

Podręcznik Użytkownika Programu do Rozliczania Świadczeń



Sygnity

wersja 1-9.0

Wstęp	2
Instalacja programu	3
Konfiguracja poczty	5
Wypełnienie rozliczenia przesłanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej	7

Wstęp

Program do Rozliczania Świadczeń jest przeznaczony dla instytucji współpracujących z Ośrodkami Pomocy Społecznej (kontrahentów) i służy do rozliczania wszystkich świadczeń niefinansowych, np. posiłków. W programie tym, możemy wypełniać rozliczenia otrzymane od Ośrodka Pomocy Społecznej, odpowiednimi liczbami i kwotami świadczeń, zgodnymi z faktycznym wykonaniem, a następnie wysyłać te wypełnione rozliczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej.

Instalacja programu

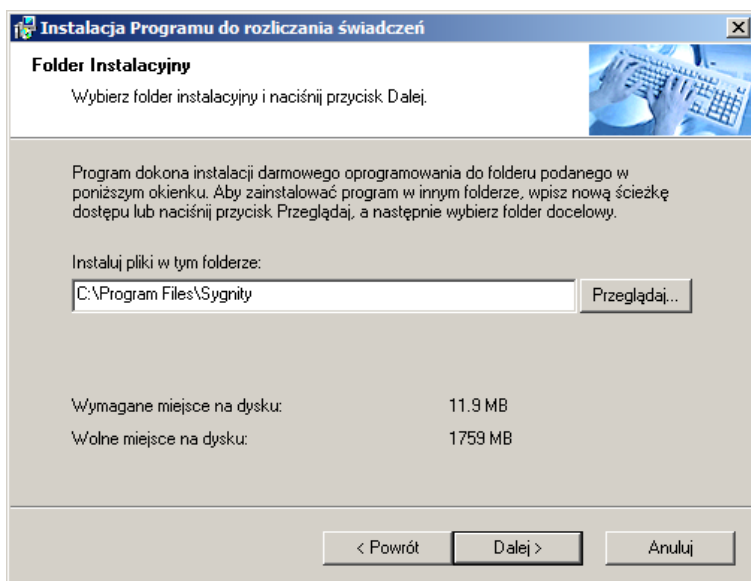
Rozdział ten zawiera informacje przeznaczone dla osób, które chcą rozpocząć pracę w *Programie do Rozliczania Świadczeń* i w związku z tym instalują go po raz pierwszy na komputerach, na których go jeszcze nie ma oraz dla osób, które instalują kolejną wersję programu.

Uwaga! Do poprawnego działania programu wymagane jest zainstalowanie środowiska *Java* wersji minimum 1.6. W związku z tym Użytkownik ma do dyspozycji dwa pliki instalacyjne *PomostOS_java.exe* i *PomostOS.exe*.

Plik *PomostOS_java.exe* zawiera równocześnie instalację środowiska *Java* i jest przeznaczony dla użytkowników, którzy nie mają go zainstalowanego. Plik *PomostOS.exe* jest przeznaczony dla użytkowników, którzy mają już zainstalowane środowisko *Java*.

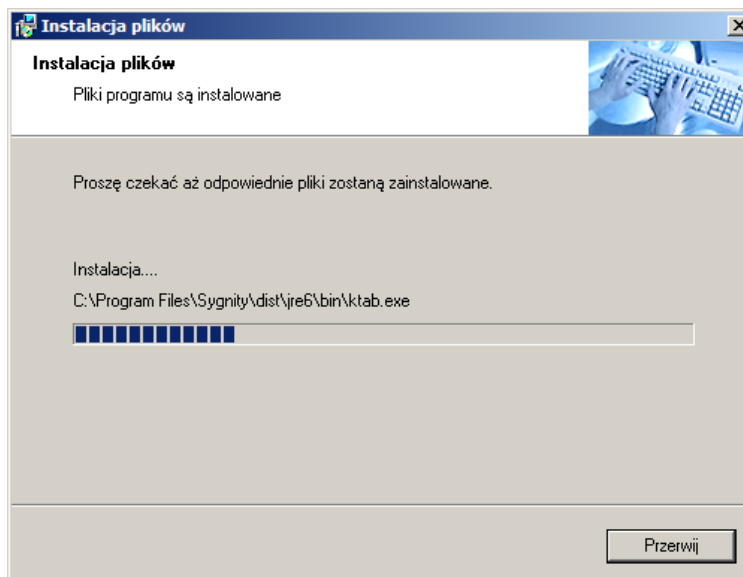
W celu zainstalowania *Programu do rozliczania świadczeń* uruchamiamy plik *PomostOS.exe* lub *PomostOS_java.exe*.

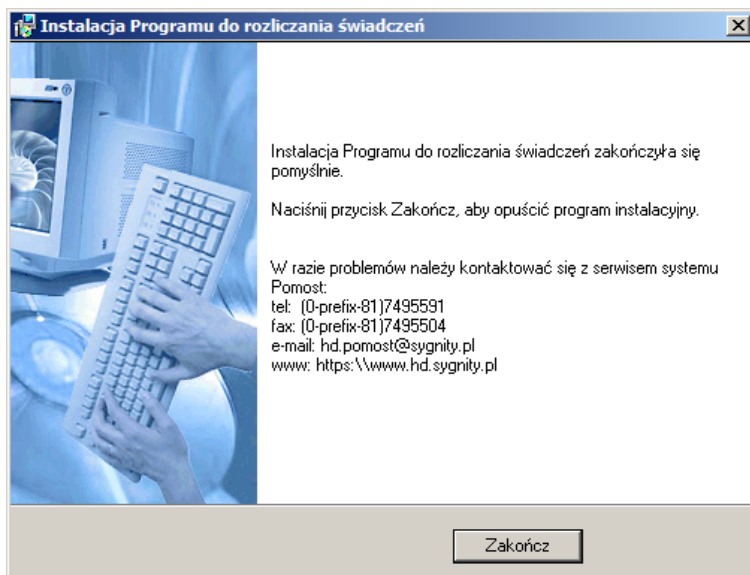
Uwaga! W przypadku instalacji kolejnej wersji *Programu do rozliczania świadczeń* uruchamiamy plik *PomostOS.exe*.



Otworzy się okno "Instalacja Programu do rozliczania świadczeń", w którym dokonujemy wyboru docelowego folderu, w którym zostanie zainstalowany program. Jako domyślna podpowiadana jest ścieżka *C:\Program Files\Sygnity*. Jeśli podpowiedziana lokalizacja nie jest poprawna, to wybierając przycisk **Przeglądaj**, możemy wskazać właściwą. Okno zawiera też informacje dotyczące ilości wolnego miejsca na dysku, wymaganej przez aplikację oraz aktualnie dostępnego na dysku. Wybieramy przycisk **Dalej**.

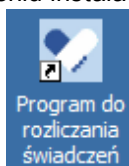
W oknie "Instalacja plików" możemy obserwować postęp instalacji. Mamy też możliwość przerwania procesu instalacji przez wybranie przycisku **Przerwij**.





Proces instalacji kończymy, wybierając przycisk **Zakończ**.

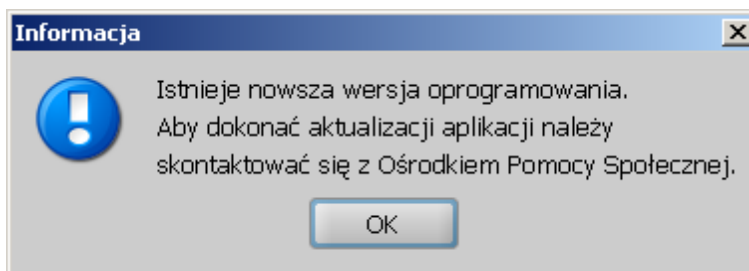
Po zakończeniu instalacji, na pulpicie pojawi się ikona służąca do uruchomienia programu i rozpoczęcia



w nim pracy

Uwaga! Podczas uruchamiania Programu do Rozliczania Świadczeń następuje sprawdzenie aktualnej wersji oprogramowania.

Jeśli uda się połączyć z serwerem, na którym znajduje się aktualna wersja oprogramowania i okaże się, że jest dostępna nowsza wersja oprogramowania, to po uruchomieniu Programu do Rozliczania Świadczeń wyświetli się komunikat, informujący o tym fakcie.



Aby dokonać aktualizacji aplikacji, należy skontaktować się z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

Również na dolnym pasku okna programu (obok numeru aktualnej wersji programu) pojawi się informacja: "Dostępna jest aplikacja w wersji: [numer wersji]" (Available is the application in version: [version number]).

Wersja aplikacji: 1.2 Dostępna jest aplikacja w wersji: 1.3

Po otrzymaniu nowej wersji oprogramowania z Ośrodka Pomocy Społecznej należy uruchomić plik aktualizacyjny i postępować tak samo jak podczas instalacji tego programu.


Konfiguracja poczty

Aby móc wczytać lub odebrać rozliczenie za pomocą poczty elektronicznej musimy skonfigurować ustawienia poczty.

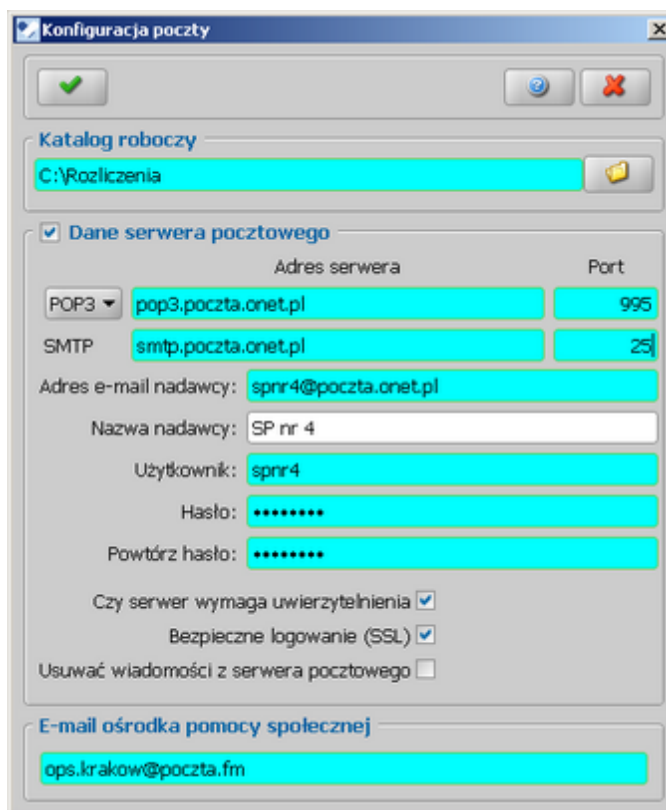
Uwaga! Zalecamy korzystanie z dedykowanych (osobnych) kont pocztowych, przeznaczonych tylko do komunikacji z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

W tym celu wybieramy menu *Ustawienia > Konfiguracja poczty*. Otworzy się okno "Konfiguracja poczty".

W sekcji **Katalog roboczy** za pomocą

przycisku  wskazujemy katalog, w którym będą przechowywane rozliczenia. W katalogu tym będą również zapisywane rozliczenia wysłane i odebrane za pomocą poczty elektronicznej.

Jeżeli chcemy wysyłać i odbierać rozliczenia za pomocą poczty elektronicznej, to w sekcji **Dane serwera pocztowego** zaznaczamy opcję **Dane serwera pocztowego** i uzupełniamy pola:



POP3, IMAP - w zależności od posiadanej skrzynki pocztowej z rozwijalnej listy wybieramy właściwy protokół serwera dla wiadomości przychodzących i obok w polach **Adres serwera** i **Port** wprowadzamy adres i numer portu serwera dla wiadomości przychodzących.

SMTP - wprowadzamy adres i numer portu serwera SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) dla wiadomości wychodzących.

Uwaga! Informacje o adresach, portach, protokołach serwerów dla wiadomości przychodzących i wychodzących można uzyskać od usługodawcy internetowego (ISP) lub administratora sieci lokalnej.

Uwaga! Poniższa tabela zawiera konfigurację wybranych kont pocztowych:

	Serwer poczty przychodzącej (POP3)	Serwer poczty przychodzącej (IMAP)	Serwer poczty wychodzącej (SMTP)	Nazwa konta	Numer portu serwera SMTP	Numer portu serwera POP3/IMAP	Bezpieczne połączenie (SSL)
gmail.com	pop.gmail.com	imap.gmail.com	smtp.gmail.com	nazwa_konta@gmail.com	587(25)	995/993	Tak
o2.pl	poczta.o2.pl	brak	poczta.o2.pl	nazwa_konta	587(25)	995	Tak

w.p.pl	pop3.w.p.pl	brak	smtp.w.p.pl	nazw a_konta	587(25)	110	Nie
onet.pl	pop3.poczta. onet.pl	brak	smtp.poczta. onet.pl	nazw a_konta@onet. pl	587(25)	995	Tak
interia.pl	poczta.interia.pl	brak	poczta.interia. pl	nazw a_konta	587(25)	995	Tak

Adres e-mail nadawcy - wprowadzamy adres e-mail nadawcy. Adres ten musi być w formacie nazwa@firma.

Nazwa nadawcy - wprowadzamy nazwę nadawcy. Nazwą nadawcy może być np. skrócona nazwa instytucji (kontrahenta).

Użytkownik - wprowadzamy nazwę konta użytkownika. Nazwą konta użytkownika zazwyczaj jest część adresu e-mail, znajdująca się na lewo od znaku "@".

Hasło - wprowadzamy hasło przypisane do konta. Ze względów bezpieczeństwa wpisywane w tym polu znaki nie są wyświetlane, a zamiast każdego z nich pojawia się kropka (*).

Powtórz hasło - powtarzamy wprowadzone hasło w polu **Hasło**.

Czy serwer wymaga uwierzytelnienia - opcję tę zaznaczamy, jeśli serwer przy wysłaniu poczty wymaga uwierzytelnienia. Zaznaczenie tej opcji będzie oznaczało, że użytkownik podczas wysyłania wiadomości będzie musiał się zalogować do serwera wychodzącej poczty e-mail.

Bezpieczne logowanie (SSL) - opcję tę zaznaczamy, jeśli przy odbieraniu poczty ma być używany protokół SSL (Secure Socket Layer).


Usuwać wiadomości z serwera pocztowego - opcję tę zaznaczamy, jeśli chcemy by odebrane wiadomości były usuwane z serwera pocztowego.

E-mail ośrodka pomocy społecznej - wprowadzamy adres e-mail ośrodka pomocy społecznej, do którego będziemy wysyłać rozliczenia. Adres ten musi być w formacie [nazwa@firma](#).

Uwaga! Jeżeli nie chcemy wysyłać i odbierać rozliczeń za pomocą poczty elektronicznej, to nie musimy uzupełniać danych w sekcji **Dane serwera pocztowego**. Wówczas należy odznaczyć opcję **Dane serwera pocztowego**.

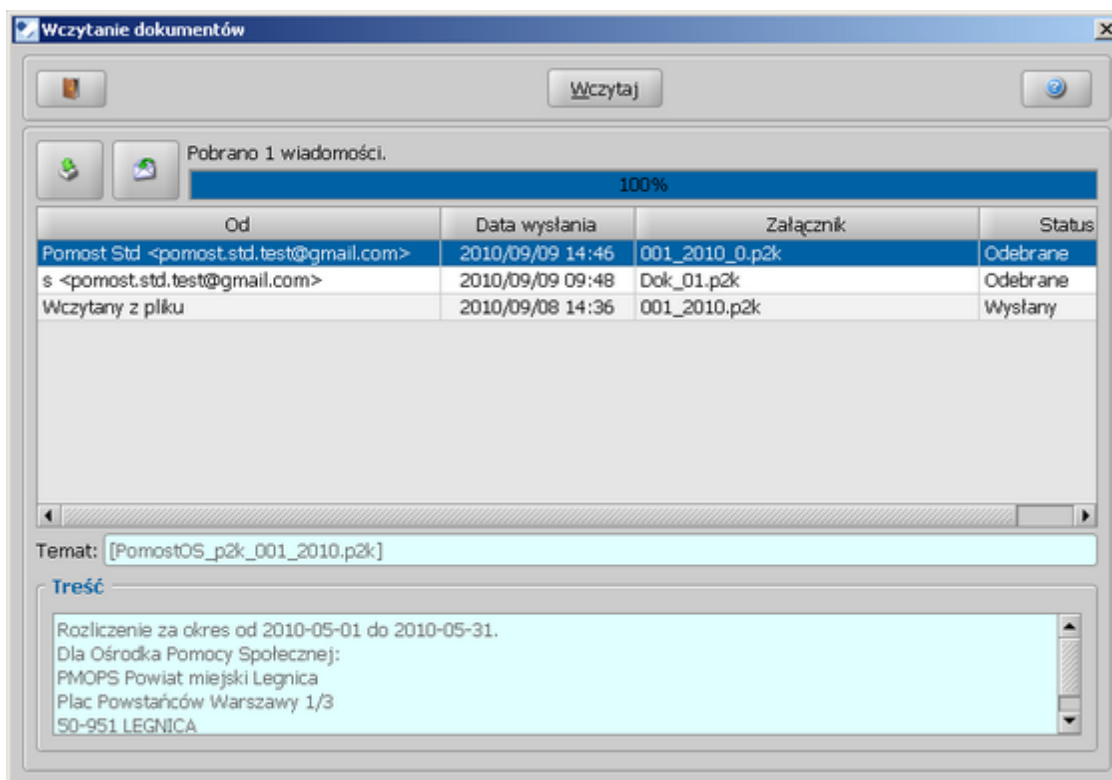
Po uzupełnieniu wymaganych danych, wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wprowadzone ustawienia poczty zostaną zapamiętane w programie i będziemy mogli odbierać i wysyłać rozliczenia.

Wypełnienie rozliczenia przesłanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej

Aby móc wypełnić rozliczenie przesłane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, musimy najpierw wczytać, to rozliczenie do *Programu do Rozliczania Świadczeń*. W tym celu w oknie "Pomost Std firmy Sygnity - program do rozliczania świadczeń", wybieramy ikonę  lub z menu *Rozliczenie* wybieramy pozycję *Otwórz rozliczenie przesłane z Ośrodka Pomocy Społecznej*.

Uwaga! Przed wczytaniem rozliczenia należy skonfigurować katalog roboczy, w którym będą przechowywane rozliczenia. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Konfiguracja poczty](#)".

Otworzy się okno "Wczytanie dokumentów", zawierające listę wszystkich pobranych z pliku lub z poczty elektronicznej rozliczeń.



Dokumenty tu widoczne mogą mieć status:

Odebrany - niewypełnione rozliczenie, odebrane za pomocą poczty elektronicznej lub wczytane z pliku.

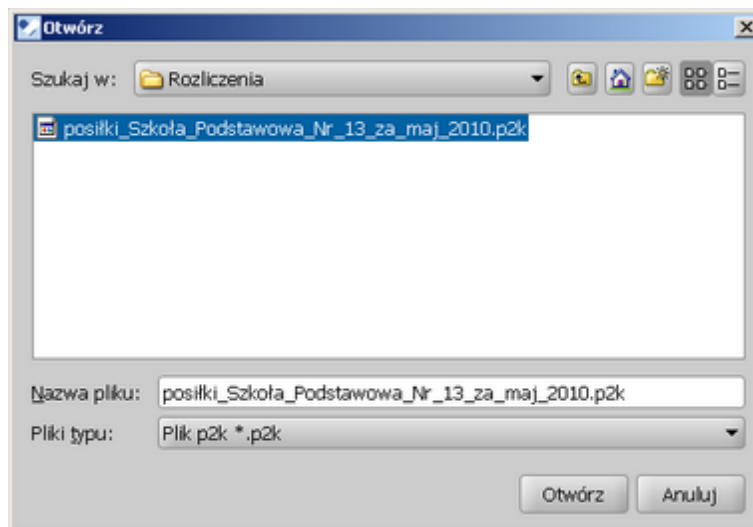
Wysłany - wypełnione rozliczenie wysłane za pomocą poczty elektronicznej.

Zapisany - wypełnione rozliczenie zapisane do wysłania do Ośrodka Pomocy Społecznej.

Aby wczytać rozliczenie przesłane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, zapisane na dysku, wybieramy

ikonę .

Otworzy się okno "Otwórz", w którym wskazujemy plik z rozliczeniem otrzymany od Ośrodka Pomocy Społecznej i wybieramy przycisk **Otwórz**.



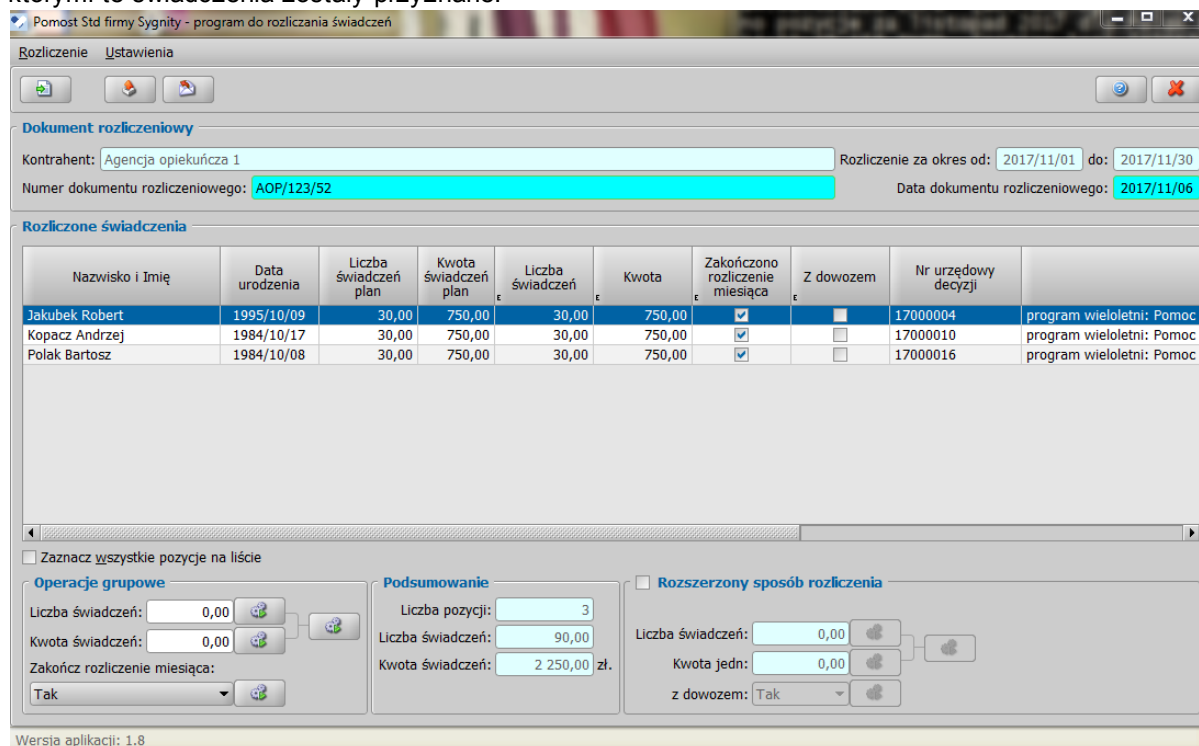
W oknie "Wczytanie dokumentów" pojawi się wskazane rozliczenie o statusie "Odebrany". Aby pobrać z serwera pocztowego rozliczenie przesłane przez Ośrodek Pomocy Społecznej,



wyberamy ikonę. Rozpocznie się łączenie z serwerem poczty, po poprawnym połączeniu zostaną wyświetlone pobrane rozliczenia i jednocześnie zostaną one zapisane na dysku w zdefiniowanym katalogu roboczym.

Uwaga! Aby móc pobrać rozliczenie z serwera pocztowego, należy odpowiednio skonfigurować dane serwera pocztowego. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "[Konfiguracja poczty](#)". Aby wczytać odebrane rozliczenie, wskazujemy go na liście i następnie wybieramy przycisk **Wczytaj**.

W oknie "Pomost Std firmy Sygnity - program do rozliczania świadczeń" pojawi się zawartość wczytanego rozliczenia. Rozliczenie zawiera m.in. nazwiska osób (wraz z danymi adresowymi i datą urodzenia), którym przyznano realizowane przez nas świadczenia, a także numery urzędowe decyzji, którymi te świadczenia zostały przyznane.



Uwaga: Jeżeli Ośrodek przesyłający rozliczenie, wygenerował to rozliczenie bez informacji o liczbie

i kwocie zaplanowanego świadczenia, to wówczas we wczytanym rozliczeniu do programu PomostOS nie będą widoczne kolumny 'Liczba świadczeń plan' oraz 'Kwota świadczeń plan'.

W oknie tym możemy modyfikować **Numer** oraz **Datę dokumentu rozliczeniowego**.

Uwaga! Data dokumentu rozliczeniowego nie może być późniejsza niż data bieżąca.

Uwaga! Miesiąc daty dokumentu rozliczeniowego nie może być wcześniejszy niż miesiąc, za który przysługują świadczenia.

Każda z pozycji rozliczenia zawiera informację o planowanej liczbie i kwocie świadczeń w okresie, za który rozliczamy świadczenia. Dane te należy odpowiednio zmodyfikować bezpośrednio w kolumnach **Liczba świadczeń** i **Kwota**, zgodnie z rzeczywistą realizacją świadczenia.

Uwaga! W przypadku, gdy dla jakiejś osoby, znajdującej się na liście, nie zrealizowano żadnego świadczenia, to należy zmienić dla tej osoby liczbę i kwotę świadczeń na zero.

Możemy również skorzystać z operacji grupowych. Za pomocą ikon, znajdujących się w sekcji **Operacje grupowe** możemy ustawić wpisaną przez nas kwotę oraz liczbę świadczeń grupowo wszystkim zaznaczonym pozycjom.

Uwaga! Aby zaznaczyć wybrane pozycje na liście, wybieramy klawisz <Ctrl> i wskazujemy daną pozycję. Aby zaznaczyć wszystkie pozycje rozliczenia, zaznaczamy opcję **Zaznacz wszystkie pozycje na liście**.

W sekcji **Podsumowanie** zawarte są informacje o całkowitej liczbie pozycji, liczbie świadczeń i kwocie świadczeń w rozliczonym dokumencie.

Najczęściej każdy miesiąc jest rozliczany za pomocą jednego dokumentu rozliczeniowego. Wówczas powinniśmy zaznaczyć (pozostawić zaznaczoną) opcję **Zakończono rozliczenie miesiąca** - tak jak jest to widoczne na rysunku powyżej. Zaznaczenie tej opcji oznacza, że świadczenie za dany miesiąc zostało już zrealizowane w całości. Jeżeli jednak z jakiegoś powodu chcemy rozliczyć miesiąc dwoma (lub więcej) dokumentami, to opcja w kolumnie **Zakończono rozliczenie miesiąca** powinna pozostać niezaznaczona. Zaznaczymy ją dopiero, gdy będziemy wypełniać ostatni dokument rozliczeniowy w miesiącu.

Informację o zakończeniu rozliczenia miesiąca możemy bezpośrednio zmieniać w kolumnie **Zakończono rozliczenie miesiąca** lub możemy również ustawić grupowo dla wielu zaznaczonych pozycji rozliczenia, poprzez wybranie w polu **Zakończ rozliczenie miesiąca** odpowiedniej opcji: *Tak*, *Nie* i wybranie ikony **Ustaw 'Zakończ rozliczenia miesiąca' w zaznaczonych świadczeniach**.

Zaznaczając opcję **Rozszerzony sposób rozliczenia** możemy rozliczyć świadczenia, podając zamiast kwoty miesięcznej kwotę jednostkową świadczenia i liczbę świadczeń. System obliczy sumaryczne kwoty pozycji, wynikające z pomnożenia kwot jednostkowych przez liczby świadczeń.

Uwaga! Jeśli dokument zawiera usługi opiekuńcze, to kwotę jednostkową i liczbę świadczeń dla usług opiekuńczych podajemy osobno dla dni roboczych, sobót i dni wolnych.

Uwaga! Dla świadczeń z grupy program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania: *posiłek* (kod świadczenia 290501) oraz świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych (kod świadczenia 290503) pojawi się dodatkowe pole **z dowozem**, w którym dla zaznaczonych świadczeń możemy ustawić czy posiłek był realizowany z dowozem, czy nie.

Uwaga! Po zaznaczeniu opcji **Rozszerzony sposób rozliczenia** nie będziemy mogli korzystać z

operacji grupowych.


W przypadku, gdy rozliczany dokument zawiera usługi opiekuńcze realizowane w soboty lub/i w dni wolne, to opcja **Rozszerzony sposób rozliczenia** będzie automatycznie zaznaczona i nie będziemy mogli jej odznaczyć. W tym przypadku nie można zrezygnować z rozszerzonego sposobu rozliczenia, ponieważ oznaczałoby to utratę informacji o liczbach i kwotach świadczeń w rozbiu na dni robocze, soboty i dni wolne.

Wówczas na liście rozliczonych świadczeń będziemy mieli dostępne dodatkowe kolumny, zawierające

Liczba świadczeń	x Kwota jednostkowa	+ Liczba świadczeń soboty	x Kwota jednostkowa	+ Liczba świadczeń dni wolne	x Kwota jednostkowa	= Kwota
44	5,00	8	6,00	8	6,00	316,00


informację o ilości usług i stawce w dni robocze, soboty i święta. Liczba świadczeń podana w kolumnie **Liczba świadczeń** to liczba świadczeń realizowanych w dni robocze. Kolumna **=Kwota** zawiera sumę wszystkich wartości, czyli kwotę wszystkich świadczeń. Jeżeli zmienimy poszczególną liczbę świadczeń lub kwotę jednostkową w stosunku do tego co było planowane, to system automatycznie przeliczy całkowitą kwotę świadczeń. Wartości możemy wpisywać ręcznie dla każdej osoby lub posłużyć się opcjami dostępnymi w sekcji **Rozszerzony sposób rozliczenia**.

Uwaga! Jeżeli rozliczenie przesłane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, dotyczy posiłków bez decyzji, i Ośrodek nie wprowadził osób, których dotyczy to rozliczenie, to po jego wczytaniu w oknie "Pomost Std firmy Sygnity - program do rozliczania świadczeń" pojawi się 'puste' rozliczenie i wówczas należy uzupełnić listę dzieci objętych dożywianiem bez decyzji wraz z rzeczywistymi kwotami i liczbami świadczeń.

Aby do rozliczenia dodać dziecko, objęte dożywianiem bez decyzji, wybieramy ikonę  i w oknie "Dane osoby pobierającej posiłek bez decyzji" wprowadzamy dane osobowe i adresowe dziecka.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Dodana osoba pojawi się na liście i na leży uzupełnić dla niej informację o liczbie i kwocie świadczenia. Informacje te możemy wprowadzać oddzielnie dla każdej osoby lub grupowo dla wszystkich osób dodanych do rozliczenia, analogicznie jak to opisano powyżej. Z ikony **Dodaj** możemy również skorzystać, jeżeli Ośrodek przesłał rozliczenie wraz osobami objętymi dożywianiem i w rozliczeniu tym brakuje osoby/osób, które powinny być w nim ujęte. Za pomocą ikony **Usuń** możemy usunąć błędnie dodaną osobę do rozliczenia.


Po uzupełnieniu wszystkich informacji o kwotach i liczbie świadczeń możemy zapisać na dysku wypełnione rozliczenie, aby następnie wysłać go za pomocą poczty elektronicznej do Ośrodka Pomocy Społecznej. W tym celu w oknie "Pomost Std firmy Sygnity - program do rozliczania świadczeń"

wyberamy ikonę  lub wybieramy z menu *Rozliczenie* pozycję *Zapisz rozliczenie do wysłania do Ośrodka Pomocy Społecznej*.

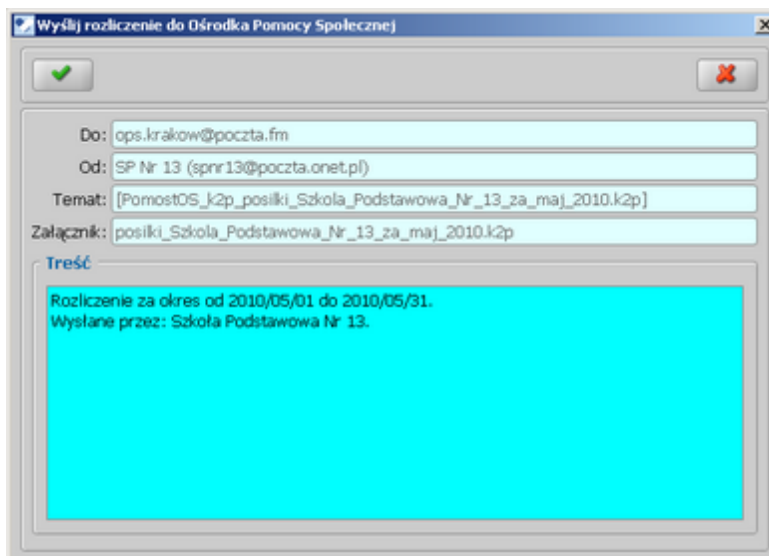
Otworzy się okno "Zapisz", w którym należy wskazać miejsce zapisu pliku na dysku oraz należy podać nazwę tego pliku. System domyślnie podpowie nazwę pliku, który otrzymaliśmy od Ośrodka Pomocy Społecznej, którą możemy dowolnie zmienić. Utworzony plik zostanie zaszyfrowany ze względu na ochronę danych osobowych i otrzyma rozszerzenie "k2p".

Aby zapisać plik na dysku, wybieramy przycisk **Zapisz**.

Utworzony plik należy przesłać do Ośrodka Pomocy Społecznej, na przykład za pomocą poczty elektronicznej.

Jeśli mamy skonfigurowane dane serwera pocztowego, to wybierając ikonę  lub z menu *Rozliczenie* pozycję *Wyślij rozliczenie do Ośrodka Pomocy Społecznej* możemy bezpośrednio z okna "Pomost Std firmy Sygnity - program do rozliczania świadczeń" wysłać wypełnione rozliczenie.

Otworzy się okno "Wyślij rozliczenie do Ośrodka Pomocy Społecznej", w którym system automatycznie uzupełni adres e-mail odbiorcy i nadawcy, temat wiadomości oraz dołączy wypełnione rozliczenie jako załącznik do wiadomości. W polu **Treść** system wprowadzi informację o okresie, za jaki jest przesyłane rozliczenie, oraz przez kogo jest wysyłane. Zawartość pola **Treść** możemy dowolnie modyfikować. Po upewnieniu się że wszystkie dane są poprawne, wybieramy ikonę **Akceptuj**.



Wysłane w ten sposób rozliczenie zostanie zapisane również w katalogu roboczym, wskazanym w oknie "Konfiguracja poczty".

Za pomocą menu *Rozliczenie > Drukuj listę osób do wypełnienia*, znajdującego się w oknie "Pomost Std firmy Sygnity - program do rozliczania świadczeń", mamy możliwość wydrukowania pozycji rozliczenia do wypełnienia w takiej kolejności, w jakiej przyszły z Ośrodka. Po wybraniu tego menu otworzy się okno "Wydruk", zawierające listę osób, dla których należy wypełnić liczbę i kwotę zrealizowanych świadczeń.

Rozliczenie za okres od 2017/11/01 do 2017/11/30							
Agencja opiekuńcza 1							
Lp	Nazwisko Imie	Data urodzenia	Adres	Liczba świadczeń	Kwota jednostkowa	Uwagi	Nr urzędowy
1	Jakubek Robert	1995/10/09	Kapelanka 10/10, 30-347 Kraków				17000004
2	Kopacz Andrzej	1984/10/17	Kwadratowa 7/12, 43-100 Tychy				17000010
3	Polak Bartosz	1984/10/08	Krakowska 20, 32-700 BOCHNIA				17000016

Aby wydrukować lub zapisać na dysku tę listę, wybieramy odpowiednio ikony **Drukuj** lub **Zapisz**.

Za pomocą menu *Rozliczenie > Lista osób do wypełnienia z planem*, znajdującego się w oknie "Pomost Std firmy Sygnity - program do rozliczania świadczeń", mamy możliwość wydrukowania pozycji rozliczenia, otrzymanego do wypełnienia, wraz z rodzajem świadczenia i numerem urzędowym decyzji, którą zostało przyznane oraz planowaną ilością świadczeń do realizacji. Po wybraniu tego menu otworzy się okno "Wydruk", zawierające listę osób, dla których należy wypełnić liczbę zrealizowanych świadczeń oraz należną kwotę zwrotu.

Wydruk

Rozliczenie za okres od 2017/11/01 do 2017/11/30
Agencja opiekuńcza 1

Lp	Nazwisko Imie	Data urodzenia	Adres	Rodzaj świadczenia	Liczba świadczeń plan	Liczba świadczeń wykonanie	Kwota zwrotu	Nr urzędowy
1	Jakubek Robert	1995/10/09	Kapelanka 10/10, 30-347 Kraków	program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania - posiłek (z uchwały RM)	30,00			17000004
2	Kopacz Andrzej	1984/10/17	Kwadratowa 7/12, 43-100 Tychy	program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania - posiłek (z uchwały RM)	30,00			17000010
3	Polak Bartosz	1984/10/08	Krakowska 20, 32-700 BOCHNIA	program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania - posiłek (z uchwały RM)	30,00			17000016

Aby wydrukować lub zapisać na dysku tę listę, wybieramy odpowiednio ikony **Drukuj** lub **Zapisz**.

Za pomocą menu *Rozliczenie > Drukuj wypełnione rozliczenie* mamy możliwość wydrukowania wypełnionych pozycji rozliczenia. Po wybraniu tego menu otworzy się okno "Wydruk", zawierające listę osób, wraz z informacją o liczbie i kwocie zrealizowanych świadczeń oraz numerem urzędowym decyzji przyznającej świadczenie.

Wydruk

Rozliczenie za okres od 2017/11/01 do 2017/11/30
Agencja opiekuńcza 1

Lp	Nazwisko Imie	Data urodzenia	Adres	Liczba świadczeń	Kwota jednostkowa	Kwota	Nr urzędowy
1	Jakubek Robert	1995/10/09	Kapelanka 10/10, 30-347 Kraków	25,00	25,00	625,00	17000004
2	Kopacz Andrzej	1984/10/17	Kwadratowa 7/12, 43-100 Tychy	30,00	25,00	750,00	17000010
3	Polak Bartosz	1984/10/08	Krakowska 20, 32-700 BOCHNIA	28,00	25,00	700,00	17000016

Podsumowanie

Liczba pozycji: 3
Liczba świadczeń: 83,00
Kwota świadczeń: 2.075,00 zł

Pod wygenerowaną listą znajduje się *Podsumowanie*, zawierające informację o całkowitej liczbie pozycji, liczbie świadczeń i kwocie świadczeń w danym rozliczeniu.

Aby wydrukować lub zapisać na dysku tę listę, wybieramy odpowiednio ikony **Drukuj** lub **Zapisz**.

Aby zakończyć pracę w programie, wybieramy ikonę  lub menu *Rozliczenie > Zamknij*.

Uwaga! Jeżeli w rozliczeniu były dokonane zmiany, które nie zostały zapisane, to przy próbie zakończenia pracy w programie pojawi się komunikat informujący o tym fakcie. Wówczas możemy zapisać wprowadzone zmiany (przycisk **Tak**) lub anulować (przycisk **Nie**).

Uwaga: Poprzednia wersja PomostOS może współpracować z POMOST Std 3-12.2. Także PomostOS 1.8 może współpracować ze starszą wersją POMOST Std, ale wówczas kolumna z numerem urzędowym decyzji nie będzie przesyłana.