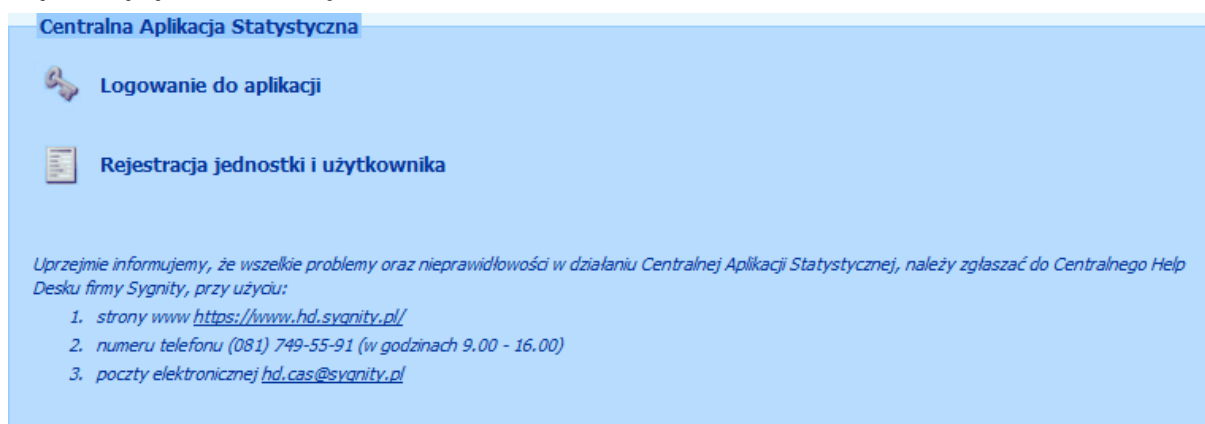


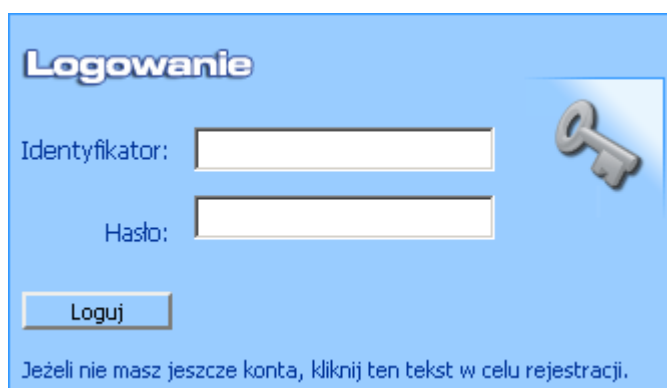
## INSTRUKCJA REJESTROWANIA JEDNOSTKI I UŻYTKOWNIKA W CENTRALNEJ APLIKACJI STATYSTYCZNEJ

W ramach Centralnej Aplikacji Statystycznej, udostępniony został mechanizm pozwalający na zarejestrowanie nowej jednostki oraz użytkowników z jednostki, na podstawie wypełnionego formularza rejestracyjnego.

Aby rozpocząć rejestrację nowej jednostki lub użytkownika, ze strony <http://www.mpips.gov.pl/> przechodzimy do działu „Systemy IT” (lewy dolny róg), a następnie wskazujemy aplikację CAS, przeznaczoną dla obszaru „Pomoc Społeczna”. Po przejściu do aplikacji CAS klikamy na link **Rejestracja jednostki i użytkownika**

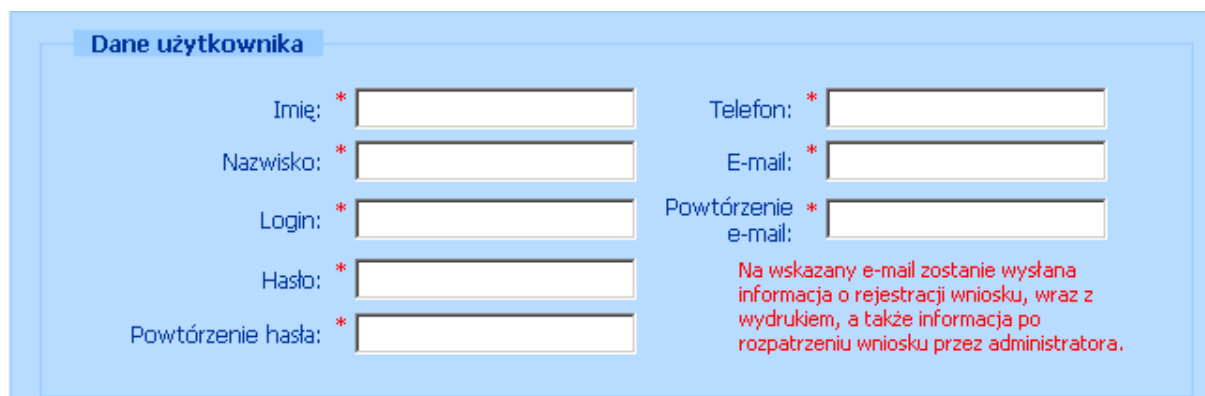


lub link **Jeśli nie masz jeszcze konta, kliknij ten tekst w celu rejestracji**, znajdujący się w oknie logowania do aplikacji.



W obu przypadkach otworzy się okno "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola, oznaczone gwiazdką.

W sekcji „Dane użytkownika” uzupełniamy wszystkie wymagalne pola, dotyczące osoby, która będzie korzystała z aplikacji CAS.



W polu ***E-mail*** podajemy adres mailowy użytkownika, na który zostanie wysłana informacja o rejestracji wniosku, a także informacja o rozpatrzeniu wniosku przez administratora wojewódzkiego.

W polach **Login** i **Hasło** definiujemy login i hasło, jakimi chcemy posługiwać się podczas przesyłania sprawozdań. Ponieważ login musi być unikalny w ramach wszystkich użytkowników CAS, więc może się okazać, że otrzymamy komunikat informujący, że taki login jest już wykorzystany i trzeba będzie wpisać inną nazwę.


*Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:*

- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę lub znak specjalny z puli "!@#%&\*( )-\_=+".
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków.

*Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.*

W sekcji „Dane jednostki” uzupełniamy informacje o jednostce.

**Dane jednostki**

Nr jednostki:  

W przypadku rejestracji nowej jednostki, numer zostanie nadany i przesłany po akceptacji wniosku przez administratora.

Typ: \*

Miasto/Gmina: \*

Sprawozdaje do: \*

Nazwa: \*

REGON: \*

Data rozpoczęcia działalności: \*       Data zakończenia działalności:

Miejscowość: \*


Ulica:

Nr domu: \*       Nr lokalu:

Kod pocztowy: \*       Poczta: \*

Telefon jednostki: \*       Fax:

E-mail jednostki: \*

Jeżeli jednostka została wcześniej zarejestrowana w systemie i znamy jej numer, to po jego wprowadzeniu, pozostałe dane jednostki zostaną automatycznie uzupełnione. Jeżeli nie znamy numeru jednostki lub jednostka nie jest zarejestrowana w systemie, to korzystamy z przycisku , znajdującego się obok pola **Nr jednostki**.

*Uwaga! W przypadku rejestracji nowej jednostki, numer zostanie nadany i przesłany po akceptacji wniosku przez administratora.*

W oknie „Lista województw” wybieramy województwo, na terenie, którego działa jednostka.

Lista województw		RJU0011
<b>Wskaż województwo, na terenie którego działa jednostka</b>		<b>Dalej ▶</b>
1 - 16 / 16 <span style="margin-left: 10px;">⏪ ⏩ ↺ ⏮ ⏭</span> <span style="margin-left: 10px;">💡 🖨️</span> <span style="float: right;">Pomoc ?</span>		
	Nazwa	
<input type="radio"/>	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	
<input type="radio"/>	WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE	
<input type="radio"/>	WOJ. LUBELSKIE	
<input type="radio"/>	WOJ. LUBUSKIE	
<input type="radio"/>	WOJ. ŁÓDZKIE	
<input checked="" type="radio"/>	WOJ. MAŁOPOLSKIE	

Po wybraniu przycisku **Dalej** otworzy się okno "Lista powiatów", w którym wskazujemy powiat, na terenie którego działa jednostka.

Lista powiatów		RJU0012
<b>◀ Wstecz</b>	<b>Wskaż powiat, na terenie którego działa jednostka</b>	<b>Dalej ▶</b>
1 - 20 / 22 <span style="margin-left: 10px;">⏪ ⏩ ↺ ⏮ ⏭</span> <span style="margin-left: 10px;">💡 🖨️</span> <span style="float: right;">Pomoc ?</span>		
	Nazwa	
<input checked="" type="radio"/>	Powiat bocheński	
<input type="radio"/>	Powiat brzeski	
<input type="radio"/>	Powiat chrzanowski	
<input type="radio"/>	Powiat dąbrowski	

Za pomocą przycisku **Dalej** przechodzimy do okna "Lista miast/gmin", w którym wskazujemy miasto/gminę, na terenie której działa jednostka.

Lista miast/gmin			RJU0013
<b>◀ Wstecz</b>	<b>Wskaż miasto/gminę, na terenie której działa jednostka</b>		<b>Dalej ▶</b>
1 - 9 / 9 <span style="margin-left: 10px;">⏪ ⏩ ↺ ⏮ ⏭</span> <span style="margin-left: 10px;">💡 🖨️</span> <span style="float: right;">Pomoc ?</span>			
	Nazwa	Typ gminy	
<input checked="" type="radio"/>	Bochnia	miejska	
<input type="radio"/>	Bochnia	wiejska	
<input type="radio"/>	Drwinia	wiejska	
<input type="radio"/>	Lipnica Murowana	wiejska	

Po wybraniu przycisku **Dalej** otworzy się okno "Lista typów jednostek", w którym wskazujemy, jakiego typu jest jednostka.

**Lista typów jednostek** RJU0014

◀ Wstecz Wskaż jakiego typu jest jednostka Dalej ▶

1 - 20 / 32 ⏪ ⏩ ↺ 💡 🖨 Pomoc ?

	Symbol typu jednostki	Pełna nazwa
<input type="radio"/>	MZ	Ministerstwo Zdrowia
<input type="radio"/>	MSW	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych
<input type="radio"/>	MS	Ministerstwo Sprawiedliwości
<input type="radio"/>	MKIDN	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
<input type="radio"/>	MEN	Ministerstwo Edukacji Narodowej
<input type="radio"/>	MNISW	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
<input type="radio"/>	PG	Prokuratura Generalna
<input checked="" type="radio"/>	PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
<input type="radio"/>	MOPR	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
<input type="radio"/>	OPS	Ośrodek Pomocy Społecznej

Po zaznaczeniu typu jednostki, którą rejestrujemy lub z której pochodzi rejestrowany użytkownik za pomocą przycisku **Dalej ▶** przechodzimy dalej.

Jeśli jednostka będzie zarejestrowana, w systemie pojawi się okno "Lista jednostek", w którym wskazujemy własną jednostkę.

**Lista jednostek** RJU0015

◀ Wstecz Wskaż własną jednostkę. Dalej ▶

1 - 1 / 1 ⏪ ⏩ ↺ 💡 🖨 Pomoc ?

	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Telefony
<input checked="" type="radio"/>	PCPR bocheński	32-700	Bochnia	Wielicka	9		(14) 615-79-55

Po wskazaniu jednostki wybieramy przycisk **Dalej** i powracamy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym pola w sekcji **Dane jednostki** zostaną automatycznie uzupełnione przez system danymi wskazanej jednostki.

*Uwaga! Brakujące dane jednostki będzie można uzupełnić po uzyskaniu dostępu do aplikacji – akceptacji wniosku rejestracyjnego przez administratora.*

W przypadku, gdy jednostka nie będzie zarejestrowana w systemie, w ostatnim kroku pojawi się okno z informacją, że nie znaleziono jednostki o podanych kryteriach.

**Lista jednostek** RJU0015

◀ Wstecz

⏪ ⏩ ↺ 💡 🖨 Pomoc ?

**Nie ma jednostki o wskazanych kryteriach. Użyj przycisku **Wprowadź**, aby wprowadzić nową jednostkę do systemu.**

Aby zarejestrować nową jednostkę w systemie, wybieramy przycisk **Wprowadź**.

*Uwaga! Jeżeli rejestrowana jednostka może sprawozdawać do kilku jednostek nadrzędnych, to po wybraniu przycisku "Wprowadź" otworzy się okno "Lista jednostek", w którym należy wskazać tę jednostkę nadrzędną, do której przekazywane będą sprawozdania.*

**Lista jednostek** RJU0016

◀ Wstecz **Wskaż jednostkę nadrzędną, do której przekazywane będą sprawozdania** Dalej ▶

Obszar:  ▼

1 - 2 / 2 ◀◀ ◀ ▶▶ ▶▶ ▶ Pomoc ?

	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Telefony
<input checked="" type="radio"/>	PCPR bolesławiecki	59-700					
<input type="radio"/>	MOPS Bolesławiec	59-700					

Możemy wskazać jednostkę nadrzędną z obszaru terytorialnego, na którym znajduje się rejestrowana jednostka lub spoza tego obszaru. Aby wyświetlić jednostki z danego obszaru w polu "Obszar" wybieramy odpowiednią pozycję: "Jednostki z obszaru powiatu", "Jednostki z obszaru województwa", "Jednostki z obszaru kraju" i zatwierdzamy wybór, znajdującym się przy polu

przyciskiem . Po wskazaniu jednostki nadrzędnej wybieramy przycisk "Dalej" i powrócimy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika".

Powrócimy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym pola **Typ**, **Miasto/Gmina**, **Sprawozdaje do** zostaną automatycznie uzupełnione przez system, na podstawie danych, wskazanych w poprzednich krokach.

**Dane jednostki**

Nr jednostki:  ✕

*W przypadku rejestracji nowej jednostki, numer zostanie nadany i przesłany po akceptacji wniosku przez administratora.*

Typ: \*

Miasto/Gmina: \*

Sprawozdaje do: \*  ▼

Nazwa: \*

REGON: \*

Data rozpoczęcia działalności: \*

Data zakończenia działalności:

Miejscowość: \*

Ulica:

Nr domu: \*

Nr lokalu:

Kod pocztowy: \*

Poczta: \*

Telefon jednostki: \*


Fax:


E-mail jednostki: \*

Pole **Typ** - zawiera informacje o typie jednostki.

Pole **Miasto/Gmina** - informuje o położeniu jednostek w ramach Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS).

Pole **Sprawozdaje do** - zawiera informacje o jednostce, do której będziemy wysyłać sprawozdanie.

*Uwaga! Jeżeli chcemy zmienić jednostkę nadrzędną dla rejestrowanej jednostki, wybieramy przycisk , znajdujący się przy polu "Sprawozdaje do". Otworzy się okno "Lista jednostek", w którym wskazujemy właściwą jednostkę nadrzędną, do której przekazywane będą sprawozdania.*

Pole **Nr jednostki** zostanie zablokowane przez system, obok niego pojawi się przycisk , umożliwiający unieważnienie rejestracji jednostki. Po jego wyborze pola w sekcji „Dane jednostki” zostaną wyczyszczone i będziemy mogli rozpocząć rejestrację jednostki od nowa.

Uzupełniamy pozostałe pola:

**Nazwa** - wprowadzamy nazwę jednostki.

**REGON** - wprowadzamy region jednostki.

**Data rozpoczęcia działalności** - wprowadzamy datę rozpoczęcia działalności jednostki.

**Data zakończenia działalności** - możemy wprowadzić datę zakończenia działalności jednostki.

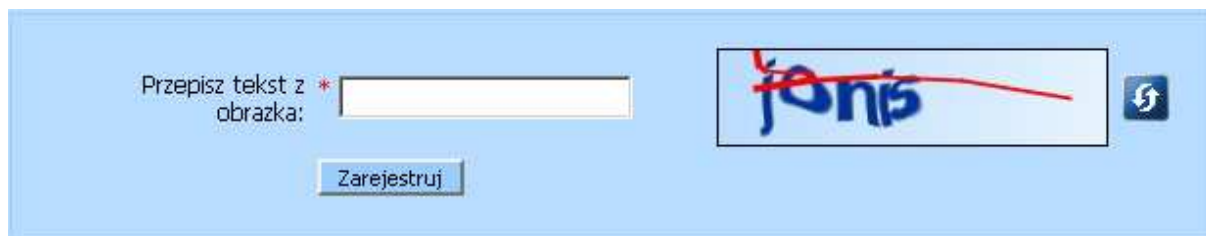
*Uwaga! Pole "Data zakończenia działalności" jest niewidoczne dla jednostek typu CIS, KIS.*

**Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta, Ulica, Nr domu, Nr lokalu** - wprowadzamy dane adresowe jednostki.


**Telefon jednostki, Fax, E-mail jednostki** - wprowadzamy dane kontaktowe jednostki.

*Uwaga! W zależności od typu rejestrowanej jednostki w dolnej części okna mogą pojawić się pola, które należy uzupełnić dodatkowymi danymi, dotyczącymi rejestrowanej jednostki.*

W polu **Przepisz tekst z obrazka** wprowadzamy tekst widoczny na obrazku obok.



The screenshot shows a light blue interface. On the left, there is a text input field with the label "Przepisz tekst z obrazka:" and a red asterisk. Below it is a "Zarejestruj" button. To the right of the input field is a rectangular area containing a captcha image of the word "jons" in blue lowercase letters, with a red scribble over it. To the right of the captcha is a circular refresh icon.

*Uwaga! Jeżeli chcemy zmienić tekst widoczny na obrazku, możemy zmienić obrazek, wybierając ikonę .*

Po uzupełnieniu wszystkich danych, dotyczących użytkownika i jednostki, wybieramy przycisk **Zarejestruj**.

Otworzy się okno z podglądem wniosku o rejestrację jednostki i/lub użytkownika, który możemy wydrukować.

Informacja o złożeniu wniosku wraz z jego wydrukiem, zostanie również wysłana na adres e-mail wskazany w sekcji „Dane użytkownika”.

Po otrzymaniu informacji od administratora o zaakceptowaniu wniosku będziemy mogli zalogować się do aplikacji CAS.