SYSTEM
SPID.2023

Zarządzanie Sprawozdaniami

Wersja 3.1

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI ... 2
SPIS RYSUNKÓW ... 5
WSTĘP ... 8
Ogólne cechy systemu ... 9
OGÓLNY OPIS SYSTEMU ... 10
Warstwa metadanych ... 10
Słowniczek podstawowych pojęć ... 12
Okna i ich elementy ... 14
Inne rodzaje okien i ich elementy ... 16
Menu systemu ... 18
O programie ... 20
SYSTEM ... 22
Logowanie do systemu ... 22
Zmiana hasła ... 23
Dziennik operacji ... 24
Kalendarz systemu ... 26
Ustawienia systemu ... 27
Wyjście ... 36
Wyrejestruj bieżącego użytkownika ... 36
Zamknij wszystkie okna ... 37
DANE SPRAWOZDAWCZE ... 38
Raport o bieżących danych ... 38
Daty sprawozdawcze ... 40
Dodawanie daty ... 40
Usuwanie daty ... 41
Filtrowanie dat ... 42
Wyszukiwanie daty ... 44
Import danych ... 44
Import danych format wymiany danych ... 46
Import w formacie wejścia do systemu SPID.2023 ... 50
Import danych w formacie MS Excel ... 51
Import danych w formacie instancji XBRL ... 53
Import danych z nasłuchem ... 54
Tabele kursowe ... 56
Import tabel kursowych ... 56
Eksport danych ... 58
Eksport w formacie wymiany danych ... 60
Eksport w formacie wejścia ... 61
Eksport w formacie instancji XBRL ... 63
Operacje sprawozdawcze ... 66
Parametry sprawozdania ... 66
Pobieranie danych źródłowych ... 67
Usunięcie danych ... 71

Kopiowanie danych między jednostkami ... 73
Wyliczenie sprawozdania ... 74
Zatwierdzenie sprawozdania ... 77
Zatwierdzenie sprawozdania z uzgadnianiem ... 80
Agregacja danych z jednostek ... 82
Zaokrąglenie danych na formularzach ... 83
Kontrola unikalności ... 85
Ścieżka rewizyjna ... 88
Ścieżka rewizyjna dla pól ... 88
Ścieżka rewizyjna dla wybranego pola ... 91
Dziennik korekt danych sprawozdawczych ... 93
EDYCJA FORMULARZY SPRAWOZDAWCZYCH ... 96
Podstawowe informacje o formularzach ... 96
Formularze macierzowe ... 98
Formularze listowe ... 98
Edytowanie formularzy ... 99
Zasady wprowadzenia danych i korzystania z narzędzi edycyjnych ... 102
Wprowadzanie danych do formularzy macierzowych i listowych ... 102
Zapisz ... 103
Zapisz wszystkie ... 103
Cofnij ... 104
Ponów ... 104
Wytnij ... 104
Kopiuj ... 104
Wklej ... 105
Sortuj ... 105
Znajdź ... 106
Przejdź do ... 107
Dodaj ... 108
Usuń ... 108
Funkcja „Informacje dodatkowe” ... 108
Reguła pola ... 109
Hierarchia nagłówków ... 110
Możliwość uruchamiania funkcji „Edycji reguły pobierania” z poziomu edycji formularza ... 111
Kalkulator ... 115
Informacje o polach formularza ... 115
Rozkład pola ... 115
Historia korekt dla pola ... 116
Komentarz korekty ... 117
Ścieżka rewizyjna ... 118
Właściwości pola ... 118
Zamykanie formularzy ... 125
WYDRUKI ... 126

Drukowanie formularzy sprawozdawczych 126
Drukowanie raportów z formularzy na podstawie szablonów MS Excel 129
Drukowanie algorytmów kontrolnych 132
Drukowanie reguł wyliczeniowych i reguł pobierania danych 133
Drukowanie listy jednostek sprawozdawczych 135
OKNA 138
Kaskada 138
Wyrównaj poziomo 139
Wyrównaj pionowo 140
Minimalizuj wszystkie okna 141
NOTATKI 143

SPIS RYSUNKÓW

RYS. 1. OKNO EKSPLORATORA DANYCH 14
RYS. 2. FRAGMENT OKNA DEFINICJE SŁOWNIKÓW I ATRYBUTÓW 15
RYS. 3. FRAGMENT DRZEWKA WYSTĘPUJĄCEGO W SPID.2023. 15
RYS. 4. PRZYKŁADOWE OKNO WYBORU PLIKU. 16
RYS. 5. PASEK MENU Z 'ROZWINIĘTĄ GRUPĄ FUNKCJI OPERACJE' 19
RYS. 6. ZAWARTOŚĆ MENU PODRĘCZNEGO PODCZAS EDYCJI FORMULARZY 20
RYS. 7. OKNO SPID.2023 – INFORMACJE – ZAKŁADKA BIBLIOTEKI 20
RYS. 8. OKNO SPID.2023 – INFORMACJE – ZAKŁADKA PODSYSTEMY 21
RYS. 9. OKNO IDENTYFIKACJI UŻYTKOWNIKA SYSTEMU SPID.2023 22
RYS. 10. OKNO EDYCJA UŻYTKOWNIKA 23
RYS. 11. OKNO POTWIERDZAJĄCE ZAPISANIE ZMIAN – ZMIANA HASŁA 24
RYS. 12.OKNO DZIENNIK OPERACJI. 25
RYS. 13. OKNO KALENDARZ SYSTEMU. 26
RYS. 14. OKNO USTAWIENIA SYSTEMU Z AKTYWNĄ ZAKŁADKĄ ŚCIEŻKI. 27
RYS. 15. OKNO USTAWIEŃ SZCZEGÓŁOWYCH Z ZAZNACZONA OPCJĄ *ODCZYT ŚCIEŻKI Z REJESTRÓW* 28
RYS. 16. OKNO USTAWIEŃ SZCZEGÓŁOWYCH Z ZAZNACZONA OPCJĄ *ODCZYT Z PLIKU INI UŻYTKOWNIKA* 29
RYS. 18. OKNO USTAWIENIA SYSTEMU Z AKTYWNĄ ZAKŁADKĄ INNE. 31
RYS. 19. OKNO USTAWIENIA SYSTEMU Z AKTYWNĄ ZAKŁADKĄ PODSYSTEMY W KTÓRYM WYBRANO PODSYSTEM. 32
RYS. 20.OKNO USTAWIENIA SYSTEMU Z AKTYWNĄ ZAKŁADKĄ URUCHAMIANIE OPERACJI W TLE 32
RYS. 21.OKNO USTAWIENIA SYSTEMU Z AKTYWNĄ ZAKŁADKĄ POWIADOMIENIA MAILOWE – SERWER SMTP - KONFIGURACJA 34
RYS. 22.OKNO USTAWIENIA SYSTEMU Z AKTYWNĄ ZAKŁADKĄ POWIADOMIENIA MAILOWE – FUNKCJE AUTOMATYCZNE - ZARZĄDZANIE 35
RYS. 23.OKNO INFORMUJĄCE O BRAKU WPISU ADRESU MAILOWEGO ADRESATÓW POWIADAMIANYCH 35
RYS. 24. OKNO WYJŚCIE Z SYSTEMU 36
RYS. 25. OKNO RAPORT O BIEŻĄCYCH DANYCH 38
RYS. 26. OKNO FILTR GRUP SPRAWOZDAWCZYCH 39
RYS. 27. OKNO DEFINIOWANIE NOWYCH DAT SPRAWOZDAWCZYCH 41
RYS. 28. OKNO DEFINIOWANIE NOWYCH DAT SPRAWOZDAWCZYCH Z ROZWINIĘTYM KALENDARZEM. 41
RYS. 29. OKNO DIALOGOWE POTWIERDZAJĄCE USUNIĘCIE DATY SPRAWOZDAWCZEJ 42
RYS. 30. OKNO FILTR DAT SPRAWOZDAWCZYCH. 43
RYS. 31. OKNO PRZEJDŹ DO DATY 44
RYS. 32. OKNO IMPORT DANYCH SPRAWOZDAWCZYCH. 46
RYS. 33. OKNO IMPORT DANYCH: FORMAT WYMIANY DANYCH – WYBÓR PLIKÓW 47
RYS. 34. OKNO Z PASKIEM POSTĘPU IMPORTU DANYCH SPRAWOZDAWCZYCH 49
RYS. 35. OKNO FUNKCJE URUCHAMIANE AUTOMATYCZNIE 55
RYS. 36. OKNO FUNKCJE CYKLICZNE IMPORT TABEL KURSOWYCH 57
RYS. 37. OKNO IMPORTU TABEL KURSOWYCH – WŁAŚCIWOŚCI 57
RYS. 38. OKNO EKSPORT DANYCH 58
RYS. 39. OKNO EKSPORT DANYCH: FORMAT WYMIANY DANYCH 59
RYS. 40. OKNO EKSPORT DANYCH – FORMAT INSTANCJI XBRL 64
RYS. 41. OKNO URUCHOMIENIE FUNKCJI PARAMETRY SPRAWOZDANIA 66
RYS. 42. OKNO PARAMETRY SPRAWOZDANIA 67
RYS. 43. OKNO Z PYTANIEM O SPOSÓB URUCHOMIENIA DANEJ FUNKCJI 69
RYS. 44. OKNO INFORMUJĄCE O URUCHOMIENIU WYBRANEJ FUNKCJI W TLE 69
RYS. 45. OKNO INFORMUJĄCE O MOŻLIWOŚCI ZMIANY USTAWIEŃ DOMYŚLNYCH 70

RYS. 46. OKNO INFORMUJĄCE O PRAWIDŁOWYM ZAKOŃCZENIU OPERACJI POBIERANIE DANYCH ŹRÓDŁOWYCH. 70
RYS. 47. OKNO Z PYTANIEM O SPOSÓB URUCHOMIENIA DANEJ FUNKCJI ... 75
RYS. 48. OKNO INFORMUJĄCE O URUCHOMIENIU WYBRANEJ FUNKCJI W TLE ... 75
RYS. 49. OKNO INFORMUJĄCE O MOŻLIWOŚCI ZMIANY USTAWIEŃ DOMYŚLNYCH ... 76
RYS. 50. OKNO Z PYTANIEM O SPOSÓB URUCHOMIENIA DANEJ FUNKCJI ... 79
RYS. 51. OKNO INFORMUJĄCE O URUCHOMIENIU WYBRANEJ FUNKCJI W TLE ... 79
RYS. 52. OKNO INFORMUJĄCE O MOŻLIWOŚCI ZMIANY USTAWIEŃ DOMYŚLNYCH ... 79
RYS. 53. OKNO DIALOGOWE DOTYCZĄCE AGREGACJI DANYCH DLA DANEJ JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ ... 83
RYS. 54. OKNO ZAOKRĄGLANIE DANYCH Z DOMYŚLNIE WYBRANĄ OPCJĄ ZAOKRĄGLANIA ... 84
RYS. 55. URUCHOMIENIE FUNKCJI KONTROLA UNIKALNOŚCI ... 86
RYS. 56. OKNO KONTROLA UNIKALNOŚCI ... 86
RYS. 57. OKNO DRUKOWANIE WYNIKÓW KONTROLI UNIKALNOŚCI DO PLIKU ... 87
RYS. 58. FRAGMENT PLIKU TEKSTOWEGO ... 87
RYS. 59. OKNO ŚCIEŻKA REWIZYJNA DLA PÓL ... 89
RYS. 60. OKNO ZNAJDŹ ... 90
RYS. 61. OKNO ŚCIEŻKA REWIZYJNA ... 92
RYS. 62. OKNO WYBORU FILTRU ... 93
RYS. 63. OKNO DZIENNIK KOREKT ... 94
RYS. 64. OKNO USTAWIENIA SYSTEMU Z AKTYWNĄ ZAKŁADKĄ KOLORY ... 97
RYS. 65. OKNO PRZYKŁADOWY FORMULARZ MACIERZOWY ... 98
RYS. 66. OKNO PRZYKŁADOWY FORMULARZ LISTOWY ... 99
RYS. 67. OKNO EKSPLORACJA DANYCH Z LISTĄ FORMULARZY ... 100
RYS. 68. OKNO WPROWADZANIA DANYCH W WIERSZU ... 102
RYS. 69. OKNO FRAGMENT FORMULARZA PO ROZWINIĘCIU LISTY POLA ATRYBUTOWEGO ... 102
RYS. 70. OKNO FUNKCJI SORTOWANIA WIERSZY PO KOLUMNACH ... 105
RYS. 71. OKNO ZNAJDŹ ... 106
RYS. 72. OKNO PRZEJDŹ DO ... 107
RYS. 73. OKNO FRAGMENT FORMULARZA Z AKTYWNĄ FUNKCJĄ REGUŁA ... *109*
RYS. 74. OKNO FRAGMENT FORMULARZA Z AKTYWNĄ FUNKCJĄ HIERARCHIA NAGŁÓWKÓW ... 110
RYS. 75. OKNO URUCHOMIENIE FUNKCJI EDYCJA REGUŁ POBIERANIA ... 111
RYS. 76. OKNO INFORMUJĄCE O PRZEJŚCIU DO EDYCJI REGUŁ POBIERANIA ... 112
RYS. 77. OKNO EDYCJA REGUŁ POBIERANIA ... 112
RYS. 78. OKNO EDYCJA REGUŁ POBIERANIA – FUNKCJA ZAZNACZ WSZYSTKO ... 112
RYS. 79. OKNO EDYCJA REGUŁ POBIERANIA – FUNKCJA POWRÓT DO FORMULARZA ... 113
RYS. 80. OKNO INFORMUJĄCE O ZAMKNIĘCIU EDYTORA REGUŁ POBIERANIA ... 113
RYS. 81. OKNO FUNKCJA WŁAŚCIWOŚCI ... 114
RYS. 82. OKNO WŁAŚCIWOŚCI POLA ... 114
RYS. 83. OKNO ROZKŁAD POLA ... 115
RYS. 84. OKNO HISTORIA KOREKT DLA POLA ... 116
RYS. 85. OKNO KOMENTARZ KOREKTY ... 117
RYS. 86. OKNO ŚCIEŻKA REWIZYJNA ... 118
RYS. 87. OKNO WŁAŚCIWOŚCI POLA ... 119
RYS. 88. OKNO WŁAŚCIWOŚCI POLA ... 120
RYS. 89. OKNO WŁAŚCIWOŚCI ATRYBUTU ... 121
RYS. 90. OKNO WŁAŚCIWOŚCI ATRYBUTU ... 121
RYS. 91. OKNO ZAKŁADKA REGUŁA ... 122
RYS. 92. OKNO DODATKOWE INFORMACJE ... 123
RYS. 93. OKNO XBRL ... 124
RYS. 94. OKNO DEFINICJA STRON ... 124
RYS. 95. OKNO DRUKOWANIE – NA PODSTAWIE WYBRANYCH FORMULARZY ... 126
RYS. 96. OKNO NAGŁÓWEK/STOPKA ... 127

RYS. 97. OKNO DRUKOWANIE – NA PODSTAWIE WYBRANYCH SKOROSZYTÓW *129*
RYS. 98. OKNO DRUKOWANIE – NA PODSTAWIE WYBRANYCH ARKUSZY *131*
RYS. 99. OKNO OPCJE WYDRUKU *134*
RYS. 100. OKNO LISTA JEDNOSTEK SPRAWOZDAWCZYCH DO WYDRUKU *136*
RYS. 101. OKNO SYSTEMU Z FORMULARZAMI UPORZĄDKOWANYMI W FORMIE KASKADY *138*
RYS. 102. FRAGMENT OKNA EKSPLORATOR DANYCH Z FUNKCJAMI GRUPY OKNA. *139*
RYS. 103. OKNO SYSTEMU SPID.2023 Z WYRÓWNANYMI POZIOMO OKNAMI *140*
RYS. 104. OKNO SYSTEMU SPID.2023 Z WYRÓWNANYMI PIONOWO OKNAMI *141*
RYS. 105. OKNO SYSTEMU SPID.2023 ZE ZMINIMALIZOWANYMI OKNAMI *142*

WSTĘP

Podręcznik systemu SPID.2023 składa się z następujących części:

1. **Zarządzanie sprawozdaniami**,
2. **Definicje Słowników i Specyfikacja Języka SPID.2023**
3. **Podręcznik Administratora**.

Podręcznik „**Zarządzanie sprawozdaniami**” opisuje ogólne funkcje systemu SPID.2023 i jest przeznaczony dla użytkowników obsługujących proces sprawozdawczy realizowany w SPID.2023 w ramach sprawozdawczości obligatoryjnej oraz zarządczej banku.
Podręcznik „**Definicje Słowników i Specyfikacja Języka SPID.2023**” opisuje zasady definiowania słowników grup sprawozdawczych aplikacji SPID.2023 oraz możliwości i warunki stosowania języka SPID.2023 wykorzystywanego przez użytkowników w procesie przygotowania sprawozdań.
„**Podręcznik Administratora**” jest przeznaczony dla użytkowników SPID.2023 pełniących funkcję administratorów i opisuje sposób zarządzania aplikacją oraz definicjami sprawozdawczymi.

Ogólne cechy systemu

SPID.2023 to uniwersalna aplikacja sprawozdawcza nowej generacji przeznaczona dla banków i instytucji finansowych, do obsługi obszarów sprawozdawczości obligatoryjnej i zarządczej. W połączeniu z zewnętrznym źródłem danych i modułem obsługującym standard XBRL stanowi system, który dostarcza szerokie możliwości raportowania i sporządzania sprawozdań.

SPID.2023 jest oprogramowaniem:

- definiowalnym (może korzystać z zewnętrznej hurtowni danych),
- parametryzowalnym i odpornym na zmieniającą się rzeczywistość sprawozdawczą m.in. dzięki mechanizmom:
  - definiowania źródeł danych oraz funkcji ułatwiających użytkownikowi formułowanie zapytań,
  - definiowania formularzy, wartości wyliczanych oraz algorytmów kontrolnych, zapewniających poprawność danych,
  - definiowania atrybutów dla danych sprawozdawczych i księgowych,
  - przechowywania kolejnych wersji definicji, dzięki czemu można łatwo wprowadzać zmiany z zachowaniem historii,
  - definiowania jednostek sprawozdawczych,
- skalowanym, co umożliwia stałe rozszerzanie zakresu danych oraz przechowywanie znacznych woluminów danych (współpracującym z różnymi wersjami bazy danych ORACLE),
- pracującym w oparciu o bazę danych ORACLE co zapewnia dużą wydajność oraz wysoki poziom bezpieczeństwa i ochrony danych,
- pracującym w wersji jedno- lub wielostanowiskowej,
- ograniczającym liczbę systemów informatycznych (może jednocześnie obsługiwać wiele strumieni danych dla różnych odbiorców),
- zapewniającym możliwość pracy w różnych wersjach językowych.

OGÓLNY OPIS SYSTEMU

Aplikacja SPID.2023 zbudowana jest z dwóch warstw logicznych: warstwy metadanych oraz warstwy danych. Aby używać systemu SPID.2023 niezbędne jest wykonanie jego parametryzacji – analizy biznesowej i mapowania reguł, w odpowiednich raportach, opartych na języku niniejszego systemu. Wszystkie parametry i reguły przechowywane są w warstwie metadanych. Dzięki parametryzacji i mechanizmom generatorów, SPID.2023 potrafi generować zapytania do dowolnego źródła danych Np. hurtowni danych, a uzyskane wyniki zapisywać w zdefiniowanych formularzach. Zasilenie raportów danymi może odbywać się również poprzez import plików w odpowiednich formatach. Wyliczone i przetworzone formularze są przechowywane w warstwie danych.

Korzystanie z danych zawartych w Obszarze danych źródłowych oraz dalsze ich przetwarzanie jest możliwe dzięki językowi systemu SPID.2023. Język ten zawiera trzy składowe:

- ***Język pobierania*** – służy do formułowania zapytań do zewnętrznych baz danych,
- ***Język wyliczania*** – służy do formułowania zapytań do danych już przeliczonych i umieszczonych w formularzach,
- ***Język algorytmów kontrolnych*** – służy do formułowania zasad poprawności danych.

Język zapytań SPID.2023 (a dokładnie język pobierania) pozwala formułować zapytania do zewnętrznych baz danych za pomocą pojęć biznesowych (funkcji) i przy tym nie wymaga znajomości języka SQL. Jednak, żeby było to możliwe, konieczne jest umieszczenie w SPID.2023 niezbędnych metadanych, opisujących:

- model danych źródłowych,
- definicje funkcji, którymi będzie można posługiwać się w języku zapytań.

Ten mechanizm pozwala na dostęp do danych zewnętrznych bez konieczności przenoszenia danych do bazy SPID.2023. Aby otrzymać wymagane dane na formularzach, użytkownik lub konsultant wprowadza zapytania do Obszarze danych źródłowych w języku SPID.2023. Zapytania mają różny stopień skomplikowania i mogą służyć do zwyczajnego skopiowania danych jak również do pobrania z jednoczesnym ich przetworzeniem, np. agregacją według zadanych kryteriów. Zapytania w języku SPID.2023, są tłumaczone przez aplikację na język SQL, zrozumiały dla baz danych.

Warstwa metadanych

Metadane SPID.2023 zawierają dwa zbiory informacji:

- definicje źródeł danych,
- definicje sprawozdań wraz z dodatkową informacją, służącą do ich wyliczania i wypełniania.

Definicje źródeł danych lub/i definicje raportów są przygotowywane podczas wdrożenia za pomocą zewnętrznych programów narzędziowych np. moduł transformacji taksonomii XBRL. Definicje sprawozdań, raportów można przygotować również za pomocą dostępnych funkcji w aplikacji SPID.2023.

Metadane SPID zawierają zbiór informacji definiujących sprawozdania, raporty wraz z dodatkową informacją, służącą do ich wyliczania i wypełniania.

Definicje źródeł danych

Dane źródłowe muszą zostać opisane za pomocą tzw. obszarów biznesowych. Metoda opisu danych za pomocą obszarów biznesowych jest szczególnie dopasowana do współpracy aplikacji SPID.2023 z źródłem danych.

Obszar biznesowy to zbiór metadanych opisujących rodzaj informacji przechowywanej w źródle danych. Dzięki nim można zrealizować automatyczny proces zasilania sprawozdań.

Definicje źródeł danych przygotowane w SPID.2023 można przeglądać z poziomu okna ***Obszary biznesowe*** – szczegóły zostały opisane w **Podręczniku Administratora**.

Definicje sprawozdań

Definicje sprawozdań to zbiór parametrów opisujących sprawozdawczość realizowaną przez SPID.2023. Pojedyncze sprawozdanie jest tutaj rozumiane jako wydzielony obszar sprawozdawczości banku, charakteryzujący się spójnością i kompletnością zakresu. Definiowanie sprawozdania polega na:

- ustaleniu nazwy grupy sprawozdawczej, która będzie identyfikować sprawozdanie,
- zdefiniowaniu elementarnych formularzy, które będą wyliczane bądź wypełniane,
- określeniu zasad poprawności sprawozdania.

Powyższy zakres definicji jest umieszczany w tzw. słowniku grupy sprawozdawczej. Słowniki grup sprawozdawczych posiadają ściśle określony okres obowiązywania, co umożliwia zarządzanie zmiennością zakresu przy zachowaniu historycznych definicji.

Definiowanie tej części metadanych wykonuje się za pomocą funkcji SPID.2023, które opisano w dalszej części podręcznika.

Warstwa danych

Warstwa danych to miejsce przechowywania danych biznesowych w postaci sprawozdań utworzonych i wyliczonych według definicji zawartych w warstwie metadanych. Sprawozdanie to komplet wypełnionych formularzy wchodzących w skład danej grupy sprawozdawczej. Tak rozumiane sprawozdania są wyliczane przez SPID.2023 w kontekście konkretnego okresu sprawozdawczego (daty sprawozdawczej) i jednostki sprawozdawczej (np. filia, oddział, centrala, zbiorcze za bank). Zatem SPID.2023 w warstwie danych przechowuje wiele sprawozdań w podziale na:

- daty,
- grupy sprawozdawcze,
- jednostki sprawozdawcze.

Data sprawozdawcza określa dzień, na który jest sporządzane sprawozdanie. Np. dla sprawozdawczości miesięcznej wykonywanej za luty 2024 datą sprawozdawczą będzie dzień 29.02.2024.

Grupy sprawozdawcze prezentowane w warstwie danych są zgodne z podziałem zdefiniowanym w warstwie metadanych.

Wymiar jednostki sprawozdawczej oprócz odniesienia struktury organizacyjnej Banku w SPID.2023 pozwala na wyliczanie sprawozdania z danej grupy sprawozdawczej dla każdej jednostki organizacyjnej osobno.

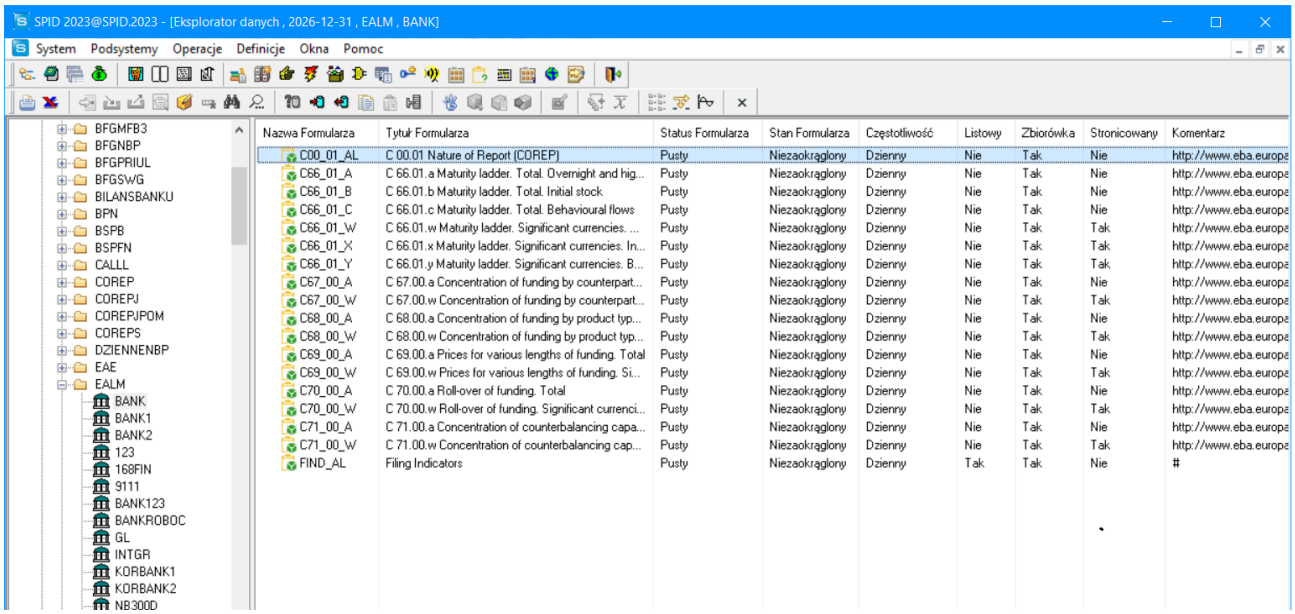
Słowniczek podstawowych pojęć

algorytm kontrolny	jest składnikiem słownika grupy sprawozdawczej. Określa, kiedy formularze zdefiniowane w tej grupie (a dokładnie w danym słowniku grupy sprawozdawczej odpowiednie pola) są wypełnione poprawnie. W szczególności algorytm kontrolny może posiadać atrybut „obowiązkowy” i wtedy jego spełnienie jest warunkiem zatwierdzenia sprawozdania (zmiany statusu sprawozdania na ZATWIERDZONE).
atrybut	typ danych, składający się z nazwy typu i wartości jakie ten typ może przyjmować, atrybuty mają określoną datę początku i końca obowiązywania, mogą być definiowane przez użytkownika jak i dostarczane wraz z dystrybucją.
dane sprawozdawcze	informacje dotyczące różnych zagadnień merytorycznych (mające postać tekstu, liczby całkowitej, kwoty lub daty), obsługiwane przez system SPID.2023 i przechowywane w postaci tabel na formularzach sprawozdawczych.
data sprawozdawcza	data, której dotyczą informacje sprawozdawcze i księgowe zapamiętane w systemie.
filtr	mechanizm selekcji danych. Filtr jest zbiorem masek.
formularz	wewnętrzne urządzenie ewidencyjne systemu mające postać tabeli dwuwymiarowej, służące do przechowywania i edycji danych sprawozdawczych. Podstawowymi elementami formularza są wiersze, kolumny i pola.
formularz listowy	jest to formularz o stałej liczbie kolumn, lecz posiadający tzw. wiersz listowy tzn. wiersz prezentowany jako wielolinijkowy i przeznaczony do wprowadzania informacji o zmiennej ilości, np. lista klientów.
formularz macierzowy	jest to formularz o stałej liczbie wierszy i kolumn (w ramach jednej wersji słownika grupy sprawozdawczej).
grupa sprawozdawcza	jest to wydzielony obszar sprawozdawczości banku charakteryzujący się spójnością, kompletnością zakresu i niezależnością od innych danych sprawozdawczych (inaczej: samodzielny strumień danych sprawozdawczych). Grupa sprawozdawcza jest definiowana poprzez słownik grupy sprawozdawczej. Operacje na grupie sprawozdawczej wykonywane są niezależnie od operacji na innych grupach.
grupa użytkowników	jest to zbiór określonych uprawnień dotyczący wybranej grupy użytkowników.
jednostka sprawozdawcza	jest to jednostka organizacyjna banku (np. filia, oddział, region, centrala) lub dodatkowa jednostka logiczna utworzona w celu przechowywania dodatkowych sprawozdań (np. sprawozdanie zbiorcze, sprawozdanie zaokrąglone do tys. zł).

jednostka zbiorcza	jest to jednostka zawierająca zagregowane formularze należące do wybranej grupy sprawozdawczej wypełnionych na daną datę sprawozdawczą. Agregacja następuje dla wszystkich jednostek sprawozdawczych wchodzących w skład definicji jednostki zbiorczej.
pole formularza	pole powstałe na przecięciu kolumny i wiersza w tabeli formularza sprawozdawczego, służące do przechowywania pojedynczej wartości informacji sprawozdawczej.
pole pierwotne formularza	pole, którego wartość jest wprowadzana manualnie. Pole tego rodzaju jest udostępnione do edycji.
pole pierwotne formularza z regułą pobierania	pole, którego wartość jest pobierana i wyliczana za pomocą związanej z nim reguły pobierania czy wyrażenia. Pole tego rodzaju jest udostępnione do edycji.
pole atrybutowe formularza	pole z ograniczoną dziedziną wartości (ściśle określoną przez wartości danego atrybutu). Pole tego rodzaju jest udostępnione do edycji.
pole wyliczeniowe formularza	pole, którego wartość jest wyliczana za pomocą związanej z nim reguły wyliczeniowej. Pole wyliczeniowe formularza nie jest udostępnione do edycji.
reguła pobierania	wyrażenie, na podstawie którego pobierana jest wartość do pola w formularzu.
reguła wyliczeniowa	jest wyrażeniem, zbudowanym w oparciu o język wyliczania, na podstawie którego może być wyliczona wartość w polu formularza.
słownik grupy sprawozdawczej	zawiera definicję określonej grupy sprawozdawczej w skład tej definicji wchodzi definicja formularzy i algorytmy kontrolne, elementem często używanym przy definiowaniu formularzy są atrybuty, jednakże nie są one składnikiem słownika grupy.
sprawozdanie	jest to zbiór formularzy należących do wybranej grupy sprawozdawczej na daną datę sprawozdawczą i dla danej jednostki sprawozdawczej.
sprawozdanie zbiorcze	jest to sprawozdanie dla jednostki zbiorczej wyliczane na podstawie sprawozdań podległych jednostek sprawozdawczych.
status sprawozdania	cecha jaką opatrywane jest sprawozdanie przedstawiająca stan zawansowania prac nad sprawozdaniem. Dostępne są statusy: • *niezatwierdzone* –sprawozdanie nie zostało zatwierdzone lub zostało zatwierdzone, lecz dokonano w nim zmiany, • *zatwierdzone* – sprawozdanie zostało zatwierdzone, tzn. kontrola poprawności sprawozdania nie wykazała żadnych błędów.
stan formularza	Każdy formularz SPID.2023 posiada stan. Możliwe są stany: • *Zaokrąglony* – dane na formularzu są po operacji zaokrąglenia, • *Niezaokrąglony* – dane na formularzu są w postaci dokładnej.
użytkownik systemu	jest to konkretny zakres uprawnień przydzielany jednej osobie korzystającej z systemu poprzez przynależność do wybranej grupy użytkowników.
obszar biznesowy	zbiór metadanych zawierających informacje opisujące model danych źródłowych oraz definicje funkcji dla języka pobierania SPID.2023.

Okna i ich elementy

W systemie SPID.2023 nawigacja po danych realizowana jest za pomocą interfejsu graficznego prezentującego struktury danych hierarchicznie w postaci drzewa. Taka struktura pozwala na wygodne i szybkie poruszanie się po systemie, usprawnia także dostęp do danych. Poniższy rysunek przedstawia okno ***Eksploratora danych*** jest to przykładowe i jednocześnie najbardziej charakterystyczne okno systemu SPID.2023.



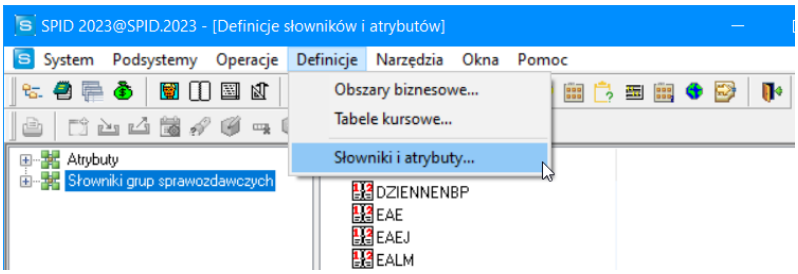
Rys. 1. Okno Eksploratora danych

Okno to posiada wszystkie elementy standardowego okna systemu MS Windows tzn.:

Pasek tytułu, który zawiera:

- ikonkę systemu znajdującą się w lewym górnym rogu. Symbol @ oznacza, że system SPID.2023 połączony jest z bazą danych, której nazwa widnieje po tym symbolu.
- nazwę okna (uzależnioną od kontekstu pracy z systemem np. ***Eksplorator danych***),
- przycisk ***Minimalizuj*** pozwalający na zmniejszenie okna od minimalnych rozmiarów. Po zminimalizowaniu okna znika ono z ekranu i na pasku zadań pojawia się ikonka systemu MS Windows,
- przycisk ***Maksymalizuj*** pozwalający na powięszenie okna do rozmiarów całego ekranu. W powiększonym oknie przycisk ten zostaje zastąpiony przyciskiem ***Przywróć***, który pozwala przywrócić poprzedni rozmiar okna,
- przycisk ***Zamknij*** zamykający okno, jeżeli jest to główne okno programu to także kończący pracę z programem.

Pasek menu umożliwiający dostęp do funkcji systemu. Poszczególne funkcje zostały przyporządkowane do różnych grup funkcji. Zawartość paska menu uzależniona jest od kontekstu pracy z systemem, tzn. w trakcie wykonywania różnych operacji dostępne są tylko określone funkcje,



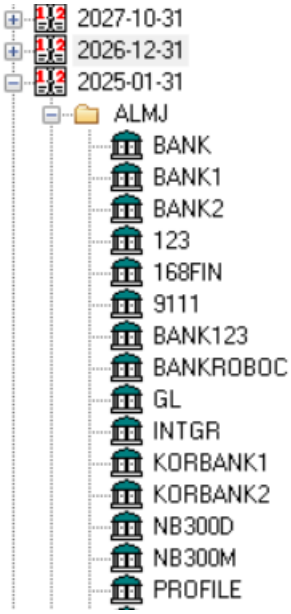
Rys. 2. Fragment okna Definicje słowników i atrybutów

Paski narzędzi zawierające skróty do wybranych funkcji systemu w postaci przycisków,

Pasek stanu na tym pasku wyświetlana jest informacja dotycząca stanu systemu oraz data i godzina,

Paski przewijania tzw. suwaki – paski przewijania mogą być poziome i pionowe, aby przesunąć okno należy pociągnąć za suwak albo kliknąć odpowiednią strzałką.

Charakterystycznym elementem okien systemu SPID.2023 jest tzw. drzewko. Na drzewie dane prezentowane są hierarchicznie, pozwala to na wygodne poruszanie się po danych zawartych w systemie.



Rys. 3. Fragment Drzewka występującego w SPID.2023.

Powyższy rysunek przedstawia fragment drzewa eksploracji danych. Strukturę drzewa posiadają również okna ***Definicje słowników i atrybutów*** oraz ***Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami***.

Kliknięcie danego elementu na drzewie powoduje wyświetlenie jego zawartości w prawej części okna na tzw. liście.

Symbol ⊞ przy danym elemencie wskazuje na to iż dany element posiada elementy podrzędne i można go „rozwinąć”.

Aby rozwinąć dany element na drzewie eksploracji należy kliknąć symbol ⊞ przy wybranym elemencie, natomiast aby go zwinąć należy kliknąć symbol ⊟.

Znaczenie poszczególnych ikon w danym obszarze (oknie):

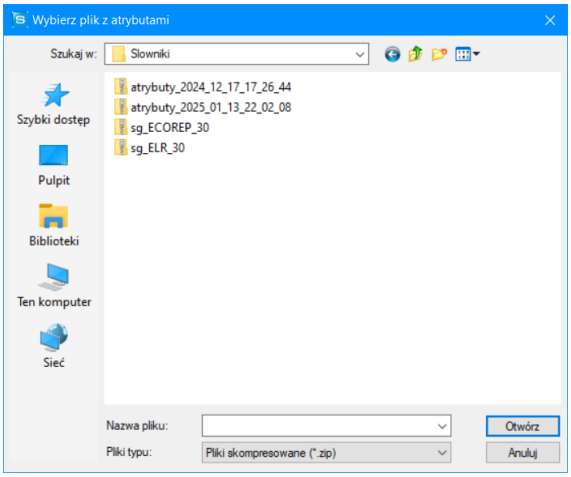
w oknie	*Eksplorator danych*	*Definicja słowników i atybutów*	*Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami*	*Obszary biznesowe*
	obszar danych	obszar definicji danych	nie występuje	nie występuje
	datę sprawozdawczą	grupę sprawozdawczą	nie występuje	nie występuje
	grupę sprawozdawczą	wersję słownika	nie występuje	nie występuje
	jednostkę sprawozdawczą	element słownika	nie występuje	nie występuje
	nie występuje	nie występuje	gupę użytkowników	nie występuje
	nie występuje	nie występuje	użytkownika	nie występuje
	nie występuje	nie występuje	nie występuje	pojedynczy obszar biznesowy

Inne rodzaje okien i ich elementy

Okno wyboru plików

Okna tego typu umożliwiają użytkownikowi wskazanie konkretnego pliku przeznaczonego np. do importu danych. Nazwane one zostały oknami wyboru plików i mają postać standardowego okna zastosowanego w systemie MS Windows. Okna wyboru plików są wykorzystywane między innymi podczas importu:

- słowników,
- atrybutów,
- jednostek sprawozdawczych,
- obszarów biznesowych.



Rys. 4. Przykładowe okno Wyboru pliku.

Aby wskazać dany plik należy:

- w polu Szukaj ***w wybrać*** odpowiednią stację dysków (jeśli jest to konieczne),
- w polu z listą katalogów kliknąć dwukrotnie nazwę danego katalogu (przemieszczanie się po katalogach wykonywać do momentu wejścia do katalogu z żądanym plikiem),
- kliknąć dwukrotnie żądany plik lub jednokrotnie kliknąć żądany plik, a następnie przycisk ***Otwórz***.

Wskazane pliki mogą znajdować się w dowolnym miejscu na dysku.

Okno wyboru folderów

Okno wyboru folderów umożliwia wskazanie odpowiedniego katalogu, w którym znajdą się np. wyeksportowane z systemu pliki. Okna tego typu zastosowane w systemie SPID.2023 są standardowymi oknami występującymi w systemie MS Windows.

Aby wskazać foler w oknie ***Przeglądaj w poszukiwaniu folderu*** należy:

- na drzewie katalogów wskazać odpowiedni katalog,
- w celu potwierdzenia wyboru kliknąć przycisk ***OK***.

Charakterystyczne elementy okien

Pole opcji pozwala na wybór jednej z podanych możliwości, które wykluczają się nawzajem. Wyboru opcji dokonujemy poprzez jednokrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybranym elemencie. Pola opcji zostały użyte np. w oknie ***Filtra dziennika operacji***.

Pole wyboru pozwala na jednoczesny wybór wielu opcji z podanych możliwości. Wyboru opcji dokonujemy poprzez jednokrotnie kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybranym elemencie. Pola wyboru zostały zastosowane między innymi w oknie ***Zaokrąglanie danych***.

Lista rozwijana zawiera listę wszystkich dostępnych elementów. Oznaczenie ▼ występujące w prawej części pola edycyjnego wskazuje na występowanie listy elementów, spośród której można dokonać wyboru elementów. Kliknięcie ▼ przycisku spowoduje rozwinięcie listy, po której poruszamy się za pomocą suwaka, przycisków ▼, ▲, strzałek ↑, ↓ oraz myszki poprzez kliknięcie wybranego elementu.

Zakładki reprezentują odrębne logicznie elementy całości. Dla każdej zakładki można wykonać czynności dostępne w ramach danej funkcji. Zakładki zostały wykorzystane w oknie ***Ustawienia systemu***.

Przyciski reprezentują czynności możliwe do wykonania w ramach danej funkcji. Na przykład przycisk ***Anuluj*** służy do anulowania czynności, które zostały już wykonane i zamknięcia bieżącego okna.

Okna aktywne i nieaktywne

Podczas pracy z systemem użytkownik otwiera wiele okien. Okna otwarte później mogą przysłaniać całkowicie lub częściowo okna otwarte wcześniej.

Okno, w którym użytkownik aktualnie pracuje nazywamy **oknem aktywnym**. Okno to ma wyraźnie podświetlony pasek tytułu. W danej chwili na ekranie jest tylko jedno aktywne okno. Pozostałe okna otwarte w systemie są nazywane **oknami nieaktywnymi**. Pasek tytułu okna nieaktywnego jest szary.

Praca z oknami

Fakt, że na ekranie może być otwartych wiele okien, pociąga za sobą konieczność manipulowania oknami.

Tak więc można:

- uaktywnić okno nieaktywne,
- przesunąć okno w inne miejsce,
- zmienić rozmiar okna (pomniejszyć lub powiększyć),
- zminimalizować okno,
- zmaksymalizować okno,
- przywrócić poprzedni rozmiar okna,
- zamknąć okno.

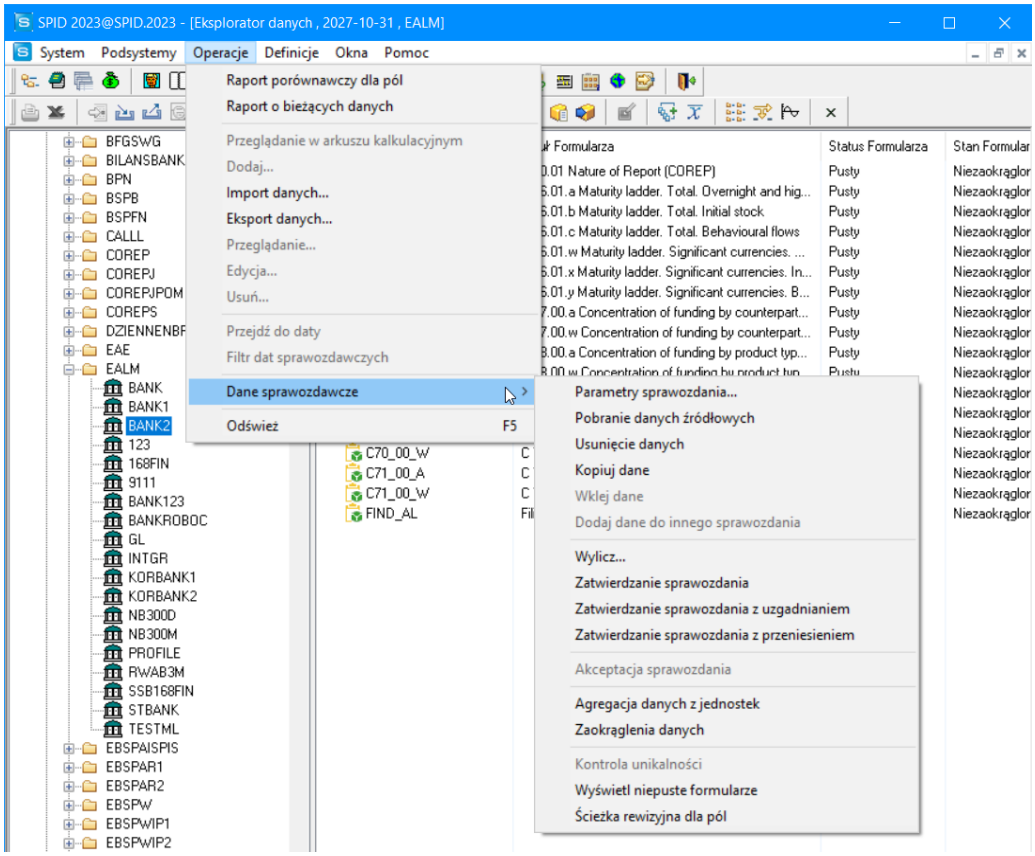
Poniższa tabela ilustruje sposób wykonywania tych czynności przy użyciu myszki.

CZYNNOŚĆ	**JAK JĄ WYKONAĆ PRZY UŻYCIU MYSZKI**
uaktywnienie okna nieaktywnego	kliknąć gdziekolwiek na tle obszaru danego okna
przesunięcie okna w inne miejsce	kolejno wykonać czynności: - naprowadzić wskaźnik myszki na pasek tytułu okna, - wcisnąć i przytrzymać lewy przycisk myszki, - przesunąć okno w wybrane miejsce, - zwolnić przycisk myszki.
zmiana rozmiaru okna (pomniejszenie lub powiększenie)	kolejno wykonać czynności: - naprowadzić wskaźnik myszki na dowolną krawędź okna, - wcisnąć i przytrzymać lewy przycisk myszki, - przeciągnąć krawędź okna w wybrane miejsce.
zminimalizowanie okna – dotyczy okna posiadającego ikonkę *Minimalizuj*	kliknąć ikonkę *Minimalizuj* na pasku tytułu okna
zmaksymalizowanie okna – dotyczy okna posiadającego ikonkę *Maksymalizuj*	kliknąć ikonkę *Maksymalizuj* na pasku tytułu okna
przywrócić poprzedni rozmiar okna	kliknąć ikonkę *Przywróć* na pasku tytułu okna
zamknięcie okna	kliknąć ikonkę *Zamknij* na pasku tytułu okna

Menu systemu

Menu systemu SPID.2023 dostępne jest na pasku menu w oknie systemu. Na pasku menu widoczne są nazwy grupy funkcji, do których zostały przyporządkowane poszczególne funkcje systemu. Wybranie myszką dowolnej nazwy grupy funkcji powoduje wyświetlenie listy wszystkich dostępnych w tej grupie funkcji.

Zawartość menu uzależniona jest między innymi od kontekstu pracy z systemem tzn. w trakcie wykonywania poszczególnych operacji aktywne mogą być różne funkcje. Na poniższym rysunku przedstawione zostało menu zawierające funkcje aktywne i nieaktywne oraz przykładowe ***menu kaskadowe***.



Rys. 5. Pasek menu z 'rozwiniętą grupą funkcji Operacje'.

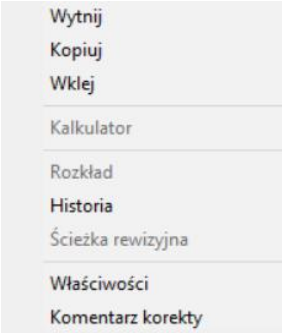
W menu systemu SPID.2023 zastosowano następujące wyróżnienia:

Rodzaj wyróżnienia	**Znaczenie wyróżnienia**
Błąd! Nie można tworzyć obiektów przez edycję kodów pól.	funkcja jest aktywna, można ją uruchomić
Błąd! Nie można tworzyć obiektów przez edycję kodów pól.	funkcja jest niedostępna (nieaktywna), w danym momencie nie można uruchomić tej funkcji
Błąd! Nie można tworzyć obiektów przez edycję kodów pól.	wybrane okno w danej chwili jest aktywne (Menu Okna)
Błąd! Nie można tworzyć obiektów przez edycję kodów pól.	podana kombinacja klawiszy za daną funkcją jest skrótem do wywołania danej funkcji
Błąd! Nie można tworzyć obiektów przez edycję kodów pól.	po wybraniu tej funkcji pojawi się *menu kaskadowe* zawierające dodatkowe polecenia

Zawartość menu zależy także od:

- kontekstu pracy z systemem,
- przydzielonych uprawnień użytkownikowi,
- zakupionej wersji systemu.

W systemie zastosowano ***menu podręczne***. Menu podręczne otwierane jest w wyniku kliknięcia prawego przycisku myszki na odpowiednim elemencie systemu. Poniższy rysunek przedstawia menu podręczne podczas edycji formularzy.



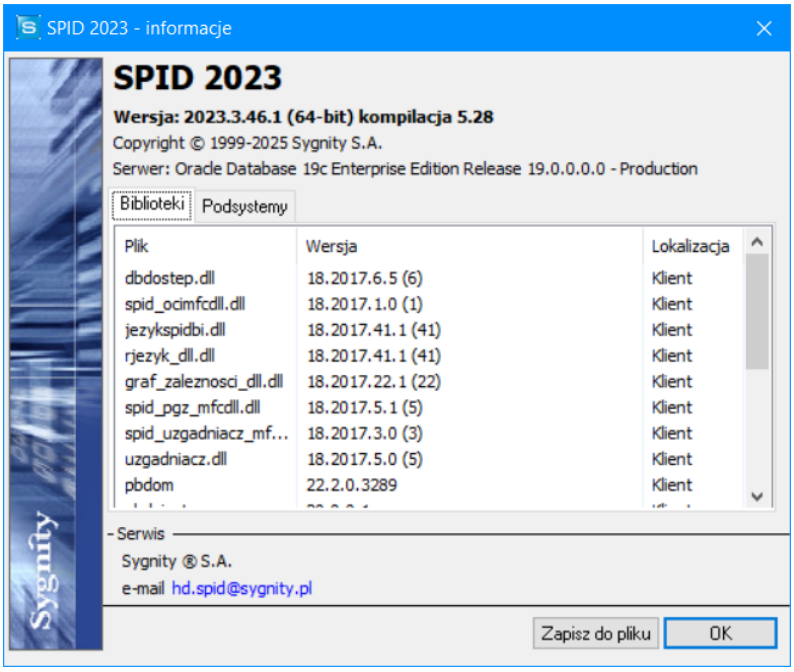
Rys. 6. Zawartość menu podręcznego podczas edycji formularzy.

O programie

Funkcja ***O programie…*** pozwala na sprawdzenie numerów wersji plików dynamicznych bibliotek, komponentów JAVA i numeru wersji systemu SPID.2023. Informacje te są ważne w przypadku kontaktowania się z serwisem. Pliki powyższe przechowywane są w podkatalogu o nazwie *DLLs* katalogu głównego *SPID.2023.*

Aby uruchomić funkcje ***O programie…*** należy:

- wybrać z menu grupę ***Pomoc,***
- a następnie kliknąć funkcję ***O programie… .***



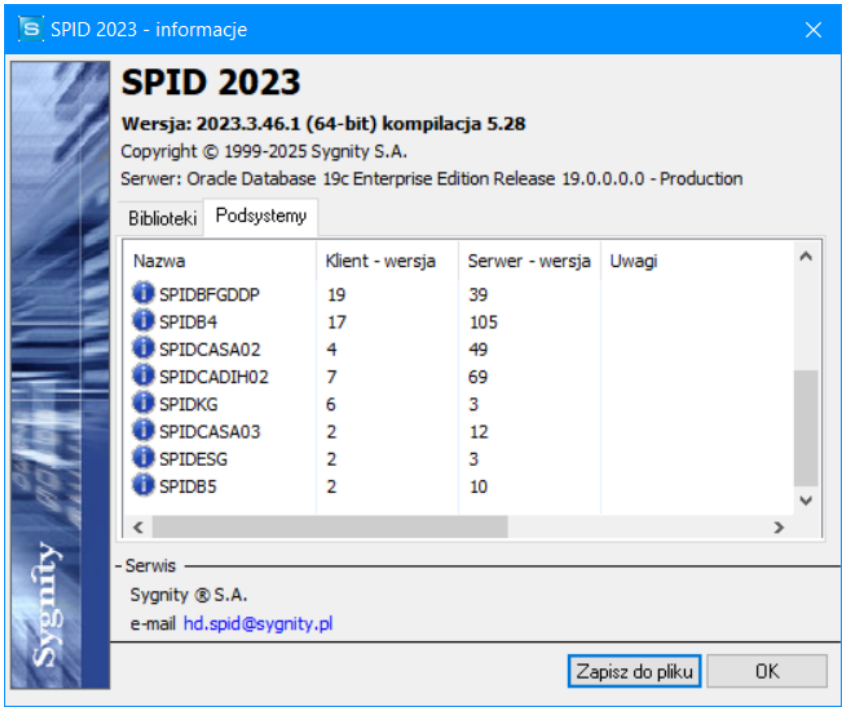
Rys. 7. Okno SPID.2023 – Informacje – zakładka Biblioteki

W wyniku uruchomienia funkcji otworzy się okienko ***SPID.2023 – informacje*** , zawierające dwie zakładki: **Biblioteki** i **Podsystemy.**

W zakładce **Biblioteki** wyświetlana jest lista bibliotek z aplikacji oraz bazy danych o wersjach plików dynamicznych bibliotek z rozszerzeniem „DLL", plików „:JAR" oraz innych plików. Wyświetlane komponenty po stronie bazy danych (serwera) i aplikacji (klienta) są zaliczane do podstawowych bibliotek systemu. Informacje o bibliotekach wyświetlane są w trzech kolumnach o nazwach w nagłówkach: *Plik, Wersja i Lokalizacja*. W kolumnie *Plik* prezentowane są nazwy plików bibliotek lub komponentów systemu uznanych za biblioteki, a w kolumnie *Wersja* numery ich wersji. Natomiast kolumna *Lokalizacja* wyświetla informacje o miejscu, gdzie dana biblioteka znajduje się w systemie „Klient" lub „Serwer".

Jest to lista przewijana paskiem pionowym z prawej strony.

Zakładka **Podsystemy** prezentuje listę podsystemów i ich wersje. Jest to lista przewijana paskiem pionowym z prawej strony oraz poziomym.



Rys. 8. Okno SPID.2023 – Informacje – zakładka Podsystemy

W powyższym oknie dostępne są dwa przyciski : ***OK*** i ***Zapisz do pliku.***

Zapisz do pliku pozwala na zapisanie informacji o podsystemach w formacie .txt

Przycisk ***OK*** zamyka okno

W polu ***Serwis*** są informacje umożliwiające kontakt z serwisem systemu.

SYSTEM

Logowanie do systemu

Po uruchomieniu systemu SPID.2023 na ekranie monitora pojawi się poniższe okno identyfikacji użytkownika systemu, które umożliwia użytkownikowi zalogowanie się do systemu.

Rys. 9. Okno Identyfikacji użytkownika systemu SPID.2023.

Czynność logowania polega na wprowadzeniu właściwego identyfikatora użytkownika oraz odpowiedniego hasła użytkownika systemu.

Aby zalogować się do systemu SPID.2023 należy wykonać poniższe czynności:

- w oknie identyfikacji użytkownika systemu SPID.2023 kliknąć myszką w pole *Identyfikator*, aby umieścić w nim kursor (domyślnie wstawiany jest identyfikator użytkownika, na którego logujemy się podczas uruchamiania systemu operacyjnego),
- wpisać odpowiedni identyfikator użytkownika,
- przycisnąć klawisz TAB, aby umieścić kursor w polu *Hasło* lub kliknąć w tym polu myszką,
- wpisać hasło właściwe dla wybranego wcześniej użytkownika,
- przycisnąć klawisz TAB, aby umieścić kursor w polu *Baza danych* lub kliknąć w tym polu myszką,
- wpisać właściwą nazwę bazy danych, z którą połączy się system,
- kliknąć przycisk ***OK***.

Po wykonaniu tych czynność system dokona weryfikacji podanego identyfikatora i hasła (nada mu odpowiednie uprawnienia) i połączy z daną bazą danych. Na ekranie monitora zostanie wyświetlone główne okno systemu.

Wybranie myszką lub klawiaturą przycisku ***Anuluj*** zamyka proces identyfikacji użytkownika systemu SPID.2023.

UWAGA : W systemie SPID.2023 istnieje możliwość tworzenia dowolnej liczby użytkowników. Dodawanie użytkowników zostało opisane w **Podręczniku Administratora**.

W przypadku podania błędnego hasła lub identyfikatora na pulpicie pojawi się informacja **Błędny identyfikator lub hasło użytkownika...** w oknie tym należy kliknąć przycisk ***OK*** i ponownie wprowadzić identyfikator oraz hasło.

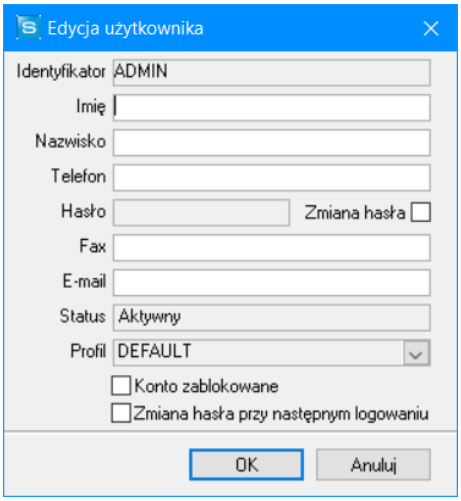
Zmiana hasła

W czasie pracy z systemem SPID.2023 użytkownik systemu może zmienić swoje hasło, nadane mu przez administratora systemu lub osobę posiadającą uprawnienia do tworzenia użytkownika. Użytkownik musi być w danym czasie zalogowany do systemu. Funkcje zarządzające grupami, użytkownikami i uprawnieniami są opisane w **Podręczniku Administratora**.

Aby zmienić hasło użytkownika systemu należy:

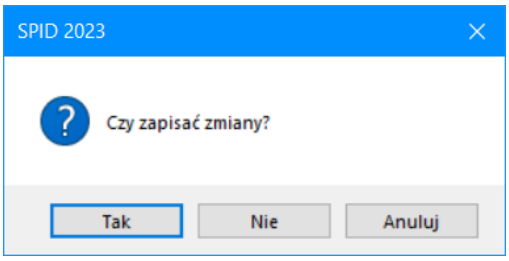
- na pasku narzędzi kliknąć ikonę ***Uprawnienia i użytkownicy – zarządzanie***
- Następnie wybrać swojego użytkownika celem zmiany hasła

W wyniku operacji zostanie wyświetlone okienko Edycja użytkownika



Rys. 10. Okno Edycja użytkownika

- kliknąć funkcję ***Zmiana hasła***,
- w polu ***Hasło*** wpisać zmienione hasło,
- kliknąć myszką przycisk ***OK***. – okno zostanie zamknięte
- nacisnąć krzyżyk zamykający okno
- pojawi się okno z pytaniem *Czy zapisać zmiany? z oknami* ***Tak, Nie, Anuluj***



Rys. 11. Okno potwierdzające zapisanie zmian – Zmiana hasła

W polu *Nowe hasło* użytkownik może wpisać ciąg składający się maksymalnie z 20 znaków z wyłączeniem znaków specjalnych takich jak, #, !,_, itp. Nowe hasło może zawierać cyfry, ale musi zaczynać się do literki. Wpisywane hasła są kodowane, a użytkownik widzi je w postaci gwiazdek (*******).

Przycisk ***Tak*** akceptuje zmiana hasła, przycisk ***Nie*** – odrzuca zmianę hasła.

Aby zrezygnować ze zmiany hasła należy kliknąć przycisk ***Anuluj***.

Dziennik operacji

Dziennik operacji umożliwia kontrolowanie pracy systemu SPID.2023. W dzienniku operacji zapisywana jest „historia” działania poszczególnych funkcji systemu.

Aby otworzyć dziennik operacji należy:

- kliknąć grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcję ***Dziennik operacji***,

lub

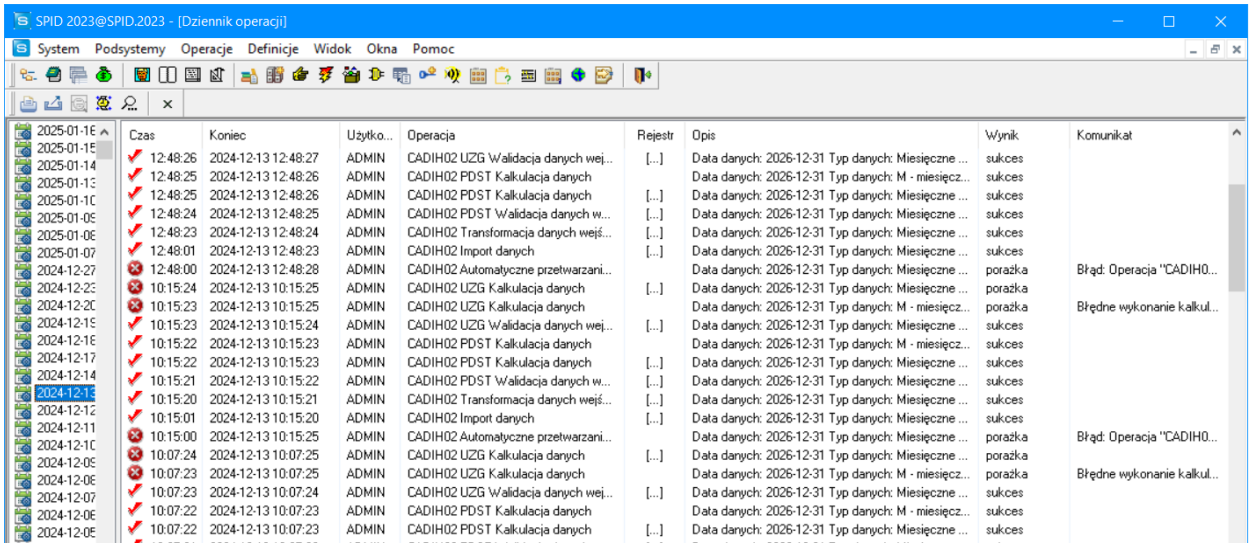
- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

W dzienniku operacji wyszczególniono:

- godzinę wykonywania danej funkcji,
- identyfikator użytkownika wykonującego daną funkcję,
- opis funkcji,
- rejestr,

- wynik wykonywanej funkcji,
- rodzaj wykonywanej operacji.

Poniższy rysunek przedstawia fragment okna ***Dziennik operacji***.



Rys. 12.Okno Dziennik operacji.

Po lewej stronie okna ***Dziennik operacji*** znajduje się kolumna z wyszczególnionymi datami działania systemu SPID.2023. Zaznaczenie daty powoduje wyświetlenie w prawej części okna listy wszystkich operacji wykonanych danego dnia w obrębie całego systemu.

Znak graficzny [...] przy operacji informuje, że istnieje zapis w rejestrze. Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki na tym znaku powoduje otwarcie rejestru z jej zapisem.

Aby zamknąć dziennik operacji należy:

- kliknąć grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcję ***Zamknij***,

lub

- kliknąć myszką przycisk ✕ na pasku narzędzi.

Dokładny opis dziennika operacji w **Podręczniku Administratora**.

Kalendarz systemu

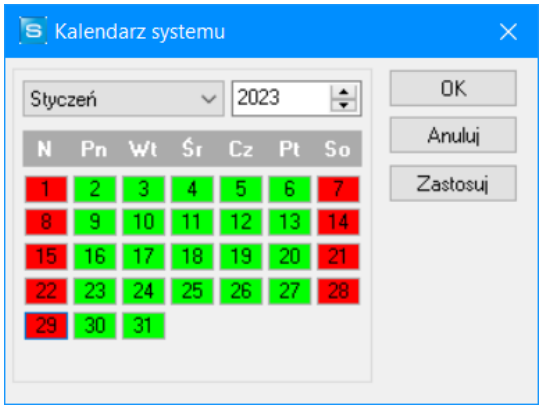
Funkcja ***Kalendarz systemu*** dostępna jest dla użytkowników posiadających uprawnienia do edycji kalendarza. Służy ona do określenia dni wolnych od pracy i jest to używane przez system SPID.2023 do obliczania i pobierania danych sprawozdawczych. **Wypełnienie kalendarza systemu jest obowiązkowe**.

Aby wywołać funkcję ***Kalendarz systemu*** należy:

- zamknąć wszystkie okna w systemie,
- kliknąć grupę funkcji ***Definicje,***
- kliknąć funkcję ***Kalendarz systemu...,***

lub

- zamknąć wszystkie okna w systemie, a następnie kliknąć przycisk znajdujący się na pasku narzędzi.



Rys. 13. Okno Kalendarz systemu.

W powyższym oknie użytkownik systemu może określić wolne dni od pracy. Klikając na wybrany dzień roboczy oznaczony kolorem zielonym, zmienia go na dzień wolny oznaczony kolorem czerwonym. Użytkownik może określić także dowolny miesiąc i rok. Wybór miesiąca odbywa się za pomocą rozwijanej listy, a wybór roku umożliwiają odpowiednie przyciski (▲ - następny rok,▼ - poprzedni rok) lub można wpisać rok posługując się klawiaturą.

Aby zatwierdzić wykonaną czynność należy kliknąć przycisk ***Zastosuj.*** Kliknięcie przycisku ***Anuluj*** spowoduje anulowanie wprowadzonych zmian.
Aby zamknąć okno ***Kalendarz systemu*** należy kliknąć przycisk ***OK.***

Jeśli użytkownik nie posiada uprawnień do edycji kalendarza, okno ***Kalendarz systemu,*** nie będzie zawierał przycisku ***Zastosuj***.

Ustawienia systemu

Funkcja ***Ustawienia systemu*** umożliwia dostosowanie aplikacji do potrzeb użytkownika w zakresie wyglądu pól formularzy, współdziałania z aplikacjami zewnętrznymi oraz z poszczególnymi funkcjami systemu, jak również ze sposobem wykonywania niektórych operacji.

Aby wprowadzić zmiany w ustawieniach systemu należy:

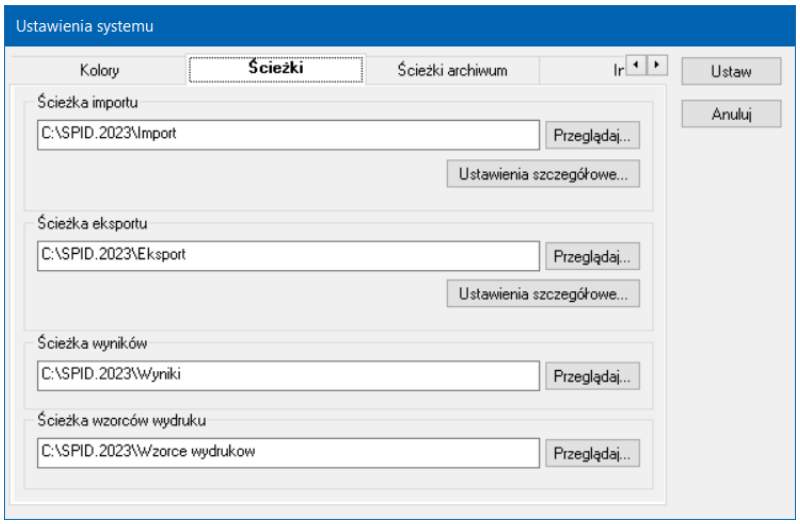
na pasku menu kliknąć grupę funkcji ***System***, a następnie wybrać ***Ustawienia systemu***,

lub

na pasku narzędzi kliknąć przycisk ,

w oknie ***Ustawienia systemu*** należy określić i wpisać odpowiednie parametry,

w celu akceptacji wprowadzonych parametrów kliknąć przycisk ***Ustaw***.



Rys. 14. Okno Ustawienia systemu z aktywną zakładką Ścieżki.

Po kliknięciu przycisku **Anuluj** w oknie ***Ustawienia systemu*** zostanie wyświetlona okno z komunikatem „*Wprowadzone zmiany nie zostaną wprowadzone do systemu. Kontynuować?*” z przyciskami:

Tak – oznacza rezygnację z zapisywania zmian i zamknięcie okna ustawień systemu,

Nie – oznacza powrót do okna ustawień systemu w celu kontynuacji wprowadzania zmian i/lub ich zapisu.

Okno ***Ustawienia systemu*** zawiera zakładki: ***Aplikacje zewnętrzne, Kolory, Ścieżki, Ścieżki archiwum***, ***Inne, Podsystemy ,Uruchamianie operacji w tle*** oraz ***Powiadomienia mailowe.*** Przesuwanie paska zakładek umożliwiają przyciski umieszczone w górnej części okna.

Zakładka ***Aplikacje zewnętrzne*** zawiera informacje dotyczące domyślnego:

- *Edytora rejestrów*. Dokładny opis funkcji omówiony jest w podrozdziale **Rejestry systemu** niniejszego podręcznika.
- *Arkusza kalkulacyjnego* zainstalowanego w systemie MS Windows.

Aby wybrać arkusz kalkulacyjny należy:

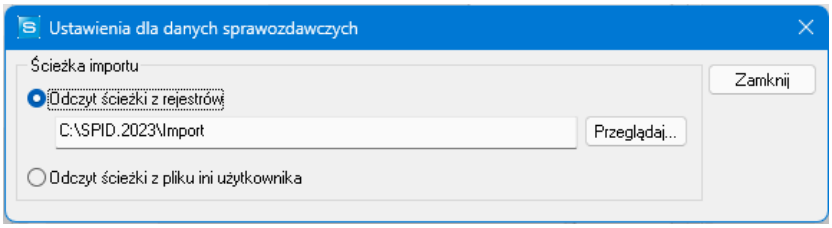
na zakładce ***Aplikacje zewnętrzne*** w polu *Arkusz kalkulacyjny* kliknąć przycisk **Przeglądaj**,
w oknie ***Wybierz plik*** wskazać miejsce położenia na dysku pliku programu arkusza kalkulacyjnego,
a następnie kliknąć przycisk ***Otwórz***,
w oknie ***Ustawienia systemu*** kliknąć przycisk ***Ustaw***.

Zakładka ***Kolory*** umożliwia zmianę kolorów poszczególnych typów pól w formularzu. Ustawienia koloru dla danego pola można zmienić klikając przycisk ***KOLOR*** i wybierając żądany kolor z palety barw. Użytkownik może także zdefiniować i dodać kolory niestandardowe. Dokładny opis zakładki ***Kolory*** omówiony jest w podręczniku **Zarządzanie sprawozdaniami.**

Zakładka ***Ścieżki*** informuje o ustawieniu domyślnych ścieżek dostępu do katalogów dla wybranych operacji np. importu czy eksportu.

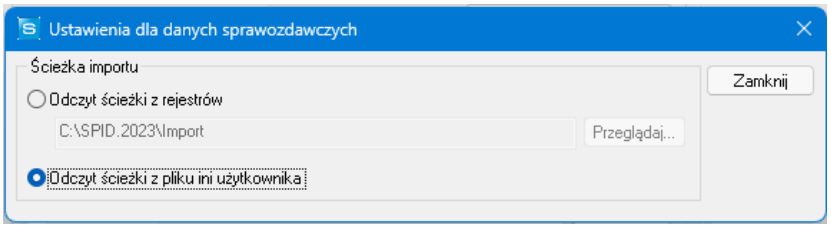
Na zakładce ***Ścieżki*** dla obszaru *Ścieżka importu* oraz *Ścieżka eksportu* istnieją dwa sposoby definiowania domyślnych ścieżek dla funkcji importu i eksportu danych sprawozdawczych:

- opcja ***Przeglądaj*** – ustawiona ścieżka jest zapisywana w rejestrach Windows i jest taka sama dla wszystkich użytkowników,
- opcja ***Ustawienia szczegółowe*** – opcja umożliwiająca przełączenie odczytu ścieżek na:
  - wspólne, zapisane w rejestrach Windows – ***Odczyt ścieżki z rejestrów*** – z tego poziomu również istnieje możliwość ustawienia wymaganej ścieżki poprzez jej wpisanie lub wybranie klikając przycisk ***Przeglądaj***,



Rys. 15. Okno ustawień szczegółowych z zaznaczona opcją *Odczyt ścieżki z rejestrów*.

- własne, zapisane w pliku ini użytkownika (plik użytkownika w katalogu SPID.2023) – ***Odczyt ścieżki z pliku ini użytkownika***



Rys. 16. Okno ustawień szczegółowych z zaznaczona opcją *Odczyt z pliku ini użytkownika*.

Wybranie opcji ***Odczyt ścieżki z pliku ini użytkownika*** spowoduje, że system dla danej funkcji – dla której ta opcja jest włączona (import i/lub eksport danych sprawozdawczych) – przy wskazaniu folderu źródłowego (dla funkcji importu) lub wskazaniu folderu docelowego (dla funkcji eksportu) będzie podpowiadał folder ostatnio wybrany, zapisany w pliku ini danego użytkownika, lub w przypadku jego braku domyślną wartość z rejestru systemu.

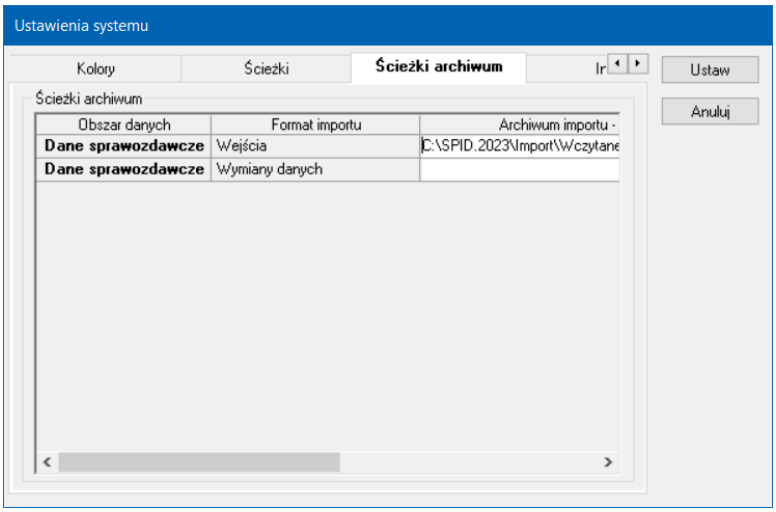
UWAGA : Zawsze, w przypadku, kiedy nie ma możliwości odczytu wartości z pliku ini – brakuje wartości dla danego importu/eksportu wg kodu funkcji lub zapisana wartość jest błędna – to odczytywana jest ścieżka zapisana w rejestrach Windows (nawet jeśli jest włączona opcja odczytu ścieżek z pliku ini użytkownika).

Ścieżka wyników wykorzystywana jest podczas operacji drukowania (drukowanie skoroszytów, drukowanie do pliku). Ścieżka wskazuje na domyślny katalog, w którym zapisywane są raporty utworzone z formularzy na podstawie szablonów MS Excel, po wybraniu przycisku ***Zapisz jako***.

Ścieżka wzorców wydruku wykorzystywana jest podczas operacji wydruku, gdyż wskazuje źródłowy katalog, gdzie znajdują się szablony MS Excel na podstawie których otrzymujemy wydruki.

Ścieżki systemu użytkownik może zmienić klikając przycisk ***Przeglądaj*** w celu wyboru położenia pliku.

Zakładka ***Ścieżki archiwum*** dotyczy archiwizacji wszystkich importów do systemu SPID.2023 w formacie wymiany danych i formacie wejścia z obszaru *Danych sprawozdawczych*.



Rys. 17. Okno Ustawienia systemu z aktywną zakładką Ścieżki archiwum.

W powyższym oknie na zakładce ***Ścieżki archiwum*** użytkownik ma możliwość ustawienia ścieżek archiwum importu.

Aby ustawić ścieżkę dla wybranego formatu importu należy wprowadzić ją ręcznie lub kliknąć przycisk ... w celu wyboru katalogu dla składowania plików.

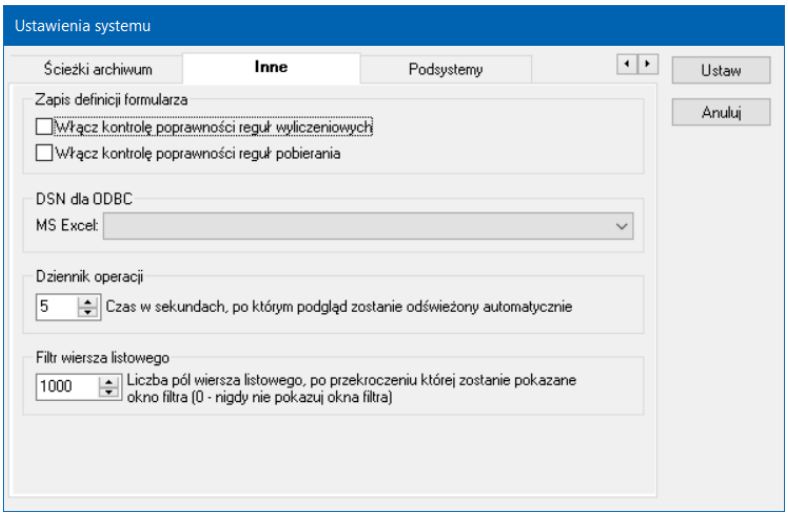
Brak ustawionej ścieżki *archiwum importu – wczytane* i *archiwum importu – błędne* dla danego formatu importu spowoduje, że archiwizacja nie będzie wykonywana.

Archiwum importu – wczytane wskazuje na katalog, do którego przenoszone są poprawnie zaimportowane pliki w formacie importu do obszaru *Danych sprawozdawczych*. Podczas zapisywania tworzony jest podkatalog o nazwie takiej jak data sprawozdawcza, na którą importowano plik.

Archiwum importu – błędne wskazuje na katalog, do którego przenoszone są błędnie zaimportowane pliki w formacie importu do obszaru *Danych sprawozdawczych*. Podczas zapisywania tworzony jest podkatalog o nazwie takiej jak data sprawozdawcza, na którą importowano plik.

Zakładka ***Inne*** umożliwia ustawienie parametrów następujących obszarów:

- *Zapis definicji formularza* – gdzie występują następujące opcje:
  - *Włącz kontrolę poprawności reguł wyliczeniowych* – umożliwia włączenie kontroli poprawności zdefiniowanej reguły wyliczeniowej, tzn. kontroli składni definicji oraz występowania użytych pól w zapisie reguły.
  - *Włącz kontrolę poprawności reguł pobierania* – umożliwia włączenie kontroli poprawności zdefiniowanej reguły pobierania, tzn. kontroli składni języka pobierania w zapisie reguły.



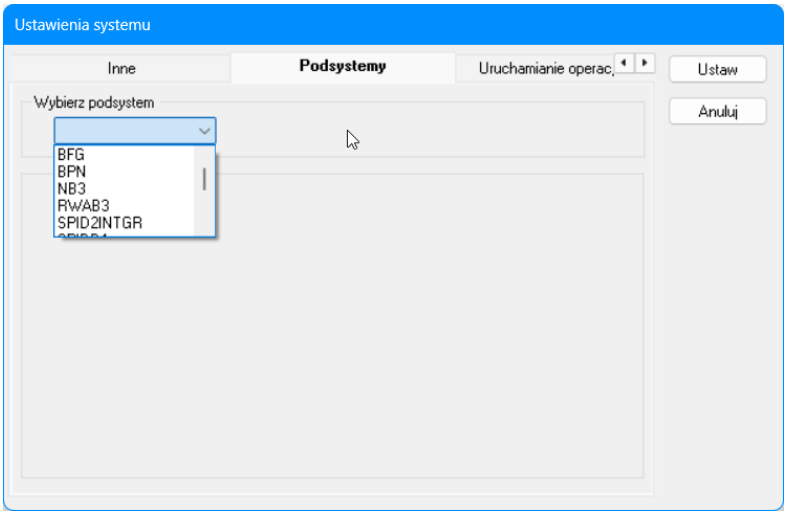
Rys. 18. Okno Ustawienia systemu z aktywną zakładką Inne.

Po włączeniu jednej z wybranych opcji kontroli zostanie wyświetlony komunikat z informacją: *Włączenie opcji spowoduje wykonanie pełnej kontroli poprawności reguł pobierania zdefiniowanych na modyfikowanej definicji formularza. Funkcja kontroli zostanie uruchomiona po wykonaniu zapisu wprowadzonych modyfikacji*. W tym przypadku, po każdej modyfikacji definicji formularza dotyczącej reguł pobierania danych, podczas wykonywania zapisu zmian na formularzu zostanie uruchomiona kontrola poprawności.

W przypadku wyłączenia opcji kontroli poprawności reguł przy zapisie definicji pojedynczego formularza, kontrola ta zostanie wykonana w trakcie procesu rejestracji całego słownika sprawozdawczego, a wszelkie nieprawidłowości w zapisie reguł zaraportowane w rejestrze słowników.

- *DSN dla ODBC* – pole umożliwiające wybór odpowiedniego DSN dla połączenia SPID.2023 dla plików MS Excel. Wartość należy wybrać z listy poprzez kliknięcie przycisku rozwijającego listę wartości do wyboru.
- *Dziennik operacji* – zawiera pole, w którym użytkownik może wskazać czas, w sekundach, po którym podgląd zostanie odświeżony automatycznie.
- *Filtr wiersza listowego* – liczba pól wiersza listowego, po przekroczeniu której zostanie pokazane okno filtra (0 – nigdy nie pokazuje okna filtra). W polu może zostać wpisana liczba całkowita z zakresu od 0 do 999999.

Zakładka ***Podsystemy*** umożliwia wybranie z listy jednego z dostępnych podsystemów.



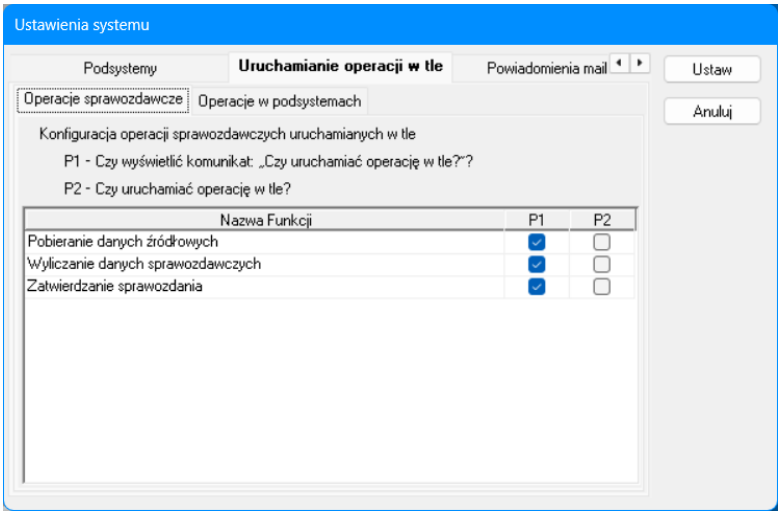
Rys. 19. Okno Ustawienia systemu z aktywną zakładką Podsystemy w którym wybrano podsystem.

Po wybraniu podsystemu, w oknie pojawią się opcje charakterystyczne dla wybranego podsystemu. Opcje te są opisane w podręczniku danego podsystemu.

Zakładka ***Uruchamianie operacji w tle*** pozwala na zmianę domyślnego trybu uruchamiania operacji.

Aby zmienić domyślne ustawiania trybu uruchomiania operacji należy:

- z menu ***System*** wybrać ***Ustawienia systemu***,
- kliknąć zakładkę ***Uruchamianie operacji w tle***,



Rys. 20.Okno Ustawienia systemu z aktywną zakładką Uruchamianie operacji w tle

W wyniku wykonanej operacji zostanie wyświetlone okienko z podziałem na zakładki ***Operacje sprawozdawcze*** oraz ***Operacje w podsystemach.***

Na zakładce ***Operacje sprawozdawcze*** można zmieniać ustawienia trybu uruchamiania funkcji sprawozdawczych.

Na zakładce ***Operacje w podsystemach*** można zmieniać ustawienia trybu uruchamiania funkcji w wybranym podsystemie.

Użytkownik ma możliwość zarządzania opcją wyświetlania komunikatu „Czy uruchamiać operację w tle?" zaznaczając bądź odznaczając pole wyboru P1. Zaznaczenie P1 powoduje wyświetlanie komunikatu z pytaniem „Czy uruchamiać operację w tle?" przy każdym uruchomieniu wybranej operacji sprawozdawczej.

Użytkownik ma możliwość zarządzania domyślnym sposobem uruchamiania funkcji sprawozdawczej zaznaczając bądź odznaczając pole wyboru P2. Zaznaczenie P2 powoduje domyślne uruchamianie wybranej operacji sprawozdawczej w tle.

UWAGA : Operacja ***Zatwierdzanie sprawozdania*** nie obsługuje zatwierdzania z uzgadnianiem i przenoszeniem.

UWAGA : W aplikacji jest zdefiniowany limit uruchomienia operacji w tle dla użytkownika. W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby uruchomionych funkcji w tle, użytkownik zostanie o tym poinformowany komunikatem: *Brak możliwości uruchomienia funkcji w tle. Liczba uruchomionych funkcji w tle osiągnęła limit (2) przysługujący użytkownikowi.*

Zakładka ***Powiadomienia mailowe*** umożliwia skonfigurowanie powiadomień mailowych.

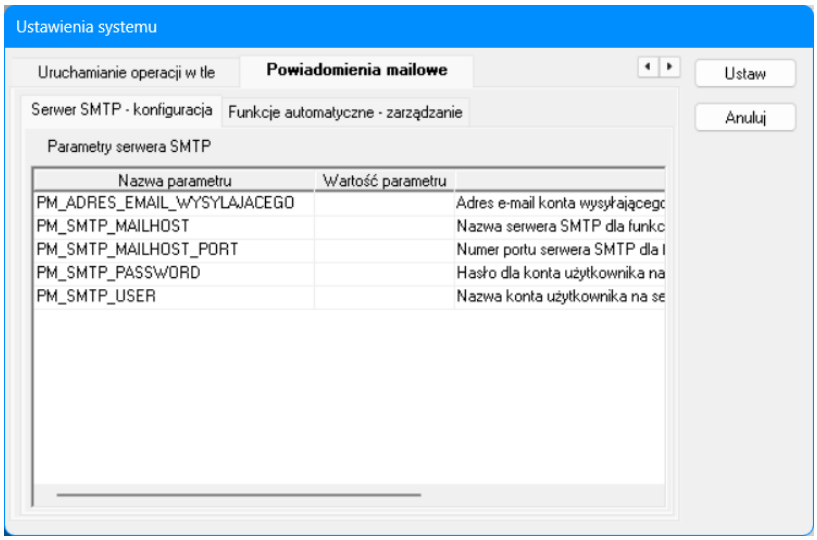
Powiadomienia mailowe dostępne są dla wybranych funkcji systemu i dotyczą funkcji automatycznego przetwarzania. Funkcjonalność zarządzania powiadomieniami mailowymi jest dostępna z poziomu ustawień systemu dla użytkowników posiadających uprawnienia główne:

- *Konfiguracja powiadomień mailowych dla funkcji automatycznych*
- *Zarządzanie powiadomieniami mailowymi dla funkcji automatycznych*

dostępne w oknie ***Zarządzanie uprawnieniami i użytkownikami***.

Aby uruchomić opcję ***Powiadomienia mailowe*** należy:

- z menu ***System*** wybrać ***Ustawienia systemu***,
- kliknąć zakładkę ***Powiadomienia mailowe***



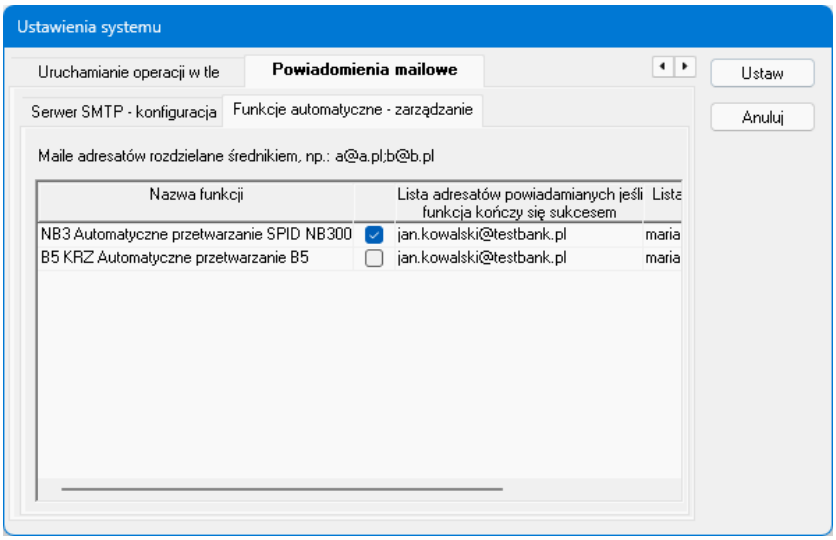
Rys. 21.Okno Ustawienia systemu z aktywną zakładką Powiadomienia mailowe – Serwer SMTP - konfiguracja

W wyniku wykonanej operacji zostanie wyświetlone okienko z podziałem na zakładki ***Serwer SMTP - konfiguracja*** *oraz* ***Funkcje automatyczne - zarządzanie.***

Na zakładce ***Serwer SMTP - konfiguracja*** należy zdefiniować parametry serwera SMTP dla funkcjonalności wysyłania powiadomień mailowych o statusie procesu wybranych funkcji systemu:

- **PM_ADRES_EMAIL_WYSYLAJACEGO** – *Adres e-mail konta wysyłającego pocztę*
- **PM_SMTP_MAILHOST** – *Nazwa serwera SMTP dla funkcji wysyłającej pocztę*
- **PM_SMTP_MAILHOST_PORT** – *Numer portu serwera SMTP dla funkcji wysyłającej pocztę*
- **PM_SMTP_PASSWORD** – *Hasło dla konta użytkownika na serwerze SMTP dla funkcji wysyłającej pocztę*
- **PM_SMTP_USER** – *Nazwa konta użytkownika na serwerze SMTP dla funkcji wysyłającej pocztę*

Na zakładce ***Funkcje automatyczne - zarządzanie*** wykazana jest lista funkcji, dla których istnieje możliwość zdefiniowania powiadomień mailowych informujących o statusie wykonania funkcji.



Rys. 22.Okno Ustawienia systemu z aktywną zakładką Powiadomienia mailowe – Funkcje automatyczne - zarządzanie

UWAGA : Powiadomienia mailowe dotyczą dwóch przypadków – gdy funkcja kończy się poprawnie (sukcesem) oraz gdy funkcja kończy się z błędami (porażką).

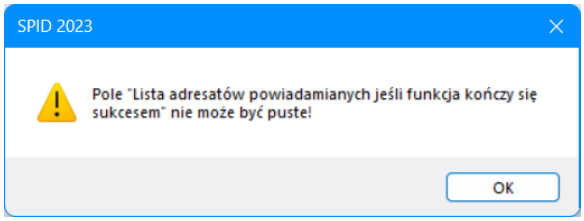
W oknie tym, obok nazwy funkcji występuje pole typu checkbox umożliwiające włączenie / wyłączenie wysyłania powiadomień mailowych o statusie zakończenia danej funkcji. W celu wysyłania powiadomień mailowych dla danej funkcji należy zdefiniować listę adresatów dla powiadomień mailowych w polach:

- Lista adresatów powiadamianych, jeśli funkcja kończy się sukcesem
- Lista adresatów powiadamianych, jeśli funkcja kończy się porażką

W polu listy adresatów należy kolejne adresy mailowe oddzielać znakiem średnika (bez spacji) np.: a*@a.pl;b@b.pl*

UWAGA : Jeżeli dla danej funkcji – w jednym z w/w pól – została podana lista adresatów, to również należy wypełnić drugie pole, tzn. w takim przypadku oba pola (dla sukcesu i porażki) muszą być wypełnione. Jeżeli dla danego statusu nie maja być wysyłane powiadomienia, to należy w tym polu wpisać np. słowo *brak*.

W przypadku, gdy dla danej funkcji zostanie wypełnione tylko jedno pole listy adresatów, to przy próbie zapisu ustawień zostanie wyświetlony komunikat informujący, że drugie pole listy adresatów nie może być puste.



Rys. 23.Okno informujące o braku wpisu adresu mailowego adresatów powiadamianych

Wyjście

Zadaniem tej funkcji jest zakończenie pracy z systemem SPID.2023 i powrót do systemu operacyjnego.

Aby zakończyć pracę z systemem należy:

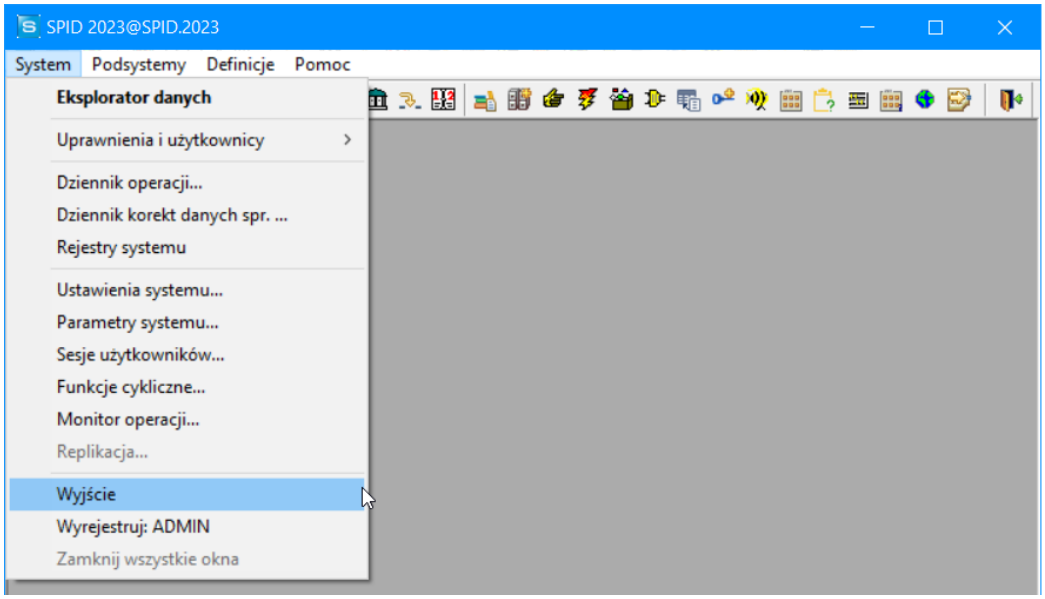
- wybrać myszką z paska menu grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcję ***Wyjście***

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

Inne sposoby zakończenia pracy z systemem:

- kliknięcie myszką przycisku na pasku tytułu (prawy górny róg głównego okna systemu),
- kliknięcie myszką ikonki na pasku tytułu (lewy górny róg głównego okna systemu). Po kliknięciu ikony na ekranie pojawi się menu, z którego należy wybrać opcję ***Zamknij*** lub wcisnąć jednocześnie klawisze ***Alt+F4***.



Rys. 24. Okno Wyjście z systemu

Wyrejestruj bieżącego użytkownika

Funkcja ***Wyrejestruj:*** *<identyfikator użytkownika>* umożliwia użytkownikowi ponowne zalogowanie się do systemu. Podczas ponownego logowania się odświeżone zostają dane (np. jednostki sprawozdawcze) oraz przydzielone uprawnienia. Funkcja ma szczególne znaczenie przy instalacjach sieciowych.

Aby ponownie zalogować się do systemu należy:

- kliknąć grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcję ***Wyrejestruj:*** *<identyfikator użytkownika>*,
- w oknie identyfikacji użytkownika systemu SPID.2023 wpisać identyfikator użytkownika oraz hasło, a następnie kliknąć przycisk ***OK***.

Zamknij wszystkie okna

Funkcja ***Zamknij wszystkie okna*** umożliwia użytkownikowi jednoczesne zamknięcie wszystkich otwartych okien w systemie, może to być np. grupa edytowanych formularzy.

Aby zamknąć wszystkie okna należy:

- kliknąć grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcję ***Zamknij wszystkie okna***.

DANE SPRAWOZDAWCZE

Raport o bieżących danych

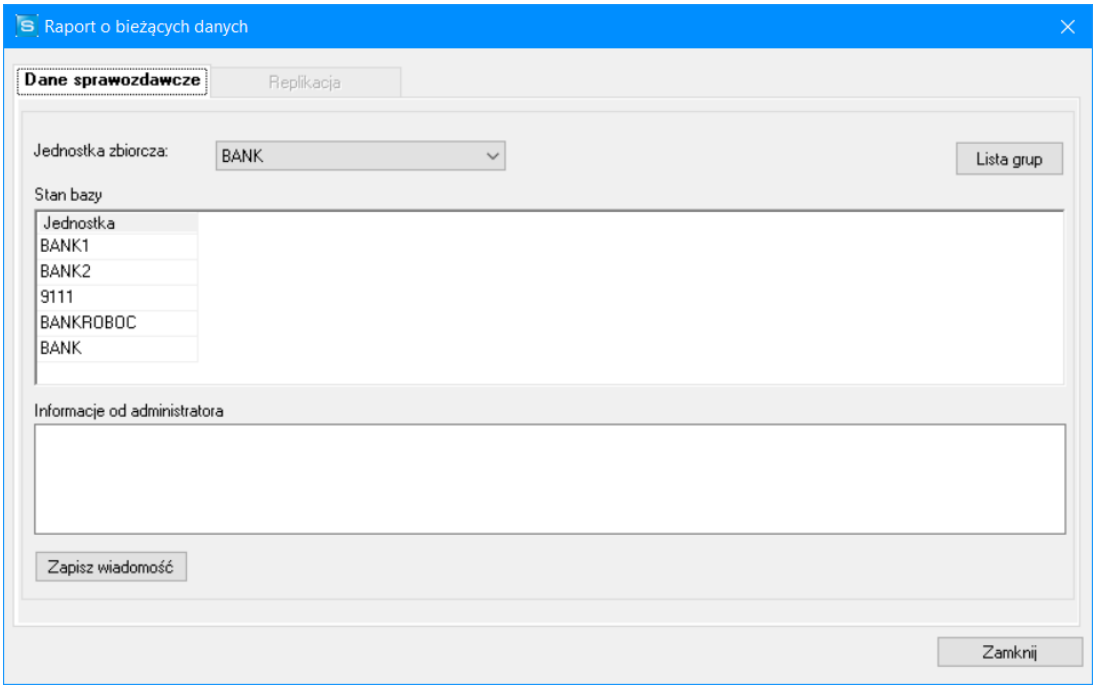
Funkcja ***Raport o bieżących danych*** służy do wyświetlenia informacji o aktualnym stanie bazy systemu SPID.2023.

Podawana jest informacja o danych sprawozdawczych, np. pobranych ze źródłowej bazy (hurtowni danych), dla wybranych grup sprawozdawczych, jednostek sprawozdawczych.

Raport dotyczy wszystkich danych sprawozdawczych zawartych w bazie systemu.

Aby wyświetlić raport o bieżących danych należy:

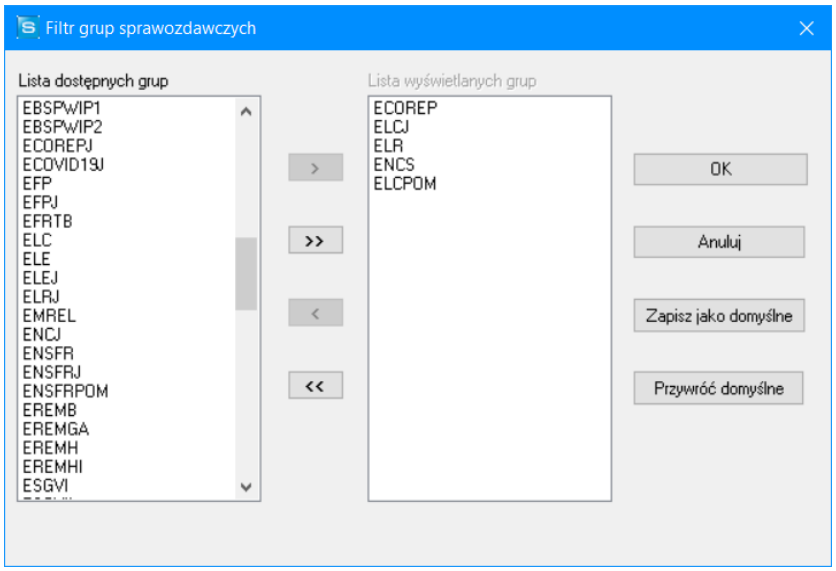
- otworzyć okno ***Eksplorator danych*** klikając na pasku narzędzi ,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć funkcję ***Raport o bieżących danych.***



Rys. 25. Okno Raport o bieżących danych

Powyższe okno zawiera informację o bieżących danych zawartych dla wybranej jednostki zbiorczej lub jednostek niepowiązanych. Data, jaka zostanie wyświetlona to data sprawozdawcza najświeższych danych istniejących w bazie systemu.

Aby wyświetlić informacje o zdefiniowanych w systemie grupach sprawozdawczych, należy w oknie ***Raport o bieżących danych*** kliknąć przycisk ***Lista grup***. Kliknięcie tego przycisku spowoduje wywołanie poniższego okna.



Rys. 26. Okno Filtr grup sprawozdawczych

Powyższe okno przedstawia domyślne ustawienie wyświetlanych grup sprawozdawczych. Użytkownik operując przyciskami, które obrazują strzałki, może dokonywać przesunięć nazw kolumn pomiędzy obszarami ***Lista dostępnych grup*** a ***Lista wyświetlanych grup*** i odwrotnie. Grupy sprawozdawcze znajdujące się w obszarze ***Lista wyświetlanych grup,*** po kliknięcie przycisku ***OK***, zostaną użyte w ***Raporcie o bieżących danych***.

Każdy z użytkowników systemu SPID.2023 ma możliwość zdefiniowania własnej listy grup sprawozdawczych (kolejności wyświetlania i liczbę grup), którą następnie należy zapisać klikając przycisk ***Zapisz jako domyślne***. Przycisk ***Przywróć domyślne*** daje możliwość powrotu do ostatnio zapisanego stanu domyślnego w przypadku modyfikacji listy grup na potrzeby wyświetlenia raportu w zmienionej postaci.

Aby wyświetlić informację o aktualnym stanie bazy w oknie ***Raport o bieżących danych*** dla jednostek niepowiązanych należy w polu *Jednostka zbiorcza* wybrać opcje *[jednostki niepowiązane]*. Aby wyświetlić informację o aktualnym stanie bazy dla wybranej jednostki zbiorczej należy w polu *Jednostka zbiorcza* wybrać daną jednostkę.

Użytkownicy systemu mogą modyfikować widok kolumn w oknie ***Raport o bieżących danych***. Tak, więc w obszarze *Stan bazy* można:

- ukrywać kolumny,
- zmieniać szerokość kolumn.

Powyższe modyfikacje kolumn wykonujemy przy użyciu myszki. Ustawienie wskaźnika myszki na linii łączącej kolumny, umożliwia zmianę szerokości kolumn, czy ukrycie danej kolumny.

Okno ***Raport o bieżących danych*** zawiera także informacje od administratora systemu. Edycja pola *Informacje od administratora* możliwa jest tylko przez osobę należącą do grupy ADMIN.

Aby zamknąć okno ***Raport o bieżących danych*** należy kliknąć przycisk na pasku tytułowym lub przycisk ***Zamknij***.

Daty sprawozdawcze

Data sprawozdawcza jest to data, której dotyczą informacje zapamiętane w systemie. System SPID.2023 umożliwia utworzenie pojedynczej daty sprawozdawczej jak i przedziału dat. Przez przedział dat sprawozdawczych rozumiemy utworzenie kolejnych dat sprawozdawczych dla każdego dnia kalendarzowego. Utworzone daty są rejestrowane na liście dat systemu.

UWAGA : Przedział dat sprawozdawczych nie może być dłuższy niż 3 miesiące.

System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi dodawanie daty sprawozdawczej, usuwanie daty, wyszukiwanie daty oraz nałożenie filtra na daty sprawozdawcze.

Dodawanie daty

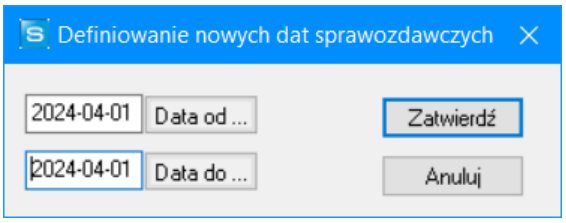
Aby dodać nową datę sprawozdawczą należy:

- otworzyć okno Eksploratora danych,
- zaznaczyć grupę danych ***Dane sprawozdawcze***,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć funkcję ***Dodaj...***,

lub

- w oknie ***Eksploracji danych*** zaznaczyć grupę danych *Dane sprawozdawcze*, a następnie kliknąć przycisk na pasku narzędzi.
- w oknie ***Definiowanie nowych dat sprawozdawczych*** określić datę sprawozdawczą,
- kliknąć przycisk ***Zatwierdź***,

,



Rys. 27. Okno Definiowanie nowych dat sprawozdawczych

Po uruchomieniu powyższego okna ustawiona jest aktualna data systemowa.

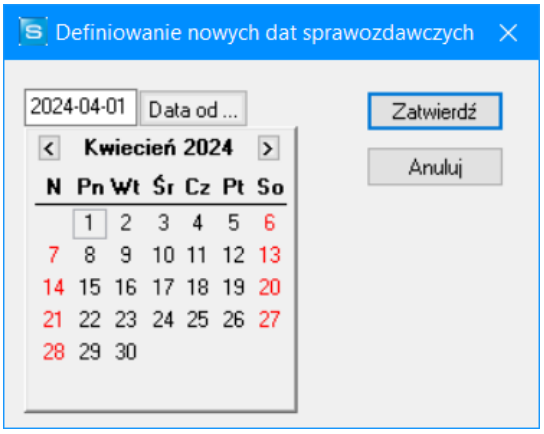
Aby określić datę sprawozdawczą należy:

- wpisać *datę od* i *datę do* w polu edycyjnym,

lub

- kliknąć przycisk ***Data od...***.

Po kliknięciu przycisku ***Data od...*** lub Data ***do...*** w oknie ***Definiowanie nowych dat sprawozdawczych*** zostanie rozwinięta dalsza część okna zawierająca kalendarz. W oknie tym, aby określić dzień należy kliknąć odpowiednią datę na rozwiniętym kalendarzu.



Rys. 28. Okno Definiowanie nowych dat sprawozdawczych z rozwiniętym kalendarzem.

Aby określić miesiąc w powyższym oknie należy kliknąć odpowiednie przyciski:

- następny miesiąc,

- poprzedni miesiąc.

Usuwanie daty

System pozwala na jednoczesne usuwanie tylko jednej daty sprawozdawczej.

UWAGA : Usunięcie daty sprawozdawczej spowoduje usunięcie wszystkich danych ze wszystkich jednostek i grup sprawozdawczych.

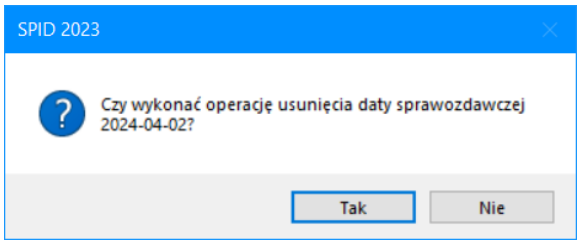
Aby usunąć datę sprawozdawczą należy:

- otworzyć okno ***Eksploratora danych***,
- zaznaczyć (kliknąć) datę przeznaczoną do usunięcia,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć funkcję ***Usuń...***,

lub

- w oknie eksploracji danych wybrać datę, a następnie kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

W poniższym oknie dialogowym należy potwierdzić usunięcie wskazanej daty klikając przycisk ***Tak***.



Rys. 29. Okno dialogowe potwierdzające usunięcie daty sprawozdawczej

Jako że usunięcie daty sprawozdawczej powoduje usunięcie wszystkich danych dla danej daty ze wszystkich jednostek i grup sprawozdawczych system poprosi użytkownika o ponowne potwierdzenie usunięcia wybranej daty sprawozdawczej.

Operację usuwania daty sprawozdawczej można przerwać klikając przycisk ***Przerwij*** w oknie ***Usuwanie daty sprawozdawczej***, następnie w oknie dialogowym kliknąć przycisk ***Tak***.

Jeżeli dla usuwanej daty istnieje wiele danych w bazie proces ten może trwać dłuższą chwilę.

Filtrowanie dat

Funkcja ***Filtr dat sprawozdawczych*** służy do zawężenia ilości wyświetlanych dat sprawozdawczych na drzewie eksploracji danych.

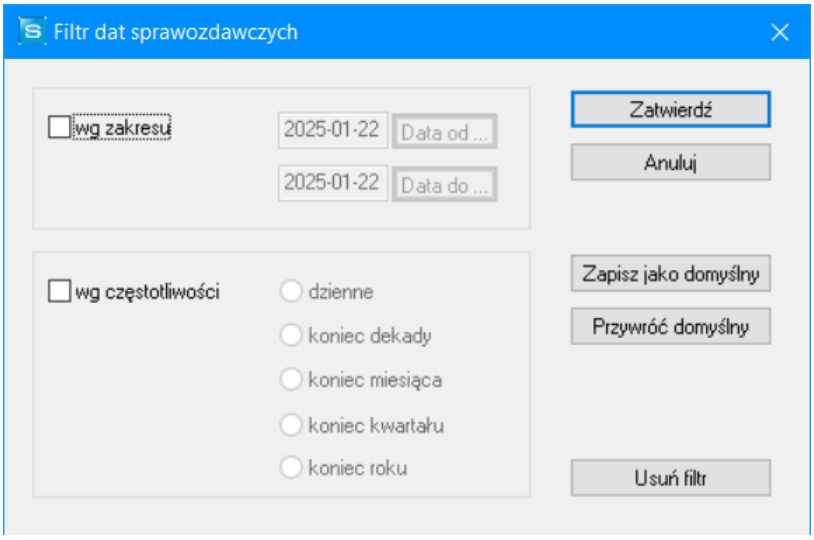
UWAGA : Informacja o włączonym filtrze wyświetlana jest na pasku tytułu okna ***Eksplorator danych.***

Aby uruchomić funkcję filtrowania dat należy:

- otworzyć okno ***Eksploratora danych***,
- na drzewie eksploracji zaznaczyć grupę danych ***Dane sprawozdawcze***,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć funkcję ***Filtr dat sprawozdawczych***,

- w oknie ***Filtr dat sprawozdawczych*** określić parametry filtrowania dat,
- kliknąć przycisk ***Zatwierdź***.

Funkcję można uruchomić także za pomocą przycisku , który znajduje się na pasku narzędzi.



Rys. 30. Okno Filtr dat sprawozdawczych.

W powyższym oknie użytkownik ma do wyboru dwie możliwości filtrowania dat sprawozdawczych: według zakresu i/lub według częstotliwości.

Zaznaczenie pola wyboru *wg zakresu* uaktywnia przyciski ***Data od...*** i ***Data do...,*** które umożliwiają zdefiniowanie daty początkowej i końcowej zakresu wyświetlanych dat sprawozdawczych.

Zaznaczenie pola wyboru *wg częstotliwości* umożliwia filtrowanie dat sprawozdawczych za pomocą częstotliwości występowania formularzy zdefiniowanych w systemie. Do wyboru użytkownik ma następujące opcje:

- dzienne,
- koniec dekady, czyli formularze dekadowe,
- koniec miesiąca, czyli formularze miesięczne,
- koniec kwartału, czyli formularze kwartalne,
- koniec roku, czyli formularze roczne.

Każdy z użytkowników systemu może zdefiniować własny filtr, który następnie należy zapisać klikając przycisk ***Zapisz jako domyślne***. Przycisk ***Przywróć domyślne*** daje użytkownikowi możliwość cofnięcia ostatnich modyfikacji w oknie ***Filtr danych sprawozdawczych*** do stanu, po ostatnim zapisaniu ustawień jako domyślnych. Kliknięcie przycisku ***Usuń filtr*** spowoduje usunięcie bieżącego filtra, a uwidoczni się to zniknięciem napisu *Filtr dat sprawozdawczych* z paska tytułu w oknie ***Eksploratora danych.*** Aby zrezygnować z modyfikacji filtra należy kliknąć przycisk ***Anuluj***.

Funkcja ***Filtr dat sprawozdawczych*** dostępna jest także z menu podręcznego.

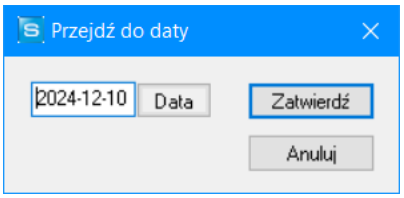
Wyszukiwanie daty

Funkcja umożliwia wyszukanie daty sprawozdawczej na rozwiniętym drzewie eksploracji danych.

Aby wyszukać datę sprawozdawczą należy:

- otworzyć okno ***Eksploratora danych***,
- zaznaczyć (kliknąć) datę sprawozdawczą,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć funkcję ***Przejdź do daty***,
- w oknie ***Przejdź do daty*** określić datę sprawozdawczą,
- kliknąć przycisk ***Zatwierdź***.

Funkcję można uruchomić także za pomocą przycisku , który znajduje się na pasku narzędzi.



Rys. 31. Okno Przejdź do daty

Powyższe okno służy do wyszukiwania określonej przez użytkownika daty sprawozdawczej. Kliknięcie przycisku ***Data*** spowoduje rozwinięcie kalendarza, w którym należy wybrać odpowiednią datę, a następnie potwierdzić swój wybór klikając na przycisk ***Zatwierdź***.

Aby zrezygnować z modyfikacji filtra należy kliknąć przycisk ***Anuluj***.

Jeśli wyszukiwana data nie istnej w systemie, na ekranie pojawi się komunikat o następującej treści: ***Nie znaleziono podanej daty***. W oknie komunikatu kliknąć przycisk ***OK.***

Funkcja ***Przejdź do daty***, dostępna jest także z menu podręcznego.

Import danych

Funkcja ***Import danych*** przeznaczona jest do wczytywania danych sprawozdawczych do bazy systemu. W procesie importu danymi uzupełnione zostają odpowiednie formularze sprawozdawcze.

System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi import danych sprawozdawczych w poniższych formatach:

- Format wejścia,
- Format wymiany danych,
- Format danych MS Excel,
- Format danych instancji XBRL,
- Format danych instancji BPN.

Dostępność poszczególnych formatów jest uzależniona od zakresu systemu SPID.2023 wdrożonego w Banku.

Ponadto istnieje możliwość importu danych w formacie dedykowanym dla danego sprawozdania realizowanego w procesie sprawozdawczym, w zależności od potrzeb Instytucji sprawozdającej się. Opis dedykowanej obsługi – jeżeli taka będzie występowała – będzie zawarty w Suplemencie opisującym dedykowaną funkcjonalność.

Po poprawnym imporcie danych zmianie ulega:

- status formularza na **Importowany**,
- status sprawozdania z **Zatwierdzone** na **Niezatwierdzone** – z wyłączeniem importu pliku w formacie wymiany danych oraz importu pliku w formacie wejścia do systemu SPID.2023, w obu przypadkach status sprawozdania jest pobierany z informacji zapisanych w importowanym pliku,
- stan formularza – w zależności od wybranego formatu importu. Możliwe stany to **Zaokrąglony** / **Niezaokrąglony**.

UWAGA : Importowane mogą być pliki tylko w odpowiednich, ściśle określonych formatach, tzn. pliki te muszą posiadać odpowiednią strukturę danych.

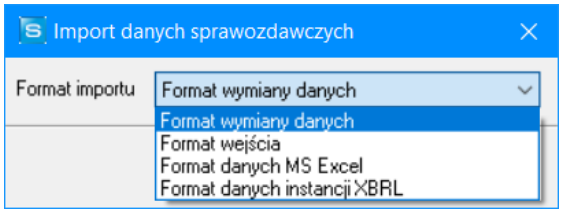
Aby uruchomić funkcję ***Import danych*** należy:

- otworzyć okno ***Eksplorator danych***,
- rozwinąć (kliknąć dwa razy) datę, na którą zostaną wczytane dane,
- rozwinąć grupę sprawozdawczą,
- wybrać jednostkę, dla której będą importowane dane,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć funkcję ***Import danych...***,

lub

- w oknie ***Eksploracji danych*** wybrać datę, grupę oraz jednostkę sprawozdawczą, a następnie kliknąć przycisk na pasku narzędzi,
- w oknie ***Import danych sprawozdawczych*** z listy rozwijalnej wybrać format importu danych, a następnie kliknąć przycisk ***OK***,

- w oknie ***Import danych:* 'nazwa formatu importu' – *wybór plików*** wybrać żądany plik lub wskazać odpowiednią lokalizację pliku do importu, jeżeli został umieszczony w innym katalogu niż podany w ustawieniach domyślnych, a następnie kliknąć przycisk ***OK***,
- w oknie potwierdzającym poprawne wykonanie operacji importu kliknąć przycisk ***OK***.



Rys. 32. Okno Import danych sprawozdawczych.

W powyższym oknie należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni format plików, a następnie kliknąć przycisk ***OK***. Aby przerwać proces importu danych należy kliknąć przycisk ***Anuluj***.

UWAGA : Funkcję ***Import danych*** można uruchomić z poziomu: *Danych sprawozdawczych*, daty, grupy oraz jednostki sprawozdawczej.

ZASADY POPRAWNEGO IMPORTU DANYCH:

- Istnieją odpowiednie uprawnienia dla użytkownika wykonującego operacje importu,
- Istnieje odpowiednia jednostka sprawozdawcza,
- Istnieje odpowiednia data sprawozdawcza,
- Istnieje odpowiednia grupa sprawozdawcza,
- Dla danej grupy sprawozdawczej istnieją wczytane odpowiednie słowniki,
- Dla danej grupy sprawozdawczej istnieją wczytane odpowiednie atrybuty,
- Istnieją dane sprawozdawcze do importu w jednym z dostępnych formatów.

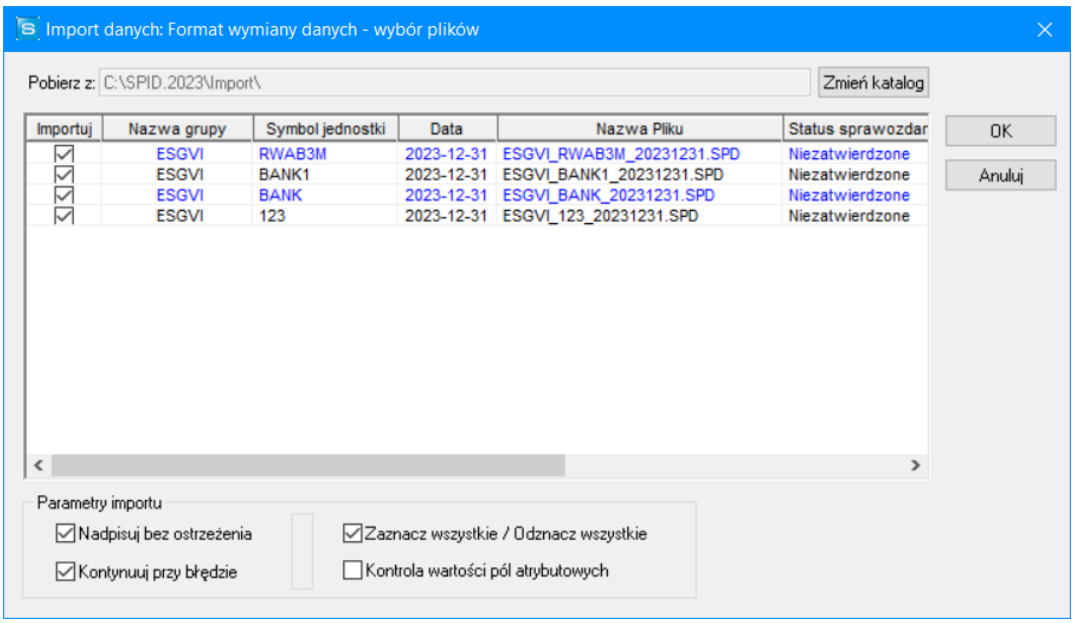
Po dokonaniu wyboru formatu plików importu w oknie ***Import danych:* 'nazwa formatu importu' – *wybór plików***, należy kliknąć przycisk ***OK***.

UWAGA : Format danych MS Excel dostępny jest dla formularzy macierzowych i listowych. Każdy skoroszyt może zawierać formularze z kilku grup sprawozdawczych. W takim przypadku w oknie ***Import danych:* 'nazwa formatu importu' – *wybór plików*** pojawi się tyle wierszy, ile jest grup sprawozdawczych w importowanym skoroszycie.

Import danych format wymiany danych

Funkcja umożliwia wczytanie danych dla danej daty, grupy i jednostki sprawozdawczej pochodzących z innej instalacji systemu SPID.2023. Funkcja ta umożliwia przenoszenie danych pomiędzy instalacjami

SPID.2023. Podczas importu plików w formacie wymiany danych importowane są statusy przenoszonych sprawozdań oraz stany formularzy (**Zaokrąglony** / **Niezaokrąglony**).



Rys. 33. Okno Import danych: Format wymiany danych – wybór plików

W powyższym oknie w polu ***Pobierz z*** ustawiona jest ścieżka katalogu, który jest wskazany jako domyślny katalog importu (za pomocą funkcji ***Ustawienia systemu***).

Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnego katalogu importu klikając przycisk ***Zmień katalog***. Jego naciśnięcie powoduje wywołanie okna ***Przeglądanie w poszukiwaniu folderu*** umożliwiającego wskazanie dowolnego katalogu, z którego mają być importowane dane sprawozdawcze.

W oknie ***Import danych:* 'nazwa formatu importu' – *wybór plików*** wyświetlone zostaną informacje na temat poszczególnych plików, takie jak:

- *Importuj* – pole, którego zaznaczenie jest równoznaczne z wybraniem pliku do importu,
- *Nazwa grupy* - nazwa grupy, dla której zostaną wyczytane dane,
- *Symbol jednostki* - symbol jednostki, dla której zostaną zaimportowane dane,
- *Data* - data w formacie RRRR-MM-DD, na którą zostaną wczytane dane,
- *Nazwa pliku* – nazwa pliku zawierające dane do importu,
- *Status sprawozdania w pliku* – status sprawozdania w importowanym pliku, który może być następujący: **Niezatwierdzone** lub **Zatwierdzone**,
- *Uwagi* – informacje dotyczące poprawności importowanego pliku oraz status sprawozdania.

W przypadku importu błędnego pliku pojawiają się informacje:

- **Błędna data sprawozdawcza** - niepoprawny format daty, występuje tylko podczas importu danych z poziomu *Danych sprawozdawczych*,

- **Brak daty sprawozdawczej** – nie istnieje data sprawozdawcza, występuje tylko podczas importu danych z poziomu *Danych sprawozdawczych*,
- **Brak jednostki** – w systemie nie istnieje jednostka, dla której można zaimportować dane zawarte w pliku,
- **Brak grupy sprawozdawczej** - w systemie nie istnieje grupa sprawozdawcza, dla której można zaimportować dane zawarte w pliku,
- **Pusty plik** – występuje w formacie wymiany danych systemu SPID.2023 i oznacza, iż w katalogu danych do importu znajduje się plik poprawny pod względem nazwy, jednak niezawierający danych,
- **Duplikat** – w katalogu z danymi do importu występują plik o takiej samej nazwie, a różniące się rozszerzeniem lub występują pliki z różnym oznaczeniem statusu danych (sprawozdania),
- **Zły format pliku** – występuje w formacie wymiany danych systemu SPID.2023 i oznacza niezgodność nazwy pliku z formatem wymaganym dla funkcji.

W przypadku importu poprawnego pliku pojawiają się informacje:

- **Brak sprawozdania** – dla wybranej daty, grupy i jednostki nie istnieją dane sprawozdawcze,
- **Sprawozdanie niezatwierdzone** – dla wybranej daty, grupy i jednostki istnieją dane sprawozdawcze,
- **Sprawozdanie zatwierdzone** - dla wybranej daty, grupy i jednostki istnieją uzgodnione dane sprawozdawcze.

UWAGA : Powyższe komunikaty wyświetlane w kolumnie *Uwagi* są uzależnione od wybranego rodzaju funkcji importu.

UWAGA : Pliki o statusie **Brak sprawozdania** i **Sprawozdanie niezatwierdzone** są domyślnie zaznaczone do importu.

PARAMETRY IMPORTU DANYCH SPRAWOZDAWCZYCH

Użytkownik ma do wyboru cztery niezależne od siebie parametry:

- Nadpisuj bez ostrzeżenia,
- Kontynuuj przy błędzie,
- Zaznacz wszystkie/Odznacz wszystkie,
- Kontrola wartość pól atrybutowych.

W przypadku wczytania danych sprawozdawczych istniejących już w bazie oraz w katalogu archiwum importu – bez zaznaczenia opcji **Nadpisuj bez ostrzeżenia** – zostanie wyświetlony stosowny komunikat informujący użytkownika o fakcie wystąpienia wczytanych danych w bazie jak i w katalogu archiwum importu. Użytkownik ma do wyboru dwie opcje – potwierdzić chęć zaimportowania danych klikając przycisk ***Tak*** lub zrezygnować z zaimportowania danych klikając przycisk ***Nie***. Kliknięcie przycisku ***Tak***

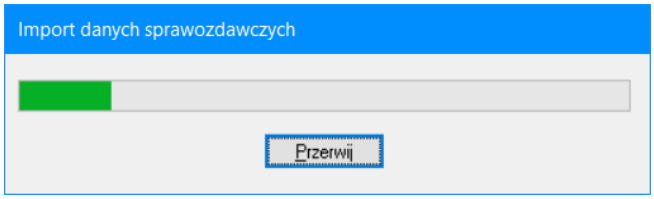
spowoduje usunięcie wszystkich danych sprawozdawczych z systemu i ponowne ich wczytanie. Klikając przycisk ***Nie*** użytkownik rezygnuje z funkcji importu danych sprawozdawczych. Zaznaczenie opcji **Nadpisuj bez ostrzeżenia** spowoduje uruchomienie funkcji importu danych bez informowania użytkownika o fakcie wystąpienia tych danych w bazie danych systemu SPID.2023. Nie będą pojawiały się także komunikaty o nadpisywaniu istniejących plików w katalogu archiwum importu, zdefiniowanym w ***Ustawieniach systemu*** na zakładce ***Ścieżki archiwum***.

Użytkownik może także zaznaczyć opcję **Kontynuuj przy błędzie**, co nie spowoduje przerwania funkcji importu w przypadku wystąpienia niezgodności w pliku danych sprawozdawczych. W wyniku zaznaczenia opcji **Kontynuuj przy błędzie**, w przypadku wystąpienia niezgodności lub błędu w jednym z wybranych plików importu, błędny plik jest pomijany, a system kontynuuje wczytywanie pozostałych plików.

W przypadku zaznaczenia opcji **Kontrola wartość pól atrybutowych** system sprawdza poprawność wartości atrybutu występującego w pliku importu z wartością tego atrybutu w bazie danych. Parametr ten występuje tylko w dwóch formatach importu danych sprawozdawczych: formacie wejścia i formacie wymiany danych.

Dodatkowo istnieje możliwość zaznaczenia opcji **Zaznacz wszystkie / Odznacz wszystkie,** która powoduje zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich plików dostępnych na liście w oknie ***Import danych:* 'nazwa formatu importu' – *wybór plików,*** a przeznaczonych do importu.

W celu zaimportowania plików zaznaczonych w oknie ***Import danych:* 'nazwa formatu importu' – *wybór plików*** należy kliknąć przycisk ***OK***. Aby zrezygnować z uruchamiania operacji importu danych należy kliknąć przycisk ***Anuluj***.



Rys. 34. Okno z paskiem postępu importu danych sprawozdawczych

Operację importu danych we wszystkich formatach można przerwać klikając przycisk ***Przerwij*** w powyższym oknie, a następnie w oknie dialogowym klikając przycisk ***Tak***. Poprawne zakończenie wczytywania danych zostanie potwierdzone komunikatem: **Operacja „Import danych sprawozdawczych" zakończona poprawnie.**

Przebieg procesu rejestrowany jest w rejestrze importu, dzienniku operacji oraz w dzienniku korekt sprawozdawczych.

W *rejestrze importu*, zawarte są informacje takie jak:

- data i godzina rozpoczęcia importu danych,

- format wybranego importu,
- identyfikator użytkownika wykonującego daną operację,
- wybrana ścieżka importu,
- grupa sprawozdawcza,
- symbol jednostki,
- data sprawozdawcza,
- wyszczególnienie importowanych plików,
- wynik wykonywania funkcji,
- wyszczególnienie błędów w przypadku ich wystąpienia,
- data i godzina zakończenia importu danych.

Import w formacie wejścia do systemu SPID.2023

Format wejścia do systemu SPID.2023 dostępny jest z każdego poziomu począwszy od gałęzi *Dane sprawozdawcze*, a skończywszy na jednostce sprawozdawczej.

Niniejszy format importu umożliwia wybranie jednej z dodatkowych opcji: *Nadpisz dane* (w tym opcja *Nadpisuj bez ostrzeżenia*) lub *Dodaj dane*.

Plik w formacie wejścia do systemu SPID.2023 posiada nazwę wg schematu:
SPD_NazwaGrupy_SymbolJednostki_Data_StatusSprawozdania.TXT

gdzie:

- **SPD** – przedrostek identyfikujący pliki formatu,
- **NazwaGrupy** – nazwa grupy sprawozdawczej, dla której zostanie wykonany import,
- **SymbolJednostki** – symbol jednostki sprawozdawczej, dla której zostaną zaimportowane dane,
- **Data** – data, na którą zostaną zaimportowane dane, zapisana w formacie RRRRMMDD (RRRR – rok, MM – miesiąc DD – dzień)
  np.20230131,
- **StatusSprawozdania** – status jaki ma przyjąć sprawozdanie po poprawnie wykonanym imporcie (dopuszczalne są dwa stany; N – Niezatwierdzone, Z – Zatwierdzone),
- **TXT** – rozszerzenie pliku importu.

Przykładowy plik w formacie wejścia do systemu SPID.2023:

SPD_ECOREP_BANK_20230131_N.TXT

Dla powyższego pliku import zostanie przeprowadzony dla:

- grupy sprawozdawczej – **ECOREP**,
- jednostki o symbolu – **BANK**,
- daty sprawozdawczej – **31 stycznia 2023 roku**,

status sprawozdania – po poprawnym imporcie zostanie zmieniony na **Niezatwierdzone**

UWAGA : W przypadku importu danych sprawozdawczych – w formacie wejścia – pochodzących z systemów zewnętrznych zaleca się, aby oznaczenie statusu sprawozdania w pliku z danymi było ustawione na **N** (Niezatwierdzone).

Z funkcją importu danych sprawozdawczych w formacie wejścia związany jest parametr:
IMPORT_WEJ_DANE_ZAOKRAGLONE
Parametr ten określa, czy dane sprawozdawcze przeznaczone do importu – zawarte w pliku w formacie wejścia – są zapisane w pełnych złotych z groszami, czy w postaci zaokrąglonej do pełnych złotych bez groszy. Dane nie zaokrąglone należy zaokrąglić podczas procesu sprawozdawczego – zgodnie z wymaganiem dla danego sprawozdania – natomiast import danych zaokrąglonych wyklucza możliwość ich ponownego zaokrąglenia.

Parametr ten może przyjmować dwie wartości:

- **TAK** – w tym przypadku po poprawnym imporcie w polu *Stan Formularza* zostanie ustawiony stan formularza na **Zaokrąglony**,
- **NIE** – w tym przypadku po poprawnym imporcie w polu *Stan Formularza* zostanie ustawiony stan formularza na **Niezaokrąglony**,

Domyślna wartość parametru **IMPORT_WEJ_DANE_ZAOKRAGLONE** jest ustawiona na **NIE**. Wartość tą można zmienić w oknie ***Parametry systemu***.

Import danych w formacie MS Excel

Funkcja importu danych w formacie MS Excel jest dostępna dla użytkowników posiadających uprawnienie do importów dedykowanych – *Import w formacie danych MS EXCEL*.

UWAGA : Do systemu SPID.2023 wczytywane są dane z arkuszy macierzowych lub listowych o ściśle określonej strukturze (dane zapisywane są na odpowiednich formularzach macierzowych lub listowych).

ZASADY NAZEWNICTWA ZBIORU DO IMPORTU:

Plik w formacie danych MS Excel posiada nazwę wg schematu:
SymbolJednostki_DataSprawozdawcza_<tekst>.xls

gdzie:

- **SymbolJednostki** – symbol jednostki sprawozdawczej, dla której zostaną zaimportowane dane (maksymalnie 10 znaków),
- **DataSprawozdawcza** – data sprawozdawcza, na którą zostaną zaimportowane dane, zapisana w formacie RRRRMMDD (RRRR – rok, MM – miesiąc DD – dzień,

- <**tekst**> – informacja nieobowiązkowa (może być pominięta) – dowolny ciąg znaków (z wyłączeniem znaków niedopuszczalnych w nazwach plików) mogący określać np. kolejny numer wersji pliku lub zawierać nazwę identyfikującą dane zawarte w pliku,
- **xls** – rozszerzenie pliku importu.

Przykładowy plik importu ma następującą postać:

BANK_20230131_001.xls

Dla powyższego pliku import zostanie przeprowadzony dla:

- jednostki sprawozdawczej o symbolu – BANK,
- daty sprawozdawczej – 31 stycznia 2007 roku,

natomiast importowany plik został oznaczony jako numer – **001**.

ZASADY BUDOWY ZBIORU DO IMPORTU:

w jednym skoroszycie musi znajdować się, przynajmniej jeden arkusz.

na jednym arkuszu znajdują są dane dla jednego formularza macierzowego lub listowego.

nazwa każdego z arkuszy jest określona w postaci:

NazwaFormularza

gdzie:

NazwaFormularza - nazwa formularza zgodna z formularzem w SPID.2023 składająca się maksymalnie z 10 znaków (np.: IDX203L),

1.na każdym z arkuszy znajdują się dwie etykiety: ***start*** i ***koniec***, które definiuje się w następujący sposób:

etykieta_NazwaFormularza, np.: start_IDX203L. Etykiety ściśle określają obszar, z jakiego pobierane są dane do systemu.

etykieta st**art_NazwaFormularza** umieszczona jest powyżej pierwszej edytowanej komórki na arkuszu, w poprzedniej kolumnie, np.: jeśli na arkuszu IDX203L pierwszą komórką edycyjną jest B10, to etykieta ***start*** będzie umieszczona w komórce A9. Najczęstszym miejscem umieszczania etykiety ***start*** jest komórka, w której znajduje się nagłówek tabeli.

etykieta **koniec_NazwaFormularza** umieszczona jest poniżej ostatniej edytowanej komórki na arkuszu, w następnej kolumnie, np.: na arkuszu IDX203L ostatnią komórką edycyjną jest B31, to etykieta ***koniec*** będzie umieszczona w komórce C32.

UWAGA : Nowe wiersze w formularzu listowym należy dodawać w taki sposób, aby etykiety **start_NazwaFormularza** i **koniec_NazwaFormularza** znajdowały się we właściwych miejscach, tzn., aby etykieta końcowa przesuwała się wraz z dodawaniem nowych wierszy.

Import danych w formacie instancji XBRL

Funkcja umożliwia wczytanie danych dla wybranej daty, grupy i jednostki sprawozdawczej z wszystkich poziomów drzewa eksploracji danych, ale wybrana grupa sprawozdawcza, a dokładnie jej wersja słownik, musi być zdefiniowana na podstawie taksonomii XBRL. Funkcja aktywna jest dla użytkowników posiadających uprawnienie do importów dedykowanych – *Import danych w formacie instancji XBRL*.

Niniejszy format importu umożliwia wybranie jednej z dodatkowych opcji: *Nadpisz dane* (w tym opcja *Nadpisuj bez ostrzeżenia*) lub *Dodaj dane*.

UWAGA : Przed wykonaniem importu należy ustawić ***Parametr systemu*** SPID.2023 **ADRES_BAZY_DANYCH** należy podać adres bazy danych w formacie: **nazwa_stacji:port:nazwa_instacji_oracle** (np. komp_spr:1521:spid9). Nie dotyczy słowników wg publikacji EBA – słowniki z przedrostkiem E na początku (np. ECOREP)

ZASADY NAZEWNICTWA ZBIORU DO IMPORTU:

UWAGA : Format nazwy pliku może ulec zmianie (informacja od NBP).

Plik w formacie instancji XBRL posiada nazwę wg schematu:

XBRL_SymbolJednostki_NazwaGrupy_DataSprawozdawcza.xml

gdzie:

- **XBRL –** format instancji XBRL
- **SymbolJednostki** – symbol jednostki sprawozdawczej, dla której zostaną zaimportowane dane (maksymalnie 10 znaków),
- **NazwaGrupy** – nazwa grupy sprawozdawczej, dla której zostaną zaimportowane dane (maksymalnie 12 znaków),
- **DataSprawozdawcza** – data sprawozdawcza, na którą zostaną zaimportowane dane, zapisana w formacie RRRRMMDD (RRRR – rok, MM – miesiąc DD – dzień),
- **xml** – rozszerzenie pliku importu.

Przykładowy plik importu ma następującą postać:
XBRL_BANK_FINREP_20231030.xml

Dla powyższego pliku import zostanie przeprowadzony dla:

- jednostki sprawozdawczej o symbolu – **BANK**,

- grupy sprawozdawczej – **FINREP**
- daty sprawozdawczej – **30 października 2008 roku**,

UWAGA : System SPID.2023 dla danych importowanych w niniejszym formacie przyjmuje, iż są one wartościami dokładnymi (stan formularza: *Niezaokrąglony*).

Funkcja importu odwołuje się do taksonomii XBRL zapisanej w bazie SPID.2023, w celu wykonania procesu kontroli i zgodności formatu importowanego pliku instancji XBRL.

Import danych z nasłuchem

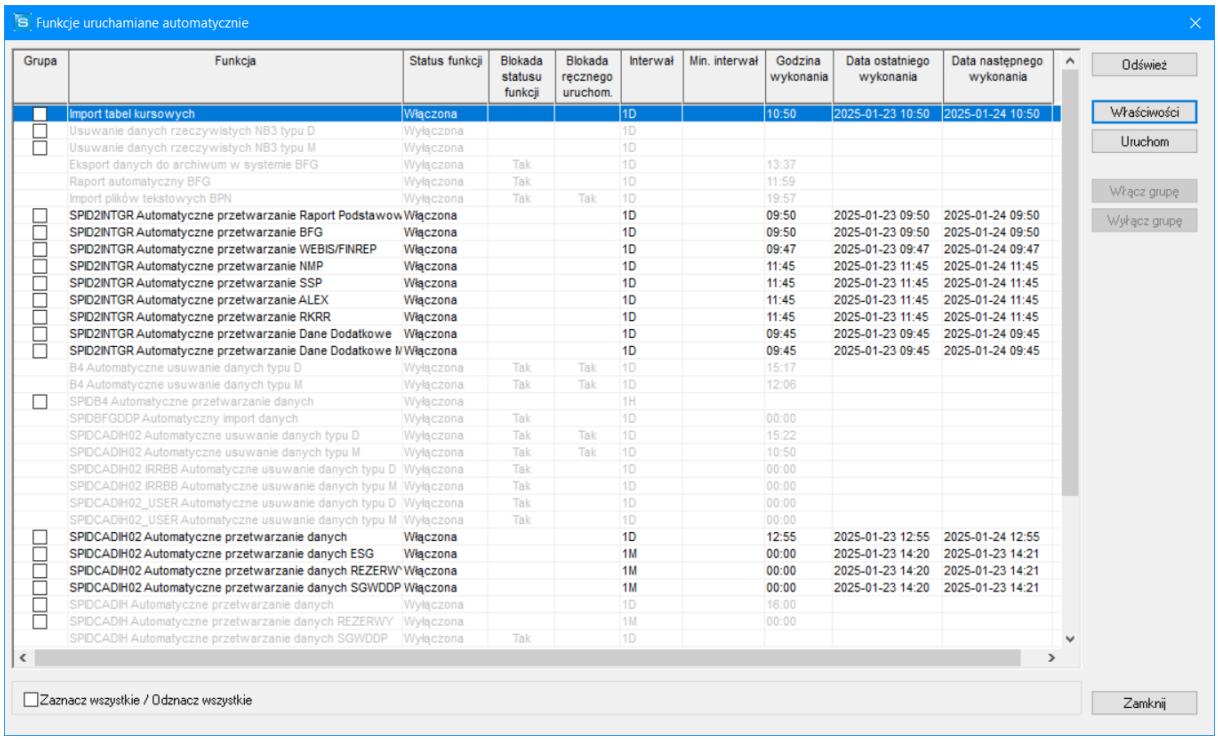
Funkcje cykliczne są zaimplementowane w bazie danych systemu SPID.2023. Funkcje tego typu są dedykowane dla konkretnych wdrożeń systemu SPID.2023. Mogą działać one automatycznie, co określony przedział czasu, gdyż wykonywane są przez serwer bazy danych. Funkcje cykliczne mogą być także uruchamiane i wyłączane ręcznie przez użytkownika. Zarządzanie nimi umożliwia funkcja ***Funkcje cykliczne….***

UWAGA : Użytkownik musi posiadać uprawnienia do zarządzania funkcjami cyklicznymi.

Aby uruchomić funkcje cykliczne należy:

- zamknąć wszystkie okna otwarte w systemie,
- kliknąć grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcje ***Funkcje cykliczne...***,
- w oknie ***Funkcje uruchamiane automatycznie*** będzie widoczna lista funkcji cyklicznych systemu SPID.2023,

W oknie funkcje cykliczne, dla wybranej funkcji można włączyć przycisk ***Właściwości***. Spowoduje to uruchomienie okna z parametrami wybranej funkcji.



Rys. 35. Okno Funkcje uruchamiane automatycznie

W powyższym oknie zostanie wyświetlona lista funkcji cyklicznych, w której każdy wiersz zawiera informacje o jednej funkcji uruchamianej automatycznie.

W oknie ***Funkcje uruchamiane automatycznie*** wyszczególniono następujące kolumny:

- *Grupa* – w kolumnie dostępne jest pole checkbox umożliwiające zaznaczenie danej funkcji. Dostępność pola checkbox jest zależna od tego, czy status danej funkcji został zablokowany, czy nie. Dla funkcji zablokowanych, czyli czasowo wyłączonych z używania, pole checkbox jest niedostępne.
- *Funkcja* – opisowa nazwa funkcji,
- *Status funkcji* – informacja o tym jaki jest stan funkcji w kolejce zadań do wykonania. Możliwe statusy to:
    - **Wyłączona** – funkcja nie znajduje się w kolejce funkcji do wykonania,
    - **Włączona** – funkcja znajduje się w kolejce funkcji do wykonania,
    - **Wykonywana** – funkcja jest aktualnie wykonywana – uruchomiona.
- *Blokada statusu funkcji* – w kolumnie wyświetlana jest informacja – wartość „Tak" – jeżeli status danej funkcji został zablokowany. Blokada statusu funkcji oznacza jej czasowe wyłączenie – funkcja nie będzie uruchamiana oraz nie będzie brana pod uwagę przy zbiorczym wyłączaniu wybranych funkcji, jak również przy zbiorczym ich włączaniu. Dla zablokowanej funkcji, w kolumnie *Grupa* pole checkbox jest niedostępne.
- *Blokada ręcznego uruchom.* – w kolumnie wyświetlana jest informacja – wartość „Tak" – jeżeli we właściwościach wybranej funkcji włączono blokadę ręcznego uruchomienia funkcji. Blokada

ręcznego uruchomienia danej funkcji polega na dezaktywacji przycisku ***Uruchom*** dla tej funkcji. Kliknięcie przycisku ***Uruchom*** umożliwia wymuszenie uruchomienia danej funkcji, ale również blokuje okno aplikacji do czasu zakończenia działania funkcji. Umożliwienie dezaktywacji przycisku ***Uruchom*** dla długo wykonujących się funkcji uchroni przed niezamierzona blokadą aplikacji na czas wykonywania funkcji.

- *Interwał* – liczba dni, godzin lub minut, co ile jest uruchamiana dana funkcja przez system. Interwał podawany jest w formacie ”*liczba*D”, „*liczba*G” lub „*liczba*M” np. 1D oznacza, że dana funkcja będzie wykonywana codziennie, 2G oznacza, że dana funkcja będzie wykonywana co dwie godziny, 10M oznacza, że funkcja będzie wykonywana co dziesięć minut,
- *Min. interwał* – nie wykorzystywane,
- *Godzina wykonania* – godzina wykonania danej funkcji,
- *Data ostatniego wykonania – data ostatniego poprawnego wykonania funkcji,*
- *Data następnego wykonania – data następnego wykonania funkcji,*

Z poziomu okna ***Funkcje uruchamiane automatycznie*** istnieje możliwość jednoczesnego wyłączenia wszystkich aktywnych funkcji cyklicznych. Z tą funkcjonalnością są powiązane:

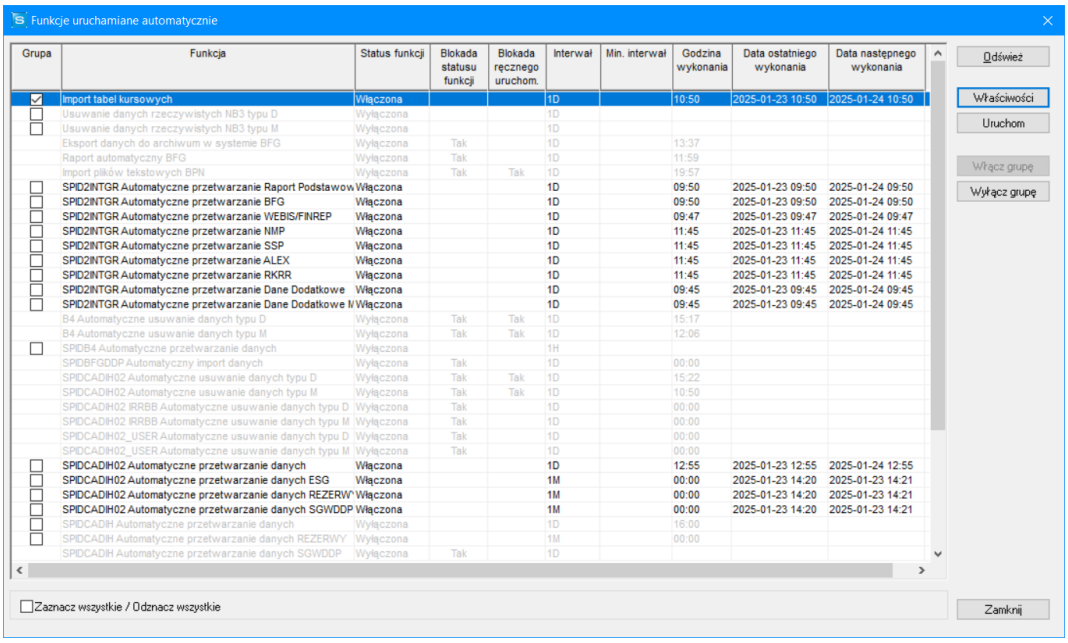
- Pole ***Zaznacz wszystkie / Odznacz wszystkie*** – pole chckbox umożliwiające zaznaczenie wszystkich funkcji dostępnych do wybrania, a następnie wyłączenia lub włączenia grupy zaznaczonych funkcji (pole w dolnej części okna).
- Przycisk ***Włącz grupę*** – umożliwia włączenie zaznaczonej grupy funkcji.
- Przycisk ***Wyłącz grupę*** – umożliwia wyłączenie zaznaczonej grupy funkcji.

Tabele kursowe

Import tabel kursowych

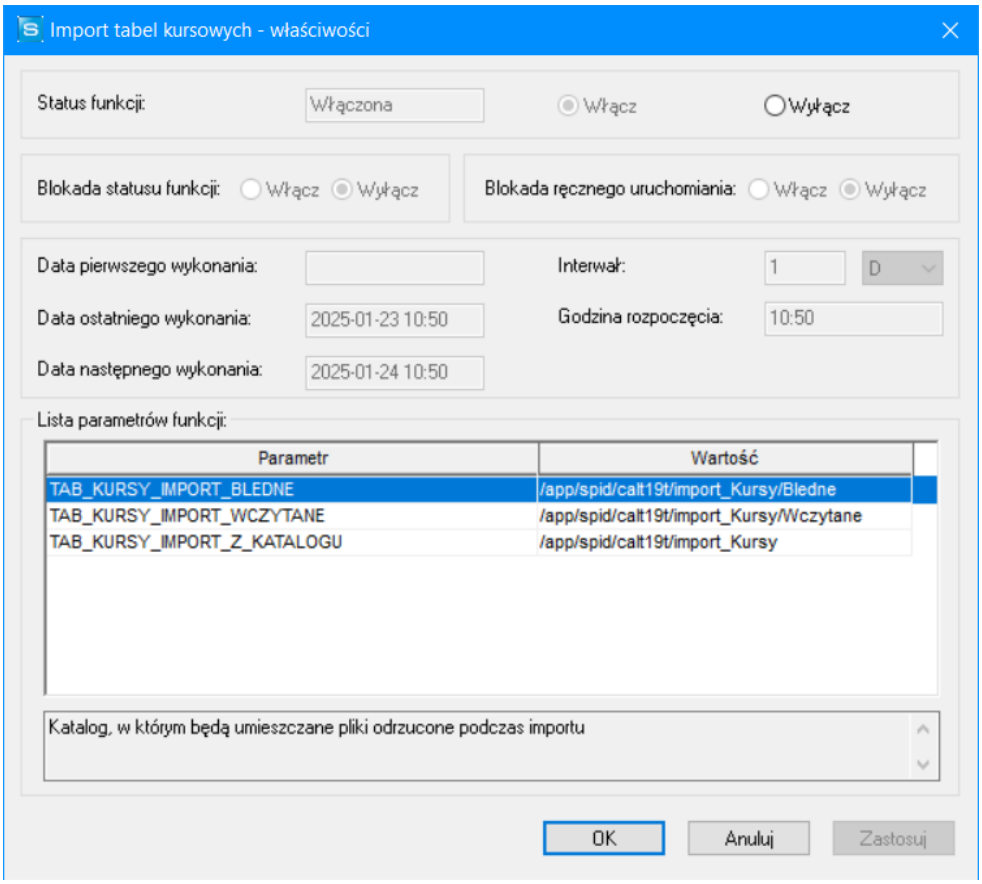
Tabele kursowe wczytywane są do bazy aplikacji tylko przy pomocy funkcji cyklicznej.

Aby wgrać do bazy tabelę kursową należy uruchomić funkcję cykliczną i wybrać pozycję ***Import tabel kursowych***.



Rys. 36. Okno Funkcje cykliczne Import tabel kursowych

Ścieżki do katalogów, z którego wczytujemy pliki, do którego przenosimy błędne pliki oraz poprawnie wczytane są podawane w parametrach systemowych, widocznych tylko w oknie właściwości funkcji automatycznych.



Rys. 37. Okno importu Tabel kursowych – właściwości

Plik tabeli kursowej posiada nazwę wg schematu:

INT_TAB_KUR_DataTabeliKursowej.txt

gdzie:

DataTabeliKursowej - zapisana w formacie RRRRMMDD (RRRR – rok, MM – miesiąc DD – dzień)

Przykładowy plik tabeli kursowej:

INT_TAB_KUR_20230131.txt

Eksport danych

Funkcja ***Eksport danych*** realizuje proces eksportu danych z formularzy wybranej grupy sprawozdawczej.

Uruchomienie tej funkcji wymaga posiadania uprawnienia ***Eksport danych***.

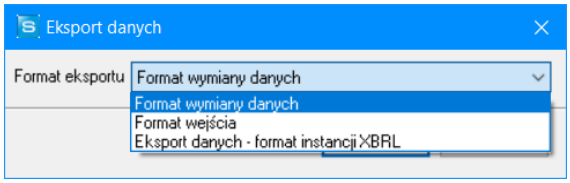
Funkcja może być wykorzystywana do wymiany danych pomiędzy różnymi systemami informatycznymi. System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi eksport danych w dwóch standardowych formatach:

- Format wymiany danych,
- Format wejścia,
- Format instancji XBRL,
- Format instancji BPN

Ponadto istnieje możliwość eksportu danych w formacie dedykowanym dla danego sprawozdania realizowanego w procesie sprawozdawczym, w zależności od potrzeb Instytucji sprawozdającej się. Opis dedykowanej obsługi – jeżeli taka będzie występowała – będzie zawarty w Suplemencie opisującym dedykowaną funkcjonalność eksportu danych.

Dla przeprowadzenia eksportu danych należy określić:

- format eksportu danych wybierając odpowiednią pozycję z listy rozwijalnej,
- datę sprawozdawczą lub zbiór dat sprawozdawczych (w oknie wyboru są dostępne daty, dla których utworzono sprawozdania w systemie),
- jednostkę lub zbiór jednostek stanowiących źródło danych,
- zakres eksportu tzn. formularze, z których zostaną wyeksportowane dane.



Rys. 38. Okno Eksport danych

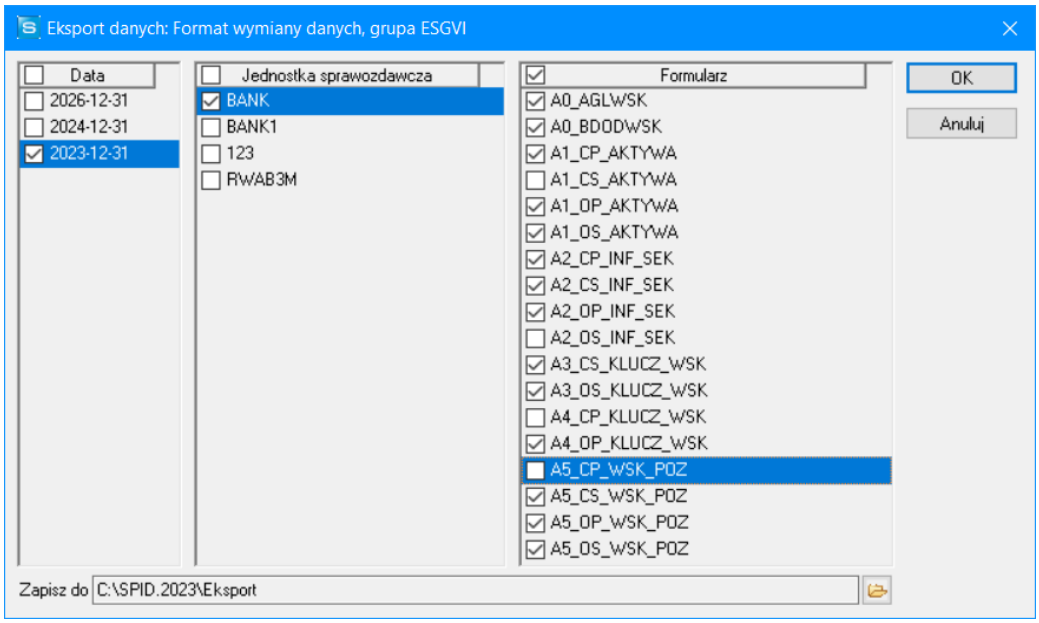
UWAGA : Dostępność formatów eksportu danych na rozwijalnej liście wypełniana jest kontekstowo i uzależniona jest od położenia kursora na drzewie eksploracji jak również od posiadania dedykowanych sprawozdań.

Aby wyeksportować dane z systemu SPID.2023 należy:

- otworzyć okno ***Eksplorator danych,***
- na drzewie eksploracji wybrać datę oraz grupę sprawozdawczą,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć funkcję ***Eksport danych...,***
- w oknie ***Eksport danych*** z listy rozwijalnej wybrać format eksportu danych, a następnie kliknąć przycisk ***Eksportuj***,
- w oknie ***Eksport danych:*** **nazwa formatu eksportu, nawa grupy** wybrać datę, jednostkę sprawozdawczą i formularze, a następnie kliknąć przycisk ***OK***,
- w oknie potwierdzającym poprawne wyeksportowanie danych kliknąć przycisk ***OK***.

UWAGA : Funkcję ***Eksport danych*** można także uruchomić poprzez kliknięcie przycisku na pasku narzędzi w oknie eksploratora danych.

Dla grup sprawozdawczych, można wyeksportować część sprawozdania – tzn. wybrane formularze – w formacie wymiany danych oraz w formacie wejścia.



Rys. 39. Okno Eksport danych: Format wymiany danych

W powyższym oknie w kolumnie *Data* będzie wyświetlona lista dat sprawozdawczych, dla których istnieją w systemie utworzone sprawozdania, a domyślnie zaznaczona będzie tą data, dla której wykonywany jest eksport danych.

W kolumnie *Jednostka sprawozdawcza* zostanie wyświetlona lista wszystkich jednostek sprawozdawczych, dla których istnieją sprawozdania. Zaznaczenie pola wyboru umieszczonego przy danej jednostce spowoduje wyświetlenie listy wszystkich formularzy.

Kliknięcie pola wyboru umieszczonego bezpośrednio nad każdą z list spowoduje zaznaczenie wszystkich wyszczególnionych wartości.

W dolnej części okna w polu ***Zapisz do*** znajduje się informacja o katalogu, do którego zostaną wyeksportowane dane. Pole to zawiera domyślną ścieżkę eksportu ustawioną za pomocą funkcji ***Ustawienia systemu***. Użytkownik ma możliwość zmiany tych ustawień. W celu wybrania innego położenia plików eksportu należy wykonać następujące czynności:

- w oknie eksportu danych sprawozdawczych kliknąć przycisk ,
- w oknie ***Przeglądanie w poszukiwaniu folderu*** wybrać folder, w którym zostaną umieszczone pliki eksportu, a następnie kliknąć przycisk ***OK***.

Poprawnie przeprowadzona operacja eksportu danych zostanie potwierdzona stosownym komunikatem.

Podczas eksportu danych tworzony jest rejestr *eksportu*, w którym zawarte są informacje takie jak:

- data i godzina rozpoczęcia operacji,
- format wybranego eksportu,
- identyfikator użytkownika wykonującego daną operację,
- grupa sprawozdawcza,
- wybrana ścieżka eksportu,
- symbol jednostki,
- data sprawozdawcza,
- wyszczególnienie eksportowanego pliku wraz z podaniem ścieżki jego lokalizacji,
- wynik wykonania funkcji,
- wyszczególnienie błędów w przypadku ich wystąpienia,
- data i godzina zakończenia eksportu danych.

Eksport w formacie wymiany danych

Funkcja eksportu danych w formacie wymiany danych dostępna jest dla wszystkich grup sprawozdawczych i umożliwia przenoszenie danych pomiędzy poszczególnymi instalacjami systemu SPID.2023.

Podczas eksportu danych tworzony jest plik we wskazanym katalogu. Plik ten posiada nazwę wg schematu:
NazwaGrupy_SymbolJednostki_Data.SPD

gdzie:

- **NazwaGrupy** – nazwa grupy sprawozdawczej, dla której zostanie wykonany eksport,
- **SymbolJednostki** – symbol jednostki sprawozdawczej, dla której zostaną wyeksportowane dane,
- **Data** – data danych sprawozdawczych, zapisana w formacie RRRRMMDD (RRRR – rok, MM – miesiąc, DD – dzień),
- **SPD** – rozszerzenie pliku eksportu.

Przykładowy plik w formacie wymiany danych:

ESG_BANK_20231231.SPD

Z powyższego pliku wynika, iż eksport został przeprowadzony dla:

- grupy sprawozdawczej – **ESG**,
- jednostki sprawozdawczej o symbolu – **BANK**,
- daty sprawozdawczej – **31 grudnia 2023 roku**.

W plikach formatu wymiany danych eksportowany jest także status sprawozdania. Jeżeli wyeksportowane zostanie zatwierdzone sprawozdanie, to po imporcie takiego pliku status importowanego sprawozdania zostanie ustawiony na **Zatwierdzone**.

Aby z systemu SPID.2023 wyeksportować dane w formacie wymiany danych, należy w oknie ***Eksport danych*** wybrać z listy pozycję *Format wymiany danych*.

UWAGA : W formacie wymiany danych można eksportować niezatwierdzone sprawozdania.

Aby użytkownik mógł wyeksportować niezatwierdzone sprawozdanie należy zmienić ustawienie parametru **EKSPORT_ZATWIERDZONYCH**. Parametr ten ma domyślnie ustawioną wartość TAK, czyli eksport tylko zatwierdzonego sprawozdania. Wartość tą można zmienić w oknie ***Parametry systemu***.

Eksport w formacie wejścia

Funkcja eksportu danych w formacie wejścia dostępna jest dla wszystkich grup sprawozdawczych i umożliwia przenoszenie danych pomiędzy poszczególnymi instalacjami systemu SPID.2023, jak również wykorzystanie powstałego pliku w innych aplikacjach.

Podczas eksportu danych tworzony jest podkatalog (o nazwie odpowiadającej dacie sprawozdawczej) w domyślnym katalogu eksportu lub innym wskazanym przez Użytkownika. W utworzonym podkatalogu

zapisywany jest eksportowany plik pod nazwą wg schematu (dla grupy COREP będą tworzone jeszcze dwa pliki, dotyczące formularzy stronicowanych):

SPD_NazwaGrupy_SymbolJednostki_Data.TXT

gdzie:

- **SPD** – przedrostek identyfikujący pliki formatu,
- **NazwaGrupy** – nazwa grupy sprawozdawczej, dla której zostanie wykonany eksport,
- **SymbolJednostki** – symbol jednostki sprawozdawczej, dla której zostaną wyeksportowane dane,
- **Data** – data danych sprawozdawczych, zapisana w formacie RRRRMMDD (RRRR – rok, MM – miesiąc, DD – dzień),
- **TXT** – rozszerzenie pliku eksportu.

Przykładowy plik eksportu w formacie wejścia:

SPD_ESG_BANK_20231231.TXT

Z powyższego pliku wynika, iż eksport został przeprowadzony dla:

- grupy sprawozdawczej – **ESG**,
- jednostki o symbolu – **BANK**,
- daty sprawozdawczej – **31 grudnia 2023 roku**,

Podczas eksportu danych dla grupy ESG tworzony jest podkatalog (o nazwie odpowiadającej dacie sprawozdawczej) w domyślnym katalogu eksportu lub innym wskazanym przez Użytkownika.
W utworzonym podkatalogu zapisywane są eksportowane pliki o nazwach wg schematu :

SPD_NazwaGrupy_SymbolJednostki_Data.TXT

SPD_STR_NazwaGrupy_SymbolJednostki_Data.TXT

SPD_STRDEF_NazwaGrupy_SymbolJednostki_Data.TXT

gdzie:

- **SPD** – przedrostek identyfikujący pliki formatu,
- **NazwaGrupy** – nazwa grupy sprawozdawczej, dla której zostanie wykonany eksport,
- **SymbolJednostki** – symbol jednostki sprawozdawczej, dla której zostaną wyeksportowane dane,
- **Data** – data danych sprawozdawczych, zapisana w formacie RRRRMMDD (RRRR – rok, MM – miesiąc, DD – dzień),
- **STR** – stały przedrostek identyfikujący pliki formatu (plik zawierający dane na stronach formularza),

- **STRDEF** – stały przedrostek identyfikujący pliki formatu (plik zawierający definicje stron formularza),
- **TXT** – rozszerzenie pliku eksportu.

Przykładowe pliki eksportu w formacie wejścia:

SPD_ESG_BANK_20231231.TXT

SPD_STR_ESG_BANK_20231231.TXT

SPD_STRDEF_ESG_BANK_20231231.TXT

Z powyższego pliku wynika, iż eksport został przeprowadzony dla:

- grupy sprawozdawczej – **ESG**,
- jednostki o symbolu – **BANK**,
- daty sprawozdawczej – **31 grudnia 2023 roku**,

Aby z systemu SPID.2023 wyeksportować dane w formacie wejścia, należy w oknie ***Eksport danych*** wybrać z listy pozycję *Format wejścia.*

UWAGA : W formacie wejścia można eksportować niezatwierdzone sprawozdania.

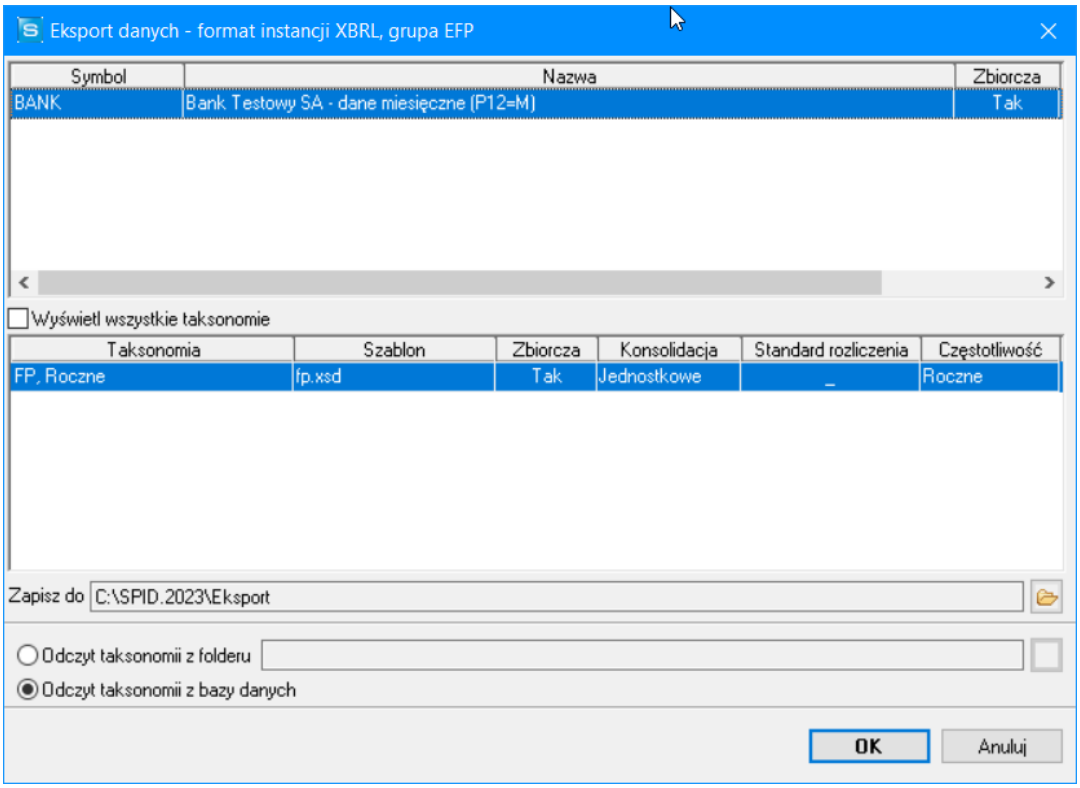
Aby użytkownik mógł wyeksportować niezatwierdzone sprawozdanie należy zmienić ustawienie parametru **EKSPORT_ZATWIERDZONYCH**. Parametr ten ma domyślnie ustawioną wartość TAK, czyli eksport tylko zatwierdzonego sprawozdania. Wartość tą można zmienić w oknie ***Parametry systemu***.

Eksport w formacie instancji XBRL

Funkcja obsługująca dedykowany format eksportu danych w postaci instancji XBRL sprawozdania w ramach grup FINREP i COREP dla NBP. Funkcja jest dostępna dla użytkowników realizujących sprawozdania FINREP i /lub COREP oraz posiadających stosowne uprawnienia.

UWAGA : Przed wykonaniem eksportu należy ustawić ***Parametr systemu*** SPID.2023 **ADRES_BAZY_DANYCH** należy podać adres bazy danych w formacie: **nazwa_stacji:port:nazwa_instancji_oracle** (np. komp_spr:1521:spid9) oraz uzupełnić atrybuty **Jednostki Sprawozdawczej**. Nie dotyczy słowników wg publikacji EBA – słowniki z przedrostkiem E na początku (np. ECOREP)

Aby wykonać eksport danych w formacie instancji XBRL należy w oknie eksportu wybrać format *Eksport danych – format instancji XBRL*.



Rys. 40. Okno Eksport danych – format instancji XBRL

W oknie ***Eksport danych – format instancji XBRL*, nazwa grupy** należy wskazać jednostkę sprawozdawczą, a następnie wybrać odpowiednią taksonomię zbiorczą, wg której zostanie wykonany eksport sprawozdania. Istnieje również możliwość wskazania lokalizacji dla pobrania aktualnej taksonomii oraz ścieżki eksportu. Ponadto po zaznaczeniu pola ***Wyświetl wszystkie taksonomie*** w oknie zostaną wyświetlone wszystkie dostępne w bazie taksonomie.

UWAGA : Taksonomia jest zapisywana w bazie SPID.2023 podczas importu nowej wersji słownika grupy FINREP/ COREP (słownik FINREP/COREP zawiera, poza definicją formularzy dla SPID.2023, wersję taksonomii publikowaną przez NBP, na bazie której powstała dana wersja słownika dla SPID.2023).

Podczas eksportu danych w domyślnym katalogu eksportu lub innym wskazanym przez Użytkownika zapisywany jest eksportowany plik pod nazwą wg schematu:

NN_A_B_C_D_DataSprawozdawcza.xml

gdzie:

- **NN** – skrócona nazwa banku, parametr **P04** we właściwościach jednostki sprawozdawczej,

- **A** – FINREP (**f**) - pierwsza litera symbolu grupy sprawozdawczej,
- **B –** jednostkowe / skonsolidowane (**j/s**) - parametr jednostki sprawozdawczej **P05** czyli parametr konsolidacji**,**
- **C** – PZR / MSR (**p/m**) - parametr jednostki sprawozdawczej **P06** czyli stosowane standardy rachunkowości**,**
- **D –** miesięczne / kwartalne / roczne (**m/k/r**) – częstotliwość składania sprawozdania,
- **DataSprawozdawcza** – data danych sprawozdawczych, zapisana w formacie RRRRMMDD (RRRR – rok, MM – miesiąc, DD – dzień),
- **xml** – rozszerzenie pliku eksportu.

Przykładowy plik eksportu w formacie instancji XBRL:

BANK_f_j_p_m_20231130.xml

Z powyższego pliku wynika, iż eksport został przeprowadzony dla:

- skrócona nazwa banku – **BANK**,
- grupa sprawozdawcza – **FINREP**,
- parametru konsolidacji – **jednostkowe,**
- stosowanego standardu rachunkowości – **PZR**,
- częstotliwość składania sprawozdania – **miesięczny,**
- daty sprawozdawczej – **30 listopada 2023 roku**.

W procesie eksportu sprawozdania, funkcja eksportu odwołuje się do taksonomii zapisanej w bazie SPID.2023 lub wskazanej w ścieżce *Taksonomia*, określonej w dolnej części okna ***Eksport danych – format instancji XBRL*, nazwa grupy** – w zależności od wyboru użytkownika. Zgodnie z taksonomią zawartą we wskazanej lokalizacji tworzona jest instancja XBRL – plik eksportu w formacie XML.

UWAGA : Przed wykonaniem eksportu w formacie instancji XBRL – w przypadku wskazania innej lokalizacji dla taksonomii niż zapisana w bazie SPID.2023 – należy upewnić się, iż we wskazanej ścieżce znajduje się aktualna wersja taksonomii.

Operacje sprawozdawcze

Parametry sprawozdania

Parametry sprawozdania umożliwiają zmianę ustawień domyślnych sprawozdania lub bardziej szczegółowe zawężenie zakresu dokonywanych obliczeń. Modyfikacje te są uzależnione od parametrów funkcji pobierania zdefiniowanych w systemie.

Dostęp do funkcji ***Parametry sprawozdania*** możliwy jest dla użytkowników posiadających uprawnienia do tej funkcji w danej grupie sprawozdawczej.

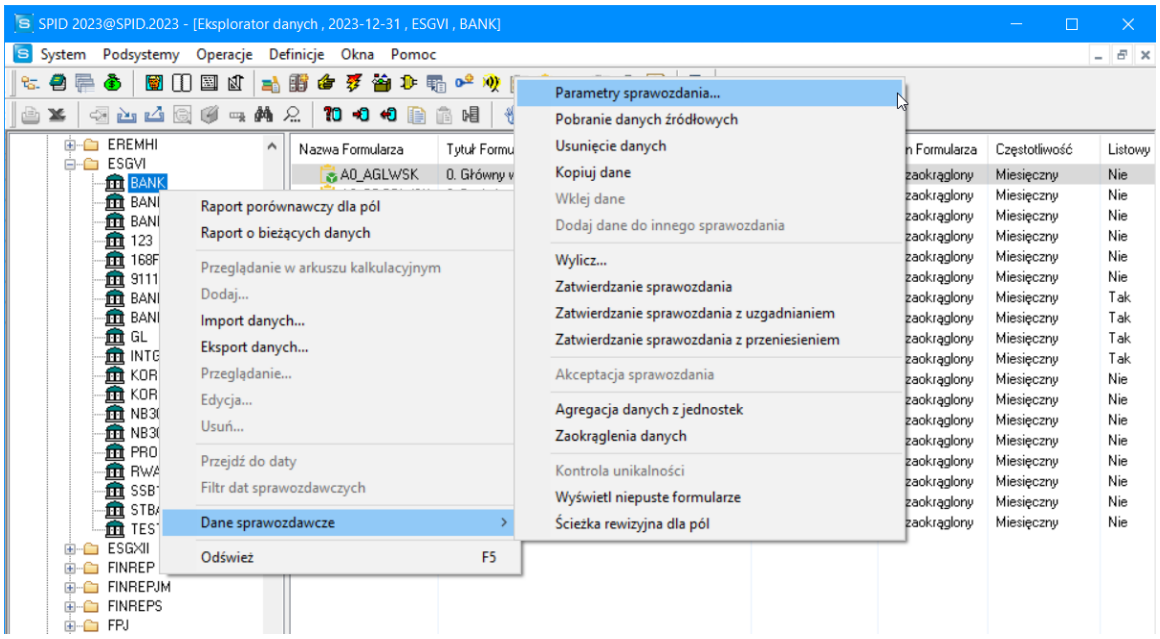
UWAGA : Funkcja ***Parametry sprawozdania*** dostępna jest tylko po wybraniu jednostki sprawozdawczej.

Aby uruchomić funkcję ***Parametry sprawozdania…*** należy:

- Otworzyć okno Eksplorator danych,
- na drzewie eksploracji wybrać pozycję *Dane sprawozdawcze*, datę, grupę sprawozdawczą oraz jednostkę,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje*** na pasku menu systemu,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze***,
- kliknąć funkcję ***Parametry sprawozdania…***,

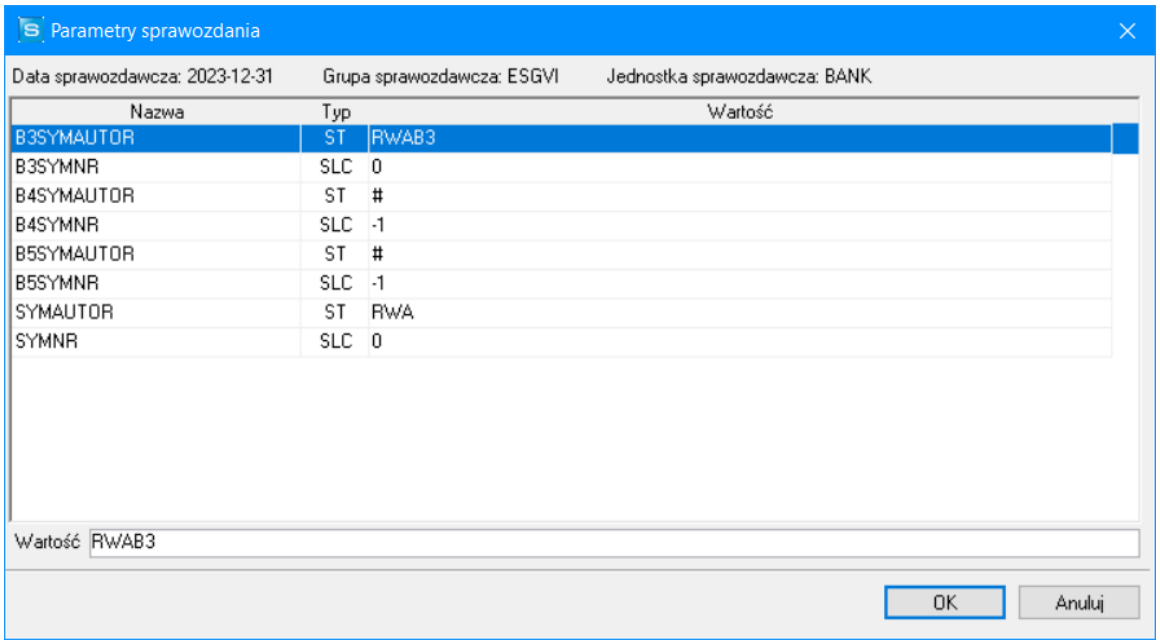
lub

- na drzewie eksploracji wybrać pozycję *Dane sprawozdawcze*, datę, grupę sprawozdawczą oraz jednostkę, a następnie kliknąć przycisk na pasku narzędzi.



Rys. 41. Okno Uruchomienie funkcji Parametry sprawozdania

W wyniku operacji zostanie uruchomione okno Parametry sprawozdania



Rys. 42. Okno Parametry sprawozdania

W oknie ***Parametry sprawozdania*** w kolejnych kolumnach wyświetlana jest lista zdefiniowanych parametrów funkcji pobierania, typ danego parametru oraz jego wartość. Wartość domyślna wyświetlana dla danego parametru może zostać zmieniona poprzez wybór innej wartości z listy rozwijalnej w polu ***Wartość*** lub wprowadzona ręcznie w obszarze edycyjnym pola ***Wartość***. Lista rozwijalna w polu ***Wartość*** uaktywnia się po kliknięciu w tym polu. Wartości wyświetlane na liście rozwijalnej są pobierane z bazy źródłowej za pomocą zapytania SQL zdefiniowanego w danym parametrze funkcji pobierania.

Dla dokonanego wyboru – data, grupa, jednostka sprawozdawcza – użytkownik może wybrać w powyższym oknie dodatkowe parametry umożliwiające wyliczenie danego sprawozdania w zależności od:

- zmieniającego się stanu danych źródłowych, np. czasowo zmieniających się sald w bazie,
- źródła pochodzenia danych np. wyliczenie sprawozdania na podstawie danych źródłowych z innej jednostki sprawozdawczej,
- wielu innych parametrów zdefiniowanych przez użytkownika, a wynikających z rodzaju, budowy oraz zawartości źródłowej bazy danych.

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk ***OK***. Wciśnięcie przycisku ***Anuluj*** powoduje zamknięcie okna ***Parametry sprawozdania*** bez zapisywania zmian.

Pobieranie danych źródłowych

Funkcja ***Pobieranie danych źródłowych*** dostępna jest dla użytkowników posiadających uprawnienia do pobierania danych. Funkcja umożliwia pobieranie danych na formularze sprawozdawcze pochodzących z zewnętrznych źródeł danych

Definicja formularzy składa się z pól pierwotnych wypełnianych za pomocą funkcji pobierania lub wprowadzanych ”ręcznie”. Aby mogła być użyta funkcja ***Pobieranie danych źródłowych*** w systemie muszą być zdefiniowane obszary biznesowe umożliwiające użycie języka pobierania danych oraz dla wymaganych pól pierwotnych muszą być przypisane reguły pobierania, zdefiniowane zgodnie z zasadami stosowanego w oprogramowaniu języka pobierania danych. Zasady posługiwania się językiem pobierania danych zostały omówione w podręczniku **Definicje Słowników i Specyfikacja Języka SPID.2023**.

Ponadto poprawne wykonanie funkcji ***Pobieranie danych źródłowych*** jest uzależnione od parametrów sprawozdania zdefiniowanych w systemie. Jeżeli choć jeden ze zdefiniowanych parametrów sprawozdania nie posiada określonej wartości, funkcja pobierania danych kończy działanie wyświetlając stosowny komunikat w zależności od poziomu, z którego została wywołana:

- edycji formularza – **Błąd: istnieją parametry sprawozdania, dla których nie określono wartości**, a następnie po jego zatwierdzeniu Operacja obliczania reguł pobierania danych zakończona błędnie,
- grupy jednostek sprawozdawczych – **Operacja pobierania zakończona błędnie. Szczegóły w rejestrze**. W celu wyświetlenia przyczyny błędu należy po zatwierdzeniu komunikatu otworzyć rejestr pobierania,
- jednostki sprawozdawczej lub listy formularzy - **Istnieją parametry sprawozdania, dla których nie określono wartości. Czy chcesz określić te wartości?** – po kliknięciu przycisku ***OK*** zostanie wyświetlone okno ***Parametry sprawozdania*** umożliwiające uzupełnienie brakujących wartości parametrów.

UWAGA: Jeżeli choć jeden ze zdefiniowanych parametrów sprawozdania nie posiada określonej wartości, funkcja pobierania danych kończy działanie.

Funkcja ***Pobieranie danych źródłowych*** może również być użyta w przypadku formularzy listowych. Jednakże, aby dla wiersza listowego zostały pobrane dane ze źródła danych, wiersz taki musi posiadać pola pierwotne zawierające reguły pobierania danych, pole atrybutowe zawierające funkcję LIST_ATR (pole kluczowe dla funkcji pobierania danych na wiersze listowe) oraz regułę poprawności wiersza listowego.

Dla operacji ***Pobranie danych źródłowych*** dostępna jest opcja uruchomienia w trybie wsadowym (przetwarzanie w tle bez konieczności utrzymywania włączonej aplikacji SPID 2023 - tzw. tryb „run and go”).

Aby pobrać dane źródłowe na formularz lub grupę formularzy należy:

- otworzyć okno ***Eksploracji danych***,
- na drzewie eksploracji danych wybrać datę, grupę oraz jednostkę sprawozdawczą,
- z listy eksploratora wybrać formularz lub grupę formularzy, dla których zostaną pobrane dane,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...,***
- kliknąć funkcję ***Pobranie danych źródłowych,***

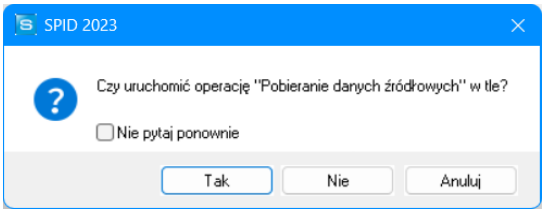
- pojawi się komunikat z pytaniem w jakim trybie uruchomić funkcję

Aby pobrać dane źródłowe dla całego sprawozdania lub grupy sprawozdań należy:

- otworzyć okno ***Eksploracji danych***,
- na drzewie eksploracji danych wybrać datę oraz grupę sprawozdawczą,
- z listy eksploratora wybrać jednostkę lub grupę jednostek, dla których zostaną pobrane dane,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...,***
- kliknąć funkcję ***Pobranie danych źródłowych***
- pojawi się komunikat z pytaniem w jakim trybie uruchomić funkcję

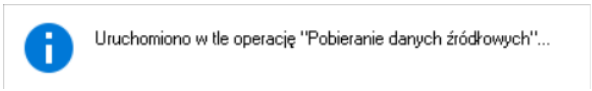
Funkcję pobierania danych źródłowych można także uruchomić klikając przycisk na pasku narzędzi w oknie eksploratora danych.

Po uruchomieniu operacji ***Pobranie danych źródłowych*** pojawi się komunikat „Czy uruchomić operację „*Pobieranie danych źródłowych”* w tle”, oraz opcją ***Nie pytaj ponownie.***



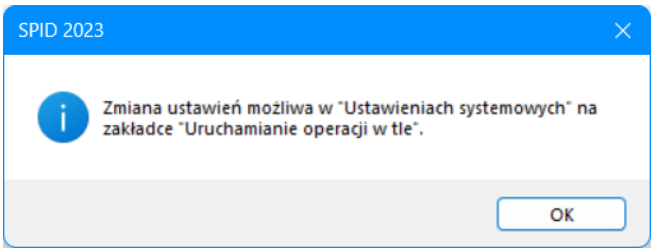
Rys. 43. Okno z pytaniem o sposób uruchomienia danej funkcji

Po wybraniu ***Tak*** operacja „*Pobieranie danych źródłowych”* zostanie uruchomiona w tle; dla tej operacji domyślnym sposobem uruchamiania będzie uruchamianie w tle; na ekranie pojawi się na chwilę poniższy komunikat i nie zostanie wyświetlany komunikat o zakończeniu operacji. Informacja o zakończeniu operacji zostanie zarejestrowana w Dzienniku operacji.



Rys. 44. Okno informujące o uruchomieniu wybranej funkcji w tle

Zaznaczenie opcji ***Nie pytaj ponownie*** spowoduje, że przy kolejnym uruchomieniu operacji „*Pobieranie danych źródłowych”* komunikat z pytaniem nie będzie wyświetlany; pojawi się komunikat informujący o możliwości zmiany ustawień domyślnych dla uruchamiania operacji w ***Ustawieniach systemowych*** na zakładce ***Uruchamianie operacji w tle.***



Rys. 45. Okno informujące o możliwości zmiany ustawień domyślnych

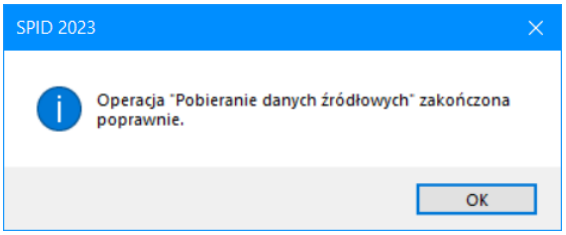
Po wybraniu ***Nie*** operacja „*Pobieranie danych źródłowych*" zostanie uruchomiona w sposób standardowy – z wyświetleniem paska postępu obrazującego przebieg funkcji oraz komunikatem informującym o sposobie zakończenia funkcji.

Wybranie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację z uruchomienia funkcji „*Pobieranie danych źródłowych*" i powrót do poprzedniego okna.

UWAGA: Pobranie danych źródłowych zmienia *Status formularza* na **Pobrany**, a *Stan formularza* na **Niezaokrąglony**.

UWAGA: Dane na formularz można także pobrać podczas jego edycji (grupa funkcji **Edycja**, funkcja **Pobranie danych źródłowych** lub klikając przycisk na pasku narzędzi). Nie dotyczy to formularzy listowych, dla których pobieranie danych obywa się z poziomu jednostki sprawozdawczej lub listy formularzy.

Poprawne wykonanie pobierania danych źródłowych zostanie potwierdzone komunikatem: **Operacja „Pobieranie danych źródłowych" zakończona poprawnie.**



Rys. 46. Okno Informujące o prawidłowym zakończeniu operacji Pobieranie danych źródłowych

UWAGA: Istnieje możliwość pobierania danych jednocześnie na kilka formularzy oraz na kilka jednostek sprawozdawczych.

System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi jednoczesny wybór kilku formularzy oraz jednostek sprawozdawczych:

- kolejno po sobie następujących,

- niezależnie od miejsca ich położenia na liście, dokonując wyboru w dowolnej kolejności.

Można również stosować dowolną kombinację dwóch powyższych metod.

UWAGA: Wyboru jednostek dokonuje się w analogiczny sposób jak formularzy.

Aby wybrać jednocześnie kilka formularzy kolejno po sobie następujących, należy:

- na liście zaznaczyć pierwszy z żądanych formularzy,
- nacisnąć i przytrzymać klawisz SHIFT,
- przy wciśniętym klawiszu SHIFT, zaznaczyć ostatni z żądanych formularzy,
- kliknąć przycisk .

Aby wybrać jednocześnie kilka formularzy w dowolnej kolejności, niezależnie do ich położenia na liście, należy:

- nacisnąć i przytrzymać klawisz CTRL,
- przy wciśniętym klawiszu CTRL, zaznaczyć żądane formularze,
- kliknąć przycisk .

ZASADY POPRAWNOŚCI:

2. Użytkownik musi posiadać odpowiednie uprawnienia – *Pobieranie danych*,
3. W systemie musza być zdefiniowane obszary biznesowe umożliwiające pobranie danych źródłowych z zewnętrznych źródeł danych,
4. Muszą istnieć słowniki, w których zdefiniowano reguły pobierania danych.

Podczas pobierania danych tworzony jest *rejestr pobierania*, w którym zapisywane są informacje takie jak:

- data, godzina rozpoczęcia i zakończenia operacji,
- data sprawozdawcza,
- grupa sprawozdawcza,
- symbol jednostki,
- identyfikator użytkownika, który wykonywał operację,
- wynik wykonywania operacji dla danej jednostki.

Usunięcie danych

Funkcja ***Usunięcie danych*** dostępna jest dla użytkowników posiadających uprawnienia do usuwania sprawozdania. Funkcja umożliwia użytkownikowi usunięcie danych z formularza lub grupy formularzy dla danej jednostki sprawozdawczej. Funkcja umożliwia także usuniecie całego sprawozdania lub grupy sprawozdań.

Aby usunąć dane z formularza lub grupy formularzy należy:

- otworzyć okno Eksploracji danych,
- na drzewie eksploracji danych wybrać datę, grupę oraz jednostkę sprawozdawczą,
- z listy eksploratora wybrać formularz lub grupę formularzy, z których dane zostaną usunięte,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...,***
- kliknąć funkcję ***Usunięcie danych.***

UWAGA : Po usunięciu danych z formularza jego status ulegnie zmianie na **Pusty**, a stan formularza zmieni się na **Niezaokrąglony**.

Usunięcie danych z formularza zostanie potwierdzone komunikatem: **Operacja „Usunięcie danych sprawozdawczych" zakończona poprawnie**.

Aby usunąć całe sprawozdanie należy:

- otworzyć okno ***Eksploracji danych***,
- na drzewie eksploracji danych wybrać datę oraz grupę sprawozdawczą,
- z listy eksploratora wybrać jednostkę lub grupę jednostek, dla których sprawozdanie zostanie usunięte,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...,***
- kliknąć funkcję ***Usunięcie danych,***
- w oknie komunikatu kliknąć przycisk ***Tak.***

Funkcję usuwania danych można także uruchomić klikając przycisk na pasku narzędzi w oknie eksploratora danych.

UWAGA : Dane z formularza można również usunąć podczas jego edycji (grupa funkcji **Edycja**, funkcja **Usunięcie danych** lub klikając przycisk na pasku narzędzi).

UWAGA : Istnieje możliwość usuwania danych jednocześnie z kilku formularzy oraz z kilku jednostek sprawozdawczych.

System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi jednoczesny wybór kilku formularzy oraz jednostek sprawozdawczych:

- kolejno po sobie następujących,

- niezależnie od miejsca ich położenia na liście, dokonując wyboru w dowolnej kolejności.

Można również stosować dowolną kombinację dwóch powyższych metod.

UWAGA : Wyboru jednostek dokonuje się w analogiczny sposób jak formularzy.

Aby wybrać jednocześnie k*ilka* formularzy kolejno po sobie następujących, należy:

- na liście zaznaczyć pierwszy z żądanych formularzy,
- nacisnąć i przytrzymać klawisz SHIFT,
- przy wciśniętym klawiszu SHIFT, zaznaczyć ostatni z żądanych formularzy,
- kliknąć przycisk .

Aby wybrać jednocześnie k*ilka* formularzy w dowolnej kolejności, niezależnie do ich położenia na liście, należy:

- nacisnąć i przytrzymać klawisz CTRL,
- przy wciśniętym klawiszu CTRL, zaznaczyć żądane formularze,
- kliknąć przycisk .

Kopiowanie danych między jednostkami

System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi przekopiowanie danych z formularza bądź też grupy formularzy. Dane te można kopiować pomiędzy jednostkami sprawozdawczymi jak i datami, w obrębie tej samej grupy sprawozdawczej. Przekopiowanie danych jest realizowane za pośrednictwem dwóch funkcji: ***Kopiuj dane*** i ***Wklej dane***.

Aby przekopiować dane między jednostkami należy:

- otworzyć okno Eksploracji danych,
- na drzewie eksploracji danych wybrać datę, grupę oraz jednostkę sprawozdawczą z której chcemy przekopiować dane,
- z listy eksploratora wybrać formularz lub grupę formularzy,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...,***
- kliknąć funkcję ***Kopiuj dane***,

a następnie :

- w oknie eksploracji danych ponownie wybrać datę, grupę i jednostkę, na którą zostaną przekopiowane dane,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...,***
- kliknąć funkcję ***Wklej dane***,

- w oknie komunikatu: ***Czy kopiować także pola wyliczeniowe***? kliknąć przycisk ***Tak***, w przeciwnym wypadku kliknąć przycisk ***Nie.***

UWAGA : Po przekopiowaniu danych zmianie ulegną statusy formularzy na **Kopiowany**, natomiast stany formularzy docelowych zostaną przepisane zgodnie ze stanami formularzy źródłowych.

Funkcje ***Kopiuj dane*** i ***Wklej dane*** dostępne są również na pasku narzędzi.

Kopiowanie danych między jednostkami można przerwać klikając przycisk ***Przerwij*** w oknie ***Kopiowanie danych z formularza 'numer formularza'***, następnie w oknie dialogowym kliknąć przycisk ***Tak***.

Poprawne przekopiowanie danych zostanie potwierdzone komunikatem: **Operacja „Kopiowanie danych z formularza" zakończona poprawnie**.

Podczas kopiowania danych tworzony jest rejestr *kopiowania*, w którym zapisywane są informacje takie jak:

- data, godzina rozpoczęcia i zakończenia operacji,
- symbol jednostki,
- grupa sprawozdawcza,
- data sprawozdawcza,
- użytkownik wykonujący daną operację,
- wynik wykonywania funkcji.

Wyliczenie sprawozdania

Funkcja ***Wylicz....*** dostępna jest dla użytkowników posiadających uprawnienia do wyliczania danych. Funkcja umożliwia użytkownikowi systemu wyliczenie całego sprawozdania dla jednostki lub grupy jednostek jak i dla pojedynczego formularza czy też grupy formularzy. Dane na formularzach wyliczane są na podstawie reguł wyliczeniowych oraz danych wprowadzonych do pól pierwotnych formularza. Regułę wyliczeniową określa równanie, na podstawie, którego ma być wyliczona wartość w odpowiednim polu wyliczalnym. Reguły wyliczeniowe są zawarte w słownikach odpowiedniej grupy sprawozdawczej.

UWAGA : Język wyliczania systemu SPID.2023 został omówiony w podręczniku **Definicje Słowników i Specyfikacja Języka SPID.2023**.

Dla operacji ***Wylicz…*** dostępna jest opcja uruchomienia w trybie wsadowym (przetwarzanie w tle bez konieczności utrzymywania włączonej aplikacji SPID 2023 - tzw. tryb „run and go").

Aby wyliczyć całe sprawozdanie należy:

- otworzyć okno eksploracji danych,
- na drzewie eksploracji danych wybrać datę oraz grupę sprawozdawczą,

- z listy eksploratora wybrać jednostkę lub grupę jednostek, dla której zostaną wyliczone dane,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...***,
- kliknąć funkcję ***Wylicz....***
- pojawi się komunikat z pytaniem w jakim trybie uruchomić funkcję

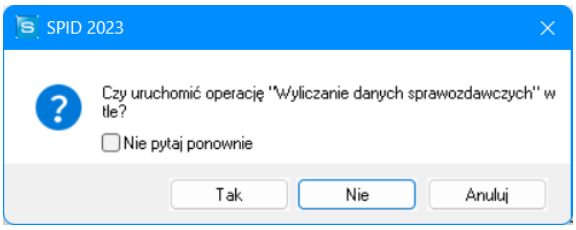
Aby wyliczyć pojedynczy formularz lub grupę formularzy należy:

- w oknie ***Eksploracji danych*** na drzewie danych wybrać datę, grupę sprawozdawczą oraz jednostkę,
- na liście formularzy zaznaczyć dany formularz lub grupę formularzy,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...***,
- kliknąć funkcję ***Wylicz....***
- pojawi się komunikat z pytaniem w jakim trybie uruchomić funkcję

UWAGA : Po poprawnym wyliczeniu danych statusy formularzy ulegną zmianie na **przeliczony**.

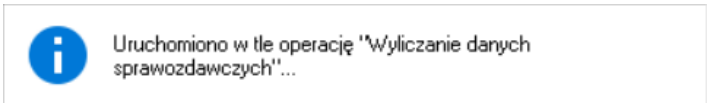
Operację wyliczania danych można także uruchomić klikając przycisk na pasku narzędzi w oknie eksploratora danych.

Po uruchomieniu operacji ***Wylicz…*** pojawi się komunikat „Czy uruchomić operację „*Wyliczanie danych sprawozdawczych”* w tle oraz opcją ***Nie pytaj ponownie.***



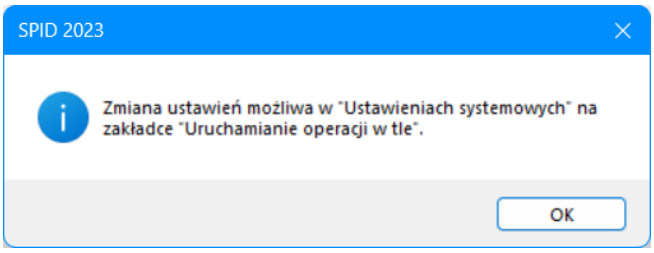
Rys. 47. Okno z pytaniem o sposób uruchomienia danej funkcji

Po wybraniu ***Tak*** operacja „*Wyliczanie danych sprawozdawczych”* zostanie uruchomiona w tle; dla tej operacji domyślnym sposobem uruchamiania będzie uruchamianie w tle; na ekranie pojawi się na chwilę poniższy komunikat i nie zostanie wyświetlany komunikat o zakończeniu operacji. Informacja o zakończeniu operacji zostanie zarejestrowana w Dzienniku operacji.



Rys. 48. Okno informujące o uruchomieniu wybranej funkcji w tle

Zaznaczenie opcji ***Nie pytaj ponownie*** spowoduje, że przy kolejnym uruchomieniu operacji „*Wyliczanie danych sprawozdawczych"* komunikat z pytaniem nie będzie wyświetlany; pojawi się komunikat informujący o możliwości zmiany ustawień domyślnych dla uruchamiania operacji w ***Ustawieniach systemowych*** na zakładce ***Uruchamianie operacji w tle.***



Rys. 49. Okno informujące o możliwości zmiany ustawień domyślnych

Po wybraniu ***Nie*** operacja „*Wyliczanie danych sprawozdawczych"* zostanie uruchomiona w sposób standardowy – z wyświetleniem paska postępu obrazującego przebieg funkcji oraz komunikatem informującym o sposobie zakończenia funkcji.

Wybranie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację z uruchomienia funkcji „*Wyliczanie danych sprawozdawczych"* i powrót do poprzedniego okna.

Operację wyliczania danych można przerwać klikając przycisk ***Przerwij*** w oknie ***Wyliczanie danych sprawozdawczych***, następnie w oknie dialogowym kliknąć przycisk ***Tak***. Sprawozdania, z wybranej grupy sprawozdań lub formularze, z wybranej grupy formularzy, których dane zostały do momentu przerwania operacji wyliczone, pozostaną wyliczone.

Poprawne zakończenie wyliczania danych zostanie potwierdzone komunikatem, iż operacja obliczania reguł wyliczeniowych zakończyła się poprawnie.

UWAGA : Istnieje możliwość wyliczania danych jednocześnie z kilku formularzy oraz z kilku jednostek sprawozdawczych.

System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi jednoczesny wybór kilku formularzy oraz jednostek sprawozdawczych:

- kolejno po sobie następujących,
- niezależnie od miejsca ich położenia na liście, dokonując wyboru w dowolnej kolejności.

Można również stosować dowolną kombinację dwóch powyższych metod.

Aby wyliczyć dane jednocześnie z *kilku* formularzy kolejno po sobie następujących, należy:

- na liście zaznaczyć pierwszy z żądanych formularzy,
- nacisnąć i przytrzymać klawisz SHIFT,
- przy wciśniętym klawiszu SHIFT, zaznaczyć ostatni z żądanych formularzy,
- kliknąć przycisk .

Aby wyliczyć dane jednocześnie z *kilku* formularzy w dowolnej kolejności, niezależnie do ich położenia na liście, należy:

- nacisnąć i przytrzymać klawisz CTRL,
- przy wciśniętym klawiszu CTRL, zaznaczyć żądane formularze,
- kliknąć przycisk .

UWAGA : Wyboru jednostek dokonuje się analogicznie jak w przypadku formularzy.

Podczas wyliczania danych tworzony jest *rejestr wyliczania i kontroli*, w którym zapisywane są informacje takie jak:

- data, godzina rozpoczęcia i zakończenia operacji,
- data sprawozdawcza,
- grupa sprawozdawcza,
- symbol jednostki,
- identyfikator użytkownika, który wykonywał operację,
- wynik wykonywania funkcji dla danej jednostki.

Zatwierdzenie sprawozdania

Funkcja ***Zatwierdzanie sprawozdania*** dostępna jest dla użytkowników posiadających uprawnienia do kontroli danych. Zatwierdzanie sprawozdania polega na sprawdzeniu jego poprawności po wprowadzeniu i wyliczeniu danych na formularzach sprawozdawczych. Poprawność sprawozdania polega na spełnieniu algorytmów kontrolnych zawartych w słownikach oraz wypełnieniu wszystkich pól obligatoryjnych.
Podczas trwania procesu zatwierdzania sprawozdania lub grupy sprawozdań, użytkownik na pasku stanu, może obserwować wszystkie czynności wykonywane w danym momencie przez system, dla danej jednostki sprawozdawczej a związanej z zatwierdzaniem sprawozdania.

Przed zatwierdzeniem sprawozdania całe sprawozdanie zostaje automatycznie wyliczone.
Proces zatwierdzania sprawozdania realizuje następujące czynności:

- wyliczenie danych sprawozdawczych,
- kontrola spełnienia algorytmów,
- kontrola wypełnienia pól obligatoryjnych,

- kontrola zgodności wypełnienia pól atrybutowych z odpowiednim atrybutem przypisanym do danego pola,
- zmiana statusu sprawozdania.

UWAGA : Po poprawnym zatwierdzeniu sprawozdania zmianie ulegnie jego status z **niezatwierdzonego** na **zatwierdzone**.

Dla operacji ***Zatwierdzanie sprawozdania*** dostępna jest opcja uruchomienia w trybie wsadowym (przetwarzanie w tle bez konieczności utrzymywania włączonej aplikacji SPID 2023 - tzw. tryb „run and go”).

Aby zatwierdzić sprawozdanie dla danej jednostki należy:

- otworzyć okno ***Eksplorator danych***,
- na drzewnie eksploracji wybrać datę ,grupę sprawozdawczą oraz jednostkę sprawozdawczą dla której zostanie zatwierdzone sprawozdanie,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...***,
- kliknąć funkcję ***Zatwierdzanie sprawozdania***
- pojawi się komunikat z pytaniem w jakim trybie uruchomić funkcję

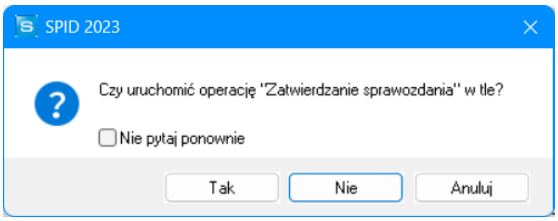
UWAGA : Istnieje możliwość zatwierdzania kilku sprawozdań jednocześnie.

Aby zatwierdzić kilka sprawozdań należy:

- otworzyć okno ***Eksplorator danych***,
- na drzewnie eksploracji wybrać datę sprawozdawczą a następnie zaznaczyć grupę sprawozdawczą,
- z listy eksploratora wybrać grupę jednostek, których sprawozdania zostaną zatwierdzone,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...***,
- kliknąć funkcję ***Zatwierdzanie sprawozdania***
- pojawi się komunikat z pytaniem w jakim trybie uruchomić funkcję

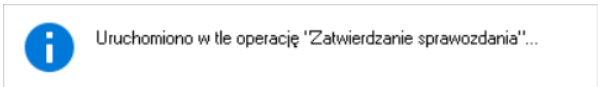
Operację zatwierdzania sprawozdania można także uruchomić klikając przycisk na pasku narzędzi w oknie eksploratora danych.

Po uruchomieniu operacji ***Zatwierdzanie sprawozdania pojawi*** się komunikat „Czy uruchomić operację „*Zatwierdzanie sprawozdania” w tle* oraz opcją ***Nie pytaj ponownie.***



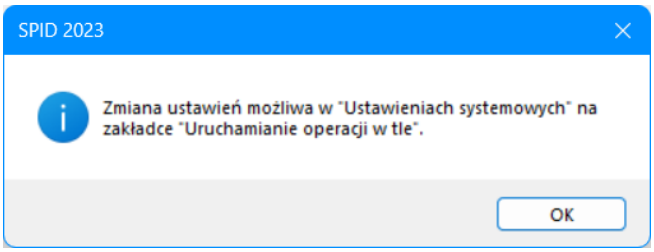
Rys. 50. Okno z pytaniem o sposób uruchomienia danej funkcji

Po wybraniu ***Tak*** operacja „*Zatwierdzanie sprawozdania w tle"* zostanie uruchomiona w tle; dla tej operacji domyślnym sposobem uruchamiania będzie uruchamianie w tle; na ekranie pojawi się na chwilę poniższy komunikat i nie zostanie wyświetlany komunikat o zakończeniu operacji. Informacja o zakończeniu operacji zostanie zarejestrowana w Dzienniku operacji.



Rys. 51. Okno informujące o uruchomieniu wybranej funkcji w tle

Zaznaczenie opcji Nie pytaj ponownie spowoduje, że przy kolejnym uruchomieniu operacji „Zatwierdzanie *sprawozdania "* komunikat z pytaniem nie będzie wyświetlany; pojawi się komunikat informujący o możliwości zmiany ustawień domyślnych dla uruchamiania operacji w ***Ustawieniach systemowych*** na zakładce ***Uruchamianie operacji w tle.***



Rys. 52. Okno informujące o możliwości zmiany ustawień domyślnych

Po wybraniu ***Nie*** operacja „*Zatwierdzanie sprawozdania"* zostanie uruchomiona w sposób standardowy – z wyświetleniem paska postępu obrazującego przebieg funkcji oraz komunikatem informującym o sposobie zakończenia funkcji.

Wybranie przycisku ***Anuluj*** oznacza rezygnację z uruchomienia funkcji „*Zatwierdzanie sprawozdania"* i powrót do poprzedniego okna.

Aby przerwać operację zatwierdzania sprawozdania należy kliknąć przycisk ***Przerwij*** w oknie ***Kontrola sprawozdania***, a następnie w oknie dialogowym kliknąć przycisk ***Tak***.

Poprawne zakończenie kontroli i zatwierdzania danych zostanie potwierdzone komunikatem, iż operacja kontroli i zatwierdzania sprawozdania zakończyła się poprawnie.

W przypadku gdy operacja zatwierdzania sprawozdań zakończyła się niepowodzeniem, na ekranie zostanie wyświetlony komunikat, iż operacja kontroli zatwierdzenia sprawozdania zakończona z błędem. Szczegóły będą w rejestrze kontroli. W oknie komunikatu kliknąć przycisk ***Tak*** aby otworzyć rejestr, w przeciwnym wypadku kliknąć przycisk ***Nie.***

System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi jednoczesny wybór kilku jednostek sprawozdawczych. Można zatem wybrać wiele jednostek:

- kolejno po sobie następujących,
- niezależnie od miejsca ich położenia na liście, dokonując wyboru jednostek w dowolnej kolejności.

Można również stosować dowolną kombinację dwóch powyższych metod.

Aby zatwierdzić jednocześnie kilka sprawozdań dla wybranych jednostek sprawozdawczych kolejno po sobie następujących, należy:

- na liście zaznaczyć pierwszą z żądanych jednostek sprawozdawczych,
- nacisnąć i przytrzymać klawisz SHIFT,
- przy wciśniętym klawiszu SHIFT, zaznaczyć ostatnią z żądanych jednostek,
- kliknąć przycisk .

Aby zaznaczyć jednocześnie kilka jednostek sprawozdawczych w dowolnej kolejności, niezależnie do ich położenia na liście, należy:

- nacisnąć i przytrzymać klawisz CTRL,
- przy wciśniętym klawiszu CTRL, zaznaczyć żądane jednostki,
- kliknąć przycisk .

Podczas zatwierdzania sprawozdania tworzony jest *rejestr wyliczania i kontroli,* w którym zapisywane są informacje takie jak:

- data, godzina rozpoczęcia i zakończenia operacji,
- data sprawozdawcza,
- grupa sprawozdawcza,
- symbol jednostki,
- identyfikator użytkownika, który wykonywał operację,
- wynik wykonywania funkcji dla reguł wyliczeniowych,
- wynik wykonywania funkcji dla algorytmów kontrolnych z wyszczególnieniem wszystkich algorytmów niespełnionych.

Zatwierdzenie sprawozdania z uzgadnianiem

Funkcja ***Zatwierdzanie sprawozdania z uzgadnianiem*** może być stosowana przez użytkowników posiadających uprawnienia do kontroli danych z uzgadnianiem. Funkcja w pierwszym etapie wykonuje czynności analogiczne

jak funkcja ***Zatwierdzanie sprawozdania***. Po zakończeniu kontroli sprawozdania, jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie algorytmy kontrolne funkcja uzgadniania danych jest automatycznie uruchamiana.

UWAGA : Funkcja zatwierdzania danych z uzgadnianiem jest dostępna tylko dla jednego sprawozdania.

Aby wykonać zatwierdzanie sprawozdania z uzgadnianiem danych należy:

- otworzyć okno eksploracji danych,
- w oknie ***Eksplorator danych*** wybrać datę, grupę sprawozdawczą oraz jednostkę sprawozdawczą,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...,***
- kliknąć funkcję ***Zatwierdzanie sprawozdania z uzgadnianiem.***

Operację zatwierdzania sprawozdania z uzgadnianiem można także uruchomić klikając przycisk na pasku narzędzi w oknie eksploratora danych.

Po zakończeniu działania funkcji uzgadniania danych na pulpicie pojawi się okno ***Wprowadzanie nowych wartości pól proponowanych przez funkcję uzgadniania danych***. Okno uzgadniania danych zawiera informacje takie jak:

- pole wyboru określające, czy wprowadzić proponowaną wartość,
- adres pola,
- aktualną wartość pola,
- proponowaną wartość pola,
- różnicę pomiędzy wartością aktualną i proponowaną.

Aby wprowadzić do pól wartości proponowane przez funkcję uzgadniania danych należy kliknąć przycisk ***OK*** w oknie ***Wprowadzenie nowych wartości pól proponowanych przez funkcję uzgadniania danych***.
Aby nie wprowadzać proponowanych zmian należy kliknąć przycisk ***Anuluj***.

UWAGA : Po wprowadzeniu proponowanych przez funkcję uzgadniania danych zmian wartości pól wymagane jest ponowne uruchomienie funkcji ***Zatwierdzania sprawozdania***.

Aby przerwać operację zatwierdzania sprawozdania należy kliknąć przycisk ***Przerwij*** w oknie ***Kontrola sprawozdania***, a następnie w oknie dialogowym kliknąć przycisk ***Tak***.

Podczas zatwierdzania sprawozdania z uzgadnianiem tworzony jest *rejestr w wyliczania i kontroli,* w którym zapisywane są informacje takie jak:

- data, godzina rozpoczęcia i zakończenia operacji,
- data sprawozdawcza,

- grupa sprawozdawcza,
- symbol jednostki,
- identyfikator użytkownika, który wykonywał operację,
- wynik wykonywania funkcji.

Agregacja danych z jednostek

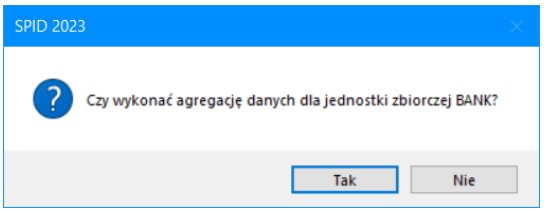
W systemie SPID.2023 można wykonać agregację danych dla jednostki, która jest jednostką zbiorczą tzn. jednostką, z którą związana jest lista jednostek podrzędnych. Agregacja danych inaczej konsolidacja powoduje obliczenie danych na formularzach tej jednostki jako sumy danych z formularzy jednostek wchodzących do zbiorówki. Informacja o tym czy dany formularz „wchodzi" do zbiorówki określone jest w słownikach odpowiedniej grupy sprawozdawczej. Dla formularza wchodzącego do zbiorówki obligatoryjnie agregacji podlegają pola pierwotne i słownikowe.
Operacja agregacja może być przeprowadzona tylko przez użytkowników posiadających uprawnienia do agregacji danych.
Aby wykonać agregację danych dla jednostki zbiorczej należy:

- otworzyć okno ***Eksplorator danych***,
- na drzewie eksploracji wybrać datę, grupę sprawozdawczą oraz jednostkę sprawozdawczą dla której zostaną zagregowane dane,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...,***
- kliknąć funkcję ***Agregacja danych z jednostek***.

Operację agregacji danych można także uruchomić klikając przycisk na pasku narzędzi w oknie eksploratora danych.

UWAGA : Po poprawnym wykonaniu agregacji danych ulegną zmianie statusy formularzy jednostki zbiorczej na **agregowany**.

Jeżeli w skład jednostki zbiorczej wchodzą inne jednostki zbiorcze to użytkownik, musi zadeklarować, czy system ma wykonać agregację jednostek podległych. Agregacja jednostek podległych polega na tym, że przed wykonaniem konsolidacji dla wskazanej jednostki SPID.2023 wykona rekurencyjnie agregację dla podległych jednostek zbiorczych.
Aby system wykonał agregację dla jednostki zbiorczej wyspecyfikowanej w oknie komunikatu należy kliknąć przycisk ***Tak*** w poniższym oknie.



Rys. 53. Okno dialogowe dotyczące agregacji danych dla danej jednostki sprawozdawczej

Jeżeli jednostka podległa nie posiada danych to na ekranie monitora zostanie wyświetlony komunikat informujący o niewypełnionych sprawozdaniach w jednostkach podległych. Aby kontynuować wykonywanie agregacji należy w oknie tym kliknąć przycisk ***Tak***. W rejestrze agregacji zostaną dodatkowo wyszczególnione jednostki, które nie zawierają danych.

ZASADY POPRAWNOŚCI AGREGACJI DANYCH:

- wskazana jednostka jest jednostką zbiorczą,
- istnieją dane w jednostkach wchodzących w skład zbiorówki.

Jeżeli wskazana jednostka nie jest jednostką zbiorczą na ekranie monitora pojawi się komunikat o następującej treści: **Wskazana jednostka nie jest jednostką zbiorczą**. Operacja agregacji danych nie zostanie wykonana.

UWAGA : W związku z tym, iż agregacji podlegają tylko pola pierwotne i słownikowe po wykonaniu agregacji należy wykonać wyliczanie – funkcje ***Wylicz*** lub ***Zatwierdzanie sprawozdania***.

Operację agregacji danych można przerwać klikając przycisk ***Przerwij*** w oknie ***Agregacja jednostki zbiorczej 'symbol danej jednostki'***, następnie w oknie dialogowym klikając przycisk ***Tak***.
Poprawne zakończenie konsolidacji danych zostanie potwierdzone komunikatem.
Podczas agregacji danych tworzony jest *rejestr agregacji*, w którym zapisywane są informacje takie jak:

- data, godzina rozpoczęcia i zakończenia operacji,
- symbol jednostki,
- grupa sprawozdawcza,
- data sprawozdawcza,
- użytkownik wykonujący daną operację,
- wynik wykonywania funkcji.

Zaokrąglenie danych na formularzach

System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi zaokrąglanie danych na formularzach dla dowolnej jednostki sprawozdawczej i grupy sprawozdawczej. Funkcja zaokrągla dane na polach pierwotnych i wyliczeniowych. Jest dostępna dla użytkowników posiadających uprawnienia do zaokrąglania danych.

UWAGA : Operacja zaokrąglania danych powoduje nadpisanie danych istniejących na formularzach zaokrąglonymi danymi.

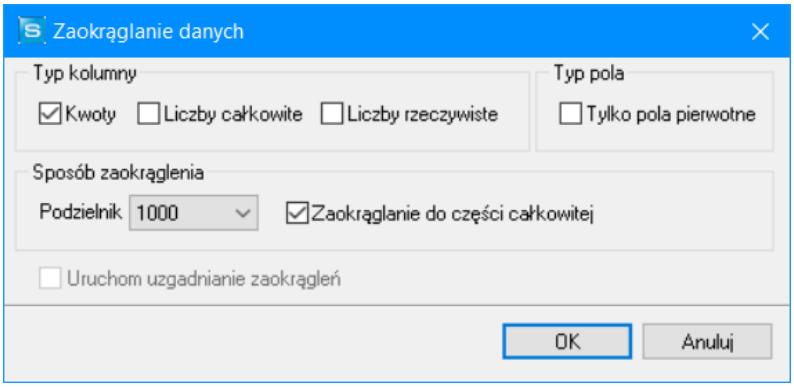
Aby zaokrąglić dane na formularzach należy:

- otworzyć okno ***Eksploratora danych***,

- na drzewie eksploracji wybrać datę i grupę sprawozdawczą, oraz jednostkę sprawozdawczą dla której zostaną zaokrąglone dane,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...***,
- kliknąć funkcję ***Zaokrąglenia danych***,
- w oknie ***Zaokrąglanie danych*** określić parametry zaokrąglania danych,
- kliknąć przycisk ***OK***,

lub

- w oknie eksploracji danych wybrać datę, grupę sprawozdawczą oraz jednostkę sprawozdawczą, a następnie kliknąć przycisk na pasku narzędzi.



Rys. 54. Okno Zaokrąglanie danych z domyślnie wybraną opcją zaokrąglania

W oknie ***Zaokrąglanie danych*** użytkownik ma do wyboru dwie opcje zaokrągleń: ***Zaokrąglanie standardowe*** lub ***Zaokrąglanie do części całkowitej***.

Opcja ***Zaokrąglanie do części całkowitej*** z domyślnie zaznaczonym tym polem spowoduje podzielenie danych w polach pierwotnych przez 1000 i zaokrąglenie ich do liczb całkowitych zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami zaokrąglania. Odznaczenie pola ***Zaokrąglanie do części całkowitej*** spowoduje uaktywnienie opcji standardowego zaokrąglania – dane w polach pierwotnych zostaną podzielone przez 1000.

Jeśli zostanie wybrane standardowe zaokrąglanie danych na formularzu, w oknie ***Zaokrąglanie danych*** należy określić:

- typy pól do zaokrąglenia,
- wartość podzielnika,

oraz

- czy system zaokrągli dane na wszystkich polach czy tylko na polach pierwotnych.

Aby wybrać typ pola należy w oknie ***Zaokrąglanie danych*** wybrać (kliknąć) odpowiednie pole wyboru w polu *Typy pól do zaokrąglenia*. Użytkownik ma możliwość wyboru typu pól spośród kwot, liczb całkowitych i liczb rzeczywistych. Aby system zaokrąglił tylko pola pierwotne należy zaznaczyć pole *tylko pola pierwotne***.**

Aby określić wartość podzielnika należy:

- rozwinąć listę w oknie ***Zaokrąglanie danych*** w polu *Wybór wartości podzielnika*,
- z listy wybrać odpowiednią wartość podzielnika (10, 100 lub 1000).

UWAGA : Jeśli w oknie ***Zaokrąglanie danych*** w polu ***Zaokrąglanie pól*** zostanie wybrana opcja *tylko pola pierwotne* dane z pól wyliczeniowych zostaną usunięte.

W przypadku zaokrąglania do części całkowitych, w oknie ***Zaokrąglanie danych*** należy zaznaczyć pole wyboru *Zaokrąglanie do części całkowitej*.

Funkcja wykonuje następująca czynności:

- zaokrągla dane do części całkowitej wykonując zaokrąglenie w górę lub w dół zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami,
- zaokrągla tylko pola pierwotne,
- usuwa dane z pól wyliczeniowych.

Operację zaokrąglania danych można przerwać klikając przycisk ***Przerwij*** w oknie ***Zaokrąglanie danych na formularzach***, następnie w oknie dialogowym klikając przycisk ***Tak***.

Poprawne zakończenie zaokrąglania danych zostanie potwierdzone komunikatem.

Podczas zaokrąglania tworzony jest rejestr *zaokrąglania*, w którym zapisywane są informacje takie jak:

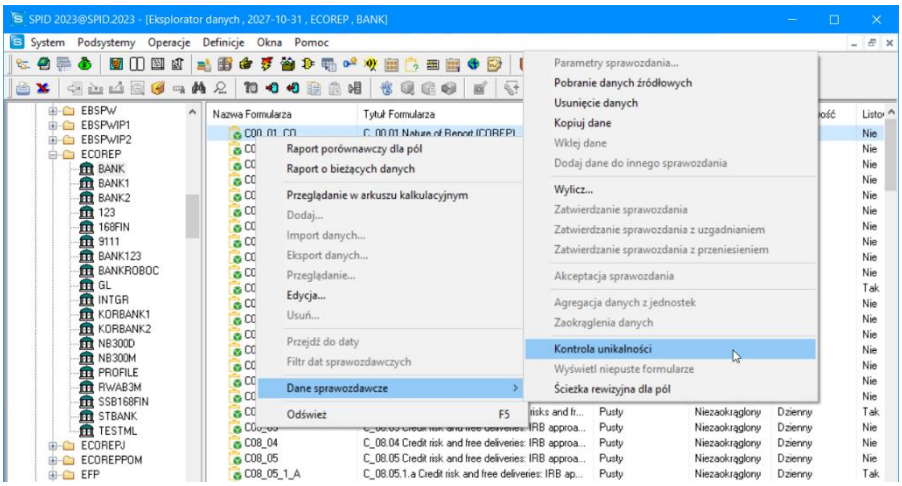
- data, godzina rozpoczęcia i zakończenia operacji,
- symbol jednostki,
- grupa sprawozdawcza,
- data sprawozdawcza,
- wynik wykonywania funkcji,
- identyfikator użytkownika wykonującego funkcję.

Kontrola unikalności

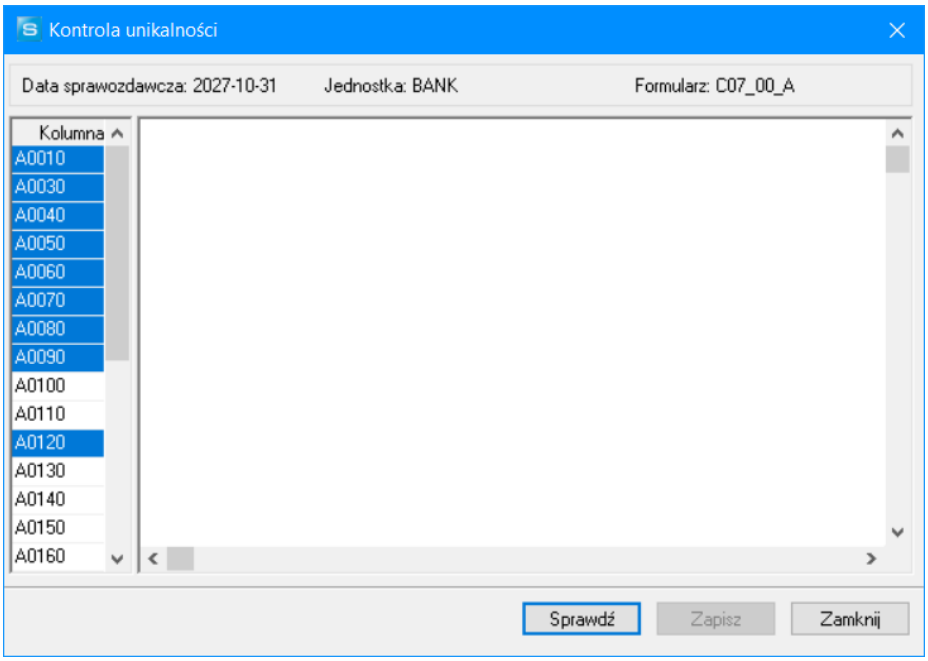
Funkcja ***Kontrola unikalności*** służy do sprawdzenia powtarzających się wartości w wybranych kolumnach wskazanego formularza z grup sprawozdawczych zdefiniowanych w systemie.

Aby uruchomić funkcję ***Kontrola unikalności*** należy:

- w oknie ***Eksploracji danych***, na drzewie eksploracji wybrać datę, grupę, jednostkę sprawozdawczą oraz formularz,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze***,
- kliknąć funkcję ***Kontrola unikalności,***
- w obszarze ***Kolumna*** wybrać żądaną kolumnę lub kilka kolumn,
- kliknąć przycisk ***Sprawdź.***



Rys. 55. Uruchomienie funkcji Kontrola unikalności



Rys. 56. Okno Kontrola unikalności

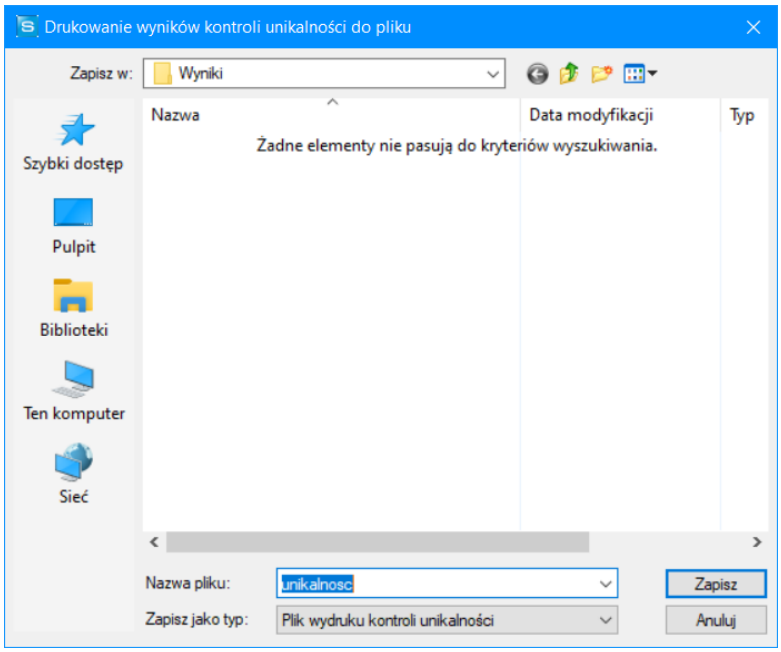
W powyższym oknie zostaną wyświetlone powtarzające się wartości dla wybranej daty sprawozdawczej, jednostki oraz formularza, w postaci tabelarycznej, gdzie:

- w kolumnie ***Wiersz*** zostanie wyświetlona etykieta wiersza, w której znajduje się wartość powtarzalna.
- w kolumna **Indeks** zostanie wyświetlona liczba porządkową wiersza listowego, na którym znajduje się wartość powtarzalna. Dla formularza macierzowego w kolumnie **Indeks** zostaną wyświetlone zera.
- w kolumnie oznaczonej symbolem wybranej kolumny zostaną wyświetlone wszystkie powtarzające się wartości dla wybranych kolumn.

Klikniecie przycisku ***Zapisz*** w oknie ***Kontrola unikalności*** spowoduje przekopiowanie powtarzających się wartości do pliku tekstowego.

Aby zapisać wyniki kontroli unikalności do pliku należy:

- w obszarze ***Kolumna*** wybrać żądaną kolumnę lub kilka kolumn, kliknąć przycisk ***Sprawdź***,
- kliknąć przycisk ***Zapisz***,
- w oknie ***Zachowanie wyników kontroli unikalności do pliku*** kliknąć przycisk **Zapisz**,
- w oknie potwierdzającym prawidłowe wykonanie operacji kliknąć przycisk ***OK.***



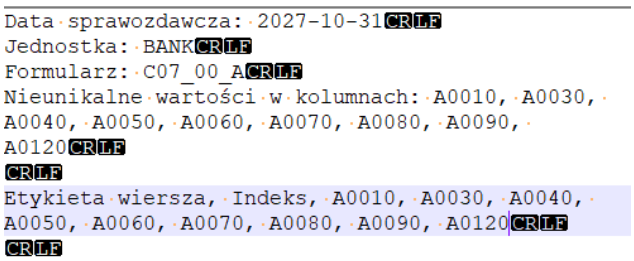
Rys. 57. Okno Drukowanie wyników kontroli unikalności do pliku

Domyślnym katalogiem, w którym zapisane są wyniki kontroli unikalności, jest katalog ustawiony w polu *Ścieżka wyników* na zakładce *Ścieżki* w oknie ***Ustawienia systemu***.

W oknie ***Zachowanie wyników kontroli unikalności do pliku*** użytkownik ma możliwość zapisania pliku do podpowiadanego katalogu lub do innego, wskazanego przez siebie w polu ***Katalog***.

Sugerowaną nazwą, pod jaką zostanie zapisany plik jest: ***unikalnosc.txt***. Użytkownik ma możliwość zmiany nazwy pliku.

Funkcja ***Kontrola unikalności*** wykorzystuje dowolny edytor tekstów zainstalowany w systemie MS Windows. Zapisany plik użytkownik może przeglądać wykorzystując np. Notepad.exe, co przedstawia poniższy rysunek.



Rys. 58. Fragment pliku tekstowego

Ścieżka rewizyjna

Funkcja Ścieżka rewizyjna daje użytkownikowi możliwość zrewidowania wartości wyliczonych w sprawozdaniu za pomocą zdefiniowanych w słowniku reguł pobierania. Umożliwia przedstawienie wyliczonych wartości w rozbiciu na kwoty składowe wynikające z definicji reguł pobierania danych przypisanych do poszczególnych pól.

UWAGA : Funkcja ścieżka rewizyjna dostępna jest wyłącznie dla pól pierwotnych zawierających zdefiniowaną regułę pobierania języka SPID.2023.

Funkcję ścieżki rewizyjnej można wywołać na dwa sposoby:

- z poziomu eksploratora danych bądź listy formularzy, wybierając funkcję **ścieżka rewizyjna dla pól** z menu systemu ,
- z poziomu edycji formularza, wybierając funkcję ś**cieżka rewizyjna** z menu podręcznego dla wybranego pola formularza.

Uruchomienie ścieżki rewizyjnej jest niezależne od stanu wypełnienia sprawozdania. Informacje uzyskane przy użyciu funkcji ścieżki rewizyjnej mogą zostać wyświetlone na ekranie lub zapisane do pliku – w zależności od sposobu jej wywołania. Dane te mogą być pomocne w procesie analizy danych wchodzących do sprawozdania.

Ścieżka rewizyjna dla pól

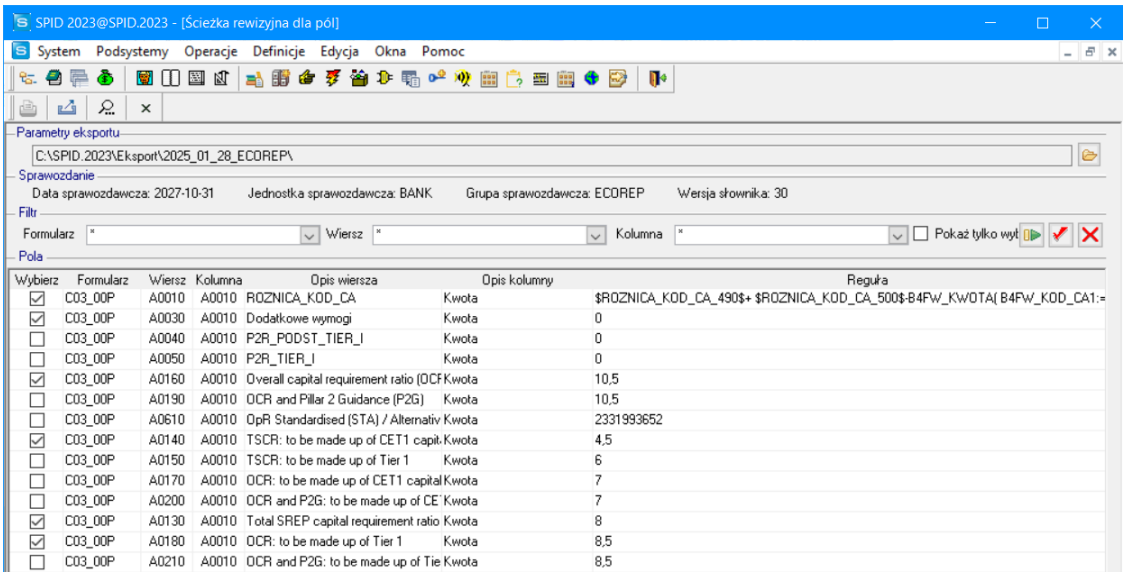
Funkcja **ścieżka rewizyjna dla pól** umożliwia wyświetlenie listy wszystkich pól pierwotnych zawierających reguły pobierania danych zdefiniowanych w danym słowniku, a następnie po wybraniu określonych reguł pobierania eksport ścieżki rewizyjnej do plików. Funkcja dostępna jest z poziomu jednostki sprawozdawczej oraz z poziomu listy formularzy.

Aby uruchomić funkcję **ścieżka rewizyjna dla pól** należy:

- Otworzyć okno ***Eksplorator danych***,
- na drzewie eksploracji wybrać pozycję *Dane sprawozdawcze*, datę, grupę sprawozdawczą oraz jednostkę,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje*** na pasku menu systemu,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze***,
- kliknąć funkcję ***Ścieżka rewizyjna dla pól***,

lub

- na drzewie eksploracji wybrać pozycję *Dane sprawozdawcze*, datę, grupę sprawozdawczą oraz jednostkę, a następnie kliknąć przycisk na pasku narzędzi.



Rys. 59. Okno Ścieżka rewizyjna dla pól

Okno ***Ścieżka rewizyjna dla pól*** podzielone jest na trzy obszary:

Sprawozdanie – zawiera informacje o parametrach, dla których została uruchomiona ścieżka rewizyjna,

Filtr – zawiera pola umożliwiające sortowanie wyświetlonych danych,

Pola – zawiera opisy pól pierwotnych wraz z przypisanymi do nich regułami.

Obszar Sprawozdanie

Obszar *Sprawozdanie* zawiera informacje o parametrach wywołania ścieżki rewizyjnej – data, jednostka i grupa sprawozdawcza, dla której uruchomiono funkcję oraz numer wersji słownika obowiązującego dla wybranej grupy sprawozdawczej.

Obszar Filtr

Obszar *Filtr* zawiera pola umożliwiające sortowanie wyświetlonych danych po nazwie formularza oraz etykiecie wiersza lub kolumny. Przy każdorazowym uruchomieniu funkcji ścieżka rewizyjna dla pól w polach filtra wybrana jest wartość domyślna „*”. Zmiany wartości dla poszczególnych pól dokonuje się poprzez wybór nowej wartości dla danego pola z listy rozwijalnej. Zawartość wyświetlana w listach rozwijalnych – dla pól *Formularz, Wiersz, Kolumna* – jest zależna od zdefiniowanych reguł pobierania tzn. dla pola *Formularz* na liście rozwijalnej będą znajdowały się wyłącznie nazwy formularzy, dla których zdefiniowano reguły pobierania, podobnie jest z adresami wierszy i komórek.

UWAGA : Zmiana wartości w polu Formularz powoduje każdorazowo przywrócenie wartości domyślnych w polach Wiersz i Kolumna.

Filtrowanie danych może się również odbywać poprzez zaznaczenie pól wyboru znajdujących się w kolumnie *Wybierz* dla wybranych reguł pobierania, a następnie zaznaczenie pola wyboru *Pokaż tylko wybrane*.

Umieszczony obok tego pola przycisk umożliwia odświeżenie wyświetlanych informacji w obszarze *Pola* w przypadku dokonania zmiany wybranych reguł. Ponadto w obszarze filtra znajdują się przyciski umożliwiające jednoczesne zaznaczenie wszystkich wyświetlonych reguł – oraz cofnięcie zaznaczenia –

Obszar Pola

W obszarze *Pola* wyświetlana jest lista reguł pobierania danych języka SPID.2023 dla wybranych parametrów oraz zastosowanego ustawienia filtra. Dla każdej reguły wyświetlana jest informacja dotycząca nazwy formularza, etykiety wiersza i kolumny jak również opisu wiersza i kolumny, dla której zdefiniowano daną regułę. Informacje wyświetlane w poszczególnych kolumnach nie podlegają modyfikacji, istnieje jedynie możliwość zaznaczenia pola wyboru dla danych reguł w celu wyeksportowania dla nich ścieżki rewizyjnej. Ponadto każdy użytkownik może ustawić własną szerokość wyświetlanych kolumn dopasowując ją do wyświetlanych informacji.

Funkcja Znajdź

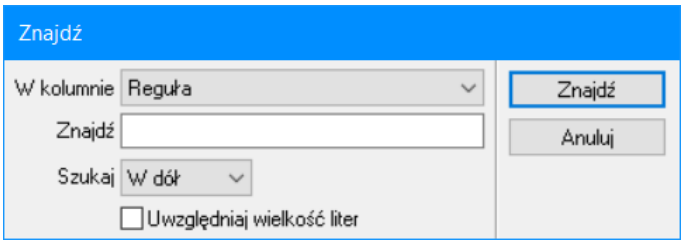
Funkcja ***Znajdź*** umożliwia wyszukanie odpowiedniej informacji w obszarze *Pola* dla każdej kolumny danych.

Aby uruchomić funkcję ***Znajdź*** należy:

- w oknie ***Ścieżka rewizyjna dla pól*** kliknąć grupę funkcji ***Edycja*** na pasku menu systemu,
- kliknąć funkcję ***Znajdź…***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.



Rys. 60. Okno Znajdź

W celu wyszukania adresu danego formularza bądź informacji w zapisie reguły, opisie wiersza lub kolumny, należy wpisać poszukiwaną treść w polu *Znajdź*, określić kolumnę, w której ma zostać uruchomione przeszukiwanie oraz jego kierunek w stosunku do położenia kursora w obszarze *Pola*, a następnie kliknąć przycisk ***Znajdź***.

Eksport ścieżki rewizyjnej dla pól

Funkcja ***Eksport danych*** ścieżki rewizyjnej dla pól wygeneruje pliki, w których znajdą się wybrane pola przez użytkownika. W tych plikach będą zapisane informacje z obszaru *Pola* okna ***Ścieżka rewizyjna dla pól*** i wartości składowe pobrane z źródłowej bazy danych dla danej reguły.
Aby uruchomić funkcję ***Eksport danych*** ścieżki rewizyjnej dla pól należy:

- w oknie ***Ścieżka rewizyjna dla pól*** obszarze *Pola* wybrać pola formularzy lub wszystkie formularze przyciskiem do eksportu,
  lub
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje*** na pasku menu systemu,
- kliknąć funkcję ***Eksport danych***,

W wyniku działania funkcji ***Eksport danych***, dla każdego pola zostaną utworzone osobne pliki tekstowe zawierające ścieżkę rewizyjną wygenerowaną dla danego pola oraz powstanie zbiorczy skoroszyt XLSX, zawierający zapis ścieżki rewizyjnej dla każdego z wybranych pól.
Nazwa pliku tekstowego dla danego pola:

<nazwa_formularza>_<etykieta_wiersza>_<etykieta_koumny>.txt

np.BANK_20271031_C03_00P_A0020_A0010.txt

Nazwa zbiorczego skoroszytu dla ścieżki rewizyjnej:

<data_utworzenia>_<nazwa_grupy>.xls

gdzie poszczególne ścieżki rewizyjne dla wybranych pól zostaną zapisane w osobnych arkuszach o nazwie:

<nazwa_formularza>_<etykieta_wiersza>_<etykieta_koumny>

Wszystkie pliki zostaną zapisane w domyślnym katalogu dla eksportów, do katalogu o nazwie:

<data_utworzenia>_<nazwa_grupy>

np. 2025_01_28_ECOREP

Poprawne wykonanie eksportu sygnalizowane jest komunikatem, iż operacja tworzenia ścieżki rewizyjnej dla pól zakończyła się poprawnie. Natomiast w przypadku wystąpienia błędów operacja tworzenia ścieżki rewizyjnej zakończona komunikatem o błędzie. Szczegóły są wpisane w *rejestrze pobierania*. Użytkownik może przejrzeć zapis rejestru klikając przycisk ***Tak*** w tym komunikacie.
W wyniku działania funkcji eksportu tworzone są stosowne wpisy w *Rejestrze pobierania* oraz *Dzienniku operacji*.

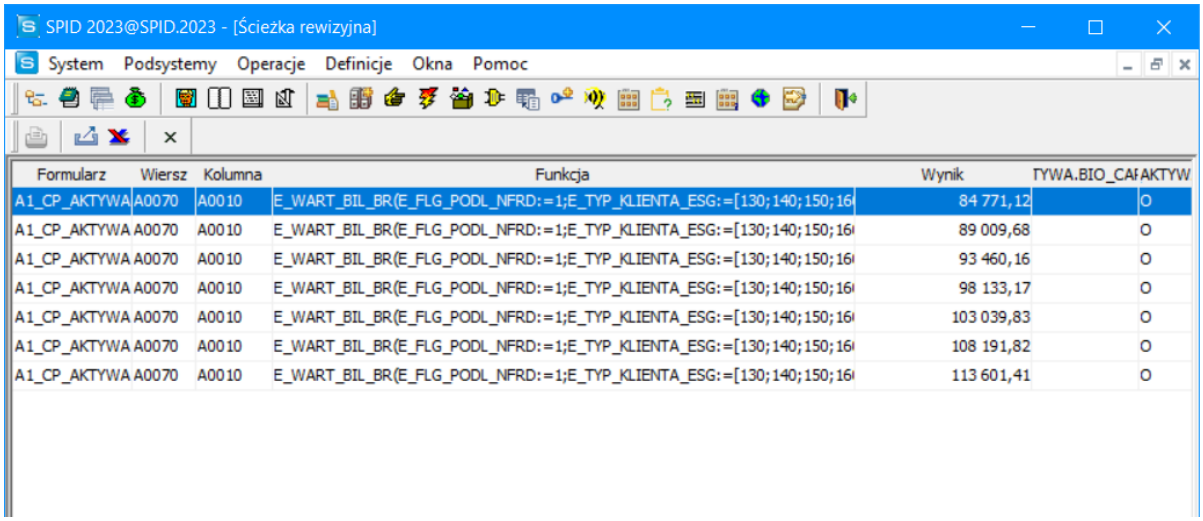
Ścieżka rewizyjna dla wybranego pola

Funkcja **ścieżka rewizyjna** dla wybranego pola umożliwia wyświetlenie na ekranie oraz zapis do pliku ścieżki rewizyjnej dotyczącej wybranego pola, czyli poszczególnych wartości składających się na wyliczoną kwotę oraz

ich adresów pól. Funkcja ta dostępna jest z poziomu edycji formularza – w menu podręcznym – wyłącznie dla pól pierwotnych zawierających zdefiniowane reguły pobierania języka SPID.2023.

Aby uruchomić funkcję **ścieżka rewizyjna** dla wybranego pola należy:

- Otworzyć okno ***Eksplorator danych***,
- na drzewie eksploracji wybrać pozycję *Dane sprawozdawcze*, datę, grupę sprawozdawczą, jednostkę oraz konkretny formularz,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje*** na pasku menu systemu,
- kliknąć funkcję ***Edycja…***,
- na formularzu wskazać pole pierwotne zawierające regułę pobierania języka SPID.2023, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszki,
- z menu podręcznego wybrać funkcję ***Ścieżka rewizyjna,***



Rys. 61. Okno Ścieżka rewizyjna

W powyższym oknie zostały wyświetlone informacje dotyczące wartości poszczególnych składowych reguły pobierania przypisanej dla wybranego pola, dla którego uruchomiono funkcję ścieżka rewizyjna. Przedstawiona informacja w kolejnych kolumnach zawiera dane dotyczące adresu komórki oraz treści reguły, jak również dane wynikające z definicji ścieżki rewizyjnej w obszarach biznesowych dla zdefiniowanych w regule funkcji pobierania.

Aby zapisać wyświetloną ścieżkę rewizyjną dla danego pola do pliku należy:

- w oknie ***Ścieżka rewizyjna*** kliknąć grupę funkcji ***Operacje*** na pasku menu systemu,
- kliknąć funkcję ***Eksport danych…***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi,
- w kolejnym oknie należy wskazać miejsce zapisu tworzonego pliku jak również można zmienić domyślną nazwę pliku proponowaną przy eksporcie.

Plik ścieżki rewizyjnej zapisywany jest w domyślnym katalogu dla eksportów danych pod nazwą:

ścieżka_<nazwa_formularza>_<etykieta_wiersza>_<etykieta_koumny>.txt

np. ścieżka_BANK_20231231_A1_CP_AKTYWA_A0070_A0010.txt

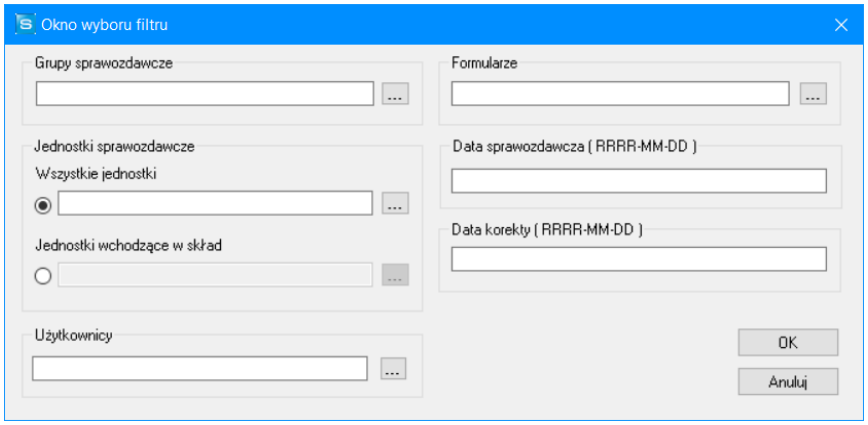
Dziennik korekt danych sprawozdawczych

Dziennik korekt danych sprawozdawczych jest to zbiór informacji o zmianach, jakie zaistniały w *Danych sprawozdawczych*. Zapisy do dziennika korekt generowane są poprzez funkcje zmieniające stan danych sprawozdawczych, a mianowicie:

- Edycja danych,
- Pobranie danych źródłowych,
- Usunięcie danych,
- Wylicz...,
- Zatwierdzanie sprawozdania,
- Zatwierdzanie sprawozdania z uzgadnianiem,
- Zaokrąglanie danych,
- kopiowanie zbiorczego sprawozdania,
- oraz
- wszystkie importy danych sprawozdawczych.

Aby uruchomić ***Dziennik korekt danych sprawozdawczych*** należy:

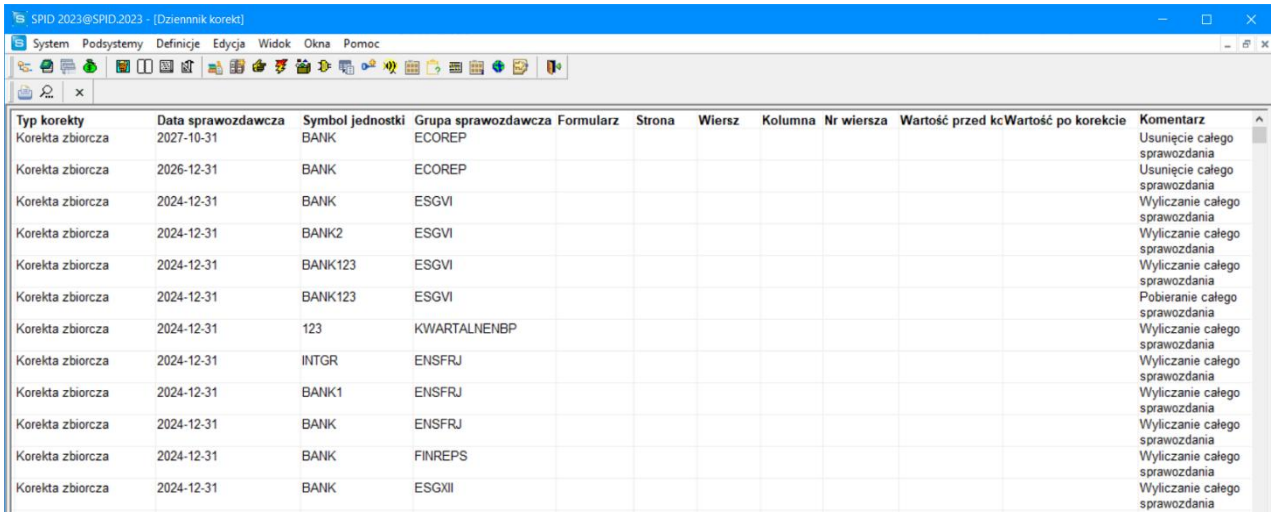
- w oknie Eksplorator danych kliknąć grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcję ***Dziennik korekt sprawozdawczych danych***,
- w oknie ***Okno wyboru filtru*** określić parametry filtrowania danych,
- kliknąć przycisk **OK**.



Rys. 62. Okno wyboru filtru

W powyższym oknie (tzw. filtrze) użytkownik może określić zakres wyświetlanych danych sprawozdawczych w obszarach: *Grupy Sprawozdawcze*, *Jednostki Sprawozdawcze*, *Użytkownicy*, *Formularze*, *Data* oraz *Data*

Korekty. Przyciski ... umożliwiają szczegółowy wybór zakresu danych sprawozdawczych lub pojedynczej wartości z wyświetlanej listy w ***Oknie Wyboru...***, np. ***Oknie Wyboru Grupy Sprawozdawczej.***



Typ korekty	Data sprawozdawcza	Symbol jednostki	Grupa sprawozdawcza	Formularz	Strona	Wiersz	Kolumna	Nr wiersza	Wartość przed kc	Wartość po korekcie	Komentarz
Korekta zbiorcza	2027-10-31	BANK	ECOREP								Usunięcie całego sprawozdania
Korekta zbiorcza	2026-12-31	BANK	ECOREP								Usunięcie całego sprawozdania
Korekta zbiorcza	2024-12-31	BANK	ESGVI								Wyliczanie całego sprawozdania
Korekta zbiorcza	2024-12-31	BANK2	ESGVI								Wyliczanie całego sprawozdania
Korekta zbiorcza	2024-12-31	BANK123	ESGVI								Wyliczanie całego sprawozdania
Korekta zbiorcza	2024-12-31	BANK123	ESGVI								Pobieranie całego sprawozdania
Korekta zbiorcza	2024-12-31	123	KWARTALNENBP								Wyliczanie całego sprawozdania
Korekta zbiorcza	2024-12-31	INTGR	ENSFRJ								Wyliczanie całego sprawozdania
Korekta zbiorcza	2024-12-31	BANK1	ENSFRJ								Wyliczanie całego sprawozdania
Korekta zbiorcza	2024-12-31	BANK	ENSFRJ								Wyliczanie całego sprawozdania
Korekta zbiorcza	2024-12-31	BANK	FINREPS								Wyliczanie całego sprawozdania
Korekta zbiorcza	2024-12-31	BANK	ESGXII								Wyliczanie całego sprawozdania

Rys. 63. Okno Dziennik korekt

Po zastosowaniu filtra w oknie ***Dziennik korekt*** znajdą się przefiltrowane informacje dotyczące:

- *daty korekty* – data i godzina wykonania korekty,
- *użytkownika* – identyfikator użytkownika wykonującego korektę,
- *typu korekty*, który może przyjmować dwie wartości:
  - **edycja**,
  - **korekta zbiorcza**,
- *daty sprawozdawczej* – data utworzonego sprawozdania,
- symbolu jednostki – jednoznaczny identyfikator jednostki sprawozdawczej,
- grupy sprawozdawczej – nazwa grupy sprawozdawczej,
- formularza – nazwa formularza,
- strony – numer strony,
- wiersza i kolumny – identyfikator wiersza i kolumny,
- nr wiersza – numer wiersza na formularzu listowym,
- wartości przed korektą i wartości po korekcie – wartości przed i po korekcie,
- komentarza – szczegółowe informacje odnośnie funkcji, która spowodowała zmianę danych sprawozdawczych.

Korekta typu *edycja* generowana jest przez funkcję ***Edycja danych*** i dotyczy ona wszelkich modyfikacji na formularzach dokonywanych ręcznie przez użytkownika.

Korektę typu *Operacja zbiorcza* generują pozostałe wyżej wymienione funkcje. Informuje ona użytkownika, że dokonano zmian za pomocą funkcji operującej na całym formularzu.

Dodatkowo w kolumnie *Komentarz* zostanie umieszczony wpis informujący o nazwie wykonywanej funkcji, a w przypadku importu danych – także nazwę wczytanego pliku.

Użytkownicy systemu mogą modyfikować widok kolumn w oknie ***Dziennik korekt***. Tak więc można:

- ukrywać kolumny,
- zmieniać szerokość kolumn.

UWAGA : Istnieje możliwość wydrukowania zapisów w dzienniku korekt.

Aby wydrukować dziennik korekt należy:

- w oknie ***Dziennik korekt*** kliknąć grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcję ***Drukuj...***,
- w oknie sterownika drukarki określić parametry wydruku, a następnie kliknąć przycisk ***Drukuj***.

Dziennik korekt można także wydrukować klikając przycisk na pasku narzędzi.

EDYCJA FORMULARZY SPRAWOZDAWCZYCH

Podstawowe informacje o formularzach

Formularz jest to wewnętrzne urządzenie ewidencyjne systemu mające postać tabeli dwuwymiarowej, służące do przechowywania i edycji danych sprawozdawczych. Podstawowymi elementami formularza są wiersze, kolumny i pola. Każdy formularz przynależy do dokładnie jednej grupy sprawozdawczej. Wszystkie formularze mają unikalną nazwę w ramach systemu SPID.2023. Definicja formularza jest niezmienna w ramach jednej wersji słownika grupy sprawozdawczej, do której należy dany formularz.

Każdy formularz jest oznaczony **statusem** informującym o aktualnym stanie prac nad danym formularzem. Statusy formularzy przyjmują następujące oznaczenia:

- *importowany* – po imporcie danych,
- *edytowany* – po edycji danych,
- *pusty* – po usunięciu danych lub po utworzeniu daty sprawozdawczej,
- *kopiowany* – po kopiowaniu danych,
- *przeliczony* – po wyliczaniu danego formularza lub po zatwierdzaniu sprawozdania,
- *agregowany* – po agregowaniu danych,
- *zaokrąglony* – po zaokrąglaniu danych,
- *pobrany* – po pobraniu danych.

Każdy formularz ma swoją częstotliwość występowania. Jest ona określona w słownikach odpowiedniej grupy sprawozdawczej. Formularz może posiadać następującą częstotliwość:

- dzienny,
- dekadowy,
- miesięczny,
- kwartalny,
- roczny.

Pole formularza – podstawowy element formularza zawierający informację sprawozdawczą wprowadzoną przez użytkownika lub wyliczoną przez system. Ze względu na sposób edycji pola formularzy dzielą się na:

- *pierwotne* – dostępne do edycji, wartość wpisywana przez użytkownika lub pobierana na podstawie reguły pobierania danych,
- *wyliczalne* – niedostępne do edycji – wartość wypełniana na podstawie reguły wyliczeniowej,
- *atrybutowe* – wartość wybierana z listy przez użytkownika lub pobierana np. na podstawie reguły pobierania danych **LIST_ATR**,
- *kopia z kolumny atrybutowej* – wypełniane automatycznie,
- *wyłączone* – nieaktywne pole formularza.

UWAGA : Kolory poszczególnych typów pól można zmienić.

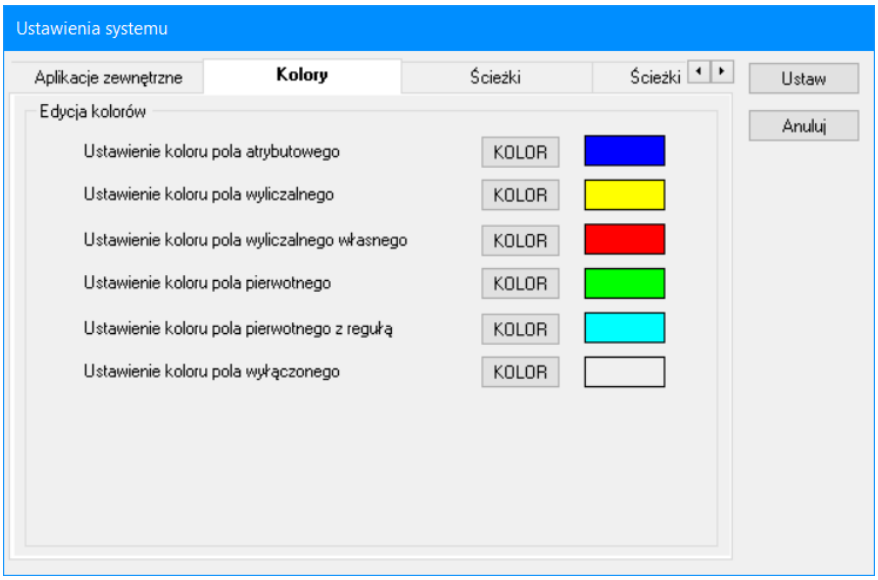
Zmianę koloru pól umożliwia funkcja ***Ustawienia systemu***.

Aby zmienić kolory poszczególnych typów pól formularza należy:

- kliknąć grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcję ***Ustawienia systemu***,
- kliknąć zakładkę *Kolory*,
- w polu *Edycja kolorów* kliknąć przycisk ***KOLOR*** przy odpowiednim typie pola,
- z palety kolorów w okienku ***Kolory*** wybrać żądany kolor, a następnie kliknąć przycisk ***OK***,
- w oknie ***Ustawienia systemu*** kliknąć przycisk ***Zastosuj***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi,
- kliknąć zakładkę *Kolory*,
- w polu *Edycja kolorów* kliknąć przycisk ***KOLOR*** przy odpowiednim typie pola,
- z palety kolorów w okienku ***Kolor*** wybrać żądany kolor, a następnie kliknąć przycisk ***OK***,
- w oknie ***Ustawienia systemu*** kliknąć przycisk ***Zastosuj***.



Rys. 64. Okno Ustawienia systemu z aktywną zakładką Kolory

Powyższy rysunek przedstawia okno ***Ustawienia systemu*** z aktywną zakładką *Kolory*. W polu *Edycja kolorów* zostały ustawione przykładowe kolory pól formularzy.

Ze względu na rodzaj wprowadzanej informacji pola formularza dzielą się na:

- *liczbowe*,
- *tekstowe*.

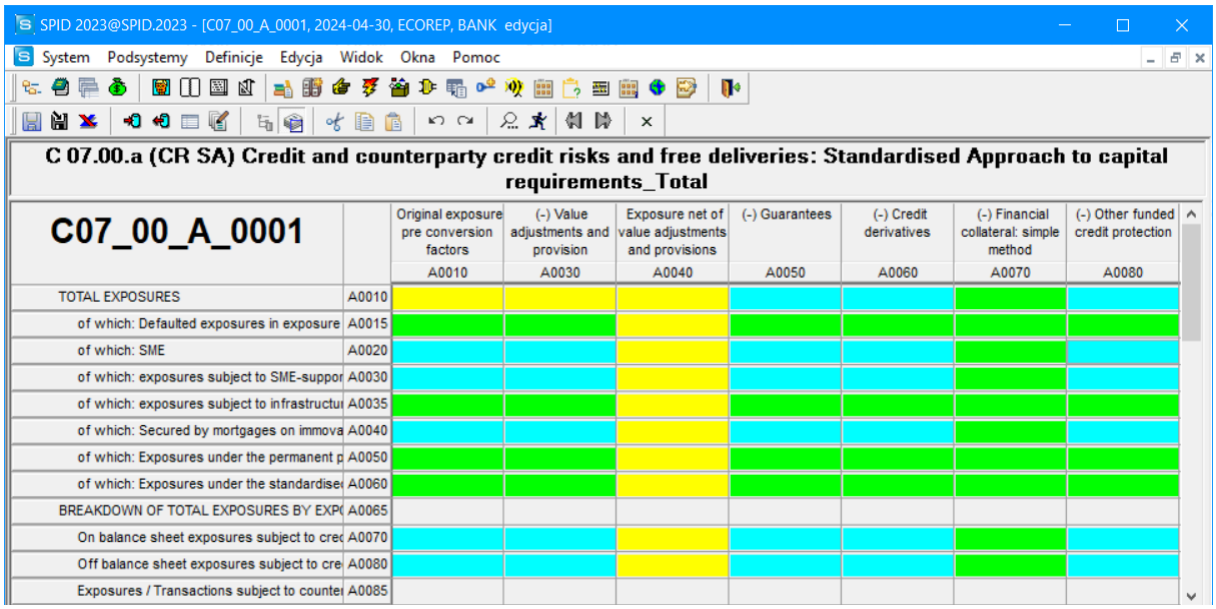
Ze względu na obowiązek wypełniania pola dzielą się na:

- *obligatoryjne* – pola te muszą być wypełnione,
- *nie obligatoryjne* – mogą pozostać niewypełnione.

Formularze macierzowe

Formularz macierzowy jest to formularz charakteryzujący się stałą liczbą wierszy i kolumn (w ramach jednej wersji słowników). Składają się one z:

- nagłówka, który zawiera symbol formularza,
- nazwy i symboli wierszy formularza,
- nazwy i symboli kolumn formularza,
- pól formularza.



Rys. 65. Okno Przykładowy formularz macierzowy

Powyższy rysunek przedstawia przykładowy formularz macierzowy, jest to formularz grupy ECOREP. W tym przypadku pola żółte oznaczają pola wyliczane, pola zielone pola pierwotne – wprowadzane, pola niebieskie pola pierwotne z regułą pobierania danych źródłowych, ale można również w tych polach wprowadzić dane ręcznie.

Formularze listowe

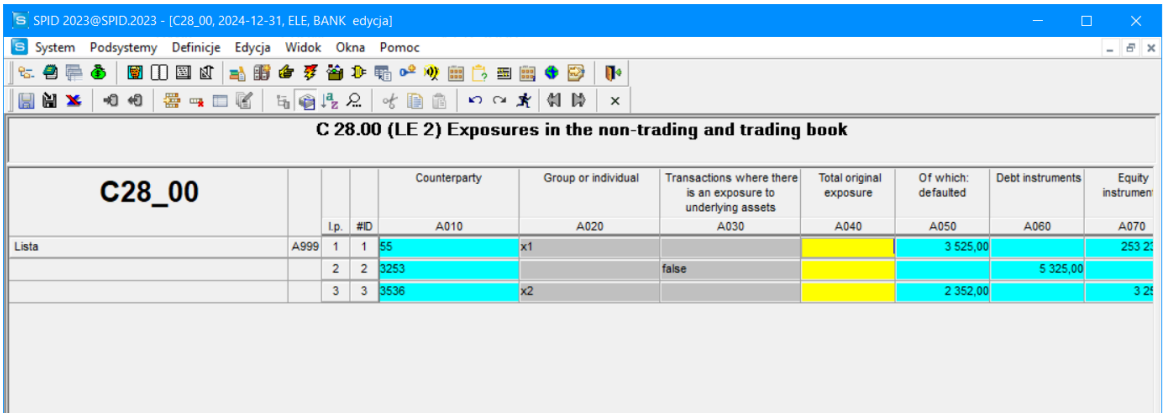
Formularz listowy jest to formularz o stałej liczbie kolumn, lecz posiadający tzw. *wiersz listowy* tzn. wiersz prezentowany jako wielolinijkowy i przeznaczony do wprowadzania informacji o zmiennej ilości.

Składają się one z:

- nagłówka,
- nazw i symboli kolumn,

- wierszy dodawanych przez użytkownika opatrzonych liczbą porządkową oraz kolumna o nazwie ***#ID***, która zawiera identyfikator wiersza zapisany w bazie danych,
- wiersza sumarycznego.

Dla wiersza listowego może zostać zdefiniowana reguła poprawności wiersza. Reguła ta jest sprawdzana w trakcie wykonywania funkcji pobierania danych dla formularza listowego i jeżeli dla danego wiersza nie jest ona spełniona to wiersz taki jest usuwany z formularza listowego.



Rys. 66. Okno Przykładowy formularz listowy

Edytowanie formularzy

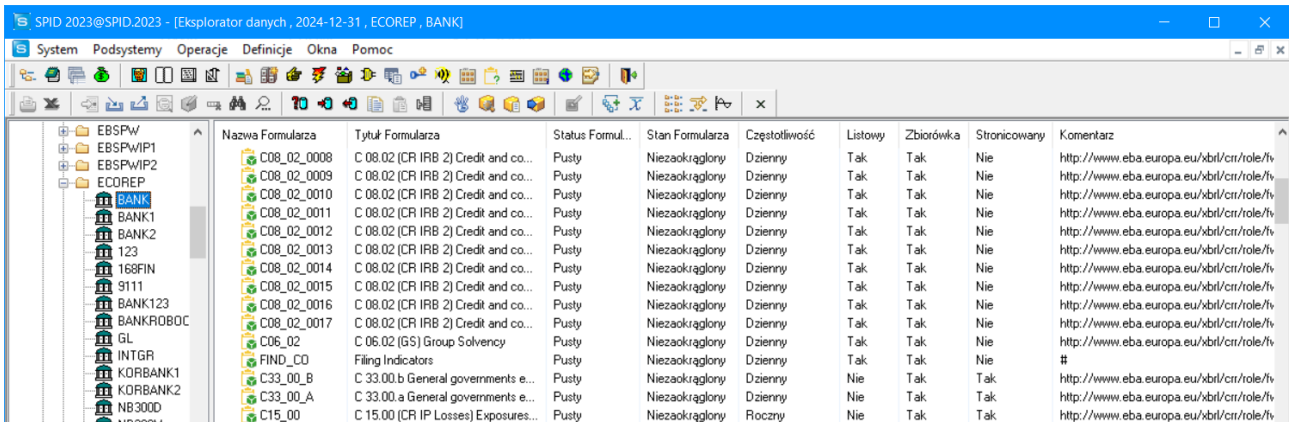
Edycja formularzy umożliwia modyfikację danych zawartych na formularzach dla wybranej jednostki, grupy i daty sprawozdawczej.

Aby edytować formularz należy:

- w oknie ***Eksploracji danych***, na drzewie eksploracji wybrać datę, grupę i jednostkę sprawozdawczą,
- na liście eksploratora zaznaczyć formularz lub grupę formularzy przeznaczonych do edycji,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***, a następnie kliknąć funkcję ***Edycja,***

lub

- w oknie ***Eksploratora danych***, na drzewie eksploracji wybrać datę, grupę i jednostkę sprawozdawczą, a następnie kliknąć przycisk na pasku narzędzi.



Rys. 67. Okno Eksploracja danych z listą formularzy

Formularze można również edytować dwukrotnie klikając wybrany formularz na liście formularzy w oknie eksploratora danych. W powyższym oknie użytkownik może uzyskać informacje na temat formularzy takie jak:

- Nazwa Formularza,
- Tytuł Formularza,
- Status Formularza,
- Stan Formularza
- Częstotliwość
- Listowy
- Zbiorówka
- Stronicowany
- Komentarz

Po liście formularzy można się przemieszczać korzystając z:

- suwaka,
- klawiszy strzałek ↑,↓,
- klawisza END, który umożliwia przejście na koniec listy formularzy,
- klawisza HOME, który umożliwia przejście na początek listy,
- klawisza PAGE UP, który umożliwia przewinięcie listy formularzy o jeden ekran w górę,
- klawisza PAGE DOWN, który umożliwia przewinięcie listy formularzy o jeden ekran w dół.

System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi jednoczesny wybór do edycji kilku formularzy. Można zatem wybrać wiele formularzy:

- kolejno po sobie następujących,
- niezależnie od miejsca ich położenia na liście formularzy, dokonując wyboru w dowolnej kolejności.

Można również stosować dowolną kombinację dwóch powyższych metod.

Aby edytować jednocześnie k*ilka* formularzy kolejno po sobie następujących, należy:

- na liście formularzy zaznaczyć pierwszy z żądanych formularzy,
- nacisnąć i przytrzymać klawisz SHIFT,
- przy wciśniętym klawiszu SHIFT, zaznaczyć ostatni z żądanych formularzy,
- kliknąć przycisk .

Aby edytować jednocześnie k*ilka* formularzy w dowolnej kolejności, niezależnie do ich położenia na liście formularzy, należy:

- nacisnąć i przytrzymać klawisz CTRL,
- przy wciśniętym klawiszu CTRL, zaznaczyć żądane formularze,
- kliknąć przycisk .

W oknie eksploratora danych użytkownik może posortować listę formularzy według następujących kryteriów:

- nawa formularza,
- tytuł formularza,
- status formularza,
- częstotliwość,
- komentarz.

Aby posortować formularze należy kliknąć odpowiedni nagłówek kolumny, aby formularze zostały posortowane według nazwy należy kliknąć nagłówek *Nazwa formularza*. Formularze zostają posortowane rosnąco tzn. do A do Z, kolejne kliknięcie nagłówka spowoduje posortowanie malejąco tzn. od Z do A.

Za pomocą filtra ***Wyświetl niepuste formularze*** zostaną wyświetlone tylko formularze, w których istnieją dane.

Aby wyświetlić listę niepustych formularzy należy:

- otworzyć okno ***Eksplorator danych***,
- na drzewie eksploracji rozwinąć obszar *Dane sprawozdawcze*, wybrać datę sprawozdawczą, grupę oraz jednostkę sprawozdawczą,
- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***,
- kliknąć grupę funkcji ***Dane sprawozdawcze...***,
- kliknąć funkcję ***Wyświetl niepuste formularze***.

Filtr ***Wyświetl niepuste formularze*** można także uruchomić poprzez klikniecie przycisku na paku narzędzi w oknie eksploratora danych.

Zasady wprowadzenia danych i korzystania z narzędzi edycyjnych

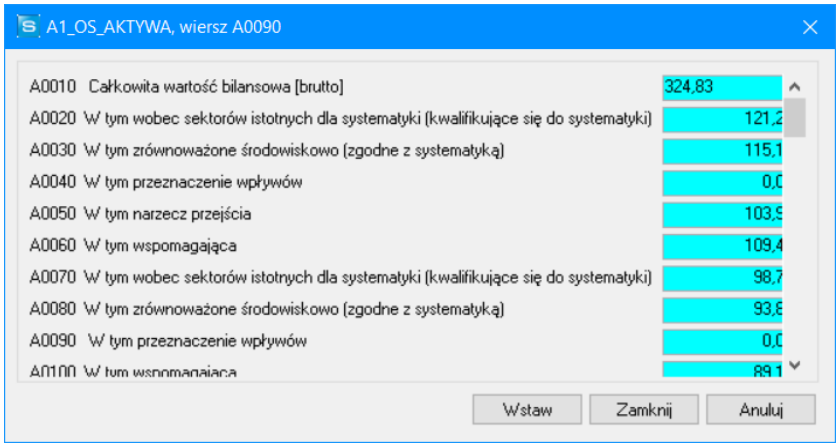
Wprowadzanie danych do formularzy macierzowych i listowych

Wprowadzanie danych oraz edycja danych możliwa jest tylko w przypadku pól *wprowadzanych*, które standardowo oznaczone są kolorem zielonym.

Aby wprowadzić wartości do danego pola formularza należy:

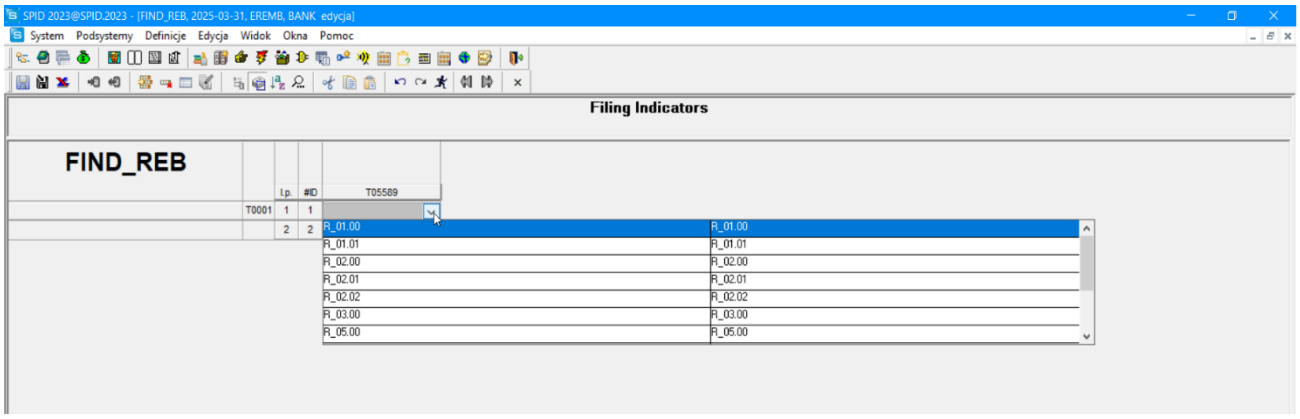
- kliknąć dane pole formularza,
- wpisać odpowiednią wartość,
- zaakceptować wpisaną wartość klawiszem ENTER lub TAB – kursor zostanie umieszczony w następnym polu wprowadzanym.

Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki na wybranym polu do wprowadzania danych, uaktywnia okno edycji całego wiersza, w którym znajduje się to pole.



Rys. 68. Okno Wprowadzania danych w wierszu

Wprowadzenie wartości do pól atrybutowych polega na wyborze odpowiedniej wartości atrybutu. Poniższy rysunek przedstawia fragment formularza , na którym widoczne są pola atrybutowe.



Rys. 69. Okno Fragment formularza po rozwinięciu listy pola atrybutowego

Aby wprowadzić wartość do pola atrybutowego należy:

- kliknąć oznaczenie ▼,w polu *atrybutowym* powoduje otwarcie atrybutu związanego z tym polem,
- na liście odnaleźć żądaną wartość,
- kliknąć wybraną wartość, co spowoduje wpisanie jej do pola.

Wypełnianie pól *atrybutowych związanych* odbywa się automatycznie, po wybraniu wartości dla pola atrybutowego z którym jest skojarzone.

Zapisz

Funkcja ***Zapisz*** jest dostępna tylko podczas edycji formularzy. Umożliwia ona zapisywanie wprowadzonych danych na edytowanych formularzach.
Aby zachować wprowadzone dane do formularza należy:

- kliknąć grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcję ***Zapisz***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

W przypadku próby zamknięcia formularza przed zachowaniem danych system wyświetli komunikat o treści **Czy chcesz zapisać zmiany?** W oknie komunikatu kliknięcie przycisku:

- ***Tak*** – spowoduje zachowanie wprowadzonych danych,
- ***Nie*** - spowoduje niezachowanie wprowadzonych danych,
- ***Anuluj*** – spowoduje powrót do edycji formularza.

Zapisz wszystkie

Funkcja ***Zapisz wszystkie*** dostępna jest podczas edycji formularzy. Umożliwia ona zapisywanie wprowadzonych danych jednocześnie na wszystkich edytowanych formularzach.
Aby zachować wprowadzone dane do formularzy należy:

- kliknąć grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcję ***Zapisz wszystkie***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

Cofnij

Funkcja ***Cofnij*** dostępna jest podczas edycji formularzy. Umożliwia ona cofnięcie ostatnio wykonywanej operacji edycyjnej w edytowanym polu.
Aby cofnąć ostatnią operację edycyjną należy:

- kliknąć grupę funkcji ***Edycja***,
- kliknąć funkcję ***Cofnij***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

Ponów

Funkcja ***Ponów*** dostępna jest podczas edycji formularzy. Umożliwia ona ponowienie cofniętej operacji w edytowanym polu formularza.
Aby ponowić cofniętą operację należy:

- kliknąć grupę funkcji ***Edycja***,
- kliknąć funkcję ***Ponów***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

Wytnij

Funkcja ***Wytnij*** dostępna jest podczas edycji formularzy. Umożliwia ona usunięcie danych z zaznaczonego pola formularza i umieszczenie ich w schowku.
Aby wyciąć dane z pola należy:

- kliknąć grupę funkcji ***Edycja***,
- kliknąć funkcję ***Wytnij***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

Kopiuj

Funkcja ***Kopiuj*** dostępna jest podczas edycji formularzy. Umożliwia ona skopiowanie zawartości zaznaczonego pola formularza i umieszczenie go w schowku.
Aby przekopiować dane do schowka należy:

- kliknąć grupę funkcji ***Edycja***,
- kliknąć funkcję ***Kopiuj***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

Wklej

Funkcja ***Wklej*** dostępna jest podczas edycji formularzy. Umożliwia ona wklejenie zawartości schowka do zaznaczonego pola formularza.
Aby wkleić dane ze schowka należy:

- kliknąć grupę funkcji ***Edycja***,
- kliknąć funkcję ***Wklej***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

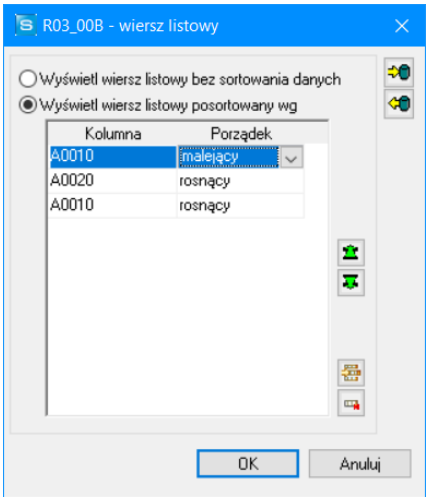
Sortuj

Funkcja ***Sortuj*** dostępna jest podczas edycji formularzy listowych. Na formularzu listowym wynikiem działania tej funkcji jest posortowanie widoku wiersza listowego po dowolnie wybranych kolumnach. Posortowanie to nie odnosi się do kolejności wierszy na wydrukach ani w eksporcie. Sortowany jest tylko widok formularza w trybie edycji.
Aby uruchomić funkcję należy:

- otworzyć formularz listowy
- kliknąć grupę funkcji ***Widok***,
- kliknąć funkcję ***Sortowanie wierszy listowych***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.



Rys. 70. Okno funkcji sortowania wierszy po kolumnach

Do wyboru są dwie opcje:

- Wyświetl wiersz listowy bez sortowania danych – wyświetla dane zgodnie z kolejnością wprowadzania danych
- Wyświetl wiersz listowy posortowany wg – wyświetla dane posortowane po wskazanych w oknie kolumnach.

Na liście kolumn do wyboru, oprócz kolumn z formularza, znajduje się standardowa kolumna o nazwie #ID (identyfikator wiersza). Przyciskiem dodajemy warunek sortowania kolumny, a przyciskiem usuwamy kolumnę z listy.

Dla każdej wybranej do sortowania kolumny można wskazać porządek sortowania: rosnąco lub malejąco. Ponadto nożna wskazać kolejność sortowania kolumn. Sortowanie będzie przeprowadzone najpierw dla kolumny znajdującej się na samej górze, a następnie po kolejnych wyspecyfikowanych kolumnach.

Przyciskami oraz ustalamy kolejność priorytetu kolumn branych podczas sortowania

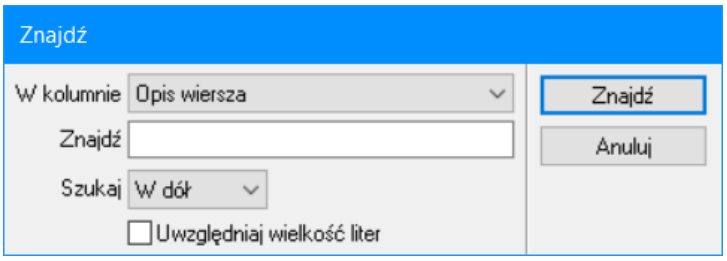
Ustawienia można zapisać dla każdego formularza listowego osobno, a także użytkownika systemu osobno.

Przycisk zapisuje wybrane kolumny jako domyślne sortowanie kolumn na formularzu, natomiast przycisk przywraca ostatnio zapisane ustawienia.

Po naciśnięciu przycisku *OK* zostaną wprowadzone zmiany. Przycisk *Anuluj* pozwala opuścić okno bez wprowadzania zmian.

Znajdź

Funkcja ***Znajdź*** dostępna jest tylko podczas edycji formularzy listowych. Funkcja pozwala na wyszukiwanie po kolumnach wartości zadanych przez użytkownika. Na formularzu listowym wynikiem działania tej funkcji jest ustawienie kursora w pierwszym wierszu z szukaną wartością.



Rys. 71. Okno Znajdź

Aby uruchomić funkcję należy:

- kliknąć grupę funkcji ***Edycja***,
- kliknąć funkcję ***Znajdź***,

lub

kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

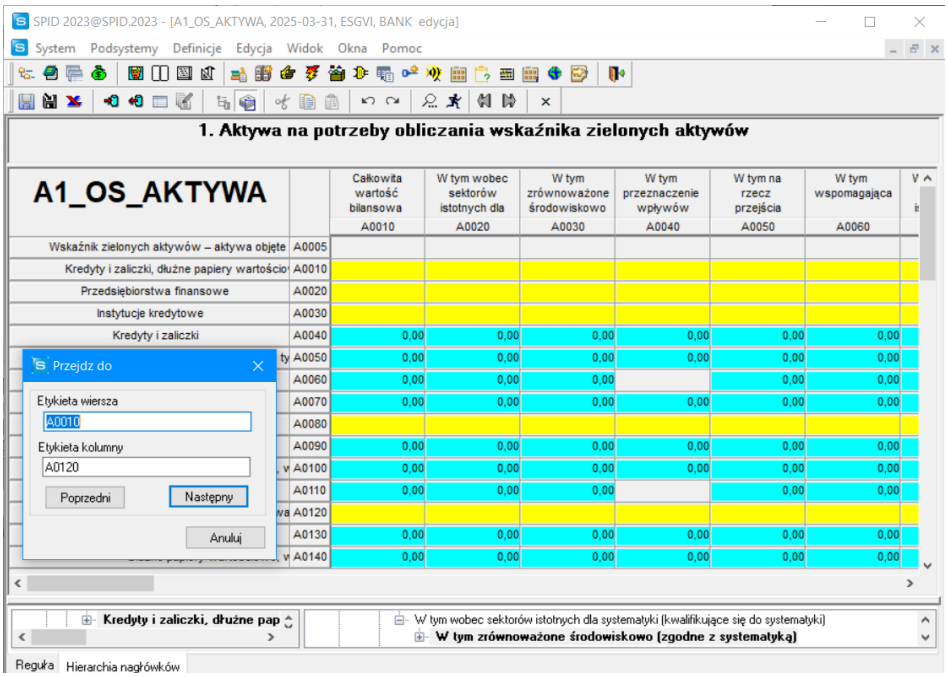
Aby wprowadzić wartość do pola w *kolumnie* należy:

- kliknąć oznaczenie ▼, spowoduje to rozwinięcie listy,
- na liście odnaleźć żądaną wartość np. żądaną etykietę kolumny,
- kliknąć wybraną wartość, co spowoduje wpisanie jej do pola.

W polu *Znajdź* wpisać szukaną wartość.
W polu *Kierunek* wybrać kierunek przeszukiwania formularza (góra, dół).
Opcji *Uwzględniaj wielkość liter* pozwala na rozróżnienie wielkości liter podczas wyszukiwania.

Przejdź do

Funkcja ***Przejdź do*** dostępna jest podczas edycji formularzy listowych i macierzowych. Funkcja pozwala na wyszukiwanie komórek po masce (dowolny ciąg znaków z adresu wiesza i kolumny) podanej przez użytkownika. Używając funkcji ***Poprzedni*** , ***Następny*** możemy przechodzić do kolejnych pól, które w swoim adresie zawierają podane maski. Jest to bardzo przydatne przy wyszukiwaniu komórek o bardzo długich nazwach wierszy i kolumn.



Rys. 72. Okno Przejdź do

Aby uruchomić funkcję należy:

- kliknąć grupę funkcji ***Edycja***,
- kliknąć funkcję ***Przejdź do***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

Dodaj

Funkcja ***Dodaj*** dostępna jest podczas edycji formularzy listowych. Na formularzu listowym wynikiem działania tej funkcji jest dodanie kolejnego wiersza. Aby uruchomić funkcję należy:

- kliknąć grupę funkcji ***Edycja***,
- kliknąć funkcję ***Dodaj***,

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

Usuń

Funkcja ***Usuń*** dostępna jest podczas edycji formularzy listowych. Na formularzu listowym wynikiem działania tej funkcji jest usunięcie zaznaczonego wiersza.

Aby uruchomić funkcję należy:

- kliknąć grupę funkcji ***Edycja***,
- kliknąć funkcję ***Usuń***,
- w oknie dialogowym kliknąć przycisk ***Tak***, aby potwierdzić usunięcie zaznaczonego wiersza - dotyczy formularzy listowych lub klienta/udziałowca – dotyczy formularzy kredytowych.

Funkcję można także uruchomić kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

Funkcja „Informacje dodatkowe”

Funkcja „Informacje dodatkowe” pozwalają na włączenie lub wyłączenie dostępu do dodatkowych informacji dotyczących danego formularza. Do informacji tych należy reguła pobierania lub wyliczania dla komórki i wyświetlanie hierarchii nagłówków formularza. Informacje te są wyświetlane w dwóch zakładkach: ***Reguła*** i ***Hierarchia nagłówków.***

Aby włączyć lub wyłączyć powyższe funkcje należy:

- otworzyć wybrany formularz do edycji,
- kliknąć grupę funkcji ***Widok***,
- kliknąć ***Funkcje dodatkowe***

lub

- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

UWAGA : Włączenie lub wyłączenie funkcji Informacje dodatkowe jest pamiętanym ustawieniem dla danego użytkownika i w konsekwencji działa na wszystkie formularze w aplikacji.

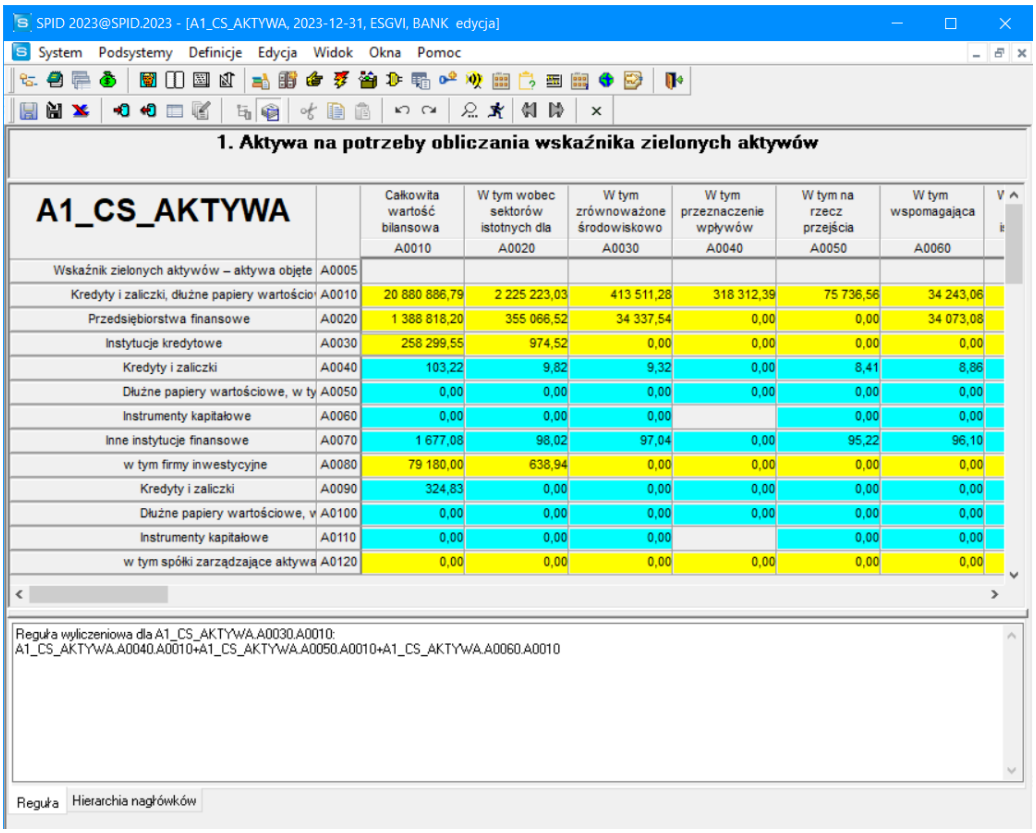
Reguła pola

Zakładka ***Reguła*** umożliwia uzyskanie informacji o regule (reguła pobierania danych, reguła wyliczeniowa, nazwę pola zwracanego przez mechanizm zapytania SQL) dla wybranego pola. Informacje zawarte w tej zakładce to: rodzaj reguły (reguła pobierania danych, reguła wyliczania lub reguła niezdefiniowana), adres pola i treść reguły. Zakładka umożliwia zaznaczanie i kopiowanie zawartych w niej informacji.

Aby wyświetlić regułę (wyliczeniową lub pobierania danych) związanej z danym polem wyliczalnym należy:

- otworzyć do edycji formularz,
- wybrać pole wyliczalne,
- kliknąć lewym przyciskiem myszy na zakładce ***Reguła*** w lewej dolnej części ekranu
- w ramce powyżej zakładki ***Reguła*** pojawi się reguła dla wybranego pola.

Dla pól, które nie posiadają reguły wyliczeniowej w ramce zostanie wyświetlona informacja, że dla komórki o podanym adresie nie została zdefiniowana reguła.



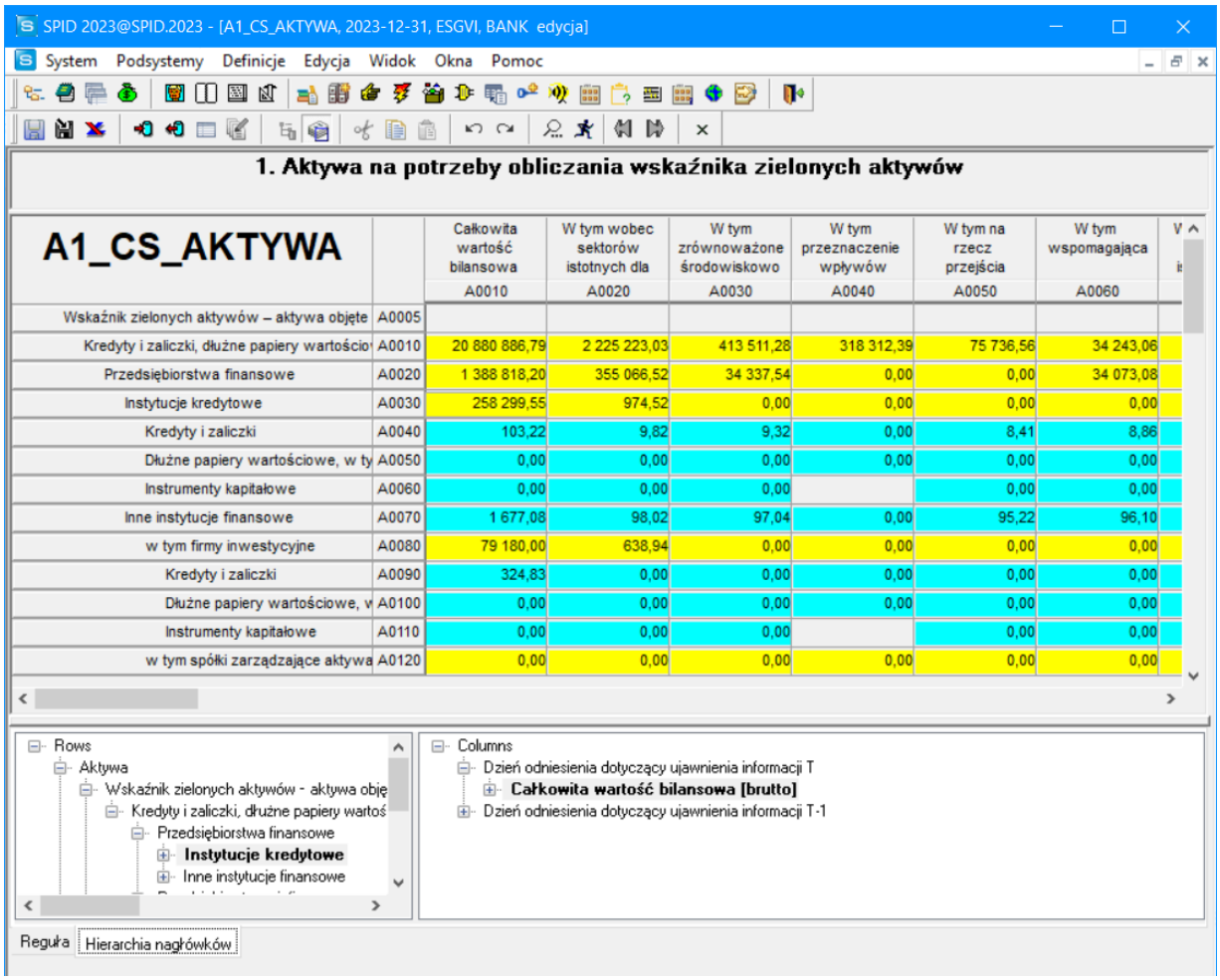
Rys. 73. Okno Fragment formularza z aktywną funkcją Reguła

Hierarchia nagłówków

Zakładka ***Hierarchia nagłówków*** wyświetla informacje o hierarchii kolumn (nagłówków) w postaci drzewa. Prezentowane opisy są pełnymi opisami nagłówka wybranej kolumny. Wybranie pola na formularzu skutkuje w oknie hierarchii tym, że zostanie podświetlona pozycja zawierająca treść nagłówka kolumny, w której znajduje się wybrana komórka, jak również widoczne będzie umiejscowienie wybranej kolumny w hierarchii nagłówków dla przeglądanego formularza. Istnieje również możliwość wybrania danej kolumny na formularzu poprzez wskazanie odpowiedniej pozycji na drzewie hierarchii (kursor zostanie przeniesiony – zachowując pozycję wybranego wiersza – do kolumny odpowiadającej dokonanemu wyborowi na drzewie hierarchii).

Aby wyświetlić hierarchię kolumny z edytowanym polem należy:

- otworzyć do edycji formularz,
- wybrać pole do edycji,
- kliknąć lewym przyciskiem myszy na zakładce ***Hierarchia nagłówków*** w lewej dolnej części ekranu ,
- w ramce powyżej zakładki ***Reguła*** pojawi się wytłuszczony opis kolumny dla wybranego pola w postaci drzewka.



Rys. 74. Okno Fragment formularza z aktywną funkcją Hierarchia nagłówków

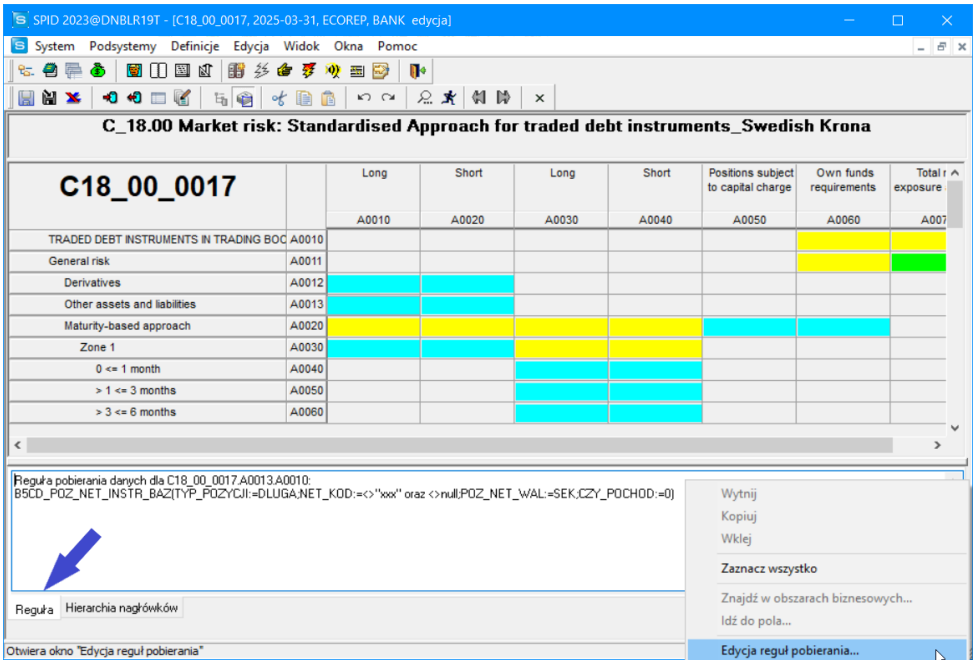
Możliwość uruchamiania funkcji „Edycji reguły pobierania” z poziomu edycji formularza

Funkcja ***Edycja reguł pobierania*** z poziomu edycji formularza jest dostępna w dwóch miejscach:

- Z poziomu obszaru *Informacje dodatkowe*, zakładka *Reguła*
- Z poziomu okna *Właściwości pola*

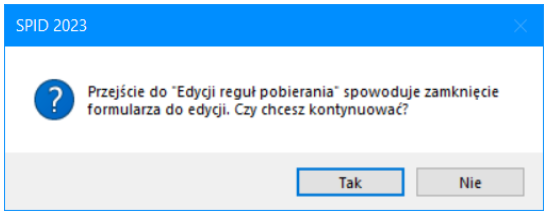
Aby uruchomić funkcję ***Edycja reguł pobierania*** z poziomu edycji formularza w obszarze *Informacje dodatkowe*, zakładka *Reguła* należy:

- z paska narzędzi wybrać ***Eksplorator danych***
- wybrać datę danych sprawozdawczych,
- wybrać grupę sprawozdawczą, na której zostanie wykona funkcja ***Edycja reguł pobierania*** *np. ECOREP*
- wybrać jednostkę sprawozdawczą *np. BANK*
- w prawym okienku wybrać formularz, który chcemy przeglądać
- otworzyć wybrany formularz
- wybrać pole, dla którego chcemy edytować regułę
- w dolnej części formularza – obszar *Informacje dodatkowe* – przejść na zakładkę *Reguła*
- prawym przyciskiem myszki wywołać menu kontekstowe oraz zaznaczyć polecenie ***Edycja reguł pobierania***



Rys. 75. Okno uruchomienie funkcji Edycja reguł pobierania

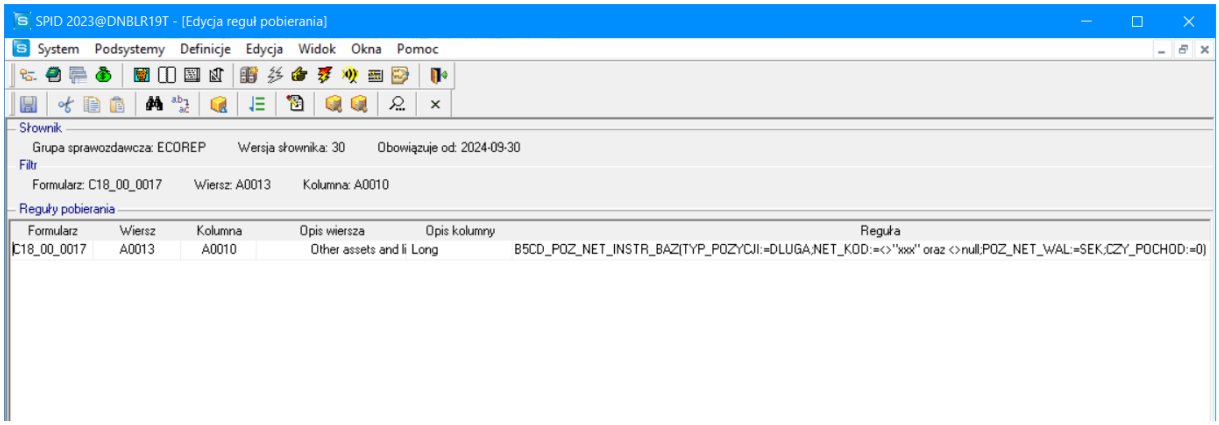
Po uruchomieniu funkcji zostanie wyświetlony komunikat informujący o przejściu do *Edycji reguł pobierania* z przyciskami ***Tak*** i ***Nie:***



Rys. 76. Okno informujące o przejściu do Edycji reguł pobierania

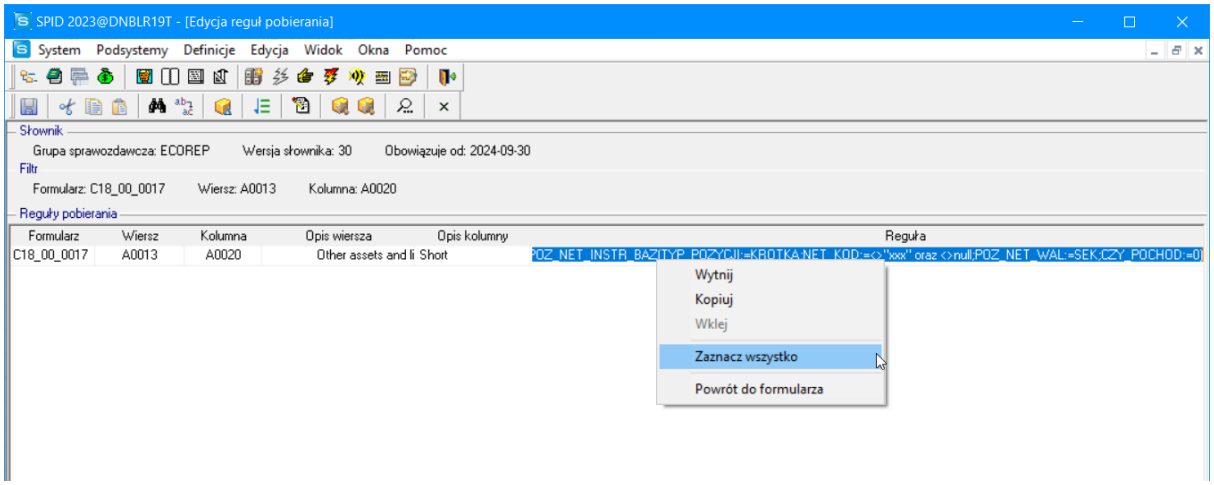
Przycisk ***Tak*** – zamyka otwarty formularz i otwiera okno funkcji ***Edycja reguł pobierania.***

Przycisk ***Nie*** – powoduje powrót do otwartego formularza.



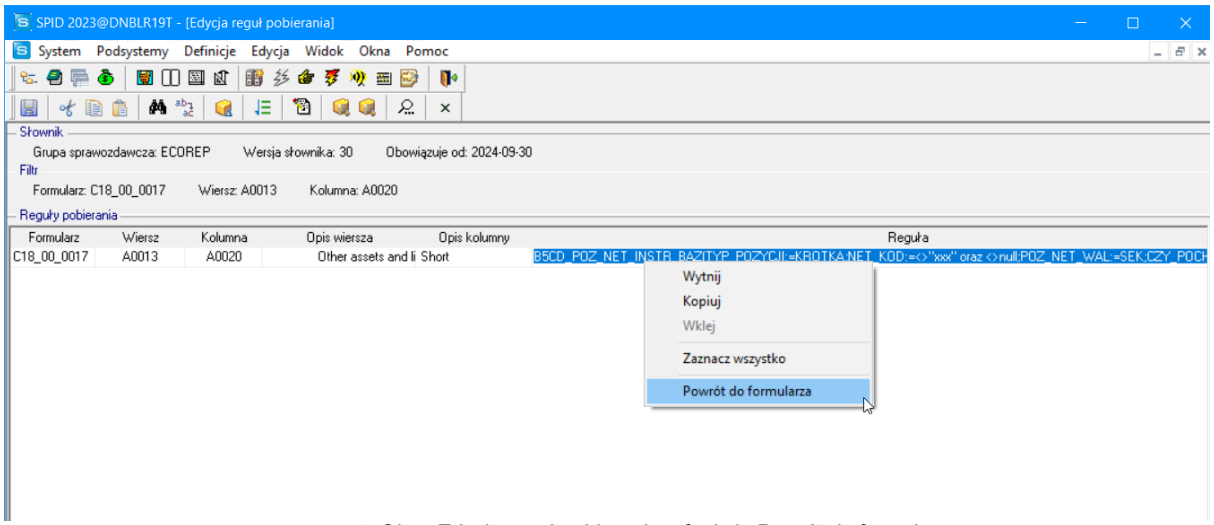
Rys. 77. Okno Edycja reguł pobierania

W oknie edytora reguł pobierania istnieje możliwość poruszania się w polu *Reguła* za pomocą strzałek oraz zaznaczania tekstu za pomocą Shift + strzałka. Przy edycji reguły można używać funkcji ***Wytnij*** ,***Kopiuj*** lub ***Wklej*** oraz ***Zaznacz wszystko***.



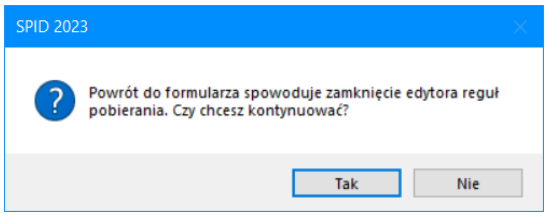
Rys. 78. Okno Edycja reguł pobierania – funkcja Zaznacz wszystko

Po wprowadzeniu zamian w definicji reguły pobierania należy zapisać zmiany (menu ***System*** – ***Zapisz***), a następnie wybrać polecenie ***Powrót do formularza*** – dostępne w menu kontekstowym z dowolnego miejsca okna edycji reguł pobierania.



Rys. 79. Okno Edycja reguł pobierania – funkcja Powrót do formularza

Po uruchomieniu funkcji zostanie wyświetlony komunikat informujący o zamknięciu edytora reguł pobierania z przyciskami ***Tak*** i ***Nie.***



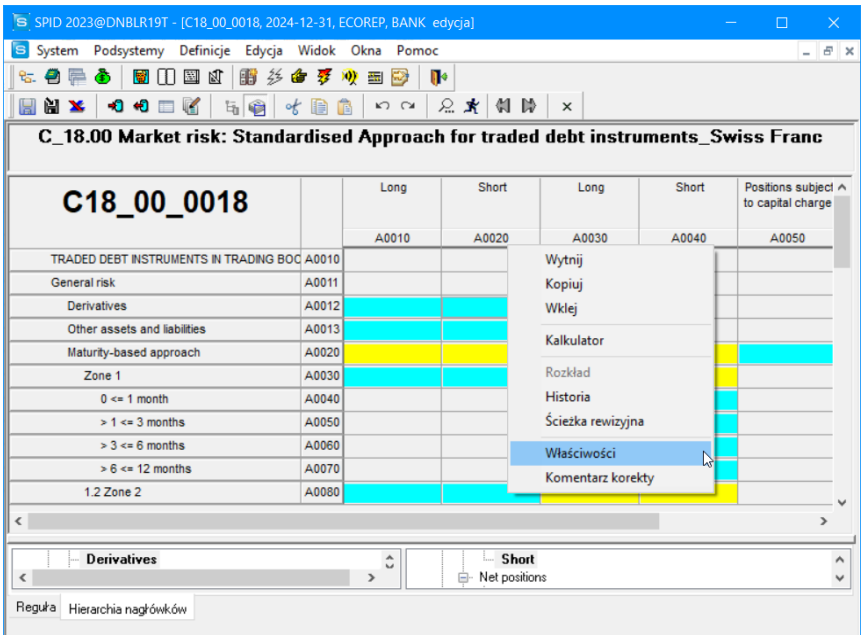
Rys. 80. Okno informujące o zamknięciu edytora reguł pobierania

Przycisk ***Tak*** – zamyka okno ***Edycja reguł pobierania*** i otwiera formularz główny wracając do pola, z poziomu którego została uruchomiona funkcja edycji reguły pobierania.
Przycisk ***Nie*** – powoduje powrót do okna ***Edycja reguł pobierania***.

Aby uruchomić funkcję ***Edycja reguł pobierania*** z poziomu edycji formularza w oknie *Właściwości pola* należy:

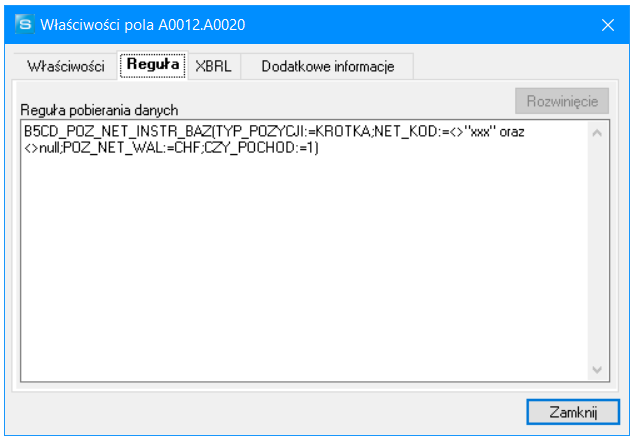
- z paska narzędzi wybrać ***Eksplorator danych***
- wybrać datę danych sprawozdawczych,
- wybrać grupę sprawozdawczą, na której zostanie wykona funkcja ***Edycja reguł pobierania*** *np.* ECOREP
- wybrać jednostkę sprawozdawczą *np. BANK*
- w prawym okienku wybrać formularz, który chcemy przeglądać
- otworzyć wybrany formularz
- wybrać pole, dla którego chcemy sprawdzić właściwości

- prawym przyciskiem myszki wywołać menu kontekstowe oraz zaznaczyć polecenie ***Właściwości***



Rys. 81. Okno Funkcja Właściwości

- w wyniku uruchomienia funkcji zostanie wyświetlone okno ***Właściwości pola*** *<adres_pola>*, w którym należy wybrać zakładkę *Reguła*



Rys. 82. Okno Właściwości pola

- w obszarze *Reguła pobierania danych* należy prawym przyciskiem myszki wywołać menu kontekstowe oraz zaznaczyć polecenie ***Edycja reguł pobierania***

Od tego miejsca funkcjonalność edycji reguły pobierania jest taka sama jak opisana powyżej przy wywołaniu funkcji z poziomu obszaru *Informacje dodatkowe*.

Kalkulator

Funkcja ***Kalkulator*** dostępna jest podczas edycji formularza dla pól pierwotnych typu K (Kwota), LC (Liczba Całkowita), LR (Liczba Rzeczywista) w menu kontekstowym (prawy klawisz myszki) oraz w grupie menu **Edycja**.
Funkcji kalkulatora posiada możliwość wklejenia wartości oraz skopiowania do schowka wartości z okienka kalkulatora.

Informacje o polach formularza

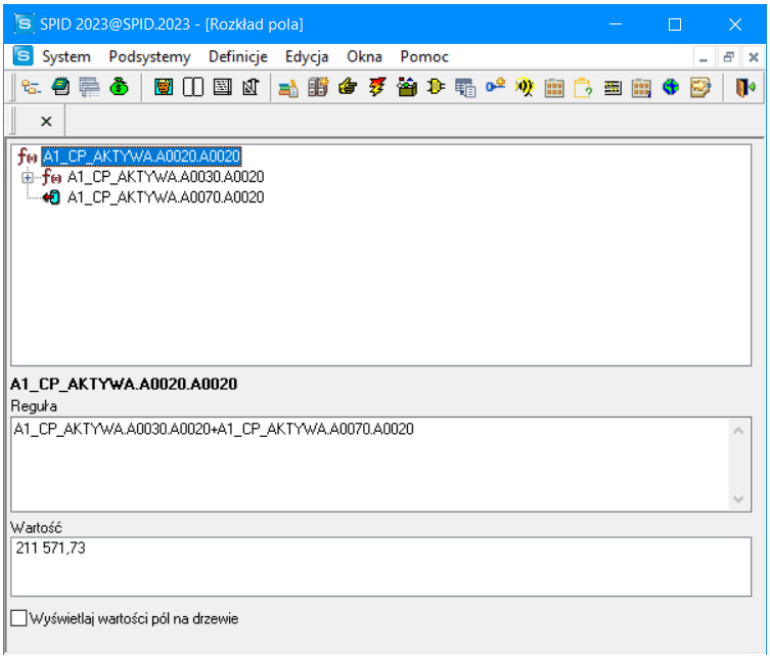
System SPID.2023 umożliwia uzyskanie informacji o dowolnym polu formularza. Informacje te pozwalają użytkownikowi wyświetlić informacje na temat rozkładu reguły wyliczeniowej pola, właściwości danego pola na formularzu, ścieżki rewizyjnej oraz historię korekt dla danego pola.

Rozkład pola

Funkcja ***Rozkład pola*** umożliwia łatwe przeglądanie wszystkich pól, które mają wpływ na wyliczenie danego pola wyliczalnego, w którym zdefiniowano regułę wyliczeniową. Jest pomocna w procesie poszukiwania błędów wykrytych za pomocą funkcji ***Zatwierdzanie sprawozdania***.

Aby wyświetlić rozkład reguły wyliczeniowej związanej z danym polem wyliczalnym należy:

- otworzyć do edycji formularz,
- na wybranym polu wyliczalnym kliknąć prawym przyciskiem myszki,
- z menu podręcznego wybrać funkcję ***Rozkład***.



Rys. 83. Okno Rozkład pola

W oknie ***Rozkład pola*** uwidoczniona jest cała „ścieżka" odwołań reguły wyliczeniowej związanej z danym polem wyliczalnym. Zaznaczenie pola na drzewie zależności powoduje wyświetlenie reguły i wartości zaznaczonego pola.

Jeżeli zaznaczymy dany adres pola w polu *Reguła* zostanie wyświetlona reguła wyliczeniowa lub reguła pobierania danych w zależności od rodzaju pola. Adres pola formularza składa się z nazwy formularza, etykieta wiersza i etykiety kolumny.

Zaznaczenie pola wyboru *Wyświetlaj wartości pól na drzewie* spowoduje wyświetlenie wartości poszczególnych pól wyszczególnionych na drzewie zależności obok adresu pola.

UWAGA : W oknie ***Rozkład pola*** nie można zmieniać wartości danego pola ani reguły z nim związanej.

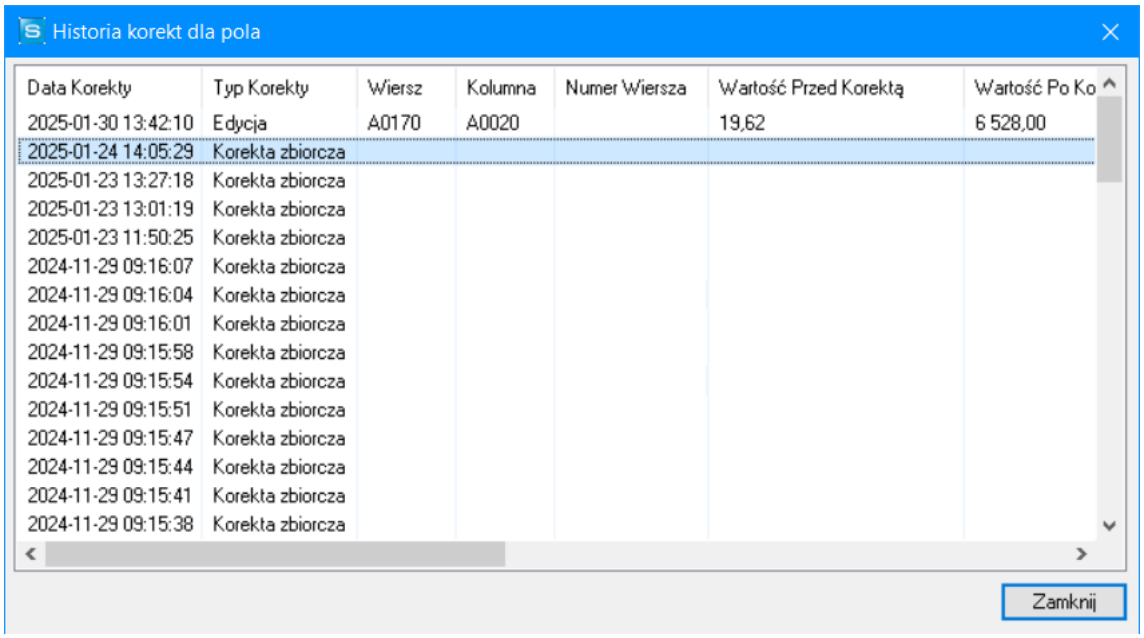
UWAGA : Jeżeli w rozkładanej regule wyliczeniowej zostało użyte pole nieużywane (x) wówczas nie będzie one wyświetlone na drzewie zależności.

Aby zamknąć okno ***Rozkład pola*** należy kliknąć ✕

Historia korekt dla pola

Aby uzyskać informacje o historii korekt dla danego pola należy:

- otworzyć od edycji formularz,
- prawym przyciskiem myszki kliknąć wybrane pole,
- z menu podręcznego wybrać funkcję ***Historia.***



Rys. 84. Okno Historia korekt dla pola

W oknie ***Historia korekt dla pola*** zostaną wyświetlone informacje takie jak:

- *Data Korekty*,
- *Typ Korekty*, który może przyjmować wartości:
  - ✓ **Edycja**,
  - ✓ **Korekta zbiorcza**,
- *Wiersz*,
- *Kolumna*,
- *Numer Wiersza*,
- *Wartość Przed Korektą*,
- *Wartość Po Korekcie*,
- Komentarz,
- *Użytkownik*,
- *Formularz*,
- *Strona*.

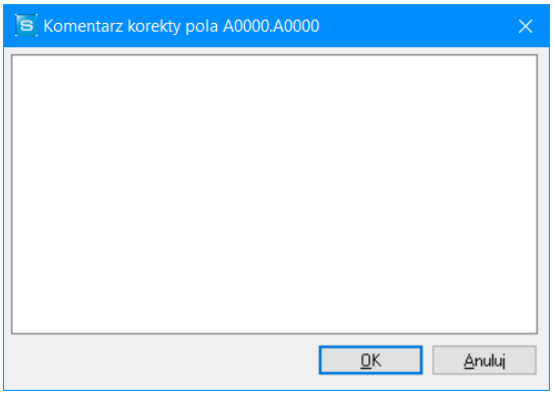
Aby zamknąć okno ***Historia korekt dla pola*** należy kliknąć przycisk ***Zamknij.***

Komentarz korekty

Funkcja ***Komentarz korekty*** umożliwia dołączenie dokładnego opisu korekty w edytowanej komórce, ale dopiero po wprowadzeniu modyfikacji wartości.

Aby uaktywnić okno ***Komentarz korekty*** należy:

- otworzyć do edycji formularz,
- prawym przyciskiem myszki kliknąć wybrane pole pierwotne,
- z menu podręcznego zaznaczyć funkcję ***Komentarz korekty***.



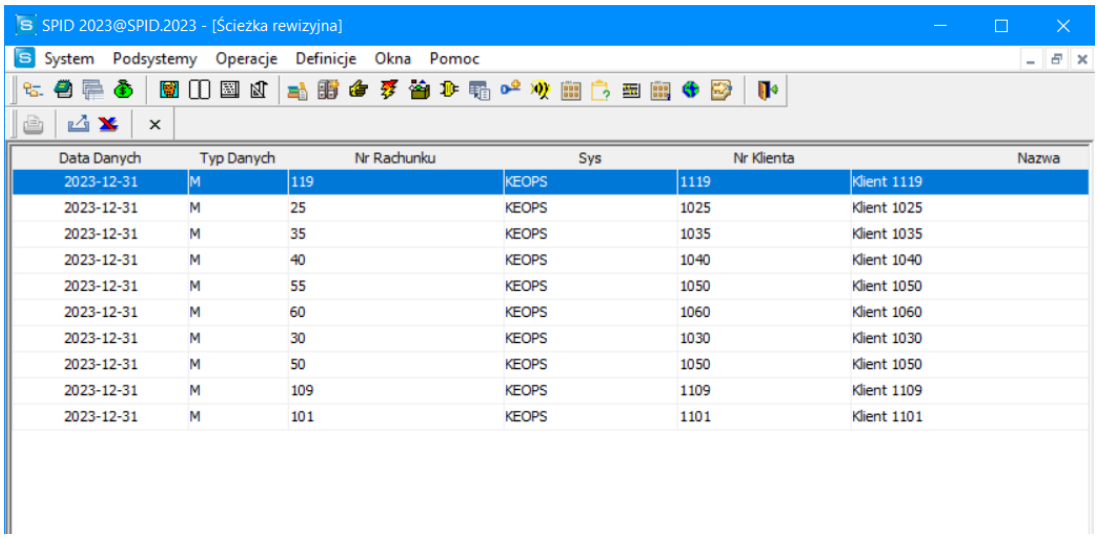
Rys. 85. Okno Komentarz korekty

UWAGA : Włączenie lub wyłączenie funkcji Komentarz korekty jest pamiętanym ustawieniem dla danego użytkownika i w konsekwencji działa na wszystkie formularze w aplikacji.

Ścieżka rewizyjna

Funkcja dostępna jest dla pól pierwotnych, dla których zostały pobrane dane z hurtowni danych.
Aby uzyskać informacje, jakie wartości składają się na wartość w polu należy:

- otworzyć do edycji formularz,
- prawym przyciskiem myszki kliknąć wybrane pole pierwotne,
- z menu podręcznego wybrać funkcję ***Ścieżka rewizyjna***



Data Danych	Typ Danych	Nr Rachunku	Sys	Nr Klienta	Nazwa
2023-12-31	M	119	KEOPS	1119	Klient 1119
2023-12-31	M	25	KEOPS	1025	Klient 1025
2023-12-31	M	35	KEOPS	1035	Klient 1035
2023-12-31	M	40	KEOPS	1040	Klient 1040
2023-12-31	M	55	KEOPS	1050	Klient 1050
2023-12-31	M	60	KEOPS	1060	Klient 1060
2023-12-31	M	30	KEOPS	1030	Klient 1030
2023-12-31	M	50	KEOPS	1050	Klient 1050
2023-12-31	M	109	KEOPS	1109	Klient 1109
2023-12-31	M	101	KEOPS	1101	Klient 1101

Rys. 86. Okno Ścieżka rewizyjna

Zostaną wyświetlone wiersze, które składają się na zagregowaną wartość w polu. Istnieje możliwość eksportu wyświetlonych wierszy do pliku tekstowego.

Aby wyeksportować dane należy:

- kliknąć grupę funkcji ***Operacje***, a następnie kliknąć funkcję ***Eksport danych***,

lub

- w oknie ***Ścieżka rewizyjna*** kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

Aby zamknąć okno ***Ścieżka rewizyjna*** należy kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

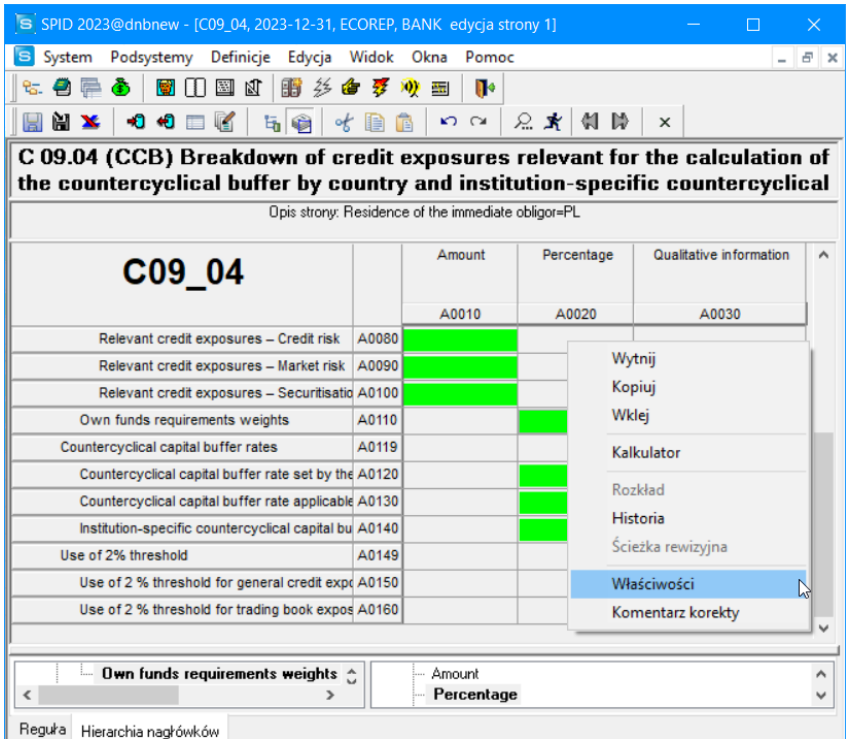
Właściwości pola

Okno ***Właściwości pola*** składa się z zakładek: Właściwości, Reguła, XBRL, Reguła poprawności, Referencje, Dodatkowe informacje oraz nowej zakładki ***Definicja stron*** (zakładki są widoczne w różnej konfiguracji, w zależności od rodzaju pola: pierwotne, wyliczeniowe, atrybutowe, wyłączone, kopia atrybutu).

Informacja o właściwościach pola dostępna jest z menu podręcznego (prawy przycisk myszki) w pozycji Właściwości.

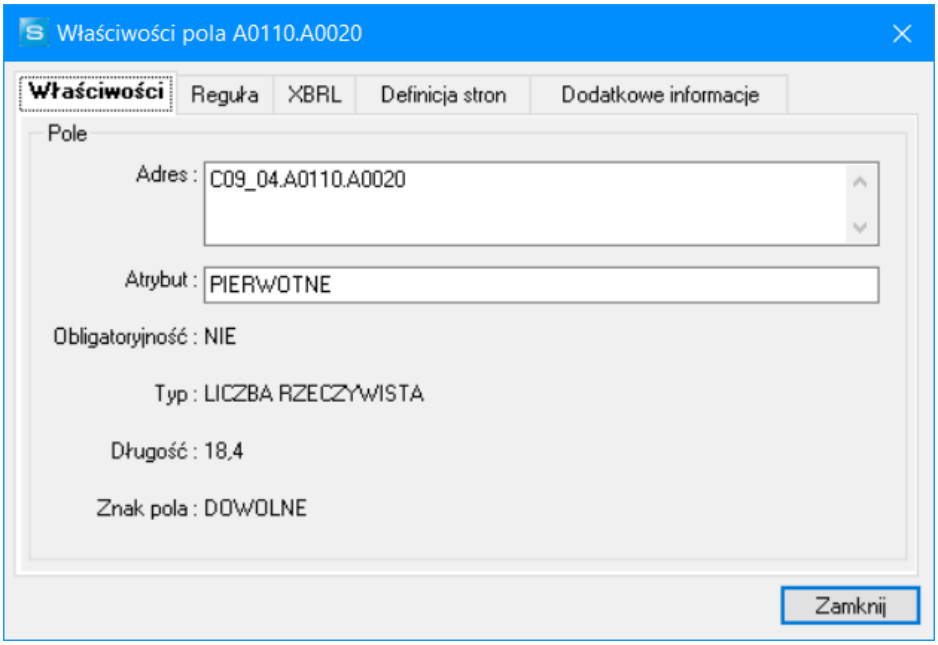
Aby uruchomić funkcję ***Właściwości pola*** należy:

- z paska narzędzi wybrać ***Eksplorator danych***
- wybrać datę danych sprawozdawczych,
- wybrać grupę sprawozdawczą, na której zostanie wykona funkcja ***Właściwości pola*** *np. ECOREP*
- wybrać jednostkę sprawozdawczą *np. BANK*
- w prawym okienku zaznaczyć formularz, który chcemy przeglądać
- otworzyć wybrany formularz
- wybrać pole, którego chcemy sprawdzić właściwości
- prawym przyciskiem myszki wybrać właściwości



Rys. 87. Okno Właściwości pola

W wyniku uruchomienia funkcji wyświetli się okienko ***Właściwości pola***

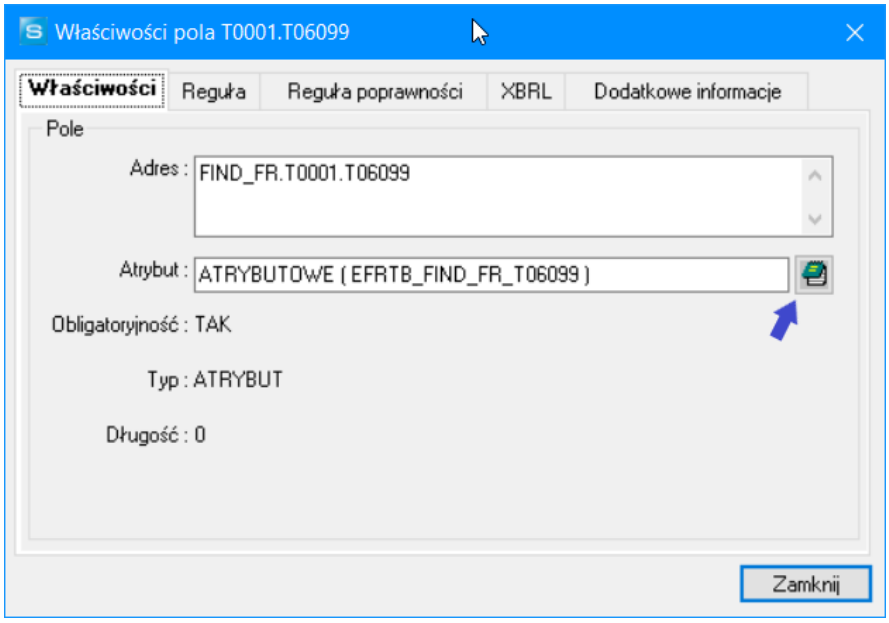


Rys. 88. Okno Właściwości pola

Zakładka **Właściwości** zawiera następujące funkcje:

- Adres danego pola - funkcja w menu podręcznym posiada funkcje ***Kopiuj*** i ***zaznacz wszystko***
- Atrybut danego pola – istnieje możliwość poruszania się w polu za pomocą strzałek oraz zaznaczania tekstu za pomocą Shift+strzałka.
- Obligatoryjność danego pola
- Typ pola,
- Długość danego pola
- Znak pola

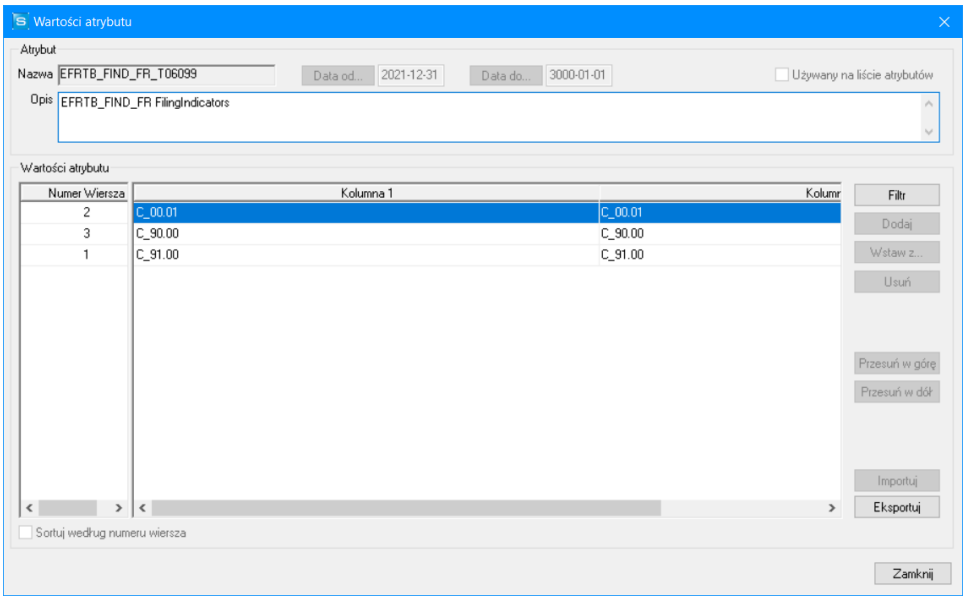
W przypadku pól atrybutowych lub kopia atrybutu obok pola znajduje się dodatkowy przycisk ***Wartości atrybutu***



Rys. 89. Okno Właściwości atrybutu

Naciśnięcie przycisku ***Wartości atrybutu*** otwiera okno **Wartości atrybutu**, w którym wyświetlona zostanie lista wartości atrybutu przypisanego do wybranego pola, obowiązująca dla daty sprawozdawczej zgodnej z kontekstem przeglądanych danych.

Wyświetlone w oknie wartości nie podlegają edycji.

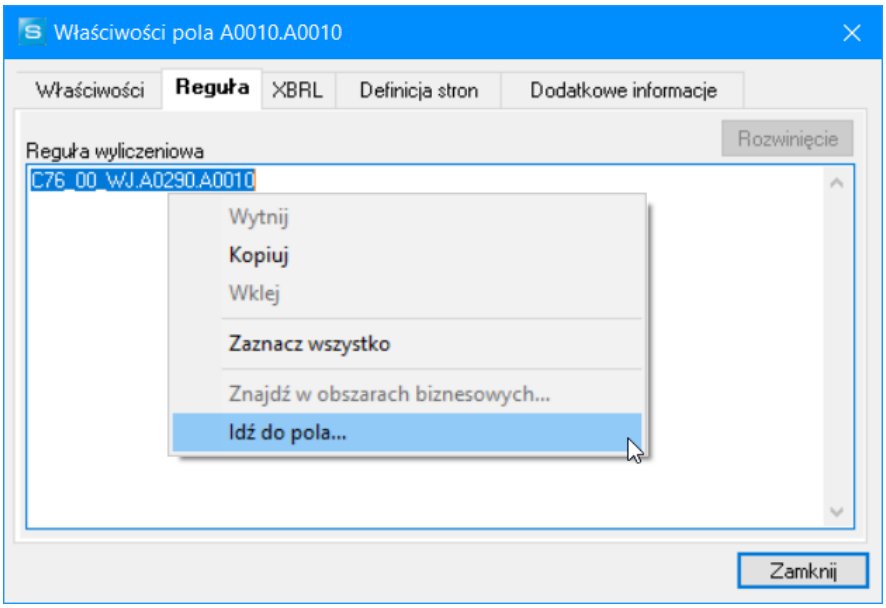


Rys. 90. Okno Właściwości atrybutu

W oknie tym aktywne są przyciski ***Filtr*** i ***Eksportuj*** umożliwiające filtrowanie wyświetlonej listy wartości atrybutu oraz ich eksport do pliku tekstowego.

Zakładka ***Reguła*** umożliwia wyświetlenie reguły przypisanej do danego pola.

- Istniej możliwość poruszania się w polu za pomocą strzałek oraz zaznaczania tekstu za pomocą Shift+strzałka.
- Menu podręczne posiada funkcję: ***Idź do pola*** – funkcja jest dostępna tylko dla reguł wyliczania po zaznaczeniu adresu pola w regule zapisanej w danym polu. Funkcja ta istnieje również w obszarze *Informacje dodatkowe*, w zakładce *Reguła*.



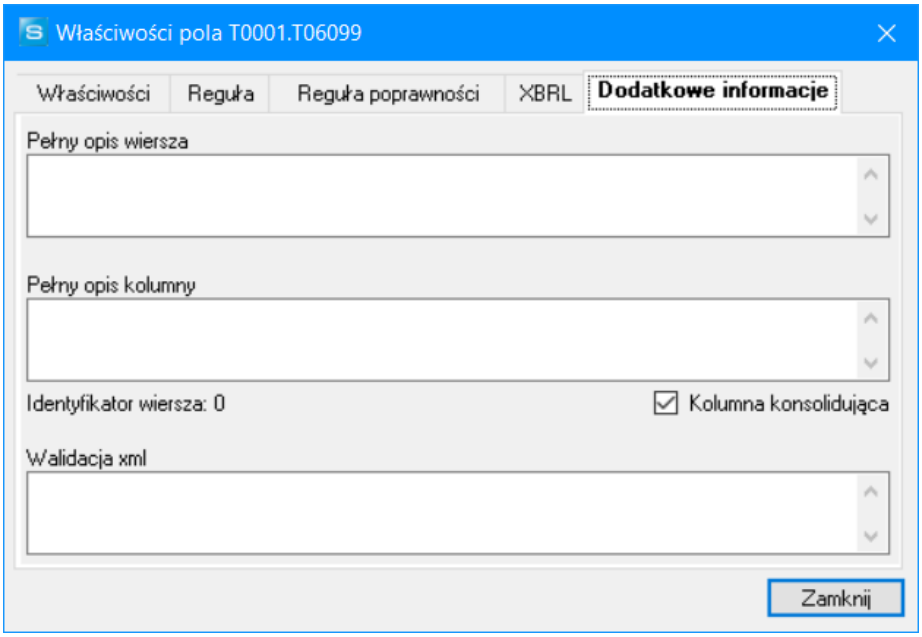
Rys. 91. Okno Zakładka Reguła

Funkcja ***Idź do pola*** umożliwia przejście do pola formularza zaznaczonego w definicji reguły wyliczania – pod warunkiem, że użytkownik posiada uprawnienia do edycji danych w grupie sprawozdawczej otwieranego formularza.
W wyniku działania funkcji zostanie otwarty formularz dla tej samej daty sprawozdawczej oraz jednostki sprawozdawczej, dla której jest przeglądany aktualny formularz:

- Jeśli pole należy do formularza macierzowego, to kursor zostanie ustawiony w polu zaznaczonym w definicji reguły wyliczania.
- Jeśli pole należy do wiersza formularza listowego, to kursor zostanie ustawiony w polu zaznaczonym w definicji reguły wyliczania, w pierwszym wierszu listowym.
- Jeśli pole należy do formularza macierzowego-stronicowanego innego niż aktualnie przeglądany, to funkcja otworzy okno zarządzanie stronami tego formularza, natomiast jeśli ten formularz jest już otwarty, to funkcja ustawia kursor w polu zaznaczonym w definicji reguły wyliczania (na otwartej stronie).

Zakładka ***Dodatkowe informacje*** wyświetla pełne opisy wierszy, kolumn i walidacji xml.

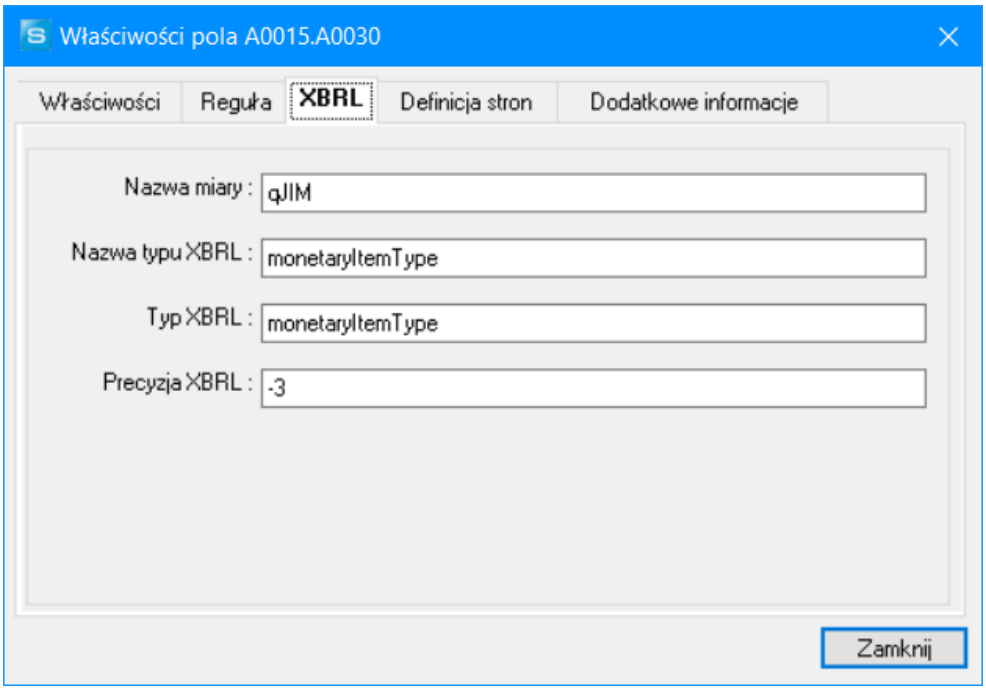
- Pod obszarem ***Pełny opis kolumny*** istnieje pole ***Identyfikator wiersza***, gdzie prezentowana jest wartość określa pozycję kolumny w kluczu identyfikującym dany rekord w wierszu listowym.
- Pod obszarem ***Pełny opis kolumny*** umieszczone jest pole ***Kolumna konsolidująca*** (pole checkbox), gdzie wyświetlany jest znacznik, jeżeli przeglądana kolumna jest kolumną konsolidującą na formularzu listowym (pole to nie podlega edycji).



Rys. 92. Okno Dodatkowe informacje

Zakładka **XBRL** – jest dostępna dla pól formularzy XBRL

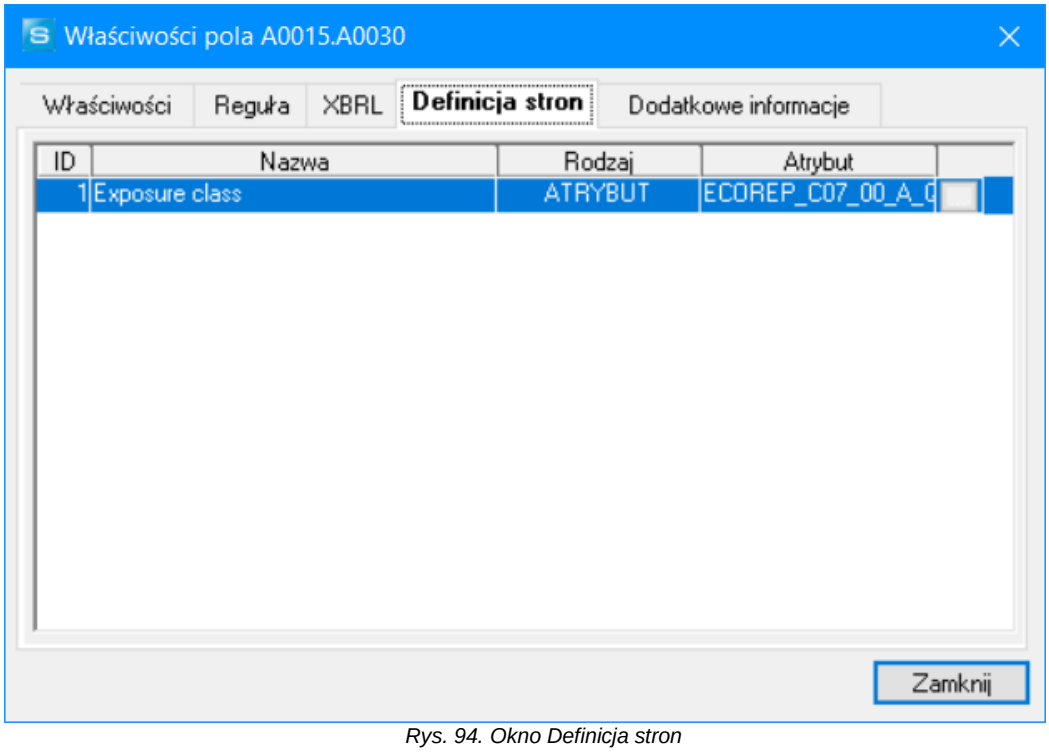
- Istnieje możliwość poruszania się w polach za pomocą strzałek oraz zaznaczania tekstu za pomocą Shift+strzałka.
- Menu podręczne posiada funkcje ***Kopiuj*** oraz ***Zaznacz wszystko***.



Rys. 93. Okno XBRL

Formularze stronicowanych posiadają dodatkowo zakładkę **Definicja stron**.

Na zakładce **Definicja stron** prezentowana jest lista ID definicji strony opisująca definicję wymiaru danego formularza stronicowanego.



Rys. 94. Okno Definicja stron

Lista zawiera informacje:

- *ID* – numer pozycji definicji strony.
- *Nazwa* – opisowa nazwa wymiaru strony.
- *Rodzaj* – typ wymiaru strony określający, czy wymiar strony jest wprowadzany ręcznie, czy wynika z definicji połączonego atrybutu.
- *Atrybut* – nazwa połączonego atrybutu definiującego wymiar strony.

Jeżeli definicja strony jest ustalana na podstawie atrybutu – nazwa atrybutu podana w kolumnie *Atrybut* – to w ostatniej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk umożliwiający otwarcie okna **Wartości atrybutu**, w którym wyświetlona zostanie lista wartości atrybutu przypisanego do definicji wymiaru strony. Obsługa okna jest analogiczna jak opisana w zakładce **Właściwości**

Zamykanie formularzy

Aby zamknąć okno formularza należy:

- kliknąć grupę funkcji ***System***,
- kliknąć funkcję ***Zamknij***,

lub

- kliknąć przycisk ✕ na pasku narzędzi,

Okno formularza można również zamknąć przy pomocy ikonek sterujących danym oknem.

WYDRUKI

Drukowanie formularzy sprawozdawczych

Formularz drukowany jest na podstawie domyślnego arkusza MS Excel przyporządkowanego do danego formularza. Jednemu formularzowi można przypisać tylko jeden domyślny arkusz.

Aby wydrukować **formularz** należy:

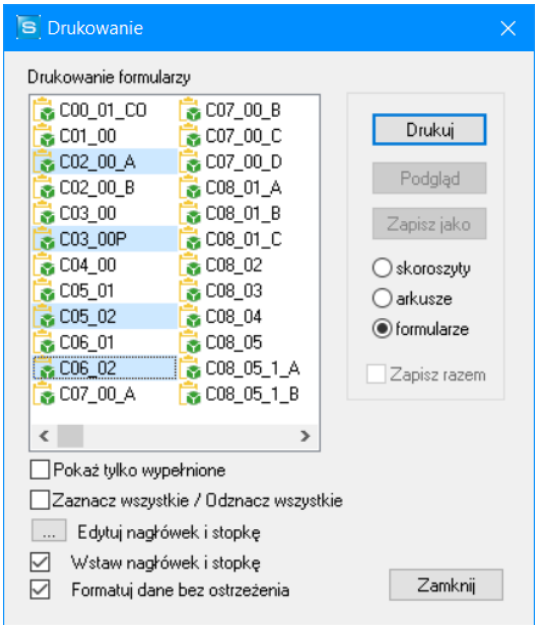
- na drzewie eksploracji danych wybrać datę sprawozdawczą, grupę sprawozdawczą i jednostkę,
- kliknąć grupę funkcji ***System***, a następnie kliknąć funkcję ***Drukuj*** lub kliknąć przycisk na pasku narzędzi,
- w oknie ***Drukowanie*** zaznaczyć pole wyboru *formularze*,
- na liście formularzy zaznaczyć formularze, które mają być wydrukowane,

Aby zaznaczyć ***kilka*** formularzy kolejno po sobie następujących, należy:

- na liście formularzy zaznaczyć pierwszy z żądanych formularzy,
- nacisnąć i przytrzymać klawisz SHIFT,
- przy wciśniętym klawiszu SHIFT, zaznaczyć ostatni z żądanych formularzy,

Aby zaznaczyć ***kilka*** formularzy w dowolnej kolejności, niezależnie do ich położenia na liście formularzy, należy:

- nacisnąć i przytrzymać klawisz CTRL,
- przy wciśniętym klawiszu CTRL, zaznaczyć żądane formularze,
- w oknie ***Drukowanie*** kliknąć przycisk ***Drukuj***.



Rys. 95. Okno Drukowanie – na podstawie wybranych formularzy

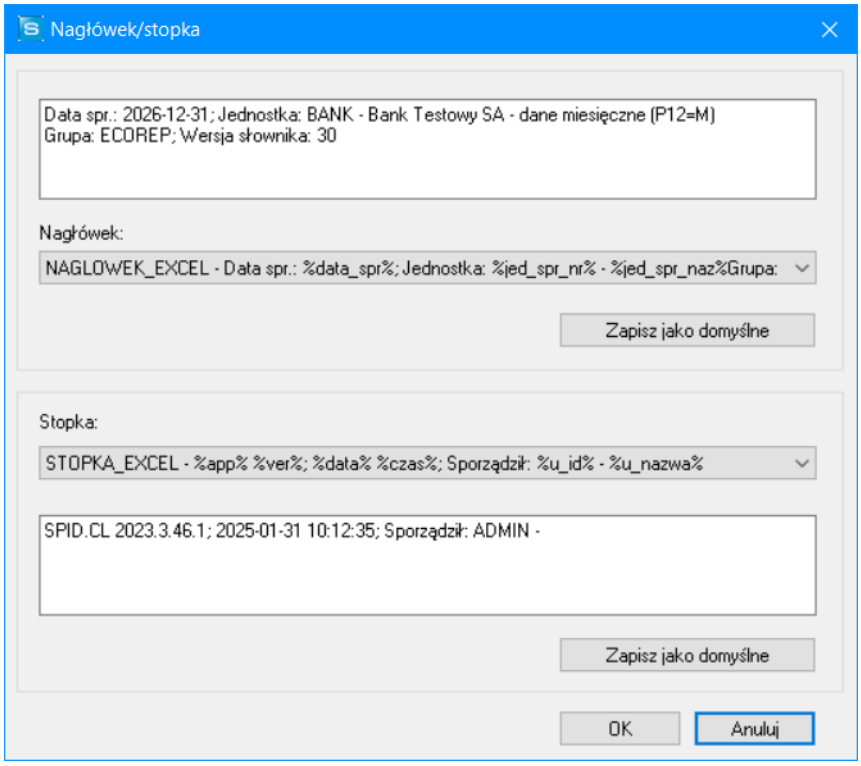
Zaznaczenie pola wyboru *Pokaż tylko wypełnione* spowoduje, że na liście wyboru pojawią się tylko formularze zawierające dane.

Zaznaczenie pola wyboru *Zaznacz wszystkie / Odznacz wszystkie* spowoduje zaznaczenie wszystkich **skoroszytów, arkuszy** lub **formularzy** – w zależności od wyboru dokonanego przez użytkownika – lub ich odznaczenie.

Zaznaczenie pola wyboru *Wstaw nagłówek i stopkę* spowoduje, że wydruk danego formularza będzie zawierał nagłówek oraz stopkę.

Aby wybrać opcję nagłówka i/lub stopki należy:

- w oknie ***Drukowanie*** kliknąć przycisk *Edytuj nagłówek i stopkę,*
- w oknie ***Nagłówek/stopka*** w polu *Nagłówek* z rozwijanej listy wybrać opcję nagłówka, który będzie widoczny na wydruku formularzy sprawozdawczych,
- w polu *Stopka* z rozwijanej listy wybrać opcję stopki, która będzie widoczna na wydruku formularzy sprawozdawczych,
- kliknąć przycisk ***OK.***



Rys. 96. Okno Nagłówek/stopka

Powyższe okno przedstawia domyślne ustawienia nagłówka i stopki, które będą widoczne na wydruku formularzy sprawozdawczych. Użytkownik z rozwijanej listy w polu *Nagłówek* może wybrać żądaną opcję nagłówka, jeśli została ona wcześniej zdefiniowana za pomocą funkcji ***Parametry systemu***. Powyżej tego pola zostanie wyświetlony podgląd zdefiniowanego nagłówka. Przycisk ***Zapisz jako domyślne*** pozwala na zapisanie wybranej opcji nagłówka.

Z rozwijanej listy w polu *Stopka* użytkownik może wybrać żądaną opcję stopki, jeżeli została ona wcześniej zdefiniowana za pomocą funkcji ***Parametry systemu***. Poniżej tego pola zostanie wyświetlony podgląd zdefiniowanej stopki. Przycisk ***Zapisz jako domyślne*** pozwala na zapisanie wybranej opcji stopki. Definiowanie nagłówków i stopek zostało omówione w punkcie ***Szablony MS Excel – Definiowanie własnych nagłówków i stopek.***

Zaznaczenie pola wyboru ***Formatuj dane bez ostrzeżenia*** spowoduje wymuszenie formatowania w kolumnach tekstowych na tekst, bez zapytania.

Aby zobaczyć podgląd wydruku należy kliknąć przycisk ***Podgląd*** w oknie ***Drukowanie***.
Warunkiem prawidłowego podglądu wydruku jest zainstalowany program MS Excel.

Aby zamknąć okno ***Drukowanie*** należy kliknąć przycisk ***Zamknij*** lub przycisk na pasku tytułowym.

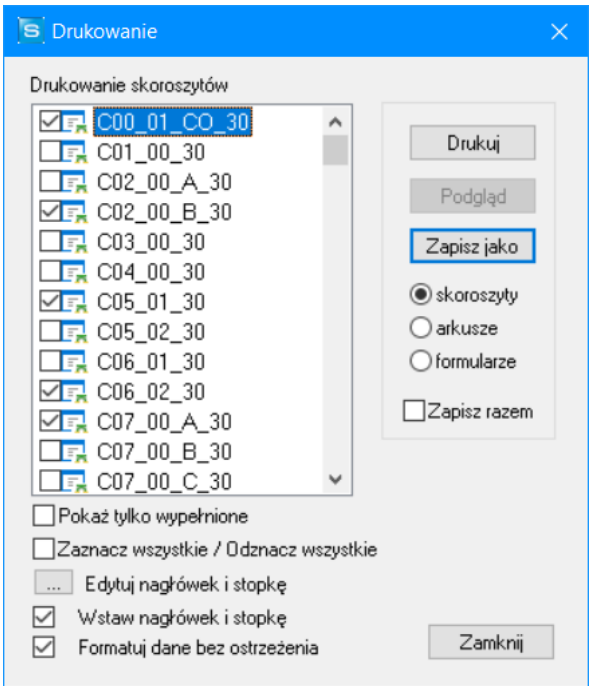
Drukowanie raportów z formularzy na podstawie szablonów MS Excel

W systemie SPID.2023 można drukować formularze na podstawie dowolnego szablonu zdefiniowanego w MS Excel. Użytkownik posiada możliwość definiowania szablonów, podłączania ich do dowolnego formularza oraz odłączania.

Aby wydrukować **formularz na podstawie skoroszytu** należy:

- na drzewie eksploracji danych wybrać datę sprawozdawczą, grupę sprawozdawczą i jednostkę,
- kliknąć grupę funkcji ***System***, a następnie kliknąć funkcję ***Drukuj*** lub kliknąć przycisk na pasku narzędzi,
- w oknie ***Drukowanie*** zaznaczyć pole wyboru *skoroszyty*,
- na drzewie skoroszytów określić szablon, według którego zostanie wydrukowany dany formularz,

w oknie ***Drukowanie*** kliknąć przycisk ***Drukuj***.



Rys. 97. Okno Drukowanie – na podstawie wybranych skoroszytów

Zaznaczenie pola wyboru ***Zaznacz wszystkie / Odznacz wszystkie*** spowoduje zaznaczenie wszystkich **skoroszytów, arkuszy** lub **formularzy** – w zależności od wyboru dokonanego przez użytkownika – lub ich odznaczenie.

Zaznaczenie pola wyboru ***Wstaw nagłówek i stopkę*** spowoduje, że wydruk danego formularza będzie zawierał nagłówek oraz stopkę.

Aby wybrać opcję nagłówka i/lub stopki należy:

- w oknie ***Drukowanie*** kliknąć przycisk *Edytuj nagłówek i stopkę,*
- w oknie ***Nagłówek/stopka*** w polu *Nagłówek* z rozwijanej listy wybrać opcję nagłówka, który będzie widoczny na wydruku formularzy sprawozdawczych,
- w polu *Stopka* z rozwijanej listy wybrać opcję stopki, która będzie widoczna na wydruku formularzy sprawozdawczych,
- kliknąć przycisk ***OK.***

Zaznaczenie pola wyboru ***Formatuj dane bez ostrzeżenia*** spowoduje wymuszenie formatowania w kolumnach tekstowych na tekst, bez zapytania.

Kliknięcie przycisku ***Zapisz jako*** w oknie ***Drukowanie*** spowoduje zapisanie wybranych formularzy do plików MS Excel w dowolnym katalogu na dysku wskazanym przez użytkownika systemu.

Plik z zapisanym formularzem w formacie MS Excel posiada nazwę wg schematu:
SymbolFormularza_WersjaSłownika.XLSX

gdzie:

- **SymbolFormularza** – symbol drukowanego formularza,
- **WersjaSłownika** – numer wersji słownika grupy sprawozdawczej,
- **XLSX** – rozszerzenie pliku MS Excel.

Przykładowy plik MS Excel dla jednego formularza: **C06_01_30.xlsx**

Zaznaczenie pola wybory *Zapisz razem* w oknie ***Drukowanie*** spowoduje zapisanie wybranych formularzy w jednym pliku MS Excel w dowolnym katalogu na dysku wskazanym przez użytkownika systemu.

Plik z zapisanymi formularzami w formacie MS Excel posiada nazwę wg schematu:
GrupaSprawozdawcza_Jednostka_DataSprawozdawcza.XLS

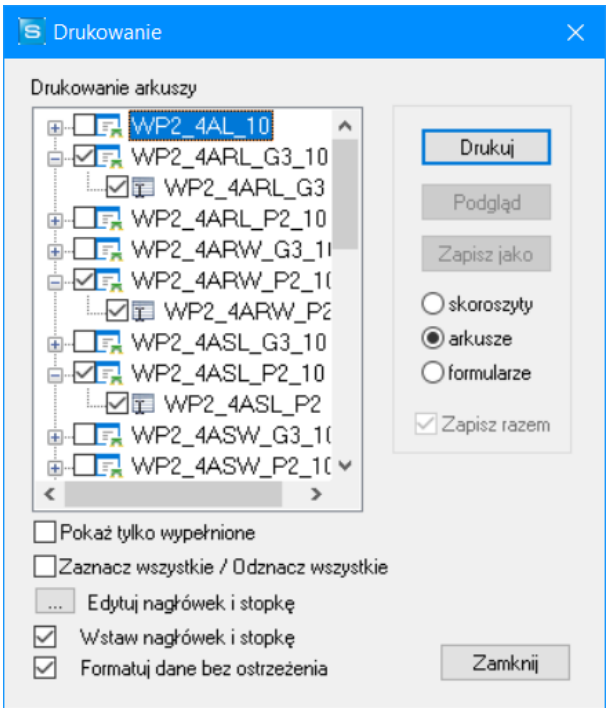
gdzie:

- **GrupaSprawozdawcza** – symbol grupy sprawozdawczej,
- **JednostkaSprawozdawcza** – symbol jednostki sprawozdawczej,
- **DataSprawozdawcza** – data sprawozdawcza
- **XLSX** – rozszerzenie pliku MS Excel.

Przykładowy plik MS Excel dla kilku wybranych formularzy: **ECOREP_BANK1_20261231.xlsx**

Aby wydrukować **formularz na podstawie arkusza** należy:

- na drzewie eksploracji danych wybrać datę sprawozdawczą, grupę sprawozdawczą i jednostkę,
- kliknąć grupę funkcji ***System***, a następnie kliknąć funkcję ***Drukuj*** lub kliknąć przycisk na pasku narzędzi,
- w oknie ***Drukowanie*** zaznaczyć pole wyboru *arkusze*,
- na drzewie wyboru arkuszy określić szablon oraz arkusz, według którego zostanie wydrukowany dany formularz,
- w oknie ***Drukowanie*** kliknąć przycisk ***Drukuj***.



Rys. 98. Okno Drukowanie – na podstawie wybranych arkuszy

UWAGA : Skoroszyt może posiadać kilka arkuszy, z czego jeden z nich określony jest jako domyślny.

Zaznaczenie pola wyboru *Zaznacz wszystkie / Odznacz wszystkie* spowoduje zaznaczenie wszystkich **skoroszytów, arkuszy** lub **formularzy** – w zależności od wyboru dokonanego przez użytkownika – lub ich odznaczenie.

Zaznaczenie pola wyboru *Wstaw nagłówek i stopkę* spowoduje, że wydruk danego formularza będzie zawierał nagłówek oraz stopkę.

Aby wybrać opcję nagłówka i/lub stopki należy:

- w oknie ***Drukowanie*** kliknąć przycisk *Edytuj nagłówek i stopkę,*
- w oknie ***Nagłówek/stopka*** w polu *Nagłówek* z rozwijanej listy wybrać opcję nagłówka, który będzie widoczny na wydruku formularzy sprawozdawczych,

- w polu *Stopka* z rozwijanej listy wybrać opcję stopki, która będzie widoczna na wydruku formularzy sprawozdawczych,
- kliknąć przycisk ***OK.***

Zaznaczenie pola wyboru ***Formatuj dane bez ostrzeżenia*** spowoduje wymuszenie formatowania w kolumnach tekstowych na tekst, bez zapytania.

Aby zamknąć okno ***Drukowanie*** należy kliknąć przycisk ***Zamknij*** lub przycisk na pasku tytułowym.

Drukowanie algorytmów kontrolnych

System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi wydrukowanie listy algorytmów kontrolnych dla danego słownika grup sprawozdawczych.

Aby wydrukować pełną listę algorytmów kontrolnych należy:

- zamknąć wszystkie otwarte okna w systemie,
- kliknąć grupę funkcji ***Definicje***,
- kliknąć funkcję ***Słowniki i atrybuty***,
- na drzewie danych okna ***Definicje słowników i atrybutów*** wybrać grupę sprawozdawczą, numer słownika, pozycje *Algorytmy*,
- kliknąć grupę funkcji ***System***, a następnie wybrać funkcję ***Drukuj*** lub kliknąć przycisk na pasku narzędzi,
- w oknie sterownika drukarki określić parametry wydruku, a następnie kliknąć przycisk ***OK***.

Aby wydrukować listę algorytmów kontrolnych z zakresu należy:

- zamknąć wszystkie otwarte okna w systemie,
- kliknąć grupę funkcji ***Definicje***,
- kliknąć funkcję ***Słowniki i atrybuty***,
- na drzewie danych okna ***Definicje słowników i atrybutów*** wybrać grupę sprawozdawczą, numer słownika, pozycje *Algorytmy*, zakres algorytmów, a następnie zaznaczyć algorytmy do wydruku,
- kliknąć grupę funkcji ***System***, a następnie wybrać funkcję ***Drukuj*** lub kliknąć przycisk na pasku narzędzi,
- w oknie sterownika drukarki określić parametry wydruku, a następnie kliknąć przycisk ***OK***.

UWAGA : Istnieje możliwość wyboru kilku algorytmów kontrolnych do wydrukowania.

Do wydrukowania można wybrać wiele algorytmów:

- kolejno po sobie następujących,
- niezależnie od miejsca ich położenia na liście, dokonując wyboru w dowolnej ich kolejności.

- Można również stosować dowolną kombinację dwóch powyższych metod.

Aby wydrukować jednocześnie *kilka* algorytmów kolejno po sobie następujących, należy:

- na liście algorytmów zaznaczyć pierwszy z żądanych algorytmów,
- nacisnąć i przytrzymać klawisz SHIFT,
- przy wciśniętym klawiszu SHIFT, zaznaczyć ostatni z żądanych formularzy,
- na pasku narzędzi kliknąć przycisk .

Aby wydrukować jednocześnie *kilka* algorytmów w dowolnej kolejności, niezależnie do ich położenia na liście, należy:

- nacisnąć i przytrzymać klawisz CTRL,
- przy wciśniętym klawiszu CTRL, zaznaczyć żądane algorytmy,
- kliknąć przycisk na pasku narzędzi.

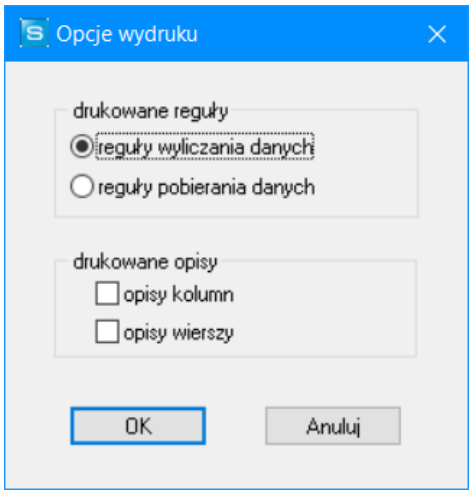
Na wydruku algorytmów kontrolnych zostaną umieszczone informacje takie jak:

- nazwa grupy sprawozdawczej,
- numer wersji słowników danej grupy,
- numer algorytmu,
- obowiązkowość algorytmu,
- częstotliwość algorytmu,
- czy wchodzi do zbiorówki,
- czy dotyczy formularza listowego,
- opis algorytmu,
- warunek wykonania algorytmu.

Drukowanie reguł wyliczeniowych i reguł pobierania danych

System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi wydrukowanie listy reguł wyliczeniowych i reguł pobierania danych zawartych w słownikach danej grupy sprawozdawczej.

Poniższe okno umożliwia użytkownikowi wybór rodzaju reguł, które zostaną wydrukowane – reguły wyliczeniowe lub reguły pobierania danych. Zaznaczenie pól wyboru *opis kolumn* i *opis wierszy* spowodują, że na wydruku będą umieszczone dodatkowo dwie kolumny *Opis wiersza* i *Opis kolumny*, w których występuje wybrana do drukowania reguła.
Aby zrezygnować z drukowania reguły należy w oknie ***Opcje wydruków*** kliknąć przycisk *Anuluj* lub przycisk na pasku tyłowym.



Rys. 99. Okno Opcje wydruku

Aby wydrukować listę reguł wyliczeniowych należy:

- zamknąć wszystkie otwarte okna w systemie,
- kliknąć grupę funkcji ***Definicje***,
- kliknąć funkcję ***Słowniki i atrybuty***,
- na drzewie danych okna ***Definicje słowników i atrybutów*** wybrać grupę sprawozdawczą, numer słownika, pozycję *Formularze*, lub w przypadku wydruku reguł wyliczeniowych dla konkretnego formularza, należy dodatkowo zaznaczyć ten formularz na liście formularzy,
- kliknąć grupę funkcji ***System***, a następnie wybrać funkcję ***Drukuj*** lub kliknąć przycisk na pasku narzędzi,
- w oknie ***Opcje wydruku*** zaznaczyć pole opcji *reguły wyliczeniowe*,
- jeśli na wydruku mają być umieszczone opisy wierszy i kolumn należy zaznaczyć pola wyboru opis kolumn i opis wierszy, a następnie kliknąć przycisk OK,
- w oknie sterownika drukarki określić parametry wydruku, a następnie kliknąć przycisk ***OK***.

Na wydruku reguł wyliczeniowych zostaną umieszczone informacje takie jak:

- nazwa grupy sprawozdawczej,
- numer wersji słowników danej grupy,
- nazwa pola, z którym związana jest dana reguła,
- opis danej reguły,
- opis wiersza, z którym związana jest reguła – jeśli zostanie zaznaczone pole wyboru *opis wiersza* w oknie ***Opcje wydruku***,
- opis kolumny, z którym związana jest reguła – jeśli zostanie zaznaczone pole wyboru *opis kolumn* w oknie ***Opcje wydruku***.

Stopka wydruku dla reguł wyliczeniowych zawiera następujące informacje: data i godzina sporządzenia wydruku, nazwę aplikacji, nazwę grupy sprawozdawczej i numer wersji słowników.

Aby wydrukować listę reguł pobierania danych należy:

- zamknąć wszystkie otwarte okna w systemie,
- kliknąć grupę funkcji ***Definicje***,
- kliknąć funkcję Słowniki i atrybuty,
- na drzewie danych okna ***Definicje słowników i atrybutów*** wybrać grupę sprawozdawczą, numer słownika, pozycję *Formularze*, lub w przypadku wydruku reguł pobierania dla konkretnego formularza, należy dodatkowo zaznaczyć ten formularz na liście formularzy,
- kliknąć grupę funkcji ***System***, a następnie wybrać funkcję ***Drukuj*** lub kliknąć przycisk na pasku narzędzi,
- w oknie ***Opcje wydruku*** zaznaczyć pole opcji *reguły pobierania danych*,
- jeśli na wydruku mają być umieszczone opisy wierszy i kolumn należy zaznaczyć pola wyboru *opis kolumn* i *opis wierszy*, a następnie kliknąć przycisk ***OK***,
- w oknie sterownika drukarki określić parametry wydruku, a następnie kliknąć przycisk ***OK***.

Na wydruku reguł pobierania danych zostaną umieszczone informacje takie jak:

- nazwa grupy sprawozdawczej,
- numer wersji słowników danej grupy,
- nazwa pola, z którym związana jest dana reguła,
- opis danej reguły,
- opis wiersza, z którym związana jest reguła – jeśli zostanie zaznaczone pole wyboru *opis wiersza* w oknie ***Opcje wydruku***,
- opis kolumny, z którym związana jest reguła – jeśli zostanie zaznaczone pole wyboru *opis kolumn* w oknie ***Opcje wydruku.***

Stopka wydruku dla reguł pobierania danych zawiera następujące informacje: data i godzina sporządzenia wydruku, nazwa aplikacji, nazwa grupy sprawozdawczej i numer wersji słowników.

Drukowanie listy jednostek sprawozdawczych

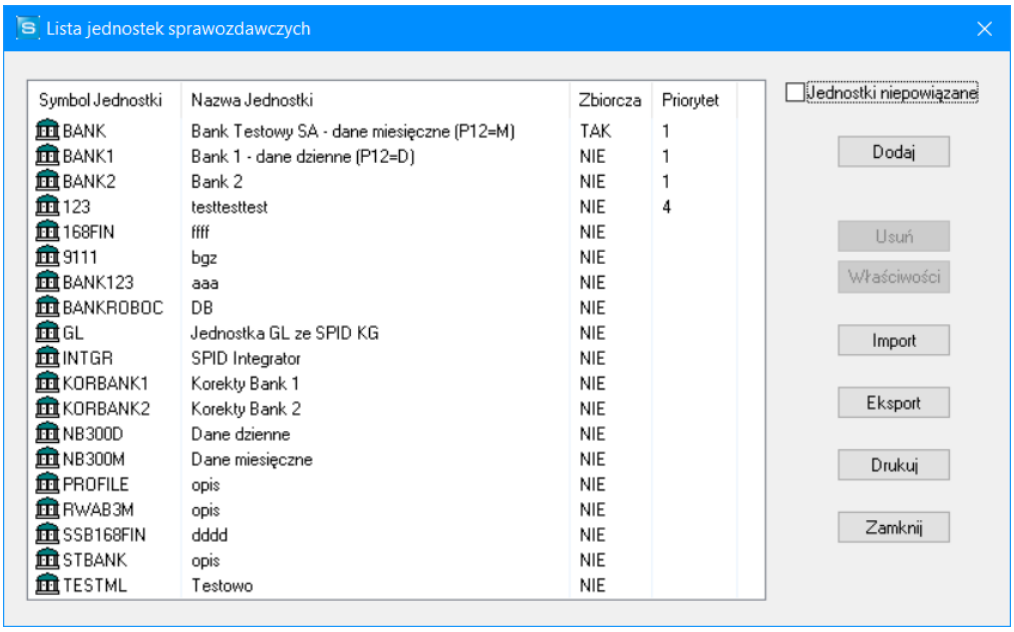
System SPID.2023 umożliwia użytkownikowi wydrukowanie listy jednostek sprawozdawczych zdefiniowanych w systemie.

Aby wydrukować listę jednostek sprawozdawczych należy:

- zamknąć wszystkie otwarte okna w systemie,
- kliknąć grupę funkcji ***Definicje***,
- kliknąć funkcję ***Jednostki sprawozdawcze***,
- w oknie ***Lista jednostek sprawozdawczych*** kliknąć przycisk ***Drukuj***,

- odznaczyć jednostki, a następnie zaznaczyć jednostkę lub grupę jednostek sprawozdawczych w oknie ***Lista jednostek sprawozdawczych do wydruku,***
- kliknąć przycisk ***Drukuj***.

Okno ***Jednostki sprawozdawcze*** można także otworzyć klikając przycisk na pasku narzędzi.



Rys. 100. Okno Lista jednostek sprawozdawczych do wydruku

Wywołując okno ***Lista jednostek sprawozdawczych do wydruku*** domyślnie zaznaczone są wszystkie jednostki. Użytkownik systemu SPID.2023 na możliwość wyboru jednostek sprawozdawczych do wydruku.

Aby odznaczyć wszystkie jednostki należy kliknąć przycisk ***Odznacz wszystkie***.

Aby zaznaczyć wszystkie jednostki sprawozdawcze należy kliknąć przycisk ***Zaznacz wszystkie***.

Aby zamknąć okno ***Lista jednostek sprawozdawczych do wydruku***, należy kliknąć przycisk ***Zamknij*** lub kliknąć przycisk na pasku tytułowym.

Wydruk listy jednostek sprawozdawczych będzie zawierał między innymi informacje takie jak:

- Symbol jednostki,
- Nazwa jednostki ,
- Status,
- Czy dana jednostka jest jednostką zbiorczą,
- Numer rozliczeniowy banku,
- Skrócony numer banku,
- Pełna nazwa banku,
- Skrócona nazwa banku.

W przypadku, gdy została utworzona jednostka zbiorcza pojawi się wydruk listy jednostek podległych tej jednostce. Wydruk ten zawiera następujące informacje:

Symbol jednostki podrzędnej,

- Nazwa jednostki,
- Czy jednostka zbiorcza.

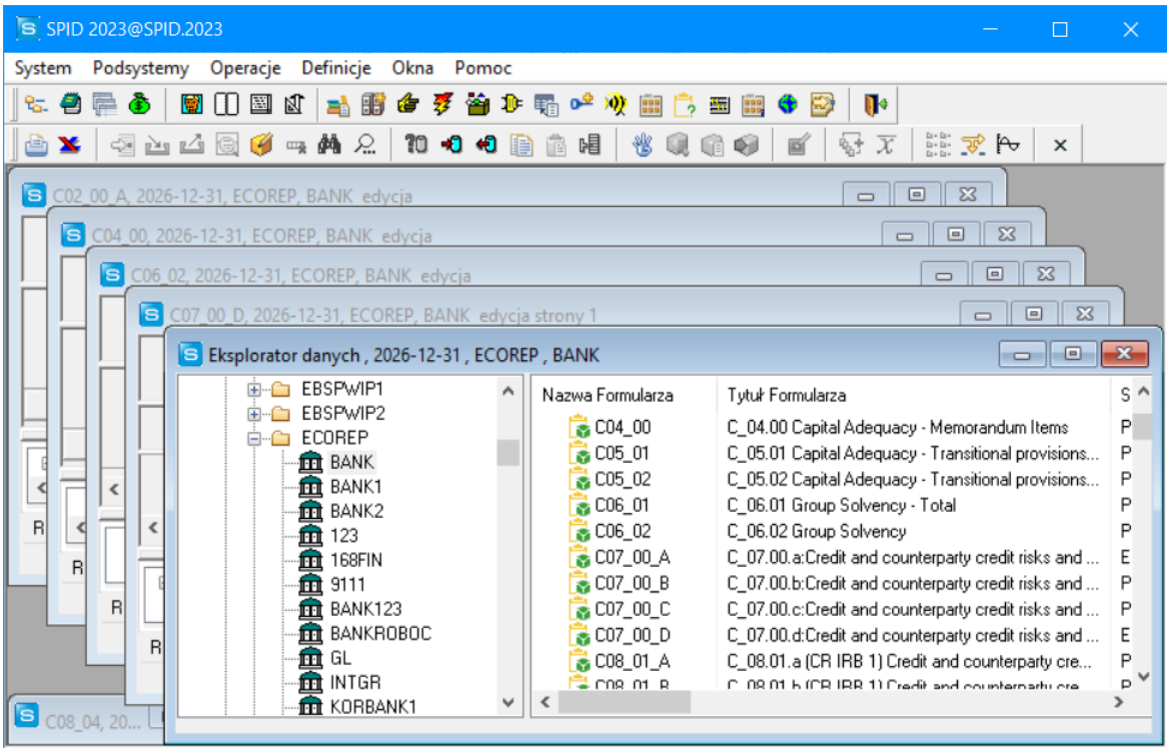
OKNA

Kaskada

Przy wykorzystaniu funkcji ***Kaskada*** użytkownik może uporządkować wszystkie okna otwarte w systemie w danym momencie. Kaskada jest sposobem uporządkowania okien na pulpicie systemu SPID.2023 tak, aby nakładały się one na siebie, przy czym widoczne zostają paski tytułu okien. Sposób taki umożliwia łatwe przemieszczanie się między oknami poprzez kliknięcie odpowiedniego nagłówka.

Aby uporządkować otwarte w systemie okna należy:

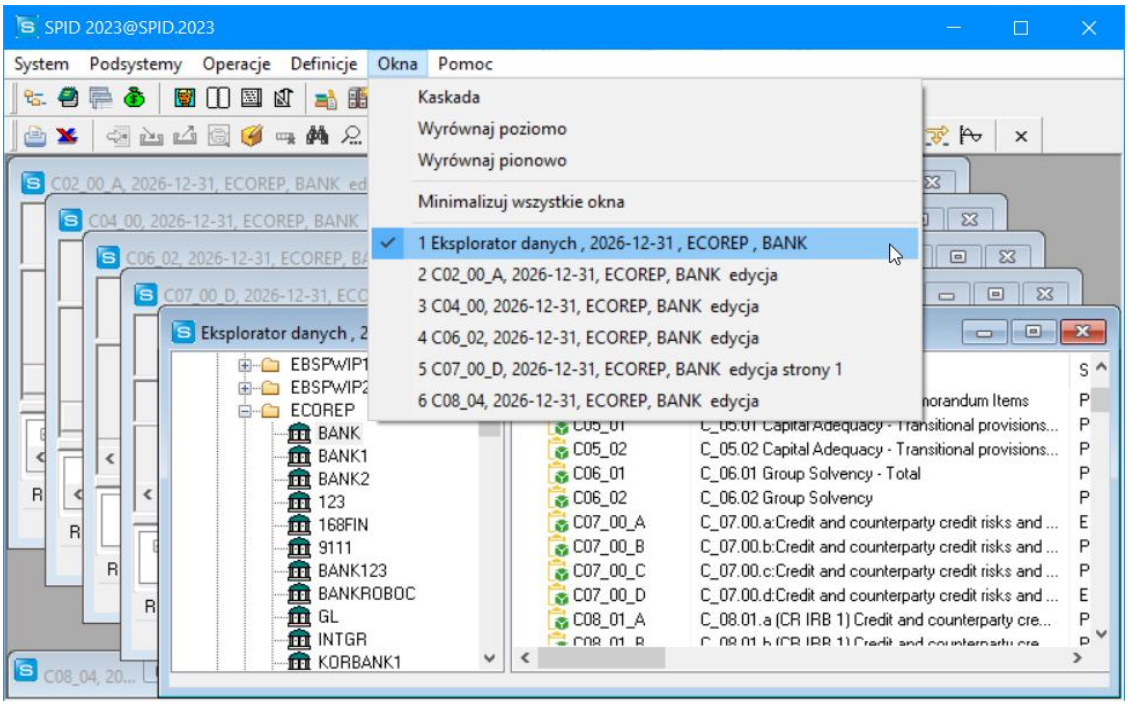
- na pasku menu kliknąć grupę funkcji ***Okna***,
- kliknąć funkcję ***Kaskada***, system automatycznie uporządkuje wszystkie otwarte okna.



Rys. 101. Okno systemu z formularzami uporządkowanymi w formie kaskady

Powyższy rysunek przedstawia przykładowe okna uporządkowane w formie kaskady.

W grupie funkcji ***Okna*** wyświetlana jest lista wszystkich otwartych formularzy. Możliwość ta pozwala na szybsze i łatwiejsze przejście do otwartego wcześniej okna.



Rys. 102. Fragment okna Eksplorator danych z funkcjami grupy Okna.

W grupie tej widoczna jest lista tylko dziewięciu otwartych okien. Listę pozostałych otwartych oknie można wyświetlić poprzez kliknięcie funkcji ***Więcej okien***.... Aby przejść do wybranego formularza w oknie ***Wybieranie okna*** należy:

- odszukać wybrane okno za pomocą suwaka lub klawiszy strzałek,
- kliknąć (zaznaczyć) wybrane okno, a następnie kliknąć przycisk ***OK***,

lub

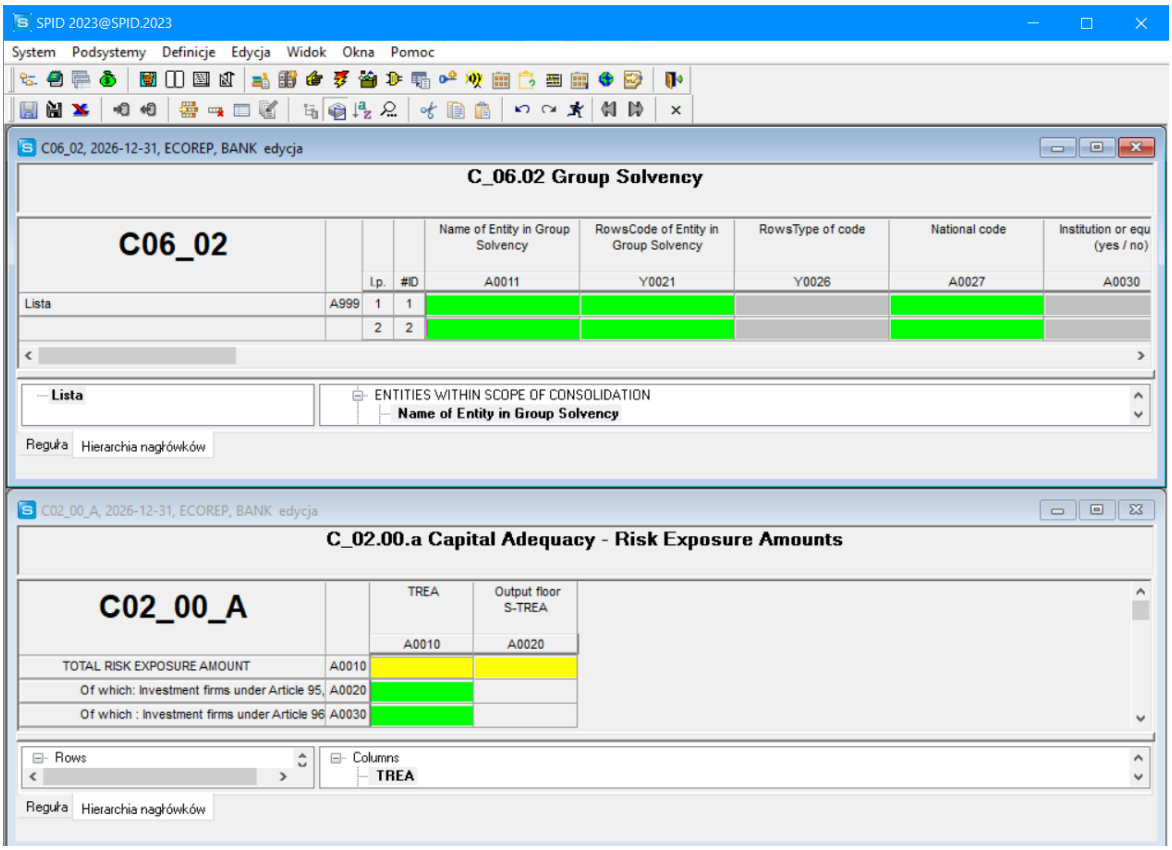
- dwukrotnie kliknąć wybrane okno.

Wyrównaj poziomo

Funkcja ***Wyrównaj poziomo*** umożliwia rozmieszczenie na ekranie wszystkich otwartych okien. Poniższy rysunek przedstawia przykładowe okna formularzy rozmieszczone poziomo.

Aby rozmieścić poziomo wszystkie otwarte okna należy:

- na pasku menu kliknąć grupę funkcji ***Okna***,
- kliknąć funkcję ***Wyrównaj poziomo***.



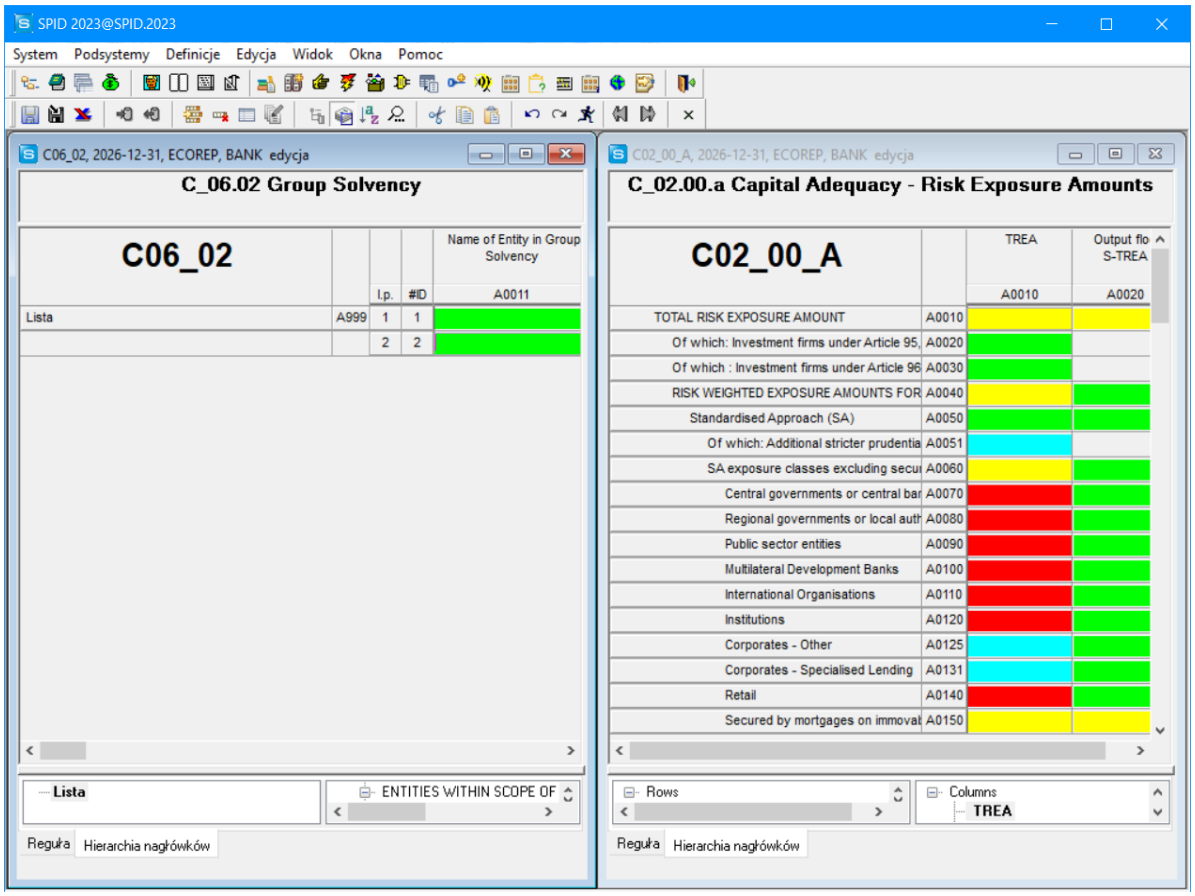
Rys. 103. Okno systemu SPID.2023 z wyrównanymi poziomo oknami

Wyrównaj pionowo

Funkcja ***Wyrównaj pionowo*** umożliwia rozmieszczenie na ekranie wszystkich otwartych okien. Poniższy rysunek przedstawia przykładowe okna formularzy rozmieszczone pionowo.

Aby rozmieścić pionowo wszystkie otwarte okna należy:

- na pasku menu kliknąć grupę funkcji ***Okna***,
- kliknąć funkcję ***Wyrównaj pionowo***.



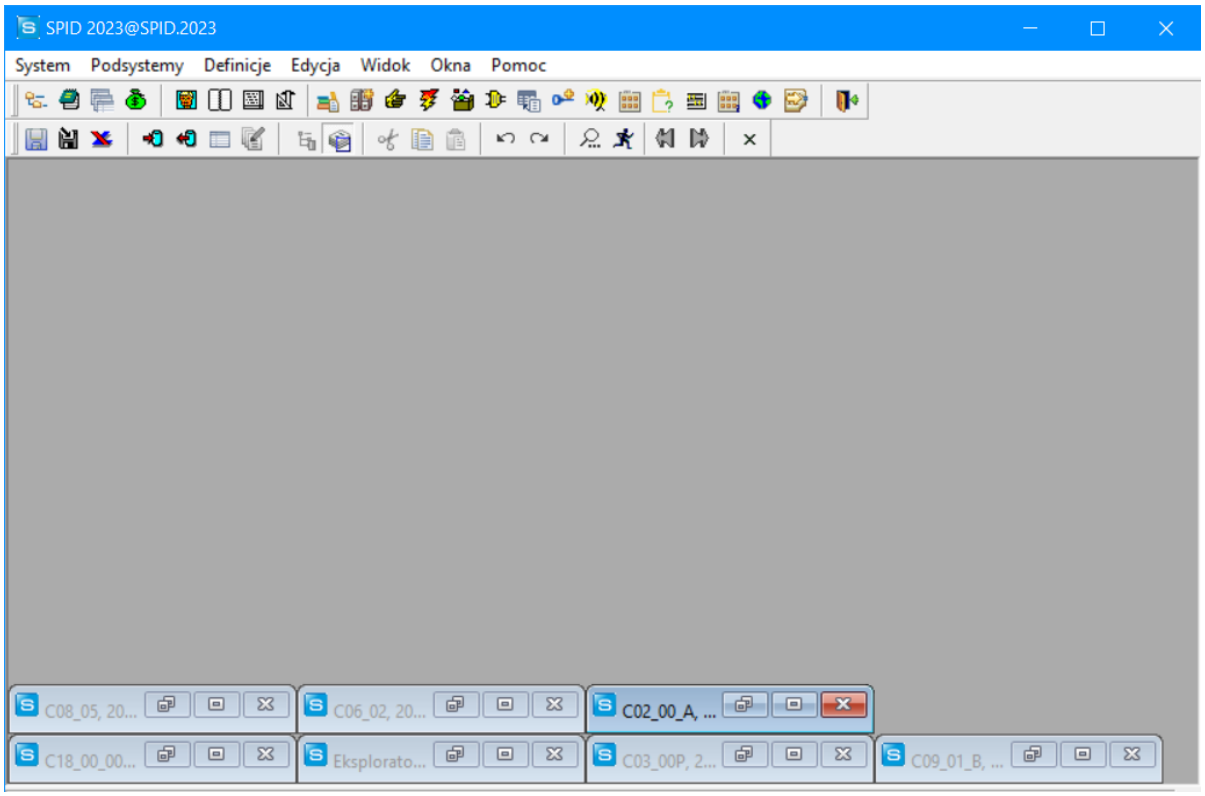
Rys. 104. Okno systemu SPID.2023 z wyrównanymi pionowo oknami

Minimalizuj wszystkie okna

Przy wykorzystaniu funkcji ***Minimalizuj wszystkie okna*** użytkownik może zminimalizować wszystkie okna otwarte w systemie w danym momencie. Zminimalizowanie jest sposobem uporządkowania okien na pulpicie, okna zostają zwinięte do skróconych pasków nagłówkowych z przyciskami sterującymi i ustawione w rzędach. W ten sposób uwidocznione zostają ich nagłówki, co umożliwia łatwe przejście do wybranego okna poprzez kliknięcie jego nagłówka.

Aby zminimalizować wszystkie otwarte w systemie okna należy:

- na pasku menu kliknąć grupę funkcji ***Okna***,
- kliknąć funkcję ***Minimalizuj wszystkie okna***, system automatycznie zminimalizuje wszystkie otwarte okna.



Rys. 105. Okno systemu SPID.2023 ze zminimalizowanymi oknami

NOTATKI