
Projekt:

„Wykonanie, dostawa i wdrożenie systemu informatycznego
obsługującego konsolidację rozliczeń podatku VAT w Gminie Miejskiej
Kraków (SOVAT)”

Dokumentacja eksploatacyjna systemu SOVAT dla użytkownika zewnętrznego (pracownik jednostki)

wersja: 1.3
data: 26.01.2017

1 Spis treści

1. ZARZĄDZANIE KONTEM	3
1.1 LOGOWANIE DO SYSTEMU	3
1.2 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU	4
1.3 PANEL STEROWANIA.....	4
1.4 POWIADOMIENIA	5
1.5 PROFIL UŻYTKOWNIKA	6
1.6 ZMIANA HASŁA.....	7
2 ROLE UŻYTKOWNIKA ZEWNĘTRZNEGO W SYSTEMIE SOVAT	8
3 INFORMACJE CZĄSTKOWE	9
3.1 ZAWĘŻANIE WYNIKÓW	9
3.2 DODAWANIE INFORMACJI CZĄSTKOWEJ	10
3.2.1 Sekcja WCZYTANIE PLIKÓW	13
3.2.1.1 Wczytanie plików JPK	13
3.2.1.2 Dodawanie deklaracji VAT-7	14
3.2.1.3 Dodawanie zależnych deklaracji.....	15
3.2.1.4 Zarządzanie dodanymi plikami	15
3.2.1.5 Przejście do kolejnego kroku – ZATWIERDZANIE.....	15
3.2.2 Sekcja ZATWIERDZANIE	16
3.2.3 Sekcja PODPISYWANIE I WYSYŁANIE	16
3.2.3.1 Podpisywanie plików Informacji częściowej za dany okres	17
3.2.3.2 Wysyłanie podpisanych plików Informacji częściowej.....	17
3.2.3.3 Wydruk podpisanych dokumentów	17
3.3 EDYCJA INFORMACJI CZĄSTKOWEJ.....	18
3.4 USUWANIE INFORMACJI CZĄSTKOWEJ	19

1. Zarządzanie kontem

1.1 Logowanie do systemu

W celu zalogowania się do aplikacji SOVAT Użytkownik wpisuje swój login i hasło w oknie do logowania.

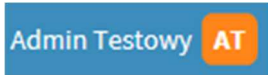


The image shows a login form for the SOVAT application. At the top, the word "SOVAT" is displayed in a large, bold, dark blue font. Below it, the text "Zaloguj się by rozpocząć" (Log in to start) is centered. There are two input fields: the first is labeled "Nazwa użytkownika" (Username) and has an envelope icon on the right; the second is labeled "Hasło" (Password) and has a padlock icon on the right. Below these fields is a blue button with the text "Zaloguj się" (Log in).

Po pomyślnym logowaniu Użytkownik zostanie przeniesiony do Aplikacji.




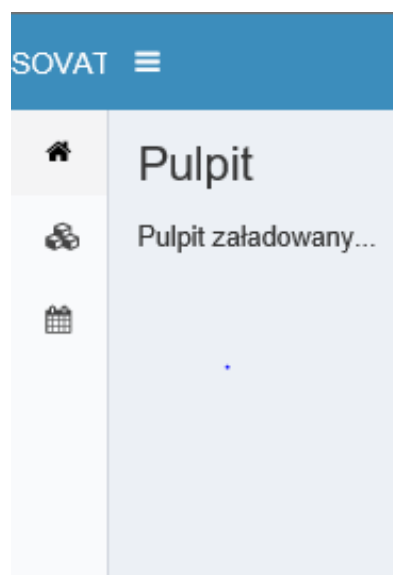
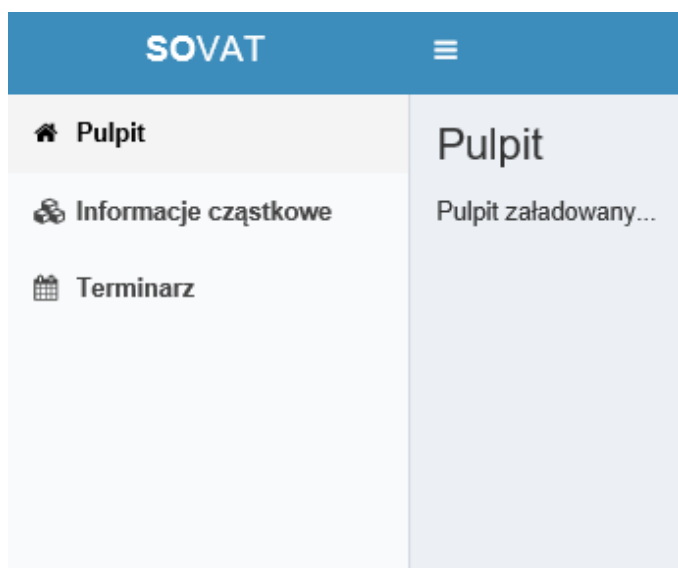
1.2 Wylogowanie z systemu


W celu wylogowania się z aplikacji Użytkownik klika przycisk użytkownika (znajdujący się w prawym górnym rogu)  – w instrukcji wykorzystano konto Admin Testowy , w pracy z systemem dla każdego użytkownika będzie to jego Imię i Nazwisko.

Następnie z rozwijanego menu wybiera opcję .

1.3 Panel sterowania

Wszystkie dostępne w aplikacji funkcje są rozpisane w panelu sterowania, znajdującym się po lewej stronie. Domyślnie panel jest rozciągnięty – Użytkownik ma możliwość zwężenia panelu, w tym celu należy kliknąć przycisk .





Aby powrócić do rozszerzonego widoku należy ponownie przycisnąć przycisk .

1.4 Powiadomienia

Użytkownik ma możliwość łatwego podglądu wszystkich powiadomień wysłanych do niego.

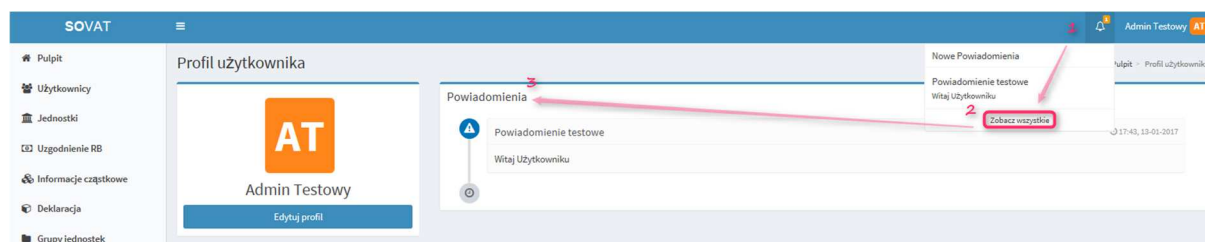
Przy przycisku, znajdującym się w prawym górnym rogu, jest wyświetlona informacja

dotycząca ilości powiadomień .

Aby przeczytać je Użytkownik klika przycisk , a następnie z rozwijanego menu odbiera wiadomość.



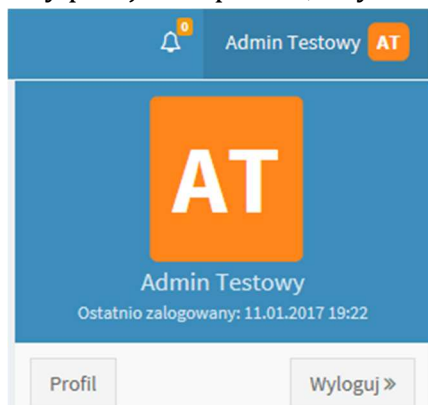
Może też wyświetlić wszystkie wiadomości. W tym celu z menu rozwijanego wybiera opcję *Zobacz wszystkie*. Powiadomienia zostaną wyświetlone w nowym oknie .



1.5 Profil użytkownika

W oknie profilu użytkownika Użytkownik ma możliwość zmiany swoich danych, [hasła](#) a także [podglądać wszystkie powiadomienia](#), które zostały do niego wysłane.

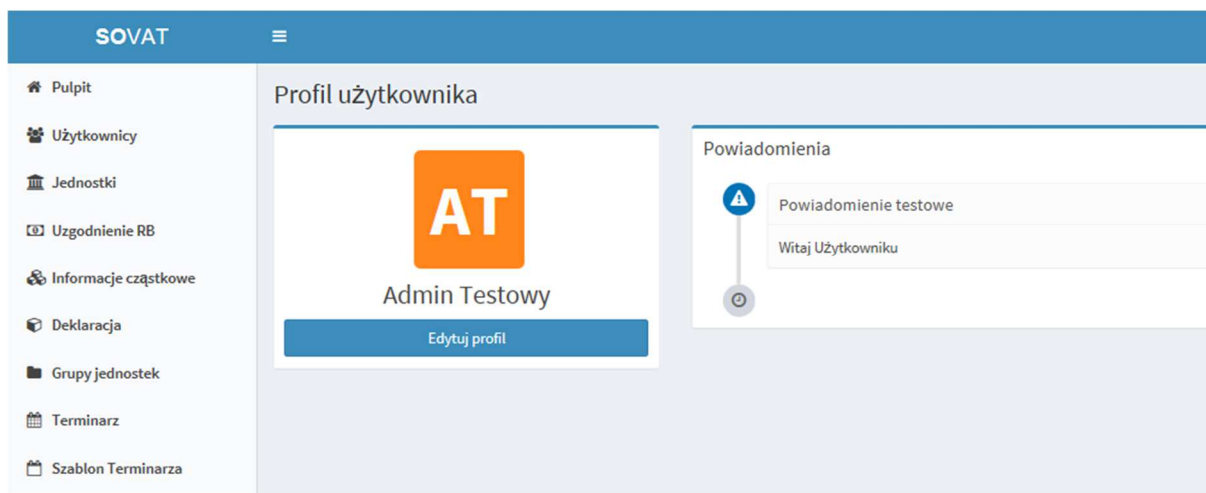
Aby przejść do profilu, Użytkownik klika przycisk .



Następnie z menu rozwijanego Użytkownik wybiera opcję



W nowo otwartym oknie Użytkownik ma możliwość podglądu powiadomień, oraz edycji swojego profilu.



1.6 Zmiana hasła

Aby zmienić hasło, Użytkownik wchodzi do swojego [profilu](#).

Po wybraniu opcji **Edytuj profil**, Użytkownik zostaje przeniesiony do nowego okna, w którym może zmienić swoje dane, jak również dokonać zmiany hasła.

The screenshot shows the 'SOVAT' application interface. On the left is a sidebar menu with options: Pulpit, Użytkownicy, Jednostki, Uzgodnienie RB, Informacje cząstkowe, Deklaracja, Grupy jednostek, Terminarz, Szablon Terminarza, Role systemowe, Okresy, Zasady dekretacji, and Logi systemowe. The main content area is titled 'Edycja użytkownika'. It contains two panels. The left panel, 'Edycja użytkownika', has fields for 'Nazwa użytkownika' (admin), 'Imię' (Admin), 'Nazwisko' (Testowy), and 'Adres e-mail' (Lcaputa@infomex.pl), with a green 'Zapisz zmiany' button below. The right panel, 'Zmiana hasła', has sections for 'Obecne hasło', 'Nowe hasło', and 'Powtórz nowe hasło', each with a text input field, and a red 'Ustaw nowe hasło' button at the bottom.

2 Rola użytkownika zewnętrznego w systemie SOVAT

Role użytkownika zewnętrznego w systemie SOVAT nadawane są z poziomu Jednostki Centralnej.

Użytkownik merytoryczny Jednostki – osoba wprowadzająca Informację częściową (poprzez wczytanie pliku lub bezpośrednie wprowadzenie danych do SOVAT) i jej korekty oraz JPK_VAT_Jednostek i jego korekty, mająca możliwość podglądu i wydruku ww. dokumentów.

Użytkownik sprawdzający Jednostki – osoba posiadająca uprawnienia do podglądu i wydruku, modyfikacji, akceptacji oraz cofnięcia do poziomu Użytkownika merytorycznego Jednostki, zaczytanej Informacji częściowej lub wprowadzonych danych oraz ich korekt, dotyczy to również JPK_VAT_Jednostek i jego korekt.


Użytkownik zatwierdzający Jednostki – Użytkownik mający uprawnienia do podpisywania i wysyłania Informacji częściowej i jej korekt oraz do podpisywania i wysyłania *JPK_VAT_Jednostek i jego korekt*. Ponadto mający uprawnienia do podglądu i wydruku, cofnięcia do poziomu Użytkownika merytorycznego Jednostki zaczytanej Informacji częściowej lub wprowadzonych danych oraz ich korekt, dotyczy to również JPK_VAT_Jednostek i jego korekt oraz powiadomienia o dokonanej czynności Użytkownika sprawdzającego Jednostki.

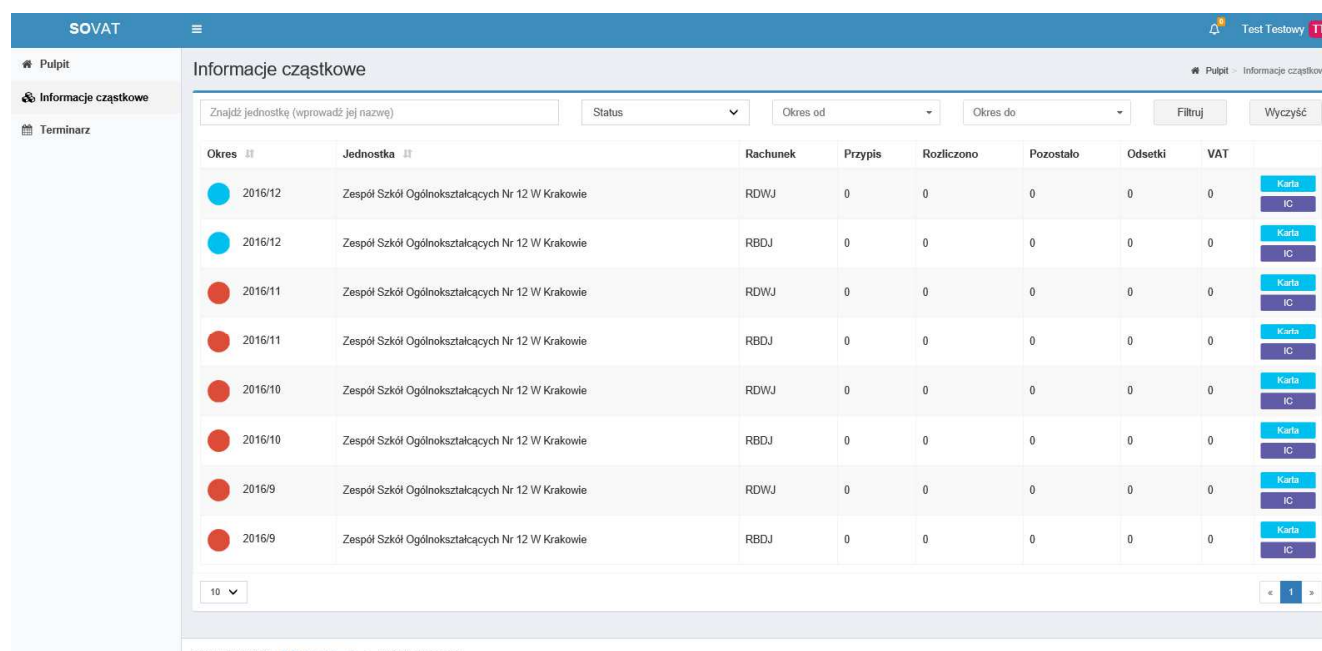
Powyżej opisane role Użytkownika zewnętrznego mogą być łączone.

3 Informacje cząstkowe

W zależności od okresu rejestrowania Informacji cząstkowej oraz od rodzajów plików (JPK) i deklaracji (VAT-7) Użytkownik ma możliwość **złożenia nowej deklaracji lub korekty do złożonej wcześniej deklaracji**. Obie czynności składają się z tych samych akcji, które zostały opisane w poniższym rozdziale.

W celu przejścia do zakładki *Informacje cząstkowe*, Użytkownik wybiera pozycję

 **Informacje cząstkowe**, znajdującą się w menu po lewej stronie.

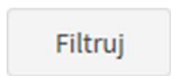


Okres	Jednostka	Rachunek	Przypis	Rozliczono	Pozostalo	Odsetki	VAT	
2016/12	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/12	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/11	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/11	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/10	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/10	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/9	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/9	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC

W nowo otwartym oknie Użytkownik ma listę Jednostek, dla których może przygotować Informację Cząstkową (IC).


3.1 Zawężanie wyników

Część znajdująca się na górze służy do zawężenia listy wyświetlanych lub wyszukiwania Jednostek w przypadku jeżeli dany użytkownik widzi na tym ekranie wiele jednostek.

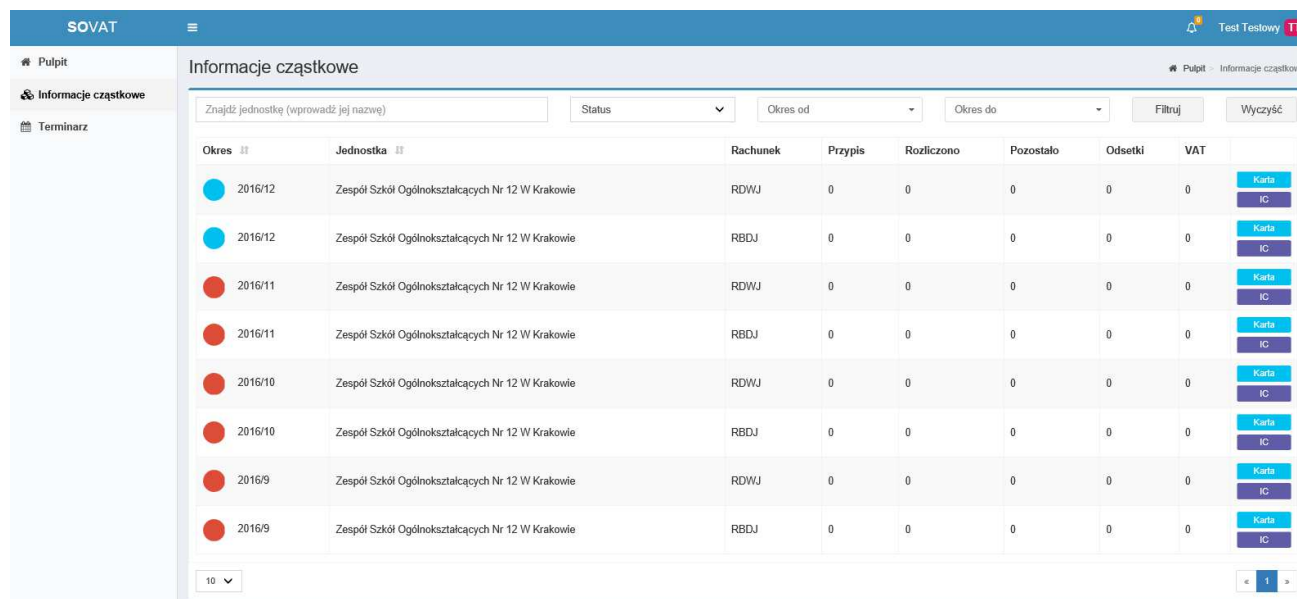
Użytkownik ma możliwość wyboru interesującej go Jednostki, właściwego okresu dla Informacji cząstkowej oraz jej statusu. Po wybraniu danych klika przycisk . Wyniki zostają zawężone do wybranych parametrów.

3.2 Dodawanie Informacji częściowej

W celu dodania informacji częściowej należy przejść do zakładki *Informacje częściowe*,

Użytkownik wybiera pozycję  **Informacje częściowe**, znajdującą się w menu po lewej stronie.

Na tym widoku użytkownik widzi listę Informacji częściowych z podziałem na okresy jakich informacja dotyczy oraz jednostki, których informacja dotyczy.



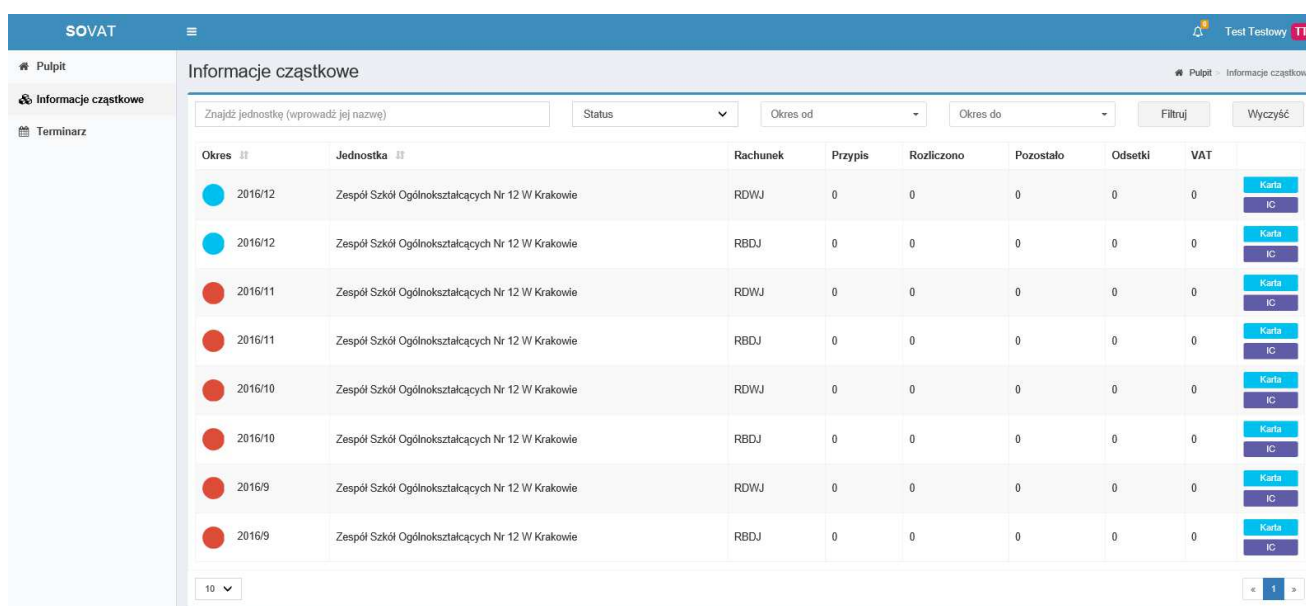
Okres	Jednostka	Rachunek	Przypis	Rozliczono	Pozostało	Odsetki	VAT	
2016/12	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/12	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/11	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/11	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/10	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/10	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/9	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/9	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC

Uwaga: w przypadku placówek oświatowych rozdzielone są Informacje częściowe dla rachunków RDWJ i RBDJ za dany okres.

Uwaga: ponieważ użytkownik może być przypisany do więcej niż jednej jednostki, przy pracy z Informacjami częściowymi, należy zwracać szczególną uwagę na wybór przez użytkownika właściwej jednostki i okresu, którego dotyczy Informacja częściowa. Informacje częściowe dotyczące bieżącego okresu są oznaczane kółkiem w kolorze niebieskim, natomiast Informacje częściowe dotyczące okresów poprzednich kolorem czerwonym.

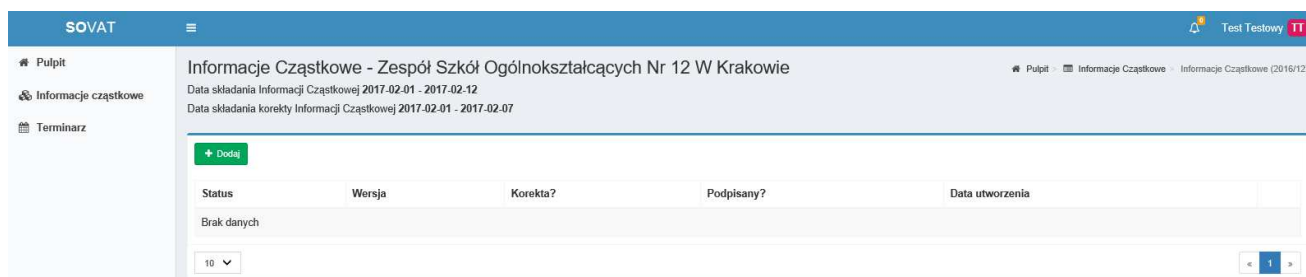
Okres	Jednostka	Rachunek	Przypis	Rozliczono	Pozostało	Odsetki	VAT	
2016/12	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/12	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/11	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/11	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC

W celu utworzenia nowej informacji cząstkowej Użytkownik na liście Informacji cząstkowych wyszukuje właściwy okres oraz jednostkę (w przypadku placówek oświatowych także rachunek RDWJ lub RBDJ) a następnie klika przycisk **IC** po prawej stronie **w odpowiednim wierszu dla którego chce przygotować informację cząstkową (IC).**



Okres	Jednostka	Rachunek	Przypis	Rozliczono	Pozostało	Odsetki	VAT	Karta IC
2016/12	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/12	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/11	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/11	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/10	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/10	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/9	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	Karta IC
2016/9	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	Karta IC

Następnie w nowo otwartej karcie klika przycisk **+ Dodaj** - Użytkownik zostanie przeniesiony do okna edycji Informacji Cząstkowej.



Status	Wersja	Korekta?	Podpisany?	Data utworzenia
Brak danych				

Na górze okna znajdują się pola informacyjne dotyczące statusu Informacji częściowej, Jednostki, okresu jakiego dotyczy, terminu złożenia oraz informacje dotyczące rachunku.

Import Informacji Częstkowej (2016/1)

Pulpit · Informacje częściowe · Informacje Częstkowe (2016/1) · Import Informacji Częstkowej

Status	1. Wczytywanie plików	Jednostka	ZARZĄD INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ I TRANSPORTU W KRAKOWIE	Rachunek	-
Okres	2016/1	Termin	-	Nr rachunku	PL15647580458285795117582951

1. Wczytywanie plików

Wymagane pliki

IC-JPK

IC-VAT-7 lub

2. Zatwierdzanie

Rodzaj przyplisu	Należny	Naliczony
Przypis VAT	0.00	0.00
Przypis Odsetek	0.00	0.00

3. Podpisanie i wysłanie

Informacja o podpisie i nieodwracalności operacji...

Plik

4. Podsumowanie

Kompleksowe informacje o operacji...

Okno do edycji informacji częściowej jest podzielone na 4 sekcje znajdujące się jedna pod drugą:

1. Wczytywanie plików

2. Zatwierdzanie

3. Podpisanie i wysłanie

4. Podsumowanie.

W danym momencie aktywna jest tylko jedna sekcja – pozostałe są niedostępne (wyszarzane).

W dalszej części tego dokumentu zostaną opisane czynności realizowane przez użytkownika w poszczególnych sekcjach.

3.2.1 Sekcja WCZYTANIE PLIKÓW

Sekcja dotyczy pierwszego kroku w pracy z informacją częściową czyli wprowadzania Informacji częściowej. Pliki JPK zawsze są do systemu wczytywane, natomiast w przypadku plików dotyczących VAT istnieje możliwość ich wczytania do systemu lub wprowadzenia ręcznie.

3.2.1.1 Wczytanie plików JPK

Status	Jednostka	Rachunek
1. Wczytanie plików	ZARZĄD INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ I TRANSPORTU W KRAKOWIE	-

Okres	Termin	Nr rachunku
2016/1	-	PL138473804082079511780256

1. Wczytanie plików
Wymagane pliki:
IC-JPK [Wgraj plik]
IC-VAT-7 [Wgraj plik] lub [Wygeneruj plik ręcznie]
[Sprawdź i przejdź do następnego kroku]



2. Zatwierdzenie


Rodzaj przypisu	Należny	Naliczony
Przypis VAT	0.00	0.00
Przypis Odsiatek	0.00	0.00

3. Podpisanie i wysłanie
Informacja o podpisie i nieodwracalności operacji...
PIK

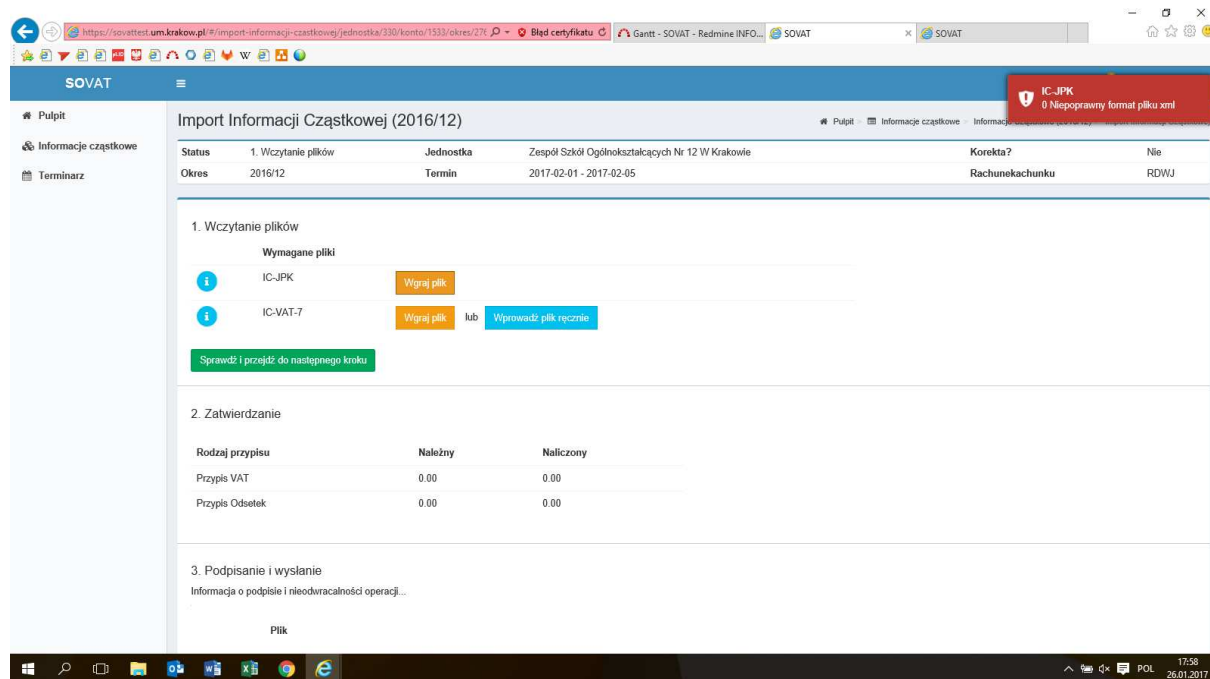
4. Podsumowanie
Kompleksowe informacje o operacji...

Za pomocą przycisku **Wgraj plik** przy IC-JPK Użytkownik może wczytać plik JPK Jednostki poprzez wskazanie ścieżki do właściwego pliku na komputerze z którego korzysta.

Po kliknięciu należy wskazać plik w tej lokalizacji na komputerze i zaakceptować wybór. W przypadku poprawnego wczytania pliku JPK ikona znajdująca się po lewej stronie IC-JPK zostanie zmieniona z  na .

 IC-JPK **Podgląd** **Usuń plik**

W przypadku nieprawidłowego wczytania pliku JPK pojawi się w prawym górnym rogu wyskakujący monit w kolorze czerwonym



3.2.1.2 Dodawanie deklaracji VAT-7

Deklarację VAT-7 można wczytać poprzez przycisk **Wgraj plik** przy IC-VAT7 lub wprowadzić ręcznie – po kliknięciu w przycisk **Wygeneruj plik ręcznie**. W przypadku wyboru opcji **Wgraj plik**, użytkownik wskazuje odpowiedni plik w lokalizacji na komputerze, natomiast w przypadku wyboru opcji **Wygeneruj plik ręcznie** zostanie wyświetlone okno z deklaracją VAT-7, którą Użytkownik powinien uzupełnić.

Po uzupełnieniu deklaracji, zmiany należy zatwierdzić przyciskiem

Zatwierdź i zapisz

(znajdującym się na dole deklaracji), bądź odrzucić

Anuluj

3.2.1.3 Dodawanie zależnych deklaracji

Po dodaniu deklaracji VAT-7 SOVAT automatycznie sprawdza konieczność dodania dodatkowych plików. Ich lista jest wypisana pod pozycją deklaracji VAT-7. W tym przypadku również użytkownik może skorzystać z opcji **Wgraj plik** i wskazać odpowiedni plik w lokalizacji na komputerze lub opcji **Wygeneruj plik ręcznie** co skutkuje wyświetleniem okna z odpowiednią deklaracją do uzupełnienia przez Użytkownika.

1. Wczytanie plików

Wymagane pliki

✓	IC-JPK	Podgląd	Usuń plik
✓	IC-VAT-7	Podgląd	Usuń plik
i	IC-VAT-27	Wgraj plik	lub Wygeneruj plik ręcznie
i	IC-VAT-UE	Wgraj plik	lub Wygeneruj plik ręcznie
i	IC-VAT-ZD	Wgraj plik	lub Wygeneruj plik ręcznie

Dodawanie plików odbywa się zgodnie z opisem znajdującym się [tutaj](#).

3.2.1.4 Zarządzanie dodanymi plikami

Dodane pliki na tym etapie można podglądać –

Podgląd

, lub też usunąć -

Usuń plik


3.2.1.5 Przejście do kolejnego kroku – ZATWIERDZANIE

W celu przejścia do następnej sekcji tj. Zatwierdzanie użytkownik merytoryczny Jednostki, wprowadzający Informację cząstkową po wcześniejszym sprawdzeniu czy wszystkie dane/pliki zostały poprawnie wprowadzone klika przycisk

Sprawdź i przejdź do następnego kroku

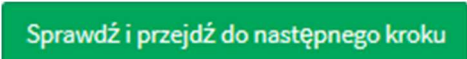
3.2.2 Sekcja ZATWIERDZANIE

Sekcja ZATWIERDZANIE umożliwia użytkownikowi o określonych uprawnieniach (użytkownik Sprawdzający Jednostki), zweryfikowanie i zatwierdzenie przygotowanej w kroku pierwszym informacji częścikowej, jej modyfikacji lub cofnięcia do użytkownika merytorycznego jednostki.

Na tym etapie dodane pliki można podglądać – , lub też usunąć - .

Poszczególne pliki można także cofnąć się do poprzedniej części formularza, w celu dokonania **poprawki**, Użytkownik sprawdzający lub zatwierdzający klika przycisk






















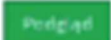

W celu przejścia do następnej sekcji tj. „Podpisanie i Wysłanie” Użytkownik sprawdzający Jednostki, po wcześniejszym sprawdzeniu czy wszystkie dane/pliki zostały poprawnie wprowadzone klika przycisk .

Powoduje to przejście do kolejnej sekcji „Podpisywanie i wysyłanie”.





3.2.3 Sekcja PODPISYWANIE I WYSYŁANIE

Ostatecznym krokiem w celu rejestracji informacji częścikowej jest podpisanie i wysłanie formularza do Jednostki Centralnej. Uprawnienia do wykonania takiej operacji posiada Użytkownik Zatwierdzający Jednostki.

3. Podpisz i wyślij


Plik			
	D-UPK		
	D-NKT-T		
	D-NKT-ZT		
	D-NKT-EU		
	D-NKT-ZB		
	D-NKT-ZZ		
	D-NKT-ZT		

3.2.3.1 Podpisywanie plików Informacji częściowej za dany okres

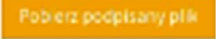
W celu podpisania poszczególnych plików Użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami (*Użytkownik zatwierdzający Jednostki*), po upewnieniu się że wprowadzone na wcześniejszych etapach pliki/dane są prawidłowe, klika przycisk  dla każdego pliku na liście osobno. Naciśnięcie przycisku  powoduje uruchomienie aplikacji do składania podpisu elektronicznego z której korzysta dana jednostka. Należy zaakceptować pojawiające się okienka i postępować zgodnie z poleceniami aplikacji. Po prawidłowym podpisaniu każdego z plików, ikona znajdująca się po jego lewej stronie zostanie zmieniona z  na .



UWAGA: PODPISANIE PLIKÓW NIE JEST RÓWNOWAŻNE Z ICH WYSŁANIEM DO JEDNOSTKI CENTRALNEJ.

3.2.3.2 Wysyłanie podpisanych plików Informacji częściowej

Po podpisaniu wszystkich plików (JPK, VAT) Użytkownik zatwierdzający Jednostki klika  - status informacji częściowej zostaje zmieniony na „**Podpisany i wysłany**”, a dokumenty nie mogą być już edytowane.



3.2.3.3 Wydruk podpisanych dokumentów

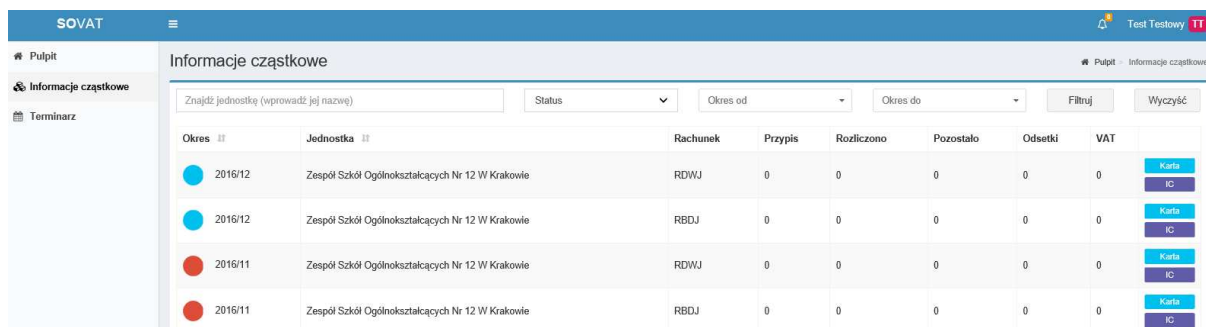
Aby wydrukować podpisane dokumenty należy wcześniej je pobrać , a następnie otworzyć w programie *Adobe Reader* i wydrukować.









Aby cofnąć się do poprzedniej części formularza, w celu dokonania poprawki, *Użytkownik Zatwierdzający Jednostki* klika przycisk  lub .


3.3 Edycja Informacji częstkowej


Użytkownik może powrócić do pracy z Informacją częstkową pod warunkiem, że nie została ona wysłana do Jednostki Centralnej, poprzez jej edycję.

W tym celu Użytkownik wybiera pozycję  Informacje częstkowe, znajdującą się w menu po lewej stronie. Wyszukuje interesującą go Informację częstkową na liście (okres, jednostka), a następnie klika przycisk .



Okres	Jednostka	Rachunek	Przypis	Rozliczono	Pozostało	Odsetki	VAT	
2016/12	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	 
2016/12	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	 
2016/11	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RDWJ	0	0	0	0	0	 
2016/11	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 W Krakowie	RBDJ	0	0	0	0	0	 

Następnie w nowo otwartej karcie klika przycisk  - Użytkownik zostanie przeniesiony do okna edycji Informacji Częstkowej.

Uwaga: operacja jest zbliżona do dodawania informacji częstkowej, ale zamiast zielonego przycisku „Dodaj” na górze okna wybieramy  po prawej stronie, ponieważ informacja częstkowa została już stworzona.




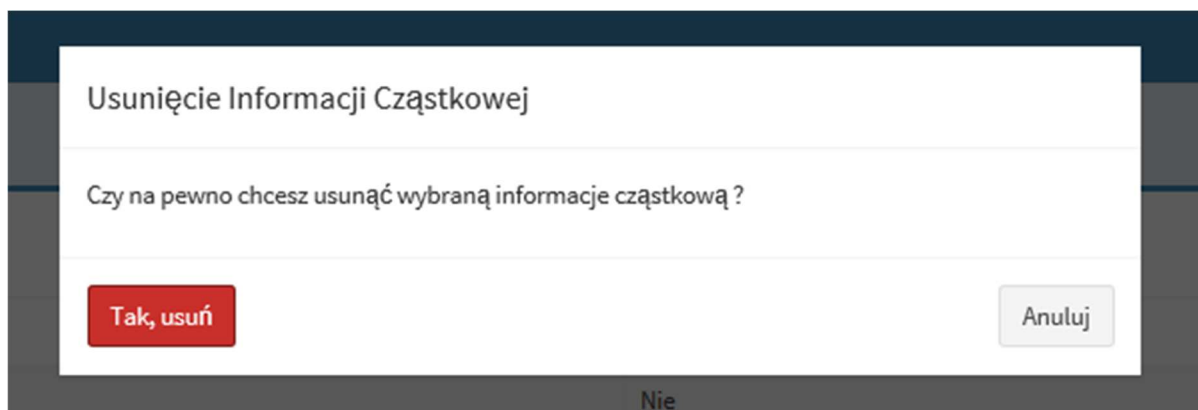
Status	Wersja	Korekta?	Podpisany?	Data utworzenia	
1. Wczytywanie plików	1	Nie	Nie	2017-01-26, 15:54	 

Jeżeli status Informacji częstkowej jest równy *1. Wczytywanie plików* modyfikacji wgranych plików może dokonać każdy Użytkownik. Jeżeli status jest inny, należy cofnąć się (*Użytkownik sprawdzający Jednostki oraz Użytkownik zatwierdzający Jednostki*) do [1. części formularza](#).

3.4 Usuwanie Informacji cząstkowej

W celu usunięcia informacji cząstkowej Użytkownik [wybiera właściwą jednostkę i okres rozliczeniowy](#), a następnie klika przycisk .

Następnie w nowo otwartej karcie klika przycisk .



Po akceptacji w nowo wyświetlonym oknie jednostka cząstkowa zostanie usunięta (jeżeli jej status jest równy *1. Wprowadzenie*, *2. Zatwierdzenie*).

Nie ma możliwości usuwania informacji cząstkowych, które zostały podpisane i wysłane.