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.





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.



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



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



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:



Aby zarejestrować nową jednostkę w systemie, wybieramy przycisk **Wprowadź**.

***Uwaga! Jeżeli rejestrowana jednostka może sprawozdawać do kilku jednostek nadrzędnych, to po wybraniu przycisku "Wprowadź" otworzy się okno “Lista jednostek”, w którym należy wskazać tę jednostkę nadrzędną, do której przekazywane będą sprawozdania.***



***Możemy 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".***

Powrócimy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym pola ***Typ***, ***Miasto/Gmina***, ***Sprawozdaje do*** zostaną automatycznie uzupełnione przez system, na podstawie danych, wskazanych w poprzednich krokach.



***Uwaga! Jeżeli chcemy zmienić jednostkę nadrzędną dla rejestrowanej jednostki, wybieramy przycisk*** ***, znajdujący się przy polu "Sprawozdaje do". Otworzy się okno "Lista jednostek",
w którym wskazujemy właściwą jednostkę nadrzędną, do której przekazywane będą sprawozdania.***



Pole ***Nr jednostki*** zostanie zablokowane przez system i obok niego pojawi się przycisk , umożliwiający 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 Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS).

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

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.

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

***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:***



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



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

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

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



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.



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.