



Arkusz Optivum

Jak przygotować pliki z danymi jednostki sprawozdawczej dla organu prowadzącego?

Do organu prowadzącego przekazywane są pliki z programu *SIO*, *Arkusz Optivum* i *Księgowość Optivum*. W celu zapewnienia właściwej jakości danych warto zadbać, aby sprawozdania, arkusze organizacyjne, projekty planów finansowych oraz sprawozdania z wykonania zostały zapisane w postaci odpowiednich plików, we właściwym formacie.

Przygotowanie plików zawierających sprawozdania SIO

Dwa razy do roku jednostki sprawozdawcze przekazują swoje dane do systemu informacji oświatowej (SIO). Od wersji 3.0 programu *SIO* pliki zapisywane są w postaci zakodowanej.

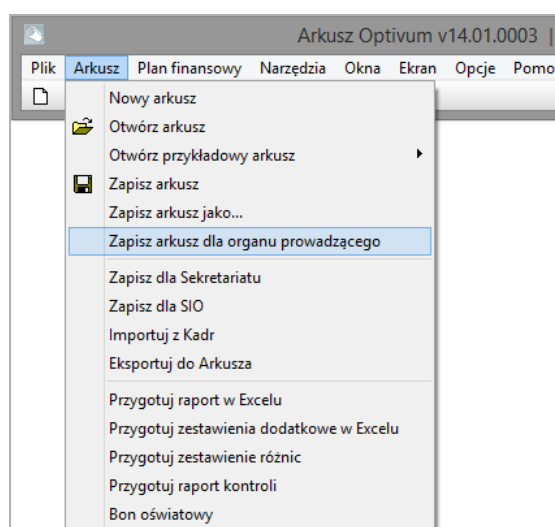
Sigma wczytuje tylko sprawozdania poprawnie wyeksportowane z programu *SIO* (w formacie XML, EXP, JST, ZIP).

Na poziomie jednostek sprawozdawczych pliki zawierające dane SIO przygotowywane są zgodnie z instrukcją, udostępnianą przez MEN. Tak przygotowane pliki zostają przekazane do organu prowadzącego.

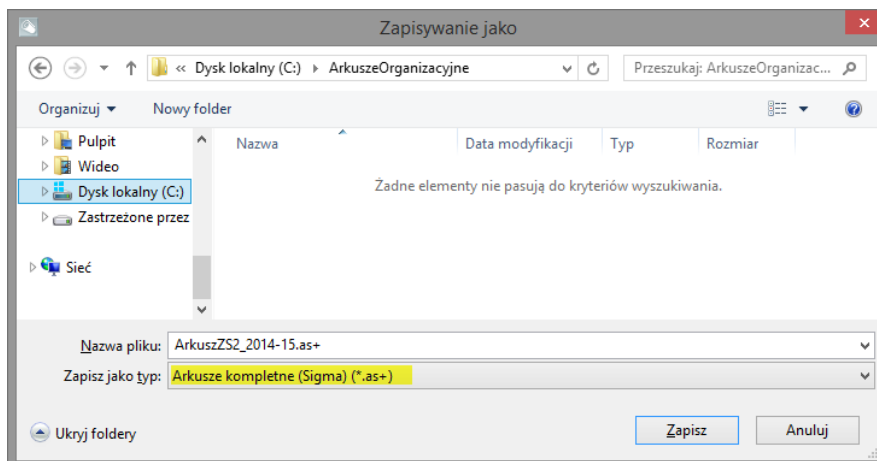
Przygotowanie plików zawierających arkusze organizacyjne

Każdy dyrektor jednostki sprawozdawczej powinien przygotować poprawny i kompletny projekt organizacyjny w programie *Arkusz Optivum*, zgodnie z zasadami opracowanymi w organie prowadzącym.

1. Uruchom program *Arkusz Optivum* i otwórz poprawny i kompletny arkusz.
2. Z górnego menu programu wybierz polecenie **Arkusz/ Zapisz arkusz dla organu prowadzącego**.



3. W oknie **Zapisywanie jako** wskaż folder na dysku oraz wpisz nazwę pliku i kliknij przycisk **Zapisz**. Pliki utworzone w ten sposób otrzyma rozszerzenie ***.as+**.

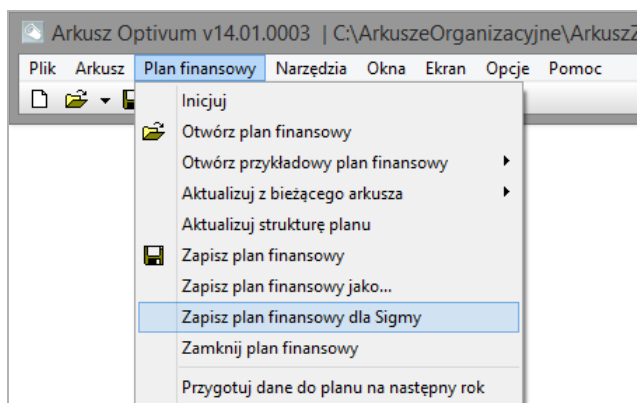


Domyślnie pliki zawierające projekty arkuszy organizacyjnych zapisywane są w folderze: **Moje dokumenty\Arkusze organizacyjne** (lub **Dokumenty\Arkusze organizacyjne**)

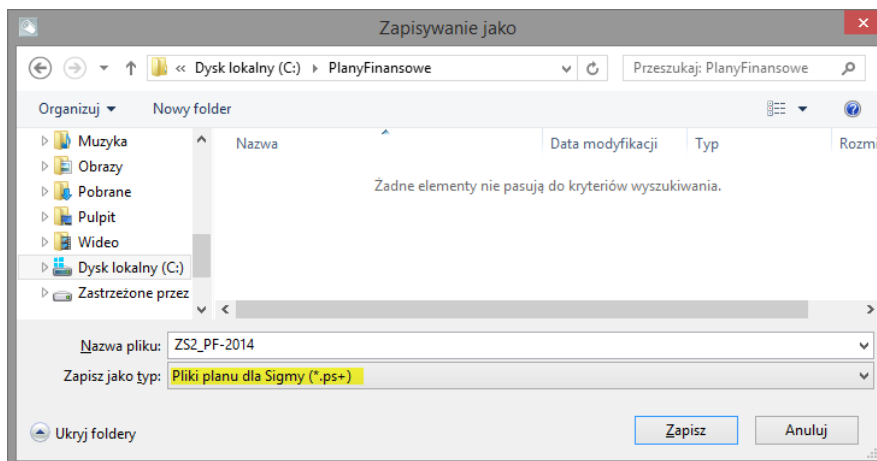
Arkusze dla organu prowadzącego można zapisywać w dwóch formatach: jako **Arkusze kompletne (Sigma)** lub jako **Arkusze kompletne (AZ)**.

Przygotowanie plików zawierających projekty planów finansowych

1. W programie *Arkusze Optivum* otwórz przygotowany plan finansowy jednostki.
2. Z menu programu wybierz polecenie **Plan finansowy/ Zapisz plan finansowy dla Sigmy**.



3. W oknie **Zapisywanie jako** wskaż folder, w którym ma zostać zapisany plik, oraz wprowadź nazwę pliku. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Plik zostanie zapisany jako typ **Pliki planu dla Sigmy** z rozszerzeniem ***.ps+**.

Pliki planu dla Sigmy stanowią zawężoną wersję plików planu w formacie **PF+** (zawierają nieco mniej informacji). Pliki **PS+** tworzone są jedynie na użytek programu *Sigma*.

Pliki przygotowane w programach *SIO* i *Arkusz Optivum*, należy przekazać do jednostki samorządu terytorialnego w sposób ustalony z organem prowadzącym (np. na nośniku elektronicznym, pocztą elektroniczną).

[Oceń przydatność porady](#)