

A decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes and two thin blue lines. One line starts from the top left and goes towards the top-right circle. Another line starts from the top left and goes towards the middle circle. A third line starts from the top right and goes towards the bottom-right circle.

# System CRONSOR

INSTRUKCJA OBSŁUGI

Wersja 1.0.2.193


**ICTPL ([www.ictpl.pl](http://www.ictpl.pl))**  
**15-11-2015**

## Spis treści

Uruchamianie systemu CRONSOR.....	3
Logowanie do systemu CRONSOR.....	3
Zakładka Administracja .....	3
1. Konfiguracja systemu .....	3
2. Struktura organizacyjna.....	3
3. Pracownicy .....	4
4. Użytkownicy CRONSOR .....	4
5. Zmiana hasła.....	5
6. O programie.....	5
Zakładka Zawiadomienia .....	6
1. Nowy wpis do rejestru.....	6
2. Wydruk zawiadomienia .....	7
3. Uzupelnienie wpisu .....	7
4. Przegląd rejestru.....	7
Zakładka Upoważnienia.....	7
1. Nowe upoważnienie .....	7
2. Przegląd upoważnień.....	9
3. Wydruk upoważnienia.....	9
4. Słownik zakresów kontroli.....	9
5. Nowe upoważnienie (tryb administracyjny) .....	9
6. Edycja wpisu .....	9
7. Anulowanie wpisu .....	10
8. Wydruk rejestru.....	10
9. Zakończenie roku.....	10
Zakładka Kontrole.....	10
10. Nowy wpis do rejestru.....	10
11. Uzupelnienie wpisu w rejestrze .....	12
12. Przegląd rejestru.....	13
13. Edycja wpisu .....	13
14. Wydruk rejestru.....	13
15. Zakończenie roku.....	13
16. Zamknij .....	14
Zakładka CRON .....	14

1. Wpis do rejestru .....	14
2. Przegląd rejestru.....	16
3. Wypis z rejestru .....	17
4. Słowniki .....	18
5. Anulowanie wpisu w rejestrze .....	19
6. Eksport do Excela.....	20
7. Wybór komórki organizacyjnej.....	20

## Uruchamianie systemu CRONSOR

W pasku narzędziowym kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę **Start**. Na rozwiniętej liście programów kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę . W lewym górnym rogu pulpitu na moment otworzy się okienko komunikatu: **Weryfikacja wymagań aplikacji. Może to chwilę potrwać**. Po jego zamknięciu otworzy się okno logowania do systemu CRONSOR.

Uwaga. Gdy na serwerze systemowym dostępna będzie nowa wersja aplikacji zostanie wyświetlony komunikat: **Dostępna jest nowa wersja aplikacji SOR czy chcesz ją pobrać teraz?** W tym przypadku należy bezwzględnie wybrać odpowiedź **OK**. Wybór opcji **Pomiń** zablokuje możliwość uruchomienia aplikacji i konieczna będzie interwencja administratora systemu.

## Logowanie do systemu CRONSOR

Aby zalogować się do systemu CRONSOR wpisz w odpowiednie pola nazwę użytkownika i hasło. Po zweryfikowaniu przez system prawidłowości podanych danych otwarte zostanie główne okno systemu CRONSOR. W przypadku podania niewłaściwych danych zostanie wyświetlony komunikat: **Niepoprawna nazwa użytkownika lub hasło!**

Uwaga. W przypadku niemożności zalogowania się do systemu CRONSOR zgłoś ten fakt administratorowi systemu.

## Zakładka Administracja


### 1. Konfiguracja systemu

Aby zmienić konfigurację systemu użyj przycisku polecenia **Konfiguracja systemu**. Wprowadzone dane i wybrane opcje zapisz używając przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru**.


### 2. Struktura organizacyjna

#### 2.1. Dodawanie nowej komórki organizacyjnej

Aby dodać nową komórkę organizacyjną użyj przycisku polecenia **Dodawanie nowej komórki organizacyjnej**.

Na pasku narzędziowym kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (dodaj nowy wpis). W polu wyboru **Zakres zadań komórki organizacyjnej** wskaż właściwy zakres zadań.


Uwaga. Jeżeli w polu wyboru **Zakres zadań komórki organizacyjnej** nie znajdziesz odpowiedniego zakresu wybierz pozycję **inny**.

W polu **Nazwa komórki organizacyjnej** wpisz pełną nazwę komórki organizacyjnej, natomiast w polu **Oznaczenie komórki** wpisz jej skrótowe oznaczenie. Zapisz wprowadzone dane klikając lewym przyciskiem myszki ikonę  (zapisz) w pasku narzędziowym. Zapis zostanie potwierdzony komunikatem: **Dane zostały zapisane w bazie danych**.

## 2.2. Przegląd listy komórek organizacyjnych

Aby przeglądać listę komórek organizacyjnych użyj przycisku polecenia **Przegląd listy komórek organizacyjnych**. W panelu **Struktura organizacyjna** zostanie wyświetlona lista komórek organizacyjnych.

## 2.3. Edycja danych komórki organizacyjnej

Aby edytować dane komórki organizacyjnej użyj przycisku polecenia **Edycja danych komórki organizacyjnej**. W panelu **Struktura organizacyjna** wskaż klikając lewym przyciskiem myszki komórkę organizacyjną, której dane chcesz edytować. W panelu **Dane komórki organizacyjnej** w odpowiednich polach wprowadź właściwe dane i zapisz klikając lewym przyciskiem myszki ikonę  (zapisz) w pasku narzędziowym. Zapis zostanie potwierdzony komunikatem: **Dane zostały zapisane w bazie danych**. Jeżeli chcesz edytować następny wpis użyj przycisku polecenia **Edytuj następną komórkę organizacyjną** i powtórz wyżej opisana procedurę.

## 2.4. Zamknij panel Struktura organizacyjna

Aby zamknąć panel **Struktura organizacyjna** i powrócić do panelu **Administracja CRONSOR** użyj przycisku polecenia **Zamknij panel Struktura organizacyjna**.

# 3. Pracownicy

## 3.1. Dodawanie nowego pracownika

Aby dodać nowego pracownika do rejestru użyj przycisku polecenia **Dodawanie nowego pracownika**. W polu wyboru **Wybierz komórkę organizacyjną** wskaż właściwą komórkę organizacyjną a następnie użyj przycisku polecenia **Dodaj nowego pracownika**. W panelu **Informacje** szczegółowe w odpowiednich polach wprowadź właściwe dane. Po użyciu przycisku polecenia **Zapisz w rejestrze** zostanie wyświetlony komunikat: **Dane zostały zapisane do rejestru**.

## 3.2. Przegląd listy pracowników

Aby przeglądać listę pracowników użyj przycisku polecenia **Przegląd listy pracowników**. W panelu **Rejestr pracowników** zostanie wyświetlona lista pracowników. Wskazując w panelu **Rejestr pracowników** konkretny wpis uzyskujemy w panelu **Informacje szczegółowe** uzyskujemy dostęp do większej ilości danych dotyczących wybranego pracownika.

## 3.3. Edycja danych pracownika

Aby edytować dane pracownika użyj przycisku polecenia **Edycja danych pracownika**. W panelu **Rejestr Pracowników** wskaż klikając lewym przyciskiem myszki wpis pracownika, którego dane chcesz edytować. W panelu **Informacje szczegółowe** w odpowiednich polach wprowadź właściwe dane. Jeżeli konieczna jest zmiana komórki organizacyjnej użyj przycisku polecenia **Zmień komórkę organizacyjną**. W polu wyboru **Komórka organizacyjna** dokonaj stosownego wyboru. Po użyciu przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru** zostanie wyświetlony komunikat: **Dane zostały zapisane do rejestru**. Jeżeli chcesz edytować dane następnego pracownika użyj przycisku polecenia **Edytuj następny wpis** i powtórz wyżej opisana procedurę.

## 3.4. Zamknij panel Pracownicy

Aby zamknąć panel **Pracownicy** i powrócić do panelu **Administracja CRONSOR** użyj przycisku polecenia **Zamknij panel Pracownicy**.

# 4. Użytkownicy CRONSOR

## 4.1. Dodawanie nowego użytkownika

Aby utworzyć nowe konto użytkownika użyj przycisku polecenia **Dodawanie nowego użytkownika**. W panelu **Lista pracowników** wskaż klikając lewym przyciskiem myszki pracownika dla którego chcesz utworzyć użytkownika W panelu **Dane logowania** w polu **Nazwa użytkownika** i **Hasło** wprowadź odpowiednie dane. W razie konieczności zaznacz opcję **monit o konieczności zmiany hasła po 30 dniach**. W panelu **Uprawnienia**

dokonaj wyboru właściwych opcji. Po użyciu przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru** możesz użyć przycisku polecenia **Dodaj następnego użytkownika**.

#### *4.2. Przegląd listy użytkowników*

Aby przeglądać listę użytkowników użyj przycisku polecenia **Przegląd listy użytkowników**. W panelu **Kryteria przeglądu** wybierz stosowne opcje i użyj przycisku polecenia **Wyświetl dane**. W panelu **Użytkownicy** zostanie wyświetlona lista użytkowników spełniających zadane kryteria. Wskazując w panelu **Użytkownicy** konkretny wpis uzyskujemy dostęp do większej ilości danych dotyczących wybranego użytkownika. Aby uzyskać wgląd w funkcje dostępne dla danego użytkownika użyj przycisku polecenia **Pokaż dostępne funkcje**. Powrót do poprzedniego widoku ekranu uzyskujemy po użyciu przycisku polecenia **Ukryj dostępne funkcje**.

#### *4.3. Edycja danych użytkownika*

Aby edytować dane użytkownika użyj przycisku polecenia **Edycja danych użytkownika**. W panelu **Użytkownicy** wskaż klikając lewym przyciskiem myszki wpis użytkownika, którego dane chcesz edytować. W panelu **Dane logowania i Uprawnienia** wprowadź właściwe dane. Po użyciu przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru** zostanie wyświetlony komunikat: **Dane zostały zapisane do rejestru**. Jeżeli chcesz edytować dane następnego użytkownika użyj przycisku polecenia **Edytuj następnego użytkownika** i powtórz wyżej opisana procedurę.

#### *4.4. Zamknij panel Użytkownicy CRONSOR*

Aby zamknąć panel **Użytkownicy CRONSOR** i powrócić do panelu **Administracja CRONSOR** użyj przycisku polecenia **Zamknij panel Użytkownicy CRONSOR**.

### *5. Zmiana hasła*

Aby zmienić swoje hasło użyj przycisku polecenia **Zmiana hasła**. Otworzy się okno, w którym należy wpisać dwukrotnie w odpowiednie pola nowe hasło. Zapisz wprowadzone dane przyciskiem polecenia **Zapisz**. W przypadku rezygnacji z wprowadzania zmian użyj przycisku polecenia **Powrót**.

### *6. O programie*

Aby uzyskać informacje o programie użyj przycisku polecenia **O programie**. W otwartym oknie, między innymi informacjami, znajdziesz również link do strony internetowej z pomocą techniczną dotyczącą systemu CRONSOR.

## Zakładka Zawiadomienia

### 1. Nowy wpis do rejestru

Aby zarejestrować zawiadomienie użyj przycisku polecenia **Nowy wpis do rejestru**.

#### *Krok 1 (data kontroli)*

W panelu **Data wpisu** wprowadź przy użyciu klawiatury lub z wykorzystaniem rozwijalnego okienka kalendarza stosowną datę.

#### *Krok 2 (dane kontrolowanego obiektu)*

Jeżeli obiekt kontrolowany jest już wpisany do CRON to do wprowadzenia danych należy użyć przycisku polecenia **Dane z CRON**.

Po użyciu przycisku polecenia **Dane z CRON** otworzy się okno **<CRON> Wyszukiwanie w rejestrze**. W zależności od wybranej opcji **szukaj wg** wprowadź w pole **kryterium** wzorzec wyszukiwania użyj przycisku polecenia **Szukaj**. W panelu **CRON** zostaną wyświetlone wszystkie obiekty/podobiekty spełniające podane kryterium. W przypadku gdy w CRON nie ma obiektu/podobiektu spełniającego podane kryterium zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Uwaga. Dla efektywnego wyszukiwania najkorzystniej jest wpisać w pole **kryterium** jedynie najbardziej charakterystycznej dla szukanego obiektu/podobiektu wzorzec wyszukiwania. Przykład. Aby znaleźć w CRON obiekt o nazwie **Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „BARNABA”** najefektywniejszym sposobem wyszukania będzie wpisanie w polu **Kryterium** słowa **barnaba** lub **BARNABA** (dla mechanizmu wyszukiwania nieistotna jest wielkość liter). Użycie przycisku polecenia **Szukaj** bez podania wzorca wyszukiwania spowoduje wyświetlenie w panelu **CRON** wszystkich obiektów/podobiektów wpisanych w CRON.

Wskazując w panelu **CRON** konkretny wpis uzyskujemy w panelu **Obiekt (szczegóły)** dostęp do większej ilości danych dotyczących wskazanego obiektu/podobiektu. Aby przenieść dane obiektu/podobiektu do panelu **Dane kontrolowanego obiektu** użyj przycisku polecenia **Zatwierdź wybór**.

Uwaga. Dane obiektu/podobiektu przeniesionych do panelu **Dane kontrolowanego obiektu** z CRON nie można zmienić. W przypadku stwierdzenia błędu w przenoszonych danych należy w pierwszej kolejności dokonać stosownej korekty w CRON, a następnie powtórzyć procedurę pobierania danych.

Jeżeli obiektu kontrolowanego nie ma w CRON należy zaznaczyć opcję **obiekt niezarejestrowany w bazie CRON** i wprowadzić dane z klawiatury komputera.

#### *Krok 3 (przedmiotowy zakres kontroli)*


W panelu **Przedmiotowy zakres kontroli** w pole **Zakres** wpisz stosowne dane. W przypadku typowego zakresu kontroli należy korzystać ze słownika zakresów kontroli, dostępnego po użyciu przycisku polecenia **Wprowadź zakres kontroli ze słownika**. Po użyciu przycisku polecenia **Wprowadź zakres kontroli ze słownika** otworzy się okno **Rejestr Zawiadomień - nowe zawiadomienie - słownik zakresów kontroli**. Wskazując poprzez pojedyncze kliknięcie lewym przyciskiem myszki odpowiednią pozycję w słowniku przeniesiesz dane do formularza upoważnienia.

Uwaga. Dane w polu **Zakres** możesz dowolnie modyfikować wprowadzając dane przy użyciu klawiatury.


#### *Krok 4 (oznaczenie zawiadomienia)*

W panelu **Oznaczenie zawiadomienia** w polu **Znak** wpisz znak zawiadomienia.


#### *Krok 5 (zapis do rejestru)*

Użyj przycisku polecenia  (Zapisz). Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** wyświetlony zostanie panel **Rejestr Zawiadomień** potwierdzający dokonanie wpisu. Po zamknięciu panelu **Rejestr Zawiadomień - nowy wpis** zostanie wyświetlony komunikat o możliwości wydruku zawiadomienia.

### *2. Wydruk zawiadomienia*

Aby wydrukować zawiadomienie poza procedurą wydruku przewidzianą w trakcie rejestracji zawiadomienia, użyj przycisku polecenia **Wydruk zawiadomienia**. W panelu **Rejestr zawiadomień** zostanie wyświetlona lista zawiadomień. Wskaż zawiadomienie, które chcesz wydrukować i użyj przycisku polecenia **Wydruk zawiadomienia**. Po otwarciu okna **Rejestr Zawiadomień – wydruk zawiadomienia** użyj przycisku polecenia  (Drukuj) w celu wydruku zawiadomienia.

### *3. Uzupelnienie wpisu*

Dokonaj wyboru w panelu **Wybór rodzaju uzupełnienia**. Po wyborze z panelu **Rejestr Zawiadomień zawiadomienia** przeznaczonego do uzupełnienia należy wprowadzić do rejestru stosowne dane i zatwierdzić używając polecenia  (Zapisz).

### *4. Przegląd rejestru*

Aby przeglądać Rejestr Zawiadomień użyj przycisku polecenia **Przegląd rejestru**. W panelu **Rejestr Zawiadomień** zostanie wyświetlona lista zawiadomień.

## *Zakładka Upoważnienia*

### *1. Nowe upoważnienie*

Aby zarejestrować upoważnienie należy użyć przycisku polecenia **Nowe upoważnienie**

#### *Krok 1 (dane pracownika)*

Sprawdź poprawność danych w panelu **Dane osobowe upoważnianego pracownika**. W przypadku niezgodności danych ze stanem faktycznym, skontaktuj się z administratorem systemu CRONSOR w celu ich korekty.

#### *Krok 2 (dane obiektu)*

W panelu **Wprowadź dane kontrolowanego obiektu** w odpowiednie pola wprowadzić nazwę i adres. Jeżeli obiekt kontrolowany jest w bazie CRON do wprowadzenia danych użyj przycisku polecenia **Dane z CRON**. Otworzy się okno **<CRON> Wyszukiwanie w rejestrze**. W zależności od wybranej opcji **szukaj wg** wprowadź w pole **kryterium** wzorzec wyszukiwania użyj przycisku polecenia **Szukaj**. W panelu **CRON** zostaną wyświetlone wszystkie obiekty/podobiekty spełniające podane kryterium. W przypadku gdy w CRON nie ma obiektu/podobiektu spełniającego podane kryterium zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



Uwaga. Dla efektywnego wyszukiwania najkorzystniej jest wpisania w pole **kryterium** jedynie najbardziej charakterystycznej dla szukanego obiektu/podobiektu wzorzec wyszukiwania. Przykład. Aby znaleźć w CRON obiekt o nazwie **Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „BARNABA”** najefektywniejszym sposobem wyszukania będzie wpisanie w polu **Kryterium** słowa **barnaba** lub **BARNABA** (dla mechanizmu wyszukiwania nieistotna jest wielkość liter). Użycie przycisku polecenia **Szukaj** bez podania wzorca wyszukiwania spowoduje wyświetlenie w panelu **CRON** wszystkich obiektów/podobiektów wpisanych w CRON.

Wskazując w panelu **CRON** konkretny wpis uzyskujemy w panelu **Obiekt (szczegóły)** dostęp do większej ilości danych dotyczących wskazanego obiektu/podobiektu. Aby przenieść dane obiektu/podobiektu do panelu **Dane kontrolowanego obiektu** użyj przycisku polecenia **Zatwierdź wybór**.

Uwaga. Danych obiektu/podobiektu przeniesionych do panelu **Dane kontrolowanego obiektu** z CRON nie można zmienić. W przypadku stwierdzenia błędu w przenoszonych danych należy w pierwszej kolejności dokonać stosownej korekty w CRON, a następnie powtórzyć procedurę pobierania danych.

Jeżeli obiektu kontrolowanego nie ma w CRON należy zaznaczyć opcję **obiekt niezarejestrowany w bazie CRON** i wprowadzić dane z klawiatury komputera.

#### *Krok 3 (zakres kontroli)*

W panelu **Wprowadź przedmiotowy zakres kontroli** w pole **Zakres** wpisz stosowne dane. W przypadku typowego zakresu kontroli należy korzystać ze słownika zakresów kontroli, dostępnego po użyciu przycisku polecenia **Wprowadź zakres kontroli ze słownika**. Po użyciu przycisku polecenia **Wprowadź zakres kontroli ze słownika** otworzy się okno **Rejestr upoważnień - nowe upoważnienie - słownik zakresów kontroli**. Wskazując poprzez pojedyncze kliknięcie lewym przyciskiem myszki odpowiednią pozycję w słowniku przeniesiesz dane do formularza upoważnienia.

Uwaga. Dane w polu **Zakres** możesz dowolnie modyfikować wprowadzając dane przy użyciu klawiatury.


#### *Krok 4 (termin kontroli)*

W panelu **Wprowadź termin kontroli** wprowadź przy użyciu klawiatury lub z wykorzystaniem rozwijalnego okienka kalendarza stosowne daty.

#### *Krok 5 (zapis do rejestru)*

Użyj przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** wyświetlony zostanie Rejestr Upoważnień potwierdzający dokonanie wpisu oraz panel **Wybór rodzaju wydruku** umożliwiającym wydruk upoważnienia.

#### *Krok 6 (wydruk upoważnienia)*

Użyj przycisku polecenia **Formatuj wydruk** z opcją **wydruk jednostronny**, jeżeli dysponujesz drukarką bez możliwości automatycznego wydruku dwustronnego. Użyj przycisku polecenia **Formatuj wydruk** z opcją **wydruk dwustronny (automatyczny)**, jeżeli dysponujesz drukarką z możliwością automatycznego wydruku dwustronnego. Użycie przycisku polecenia **Formatuj wydruk** otwiera podgląd formularza upoważnienia przewidzianego do wydruku. Aby wydrukować upoważnienie kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (drukuj) na pasku narzędziowym. W przypadku wyboru opcji **wydruk jednostronny** po zamknięciu okna

wydruku pierwszej strony upoważnienia pojawi się komunikat pytania **Czy wydrukować drugą stronę upoważnienia?** Użycie przycisku polecenia **Tak** spowoduje otwarcie podgląd drugiej strony upoważnienia, którą drukuje się według wyżej opisanej procedury. Użycie przycisku polecenia **Nie** spowoduje zamknięcie formularza służącego do rejestracji upoważnienia.





## 2. Przegląd upoważnień

Aby przeglądać upoważnienia użyj przycisku polecenia **Przegląd upoważnień**. W panelu **Przegląd rejestru** zostanie wyświetlona lista upoważnień. Wskazując w panelu **Przegląd rejestru** konkretne upoważnienia uzyskujemy w panelu **Szczegóły wybranego wpisu** dostęp do większej ilości danych dotyczących wskazanego upoważnienia.



## 3. Wydruk upoważnienia

Aby wydrukować upoważnienie poza procedurą wydruku przewidzianą w trakcie rejestracji upoważnienia, użyj przycisku polecenia **Wydruk upoważnienia**. W panelu **Przegląd rejestru** zostanie wyświetlona lista upoważnień. Wskaż w panelu **Przegląd rejestru** upoważnienie, które chcesz wydrukować i użyj przycisku polecenia **Wydruk upoważnienia**. Po otwarciu okna **Upoważnienie – wydruk** zastosuj procedurę opisaną w punkcie Krok 6 (wydruk upoważnienia).


## 4. Słownik zakresów kontroli

Aby dodać pozycję do słownika kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (dodaj nowy) i w polu **Opis zakresu kontroli** wprowadź stosowne dane. Aby usunąć pozycję ze słownika wskaż ją w panelu **Podgląd słownika** i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (usuń), a następnie ikonę  (zapisz). Aby poprawić pozycję w słowniku wskaż ją w panelu **Podgląd słownika**, w polu **Opis zakresu kontroli** wprowadź stosowne zmiany i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (zapisz).

## 5. Nowe upoważnienie (tryb administracyjny)


Aby wpisać do rejestru nowe upoważnienie w trybie administracyjnym użyj przycisku polecenia **Nowe upoważnienie (tryb administracyjny)**. Kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (dodaj nowy) w pasku narzędziowym. W polu wyboru **Komórka organizacyjna** wybierz odpowiednią komórkę organizacyjną. W polu **Data rozpoczęcia kontroli** i w polu **Przewidywany termin zakończenia kontroli** wprowadź przy użyciu klawiatury lub z wykorzystaniem rozwijalnego okienka kalendarza stosowne daty. W pozostałych polach wprowadź stosowne dane i potwierdź chęć wprowadzenia danych do rejestru klikając lewym przyciskiem myszki ikonę  (zapisz) w pasku narzędziowym. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający wprowadzenia danych do rejestru.

## 6. Edycja wpisu


Aby edytować wpis w rejestrze użyj przycisku polecenia **Edycja rejestru**. W panelu **Rejestr Upoważnień** wybierz lewym przyciskiem myszki wpis, który chcesz edytować. W panelu **Szczegóły wybranego wpisu** w odpowiednich polach dokonaj zmiany danych. Kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (zapisz) w pasku narzędziowym. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj**

uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający wprowadzenia danych do rejestru.

### 7. Anulowanie wpisu

Aby anulować wpis w rejestrze użyj przycisku polecenia **Anulowanie wpisu**. W panelu **Rejestr Upoważnień** wybierz lewym przyciskiem myszki wpis, który chcesz anulować. Kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (usuń), w pasku narzędziowym. Zostanie wyświetlony komunikat pytania: **Czy jesteś pewny, że chcesz anulować wpis?** Po użyciu przycisku polecenia **Nie** operacja anulowania zostanie przerwana. Po użyciu przycisku polecenia **Tak** wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający anulowanie wpisu w rejestrze.

### 8. Wydruk rejestru

Aby wydrukować Rejestr Upoważnień użyj przycisku polecenia **Wydruk rejestru**. W panelu **Określ przedział czasowy wydruku rejestru** w polach **od dnia** i **do dnia** wprowadź przy użyciu klawiatury lub z wykorzystaniem rozwijalnego okienka kalendarza stosowne daty. Użyj przycisku polecenia **Formatuj wydruk** aby sformatować wydruk rejestru. Zostanie otwarte okno z podglądem wydruku. Aby wydrukować rejestr kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (drukuj) na pasku narzędziowym na górze ekranu.

### 9. Zakończenie roku

Aby zakończyć Rejestr Upoważnień za dany rok użyj przycisku polecenia **Zakończenie roku**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Uwaga! Wykonanie tej operacji spowoduje zamknięcie rejestru poprzedniego roku. Ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji wskazana jest ostrożność decyzyjna. Jeżeli jesteś pewny poprawności swojego działania wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zmienić decyzję wybierz <Anuluj>.** Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** operacja zakończenia anulowana. Po użyciu przycisku polecenia **OK** pokazany zostanie komunikat potwierdzający: **Rejestr poprzedniego roku został zamknięty.**

Uwaga. Użycie polecenia **Zakończenie roku** spowoduje, że pierwszemu upoważnieniu wpisywanemu po przeprowadzeniu tej operacji zostanie przyporządkowany numer **1** w rejestrze w bieżącym roku.

## Zakładka Kontrole

Aby realizować procedury związane z protokołami kontroli użyj przycisku polecenia **Rejestr Protokołów Kontroli**.

### 10. Nowy wpis do rejestru

Aby zarejestrować nowy protokół kontroli użyj przycisku polecenia **Nowy wpis do rejestru**.

#### *Krok 1 (data kontroli)*

W panelu **Określ datę rozpoczęcia kontroli** wprowadź przy użyciu klawiatury lub z wykorzystaniem rozwijalnego okienka kalendarza stosowną datę.

#### *Krok 2 (dane obiektu)*

W panelu **Wprowadź dane kontrolowanego obiektu** w odpowiednie pola wprowadzić nazwę i adres.

Jeżeli obiekt kontrolowany jest w podstawie wcześniej zarejestrowanego upoważnienia to do wprowadzenia danych obiektu użyj przycisku polecenia **Rejestr upoważnień**.

Po użyciu przycisku polecenia **Rejestr Upoważnień** otworzy się okno **Rejestr Protokołów Kontroli – nowy wpis - dane z Rejestru Upoważnień**. W panelu **Rejestr Upoważnień** wybierz klikając lewym przyciskiem myszki

upoważnienie na podstawie którego będzie realizowana kontrola. Dane zostaną przeniesione do panelu **Wprowadź dane kontrolowanego obiektu**.

Jeżeli obiekt nie jest kontrolowany na podstawie wcześniej zarejestrowanego upoważnienia, ale jest w CRON to do wprowadzenia danych należy użyć przycisku polecenia **Dane z CRON**.

Po użyciu przycisku polecenia **Dane z CRON** otworzy się okno **Rejestr Protokołów Kontroli – nowy wpis -dane z CRON**. W zależności od wybranej opcji **szukaj wg nazwy obiektu** lub **szukaj wg adresu** wprowadź w pole **Kryterium** nazwę lub adres kontrolowanego obiektu/podobiektu i użyj przycisku polecenia **Szukaj**. W panelu **CRON** zostaną wyświetlone wszystkie obiekty/podobiektu spełniające podane kryterium wyszukiwania. W przypadku gdy w CRON nie ma obiektu/podobiektu spełniającego podane kryterium zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Uwaga. Dla efektywnego wyszukiwania najkorzystniej jest wpisać w pole **Kryterium** jedynie najbardziej charakterystycznej dla szukanego obiektu/podobiektu części nazwy lub adresu. Przykład. Aby znaleźć w CRON obiekt o nazwie **Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „BARNABA”** najefektywniejszym sposobem wyszukiwania będzie wpisanie w polu **Kryterium** słowa **barnaba** lub **BARNABA** (dla mechanizmu wyszukiwania nieistotna jest wielkość liter). Użycie przycisku polecenia **Szukaj** bez podania kryterium wyszukiwania spowoduje wyświetlenie w panelu **CRON** wszystkich obiektów/podobiektów wpisanych w CRON.

Wskazując w panelu **CRON** konkretny wpis uzyskujemy w panelu **Obiekt (szczegóły)** dostęp do większej ilości danych dotyczących wskazanego obiektu/podobiektu. Aby przenieść dane obiektu/podobiektu do panelu **Wprowadź dane kontrolowanego obiektu** użyj przycisku polecenia **Zatwierdź wybór**.

Uwaga. Danych obiektu/podobiektu przeniesionych do panelu **Wprowadź dane kontrolowanego obiektu** z CRON nie można zmienić. W przypadku stwierdzenia błędu w przenoszonych danych należy w pierwszej kolejności dokonać stosownej korekty w CRON, a następnie powtórzyć procedurę pobierania danych. Jeżeli obiekt nie jest kontrolowany na podstawie wcześniej zarejestrowanego upoważnienia i nie ma go w CRON należy zaznaczyć opcję **obiekt nieistniejący w CRON, kontrolowany bez upoważnienia** i wprowadzić dane z klawiatury komputera.

#### *Krok 3 (typ kontroli)*

W panelu **Wybierz typ kontroli / postępowania** dokonaj stosownego wyboru.

#### *Krok 4 (rodzaj kontroli)*

W panelu **Wybierz rodzaj kontroli / postępowania** dokonaj stosownego wyboru.

#### *Krok 5 (uwzględnianie/nieuwzględnianie w MZ-45)*

W panelu **Czy kontrola ma być liczona w MZ-45?** dokonaj stosownego wyboru.

#### *Krok 6 (osoby towarzyszące)*

W panelu **Osoby towarzyszące** wprowadź jedną lub więcej osób towarzyszących wykorzystując rozwijalną listę pracowników wybierając opcję **dopisz osobę towarzyszącą** lub w przypadku braku osób towarzyszących wybierz opcję **brak osób towarzyszących**.

#### *Krok 7 (zapis do rejestru)*

Użyj przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** wyświetlony zostanie panel **Rejestr Protokołów Kontroli** potwierdzający dokonanie wpisu.

## 11. Uzupelnienie wpisu w rejestrze

Aby uzupełnić wpis użyj przycisku polecenia **Uzupelnienie wpisu w rejestrze**.

### *Krok 1 (wybór protokołu do uzupełnienia)*

W panelu **Rejestr Protokołów Kontroli** wybierz klikając lewym przyciskiem myszki protokół kontroli, który chcesz uzupełnić.

Uwaga. W panelu **Rejestr Protokołów Kontroli** zostaną wyświetlone tylko protokoły kontroli, które nie zostały jeszcze uzupełnione.

Po wyborze protokołu kontroli zostanie otwarte okno formularza służącego do uzupełnienia danych wynikających z procedury kontroli. W panelu **Protokół kontroli wybrany do uzupełnienia (podgląd)** widoczne są podstawowe dane dotyczące uzupełnianego protokołu kontroli.

### *Krok 2 (realizacja kontroli)*

Jeżeli wybierzesz opcję **nie** wyświetli się panel **Przyczyna nie zrealizowania kontroli**, w którym należy dokonać wyboru stosownych opcji i ewentualnie wprowadzić dane do pola **inna przyczyna (opis)**.

Jeżeli wybierzesz opcję **tak** otworzą się oraz panele dotyczące wyników zrealizowanej kontroli.

#### *Krok 2.1 (nieprawidłowości)*

Dokonaj stosownego wyboru opcji: **tak** lub **nie**.

#### *Krok 2.2 (czas trwania kontroli)*

Wprowadź przy użyciu klawiatury lub z wykorzystaniem rozwijalnego okienka kalendarza w polu **data kontroli**. Wprowadź przy użyciu klawiatury godziny w formacie hh:mm (np. 09:05) w polach **od godziny** i **do godziny**.

Uwaga. Pola **od godziny** i **do godziny** są polami z tzw. maską (wzorcem) co powoduje, że nie ma konieczności wpisywania z klawiatury znaku **:**. Aby wprowadzić godzinę 09:05 wystarczy wpisać ciąg znaków 0905.

W przypadku gdy kontrola jest wielodniowa, wprowadź dane dla każdego dnia kontroli uaktywniając konkretny dzień zaznaczeniem pola wyboru. Użycie przycisku polecenia **Usuń** usuwa wprowadzone dane. Użycie przycisku polecenia **Następne części** umożliwia wprowadzenie danych dotyczących większej liczby dni kontroli.

#### *Krok 2.3 (mandaty)*

W polu **nr mandatu** wprowadź numer mandatu. W polu **kwota mandatu** wprowadź kwotę mandatu. Użycie przycisku polecenia **Usuń** usuwa wprowadzone dane.

Uwaga. Dla danego protokołu kontroli można wprowadzić dane dotyczące maksymalnie 3 mandatów.

#### *Krok 2.4 (uwagi dodatkowe)*

W panelu **Uwagi dodatkowe** możesz wprowadzić wszystkie istotne informacje dotyczące protokołu kontroli, których nie można wprowadzić w innych panelach.

#### *Krok 2.5 (Panel dotyczący wyników kontroli)*

Wprowadź dane i wybierz stosowne opcje wynikające z przeprowadzonej kontroli.

### *Krok 3 (zapis do rejestru)*

Użyj przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności**

**wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>.** Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** pokazany zostanie komunikat potwierdzający dokonanie zapisu danych w rejestrze.

### *12. Przegląd rejestru*

Aby przeglądać Rejestr Upoważnień użyj przycisku polecenia **Przegląd rejestru**. Skorzystaj z pola wyboru **Wybierz rok przeglądanych wpisów**, żeby określić rok, z którego chcesz przeglądać wpisy. Wybierz stosowną opcję **pokaż wszystkie wpisy** lub **pokaż tylko wpisy nieuzupełnione**. W panelu **Rejestr Protokołów Kontroli** zostanie wyświetlona lista protokołów kontroli odpowiadająca wybranym kryteriom. Wskazując w panelu **Rejestr Protokołów Kontroli** konkretny protokół kontroli uzyskujemy w panelu **Dane szczegółowe** dostęp do większej ilości danych dotyczących wskazanego protokołu kontroli.


### *13. Edycja wpisu*

Aby edytować wpis w rejestrze użyj przycisku polecenia **Edycja wpisu**. W polu **Wprowadź numer protokołu** wpisz numer protokołu oraz określ rok wpisu, który chcesz edytować. Użyj przycisku polecenia **Szukaj**.

Uwaga. W polu **Wprowadź numer protokołu** wpisz jedynie liczbę oznaczającą kolejny wpis w rejestrze bez pozostałych elementów ewentualnie składających się na numerację protokołu takich jak: oznaczenie komórki organizacyjnej, numer sprawy itp.

W wyświetlonych panelach dokonaj stosownych zmian. Użyj przycisku polecenia **Zapisz i cofnij do uzupełnienia**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>.** Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** pokazany zostanie komunikat potwierdzający dokonanie zapisu danych w rejestrze. Jeżeli chcesz edytować następny protokół kontroli użyj przycisku polecenia **Edytuj następny wpis**.

### *14. Wydruk rejestru*

Aby wydrukować Rejestr Protokołów Kontroli użyj przycisku polecenia **Wydruk rejestru**. W panelu **Określ przedział czasowy wydruku rejestru** w polach **od dnia** i **do dnia** wprowadź przy użyciu klawiatury lub z wykorzystaniem rozwijalnego okienka kalendarza stosowne daty. Użyj przycisku polecenia **Formatuj wydruk rejestru wersja A** lub **Formatuj wydruk rejestru wersja B** aby sformatować wydruk rejestru. Zostanie otwarte okno z podglądem wydruku. Aby wydrukować rejestr kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (drukuj) na pasku narzędziowym.

Uwaga. Wersja A wydruku ma formę wymaganą stosownymi przepisami, natomiast Wersja B wydruku zawiera rozszerzone informacje dotyczące wyników kontroli.

### *15. Zakończenie roku*

Aby zakończyć Rejestr Protokołów Kontroli za dany rok użyj przycisku polecenia **Zakończenie roku**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Uwaga! Wykonanie tej operacji spowoduje zamknięcie rejestru poprzedniego roku. Ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji wskazana jest ostrożność decyzyjna. Jeżeli jesteś pewny poprawności swojego działania wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zmienić decyzję wybierz <Anuluj>.** Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** procedura zakończenia roku zostanie anulowana. Po użyciu przycisku polecenia **OK** pokazany zostanie komunikat potwierdzający: **Rejestr poprzedniego roku został zamknięty.**

Uwaga. Użycie polecenia **Zakończenie roku** spowoduje, że pierwszemu protokołowi wpisywanemu po przeprowadzeniu tej operacji zostanie przyporządkowany numer **1** w rejestrze w bieżącym roku

## 16. Zamknij

Aby zamknąć panel **Rejestr Protokołów Kontroli** użyj przycisku polecenia **Zamknij panel Rejestr Protokołów Kontroli**.

## Zakładka CRON

### 1. Wpis do rejestru

Aby wpisać nowy obiekt/podobiekt/podmiot do CRON użyj przycisku polecenia **Wpis do rejestru**.

Aby wpisać nowy podmiot do CRON użyj przycisku polecenia **Wpis do rejestru**, a następnie w panelu **Co wpisać do CRON?** wybierz opcję **podmiot nadzorowany**.

#### *Krok 1 (weryfikacja REGON)*

W panelu **Weryfikacja REGON** w polu **Wprowadź REGON** wpisz **REGON** podmiotu, który chcesz wpisać do rejestru. Użyj przycisku polecenia **Sprawdź wprowadzony REGON**.

#### Przypadek A

Jeżeli w CRON istnieje podmiot o wpisanym REGON zostanie wyświetlony komunikat: **Uwaga! W rejestrze istnieje już podmiot nadzorowany o podanym numerze REGON. Jego dane zostały wyświetlone w oknie formularza. Nie można wprowadzić do rejestru drugiego podmiotu nadzorowanego o tym samym nr REGON.**

#### Przypadek B

Jeżeli w CRON nie istnieje podmiot o wpisanym REGON zostanie wyświetlony panel **Dodawanie nowego wpisu**.

#### *Krok 2/B (wprowadzanie danych podmiotu)*

W panelu **Wprowadź dane** wpisz w poszczególnych polach stosowne dane dotyczące podmiotu nadzorowanego.

#### *Krok 3/B (zapis do rejestru podmiotu)*

Użyj przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>.** Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** otworzy się panel **CRON** potwierdzający dokonanie wpisu podmiotu do rejestru.

Aby wpisać nowy obiekt do CRON użyj przycisku polecenia **Wpis do rejestru**, a następnie w panelu **Co wpisać do CRON?** wybierz opcję **obiekt nadzorowany**.

#### *Krok 1 (weryfikacja REGON)*

W panelu **Weryfikacja REGON** w polu **Wprowadź REGON** wpisz **REGON** obiektu, który chcesz wpisać do rejestru. Użyj przycisku polecenia **Sprawdź wprowadzony REGON**.

#### Przypadek A

Jeżeli w CRON istnieje podmiot o wpisanym REGON zostanie wyświetlony komunikat: **W oknie formularza zostały wyświetlone dane podmiotu nadzorowanego o wprowadzonym numerze REGON, który jest już wpisany do rejestru. Wskazane jest sprawdzenie zgodności tych danych z zapisami w dokumentach rejestrowych.**, a w panelu **Podmiot nadzorowany** dane podmiotu. Użyj przycisku polecenia **OK**.

#### *Krok 2/A (wprowadzanie danych obiektu)*

W panelu **Wprowadź dane** wpisz w poszczególnych polach stosowne dane.

#### *Krok 3/A (zapis do rejestru obiektu)*

Użyj przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** otworzy się panel **CRON** potwierdzający dokonanie wpisu obiektu do rejestru.

#### Przypadek B

Jeżeli w CRON nie istnieje podmiot o wpisanym REGON zostanie wyświetlony komunikat: **Uwaga! W rejestrze nie istnieje podmiot o podanym numerze REGON. Aby dodać nowy obiekt nadzorowany trzeba w pierwszej kolejności dodać do rejestru podmiot nadzorowany**. Po użyciu przycisku polecenia **OK** w panelu **Czy dane podmiotu nadzorowany są identyczne z danymi obiektu nadzorowanego?** wybierz stosowną opcję.

#### Przypadek B1

Jeżeli dane podmiotu nadzorowany są identyczne z danymi obiektu nadzorowanego wybierz opcję: **tak**.

#### *Krok 2/B1 (wprowadzanie danych obiektu i podmiotu)*

W panelu **Wprowadź dane** wpisz w poszczególnych polach stosowne dane.

#### *Krok 3/B1 (zapis do rejestru obiektu i podmiotu)*

Użyj przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** otworzy się panel **CRON** potwierdzający dokonanie wpisu podmiotu i obiektu do rejestru.

#### Przypadek B2

Jeżeli dane podmiotu nadzorowany nie są identyczne z danymi obiektu nadzorowanego wybierz opcję: **nie**.

Uwaga. W tym przypadku zajdzie konieczność dokonania dwóch niezależnych wpisów do CRON. Pierwszego dla podmiotu, drugiego dla obiektu.

#### *Krok 2/B2 (wprowadzanie danych podmiotu)*



W panelu **Wprowadź dane** wpisz w poszczególnych polach stosowne dane dotyczące podmiotu nadzorowanego.

*Krok 3/B2 (zapis do rejestru podmiotu)*

Użyj przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** otworzy się panel **CRON** potwierdzający dokonanie wpisu podmiotu do rejestru.

*Krok 4B2 (wprowadzanie danych obiektu i ich zapis)*

Po weryfikacji REGON wykonaj procedurę przewidzianą dla przypadku A.

Aby wpisać nowy podobiekt do CRON użyj przycisku polecenia **Wpis do rejestru**, a następnie w panelu **Co wpisać do CRON?** wybierz opcję **podobiekt nadzorowany**.

*Krok 1 (weryfikacja REGON)*

W panelu **Weryfikacja REGON** w polu **Wprowadź REGON** wpisz **REGON** podobiektu, który chcesz wpisać do rejestru. Użyj przycisku polecenia **Sprawdź wprowadzony REGON**.

Przypadek A

Jeżeli w CRON istnieje obiekt o wpisanym REGON wybierz z panelu **CRON** obiekt, do którego chcesz dodać podobiekt.

*Krok 2A (wprowadzanie danych podobiektu)*

W panelu **Wprowadź dane** wpisz w poszczególnych polach stosowne dane dotyczące podobiektu nadzorowanego.

*Krok 3A (zapis do rejestru podobiektu)*

Użyj przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** otworzy się panel **CRON** potwierdzający dokonanie wpisu podobiektu.

Przypadek B

Jeżeli w CRON nie istnieje obiekt o wpisanym REGON zostanie wyświetlony komunikat: **Uwaga! W rejestrze nie istnieje obiekt nadzorowany o podanym numerze REGON. Aby dodać nowy podobiekt nadzorowany trzeba w pierwszej kolejności dodać do rejestru obiekt nadzorowany**.

Uwaga. W tym przypadku zajdzie konieczność dokonania dwóch niezależnych wpisów do CRON. Pierwszego dla obiektu, drugiego dla podobiektu.

## 2. Przegląd rejestru

Aby przeglądać ćwisy w CRON użyj przycisku polecenia **Przegląd rejestru**.

W panelu **Wyszukiwanie** w polu wyboru **Wyszukaj wg** wybierz kolumnę według której będzie realizowane wyszukiwanie. Wprowadź w pole **Kryterium** nazwę, adres lub REGON obiektu/podobiektu/podmiotu i użyj

przycisku polecenia **Szukaj**. W panelu **Wyszukiwanie** w polu wyboru **Wyszukaj wg** wybierz kolumnę, według której będzie realizowane wyszukiwanie. Wprowadź w pole **Kryterium** nazwę, adres, REGON lub grupę obiektu/podobiektu/podmiotu. Wybierz stosowne opcje przeglądu (**obiekt, podobiekt, podmiot, wpisany (czynny), wypisany, anulowany, wszystkie**) i użyj przycisku polecenia **Szukaj**.

Uwaga. Dla efektywnego wyszukiwania najkorzystniejsze jest wpisanie w polu **Kryterium** jedynie najbardziej charakterystycznej dla szukanego obiektu/podobiektu/podmiotu części nazwy lub adresu. Przykład. Aby znaleźć w CRON obiekt o nazwie **Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „BARNABA”** najefektywniej sposobem wyszukania będzie wpisanie w pole **Kryterium** słowa **barnaba** lub **BARNABA** (dla mechanizmu wyszukiwania nieistotna jest wielkość liter).

W panelu **CRON** zostaną wyświetlone wszystkie obiekty/podobiektu/podmioty spełniające podane kryterium wyszukiwania. W przypadku gdy w CRON nie ma obiektu/podobiektu/podmiotu spełniającego podane kryterium zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Uwaga. Użycie przycisku polecenia **Szukaj** bez podania kryterium wyszukiwania spowoduje wyświetlenie w panelu **CRON** wszystkich obiektów/podobiektów/podmiotów wpisanych w CRON.

Wskazując w panelu **CRON** konkretny wpis uzyskasz w panelu **Szczegóły** dostęp do większej ilości danych dotyczących wskazanego obiektu/podobiektu/podmiotu. Użyj przycisku polecenia **Pokaż obiekty nadzorowane** aby wyświetlić obiekty powiązane z danym podmiotem. Użyj przycisku polecenia **Pokaż podobiektu nadzorowane** aby wyświetlić podobiektu powiązane z danym obiektem. Użyj przycisku polecenia **Pokaż podmiot nadzorowany** aby wyświetlić podmiot powiązany z danym obiektem. Użyj przycisku polecenia **Pokaż obiekt nadzorowany** aby wyświetlić obiekt powiązany z danym podobiektu.

Użyj przycisku polecenia **Pokaż szczegółowe dane** aby przeglądać dane szczegółowe wybranego obiektu/podobiektu (dotyczy tylko niektórych komórek organizacyjnych).

### 3. Wypis z rejestru

Aby wypisać obiekt/podobiekt/podmiot z CRON użyj przycisku polecenia **Wypis z rejestru**.

#### *Krok 1 (wyszukanie obiektu/podobiektu/podmiotu)*

W panelu **Wyszukiwanie** w polu wyboru **Wyszukaj wg** wybierz kolumnę według której będzie realizowane wyszukiwanie. wprowadź w pole **Kryterium** nazwę, adres lub REGON obiektu/podobiektu/podmiotu i użyj przycisku polecenia **Szukaj**.

Uwaga. Dla efektywnego wyszukiwania najkorzystniejsze jest wpisanie w polu **Kryterium** jedynie najbardziej charakterystycznej dla szukanego obiektu/podobiektu/podmiotu części nazwy lub adresu. Przykład. Aby znaleźć w CRON obiekt o nazwie **Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „BARNABA”** najefektywniej sposobem wyszukania będzie wpisanie w pole **Kryterium** słowa **barnaba** lub **BARNABA** (dla mechanizmu wyszukiwania nieistotna jest wielkość liter).

W panelu **CRON** zostaną wyświetlone wszystkie obiekty/podobiektu/podmioty spełniające podane kryterium wyszukiwania. W przypadku gdy w CRON nie ma obiektu/podobiektu/podmiotu spełniającego podane kryterium zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Uwaga. Użycie przycisku polecenia **Szukaj** bez podania kryterium wyszukiwania spowoduje wyświetlenie w panelu **CRON** wszystkich obiektów/podobiektów/podmiotów wpisanych w CRON.

Wskazując w panelu **CRON** konkretny wpis uzyskasz w panelu **Szczegóły wpisu** dostęp do większej ilości danych dotyczących wskazanego obiektu/podobiektu/podmiotu.

#### *Krok 2 (wypis obiektu/podobiektu/podmiotu)*

Użyj przycisku polecenia **Wypisz**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** pojawi się komunikat potwierdzający dokonanie zapisu w rejestrze.

#### Edycja istniejących wpisów

Aby edytować wpis w CRON użyj przycisku polecenia **Edycja istniejących wpisów**.

#### *Krok 1 (wyszukiwanie obiektu/podobiektu/podmiotu)*

W panelu **Wyszukiwanie** w polu wyboru **Wyszukaj wg** wybierz kolumnę według której będzie realizowane wyszukiwanie. Wprowadź w pole **Kryterium** nazwę, adres lub REGON obiektu/podobiektu/podmiotu i użyj przycisku polecenia **Szukaj**. W panelu **Wyszukiwanie** w polu wyboru **Wyszukaj wg** wybierz kolumnę, według której będzie realizowany wyszukiwanie. Wprowadź w pole **Kryterium** nazwę, adres, REGON lub grupę obiektu/podobiektu/podmiotu. Wybierz stosowne opcje przeglądu (**obiekt, podobiekt, podmiot, wpisany (czynny), wypisany, anulowany, wszystkie**) i użyj przycisku polecenia **Szukaj**.

Uwaga. Dla efektywnego wyszukiwania najkorzystniejsze jest wpisanie w polu **Kryterium** jedynie najbardziej charakterystycznej dla szukanego obiektu/podobiektu/podmiotu części nazwy lub adresu. Przykład. Aby znaleźć w CRON obiekt o nazwie **Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „BARNABA”** najefektywniej sposobem wyszukiwania będzie wpisanie w pole **Kryterium** słowa **barnaba** lub **BARNABA** (dla mechanizmu wyszukiwania nieistotna jest wielkość liter).

W panelu **CRON** zostaną wyświetlone wszystkie obiekty/podobiektu/podmioty spełniające podane kryterium wyszukiwania. W przypadku gdy w CRON nie ma obiektu/podobiektu/podmiotu spełniającego podane kryterium zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Uwaga. Użycie przycisku polecenia **Szukaj** bez podania kryterium wyszukiwania spowoduje wyświetlenie w panelu **CRON** wszystkich obiektów/podobiektów/podmiotów wpisanych w CRON.

#### *Krok 2 (edycja danych)*

W panelu **Szczegóły** wprowadź w odpowiednich polach wymagane zmiany.

#### *Krok 3 (zapis do rejestru)*





Użyj przycisku polecenia **Zapisz dane do rejestru**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający dokonanie zapisu w rejestrze.

## 4. Słowniki

Aby przeglądać lub edytować słowniki użyj przycisku polecenia **Słowniki**. Otwarty zostanie panel **Słowniki CRON**.





### 5.1 Grupy statystyczne

Aby przeglądać lub edytować słownik grup statystycznych użyj przycisku polecenia **Grupy statystyczne**.





Aby dodać pozycję do słownika kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (dodaj nowy) i w polu **Grupa** oraz **Opis Grupy** wprowadź stosowne dane. Aby usunąć pozycję ze słownika wskaż ją w panelu **Grupy statystyczne** i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (usuń), a następnie ikonę  (zapisz). Aby poprawić pozycję w słowniku wskaż ją w panelu **Grupy statystyczne**, w polu **Grupa** lub **Opis Grupy** wprowadź stosowne zmiany i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (zapisz).

### 5.2 Miejscowości

Aby przeglądać lub edytować słownik grup statystycznych użyj przycisku polecenia **Miejscowości**.





Aby dodać pozycję do słownika kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (dodaj nowy) i w polu **Nazwa miejscowości** wprowadź stosowne dane. Aby usunąć pozycję ze słownika wskaż ją w panelu **Podgląd słownika** i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (usuń), a następnie ikonę  (zapisz). Aby poprawić pozycję w słowniku wskaż ją w panelu **Podgląd słownika**, w polu **Nazwa miejscowości** wprowadź stosowne zmiany i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (zapisz).

### 5.3 Poczty

Aby przeglądać lub edytować słownik grup statystycznych użyj przycisku polecenia **Poczty**. Aby dodać pozycję do słownika kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (dodaj nowy) i w polu **Nazwa poczty** wprowadź stosowne dane. Aby usunąć pozycję ze słownika wskaż ją w panelu **Podgląd słownika** i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (usuń), a następnie ikonę  (zapisz). Aby poprawić pozycję w słowniku wskaż ją w panelu **Podgląd słownika**, w polu **Nazwa poczty** wprowadź stosowne zmiany i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (zapisz).





### 5.4 Gminy

Aby przeglądać lub edytować słownik grup statystycznych użyj przycisku polecenia **Gminy**.

Aby dodać pozycję do słownika kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (dodaj nowy) i w polu **Nazwa gminy** wprowadź stosowne dane. Aby usunąć pozycję ze słownika wskaż ją w panelu **Podgląd słownika** i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (usuń), a następnie ikonę  (zapisz). Aby poprawić pozycję w słowniku wskaż ją w panelu **Podgląd słownika**, w polu **Nazwa gminy** wprowadź stosowne zmiany i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (zapisz).

### 5.5 Powiaty

Aby przeglądać lub edytować słownik grup statystycznych użyj przycisku polecenia **Powiaty**.

Aby dodać pozycję do słownika kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (dodaj nowy) i w polu **Nazwa powiatu** wprowadź stosowne dane. Aby usunąć pozycję ze słownika wskaż ją w panelu **Podgląd słownika** i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (usuń), a następnie ikonę  (zapisz). Aby poprawić pozycję w słowniku wskaż ją w panelu **Podgląd słownika**, w polu **Nazwa powiatu** wprowadź stosowne zmiany i kliknij lewym przyciskiem myszki ikonę  (zapisz).

### 5.6 Zamknij słowniki CRON

Aby zamknąć panel **Słowniki CRON** i powrócić do panelu **CRON** użyj przycisku polecenia **Zamknij panel Słowniki CRON**.

## 5. Anulowanie wpisu w rejestrze

Aby anulować wpis w CRON użyj przycisku polecenia **Anulowanie wpisu w rejestrze**.

*Krok 1 (wyszukanie obiektu/podobiektu/podmiotu)*

W panelu **Wyszukiwanie** w polu wyboru **Wyszukaj wg** wybierz kolumnę, według której będzie realizowany wyszukiwanie. Wprowadź w pole **Kryterium** nazwę, adres, REGON lub grupę obiektu/podobiektu/podmiotu. Wybierz stosowne opcje przeglądu (**obiekt, podobiekt, podmiot, wpisany (czynny), wypisany, anulowany, wszystkie**) i użyj przycisku polecenia **Szukaj**.

Uwaga. Dla efektywnego wyszukiwania najkorzystniejsze jest wpisanie w polu **Kryterium** jedynie najbardziej charakterystycznej dla szukanego obiektu/podobiektu/podmiotu części nazwy lub adresu. Przykład. Aby znaleźć w CRON obiekt o nazwie **Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „BARNABA”** najefektywniej sposobem wyszukiwania będzie wpisanie w pole **Kryterium** słowa **barnaba** lub **BARNABA** (dla mechanizmu wyszukiwania nieistotna jest wielkość liter).


W panelu **CRON** zostaną wyświetlone wszystkie obiekty/podobiektu/podmioty spełniające podane kryterium wyszukiwania. W przypadku gdy w CRON nie ma obiektu/podobiektu/podmiotu spełniającego podane kryterium zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Uwaga. Użycie przycisku polecenia **Szukaj** bez podania kryterium wyszukiwania spowoduje wyświetlenie w panelu **CRON** wszystkich obiektów/podobiektów/podmiotów wpisanych w CRON.

#### *Krok 2 (anulowanie wpisu)*

Użyj przycisku polecenia **Anuluj wpis w rejestrze**. Zostanie wyświetlony komunikat ostrzeżenia: **Przed uruchomieniem wpisu do rejestru wskazane jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych do formularza danych, ponieważ nie będzie możliwości cofnięcia tej operacji. Jeżeli jesteś pewny poprawności wprowadzonych danych wybierz <OK>. Jeżeli chcesz zweryfikować wprowadzone dane wybierz <Anuluj>**. Po użyciu przycisku polecenia **Anuluj** uzyskujesz możliwość poprawienia danych. Po użyciu przycisku polecenia **OK** pojawi się komunikat potwierdzający dokonanie zapisu w rejestrze.

### **6. Eksport do Excela**

Aby wyeksportować wpisy w CRON do pliku Excela użyj przycisku polecenia **Eksport do Excela**. W otwartym oknie eksportu wybierz z paska narzędziowego ikonę  (Export) i z rozwijalnej listy wybierz **Excel**. W oknie **Zapisywanie** jako w polu **Nazwa pliku** wpisz nazwę pliku, w którym chcesz zachować wyeksportowane dane oraz użyj przycisku polecenia **Zapisz**.

### **7. Wybór komórki organizacyjnej**

Aby mieć możliwość wyboru komórki organizacyjnej, do której danych chcesz mieć dostęp użyj przycisku polecenia **Wybór komórki organizacyjnej**. Otwarty zostanie panel **Wybór komórki organizacyjnej**. Wybór konkretnej komórki organizacyjnej spowoduje otwarcie panelu **CRON** umożliwiającym dostęp do funkcji systemowych związanych z CRON.