## Instrukcja obsługi elektronicznej wersji arkusza INF

1. Arkusz został przygotowany dla celów sprawozdawczości. Za każde półrocze należy przygotować dwa pliki: jeden z informacją o zatrudnieniu w Zakładach Pracy Chronionej i drugi z informacją o zatrudnieniu w Zakładach Aktywności Zawodowej. Pliki są automatycznie zapisywane zgodnie z wzorcem:

NazwaWojewództwaINFRodzajZakładuOkresSprawozdawczy[korekta],

np.: PodkarpackieINFzpch2008II

lub

PodkarpackieINFzpch2008IIkorekta (w przypadku informacji korygującej)

(Uwaga! Jeśli plik podstawowy, tj. zawierający bazę, ma taką samą nazwę (niezalecane), wtedy na końcu nazwy pliku do wysyłki, dla odróżnienia, zostanie dodane "wys", np.: PodkarpackieINFzpch2008IIwys)

2. Przy otwieraniu pliku należy zezwolić na włączenie makr. Jeśli komputer informuje o niemożności włączenia makr, należy zmienić poziom zabezpieczenia na "średni" (ścieżka: Narzędzia→ Makro→ Zabezpieczenia→ Średnie. (...)→ OK), a następnie zamknąć plik i ponownie otworzyć zezwalając na włączenie makr.

N 12	Aicrosoft	Excel -	INF							
	<u>Plik E</u> dycja	<u>W</u> idok	W <u>s</u> taw	<u>F</u> ormat	<u>N</u> arzędzia	Dane (	kno Pomo	⊆		
	🖻 🖬 🛔	3 5	۵ 🍄	¥ 🖻	Ochron	a 🕨	≊ + <b>Σ</b>	f≈ 2↓ 3	100%	6 🔹 🏟 Wklej s
-	F5 A	▼ EC	= D		<u>M</u> akro Dostosi	) Jj	<ul> <li><u>M</u>akra</li> <li><u>Z</u>areje</li> </ul>	 struj nowe	Alt+F8 makro	
Z					Opcje		Z <u>a</u> bez	pieczenia		<b> </b>
3					¥		Edvtor	r Visual Basi	c Alt+F11	-
4				Woj	ewództwo	): <b>1</b>		¥		
b 7				71.						
/ 8				Zb	orcza inf w :	ormacj zakład	a pofroc ach prac	zna doty y chronie	cząca wyda onej i zakład	nych decyzji i dach aktywno
10				h	nformacja	n: 🚺				
12			In	formacj	a dotyczy	/: <b>[</b> ]]			23	



3. Plik zawiera pięć arkuszy: "czesc1i2", "czesc3", "czesc4", "formularz", "baza".

Pierwsze trzy arkusze, to kolejne części Zbiorczej informacji półrocznej dotyczącej wydanych decyzji oraz stanu zatrudnienia w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej, zgodnie z wzorem zawartym w Załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i

Polityki Społecznej z dnia 12 lutego 2008 r. w sprawie wzoru i sposobu przekazywania przez wojewodę zbiorczych informacji półrocznych dotyczących wydanych decyzji oraz stanu zatrudnienia w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej.

Dwa ostatnie arkusze, służą gromadzeniu danych o poszczególnych zakładach (w osobnych plikach dla zpch i dla zaz), tak by możliwe było elektroniczne gromadzenie danych, ich weryfikacja oraz agregacja.

# 4. Postępowanie:

# A. Uzupełnianie danych.

Można to zrobić na dwa sposoby:

**A1.** wpisując odpowiednie informacje i gotowe dane do arkuszy "czesc1i2", "czesc3", "czesc4",

lub

**A2.** przy użyciu arkusza "formularz" stworzyć w arkuszu "baza" bazę zakładów z informacją o zatrudnieniu w odpowiednich miesiącach i na tej podstawie wyliczyć automatycznie informację zbiorczą dla województwa (sposób zalecany)

# Ad. A1.:

W arkuszu "czesc1i2" należy wybrać odpowiednie informacje dotyczące nazwy województwa, statusu informacji, rodzaju zakładu i okresu sprawozdawczego. Następnie wpisujemy odpowiednie dane do tabel: **Część 1. Informacja o liczbie wydanych decyzji** oraz **Część 2. Informacja o liczbie zakładów**. Jeśli po wpisaniu danych kolor tła komórki zmienił się, oznacza, to, że został popełniony błąd (np. zatrudnionych osób niepełnosprawnych jest więcej niż, zatrudnionych ogółem) lub, że na tym etapie wpisywania danych informacje się nie zgadzają.

Program sygnalizuje wyłącznie błąd, gdy jakaś liczba jest większa/ mniejsza niż powinna być (np. osób niewidomych jest więcej niż osób niepełnosprawnych ogółem), ale nie sygnalizuje niezgodności sum (np. nie sprawdza, czy suma osób niewidomych ze znacznym, umiarkowanym i lekkim stopniem niepełnosprawności jest równa liczbie podanej dla osób niewidomych ogółem) Po wpisaniu wszystkich danych należy sprawdzić, czy program nadal sygnalizuje błąd.

# Ad. A2.:

Przy pierwszym użyciu arkuszu "formularz" należy sprawdzić, czy liczba LP jest równa 1, jeśli nie - należy wpisać 1 (komórka C2) (tak samo dla pliku z danymi zaz, jak i dla pliku z danymi dla zpch). Następnie wybieramy odpowiednią informację dotyczącą nazwy województwa. Wpisujemy numer NIP pracodawcy, bez myślników, jako nieprzerwany ciąg cyfr (D5:F5). Wpisanie NIP jest jedyną daną ewidencyjną obligatoryjną do wpisania. Dzięki niej możliwe jest wprowadzenie korekty. Jeśli, zachodzi taka potrzeba – zmieniamy STATUS INFORMACJI, TYP ZAKŁADU PRACY, OKRES SPRAWOZDAWCZY i CZY SPÓŁDZIELNIA?, klikając na odpowiednią opcję.

Wpisujemy dane ewidencyjne: nazwa pracodawcy (D16:F16), kod pocztowy (dwie pierwsze cyfry kodu – D17,trzy ostatnie cyfry kodu F17), miejscowość (D18:F18), ulica (D19:F19), nr domu (D20:F20), nr lokalu (D21:F21).

Wpisanie tych danych ewidencyjnych nie jest obligatoryjne.

Następnie wpisujemy dane o zatrudnieniu do tabeli.

**Uwaga!** W przypadku wierszy ogółem dla osób niepełnosprawnych (zarówno w przypadku osób, jak i etatów) sumy są wyliczane automatycznie. Jeśli z jakichś powodów jest to niepożądane, wystarczy usunąć zawartość komórki i wstawić właściwą liczbę.

<b>N 1</b>	Aic ros	soft Ex	kcel - INF												
8	<u>P</u> lik E	dycja	Widok Wstaw Eorr	nat <u>N</u> arzędzia <u>D</u> ane <u>O</u> kno	Pomo <u>c</u>										
	🛩 I	8	) 🖨 💽 🐇	B C 🛷 D+ C+	$\Sigma f_{x} \gtrsim \frac{1}{2}$	100%	🔹 🔿 Wklej ;	specjalnie 🛐	Aria	I CE					
	F32		▼ = =F3	5+F38+F41											
	Α	В	C	DE	F	G	Н	1	J	K					
27															
28			Informacja o sta	nie zatrudnienia w osob	ach										
29			Miesiąc												
30					styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwie					
31			Zatrudnienie w	osobach ogółem	X										
32			Osoby niepełnos	sprawne razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(					
33				psychicznie chorzy, upośledzeni umysłowo	0,00	0,00	0,00	0,00	00,00						
34				niewidomi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(					

Błędy są sygnalizowane tak samo, jak w przypadku arkuszy "czesc1i2", "czesc3", "czesc4" (patrz: Ad.A1.). Po zakończeniu wpisywania danych klikamy na przycisk WSTAW DANE. Użycie tego przycisku powoduje wstawienie danych do bazy znajdującej się w arkuszu "baza". Formularz jest gotowy do wpisania informacji na temat kolejnego pracodawcy.

Jeśli nie udaje się kliknąć na przycisk WSTAW DANE lub klikanie nic nie powoduje, należy kliknąć jednokrotnie na dowolną komórkę i spróbować jeszcze raz kliknąć przycisk WSTAW DANE.

Po wprowadzeniu informacji na temat wszystkich pracodawców. Należy kliknąć przycisk WYLICZ TABLICE WYNIKOWE. Użycie tego przycisku powoduje wyliczenie informacji zbiorczej na podstawie wprowadzonych danych do bazy i wpisanie odpowiednich wielkości do tablic znajdujących się w arkuszach "czesc1i2", "czesc3", "czesc4". Po uzupełnieniu przez program tabel należy jeszcze sprawdzić poprawność informacji na temat nazwy województwa, statusu informacji, okresu sprawozdawczego i rodzaju zakładu w arkuszach "czesc1i2", "czesc3", "czesc4".

## KOREKTA

Jeśli konieczne jest wprowadzenie korekty do wcześniej dokonanego wpisu, należy z rozwijanej listy (komórka H5:J5) wybrać numer NIP pracodawcy, którego wpis ma być skorygowany i wcisnąć przycisk OK. Użycie tego przycisku powoduje wyświetlenie się w formularzu poprzednio wpisanych danych i jednocześnie usunięcie tego rekordu z bazy danych. Następnie należy dokonać odpowiednie zmiany w danych (m.in. STATUS INFORMACJI) i kliknąć przycisk WSTAW DANE. Nawet jeśli nie dokonano żadnych zmian, należy użyć przycisku WSTAW DANE, by informacje ponownie znalazły się w bazie danych. Po wprowadzeniu wszystkich korekt ponownie wyliczamy informacje zbiorczą, zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

Po wprowadzeniu w ten sposób danych o zatrudnieniu należy przejść do arkusza "czesc1i2" w celu uzupełnienia informacji o decyzjach, liczbie zakładów, które nie dostarczyły informacji o stanie zatrudnienia w półroczu sprawozdawczym oraz dane kontaktowe.

#### B. Zapisywanie danych



Należy zapisać plik, a następnie kliknąć przycisk PRZYGOTUJ PLIK DO WYSYŁKI.

W efekcie program powinien wyeksportować plik Excel zawierający w jednym arkuszu informacje z arkuszy "czesc1i2", "czesc3", "czesc4". Plik będzie zapisany w tym samym folderze, gdzie jest zapisany źródłowy plik INF. Nazwa pliku jest zgodna z wzorem podanym w punkcie 1. W pliku tym nie należy już nic zmieniać (tzn. zmieniać nazwy, przesuwać/usuwać kolumny itp.), jest on gotowy do wysłania, a także do wydrukowania. Gdyby zaistniał problem z wyeksportowaniem pliku, należy przesłać plik źródłowy.

Micro	osoft Excel - Dolno	slaski	eINFz	pch20	00711																								
吧 Bik	Edycja Widok Wgtar	w Eor	met N	lar zędzie	a Dane	Qino	Pomog																					-	8 ×
0 🖉	88 8 A .	8 8		<b>B</b> 🗸	10	+ Cil -	E f	21	A 1 50%	- 🔅	wilder sp	ecjainie.	🖻	2	Aria	a) CE		- 10 -	B	IU	! =	= =		9	% 1	18 493	₩.+	ð - A	- ?
Obszar_	oydr 💌 🔹									_					1												_		
A	0 5 7	0	1.1	1.1	1	1		10	P G P		1	U	¥.	W	2	V =	AA AD	40	AD	AE	AF	AD	AH	A	N	₩E.	AL AL	AR	*
2	We have a first and a start of the		IF SPORE	242						-							Could be must							1					_
7												784.5	1 80			1	C. C				11	1410		8.					
8	A third and a raw since the drive type without the setting of the structure in							-	the balance of the bank	Taire .	itekn	rakn mosten konst		Roland enables				al an March	Isinc	sleaken	n westen	, solder	H: losal	aultri			_		
13	infermente: meble							01	erten y 5/7	<u></u>	-		_				ir to Creba place in a pro-	AS 0.20			-	-	-	-					
12	internate ja datta 2): meb							Ē	pagetterik degi	W	-				_		170	n a si si Ne chang,		-	-	-		-		-	_		
15 14	anoline ( la Minio p	5107							un other sen ar beit wi SUTS	w					-		unother	81 1 - 2 - 6 1 - 6 1		-				-					
15	Califo C Berrins is a Bold in so	inter pela de	(m)					E	referent dariet Verferen aus 2000	w	-		_		_		ric of 4 an	100100		_	-		-	-			_		
10.								ct			-				_		chica to range man que	TALLO I	-		-	-		-			_	_	
19		1464		and the second	a matidiarri	Debrad	and tes	-	F1/dilaria dias		-						17/2102	nie chirz).				-		-					
13	De a palo vi se navio pe arana le	ANLC.	PROKIN	-		10,000	S MARCIN		un atterioren. Jerteren an Serra	w				-			usation	n w G/I GN		_	-	-		-					
21	Chen / 2 je o ochranite je 2 jan was Chen / 2 je o ochranite je 2 jan was					1			relevablesi							1	ric si dia	1						<u> </u>	11				
20	Disyste demonstration under distance primare					1		E	Setter se SU (4	W.						1	iets.	n w Q I QV											
0	antico antico antico antico a					1		20	a, locito parte cantorira na arte era locitopeta a gra na a tel								o a collo prix ambo obce la recepta sign	n a na segar na na segar											
14	Apartable presentation		-		-				internet for an and a second	W	-				_		100	m or GUI DW			-	-	_	-			_		
15	and your labor		-	-	-			-	un oblescent								uncities:		-				1	-			-		
25		RERN						E	New Anni In Orle 19 Service	W							DE MAR	N. Stafarian											
29				78	4522				<ul> <li>A state state on terminals</li> <li>W three states</li> </ul>	w							O & DESCRIPTION OF BE	n waran		-			-	-					
21		Istee	skakn	mester	smitters	Ible of	analten		payditionis chorp							1	\$ ryd \$c	nie chorzy,			1		1	-	11				
12	Cost a settleting. When y settlet y								interior 6110	W						1	ir ta	n w Gi I GN											
12	a for spitting watths (20) I national inseling at 195		_						rees along								THEMAL	4					1			_		_	_
24	CONTRACT & DATE		1					L	artin w.8/7	W						1	117	n warraw				-							
*	Distance of the later of them the base	ANT OF N		N TRACK IN			_																						
42	in le l'ensetato																												
#	estat	_	431																								-		
4	care coopyrepositione (or fire	nunars	ser as pos		Uhr																								
84 42	a lanoviatio	_																											
<u>54</u> 55	antali		411																										
		_	_	_	-	_		-	-	-	-	-	-	_	-			-	-		-				-				
60		-	-							_	-		-		_							-		-		_	_	_	- 333
8	NV dame (												_			1		1										158	-
	N Colores				100		1 .		. = = =							1												100	en l
Rysul +	No Autokształ	tk +	1.8			4 12	· •	2 - 1	<b>▲ • =</b> ≈	: • 1	<b>P</b> +																		_
Gotowy		_		_	-	_		_		_	_	_			_	_			_		Suma	=3							
🐮 St	art 📄 🗁 BON				<b>1</b>	nstrukcj	aINFWP -		Dokument 1			IN INF				1	Dohoslaskiei	NFapcha									t 🗰	R 2	

## C. Wysłanie danych

Plik przygotowany zgodnie z opisem w poprzednim punkcie należy przesłać:

- W wersji papierowej na adres: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, 00-513 Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3/5
- Wersji elektronicznej na adres: paulina.sakowska@mrpips.gov.pl

W razie problemów lub wątpliwości proszę przesłać informacje na adres: paulina.sakowska@mrpips.gov.pl