








Elektronické formuláře a jejich vyplnění pomocí aplikace 602XML Filler

Obsah

Obsah.....	1
Úvod.....	2
Práce s elektronickým formulářem.....	2
Instalace programu.....	2
Popis prostředí programu 602XML Filler.....	3
Nástrojová lišta.....	3
 Otevření formuláře z disku počítače.....	4
Pracovní panel.....	4
Bezpečnost formuláře.....	4
Vyplňování údajů ve formuláři.....	4
Záložky.....	5
Vyprázdnění polí.....	6
Opakující se části formuláře.....	6
 Přidávání sekcí.....	6
 Odebírání sekcí.....	7
 Kontrola správného vyplnění formuláře.....	8
UIR-ADR - Územní identifikační registr adres.....	9
 Ukládání formuláře.....	9
 Tisk.....	9
 Uložit jako PDF (Export do PDF).....	10
Závěr.....	11
Podání formuláře.....	11
Seznam klávesových zkratk.....	12

Úvod

Tento dokument je pr vodcem uživatele p i vypl ování elektronických formulá pomocí programu 602XML Filler. Podrobný manuál uživatele programu 602XML Filler je popsán ve zvláštním dokumentu, který získáte na adrese:

http://www.602.cz/cz/produkty/602xml_filler_2_5

Práce s elektronickým formulá em

Elektronické formulá e spolu s programem 602XML Filler jsou k dispozici na webovém serveru Ministerstva práce a sociálních v cí R www.mpsv.cz. Pro práci s formulá i je nutné stáhnout program 602XML Filler na osobní po íta a provést instalaci. Program je ší ený zdarma.

Instalace programu

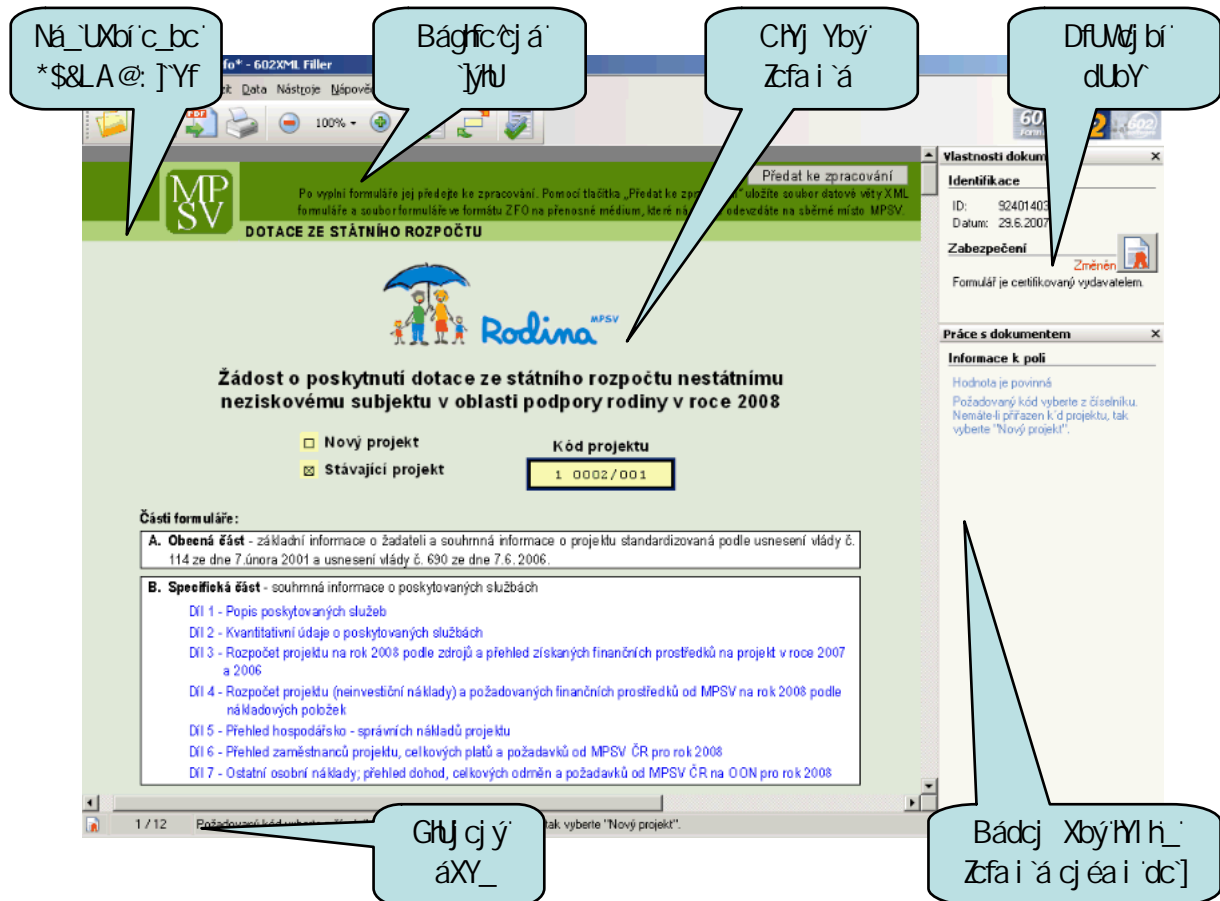
Program vyžaduje následující minimální systémové požadavky. Opera ní systém Windows 2000, XP, 98 SE, ME, Microsoft Internet Explorer 5.5 a vyšší. P ed zahájením instalace se p esv d te, zda po íta , na n jž budete aplikaci instalovat, odpovídá požadavk m.

Na internetové adrese <http://www.mpsv.cz> v sekci Rodina pod: Dotace nestátním neziskovým subjekt m na podporu rodiny/Dota ní ízení pro rok 2008 vybereme položku **Download programu 602XML Filler** (velikost stahovaného/instalovaného programu je 16 MB). Po poklepání na položku se na obrazovce po íta e zobrazí okno **Stážení souboru - upozorn ní zabezpe ení**. Zvolíme volbu **Spustit** a následn se spustí instalace podpory pro vypln ní formulá e. P i instalaci dále postupujeme podle zobrazovaného návodu. Pokud se vyskytnou problémy s instalací, bude se zpravidla jednat o problém v konfiguraci vašeho po íta e, pak požádejte svého administrátora o sou innost. Instalace 602XML Filler na po íta uživatele je podrobn popsána ve zvláštním dokumentu, který získáte na adrese: http://www.602.cz/cz/produkty/602xml_filler_2_5.

Jakmile máte nainstalovaný program 602XML Filler, tak na stejné internetové adrese, kde jste vybrali položku Download programu 602 XML Filler, zvolíte položku **Žádost pro rok 2008**. Formulá uložte na disk po íta e do vyhrazeného adresá ového prostoru. Elektronický formulá je soubor s koncovkou ***.zfo** nebo ***.zip**.

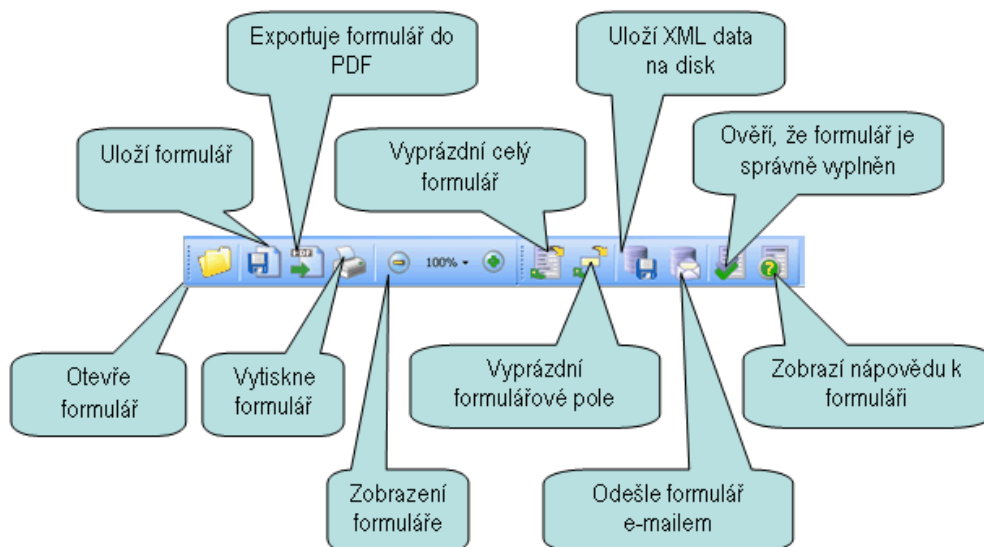
Popis prostředí programu 602XML Filler

Program spustíme poklepnutím na soubor s formulářem nebo lze jej také spustit poklepnutím na ikonu zástupce 602XML Filler na ploše počítače.



Nástrojová lišta

Nástrojová lišta slouží pro rychlý přístup k nejčastěji používaným funkcím programu





Otevření formuláře z disku počítače

Formulář otevřeme přes tlačítko **Otevřít** na nástrojové liště, nebo přes nabídku **Soubor** volbou položky **Otevřít**. Požadovali-li jsme při instalaci asociování *.zfo souboru s aplikací 602XML Filler, formulář otevřeme také pouhým poklepáním na soubor s formulářem.

Pracovní panel

Při vyplňování formuláře je možné využít **Pracovní panel**. Zapínáme a vypínáme jej přes nabídku **Zobrazit** příkazem **Pracovní panel**. Tento informační panel je užitečnou pomůckou pro vyplňování formuláře. Skládá se ze dvou záložek - **Vlastnosti dokumentu** a **Práce s dokumentem**, ta slouží také ke zobrazování kontextové nápovědy k formuláři.

Část **Vlastnosti dokumentu** zobrazuje základní informace o vyplňovaném formuláři. Prvním údajem je jeho unikátní **ID (identifikační číslo)**, které slouží pro spolehlivé odlišení a ověření platnosti daného formuláře. Dalším údajem je datum jeho poslední editace nebo uložení souboru s formulářem.

Bezpečnost formuláře

Pro vyplňující osobu je důležitá bezpečnost formuláře, tj. ověření, že formulář vydala důvěryhodná organizace **Ministerstvo práce a sociálních věcí - Platný formulář pro MPSV** a data, která vyplní, nebudou zneužita. Při otevírání formuláře se v dialogu zobrazí základní informace o něm, kterým z možných stavů zabezpečení formuláře.

Vyplňování údajů ve formuláři

Formulář se po otevření nasměruje na první pole, které je možné vyplnit. Aktuální pole je označeno modrým orámováním a bliká v něm kurzor.

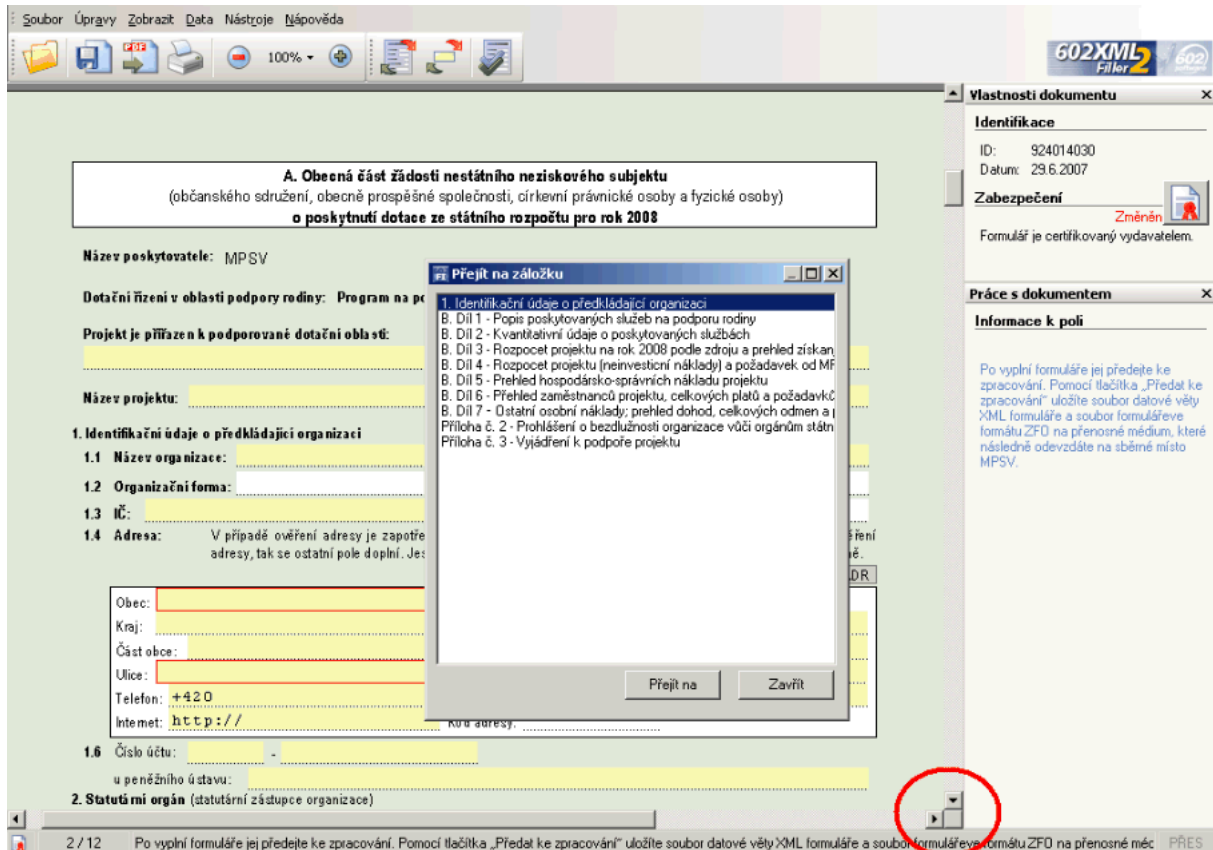
Po vyplnění údaje se na další pole posuneme standardně pomocí myši a kláves, jako jsou **šipky**, **Tab**, **Enter** apod. Takto se ve formuláři pohybujeme v průběhu celého vyplňování. Data vkládaná do jednotlivých polí můžeme označovat, kopírovat a přesouvat (pomocí menu na pravém tlačítku myši, klávesovými zkratkami nebo přes nabídku **Úpravy**).

Některá pole se vyplňují pomocí řádkovníku. Jinou hodnotu, nežli je uvedena v řádkovníku nelze zadat. Pro rychlejší vyhledání hodnoty z řádkovníku se může zadat poáteční znak názvu položky.

Část polí má předefinovaný formát, pak se do pole můžeme zadat data pouze v povoleném formátu (například má-li být v poli pouze řádková hodnota, pak systém umožní zadat pouze řádku). Požadovaný formát se je zpravidla uveden v sekci **Práce s dokumentem v nápovědě**.

Záložky

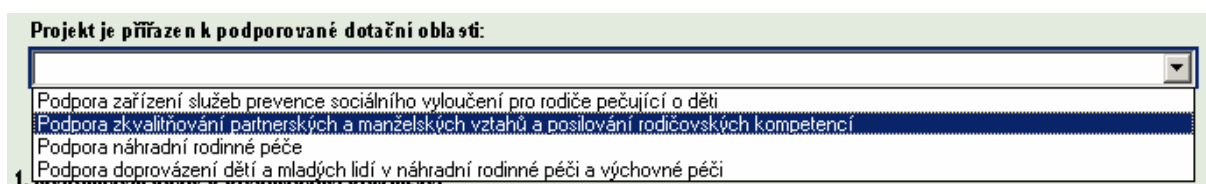
Pro jednoduchý pohyb po sekcích (oddílech) formuláře slouží záložky. Pro pohyb mezi záložkami klikneme na tlačítko v pravém dolním rohu 602XML Filler a v dialogu **Přejít na záložku** vybereme záložku a dvakrát na ni poklepeme nebo na ni pojedeme tlačítkem **Přejít na**. Vyšše popsany dialog je přístupný také z nabídky **Úpravy** příkazem **Přejít na záložky**.



Datum se vyplňuje pomocí pole pro vložení kalendářního data. Datum lze zadat rovnou jako íselnou hodnotu např. 12.6.2007 nebo pomocí ovládní šipek se vybere požadovaná hodnota.



Rozbalovací seznamy - n která formulá ová pole obsahují rozbalovací seznamy, které slouží pro pohodlný výb r konkrétních položek k vypln ní. Kliknutím na takové pole se rozbalí seznam položek, jejichž výb rem potvrdíme uložení položky do hodnoty formulá ového pole.



Vyprazd ování polí



P íkazem **Vymazat formulá** na nástrojové lišt se zbavíme všech vložených dat ve formulá i.



Pomocí akce **Vymazat aktuální pole** vymažeme všechna data obsažená v aktuálním formulá ovém poli (pro vymazání pole m žeme také použít položku v menu **Vymazat pole**, které zobrazíme pravým tla ítkem myši).

Opakující se ásti formulá e

ást formulá e je nastavena jako opakující se sekce, tzn. do výsledného formulá e lze takovéto ásti, resp. identické kopie polí p ídávat, pop . odebírat.

Typ služby	A Jednotka výkonu	B Kvalifikovaný odhad v roce 2007	C Předpokládané údaje v roce 2008	
Zařízení služeb prevence soc. vyloučení pro rodiče pečující o děti předškolního věku	Počet klientů/rodin Počet realizovaných programů			
volného času	Počet klientů/rodin Počet realizovaných programů			
Jiné	Počet klientů / rodin Počet realizovaných programů Počet intervencí			



P ídávání sekcí

Vypl ujeme-li pole, které lze opakovat, vložíme opakující se sekci p es nabídku **Data** p íkazem **P ídat opakující se sekci** nebo tla ítkem na nástrojové lišt . Pomocí akce **P ídání opakující se sekce** se vytvo í kopie opakovatelné ásti formulá e, ve které byl umíst n kurzor. Takto nov vytvo ená ást se umístí za aktuální ást.

2. Osobní náklady celkem		0	0	
2.1. Mzdové náklady		0	0	
	hrubé mzdy			
	00N na DPČ			
	00N na DPP			
	ostatní mzdové náklady			
2.2. Odvody		0	0	



Odebírání sekcí

Chceme-li takovou sekci naopak odebrat, klikneme do pole, které je opakovatelné a přes nabídku **Data**, příkazem **Odstranit opakující se sekci** ji odebereme. Pomocí akce **Odebrání opakující se sekce** se odebere ta sekce, ve které je umístěn kurzor.



Kontrola správného vyplnění formuláře

Podle nastavených kontrolních podmínek (např. u poštovního směrovacího listu kontrola na 5 číslic) se provádí okamžitá kontrola správnosti vyplněného údaje v poli. Detekce chyby je zobrazena na obrazovce v sekci **Práce s dokumentem** spolu s nápovědou. Příkazem **Zkontrolovat formulář** na nástrojové liště, nebo v nabídce **Data** příkaz **Zkontrolovat (Shift+F9)** bude provedena celková kontrola vyplněných dat na formuláři. Jeli v poli detekována chyba, pak systém upozorní na pole s chybou a označí kurzorem (např. u identifikačního směrovacího listu kontrola na addo modulo 11), případně systém upozorní na doplnění potřebných údajů.

Práce s dokumentem X

Informace k poli

Jestliže není požadována dotace uveďte nulu (0).

Do této tabulky uvádějte údaje o všech zaměstnancích (1 zaměstnanec = 1 řádek), kteří jsou účastníky na realizaci projektu.

M	N
Dotace PSV pro rok 2007	Dotace MPSV pro rok 2008
0	0

Práce s dokumentem X

Informace k poli

Hodnota je pouze pro čtení.

Požadavek na finanční prostředky MPSV celkem v oddílu 3 se musí rovnat celkovým nákladům na realizaci projektu v oddílu 4.

Výsledek se dopočítá podle zadaných údajů.

A	B	C	D	S
Rozpočet projektu na rok 2008			Kvalifikovaný odhad 2007	S
Neinvestiční (běžné)			Odhadováno na projekt celkem	Získáno
Celkem	1. Provozní celkem	2. Mzdové celkem		
200000	200000			

602XML Filler X

⚠ Požadavek na finanční prostředky MPSV celkem v oddílu 3 se musí rovnat celkovým nákladům na realizaci projektu v oddílu 4.

OK

UIR-ADR - Územní identifikační registr adres

Pro zpracování dat je důležitá informace „Kód adresy“ v A.1.4. Tuto informaci lze jednoduchým způsobem získat z veřejného informačního systému UIR-ADR - Územní identifikační registr adres. Podmínkou je připojení na internet.

1.4 Adresa: V případě ověření adresy je zapotřebí vyplnit červeně orámovaná pole a poklepat na tlačítko. Dojde-li k ověření adresy, tak se ostatní pole doplní. Jestliže nepoužijete tuto funkci, musí se formulářové povinné pole vyplnit ručně.

Obec:	<input type="text" value="Praha"/>	Okres:	<input type="text"/>		
Kraj:	<input type="text"/>	PSČ:	<input type="text"/>		
Část obce:	<input type="text"/>	č. p.:	<input type="text" value="305"/>	č. o.:	<input type="text"/>
Ulice:	<input type="text" value="Boloňská"/>	E-mail:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vložte číslo popisné"/>	
Telefon:	<input type="text" value="+420"/>	Kód adresy:	<input type="text"/>		
Internet:	<input type="text" value="http://"/>				

Vyplní se červeně orámovaná pole a následně se poklepe na tlačítko „Ověřit adresu v registru UIR-ADR“. V případě jsou správně vyplněná červeně orámovaná pole se následně doplní ostatní políčka společně s informací „Kód adresy“.

1.4 Adresa: V případě ověření adresy je zapotřebí vyplnit červeně orámovaná pole a poklepat na tlačítko. Dojde-li k ověření adresy, tak se ostatní pole doplní. Jestliže nepoužijete tuto funkci, musí se formulářové povinné pole vyplnit ručně.

Adresa je ověřena

Obec:	<input type="text" value="Praha"/>	Okres:	<input type="text" value="Hlavní město Praha"/>		
Kraj:	<input type="text" value="Hlavní město Praha"/>	PSČ:	<input type="text" value="10900"/>		
Část obce:	<input type="text" value="Horní Měcholupy"/>	č. p.:	<input type="text" value="305"/>	č. o.:	<input type="text"/>
Ulice:	<input type="text" value="Boloňská"/>	E-mail:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vložte číslo popisné"/>	
Telefon:	<input type="text" value="+420"/>	Kód adresy:	<input type="text" value="22562745"/>		
Internet:	<input type="text" value="http://"/>				

1.6 Číslo účtu:



Ukládání formuláře

Rozpracovaný formulář, případně celý vyplněný formulář lze uložit na disk pro pozdější prohlížení, editaci i tisk. Uložení formuláře provedeme buď poklepnutím na tlačítko **Uložit soubor** nebo výběrem položky **Uložit** v nabídce **Soubor**. Při prvním ukládání vyplněného formuláře se k názvu ukládaného souboru přidá výraz „Vyplněno“. Ukládání do nového souboru zajistíme pomocí položky **Soubor** a volby **Uložit jako**.



Tisk

Formulář vytiskneme pomocí tlačítka **Tisk** na liště nebo z nabídky **Soubor**.

Upozornění: Je-li výtisk určen k předání na MPSV, pak je nutné vytisknout zkontrovaný formulář.




Uložit jako PDF (Export do PDF)

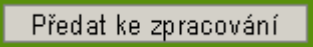
Pokud je nainstalovaný PDF driver, který je součástí instalačního balíku 602XML Filler, lze snadno převést soubor do tisknutelné podoby výběrem akce na liště nebo z nabídky **Soubor**. Výsledné PDF jsou určeny pro prohlížení v aplikaci Adobe Acrobat®.

Závěr

Podání formuláře


Před odevzdáním vyplněných údajů na sbírné místo MPSV se musí dodržet následující postup:

1. Finálně vyplněný formulář *.zfo zkontrolujeme pomocí  **Zkontrolovat formulář**. Jestliže jsme upozorněni na doplnění chybných nebo špatně zadaných údajů, musíme tyto

2. Tlačítkem  **Předat ke zpracování** připravíme formulář pro odevzdání na sbírné místo MPSV. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí dialog pro uložení souboru s příponou XML. Vyberete místo na disku, kam se uloží soubor XML. Po uložení se znovu zobrazí dialog s nabídkou uložení souboru s příponou ZFO (jedná se o kompletně vyplněný a zkontrolovaný formulář). Vyberete místo na disku, kam se uloží soubor ZFO.

Jestliže nespustíte kontrolu formuláře viz bod 1., tak při poklepání na tlačítko „Předat ke zpracování“ viz bod 2. se provede ještě jednou závěrečná kontrola formuláře.

Uložené soubory na lokálním disku vašeho počítače (XML a ZFO) si přepokopírujte na přenosné médium (CD), které odevzdáte na sbírné místo MPSV.

3. Pomocí  **Tisk formulář** vytiskneme a podepíšeme formulář.

Na sbírné místo MPSV odevzdáme údaje v příslušné podobě :

1. Vytisknutý vyplněný formulář a řádně podepsaný
2. Na přenosném médiu (CD) uložený formulář ve formátu .zfo
3. Na přenosném médiu (CD) uložený datový výstup z formuláře ve formátu .xml

Seznam klávesových zkratk

Ctrl + S	uložení aktuálně vyplněného formuláře. Pomocí dialogu pro uložení uvedeme jeho jméno.
Ctrl + P	tisk formuláře – zobrazí se standardní dialog tisku
Ctrl + E	zaslání formuláře e-mailem (je-li k tomu formulář určen)
Ctrl + Z	standardní akce Zpět – (zruší naposledy provedenou akci)
Ctrl + Y	opakování akce, která byla zrušena (lze i sled více zrušených akcí)
Ctrl + X	vyjmout označený text do schránky
Ctrl + C	kopírovat označený text do schránky
Ctrl + V	vložit vyjmutý nebo kopírovaný text ze schránky
Ctrl + G	přejít na požadovanou stránku formuláře
Ctrl + O	otevřít soubor
F9	propojit vložené hodnoty číselných polí (je-li formulář vybaven funkcí pro propojení)
Shift + F9	kontrola vyplnění formuláře podle pravidel (např. kontrola vyplnění povinných polí)
Shift + Enter	v delších polích pro vkládání textu lze touto klávesovou kombinací zalomit text do dalšího řádku
Ctrl + K	zapíná a vypíná pracovní panel
Alt + 0	zapíná a vypíná kontextový panel Vlastnosti dokumentu
Alt + 1	zapíná a vypíná kontextový panel Práce s dokumentem
Alt + Enter	zobrazí vlastnosti dokumentu
Ctrl + Enter	vloží další opakovací sekci (je-li ve formuláři obsažena a je-li aktivní)
Ctrl + 1	zvětšení na 100%ní velikost zobrazení formuláře
Ctrl + 2	zvětšení na 200%ní velikost zobrazení formuláře
F1	nápověda