

TREZORBZ

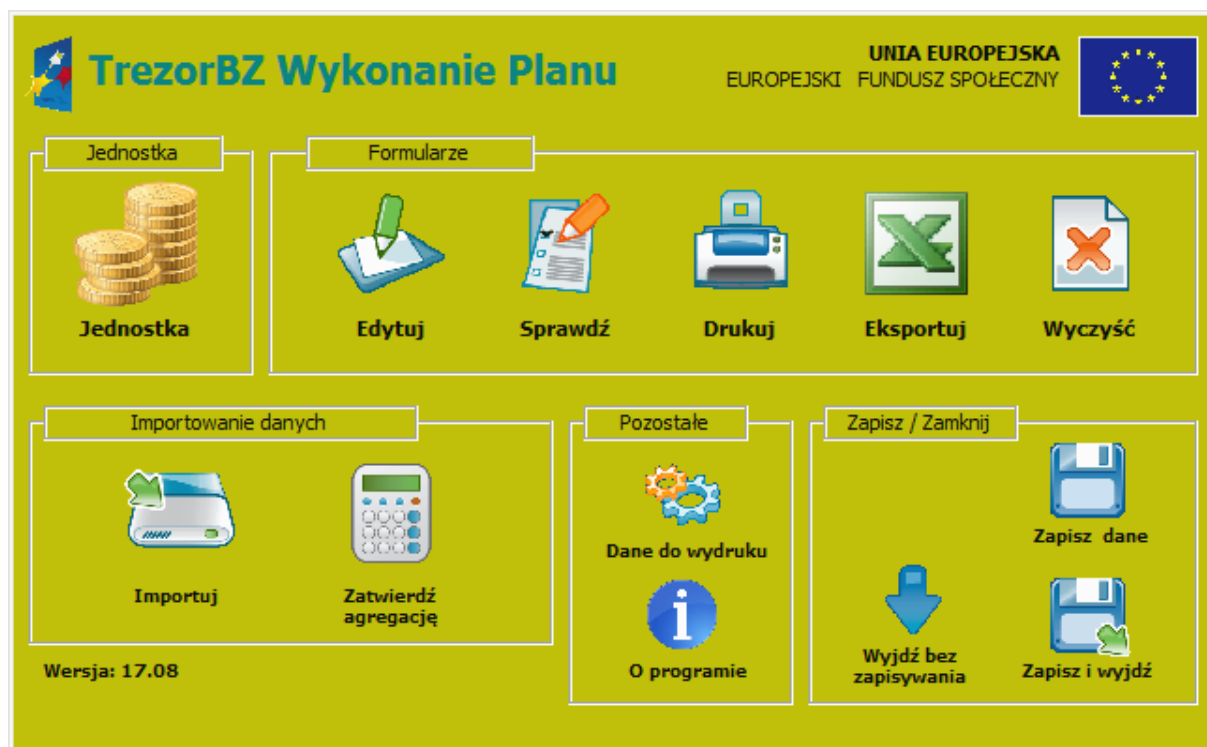
Instrukcja

do aplikacji TrezorBZ Wykonanie PF

Spis treści

1	EKRAN GŁÓWNY	3
1.1	Jednostka.....	3
1.1.1	Jednostka.....	3
1.1.2	Dane o jednostce.....	4
2	FORMULARZE	5
2.1	Edytuj.....	5
2.1.1	Cele i mierniki.....	6
2.1.2	Wydatki.....	7
2.2	Sprawdź.....	7
2.3	Drukuj.....	8
2.4	Eksportuj.....	8
2.5	Wyczyść.....	9
3	IMPORTOWANIE DANYCH	10
3.1	Importuj.....	10
3.2	Zatwierdź agregację.....	11
4	POZOSTAŁE	11
4.1	Dane do wydruku.....	11
4.2	O programie.....	12
5	ZAPISZ/ZAMKNIJ	14
5.1	Zapisz dane.....	14
5.2	Zapisz i wyjdź.....	14
5.3	Wyjdź bez zapisywania.....	15

1 EKRAN GŁÓWNY



Rys. 1 Ekran główny.

1.1 Jednostka

1.1.1 Jednostka

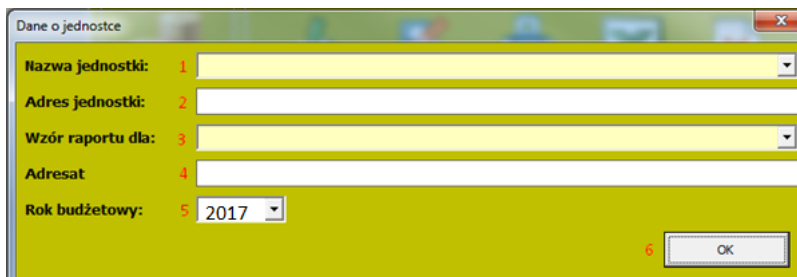


Rys. 2 Ikona wyboru dysponenta.

Jednostka – pozwala wybrać jednostkę realizującą.

1.1.2 Dane o jednostce

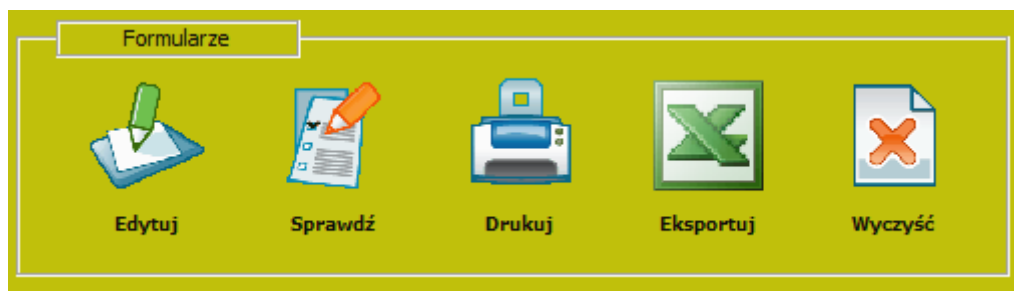
Dostępne opcje:



Rys. 3 Okno wyboru jednostki realizującej.

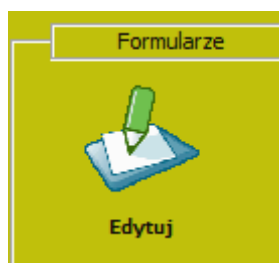
1. **Nazwa jednostki** – pozwala na wybór jednostki realizującej z rozwijanej listy
2. **Adres jednostki** – pozwala na wpisanie adresu jednostki
3. **Wzór raportu dla** – pozwala na wybranie rodzaju jednostki, dla której ma zostać sporządzony wzór raportu
4. **Adresat** – pozwala na wprowadzenie adresata
5. **Rok budżetowy** – pozwala wybrać rok budżetowy z rozwijanej listy
6. **OK** – przycisk zatwierdzający wprowadzone dane.

2 FORMULARZE



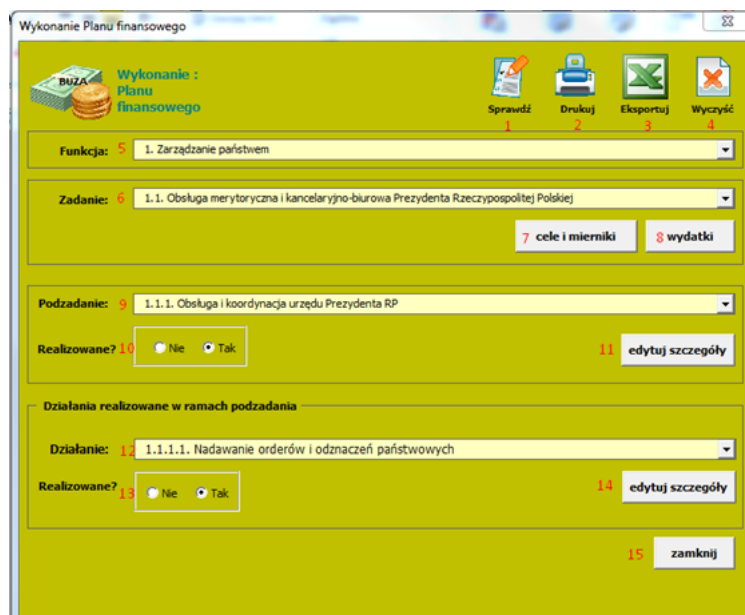
Rys. 4 Opcje odnoszące się do formularzy.

2.1 Edytuj



Rys. 5 Ikona edycji.

Edytuj – pozwala edytować formularz dla wybranej jednostki.



Rys. 6 Okno edycji formularza WYKONANIE.

Dostępne opcje:

1. **Sprawdź** – pozwala sprawdzić poprawność formularza
2. **Drukuj** – pozwala wydrukować formularz
3. **Eksportuj** – pozwala na eksport formularza
4. **Wyczyść** – pozwala wyczyścić formularz
5. **Funkcja** – pozwala na wybór funkcji
6. **Zadanie** – pozwala na wybór zadania
7. **Cele i mierniki** – pozwala na otwarcie okna edycji celów i mierników na poziomie zadania
8. **Wydatki** – pozwala na otwarcie okna wydatków na poziomie zadania
9. **Podzadanie** – pozwala na wybór podzadania
10. **Realizowane** – pozwala na wybór statusu realizacji podzadania
11. **Edytuj szczegóły(podzadanie)** – pozwala na otwarcie okna edycji szczegółów podzadania
12. **Działanie** – pozwala na wybór działania
13. **Realizowane** – pozwala na wybór statusu realizacji działania
14. **Edytuj szczegóły(działanie)** – pozwala na otwarcie okna edycji szczegółów działania
15. **Zamknij** – pozwala zamknąć okno.

2.1.1 Cele i mierniki

Wypełnianie Formularza **Cele i mierniki** jest tożsame dla zadania, podzadania i działania.

Rys. 7 Okno wyboru celów i mierników.

Dostępne opcje:

1. **Funkcja** – wyświetla wybraną funkcję
2. **Zadanie** – wyświetla wybrane zadanie

3. **Liczba celów** – pozwala na ustalenie liczby celów
4. **Cel** – pozwala na wybór celu
5. **Liczba mierników** – pozwala na ustalenie liczby mierników
6. **Miernik** – pozwala na wprowadzenie nazwy miernika
7. **Plan 2017 r.** – pozwala na wprowadzenie planowanej wartości miernika na rok 2017
8. **Plan po zmianach** – pozwala na wprowadzenie wartości planowanego wykonania miernika
9. **Wykonanie** – pozwala wprowadzić wartość wykonania
10. **Anuluj** – pozwala anulować wykonane czynności
11. **Zapisz** – pozwala zapisać wykonane czynności.

2.1.2 Wydatki

Wydatki wypełniamy zaczynając na poziomie działania, następnie są automatycznie agregowane na pozostałe poziomy:

Podzadanie

Funkcja: 1. Zarządzanie państwem

Zadanie: 1.1. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

Podzadanie: 1.1.1. Obsługa i koordynacja urzędu Prezydenta RP

Działanie: 1.1.1.1. Obsługa urzędu Prezydenta RP

Wydatki/Koszty	Plan na 2017 r.	Plan po zmianach	Wykonanie
2	0,00	0,00	0,00

3 Zobowiązania: 0,00

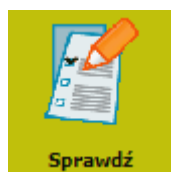
4 anuluj 5 Zapisz

Rys. 8 Okno wydatków.

Dostępne opcje:

1. **Wybrana przez nas funkcja/ zadanie/ podzadanie/ działanie**
2. **Plan na 2017, Plan Po zmianach, Wykonanie** – pozwala na wpisanie kwot
3. **Zobowiązania** – pozwala na wpisanie kwoty
4. **Anuluj** – pozwala zamknąć bieżące okno
5. **Zapisz** – pozwala na zapisanie zmian.

2.2 Sprawdź



Rys. 9 Ikona sprawdzenia formularza.

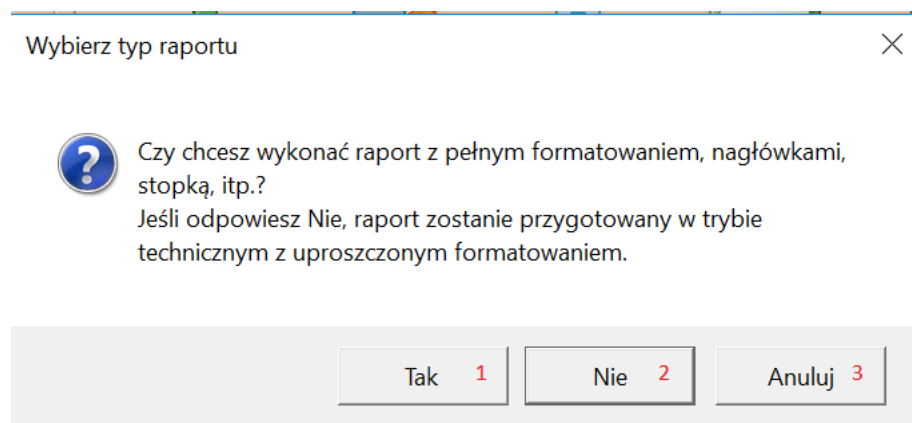
Sprawdź – pozwala sprawdzić poprawność wybranego formularza.

2.3 Drukuj



Rys. 10 Ikona wydrukowania formularza.

Po wybraniu ikony Drukuj zostaje wyświetlone okno:



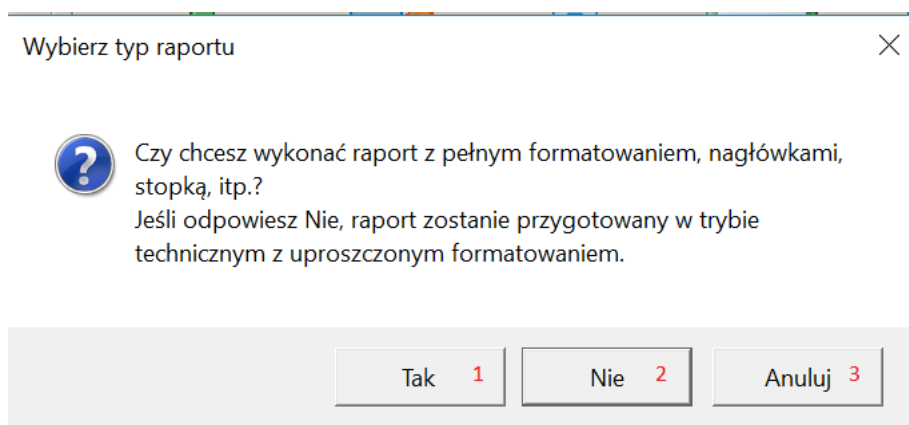
1. W celu wydruku Raportu należy kliknąć - TAK
2. W celu wydruku Raportu technicznego należy kliknąć- NIE
3. Aby powrócić do głównego formularza należy wybrać – Anuluj.

2.4 Eksportuj



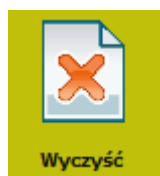
Rys. 11 Ikona eksportu formularza.

Po wybraniu ikony Eksport zostaje wyświetlone okno:



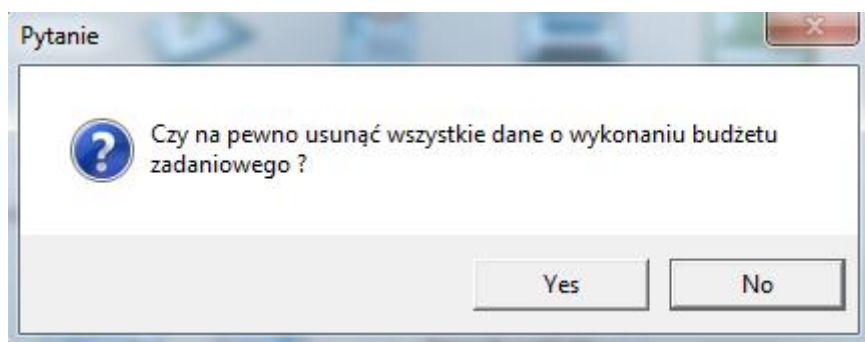
1. W celu eksportu Raportu należy kliknąć - TAK
2. W celu eksportu Raportu technicznego należy kliknąć- NIE
3. Aby powrócić do głównego formularza należy wybrać – Anuluj.

2.5 Wyczyść



Rys. 12 Ikona wyczyszczenia formularzy.

Wyczyść – pozwala na usunięcie wszystkich danych z formularza WYKONANIE.



Rys. 13 Okno potwierdzające wyczyszczenie danych.

Okno sprawdza czy użytkownik faktycznie chce usunąć dane z formularzy. Odpowiedź **Yes/Tak** skutkuje usunięciem danych, odpowiedź **No/Nie** anuluje czynność.

3 IMPORTOWANIE DANYCH



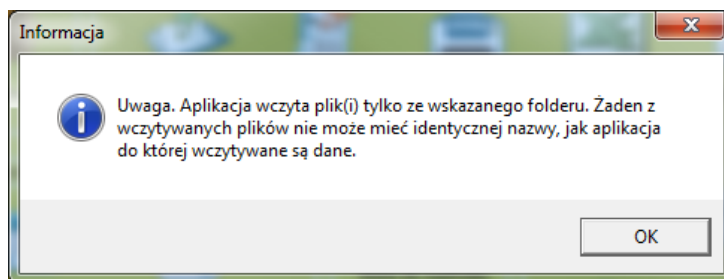
Rys. 14 Opcje dotyczące importowania danych.

3.1 Importuj



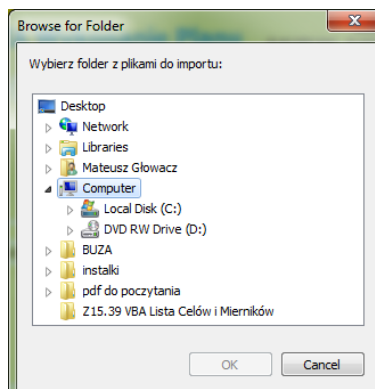
Rys. 15 Ikona kopiowania danych z planowania.

Importuj – pozwala na zaimportowanie danych do formularzy.



Rys. 16 Okno proszące o potwierdzenie czynności.

Okno ostrzega o wczytaniu plików tylko ze wskazanego folderu.



Rys. 17 Okno proszące o wybór lokalizacji pliku.

3.2 Zatwierdź agregację

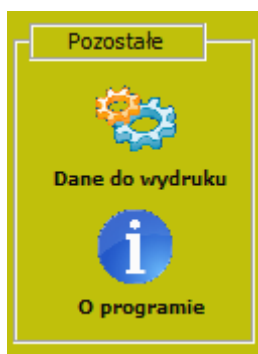


Rys. 18 Ikona zatwierdzenia agregacji.

Zatwierdź agregację – pozwala na zatwierdzenie agregacji.

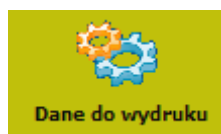
Zatwierdź agregację – kasuje niewykorzystane dane źródłowe w arkuszu. Po wykonaniu zatwierdź agregację nie ma możliwości wyboru celów i mierników od zaimportowanych dysponentów podległych.

4 POZOSTAŁE



Rys. 19 Pozostałe opcje.

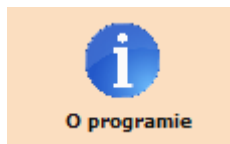
4.1 Dane do wydruku



Rys. 20 Ikona danych do wydruku.

Dane do wydruku – pozwala na dodanie danych osoby wypełniającej formularz do wydruku formularzu, wybrać typ sprawozdania.

4.2 O programie



Rys. 21 Ikona informacji o programie.

O programie – pozwala na wyświetlenie informacji o aplikacji.



Rys. 22 Okno "O programie".

Okno zawiera podstawowe informacje o aplikacji. Przycisk **Zamknij** zamyka okno.

Dane osoby wypełniającej formularz (pojawia się na wydruku/eksporcie)

Imię i nazwisko: 1

Stanowisko służbowe: 2

Adres e-mail: 3

Numer telefonu: 4

Sprawozdanie roczne: 5

Sprawozdanie półroczne:

Wydatki: 6

Koszty:

7 OK

Rys. 23 Okno dodawania danych do wydruku.

Dostępne opcje:

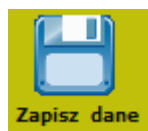
1. **Imię i nazwisko** – pozwala na wprowadzenie imienia oraz nazwiska
2. **Stanowisko służbowe** – pozwala na wprowadzenie stanowiska
3. **Adres e-mail** – pozwala na wprowadzenie adresu e-mail
4. **Numer telefonu** – pozwala na wprowadzenie numeru telefonu
5. **Sprawozdanie** – pozwala na wybranie typu sprawozdania
6. **Wydatki/Koszty** – pozwala na wybraniu jednej z opcji Wydatki/Koszty
7. **Ok** – przycisk pozwalający na powrót do głównego okna aplikacji.

5 ZAPISZ/ZAMKNIJ



Rys. 24 Opcje dotyczące zapisywania danych i zamykania programu.

5.1 Zapisz dane



Rys. 25 Ikona zapisu danych.

Zapisz dane – pozwala na zapisanie wprowadzonych danych do formularza.

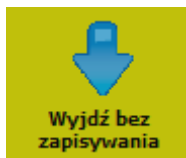
5.2 Zapisz i wyjdź



Rys. 26 Ikona zapisu i wyjścia z aplikacji.

Zapisz i wyjdź – pozwala na zapisanie wprowadzonych danych do formularza oraz zamknięcie aplikacji.

5.3 Wyjdź bez zapisywania



Rys. 27 Ikona wyjścia z aplikacji bez zapisu.

Wyjdź bez zapisywania – pozwala na zamknięcie aplikacji bez zapisywania wprowadzonych danych do formularza.