Aplikacja spisowa dla zarządców

w Obiektach Zbiorowego Zakwaterowania (OZZ)

1. **Charakterystyka aplikacji**

Aplikacja spisowa dla zarządców w Obiektach Zbiorowego Zakwaterowania (OZZ) jest przeznaczona   
do pracy z wykorzystaniem przeglądarki internetowej[[1]](#footnote-1). Wymaga dostępu do Internetu oraz aktywacji konta w systemie.

Aplikacja jest dostępna pod adresem: <https://spis.gov.pl/>ozz po kliknięciu w okienko „**Przejdź do aplikacji spisowej dla obiektów zbiorowego zakwaterowania (OZZ)”** lub wpisując adres <https://ozz.spis.gov.pl/>   
i służy do przekazania danych o osobach przebywających w OZZ wg stanu na dzień 31 marca 2021   
o godz. 24:00

Aplikacja umożliwia przekazanie danych objętych spisem w OZZ w jeden z dwóch sposobów   
tzn. poprzez:

* wprowadzenie informacji o osobach przebywających w obiekcie lub
* przekazanie pliku z danymi o tych osobach.

W obu wariantach zakres przekazywanych danych jest taki sam, inny jest tylko format i sposób rejestracji. Zakres danych obejmuje informacje o osobach oraz obiekcie zbiorowego zakwaterowania.

W ramach informacji o osobach należy podać:

* liczbę osób ogółem przebywających w OZZ, w tym liczbę kobiet,
* dane o poszczególnych osobach.

Dane o osobach obejmują:

* **PESEL** [dla osób bez numeru PESEL (w tym: dzieci i cudzoziemcy oraz w przypadku braku informacji o numerze PESEL)] należy przekazać następujące informacje:

1. ***nazwisko***
2. ***imię/imiona***
3. ***płeć***
4. ***datę urodzenia***

* **status zamieszkania**

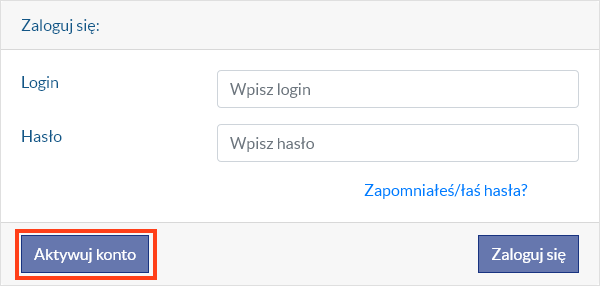
1. ***stały***
2. ***czasowy*** *ze wskazaniem okresu tj.*
   * + 1. *do 3 miesięcy,*
       2. *od 3 miesięcy do 1 roku,*
       3. *rok lub dłużej*.

W zakresie informacji o obiekcie zbiorowego zakwaterowania aplikacja umożliwia aktualizację lub samodzielne wprowadzenie:

1. ***adresu***
2. ***rodzaju obiektu***
3. ***nazwy obiektu***
4. **Scenariusz pracy z aplikacją**
5. **Aktywacja konta**
6. **Logowanie**
7. **Rejestracja danych / Przekazanie pliku z danymi**
8. **Zakończenie spisu**
9. **Aktywacja konta**

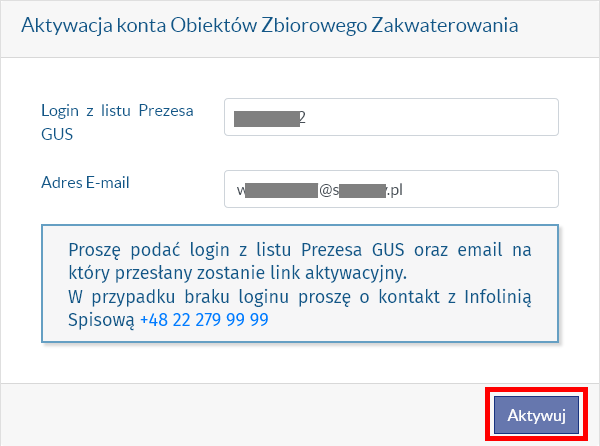
Aktywacja konta jest czynnością jednorazową i wymaga kodu/loginu przekazanego w liście Prezesa GUS na adres obiektu. W sytuacji braku kodu/loginu ( np. w wyniku nieotrzymania listu, zagubienia) należy skontaktować się z konsultantem na Infolinii Spisowej pod numerem +48 **22 279 99 99**.

W celu aktywacji konta należy w przeglądarce internetowej uruchomić aplikację wpisując adres: <https://spis.gov.pl/>ozz a następnie klikając w okienko „**Przejdź do aplikacji spisowej dla obiektów zbiorowego zakwaterowania (OZZ)**” lub wpisując adres <https://ozz.spis.gov.pl/>. W oknie przeglądarki pojawi się ekran z formularzem do logowania z opcją **Aktywuj konto**.

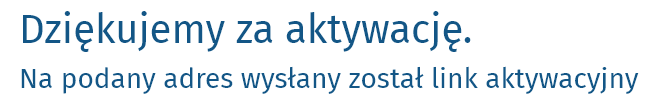
****

Po wyborze opcji **Aktywuj konto** wyświetlone zostanie okno dialogowe umożliwiające wprowadzenie kodu/loginu oraz adresu e-mail, na który zostanie przekazany link aktywacyjny konta.

Po uzupełnieniu pól: **Login z listu Prezesa GUS** oraz **Adres E-mail** i upewnieniu się, że wpisane dane są poprawne należy kliknąć w przycisk o etykiecie **Aktywuj**.

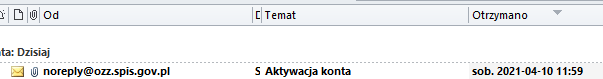
****

Po jego kliknięciu pojawi się komunikat

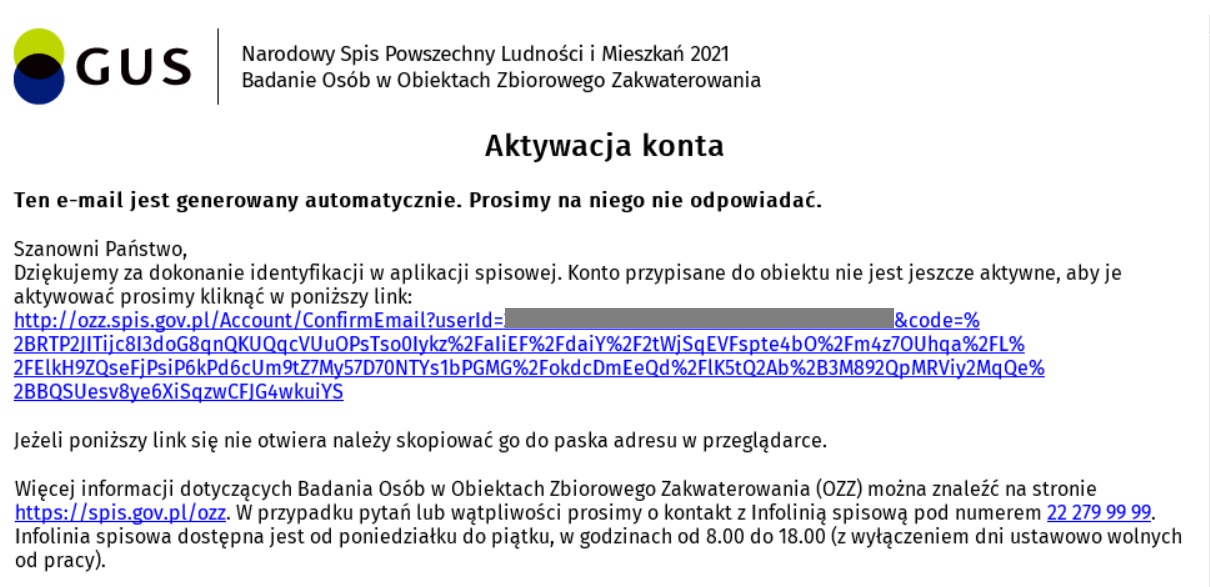


a na podany adres e-mail zostanie wysłana przesyłka z linkiem umożliwiającym dokończenie aktywacji konta.

Przesyłka z adresu [noreply@ozz.spis.gov.pl/](mailto:noreply@ozz.spis.gov.pl/)[[2]](#footnote-2) będzie zatytułowana **Aktywacja konta** (przykład poniżej).

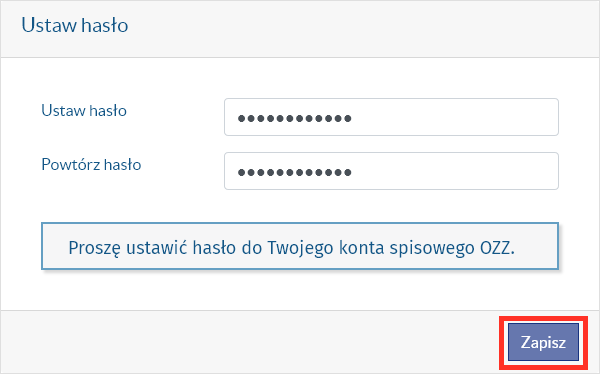


Przesyłka będzie zwierać treść jak na załączonej ilustracji:

****

Zgodnie z treścią zawartą w mailu należy kliknąć w niebieski link lub skopiować go i wkleić do paska adresu w przeglądarce w celu dokończenia aktywacji konta. Po wywołaniu linka system wyświetli okno **Ustaw hasło** w celu utworzenia hasła do konta dla otrzymanego kodu/loginu.

Hasło musi mieć minimum 6 znaków, zawierać, co najmniej jedną cyfrę (0-9), co najmniej jedną wielką literę (A-Z) oraz co najmniej jeden znak niebędący literą lub cyfrą np.!, #, $ itp.

****

Kliknięcie przycisku **Zapisz** kończy procedurę aktywacji konta i definicji hasła a aplikacja wyświetla ekran do logowania.

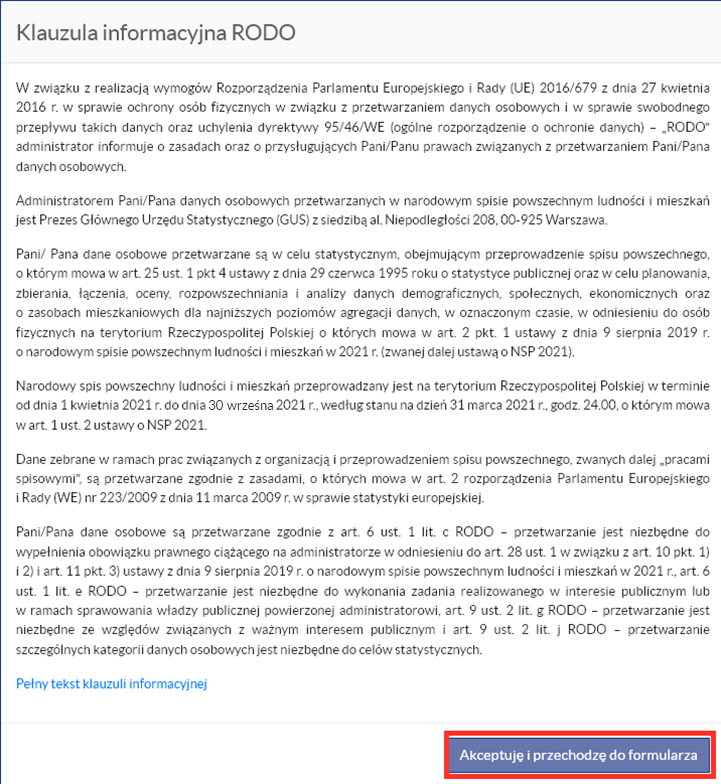
1. **Logowanie**

Otrzymany kod/login oraz samodzielnie ustawione przez użytkownika hasło stanowią dane autoryzacyjne użytkownika umożliwiające od tego momentu logowanie do aplikacji.



Po ich wprowadzeniu aplikacja wyświetla ekran umożliwiający aktualizację danych o obiekcie oraz rejestrację danych o osobach lub ich przekazanie w pliku.

Przy pierwszym logowaniu wyświetlana jest klauzula informacyjna RODO, z której treścią należy się zapoznać   
a następie fakt ten zaakceptować by przejść do zasadniczego formularza rejestracji danych:

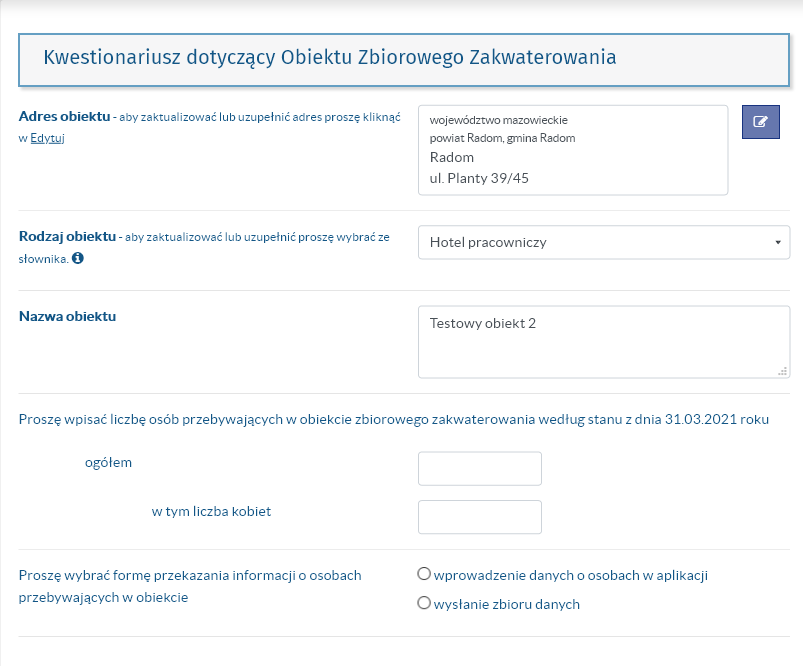


1. **Rejestracja danych / Przekazanie pliku z danymi**
2. **Dane obiektu**
3. **Rejestracja danych**
4. **Przekazanie pliku z danymi**
   * 1. **Dane obiektu**

Po uruchomieniu aplikacji dostępny jest ekran z danymi opisującymi obiekt tj. jego adres, rodzaj oraz nazwa. Natomiast w zakresie spisywanych osób aplikacja udostępnia dwa pola liczbowe do wprowadzenia liczby ogółem osób przebywających w obiekcie zbiorowego zakwaterowania według stanu z dnia 31.03.2021 roku, w tym liczby kobiet. W kolejnej sekcji jest wybór formy przekazania informacji o osobach przebywających w obiekcie tj., jako wprowadzenie danych o każdej z osób w aplikacji lub wysłanie zbioru danych wszystkich mieszkańców w formie pliku.

W zakresie informacji o obiekcie zbiorowego zakwaterowania aplikacja umożliwia aktualizację lub samodzielnie wprowadzenie:

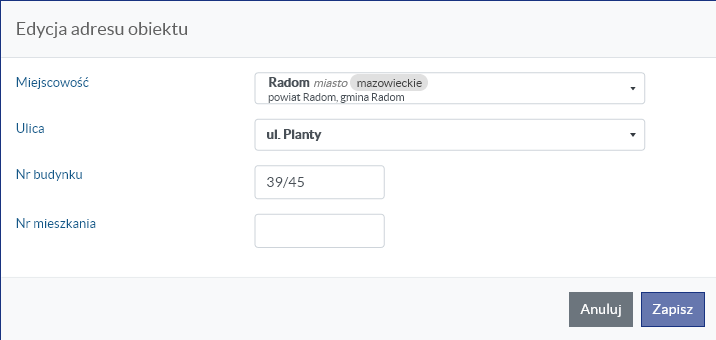
1. adresu
2. rodzaju obiektu
3. nazwy



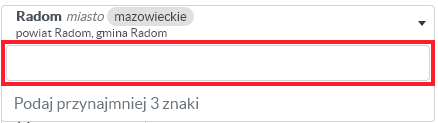
*Ekran główny*

**Adres obiektu**

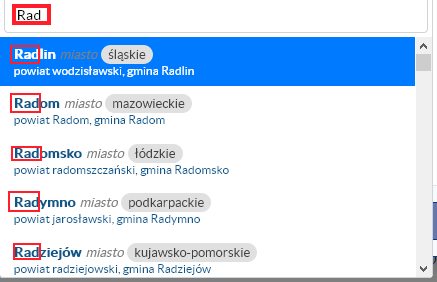
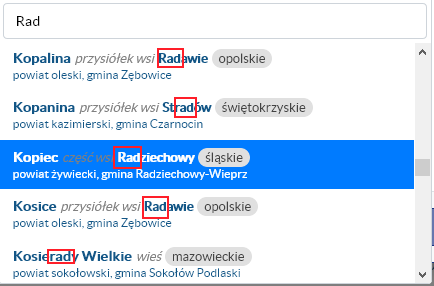
W celu przejścia w tryb edycji adresu należy kliknąć w etykietę  Edytuj lub ikonę  lub w pole   
z adresem. Po uruchomieniu trybu edycji pojawi się okienko dialogowe umożliwiające wybór miejscowości, ulicy oraz wpisanie nr domu, jeżeli został nadany to także numer mieszkania. Nazwa miejscowości, ulica   
i nr domu są obowiązkowe.



W celu wybrania miejscowości należy kliknąć w pole prezentujące jej nazwę, co spowoduje udostępnienia miejsca na wpisanie wyszukiwanej nazwy miejscowości.



Po wpisaniu, co najmniej 3 znaków pojawi się lista pokazująca miejscowości, których nazwy zawierają wpisany ciąg liter:

Po kliknięciu w wybrany wiersz z niebieskim tłem nazwa miejscowości jest przenoszona do pola Miejscowość np.:

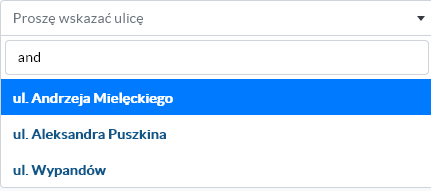


lub



Po wyborze miejscowości, w której są ulice – w polu z listą rozwijaną **Ulica** konieczne jest wskazanie i wybór nazwy ulicy na podobnej zasadzie jak w przypadku miejscowości (przykład dla wpisanego ciągu liter „and”)





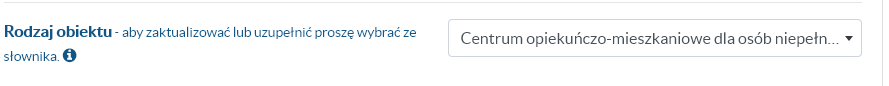
Po wyborze ulicy należy wprowadzić numer domu. Nr mieszkania nie jest obowiązkowy, ale jeśli istnieje należy go wpisać. Po wprowadzaniu danych w celu ich zapisania należy wybrać przycisk o etykiecie **Zapisz.** W sytuacji zarejestrowania wymaganego kompletu danych aplikacja powróci do wyświetlania ekranu głównego. W przypadku braków pojawią się ostrzeżenia np.:

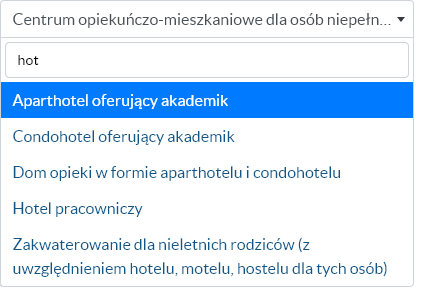


a brakujące dane zostaną wskazane czerwonymi komunikatami.

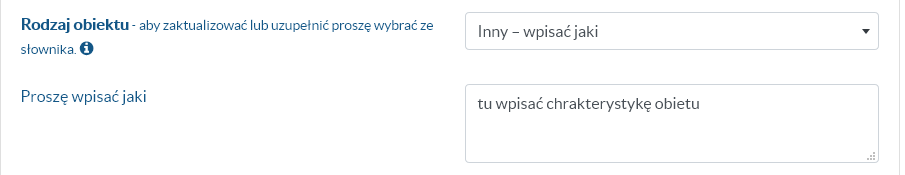
**Rodzaj obiektu**

W celu przejścia do aktualizacji informacji o rodzaju obiektu należy kliknąć w listę rozwijalną z wykazem rodzajów obiektów i wybrać (*w sposób podobny jak dla miejscowości i ulic*) właściwą pozycję

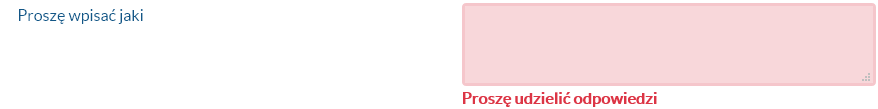




lub w przypadku braku odpowiedniej definicji na liście należy – wśród podanych możliwości wyboru – wyszukać zapis „*Inny – wpisać jaki”* i podać własny opis rodzaju obiektu.



W przypadku wyboru wariantu „*Inny – wpisać jaki”* pole z opisem jest obowiązkowe do uzupełnienia -   
w sytuacji jego niewypełnienia przy próbie zapisu pojawi się komunikat z prośbą o wypełnienie:



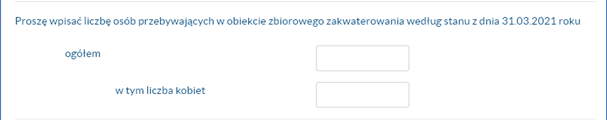
Minimalny opis tego pola musi zawierać co najmniej 8 znaków (liter).

**Nazwa obiektu**

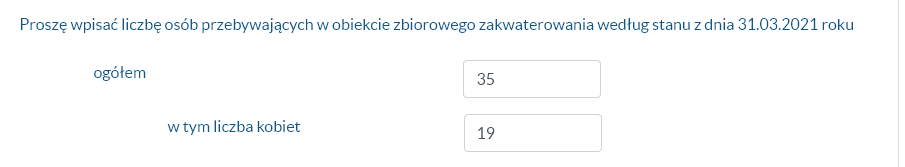
W celu przejścia w tryb edycji nazwynależy kliknąć w pole z nazwą i wprowadzić opis. Nazwa musi zawierać co najmniej 8 znaków (liter i cyfr - nie mogą to być tylko same cyfry).

**2.3.2 Rejestracja danych - dane o osobach**

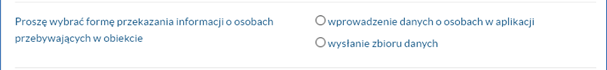
W sekcji wstępnej informacji o osobach należy podać liczbę osób ogółem przebywających w OZZ, w tym liczbę kobiet



np.;

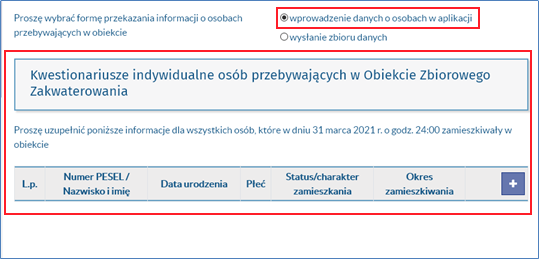
.

W następnym kroku wskazywana jest forma przekazania danych:



**Wprowadzenie danych o osobach w aplikacji - rejestracja manualna**

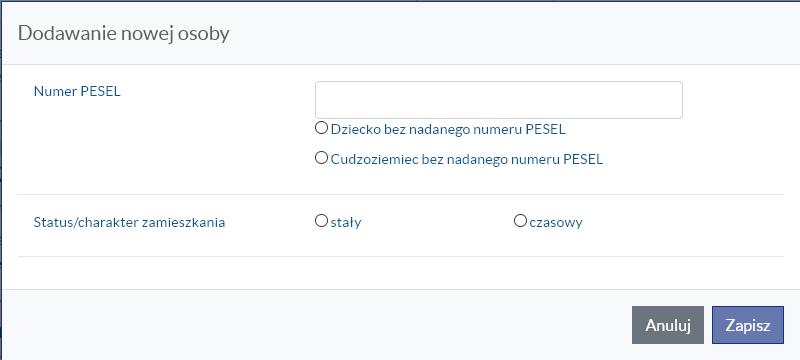
W przypadku wyboru opcji pierwszej użytkownik decyduje się na wprowadzanie danych o przebywających w obiekcie osobach (*zgodnie z zadeklarowaną wcześniej liczbą*) w aplikacji – w oknie poniżej pojawia się dodatkowy element do rejestracji danych:



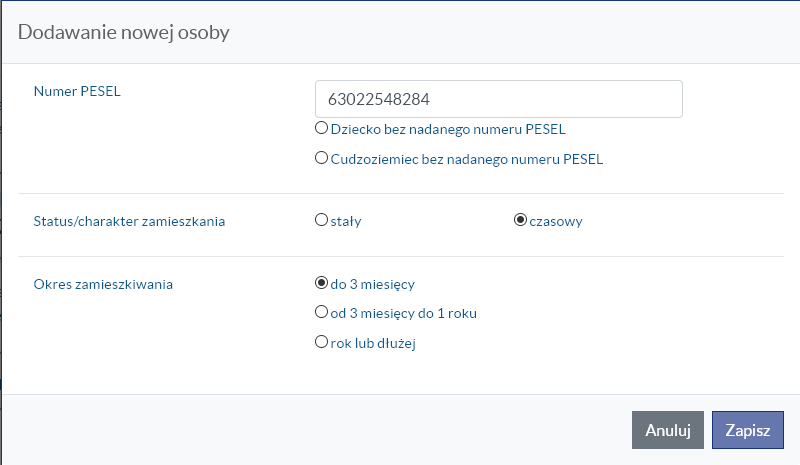
Rejestracja danych polega na wprowadzaniu informacji o kolejnych osobach w sekcji tabelarycznej pod nagłówkiem:



W celu dopisania danych należy kliknąć ikonę z plusem, co spowoduje wyświetlenie ekranu do rejestracji danych o osobie:



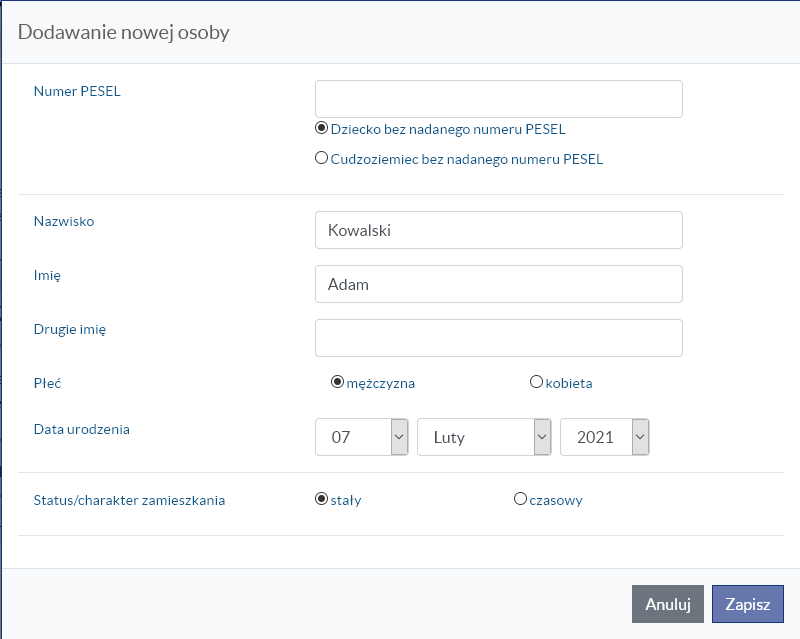
W przypadku osób z numerem PESEL należy wprowadzić: PESEL i określić status zamieszkania tj. stały lub czasowy. Dla adresu czasowego ze wskazaniem okresu zamieszkania tj. do 3 miesięcy, od 3 miesięcy do 1 roku, rok lub dłużej.



Po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlą się dane jak poniżej:



W przypadku osób bez numeru PESEL, np. dla dziecka w wieku poniżej 3 miesięcy (bez nadanego nr PESEL) należy wprowadzić: nazwisko, imię pierwsze i ewentualnie drugie, płeć, datę urodzenia oraz określić status zamieszkania tj. stały lub czasowy. Dla adresu czasowego – ze wskazaniem okresu zamieszkania   
tj. do 3 miesięcy, od 3 miesięcy do 1 roku, rok lub dłużej.



Po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlą się dane jak poniżej:

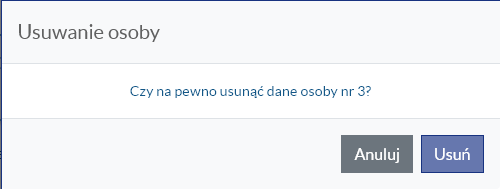


W przypadku cudzoziemca bez nadanego numeru PESEL należy wprowadzić: nazwisko, imię pierwsze   
i ewentualnie drugie (jeśli osoba posiada), podać płeć i datę urodzenia oraz określić status zamieszkania tj. stały lub czasowy. Dla adresu czasowego – ze wskazaniem okresu tj. do 3 miesięcy, od 3 miesięcy do   
1 roku, rok lub dłużej.



Po zapisaniu informacji kolejnej osoby w wierszu z jej danymi pojawiają się dwie ikony umożliwiające: edycję (korektę)  i kasowanie zarejestrowanych danych.

Edycja otwiera okno analogiczne jak przy dopisywaniu osoby z możliwością zmiany i zapisu danych, natomiast kasowanie jest poprzedzone pytaniem o potwierdzenie zamiaru usunięcia danych o wskazanej osobie:



„**Anuluj**” powoduje wycofanie się z operacji usuwania.

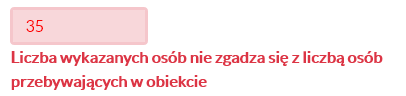
Wprowadzanie danych jest możliwe w wielu sesjach przez 14 dni od pierwszego zalogowania.   
Po wprowadzeniu części danych użytkownik może się wylogować, a wprowadzone wcześniej dane są zachowywane w systemie. Powtórne zalogowanie udostępni ostatni wprowadzony stan danych.

W sytuacji użycia przycisku  dodatkowo system przeprowadza kontrolę spójności wprowadzonych danych. Sygnalizacja błędów nie uniemożliwia wylogowania się z aplikacji, dane są zapisywane w systemie. Powtórne zalogowanie udostępni ostatni wprowadzony stan danych.

W zakresie kontroli danych sprawdzana jest m.in. zgodność podanej liczby osób ogółem przebywających   
w obiekcie z liczbą osób zarejestrowanych w aplikacji OZZ (widocznych w tabeli) z uwzględnieniem liczby osób według płci.

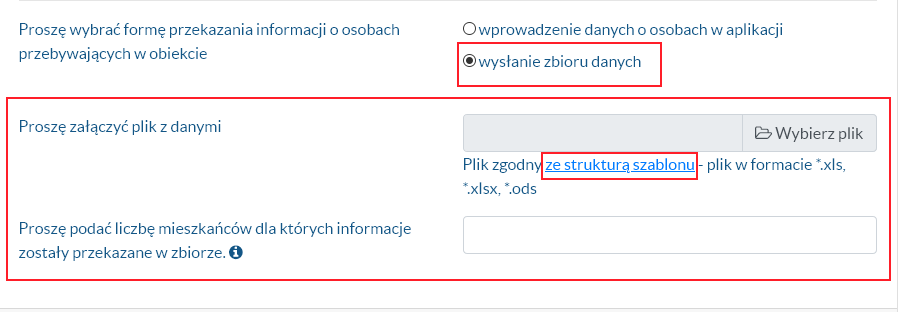
Zidentyfikowane błędy są sygnalizowane komunikatem ogólnym: 

oraz szczegółowym wskazaniem poprzez zaznaczenie na czerwono pól i alertów np.:



**2.3.3 Przekazanie pliku z danymi - wysłanie zbioru danych**

W przypadku wyboru opcji drugiej użytkownik decyduje się na przekazanie danych o przebywających   
w obiekcie osobach (zgodnie z *zadeklarowaną wcześniej liczbą*) w pliku, którego struktura jest określona,   
a wzór do pobrania jest możliwy po kliknięciu w odnośnik ze strukturą szablonu



W takiej sytuacji użytkownik po pobraniu szablonu uzupełnia go według wytycznych, przykładu i wyjaśnień umieszczonych w tym wzorze. Plik musi być przygotowany w formacie arkusza kalkulacyjnego Excel   
z rozszerzeniem xls lub xlsx albo w formacie arkusza kalkulacyjnego z pakietu Open Office z rozszerzeniem ods.

Uzupełniony danymi plik użytkownik wskazuje na swoim komputerze po wybraniu przycisku



co umożliwia jego przekazanie do zasobów statystyki.

1. **Zakończenie spisu**

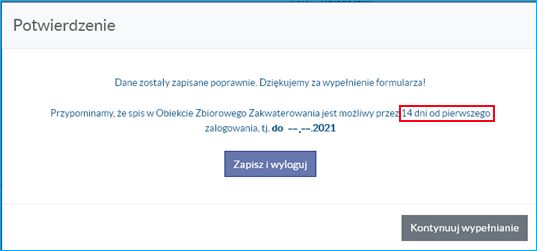
Rejestracja danych możliwa jest w wielu sesjach pracy z aplikacją w ciągu **14 dni od pierwszego** zalogowania.

Po upływie 14 dni aplikacja blokuje dostęp do konta i wprowadzonych danych. W celu zgłoszenia konieczności odblokowania dostępu należy skontaktować się z konsultantem na Infolinii Spisowej pod numerem +48 **22 279 99 99**.

Po wprowadzeniu części danych użytkownik może się wylogować, a wprowadzone wcześniej dane są zachowywane w systemie. Powtórne zalogowanie się do aplikacji udostępni ostatni wprowadzony stan danych.

W sytuacji użycia przycisku  system dodatkowo przeprowadza kontrolę spójności wprowadzonych danych. Sygnalizacja błędów nie uniemożliwia wylogowania się z aplikacji, dane są zapisywane w systemie. Powtórne zalogowanie udostępni ostatni wprowadzony stan danych.

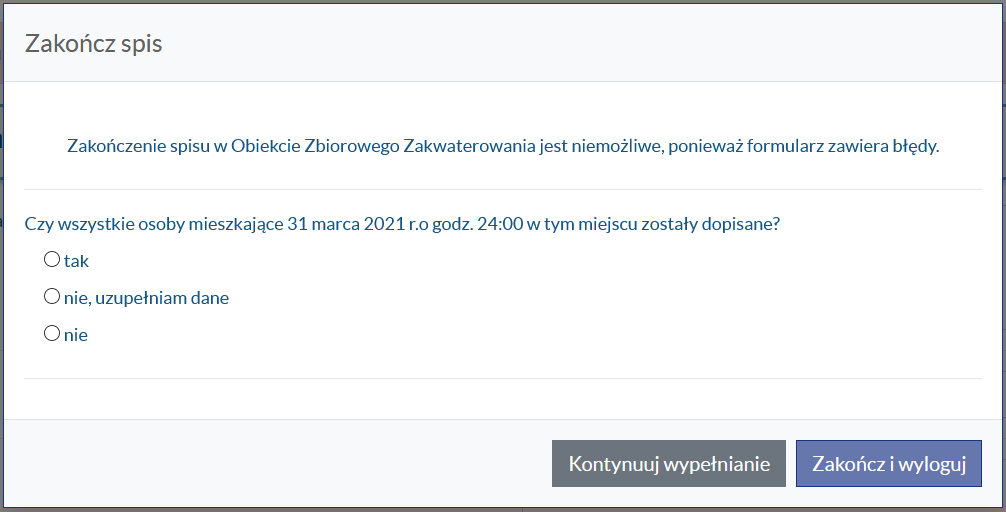
W przypadku zapisu danych bezbłędnych (także cząstkowych) pojawia się komunikat:



Po wprowadzeniu wszystkich danych w celu zakończenia spisu należy wybrać przycisk

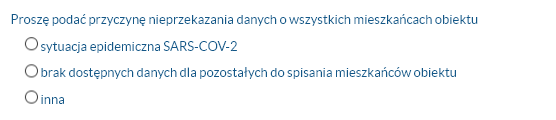


nastąpi wówczas kontrola, a w przypadku wykrycia błędów pojawi się okno dialogowe umożliwiające wybór powrotu do wypełniania danych lub zakończenia spisu i wylogowania:

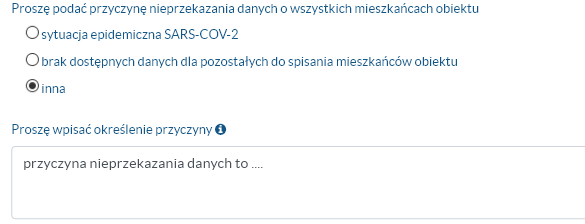


Po odpowiedzi następuje powrót do wypełnia danych.

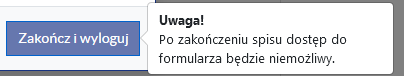
W przypadku odpowiedzi pojawia się dodatkowe pytanie o przyczynę niemożliwości przekazania danych o wszystkich mieszkańcach obiektu:



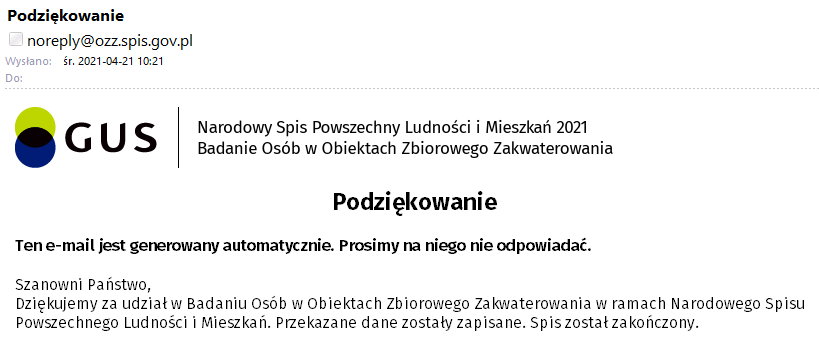
Zaznaczenie opcji  skutkuje wyświetleniem pola do wprowadzenia przyczyny takiego stanu rzeczy - opis przyczyny jest wymagany:



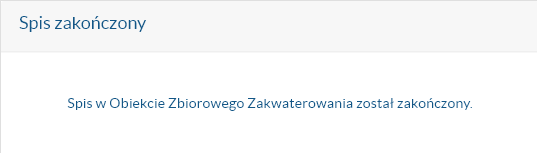
Po wyborze opcji 1 lub 2, a w przypadku 3 także po uzupełnieniu opisu dostępny jest tylko wybór przycisku **Zakończ i wyloguj,** który powoduje zakończenie spisu, a formularz zostaje zablokowany.



Na adres e-mail użyty do aktywacji konta przekazywana jest informacja:



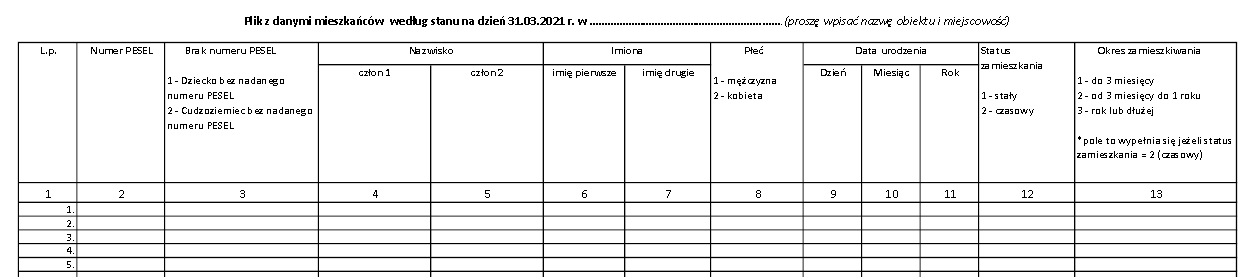
Aplikacja powraca do ekranu logowania – w przypadku ponownej próby logowania do zakończonego formularza pojawia się komunikat:



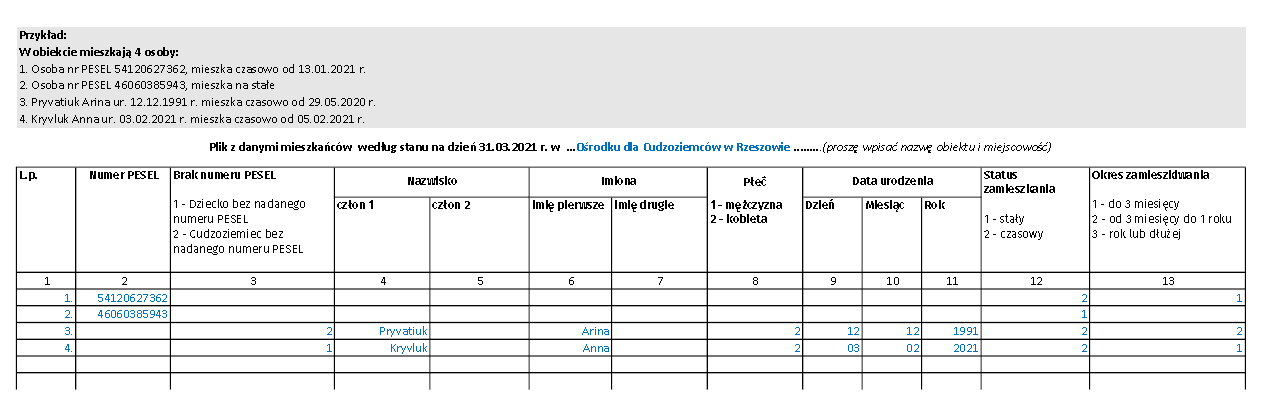
Informacji i wyjaśnień udzielają konsultanci na Infolinii Spisowej pod numerem +48 **22 279 99 99**.

Załącznik: opis szablonu pliku.

Wzór



Przykład



1. Zalecane przeglądarki Chrome, FireFox, Edge (wskazane najnowsze dostępne wersje). [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku braku przesyłki należy sprawdzić folder SPAM/ Wiadomości śmieci w skrzynce pocztowej. [↑](#footnote-ref-2)