



Biznes.gov.pl

Podręcznik użytkownika
Hurtowni danych CEIDG
i Biznes.gov.pl

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Aplikacja raportowa	4
2.1. Przeglądanie raportów	4
2.2. Zadania na raportach	5
2.2.1. Eksport raportów.....	6
2.2.2. Podgląd raportów.....	7
2.2.3. Informacje o raporcie	8
2.2.4. Zadania dystrybucji raportu	8
3. Baza raportów	11

Wersja: 1.3

Data publikacji: 2021-01-19

1. Wstęp

Hurtowni danych CEIDG i Biznes.gov.pl oferuje dostęp do danych w postaci raportów. Użytkownik ma do dyspozycji dwie aplikacje:

- Aplikacja raportowa (1) — służy do samodzielnego generowania raportów dla wybranych wartości parametrów i w wybranych formatach (w tym przeglądanie raportów bezpośrednio w przeglądarce internetowej),
- Baza raportów (2) – przechowuje automatycznie wygenerowane raporty gotowe do pobrania w predefiniowanych formatach.

Rysunek 1. Aplikacje dostępne w ramach Hurtowni danych CEIDG i Biznes.gov.pl



Aplikacja raportowa opisana jest w rozdziale 2, natomiast Baza raportów w rozdziale 3.

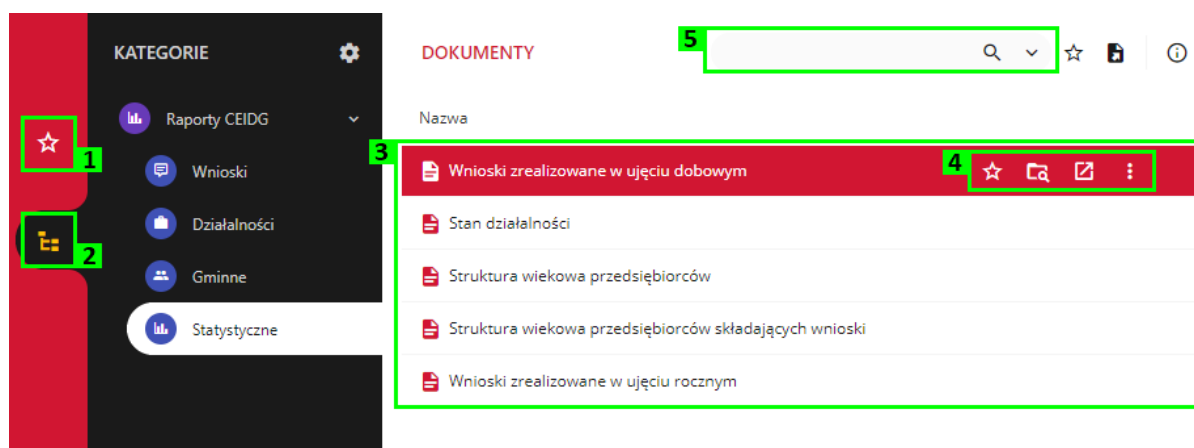
2. Aplikacja raportowa

2.1. Przeglądanie raportów

Do przeglądania raportów w Aplikacji raportowej służą karty: **Ulubione** (1) oraz **Kategorie** (2).

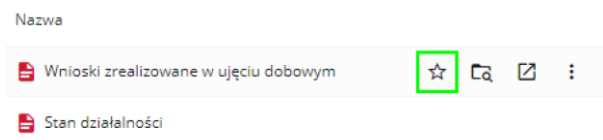
W karcie **Ulubione** znajdują się dokumenty oznaczone wcześniej symbolem gwiazdki w karcie **Kategorie**. Z **Ulubionych** można usunąć dokumenty analogicznie do ich dodania – klikając ponownie ikonę gwiazdki. Jeśli żaden dokument nie został oznaczony jako ulubiony, to karta **Ulubione** będzie wyświetlać pustą listę. Taka sytuacja ma miejsce po pierwszym zalogowaniu się nowego użytkownika. Karta **Kategorie** prezentuje wszystkie dostępne raporty w podziale na grupy na podstawie kategorii, które zostały utworzone domyślnie.

Rysunek 2. Widok listy dokumentów



Pomiędzy kartami można nawigować dzięki przyciskom znajdującym się przy lewej krawędzi ekranu (1 i 2). Dostępne raporty prezentowane są w postaci listy (3). Po najechaniu kursorem na dokument, pojawiają się dodatkowe przyciski (4), które zostały opisane w rozdziale 2.2. Nad listą raportów widoczne jest pole wyszukiwania (5), które pozwala filtrować raporty po nazwie.

Rysunek 3. Oznaczanie dokumentów jako ulubione



2.2. Zadania na raportach

W obu kartach (Kategorie oraz Ulubione) można eksportować, tworzyć harmonogramy dystrybucji raportów oraz zlecać systemowi pozostałe zadania związane z dokumentami. Dostępne zadania opisane zostały w Tabeli 1. Ikony z ciemnym tłem można znaleźć w menu kontekstowym dokumentów (1). Część z nich może być niedostępna dla użytkownika ze względu na ograniczenia uprawnień.

Rysunek 4. Menu kontekstowe dokumentu

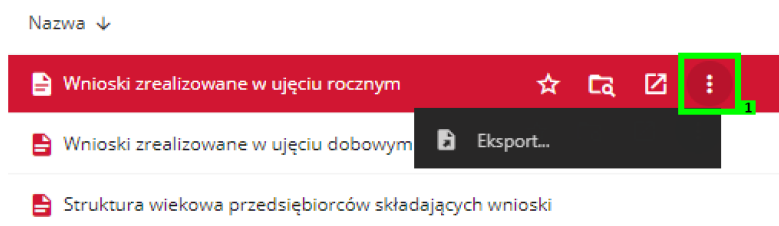


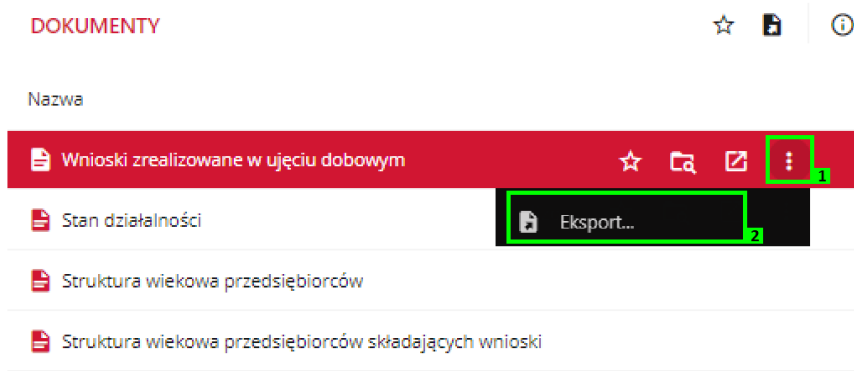
Tabela 1. Zadania dostępne na liście raportów

Zadanie	Ikona	Opis
Dodaj do ulubionych	☆	Dodaje wybrany raport do karty Ulubione .
Usuń z ulubionych	★	Usuwa wybrany raport z karty Ulubione .
Podgląd	🔍	Generuje raport oraz wyświetla jego podgląd w bieżącym oknie przeglądarki.
Nowe okno	📄	Generuje raport i wyświetla jego zawartość w nowym oknie przeglądarki.
Edytuj	✎	Otwiera wybrany raport w Projektancie Raportów.
Eksportuj	📄	Eksportuje raport do wybranego formatu.
Duplikuj	📄	Tworzy duplikat wybranego raportu.
Kopiuje link	🌐	Umożliwia skopiowanie bezpośredniego linku do dokumentu.
Kategorie	🏷️	Umożliwia zarządzanie kategoriami raportu.
Zmień nazwę	✎	Pozwala na zmianę nazwy raportu.
Usuń	🗑️	Usuwa raport. Uwaga: usuniętego raportu nie można przywrócić.

2.2.1. Eksport raportów

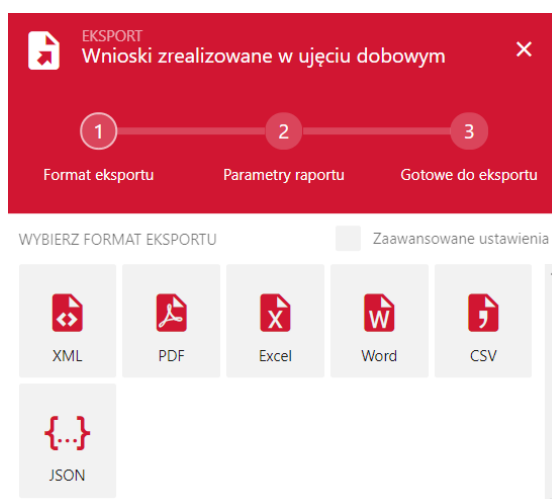
Z poziomu listy raportów można wyeksportować raport w wybranym formacie. Aby to zrobić, należy wybrać opcję „Eksport...” (2) w menu kontekstowym dokumentu (1).

Rysunek 5. Eksport dokumentu



W wyświetlonym oknie należy wybrać format eksportowanego dokumentu oraz (jeśli to konieczne) uzupełnić parametry raportu. Po zatwierdzeniu, system zwraca dokument w wybranym formacie. Opcja „Zaawansowane ustawienia” pozwala na określenie dodatkowych ustawień charakterystycznych dla wybranego formatu.

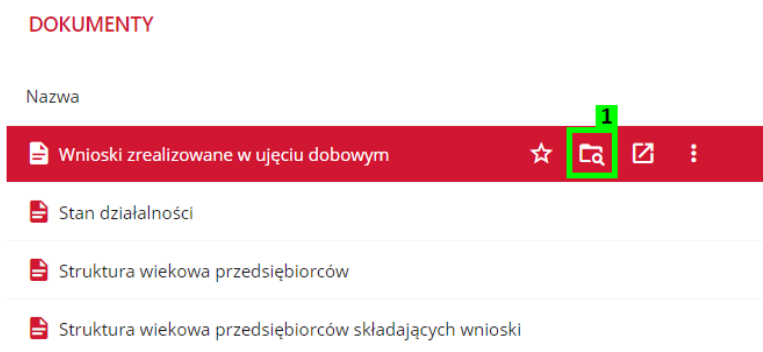
Rysunek 6. Wybór formatu raportu



2.2.2. Podgląd raportów

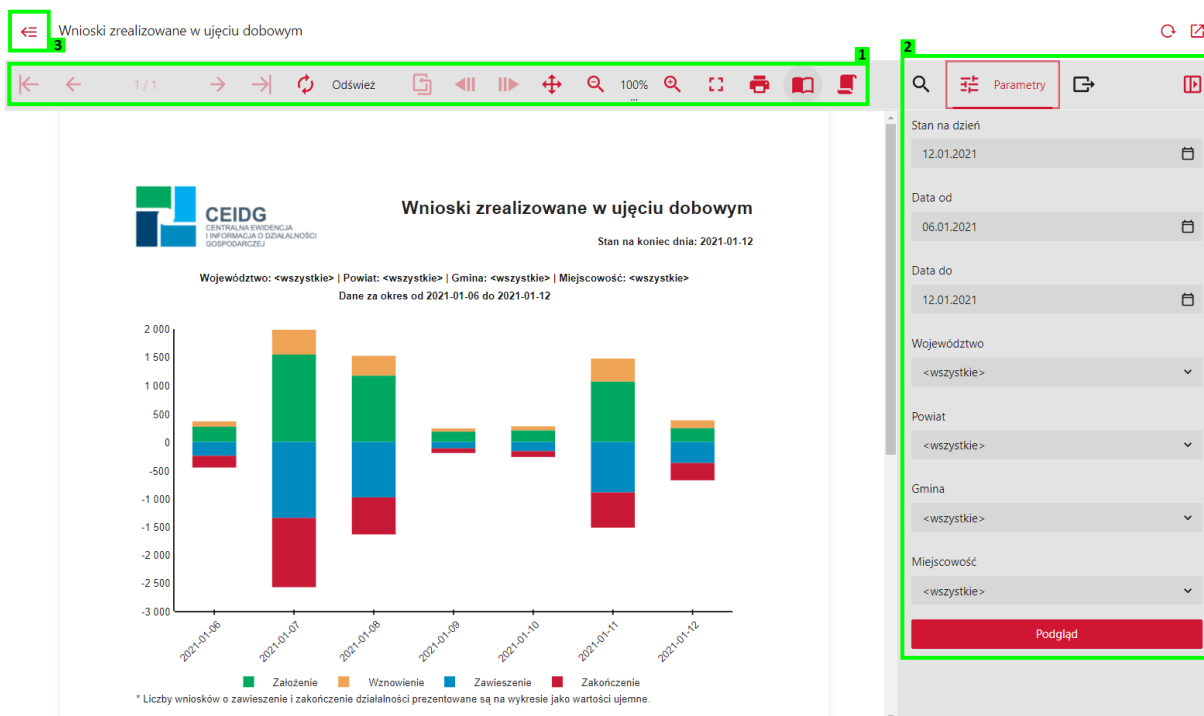
Z poziomu listy raportów można wygenerować podgląd dokumentu. W tym celu należy wybrać opcję „Podgląd” przy odpowiedniej pozycji (1) na liście dokumentów. System wygeneruje, a następnie wyświetli wybrany dokument.

Rysunek 7. Generowanie podglądu dokumentu



W nowo otwartym oknie dostępne są opcje eksploracyjne (1), takie jak zmiana przybliżenia oraz strony dokumentu. Jeśli dokument posiada zdefiniowane parametry, w celu wygenerowania podglądu niezbędne jest ich określenie. Określanie oraz modyfikacja parametrów możliwa jest poprzez panel znajdujący się po prawej stronie (2). Aby powrócić do listy dokumentów, należy skorzystać z przycisku powrót (3).

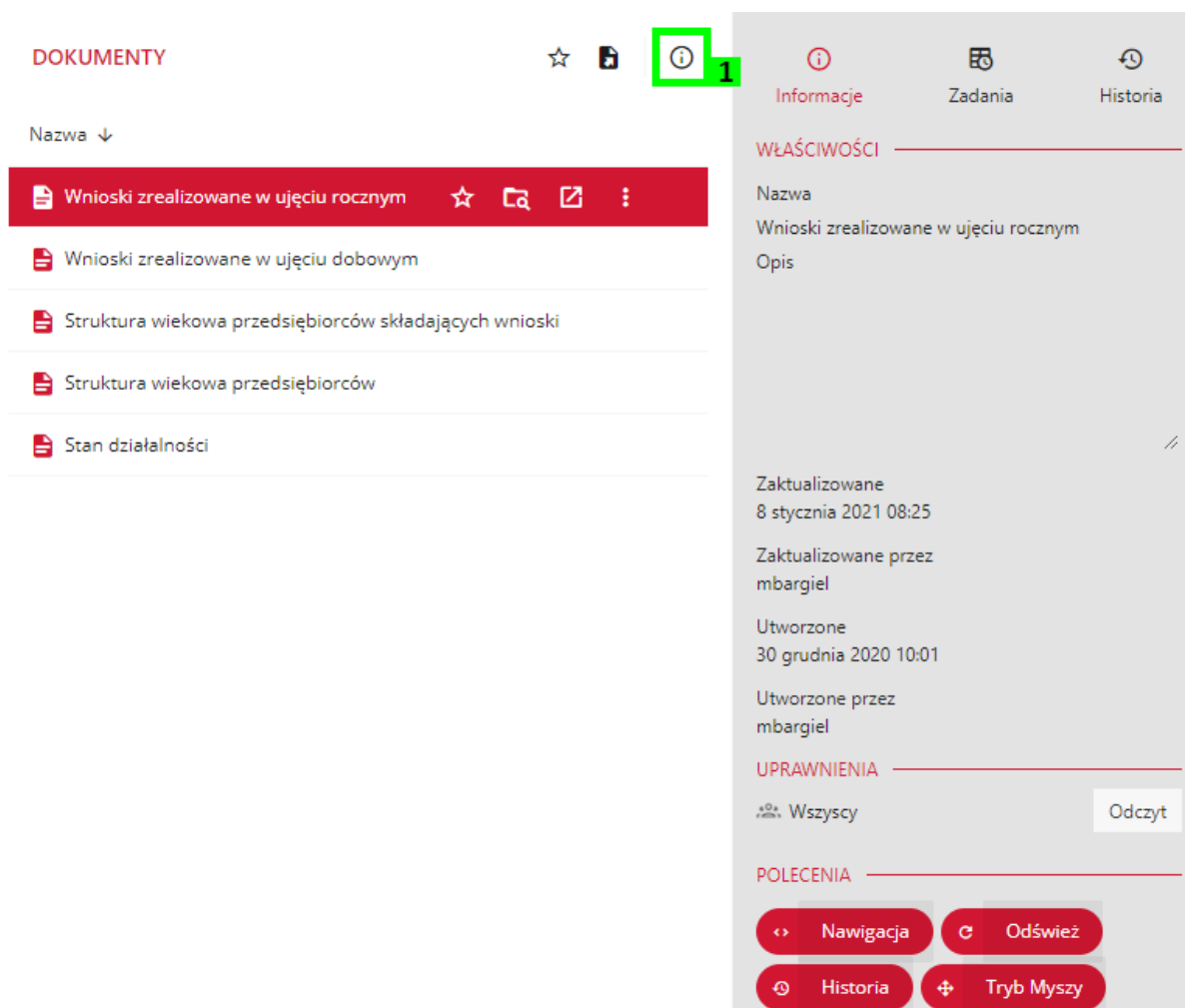
Rysunek 8. Podgląd dokumentu



2.2.3. Informacje o raporcie

Na liście dokumentów można wyświetlać szczegółowe informacje na temat wybranego dokumentu. W tym celu należy użyć przycisku „Informacje”, znajdującego się w prawym górnym rogu (1). Pojawi się panel boczny zawierający informacje o podstawowych właściwościach dokumentu, uprawnieniach oraz utworzonych zadaniach i harmonogramach.

Rysunek 9. Szczegóły raportu

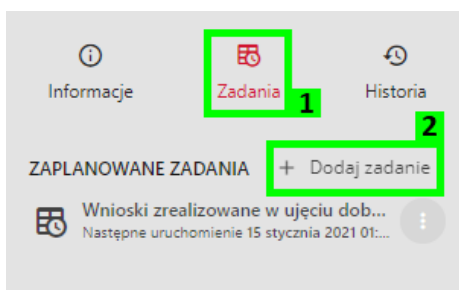


2.2.4. Zadania dystrybucji raportu

Panel użytkownika pozwala na tworzenie zadań dotyczących dystrybucji raportu. Zadanie dystrybucji to schemat, na podstawie którego system generuje określony dokument. W schemacie można określić format raportu oraz sposób i czas dystrybucji.

Aby utworzyć zadanie, należy użyć przycisku „Dodaj zadanie” (2) znajdującego się w zakładce „Zadania” (1) panelu informacji o raporcie.

Rysunek 10. Przycisk tworzenia zadania dystrybucji

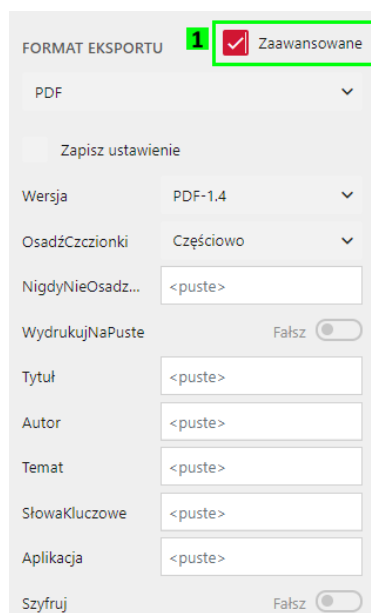


System pozwala na tworzenie zadań według utworzonych przez administratora szablonów. Szablony zadań pozwalają na cykliczne generowanie raportów wg predefiniowanych harmonogramów.

Zadanie można utworzyć wpisując jego nazwę oraz wybierając szablon harmonogramu jego wykonywania. Sposobem dystrybucji raportów jest wysyłanie odpowiedniego pliku na wybrany przez użytkownika adres e-mail. Zadanie zostaje zatwierdzone i zapisane poprzez użycie przycisku „Utwórz zadanie”.

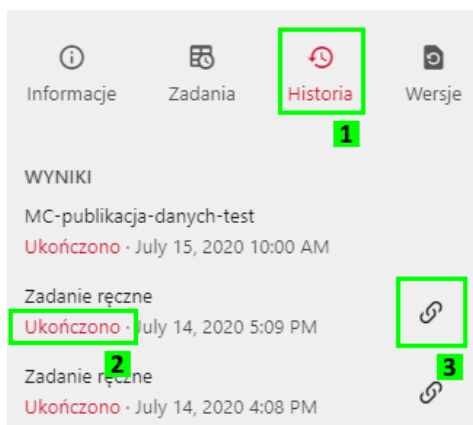
Użytkownik może wybrać docelowy format pliku raportu z dostępnej listy. Dla każdego formatu dostępne są dodatkowe ustawienia, widoczne po zaznaczeniu opcji „Zaawansowane” (1).

Rysunek 11. Ustawienia zaawansowane dla formatu PDF



Po uruchomieniu zadania otwarta zostaje zakładka z historią zadań (1). Zmiana statusu zadania na „Ukończono” (2) oznacza, że zostało ono poprawnie wykonane. Jeśli sposób dostarczania raportu w zadaniu określony został jako „Email” z opcją wysyłki linku do raportu, to na karcie pojawi się również link do pobrania wygenerowanego dokumentu (3).

Rysunek 12. Historia ukończonych zadań



3. Baza raportów

Baza raportów jest dedykowaną aplikacją do pobierania gotowych, automatycznie wygenerowanych raportów.

Dla każdego raportu wskazana jest pogrubioną czcionką jego nazwa (1), pod którą wyświetlony jest opis raportu (2). Poniżej widoczne są daty, w których raport został opublikowany (3). Użytkownik ma możliwość wyboru daty (niebieskim tłem podświetlona jest aktualnie wybrana data). Dla poszczególnych raportów dane mogą być rozdzielone np. per województwo (4). Niebieskie czipy z nazwą formatu (5) umożliwiają użytkownikowi wybór formatu, w którym pobrany ma być raport. Kliknięcie w wybrany czip rozpoczyna proces pobierania pliku z raportem w wybranym formacie, wygenerowany w wybranym dniu.

Rysunek 12. Baza raportów

gov.pl Serwis informacyjno-usługowy dla przedsiębiorcy

Hurtownia danych CEIDG i Biznes.gov.pl
Aplikacja raportowa Baza raportów

Zarejestrowane działalności (1)

Lista wszystkich zarejestrowanych działalności w statusie aktywnym lub zawieszonym oraz działalności prowadzonych wyłącznie w formie spółki cywilnej. Stan na dzień poprzedzający datę publikacji raportu. (2)

Data publikacji: 2021-01-19 (3) 2021-01-18 2021-01-17 2021-01-16 2021-01-15 2021-01-14 2021-01-13

- (4) • brak województwa (5) CSV XML
- województwo dolnośląskie (5) CSV XML
- województwo kujawsko-pomorskie (5) CSV XML
- województwo lubelskie (5) CSV XML
- województwo lubuskie (5) CSV XML
- województwo łódzkie (5) CSV XML
- województwo małopolskie (5) CSV XML
- województwo mazowieckie (5) CSV XML
- województwo opolskie (5) CSV XML
- województwo podkarpackie (5) CSV XML
- województwo podlaskie (5) CSV XML
- województwo pomorskie (5) CSV XML
- województwo śląskie (5) CSV XML
- województwo świętokrzyskie (5) CSV XML
- województwo warmińsko-mazurskie (5) CSV XML

Raporty generowane są automatycznie (wg predefiniowanych harmonogramów specyficznych dla poszczególnych raportów — np. codziennie lub co tydzień), a nowe pliki udostępniane są ok. godziny 05:00 (z danymi reprezentującymi stan na koniec poprzedniego dnia).

Każdy plik z danymi raportu posiada okres retencji (zazwyczaj jest to 7 dni), po przekroczeniu którego jest on automatycznie usuwany.