

Dokumentacja administratora

w ramach projektu –



**MONITOROWANIE
JAKOŚCI**
USŁUG PUBLICZNYCH

Beneficjent:

Urząd Miasta Krakowa

Wersja:	1.00
Data wersji:	2015-02-24
Autor (rzy):	Zespół Pentacomp
Nazwa pliku:	MJUP_Dokumentacja administratora_v100_20150224.docx

Klauzula poufności: **Pentacomp ZASTRZEŻONE**

Metryka dokumentu

Tytuł dokumentu:	Dokumentacja administratora		
Nazwa Projektu:	Monitorowanie Jakości Usług Publicznych		
Autor (rzy):	Zespół Pentacomp	Numer wersji dokumentu:	1.00
Klauzula poufności:	Pentacomp ZASTRZEŻONE	Data stworzenia dokumentu:	2015-01-05
Sprawdził (a):	Sprawdził(a)	Data sprawdzenia wersji:	rrrr-mm-dd
Zatwierdził (a)	Zatwierdził(a)	Data zatwierdzenia wersji:	rrrr-mm-dd

Historia zmian dokumentu

Nr wersji	Data wersji	Autor zmiany	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.00	2015-02-24	Zespół Pentacomp	Wersja pełna

Dystrybucja dokumentu

Nr wersji	Data dostarcz.	Adresat	Funkcja/Stano

Akceptacja dokumentu

Nr wersji	Data akceptacji	Akceptujący	Zakres	Podpis

Dokument ten stanowi tajemnicę handlową a jego treść dotyczy prac realizowanych przez Pentacomp Systemy Informatyczne S.A. w ramach zobowiązań kontraktowych.

© Copyright, Pentacomp Systemy Informatyczne S.A., 2015

Spis treści

1. Wstęp	4
1.1. Cel dokumentu	4
1.2. Zakres dokumentu	4
2. Funkcja administracyjne w aplikacji – menu Administracja	5
2.1. Użytkownicy	5
2.1.1. Przegląd właściwości użytkownika zarejestrowanego w systemie	5
2.1.2. Dodawanie użytkowników	5
2.1.3. Edycja użytkowników	7
2.1.4. Przeglądanie informacji o użytkownikach	8
2.1.5. Przeglądanie historii dokonywanych zmian	9
2.1.6. Usuwanie użytkownika	9
2.2. Parametry globalne	9
2.3. Ścieżki akceptacji	10
2.4. Daty przeglądów ryzyk	10
2.5. Edytor konfiguracji ryzyk	11
2.5.1. Dodawanie nowej konfiguracji ryzyka	12
2.5.2. Podgląd już istniejącej konfiguracji ryzyka	13
2.5.3. Edycja już istniejącej konfiguracji ryzyka	14
2.6. Raporty użytkownika	14
2.7. Raporty OLAP	15
2.7.1. Usuwanie raportu	16
2.7.2. Edycja i dodawanie raportu OLAP	16
2.8. Edycja menu	20
3. Słowniki	22
3.1. Przegląd istniejących w aplikacji słowników	23
3.1.1. Słownik Grup mierników	23
3.1.2. Pozostałe słowniki o strukturze hierarchicznej	24
3.1.3. Słownik jednostek organizacyjnych	24
3.1.4. Słownik kategorii produktów	25
3.1.5. Klasyfikacja Budżetowa: Paragraf – widok rozszerzony	26
3.1.6. Grupy wskaźników	26
3.1.7. Słownik pozostałych elementów	28

1. Wstęp

1.1. Cel dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie funkcjonalności Systemu BI dla administratora systemu.

1.2. Zakres dokumentu

Dokument opisuje funkcjonalności administratora systemu dostępne z poziomu aplikacji oraz pozostałe czynności administracyjne z poziomu bazy danych.

2. Funkcja administracyjne w aplikacji – menu Administracja.

2.1. Użytkownicy

Tabela użytkownicy służy do zarządzania wszystkimi zarejestrowanymi użytkownikami systemu.

Wygląd tabeli:

Użytkownicy

Przeciągnij nagłówki kolumny i upuść tutaj aby pogrupować po kolumnie

+ Dodaj							Odsiewaj
	Nazwa	Jednostka Organizacyjna	E-mail	Dostęp do aplikacji	Dostęp tylko do przypisanej jednostki	Konto zintegrowane	Ostatnio zalogowany
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	[System]						

2.1.1. Przegląd właściwości użytkownika zarejestrowanego w systemie

Informacje o użytkownikach przechowuje tabela `[dbo].[Users]` w bazie danych.

Każdego użytkownika w systemie można scharakteryzować za pomocą:

- *Nazwy*, która jest wymaganiem dla każdego użytkownika 50-znakowym ciągiem znaków,
- *Jednostki organizacyjnej*, którą wybiera się z listy dostępnych w systemie jednostek organizacyjnych,
- *E-maila*, który jest niewymaganiem 50-znakowym ciągiem znaków,
- *Identyfikatora zewnętrznego*, który jest niewymaganiem 50-znakowym ciągiem znaków,
- *Loginu*, który jest niewymaganiem 50-znakowym ciągiem znaków,
- *Hasła*

Oraz określających jego uprawnienia pól: *Dostępu do aplikacji*, wybranych dla niego ról z listy dostępnych ról i informacji, czy użytkownik posiada *Dostęp tylko do przypisanej jednostki*.

2.1.2. Dodawanie użytkowników

W przypadku użytkowników domenowych:

- 1) Administrator wybiera (oznaczonym na przykładzie zieloną ramką) przycisk dodawania nowego użytkownika,
- 2) Podaje informacje o nowym użytkowniku (informacje wymagane są oznaczone dwiema gwiazdkami),

- 3) Zaznacza posiadane przez użytkownika role (w przykładzie użytkownik dostał role Administratora Merytorycznego, Koordynatora zadania budżetowego i Kierownika Pionu Urzędu) i ustala dostęp do aplikacji lub tylko do przypisanej jednostki),
- 4) Zatwierdza dodanie nowego użytkownika przyciskiem akceptacji oznaczonym na przykładzie niebieską ramką.

+ Dodaj			
	Nazwa	Jednostka Organizacyjna	E-mail
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

****Nazwa:** Informacja wymagana

E-mail:

Dostęp do aplikacji: ☐

Jednostka Organizacyjna: -- Wybierz --

☐ Administrator Techniczny

☐ Administrator Merytoryczny

☒ Administrator Merytoryczny - Risk Manager

☐ Audytor Wewnętrzny

☐ Właściciel ryzyka

☒ Koordynator zadania budżetowego

☐ Kierownik Komórki Organizacyjnej Urzędu

☐ Kierownik Miejskiej Jednostki Organizacyjnej

☒ Kierownik Pionu Urzędu / Decernent

☐ Koordynator programu

☐ Koordynator dziedziny zarządzania

☐ Pracownik Wydziału Budżetu

☐ Pracownik Wydziału OR

☐ Pracownik Wydziału WP

☐ Pracownik Wydziału SR


Role:

identyfikator zewnętrzny


Login



Hasło

Potwierdź hasło

Data wygaśnięcia hasła 

Dostęp tylko do przypisanej jednostki: ☐

Aktualizowany przez  [Historia](#)

W przypadku użytkowników poza domenowych dodanie użytkownika odbywa się automatycznie (przy włączeniu aplikacji) a prawa użytkownikowi są dodawane tak samo jak użytkownikowi domenowemu.

2.1.3. Edycja użytkowników

Edycja użytkowników jest procesem bardzo podobnym do dodawania nowego użytkownika.

- 1) Administrator wybiera (oznaczony na przykładzie zieloną ramką) przycisk edycji konkretnego użytkownika,
- 2) Zmienia informacje o użytkowniku,
- 3) Zatwierdza zmiany wybierając przycisk akceptacji (oznaczony na przykładzie kolorem niebieskim).

testowy		SMMK
	Użytkownik testowy	MOPS testowy@test.pl
**Nazwa:	Uzytkownik testowy	
E-mail:	testowy@test.pl	
Dostęp do aplikacji:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jednostka Organizacyjna:	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	
Role:	<input type="checkbox"/> ADMT - Administrator Techniczny <input type="checkbox"/> ADMM - Administrator Merytoryczny <input checked="" type="checkbox"/> ADMR - Administrator Merytoryczny - Risk Manager <input type="checkbox"/> AUWE - Audytor Wewnętrzny <input type="checkbox"/> WLRY - Właściciel ryzyka <input checked="" type="checkbox"/> KOZA - Koordynator zadania budżetowego <input checked="" type="checkbox"/> KIKO - Kierownik Komórki Organizacyjnej Urzędu <input type="checkbox"/> KMJO - Kierownik Miejskiej Jednostki Organizacyjnej <input checked="" type="checkbox"/> DCRN - Kierownik Pionu Urzędu / Decernent <input type="checkbox"/> KOPR - Koordynator programu <input type="checkbox"/> KODZ - Koordynator dziedziny zarządzania <input type="checkbox"/> PRWB - Pracownik Wydziału Budżetu <input type="checkbox"/> PROR - Pracownik Wydziału OR <input type="checkbox"/> PRWP - Pracownik Wydziału WP <input type="checkbox"/> PRSR - Pracownik Wydziału SR	
identyfikator zewnętrzny		
Login	testa	
Hasło		
Potwierdź hasło		
Data wygaśnięcia hasła		
Dostęp tylko do przypisanej jednostki:	<input type="checkbox"/>	
Aktualizowany 2015-02-24 16:41:27 przez []		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Historia		

2.1.4. Przeglądanie informacji o użytkownikach

Przeglądanie informacji o użytkowniku pozwala zobaczyć wszystkie wartości podawane przy dodawaniu/edycji w trybie nie pozwalającym na dokonywanie zmian.

- 1) Administrator wybiera przycisk podglądu (oznaczony na przykładzie kolorem zielonym),
- 2) Przegląda informacje o użytkowniku,
- 3) Wychodzi z podglądu za pomocą przycisku oznaczonego na przykładzie kolorem niebieskim.

Użytkownik testowy
MOPS
testowy@test.pl

**Nazwa:
E-mail:
Dostęp do aplikacji:
Jednostka Organizacyjna:

Użytkownik testowy
testowy@test.pl
☒
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

☐ ADMT - Administrator Techniczny
☐ ADMM - Administrator Merytoryczny
☒ ADMR - Administrator Merytoryczny - Risk Manager
☐ AUWE - Audytor Wewnętrzny
☐ WLRY - Właściciel ryzyka
☒ KOZA - Koordynator zadania budżetowego
☒ KIKO - Kierownik Komórki Organizacyjnej Urzędu
☐ KMJO - Kierownik Miejskiej Jednostki Organizacyjnej
☒ DCRN - Kierownik Pionu Urzędu / Decernent
☐ KOPR - Koordynator programu
☐ KODZ - Koordynator dziedziny zarządzania
☐ PRWB - Pracownik Wydziału Budżetu
☐ PROR - Pracownik Wydziału OR
☐ PRWP - Pracownik Wydziału WP
☐ PRSR - Pracownik Wydziału SR

Role:

identyfikator zewnętrzny
Login
Hasło
Potwierdź hasło
Data wygaśnięcia hasła

testa

Dostęp tylko do przypisanej jednostki: ☐
Aktualizowany 2015-02-24 16:41:27 przez []
[Historia](#)

2.3. Ścieżki akceptacji

Ścieżki akceptacji służą do ustalania zakresu obowiązków poszczególnych użytkowników. Aby dodać nową ścieżkę akceptacji (lub edytować już dodaną) należy:

- 1) Wybrać słownik, którego dotyczyć ma dana ścieżka (zaznaczono na przykładzie zieloną ramką),
- 2) W przypadku **dodawania** nowej ścieżki akceptacji wybrać przycisk „Dodaj” oznaczony w przykładzie niebieską ramką,

W przypadku **edycji** istniejącej już ścieżki akceptacji należy wybrać (oznaczony w przykładzie czarną ramką) przycisk edycji,
- 3) W otwartej po wybraniu przycisku formatce dodawania/edycji należy wybrać z rozwijanej listy *status* elementu, którego dotyczy ścieżka akceptacji i *rolę*, którą będzie musiał posiadać użytkownik by akceptować daną ścieżkę,
- 4) Dodanie / edycję ścieżki akceptacji należy zatwierdzić przyciskiem akceptacji (oznaczonym w przykładzie czerwoną ramką) – anulować wpisane zmiany należy wybierając przycisk anulowania (oznaczony pomarańczową ramką).

Ścieżka akceptacji

2.4. Daty przeglądów ryzyk

W zakładce *Daty przeglądów ryzyk* uprawniony użytkownik może dodać lub usunąć datę przeglądu ryzyka dla danego obszaru.

- 1) Przy dodawaniu nowej daty przeglądów ryzyk należy wybrać przycisk „Dodaj” oznaczony w przykładzie zieloną ramką,
- 2) W otwartej formatce dodawania należy wybrać obszar i datę przeglądu wybranego wcześniej obszaru,

- 3) Dodany przegląd ryzyka należy zaakceptować przyciskiem akceptacji (oznaczonym na przykładzie niebieską ramką),
- 4) Anulować dodaną datę przeglądu ryzyka można wybierając przycisk anulowania (oznaczony na przykładzie niebieską ramką).

Daty przeglądów ryzyk

- 5) Usuwanie dodanej daty przeglądu dla ryzyka następuje przez wybranie przycisku usuwania (oznaczonym w przykładzie czerwoną ramką):

2.5. Edytor konfiguracji ryzyk

Edytor konfiguracji ryzyk pozwala na ustalenie, które kolumny są widoczne w jakiej formacie ryzyka, w jakiej pokazują się kolejności i czy są wymagane dla danego ryzyka.

Formatka pozwala na:

- Dodawanie nowej konfiguracji ryzyka (oznaczone na przykładzie zieloną ramką),
- Edycje dodanej już konfiguracji ryzyka (oznaczone na przykładzie czerwoną ramką) – szczegółowo opisaną dalej,

- Podgląd dodanej już konfiguracji ryzyka (oznaczoną na przykładzie fioletową ramką) – szczegółowo opisaną dalej,
- Usunięcie dodanej już konfiguracji ryzyka (oznaczonej na przykładzie niebieską ramką)

Edytor konfiguracji ryzyk

+ Dodaj		Raport	Typ ryzyka ^	Nazwa pola	Czy widoczne w edycji	Czy widoczne na liście	Czy wymagane	Czy edytowalne
		-- Wszystkie --	-- Wszystkie --	-- Wszystkie --	<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> Y
		Rejestr dla obiektu	Zasoby IT	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka		Tak		Tak
		Rejestr dla obiektu	Zasoby IT	Kolumna z checkboxami		Tak		
		Rejestr dla obiektu	Zasoby IT	Wpływ na ciągłość działania	Tak	Tak	Tak	Tak
		Rejestr dla obiektu	Zasoby IT	Prawdopodobieństwo wystąpienia incydentu	Tak	Tak	Tak	Tak
		Rejestr dla obiektu	Zasoby IT	Czy zweryfikowane		Tak		

2.5.1. Dodawanie nowej konfiguracji ryzyka

Wybranie oznaczonego zieloną ramką przycisku dodania nowej konfiguracji ryzyka

Spowoduje otwarcie pustej formatki dodawania:

Użytkownik dodający nową konfigurację powinien wybrać:

- Jakiego raportu z listy dostępnych w aplikacji raportów dotyczy dodawana konfiguracja,
- O jaki obszar ryzyka chodzi,
- Jakie pole (z dostępnych w aplikacji pól) chce konfigurować,
- Czy konfigurowane pole ma być (w danym raporcie i danym obszarze) widoczne na liście kolumn, widoczne na formatce edycji/dodawania ryzyka, czy użytkownicy będą mogli je edytować i czy będzie ono wymagane,
- Użytkownik podaje opis i formułę dla wybranego pola (opis i formułę będą ważne tylko w wybranym wcześniej raporcie i obszarze),
- Ustala, od kiedy do kiedy konfiguracja jest ważna,
- Podaje kolejność obliczania w jakiej dane pole ma być ewentualnie obliczane,
- Podaje indeks kolumny (jeżeli np. dodawana w konfiguracji kolumna ma być pierwsza nie ostatnia)
- Zatwierdza dodanie nowej konfiguracji przyciskiem oznaczonym na przykładzie zieloną ramką, anuluje wprowadzone dane przyciskiem oznaczonym czerwona ramką.

Raport: Wszystkie

Obszar ryzyka: Cele

Nazwa pola: (R)Cztery kolumny

Czy widoczne w edycji: ☒


Czy widoczne na liście: ☒


Czy wymagane: ☐

Czy edytowalne: ☐

Opis:



Formuła:

**Ważne od:  Wymagane pole

Ważne do: 




Kolejność obliczania:

Indeks kolejności kolumny

2.5.2. Podgląd już istniejącej konfiguracji ryzyka

Po wybraniu podglądu użytkownik zobaczy taką samą formatkę jak przy dodawaniu ale Pola będą szare – niedostępne do edycji:

   Rejestr ryzyk zadań typu P Przedsięwzięcia wieloletnie Numer zadania

Przycisk podglądu

ryzyka: Rejestr ryzyk zadań typu P

Nazwa pola: Przedsięwzięcia wieloletnie


Czy widoczne w edycji: ☐


Czy widoczne na liście: ☒

Czy wymagane: ☐


Czy edytowalne: ☐

Opis: Numer zadania

**Ważne od: 2014-01-01 

Ważne do: 

Indeks kolejności kolumny

Wyjście z podglądu 

2.5.3. Edycja już istniejącej konfiguracji ryzyka

Wybranie edycji konkretnej konfiguracji ryzyka spowoduje otwarcie formatki

Analogicznej do formatki dodawania (z tą różnicą, że wypełnionej wcześniej wprowadzonymi danymi).

Obsługa formatki edycji jest taka sama, jak obsługa formatki dodawania













2.6. Raporty użytkownika

Raporty użytkownika to zakładka pozwalająca przeglądać dodane już do aplikacji raporty (przycisk oznaczony czarną ramką), dodawać (zielona ramka)/ edytować (niebieska ramka) je i usuwać (czerwona ramka).

Raporty użytkownika

Grupa raportów ▲ Przycisk pozwalający sortować tablicę wyników po grupach raportów

+ Dodaj

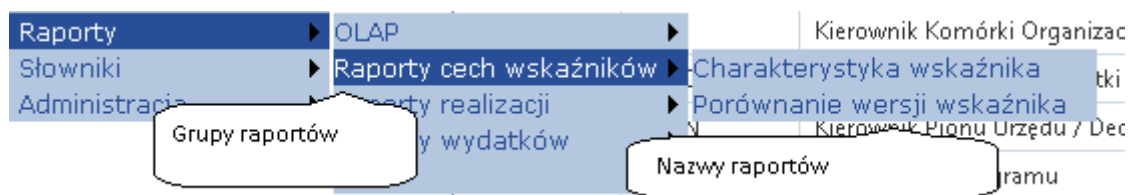
	Nazwa ▲	Grupa raportów	Link
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▼ Grupa raportów: Raporty _realizacji/Ocena zadań			
  	01. Raport oceny zadań typu B	Raporty _realizacji/Ocena zadań	Reports/Rep ReportName
▼ Grupa raportów: Raporty cech wskaźników			
  	Charakterystyka wskaźnika	Raporty cech wskaźników	Reports/SSR
  	Porównanie wersji wskaźnika	Raporty cech wskaźników	Reports/SSR
▼ Grupa raportów: Raporty realizacji			
  	04. Raport realizacji zadań typu P w programie	Raporty realizacji	Reports/Rep

Formatka dodawania/ edycji / podglądu raportu użytkownika:

Nazwa:	Użytkownik podaje nazwę raportu, będzie ona wyświetlana w głównym menu aplikacji	
Url:	Użytkownik podaje adres pliku z raportem	
Grupa:	Użytkownik podaje grupę raportów do której powinien należeć raport - grupy służą do agregacji raportów w menu	
Role:	<input type="checkbox"/> Administrator Techniczny <input type="checkbox"/> Administrator Merytoryczny <input type="checkbox"/> Administrator Merytoryczny - Risk Manager <input type="checkbox"/> Audytor Wewnętrzny <input type="checkbox"/> Właściciel ryzyka <input type="checkbox"/> Koordynator zadania budżetowego <input type="checkbox"/> Kierownik Komórki Organizacyjnej Urzędu <input type="checkbox"/> Kierownik Miejskiej Jednostki Organizacyjnej <input type="checkbox"/> Kierownik Pionu Urzędu / Decernent <input type="checkbox"/> Koordynator programu <input type="checkbox"/> Koordynator dziedziny zarządzania <input type="checkbox"/> Pracownik Wydziału Budżetu <input type="checkbox"/> Pracownik Wydziału OR <input type="checkbox"/> Pracownik Wydziału WP <input type="checkbox"/> Pracownik Wydziału SR	Użytkownik zaznacza, jakie uprawnienia należy posiadać, by przeglądać dodawany raport
Role:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

- 1) W przypadku **dodawania** formatka jest pusta a dodanie nowego raportu trzeba zatwierdzić przyciskiem oznaczonym na przykładzie zieloną ramką – anulowanie dodawania wywołuje oznaczony czerwoną ramką przycisk,
- 2) W przypadku **podglądu** formatka jest szara i nie można wprowadzać do niej danych. Zamknięcie formatki podglądu wywołuje przycisk oznaczony na przykładzie czerwoną ramką (przycisk oznaczony zieloną ramką nie jest dostępny na tej formatce),
- 3) **Edycja** dodanego już raportu wywołuje analogiczną jak w dodawaniu formatkę (z tym że wypełnioną już danymi). Obsługa formatki edycji jest taka sama jak formatki dodawania.

Po dodaniu raportu jest on dostępny (dla uprawnionych użytkowników) z głównego menu aplikacji:



2.7. Raporty OLAP

Zakładka *Raporty OLAP* służy do zarządzania raportami OLAP dostępnymi w aplikacji.

Raporty można dodawać (za pomocą przycisku oznaczonego zieloną ramką), edytować (za pomocą przycisku oznaczonego niebieską ramką) i usuwać (za pomocą przycisku oznaczonego czerwoną ramką).

Raporty OLAP - edycja

+ Dodaj	
Nazwa raportu	Kostka
<input type="text"/>	<input type="text"/>
mg	Realizacja budżetu ()
Raport 10.02.2014	Realizacja budżetu ()
Raport MK	Realizacja budżetu ()
Raport szkolenie	Realizacja budżetu ()

2.7.1. Usuwanie raportu

Usunięcie raportu OLAP następuje przez wybranie oznaczonego czerwoną ramką przycisku.

2.7.2. Edycja i dodawanie raportu OLAP

Edycja raportu OLAP następuje przez wybranie oznaczonego niebieską ramką przycisku dodawania raportu OLAP. Wybór tego przycisku powoduje wyświetlenie formatki edycji / dodawania.

Raporty OLAP - edycja

+ Dodaj

Nazwa raportu Kostka Aktualizacja

**Nazwa raportu:

**Źródło danych/kostka (OLAP)

Grupa w menu:

Dostępny dla:

☐ Administrator Techniczny

☐ Administrator Merytoryczny

☐ Administrator Merytoryczny - Risk Manager

☐ Asystent Wewnętrzny

☐ Właściciel ryzyka

☐ Koordynator zadania budżetowego

☐ Kierownik Komórki Organizacyjnej Urzędu

☐ Kierownik Miejskiej Jednostki Organizacyjnej

☐ Kierownik Fionu Urzędu / Document

☐ Koordynator programu

☐ Koordynator dziedziny zarządzania

☐ Pracownik Wydziału Łudzetu

☐ Pracownik Wydziału OR

☐ Pracownik Wydziału WP

☐ Pracownik Wydziału SR

Miary

Nazwa	Opis	Nazwa lokalna
Brak danych		

Atrybuty

Nazwa	Opis	Nazwa lokalna
Brak danych		

Hierarchia

Nazwa	Opis	Nazwa lokalna
Brak danych		

✓ ✕

Pierwszym etapem dodawania raportu OLAP jest wybór źródła danych (kostka OLAP):

Raporty OLAP - edycja

+

Dodaj

Nazwa raportu	Kostka
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Nazwa raportu:

Nowy raport

**Źródło danych(kostka OLAP):

☐
Nazwa

Brak danych

Dekrety

MJUP Plan

Wskaźniki

Czas pracy

PLAN_WYKONANIE

Czas pracy

AllMeasuresValues

Miary Dziedziczne

Miary Zadaniowe

Realizacja budżetu

Kolejny etap to wybór miar, wymiarów i hierarchii (lewa tabelka), które będą dostępne w raporcie zaznaczając checkboxy obok nazw. Dodatkowo dla każdego raportu można wprowadzić unikalne nazwy każdej miary, wymiaru i hierarchii. Tabelka z prawej służy do nadawania praw do raportu.

**Nazwa raportu:

Nowy raport

**Źródło danych(kostka OLAP):

Realizacja budżetu

Grupa w menu:

☒
Nazwa

Opis

Nazwa lokalna

Miary		
<input checked="" type="checkbox"/>	Zobowiązania	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaangażowanie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Wydatki	
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan	
<input checked="" type="checkbox"/>	Koszty	

Dostępny dla:

☐ Administrator Techniczny
☐ Administrator Merytoryczny
☐ Administrator Merytoryczny - Risk Manager
☐ Auditor Wewnętrzny
☐ Właściciel ryzyka
☐ Koordynator zadania budżetowego
☐ Kierownik Komórki Organizacyjnej Urzędu
☐ Kierownik Miejskiej Jednostki Organizacyjnej
☐ Kierownik Pionu Urzędu / Decernent
☐ Koordynator programu
☐ Koordynator dziedziny zarządzania
☐ Pracownik Wydziału Budżetu
☐ Pracownik Wydziału OR
☒ Pracownik Wydziału WP
☐ Pracownik Wydziału SR

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zapisać raport:

Atrybuty			
<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Nazwa lokalna
Grupa: [Data]			
<input checked="" type="checkbox"/>	Rok		
<input checked="" type="checkbox"/>	Numer miesiąca		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa miesiąca		
<input checked="" type="checkbox"/>	Miesiąc		
<input checked="" type="checkbox"/>	Hierarchia		
Grupa: [Działania]			
<input checked="" type="checkbox"/>	Działanie		
Grupa: [Dziedziny]			
<input checked="" type="checkbox"/>	Opis dziedziny		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kod dziedziny		

✓ ✗

[Czas pracy WG Zadań STRADOM](#) Czas pracy

Po parametryzacji i zapisaniu nowego raportu, należy go otworzyć z listy raportów. Kolejnym krokiem będzie budowa raportu. Klikając prawym przyciskiem myszy na białe pola można wyświetlić menu kontekstowe:

Raport finansowy

Zapisz układ

Przeciągnij tutaj pola filtra	
Przeciągnij tutaj elementy danych	Przeciągnij tutaj pola kolumny
Przeciągnij tutaj pola wiersza	Wszystko razem
Wszystko razem	

Aby zbudować raport należy wyświetlić formatkę „Lista pól tabeli osiowej”.

Raport finansowy

Zapisz układ

Przeciągnij tutaj pola filtra	
Przeciągnij tutaj elementy danych	Przeciągnij tutaj pola kolumny
Przeciągnij tutaj pola wiersza	<div> Odśwież dane Pokaż liste pól Eksport Przywróć układ domyślny </div>
Wszystko razem	

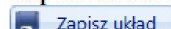
Wyświetlona tabela pozwala zbudować raport. Należy dodać miary i wymiary do odpowiednich sekcji w dolnej części tabeli, przeciągając je myszką z listy w górnej części tabeli.

Miary do obszaru danych.

Wymiar do obszaru wiersza, obszaru filtra i obszaru kolumny.

Miary i Wymiary można również przeciągać myszką bezpośrednio do raportu.


Raport finansowy

 Zapisz układ

Przeciągnij tutaj pola filtra	
Przeciągnij tutaj elementy danych	Przeciągnij tutaj pola kolumny
Przeciągnij tutaj pola wiersza	Wszystko razem
Wszystko razem	


KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Lista pól tabeli osiowej

 ukryte pola

- Miary
- Data
- Działania
- Dziedziny
- Indykatory

Obszar filtra

Obszar kolumny

Obszar wiersza

Obszar danych

☐ Opóźnij uaktualnienie układu Uaktualnij

Jeśli nie zostało zaznaczone pole „Opóźnij uaktualnienie układu” każde przeciągnięcie myszką Miary lub Wymiaru widoczne jest od razu na raporcie.


Raport finansowy

 Zapisz układ

Przeciągnij tutaj pola filtra	
Plan	Wydatki
Przeciągnij tutaj pola kolumny	
Wszystko razem	
Przeciągnij tutaj pola wiersza	Plan
	Wydatki
Wszystko razem	57 898 817 109,01 2 075 448 179,36


KAPITAŁ LUDZKI
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Lista pól tabeli osiowej

 ukryte pola

- Miary
 - Miary wykonania budżetu
 - Koszty
 - Zaangażowanie
 - Zobowiązania

Obszar filtra

Obszar kolumny

Obszar wiersza

Obszar danych

Plan

Wydatki

☐ Opóźnij uaktualnienie układu Uaktualnij

Gdy raport jest gotowy należy zapisać stworzony układ.

Raport finansowy

Zapisz układ

Kod dziedziny: Kod jednostki:

Plan Wydatki Rok:

Numer zadania	2014		2015		Wszystko razem	
	Plan	Wydatki	Plan	Wydatki	Plan	Wydatki
AU/000			71 867,79	0,00	71 867,79	0,00
AU/000/01	867 311,76	0,00	151 722,62	0,00	1 019 034,38	0,00
AU/000/02	1 060 049,28	0,00	31 941,60	0,00	1 091 990,89	0,00
AU/000/03	1 060 049,28	0,00	319 416,05	0,00	1 379 465,33	0,00
AU/000/04	1 253 260,12	0,00	415 240,86	0,00	1 668 500,98	0,00
AU/000/05	1 060 049,33	0,00	151 722,62	0,00	1 211 771,95	0,00
AU/000/06	1 060 049,33	0,00	151 722,62	0,00	1 211 771,95	0,00
AU/000/07	1 060 049,33	0,00	590 919,69	0,00	1 650 969,02	0,00
AU/000/08	1 060 049,33	0,00	958 248,14	0,00	2 018 297,47	0,00
AU/000/09	1 060 049,33	0,00			1 060 049,33	0,00
Wszystko razem	50 549 099 477,99	1 915 301 521,59	7 349 717 631,01	160 146 657,77	57 898 817 109,01	2 075 448 179,36

Strona 1 z 299 (2988 elementów) 1 2 3 4 5 6 7 ... 297 298 299

Lista pól tabeli osiowej

ukryte pola

- Miary
- Data
- Działania
- Dziedziny

Obszar filtra

Kod dziedziny: Kod jednostki:

Obszar kolumny

Rok:

Obszar wiersza

Numer zadania:

Obszar danych

Plan: Wydatki:

Opóźnij uaktualnienie układu Uaktualnij



2.8. Edycja menu

Zakładka *Edycja menu* pozwala na ustalenie uprawnień dla elementów wchodzących w skład menu.

	Lp	Nazwa oryginalna	Uprawnienia zadeklarowane	Uprawnienia efektywne	Nazwa lokalna
	1	Dziedziny zarządzania	ADMT,ADMM,KODZ	ADMT,ADMM,KODZ	Dziedziny zarządzania
	2	Dziedziny zarządzania		ADMT,ADMM,KODZ	Dziedziny zarządzania
	3	Usługi publiczne		ADMT,ADMM,KODZ	Usługi publiczne
	4	Obszary zarządzania		ADMT,ADMM,KODZ	Obszary zarządzania
	5	Wskaźniki dziedziny		ADMT,ADMM,KODZ	Wskaźniki dziedziny
	6	Cele		ADMT,ADMM,KODZ	Cele
	26	Projekty	*	ADMT,ADMM,KODZ	Projekty
	7	Zadania	*	ADMT,ADMM,ADMR,AUWE,WLRY,KOZA,KIKO,KMJ	Zadania
	13	WPF	*	ADMT,ADMM,ADMR,AUWE,WLRY,KOZA,KIKO,KMJ	WPF
	25	Programy	ADMT,ADMM,ADMR,AUWE,WLRY,KOZA,KIKO,KMJ	ADMT,ADMM,ADMR,AUWE,WLRY,KOZA,KIKO,KMJ	Programy
	40	Planowanie	*	ADMT,ADMM,ADMR,AUWE,WLRY,KOZA,KIKO,KMJ	Planowanie
	27	Ryzyka	*	ADMT,ADMM,ADMR,AUWE,WLRY,KOZA,KIKO,KMJ	Ryzyka
	39	Raporty	*	ADMT,ADMM,ADMR,AUWE,WLRY,KOZA,KIKO,KMJ	Raporty
	43	Słowniki	*	ADMT,ADMM,ADMR,AUWE,WLRY,KOZA,KIKO,KMJ	Słowniki
	64	Administracja	ADMT	ADMT	Administracja

Jak widać na przykładzie elementy zachowują hierarchiczny porządek z głównego menu. Edycja poszczególnych elementów następuje po wybraniu oznaczonego zieloną ramką przycisku:



Edycja gałęzi: **Wskaźniki dziedzinowe**

Nazwa lokalna:
Wskaźniki dziedzinowe

Widoczne dla:

☐ Check All

☒ Administrator Techniczny
☒ Administrator Merytoryczny
☐ Administrator Merytoryczny - Risk Manager
☐ Audytor Wewnętrzny
☐ Właściciel ryzyka
☐ Koordynator zadania budżetowego
☐ Kierownik Komórki Organizacyjnej Urzędu
☐ Kierownik Miejskiej Jednostki Organizacyjnej
☐ Kierownik Pionu Urzędu / Decernent
☐ Koordynator programu
☒ Koordynator dziedziny zarządzania
☐ Pracownik Wydziału Budżetu
☐ Pracownik Wydziału OR
☐ Pracownik Wydziału WP
☐ Pracownik Wydziału SR
☐ Tester aplikacji

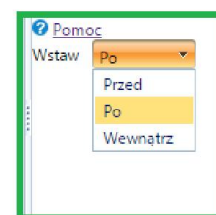



Po wybraniu przycisku edycji otwiera się ramka edycji wybranej gałęzi. Można zmienić *Nazwę lokalną* i zakres ról, które widzą dany element w głównym menu (*Widoczne dla*). Zmiany należy zaakceptować niebieskim przyciskiem znajdującym się z lewej strony formatki. Anulowanie zmian to czerwony „X”.

Formatka ma dodatkowo możliwość przejścia do listy elementów po kliknięciu w jedną z *Nazw lokalnych* konkretnego elementu.

Elementy menu można ustawiać w innej kolejności lub dostawiać jako podmenu. W tym celu należy wybrać opcję z listy zaznaczonej na przykładzie na zielono a następnie „chwycić” lewym przyciskiem myszki element i przesunąć go w odpowiednie miejsce.

	Lp	Nazwa oryginalna	Uprawnienia zadeklarowane
1	1	Dziedziny zarządzania	ADMT,ADMM,KODZ
2	1	Dziedziny zarządzania	
3	2	Usługi publiczne	
4	3	Obszary zarządzania	
5	4	Wskaźniki	
6	5	Cele	
26	6	Projekty	*



3. Słowniki

Słowniki grupują dostępne w aplikacji wartości. Przykładowo istnieje słownik jednostek organizacyjnych lub słownik kategorii produktów. Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia może dodawać, usuwać lub edytować wartości poszczególnych słowników.

Wartości słowników mogą być grupowane w drzewa:

Słownik jednostek organizacyjnych

Warunki wyszukiwania:

	Kod	Nazwa	Kierownik
+	**UMP	**URZĄD MIASTA POZNANIA	
+	**MKZ	**BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW	
+	**TIZ	**WYDZIAŁ TRANSPORTU I ZIELENI	
+	**IN	**WYDZIAŁ INFORMATYKI	
+	**OR	**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	
+	**FN	**WYDZIAŁ FINANSOWY	
+	**KM	**WYDZIAŁ KOMUNIKACJI	
+	**OŚ	**WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA	

Inne wartości mogą występować bez agregacji w grupy:

Grupy wskaźników

Nazwa	Typ wskaźnika
Jakość życia	kontekstowy
Jakość życia	strategiczny
Klienta i satysfakcji	zadaniowy
Konkurencyjna gospodarka	kontekstowy
Konkurencyjna gospodarka	strategiczny
Metropolia	kontekstowy
Metropolia	strategiczny
Miasto wiedzy, kultury, turystyki i sportu	kontekstowy
Miasto wiedzy, kultury, turystyki i sportu	strategiczny
Skuteczność i jakość	zadaniowy

Operacje dodawania, edycji, usuwania i podglądu elementów słowników działają podobnie jak w pozostałych częściach aplikacji.

W bazie danych znajduje się multi-słownik ([dbo].[MultiDictionaries]

), w którym zapisane są różne grupy typów lub opcji, jakie można wybierać w poszczególnych elementach aplikacji np. status ryzyka czy typ zadania.

Multi-słownik zawiera:

- **Typ dodawanego elementu (Type)** – np. StZB, który określa, że ten element oznacza typ zadania w aplikacji,
- **Kod dodawanego elementu (Code)** – np. 1,2... który odróżnia każdy z elementów danego typu,
- **Opis słowny dodawanego elementu (Description)** – np. „Wniosek”,



Oraz elementy techniczne, takie jak czy elementy będą oznaczane kolorami i czy możliwa jest ich edycja.

3.1. Przegląd istniejących w aplikacji słowników

3.1.1. Słownik Grup mierników

Słownik grup mierników pozwala dodawać zarządzać grupami mierników w aplikacji.

Obsługa słownika:

- 1) Dodawanie nadrzędnego elementu słownika następuje po wybraniu opcji „Dodaj” oznaczonej na przykładzie czerwoną ramką. Po otwarciu formatki dodawania należy podać *Kod* i *Opis* a następnie zatwierdzić dodane elementu przyciskiem akceptacji: ,
- 2) Dodawanie podrzędnego elementu słownika następuje po wybraniu przycisku dodawania przy elemencie, który ma być nadrzędny – oznaczonego na przykładzie zieloną ramką,
- 3) Edycja elementu następuje po wybraniu przycisku edycji – oznaczonego na przykładzie niebieską ramką. Zmianę wartości należy zatwierdzić przyciskiem: ,
- 4) Usunięcie elementu następuje po wybraniu przycisku usunięcia przy elemencie, który chce się usunąć (fioletowa ramka).

Słownik grup mierników

+			Kod
+			**1 Nadrzędny element słownika
+			**2
+			**3
+			**4
+			**5
+			**6
+			**test1
+			**test 1.2 Podrzędny element słownika

3.1.2. Pozostałe słowniki o strukturze hierarchicznej

Pozostałe słowniki, które posiadają strukturę hierarchiczną i są obsługiwane analogicznie do Słownika grup mierników to:

- 1) Słownik jednostek organizacyjnych (opisany dodatkowo niżej),
- 2) Słownik kategorii produktów (opisany dodatkowo niżej),
- 3) Słownik typów zadań,
- 4) Słownik źródeł finansowania,
- 5) Słownik kategorii i nazw ryzyk,
- 6) Słownik podatności i zasobów informatycznych,
- 7) Słownik typów zasobów informatycznych,
- 8) Słownik zagrożeń dla zasobów informatycznych,
- 9) Słownik programów EU,
- 10) Słownik klasyfikacji budżetowej – Nie ma opcji dodawania, edycji ani usuwania elementów, służy tylko do przeglądania,

3.1.3. Słownik jednostek organizacyjnych

Słownik jednostek organizacyjnych pozwala zarządzać jednostkami obecnymi w systemie. Dodawanie, edycja i usuwanie elementów jest analogiczne jak w przypadku Słownika grup mierników.

Słownik jednostek organizacyjnych posiada opcję przeszukiwania całego zbioru:

Słownik jednostek organizacyjnych

Legenda:

Warunki wyszukiwania:

(Kod Zawiera 'U')

	Kod	Nazwa
<input type="button" value="+"/>	**UMP	**URZĄD MIASTA POZNANIA

- Przycisk pozwala na dodanie kolejnego warunku wyszukiwania: I, Lub, I nieprawda, że, Lub nieprawda, że
- Dodanie wyrażenia
- Dodaj grupę
- Usunięcie dotychczas dodanych warunków wyszukiwania

Wyrażenie przykładowe „Kod Zawiera U” można dowolnie zmieniać:

- Kod jest jednym z pól zawartych w każdym wierszu jednostki organizacyjnej (można wybrać dowolne pole do porównania),
- Zawiera jest jedną z opcji porównania. Wszystkie opcje:

Zawiera
Nie zawiera
Zaczyna się od
Kończy się
Jest równe
Nierówne
Jest większe od
Mniejsze niż
Jest większe bądź równe
Mniejsze niż lub równe
Pomiędzy
Nie jest między
Jest puste
Nie jest puste
Jest równe Null
Nie jest równe Null

- „U” to wpisany ręcznie przykład wyrażenia, jakiego można szukać.

3.1.4. Słownik kategorii produktów

Słownik kategorii produktów pozwala zarządzać kategoriami produktów obecnymi w aplikacji. Poza dodawaniem, edycją i usuwaniem elementów posiada menu kontekstowe wywoływane po kliknięciu w dowolną kategorię produktów:

Słownik kategorii produktów

		Kod	Nazwa
		1	adrowe
		11	ważnienie, pełnomocnictwo
		12	warunków, zwolnienie
		13	
		14	

Przejdźcie do mierników wybranej kategorii

Mierniki

Wskaźniki

Przejdźcie do wskaźników kategorii

3.1.5. Klasyfikacja Budżetowa: Paragraf – widok rozszerzony

Klasyfikacja Budżetowa – Paragraf w widoku rozszerzonym poza dodawaniem elementów podrzędnych pozwala dodawać grupy, które wyświetlają się na niebiesko:

Klasyfikacja Budżetowa: Paragraf - widok rozszerzony

		Kod	Opis
		aa	aa
		Dochody	Dochody
		Grzywny	
		Podatki	Podatki
		Wpływy	
		069	Wpływy z różnych opłat
		074	Wpływy z dywidend
		075	Dochody z najmu i dzierżawy składników

Przytrzymanie lewym przyciskiem myszy wybranego wiersza z elementem powoduje „wzięcie go” i możliwość przeniesienia do wybranej grupy.

Jak widać na przykładzie słownik *Klasyfikacja Budżetowa: Paragraf – widok rozszerzony* posiada też opcję przeszukiwania widoku elementów.

3.1.6. Grupy wskaźników

Słownik grup wskaźników posiada płaską strukturę – grupy wskaźników nie są grupowane.

Zakładka pozwala na:

- 1) **Dodawanie elementu** (za pomocą przycisku dodawania oznaczonego na przykładzie zieloną ramką). Wybranie przycisku spowoduje otwarcie widocznej na przykładzie formatki dodawania. Po wybraniu *Nazwy* i *Typu wskaźnika* należy zatwierdzić dodawanie

- za pomocą przycisku oznaczonego żółtą ramką (anulowanie wprowadzania to przycisk oznaczony czerwoną ramką),
- 2) **Edycja elementu** następuje przez wybranie przycisku edycji oznaczonego niebieską ramką. Edycja powoduje otwarcie analogicznej jak w przypadku dodawania formatki (z tym, że wypełnionej podanymi wcześniej wartościami). Obsługa formatki edycji jest taka sama, jak formatki dodawania,
 - 3) **Podgląd elementu** następuje przez wybranie przycisku podglądu oznaczonego fioletową ramką. Podgląd wyświetla formatkę dodawania/edycji jednak bez możliwości dokonywania zmian w elementach i ich akceptacji (posiada tylko przycisk zamknięcia podglądu – oznaczony na przykładzie czerwoną ramką),
 - 4) **Usunięcie elementu** następuje przez wybranie oznaczonego czarną ramką przycisku usuwania.

Grupy wskaźników

Pozostałe słowniki o takiej samej jak Grupy wskaźników strukturze i analogicznym sposobie obsługi:

- Lokalizacje,
- Zadania zlecone,
- Klasyfikacja budżetowa: Sposób finansowania (nie posiada opcji dodawania ani usuwania elementów),
- Klasyfikacja budżetowa: paragraf (nie posiada opcji dodawania elementu).

3.1.7. Słownik pozostałych elementów

Aplikacja zawiera zbiór pozostałych, mniejszych słowników w zakładce Słowniki -> Pozostałe. Przed pracą nad słownikiem trzeba wybrać konkretny słownik z listy dostępnej na górze ekranu:

Słowniki

Słownik: -- Wybierz --

-- Wybierz --

Etap pozyskiwania finansowania z UE

Faza etapu projektu

Fazy zadań projektowych

Jednostka wydająca opinie

Jednostki miary

Brak danych

Kategoria przedsięwzięcia

Kategoria zadania

Ocena ryzyka

Ocena skuteczności zabezpieczenia

Ocena stopnia materializacji ryzyka

Ocena wdrożenia rekomendacji

Poziom zagrożenia realizacji celu

Proces zadania bieżącego

Rodzaj zadania bieżącego

Sposób realizacji działania budżetowego

Status (WP)

Status audytu

Status działania promocyjnego

Status etapu projektu

Status limitów wydatków dla jednostek

Status planowania wydatków dla zadań

Status postępowania z ryzykiem

Status programu

Status ryzyka

Status zadania audytowego

Status zadania budżetowego

Termin rejestracji

Typ audytu

Typ jednostki organizacyjnej

Typ przedsięwzięcia

Typ wskaźnika

Typ zadania budżetowego

Weryfikacja obecności zabezpieczenia

Po wybraniu konkretnego słownika z listy wyświetlają się jego wszystkie elementy. Obsługa słowników wchodzących w skład *Pozostałych słowników* jest analogiczna do obsługi słownika *Grupy wskaźników*.