










Průvodce při vyplňování elektronických formulářů 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	5
Záložky	5
Datum	6
Rozbalovací seznamy	6
Vyprazdňování polí	6
Opakující se části formuláře.....	7
 Přidávání sekcí	7
 Odebírání sekcí	8
 Přepočítat hodnoty	8
 Kontrola správného vyplnění formuláře	9
 Ukládání formuláře	9
 Tisk	10
 Uložit jako PDF	10
 Uložit data do XML	10
Závěr	11
Podání formuláře	11
Seznam klávesových zkratk	12

Úvod

Tento dokument je průvodcem uživatele při vyplňování elektronických formulářů pomocí programu 602XML Filler. Podrobný manuál uživatele programu 602XML Filler je popsán ve zvláštním dokumentu, který získáte na adrese:

http://www.602.cz/produkty/602xml/dokumentace_602xml_filler.htm

Práce s elektronickým formulářem

Elektronické formuláře spolu s programem 602XML Filler jsou k dispozici na webovém serveru Ministerstva práce a sociálních věcí ČR www.mpsv.cz. Pro práci s formuláři je nutné stáhnout program 602XML Filler na osobní počítač a provést instalaci. Program je šířený zdarma.

Instalace programu

Program vyžaduje následující minimální systémové požadavky. Operační systém Windows 2000, XP, 98 SE, ME, Microsoft Internet Explorer 5.5 a vyšší. Před zahájením instalace se přesvědčte, zda počítač, na nějž budete aplikaci instalovat, odpovídá požadavkům.

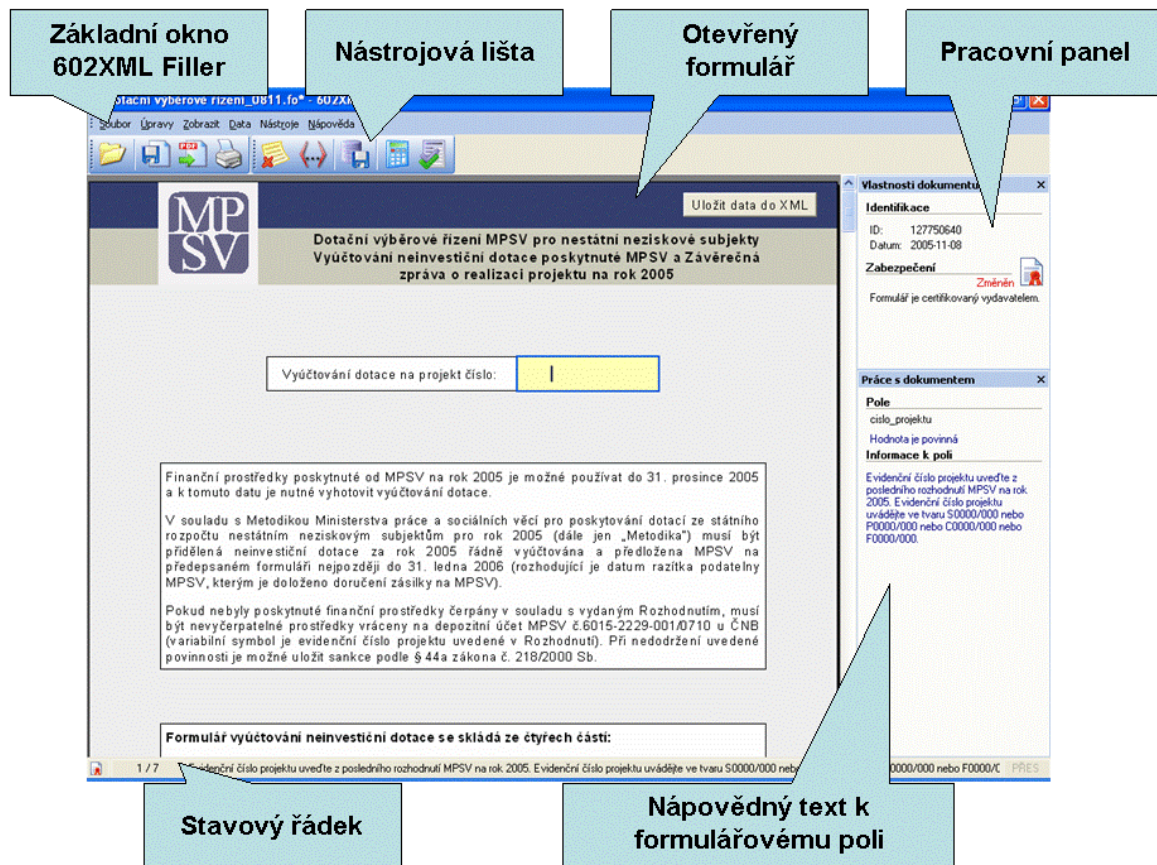
Na internetové adrese <http://www.mpsv.cz/cs/4975> vybereme položku **Download programu 602XML Filler** (velikost stahovaného/instalovaného programu je 13 MB). Po poklepání na položku se na obrazovce počítače zobrazí okno **Stahování souboru - upozornění zabezpečení**. Zvolíme volbu **Spustit** a následně se spustí instalace podpory pro vyplnění formuláře. Při instalaci dále postupujeme podle zobrazovaného návodu. Pokud se vyskytnou problémy s instalací, bude se zpravidla jednat o problém v konfiguraci vašeho počítače, pak požádejte svého administrátora o součinnost. Instalace 602XML Filler na počítač uživatele je podrobně popsána ve zvláštním dokumentu, který získáte na adrese:

http://www.602.cz/produkty/602xml/dokumentace_602xml_filler.htm.

Jakmile máte nainstalovaný program 602XML Filler, tak na internetové adrese <http://www.mpsv.cz/cs/4975> zvolíte položku **Formulář vyúčtování dotace 2006**. Formulář uložte na disk počítače do vyhrazeného adresářového prostoru. Elektronický formulář je soubor s koncovkou ***.zfo** nebo ***.zip**.

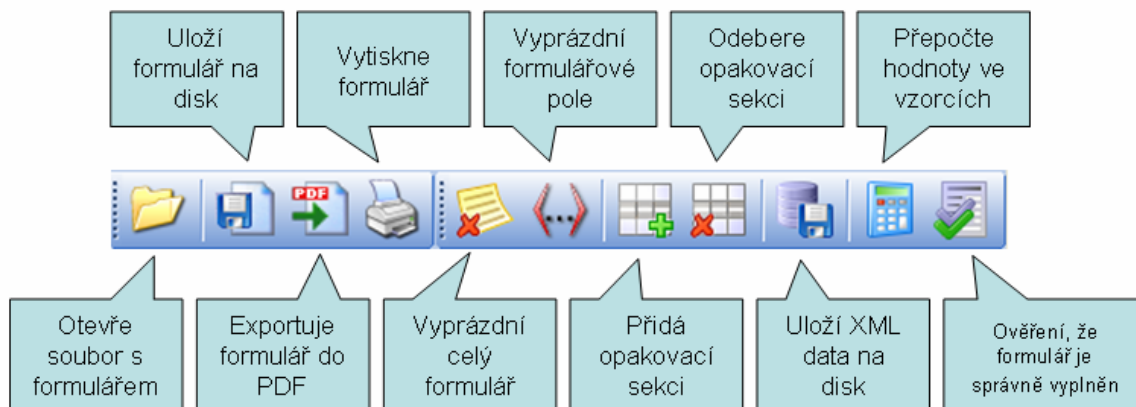
Popis prostředí programu 602XML Filler

Program spustíme poklepnáním na soubor s formulářem nebo lze jej také spustit poklepnáním 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 poklepnutím na soubor s formulářem.

Pracovní panel

Při vyplňování formulářů 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.

Záložka **Práce s dokumentem** podává podrobnější informace k aktuálně vybraným polím vyplňovaného formuláře. Uvádí údaj o případné povinnosti vyplnit pole a zobrazuje znění nápovědného textu pro dané pole.

Účtová skupina vzháška	Číslo účtu	Poskytnutá dotace na základě Rozhodnutí	Skutečně čerpané prostředky poskytnuté dotace	Rozdíl - vratka poskytnuté dotace na základě čerpání dotace
			0	0
52			0	
52			0	
52				
52				
52				
52			0	
52				
52				

Zabezpečení [Změněn](#)

Formulář je certifikovaný vydavatelem.

Práce s dokumentem ✕

Pole

11 [Nápověda](#)

Informace k poli

Uvedte údaje z posledního Rozhodnutí o poskytnutí neinvestiční dotace ze státního rozpočtu na rok 2005 v Kč.

Nápověda k poli ✕

Do této tabulky uvádějte údaje zaměstnanců (1 zaměstnanec na řádek), kteří jsou účastníky projektu.

Z poskytnuté dotace lze zaměstnance do výše odpovídající třídám stanoveným podle č.143/1992 Sb., o platové pracovní pohotovost v rozpisu některých dalších organizací ve znění pozdějších předpisů vlády č.330/2003 Sb., o platové zaměstnanců ve veřejných správě, ve znění pozdějších předpisů tyto účely se zařazení zaměstnanců do katalogu prací stanoveného katalogem prací ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů.

Po kliknutí na odkaz **Nápověda** v záložce **Práce s dokumentem** se otevře panel s kontextovou nápovědou k formuláři. Podle pohybu uživatele ve formuláři se zobrazují nápovědné texty přiřazené jednotlivým formulářovým polím.

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 některém 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 číselníku. Jinou hodnotu, nežli je uvedena v číselníku nelze zadat. Pro rychlejší vyhledání hodnoty z číselníku se může zadat počáteční znak názvu položky.

Část polí má předdefinovaný formát, pak se do pole můžou zadat data pouze v povoleném formátu (např. má-li být v poli pouze číselná hodnota, pak systém umožní zadat pouze číslice). Požadovaný formát se je zpravidla uveden v sekci **Práce s dokumentem v nápovědě**.

Záložky

Pro jednoduchý pohyb po sekcích (oddílech) formuláře slouží záložky. Pro přechod 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 přejdeme tlačítkem **Přejít na**. Výše popsaný dialog je přístupný také z nabídky **Úpravy** příkazem **Přejít na záložky**.

The screenshot displays a software interface with a main form area and a sidebar on the right. The main form is titled 'Část B' and contains a form for 'Závěrečná zpráva o realizaci projektu včetně zhodnocení využití dobrovolnické služby'. A dialog box titled 'Přejít na záložku' is open in the center, showing a list of sections: 'Část A - Potvrzení správnosti a pravdivosti údajů', 'Část B - Závěrečná zpráva o realizaci projektu včetně...', 'Část B - Údaje o dobrovolnících v rámci projektu', 'Část C - Přehled skutečných jednotlivých (zejména veř...', and 'Část D - Vyúčtování neinvestiční dotace poskytnuté M...'. The sidebar on the right contains 'Vlastnosti dokumentu' and 'Práce s dokumentem' sections. A red circle highlights a small icon in the bottom right corner of the main form area.

Datum se vyplňuje pomocí kalendářního data, obsahují pomůcku pro jeho jednoduchý výběr. Klikneme-li na takové pole, zobrazí se nám list kalendáře probíhajícího měsíce. Označením dne ve zobrazeném kalendáři dosáhneme uložení údaje do hodnoty formulářového pole. Na tomto listě můžeme také pomocí šipek vybrat měsíc stávajícího roku (lze také kliknutím na jméno měsíce v hlavičce) nebo vybrat jiný rok, a to kliknutím na označení kalendářního roku v hlavičce. Pravým tlačítkem přes funkci Přejít k dnešku se přesuneme k právě probíhajícímu datu.

E-mail:

Datum vyhotovení:

<	listopad 2005							>
po	út	st	čt	pá	so	ne		
31	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		

Dnes: 22.11.2005

Podpis: Jméno organizace:

Rozbalovací seznamy - některá formulářová pole obsahují rozbalovací seznamy, které slouží pro pohodlný výběr konkrétních položek k vyplnění. Kliknutím na takové pole se rozbalí seznam položek, jejichž výběrem potvrdíme uložení položky do hodnoty formulářového pole.

Osnova:

1 Informace o projektu:

1.1 Název organizace, která realizovala projekt:

Právní forma organizace:

- Církevní právnická osoba
- Fyzická osoba
- Občanské sdružení
- Obecně prospěšná společnost

Ulice: č. p.: č. o.:

Registrace organizace:

Vyprazdňování polí



Příkazem **Vymazat formulář** na nástrojové liště se zbavíme všech vložených dat ve formuláři.



Pomocí akce **Vymazat aktuální pole** vymažeme všechna data obsažená v aktuálním formulářovém poli (pro vymazání pole můžeme také použít položku v menu **Vymazat pole**, které zobrazíme pravým tlačítkem myši).

Opakující se části formuláře

Část formuláře je nastavena jako opakující se sekce, tzn. do výsledného formuláře lze takovéto části, resp. identické kopie polí přidávat, popř. odebírat.

1.3 Adresa místa realizace projektu:

Název zařízení (služby): Služba Praha

Obec: Praha 4 Část obce: Kačerov PSČ : 10400

Ulice: Hornokrčeská č. p.: 36 č. o.: 1024

E-mail: informace@sluzba_praha.cz

Internet: http://www.sluzba_praha.cz

Název zařízení (služby):

Obec: Část obce: PSČ :

Ulice: č. p.: č. o.:

E-mail:

Internet: http://



Přidávání sekcí

Vyplňujeme-li pole, které lze opakovat, vložíme opakující se sekci přes nabídku **Data** příkazem **Přidat opakující se sekci** nebo tlačítkem na nástrojové liště. Pomocí akce **Přidání opakující se sekce** se vytvoří kopie opakovatelné části formuláře, ve které byl umístěn kurzor. Takto nově vytvořená část se umístí za aktuální část.

5				00N na DPČ	52			
				00N na DPP	52			
				nové	52			
8				odvody na sociální a zdravotní pojištění	52			0
9				vtom: pojistné ke mzdám	52			



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.



Přepočítat hodnoty

Do číselných polí vkládáme číselné hodnoty, které jsou směrodatné pro výpočty (součty, procenta apod.). Hodnoty vkládané do číselných polí jsou zaokrouhleny na celá nebo na dvě desetinná místa. Po zadání číselné hodnoty do tabulky se celkový součet vypočítá pomocí příkazem **Přepočítat hodnoty**. Kliknutím na tlačítko kalkulačka na nástrojové liště nebo stisknutím klávesy F9 program přepočítá hodnoty v tabulce.



Stiskem tlačítka „Přepočítat hodnoty“ na nástrojové liště aplikace 602XML Filler spustíte automatický výpočet hodnot.

Část D

Tabulka - vyúčtování neinvestiční dotace poskytnuté MPSV ČR pro rok 2005

č.řádku	Druh finančních prostředků		G	H	I	J	K	L	M	N	O
			Účtová skupina vyhláška	číslo účtu	Poskytnutá dotace na základě Rozhodnutí	Skutečně čerpané prostředky poskytnuté dotace	Rozdíl - vratka poskytnuté dotace na základě čerpání dotace	Skutečné celkové neinvestiční náklady projektu	Skutečné procento	Vratka dotace při nedodržení procentní spoluúčasti	Celková vratka dotace
1	Celkový objem neinvestičních finančních prostředků:				425000	425000	0	1437500	29,57	65625	65625
2	z toho	a) osobní náklady celkem :	52	521		425000		1437500			
3		vtom: mzdové náklady	52	521		320000		1070000			
4		vtom: hrubé mzdy	52	521		300000		1000000			
5		OON na DPČ	52	521		0		50000			
6		OON na DPP	52	521		20000		20000			
7		jiné mzdové náklady	52								
8		odvody na sociální a zdravotní pojištění	52			105000		367500			
9		vtom: pojistné ke mzdám	52	524		105000		367500			



Kontrola správného vyplnění formuláře

Podle nastavených kontrolních podmínek (např. u poštovního směrovacího čísla 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 čísla kontrola na addo modulo 11), případně systém upozorní na doplnění potřebných údajů.

IČO vysílající organizace	Oblast dobrovolnické služby (resp. činnost, kterou dobrovolník v rámci projektu vykonával)	Počet odprac. hodin celkem	Finanční ohodnocení 1 hodiny práce dobrovolníka	Finanční ohodnocení práce dobrovol. celkem [Kč]
80233313	Vedoucí projektu	96	500	48000
Součet:				48000

Práce s dokumentem X

Pole
ico

Informace k poli
Identifikační číslo organizace nesplňuje podmínku kontrolního mechanismu nazývaného "addo modulo 11".
Vložte identifikační číslo vysílající organizace.

Prostředky strukturálních fondů		
U		
Ostatní	350 000	
Celkový objem neinvestičních finančních prostředků	650 000	

Podíl dotací ze státního rozpočtu na skutečných neinvestičních nákladech projektu

Práce s dokumentem X

Pole
ostatni

Informace k poli
Specifikujte ostatní zdroje!
Zde případně uveďte další zdroje financování projektu, např. práce dobrovolníků - viz část B bod 4 tohoto formuláře. Mezi tyto další zdroje nelze uvést finanční prostředky (dotace) poskytnuté ze státního rozpočtu (např. ministerstva, úřad vlády).



Ukládání formuláře

Rozpracovaný formulář, případně celý vyplněný formulář lze uložit na disk pro pozdější prohlížení, editaci či tisk. Uložení formuláře provedeme buď poklepnutím na tlačítko **Uložit soubor** nebo výběrem položky **Uložit** v nabídce **Soubor**. Při prvním ukládání vyplňovaného 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 zkontrolovaný formulář.



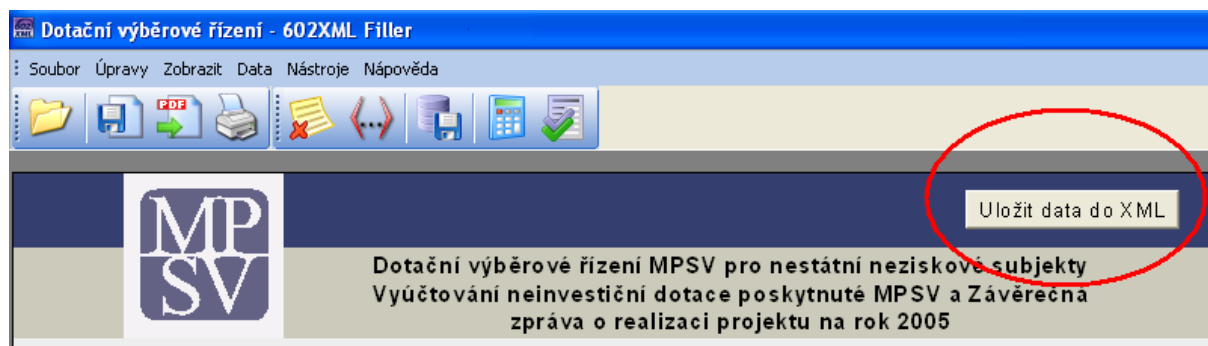
Uložit jako PDF

Pokud je nainstalovaný PDF driver, který je součástí instalačního balíčku 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®.

Uložit data do XML

Uložit data do XML



Vyplněná data si uložte na lokální disk ve formě datového XML souboru. Kliknutím na tlačítko „Uložit data do XML“ umístěném na formuláři se zobrazí dialog pro uložení dat do souboru. Název souboru je předvyplněn zadaným údajem „Evidenční číslo projektu“, např.: S0010-001.xml. Před uložením datového souboru XML se spustí kontrola formulář. V případě nalezení chyby ve formuláři (nevyplněné povinné pole, špatně zvolený rozsah položky apod.) budete vyzváni k opravě této chyby.





Závěr

Podání formuláře

Před odevzdáním vyplněných údajů na sběrné 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 údaje opravit, případně doplnit. Zkontrolovaný formulář znova uložíme pomocí  **Uložit soubor** jako soubor **zfo**.

2. Pomocí  **Uložit data do XML** uložíme datový soubor v XML formátu na přenosné medium.

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

4. Pomocí  **Export do PDF** formulář uložíme do pdf formátu.

Na sběrné místo MPSV odevzdáme údaje v příslušné podobě:

1. Vytisknutý vyplněný formulář a řádně podepsaný
2. Na přenosném médiu (CD) uložený formulář ve formátu .zfo (nebo .fo)
3. Na přenosném médiu (CD) uložený formulář ve formátu .pdf
4. Na přenosném médiu (CD) uložený datový soubor v XML tvaru

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	pře počítá vložené hodnoty číselných polí (je –li formulář vybaven funkcemi pro pře počítání)
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