



Instrukcja dla użytkownika

wersja 1.4.3

Gdańsk, 2023 rok

System OTAGO przeznaczony jest dla jednostek administracji samorządowej. Dzięki pełnej skalowalności system znakomicie sprawdza się przy wspomaganie pracy urzędów obsługujących zarówno małe jak i duże ośrodki miejskie, powiaty czy nawet województwa.

Kompleksowa komputeryzacja instytucji, firm, urzędów w oparciu o wielodostępne, otwarte systemy informatyczne.

W ramach swej działalności Asseco Data Systems wykonuje:

— ekspertyzy w zakresie sprzętu i oprogramowania

— dostawę i instalację sprzętu

— dostawę i instalacje oprogramowania —

opracowanie programów na życzenie klienta

— konsultacje w sprawach programów i sprzętu.

Systemy informatyczne wdrażane przez Asseco Data Systems mają nieograniczony pułap rozwoju, tzn. można je w łatwy sposób rozwijać w miarę wzrostu potrzeb.

Od wielu lat współpracujemy z firmami Oracle oraz Microsoft:



Asseco Data Systems S.A.

ul. Jana z Kolna 11

80-864 Gdańsk



© Asseco Data Systems S.A. 1992-2023. Wszystkie prawa zastrzeżone.

Spis treści

1 WSTĘP.....	7
2 SKRZYŃKA PODAWCZA.....	7
2.1 REJESTRACJA SKRZYŃKI	7
2.1.1 WYPEŁNIANIE FORMULARZA REJESTRACYJNEGO	8
2.1.2 AKTYWACJA SKRZYŃKI.....	11
2.1.3 OBSŁUGA SKRZYŃKI.....	12
2.2 LOGOWANIE.....	13
2.3 ODZYSKANIE / ZMIANA HASŁA.....	14
2.4 WYLOGOWANIE	15
3 WYSZUKIWANIE DANYCH W SYSTEMIE.....	15
4 EDYTOR WIZUALNY	19
4.1 INTERFEJS EDYTORA.....	20
4.1.2 OBSZAR EDYCYJNY	20
4.1.3 MENU KONTEKSTOWE	21
4.2 FORMATOWANIE TEKSTU	22
4.2.1 PODSTAWOWE I ZAAWANSOWANE UŻYWANIE STYLI	22
4.2.2 WSTAWIANIE CYTOWANIA	23
4.2.3 KOLOROWANIE TEKSTU.....	24
4.2.4 PROSTE I ZAAWANSOWANE WKLEJANIE TREŚCI	24
4.2.5 TWORZENIE ODNOŚNIKÓW	24
4.3 WZBOGAĆCONA ZAWARTOŚĆ	25
4.4 INNE UŻYTECZNE FUNKCJE	26
4.5 SKRÓTY KŁAWISZOWE W EDYTORZE	26
5 USŁUGI SYSTEMU E-PORTAL	27
5.1 KORESPONDENCJA Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI	27
5.1.1 FORMULARZE, WNIOSKI, PODANIA.....	27
5.1.2 INTEGRACJA Z MODUŁEM – KSOD/EOD.....	28
5.1.3 STAN SPRAWY	28
5.2 ZAPOTRZEBOWANIA	29
5.2.1 KARTOTEKA ZAPOTRZEBOWAŃ	31
5.2.2 SPOSOBY REJESTRACJI ZAPOTRZEBOWAŃ.....	34

5.2.3	PLANY FINANSOWE JEDNOSTEK	44
5.2.4	RAPORTOWANIE	45
5.3	HARMONOGRAMY	50
5.3.2	NOWY HARMONOGRAM	52
5.3.3	BIEŻĄCE HARMONOGRAMY	56
5.3.4	KOREKTY HARMONOGRAMÓW	57
5.3.5	ZWROTY Z HARMONOGRAMÓW	59
5.3.6	HISTORYCZNE HARMONOGRAMY	59
5.4	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	59
5.4.1	SPRAWOZDANIA ZINTEGROWANE Z PODSYSTEMEM FKORG	60
5.4.2	FORMULARZE SPRAWOZDAŃ DOSTĘPNE Z POZIOMU LISTY USŁUG ..	62
6	PANEL ADMINISTRACYJNY	70
6.1	POMOC KONTEKSTOWA	70
6.2	FUNKCJE PANELU	70
6.2.1	UŻYTKOWNIK	70
6.2.2	USŁUGI	71
6.2.3	SŁOWNIKI	71
6.2.4	TEKSTY	71
6.2.5	ADMINISTRACJA	71
7	DODATKOWE USŁUGI	75
7.1	POWIDAOMIENIA SMS, E-MAIL	75
8.	JAK TO ZROBIĆ?	75
8.1	IMPORT SPRAWOZDAŃ	76
8.2	WYSYŁKA SPRAWOZDANIA UTWORZONEGO RĘCZNIE - FORMULARZ	89
8.3	PODPISYWANIE SPRAWOZDAŃ	91
8.3.1	Składanie podpisu za pomocą oprogramowania zewnętrznego	91
8.3.2	Składanie podpisu za pomocą oprogramowania udostępnionego w ePortalu	92
8.4	GENEROWANIE ZAMÓWIENIA/ZAPOTRZEBOWANIA I	96

1 WSTĘP

System e-Portal to platforma wymiany danych i informacji między jednostkami organizacyjnymi miasta a urzędem miasta i jego systemem informatycznym (modułami dziedzinowymi systemu OTAGO). System e-Portal to rozwiązanie elastyczne, umożliwiające rozwijanie i dodawanie kolejnych usług pozwalających na jego integrację z aplikacjami systemu OTAGO. Narzędzie służy do poprawy zarządzania finansami jednostki organizacyjnej, które ma na celu wspomoczenie służb finansowych w realizacji zadań w zakresie:

Opcje systemu :

- składanie zapotrzebowania na środki związane z realizacją zadania,
- rejestracja sprawozdań o stanie realizacji zadań jednostki,
- rejestracja harmonogramów **Cechy systemu E-Portal:**
- technologia internetowa – praca przez przeglądarkę internetową,
- dostęp do systemu przez VPN lub ogólny dostęp z ograniczeniem dla określonych adresów IP jednostek,
- użycie podpisu elektronicznego.
- integracja z podsystemami OTAGO

2 SKRZYNKA PODAWCZA

2.1 REJESTRACJA SKRZYNKI

Zanim po raz pierwszy zalogujemy się do portalu należy utworzyć swoje konto w serwisie, czyli zarejestrować się. Aby to zrobić należy kliknąć na napis „**Zarejestruj się**” znajdujący się poniżej panelu logowania w prawy górnym rogu ekranu.

Jeśli posiadasz już swoje konto w serwisie, możesz pominąć opis rejestracji i przejść do etapu logowania.

Użytkownicy posiadający konto w serwisie Google mogą dokonać skróconej rejestracji.

login: hasło:

Nie masz jeszcze konta? [Zarejestruj się!](#) [Sprawdź inne metody logowania](#)

Po kliknięciu w link **Sprawdź inne metody logowania** pojawi się okno logowania z ikoną Google. Użytkownik zostanie przeniesiony do strony logowania usług Google. Po wpisaniu loginu i hasła serwis poprosi o potwierdzenie udostępnienia danych (na potrzeby serwisu e-Urząd).

Kliknięcie akceptuj dokończy procesu rejestracji konta. Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony na stronę e-Urzędu.

Zalecane jest wejście w ustawienia konta i uzupełnienie pozostałych informacji osobowych.

ADRES APLIKACJI

ADRES APLIKACJI prosi o pozwolenie na:

- Wyświetlanie podstawowych informacji o koncie
- Wyświetlanie adresu e-mail

111.10.20.80 i Google wykorzystają te informacje zgodnie z odpowiednimi warunkami korzystania z usług i politykami prywatności.

Anuluj Akceptuj

RYSUNEK 1: GOOGLE UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

2.1.1 WYPEŁNIANIE FORMULARZA REJESTRACYJNEGO

Procedura rejestracji nowego użytkownika sprowadza się do wypełnienia prawidłowo wymaganych pól formularza rejestracyjnego i akceptacji regulaminu serwisu. Poniżej zostaną opisane ważniejsze sekcje na formularzu.

- 1. Informacje dotyczące konta** – w bloku poniżej należy wpisać login oraz określić hasło do systemu (pola oznaczone symbolem * są polami wymaganymi): - **nazwa użytkownika** – do pola należy wprowadzić nazwę użytkownika pod jaką chcielibyśmy figurować w systemie, nazwa ta będzie wprowadzana podczas logowania do systemu
- **hasło** – do pola wprowadzamy hasło konieczne aby zalogować się w systemie, hasło powinno zawierać przynajmniej 6 znaków, wraz z wprowadzaniem kolejnych

znaków wskaźnik poniżej będzie nas informował o sile hasła (im większa różnorodność użytych znaków tym hasło cięższe do złamania)

-powtórzenie hasła – potwierdzenie wcześniej wprowadzonego hasła, wprowadzone potwierdzenie musi być zgodne z hasłem

Twoje konto:	
* Login:	<input type="text" value="TwójLogin"/>
* Hasło:	<input type="password" value="....."/> bardzo silne Minimalna długość: 8 Ilość dużych liter: 0 Ilość małych liter: 0 Ilość cyfr: 0 Ilość znaków specjalnych: 0
* Powtórz hasło:	<input type="password" value="....."/>

RYSUNEK 2: FRAGMENT FORMULARZA REJESTRACYJNEGO Z DANymi UŻYTKOWNIKA

2. Informacje dotyczące osoby – w bloku poniżej należy wypełnić pola dostarczające informacji o użytkowniku (pola oznaczone symbolem * są polami wymaganymi)

Twoje dane:	
* Typ:	<input type="radio"/> Osoba fizyczna <input checked="" type="radio"/> Osoba prawna i inne
* Nazwa skrócona:	<input type="text" value="Z.U.I. OTAGO Sp. z o.o."/>
* Nazwa pełna:	<input type="text" value="Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o.o."/>
* REGON:	<input type="text" value="190554260"/>
NIP:	<input type="text" value="5830008418"/>
KRS:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text" value="+48587404099"/>
* Email:	<input type="text" value="sekretariat@otago.pl"/>
Reprezentant / opis:	<input type="text"/> Pozostało znaków: 100

RYSUNEK 3: FRAGMENT FORMULARZA Z DANymi OSOBY

3. Informacje o adresie zamieszkania – w bloku poniżej należy wypełnić pola dostarczające informacji o adresie zamieszkania użytkownika

Twój adres zamieszkania - korespondencyjny:	
Kraj:	Polska
Województwo:	POMORSKIE
Powiat:	gdański
Gmina:	Gdańsk
Miejscowość:	Gdańsk
Ulica:	heweliusza
Nr domu:	11
Nr lokalu:	
Pocztą:	Gdańsk
Kod pocztowy:	80-890

- 4. Informacje o adresie do korespondencji** – w bloku poniżej należy wypełnić pola dostarczające informacji o adresie zameldowania użytkownika (w przypadku kiedy adres zameldowania nie różni się od adresu zamieszkania można skorzystać z funkcji kopiowania klikając na odnośnik **[skopiuj]** w nagłówku)

Twój adres zameldowania: Skopiuj dane z adresu korespondencyjnego	
Województwo:	POMORSKIE
Powiat:	gdański
Gmina:	Gdańsk
Miejscowość:	Gdańsk
Ulica:	heweliusza
Nr domu:	11
Nr lokalu:	

- 5. Kod zabezpieczający** – w systemie zostało zaimplementowane zabezpieczenie typu CAPTCHA, czyli test, pozwalający systemowi na odróżnienie człowieka od automatu. Polega on na wyświetleniu użytkownikowi grafiki, zawierającej celowo zniekształconą (po to, by niemożliwe było jej automatyczne odczytanie - np. przez oprogramowanie OCR) frazę, którą należy przepisać podczas rejestrowania konta

Przepisz kod z obrazka:

Kod zabezpieczający:
(jeśli kod jest zbyt nieczytelny,
proszę kliknąć na obrazek)



UCFXR

* Przeczytałem i akceptuję Regulamin korzystania z serwisu
* - Pole wymagane

Wyślij

6. Regulamin – ostatnim krokiem do założenia konta w systemie jest akceptacja regulaminu. Regulamin wyświetli się po kliknięciu na odnośnik „Regulamin korzystania z serwisu”. Zaznaczenie pola typu checkbox jest równoznaczne z jego akceptacją.

Proces rejestracji konta w systemie kończy się po kliknięciu na przycisku „**Wyślij**” znajdującym się pod formularzem.

Porada:

Uzupełnienie innych danych w profilu poza polami wymagalnymi może okazać się korzystne, ponieważ są w systemie formularze, w których trzeba wprowadzić dane osobowe /adresowe. Istnieje możliwość podłączenia do tych formularzy funkcji, które w sposób automatyczny potrafią uzupełnić pewne informacje na podstawie wartości zawartych w profilu.

2.1.2 AKTYWACJA SKRZYNKI

Na adres e-mail podany podczas rejestracji zostanie wysłany link aktywujący konto użytkownika, o czym użytkownik zostanie poinformowany stosownym komunikatem, który pojawi się na ekranie. Użytkownik musi zalogować się do swojej skrzynki pocztowej i kliknąć na nim w ciągu 24 godzin aby aktywować konto, w przeciwnym wypadku link wygaśnie.

Jeżeli polityka bezpieczeństwa urzędu jest bardziej restrykcyjna to do pełnej aktywacji konta w systemie konieczne będzie ręczne odblokowanie konta po weryfikacji osoby przed administratorem (niewykluczone, że w takim przypadku przyszły użytkownik będzie musiał stawić się osobiście aby potwierdzić swoją tożsamość).

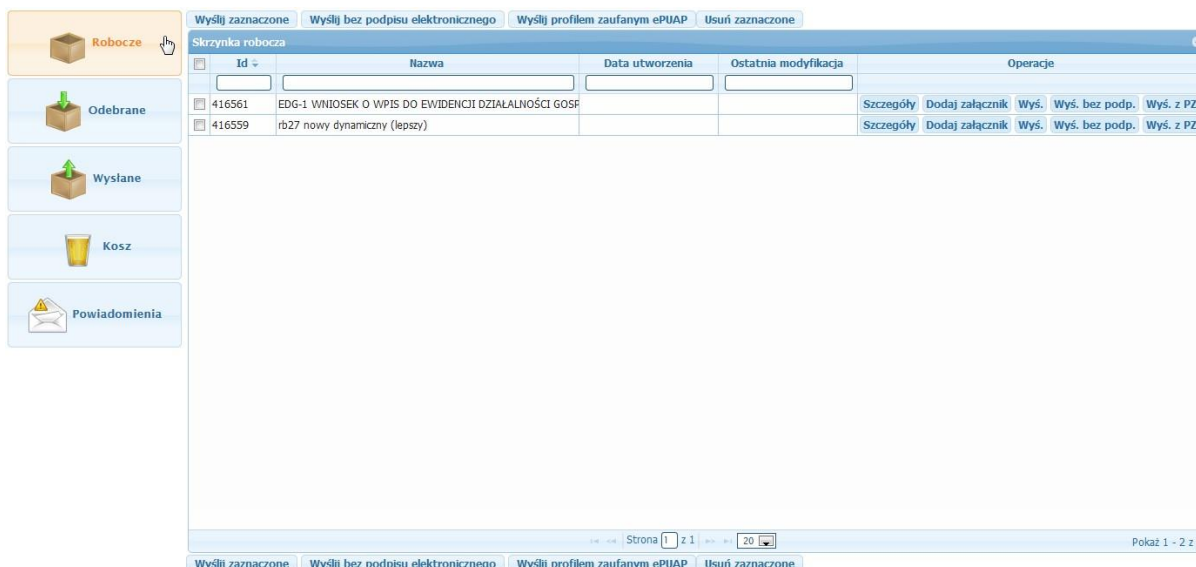
2.1.3 OBSŁUGA SKRZYNKI

Elektroniczna Skrzynka Podawcza jest systemem służącym do przesyłania dokumentów i formularzy elektronicznych do urzędu. Aby w pełni korzystać z systemu konieczne jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Tylko poprawnie podpisane dokumenty będą rozpatrywane przez urząd.

Skrzynka podzielona jest na kilka sekcji tematycznych:

- **Robocze** – do tej sekcji trafiają wszystkie wypełnione formularze oraz załączniki do formularzy oczekujące na wysłanie, po wejściu w szczegóły formularza możliwa jest jego edycja oraz podgląd, dla petentów chcących złożyć dokument osobiście stworzono funkcję tworzącą z formularza plik PDF gotowy do wydruku (Generuj PDF). Wysłanie formularza do urzędu następuje po kliknięciu przycisku „Wyślij” na wybranym formularzu. W przypadku kiedy usługa wymaga złożenia więcej niż jednego dokumentu elektronicznego należy zaznaczyć je i skorzystać z funkcji „Wyślij zaznaczone”.
- **Odebrane** – do tej sekcji trafiać będą wszystkie dokumenty stanowiące odpowiedzi elektroniczne w sprawach, które zostały wszczęte na podstawie formularzy nadesłanych do urzędu.
- **Wysłane** – do sekcji wysłanych trafiają formularze ostatecznie wysłane do urzędu, dzięki tej liście petent ma wgląd na historię wysyłanych pism.
- **Kosz** – tutaj trafiają elementy usunięte z pozostałych sekcji. Z poziomu kartoteki kosza można dokonać trwałej kasacji pism wchodzących / wychodzących.
- **Płatności** – kartoteka zapisuje informacje o płatnościach wykonywanych w ramach usług. Jeżeli dla usługi świadczonej przez urząd jest zdefiniowana opłata to petent z tego poziomu może sprawdzić status transakcji wykonanej elektronicznie lub w przelewie tradycyjnym.
- **Powiadomienia** – w przypadku braku pewnych informacji lub niezgodności danych na formularzach urzędnik ma możliwość powiadomić o tym fakcie

petenta z pomocą specjalnej wiadomości. Wszystkie nadesłane wiadomości tego typu znajdą się właśnie w tym miejscu.



2.2 LOGOWANIE

Po uruchomieniu systemu użytkownik ma dwie możliwości zalogowania się do systemu. Jedną z nich jest szybkie logowanie. Aby skorzystać z szybkiego logowania należy skorzystać z panelu logowania, który umieszczony został w prawym górnym rogu ekranu. Po wprowadzeniu swojej nazwy użytkownika oraz prawidłowego hasła kliknięcie na przycisku „Zaloguj” spowoduje zalogowanie użytkownika do systemu. Po tej czynności zostanie wyświetlony komunikat powitalny, a panel szybkiego logowania zostanie zastąpiony innym panelem, z którego szybko można przejść do danych profilu lub skrzynki kontaktowej.



RYSUNEK 4: PANEL SZYBKIEGO LOGOWANIA PRZED I PO ZALOGOWANIU

W przypadku kiedy użytkownik nie korzysta z szybkiego logowania to przy pierwszej próbie wejścia do podstrony o większych restrykcjach system wymusi na użytkownika aby potwierdził swoją tożsamość wykonując procedurę logowania. Rysunek poniżej pokazuje wygląd strony logowania do systemu.



The image shows a login interface. On the left is a small icon of two people. To the right of the icon are two input fields: the top one is labeled 'Nazwa użytkownika:' and the bottom one is labeled 'Hasło:'. Below these fields are three links: 'Założ nowe konto', 'Zapomniałem hasła', and a large orange button labeled 'Zaloguj'. Below the 'Zaloguj' button is a 'Google' button. At the bottom left of the form area is a link for 'Regulamin serwisu'.

RYSUNEK 5: NA RYSUNKU PRZEDSTAWIONO EKRAN LOGOWANIA DO SKRZYNKI Porada:

Jeżeli często logujesz się do systemu, a każdorazowe wpisywanie loginu i hasła jest dla Ciebie zbyt uciążliwe możesz skorzystać z funkcji zapamiętywania hasła, która jest dostępna w większości przeglądarek internetowych.

2.3 ODZYSKANIE / ZMIANA HASŁA

Hasło systemu to hasło używane podczas logowania się do portalu. Można zwiększyć bezpieczeństwo, zmieniając regularnie hasło oraz używając silnego hasła. Po zalogowaniu się należy wybrać z panelu szybkiego logowania opcję „**Profil**”, gdzie możemy zmienić swoje informacje osobiste, w tym hasło. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem „**Wyślij**”.

W przypadku kiedy zapomnimy swojego hasła jedyną możliwością jego odzyskania jest skontaktowanie się z administratorem systemu. Administratorzy systemu mają możliwość zresetowania lub zmiany hasła użytkownika.

2.4 WYLOGOWANIE

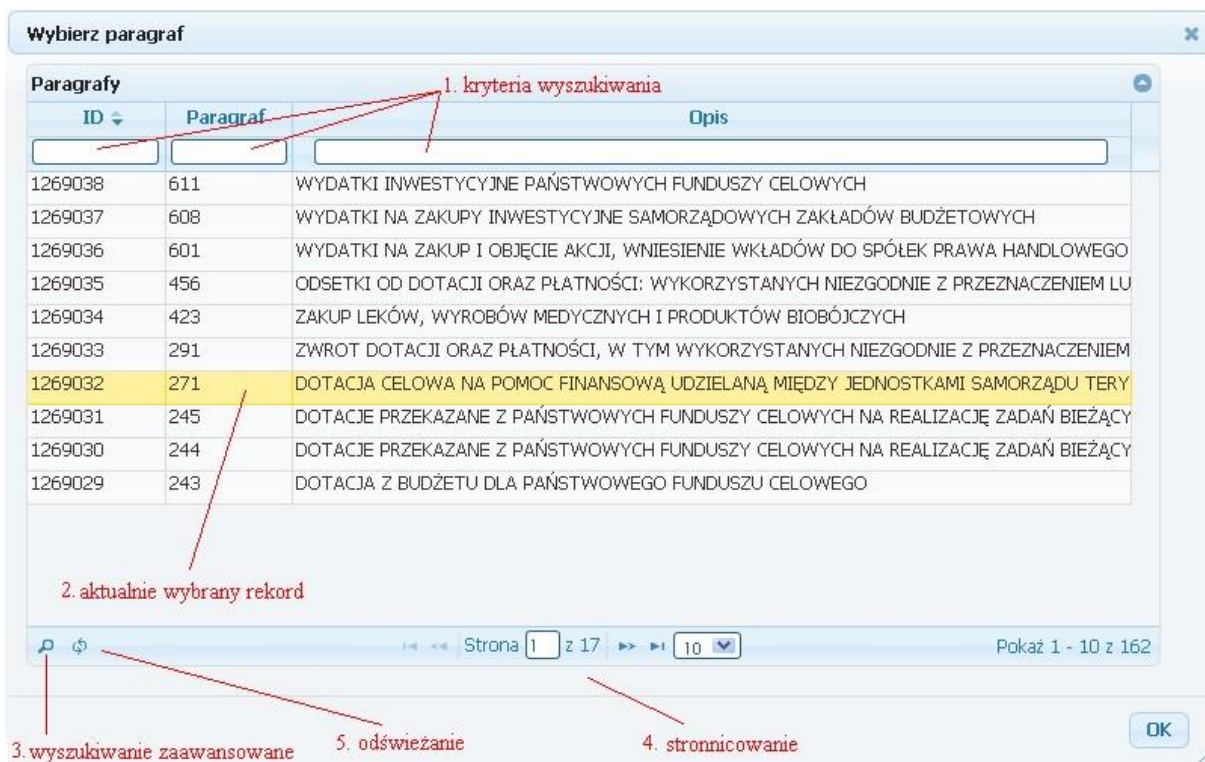
Hasło wprowadzane podczas logowania pozwala na uwierzytelnienie i uzyskanie autoryzacji na czas trwania pracy w systemie. System nie wymaga w tym czasie aby wprowadzać ponownie login i hasło użytkownika (wyjątkiem jest przekroczenie limitu czasu bezczynności). Z uwagi na wygodę użytkowników czas bezczynności jest dosyć spory ale może to stanowić niebezpieczeństwo jeżeli użytkownika nie będzie przed komputerem. Dlatego zaleca się aby po skończonej pracy lub w przypadku kiedy na dłużej oddalamy się od komputera wylogować się z systemu, co skutecznie uniemożliwia dostęp osobom postronnym.

Wylogowanie następuje po kliknięciu na przycisku „**Wyloguj**” na panelu szybkiego logowania w prawym górnym rogu ekranu.

3 WYSZUKIWANIE DANYCH W SYSTEMIE

Przy pomocy zapytań wybieramy z bazy danych dane spełniające warunki zawarte w pytaniu. W ten sposób ograniczamy ilość dostępnych informacji do interesującego nas zakresu. Szybciej i łatwiej docieramy do potrzebnych informacji. Praktycznie w każdym oknie podsystemu znaczna część pracy rozpoczyna się od wyszukiwania danych z kartoteki. Z tego powodu umiejętność wydawania zapytań jest istotna dla późniejszej pracy. W systemie ePortal do wyszukiwania służą specjalnie zaprojektowane listy wartości.

Listy wartości występują w wielu miejscach systemu zarówno w części administracyjnej jak i w części dla zwykłych użytkowników. Mogą one być wywoływane specjalnym przyciskiem lub wyświetlane bezpośrednio na stronie. Poniżej zostaną opisane najważniejsze właściwości list.



RYSUNEK 6: PRZYKŁADOWA LISTA WARTOŚCI ZAWIERAJĄCA DANE

- Kryteria wyszukiwania** - poniżej nazwy każdej z kolumn dostępne są pola, które umożliwiają wydawanie zapytań. Wydawanie zapytania polega na wpisaniu do jednego lub więcej pól szukanej wartości a następnie naciśnięciu klawisza „**Enter**” z klawiatury.

Uwaga:

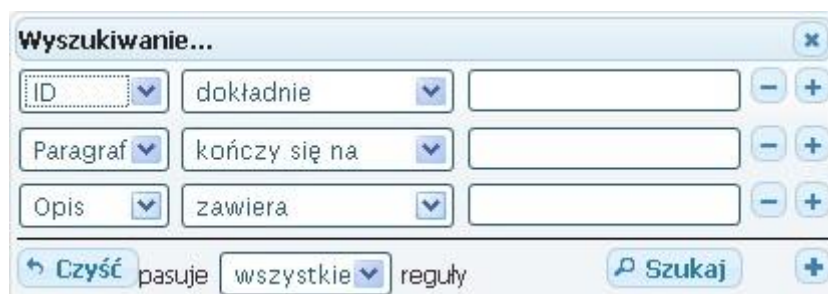
- Niewypełnienie żadnego pola i naciśnięcie klawisza „**Enter**” spowoduje wyszukanie wszystkich zarejestrowanych danych w bazie.
- Pole wypełnione oznacza, że w bazie wyszukane zostaną tylko te rekordy, które spełniają kryteria zapytania.
- System domyślnie dodaje znak '%' na końcu pola nawet jeśli użytkownik go nie wprowadzi.

Przykład:

Pole w którym tekst zakończono znakiem '%' oznacza, że kryteria zapytania spełniają te rekordy danych, w których wartości (teksty) są równe do znaku '%'. Znak '%' oznacza dosłownie każdy dowolnie długi ciąg znaków (liter lub cyfr) np. wpisanie do pola wartości „NOWAK%” i wykonanie zapytania spowoduje wyszukanie zarówno osób o nazwisku NOWAK jak i

NOWAKOWSKI. Znak '%' może także poprzedzać pewien ciąg znaków. Oznacza to, że interesują nas wartości w danym polu, które kończą się podanym ciągiem (o dowolnym początku) np. %SKI spowoduje wyszukanie osób o nazwisku kończących się na SKI - NOWAKOWSKI, KOWALSKI itp. Gdybyśmy chcieli ograniczyć wybór osób, których nazwisko rozpoczyna się na NO a kończy na KI np. NOWAKOWKI, NOWACKI, NOSOWSKI w pole wpisujemy treść NO%KI.

2. **Aktualnie wybrany rekord** – jest to rekord zaznaczony spośród innych rekordów spełniających kryterium wyszukiwania. Wybór następuje po kliknięciu lewym przyciskiem myszy na wiersz rekordu. Po tej czynności rekord zostanie podświetlony kolorem żółtym. Kliknięcie na przycisk „OK” spowoduje wyjście z przeniesieniem wartości zaznaczonego rekordu.
3. **Wyszukiwanie zaawansowane** - po kliknięciu przycisku z ikoną lupki zostanie uruchomione okienko gdzie użytkownik ma możliwość zdefiniowania bardzo szczegółowych filtrów wyszukiwania w oparciu o operatory logiczne dostarczone przez bazę danych.



RYSUNEK 7: PRZYKŁAD ROZSZERZENIA KRYTERIUM ZAPYTANIA

Po włączeniu zaawansowanego wydawania zapytań przy każdym podstawowym polu pojawia się rozwijana lista, z której można wybrać szczegółowy operator dla każdego z pól w zależności od typu pola. Poniżej lista przykładowych operatorów dostępnych w systemie:

- dokładnie
- różne od
- mniejsze od

- mniejsze lub równe
- większe od
- większe lub równe
- zaczyna się na
- kończy się na
- nie kończy się na
- nie zawiera

Przyciski:

+ / - - służą do dodawania / usuwania kolejnych reguł

„Czyść” – usuwa wprowadzone kryteria i pozwala zacząć od nowa

„Szukaj” – uruchamia wyszukiwania w oparciu o wprowadzone reguły

„Reguła” – wszystkie / którekolwiek, wybór odpowiedniej wartości z listy decyduje o tym czy pomiędzy kolejnymi kryteriami będzie stał operator logiczny ‘LUB’ czy ‘I’ podczas wykonywania zapytania

4. **Mechanizm stronicowania** – do każdej listy jest dołączony automatycznie mechanizm stronicowania wyników zapytania. Za jego pomocą można kontrolować ilość rekordów wyświetlanych jednocześnie na ekranie poprzez wybór liczby stron z rozwijanej listy.

Za nawigację pomiędzy stronami odpowiadają przyciski:

- poprzednia
- następna
- skocz do ostatniej
- skocz do pierwszej

Aby przeskoczyć do wybranej strony należy wpisać odpowiednią wartość w pole tekstowe po napisie „Strona”.

5. **Odświeżanie listy** - w niektórych przypadkach może zdarzyć się tak, że system nie odświeży nam listy wartości. Aby uczynić to samodzielnie należy skorzystać z przycisku odśwież w lewym dolnym rogu listy.

Dodatkową funkcjonalnością list wartości są:

1. **Sortowanie** - odnalezienie szukanego dokumentu z kartotek usprawnia opcja sortowania listy wg wybranych kryteriów. Wyboru kryteriów sortowania dokonuje się poprzez wybranie nagłówka z opisem kolumny, do której się odnosi. Pojedyncze kliknięcie na strzałkę skierowaną do góry to sortowanie od wartości mniejszej do większej (sortowanie rosnąca - sygnalizowane prześwietlenie strzałki), natomiast kliknięcie na strzałkę skierowaną w dół powoduje odwrócenie kolejności (sortowanie malejące - sygnalizowane prześwietlenie strzałki). Po dokonaniu wyboru sposobu sortowania rekordy automatycznie zostaną odświeżone i wyświetlone w zadanej kolejności.
2. **Przestawność kolumn** – system nie narzuca z góry kolejności wyświetlanych kolumn. Użytkownik ma wpływ na to jak chce oglądać wyświetlane dane. Kliknięcie lewym przyciskiem myszy na nagłówku kolumny i przeciągnięcie go w inne miejsce spowoduje przestawienie kolumny do miejsca gdzie została upuszczona.
3. **Zmiana szerokości kolumn** – jeżeli wszystkie informacje nie mieszczą się na ekranie można zwężać / rozciągać wybrane kolumny chwytając za ich krawędź lewym przyciskiem myszy.

4 EDYTOR WIZUALNY

Edytor wbudowany w system służy do tworzenia formularzy elektronicznych. Dostarcza większość podstawowej funkcjonalności jaką posiadają 'desktopowe' edytory takie jak MS Word z poziomu przeglądarki internetowej. W edytorze można pisać tekst, dowolnie go formatować, tworzyć tabele i wiele innych. Poniżej zostaną opisane najważniejsze funkcje edytora.

4.1 INTERFEJS EDYTORA

4.1.1 PASEK NARZĘDZIOWY

Pasek narzędziowy jest obszarem w edytorze gdzie użytkownik może aktywować większość funkcji. Każdy przycisk w pasku dostarcza inną funkcjonalność. Są przyciski odpowiedzialne za funkcje podstawowe dla tekstu i bardziej zaawansowane pozwalające wstawiać odnośniki internetowe lub wywołujące kreator tabel.

Aby użyć przycisku w pasku narzędziowym należy nakierować kursorem myszy na ikonę przycisku. Przycisk zostanie podświetlony ukazując treść podpowiedzi z opisem funkcji. Kliknięcie spowoduje wykonanie funkcji. Z czasem zdobyte doświadczenie w używaniu paska narzędziowego pozwoli na intuicyjne korzystanie z jego funkcji nawet bez czytania opisów na przyciskach.

Oprócz przycisków na pasku można znaleźć również rozwijane listy wartości z charakterystyczną strzałką w dół po prawej ich stronie. Można ich używać klikając na białym obszarze obok strzałki. Jedno kliknięcie spowoduje rozwinięcie listy, z której można wybrać jedną z dostępnych wartości. Następnie kliknięcie na wartość wykona funkcję zgodnie z wyborem.

4.1.2 OBSZAR EDYCYJNY

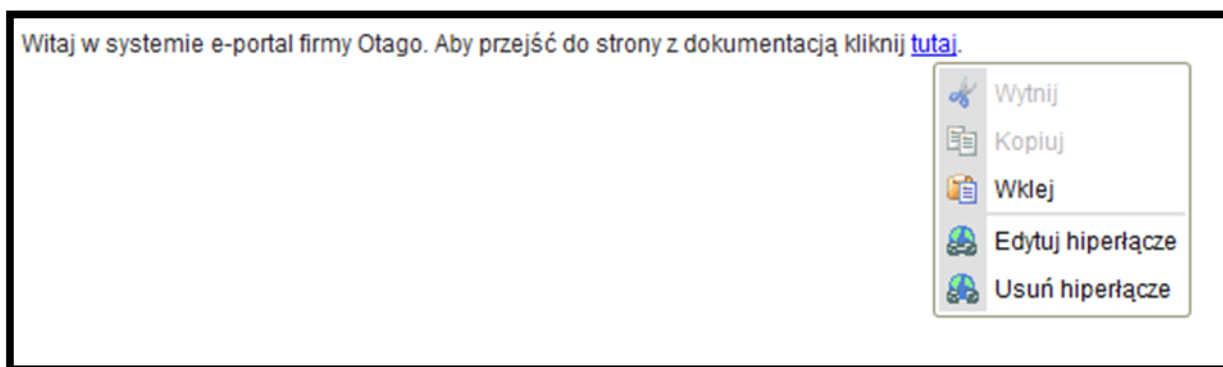
Obszar edycyjny to miejsce w edytorze gdzie wprowadzana jest treść dokumentu. Jeżeli wprowadzona przez użytkownika treść będzie dłuższa niż miejsce dostępne w obszarze edycyjnym po prawej stronie uaktywni się suwak do przewijania w kierunkach góra/dół. Poruszanie się wewnątrz dokumentu możliwe jest także z wykorzystaniem klawiszy PAGE UP, PAGE DOWN oraz kursorów GÓRA/DÓŁ, LEWO/PRAWO.

Ważną rzeczą jest możliwość zaznaczania fragmentów tekstu w obszarze edycyjnym. Aby zaznaczyć wybrany obszar należy przytrzymać lewy przycisk myszki i przesuwac kursor w kierunku, który ma zostać objęty zaznaczeniem. Puszczanie przycisku myszy spowoduje przerwanie zaznaczenia.

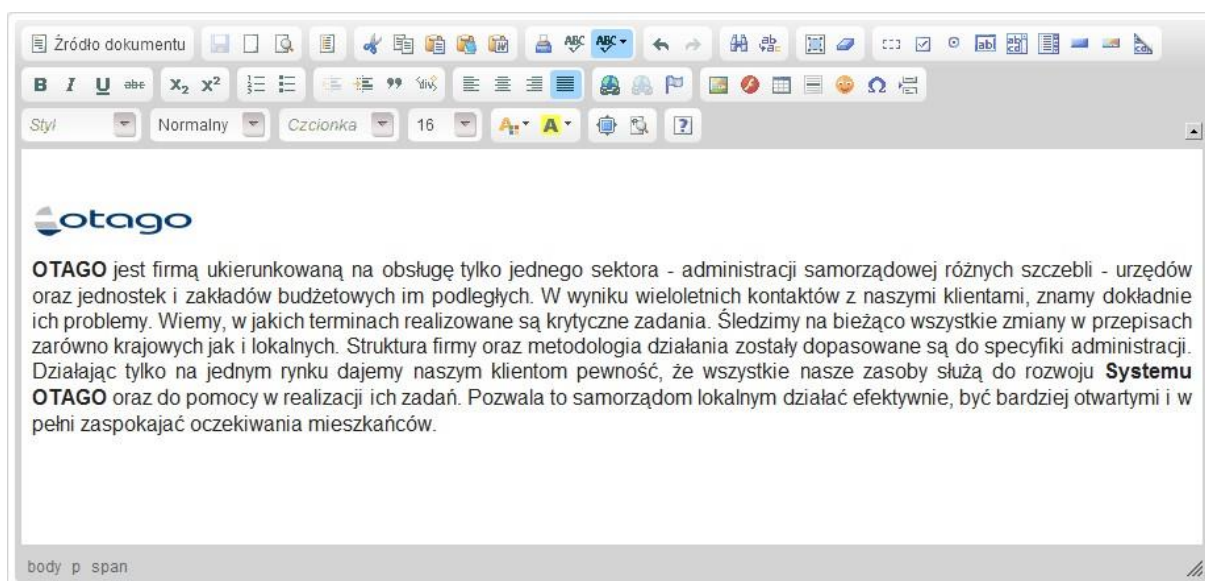
4.1.3 MENU KONTEKSTOWE

W trakcie użytkowania edytora bardzo przydatne może okazać się menu kontekstowe. Pojawia się ono po kliknięciu prawym przyciskiem myszki w dowolne miejsce wewnątrz obszaru edycyjnego lub na istniejącym obiekcie wstawionym do dokumentu.

Przykład:



Jak sama nazwa wskazuje menu kontekstowe, wyświetla opcje w zależności od miejsca lub elementu, na które kliknie użytkownik. Na przykładzie pokazano opcje pojawiające się po kliknięciu na odnośnik. Wystarczy kliknąć na elemencie menu aby wykonać określoną czynność. Część funkcji może być zablokowana kiedy nie pasuje do aktualnego kontekstu, na przykład opcja „Wytnij” uaktywnia się dopiero po zaznaczeniu tekstu.



RYSUNEK 8: NA RYSUNKU PRZEDSAWIONO WYGLĄD EDYTORA WIZUALNEGO

4.2 FORMATOWANIE TEKSTU



W tej części instrukcji skupimy się na najważniejszych funkcjach formatujących dostępnych w edytorze.

4.2.1 PODSTAWOWE I ZAAWANSOWANE UŻYWANIE STYLI

W edytorze można z łatwością stosować podstawowe funkcje formatowania takie jak pogrubienie, kursywa, czy podkreślenie ale używanie bardziej złożonego formatowania również nie stanowi problemu. Wszystkie funkcje stylizacji zaawansowanej są dostępne po kliknięciu na odpowiedni przycisk.



- Pogrubienie - **przykład**
- Kursywa - *przykład*
- Podkreślenie - przykład
- Przekreślenie - ~~przykład~~



- Wyrównanie tekstu do lewej
- Wyrównanie tekstu do środka
- Wyrównanie tekstu do prawej
- Justowanie

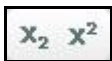
Przykłady:

Do lewej

Do środka

Do prawej

To jest tekst wyjustowany dopasowany do szerokości wiersza.



- Przypis dolny – przykład przypis dolny
- Przypis górny – przykład przypis górny



- Lista numerowana

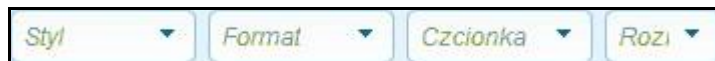
Przykład listy:

1. Pozycja pierwsza
2. Pozycja druga
3. Pozycja trzecia

- Lista wypunktowana

Przykład wypunktowania:

- Pozycja pierwsza ○
- Pozycja druga ○
- Pozycja trzecia ○



- Wybór stylu pisma (blokowe, liniowe)
- Wybór formatu pisma (nagłówek, tekst normalny, tekst sformatowany)
- Wybór kroju czcionki (Times New Roman, Arial, Comic Sans)
- Wybór rozmiaru czcionki (8,9,10...72)

4.2.2 WSTAWIANIE CYTOWANIA

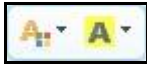
Edytor pozwala na wstawianie cytowanego bloku, który jest poprawnie zapisywany w źródle dokumentu tak jakby treść została objęta tagiem <blockquote>. Wizualnym aspektem tej operacji jest automatyczne objęcie tekstu marginesem zarówno z lewej, jak i prawej strony.



- Zmniejsz wcięcie (margines) w tekście
- Zwiększ wcięcie (margines) w tekście
- Wstaw cytowanie

4.2.3 KOLOROWANIE TEKSTU

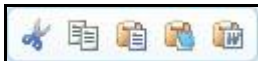
Zwykły tekst może być nieco nudny. Dobrze jest skorzystać z palety kolorów aby dopasować zawartość redagowanego tekstu do barw instytucji, dla której dokument jest tworzony. Można też stosować zaznaczenia tekstu po to aby wyróżnić niektóre jego fragmenty.



- Kolor tekstu – przykład: **kolor**, **kolor2**, **kolor3**
- Kolor tła – przykład: **zaznaczenie**, **zaznaczenie2**, **zaznaczenie3**

4.2.4 PROSTE I ZAAWANSOWANE WKLEJANIE TREŚCI

Jedną z wielu zalet edytora jest możliwość wklejania tekstu wraz z zachowaniem formatowania. Dzięki tej funkcjonalności treść dokumentu przygotowana w domu za pomocą programu MS Word może zostać wklejona bezpośrednio do okna edytora bez konieczności ponownego ustawiania stylu oraz kolorów.



- Wycnij – wycina zaznaczoną zawartość i zapisuje ją do schowka
- Kopiuj – kopiuje zaznaczony fragment do schowka
- Wklej – wkleja zawartość schowka do okna edycyjnego
- Wklej jako zwykły tekst – wkleja zawartość schowka ale usuwa formatowanie przypisane do zawartości
- Wklej z Word – wkleja zawartość schowka do dokumentu wraz z zachowaniem formatowania

4.2.5 TWORZENIE ODNOŚNIKÓW

Edytor oprócz standardowych odnośników umożliwia wstawianie zaawansowanych hiperłączy w dokumencie, umożliwiające na przykład tworzenie dynamicznych spisów treści lub wyświetlanie okienek typu 'popup' z dowolną zawartością. Najczęstszym zastosowaniem zaawansowanego linkowania jest wstawianie zakotwiczeń do treści dokumentu.



- Wstawianie odnośnika – po wstawieniu odnośnik przenosi użytkownika w miejsce na które wskazuje, może to być dowolne miejsce w sieci
- Usuwanie odnośnika – usuwa wcześniej zdefiniowany odnośnik
- Wstawianie kotwicy – pozwala na wstawienie w dowolnym miejscu dokumentu zakotwiczenia, na które mogą wskazywać odnośniki

4.3 WZBOGAONA ZAWARTOŚĆ

Wzbogacona zawartość jest to coś co pozwala na zwiększenie funkcjonalności edytora poprzez umożliwienie użytkownikowi wstawiania elementów innych niż treść. Do wzbogaconej zawartości można zaliczyć obrazki zwiększające wrażenie wizualne dokumentu lub możliwość wstawiania animacji flash. Bardzo przydatną funkcją jest też kreator tabel dzięki któremu w prosty sposób wstawimy do dokumentu tabelkę z określoną liczbą wierszy i kolumn.



- Wstawianie obrazków – kliknięcie na przycisk spowoduje wyświetlenie okna gdzie należy wprowadzić lokalizację obrazka w sieci lub w zasobach sieciowych, możliwe jest też określenie rozmiaru oraz sposobu wyrównania
- Wstawianie animacji FLASH – funkcja umożliwia wstawienie wewnątrz treści dokumentu profesjonalnej animacji flash. Podczas wprowadzania można określić podstawowe parametry animacji takie jak rozmiar, skalowanie i autopowtarzanie
- Kreator tabel – dzięki kreatorowi tabel użytkownik bardzo łatwo może wstawić wewnątrz dokumentu tabelę o określonej ilości kolumn oraz wierszy. W kreatorze można również zdefiniować nagłówek, marginesy oraz grubość ramki
- Wstawianie linii poziomej – wstawianie linii poziomej świetnie nadającej się do oddzielenia różnych fragmentów tekstu

- Wstawianie emotikoniek – w edytorze można wstawiać gotowe emotikonki. Są to wyrazy nastroju, używane przez użytkowników Internetu. Obrazki dostępne na liście przedstawiają symboliczny ludzki grymas twarzy.
- Wstaw znak specjalny – umożliwia wstawienie do tekstu znaku niestandardowego poprzez wybór symbolu z listy wartości widocznej poniżej:



- Wstaw odstęp – pozwala na wstawienie znaku podziału strony

4.4 INNE UŻYTECZNE FUNKCJE



W tej części instrukcji skupimy się na funkcjach związanych z interfejsem i ogólną obsługą edytora.

4.5 SKRÓTY KLAWISZOWE W EDYTORZE

Wiele funkcji w edytorze wizualnym systemu posiada własne skróty klawiszowe. Dzięki nim praca z edytorem jest znacznie szybsza i o wiele prostsza. Poniżej znajduje się lista skrótów klawiszowych uporządkowana w kolejności alfabetycznej:

- **CTRL+A** – zaznacza cały obszar edycyjny.
- **CTRL+B** – zmienia czcionkę na **pogrubioną**.

- **CTRL+C** – kopiuje zaznaczony obszar do schowka. □ **CTRL+I** – zmienia czcionkę na *kursywę*.
- **CTRL+L** – otwiera okno odnośnika.
- **CTRL+U** – zmienia czcionkę na podkreśloną.
- **CTRL+V** lub **SHIFT+INSERT** – wkleja dane ze schowka.
- **CTRL+X** lub **SHIFT+DELETE** – wycina zaznaczony obszar. □ **CTRL+Y** lub **CTRL+SHIFT+Z** – uruchamia funkcję “Pwtórz pisanie”. □ **CTRL+Z** – uruchamia funkcję “Cofnij zmiany”.
- **CTRL+ALT+ENTER** – dopasowuje wielkość okna edytora do rozdzielczości ekranu.

5 USŁUGI SYSTEMU E-PORTAL

5.1 KORESPONDENCJA Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

System E-portal wspomaga realizację usług pomiędzy jednostką a urzędem. Przepływ dokumentów może być zrealizowany bez udziału papieru i bez straty czasu potrzebnego na dostarczenie pisma. Umożliwia to skrócenie czasu poświęcanego na realizację sprawy, a wniosek z jednostki trafia na wskazane wcześniej, właściwe merytorycznie konto pracownika UM.

5.1.1 FORMULARZE, WNIOSKI, PODANIA

Dla jednostek budżetowych które nie posiadają systemu OTAGO jest możliwość zdefiniowania dowolnej ilości formularzy, wniosków, podań – które w dalszej części programu nazywane są usługami. Dodanie usługi dostępne jest w panelu administracyjnym kartoteka „Usługi”. Widok listy usług dostępnych dla jednostki organizacyjnej prezentuje poniższy rysunek.

Spis usług

Urząd Miejski Otago

Wszystkie (8)

- Obsługa jednostek budżetowych (7)
- Zdrowie i sprawy społeczne (1)

Wszystkie 10

1	Złożenie sprawozdania RB-28S
2	Złożenie sprawozdania RB-27ZZ
3	Złożenie sprawozdania RB-WS
4	Złożenie sprawozdania RB-N
5	Złożenie sprawozdania finansowego bilans jednostki
6	Złożenie sprawozdania finansowego rachunek zysków i strat jednostki
7	formularz A
8	Złożenie sprawozdania RB-Zuyuh

RYSUNEK 9: RYSUNEK PRZEDSTAWIA LISTĘ USŁUG

5.1.2 INTEGRACJA Z MODUŁEM – KSOD/EOD

System E-portal daje możliwość wysyłania formularzy (nazwanych dalej zgłoszeniami elektronicznymi) bezpośrednio do właściwego wydziału. W systemie KSOD/EOD zgłoszenie trafia do kartoteki „Zgłoszenia elektroniczne” właściwego wydziału.


5.1.3 STAN SPRAWY

Na podstawie numeru sprawy użytkownik systemu może sprawdzić stan sprawy.

Sprawdz stan sprawy

Numer sprawy:

Kod zabezpieczający: 
Przepisz kod z obrazka

 Sprawdź stan

5.2 ZAPOTRZEBOWANIA

Jednym z głównych modułów systemu e-Portal jest część zapewniająca możliwość składania zapotrzebowań przez jednostki. Daje ona organowi nadrzędnemu pełną kontrolę nad realizacją inwestycji wykonywanych przez podległe jednostki budżetowe. Owa funkcjonalność jest skierowana głównie do jednostek, które z pewnych względów nie mają dostępu do systemu OTAGO w ramach infrastruktury sieciowej urzędu miejskiego. Sposób korzystania z funkcjonalności zapotrzebowań może się różnić w zależności od przyjętego rozwiązania w urzędzie. W przypadku korzystania z funkcjonalności harmonogramów nie jest wymagane wysyłanie zapotrzebowań ani też weryfikacja poszczególnych statusów zapotrzebowań ponieważ cała ta funkcjonalność została przeniesiona do harmonogramów.

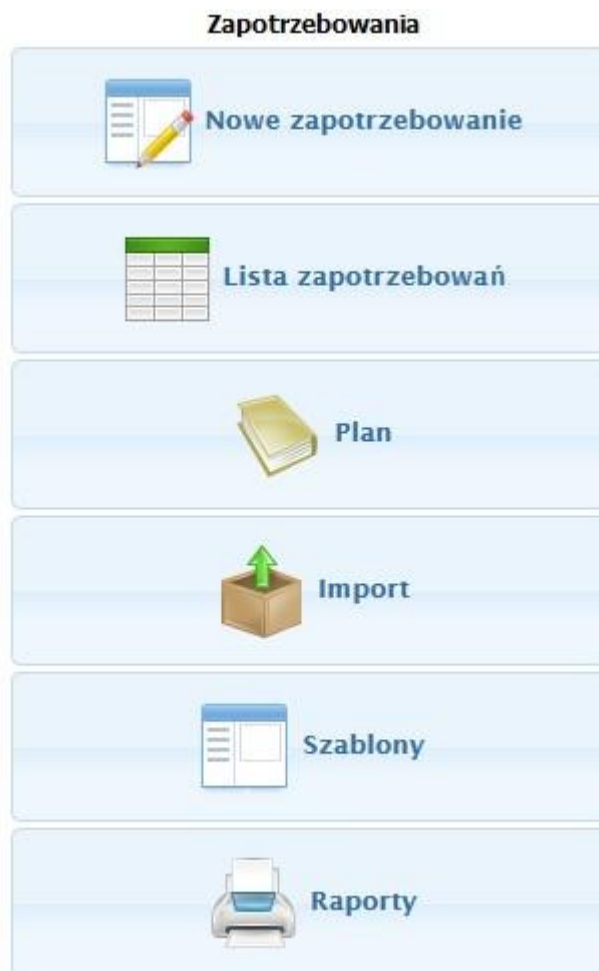
Specyfikacja systemu w zakresie składania zapotrzebowań:

- Składanie zapotrzebowania na środki związane z realizacją zadania, kontrola z planem
- Wyświetlanie zapotrzebowań zarejestrowanych i zaakceptowanych przez jednostki w E-PORTALu, nadanie statusów, przyjęty, zaakceptowany, odrzucony
- Wyświetlanie informacji o środkach przelanych z UM na określone zapotrzebowanie
- Rejestracja danych o zrealizowanych płatnościach
- Uprawnienia do jednostek
- Generowanie listy środków do jednostek na podstawie zaakceptowanych zapotrzebowań wg zadanych kryteriów
- Wyświetlanie informacji o środkach przelanych z UM na określone zapotrzebowanie
- Rejestracja danych o zrealizowanych płatnościach
- Raporty o stanie realizacji zadań wg zadanych kryteriów, porównanie z planem, z wykonaniem z Rb-28S – raport generowany do XML (odczytywany w EXCEL), raporty uwzględniające dotychczasowe raportowanie w Excelu Funkcje rozszerzające systemy - WYBUD:

- Tworzenie listy środków do jednostek
 - Tworzenie przelewów do homebankingu na podstawie listy środków dla jednostek
- Kontrola z planem, RB-28S

Cała funkcjonalność związana z obsługą zapotrzebowań jest dostępna z poziomu menu głównego. Po wyborze opcji zatytułowanej ZAPOTRZEBOWANIA zostanie wyświetlony panel zarządzania zapotrzebowaniami. Po wybraniu dowolnej z funkcji z podmenu użytkownik zostanie przeniesiony do odpowiedniej podstrony.

Opcje dostępne w tej kartotece są następujące:



RYSUNEK 10: PANEL ZAWIERAJĄCY GŁÓWNE FUNKCJE MODUŁU ZAPOTRZEBOWAŃ

5.2.1 KARTOTEKA ZAPOTRZEBOWAŃ

W systemie są rejestrowane informacje opisujące zapotrzebowania przetwarzane w urzędzie. Każde zapotrzebowanie wprowadzane do systemu, otrzymuje swój identyfikator, który jest unikalny w ramach całego systemu. Umożliwia to jednoznaczne i szybkie zlokalizowanie zapotrzebowania w systemie. Dla lepszego uporządkowania zapotrzebowania ze względu na stan rozpatrywania kartoteka została podzielona na zakładki:

IDN	Opis	St	Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Numer dokumentu	Kwota	Kwota re	Termin pl	Id harm.	Operacje
1779920	Projekty budowlane	Nov	999	99999	999	GEP WYDATKI	1/b/2011	10 000,00	0,00	2011-08-31		Szcz. Edycja Wyślij
1779921	Materiały budowlane	Nov	926	92605	909	BUDWOA ORLIKA	45/fav/2011	20 000,00	0,00	2011-08-31		Szcz. Edycja Wyślij
2080393	t22	Nov	999	99999	999	PD 00106.001.001.0155/20/05/2013		1,50	0,00	2013-05-21	2080394	Szcz. Edycja Wyślij
2080395	t 22	Prz	999		999	PD 00106.001.001.0145/20/05/2013		1,60	0,00	2013-05-31	2080398	Szcz. Edycja
2080397	t 22	Prz	999	99999	999	PD 00106.001.001.0144/20/05/2013		2,00	0,00	2013-05-31	2080398	Szcz. Edycja
2080586	t 22 inwestycyjne	Prz	999		999	PD 00106.001.001.0188/20/05/2013		4,49	0,00	2013-05-31	2080587	Szcz. Edycja
2080588	t 22 unjne	Prz	999		999	PD 002.004.002.002.r443		7,99	0,00	2013-05-31	2080590	Szcz. Edycja

RYSUNEK 11: WYGLĄD KARTOTEKI ZAPOTRZEBOWAŃ

Wszystkie – w tej zakładce widoczne są wszystkie zarejestrowane w systemie zapotrzebowania bez względu na status w jakim się znajdują, a operacje dla rekordu wyświetlają się zgodnie ze statusem. Dla zapotrzebowań wymagających realizacji pole terminu zostanie podświetlone na czerwono (ilość dni można kontrolować parametrem).

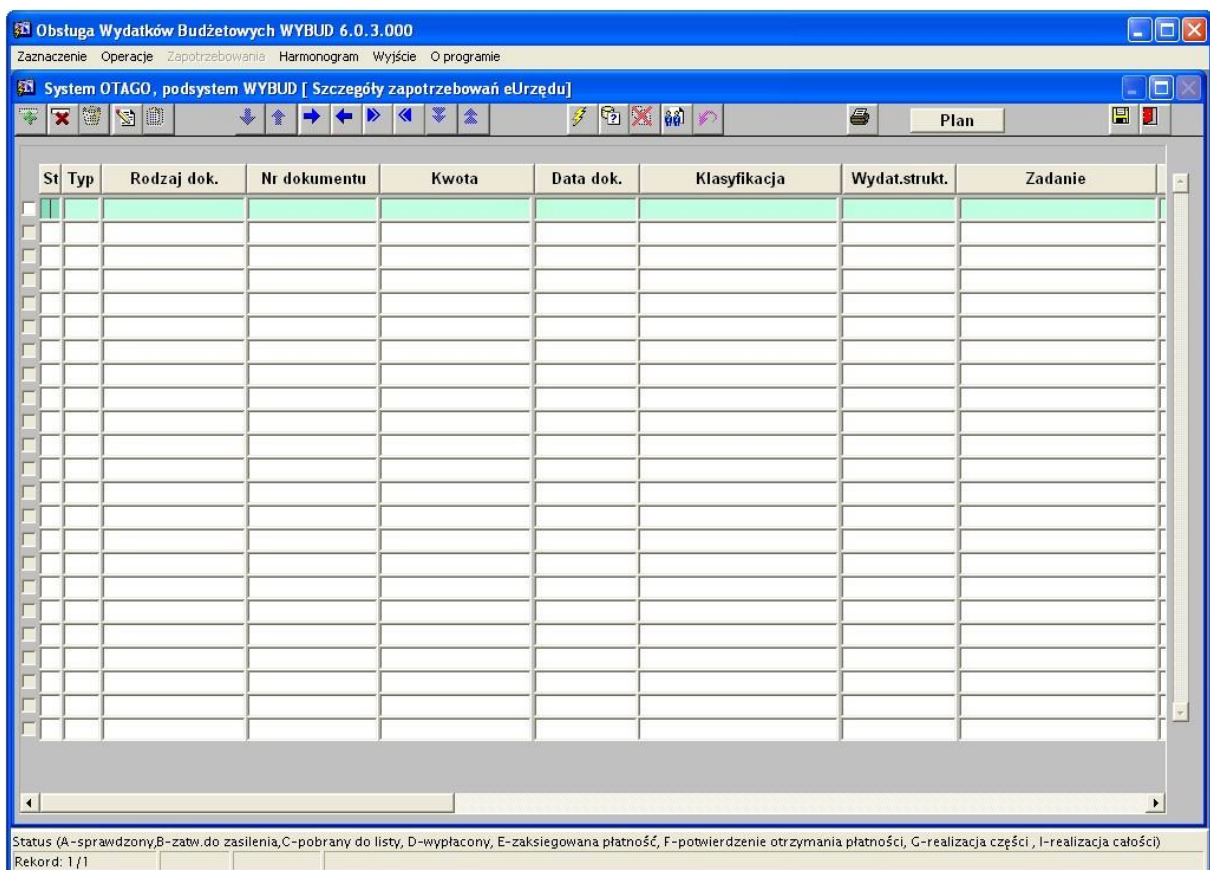
Nowe – w tej części będą widoczne zapotrzebowania świeżo zarejestrowane w systemie.

Operacje dostępne dla rekordu to:

-**Szczegóły** – wejście w tryb podglądu zapotrzebowania

-**Edycja** – wejście w tryb edycji zapotrzebowania umożliwia wprowadzanie poprawek na zapotrzebowaniu lub konkretnej pozycji

-**Wyślij** – powoduje wysłanie zapotrzebowania do urzędu, zapotrzebowanie przesłane do urzędu trafia do poczekalni systemu merytorycznego **WYBUD**. W przypadku korzystania z funkcjonalności **harmonogramów** wysyłka zapotrzebowań nie jest wymagana ponieważ w momencie wysłania harmonogramu przesyłane są również zapotrzebowania. Funkcjonalność należy traktować opcjonalnie.



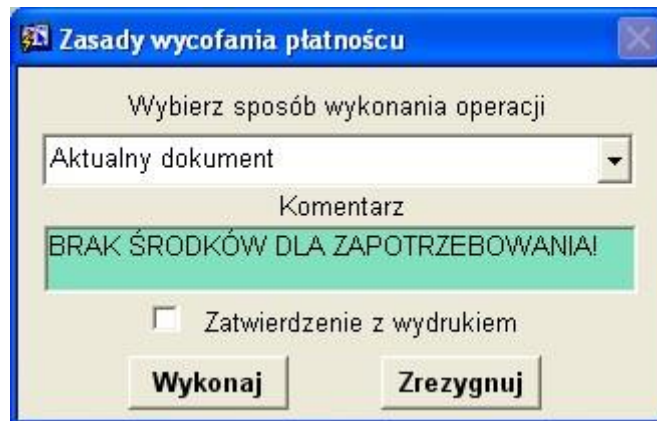
The screenshot shows the 'Obstuga Wydatków Budżetowych WYBUD 6.0.3.000' application window. The title bar includes menu items: 'Zaznaczenie', 'Operacje', 'Zapotrzebowania', 'Harmonogram', 'Wyjście', and 'O programie'. The main window title is 'System OTAGO, podsystem WYBUD [Szczegóły zapotrzebowań eUrzędu]'. Below the title bar is a toolbar with various icons and a 'Plan' button. The central area is a data grid with the following columns: 'St.', 'Typ', 'Rodzaj dok.', 'Nr dokumentu', 'Kwota', 'Data dok.', 'Klasyfikacja', 'Wydat.strukt.', and 'Zadanie'. The grid is currently empty. At the bottom, there is a status bar with text: 'Status (A-sprawdzony,B-zatw.do zasilenia,C-pobrane do listy, D-wypłacony, E-zaksiegowana płatność, F-potwierdzenie otrzymania płatności, G-realizacja części, I-realizacja całości) Rekord: 1/1'.

RYSUNEK 12: KARTOTEKA ZAPOTRZEBOWAŃ W SYSTEMIE WYBUD

Statusy zapotrzebowań widoczne w systemie WYBUD powinny mieć odzwierciedlenie po stronie E-Portal.

Oczekujące – w tej części kartoteki znajdują się zapotrzebowania wysłane do urzędu przez pracownika jednostki. Na tym etapie zapotrzebowanie w WYBUD posiada status 'A' więc dopuszcza się możliwość „Edycji” zapotrzebowania. W sytuacji kiedy zapotrzebowanie zostało wysłane przez pomyłkę możliwe jest wykonanie funkcji „Przywróć z UM”. System daje możliwość utworzenia szablonu na podstawie wysłanego zapotrzebowania. „Szablon” może posłużyć do wysłania podobnego zapotrzebowania w przyszłości, gdzie nie będzie konieczne wypełnianie wszystkich pól, ponieważ zostaną zaczytane z szablonu.

Odrzucone – zapotrzebowania trafiające do urzędu są weryfikowane przez pracowników odpowiednich wydziałów. Jeżeli z jakiegoś powodu nie spełniają one formalnych wymagań (np. brak środków w planie dla danej jednostki) to pracownik merytoryczny ma możliwość odrzucenia ich z poziomu kartoteki w systemie WYBUD wraz z nadaniem odpowiedniej adnotacji zawierającej powód odrzucenia.



RYSUNEK 13: OKIENKO DO WPISANIA UZASADNIENIA ODRZUCENIA ZAPOTRZEBOWANIA

Komentarz wprowadzony w ten sposób będzie widoczny w polu „**Uwagi UM**” po wejściu w szczegóły danego zapotrzebowania w kartotece odrzuconych zapotrzebowań.

Przyjęte - w tym miejscu użytkownik zobaczy zapotrzebowania zaakceptowane przez pracowników merytorycznych. W systemie WYBUD będą one posiadały status B.

Do wypłacenia – po zatwierdzeniu dokumentu listy i utworzeniu przelewu zarówno dla zapotrzebowań znajdujących się na liście jak i samej listy status zostanie zmieniony na D. W przypadku korzystania z funkcjonalności harmonogramów status nie jest aktualizowany.

Zaksięgowane – aby widzieć zapotrzebowania w tej części musi zostać wykonane księgowanie przelewu przez urząd (status zostanie zmieniony na F). Pracownik jednostki dokonuje z tego poziomu „**Potwierdzenia odebrania środków**”, a informacja o tej czynności jest od razu odnotowana w WYBUD. W przypadku korzystania z funkcjonalności harmonogramów status nie jest aktualizowany.

Odebrane – trafiają tu zapotrzebowania dla których dokonano potwierdzenia odbioru środków. Dla rekordów w tej części kartoteki dostępne są funkcje podglądu oraz „**Rozliczenie środków**”. Po kliknięciu na funkcję rozliczenia można potwierdzić wypłatę środków zarówno jednorazowo jak i w ratach. Po lewej stronie widoczne są zrealizowane już wypłaty.

Po prawej stronie użytkownik ma możliwość wpisania kwoty i terminu w jakim została zrealizowana płatność. System automatycznie proponuje całą pozostałą kwotę z zapotrzebowania. W przypadku korzystania z funkcjonalności harmonogramów status nie jest aktualizowany.

➤ **Realizacja płatności: Daniel**

Płatność została już zrealizowana w całości

Kwota:	0,00
	(pozostało: 0,00)
Termin realizacji:	2013-07-04

Informacje:	
Kwota realizacji:	4444,00
Kwota pozostała:	0,00
Kwota zapotrzebowania:	4444,00

Zrealizowane płatności		
ID ↕	Kwota	Termin realizacji
1739071	4444,00	2010-09-03
Suma wg strony:		4444,00

Excel Strona 1 z 1 10 Pokaż 1 - 1 z 1

RYSUNEK 14: NA RYSUNKU POKAZANO SPOSÓB ROZPISYWANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

Zakończone – trafiają tutaj zapotrzebowania po całkowitej realizacji środków. W przypadku korzystania z funkcjonalności harmonogramów status nie jest aktualizowany.

5.2.2 SPOSOBY REJESTRACJI ZAPOTRZEBOWAŃ

W systemie istnieją trzy ścieżki składania zapotrzebowania w zależności od sytuacji i potrzeb użytkownika. Poniżej zostanie opisana każda z możliwości dzięki czemu użytkownik będzie w stanie sam określić wg jakiego sposobu będzie rejestrował swoje zapotrzebowania.

Dla użytkowników przypisanych do więcej niż jednej jednostki pojawi się lista z wyborem jednostki organizacyjnej w danym roku, pozostali zostaną automatycznie przypisani zgodnie z uprawnieniami zdefiniowanymi przez administratora systemu. Zapotrzebowania w danym momencie zawsze składa się w ramach jednej jednostki.

Jednostka organizacyjna: <input style="width: 95%;" type="text" value="Proszę wybrać jednostkę z listy"/>	Aktualny rok: <input style="width: 80%;" type="text" value="2010"/>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

RYSUNEK 15: LISTA WYBORU JEDNOSTKI

5.2.2.1 REJESTRACJA RĘCZNA

W celu złożenia nowego zapotrzebowania należy z menu ZAPOTRZEBOWANIA wybrać opcję NOWE. Po wyborze uruchomiony zostanie formularz służący do składania zapotrzebowania.

Wymagane jest uzupełnienie co najmniej wszystkich pól określonych symbolem *. Wprowadzać wartości do pól można na dwa sposoby. Pierwszym z nich jest wpisywanie ręcznie za pomocą klawiatury. Przemieszczanie się pomiędzy polami następuje po kliknięciu kursorem myszy na danym polu lub też po przejściu do pola klawiszem TAB.

Drugi sposób do wybranie odpowiedniej wartości z listy. Dla pewnych pól dedykowanych dostępna jest lista wartości pobierająca informacje z innych systemów OTAGO, między innymi z systemów FKJB, FKPLAN, KOS, PLBUD oraz WYBUD. Lista wartości dla takich pól uruchamiana jest przyciskiem:



Poniżej lista pól widniejących na formularzu rejestracji zapotrzebowania:

- Opis** – informacja o tym na co zostanie przeznaczone zapotrzebowanie
- Rachunek bankowy realizacji** – wartość w polu określa z jakiego rachunku bankowego urzędu zostanie wypłacone zapotrzebowanie
- Rachunek bankowy wpłaty** – wartość w polu określa na jaki rachunek jednostki zostanie przelana kwota zapotrzebowania. Lista pobierana z danych jednostki w systemie KOS.
- Rodzaj zapotrzebowania** – lista zawiera rodzaj zapotrzebowania, np. bieżące, inwestycyjne. Wartość pochodzi ze słownika, który znajduje się w systemie WYBUD. W sytuacji kiedy w polu „Rodzaj zapotrzebowania” zostanie wybrana wartość „Inwestycyjne / Projektowe”, w celu rejestracji zapotrzebowania należy uzupełnić dodatkowe pola np. klasyfikacja lub określenie programu finansowania z UE. W przypadku braku wypełnienia pól do wybranego rodzaju zapotrzebowania system poinformuje użytkownika odpowiednim komunikatem.
- Dział** – pierwsza część klasyfikacji budżetowej, numer składający się z trzech cyfr odpowiadający w przybliżeniu numerom PKD, lista pobiera aktualne wartości z systemu FKJB

-Rozdział – druga część klasyfikacji, rozdziały są poszerzeniem klasyfikacji działowej, a ich symbole składają się z pięciu cyfr, lista pobiera aktualne wartości z systemu FKJB

-Paragraf – kolejna część klasyfikacji, na liście są paragrafy dotycząca wydatków pobierane z systemu FKJB

-Grupa paragrafów – lista zawiera grupy paragrafów zdefiniowane w systemie FKJB

-Sposób finansowania – jest to ostatnia cyfra klasyfikacji wskazująca na sposób finansowania wydatku

-Kategoria zadania – w polu tym z dostępnej listy wartości należy wybrać rodzaj kategorii (np. czy jest to zadanie gminne, własne, czy zlecone)

-Zadanie - na dostępnej w tym miejscu liście wartości pojawią się wszystkie zarejestrowane w FKJB zadania z uwzględnieniem parametrów PLAN_ZAD i ZADANIE

-Klasyfikacja wydatków - pole z dostępną listą wartości uzupełnianą danymi ze słownika „Klasyfikacji wydatków strukturalnych” zawartego w podsystemie FKJB.

-Finansowanie z UE – pobierana z systemu PLBUD lista programów finansowania z UE

-Rodzaj planu – określenie rodzaju planu (Podstawowy, Niewygasający, Pozabudżetowy)

-Numer dokumentu – numer dokumentu będącego podstawą do wnoszonego zapotrzebowania

- Dofinansowanie z Budżetu Państwa - lista wartości tak, nie.

-Data dokumentu – data wystawienia dokumentu będącego podstawą do wnoszenia o zapotrzebowanie

- Na rok - rok dla którego sprawdzany będzie plan

-Kwota – kwota zapotrzebowania (poniżej kwoty zapotrzebowania zostanie wyświetlona kwota pozostała w planie budżetu dla wybranej klasyfikacji)

-Termin płatności – tutaj pod pojęciem termin mówi się o dacie do której jednostka musi zapłacić, na podstawie terminów organ będzie w stanie określić priorytety płatności

- **Cały tydzień** – kliknięcie przycisku spowoduje rozwinięcie pola kwota na dni tygodnia w których można wpisać kwoty zapotrzebowania.

Dla danej klasyfikacji zostało:
Pozostało: 0
Lista wydatków od dnia: 2013-07-08

Lipiec 2013							Sierpień 2013						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28	29	30	31	

Poniedziałek:	<input type="text"/>
Wtorek:	<input type="text"/>
Środa:	<input type="text"/>
Czwartek:	<input type="text"/>
Piątek:	<input type="text"/>

RYSUNEK 16: FORMULARZ DO SKŁADANIA ZAPOTRZEBOWANIA Z PODZIAŁEM NA DNI TYGODNIA

- **Nr umowy** – (OPCJA DODATKOWA) - wprowadzenie numeru umowy znajdującego się w podsystemie GRU poprzez przycisk *Wybierz* (pojawi się lista nr umów zarejestrowanych w podsystemie GRU). W przypadku braku umowy na liście jej numer należy wpisać ręcznie.

- **Rodzaj wydatku** – (OPCJA DODATKOWA) - wybór rodzaju wydatku poprzez przycisk *Wybierz* - pojawi się lista rodzaju wydatków zdefiniowanych w podsystemie FKJB.

* Opis:	<input type="text"/>		
* Rach. bankowy realizacji:	8596258: Rachunek testowy rachunek 234587627383728187454545	Wybierz	
* Rach. bankowy wpłaty:	9474778: RACHUNEK BANKOWY DO WYPŁAT 43958400080378955168801666	Wybierz	
* Rodzaj zapotrzebowania:	WYDATKI BIEŻĄCE:1412303		
** Dział:	<input type="text"/>	Wybierz	
** Rozdział:	<input type="text"/>	Wybierz	
** Paragraf:	<input type="text"/>	Wybierz	
Grupa paragrafów:	<input type="text"/>	Wybierz	
** Sposób finansowania:	<input type="text"/>	Wybierz	
* Kategoria zadania:	<input type="text"/>	Wybierz	
** Zadanie:	<input type="text"/>	Wybierz	
Klasyfikacja wydatków:	<input type="text"/>	Wybierz	
Finansowanie z UE:	<input type="text"/>	Wybierz	
* Rodzaj planu:	----		
* Nr dokumentu:	<input type="text"/>	Dofinans. z Budż. Państwa:	Nie
* Data dokumentu:	<input type="text"/>	Na rok:	2022
Dla danej klasyfikacji zostało:			
* Kwota:	<input type="text"/>	* Termin płatności:	<input type="text"/> Cały tydzień
Protokół nr:	<input type="text"/>	Data protokołu:	<input type="text"/>
* Nr umowy:	<input type="text"/>		Wybierz Wyczyść
* Rodzaj wydatku:	Wybierz		

* - Pole wymagane

** - Pole wymagane dla zapotrzebowań inwestycyjnych


RYSUNEK 17: FORMULARZ DO SKŁADANIA ZAPOTRZEBOWANIA

(Dla wskazanych opcji dodatkowych tj. pól Nr umowy, Rodzaj wydatku - obowiązkowość ich uzupełnienia uzależniona jest od następujących sytuacji:

- 1. W przypadku wczytania z listy rodzaju zapotrzebowania Wydatki majątkowe system wymusza wybór rodzaju wydatku i wpisanie numeru umowy;*
- 2. W przypadku wczytania z listy rodzaju zapotrzebowania dla wydatku inwestycyjnego, dla projektów unijnych system wymusza wybór rodzaju wydatku i wpisanie numeru umowy;*

3. W przypadku wczytania z listy rozwijanej innego rodzaju zapotrzebowania system pozwala przejść dalej bez wyboru rodzaju wydatku i wpisania numeru umowy.).



Po uzupełnieniu danych należy skorzystać z przycisku:  umieszczonym na samym dole formularza. W tym momencie system uruchomi wszystkie funkcje sprawdzające poprawność. Jeżeli pojawi się jakikolwiek błąd wynikający z formatu danych lub wymagalności pól to użytkownik zostanie poinformowany o tym fakcie komunikatami w kolorze czerwonym. Dalsza rejestracja zapotrzebowania nie będzie możliwa dopóki nie zostaną poprawione wszystkie z zaznaczonych pól.

Dane ogólne	Klasyfikacja budżetowa	Inne
Wprowadził użytkownik:	marcinu	
Opis:	remont drogi rowerowej	
Rodzaj zapotrzebowania:	Bieżące	
Numer dokumentu:	fv/555/5/2013	
Rodzaj dokumentu:		
Data dokumentu:	2013-07-04	
Na rok:	2013	
Termin płatności:	2013-07-08	
Kwota:	Poniedziałek: 1 zł Wtorek: 2 zł Środa: 3 zł Czwartek: 4 zł Piątek: 8 zł	
Dofinansowane z dotacji z Budżetu Państwa	NIE	
Numer protokołu:		
Data protokołu:		
Uwagi UH:		
Sprawdził:		
Data sprawdzenia:		

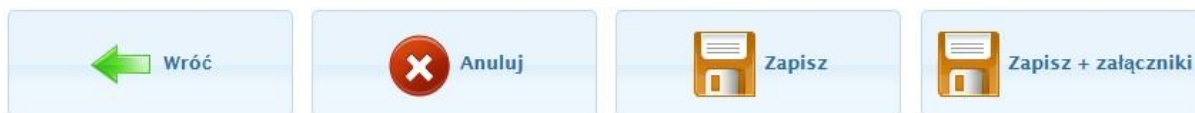
RYSUNEK 18: WIDOK ZAPISANEGO ZAPOTRZEBOWANIA

Po udanej walidacji użytkownik zostanie przeniesiony do ekranu gdzie wyświetlone będą w tabelce informacje o zarejestrowanym zapotrzebowaniu z podziałem na:

- **Dane ogólne** – podstawowe informacje o zapotrzebowaniu
- **Klasyfikacja budżetowa** – informacje o klasyfikacji budżetowej

-**Inne** – informacje o rachunkach bankowych, rodzaju planu, rodzaju wydatków strukturalnych
Informacje zawarte w tabelce służą do upewnienia się czy wszystkie dane zostały prawidłowo wprowadzone.

Oprócz tabelki z danymi dostępne są też trzy przyciski:

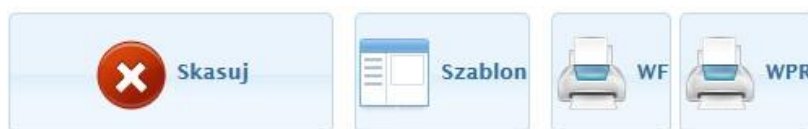


- „**Wróć**” – powoduje powrót do edycji zapotrzebowania, gdzie możliwe jest wprowadzanie poprawek

- „**Anuluj**” – powoduje opuszczenie formularza składania zapotrzebowania bez zapisu informacji wprowadzonych przez użytkownika

- „**Zapisz**” – powoduje opuszczenie formularza składania zapotrzebowania z zapisaniem informacji do bazy danych

- „**Zapisz + załączniki**” – powoduje opuszczenie formularza składania zapotrzebowania z zapisaniem informacji do bazy danych, dodatkowo umożliwia podpięcie załącznika w formie pliku dowolnego formatu. Dzięki takiemu rozwiązaniu jednostki rozliczające się ze środków przeznaczonych na inwestycje (i nie tylko) mogą poprzez podłączenie obrazu udokumentować swoje wydatki. Załączone pliki będą dostępne do podglądu nie tylko wewnątrz systemu E-Portal ale, po przesłaniu harmonogramów do UM, również dla koordynatorów inwestycji (WPR) z poziomu WYBUD.



Dane ogólne	Klasyfikacja budżetowa	Inne	Załączniki	Powiązane pozycje	Informacje zwrotne
* Plik:	<input type="button" value="Przełóżaj..."/> FK - Mozilla Firefox_2013-02-15_21-21-07.jpg				
* Opis:	<input type="text" value="zapotrzebowanie"/>				
<input type="button" value="Dodaj"/>					

5.2.2.2 ZAPOTRZEBOWANIE WIELOPOZYCYJNE

Zapotrzebowanie wielopozycyjne – zapotrzebowanie można składać się z więcej niż jednej pozycji. W sytuacjach kiedy zapotrzebowanie będzie realizowane z kilku różnych klasyfikacji nie da się tego wprowadzić w jednym rekordzie i konieczne będzie dodanie kolejnych pozycji. Dla dopisywanych pozycji pola domyślnie zostaną uzupełnione na podstawie pierwotnego zapotrzebowania ale system będzie umożliwiał zmianę tych danych. Aby wejść w tryb dopisywania należy kliknąć na opcję „**Dodaj pozycję**” z poziomu rekordu zapotrzebowania lub będąc w podglądzie szczegółów kliknąć na przycisk:



W trakcie wprowadzania dodatkowych pozycji powyżej formularza będzie widoczna tabelka, w której użytkownik może sprawdzić jakie pozycje wchodzi w skład danego zapotrzebowania:

Istniejące pozycje												
ID	Opis	Status	Dział	Rozdział	Paragi	Rodzaj	Numer	Kwota	Kwota rea	Termin płatności	Operacje	
17186E	Na wymianę drzwi	Oczekuj	909	90900	909	faktura	6676767	52,00	0,00	NaN-NaN-NaN	Szcz. Dodaj poz. Edycja	
17186E	Na wymianę klamki	Nowe z	909	90900	909	faktura	6676767	10,00	0,00	NaN-NaN-NaN	Szcz. Dodaj poz. Edycja Wyślij	
17186E	Na wymianę wkładki i dc	Nowe z	909	90900	909	faktura	6676767	70,00	0,00	NaN-NaN-NaN	Szcz. Dodaj poz. Edycja Wyślij	
Suma:								132,00	0,00			

RYSUNEK 19: TABELKA WYŚWIETLA POZYCJE ZWIĄZANE Z AKTUALNIE REJESTROWANYM ZAPOTRZEBOWANIEM

5.2.2.3 REJESTRACJA W OPARCIU O PLAN BUDŻETU

Rejestracja ręczna zapotrzebowania jest czasochłonna i nie zawsze daje pewność, że dla klasyfikacji, która została określona na formularzu są zarezerwowane środki w planie. Taki problem nie istnieje jeżeli rejestrację rozpoczniemy od sprawdzenia planu. Po wybraniu opcji menu „**Plan**” użytkownikowi zostanie wyświetlony plan budżetu dla danej jednostki. Lista ma budowę drzewka podzielonego względem klasyfikacji, dzięki czemu łatwo można je

przeglądać. Po wybraniu rekordu na interesującym nas poziomie należy kliknąć na jednej z dostępnych opcji:

- „**Zapotrzebowanie**” – rejestracja zapotrzebowania w oparciu o pozycję planu

W obydwu przypadkach podstawowe informacje o składanym zapotrzebowaniu zostaną przez system uzupełnione automatycznie.

Uwaga: Opcje dostępne w zależności od ustawień systemu.

5.2.2.4 REJESTRACJA ZAPOTRZEBOWANIA W OPARCIU O UMOWĘ

System daje możliwość rejestracji w ogólnym zarysie umów wydatkowych, w oparciu o które można stworzyć harmonogram płatności dla jednostki. Takie rozwiązanie pozwala na bardziej precyzyjne określenie zapotrzebowań jednostki i daje organowi czas na zapewnienie środków. W ramach pozycji umowy jednostka może rejestrować pojedyncze faktury.

Rejestracja umowy przypomina podstawową rejestrację, jednak w tym przypadku formularz rejestracji posiada nieco więcej informacji niezbędnych dla urzędu. Umowy można na podstawie planu klikając na funkcję „**Umowa**”.

ID	Typ	Rodz	Rok	Dział	Rozdział	Paragr	Sposc	Kategoria za	Nazwa zadania	Opis zada	Kwota	Operacje
39594	P	W	2010	999	99999	999	0	GEP			1 200 000.00	Zapotrzeb., Umowa
Razem:											1 200 000.00	

RYSUNEK 20: PLAN - UMOWA

Poniżej lista pól wyróżniających harmonogram od zapotrzebowania:

* Rodzaj dokumentu:	Umowa	* Nr dokumentu:	
* Data zawarcia:	<input type="text"/>	Na rok:	2010
Obowiązuje od:	<input type="text"/>	Obowiązuje do:	<input type="text"/>
* Kwota całkowita:	10878,00 Pozostało 10878	Planowany termin:	<input type="text"/>

RYSUNEK 21: POLA ROZSZERZAJĄCE ZAPOTRZEBOWANIE - ZWIĄZANE Z UMOWAMI

5.2.2.5 REJESTRACJA ZAPOTRZEBOWANIA W OPARCIU O IMPORT

System umożliwia import zapotrzebowań z pliku xml. Funkcja dostępna jest z poziomu menu **Zapotrzebowania -> Import.**

Wybierz plik z WYBUD

* Rach. bankowy realizacji:	1347966: organ rachunek 2008 72124012681111001038759229	Wybierz
* Rach. bankowy wpłaty:	3572668: 1231234564567897894563214	Wybierz
* Rodzaj zapotrzebowania:	WYDATKI INWESTYCYJNE	
Plik xml:	<input type="button" value="Przeglądaj..."/> Nie wybrano pliku.	

RYSUNEK 22: POLA ROZSZERZAJĄCE ZAPOTRZEBOWANIE - ZWIĄZANE Z UMOWAMI

5.2.2.6 REJESTRACJA ZAPOTRZEBOWANIA W OPARCIU O SZABLON

Atrakcyjność tego systemu zwiększa między innymi możliwość tworzenia dla niego własnych szablonów zapotrzebowań. W oparciu o raz zarejestrowane zapotrzebowanie użytkownik ma możliwość stworzenia sobie zestawu zapotrzebowań najczęściej używanych zawierających informacje wprowadzone dla pierwotnego zapotrzebowania. W celu stworzenia szablonu należy w trybie podglądu nowego zapotrzebowania kliknąć na przycisku:



Jednostka organizacyjna: Aktualny rok:

Zaawansowane wybieranie jednostki

Własne | Upublicznione przez użytkowników

Szablony									
Właściciel	Opis	Status	Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Numer	Kwota	Operacje
otago	KONFERENCJA OTAGO	A	900	90019	605	8.18/1.1/1/	FA/1/2011/OT	1,00	Zapotrz. Usun Edycja Publicz.

RYSUNEK 23: LISTA SZABLONÓW ZAPOTRZEBOWAŃ

5.2.3 PLANY FINANSOWE JEDNOSTEK

W module zapotrzebowania jest możliwość sprawdzenia planów finansowych jednostek. Plan finansowy zakładany jest w podsystemie PLAN lub PLZ użytkownik przypisany do danej jednostki ma możliwość odczytania jego zawartości oraz wystawienia umowy lub zapotrzebowania. Funkcjonalność skierowana jest do jednostek, które nie posiadają systemu OTAGO.

Lista wszystkich dostępnych kolumn wykazu planów:

- ID** – id planu finansowego w systemie e-Portal;
- Typ planu** – P – plan podstawowy, N – plan niewygasający, R – plan rachunkowy,
- Rodzaj tytułu** – W – wydatkowy, D - dochodowy
- Dział** – nr działu,
- Rozdział** – druga część klasyfikacji, rozdziały są poszerzeniem klasyfikacji działowej, a ich symbole składają się z pięciu cyfr,
- Paragraf** – kolejna część klasyfikacji, na liście są paragrafy dotycząca wydatków pobierane z systemu FKJB
- Sposób finansowania** – jest to ostatnia cyfra klasyfikacji wskazująca na sposób finansowania wydatku

- Kategoria zadania** – nr kategorii zadania (np. czy jest to zadanie gminne, własne, czy zlecone)
- Nazwa zadania** – np. 12.2.2.2
- Opis zadania** – np. Rozwój Komunikacji Rowerowej w latach 2007-2013
- Kwota** – kwota planu finansowego
- Operacje** – dostępne operacje: zapotrzebowanie, umowa

5.2.4 RAPORTOWANIE

Mechanizm raportowania w systemie E-Portal to ramy formalne tworzące warunki dla prowadzenia sprawozdawczości. Raportowanie zakłada bieżący i periodyczny przepływ informacji, co pozwala na weryfikację nieprawidłowości w procesie składania zapotrzebowań. Istotą raportowania jest sprawozdawczość z postępu realizacji projektu przez jednostki.

Tworzenie raportu rozpoczynamy od wejścia do odpowiedniej sekcji systemu, wywoływanej przyciskiem:



Raporty są tworzone w oparciu o klasyfikację z planu budżetu dlatego w pierwszej kolejności użytkownikowi zostanie wyświetlone drzewko przedstawiające plan budżetu danej jednostki. Kliknięcie na przycisk „**Aktualizuj**” spowoduje uaktualnienie danych na podstawie złożonych zapotrzebowań (działa to na podobnej zasadzie jak tworzenie migawki do sprawozdania).

Jednostka organizacyjna: SZKOLA PODSTAWOWA NR 2 W GDAŃSKU, BOGUCKIEGO (21) Aktualny rok: 2010

Aktualizuj Eksport

ID	Klasyfikacja	Rok	Plan	Razem	Pozostało	Procent
5248	999	2010	2 544 442.00	2 599.00	2 541 843.00	0.10%
5247	99999	2010	2 544 442.00	2 599.00	2 541 843.00	0.10%
5246	999	2010	2 544 442.00	2 599.00	2 541 843.00	0.10%
5245		2010	2 544 442.00	2 599.00	2 541 843.00	0.10%
5244	ICZG2 ZADANIE BUDZ	2010	1 011 111.00	1 200.00	1 009 911.00	0.12%
5243	ICZG ZADANIE BUDZ	2010	155 555.00	345.00	155 210.00	0.22%
5242	ICZG RACH	2010	33 333.00	999.00	32 334.00	3.00%
5241	ICZG INWEST	2010	66 666.00	55.00	66 611.00	0.08%
5240	251	2010	0.00	0.00	0.00	0.00%
5239	ICZG INWEST	2010	0.00	0.00	0.00	0.00%
5238	909	2010	90 990 900.00	3 100.00	90 987 800.00	0.00%
5237	90900	2010	90 990 900.00	3 100.00	90 987 800.00	0.00%
5236	909	2010	90 990 900.00	3 100.00	90 987 800.00	0.00%
5235	ICZG2 ZADANIE BUDZ	2010	90 990 900.00	3 100.00	90 987 800.00	0.00%
5234	CHOINKA - NOWY MOST	2010	0.00	0.00	0.00	0.00%
5233	423	2010	0.00	0.00	0.00	0.00%
5232	CHOINKA - NOWY MOST	2010	0.00	0.00	0.00	0.00%

RYSUNEK 24: DRZEWKO PRZEDSTAWIAJĄCE ZAPOTRZEBOWANIA JEDNOSTKI W OPARCIU O PLAN

Druga z dostępnych opcji, czyli „**Eksport**” przenosi użytkownika do kartoteki szablonów, w której zapisane są wcześniej utworzone definicje raportów.

5.2.4.1 DEFINIOWANIE NOWEGO RAPORTU

Aby utworzyć nowy szablon należy kliknąć na przycisk „**Nowy raport**” widoczny powyżej listy raportów. Użytkownik zostanie przeniesiony do edytora raportów gdzie może stworzyć raport na miarę swoich oczekiwań.

Pierwszym krokiem tworzenia raportu jest określenie jego nazwy oraz zdefiniowanie filtrów w oparciu o które będą wybierane dane do sprawozdania. Definicja kryteriów wyszukiwania jest opcjonalna i spowoduje zawężenie danych w raporcie wynikowym. Kryteria definiuje się analogicznie jak w wyszukiwaniu zaawansowanym na listach wartości. Jeżeli użytkownik nie zdefiniuje żadnego filtra system wybierze wszystkie dostępne dane.

RYSUNEK 25: DEFINIOWANIE NAZWY RAPORTU ORAZ FILTRÓW

Kolejną czynnością jest określenie dodatkowych opcji arkusza:

- **Nazwa arkusza** – nazwa arkusza widoczna na dolnej zakładce
- **Tytuł zestawienia** - widoczny w pierwszym wierszu arkusza
- **Kolor zakładki** – wybór koloru z palety spowoduje oznaczenie zakładki barwnym wyróżnikiem

RYSUNEK 26: OPCJE DODATKOWE ARKUSZA

Ostatnim i najbardziej czasochłonnym etapem projektowania raportu jest zdefiniowanie kolumn wynikowych dla raportu. Służy do tego prosty edytor wizualny.

Definicja kolumn raportu:

Dla każdej kolumny od A do Z można zdefiniować źródło danych oraz format, poniżej zostaną opisane oznaczenia pól:

- **Predefiniowane** - lista wyboru pozwalająca w szybki sposób wypełnić definicję kolumny na podstawie danych przygotowanych przez OTAGO
- **Tytuł** - tytuł kolumny umieszczany w wierszu nagłówkowym
- **Dane** - nazwa pola bazowego z danymi OTAGO

- **Formuła** - formuła umożliwiająca wyliczenie wartości na podstawie innych kolumn - jeżeli zapis zaczyna się od znaku = lub wartości stałej - pozostałe zapisy. W polu można używać operatory matematyczne (np. +,-,*,/) oraz najważniejszych formuł arkusza kalkulacyjnego. Zapis [i] zostanie zastąpiony bieżącym numerem wiersza.

Przykłady:

=SUM(A[i]:D[i]) - wyliczenie sumy kolumn od A do D w bieżącym wierszu.
 =E[i]-F[i] - wyliczenie różnicy kolumn E i F w bieżącym wierszu.

Podstawowe dostępne funkcje

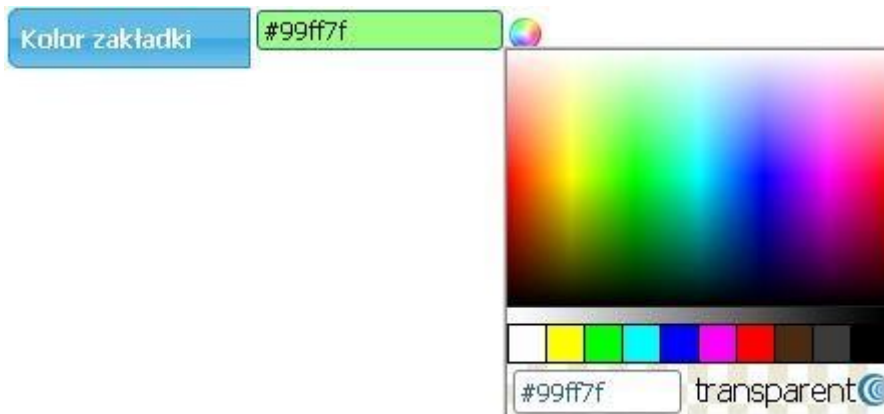
- o SUM Suma
- o MOD Reszta z dzielenia
- o SQRT Pierwiastek kwadratowy
- o MEDIAN Mediana
- o AVERAGE Średnia
- o MAX Wartość maksymalna
- o MIN Wartość minimalna
- o IF Warunek jeżeli

- **Format** - umożliwia wybór formatowania danych w komórce
- **Szerokość** - określa szerokość kolumny (podawane w znakach)
- **Suma** - zaznaczenie spowoduje dodanie podsumowania kolumny na dole tabeli
- **Tło nagłówka** - wybór koloru tła dla nagłówka z palety barw
- **Tło komórek** - wybór koloru tła dla wierszy z palety barw

Kol.	Predefiniowane	Tytuł	Dane	Formuła	Format	Szerokość	Suma	Tło nagłówka	Tło komórek
A	Dział	Dział	DZIAL		Liczba 0	5	<input type="checkbox"/>		
B	Rozdz.	Rozdz.	ROZDZIAL		Liczba 0	7	<input type="checkbox"/>		
C	Parag.	Parag.	PARAGRAF		Liczba 0	7	<input type="checkbox"/>		
D	Zadanie	Zadanie	ZADANIE		Tekst	40	<input type="checkbox"/>		
E	Plan	Plan	PLAN		Liczba 0.00	12	<input checked="" type="checkbox"/>	#B7FFB	#B7FFB
F	Wykonanie	Wykonanie	RAZEM		Liczba 0.00	12	<input checked="" type="checkbox"/>	#FFFCF	#FFFCF
G		Pozostało		=E[i]-F[i]	Liczba 0.00	12	<input checked="" type="checkbox"/>	#FFB9F	#FFB9F
H		%		=F[i]/E[i]	Procent 0.00%	10	<input type="checkbox"/>		
I							<input type="checkbox"/>		
J							<input type="checkbox"/>		
K							<input type="checkbox"/>		
L							<input type="checkbox"/>		

RYSUNEK 27: DEFINIOWANIE KOLUMN DLA RAPORTU

Dla pól służących do definiowania kolorów po prawej stronie jest dostępna okrągła ikona. Po kliknięciu na nią kursorem myszy zostanie wyświetlona paleta barw gdzie użytkownik może wskazać kolor jaki go interesuje. Podgląd koloru zmienia się dynamicznie zgodnie z tym co aktualnie wskazuje kursor myszy:



RYSUNEK 28: PALETA KOLORÓW

Wyjście z zapisem nastąpi po kliknięciu na ikonę:



Dla istniejącego rekordu raportu dostępne są następujące operacje:

- „**Generuj**” – tworzy raport do pliku xls
- „**Edytuj**” – pozwala na modyfikację istniejącego raportu
- „**Kopiuj**” – tworzy kopię istniejącego raportu
- „**Usuń**” – usuwa trwale raport

Definicje raportów		
ID ↕	Tytuł	Operacje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
375545	Raport 999	Generuj Edytuj Kopiuj Usuń
375544		Generuj Edytuj Kopiuj Usuń
375542	Raport 1	Generuj Edytuj Kopiuj Usuń

RYSUNEK 29: KARTOTEKA GOTOWYCH SZABLONÓW RAPORTU

Poniżej zostanie załączony zrzut przykładowego raportu utworzonego na podstawie zapotrzebowań dla jednostki:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Zestawienie A							
2		Jednostka: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 W GDAŃSKU, BOGUCKIEGO							
3		Stan na: 2010-07-14 14:59							
4									
5	Dział	Rozdz.	Parag.	Zadanie	Plan	Wykonanie	Pozostało	%	
6	909	90900	423	CHOINKA - NOWY MOST	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	
7	909	90900	909	CHOINKA - NOWY MOST	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	
8	909	90900	909	ICZG2 ZADANIE BUDZ	90990900,00	3100,00	90987800,00	0,00%	
9	999	99999	251	ICZG INWEST	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	
10	999	99999	999	ICZG INWEST	66666,00	55,00	66611,00	0,08%	
11	999	99999	999	ICZG RACH	33333,00	999,00	32334,00	3,00%	
12	999	99999	999	ICZG ZADANIE BUDZ	155555,00	0,00	155555,00	0,00%	
13	999	99999	999	ICZG2 ZADANIE BUDZ	1011111,00	0,00	1011111,00	0,00%	
14	999	99999	999		1344442,00	1054,00	1343388,00	0,08%	
15					93602007,00	5208,00	93596799,00		
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									

RYSUNEK 30: PRZYKŁADOWY RAPORT

5.3 HARMONOGRAMY

5.3.1 OMÓWIENIE MODELU

Mechanizm składania zapotrzebowań został rozbudowany o możliwość tworzenia harmonogramów na podstawie, których jest możliwość stworzenia wydruku z kwotami limitów na poszczególne dni tygodnia dla wydziałów UM oraz jednostek podległych.

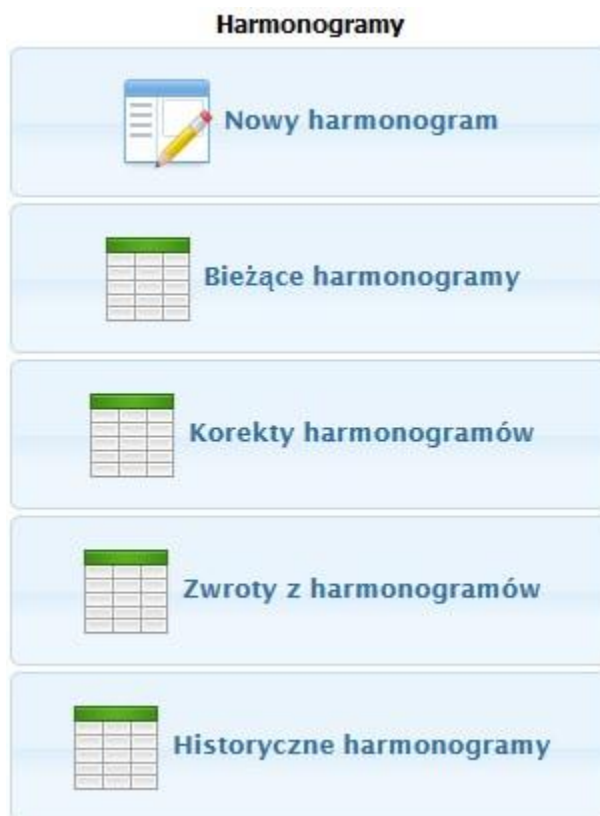
EPORTAL: Osoba koordynująca harmonogramowanie jednostek może w sposób ręczny lub automatyczny tworzyć harmonogramy przenosząc do niego wybrane rekordy zapotrzebowań. Po dokonaniu akceptacji wstępnej harmonogram pojawi się w kartotece dostępnej dla kierowników jednostek gdzie nastąpi akceptacja ostateczna. Po zatwierdzeniu harmonogram zostanie przesłany

do poczekalni w UM, gdzie nastąpi jego weryfikacja merytoryczna oraz sprawdzanie z planem wydatków (dodatkowej weryfikacji i akceptacji będą podlegały harmonogramy z jednostek podległych wydziałom UM – np. WPR). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownicy merytoryczni posiadają możliwość wycofania całego harmonogramu do poprawy. Po wprowadzeniu poprawek harmonogram może zostać przesłany ponownie.

WYBUD (UM): W UM nie ma potrzeby rejestrowania dodatkowo informacji o zapotrzebowaniach, ponieważ harmonogramy tworzone są na podstawie dokumentów wydatkowych rejestrowanych w systemie WYBUD oddzielnie dla każdego wydziału oraz w rozbiciu na rachunki obsługiwane przez te wydziały. Osoba koordynująca harmonogramowanie w każdym z wydziałów UM posiada możliwość w sposób ręczny lub automatyczny tworzyć harmonogramy, które po akceptacji trafią do poczekalni.

WYBUD (UM+EPORTAL): Wydział koordynujący całość harmonogramowania w UM posiada możliwość scalenia wszystkich pomniejszych harmonogramów (jednostki + wydziały) znajdujących się w poczekalni w jeden harmonogram na podstawie, którego będzie tworzony wydruk dla banku. Utworzenie wydruku kończy cykl życia harmonogramu. Stan harmonogramu zostaje zapisany, a ewentualne zmiany będą możliwe poprzez utworzenie korekty harmonogramu.

Opcje dostępne w kartotece Harmonogramy są następujące:



RYSUNEK 31: OPCJE DOSTĘPNE W KARTOTECE HARMONOGRAMY

5.3.2 NOWY HARMONOGRAM

Funkcja umożliwia generowanie harmonogramów zgodnie z wymaganymi przez użytkownika parametrami. Proces rejestracji harmonogramu polega na wyborze zakresu dat **od do**, **rodzaju harmonogramu** kliknięciu na przycisk **Utwórz harmonogram** oraz **zatwierdzeniu i wysłaniu** harmonogramu do UM. Formularz składa się z następujących pól i przycisków:

Nazwa – dowolna nazwa harmonogramu,

Opis – dowolny opis harmonogramu,

Zakres dat – wybór dat dla harmonogramu który chcemy wygenerować, w dolnej części okna system wyświetla wszystkie zapotrzebowania, które zostały zarejestrowane w systemie.

Zapotrzebowania są wyświetlane wg terminu płatności,

Rodzaj harmonogramu – należy wybrać jedną pozycję z listy wartości, np. wydatki inwestycyjne, literka A oznacza że dla harmonogramu nie jest wymagana wysyłka zapotrzebowań do UM, literki A i B oznaczają, że zapotrzebowania muszą zostać przesłane do UM,

Dodatkowe opcje – należy wybrać czy od razu po wygenerowaniu harmonogramu ma zostać zaakceptowany,

Utwórz harmonogram – generuje harmonogram,

Nazwa:	inwestycyjne																																																																																																		
Opis:																																																																																																			
* Zakres dat:	od: 2013-07-22 do: 2013-07-26																																																																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Lipiec 2013</th> <th colspan="7">Sierpień 2013</th> </tr> <tr> <th>Pn</th><th>Wt</th><th>Śr</th><th>Cz</th><th>Pt</th><th>So</th><th>N</th> <th>Pn</th><th>Wt</th><th>Śr</th><th>Cz</th><th>Pt</th><th>So</th><th>N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> <td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> <tr> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> </tr> <tr> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> <td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td> </tr> <tr> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Lipiec 2013							Sierpień 2013							Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	29	30	31					26	27	28	29	30	31	
Lipiec 2013							Sierpień 2013																																																																																												
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N																																																																																						
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4																																																																																						
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11																																																																																						
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18																																																																																						
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25																																																																																						
29	30	31					26	27	28	29	30	31																																																																																							
* Rodzaj harmonogramu:	WYDATKI INWESTYCYJNE (A)																																																																																																		
Dodatkowe opcje:	<input type="checkbox"/> Zaakceptuj po rejestracji <input type="checkbox"/> Pokaż szczegóły po rejestracji																																																																																																		

Utwórz harmonogram

9311	Budowa przedszkola modułowego	(2013-07-25)	120878.50
9822	Moder. w ob.oświat.	(2013-07-22)	41555.92
9705	Organizacja zamiennych ogrodów działkowych	(2013-07-26)	415520.00
9821	Moder. w ob.oświat.-Szkoła Podst.	(2013-07-22)	45257.28
9842	LII - Infrastruktura ul.	(2013-07-22)	1230.00

RYSUNEK 32: WYGLĄD KARTOTEKI HARMONOGRAMÓW





[Dane ogólne](#)
[Podsumowanie](#)
[Zapotrzebowania](#)
[Historia](#)

Nazwa:	t 22 maj dotacje
Opis:	
Od dnia:	2013-05-27
Do dnia:	2013-05-31
Termin wysłania do UM:	2013-05-23
Rodzaj harmonogramu:	WYDATKI - DOTACJE
Typ harmonogramu:	Bieżący
Status:	Zatwierdzone w JB
Uwagi:	

RYSUNEK 33: PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM – DANE OGÓLNE

[Dane ogólne](#)
[Podsumowanie](#)
[Zapotrzebowania](#)
[Historia](#)

2013-05-27 (Poniedziałek)	333.00
2013-05-28 (Wtorek)	132.18
2013-05-31 (Piątek)	503.12
Razem	968.30

RYSUNEK 34: PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM – PODSUMOWNIE

Dane ogólne	Podsumowanie	Zapotrzebowania	Historia
2080592 t 22 dotacje	(2013-05-31)	1.56	X
2080597 t 22 dotacje	(2013-05-31)	500.00	X
2080592 t 22 dotacje	(2013-05-31)	1.56	X
2080591 t 22 dotacje	(2013-05-28)	66.09	X
2080591 t 22 dotacje	(2013-05-28)	66.09	X
2080598 t 22 dotacje	(2013-05-27)	333.00	X

RYSUNEK 35: PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM – ZAPOTRZEBOWANIA

W celu usunięcia zapotrzebowania z poziomu harmonogramu należy kliknąć w symbol X znajdującego się z prawej strony rekordu zapotrzebowania.

Dane ogólne	Podsumowanie	Zapotrzebowania	Historia
Wprowadził:	bombel		
Data wprowadzenia:	2013-05-20		
Sprawdził:	bombel		
Data sprawdzenia:	2013-05-20		
Wysłał:	marcinu		
Data wysłania:	2013-07-05		
Pobrał:			
Data pobrania:			

RYSUNEK 36: PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM – HISTORIA

5.3.3 BIEŻĄCE HARMONOGRAMY

Harmonogramy – w kartotece znajdują się rekordy harmonogramów zarejestrowanych w systemie, które nie zostały jeszcze wysłane do banku.. Każdy harmonogram wprowadzany do systemu, otrzymuje swój identyfikator, który jest unikalny w ramach całego systemu. Umożliwia to jednoznaczne i szybkie zlokalizowanie harmonogramu w systemie. Dla lepszego uporządkowania harmonogramów ze względu na stan rozpatrywania kartoteka została podzielona na zakładki:

The screenshot shows the 'Harmonogramy' application interface. At the top, there are several filter buttons: 'Wszystkie (19)', 'Nowe (N) 3', 'Zatwierdzone w JB (A) 1', 'Odrzucone (Z) 0', 'Wysłane do UM (B) 6', 'Zaakceptowane (C) 0', and 'Do scalenia (D) 0'. Below these is a 'Na liście (E) 0' button. The main part of the interface is a table with the following columns: ID, IDN, Nazwa, Status, Data od, Data do, Rodzaj harmonogramu, Termin wysłania, and Operacje. The table contains 11 rows of data, each with a 'Szczegóły' and 'Drukuj' link in the 'Operacje' column.

ID	IDN	Nazwa	Status	Data od	Data do	Rodzaj harmonogramu	Termin wysłania	Operacje
17965902	17965902	harmonogram Marcin inwestycyjny	B	2013-06-03	2013-06-07	WYDATKI INWESTYCYJNE	2013-05-30	Szczegóły Drukuj
17965898	17965898	harmonogram Marcin	B	2013-06-03	2013-06-07	WYDATKI BIEŻĄCE	2013-05-30	Szczegóły Drukuj
17897267	17897267	t 22 maj dotacje	N	2013-05-27	2013-06-21	WYDATKI - DOTACIE Z BUDZETU	2013-05-23	Szczegóły Drukuj
17897255	17897255	test T 22 bieżące	B	2013-05-27	2013-06-07	WYDATKI BIEŻĄCE	2013-05-23	Szczegóły Drukuj
17427692	17427692	harmonogram testowy 25.03	B	2013-04-15	2013-04-19	WYDATKI DLA PROJEKTÓW UNIDNYC	2013-04-10	Szczegóły Drukuj
16431341	16431341	dotacje z budżetu	B	2013-01-21	2013-01-25	WYDATKI - DOTACIE Z BUDZETU	2013-01-16	Szczegóły Drukuj
16431335	16431335	zaliczka	N	2013-01-21	2013-01-25	WYDATKI Z ZALICZKI	2013-01-16	Szczegóły Drukuj
16431326	16431326	bieżący	N	2013-01-21	2013-01-25	WYDATKI BIEŻĄCE	2013-01-16	Szczegóły Drukuj
16429706	16429706	T 5 dotacje	B	2013-01-28	2013-02-01	WYDATKI - DOTACIE Z BUDZETU	2013-01-23	Szczegóły Drukuj
15965803	15965803	h 17-21 t1	A	2012-12-17	2012-12-21	WYDATKI DLA PROJEKTÓW UNIDNYC	2012-12-12	Szczegóły Drukuj

RYSUNEK 37: WYGLĄD KARTOTEKI HARMONOGRAMÓW

Wszystkie – w tej zakładce widoczne są wszystkie zarejestrowane w systemie harmonogramy bez względu na status w jakim się znajdują, a operacje dla rekordu wyświetlają się zgodnie ze statusem.

Nowe – w tej części będą widoczne harmonogramy świeżo zarejestrowane w systemie.

Operacje dostępne dla rekordu to:

-**Szczegóły** – wejście w tryb podglądu harmonogramu.

- **Drukuj** – wydruk harmonogramu wg przypisanego szablonu.

Statusy harmonogramów widoczne w systemie WYBUD mają takie same odzwierciedlenie po stronie E-Portal.

Zatwierdzone w JB (A)– w tej części kartoteki znajdują się harmonogramy zatwierdzone w jednostce. Harmonogram można wydrukować i wysłać do urzędu lub skasować jeżeli chcemy zrezygnować z jego wysyłki.

Odrzucone (Z) – harmonogramy trafiające do urzędu są weryfikowane przez pracowników odpowiednich wydziałów. Jeżeli z jakiegoś powodu nie spełniają one formalnych wymagań

(np. brak środków w planie dla danej jednostki) to pracownik merytoryczny ma możliwość odrzucenia ich z poziomu kartoteki w systemie **WYBUD** wraz z nadaniem odpowiedniej adnotacji zawierającej powód odrzucenia.

Wysłane do UM (B) – w tej części kartoteki znajdują się harmonogramy wysłane do urzędu przez pracownika jednostki. Na tym etapie harmonogram w WYBUD posiada status ‘B’ więc dopuszcza się możliwość „Edycji” harmonogramu. W sytuacji kiedy harmonogram został wysłany przez pomyłkę możliwe jest wykonanie funkcji „Przywróć z UM”.

Zaakceptowane (C) - w tym miejscu użytkownik zobaczy harmonogramy zaakceptowane przez pracowników merytorycznych. W systemie WYBUD będą one posiadały status C.

Do scalenia (D) - w tym miejscu użytkownik zobaczy harmonogramy zaakceptowane ostatecznie przez pracowników merytorycznych. W systemie WYBUD będą one posiadały status D.

Na liście (E) - w tym miejscu użytkownik zobaczy harmonogramy, które zostały scalone i przygotowane do utworzenia harmonogramu dla banku.

Wysłane do banku (G) - w tym miejscu użytkownik zobaczy harmonogramy które zostały przypisane do harmonogramu zbiorczego dla banku.

5.3.4 KOREKTY HARMONOGRAMÓW

Korekty harmonogramów – w kartotece znajdują się rekordy harmonogramów zarejestrowanych w trybie korekty. Tryb korekty harmonogramu uruchamia się automatycznie w sytuacji gdy zarejestrujemy zapotrzebowanie którego termin płatności przekracza termin graniczny wysyłki harmonogramu do Urzędu. Korektę harmonogramu należy zatwierdzić i wysłać do urzędu tak jak zwykły harmonogram. W korekcie harmonogramu wyświetlane są tylko nowe pozycje, wysłanie korekty nie spowoduje usunięcia zapotrzebowań wysłanych w bieżącym harmonogramie. Korekta harmonogramu umożliwia zebranie zapotrzebowań po terminie wysyłki harmonogramu oraz pomniejsza bieżący harmonogram o płatności, które nie będą realizowane w danym terminie.

Operacje dostępne dla korekt harmonogramu:


-**Szczegóły** – wejście w tryb podglądu harmonogramu. Z poziomu szczegółów użytkownik ma dostęp do funkcji **zatwierdź, wyślij do UM, skasuj harmonogram, wydruk**.


- **Drukuj** – wydruk harmonogramu wg przypisanego szablonu.


Statusy korekt harmonogramów widoczne w systemie WYBUD mają takie same odzwierciedlenie po stronie E-Portalu.


Wszystkie 7		Nowe (N) 3	Zatwierdzone w JB (A) 0	Odrzucone (Z) 0	Wysłane do UM (B) 3	Zaakceptowane (C) 0	Do scalenia (D) 1		
Na liście (E) 0		Wysłane do banku (G) 0							
Harmonogramy									
ID	IDN	Nazwa	Status	Data od	Data do	Rodzaj harmonogramu	Termin wysłania	Operacje	
17973956	17973956	Korekta: harmonogram Marcin inwestycyjny	N	2013-06-03	2013-06-07	WYDATKI INWESTYCYJNE		Szczegóły	Drukuj
17965474	17965474	Korekta: test T 22 bieżące	H	2013-05-27	2013-05-31	WYDATKI BIEŻĄCE		Szczegóły	Drukuj
17427570	17427570	Harmonogram w trybie korekty	B	2013-04-01	2013-04-07	WYDATKI DLA PROJEKTÓW UNDI		Szczegóły	Drukuj
16429749	16429749	Harmonogram w trybie korekty	B	2013-01-21	2013-01-27	WYDATKI DLA PROJEKTÓW UNDI		Szczegóły	Drukuj
15965313	15965313	Harmonogram w trybie korekty	B	2012-12-10	2012-12-16	WYDATKI DLA PROJEKTÓW UNDI		Szczegóły	Drukuj
15964855	15964855	Harmonogram w trybie korekty	D	2012-12-03	2012-12-09	WYDATKI BIEŻĄCE		Szczegóły	Drukuj
15961257	15961257	Harmonogram w trybie korekty	N	2012-12-03	2012-12-09	WYDATKI DLA PROJEKTÓW UNDI		Szczegóły	Drukuj

RYSUNEK 38: WYGLĄD KARTOTEKI KOREKTY HARMONOGRAMÓW

 **Zatwierdź**

 **Wyślij do UM**

 **Skasuj**

 **Wydruk**

Dane ogólne
Podsumowanie
Zapotrzebowania
Historia

Nazwa:	Korekta: harmonogram Marcin inwestycyjny
Opis:	
Od dnia:	2013-06-03
Do dnia:	2013-06-07
Termin wysłania do UM:	
Rodzaj harmonogramu:	WYDATKI INWESTYCYJNE
Typ harmonogramu:	Korekta
Status:	Nowy harmonogram
Uwagi:	

RYSUNEK 39: WYGLĄD KOREKTY HARMONOGRAMU

5.3.5 ZWROTY Z HARMONOGRAMÓW

Zwroty z harmonogramów – w kartotece znajdują się rekordy harmonogramów zarejestrowanych w trybie zwrotu. Tryb zwrotu harmonogramu uruchamia się automatycznie w sytuacji gdy zarejestrujemy zapotrzebowanie z kwotą na minus oraz terminem płatności starszym niż data bieżąca. Wykonanie operacji zwrotu środków spowoduje przywrócenie środków w planie zanim bieżący harmonogram zostanie zrealizowany przez Bank.

5.3.6 HISTORYCZNE HARMONOGRAMY

Zwroty z harmonogramów – w kartotece znajdują się rekordy harmonogramów które zostały wysłane do banku.

5.4 SPRAWOZDAWCZOŚĆ

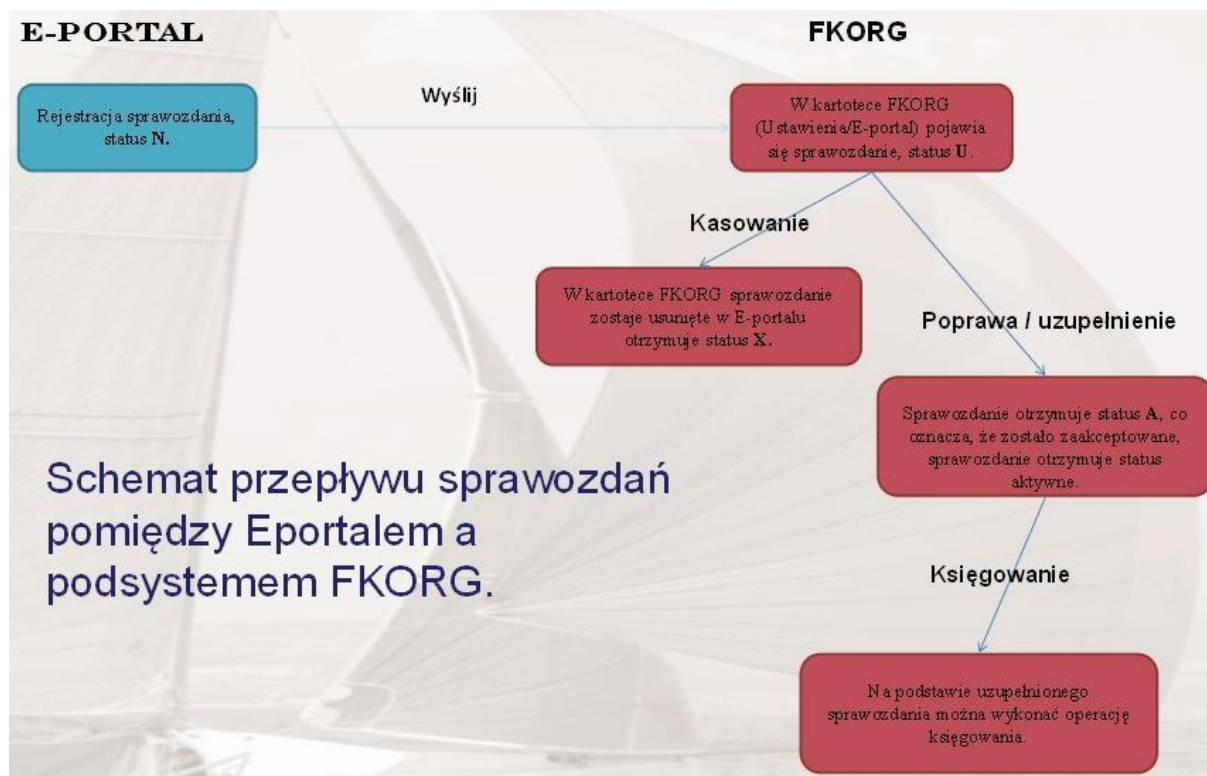
System E-portal pozwala na sporządzenie sprawozdań budżetowych w jednostkach, zakładach budżetowych oraz w innych podmiotach sektora finansów publicznych. System sprawozdawczości budżetowej opiera się na zautomatyzowanym wypełnianiu formularzy oraz wymianie sprawozdań jednostek organizacyjnych ze Starostwem. Wdrożenie w Urzędzie systemu E-portal wraz z usługami dla jednostek pozwalają na znaczną automatyzację pracy:

- Jednostki organizacyjne samodzielnie wykonują sprawozdania za pomocą przeglądarki internetowej i po weryfikacji i zatwierdzeniu przekazują elektronicznie do Urzędu,
- W Urzędzie sprawozdania jednostek są zaczytywane do właściwego podsystemu merytorycznego i automatycznie wykonują sprawozdania zbiorcze;
- Istotnym ułatwieniem dla Urzędu jak i jednostek podległych eliminującym 2-krotne wprowadzanie danych finansowych jest funkcja pobierająca dane do sprawozdań z systemu Finansowo-Księgowego.

System E-portal umożliwia wysyłkę sprawozdań na dwa sposoby:

- pierwszy sposób jest w pełni zautomatyzowany z systemem OTAGO wprowadzone sprawozdanie do ePortalu po jego wysłaniu będzie wyświetlane w podsystemie FKORG.

Poniżej został przedstawiony schemat przepływu sprawozdań dla wersji zintegrowanej z systemem FKORG.



RYSUNEK 40: RYSUNEK PRZEDSTAWIA PRZEPIYU SPRAWOZDAŃ


- drugi sposób polega na wypełnieniu formularza z poziomu listy usług zapisany formularz można podpisać podpisem kwalifikowanym i wysłać do Urzędu, sprawozdanie zostaje wysłane na skrzynkę mailową urzędu lub do systemu obiegu dokumentów, po zapisaniu na dysku komputera system OTAGO umożliwia zczytanie sprawozdania z pliku xml.


5.4.1 SPRAWOZDANIA ZINTEGROWANE Z PODSYSTEMEM FKORG

W celu pracy z formularzem należy wybrać z menu przycisk sprawozdania następnie z listy kliknąć przycisk **Nowe RB-27S** lub **Nowe RB-28S**.



RYSUNEK 41: MENU SPRAWOZDANIA

W głównym oknie ekranu system wyświetli pola formularza, które należy wypełnić zgodnie z wygenerowanym sprawozdaniem. Ikonka  umożliwia dodanie nowych wierszy w sprawozdaniu.

* Data końcowa sprawozdania:		<input type="text"/>	* Rok:	<input type="text" value="2013"/>								
Numer własny:												
Dodatkowy opis:												
Kategoria zadania:				<input type="text"/> Wybierz 								
Rachunek: [2012] Rachunek sprawozdawczości budżetowej 16465465454564654654654654541												
* Dział	* Rozdział	* Paragraf	* Sposób fin.	Zadanie	* Plan	** Należności	** Potrącenia	* Dochody wyk.	* Dochody otrz.	** Saldo ogółem	** Zaległości	** Nadpłaty
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Dodaj												
Razem:					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* - Pole wymagane
 ** - Pole wymagane dla sprawozdań kwartalnych i rocznych
 *** - Pole wymagane dla rocznych

RYSUNEK 42: FORMULARZ SPRAWOZDANIA RB 27S

Za pomocą przycisku **Zapisz** system zapisuje formularz w kartotece **lista sprawozdań**.

ID	Sta	Rodzaj sprawozdania	Data spraw	Kategoria zadania	Operator zapis	Data zapis	Itr własny	Opis	Operacje
926098	X	RB-28S	2011-03-31	GWB	bombel	2013-01-14	2011 Kwartal 1	test	
926093	N	RB-27S	2011-03-31		test	2013-01-14	2011 Kwartal 1		Drukuj Wyślij Usuń
926091	U	RB-27S	2012-03-31	GWB	bombel	2013-01-14	2012 Kwartal 1	dotatkowy opis	Drukuj
926089	U	RB-27S	2012-03-31	GWB	bombel	2013-01-14	2011 Kwartal 1		Drukuj
924806	A	RB-28S	2012-03-31	GWB	bombel	2012-11-27	2012 Kwartal 1		Drukuj
924802	X	RB-27S	2012-03-31	GWB	bombel	2012-11-27	2012 Miesiac 1		
924764	A	RB-28S	2012-03-31	GWB	test	2012-11-26	2012 Kwartal 1		Drukuj
924737	A	RB-28S	2012-03-31	GWB	test	2012-11-26	2012 Kwartal 1	Opis testowy	Drukuj
924696	A	RB-28S	2012-03-31	GWB	test	2012-11-26	2012 Kwartal 1		Drukuj
924668	U	RB-28S	2011-03-31	GEB	test	2012-11-25	2011 Kwartal 1 marcin 2		Drukuj
924658	A	RB-27S	2011-04-29	GWB	test	2012-11-25	2011 Miesiac 4 marcin		Drukuj

RYSUNEK 43: LISTA SPRAWOZDAŃ

Z kartoteki lista sprawozdań możemy sprawozdanie **wydrukować, wysłać do UM** oraz **usunąć**, służą do tego przyciski znajdujące się w kolumnie **Operacje**.

Informacje o statusie sprawozdania znajduje się na liście sprawozdań, w kolumnie **Status:**

- N - nowe sprawozdanie które jeszcze nie zostało wysłane,
- U - sprawozdanie wysłane do urzędu do systemu FKORG,
- A - sprawozdanie zatwierdzone w systemie FKORG, X
- sprawozdanie odrzucone i usunięte.

Wybierz plik ze sprawozdaniem

Plik xml:

Przełóżaj... Nie wybrano pliku.

Wyślij

Przykładowy sposób rejestracji sprawozdania został przedstawiony w rozdziale **Jak to zrobić?/Import sprawozdań**.

5.4.2 FORMULARZE SPRAWOZDAŃ DOSTĘPNE Z POZIOMU LISTY USŁUG

W celu pracy z formularzem należy kliknąć na przycisk z napisem **USŁUGI** znajdujący się w górnym menu. Wówczas w lewym oknie zostanie wyświetlone drzewo nawigacyjne zawierające kategorie usług, oraz wyszukiwarkę. W prawym oknie wyświetla się

lista usług w ramach wybranej kategorii. W zależności od typu jednostki organizacyjnej dostępne są określone sprawozdania, np. Rb-27S, Rb-28S, RB-N, Rb-Z, oraz inne.

Aby przystąpić do pracy z formularzem należy wybrać określone sprawozdanie.

Za pomocą przycisku **Zapisz** system zapisuje formularz w skrzynce pocztowej w folderze Robocze.

5.4.2.1 EDYCJA SPRAWOZDANIA

Aby edytować formularz należy odszukać go w skrzynce pocztowej, kliknąć przycisk Szczegóły następnie Edytuj. W oknie środkowym pojawi się formularz ze szczegółowymi informacjami o sprawozdaniu.

W szczegółach formularza na pasku narzędzi dostępne są następujące przyciski:



- **Edytuj** – pozwala na edycję sprawozdania,
- **Podgląd** – prezentuje wprowadzone wartości,

5.4.2.2 WYDRUK SPRAWOZDANIA

Zapisane sprawozdanie można wydrukować po wybraniu szczegółu dokumentu oraz funkcji **Drukuj**.

5.4.2.3 PRZESYŁANIE SPRAWOZDANIA

Zapisane sprawozdanie można przesłać do Urzędu za pomocą funkcji wyślij dostępnej w skrzynce pocztowej folderu Robocze.

5.4.2.4 FORMULARZ RB-27S

Aby rozpocząć pracę ze sprawozdaniem należy na drzewie **Spis usług** wybrać kategorię **Obsługa jednostek budżetowych** następnie z dostępnej listy usług kliknąć w formularz „**Złożenie sprawozdania Rb-27S**”. W oknie środkowym pojawiają się szczegółowe informacje o sprawozdaniu (Patrz Rysunek 9).

Złożenie sprawozdania RB-27

Ogólny opis | Wymagane dokumenty | Sposób dostarczania dokumentów | Podstawa prawna | Opłaty | Kontakt | Formularze elektroniczne

Ogólny opis

Wymagane dokumenty

Sposób dostarczania dokumentów

Podstawa prawna

Opłaty

Kontakt

Formularze elektroniczne

- **rb27 nowy dynamiczny** (Ostatnia modyfikacja: 2010-06-16 12:05:50)
- **rb27 nowy dynamiczny (lepszy)** (Ostatnia modyfikacja: 2010-07-05 10:33:01)
- **RB27S** (Ostatnia modyfikacja: 2010-05-17 15:46:57)

RYSUNEK 44: RYSUNEK PRZEDSTAWIA OPIS USŁUGI

W polu formularze elektroniczne należy wybrać aktualny formularz, następnie wprowadzić do niego wymagane dane. Dane wprowadza się z klawiatury, za pomocą listy wyboru lub kalendarza. Przy tworzeniu sprawozdania należy podać datę na jaki dzień ma zostać naliczone sprawozdanie w polu **data**. Sprawozdanie można tworzyć tylko w przedziałach czasowych zawierających pełne miesiące. Okresy muszą mieścić się w roku budżetowym. Przy polu **data** pojawi się opcja **Sprawozdanie miesięczne** lub **roczne**. Sprawozdania można tworzyć tylko w przedziałach czasowych zawierających pełne miesiące. Okresy muszą mieścić się w roku budżetowym.

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Testowa jednostka budżetowa Jakaś ulica 23/23 00-233 Gdańsk		Rb-27S MIEŚCIECZNE / ROCZNE ¹⁾ SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia <input type="text"/>					Adresat: <input type="text"/>	
Numer identyfikacyjny REGON: <input type="text"/>								
Nazwa województwa: <input type="text" value="POMORSKIE"/>		SYMBOLE						
Nazwa powiatu/związku: ¹⁾ <input type="text" value="GDANSK"/>		WOJ.	POWIAT	GMINA	TYP GM	ZWIĄZEK JST	TYP ZW	Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję.
Nazwa gminy/związku: ¹⁾ <input type="text" value="GDANSK"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Klasyfikacja budżetowa				Kod świadczenia	Nazwa świadczenia	Plan (po zmianach)	Należności (2) (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy)	Potrącenia(2) (art. 65 i art. 66 §1 pkt 2 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa)	Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)	Dochody otrzymane
dział	rozdział	paragraf	spfin							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) niepotrzebne skreślić
 (2) wypełniać tylko za miesiące: marzec, czerwiec i wrzesień oraz za rok sprawozdawczy
 (3) wypełniają tylko gminy i miasta na prawach powiatu

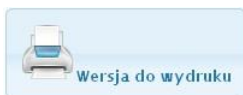
Główny księgowy / skarbnik: Data wypełnienia: Telefon: Kierownik jednostki / Przewodniczący Zarządu:

RYСУNEK 45: RYSUNEK PRZEDSTAWIA FORMULARZ RB-27S

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk zapisz. System przed zapisaniem formularza waliduje formularz, jeżeli pojawi się jakiś błąd system wyświetli komunikat w środkowym oknie. Jeśli wszystkie wprowadzone dane są poprawne, wtedy w oknie błędów nie pojawi się żaden komunikat. Weryfikacja polega na zastosowaniu odpowiednich reguł kontrolnych (zarówno rachunkowych jak i merytorycznych).

5.4.2.5 FORMULARZ RB-28S

Aby rozpocząć pracę ze sprawozdaniem należy na drzewie **Spis usług** wybrać kategorię **Obsługa jednostek budżetowych** następnie z dostępnej listy usług kliknąć w formularz „**Złożenie sprawozdania Rb-28S**”. W oknie środkowym pojawią się szczegółowe informacje o sprawozdaniu (Patrz Rysunek 11).



Urząd Miejski Otago > Obsługa jednostek budżetowych



Złożenie sprawozdania RB-28S

[Ogólny opis](#) | [Wymagane dokumenty](#) | [Sposób dostarczania dokumentów](#) | [Podstawa prawna](#) | [Opłaty](#) | [Kontakt](#)

Ogólny opis

Wymagane dokumenty

Sposób dostarczania dokumentów

Podstawa prawna

Opłaty

Kontakt

RYSUNEK 46: RYSUNEK PRZEDSTAWIA OPIS USŁUGI

W polu formularze elektroniczne należy wybrać aktualny formularz, następnie wprowadzić do niego wymagane dane. Dane wprowadza się z klawiatury, za pomocą listy wyboru lub kalendarza. Przy tworzeniu sprawozdania należy podać datę na jaki dzień ma zostać naliczone sprawozdanie w polu **data**. Sprawozdanie można tworzyć tylko w przedziałach czasowych zawierających pełne miesiące. Okresy muszą mieścić się w roku budżetowym. Przy polu **data** pojawi się opcja **Sprawozdanie miesięczne** lub **roczne**. Sprawozdania można tworzyć tylko w przedziałach czasowych zawierających pełne miesiące. Okresy muszą mieścić się w roku budżetowym.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk zapisz. System przed zapisaniem formularza waliduje formularz, jeżeli pojawi się jakiś błąd system wyświetli komunikat w środkowym oknie. Jeśli wszystkie wprowadzone dane są poprawne, wtedy w oknie błędów nie pojawi się żaden komunikat. Weryfikacja polega na zastosowaniu odpowiednich reguł kontrolnych (zarówno rachunkowych jak i merytorycznych).

5.4.2.6 PRZYGOTOWANIE SPRAWOZDANIA ZBIORCZEGO ZE SPRAWOZDAŃ CZĄSTKOWYCH (OPCJA DODATKOWA)

Sprawozdania objęte procesem: **Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ**

System ePortal umożliwia przygotowanie sprawozdania zbiorczego ze sprawozdań cząstkowych z różnych rachunków bankowych i jego eksport do xml oraz podpis elektroniczny dla wszystkich jednostek Gminy.

Realizacja po stronie jednostki:

1. Użytkownik generuje sprawozdania cząstkowe na różne rachunki bankowe i różne kategorie zadań w swoich systemach dziedzicznych;
2. Użytkownik importuje lub wprowadza ręcznie sprawozdania cząstkowe do eportal;
3. Użytkownik wybiera funkcję generowania sprawozdania zbiorczego na zadaną datę (Sprawozdania- Lista sprawozdań zbiorczych):

- a. System zgodnie z datą wybiera sprawozdania cząstkowe

- b. System agreguje dane z poszczególnych sprawozdań cząstkowych do sprawozdania zbiorczego sumując wiersze ze zgodną klasyfikacją budżetową

4. Użytkownik zatwierdza sprawozdanie zbiorcze poprzez przycisk Zaakceptuj w kolumnie Operacje (po zaakceptowaniu następuje odblokowanie przycisku Generuj XML):

Jednostka organizacyjna:
 URZĄD MIASTA TEST DANIEL3 Aktualny rok:
 2023

Zaawansowanie wybranie jednostki

Sortowanie: Budżetowy

Generuj zbiorcze RB-27S Generuj zbiorcze RB-28S Generuj zbiorcze RB-27ZZ

Aktualne 6 Wszystkie 17 Zatwierdzone (Z) 3 Usunięte (X) 11

ID	St	Rodzaj sprawozdania	Data sprawoz	Kategoria za	Operator zapis	Data zapis	Nr własny	Opis	Korekta	Operacje
30511519	A	RB-27ZZ ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 14:				Drukuj Edytuj Zaakceptuj Podgląd Usurí Kopiuj Generuj XML Załaduj plik z podpisem Podpisz sprawozdanie
30510974	Z	RB-27ZZ ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 14:	30510974			Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Podpisz sprawozdanie
30510822	A	RB-28S ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 13:				Drukuj Edytuj Zaakceptuj Podgląd Usurí Kopiuj Generuj XML Załaduj plik z podpisem Podpisz sprawozdanie
30510818	Z	RB-28S ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 13:				Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Pobierz podpisane sprawozdanie
30510550	Z	RB-27S ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 09:				Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Podpisz sprawozdanie
30499300	A	RB-30 ZBIORCZE	2022-12-31		OTAGO	2022-11-21 10:				Drukuj Edytuj Zaakceptuj Podgląd Usurí Kopiuj

5. Użytkownik pobiera xml za pomocą przycisku Generuj XML w kolumnie Operacje:

Sprawozdanie zostało zaakceptowane

Jednostka organizacyjna:
 URZĄD MIASTA TEST DANIEL3 Aktualny rok:
 2023

Zaawansowanie wybranie jednostki

Sortowanie: Budżetowy

Generuj zbiorcze RB-27S Generuj zbiorcze RB-28S Generuj zbiorcze RB-27ZZ

Aktualne 6 Wszystkie 17 Zatwierdzone (Z) 4 Usunięte (X) 11

ID	St	Rodzaj sprawozdania	Data sprawoz	Kategor	Operator zapis	Data zapis	Nr wł:	Opis	Korekta	Operacje
30511519	Z	RB-27ZZ ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 14:				Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Podpisz sprawozdanie
30510974	Z	RB-27ZZ ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 14:	30510974			Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Podpisz sprawozdanie
30510818	Z	RB-28S ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 13:				Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Pobierz podpisane sprawozdanie
30510550	Z	RB-27S ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 09:				Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Podpisz sprawozdanie

6. Użytkownik podpisuje elektronicznie sprawozdanie (xml) poza modułem eportal

7. Użytkownik wczytuje podpisane sprawozdanie do eportalu ***opcjonalne*** (kolumna Operacje – przycisk Załaduj plik z podpisem):

Sprawozdanie zostało zaakceptowane

Jednostka organizacyjna:
 URZĄD MIASTA TEST DANIEL3 Aktualny rok:
 2023

Zaawansowanie wybranie jednostki

Sortowanie: Budżetowy

Generuj zbiorcze RB-27S Generuj zbiorcze RB-28S Generuj zbiorcze RB-27ZZ

Aktualne 6 Wszystkie 17 Zatwierdzone (Z) 5 Usunięte (X) 11

ID	St	Rodzaj sprawozdania	Data sprawoz	Kateg	Operator zapis	Data zapis	Nr wł	Opis	Korekta	Operacje
30511519	Z	RB-27ZZ ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 14				Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Podpisz sprawozdanie
30510974	Z	RB-27ZZ ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 14	30510974			Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Podpisz sprawozdanie
30510822	Z	RB-28S ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 13				Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Podpisz sprawozdanie
30510818	Z	RB-28S ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 13				Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Pobierz podpisane sprawozdanie
30510550	Z	RB-27S ZBIORCZE	2022-11-30		otago_marek.kawa	2022-12-16 09				Drukuj Kopiuj Wycofaj Korekta Podgląd Generuj XML Załaduj plik z podpisem Podpisz sprawozdanie
30499300	A	RB-30 ZBIORCZE	2022-12-31		OTAGO	2022-11-21 10				Drukuj Edytuj Zaakceptuj Podgląd Usurí Kopiuj

8. Użytkownik przesyła podpisany xml za pomocą epuap do Urzędu (Organu)

Aby wykonać korektę sprawozdania (przed zrobieniem sprawozdania zbiorczego przez jednostkę) należy postępować zgodnie z następującymi krokami (większość kroków analogiczne jak powyżej):

1. Użytkownik generuje korektę sprawozdania częściowego w swoich systemach dziedzinowych
2. Użytkownik importuje lub wprowadza ręcznie korektę sprawozdania częściowego do eportal
3. Użytkownik wybiera funkcję generowania sprawozdania zbiorczego na zadaną datę
 - a. System zgodnie z datą wybiera sprawozdania częściowe
 - b. System agreguje dane z poszczególnych sprawozdań częściowych lub ich ostatnich korekt do sprawozdania zbiorczego sumując wiersze ze zgodną klasyfikacją budżetową
4. Użytkownik zatwierdza sprawozdanie zbiorcze (odblokowanie przycisku Generuj XML)
5. Użytkownik pobiera xml
6. Użytkownik podpisuje elektronicznie sprawozdanie (xml) poza modułem eportal
7. Użytkownik wczytuje podpisane sprawozdanie do eportalu ***opcjonalne***
8. Użytkownik przesyła podpisany xml za pomocą epuap do Urzędu (Organu)

Aby wykonać korektę sprawozdania (przed zrobieniem sprawozdania zbiorczego przez jednostkę) należy postępować zgodnie z następującymi krokami (większość kroków analogiczne jak powyżej):

1. Użytkownik generuje korektę sprawozdania częściowego w swoich systemach dziedzinowych
2. Użytkownik importuje lub wprowadza ręcznie korektę sprawozdania częściowego do eportal
3. Użytkownik wyszukuje sprawozdanie zbiorcze, które będzie podlegało korekcie
4. Użytkownik wybiera funkcję generowania korekty sprawozdania zbiorczego
 - a. System zgodnie z datą wybiera sprawozdania częściowe
 - b. System agreguje dane z poszczególnych sprawozdań częściowych lub ich ostatnich korekt do sprawozdania zbiorczego sumując wiersze ze zgodną klasyfikacją budżetową
 - c. System generuje korektę sprawozdania zbiorczego oraz oznacza sprawozdanie pierwotne jako archiwalne
5. Użytkownik zatwierdza korektę sprawozdania zbiorczego (odblokowanie przycisku Generuj XML)
6. Użytkownik pobiera xml (Generuj XML)
7. Użytkownik podpisuje elektronicznie korektę sprawozdania (xml) poza modułem eportal
8. Użytkownik wczytuje podpisaną korektę sprawozdania do eportalu ***opcjonalne***
9. Użytkownik przesyła podpisany xml za pomocą epuap do Urzędu (Organu).

Po stronie Organu następuje przyjęcie sprawozdania zbiorczego / korektę sprawozdania z jednostki za pośrednictwem ePuap a następnie dokonane zostaje wczytanie sprawozdania zbiorczego jednostki / korekty sprawozdania do Bestii.

6 PANEL ADMINISTRACYJNY

6.1 POMOC KONTEKSTOWA



Po zalogowaniu się do panelu niedoświadczony administrator w każdej chwili ma możliwość skorzystania z pomocy kontekstowej. Po kliknięciu na przycisk aktywujący tryb pomocy widoczny poniżej w większości miejsc panelu pojawią się przyciski z ikoną „żarówki”, które po nakierowaniu na nie kursorem myszy wyświetlą ramkę koloru żółtego zawierającą treść pomocy. Podpowiedzi ukażą się także na elementach menu. Tryb pomocy jest uaktywniany jednorazowo w ramach sesji użytkownika i nie ma wpływu na pracę pozostałych osób korzystających w tym samym czasie z administracji systemu. Tryb pomocy można wyłączyć kliknięciem na odnośnik widoczny w stopce strony.

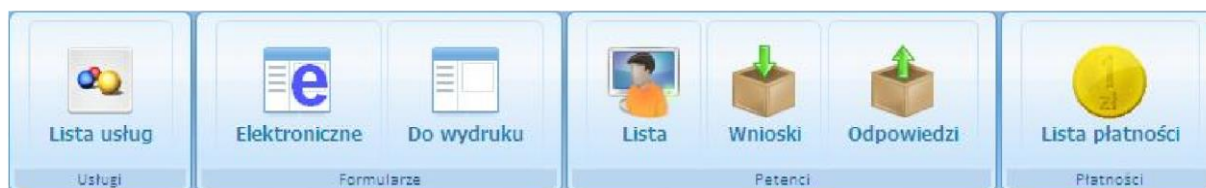
6.2 FUNKCJE PANELU

Panel administracyjny skupia w jednym miejscu wszystkie funkcje potrzebne do prawidłowego działania systemu. Do paneli wprowadzona została tzw. Wstążka, czyli element interfejsu użytkownika, zastępujący tradycyjne menu i paski narzędzi. Wstążka to pasek przycisków i ikon posegregowanych w tematyczne karty dzięki czemu każda funkcja system jest łatwa do odnalezienia przez administratora. Poniżej zostaną opisane funkcje zgromadzone w ramach kart tematycznych.

6.2.1 UŻYTKOWNIK



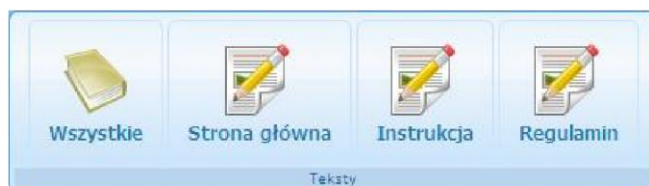
6.2.2 USŁUGI



6.2.3 SŁOWNIKI



6.2.4 TEKSTY



6.2.5 ADMINISTRACJA



1. **Listy użytkowników** – każdy użytkownik systemu po utworzeniu konta zostaje dodany do listy użytkowników. Z tego poziomu administrator może przeglądać dane o użytkowniku oraz dokonać aktywacji / dezaktywacji wybranego konta w systemie. Tutaj następuje przypisanie użytkownika (najczęściej pracownika urzędu do danej jednostki). Po przypisaniu do jednostki pracownik ma dostęp do funkcji związanych z daną jednostką, np. wysyłanie zapotrzebowania.

W tabeli znajduje się lista wszystkich petentów posiadających konto w systemie.

Każdy rekord zawiera następujące informacje:

- **Id**- jest to bieżący identyfikator skrzynki petenta w systemie.
- **Nazwa użytkownika** - oznacza nazwę wskazaną przez petenta podczas rejestracji, która jest używana wraz hasłem do logowania się w systemie.
- **Imię** - imię użytkownika systemu.
- **Nazwisko** - nazwisko użytkownika systemu
- **PESEL** - numer PESEL użytkownika systemu.
- **Status** - informuje operatora o stanie konta petenta. Konto musi zostać aktywowane aby petent mógł korzystać z usług eUrzędu/ePortalu, a po dodatkowej weryfikacji danych petenta nie będzie wymagany podpis elektroniczny podczas składania wniosku.

Dla rekordu dotyczącego konta petenta dostępne są następujące operacje:

Usuń - Funkcja pozwala na usunięcie konta petenta z systemu.

Podgląd i weryfikacja - Funkcja uruchamia stronę z danymi petenta, gdzie można dokonać ich weryfikacji i aktywować konto petenta w systemie.

Grupy - Funkcja uruchamia stronę, gdzie można sprawdzić do jakiej grupy użytkowników należy konto petenta.

Jednostki - Funkcja uruchamia stronę, gdzie można sprawdzić do jakiej jednostki organizacyjnej należy konto petenta.

Wyślij e-paczkę - Funkcja pozwala na wysłanie do wybranego petenta pliku e-paczki.

Wyślij powiadomienie - Funkcja umożliwia wysłanie krótkiego powiadomienia na skrzynkę petenta (np. o niedostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów).

Certyfikat - Funkcja pozwala przejść do strony, gdzie administrator systemu może wystawić plik certyfikatu dla wybranego petenta.



ID	Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status	Operacje
3	otago	Otago	Otago	1	A	Usuń Podgląd i weryfikacja Grupy Jednostki

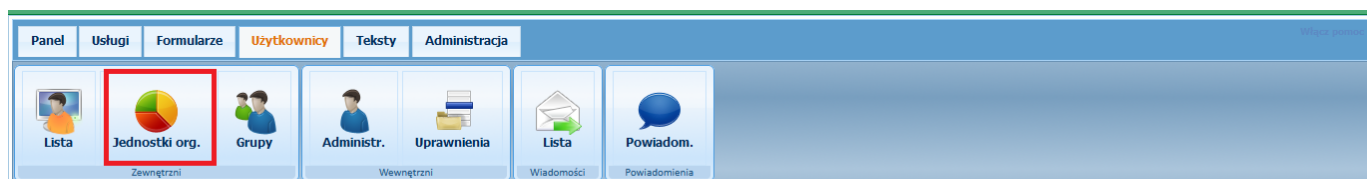
RYSUNEK 47: PRZYKŁADOWY REKORD ZAWIERAJĄCY DANE PETENTA

2. **Wnioski wpływające** – jest to lista wszystkich formularzy elektronicznych nadesłanych do urzędu. Z tego miejsca pracownicy urzędu mogą przeglądać formularze i wystawiać UPO (Urzędowe Potwierdzenie Odbioru)

3. **Odpowiedzi na wnioski** – lista zawiera wykaz wszystkich pism wysłanych z urzędu do patentów.
4. **Jednostki organizacyjne** – jest to lista wszystkich jednostek organizacyjnych dostępnych w systemie. Po kliknięciu na wybraną jednostkę w dolnej części ekranu na drugiej liście zostanie wyświetlona lista użytkowników powiązanych z daną jednostką.
5. **Grupy użytkowników** – aby lepiej panować na użytkownikami systemu istnieje możliwość tworzenia grup użytkowników. W tym miejscu administrator może sprawdzić, do jakiej grupy należy dany użytkownik.

a **Masowe (zbiorcze) dodawanie użytkowników do jednostki (OPCJA PŁATNA)**

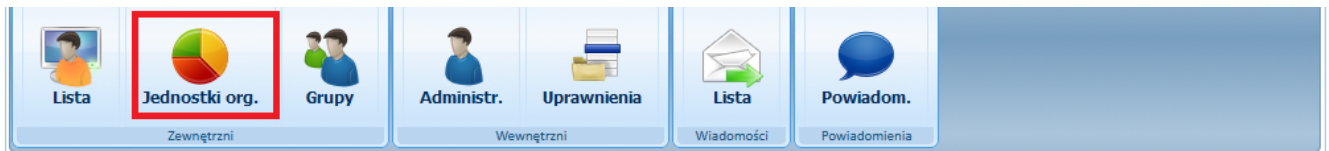
Istnieje możliwość zbiorczego przypisywania użytkowników do danej jednostki organizacyjnej. W tym celu należy w kolumnie OPERACJE wybrać przycisk (Użytkownicy) **Użytkownicy** :



Sprawdzenie przynależności użytkownika do jednostki

Lista jednostek organizacyjnych									
ID	Organ id	Organ skrot	Organ nazwa	Status	Organ kod	Organ miasto	Organ adres	Grupa	Operacje
11277822	11277820	67	ZESPÓŁ SZKÓŁ SPEC A		05-510	KONSTANCIN-JEZIOF	SUE RYDER 1	JEDNOSTKI BUDŻE	Użytkownicy
12152785	12152516	16	ZESPÓŁ SZKÓŁ SPEC A		05-092	DZIEKANÓW LEŚNY	MARIJ KONOPNICKIE	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy
9264695	4505070	64	ZESPÓŁ SZKÓŁ SPEC A		05-510	KONSTANCIN-JEZIOF	DLUGA 40/42 m.-	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy
9264642	4505045	52	ZESPÓŁ SZKÓŁ SPEC A		05-462	ZAGÓRZE	-	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy
9264662	4505053	56	ZESPÓŁ SZKÓŁ SPEC A		08-400	GARWOLIN	LEGIONÓW 11 m.-	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy
9264647	4505047	53	ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓ A		05-400	OTWOCK	STEFANA ŻEROMSKI	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy
9264637	4505043	51	ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓ A		05-420	JÓZEFÓW	3 MAJA 127 m.-	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy
9264652	4505049	54	ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 A		07-200	WYSZKÓW	JANA MATEJKI 9 m.-	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy
11291597	9504743	08	ZESPÓŁ SZKÓŁ DRZE A		26-930	GARBATKA-LETNISK	HANKI LEWANDOWJ	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy
6937118	6802429	6802429	ZESPÓŁ PLACÓWEK W		06-430	GOŁOTCZYŻNA	ALEKSANDRY BĄKOJ	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy
10931179	7569991	07	ZESPÓŁ PLACÓWEK A		06-430	GOŁOTCZYŻNA	ALEKSANDRY BĄKOJ	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy
4504993	4504992	09	ZESPÓŁ MEDYCZNY(A		00-236	WARSZAWA	ŚWIĘTOJERSKA 9 m	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy
4505007	4505006	22	ZESPÓŁ MEDYCZNY(A		26-600	RADOM	KAZIMIERZA KELLES	JEDNOSTKI BUDŻET	Użytkownicy

Zostanie otwarte okno z listą użytkowników (w górnej części lista aktywnych użytkowników których możemy przypisać do jednostki w dolnej części użytkownicy mający dostęp do danej jednostki), gdzie możemy przypisać użytkowników do danej jednostki poprzez przeniesienie ich z górnej części ekranu do dolnej:

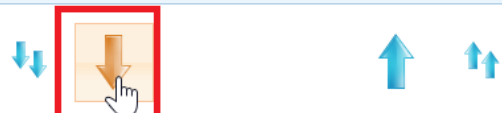


Przypisz użytkowników do jednostki organizacyjnej GMINA TEST DANIEL

Lista aktywnych użytkowników

ID	Login	Imię	Nazwisko
26580	MARCINU2	MARCIN	UHLENBERG
18736	marcinu2	marcinu2	Uhl
18742	marcinu3	marcinu3	uhl
18744	marcinu4	marcinu4	uhl
18747	marcinu5	marcinu5	marcinu5
46300	marcinu6	Marcin	test
35159	marcinu Test1	Marcin	Uhlenberg Test1
35169	marcinu Test1Admin	Admin	Adminowski

Strona 7 z 13 Pokaż 121 - 140 z 244



Lista użytkowników przypisanych do jednostki GMINA TEST DANIEL

ID	Login	Imię	Nazwisko
34761	krzychuz	Krzysztof	Zapaśnik
46374	marcinu7	marcin	test
10904	OTAGO	OTAGO	Systemowy Uzytkownik Testowy
2	otago	Administracja	otago
35699	otagogroenp	Paweł	Groen
48886	test_ddygulski	Damian	Dygułski
57878	TESTOWYJACEK4		TESTOWY
26363	zbyszek_a	x	otago_zbigniewk

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 8 z 8

Analogicznie z tego poziomu możemy odebrać uprawnienia użytkownikom do danej jednostki.

- Dodawanie administratora** – oprócz zwykłych użytkowników systemu istnieją też konta administracyjne o rozszerzonych uprawnieniach. Po wybraniu opcji można wypełnić formularz rejestracyjny i określić, do których części systemu będzie miał dostęp nowy administrator. Wciśnięcie przycisku „**Wyślij**” spowoduje wyjście z zapisem.

Nazwa użytkownika *:	godmode
Imię *:	zeus
Nazwisko *:	gromowładny
Hasło *:	
Potwórz hasło *:	
Przypisz do jednostki:	Wybierz jednostkę: ▼
Uprawnienia do usług:	<input checked="" type="checkbox"/>
Uprawnienia do słowników/tekstów:	<input checked="" type="checkbox"/>
Uprawnienia do użytkowników:	<input checked="" type="checkbox"/>
Uprawnienia do płatności:	<input checked="" type="checkbox"/>
Uprawnienia do administratorów:	<input checked="" type="checkbox"/>
Uprawnienia do BIPu:	<input type="checkbox"/>
Uprawnienia do certyfikacji:	<input type="checkbox"/>

RYSUNEK 48: RYSUNEK PRZEDSTAWIA FORMULARZ REJSTRACJI NOWEGO ADMINISTRATORA

7. **Parametry systemowe** – w słowniku znajduje się lista parametrów systemowych, których zmiana spowoduje skutek opisany w tabeli.

7 DODATKOWE USŁUGI

7.1 POWIDAOMIENIA SMS, E-MAIL

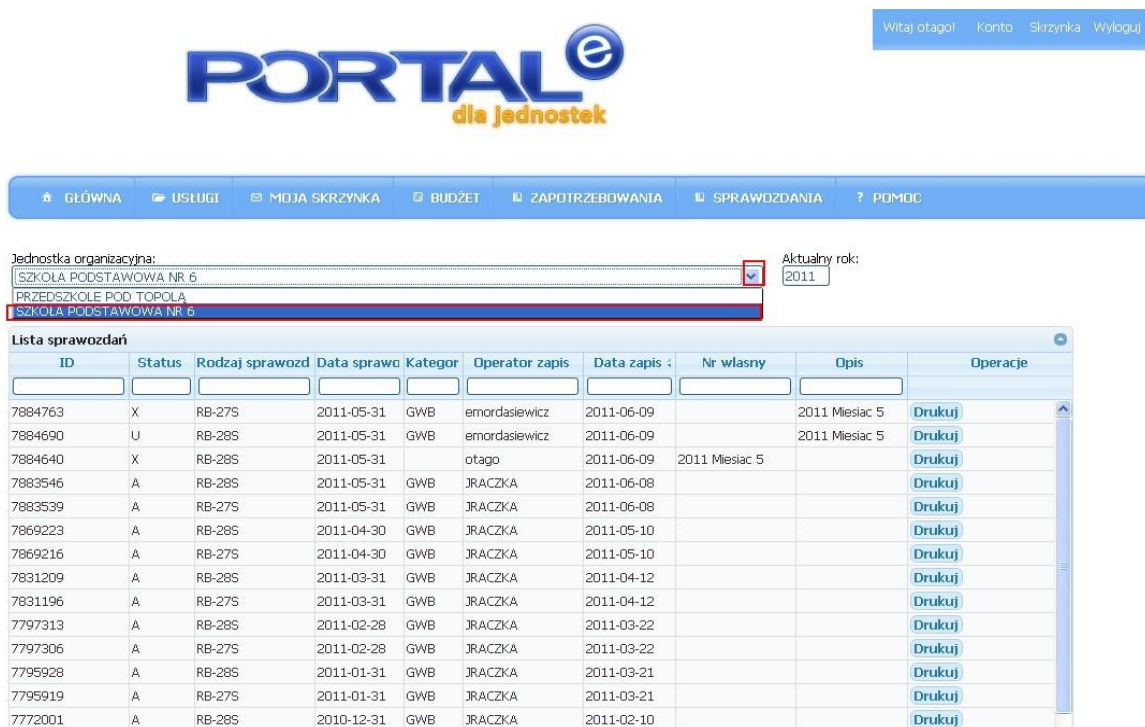
W ramach posiadanego konta, każdy użytkownik systemu, posiada możliwość ustawienia powiadomienia SMS, E-mail wysyłanych przy określonym zdarzeniu, np. wydanie decyzji, przesłanej wiadomości, upłynięcia terminu załatwienia sprawy. Konfiguracja powiadomień dostępna jest w profilu użytkownika

8. JAK TO ZROBIĆ?

8.1 IMPORT SPRAWOZDAŃ

W celu wysłania sprawozdania które zostało wyeksportowane do pliku należy wykonać następujące operacje.

1. W pierwszej kolejności należy wybrać jednostkę organizacyjną.



The screenshot shows the 'PORTAL dla jednostek' web application. At the top right, there are links for 'Witaj otalog', 'Konto', 'Skrytka', and 'Wyloguj'. Below the logo is a navigation bar with links: 'GLÓWNA', 'USŁUGI', 'MOJA SKRZYŃKA', 'BUDŻET', 'ZAPOTRZEBOWANIA', 'SPRAWOZDANIA', and 'POMOC'. The main area features a dropdown menu for 'Jednostka organizacyjna:' with three options: 'SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6', 'PRZEDSZKOLE POD TOPOLĄ', and 'SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6'. To the right, the 'Aktualny rok:' is set to '2011'. Below this is a table titled 'Lista sprawozdań' with columns: ID, Status, Rodzaj sprawozd, Data sprawo, Kategor, Operator zapis, Data zapis, Nr własny, Opis, and Operacje. The table contains 15 rows of report data, each with a 'Drukuj' button in the 'Operacje' column.

ID	Status	Rodzaj sprawozd	Data sprawo	Kategor	Operator zapis	Data zapis	Nr własny	Opis	Operacje
7884763	X	RB-27S	2011-05-31	GWB	emordasiewicz	2011-06-09		2011 Miesiac 5	Drukuj
7884690	U	RB-28S	2011-05-31	GWB	emordasiewicz	2011-06-09		2011 Miesiac 5	Drukuj
7884640	X	RB-28S	2011-05-31		otago	2011-06-09	2011 Miesiac 5		Drukuj
7883546	A	RB-28S	2011-05-31	GWB	JRACZKA	2011-06-08			Drukuj
7883539	A	RB-27S	2011-05-31	GWB	JRACZKA	2011-06-08			Drukuj
7869223	A	RB-28S	2011-04-30	GWB	JRACZKA	2011-05-10			Drukuj
7869216	A	RB-27S	2011-04-30	GWB	JRACZKA	2011-05-10			Drukuj
7831209	A	RB-28S	2011-03-31	GWB	JRACZKA	2011-04-12			Drukuj
7831196	A	RB-27S	2011-03-31	GWB	JRACZKA	2011-04-12			Drukuj
7797313	A	RB-28S	2011-02-28	GWB	JRACZKA	2011-03-22			Drukuj
7797306	A	RB-27S	2011-02-28	GWB	JRACZKA	2011-03-22			Drukuj
7795928	A	RB-28S	2011-01-31	GWB	JRACZKA	2011-03-21			Drukuj
7795919	A	RB-27S	2011-01-31	GWB	JRACZKA	2011-03-21			Drukuj
7772001	A	RB-28S	2010-12-31	GWB	JRACZKA	2011-02-10			Drukuj

RYSUNEK 49 JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

Wybór jednostki decyduje o umieszczeniu nazwy i jednostki w sprawozdaniu.

Jednostka organizacyjna: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6 Aktualny rok: 2011

Zaawansowane wybieranie jednostki

Lista sprawozdań

ID	Status	Rodzaj sprawozd	Data sprawo	Kategor	Operator zapis	Data zapis	Nr własny	Opis	Operacje
7884763	X	RB-27S	2011-05-31	GWB	emordasiewicz	2011-06-09		2011 Miesiac 5	Drukuj

Drukuj

MINISTERSTWO FINANSÓW, ul.Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6
SIENKIEWICZA 30
84-230 RUMIA

Rb-27S MIESIĘCZNE / RÓŻNE 1) SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego 1)

Numer identyfikacyjny REGON
000736439

za okres od początku roku do dnia 31 maja roku 2011

Nazwa województwa POMORSKIE SYMBOLE

Nazwa powiatu / związku 1) WEJHEROWSKI

WOJ.	POWIAT	GMINA	TYP GM.	ZWIĄZEK JST	TYP ZW.
22	15	02	1		

Nazwa gminy / związku 1) RUMIA

Klasyfikacja budżetowa	Plan (po zmianach)	Należności (saldo początkowe)	Potracenia (art.65 i art 66 §1 pkt 2 ustawy z 2003 r.)	Dochody wykonane (wpływy)	Dochody otrzymane	Saldo końcowe (2)		Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone	Skut ul obli-spraw
						należności pozostałe do zapłaty			

RYSUNEK 50 JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA WYBÓR

2. Pobranie pliku sprawozdania wykonuje się przez wybranie z menu opcji „Sprawozdania - Import”. Następnie za pomocą przycisku „Przeglądaj” pobieramy plik z dysku komputera.

Witaj otalog! Konto Skrzynka Wyloguj

PORTAL^e dla jednostek

1

GLÓWNA USŁUGI MOJA SKRZYŃKA BUDŻET ZAPOTRZEBOWANIA **SPRAWOZDANIA** ? POMOC

2

LISTA
NOWE RB-27S
NOWE RB-28S
IMPORT
RAPORTY

otalog

MEMBER OF
ASSECO
GROUP

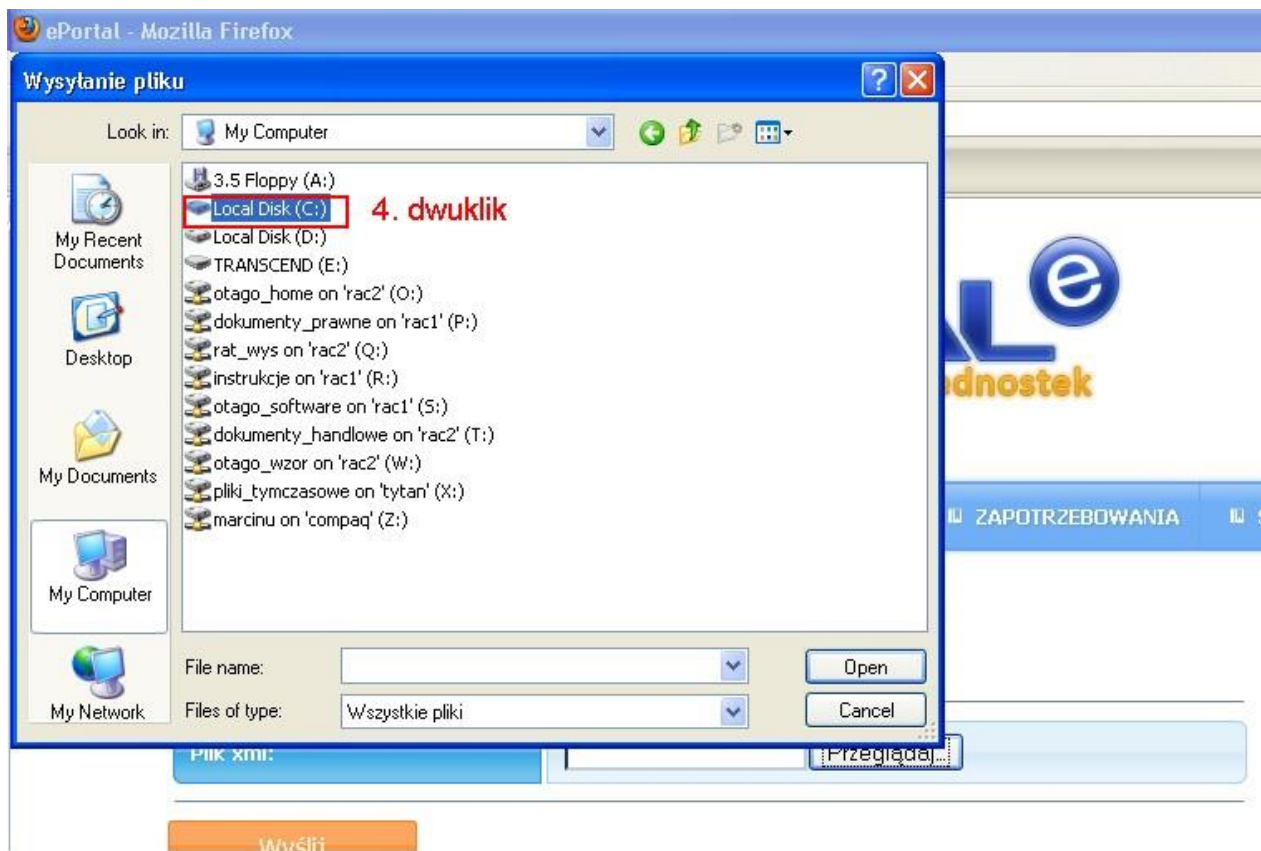
RYSUNEK 51 IMPORT

Wybierz plik ze sprawozdaniem

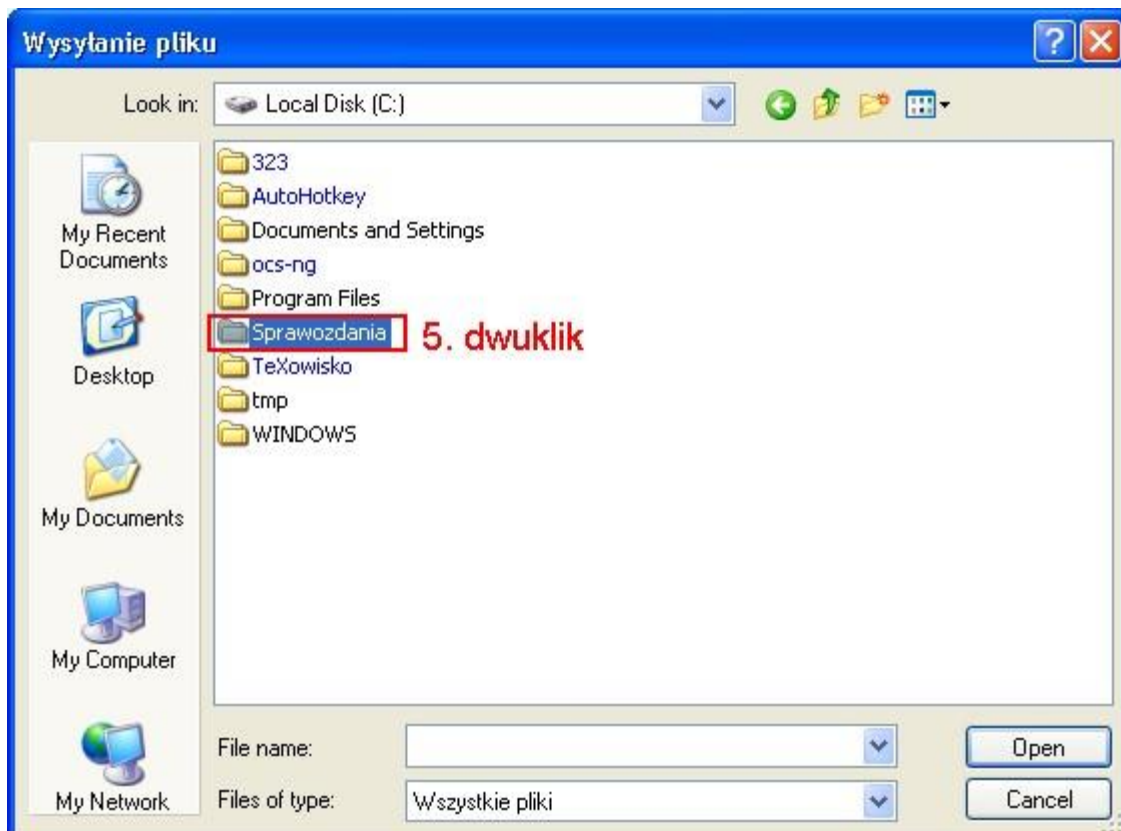
3

Plik xml:

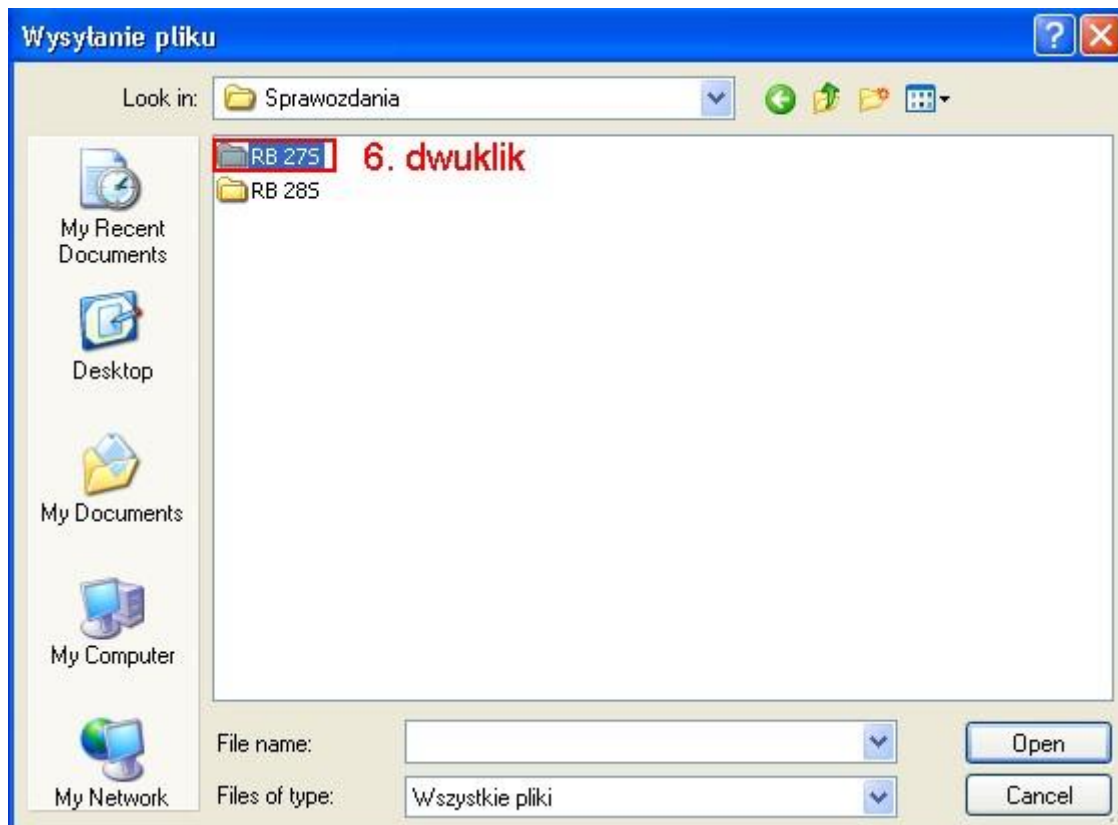
RYSUNEK 52 POBRANIE PLIKU



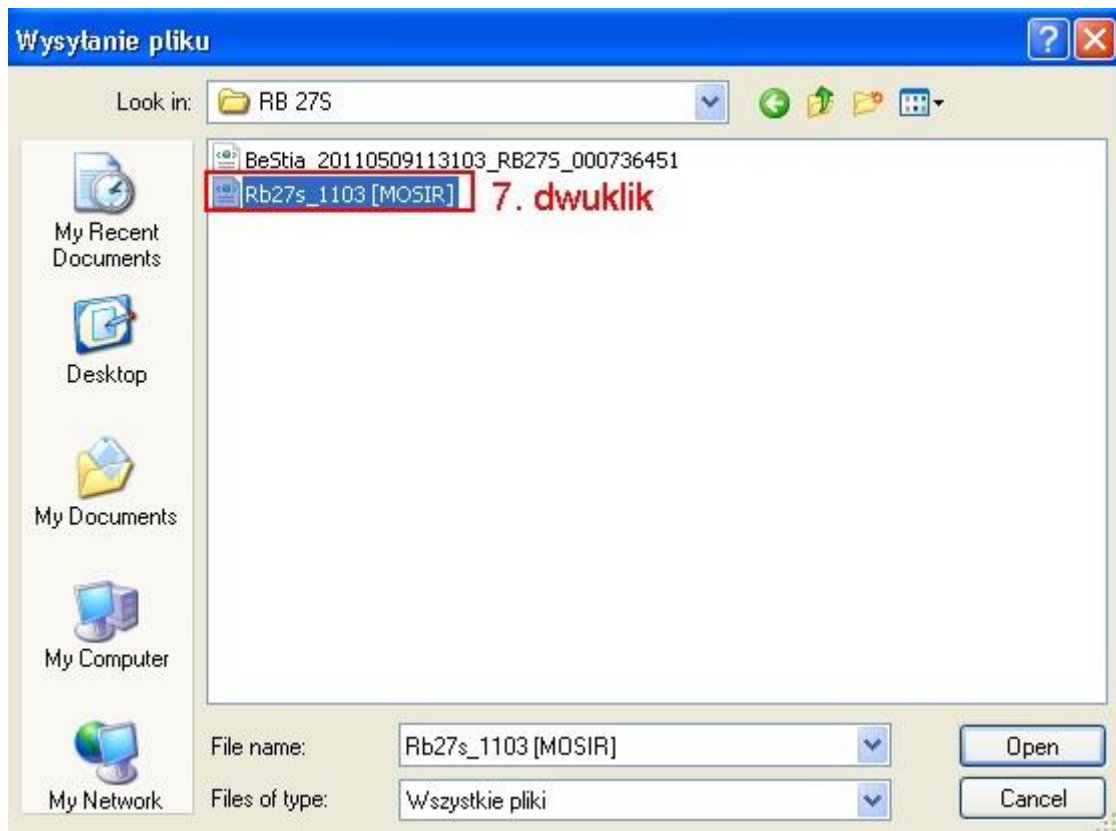
RYSUNEK 53 WYBÓR DYSKU



RYSUNEK 54 WYBÓR FOLDERU

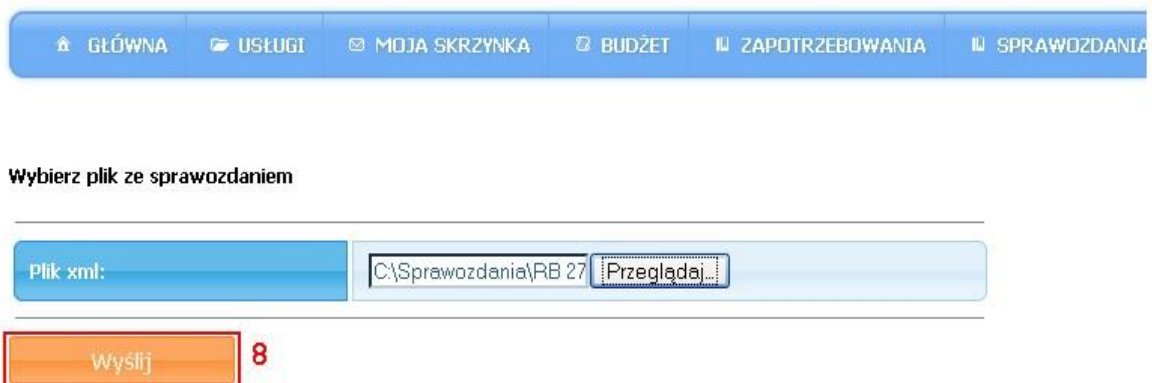


RYSUNEK 55 WYBÓR FOLDERU



RYSUNEK 56 WYBÓR SPRAWOZDANIA

3. Pobranie pliku sprawozdania należy zatwierdzić klikając przycisk „Wyslij”



RYSUNEK 57 PORBANIE PLIKU SPRAWOZDANIA

4. Zanim zapiszemy sprawozdanie do Eportalu należy uzupełnić wymagane pola.

9. Uzupełnić datę

* Data końcowa sprawozdania: 2013-03-31 * Rok: 2013

Numer własny: 2011 Kwartał 1

10. Uzupełnić nr własny (opcjonalnie)

Dodatkowy opis: 11. Uzupełnić dodatkowy opis (opcjonalnie)

Kategoria zadania: Wybierz

12. Wybrać kategorię zadania (opcjonalnie)

Rachunek: [2011] Rachunek sprawozdawczości budżetowej 1646546545456465465465454

* Dział	* Rozdział	* Paragraf	* Sposób fin.	Zadanie	* Plan	** Należności	** Potrącenia	* Dochody wyk.	* Dochody otrz.	** Saldo ogółem	** Zaległości	** Nadpłaty
926	92605	075	0		850079,00	257712,67	0,00	254635,05	254635,05	3077,62	1624,08	0,00
926	92605	092	0		1358,00	5090,22	0,00	144,38	144,38	4945,84	4945,84	0,00
926	92605	096	0		1200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
926	92605	240	0		0,00	4630,42	0,00	2209,53	2209,53	2420,89	2420,89	0,00

+ Dodaj 14. Jeżeli brakuje wierszy można dodać ręcznie					Razem:	852637,00	267433,31	0,00	256988,96	256988,96	10444,35	8990,81	0,00
--------------------------------------------------------	--	--	--	--	--------	-----------	-----------	------	-----------	-----------	----------	---------	------

* - Pole wymagane
 ** - Pole wymagane dla sprawozdań kwartalnych i rocznych
 *** - Pole wymagane dla rocznych

13. Zweryfikować sumy



15

5. Wybór kategorii zadania.

Wybierz

ID	KOD	WARTOSC	Opis
3623287	GWV	W	WŁASNE
3495125	GRB	R	RZĄDOWE
3447138	GZB	Z	ZLECONE
3447136	GWB	W	WŁASNE

Pokaż 1 - 4 z 4 **klik**

Zamknij

RYSUNEK 58 KATEGORIA ZADANIA

Sprawozdanie zostało zapisane

Jednostka organizacyjna: ADMINISTRACJA BUDYNKÓW KOMUNALNYCH Aktualny rok: 2011

Zaawansowanie wybieranie jednostki

ID	Status	Rodzaj sprawozd	Data spr	Kategoria zadani	Operator zapis	Data zap	Nr własny	Opis	Op
7883388	N	RB-275	2011-06-CGWW		otago	2011-06-C test!!!!!!!!!!!!		test!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	Drukuj Wy

Strona 1 z 1 20 Pokaż 1 - 1 z 1

RYSUNEK 59 PRZEWIJANIE LISTY

6. Wydruk sprawozdania jest dostępny po wcześniejszym jego zapisaniu, operacje jest dostępna z poziomu listy sprawozdań, przycisk „Drukuj”.

Sprawozdanie zostało zapisane

Jednostka organizacyjna: ADMINISTRACJA BUDYNKÓW KOMUNALNYCH Aktualny rok: 2011

Zaawansowanie wybieranie jednostki

Status	Rodzaj sprawozd	Data spr	Kategoria zadani	Operator zapis	Data zap	Nr własny	Opis	Operacje
N	RB-275	2011-06-CGWW		otago	2011-06-C test!!!!!!!!!!!!		test!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	Drukuj Wyślij Usuń

Strona 1 z 1 20 Pokaż 1 - 1 z 1

RYSUNEK 60 DRUKUJ SPRAWOZDANIE

ePortal Wydruk sprawozdania RB-275

Drukuj 19 18

MINISTERSTWO FINANSÓW, ul.Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej
ADMINISTRACJA BUDYNKÓW KOMUNALNYCH
ABRAHAM 17
84-230 RUMIA

Numer identyfikacyjny REGON
190529434

Nazwa województwa POMORSKIE

Nazwa powiatu / związku¹⁾ WEJHEROWSKI

Nazwa gminy / związku¹⁾ RUMIA

Rb-275 MIESIĘCZNE / RÓBZNE ¹⁾ SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego ¹⁾

Adresat:
Urząd Miasta Rumi
84-230 Rumia ul. Sobieskiego 7

za okres od początku roku do dnia 08 czerwca roku 2011

Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję

Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Należności ²⁾ (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy)	Potracenia ²⁾ (art.65 i art 66 §1 pkt 2 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r.: Ordynacja podatkowa)	Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)	Dochody otrzymane	Saldo końcowe ²⁾		Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy ³⁾	Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych) ³⁾	Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy: Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy ³⁾	rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru	
dział	rozdział	par						należności pozostałe do zapłaty	w tym:					
								ogółem	nadpłaty					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
926	92605	075	850079.00	257712.00	0.00	254635.00	254635.00	3077.00	1624.00	0.00				
926	92605	092	1358.00	5090.00	0.00	144.00	144.00	4945.00	4945.00	0.00				
926	92605	096	1200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
926	92605	240	0.00	4630.00	0.00	2209.00	2209.00	2420.00	2420.00	0.00				
Razem:			852637.00	267433.00	0.00	256988.00	256988.00	10444.00	8990.00	0.00				

1) niepotrzebne skreślić
2) wypełniać tylko za miesiące: marzec, czerwiec i wrzesień oraz za rok sprawozdawczy
3) wypełniają tylko gminy i miasta na prawach powiatu

.....
Główny Księgowy / Skarbnik

2011-06-08
rok m-c dzień

.....
Kierownik jednostki / Przewodniczący Zarządu

Identyfikator w systemie OTAGO: 7883388

RYSUNEK 61 WYDRUK SPRAWOZDANIA

SYMBOLE

TYP GM. ZWIĄZEK JST TYP ZW.

1

Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję

Saldo

należności p
zap

ogółem

9

3077.00

4945.00

0.00

2420.00

10444.00

Print

Printer

Name: \\printers\HP2050

Status: Ready

Type: HP Universal Printing PCL 6

Where: Sekretariat

Comment: HP LaserJet 2055dn Duplex - Sekretariat

Print to file

Print range

All

Pages from: 1 to: 1

Selection

Copies

Number of copies: 1

Collate

Drukuj ramki

Tak jak na ekranie

Wybraną ramkę

Każdą ramkę z osobna

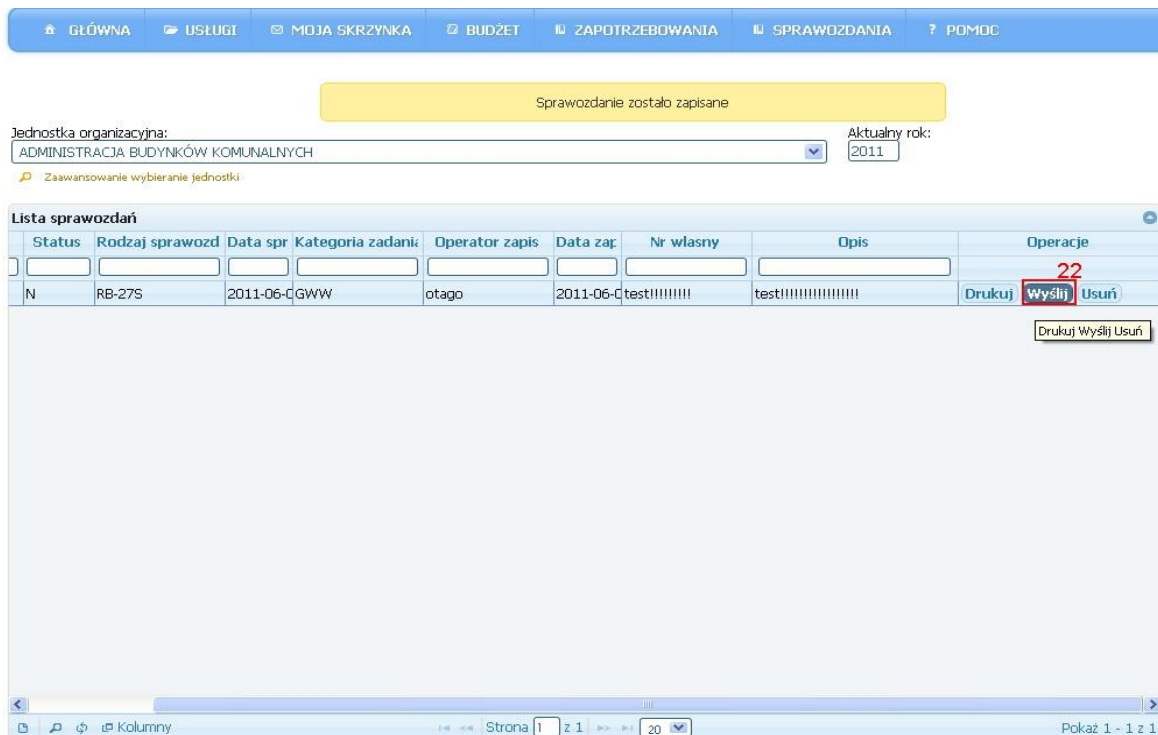
20. Wybrać drukarkę

21

OK Cancel

RYSUNEK 62 WYBÓR DRUKARKI

7. W celu wysyłki sprawozdania w kolumnie operacje z poziomu listy sprawozdań należy wybrać przycisk „Wyślij”.



RYSUNEK 63 WYSYŁKA SPRAWOZDANIA

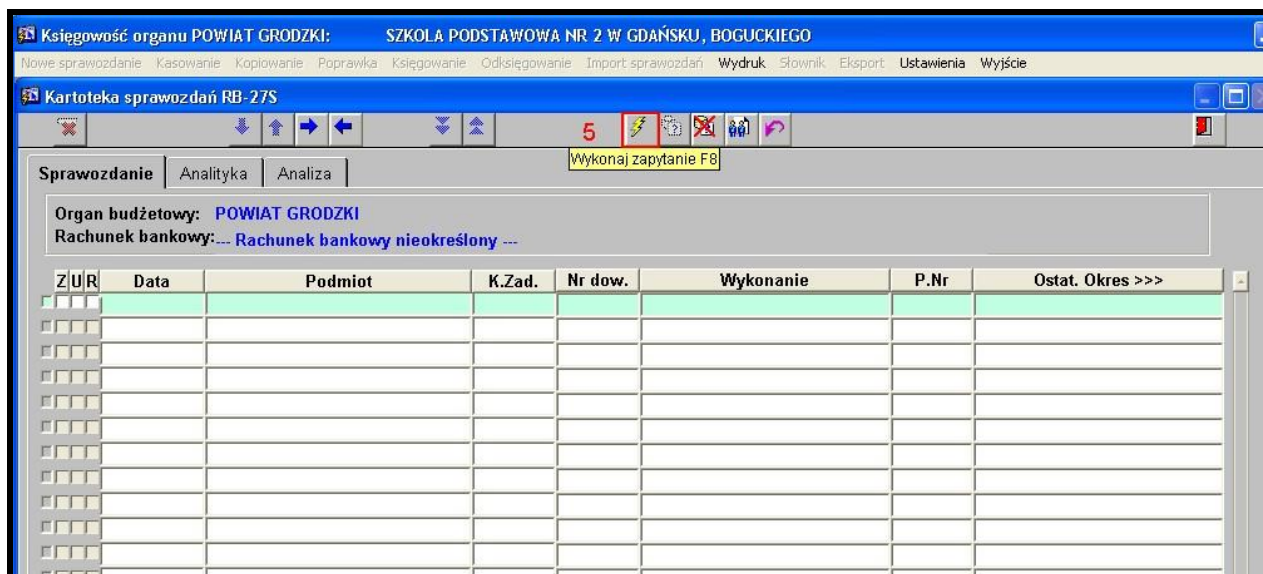
8. Informacje o statusie sprawozdania znajduje się na liście sprawozdań, dostępne statusy:

- N - nowe sprawozdanie które jeszcze nie zostało wysłane,
- U - sprawozdanie wysłane do urzędu do systemu FKORG,
- A - sprawozdanie zatwierdzone w systemie FKORG, X
- sprawozdanie odrzucone i usunięte.

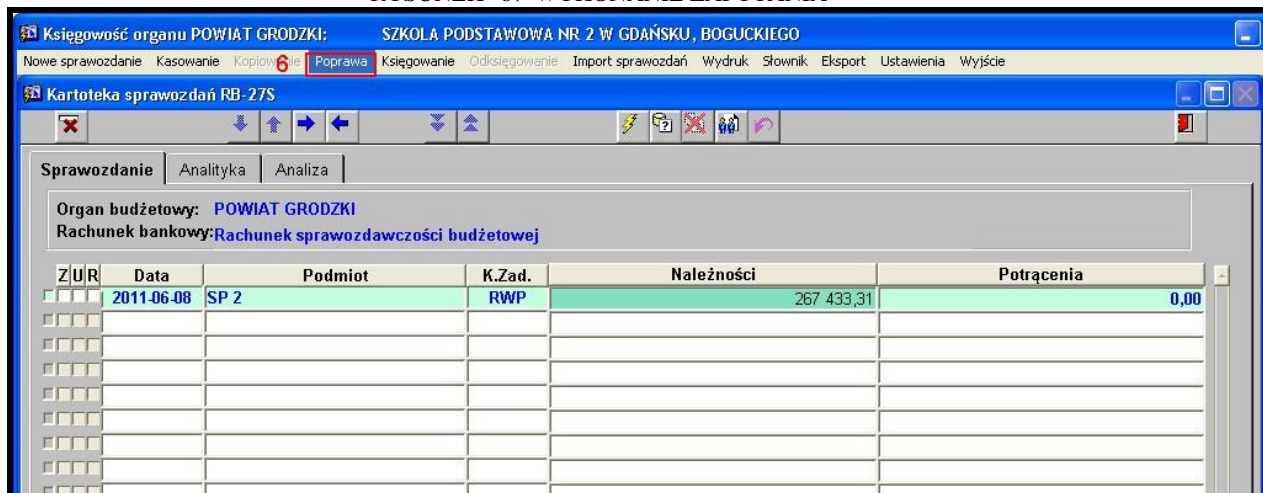


RYSUNEK 64 STATUS SPRAWOZDANIA

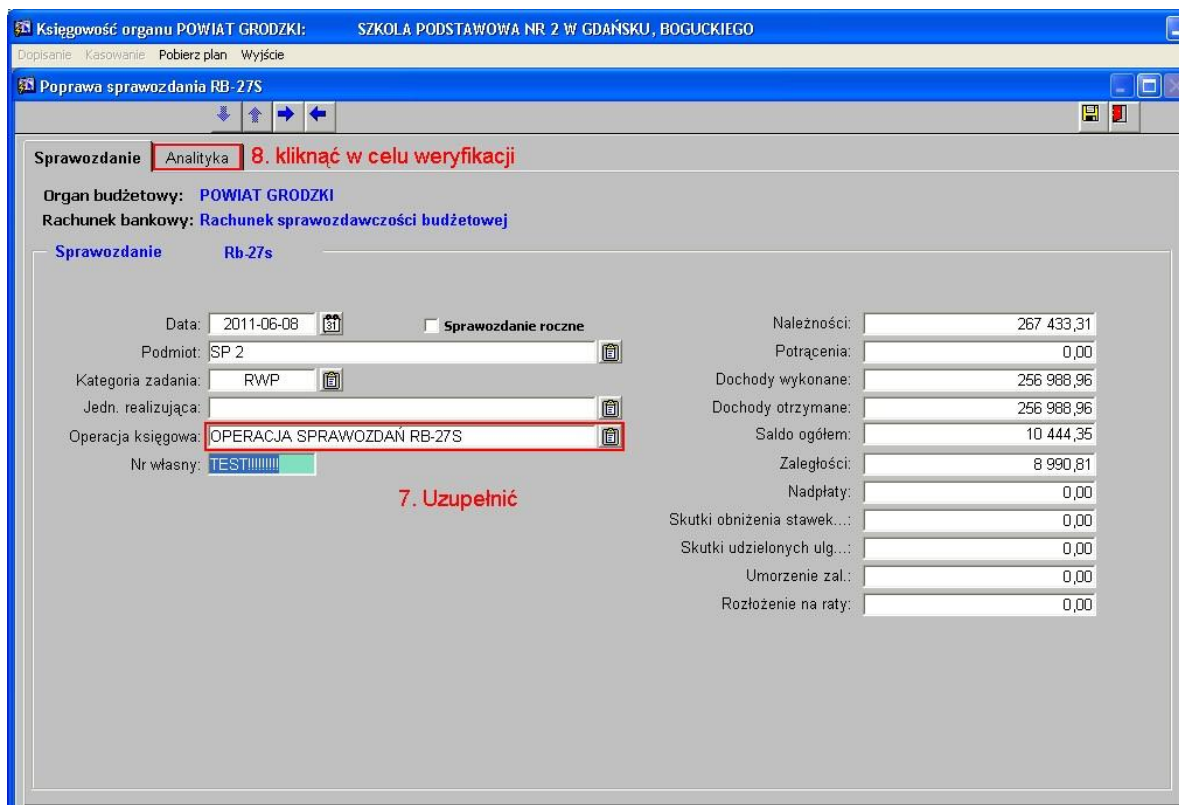
RYSUNEK 66 SPROZDANIA EPORTAL



RYSUNEK 67 WYKONANIE ZAPYTANIA



RYSUNEK 68 EDYCJA I PODGLĄD SPR AWOZDANIA



RYSUNEK 69 PRZEGLĄD SPRAWOZDANIA

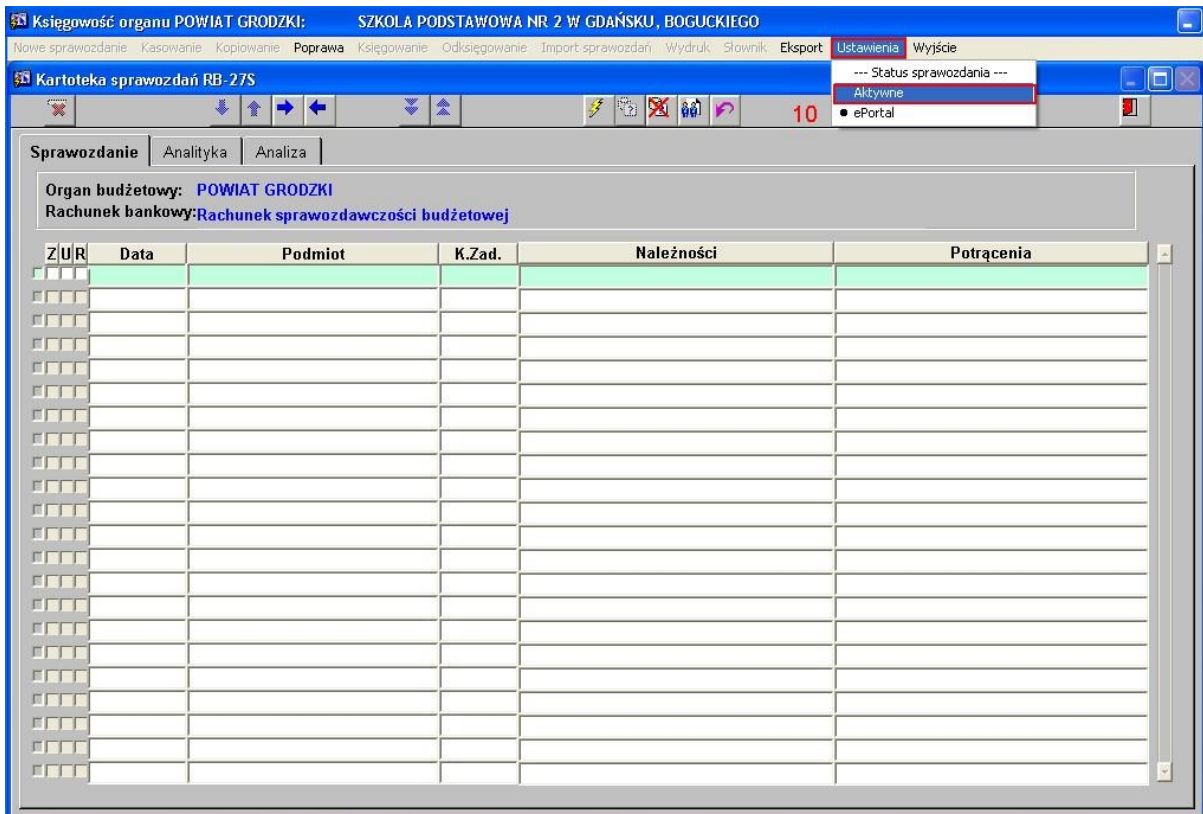
10. Zapisanie sprawozdania w systemie FKORG, sprawozdanie od tej pory będzie znajdowało się na liście wszystkich sprawozdań.

Klasyf. budżetowa				Plan	Należności	Potrącenia	Dochody wykonane	Dochody otrzymane	Saldo ogółem	Zaległości
Dz.	Rozdz.	Par.	F							
926	92605	075	0		257 712,67	0,00	254 635,05	254 635,05	3 077,62	1 624,08
926	92605	092	0		5 090,22	0,00	144,38	144,38	4 945,84	4 945,84
926	92605	096	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
926	92605	240	0		4 630,42	0,00	2 209,53	2 209,53	2 420,89	2 420,89
Razem: 92605					267 433,31	0,00	256 988,96	256 988,96	10 444,35	8 990,81
Razem: 926					267 433,31	0,00	256 988,96	256 988,96	10 444,35	8 990,81
Suma analityk:					267 433,31	0,00	256 988,96	256 988,96	10 444,35	8 990,81
Suma zbiorcza:					267 433,31	0,00	256 988,96	256 988,96	10 444,35	8 990,81
Różnica:					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plan na klasyfikacji:					0,00					

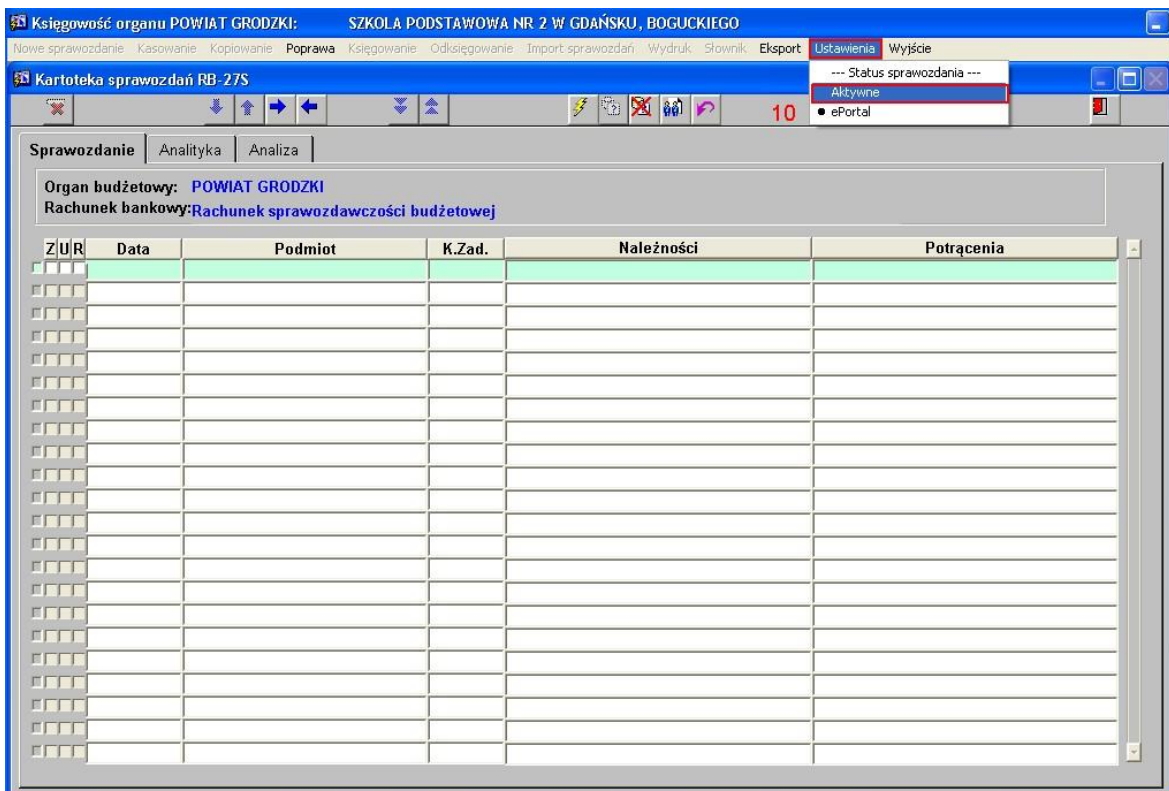
Niezdgodność: Doch.wykon.>Plan

Cyfra kontrolna: 98561

RYSUNEK 70 ZAPISANIE SPRAWOZDANIW W SYSTEMIE FKORG



RYSUNEK 71 PRZEJŚCIE DO LISTY SPRAWOZDAŃ



8.2 WYSYŁKA SPRAWOZDANIA UTWORZONEGO RĘCZNIE - FORMULARZ

System Eportal umożliwia utworzenie nowego sprawozdania za pomocą udostępnionego formularza i za pomocą dostępnych funkcji wysyłkę do systemu FKORG. W tym celu należy wykonać następujące operacje:

The screenshot shows the 'PORTAL dla jednostek' interface. At the top right, there are links for 'Witaj otago!', 'Konto', 'Skrzynka', and 'Wyloguj'. The main navigation bar includes 'GŁÓWNA', 'USŁUGI', 'MOJA SKRZYŃKA', 'BUDŻET', 'ZAPOTRZEBOWANIA', 'SPRAWOZDANIA', and 'POMOC'. The 'SPRAWOZDANIA' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the navigation bar, the section 'Sprawozdania budżetowe' is visible. Under this section, there is a field for 'Jednostka organizacyjna:' with a dropdown menu. The dropdown list contains the following items: 'Proszę wybrać jednostkę z listy', 'Proszę wybrać jednostkę z listy', 'PRZEDSZKOLE POD TOPOLĄ', and 'SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6'. The last item is highlighted with a red box and labeled '2'. To the right of the dropdown is a field for 'Aktualny rok:' with the value '2011'.

3

RYSUNEK 72 WYBÓR JEDNOSTKI

The screenshot shows the 'PORTAL dla jednostek' interface. At the top right, there are links for 'Witaj otago!', 'Konto', 'Skrzynka', and 'Wyloguj'. The main navigation bar includes 'GŁÓWNA', 'USŁUGI', 'MOJA SKRZYŃKA', 'BUDŻET', 'ZAPOTRZEBOWANIA', 'SPRAWOZDANIA', and 'POMOC'. The 'SPRAWOZDANIA' menu item is highlighted with a red box and labeled '4'. A dropdown menu is open from 'SPRAWOZDANIA', showing the following options: 'LISTA', 'NOWE RB-27S', 'NOWE RB-28S', 'IMPORT', and 'RAPORTY'. The 'NOWE RB-27S' option is highlighted with a red box and labeled '5'. Below the navigation bar, the section 'Sprawozdania budżetowe' is visible. Under this section, there is a field for 'Jednostka organizacyjna:' with the value 'SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6'. Below this field is a link for 'Zaawansowane wybieranie jednostki'. Below the field is a table titled 'Lista sprawozdań' with the following columns: 'ID', 'Status', 'Rodzaj sprawozd', 'Data sprawo', 'Kategor', 'Operator zapis', 'Data zapis', and 'Operacje'. The table contains several rows of data, including '7884763', '7884690', '7884640', '7883546', '7883539', '7869223', '7869216', '7831209', and '7831196'. Each row has a 'Drukuj' button in the 'Operacje' column.

RYSUNEK 73 WYBÓR SPRAWOZDANIA

[GŁÓWNA](#)
[USŁUGI](#)
[MOJA SKRZYŃKA](#)
[BUDŻET](#)
[ZAPOTRZEBOWANIA](#)
[SPRAWOZDANIA](#)
[POMOC](#)

Edycja sprawozdania RB-27S

* Data końcowa sprawozdania: **6**
 * Rok:

Numer własny:

Dodatkowy opis:

Kategoria zadania: **Wybierz** **7**

* Dział	* Rozdział	* Paragraf	* Sposób fin.	Zadanie	* Plan	** Należności	** Potrącenia	* Dochody wyk.	* Dochody otrz.	** Saldo ogółem
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
+ Dodaj 9										
Razem:					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* - Pole wymagane
 ** - Pole wymagane dla sprawozdań kwartalnych i rocznych
 *** - Pole wymagane dla rocznych

10

11



RYSUNEK 74 FORMULARZ SPRAWOZDANIA

[GŁÓWNA](#)
[USŁUGI](#)
[MOJA SKRZYŃKA](#)
[BUDŻET](#)
[ZAPOTRZEBOWANIA](#)
[SPRAWOZDANIA](#)
[POMOC](#)

Edycja sprawozdania RB-27S

* Data końcowa sprawozdania:
 * Rok:

Numer własny:

Dodatkowy opis:

Kategoria zadania:

Wybierz

* Dział	* Rozdział	* Paragraf	* Sposób fin.	Zadanie	* Plan	** Należności	** Potrącenia	* Dochody wyk.	* Dochody otrz.	** Saldo ogółem
926	92605	075	0	<input type="text"/>	850079,00	257712,67	0,00	254635,05	254635,05	3077,62
926	92605	092	0	<input type="text"/>	1358,00	5090,22	0,00	144,38	144,38	4945,84
926	92605	096	0	<input type="text"/>	1200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
926	92605	240	0	<input type="text"/>	0,00	4630,42	0,00	2209,53	2209,53	2420,89
+ Dodaj										
Razem:					852637,00	267433,31	0,00	256988,96	256988,96	10444,35

* - Pole wymagane
 ** - Pole wymagane dla sprawozdań kwartalnych i rocznych
 *** - Pole wymagane dla rocznych



W celu wysyłki sprawozdania należy kliknąć przycisk „Zapisz” następnie z poziomu listy sprawozdań wybrać przycisk „Wyslij”.

8.3 PODPISYWANIE SPRAWOZDAŃ

W celu podpisania sprawozdania składanego przez jednostkę organizacyjną można skorzystać z dwóch dostępnych opcji:

8.3.1 Składanie podpisu za pomocą oprogramowania zewnętrznego

Po wprowadzeniu (lub zaimportowaniu) przez jednostkę sprawozdania w polu OPERACJE dostępny będzie przycisk funkcjonalny **Generuj XML** (GENERUJ XML)

Aktualne 7		Wszystkie 13		Nowe (N) 1		Wycofane (Z) 0		Wysłane (U) 0		Zaakceptowane (A) 6		Usunięte (X) 6				
ID	Sto	Operacje						Rodzaj sprawozdania	Data sprawo	Kategoria zadania	Operator zapis	Data zapis				
<input type="checkbox"/>	30476630	N	Drukuj	Edytuj	Wyslij	Podgląd	Usuń	Kopiuj	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-28S	2022-09-30	GWB	otago_jacek.dabrowski	2022-09-20 12
<input type="checkbox"/>	30388096	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-27S	2021-12-31	GWB	OTAGO	2022-02-10 15		
<input type="checkbox"/>	30388093	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-27S	2021-12-31	GWB	OTAGO	2022-02-10 14		
<input type="checkbox"/>	30388078	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-27S	2021-12-31	GWB	OTAGO	2022-02-10 14		
<input type="checkbox"/>	30246939	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-27S	2021-01-31	GWB	OTAGO	2021-03-12 18		
<input type="checkbox"/>	12168205	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-N	2017-03-31	OTAGO	OTAGO	2018-06-07 11		
<input type="checkbox"/>	12152302	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-28NW	2018-04-30	GID	OTAGO	2018-04-12 15		

System wygeneruje i zapisze (domyślnie w folderze Pobrane) plik xml danego sprawozdania. Następnie taki plik należy podpisać zewnętrznym oprogramowaniem (*podpisanie podpisem kwalifikowanym pliku xml w trybie podpisu zewnętrznego (zapisanie w odrębnym pliku z rozszerzeniem .xades)* przez głównego księgowego i przez kierownika jednostki) i zaczytać go do ePortalu wykorzystując funkcję **Załaduj plik z podpisem** (Załaduj plik z podpisem).

UWAGA: zastosowanie innego trybu złożenia podpisu spowoduje **NIEZGODNOŚĆ** ze strukturami opublikowanymi w BIP MF (dokumentacja wejście-wyjścia systemu BeSTi@).

Aktualne 7		Wszystkie 13		Nowe (N) 1		Wycofane (Z) 0		Wysłane (U) 0		Zaakceptowane (A) 6		Usunięte (X) 6				
ID	Sto	Operacje						Rodzaj sprawozdania	Data sprawo	Kategoria zadania	Operator zapis	Data zapis				
<input type="checkbox"/>	30476630	N	Drukuj	Edytuj	Wyslij	Podgląd	Usuń	Kopiuj	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-28S	2022-09-30	GWB	otago_jacek.dabrowski	2022-09-20 12
<input type="checkbox"/>	30388096	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-27S	2021-12-31	GWB	OTAGO	2022-02-10 15		
<input type="checkbox"/>	30388093	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-27S	2021-12-31	GWB	OTAGO	2022-02-10 14		
<input type="checkbox"/>	30388078	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-27S	2021-12-31	GWB	OTAGO	2022-02-10 14		
<input type="checkbox"/>	30246939	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-27S	2021-01-31	GWB	OTAGO	2021-03-12 18		
<input type="checkbox"/>	12168205	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-N	2017-03-31	OTAGO	OTAGO	2018-06-07 11		
<input type="checkbox"/>	12152302	A	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podgląd	Generuj XML	Załaduj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie	RB-28NW	2018-04-30	GID	OTAGO	2018-04-12 15		

Import podpisu

Importuj

Plik:

Przeglądaj...
Nie wybrano pliku.

1

Importuj

2

W pierwszym kroku wybieramy przycisk **Przełóżaj** gdzie wskazujemy lokalizację podpisanego pliku ze sprawozdaniem a następnie po wybraniu pliku klikamy w przycisk **Importuj**.

Na liście sprawozdań w kolumnie OPERACJE będziemy mieli dostępny przycisk (**Pobierz podpisane sprawozdanie**) **Pobierz podpisane sprawozdanie**

Podpisane sprawozdanie za pomocą przycisku **Wyślij** (**Wyślij**) do modułu FKORG gdzie po stworzeniu zbiorczego sprawozdania zostaje ono wysłane do systemu Besti@ w której ostatecznie jest ono podpisywane.

Podpisując sprawozdanie za pomocą oprogramowania zewnętrznego otrzymujemy plik o formacie wymagalnym przez ministerstwo (podpis XAdES).

8.3.2 Składanie podpisu za pomocą oprogramowania udostępnionego w ePortalu

Po wprowadzeniu (lub zaimportowaniu) przez jednostkę sprawozdania w polu **OPERACJE** dostępny będzie przycisk funkcjonalny **Podpisz sprawozdanie** (**Podpisz sprawozdanie**). System wyświetli okno przeglądarki z możliwością wyboru podpisu:

Dane do podpisania

Plik: sprawozdanie.xml

```
<PaczkaSprawozdan xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="PaczkaSprawozdan.xsd" Wersja="0.3">
  <Okres>
    <Rok>2022</Rok>
    <TypOkresu>Kwartal</TypOkresu>
  </Okres>
</PaczkaSprawozdan>
```

Wybierz sposób podpisu



SimplySign



Podpis na karcie
komponent Java



Podpis na karcie
komponent .NET

profil
zaufany

PODPIS DEMO



Jedyną opcją skonfigurowaną jest opcja OtagoSign, po wybraniu której system zapyta nas czy mamy zainstalowany podpis Otago Sing czy też nie:

Podpisywanie dokumentu przy użyciu Otago Sign

Mam zainstalowane Otago Sign

Nie mam zainstalowanego Otago Sign

W przypadku braku zainstalowanego Otago Sing system umożliwi jego instalację po wyborze przycisku: **Nie mam zainstalowanego Otago Sign** (**Nie mam zainstalowanego Otago Sing**).

System poprowadzi nas do okna gdzie możemy pobrać i zainstalować aplikację (**Pobierz i zainstaluj aplikację**):

Podpisywanie dokumentu przy użyciu Otago Sign

- **Pobierz i zainstaluj aplikację**
- **Kliknij tutaj aby uruchomić podpisywanie**

Po jej zainstalowaniu użytkownik będzie miał możliwość dokonania podpisu sprawozdania wybierając przycisk (**Kliknij tutaj aby uruchomić podpisywanie**).

W przypadku wcześniejszego zainstalowania aplikacji do podpisu Otago Sing podpisanie sprawozdań odbywa się za pomocą przycisku *Mam zainstalowane OtagoSing*

Podpisywanie dokumentu przy użyciu Otago Sign

Mam zainstalowane Otago Sign

Nie mam zainstalowanego Otago Sign

Po dokonaniu podpisu system poinformuje nas o poprawnym złożeniu podpisu:

The screenshot displays the 'Wynik podpisywania' (Signing Result) window. At the top, there are two buttons: 'Mam zainstalowane Otago Sign' and 'Nie mam zainstalowanego Otago Sign'. Below these, a table shows the signing results for a file named 'sprawozdanie.xml'. The table has columns for 'Nazwa pliku', 'Format', and 'Status'. The status for 'sprawozdanie.xml' is 'Niepodpisany'. A summary dialog box, titled 'Podsumowanie', is overlaid on the bottom right, showing the following statistics: 'Liczba plików: 1', 'Liczba poprawnie podpisanych: 1', and 'Liczba błędów: 0'. An 'OK' button is visible in the summary dialog. At the bottom of the main window, there is a 'Zamknij' (Close) button.

Nazwa pliku	Format	Status
sprawozdanie.xml	application/xml	Niepodpisany

Wybierz plik, aby zobaczyć

Podsumowanie

Liczba plików: 1
Liczba poprawnie podpisanych: 1
Liczba błędów: 0

OK

Zamknij

oraz zmieni status podpisanego pliku:

Wszystkie (1)	Poprawne (1)	Błędne (0)	Wersja: 1.1.7.0
Nazwa pliku	Format	Status	
sprawozdanie.xml	application/xml	Podpisany	

Po dokonaniu podpisu mamy możliwość złożenia kontrasygnaty:

Aktualne 8	Wszystkie 15	Nowe (N) 2	Wycofane (Z) 0	Wysłane (U) 0	Zaakceptowane (A) 6	Usunięte (X) 7										
Lista sprawozdań																
ID	Sta	Rodzaj sprawozdania	Data sprawo	Operacje		Nr włas										
<input type="checkbox"/>				Drukuj	Edytuj	Wyslij	Podglad	Usun	Kopiuj	Generuj XML	Zloz kontrasygnate	Pobierz podpisane sprawozdanie				
<input type="checkbox"/>	30476694	N	RB-Z	2022-06-30	Drukuj	Edytuj	Wyslij	Podglad	Usun	Kopiuj	Generuj XML	Zaladuj plik z podpisem	Pobierz podpisane sprawozdanie	GWB	otago_jacek.dabrowski	2022-09-20 12
<input type="checkbox"/>	30476630	N	RB-285	2022-09-30	Drukuj	Edytuj	Wyslij	Podglad	Usun	Kopiuj	Generuj XML	Zaladuj plik z podpisem	Pobierz podpisane sprawozdanie	GWB	otago_jacek.dabrowski	2022-09-20 12
<input type="checkbox"/>	30388096	A	RB-275	2021-12-31	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podglad	Generuj XML	Zaladuj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie			GWB	OTAGO	2022-02-10 15
<input type="checkbox"/>	30388093	A	RB-275	2021-12-31	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podglad	Generuj XML	Zaladuj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie			GWB	OTAGO	2022-02-10 14
<input type="checkbox"/>	30388078	A	RB-275	2021-12-31	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podglad	Generuj XML	Zaladuj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie			GWB	OTAGO	2022-02-10 14
<input type="checkbox"/>	30246939	A	RB-275	2021-01-31	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podglad	Generuj XML	Zaladuj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie			GWB	OTAGO	2021-03-12 18
<input type="checkbox"/>	12168205	A	RB-N	2017-03-31	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podglad	Generuj XML	Zaladuj plik z podpisem	Podpisz sprawozdanie			GWB	OTAGO	2018-06-07 11
<input type="checkbox"/>	12152302	A	RB-28NW	2018-04-30	Drukuj	Kopiuj	Korekta	Podglad						G1D	OTAGO	2018-04-12 15

Po wybraniu tej opcji procedura podpisu wygląda analogicznie jak opisana powyżej (opcja podpisu OtagoSign).

Po wykonaniu podpisu (wraz z kontrasygnatą) użytkownik ma możliwość pobrania podpisanego sprawozdania oraz wysyłki do systemu FKORG.

Na liście sprawozdań w kolumnie OPERACJE będziemy mieli dostępny przycisk (**Pobierz podpisane sprawozdanie**) [Pobierz podpisane sprawozdanie](#)

Podpisane sprawozdanie za pomocą przycisku (**Wyslij**) [Wyslij](#) do modułu FKORG gdzie po stworzeniu zbiorczego sprawozdania zostaje ono wysłane do systemu Besti@ w której ostatecznie jest ono podpisywane.

Należy mieć na uwadze, że format pliku podpisanego za pomocą OtagoSign nie jest tożsamy z formatem pliku oczekiwanym przez ministerstwo a koniecznym do zaczytania do Besti@ ale jednocześnie spełnia wszystkie najnowsze wymogi dla tego typu plików. Sprawozdania jednostkowe ostatecznie nie trafiają do programu Besti@ - trafia tam plik z programu FKORG którego struktura jest tożsamy z wymogami ministerstwa finansów.

8.4 GENEROWANIE ZAMÓWIENIA/ZAPOTRZEBOWANIA I HARMONOGRAMU DLA PŁATNOŚCI INWESTYCYJNYCH W JEDNOSTCE.

Lp.	Szczegółowy opis czynności	Warunki początkowe	Warunki końcowe	Uwagi
1	Wpisz w przeglądarce adres ePortalu		Portal wyświetli panel główny z listą funkcjonalności w górnym menu.	
	W górnej części ekranu należy wpisać login oraz hasło użytkownika następnie kliknąć przycisk zaloguj .	Użytkownik musi być przypisany do jednostki budżetowej	Po wpisaniu poprawnego loginu i hasła system w tej samej części ekranu wyświetli komunikat witaj „imię użytkownika”.	
2	W górnym menu należy wybrać zakładkę Zapotrzebowanie		System wyświetli formularz rejestracji nowego	Użytkownik który jest przypisany do więcej niż jednej jednostki z listy

	następnie przycisk Nowe .		zapotrzebowania.	wyboru musi wskazać tą na której będzie wykonywał operacje.
3	W celu rejestracji zapotrzebowania należy wypełnić wymagalne pola formularza (pola z * i **). Dla pól rodzaj zapotrzebowania należy wprowadzić wartość Wydatki – dotacje z budżetu , dla pola termin płatności „ dzień z przyszłego tygodnia ”. Po wypełnieniu formularza zapotrzebowania należy kliknąć przycisk Dalej , następnie Zapisz .		Na liście zapotrzebowań w zakładce Nowe zostanie utworzone nowe zapotrzebowanie.	System sprawdza, czy można zapisać zapotrzebowanie na wskazany termin. System sprawdza poprawność pól wymaganych – zależnych od rodzaju zapotrzebowania Jeżeli walidacja JEST POPRAWNA, wtedy przechodzimy do kolejnego kroku jeżeli NIE JEST, wtedy „Pracownikowi jednostki” wyświetlany jest komunikat „FORMULARZ ZAPOTRZEBOWANIA ZAWIERA BŁĘDY”.

4	<p>Z górnego menu należy wybrać zakładkę Harmonogramy następnie przycisk Nowy. Pole opis należy pozostawić puste. W bloku zakres dat na kalendarzu należy kliknąć daty z następnego tygodnia. W polu Rodzaj harmonogramu należy wybrać Wydatki – dotacje z budżetu. Jeżeli w dolnej części ekranu wyświetlają się zapotrzebowania należy kliknąć w przycisk Utwórz harmonogram.</p>	<p>Zarejestrowane nowe zapotrzebowanie na dzień z przyszłego tygodnia.</p>	<p>W trakcie rejestrowania harmonogramu po zaznaczeniu na kalendarzu następnego tygodnia pod przyciskiem Utwórz harmonogram system wyświetla zarejestrowane zapotrzebowania. Po kliknięciu utworz harmonogram na liście wszystkich harmonogramów system wyświetli nowy harmonogram.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pola nazwa, opis nie są wymagalne, można wpisać dowolną nazwę. W polu opis można wpisać czego dotyczy harmonogram. • Blok zakres dat – zaznaczenie – po kliknięciu na dzień z tygodnia system podświetli kolorem niebieskim cały tydzień, co oznacza wybór tygodnia. • Dodatkowe opcje: zaznaczenie opcji zaakceptuj po rejestracji powoduje automatyczne zatwierdzenie w jednostce. • Zaznaczenie opcji podgląd szczegółów wyświetli informacje o danych ogólnych, podsumowaniu, historii harmonogramu oraz listę podpiętych zapotrzebowań.
5	<p>Harmonogram zostaje zapisany w kartotece wszystkie i oznaczony statusem Nowe. Należy kliknąć na zakładkę Nowe następnie wskazać utworzony harmonogram i z kolumny Operacje kliknąć przycisk Szczegóły. W następnej kolejności należy kliknąć przycisk z</p>		<p>Harmonogram zostanie wysłany do UM, na ekranie wyświetli się komunikat Status harmonogramu zmieniono na wysłany, status zapotrzebowania zostanie zmieniony na B – wysłane do UM.</p>	
	<p>menu Wyślij do UM.</p>			
6	<p>Zmianę statusu harmonogramu należy monitorować po kliknięciu zakładki Harmonogramy / Bieżące.</p>		<p>Zmiana statusu zostanie wyświetlona w szczegółach harmonogramu oraz zostanie przypisany do odpowiedniej zakładki.</p>	

8.4 GENEROWANIE ZAMÓWIENIA/ZAPOTRZEBOWANIA I

HARMONOGRAMU DLA PŁATNOŚCI BIEŻĄCYCH W JEDNOSTCE.

Lp.	Szczegółowy opis czynności	Warunki początkowe	Warunki końcowe	Uwagi
1	Wpisz w przeglądarce adres ePortalu		Portal wyświetli panel główny z listą funkcjonalności w górnym menu.	
	W górnej części ekranu należy wpisać login oraz hasło użytkownika następnie kliknąć przycisk zaloguj .	Użytkownik musi być przypisany do jednostki budżetowej	Po wpisaniu poprawnego loginu i hasła system w tej samej części ekranu wyświetli komunikat witaj „imię użytkownika”.	
2	W górnym menu należy wybrać zakładkę Zapotrzebowanie następnie przycisk Nowe .		System wyświetli formularz rejestracji nowego zapotrzebowania.	Użytkownik który jest przypisany do więcej niż jednej jednostki z listy wyboru musi wskazać tą na której będzie wykonywał operacje.
3	W celu rejestracji zapotrzebowania należy wypełnić wymagalne pola formularza, (pola z *). Dla pól rodzaj zapotrzebowania należy wprowadzić wartość Wydatki bieżące , dla pola termin płatności „ dzień z przyszłego tygodnia ”. Po wypełnieniu formularza zapotrzebowania należy kliknąć przycisk Dalej , następnie Zapisz .		Na liście zapotrzebowań w zakładce Nowe zostanie utworzone nowe zapotrzebowanie.	System sprawdza, czy można zapisać zapotrzebowanie na wskazany termin. System sprawdza poprawność pól wymaganych – zależnych od rodzaju zapotrzebowania Jeżeli walidacja JEST POPRAWNA, wtedy przechodzimy do kolejnego kroku jeżeli NIE JEST, wtedy „Pracownikowi jednostki” wyświetlany jest komunikat „FORMULARZ ZAPOTRZEBOWANIA
				ZAWIERA BŁĘDY”.

4	<p>Z górnego menu należy wybrać zakładkę Harmonogramy następnie przycisk Nowy. Pole opis należy pozostawić puste. W bloku zakres dat na kalendarzu należy kliknąć daty z następnego tygodnia. W polu Rodzaj harmonogramu należy wybrać Wydatki bieżące. Jeżeli w dolnej części ekranu wyświetlają się zapotrzebowania należy kliknąć w przycisk Utwórz harmonogram.</p>	<p>Zarejestrowane nowe zapotrzebowanie na dzień z przyszłego tygodnia.</p>	<p>W trakcie rejestrowania harmonogramu po zaznaczeniu na kalendarzu następnego tygodnia pod przyciskiem Utwórz harmonogram system wyświetla zarejestrowane zapotrzebowania. Po kliknięciu utworz harmonogram na liście wszystkich harmonogramów system wyświetli nowy harmonogram.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pola nazwa, opis nie są wymagalne, można wpisać dowolną nazwę. W polu opis można wpisać czego dotyczy harmonogram. • Blok zakres dat – zaznaczenie – po kliknięciu na dzień z tygodnia system podświetli kolorem niebieskim cały tydzień, co oznacza wybór tygodnia. • Dodatkowe opcje: zaznaczenie opcji zaakceptuj po rejestracji powoduje automatyczne zatwierdzenie w jednostce. • Zaznaczenie opcji podgląd szczegółów wyświetli informacje o danych ogólnych, podsumowaniu, historii harmonogramu oraz listę podpiętych zapotrzebowań.
5	<p>Harmonogram zostaje zapisany w kartotece wszystkie i oznaczony statusem Nowe. Należy kliknąć na zakładkę Nowe następnie wskazać utworzony harmonogram i z kolumny Operacje kliknąć przycisk Szczegóły. W następnej kolejności należy kliknąć przycisk z menu Wyślij do UM.</p>		<p>Harmonogram zostanie wysłany do UM, na ekranie wyświetli się komunikat Status harmonogramu zmieniono na wysłany, status zapotrzebowania zostanie zmieniony na B – wysłane do UM.</p>	
6	<p>Zmianę statusu harmonogramu należy monitorować po kliknięciu zakładki Harmonogramy / Bieżące.</p>		<p>Zmiana statusu zostanie wyświetlona w szczegółach harmonogramu oraz zostanie przypisany do odpowiedniej zakładki.</p>	