

## Rejestracja jednostek i użytkowników

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

W ramach Centralnej Aplikacji Statystycznej udostępniony został mechanizm pozwalający na zarejestrowanie nowej jednostki oraz użytkowników z jednostki, na podstawie wypełnionego formularza rejestracyjnego.

Formularz udostępniony jest poprzez link **Rejestracja jednostki i użytkownika**, umieszczony na stronie <http://cas.mpips.gov.pl/>:



oraz poprzez link **Jeśli nie masz jeszcze konta, kliknij ten tekst w celu rejestracji** umieszczony w oknie logowania do aplikacji:


W obu przypadkach otworzy się okno "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola, oznaczone gwiazdką.

**Dane użytkownika**

Imię:       Telefon:

Nazwisko:       E-mail:

Identyfikator:       Powtórzenie e-mail:


Hasło:   Na wskazany e-mail zostanie wysłana informacja o rejestracji wniosku, wraz z wydrukiem, a także informacja po rozpatrzeniu wniosku przez administratora.

Powtórzenie hasła:

Dostęp do podobszarów:    WRSPZ     SR     FA     OP-3     KDR     SW

---

**Dane jednostki**

Nr jednostki:  

W przypadku rejestracji nowej jednostki, numer zostanie nadany i przesłany po akceptacji wniosku przez administratora.

Typ:

Miasto/Gmina:

Sprawozdaje do:

Nazwa:

REGON:

Data rozpoczęcia działalności:       Data zakończenia działalności:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:       Nr lokalu:

Kod pocztowy:       Poczta:

Telefon jednostki:       Fax:

E-mail jednostki:



---

**Sprawozdaje do\***

Nazwa systemowa jednostki	Nazwa typu jednostki	Data od	Data do
UW Woj. Dolnośląskie	Urząd Wojewódzki	1999-01-01	

---

Przepisz tekst z obrazka:

\* - pola obowiązkowe

W sekcji **Dane użytkownika** uzupełniamy **Imię**, **Nazwisko**, Telefon, **E-mail** użytkownika, który będzie korzystał z aplikacji CAS. E-mail powtarzamy w polu **Powtórzenie e-mail**).

**Uwaga! Na wskazany e-mail zostanie wysłana informacja o rejestracji wniosku wraz z wydrukiem, a także informacja po rozpatrzeniu wniosku przez administratora.**

W polu **Identyfikator** definiujemy nazwę jaką chcemy posługiwać się w aplikacji CAS. Ponieważ identyfikator musi być unikalny w ramach wszystkich użytkowników CAS, tak więc może się okazać, że otrzymamy komunikat informujący, że taki identyfikator jest już wykorzystany i trzeba będzie wpisać inną nazwę.

**Uwaga! Identyfikator może zawierać znaki: "-" i "\_".**

W polu **Hasło** definiujemy hasło, jakim chcemy posługiwać się w aplikacji CAS (hasło to powtarzamy w polu **Powtórzenie hasła**).


**Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:**

- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę lub znak specjalny z puli "!@#%&^\*()-\_+=".
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków. D

Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.

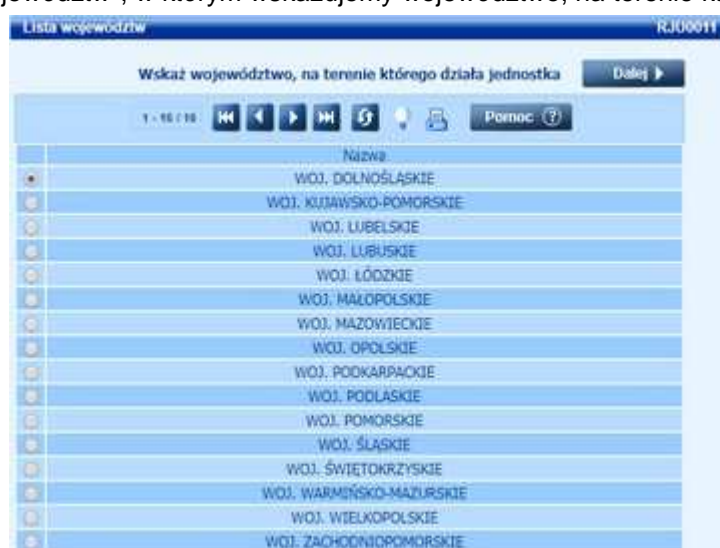
W polu **Dostęp do podobszarów** przez zaznaczenie odpowiedniej opcji określamy do jakich podobszarów dany Użytkownik ma mieć dostęp. Należy zaznaczyć przynajmniej jeden podobszar. Pole to jest dostępne do edycji po wskazaniu jednostki użytkownika. Zakres wyświetlanych podobszarów zależy od podobszarów do jakich przypisany jest wskazany typ jednostki. Jeśli jednostka ma przypisany tylko jeden podobszar, to domyślnie jest on zaznaczony i nie można go odznaczyć.


W sekcji **Dane jednostki** uzupełniamy informacje o jednostce:

**Nr jednostki** - pole opcjonalne, max. długość 12 cyfr. Jeżeli jednostka będzie zarejestrowana w systemie i jej numer będzie znany użytkownikowi, to po jego wprowadzeniu pozostałe dane jednostki zostaną automatycznie uzupełnione. Jeżeli osoba uzupełniająca formularz nie będzie znała numeru, to należy wskazać jednostkę, korzystając z przycisku .


**Uwaga! W przypadku rejestracji nowej jednostki, numer zostanie nadany i przesłany po akceptacji wniosku przez administratora.**

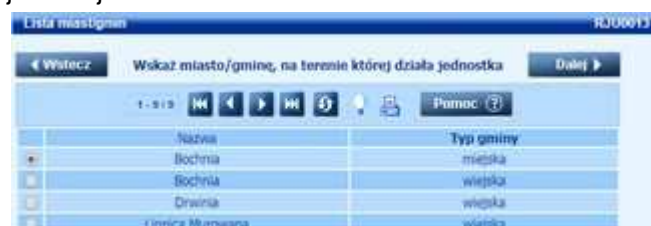
Otworzy się okno "Lista województw", w którym wskazujemy województwo, na terenie którego działa jednostka.




Następnie wybieramy przycisk **Dalej** . Otworzy się okno "Lista powiatów", w którym wskazujemy powiat, na terenie którego działa jednostka.



Za pomocą przycisku **Dalej**  przechodzimy do okna "Lista miast/gmin", w którym wskazujemy miasto/gminę, na terenie której działa jednostka.



Po wybraniu przycisku **Dalej**  otworzy się okno "Lista typów jednostek", w którym wskazujemy jakiego typu jest jednostka.

Lista typów jednostek RJU0014

◀ Wstecz Wskaż jakiego typu jest jednostka Dalej ▶

1.4 / 4 ⏪ ⏩ ↺ ⏮ ⏭ ⏯ ⏸ Pomoc ?

	Symbol typu jednostki	Pełna nazwa
<input type="radio"/>	DPS (GS)	Gminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej
<input type="radio"/>	DPS (GN)	Gminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej
<input checked="" type="radio"/>	DPS (PS)	Ponadgminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej
<input type="radio"/>	DPS (PN)	Ponadgminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej

Jeśli jednostka będzie zarejestrowana, w systemie pojawi się okno "Lista jednostek", w którym wskazujemy własną jednostkę.

Lista jednostek RJU0015

◀ Wstecz Wskaż własną jednostkę lub użyj przycisku **Wprowadź**, aby wprowadzić nową jednostkę do systemu Dalej ▶

1.1 / 1 ⏪ ⏩ ↺ ⏮ ⏭ ⏯ ⏸ Pomoc ?

	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Telefony
<input checked="" type="radio"/>	DPS Bochnia Karolina 14d	32-700	Bochnia	Karolina	14d		(14) 612-59-90

Po wskazaniu jednostki wybieramy przycisk **Dalej** ▶ i powracamy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika".

Dane jednostki

Nr jednostki:  ⏴

W przypadku rejestracji nowej jednostki, numer zostanie nadany i przesłany po akceptacji wniosku przez administratora.

Typ:

Miasto/Gmina:

Sprawozdaje do:

Nazwa:

REGON:

Data rozpoczęcia działalności:  Data zakończenia działalności:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:  Nr lokalu:

Kod pocztowy:  Poczta:

Telefon jednostki:  Fax:

E-mail jednostki:

Po wybraniu jednostki wszystkie pola w sekcji **Dane jednostki** zostaną automatycznie uzupełnione przez system danymi wskazanej jednostki.

W przypadku, gdy jednostka nie będzie zarejestrowana w systemie, w ostatnim kroku pojawi się okno z informacją, że nie znaleziono jednostki o podanych kryteriach:

Lista jednostek RJU0015

◀ Wstecz


⏪ ⏩ ↺ ⏮ ⏭ ⏯ ⏸ Pomoc ?

Nie ma jednostki o wskazanych kryteriach. Użyj przycisku **Wprowadź**, aby wprowadzić nową jednostkę do systemu.

Wówczas należy użyć przycisku „Wprowadź”, system uzupełni pola „Typ” „Miasto/Gmina”, resztę informacji, musi wprowadzić użytkownik. Po uzupełnieniu pola „Data rozpoczęcia działalności” system wyświetli sekcję „**Sprawozdaje do**” w której zostanie wyświetlona jednostka lub jednostki nadrzędne do których będzie sprawozdawać jednostka.



Sekcja „**Sprawozdaje do**” zawsze jest wyznaczana po uzupełnieniu pola „**Data rozpoczęcia działalności**” dla rejestrowanej jednostki, w związku z koniecznością uzupełnienia okresów podległości sprawozdawczej, które również system wyznacza automatycznie na podstawie wprowadzonej daty rozpoczęcia działalności dla jednostek wyznaczonych jako sprawozdawczo nadrzędne(jednostek w sekcji „**Sprawozdaje do**”)

Pole **Nr jednostki** zostanie zablokowane przez system i obok niego pojawi się przycisk , umożliwiając unieważnienie rejestracji jednostki. Po jego wyborze pola w sekcji **Dane jednostki** zostaną wyczyszczone i będziemy mogli rozpocząć rejestrację jednostki od nowa.

Pole **Typ** - zawiera informacje o typie jednostki.

Pole **Miasto/Gmina** - informuje o położeniu jednostek w ramach Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT)

Uzupełniamy pozostałe pola:

**Nazwa** - wprowadzamy nazwę jednostki.



**REGON** - wprowadzamy regon jednostki.

**Uwaga! Pole REGON nie jest obowiązkowe dla jednostek pomagających ofiarom przemocy.**

**Data rozpoczęcia działalności** - wprowadzamy datę rozpoczęcia działalności jednostki, na podstawie której uzupełniana jest sekcja "**Sprawozdaje do**".

**Data zakończenia działalności** - możemy wprowadzić datę zakończenia działalności jednostki.

Po wyznaczeniu jednostek nadrzędnych przez system, mamy możliwość wprowadzenia zmian w sekcji „**Sprawozdaje do**” poprzez dodawanie i usuwanie jednostek, do których kierowane będą sprawozdania oraz określania dla nich okresów podległości sprawozdawczej - okresów w jakich przekazywane będą do nich sprawozdania.

Aby dodać lub usunąć jednostki musimy skorzystać z przycisku oznaczonego przyciskiem , wyświetli się wówczas lista jednostek za pomocą której będziemy mogli wskazać jednostkę nadrzędną z obszaru terytorialnego, na którym znajduje się rejestrowana jednostka lub spoza tego obszaru. Aby wyświetlić jednostki z danego obszaru w polu "Obszar" wybieramy odpowiednią pozycję: "Jednostki z obszaru powiatu", "Jednostki z obszaru województwa", "Jednostki z obszaru kraju" i zatwierdzamy wybór, znajdującym się przy polu przyciskiem . Po wskazaniu jednostki nadrzędnej wybieramy przycisk "Dalej" i powrócimy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika".

Lista jednostek RJU0018

Anuluj **Wskaź jednostkę nadrzędną, do której przekazywane będą sprawozdania** Akceptuj

Obszar: Jednostki z obszaru powiatu

1 - 9 / 9 Pomoc

	Nazwa systemowa	Kod pocztowy	Poczta	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Telefony
<input checked="" type="radio"/>	MOPS Bochnia	32-700	Bochnia	Kolejowa	14		(14) 615-39-10
<input type="radio"/>	GOPS Bochnia	32-700	Bochnia	Kazimierza Wielkiego	26		(14) 611-67-76

W celu usunięcia jednostki nadrzędnej z listy należy użyć przycisku oznaczonego przyciskiem oznaczonym symbolem

**Uwaga!** Pole "Data zakończenia działalności" jest niewidoczne dla jednostek typu CIS, KIS.

**Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta, Ulica, Nr domu, Nr lokalu** - wprowadzamy dane adresowe jednostki. Pola **Ulica, Nr lokalu** są niewymagalne.

**Telefon jednostki, Fax, E-mail jednostki** - wprowadzamy dane kontaktowe jednostki. Pole **Fax** jest niewymagalne.

**Uwaga!** W zależności od typu rejestrowanej jednostki w dolnej części okna mogą pojawić się pola, które należy uzupełnić dodatkowymi danymi, dotyczącymi rejestrowanej jednostki, np:

Imię i nazwisko dyrektora:

Data wpisania do rejestru:

Data wykreślenia z rejestru:

Czy zezwolenie warunkowe na czas określony?:

**Rodzaj przyjmowanych osób**

Osoby w podeszłym wieku:

Osoby przewlekle psychicznie chore:

Dzieci i młodzież niepełnosprawna intelektualnie:

Osoby przewlekle somatycznie chore:

Osoby dorosłe niepełnosprawne intelektualnie:

Osoby niepełnosprawne fizycznie:

Sekcja **Sprawozdaje do** - uzupełniane automatycznie przez system na podstawie typu jednostki i położenia, zawiera informacje o jednostce, do której będziemy wysyłać sprawozdanie.

Sprawozdaje do		
Nazwa systemowa jednostki	Data od	Data do
WPS Woj. Dołnośląskie	1999-01-01	
ROPS Woj. Dołnośląskie	1999-01-01	

W polu **Przepisz tekst z obrazka** wprowadzamy tekst widoczny na obrazku.

Przepisz tekst z obrazka:

Zarejestruj

**Uwaga!** Jeżeli chcemy zmienić tekst widoczny na obrazku, możemy zmienić obrazek, wybierając ikonę



Po uzupełnieniu/sprawdzeniu wszystkich danych dotyczących użytkownika i jednostki wybieramy przycisk

Zarejestruj

Otworzy się okno przeglądarki internetowej z podglądem wniosku rejestracji jednostki i/lub użytkownika w systemie CAS:

**DANE UŻYTKOWNIKA**

Imię: <b>Anna</b>	Nazwisko: <b>Nowak</b>
Telefon: <b>123445566</b>	E-mail: <b>an@poczta.fm</b>
Identyfikator: <b>AJIRAH</b>	

**DANE JEDNOSTKI**

Nr jednostki: <b>51220010116P</b>	Typ: <b>Urząd gminy</b>
Miasto/Gmina: <b>Bochnia</b>	Sprawozdaje do: <b>UW Woj. Małopolskie</b>
Nazwa: <b>UM Bochnia</b>	REGON: <b>850019151</b>
Data rozpoczęcia działalności: <b>1999-01-01</b>	Data zakończenia działalności:
Miejscowość: <b>Bochnia</b>	Ulica: <b>Kolejowa</b>
Nr domu: <b>14</b>	Nr lokalu:
Kod pocztowy: <b>32-700</b>	Poczta: <b>Bochnia</b>
Telefon: <b>(14) 615-39-27</b>	Fax:
Adres e-mail: <b>mopsbochnia@wp.pl</b>	

Ewentualne błędy we wniosku rejestracyjnym, mogą być skorygowane przez administratora z jednostki UW Woj. Małopolskie.

.....  
Data i podpis Kierownika Jednostki

Jednocześnie otworzy się okno "Drukowanie", za pomocą którego możemy wydrukować wniosek.

Jednocześnie w aplikacji CAS otworzy się okno "Potwierdzenie przesłania wniosku rejestracyjnego", informujące, że dane rejestracji zostały przesłane do administratora.

<b>Potwierdzenie przesłania wniosku rejestracyjnego</b>	<b>RJU0017</b>
<p>Dane rejestracji zostały przesłane do administratora. Obecnie konto jest nieaktywne. Po aktywacji konta lub odrzuceniu wniosku przez administratora, zostanie wysłana informacja na adres e-mail, wskazany w procesie rejestracji.</p> <p><a href="#">Powrót na stronę główną</a></p>	

Jeżeli rejestrowana jednostka/użytkownik ma dostęp do kilku podobszarów, to wniosek rejestracyjny zostanie wysłany do odpowiednich administratorów, którzy zarządzają tymi podobszarami.

Aby powrócić na stronę główną aplikacji CAS, należy wybrać link **Powrót na stronę główną**.

Po otrzymaniu informacji od administratora o akceptacji wniosku rejestracyjnego możemy zalogować się do aplikacji CAS.