



Q&A ze szkolenia dotyczące obsługi aplikacji BEZ@

[06.08.2025]

Jak zalogować się do BEZ@?	<u>Odpowiedź:</u> Aby zalogować się do aplikacji BEZ@, należy: 1. Otworzyć przeglądarkę internetową – rekomendujemy Google Chrome lub Microsoft Edge. 2. Wejść na stronę: www.beza.bankizywnosci.pl 3. Loginem jest adres e-mail wskazany w upoważnieniu dla przedstawiciela OPL do korzystania z narzędzi informatycznych. 4. Hasło zostaje nadane przez Bank Żywności. Musi ono spełniać następujące wymagania: a. mieć dokładnie 16 znaków, b. zawierać duże i małe litery, c. zawierać cyfry, d. zawierać znaki specjalne (np. !, @, #).
Dlaczego w module SYSTEM MAGAZYNOWY, zakładka „Rozchody”, widnieje data rozchodu jako ostatni dzień miesiąca (np. 31.07.2025)?	W aplikacji BEZ@, na listach dystrybucyjnych dla poszczególnych miesięcy, użytkownicy nie wprowadzają indywidualnych dat wydania artykułów spożywczych dla każdej osoby. Z tego powodu, aby zapewnić spójność danych, system automatycznie przypisuje datę rozchodu jako ostatni dzień danego miesiąca. Przykład: jeśli artykuły zostały wydane w lipcu, a brak jest dokładnej daty wydania, system przypisze datę 31.07.2025.
Dlaczego na Liście Dystrybucyjnej zniknęły ilości paczek wydanych w lipcu 2025, skoro osoba odebrała paczkę, a następnie zrezygnowała z udziału w programie?	W aplikacji BEZ@ na listach dystrybucyjnych dla poszczególnych miesięcy użytkownicy nie wprowadzają indywidualnych dat wydania artykułów spożywczych dla każdej osoby. Z tego powodu system automatycznie przypisuje datę rozchodu jako ostatni dzień danego miesiąca. Jeśli osoba potrzebująca odebrała paczkę i w tym samym miesiącu zrezygnowała z udziału w programie, należy w systemie zarejestrować rezygnację z datą 1. dnia kolejnego miesiąca. Przykład: Osoba potrzebująca otrzymała paczkę 07.07.2025, a zrezygnowała z udziału w programie 10.07.2025. System przypisał datę rozchodu jako 31.07.2025, dlatego aby zachować widoczność tej paczki na liście dystrybucyjnej, rezygnację należy zarejestrować z datą 01.08.2025.
W jaki sposób należy zewidencjonować rezygnację odbiorcy końcowego z udziału w programie? (np. w przypadku śmierci, osadzenia w zakładzie karnym lub zmiany miejsca	W przypadku rezygnacji odbiorcy końcowego należy wykonać następujące kroki w module „Odbiorcy końcowi / Ewidencja osób zakwalifikowanych”: 1. Zaznaczyć (podświetlić) danego odbiorcę końcowego na liście. 2. Kliknąć przycisk „Aktualizuj”. 3. Wybierz opcję „Rezygnacja” jako powód aktualizacji. 4. Jako datę rezygnacji wpisz 1. dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym faktycznie nastąpiła rezygnacja. Przykład: Jeśli odbiorca końcowy zmarł 07.07.2025, system przypisze datę rozchodu jako 31.07.2025.



zamieszkania – inna gmina)	Aby zachować poprawność danych i widoczność wydanej paczki, rezygnację należy zarejestrować z datą 01.08.2025.
Kiedy należy utworzyć kartę odbiorcy końcowego?	Kartę odbiorcy końcowego należy utworzyć w momencie otrzymania przez OPL skierowania z danymi osoby potrzebującej. Podczas zakładania karty należy: 1. Wprowadzić wszystkie dane dokładnie tak, jak zostały podane w skierowaniu (załącznik nr 5). 2. Wybrać odpowiednią formę wsparcia dla odbiorcy końcowego (np. paczka żywnościowa, posiłek).
W jaki sposób mogę zaktualizować dane odbiorcy końcowego?	Aby zaktualizować dane odbiorcy końcowego w aplikacji BEZ@, należy: 1. Przejść do modułu „Odbiorcy końcowi / Ewidencja osób zakwalifikowanych”. 2. Zaznaczyć (podświetlić) danego odbiorcę końcowego na liście. 3. Kliknąć przycisk „Aktualizuj”. 4. Otworzy się okno „Karta odbiorcy końcowego” – wprowadź zmiany w danych, a następnie kliknij „OK”. 5. W przypadku rezygnacji z udziału w programie (np. śmierć, zmiana miejsca zamieszkania, zakład karny), jako datę rezygnacji należy wpisać 1. dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym faktycznie nastąpiła rezygnacja.
Dlaczego na załączniku nr 2 nie widać daty rezygnacji odbiorcy końcowego? (np. rezygnacja nastąpiła 07.08.2025, a data ewidencji w BEZ@ to 01.09.2025)	Aby data rezygnacji była widoczna na załączniku nr 2 (Lista osób zakwalifikowanych), należy: 1. W momencie generowania załącznika nr 2, poczekać na wyświetlenie się okna dialogowego. 2. W tym oknie zaznaczyć opcję uwzględniania rezygnacji. 3. Jako okres sprawozdawczy (czasookres) należy wybrać miesiąc, w którym została zarejestrowana rezygnacja w systemie, czyli w tym przypadku 09.2025.
Dlaczego na załączniku nr 4 widnieją zapisy jako straty w kolejnym miesiącu?	Jest to błąd systemowy [dziękujemy za czujność], który został już zgłoszony do programisty odpowiedzialnego za rozwój aplikacji BEZ@. Jeśli sytuacja nadal będzie się powtarzać, prosimy o zgłoszenie problemu na adres e-mail:  beza@bankizywnosci.pl
Na czym polega funkcjonalność BEZ@ „Generuj wydanie – Proporcjonalnie”?	Funkcja „Generuj wydanie – Proporcjonalnie” służy do wyrównania ilości wydanych artykułów spożywczych pomiędzy odbiorcami końcowymi. Działa według następujących zasad: ✓ System porównuje, ile produktów spożywczych otrzymała każda osoba. ✓ Następnie wyrównuje przydziały – dodaje brakujące produkty tym osobom, które otrzymały mniej, tak aby każda miała tyle, ile maksymalnie otrzymała inna osoba (ale nie więcej niż przewidziany zestaw roczny). ✓ System nie przekracza dostępnych stanów magazynowych. ✓ Jeśli produktów jest za mało, najpierw przydziela je osobom z najmniejszym dotychczasowym przydziałem.



	🔴 Kiedy warto użyć tej funkcji? Gdy nowe osoby zgłaszają się po paczki w późniejszych miesiącach i chcemy wyrównać ich przydziały do poziomu osób, które odbierały wcześniej lub po prostu przygotowujemy kolejne wydanie. Gdy chcemy, aby ilości wydanych produktów były zgodne z rocznym limitem zestawu.																												
Co zrobić, jeśli osoba została zakwalifikowana w 03.2025, ale po paczkę zgłosiła się dopiero w 08.2025, a w międzyczasie innym osobom wydano już po 2 paczki?	W takim przypadku, aby wyrównać ilość wydanych artykułów spożywczych do poziomu pozostałych odbiorców, należy: 1. Przejść do listy dystrybucyjnej za miesiąc 08.2025. 2. Zaznaczyć wiersz dotyczący danego odbiorcy końcowego (biały ptaszek na niebieskim tle). 3. Kliknąć „Generuj wydanie”. 4. W oknie dialogowym wybrać opcję „Proporcjonalnie”. 5. Kliknąć „OK”. System automatycznie wyrówna ilość artykułów spożywczych do poziomu, jaki został wydany pozostałym osobom w poprzednich miesiącach.																												
Dlaczego w raporcie „Monitoring dystrybucji” pojawiają się wartości ujemne w kolumnie „W”?	Aby wyjaśnić przyczynę pojawiania się wartości ujemnych, warto zrozumieć, co oznaczają poszczególne kolumny w raporcie: P – Plan, czyli przydział ilości danego artykułu spożywczego dla danej osoby/rodziny (zgodnie z zestawem rocznym). LD – Liczba dotychczas wydanych artykułów spożywczych dla tej osoby/rodziny. W – Wydanie pozostałe / do wydania. Obliczane według wzoru: $W = P - LD$ Interpretacja kolorów i wartości: 🟠 Kolumna W w kolorze pomarańczowym oznacza, że osoba nie otrzymała jeszcze pełnego przydziału. Przykład: <table><tr><td>Przydział</td><td>groшку</td><td>z</td><td>marchewką</td><td>=</td><td>5</td><td>szt.</td></tr><tr><td>Wydano</td><td></td><td>=</td><td>2</td><td></td><td></td><td>szt.</td></tr></table> W = 3 (pomarańczowy kolor – do wydania 3 sztuki). 🔵 Kolumna W w kolorze niebieskim oznacza, że osoba otrzymała równo lub więcej niż przewiduje zestaw roczny. Przykład: <table><tr><td>Przydział</td><td>groшку</td><td>z</td><td>marchewką</td><td>[P]=</td><td>5</td><td>szt.</td></tr><tr><td>Wydano</td><td></td><td>[LD]</td><td>=</td><td>7</td><td></td><td>szt.</td></tr></table> W = -2 (niebieski kolor – nadwyżka 2 sztuki). Wartości ujemne w kolumnie „W” nie są błędem, lecz informacją, że dana osoba otrzymała więcej niż przewiduje limit zestawu rocznego.. Jeśli masz wątpliwości co do konkretnego przypadku, warto sprawdzić historię wydania w module paczki i posiłki.	Przydział	groшку	z	marchewką	=	5	szt.	Wydano		=	2			szt.	Przydział	groшку	z	marchewką	[P]=	5	szt.	Wydano		[LD]	=	7		szt.
Przydział	groшку	z	marchewką	=	5	szt.																							
Wydano		=	2			szt.																							
Przydział	groшку	z	marchewką	[P]=	5	szt.																							
Wydano		[LD]	=	7		szt.																							
Czy w liście dystrybucyjnej z darowizn można ustawić beneficjentów	Tak, taka potrzeba została już zgłoszona do programisty jako propozycja modyfikacji raportu dotyczącego dystrybucji żywności z darowizn. W najbliższym czasie funkcjonalność umożliwiająca sortowanie beneficjentów alfabetycznie zostanie udostępniona w aplikacji BEZ@.																												



według kolejności alfabetycznej?	Dzięki temu wydawanie paczek będzie znacznie łatwiejsze i bardziej przejrzyste.
Czy można tak ustawić plik CSV w eksporcie, aby widoczne były polskie litery?	Plik CSV w aplikacji BEZ@ jest funkcją dodatkową, dlatego na ten moment nie planujemy modyfikacji tej funkcjonalności. Zalecamy korzystanie z modułu „Raporty”, w którym raporty realizowane w ramach FEPŻ można generować bezpośrednio w formacie Excel (.xlsx) – tam polskie znaki są obsługiwane prawidłowo. ✂ Korektę funkcji eksportu CSV planujemy wdrożyć w roku 2026. Tymczasowe rozwiązanie: Jeśli musisz korzystać z pliku CSV, polecamy skorzystać z instrukcji dostępnej na stronie: 4programmers.net – Zmiana kodowania na polskie znaki w pliku CSV Można tam znaleźć sposób na poprawne otwieranie plików CSV z polskimi znakami, np. przez zmianę kodowania na UTF-8 lub Windows-1250 podczas importu do Excela.
Czy program BEZ@ może sygnalizować przekroczenie limitu wydania produktu?	Tak, aplikacja BEZ@ posiada funkcję monitorowania wydania produktów spożywczych względem limitów zestawu rocznego. Aby sprawdzić, czy limity zostały przekroczone: 1. Przejdź do listy dystrybucyjnej. 2. Kliknij przycisk „Monitoring dystrybucji”. 3. Lista zostanie podświetlona w trzech kolorach, które informują o statusie wydania: ■ Pomarańczowy – oznacza, że osoba potrzebująca nie otrzymała jeszcze pełnej ilości danego artykułu zgodnie z limitem zestawu rocznego. ● Niebieski – oznacza, że osoba otrzymała równo lub więcej niż przewiduje zestaw roczny. ○ Biały – oznacza, że osobie nie przekazano danego artykułu spożywczego w ogóle. Dzięki tej funkcji OPL może łatwo kontrolować zgodność wydania z przydziałami i reagować na ewentualne nieprawidłowości.
W przypadku po wydaniu równomiernym zostają pojedyncze sztuki produktów w magazynie, to czy trzeba je przypisać ręcznie?	Tak, to standardowe działanie aplikacji BEZ@. Funkcja „Generuj wydanie – Równomiernie” rozdziela produkty w sposób równy pomiędzy wszystkich odbiorców, nie przekraczając dostępnych stanów magazynowych. Jeśli po wygenerowaniu wydania pozostają pojedyncze sztuki danego produktu, należy je przypisać ręcznie osobom potrzebującym, szczególnie uwzględnić osoby starsze oraz rodziny z dziećmi, które mogą mieć większe potrzeby. To rozwiązanie pozwala na pełne wykorzystanie zasobów magazynowych i indywidualne dostosowanie wsparcia tam, gdzie jest ono najbardziej potrzebne.
Gdzie należy kierować pytania dotyczące obsługi aplikacji BEZ@?	W pierwszej kolejności zalecamy zapoznanie się z instrukcją obsługi, która znajduje się w module „Instrukcje” w aplikacji BEZ@.



Fundusze Europejskie
na Pomoc Żywnościową

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	Jeśli nie znajdziesz tam odpowiedzi na swoje pytanie lub napotkasz problem techniczny, prosimy o kontakt mailowy:  beza@bankizywnosci.pl
--	--