



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



PAM

PODRĘCZNIK ADMINISTRATORA MERYTORYCZNEGO

1 Historia zmian dokumentu

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
0.90	17.08.2018	Utworzenie dokumentu	Michał Salamoński, Michał Pałucki	
0.91	31.08.2018	Autopoprawka	Michał Salamoński	
0.92	12.10.2018	Uwzględnienie przekazanych uwag	Łukasz Feldt	01.01.001
0.93	18.10.2018	Dodanie funkcjonalności Kreatora i Aditum	Michał Pałucki	
1.00		Wersja zaakceptowana dokumentu	Michał Pałucki	
1.01	11.01.2019	Dodanie funkcjonalności zarządzania rolami (role i multi-role)	Michał Pałucki	
	22.01.2019	Uwzględnienie przekazanych uwag	Michał Pałucki	
1.02	07.11.2019	Aktualizacja pkt: 2.2.2; 3.1; 3.3.2; 3.4; 4.2; 6.1.1; 6.1.2; 6.1.3; 6.2; dodanie pkt 6.2.2; dodanie pkt 6.2.4; dodanie pkt 6.2.6; dodanie pkt. 6.2.7; 6.2.8; 6.3.3; 6.4; 6.4.1; 6.4.1.1; 6.4.1.4; 6.4.1.5; 6.4.1.6; dodanie pkt 6.4.2; 6.4.3; 6.4.4; 6.5.1; 6.5.2; 6.6.1; 6.6.2; 6.7; 6.8; 6.9; dodanie pkt 6.9.2; 7.1; dodanie pkt 7.2.2; dodanie pkt 7.2.3; 7.2.4; dodanie pkt 7.2.5; dodanie pkt 7.2.6; 7.4.2.1; 7.4.2.2; 7.4.2.3; 7.5; 7.5.1; dodanie pkt 7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.7.1; 7.7.2; 7.8.1; 7.8.2; 7.8.3; 7.10; 7.12; 8; 9.4.1; 9.4.2; 9.5; 9.6; 9.7.1; 9.7.2; 9.7.3; 9.7.4; dodanie pkt 10.	Lech Sawicki	01.06.005
1.03	19.11.2019	Aktualizacja pkt 8 Kreator	Lech Sawicki	01.06.006
1.04	16.01.2020	Dodanie opisu funkcjonalności zmiany koloru belki górnej pkt 7.7 ; 7.7.1	Natalia Nowak	01.06.010
1.05	07.02.2020	Aktualizacja pkt: 6.3.1; 6.3.2; 6.4; 6.4.1.5; 6.4.2; 7.5; 7.5.1; 7.5.2	Przemysław Kozłowski	01.07.001
1.06	13.02.2020	Aktualizacja numeracji spisu rysunków oraz spisu treści; aktualizacja pkt 6.7; dodanie pkt 7.7;	Natalia Nowak	01.07.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.07	19.02.2020	Zastąpienie rozdziału 5 Przelączenie między rolami, modułami i jednostkami rozdziałem Moduł PFRON – treść pierwotnego rozdziału jest częścią nowego; Usunięcie rozdziału 7 Administrator Realizatora; Aktualizacja spisu treści; Aktualizacja spisu rysunków	Natalia Nowak	01.07.001
1.08	19.03.2020	Aktualizacja rozdziału 6.5.1; 6.5.2; 6.5.3;	Natalia Nowak	1.09.001
1.09	16.04.2020	Aktualizacja rysunków: 63, 67, 72, 75, 76, 77, 78, 82, 83, 87, 91, 93, 96; Aktualizacja spisu treści i spisu rysunków; Dodanie rozdziału: 6.4.2.4, 6.4.3.4, 6.4.4.4; Aktualizacja rozdziałów: 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4 usunięcie pkt 6, 6.2.5., 6.2.6.	Natalia Nowak	1.10.001
1.10	26.05.2020	Aktualizacja rozdziałów 3.2, 5.4.1, 5.8, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.6, 5.4.7 Aktualizacja rysunków: 2, 9, 14, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 33, 36, 40, 48, 50, 52, 54, 57, 60, 63, 66, 68, 73, 71, 75, 77, 79, 81, 82, 86, 90, 91, 92, 94, 97, 104, 108, 111, 114, 119, 120, 122, 127, 132, 133, 134, 138, 142, 144, 147, 148, 154, 159, 166, 168, 170, 172, 173; Aktualizacja spisu treści i spisu rysunków.	Natalia Nowak	1.11.001
1.11	29.08.2020	Aktualizacja 6.1.1 Aktualizacja rys 46	Natalia Jaremczak	1.13.001
1.12	17.12.2020	Aktualizacja rozdziałów: 2.3; 3.3.4; 5.1.2; 6; 6.2.1; 6.2.6, 6.5, Dodanie rozdziału : 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5.3; 6.5.7; 6.8.6 Aktualizacja spisu treści i spisu rysunków.	Natalia Jaremczak	1.14.001
1.13	28.01.2021	Uzupełnienie 6.5, aktualizacja 6.7, 5.10	Natalia Jaremczak	1.15.001
1.14	15.02.2021	Aktualizacja 3.3, 6.2, 6.8	Natalia Jaremczak	1.16.001
01.17.001_1.0	29.03.2021	Aktualizacja rozdziałów: 6.4, 7.3.5, 7.4.5, 7.7.2; Aktualizacja/dodanie rysunków: 31, 32, 35, 37, 38, 39, 43, 47, 48, 52, 55, 57, 58, 59, 64, 65, 73, 113, 114, 184, 248, 249; Uwzględniono uwagi Zamawiającego dotyczące WCAG.	Magdalena Pawlik	01.17.001
01.17.001_1.1	01.04.2021	Aktualizacja historii zmian dla poprzedniej wersji dokumentu	Magdalena Pawlik	01.17.001
01.17.001_1.2	07.04.2021	Uwzględniono uwagi Zamawiającego	Magdalena Pawlik	01.17.002

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.17.001_1.3	09.04.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.17.002
01.18.001_1.0	24.05.2021	Aktualizacja rozdziałów: 7.7.2, 7.7.4; Aktualizacja rysunków: 30, 33, 49, 53, 56, 59, 60, 186, 188, 239	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.001_1.1	28.05.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.001_1.2	01.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.004_1.0	16.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Druzgała	01.18.004
01.18.004_1.1	21.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Druzgała	01.18.004
01.18.004_1.2	01.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.004
01.19.001_1.0	12.07.2021	Dodanie rozdziału 9, 9.1, 9.2; Dodanie rysunków: 259, 260, 261, 262, 263, 264	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.1	21.07.2021	Aktualizacja rozdziału 7.2.1 Aktualizacja rysunku 86	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.2	23.07.2021	Uwzględniono uwagi Zamawiającego	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.3	26.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Joanna Lisek	01.19.001
01.19.001_1.4	28.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Joanna Lisek	01.19.001
01.20.001_1.0	1.09.2021	Aktualizacja rysunków: 8, 140-144, 165-169 Dodanie rysunków: 140-144, 165-169 Aktualizacja rozdziałów: 57. 7.5.5, Dodanie załącznika „Informacje o raportach”.	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.1	7.09.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego	Magdalena Pawlik	01.20.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.20.001_1.2	17.09.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego. Aktualizacja rozdziału: 5.1 Aktualizacja rysunku: 6.	Magdalena Pawlik	01.20.001
1.21.001_1.0	14.10.2021	Aktualizacja rozdziałów: 7.5.1, 7.5.5 Aktualizacja rysunków: 141, 142, 143, 144, 165, 166, 167. Dodanie rysunków: 146, 147, 168, 169.	Mateusz Trawnicki	01.21.001
1.21.001_1.1	25.10.2021	Aktualizacja rysunków: 140, 146, 163	Mateusz Trawnicki	01.21.001
1.21.001_1.2	29.10.2021	Aktualizacja rozdziału: 7.5.5	Mateusz Trawnicki	01.21.001
1.22.001_1.0	07.12.2021	Aktualizacja rysunków: 81, 83, 91, 93, 96, 99, 102, 104, 105, 108, 110, 111, 113, 121, 122, 124, 126, 128, 129, 137, 138, 158, 163, 180, 185, 187, 188, 189, 193, 211, 215, 217, 221, 231, 233, 246, 251, 259, 264, 268, 293, 297, 299 Dodanie rysunków: 75, 76, 77, 78, 79, 70, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 174, 175, 176, 177, 178, 197, 241, 242, 243, 244, 245, 246 Dodanie rozdziałów: 6.7, 7.5.3, 7.5.8, 7.9, 7.9.1, 7.9.2	Mateusz Trawnicki	01.22.001
1.22.001_1.1	17.12.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego	Mateusz Trawnicki	01.22.001
01.22.001_1.2	17.01.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.22.001
01.23.001_1.0	16.02.2022	Dodanie rozdziału: 12.4, 12.5 Aktualizacja rozdziałów: 6, 12.2, 12.3	Mateusz Trawnicki	01.23.001
01.23.001_1.1	23.02.2022	Uwzględnienie uwag zamawiającego	Mateusz Trawnicki	01.23.001
01.23.001_1.2	24.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.23.001
01.23.001_1.3	04.03.2022	Aktualizacja rozdziałów: 12.5	Anna Machura-Borczyk	01.23.001
01.23.007_1.0	14.03.2022	Aktualizacja rozdziałów: 7.5.1, 7.5.6 Aktualizacja rysunków: 170, 199	Magdalena Pawlik	01.23.007

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.23.008_1.0	17.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.008
01.23.012_1.0	31.03.2022	Aktualizacja rozdziału: 4.1., 6.11 Aktualizacja rysunków: 1, 107	Anna Machura-Borczyk	01.23.012
01.23.013_1.0	06.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.013
01.23.017_1.0	21.04.2022	Aktualizacja rozdziału: 12.1	Anna Machura-Borczyk	01.23.017
01.23.019_1.0	28.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.019
01.24.001_1.0	19.05.2022	Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 6.7.2., 7.3.5., 7.4.5. Aktualizacja rysunków: 1, 137. Dodanie rozdziału: 6.7.4., 12.6.	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.001_1.1	24.05.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.001_1.2	26.05.2022	Dodanie rozdziału: 7.17	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.004_1.0	08.06.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.004
01.24.006_1.0	20.06.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.006
01.25.001_1.0	01.07.2022	Aktualizacja rozdziałów: 7.9.1, 7.9.2 Aktualizacja rysunków: 234	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.1	15.07.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.9.2	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.2	20.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.3	22.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.4	26.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.25.006_1.0	11.08.2022	Dodanie podrozdziałów: 7.7.2.5, 7.7.3.5, 7.7.4.5, 7.7.5.5. Aktualizacja rozdziału: 7.1 Aktualizacja rysunku: 100 Dodanie rysunków: 212, 218, 221 Dodanie rozdziału: 12.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 4.1, 4.4 Aktualizacja podrozdziałów: 7.2.1, 7.2.2. Aktualizacja rysunków: 1, 4, 102, 103, 106, 11 Dodanie rysunku: 2	Anna Machura-Borczyk	01.25.012
01.26.001_1.0	29.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 6.8 Aktualizacja rysunków: 10, 14, 93, 94 Dodanie rysunków: 95, 96, 97, 98	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Aktualizacja rozdziałów: 12.4, 12.5.	Anna Machura-Borczyk	01.26.006
01.26.009_1.0	14.11.2022	Aktualizacja rozdziału: 12.5	Anna Machura-Borczyk	01.26.009
01.27.001_1.0	30.11.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.5.1, 7.5.6, Dodanie rozdziałów: 7.5.1.1, 7.5.1.2, 7.5.1.3, 7.5.1.4, 7.5.1.5, 7.5.6.1, 7.5.6.2, 7.5.6.3, 7.5.6.4, 7.5.6.5, 7.5.6.6, 13, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4. Aktualizacja rysunków: 106 – 150, 224 Dodanie rysunków: 153-178, 199 – 223, 361-375.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.1	6.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.2	8.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.27.002_1.0	15.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 13, 13.1, 13.2, 13.3.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
01.27.004_1.0	22.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 7.2.1, 7.2.2 Aktualizacja rysunków: 109, 110	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 6.8, 7.1.1 Aktualizacja rysunków: 93, 94, 96, 102, 273, 277	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Aktualizacja rozdziału: 7.8.4 Aktualizacja rysunków: 280 Dodanie rysunku: 281	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.29.003_1.0	25.02.2023	Aktualizacja rozdziałów: 6.7, 6.7.1 Aktualizacja rysunków: 154, 201, 242, 3244, 259. Dodanie rozdziałów: 7.7.2.6, 7.7.3.6, 7.7.4.6, 7.7.5.6 Dodanie rysunków: 258, 263, 273, 274.	Anna Machura-Borczyk	01.29.003

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005
01.30.001_1.0	16.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.001
01.30.002_1.0	21.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027
01.31.001_1.0	21.08.2023	Dodanie rozdziałów: 6.7.5, 6.7.5.1, 6.7.5.2, 6.7.5.3, 6.7.5.4, 6.7.5.5, 6.7.5.6, 6.7.5.7 Aktualizacja rozdziałów: 6, 7.5.1, 7.5.6.1 Aktualizacja rysunków: 14, 22, 82, 106, 115, 117, 120, 123, 126, 128, 129, 132, 134, 137, 138, 151, 233, 237, 241, 280.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.31.001_1.1	23.08.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.32.016_1.0	11.10.2023	Dodanie rozdziałów: 6.7.5.8, 6.7.5.9, 6.7.5.10, 6.7.5.11, 6.7.5.12, Dodanie rysunków: 98, 110, 111, 112, 113, 175, Aktualizacja rozdziałów: 6.7.5, 6.7.5.1, 6.7.5.2, 6.7.5.3, 6.7.5.4, 6.7.5.5, 6.7.5.6, 6.7.5.7, 7.1.3, 7.5.1, Aktualizacja rysunków: 94, 109, 125, 174, 195, 196, 197, 222, 254, 258.	Magdalena Pawlik	01.32.016
01.31.016_1.1	16.10.2023	Aktualizacja rozdziałów: 3,2,2, 4,1, 5.1, 6.7, 6.7.2, 7.5.6.1-7.5.6.6, 7.5.11-7.5.13, 12.1-12.5. Usunięcie nadmiarowych białych znaków oraz poprawa wielkości litr.	Magdalena Pawlik	01.31.016

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.32.001_1.0	31.10.2023	Dodanie rozdziałów: 6.8, 6.10, 7.11.2.3, 7.11.2.4, 13.2; Dodanie rysunków: 115, 116, 117, 125, 126, 127, 128, 337, 406, 407, 408, 409; Aktualizacja rozdziałów: 4.3.4, 7.8.1, 7.8.2, 13, 13.1; Aktualizacja rysunków: 307, 308, 309, 312, 313, 400, 402, 404, 410, 414.	Magdalena Pawlik	01.32.016
01.33.001_1.0	30.11.2023	Dodanie rozdziałów: 7.4, 7.8.7. Aktualizacja rozdziałów: 7.5.1, 7.5.6.1, 7.8.1. Aktualizacja rysunków: 183, 184, 231, 287, 309, 311, 312. Dodanie rysunków: 46, 308, 317.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.1	11.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.2	19.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.33.001
01.33.011_1.0	15.01.2024	Aktualizacja rozdziałów: 7.1.1, 6.7.5.11. Aktualizacja rysunku: 131.	Tomasz Staś	01.33.011
1.34.001_1.0	30.01.2024	Dodanie rozdziałów: 6.7, 3.9, 6.7.4.4, 6.7.5.13, 14; Dodanie rysunków: 94-97, 98-101, 123-126, 432-443; Aktualizacja rozdziałów: 2, 3.2.2 12.1, 12.2, 12.3.	Tomasz Staś, Magdalena Pawlik	01.34.001
1.34.001_1.1	08.02.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Ujednolicono wielkość liter dla roli Użytkowników. Zaktualizowano spis treści.	Tomasz Staś	01.34.001
1.34.006_1.0	23.02.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.006
1.34.024_1.0	15.03.2024	Aktualizacja rozdziałów: 12.1, 12.2.	Tomasz Staś	01.34.024

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.34.024_1.1	03.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
1.34.024_1.2	08.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
1.35.001_1.0	17.04.2024	Aktualizacja rozdziałów: 6.7.4. Aktualizacja rysunku: 98.	Tomasz Staś	01.35.001
1.35.001_1.1	24.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.35.001
1.36.001_1.0	24.06.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.36.001
1.36.001_1.1	02.07.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.36.001
1.37.001_1.0	27.08.2024	Dodanie rozdziałów: 6.5, 7.5.2, 7.5.8, 7.5.8.1-7.5.8.4, 7.8.8-7.8.9, 14.4; Dodanie rysunków: 69-72, 99, 100, 102, 103, 111, 114, 138, 141, 238-241, 284-296, 360-367, 481-483; Aktualizacja rysunków: 112, 115, 163, 172, 174, 177, 180, 183, 313, 348, 349, 352, 368, 380, 445, 447, 471, 473, 475, 476, 478, 480; Aktualizacja rozdziału: 7.8; 6.8.3.9.1, 6.8.3.9.2, 6.8.4.4.1, 6.8.4.4.2, 6.8.5.13.1, 6.8.5.13.2; Usunięcie rozdziału: 7.5.7.3;	Tomasz Staś	01.37.001
1.37.001_1.1	30.08.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego. Zweryfikowano poprawność numeracji w „Historia zmian dokumentu”.	Tomasz Staś	01.37.001
1.37.001_1.2	05.09.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego. Aktualizacja rysunku: 18;	Tomasz Staś	01.37.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.38.001_1.0	13.09.2024	Aktualizacja rozdziałów: 4.3.4, 7.5.8.1, 12.1, 12.3; Aktualizacja rysunków: 285, 293, 294, 295, 349, 353, 361, 365;	Tomasz Staś	01.38.001
1.38.001_1.1	17.09.2024	Aktualizacja rozdziału: 7.5.8.1; Dodanie rozdziału: 7.5.8.2; Dodanie rysunku: 293; Aktualizacja rysunków: 294, 295, 296;	Tomasz Staś	01.38.001
1.39.001_1.0	28.10.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.39.001
1.39.001_1.1	12.11.2024	Aktualizacja rozdziału: 5.1, 5.2;	Tomasz Staś	01.39.001
1.40.001_1.0	06.12.2024	Aktualizacja rozdziału: 13.1; Dodanie rozdziału: 13.3.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.40.001
1.41.001_1.0	31.01.2025	Aktualizacja rozdziału: 6; podmiana rysunku: 13; Dodanie rozdziału: 6.9; Dodanie rozdziału 6.10.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.41.001
1.42.001_1.1	07.03.2025	Aktualizacja rozdziału: 5; Aktualizacja rozdziału: 13.1, 13.2; Dodanie rozdziału: 13.3.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.42.001
1.43.001_1.1	09.06.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.43.001
1.44.001_1.1	07.07.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.44.001
1.45.001_1.1	28.07.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.45.001
1.45.012_1.1	09.09.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.45.012

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.46.001_1.1	10.10.2025	Aktualizacja rysunku 273, 274, 275, 276, 278, 329, 337. Dodanie rysunku 277. Aktualizacja rozdziału 7.5.4, 7.5.10. Drobne poprawki stylistyczne.	Iwona Wilczyńska	01.46.001
1.47.001_1.1	18.11.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.47.001
1.48.001_1.1	09.12.2025	Aktualizacja rysunków: 71, 106, 108, 147, 152, 159, 161.	Iwona Wilczyńska	01.48.001
1.49.001_1.1	17.02.2026	Aktualizacja rozdziału 13	Iwona Wilczyńska	01.49.001
1.50.001_1.1	23.03.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.50.001
1.51.001_1.1	23.04.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wiczyńska	01.51.001

2 Spis treści

1	Historia zmian dokumentu	2
2	Spis treści	14
3	Wstęp.....	31
3.1	Cel dokumentu.....	31
3.2	Wykaz przyjętych skrótów i terminów.....	31
3.3	Ogólny opis systemu	35
4	Ogólna nawigacja po systemie	38
4.1	Strona logowania.....	38
4.2	Widok główny aplikacji.....	40
4.3	Widok nagłówek ekranu	42
4.4	Interfejs mobilny systemu SOW	45
5	Logowanie i zmiana hasła	48
5.1	Logowanie Wnioskodawcy	48
5.2	Ponowne ustawienie hasła	49
6	Moduł PFRON.....	52
6.1	Przełączanie się między rolami, modułami i jednostkami	56
6.2	Wniosek o środki z PFRON w imieniu JST	62
6.3	Pisma ws. zmiany rachunku	67
6.4	Obsługa wniosków o środki z PFRON	68
6.5	Wnioski o założenie kartoteki Instytucji	102
6.6	Zwroty środków PFRON	105
6.7	Przeglądanie limitów PFRON	109
6.8	CIDON	115
6.9	Zatwierdzanie umów i aneksów przez Pracownika Księgowości modułu PFRON	165
6.10	Podpisywanie pism	182
6.11	Wygenerowanie raportów	184
6.12	Usunięcie wygenerowanego raportu	188
6.13	Przypisanie Użytkownika do jednostki.....	190
6.14	Edycja własnego konta	191
6.15	Zgłaszanie incydentów	191
7	Administrator systemu	193
7.1	Wiadomości systemowe	193
7.2	Zarządzanie jednostkami PFRON, JST i SJO.....	199
7.3	Zarządzanie Organizatorami	223
7.4	Zarządzanie ośrodkami	238
7.5	Zarządzanie Użytkownikami.....	252

7.6	Zarządzanie rolami	317
7.7	Zarządzanie limitami	325
7.8	Zarządzanie naborami	363
7.9	Wykaz wyrobów medycznych	383
7.10	Zarządzanie etykietami pól	388
7.11	Zarządzanie szablonami formularzy i dokumentów	391
7.12	Zarządzanie elementami pomocy	401
7.13	Przeglądanie zdarzeń systemowych	413
7.14	Przeglądanie logów systemowych	414
7.15	Narzędzia	415
7.16	Aktualizacja przeciętnego wynagrodzenia	418
8	Kreator	420
8.1	Konfiguracja Kreatora wniosków	420
9	Zarządzanie kafelkami	426
9.1	Edycja ustawień kafelków	426
9.2	Podgląd ustawień kafelków	428
10	Aditum	431
10.1	Przeglądanie listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum	431
10.2	Przeglądanie szczegółów wybranego wniosku	432
10.3	Przeglądanie logów importu	434
10.4	Import danych do Aditum	435
10.5	Pobieranie szablonu CSV	441
10.6	Przeglądanie logów bezpieczeństwa	442
10.7	Usuwanie danych	442
11	Centralna karta oceny	448
11.1	Konfiguracja Karty ocen	448
12	Informacje o raportach	457
12.1	Raport 18/30 - Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji programu "Aktywny samorząd"	457
12.2	Raport 19/31 - Program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych	459
12.3	Raport 20/32 – Realizacja programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON	463
12.4	Raport 43 – Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz.1	478
12.5	Raport 44 - Wybrane zadania dotyczące rehabilitacji społecznej wg układu sprawozdania RF - część 1	481
12.6	Raport 45 – Raport dotyczący liczby zgłoszeń przesłanych do danego oddziału oraz liczby czynności wykonywanych w obrębie zgłoszeń	501
13	Sprawozdawczość SWA	503

13.1	Przeglądanie sprawozdania	506
13.2	Załączniki	509
13.3	Zakładka WTZ	512
13.4	Wydruk raportu dotyczącego rozliczeń rocznych	514
13.5	Cofnięcie sprawozdania do poprawy	514
13.6	Akceptacja sprawozdania	516
13.7	Parametry	518
14	Archiwum	520
14.1	Przeglądanie zarchiwizowanych wniosków ankiet i zgłoszeń	520
14.2	Drukowanie zarchiwizowanych wniosków, ankiet i zgłoszeń	521
14.3	Cofanie archiwizacji wniosków, ankiet i zgłoszeń	525
14.4	Pobieranie sprawy XML	529

Spis Rysunków

Rysunek 1 Strona logowania	38
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat	39
Rysunek 3 Formularzu głównego widoku systemu w roli PFRON Podstawowy.	40
Rysunek 4 Przykładowa lista powiadomień	44
Rysunek 5 Strona logowania - interfejs mobilny	45
Rysunek 6 Menu główne - interfejs mobilny	46
Rysunek 7 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny	47
Rysunek 8 Nadanie nowego hasła	48
Rysunek 9 Komunikat akceptacji regulaminu SOW	49
Rysunek 10 Ponowne ustawienie hasła	50
Rysunek 11 Moduł PFRON – rola PFRON Rozszerzony	52
Rysunek 12 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli.....	56
Rysunek 13 Wybór roli - formularz.....	57
Rysunek 14 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli.....	57
Rysunek 15 Górny panel Użytkownika – moduł PFRON.....	58
Rysunek 16 Wybór jednostki w module Realizator.....	58
Rysunek 17 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce	59
Rysunek 18 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce	59
Rysunek 19 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki	60
Rysunek 20 Widok - Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować	61
Rysunek 21 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce	61
Rysunek 22 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce	62
Rysunek 23 Menu nawigacyjne – sekcja Wnioski o śr. PFRON	63
Rysunek 24 Przykładowa lista jednostek, dla których można złożyć wniosek o śr. PFRON	64
Rysunek 25 Formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON	65
Rysunek 26 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON	65
Rysunek 27 Zakładka zrealizowanych płatności	66
Rysunek 28 Zakładka dotychczasowych zwrotów	66
Rysunek 29 Zakładka załącznik we wniosku o przekazanie środków PFRON	67
Rysunek 30 Zakładka Osoba do kontaktu	67
Rysunek 31 Lista pism ws. zmiany rachunku	68
Rysunek 32 Przykładowa lista Wszystkich wniosków z dostępnym przyciskiem Edycji	70
Rysunek 33 Edycja wniosku zakładka Załączniki	71
Rysunek 34 Zakładka Historia zmian w edycji wniosku o środki PFRON	72
Rysunek 35 Przykładowa lista wniosków nieautoryzowanych.....	73

Rysunek 36 Przekazanie wniosku do autoryzacji	74
Rysunek 37 Formularz wniosku o przyznanie środków PFRON w trybie edycji	74
Rysunek 38 Potwierdzenie poprawności danych	75
Rysunek 39 Autoryzacja wniosku – tryb edycji	77
Rysunek 40 Zakładka dotychczasowe zwroty we wniosku o przyznanie środków PFRON – autoryzacja	78
Rysunek 41 Zakładka Osoba do kontaktu we wniosku o przyznanie środków PFRON - autoryzacja	78
Rysunek 42 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON - Nieautoryzowane	78
Rysunek 43 Potwierdzenie operacji - niewykorzystanie kwartalnego limitu na WTZ	79
Rysunek 44 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ.....	79
Rysunek 45 Autoryzowany formularz wniosku oczekujący na przekazanie do realizacji.....	80
Rysunek 46 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych	81
Rysunek 47 Formularz wycofania autoryzacji wniosku	82
Rysunek 48 Potwierdzenie cofnięcia statusu wniosku	82
Rysunek 49 Formularz wniosku o środki PFRON w trybie edycji – sekcja Ocena	83
Rysunek 50 Potwierdzenie operacji cofnięcia statusu wniosku.....	83
Rysunek 51 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych	84
Rysunek 52 Formularz wniosku – przekazanie do realizacji	85
Rysunek 53 Potwierdzenie operacji - niewykorzystanie kwartalnego limitu na WTZ	86
Rysunek 54 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ.....	86
Rysunek 55 Lista wniosków autoryzowanych.....	87
Rysunek 56 Sekcja oceny - zatwierdzenie realizacji wniosku o środki PFRON.....	88
Rysunek 57 Wycofanie zatwierdzenia	88
Rysunek 58 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji	89
Rysunek 59 Formularz odrzucenia wniosku	91
Rysunek 60 Formularz przekazania wniosku do poprawy.....	93
Rysunek 61 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji	94
Rysunek 62 Szczegóły utworzonej paczki	95
Rysunek 63 Zatwierdzenie wniosku do realizacji	96
Rysunek 64 Pozycja „Paczki” w sekcji Obsługa wniosków o środki PFRON	97
Rysunek 65 Widok paczki – przelew potwierdzony	98
Rysunek 66 Lista informacji o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych.....	99
Rysunek 67. Lista - Plany finansowe	101
Rysunek 68. Formularz - Dane planu finansowego.....	101
Rysunek 69 Przykładowa lista wniosków o założenie kartoteki Instytucji	103
Rysunek 70 Okno modalne - uzasadnienie odrzucenia wniosku	103
Rysunek 71 Sekcja "Dodaj plik"	104
Rysunek 72 Sekcja "Ocena wniosku"	105
Rysunek 73 Formularz zwrotu środków PFRON	106
Rysunek 74 Lista zwrotów środków PFRON	108

Rysunek 75 Przykładowa lista limitów – Limity środków według algorytmu – widok dostępny dla Użytkownika występującego w roli PFRON podstawowy i PFRON rozszerzony	110
Rysunek 76 Formularz szczegółów limitu - Limity środków według algorytmu	111
Rysunek 77 Przykładowa lista limitów - Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd	112
Rysunek 78 Formularz szczegółów limitu - Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd ..	113
Rysunek 79 Przykładowa lista limitów - Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III	114
Rysunek 80 Formularz szczegółów limitu - Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III	115
Rysunek 81 Widok - Lista Wnioskodawców	117
Rysunek 82 Widok - Nowa wiadomość – ankieta	118
Rysunek 83 Widok - Wysłane wiadomości	118
Rysunek 84 Menu Ankiety	119
Rysunek 85 Lista ankiet w trakcie obsługi	119
Rysunek 86 Lista ankiet zamkniętych	120
Rysunek 87 Widok - Zamknięte ankiety	121
Rysunek 88 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1	122
Rysunek 89 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2	123
Rysunek 90 Widok - wybór statusu ankiety	123
Rysunek 91 Widok - Analiza ankiety	125
Rysunek 92 Analiza ankiety - zakładka czynności	127
Rysunek 93 Wybór typu czynności	127
Rysunek 94 Szczegółowe dane czynności	128
Rysunek 95 Historia zmian ankiety	129
Rysunek 96 Analiza ankiety – wiadomości	130
Rysunek 97 Nowa wiadomość - Ankieta	130
Rysunek 98 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista	131
Rysunek 99 Okno "Potwierdzenie operacji"	132
Rysunek 100 Lista ankiet zarchiwizowanych	132
Rysunek 101 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista	133
Rysunek 102 Okno "Potwierdzenie operacji"	133
Rysunek 103 Lista ankiet zarchiwizowanych	134
Rysunek 104 Lista zgłoszeń	135
Rysunek 105 Sposób realizacji zgłoszenia	136
Rysunek 106 Widok zgłoszenia w trybie edycji	137
Rysunek 107 Zmiana statusu zgłoszenia	137
Rysunek 108 Widok zgłoszenia w trybie przeglądania	138
Rysunek 109 Przekierowanie do innego Oddziału	138
Rysunek 110 Zgłoszenia, które można zarchiwizować	139
Rysunek 111 Okno "Potwierdzenie operacji"	140
Rysunek 112 Lista wniosków zarchiwizowanych	140

Rysunek 113 Zgłoszenia, które można zarchiwizować	141
Rysunek 114 Okno "Potwierdzenie operacji"	141
Rysunek 115 Lista zgłoszeń zarchiwizowanych	142
Rysunek 116 Menu boczne - Wypożyczalnia	143
Rysunek 117 Lista wniosków "Wypożyczenie technologii"	144
Rysunek 118 Sekcja "Dane ankiety" w "Danych podstawowych" wniosku	145
Rysunek 119 Sekcja "Dane Wnioskodawcy" w "Danych podstawowych" wniosku	146
Rysunek 120 Sekcja "Dane podopiecznego/mocodawcy" w "Danych podstawowych" wniosku	146
Rysunek 121 Sekcja „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia” w „Danych podstawowych” wniosku	146
Rysunek 122 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku	147
Rysunek 123 Zakładka "Czynności"	148
Rysunek 124 Wybór typu czynności	148
Rysunek 125 Komunikat błędu walidacji w przypadku, gdy "Zatwierdzenie wyboru technologii" zostało już wcześniej wybrane	149
Rysunek 126 Wybór typu czynności	149
Rysunek 127 Widok "Szczegółowych danych czynności"	149
Rysunek 128 Lista czynności	150
Rysunek 129 "Dane podstawowe" pisma	152
Rysunek 130 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma	152
Rysunek 131 Widok pism do wniosku	153
Rysunek 132 Zakładka "Umowa"	154
Rysunek 133 Zmiana statusu umowy dla kilku wniosków	156
Rysunek 134 Zmiana statusu umowy dla kilku wniosków	157
Rysunek 135 Dodawanie pliku CSV z informacją o zawartych umowach oraz wysokości kaucji	158
Rysunek 136 Dodawanie pliku CSV z informacją o nie zawarciu umowy lub zmianie statusu umowy	160
Rysunek 137 Lista Wypożyczenie technologii – wszystkie wnioski	162
Rysunek 138 Okno "Potwierdzenie operacji"	162
Rysunek 139 Lista wniosków zarchiwizowanych	163
Rysunek 140 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista	164
Rysunek 141 Okno "Potwierdzenie operacji"	165
Rysunek 142 Lista wniosków zarchiwizowanych	165
Rysunek 143 Zakładki dotyczące umów w menu bocznym	166
Rysunek 144 Przykładowe dane odnotowywane na zakładce „Historia umowy”	167
Rysunek 145 Przyciski dostępne na formularzu umowy	168
Rysunek 146 Okno modalne kierowania dla dokumentu kierowanego do poprawy	169
Rysunek 147 Lista wszystkich umów dla Pracownika Księgowości	170
Rysunek 148 Akcja pobierz xml dostępna dla umów w module PFRON	171
Rysunek 149 Filtrowanie umów – filtr „W podpisie Księgowości”	172
Rysunek 150 Przycisk „Wyczyść filtry”, pozwalający na usunięcie wyników filtrowania umów	172

Rysunek 151 Wyszukiwanie i zaznaczanie dokumentów do podpisu	173
Rysunek 152 Przycisk: „Podpisz wiele”, umożliwiający podpisywanie wielu umów równocześnie	173
Rysunek 153 Okno dialogowe potwierdzenia chęci podpisania zaznaczonych dokumentów	174
Rysunek 154 Okno modalne podpisywania i wysyłania umowy	174
Rysunek 155 Elementy widoku listy umów lub aneksów	175
Rysunek 156 Kolumny widoczne na liście wszystkich umów	176
Rysunek 157 Sekcja „Umowy do podpisania” oraz dostępne w niej filtry	177
Rysunek 158 Akcja „Pobierz xml” dla umowy do podpisania	177
Rysunek 159 Sekcja Filtry zaawansowane	178
Rysunek 160 Listy: „Wszystkie aneksy” oraz „Do podpisania”	179
Rysunek 161 Kolumny w sekcji „Wszystkie aneksy”	180
Rysunek 162 Akcje dostępne dla aneksów w module PFRON	180
Rysunek 163 Filtr dla aneksów po dacie wysłania do podpisu	181
Rysunek 164 Lista z aneksami do podpisania	182
Rysunek 165 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”	183
Rysunek 166 Lista Realizatorów	184
Rysunek 167 Podpisywanie dokumentów - sekcja "Podpisywanie pism"	184
Rysunek 168 Przykładowa lista raportów	185
Rysunek 169 Przykładowa lista wygenerowanych raportów	186
Rysunek 170 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu	186
Rysunek 171 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu	187
Rysunek 172 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie	187
Rysunek 173 Lista wygenerowanych raportów	187
Rysunek 174 Komunikat o raporcie gotowym do eksportu	188
Rysunek 175 Menu nawigacyjne - raporty	189
Rysunek 176 Lista dostępnych dla Realizatora raportów	189
Rysunek 177 Lista wygenerowanych raportów nr 19. Raport realizacji środków PFRON przez Samorządy zagregowane do województw	190
Rysunek 178 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu	190
Rysunek 179 Formularz – Zgłoś sugestię lub błąd	192
Rysunek 180 Lista Wiadomości systemowe	194
Rysunek 181 Formularz nowej wiadomości systemowej	194
Rysunek 182 Edycja wiadomości systemowej – Odbiorcy	196
Rysunek 183 Dodawanie grupy adresatów wiadomości systemowej	196
Rysunek 184 Komunikat potwierdzenia operacji wysyłki wiadomości systemowej	199
Rysunek 185 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	201
Rysunek 186 Przykładowa lista Realizatorów – dodaj nowy	202
Rysunek 187 Formularz tworzenia nowego Realizatora	203
Rysunek 188 Dane konta bankowego	205
Rysunek 189 Wybór zadania z obszaru "Rehabilitacja społeczna"	205

Rysunek 190 Formularz edycji Realizatora - schematy numeracji dokumentów	209
Rysunek 191 Formularz edycji Realizatora – Lista zadań dla kreatora	209
Rysunek 192 Lista zadań dla kreatora – dodawanie nowego zadania	210
Rysunek 193 Lista zadań dla kreatora – usuwanie zadania	210
Rysunek 194 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	212
Rysunek 195 Przykładowa lista Realizatorów - edycja	213
Rysunek 196 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	214
Rysunek 197 Przykładowa lista Realizatorów - podgląd	215
Rysunek 198 Podgląd formularza jednostki	217
Rysunek 199 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	218
Rysunek 200 Przykładowa lista jednostek - dezaktywuj	219
Rysunek 201 Komunikat konieczności potwierdzenia dezaktywacji jednostki	219
Rysunek 202 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	220
Rysunek 203 Przykładowa lista jednostek – przywróć	221
Rysunek 204 Komunikat konieczności potwierdzenia aktywacji dezaktywowanej jednostki	221
Rysunek 205 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	222
Rysunek 206 Przykładowa lista jednostek – przypisz Użytkownika	223
Rysunek 207 Menu nawigacyjne – zakładka Rejestry	224
Rysunek 208 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Organizatorzy turnusów	225
Rysunek 209 Lista Organizatorów	226
Rysunek 210 Formularz dodania nowego Organizatora	227
Rysunek 211 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów	228
Rysunek 212 Lista Organizatorów	229
Rysunek 213 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów	230
Rysunek 214 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów	231
Rysunek 215 Okno potwierdzenia operacji usunięcia konta Organizatora	232
Rysunek 216 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów	233
Rysunek 217 Aktualizacja API - Organizatorzy – zakładka nowych pozycji	234
Rysunek 218 Aktualizacja API - Organizatorzy – zakładka pozycji zdublowanych	237
Rysunek 219 Aktualizacja API – Organizatorzy – zakładka automatycznych aktualizacji	238
Rysunek 220 Aktualizacja API – Organizatorzy – zakładka braku zmian w API	238
Rysunek 221 Menu nawigacyjne - Rejestry	239
Rysunek 222 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów	240
Rysunek 223 Formularz dodawania nowego ośrodka	241
Rysunek 224 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów	242
Rysunek 225 Lista istniejących ośrodków	243
Rysunek 226 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów	244
Rysunek 227 Podgląd danych ośrodka	245
Rysunek 228 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów	246
Rysunek 229 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów	247

Rysunek 230 Podsumowanie analizy API – ośrodki.....	248
Rysunek 231 Aktualizacja API - ośrodki – zakładka pozycji zdublowanych	251
Rysunek 232 Aktualizacja API – ośrodków – zakładka automatycznych aktualizacji	252
Rysunek 233 Aktualizacja API – ośrodki – zakładka braku zmian w API	252
Rysunek 234 Menu nawigacyjne – zakładka Administracja	253
Rysunek 235 Menu boczne – Administracja.....	254
Rysunek 236 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców	254
Rysunek 237 Kartoteka nowego Wnioskodawcy	255
Rysunek 238 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe	256
Rysunek 239 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania	257
Rysunek 240 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania	258
Rysunek 241 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji	259
Rysunek 242 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności.....	260
Rysunek 243 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności.....	260
Rysunek 244 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny	261
Rysunek 245 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona	261
Rysunek 246 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki	261
Rysunek 247 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika	262
Rysunek 248 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki	262
Rysunek 249 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa	263
Rysunek 250 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia.....	263
Rysunek 251 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa	264
Rysunek 252 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego	264
Rysunek 253 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie.....	264
Rysunek 254 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego.....	265
Rysunek 255 Zakładka dane podopiecznego – Dane personalne	266
Rysunek 256 Zakładka dane podopiecznego – Adres zamieszkania	266
Rysunek 257 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy.....	267
Rysunek 258 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej	268
Rysunek 259 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy	268
Rysunek 260 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Pisma".....	269
Rysunek 261 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Wiadomości"	269
Rysunek 262 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian"	270
Rysunek 263 Szczegóły zdarzenia systemowego w "Historii zmian"	270
Rysunek 264 Menu nawigacyjne – Rejestry	271
Rysunek 265 Sekcja Instytucje - Ukryta lista kartotek Instytucji.....	271
Rysunek 266 Formularz dodawania kartoteki nowej Instytucji	272
Rysunek 267 Sekcja "Dodaj plik"	273

Rysunek 268 Sekcja Administracja w Menu nawigacyjne – Użytkownicy Realizatorzy	274
Rysunek 269 Przykładowa lista Użytkowników - Realizatorów	275
Rysunek 270 Formularz danych Użytkownika – Realizatora.....	276
Rysunek 271 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Lista przypisanych jednostek JST)	276
Rysunek 272 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Dodaj kolejną JST).....	277
Rysunek 273 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Oddziały	278
Rysunek 274 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów	278
Rysunek 275 Utworzenie nowego konta Użytkownika Realizatora	279
Rysunek 276 Przypisanie uprawnień w obrębie wskazanego Oddziału	279
Rysunek 277 Rysunek przedstawiający pole Przypisanie do OWiT	280
Rysunek 278 Lista przypisanych Oddziałów i ról.....	281
Rysunek 279 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Organizatorzy	281
Rysunek 280 Przykładowa lista Użytkowników Organizatorów	282
Rysunek 281 Formularz dodawania nowego Użytkownika Organizatora	283
Rysunek 282 Przypisanie uprawnień w obrębie wskazanego Organizatora	283
Rysunek 283 Lista przypisanych Organizatorów i ról	284
Rysunek 284 Sekcja administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy PFRON.....	284
Rysunek 285 Przykładowa lista Użytkowników – PFRON.....	285
Rysunek 286 Formularz danych Użytkownika – PFRON	286
Rysunek 287 Formularz danych Użytkownika – PFRON (Lista przypisanych jednostek JST)	286
Rysunek 288 Formularz danych Użytkownika – PFRON (Dodaj kolejną JST)	287
Rysunek 289 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców	288
Rysunek 290 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe	289
Rysunek 291 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania	290
Rysunek 292 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania	291
Rysunek 293 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji	292
Rysunek 294 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności.....	293
Rysunek 295 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności.....	293
Rysunek 296 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny	294
Rysunek 297 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona	294
Rysunek 298 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki	294
Rysunek 299 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika	295
Rysunek 300 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki	295
Rysunek 301 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa	296
Rysunek 302 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia.....	296
Rysunek 303 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa	297
Rysunek 304 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego	297
Rysunek 305 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie.....	297

Rysunek 306 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego	298
Rysunek 307 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Pisma"	299
Rysunek 308 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Wiadomości"	299
Rysunek 309 Widok Historii zmian	300
Rysunek 310 Szczegóły zdarzenia systemowego	300
Rysunek 311 Menu boczne - zakładka Rejestry	301
Rysunek 312 Wynik wyszukiwania Instytucji po uzupełnionych parametrach	302
Rysunek 313 Formularz danych Instytucji - Dane podstawowe	303
Rysunek 314 Formularz danych Instytucji - Adres siedziby	303
Rysunek 315 Formularz danych Instytucji - Adres do korespondencji	304
Rysunek 316 Formularz danych Instytucji - Załączniki	304
Rysunek 317 Formularz danych Instytucji - Załączniki - dodawanie załącznika	305
Rysunek 318 Formularz danych Użytkownika - Sekcja załączniki	305
Rysunek 319 Formularz danych Instytucji – Dane rachunku bankowego	305
Rysunek 320 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Osoby przypisane do Instytucji"	306
Rysunek 321 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Pisma"	307
Rysunek 322 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Wiadomości"	307
Rysunek 323 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka "Historia zmian"	308
Rysunek 324 Szczegóły zdarzenia systemowego	308
Rysunek 325 Formularz danych Użytkownika Realizatora	309
Rysunek 326 Formularz danych Użytkownika – Oddziału	311
Rysunek 327 Formularz danych Użytkownika – Organizatora	312
Rysunek 328 Formularz danych Użytkownika – PFRON	313
Rysunek 329 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	317
Rysunek 330 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON	318
Rysunek 331 Edycja wybranego Użytkownika PFRON – formularz	318
Rysunek 332 Dodawanie jednostki JST do wybranego Użytkownika	319
Rysunek 333 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	320
Rysunek 334 Przykładowa lista Użytkowników	321
Rysunek 335 Edycja wybranego Użytkownika – formularz	321
Rysunek 336 Edycja wybranej jednostki	322
Rysunek 337 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	323
Rysunek 338 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON	323
Rysunek 339 Edycja wybranego Użytkownika - formularz	324
Rysunek 340 Edycja jednostki JST	324
Rysunek 341 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	326
Rysunek 342 Przykładowa lista okresów limitu	327
Rysunek 343 Formularz edycji okresu limitu	327
Rysunek 344 Menu boczne - Limity PFRON	329
Rysunek 345 Limity PFRON – limity środków wg algorytmu	330

Rysunek 346 Tabela – limity środków wg algorytmu – filtrowanie	331
Rysunek 347 Raport z zatwierdzania limitów	331
Rysunek 348 Tabela - limity środków wg algorytmu – zmiana statusu limitu	332
Rysunek 349 Przykładowa lista limitów Środków programu celowego Aktywny Samorząd	333
Rysunek 350 Formularz edycji limitu - Aktywny samorząd.....	334
Rysunek 351 Lista limitów Środków programu celowego Aktywny Samorząd.....	336
Rysunek 352 Import z SOF2 - Środków programu celowego Aktywny Samorząd	336
Rysunek 353 Formularz edycji limitu - Program wyrównywania różnic między regionami III	337
Rysunek 354 Formularz edycji limitu – Program Pomocy poszkodowanym, Moduł III	338
Rysunek 355 Formularz edycji limitu – Sam.....	340
Rysunek 356 Lista limitów Środków programu celowego Sam	341
Rysunek 357 Import z SOF2 - Środków programu celowego Sam	342
Rysunek 358 Dodawanie nowego limitu Mobilność osób z niepełnosprawnością	343
Rysunek 359 Limity PFRON – menu nawigacyjne	345
Rysunek 360 Formularz importu limitów z pliku CSV - województwa	346
Rysunek 361 Przykładowa lista importu limitu SWA -województwa	347
Rysunek 362 Import limitu z pliku CSV	349
Rysunek 363 Import limitu z pliku CSV	350
Rysunek 364 Lista Środków wg algorytmu	356
Rysunek 365 Raport z usuwania limitów	357
Rysunek 366 Lista limitów programu celowego Aktywny Samorząd.....	358
Rysunek 367 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu	358
Rysunek 368 Lista limitów środków programu celowego Program wyrównania różnic między regionami III	359
Rysunek 369 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu	359
Rysunek 370 Lista limitów środków programu celowego Pomoc poszkodowanym	360
Rysunek 371 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu	360
Rysunek 372 Lista limitów środków programu celowego Sam.....	361
Rysunek 373 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu	361
Rysunek 374 Widok listy przydzielonych limitów Mon.....	362
Rysunek 375 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu	362
Rysunek 376 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	364
Rysunek 377 Przykładowy rejestr naborów	365
Rysunek 378 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru.....	365
Rysunek 379 Edycja naboru – nowo utworzony nabór.....	368
Rysunek 380 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	369
Rysunek 381 Przykładowy rejestr naborów	370
Rysunek 382 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru.....	370
Rysunek 383 Aktywowanie naboru na rozliczenie	371
Rysunek 384 Widok edycji załączników i oświadczeń.....	372

Rysunek 385 Potwierdzenie operacji.....	372
Rysunek 386 Edycja centralnej karty oceny	375
Rysunek 387 Szablony dokumentów.....	376
Rysunek 388 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	377
Rysunek 389 Przykładowy rejestr naborów	378
Rysunek 390 Przykładowy widok kopiowania naboru.	379
Rysunek 391 Okno "Czy potwierdzasz zamiar utworzenia naborów?"	379
Rysunek 392 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	381
Rysunek 393 Przykładowy rejestr naborów	382
Rysunek 394 Edytowanie naborów.....	382
Rysunek 395 Okno z komunikatem dotyczącym wybranych naborów	383
Rysunek 396 Menu nawigacyjne – sekcja Rejestry.....	384
Rysunek 397 Widok - wykaz wyrobów medycznych	385
Rysunek 398 Informacje o wersji wykazu wyrobów medycznych.....	386
Rysunek 399 Widok - wczytanie nowej wersji wykazu	386
Rysunek 400 Komunikat informujący o możliwości importowania danych z pliku	386
Rysunek 401 Widok - niepoprawne rozszerzeniu pliku	387
Rysunek 402 Widok - starsza wersja wykazu.....	387
Rysunek 403 Menu nawigacyjne - sekcja administracja	388
Rysunek 404 Lista słowników	388
Rysunek 405 Formularz podglądu elementu słownika	389
Rysunek 406 Formularz edycji elementu słownika	389
Rysunek 407 Edytor kolorów	391
Rysunek 408 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	392
Rysunek 409 Przykładowa lista dostępnych wniosków	393
Rysunek 410 Przykładowa lista pól dostępnych we wniosku	393
Rysunek 411 Formularz edycji pola formularza.....	393
Rysunek 412 Przykładowa lista szablonów dokumentów.....	395
Rysunek 413 Formularz wyboru dokumentów do dodania	395
Rysunek 414 Formularz edycji szablonu dokumentów.....	396
Rysunek 415 Formularz edycji szablonu dokumentu	398
Rysunek 416 Potwierdzenie operacji usunięcia szablonu	400
Rysunek 417 Menu nawigacyjne - sekcja pomoc	402
Rysunek 418 Przykładowa lista FAQ.....	403
Rysunek 419 Formularz edycji FAQ	403
Rysunek 420 Formularz edycji pliku pomocy	405
Rysunek 421 Formularz edycji asystenta pomocy	406
Rysunek 422 Regulaminy – panel Użytkownika	408
Rysunek 423 Regulaminy - lista	408
Rysunek 424 Regulamin – podgląd szczegółów formularza	409

Rysunek 425 Nowy regulamin - formularz	410
Rysunek 426 Nowy regulamin – edycja szczegółów	410
Rysunek 427 Regulaminy – przykładowa lista	411
Rysunek 428 Edycja nieopublikowanego regulaminu - formularz	412
Rysunek 429 Potwierdzenie operacji wysłania powiadomienia.....	413
Rysunek 430 Przykładowa lista zdarzeń systemowych.....	414
Rysunek 431 Szczegóły zdarzenia systemowego	414
Rysunek 432 Menu nawigacyjne - sekcja administracja	415
Rysunek 433 Formularz wyboru narzędzi.....	416
Rysunek 434 Rejestry – zdarzenia systemowe	416
Rysunek 435 Szczegóły zdarzenia systemowego	417
Rysunek 436 Menu nawigacyjne - sekcja administracja	417
Rysunek 437 Formularz wyboru narzędzi.....	418
Rysunek 438 Przykładowa lista dostępnych wniosków	418
Rysunek 439 Słownik: Przeciętne wynagrodzenie	419
Rysunek 440 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc	421
Rysunek 441 Kreator wniosków – przykładowa lista	421
Rysunek 442 Szczegóły formularza – edycja funkcji Kreatora cz. 1	422
Rysunek 443 Szczegóły formularza – edycja funkcji Kreatora cz. 2	423
Rysunek 444 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc	426
Rysunek 445 Zarządzanie kafelkami - lista kafelków	427
Rysunek 446 Szczegóły formularza – edycja ustawień kafelka	427
Rysunek 447 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc	428
Rysunek 448 Zarządzanie kafelkami - lista kafelków	429
Rysunek 449 Szczegóły formularza – podgląd ustawień kafelka	429
Rysunek 450 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum.....	431
Rysunek 451 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista	432
Rysunek 452 Logi importów – przykładowa lista	433
Rysunek 453 Szczegóły wybranego wniosku – przykład	434
Rysunek 454 Import danych do bazy Aditum – Administrator systemu	435
Rysunek 455 Wybór sposobu importu danych	436
Rysunek 456 Wybór wniosków z pliku do importu.....	437
Rysunek 457 Potwierdzenie operacji importu danych.....	437
Rysunek 458 Log importu – przykładowa lista	438
Rysunek 459 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora.....	439
Rysunek 460 Wybór sposobu importu danych	439
Rysunek 461 Wybór wniosków z pliku do importu.....	440
Rysunek 462 Potwierdzenie operacji importu danych.....	440
Rysunek 463 Log importu – przykładowa lista	441
Rysunek 464 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv.....	442

Rysunek 465 Formularz usuwania danych z bazy Aditum	443
Rysunek 466 Formularz usuwania danych z bazy Aditum	445
Rysunek 467 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy	446
Rysunek 468 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem.....	447
Rysunek 469 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry	449
Rysunek 470 Karty ocen - przykładowa lista	450
Rysunek 471 Nowa karta oceny	450
Rysunek 472 Nowa karta oceny – lista kryteriów	451
Rysunek 473 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry	453
Rysunek 474 Karty ocen - przykładowa lista	454
Rysunek 475 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry	455
Rysunek 476 Karty ocen - przykładowa lista	456
Rysunek 477 DEZAKTYWACJA KARTY OCENY	456
Rysunek 478 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA.....	503
Rysunek 479 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi.....	504
Rysunek 480 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA.....	505
Rysunek 481 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych	505
Rysunek 482 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON podstawowy	507
Rysunek 483 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych	507
Rysunek 484 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania	509
Rysunek 485 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON podstawowy	510
Rysunek 486 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych	510
Rysunek 487 Lista załączników do pobrania	511
Rysunek 488 Lista załączników w sprawozdawczości - pobieranie wielu załączników na raz	511
Rysunek 489 Sprawozdanie roczne w formatach pdf oraz xlsx	512
Rysunek 490 Przyciski pozwalające na przechodzenie do kolejnych zakładek dokumentu	512
Rysunek 491 Funkcjonalność definiowania płacy minimalnej	513
Rysunek 492 Edytowanie wartości płacy minimalnej	513
Rysunek 493 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania	514
Rysunek 494 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi.....	515
Rysunek 495 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy.....	515
Rysunek 496 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy.....	516
Rysunek 497 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON Podstawowy	516
Rysunek 498 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi.....	517
Rysunek 499 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania	517
Rysunek 500 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania	518
Rysunek 501 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA.....	518
Rysunek 502 Lista parametrów	519
Rysunek 503 Menu boczne – archiwum	520
Rysunek 504 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – wnioski zarchiwizowane	521

Rysunek 505 Menu boczne – archiwum	522
Rysunek 506 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych	522
Rysunek 507 Menu boczne – archiwum	523
Rysunek 508 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych	524
Rysunek 509 Lista wniosków zarchiwizowanych – drukowanie zaznaczonych wniosków do PDF	524
Rysunek 510 Menu boczne - archiwum	526
Rysunek 511 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych	527
Rysunek 512 Menu boczne - archiwum	528
Rysunek 513 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych	528
Rysunek 514 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków	529
Rysunek 515 Menu boczne - archiwum	530
Rysunek 516 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych	531

3 Wstęp

3.1 Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja ma za zadanie stanowić pomoc dla Użytkowników pełniących funkcję Administratora merytorycznego podczas realizacji wszystkich procesów związanych z obsługą systemu SOW.

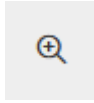
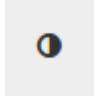
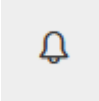

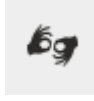
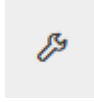





3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów
















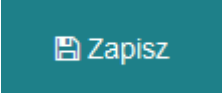
3.2.1 Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

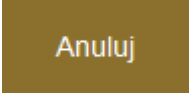
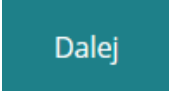

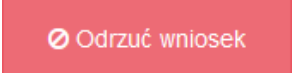
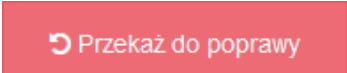
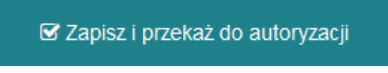
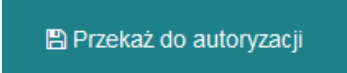
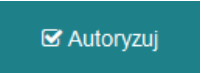



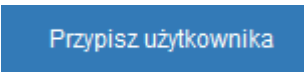
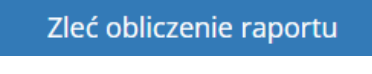
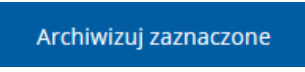
Skrót	Objaśnienie
SOW	System obsługi wsparcia finansowego ze środków PFRON
JST	Jednostka samorządu terytorialnego (np. Starostwo Powiatowe w Pruszkowie)
SJO	Samorządowa jednostka organizacyjna (np. Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie)
UPZ	Urzędowe potwierdzenie złożenia

3.2.2 Ikony zastosowane w systemie

Po najechaniu na ikony pojawi się komunikat w formie okienka z nazwą lub funkcją przycisku. Pola oznaczone gwiazdką są polami obowiązkowymi.

Ikona	Objaśnienie
	Wybór wielkości tekstu – wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Wysoki kontrast – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumaczenie języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Wybierz moduł - funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między modułami Realizator a PFRON.
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Pokaż – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Edytuj – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Pokaż informacje o podpisie - podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek.

	Wybierz – wybranie osoby, do której ma zostać wysłana wiadomość.
	Potwierdź przelew – potwierdzenie przelewu
	Wydruk - wydruk dokumentu w formacie PDF.
	Pobierz XML – wygenerowanie i pobranie pliku XML, zawierającego informację o podpisie zaufanym lub podpisie kwalifikowanym.
	Usuń – usunięcie wybranego elementu
	Dezaktywuj konto - dezaktywacja kartoteki Wnioskodawcy, konta Realizatora lub konta Użytkownika PFRON
	Przekaż do poprawy - przekazanie dokumentu z możliwością poprawy na niższym szczeblu.
	Przekaż do autoryzacji – przekazanie dokumentu do autoryzacji
	Archiwizuj – przeniesienie dokumentu do archiwum
	Cofnij autoryzację – cofnięcie autoryzacji dokumentu
	Anuluj – anulowanie
	Pobierz dokument CSV – pobranie dokumentu w formacie CSV.
	Pobierz dokument XLS – pobranie dokumentu w formacie XLS.
	Pobierz dokument XML – pobranie dokumentu w formacie XML.
	Pobierz dokument PDF – pobranie dokumentu w formacie PDF.
	Zapisz – bieżące zapisywanie dokumentu; w przypadku wylogowania bądź innego zdarzenia wyłączającego system, dokument zostanie przeniesiony do wersji roboczej.

	<p>Anuluj – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu.</p>
	<p>Dalej – przejście do kolejnego etapu aktualnie przeglądanego dokumentu lub procesu.</p>
	<p>Wyczyść filtry – przycisk dostępny na listach z filtrowaniem, usuwa wszystkie wprowadzone wartości filtrów.</p>
	<p>Odrzuć wniosek – odrzucenie wniosku</p>
	<p>Przełącz do poprawy – przekazanie wniosku do poprawy</p>
	<p>Zapisz i przełącz do autoryzacji – zapisanie i przekazanie do autoryzacji dokumentu</p>
	<p>Przełącz do autoryzacji – przekazanie wniosku do autoryzacji</p>
	<p>Autoryzuj – przycisk autoryzacji dokumentu</p>
	<p>Pobranie pliku VideoTEL</p>
	<p>Pobranie pliku FIX</p>
	<p>Pobranie zestawienia</p>
	<p>Przypisz Użytkownika – przypisywanie Użytkownika do wybranej jednostki</p>
	<p>Tworzenie nowego raportu</p>
	<p>Grupowa archiwizacja zaznaczonych dokumentów</p>

3.3 Ogólny opis systemu

System SOW umożliwi osobom niepełnosprawnym i podmiotom działającym na ich rzecz proces aplikowania o środki PFRON będące w gestii jednostek samorządowych bezpośrednio za pomocą systemu. SOW pozwoli na weryfikację wniosków osób indywidualnych i instytucji na etapie przyznawania dofinansowań, jak również na badanie skuteczności wydatkowania środków PFRON. Możliwe będzie załatwienie sprawy drogą elektroniczną począwszy od uzyskania informacji, wypełnienia wniosku, jego podpisania i złożenia, przez dokonanie ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień, zapoznanie się ze wzorem umowy, aż po rozliczenie online dofinansowania. Wdrożenie systemu SOW spowoduje elektroniczność usług dystrybucji pomocy ze środków PFRON.

W oparciu o system SOW uruchomione zostaną niżej wymienione e-usługi:

e-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwoli na pełną realizację spraw związanych z otrzymaniem dofinansowania w formie elektronicznej. Będzie to usługa o poziomie dojrzałości integracyjnym (4). Usługa jest skierowana do osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających na ich rzecz (A2C), przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne (A2B).

e-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – zadania inne niż programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwoli na realizację niemal całego procesu w formie elektronicznej. Wymagana będzie jedna wizyta w urzędzie w celu potwierdzenia kopii dokumentów oraz podpisania umowy. Będzie to usługa o poziomie dojrzałości transakcyjnym (3) – dwustronna interakcja drogą elektroniczną. Usługa jest skierowana do osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających na ich rzecz (A2C), przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne (A2B).

System SOW wspiera również działania po stronie jednostek samorządowych oraz PFRON, związane z wsparciem finansowym ze środków PFRON.

Zakres wsparcia będzie obejmować w szczególności:

- rejestrację w systemie wniosków złożonych w wersji papierowej,
- procedowanie spraw w systemie,
- uzyskanie informacji o wsparciu udzielonym Wnioskodawcy lub podopiecznemu,
- raportowanie.

Dostęp do danych i usług jest nieodpłatny. Podstawowym i jedynym wymaganiem w celu spełnienia warunku zapewnienia ogólnokrajowego zasięgu jest dostęp do sieci internetowej. Pełne korzystanie z systemu wymaga posiadania narzędzia autoryzacji – uwierzytelnienia przez profil zaufany na platformie ePUAP lub przy pomocy kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.

System SOW wspiera realizację następujących procesów biznesowych:

- Obsługa wniosków o wsparcie finansowe ze środków PFRON: Aplikowanie przez Wnioskodawcę o wsparcie finansowane ze środków PFRON.

- Obsługa wniosków o przekazanie środków PFRON: Zgłaszanie zapotrzebowania i przekazywanie środków z PFRON do danej JST przez proces wnioskowania o przekazanie środków PFRON i ich przydzielanie.
- Rozdysponowania limitów.

System SOW podzielony został na cztery poniżej wymienione moduły:

- Moduł Wnioskodawcy – moduł przeznaczony dla Wnioskodawców,
- Moduł Realizatora – moduł przeznaczony dla pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- Moduł PFRON – moduł przeznaczony dla pracowników Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Moduł Organizatora - moduł przeznaczony dla Organizatorów turnusów rehabilitacyjnych.

Aby uzyskać dostęp do danego modułu systemu SOW Użytkownik musi posiadać przypisaną odpowiednią rolę. W sytuacji, gdy Użytkownik będzie posiadał wiele ról umożliwiających dostęp do różnych modułów, konieczne będzie, aby tuż po zalogowaniu się do systemu Użytkownik wybrał odpowiedni moduł,

w którym aktualnie będzie pracował.

Mapowanie modułów i ról dających do nich dostęp znajduje się w poniższej tabeli.

Moduł	Rola
Moduł Wnioskodawcy	Wnioskodawca
Moduł Realizatora	Realizator-podstawowy Realizator-rozszerzony Administrator Realizatora Realizator Dyrektor Realizator Księgowość
Moduł PFRON	PFRON-podstawowy PFRON-rozszerzony PFRON-specjalistyczny Administrator systemu Pracownik Biura Pracownik Księgowości
Moduł Organizator	Administrator Organizatora Organizator podstawowy

W niniejszej instrukcji zostały opisane funkcjonalności dostępne w module PFRON.

Wykaz czynności wymagających autoryzacji przy użyciu jednego z powyższych narzędzi:

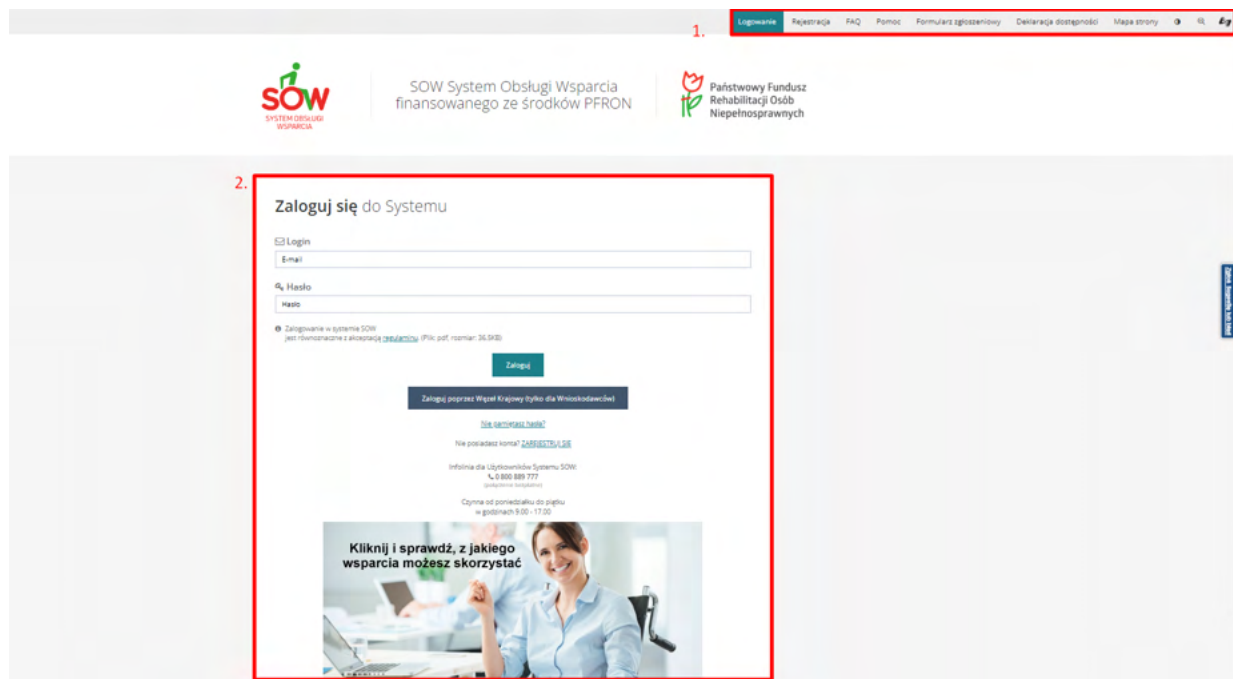
- Złożenie wniosku przez Wnioskodawcę
- Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę
- Podpisanie umowy przez Realizatora
- Złożenie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora
- Przesłanie informacji o wyborze turnusu
- Przesłanie oświadczenia przez Organizatora do Realizatora
- Przesłanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego przez Organizatora

4 Ogólna nawigacja po systemie

4.1 Strona logowania


W rozdziale opisane zostały zagadnienia związane z dostępem do strony logowania i funkcjami dostępnymi z jej poziomu. Korzystanie z systemu SOW nie wymaga instalacji żadnego dodatkowego oprogramowania. Aby wywołać stronę logowania do systemu SOW, należy uruchomić przeglądarkę internetową i wpisać adres strony internetowej:




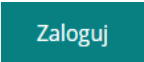

<https://sow.pfron.org.pl/>

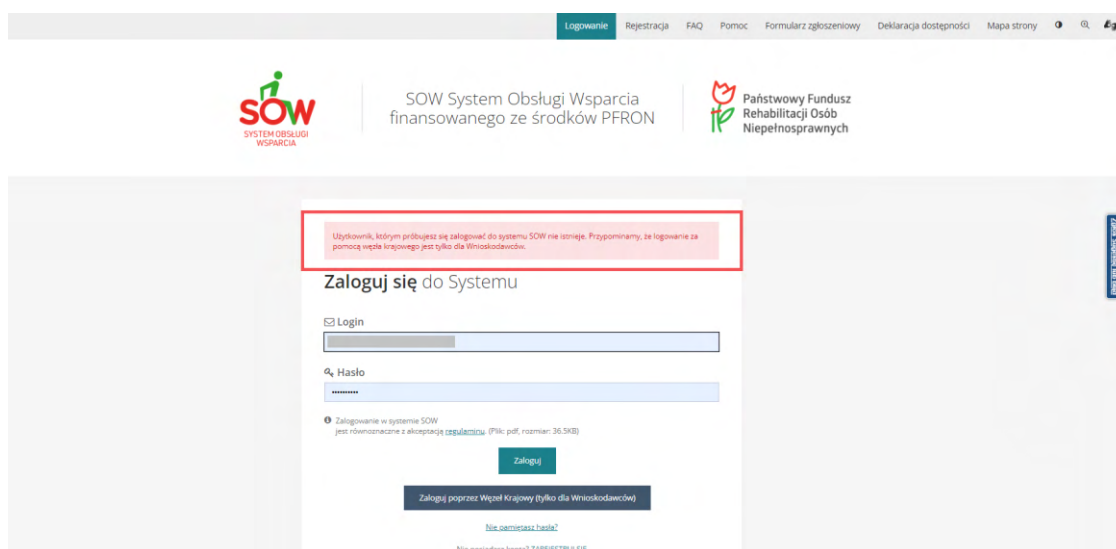


Rysunek 1 Strona logowania


Strona logowania została podzielona na następujące sekcje:

1. Nagłówek – menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:
 - Logowanie – ekran umożliwiający zalogowanie do systemu.
 - Rejestracja – ekran umożliwiający rejestrację nowej kartoteki w systemie z przypisaną rolą Wnioskodawca.
 - FAQ – lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
 - Pomoc - ekran zawierający wskazówki dotyczące obsługi systemu.
 - Formularz zgłoszeniowy – formularz umożliwiający zgłoszenie do PFRON ewentualnych problemów z systemem.
 - Deklaracja dostępności - ekran zawierający deklaracje dostępności serwisu.
 -  - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.

-  - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.
2. Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:
- a)  **Email** - Pole służące do wpisania adresu e-mail, który stanowi login Użytkownika.
 - b)  **Hasło** - Pole służące do wpisania hasła do kartoteki Użytkownika.
 - c)  - Przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu po wprowadzeniu loginu i hasła.
 - d)  - Przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu przez Węzeł Krajowy. Funkcja dostępna jest tylko dla Wnioskodawców. W przypadku, gdy dany Użytkownik nie istnieje w systemie SOW, pojawi się poniższy komunikat:



Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat

- e)  **Zalogowanie w systemie SOW jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).** - Informacja o konieczności zaznajomienia się i akceptacji regulaminu (dostępnego pod przyciskiem „[regulaminu](#)”) przed możliwością korzystania z systemu SOW.
- f) **[Nie pamiętasz hasła?](#)** - Przycisk umożliwiający wygenerowanie i wysłanie hasła tymczasowego na wpisany adres e-mail.
- g) **[ZAREJESTRUJ SIĘ](#)** - Przycisk umożliwiający zarejestrowanie kartoteki nowego Wnioskodawcy.

Infolinia dla Użytkowników Systemu SOW:
☎ 0 800 889 777
(połączenie bezpłatne)

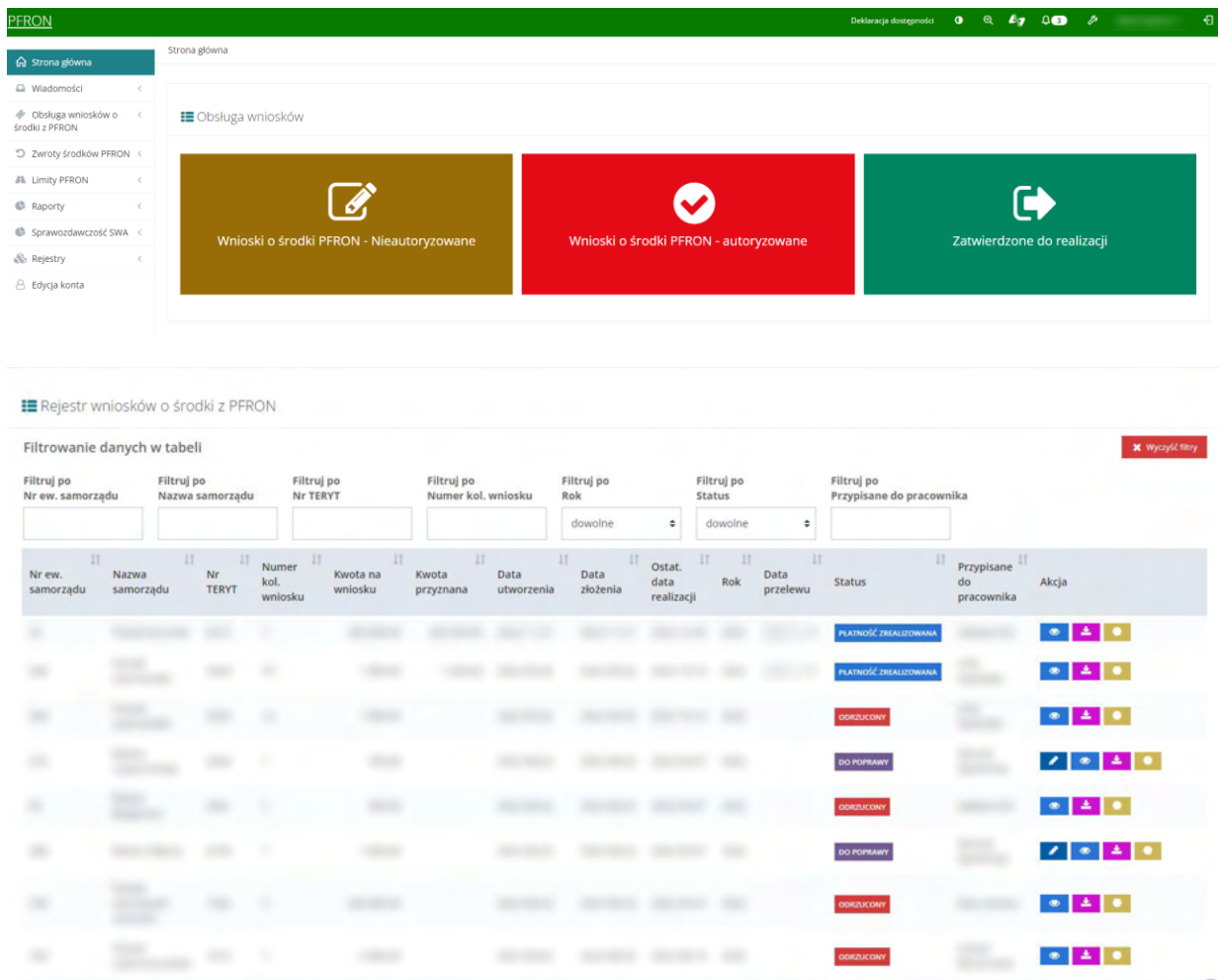
Czynna od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00

- h) - Pole informacyjne zawierające dane kontaktowe do infolinii (w przypadku problemów z aplikacją należy kontaktować się ze wskazanym numerem).

Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 5.1.

4.2 Widok główny aplikacji

W rozdziale opisany został przykładowy widok ekranu głównego w module Administratora systemu, który pojawia się po zalogowaniu do systemu SOW.



Filtrowanie danych w tabeli






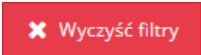
Filtruj po: Nr ew. samorządu, Nazwa samorządu, Nr TERYT, Numer kol. wniosku, Kwota na wniosku, Kwota przyznana, Data utworzenia, Data złożenia, Ostat. data realizacji, Rok, Data przelewu, Status, Przypisane do pracownika

Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Numer kol. wniosku	Kwota na wniosku	Kwota przyznana	Data utworzenia	Data złożenia	Ostat. data realizacji	Rok	Data przelewu	Status	Przypisane do pracownika	Akcja
											PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA		[ikony]
											PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA		[ikony]
											ODRZUCONY		[ikony]
											DO POPRAWY		[ikony]
											ODRZUCONY		[ikony]
											DO POPRAWY		[ikony]
											ODRZUCONY		[ikony]
											ODRZUCONY		[ikony]

Rysunek 3 Formularzu głównego widoku systemu w roli PFRON Podstawowy.

Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

- a) Nagłówek – menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:

- Nazwa Użytkownika – rozwijalna lista zawierająca informacje o zalogowanym Użytkowniku.
 -  - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
 -  - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.
 -  - Przycisk tłumaczenia na język migowy –przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących. Tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00
 -  - Przycisk informujący o otrzymaniu powiadomień i wiadomości. W przypadku otrzymania powiadomienia, przy przycisku pojawi się liczba wskazująca ilość nieprzeczytanych powiadomień.
 -  - Przycisk umożliwiający wylogowanie się Użytkownika z systemu.
- b) Menu nawigacyjne – sekcja formularza zawierająca pozycje umożliwiające poruszanie się po aktywnym module i dostępnych formularzach, zgodnie z posiadanymi przez zalogowanego Użytkownika uprawnieniami.
- c) Najczęściej używane formularze – sekcja formularza zawierająca przyciski umożliwiające szybkie przełączanie się pomiędzy najczęściej wykorzystywanymi formularzami.
- d) Filtry – Sekcja umożliwiająca, po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów, filtrowanie wyświetlanych rekordów.
- Przycisk  usuwa wszystkie wartości wprowadzone w filtrowanie danych w tabeli.
- e) Lista rekordów – sekcja zawierająca, w zależności od uruchomionego formularza i modułu, rekordy związane z wnioskami, umowami, danymi, Użytkownikami, itd. (lista przykładowa). Nagłówek listy pozwala na sortowanie listy rekordów wg wartości rosnąco i malejąco. Aby posortować wyświetlaną listę rekordów, należy kliknąć na nazwie nagłówka wg, której chce się posortować wyświetlaną listę rekordów.
- f) Nawigator pomiędzy stronami – sekcja umożliwiająca przełączanie się pomiędzy stronami za pomocą przycisków „następna” lub „poprzednia”. Przyciski będą aktywne w sytuacji, gdy liczba rekordów nie mieści się na pojedynczej stronie listy. W sekcji możliwa jest również zmiana liczby wyświetlanych rekordów na jednej stronie.


4.3 Widok nagłówka ekranu

4.3.1 Zmiana kontrastu

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca zmienić widok ekranu na wysokokontrastowy.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu zwiększenia kontrastu należy:

- a) Kliknąć przycisk .


System zmieni wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

4.3.2 Wybieranie powiększenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na powiększenie elementów systemu.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wybrania rodzaju powiększenia należy:

- a) Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę możliwości powiększenia:

- a) Czcionka podstawowa
- b) Czcionka średnia
- c) Czcionka duża
- d) Czcionka bardzo duża

Gdzie „Czcionka podstawowa” to najmniejsze powiększenie a „Czcionka bardzo duża” to powiększenie maksymalne.

- b) Kliknąć jeden z przycisków:


- a.  [Czcionka podstawowa](#)
- b.  [Czcionka średnia](#)
- c.  [Czcionka duża](#)
- d.  [Czcionka bardzo duża](#)

System powiększy elementy systemu zgodnie z dokonany wyborem.

4.3.3 Tłumacz on-line języka migowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na kontakt z tłumaczem języka migowego on-line. Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu skorzystania z tłumaczenia należy:

1. Kliknąć przycisk  .

Uruchomiona zostanie nowa karta przeglądarki pozwalająca na kontakt z tłumaczem on-line.

Dostęp do tłumacza on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00

4.3.4 Powiadomienia

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na wyświetlanie powiadomień dotyczących otrzymanej wiadomości czy komunikatu systemowego przez Administratora systemu.

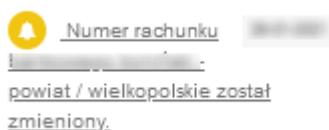
Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról modułu PFRON.

W celu otworzenia powiadomienia należy:

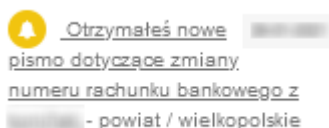
- a) Kliknąć przycisk  znajdującego się w nagłówku.

System wyświetli listę rozwijaną z otrzymanymi wiadomościami oraz datą ich otrzymania.

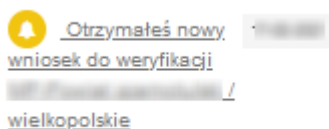
Kliknąć na jeden z komunikatów, poprzez wybranie ikony:



- a) _____ - w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego przez jednostkę



- b) _____ - w przypadku otrzymania nowego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego danej jednostki

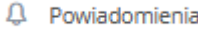



- c) _____ - w przypadku otrzymania nowego wniosku do weryfikacji w sprawie przydzielenia środków PFRON


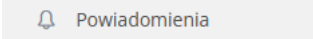
Lista zdarzeń powodujący wygenerowanie komunikatu bądź wiadomości systemowej:

- Otrzymanie nowego pisma ws. zmiany numeru rachunku,
- Informacja o zmianie rachunku przez jednostkę.
- Informacja o wniosku o środki PFRON przekazanego przez jednostkę.

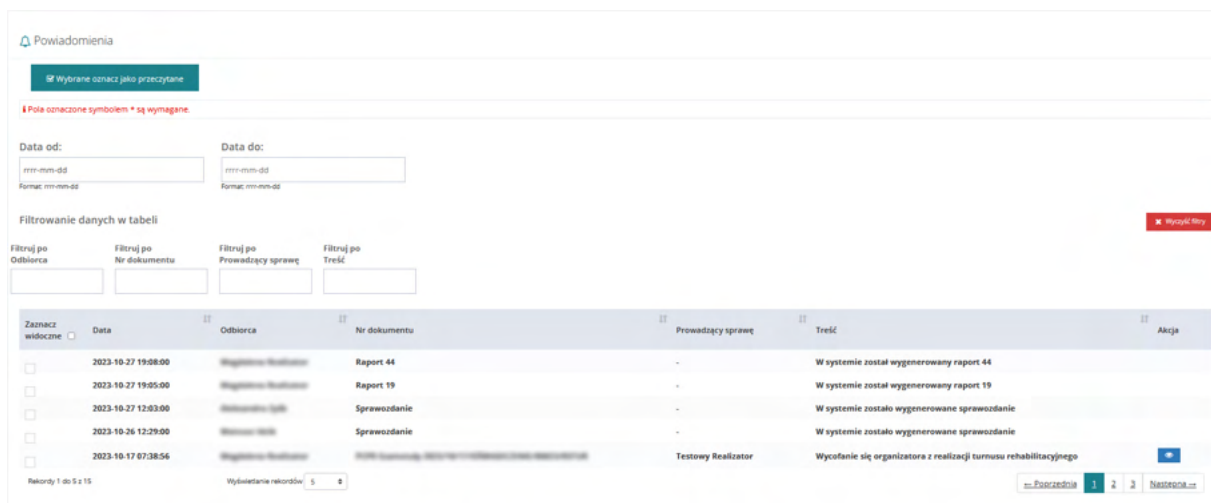
- Zarejestrowanie wniosku o założenie nowej Instytucji lub przypisanie Użytkownika do Instytucji.


Drugim sposobem jest przejście poprzez pozycję  widoczną po rozwinięciu sekcji  w menu nawigacyjnym. Zostanie wyświetlona lista powiadomień z możliwością oznaczenia wybranych jako przeczytane.

W celu wyświetlenia listy powiadomień należy:

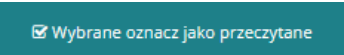
1. Rozwinąć zakładkę  **Wiadomości** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości.



Zaznacz widoczne	Data	Odbiorca	Nr dokumentu	Prowadzący sprawę	Treść	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-27 19:08:00	Współpraca Rehabilitacja	Raport 44	-	W systemie został wygenerowany raport 44	
<input type="checkbox"/>	2023-10-27 19:05:00	Współpraca Rehabilitacja	Raport 19	-	W systemie został wygenerowany raport 19	
<input type="checkbox"/>	2023-10-27 12:03:00	Współpraca Rehabilitacja	Sprawozdanie	-	W systemie zostało wygenerowane sprawozdanie	
<input type="checkbox"/>	2023-10-26 12:29:00	Współpraca Rehabilitacja	Sprawozdanie	-	W systemie zostało wygenerowane sprawozdanie	
<input type="checkbox"/>	2023-10-17 07:38:56	Współpraca Rehabilitacja	Wzrost i rozwój, Wzrost i rozwój, Wzrost i rozwój, Wzrost i rozwój	Testowy Realizator	Wycofanie się organizatora z realizacji turnusu rehabilitacyjnego	

Rysunek 4 Przykładowa lista powiadomień


3. Jeśli powiadomienie ma zostać odznaczone jako przeczytane należy zaznaczyć widoczny przy nim checkbox i kliknąć przycisk .
4. System odznaczy wybrane powiadomienia jako przeczytane.

4.3.5 Wyloguj

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na szybkie wylogowanie się z systemu SOW.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wylogowania się należy:

- a) Kliknąć przycisk  znajdującego się w nagłówku.

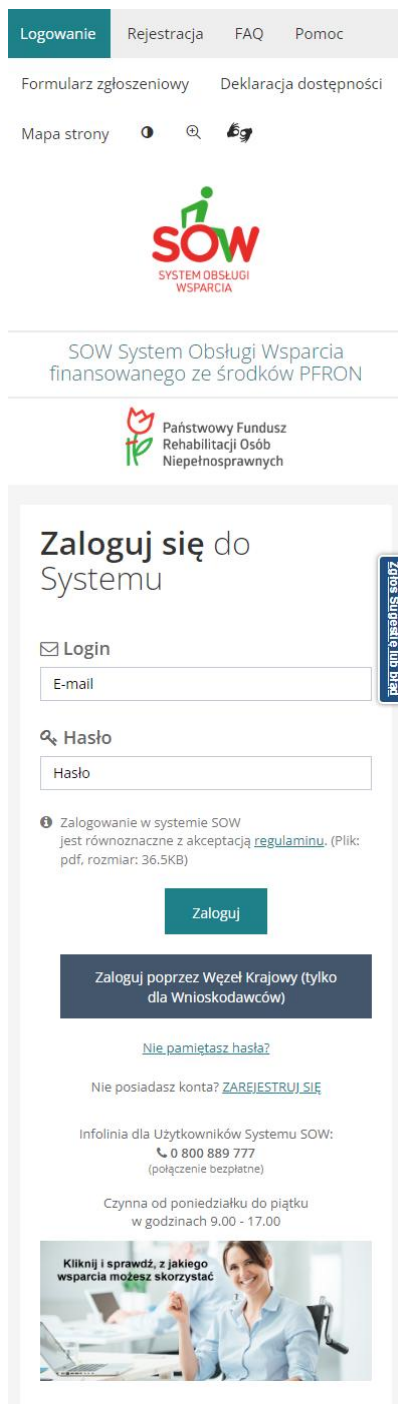
System wyświetli komunikat czy Użytkownik chce na pewno wylogować się i opuścić system.

Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia akcji.

System wyloguje Użytkownika i wyświetli stronę główną logowania do systemu SOW.

4.4 Interfejs mobilny systemu SOW

W rozdziale przedstawiony został interfejs wersji mobilnej systemu SOW, który został dostosowany do współpracy z urządzeniami mobilnymi takimi jak smartfony czy tablety.



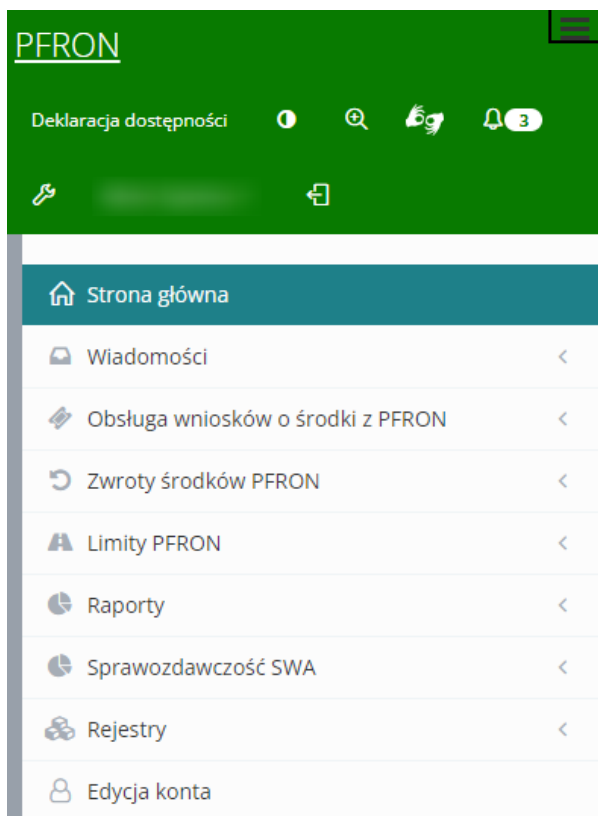
Rysunek 5 Strona logowania - interfejs mobilny

Po zalogowaniu na urządzeniu mobilnym widoczne są te same funkcje, co w wersji przeglądarkowej z jedyną różnicą, że menu nawigacyjne domyślnie jest ukryte, aby widok był bardziej przejrzysty:



Rysunek 6 Menu główne - interfejs mobilny

W celu wyświetlenia menu nawigacyjnego należy kliknąć przycisk  :



Rysunek 7 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny



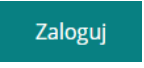
Ponowne kliknięcie przycisku  spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.

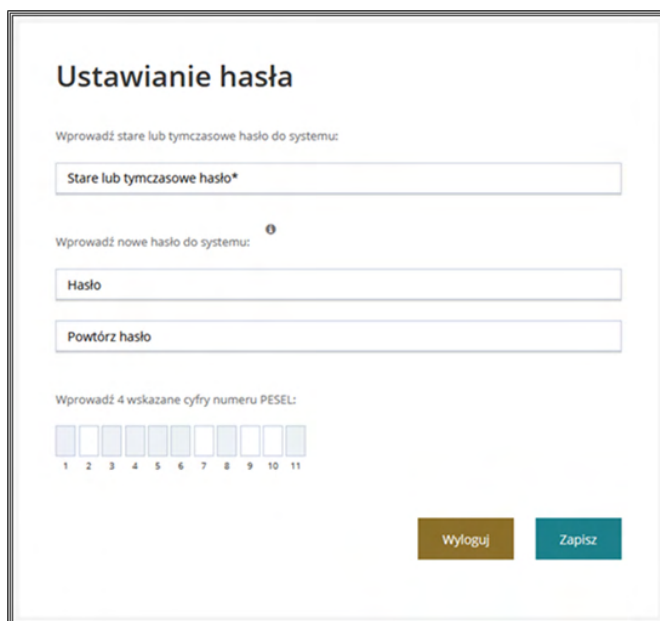
5 Logowanie i zmiana hasła

5.1 Logowanie Wnioskodawcy

Logowanie do systemu odbywa się z poziomu strony głównej. Pierwsze logowanie w systemie, po utworzeniu kartoteki Wnioskodawca, wymaga zmiany hasła tymczasowego wygenerowanego przez system na własne, spełniające politykę bezpieczeństwa.

W celu zalogowania się w systemie po raz pierwszy należy:

1. Wpisać w polu  **Email** adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji kartoteki. E-mail ten stanowi jednocześnie login do kartoteki w systemie SOW.
2. Wpisać w polu  **Hasło** hasło tymczasowe wysłane przez system na podany podczas rejestracji adres e-mail.
3. Kliknąć przycisk , który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do kartoteki:



Rysunek 8 Nadanie nowego hasła

4. Ponownie wpisać stare lub tymczasowe hasło do systemu w polu „Stare lub dotychczasowe hasło”.
5. Wpisać w pola „Hasło” i „Powtórz hasło” nowe, własne hasło spełniającego założenia polityki haseł: **Hasło musi zawierać min. 12 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę i znak specjalny - nie może być takie samo, jak ostatnie 10 haseł.**


UWAGA


Starym hasłem jest hasło tymczasowe (otrzymane na konto e-mail).

6. Wpisać 4 wskazane cyfry numeru PESEL.

7. Kliknąć przycisk .

W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do kartoteki Użytkownika na nowe, podane na formularzu, i Użytkownik będzie już mógł zalogować się do systemu.

8. Wprowadzić w polu  **Email** adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji kartoteki. E-mail ten stanowi jednocześnie login do kartoteki w systemie SOW.

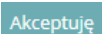
9. Wprowadzić w polu  **Hasło** ustawione, własne hasło do kartoteki.

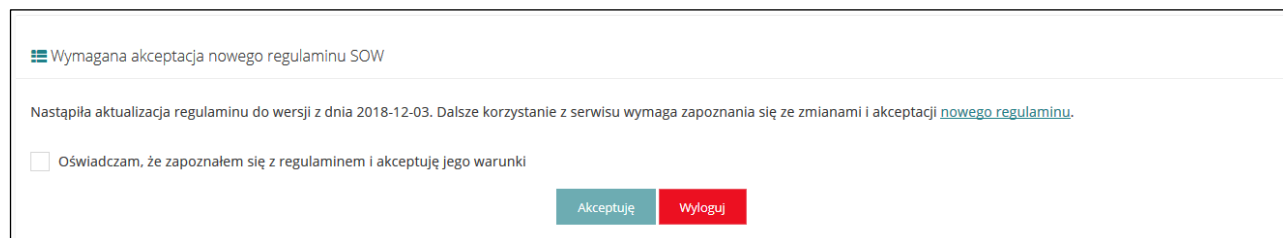
10. Kliknąć przycisk .

W wyniku poprawnie wykonanej czynności logowania, system przekieruje Użytkownika do strony głównej modułu Wnioskodawca.

UWAGA

Jeżeli od czasu ostatniego logowania nastąpiła zmiana regulaminu, to do dalszego korzystania z systemu SOW wymagana jest jego akceptacja.

Przed wyświetleniem strony logowania zostanie wyświetlony komunikat o konieczności akceptacji nowego regulaminu SOW. Należy tego dokonać poprzez zaznaczenie checkbox „Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem i akceptuję jego warunki” a następnie wybranie przycisku .



Rysunek 9 Komunikat akceptacji regulaminu SOW

W przypadku, gdy zaloguje się Realizator, który jest przypisany do więcej niż jednej jednostki, pojawi się formularz z koniecznością wyboru jednostki JST, w której Realizator będzie pracować.

5.2 Ponowne ustawienie hasła

W przypadku, gdy Użytkownik zapomni hasła bądź wygaśnie ono po upływie 30 dni, wymagane jest nadanie nowego hasła. W tym celu należy:

a) Kliknąć przycisk [Nie pamiętasz hasła?](#) na stronie logowania.

System przekieruje Użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.

Ponowne ustawienie hasła

Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z tymczasowym hasłem oraz linkiem. Po kliknięciu w link, za pomocą hasła tymczasowego możliwe będzie ustawienie nowego hasła.

✉ Login

Adres e-mail (login)

Wyślij
Powrót

Rysunek 10 Ponowne ustawienie hasła

- b) Wpisać w polu ✉ **Adres e-mail (login)** adres e-mail, na który zostanie przesłane wygenerowane hasło tymczasowe. Wprowadzony adres e-mail (będący loginem do kartoteki), należy wprowadzić w celu zresetowania hasła do kartoteki.

W przypadku wprowadzenia błędnego adresu e-mail pojawi się odpowiedni komunikat

Nie znaleziono adresu e-mail w systemie.

- c) Kliknąć przycisk

Wyślij

Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją, jak przy pomocy hasła tymczasowego oraz linku do systemu SOW poprawnie zmienić hasło na hasło bieżące.

Wiadomość z linkiem do ustawienia hasła została wysłana na podany adres e-mail.

System wyświetli komunikat

Wybranie przycisku

Powrót

- d) Następnie przejść do strony logowania.

- e) Wpisać w polu ✉ **Email** adres e-mail stanowiący login do kartoteki.

- f) Wpisać w polu 🔍 **Hasło** hasło tymczasowe wysłane przez system na podany adres e-mail.

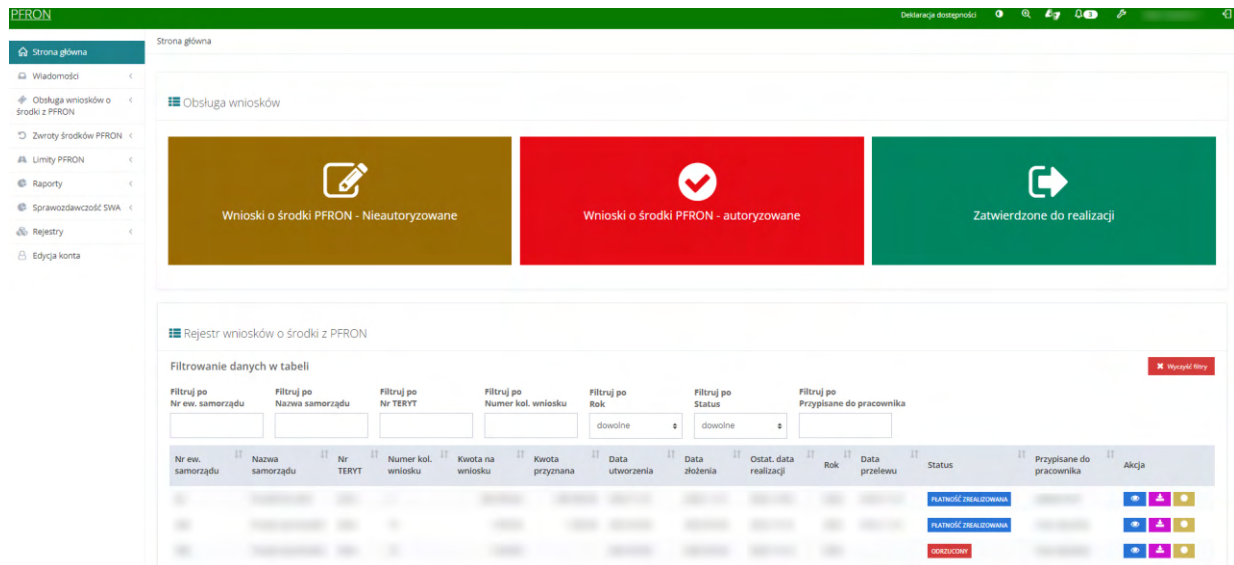
- g) Kliknąć przycisk Zaloguj, który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do kartoteki.

- h) Wpisać w pola „Hasło” i „Powtórz hasło” nowe, własne hasło spełniającego założenia polityki haseł: Hasło musi zawierać min. 12 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę i znak specjalny - nie może być takie samo, jak ostatnie 10 haseł.

- i) Kliknąć przycisk .

W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do kartoteki Użytkownika na nowe i Użytkownik będzie już mógł zalogować się do systemu.

6 Moduł PFRON



Rysunek 11 Moduł PFRON – rola PFRON Rozszerzony

Informacje ogólne

Moduł PFRON umożliwia Użytkownikom z przypisaną rolą PFRON-podstawowy i PFRON-rozszerzony obsługę złożonych przez Realizatorów wniosków o przekazanie środków PFRON oraz z przypisaną rolą Administrator systemu rozdysponowanie limitów na Jednostki Samorządowe.

Każdy wniosek o środki PFRON podlega autoryzacji, która może zakończyć się:

- Odrzuceniem wniosku, co kończy obsługę i uniemożliwia dalsze procesowanie wniosku.
- Autoryzacją wniosku ze zmianą kwoty, co kończy się przekazaniem środków w wysokości zmienionej kwoty.
- Autoryzacją wniosku bez zmiany kwoty, co kończy się przekazaniem środków w wysokości kwoty wnioskowanej.

Poniżej została przedstawiona tabela prezentująca wykaz funkcjonalności wraz z przypisaniem roli posiadającej wymagane uprawnienia do realizacji wskazanej funkcjonalności:

Zadania	Administrator Systemu	PFRON podstawowy	PFRON rozszerzony	PFRON Raporty	PFRON Specjalistyczny
Edycja swojego konta	Tak			Tak	
Dostęp do platformy Realizatora	Tak				

Dostęp do platformy Organizatora	Tak				
Aditum: import wniosków, lista wniosków, logi importów, odczyt wniosku, usuwanie wniosku	Tak				
Asystent pomocy: tworzenie, lista, podgląd, usuwanie, aktualizacja	Tak				
Słownik podgrup: tworzenie, lista, podgląd, usuwanie, aktualizacja	Tak				
Szablony dokumentów: tworzenie szablonów umów, edycja szablonów umów, aktualizacja szablonów umów, lista szablonów, lista szablonów, dodawanie szablonów paczek płatności, edycja szablonów paczek płatności, edycja szablonów, tworzenie szablonów pism, edycja szablonów pism, aktualizacja szablonów pism	Tak				
Karty ocen: tworzenie, lista, podgląd, usuwanie, aktualizacja	Tak				

Ośrodki: dodawanie, aktualizacja przez API, lista, podgląd, usuwanie, edycja	Tak				
Formularze wniosków: przeglądanie, odczyt, zapis, przeglądanie, odczyt, zapis	Tak				
Słownik grup: tworzenie, lista, podgląd, usuwanie, aktualizacja	Tak				Tak
Realizator: tworzenie, przywracanie usuniętej jednostki, usuwanie, aktualizacja	Tak				
Realizator: podgląd, usuwanie	Tak	Tak	Tak		
Realizator: przypisywanie użytkownika do jednostki	Tak		Tak		
Okresy limitów: tworzenie, usuwanie, aktualizacja	Tak				Tak
Okresy limitów: podgląd, lista	Tak	Tak	Tak		
Limity: tworzenie, usuwanie, aktualizacja	Tak				Tak
Limity: lista, podgląd	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Organizatorzy: dodawanie, aktualizacja API, usuwanie, edycja	Tak				
Organizatorzy: lista, podgląd	Tak	Tak	Tak		

Wnioski zatwierdzone: cofnięcie zatwierdzenia, wydruk PDF,		Tak	Tak		
Wnioski zatwierdzone: generowanie: paczki wniosków, pliku do systemu FIX, pliku przelewu do banku			Tak		
Wnioski: wydruk PDF, podgląd informacji o podpisie		Tak	Tak		
Zwroty środków PFRON, podgląd zwrotu	Tak	Tak	Tak		
Zwroty: przekazanie do edycji, aktualizacja z przekazaniem do weryfikacji		Tak	Tak		
Zwroty: nowy zwrot, usuwanie zwrotu, edycja zwrotu, przekazanie do edycji		Tak			
Raporty: generowanie, lista	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak (tylko lista)
Role: dodawanie, lista, podgląd, usuwanie, aktualizowanie	Tak				
Regulaminy: dodawanie, lista, wysyłanie powiadomień, odczyt, aktualizacja	Tak				
Procesowanie wniosku dotyczącego	Tak				

wypożyczenia technologii wspomagającej					
--	--	--	--	--	--

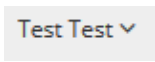
W module PFRON dostępne są także role: Administrator Systemu, mający szersze uprawnienia od pozostałych użytkowników oraz Pracownik Księgowości, odgrywający istotną rolę w procesie zawierania umów i aneksów dla wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”.

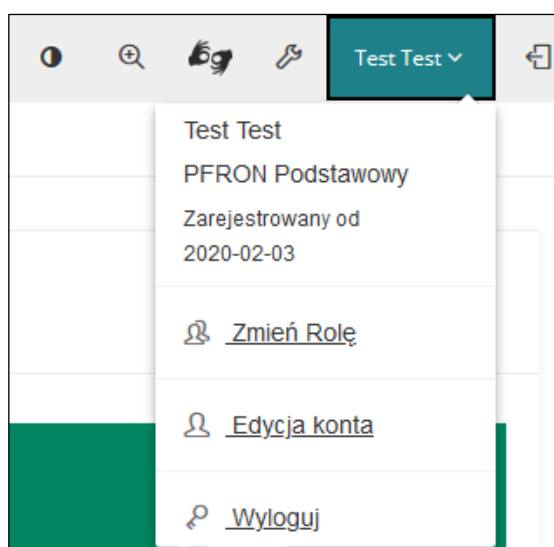
6.1 Przełączanie się między rolami, modułami i jednostkami

6.1.1 Przełączanie się między rolami

Funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między rolami przypisanymi do jednego Użytkownika. Role definiują zestaw uprawnień z jakich może korzystać Użytkownik w danym momencie korzystania z systemu SOW. **Funkcjonalność przełączania się między rolami jest możliwa tylko w przypadku, gdy Użytkownik posiadania więcej niż jedną rolę.**

Aby przełączyć się między rolami należy:

- Kliknąć przycisk  w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 12 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli


Kliknąć przycisk  Zmień Role

Zostanie wyświetlony formularz zmiany roli. Zmiana roli odbywa się w obrębie wybranej wcześniej jednostki.

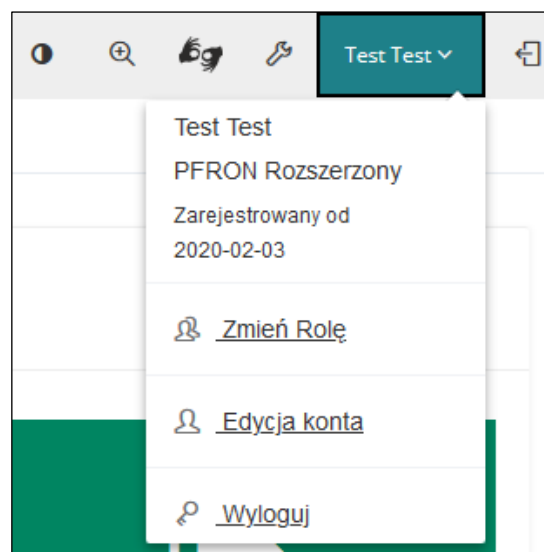
Wybierz rolę, którą zamierzasz używać.

Rola	Wybierz
Administrator Systemu	➔
PFRON Podstawowy	➔
PFRON Rozszerzony	➔
Pracownik Biura	➔
Pracownik Księgowości	➔

Rysunek 13 Wybór roli - formularz

Kliknąć przycisk  przy roli, na którą Użytkownik chce się przełączyć.

System przełączy Użytkownika na wybraną rolę. W górnym panelu Użytkownika będzie widoczna zmiana roli.




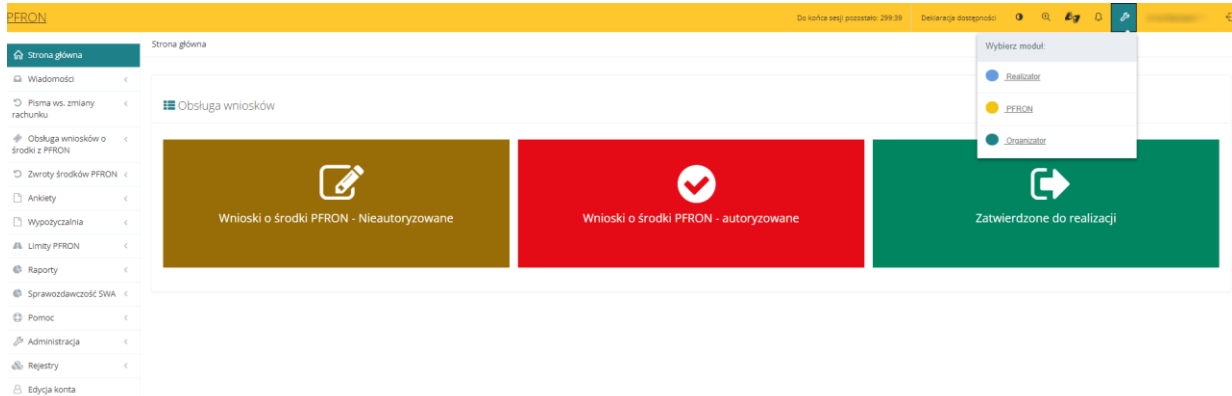
Rysunek 14 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli

6.1.2 Przełączanie się między modułami

Funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między modułami Realizatorzy, Organizatorzy a PFRON. Funkcjonalność przełączania się między modułami jest możliwa tylko w przypadku Użytkownika posiadającego rolę Administratora systemu, który posiada przypisaną inną, np. drugą, rolę z modułu Realizatora.




Aby przełączyć się między modułami należy:

- a) Kliknąć przycisk  w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 15 Górny panel Użytkownika – moduł PFRON


- b) Kliknąć przycisk :

- a)  Realizator , w przypadku wyboru modułu Realizatora,
- b)  Organizator , w przypadku wyboru modułu Organizatora,
- c)  PFRON , w przypadku wyboru modułu PFRON.

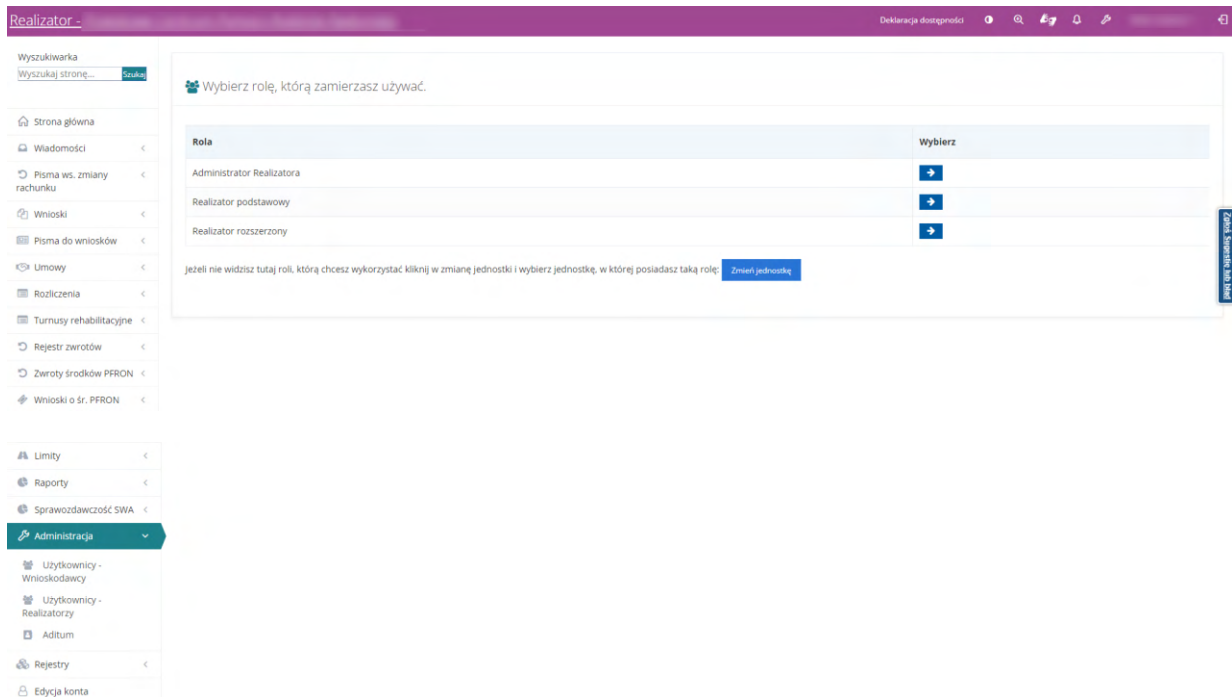
Zostanie wyświetlony formularz zmiany modułu (w tym przypadku z modułu PFRON na moduł Realizator). Po każdej zmianie modułu należy ponownie wybrać jedną z jednostek i z ról przypisanych do konta Użytkownika.




Rysunek 16 Wybór jednostki w module Realizator

c) Kliknąć przycisk  przy jednostce, na którą Użytkownik chce się przełączyć.

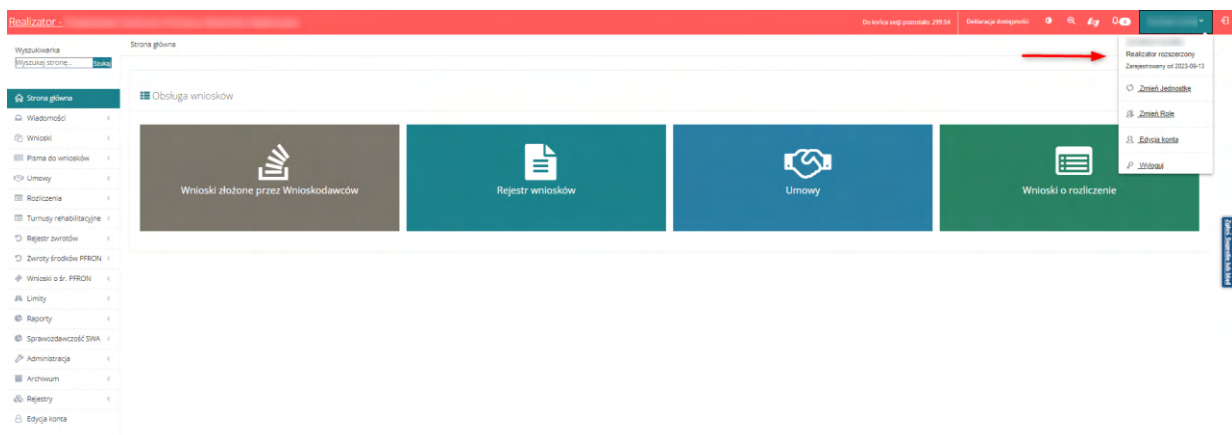
Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli w nowej (przełączonej) jednostce.



Rysunek 17 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce

d) Kliknąć przycisk  przy roli, na którą Użytkownik chce się zalogować.

System zaloguje Użytkownika na wybraną rolę. W górnym panelu Użytkownika będzie widoczna wybrana rola.

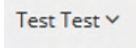


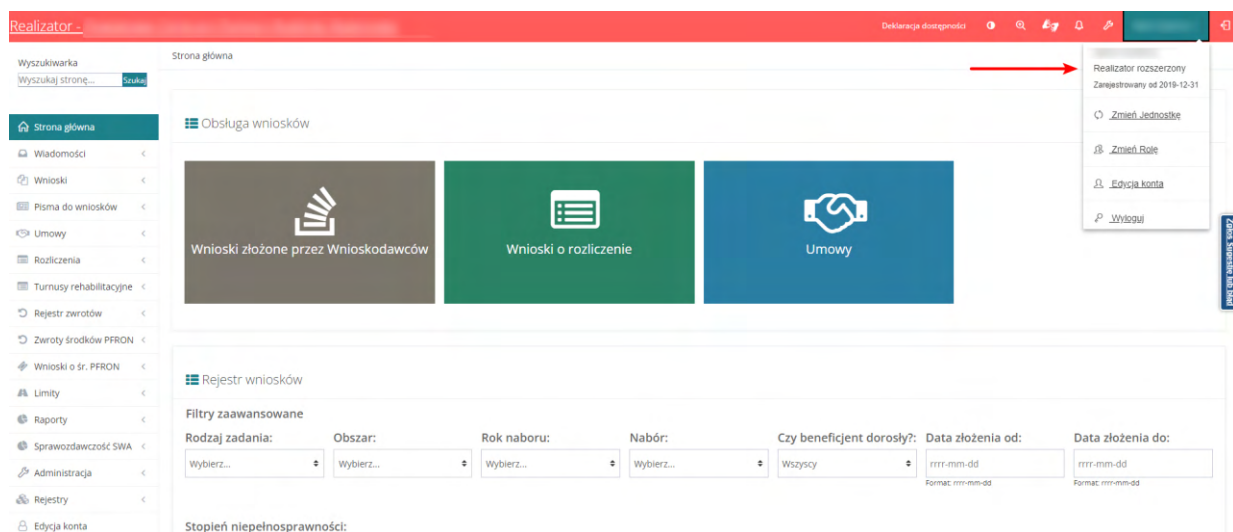
Rysunek 18 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wybraniu roli w tej jednostce

6.1.3 Przełączanie się między jednostkami

Funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między jednostkami przypisanymi do jednego Użytkownika. Jednostki definiują obszar uprawnień w jakich może korzystać Użytkownik w danym momencie korzystania z systemu SOW. **Funkcjonalność przełączania się między jednostkami jest możliwa tylko w przypadku, gdy Użytkownik jest przypisany do więcej niż jednej jednostki i przełączył się na moduł Realizator.**

Aby przełączyć się między jednostkami należy:

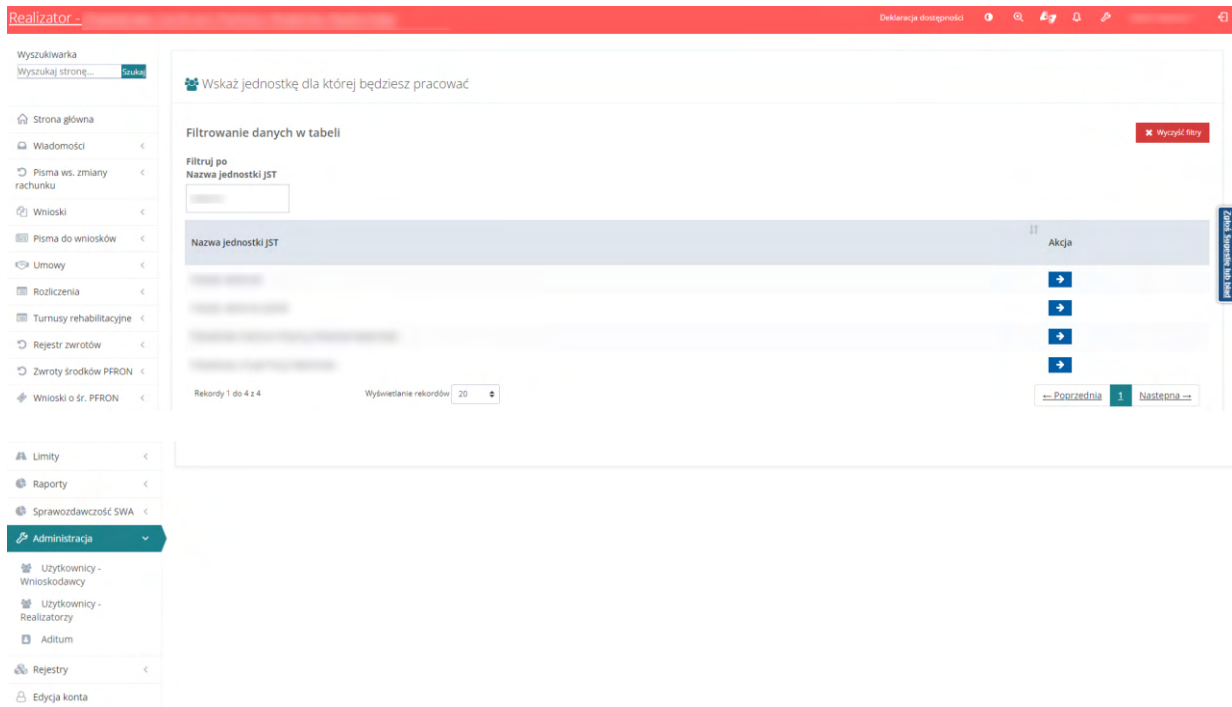
- a) Kliknąć przycisk  w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 19 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki

- b) Kliknąć przycisk  Zmień Jednostkę.

Zostanie wyświetlony formularz zmiany jednostki. Zmiana jednostki jest możliwa jeśli Użytkownik posiada więcej niż jedną jednostkę przypisaną do swojego profilu.



Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

Strona główna
Wiadomości
Pisma ws. zmiany rachunku
Wnioski
Pisma do wniosków
Umowy
Rozliczenia
Turnusy rehabilitacyjne
Rejestr zwrotów
Zwroty środków PFRON
Wnioski o śr. PFRON

Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po
Nazwa jednostki JST


Nazwa jednostki JST	Akcja
[blurred]	[arrow]
[blurred]	[arrow]
[blurred]	[arrow]
[blurred]	[arrow]

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

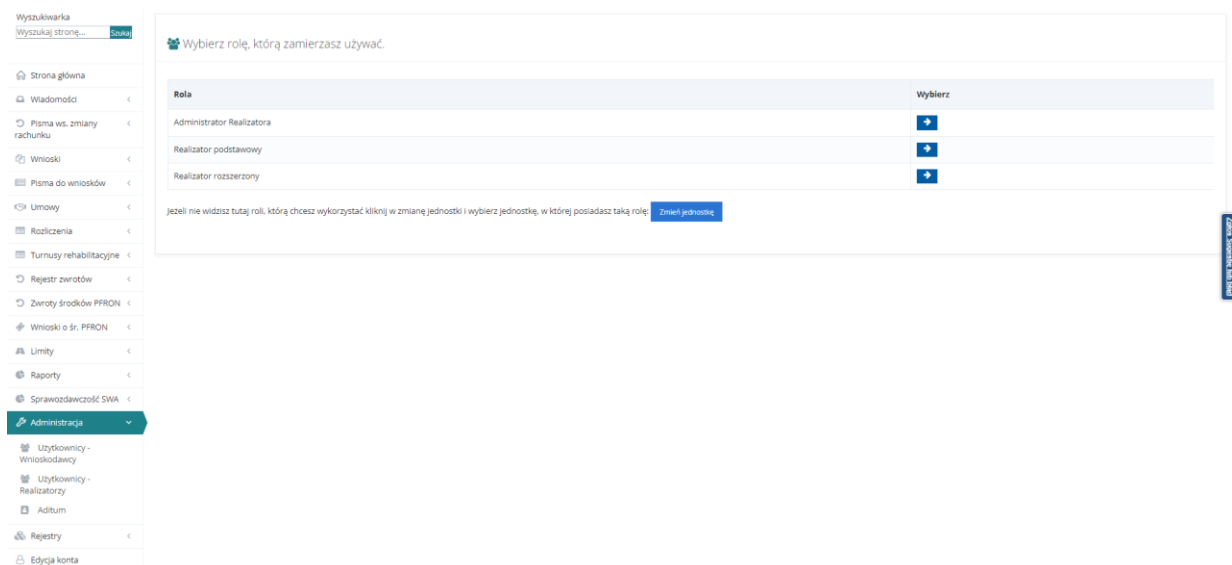
Wyszukiwanie

Limity
Raporty
Sprawozdawczość SWA
Administracja
Użytkownicy - Wnioskodawcy
Użytkownicy - Realizatorzy
Aditum
Rejestry
Edycja konta

Rysunek 20 Widok - Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować

c) Kliknąć przycisk  przy jednostce, na którą Użytkownik chce się przełączyć.

Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli w nowej (przełączonej) jednostce.



Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...


Strona główna
Wiadomości
Pisma ws. zmiany rachunku
Wnioski
Pisma do wniosków
Umowy
Rozliczenia
Turnusy rehabilitacyjne
Rejestr zwrotów
Zwroty środków PFRON
Wnioski o śr. PFRON
Limity
Raporty
Sprawozdawczość SWA
Administracja
Użytkownicy - Wnioskodawcy
Użytkownicy - Realizatorzy
Aditum
Rejestry
Edycja konta

Wybierz rolę, którą zamierzasz używać.

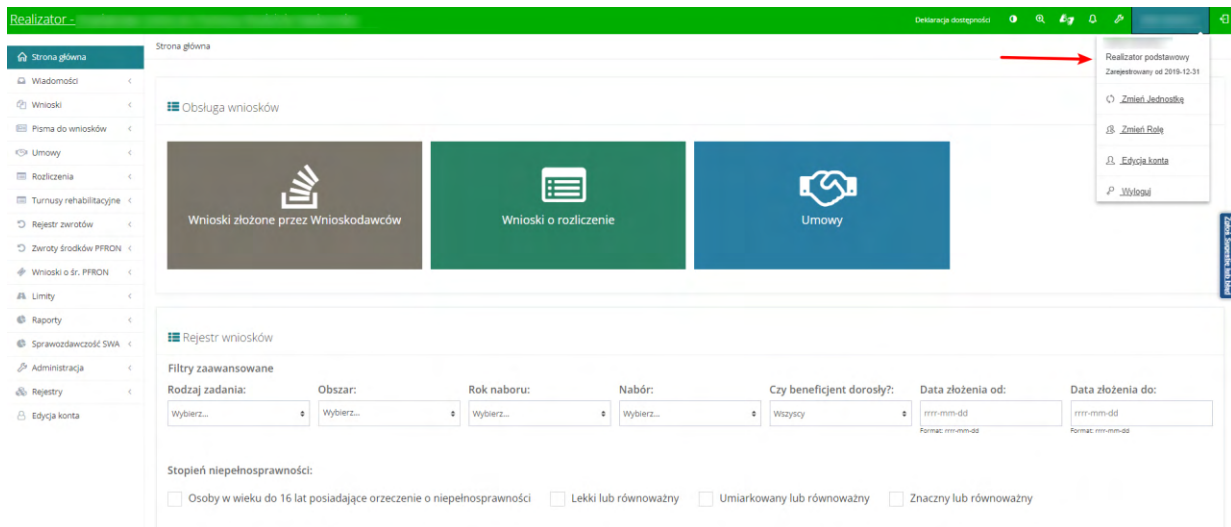
Rola	Wybierz
Administrator Realizatora	[arrow]
Realizator podstawowy	[arrow]
Realizator rozszerzony	[arrow]

Jeżeli nie widzisz tutaj roli, którą chcesz wykorzystać kliknij w zmianę jednostki i wybierz jednostkę, w której posiadasz taką rolę

Rysunek 21 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce

d) Kliknąć przycisk  przy roli, na którą Użytkownik chce się zalogować.

System zaloguje Użytkownika na wybraną rolę. W górnym panelu Użytkownika będzie widoczna wybrana rola.



Rysunek 22 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce

6.2 Wniosek o środki z PFRON w imieniu JST

6.2.1 Zarejestrowanie wniosku o środki PFRON w imieniu JST


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie w systemie wniosku o przekazanie środków PFRON.

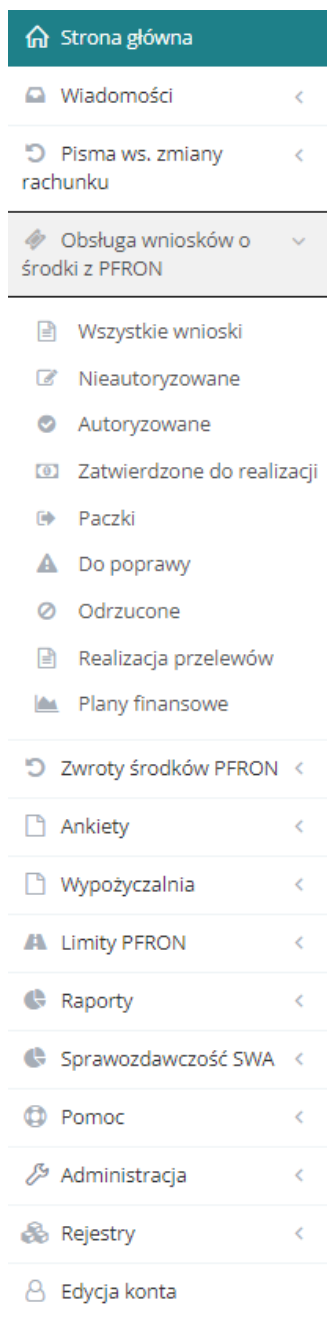
Funkcjonalność rejestrowania wniosków o środki PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy.

UWAGA

Wykonanie tej czynności możliwe jest, jeżeli żaden wniosek dla wskazanego JST przez Użytkownika nie jest aktualnie obsługiwany, co oznacza, że nie ma wniosku o statusie innym niż „Odrzucony” (obsługa wniosku nie będzie kontynuowana) lub „Płatność zrealizowana” (obsługa wniosku jest zakończona). Po wprowadzeniu do systemu wniosek uzyskuje status „Utworzony”.

W celu zarejestrowania wniosku o środki PFRON należy:


- a) Rozwinąć zakładkę  **Obsługa wniosków o środki z PFRON** w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 23 Menu nawigacyjne – sekcja Wnioski o śr. PFRON

- b) Kliknąć przycisk  **Nowy wniosek**

Zostanie wyświetlona lista Realizatorów, dla których można złożyć wniosek.

- c) Kliknąć przycisk  przy jednostce, w imieniu której ma być złożony wniosek.

Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON.

Wybierz

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa samorządu
 Filtruj po Województwo
 Filtruj po Powiat
 Filtruj po Nr TERYT
 Filtruj po Nr ew. samorządu
 Filtruj po Przypisane do użytkownika

Nazwa samorządu	Województwo	Powiat	Nr TERYT	Nr ew. samorządu	Przypisane do użytkownika	Akcja
Proszki (miasto-gmina)	opolskie	Proszki (miasto-gmina)	1401	140	-	+
Proszki (gmina - Lubelskie)	lubelskie	Proszki (gmina - Lubelskie)	1412	14	-	+
Proszki (miasto-gmina - Mazowieckie)	mazowieckie	Proszki (miasto-gmina - Mazowieckie)	1414	14	-	+
Proszki (miasto-gmina - Podkarpackie)	podkarpackie	Proszki (miasto-gmina - Podkarpackie)	1417	14	-	+
Proszki (miasto-gmina - Dolnośląskie)	dolnośląskie	Proszki (miasto-gmina - Dolnośląskie)	1418	14	-	+

Rekordy 1 do 5 z 396 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#)
1
2
3
4
5
[Następna →](#)

Rysunek 24 Przykładowa lista jednostek, dla których można złożyć wniosek o śr. PFRON

- d) Wypełnić wszystkie wymagane aktywne pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
- Okres limitu - Wartość ustalana automatycznie – dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu
 - Wniosek na rok - Wartość ustalana automatycznie – dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu
 - Liczba cykli - Pole inicjowane wartością 1 – wartość zmienna w zależności od ilości zwrotów wniosku
 - Nazwa samorządu - Wartość ustalana automatycznie w oparciu o wskazaną jednostkę
 - Nr ewidencyjny samorządu - Wartość ustalana automatycznie w oparciu o wskazaną jednostkę
 - Nr TERYT - Wartość ustalana automatycznie w oparciu o wskazaną jednostkę
 - Data sporządzenia – pole wymagane do uzupełnienia datą sporządzenia wniosku
 - Sporządzający – pole wymagane do uzupełnienia danymi osoby sporządzającej dokument
 - Nr telefonu sporządzającego – dane do uzupełnienia numerem telefon do osoby sporządzającej wniosek
 - Data przekazania – pole wymagane do uzupełnienia z możliwością wprowadzenia daty
 - Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu - Wartość ustalana w trybie dodawania jako nr rachunku bankowego Realizatora z ustawioną flagą „Czy konto domyślne dla wniosku ws. limitu na zadania algorytmowe?”

- Nazwa banku - Wartość ustalana w trybie dodawania jako nazwa banku dla konta Realizatora z ustawioną flagą „Czy konto domyślne dla wniosku ws. limitu na zadania algorytmowe?”
- Kwota wnioskowana ogółem – wyliczane automatycznie po wprowadzeniu wartości do tabeli danych finansowych

Strona główna - Wnioski o przyznanie środków PFRON - Nowy wniosek

! Pole oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Zrealizowane płatności Dotychczasowe zwroty Zalecenia Osoba do kontaktu

Nowy wniosek

Okres limitu: Wniosek na rok: Liczba cykli:

Dane wnioskodawcy

Nazwa samorządu: Nr ewidencyjny samorządu: Nr TERYT:

Data sporządzenia*: Sporządzający*: Nr tel. sporządzającego: Data przekazania*: Ostateczna data realizacji:

Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu: Nazwa banku: Kwota wnioskowana ogółem:

Dane finansowe

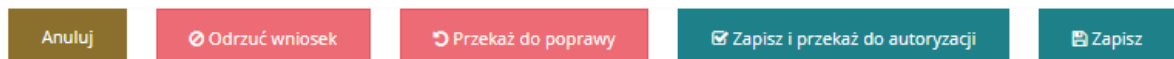
Nazwa zadania	Środki wg algorytmu	Środki otrzymane z PFRON	Środki wydatkowane	Stan środków na rachunku bankowym	Planowane wypłaty	Kwota wnioskowana	Kwota do przekazania
Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	1 700 000,00	0,00	0,00	1 700,00	0,00	1 700,00	1 700,00
Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów działania WTZ	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	10 000,00
Koszty obsługi realizowanych zadań	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM	1 710 000,00	0,00	0,00	1 710,00	0,00	1 710,00	1 710,00
Środki na rachunku bankowym podlegające zwrotowi do PFRON				0,00			
Błędne wypłaty nie dotyczące środków PFRON				0,00			
Błędne wypłaty dotyczące środków Funduszu wg algorytmu				0,00			
Środki na rachunku bankowym				1 710,00			

Anuluj Zapisz

Rysunek 25 Formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON


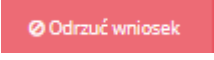
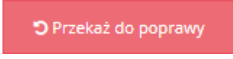
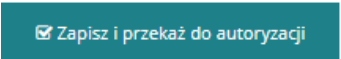
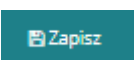
e) Kliknięcie przycisku  spowoduje zarejestrowanie i zapisanie uzupełnionych pól.

Po zapisaniu w dole strony pojawiają się kolejne dostępne funkcje dla zapamiętanego wniosku.



Rysunek 26 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON

Kliknięcie przycisku:

-  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania wniosku do weryfikacji,
-  - dokument zostanie odrzucony,
-  - wniosek zostanie przekazany do poprawy,
-  - nastąpi przekazanie do autoryzacji,
-  - zapisane zostaną naniesione zmiany we wniosku.

W zakładce Zrealizowane płatności daje możliwość przejrzania listy płatności. Lista zawiera wszystkie zrealizowane płatności dla danego JST w okresie, którego dotyczy wniosek i wypłacone do momentu rejestracji wniosku, czyli uwzględnione w tym wniosku.

Strona główna > Wniosek o przyznanie środków PFRON > Nowy wniosek

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) **Zrealizowane płatności** [Dotychczasowe zwroty](#) [Załączniki](#) [Osoba do kontaktu](#)

Zrealizowane płatności

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Status: dowolne

Filtruj po Kwota:

Filtruj po W tym zobowiązania:

Filtruj po Data przekazania wniosku: rrrr-mm-dd

Filtruj po Data realizacji wniosku: rrrr-mm-dd

Status	Kwota	W tym zobowiązania	Data przekazania wniosku	Data realizacji wniosku
Brak wyników				

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia Następna →

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 27 Zakładka zrealizowanych płatności

Dodatkowo w zakładce Dotychczasowe zwroty Użytkownik ma wgląd w zwroty przekazane z danej jednostki. Lista zawiera wszystkie zwroty z danego JST w okresie, którego dotyczy wniosek i zarejestrowane do momentu rejestracji wniosku, czyli uwzględnione w tym wniosku.

Strona główna > Wniosek o przyznanie środków PFRON > Nowy wniosek

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Zrealizowane płatności](#) **Dotychczasowe zwroty** [Załączniki](#) [Osoba do kontaktu](#)

Dotychczasowe zwroty

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr zwrotu:

Filtruj po Data zwrotu: rrrr-mm-dd

Filtruj po Kwota:

Filtruj po Typ zwrotu:

Nr zwrotu	Data zwrotu	Kwota	Typ zwrotu
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia Następna →

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 28 Zakładka dotychczasowych zwrotów

W zakładce załączniki będzie możliwość podejrzania i dodania załączników na różnych etapach obsługi.

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

 Dane podstawowe Zrealizowane płatności Dotychczasowe zwroty **Załączniki** Osoba do kontaktu

Załączniki

i Dodanie załącznika będzie możliwe po zapisaniu dokumentu.

Filtrowanie danych w tabeli

✕ Wyczyść filtry

 Filtruj po
Nazwa pliku

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0

Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia

Następna →

Anuluj

Zapisz

Rysunek 29 Zakładka załącznik we wniosku o przekazanie środków PFRON

Zakładka Osoba do kontaktu ma możliwość zamieszczenia danych osobowych, numeru telefonu oraz adresu e-mail do osoby wskazanej do obsługi wniosku.

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

 Dane podstawowe Zrealizowane płatności Dotychczasowe zwroty Załączniki **Osoba do kontaktu**

Osoba do kontaktu

Imię:

Nazwisko:

Nr telefonu:

E-mail:

* Musi mieć 9 cyfr.

Anuluj

Zapisz

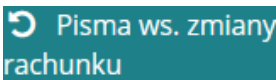
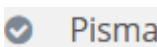
Rysunek 30 Zakładka Osoba do kontaktu

6.3 Pisma ws. zmiany rachunku

W module PFRON możliwe jest przejrzanie przesłanych pism. Dostępne jest ono dla Użytkowników w rolach: „Administrator systemu”, „PFRON podstawowy” i „PFRON rozszerzony”.

Po otrzymaniu przez pismo statusu „Przesłane”, zaczyna być ono widoczne w module PFRON. Użytkownik modułu PFRON nie ma możliwości dokonywania zmian w pismach, może je jedynie przeglądać.

W celu podglądu pisma należy:

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę pism ws. zmiany rachunku.











Lista pism ws zmiany rachunku

Filtry zaawansowane

Data utworzenia od: Format: rrrr-mm-dd
 Data utworzenia do: Format: rrrr-mm-dd
 Data przesłania od: Format: rrrr-mm-dd
 Data przesłania do: Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po: Nr pisma, Nazwisko i Imię, Powiat, Województwo, Nazwa realizatora, Nr ew. samorządu, Nr TERYT

Nr pisma	Data utworzenia	Data przesłania	Nazwisko i Imię	Powiat	Województwo	Nazwa realizatora	Nr ew. samorządu	Nr TERYT	Akcja
10000	2020-12-15	2020-12-15	Wojciech Piotr Kowalski	Wielkopolski powiat	Wielkopolskie	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego	100	1000	 
10001	2020-12-15	2020-12-15	Wojciech Piotr Kowalski	Wielkopolski powiat	Wielkopolskie	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego	100	1000	 
10002	2020-12-15	2020-12-15	Wojciech Piotr Kowalski	Wielkopolski powiat	Wielkopolskie	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego	100	1000	 
10003	2020-12-15	2020-12-15	Wojciech Piotr Kowalski	Wielkopolski powiat	Wielkopolskie	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego	100	1000	 
10004	2020-12-15	2020-12-15	Wojciech Piotr Kowalski	Wielkopolski powiat	Wielkopolskie	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego	100	1000	 

Rekordy 1 do 5 z 23 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 31 Lista pism ws. zmiany rachunku

c) Kliknąć przycisk .

Zostanie otwarte pismo w trybie podglądu.

d) Po przejrzaniu dokumentu kliknąć .

Dodatkowo na liście dostępny jest przycisk  podglądu złożonych podpisów.

6.4 Obsługa wniosków o środki z PFRON

Obsługa wniosków o środki PFRON jest rozdzielona między Użytkowników pracujących w rolach: „PFRON podstawowy” i „PFRON rozszerzony”.

W roli PFRON podstawowy Użytkownik może:

- Wprowadzać wnioski papierowe
- Edytować wnioski
- Przekierować wniosek do poprawy
- Odrzucić wniosek
- Przekazać wniosek do autoryzacji

- Autoryzować wiosek

W roli PFRON rozszerzony Użytkownik ma dostęp do:

- Wycofania autoryzacji wniosku – zmiana statusu wniosku na „Nieautoryzowany” – obsługa wraca do Użytkownika występującego w roli Użytkownika PFRON Podstawowy
- Zatwierdzania wniosku do realizacji
- Wycofania wniosku z poziomu Zatwierzonego do realizacji do statusu Autoryzowany
- Generowania paczki wniosków o statusie Zatwierdzony do realizacji – jednocześnie otrzymują one status „płatność wygenerowana”.

Dla utworzonej paczki istnieje możliwość:

- wygenerowania pliku przelewu elektronicznego w formacie VideoTEL,
- wygenerowania pliku do systemu księgowego FIX,
- wygenerowania raportu „Zbiorcze zestawienie wniosków o przekazanie środków PFRON do samorządów terytorialnych”.

Użytkownik ma również możliwość anulowania paczki wniosków, w wyniku czego:

- usuwane są pliki, o których mowa powyżej, o ile zostały wygenerowane,
- wnioski, które wchodziły w skład anulowanej paczki, otrzymują ponownie status „Zatwierdzony do realizacji”.




6.4.1 Edycja wniosku o środki PFRON

Edycji wniosku utworzonego może dokonać Użytkownik występujący w roli PFRON podstawowy. Dostępna jest z listy wszystkich wniosków oraz wniosków nieautoryzowanych dla dokumentów o statusie „Utworzony”, „Do poprawy” oraz „Nieautoryzowany”.

W porównaniu do sposobu działania formularza w trybie dodawania na formularzu w trybie edycji w sekcji nagłówkowej dodatkowo znajdują się następujące pola:

- Status – pole zablokowane do edycji z wartością „utworzony”,
- Nr kolejny wniosku – pole zablokowane do edycji, zawierające liczbę naturalną stanowiącą licznik z ustalonego numeru wniosku.

W celu edycji wniosku należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.
- b) Kliknąć przycisk  Wszystkie wnioski lub  Nieautoryzowane

Na liście wszystkich wniosków znajdują się wszystkie dokumenty, również te, które dostępne są na liście nieautoryzowanych.

Wszystkie wnioski

Filtry zaawansowane

Z jednostki: Województwo: Powiat: Data utworzenia od: Data utworzenia do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Data złożenia od: Data złożenia do: Ostat. data realizacji od: Ostat. data realizacji do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Data przelewu od: Data przelewu do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po:
 Nr ew. samorządu Nazwa samorządu Nr TERYT Numer kol. wniosku Kwota przyznana Data utworzenia Data złożenia Ostat. data realizacji Rok Data przelewu Status Przypisane do pracownika

Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Numer kol. wniosku	Kwota na wniosku	Kwota przyznana	Data utworzenia	Data złożenia	Ostat. data realizacji	Rok	Data przelewu	Status	Przypisane do pracownika	Akcja
101	Urząd Gminy...	1010101	1	10000	10000	2021-05-17	2021-05-17	2021-05-17	2021		NIEAUTORYZOWANY		
102	Urząd Gminy...	1010101	2	10000	10000	2021-05-17	2021-05-17	2021-05-17	2021		NIEAUTORYZOWANY		
103	Urząd Gminy...	1010101	3	10000	10000	2021-05-17	2021-05-17	2021-05-17	2021		ODRZUCONY		
104	Urząd Gminy...	1010101	4	10000	10000	2021-05-13	2021-05-13	2021-05-13	2021	2021-05-13	PŁATNOŚĆ ZREALIZOWANA		
105	Urząd Gminy...	1010101	5	10000	10000	2021-05-13	2021-05-13	2021-05-13	2021		ODRZUCONY		

Rekordy 1 do 5 z 34 Wyświetlanie rekordów
← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 32 Przykładowa lista Wszystkich wniosków z dostępnym przyciskiem Edycji

c) Przy wybranym wniosku kliknąć przycisk .

System wyświetli wskazany dokument w trybie edycji.

W trybie edycji wniosku następuje kontrola zgodności rachunku bankowego na wniosku z rachunkiem bankowym wskazanym przez Realizatora jako konto domyślne dla środków z PFRON. W przypadku braku zgodności w oknie pojawi się ostrzeżenie o treści: „Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego na wniosku”. Powyższa kontrola będzie zawsze wykonywana w trybie edycji wniosku, niezależnie od jego statusu, a także podczas wykonywania akcji zmiany statusu z listy wniosków.

! Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego na wniosku.

W trybie edycji utworzonego wniosku Użytkownik ma możliwość dodania lub zmiany informacji zawartych we wniosku, w tym również dodania załączników w dedykowanej zakładce Załączniki klikając przycisk **Dodaj plik**. System wyświetli okno dodawania dokumentu.

! Pole oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#)
[Zrealizowane płatności](#)
[Dotychczasowe zwroty](#)
Załączniki
[Osoba do kontaktu](#)
[Historia zmian](#)

Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po
Nazwa pliku

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.pdf	2023-10-26 10:00	+ - X
test.pdf	2023-10-26 10:00	+ - X

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów: 20

[← Poprzednia](#)
1
[Następna →](#)

[Anuluj](#)
[Odrzuć wniosek](#)
[Przełącz do poprawy](#)
[Autoryzuj](#)
[Zapisz](#)

Rysunek 33 Edycja wniosku zakładka Załączniki

Jak w przypadku dodawania wniosku Użytkownik może zdecydować, że wniosek nie wymaga dalszej edycji:

- [Przełącz do autoryzacji](#) (wnioski utworzone) – zmiana statusu wniosku na nieautoryzowany
- [Autoryzuj](#) (wnioski nieautoryzowane) -wniosek zostaje zautoryzowany
- [Zapisz](#) - zapisane zostają naniesione zmiany bez zmiany statusu wniosku

W porównaniu do sposobu działania formularza w trybie dodawania na formularzu w trybie edycji dostępne są akcje:

- [Przełącz do poprawy](#) - funkcja opisana w rozdziale 6.4.9
- [Odrzuć wniosek](#) - funkcja opisana w rozdziale 6.4.8

Dodatkowo w trybie edycji widoczna jest zakładka „Historia zmian”. W zakładce tej widoczna jest lista prezentująca informacje o zmianach statusu na wniosku.

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#)
[Zrealizowane płatności](#)
[Dotychczasowe zwroty](#)
[Załączniki](#)
[Osoba do kontaktu](#)
[Historia zmian](#)

Historia zmian

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data:
 Filtruj po Użytkownik:
 Filtruj po Status:

Data	Użytkownik	Status	Dodatkowe informacje
2021-03-03 10:50:14	Nazwisko Imię	Nieautoryzowany	Powód cofnięcia autoryzacji: xx
2021-03-03 10:37:42	Nazwisko Imię	Autoryzowany	
2021-03-03 10:37:17	Nazwisko Imię	Nieautoryzowany	
2021-03-02 18:52:48	Nazwisko Imię	Do poprawy	Powód przekazania do poprawy: xx
2021-03-02 18:46:46	Nazwisko Imię	Nieautoryzowany	
2021-03-02 18:42:22	Nazwisko Imię	Utworzony	

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

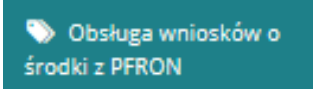



Anuluj
Odrzuć wniosek
Przełącz do poprawy
Autoryzuj
Zapisz

Rysunek 34 Zakładka Historia zmian w edycji wniosku o środki PFRON

6.4.2 Przekazanie wniosku do autoryzacji

W rozdziale opisana została funkcjonalność przekazania wniosku do autoryzacji. Dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy. Przekazaniu do autoryzacji podlegają dokumenty o statusie utworzony i do poprawy. Z funkcji można skorzystać z list wniosków do poprawy, nieautoryzowanych oraz wszystkich wniosków.

W celu przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- b) Kliknąć przycisk  ,  lub .

Zostanie wyświetlona lista wniosków.

Wnioski nieautoryzowane

Filtry zaawansowane

Zjednostki: Województwo: Powiat: Data utworzenia od: Data utworzenia do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Data złożenia od: Data złożenia do: Ostat. data realizacji od: Ostat. data realizacji do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr ew. samorządu: Filtruj po Nazwa samorządu: Filtruj po Nr TERYT: Filtruj po Numer kol. wniosku: Filtruj po Rok: Filtruj po Status: Filtruj po Przypisane do pracownika:

Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Numer kol. wniosku	Kwota na wniosku	Kwota przyznana	Data utworzenia	Data złożenia	Ostat. data realizacji	Rok	Data przelewu	Status	Przypisane do pracownika	Akcja
101	Urząd Miejski w...	10101	1	10000		2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021		NIEAUTORYZOWANY		
102	Urząd Miejski w...	10102	2	10000		2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021		NIEAUTORYZOWANY		
1	Urząd Miejski w...	10101	1	10000		2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021		UTWORZONY		
103	Urząd Miejski w...	10103	3	10000	10000	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021		NIEAUTORYZOWANY		
104	Urząd Miejski w...	10104	4	10000		2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021		NIEAUTORYZOWANY		
105	Urząd Miejski w...	10105	5	10000		2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021		NIEAUTORYZOWANY		

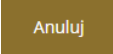
Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 35 Przykładowa lista wniosków nieautoryzowanych

-  - spowoduje przejście do okna potwierdzenia przekazania wniosku autoryzacji. Potwierdzenie przekazania do autoryzacji zmienia status wniosku na Nieautoryzowany.

○  - przekazanie wniosku do autoryzacji

○  - wyjście bez zapisywania zmian

Przekazanie do autoryzacji

Okres limitu:	Wniosek na rok:	Nr kolejny wniosku:	Data sporządzenia:	Sporządzający:
<input type="text" value="Rok 2020"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2020-12-03"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="text" value="Imię Nazwisko"/>
Nazwa samorządu:		Nr ewidencyjny samorządu:	Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:	
<input type="text" value="Powiat"/>		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

Anuluj
Przełącz do autoryzacji

Rysunek 36 Przekazanie wniosku do autoryzacji

- przeniesie Użytkownika do formularza dokumentu w trybie edycji.

Wersja testowa

PERON

Dostarczona dostawca

Strona główna » Wniosek o przyznanie środków PFRON » Edycja wniosku

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Zrealizowane płatności Dotychczasowe zwroty Załączniki Osoba do kontaktu Historia zmian

Edycja wniosku

Okres limitu:	Wniosek na rok:	Status:	Nr kolejny wniosku:	Liczba cykli:
<input type="text"/>	<input type="text" value="2022"/>	Utworzony	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

Dane wnioskodawcy

Nazwa samorządu:	Nr ewidencyjny samorządu:	Nr TERYT:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data sporządzenia*:	Sporządzający*:	Nr tel. sporządzającego:	Data przekazania*:	Ostateczna data realizacji:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:	Nazwa banku:	Kwota wnioskowana ogółem:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dane finansowe

Nazwa zadania	Środki wg algorytmu	Środki otrzymane z PFRON	Środki wydatkowane	Stan środków na rachunku bankowym	Planowane wypłaty	Kwota wnioskowana	Kwota do przekazania
Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	2 189 561,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00
Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów świadczenia WTE	2 289 120,00	0,00	0,00	0,00	25 000,00	25 000,00	0,00
Koszty obsługi realizowanych zadań	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM	4 478 681,00	0,00	0,00	0,00	125 000,00	125 000,00	0,00
Środki na rachunku bankowym podlegające zwrotowi do PFRON				0,00			
Błędne wpływy niedotyczące środków PFRON				0,00			
Błędne wpływy dotyczące środków Funduszu wg algorytmu				0,00			
Środki na rachunku bankowym				0,00			

Anuluj
Odrzuć wniosek
Przełącz do poprawy
Zapisz i przełącz do autoryzacji
Zapisz

Copyright © 2022 PERON. Wszelkie prawa zastrzeżone. System v. 01.27.001-r32

Rysunek 37 Formularz wniosku o przyznanie środków PFRON w trybie edycji

Potwierdzenie przekazania do autoryzacji przyciskiem Zapisz i przełącz do autoryzacji wyświetli formularz przekazania wniosku do autoryzacji opisany powyżej.


Jeżeli na etapie rejestrowania wniosku w systemie lub edycji wniosku o statusie „Utworzony” zostaną wprowadzone zmiany w kolumnie „Środki otrzymane z PFRON” (wiersze 1 i 2), system przed wyświetleniem formularza przekazania wniosku do autoryzacji wyświetli ostrzeżenie.


Potwierdzenie operacji

Kwota w kolumnie "Środki przekazane" nie jest zgodna z kwotą wynikającą z danych dostępnych w systemie (KP_BZad: 1 234,00 zł). Czy potwierdzasz poprawność danych?

Anuluj
Potwierdź




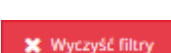
Rysunek 38 Potwierdzenie poprawności danych

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie okna komunikatu oraz powrót do edycji formularza, na którym możliwe jest cofnięcie wprowadzonych zmian lub naniesienie nowych.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetli formularz przekazania wniosku do autoryzacji (Rysunek 36 Przekazanie wniosku do autoryzacji).

Wyświetlona zostanie strona z listą wszystkich wniosków. Nastąpi zmiana statusu wniosku oraz zostanie wyświetlony komunikat o pomyślnym zapisaniu wniosku.

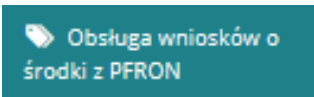

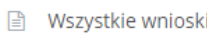
Pozostałe widoczne na liście funkcje to:

-  - otwarcie formularza dokumentu w trybie podglądu
-  - wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.
-  - przejście do okna przekazania do poprawy.
-  - wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.


6.4.3 Autoryzacja wniosków o środki z PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca autoryzację wniosku o środki PFRON. Funkcjonalność autoryzacji wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy, jest ona związana z określeniem kwoty przyznanej jednostce JST dla dokumentów o statusie Nieautoryzowane. W wyniku autoryzacji wniosek otrzymuje status „Autoryzowany”.

W celu przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- b) Kliknąć przycisk , lub .

Zostanie wyświetlona lista wniosków.

- c) Odnaleźć dokument na liście i za pomocą przycisku  wejść w tryb edycji na nieautoryzowany wniosek.

Zweryfikować poprawność danych zamieszczonych w dokumencie na zakładkach dane podstawowe, dotychczasowe zwroty, osoba do kontaktu i uzupełnić pola wymagane .

Celem autoryzacji Użytkownik musi na formularzu wniosku o środki z PFRON w trybie edycji wniosku o statusie „Nieautoryzowany”:

- wprowadzić przyznane kwoty w wierszach 1 i 2 tabeli w sekcji „Dane finansowe”,
- uzasadnić różnicę między kwotą wnioskowaną a kwotą przyznaną, jeżeli taka różnica występuje,
- wprowadzić uzupełnienie tytułu przelewu,
- dodać ewentualne załączniki – dodawanie w sekcji „Uzupełnione załączniki”

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe | Zrealizowane płatności | Dotychczasowe zwroty | Załączniki | Osoba do kontaktu | Historia zmian

Edycja wniosku

Okres limitu: Rok 2021 | Wniosek na rok: 2021 | Status: Nieautoryzowany | Nr kolejny wniosku: | Liczba cykli:

Dane wnioskodawcy

Nazwa samorządu: | Nr ewidencyjny samorządu: | Nr TERYT:

Data sporządzenia: | Sporządzający: Imię Nazwisko | Nr tel. sporządzającego: | Data przekazania: | Ostateczna data realizacji:

Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu: | Nazwa banku: | Kwota wnioskowana ogółem:

Dane finansowe

Nazwa zadania	Środki wg algorytmu	Środki otrzymane z PFRON	Środki wydatkowane	Stan środków na rachunku bankowym	Planowane wypłaty	Kwota wnioskowana	Kwota do przekazania
Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej							
Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów działania WTZ							
Koszty obsługi realizowanych zadań							
RAZEM							
Środki na rachunku bankowym podlegające zwrotowi do PFRON							
Błędne wpływy niedotyczące środków PFRON							
Błędne wpływy dotyczące środków Funduszu wg algorytmu							
Środki na rachunku bankowym							

Tytułem

SP352#Wn.2 zał. na obsługę 0

Uzasadnienie zmiany kwoty do przekazania*:

Dostępny limit

Dostępny limit

 Limit przyznany | |
 Limit wykorzystany | |
 Limit dostępny | |

Anuluj

Odrzuć wniosek

Przekaz do poprawy

Autoryzuj

Zapisz

Rysunek 39 Autoryzacja wniosku – tryb edycji

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Zrealizowane płatności](#) **Dotychczasowe zwroty** [Załączniki](#) [Osoba do kontaktu](#) [Historia zmian](#)

Dotychczasowe zwroty

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr zwrotu	Filtruj po Data zwrotu	Filtruj po Kwota	Filtruj po Typ zwrotu
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nr zwrotu	Data zwrotu	Kwota	Typ zwrotu
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Anuluj
Odrzuć wniosek
Przełącz do poprawy
Autoryzuj
Zapisz

Rysunek 40 Zakładka dotychczasowe zwroty we wniosku o przyznanie środków PFRON – autoryzacja

Strona główna » Wniosek o przyznanie środków PFRON » Edycja wniosku

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Zrealizowane płatności](#) [Dotychczasowe zwroty](#) [Załączniki](#) **Osoba do kontaktu** [Historia zmian](#)

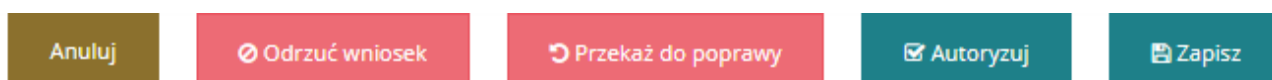
Osoba do kontaktu

Imię:	Nazwisko:	Nr telefonu:	E-mail:
<input type="text" value="Imię"/>	<input type="text" value="Nazwisko"/>	<input type="text" value="000 000 000"/> <small>Musi mieć 9 cyfr.</small>	<input type="text" value="imie@nazwisko.com"/>

Anuluj
Odrzuć wniosek
Przełącz do poprawy
Autoryzuj
Zapisz

Rysunek 41 Zakładka Osoba do kontaktu we wniosku o przyznanie środków PFRON - autoryzacja


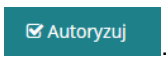
Na tym etapie obsługi Użytkownik ma możliwość skorzystania z funkcji przypisanych do wyświetlanych przycisków:

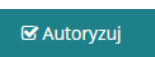
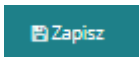


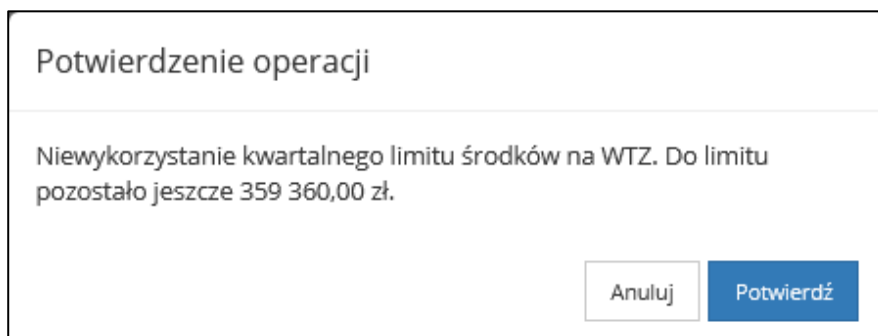
Rysunek 42 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON - Nieautoryzowane

Kliknięcie przycisku:

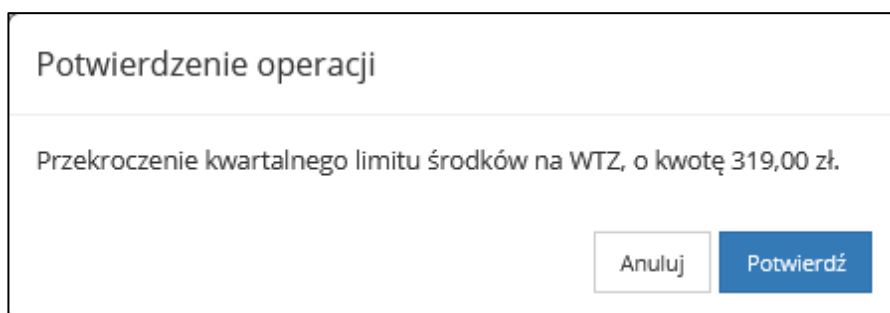
- Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.
- Odrzuć wniosek - dokument zostanie odrzucony,
- Przełącz do poprawy - wniosek zostanie przekazany do poprawy,
- Autoryzuj - nastąpi autoryzacja wniosku,
- Zapisz - zapisane zostaną naniesione zmiany we wniosku.

d) Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, aby autoryzować wniosek należy kliknąć .

e) Jeżeli kwota kwartalnego limitu środków na WTZ lub ZTZ została przekroczona, lub nie wykorzystana w pełni, wówczas podczas zapisywania danych wniosku o przyznanie środków PFRON poprzez wybranie przycisku  lub  system wyświetli potwierdzenie operacji zawierające informację o aktualnym stanie kwartalnego limitu środków na WTZ lub ZTZ.



Rysunek 43 Potwierdzenie operacji - niewykorzystanie kwartalnego limitu na WTZ



Rysunek 44 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ

W celu zapisania lub autoryzacji wniosku należy wybrać przycisk ,

natomiast w celu zamknięcia wyświetlonego okna kliknąć .

Dodatkowo pole „Kwota do przekazania” na WTZ lub ZTZ zostanie podświetlone.

f) Jeżeli w punkcie 5 wybrano przycisk Autoryzuj, to wniosek zostanie zapisany, a pola wcześniej edytowalne będą nie aktywne, status wniosku zostanie zmieniony na „Autoryzowany”.

Informacja o autoryzacji wniosku zostanie zapisywana w historii dokumentu, a także w zdarzeniach systemowych.

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe | Zrealizowane płatności | Dorywczasowe zwroty | Załączniki | Osoba do kontaktu | Historia zmian

Edycja wniosku

 Okres limitu: Rok 2021 | Wniosek na rok: 2021 | Status: **Autoryzowany** | Nr kolejny wniosku: | Liczba cykli:

Dane wnioskodawcy

 Nazwa samorządu: | Nr ewidencyjny samorządu: | Nr TERYT: |
 Data sporządzenia: | Sporządzający: Imię Nazwisko | Nr tel. sporządzającego: | Data przekazania: | Ostateczna data realizacji: |
 Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu: | Nazwa banku: | Kwota wnioskowana ogółem: |
Format: rrr-rrrrdd | Musi mieć 26 cyf.

Dane finansowe

Nazwa zadania	Środki wg algorytmu	Środki przekazane	Kwota wnioskowana	Kwota do przekazania	[(3+5):2]
1	2	3	4	5	6
Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	0,00	0,00	1 200,00	1 200,00	0,00%
Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów działania WTZ	1 000 000,00	0,00	1 210,00	210,00	0,01%
Ogółem	1 000 000,00	0,00	2 410,00	1 410,00	0,00%
2,5% obsługa realizowanych zadań				60,00	
Środki finansowe razem				1 470,00	
Środki na rachunku bankowym				0,00	

Liczba zatwierdzonych wniosków 0 z 3 na łączną kwotę 0,00 zł z 11 440,00 zł

Tytułem

SP352#Wn.2 zał. na obsługę 36

Uzasadnienie zmiany kwoty do przekazania*:

Ocena

 Wynik oceny*: | Data: | Użytkownik: |
 Zatwierdzenie do realizacji

Dostępny limit

Dostępny limit
 Limit przyznany | 2 440 000,00 |
 Limit wykorzystany | 0,00 |
 Limit dostępny | 2 440 000,00 |

Anuluj

⏪ Poprzedni wniosek

⏩ Następny wniosek

⏪ Ostatni wniosek




Zapisz

Rysunek 45 Autoryzowany formularz wniosku oczekujący na przekazanie do realizacji

6.4.4 Cofnięcie autoryzacji wniosku

Wycofania autoryzowanego wniosku dokonuje Użytkownik w roli PFRON Rozszerzony. Cofnięcie autoryzacji wniosku dostępne jest z listy wniosków Do zatwierdzenia lub z listy Wszystkie wnioski.

W celu cofnięcia autoryzacji wniosku należy:

- Rozwinąć sekcję  **Obsługa wniosków o środki z PFRON** w menu nawigacyjnym.
- Kliknąć przycisk  **Wszytkie wnioski** lub  **Autoryzowane**.

System wyświetli listę wniosków.

Strona główna > Wnioski o przyznanie środków PFRON > Wnioski autoryzowane

Wnioski autoryzowane











Filtry zaawansowane

Z Jednostki: Województwo: Powiat: Data utworzenia od: Data utworzenia do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Data złożenia od: Data złożenia do: Ostat. data realizacji od: Ostat. data realizacji do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr ew. samorządu: Filtruj po Nazwa samorządu: Filtruj po Nr TERYT: Filtruj po Numer kol. wniosku: Filtruj po Rok: Filtruj po Status: Filtruj po Przypisane do pracownika:

Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Numer kol. wniosku	Kwota na wniosku	Kwota przyznana	Data utworzenia	Data złożenia	Ostat. data realizacji	Rok	Data przelewu	Status	Przypisane do pracownika	Akcja
100	Samorząd Gminy...	1000	1	10000	10000	2023-01-01	2023-01-01	2023-12-31	2023		AUTORYZOWANY		  
100	Samorząd Gminy...	1000	2	10000	10000	2023-01-01	2023-01-01	2023-12-31	2023		AUTORYZOWANY		  
100	Samorząd Gminy...	1000	3	10000	10000	2023-01-01	2023-01-01	2023-12-31	2023		AUTORYZOWANY		   

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 46 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych

- Na liście odszukać właściwy wniosek ze statusem Autoryzowany, a następnie kliknąć przycisk



System wyświetli formularz cofnięcia autoryzacji

Cofnięcie autoryzacji

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Okres limitu:	Wniosek na rok:	Nr kolejny wniosku:	Data sporządzenia:	Sporządzający:
<input type="text" value="Rok 2020"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="text"/>

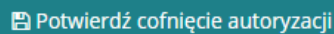
Nazwa samorządu:	Nr ewidencyjny samorządu:	Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Powód wycofania autoryzacji*:

Anuluj
Potwierdź cofnięcie autoryzacji

Rysunek 47 Formularz wycofania autoryzacji wniosku

d) Potwierdzić wycofanie przyciskiem



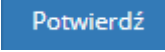
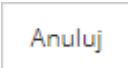
System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno chcesz cofnąć status wniosku?

Anuluj
Potwierdź

Rysunek 48 Potwierdzenie cofnięcia statusu wniosku

-  - zapisanie decyzji wycofania autoryzacji wniosku
-  - wyjście bez zapisywania zmian

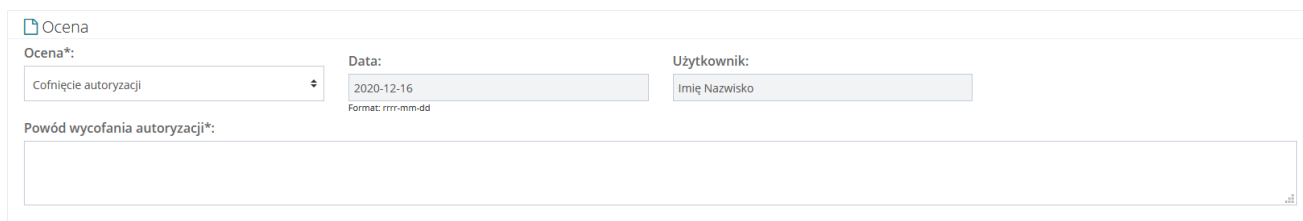
Po potwierdzeniu decyzji o wycofaniu autoryzacji wniosku system wyświetli informację „Status wniosku poprawnie wycofany”, a sam wniosek zmieni status na Nieautoryzowany i zostanie przeniesiony z zakładki autoryzowanych do dedykowanej wnioskowi Nieautoryzowanych dokumentów.

Wycofania autoryzacji wniosku można również dokonać bezpośrednio przez edycję wniosku.

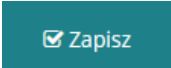
e) Na liście wybrać przycisk



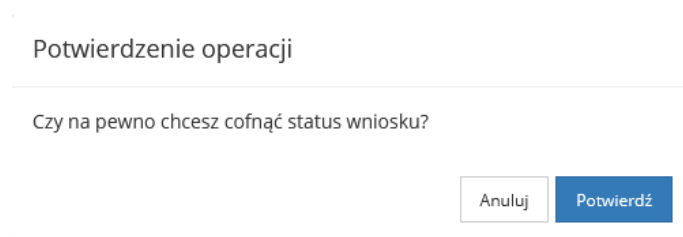
f) W sekcji formularza wniosku „ocena” wybrać z listy – Cofnięcie autoryzacji i wprowadzić powód wycofania autoryzacji




Rysunek 49 Formularz wniosku o środki PEFRON w trybie edycji – sekcja Ocena

- g) Kliknąć przycisk 

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 50 Potwierdzenie operacji cofnięcia statusu wniosku

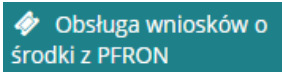
- h) Potwierdzić cofnięcie statusu przyciskiem 

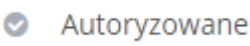
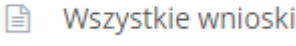
Operacja zostanie potwierdzona komunikatem „Status wniosku poprawnie wycofany”. Informacja o cofnięciu autoryzacji zapisywana jest w historii dokumentu, a także w zdarzeniach systemowych.

6.4.5 Przekazanie do realizacji wniosku o środki z PFRON

Zatwierdzenia wniosku do realizacji dokonuje Użytkownik o uprawnieniach PFRON Rozszerzony.

W celu przekazania wniosku do realizacji należy:

- a) Rozwinąć sekcję  w menu nawigacyjnym.

- b) Kliknąć przycisk  lub 

- c) System wyświetli listę wniosków.

Wnioski autoryzowane














Filtry zaawansowane

Z jednostki: Województwo: Powiat: Data utworzenia od: Data utworzenia do:
Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd

Data złożenia od: Data złożenia do: Ostat. data realizacji od: Ostat. data realizacji do:
Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr ew. samorządu Filtruj po Nazwa samorządu Filtruj po Nr TERYT Filtruj po Numer kol. wniosku Filtruj po Rok Filtruj po Status Filtruj po Przypisane do pracownika






Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Numer kol. wniosku	Kwota na wniosku	Kwota przyznana	Data utworzenia	Data złożenia	Ostat. data realizacji	Rok	Data przelewu	Status	Przypisane do pracownika	Akcja
...	2021	...	AUTORYZOWANY	...	    
...	2021	...	AUTORYZOWANY	...	   
...	2021	...	AUTORYZOWANY	...	   

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 51 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych

Lista wszystkich wniosków zawiera wszystkie wnioski obsługiwane przez Użytkownika w roli „PFRON rozszerzony”, czyli wnioski o statusach: „Nieautoryzowany”, „Autoryzowany”, „Zatwierdzony do realizacji”, „Płatność wygenerowana”, „Płatność zrealizowana”, a także wnioski papierowe o statusach: „Utworzony”, „Do poprawy” i „Odrzucony”.

Na liście Realizatora rozszerzonego znajdują się funkcje:

-  - Edytuj - Funkcja dostępna zawsze
-  - Podgląd wniosku bez możliwości edycji
-  - Wydruk PDF
-  - Cofnij autoryzację
-  - Informacje o podpisie - Funkcja dostępna, jeżeli wniosek jest wnioskiem elektronicznym

d) Przy wybranym wniosku użyć przycisku 

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe | Zrealizowane płatności | Dotychczasowe zwroty | Załączniki | Osoba do kontaktu | Historia zmian

Edycja wniosku

 Okres limitu: Rok 2021 | Wniosek na rok: 2021 | Status: **Autoryzowany** | Nr kolejny wniosku: | Liczba cykli:

Dane wnioskodawcy

Nazwa samorządu: | Nr ewidencyjny samorządu: | Nr TERYT:

Data sporządzenia: | Sporządzający: Imię Nazwisko | Nr tel. sporządzającego: | Data przekazania: | Ostateczna data realizacji:

Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu: | Nazwa banku: | Kwota wnioskowana ogółem:

Dane finansowe

Nazwa zadania	Środki wg algorytmu	Środki przekazane	Kwota wnioskowana	Kwota do przekazania	[(3+5):2]
1	2	3	4	5	6
Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej					
Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów działania WTZ					
Ogółem					
2,5% obsługa realizowanych zadań					
Środki finansowe razem					
Środki na rachunku bankowym					

Liczba zatwierdzonych wniosków 0 z 4 na łączną kwotę

Tytułem

SP352#Wn.2 zał. na obsługę 36

Uzasadnienie zmiany kwoty do przekazania*:

uzasadnienie

Ocena

Wynik oceny*: Zatwierdzenie do realizacji | Data: | Użytkownik: Imię Nazwisko

Dostępny limit

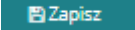
Dostępny limit | Limit przyznany | Limit wykorzystany | Limit dostępny

Anuluj | Pierwszy wniosek | Poprzedni wniosek | Następny wniosek | Ostatni wniosek | Zapisz

Rysunek 52 Formularz wniosku – przekazanie do realizacji

 e) Użyć przycisku  znajdującego się w dole formularza.

f) Jeżeli kwota kwartalnego limitu środków na WTZ lub ZTZ została przekroczona, lub nie wykorzystana w pełni, wówczas zatwierdzania do realizacji wniosku o przyznanie środków z PFRON

poprzez wybranie przycisku  system wyświetli potwierdzenie operacji zawierające informację o aktualnym stanie kwartalnego limitu środków na WTZ lub ZTZ.

Potwierdzenie operacji

Niewykorzystanie kwartalnego limitu środków na WTZ. Do limitu pozostało jeszcze 359 360,00 zł.

Anuluj Potwierdź

Rysunek 53 Potwierdzenie operacji - niewykorzystanie kwartalnego limitu na WTZ

Potwierdzenie operacji

Przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ, o kwotę 319,00 zł.

Anuluj Potwierdź

Rysunek 54 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ

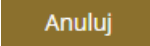
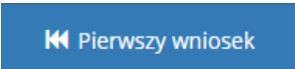
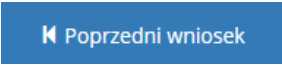
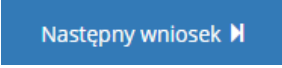
W celu zapisania lub autoryzacji wniosku należy wybrać przycisk , natomiast w

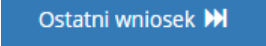
celu zamknięcia wyświetlonego okna kliknąć .

Dodatkowo pole „Kwota do przekazania” na WTZ lub ZTZ zostanie podświetlone.

g) System wyświetli komunikat „Pomyślnie zapisano wniosek”.

Przyciski dostępne w formularzu wniosku na tym etapie obsługi:

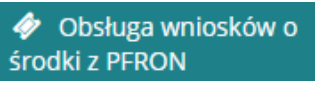


-  - wyjście bez zapisywania zmian
-  - nawigacja pomiędzy dokumentami – przejście do pierwszego z listy wniosków o statusie Autoryzowany
-  - nawigacja pomiędzy dokumentami - przejście do poprzedniego wniosku z listy o statusie Autoryzowany – przycisk dostępny jeżeli taki dokument istnieje
-  - nawigacja pomiędzy dokumentami - przejście do następnego wniosku z listy o statusie Autoryzowany – przycisk dostępny jeżeli taki dokument istnieje

-  - nawigacja pomiędzy dokumentami – przejście do ostatniego z listy wniosków o statusie Autoryzowany

6.4.6 Zatwierdzenie do realizacji wniosku o środki z PFRON

6.4.6.1 Zatwierdzenie do realizacji z pozycji podglądu wniosku

W celu zatwierdzeni do realizacji wniosku o środki z PFRON należy:

- Rozwinąć sekcję  w menu nawigacyjnym.
- Kliknąć przycisk  **Wszystkie wnioski** lub  **Autoryzowane**.

System wyświetli listę wniosków

Strona główna - Wniosek o przyznanie środków PFRON - Wnioski autoryzowane

Wnioski autoryzowane
















Filtry zaawansowane

Z jednostki: Województwo: Powiat: Data utworzenia od: Data utworzenia do:
Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd

Data złożenia od: Data złożenia do: Ostat. data realizacji od: Ostat. data realizacji do:
Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr ew. samorządu Filtruj po Nazwa samorządu Filtruj po Nr TERYT Filtruj po Numer kol. wniosku Filtruj po Rok Filtruj po Status Filtruj po Przypisane do pracownika

Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Numer kol. wniosku	Kwota na wniosku	Kwota przyznana	Data utworzenia	Data złożenia	Ostat. data realizacji	Rok	Data przelewu	Status	Przypisane do pracownika	Akcja
01	Urząd Gminy...	01010101010101010101	1	10000	10000	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021		AUTORYZOWANY		    
02	Urząd Gminy...	01010101010101010101	2	10000	10000	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021		AUTORYZOWANY		    
03	Urząd Gminy...	01010101010101010101	3	10000	10000	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021		AUTORYZOWANY		    

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

Rysunek 55 Lista wniosków autoryzowanych

- Użyć przycisku . System wyświetli formularz wniosku.

Sekcja Ocena zostaje domyślnie wypełniona pozytywnym wynikiem – Zatwierdź do realizacji.

Ocena

Ocena*:

Zatwierdzenie do realizacji

Data:

2020-12-16

Format: rrrr-mm-dd

Użytkownik:

Imię Nazwisko

Rysunek 56 Sekcja oceny - zatwierdzenie realizacji wniosku o środki PFRON

- d) Następnie postępować zgodnie z opisem zawartym w rozdziale 6.4.5 (od punktu e)).

Informacja o zatwierdzeniu wniosku do realizacji zapisywana jest w historii dokumentu, a także w zdarzeniach systemowych.

6.4.6.2 Cofnięcie zatwierdzenia

Funkcja „Cofnij zatwierdzenie” dostępna jest dla Użytkownika występującego w roli „PFRON rozszerzony”, jeżeli wniosek posiada status „Zatwierdzony do realizacji”. Wycofanie zatwierdzenia dostępne jest na listach Wszystkie wnioski i Zatwierdzone do realizacji.

Po wyszukaniu na jednej z powyższych list wniosku, dla którego ma zostać cofnięte zatwierdzenie, należy wybrać akcję „Cofnij zatwierdzenie” lub „Wyświetl szczegóły”.

W przypadku wybrania akcji „Cofnij zatwierdzenie” uruchamiane jest okno „Cofnięcie zatwierdzenia”, w którym Użytkownik widzi dane identyfikacyjne wniosku, a także uzupełnia powód cofnięcia zatwierdzenia. Jeżeli na wniosku występuje niezgodność numeru rachunku bankowego z numerem oznaczonym przez Realizatora jako konto domyślne dla wniosku ws. limitu na zadania algorytmowe, to prezentowane jest takie samo ostrzeżenie jak na formularzu wniosku.

Strona główna - Wniosek o przyznanie środków PFRON - Wycofanie zatwierdzenia

Wycofanie zatwierdzenia

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Okres limitu: Rok 2020

Wniosek na rok: 2020

Nr kolejny wniosku: 3

Data sporządzenia: 2020-12-16

Sporządzający: Imię Nazwisko

Nazwa samorządu:

Nr ewidencyjny samorządu:

Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:

Powód wycofania zatwierdzenia*:

Anuluj

Potwierdź wycofanie zatwierdzenia



Rysunek 57 Wycofanie zatwierdzenia

Po wybraniu akcji „Potwierdzenie wycofania zatwierdzenia” następuje zmiana statusu wniosku na „Autoryzowany” i przejście do listy wniosków do zatwierdzenia.

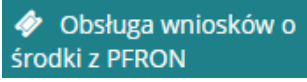
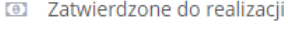

W przypadku wybrania akcji „Wyświetl szczegóły” uruchomiony zostanie formularz wniosku o środki z PFRON w trybie szczegółów wniosku zatwierdzonego do realizacji. Aby cofnąć zatwierdzenie wniosku należy wybrać przycisk „Cofnij zatwierdzenie”. W wyniku wybrania akcji uruchamiane jest okno „Cofnięcie zatwierdzenia”, a dalsze czynności są identyczne jak w przypadku uruchomienia powyższego okna z listy wniosków.

Informacja o cofnięciu zatwierdzenia zapisywana jest w historii dokumentu, a także w zdarzeniach systemowych

6.4.7 Zatwierdzenie do realizacji – generowanie paczek z widoku listy

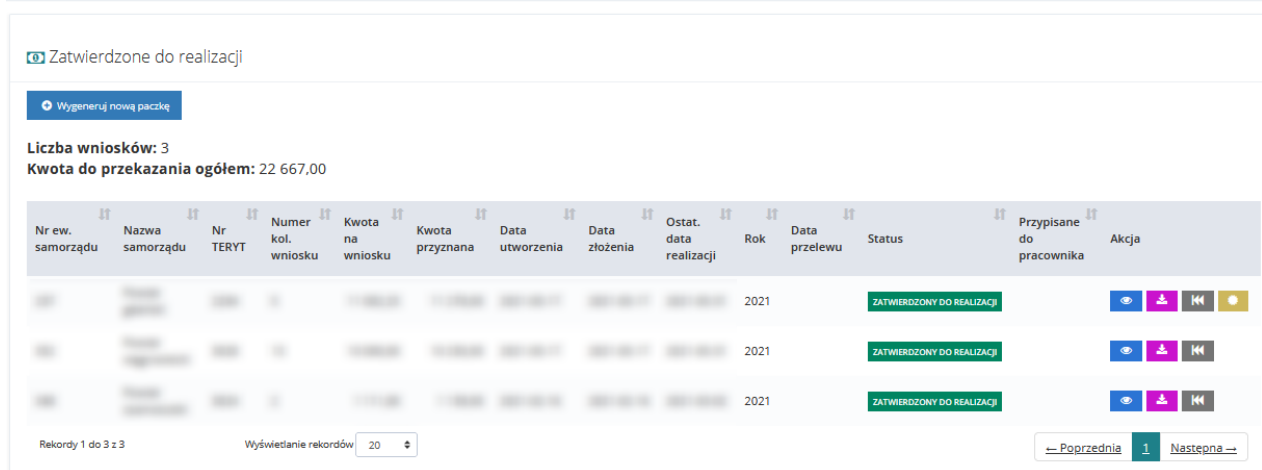
Generowanie paczki może nastąpić z widoku  **Zatwierdzone do realizacji** oraz  **Paczki**.











W celu wygenerowania paczki należy:



- Rozwinąć zakładkę  **Obsługa wniosków o środki z PFRON** dostępną w menu nawigacyjnym.
- Kliknąć przycisk  **Zatwierdzone do realizacji** lub  **Paczki**.

System wyświetli listę wniosków o właściwym statusie znajdujących się na wskazanym etapie obsługi.

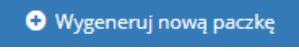
Strona główna - Wniosek o przyznanie środków PFRON - Zatwierdzone do realizacji



Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Numer kol. wniosku	Kwota na wniosku	Kwota przyznana	Data utworzenia	Data złożenia	Ostat. data realizacji	Rok	Data przelewu	Status	Przypisane do pracownika	Akcja
1									2021		ZATWIERDZONY DO REALIZACJI		   
2									2021		ZATWIERDZONY DO REALIZACJI		  
3									2021		ZATWIERDZONY DO REALIZACJI		  

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów: 20  **1** 

Rysunek 58 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji

- Użyć przycisku  **Wygeneruj nową paczkę** dostępnego nad listą dokumentów.

- W przypadku braku dokumentów na liście system wyświetli komunikat „Nowa paczka nie została wygenerowana ze względu na brak wniosków zatwierdzonych do realizacji.”;

- b) Wszystkie dokumenty znajdujące się na liście zatwierdzonych do realizacji zostają umieszczone w paczce. Równocześnie system zmienia status wniosków umieszczonych w paczce na „Płatność wygenerowana”.

6.4.7.1 Obsługa paczki wniosków

Numer paczki jest nadawany automatycznie jako numer większy o 1 od poprzedniej paczki. Numerowanie paczek odbywa się w ramach roku, tzn. każda pierwsza paczka w danym roku ma numer 1. Jednego dnia może zostać wygenerowanych i zrealizowanych wiele paczek. Wnioski umieszczone w paczce mają status „Płatność wygenerowana”. Rejestrowana jest informacja o tym kto i kiedy wygenerował paczkę.

System umożliwia wyświetlenie szczegółów wygenerowanej paczki wniosków. Formatka zawiera listę wniosków umieszczonych w paczce. Dla każdego wniosku prezentowana jest następująca informacja:

- Nr sam – identyfikator samorządu
- Województwo/Powiat – nazwa samorządu
- Nr wniosku – numer wniosku
- Kwota – kwota przyznana danym wnioskiem
- Wycofaj wniosek z paczki – Wnioski wracają do status „Zatwierdzony do realizacji” i Użytkownik cofa status odpowiedniej liczbie wniosków a następnie realizuje kolejną paczkę obejmującą zatwierdzone wnioski.
- Jeżeli to jest możliwe, to podczas anulowania paczki należy usunąć wygenerowane pliki przelewów z zasobu sieciowego.
- Ponadto system zaprezentuje informację o łącznej kwocie wniosków w paczce, dacie utworzenia paczki i osobie która ją utworzyła.
- Anulowanie paczki wniosków - Uprawniony Użytkownik ma możliwość „anulowania paczki wniosków”.

Po użyciu akcji „Anuluj” dla wskazanej paczki i potwierdzeniu zamiaru wykonania czynności której nie można już cofnąć, system zmienia status wniosków znajdujących się w paczce na „Zatwierdzony do realizacji”. Paczka pozostaje na liście ale jest oznaczona jako anulowana.

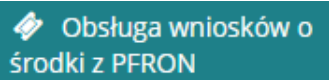
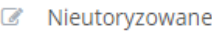


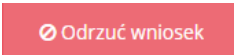
Wnioski z anulowanej paczki mogą zostać umieszczone w nowej paczce. Użytkownik może również cofnąć zatwierdzenie takich wniosków.

System rejestruje informację kto i kiedy anulował paczkę.

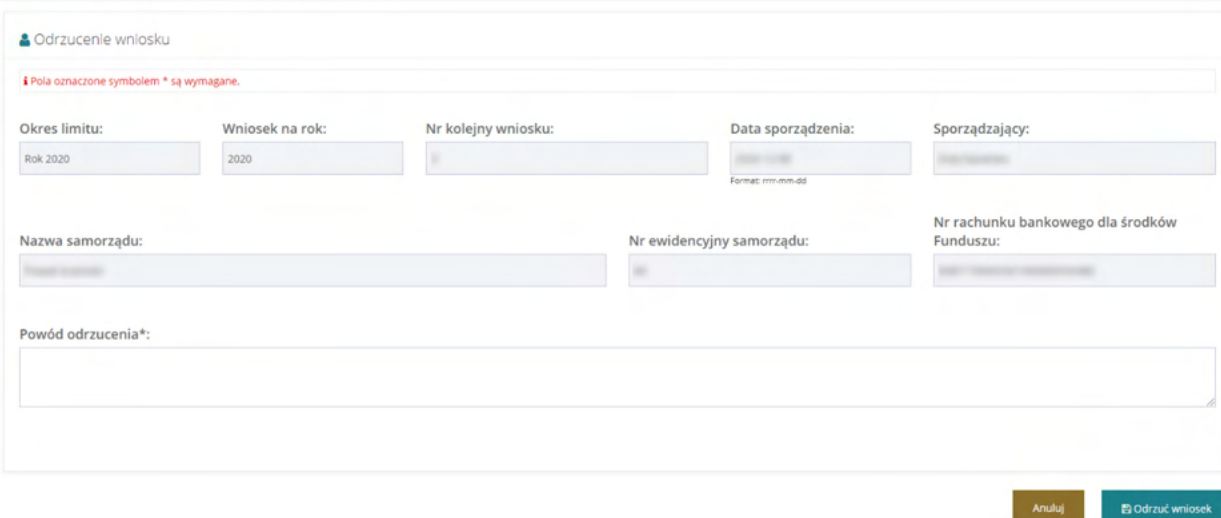
6.4.8 Odrzucenie wniosków o środki z PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność odrzucenia wniosku o przekazanie środków PFRON. Dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy dla wniosków o statusie Utworzony, Do poprawy jak i Nieautoryzowany w sekcjach wniosków nieautoryzowane oraz wszystkie wnioski.

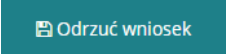
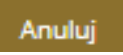
W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:


- a) Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- b) Kliknąć przycisk  lub  .
Zostanie wyświetlona lista wniosków.
- c) Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku .
- d) Kliknąć przycisk  znajdujący się w dole formularza dokumentu.
System otworzy okno z miejscem na uzupełnienie powodu odrzucenia wniosku.

Strona główna - Wniosek o przyznanie środków PFRON - Odrzucenie wniosku



Rysunek 59 Formularz odrzucenia wniosku

- e) Kliknąć przycisk  .
Wybrany wniosek zostanie odrzucony i nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie. Po wybraniu akcji następuje zmiana statusu wniosku na „Odrzucony” i przejście do listy wniosków odrzuconych.
- f) Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i odrzucenia wniosku.
Wnioski Odrzucone znajdują się we Wszystkie wnioski oraz w dedykowanej zakładce Odrzucone.

Użytkownik Realizator rozszerzony ma możliwość odrzucenia wniosku bezpośrednio z listy wniosków nieautoryzowanych lub listy Wszystkich wniosków przyciskiem . Po jego użyciu wykonać kroki opisane od punktu 4.

UWAGA

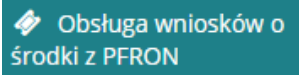
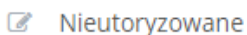


Edycja odrzuconego wniosku nie jest możliwa.


6.4.9 Przekazanie do poprawy wniosku o środki PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację i przekazanie wniosku o środki PFRON do poprawy.

Funkcjonalność przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy w sekcji nieautoryzowanych lub wszystkich wniosków. Wnioski podlegające przekazaniu do poprawy posiadają status Utworzony lub Nieautoryzowany.

W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- b) Kliknąć przycisk  lub .
Zostanie wyświetlona lista wniosków o środki PFRON.
- c) Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.
Zostanie wyświetlony formularz z polem „Powód przekazania do poprawy”.

 Przekazanie wniosku do poprawy

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

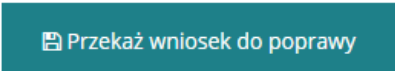
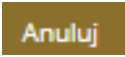

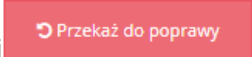
Okres limitu:	Wniosek na rok:	Nr kolejny wniosku:	Data sporządzenia:	Sporządzający:
<input type="text" value="Rok 2020"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/> <small>Formaat: rrrr-mm-dd</small>	<input type="text"/>

Nazwa samorządu:	Nr ewidencyjny samorządu:	Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Powód przekazania do poprawy*:

Anuluj
Przełącz wniosek do poprawy

Rysunek 60 Formularz przekazania wniosku do poprawy

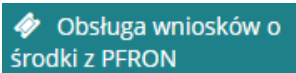
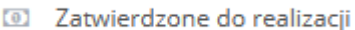
- d) Po wypełnieniu pola i kliknięciu przycisku  spowoduje, że wybrany wniosek zostanie przekazany do poprawy.
- e) Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wniosku do poprawy.
- Przekazania do poprawy można również dokonać po wejściu we wniosek w trybie edycji przyciskiem  i korzystając z dostępnej tam funkcji .
- Po wybraniu akcji następuje zmiana statusu wniosku na „Do poprawy” i przejście do listy wniosków do poprawy.

6.4.10 Wygenerowanie płatności po autoryzacji wniosku o środki z PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie płatności po autoryzacji wniosku o środki z PFRON. Funkcjonalność wygenerowanie płatności po autoryzacji wniosku o środki z PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-rozszerzony.

6.4.10.1 Generowanie paczek z wniosku

W celu wygenerowanie płatności o środki z PFRON:

- a) Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- b) Kliknąć przycisk .











Zostanie wyświetlona lista wniosków, zautoryzowane.

Strona główna - Wniosek o przyznanie środków PFRON - Zatwierdzone do realizacji

Zatwierdzone do realizacji

Wygeneruj nową paczkę


Liczba wniosków: 3
Kwota do przekazania ogółem: 22 667,00

Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Numer kol. wniosku	Kwota na wniosku	Kwota przyznana	Data utworzenia	Data złożenia	Ostat. data realizacji	Rok	Data przelewu	Status	Przypisane do pracownika	Akcja
01	2021	...	ZATWIERDZONY DO REALIZACJI	...	   
02	2021	...	ZATWIERDZONY DO REALIZACJI	...	  
03	2021	...	ZATWIERDZONY DO REALIZACJI	...	  


Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20


← Poprzednia 1 Następną →

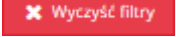
Rysunek 61 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji

- c) Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz podglądu wybranego wniosku.

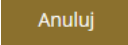
Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie  służy cofnięciu statusu wniosku.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

- d) Użyć dostępnego przycisku  .

System wyświetli komunikat „Paczka została wygenerowana.” i otworzy szczegóły paczki.

- Przycisk  służy wyjściu bez zapisywania zmian

Paczka została wygenerowana.

Strona główna - Wniosek o przyznanie środków PFRON - Paczki

Paczka

Numer paczki: Data wygenerowania: Użytkownik generujący: Status:

Łączna kwota we wnioskach:

Składa się z cyfr i przecinka.

Lista wniosków

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

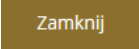
Filtruj po Nr ew. samorządu Filtruj po Nazwa samorządu Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Numer kol. wniosku

Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr wniosku	Numer kol. wniosku	Kwota przyznana
...	5	...
...	2	...
...	13	...

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następna →

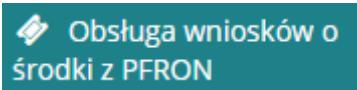
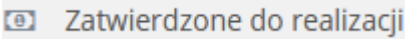
Zamknij

Rysunek 62 Szczegóły utworzonej paczki

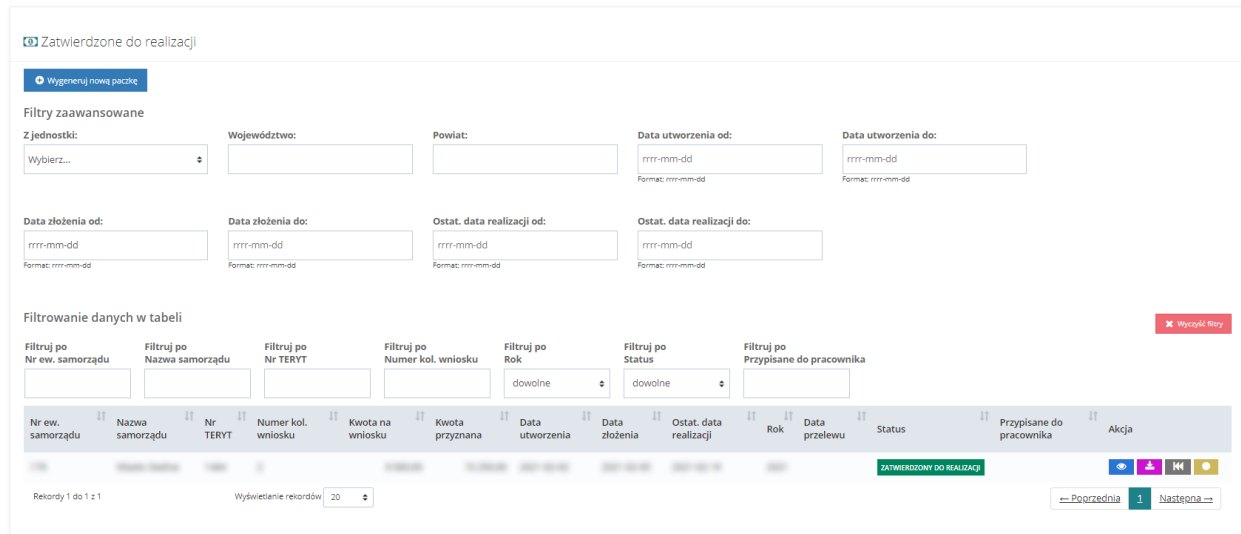
-  Wyjście do widoku listy paczek.

6.4.10.2 Wygenerowanie paczki płatności z listy zatwierdzonych do realizacji

W celu wygenerowania paczki z listy zatwierdzonych do realizacji:

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- Klikać przycisk .

System wyświetli listę wniosków zatwierdzonych do realizacji.



Zatwierdzone do realizacji

Wygeneruj nową paczkę

Filtry zaawansowane

Z jednostki: Województwo: Powiat: Data utworzenia od: Data utworzenia do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Data złożenia od: Data złożenia do: Ostat. data realizacji od: Ostat. data realizacji do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr ew. samorządu, Nazwa samorządu, Nr TERYT, Numer kol. wniosku, Kwota na wniosek, Kwota przyznana, Data utworzenia, Data złożenia, Ostat. data realizacji, Rok, Data przelewu, Status, Przypisane do pracownika, Akcja

Wyświetlenie rekordów: 20

Rekordy 1 do 1 z 1

ZATWIERDZONY DO REALIZACJI

Rysunek 63 Zatwierdzenie wniosku do realizacji

c) Użyć przycisku



Wszystkie wnioski znajdujące się na liście zostaną umieszczone w nowej paczce.

Paczka zostanie utworzona w następujący sposób:

- system ustali numer paczki w postaci kolejnej liczby naturalnej względem ostatniej paczki wygenerowanej w bieżącym okresie; jeżeli w bieżącym okresie paczki nie były jeszcze generowane, to nowa paczka otrzyma numer 1,
- dla nowej paczki zostaną ustalone następujące informacje:
 - o data wygenerowania – zgodna z datą bieżącą,
 - o osoba generująca paczkę – zgodna z zalogowanym Użytkownikiem,
 - o status paczki – wartość „przelew niepotwierdzony”.

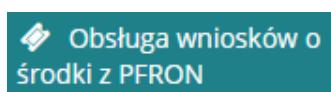
Wszystkie wnioski w systemie o statusie „Zatwierdzony do realizacji” zostaną powiązane z utworzoną paczką, a ich status zostanie zmieniony na „Płatność wygenerowana”.

6.4.11 Potwierdzenie przelewu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca potwierdzenie dokonania płatności o środki z PFRON. Funkcjonalność potwierdzenie dokonania płatności o środki z PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-rozszerzony.

W celu potwierdzenie dokonania płatności o środki z PFRON należy:

a) Rozwinąć zakładkę



w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk



Zostanie wyświetlona lista wniosków, które mają wygenerowaną płatność.

Strona główna - Wniosek o przyznanie środków PFRON - Paczki

Paczki

Filtry zaawansowane

Województwo: Powiat: Nr wniosku: Nr koł. wniosku: Rok:


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr paczki Filtruj po Data wygenerowania Filtruj po Liczba wniosków Filtruj po Kwota Filtruj po Status Filtruj po Data realizacji


Nr paczki	Data wygenerowania	Liczba wniosków	Kwota	Status	Data realizacji	Akcja
4				PRZELEW NIEPOTWIERDZONY		VideoTEL FIX Zestawienie
3				ANULOWANA		
2				ANULOWANA		
1				PRZELEW POTWIERDZONY		VideoTEL FIX Zestawienie


Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 64 Pozycja „Paczki” w sekcji Obsługa wniosków o środki PFRON

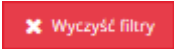
- c) Wyszukać paczkę o statusie „przelew niepotwierdzony” i kliknąć przycisk  przy wybranej paczce.

System wyświetli okno z datą realizacji paczki.

Podgląd paczki dostępny jest pod przyciskiem .

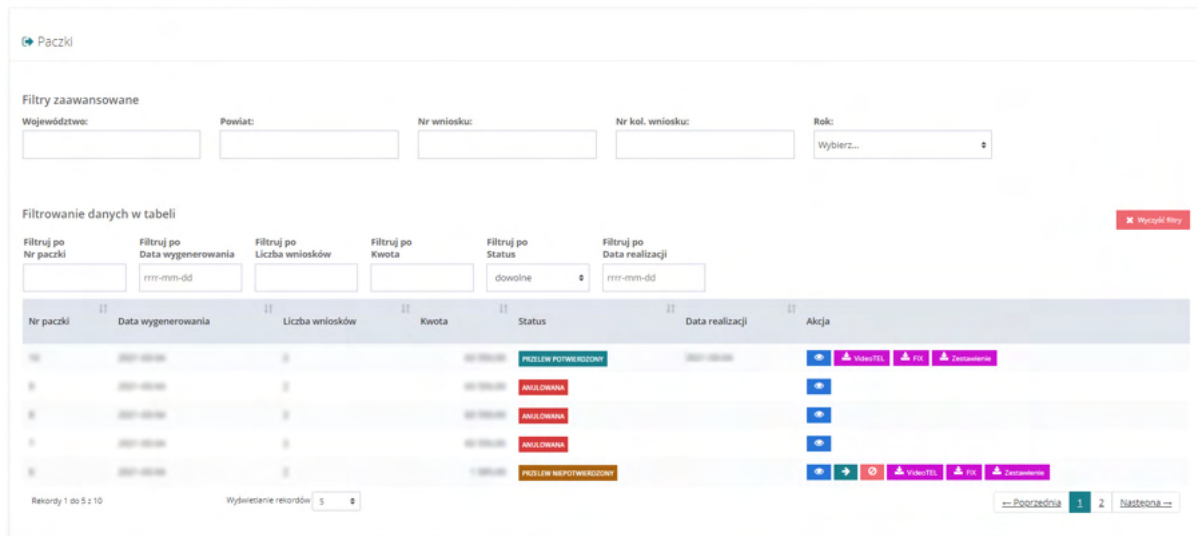
W celu anulowania przelewu dla paczki użyć przycisku , status zostanie cofnięty do zatwierdzenia.

Kliknięcie jednego z przycisków VideoTEL FIX Zestawienie z poziomu listy paczek spowoduje wygenerowanie pliku paczki w wybranym formacie z możliwością jego pobrania.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

- d) Wprowadzić datę realizacji paczki i kliknąć .

Po zapisaniu zmian wyświetlona zostaje lista paczek. Paczka zmienia swój status na „Przelew potwierdzony”



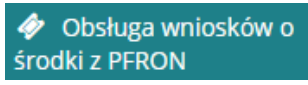
The screenshot shows the 'Paczki' (Packages) section of the PFRON system. It includes advanced filters for voivodeship, county, application number, package number, and year. Below the filters is a table with columns: Nr paczki, Data wygenerowania, Liczba wniosków, Kwota, Status, Data realizacji, and Akcja. The table contains several rows with different statuses like 'PRZELEW POTWIERDZONY' and 'ANULOWANA'. At the bottom, there are pagination controls showing 'Rekordy 1 do 5 z 10' and 'Wyświetlenie rekordów 5'.

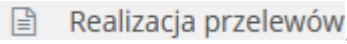
Rysunek 65 Widok paczki – przelew potwierdzony

6.4.12 Informacja o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych

Informacja o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych dostępna jest dla wszystkich Użytkowników modułu PFRON.

W celu przejścia do informacji o realizacji przelewów należy:

a) Rozwinąć sekcję  menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę informacji o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych.

W sekcji „Samorządy wojewódzkie i powiatowe” widoczna jest lista prezentująca wszystkie paczki wygenerowane w systemie, które nie zostały anulowane. Dla każdej z paczek prezentowana jest informacja o łącznej kwocie przelewów w paczce, dacie generacji paczki oraz dacie realizacji przelewów, o ile przelewy z paczki zostały zrealizowane.

Lista domyślnie sortowana jest wg daty generacji paczki malejąco.

Lista może być filtrowana wg: roku, numeru paczki, a także okresu generacji paczki oraz okresu realizacji przelewów.

W sekcji „Wnioski, dla których nie zrealizowano przelewów” widoczna jest lista prezentująca łączne kwoty do przekazania z wniosków, pogrupowane wg: statusu wniosku (czy ma status „Zatwierdzony do realizacji”), numeru paczki oraz daty rejestracji wniosków.

Pod listą dostępna jest informacja na temat łącznej kwoty na wnioskach autoryzowanych i zatwierdzonych do realizacji, które nie weszły jeszcze do innej niż anulowana paczki przelewów.

Funkcja „Aktualizuj dane” powoduje odświeżenie danych w oknie.

Samorzady wojewódzkie i powiatowe

Filtry zaawansowane

Data generacji paczki od: Data generacji paczki do: Data realizacji od: Data realizacji do:
Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Rok: Filtruj po Nr paczki:

Rok	Nr paczki	Kwota	Data generacji paczki	Data realizacji przelewów
2020	1	10000	2020-01-01	2020-01-01
2020	2	10000	2020-01-01	2020-01-01
2020	3	10000	2020-01-01	2020-01-01
2020	4	10000	2020-01-01	2020-01-01
2020	5	10000	2020-01-01	2020-01-01

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów: ← Poprzednia 1 Następna →

Wnioski, dla których nie zrealizowano przelewów

Wnioski zatwierdzone do realizacji	Nr paczki	Kwota	Data rejestracji wniosku	Ostateczna data realizacji przelewów
Tak	6	10000	2020-01-01	2020-01-01
Tak	6	10000	2020-01-01	2020-01-01
Tak	5	10000	2020-01-01	2020-01-01
Tak	5	10000	2020-01-01	2020-01-01
Tak	5	10000	2020-01-01	2020-01-01

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów: ← Poprzednia 1 Następna →

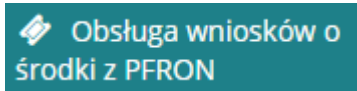


Kwota do zabezpieczenia na realizację przyszłych przelewów:


Aktualizuj dane

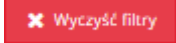
Rysunek 66 Lista informacji o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych

6.4.13 Przeglądanie wniosków do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Do poprawy” należy:

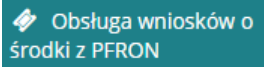
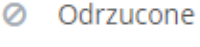

- a) Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- b) Kliknąć przycisk  .
Zostanie wyświetlona lista wniosków, które zostały przekazane do poprawy.
- c) Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.


Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

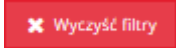
Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

6.4.14 Przeglądanie wniosków odrzuconych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Odrzucony” należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- b) Kliknąć przycisk  .
Zostanie wyświetlona lista wniosków, które zostały odrzucone.
- c) Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

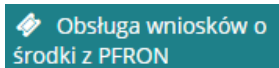
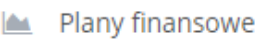
Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

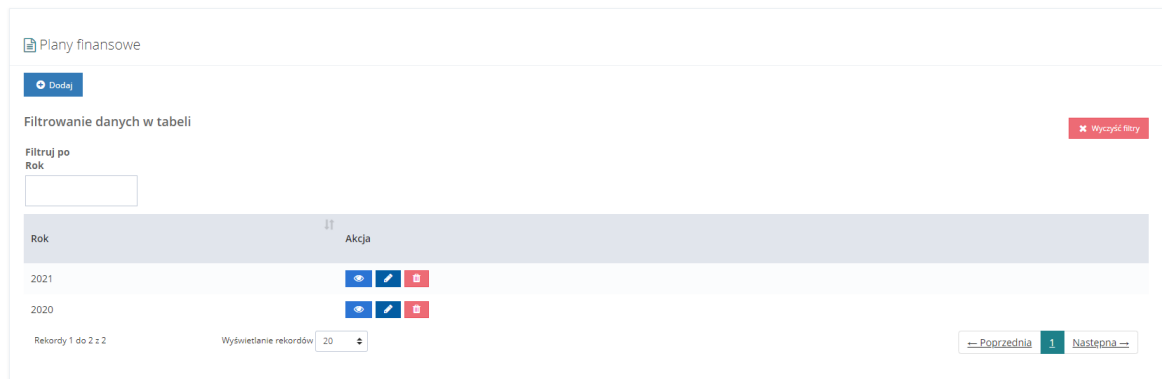
6.4.15 Plany finansowe

Plany finansowe dostępne są dla wszystkich Użytkowników moduły PFRON.


W celu przejścia dodania planów finansowych należy:


1. Rozwinąć sekcję  menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  .


Zostanie wyświetlona lista Planów finansowych



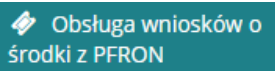

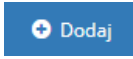
Rysunek 67. Lista - Plany finansowe

Klikając przycisk  zostanie otwarty wybrany plan finansowy w trybie podglądu

Klikając przycisk  system wyświetli formularz planu finansowego w trybie edycji

Klikając przycisk  wybrany plan finansowy zostanie usunięty z listy.

W celu dodania nowych planów finansowych należy:

1. Rozwinąć sekcję  menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  **Plany finansowe**.
3. Użyć dostępnego przycisku  **Dodaj**. Wyświetlony zostanie formularz Dane planu finansowego w trybie edycji.

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane planu finansowego

Rok*:

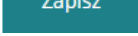
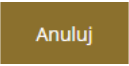
	Realizacja zadań	Koszty obsługi
Wojewódzki numer konta księgowego		
Wojewódzkie środki według planu	0,00	0,00
Powiatowy numer konta księgowego		
Powiatowe środki według planu	0,00	0,00

Rysunek 68. Formularz - Dane planu finansowego

4. Wypełnić wszystkie pola:

- Rok – na dany rok może istnieć tylko jeden plan finansowy zawierający cztery kwoty.
- Wojewódzki numer konta księgowego na realizację zadań.
- Wojewódzkie środki według planu na realizację zadań.
- Powiatowy numer konta księgowego na realizację zadań.

- Powiatowe środki według planu na realizację zadań.
- Wojewódzki numer konta księgowego na koszty obsługi.
- Wojewódzkie środki według planu na koszty obsługi.
- Powiatowy numer konta księgowego na koszty obsługi.
- Powiatowe środki według planu na koszty obsługi.

5. W celu utworzenia planu finansowego należy wybrać przycisk . System wyświetli komunikat „Plan finansowy został utworzony.”. W celu opuszczenia formularza należy wybrać przycisk , co spowoduje powrót do listy Planów finansowych.

6.4.16 Wnioski elektroniczne

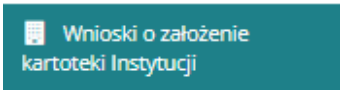
Wprowadzenia do systemu wniosku elektronicznego może dokonać Użytkownik w roli „Realizator podstawowy” i „Realizator rozszerzony”. Czynności wykonywane w module PFRON są analogiczne jak w przypadku wniosków papierowych, a niewielkie różnice wynikające z możliwości sprawdzenia na wnioskach elektronicznych podpisów złożonych elektronicznie.

6.5 Wnioski o założenie kartoteki Instytucji

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z wnioskami o założenie kartoteki Instytucji. Zakładka „Wnioski o założenie kartoteki Instytucji” zawiera wszystkie wnioski dotyczące utworzenia Instytucji przez Wnioskodawcę elektronicznie lub przypisanie Wnioskodawcę do Instytucji. Dla wniosków o założenie kartoteki Instytucji dostępne są trzy statusy wniosków:

- Złożony – Wnioskodawca utworzył wniosek i nie został on rozpatrzony.
- Zatwierdzony – Użytkownik w Module PFRON zatwierdził wniosek o utworzenie kartoteki Instytucji. W przypadku zatwierdzenia wniosku uzasadnienie nie jest obowiązkowe.
- Odrzucony – Użytkownik w Module PFRON odrzucił wniosek o utworzenie kartoteki Instytucji. W przypadku odrzucenia wniosku obowiązkowe jest podanie uzasadnienia.

W celu oceny wniosku o założenie kartoteki Instytucji należy:

1. Kliknąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.
Zostanie wyświetlona lista wniosków

Lista wniosków

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku: Filtruj po Data złożenia: Filtruj po Nazwa Instytucji: Filtruj po KRS: Filtruj po REGON: Filtruj po NIP: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po ID: Filtruj po Status:





Wyświetlaj

Nr wniosku	Data złożenia	Nazwa Instytucji	KRS	REGON	NIP	Wnioskodawca	ID	Status	Akcja
	2024-08-22 07:42:22		-				-	Zakończony	
	2024-08-21 08:31:00		-				12	Zakończony	
	2024-08-20 10:15:52		-				-	Odrzucony	
	2024-08-20 10:01:26		-				8	Zakończony	
	2024-08-20 09:20:09		-				7	Zakończony	
	2024-08-20 08:54:06		-				6	Zakończony	
	2024-08-20 08:17:12		-				-	Odrzucony	
	2024-08-19 13:10:43		-				4	Zakończony	

Rezerwy: 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów: 20

== Początek == | == Następnie ==

Rysunek 69 Przykładowa lista wniosków o założenie kartoteki Instytucji

- Kliknąć przycisk  zostanie otwarty wybrany wniosek w trybie podglądu
- Kliknąć przycisk  Instytucja zostanie zatwierdzona
- Kliknąć przycisk  zostanie otwarty wniosek w trybie edycji, gdzie możliwa jest ocena wniosku oraz weryfikacja w systemach zewnętrznych.
- Kliknąć przycisk  Instytucja zostanie odrzucona, wyświetlone zostanie okno uzasadnienia.





Uzasadnienie*:

Powrót
Odrzuć

Rysunek 70 Okno modalne - uzasadnienie odrzucenia wniosku

Kliknąć przycisk Powrót wyświetlony zostanie wcześniejszy widok.

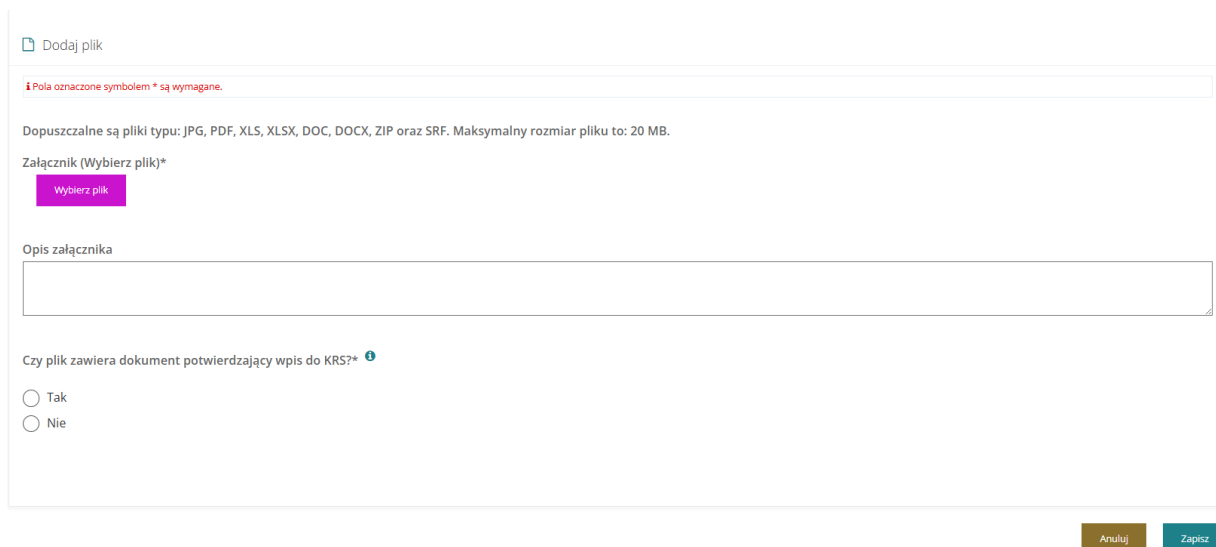
Wprowadzić treść uzasadnienia oraz kliknąć Odrzuć wniosek zostanie odrzucony.

- Kliknąć przycisk  pozwoli na wydruk w formacie PDF.
 - Kliknąć przycisk  pokazana zostanie informacja o podpisie.
 - Kliknąć przycisk  wygenerowany i pobrany zostanie plik XML
2. Kliknąć przycisk , wyświetlone zostanie okno edycji kartoteki.

3.

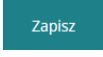
4. Kliknąć przycisk .





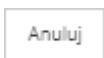
Zostanie wyświetlona sekcja „Dodaj plik”.

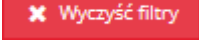


Rysunek 71 Sekcja "Dodaj plik"

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku .

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem *.jpg, *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.doc, *.docx, *.zip, *.srf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika, wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku . Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe. Należy uzupełnić pole obowiązkowe „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?”.

W sytuacji, gdy pliki zostały dodane w sekcji „Załączniki”, za pomocą przycisku  zostaje wyświetlony podgląd załączonego pliku wraz z jego opisem. Kliknięcie przycisku  pozwala na ponowną edycję dołączonego pliku. Kliknięcie przycisku  pozwala na usunięcie pliku, które należy potwierdzić w wyświetlonym oknie „Potwierdzenie operacji” przyciskiem , kliknięcie przycisku  powoduje powrót do wcześniejszego widoku.

5. Przycisk  - usuwa wszystkie wprowadzone filtry.

6. Należy uzupełnić obowiązkowe pola „Wynik oceny” oraz „Uzasadnienie” w sekcji „Ocena wniosku”.

Ocena wniosku

Wynik oceny*: Data oceny: Oceniający:
Format: mm-rr-rrrr

Uzasadnienie*:

Drukuj wniosek PDF
Zapisz
Utwórz kartotekę Instytucji
Przypisz użytkownika do Instytucji
Anuluj

Rysunek 72 Sekcja "Ocena wniosku"

7. Kliknij przycisk

Utwórz kartotekę Instytucji

Zostanie zatwierdzony wynik oceny. Przycisk dostępny dla wniosku z zakresu „Rejestracja Instytucji” wyłącznie dla oceny „Zatwierdzony”.

- Zapisz przycisk zatwierdza wynik oceny bez walidacji numeru NIP oraz REGON. W przypadku oceny „Odrzucony” możliwe jest wyłącznie skorzystanie z przycisku „Zapisz”.
- Przypisz użytkownika do Instytucji przycisk przypisuje Użytkownika do Instytucji w przypadku oceny „Zatwierdzony” dla wniosku z zakresu „Złożenie wniosku o przypisanie do Instytucji”.
- Drukuj wniosek PDF przycisk generuje oraz pobiera wniosek w formacie *.pdf
- Anuluj przycisk powoduje powrót do listy wniosków, bez zapisania wprowadzonych zmian.

UWAGA

W przypadku oceny wniosku o rejestrację Instytucji powiązany Użytkownik Wnioskodawcy otrzyma powiadomienie.

6.6 Zwroty środków PFRON

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z rejestrem zwrotów środków PEFRON. W przypadku zwrotów rozróżniamy dwa typy:

- Papierowy – wprowadzany do systemu bezpośrednio przez Użytkownika występującego w roli PFRON podstawowy
- Elektroniczny – zarejestrowany w systemie i przesłany przez Użytkownika występującego w roli Realizatora.

6.6.1 Zwrot papierowy

W rozdziale opisany został zwrot papierowy.


Po wprowadzeniu do systemu zwrot uzyskuje status „Utworzony”. Utworzony zwrot może być wielokrotnie edytowany. Może być również całkowicie usunięty, jeżeli Użytkownik uzna, że został bezpodstawnie wprowadzony do systemu.

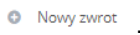
Jeżeli Użytkownik uzna, że edycja zwrotu została zakończona, zwrot zostaje przekazany do zatwierdzenia, otrzymując tym samym status „Do zatwierdzenia”.

Weryfikacji zwrotu dokonuje Użytkownik w roli „PFRON podstawowy” lub „PFRON rozszerzony”. Może on zatwierdzić zwrot ustawiając status „Zatwierdzony” lub przekazać go ponownie do edycji ustawiając status „Utworzony”. Zatwierdzonego zwrotu nie da się już usunąć. Zostanie on uwzględniony na najbliższym wniosku o środki z PFRON, obniżając kwoty otrzymane

6.6.1.1 Rejestracja nowego zwrotu

W celu rejestracji nowego zwrotu papierowego należy:

a) Rozwinąć zakładkę  dostępną w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć .

Zostanie wyświetlona lista jednostek samorządowych.

c) Przy wybranej jednostce samorządowej kliknąć przycisk .

System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.

Strona główna > Zwroty środków PFRON > Nowy zwrot

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane zwrotu

Nazwa samorządu: Powiat: <input type="text"/>	Nr ew. samorządu: <input type="text"/>	Nr TERYT: <input type="text"/>
Typ zwrotu*: Wybierz...	Data zwrotu*: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Status*: Utworzony
Data rejestracji: <input type="text"/>	Rejestrujący: <input type="text"/>	Okres limitu*: Rok 2021
		Rok: 2021

Dane finansowe

Nazwa zadania	Kwota zwrotu
Kwota środków na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	0,00
Kwota środków na dofinansowanie zobowiązań dotyczących działania WtZ	0,00
Koszty obsługi realizowanych zadań	0,00
RAZEM	0,00

Rysunek 73 Formularz zwrotu środków PFRON

d) Uzupełnić pola wymagane:

- Typ zwrotu – wybór właściwego zwrotu z listy rozwijanej - dostępne opcje: z zadań bieżących z samorządu, techniczny z banku

- Data zwrotu – możliwość ręcznego wypełnienia pola lub skorzystania z podpowiedzi kalendarza
- Status – pole inicjowane wartością „Utworzony”
- Okres limitu - inicjowane bieżącym okresem. Użytkownik ma możliwość wybrania okresu poprzedniego.

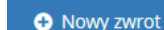
e) Wypełnić dane w polach tabeli właściwymi wartościami

- Kwota środków na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej - pole musi być wypełnione, wartość w polu musi być większa lub równa 0
- Kwota środków na dofinansowanie zobowiązań dotyczących działania WTZ - pole widoczne, jeżeli zwrot dotyczy jednostki powiatowej (aktywne, jeżeli jest widoczne); pole musi być wypełnione, wartość w polu musi być większa lub równa 0
- Kwota środków na dofinansowanie zobowiązań dotyczących działania ZAZ - pole widoczne, jeżeli zwrot dotyczy jednostki wojewódzkiej (aktywne, jeżeli jest widoczne); pole musi być wypełnione, wartość w polu musi być większa lub równa 0
- Koszty obsługi realizowanych zadań - pole musi być wypełnione; wartość w polu musi być większa lub równa 0

f) Kliknąć przycisk .

Pojawi się komunikat „pomyślnie zapisano wniosek”. Dokument zwrotu zostanie zapisane na liście zwrotów ze statusem Utworzony.

Z widoku listy zwrotów Użytkownik może dodać kolejny nowy zwrot za pomocą przycisku

 Nowy zwrot

. System przekieruje do listy wyboru jednostki samorządowej. Kolejne kroki należy wykonać zgodnie z powyższym opisem.

6.6.1.2 Edycja zwrotu

W celu edycji utworzonego zwrotu należy:

a) Rozwinąć zakładkę  z menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę zwrotów.

Zwroty

[Nowy zwrot](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Numer zwrotu

Filtruj po Nr ew. samorządu

Filtruj po Nazwa samorządu

Filtruj po Nr TERYT

Filtruj po Data zwrotu

Filtruj po Status

Filtruj po Typ zwrotu

Numer zwrotu	Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Data zwrotu	Kwota	Status	Typ zwrotu	Akcja
1	100	Powiat Wrocławski	100	2021-05-05	10000	ZATWIERDZONY	techniczny z banku	
2	100	Powiat Wrocławski	100	2021-05-05	10000	ZATWIERDZONY	z zadań bieżących z samorządu	
3	100	Urząd Miejski w Katowicach - Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach	100	2021-05-10	100000	ZATWIERDZONY	techniczny z banku	
4	100	Miasto Łódź	100	2021-05-10	100000	UTWORZONY	techniczny z banku	
5	100	Miasto Łódź	100	2021-05-10	100000	ZATWIERDZONY	z zadań bieżących z samorządu	
6	100	Urząd Miejski w Katowicach - Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej	100	2021-05-10	100000	DO ZATWIERDZENIA	z zadań bieżących z samorządu	

Rekordy 1 do 6 z 6

Wyświetlanie rekordów 20

[←](#) [Pozycja 1](#) [Następna](#) [→](#)

Rysunek 74 Lista zwrotów środków PFRON

c) Przy wybranym zwrocie kliknąć przycisk .

System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.

W trybie edycji utworzonego zwrotu:


- jest już nadany numer zwrotu w postaci kolejnej liczby naturalnej, o ile nie zdefiniowano inaczej,
- nie ma możliwości zmiany okresu limitu – wynika to z faktu nadania numeru zwrotu dla konkretnego okresu.


Z wyjątkiem powyższych wszystkie walidacje i aktywności pól obowiązują na tych samych zasadach co w przypadku dodawania zwrotu.

6.6.1.3 Usunięcie zwrotu

Usunięcie zwrotu jest możliwe tylko dla dokumentów o statusie „Utworzony”.

W celu usunięcia zwrotu należy:

a) Rozwinąć zakładkę  **Zwroty środków PFRON** z menu nawigacyjnego.


b) Kliknąć przycisk  **Zwroty**.


System wyświetli listę zwrotów.

c) Przy wybranym zwrocie kliknąć przycisk .

Zwrot zostanie usunięty.

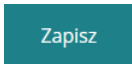
6.6.1.4 Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia

Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia polega na zmianie wartości w polu status na „do zatwierdzenia”. Jest to możliwe bezpośrednio po zapisaniu nowo utworzonego formularza zwrotu lub po przejściu w trybie edycji z listy zwrotów. Dodatkową możliwością zmiany statusu jest wybranie dedykowanego przycisku  widocznego dla zwrotów o statusie „utworzony” na liście zwrotów.

Po zmianie statusu na „do zatwierdzenia” wybranego zwrotu Użytkownik ma możliwość cofnięcia akcji za pomocą przycisku  dostępnego na liście wszystkich zwrotów.

6.6.1.5 Zatwierdzenie zwrotu

W celu zatwierdzenia zwrotu należy:

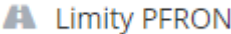

- Otworzyć formularz zwrotu o statusie „Do zatwierdzenia” w trybie edycji.
- W polu „Status” wybrać wartość „zatwierdzony” Użyć przycisku  - w wyniku zapisania pojawiają się automatycznie uzupełnione pola „Data zatwierdzenia” (data bieżąca) i „Zatwierdzający” (imię i nazwisko zalogowanego Użytkownika).
- System wyświetli komunikat „Pomyślnie zapisano wniosek”

6.7 Przeglądanie limitów PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie w module PFRON przynależnych limitów. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania tychże limitów w zależności od rodzaju limitu. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Administrator systemu, PFRON-podstawowy i PFRON-rozszerzony.

6.7.1 Limity środków według algorytmu

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista limitów środków według algorytmu.

Limity Środków wg algorytmu

Filtry zaawansowane

Typ: Pokaż stan na dzień:
Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Limit:
 Filtruj po Data:
 Filtruj po Id Sam:
 Filtruj po Realizator:
 Filtruj po Okres:
 Filtruj po Kwota ogółem:
 Filtruj po Kwota WTZ:
 Filtruj po Środki na realizację zadań:
 Filtruj po Status:
 Filtruj po Data zatwierdzenia:

Limit	Data	Id Sam	Realizator	Okres	Kwota ogółem	Kwota WTZ	Środki na realizację zadań	Status	Data zatwierdzenia	Akcja
...	ZATWIERDZONY	...	
...	ZATWIERDZONY	...	
...	ZATWIERDZONY	...	
...	ZATWIERDZONY	...	
...	ZATWIERDZONY	...	
Suma na stronie				
Suma ogółem				

Rekordy 1 do 5 z 9 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 Następna →

Rysunek 75 Przykładowa lista limitów – Limity środków według algorytmu – widok dostępny dla Użytkownika występującego w roli PFRON podstawowy i PFRON rozszerzony

c) Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

Dane podstawowe

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Widok limitu Środków wg algorytmu



Nr dokumentu:	Data dokumentu:	Status:	Data zatwierdzenia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Realizator:	Id Sam:	Nr TERYT:	Okres:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kwota:	W tym kwota WZT:	Środki na realizację zadań bieżących:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Składa się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.	
Opis*:			
<input style="height: 40px;" type="text"/>			

Zamknij

Rysunek 76 Formularz szczegółów limitu - Limity środków według algorytmu

6.7.2 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  **Limity PFRON** w sekcji menu nawigacyjnego.
- b) Kliknąć przycisk  **Limity As**.

Zostanie wyświetlona lista limitów środków programu celowego Aktywny Samorząd.

☑ Limity Środków programu celowego Aktywny Samorząd


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Limit:
 Filtruj po Data:
 Filtruj po Nr TERYT:
 Filtruj po Realizator:
 Filtruj po Okres:
 Filtruj po Moduł I:
 Filtruj po Moduł II:
 Filtruj po Data ostatniej aktualizacji:
 Filtruj po Zaktualizował:

Limit	Data	Nr TERYT	Realizator	Okres	Moduł I	Moduł II	Data ostatniej aktualizacji	Zaktualizował	Akcja
AS/210	2021-01-01	1001	Województwo	Rok 2021	1001001	1001002	2021-01-01	1001001	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/211	2021-01-01	1002	Województwo	Rok 2021	1001001	1001002	2021-01-01	1001001	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/212	2021-01-01	1003	Województwo	Rok 2021	1001001	1001002	2021-01-01	1001001	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/157	2021-01-01	1004	Województwo	Rok 2021	1001001	1001002	2021-01-01	1001001	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/160	2021-01-01	1005	Województwo	Rok 2021	1001001	1001002	2021-01-01	1001001	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Usuń"/>
Suma na stronie					1001001	1001002		1001001	
Suma ogółem					1001001	1001002		1001001	

Rekorды 1 do 5 z 208 Wyświetlanie rekordów

Rysunek 77 Przykładowa lista limitów - Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd


- c) Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

Strona główna - Limity PFRON - Widok limitu Środków programu celowego Aktywny Samorząd

[Dane podstawowe](#)

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

 Widok limitu Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Nr dokumentu:

Data dokumentu:

Status:

Realizator:

Nr TERYT:

Okres:

Moduł I:

Składa się z cyfr i przecinka.

Moduł II:

Składa się z cyfr i przecinka.

Obsługa JST:

Składa się z cyfr i przecinka.


Promocja JST:

Składa się z cyfr i przecinka.

Ewaluacja JST:


Składa się z cyfr i przecinka.

Opis*:

 Dane umowy

Numer umowy:

Data zawarcia umowy:

 Ostatnia aktualizacja

Data ostatniej aktualizacji:



Zaktualizował:

 Zamknij


Rysunek 78 Formularz szczegółów limitu - Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd


6.7.3 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:






1. Rozwinąć zakładkę  **Limity PFRON** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  **Limity Pwr**.

Zostanie wyświetlona lista Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III.

 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

Filtrowanie danych w tabeli 


Filtruj po Limit: Filtruj po Data: Filtruj po Realizator: Filtruj po Okres: Filtruj po Obszar: Filtruj po Paragraf:

Limit	Data	Realizator	Okres	Obszar	Paragraf	Akcja
PWR/78	2020-04-15		Rok 2020	500 000,00	1,00	
PWR/76	2018-12-17		Rok 2018	300 000,00	300 000,00	
PWR/74	2018-12-16		Rok 2018	150 000,00	100 000,00	
PWR/73	2018-12-12		Rok 2018	300 000,00	300 000,00	
PWR/71	2018-12-12		Rok 2018	100 000,00	100 000,00	
Razem dla strony				1 350 000,00	800 001,00	
Razem dla wszystkich				5 380 000,00	3 890 001,00	

Rekordy 1 do 5 z 27 Wyświetlanie rekordów:

← Poprzednia
1
2
3
4
5
Dalej →

Rysunek 79 Przykładowa lista limitów - Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

Widok limitu Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

Nr dokumentu: <input type="text" value="PWR/27"/>	Data dokumentu: <input type="text" value="2018-07-04 13:26:42"/>	Status: <input type="text" value="Zatwierdzony"/>
Realizator: <input type="text" value="Miasto Wrocław"/>	Nr TERYT: <input type="text"/>	Okres: <input type="text" value="Rok 2018"/>
Obszar: <input type="text" value="2.00"/>	Paragraf: <input type="text" value="2.00"/>	
Opis*: <input style="width: 100%;" type="text" value="Test"/>		

Rysunek 80 Formularz szczegółów limitu - Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

6.8 CIDON

W rozdziale opisane zostały Oddziały PFRON, ankiety oraz obsługa ankiet. Wypełnienie ankiety ma na celu przyspieszenie oraz usprawnienie uzyskania potrzebnych informacji dla Beneficjenta, a także sformułowania porady dla Beneficjenta. Wypełniona ankieta dostarcza informacje Oddziałom PFRON, jakiej porady udzielić Beneficjentowi.

Poniżej została przedstawiona tabela prezentująca wykaz funkcjonalności wraz z przypisaniem roli posiadającej wymagane uprawnienia do realizacji wskazanej funkcjonalności:

Zadania	Pracownik Oddziału	Pracownik OWiT	Reha-Manager
Wyświetlanie listy ankiet w trakcie obsługi	Tak	Tak	Tak
Tworzenie nowej wiadomości dotyczącej ankiety	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy odebranych wiadomości dotyczących ankiet	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy wysłanych wiadomości dotyczących ankiet	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie powiadomień	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy ankiet w trakcie/zamkniętych	Tak	Tak	Tak
Dodanie nowej ankiety	Tak	Tak	Tak

Obsługa ankiet: Przeglądanie, edycja, przypisanie do użytkownika, wydruk, przekierowanie do innego oddziału, wprowadzenie informacji o zrealizowaniu celu rehabilitacyjnego, dodanie czynności	Tak	Tak	Tak
Edycja swojego konta	Tak	Tak	Tak
Generowanie raportów	Tak	Tak	
Wyświetlenie listy raportów	Tak	Tak	
Dodanie kartoteki użytkownika – osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Podgląd danych osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Zmiana kontekstu pracy – obsługa kartoteki osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Wybór oddziału – kontekst pracy użytkownika	Tak	Tak	Tak

6.8.1 Oddziały

W rozdziale opisane zostały Oddziały PFRON oraz obsługa ankiet. System umożliwia zarejestrowanie nowych jednostek będących odpowiednikami 16-tu Oddziałów PFRON (województw) przez Administratora Systemu. Do każdego oddziału możliwe jest przypisanie Użytkowników o rolach: Pracownik Oddziału, Reha-Manager oraz Pracownik OWiT. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby Oddziałów. Ankiety składane są przez Beneficjentów, Użytkowników niezalogowanych oraz przez Użytkowników jednostek rejestrujących ankiety w kartotece Beneficjenta.

6.8.2 Wiadomości i powiadomienia

Powiadomienia „dzwoneczek” wyświetlane są u Użytkowników: Pracownik Oddziału oraz Pracownik OWiT w następujących przypadkach:

- a) Przy zmianie statusu ankiety na: Przekazana lub Zakończona
- b) Przy zmianie statusu zgłoszenia na: Zakończona
- c) Przy nowej wiadomości systemowej


Wiadomości mailowe wyświetlane są u Użytkowników: Pracownik Oddziału oraz Pracownik OWiT w następujących przypadkach:

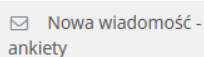
- a) Wpłynięcie nowej ankiety – mail na dedykowane skrzynki
- b) Dekretacja ankiety do pracownika
- c) Wpłynięcie nowego zgłoszenia
- d) Dekretacja zgłoszenia do pracownika

Do Beneficjenta wysyłana jest wiadomość mailowa lub SMS w następujących przypadkach:

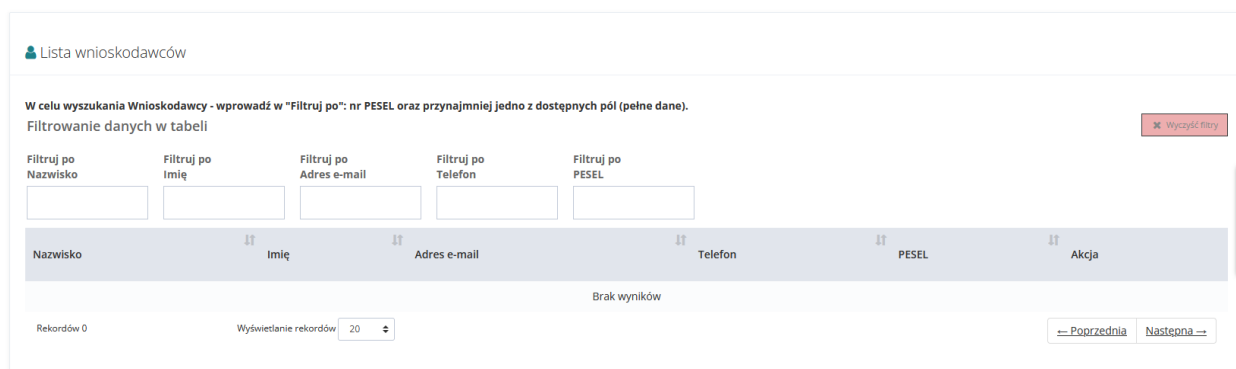
- a) Zawiadomienie o przesłaniu zgłoszenia do innego oddziału
- b) Potwierdzenie wysłania zgłoszenia

Aby wysłać nową wiadomość, należy:

1. Z bocznego menu wybrać zakładkę , a następnie



. Wyświetlona zostanie lista Wnioskodawców.



Lista wnioskodawców

W celu wyszukania Wnioskodawcy - wprowadź w "Filtruj po": nr PESEL oraz przynajmniej jedno z dostępnych pól (pełne dane).

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Adres e-mail	Filtruj po Telefon	Filtruj po PESEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Nazwisko Imię Adres e-mail Telefon PESEL Akcja

Brak wyników

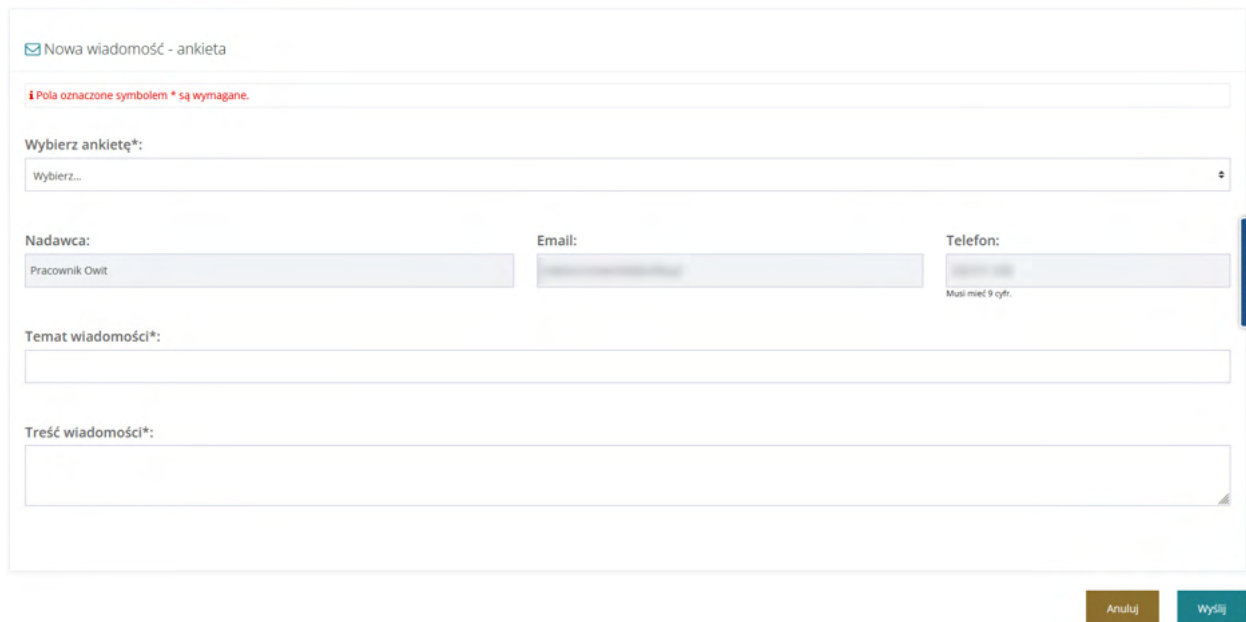
Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia Następna →

Rysunek 81 Widok - Lista Wnioskodawców

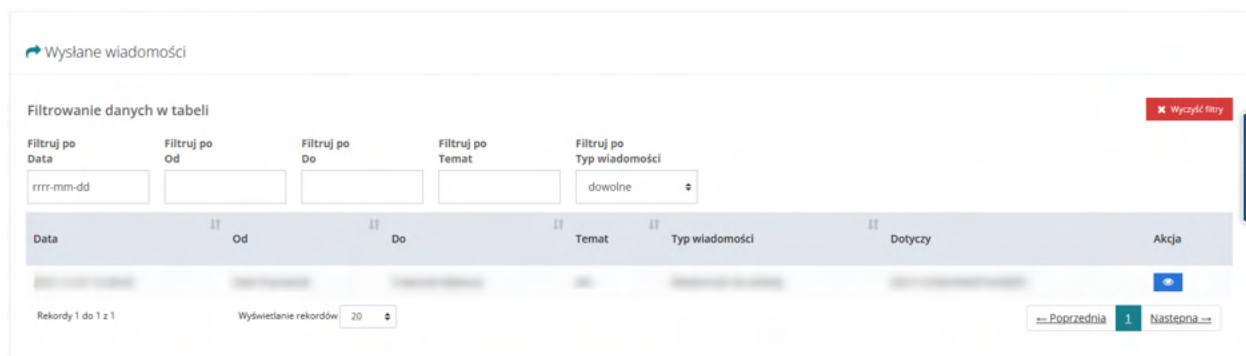
2. Uzupelnic pola filtrujace, aby znalezc szukanego Wnioskodawce. A nastepnie kliknac 

Wyświetlone zostanie menu wysłania nowej wiadomości – ankiety.



Rysunek 82 Widok - Nowa wiadomość – ankieta

3. Uzpełnić wymagane pola, a następnie kliknąć **Wyślij**. Wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**, system przekieruje do zakładki „wysłane”, a wiadomość zostanie wyświetlona w liście wysłanych wiadomości.

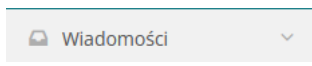
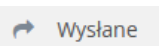


Data	Od	Do	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja

Rysunek 83 Widok - Wysłane wiadomości

Aby wejść w podgląd wysłanej wiadomości, należy kliknąć .

Aby wejść w listę wysłanych wiadomości, należy z boczego menu wybrać opcję

 **Wiadomości**, a następnie  **Wysłane**.

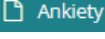
Aby wejść w listę odebranych wiadomości, należy z boczego menu wybrać opcję

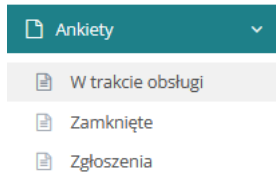
 **Wiadomości**, a następnie  **Odebrane**.

6.8.3 Ankiety

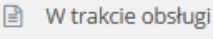
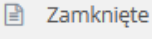
W rozdziale opisane zostały funkcjonalności dostępne dla Użytkownika PFRON w zakresie pracy z ankietami. Ankiety podzielone zostały na dwie odrębne listy: „W trakcie obsługi” oraz „Zamknięte”

W celu wyświetlenia wybranej listy ankiet należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w menu bocznym



Rysunek 84 Menu Ankiety

2. Kliknąć  w celu wyświetlenia listy ankiet będących w trakcie obsługi lub  w celu wyświetlenia zamkniętych i wycofanych ankiet.

Strona główna · Ankiety w trakcie obsługi · Ankiety w trakcie obsługi

























Ankiety w trakcie obsługi

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN: Pesel OzN: Nazwa podmiotu: NIP:

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do

Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Akcja
2022-04-28	2022/04/28/ANKIETA /00017		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	PRZEKAZANA			   
2022-04-25	2022/04/25/ANKIETA /00013		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODDZIALE			     
2022-02-21	2022/02/21/ANKIETA /00028		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODDZIALE			     
2022-02-21	2022/02/21/ANKIETA /00029		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - zorientowany	PRZEKAZANA			   
2022-02-14	2022/02/14/ANKIETA /00011		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany	PRZEKAZANA			   

Rekordy 1 do 5 z 120 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia **1** 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 85 Lista ankiet w trakcie obsługi























Ankiety zamknięte

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN: Pesel OzN: Nazwa podmiotu: NIP:

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do Filtruj po Czy zrealizowany cel


Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Czy zrealizowany cel	Akcja
2022-04-26	2022/04/26/ANKIETA/00016		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	ZAMKNIĘTA		2022-04-27	Nie	    
2022-04-25	2022/04/25/ANKIETA/00014		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	WYCOFANA			Nie	 
2022-04-22	2022/04/22/ANKIETA/00015		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	ZAMKNIĘTA		2022-04-22	Nie	    
2022-04-22	2022/04/22/ANKIETA/00012		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	ZAMKNIĘTA		2022-04-22	Nie	    
2022-04-22	2022/04/22/ANKIETA/00014		Inny podmiot	ZAMKNIĘTA		2022-04-22	Nie	    

Rekordy 1 do 5 z 22 Wyświetlanie rekordów


← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 86 Lista ankiet zamkniętych

6.8.3.1 Podgląd ankiety


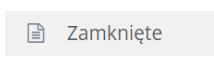
W rozdziale została opisana funkcjonalność podglądu ankiety. W celu dostępu do podglądu ankiety, należy przejść do listy ankiet, a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona ankieta w trybie podglądu.

6.8.3.2 Edycja ankiety

W rozdziale została opisana funkcjonalność edycji ankiety. W celu dostępu do edycji ankiety, należy przejść do listy ankiet, a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona ankieta w trybie edycji.

6.8.3.3 Wycofanie ankiety po wysłaniu

W rozdziale została opisana funkcjonalność wycofania i usunięcia ankiety po jej wysłaniu. W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana, należy:

- Wyświetlić listę ankiet w trakcie obsługi.
- Przy wybranej ankiecie, przy której widnieje status **PRZEKAZANA** kliknąć przycisk . Ankieta zostanie wyświetlona w zakładce  ze statusem **WYCOFANA**.

Ankiety zamknięte

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN:

Format: rrrr-mm-dd

Pesel OzN: Nazwa podmiotu: NIP:

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry


Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do Filtruj po Czy zrealizowany cel

Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Czy zrealizowany cel	Akcja
2023-08-11	2023/08/11/ANKIETA/00003		Wypożyczalnia sprzętu	WYCOFANA	-	-	Nie	
2022-04-27	2022/04/27/ANKIETA/00006		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	ZAMKNIĘTA		2022-04-27	Tak	
2022-04-27	2022/04/27/ANKIETA/00007		Osoba z niepełnosprawnością - niezorientowana	WYCOFANA	-	-	Nie	
2021-11-27	2021/11/27/ANKIETA/00006		Inny podmiot	ZAMKNIĘTA		2021-11-27	Nie	
2021-11-26	2021/11/26/ANKIETA/00004		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - zorientowany	ZAMKNIĘTA		2021-11-29	Tak	
2021-11-26	2021/11/26/ANKIETA/00004		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - zorientowany	ZAMKNIĘTA		2021-11-26	Nie	
2021-11-26	2021/11/26/ANKIETA/00004		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	ZAMKNIĘTA		2021-11-26	Tak	
2021-11-22	2021/11/22/ANKIETA/00003		Pracodawca	ZAMKNIĘTA		2021-11-22	Nie	

Rysunek 87 Widok - Zamknięte ankiety

6.8.3.4 Statusy ankiety

W rozdziale została opisana funkcjonalność zmiany statusu ankiety. W tym celu, należy:

1. Wyświetlić listę ankiet w trakcie obsługi.
2. Przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Czynności Historia zmian Wiadomości

Dane ankiety

Identyfikator:

Data przekazania:
Format: rrrr-mm-dd

Przydzielona do:

Dane kontaktowe

Imię:

Nazwisko:

Nr telefonu kontaktowego:
Musi mieć 9 cyfr.

Adres e-mail:

Dane osoby niepełnosprawnej

Imię:

Nazwisko:

Rok urodzenia:
Format: rrrr

Czy pełnoletni: Tak Nie

Miejsce zamieszkania:

Realizacja celu rehabilitacyjnego

Realizacja celu rehabilitacyjnego:

- ukończenie szkolenia/warsztatu
- ukończenie studiów podyplomowych
- zakup sprzętu elektronicznego
- zakup innego innowacyjnego urządzenia ułatwiającego funkcjonowanie
- podjęcie zatrudnienia
- inny

Data:
Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie:

Zobacz szczegóły ankiety

Rysunek 88 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1

Status ankiety

Status: Pracownik analizujący: Data:
Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie*:

Rysunek 89 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2

- W sekcji „Status ankiety” rozwinąć pole „Status” i wybrać status, a następnie uzupełnić pole „Uzasadnienie”.

Status*:

W Oddziale

Wybierz...

W Oddziale

W OWIT

U Reha-managera

Do poprawy

Zamknięta

Rysunek 90 Widok - wybór statusu ankiety

- Kliknąć przycisk . Status ankiety zostaje zmieniony

Możliwe zmiany statusu ankiety	
Status pierwotny	Status po zmianie
Przekazana	Wycofana
Przekazana	W Oddziale
W Oddziale	Do Poprawy
W Oddziale	U Reha-Managera
W Oddziale	W OWiT
W Oddziale	Zamknięta
W OWiT	W Oddziale
W OWiT	U Reha-Managera

W OWiT	Zamknięta
W OWiT	Do Poprawy
U Reha-Managera	W Oddziale
U Reha-Managera	W OWiT
U Reha-Managera	Zamknięta
U Reha-Managera	Do Poprawy
Do Poprawy	W Oddziale
Do Poprawy	U Reha-Managera
Do Poprawy	W OWiT
Do Poprawy	Zamknięta

Gdy ankieta posiada status **ZAMKNIĘTA** możliwe jest edytowanie danych takich jak:

- a) Uzupełnianie listy czynności
- b) Wprowadzenie informacji na temat realizacji celu rehabilitacyjnego
- c) Przypisanie nowego pracownika



Natomiast, nie jest możliwa zmiana statusu ankiety, gdy ta posiada status **ZAMKNIĘTA**.

6.8.3.5 Cel rehabilitacyjny

W rozdziale została opisana funkcjonalność zarejestrowania celu rehabilitacyjnego w ankiecie. Możliwe cele rehabilitacyjne do realizacji:

- Ukończenie szkolenia/warsztatu
- Ukończenie studiów podyplomowych
- Zakup sprzętu elektronicznego
- Zakup innego innowacyjnego urządzenia ułatwiającego funkcjonowanie
- Podjęcie zatrudnienia
- Inny

W celu dodania nowego celu rehabilitacyjnego, należy:

1. Wybrać z menu głównego , a następnie kliknąć . Zostanie wyświetlona analiza ankiety.

Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Czynności Historia zmian Wiadomości

Dane ankiety

Identyfikator:

Data przekazania: Format: rrrr-mm-dd

Przydzielona do:

Dane kontaktowe

Imię:

Nazwisko:

Nr telefonu kontaktowego: Musi mieć 9 cyfr

Adres e-mail:

Dane osoby niepełnosprawnej

Imię:

Nazwisko:

Rok urodzenia: Format: rrrr

Czy pełnoletni: Tak Nie

Miejsce zamieszkania:

Realizacja celu rehabilitacyjnego

Realizacja celu rehabilitacyjnego:

ukończenie szkolenia/warsztatu

ukończenie studiów podyplomowych

zakup sprzętu elektronicznego

zakup innego innowacyjnego urządzenia ułatwiającego funkcjonowanie

podjęcie zatrudnienia

inny

Data: Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie:

© 2018 Szwajcarska Akademia

Rysunek 91 Widok - Analiza ankiety

- W sekcji „Realizacja celu rehabilitacyjnego” zaznaczyć przynajmniej jedną z widocznych opcji oraz uzupełnić pola Data oraz Uzasadnienie.


- Kliknąć przycisk

6.8.3.6 Analiza ankiety – Dodawanie czynności

W rozdziale została opisana funkcjonalność dodawania czynności w analizie ankiety. Czynności możliwe do dodania:

- Udzielenie porady
- Usługa zewnętrzna na rzecz OzN
- Kontakt z instytucją wspierającą
- Sporządzenie planu aktywizacyjnego
- Skierowanie do OWiT
- Pozyskanie opinii eksperta
- Działanie w celu stworzenia sieci współpracy międzyinstytucjonalnej
- Instruktaż (do 1 h) na miejscu w zakresie obsługi wybranego sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)
- Szkolenie stacjonarne (powyżej 1h) na miejscu w zakresie obsługi wybranego sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)
- Skierowanie na szkolenie zewnętrzne w zakresie obsługi sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)
- Ukończenie szkolenia zewnętrznego w zakresie obsługi sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)
- Testowanie sprzętów/urządzeń/oprogramowania na miejscu
- Wypożyczenie sprzętów/urządzeń/oprogramowania do testowania w warunkach domowych (do 7 dni) przez OzN
- Zwrot kosztów dojazdu OzN lub opiekuna OzN do OWiT
- Inna

Aby dodać czynność, należy:

1. Wyświetlić listę ankiet w trakcie obsługi, a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

2. Przejść do zakładki .

Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe **Czynności** historia zmian wiadomości

Lista czynności

[Dodaj nową czynność](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Data: rrrr-mm-dd Filtruj po Typ: dowolne Filtruj po Rodzaj: dowolne Filtruj po Status: dowolne Filtruj po Pracownik: []

Data	Godzina	Typ	Rodzaj	Status	Pracownik	Akcja
		Pozyskanie opinii eksperta		Planowana		[] [] []
		Pozyskanie opinii eksperta		Zrealizowana		[] [] []
		Usługa zewnętrzna na rzecz OZN				[] [] []

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów: 20 < Poprzednia 1 Następna >

Anuluj Zmień osobę prowadzącą Zapisz Zapisz i zamknij

Rysunek 92 Analiza ankiety - zakładka czynności

- Kliknąć przycisk [Dodaj nową czynność](#). Zostanie wyświetlona funkcja wyboru typu czynności, wybrać jedną z opcji, a następnie kliknąć przycisk [Utwórz](#). Zostanie wyświetlona strona „Szczegółowe dane czynności”

Wybór typu czynności

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ*:

Wybierz...

Wybierz...

Udzielenie porady

Usługa zewnętrzna na rzecz OZN

Kontakt z instytucją wspierającą

Sporządzenie planu aktywizacyjnego

Skierowanie do OWIT

Pozyskanie opinii eksperta

Działanie w celu stworzenia sieci współpracy międzyinstytucjonalnej

Instruktaż (do 1 h) na miejscu w zakresie obsługi wybranego sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)

Szkolenie stacjonarne (powyżej 1h) na miejscu w zakresie obsługi wybranego sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)

Skierowanie na szkolenie zewnętrzne w zakresie obsługi sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)

Ukończenie szkolenia zewnętrznego w zakresie obsługi sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)

Testowanie sprzętów/urządzeń/oprogramowania na miejscu

Wypożyczenie sprzętów/urządzeń/oprogramowania do testowania w warunkach domowych (do 7 dni) przez OZN

Zwrot kosztów dojazdu OZN lub opiekuna OZN do OWIT

Inna

Anuluj Utwórz

Rysunek 93 Wybór typu czynności

Strona główna - Analiza ankiety - Szczegółowe dane czynności

Wiadomości < **i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.**

Ankiety <

Raporty <

Edycja konta

Szczegółowe dane czynności

Typ:
Pozyskanie opinii eksperta

Data*:
rrrr-mm-dd
Format: rrrr-mm-dd

Rodzaj eksperta*:
Wybierz...

Numer PWZ lekarza:
[pole tekstowe]

PESEL eksperta:
[pole tekstowe]
Musiał mieć 11 cifer.

NIP eksperta:
[pole tekstowe]
Musiał mieć 10 cifer.

Status*:
Wybierz...

Pracownik*:
Mateusz Trawnicki

Miejsce wykonania czynności*:
 Oddział OWiT

Opis:
[pole tekstowe]

Załączniki

Dodaj plik

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa pliku [pole tekstowe]

Filtruj po Dodano [pole tekstowe: rrrr-mm-dd]

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

--- Poprzednia Następna ---

Anuluj Zapisz

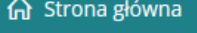


Rysunek 94 Szczegółowe dane czynności

4. Uzupełnić wszystkie wymagane pola i kliknąć

 Zapisz

6.8.3.7 Analiza ankiety – Historia zmian

W rozdziale została opisana historia zmian. Aby wyświetlić historię zmian, należy:

- Wybrać z menu bocznego zakładkę . A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.
- Przejść do zakładki . Zostanie wyświetlona lista zmian wykonywanych na danej ankiecie.

Strona główna - Analiza ankiety - Analiza ankiety

Strona główna

Wiadomości

Ankiety

W trakcie obsługi

Zamknięte

Nowa ankieta

Raporty

Edycja konta

Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Czynności Historia zmian Wiadomości

Historia zmian

Filtry zaawansowane

Data zdarzenia od: Data zdarzenia do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wycofać filtry

Filtruj po Typ zdarzenia Filtruj po Nowy status Filtruj po Użytkownik Filtruj po Adres IP Filtruj po Platforma

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Nowy status	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
2023-01-15 10:30	Utworzenie		Użytkownik	192.168.1.1	Wnioskodawca	
2023-01-15 10:35	Zmiana statusu		Użytkownik	192.168.1.1	Wnioskodawca	
2023-01-15 10:40	Zmiana statusu	Zapisana	Użytkownik	192.168.1.1	Wnioskodawca	
2023-01-15 10:45	Zmiana statusu	Przekazana	Użytkownik	192.168.1.1	Wnioskodawca	
2023-01-15 10:50	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 10:55	Utworzenie		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 11:00	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 11:05	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 11:10	Utworzenie		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 11:15	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 11:20	Utworzenie		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 11:25	Utworzenie		Użytkownik	192.168.1.1	Wnioskodawca	
2023-01-15 11:30	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 11:35	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 11:40	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	

Rekordy 1 do 15 z 15 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Anuluj Zmień osobę prowadzącą Zapisz

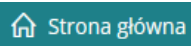


Rysunek 95 Historia zmian ankiety

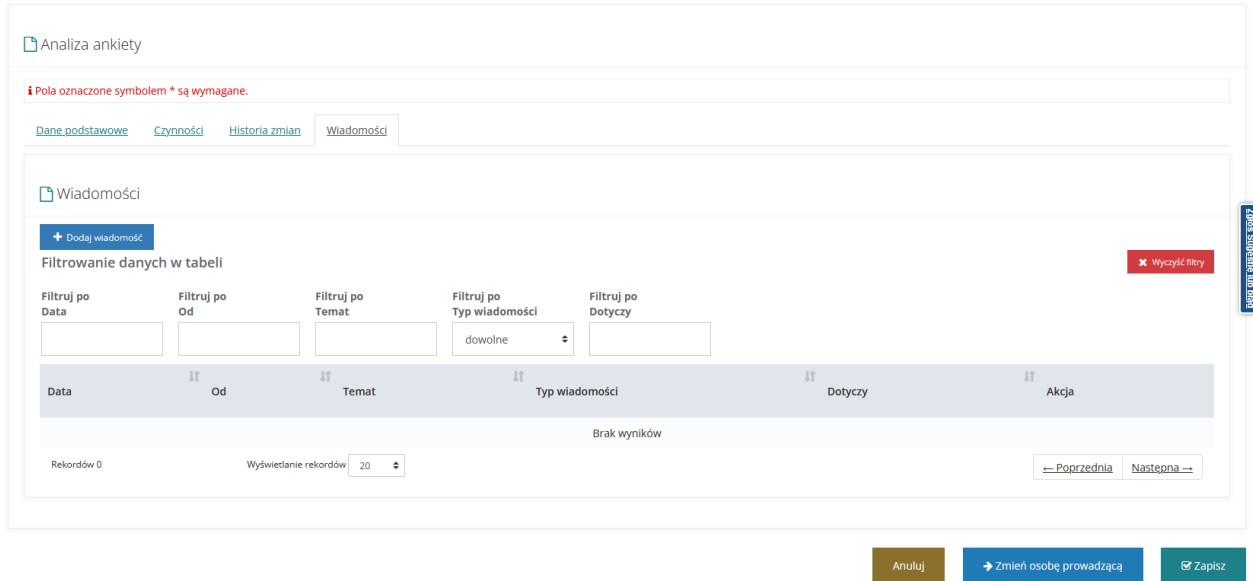
Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

- a) Filtrowanie
- b) Sortowanie
- c) Podgląd

6.8.3.8 Analiza ankiety – Wiadomości

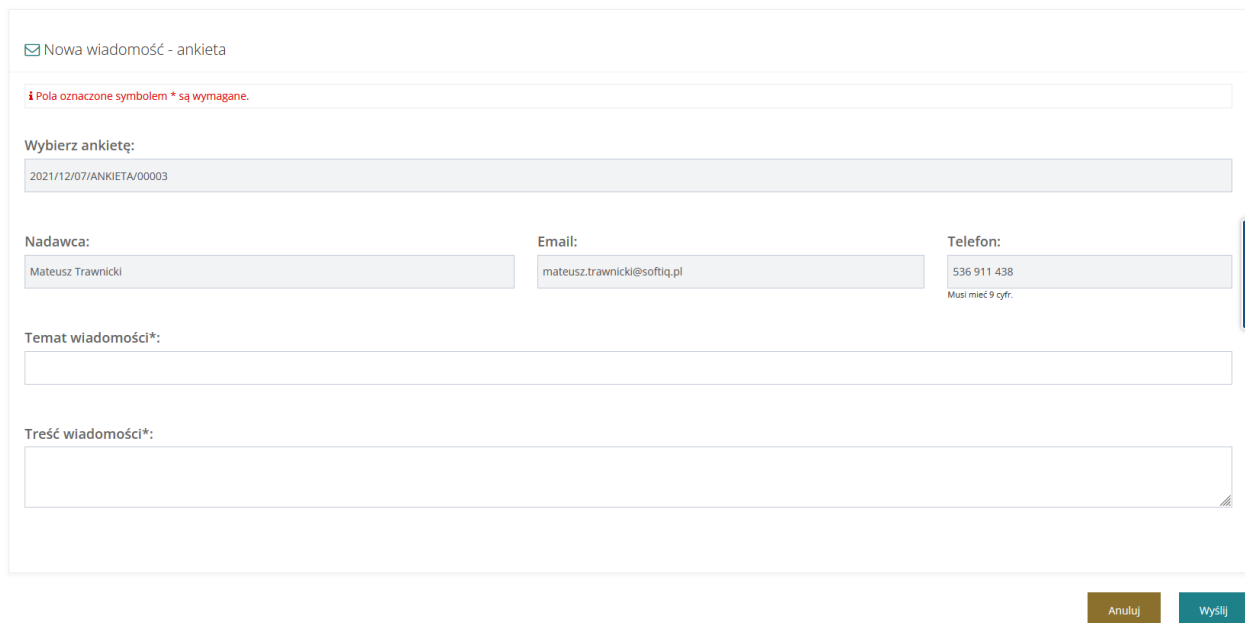
W rozdziale została opisana funkcjonalność dodania nowej wiadomości podczas edycji ankiety. Aby dodać nową wiadomość, należy:

1. Wybrać z menu bocznego zakładkę . A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.
2. Przejść do zakładki . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wiadomości wysłanych do Beneficjenta, który złożył ankietę.



Rysunek 96 Analiza ankiety – wiadomości

3. Kliknąć przycisk **+ Dodaj wiadomość**. Zostanie wyświetlona strona do wysłania wiadomości.



Rysunek 97 Nowa wiadomość - Ankieta

4. Uzupelnąć wymagane pola i kliknąć **Wyślij**.

Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

- a) Filtrowanie
- b) Sortowanie
- c) Podgląd

6.8.3.9 Archiwizacja ankiet

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych ankiet jak również przeniesienie do archiwum grupy wybranych ankiet. Zarchiwizowane dokumenty znikną z listy na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście ankiet zarchiwizowanych. Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji ankiet.

6.8.3.9.1 ARCHIWIZACJA POJEDYNCZYCH ANKIET

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść do jednej z list ankiet:

- W trakcie obsługi,
- Zamknięte.

Zostanie wyświetlona wybrana lista ankiet.

Strona główna - Ankiety w trakcie obsługi - Ankiety w trakcie obsługi

Ankiety w trakcie obsługi

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN:

Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd

Pesel OzN: Nazwa podmiotu: NIP:

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do


[Wyczyść Filtry](#)

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-03-10			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZ		2024-01-03	+ - ↶ ↷ 🗑️ 🔍
<input type="checkbox"/>	2022-08-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	PRZEJAZDOWA			+ - ↶ ↷ 🗑️ 🔍
<input type="checkbox"/>	2022-01-17			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZ		2023-03-20	+ - ↶ ↷ 🗑️ 🔍
<input type="checkbox"/>	2022-01-13			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZ		2023-03-10	+ - ↶ ↷ 🗑️ 🔍
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZ		2022-01-12	+ - ↶ ↷ 🗑️ 🔍
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZ		2022-01-12	+ - ↶ ↷ 🗑️ 🔍
<input type="checkbox"/>	2021-12-13			Inny podmiot	PRZEJAZDOWA		2021-12-14	+ - ↶ ↷ 🗑️ 🔍
<input type="checkbox"/>	2021-12-07			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZ		2021-12-07	+ - ↶ ↷ 🗑️ 🔍

Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów: 20

[← Powrót](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 98 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista


2. Wyszukać ankietę, która ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przycisk  przy wybranej ankiecie.
3. Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokument o numerze:

do archiwum?

Rysunek 99 Okno "Potwierdzenie operacji"

4. Kliknij przycisk  . Ankieta zostanie przeniesiony do archiwum.

Strona główna > Archiwum > Zarchiwizowane ankiety

Zarchiwizowane ankiety

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN:

PeSEL OzN: Nazwa podmiotu: NIP:


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do Filtruj po Czy zrealizowany cel

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Czy zrealizowany cel	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-01-17	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODOBIALE	Reha Manager	2023-03-20		<input type="button" value="Widok"/> <input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-13	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODOBIALE	Pracownik Oddziału	2023-03-10		<input type="button" value="Widok"/> <input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-12	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODOBIALE	Pracownik Oddziału	2022-01-12		<input type="button" value="Widok"/> <input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-12	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	U ROLA MANAGERA	Reha Manager	2022-01-12		<input type="button" value="Widok"/> <input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Rekordy 1 do 4 z 4 Wydrukuj rekordów 20

Rysunek 100 Lista ankiet zarchiwizowanych

Przycisk  spowoduje iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przeniesiony do wcześniejszego widoku.

6.8.3.9.2 ARCHIWIZACJA WIELU ANKIET JEDNOCZEŚNIE

W celu przeniesienia wielu ankiet jednocześnie do archiwum należy:

- Przejsć do jednej z list ankiet:
 - W trakcie obsługi,
 - Zamknięte.

Zostanie wyświetlona wybrana lista ankiet.

Ankiety w trakcie obsługi

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN:

Pesel OzN: Nazwa podmiotu: NIP:

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-03-10			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚRODKU		2024-01-03	<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/> <input type="archive"/>
<input type="checkbox"/>	2022-08-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	PRZEKAZANA			<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/> <input type="archive"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-17			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚRODKU		2023-03-20	<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/> <input type="archive"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-13			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚRODKU		2023-03-10	<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/> <input type="archive"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚRODKU		2022-01-12	<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/> <input type="archive"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚRODKU		2022-01-12	<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/> <input type="archive"/>
<input type="checkbox"/>	2021-12-13			Inny podmiot	PRZEKAZANA		2021-12-14	<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/> <input type="archive"/>
<input type="checkbox"/>	2021-12-07			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚRODKU		2021-12-07	<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/> <input type="archive"/>

Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 101 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista

- Wyszukać ankiety, które mają zostać przeniesiony do archiwum i zaznaczyć przy wybranych ankietach checkbox'a w kolumnie „Zaznacz widoczne”.
- Kliknąć przycisk **Archiwizuj zaznaczone**.
- Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.

Potwierdzenie operacji

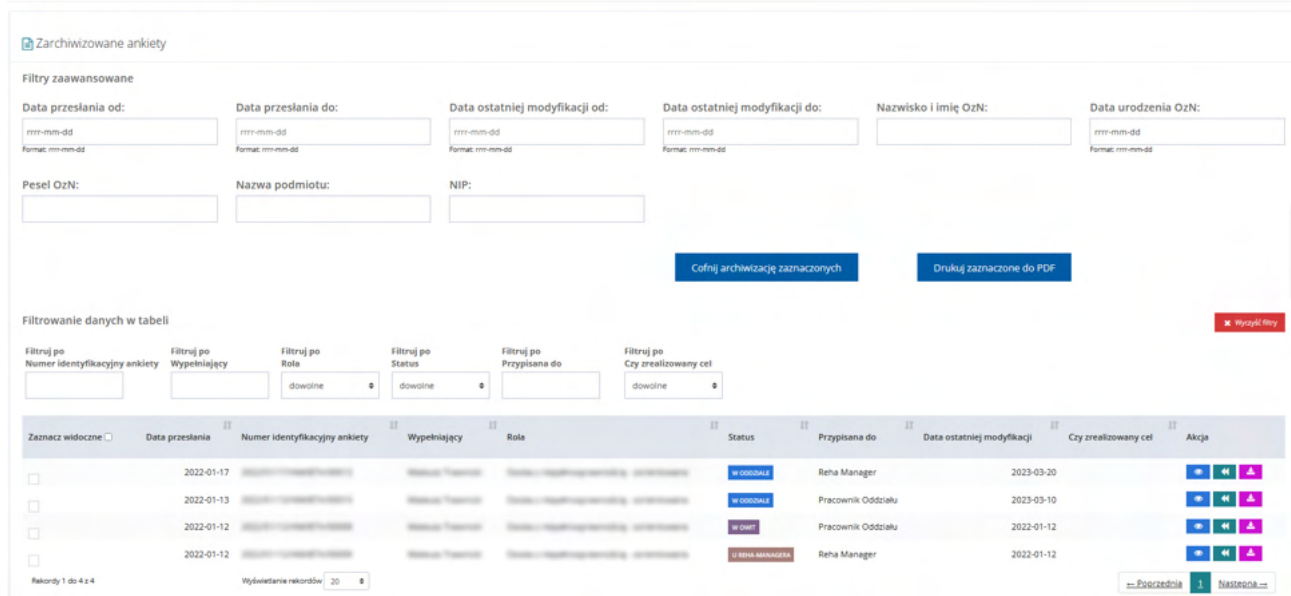
Czy chcesz przenieść dokumenty:

- , Data złożenia: 2024-07-25
- , Data złożenia: 2024-07-25

do archiwum?

Rysunek 102 Okno "Potwierdzenie operacji"

- Kliknij przycisk **Tak**. Ankiety zostaną przeniesiony do archiwum.



Rysunek 103 Lista ankiet zarchiwizowanych

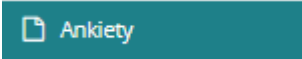
Przycisk spowoduje iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przeniesiony do wcześniejszego widoku.

6.8.4 Zgłoszenia

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności dostępne dla Użytkownika PFRON w zakresie pracy ze zgłoszeniami. Ankiety podzielone zostały na trzy odrębne listy: „W trakcie obsługi”, „Zamknięte” oraz „Zgłoszenia”.

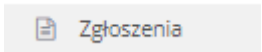
6.8.4.1 Widok listy zgłoszeń

W celu wyświetlenia zgłoszeń należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w menu bocznym



Rysunek 82 Menu Ankiety





2. Kliknąć .

Zostanie wyświetlony widok „Zgłoszenia”. Lista „Zgłoszenia” (z możliwością sortowania i filtrowania) zawiera następujące kolumny:

- a. Data przesłania

- b. Wypełniający – Nazwisko i imię osoby do kontaktu wskazanej w zgłoszeniu (o ile dostępne)
- c. Status zgłoszenia (złożone, w oddziale, zakończone)
- d. Przypisana do – Nazwisko i imię Użytkownika, do którego obecnie jest przypisane zgłoszenie
- e. Czy zarejestrowana w Oddziale:
 - Tak - jeżeli zgłoszenie zostało zarejestrowane przez Użytkownika oddziału
 - Nie – Jeżeli zgłoszenie zostało zarejestrowane poza SOW
- f. Oddział – Kolumna będzie prezentowała nazwę Oddziału – nazwę Realizatora, do którego przypisane jest zgłoszenie.

Dostępne akcje:

- a) Przeglądaj 
- b) Edytuj  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia jest „W Oddziale”
- c) Przypisz do Użytkownika  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia jest „W Oddziale” lub „Złożone”
- d) Przekieruj do innego Oddziału  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia jest „W Oddziale” lub „Złożone”.

Strona główna > Zgłoszenia > Zgłoszenia

Zgłoszenia

Filtry zaawansowane

Data przesłania od:
Data przesłania do:
Numer telefonu beneficjenta:
E-mail beneficjenta:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Wypełniający:
Filtruj po Status:
Filtruj po Przypisana do:
Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale:
Filtruj po Oddział:

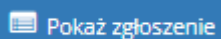
Zamiecz widoczne	Data przesłania	Wypełniający	Status	Przypisane do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Oddział	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-01-10		<input type="button" value="Wzrost"/>		Tak	zomorska	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Przypisz do"/> <input type="button" value="Przekieruj do innego Oddziału"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-25		<input type="button" value="Wzrost"/>		Tak	maposinska	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Przypisz do"/> <input type="button" value="Przekieruj do innego Oddziału"/>
<input type="checkbox"/>	2023-04-07		<input type="button" value="Zakończony"/>		Tak	maposinska	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-19		<input type="button" value="Wzrost"/>		Tak	Egipie	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Przypisz do"/> <input type="button" value="Przekieruj do innego Oddziału"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-19		<input type="button" value="Wzrost"/>		Tak	podkarpacka	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Przypisz do"/> <input type="button" value="Przekieruj do innego Oddziału"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-19		<input type="button" value="Wzrost"/>		Nie	Egipie	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Przypisz do"/> <input type="button" value="Przekieruj do innego Oddziału"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-19		<input type="button" value="Wzrost"/>		Nie	Łódzka	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Przypisz do"/> <input type="button" value="Przekieruj do innego Oddziału"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-16		<input type="button" value="Zakończony"/>		Tak	Egipie	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Przypisz do"/> <input type="button" value="Przekieruj do innego Oddziału"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-16		<input type="button" value="Zakończony"/>		Tak	Egipie	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Przypisz do"/> <input type="button" value="Przekieruj do innego Oddziału"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-16		<input type="button" value="Zakończony"/>		Tak	Egipie	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Przypisz do"/> <input type="button" value="Przekieruj do innego Oddziału"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-16		<input type="button" value="Zakończony"/>		Tak	Egipie	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Przypisz do"/> <input type="button" value="Przekieruj do innego Oddziału"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-16		<input type="button" value="Zakończony"/>		Tak	Egipie	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Przypisz do"/> <input type="button" value="Przekieruj do innego Oddziału"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-07		<input type="button" value="Zakończony"/>		Tak	maposinska	<input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/>

Rysunek 104 Lista zgłoszeń

Po wybraniu akcji Przeglądaj/Edytuj system zaprezentuje formularz „Analiza zgłoszenia” zawierający:


a) zakładkę Dane podstawowe, a na niej sekcje:

- Dane zgłoszenia: identyfikator, data przekazania, przydzielona do, oraz przycisk



, który umożliwia przegląd zawartości zgłoszenia

- Dane kontaktowe: imię, nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres e-mail
- Sposób realizacji zgłoszenia: sposób realizacji zgłoszenia oraz opis (obowiązkowe pole do wypełnienia)

 Sposób realizacji zgłoszenia

Sposób realizacji zgłoszenia:*

- Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem
- Skierowano do OWiT
- Skierowano do Reha-managera
- Poradnictwo dla pracodawcy
- Inne

Opis:

Rysunek 105 Sposób realizacji zgłoszenia

- Status zgłoszenia: status (złożone, w oddziale, zakończone), pracownik analizujący, data.

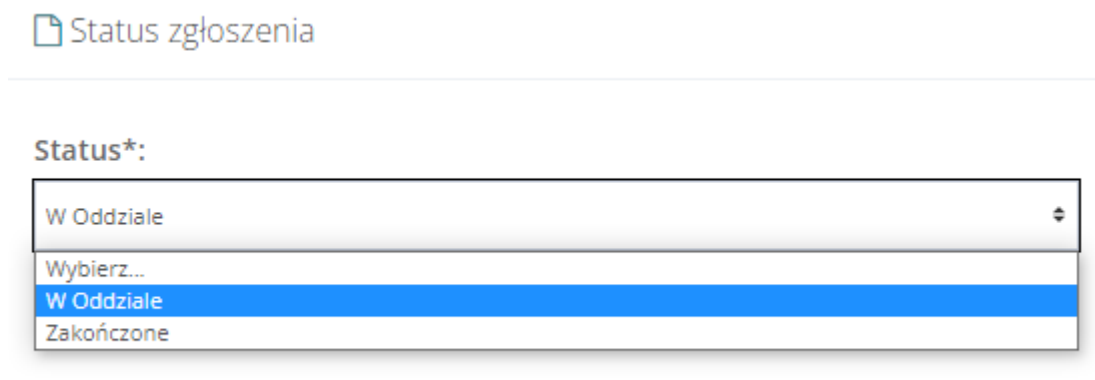
b) zakładkę Historia zmian – historia zmian zawiera informację o każdej zmianie statusu zgłoszenia począwszy od jego utworzenia oraz o każdej modyfikacji zgłoszenia.

Widok zgłoszenia w trybie edycji (status zgłoszenia to „W Oddziale”):



Rysunek 106 Widok zgłoszenia w trybie edycji

W trybie edycji możliwa jest zmiana statusu zgłoszenia:



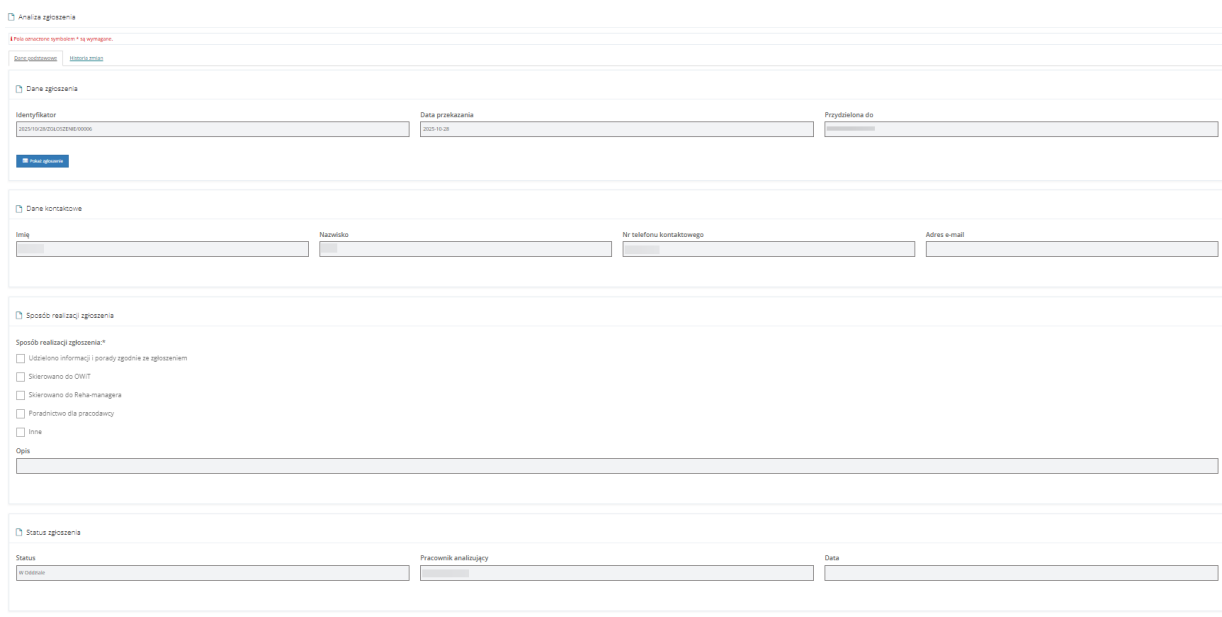
Rysunek 107 Zmiana statusu zgłoszenia

W trybie edycji można również zmienić osobę przypisaną do zgłoszenia. Należy kliknąć przycisk



a następnie kliknąć przycisk **Anuluj** .
Przyciskiem **Anuluj** można powrócić do wcześniejszego widoku.


Widok zgłoszenia w trybie przeglądania (status zgłoszenia to „Złożone”):



Rysunek 108 Widok zgłoszenia w trybie przeglądania

6.8.4.2 Przepisanie zgłoszenia do użytkownika

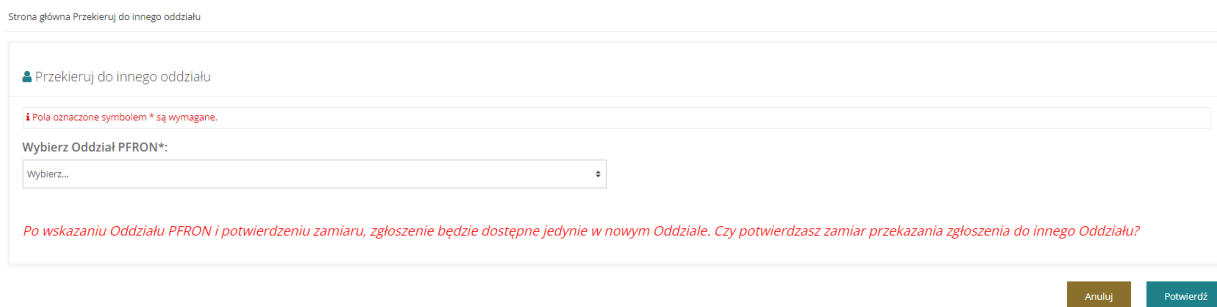
Po wybraniu akcji Przypisz do użytkownika, system wyświetli widok „Wybór osoby analizującej”.

Po wybraniu  zgłoszenie zostanie przypisane wybranemu Użytkownikowi:

- Pracownik Oddziału PFRON
- Reha-menager
- Pracownik OWiT

6.8.4.3 Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału

Po wybraniu akcji Przekieruj do innego Oddziału, system wyświetli listę oddziałów PFRON. Należy wskazać, do którego oddziału przekierowane ma być zgłoszenie.



Rysunek 109 Przekierowanie do innego Oddziału

Potwierdź

Po kliknięciu przycisku

Anuluj

złogłoszenie zostanie przekierowane do innego Oddziału, przycisk sprawia, że żądanie przekierowania zgłoszenia zostanie anulowane i nastąpi powrót do poprzedniego widoku.

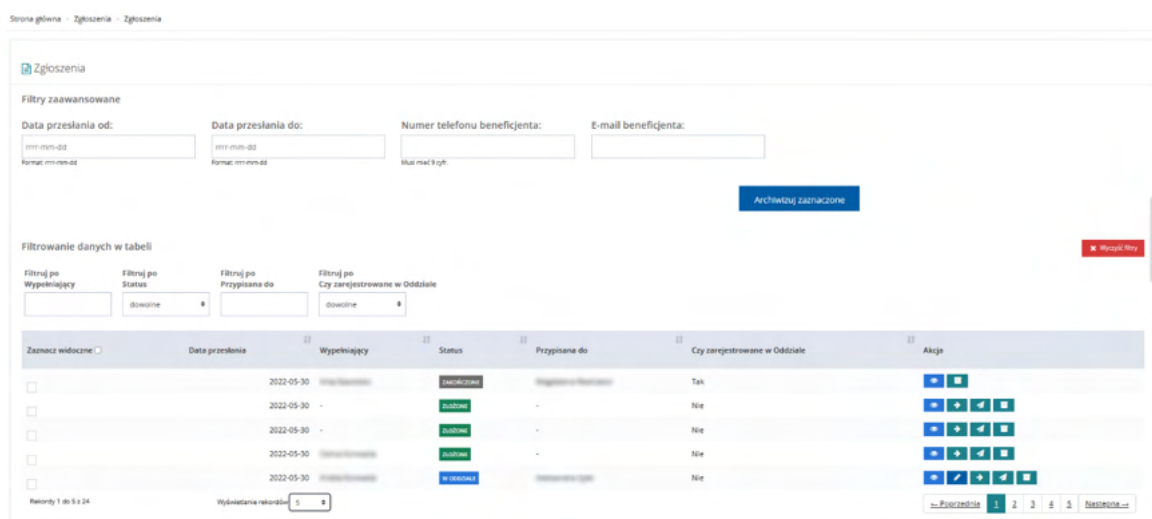
6.8.4.4 Archiwizacja zgłoszeń

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych zgłoszeń jak i archiwizację grupy wybranych zgłoszeń. Zarchiwizowane zgłoszenia znikną z listy na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście zgłoszeń zarchiwizowanych. Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji zgłoszeń.


6.8.4.4.1 ARCHIWIZACJA POJEDYNCZYCH ZGŁOSZEŃ

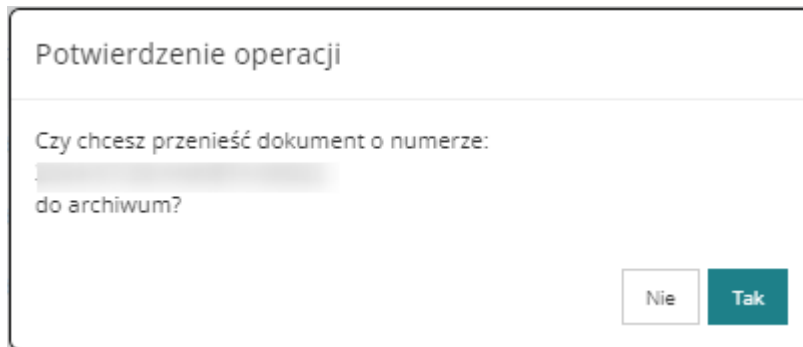
W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść do listy wszystkich zgłoszeń




Rysunek 110 Zgłoszenia, które można zarchiwizować

2. Wyszukać zgłoszenie, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.
3. Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.



Rysunek 111 Okno "Potwierdzenie operacji"

4. Kliknij przycisk  . Zgłoszenie zostanie przeniesiony do archiwum.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię Ozn: PESEL Ozn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS


[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania Numer Wniosekodawca Podpiszczy Status Status umowy Rodzaj wnioskowanej technologii Przypisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wniosekodawca	Podpiszczy	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-02-12				PROJAWNY	Brak	Koncentrator tlenu	-	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26				PROJAWNY	Brak	Lóżko rehabilitacyjne	-	
<input type="checkbox"/>	2024-01-25				PROJAWNY	Brak	Oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną	-	
<input type="checkbox"/>	2024-01-11				PROJAWNY	Brak	Podnośnik transportowy elektryczny	-	
<input type="checkbox"/>	2023-12-15				PROJAWNY	Brak	Koncentrator tlenu	-	
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PROJAWNY	Brak	Podnośnik transportowy elektryczny	-	
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PROJAWNY DO SĄD	Umowa rozwiązana - niewpłaconą kaucją	Lóżko rehabilitacyjne		
<input type="checkbox"/>	2023-10-16				PROJAWNY DO SĄD	Umowa rozwiązana - kaucja do zwrotu	Program do transkrypcji brzoja		

Rysunek 112 Lista wniosków zarchiwizowanych

Przycisk  spowoduje iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przeniesiony do wcześniejszego widoku.

6.8.4.4.2 ARCHIWIZACJA WIELU ZGŁOSZEŃ JEDNOCZEŚNIE

W celu przeniesienia wielu zgłoszeń jednocześnie do archiwum należy:

1. Przejść do listy wszystkich zgłoszeń

Zgłoszenia
Załącznik

Filtry zaawansowane

Data przesłania od:
Format: rrrr-mm-dd

Data przesłania do:
Format: rrrr-mm-dd

Numer telefonu beneficjenta:
Musi mieć 9 cyfr

E-mail beneficjenta:

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Wypełniający:

Filtruj po Status:

Filtruj po Przypisana do:

Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale:

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Wypełniający	Status	Przypisana do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	...	Zakończona	...	Tak	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	Złożone	-	Nie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	Złożone	-	Nie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	...	Złożone	-	Nie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	...	W drodze	...	Nie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rekordy 1 do 5 z 24
Wyświetlanie rekordów

Rysunek 113 Zgłoszenia, które można zarchiwizować

2. Wyszukać zgłoszeń, które mają zostać przeniesiony do archiwum i zaznaczyć przy wybranych zgłoszeniach checkbox'a w kolumnie „Zaznacz widoczne”.
3. Kliknąć przycisk Archiwizuj zaznaczone.
4. Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokumenty:

- [Redacted] Data złożenia: 2024-07-25
- [Redacted] Data złożenia: 2024-07-25

do archiwum?

Rysunek 114 Okno "Potwierdzenie operacji"

5. Kliknij przycisk Tak. Zgłoszenia zostaną przeniesiony do archiwum.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OsZ: PESEL OsZ: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania Numer Wniosekodawca Podpiszący Status Status umowy Rodzaj wnioskowanej technologii Przypisana do

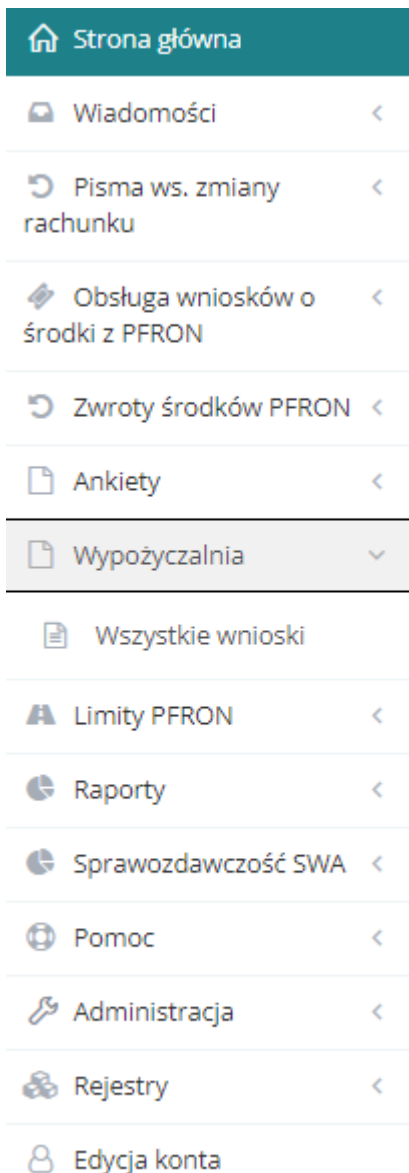
Zaznacz widocznie	Data przesłania	Numer	Wniosekodawca	Podpiszący	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-02-12				PROSZANY	Brak	Koncentrator tlenu	-	← → ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2024-01-26				PROSZANY	Brak	Lóżko rehabilitacyjne	-	← → ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2024-01-25				PROSZANY	Brak	Oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną	-	← → ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2024-01-11				PROSZANY	Brak	Podnośnik transportowy elektryczny	-	← → ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2023-12-15				PROSZANY	Brak	Koncentrator tlenu	-	← → ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PROSZANY	Brak	Podnośnik transportowy elektryczny	-	← → ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PROSZANY DO RARS	Umowa rozwiązana - niewpłacony kaucja	Lóżko rehabilitacyjne		← → ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2023-10-16				PROSZANY DO RARS	Umowa rozwiązana - kaucja do zwrotu	Program do transkrypcji braille		← → ↶ ↷ 🗑️

Rysunek 115 Lista zgłoszeń zarchiwizowanych

Przycisk spowoduje iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przeniesiony do wcześniejszego widoku.

6.8.5 Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością

Aby przejść do listy wszystkich wniosków należy z menu bocznego wybrać „Wypożyczalnia”, a następnie [Wszystkie wnioski](#). Menu „Wypożyczalnia” jest dostępne dla Administratora Systemu, Pracownika Biura i Pracownika Księgowości.



Rysunek 116 Menu boczne - Wypożyczalnia

Zostanie wyświetlony widok „Wypożyczenie technologii”.

Wypożyczenie technologii

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OsZ: PESEL OsZ: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy została zawarta umowa: Została zawarta umowa Nie została zawarta umowa W trakcie obsługi w RARS

Status umowy: Data decyzji od: Data decyzji do:

Data zawarcia umowy od: Data zawarcia umowy do:

Wnioski oczekujące na wpłacenie kaucji: Brak wpłaconej kaucji - termin nie minął Brak wpłaconej kaucji - termin minął

Wprowadź informację o statusie umowy

Wprowadź informację o przekazaniu do RARS

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania Filtruj po Data decyzji Filtruj po Numer Filtruj po Numer umowy Filtruj po Data zawarcia umowy Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Oddział Filtruj po Status Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii Filtruj po Przypisana do

Znaczyć widoczne	Data przesłania	Data decyzji	Numer	Numer umowy	Status umowy	Data zawarcia umowy	Wnioskodawca	Podopieczny	Oddział	Status	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja						
<input type="checkbox"/>	2023-10-04	-	Oddział Łódźski/2023/10/04 /00034	-	-	-	-	-	Oddział Łódźski	PRZEKAZANA	Urządzenie wspomagające słyszenie	-							
<input type="checkbox"/>	2023-10-04	2023-10-04	Oddział Łódźski/2023/09/18 /00015	UMOWA/0001	Umowa zawarta - informacja o kaucji przekazana do RARS	2023-10-05	-	-	Oddział Łódźski	PRZEKAZANA DO RARS	Urządzenie do sterowania komputerem za pomocą wzroku	-							
<input type="checkbox"/>	2023-10-04	2023-10-04	Oddział Łódźski/2023/10/04 /00033	-	-	-	-	-	Oddział Łódźski	PRZEKAZANA DO RARS	Powiększacz stacjonarny	-							
<input type="checkbox"/>	2023-10-04	2023-10-04	Oddział Łódźski/2023/10/04 /00032	-	-	-	-	-	Oddział Łódźski	PRZEKAZANA DO RARS	Powiększacz przenośny	-							
<input type="checkbox"/>	2023-10-04	-	Oddział Kujawsko-Pomorski/2023 /10/04/00009	-	-	-	-	-	Oddział Kujawsko-Pomorski	PRZEKAZANA	Powiększacz przenośny	-							

Rekordy 1 do 5 z 6,811

Wyświetlane rekordów

Rysunek 117 Lista wniosków "Wypożyczenie technologii"

Na liście „Wypożyczenie technologii” dostępne są następujące przyciski akcji: - podgląd wniosku

- przycisk edycji

- dane podpisu elektronicznego

- przycisk przekierowujący wniosek do innego Oddziału (przycisk dostępny dla ankiety o statusie „W Oddziale”

- przycisk umożliwiający wydrukowanie wniosku

- przycisk umożliwiający przypisanie Użytkownika (przycisk dostępny dla wniosku o statusie „Przekazana”)

- Rozpatrz pozytywnie – przycisk dostępny dla wniosku o statusie „W Oddziale”

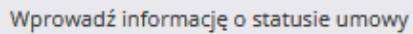
- Rozpatrz negatywnie – przycisk dostępny dla wniosku o statusie „W Oddziale”

- Wycofaj rozpatrzenie negatywne – przycisk dostępny dla wniosku o statusie „Rozpatrzony negatywnie”

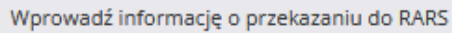
Wyczyść filtry - przycisk służący do wyczyszczenia filtrów wyszukiwania



- przycisk służący do eksportu danych dotyczących przefiltrowanych wniosków z listy do pliku xlsx




- przycisk służący do jednoczesnego wprowadzania informacji o statusie dla wielu umów



- przycisk służący do jednoczesnej zmiany statusu dla wielu wniosków na „Przekazany do RARS”

6.8.5.1 Zakładka dane podstawowe

Po wybraniu przycisku  edycji zostanie otwarty formularz, składający się z zakładek:

- „Dane podstawowe”
- „Czynności”
- „Pisma”
- „Umowy” – zakładka dostępna tylko dla wniosków statusach „Rozpatrzony pozytywnie” i „Przekazany do RARS”
- „Dane historyczne”
- „Historia zmian”
- „Wiadomości”

Na zakładce „Dane podstawowe” dostępne są następujące sekcje:

- „Dane wniosku” (dane bez możliwości edycji)

Analiza wniosku


! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe | Pisma | Czynności | Dane historyczne | Historia zmian | Wiadomości

Dane ankiety

Identyfikator: Data przekazania: Przydzielona do:

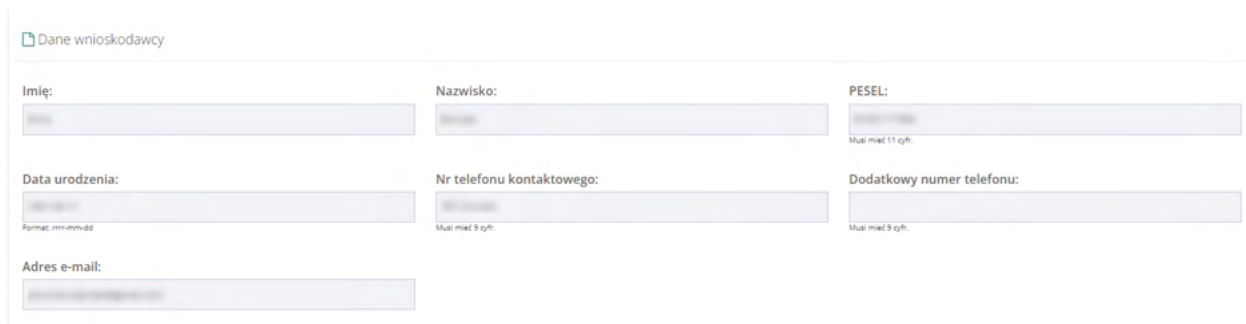
Format: rrrr-mm-dd



Rysunek 118 Sekcja "Dane ankiety" w "Danych podstawowych" wniosku

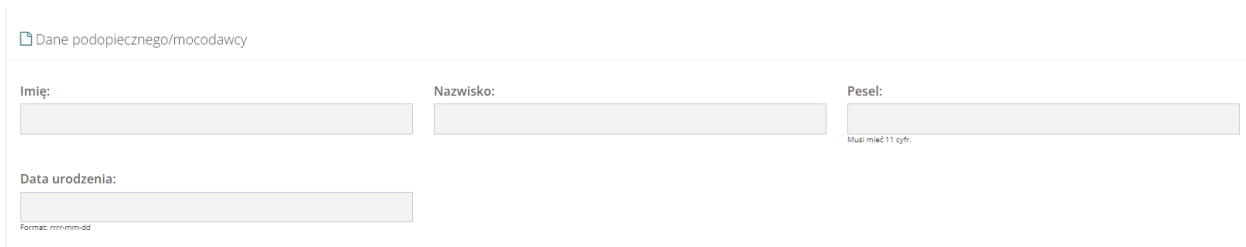
Przycisk  otwiera wniosek w trybie podglądu.

- „Dane Wnioskodawcy” (dane bez możliwości edycji)



Rysunek 119 Sekcja "Dane Wnioskodawcy" w "Danych podstawowych" wniosku

- „Dane podopiecznego/mocodawcy” (dane bez możliwości edycji) – Sekcja może nie mieć uzupełnionych danych, jeżeli Wnioskodawca składa wniosek we własnym imieniu.



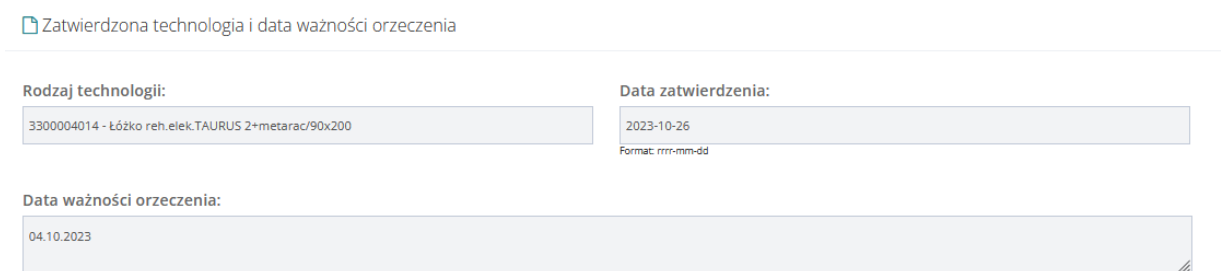
Rysunek 120 Sekcja "Dane podopiecznego/mocodawcy" w "Danych podstawowych" wniosku

- „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia”:

pole „Rodzaj technologii” – pole tylko do odczytu wypełnione w oparciu o czynność „Zatwierdzenie wyboru technologii”

pole „Data zatwierdzenia” – pole tylko do odczytu wypełnione w oparciu o czynność „Zatwierdzenie wyboru technologii”

pole „Data ważności orzeczenia” – pole obowiązkowe, pole dostępne do edycji do czasu zmiany statusu wniosku na „Przekazany do RARS”.

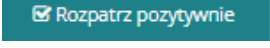


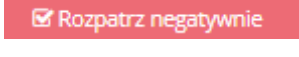
Rysunek 121 Sekcja „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia” w „Danych podstawowych” wniosku

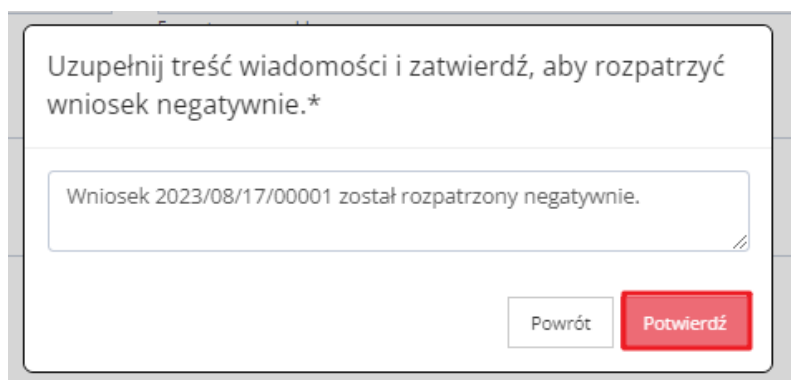
- Aby w polu „Rodzaj technologii” został wyświetlony rodzaj, najpierw należy przejść do zakładki „Czynności”. Proces opisany w rozdziale „Zakładka czynności”. „Status wniosku”:
 - pole „Status” – pole dostępne do edycji umożliwiające zmianę statusu na: „W Oddziale”, „W OWiT”, „Rozpatrzony pozytywnie”, „Rozpatrzony negatywnie”, „Do poprawy”
 - pole „Pracownik analizujący” – pole niedostępne do edycji

pole „Data” – pole niedostępne do edycji, uzupełniane datą bieżącą

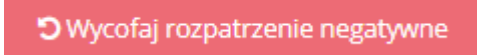
pole „Uzasadnienie” – pole dostępne do edycji

Przycisk akcji „Rozpatrz pozytywnie”  – akcja dostępna, gdy status wniosku to „W Oddziale”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy istnieje czynność w polu „Zatwierdzenie wyboru technologii” oraz czy w polu „Status” została wybrana wartość „Rozpatrzony pozytywnie” i zostało uzupełnione „Uzasadnienie”. Po wykonaniu akcji, status wniosku to „Rozpatrzony pozytywnie”.

Przycisk akcji „Rozpatrz negatywnie”  – akcja dostępna, gdy status wniosku to „W Oddziale”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu „Status” została wybrana wartość „Rozpatrzony negatywnie” i zostało uzupełnione „Uzasadnienie”. Po wykonaniu akcji, zostaje wyświetlone okno modalne, w którym wpisana jest treść wiadomości jaka zostanie wysłana do Wnioskodawcy. Użytkownik może uzupełnić treść wiadomości. W oknie modalnym do wyboru są 2 akcje: „Powrót” i „Potwierdź”. Po wybraniu „Potwierdź” status wniosku zostanie zmieniony na „Rozpatrzony negatywnie”, a do Wnioskodawcy wysyłana jest wiadomość mailowa (na adres e-mail podany we wniosku) i systemowa o treści wpisanej przez Użytkownika.



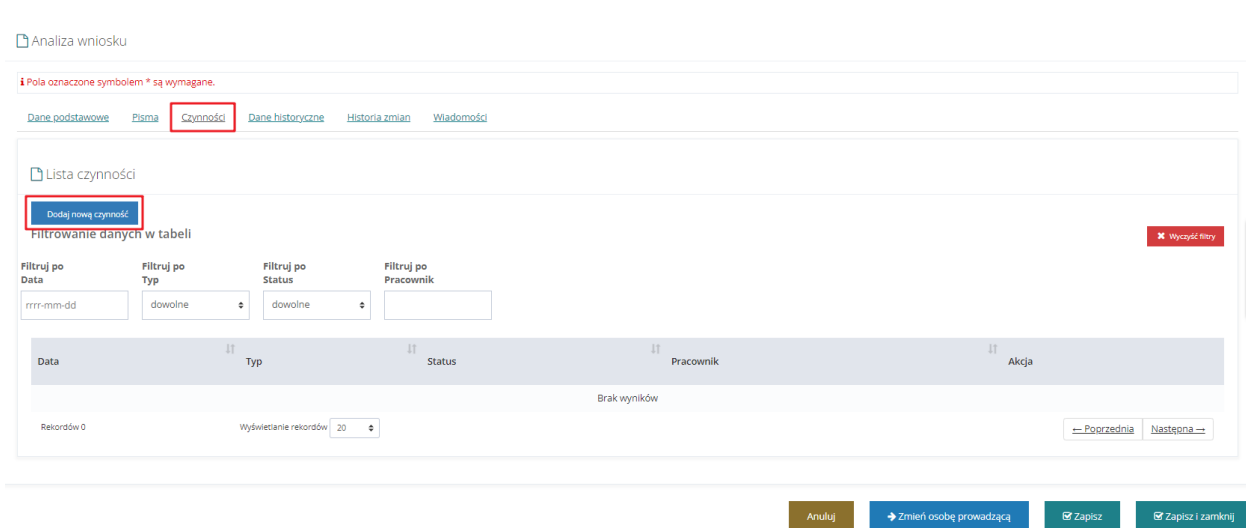
Rysunek 122 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku

Przycisk „Wycofaj rozpatrzenie negatywne”  – akcja dostępna, gdy status wniosku jest „Rozpatrzony negatywnie”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu „Status” została wybrana wartość „W Oddziale” i zostało uzupełnione „Uzasadnienie”. Po wykonaniu akcji status wniosku jest zmieniany na „W Oddziale”.

W przypadku braku integracji z RARS, dla wniosku o statusie „Rozpatrzony pozytywnie” dostępna jest możliwość zmiany statusu wniosku na „Przekazany do RARS”. Funkcjonalność będzie realizowana przez Użytkownika z rolą „Pracownik Oddziału” poprzez edycję wniosku i wybranie wartości w polu „Status”.

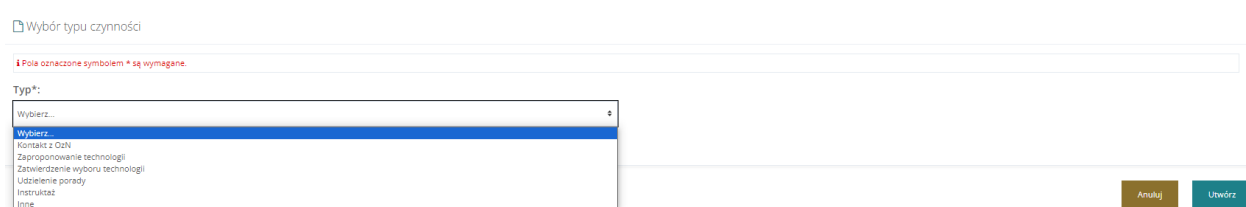
6.8.5.2 Zakładka czynności

Aby przejść do „Czynności” należy z widocznych zakładek wybrać [Czynności](#). Zostanie wyświetlona „Lista czynności”.



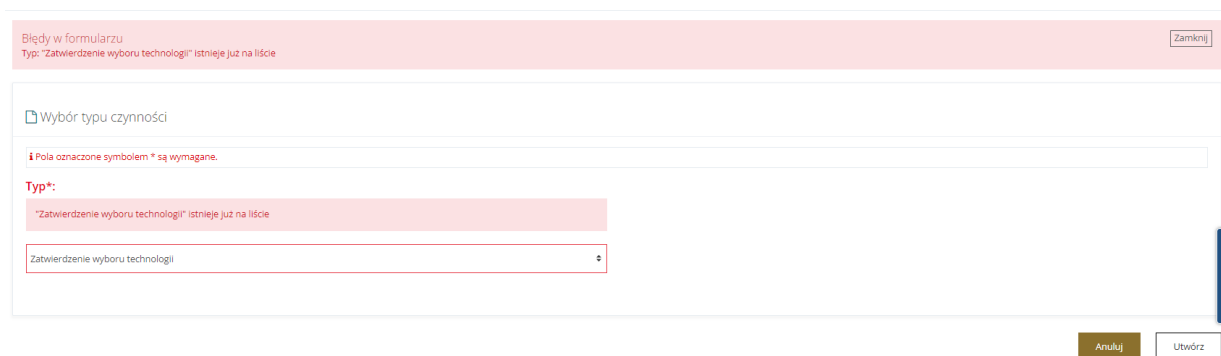
Rysunek 123 Zakładka "Czynności"

Następnie należy kliknąć [Dodaj nową czynność](#). Następnie należy wybrać z listy rozwijanej wartość wyświetloną dla pola „Typ”.



Rysunek 124 Wybór typu czynności

W polu „Rodzaj technologii” na zakładce „Dane podstawowe” zostaje wypełniona wartość w oparciu o czynność „Zatwierdzenie wyboru technologii”. Typ „Zatwierdzenie technologii” może być użyte tylko raz. Jeżeli Użytkownik już wcześniej wybrał „Zatwierdzenie wyboru technologii” i chce wybrać ten sam rodzaj ponownie, pojawi się walidacja:



Rysunek 125 Komunikat błędu walidacji w przypadku, gdy "Zatwierdzenie wyboru technologii" zostało już wcześniej wybrane

Poniżej opisano pola dostępne dla typu „Zatwierdzenie technologii”.

Po wybraniu typu „Zatwierdzenie wyboru technologii”, zostanie wyświetlony widok „Szczegółowe dane czynności”, który zawiera sekcje: „Szczegółowe dane czynności” oraz „Załączniki”. „Zatwierdzenie wyboru technologii” nie jest dostępne dla Użytkownika w roli Pracownik OWiT.



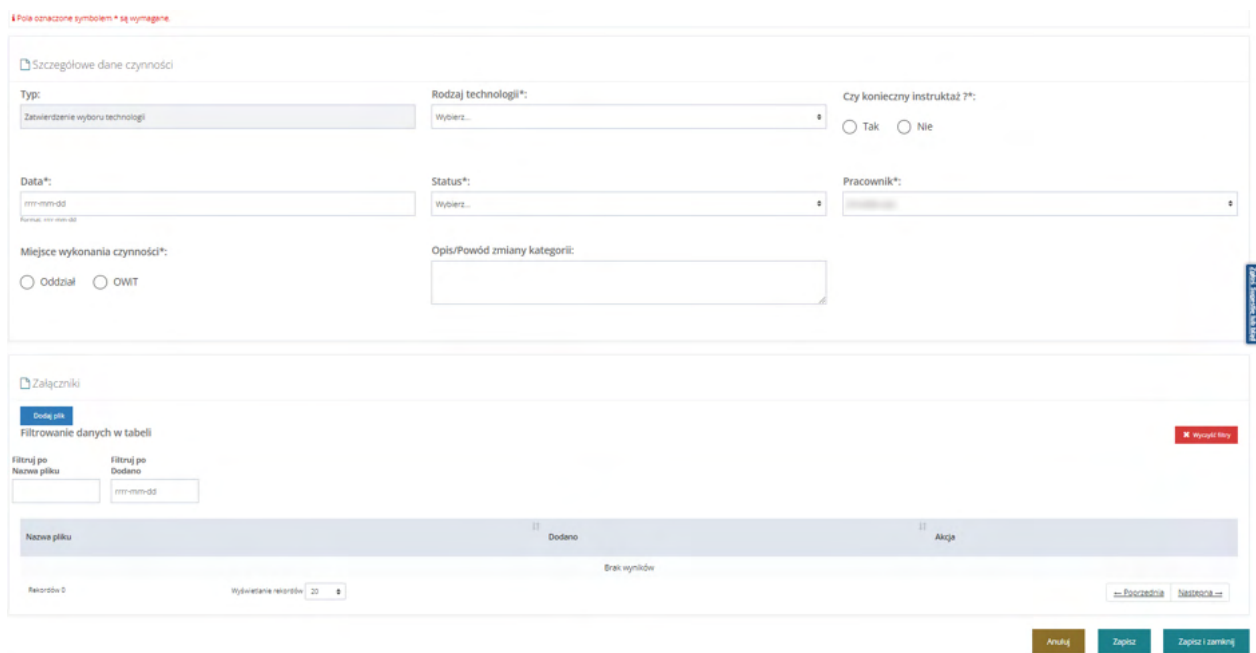
Wybór typu czynności

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ*:

- Kontakt z OzN
- Wybierz...
- Kontakt z OzN
- Zaproponowanie technologii
- Zatwierdzenie wyboru technologii**
- Udzielenie porady
- Instruktaż
- Inne

Rysunek 126 Wybór typu czynności



i Pola oznaczone symbolem * są wymagane

Szczegółowe dane czynności

Typ: Zatwierdzenie wyboru technologii

Rodzaj technologii*: Wybierz...

Czy konieczny instruktaż ?*: Tak Nie

Data*: mm-mm-dd

Status*: Wybierz...

Pracownik*: [Wybierz]

Miejsce wykonania czynności*: Oddział OWiT

Opis/Powód zmiany kategorii:

Załączniki

Dodaj plik

Wyświetlanie danych w tabeli

Wyświetl błąd

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

mm-mm-dd

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rezerwa: 0 Wyświetlanie rekordów: 20

Przejdź do: Następny >>

Anuluj Zapisz Zapisz i zamknij

Rysunek 127 Widok "Szczegółowych danych czynności"

W „Szczegółowych danych czynności” znajdują się następujące pola:

- „Typ” – pole bez możliwości edycji
- „Rodzaj technologii” – pole wymagane
- „Czy konieczny instruktaż” – pole wymagane
- „Data” – pole wymagane

- „Status” – pole wymagane, domyślnie zaznaczone „Zrealizowana”
- „Pracownik” – pole wymagane
- „Miejsce wykonywania czynności” - zaznaczone „Oddział” (bez możliwości edycji)
- „Opis/powód zmiany kategorii” – pole opcjonalne

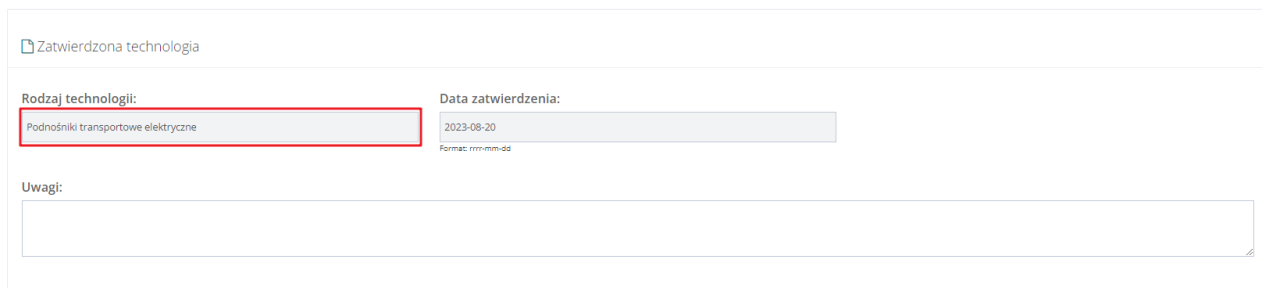
W sekcji „Załączniki” istnieje możliwość dołączenia plików. Można tego dokonać za pomocą przy-

cisku



W ten sam sposób można dodawać pozostałe czynności.

Po uzupełnieniu wymaganych pól w zakładce „Czynności” należy zapisać zmiany za pomocą przycisku „Zapisz”. Po zapisaniu danych, w zakładce „Dane podstawowe” w polu „Rodzaj technologii” pojawi się uzupełniona wartość.



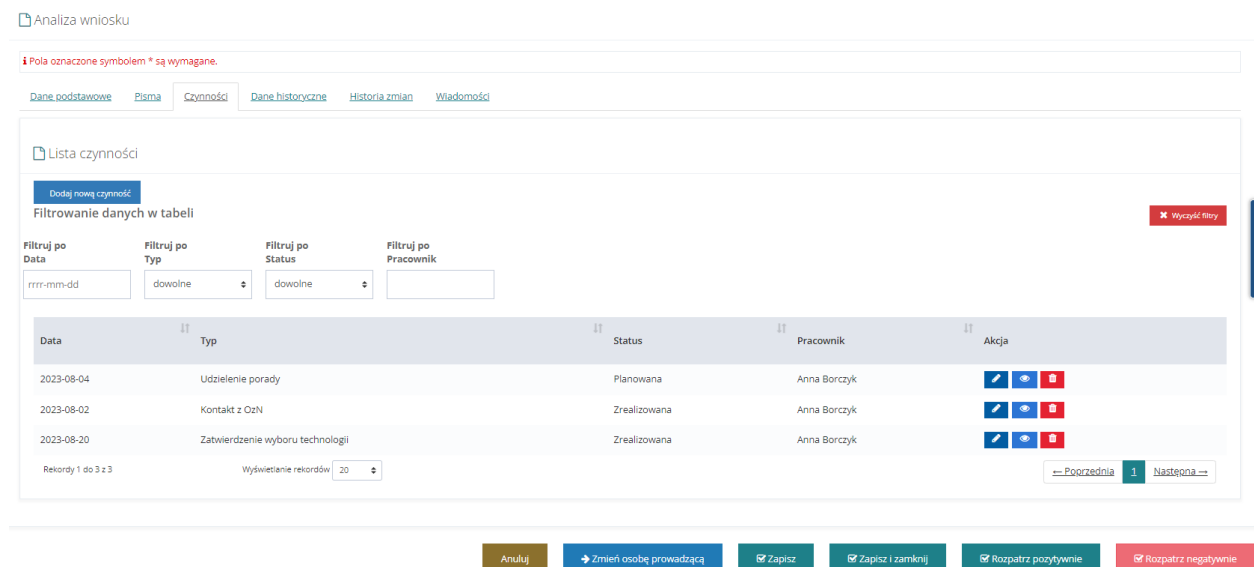
Zatwierdzona technologia

Rodzaj technologii:

Data zatwierdzenia:
Format: rrrr-mm-dd

Uwagi:

Na „Liście czynności” pojawią się wszystkie wybrane „Typy czynności”.



Analiza wniosku

Lista czynności

[Dodaj nową czynność](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data:

Filtruj po Typ:

Filtruj po Status:

Filtruj po Pracownik:

Data	Typ	Status	Pracownik	Akcja
2023-08-04	Udzielenie porady	Planowana	Anna Borczyk	Edytuj Wyświetl Usuń
2023-08-02	Kontakt z OzN	Zrealizowana	Anna Borczyk	Edytuj Wyświetl Usuń
2023-08-20	Zatwierdzenie wyboru technologii	Zrealizowana	Anna Borczyk	Edytuj Wyświetl Usuń

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

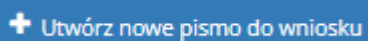
[← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

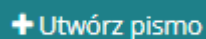
Anuluj [Zmień osobę prowadzącą](#) [Zapisz](#) [Zapisz i zamknij](#) [Rozpatrz pozytywnie](#) [Rozpatrz negatywnie](#)

Rysunek 128 Lista czynności

6.8.5.3 Zakładka pisma

Aby utworzyć nowe pismo, należy przejść do zakładki [Pisma](#) , a następnie kliknąć





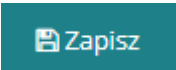
Po wejściu w szczegółowe pisma dostępne następujące zakładki wraz z polami:

- "Dane podstawowe"
 - „Status”
 - Numer pisma – pole nieedytowalne
 - „Data wydruku” – pole edytowalne, możliwość wpisania dowolnej daty
 - „Numer wniosku”
 - „Data złożenia wniosku”
 - „Typ wniosku”
 - „Szablon dokumentu” – możliwość wybrania centralnego szablonu

- „Dane pisma”
 - „Przedmiot wniosku”
 - „Własne pole (1)”
 - „Własne pole (2)”
 - „Własne pole (3)”
 - „Własne pole (4)”
 - „Własne pole (5)”

- „Dane Wnioskodawcy”
Sekcja: „Wnioskodawca” i „Adres zamieszkania”

- „Historia pisma”
Zakładka zawiera informacje o danych historycznych dotyczących pracy z pismem.

Po wybraniu szablonu, należy kliknąć  a następnie zatwierdzić pismo, klikając



2023/08/20/00003 Drukuj

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe | Dane pisma | Dane wnioskodawcy | Historia pisma

Numer pisma: 2023/08/20/00003 Data wydruku*: 2023-08-20
Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku: 2023/08/14/ANKIETA/00010 Data złożenia wniosku: 2023-08-14

Typ wniosku: Wypożyczenie technologii

Szablon dokumentu*:
Pismo - Wypożyczenie technologii wspomagającej [centralny]
Wybierz...
Pismo - Wypożyczenie technologii wspomagającej [centralny]
Pismo - Wypożyczenie technologii wspomagającej - ocena pozytywna [centralny]

Anuluj Zapisz **Zatwierdź pismo**

Rysunek 129 "Dane podstawowe" pisma

Po kliknięciu **Zatwierdź pismo** pojawi się okno z potwierdzeniem operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno zatwierdzić pismo?

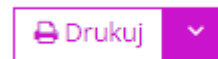
Anuluj **Potwierdź**


Rysunek 130 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma

Jeżeli pismo zostanie zatwierdzone, zostanie wyświetlony komunikat z informacją:

Status pisma został zmieniony

Istnieje możliwość wydrukowania pisma za pomocą przycisku



Usunąć można pismo o statusie „Wygenerowane”. Przycisk powodujący usunięcie pisma wygenerowanego to .






Dane podstawowe | **Pisma** | Czynności | Dane historyczne | Historia zmian | Wiadomości

Pisma

[+ Utwórz nowe pismo do wniosku](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma Filtruj po Data pisma Filtruj po Status Filtruj po Data utworzenia

Nr pisma	Data pisma	Status	Data utworzenia	Akcja
2023/08/18/00002	2023-08-18	Pismo zatwierdzone	2023-08-18	 
2023/08/18/00001	2023-08-18	Wygenerowane pismo	2023-08-18	  

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 131 Widok pism do wniosku

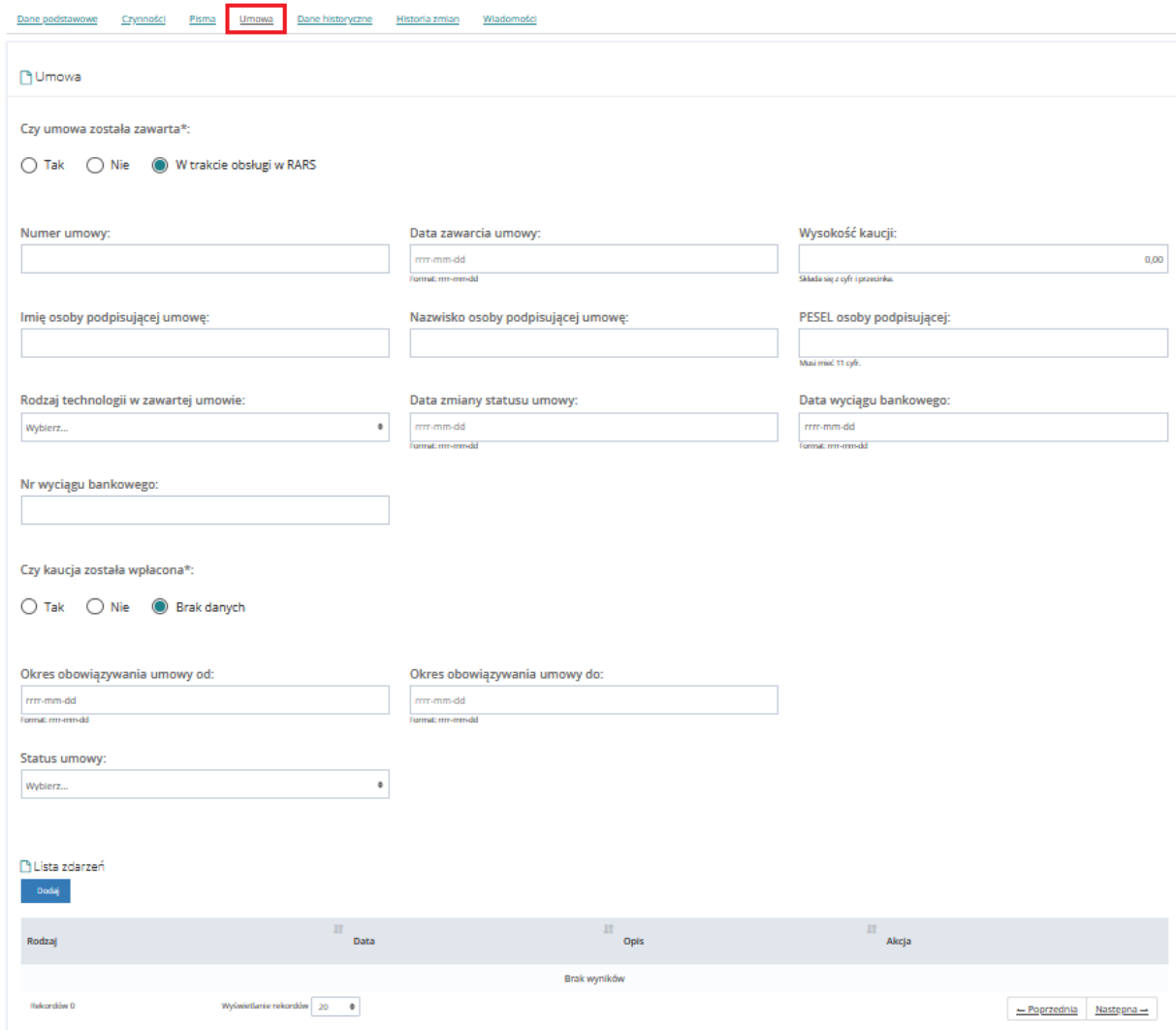
Zmienne pisma:

{NumerWniosku}	Numer wniosku
{DataWniosku}	Data złożenia wniosku
{PrzedmiotWniosku}	Przedmiot wniosku
{MiastoRealizatora}	Miasto Realizatora
{NumerPisma}	Numer pisma
{DataPisma}	Data druku pisma
{Pole1}	Własne pole (1)
{Pole2}	Własne pole (2)
{Pole3}	Własne pole (3)
{Pole4}	Własne pole (4)
{Pole5}	Własne pole (5)
{PanPani}	Pan/Pani
{PanaPani}	Pana/Pani
{PanaPania}	Pana/Panią
{Imie}	Imię Wnioskodawcy
{DrugieImie}	Drugie imię Wnioskodawcy
{Nazwisko}	Nazwisko Wnioskodawcy
{ZamUlica}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Ulica
{ZamBudynek}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Nr budynku
{ZamLokal}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Nr lokalu
{ZamMiasto}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Miejscowość
{ZamKod}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Kod pocztowy
{ZamPoczta}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Poczta
{PdpImie}	Imię podopiecznego
{PdpDImie}	Drugie imię podopiecznego
{PdpNazwisko}	Nazwisko podopiecznego
{PdpPesel}	PESEL podopiecznego
{TechnologiaWspomagajacaWnioskowana}	Rodzaj technologii wspomagającej podany we wniosku
{TechnologiaWspomagajacaZatwierdzona}	Rodzaj technologii wspomagającej podany w czynności o typie Zatwierdzenie wyboru technologii

6.8.5.4 Zakładka umowa

Zakładka „Umowa” jest dostępna jedynie dla wniosków o statusie „Rozpatrzony pozytywnie” i „Przekazany do RARS”. Należy otworzyć podgląd wniosku o statusie „Rozpatrzony pozytywnie” i

przejsć do zakładki [Umowa](#).



The screenshot shows the 'Umowa' (Contract) form with the following fields and options:

- Navigation tabs:** Dane podstawowe, Czynności, Pisma, **Umowa**, Dane historyczne, Historia zmian, Wiadomości
- Form title:** Umowa
- Contract Status:** Czy umowa została zawarta*:
 - Tak
 - Nie
 - W trakcie obsługi w RARS
- Contract Details:**
 - Numer umowy: [input field]
 - Data zawarcia umowy: [input field, format: rrrr-mm-dd]
 - Wysokość kaucji: [input field, value: 0,00]
 - Imię osoby podpisującej umowę: [input field]
 - Nazwisko osoby podpisującej umowę: [input field]
 - PESEL osoby podpisującej: [input field]
 - Rodzaj technologii w zawartej umowie: [dropdown menu]
 - Data zmiany statusu umowy: [input field, format: rrrr-mm-dd]
 - Data wyciągu bankowego: [input field, format: rrrr-mm-dd]
 - Nr wyciągu bankowego: [input field]
- Other Fields:**
 - Czy kaucja została wpłacona*:
 - Tak
 - Nie
 - Brak danych
 - Okres obowiązywania umowy od: [input field, format: rrrr-mm-dd]
 - Okres obowiązywania umowy do: [input field, format: rrrr-mm-dd]
 - Status umowy: [dropdown menu]
- Actions:** Lista zdarzeń, Dodaj
- Table:**

Rodzaj	Data	Opis	Akcja
Brak wyników			
- Footer:** Rekordów 0, Wyświetlanie rekordów 20, [← Poprzednio](#), [Następna →](#)

Rysunek 132 Zakładka "Umowa"

Na zakładce [Umowa](#) dostępne są pola:

- „Czy umowa została zawarta” – możliwość wprowadzenia jednej z odpowiedzi: TAK/NIE/W trakcie obsługi RARS. Domyślnie zaznaczona opcja „W trakcie obsługi RARS”.
- „Numer umowy”
- „Data zawarcia umowy”
- „Wysokość kaucji”
- "Imię osoby podpisującej umowę”

- „Nazwisko osoby podpisującej umowę”
- „PESEL osoby podpisującej”
- „Rodzaj technologii w zawartej umowie”
- „Data zmiany statusu umowy”
- „Data wyciągu bankowego”
- „Nr wyciągu bankowego”
- „Czy kaucja została wpłacona” – możliwość wprowadzenia jednej z odpowiedzi: TAK/NIE/Brak danych. Domyślnie zaznaczona opcja „Brak danych”.
- „Okres obowiązywania umowy od”
- „Okres obowiązywania umowy do”
- „Powód nie zawarcia umowy”
- „Status umowy”

Dostępna jest również sekcja „Lista zdarzeń” zawierająca możliwość dodania zdarzeń dotyczących

umowy, za pomocą przycisku



. Dodane zdarzenie można usunąć lub edytować.

6.8.5.5 Zakładka dane historyczne

Zakładka [Dane historyczne](#) składa się z sekcji:

- „Inne wnioski tego Wnioskodawcy” – sekcja ta prezentuje listę wniosków dotyczących wypożyczenia technologii wspomagającej, w których Wnioskodawca występuje jako Wnioskodawca albo podopieczny/pełnomocnik.
- „Inne wnioski tego podopiecznego” – sekcja ta prezentuje listę wniosków dotyczących wypożyczenia technologii wspomagającej, w których podopieczny/mocodawca występuje jako Wnioskodawca albo podopieczny/pełnomocnik.
- „Inne wnioski zarejestrowane przez właściciela kartoteki, z którego złożono wniosek – sekcja ta prezentuje listę wniosków dotyczących wypożyczenia technologii wspomagającej, w których właściciel kartoteki występuje jako Wnioskodawca albo podopieczny/pełnomocnik.

Dodatkowo, dla wniosków o statusie „Przekazana” i „W Oddziale”, w sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych” jest dostępna możliwość weryfikacji w EKSMOON oraz PESEL.

6.8.5.6 Zakładka historia zmian

Zakładka [Historia zmian](#) zawiera informacje o zdarzeniach (zmianach statusu), które wystąpiły w ramach obsługi wniosku.

6.8.5.7 Zakładka wiadomości

Zakładka [Wiadomości](#) zawiera listę wiadomości, utworzonych w ramach obsługi wniosku.

6.8.5.8 Wprowadzenie informacji statusie umowy dla wielu wniosków jednocześnie

Możliwa jest zmiana statusu umowy dla kilku wniosków o wypożyczenie technologii jednocześnie. Funkcjonalność ta jest dostępna dla wniosków o takim samym statusie jak zmiana statusu umowy w pojedynczych wnioskach, czyli dla wniosków o statusie „Rozpatrzony pozytywnie” i „Przekazany do RARS”.

W tym celu należy przejść do widoku wszystkich wniosków, a następnie:

1. Zaznaczyć checkboxy przy wnioskach w których ma zostać zmieniony status umowy

2. Kliknąć przycisk [Wprowadź informację o statusie umowy](#)

System wyświetli okno z listą wniosków oraz polami do wypełnienia:

- Data zmiany statusu umowy - pole automatycznie uzupełnione datą bieżącą
- Status umowy – pole obowiązkowe

Nr wniosku	Nazwisko i imię Wnioskodawcy	Data złożenia
Oddział Mazowiecki/2023/09/13/00025	Wnioskodawca	2023-09-13 11:14:54
Oddział Mazowiecki/2023/09/13/00026	Wnioskodawca	2023-09-13 11:19:16

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów: 20

← Poprzednia 1 Następna →


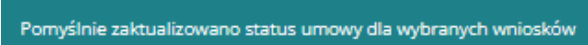
Data zmiany statusu umowy:

Format: rrrr-mm-dd

Status umowy*:

Rysunek 133 Zmiana statusu umowy dla kilku wniosków

3. Wypełnić pola i kliknąć przycisk [Zapisz](#) w celu potwierdzenia zmiany statusu umowy lub przycisk [Powrót](#) w celu zamknięcia okna.

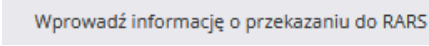
4. Po kliknięciu przycisku  statusy umów zostaną automatycznie zmienione oraz wyświetlony zostanie komunikat .

6.8.5.9 Wprowadzenie informacji o przekazaniu do RARS dla wielu wniosków jednocześnie

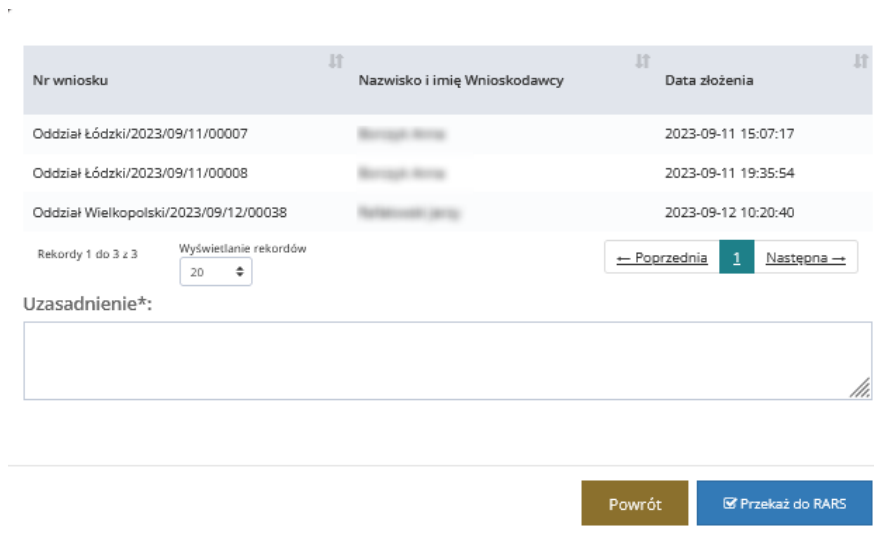
W systemie możliwa jest zmiana statusu wniosku na „Przekazany do RARS” dla kilku wniosków o wypożyczenie technologii jednocześnie. Funkcjonalność ta jest dostępna dla wniosków o takim samym statusie jak zmiana statusu na „Przekazany do RARS” w pojedynczych wnioskach, czyli dla wniosków o statusie „Rozpatrzony pozytywnie”. Zbiorcze przekazanie wniosków do RARS jest dostępne wyłącznie dla Administratora systemu oraz Pracownika Biura.

W tym celu należy przejść do widoku wszystkich wniosków, a następnie:

1. Zaznaczyć checkboxy przy wnioskach w których ma zostać zmieniony status umowy



2. Kliknąć przycisk 

System wyświetli okno z listą wniosków oraz obowiązkowym do wypełnienia polem „Uzasadnienie”.

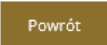
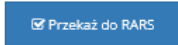


Nr wniosku	Nazwisko i imię Wnioskodawcy	Data złożenia
Oddział Łódzki/2023/09/11/00007	Wnioskodawca	2023-09-11 15:07:17
Oddział Łódzki/2023/09/11/00008	Wnioskodawca	2023-09-11 19:35:54
Oddział Wielkopolski/2023/09/12/00038	Wnioskodawca	2023-09-12 10:20:40

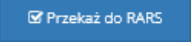

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

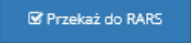
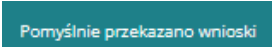
 **1** 

Uzasadnienie*:

Rysunek 134 Zmiana statusu umowy dla kilku wniosków

3. Wypełnić uzasadnieni i kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia zmiany statusu umowy lub przycisk  w celu zamknięcia okna.


4. Po kliknięciu przycisku  statusy umów zostaną automatycznie zmienione oraz wyświetlony zostanie komunikat .


6.8.5.10 Import informacji o podpisywanych umowach oraz o wysokości kaucji

Informacja o podpisaniu umowy będzie przekazywana z RARS do SOW w postaci pliku CSV (system kodowania UTF-8), który będzie następnie importowany przez Użytkownika do SOW. Funkcjonalność będzie dostępna wyłącznie dla Administratora systemu oraz Pracownika Biura. Import pliku CSV będzie dostępny tylko dla wniosków o statusie „Przekazany do RARS”. W ramach importu przekazywane są następujące dane:

- Numer wniosku
- Id wniosku
- Numer umowy
- Data podpisania umowy
- Termin obowiązywania umowy od
- Termin obowiązywania umowy do
- Imię osoby podpisującej umowę
- Nazwisko osoby podpisującej umowę
- PESEL osoby podpisującej
- Nazwa technologii – kod
- Wartość kaucji
- Uwagi

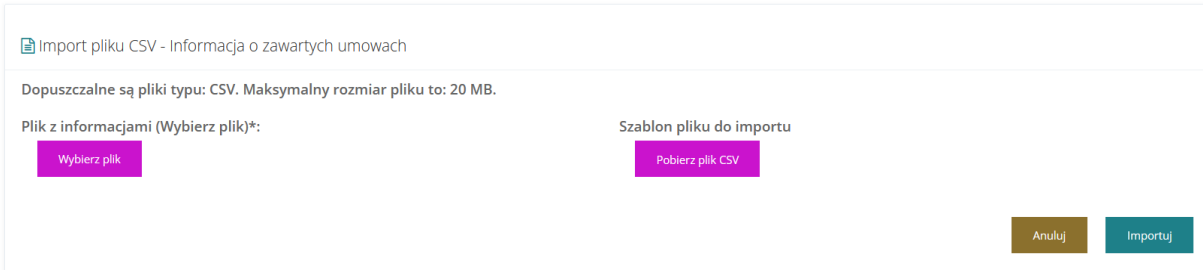
W celu zaimportowania informacji o podpisaniu umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Wypożyczalnia w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Import informacji o podpisanych umowach.

Zostanie wyświetlony widok do importu pliku CSV

Strona główna - Wnioski w trakcie obsługi - Import pliku CSV - Informacja o zawartych umowach



Import pliku CSV - Informacja o zawartych umowach

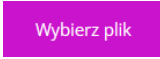
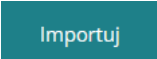
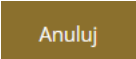
Dopuszczalne są pliki typu: CSV. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Plik z informacjami (Wybierz plik)*:

Szablon pliku do importu:

Rysunek 135 Dodawanie pliku CSV z informacją o zawartych umowach oraz wysokości kaucji

3. W celu pobrania wzoru pliku CSV, na podstawie którego można przygotować plik należy kliknąć przycisk i zapisać plik na dysku komputera.

4. W celu wgrania przygotowanego pliku CSV należy kliknąć przycisk , a następnie wybrać plik z dysku komputera.
5. Po załadowaniu pliku należy kliknąć , aby zaimportować dane lub , aby opuścić widok.
6. Jeśli importowane dane zawierały błędy, to system wyświetli komunikat z błędnymi danymi. Jeśli plik zawierał poprawne dane, to po zakończeniu importu system:
 - ustawi status umowy na „Umowa zawarta”
 - utworzy wpis w historii zmian
 - wygeneruje i prześle powiadomienie do Wnioskodawcy
 - ustawi wartość pola „Czy umowa została zawarta:” na „Tak”

6.8.5.11 Import informacji o nie zawarciu umowy lub zmianie statusu umowy

Informacja o nie zawarciu umowy lub zmianie statusu będzie przekazywana z RARS do SOW w postaci pliku CSV (system kodowania UTF-8), który będzie następnie importowany przez Użytkownika do SOW. Funkcjonalność będzie dostępna wyłącznie dla Administratora systemu oraz Pracownika Biura. Import pliku CSV będzie dostępny tylko dla wniosków o statusie „Przekazany do RARS”. W ramach importu przekazywane są następujące dane:

- Numer wniosku – wartość wymagana
- Id wniosku – wartość wymagana
- Status umowy – wartość wymagana
- Data zmiany statusu – wartość wymagana
- Uwagi


UWAGA

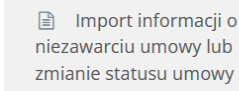
Statusy umów jakich należy używać w pliku CSV:

- UNBK - Umowa niezawarta - Brak kontaktu z Wnioskodawcą
- UNRW - Umowa niezawarta - Rezygnacja Wnioskodawcy
- UNBT - Umowa niezawarta - Brak technologii na stanie RARS
- UNIP - Umowa niezawarta - Inny powód
- URNK – Umowa rozwiązana – niewpłacona kaucja
- UMTD – Umowa zawarta – technologia dostarczona
- UZXX – Umowa zakończona

- URKD – Umowa rozwiązana – kaucja do zwrotu
- URKZ – Umowa rozwiązana – kaucja zwrócona
- UZKD – Umowa zakończona – kaucja do zwrotu
- UZKZ – Umowa zakończona – kaucja zwrócona

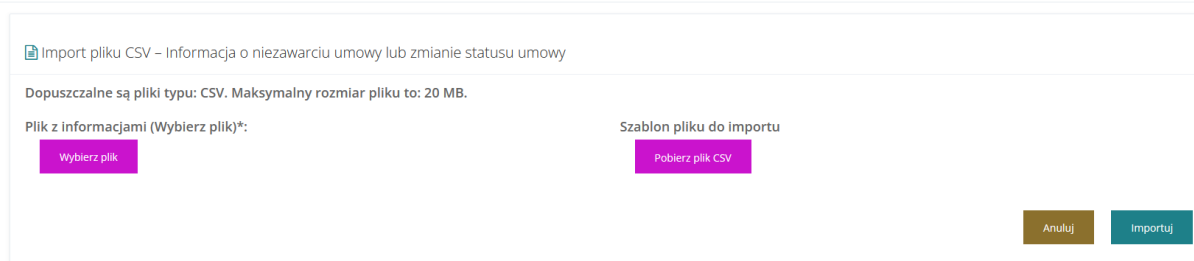
W celu zaimportowania informacji o podpisaniu umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  **Wyposażalnia** w sekcji menu nawigacyjnego.

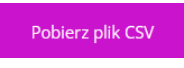
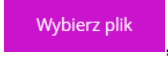
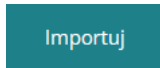
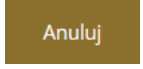
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony widok do importu pliku CSV

Strona główna - Wnioski w trakcie obsługi - Import pliku CSV - Informacja o niezawarciu umowy lub zmianie statusu umowy



Rysunek 136 Dodawanie pliku CSV z informacją o nie zawarciu umowy lub zmianie statusu umowy

3. W celu pobrania wzoru pliku CSV, na podstawie którego można przygotować plik należy kliknąć przycisk  i zapisać plik na dysku komputera.
4. W celu wgrania przygotowanego pliku CSV należy kliknąć przycisk , a następnie wybrać plik z dysku komputera.
5. Po załadowaniu pliku należy kliknąć , aby zaimportować dane lub , aby opuścić widok.
6. Jeśli importowane dane zawierały błędy, to system wyświetli komunikat z błędnymi danymi. Jeśli plik zawierał poprawne dane, to po zakończeniu importu system:
 - utworzy wpis w historii zmian
 - ustawi wartość pola „Czy umowa została zawarta:” na „Tak” dla statusów umowy: URNK, URIN, UMTD, UZXX
 - ustawi wartość pola „Czy umowa została zawarta:” na „Nie” dla statusów umowy: UNBK, UNRW, UNBT, UNIP

6.8.5.12 Przypomnienie o niewypłaceniu kaucji

W przypadku, gdy do pięciu dni od zawarcia umowy nie będzie odnotowanej informacji o wpłaceniu kaucji zostanie wysłana do Wnioskodawcy wiadomość systemowa oraz mailowa.

6.8.5.13 Użytkownik zalogowany w module PFRON będzie miał możliwość przefiltrowania wniosków po czasie jaki został Wnioskodawcy na wpłacenie kaucji bądź przekroczeniu terminu. Archiwizacja wniosków

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych wniosków jak również przeniesienie do archiwum grupy wybranych wniosków. Zarchiwizowane dokumenty znikną z listy na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście wniosków zarchiwizowanych. Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji wniosków.

6.8.5.13.1 ARCHIWIZACJA POJEDYNCZYCH WNIOSKÓW

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść listy Wypożyczenie technologii.

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków.

Wypożyczenie technologii

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OzN: PESEL OzN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Data decyzji od: Data decyzji do:

Data zawarcia umowy od: Data zawarcia umowy do:

Wnioski oczekujące na wpłacenie kaucji:
 Brak wpłaconej kaucji - termin nie minął Brak wpłaconej kaucji - 5 dni
 Brak wpłaconej kaucji - termin minął

[Archiwizuj zaznaczone](#)

[Wprowadź informację o statusie umowy](#)
[Wprowadź informację o przekazaniu do RARS](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Data decyzji: Filtruj po Numer: Filtruj po Numer umowy: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Data zawarcia umowy: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Oddział: Filtruj po Status:

Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Data decyzji	Numer	Numer umowy	Status umowy	Data zawarcia umowy	Wnioskodawca	Podopieczny	Oddział	Status	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-01-26	-			Brak					PRZEKAZANY	Lóżko rehabilitacyjne		
<input type="checkbox"/>	2024-01-25	-			Brak					PRZEKAZANY	Oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną		
<input type="checkbox"/>	2024-01-11	-			Brak					PRZEKAZANY	Podnośnik transportowy elektryczny		
<input type="checkbox"/>	2023-12-15	-			Brak					PRZEKAZANY	Koncentrator tlenu		
<input type="checkbox"/>	2023-10-17	-			Brak					PRZEKAZANY	Podnośnik transportowy elektryczny		

Rekordy 1 do 5 z 5,985 Wyświetlanie rekordów 5

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna →](#)

Rysunek 137 Lista Wypożyczenie technologii – wszystkie wnioski

- Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.
- Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokument o numerze:

do archiwum?

Rysunek 138 Okno "Potwierdzenie operacji"

4. Kliknij przycisk . Wniosek zostanie przeniesiony do archiwum.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZ: PESEL OZ: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Format: rrrr-mm-dd

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania Filtruj po Numer Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Status Filtruj po Status umowy Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii Filtruj po Przypisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-09-19	Wniosek Wnioskodawca	Wnioskodawca	-	PRZEKAZANY DO BARS	Umowa zawarta	Łóżko rehabilitacyjne	Wnioskodawca	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="↕"/>
<input type="checkbox"/>	2023-09-19	Wniosek Wnioskodawca	Wnioskodawca	-	PRZEKAZANY DO BARS	Umowa zawarta – technologie dostarczone	Koncentrator tlenu	Wnioskodawca	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="↕"/>
<input type="checkbox"/>	2023-09-12	Wniosek Wnioskodawca	Wnioskodawca	-	PRZEKAZANY DO BARS	Umowa zawarta	Program do translacji brzoja	Wnioskodawca	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="↕"/>
<input type="checkbox"/>	2023-09-01	Wniosek Wnioskodawca	Wnioskodawca	-	ROZPATRYWANY	Brak	Linijka brzojowska	Wnioskodawca	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="↕"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-30	Wniosek Wnioskodawca	Wnioskodawca	-	PRZEKAZANY	Brak	Materac do łóżka rehabilitacyjnego	-	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="↕"/>

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów: 20

Rysunek 139 Lista wniosków zarchiwizowanych

Przycisk  spowoduje iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przeniesiony do wcześniejszego widoku.

6.8.5.13.2 ARCHIWIZACJA WIELU WNIOSKÓW JEDNOCZEŚNIE

W celu przeniesienia wielu wniosków jednocześnie do archiwum należy:

1. Przejść listy Wypożyczenie technologii.

Zostanie wyświetlona wybrana lista wniosków.

Wypożyczenie technologii

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OzN: PESEL OzN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta: Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Data decyzji od: Data decyzji do:

Data zawarcia umowy od: Data zawarcia umowy do:

Wnioski oczekujące na wpłacenie kaucji: Brak wpłaconej kaucji - termin nie minął Brak wpłaconej kaucji - 5 dni Brak wpłaconej kaucji - termin minął

Archiwizuj zaznaczone

Wprowadź informację o statusie umowy

Wprowadź informację o przekazaniu do RARS

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania Filtruj po Data decyzji Filtruj po Numer Filtruj po Numer umowy Filtruj po Status umowy Filtruj po Data zawarcia umowy Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Oddział Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Data decyzji	Numer	Numer umowy	Status umowy	Data zawarcia umowy	Wnioskodawca	Podopieczny	Oddział	Status	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-01-26	-			Brak					PRZEKAZANI	Lóżko rehabilitacyjne	-	
<input type="checkbox"/>	2024-01-25	-			Brak					PRZEKAZANI	Oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną	-	
<input type="checkbox"/>	2024-01-11	-			Brak					PRZEKAZANI	Podnośnik transportowy elektryczny	-	
<input type="checkbox"/>	2023-12-15	-			Brak					PRZEKAZANI	Koncentrator tlenu	-	
<input type="checkbox"/>	2023-10-17	-			Brak					PRZEKAZANI	Podnośnik transportowy elektryczny	-	

Rekordy 1 do 5 z 5,985 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 140 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista

1. Wyszukać wnioski, które mają zostać przeniesiony do archiwum i zaznaczyć przy wybranych wnioskach checkbox'a w kolumnie „Zaznacz widoczne”.
2. Kliknąć przycisk
3. Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.


Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokumenty:

- [redacted], Data złożenia: 2024-07-25
- [redacted], Data złożenia: 2024-07-25

do archiwum?

Rysunek 141 Okno "Potwierdzenie operacji"

4. Kliknij przycisk . Wnioski zostaną przeniesiony do archiwum.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OzN: PESEL OzN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Status: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-09-19	[redacted]	[redacted]	[redacted]	PRZEKAZANY DO BMS	Umowa zawarta	Łóżko rehabilitacyjne	[redacted]	[+][←][→][↑][↓]
<input type="checkbox"/>	2023-09-19	[redacted]	[redacted]	[redacted]	PRZEKAZANY DO BMS	Umowa zawarta - technologia dostarczona	Koncentrator tlenu	[redacted]	[+][←][→][↑][↓]
<input type="checkbox"/>	2023-09-12	[redacted]	[redacted]	[redacted]	PRZEKAZANY DO BMS	Umowa zawarta	Program do translacji brajla	[redacted]	[+][←][→][↑][↓]
<input type="checkbox"/>	2023-09-01	[redacted]	[redacted]	[redacted]	ROZPRAWDY NIEŁATYWNE	Brak	Linijka brajowska	[redacted]	[+][←][→][↑][↓]
<input type="checkbox"/>	2023-08-30	[redacted]	[redacted]	[redacted]	PRZEKAZANY	Brak	Materac do łóżka rehabilitacyjnego	[redacted]	[+][←][→][↑][↓]

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 142 Lista wniosków zarchiwizowanych

Przycisk  spowoduje iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przeniesiony do wcześniejszego widoku.

6.9 Zatwierdzanie umów i aneksów przez Pracownika Księgowości modułu PFRON

W przypadku umów i aneksów zawieranych do wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością” poza podpisami Wnioskodawcy i Realizatora przewidziano rolę dla Pracowników Księgowości w module PFRON. W procedurze procesowania takich umów i aneksów, zaraz po ich wygenerowaniu,

trafiają one na listę Pracownika Księgowości modułu PFRON do zatwierdzenia. Proces zatwierdzenia polega na zaakceptowaniu umowy lub aneksu poprzez złożenie podpisu elektronicznego (tylko podpis kwalifikowany).

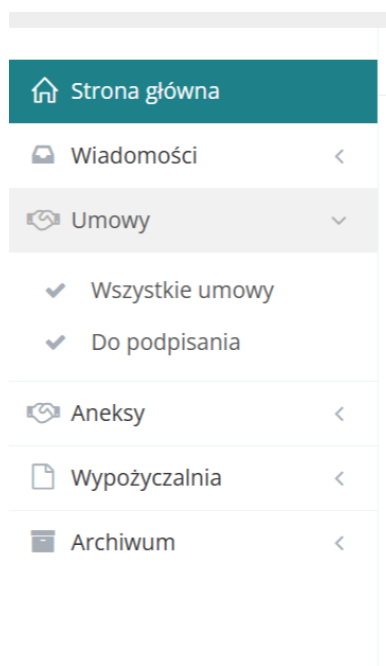
Po zatwierdzeniu dokumentu przez Pracownika Księgowości kontynuacja procesowania będzie miała miejsce w module Realizatora, gdzie umowa lub aneks będą oczekiwać na podpis Realizatora.

Zamiast wymogu podpisu elektronicznego przez Pracownika Księgowości w module PFRON Główny Księgowy może zdecydować, że umowa lub aneks nie wymaga podpisu i przekieruje ją bezpośrednio do Realizatora do dalszego procesowania. Pracownik Księgowości może również zamiast zatwierdzenia umowy skierować ją do poprawy. W takim przypadku, procesowanie dokumentu wróci do modułu Realizatora.

Po zalogowaniu na swoje konto w menu bocznym ma on dostępne następujące pozycje:

Umowy - wraz z podmenu:

- Wszystkie umowy,
- Do podpisania.



Rysunek 143 Zakładki dotyczące umów w menu bocznym

Aneksy - wraz z podmenu:

- Wszystkie aneksy,
- Do podpisania.

We wspomnianych miejscach są dostępne umowy lub aneksy ze wszystkich Oddziałów, które zostały zawarte dla wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”.

W podmenu: „Umowy”/”Wszystkie umowy”, na liście: „Wszystkie umowy” wyświetlane są zarówno umowy podpisane, jak i niepodpisane przez Pracowników Księgowości.

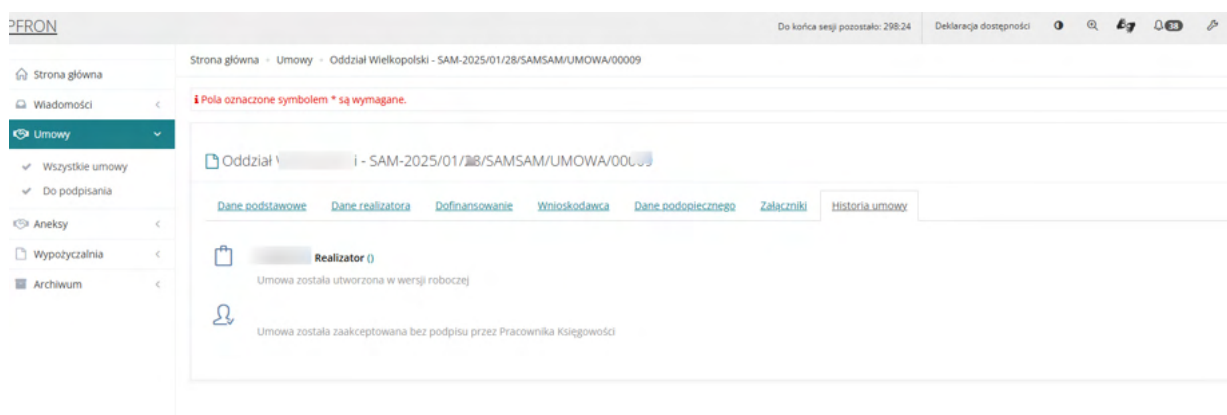
W podmenu: „Aneksy”/”Wszystkie aneksy”, na liście: „Wszystkie aneksy” wyświetlane są zarówno aneksy podpisane, jak i niepodpisane przez Pracowników Księgowości.

W podmenu: „Umowy”/”Do podpisania”, na liście: „Umowy do podpisania” wyświetlane są umowy do podpisania.

W podmenu: „Aneksy”/”Do podpisania”, na liście: „Aneksy do podpisania” wyświetlane są aneksy do podpisania.

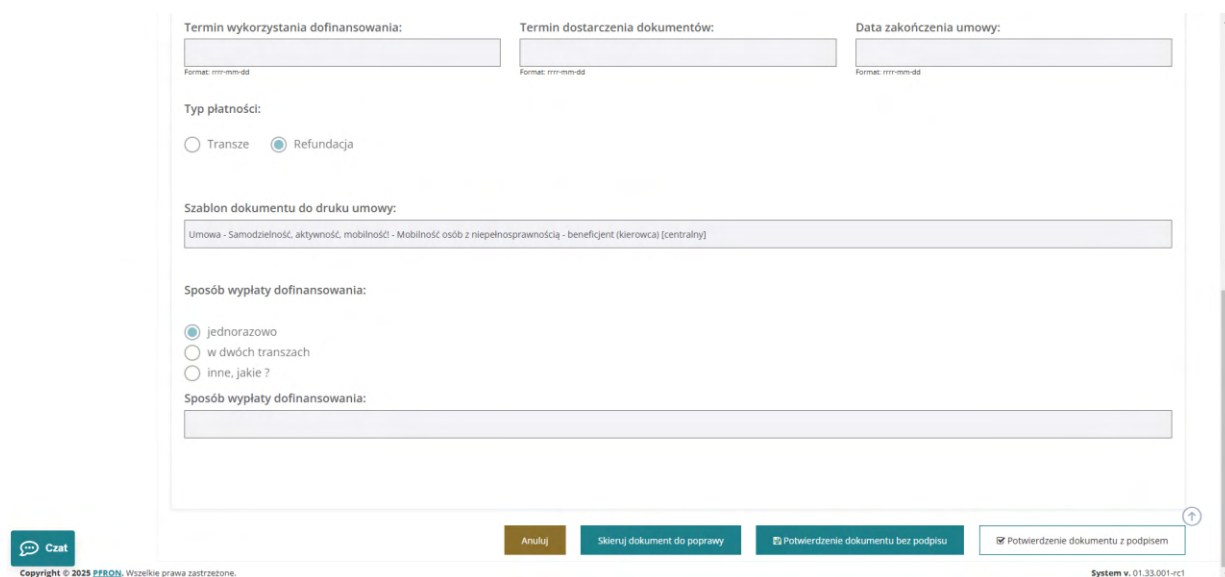
Informacja o podpisie Pracownika Księgowości jest odnotowywana na widoku głównym umowy albo aneksu („Dane podstawowe”) w sekcji: „Podpisy złożone elektronicznie”, po kliknięciu akcji „Podgląd” o której wspomniano w dalszej części rozdziału.

Informacje o historii umowy są odnotowywane na zakładce „Historia umowy”:



Rysunek 144 Przykładowe dane odnotowywane na zakładce „Historia umowy”

Na formularzu umowy (analogicznie – tak samo w przypadku aneksu: na formularzu aneksu) użytkownik ma do dyspozycji przyciski, pozwalające odpowiednio potwierdzić dokument z podpisem lub bez niego, ewentualnie skierować go do poprawy:



Termin wykorzystania dofinansowania: Format: mm-mm-ddd

Termin dostarczenia dokumentów: Format: mm-mm-ddd

Data zakończenia umowy: Format: mm-mm-ddd

Typ płatności:

Transze Refundacja

Szablon dokumentu do druku umowy:

Sposób wypłaty dofinansowania:

jednorazowo
 w dwóch transzach
 inne, jakie ?

Sposób wypłaty dofinansowania:

Copyright © 2025 PFRON. Wszelkie prawa zastrzeżone. System v. 01.33.001-rc1

Rysunek 145 Przyciski dostępne na formularzu umowy


Potwierdzenie dokumentu z podpisem – po wyborze tego przycisku użytkownik będzie musiał złożyć podpis, system nie pozwoli na przekierowanie umowy (lub aneksu – tutaj działanie jest analogiczne) do podpisu do Realizatora.

Potwierdzenie dokumentu bez podpisu – po zaznaczeniu tego przycisku, umowa (lub aneks – tutaj działanie jest analogiczne) zostaną przesłane do Realizatora, który będzie procesował dokument.

Na dokumencie zostanie wówczas umieszczona informacja:

„Nie wymaga podpisu Głównego Księgowego”.

Skieruj dokument do poprawy – dokument zostanie przekierowany do Realizatora, otrzyma status: „Umowa do poprawy”, następnie będzie mógł on być ponownie przesłany do Pracownika Księgowości. Użytkownik Księgowości po wybraniu tego przycisku będzie miał do uzupełnienia powód skierowania do poprawy, który zostanie zaprezentowany na liście: „Umowy do poprawy”.

 Skieruj dokument do poprawy

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Powód skierowania do poprawy*:

Pozostało znaków 500 z 500 znaków

Anuluj

Skieruj dokument do poprawy

Rysunek 146 Okno modalne kierowania dla dokumentu kierowanego do poprawy

Anuluj – wybranie przycisku powoduje zamknięcie formularza i powrót na „Stronę główną”.

Uwaga!

Dokument umowy oraz aneksu jest zawsze podpisywany przez jedną osobę.

Jako Główny Księgowy wskazany jest użytkownik o danych:

Imię: Małgorzata

Nazwisko: Krawiecka

Rola w systemie: Pracownik Księgowości

W przypadku innych osób na dokumentach prezentowana jest treść:

„Z up. Głównego Księgowego”.

6.9.1 Widok listy umów dla Pracownika Księgowości

W rozdziale został opisany widok wszystkich umów, które w module PFRON dostępne są dla użytkownika o roli: Pracownik Księgowości.

PFON

Strona główna » Lista wszystkich umów » Wszystkie umowy

Strona główna

Wiadomości

Umowy

Wszystkie umowy

Do podpisania

Aneksy

Wypożyczalnia

Archiwum

Edycja konta

Wszystkie umowy

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Data od

Data do

Numer aneksu

Rysunek 147 Lista wszystkich umów dla Pracownika Księgowości

Lista „Wszystkie umowy” zawiera następujące kolumny:

Zaznacz widoczne - możliwość zaznaczenia wszystkich widocznych dokumentów,

Nr umowy - możliwość sortowania i filtrowania,

Data utworzenia - możliwość sortowania i filtrowania. Data w formacie RRRR-MM-DD,

Data przygotowania umowy - możliwość sortowania i filtrowania. Data w formacie RRRR-MM-DD,

Data podpisania umowy - możliwość sortowania i filtrowania. Data w formacie RRRR-MM-DD. Data podpisania umowy przez Dział Księgowości,

Data ostatniego aneksu - możliwość sortowania i filtrowania. Data w formacie RRRR-MM-DD,

Wnioskodawca - możliwość sortowania i filtrowania,

Podopieczny - możliwość sortowania i filtrowania,

Nr wniosku - możliwość sortowania i filtrowania,

Status umowy - możliwość sortowania i filtrowania,

Oddział - możliwość sortowania i filtrowania,

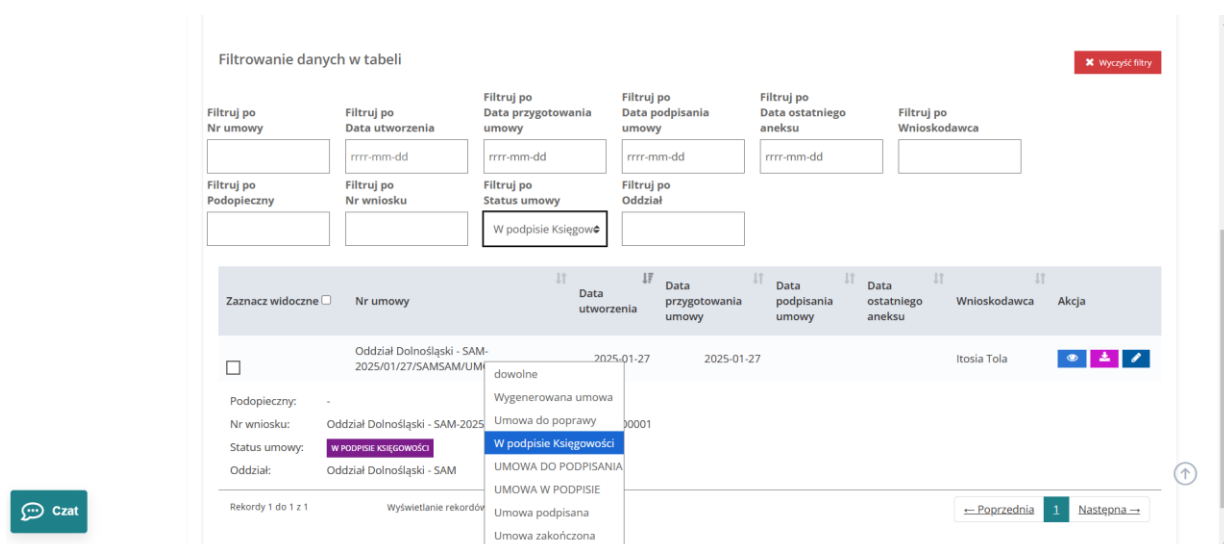
Akcja.

Dostępne są tutaj następujące akcje:

Podgląd umowy - pozwala na podgląd umowy, po jej wybraniu użytkownik zostanie przekierowany do formularza umowy bez możliwości edycji danych umowy,

Drukuj do PDF - umożliwia pobranie pliku w formacie PDF,

Edytuj - umożliwia edycję umowy. Po wyborze akcji użytkownik Księgowości ma możliwość podpisania umowy,



Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nr umowy, Data utworzenia, Data przygotowania umowy, Data podpisania umowy, Data ostatniego aneksu, Wnioskodawca, Podopieczny, Nr wniosku, Status umowy, Oddział

Zaznacz widoczne	Nr umowy	Data utworzenia	Data przygotowania umowy	Data podpisania umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Akcja
<input type="checkbox"/>	Oddział Dolnośląski - SAM-2025/01/27/SAMSAM/UMI	2025-01-27	2025-01-27			Itosia Tola	

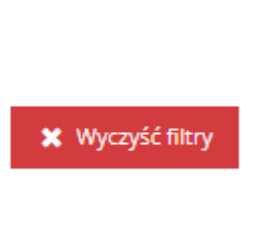
Wypisane dane z tabeli:
 Podopieczny: -
 Nr wniosku: Oddział Dolnośląski - SAM-2025-00001
 Status umowy: **W PODPISIE KSIĘGOWOŚCI**
 Oddział: Oddział Dolnośląski - SAM

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 149 Filtrowanie umów – filtr „W podpisie Księgowości”

Dodatkowo dostępny jest przycisk: „Wyczyść filtry”, który umożliwia usunięcie przez użytkownika danych wprowadzonych w polach filtrów.



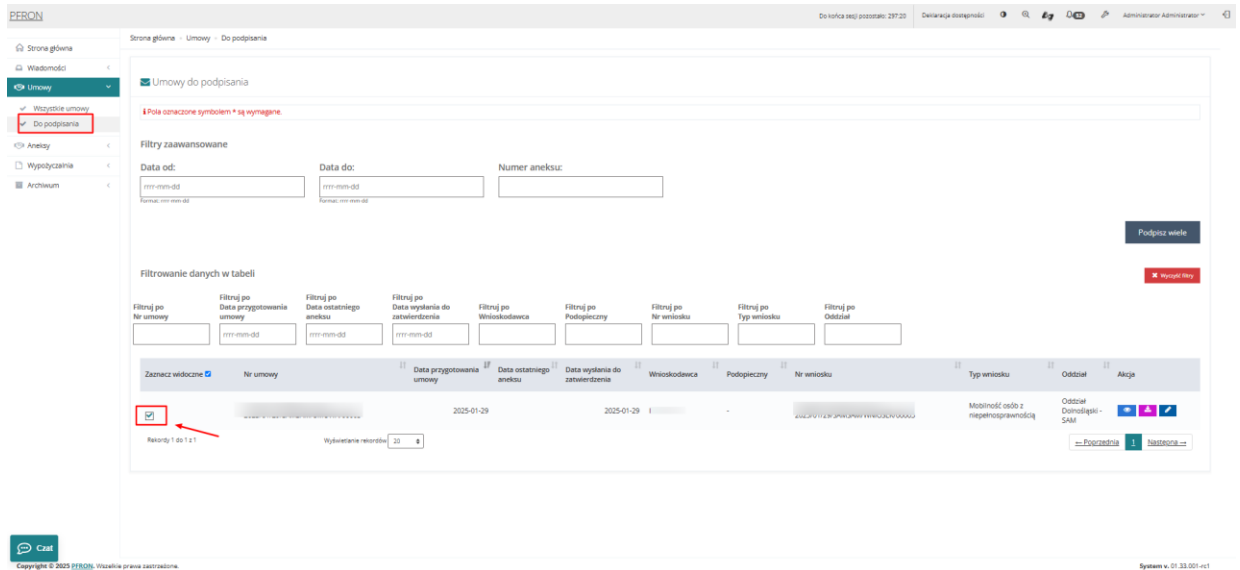
Rysunek 150 Przycisk „Wyczyść filtry”, pozwalający na usunięcie wyników filtrowania umów

Podpisywanie wielu umów równocześnie przez Pracownika Księgowości

W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca w module PFRON podpisywanie wielu umów równocześnie. Funkcjonalność ta dotyczy wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością” i jest dostępna dla Użytkownika o roli Pracownik Księgowości.

Aby ułatwić proces podpisywania umów lub aneksów dla wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, Pracownik Księgowości w module PFRON może skorzystać z opcji wcześniejszego zaznaczenia kilku wybranych dokumentów, które następnie podpisze grupowo używając jednokrotnie podpisu kwalifikowanego.

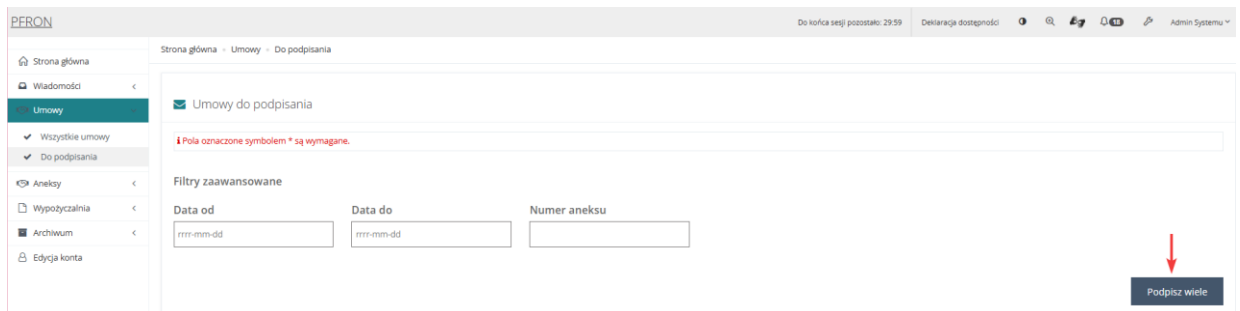
W tym celu po wybraniu z lewego menu pozycji „Umowy/Do podpisania” lub „Aneksy/Do podpisania”, powinien zaznaczyć dokumenty do podpisu. Odbывается to za pomocą checkboxa, znajdującego się po lewej stronie elementów wyświetlonej listy wyników.



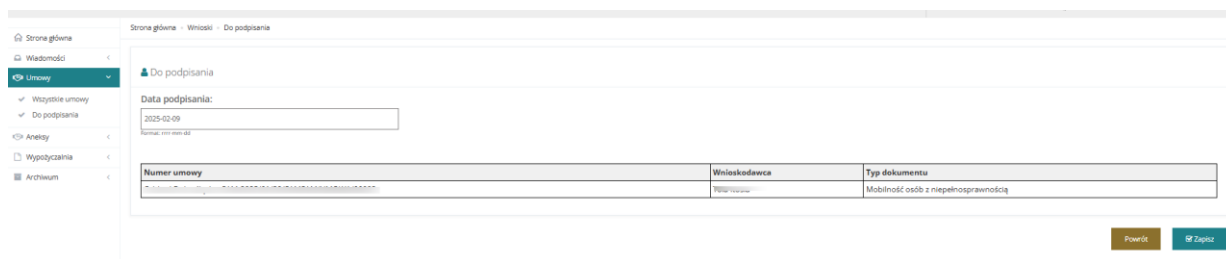
Rysunek 151 Wyszukiwanie i zaznaczanie dokumentów do podpisu

Po zaznaczeniu kilku umów na liście za pomocą przycisku typu checkbox i wyborze wspomnianego przycisku, system otwiera okno modalne. Wszystkie wybrane umowy są w nim wyświetlane w formie tabeli.

Po wybraniu umów do podpisu i kliknięciu przycisku: „Podpisz wiele”, następuje przekierowanie do okna modalnego z możliwością zaakceptowania wyboru.

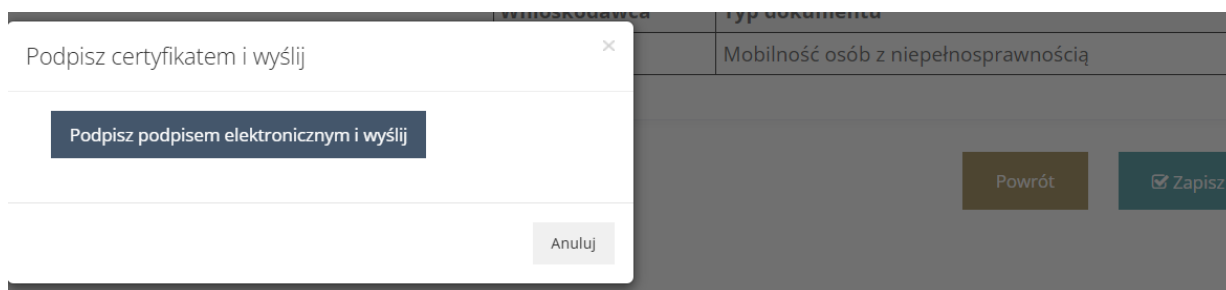


Rysunek 152 Przycisk: „Podpisz wiele”, umożliwiający podpisywanie wielu umów równocześnie



Rysunek 153 Okno dialogowe potwierdzenia chęci podpisania zaznaczonych dokumentów

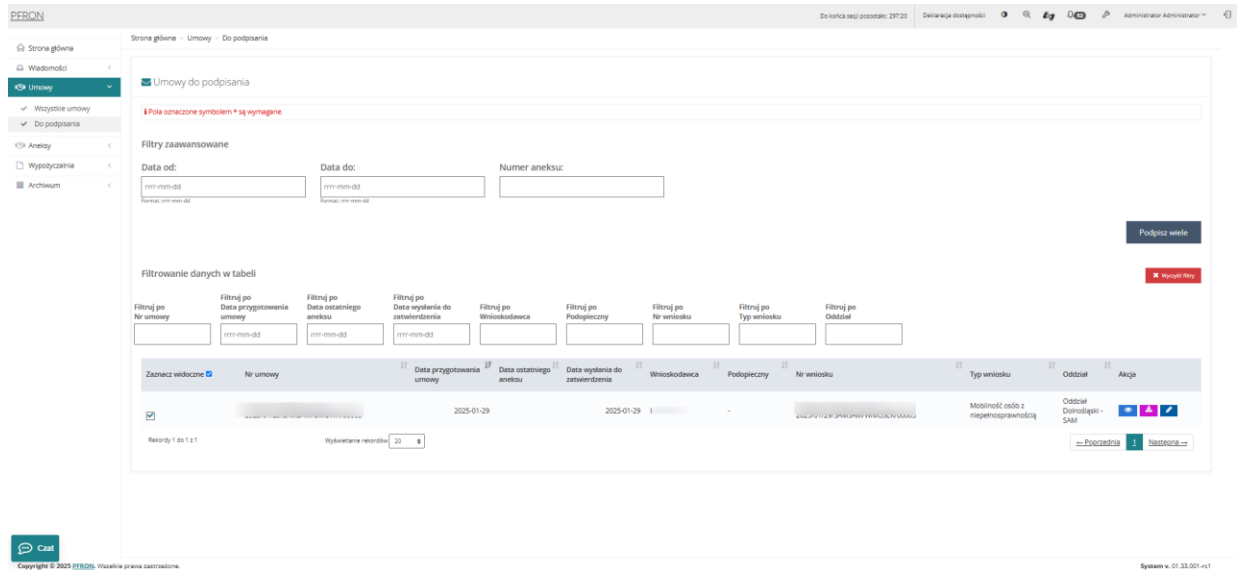
Na tym etapie są dostępne następujące przyciski: „Powrót” oraz „Zapisz”. Wybranie przycisku: „Zapisz” jest konieczne, by przejść do podpisania umowy, natomiast wybranie przycisku: „Powrót” powoduje skierowanie użytkownika do listy: „Wszystkie umowy” bez podpisania wybranych umów.



Rysunek 154 Okno modalne podpisywania i wysyłania umowy

W przypadku powyższej funkcjonalności możliwe jest podpisywanie dokumentów jedynie podpisem elektronicznym.

W oknie modalnym Pracownik Księgowości w polu: „Data podpisu umowy” może wskazać datę podpisu. Domyślnie system wpisuje tam aktualną datę w formacie: RRRR-MM-DD.



Rysunek 155 Elementy widoku listy umów lub aneksów

Listy: „Umowy do podpisania” i „Wszystkie umowy” zawierają następujące kolumny:

Zaznacz widoczne – pozwala zaznaczyć wszystkie elementy widoczne na ekranie jednym kliknięciem

Nr umowy – wyświetla numer umowy

Data przygotowania umowy – wyświetla datę przygotowania umowy (w formacie: RRRR-MM-DD),

Data ostatniego aneksu – wyświetla datę ostatniego aneksu dla tej umowy o ile istnieje (w formacie: RRRR-MM-DD)

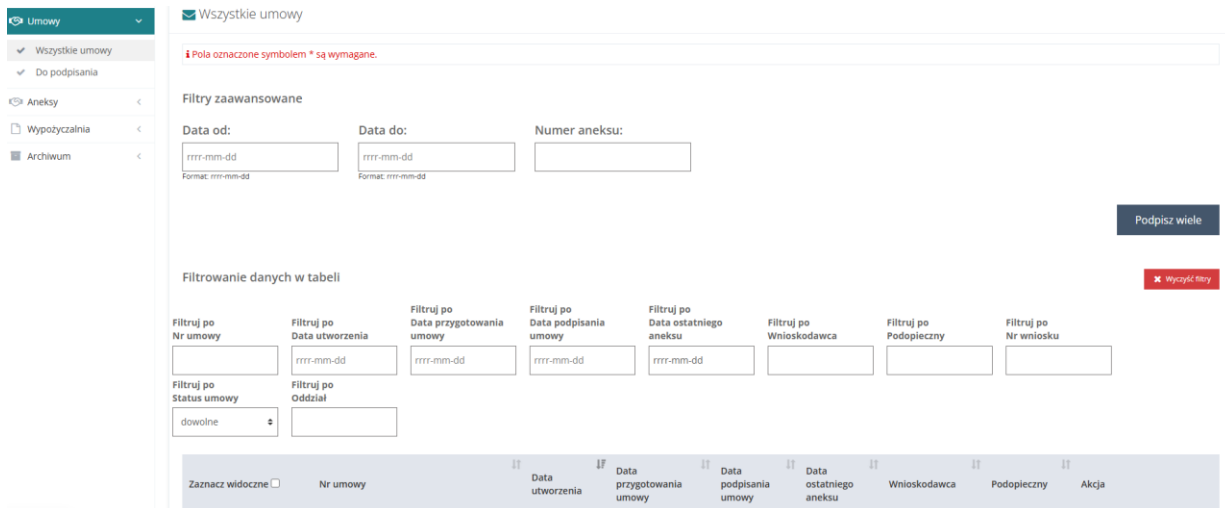
Wnioskodawca – wyświetla nazwę wnioskodawcy,

Podopieczny – wyświetla nazwę podopiecznego o ile jest wskazany,

Nr wniosku – wyświetla numer wniosku do którego jest stworzona dana umowa,

Oddział – wyświetla oddział SAM do którego skierowano wniosek,

Akcja – wyświetlane tu są dodatkowe ikonki akcji.



Rysunek 156 Kolumny widoczne na liście wszystkich umów

Lista „Wszystkie Umowy” zawiera dodatkowo:

Data utworzenia – wyświetla datę utworzenia – wyświetla datę utworzenia umowy

Data podpisania umowy – wyświetla datę podpisania umowy przez ostatnią wymaganą osobę (wnioskodawcę)

Status umowy – wyświetla status umowy.

Lista „Umowy do podpisania” zawiera dodatkowo:

Data wysłania do zatwierdzenia – wyświetla datę wysłania dokumentu do zatwierdzenia (w formacie: RRRR-MM-DD), jest to data przesłania umowy z Oddziału SAM do Pracownika Księgowości,

Typ wniosku – wyświetla typ wniosku,

Filtruj po Data wysł. do zatwierdzenia - datę należy wprowadzić w formacie: RRRR-MM-DD (dotyczy listy „Umowy do podpisania”),

Filtruj po Data podpisania umowy - datę należy wprowadzić w formacie: RRRR-MM-DD (dotyczy listy „Wszystkie umowy”),

Filtruj po Data ostatniego aneksu - datę należy wprowadzić w formacie: RRRR-MM-DD,

Filtruj po Wnioskodawca - filtruje po fragmencie nazwy wnioskodawcy,

Filtruj po Podopieczny – filtruje po fragmencie nazwy podopiecznego,

Filtruj po Nr wniosku - filtruje po fragmencie numeru wniosku dla którego stworzono umowę

Filtruj po Status umowy - filtruje po statusie umowy (dotyczy listy „Wszystkie umowy”),

Filtruj po typ wniosku - filtruje po typie wniosku (dotyczy listy „Umowy do podpisania”)

Filtruj po Oddział - filtruje po fragmencie nazwy oddziału który obsługuje wniosek.

Sekcja „Filtry zaawansowane” zawiera następujące pola:

Data od: - pozwala wyszukiwać wg. daty umowy/aneksu w zadanym okresie,

Data do: - pozwala wyszukiwać wg. daty umowy/aneksu w zadanym okresie,

Numer aneksu – pozwala wyszukać umowy wg. numeru skojarzonego z nim aneksu.

Filtry zaawansowane

Data od

Data do

Numer aneksu

Rysunek 159 Sekcja Filtry zaawansowane

W przypadku aneksów zawieranych do umów użytkownik ma do dyspozycji listy:

„**Wszystkie aneksy**”

oraz

„**Do podpisania**”.

Strona główna • Lista wszystkich umów • Wszystkie umowy

- Strona główna
- Wiadomości
- Umowy**
- Aneksy
 - Wszystkie aneksy
 - Do podpisania

Wszystkie umowy

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rysunek 160 Listy: „Wszystkie aneksy” oraz „Do podpisania”

Listy „Aneksy do podpisania” i „Wszystkie aneksy” zawierają następujące wspólne kolumny:

Zaznacz widoczne – pozwala zaznaczyć wszystkie elementy widoczne na ekranie jednym kliknięciem

Nr aneksu – wyświetla numer aneksu

Nr umowy – wyświetla numer umowy dla której przygotowano aneks

Nr wniosku – wyświetla numer wniosku do którego jest stworzona dany aneks,

Data przygotowania aneksu – wyświetla datę przygotowania umowy (w formacie: RRRR-MM-DD),

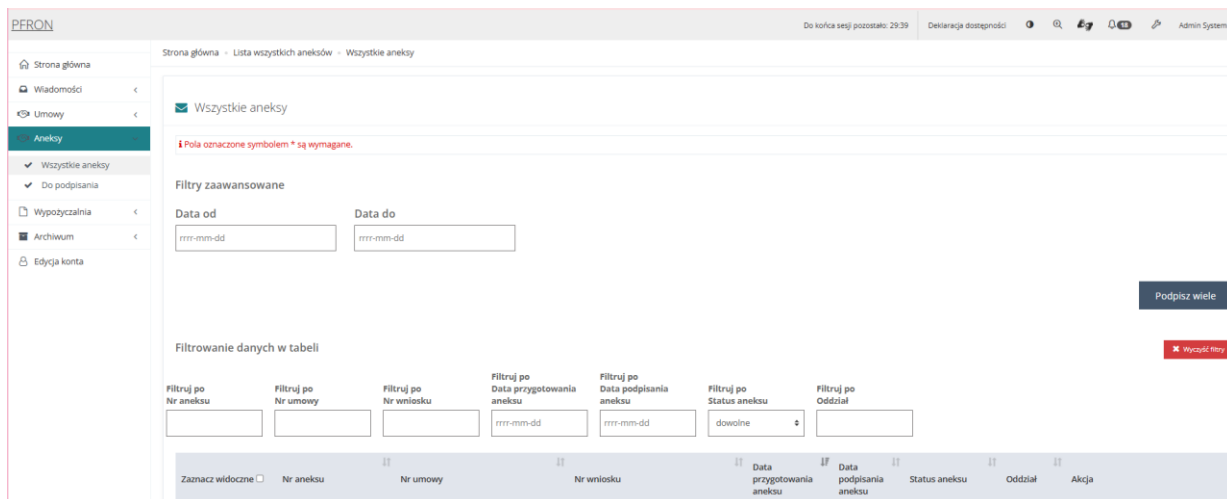
Oddział – wyświetla oddział SAM do którego skierowano aneks,

Akcja – wyświetlane tu są dodatkowe ikonki akcji

Lista „Wszystkie Aneksy” zawiera dodatkowo:

Data podpisania aneksu – wyświetla datę podpisania aneksu przez ostatnią wymaganą osobę (wnioskodawcę)

Status aneksu – wyświetla status aneksu.



Rysunek 161 Kolumny w sekcji „Wszystkie aneksy”

Lista „Aneksy do podpisania” zawiera dodatkowo:

Data wysłania do podpisu – wyświetla datę wysłania dokumentu do zatwierdzenia (w formacie: RRRR-MM-DD), jest to data przesłania umowy z Oddziału SAM do Pracownika Księgowości,

Dostępne są tutaj następujące akcje:

Podgląd - umożliwia podgląd danych aneksu bez możliwości jego edycji,

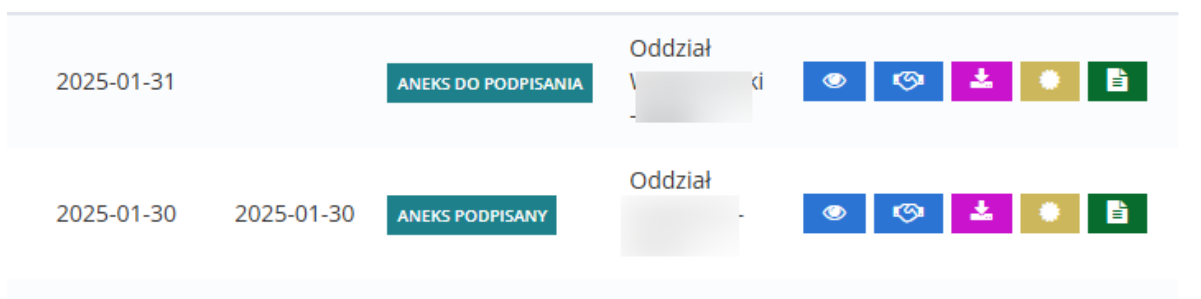
Edytuj - umożliwia podgląd danych aneksu z możliwością edycji tych danych,

Drukuj do PDF - umożliwia pobranie pliku w formacie PDF,

Pokaz informację o podpisie - umożliwia wyświetlenie użytkownikowi danych podpisu elektronicznego,

Przejdź do umowy - przekierowuje użytkownika do umowy, do której załączony jest aneks,

Pobierz XML - akcja dostępna jest dla umów o statusie: „Umowa podpisana”, dla Pracownika Księgowości widoczne są wszystkie podpisy złożone na dokumencie.



Rysunek 162 Akcje dostępne dla aneksów w module PFRON

Gdy wyświetlana lista aneksów jest duża, można sobie ją zawęzić stosując następujące filtry widoczne nad listą:

Filtruj po Nr aneksu – pokazuje dokumenty zawierające fragment wpisanego numeru aneksu,

Filtruj po Nr umowy – pokazuje dokumenty zawierające fragment wpisanego numeru umowy dla której utworzono aneks,

Filtruj po Nr wniosku – filtruje po fragmencie numeru wniosku dla którego stworzono aneks

Filtruj po Data przygotowania aneksu - datę należy wprowadzić w formacie: RRRR-MM-DD,

Filtruj po Data wysł. do podpisu - datę należy wprowadzić w formacie: RRRR-MM-DD (dotyczy listy „Aneksy do podpisania”),

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr aneksu	Filtruj po Nr umowy	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Data przygotowania aneksu	Filtruj po Data wysł. do podpisu	Filtruj po Oddział
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text" value="2025-02-05"/>	<input type="text"/>

Rysunek 163 Filtr dla aneksów po dacie wysłania do podpisu.

Filtruj po Data podpisania aneksu - datę należy wprowadzić w formacie: RRRR-MM-DD (dotyczy listy „Wszystkie aneksy”),

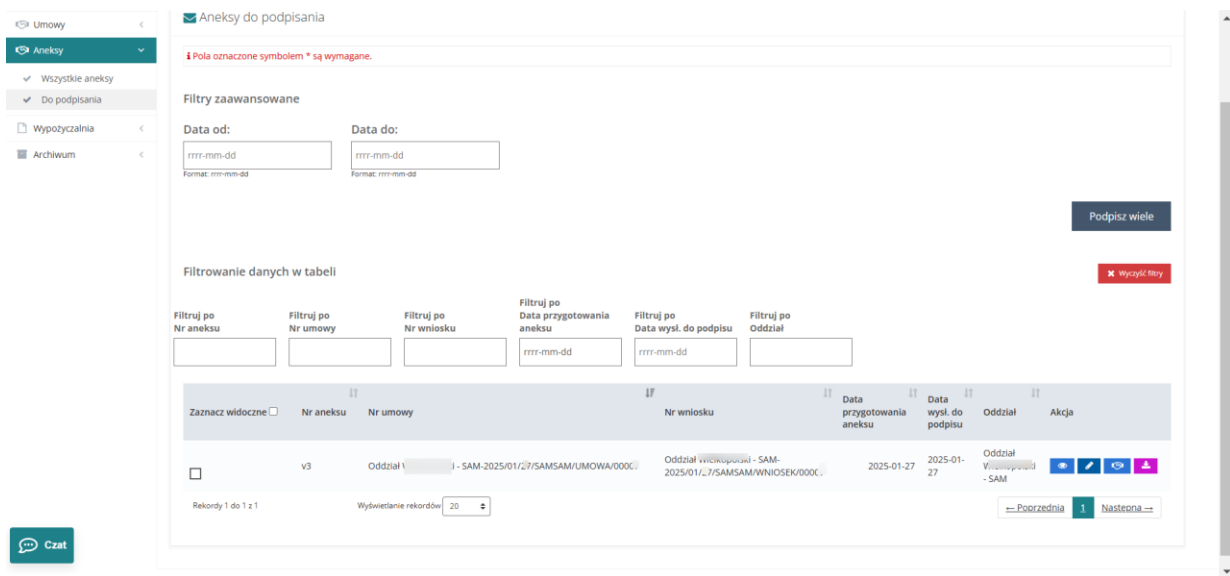
Filtruj po Status aneksu - filtruje po statusie umowy (dotyczy listy „Wszystkie aneksy”),

Filtruj po Oddział - filtruje po fragmencie nazwy oddziału który obsługuje wniosek.

Sekcja „Filtry zaawansowane” zawiera następujące pola:

Data od: - pozwala wyszukiwać wg. daty umowy/aneksu w zadanym okresie,

Data do: - pozwala wyszukiwać wg. daty umowy/aneksu w zadanym okresie,



Rysunek 164 Lista z aneksami do podpisania

Dla aneksów na obu wspomnianych powyżej listach dostępna jest także opcja „Podpisz wiele”, umożliwiające równoczesne podpisanie wielu aneksów (działanie analogiczne, jak w przypadku podpisywania wielu umów – proces został opisany powyżej na przykładzie umów).

6.10 Podpisywanie pism

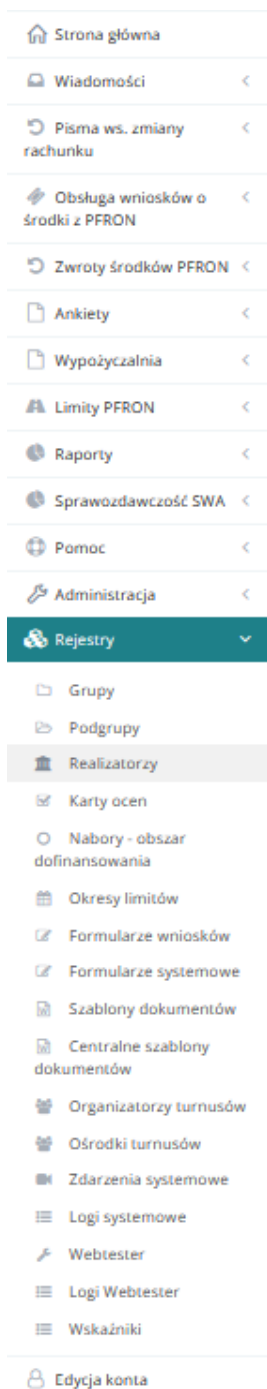
W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca włączenie oraz wyłączenie opcji podpisywania pism do wniosków o wypożyczenie sprzętu. Użytkownik z rolą Administrator Systemu może włączyć lub wyłączyć podpisywanie pism w obrębie edytowanej jednostki.

Podczas edycji danych jednostki Administrator Systemu a możliwość ustawienia jednego z trzech parametrów w polu „Czy podpisanie pisma jest wymagane do zatwierdzenia i wysłania?”:

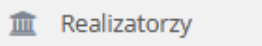
- Tak – pisma są zatwierdzane tylko z podpisem
- Nie – pisma są zatwierdzane tylko bez podpisu
- Decyzja użytkownika – podczas zatwierdzania dokumentu Użytkownik ma możliwość wyboru, czy pismo będzie zatwierdzone z podpisem, czy bez

W celu ustawienia odpowiedniego parametru dotyczącego podpisywania pism w obrębie jednostki należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.









Rysunek 165 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”

- Wybrać przycisk  Realizatorzy
- Zostanie wyświetlona lista Realizatorów.

Rejestr realizatorów


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa Filtruj po Poziom Filtruj po Typ Filtruj po Nr TERYT Filtruj po Województwo Filtruj po Powiat Filtruj po Miasto

Nazwa	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Akcja
Powiatowy Urząd Pracy	SJO	Powiat					 
PCPR	SJO	Powiat					 
Powiat	JST	Powiat					 

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 166 Lista Realizatorów

- Wybrać przycisk akcji  przy wybranym Oddziale Wojewódzkim CIDON.

System wyświetli widok edycji Realizatora.

- Przejsz do zakładki [Podpisywanie dokumentów](#).
- Przejsz do sekcji „Podpisywanie pism”.

Podpisywanie pism

Czy podpisanie pisma jest wymagane do zatwierdzenia i wysłania?*

Decyzja użytkownika

Wybierz...

Tak

Nie

Decyzja użytkownika



Rysunek 167 Podpisywanie dokumentów - sekcja "Podpisywanie pism"

- Wybrać z listy odpowiedni parametr.
- Kliknąć przycisk Zapisz, aby zapisać wybrany sposób zatwierdzenia pism lub przycisk Anuluj, aby opuścić widok bez zapisania wprowadzonych zmian.

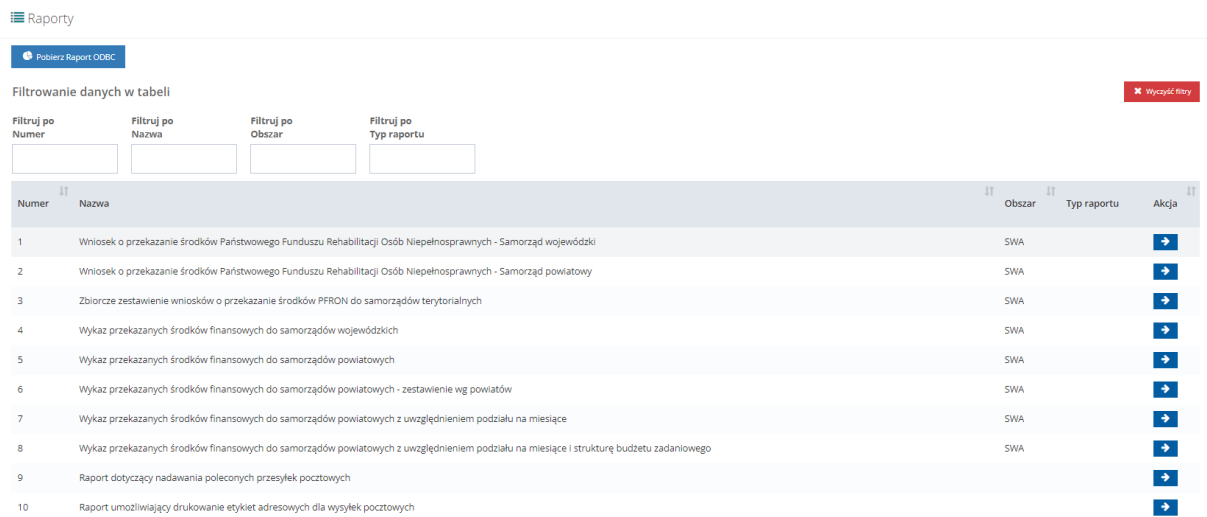
6.11 Wygenerowanie raportów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie wybranego raportu. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Administrator systemu, PFRON-podstawowy i PFRON-rozszerzony.

W celu wygenerowania raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista raportów możliwych do wyboru.













Raporty


Pobierz Raport ODBC

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer Filtruj po Nazwa Filtruj po Obszar Filtruj po Typ raportu

Numer	Nazwa	Obszar	Typ raportu	Akcja
1	Wniosek o przekazanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - Samorząd wojewódzki	SWA		
2	Wniosek o przekazanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - Samorząd powiatowy	SWA		
3	Zbiorcze zestawienie wniosków o przekazanie środków PFRON do samorządów terytorialnych	SWA		
4	Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów wojewódzkich	SWA		
5	Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów powiatowych	SWA		
6	Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów powiatowych - zestawienie wg powiatów	SWA		
7	Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów powiatowych z uwzględnieniem podziału na miesiące	SWA		
8	Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów powiatowych z uwzględnieniem podziału na miesiące i strukturę budżetu zadaniowego	SWA		
9	Raport dotyczący nadawania poleconych przesyłek pocztowych			
10	Raport umożliwiający drukowanie etykiet adresowych dla przesyłek pocztowych			

Rysunek 168 Przykładowa lista raportów

3. Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przycisk  przy wybranym raporcie.
Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

Wygenerowane raporty - 44. Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

Zleć obliczenie raportu

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Data utworzenia: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Imię użytkownika:
 Filtruj po Nazwisko użytkownika:
 Filtruj po Data od: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Data do: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Wersja:
 Filtruj po Status:
 Filtruj po Data wygenerowania:
 Filtruj po Zakres danych: dowolnie

Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Zakres danych	Akcja
2022-12-19 19:45:05			2022-12-01	2022-12-13	v1	WYGENEROWANY	2022-12-19 19:46:01	50 Powiat Bydgoszcz	
2022-12-17 16:56:32			2022-01-01	2022-12-31	v1	WYGENEROWANY	2022-12-17 16:58:02	Cały kraj	
2022-12-09 12:53:40			2022-01-01	2022-12-31	v1	WYGENEROWANY	2022-12-09 12:54:02	135 Powiat Kraków	
2022-11-30 13:52:59			2022-01-01	2022-03-31	v1	WYGENEROWANY	2022-11-30 13:54:02	325 Powiat chodzieski	
2022-11-30 13:35:59			2022-01-01	2022-03-31	v1	WYGENEROWANY	2022-11-30 13:36:02	348 Powiat szamotulski	
2022-11-29 12:39:06			2021-11-01	2022-11-30	v1	BLĄD GENEROWANIA	2022-11-29 12:40:02		
2022-11-21 19:10:04			2022-11-21	2022-11-30	v1	WYGENEROWANY	2022-11-21 19:12:02	317 Powiat olecki	
2022-11-21 08:58:50			2022-11-01	2022-11-14	v1	WYGENEROWANY	2022-11-21 09:00:02	246 Powiat starogardzki	
2022-11-21 08:41:46			2022-11-01	2022-11-14	v1	BLĄD GENEROWANIA	2022-11-21 08:42:02		
2022-11-14 18:42:45			2022-11-01	0000-00-00	v1	BLĄD GENEROWANIA	2022-11-14 18:44:02		
2022-11-10 14:53:16			2023-01-01	2023-11-30	v1	WYGENEROWANY	2022-11-10 14:54:02	1 Powiat bolesławiecki	
2022-11-04 11:59:06			2022-11-01	2022-11-04	v1	WYGENEROWANY	2022-11-04 12:00:02	348 Powiat szamotulski	
2022-10-14 16:07:19			2022-04-08	2022-10-14	v1	WYGENEROWANY	2022-10-14 16:08:02	45 Powiat toruński	
2022-10-05 11:40:48			2022-01-01	2022-10-05	v1	WYGENEROWANY	2022-10-05 11:56:02	Cały kraj	

Rysunek 169 Przykładowa lista wygenerowanych raportów

4. Kliknąć przycisk **Zleć obliczenie raportu**.

Zostanie wyświetlony formularz wprowadzania kryteriów generowanego raportu.

5. Uzupełnić wymagane pola kryteriów generowanego raportu zgodnie z etykietami je opisującymi.

6. Kliknąć przycisk **Generuj**.

7. Użytkownik zostanie przekierowany do listy wcześniej wygenerowanych raportów i pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu:

Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Rysunek 170 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Raport, który zostanie wygenerowany ma status „Oczekujący”. Po wygenerowaniu otrzyma status „Wygenerowany”.

Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Strona główna > Raporty > Wygenerowane raporty - 44. Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

Wygenerowane raporty - 44. Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

Złóż obliczenie raportu

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data utworzenia, Imię użytkownika, Nazwisko użytkownika, Data od, Data do, Wersja, Status, Data wygenerowania, Zakres danych

Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Zakres danych	Akcja
2022-12-27 10:48:46			2022-12-01	2022-12-27	v1	Oczekiwanie	-		
2022-12-19 19:45:05			2022-12-01	2022-12-13	v1	WYGENEROWANY	2022-12-19 19:46:01	50 Powiat Bydgoszcz	
2022-12-17 16:56:32			2022-01-01	2022-12-31	v1	WYGENEROWANY	2022-12-17 16:58:02	Cały kraj	
2022-12-09 12:53:40			2022-01-01	2022-12-31	v1	WYGENEROWANY	2022-12-09 12:54:02	135 Powiat Kraków	
2022-11-30 13:52:59			2022-01-01	2022-03-31	v1	WYGENEROWANY	2022-11-30 13:54:02	325 Powiat chodzieski	
2022-11-30 13:35:59			2022-01-01	2022-03-31	v1	WYGENEROWANY	2022-11-30 13:36:02	348 Powiat szamotulski	
2022-11-29 12:39:06			2021-11-01	2022-11-30	v1	BLĄD GENEROWANIA	2022-11-29 12:40:02		

Rysunek 171 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu

Aktualizacja statusu raportu wymaga odświeżenia strony, albo przeładowania listy. Po wygenerowaniu status raportu zostanie zmieniony na „Wygenerowany” a Użytkownik otrzyma powiadomienie o zakończeniu tego procesu:

Nowych powiadomień: 27 [Wszystkie](#)

- W systemie został wygenerowany raport 6 23-09-2022
- W systemie został wygenerowany raport 43 23-09-2022
- W systemie został wygenerowany raport 44 23-09-2022

Rysunek 172 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie

Wygenerowane raporty - 44. Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

Złóż obliczenie raportu






Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data utworzenia, Imię użytkownika, Nazwisko użytkownika, Data od, Data do, Wersja, Status, Data wygenerowania, Zakres danych

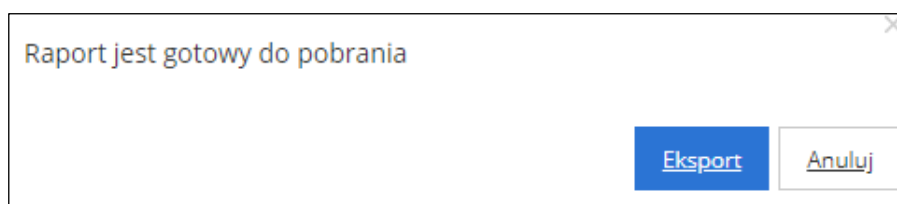
Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Zakres danych	Akcja
2022-12-27 10:48:46			2022-12-01	2022-12-27	v1	WYGENEROWANY	2022-12-27 10:50:01	30 Powiat Wrocław	
2022-12-19 19:45:05			2022-12-01	2022-12-13	v1	WYGENEROWANY	2022-12-19 19:46:01	50 Powiat Bydgoszcz	
2022-12-17 16:56:32			2022-01-01	2022-12-31	v1	WYGENEROWANY	2022-12-17 16:58:02	Cały kraj	
2022-12-09 12:53:40			2022-01-01	2022-12-31	v1	WYGENEROWANY	2022-12-09 12:54:02	135 Powiat Kraków	
2022-11-30 13:52:59			2022-01-01	2022-03-31	v1	WYGENEROWANY	2022-11-30 13:54:02	325 Powiat chodzieski	
2022-11-30 13:35:59			2022-01-01	2022-03-31	v1	WYGENEROWANY	2022-11-30 13:36:02	348 Powiat szamotulski	
2022-11-29 12:39:06			2021-11-01	2022-11-30	v1	BLĄD GENEROWANIA	2022-11-29 12:40:02		

Rysunek 173 Lista wygenerowanych raportów

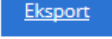
8. Na liście przy wygenerowanym raporcie kliknąć przycisk zapisywania raportu w żądanym formacie w pliku:

-  - plik w formacie CSV,
-  - plik Ms Excel w formacie XLS,
-  - plik Ms Word w formacie DOC,
-  - plik w formacie XML,
-  - plik w formacie PDF.


Zostanie wyświetlone okno z komunikatem do eksportu raportu do wskazanego formatu pliku.



Rysunek 174 Komunikat o raporcie gotowym do eksportu

Należy kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia chęci wyeksportowania raportu do wskazanego formatu.

Zostanie wyświetlone okno umożliwiające otwarcie bądź zapisanie pliku z raportem w wybranym formacie.


Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie okna bez eksportowania raportu do wskazanego formatu.

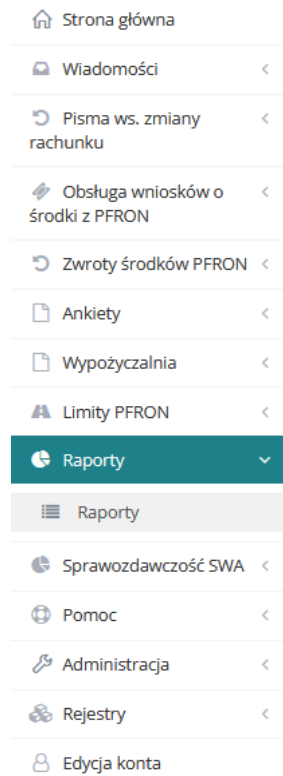
Wybrać opcję Otwórz i potwierdzić klikając przycisk OK, bądź zapisać plik z wygenerowanym raportem na dysku i go otworzyć. Zostanie wyświetlony plik w wybranym formacie z zapisanymi danymi wygenerowanego raportu.

6.12 Usunięcie wygenerowanego raportu


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie wybranego raportu. Na liście wygenerowanych raportów dostępna jest akcja „Usuń wygenerowany raport”. Akcja jest dostępna zarówno dla raportów wygenerowanych jak i w trakcie generowania.

W celu usunięcia raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 175 Menu nawigacyjne - raporty











2. Kliknąć przycisk  Raporty. Zostanie wyświetlona lista raportów.

Raporty


[Pobierz Raport ODBC](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer Filtruj po Nazwa Filtruj po Obszar Filtruj po Typ raportu

Numer	Nazwa	Obszar	Typ raportu	Akcja
1	Wniosek o przekazanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - Samorząd wojewódzki	SWA		
2	Wniosek o przekazanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - Samorząd powiatowy	SWA		
3	Zbiorcze zestawienie wniosków o przekazanie środków PFRON do samorządów terytorialnych	SWA		
4	Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów wojewódzkich	SWA		
5	Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów powiatowych	SWA		
6	Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów powiatowych - zestawienie wg powiatów	SWA		
7	Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów powiatowych z uwzględnieniem podziału na miesiące	SWA		
8	Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów powiatowych z uwzględnieniem podziału na miesiące i strukturę budżetu zadaniowego	SWA		
9	Raport dotyczący nadawania poleconych przesyłek pocztowych			
10	Raport umożliwiający drukowanie etykiet adresowych dla wysyłek pocztowych			

Rysunek 176 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

3. Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przycisk  przy wybranym raporcie.
















Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

Wygenerowane raporty - 19. Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

Zieć obliczenie raportu


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Imię użytkownika Filtruj po Nazwisko użytkownika Filtruj po Data od Filtruj po Data do Filtruj po Wersja Filtruj po Status Filtruj po Data wygenerowania

Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-10-27 19:04:19	Magdalena	Realizator	2023-10-01	2023-10-27	v2	WYGENEROWANY	2023-10-27 19:05:00	  
2023-09-18 11:37:29	Magdalena	Realizator	2023-09-01	2023-09-18	v2	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:44:00	  
2022-10-19 13:02:55	Magdalena	Realizator	2022-10-01	2022-10-19	v2	WYGENEROWANY	2022-10-19 13:03:02	  
2022-10-19 12:49:14	Magdalena	Realizator	2022-01-01	2022-10-19	v2	WYGENEROWANY	2022-10-19 12:51:02	  
2022-10-13 09:01:07	Magdalena	Realizator	2022-10-01	2022-10-13	v2	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:03:01	  

Rekordy 1 do 5 z 14 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 2 3 Następna →

Rysunek 177 Lista wygenerowanych raportów nr 19. Raport realizacji środków PFRON przez Samorzady zagregowane do województw

- Kliknąć przycisk .
- System wyświetli okno potwierdzenia operacji z ostrzeżeniem o nieodwracalności usunięcia raportu.

Potwierdzenie operacji

Usunięcie wygenerowanego raportu jest czynnością nieodwracalną. Czy potwierdzasz zamiar usunięcia wygenerowanego raportu?

Rysunek 178 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu

- Kliknąć przycisk , aby usunąć trwale wybrany raport lub przycisk , aby zamknąć okno bez usunięcia raportu.
- Po potwierdzeniu usunięcia raportu system wyświetli komunikat „Raport został usunięty”, a raport nie będzie już widoczny na liście.

6.13 Przypisanie Użytkownika do jednostki

Przypisanie Użytkownika do jednostki możliwej jest dla Użytkownika w roli Administrator systemu oraz PFRON Rozszerzony.

Funkcjonalność dostępna jest:

- z okna „Rejestr Realizatorów” po zaznaczeniu wybranych jednostek i wybraniu akcji „Przypisz Użytkownika”, a następnie wskazaniu Użytkownika w oknie „Przypisanie Użytkownika”,
- po wybraniu w oknie „Rejestr Realizatorów” akcji „Edytuj” i wybraniu Użytkownika w polu „Przypisane do Użytkownika” w oknie danych Realizatora.


Pierwszy z powyższych sposobów umożliwia przypisanie wybranego Użytkownika do wielu jednostek za jednym razem, natomiast drugi umożliwia przypisanie Użytkownika do jednej, aktualnie edytowanej jednostki.

Przypisanie Użytkownika zostało opisane w rozdziale 7.2.6


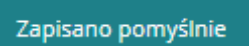
6.14 Edycja własnego konta


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.

W celu edycji danych własnego konta należy:

1. Kliknąć przycisk  **Edycja konta** w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza

kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk  **Edycja konta** .


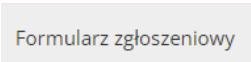
2. Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.
3. Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi. Zaznaczyć lub nie zapamiętywanie filtrów i sortowań oraz liczby rekordów na listach.
4. Kliknąć przycisk  **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu  **Zapisano pomyślnie** .

Kliknięcie przycisku  **Anuluj** przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6.15 Zgłaszanie incydentów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

W celu zgłoszenia incydentu należy:

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk  lub  w celu rozwinięcia formularza.



Formularz zgłoszeniowy

Imię i Nazwisko*

E-mail*

Powiat*

Numer telefonu*

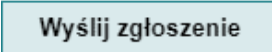
Temat zgłoszenia*

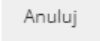
Opis zgłoszenia*

Dołącz plik Nie wybrano pliku

Administratorem danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa. Dane są przetwarzane w celu przyjęcia oraz rozpatrzenia zgłoszenia. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o prawach przysługujących osobom fizycznym, dostępne są [TUTAJ](#)

Rysunek 179 Formularz – Zgłoś sugestię lub błąd

2. Wypełnić wszystkie pola na formularzu do zgłoszenia incydentu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
3. Kliknąć przycisk  w celu przekazania wypełnionego formularza do zgłoszenia incydentu do pracowników PFRON.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7 Administrator systemu

Administrator systemu posiada szereg uprawnień umożliwiających mu między innymi:

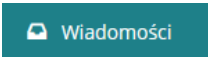
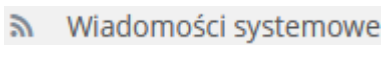
- edycję danych własnego konta w tym zmianę hasła,
- tworzenie kont Administratora systemu,
- tworzenie kont Użytkowników PFRON niższego szczebla,
- tworzenie kont i aktualizacja Organizatorów
- tworzenie i aktualizacja Ośrodków
- zarządzanie kontami niższego szczebla:
 - tworzenie i edycja danych Użytkownika,
 - resetowanie hasła,
 - aktywacja i dezaktywacja konta,
 - usuwanie konta,
- zarządzanie pomocą dla Użytkowników, tj. dodawaniem, edycją i usuwaniem pomocy kontekstowej dla poszczególnych ekranów, pozycji listy najczęściej zadawanych pytań oraz plików pomocy.
- wykonywanie wszystkich operacji zgodnie z zestawem uprawnień Użytkownika Modułu Realizatora, które zostały opisane w rozdziale 5 (5. Moduł Realizatora) w dokumencie „PUW – Podręcznik Użytkownika wewnętrznego”.

7.1 Wiadomości systemowe

Administrator systemu ma możliwość wprowadzania komunikatów systemowych.

7.1.1 Dodanie nowej wiadomości systemowej

W celu wprowadzenia komunikatu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk .
3. System wyświetli listę wiadomości systemowych.

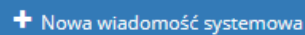
Wiadomości systemowe

+ Nowa wiadomość systemowa

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data utworzenia: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Temat wiadomości:
 Filtruj po Odbiorców:
 Filtruj po Wysłane do (e-mail):
 Filtruj po Wysłane do (powiadomienia):
 Filtruj po Data ważności: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Status: dowolne
 Filtruj po Data zakończenia wysyłki: rrrr-mm-dd

Data utworzenia	Temat wiadomości	Odbiorców	Wysłane do (e-mail)	Wysłane do (powiadomienia)	Data ważności	Status	Data zakończenia wysyłki	Akcja
2022-12-27 12:01:40		0	-	0	2022-12-28	ROBOCZY	-	
2022-12-27 11:47:05		1	-	1	2022-12-28	WYSŁANY	2022-12-27 11:49:01	
2022-12-27 11:44:21		1	-	1	2022-12-28	WYSŁANY	2022-12-27 11:46:01	
2022-12-27 11:21:42		23	-	23	2022-12-28	WYSŁANY	2022-12-27 11:25:01	
2022-12-27 11:21:17		0	-	0	2022-12-30	ROBOCZY	-	
2022-12-21 08:04:42		6	-	6	2022-12-31	WYSŁANY	2022-12-21 08:07:01	
2022-12-21 07:58:05		6	-	6	2022-12-22	WYSŁANY	2022-12-21 08:00:01	
2022-12-19 06:43:52		42	-	42	2022-12-31	WYSŁANY	2022-12-19 06:45:01	
2022-12-18 15:31:58		1	1	1	2022-12-24	WYSŁANY	2022-12-18 15:34:01	
2022-12-18 13:39:35		1	1	1	2022-12-24	WYSŁANY	2022-12-18 14:39:22	

Rysunek 180 Lista Wiadomości systemowe
4. Kliknąć przycisk


Otwarty zostanie formularz nowej wiadomości systemowej.

Nowa wiadomość systemowa

Wiadomość

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wyślij jako e-mail Wyświetl jako wiadomość systemową

Temat wiadomości systemowej / e-mail*:

Treść*:

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

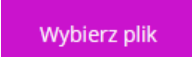
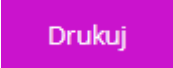
Załącznik (Wybierz plik)*:
 Plik

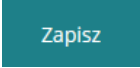
Rysunek 181 Formularz nowej wiadomości systemowej
5. Uzupełnić pola:

- Wyślij jako e-mail – pole wyboru
- Wyślij jako wiadomość systemową – pole wyboru.

Należy zaznaczyć co najmniej jedno pole wyboru.

- Temat wiadomości systemowej/email – pole do wprowadzenia treści tematu wiadomości

- Obowiązuje do – pole do uzupełnienia dla wiadomości przesyłanych jako systemowe
- Treść – pole do uzupełnienia o treść wiadomości
-  - przycisk dodawania załączników do treści powiadomienia; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB
-  - przycisk wydruku wiadomości systemowej

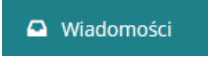
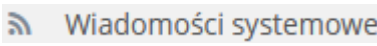

6. Kliknąć przycisk .
7. Powiadomienie zostanie zapisane co potwierdzi komunikat „Wiadomość została zapisana.” Dodatkowo pojawi się informacja o utworzeniu wiadomości systemowej

Wiadomość systemowa utworzona w dniu 2020-12-17 13:23:36 przez Nazwisko Imię

Po zapisaniu wiadomości dodawana jest zakładka Odbiorcy.

7.1.2 Edycja wiadomości systemowych

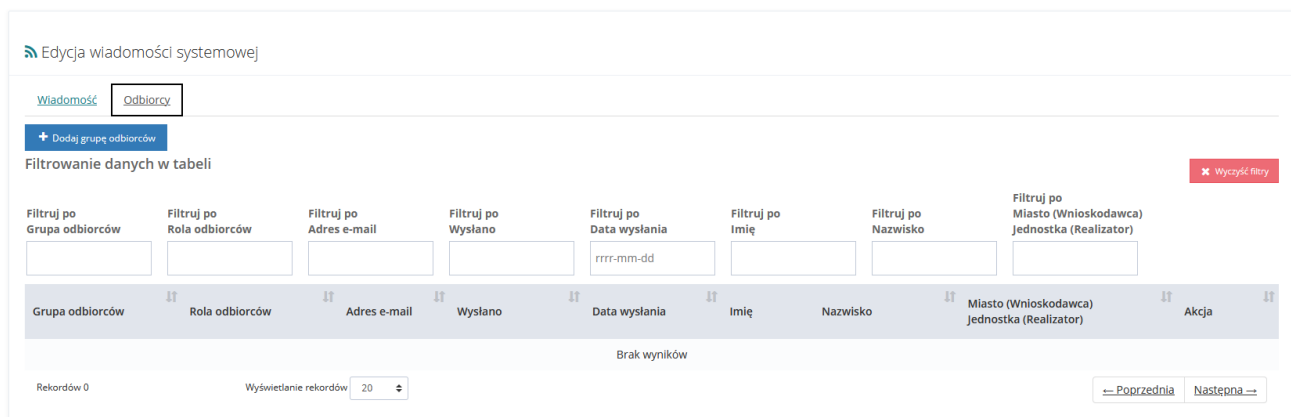
W celu edycji wiadomości systemowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym
2. Kliknąć przycisk . System wyświetli listę wiadomości systemowych.
3. Przy wybranej wiadomości z listy kliknąć przycisk . System wyświetli formularz wiadomości w trybie edycji.

7.1.3 Uzupełnienie listy odbiorców

W celu uzupełnienia listy odbiorców należy wykonać czynności opisane w rozdziale 7.1.1 lub 7.1.2, a następnie:

1. W formularzu wiadomości przejść na zakładkę Odbiorcy.

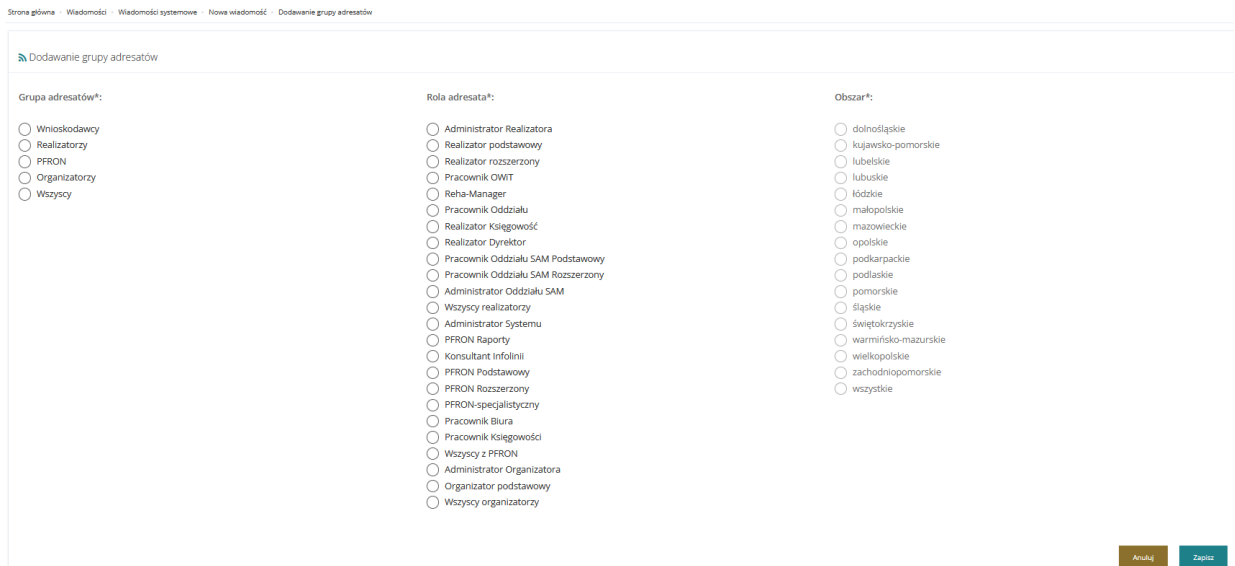


Rysunek 182 Edycja wiadomości systemowej – Odbiorcy

2. Kliknąć przycisk

+ Dodaj grupę odbiorców

Zostanie wyświetlona lista dodawania grup adresatów.



Rysunek 183 Dodawanie grupy adresatów wiadomości systemowej

Okno składa się z trzech grup radio-buttonów.

- Grupa adresatów – lista obowiązkowa, przynajmniej jedna z wartości musi być wybrana.
 - Wnioskodawcy – wybór wszystkich aktywnych Wnioskodawców zdefiniowanych w systemie
 - Realizatorzy – wszyscy Realizatorzy lub zawężeni do wybranej roli w następnej liście
 - PFRON – wszyscy Użytkownicy PFRON lub zawężeni do wybranej roli w następnej liście
 - Organizatorzy – wszyscy Organizatorzy lub zawężeni do wybranej roli w następnej liście

- Wszyscy – wszyscy Użytkownicy systemu Wnioskodawcy, Realizatorzy, PFRON
- Rola adresata – lista zależna od wybranej grupy adresatów
 - Realizatorzy
 - Administrator Realizatora
 - Realizator podstawowy
 - Realizator rozszerzony
 - Pracownik OWiT
 - Reha-Manager
 - Pracownik Oddziału
 - Realizator Księgowość
 - Realizator Dyrektor
 - Pracownik Oddziału SAM Podstawowy
 - Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony
 - Administrator Oddziału SAM
 - Wszyscy Realizatorzy
 - PFRON
 - Administrator systemu
 - PFRON Raporty
 - Konsultant Infolinii
 - PFRON Podstawowy
 - PFRON Rozszerzony
 - PFRON-specjalistyczny
 - Pracownik biura
 - Pracownik księgowości
 - Wszyscy z PFRON
 - Organizatorzy
 - Organizator podstawowy
 - Administrator Organizatora
 - Wszyscy Organizatorzy


- Obszar – pozwala na zawężenie wybranej grupy adresatów (Realizatorzy) do wybranego obszaru województwa
 - dolnośląskie
 - kujawsko-pomorskie
 - lubelskie
 - lubuskie
 - łódzkie
 - małopolskie
 - mazowieckie
 - opolskie
 - podkarpackie
 - podlaskie
 - pomorskie
 - śląskie
 - świętokrzyskie
 - warmińsko-mazurskie
 - wielkopolskie
 - zachodniopomorskie
 - wszystkie

3. Po wskazaniu odbiorców kliknąć przycisk .

Pojawi się komunikat „Grupa odbiorców została dodana.”, a na liście Odbiorców pojawią się wpisy poszczególnych osób.

7.1.4 Usunięcie wiadomości systemowej

W celu usunięcia wiadomości systemowej należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym

- b) Kliknąć przycisk .

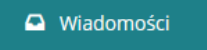
System wyświetli listę wiadomości systemowych.

- c) Przy wybranej wiadomości z listy kliknąć przycisk .

Pojawi się komunikat „Wiadomość została usunięta wraz z odbiorcami.”


7.1.5 Wysyłka wiadomości systemowej

W celu wysłania wiadomości systemowej po jej utworzeniu i uzupełnieniu listy odbiorców należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym

- b) Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę wiadomości systemowych.

- c) Na liście wybrać dostępny przycisk .

System wyświetli komunikat potwierdzenia operacji.


Potwierdzenie operacji

Czy na pewno chcesz rozpocząć wysyłanie/publikację wiadomości?
Dalsza edycja tematu i treści zostanie zablokowana.

Wiadomość nie zostanie wysłana natychmiast, wysyłka nastąpi wraz z harmonogramem wysyłek wiadomości. Po zakończeniu wysyłki status wiadomości zostanie zmieniony na tej stronie.

Kontynuować?

Rysunek 184 Komunikat potwierdzenia operacji wysyłki wiadomości systemowej

Po jego potwierdzeniu przyciskiem  zmieniony zostaje status wiadomości na „przetwarzany” pojawia się komunikat „Wiadomość została zlecona do wysłania.”.

Na wiadomości systemowe Odbiorcy nie mogą odpowiadać.

7.2 Zarządzanie jednostkami PFRON, JST i SJO

Administrator systemu w module PFRON odpowiedzialny jest za zarządzanie jednostkami w poniższym zakresie:

- a) Dodawania nowych jednostek samorządu terytorialnego,
- b) Edycji istniejących jednostek,
- c) Podglądu szczegółów jednostek,

- d) Dezaktywacji wybranych jednostek,
- e) Aktywacji dezaktywowanych jednostek,
- f) Przypisanie Użytkownika.

Dodanie nowej jednostki samorządu terytorialnego jest pierwszą czynnością przy tworzeniu struktur w jednostki w systemie SOW. Użytkownik Administrator systemu jest odpowiedzialny za stworzenie jednostki nadrzędnej odpowiedzialnej za wnioski o środki z PFRON i rozdysponowanie limitów dla jednostek podrzędnych odpowiedzialnych za realizację zadań i obsługi wniosków.

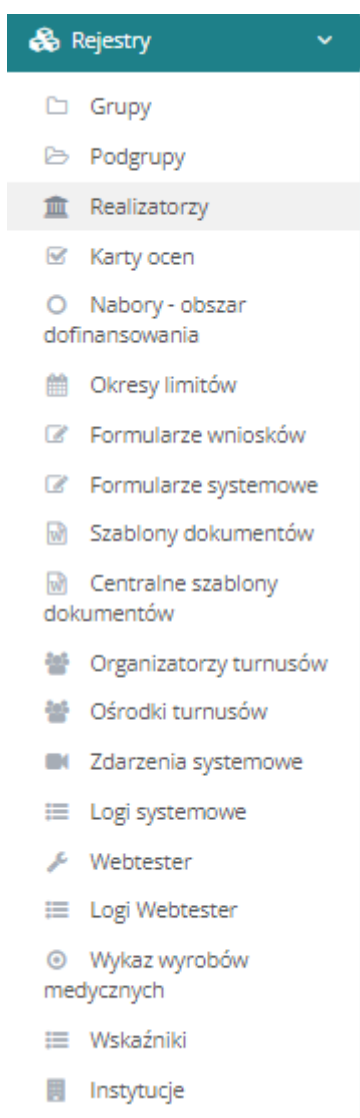
Administrator systemu może stworzyć całą strukturę od jednostki nadrzędnej do przyłączenia do niej jednostek podrzędnych, ale jest również możliwość pozostawienia przyłączenia jednostek podrzędnych Administratorowi Realizatora w jednostce nadrzędnej.

7.2.1 Dodanie nowej jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dodanie nowych jednostek samorządu terytorialnego (Realizatorów).

W celu dodania nowej jednostki (Realizatora) należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 185 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk  Realizatorzy .

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek (Realizatorów).

Rejestr realizatorów

Dodaj nowy
Przypisz użytkownika

Filtrowanie danych w tabeli **Wyczyść filtry**

Filtruj po Nazwa

Filtruj po Nr ew. samorządu

Filtruj po Poziom

Filtruj po Typ








































Filtruj po Nr TERYT

Filtruj po Województwo

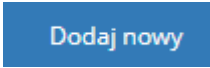
Filtruj po Powiat

Filtruj po Miasto

Filtruj po Przypisane do użytkownika

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nazwa	Nr ew. samorządu	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Przypisane do użytkownika	Akcja
<input type="checkbox"/>	Oddział Zachodniopomorski - SAM		SJO	Województwo	32	zachodniopomorskie		Szczecin	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Wielkopolski - SAM		SJO	Województwo	30	wielkopolskie		Poznań	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Warmińsko-Mazurski - SAM		SJO	Województwo	28	warmińsko-mazurskie		Olsztyn	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Świętokrzyski - SAM		SJO	Województwo	26	świętokrzyskie		Kielce	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Śląski - SAM		SJO	Województwo	24	śląskie		Katowice	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Pomorski - SAM		SJO	Województwo	22	pomorskie		Gdańsk	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Podlaski - SAM		SJO	Województwo	20	podlaskie		Białystok	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Podkarpacki - SAM		SJO	Województwo	18	podkarpackie		Rzeszów	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Opolski - SAM		SJO	Województwo	16	opolskie		Opole	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Mazowiecki - SAM		SJO	Województwo	14	mazowieckie		Warszawa	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Małopolski - SAM		SJO	Województwo	12	małopolskie		Kraków	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Łódzki - SAM		SJO	Województwo	10	łódzkie		Łódź	-	  
<input type="checkbox"/>	Oddział Lubuski - SAM		SJO	Województwo	08	lubuskie		Zielona Góra	-	  

Rysunek 186 Przykładowa lista Realizatorów – dodaj nowy

c) Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony formularz tworzenia nowego Realizatora.

Edycja realizatora

Dane podstawowe

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nazwa realizatora*:

Poziom*:

 SJO

 JST

Typ*:

 Powiat

 Województwo

Jednostka nadrzędna*:

PFRON

Nr ewidencyjny Samorządu (IdSam):

Format: liczba

Nr księgowy Samorządu (NrSamKs):

Województwo*:

Wybierz...

Powiat:

Wybierz...

Nr TERYT*:

Wybierz...

Miasto*:

Poczta:

Kod pocztowy*:

Must have 5 digits.

Ulica*:

Email do księgowości:

Dane kontaktowe*:

Druki przekazów

Stała opłata (w PLN)*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Procent od kwoty przekazu*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Rabat (w %)*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Nazwa banku realizującego przekazy pocztowe:

Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 1:

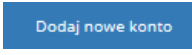
Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 2:

Numer konta banku realizującego przekazy pocztowe:

Must have 26 digits.

Anuluj

Zapisz

- d) Uzpełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza:
- a) Nazwa Realizatora (pole obowiązkowe) – nazwa jednostki np. Starostwo powiatowe w Pruszkowie.
 - b) Poziom Realizatora w strukturze (pole obowiązkowe) – SJO lub JST.
 - c) Typ Realizatora (pole obowiązkowe) - powiat lub województwo w zależności od typu jednostki.
 - d) Jednostka nadrzędna (pole obowiązkowe) - w przypadku tworzenia jednostki nadrzędnej JST (Powiat, województwo) automatycznie zostanie uzupełnione pole przyjmując jako jednostkę nadrzędną PFRON. W przypadku, gdy, tworzone jest SJO wybieramy jednostkę JST, pod którą podlega rejestrowana jednostka.
 - e) Nr ewidencyjny Samorządu (pole obowiązkowe w przypadku zaznaczenia typu jednostki: JST) – numer wewnętrzny nadawany przez PFRON.
 - f) Nr księgowy Samorządu (pole obowiązkowe w przypadku zaznaczenia typu jednostki: JST) – numer ewidencyjny samorządu.
 - g) Województwo (pole obowiązkowe) – województwo, w którym znajduje się dodawana jednostka,
 - h) Powiat (pole nieobowiązkowe) - powiat, w którym znajduje się dodawana jednostka,
 - i) Miasto (pole obowiązkowe) - w którym znajduje się jednostka,
 - j) TERYT (pole obowiązkowe) – pole z listą; numer TERYT dodawanej jednostki; sposób wyznaczania listy kodów TERYT i ustalania wartości w polu „Nr TERYT” jest zależny od wartości wprowadzonej w polach: „Poziom”, „Typ”, „Województwo” i „Powiat”
 - k) Poczta (pole nieobowiązkowe) – poczta, w obrębie której znajduje się dodawana jednostka,
 - l) Kod pocztowy (pole obowiązkowe) – kod pocztowy dodawanej jednostki,
 - m) Ulica (pole obowiązkowe) – nazwa ulicy dodawanej jednostki,
 - n) E-mail do księgowości - adres mailowy, na który wysyłane będą powiadomienia o utworzeniu nowej listy wypłat,
 - o) Dane kontaktowe (pole obowiązkowe) - dane kontaktowe jednostki, które będą udostępniane do wglądu dla beneficjentów,
 - p) Dodaj nowe konto - Przycisk umożliwia dodanie numerów rachunku do listy. Pole wraz z możliwością dodania numerów kont pojawia się dopiero po zapisaniu danych podstawowych jednostki.
 - q) Konta bankowe – Sekcja pojawiająca się po zapisie danych, w której jednostka może wskazać właściwe konto dla poszczególnych zadań poprzez przycisk  i uzupełnienie danych formularza dodawania nowego konta.

Dane konta bankowego

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Właściciel*:

Numer konta*:

Nazwa banku:

Obszar*:

Zadanie:

Anuluj Zapisz

Rysunek 188 Dane konta bankowego

Dane konta bankowego

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Właściciel*:

Numer konta*:

Nazwa banku:

Obszar*:

Zadanie:

Anuluj Zapisz

Rysunek 189 Wybór zadania z obszaru "Rehabilitacja społeczna"

UWAGA

Ten sam rodzaj zadania nie może być przypisany do więcej niż jednego numeru konta bankowego. Ten sam numer rachunku bankowego może być przypisany do więcej niż jednego zadania.

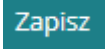
- Właściciel (pole obowiązkowe) – właścicielem konta może być zarówno jednostka dodawana jak również inna jednostka
- Nr konta (pole obowiązkowe) – w formacie IBAN 26 cyfr
- Nazwa banku (pole nieobowiązkowe)
- Obszar (pole obowiązkowe) – lista wyboru obszaru, któremu jednostka przypisuje dany numer konta


- o Zadanie (pole nieobowiązkowe) - lista wyboru zadania, któremu jednostka przypisuje dany numer konta. Brak podania zadania będzie oznaczał, że dodawany/edytowany rachunek bankowy jest rachunkiem właściwym dla wszystkich zadań w danym obszarze.

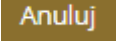
W przypadku, gdy jednostka nie będzie posiadała poprawnie zweryfikowanego numerów kont bankowych i przypisanych do nich zadań Użytkownik po zalogowaniu się będzie przenoszony do okna edycji Realizatora z informacją „W związku z wdrożeniem funkcjonalności dotyczącej obsługi wielu rachunków bankowych jednostki, konieczne jest zweryfikowanie poprawności numerów kont bankowych i przypisanie do nich grup zadań. Do momentu zakończenia weryfikacji, nie będzie możliwe generowanie przelewów.”

- r) Druki przekazów (pola obowiązkowe) - parametry dotyczące generowania płatności w formie przekazów pocztowych:

- o Stała opłata (w PLN)
- o Procent od kwoty przekazu
- o Rabat (w%)
- o Nazwa banku realizującego przekazy pocztowe
- o Adres banku realizującego przekazy pocztowe – wiersz 1
- o Adres banku realizującego przekazy pocztowe – wiersz 2
- o Numer konta banku realizującego przekazy pocztowe

- e) Kliknąć przycisk  w celu zapisania i utworzenia Realizatora, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu

 .Wyświetlą się nowe zakładki do uzupełnienia: Schematy numeracji i Lista zadań dla kreatora.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

- f) Kliknąć przycisk [Schematy numeracji](#) .

Wyświetlona zostanie strona z możliwością edycji schematu numeracji dokumentów wraz z informacją o dostępnych zmiennych, które będą uwzględniane przy generowaniu numeru nowego dokumentu.

Zmienne dostępne przy numeracji nowych dokumentów:

- **[DZIEN]** - bieżący dzień
- **[MIESIAC]** - bieżący miesiąc
- **[ROK]** - bieżący rok
- **[LICZNIK]** - aktualna wartość licznika

Edycja realizatora

[Dane podstawowe](#) [Schematy numeracji](#) [Lista zadań dla kreatora](#)

Zmienne, dostępne w schematach numeracji:

- [DZIEŃ] - bieżący dzień
- [MIESIĄC] - bieżący miesiąc
- [ROK] - bieżący rok
- [LICZNIK] - aktualna wartość licznika

Szablony wniosków

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-{ROK}/{MIESIAC}/{DZIEŃ}/SZABLON_WNIOSEK/{LICZNIK}

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Szablony pism do wniosków

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-{ROK}/{MIESIAC}/{DZIEŃ}/SZABLON_PISMO_WNIOSEK

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Szablony umów

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-{ROK}/{MIESIAC}/{DZIEŃ}/SZABLON_UMOWA/{LICZNIK}

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Szablony wniosków o rozliczenie

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-{ROK}/{MIESIAC}/{DZIEŃ}/SZABLON_ROZLICZENIE/{LICZNIK}

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Szablony wniosków o środki PFRON

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-{ROK}/{MIESIAC}/{DZIEŃ}/SZABLON_PFRON/{LICZNIK}

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Szablony paczek płatności

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-{ROK}/{MIESIAC}/{DZIEŃ}/SZABLON_PACZEK_PLATNOC

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Numeracja paczek płatności

Numeracja ręczna Numeracja automatyczna

Schemat:

Licznik:

1

Format: liczba

Dopełnienie:

5

Format: liczba

Szablony informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-{ROK}/{MIESIAC}/{DZIEŃ}/SZABLON_INFORMACJA_O_TUR

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Szablony oświadczenia organizatora

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-{ROK}/{MIESIAC}/{DZIEŃ}/SZABLON_OSWIADCZENIA

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Szablony informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-{ROK}/{MIESIAC}/{DZIEŃ}/SZABLON_PRZEBIEGU_TUR

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Numeracja wniosków o środki PFRON

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-{ROK}/{MIESIAC}/{DZIEŃ}/PFRON/{LICZNIK}

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Numeracja płatności z wniosków o rozliczenie

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-{ROK}/{MIESIAC}/{DZIEŃ}/ROZ_PLATNOSC/{LICZNIK}

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Numeracja limitów wg zadań

Schemat*:

{JEDNOSTKA}-LIMIT/{LICZNIK}

Licznik*:

1

Format: liczba

Dopełnienie*:

5

Format: liczba

Rysunek 190 Formularz edycji Realizatora - schematy numeracji dokumentów

g) Edycja dostępnych pól:

- a) Schemat – pole, na podstawie, którego będą generowane numery wniosków.

Edytowanie tego pola możliwe jest przez utworzenie stałych elementów w połączeniu z dostępnymi zmiennymi. Standardowo wykorzystane są wszystkie zmienne, ale jest możliwość ograniczenia zmiennych do mniejszej ilości.

- b) Licznik – pole, w którym wyświetlony jest numer, z jakim aktualnie będzie wygenerowany wniosek.

Edytowanie tego pola zmieni naliczanie kolejnych wniosków od wpisanej liczby.

UWAGA

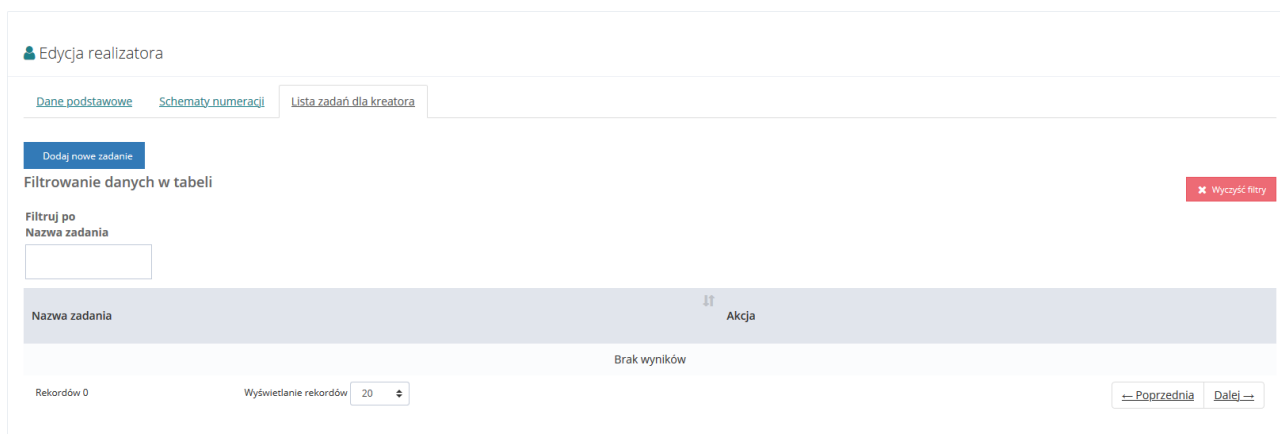
Cofnięcie licznika i liczenie od początku spowoduje błąd.

- c) Dopełnienie – pole, w którym wyświetlona jest maksymalna liczba cyfr w liczniku.

Standardowa wartość to 5, czyli maksymalnie wprowadzonych może być 99999 wniosków.

- h) Kliknąć przycisk [Lista zadań dla kreatora](#).

- i) Wyświetlona zostanie strona z możliwością dodawania i usuwania zadań, które realizuje jednostka w ramach Kreatora wniosków.



Edycja realizatora

[Dane podstawowe](#) [Schematy numeracji](#) [Lista zadań dla kreatora](#)

[Dodaj nowe zadanie](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwa zadania

Nazwa zadania	Akcja
Brak wyników	

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

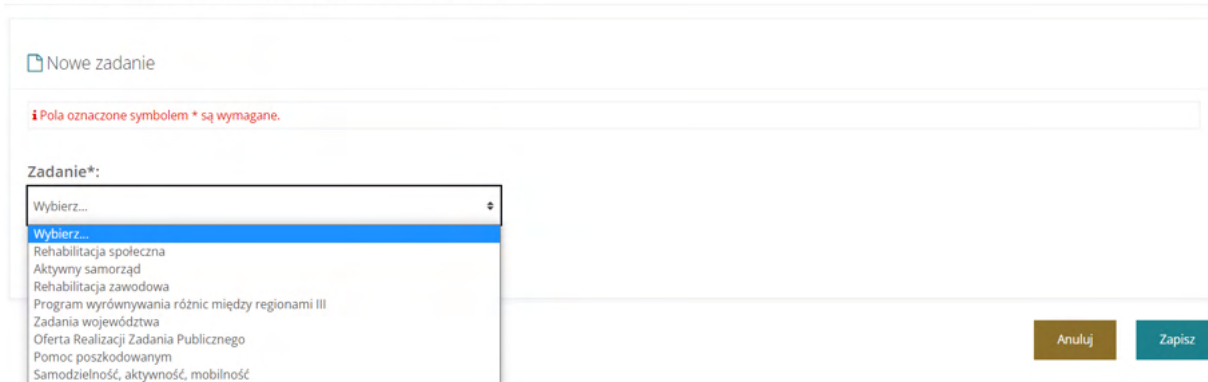
[← Poprzednia](#) [Dalej →](#)

Rysunek 191 Formularz edycji Realizatora – Lista zadań dla kreatora

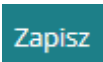
W celu dodania nowego zadania do listy zadań dla kreatora należy:

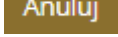
- j) Kliknąć przycisk [Dodaj nowe zadanie](#).


Pojawi się okno z listą wyboru zadań do wyboru.

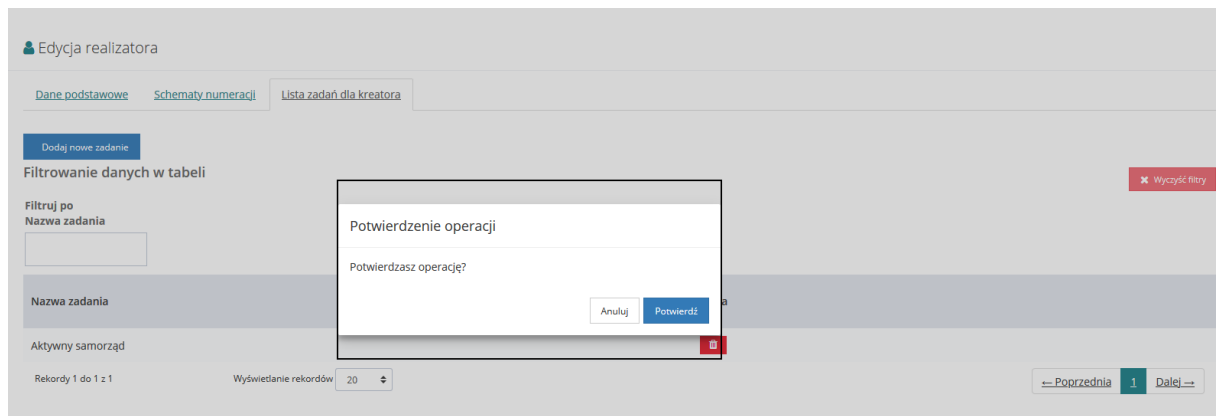


Rysunek 192 Lista zadań dla kreatora – dodawanie nowego zadania

k) Wybrać zadanie z listy i kliknąć przycisk  w celu zapisania zmian.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

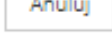
l) W celu usunięcia dodanych wcześniej zadań należy kliknąć przycisk  w wierszu zadania, które chcemy usunąć.

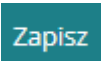


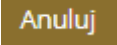
Rysunek 193 Lista zadań dla kreatora – usuwanie zadania

m) Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia operacji usunięcia wybranego zadania z listy zadań dla kreatora.

Wybranie przycisku  spowoduje zatwierdzenie operacji.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie okna potwierdzenia i przerwanie operacji.


n) Po uzupełnieniu zakładek: Dane podstawowe, Schematy numeracji i Lista zadań dla kreatora należy w zakładce Dane podstawowe kliknąć przycisk  w celu zapisania zmian – dodania nowej jednostki (Realizatora).

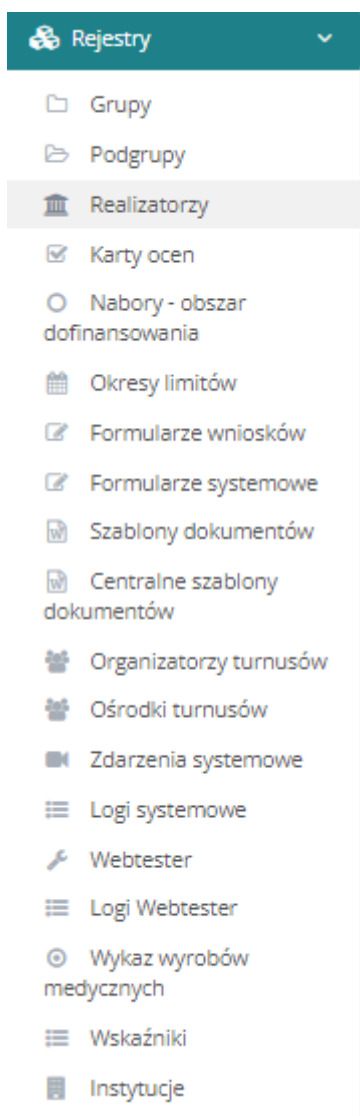
Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.2.2 Edycja istniejącej jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycje istniejących jednostek (Realizatorów) samorządu terytorialnego.

W celu edycji jednostki (Realizatora) należy:

a) Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 194 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk  Realizatorzy

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek (Realizatorów).

Rejestr realizatorów

Dodaj nowy
Przypisz użytkownika

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa

Filtruj po Nr ew. samorządu

Filtruj po Poziom
dowolne

Filtruj po Typ
dowolne

Filtruj po Nr TERYT

Filtruj po Województwo

Filtruj po Powiat

Filtruj po Miasto

Filtruj po Przepisane do użytkownika


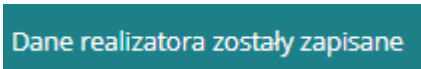
Zaznacz widoczne	Nazwa	Nr ew. samorządu	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Przepisane do użytkownika	Akcja		
<input type="checkbox"/>	Oddział Zachodniopomorski - SAM		SJO	Województwo	32	zachodniopomorskie		Szczecin	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Wielkopolski - SAM		SJO	Województwo	30	wielkopolskie		Poznań	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Warmińsko-Mazurski - SAM		SJO	Województwo	28	warmińsko-mazurskie		Olsztyn	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Świętokrzyski - SAM		SJO	Województwo	26	świętokrzyskie		Kielce	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Śląski - SAM		SJO	Województwo	24	śląskie		Katowice	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Pomorski - SAM		SJO	Województwo	22	pomorskie		Gdańsk	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Podlaski - SAM		SJO	Województwo	20	podlaskie		Białystok	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Podkarpacki - SAM		SJO	Województwo	18	podkarpackie		Rzeszów	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Opolski - SAM		SJO	Województwo	16	opolskie		Opole	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Mazowiecki - SAM		SJO	Województwo	14	mazowieckie		Warszawa	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Małopolski - SAM		SJO	Województwo	12	małopolskie		Kraków	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Łódzki - SAM		SJO	Województwo	10	łódzkie		Łódź	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Lubuski - SAM		SJO	Województwo	08	lubuskie		Zielona Góra	-			

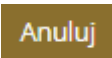
Rysunek 195 Przykładowa lista Realizatorów - edycja

c) Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji.

Zostanie wyświetlony formularz z danymi jednostki które należy edytować zgodnie z etykietami. Możliwe są do edycji zakładki: Dane podstawowe, Schematy numeracji i Lista zadań dla kreatora.

d) Po uzupełnieniu zakładek: Dane podstawowe, Schematy numeracji i Lista zadań dla kreatora

należy w zakładce Dane podstawowe kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

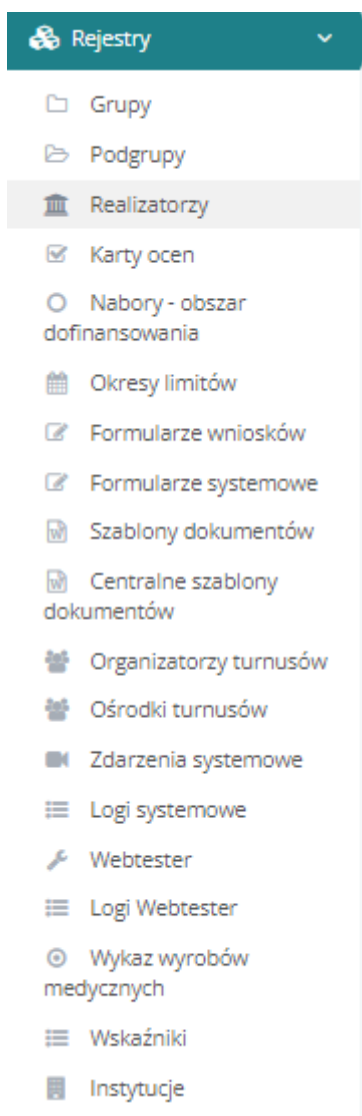
Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.2.3 Podgląd szczegółów jednostki


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd jednostki (Realizatora), którą zarządza Administrator systemu.

W tym celu należy:

a) Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 196 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk  Realizatorzy .

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek (Realizatorów).

Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po Nazwa
 Filtruj po Nr ew. samorządu
 Filtruj po Poziom
 Filtruj po Typ
 Filtruj po Nr TERYT
 Filtruj po Województwo
 Filtruj po Powiat
 Filtruj po Miasto
 Filtruj po Przypisane do użytkownika

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nazwa	Nr ew. samorządu	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Przypisane do użytkownika	Akcja
<input type="checkbox"/>	Oddział Zachodniopomorski - SAM		SJO	Województwo	32	zachodniopomorskie		Szczecin	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Wielkopolski - SAM		SJO	Województwo	30	wielkopolskie		Poznań	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Warmińsko-Mazurski - SAM		SJO	Województwo	28	warmińsko-mazurskie		Olsztyn	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Świętokrzyski - SAM		SJO	Województwo	26	świętokrzyskie		Kielce	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Śląski - SAM		SJO	Województwo	24	śląskie		Katowice	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Pomorski - SAM		SJO	Województwo	22	pomorskie		Gdańsk	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Podlaski - SAM		SJO	Województwo	20	podlaskie		Białystok	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Podkarpacki - SAM		SJO	Województwo	18	podkarpackie		Rzeszów	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Opolski - SAM		SJO	Województwo	16	opolskie		Opole	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Mazowiecki - SAM		SJO	Województwo	14	mazowieckie		Warszawa	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Małopolski - SAM		SJO	Województwo	12	małopolskie		Kraków	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Łódzki - SAM		SJO	Województwo	10	łódzkie		Łódź	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Lubuski - SAM		SJO	Województwo	08	lubuskie		Zielona Góra	-	

Rysunek 197 Przykładowa lista Realizatorów - podgląd

c) Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji.

Zostanie wyświetlony formularz z nieedytowalnymi danymi jednostki (Realizatora).

 Edycja realizatora

[Dane podstawowe](#) [Schematy numeracji](#) [Lista zadań dla kreatora](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nazwa realizatora*:

Poziom*:

SJO JST

Typ*:

Powiat Województwo

Jednostka nadrzędna*:

Nr ewidencyjny Samorządu (IdSam):

Format: liczba

Nr księgowy Samorządu (NrSamKs):

Województwo*:

Powiat:

Nr TERYT* [!]

Miasto*:

Poczta:

Kod pocztowy*:

Must have 5 digits.

Ulica*:

Email do księgowości: [!]

Dane kontaktowe* [!]

Konta bankowe

[Dodaj nowe konto](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po
Numer konta

Filtruj po
Nazwa banku

Numer konta	Nazwa banku	Zadanie	Czy konto domyślne dla wniosku w limitu na zadania algorytmowe?	Akcja
Brak wyników				

Rekordów 0

Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Druki przekazów

Stała opłata (w PLN)*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Procent od kwoty przekazu*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Rabat (w %)*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Nazwa banku realizującego przekazy pocztowe:

Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 1:

Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 2:

Numer konta banku realizującego przekazy pocztowe:

Must have 26 digits.

Anuluj

Zapisz

Rysunek 198 Podgląd formularza jednostki

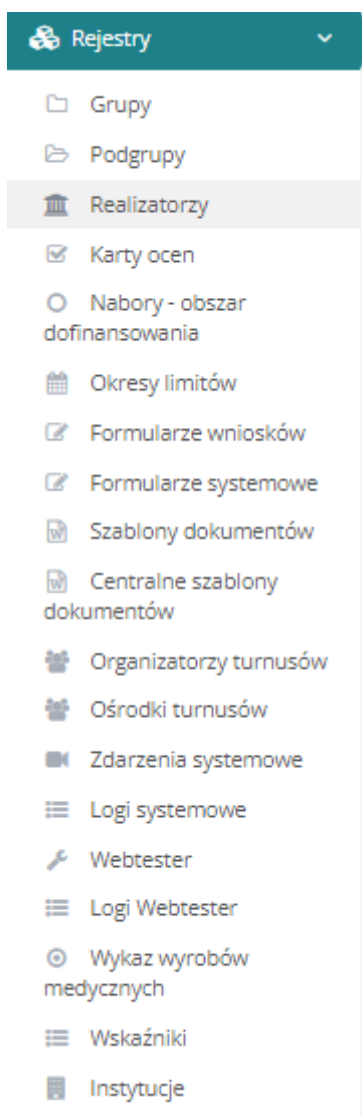
- d) Kliknąć przycisk , spowoduje to zamknięcie formularza i powrót do poprzedniego menu.

7.2.4 Dezaktywacja jednostki


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dezaktywowanie jednostki samorządu terytorialnego.

W celu dezaktywowania dodanej jednostki należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 199 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk  Realizatorzy .

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek.

Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa
 Filtruj po Nr ew. samorządu
 Filtruj po Poziom
 Filtruj po Typ
 Filtruj po Nr TERYT
 Filtruj po Województwo
 Filtruj po Powiat
 Filtruj po Miasto
 Filtruj po Przypisane do użytkownika

Zaznacz widoczne	Nazwa	Nr ew. samorządu	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Przypisane do użytkownika	Akcja
<input type="checkbox"/>	Oddział Zachodniopomorski - SAM		SJO	Województwo	32	zachodniopomorskie		Szczecin	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Wielkopolski - SAM		SJO	Województwo	30	wielkopolskie		Poznań	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Warmińsko-Mazurski - SAM		SJO	Województwo	28	warmińsko-mazurskie		Olsztyn	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Świętokrzyski - SAM		SJO	Województwo	26	świętokrzyskie		Kielce	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Śląski - SAM		SJO	Województwo	24	śląskie		Katowice	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Pomorski - SAM		SJO	Województwo	22	pomorskie		Gdańsk	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Podlaski - SAM		SJO	Województwo	20	podlaskie		Białystok	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Podkarpacki - SAM		SJO	Województwo	18	podkarpackie		Rzeszów	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Opolski - SAM		SJO	Województwo	16	opolskie		Opole	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Mazowiecki - SAM		SJO	Województwo	14	mazowieckie		Warszawa	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Małopolski - SAM		SJO	Województwo	12	małopolskie		Kraków	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Łódzki - SAM		SJO	Województwo	10	łódzkie		Łódź	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>
<input type="checkbox"/>	Oddział Lubuski - SAM		SJO	Województwo	08	lubuskie		Zielona Góra	-	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Wyświetl"/> <input type="button" value="Dezaktywuj"/>

Rysunek 200 Przykładowa lista jednostek - dezaktywuj

- c) Kliknąć przycisk  przy wybranym Realizatorze.

Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Rysunek 201 Komunikat konieczności potwierdzenia dezaktywacji jednostki

- d) Kliknąć przycisk w celu potwierdzenia operacji.

Kliknięcie przycisku spowoduje przerwanie operacji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

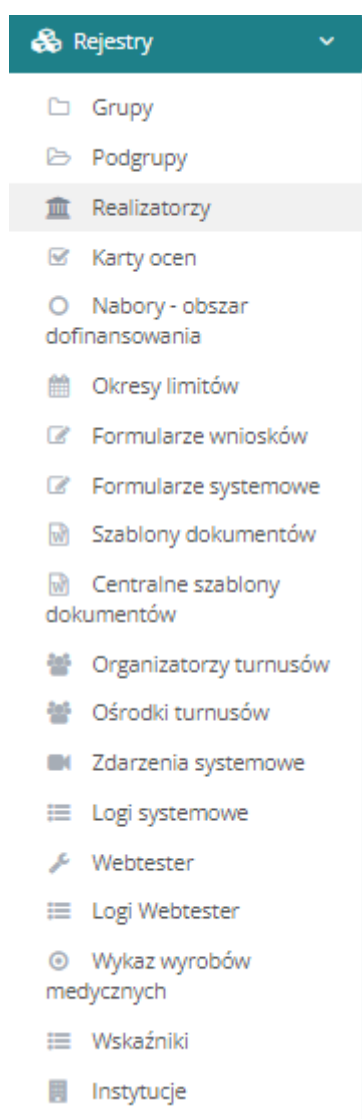
7.2.5 Aktywacja dezaktywowanej jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca aktywowanie dezaktywowanej jednostki samorządu terytorialnego.

Przywracanie jednostki związane jest ze sprawdzeniem przez system uzupełnienia numeru TERYT danej jednostki. Jeżeli przywracana jednostka nie posiada uzupełnionego numeru TERYT to proces ten nie powiedzie się, a Użytkownik otrzyma komunikat o treści: „Jednostka nie może zostać przywrócona, ponieważ nie posiada przypisanego numeru TERYT. Numer ten musi wcześniej zostać uzupełniony w trybie serwisowym.”

W celu aktywowania dezaktywowanej jednostki należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 202 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

- b) Kliknąć przycisk  Realizatorzy

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek.

Rejestr realizatorów

Dodaj nowy Przypisz użytkownika

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa, Filtruj po Nr ew. samorządu, Filtruj po Poziom, Filtruj po Typ, Filtruj po Nr TERYT, Filtruj po Województwo, Filtruj po Powiat, Filtruj po Miasto, Filtruj po Przypisane do użytkownika

Zaznacz widoczne	Nazwa	Nr ew. samorządu	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Przypisane do użytkownika	Akcja
<input type="checkbox"/>	Oddział Zachodniopomorski - SAM		SJO	Województwo	32	zachodniopomorskie		Szczecin	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Wielkopolski - SAM		SJO	Województwo	30	wielkopolskie		Poznań	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Warmińsko-Mazurski - SAM		SJO	Województwo	28	warmińsko-mazurskie		Olstyn	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Świętokrzyski - SAM		SJO	Województwo	26	świętokrzyskie		Kielce	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Śląski - SAM		SJO	Województwo	24	śląskie		Katowice	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Pomorski - SAM		SJO	Województwo	22	pomorskie		Gdańsk	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Podlaski - SAM		SJO	Województwo	20	podlaskie		Białystok	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Podkarpacki - SAM		SJO	Województwo	18	podkarpackie		Rzeszów	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Opolski - SAM		SJO	Województwo	16	opolskie		Opole	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Mazowiecki - SAM		SJO	Województwo	14	mazowieckie		Warszawa	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Małopolski - SAM		SJO	Województwo	12	małopolskie		Kraków	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Łódzki - SAM		SJO	Województwo	10	łódzkie		Łódź	-	
<input type="checkbox"/>	Oddział Lubuski - SAM		SJO	Województwo	08	lubuskie		Zielona Góra	-	

Rysunek 203 Przykładowa lista jednostek – przywróć

c) Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 204 Komunikat konieczności potwierdzenia aktywacji dezaktywowanej jednostki

d) Kliknąć przycisk w celu potwierdzenia operacji.

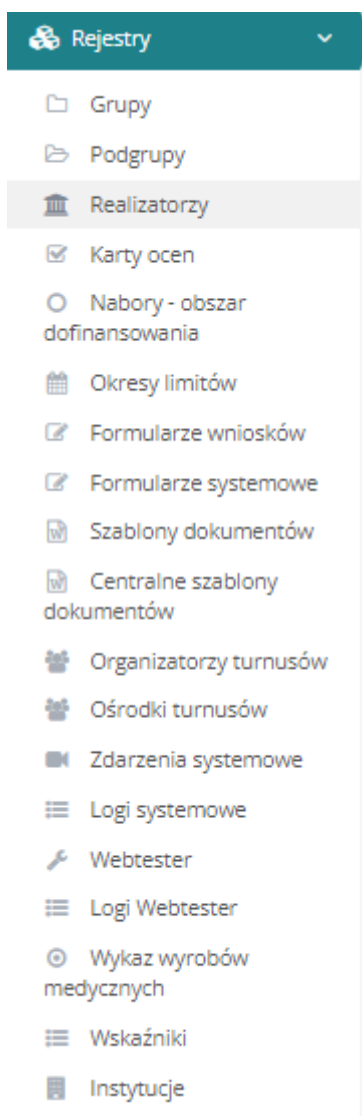
Kliknięcie przycisku spowoduje przerwanie operacji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.2.6 Przypisanie Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność przypisywania Użytkownika do wskazanej jednostki. Funkcjonalność dostępna jest również dla Użytkownika występującego w roli PFRON Rozszerzony

W celu przypisania Użytkownika należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 205 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk  Realizatorzy

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek.

Rejestr realizatorów

Dodaj nowy
Przypisz użytkownika

Filtrowanie danych w tabeli **Wyczyść filtry**

Filtruj po Nazwa

Filtruj po Nr ew. samorządu

Filtruj po Poziom

Filtruj po Typ

Filtruj po Nr TERYT

Filtruj po Województwo

Filtruj po Powiat

Filtruj po Miasto

Filtruj po Przypisane do użytkownika

Zaznacz widoczne	Nazwa	Nr ew. samorządu	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Przypisane do użytkownika	Akcja		
<input type="checkbox"/>	Oddział Zachodniopomorski - SAM		SJO	Województwo	32	zachodniopomorskie		Szczecin	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Wielkopolski - SAM		SJO	Województwo	30	wielkopolskie		Poznań	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Warmińsko-Mazurski - SAM		SJO	Województwo	28	warmińsko-mazurskie		Olsztyn	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Świętokrzyski - SAM		SJO	Województwo	26	świętokrzyskie		Kielce	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Śląski - SAM		SJO	Województwo	24	śląskie		Katowice	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Pomorski - SAM		SJO	Województwo	22	pomorskie		Gdańsk	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Podlaski - SAM		SJO	Województwo	20	podlaskie		Białystok	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Podkarpacki - SAM		SJO	Województwo	18	podkarpackie		Rzeszów	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Opolski - SAM		SJO	Województwo	16	opolskie		Opole	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Mazowiecki - SAM		SJO	Województwo	14	mazowieckie		Warszawa	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Małopolski - SAM		SJO	Województwo	12	małopolskie		Kraków	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Łódzki - SAM		SJO	Województwo	10	łódzkie		Łódź	-			
<input type="checkbox"/>	Oddział Lubuski - SAM		SJO	Województwo	08	lubuskie		Zielona Góra	-			

Rysunek 206 Przykładowa lista jednostek – przypisz Użytkownika

c) Za pomocą dostępnych pól wyboru zaznaczy jednostkę dla której chcemy przypisać Użytkownika.

d) Kliknąć przycisk **Przypisz użytkownika**

Zostanie wyświetlone okno przypisywania Użytkownika do wybranych jednostek z aktywną rozwijalną listą Użytkowników.

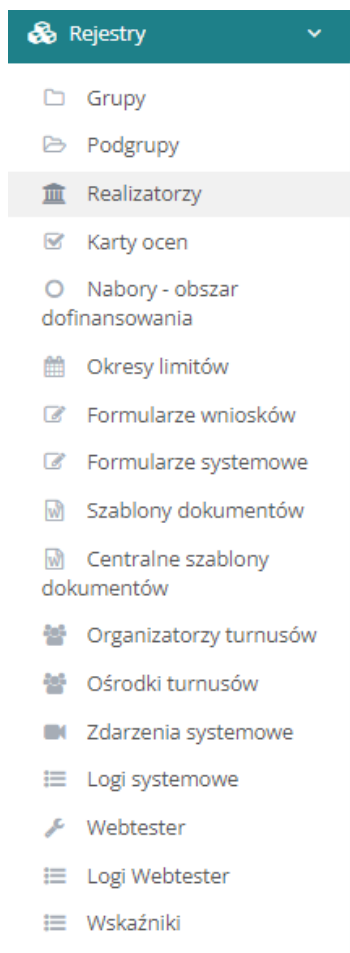
e) Wskazać Użytkownika z listy i wybrać **Zapisz**

7.3 Zarządzanie Organizatorami

Użytkownik w roli Administratora systemu zarządza listą Organizatorów oraz przypisanych do nich Użytkowników. W jego kompetencjach jest uzupełnienie brakujących danych dla Organizatorów zaimportowanych z Emp@tii, dezaktywacja kont Organizatorów.

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z organizacją turnusów rehabilitacyjnych. Administrator systemu ma możliwość dodawania i modyfikowania istniejących Organizatorów w SOW.

Zarządzanie Organizatorami jest możliwe poprzez skorzystanie z menu nawigacyjnego i zakładki rejestry, w której znajdują się pozycje odpowiadające Organizatorom.




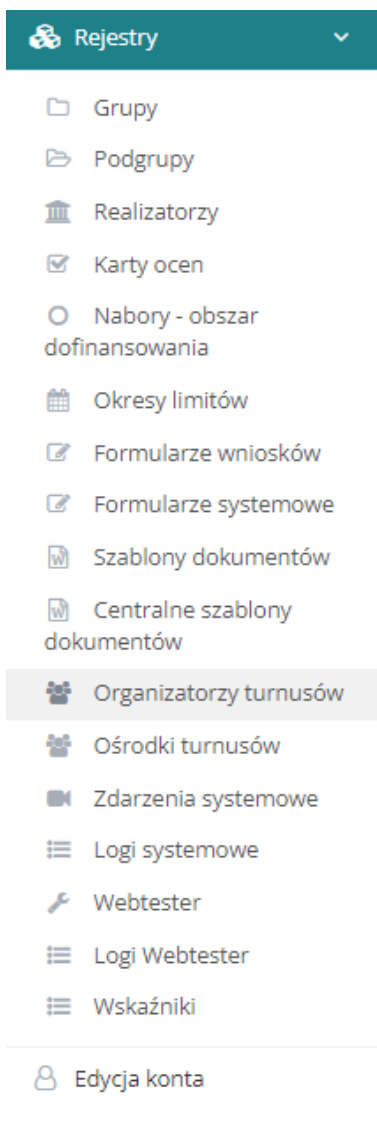
Rysunek 207 Menu nawigacyjne – zakładka Rejestry

7.3.1 Dodanie konta nowego Organizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Organizatora.

W celu utworzenia nowego konta Organizatora należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 208 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Organizatorzy turnusów

b) Kliknąć przycisk  Organizatorzy turnusów .

System wyświetli listę dostępnych Organizatorów z możliwością jej modyfikacji.

Organizatorzy

Status organizatora:

Aktywny













+ Dodaj organizatora

Aktualizuj z pliku

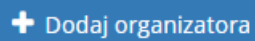
Filtrowanie danych w tabeli

✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer wpisu Filtruj po Nazwa Filtruj po Email Filtruj po Województwo Filtruj po Miasto

Numer wpisu	Nazwa	Email	Województwo	Miasto	Akcja
			DOLNOŚLĄSKIE	WROCLAW-SRODMIESCIE	 
			POMORSKIE	USTKA	 
			WARMIŃSKO-MAZURSKIE	OLSZTYN	 
			MAZOWIECKIE	WARSZAWA-URSYNOW	 
			ŚLĄSKIE	SZCZYRK	 
			DOLNOŚLĄSKIE	WALBRZYCH	 

Rysunek 209 Lista Organizatorów



c) Kliknąć przycisk

System wyświetli formularz do uzupełnienia danymi nowego Organizatora.

[Dodaj](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Numer wpisu*: <input type="text"/>	Nazwa*: <input type="text"/>	NIP: <input type="text"/>
Email*: <input type="text"/>	Numer telefonu*: <input type="text"/>	
Miasto*: <input type="text"/>	Ulica*: <input type="text"/>	Numer*: <input type="text"/>
Poczta*: <input type="text"/>	Kod pocztowy*: <input type="text"/> <small>Must mieć 5 cyfr.</small>	Województwo*: <input type="text" value="Wybierz..."/>
Nazwa banku: <input type="text"/>	Numer konta bankowego: <input type="text"/> <small>Must mieć 26 cyfr.</small>	
Data ważności uprawnień*: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Data wpisu*: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	

Anuluj
Zapisz

Rysunek 210 Formularz dodania nowego Organizatora

- d) Uzpełnić wymagane pola i kliknąć



Wpis Organizatora zostanie dodany do listy.

7.3.2 Edycja istniejącego Organizatora

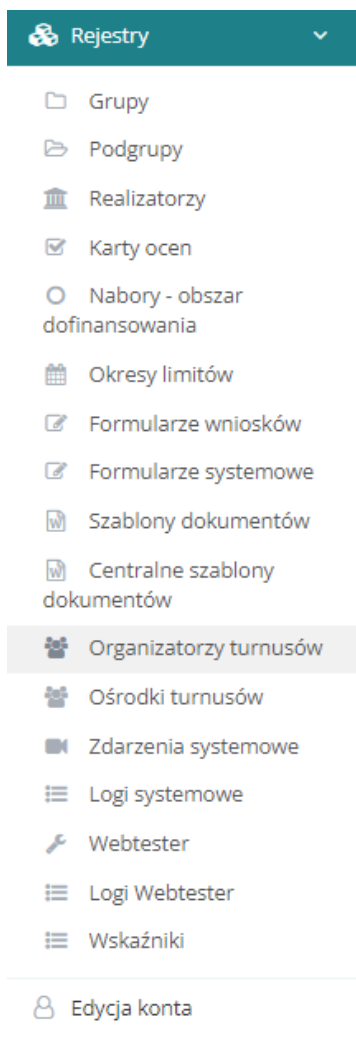
W rozdziale opisana została edycja istniejącego konta Organizatora.

W celu edycji konta należy:


- a) Rozwinąć zakładkę



w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 211 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

b) Kliknąć przycisk  Organizatorzy turnusów .

System wyświetli listę Organizatorów z możliwością jej modyfikacji.

Organizatorzy

Status organizatora:

Aktywny

+ Dodaj organizatora

Aktualizuj z pliku

Filtrowanie danych w tabeli

✕ Wyczyść filtry













 Filtruj po
Numer wpisu

 Filtruj po
Nazwa


 Filtruj po
Email

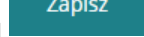
 Filtruj po
Województwo

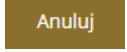
 Filtruj po
Miasto

Numer wpisu	Nazwa	Email	Województwo	Miasto	Akcja
			DOLNOŚLĄSKIE	WROCLAW-SRODMIESCIE	 
			POMORSKIE	USTKA	 
			WARMIŃSKO-MAZURSKIE	OLSZTYN	 
			MAZOWIECKIE	WARSZAWA - URSYNOW	 
			ŚLĄSKIE	SZCZYZRK	 
			DOLNOŚLĄSKIE	WALBRZYCH	 

Rysunek 212 Lista Organizatorów

c) Wyszukać danego Organizatora i użyć przycisku  dostępnego w przypisanym mu wierszu. System wyświetli formularz z danymi Organizatora w trybie edycji.


d) Nanieś zmiany w formularzu a następnie w celu ich zachowania użyć przycisku 

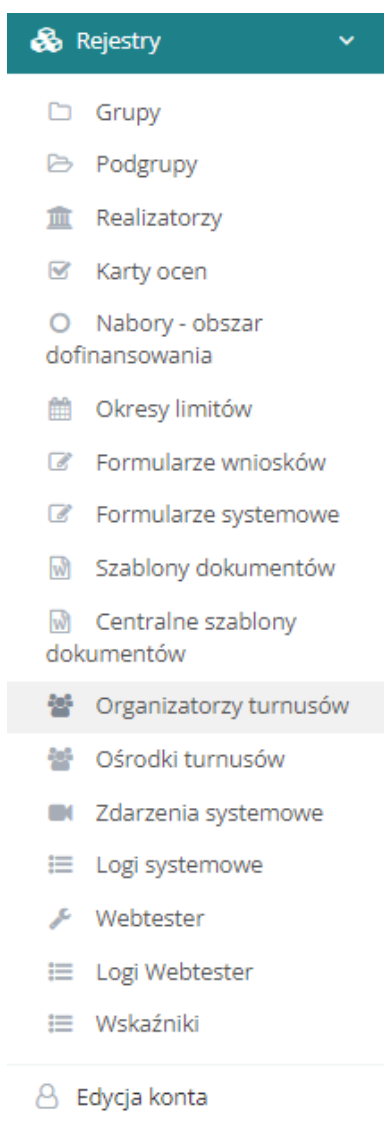
-  - przycisk pozwalający wyjść z formularza edycji bez zapisywania naniesionych zmian.

7.3.3 Przeglądanie danych konta Organizatora


W rozdziale opisano sposób przeglądania danych zarejestrowanego Organizatora.

W celu podglądu danych należy:

a) Rozwinąć zakładkę  **Rejestry** w menu nawigacyjnym.



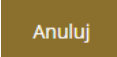
Rysunek 213 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

b) Kliknąć przycisk  **Organizatorzy turnusów**.

System wyświetli listę zarejestrowanych Organizatorów.

c) Wyszukać danego Organizatora na liście i użyć przycisku .


System wyświetli formularz danych Organizatora w trybie podglądu.

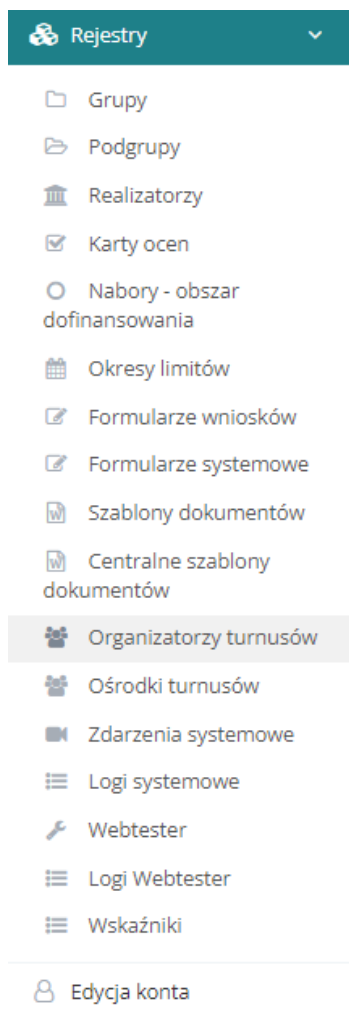
- Wyjście z podglądu formularza do listy Organizatorów nastąpi po użyciu przycisku 

7.3.4 Usunięcie Organizatora


W rozdziale opisano sposób usunięcia danych Organizatora z systemu SOW.

W celu usunięcia Organizatora należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  Rejestry w menu nawigacyjnym.



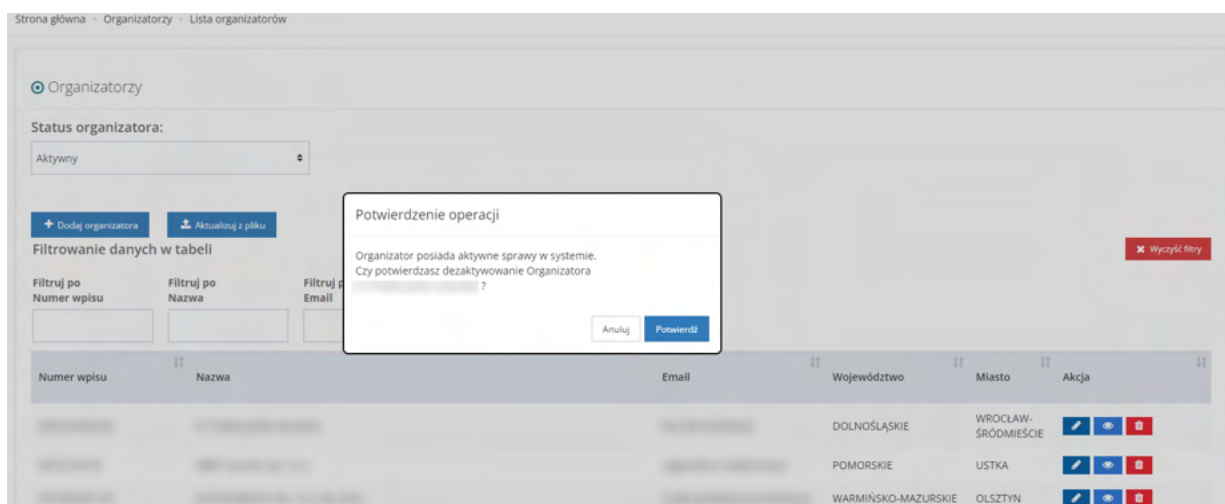
Rysunek 214 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

- b) Kliknąć przycisk  Organizatorzy turnusów.


System wyświetli listę zarejestrowanych Organizatorów

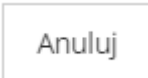
- c) Wyszukać danego Organizatora na liście i użyć przycisku .

System wyświetli okno Potwierdzenia operacji.



Rysunek 215 Okno potwierdzenia operacji usunięcia konta Organizatora


-  - po kliknięciu przycisku nastąpi usunięcie wpisu dotyczącego wskazanego Organizatora.

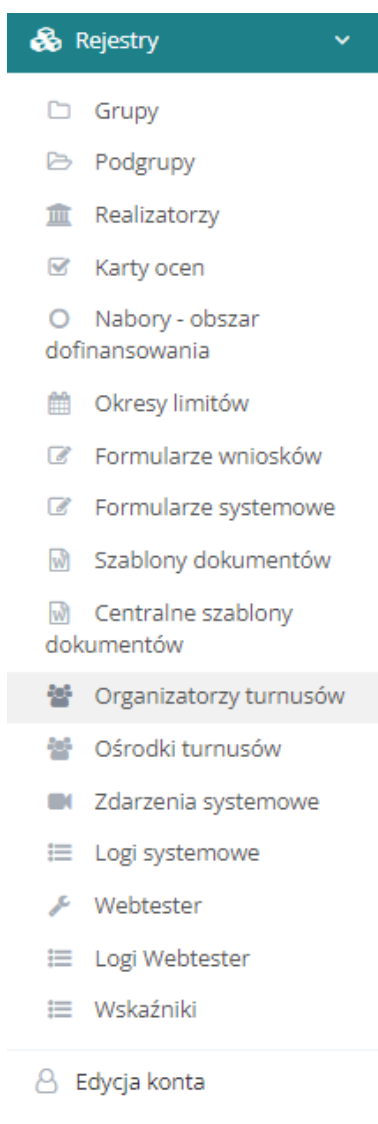
-  - Wyjście bez zapisywania zmian

7.3.5 Aktualizacja Organizatorów z pliku


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca aktualizację spisu Organizatorów poprzez aktualizację pliku, pobranego z systemu Emp@tia. System pobiera informacje z: <https://empatia.mpips.gov.pl/web/piu/dla-swiadczeniobiorcow/turnusy/wyszukiwarka-organizatorow>

W celu aktualizacji listy Organizatorów z pliku należy:

- Rozwinąć zakładkę  **Rejestry** w menu nawigacyjnym.



Rysunek 216 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

- b) Kliknąć przycisk  **Organizatorzy turnusów**.

System wyświetli listę zarejestrowanych Organizatorów

- c) Użyć przycisku  **Aktualizuj z pliku**.

Otwarta zostanie okno wyboru pliku zapisanego na dysku komputera. Należy wybrać i załączyć plik z listą zarejestrowanych Organizatorów. Następnie system wyświetli okno podsumowania z analizy API z zakładkami:

Nowe pozycje (19)
Pozycje zdublowane (1)
Aktualizowane automatycznie (0)
Brak zmian w API (377)

Nowy organizator z importu

Nowi organizatorzy - wybierz jeden z listy aby uzupełnić formularz poniżej

TOWARZYSTWO

Dane wybranego organizatora z rejestru

Numer wpisu*:

OR/

Nazwa*:

NIP:

Email:

Numer telefonu:

Miasto:

Ulica:

Numer:

Poczta:

Kod pocztowy:

Must have 5 ctyr.

Województwo:

Nazwa banku:

Numer konta bankowego:

Must have 26 ctyr.

Data ważności uprawnień*:

Format: rrr-mm-dd

Data wpisu*:

Format: rrr-mm-dd

Istniejący organizator w systemie

Wybierz istniejącego organizatora, jeżeli chcesz go aktualizować:

TOWARZYSTWO

Dane wybranego organizatora z systemu

Numer wpisu:

OR/

Nazwa:

NIP:

Email:

Numer telefonu:

Miasto:

Ulica:

Numer:

Poczta:

Kod pocztowy:

Must have 5 ctyr.

Województwo:

Nazwa banku:

Numer konta bankowego:

Must have 26 ctyr.

Data ważności uprawnień:

Format: rrr-mm-dd

Data wpisu:

Format: rrr-mm-dd

Powrót do listy organizatorów
Dodaj/aktualizuj wybraną pozycję

Rysunek 217 Aktualizacja API - Organizatorzy – zakładka nowych pozycji

Widoczne w oknie zakładki to:

- a) Nowe pozycje – zakładka dotycząca nowych pozycji z pliku. Możliwe jest scalenie sugerowanego nowego wpisu z już istniejącym poprzez poprawne uzupełnienie formularza. W tym celu na liście

rozwijanej „Nowi organizatorzy - wybierz jeden z listy aby uzupełnić formularz poniżej” należy odszukać Organizatora, którego chcemy aktualizować. Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy wypełniona zostanie automatycznie sekcja Dane wybranego Organizatora z rejestru. Następnie należy wybrać odpowiadającego mu Organizatora z listy „Wybierz istniejącego Organizatora, jeżeli chcesz go aktualizować”. Należy przy tym pamiętać, iż nazwy mogą się między sobą nieznacznie różnić. Sekcja Dane wybranego Organizatora z systemu zostanie automatycznie uzupełniona. W zakładce można również aktualizować dane organizatora zamieszczone w sekcji Dane wybranego Organizatora z rejestru.

Dane do modyfikacji to:

- Numer wpisu
- Nazwa
- NIP
- Email
- Numer telefonu
- Miasto
- Ulica
- Numer
- Poczta
- Kod pocztowy
- Województwo
- Nazwa banku
- Numer konta bankowego
- Data ważności uprawnień – pole obowiązkowe
- Data wpisu – pole obowiązkowe

Po wprowadzeniu/ aktualizacji danych w celu ich zapisu kliknąć

[Dodaj/aktualizuj wybraną pozycję](#)

Wyjście bez zapisywania modyfikacji za pomocą przycisku

[Powrót do listy organizatorów](#)

- b) Pozycje zdublowane – zakładka wykazująca zdublowane pozycje na pobieranej liście. Możliwa jest aktualizacja istniejącego wpisu w systemie o dane jednej ze zdublowanych pozycji wybranej

z listy „Organizator”. Dodatkowo edycji podlegają dane Organizatora wybranego z powtarzających się. Dane do modyfikacji to:

- Numer wpisu
- Nazwa
- NIP
- Email
- Numer telefonu
- Miasto
- Ulica
- Numer
- Poczta
- Kod pocztowy
- Województwo
- Nazwa banku
- Numer konta bankowego
- Data ważności uprawnień – pole obowiązkowe
- Data wpisu – pole obowiązkowe

Dodaj/aktualizuj wybraną zdublowaną pozycję

- zapisanie wprowadzonych modyfikacji w zakładce

Powrót do listy organizatorów

- wyjście bez zapisywania zmian

<p><input checked="" type="radio"/> Organizatorzy zdublowani po stronie API</p> <p>Numer wpisu powtórzony w rejestrze:</p> <input type="text"/> <p>Organizator:</p> <input type="text"/>	<p><input checked="" type="radio"/> Istniejący organizator w systemie</p> <p>Wybierz istniejącego organizatora, jeżeli chcesz go aktualizować:</p> <input type="text"/>
<p><input checked="" type="radio"/> Dane organizatora wybranego z rejestru</p> <p>Numer wpisu*:</p> <input type="text"/>	<p><input checked="" type="radio"/> Dane wybranego organizatora z systemu</p> <p>Numer wpisu:</p> <input type="text"/>
<p>Nazwa*:</p> <input type="text"/>	<p>Nazwa:</p> <input type="text"/>
<p>NIP:</p> <input type="text"/>	<p>NIP:</p> <input type="text"/>
<p>Email:</p> <input type="text"/>	<p>Email:</p> <input type="text"/>
<p>Numer telefonu:</p> <input type="text"/>	<p>Numer telefonu:</p> <input type="text"/>
<p>Miasto:</p> <input type="text"/>	<p>Miasto:</p> <input type="text"/>
<p>Ulica:</p> <input type="text"/>	<p>Ulica:</p> <input type="text"/>
<p>Numer:</p> <input type="text"/>	<p>Numer:</p> <input type="text"/>
<p>Poczta:</p> <input type="text"/>	<p>Poczta:</p> <input type="text"/>
<p>Kod pocztowy:</p> <input type="text"/>	<p>Kod pocztowy:</p> <input type="text"/>
<p><small>Musi mieć 5 cyfr.</small></p>	<p><small>Musi mieć 5 cyfr.</small></p>
<p>Województwo:</p> <input type="text"/>	<p>Województwo:</p> <input type="text"/>
<p>Nazwa banku:</p> <input type="text"/>	<p>Nazwa banku:</p> <input type="text"/>
<p>Numer konta bankowego:</p> <input type="text"/>	<p>Numer konta bankowego:</p> <input type="text"/>
<p><small>Musi mieć 26 cyfr.</small></p>	<p><small>Musi mieć 26 cyfr.</small></p>
<p>Data ważności uprawnień*:</p> <input type="text"/>	<p>Data ważności uprawnień:</p> <input type="text"/>
<p><small>Format: rrr-mm-dd</small></p>	<p><small>Format: rrr-mm-dd</small></p>
<p>Data wpisu*:</p> <input type="text"/>	<p>Data wpisu:</p> <input type="text"/>
<p><small>Format: rrr-mm-dd</small></p>	<p><small>Format: rrr-mm-dd</small></p>

Powrót do listy organizatorów
Dodaj/aktualizuj wybraną zdublowaną pozycję

Rysunek 218 Aktualizacja API - Organizatorzy – zakładka pozycji zdublowanych

- c) Aktualizowane automatycznie – zakładka zawierająca informacje o automatycznej aktualizacji Organizatorów przez system SOW. W przypadku braku zaktualizowanych automatycznie pozycji w zakładce pojawi się komunikat „Brak pozycji aktualizowanych automatycznie”.

[Nowe pozycje \(67\)](#)
[Pozycje zdublowane \(2\)](#)
[Aktualizowane automatycznie \(0\)](#)
[Brak zmian w API \(338\)](#)

Dane aktualizowane automatycznie

Brak pozycji aktualizowanych automatycznie

Anuluj

Rysunek 219 Aktualizacja API – Organizatorzy – zakładka automatycznych aktualizacji

Anuluj - wyjście, powrót do listy Organizatorów.

- d) Brak zmian w API – zakładka informująca o pozycjach, które nie wymagają wpisania i aktualizacji danych.

[Nowe pozycje \(67\)](#)
[Pozycje zdublowane \(2\)](#)
[Aktualizowane automatycznie \(0\)](#)
[Brak zmian w API \(338\)](#)

Dane nie wymagające aktualizacji

OR/24/
 OR/14/
 OR/22/
 OR/10/
 OR/22/
 OR/32/
 OR/14/
 OR/12/
 OR/12/
 OR/22/
 OR/26/
 OR/04/
 OR/22/
 OR/26/
 OR/18/
 OR/18/
 OR/18/
 OR/02/
 OR/12/
 OR/30/
 OR/20/
 OR/04/
 OR/32/
 OR/02/
 OR/22/
 OR/28/
 OR/22/

Anuluj

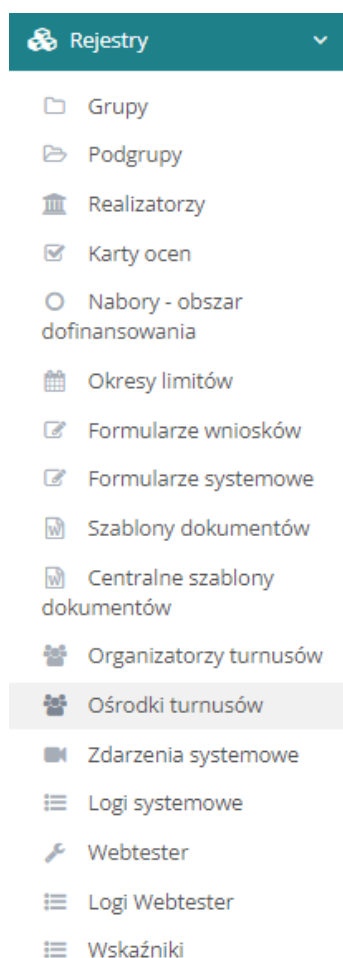
Rysunek 220 Aktualizacja API – Organizatorzy – zakładka braku zmian w API

Anuluj - wyjście; powrót do listy Organizatorów.

7.4 Zarządzanie ośrodkami

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z organizacją turnusów rehabilitacyjnych. Administrator systemu ma możliwość dodawania i modyfikowania istniejących ośrodków turnusów w SOW.

Zarządzanie ośrodkami jest możliwe poprzez skorzystanie z menu nawigacyjnego i zakładki rejestry.




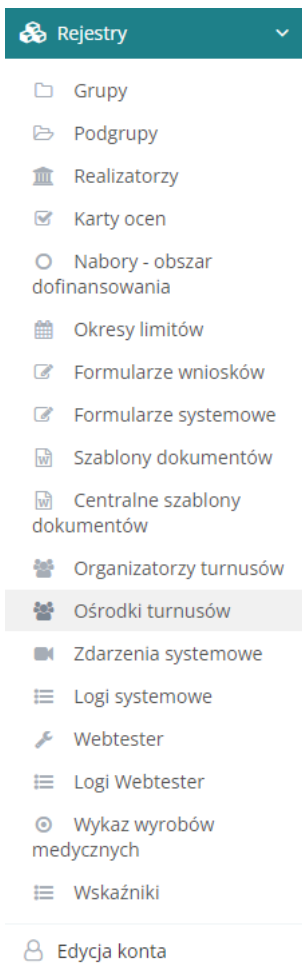
Rysunek 221 Menu nawigacyjne - Rejestry

7.4.1 Dodanie konta nowego Ośrodka


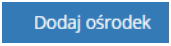
W rozdziale opisana została funkcjonalność dodania nowego ośrodka dla turnusów rehabilitacyjnych.

W celu dodania nowego ośrodka należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  **Rejestry** w menu nawigacyjnym.



Rysunek 222 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

- b) Kliknąć przycisk  .
System wyświetli listę istniejących ośrodków w SOW.
- c) Kliknąć przycisk  .
System otworzy formularz dodawania nowego ośrodka.

◉ Dodaj

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Numer wpisu*: <input type="text"/>	Nazwa*: <input type="text"/>	NIP: <input type="text"/>
Email*: <input type="text"/>	Numer telefonu*: <input type="text"/>	
Miasto*: <input type="text"/>	Ulica*: <input type="text"/>	Numer*: <input type="text"/>
Poczta*: <input type="text"/>	Kod pocztowy*: <input type="text"/> <small>Must have 5 digits.</small>	Województwo*: <input type="text" value="Wybierz..."/>
Data ważności uprawnień*: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Data wpisu*: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	

Anuluj
Zapisz

Rysunek 223 Formularz dodawania nowego ośrodka

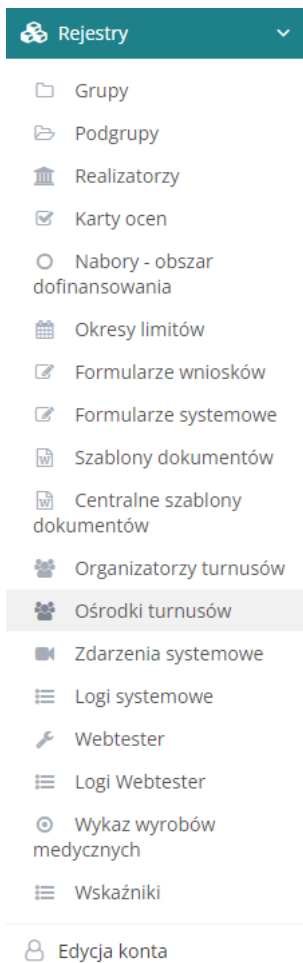
- Zapisz - Zapisanie wprowadzonych danych i przejście do listy ośrodków
- Anuluj - Wyjście do listy Organizatorów bez zapisywania zmian

7.4.2 Edycja istniejącego ośrodka


W rozdziale opisana została edycja istniejącego konta Organizatora.

W celu edycji konta należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  **Rejestry** w sekcji menu nawigacyjnego



Rysunek 224 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

b) Kliknąć przycisk  Ośrodki turnusów .
















System wyświetli listę ośrodków z możliwością jej modyfikacji.

Ośrodki

Dodaj ośrodek Aktualizuj przez API


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer wpisu Filtruj po Nazwa Filtruj po Email Filtruj po Województwo Filtruj po Miasto

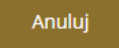
Numer wpisu	Nazwa	Email	Województwo	Miasto	Akcja
OD/...	ŚLĄSKIE	SZCZYRK	  
OD/...	POMORSKIE	ŻARNOWSKA	  
OD/...	ŚLĄSK	SZCZYRK	  
OD/...	POMORSKIE	USTKA	  
OD/...	LUBELSKIE	NAŁĘCZÓW	  

Rekordy 1 do 5 z 507 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 225 Lista istniejących ośrodków

c) Wyszukać dany ośrodek i użyć przycisku  dostępnego w przypisanym mu wierszu. System wyświetli formularz z danymi ośrodka w trybie edycji.


d) Nanieś zmiany w formularzu a następnie w celu ich zachowania użyć przycisku .

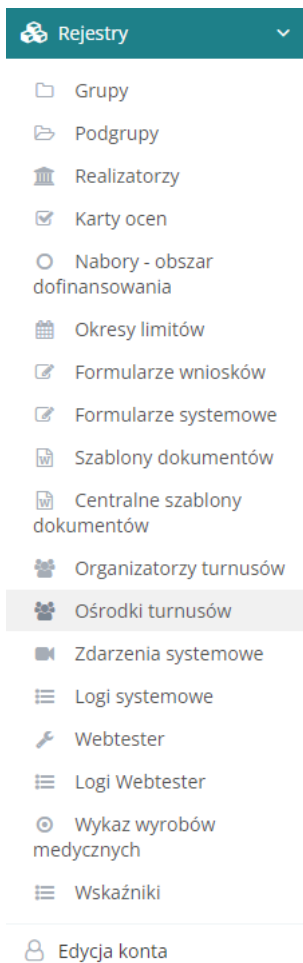
-  - przycisk pozwalający wyjść z formularza edycji bez zapisywania naniesionych zmian.

7.4.3 Przeglądanie danych konta ośrodka

W rozdziale opisano sposób przeglądania danych zarejestrowanego Organizatora.

W celu podglądu danych należy:


a) Rozwinąć zakładkę  **Rejestry** w menu nawigacyjnym.



Rysunek 226 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

b) Kliknąć przycisk  **Ośrodki turnusów**.

System wyświetli listę zarejestrowanych ośrodków.

c) Wyszukać dany ośrodek na liście i użyć przycisku .

System wyświetli formularz danych ośrodka w trybie podglądu.

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Numer wpisu:	Nazwa:	NIP:
<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Email:	Numer telefonu:
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Miasto:	Ulica:	Numer:
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Poczta:	Kod pocztowy:	Województwo:
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Musi mieć 8 cyfr.

Data ważności uprawnień:	Data wpisu:
<input type="text" value="2022-07-06"/>	<input type="text" value="2019-07-06"/>

Format: mm-mm-dd

[Anuluj](#)

Rysunek 227 Podgląd danych ośrodka


Wyjście z podglądu formularza do listy Organizatorów nastąpi po użyciu przycisku

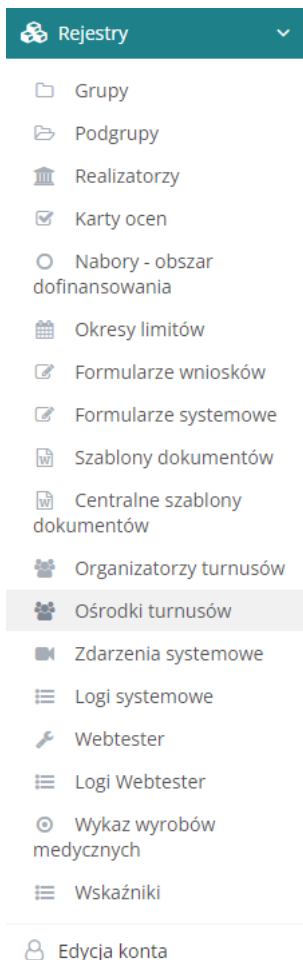


7.4.4 Usunięcie ośrodka



W rozdziale opisano sposób usunięcia ośrodka z systemu SOW.

W celu usunięcia danego ośrodka należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  **Rejestry** w menu nawigacyjnym.



Rysunek 228 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

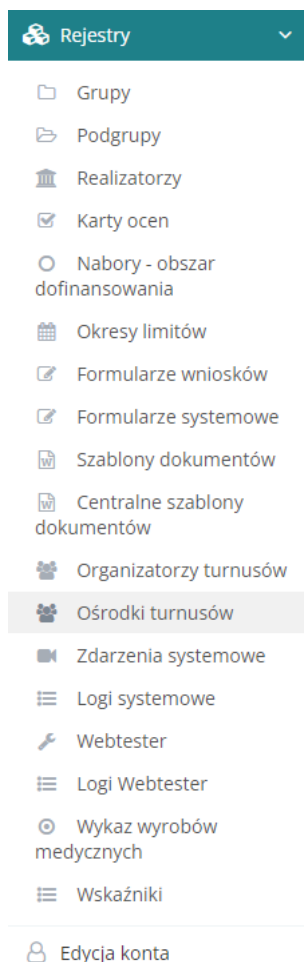
- b) Kliknąć przycisk  **Ośrodki turnusów**.
- System wyświetli listę zarejestrowanych ośrodków
- c) Wyszukać dany ośrodek na liście i użyć przycisku .
- Ośrodek zostanie usunięty.

7.4.5 Aktualizacja ośrodków z pliku

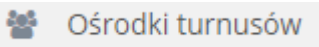
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca aktualizację spisu ośrodków poprzez aktualizację pliku, pobranego z systemu Emp@tia. System pobiera informacje z: <https://empatia.mpips.gov.pl/web/piu/dla-swiadczeniobiorcow/turnusy/wyszukiwarka-osrodkow>.

W celu aktualizacji listy ośrodków z pliku należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  **Rejestry** w menu nawigacyjnym.



Rysunek 229 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

b) Kliknąć przycisk  .

System wyświetli listę zarejestrowanych ośrodków

c) Użyć przycisku  .

Otwarte zostanie okno wyboru pliku. Należy wybrać i załączyć plik z listą zarejestrowanych Organizatorów. Następnie system wyświetli okno podsumowania z analizy API z zakładkami:

Nowe pozycje (8)
Pozycje zdublowane (5)
Aktualizowane automatycznie (0)
Brak zmian w API (457)

Nowy ośrodek z importu

Nowe ośrodki - wybierz jeden z listy aby uzupełnić formularz poniżej

Dane wybranego ośrodka z rejestru

Numer wpisu*:

Nazwa*:

NIP:

Email:

Numer telefonu:

Miasto:

Ulica:

Numer:

Poczta:

Kod pocztowy:

Must have 5 digits.

Województwo*:

Data ważności uprawnień*:

Format: rrr-mm-dd

Data wpisu*:

Format: rrr-mm-dd

Istniejący ośrodek w systemie

Wybierz istniejący ośrodek, jeżeli chcesz go aktualizować: ⓘ

Dane wybranego ośrodka z systemu

Numer wpisu:

Nazwa:

NIP:

Email:

Numer telefonu:

Miasto:

Ulica:

Numer:

Poczta:

Kod pocztowy:

Must have 5 digits.

Województwo:

Data ważności uprawnień:

Format: rrr-mm-dd

Data wpisu:

Format: rrr-mm-dd

Anuluj
Zapisz

Rysunek 230 Podsumowanie analizy API – ośrodki

Widoczne w oknie zakładki to:

1. Nowe pozycje – zakładka dotycząca nowych pozycji z pliku. Możliwe jest scalenie sugerowanego nowego wpisu z już istniejącym poprzez poprawne uzupełnienie formularza. W tym celu na liście

rozwijanej „Nowe ośrodki - wybierz jeden z listy aby uzupełnić formularz poniżej” należy odszukać ośrodek, który chcemy aktualizować. Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy wypełniona zostanie automatycznie sekcja Dane wybranego ośrodka z rejestru. Następnie należy wybrać odpowiadający mu ośrodek z listy „Wybierz istniejący ośrodek, jeżeli chcesz go aktualizować”. Należy przy tym pamiętać, iż nazwy mogą się między sobą nieznacznie różnić. Sekcja Dane wybranego ośrodka z systemu zostanie automatycznie uzupełniona. W zakładce można również aktualizować dane ośrodka zamieszczone w sekcji Dane wybranego ośrodka z rejestru.

Pola z możliwością modyfikacji to:

- Numer wpisu – pole obowiązkowe;
- Nazwa – pole obowiązkowe;
- NIP
- Email – pole obowiązkowe;
- Numer telefonu – pole obowiązkowe;
- Miasto – pole obowiązkowe;
- Ulica – pole obowiązkowe;
- Numer – pole obowiązkowe;
- Poczta – pole obowiązkowe;
- Kod pocztowy – pole obowiązkowe;
- Województwo – pole obowiązkowe;
- Data ważności uprawnień – pole obowiązkowe
- Data wpisu – pole obowiązkowe

Po wprowadzeniu/ aktualizacji danych w celu ich zapisu kliknąć



Wyjście bez zapisywania modyfikacji za pomocą przycisku



2. Pozycje zdublowane – zakładka wykazująca zdublowane na pobieranej liście pozycje. Możliwa jest aktualizacja istniejącego wpisu w systemie o dane jednej ze zdublowanych pozycji wybranej z listy „Numer wpisu powtórzony w rejestrze”. W tym celu należy wybrać jedną z odpowiadających elementów z listy „Ośrodek”. Następnie należy wybrać odpowiadający mu ośrodek z listy „Wybierz istniejący ośrodek, jeżeli chcesz go aktualizować:”. Dodatkowo edycji podlegają dane ośrodka wybranego z powtarzających się na liście. Dane do modyfikacji to:

- Numer wpisu – pole obowiązkowe;

- Nazwa – pole obowiązkowe;
- NIP
- Email – pole obowiązkowe;
- Numer telefonu – pole obowiązkowe;
- Miasto – pole obowiązkowe;
- Ulica – pole obowiązkowe;
- Numer – pole obowiązkowe;
- Poczta – pole obowiązkowe;
- Kod pocztowy – pole obowiązkowe;
- Województwo – pole obowiązkowe;
- Data ważności uprawnień – pole obowiązkowe
- Data wpisu – pole obowiązkowe

Zapisz

- zapisanie wprowadzonych modyfikacji w zakładce

Anuluj

- wyjście bez zapisywania zmian

Ośrodki zdublowane po stronie API

Numer wpisu powtórzony w rejestrze:

Ośrodek:

Dane ośrodka wybranego z rejestru

Numer wpisu*:

Nazwa*:

NIP:

Email:

Numer telefonu:

Miasto:

Ulica:

Numer:

Poczta:

Kod pocztowy:

Must have 5 digits.

Województwo*:

Data ważności uprawnień*:

Format: rrrr-mm-dd

Data wpisu*:

Format: rrrr-mm-dd

Istniejący ośrodek w systemie

Wybierz istniejący ośrodek, jeżeli chcesz go aktualizować: !

Wybierz...

Dane wybranego ośrodka z systemu

Numer wpisu:

Nazwa:

NIP:

Email:

Numer telefonu:

Miasto:

Ulica:

Numer:

Poczta:

Kod pocztowy:

Must have 5 digits.

Województwo:

Data ważności uprawnień:

Format: rrrr-mm-dd

Data wpisu:

Format: rrrr-mm-dd

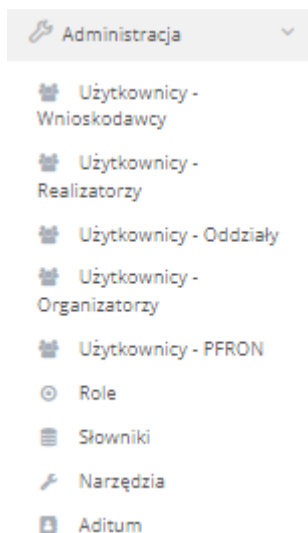
Anuluj
Zapisz

Rysunek 231 Aktualizacja API - ośrodki – zakładka pozycji zdublowanych

c) Aktualizowane automatycznie – zakładka zawierająca informacje o automatycznej aktualizacji ośrodków przez system SOW. W przypadku braku zaktualizowanych

Podczas procesu tworzenia nowych jednostek głównym zadaniem Administratora systemu jest utworzenie w danej jednostce Użytkownika z przypisaną rolą Administrator Realizatora odpowiedzialnego za dalszy proces obsługi kont w przypisanej jednostce.

Zarządzanie Użytkownikami – Wnioskodawcami, Realizatorami, Organizatorami i PFRON jest możliwe poprzez skorzystanie z menu nawigacyjnego i zakładki Administracja, w której znajdują się pozycje odpowiadające wymienionym rolom systemu.




Rysunek 234 Menu nawigacyjne – zakładka Administracja

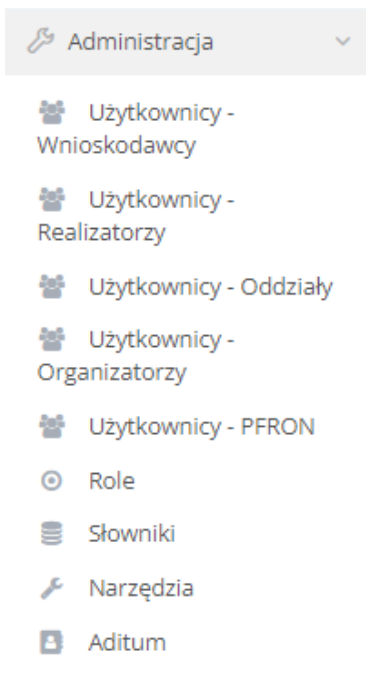
7.5.1 Utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy.

1. W celu utworzenia kartoteki nowego Wnioskodawcy należy: Rozwinąć zakładkę

 [Administracja](#)

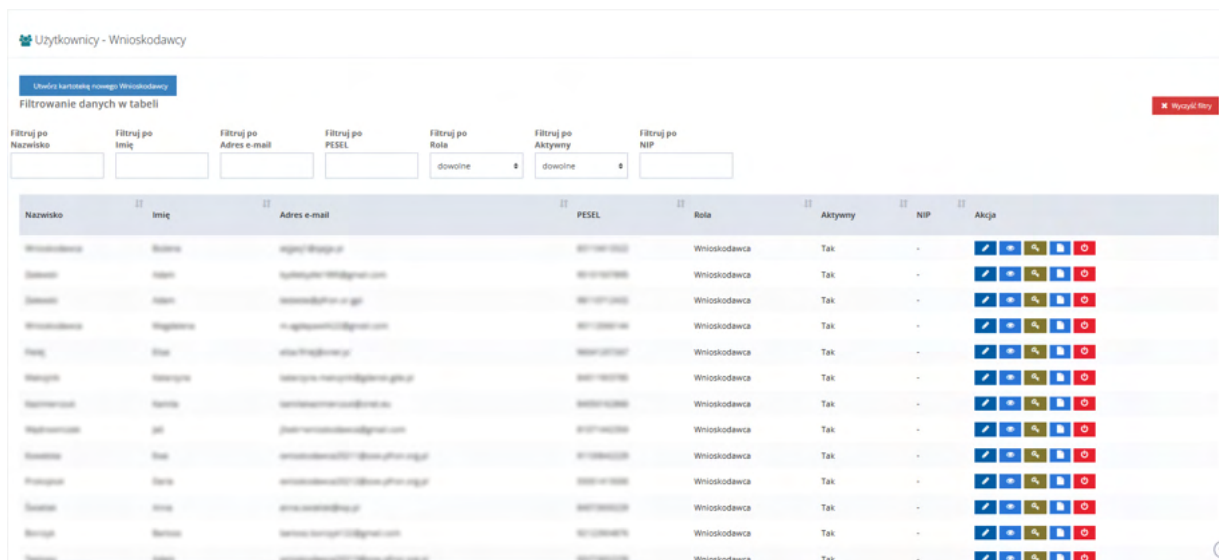
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 235 Menu boczne – Administracja

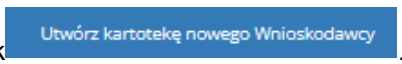
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.



Nazwisko	Imię	Adres e-mail	PESEL	Rola	Aktywne	NIP	Akcja
Wnioskodawca	Janina	janina@pfron.pl	881101020	Wnioskodawca	Tak	-	[ikony]
Janina	Janina	janina@pfron.pl	881101020	Wnioskodawca	Tak	-	[ikony]
Janina	Janina	janina@pfron.pl	881101020	Wnioskodawca	Tak	-	[ikony]
Wnioskodawca	Janina	janina@pfron.pl	881101020	Wnioskodawca	Tak	-	[ikony]
Janina	Janina	janina@pfron.pl	881101020	Wnioskodawca	Tak	-	[ikony]
Wnioskodawca	Janina	janina@pfron.pl	881101020	Wnioskodawca	Tak	-	[ikony]
Wnioskodawca	Janina	janina@pfron.pl	881101020	Wnioskodawca	Tak	-	[ikony]
Wnioskodawca	Janina	janina@pfron.pl	881101020	Wnioskodawca	Tak	-	[ikony]
Wnioskodawca	Janina	janina@pfron.pl	881101020	Wnioskodawca	Tak	-	[ikony]
Wnioskodawca	Janina	janina@pfron.pl	881101020	Wnioskodawca	Tak	-	[ikony]
Wnioskodawca	Janina	janina@pfron.pl	881101020	Wnioskodawca	Tak	-	[ikony]

Rysunek 236 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz „Kartoteka nowego Wnioskodawcy” zawierający następujące dane:

- Imię – pole obowiązkowe,
- Nazwisko – pole obowiązkowe,
- Email/login– pole obowiązkowe, domyślnie wypełnione wygenerowanym adresem mailowym z możliwością edycji,
- Potwierdź email / login – pole obowiązkowe, domyślnie wypełnione wygenerowanym adresem mailowym z możliwością edycji,
- PESEL – pole obowiązkowe,
- Nr telefonu – pole obowiązkowe,
- Czy zgon?
- Data zgonu

Kartoteka nowego Wnioskodawcy

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane użytkownika

Dane podstawowe

<p>Imię*:</p> <input type="text"/>	<p>Nazwisko*:</p> <input type="text"/>
<p>Email / login*:</p> <input type="text"/>	<p>Potwierdź email / login*:</p> <input type="text"/>
<small>Musi być zgodny z formatem adresu e-mail i zawierać znak "@" oraz "."</small>	
<p>Nr telefonu*:</p> <input type="text"/>	<p>PESEL*:</p> <input type="text"/>
<small>Musi mieć 9 cyf.</small>	
<p>Czy zgon*:</p> <p><input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie</p>	<p>Data zgonu:</p> <input type="text"/>
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	

Rysunek 237 Kartoteka nowego Wnioskodawcy

4. Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć . Po kliknięciu system przeniesie do kartoteki nowododanego Użytkownika - Wnioskodawcy.

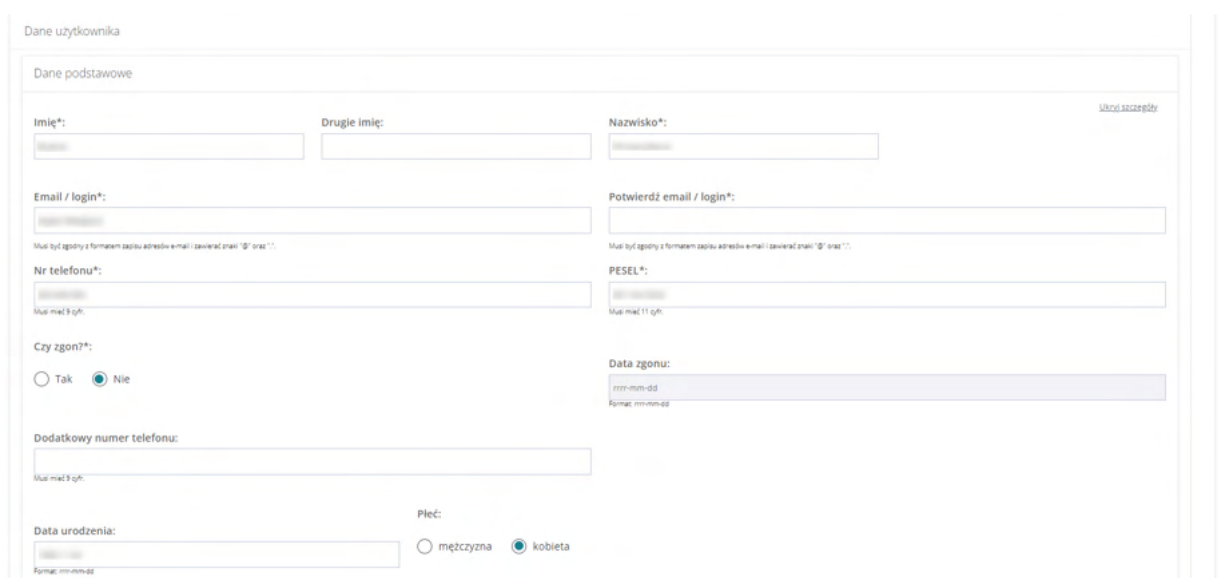
5. W kartotece Wnioskodawcy widoczne będą następujące zakładki:

- "Dane podstawowe"
- „Dane podopiecznego"
- „Dane organizacji lub firmy"
- „Pisma"
- „Wiadomości"
- „Historia zmian"

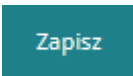
6. Na pierwszej zakładce „Dane podstawowe” zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowej kartoteki, które należy wypełnić zgodnie z etykietami. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

a) Dane podstawowe, który zawiera następujące dane:

- Imię – pole obowiązkowe,
- Drugie imię,
- Nazwisko – pole obowiązkowe,
- Email/login – pole obowiązkowe,
- Nr telefonu pole obowiązkowe,
- Dodatkowy numer telefonu,
- PESEL – pole obowiązkowe,
- Data urodzenia – pole uzupełniane automatycznie na podstawie nr PESEL,
- Płeć – pole uzupełniane automatycznie na podstawie nr PESEL.
- Czy zgon?
- Data zgonu



Rysunek 238 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe

Po uzupełnieniu Danych podstawowych, należy kliknąć . Po kliknięciu pojawią się kolejne sekcje do uzupełnienia. Wypełnienie sekcji nie jest obowiązkowe.

b) Adres zamieszkania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta
- Rodzaj miejscowości

Adres zamieszkania

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Must have 5 digits.

Rodzaj miejscowości:

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców
 miasto do 5 tys. mieszkańców wieś

Rysunek 239 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania

c) Adres zameldowania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania/siedziba firmy, to wybranie przycisku

Skopiuj adres zamieszkania

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji

formularza

Adres zameldowania

Skopiuj adres zamieszkania

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Musiał mieć 5 cyfr.

Rysunek 240 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania

d) Adres do korespondencji

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania/siedziba firmy, to wybranie przycisku

Skopiuj adres zamieszkania

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji for-

mularza.

Adres do korespondencji

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Musti mieć 5 cyfr.

Rysunek 241 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji

e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

- Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności
- Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
- Data ważności orzeczenia
- Nr orzeczenia
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy

Stan prawny dotyczący niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:

Tak Nie dotyczy

Stopień niepełnosprawności:

znaczny umiarkowany lekki nie dotyczy

Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:

bezterminowo okresowo do dnia:

Data ważności orzeczenia: Nr orzeczenia:

Format: rrrr-mm-dd

Grupa inwalidzka:

I grupa II grupa III grupa Nie dotyczy

Niezdolność do pracy:

- całkowita niezdolność do pracy i do samodzielnej egzystencji lub całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji
- całkowita niezdolność do pracy
- częściowa niezdolność do pracy
- Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym
- Niezdolność do samodzielnej egzystencji
- Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny
- Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym
- nie dotyczy

Rysunek 242 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Wzrost szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności:

- 01-U upośledzenie umysłowe
- 02-P choroby psychiczne
- 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu
 - osoba głucha
 - osoba głuchoniema
- 04-O narząd wzroku
 - osoba niewidoma
 - osoba głuchoniewidoma
- 05-R narząd ruchu
 - wnioskodawca lub dziecko/podopieczny porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego
 - dysfunkcja obu kończyn górnych
- 06-E epilepsja
- 07-S choroby układu oddechowego i krążenia
- 08-T choroby układu pokarmowego
- 09-M choroby układu moczowo - piciowego
- 10-N choroby neurologiczne
- 11-I inne
- 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe

Rysunek 243 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności

g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

Dysfunkcja narządu ruchu

osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim

Dysfunkcja narządu wzroku

Choroba psychiczna

Schorzenia układu krążenia

Dysfunkcja narządu słuchu

Upośledzenie umysłowe

Padaczka

Inne (jakie?)

Inne (jakie?):

Rysunek 244 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona – pole jednokrotnego wyboru

Niepełnosprawność sprzężona (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Niepełnosprawność jest sprzężona (u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności). Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dot. niepełnosprawności:

Tak Nie

Liczba przyczyn niepełnosprawności:

2 przyczyny 3 przyczyny niepełnosprawności

Rysunek 245 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona

i) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie

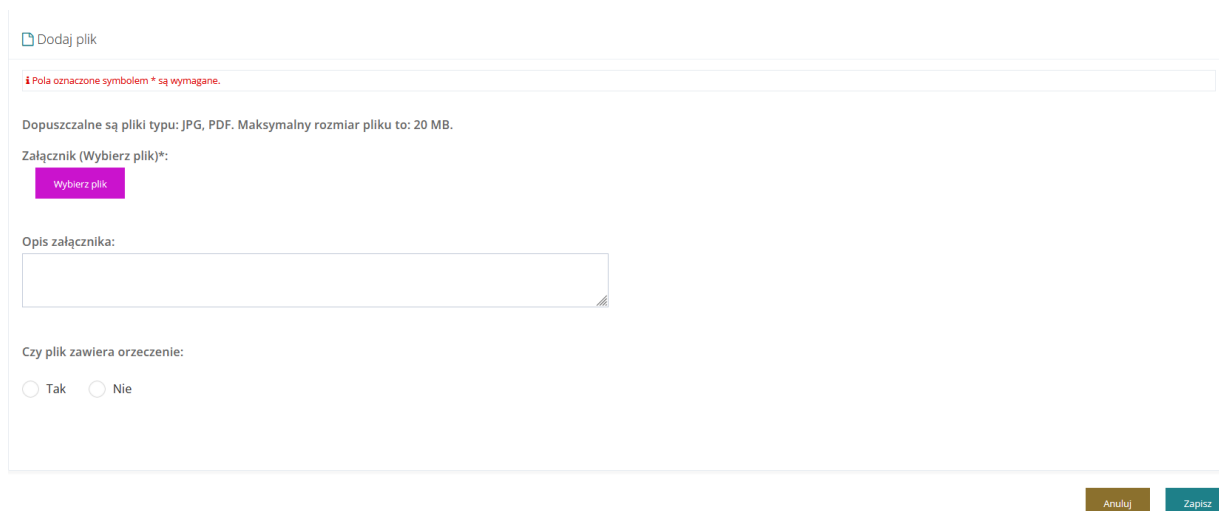
Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 [← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 246 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

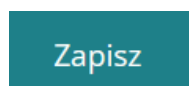
Aby dodać plik należy kliknąć [Dodaj plik](#). Zostanie otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole „Czy plik zawiera orzeczenie” jest opcjonalne do zaznaczenia. Należy przy tym

pamiętać, że tylko pliki oznaczone jako orzeczenie są przenoszone do wniosku na etapie wypełniania.



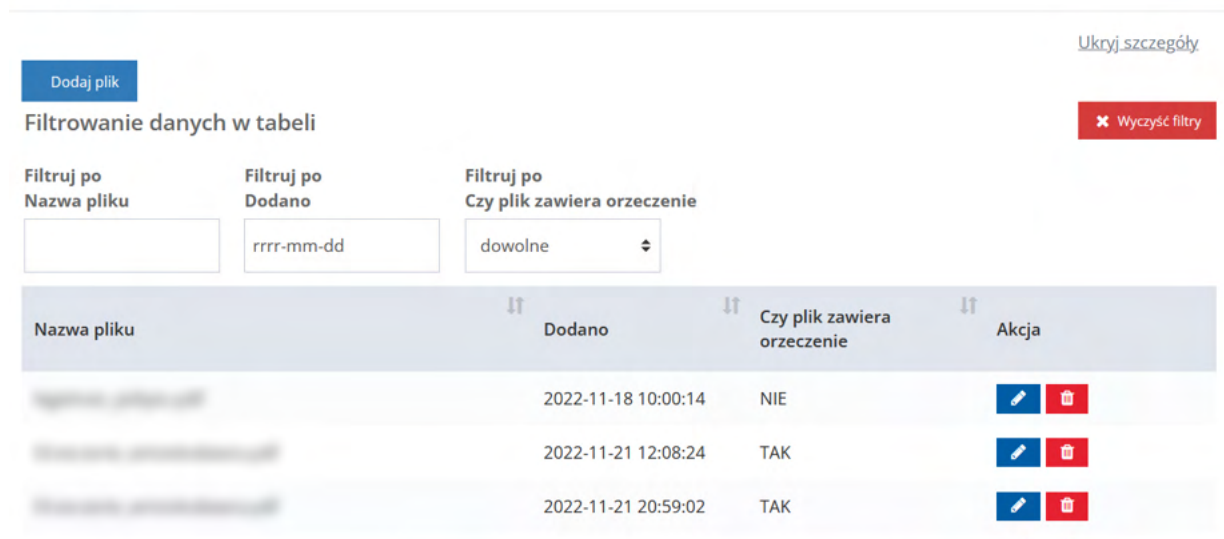
Rysunek 247 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk



Po zapisaniu, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku „Danych użytkownika”. Po rozwinięciu sekcji „Załączniki” zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.

Załączniki



Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
[blurred]	2022-11-18 10:00:14	NIE	[edit] [delete]
[blurred]	2022-11-21 12:08:24	TAK	[edit] [delete]
[blurred]	2022-11-21 20:59:02	TAK	[edit] [delete]

Rysunek 248 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki

j) Sytuacja zawodowa – pole wielokrotnego wyboru

Sytuacja zawodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

- zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą
- osoba w wieku od 18 do 24 lat, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca
- bezrobotny poszukujący pracy
- rencista poszukujący pracy
- rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy
- dzieci i młodzież do lat 18
- inne

Inne, jakie?:

Rysunek 249 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

k) Forma i okres zatrudnienia – pole wielokrotnego wyboru

Forma i okres zatrudnienia (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Forma zatrudnienia:

<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Umowa cywilnoprawna	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Staż zawodowy	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Działalność gospodarcza	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Działalność rolnicza	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Wolontariat na podstawie porozumienia - porozumienie z korzystającym powinno obejmować co najmniej 6 miesięcy i trwać na dzień złożenia wniosku oraz zawarcia umowy dofinansowania	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>

Rysunek 250 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

l) Sytuacja dochodowa

Sytuacja dochodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

Czy OzN przebywa w DPS:

 Tak Nie Brak informacji[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj gospodarstwa domowego:

 indywidualne wspólne nie dotyczy

Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym:

Sklada się z cyfr i przecinka.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Format: liczba

Rysunek 251 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

Zatrudnienie w zakładzie pracy chronionej:

 Nie dotyczy Nie Tak[Ukryj szczegóły](#)

Osoba w wieku 16-24 lata ucząca się i niepracująca:

 Nie dotyczy Nie Tak

Rysunek 252 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:

-
- Nie dotyczy
-
-
- Przedszkole
-
-
- Szkoła podstawowa
-
-
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa
-
-
- Technikum
-
-
- Liceum
-
-
- Szkoła policealna
-
-
- Kolegium
-
-
- Studia I stopnia
-
-
- Studia II stopnia
-
-
- Studia magisterskie (jednolite)
-
-
- Studia podyplomowe
-
-
- Studia doktoranckie
-
-
- Przewód doktorski (poza studiami doktoranckimi)
-
-
- Uczelnia zagraniczna
-
-
- Staż zawodowy za granicą w ramach programów UE
-
-
- Każda inna, jaka?

[Ukryj szczegóły](#)

Inny rodzaj placówki:

Rysunek 253 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego

Dane rachunku bankowego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

Rodzaj właściciela rachunku: [Ukryj szczegóły](#)

wnioskodawca/OzN inny

Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

Numer rachunku bankowego:
Musti mieć 28 cyfr

Rysunek 254 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

4. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Po zapisaniu zmian dla utworzonego Wnioskodawcy dodane zostają zakładki:

- „Dane podopiecznego”
- „Dane organizacji lub firmy”
- „Pisma”
- „Wiadomości”
- „Historia zmian”

7.5.1.1 Utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy – Dane podopiecznego

Możliwa do edycji jest również zakładka Dane podopiecznego. W celu jej edycji należy przejść do zakładki: [Dane podopiecznego](#), a następnie dokonać edycji wybranych danych podopiecznego. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk **Zapisz** lub przycisk **Anuluj** w celu opuszczenia formularza. Sekcje w tej zakładce są takie same jak w sekcji „Dane Użytkownika” i zostały szerzej opisane w rozdziale wyżej.

Dane użytkownika Dane podopiecznego Dane organizacji lub firmy Pisma Wiadomości Historia zmian

Dane podopiecznego

Dane personalne [Ukryj szczegóły](#)

Imię: Drugie imię: Nazwisko:

PESEL: Data urodzenia: Płeć: mężczyzna kobieta

Must have 11 cty. Format: rrrr-mm-dd **Data urodzenia niezgodna z nr PESEL**

Nr telefonu: Adres e-mail:

Must have 9 cty. Must be in accordance with the format of e-mail addresses and contain "@" and ".".

Rysunek 255 Zakładka dane podopiecznego – Dane personalne

Adres zamieszkania [Ukryj szczegóły](#)

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Wybierz... Wybierz... Wybierz...

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Must have 5 cty.

Rodzaj miejscowości:

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

miasto do 5 tys. mieszkańców wieś

Rysunek 256 Zakładka dane podopiecznego – Adres zamieszkania

7.5.1.2 Utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy – Dane organizacji lub firmy

Możliwa do edycji jest także zakładka Dane organizacji lub firmy. W celu jej edycji należy przejść do zakładki [Dane organizacji lub firmy](#), a następnie dokonać edycji wybranych danych organizacji lub firmy. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk **Anuluj** w celu opuszczenia formularza.

[Dane użytkownika](#)
[Dane podopiecznego](#)
[Dane organizacji lub firmy](#)
[Pisma](#)
[Wiadomości](#)
[Historia zmian](#)

Dane organizacji lub firmy

Dane firmy

Nazwa firmy:

Status prawny:

Nr rejestru sądowego (KRS):

Must mieć 10 cyfr.

Data wpisu do rejestru sądowego:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Organ założycielski:

Podstawa działania:

NIP:

Must mieć 10 cyfr.

REGON:

Must mieć 9 lub 14 cyfr.

Nr telefonu:

Must mieć 9 cyfr.

Adres email:

Must być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Strona internetowa:

Adres siedziby

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Must mieć 5 cyfr.

Poczta:

Adres do korespondencji

Skopiuj adres siedziby

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Must mieć 5 cyfr.

Poczta:

Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy

Dodaj nową uprawnioną osobę

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po

Imię i nazwisko

Filtruj po

Funkcja

Filtruj po

PESEL

Wyczyść filtry

Imię i nazwisko

Funkcja

PESEL

Akcja

Brak wyników

Rekordów 0

Wyświetlanie rekordów 20

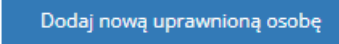
Poprzednia Następna

Anuluj

Zapisz

Rysunek 257 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy

W zakładce [Dane organizacji lub firmy](#) dostępna jest funkcjonalność dodania nowej uprawnionej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. W celu dodania nowej uprawnionej osoby należy:

1. Kliknąć w przycisk . Zostanie wyświetlony formularz osoby uprawnionej do uzupełnienia.

Strona główna - Osoby uprawnione - Dodaj osobę uprawnioną

Osoba uprawniona

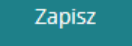
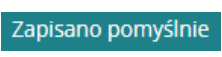
! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię i nazwisko*: Funkcja:

PESEL*:

Musi mieć 11 cyf.

Rysunek 258 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej

2. Uzupełnić dane i wybrać przycisk  w celu potwierdzenia, zostanie wyświetlony komunikat , oraz dodana osoba wyświetli się w sekcji „Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy”

Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy

[Dodaj nową uprawnioną osobę](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Imię i nazwisko Filtruj po Funkcja Filtruj po PESEL


Imię i nazwisko	Funkcja	PESEL	Akcja
Edytuj	Dodaj	Usuń	+ -

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów: 20

[← Poprzednia](#) 1 [Następna →](#)

Rysunek 259 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

W celu edycji danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę .

W celu usunięcia osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę .

7.5.1.3 Utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy/Użytkownika – Pisma

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów.

Strona główna · Administracja · Użytkownik

Dane użytkownika Dane podopiecznego Dane organizacji lub firmy **Pisma** Wiadomości Historia zmian

Pisma

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku

Nr pisma	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	

Rysunek 260 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Pisma"

7.5.1.4 Utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy/Użytkownika – Wiadomości

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka ” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów.

Dane użytkownika Dane podopiecznego Dane organizacji lub firmy **Pisma** **Wiadomości** Historia zmian

Wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

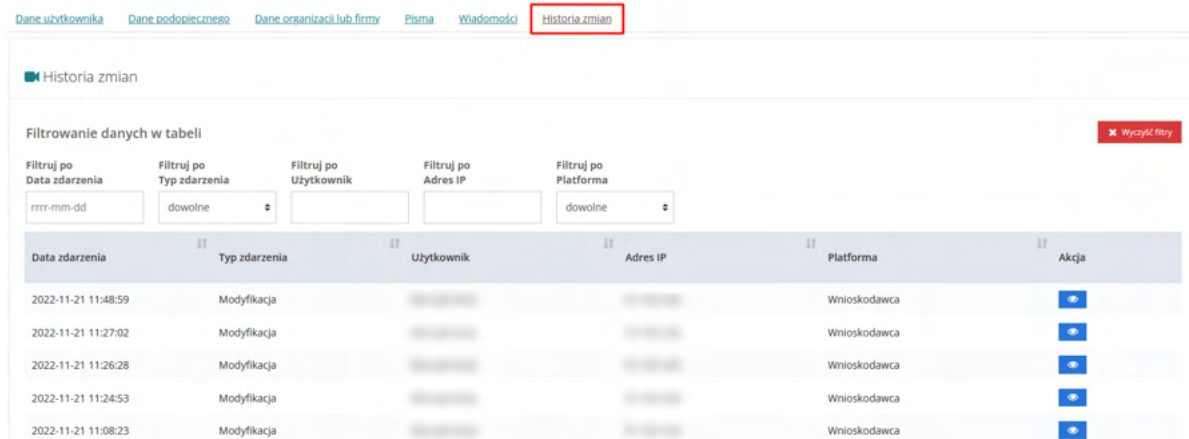
Filtruj po Data Filtruj po Temat Filtruj po Kierunek Filtruj po Realizator Filtruj po Nr wniosku

Data	Temat	Kierunek	Realizator	Nr wniosku	Akcja
2022-11-25 12:36:24	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:19:46	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:18:43	Umowa o dofinansowanie				
2022-11-25 12:06:45	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:05:58	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 11:44:59	Informacja w sprawie dofinansowania				

Rysunek 261 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Wiadomości"


7.5.1.5 Utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy/Użytkownika – Historia zmian

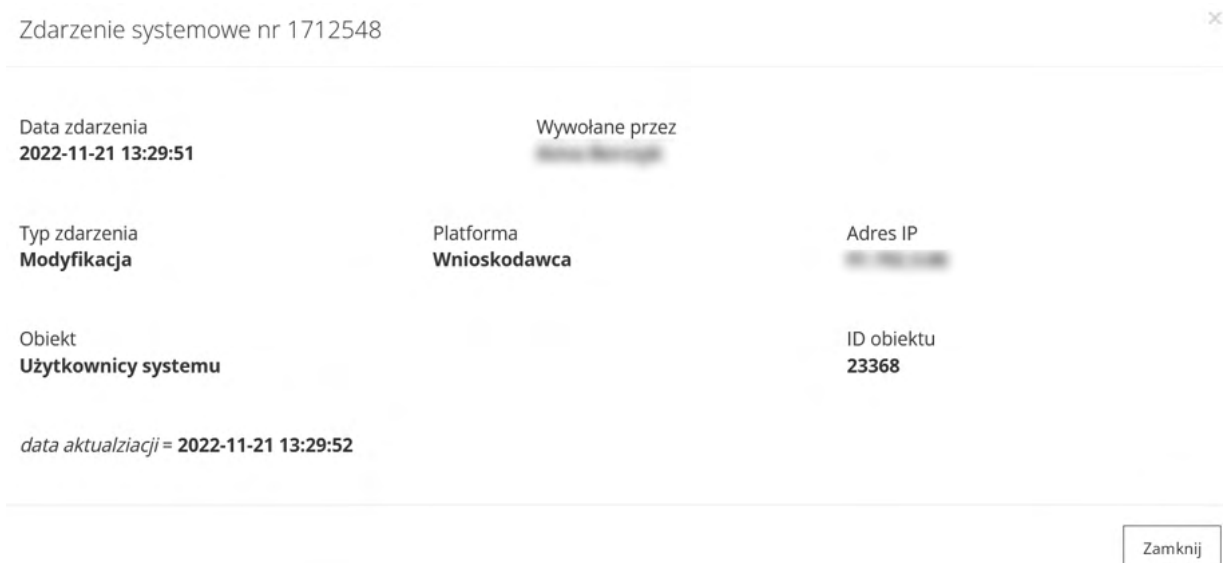
Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).



Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
2022-11-21 11:48:59	Modyfikacja	Wnioskodawca	192.168.1.1	Wnioskodawca	[👁️]
2022-11-21 11:27:02	Modyfikacja	Wnioskodawca	192.168.1.1	Wnioskodawca	[👁️]
2022-11-21 11:26:28	Modyfikacja	Wnioskodawca	192.168.1.1	Wnioskodawca	[👁️]
2022-11-21 11:24:53	Modyfikacja	Wnioskodawca	192.168.1.1	Wnioskodawca	[👁️]
2022-11-21 11:08:23	Modyfikacja	Wnioskodawca	192.168.1.1	Wnioskodawca	[👁️]

Rysunek 262 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian"

Szczegóły zdarzenia można podejrzeć za pomocą przycisku . Po kliknięciu pojawi się następujące okno z opisem dokonanej operacji:



Zdarzenie systemowe nr 1712548

Data zdarzenia	Wywołane przez	
2022-11-21 13:29:51	[👁️]	
Typ zdarzenia	Platforma	Adres IP
Modyfikacja	Wnioskodawca	[👁️]
Obiekt	ID obiektu	
Użytkownicy systemu	23368	

data aktualizacji = 2022-11-21 13:29:52

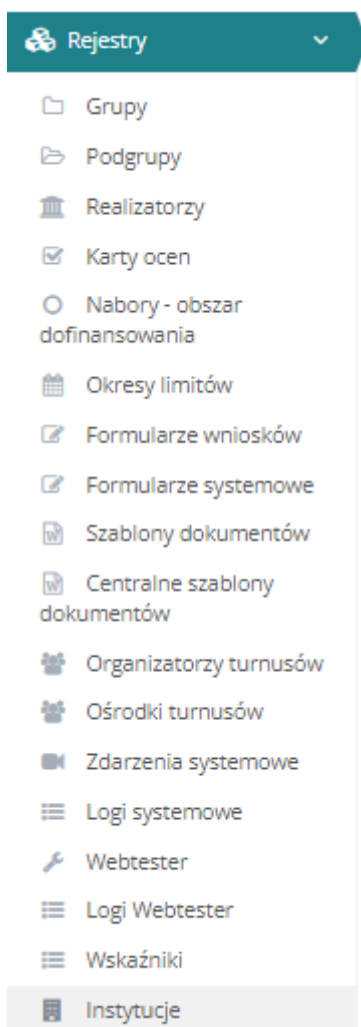
Zamknij

Rysunek 263 Szczegóły zdarzenia systemowego w "Historii zmian"

7.5.2 Utworzenie kartoteki nowej Instytucji

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie kartoteki nowej Instytucji w tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 264 Menu nawigacyjne – Rejestry

2. Kliknąć przycisk  Instytucje

Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w systemie SOW.

Strona główna » Rejestry » Instytucje

Instytucje

[Dodaj nową instytucję](#)

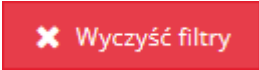
W celu wyszukania Instytucji, konieczne jest skorzystanie z co najmniej jednego z filtrów (pełne dane).
Filtrowanie danych w tabeli

Nazwa Instytucji	Numer KRS	Numer NIP	Numer REGON	Miejscowość	Ulica	Akcja
Brak wyników						

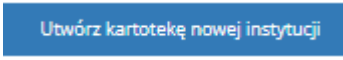
Rekordów: 0 Wyświetlenie rekordów: 10

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 265 Sekcja Instytucje - Ukryta lista kartotek Instytucji

Przy pomocy przycisku  można usunąć wszystkie wcześniej wprowadzone filtry.

3. Kliknąć przycisk



Zostanie wyświetlony formularz dodawania kartoteki nowej Instytucji.

Strona główna -> Utwórz kartotekę instytucji -> Nowa instytucja

Nowa instytucja

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane firmy

Nazwa firmy/organizacji*:

Czy organizacja zarejestrowana w KRS?*:
 Tak Nie

Status prawny*:

Nr rejestru sądowego (KRS)*:

Maximalnie 10 cyfr.

Data wpisu do rejestru sądowego*:

Format: rrrr-mm-dd

Organ założycielski*:

NIP*:

Maximalnie 10 cyfr.

REGON*:

Maximalnie 8 lub 10 cyfr.

Nr telefonu*:

Maximalnie 8 cyfr.

Adres email*:

Maximalnie 100 znaków, dopuszczalne znaki: a-z, 0-9, @, ., -, +, ~, !, #, \$, %, ^, &, *, (,), =, {, }, []

Strona internetowa:

Podstawa działania:

Adres siedziby

Ulica*:

Numer domu*:

Numer lokalu:

Województwo*:

Powiat*:

Gmina*:

Miejscowość*:

Kod pocztowy*:

Maximalnie 5 cyfr.

Poczta*:

Użytkownik rozszerzony

Osoba wskazana w tej sekcji będzie pełniła rolę Użytkownika Rozszerzonego, który będzie miał możliwość wystąpienia wniosków, podpisywania dokumentów oraz dodawania i usuwania użytkowników do modułu Instytucji.

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Maximalnie 11 cyfr.

Email / login:


Potwierdź email / login:

Nr telefonu:

Maximalnie 8 cyfr.

Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli 

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rezerwa 0 [Pozyczenia](#) [Szczegóły](#)

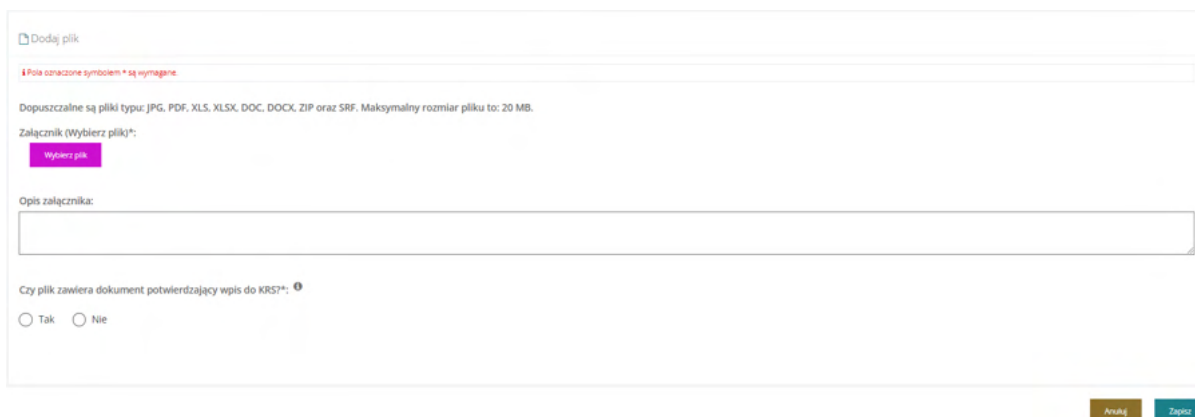
Anuluj Utwórz kartotekę Instytucji Zapisz dane kartoteki i utwórz nowy wniosek

Rysunek 266 Formularz dodawania kartoteki nowej Instytucji

4. Wypełnić wszystkie pola na formularzu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

8. Kliknąć przycisk **Dodaj plik**.




Zostanie wyświetlona sekcja „Dodaj plik”.



Rysunek 267 Sekcja "Dodaj plik"

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku **Wybierz plik**.

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem *.jpg *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.doc, *.docx, *.zip, *.srf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika, wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku **Zapisz**. Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe. Należy uzupełnić pole obowiązkowe „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?”.

W sytuacji, gdy pliki zostały dodane w sekcji „Załączniki”, za pomocą przycisku  zostaje wyświetlony podgląd załączonego pliku wraz z jego opisem. Kliknięcie przycisku  pozwala na ponowną edycję dołączonego pliku. Kliknięcie przycisku  pozwala na usunięcie pliku, które należy potwierdzić w wyświetlonym oknie „Potwierdzenie operacji” przyciskiem **Potwierdź**, kliknięcie przycisku **Anuluj** powoduje powrót do wcześniejszego widoku.

6. Kliknąć przycisk **Utwórz kartotekę Instytucji** w celu utworzenia kartoteki nowej Instytucji.

Po kliknięciu „Utwórz kartotekę Instytucji” zostanie utworzona kartoteka nowej Instytucji potwier-

dzona komunikatem **Pomyślnie utworzono instytucję**.

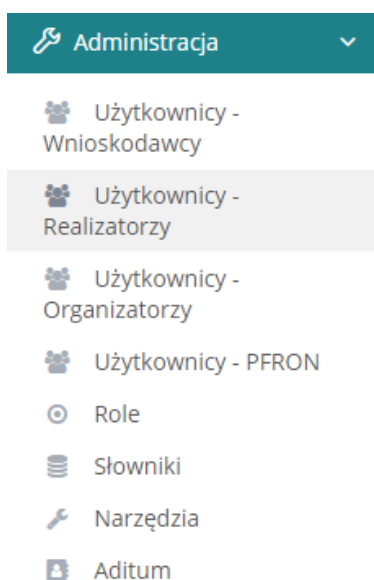
Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje zamknięcie formularza bez utworzenia kartoteki nowej Instytucji.

7.5.3 Utworzenie nowego konta Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Realizatora.

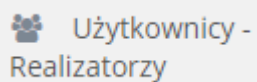
W celu utworzenia nowego konta Realizatora należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 268 Sekcja Administracja w Menu nawigacyjne – Użytkownicy Realizatorzy

- b) Kliknąć przycisk



Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników Realizatorów.

Użytkownicy - Realizatorzy

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko

Filtruj po Imię

Filtruj po Adres e-mail

Filtruj po Realizator

Filtruj po Rola

Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Realizator	Rola	Aktywny	Akcja
Janowski	Janina	janina.janowski@pfron.gov.pl	Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Wyświetl Szukaj Usuń
Kowalski	Anna	anna.kowalski@pfron.gov.pl	Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Wyświetl Szukaj Usuń
Nowak	Michał	michal.nowak@pfron.gov.pl	Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Wyświetl Szukaj Usuń
Wojcik	Małgorzata	malgorzata.wojcik@pfron.gov.pl	Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Nie	Wyświetl
Michalski	Krzysztof	krzysztof.michalski@pfron.gov.pl	Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Wyświetl Szukaj Usuń

Rysunek 269 Przykładowa lista Użytkowników - Realizatorów

c) Kliknąć przycisk [Dodaj nowy](#).

Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

- a) Imię,
- b) Nazwisko,
- c) Email/login,
- d) Potwierdź e-mail/login
- e) Nr telefonu
- f) PESEL

Dane użytkownika

Użytkownik

*Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Imię*:

Nazwisko*:

Email / login*:

Must be consistent with the format of e-mail addresses and contain the characters "@" and ".".

Potwierdź email / login*:

Must be consistent with the format of e-mail addresses and contain the characters "@" and ".".

Nr telefonu*:

Must be 9 digits.

PESEL:

Must be 11 digits.

Anuluj Zapisz

Rysunek 270 Formularz danych Użytkownika – Realizatora

Lista przypisanych jednostek JST i ról

[Dodaj kolejną JST](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po
Nazwa jednostki JST


Nazwa jednostki JST	Akcja
<input type="text"/>	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20 1

Rysunek 271 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Lista przypisanych jednostek JST)

d) Kliknąć przycisk [Dodaj kolejną JST](#).

Zostanie wyświetlone pole „Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*:” z listą JST dostępnych do dodania dla danego Użytkownika Realizatora. Należy wybrać co najmniej jedną Jednostkę.

 Dodaj kolejną JST

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje użytkownik*:

aPFRON - Powiat legionowski

Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:

Administrator Realizatora Administrator Systemu Konsultant Infolinii

PFRON Podstawowy PFRON Raporty PFRON Rozszerzony

PFRON-specjalistyczny Pracownik Biura Realizator Dyrektor

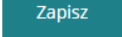
Realizator Księgowość Realizator podstawowy Realizator rozszerzony

Realizator - Księgowość (nieaktywny) Pracownik Oddziału

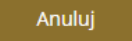
Pracownik OWIT Reha-Manager

Rysunek 272 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Dodaj kolejną JST)

W polu „Wybierz role jakie pełni w Jednostce*.” należy zaznaczyć co najmniej jedną rolę.

e) Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone


wyświetleniem przez system komunikatu .

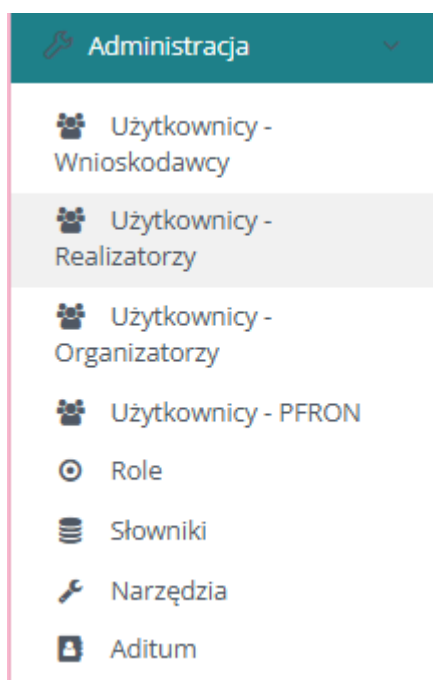
Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.4 Utworzenie nowego konta Oddziału

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Użytkownika Oddziału.

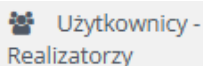
W celu utworzenia nowego Użytkownika Oddziału należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.




Rysunek 273 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Oddziały

2. Kliknąć przycisk



Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników Realizatorów.



[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Realizator Filtruj po Rola Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Realizator	Rola	Aktywny	Akcja
			Oddział Warmińsko-Mazurski - SAM	Pracownik Oddziału SAM Podstawowy, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	
			Oddział Świętokrzyski - SAM	Pracownik Oddziału SAM Podstawowy, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	
			Oddział Pomorski; Oddział Pomorski - SAM	Administrator Oddziału SAM, Pracownik Oddziału, Pracownik Oddziału SAM Podstawowy, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony, Pracownik OWIT, Reha-Manager	Tak	

Rysunek 274 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów

3. Kliknąć przycisk

[Dodaj nowy](#)

Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

- Imię,
- Nazwisko,
- Email/login,
- Potwierdź email / login

e) Nr telefonu.

f) PESEL

Użytkownik

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię*:

Nazwisko*:

Email / login*:

Potwierdź email / login*:

Must be valid according to the e-mail address format: "a@b.c" or "a.b.c".

Nr telefonu*:

Must be 9 digits.

Must be valid according to the e-mail address format: "a@b.c" or "a.b.c".

PESEL:

Must be 11 digits.

Anuluj

Zapisz

Lista przypisanych jednostek JST i ról

[Dodaj kolejną JST](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Rysunek 275 Utworzenie nowego konta Użytkownika Realizatora

4. Przypisać Użytkownika do danego Oddziału i wskazać jego rolę za pomocą przycisku

Dodaj kolejną JST

dostępnego w sekcji zatytułowanej „Lista przypisanych Jednostek JST i ról”.

W wyświetlonym oknie wskazać z listy rozwijanej Oddziałów dla którego pracuje Użytkownik oraz zaznaczyć role jakie pełni.

Dodaj kolejną JST

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje użytkownik*:

Oddział Dolnośląski

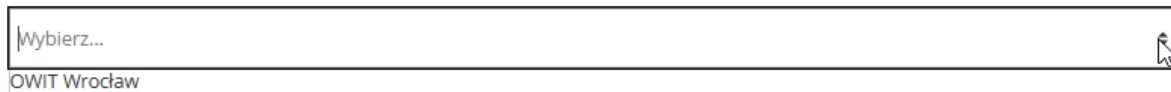
Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:

- Administrator Oddziału SAM
 Administrator Realizatora
 Administrator Systemu
 Konsultant Infolinii
 PFRON Podstawowy
 PFRON Raporty
 PFRON Rozszerzony
 PFRON-specjalistyczny
 Pracownik Biura
 Pracownik Księgowości
 Pracownik Oddziału SAM Podstawowy
 Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony
 Realizator – Księgowość (nieaktywny)
 Realizator Dyrektor
 Realizator Księgowość
 Realizator podstawowy
 Realizator rozszerzony
 Pracownik Oddziału
 Pracownik OWIT
 Reha-Manager

Rysunek 276 Przypisanie uprawnień w obrębie wskazanego Oddziału

Po wybraniu roli Pracownik OWiT, aktywowane zostanie pole Przypisanie do OWiT*:

Przypisanie do OWiT*:

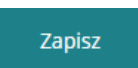
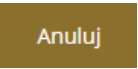


Rysunek 277 Rysunek przedstawiający pole Przypisanie do OWiT

Wybranie jednostki OWiT będzie obowiązkowe. W przypadku braku przydzielenia OWiT do Realizatora, wyświetlony zostanie komunikat: „Wybór jednostki OWiT jest obowiązkowy dla roli „Pracownik OWiT”. Uzupełnij wymagane pole przed zapisaniem zmian.”

Lista OWiT będzie zawierała następujące pozycje:

L.p.	Województwo	Nazwa OWiT	Nazwa OWiT w SOW
1	Kujawsko-pomorskie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Bydgoszczy	OWiT Bydgoszcz
		Ośrodek Wsparcia i Testów w Toruniu	OWiT Toruń
2	Lubelskie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Łęcznej	OWiT Łęczna
		Ośrodek Wsparcia i Testów w Świdniku	OWiT Świdnik
3	Lubuskie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Świebodzinie	OWiT Świebodzin
4	Łódzkie	Ośrodka Wsparcia i Testów w Łodzi	OWiT Łódź
5	Małopolskie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Krakowie Znowu w Biegu	OWiT Kraków Focha
		Ośrodek Wsparcia i Testów w Krakowie	OWiT Kraków Gorlice
6	Mazowieckie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Laskach	OWiT Laski
7	Opolskie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Opolu	OWiT Opole
8	Podkarpackie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Ropczycach	OWiT Ropczyce
9	Podlaskie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Białymstoku	OWiT Białystok
10	Śląskie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Sosnowcu	OWiT Sosnowiec
11	Świętokrzyskie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Skarżysku-Kamiennej	OWiT Skarżysko-Kamienna
12	Warmińsko-mazurskie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Olsztynie	OWiT Olsztyn
13	Wielkopolskie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Kaliszu	OWiT Kalisz
14	Zachodniopomorskie	Ośrodek Wsparcia i Testów w Szczecinie	OWiT Szczecin
15	Dolnośląskie	obecnie brak	OWiT Wrocław
16	Pomorskie	obecnie brak	OWiT Gdańsk

-  - Wyjście z zapisaniem naniesionych zmian
-  - Powrót do formularza Użytkownika bez zapisywania zmian

Po przypisaniu do Organizatora oraz wskazaniu roli zamieszczana zostaje adnotacja na liście przypisanych Organizatorów i ról z możliwością ponownej edycji i usunięcia.

Lista przypisanych jednostek JST i ról

[Dodaj kolejną JST](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po
Nazwa jednostki JST

Nazwa jednostki JST	Akcja
Oddział Dolnośląski	+ -

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 278 Lista przypisanych Oddziałów i ról

Zapisanie Użytkownika następuje po uzupełnieniu wymaganych pól i sekcji i użyciu przycisku

Zapisz

Anuluj

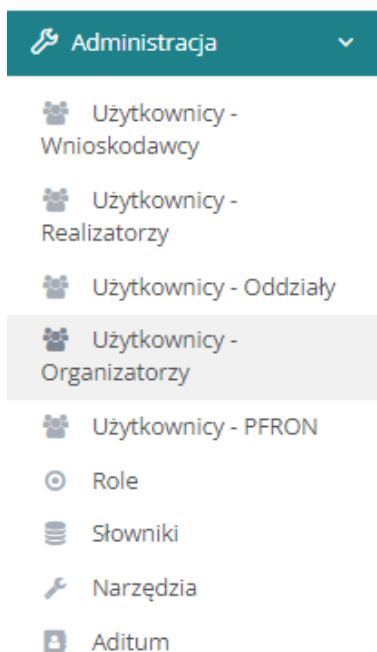
Wyjście bez zapisywania wprowadzanych zmian nastąpi po kliknięciu

7.5.5 Utworzenie nowego konta Organizatora

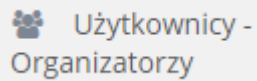
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Użytkownika Organizatora.

W celu utworzenia nowego Użytkownika Organizatora należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  [Administracja](#) w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 279 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Organizatorzy



b) Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników Organizatorów.

Użytkownicy - Organizatorzy

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwisko

Filtruj po Imię

Filtruj po Adres e-mail

Filtruj po Organizator

Filtruj po Rola

Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Organizator	Rola	Aktywny	Akcja
...	Administrator Organizatora, Organizator podstawowy	Tak	
...	Administrator Organizatora, Organizator podstawowy	Nie	
...	Administrator Organizatora, Organizator podstawowy	Tak	
...	Administrator Organizatora, Organizator podstawowy	Nie	

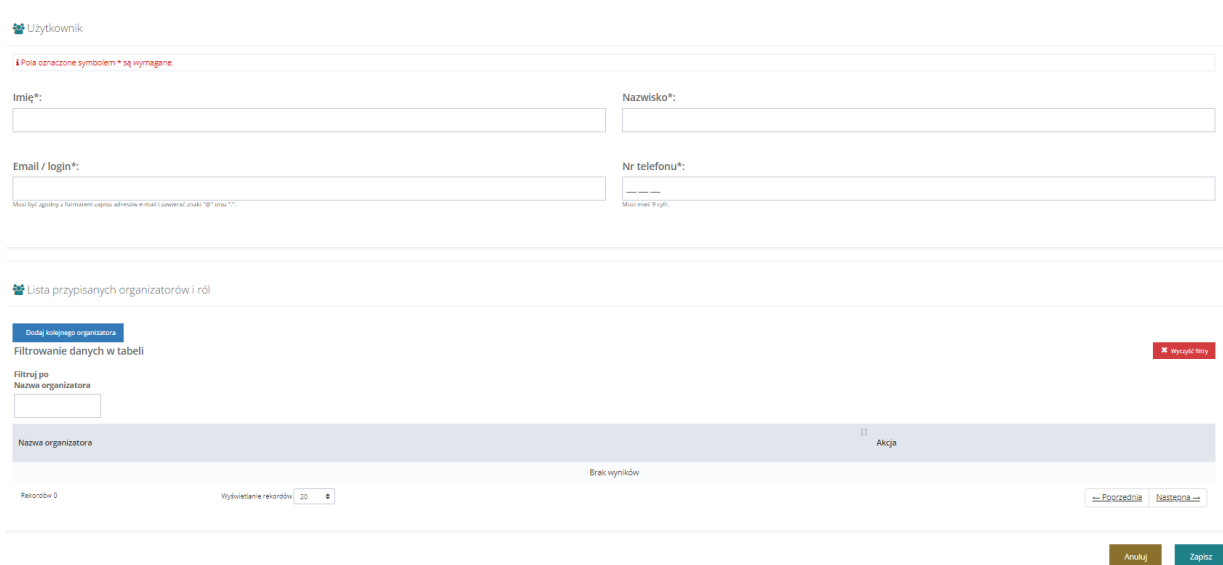
Rysunek 280 Przykładowa lista Użytkowników Organizatorów

c) Kliknąć przycisk

[Dodaj nowy](#)

Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

- Imię,
- Nazwisko,
- Email/login,
- Nr telefonu.

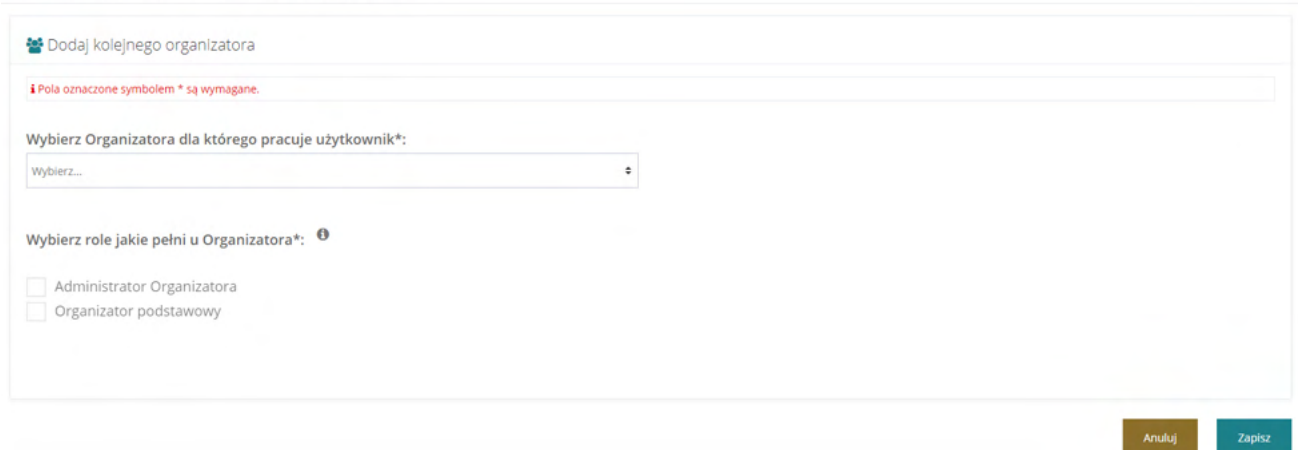


Rysunek 281 Formularz dodawania nowego Użytkownika Organizatora

- d) Przypisać Użytkownika do danego Organizatora i wskazać jego rolę za pomocą przycisku **Dodaj kolejnego organizatora** dostępnego w sekcji zatytułowanej „Lista przypisanych organizatorów i ról”.

W wyświetlonym oknie wskazać z listy rozwijanej Organizatora dla którego pracuje Użytkownik oraz zaznaczyć role jakie pełni.

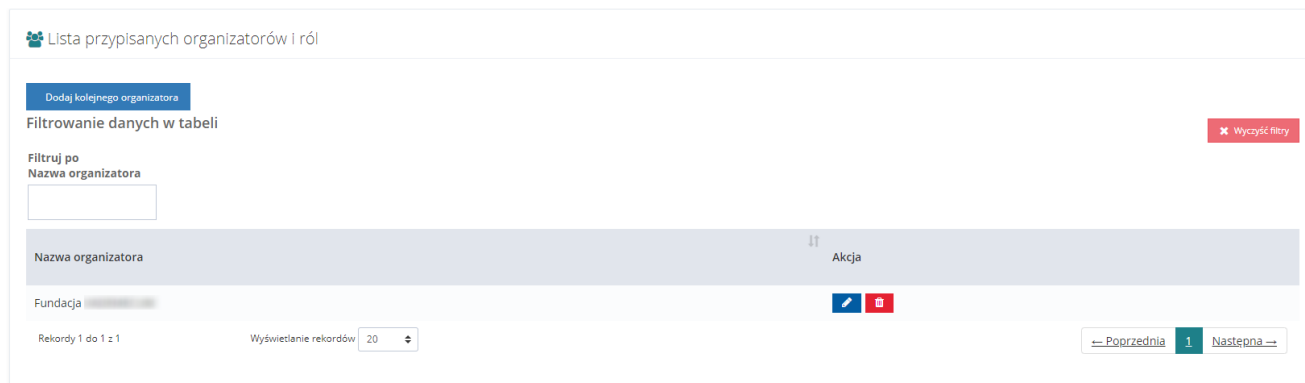
Strona główna - Administracja - Użytkownik - Dodaj kolejnego organizatora



Rysunek 282 Przypisanie uprawnień w obrębie wskazanego Organizatora

- **Zapisz** - Wyjście z zapisaniem naniesionych zmian
- **Anuluj** - Powrót do formularza Użytkownika bez zapisywania zmian

Po przypisaniu do Organizatora oraz wskazaniu roli zamieszczana zostaje adnotacja na liście przypisanych Organizatorów i ról z możliwością ponownej edycji i usunięcia.



Rysunek 283 Lista przypisanych Organizatorów i ról

Zapisani Użytkownika następuje po uzupełnieniu wymaganych pól i sekcji i użyciu przycisku

Zapisz


Wyjście bez zapisywania wprowadzanych zmian nastąpi po kliknięciu

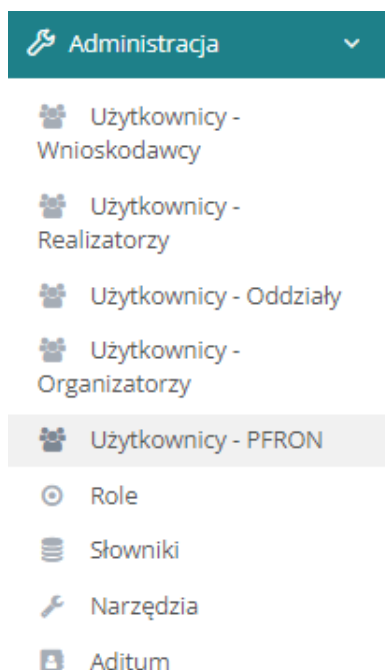
Anuluj

7.5.6 Utworzenie nowego konta PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Użytkownika PFRON.

W celu utworzenia nowego Użytkownika PFRON należy:

- a) Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 284 Sekcja administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy PFRON

b) Kliknąć przycisk



Użytkownicy - PFRON

Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników PFRON.

Użytkownicy - PFRON

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Realizator Filtruj po Rola Filtruj po Aktywny

 dowolnie dowolnie dowolnie

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Realizator	Rola	Aktywny	Akcja
			aPFRON - PCR Legionowo; PCR Słomkowy; PFRON; Powiat gdański; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Pruszcze Gdańskie; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Praszyn; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Radomsko; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Szawów	Administrator Realizatora; Administrator Systemu; PFRON Podstawowy; PFRON Rozszerzony; Pracownik Biura; Realizator podstawowy; Realizator rozszerzony	Tak	
			PFRON; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Łańcut; Górze	Administrator Realizatora; Administrator Systemu; PFRON Podstawowy; PFRON Rozszerzony	Tak	
			MOPR Poznań; PCR Brodnica; PCR Międzywiesze; PFRON; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Czapłachowa; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Pruszcz Gdański	Administrator Realizatora; Administrator Systemu; PFRON Podstawowy; PFRON Rozszerzony; Realizator podstawowy; Realizator rozszerzony	Tak	
			aPFRON - PCR Legionowo; aPFRON - Powiat legionowski; aPFRON - PUP Legionowo; PFRON	Administrator Realizatora; Administrator Systemu; PFRON Podstawowy; PFRON Rozszerzony; PFRON specjalistyczny; Realizator podstawowy; Realizator rozszerzony	Nie	
			PFRON	Administrator Systemu	Nie	
			aPFRON - PCR Legionowo; Oddział Mazowiecki; Oddział Małopolski; PFRON; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Łuków; Powiatowy Urząd Pracy Łuków	Administrator Realizatora; Administrator Systemu; Konsultant; Infocall; PFRON Podstawowy; PFRON Raporty; PFRON Rozszerzony; PFRON specjalistyczny; Pracownik Biura; Pracownik Oddziału; Pracownik OWIT; Realizator podstawowy; Realizator rozszerzony; Reha-Manager	Tak	

Rysunek 285 Przykładowa lista Użytkowników – PFRON

c) Kliknąć przycisk

[Dodaj nowy](#)

Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

- Imię,
- Nazwisko,
- Email/login,
- Potwierdź email/login
- Nr telefonu
- PESEL

Użytkownik

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię*:

Nazwisko*:

Email / login*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Potwierdź email / login*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Nr telefonu*:

Musi mieć 9 cyfr.

PESEL:

Musi mieć 11 cyfr.

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 286 Formularz danych Użytkownika – PFRON

Lista przypisanych jednostek JST i ról

[Dodaj kolejną JST](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po
Nazwa jednostki JST

Nazwa jednostki JST	Akcja
Brak wyników	


Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 287 Formularz danych Użytkownika – PFRON (Lista przypisanych jednostek JST)

d) Kliknąć przycisk [Dodaj kolejną JST](#).

Zostanie wyświetlone pole „Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*.” z listą JST dostępnych do dodania dla danego Użytkownika PFRON. Należy wybrać co najmniej jedną Jednostkę. **W tym przypadku musi to być Jednostka o nazwie „PFRON”.**

 Dodaj kolejną JST

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje użytkownik*:

PFRON

Wybierz role jakie pełni w Jednostce* ?

- Administrator Realizatora
- Administrator Systemu
- PFRON Podstawowy
- PFRON Rozszerzony
- PFRON-specjalistyczny
- Realizator podstawowy
- Realizator rozszerzony

Anuluj
Zapisz

Rysunek 288 Formularz danych Użytkownika – PFRON (Dodaj kolejną JST)

W polu „Wybierz role jakie pełni w Jednostce*.” należy zaznaczyć co najmniej jedną rolę.


- e) Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.


Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.7 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję kartoteki Użytkowników Wnioskodawców. Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku z obszaru: turnusy rehabilitacyjne, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.

W celu edycji kartoteki Użytkownika należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Administracja](#) w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk
 Użytkownicy -
Wnioskodawcy
 .


























Zostanie wyświetlona lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

Użytkownicy - Wnioskodawcy

Utwórz kartotekę nowego Wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po PESEL Filtruj po Rola Filtruj po Aktywny Filtruj po NIP

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	PESEL	Rola	Aktywny	NIP	Akcja
Wnioskodawca	Wniosk	wniosk@pfron.pl	8811010101	Wnioskodawca	Tak	-	    
Wniosk	Wniosk	wniosk@pfron.pl	8811010101	Wnioskodawca	Tak	-	    
Wniosk	Wniosk	wniosk@pfron.pl	8811010101	Wnioskodawca	Tak	-	    
Wnioskodawca	Wniosk	wniosk@pfron.pl	8811010101	Wnioskodawca	Tak	-	    
Wniosk	Wniosk	wniosk@pfron.pl	8811010101	Wnioskodawca	Tak	-	    

Rekordy 1 do 5 z 1,001 Wyświetlanie rekordów 5 ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 289 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców

3. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

7.5.7.1 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy - Dane użytkownika

Dane użytkownika

Na zakładce zostaną wyświetlone szczegółowe dane Użytkownika. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

a) Dane podstawowe, który zawiera następujące dane:

- Imię – pole obowiązkowe,
- Drugie imię,
- Nazwisko – pole obowiązkowe,
- Email/login – pole obowiązkowe,
- Nr telefonu - pole obowiązkowe,
- Dodatkowy numer telefonu,
- PESEL – pole obowiązkowe,
- Data urodzenia – pole uzupełniane automatycznie na podstawie nr PESEL,
- Płeć – pole uzupełniane automatycznie na podstawie nr PESEL
- Czy zgon?
- Data zgonu

Dane użytkownika

Dane podstawowe

Imię*: Drugie imię: Nazwisko*: [Wskryj szczegóły](#)

Email / login*: Potwierdź email / login*:
Musi być zgodny z formatem zapisu adresu e-mail i zawierać znaki '@' oraz '.'. Musi być zgodny z formatem zapisu adresu e-mail i zawierać znaki '@' oraz '.'.

Nr telefonu*: PESEL*:
Musi mieć 9 cyf. Musi mieć 11 cyf.

Czy zgon?*:
 Tak Nie

Data zgonu:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Dodatkowy numer telefonu:
Musi mieć 9 cyf.

Data urodzenia: Płeć: mężczyzna kobieta
Format: rrrr-mm-dd

Rysunek 290 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe

b) Adres zamieszkania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta
- Rodzaj miejscowości

Adres zamieszkania

[Ukryj szczegóły](#)

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Must have 5 digits.

Rodzaj miejscowości:

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

miasto do 5 tys. mieszkańców

wieś

Rysunek 291 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania

c) Adres zameldowania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku

Skopiuj adres zamieszkania

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza.

Adres zameldowania

[Ukryj szczegóły](#)

Skopiuj adres zamieszkania

Ulica:	Numer domu:	Numer lokalu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Województwo:	Powiat:	Gmina:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Poczta:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Musi mieć 5 cyfr.

Rysunek 292 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania

d) Adres do korespondencji

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku

Skopiuj adres zamieszkania

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza

Adres do korespondencji

[Ukryj szczegóły](#)

Skopiuj adres zamieszkania

Ulica:	Numer domu:	Numer lokalu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Województwo:	Powiat:	Gmina:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Poczta:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Musi mieć 5 cyfr.

Rysunek 293 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji

e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

- Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności
- Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
- Data ważności orzeczenia
- Nr orzeczenia
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy

Stan prawny dotyczący niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:

 Tak Nie dotyczy

Stopień niepełnosprawności:

 znaczny umiarkowany lekki nie dotyczy

Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:

 bezterminowo okresowo do dnia:

Data ważności orzeczenia:

Forma: rrrr-mm-dd

Nr orzeczenia:

Grupa inwalidzka:

 I grupa II grupa III grupa Nie dotyczy

Niezdolność do pracy:

- całkowita niezdolność do pracy i do samodzielnej egzystencji lub całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji
- całkowita niezdolność do pracy
- częściowa niezdolność do pracy
- Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym
- Niezdolność do samodzielnej egzystencji
- Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny
- Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym
- nie dotyczy

Rysunek 294 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wniosek we własnym imieniu) [kliknij szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności:

- 01-U upośledzenie umysłowe
- 02-P choroby psychiczne
- 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu
 - osoba głucha
 - osoba głuchoniema
- 04-O narząd wzroku
 - osoba niewidoma
 - osoba głuchoniewidoma
- 05-R narząd ruchu
 - wnioskodawca lub dziecko/podopieczny porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego
 - dysfunkcja obu kończyn górnych
- 06-E epilepsja
- 07-S choroby układu oddechowego i krążenia
- 08-T choroby układu pokarmowego
- 09-M choroby układu moczowo - piciowego
- 10-N choroby neurologiczne
- 11-I inne
- 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe

Rysunek 295 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności

g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

Dysfunkcja narządu ruchu

osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim

Dysfunkcja narządu wzroku

Choroba psychiczna

Schorzenia układu krążenia

Dysfunkcja narządu słuchu

Upośledzenie umysłowe

Padaczka

Inne (jakie?)

Inne (jakie?):

Rysunek 296 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona – pole jednokrotnego wyboru

Niepełnosprawność sprzężona (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Niepełnosprawność jest sprzężona (u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności). Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dot. niepełnosprawności:

Tak Nie

Liczba przyczyn niepełnosprawności:

2 przyczyny 3 przyczyny niepełnosprawności

Rysunek 297 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona

i) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie

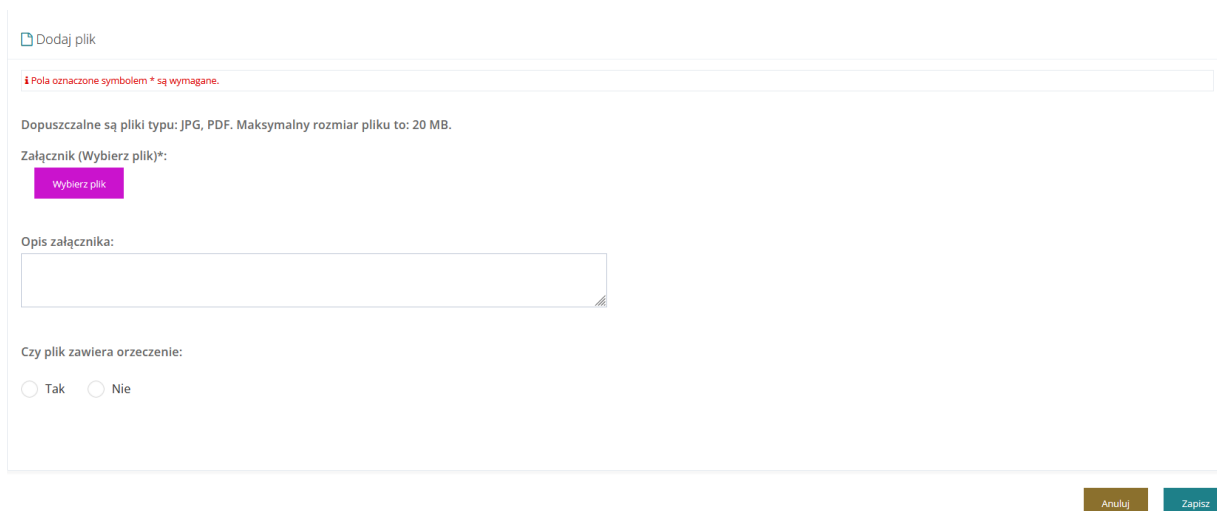
Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 [← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 298 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

Aby dodać plik należy kliknąć [Dodaj plik](#). Zostanie otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole „Czy plik zawiera orzeczenie” jest opcjonalne do zaznaczenia. Należy przy tym

pamiętać, że tylko pliki oznaczone jako orzeczenie są przenoszone do wniosku na etapie wypełniania.



Dodaj plik

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)*:
Wybierz plik

Opis załącznika:

Czy plik zawiera orzeczenie:
 Tak Nie

Anuluj Zapisz

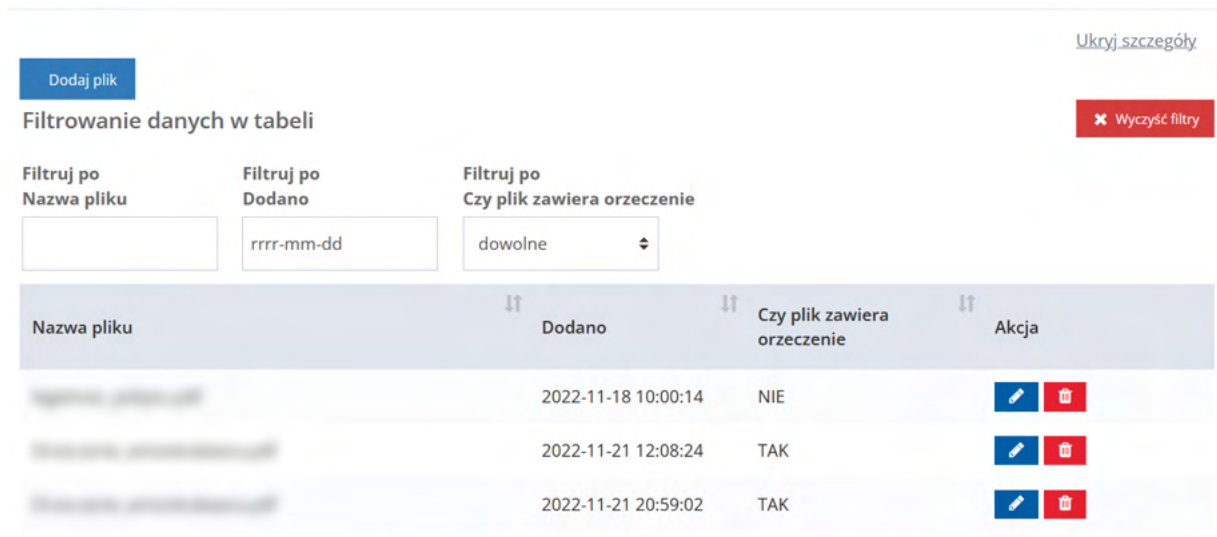
Rysunek 299 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk

Zapisz

Po zapisaniu, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku „Danych użytkownika”. Po rozwinięciu sekcji „Załączniki” zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.

Załączniki



Dodaj plik

[Ukryj szczegóły](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
	2022-11-18 10:00:14	NIE	
	2022-11-21 12:08:24	TAK	
	2022-11-21 20:59:02	TAK	

Rysunek 300 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki

j) Sytuacja zawodowa – pole wielokrotnego wyboru

Sytuacja zawodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

- zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą
- osoba w wieku od 18 do 24 lat, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca
- bezrobotny poszukujący pracy
- rencista poszukujący pracy
- rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy
- dzieci i młodzież do lat 18
- inne

Inne, jakie?:

Rysunek 301 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

k) Forma i okres zatrudnienia – pole wielokrotnego wyboru

Forma i okres zatrudnienia (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Forma zatrudnienia:

<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Umowa cywilnoprawna	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Staż zawodowy	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Działalność gospodarcza	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Działalność rolnicza	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Wolontariat na podstawie porozumienia - porozumienie z korzystającym powinno obejmować co najmniej 6 miesięcy i trwać na dzień złożenia wniosku oraz zawarcia umowy dofinansowania	Od dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>

Rysunek 302 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

l) Sytuacja dochodowa

Sytuacja dochodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

Czy OzN przebywa w DPS:

 Tak Nie Brak informacji

Rodzaj gospodarstwa domowego:

 indywidualne wspólne nie dotyczy

Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym:

Sklada się z cyfr i przecinka.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Format: liczba[Ukryj szczegóły](#)

Rysunek 303 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

Zatrudnienie w zakładzie pracy chronionej:

 Nie dotyczy Nie Tak

Osoba w wieku 16-24 lata ucząca się i niepracująca:

 Nie dotyczy Nie Tak[Ukryj szczegóły](#)

Rysunek 304 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:

-
- Nie dotyczy
-
-
- Przedszkole
-
-
- Szkoła podstawowa
-
-
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa
-
-
- Technikum
-
-
- Liceum
-
-
- Szkoła policealna
-
-
- Kolegium
-
-
- Studia I stopnia
-
-
- Studia II stopnia
-
-
- Studia magisterskie (jednolite)
-
-
- Studia podyplomowe
-
-
- Studia doktoranckie
-
-
- Przewód doktorski (poza studiami doktoranckimi)
-
-
- Uczelnia zagraniczna
-
-
- Staż zawodowy za granicą w ramach programów UE
-
-
- Każda inna, jaka?

Inny rodzaj placówki:

[Ukryj szczegóły](#)

Rysunek 305 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego

Dane rachunku bankowego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj właściciela rachunku:

wnioskodawca/OzN inny

Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

Numer rachunku bankowego:
Musti mieć 26 cyfr.

Rysunek 306 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

Edytować dane kartoteki Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.7.2 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Dane podopiecznego

Możliwa do edycji jest również zakładka Dane podopiecznego. W celu jej edycji należy przejść do zakładki [Dane podopiecznego](#), a następnie dokonać edycji wybranych danych podopiecznego. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk **Zapisz** lub przycisk **Anuluj** w celu opuszczenia formularza. Sekcje w tej zakładce są takie same jak w sekcji „Dane Użytkownika” i zostały szerzej opisane w rozdziale wyżej.

7.5.7.3 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Pisma

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów.

[Dane użytkownika](#)
[Dane podopiecznego](#)
[Dane organizacji lub firmy](#)
[Pisma](#)
[Wiadomości](#)
[Historia zmian](#)

Pisma

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma
 Filtruj po Data utworzenia
 Filtruj po Nazwa Realizatora
 Filtruj po Nr wniosku
 Filtruj po Typ wniosku

Nr pisma	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	+ -
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	+ -
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	+ -

Rysunek 307 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Pisma"

7.5.7.4 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Wiadomości

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów.

[Dane użytkownika](#)
[Dane podopiecznego](#)
[Dane organizacji lub firmy](#)
[Pisma](#)
[Wiadomości](#)
[Historia zmian](#)

Wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data
 Filtruj po Temat
 Filtruj po Kierunek
 Filtruj po Realizator
 Filtruj po Nr wniosku

Data	Temat	Kierunek	Realizator	Nr wniosku	Akcja
2022-11-25 12:36:24	Informacja w sprawie dofinansowania				+
2022-11-25 12:19:46	Informacja w sprawie dofinansowania				+
2022-11-25 12:18:43	Umowa o dofinansowanie				+
2022-11-25 12:06:45	Informacja w sprawie dofinansowania				+
2022-11-25 12:05:58	Informacja w sprawie dofinansowania				+
2022-11-25 11:44:59	Informacja w sprawie dofinansowania				+

Rysunek 308 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Wiadomości"

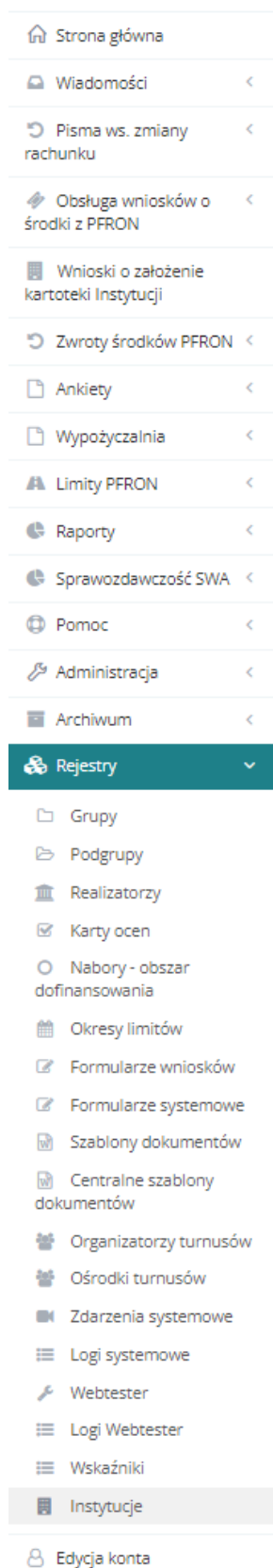
7.5.7.5 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Historia zmian

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).

1. Rozwinąć zakładkę

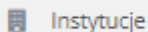
 **Rejestry** <

w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 311 Menu boczne - zakładka Rejestry

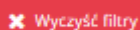
2. Kliknąć przycisk



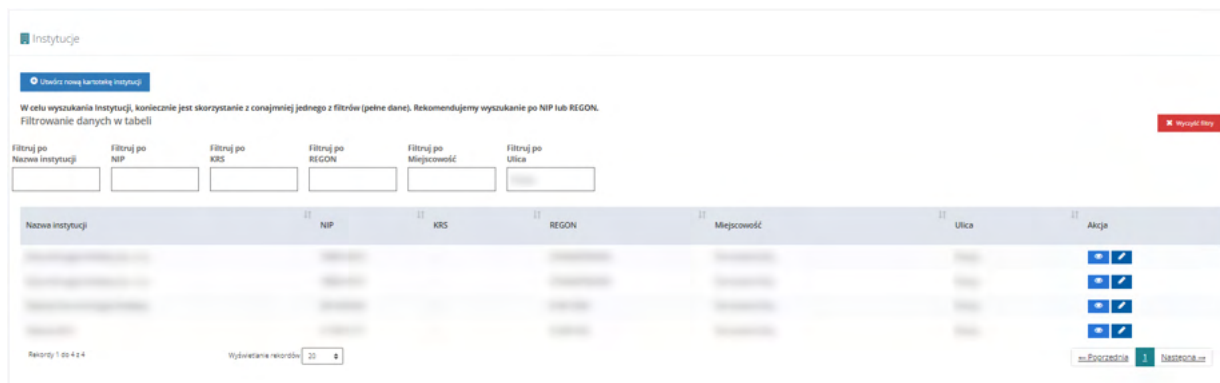
Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w systemie SOW.

Aby wyszukać Instytucję, którą chce się edytować należy uzupełnić co najmniej jedno pole w Filtruj po: Nazwa Instytucji, Numer KRS, Numer NIP, Numer REGON, Miejscowość, Ulica. Pojawi się wyszukiwana Instytucja.

3. Kliknięcie przycisku



usuwa wprowadzone filtrowanie danych w tabeli.



Rysunek 312 Wynik wyszukiwania Instytucji po uzupełnionych parametrach

4. Kliknąć przycisk



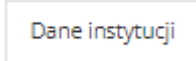
przy wybranej Instytucji.

5. Kliknąć przycisk



co pozwoli na podgląd danych, bez możliwości edycji.

7.5.8.1 Dane instytucji

Na zakładce  zostaną wyświetlone szczegółowe dane Instytucji. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

a) Dane podstawowe, który zawiera następujące dane:

- Nazwa firmy/organizacji – pole obowiązkowe
- ID
- Czy organizacja zarejestrowana w KRS
- Status prawny – pole obowiązkowe
- Nr rejestru sądowego (KRS)
- Data wpisu do rejestru sądowego
- Organ założycielski – pole obowiązkowe
- NIP
- REGON

- Nr telefonu - pole obowiązkowe
- Adres email
- Strona internetowa
- Podstawa działania

Dane podstawowe

Nazwa firmy/organizacji*: ID:

Czy organizacja zarejestrowana w KRS?:
 Tak Nie

Status prawny*: Nr rejestru sądowego (KRS): Data wpisu do rejestru sądowego:
Max. znak: 10 znak. Kontakt: 000-000-0000

Organ założycielski*: NIP: REGON:
Max. znak: 10 znak. Max. znak: 9 lub 14 znak.

Nr telefonu*: Adres email*: Strona internetowa:
Max. znak: 9 znak. Must be type agency a formated capitol address e-mail (lowercase) znak: "0" znak: "/".

Podstawa działania:

Rysunek 313 Formularz danych Instytucji - Dane podstawowe

b) Adres siedziby

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Adres siedziby [Skryć szczegóły](#)

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:
Max. znak: 5 znak.

Rysunek 314 Formularz danych Instytucji - Adres siedziby

c) Adres do korespondencji

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres siedziby, to wybranie przycisku

Skopiuj z adresu siedziby

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza.

Adres do korespondencji [Ukryj szczegóły](#)

[Skopiuj z adresu siedziby](#)

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Musi mieć 5 cyfr.

Rysunek 315 Formularz danych Instytucji - Adres do korespondencji

d) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.

Załączniki [Ukryj szczegóły](#)

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

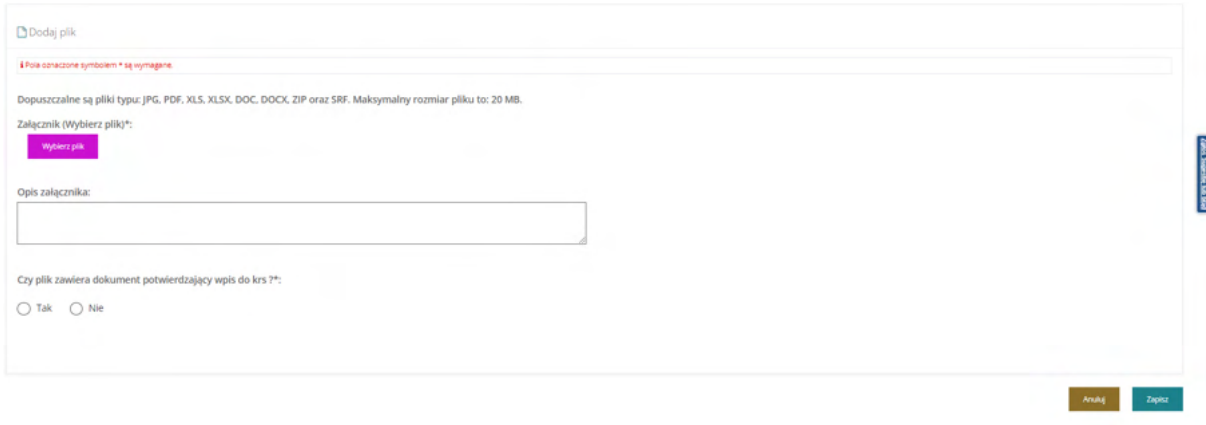
Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano Filtruj po Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs	Akcja
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlana rekordów 20 [← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 316 Formularz danych Instytucji - Załączniki

Aby dodać plik należy kliknąć **Dodaj plik**. Zostanie otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs ?” jest obowiązkowy do zaznaczenia.

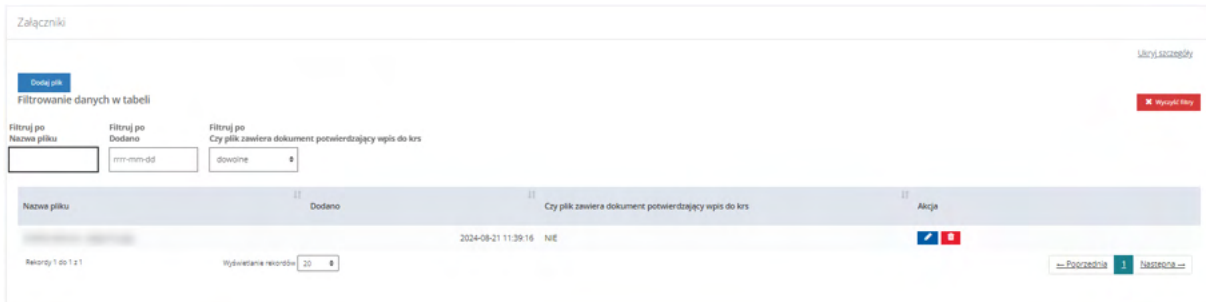


Rysunek 317 Formularz danych Instytucji - Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego

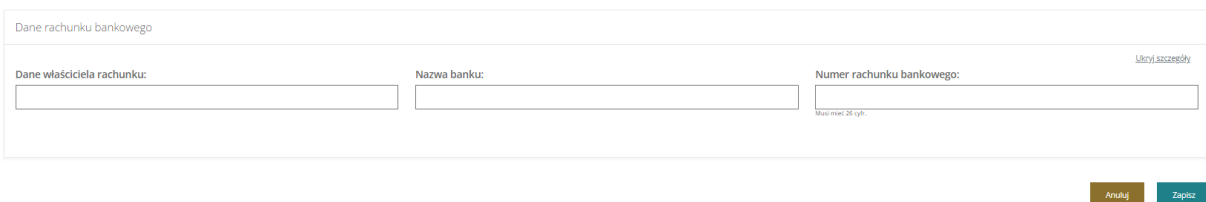
Zapisz

przycisk. Po zapisaniu, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku „Dane Instytucji”. Po rozwinięciu sekcji „Załączniki” zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.




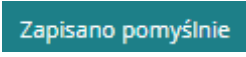
Rysunek 318 Formularz danych Użytkownika - Sekcja załączniki


e) Dane rachunku bankowego



Rysunek 319 Formularz danych Instytucji – Dane rachunku bankowego

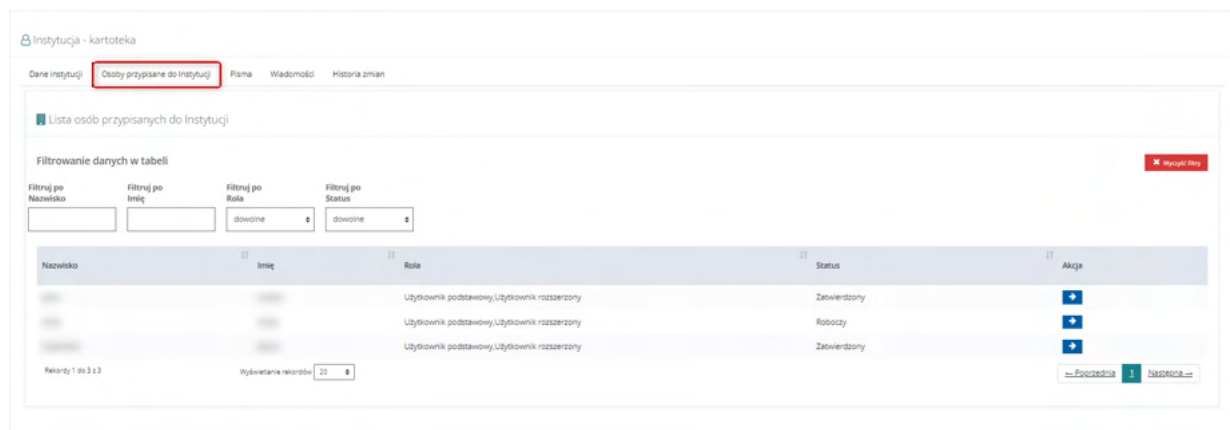
Należy wpisać wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .


Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.8.2 *Osoby przypisane do Instytucji*

Na formularzu Edycja kartoteki Instytucji znajduje się zakładka „Osoby przypisane do Instytucji”, zawierająca listę wszystkich osób przypisanych do Instytucji.

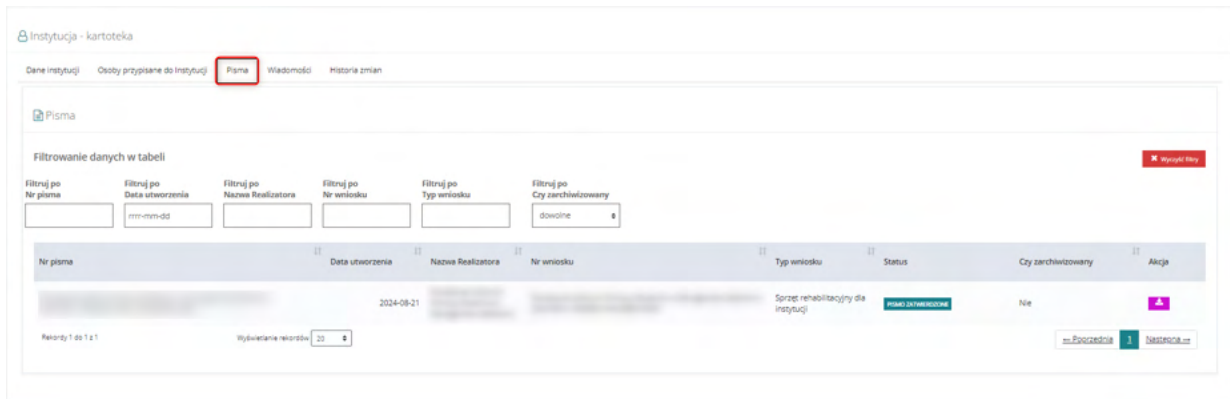


Rysunek 320 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Osoby przypisane do Instytucji"

Kliknięcie przycisku  pozwala na edycję kartoteki Użytkownika.

7.5.8.3 *Pisma*

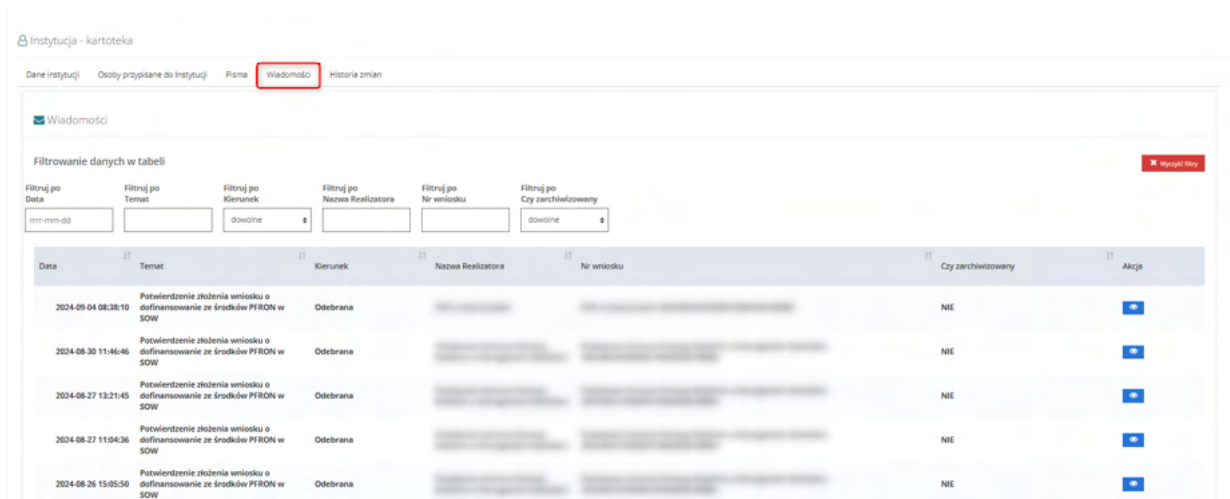
Na formularzu Edycja kartoteki Instytucji znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Instytucji zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich pism, dotyczących spraw, prowadzonych przez danego Realizatora.



Rysunek 321 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Pisma"

7.5.8.4 Wiadomości

Na formularzu „Instytucja – kartoteka” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości.



Rysunek 322 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Wiadomości"

7.5.8.5 Historia zmian

Na formularzu „Instytucja – kartoteka” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Instytucji (utworzenie, edycja, usunięcie danych).

Instytucja - kartoteka

Dane instytucji Osoby przypisane do Instytucji Pisma Wiadomości **Historia zmian**


Historia zmian

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data zdarzenia Filtruj po Typ zdarzenia Filtruj po Użytkownik Filtruj po Adres IP Filtruj po Platforma

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
2024-09-11 11:20:27	Modyfikacja			Instytucja	
2024-09-11 11:20:26	Modyfikacja			Instytucja	
2024-09-11 11:20:23	Modyfikacja			Instytucja	
2024-09-10 11:01:03	Modyfikacja			Instytucja	
2024-09-10 09:26:22	Cofnięcie powiązania użytkownika			Instytucja	
2024-09-04 08:32:48	Modyfikacja			Instytucja	
2024-09-04 08:32:46	Modyfikacja			Instytucja	
2024-09-04 08:32:40	Modyfikacja			Instytucja	
2024-08-30 12:20:00	Modyfikacja			Instytucja	

Rysunek 323 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka "Historia zmian"

Szczegóły zdarzenia można podglądać za pomocą przycisku . Po kliknięciu pojawi się następujące okno z opisem dokonanej operacji:

Zdarzenie systemowe nr 3055900

Data zdarzenia	Wywołane przez	
2024-08-20 12:17:09		
Typ zdarzenia	Platforma	Adres IP
Powiązanie użytkownika	Wnioskodawca	
Obiekt	ID obiektu	
Instytucja	1	
Powiązanie użytkownika z instytucją =		
Id użytkownika =		
Id instytucji =		

Zamknij

Rysunek 324 Szczegóły zdarzenia systemowego

7.5.9 Edycja konta Użytkownika Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkownika Realizatora.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

- Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

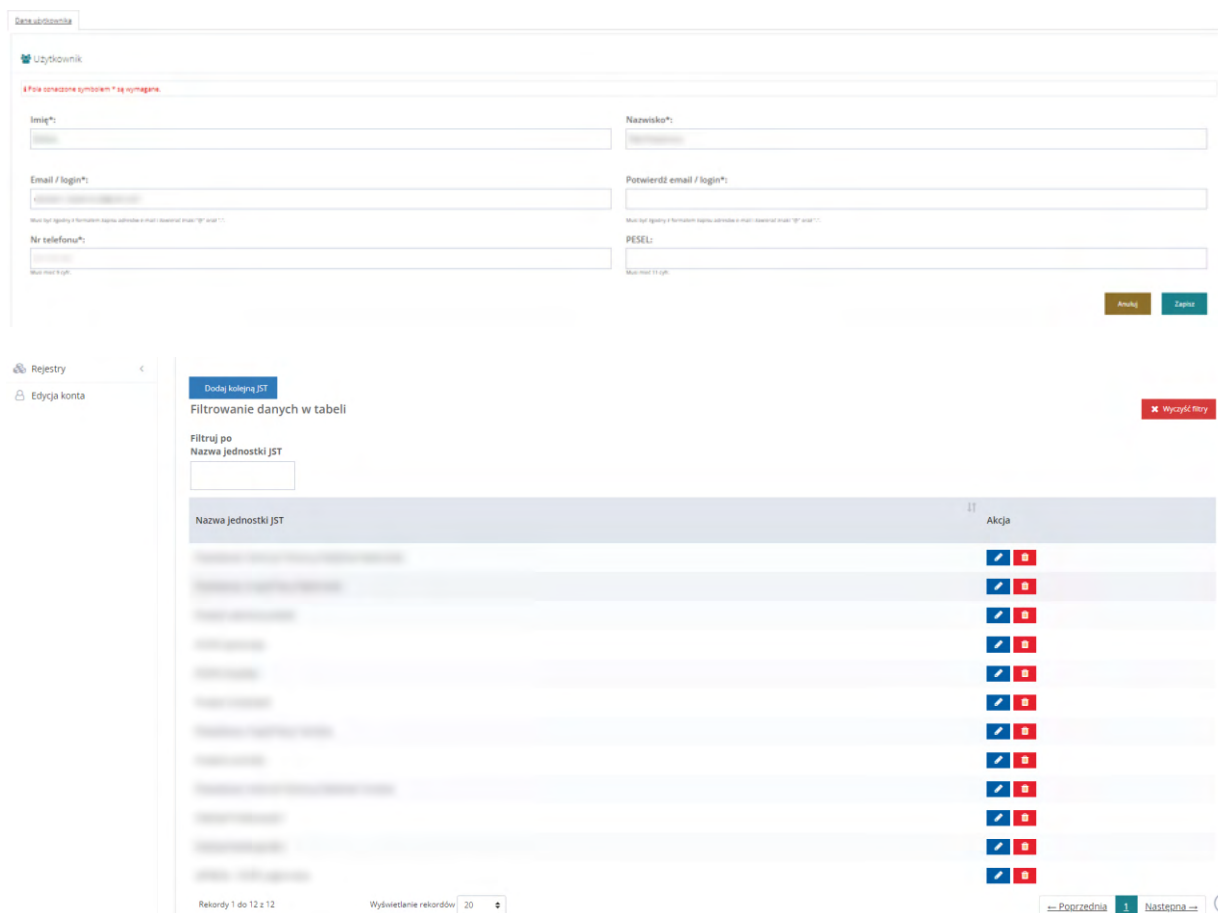
 Użytkownicy -
Realizatorzy

b) Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

c) Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.


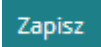
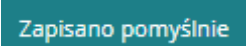



The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top, there is a navigation menu with 'Rejestry' and 'Edycja konta'. The main content area is divided into two sections. The top section is a form for adding a new user, titled 'Dodaj kolejną JST'. It contains several input fields: 'Imię*', 'Nazwisko*', 'Email / login*', 'Potwierdź email / login*', 'Nr telefonu*', and 'PESEL'. Each field has a small asterisk indicating it is required. Below the form are two buttons: 'Anuluj' and 'Zapisz'. The bottom section is a table titled 'Filtrowanie danych w tabeli'. It has a search filter for 'Nazwa jednostki JST'. The table has two columns: 'Nazwa jednostki JST' and 'Akcja'. The 'Akcja' column contains a blue pencil icon and a red square icon for each row. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Rekordy 1 do 12 z 12' and 'Wyświetlanie rekordów 20'. There are also navigation buttons: '← Poprzednia', '1', and 'Następna →'.

Rysunek 325 Formularz danych Użytkownika Realizatora

d) Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.


- a) Imię,
- b) Nazwisko,
- c) Email/login,
- d) Potwierdź email/login,
- e) Nr telefonu,
- f) PESEL.

- e) Kliknąć przycisk  przy wybranej Nazwie jednostki JST Użytkownika, edytując wartości w polach zgodne z etykietami je opisującymi.
- a) „Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*:”
 - b) „Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:”
- f) Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .
- Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.10 Edycja konta Użytkownika Oddziału

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników Oddziałów.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

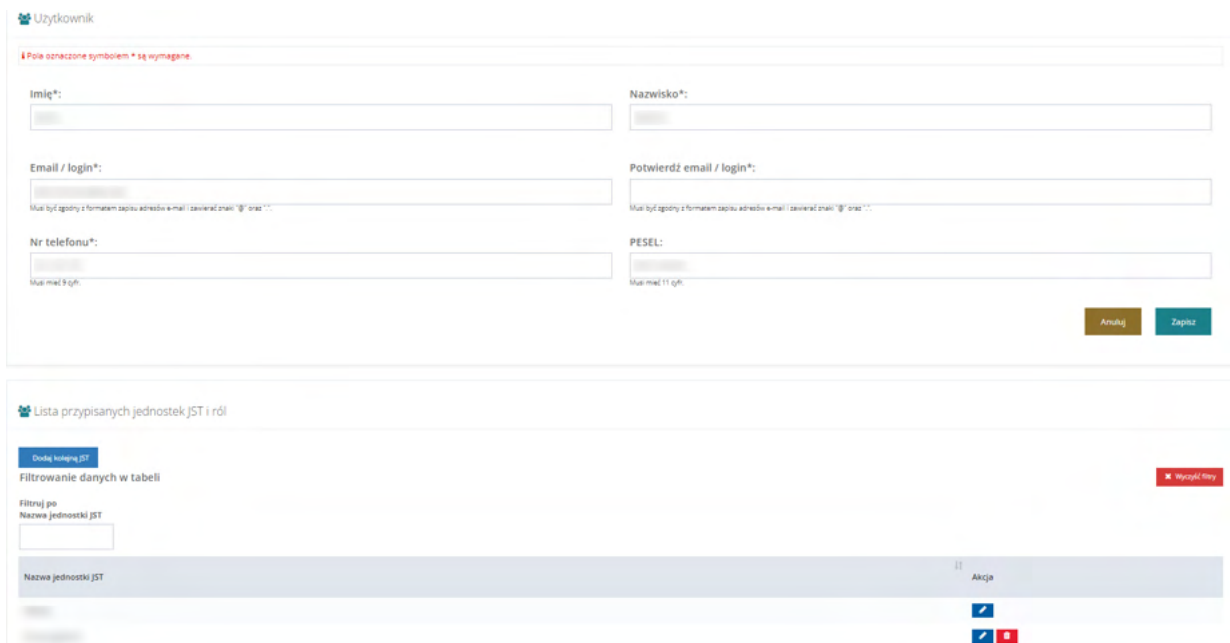
1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

3. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.






The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a registration form titled 'Użytkownik'. It contains several input fields: 'Imię*' (Name), 'Nazwisko*' (Surname), 'Email / login*' (Email/login), 'Potwierdź email / login*' (Confirm email/login), 'Nr telefonu*' (Phone number), and 'PESEL:'. Each field has a small asterisk icon indicating it is required. Below the fields are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Zapisz' (Save). The bottom screenshot is titled 'Lista przypisanych jednostek JST i ról' (List of assigned units and roles). It features a table with columns for 'Nazwa jednostki JST' and 'Akcja'. There is a search filter on the left and a 'Wyczyść filtry' (Clear filters) button on the right.

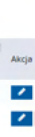
Rysunek 326 Formularz danych Użytkownika – Oddziału

4. Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

- a) Imię,
- b) Nazwisko,
- c) Email/login,
- d) Potwierdź adres email/login,
- e) Nr telefonu,

5. W celu edycji przypisanego Oddziału kliknąć przycisk  przy wybranej nazwie Oddziału i edytować wartości w polach zgodne z etykietami je opisującymi.

6. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

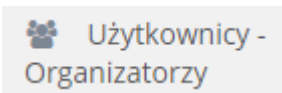
Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez pisywania wprowadzonych zmian.

7.5.11 Edycja konta Użytkownika Organizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników PFRON.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

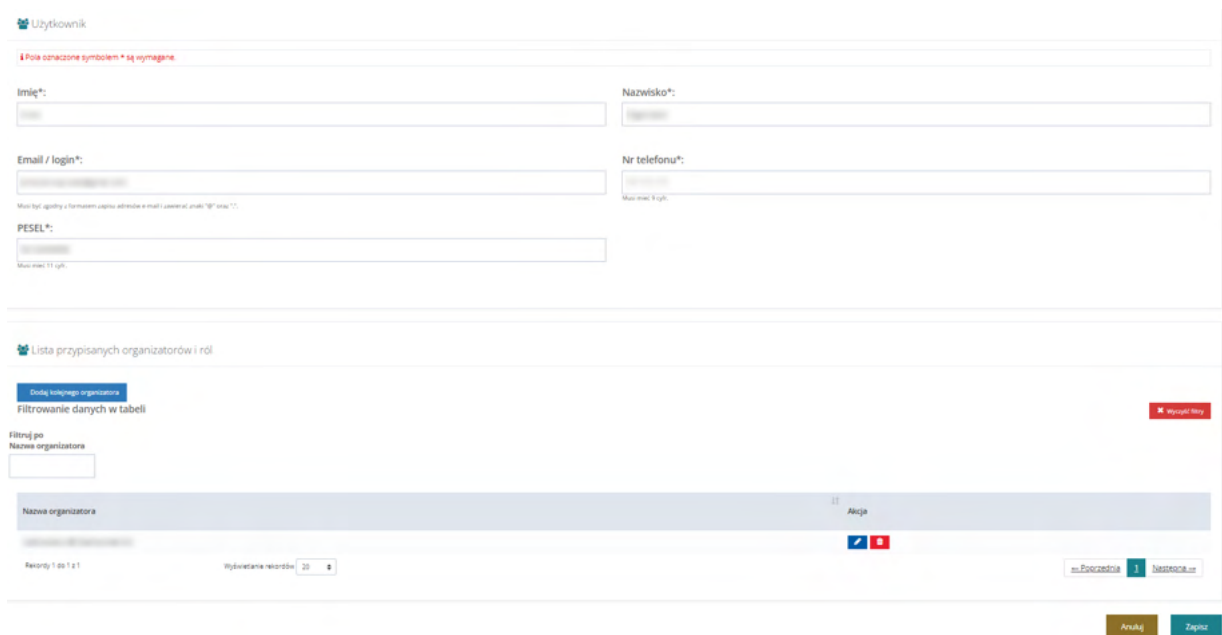
- a) Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk  .

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

c) Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.



Użytkownik

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię*: Nazwisko*:

Email / login*: Nr telefonu*:

Musi być zgodny z formatem adresu e-mail i zawierać znak "@" oraz "." Maksymal. 9 cyf.

PESEL*:



Musi mieć 11 cyf.

Lista przypisanych organizatorów i ról

[Dodaj kolejnego organizatora](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyświetl listę

Filtruj po:
Nazwa organizatora

Nazwa organizatora	Akcja
<input type="text"/>	 


Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlane rekordów: 20

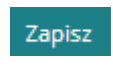
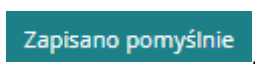
[Wróć](#) [Zapisz](#)


Rysunek 327 Formularz danych Użytkownika – Organizatora

d) Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

- a) Imię,
- b) Nazwisko,
- c) Email/login,
- d) Nr telefonu,

e) W celu edycji przypisanego Organizatora kliknąć przycisk  przy wybranej nazwie Organizatora i edytować wartości w polach zgodne z etykietami je opisującymi.

f) Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu  .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.12 Edycja konta Użytkownika PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników PFRON.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

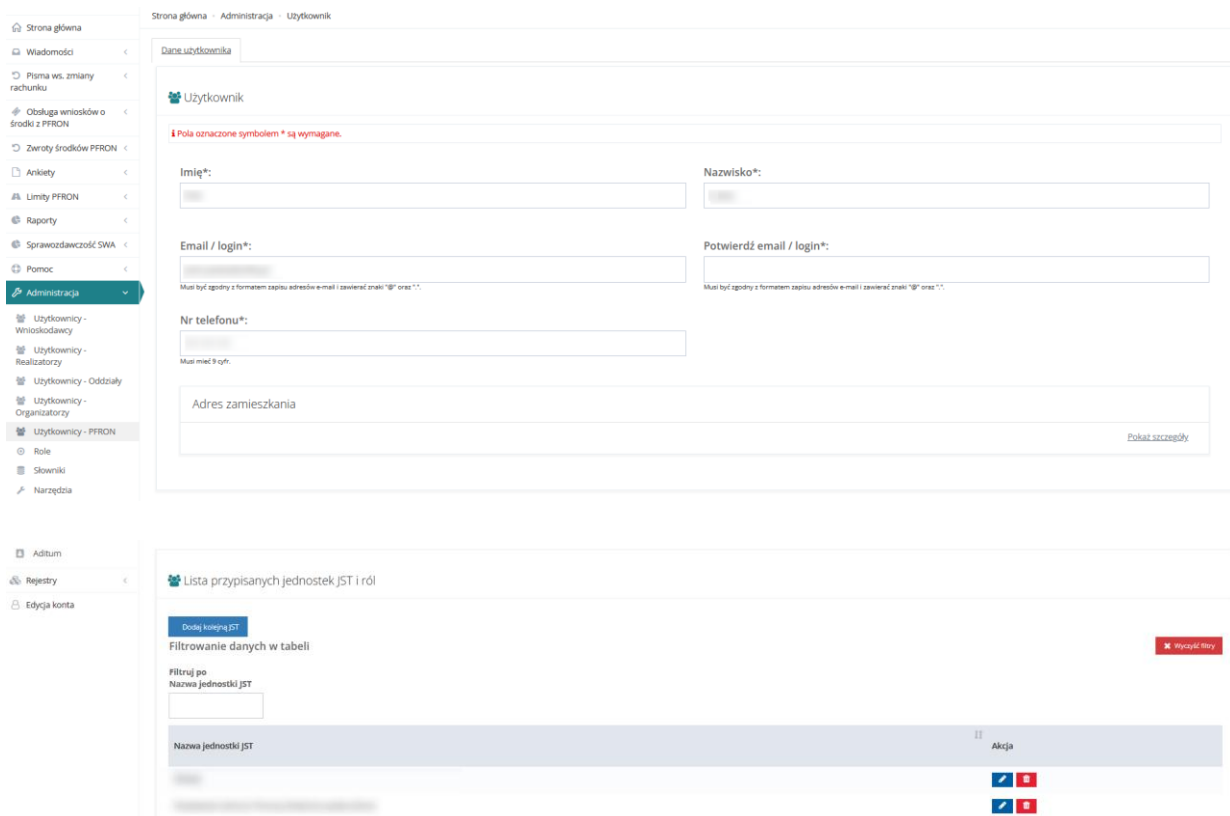
a) Rozwinąć zakładkę  **Administracja** w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk  **Użytkownicy - PFRON**.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

c) Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.




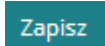
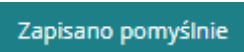

The screenshot shows the PFRON administrative interface. On the left is a navigation menu with 'Administracja' selected. The main content area is divided into two sections:

- Użytkownik (User Form):** Contains fields for:
 - Imię* (First name)
 - Nazwisko* (Last name)
 - Email / login* (Email/login)
 - Potwierdź email / login* (Confirm email/login)
 - Nr telefonu* (Phone number)
 - Adres zamieszkania (Residence address)
- Lista przypisanych jednostek JST i ról (List of assigned units and roles):** Includes a 'Dodaj jednostkę JST' button, a filter input, and a table with columns for 'Nazwa jednostki JST' and 'Akcja' (with edit and delete icons).

Rysunek 328 Formularz danych Użytkownika – PFRON

d) Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

- Imię,
- Nazwisko,
- Email/login,
- Potwierdź adres email/login,

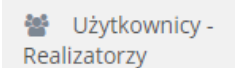
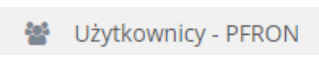
- e) Nr telefonu,
 - f) PESEL.
- e) Kliknąć przycisk  przy wybranej Nazwie jednostki JST Użytkownika, edytując wartości w polach zgodne z etykietami je opisującymi.
- a) „Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*.”
 - b) „Wybierz role jakie pełni w Jednostce*.”
- f) Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .
- Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.13 Dezaktywacja konta lub kartoteki Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dezaktywację kartoteki Użytkownika: Wnioskodawca lub konta Użytkownika: Realizator, Organizator i PFRON.

W tym celu należy:

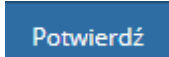
1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:

- a. W przypadku kartoteki Wnioskodawcy  ;
- b. W przypadku konta Realizatora  ;
- c. W przypadku konta PFRON  ;
- d. W przypadku konta Organizatora  .

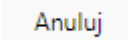
Zostanie wyświetlona lista kont Użytkowników możliwych do dezaktywacji.


3. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

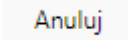
Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji

4. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian. Zostanie wyświetlony ponownie komunikat o konieczności potwierdzenia operacji wraz z informacją ostrzegającą o

zamiarze dezaktywacji konta wybranego Użytkownika.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

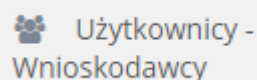
7.5.14 Aktywacja dezaktywowanego konta lub kartoteki Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca ponowną aktywację kartoteki Wnioskodawcy lub Użytkownika: Realizator i PFRON.

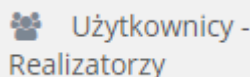
W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Administracja](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:

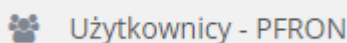
- a) W przypadku kartoteki Wnioskodawcy



- b) W przypadku konta Realizatora




- c) W przypadku konta PFRON

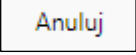


Zostanie wyświetlona lista kont Użytkowników możliwych do dezaktywacji.

3. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji

4. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.15 Resetowanie hasła

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca resetowanie hasła Użytkownikom w systemie.


W celu zresetowania hasła należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Administracja](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk

a) W przypadku kartoteki Wnioskodawcy  Użytkownicy - Wnioskodawcy ;

b) W przypadku konta Realizatora  Użytkownicy - Realizatorzy ;


c) W przypadku konta PFRON  Użytkownicy - PFRON ;

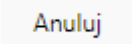
d) W przypadku konta Organizatora  Użytkownicy - Organizatorzy .

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do usunięcia

3. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Zostaną wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji.



4. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.16 Edycja własnego konta


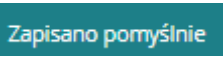
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.


W celu edycji danych własnego konta należy:

1. Kliknąć przycisk  [Edycja konta](#) w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk  [Edycja konta](#) .

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.

2. Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

3. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .


Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

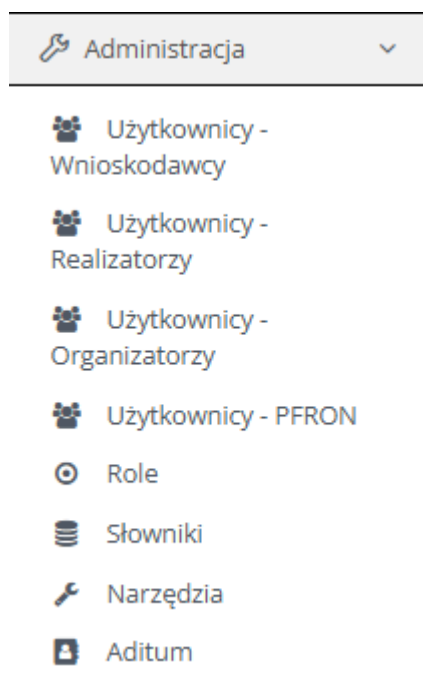
7.6 Zarządzanie rolami

7.6.1 Przypisanie nowej roli do konta Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przypisanie nowej roli poprzez dodanie nowej jednostki do konta Użytkownika. Funkcjonalność dotyczy wszystkich Użytkowników przypisanych do jednostek (PFRON, JST i SJO), którymi zarządza Użytkownik posiadający rolę Administrator systemu.

W celu przypisania nowej jednostki i nadania Użytkownikowi wybranej roli należy:

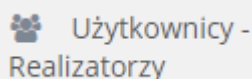
1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 329 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

2. Kliknąć przycisk:

- a) W przypadku konta Realizatora



b) W przypadku konta PFRON

Użytkownicy - PFRON

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników.

Użytkownicy - PFRON

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Realizator Filtruj po Rola Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Realizator	Rola	Aktywny	Akcja
[redacted]	Robert	[redacted]	PFRON		Nie	
[redacted]	Bartosz	[redacted]	PFRON	Administrator Realizatora, Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony, PFRON-specjalistyczny, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	
[redacted]	Tomasz	[redacted]	PFRON	Administrator Realizatora, Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony, PFRON-specjalistyczny, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	
[redacted]	Danilem	[redacted]	PFRON	Administrator Systemu	Tak	
[redacted]	Daniel	[redacted]	PFRON	Administrator Realizatora, Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony, PFRON-specjalistyczny, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	

Rekordy 6 do 10 z 64 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [Dalej →](#)

Rysunek 330 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON

3. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.

Strona główna -> Administracja -> Użytkownik

Strona główna [Dane użytkownika](#)

Użytkownik

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię*: Nazwisko*:

Email / login*: Potwierdź email / login*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz "." Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz "."

Nr telefonu*:

Musi mieć 9 cyfr

Adres zamieszkania

[Pokaż szczegóły](#)

Lista przypisanych jednostek JST i ról

[Dodaj kolejną JST](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

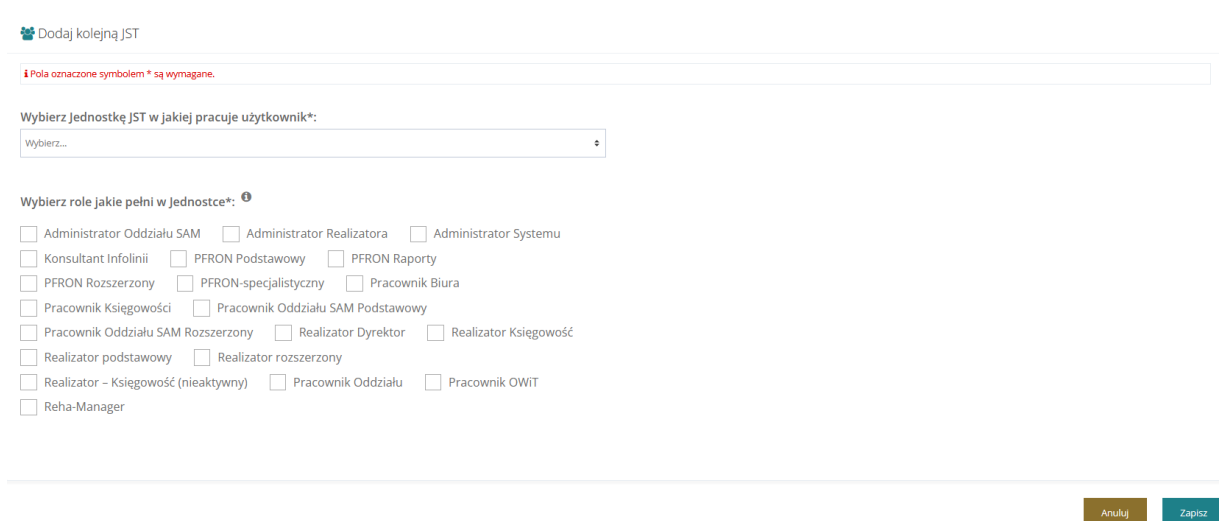
Filtruj po Nazwa jednostki JST

Nazwa jednostki JST	Akcja
[redacted]	
[redacted]	

Rysunek 331 Edycja wybranego Użytkownika PFRON – formularz

4. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony formularz dodania nowej jednostki JST



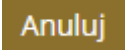
Rysunek 332 Dodawanie jednostki JST do wybranego Użytkownika

5. Wybranie z listy jednostki w jakiej pracuje Użytkownik.

6. Zaznaczenie przy roli jaką pełni Użytkownik w wybranej jednostce.

Aby odznaczyć wybór należy kliknąć ponownie na check-box z wybraną rolą tak aby uzyskać efekt .

7. Kliknąć przycisk w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

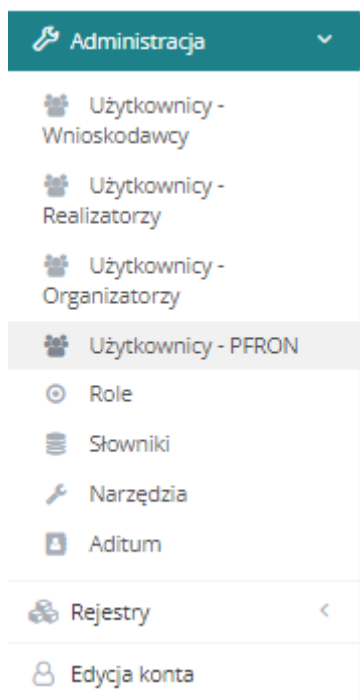
Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.6.2 Edycja roli Użytkownika w wybranej jednostce JST, do której jest przypisany

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zmiany roli Użytkownika dla wybranej jednostki JST do której Użytkownik jest przypisany. Funkcjonalność dotyczy tylko Użytkowników przypisanych do tych jednostek JST, którymi zarządza Użytkownik posiadający rolę Administrator Realizatora.


W celu edycji roli Użytkownika w obrębie wybranej jednostki JST należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 333 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

2. Kliknąć przycisk:

a) W przypadku konta Realizatora  Użytkownicy - Realizatorzy

b) W przypadku konta PFRON  Użytkownicy - PFRON

3. Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Realizatorów.

Użytkownicy - PFRON

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Realizator Filtruj po Rola Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Realizator	Rola	Aktywny	Akcja
[redacted]	[redacted]	[redacted]	PFRON	Administrator Realizatora, Administrator Systemu, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Wykasuj Zresetuj Zablokuj
[redacted]	[redacted]	[redacted]	PFRON	Administrator Realizatora, Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony, PFRON-specjalistyczny, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Nie	Wykasuj
[redacted]	[redacted]	[redacted]	aPCPR Struktura Testowa SOW	Administrator Realizatora, Administrator Systemu, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Wykasuj Zresetuj Zablokuj
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Urząd Marszałkowski Struktura Testowa SOW	Administrator Realizatora, Administrator Systemu, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak	Edytuj Wykasuj Zresetuj Zablokuj
[redacted]	[redacted]	[redacted]	PFRON	Administrator Systemu, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Nie	Wykasuj

Rekordy 6 do 10 z 64 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Dalej →](#)

Rysunek 334 Przykładowa lista Użytkowników

4. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.

Strona główna - Administracja - Użytkownik

Dane użytkownika

Użytkownik

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Imię*: Nazwisko*:

Email / login*: Potwierdź email / login*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz "." Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz "."

Nr telefonu*:

Musi mieć 9 cyfr.

Adres zamieszkania

[Pokaż szczegóły](#)

Lista przypisanych jednostek JST i ról

[Dodaj kolejną JST](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)


Filtruj po Nazwa jednostki JST

Nazwa jednostki JST	Akcja
[redacted]	Edytuj Wykasuj

Rysunek 335 Edycja wybranego Użytkownika – formularz

5. Kliknąć przycisk przy wybranej jednostce.

Zostanie wyświetlony formularz edycji jednostki.

 Dodaj kolejną JST

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje użytkownik:

Wybierz role jakie pełni w jednostce*:

Administrator Oddziału SAM
 Administrator Realizatora
 Administrator Systemu
 Konsultant Infolinii
 PFRON Podstawowy
 PFRON Raporty
 PFRON Rozszerzony
 PFRON-specjalistyczny
 Pracownik Biura
 Pracownik Księgowości
 Pracownik Oddziału SAM Podstawowy
 Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony
 Realizator Dyrektor
 Realizator Księgowość
 Realizator podstawowy
 Realizator rozszerzony
 Realizator - Księgowość (nieaktywny)
 Pracownik Oddziału
 Pracownik OWIT
 Reha-Manager

Rysunek 336 Edycja wybranej jednostki

6. Zaznaczenie przy roli jaką pełni Użytkownik w wybranej jednostce.

Aby odznaczyć wybór należy kliknąć ponownie na check-box z wybraną rolą tak aby uzyskać efekt .

7. Kliknąć przycisk w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu

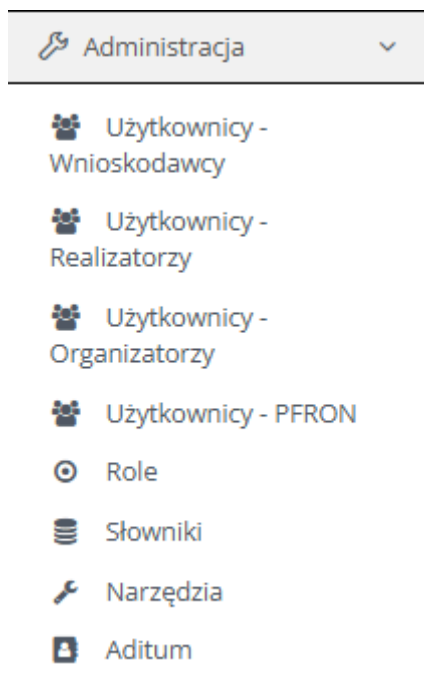
Kliknięcie przycisku przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.6.3 Usunięcie wybranej jednostki (PFRON, JST, SJO) z konta Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie wybranej jednostki z konta Użytkownika.

W tym celu należy:

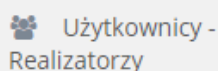
1. Rozwinąć zakładkę  [Administracja](#) w sekcji menu nawigacyjnego.



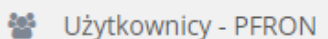
Rysunek 337 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

2. Kliknąć przycisk:

a) W przypadku konta Realizatora



b) W przypadku konta PFRON

















3. Zostanie wyświetlona lista Użytkowników.

Użytkownicy - PFRON

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Realizator Filtruj po Rola Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Realizator	Rola	Aktywny	Akcja
...	PFRON	Administrator Realizatora,Administrator Systemu,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak	   
...	PFRON	Administrator Realizatora,Administrator Systemu,PFRON Podstawowy,PFRON Rozszerzony,PFRON-specjalistyczny,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Nie	
...	aPCPR Struktura Testowa SOW	Administrator Realizatora,Administrator Systemu,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak	   
...	Urząd Marszałkowski Struktura Testowa SOW	Administrator Realizatora,Administrator Systemu,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak	   
...	PFRON	Administrator Systemu,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Nie	

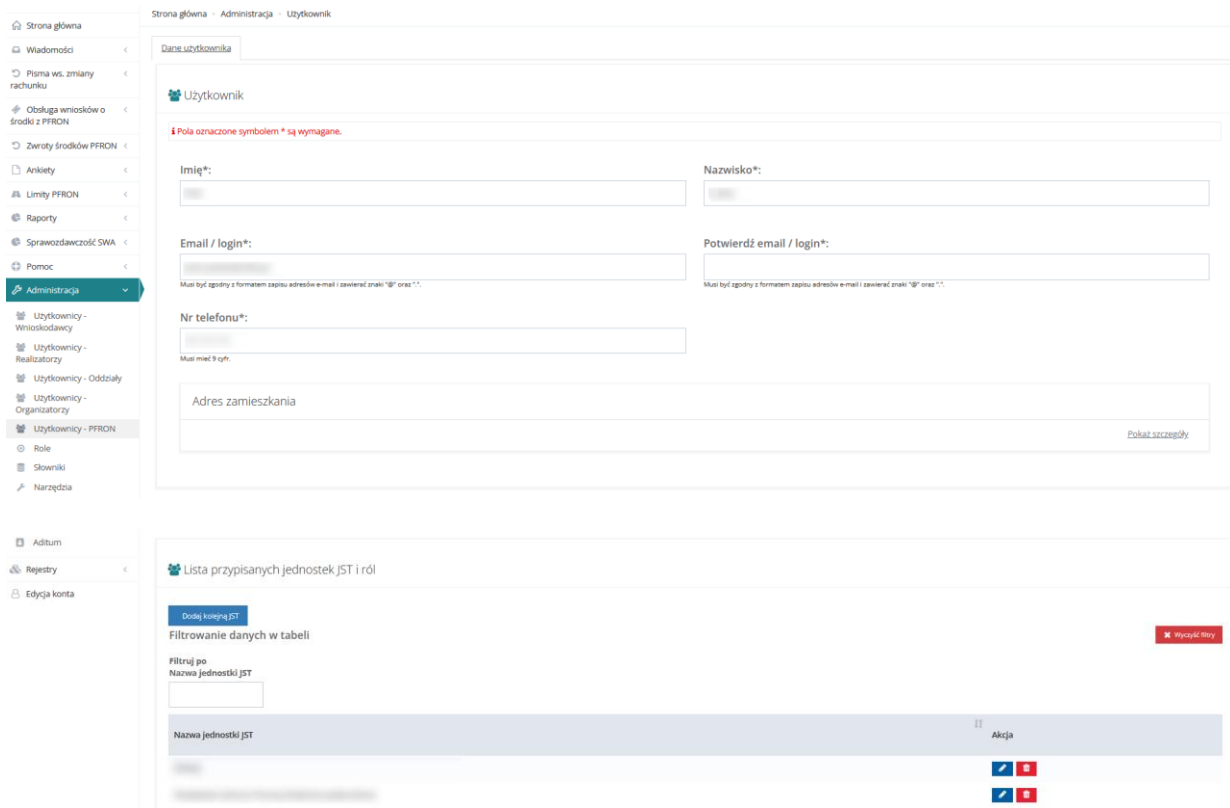
Rekordy 6 do 10 z 64 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 338 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON

4. Kliknąć przycisk .

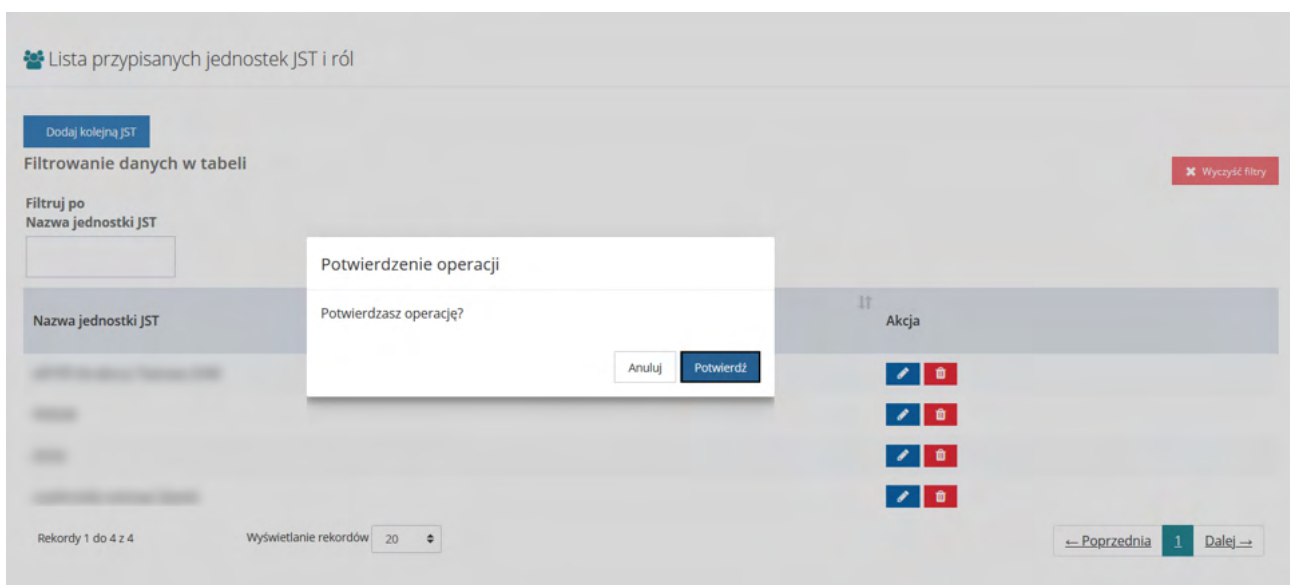
Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.



Rysunek 339 Edycja wybranego Użytkownika - formularz

5. Kliknąć przycisk  przy wybranej jednostce JST.

Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia operacji usunięcia wybrane jednostki.



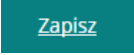
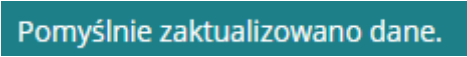
Rysunek 340 Edycja jednostki JST

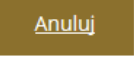
UWAGA

Nie można usunąć wszystkich jednostek przypisanych do konta Użytkownika.

6. Wybranie przycisku  w celu zatwierdzenia operacji.

Kliknięcie przycisku , spowoduje zamknięcie okna potwierdzenia i przerwanie operacji.

7. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.7 Zarządzanie limitami

Proces Biznesowy "Rozdysponowanie limitów" będzie umożliwiał zarządzanie limitami środków, które przydzielane są dla poszczególnych Jednostek Samorządu Terytorialnego przez PFRON, a następnie zarządzanie limitami środków, które Jednostki Samorządu Terytorialnego przypisują do poszczególnych realizowanych w swojej działalności zadań.

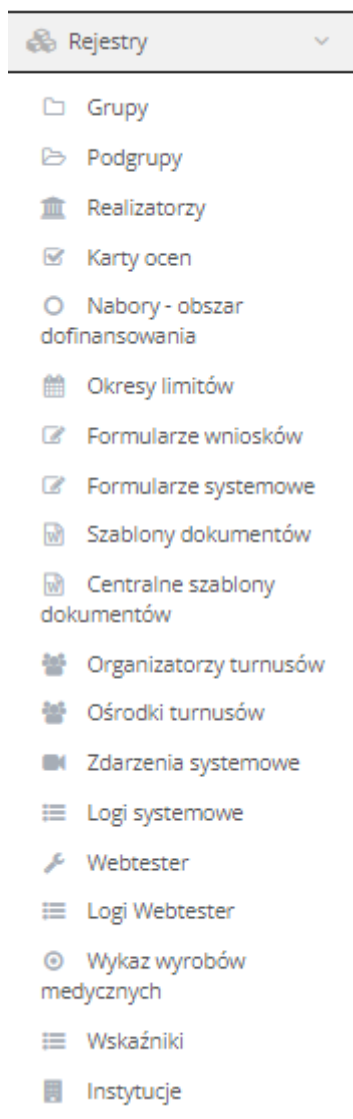
Limity dla poszczególnych Jednostek Samorządu Terytorialnego wprowadzane są przez Administratora systemu na poziomie PFRON poprzez import z pliku lub ręczne wypełnianie formularza limitów (dodawanie limitów środków według algorytmu następuje wyłącznie poprzez import).

7.7.1 Okres limitu

Funkcjonalność pozwalająca na ustalenie okresu, dla którego dane rozdysponowanie limitu będzie aktywne. Standardowy czas obowiązywania limitu to okresu roku zdefiniowany w datach od 1.01 do 31.12 danego roku.

W celu ustalenia nowego okresu limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 341 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk  [Okresy limitów](#)

Zostanie wyświetlona lista okresów limitu.

Rejestr okresów limitów

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa

Filtruj po Okres od

Filtruj po Okres do

Nazwa	Okres od	Okres do	Akcja
Limit na rok 2023	2023-01-01	2023-12-31	Edytuj Usuń
Limit na rok 2022	2022-01-01	2022-12-31	Edytuj Usuń
Limit na rok 2021	2021-01-01	2021-12-31	Edytuj Usuń
Rok 2020	2020-01-01	2020-12-31	Edytuj Usuń
Rok 2019	2019-01-01	2019-12-31	Edytuj Usuń
Rok 2018	2018-01-01	2018-12-31	Edytuj Usuń
Limit ALG	2018-01-01	2018-12-31	Edytuj Usuń

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlenie rekordów [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 342 Przykładowa lista okresów limitu

3. Kliknąć przycisk

[Dodaj nowy](#)

Zostanie wyświetlony formularz dodawania nowego okresu limitu.

Strona główna » Rejestry » Rejestr okresów limitów » Edycja okresu limitów

Edycja okresu limitów

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nazwa*:

Okres od*: Format rrrr-mm-dd

Okres do*: Format rrrr-mm-dd

Rok*:

Status*:

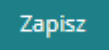
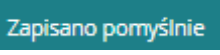
[Anuluj](#) [Zapisz](#)

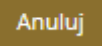
Rysunek 343 Formularz edycji okresu limitu

4. Uzupełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z ich etykietami.

- a) Nazwa – nazwa okresu limitu, która będzie wyświetlana dla JST na rozwijalnej liście wyboru,
- b) Okres od – od kiedy limit ma być aktywny,
- c) Okres do – do kiedy limit ma być aktywny,

- d) Rok – rok limitu,
- e) Status – do wybrania aktywny i zakończony -w przypadku, gdy limit ma zostać zamknięty przed czasem.

5. Kliknąć przycisk  w celu utworzenia nowego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.7.2 Dodawanie limitu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dodawanie limitów dla każdej jednostki. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność dodawania limitu w zależności od rodzaju limitu.

7.7.2.1 Limity środków według algorytmu


Dodawanie limitu środków według algorytmu odbywa się wyłącznie poprzez import plików z limitami dla:

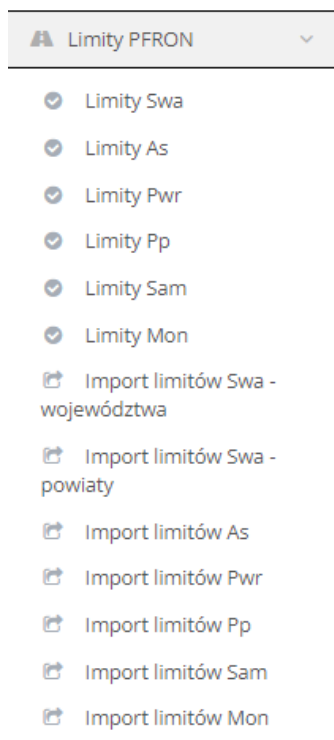
- województw,
- powiatów.

Wprowadzenie nowych limitów odbywa się dla wszystkich jednostek danego typu ze wskazanej grupy.


Import plików limitów środków według algorytmu został opisany w rozdziale 7.7.2.6.

Po zaimportowaniu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Limity PFRON](#) w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 344 Menu boczne - Limity PFRON

2. Kliknąć przycisk  **Limity Swa** .
- System wyświetli listę limitów środków wg algorytmu.
3. Z listy Typ wybrać właściwą grupę (powiat lub województwo)

Typ:

Powiat
Powiat
Województwo

Domyślnie lista ma ustawiony typ – powiat.

✓ Limity Środków wg algorytmu

Zatwierdź robocze
Usuń robocze

Filtry zaawansowane

Typ:
 Pokaż stan na dzień:

Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Limit:
 Filtruj po Data:
 Filtruj po Id Sam:
 Filtruj po Realizator:
 Filtruj po Okres:
 Filtruj po Kwota ogółem:
 Filtruj po Kwota WTZ:
 Filtruj po Środki na realizację zadań:

Filtruj po Status:
 Filtruj po Data zatwierdzenia:

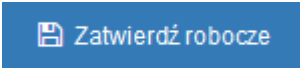
Limit	Data	Id Sam	Realizator	Okres	Kwota ogółem	Kwota WTZ	Środki na realizację zadań	Status	Data zatwierdzenia	Akcja
10000	2021-01-25	10	Realizator	0000	10000	10000	10000	ZATWIERDZONY	2021-01-25	
10000	2021-01-25	10	Realizator	0000	10000	10000	10000	ZATWIERDZONY	2021-01-25	
10000	2021-01-25	10	Realizator	0000	10000	10000	10000	ROBOCZY		
10000	2021-01-25	10	Realizator	0000	10000	10000	10000	ROBOCZY		
10000	2021-01-25	10	Realizator	0000	10000	10000	10000	ROBOCZY		
Suma na stronie					10000	10000	10000			
Suma ogółem					10000	10000	10000			

Rekordy 1 do 5 z 379 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia
1
2
3
4
5
Następna →

Rysunek 345 Limity PFRON – limity środków wg algorytmu

4. Kliknąć przycisk



System zatwierdzi wszystkie limity o statusie roboczy dla wybranego typu.

Zatwierdzanie zaimportowanych limitów dla pojedynczych jednostek możliwe jest po odfiltrowaniu danych w tabeli.

W celu zatwierdzenia zaimportowanych limitów dla wybranej jednostki należy:

1. Wykonać kroki opisane w powyższych punktach 1 -3.
2. Wprowadzi dane w filtrowania tabeli.

Limity Środków wg algorytmu

Zatwierdź robocze Usuń robocze

Filtry zaawansowane

Typ: Pokaż stan na dzień:
Format: mm-nm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie: Wyszukaj filtry

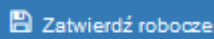
Limit	Data	Id Sam	Realizator	Okres	Kwota ogółem	Kwota ZAZ	Środki na realizację zadań	Status	Data zatwierdzenia	Akcja
SWA/822	2021-01-28	402	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu	Rok 2018				ROBOCZY		
SWA/2	2021-01-22	402	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu	Rok 2021				ROBOCZY		
Suma na stronie										
Suma ogółem										

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) **1** [Następna →](#)

Rysunek 346 Tabela – limity środków wg algorytmu – filtrowanie

3. Kliknąć przycisk



4. System wyświetli raport z zatwierdzania limitów.

Raport z zatwierdzania limitów

Status operacji
Operacja zakończona sukcesem

Numer	Id Sam	Jst	Typ Jst	Kwota	Data utworzenia	Stan rekordu	Komunikat
SWA/822	402	101779	Województwo		2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zatwierdzony
SWA/2	402	101779	Województwo		2021-01-22 10:49:41	Rekord poprawny	Limit zatwierdzony

[Lista limitów wg algorytmu](#)
[Import limitów wg algorytmu - województwa](#)
[Import limitów wg algorytmu - powiaty](#)

Rysunek 347 Raport z zatwierdzania limitów

- [Lista limitów wg algorytmu](#) - przekierowanie do listy według algorytmu

- [Import limitów wg algorytmu - województwa](#) - przekierowanie do Importu z pliku CSV - Środków wg algorytmu - Województwa

- [Import limitów wg algorytmu - powiaty](#) - przekierowanie do Importu z pliku CSV - Środków wg algorytmu – Powiaty

Status limitu dla odfiltrowanej jednostki danego typu zostanie zmieniony na „Zatwierdzony”

Limity Środków wg algorytmu

Załaduj robocze Usuń robocze

Filtry zaawansowane

Typ: Pokaż stan na dzień:
Format: rrr-mmm-dd

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść Filtry

Filtruj po Limit Filtruj po Data Filtruj po Id Sam Filtruj po Realizator Filtruj po Okres Filtruj po Kwota ogółem Filtruj po Kwota ZAZ Filtruj po Środki na realizację zadań Filtruj po Status Filtruj po Data zatwierdzenia

Limit	Data	Id Sam	Realizator	Okres	Kwota ogółem	Kwota ZAZ	Środki na realizację zadań	Status	Data zatwierdzenia	Akcja
SWA/822	2021-01-28	402	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu	Rok 2018	200 001,00	25 003,00	174 998,00	ZATWIERDZONY	2021-01-28	
SWA/2	2021-01-22	402	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu	Rok 2021	200 001,00	25 003,00	174 998,00	ZATWIERDZONY	2021-01-28	
Suma na stronie					400 002,00	50 006,00	349 996,00			
Suma ogółem					400 002,00	50 006,00	349 996,00			

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 348 Tabela - limity środków wg algorytmu – zmiana statusu limitu

7.7.2.2 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu dodania limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę **Limity PFRON** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk **Limity As**.

Zostanie wyświetlony lista limitów.

Limity Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Limit:
 Filtruj po Data:
 Filtruj po Nr TERYT:
 Filtruj po Realizator:
 Filtruj po Okres:
 Filtruj po Moduł I:
 Filtruj po Moduł II:
 Filtruj po Data ostatniej aktualizacji:
 Filtruj po Zaktualizował:

Limit	Data	Nr TERYT	Realizator	Okres	Moduł I	Moduł II	Data ostatniej aktualizacji	Zaktualizował	Akcja
AS/157	2021-03-23	0000	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Magdalena...	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/158	2021-03-23	0001	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Magdalena...	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/159	2021-03-23	0002	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Magdalena...	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/160	2021-03-23	0003	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Magdalena...	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/161	2021-03-23	0004	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Magdalena...	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
Suma na stronie									
Suma ogółem									

Rekordy 1 do 5 z 208 Wyświetlanie rekordów:

Rysunek 349 Przykładowa lista limitów Środków programu celowego Aktywny Samorząd

 3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.

Strona główna → Limity PFRON → Nowy limit Środków programu celowego Aktywny Samorząd

[Dane podstawowe](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nowy limit Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Nr dokumentu: Data dokumentu: Status:

Realizator*: Nr TERYT: Okres*:

Moduł I*: Moduł II*:
Składaj się z cyfr i przecinka.

Obsługa JST: Promocja JST: Ewaluacja JST:
Składaj się z cyfr i przecinka.

Opis*:

Dane umowy

Numer umowy: Data zawarcia umowy:

Ostatnia aktualizacja

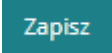
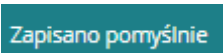
Data ostatniej aktualizacji: Zaktualizował:

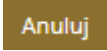
Rysunek 350 Formularz edycji limitu - Aktywny samorząd

4. Uzpełnić wszystkie potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:

- a) Nr dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
- b) Data dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
- c) Status (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – podczas dodawania nowego limitu przyjmuje wartość „Nowy”, a po dodaniu limitu „Zatwierdzony”.
- d) Realizator (lista rozwijalna) – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.
- e) Nr TERYT (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – wewnętrzny numer jednostki uzupełniany automatycznie po wyborze Realizatora.
- f) Okres (lista rozwijalna) – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał.



- g) Kwoty (Moduł I, Moduł II).
- h) Kwoty (Obsługa JST, Promocja JST, Ewaluacja JST) – pola wyliczane są automatycznie na podstawie kwot w polach: Moduł I i Moduł II (wyliczone wartości można edytować).
- i) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.
- j) Numer umowy
- k) Data zawarcia umowy
- l) Data ostatniej aktualizacji – pole zostanie uzupełnione automatycznie datą bieżącą, po zapisaniu
- m) Zaktualizował – pole zostanie uzupełnione automatycznie po zapisaniu

5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Dodanie limitu możliwe jest również poprzez pobranie aktualnej informacji o limitach z SOF2.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  Limity As.

Zostanie wyświetlony lista limitów.

☑ Limity Środków programu celowego Aktywny Samorząd

[Nowy limit](#) [Pobierz aktualną informację o limitach z SOF2](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Limit: Filtruj po Data: Filtruj po Nr TERYT: Filtruj po Realizator: Filtruj po Okres: Filtruj po Moduł I: Filtruj po Moduł II: Filtruj po Data ostatniej aktualizacji:

Filtruj po Zaktualizował:

Limit	Data	Nr TERYT	Realizator	Okres	Moduł I	Moduł II	Data ostatniej aktualizacji	Zaktualizował	Akcja
AS/157	2021-03-23	0000	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Magdalena...	✎ ➡ ✖
AS/158	2021-03-23	0000	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Magdalena...	✎ ➡ ✖
AS/159	2021-03-23	0000	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Magdalena...	✎ ➡ ✖
AS/160	2021-03-23	0000	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Magdalena...	✎ ➡ ✖
AS/161	2021-03-23	0000	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Magdalena...	✎ ➡ ✖
Suma na stronie									
Suma ogółem									

Rekordy 1 do 5 z 208 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna →](#)

Rysunek 351 Lista limitów Środków programu celowego Aktywny Samorząd

3. Kliknąć przycisk

[Pobierz aktualną informację o limitach z SOF2](#)

Po zakończeniu procesu pobierania, zostanie wyświetlony komunikat z potwierdzeniem importu z SOF2

Dane podstawowe

📄 Import z SOF2 - Środków programu celowego Aktywny Samorząd

[Pobierz podsumowanie](#)

Liczba jednostek, których nie ma w SOW, a w SOF2 istnieją dla nich limity:

Liczba jednostek nieaktywnych w SOW dla których pobrano limity:

Rok limitu: 2021

Liczba dodanych lub zaktualizowanych limitów:

Liczba zmienionych limitów:

Liczba zdublowanych limitów:

Podczas pobierania danych o limitach z systemu SOF2 wystąpiły błędy.

W systemie SOF2 nie znaleziono limitu w obszarze AS:

1. Na rok 2021 dla jednostki [Województwo - Województwo - województwo](#)
2. Na rok 2021 dla jednostki [Województwo - Województwo - województwo](#)
3. Na rok 2021 dla jednostki [Województwo - Województwo - województwo](#)
4. Na rok 2021 dla jednostki [Województwo - Województwo - województwo](#)
5. Na rok 2021 dla jednostki [Województwo - Województwo - województwo](#)
6. Na rok 2021 dla jednostki [Województwo - Województwo - województwo](#)
7. Na rok 2021 dla jednostki [Województwo - Województwo - województwo](#)

[Powrót do listy](#)

Rysunek 352 Import z SOF2 - Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Pobranie wygenerowanego importu jest możliwe za pomocą przycisku

[Pobierz podsumowanie](#)

Powrót do listy

W celu powrotu do listy limitów należy wybrać przycisk

Pobrane w ten sposób limity zostaną dodane do listy „Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd. W kolumnie „Zaktualizował” zamiast imienia i nazwiska osoby wprowadzającej limit będzie wpisane słowo „system”.

7.7.2.3 *Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III*

W celu dodania limitu należy:

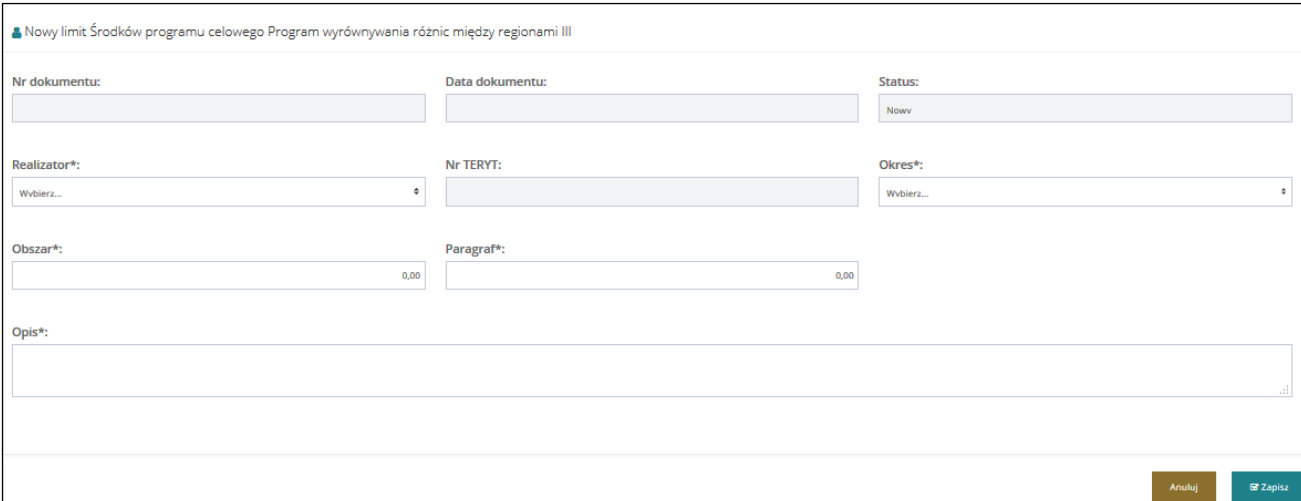
1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Limity Pwr.

Zostanie wyświetlony lista limitów limitu.

3. Kliknąć przycisk  Nowy limit.

Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.



Nowy limit Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

Nr dokumentu: Data dokumentu: Status:

Realizator*: Nr TERYT: Okres*:

Obszar*: Paragraf*:

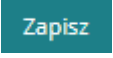
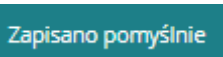
Opis*:

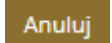
Anuluj

Rysunek 353 Formularz edycji limitu - Program wyrównywania różnic między regionami III

4. Uzupełnić wszystkie potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:


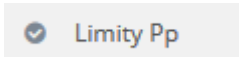
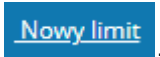
- Nr dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
- Data dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
- Status (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – podczas dodawania nowego limitu przyjmuje wartość „Nowy”, a po dodaniu limitu „Zatwierdzony”.
- Realizator (lista rozwijalna) – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

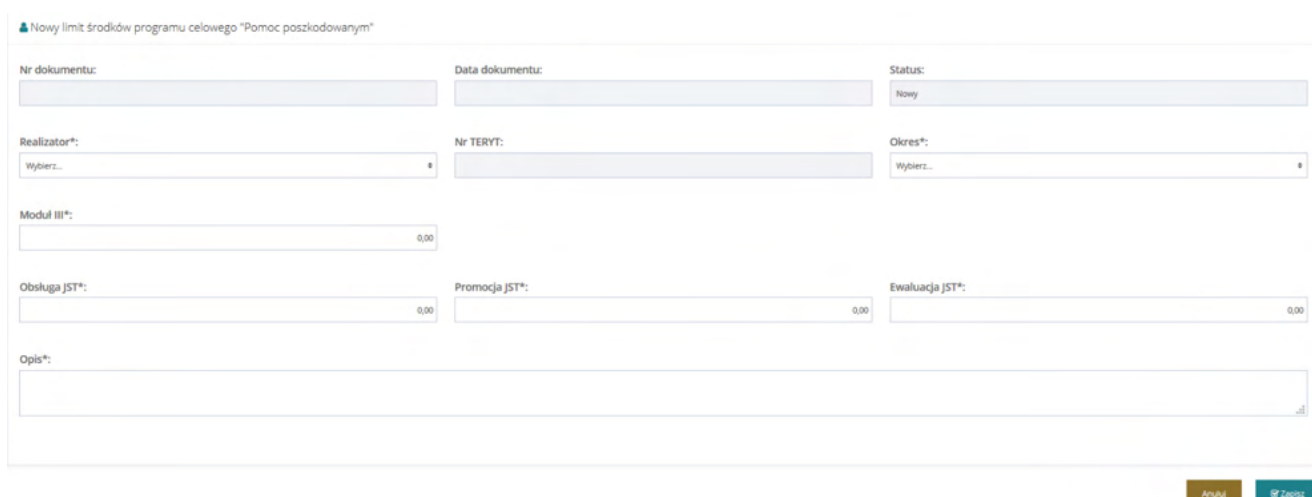
- e) Nr TERYT (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – wewnętrzny numer jednostki uzupełniany automatycznie po wyborze Realizatora.
 - f) Okres (lista rozwijalna) – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał.
 - g) Kwoty (Obszar, Paragraf).
 - h) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.
1. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.7.2.4 Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

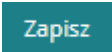
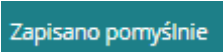
W celu dodania limitu należy:

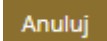
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony lista limitów limitu.
3. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.



Rysunek 354 Formularz edycji limitu – Program Pomocy poszkodowanym, Moduł III


4. Uzupełnić wszystkie potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:


- a) Nr dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
 - b) Data dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
 - c) Status (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – podczas dodawania nowego limitu przyjmuje wartość „Nowy”, a po dodaniu limitu „Zatwierdzony”.
 - d) Realizator (lista rozwijalna) – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.
 - e) Nr TERYT (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – wewnętrzny numer jednostki uzupełniany automatycznie po wyborze Realizatora.
 - f) Okres (lista rozwijalna) – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał.
 - g) Kwoty Moduł III
 - h) Kwoty (Obszar JST, Promocja JST, Ewaluacja JST) – pola wyliczane są automatycznie na podstawie kwoty w polu Moduł III (wyliczane wartości można edytować)
 - i) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.
5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.7.2.5 Limity Środków programu celowego *Samodzielność, aktywność, mobilność*

W celu dodania limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony lista limitów limitu.

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.

Strona główna > Limity PFRON > Nowy limit środków programu celowego: Samodzielność, aktywność, mobilność

Dane podstawowe

Nowy limit środków programu celowego: Samodzielność, aktywność, mobilność

Nr dokumentu: **Data dokumentu:** **Status:**

Realizator*: **Nr TERYT:** **Okres*:**

Kwota MDA*: **Kwota DM*:**

Opis*:

Dane umowy

Numer umowy MDA: **Data zawarcia umowy MDA:**

Numer umowy DM: **Data zawarcia umowy DM:**

Ostatnia aktualizacja

Data ostatniej aktualizacji: **Zaktualizował:**

Rysunek 355 Formularz edycji limitu – Sam

4. Uzupełnić wszystkie potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:

- a) Nr dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
- b) Data dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
- c) Status (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – podczas dodawania nowego limitu przyjmuje wartość „Nowy”, a po dodaniu limitu „Zatwierdzony”.
- d) Realizator (lista rozwijalna) – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.
- e) Nr TERYT (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – wewnętrzny numer jednostki uzupełniany automatycznie po wyborze Realizatora.
- f) Okres (lista rozwijalna) – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał.
- g) Kwota MDA
- h) Kwota DM
- i) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.
- j) Numer umowy MDA, Data zawarcia umowy MDA – pole opcjonalne do wypełnienia
- k) Numer umowy DM, Data zawarcia umowy DM – pola opcjonalne do wypełnienia

6. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Dodanie limitu Sam możliwe jest również poprzez pobranie aktualnej informacji o limitach z SOF2.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę **Limity PFRON** w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk **Limity Sam**.

Zostanie wyświetlony lista limitów.
















Limity środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

Nowy limit **Pobierz aktualną informację o limitach z SOF2**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Limit: Filtruj po Data: Filtruj po Nr TERYT: Filtruj po Realizator: Filtruj po Okres: Filtruj po Kwota MDA: Filtruj po Kwota DM: Filtruj po Data ostatniej aktualizacji:

Filtruj po Zaktualizował:

Limit	Data	Nr TERYT	Realizator	Okres	Kwota MDA	Kwota DM	Data ostatniej aktualizacji	Zaktualizował	Akcja
SAM/821	2022-08-03			Rok 2022					  
SAM/822	2022-08-03			Rok 2022					  
SAM/823	2022-08-03			Rok 2022					  
SAM/824	2022-08-03			Rok 2022					  
SAM/825	2022-08-03			Rok 2022					  

Rysunek 356 Lista limitów Środków programu celowego Sam

3. Kliknąć przycisk **Pobierz aktualną informację o limitach z SOF2**.

Po zakończeniu procesu pobierania, zostanie wyświetlony komunikat z potwierdzeniem importu z SOF2.

[Dane podstawowe](#)

Import z SOF2 - Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

Pobierz podsumowanie

Liczba jednostek, których nie ma w SOW, a w SOF2 istnieją dla nich limity: 1
 Liczba jednostek nieaktywnych w SOW dla których pobrano limity: 0
 Rok limitu: 2022
 Liczba dodanych lub zaktualizowanych limitów: 133
 Liczba zmienionych limitów: 2
 Liczba zdublowanych limitów: 1

Podczas pobierania danych o limitach z systemu SOF2 wystąpiły błędy.

W systemie SOF2 występują dwa limity w obszarze SAM na dany rok:

1. Na rok 2022 dla jednostki [redacted] o kodzie terytorialnym [redacted].
2. Na rok 2022 dla jednostki [redacted] o kodzie terytorialnym [redacted].
3. Na rok 2022 dla jednostki [redacted] o kodzie terytorialnym [redacted].
4. Na rok 2022 dla jednostki [redacted] o kodzie terytorialnym [redacted].
5. Na rok 2022 dla jednostki [redacted] o kodzie terytorialnym [redacted].
6. Na rok 2022 dla jednostki [redacted] o kodzie terytorialnym [redacted].

Nie znaleziono odpowiadającej jednostki w systemie SOW:

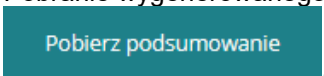
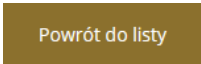
1. Dla jednostki [redacted] o kodzie terytorialnym [redacted].

W systemie SOF2 nie znaleziono limitu w obszarze SAM:

1. Na rok 2022 dla jednostki [redacted] o kodzie terytorialnym [redacted].
2. Na rok 2022 dla jednostki [redacted] o kodzie terytorialnym [redacted].
3. Na rok 2022 dla jednostki [redacted] o kodzie terytorialnym [redacted].
4. Na rok 2022 dla jednostki [redacted] o kodzie terytorialnym [redacted].

Rysunek 357 Import z SOF2 - Środków programu celowego Sam

Pobranie wygenerowanego importu jest możliwe za pomocą przycisku

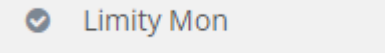
W celu powrotu do listy limitów należy wybrać przycisk

Pobrane w ten sposób limity zostaną dodane do listy „Limity środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność”. W kolumnie „Zaktualizował” zamiast imienia i nazwiska osoby wprowadzającej limit będzie wpisane słowo „system”.

7.7.2.6 Limity Środków programu celowego Mobilność osób z niepełnosprawnością

W celu dodania limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony lista limitów limitu.

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.

Strona główna - Limity PFRON - Nowy limit Mobilność osób z niepełnosprawnością

[Dane podstawowe](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nowy limit Mobilność osób z niepełnosprawnością

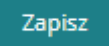
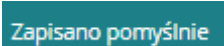
Nr dokumentu:	Data dokumentu:	Status:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Realizator*:	Nr TERYT:	Okres*:
<input type="text" value="Wybierz..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Wybierz..."/>
Kwota*:		
<input type="text" value="0.00"/>		
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>		
Opis*:		
<input type="text"/>		

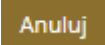
Rysunek 358 Dodawanie nowego limitu Mobilność osób z niepełnosprawnością

Następnie należy uzupełnić wszystkie wymagane pola:

- a) Nr dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
- b) Data dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
- c) Status (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – podczas dodawania nowego limitu przyjmuje wartość „Nowy”, a po dodaniu limitu „Zatwierdzony”.
- d) Realizator (lista rozwijalna) – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

- e) Nr TERYT (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – wewnętrzny numer jednostki uzupełniany automatycznie po wyborze Realizatora.
- f) Okres (lista rozwijalna) – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał.
- g) Kwota
- h) Opis - wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

Następnie należy kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .


Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

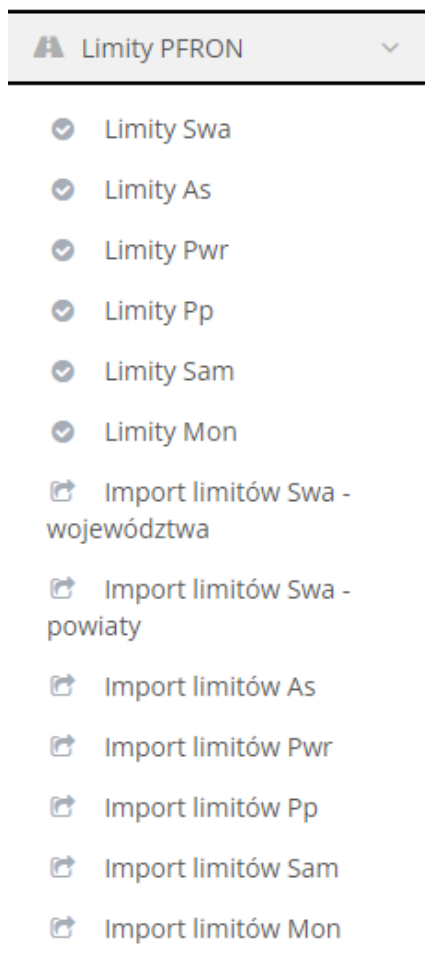
7.7.3 Import pliku z limitami

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca import limitów. Rozdział został podzielony na poszczególne podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność importu plików limitów w zależności od rodzaju limitu.

7.7.3.1 7.7.3.1 Limity środków według algorytmu



W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Limity PFRON](#) w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 359 Limity PFRON – menu nawigacyjne

2. Kliknąć pozycję:

-  Import limitów Swa -
 - województwa - dla województw,
-  Import limitów Swa -
 - powiaty - dla powiatów/

Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.

Dane podstawowe

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[←](#) Import z pliku CSV - Środków wg algorytmu - Województwa

Dopuszczalne są pliki typu: CSV. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

<p>Okres*:</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Wybierz..."/>	<p>Plik z limitami (Wybierz plik)*:</p> <input style="width: 100%; background-color: #e91e63; color: white;" type="button" value="Wybierz plik"/>	<p>Szablon pliku do importu</p> <input style="width: 100%; background-color: #e91e63; color: white;" type="button" value="Pobierz plik CSV"/>
--	--	--

Rysunek 360 Formularz importu limitów z pliku CSV - województwa

3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.
 4. Kliknąć przycisk Wybierz plik.
 5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami zgodny z szablonem pliku do importu.
 6. Kliknąć przycisk Otwórz.
- Plik importu zostanie pobrany do systemu.
7. Kliknąć przycisk Importuj w celu zapisania wprowadzonego limitu.

Import limitów SWA - województwa
Status operacji

Operacja zakończona sukcesem



Numer	Id Sam	Jst	Typ Jst	Kwota	Data utworzenia	Stan rekordu	Komunikat
1			Województwo	50000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
2			Województwo	200001.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
3			Województwo	200002.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
4			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
5			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
6			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
7			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
8			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
9			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
10			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
11			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
12			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
13			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
14			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
15			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
16			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany

[Lista limitów wg algorytmu](#)
[Import limitów wg algorytmu - województwa](#)
[Import limitów wg algorytmu - powiaty](#)

Rysunek 361 Przykładowa lista importu limitu SWA -województwa

7.7.3.2 7.7.3.2 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Limity PFRON](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  [Import limitów As](#).

Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.

Dane podstawowe

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Import z pliku CSV - Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Dopuszczalne są pliki typu: CSV. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Okres*:

Wybierz...

Plik z limitami (Wybierz plik)*:

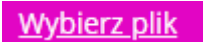
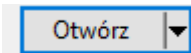

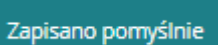
Wybierz plik

Szablon pliku do importu

Pobierz plik CSV




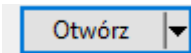
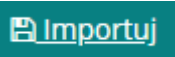

Anuluj

Importuj

3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.
4. Kliknąć przycisk  .
5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.
6. Kliknąć przycisk  .
Plik importu zostanie pobrany do systemu.
7. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu  .



7.7.3.3 7.7.3.3 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  Import limitów Pwr .
Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.
3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.
4. Kliknąć przycisk  .
5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.
6. Kliknąć przycisk  .
Plik importu zostanie pobrany do systemu.
7. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu  .

7.7.3.4 7.7.3.4 Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  Import limitów Pp .
Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.

3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.
 4. Kliknąć przycisk **Wybierz plik**.
 5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.
 6. Kliknąć przycisk **Otwórz**.
- Plik importu zostanie pobrany do systemu.
7. Kliknąć przycisk **Importuj** w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.

7.7.3.5 7.7.3.5 Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę **Limity PFRON** w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk **Import limitów Sam**.

Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.

Strona główna > Limity PFRON > Import z pliku CSV - Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

[Dane podstawowe](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Import z pliku CSV - Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

Dopuszczalne są pliki typu: CSV. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Okres*: Plik z limitami (Wybierz plik)*: **Wybierz plik** Szablon pliku do importu: **Pobierz plik CSV**


Anuluj **Importuj**

Rysunek 362 Import limitu z pliku CSV

3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.

4. Kliknąć przycisk **Wybierz plik**.
5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.
6. Kliknąć przycisk **Otwórz**.


Plik importu zostanie pobrany do systemu.

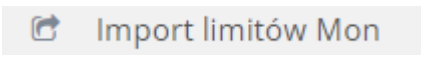


Kliknąć przycisk w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu

7.7.3.6 7.7.3.6 *Limity Środków programu celowego* *Mobilność osób z niepełnosprawnością*

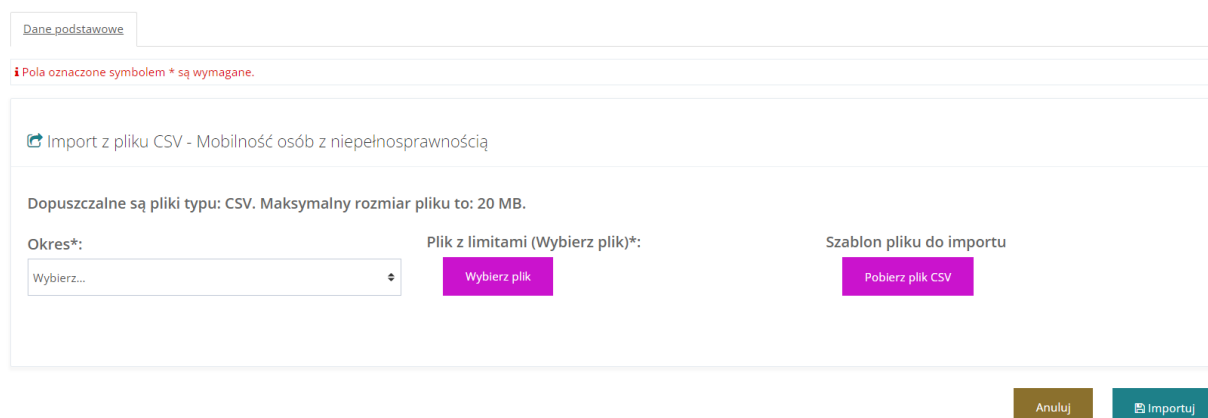
W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  ..

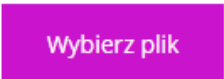
Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.

Strona główna » Limity PFRON » Import z pliku CSV - Mobilność osób z niepełnosprawnością



Rysunek 363 Import limitu z pliku CSV

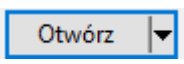
Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit. Następnie




kliknąć przycisk

Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.

Kliknąć przycisk



Plik importu zostanie pobrany do systemu.



Kliknąć przycisk w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu

7.7.4 Edycja limitów PFRON


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycje przyznanych limitów w module PFRON. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność edycji tychże limitów w zależności od rodzaju limitu.

7.7.4.1 Limity środków według algorytmu

Limity SWA są wprowadzane za pomocą importu pliku. Edycji limitu można dokonać wyłącznie w pliku CSV przed wczytaniem go do systemu.


7.7.4.2 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Limity As.

Zostanie wyświetlona lista limitów.

3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

4. Zmienić potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:

a) Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

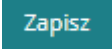
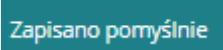
b) Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał

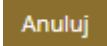
c) Kwoty (Moduł I, Moduł II, Obsługa JST, Promocja JST, Ewaluacja JST)

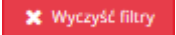
d) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

e) Numer umowy

f) Data zawarcia umowy

5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

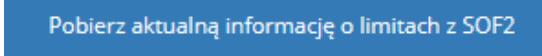
Poza ręcznym edytowaniem limitów Aktywnego Samorządu system pozwala również na automatyczną aktualizację poprzez pobranie aktualnej informacji o limitach z SOF2.

W tym celu należy:

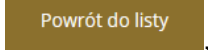
1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Limity As.

Zostanie wyświetlony lista limitów.

4. Kliknąć przycisk .

Po zakończeniu procesu pobierania, zostanie wyświetlony komunikat z potwierdzeniem importu z SOF2.

3. Kliknąć przycisk , który spowoduje przeniesienie do widoku „Limity Środków programu celowego Aktywny Samorząd”.

Efektom pobrania będzie podmiana limitów, które zostały wcześniej dodane na limity pobrane z SOF2, a w kolumnie . Zaktualizowane zostaną w ten sposób wyłącznie limity istniejące w SOF2.


7.7.4.3 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Limity Pwr.

Zostanie wyświetlona lista limitów.

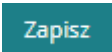
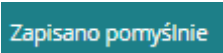
3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.

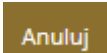
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

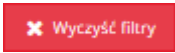
4. Zmienić potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:

a) Opis Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

b) Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał


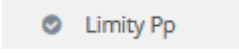
- c) Kwoty (Obszar, Paragraf)
 - d) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.
 - e) Nr TERYT – nr jednostki.
 - f) Status – w przypadku, gdy limit ma być zakończony przed czasem należy zmienić status na zamknięty.
5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.


Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

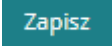
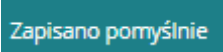
7.7.4.4 **Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym**

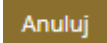
W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

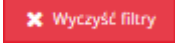
1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista limitów.

3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.
4. Zmienić potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:
 - a) Opis Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.
 - b) Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał
 - c) Kwoty (Moduł III, Obsługa JST, Promocja JST, Ewaluacja JST)
 - d) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.
 - e) Nr TERYT – nr jednostki.
 - f) Status – w przypadku, gdy limit ma być zakończony przed czasem należy zmienić status na zamknięty.


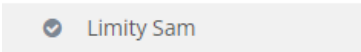

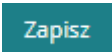
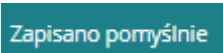
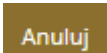
5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

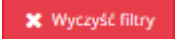
Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

7.7.4.5 **Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność**

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

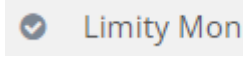
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
 2. Kliknąć przycisk  .
Zostanie wyświetlona lista limitów.
 3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.
 4. Zmienić potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:
 - a) Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.
 - b) Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał
 - c) Kwota MDA
 - d) Kwota DM
 - e) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.
 - f) Numer umowy MDA, Data zawarcia umowy MDA
 - g) Numer umowy DM, Data zawarcia umowy DM
 5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .
- Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.


7.7.4.6 7.7.4.6 Limity Środków programu celowego Mobilność osób z niepełnosprawnością

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

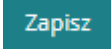
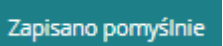
Zostanie wyświetlona lista limitów.

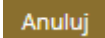
6. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym limicie.

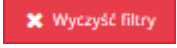
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

7. Zmienić potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:

- Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.
- Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał
- Kwota
- Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.



7.7.5 Usuwanie limitów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie wprowadzonych limitów w module PFRON. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność edycji tychże limitów w zależności od rodzaju limitu.

7.7.5.1 Limity środków według algorytmu

Użytkownik może usuwać wyłącznie limity o statusie roboczy. Limity SWA są wprowadzane do systemu za pomocą importu pliku.

W celu usunięcia wszystkich zaimportowanych limitów o statusie „Roboczy” należy:

1. Rozwinąć sekcję  **Limity PFRON**.
2. Wybrać pozycję  **Limity Swa**.

System wyświetli listę Środków wg algorytmu.

Strona główna - Limity PFRON - Limity Środków wg algorytmu

✓ Limity Środków wg algorytmu

Zatwierdź robocze Usuń robocze

Filtry zaawansowane

Typ: Pokaż stan na dzień:
Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Limit: Filtruj po Data:
Filtruj po Id Sam: Filtruj po Realizator: Filtruj po Okres: Filtruj po Kwota ogółem: Filtruj po Kwota WTZ: Filtruj po Środki na realizację zadań:

Filtruj po Status: Filtruj po Data zatwierdzenia:

Limit	Data	Id Sam	Realizator	Okres	Kwota ogółem	Kwota WTZ	Środki na realizację zadań	Status	Data zatwierdzenia	Akcja
10000	2021-01-25	10	1000000000	10000	10000	10000	10000	ZATWIERDZONY	2021-01-25	
10000	2021-01-25	10	1000000000	10000	10000	10000	10000	ZATWIERDZONY	2021-01-25	
10000	2021-01-25	10	1000000000	10000	10000	10000	10000	ROBOCZY		
10000	2021-01-25	10	1000000000	10000	10000	10000	10000	ROBOCZY		
10000	2021-01-25	10	1000000000	10000	10000	10000	10000	ROBOCZY		
Suma na stronie					10000	10000	10000			
Suma ogółem					10000	10000	10000			

Rekordy 1 do 5 z 379 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia **1** 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 364 Lista Środków wg algorytmu

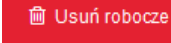
3. Kliknąć przycisk .

System usunie wszystkie wpisy o statusie „Roboczy” znajdujące się w tabeli.

W celu usunięcia wybranego wpisu o statusie „Roboczy” należy:

- Wykonać kroki opisane w powyższych punktach 1 i 2.
- Wprowadzi dane w filtrowania tabeli.

System wyświetli rekordy spełniające wprowadzone warunki.

- Kliknąć przycisk 

System wyświetli raport z usuwania limitów.

Strona główna · Limity PFRON · Raport z usuwania limitów

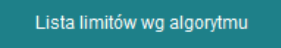
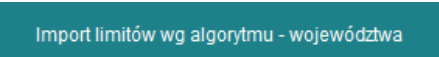
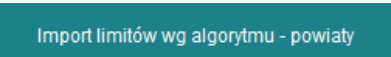
Raport z usuwania limitów

Status operacji
Operacja zakończona sukcesem

Numer	Id Sam	Jst	Typ Jst	Kwota	Data utworzenia	Stan rekordu	Komunikat
SWA/825			Województwo			Rekord poprawny	Limit usunięty
SWA/5			Województwo			Rekord poprawny	Limit usunięty

[Lista limitów wg algorytmu](#)
[Import limitów wg algorytmu - województwa](#)
[Import limitów wg algorytmu - powiaty](#)



Rysunek 365 Raport z usuwania limitów

-  - przekierowanie do listy według algorytmu
-  - przekierowanie do Importu z pliku CSV - Środków wg algorytmu - Województwa
-  - przekierowanie do Importu z pliku CSV - Środków wg algorytmu – Powiaty

Limit dla odfiltrowanej jednostki danego typu zostanie usunięty z listy limitów środków wg algorytmu.

7.7.5.2 **Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd**

W celu usunięcia limitu środków programu celowego Aktywny Samorząd należy:

- Rozwinąć sekcję  **Limity PFRON**.
- Wybrać pozycję  **Limity As**.

System wyświetli listę limitów programu celowego Aktywny Samorząd.

✓ Limity Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Limit:
 Filtruj po Data:
 Filtruj po Nr TERYT:
 Filtruj po Realizator:
 Filtruj po Okres:
 Filtruj po Moduł I:
 Filtruj po Moduł II:
 Filtruj po Data ostatniej aktualizacji:
 Filtruj po Zaktualizował:

Limit	Data	Nr TERYT	Realizator	Okres	Moduł I	Moduł II	Data ostatniej aktualizacji	Zaktualizował	Akcja
AS/157	2021-03-23	1000	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Województwo	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/158	2021-03-23	1001	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Województwo	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/159	2021-03-23	1002	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Województwo	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/160	2021-03-23	1003	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Województwo	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
AS/161	2021-03-23	1004	Województwo	Rok 2021			2021-03-23	Województwo	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
Suma na stronie									
Suma ogółem									

Rekordy 1 do 5 z 208 Wyświetlanie rekordów

Rysunek 366 Lista limitów programu celowego Aktywny Samorząd

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk 

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Rysunek 367 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu



4. Kliknąć przycisk

Limit zostanie usunięty.

- wyjście bez zapisywania zmian.

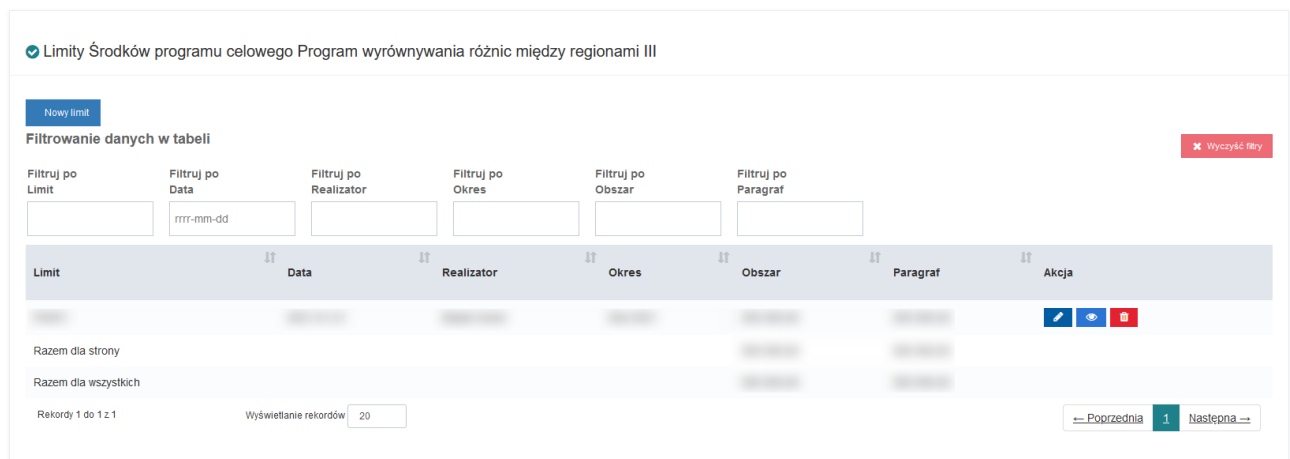
7.7.5.3 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu usunięcia limitu środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III należy:

1. Rozwinąć sekcję  **Limity PFRON**.
2. Wybrać pozycję  **Limity Pwr**.

System wyświetli listę limitów programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III.

Strona główna > Limity PFRON > Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III




☑ Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

[Nowy limit](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Limit Filtruj po Data Filtruj po Realizator Filtruj po Okres Filtruj po Obszar Filtruj po Paragraf


Limit	Data	Realizator	Okres	Obszar	Paragraf	Akcja
...	

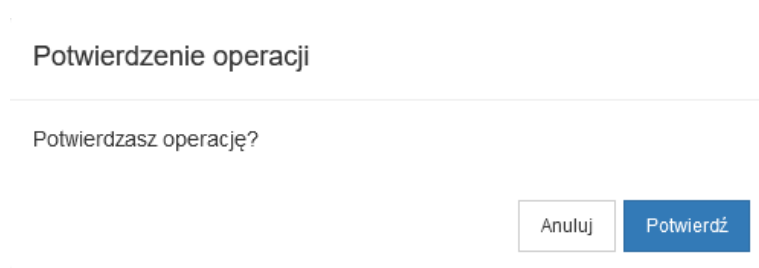
Razem dla strony: ...

Razem dla wszystkich: ...

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów [← Poprzednia](#) **1** [Następna →](#)

Rysunek 368 Lista limitów środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III


3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk  System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?



Rysunek 369 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk . Limit zostanie usunięty.

- - wyjście bez zapisywania zmian.

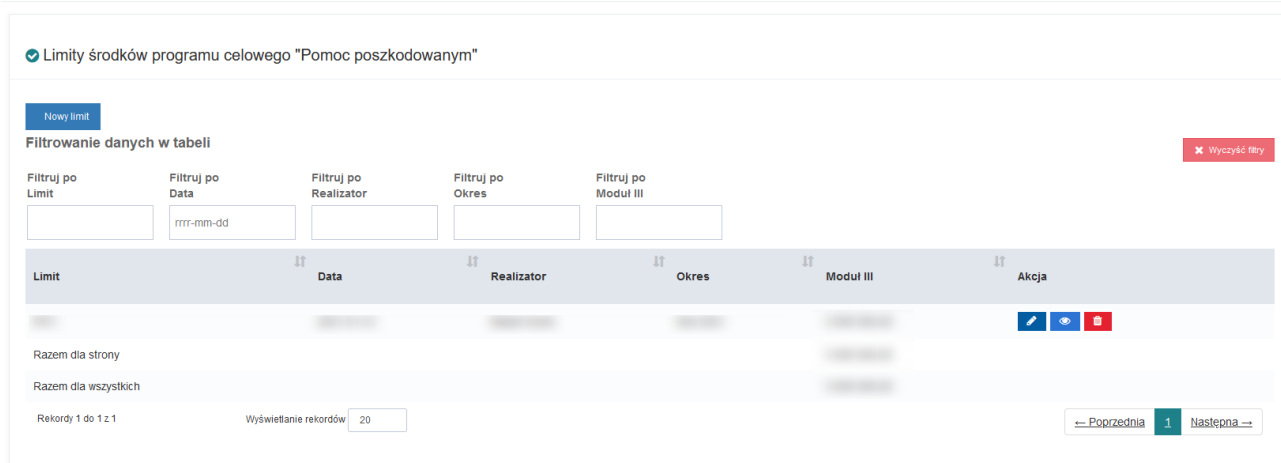
7.7.5.4 **Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym**

W celu usunięcia limitu środków programu celowego Pomoc poszkodowanym należy:

1. Rozwinąć sekcję  **Limity PFRON**.
2. Wybrać pozycję  **Limity Pp**.

System wyświetli listę limitów programu celowego Pomoc poszkodowanym.

Strona główna - Limity PFRON - Limity środków programu celowego "Pomoc poszkodowanym"



Rysunek 370 Lista limitów środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk 

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.


Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?


Anuluj

Potwierdź

Rysunek 371 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu


4. Kliknąć przycisk .

Limit zostanie usunięty.

-  - wyjście bez zapisywania zmian.

7.7.5.5 **Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność**

W celu usunięcia limitu środków programu celowego Pomoc poszkodowanym należy:

1. Rozwinąć sekcję  **Limity PFRON**.

2. Wybrać pozycję

Limity Sam

System wyświetli listę limitów programu celowego Sam

Limity środków programu celowego Samodzielnosc, aktywnosc, mobilnosc

Nowy limit Pobierz aktualną informację o limitach z SOF2

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Limit: Filtruj po Data: Filtruj po Nr TERYT: Filtruj po Realizator: Filtruj po Okres: Filtruj po Kwota MDA: Filtruj po Kwota DM: Filtruj po Data ostatniej aktualizacji:

Filtruj po Zaktualizował:

Limit	Data	Nr TERYT	Realizator	Okres	Kwota MDA	Kwota DM	Data ostatniej aktualizacji	Zaktualizował	Akcja
SAM/821	2022-08-03			Rok 2022					
SAM/822	2022-08-03			Rok 2022					
SAM/823	2022-08-03			Rok 2022					
SAM/824	2022-08-03			Rok 2022					
SAM/825	2022-08-03			Rok 2022					

Rysunek 372 Lista limitów środków programu celowego Sam

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 373 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk

Limit zostanie usunięty.


- wyjście bez zapisywania zmian.

7.7.5.6 7.7.5.6 Limity Środków programu Mobilność osób z niepełnosprawnością


W celu usunięcia limitu środków programu celowego Mobilność osób z niepełnosprawnością należy:

1. Rozwinąć sekcję Limity PFRON.


2. Wybrać pozycję

 **Limity Mon**

System wyświetli listę limitów programu celowego Mon.

 Limity środków programu celowego Mobilność osób z niepełnosprawnością

Nowy limit Mon

Filtrowanie danych w tabeli 

























Filtruj po Limit:

Filtruj po Data:

Filtruj po Realizator:

Filtruj po Okres:

Filtruj po Kwota:

Limit	Data	Realizator	Okres	Kwota	Akcja
MON/33	2023-02-23	...	Limit na rok 2021	150 000,00	  
MON/35	2023-02-23	...	Limit na rok 2021	250 000,00	  
MON/37	2023-02-23	...	Limit na rok 2021	350 000,00	  
MON/39	2023-02-23	...	Limit na rok 2021	450 000,00	  
MON/41	2023-02-23	...	Limit na rok 2021	550 000,00	  
MON/43	2023-02-23	...	Limit na rok 2021	650 000,00	  
MON/45	2023-02-23	...	Limit na rok 2021	750 000,00	  
MON/47	2023-02-23	...	Limit na rok 2021	850 000,00	  

Rysunek 374 Widok listy przydzielonych limitów Mon

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk 

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Anuluj
Potwierdź

Rysunek 375 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk

Potwierdź

Limit zostanie usunięty.

- Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.

7.8 Zarządzanie naborami

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca uruchomienie i edycję nowego naboru wniosków oraz klonowanie utworzonych naborów.

Uruchomienie naboru wniosków aktywuje ich dostępność oraz umożliwi Wnioskodawcom składanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON w określonym przedziale czasowym.

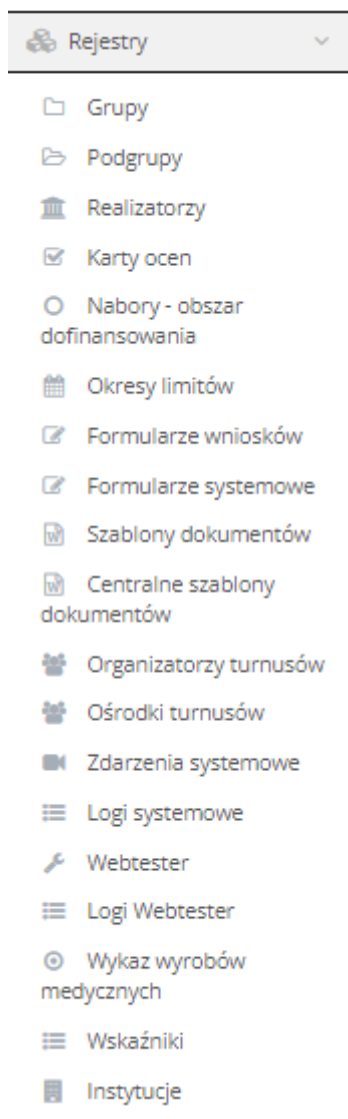
Nabory należy uruchomić dla wszystkich programów i wniosków oddzielnie zgodnie z harmonogramami udostępniania dla Wnioskodawców.

Nabory mogą zostać pokazane informacyjnie przed datą rozpoczęcia bez możliwości składania wniosków.

7.8.1 Uruchomienie nowego naboru – Typ: Wnioski

W celu uruchomienia nowego naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 376 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk [Nabory - obszar dofinansowania](#).
Zostanie wyświetlona lista naborów.

Rejestr naborów

[Edytuj wybrane](#)

Nowy nabór

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa Realizatora | Filtruj po Województwo | Filtruj po Powiat | Filtruj po Nazwa naboru | Filtruj po Typ wniosku | Filtruj po Widoczne od | Filtruj po Data i godzina rozpoczęcia | Filtruj po Data i godzina zakończenia | Filtruj po Status | dowolnie

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nazwa Realizatora	Województwo	Powiat	Nazwa naboru	Typ wniosku	Widoczne od	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>				Kopowanie szablonów dokumentów	Mieszkanie dla absolwenta	2037-11-01 00:00	2038-01-01 00:00	2038-10-28 00:00	Aktywne	✓ ✕ 🔄 🔍
<input type="checkbox"/>				Nabór-2036- Mieszkanie	Mieszkanie dla absolwenta	2036-01-01 09:45	2036-01-01 09:45	2036-08-01 09:45	Zakończony/Nieaktywne	✓ ✕ 🔄 🔍
<input type="checkbox"/>				Nabór-Prudnik 2036	Dostępne mieszkanie	2036-01-01 00:06	2036-01-01 00:06	2036-08-01 00:06	Zakończony/Nieaktywne	✓ ✕ 🔄 🔍
<input type="checkbox"/>				Testowy - szkolenie Edytuj wybrane	Likwidacja barier architektonicznych	2032-09-30 01:00	2032-09-30 01:00	2032-10-31 01:00	Aktywne	✓ ✕ 🔄 🔍
<input type="checkbox"/>				Testowy - szkolenie Edytuj wybrane	Likwidacja barier architektonicznych	2032-09-30 01:00	2032-09-30 01:00	2032-10-31 01:00	Aktywne	✓ ✕ 🔄 🔍

Rysunek 377 Przykładowy rejestr naborów

3. Kliknąć przycisk [Nowy nabór](#)

Zostanie wyświetlony formularz uruchomienia nowego naboru.

Nowy nabór

[Dane podstawowe](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Realizator:

Grupa*:

Podgrupa*:

Nazwa naboru*:

Widoczny od*:

Format: mm-mm-dd gg:mm

Data i godzina rozpoczęcia*:

Format: mm-mm-dd gg:mm

Data i godzina zakończenia*:

Format: mm-mm-dd gg:mm

Status*:

Kontext Wnioskodawcy*:

Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jednostka samorządu terytorialnego

Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny Wnioski nie będą oceniane za pomocą karty oceny

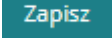
Nabór na rozliczenie:

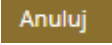
Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 378 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru

4. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi:
- Realizator – rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego Realizatora będzie uruchamiany nabór,
 - Grupa – rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego programu będzie uruchamiany nabór,
 - Podgrupa – rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego dokładnie wniosku będzie uruchamiany nabór,
 - Nazwa naboru – pole do uzupełnienia nazwy naboru – nazwa wyświetla się tylko na liście naborów,
 - Widoczny od – pole z wyborem daty, należy wybrać od kiedy nabór będzie widoczny dla Wnioskodawców. W przypadku, gdy data widoczności jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia nie będzie możliwości składania wniosków z uruchomionego naboru,
 - Data i godzina rozpoczęcia - pole z wyborem daty i godziny, należy wybrać od kiedy Wnioskodawcy będą mogli składać wnioski z uruchamianego naboru,
 - Data i godzina zakończenia – pole z wyborem daty i godziny, należy wybrać do kiedy Wnioskodawcy będą mogli składać wnioski z uruchamianego naboru, po tej dacie nabór stanie się niewidoczny dla Wnioskodawców,
 - Status – rozwijalna lista, przy uruchomieniu naboru ustawiamy status aktywny,
 - Kontekst Wnioskodawcy (tylko typ: Wnioski) – lista określa rolę (kafelek), dla której wniosek będzie dostępny w module Wnioskodawcy.
 - Nabór na rozliczenie - zaznaczenie pola check-box „Aktywuj nabór na rozliczenie” umożliwia zarządzanie naborem wniosków o rozliczenie dofinansowania – proces ten został szczegółowo opisany w punkcie 7.8.1.

5. Kliknąć przycisk  w celu uruchomienia nowego naboru.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Nabór zostanie dodany do listy oraz pojawi się sześć nowych zakładek formularza:

- Dokumentacja – dodanie pliku dokumentacji, który będzie możliwy do przeglądania i pobrania przez składającego wniosek.
- Wniosek PDF – szablon wykorzystywany do wygenerowania wniosku PDF zawierającego informacje wypełnione na formularzu elektronicznym.
- Załączniki i oświadczenia – zakładka służąca do wpisania listy załączników i oświadczeń widocznych w formularzu wniosku.

- Wzory załączników – zakładka umożliwiająca dodanie wzorów załączników, które możliwe są do pobrania z poziomu formularza wniosku.
- Karta oceny – zakładka służąca do utworzenia karty oceny, która widoczna jest w ocenie merytorycznej wniosku.
- Schemat numeracji – formularz umożliwiający ustawienie schematu numeracji.
- Szablony dokumentów – lista zawierająca szablony pism, umów i aneksów powiązanych z naborem

UWAGA

Nabór zostanie uruchomiony wyłącznie po zmianie statusu na aktywny. Możliwość zmiany statusu na aktywny domyślnie jest zablokowana.

W celu uruchomienia naboru należy spełnić trzy warunki:

1. W celu pełnej konfiguracji naboru należy dodać szablon formularza wniosku do naboru. Skorzystaj z rejestru "Szablony dokumentów".
2. W celu pełnej konfiguracji naboru należy dodać wzór wniosku PDF do naboru. Skorzystaj z zakładki "Wniosek PDF".
3. W celu pełnej konfiguracji naboru należy zdefiniować kartę oceny (jeśli dotyczy). Skorzystaj z zakładki "Karta oceny".

Po spełnieniu powyższych warunków zostanie odblokowana możliwość zmiany statusu na aktywny i uruchomiony nabór.

Edycja naboru

Dane podstawowe | Dokumentacja | Wniosek PDF | Lista załączników | Wzory załączników | Schemat numeracji | Szablony dokumentów

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Realizator: Grupa: Podgrupa:

Nazwa naboru*:

Widoczny od*:
Format: rrr-mm-dd gg:mm

Data i godzina rozpoczęcia*:
Format: rrr-mm-dd gg:mm

Data i godzina zakończenia*:
Format: rrr-mm-dd gg:mm

Status*:

Kontekst Wnioskodawcy:

Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jednostka samorządu terytorialnego

Nabór na informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego:

Aktywuj nabór na informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Rozliczenie - Widoczny od*:
Format: rrr-mm-dd gg:mm

Rozliczenie - data i godzina rozpoczęcia*:
Format: rrr-mm-dd gg:mm

Rozliczenie - data i godzina zakończenia*:
Format: rrr-mm-dd gg:mm

Anuluj Zapisz

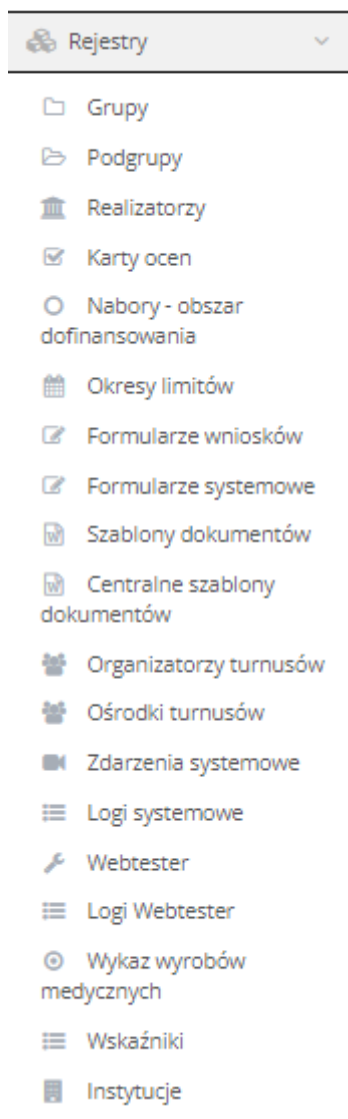
Rysunek 379 Edycja naboru – nowo utworzony nabór

7.8.2 Aktywowanie naboru na rozliczenie

Uruchomienie naboru na rozliczenie odbywa się poprzez zaznaczenie pola typu check-box „Aktywuj nabór na rozliczenie” w oknie edycji naboru wniosków na dofinansowanie, w zakładce „Dane podstawowe”, w sekcji „Nabór na rozliczenie”. Można go uruchomić już w trakcie tworzenia naboru wniosków o dofinansowanie lub na późniejszym etapie.

Tworzenie naboru na rozliczenie:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 380 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk [Nabory - obszar dofinansowania](#).
Zostanie wyświetlona lista naborów.

Rejestr naborów

[Nowy nabór](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Edytuj wybrane](#)

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po: Nazwa Realizatora, Województwo, Powiat, Nazwa naboru, Typ wniosku, Widoczne od, Data i godzina rozpoczęcia, Data i godzina zakończenia, Status

Zaznacz widoczne	Nazwa Realizatora	Województwo	Powiat	Nazwa naboru	Typ wniosku	Widoczne od	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>				Kopowanie szablonów dokumentów	Mieszkanie dla absolwenta	2023-11-01 00:00	2023-10-28 00:00	2023-10-28 00:00	Aktywny	Edytuj Dodaj Usuń
<input type="checkbox"/>				Nabór 2036- Mieszkanie	Mieszkanie dla absolwenta	2036-01-01 09:45	2036-01-01 09:45	2036-06-01 09:45	Zakończony/Nieaktywny	Edytuj Dodaj Usuń
<input type="checkbox"/>				Nabór- Prudnik 2036	Dostępne mieszkanie	2036-01-01 00:56	2036-01-01 00:56	2036-06-01 00:56	Zakończony/Nieaktywny	Edytuj Dodaj Usuń
<input type="checkbox"/>				Testowy - szkolenie Edytuj wybrane	Likwidacja barier architektonicznych	2032-09-30 01:00	2032-09-30 01:00	2032-10-31 01:00	Aktywny	Edytuj Dodaj Usuń
<input type="checkbox"/>				Testowy - szkolenie Edytuj wybrane	Likwidacja barier architektonicznych	2032-09-30 01:00	2032-09-30 01:00	2032-10-31 01:00	Aktywny	Edytuj Dodaj Usuń

Rysunek 381 Przykładowy rejestr naborów

3. Kliknąć przycisk  przy wybranym wierszu.

Zostanie wyświetlone okno w trybie edycji wybranego naboru

Edycja naboru

[Dane podstawowe](#) [Dokumentacja](#) [Wniosek PDF](#) [Lista załączników](#) [Wzory załączników](#) [Schemat numeracji](#) [Szablony dokumentów](#)

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Realizator: Grupa: Podgrupa:

Nazwa naboru*:

Widoczny od*: Data i godzina rozpoczęcia*: Data i godzina zakończenia*:

Format: rrr-mm-dd gg:mm

Status*:

Kontekst Wnioskodawcy*: Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jednostka samorządu terytorialnego

Nabór na informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego*: Aktywuj nabór na informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Rozliczenie - Widoczny od*: Rozliczenie - data i godzina rozpoczęcia*: Rozliczenie - data i godzina zakończenia*:

Format: rrr-mm-dd gg:mm

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 382 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru

4. Zaznaczyć check-box „Aktywuj nabór na rozliczenie”

5. Uzpełnić wyświetlone pola dotyczące rozliczenia

- Rozliczenie – widoczny od
- Rozliczenie – data i godzina rozpoczęcia
- Rozliczenie – data i godzina zakończenia

Nabór na rozliczenie:

Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków

Rozliczenie - Widoczny od*:

2023-10-19 00:00:00

Format: rrr-mm-dd gg:mm

Rozliczenie - data i godzina rozpoczęcia*:

2023-11-01 00:00:00

Format: rrr-mm-dd gg:mm

Rozliczenie - data i godzina zakończenia*:

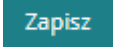
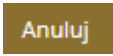
2024-11-30 00:00:00

Format: rrr-mm-dd gg:mm

Anuluj


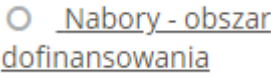

Zapisz

Rysunek 383 Aktywowanie naboru na rozliczenie

6. Kliknąć przycisk , następuje zapisanie wprowadzonych danych naboru na rozliczenie.
- Kliknąć przycisk , następuje zamknięcie formularza i powrót na listę naborów.

7.8.3 Edycja danych podstawowych naboru

W celu edycji uruchomionego naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  Nabory - obszar dofinansowania. Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk  przy naborze, który ma być edytowany.


Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów wybranego naboru.

W celu zmiany danych należy postępować zgodnie z krokami 4-5 opisanymi w podrozdziale 7.8.1 Uruchomienie nowego naboru oraz zgodnie z krokami 4-5 opisanymi w podrozdziale 7.8.2 Aktywowanie naboru na rozliczenie.


7.8.4 Edycja załączników i oświadczeń

W celu edycji załączników i oświadczeń należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.

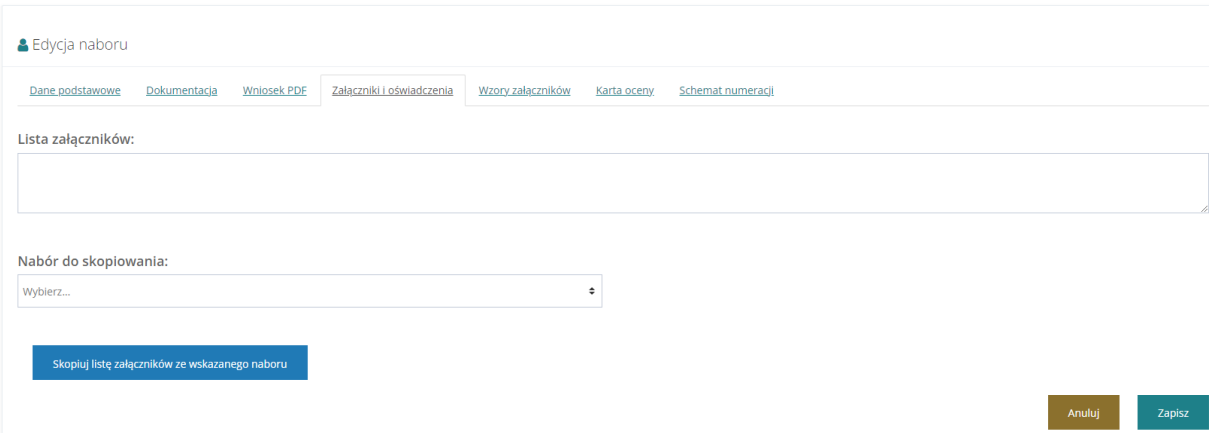
2. Kliknąć przycisk [Nabory - obszar dofinansowania](#). Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk  przy naborze, dla którego ma być edytowana numeracja.
4. Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.

Załączniki i oświadczenia

5. Kliknąć przycisk .

Wyświetlony zostanie widok edycji załączników, wraz z możliwością kopiowania listy załączników ze wskazanego naboru.

Strona główna - Rejestry - Rejestr naborów - Edycja naboru



Edycja naboru

[Dane podstawowe](#) [Dokumentacja](#) [Wniosek PDF](#) **Załączniki i oświadczenia** [Wzory załączników](#) [Karta oceny](#) [Schemat numeracji](#)

Lista załączników:

Nabór do skopiowania:

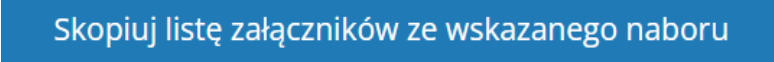
Wybierz...

Skopiuj listę załączników ze wskazanego naboru

Anuluj Zapisz

Rysunek 384 Widok edycji załączników i oświadczeń

Aby skopiować listę załączników ze wskazanego naboru, należy wybrać nabór, z którego mają być skopiowane załączniki. Nabór należy wybrać z listy rozwijanej. Następnie, po wybraniu naboru, należy


użyć przycisku . Po wybraniu przycisku kopiowania listy załączników, pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy skopiować listę załączników z wybranego naboru?




Anuluj **Potwierdź**

Rysunek 385 Potwierdzenie operacji

Aby skopiować listę załączników, należy kliknąć . Po potwierdzeniu zostanie zaprezentowany komunikat o pomyślnym skopiowaniu załączników ze wskazanego naboru.

7.8.5 Edycja schematu numeracji wniosków

W celu edycji schematu numeracji wniosków należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  Nabory - obszar dofinansowania. Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk  przy naborze, dla którego ma być edytowana numeracja.
4. Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.
5. Kliknąć przycisk Schemat numeracji.

Wyświetlona zostanie strona z możliwością edycji schematu numeracji dokumentów.

Wraz z informacją o dostępnych zmiennych, które będą uwzględniane przy generowaniu numeru nowego dokumentu.

Zmienne dostępne przy numeracji nowych dokumentów:

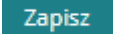
- a) **[DZIEN]** - bieżący dzień
 - b) **[MIESIAC]** - bieżący miesiąc
 - c) **[ROK]** - bieżący rok
 - d) **[LICZNIK]** - aktualna wartość licznika
 - e) **[RW]** - rodzaj formularza wniosku
6. Edycja dostępnych pól:
 - a) Numeracja wniosków – pole, na podstawie którego będą generowane numery wniosków.
Edytowanie tego pola możliwe jest przez utworzenie stałych elementów w połączeniu z dostępnymi zmiennymi. Standardowo wykorzystane są wszystkie zmienne, ale jest możliwość ograniczenia zmiennych do mniejszej ilości.
 - b) Licznik – pole, w którym wyświetlony jest numer, z jakim aktualnie będzie wygenerowany wniosek.
Edytowanie tego pola zmieni naliczanie kolejnych wniosków od wpisanej liczby.

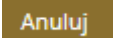
UWAGA

Cofnięcie licznika i liczenie od początku spowoduje błąd.

- c) Dopełnienie – pole, w którym wyświetlona jest maksymalna liczba cyfr w liczniku.

Standardowa wartość to 5, czyli maksymalnie wprowadzonych może być 99999 wniosków.

7. Kliknąć przycisk  w celu zapisania zmian.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.8.6 Edycja karty oceny

W module PFRON, Administrator Centralny ma możliwość edytowania karty oceny w zależności od jej statusu i daty początku obowiązywania:

- dodawanie nowych kryteriów, edytowanie istniejących, usuwanie kryteriów, zmiana danych ogólnych (typ, nazwa, daty, status, wartość) – dostępne do edycji gdy karta oceny jest zablokowana lub jest aktywna ale data początku obowiązywania jest z przyszłości;
- jeżeli karta jest aktywna i data początku jej obowiązywania jest z przeszłości lub bieżąca, to Użytkownik może edytować wyłącznie datę końca obowiązywania i status.


Po zmianie jakichkolwiek danych karty oceny, system wyświetli komunikat o treści „Wprowadzone zmiany nie wpłyną na istniejące nabory oraz wnioski złożone w ramach tych naborów. Zmiany będą widoczne dla nowych naborów, utworzonych po wprowadzeniu zmian”.

W celu edycji karty oceny należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.

2. Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę kart ocen.

3. Przy wybranej karcie użyć przycisku .

Wyświetlony zostanie formularz karty oceny w trybie edycji.

Edycja karty oceny

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ karty*:

Nazwa*:

Obowiązuje od*:
Format: rrrr-mm-dd

Obowiązuje do*:
Format: rrrr-mm-dd

Status*:

Lista kryteriów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
 Nazwa kryterium

Nazwa kryterium
Osoba zatrudniona
Osoba nie korzystająca ze środków PFRON w roku ubiegłym
Konieczność pobytu opiekuna
Stopień niepełnosprawności: Znaczny (I grupa)
Stopień niepełnosprawności: Umiarkowany (II grupa)

Rekordy 1 do 5 z 11 Wyświetlanie rekordów

Rysunek 386 Edycja centralnej karty oceny

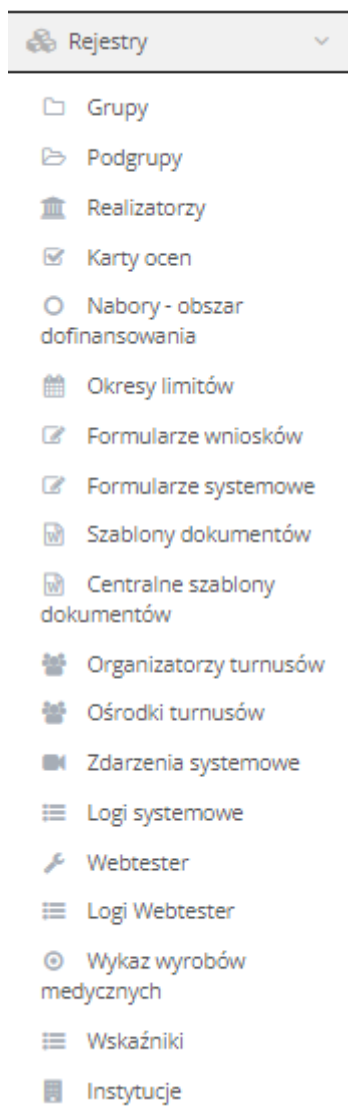
4. Nanieść zmiany na formularzu i zapisać przyciskiem

Zapisz

7.8.7 Szablony dokumentów

[Szablony dokumentów](#)

Zakładka [Szablony dokumentów](#) prezentuje listę szablonów pism, umów i aneksów powiązanych z danym szablonem.



Rysunek 388 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk [Nabory - obszar dofinansowania](#).
Zostanie wyświetlona lista naborów.

Rejestr naborów

[Nowy nabór](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Edytuj wybrane](#)

[Wyświetl mapę](#)

Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Wojwództwo Filtruj po Powiat Filtruj po Nazwa naboru Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Widoczne od Filtruj po Data i godzina rozpoczęcia Filtruj po Data i godzina zakończenia Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Nazwa Realizatora	Wojwództwo	Powiat	Nazwa naboru	Typ wniosku	Widoczne od	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	Status	Akcje
<input type="checkbox"/>				Kopowanie szablonów dokumentów	Mieszkanie dla absolwenta	2023-11-01 00:00	2028-01-01 00:00	2028-10-28 00:00	Aktywne	Edytuj Dodaj Usuń
<input type="checkbox"/>				Nabór 2036- Mieszkanie	Mieszkanie dla absolwenta	2036-01-01 09:45	2036-01-01 09:45	2036-06-01 09:45	Zakończony/nieaktywne	Edytuj Dodaj Usuń
<input type="checkbox"/>				Nabór-Prudnik 2036	Dostępne mieszkanie	2036-01-01 00:00	2036-01-01 00:00	2036-06-01 00:00	Zakończony/nieaktywne	Edytuj Dodaj Usuń
<input type="checkbox"/>				Testowy - szkolenie Edytuj wybrane	Likwidacja barier architektonicznych	2022-09-30 01:00	2022-09-30 01:00	2022-10-31 01:00	Aktywne	Edytuj Dodaj Usuń
<input type="checkbox"/>				Testowy - szkolenie Edytuj wybrane	Likwidacja barier architektonicznych	2022-09-30 01:00	2022-09-30 01:00	2022-10-31 01:00	Aktywne	Edytuj Dodaj Usuń

Rysunek 389 Przykładowy rejestr naborów

3. Kliknąć przycisk  przy odpowiednim naborze.

Zostanie wyświetlony formularz kopiowania naboru. Zostaną skopiowane wartości z zakładki:

- Dane podstawowe – Użytkownik może edytować wartości.
- Dokumentacja – Użytkownik może dodać nowy oraz usunąć istniejący dokument.
- Załączniki i oświadczenia – Użytkownik może uzupełnić listę.
- Wzory załączników – Użytkownik może dodać nowe wzory załączników oraz usunąć skopiowane.
- Schemat numeracji - Użytkownik może edytować wartości w zakładce.
- Szablony dokumentów - Użytkownik może dodać nowy lub usunąć istniejący szablon.

Kopowanie naboru

Dane podstawowe | Dokumentacja | Załączniki i oświadczenia | Wzory załączników | Schemat numeracji | Szablony dokumentów

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Realizator: Grupa*: Podgrupa*:

Nazwa naboru*:

Widoczny od*: Data i godzina rozpoczęcia*: Data i godzina zakończenia*:
Format: rrr-mm-dd gg:mm

Status*:

Kontekst Wnioskodawcy:

Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jednostka samorządu terytorialnego

Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny Wnioski nie będą oceniane za pomocą karty oceny

Nabór na rozliczenie:

Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków

Rozliczenie - Widoczny od*: Rozliczenie - data i godzina rozpoczęcia*: Rozliczenie - data i godzina zakończenia*:
Format: rrr-mm-dd gg:mm

Anuluj Zapisz

Rozpocznij tworzenie naborów Potwierdź na Syno

Rysunek 390 Przykładowy widok kopiowania naboru.

4. Kliknij przycisk **Rozpocznij tworzenie naborów**. Zostanie wyświetlone okno potwierdzenia tworzenia naboru.


Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Czy potwierdzasz zamiar utworzenia naborów? ✕

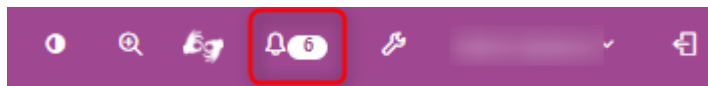
Po wybraniu przycisku "Potwierdzam" proces klonowania zostanie rozpoczęty. O wynikach zostaniesz powiadomiony za pomocą powiadomienia/wiadomości e-mail.

Rysunek 391 Okno "Czy potwierdzasz zamiar utworzenia naborów?"

5. Kliknij przycisk **Potwierdzam** w celu rozpoczęcia procesu klonowania potwierdzony komunikatem **Proces klonowania oczekuje w kolejce**

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Po utworzeniu naborów system wyświetli powiadomienie. Użytkownik, który uruchomił zadanie otrzyma wiadomość e-mail z listą jednostek dla których utworzono nabory, oraz listą jednostek dla których nabory nie zostały utworzone.




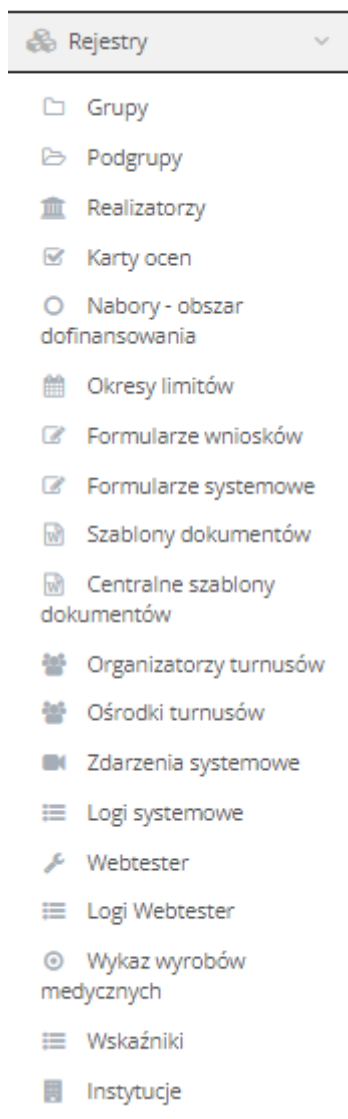
Utworzone nabory wyświetlone są na liście „Rejestr naborów”.

7.8.9 Edytowanie wielu naborów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie wielu naborów utworzonych w ramach jednej akcji kopiowania naborów.

W celu edycji wielu naborów należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 392 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk [Nabory - obszar dofinansowania](#).
Zostanie wyświetlona lista naborów.

Rejestr naborów

[Edytuj wybrane](#)

Nowy nabór

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po: Nazwa Realizatora, Województwo, Powiat, Nazwa naboru, Typ wniosku, Widoczne od, Data i godzina rozpoczęcia, Data i godzina zakończenia, Status

Zaznacz widoczne	Nazwa Realizatora	Województwo	Powiat	Nazwa naboru	Typ wniosku	Widoczne od	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>				Kopowanie szablionów dokumentów	Mieszkanie dla absolwenta	2037-11-01 00:00	2038-01-01 00:00	2038-10-28 00:00	Aktywne	+ - 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/>				Nabór-2036- Mieszkanie	Mieszkanie dla absolwenta	2036-01-01 09:45	2036-01-01 09:45	2036-08-01 09:45	Zakończony/Nieaktywny	+ - 🔄
<input type="checkbox"/>				Nabór-Prudnik 2036	Dostępne mieszkanie	2036-01-01 00:06	2036-01-01 00:06	2036-08-01 00:06	Zakończony/Nieaktywny	+ - 🔄
<input type="checkbox"/>				Testowy - szkolenie Edytuj wybrane	Likwidacja barier architektonicznych	2032-09-30 01:00	2032-09-30 01:00	2032-10-31 01:00	Aktywne	+ - 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/>				Testowy - szkolenie Edytuj wybrane	Likwidacja barier architektonicznych	2032-09-30 01:00	2032-09-30 01:00	2032-10-31 01:00	Aktywne	+ - 🔄 🗑️

Rysunek 393 Przykładowy rejestr naborów

3. Zaznaczyć za pomocą pola typu „checkbox” odpowiednie nabory.

4. Kliknąć przycisk [Edytuj wybrane](#). Zostanie wyświetlone okno „Edytowanie naborów”.

Edytowanie naborów

[Dane podstawowe](#) | [Dokumentacja](#) | [Wnioski PDF](#) | [Lista załączników](#) | [Wszystkie załączniki](#) | [Schemat numeracji](#) | [Szablony dokumentów](#)

*** Pole oznaczone symbolem * są wymagane.**

Realizator: Grupa*: Podgrupa*:

Nazwa naboru*:

Widoczny od*: Data i godzina rozpoczęcia*: Data i godzina zakończenia*:

Status*:

Kontekst Wnioskodawcy:

Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jednostka samorządu terytorialnego

Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny Wnioski nie będą oceniane za pomocą karty oceny

Nabór na rozliczenie:

Aktywny nabór na rozliczenie wniosków

Klauzula RODO*:

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z złożeniem wniosku o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Tozamość administratora
Administratorem Państwa danych osobowych jest powiat, do którego składany jest wniosek o dofinansowanie.

Dane kontaktowe administratora
Z administratorem można skontaktować się za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, a także telefonicznie. Dane kontaktowe administratora podane są na jego stronie internetowej.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych
Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych podane są na stronie internetowej administratora.

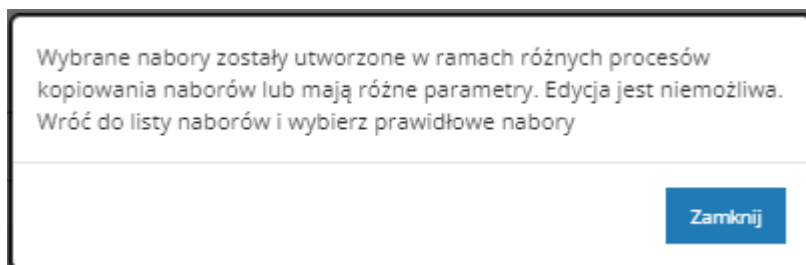
Cele przetwarzania
Państwo dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz – w przypadkach tego wymagających – zawarcia i wykonania umowy o dofinansowanie. Celem przetwarzania może być także ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń.

Podstawa prawna przetwarzania
RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej „RODO”.
Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych zwykłych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO.

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 394 Edytowanie naborów

W przypadku oznaczenia naborów, których nie skopiowano w ramach jednej akcji, bądź różnych parametrach, zostanie wyświetlone okno z komunikatem.



Rysunek 395 Okno z komunikatem dotyczącym wybranych naborów

5. Widok „Edytowanie naborów” pozwala na edycję zakładek:

- Dane podstawowe – Użytkownik może edytować wartości.
- Dokumentacja – Użytkownik może dodać nowy oraz usunąć istniejący dokument.
- Załączniki i oświadczenia – Użytkownik może uzupełnić listę.
- Wzory załączników – Użytkownik może dodać nowe wzory załączników oraz usunąć skopiowane.
- Schemat numeracji - Użytkownik może edytować wartości w zakładce.
- Szablony dokumentów - Użytkownik może dodać nowy lub usunąć istniejący szablon.

6. Kliknąć przycisk



Dla wskazanych naborów zmiany zostaną zapisane, a system przekieruje Użytkownika na listę „Rejestr naborów”.

Przycisk




powoduje, że wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane, a Użytkownik zostanie przekierowany na listę „Rejestr naborów”.

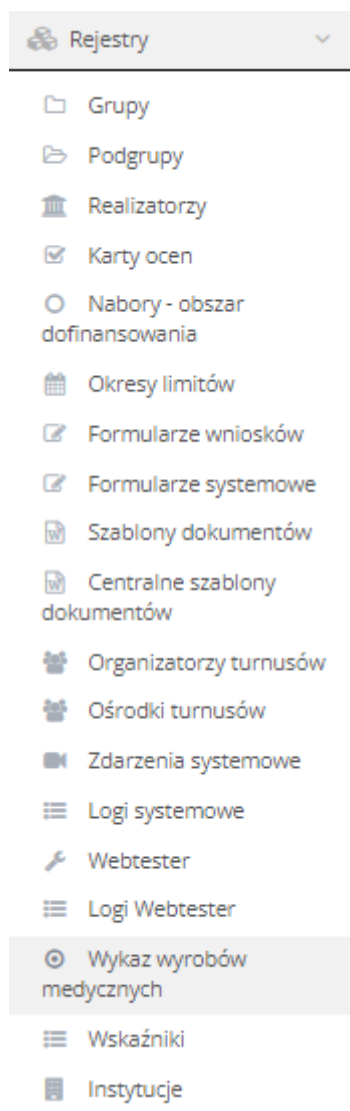
7.9 Wykaz wyrobów medycznych

W rozdziale opisana została wykaz wyrobów medycznych oraz wgrywanie nowej jego wersji do systemu. Wykaz dostępny jest wyłącznie dla Użytkownika zalogowanego jako Administrator Systemu. Elementy wykazu są wyświetlane na liście rozwijanej w polu „Nazwa przedmiotu” we wniosku „Przedmioty ortopedyczne i wyroby medyczne”.

7.9.1 Rejestr wykazu wyrobów medycznych

Aby wejść w rejestr wykazu wyrobów medycznych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 396 Menu nawigacyjne – sekcja Rejestry

2. Kliknąć przycisk  .

Zostanie wyświetlony wykaz wyrobów medycznych.

Strona główna Rejestry Wykaz wyrobów medycznych

Wykaz wyrobów medycznych

Ostatnia aktualizacja dnia: 2022-10-14
Nr wersji 2022.1.01 opublikowanej dnia: 2021-12-07

Wczytaj nową wersję

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie:

Kod	Nazwa	Kod z rozporządzenia	Limit	Refundacja
9111.01.N	naprawa: protezowa wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	9111.01.N	42,00	100,00
9111.02.N	naprawa: proteza uzupełniająca stopę: skórzana albo z tworzywa sztucznego	9111.02.N	144,00	100,00
9111.03.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez stawu skokowego przy amputacji wg Lisfranca lub Choparta: skórzana albo z tworzywa sztucznego	9111.03.N	234,00	100,00
9112.01.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	9112.01.N	270,00	100,00
9112.02.N	naprawa: proteza podudzia: skórzana albo z tworzywa sztucznego, albo drewniana, albo z innych materiałów nie wymienionych, z tuleją łączy ze skóry, z zawieszaniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	9112.02.N	450,00	100,00
9112.03.N	naprawa: proteza podudzia tymczasowa: z zawieszaniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	9112.03.N	180,00	100,00
9112.04.N	naprawa: proteza podudzia: skórzana albo drewniana, albo z tworzywa sztucznego, albo modularna, z zawieszaniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	9112.04.N	258,00	100,00
9113.01.N	naprawa: proteza uda przy amputacji wg Grittiego lub wyłuszczenie w stawie kolanowym: skórzana albo drewniana, albo z tworzywa sztucznego, z zawieszaniem lub bez, stopa ze stawem skokowym, stopa typu SACH	9113.01.N	540,00	100,00
9113.02.N	naprawa: proteza uda tymczasowa: z zawieszaniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	9113.02.N	300,00	100,00
9113.03.N	naprawa: proteza uda: drewniana albo z tworzywa sztucznego, z zawieszaniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	9113.03.N	480,00	100,00
9113.04.N	naprawa: proteza uda z leżem kikutowym skórzany: goleń i kolano drewniane albo goleń i kolano z tworzywa sztucznego, albo goleń ze skóry, albo drewna, albo z tworzywa, z zawieszaniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	9113.04.N	510,00	100,00
9113.05.N	naprawa: proteza uda modularna: z miękkim pokryciem ciepłopodobnym albo proteza wykonana z innych niewymienionych materiałów, z zawieszaniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	9113.05.N	840,00	100,00
9113.06.N	naprawa: proteza uda szczudłowa	9113.06.N	141,00	100,00
9114.01.N	naprawa: proteza przy wyłuszczeniu w stawie biodrowym: typ kanadyjski albo konwencjonalny, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	9114.01.N	900,00	100,00
9114.02.N	naprawa: proteza tymczasowa przy wyłuszczeniu w stawie biodrowym: stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	9114.02.N	780,00	100,00
9114.03.N	naprawa: kosz biodrowy przy obustronnym wyłuszczeniu w stawach biodrowych: skórzany, albo z tworzywa sztucznego z uchwytemi dla kończyn górnych	9114.03.N	330,00	100,00
9114.04.N	naprawa: protezowe wyrównanie skrętu kończyny dolnej: stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH, z zawieszaniem lub bez	9114.04.N	360,00	100,00
9120.01.N	naprawa: proteza kosmetyczna części ręki	9120.01.N	111,00	100,00
9120.02.N	naprawa: proteza kosmetyczna przedramienia skórzana lub z tworzywa sztucznego, z dionią protezową, z zawieszaniem lub bez	9120.02.N	165,00	100,00
9120.03.N	naprawa: proteza kosmetyczna przedramienia z elementami modularnymi, z miękkim pokryciem ciepłopodobnym, z dionią protezową, z zawieszaniem lub bez	9120.03.N	195,00	100,00

Rekordy 1 do 20 z 376 Wyświetlenie rekordów 20

Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna

Rysunek 397 Widok - wykaz wyrobów medycznych

Nazwy sprzętów wyświetlane są w tabeli, w 5 kolumnach:

- Kod – kod wyrobu medycznego
- Nazwa – nazwa wyrobu medycznego
- Kod z rozporządzenia – kod wyrobu medycznego z rozporządzenia
- Limit
- Refundacja

Dostępne jest również filtrowanie danych po kolumnach opisanych powyżej.

7.9.2 Wczytanie nowej wersji wykazu

W rozdziale opisana została funkcjonalność dodawania nowej wersji wykazu wyrobów medycznych. Dane do wykazu wyrobów medycznych znajdują się w pliku XML dostępnym tutaj:

<https://slovníki.nfz.gov.pl/WersjeSlovníkov/Index/4823?kod=ORTOPEDIA>

Jeżeli w systemie widnieje wcześniej dodany wykaz, to nad listą wyrobów medycznych wyświetlone są w kolorze czerwonym następujące informacje:

- Data ostatniej aktualizacji
- Nr wersji

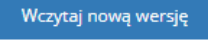
- Data opublikowania wersji

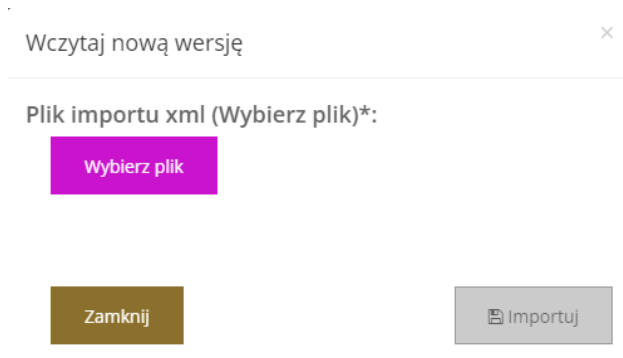
Ostatnia aktualizacja dnia: 2022-06-03

Nr wersji 2022.1.01 opublikowanej dnia: 2021-12-07

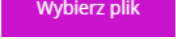
Rysunek 398 Informacje o wersji wykazu wyrobów medycznych

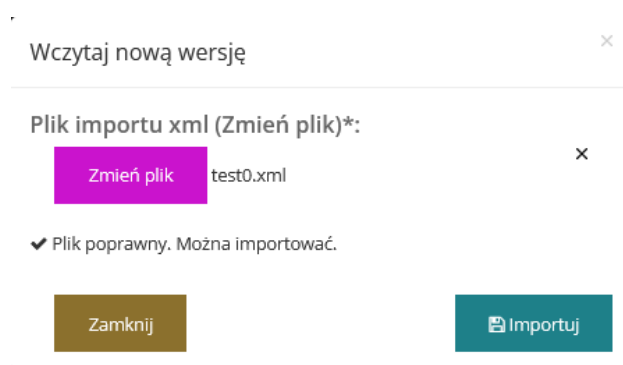
W celu wczytania nowej wersji wykazu należy wykonać kroki opisane w rozdziale 7.8.7, a następnie:

1. Kliknąć przycisk . Wyświetlone zostaje okno do wczytania pliku.




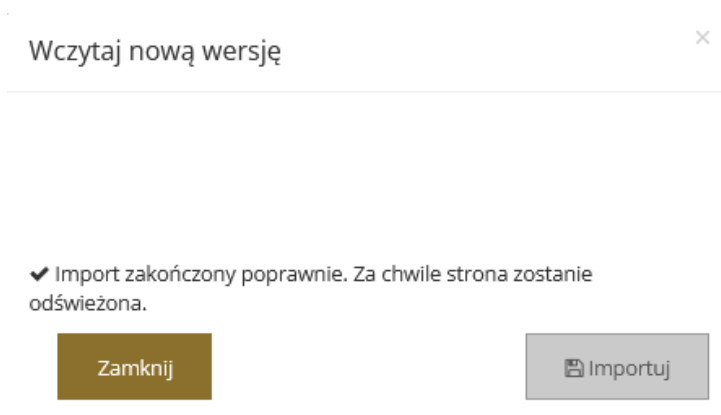
Rysunek 399 Widok - wczytanie nowej wersji wykazu

2. Kliknąć przycisk . Należy wybrać plik o rozszerzeniu XML, który nie jest starszą wersją niż obecna. System sprawdzi poprawność wybranego pliku oraz czy wygrywana wersja jest nowsza niż już widniejąca w systemie. Jeśli plik jest prawidłowy to system wyświetli w oknie komunikat.



Rysunek 400 Komunikat informujący o możliwości importowania danych z pliku

3. Kliknąć przycisk . Po zaimportowaniu danych z pliku system wyświetli w oknie komunikat.

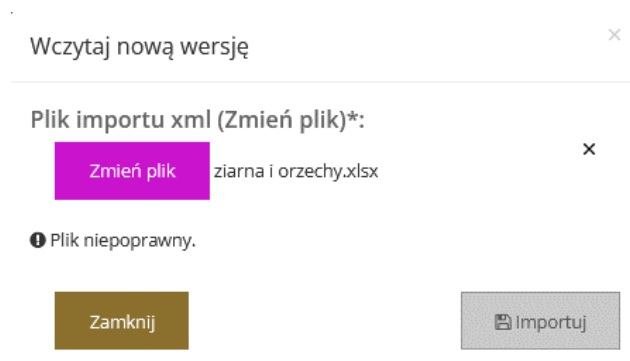


Po odświeżeniu się strony wyświetlony zostanie wykaz wyrobów medycznych z wczytanego pliku.

W sytuacji gdy wybrany plik był nieprawidłowy system wyświetli komunikat „Plik nieprawidłowy”.

W takim przypadku można zmienić wybrany plik klikając przycisk **Zmień plik** lub wybrać przycisk

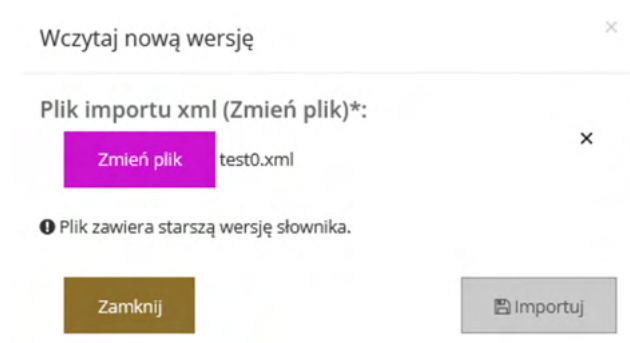
Zamknij w celu zamknięcia okna



Rysunek 401 Widok - niepoprawne rozszerzeniu pliku

W sytuacji gdy wybrany plik zawierał starszą wersję słownika system wyświetli komunikat „Plik zawiera starszą wersję słownika”. W takim przypadku można zmienić wybrany plik klikając przycisk

Zmień plik lub wybrać przycisk **Zamknij** w celu zamknięcia okna.




Rysunek 402 Widok - starsza wersja wykazu

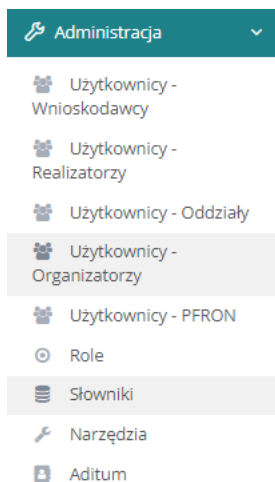
7.10 Zarządzanie etykietami pól

7.10.1 Przeglądanie etykiet pól

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie słowników.

W celu przeglądania słowników należy:

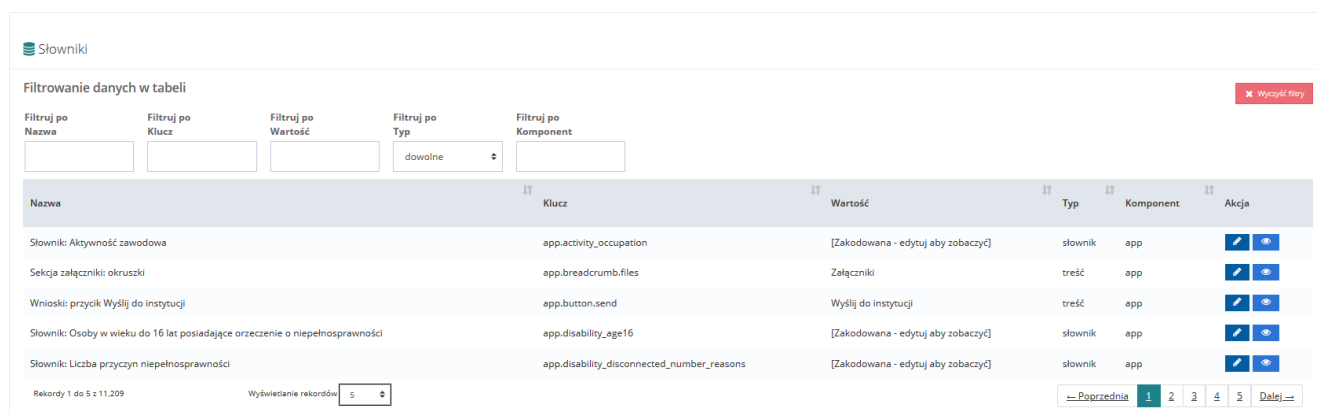
1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.













Rysunek 403 Menu nawigacyjne - sekcja administracja

2. Kliknąć przycisk  Słowniki.

Zostanie wyświetlona lista słowników.



Strona 'Słowniki' z filtrami i tabelą danych. Filtry: Nazwa, Klucz, Wartość, Typ, Komponent. Tabela zawiera 5 wierszy z kolumnami: Nazwa, Klucz, Wartość, Typ, Komponent, Akcja.

Nazwa	Klucz	Wartość	Typ	Komponent	Akcja
Słownik: Aktywność zawodowa	app.activity_occupation	[Zakodowana - edytuj aby zobaczyć]	słownik	app	 
Sekcja załączniki: okruszki	app.breadcrumb.files	Załączniki	treść	app	 
Wnioski: przycisk Wyślij do instytucji	app.button.send	Wyślij do instytucji	treść	app	 
Słownik: Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności	app.disability_age16	[Zakodowana - edytuj aby zobaczyć]	słownik	app	 
Słownik: Liczba przyczyn niepełnosprawności	app.disability_disconnected_number_reasons	[Zakodowana - edytuj aby zobaczyć]	słownik	app	 

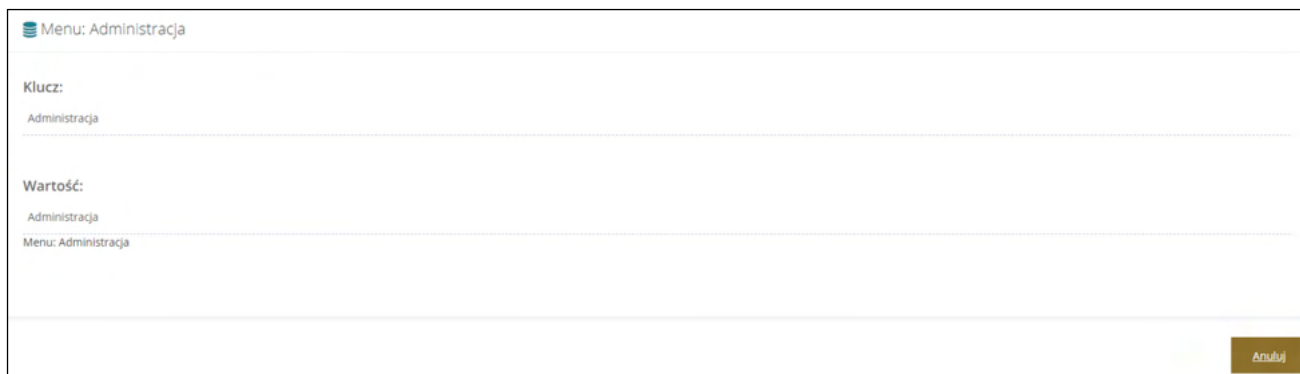
Rekordy 1 do 5 z 11,209 Wyświetlanie rekordów: 5

== Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej ==

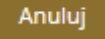
Rysunek 404 Lista słowników

1. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji.

Zostaną wyświetlone szczegóły danej pozycji ze słownika.






Rysunek 405 Formularz podglądu elementu słownika

4. Kliknąć przycisk  w celu powrotu do listy pól w systemie.

7.10.2 Edycja etykiet pól

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję słowników.

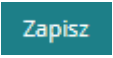
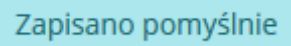
W celu przeglądania słowników należy:

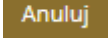
1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego (Rysunek 403).
 2. Kliknąć przycisk  Słowniki.
- Zostanie wyświetlona lista słowników.
5. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji.

Zostaną wyświetlone szczegóły danej pozycji ze słownika (Rysunek 404).



Rysunek 406 Formularz edycji elementu słownika

1. Uzpełnić dostępne pola Wartość zgodnie z jego etykietą.
Pole wartość odpowiada za wyświetlenie jego zawartości jako etykiety pola.
2. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .




Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian. Zarządzanie kolorami belek dla poszczególnych Użytkowników

Administrator systemu posiada możliwość edycji koloru górnej belki aplikacji dla wybranych ról. Każda wprowadzana zmiana będzie widoczna we wszystkich jednostkach w systemie.

7.10.3 Edycja kolorów górnej belki

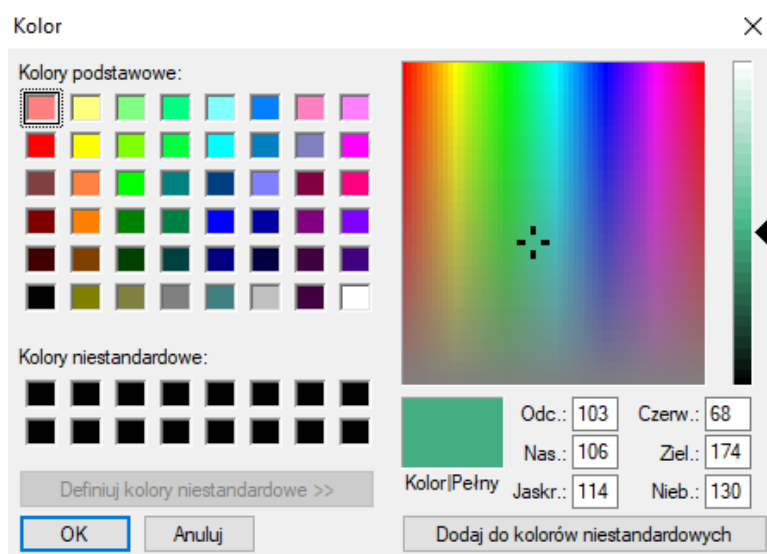
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję kolorów górnej belki.

W celu edycji koloru należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego (Rysunek 403).
2. Kliknąć przycisk  **Role**.
Zostanie wyświetlona lista ról.
3. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji.
Zostaną wyświetlone szczegóły danej roli (Rysunek 404).
4. Kliknąć na kolor przy polu Kolor*:

Kolor*:

5. Zostaje uruchomiony edytor kolorów umożliwiający wybór koloru górnej belki dla wybranej roli.



Rysunek 407 Edytor kolorów

6. Po ustawieniu koloru wybrać przycisk



Przy polu Kolor*:, kolor zmienia się na wybrany w poprzednim kroku.

Kolor*:



7. Kliknąć przycisk



w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku



przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna bez zapisywania wprowadzonych zmian.


Po zalogowaniu się na konto Użytkownika przypisanego do edytowanej roli, górna belka przybiera wybrany kolor.

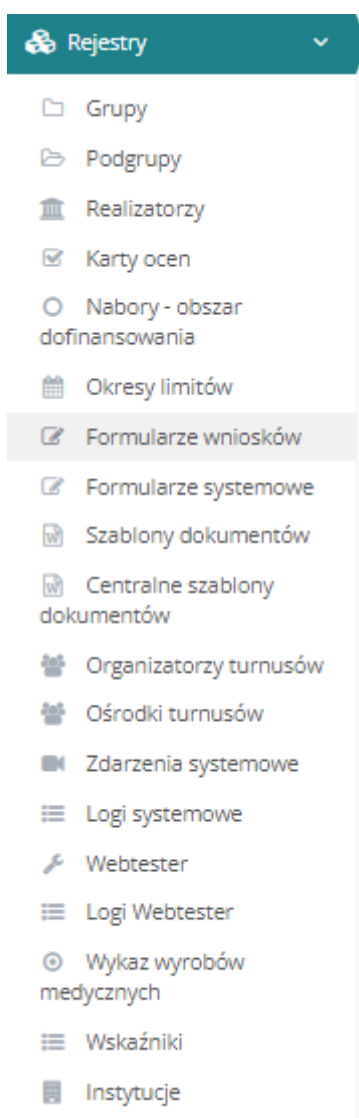
7.11 Zarządzanie szablonami formularzy i dokumentów

Administrator systemu posiada możliwość edycji szablonów dokumentów dla całego systemu SOW. Każda wprowadzana zmiana będzie widoczna we wszystkich jednostkach w systemie.

7.11.1 Zarządzanie formularzami wniosków

W celu włączenia zarządzania formularzami wniosków należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 408 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry






2. Kliknąć przycisk  Formularze wniosków.

Zostanie wyświetlona lista dostępnych w systemie wniosków.

Formularze

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Formularz

Formularz	Akcja
Aktywne samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	
Aktywne Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	
Aktywne samorząd A2 - prawo jazdy	
Aktywne Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
Aktywne Samorząd Moduł I A4 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu słuchu	

Rekordy 1 do 5 z 47 Wyświetlanie rekordów 5 ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 409 Przykładowa lista dostępnych wniosków






3. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji na liście.

Zostanie wyświetlona lista pól dostępnych dla danego wniosku.

Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po ID: Filtruj po Nazwa: Filtruj po Identyfikator: Filtruj po Wymagane: Filtruj po Ukryte: Filtruj po Aktywne:

ID	Nazwa	Identyfikator	Wymagane	Ukryte	Aktywne	Akcja
257	01-U upośledzenie umysłowe	as_a1.disability.type_01	0	0	1	
258	02-P choroby psychiczne	as_a1.disability.type_02	0	0	1	
259	03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu	as_a1.disability.type_03	0	0	1	
260	osoba głucha	as_a1.disability.type_03_01	0	0	1	
261	04-O narząd wzroku	as_a1.disability.type_04	0	0	1	

Rekordy 1 do 5 z 200 Wyświetlanie rekordów: ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 410 Przykładowa lista pól dostępnych we wniosku

4. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji na liście.

Zostanie wyświetlony formularz zarządzania danym polem.

Edycja pola formularza

ID: 261 Moduł: as_a1

Nazwa systemowa:
Aktywny samorząd A1: Niepełnosprawność: 04-O narząd wzroku

Nazwa*:


Pomoc kontekstowa:

Wartość domyślna:

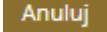
Wymagane Nie Tak Ukryte Nie Tak Aktywne Nie Tak

Rysunek 411 Formularz edycji pola formularza

5. Uzupełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami.

- a) Nazwa – nazwa pola na wniosku.
- b) Pomoc kontekstowa – po uzupełnieniu pola obok docelowego pola na wniosku pokaże się ikona , pod którą znajdują się dodatkowe informacje, które zostaną tutaj uzupełnione.
- c) Wartość domyślna – po uzupełnieniu pole będzie uzupełniane o tą wartość pozostawiająca możliwość edycji Użytkownikowi podczas wprowadzania informacji.
- d) Wymagane – należy wybrać tak w przypadku, gdy pole ma być polem obowiązkowym, bez którego nie będzie możliwe dalsze złożenie wniosku.
- e) Ukryte – należy wybrać tak w przypadku, gdy pole ma zostać ukryte dla Użytkownika.
- f) Aktywne – należy zaznaczyć Tak, aby pole zostało uaktywnione dla Użytkownika.

6. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.11.2 Zarządzanie szablonami dokumentów


Administrator systemu posiada możliwość tworzenia i edytowania szablonów dokumentów dla wszystkich jednostek utworzonych w systemie z poziomu modułu PFRON. Taką samą możliwość posiada Administrator Realizatora w swojej jednostce.

UWAGA

Do edycji szablonu nie należy używać oprogramowania MS WORD – wykonawca zaleca oprogramowanie LibreOffice.

7.11.2.1 Utworzenie szablonów dokumentów

W celu utworzenia szablonów dokumentów należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.

Szablony dokumentów

[Dodaj nowy szablon](#)

DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZNIE PRZY UŻYCIU PROGRAMU LIBREOFFICE

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Numer szablonu Filtruj po Nazwa szablonu Filtruj po Realizator Filtruj po Typ dokumentu Filtruj po Podtyp dokumentu Filtruj po Czy zarchiwizowany Filtruj po Czy aktywny

Numer szablonu	Nazwa szablonu	Realizator	Typ dokumentu	Podtyp dokumentu	Data archiwizacji	Czy zarchiwizowany	Czy aktywny	Akcja
			Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania		Nie	Tak	+ - x
			Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania		Nie	Tak	+ - x
			Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania		Nie	Tak	+ - x
			Umowa	Aneksy		Nie	Tak	+ - x
			Umowa	-		Nie	Tak	+ - x
			Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania		Nie	Tak	+ - x

Rysunek 412 Przykładowa lista szablonów dokumentów

3. Kliknąć przycisk [Dodaj nowy szablon](#).

Zostanie wyświetlony formularz wyboru szablonu dokumentów.

[+ Nowy szablon](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ dokumentu*: Rodzaj: Realizator:

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 413 Formularz wyboru dokumentów do dodania

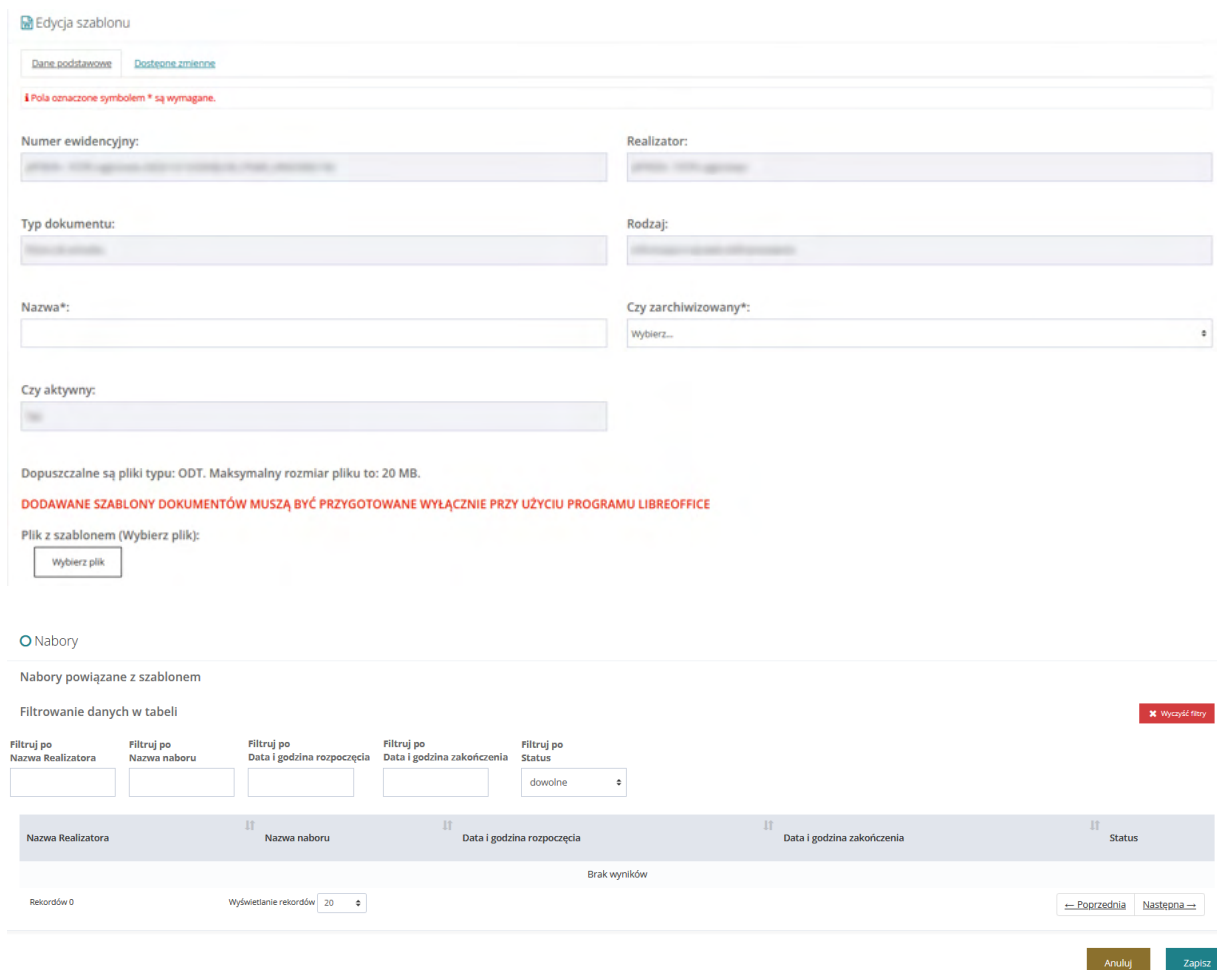
4. Uzupełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z ich etykietami.

- Typ dokumentu (pole obowiązkowe) – typ dokumentu, dla którego ma zostać przygotowany nowy szablon generowany później w PDF – pismo, umowa, paczki płatności
- Rodzaj – konkretny rodzaj dokumentu z danego typu np. dla pisma – informacja w sprawie dofinansowania.
- Realizator – jednostka, dla której tworzony jest szablon.

5. Kliknąć przycisk [Zapisz](#) w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu [Dodano pomyslinie](#).

Zostanie wyświetlony formularz edycji szablonu dokumentów.

6. Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.



Rysunek 414 Formularz edycji szablonu dokumentów


7. Uzpełnić wszystkie obowiązkowe pola zgodnie z etykietami.
 - a) Nazwa – nazwa szablonu dokumentu wyświetlana w systemie.

8. Kliknąć przycisk [Dostępne zmienne](#).

Zostanie wyświetlona lista dostępnych zmiennych dla danego typu dokumentu, na podstawie wybranego we wcześniejszym kroku naboru. Zmienne należy uzupełniać w dokumencie w formacie .odt

UWAGA

Aby zmienne działały dobrze, należy każdorazowo kopiować ich treść z formularza i wklejać je w całości (bez dokonywania zmian) do docelowego pliku.

1. Kliknąć przycisk [Dane podstawowe](#) .
2. Kliknąć przycisk **Wybierz plik** i wybrać uzupełniony o zmienne plik szablonu w formacie .odt.
3. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu dodania szablonu dokumentu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.
Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.
4. Po dodaniu szablonu dokumentu do naboru możliwe jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych zmiennych poprzez użycie przycisku **Test zmiennych**.
System wygeneruje szablon dokumentu, który można zapisać. Zmienne w szablonie zostaną zmienione na poniższe wartości:
 - a) **#OK#** - potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone prawidłowo w szablonie dokumentu.
 - b) **#FAŁSZ#** - potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone nieprawidłowo w szablonie dokumentu.
5. Po dodaniu szablonu dokumentu do naboru możliwy jest podgląd szczegółów dodanego pliku, poprzez użycie przycisku .

Dostępne są następujące informacje:

- a) Utworzony – data dodania pliku z szablonem dokumentu,
- b) Typ pliku – informacja o rozszerzeniu pliku,
- c) Rozmiar – informacja o rozmiarze pliku,
- d) Pobrano – informacja o liczbie pobrań pliku.


Dodatkowo z tego miejsca można pobrać szablon dokumentu poprzez kliknięcie przycisku


 [Pobierz plik](#)

7.11.2.2 Edycja szablonów

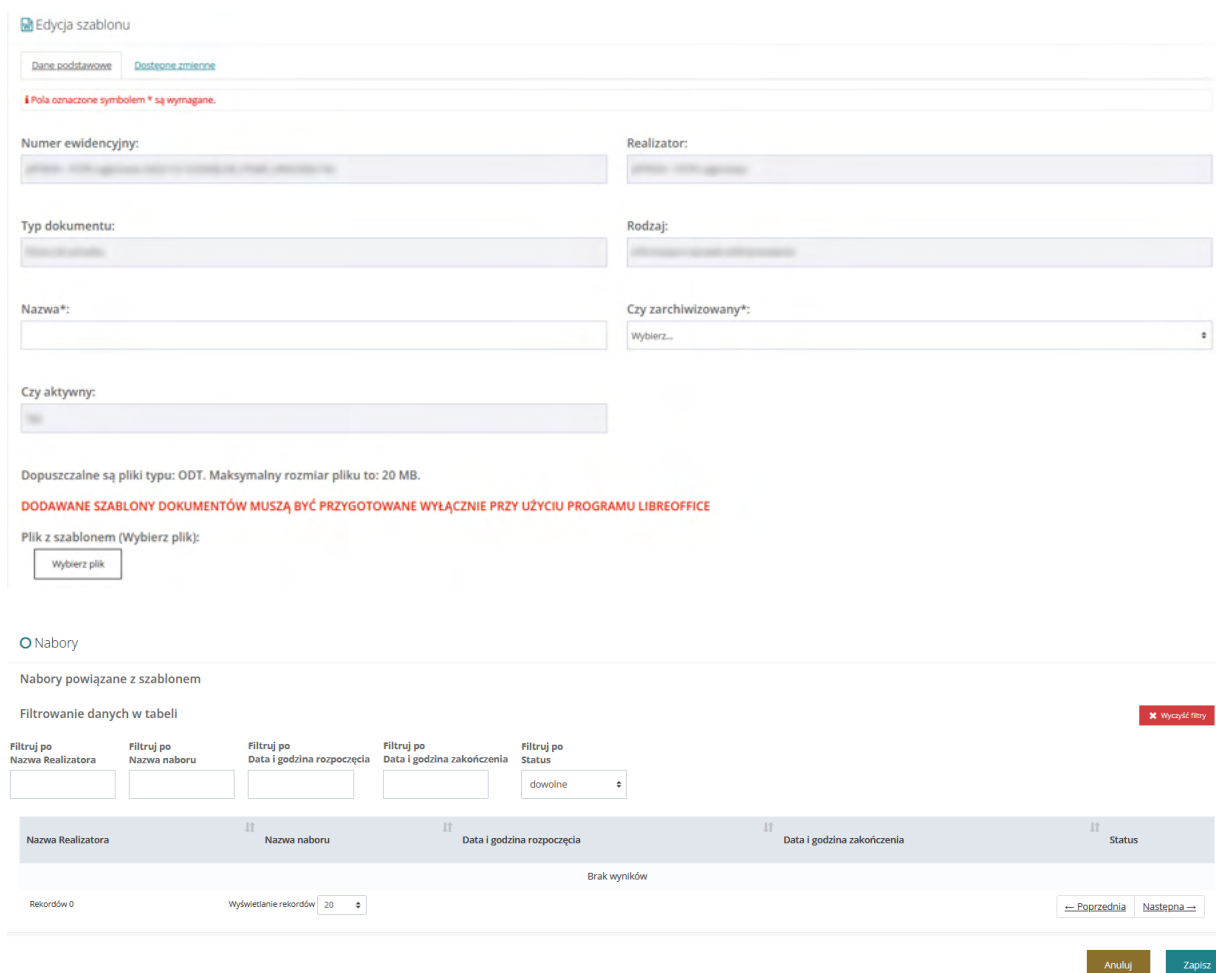
W celu edycji szablonów dokumentów należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Szablony dokumentów . Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.

3. Kliknąć przycisk  .

Zostanie wyświetlony formularz edycji szablonu dokumentu.



Edycja szablonu

[Dane podstawowe](#) [Dostępne zmienne](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Numer ewidencyjny:

Realizator:

Typ dokumentu:

Rodzaj:

Nazwa*:

Czy zarchiwizowany*:

Czy aktywny:

Dopuszczalne są pliki typu: ODT. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZNIE PRZY UŻYCIU PROGRAMU LIBREOFFICE

Plik z szablonem (Wybierz plik):

Nabory

Nabory powiązane z szablonem

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Nazwa naboru

Filtruj po Data i godzina rozpoczęcia

Filtruj po Data i godzina zakończenia

Filtruj po Status

Nazwa Realizatora	Nazwa naboru	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	Status
Brak wyników				

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

Rysunek 415 Formularz edycji szablonu dokumentu

4. Uzupełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z etykietami.

a) Nazwa – nazwa szablonu dokumentu wyświetlana w systemie.

5. Kliknąć przycisk [Dostępne zmienne](#) .

Zostanie wyświetlona lista dostępnych zmiennych dla danego typu dokumentu na podstawie wybranego we wcześniejszym kroku naboru. Zmienne należy uzupełniać w dokumencie w formacie .odt

UWAGA




Aby zmienne działały prawidłowo, należy każdorazowo kopiować ich treść z formularza i wklejać je w całości (bez dokonywania zmian) do docelowego pliku.

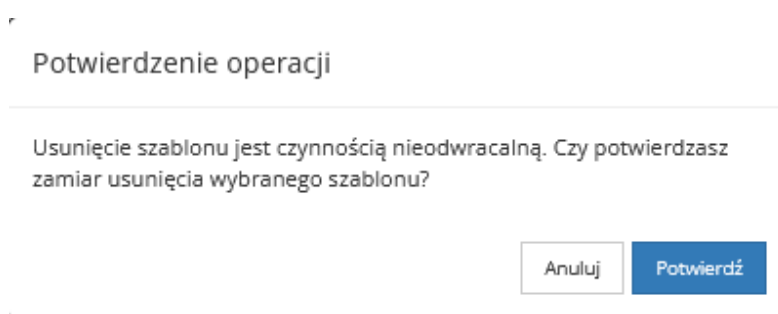
6. Kliknąć przycisk [Dane podstawowe](#).
7. Kliknąć przycisk [Wybierz plik](#) i wybrać uzupełniony o zmienne plik szablonu w formacie .odt.
8. Kliknąć przycisk [Zapisz](#) w celu dodania szablonu dokumentu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu [Zapisano pomyślnie](#).
Kliknięcie przycisku [Anuluj](#) przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.
9. Po dodaniu szablonu dokumentu do naboru możliwe jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych zmiennych poprzez użycie przycisku [Test zmiennych](#).
System wygeneruje szablon dokumentu, który można zapisać. Zmienne w szablonie zostaną zmienione na poniższe wartości:
 - a) **#OK#** - potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone prawidłowo w szablonie dokumentu.
 - b) **#FAŁSZ#** - potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone nieprawidłowo w szablonie dokumentu.
10. Po dodaniu szablonu dokumentu do naboru możliwy jest podgląd szczegółów dodanego pliku, poprzez użycie przycisku [▼](#).
Dostępne są następujące informacje:
 - a) Utworzony – data dodania pliku z szablonem dokumentu,
 - b) Typ pliku – informacja o rozszerzeniu pliku,
 - c) Rozmiar – informacja o rozmiarze pliku,
 - d) Pobrano – informacja o liczbie pobrań pliku.Dodatkowo z tego miejsca można pobrać szablon dokumentu poprzez kliknięcie przycisku [📄 Pobierz plik](#).

7.11.2.3 **Usuwanie/dezaktywacja szablonów**



W rozdziale opisany został proces usuwania lub dezaktywacji szablonu. Czynność wykonana przez system jest zależna od tego, czy wybrany szablon jest w danym momencie powiązany z jakimkolwiek dokumentem w systemie. Jeśli szablon jest powiązany z dokumentem w systemie to zostanie on dezaktywowany. Natomiast jeśli szablon nie jest powiązany z żadnym dokumentem, to zostanie on usunięty.

W celu usunięcia/dezaktywacji szablonu dokumentu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  **Rejestry** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  **Szablony dokumentów**. Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.
3. Kliknąć przycisk .
 - a. Jeżeli szablon nie jest powiązany z dokumentem, to wyświetlone zostanie okno potwierdzenia operacji z komunikatem informującym o nieodwracalności czynności.



Rysunek 416 Potwierdzenie operacji usunięcia szablonu

Kliknąć , aby usunąć trwale szablon lub , aby zamknąć okno bez usuwania szablonu.

- b. Jeżeli szablon jest powiązany z dokumentem, to system zmieni flagę „Czy aktywny” na „Nie”. Informacja ta jest widoczna na liście szablonów.

Wyświetlony zostanie komunikat „Szablon został dezaktywowany”.

Dokumenty oznaczone w ten sposób:

- nie będą możliwe do wyboru podczas tworzenia/edycji pism, umów, paczek płatności
- nie będą dostępne do edycji
- będzie możliwe ich przeglądanie



będzie możliwe ich ponowne aktywowanie

7.11.2.4 **Przywracanie szablonów**

W rozdziale opisany został proces przywracania dezaktywowanego szablonu.

W celu przywrócenia nieaktywnego szablonu należy:

Rozwinąć zakładkę  [Rejestry](#) w sekcji menu nawigacyjnego.


1. Kliknąć przycisk  [Szablony dokumentów](#). Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.
2. Kliknąć przycisk .
3. System zmieni flagę „Czy aktywny” na „Nie”. Informacja ta jest widoczna na liście szablonów.
4. Wyświetlony zostanie komunikat „Szablon został reaktywowany”.

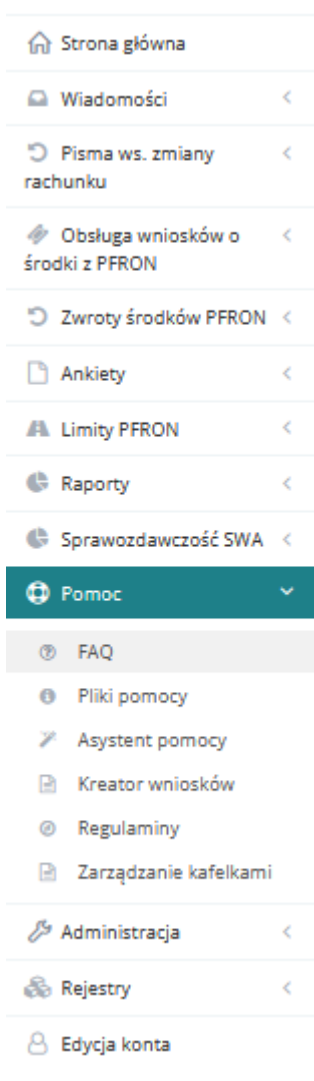
7.12 Zarządzanie elementami pomocy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie elementami pomocy. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność związana z zarządzaniem elementami pomocy.

7.12.1 Zarządzanie FAQ (Najczęściej zadawane pytania)

W celu włączenia zarządzania FAQ (Najczęściej zadawane pytania) należy:

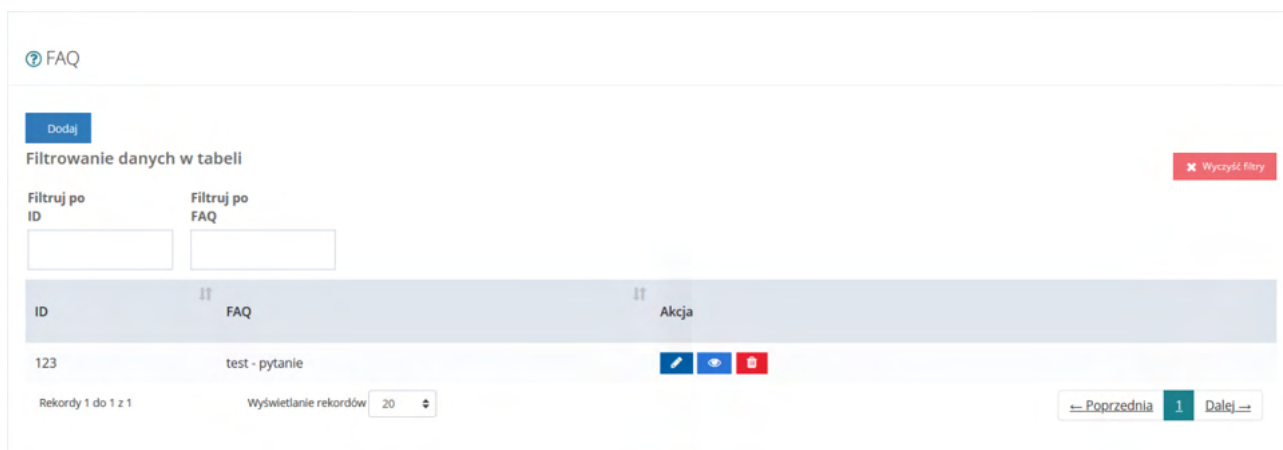
1. Rozwinąć zakładkę  [Pomoc](#) w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 417 Menu nawigacyjne - sekcja pomoc


2. Kliknąć przycisk [FAQ](#).

Zostanie wyświetlona lista utworzonych już FAQ




Rysunek 418 Przykładowa lista FAQ

3. Kliknąć przycisk:

A.  w celu dodania nowego elementu.


Zostanie wyświetlony formularz dodania treści FAQ

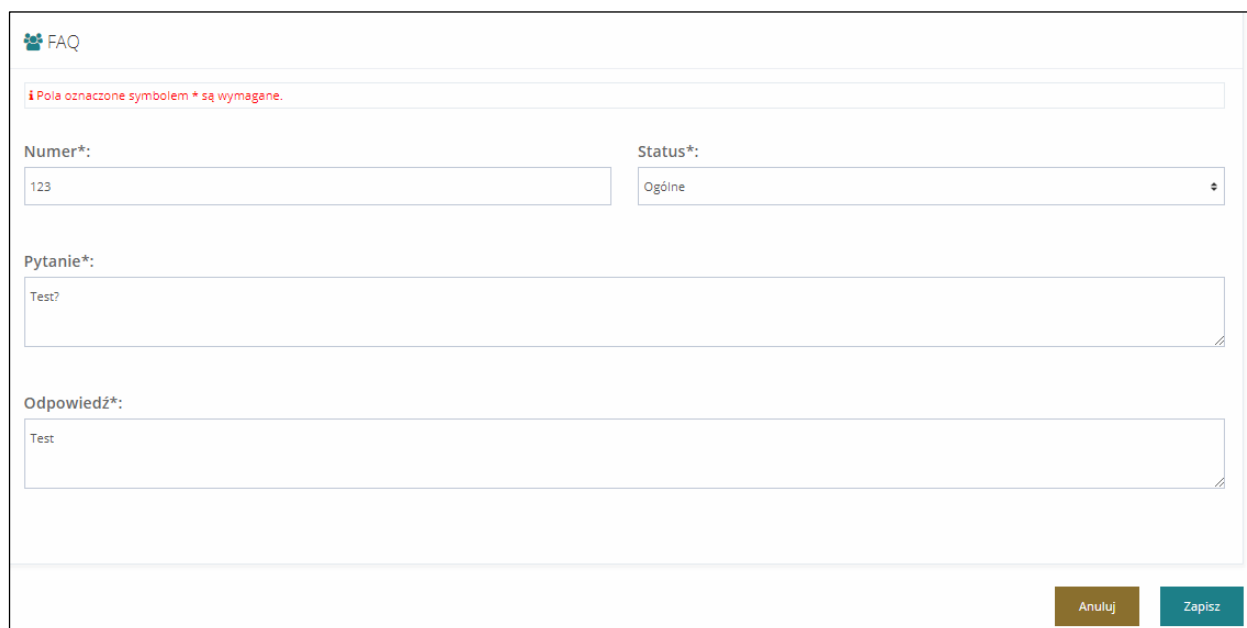
B.  w celu edycji istniejącego elementu.

Zostanie wyświetlony formularz edycji treści FAQ

C.  w celu przeglądania treści istniejącego FAQ.

Zostanie wyświetlony formularz treści FAQ (Ostatni krok przypadku C)

D.  w celu usunięcia elementu FAQ.



The screenshot shows a web form titled 'FAQ'. At the top, there is a red error message: 'Pola oznaczone symbolem * są wymagane.' Below this, there are four main sections:

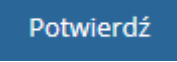
- Numer*:** A text input field containing the number '123'.
- Status*:** A dropdown menu with 'Ogólne' selected.
- Pytanie*:** A large text area containing 'Test?'.
- Odpowiedź*:** A large text area containing 'Test'.

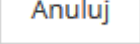
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Anuluj' (grey) and 'Zapisz' (green).


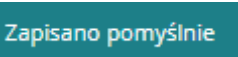
Rysunek 419 Formularz edycji FAQ

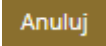
4. Uzpełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami (w przypadku A i B)

5. Kliknąć przycisk  w celu usunięcia rekordu FAQ.

Kliknięcie przycisku  w celu potwierdzenia operacji usunięcia rekordu FAQ.


Kliknięcie przycisku  spowoduje anulowanie akcji usunięcia rekordu FAQ i powrót do listy utworzonych FAQ (Ostatni krok przypadku D).


6. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian (Ostatni krok przypadku A i B)

7.12.2 Zarządzanie plikiem Pomocy


W celu włączenia zarządzania plikiem pomocy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Pomoc](#) w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk  [Pliki pomocy](#).

Zostanie wyświetlona lista już dodanych plików pomocy.

3. Kliknąć przycisk

- A.  w celu dodania nowego elementu.

Zostanie wyświetlony formularz dodania treści pliku pomocy.

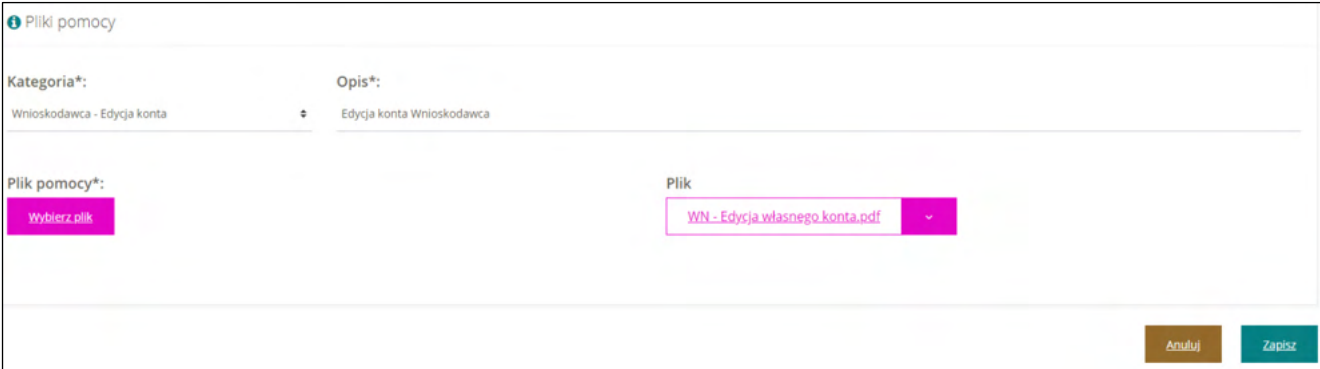
- B.  w celu edycji istniejącego elementu.

Zostanie wyświetlony formularz edycji treści pliku pomocy.

- C.  w celu przeglądania treści istniejącego pliku pomocy.

Zostanie wyświetlony formularz treści pliku pomocy (Ostatni krok przypadku C)

- D.  w celu usunięcia elementu pliku pomocy



Pliki pomocy

Kategoria*: Wnioskodawca - Edycja konta


Opis*: Edycja konta Wnioskodawca

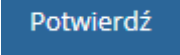
Plik pomocy*: [Wybierz plik](#)

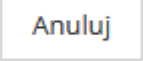
Plik: WN - Edycja własnego konta.pdf

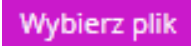
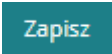
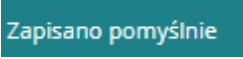
[Anuluj](#) [Zapisz](#)

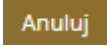
Rysunek 420 Formularz edycji pliku pomocy

4. Uzpełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami (w przypadku A i B)
5. Kliknąć przycisk  w celu usunięcia rekordu z plikiem pomocy.

Kliknięcie przycisku  w celu potwierdzenia operacji usunięcia rekordu z plikiem pomocy.



Kliknięcie przycisku  spowoduje anulowanie akcji usunięcia rekordu z plikiem pomocy i powrót do listy utworzonych plików pomocy (Ostatni krok przypadku D).

6. Kliknąć przycisk  i wskazać plik, który ma zostać dodany.
7. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.


7.12.3 Zarządzanie asystentem pomocy

W celu włączenia zarządzania asystentem pomocy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Pomoc](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
 2. Kliknąć przycisk  [Asystent pomocy](#).
- Zostanie wyświetlona lista utworzonych już asystentów pomocy.
3. Kliknąć przycisk

- A.  w celu dodania nowego elementu.


Zostanie wyświetlony formularz dodania treści asystenta pomocy.

- B.  w celu edycji istniejącego elementu.

Zostanie wyświetlony formularz edycji treści asystenta pomocy.

- C.  w celu przeglądania treści istniejącego asystenta pomocy.

Zostanie wyświetlony formularz treści asystenta pomocy (Ostatni krok przypadku C).

- D.  w celu usunięcia elementu asystenta pomocy.

Strona główna · Pomoc · Asystent pomocy · Wyszukiwarka

Wyszukiwarka

Dane podstawowe

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Tytuł*:

Opis*:

Adres URL*:

Moduł*:

Wnioskodawca Orgnizator Realizator PFRON


Widoczny*:

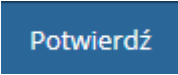
Nie Tak

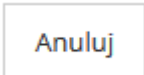
Tagi*:

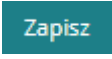
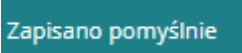
Anuluj Zapisz

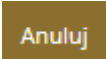
Rysunek 421 Formularz edycji asystenta pomocy

4. Uzpełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami (w przypadku A i B)
5. Kliknąć przycisk  w celu usunięcia rekordu asystentem pomocy.

Kliknięcie przycisku  w celu potwierdzenia operacji usunięcia rekordu z asystentem pomocy.

Kliknięcie przycisku  spowoduje anulowanie akcji usunięcia rekordu z asystentem pomocy i powrót do listy utworzonych asystentów pomocy (Ostatni krok przypadku D).

6. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.12.4 Zarządzanie regulaminem


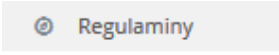
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie regulaminem poprzez:

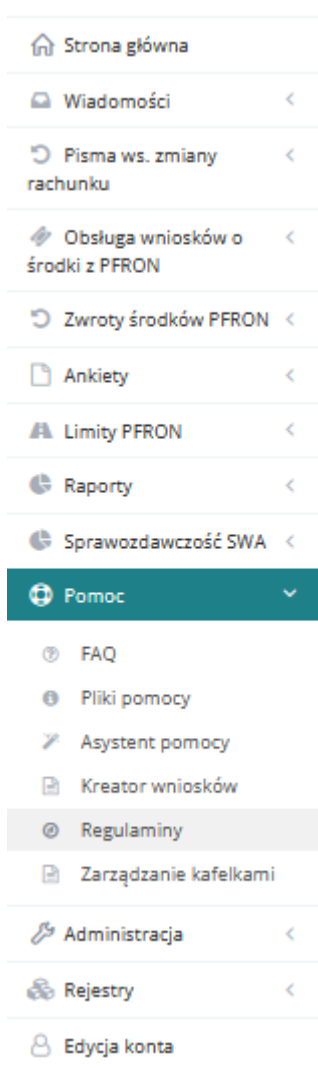
Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Administrator systemu.

- wyświetlenie listy zmian regulaminu,
- podgląd z możliwością pobrania aktualnego regulaminu na dysk w formacie PDF,
- dodanie nowego regulaminu,
- edycja nieopublikowanego regulaminu,
- wysłanie powiadomienia o zmianach regulaminu.

7.12.4.1 Wyświetlenie listy zmian regulaminu

Aby wyświetlić listę zmian regulaminu należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk .
2. Wybrać sekcję .



Rysunek 422 Regulaminy – panel Użytkownika

3. Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami

Strona główna > Pomoc > Regulaminy

Regulaminy

[Dodaj regulamin](#) [Wyślij powiadomienie](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Wersja Filtruj po Obowiązuje od Filtruj po Opublikowano Filtruj po Powiadomienie

Data utworzenia	Wersja	Obowiązuje od	Opublikowano	Powiadomienie	Akcja
2020-04-29 09:31:49	7	2020-04-29	Tak	-	👁
2020-04-27 10:20:19	6	2020-04-27	Tak	-	👁
2020-04-20 17:27:10	5	2020-04-22	Tak	-	👁
2020-04-20 17:11:19	4	2020-04-20	Tak	-	👁
2018-12-07 09:12:23	3	2018-12-07	Tak	-	👁

Rekordy 1 do 5 z 12 Wyświetlanie rekordów

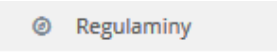
← Poprzednia 1 2 3 Następna →

Rysunek 423 Regulaminy - lista


7.12.4.2 Podgląd regulaminu

Aby dokonać podglądu regulaminu poprzez ściągnięcie go na dysk należy:

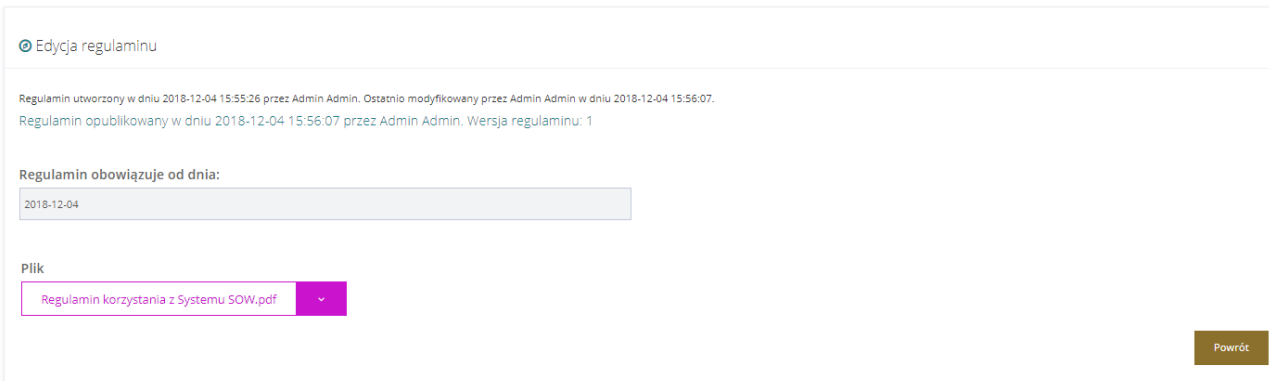
1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk  a następnie wybrać sekcję



Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz podglądu szczegółów zaimportowanego formularza wraz ze szczegółami.



Edycja regulaminu

Regulamin utworzony w dniu 2018-12-04 15:55:26 przez Admin Admin. Ostatnio modyfikowany przez Admin Admin w dniu 2018-12-04 15:56:07.
Regulamin opublikowany w dniu 2018-12-04 15:56:07 przez Admin Admin. Wersja regulaminu: 1

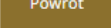
Regulamin obowiązuje od dnia:
2018-12-04

Plik
Regulamin korzystania z Systemu SOW.pdf

Powrót

Rysunek 424 Regulamin – podgląd szczegółów formularza

3. Kliknięcie przycisku  spowoduje ściągnięcie regulaminu w formie pdf na dysk.

4. Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza i powrót do listy zaimportowanych regulaminów.

7.12.4.3 Dodanie nowego regulaminu

Aby dokonać zmian w regulaminie należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk  a następnie wybrać sekcję



Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz dodania nowego regulaminu.

Nowy regulamin

Regulamin obowiązuje od dnia*:

Rysunek 425 Nowy regulamin - formularz

3. Uzupełnić datę w polu „Regulamin obowiązuje od dnia*” i wybrać przycisk .

Kliknięcie przycisku przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

4. Formularz zostanie rozszerzony na dodatkowe pola wraz z możliwością importu pliku w formacie PDF.

Edycja regulaminu

Regulamin utworzony w dniu 2019-10-23 11:39:14 przez Admin Admin.

Regulamin obowiązuje od dnia*:

Publikacja regulaminu*:

Nie Tak

Opublikowanie regulaminu spowoduje zablokowanie edycji. Nie można będzie zmienić daty, od której obowiązuje regulamin ani załącznika z regulaminem.

Dopuszczalne są pliki typu: PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

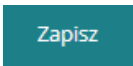
Rysunek 426 Nowy regulamin – edycja szczegółów

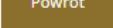
Edytować pozostałe pola w formularzu i wybrać plik do importu poprzez wciśnięcie przycisku

i odszukania go na dysku.

UWAGA


Dopóki przy polu **Publikacja regulaminu***: będzie zaznaczone Nie będzie możliwe edytowanie pól **Regulamin obowiązuje od dnia***: oraz **Wybierz plik**. Po wybraniu Tak system zapisze zmiany a wpis przestanie być edytowalny.

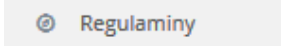
5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania zmian.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

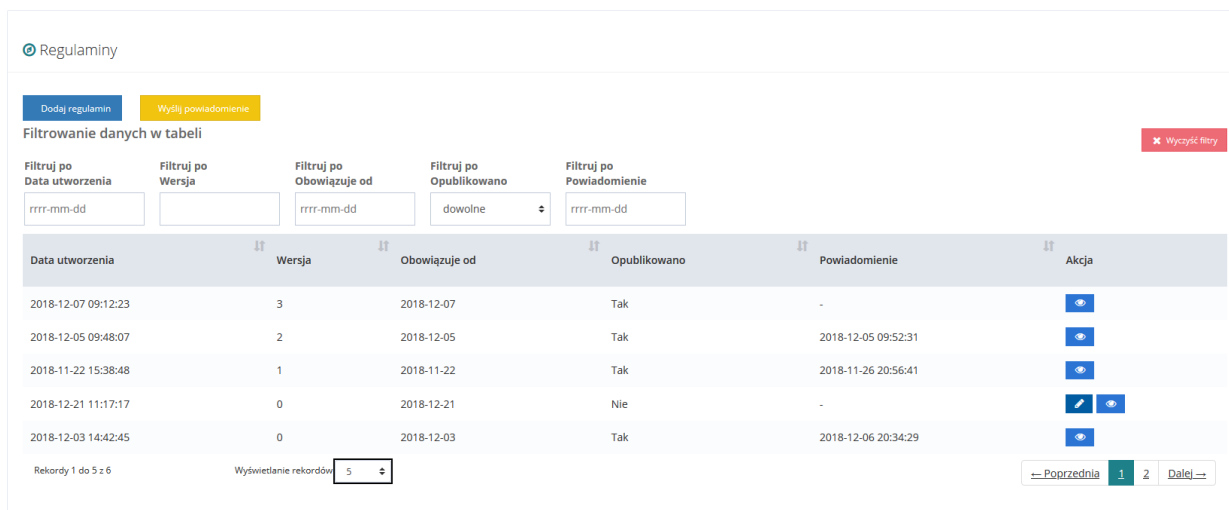
7.12.4.4 Edycja nieopublikowanego regulaminu

Aby dokonać zmian w regulaminie należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk  a następnie wybrać sekcję



Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.



Regulaminy

[Dodaj regulamin](#) [Wyślij powiadomienie](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)


Filtruj po Data utworzenia: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Wersja:
 Filtruj po Obowiązuje od: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Opublikowano: dowolne
 Filtruj po Powiadomienie: rrrr-mm-dd

Data utworzenia	Wersja	Obowiązuje od	Opublikowano	Powiadomienie	Akcja
2018-12-07 09:12:23	3	2018-12-07	Tak	-	
2018-12-05 09:48:07	2	2018-12-05	Tak	2018-12-05 09:52:31	
2018-11-22 15:38:48	1	2018-11-22	Tak	2018-11-26 20:56:41	
2018-12-21 11:17:17	0	2018-12-21	Nie	-	
2018-12-03 14:42:45	0	2018-12-03	Tak	2018-12-06 20:34:29	

Rekordy 1 do 5 z 6 Wyświetlanie rekordów:

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 427 Regulaminy – przykładowa lista

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz edycji nieopublikowanego regulaminu.

[Edycja regulaminu](#)

Regulamin utworzony w dniu 2019-10-23 11:39:14 przez Admin Admin.

Regulamin obowiązuje od dnia*:

Publikacja regulaminu*:

Nie Tak

Opublikowanie regulaminu spowoduje zablokowanie edycji. Nie można będzie zmienić daty, od której obowiązuje regulamin ani załącznika z regulaminem.

Dopuszczalne są pliki typu: PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Wybierz plik

Powrót
Zapisz

Rysunek 428 Edycja nieopublikowanego regulaminu - formularz

- Edytować pola w formularzu i wybrać plik do importu (w przypadku zmiany dokumentu zawierającego regulamin) poprzez wciśnięcie przycisku Wybierz plik i odszukania go na dysku.

UWAGA

Dopóki przy polu **Publikacja regulaminu*** będzie zaznaczone Nie będzie możliwe edytowanie pól Regulamin obowiązuje od dnia*: oraz Wybierz plik. Po wybraniu Tak system zapisze zmiany a wpis przestanie być edytowalny.

- Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian.

Kliknięcie przycisku Powrót przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.12.4.5 Wysłanie powiadomienia o zmianach regulaminu

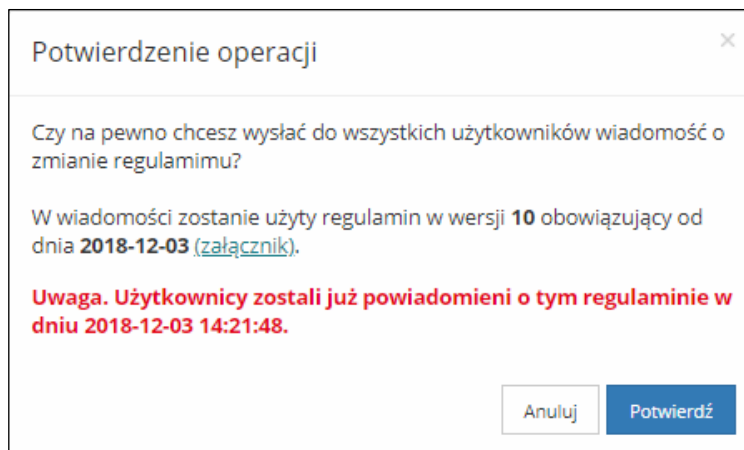
Aby wysłać powiadomienie o zmianach regulaminu do wszystkich Użytkowników należy:

- Na panelu Użytkownika wybrać przycisk Pomoc a następnie wybrać sekcję Regulaminy.

Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.

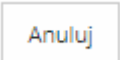
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlone okno pop-up informujące o szczegółach operacji powiadomienia Użytkowników.



Rysunek 429 Potwierdzenie operacji wysłania powiadomienia



3. Kliknąć przycisk  w celu wysłania powiadomienia o zmianach w regulaminie.

Kliknięcie przycisku  spowoduje przerwanie akcji i zamknięcie okna.

7.13 Przeglądanie zdarzeń systemowych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie zdarzeń systemowych

W celu przeglądania zdarzeń systemowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  Zdarzenia systemowe

Zostanie wyświetlona lista zdarzeń systemowych

Zdarzenia systemowe

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data zdarzenia: rrrr-mm-dd | Filtruj po Typ zdarzenia: dowolne | Filtruj po Użytkownik: | Filtruj po Adres IP: | Filtruj po Dotyczy: dowolne | Filtruj po ID: | Filtruj po Numer: | Filtruj po Platforma: dowolne

[Wyczyść filtry](#)

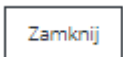
Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Dotyczy	ID	Numer	Platforma	Akcja
2020-05-26 13:04:41	Utworzenie		172.17.54.248	Szablony dokumentów	2824		Realizator	
2020-05-26 13:04:41	Modyfikacja		172.17.54.248	Szablony dokumentów	2824		Realizator	
2020-05-26 13:04:05	Utworzenie		172.17.54.248	Szablony dokumentów	2824		Realizator	
2020-05-26 13:03:43	Modyfikacja		172.17.54.248	Szablony dokumentów	2822		Realizator	
2020-05-26 12:57:12	Utworzenie		172.17.54.248	Szablony dokumentów	2822		Realizator	

Rekordy 6 do 10 z 15.998 | Wyświetlanie rekordów: 5 | [Poprzednia](#) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | [Dalej](#)

Rysunek 430 Przykładowa lista zdarzeń systemowych

3. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji.

Zostaną wyświetlone szczegóły zdarzenia.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie okna i powrót do listy zdarzeń systemowych.

Zdarzenie systemowe nr 1656942 ×

Data zdarzenia	Wywołane przez	
2022-08-05 12:01:27		
Typ zdarzenia	Platforma	Adres IP
Modyfikacja	Realizator	
Obiekt	ID obiektu	
Tabela dla ocen i zatwierdzania wniosków	1549	
Osoba dokonująca oceny formalnej =		
Data oceny formalnej = 2022-08-05 12:01:27		
Status w trakcie procesu = Podczas weryfikacji merytorycznej		
Uzasadnienie oceny formalnej = ok		
Status zatwierdzenia do dofinansowania = Nie		




[Zamknij](#)

Rysunek 431 Szczegóły zdarzenia systemowego

7.14 Przeglądanie logów systemowych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie logów systemowych.

W celu przeglądania rejestru logów systemowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  Logi systemowe.
Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych zdarzeń do logu.
3. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji na liście.
Zostaną wyświetlone szczegóły zdarzenia.

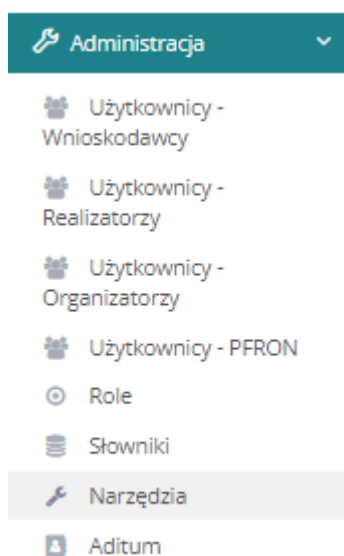
7.15 Narzędzia

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca skorzystanie z narzędzi w module Administracja składających się ze zdarzeń systemowych i formularzy wniosków.


7.15.1 Narzędzia – zdarzenia systemowe

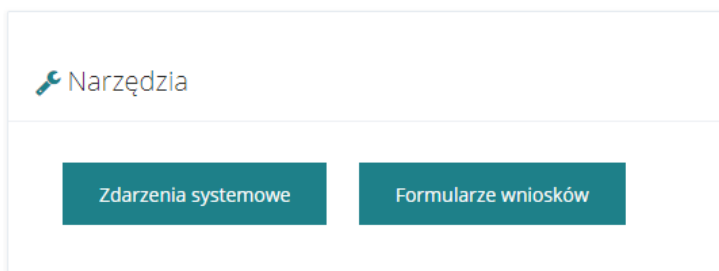
W celu podglądu zdarzeń systemowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



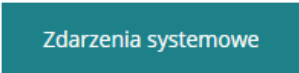
Rysunek 432 Menu nawigacyjne - sekcja administracja

2. Kliknąć przycisk  Narzędzia.
Zostanie wyświetlone menu narzędzi.



Rysunek 433 Formularz wyboru narzędzi

3. Kliknąć przycisk



Nastąpi przekierowanie do „Zdarzenia systemowe” w module Rejestry - zostanie wyświetlona lista zdarzeń systemowych.

Zdarzenia systemowe

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data zdarzenia: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Typ zdarzenia: dowolne
 Filtruj po Użytkownik:
 Filtruj po Adres IP:
 Filtruj po Dotyczy: dowolne
 Filtruj po ID:
 Filtruj po Numer:
 Filtruj po Platforma: dowolne

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Dotyczy	ID	Numer	Platforma	Akcja
2020-05-26 13:04:41	Utworzenie	[zmaskowany]	172.17.54.248	Szablony dokumentów	2824		Realizator	
2020-05-26 13:04:41	Modyfikacja	[zmaskowany]	172.17.54.248	Szablony dokumentów	2824		Realizator	
2020-05-26 13:04:05	Utworzenie	[zmaskowany]	172.17.54.248	Szablony dokumentów	2824		Realizator	
2020-05-26 13:03:43	Modyfikacja	[zmaskowany]	172.17.54.248	Szablony dokumentów	2822		Realizator	
2020-05-26 12:57:12	Utworzenie	[zmaskowany]	172.17.54.248	Szablony dokumentów	2822		Realizator	

Rekordy 6 do 10 z 15,998 Wyświetlanie rekordów 5

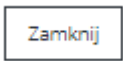
← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 434 Rejestry – zdarzenia systemowe

W celu przeglądania zdarzeń systemowych należy:

1. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji.

Zostaną wyświetlone szczegóły zdarzenia.

2. Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie okna i powrót do listy zdarzeń systemowych.

Zdarzenie systemowe nr 1656942

×

Data zdarzenia

2022-08-05 12:01:27

Wywołane przez



Typ zdarzenia

Modyfikacja

Platforma

Realizator

Adres IP



Obiekt

Tabela dla ocen i zatwierdzania wniosków

ID obiektu

1549

Osoba dokonująca oceny formalnej =



Data oceny formalnej = 2022-08-05 12:01:27

Status w trakcie procesu = **Podczas weryfikacji merytorycznej**

Uzasadnienie oceny formalnej = **ok**

Status zatwierdzenia do dofinansowania = **Nie**

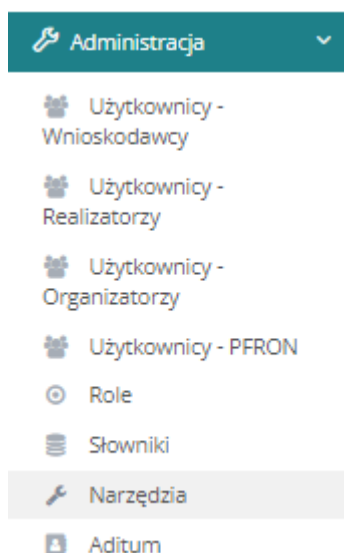
Zamknij

Rysunek 435 Szczegóły zdarzenia systemowego

7.15.2 Narzędzia – formularze wniosków

W celu włączenia zarządzania formularzami wniosków należy:

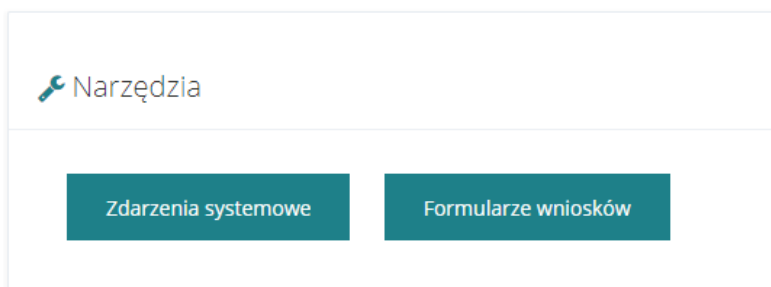
1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 436 Menu nawigacyjne - sekcja administracja

2. Kliknąć przycisk  Narzędzia.

Zostanie wyświetlone menu narzędzi.

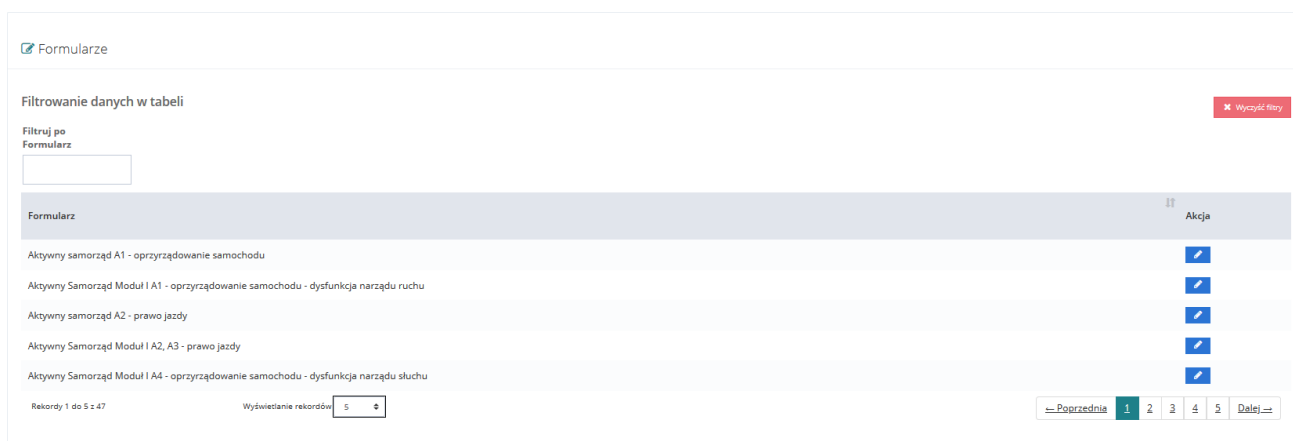


Rysunek 437 Formularz wyboru narzędzi

3. Kliknąć przycisk

Formularze wniosków

Nastąpi przekierowanie do „Formularze wniosków” w module Rejestry - zostanie wyświetlona lista dostępnych w systemie wniosków.

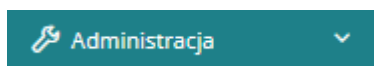


Rysunek 438 Przykładowa lista dostępnych wniosków

Funkcjonalność zarządzania formularzami wniosków została opisana w rozdziale 7.11.1

7.16 Aktualizacja przeciętnego wynagrodzenia


Administrator PFRON ma możliwość zarządzania słownikiem: przeciętne wynagrodzenie. W celu aktualizacji słownika przeciętnego wynagrodzenia należy z menu bocznego wybrać



, następnie wybrać



. System wyświetli widok

„Lista słowników”. Należy wyszukać słownik: przeciętne wynagrodzenie i kliknąć . Zostanie wyświetlony widok „Słownik: Przeciętne wynagrodzenie”:

Strona główna - Słowniki - Edytuj

Słownik: Przeciętne wynagrodzenie

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Klucz:
app_93_turniz.average_salary

Wartość: Uzupełnij poniższy słownik typu klucz-wartość; uzupełniając elementy jeden po drugim:

Data obowiązywania od	Kwota	Akcja
01.03.2014	3823,32	<input type="button" value="Usuń"/>
01.06.2014	3895,31	<input type="button" value="Usuń"/>
01.09.2014	3739,97	<input type="button" value="Usuń"/>
01.12.2014	3781,14	<input type="button" value="Usuń"/>
01.03.2015	3942,67	<input type="button" value="Usuń"/>
01.06.2015	4054,89	<input type="button" value="Usuń"/>
01.09.2015	3854,88	<input type="button" value="Usuń"/>
01.12.2015	3895,33	<input type="button" value="Usuń"/>
01.03.2016	4066,95	<input type="button" value="Usuń"/>

Rysunek 439 Słownik: Przeciętne wynagrodzenie

Administrator może dodawać lub usuwać wartości ze słownika. Każdy z elementów słownika zawiera wymagane pola:

- Data obowiązywania od
- Kwota – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

Aby dodać nową wartość do słownika należy uzupełnić pola „Data obowiązywania od” i „Kwota”

a następnie kliknąć . Wprowadzona kwota nie może być ujemna oraz nie może wynosić 0.

Na stronie Głównego Urzędu Statystycznego publikowany jest komunikat w sprawie przeciętnego wynagrodzenia na dany kwartał: <https://stat.gov.pl/sygnalne/komunikaty-i-obwieszczenia/lista-komunikatow-i-obwieszczen/komunikat-w-sprawie-przecietnego-wynagrodzenia-w-pierwszym-kwartale-2022-roku,271,36.html>

Aby usunąć pozycję ze słownika należy kliknąć .

8 Kreator

Kreator wniosków jest rozszerzeniem systemu SOW w znacznym stopniu ułatwiającym beneficjentom uzyskanie informacji o tym, jaki wniosek należy wybrać w związku z aktualnymi potrzebami.

Interakcja beneficjenta z Kreatorem wniosków polega na udzielaniu odpowiedzi na szereg następujących po sobie pytań przedstawianych, jako kolejne kroki. Pytania są skonstruowane w taki sposób, aby wybór odpowiedzi nie był obciążony wysokim poziomem trudności. Udzielenie odpowiedzi na każde kolejne pytanie zaimplementowane w Kreatorze zawęża dostępne wnioski, aż do momentu wyłonienia wniosku najlepiej pokrywającego zgłoszone potrzeby beneficjenta. Dodatkowo, w razie zaistnienia sytuacji, w której wskazany, najbardziej dopasowany wniosek nie jest jeszcze obsługiwany przez daną JST, bądź jednostka ta nie przystąpiła do programu SOW, beneficjent również zostanie o tym fakcie poinformowany w odpowiedni sposób.

Kreator pozwala na zdefiniowanie maksymalnie 7 kolejnych kroków, po których następuje wskazanie wynikowego wniosku, który Wnioskodawca powinien zarejestrować, aby móc ubiegać się o środki w celu zaspokojenia wskazanych podczas przechodzenia przez Kreator, potrzeb.

8.1 Konfiguracja Kreatora wniosków

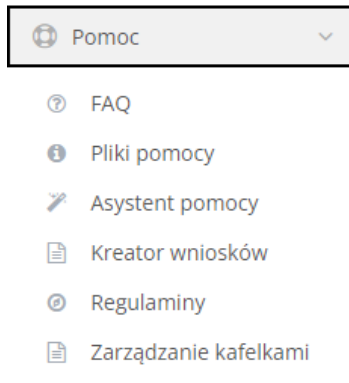
Funkcjonalność umożliwiająca edycję treści zaimplementowanych w Kreatorze. W celu edycji treści, należy edytować szczegóły wybranego obszaru konfiguracji Kreatora. Funkcjonalność dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator systemu.

8.1.1 Edycja dat aktywności treści w Kreatorze


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję daty publikacji od i do, w formularzu szczegółów wybranego etapu/kafelka z Kreatora.

W celu wywołania edycji daty należy:

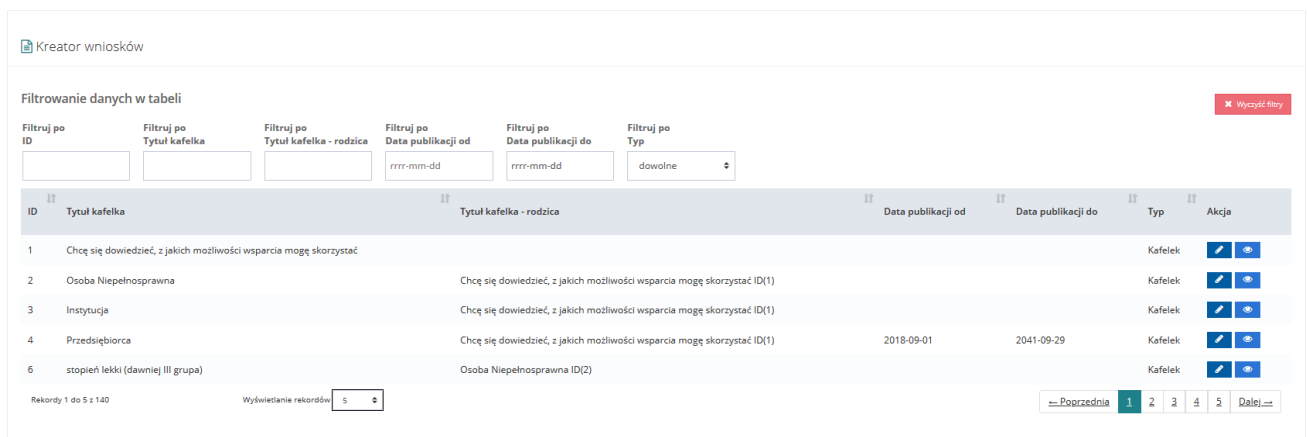
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 440 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc











2. Kliknąć przycisk  **Kreator wniosków**.

Zostanie wyświetlona lista kafelków widocznych w Kreatorze, podlegających edycji.




Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po ID: Filtruj po Tytuł kafelka: Filtruj po Tytuł kafelka - rodzica: Filtruj po Data publikacji od: Filtruj po Data publikacji do: Filtruj po Typ:

ID	Tytuł kafelka	Tytuł kafelka - rodzica	Data publikacji od	Data publikacji do	Typ	Akcja
1	Chcę się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać				Kafelek	 
2	Osoba Niepełnosprawna	Chcę się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać ID(1)			Kafelek	 
3	Instrukcja	Chcę się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać ID(1)			Kafelek	 
4	Przedsiębiorca	Chcę się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać ID(1)	2018-09-01	2041-09-29	Kafelek	 
6	stopień lekki (dawniej III grupa)	Osoba Niepełnosprawna ID(2)			Kafelek	 

Rekordy 1 do 5 z 140 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 441 Kreator wniosków – przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranego obszaru (funkcji) w Kreatorze.

Kreator wniosków

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ formularza, jeśli ostatni kafelek w ścieżce:

asm2v3

Kolejność sortowania*:

8

Format: liczba

Odpowiedź do kafelka? (Rodzic):

Chcę się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać -> Osoba Niepełnosprawna -> stopień umiarkowany (dawniej II grupa) ID(7)

Czy kafelek ma być bezpośrednim przekierowaniem do Kart Usług*:

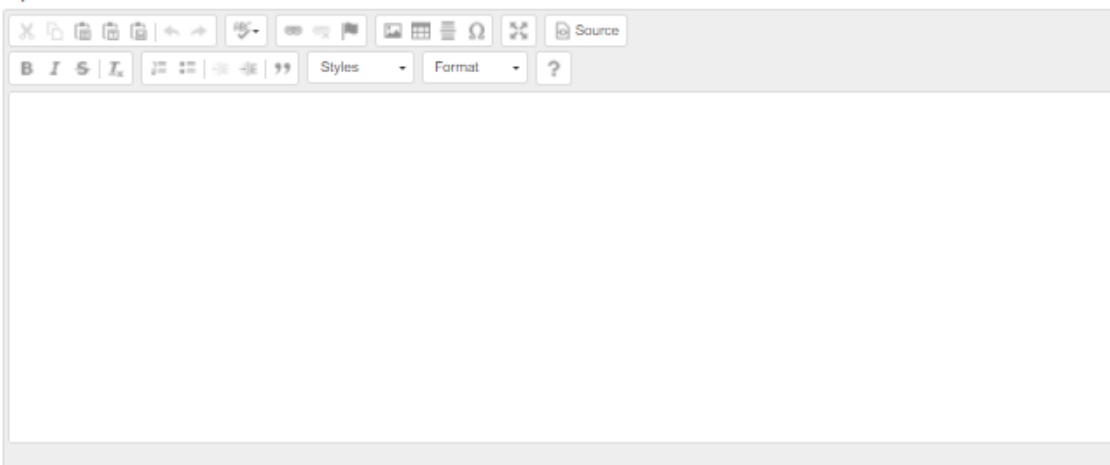
Tak Nie

Przekierowanie - adres URL*:

Sposób otwarcia strony*:

Nowe okno

Opis kafelka*:



Rysunek 442 Szczegóły formularza – edycja funkcji Kreatora cz. 1

Czy kafelek ma być brany pod uwagę podczas wyszukiwania - najczęściej szukane:

Tytuł kafełka*: i

Kolor kafełka w CSS*:

Nie Tak

Data publikacji od (tylko ostatni kafelek w ścieżce):

Format: rrrr-mm-dd

Data publikacji do (tylko ostatni kafelek w ścieżce):

Format: rrrr-mm-dd

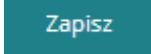
Wybierz ikonę do kafełka*:

Anuluj

Zapisz

Rysunek 443 Szczegóły formularza – edycja funkcji Kreatora cz. 2

4. Wypełnić wymagane pola (pola oznaczone gwiazdką).



5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania zmian w formularzu. System wyświetli odpowiedni komunikat i przekieruje Użytkownika do poprzedniego menu.

Wybranie przycisku  spowoduje wyjście z formularza bez zapisywania danych.


8.1.2 Edycja treści kroku w Kreatorze

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję treści wybranego kroku, na dowolnym etapie pracy Kreatora. Użytkownik może edytować treść pytania do Wnioskodawcy.

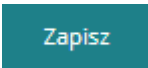
W celu wywołania edycji treści kroku należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista kafelków widocznych w Kreatorze, podlegających edycji.

3. Kliknąć przycisk , przy wierszu zawierającego nazwę kafelka, po kliknięciu, którego pojawią się szczegóły które chce się zmienić.
4. Edytować pola „opis kafelka”.

Treść tego pola będzie wyświetlana po wybraniu tego kafelka, czyli będzie pełną treścią ostatniego kafelka, albo pytaniem do wyboru dla pozostałych kafelków.

5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania zmian w formularzu. System wyświetli odpowiedni komunikat i przekieruje Użytkownika do poprzedniego menu.




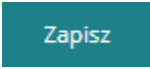
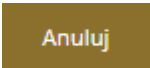
Wybranie przycisku  spowoduje wyjście z formularza bez zapisywania danych.

8.1.3 Edycja treści informacji o formie wsparcia w Kreatorze

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję informacji o formie wsparcia na końcowym (ostatnim) etapie pracy Kreatora. Użytkownik może edytować treść informacji wyświetlanych Wnioskodawcy o wskazanej przez Kreator formie wsparcia, czyli wniosku, który powinien złożyć Wnioskodawca w celu otrzymania wsparcia z PFRON. Możliwe do edycji są treści powiązane z kafelkami:

- Kto może złożyć wniosek,
- Przedmiot dofinansowania,
- Termin składania wniosków,
- Maksymalna kwota dofinansowania,
- Najczęściej wymagane załączniki,
- Pełna informacja o programie.

W celu wywołania edycji treści informacji o formie wsparcia należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
 2. Kliknąć przycisk  .
Zostanie wyświetlona lista kafelków widocznych w Kreatorze, podlegających edycji.
 3. Kliknąć przycisk  , przy wierszu zawierającego nazwę kafelka, po kliknięciu, którego pojawią się szczegóły które chce się zmienić.
 4. Edytować pole „opis kafelka”.
 5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania zmian w formularzu. System wyświetli odpowiedni komunikat i przekieruje Użytkownika do poprzedniego menu.
- Wybranie przycisku  spowoduje wyjście z formularza bez zapisywania danych.

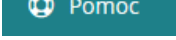
9 Zarządzanie kafelkami

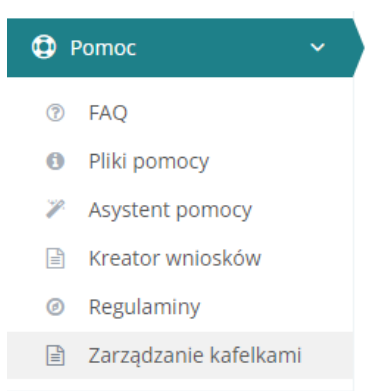
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie kafelkami znajdującymi się na stronie głównej w następujących modułach: PFRON, Realizator, Organizator, Wnioskodawca.

9.1 Edycja ustawień kafelków

W podrozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję ustawień kafelków znajdujących się na stronie głównej w następujących modułach: PFRON, Realizator, Organizator, Wnioskodawca. Funkcjonalność pozwala na zmianę nazwy kafelka, miejsca przekierowania, do którego zostanie przeniesiony Użytkownik po kliknięciu w kafelek oraz koloru kafelka.

W celu wywołania edycji należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 444 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc


















2. Kliknąć przycisk  .

Zostanie wyświetlona lista kafelków dla poszczególnych modułów systemu, podlegających edycji.


Filtrowanie danych w tabeli
✕ Wyczyść filtry
Filtruj po ID

Filtruj po Opis kafelka


Filtruj po Tytuł kafelka

ID	Opis kafelka	Tytuł kafelka	Akcja
1	PFRON: Strona główna - lewy kafelek	Wnioski o środki PFRON - Nieautoryzowane	 
2	PFRON: Strona główna - środkowy kafelek	Wnioski o środki PFRON - autoryzowane	 
3	PFRON: Strona główna - prawy kafelek	Zatwierdzone do realizacji	 
4	Realizator: Strona główna - lewy kafelek	Wnioski złożone przez Wnioskodawców	 
5	Realizator: Strona główna - środkowy kafelek	Wnioski o rozliczenie	 
6	Realizator: Strona główna - prawy kafelek	Umowy	 
7	Organizator: Strona główna - lewy kafelek	Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	 
8	Organizator: Strona główna - środkowy kafelek	Oświadczenia	 
9	Organizator: Strona główna - prawy kafelek	Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	 
10	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek pierwszy od lewej	Nowy wniosek	 
11	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek drugi od lewej	Wnioski robocze	 
12	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek trzeci od lewej	Wnioski złożone	 
13	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek czwarty od lewej	Wnioski do poprawy	 
14	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek piąty od lewej	Wnioski zatwierdzone	 

Rekordy 1 do 14 z 14

 Wyświetlanie rekordów
← Poprzednia 1 Następna →


Rysunek 445 Zarządzanie kafelkami - lista kafelków

 3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranego kafelka.

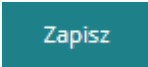
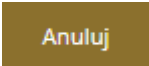
Zarządzanie kafelkami

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Opis kafelka: <input type="text" value="PFRON: Strona główna - lewy kafelek"/>	Tytuł kafelka*:  <input type="text" value="Wnioski o środki PFRON - Nieautoryzowane"/>
Przekierowanie - adres URL*: <input type="text" value="/pfron/pfronamount/accept"/>	Kolor kafelka w CSS*: <input type="text" value="#8DB76B"/>

Anuluj
Zapisz

Rysunek 446 Szczegóły formularza – edycja ustawień kafelka

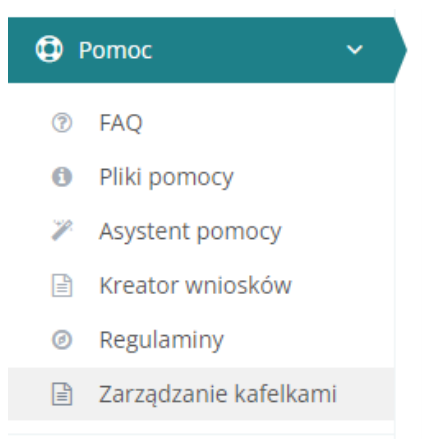
4. Formularz pozwala na edycję następujących pól:
 1. „Tytuł kafelka” - treść tego pola będzie wyświetlana w kafelku,
 2. „Przekierowanie - adres URL” – adres URL miejsca, w które zostanie przekierowany Użytkownik po kliknięciu w kafelek,
 3. Kolor kafelka w CSS – nazwa lub kod koloru w CSS
 4. Kliknąć przycisk  w celu zapisania zmian w formularzu. System wyświetli komunikat „Zapisano pomyślnie”. Natomiast w celu wyjścia z formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian kliknąć przycisk .

9.2 Podgląd ustawień kafelków

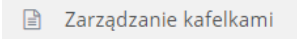
W podrozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd ustawień kafelków znajdujących się na stronie głównej w następujących modułach: PFRON, Realizator, Organizator, Wnioskodawca.

W celu wywołania podglądu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 447 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc





























2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista kafelków dla poszczególnych modułów systemu.

Zarządzanie kafelkami

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po ID Filtruj po Opis kafelka Filtruj po Tytuł kafelka

ID	Opis kafelka	Tytuł kafelka	Akcja
1	PFRON: Strona główna - lewy kafelek	Wnioski o środki PFRON - Nieautoryzowane	 
2	PFRON: Strona główna - środkowy kafelek	Wnioski o środki PFRON - autoryzowane	 
3	PFRON: Strona główna - prawy kafelek	Zatwierdzone do realizacji	 
4	Realizator: Strona główna - lewy kafelek	Wnioski złożone przez Wnioskodawców	 
5	Realizator: Strona główna - środkowy kafelek	Wnioski o rozliczenie	 
6	Realizator: Strona główna - prawy kafelek	Umowy	 
7	Organizator: Strona główna - lewy kafelek	Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	 
8	Organizator: Strona główna - środkowy kafelek	Oświadczenia	 
9	Organizator: Strona główna - prawy kafelek	Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	 
10	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek pierwszy od lewej	Nowy wniosek	 
11	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek drugi od lewej	Wnioski robocze	 
12	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek trzeci od lewej	Wnioski złożone	 
13	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek czwarty od lewej	Wnioski do poprawy	 
14	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek piąty od lewej	Wnioski zatwierdzone	 

Rekordy 1 do 14 z 14 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) 1 [Następna →](#)

Rysunek 448 Zarządzanie kafelkami - lista kafelków

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz podglądu ustawień wybranego kafelka.

Zarządzanie kafelkami

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Opis kafelka:

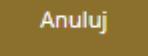
Tytuł kafelka:

Przekierowanie - adres URL:

Kolor kafelka w CSS:

[Anuluj](#)

Rysunek 449 Szczegóły formularza – podgląd ustawień kafelka

4. Kliknięcie przycisku  spowoduje wyjście z formularza i powrót do listy kafelków.

10 Aditum

Aditum jest rozszerzeniem systemu SOW umożliwiającym dostęp do historycznych wniosków, umów, zwrotów, danych o Wnioskodawcach i opiekunach, przedmiocie dofinansowania pobranych z systemów dziedzinowych wykorzystywanych przez Jednostki przed przystąpieniem do projektu SOW.

Aditum jest zaprojektowany i wykonany w sposób zapewniający zachowanie spójności danych i struktury z systemu SOW, co umożliwi swobodny dostęp do zaimportowanych danych bezpośrednio z poziomu SOW.

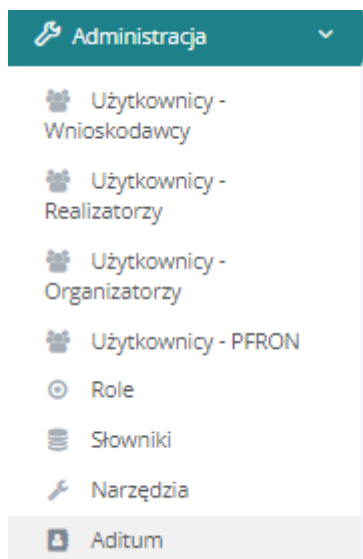
W zależności od rodzaju funkcjonalności opisanej w instrukcji, będzie ona dostępna dla Użytkownika z przypisaną rolą Administrator Realizatora (tylko w zakresie jednostki, do której jest przypisany) oraz Administrator systemu (dla wszystkich jednostek).

10.1 Przeglądanie listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum

Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu ma możliwość przeglądania listy wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może podglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania funkcjonalności przeglądania listy danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 450 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych.

Zaimportowane wnioski

Logi importów Import danych Szablony CSV Dostęp do wniosków Usunięcie danych

Zaimportowane wnioski

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data importu: rrrr-mm-dd

Filtruj po Wnioskodawca: []

Filtruj po Identyfikator: []

Filtruj po Jednostka realizatora: []

Filtruj po Data wniosku: rrrr-mm-dd

Filtruj po Zadanie: []

Filtruj po Numer wniosku: []

Filtruj po Kwota wnioskowana: []

Filtruj po Numer umowy: []

Filtruj po Kwota dofinansowania: []

Filtruj po Status: []

Filtruj po Data dofinansowania: rrrr-mm-dd

Wyczyść filtry

Data importu	Wnioskodawca	Identyfikator	Jednostka realizatora	Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	Kwota wnioskowana	Numer umowy	Data dofinansowania	Kwota dofinansowania	Status	Akcja
2020-02-11 09:35:16				2017-09-19	II		1 000,00 zł	AS/799	0000-00-00	1 000,00 zł	rezygnacja z udziału w programie przed weryfikacją wniosku	
2020-02-11 09:35:16				2017-09-18	II		1 000,00 zł	AS/798	2017-12-27	1 000,00 zł	umowa rozliczona	
2020-02-11 09:35:16				2017-09-12	II		1 000,00 zł	AS/797	2017-12-19	1 000,00 zł	umowa rozliczona	
2020-02-11 09:35:16				2017-08-30	IA1		1 000,00 zł	AS/796	2017-12-14	1 000,00 zł	umowa rozliczona	
2020-02-11 09:35:16				2017-08-30	IA1		1 000,00 zł	AS/795	2017-12-13	1 000,00 zł	umowa rozliczona	

Rekordy 1 do 5 z 7,466

Wyświetlanie rekordów: 5

Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej

Rysunek 451 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista

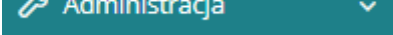
10.2 Przeglądanie szczegółów wybranego wniosku

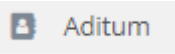
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może podglądać szczegóły wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki JST, do której został przypisany.

10.2.1 Przeglądanie szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum.

W celu wywołania przeglądu wniosku należy:

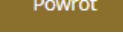
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony (nieedytowalny) formularz szczegółów zaimportowanego wniosku.


Klikając przycisk  nastąpi przekierowanie Użytkownika do listy wniosków (strona główna bazy Aditum).

10.2.2 Przeglądanie szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych zaimportowanych do bazy Aditum.

W celu wywołania przeglądu wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę  **Administracja** w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  **Aditum**.

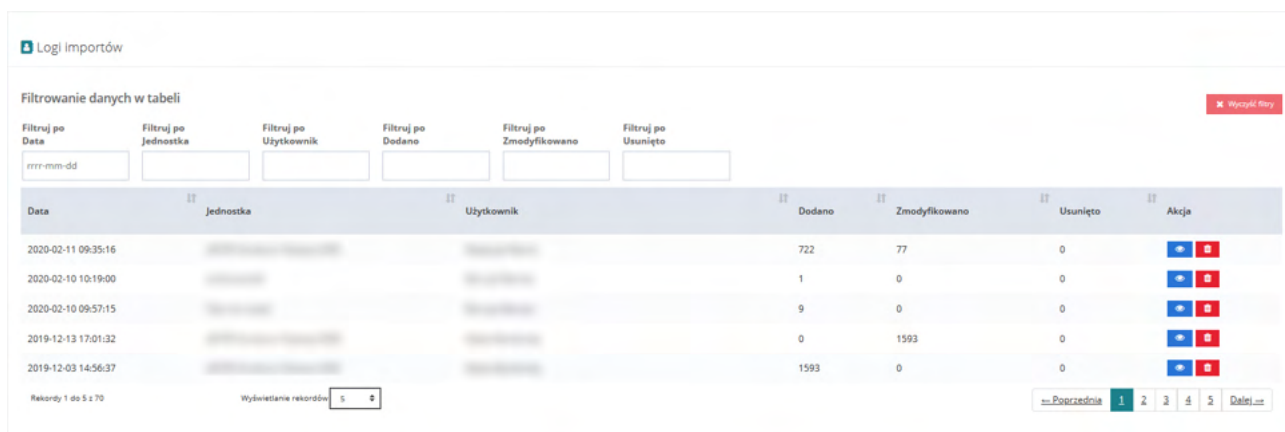
Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę [Logi importów](#).

Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

4. Kliknąć przycisk  przy wybranym logu importu.











Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum wraz z informacją kiedy i przez kogo dokonano importu.



Logi importów


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data: [] Filtruj po Jednostka: [] Filtruj po Uzytkownik: [] Filtruj po Dodano: [] Filtruj po Zmodyfikowano: [] Filtruj po Usunięto: [] Wyczyść filtry

Data	Jednostka	Uzytkownik	Dodano	Zmodyfikowano	Usunięto	Akcja
2020-02-11 09:35:16			722	77	0	 
2020-02-10 10:19:00			1	0	0	 
2020-02-10 09:57:15			9	0	0	 
2019-12-13 17:01:32			0	1593	0	 
2019-12-03 14:56:37			1593	0	0	 

Rekordy 1 do 5 z 70 Wyświetlanie rekordów: ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 452 Logi importów – przykładowa lista

5. Kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku z listy.

Zostanie wyświetlony (nieedytowalny) formularz szczegółów zaimportowanego wniosku.

Zaimportowane wnioski Logi importów Import danych Szablon CSV Dostęp do wniosków Usuwanie danych

A/01/1033

Wniosek
Jednostka realizatora
MOPS Wrocław

Grupa wniosku
Aktywny samorząd

Kategoria wniosku
Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu

Wnioskodawca
Wnioskodawca
[redacted]

NIP / PESEL
[redacted]

Adres
[redacted]

Dodatkowe informacje o wnioskodawcy

Wniosek
Data wniosku Numer wniosku Kwota wnioskowana
[redacted] [redacted] [redacted]

Dodatkowe informacje o wniosku
Przedmiot dofinansowania

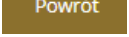
Dofinansowanie
Data dofinansowania Nr umowy Kwota przyznana
[redacted] [redacted] [redacted]

Status
Zatwierdzony

Historia wniosku
2018-10-18 11:00:05, Modyfikacja
Admin Admin
2018-10-18 10:46:57, Utworzenie
Admin Admin

Powrót

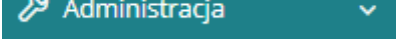
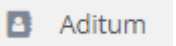
Rysunek 453 Szczegóły wybranego wniosku – przykład

6. Klikając przycisk  nastąpi przekierowania Użytkownika do listy wniosków w wybranym logu importu.

10.3 Przeglądanie logów importu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie logów importu do bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może przeglądać logi importu wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te logi importu, które dotyczą tylko jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania przeglądania logów importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę [Logi importów](#) .

Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.


10.4 Import danych do Aditum

10.4.1 Import danych do Aditum przez Administratora systemu (Moduł PFRON)

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca import danych archiwalnych do bazy Aditum z możliwością wyboru jednostki JST, do której będą zaimportowane dane.

W celu wywołania funkcjonalności importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  .

Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością przeglądania szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.


3. Kliknąć zakładkę [Import danych](#) .

Zostanie wyświetlony formularz importu danych do bazy Aditum.

UWAGA

Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separatory użyty znak średnika.

[Zaimportowane wnioski](#) [Logi importów](#) [Import danych](#) [Szablon CSV](#) [Dostęp do wniosków](#) [Usuwanie danych](#)

 Import danych

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.


Jednostka realizatora*:

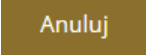
Załącz plik w formacie CSV, maksymalny rozmiar 20 MB.
 Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separatory użyty znak średnika.

Rysunek 454 Import danych do bazy Aditum – Administrator systemu

4. Wybranie z listy „Jednostka Realizatora” konkretnego Realizatora, dla którego chcemy dokonać importu danych.

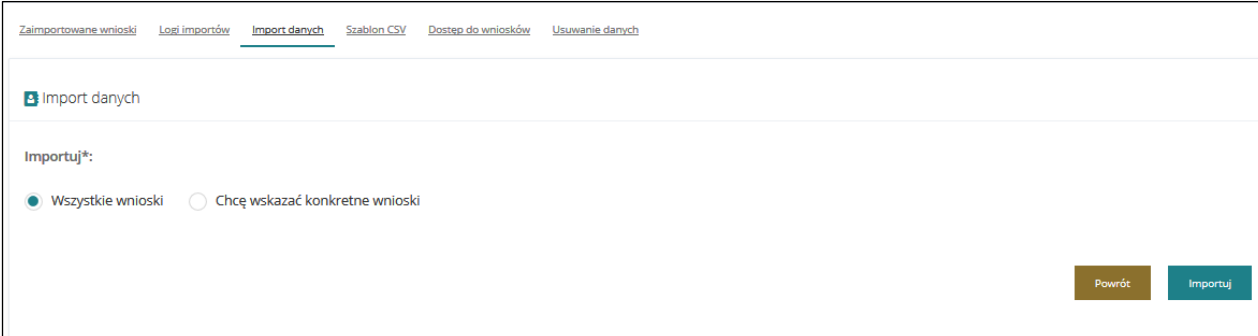
5. Kliknąć przycisk , w celu załadowania pliku z danymi.

6. Kliknięcie przycisku , w celu zaimportowania danych z pliku do bazy Aditum.

7. Kliknięcie przycisku  spowoduje anulowanie akcji importu danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

8. System wyświetli formularz wyboru formy importu danych do bazy.

- W przypadku wybrania **Wszystkie wnioski** system przygotuje do zaimportowania wszystkie rekordy z wybranego pliku.



Rysunek 455 Wybór sposobu importu danych

- W przypadku wybrania **Chcę wskazać konkretne wnioski** system wyświetli tabelę.

 Import danych

Importuj*:

 Wszystkie wnioski
 Chcę wskazać konkretne wnioski

Wykryte kodowanie pliku: Windows-1250

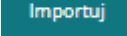
<input checked="" type="checkbox"/>	Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	ID wnioskodawcy	Wnioskodawca	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd A4	AS/2/2017	24010765054	Adam Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd B1	AS/3/2017	47092855978	Marian Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd B2	AS/4/2017	27011563263	Bogusław Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd B3	AS/5/2017	15253091253	Eustachy Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/6/2017	54061616375	Milosz Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/7/2017	16322389882	Stefan Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd C41	AS/8/2017	12260914920	Bożydar Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd D	AS/9/2017	04061618617	Olaf Kowalski	Utworzenie

Powrót

Importuj

Rysunek 456 Wybór wniosków z pliku do importu

Na tym etapie można wskazać w pierwszej kolumnie, które rekordy chce się importować do bazy a które nie, poprzez zaznaczenie lub odznaczenie przy wybranym wierszu.

9. Po wybraniu przycisku  system wyświetli podsumowanie importu tzn. ile danych zostało utworzonych, zmodyfikowanych lub niezmodyfikowanych (gdyż już istnieją w bazie).


Potwierdzenie operacji ×

W wyniku importu zostaną przeprowadzone następujące operacje:

Utworzone nowe wnioski:	6
Zmodyfikowane wnioski:	0
Niezmodyfikowane wnioski:	2

Kontynuować?

Rysunek 457 Potwierdzenie operacji importu danych

10. Kliknięcie przycisku  w celu potwierdzenia operacji importu danych do bazy Aditum.

Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum w formie logu importu.

Anuluj

Kliknięcie przycisku spowoduje anulowanie akcji importu danych i powrót do formularza importu danych do bazy Aditum.

Logi importów

Import z dnia 2020-02-11 09:35:16, wykonany przez [nazwa] dla jednostki [nazwa]

[Powrót](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po PESEL / NIP Filtruj po Data wniosku Filtruj po Zadanie Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Data dofinansowania Filtruj po Status Filtruj po Operacja

Wnioskodawca	PESEL / NIP	Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	Data dofinansowania	Status	Operacja	Akcja
[...]	[...]	[...]	[...]	AS/1	[...]	umowa rozliczona	UTWORZENIE	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	AS/2	[...]	umowa rozliczona	UTWORZENIE	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	AS/3	[...]	umowa rozliczona	UTWORZENIE	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	AS/4	[...]	umowa rozliczona	UTWORZENIE	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	AS/5	[...]	umowa rozliczona	UTWORZENIE	[...]

Rekordy 1 do 5 z 799 Wyświetlanie rekordów [5] [←](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Dalej →](#)

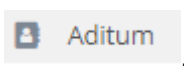
Rysunek 458 Log importu – przykładowa lista

10.4.2 Import danych do Aditum przez Administratora Realizatora (moduł Realizatora)

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca import danych archiwalnych do bazy Aditum przez Administratora Realizatora w obszarze jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania funkcjonalności importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę [Import danych](#).

Zostanie wyświetlony formularz importu danych do bazy Aditum.

UWAGA

Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separator użyty znak średnika.

Import danych

Załącz plik w formacie CSV, maksymalny rozmiar 20 MB.
Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separatory użyty znak średnika.


[Wybierz plik](#)

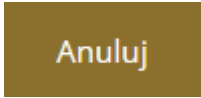
[Anuluj](#) [Dalej](#)

Rysunek 459 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora


4. Wybranie z listy „Grupa wniosków” i „Kategoria wniosków” tych wartości, które odpowiadają najlepiej importowanym danym.

5. Kliknąć przycisk , w celu załadowania pliku z danymi.

6. Kliknięcie przycisku , w celu zaimportowania danych z pliku do bazy Aditum.

Kliknięcie przycisku  spowoduje anulowanie akcji importu danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

7. System wyświetli formularz wyboru formy importu danych do bazy.

- W przypadku wybrania  **Wszystkie wnioski** system przygotuje do zaimportowania wszystkie rekordy z wybranego pliku.

[Zaimportowane wnioski](#) [Logi importów](#) [Import danych](#) [Szablon CSV](#) [Dostęp do wniosków](#) [Usuwanie danych](#)


Import danych

Importuj*:

Wszystkie wnioski Chcę wskazać konkretne wnioski

[Powrót](#) [Importuj](#)

Rysunek 460 Wybór sposobu importu danych

- W przypadku wybrania  **Chcę wskazać konkretne wnioski** system wyświetli tabelę.

 Import danych

Importuj*:
 Wszystkie wnioski
 Chcę wskazać konkretne wnioski

Wykryte kodowanie pliku: Windows-1250

<input checked="" type="checkbox"/>	Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	ID wnioskodawcy	Wnioskodawca	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd A4	AS/2/2017	24010765054	Adam Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd B1	AS/3/2017	47092855978	Marian Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd B2	AS/4/2017	27011563263	Bogusław Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd B3	AS/5/2017	15253091253	Eustachy Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/6/2017	54061616375	Miłosz Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/7/2017	16322389882	Stefan Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd C41	AS/8/2017	12260914920	Bożydar Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd D	AS/9/2017	04061618617	Olaf Kowalski	Utworzenie

Powrót

Importuj

Rysunek 461 Wybór wniosków z pliku do importu

Na tym etapie można wskazać w pierwszej kolumnie które rekordy chce się importować do bazy a które nie, poprzez zaznaczenie lub odznaczenie przy wybranym wierszu.

- Po wybraniu przycisku **Importuj** system wyświetli podsumowanie importu tzn. ile danych zostało utworzonych, zmodyfikowanych lub niezmodyfikowanych (gdyż już istnieją w bazie).

Potwierdzenie operacji ✕

W wyniku importu zostaną przeprowadzone następujące operacje:

Utworzone nowe wnioski:	6
Zmodyfikowane wnioski:	0
Niezmodyfikowane wnioski:	2

Kontynuować?

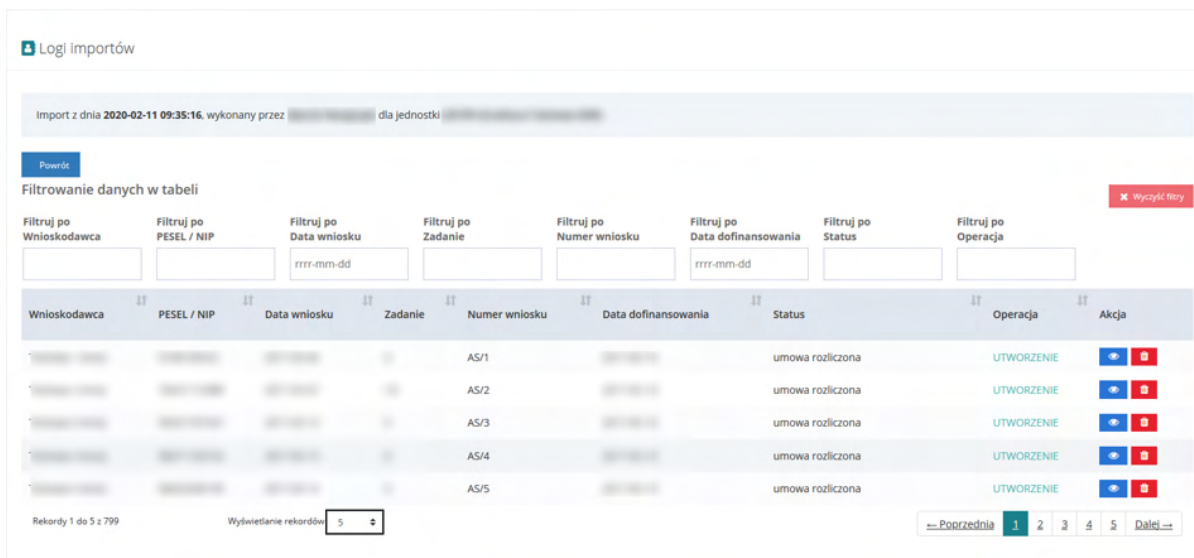
Rysunek 462 Potwierdzenie operacji importu danych

- Kliknięcie przycisku **Potwierdź** w celu potwierdzenia operacji importu danych do bazy Aditum.

Anuluj

Kliknięcie przycisku spowoduje anulowanie akcji importu danych i powrót do formularza importu danych do bazy Aditum.

10. Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum w formie logu importu.



Logi importów

Import z dnia 2020-02-11 09:35:16, wykonany przez [imię] dla jednostki [nazwa]

Powerit

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Wnioskodawca, Filtruj po PESEL / NIP, Filtruj po Data wniosku, Filtruj po Zadanie, Filtruj po Numer wniosku, Filtruj po Data dofinansowania, Filtruj po Status, Filtruj po Operacja

Wnioskodawca	PESEL / NIP	Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	Data dofinansowania	Status	Operacja	Akcja
[...]	[...]	[...]	[...]	AS/1	[...]	umowa rozliczona	UTWORZENIE	[+]
[...]	[...]	[...]	[...]	AS/2	[...]	umowa rozliczona	UTWORZENIE	[+]
[...]	[...]	[...]	[...]	AS/3	[...]	umowa rozliczona	UTWORZENIE	[+]
[...]	[...]	[...]	[...]	AS/4	[...]	umowa rozliczona	UTWORZENIE	[+]
[...]	[...]	[...]	[...]	AS/5	[...]	umowa rozliczona	UTWORZENIE	[+]

Rekordy 1 do 5 z 799 Wyświetlanie rekordów: 5

Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej

Rysunek 463 Log importu – przykładowa lista

10.5 Pobieranie szablonu CSV


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca pobranie szablonu csv.

W celu wywołania funkcjonalności pobrania szablonu csv należy:

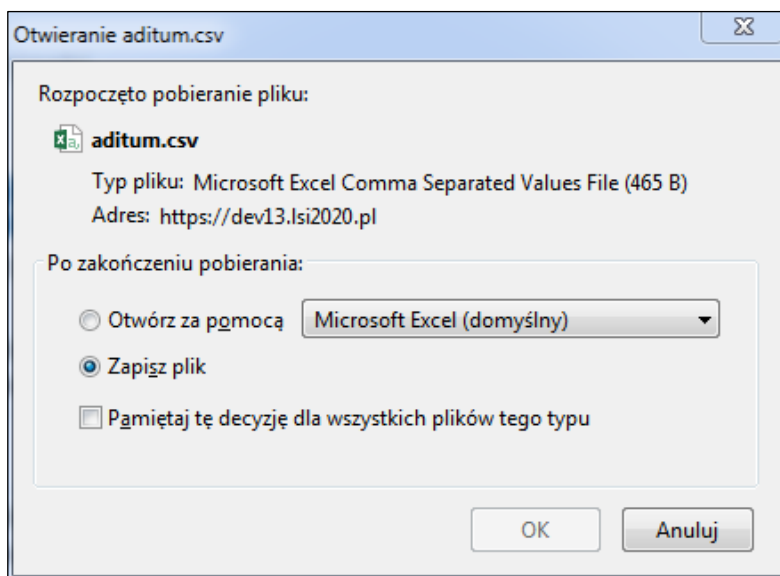
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością przeglądania szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę .

Zostanie wyświetlone okno z koniecznością wskazania miejsca zapisu pliku Szablonu w formacie csv.

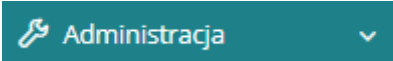


Rysunek 464 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv

10.6 Przeglądanie logów bezpieczeństwa

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie logów bezpieczeństwa czyli kto i kiedy przeglądał dane zaimportowane do bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może przeglądać logi bezpieczeństwa wszystkich jednostek JST, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te logi, które dotyczą tylko jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania podglądu logów bezpieczeństwa danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością przeglądania szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę [Dostęp do wniosków](#).

Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów dostępu do danych w bazie Aditum.

10.7 Usuwanie danych

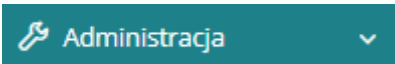

Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może usuwać wszystkie wnioski ze wszystkich jednostek zaimportowanych do bazy

Aditum, natomiast Administrator Realizatora może usuwać wnioski zaimportowane tylko w ramach jednostki JST, do której został przypisany.

10.7.1 Usuwanie Danych z bazy Aditum za pomocą kryteriów z poziomu modułu PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie danych z wybranego obszaru bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator systemu.

W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością przeglądania szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.


3. Kliknąć zakładkę [Usuwanie danych](#).

Zostanie wyświetlony formularz usuwania danych według wybranego kryterium.

UWAGA

Wymagane jest określenie przynajmniej jednego z kryteriów.

Zaimportowane wnioski Logi importów Import danych Szablon CSV Dostęp do wniosków Usuwanie danych

 **Usuwanie danych**

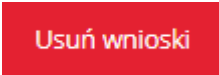
! Wymagane określenie przynajmniej jednego z kryteriów

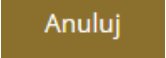
Jednostka realizatora:

Wnioski dofinansowane od dnia: do dnia:

Identyfikator wnioskodawcy:

Rysunek 465 Formularz usuwania danych z bazy Aditum

4. Edytować wybrane pole (co najmniej jedno).
5. Kliknąć przycisk , w celu usunięcia danych z bazy Aditum wg wprowadzonych kryteriów.

Kliknięcie przycisku  spowoduje anulowanie akcji usuwania danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

10.7.2 Usuwanie Danych z bazy Aditum za pomocą kryteriów z poziomu modułu Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwania danych z wybranego obszaru bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator Realizatora.

W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę [Usuwanie danych](#).

Zostanie wyświetlony formularz usuwania danych według wybranego kryterium.

UWAGA

Wymagane jest określenie przynajmniej jednego z kryteriów.

Usuwanie danych

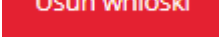
! Wymagane określenie przynajmniej jednego z kryteriów

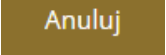
Wnioski dofinansowane od dnia: do dnia:

Identyfikator wnioskodawcy:

Rysunek 466 Formularz usuwania danych z bazy Aditum

4. Edytować wybrane pole (co najmniej jedno).

5. Kliknąć przycisk , w celu usunięcia danych z bazy Aditum wg wprowadzonych kryteriów.

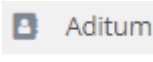
Kliknięcie przycisku  spowoduje anulowanie akcji usuwania danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

10.7.3 Usuwanie pojedynczego wniosku z Aditum z listy wniosków


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie danych z wybranego obszaru bazy Aditum.

W celu wywołania usuwania danych należy:

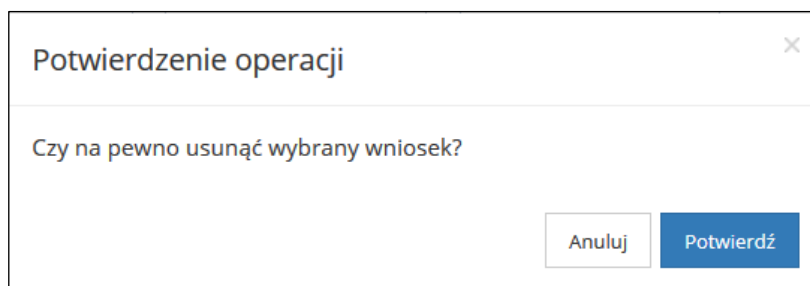
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

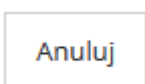
3. Kliknąć przycisk , przy wniosku na liście który chcemy usunąć z bazy Aditum.

Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.

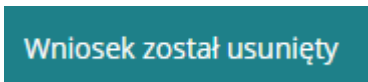


Rysunek 467 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy

1. Kliknąć przycisk , w celu potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.

Kliknięcie przycisku  spowoduje przerwanie akcji usuwania wybranego wniosku.

Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający

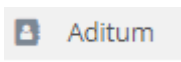


10.7.4 Usuwanie wszystkich wniosków z wybranego importu danych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie wniosków z pojedynczego wykonanego importu do bazy Aditum.

W celu wywołania usuwania danych należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę [Logi importów](#).

Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

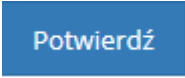
4. Kliknąć przycisk , przy wybranym logu importu, których wnioski chcemy usunąć z bazy Aditum.

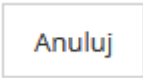
Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia akcji usuwania wszystkich wniosków związanych z wybranym importem.

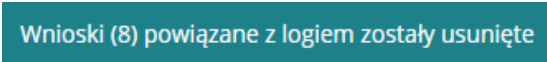
Potwierdzenie operacji

Czy na pewno usunąć wszystkie wnioski (8) związane z tym importem?

Rysunek 468 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem

5. Kliknąć przycisk , w celu potwierdzenia akcji usuwania wniosków.

Kliknięcie przycisku  spowoduje przerwanie akcji usuwania wniosków.

Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający  (w tym przypadku zostało usuniętych 8 zaimportowanych wniosków).

11 Centralna karta oceny

Karta oceny umożliwia utworzenie kryteriów PFRON wraz z rozdysponowaniem środków/punktów do każdego z nich wraz z przekazaniem środków/punktów do rozdzielenia przez Realizatora na kryteria PFRON lub własne kryteria. Kryteria podzielone zostały na trzy moduły:

1. Moduł I Aktywny Samorząd - Karta w naborze jest obowiązkowa, 50 pkt PFRON oraz przynajmniej jedno kryterium (lub suma kryteriów) o wadze 50 pkt po stronie Realizatora.
2. Moduł II Aktywny Samorząd - karta w naborze jest obowiązkowa. Kryteria Realizatora nie są obowiązkowe.
3. Rehabilitacja społeczna – Turnusy rehabilitacyjne - bez punktów, ale z kryteriami o których wadze będzie decydował Realizator.

Funkcjonalność karty ocen dostępna jest na poziomie naboru i dotyczy wyłącznie formularzy wniosków z grupy Aktywny Samorząd.

Funkcjonalność karty ocen wspomaga Realizatorów w procesie oceny wniosków.

11.1 Konfiguracja Karty ocen

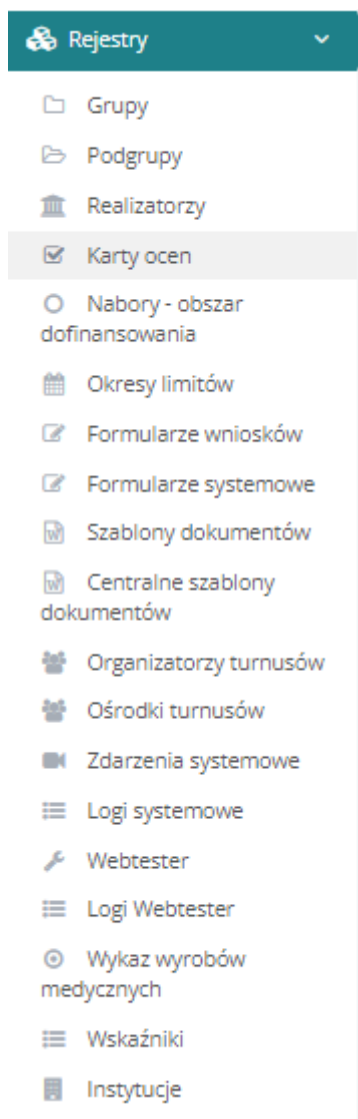
Funkcjonalność umożliwia dodawanie, edytowanie i deaktywowanie karty oceny. Funkcjonalność dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator systemu.

11.1.1 Dodawanie Karty oceny

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dodanie karty oceny.

W celu dodania karty oceny należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 469 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry

2. Kliknąć przycisk 

Zostanie wyświetlona lista utworzonych kart ocen.

Karty ocen

[Dodaj nową](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa karty

Filtruj po Obowiązuje od

Filtruj po Obowiązuje do

Filtruj po Typ

Filtruj po Podział PFRON

Filtruj po Podział Realizatora

Filtruj po Status

Nazwa karty	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Typ	Podział PFRON	Podział Realizatora	Status	Akcja
...	Aktywny samorząd Moduł II	16,00	0,00	Zablokowana	Edytuj Usuń
...	Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Zablokowana	Edytuj Usuń
...	Aktywny samorząd Moduł II	2 700,00	10 000,00	Aktywna	Edytuj Usuń
...	Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Aktywna	Edytuj Usuń
...	Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Zablokowana	Edytuj Usuń

Rekordy 1 do 5 z 10 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 470 Karty ocen - przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk

[Dodaj nową](#)

Zostanie wyświetlony formularz utworzenia nowej karty oceny.

Nowa karta oceny

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ karty*:

Nazwa*:

Obowiązuje od*:

Obowiązuje do*:

Podział PFRON*:

Podział Realizatora*:

Status*:

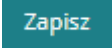
[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 471 Nowa karta oceny

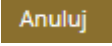
4. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi:

a) Typ karty - rozwijalna lista, możliwość wyboru, którego modułu dotyczy karta oceny,

- b) Nazwa - wewnętrzna nazwa karty oceny, widoczna wyłącznie na poziomie modułu PFRON,
- c) Obowiązuje od - pole z wyborem daty, należy wybrać od kiedy karta oceny będzie obowiązywać,
- d) Obowiązuje do - pole z wyborem daty, należy wybrać do kiedy karta oceny będzie obowiązywać,
- e) Podział PFRON - wartość punktowa/liczbowa przydzielona do kryteriów przez Administratora systemu,
- f) Podział Realizatora – wartość punktowa/liczbowa do rozdysponowania w naborze przez Realizatora,
- g) Status - rozwijalna lista, przy dodaniu nowej karty oceny ustawiamy status aktywny.

5. Kliknąć przycisk  w celu utworzenia nowej karty oceny.

6. Karta oceny zostanie dodana do listy oraz pojawi się do uzupełnienia pole Lista kryteriów.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7. Uzupełnić pole Lista kryteriów.

Dodane kryteria zapisywane są automatycznie.

Lista kryteriów

[Dodaj nowe](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po
Nazwa kryterium

Nazwa kryterium	Akcja
Wnioskodawca pobiera naukę jednocześnie na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów / nauki	✎ ✖
Wnioskodawca posiada aktualną (ważną) Kartę Dużej Rodziny	✎ ✖
Wnioskodawca ponosi koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania	✎ ✖
Wnioskodawca studiuje w przyspieszonym trybie	✎ ✖
Wnioskodawca poszkodowany w 2019 lub w 2020 roku w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych	✎ ✖

Rekordy 1 do 5 z 16 Wyświetlanie rekordów

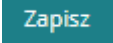
[← Poprzednia](#)
1
2
3
4
[Dalej →](#)

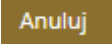
Podsumowanie kryteriów PFRON:

2 700,00

Rysunek 472 Nowa karta oceny – lista kryteriów

8. Zmienić status na Aktywna.

9. Kliknąć przycisk  w celu aktywacji nowej karty oceny.

Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

11.1.2 Edycja karty oceny

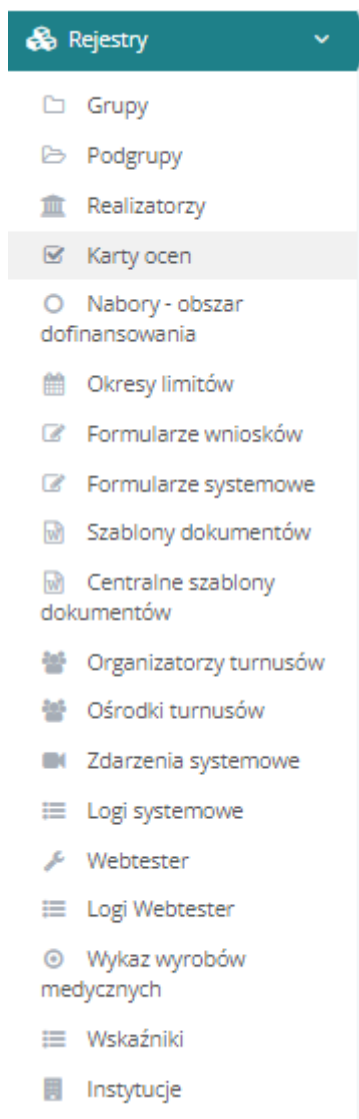
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję karty oceny.

Możliwe do edycji są następujące pola:

- Typ karty,
- Nazwa,
- Obowiązuje od,
- Obowiązuje do,
- Podział PFRON,
- Podział Realizatora,
- Status,
- Lista kryteriów.

W celu wywołania edycji treści informacji o karcie oceny należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 473 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry

2. Kliknąć przycisk 

Zostanie wyświetlona lista utworzonych kart ocen, podlegających edycji.

Karty ocen

[Dodaj nową](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa karty

Filtruj po Obowiązuje od

Filtruj po Obowiązuje do

Filtruj po Typ

Filtruj po Podział PFRON

Filtruj po Podział Realizatora

Filtruj po Status

Nazwa karty	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Typ	Podział PFRON	Podział Realizatora	Status	Akcja
			Aktywny samorząd Moduł II	16,00	0,00	Zablokowana	Edytuj Usuń
			Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Zablokowana	Edytuj Usuń
			Aktywny samorząd Moduł II	2 700,00	10 000,00	Aktywna	Edytuj Usuń
			Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Aktywna	Edytuj Usuń
			Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Zablokowana	Edytuj Usuń

Rekordy 1 do 5 z 10 Wyświetlanie rekordów [← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 474 Karty ocen - przykładowa lista

- Kliknąć przycisk  przy karcie oceny, która ma być edytowana.

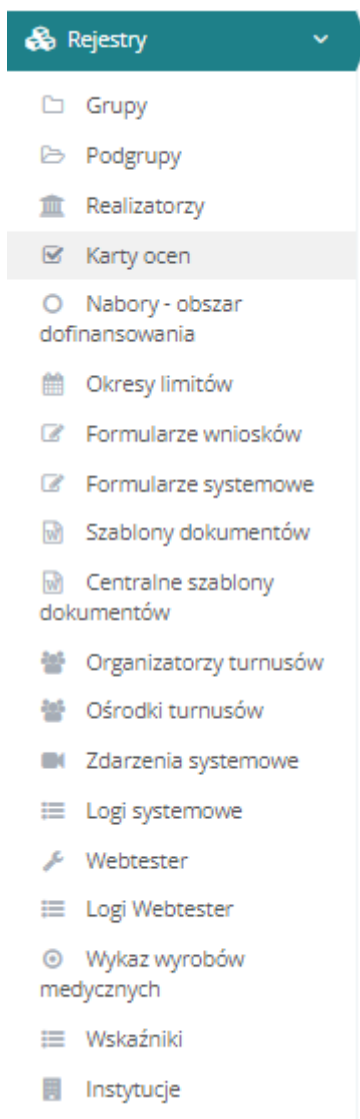
Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów wybranej karty oceny. W celu zmiany danych należy postępować zgodnie z krokami od 4 do 9 opisanymi w podrozdziale 11.1.1.

11.1.3 Dezaktywacja karty oceny

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dezaktywację karty oceny.

W celu dezaktywacji karty oceny należy:

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 475 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry

2. Kliknąć przycisk

Karty ocen

Zostanie wyświetlona lista utworzonych kart ocen, podlegających dezaktywacji.

Karty ocen

[Dodaj nową](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa karty:
 Filtruj po Obowiązuje od:
 Filtruj po Obowiązuje do:
 Filtruj po Typ:
 Filtruj po Podział PFRON:
 Filtruj po Podział Realizatora:
 Filtruj po Status:

Nazwa karty	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Typ	Podział PFRON	Podział Realizatora	Status	Akcja
Testowa	2025-02-01		Aktywny samorząd Moduł II	16,00	0,00	Zablokowana	✎ 🔴
Mod I 2030	2030-01-01		Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Zablokowana	✎ 🔴
Aktywny Samorząd Moduł II 2020	2020-01-01		Aktywny samorząd Moduł II	2 700,00	10 000,00	Aktywna	✎ 🔴
AS_M1	2020-01-23		Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Aktywna	✎ 🔴
Karta test Moduł I	2020-01-21	2020-12-31	Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Zablokowana	✎ 🔴

Rekordy 1 do 5 z 10 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 476 Karty ocen - przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk przy karcie oceny, która ma być dezaktywowana.

Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia operacji dezaktywacji wybranej karty oceny.

Karty ocen

[Dodaj nową](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa karty:
 Filtruj po Obowiązuje od:
 Filtruj po Obowiązuje do:
 Filtruj po Typ:
 Filtruj po Podział PFRON:
 Filtruj po Podział Realizatora:
 Filtruj po Status:

Nazwa karty	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Typ	Podział PFRON	Podział Realizatora	Status	Akcja
Testowa	2025-02-01		Aktywny samorząd Moduł II	16,00	0,00	Zablokowana	✎ 🔴
Mod I 2030	2030-01-01		Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Zablokowana	✎ 🔴
Aktywny Samorząd Moduł II 2020	2020-01-01		Aktywny samorząd Moduł II	2 700,00	10 000,00	Aktywna	✎ 🔴
AS_M1	2020-01-23		Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Aktywna	✎ 🔴
Karta test Moduł I	2020-01-21	2020-12-31	Aktywny samorząd Moduł I	50,00	50,00	Zablokowana	✎ 🔴

Obowiązuje do: Typ:

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

Rekordy 1 do 5 z 10 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 477 DEZAKTYWACJA KARTY OCENY

Wybranie przycisku w celu zatwierdzenia operacji.

12 Informacje o raportach

Poniżej przedstawiono opis czterech rodzajów raportów. Raporty mogą być generowane i przeglądane przez Użytkowników zalogowanych w module PFRON lub Realizator. Opis podzielony został na kilka części. Opisane zostały dwa numery raportów, które są swoimi odpowiednikami i zawierają analogiczne treści oraz takie same nazwy. Na początku każdego z opisów zamieszczone zostały informacje dotyczące poszczególnych raportów.

12.1 Raport 18/30 - Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji programu "Aktywny samorząd"

Moduł Realizatora: Raport: 18 Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji programu "Aktywny samorząd"

Moduł PFRON: Raport: 30 Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji programu "Aktywny samorząd"

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora; Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: Raport generowany jest wyłącznie dla jednostki, w imieniu której działa zalogowany (generujący raport) Użytkownik; Moduł PFRON: Raport generowany jest dla całego kraju lub wybranego obszaru (Województwa lub powiatu) – raport generuje osobne zestawienia dla każdego powiatu

Uwaga₁: Data złożenia wniosku musi zawierać się w okresie sprawozdawczym.

Uwaga₂: Dane zawarte w raporcie, są aktualne na moment generowania raportu.

Nazwa grupy kolumn	Nazwa kolumny	Nr kolumny/wiersza	Opis
MODUŁ PROGRAMU		kolumna 1	Numer modułu programu Wartości: <ul style="list-style-type: none"> • Moduł I (dla wierszy od 1 do 16) • Moduł II (dla wiersza 17, scalone kolumny 1 i 2) • <u>Moduł III (dla wiersza 19 i 20)</u> • Razem Moduł I, II i III (dla wiersza <u>1921</u>, scalone kolumny 1 i 2)
Obszar programu/nr Zadania w ramach Obszaru		kolumna 2	Numer zadania w ramach obszaru Wartości: <ul style="list-style-type: none"> • A-1 • A-2 • A-3 • A-4 • B-1 • B-2

			<ul style="list-style-type: none"> • B-3 • B-4 • B-5 • C-1 • C-2 • C-3 • C-4 • C-5 • C-6 • D • E • 1 • 2
Łączny limit środków PFRON (w zł)	I transza	kolumna 3	<p>Scalone komórki wierszy od 1 do 17⁷⁷</p> <p>Kwota przyznanego limitu w ramach modułu I</p> <p>Wiersz 18 - Kwota przyznanego limitu w ramach modułu II</p> <p><u>Scalone komórki wierszy od 19 do 20</u></p> <p><u>Kwota przyznanego limitu w ramach modułu III</u></p> <p>Wiersz 2149 - Suma kwot przyznanego limitu w ramach modułu I, II i III</p>
	II transza	kolumna 4	<p>Scalone komórki wierszy od 1 do 17 – wartość „0”</p> <p>Wiersz 18 - wartość „0”</p> <p><u>Scalone komórki wierszy od 19 do 20 - wartość „0”</u></p> <p>Wiersz 2149 - wartość „0”</p>
	Razem	kolumna 5	<p>Scalone komórki wierszy od 1 do 17⁷⁸ - Suma kwot z kol. 3 i kol.4</p> <p>Wiersz 19 - Suma kwot z kol. 3 i kol.4</p> <p>Wiersz 20 - Suma kwot z kol. 3 i kol.4</p> <p><u>Wiersz 21 – Suma kwota z kol. 3 i kol.4</u></p>
Liczba wniosków ogółem (narastająco)	złożonych	kolumna 6	Liczba złożonych wniosków włącznie z wnioskami już zatwierdzonymi, z pominięciem wniosków o statusie „Wycofany”
	zweryfikowanych negatywnie pod względem formalnym	kolumna 7	Liczba wniosków o statusie „Odrzucony”
	przeznaczonych do dofinansowania (zweryfikowanych pozytywnie)	kolumna 8	Liczba wniosków o statusie „Zatwierdzony”
	rozpatrzonych pozytywnie (zawarte umowy)	kolumna 9	<p>Liczba wniosków w ramach których zawarto umowy. Sprawy o statusach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Umowa podpisana” • „Umowa rozliczona” <p>System nie uwzględnia tu „umów rozwiązanych”</p>
	zrealizowanych (wypłata środków PFRON)	kolumna 10	Liczba wniosków o statusie sprawy „Dofinansowanie wypłacone”
Kwoty dofinansowania łącznie narastająco (w zł)	we wnioskach złożonych (kwota wnioskowana)	kolumna 11	Łączna kwota wnioskowana podana we wnioskach złożonych włącznie z wnioskami już zatwierdzonymi, z pominięciem wniosków o statusie „Wycofany”
	we wnioskach przeznaczonych do dofinansowania (zweryfikowanych pozytywnie)	kolumna 12	Łączna kwota przyznanego dofinansowania we wnioskach o statusie „Zatwierdzony”
	w zawartych umowach	kolumna 13	Łączna kwota przyznanego dofinansowania w zawartych umowach z uwzględnieniem aneksów

	we wnioskach zrealizowanych (wysokość środków wypłaconych) - w zawartych umowach <ul style="list-style-type: none"> kol. 14 - kwota wypłat kol. 15 – procent limitu ogółem 	kolumna 14	Łączna kwota wypłaconych środków uwzględniająca sumę płatności ze spraw o statusie „Dofinansowanie wypłacone” oraz potwierdzonych płatności w przypadku innego statusu sprawy (np. Rozliczenie zatwierdzone)
		kolumna 15	Wartość procentu limitu ogółem $\left(\frac{\text{kol. 14}}{\text{kol. 5}} \cdot 100\%\right)$ wyliczana dla wiersza 18
	Zwroty	kolumna 16	Kwoty zarejestrowanych zwrotów o statusie „Zatwierdzony” dotyczące wniosków wykazywanych w raporcie, niezależnie od statusu tego wniosku o statusu sprawy. Uwzględniane są tylko zatwierdzone zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym.
	Zapotrzebowanie na dodatkowe środki finansowe niezbędne na realizację wszystkich niezrealizowanych wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym (w zł) W przypadku nadwyżek środków finansowych w aktualnym limicie środków na realizację programu, należy wpisać kwotę nadwyżki ze znakiem ujemnym (np. - 350,00)	kolumna 17	<p>Scalone komórki wierszy od 1 do 17 = (suma kolumny 12 Moduł I - suma kolumny 12 Moduł II) + (kolumna 12a moduł I - kolumna 12a moduł II) - limit dla modułu I</p> <p>Wiersz 18 = moduł II kolumna 12 + moduł II kolumna 12a – limit dla modułu II</p> <p><u>Scalone komórki wierszy od 19 do 20 = moduł III kolumna 12 + moduł III kolumna 12a – limit dla modułu III</u></p> <p>Uwaga: kolumna 12a dla modułu I i II jest to ukryta kolumna niewidoczna w raporcie wykorzystywana na potrzeby przeliczeń, zawierająca sumę kwot z wniosków znajdujących się w statusie "do weryfikacji merytorycznej" oraz wniosków znajdujących się w statusie "Złożony" oraz „Złożony papierowy” posiadających przydzieloną osobę oceniającą.</p>
	Razem Moduł I i II	wiersz 18	W kolumnach od 3 do 16 wyliczana jest suma wartości wierszy od 1 do 17 w poszczególnych kolumnach
Obsługa programu	(do wysokości 5%)	wiersz 19	Kolumna 3, 4, 5 i 16 5% wartości „Razem moduł I, II i III” z wiersza 210 w danej kolumnie
Promocja programu	(do wysokości 1%)	wiersz 20	Kolumna 3, 4, 5 i 16 1% wartości „Razem moduł I i II” z wiersza 210 w danej kolumnie
Ewaluacja programu	(do wysokości 0,5%)	wiersz 21	Kolumna 3, 4, 5 i 16 0,5% wartości „Razem moduł I i II” z wiersza 20 w danej kolumnie
	Łącznie koszty realizacji programu	wiersz 22	Kolumna 3, 4, 5 i 16 Suma wartości z wierszy od 210 do 243 w poszczególnych kolumnach

12.2 Raport 19/31 - Program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

Moduł Realizatora: Raport: 19 Program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

Moduł PFRON: Raport: 31 Program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora; Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony, PFRON Raporty

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: Generowany dla jednostki do jakiej zalogowany jest Użytkownik; Moduł PFRON: Generowany dla całego kraju lub wybranego obszaru (Województwa, powiatu) – raport generuje osobne zestawienia dla każdego powiatu.

Nazwa kolumny	Objaśnienie	Zasady wyboru danych
Lp.	Liczba porządkowa kolejnych wierszy raportu	Jeden wniosek pojawia się w raporcie tylko jeden raz, tylko w jednym wierszu. Warunkiem wykazania wniosku w raporcie jest aby data złożenia wniosku mieściła się w okresie sprawozdawczym. W raporcie będą wykazywane również wnioski o statusach: <ul style="list-style-type: none"> • Odrzucony • Do poprawy • Do poprawy papierowy • Zarchiwizowane
Województwo	Informacja dotycząca Województwa w jakim istnieje jednostka dla której wykonywany jest raport	
Powiat	Informacja dotycząca Powiatu w jakim istnieje jednostka, dla której wykonywany jest raport	
Moduł	Informacja dotycząca modułu dla którego został stworzony wybrany wniosek	
Obszar	Informacja dotycząca obszaru zadania dla którego został stworzony wybrany wniosek	
Nr zadania	Numer wybranego zadania dla wskazanego wniosku	
Kwota wnioskowana	Kwota o jaką wnioskuje Wnioskodawca	
Data wpływu wniosku	Data wpływu wniosku do jednostki rok-miesiąc-dzień	

Nazwa kolumny	Objaśnienie	Zasady wyboru danych
Numer wniosku	Numer wniosku jaki został utworzony po przestaniu do wybranej jednostki	
Imię OzN	Imię osoby z niepełnosprawnością, której dotyczy wniosek (podopiecznego lub Wnioskodawcy, który złożył wniosek we własnym imieniu)	
Nazwisko OzN	Nazwisko osoby z niepełnosprawnością, której dotyczy wniosek (podopiecznego lub Wnioskodawcy, który złożył wniosek we własnym imieniu)	
Nr Pesel OzN	Pesel osoby z niepełnosprawnością, której dotyczy wniosek (podopiecznego lub Wnioskodawcy, który złożył wniosek we własnym imieniu)	
Stopień niepełnosprawności	informacja o stopniu niepełnosprawności (lub równoważnym orzeczeniu) podana we wniosku i bez weryfikacji ważności tego orzeczenia	
Data ważności orzeczenia	w przypadku orzeczenia bezterminowego wartość pusta.	
Rodzaj niepełnosprawności	w przypadku podania we wniosku wielu wartości, w raporcie będą wymienione wszystkie rozdzielone średnikiem.	
Status Wniosku	Aktualny status wniosku o dofinansowanie widoczny w systemie w momencie generowania raportu	
Numer umowy	Pole puste, w przypadku braku umowy dla danego wniosku. W przypadku istnienia umowy podpisanej przez Wnioskodawcę, dla danego wniosku prezentowany jest numer podpisanej umowy	

Nazwa kolumny	Objaśnienie	Zasady wyboru danych
Data umowy	Pole puste, w przypadku braku umowy dla danego wniosku. W przypadku istnienia umowy podpisanej przez Wnioskodawcę, dla danego wniosku prezentowana jest data podpisania umowy przez Wnioskodawcę	
Kwota dofinansowania	Pole wypełnione wartością 0,00 - w przypadku braku umowy dla danego wniosku. W przypadku istnienia umowy podpisanej przez Wnioskodawcę, dla danego wniosku prezentowana jest wartość dofinansowania przyznanego z uwzględnieniem aneksu	
Kwota wypłacona	Suma płatności z wniosków o statusie sprawy „Dofinansowanie wypłacone” oraz potwierdzonych realizacji płatności z pozostałych wniosków o innym statusie niż „Dofinansowanie wypłacone”. Niezależnie od daty potwierdzenia płatności.	
Data wypłaty	Data potwierdzenie ostatniej płatności dotyczącej wniosku. Jeżeli w okresie sprawozdawczym nie było żadnej płatności lub płatności nie zostały potwierdzone a sprawa ma status Dofinansowanie wypłacone, to komórka pozostanie pusta.	
Kwota rozliczona	Sumaryczna kwota dofinansowania wynikająca z zatwierdzonych rozliczeń.	
Data rozliczenia	Data zmiany statusu sprawy na „Dofinansowanie wypłacone”. Pole puste w przypadku innych statusów sprawy.	
Kwota do zwrotu	Sumaryczna kwota zwrotów o statusie „Zatwierdzony” zarejestrowanych w sprawie niezależnie od daty tego zwrotu.	

Nazwa kolumny	Objaśnienie	Zasady wyboru danych
Data zwrotu	Data ostatniego zarejestrowanego w danej sprawie zwrotu o statusie „Zatwierdzony”	

12.3 Raport 20/32 – Realizacja programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON

Moduł Realizatora: Raport: 20 Realizacja programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON

Moduł PFRON: Raport 32: Realizacja programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora; Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: Generowany dla jednostki do jakiej zalogowany jest Użytkownik, Moduł PFRON: Generowany dla całego kraju lub wybranego obszaru (Województwa, powiatu) – raport generuje osobne zestawienia dla każdego powiatu.

UWAGA₁: Raport składa się z dwóch tabel o takim samym układzie i warunkach uzupełniania danych w tabeli uwzględniających wiek beneficjenta, stopień niepełnosprawności i rodzaj niepełnosprawności a w niektórych przypadkach również przedmiot. Żółte pola tabeli nie są uzupełniane podczas jego generowania.

Tabela 1 – Liczba Beneficjentów pomocy ogółem (dotyczy sytuacji, gdy środki zostały wypłacone) – liczba beneficjentów spełniających zdefiniowane kryteria z wniosków o statusie sprawy „Dofinansowanie wypłacone” z uwzględnieniem unikalności numeru PESEL. Tak więc jeśli beneficjent w ramach określonego zadania otrzymał więcej niż jedno dofinansowanie (na podstawie różnych wniosków), wówczas zostanie on policzony jeden raz.

Kolumny 5 – 11 opisują liczbę wniosków/Beneficjentów w podziale na stopień niepełnosprawności.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
1	I	A	1	Kolumny:	Kolumny:

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
2	I	A	2	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
3	I	A	3	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
4	I	A	4	Kolumny:	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone)

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<ul style="list-style-type: none"> W tym osoby do 18 r.ż.
5	I	B	1	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
6	I	B	2	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
7	I	B	3	Kolumny:	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone)

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<ul style="list-style-type: none"> W tym osoby do 18 r.ż.
8	I	B	4	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
9	I	B	5	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
10	I	c	1	Kolumny:	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone)

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<ul style="list-style-type: none"> W tym osoby do 18 r.ż.
11	I	c	2	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
12	I	C	3	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
13	I	C	4	Kolumny:	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone)

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<ul style="list-style-type: none"> W tym osoby do 18 r.ż.
14	I	C	5	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
15	I	C	6	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
16	I	D	x	Kolumny:	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone)

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<ul style="list-style-type: none"> W tym osoby do 18 r.ż.
17	I	E	x	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
18	II	X	x	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
19	III	x	1	Kolumny:	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone)

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<ul style="list-style-type: none"> W tym osoby do 18 r.ż.
20	III	x	2	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
Razem liczba wniosków				(Suma liczby wniosków)	(Suma liczby wniosków)
Razem liczba beneficjentów				(Suma liczby Beneficjentów)	(Suma liczby Beneficjentów)

Tabela 2 – Wysokość dofinansowania udzielonego Beneficjentom programu (kwoty wypłacone ogółem) – łączna kwota wypłaconych środków w ramach wniosków spełniających zdefiniowane kryteria o statusie sprawy „Dofinansowanie wypłacone” oraz potwierdzonych płatności z wniosków o innym statusie sprawy niż „Dofinansowanie wypłacone”.

UWAGA₂: Stopień niepełnosprawności Beneficjenta – kolumny od 6 do 11 uwzględniające również podział wiekowy dla stopnia znacznego i umiarkowanego lub orzeczeń równoważnych ogółem i w tym osób do 18 r.ż.

Kolumny 5 – 11 opisują wysokość dofinansowania udzielonego Beneficjentom w podziale na stopień niepełnosprawności.

UWAGA₃: Poniższa tabela zawiera opis warunków, czyli wymaganych we wnioskach danych, które są weryfikowane podczas generowania raportu.

Np. Brak we wniosku o dofinansowanie zaznaczenia wymaganego rodzaju niepełnosprawności spowoduje, że beneficjent nie zostanie policzony w raporcie.

Wiersze w tabeli zaznaczone **kolorem** oznaczają pozycje zliczane podczas sumowania poszczególnych kolumn.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
1	I	A	1	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
2	I	A	2	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
3	I	A	3	Kolumny:	Kolumny:

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
4	I	A	4	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
5	I	B	1	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
6	I	B	2	Kolumny:	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone)

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<ul style="list-style-type: none"> W tym osoby do 18 r.ż.
7	I	B	3	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
8	I	B	4	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
9	I	B	5	Kolumny:	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone)

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<ul style="list-style-type: none"> W tym osoby do 18 r.ż.
10	I	c	1	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
11	I	c	2	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
12	I	C	3	Kolumny:	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone)

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<ul style="list-style-type: none"> W tym osoby do 18 r.ż.
13	I	C	4	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
14	I	C	5	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
15	I	C	6	Kolumny:	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone)

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne <p>Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)</p>	W tym osoby do 18 r.ż.
16	I	D	x	<p>Kolumny:</p> <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<p>Kolumny:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
17	I	E	x	<p>Kolumny:</p> <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne Umiarkowany lub orzeczenie równoważne Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	<p>Kolumny:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
18	II	X	x	<p>Kolumny:</p> <ul style="list-style-type: none"> Znaczny lub orzeczenie równoważne 	<p>Kolumny:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				<ul style="list-style-type: none"> • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.) 	
19	III	X	1	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
20	III	X	2	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	Kolumny: <ul style="list-style-type: none"> • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
Razem				(Suma dofinansowania)	(Suma dofinansowania)

12.4 Raport 43 – Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz.1

Moduł Realizatora: Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz. 1

Moduł PFRON: Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz. 1

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora; Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony.

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: jednostki SJO i JST, zawiera informacje o wszystkich wnioskach z danego powiatu. Moduł PFRON: Raport generowany jest dla całego kraju lub wybranego obszaru (Województwa lub powiatu) – raport generuje osobne zestawienia dla każdego powiatu.

Uwaga: Na raporcie nie będą uwzględniane wnioski wycofane i odrzucone oraz wnioski, których weryfikacja i ocena nie zostały jeszcze zakończone oraz takie, w przypadku których dofinansowanie zostało przyznane, płatność jest zaplanowana, ale nie została jeszcze zrealizowana. Jeżeli kwota zwrotu jest równa lub większa od kwoty płatności, to osoba, której dotyczy wniosek nie będzie wykazywana w raporcie w kolumnie „Liczba osób”.

Nazwa grupy kolumn	Nazwa kolumny	Nr kolumny/wiersza	Opis
Nazwa		kolumna 1	<p>Nazwa zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych art.35a ust.1 pkt 7 lit. a (scalone wiersze 2-6) • Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób niepełnosprawnych art.35a ust.1 pkt7 lit.c (scalone wiersze 7-11) • Dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnych na podstawie odrębnych przepisów art.35a ust.1 pkt 7 lit.c (scalone wiersze (12-16))
Stopień niepełnosprawności		kolumna 2	<p>Weryfikacja stopnia niepełnosprawności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jako „znaczny” stopień niepełnosprawności liczone są osoby, które we wniosku zaznaczyły: <ul style="list-style-type: none"> i. I grupa inwalidzka, lub ii. Znaczny stopień niepełnosprawności, lub iii. Osoby całkowicie niezdolne do pracy i niezdolne do samodzielnej egzystencji, lub iv. Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny, lub v. Niezdolność do samodzielnej egzystencji • Jako „umiarkowany” stopień niepełnosprawności liczone są osoby, które we wniosku zaznaczyły: <ul style="list-style-type: none"> i. II grupa inwalidzka, lub

Nazwa grupy kolumn	Nazwa kolumny	Nr kolumny/ wiersza	Opis
			<ul style="list-style-type: none"> ii. Umiarkowany stopień niepełnosprawności, lub iii. Osoby całkowicie niezdolne do pracy, lub iv. Całkowita, v. Całkowita niezdolność do pracy • Jako „lekki” stopień niepełnosprawności liczone są osoby, które we wniosku zaznaczyły: <ul style="list-style-type: none"> i. III grupa inwalidzka, lub ii. Lekki stopień niepełnosprawności, lub iii. Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, lub iv. Osoby częściowo niezdolne do pracy, lub v. Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym, lub vi. Częściowa niezdolność do pracy • Jako „osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności” liczone są osoby, które zaznaczyły taką informację we wniosku
Narząd ruchu	Liczba osób	kolumna 3	<p>Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Narząd ruchu, lub • Narząd ruchu: Wnioskodawca lub dziecko/podopieczny porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego, lub • Narząd ruchu: dysfunkcja obu kończyn górnych, lub • Dysfunkcja narządu ruchu z koniecznością poruszania się na wózku inwalidzkim, lub • Inna dysfunkcja narządu ruchu
	Kwota [zł]	kolumna 4	<p>Suma istniejących płatności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone” przy czym data w polu „Data wypłaty dofinansowania” dla tego rozliczenia mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji nieowiązana z żadnym rozliczeniem ale status sprawy jest „Dofinansowanie wypłacone” przy czym data ustawienia tego statusu mieści się w okresie sprawozdawczym pomniejszona o zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym
Narząd słuchu i mowy	Liczba osób	kolumna 5	<p>Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, lub • Zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu: osoba głucha, lub • Zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu: osoba głuchoniema, lub • Dysfunkcja narządu słuchu i mowy
	Kwota [zł]	kolumna 6	<p>Suma istniejących płatności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone” przy czym data w polu „Data wypłaty dofinansowania” dla tego rozliczenia mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji nieowiązana z żadnym rozliczeniem ale status sprawy jest „Dofinansowanie wypłacone” przy czym data ustawienia tego statusu mieści się w okresie sprawozdawczym pomniejszona o zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym
Narząd wzroku	Liczba osób	kolumna 7	<p>Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało:</p>

Nazwa grupy kolumn	Nazwa kolumny	Nr kolumny/ wiersza	Opis
			<ul style="list-style-type: none"> Narząd wzroku, lub Narząd wzroku: osoba niewidoma, lub Narząd wzroku: osoba głuchoniewidoma lub Dysfunkcja narządu wzroku
	Kwota [zł]	kolumna 8	<p>Suma istniejących płatności:</p> <ul style="list-style-type: none"> których data mieści się w okresie sprawozdawczym bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone” przy czym data w polu „Data wypłaty dofinansowania” dla tego rozliczenia mieści się w okresie sprawozdawczym bez daty potwierdzenia realizacji nieowiązana z żadnym rozliczeniem ale status sprawy jest „Dofinansowanie wypłacone” przy czym data ustawienia tego statusu mieści się w okresie sprawozdawczym <p>pomniejszona o zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym</p>
Deficyt rozwojowy	Liczba osób	kolumna 9	<p>Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deficyt rozwojowy (upośledzenie umysłowe), lub U upośledzenie umysłowe
	Kwota [zł]	kolumna 10	<p>Suma istniejących płatności:</p> <ul style="list-style-type: none"> których data mieści się w okresie sprawozdawczym bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone” przy czym data w polu „Data wypłaty dofinansowania” dla tego rozliczenia mieści się w okresie sprawozdawczym bez daty potwierdzenia realizacji nieowiązana z żadnym rozliczeniem ale status sprawy jest „Dofinansowanie wypłacone” przy czym data ustawienia tego statusu mieści się w okresie sprawozdawczym <p>pomniejszona o zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym</p>
Inne	Liczba osób	kolumna 11	<p>Liczba unikalnych numerów PESEL z pozostałych przypadków nie zaliczających się do wcześniej opisanych schorzeń lub dysfunkcji oraz takich, dla których we wnioskach nie została podana informacja o rodzaju dysfunkcji</p>
	Kwota [zł]	kolumna 12	<p>Suma istniejących płatności:</p> <ul style="list-style-type: none"> których data mieści się w okresie sprawozdawczym bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone” przy czym data w polu „Data wypłaty dofinansowania” dla tego rozliczenia mieści się w okresie sprawozdawczym bez daty potwierdzenia realizacji nieowiązana z żadnym rozliczeniem ale status sprawy jest „Dofinansowanie wypłacone” przy czym data ustawienia tego statusu mieści się w okresie sprawozdawczym <p>pomniejszona o zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym</p>
Ogółem	Liczba osób	kolumna 13	<p>Liczba unikalnych numerów PESEL uwzględnionych w jednym lub wielu rodzajach schorzeń lub dysfunkcji</p>
	Kwota [zł]	kolumna 14	<p>Kwota wypłaconego dofinansowania dla osób wykazanych w kolumnie „liczba osób”</p>

12.5 Raport 44 - Wybrane zadania dotyczące rehabilitacji społecznej wg układu sprawozdania RF - część 1

Moduł Realizatora: Raport 44: Wybrane zadania dotyczące rehabilitacji społecznej wg układu sprawozdania RF – część 1

Moduł PFRON: Raport 44: Wybrane zadania dotyczące rehabilitacji społecznej wg układu sprawozdania RF – część 1

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora; Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony.

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: jednostki SJO i JST, zawiera informacje o wszystkich wnioskach z danego powiatu. Moduł PFRON: Raport generowany jest dla całego kraju lub wybranego obszaru (Województwa lub powiatu) – raport generuje osobne zestawienia dla każdego powiatu.

Raport dotyczy wypłaconego dofinansowania dotyczącego wniosków. Podczas generowania raportu możliwe jest wybranie rodzaju wniosków, dla których ma on zawierać dane. Rodzaj zadania – możliwość wybrania wszystkich rodzajów zadania albo wielu spośród:

- a. Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- b. Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
- c. Turnusy rehabilitacyjne
- d. Likwidacja barier architektonicznych
- e. Likwidacja barier technicznych
- f. Likwidacja barier w komunikowaniu się
- g. Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
- h. Sport, kultura, rekreacja i turystyka
- i. Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji
- j. Działalność gospodarcza
- k. Staż dla osób poszukujących pracy
- l. Wyposażenie stanowiska pracy
- m. Szkolenia dla osób poszukujących pracy

Uwaga: Raport uwzględnia wszystkie wnioski, również Wycofane o ile zostały wycofane po wykonaniu oceny formalnej, merytorycznej lub skierowaniu do poprawy. Natomiast wnioski wycofane przed wykonaniem oceny formalnej nie powinny być liczone w raporcie.

Uwaga: Jeżeli w okresie sprawozdawczym została zarejestrowana i zatwierdzona informacja o zwrocie, to pomniejsza ona kwotę wykazywaną w raporcie. Jeżeli kwota zwrotu jest równa lub większa od kwoty

płatności, to osoba, której dotyczy wniosek nie będzie wykazywana w raporcie w kolumnie „Liczba osób”.

12.5.1 Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze

1	Złożone wnioski	Liczba – liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota – kwota wnioskowanej pomocy z wszystkich wniosków policzonych w kolumnie „liczba”.
2	Środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)	Liczba - liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.	Kwota - sumaryczny koszt (cena) dla spraw, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.
3	dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)	Liczba - liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.	Kwota - suma kwot płatności ze spraw, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.
4	dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ (z w.2)	Liczba - liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.	Kwota - suma kwot środków NFZ, ze spraw dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.
5	udział własny (z w.2)	Liczba - liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), ze spraw dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.	Kwota - suma środków własnych ze spraw dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.
6	dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)	Liczba - liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, których numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności nie ukończyły 18 roku życia. W przypadku gdy płatność nie ma daty potwierdzenia realizacji należy badać datę zmiany statusu rozliczenia „Dofinansowanie wypłacone” lub statusu sprawy „Dofinansowanie wypłacone”.	Kwota - suma kwot z wiersza 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota)” dotycząca osób policzonych w komórce „dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (liczba osób)”.

7	dla mieszkańców wsi (z w.3)	Liczba - liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś”.	Kwota - suma kwot z wiersza 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota)” dotycząca osób policzonych w komórce „dla mieszkańców wsi (liczba osób)”.
8	dla kobiet (z w.3)	Liczba - liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta”.	Kwota - suma kwot z wiersza 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota)” dotycząca osób policzonych w komórce „dla kobiet (liczba osób)”. Uwaga: Jeżeli w okresie sprawozdawczym została zarejestrowana i zatwierdzona informacja o zwrocie, to pomniejsza ona kwotę wykazywaną w raporcie.

12.5.2 Sport, kultura, rekreacja i turystyka

Sektor finansów		publicznych - § 2440		niepublicznych - §2450	
1	Złożone wnioski	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków.	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków
2	Zawarte umowy	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.

3	Wyplacone dofinansowania wg zawartych umów		Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Liczba uczestników ogółem” dotyczącym opisu przedsięwzięcia, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków. Uwaga! Jeżeli w okresie sprawozdawczym została zarejestrowana i zatwierdzona informacja o zwrocie, to pomniejsza ona kwotę wykazywaną w raporcie.	Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Liczba uczestników ogółem” dotyczącym opisu przedsięwzięcia, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków. Uwaga! Jeżeli w okresie sprawozdawczym została zarejestrowana i zatwierdzona informacja o zwrocie, to pomniejsza ona kwotę wykazywaną w raporcie.
4	W tym:	Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej	Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Do lat 18” dotyczącym opisu zadania, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „Do lat 18” dotyczącym opisu zadania znajduje się wartość większa od 0, pomniejszona o ewentualne zwroty.	Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Do lat 18” dotyczącym opisu zadania, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „Do lat 18” dotyczącym opisu zadania znajduje się wartość większa od 0, pomniejszona o ewentualne zwroty.

5	Dla mieszkańców wsi	Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Liczba mieszkańców wsi” dotyczącym opisu zadania, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „Do lat 18” dotyczącym opisu zadania znajduje się wartość większa od 0, pomniejszona o ewentualne zwroty	Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Liczba mieszkańców wsi” dotyczącym opisu zadania, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „Do lat 18” dotyczącym opisu zadania znajduje się wartość większa od 0, pomniejszona o ewentualne zwroty
---	---------------------	--	---	--	---

12.5.3 Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji

Sektor finansów		publicznych - § 6260		niepublicznych - § 6270	
1	Złożone wnioski	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków.	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków.
2	Zawarte umowy	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.

3	Wyplacone dofinansowania (liczba podmiotów i kwota)	Liczba podmiotów – liczba unikalnych numerów NIP podanych we wnioskach, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.	Liczba podmiotów – liczba unikalnych numerów NIP podanych we wnioskach, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.
4	W tym: Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej	Liczba osób unikalnych numerów NIP podanych we wnioskach, w których w polu „w tym osoby Niepełnosprawne do 18 lat” dotyczącym opisu przedsięwzięcia jest wartość większa od 0, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „w tym osoby Niepełnosprawne do 18 lat” dotyczącym opisu przedsięwzięcia znajduje się wartość większa od 0 pomniejszona o ewentualne zwroty.	Liczba osób unikalnych numerów NIP podanych we wnioskach, w których w polu „w tym osoby Niepełnosprawne do 18 lat” dotyczącym opisu przedsięwzięcia jest wartość większa od 0, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „w tym osoby Niepełnosprawne do 18 lat” dotyczącym opisu przedsięwzięcia znajduje się wartość większa od 0 pomniejszona o ewentualne zwroty.

12.5.4 Działalność gospodarcza

1	Złożone wnioski		Liczba – liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota – kwota wnioskowanej pomocy z wszystkich wniosków policzonych w kolumnie „liczba”.
2	Zawarte umowy		Liczba - liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota - kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.
3	Wypłacone dofinansowania		Liczba - liczba osób: suma z wierszy 4, 5 i 6.	Kwota - kwota: suma z wierszy 4, 5 i 6.
4	Z tego na:	Rozpoczęcie działalności gospodarczej (z w.3)	Liczba osób – unikalna liczba podopiecznych lub Wnioskodawców (na podstawie numeru Pesel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.
5		Rozpoczęcie działalności rolniczej (z w.3)		
6		Wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (z w.3)		
7	W tym:	Dla mieszkańców wsi (z w.3)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie”, którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś”.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
8		Dla kobiet (z w.3)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie”, których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta”.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
Uwaga! Kwalifikacja do wierszy 4,5 i 6 odbywa się na podstawie zawartości pola „Przeznaczenie wnioskowanej kwoty dofinansowania” we wniosku.				

12.5.5 Staż dla poszukujących pracy

1	Liczba osób ubiegających się o skorzystanie z instrumentów oraz usług rynku pracy	Liczba kandydatów wskazanych we wnioskach i w ocenie wniosku. Wszyscy kandydaci, niezależnie od tego czy zostali wskazani przez pracodawcę we wniosku, czy wyszukani przez UP. Również Ci kandydaci, którzy zostali odrzuceni na etapie badań lekarskich lub rozmowy kwalifikacyjnej (liczona unikalnie na podstawie Pesel/Nr dokumentu potwierdzającego pobyt cudzoziemca). Data złożenia wniosku musi mieścić się w okresie sprawozdawczym.		
2	Zawarte umowy/decyzje (liczba osób i kwota)	Liczba kandydatów (liczona unikalnie na podstawie Pesel/Nr dokumentu potwierdzającego pobyt cudzoziemca), w sprawie których zostały zawarte porozumienia/umowy.	Kwota przyznanego dofinansowania z oceny merytorycznej w zatwierdzonych wnioskach o ile istnieje przynajmniej jedna umowa w sprawie której data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym.	
3	Zwrot wydatków (liczba osób i kwota)	Liczba kandydatów dla których, w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności pomniejszona o zwroty.	
4	W tym:	Z umów/decyzji z roku poprzedniego (z w.3)	Liczba kandydatów dla których, w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot, o ile umowa dotycząca kandydata została zawarta w roku poprzedzającym okres sprawozdawczy.	Kwota zrealizowanych płatności pomniejszona o zwroty, o ile umowa dotycząca kandydata została zawarta w roku poprzedzającym okres sprawozdawczy.
5		Stáže (z w.3)	Liczba kandydatów dla których, w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności pomniejszona o zwroty.
6		Szkolenia (z w.3) Uwaga! <i>Wiersz 6 niewypełniony (również niewypełniony wartościami 0).</i>		

7	Prace interwencyjne (z w.3) Uwaga! Wiersz 7 niewypełniony (również niewypełniony wartościami 0).		
8	Dla mieszkańców wsi (z w.3) Uwaga! Na podstawie informacji z pola „Rodzaj miejscowości” znajdującego się w sekcji „Adres zamieszkania” kandydata.	Liczba kandydatów którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś”.	Kwota zrealizowanych płatności pomniejszona o zwroty.
9	Dla kobiet (z w.3) Uwaga! Na podstawie informacji z pola „Płeć” znajdującego się w sekcji „Dane podstawowe” kandydata.	Liczba kandydatów którzy we wniosku zaznaczyli „Płeć: Kobieta”.	Kwota zrealizowanych płatności pomniejszona o zwroty.

12.5.6 Sprzęt rehabilitacyjny dla osoby

1	Złożone wnioski	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota – kwota wnioskowanej pomocy z wszystkich wniosków policzonych w kolumnie „liczba”.
---	-----------------	---	--

2	Zawarte umowy	Liczba umów, których data podpisania umowy przez Wnioskodawcę mieści się w okresie sprawozdawczym, niezależnie od statusu umowy.	Kwota wynikająca z umów, których data podpisania umowy przez Wnioskodawcę mieści się w okresie sprawozdawczym, kwota umowy jest korygowana o kwotę z aneksu o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.
3	Środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.	Rzeczywisty koszt realizacji zadania podany w rozliczeniu, dla spraw, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.
4	W tym:	Dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.
5		Udział własny (z w.3)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), ze spraw dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.
6	W tym:	Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, których numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności nie ukończyły 18 roku życia.
7		Dla mieszkańców wsi (z w.4)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś”.
8		Dla kobiet (z w.4)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta”.
			Suma kwot z wiersza 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota) dotycząca osób policzonych w komórce „dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (liczba osób)”.
			Suma kwot z wiersza 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota) dotycząca osób policzonych w komórce „dla mieszkańców wsi (liczba osób)”.
			Suma kwot z wiersza 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota) dotycząca osób policzonych w komórce „dla kobiet (liczba osób)”.

12.5.7 Dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych

1	Osoby ubiegające się o dofinansowanie wraz z opiekunami		SUMA: Liczby osób niepełnosprawnych/podopiecznych lub Wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), którzy złożyli wnioski w okresie sprawozdawczym i liczby wniosków z pkt a., w których wskazano konieczność pobytu opiekuna.	
2	W tym: opiekunowie (z w.1)		Liczba wniosków, złożonych w okresie sprawozdawczym, w których wskazano konieczność pobytu opiekuna.	
3	Przyznane dofinansowania (liczba osób wraz z opiekunami i kwota)		Liczba osób, których wniosek otrzymał status „Zatwierdzony” w dniu, mieszczącym się w okresie sprawozdawczym.	Suma kwot, z wniosków o dofinansowanie policzonych w komórce „przyznane dofinansowanie (liczba osób wraz z opiekunami)”, podanych w polu „Kwota dofinansowania” niezależnie wersji formularza wniosku.
4	Wypłacone dofinansowanie (suma w. 5-9)		Suma liczby osób z wierszy 5-9.	Suma kwot z wierszy 5-9.
5	Z tego:			
		Dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (z w.4)	Liczba osób niepełnosprawnych/podopiecznych lub Wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), dla których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym oraz numer PESEL wskazuje, że w dniu wypłaty mieli ukończone 18 lat oraz we wniosku zaznaczono „Jestem zatrudniony(a) w zakładzie pracy chronionej = Tak”.	Suma kwot z pola „Kwota uczestnika” z płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (liczba osób)”.
6		Pozostali dorośli niepełnosprawni (z w.4)	Liczba osób niepełnosprawnych/podopiecznych lub Wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), dla których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym oraz numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności mieli ukończone 18 lat oraz we wniosku zaznaczono „Jestem	Suma kwot z pola „Kwota uczestnika” z płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „pozostali dorośli niepełnosprawni (liczba osób)”.

			zatrudniony(a) w zakładzie pracy chronionej = Nie”.	
7		Dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.4)	Liczba osób niepełnosprawnych/podopiecznych lub Wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), dla których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym oraz numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności nie mieli ukończonych 18 lat.	Suma kwot z pola „Kwota uczestnika” z płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „dzieci i młodzież niepełnosprawna (liczba osób)”.
8		Opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (z w.4)	Liczba wniosków, w przypadku których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym, i w których kwota przyznanego dofinansowania dla opiekuna jest większa od 0 oraz numer PESEL osoby niepełnosprawnej/podopiecznego lub Wnioskodawcy w przypadku braku we wniosku danych podopiecznego, wskazuje, że w dniu realizacji płatności osoba miała ukończone 18 lat.	Suma kwot z pola „Kwota opiekuna” z płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (liczba osób)”.
9		Opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)	Liczba wniosków, w przypadku których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym, w których kwota przyznanego dofinansowania dla opiekuna jest większa od 0 oraz numer PESEL osoby niepełnosprawnej/podopiecznego lub Wnioskodawcy w przypadku braku we wniosku danych podopiecznego, wskazuje, że w dniu realizacji płatności osoba nie miała ukończonych 18 lat.	Suma kwot z pola „Kwota opiekuna” z płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (liczba osób)”.
10	W tym:	Mieszkańcy wsi (z w.4)	Liczba osób niepełnosprawnych/podopiecznych lub Wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), w przypadku których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym oraz wskazany we wniosku „Rodzaj miejscowości = Wieś”.	Suma kwot płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „mieszkańcy wsi (liczba osób)”.

11	Kobiety (z w.4)	Liczba osób niepełnosprawnych/podopiecznych lub Wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), w przypadku których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym oraz których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta”.	Suma kwot płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „kobiety (liczba osób)”.
----	-----------------	--	---

12.5.8 Likwidacja barier

1	Złożone wnioski	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków.	
2	Zawarte umowy	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.	
3	Wyplacone dofinansowania (suma w.4-6)	Liczba osób: suma z wierszy 4, 5 i 6	Kwota: suma z wierszy 4, 5 i 6	
4	Z tego:	Bariery architektoniczne (z w.3)	Unikalna liczba podopiecznych lub Wnioskodawców (na podstawie numeru Pe-sel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.
5		Bariery w komunikowaniu się (z w.3)	Unikalna liczba podopiecznych lub Wnioskodawców (na podstawie numeru Pe-sel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków
6		Bariery techniczne (z w.3)	Unikalna liczba podopiecznych lub Wnioskodawców (na podstawie numeru Pe-sel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.

7	W tym:	Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wyłacone dofinansowanie”, których numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności nie ukończyły 18 roku życia.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
8		Dla mieszkańców wsi (z w.3)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wyłacone dofinansowanie”, którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś”.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
9		Dla kobiet (z w.3)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wyłacone dofinansowanie”, których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta”.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
<p>Uwaga! Kwalifikacja do wierszy 4, 5 i 6 odbywa się na podstawie rodzaju wniosku: Wiersz 4 - Likwidacja barier architektonicznych. Wiersz 5 – Likwidacja barier w komunikowaniu się. Wiersz 6 – Likwidacja barier technicznych</p>				

12.5.9 Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika

1	Złożone wnioski	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków.
2	Przyznane dofinansowania	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.
3	Wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)	Liczba osób: suma z wierszy 4-5.	Kwota: suma z wierszy 4-5.

4	Z tego:	Usługi tłumacza języka migowego (z w.3)	Unikalna liczba podopiecznych lub Wnioskodawców (na podstawie numeru Pesel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.
5		Usługi tłumacza – przewodnika (z w.3)	Unikalna liczba podopiecznych lub Wnioskodawców (na podstawie numeru Pesel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.
6	W tym:	Dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.3)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wyplacone dofinansowanie”, których numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności nie ukończyły 18 roku życia.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
7		Mieszkańcy wsi (z w.3)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wyplacone dofinansowanie”, którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś”.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
8		Kobiety (z w.3)	Liczba podopiecznych lub Wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wyplacone dofinansowanie”, których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta”.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
Uwaga! Kwalifikacja do wiersza 4 oraz wiersza 5 odbywa się na podstawie pola „Rodzaj dofinansowania” znajdującego się we wniosku na zakładce „Przedmiot wniosku” w sekcji „Przedmiot wniosku”.				

12.5.10 Wyposażenie stanowiska pracy

Sektor finansów	Publicznych §6260	Niepublicznych §6270
-----------------	-------------------	----------------------

1	Złożone wnioski	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków (z pola „Wnioskowana kwota ogółem”).	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.
2	Zawarte umowy	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.
3	Stanowiska pracy do wyposażenia (według zawartych umów)	Liczba stanowisk pracy wskazanych w zatwierdzonej ocenie wniosku o ile dla wniosku istnieje umowa zatwierdzona w okresie sprawozdawczym.	X	Liczba stanowisk pracy wskazanych w zatwierdzonej ocenie wniosku o ile dla wniosku istnieje umowa zatwierdzona w okresie sprawozdawczym.
4	Zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)	Liczba stanowisk – liczba stanowisk pracy wskazanych w rozliczeniu powiązanych z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym	Kwota – kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym pomniejszona o zwroty, których data mieści się w okresie sprawozdawczym	Liczba stanowisk – liczba stanowisk pracy wskazanych w rozliczeniu powiązanych z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym
Jeżeli kwota zwrotu jest równa lub większa od kwoty zrealizowanych płatności, to liczba stanowisk pracy nie jest wykazywana w raporcie.				
5	W tym: W zakładach pracy chronionej (z w.4)	X	X	liczba osób – liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy”, pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem, że we wniosku, w polu „Czy Wnioskodawca posiada status Zakładu Pracy Chronionej” została zaznaczona wartość: Tak.

6	Osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)		Liczba osób- liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy”, pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym	X	Liczba osób- liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy”, pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym
7		W zakładach pracy chronionej (z w.6)	X	X	Liczba osób – liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy”, pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem że we wniosku, w polu „Czy Wnioskodawca posiada status Zakładu Pracy Chronionej” została zaznaczona wartość: Tak.
8	W tym:	Mieszkańcy wsi (z w.6)	Liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy”, pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem, że w polu „Rodzaj miejscowości” została wpisana wartość: Wieś (dla danej osoby).	X	Liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy”, pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem, że w polu „Rodzaj miejscowości” została wpisana wartość: Wieś (dla danej osoby).

9	Kobiety (z w. 6)	Liczba osób – liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy”, pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem, że w PESEL wskazuje na płeć: Kobieta.	X	Liczba a osób – liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy”, pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem, że w PESEL wskazuje na płeć: Kobieta.
---	------------------	---	---	---

12.5.11 Zwrot kosztów szkolenia organizowanych przez kierowników PUP

1	Liczba osób ubiegających się o szkolenie według złożonych wniosków	Liczba Wnioskodawców z wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym, (osoby liczone unikalnie na podstawie numeru Pesel). W wierszu uwzględniane są wszystkie wnioski, również Wycofane o ile zostały wycofane po wykonaniu oceny formalnej, merytorycznej lub skierowaniu do poprawy. Czyli wnioski wycofane przed wykonaniem oceny formalnej nie powinny być liczone w raporcie.	X
---	--	--	---

2	Liczba osób skierowanych na szkolenia oraz kwota z zawartych umów	Liczba Wnioskodawców z wniosków, których status jest: Zatwierdzony lub W archiwum (gdy status sprawy jest Dofinansowanie wypłacone). Osoby liczone unikalnie na podstawie numeru Pesel. Dodatkowym warunkiem jest istnienie co najmniej jednej umowy, dla której data podpisania umowy znajdująca się w sekcji „Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa” mieści się w okresie sprawozdawczym	Kwota z pola „Kwota umowy” sekcji „Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa”, pod warunkiem że data podpisania umowy znajdująca się w sekcji „Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa” mieści się w okresie sprawozdawczym
3	Koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)	Liczba osób – liczba Wnioskodawców z wniosków, których status jest: Zatwierdzony lub W archiwum (gdy status sprawy jest Dofinansowanie wypłacone). Osoby liczone unikalnie na podstawie numeru Pesel. Dodatkowym warunkiem jest istnienie co najmniej jednej płatności, której data mieści się w okresie sprawozdawczym	Kwota – kwota płatności, których data mieści się w okresie sprawozdawczym. Kwota pomniejszona o zwroty zatwierdzone w okresie sprawozdawczym.
Jeżeli kwota zwrotu jest równa lub większa od kwoty zrealizowanych płatności, to liczba osób nie jest wykazywana w raporcie.			
4	W tym: Mieszkańcy wsi (z w.3)	Liczba osób – liczba Wnioskodawców z wniosków, których status jest: Zatwierdzony lub W archiwum (gdy status sprawy jest Dofinansowanie wypłacone). Osoby liczone unikalnie na podstawie numeru Pesel. Dodatkowym warunkiem jest istnienie co najmniej jednej płatności, której data mieści się w okresie sprawozdawczym oraz Rodzaj miejscowości wskazany we wniosku: Wieś (sekcja Adres zamieszkania, zakładka Dane Wnioskodawcy)	Kwota – kwota płatności, których data mieści się w okresie sprawozdawczym. Kwota pomniejszona o zwroty zatwierdzone w okresie sprawozdawczym. Dodatkowym warunkiem Rodzaj miejscowości wskazany we wniosku: Wieś (sekcja Adres zamieszkania, zakładka Dane Wnioskodawcy)

5		Kobiety (z w.3)	Liczba osób – liczba Wnioskodawców z wniosków, których status jest: Zatwierdzony lub W archiwum (gdy status sprawy jest Dofinansowanie wypłacone). Osoby liczone unikalnie na podstawie numeru Pesel. Dodatkowym warunkiem jest istnienie co najmniej jednej płatności, której data mieści się w okresie sprawozdawczym oraz Pesel Wnioskodawcy wskazujący na płeć: Kobieta (zakładka Dane Wnioskodawcy)	Kwota – kwota płatności, których data mieści się w okresie sprawozdawczym. Kwota pomniejszona o zwroty zatwierdzone w okresie sprawozdawczym. Dodatkowym warunkiem Pesel Wnioskodawcy wskazujący na płeć: Kobieta (zakładka Dane Wnioskodawcy)
6		Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)	Liczba osób – liczba Wnioskodawców, dla których we wniosku w sekcji „Informacja o zatrudnieniu” została wpisana data zatrudnienia mieszcząca się w okresie sprawozdawczym.	X
7	W tym:	Mieszkańcy wsi (z w.6)	Liczba osób – liczba Wnioskodawców, dla których we wniosku w sekcji „Informacja o zatrudnieniu” została wpisana data zatrudnienia mieszcząca się w okresie sprawozdawczym. Dodatkowym warunkiem jest Rodzaj miejscowości wskazany we wniosku: Wieś (sekcja Adres zamieszkania, zakładka Dane Wnioskodawcy)	X
8		Kobiety (z w.6)	Liczba osób – liczba Wnioskodawców, dla których we wniosku w sekcji „Informacja o zatrudnieniu” została wpisana data zatrudnienia mieszcząca się w okresie sprawozdawczym. Dodatkowym warunkiem jest Pesel Wnioskodawcy wskazujący na płeć: Kobieta (zakładka Dane Wnioskodawcy)	X

12.6 Raport 45 – Raport dotyczący liczby zgłoszeń przesłanych do danego oddziału oraz liczby czynności wykonywanych w obrębie zgłoszeń

Moduł Realizatora: Raport 45: Raport dotyczący liczby zgłoszeń przesłanych do danego oddziału

Moduł PFRON: Raport 45: Raport dotyczący liczby zgłoszeń przesłanych do danego oddziału

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator rozszerzony, Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Raporty.

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: zawiera informacje o wszystkich zgłoszeniach przesłanych do danego oddziału. Moduł PFRON: Raport generowany jest dla wybranego obszaru – Województwa.

Raport umożliwia wygenerowanie następujących danych:

1. Liczba zgłoszeń przesłanych do danego oddziału w danym okresie,
2. Liczba zgłoszeń przesłanych w danym okresie (w podziale na województwa); raport dostępny na szczeblu centralnym
3. Liczba i rodzaj niepełnosprawności
4. Liczba i rodzaj czynności wykonanych w danym oddziale w odpowiedzi na otrzymane zgłoszenia,
5. Liczba i rodzaj wykonanych czynności w podziale na województwa; raport dostępny na szczeblu centralnym

Parametry dla raportów:

1. Okres, w którym zostało przekazane zgłoszenie; wymagane podanie dokładnie jednego zakresu dat – okres przekazania zgłoszenia lub wykonania czynności
2. Okres, w którym została wykonana czynność; wymagane podanie dokładnie jednego zakresu dat – okres przekazania zgłoszenia lub wykonania czynności
3. Województwo (parametr dostępny na poziomie centralnym)

Ważne! Jeżeli zgłoszenie zostało przekierowane z jednego Oddziału do innego Oddziału, to w raporcie zostanie wykazane w Oddziale, w którym znajduje się zgłoszenie w czasie generowania raportu.

Raport uwzględnia opcję (może ich być kilka, ponieważ to pole wielokrotnego wyboru), która została zaznaczona w sposobie realizacji zgłoszenia:

Sposób realizacji zgłoszenia

Sposób realizacji zgłoszenia:*

- Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem
- Skierowano do OWiT
- Skierowano do Reha-managera
- Poradnictwo dla pracodawcy
- Inne

Nr kolumny	Nazwa kolumny	Opis
2, 9, 16, 23	Liczba zgłoszeń	Suma liczby zgłoszeń dla danego rodzaju niepełnosprawności
3, 10, 17, 24	Udzielenie informacji i porady	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem”
4, 11, 18, 25	Skierowanie do OWiT	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Skierowano do OWiT”
5, 12, 19, 26	Skierowania do Rehamenagera	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Skierowano do Reha-managera”
6, 13, 20, 27	Poradnictwo dla pracodawcy	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Poradnictwo dla pracodawcy”
7, 14, 21, 28	Inne	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Inne”
8, 15, 22, 29	Liczba czynności ogółem	Suma liczby czynności ogółem dla danego rodzaju niepełnosprawności
30	Liczba zgłoszeń ogółem	Suma kolumn „Liczba zgłoszeń” (2, 9, 16, 23)
31	Liczba czynności ogółem	Suma kolumn „Liczba czynności ogółem” (8, 15, 22, 29)

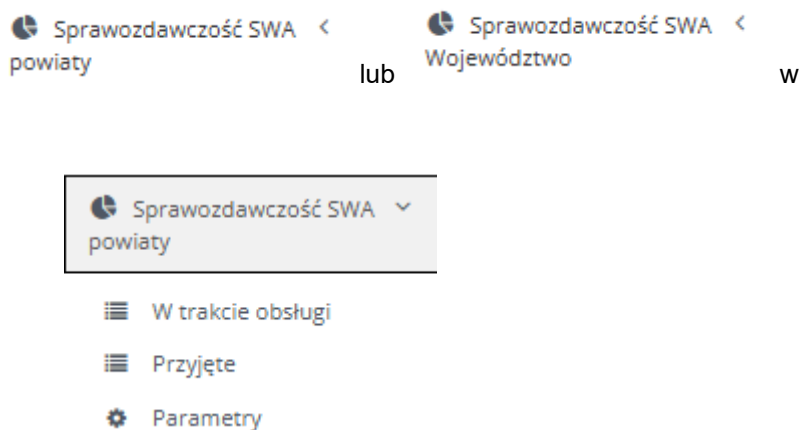
13 Sprawozdawczość SWA

W rozdziale tym opisany został proces obsługi sprawozdania rzeczowo-finansowego w module PFRON. Sprawozdanie może być przeglądane, odsyłane do poprawy oraz akceptowane przez Użytkowników zalogowanych w module PFRON Podstawowy oraz Rozszerzony. Administrator systemu może jedynie przeglądać sprawozdanie. Opis podzielony został na kilka części, w których omówione zostały poszczególne etapy prac związanych ze sprawozdaniem. Sprawozdanie prezentuje takie same dane jak raport 44.

W module PFRON Podstawowy i PFRON Rozszerzony możliwe są do przeglądania dwie listy sprawozdań: „W trakcie obsługi” oraz „Przyjęte”. Na liście „W trakcie obsługi” znajdują się wnioski przekazane oraz skierowane do poprawy, natomiast na liście „Przyjęte” znajdują się zaakceptowane sprawozdania.

W celu wyświetlenia list sprawozdań w trakcie obsługi należy:

1. Rozwinąć zakładkę menu bocznym



Rysunek 478 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk 

Zostanie wyświetlona lista „W trakcie obsługi”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - W trakcie obsługi

W trakcie obsługi

Liczba sprawozdań przekazanych: 22
Format: liczba

Liczba sprawozdań przyjętych: 4
Format: liczba

Liczba sprawozdań w trakcie poprawy: 3
Format: liczba

Liczba sprawozdań brakujących: 355
Format: liczba

Filtry zaawansowane

Data i godzina podpisania od:
Format: mm-mm-dd

Data i godzina podpisania do:
Format: mm-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr ew. samorządu, Nazwa samorządu, Nr TERYT, Województwo, Nazwa, Wersja, Rok, Okres, Status, Data i godzina podpisania, Przekazał, Przypisane do pracownika

Zaznacz widoczne	Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Województwo	Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Status	Data i godzina podpisania	Przekazał	Przypisane do pracownika	Akcja
<input type="checkbox"/>	100	Stowarzyszenie	100	Województwo	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2022	Cały rok	PRZEKAZANE	2023-10-26 10:05:04	Użytkownik	Użytkownik	+ - C D
<input type="checkbox"/>	100	Stowarzyszenie	100	Województwo	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Pierwszy kwartał	DO POPRAWY	2023-07-19 12:06:16	Użytkownik	Użytkownik	+ - D
<input type="checkbox"/>	100	Stowarzyszenie	100	Województwo	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Cały rok	PRZEKAZANE	2023-05-25 12:05:50	Użytkownik	Użytkownik	+ - C D
<input type="checkbox"/>	100	Stowarzyszenie	100	Województwo	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Pierwsze półrocze	PRZEKAZANE	2023-04-20 20:50:09	Użytkownik	Użytkownik	+ - C D
<input type="checkbox"/>	100	Stowarzyszenie	100	Województwo	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Pierwszy kwartał	DO POPRAWY	2023-04-17 12:00:16	Użytkownik	Użytkownik	+ - D

Rekordy 1 do 5 z 28 Wyświetlanie rekordów: 5 8

Przejdź do: 1 2 3 4 5 Następna

Rysunek 479 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi

Lista będzie zawierała takie informacje jak:

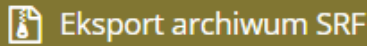
- Liczba sprawozdań przekazanych,
- Liczba sprawozdań przyjętych,
- Liczba sprawozdań w trakcie poprawy,
- Liczba sprawozdań brakujących.

Lista będzie zawierała kolumny (po których możliwe będzie filtrowanie i sortowanie):

- Nr ew. samorządu
- Nazwa samorządu
- Nr TERYT
- Województwo
- Nazwa
- Wersja
- Rok
- Okres
- Status – poszczególne statusy zostaną wyróżnione kolorami
- Przekazał – nazwisko i imię Użytkownika, który uruchomił podpis i wysłał sprawozdanie
- Data i godzina podpisania – możliwość wyszukiwania danych poprzez wskazanie zakresu dat od lub do
- Przypisane do pracownika – nazwisko i imię Użytkownika przypisanego do powiatu, z którego zostało przekazane sprawozdanie
- Akcje – dostępne akcje to:
 - Przeglądaj
 - Cofnij do poprawy – dostępna, gdy status sprawozdania to „Przekazane”
 - Akceptuj – dostępna, gdy status sprawozdania to „Przekazane”
 - Podgląd informacji o podpisie

o Załączniki

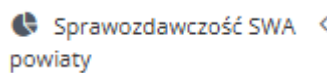
Dodatkowo dostępna będzie możliwość pobrania raportów do plików w formacie SRF (wraz z multiwyborem pozwalającym na pobranie wielu plików dotyczących wielu Realizatorów równocześnie). Opcja będzie dostępna zawsze po zaznaczeniu przynajmniej jednego raportu z listy. Aby pobrać raport w formacie SRF należy kliknąć przycisk



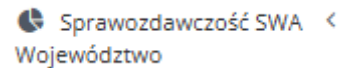
macie SRF należy kliknąć przycisk

W celu wyświetlenia listy przyjętych sprawozdań należy:

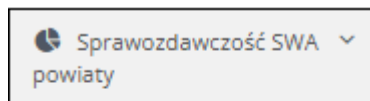
1. Rozwinąć zakładkę menu bocznym



lub



w



- W trakcie obsługi
- Przyjęte
- Parametry

Rysunek 480 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona lista przyjętych sprawozdań.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Przyjęte

Przyjęte

Filtry zaawansowane

Data i godzina podpisania od: Data i godzina podpisania do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po:

Zaznacz widoczne	Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Województwo	Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Status	Data i godzina podpisania	Przekazał	Przypisane do pracownika	Akcja
<input type="checkbox"/>	100	Samorząd Powiatu...	100	Województwo...	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Trzy kwartały	Przyjęte	2023-10-30 13:43:20	...	...
<input type="checkbox"/>	100	Samorząd Powiatu...	100	Województwo...	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Cały rok	Przyjęte	2023-10-26 13:26:35	...	...
<input type="checkbox"/>	100	Samorząd Powiatu...	100	Województwo...	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2022	Pierwszy kwartał	Przyjęte	2022-12-05 09:27:52	...	...
<input type="checkbox"/>	100	Samorząd Powiatu...	100	Województwo...	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2022	Pierwsze półrocze	Przyjęte	2022-11-25 23:25:51	...	...

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów: 20

Rysunek 481 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych

3. Lista będzie zawierała kolumny (po których możliwe będzie filtrowanie i sortowanie):

- Nr ew. samorządu
- Nazwa samorządu
- Nr TERYT
- Województwo
- Nazwa
- Wersja
- Rok
- Okres
- Status – poszczególne statusy zostaną wyróżnione kolorami
- Data i godzina podpisania – możliwość wyszukiwania danych poprzez wskazanie zakresu dat od lub do
- Przekazał – nazwisko i imię Użytkownika, który uruchomił podpis i wysłał sprawozdanie
- Przypisane do pracownika – nazwisko i imię Użytkownika przypisanego do powiatu, z którego zostało przekazane sprawozdanie
- Akcje – dostępne akcje to:
 - Przeglądaj
 - Cofnij do poprawy
 - Podgląd informacji o podpisie
 - Załączniki

13.1 Przeglądanie sprawozdania

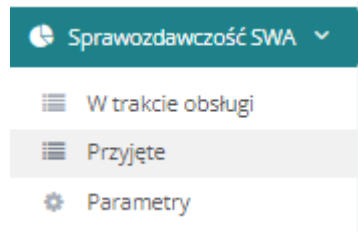
Przeoglądanie szczegółów sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika zalogowanego jako PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony lub Administrator systemu. Sprawozdanie jest dostępne do podglądu od momentu przesłania go po raz pierwszy przez Realizatora. Podczas przeglądania sprawozdania Użytkownik PFRON Podstawowy i PFRON Rozszerzony ma możliwość:

- odpowiedzi na otrzymane wiadomości systemowe
- utworzenia i wysłania nowej wiadomości dotyczącej sprawozdania
- zaakceptowania sprawozdania
- przekazania sprawozdania do poprawy

Wysłane wiadomości są widoczne w module Realizatora. Administrator Systemu nie ma możliwości tworzenia nowej wiadomości, nie może cofnąć sprawozdania do poprawy ani zaakceptować sprawozdania.

W celu przejścia do podglądu sprawozdania należy:

1. Z menu bocznego wybrać „Sprawozdawczość SWA powiaty” lub “Sprawozdawczość SWA województwo”, następnie „W trakcie obsługi” lub „przyjęte”.



Rysunek 482 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON podstawowy

2. Przejść do listy „W trakcie obsługi” lub „Przyjęte”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Przyjęte

Przyjęte

Filtry zaawansowane

Data i godzina podpisania od: Data i godzina podpisania do:
Format: mm-mm-dd Format: mm-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po: Nr ew. samorządu, Filtruj po: Nazwa samorządu, Filtruj po: Nr TERYT, Filtruj po: Województwo, Filtruj po: Wersja, Filtruj po: Rok, Filtruj po: Okres, Filtruj po: Przekazał, Filtruj po: Przypisane do pracownika

Zaznacz widocznie	Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Województwo	Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Status	Data i godzina podpisania	Przekazał	Przypisane do pracownika	Akcja
<input type="checkbox"/>	100	Urząd Miejski w Gnieźnie	100	Województwo Wielkopolskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Trzy kwartały	Przejęte	2023-10-30 13:43:20	...	...	+ - C D
<input type="checkbox"/>	100	Urząd Miejski w Gnieźnie	100	Województwo Wielkopolskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Cały rok	Przejęte	2023-10-26 13:26:35	...	...	+ - C D
<input type="checkbox"/>	100	Urząd Miejski w Gnieźnie	100	Województwo Wielkopolskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2022	Pierwszy kwartał	Przejęte	2022-12-05 09:27:52	...	...	+ - C D
<input type="checkbox"/>	100	Urząd Miejski w Gnieźnie	100	Województwo Wielkopolskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2022	Pierwsza półrocz	Przejęte	2022-11-25 23:25:51	...	...	+ - C D

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów: 20

[←](#) [Początek](#) [1](#) [Następna](#) [→](#)

Rysunek 483 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych

3. Kliknąć przycisk akcji .

System wyświetli sprawozdanie w trybie podglądu, czyli bez możliwości edycji pól formularza. Sprawozdanie zostanie otwarte na pierwszej zakładce S1, na której znajdują się:

- Dane podstawowe
- Informacje o przedstawiającym sprawozdanie
- Część A
- Część B
- Część C
- Przyciski akcji:
 - Anuluj
 - Pobierz PDF z zasadami liczenia raportów
 - Cofnij do poprawy
 - Akceptuj – jeżeli status sprawozdania to „przekazane”

4. Sprawozdanie powiatu składa się z następujących zakładek:

- S1 – w jej skład wchodzi części A, B, C;


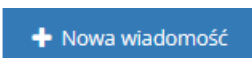
- b) S2 – w jej skład wchodzi części D, E, F, G;
- c) S3 – w jej skład wchodzi części H, I, J, K;
- d) S4 – w jej skład wchodzi części L, M, N, O, P;
- e) S5 – w jej skład wchodzi części Q, R, S;
- f) S6 – w jej skład wchodzi części T, U, W, X;
- g) Roczne rozliczenie - specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON (tylko dla sprawozdań wygenerowanych za cały rok);
- h) Zwroty – możliwość przeglądania zwrotów utworzonych przez Realizatora
- i) Załączniki – możliwość przeglądania załączników dodanych przez Realizatora
- j) Wiadomości – możliwość przeglądania, tworzenia nowych oraz odpowiadania na otrzymane wiadomości dotyczące sprawozdania
- k) Historia zmian – informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy
- l) WTZ.

5. Sprawozdanie województwa składa się z następujących zakładek:

- a) S1 – w jej skład wchodzi część A;
- b) S2 – w jej skład wchodzi części B, C, D;
- c) S3 – w jej skład wchodzi części E, F, G;
- d) Załączniki – możliwość przeglądania załączników dodanych przez Realizatora
- e) Wiadomości – możliwość przeglądania, tworzenia nowych oraz odpowiadania na otrzymane wiadomości dotyczące sprawozdania
- f) Historia zmian – informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy
- g) Zwroty – możliwość przeglądania zwrotów utworzonych przez Realizatora
- h) Roczne rozliczenie - specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON (tylko dla sprawozdań wygenerowanych za cały rok);

Podczas przeglądania sprawozdania Użytkownik PFRON Podstawowy i PFRON Rozszerzony będzie miał możliwość odpowiadać na otrzymane wiadomości systemowe i wysyłać nowe wiadomości dotyczące sprawozdania. Wysłane wiadomości są widoczne również w module Realizatora.

W celu wysłania nowej wiadomości należy podczas przeglądania sprawozdania przejść do zakładki

 , a następnie kliknąć przycisk .

Nowa wiadomość

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Tryb wysyłania wiadomości*:

Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail
 Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS
 Wyślij jako wiadomość systemową oraz SMS

Wiadomość ma być wysłana do*:

Osoby, która utworzyła raport
 Osoby, która wysłała podpisany raport

Odbiorca: Email: Telefon:

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

Rysunek 484 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania

Użytkownik PFRON może wysłać wiadomość wybierając jedną z opcji:

- Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail – opcja zaznaczona domyślnie
- Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS
- Wyślij jako wiadomość systemową oraz SMS

W przypadku wysyłania wiadomości e-mail oraz SMS, Użytkownik ma możliwość wybrania czy wiadomość ma być wysłana do:

- Osoby, która utworzyła raport
- Osoby, która wysłała podpisany raport

Powiadomienie „dzwoneczek” dotyczące wiadomości systemowej jest wyświetlane dla obydwu tych osób.

Wiadomości wysłane i odebrane są widoczne dla wszystkich Użytkowników mających dostęp do raportu zarówno w module PFRON jak i w module Realizatora.

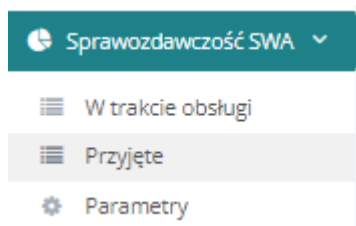
13.2 Załączniki

Przeglądanie oraz pobieranie Sprawozdania jak również plików dołączonych do sprawozdania jest dostępne dla Użytkownika zalogowanego jako PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony lub Administrator systemu. Lista dostępnych do pobrania plików zawiera:

- Sprawozdanie RF w formacie PDF
- Specyfikację zwrotów w formacie PDF
- Sprawozdanie RF w formacie XLS
- Sprawozdanie RF w formacie SRF
- Załączniki dołączone w sprawozdaniu

W celu przejścia do listy załączników należy:

1. Z menu bocznego wybrać „Sprawozdawczość SWA”, następnie „W trakcie obsługi” lub „Przyjęte”.



Rysunek 485 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON podstawowy

2. Przejść do listy „W trakcie obsługi” lub „Przyjęte”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Przyjęte

Przyjęte

Filtry zaawansowane

Data i godzina podpisania od: Data i godzina podpisania do:
Format: mm-mm-dd Format: mm-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po:

Zaznacz widoczne Wyświetlanie rekordów: 20

Zaznacz widoczne	Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Województwo	Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Status	Data i godzina podpisania	Przekazał	Przypisane do pracownika	Akcja
<input type="checkbox"/>	100	Urząd Miejski w Warszawie	1410000000	Mazowieckie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Trzy kwartały	PROJEKT	2023-10-30 13:43:20	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/>
<input type="checkbox"/>	100	Urząd Miejski w Warszawie	1410000000	Mazowieckie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Cały rok	PROJEKT	2023-10-26 13:26:35	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/>
<input type="checkbox"/>	100	Urząd Miejski w Warszawie	1410000000	Mazowieckie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2022	Pierwszy kwartał	PROJEKT	2022-12-05 09:27:52	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/>
<input type="checkbox"/>	100	Urząd Miejski w Warszawie	1410000000	Mazowieckie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2022	Pieniądze półrocze	PROJEKT	2022-11-25 23:25:51	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="A"/>

Rysunek 486 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych

3. Kliknąć przycisk akcji .

System wyświetli listę załączników.

Załączniki

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

Pobierz zaznaczone

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nazwa pliku	Dodano	Akcja
<input type="checkbox"/>	Sprawozdanie RF w formacie pdf	2023-10-30 17:32:30	
<input type="checkbox"/>	Specyfikacja zwrotów w formacie pdf	2023-10-30 17:32:30	
<input type="checkbox"/>	Sprawozdanie RF w formacie xls	2023-10-30 17:32:30	
<input type="checkbox"/>	Sprawozdanie RF w formacie srf	2023-10-30 17:32:30	
<input type="checkbox"/>	blank.pdf	2023-10-26 09:30:44	

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów

Rysunek 487 Lista załączników do pobrania

4. Jeśli pobrany ma zostać jeden wybrany załącznik, to należy kliknąć przycisk  przy wybranym sprawozdaniu.

5. Jeśli pobranych ma zostać kilka plików, to należy zaznaczyć wybrane pliki i kliknąć

Załączniki

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

Pobierz zaznaczone

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nazwa pliku	Dodano	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawozdanie RF w formacie pdf	2023-10-30 17:32:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	Specyfikacja zwrotów w formacie pdf	2023-10-30 17:32:30	
<input type="checkbox"/>	Sprawozdanie RF w formacie xls	2023-10-30 17:32:30	
<input type="checkbox"/>	Sprawozdanie RF w formacie srf	2023-10-30 17:32:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	blank.pdf	2023-10-26 09:30:44	

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów

Rysunek 488 Lista załączników w sprawozdawczości - pobieranie wielu załączników na raz

System wygeneruje folder ZIP zawierający wybrane pliki.

W załącznikach do Sprawozdania SWA dostępne są dodatkowo dane dotyczące WTZ. Użytkownik PFRON ma dostęp do raport WTZ w załącznikach dołączanych do Sprawozdania SWA, w formatach: pdf oraz excel w sekcji: „Dokumenty dotyczące sprawozdania rocznego”:



Rysunek 489 Sprawozdanie roczne w formatach pdf oraz xlsx

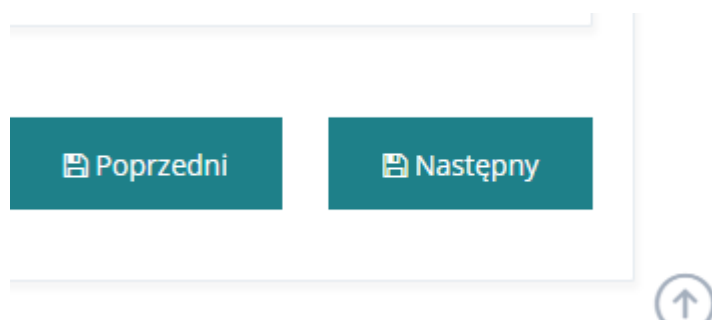
13.3 Zakładka WTZ

W formularzu sprawozdania powiatu na samym końcu znajduje się zakładka WTZ. Znajdują się na niej dane z dokumentu: „Informacja dotycząca warsztatu terapii zajęciowej” ze wszystkich WTZ w danej jednostce.

Zawartość zakładki WTZ dla użytkownika o roli Realizatora została opisana w rozdz. 27 podręcznika II PUW – Podręcznik Użytkownika Wewnętrzny – Realizator.

„Informacja dotycząca warsztatu terapii zajęciowej” składana jest do Departamentu Finansowego w cyklach rocznych i dane te stanowią element Sprawozdania SWA, składanego za cały rok (4 kwartały).

Prezentowane dane dotyczą wszystkich dokumentów, o których mowa powyżej, ale naraz widoczny jest tylko dokument dla pojedynczego WTZ. Użytkownik może przejść do pozostałych dokumentów (o ile są utworzone) poprzez użycie przycisków na dole: „Poprzedni” lub „Następny”.



Rysunek 490 Przyciski pozwalające na przechodzenie do kolejnych zakładek dokumentu

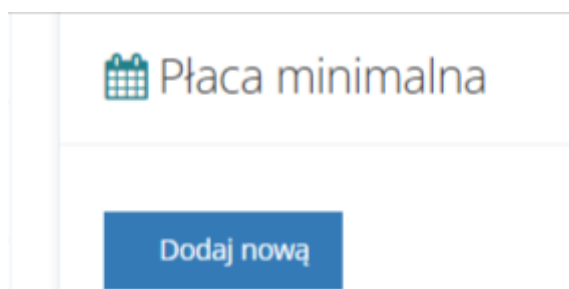
Wygenerowany raport składa się z kilku sekcji, numerowanych alfabetycznie od A do F. Na wydruku dokumentu widoczny jest podpis osoby, która taki dokument podpisała. Informacja o wygenerowaniu oraz zmianach wprowadzanych w raporcie jest uwzględniona w „Historii zmian”.

Prezentowanie wartości płacy minimalnej

W opisanym powyżej raporcie jedną z wartości, która może zostać skonfigurowana wcześniej przez użytkowników o rolach Administrator Systemu oraz PFRON Specjalistyczny jest „płaca minimalna”. Wartość ta znajduje się w etykiecie pola B-40 dokumentu. Wartość ta dotyczy płacy minimalnej na rok następny po roku, dla którego sporządzana jest Informacja, pomniejszona o 1 zł. Definiowanie tej wartości jest możliwe w podmenu: „Rejestry”. Odbywa się to z poziomu podmenu: „Płaca minimalna”.

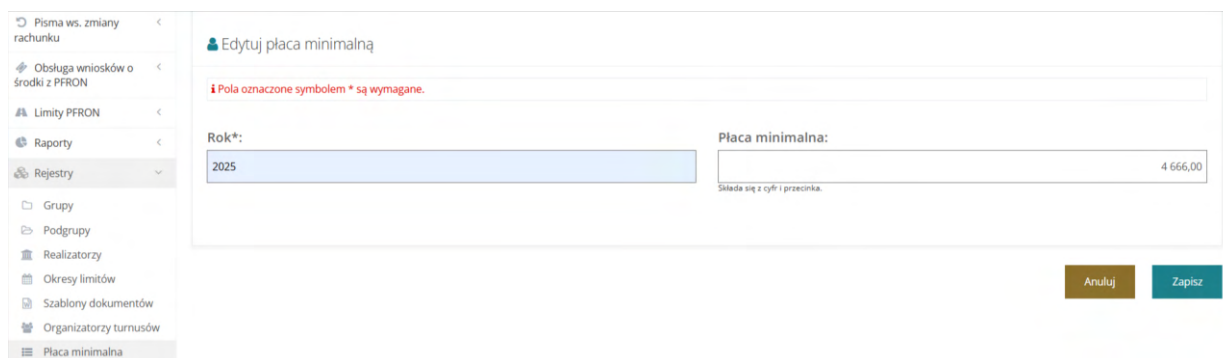
Po przejściu do podmenu: „Płaca minimalna” użytkownikowi zostaje wyświetlona sekcja: „Płaca minimalna”, zawierająca pole rok oraz kwota płacy minimalnej. Funkcjonalność ta pozwala na przechowywanie danych dla wielu lat.

Ustawienie wartości płacy minimalnej jest możliwe poprzez użycie przycisku: „Dodaj nową”, znajdującego się w górnej części ekranu:



Rysunek 491 Funkcjonalność definiowania płacy minimalnej

Zostaje wtedy otwarty formularz, na którym dostępne są pola: „Rok” oraz „Płaca minimalna”. Uzupełnienie danych w polu „Rok” jest obligatoryjne.



Rysunek 492 Edytowanie wartości płacy minimalnej

Po wprowadzeniu danych Użytkownik ma dostępne następujące przyciski:

Zapisz – użycie powoduje zapisanie wprowadzonych danych,

Anuluj – kliknięcie przycisku oznacza brak zapisania wprowadzonych danych.

13.4 Wydruk raportu dotyczącego rozliczeń rocznych

Uprawniony Użytkownik w Module PFRON, wśród obsługiwanych sprawozdań rzeczowo-finansowych, ma sprawozdania wygenerowane w odniesieniu do różnych okresów rozliczeniowych, np. za pierwszy kwartał, pierwsze półrocze, trzeci kwartał, jak i za cały rok. Dla rozliczeń rocznych wydruk raportu jest możliwy w formatach: PDF, XLS, SRFX.

Na wydrukach w formacie PDF oraz XLS dostępna jest dodatkowo informacja o osobie sporządzającej sprawozdanie (dla rozliczenia rocznego) i o podpisie elektronicznym osoby zatwierdzającej raport, jak i suma kontrolna MD5 – tak, jak w przypadku Sprawozdania RF:

Imię i nazwisko osoby sporządzającej, data i nr tel.

Pieczętka i podpis przedstawiciela powiatu,
zatwierdzającego dokument

BE04 9153 A463 9B52 4852 3AB6 0140 09EC

Rysunek 493 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania

13.5 Cofnięcie sprawozdania do poprawy

Cofnięcie sprawozdania może dokonać Użytkownik zalogowany jako PFRON Podstawowy lub Rozszerzony. Akcja jest dostępna dla sprawozdań o statusie „Przekazane” oraz „Przyjęte”. Istnieje możliwość cofnięcia z widoku listy jak i podglądu sprawozdania.

W celu cofnięcia do poprawy sprawozdania z poziomu listy należy:

1. Przejść do dowolnej listy sprawozdań

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - W trakcie obsługi

W trakcie obsługi

Liczba sprawozdań przekazanych: 22
Format: liczba

Liczba sprawozdań przyjętych: 4
Format: liczba

Liczba sprawozdań w trakcie poprawy: 3
Format: liczba

Liczba sprawozdań brakujących: 355
Format: liczba

Filtry zaawansowane

Data i godzina podpisania od:
Format: rrrr-mm-dd

Data i godzina podpisania do:
Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po: Nr ew. samorządu, Nazwa samorządu, Nr TERYT, Województwo, Nazwa, Wersja, Rok, Okres, Status, Data i godzina podpisania, Przekazał, Przypisane do pracownika, Akcja

Zaznacz widoczne	Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Województwo	Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Status	Data i godzina podpisania	Przekazał	Przypisane do pracownika	Akcja
<input type="checkbox"/>	100	Województwo Lubelskie	100	Lubelskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2022	Cały rok	PRZEKAZANE	2023-10-26 10:05:04	Województwo Lubelskie	Województwo Lubelskie	
<input type="checkbox"/>	100	Województwo Lubelskie	100	Lubelskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Pierwszy kwartał	DO POPRAWY	2023-07-19 12:06:16	Województwo Lubelskie	Województwo Lubelskie	
<input type="checkbox"/>	100	Województwo Lubelskie	100	Lubelskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Cały rok	PRZEKAZANE	2023-05-25 12:05:50	Województwo Lubelskie	Województwo Lubelskie	
<input type="checkbox"/>	100	Województwo Lubelskie	100	Lubelskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Pierwsze półrocze	PRZEKAZANE	2023-04-20 20:50:09	Województwo Lubelskie	Województwo Lubelskie	
<input type="checkbox"/>	100	Województwo Lubelskie	100	Lubelskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Pierwszy kwartał	DO POPRAWY	2023-04-17 12:00:16	Województwo Lubelskie	Województwo Lubelskie	

Rekordy 1 do 5 z 28 Wyświetlanie rekordów: 5 8

Przejdź: 1 2 3 4 5 Następna

Rysunek 494 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi

2. Przy wybranym sprawozdaniu kliknąć przycisk akcji .


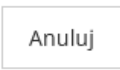
System wyświetli okno w którym należy podać powód cofnięcia.

Podaj powód cofnięcia sprawozdania do poprawy.*

Anuluj


Zatwierdź

Rysunek 495 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy

3. Kliknąć przycisk  w celu cofnięcia sprawozdania do poprawy lub przycisk  w celu zamknięcia okna i powrotu do listy.

4. Po zatwierdzeniu sprawozdania status zostanie zmieniony na „Do poprawy”. Jeśli sprawozdanie znajdowało się na liście przyjętych sprawozdań, to zostanie ono przeniesione na listę sprawozdań w trakcie obsługi.

W celu cofnięcia do poprawy sprawozdania podczas podglądu należy:

1. Otworzyć sprawozdanie w trybie podglądu 

2. Przejść do przycisków akcji znajdujących się na dole.



- Kliknąć przycisk 

System wyświetli okno w którym należy podać powód cofnięcia.

Podaj powód cofnięcia sprawozdania do poprawy.*

Anuluj 

Rysunek 496 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy

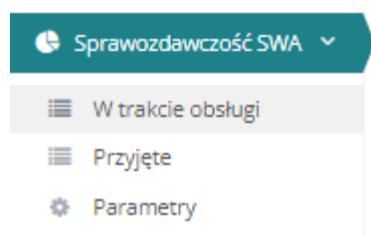
- Kliknąć przycisk  w celu cofnięcia sprawozdania do poprawy lub przycisk  w celu zamknięcia okna i powrotu do listy.
- Po zatwierdzeniu cofnięcia sprawozdania do poprawy, status sprawozdania zostanie zmieniony na „Do poprawy”. Jeśli sprawozdanie znajdowało się na liście przyjętych sprawozdań, to zostanie ono przeniesione na listę sprawozdań w trakcie obsługi.

13.6 Akceptacja sprawozdania

Akceptacji sprawozdania może dokonać Użytkownik zalogowany jako PFRON Podstawowy lub Rozszerzony. Akcja jest dostępna dla sprawozdań o statusie „Przekazane”. Istnieje możliwość akceptacji z widoku listy jak i podglądu sprawozdania.

W celu akceptacji sprawozdania z poziomu listy należy:

- Z menu bocznego wybrać „Sprawozdawczość SWA”, następnie „W trakcie obsługi”



Rysunek 497 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON Podstawowy

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - W trakcie obsługi

W trakcie obsługi

Liczba sprawozdań przekazanych: 22
Formac: liczba

Liczba sprawozdań przyjętych: 4
Formac: liczba

Liczba sprawozdań w trakcie poprawy: 3
Formac: liczba

Liczba sprawozdań brakujących: 355
Formac: liczba

Filtry zaawansowane

Data i godzina podpisania od: Data i godzina podpisania do:
Formac: rrrr-mm-dd Formac: rrrr-mm-dd


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr ew. samorządu, Nazwa samorządu, Nr TERYT, Województwo, Nazwa, Wersja, Rok, Okres, Status, Data i godzina podpisania, Przekazał, Przypisane do pracownika

Zaznacz widoczne	Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Województwo	Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Status	Data i godzina podpisania	Przekazał	Przypisane do pracownika	Akcja
<input type="checkbox"/>	00	Wielkopolski	000000000	Wielkopolskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2022	Cały rok	PRZEKAZANE	2023-10-26 10:05:04	Wielkopolski	Wielkopolski	
<input type="checkbox"/>	00	Wielkopolski	000000000	Wielkopolskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Pierwszy kwartał	DO POPRAWY	2023-07-19 12:06:16	Wielkopolski	Wielkopolski	
<input type="checkbox"/>	00	Wielkopolski	000000000	Wielkopolskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Cały rok	PRZEKAZANE	2023-05-25 12:05:50	Wielkopolski	Wielkopolski	
<input type="checkbox"/>	00	Wielkopolski	000000000	Wielkopolskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Pierwsze półrocze	PRZEKAZANE	2023-04-20 20:50:09	Wielkopolski	Wielkopolski	
<input type="checkbox"/>	00	Wielkopolski	000000000	Wielkopolskie	Sprawozdania rzeczowo-finansowe	4	2023	Pierwszy kwartał	DO POPRAWY	2023-04-17 12:00:16	Wielkopolski	Wielkopolski	

Rekordy 1 do 5 z 28 Wyświetlanie rekordów: 5

Rysunek 498 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi

2. Przy wybranym sprawozdaniu kliknąć przycisk akcji .

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz akceptację sprawozdania?

Anuluj


Potwierdź

Rysunek 499 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania

3. Kliknąć przycisk  w celu akceptacji sprawozdania lub przycisk  w celu zamknięcia okna i powrotu do listy.

4. Po potwierdzeniu akceptacji sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Przyjęte” oraz zostanie ono przeniesione do listy „Przyjęte”.

W celu akceptacji sprawozdania podczas podglądu należy:

1. Otworzyć sprawozdanie o statusie „Przekazane” w trybie podglądu .

2. Przejść do przycisków akcji znajdujących się na dole.

3. Kliknąć przycisk .

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz akceptację sprawozdania?

Anuluj

Potwierdź


Rysunek 500 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania

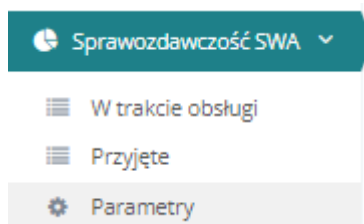
4. Kliknąć przycisk  w celu akceptacji sprawozdania lub przycisk  w celu zamknięcia okna i powrotu do listy.
5. Po potwierdzeniu akceptacji sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Przyjęte” oraz zostanie ono przeniesione do listy „Przyjęte”.

13.7 Parametry

W rozdziale opisane zostały parametry sterujące dostępnością do edycji wyliczonych przez system danych w sprawozdaniu SWA. Parametry te będą dostępne do zarządzania dla uprawnionego Użytkownika (Administrator PFRON, PFRON Rozszerzony).

W celu przejścia do edycji parametrów należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w menu bocznym



Rysunek 501 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista dostępnych parametrów.

Parametry [Historia zmian](#)

Parametry

Sekcje wyliczane w sprawozdaniu SWA, dla których Realizator może zmieniać wartości wyliczane przez system

- Sekcja C - Zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy art.26e
- Sekcja E - Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej art.35a ust.4
- Sekcja G - Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych art. 35a ust.1 pkt 7 lit.b
- Sekcja H - Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób niepełnosprawnych art.35a ust.1 pkt 7 lit.c
- Sekcja I - Dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów art.35a ust.1 pkt 7 lit.c
- Sekcja J - Dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych art.35a ust.1 pkt 7 lit.a
- Sekcja K - Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych art.35a ust.1 pkt 7 lit.d
- Sekcja L - Finansowanie kosztów szkoleń organizowanych przez kierownika powiatowego urzędu pracy art.40
- Sekcja M - Jednorazowe dofinansowanie rozpoczęcia działalności gospodarczej, rolniczej lub podjęcia działalności w formie spółdzielni socjalnej art.12a
- Sekcja O - Zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu art.11
- Sekcja P - Dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika art.35a ust.1 pkt 7 lit.f

Data ostatniej modyfikacji: Użytkownik:

Rysunek 502 Lista parametrów

Formularz zawiera dwie zakładki:

- Parametry
 - Sekcje wyliczane w sprawozdaniu SWA, dla których Realizator może zmieniać wartości wyliczane przez system – lista parametrów dostępna do edycji
 - Data ostatniej modyfikacji – pole uzupełnione przez system automatycznie datą zapisania ostatniej zmiany parametrów
 - Użytkownik – pole uzupełnione nazwiskiem i imieniem Użytkownika, który ostatni zapisał zmiany
- Historia zmian – informacja o każdorazowej zmianie wprowadzonej w obszarze parametrów

Po odznaczeniu wybranych parametrów i zapisaniu wprowadzonych zmian w sprawozdaniu otwartym przez Realizatora w trybie edycji odznaczone sekcje będą nieedytowalne.

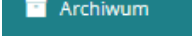
14 Archiwum

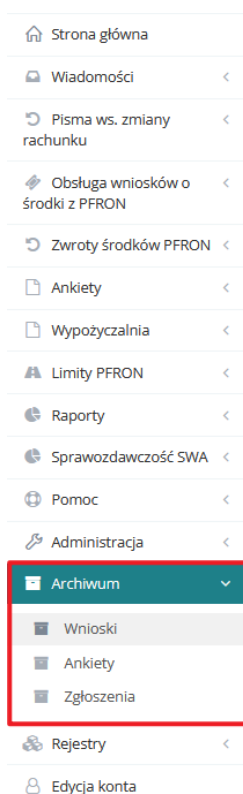
W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z archiwizacją wniosków, ankiet oraz zgłoszeń. W kolejnych podrozdziałach omówione zostało przeglądanie, drukowanie i cofanie archiwizacji dokumentu. System pozwala na grupowe drukowanie plików do PDF jak również przenoszenie do archiwum i cofanie archiwizacji, co również zostało opisane poniżej.

14.1 Przeglądanie zarchiwizowanych wniosków ankiet i zgłoszeń

Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum nadal możliwe jest ich przeglądanie.

W tym celu należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
 - Wnioski,
 - Ankiety,
 - Zgłoszenia.



Rysunek 503 Menu boczne – archiwum

2. Wyświetlona zostanie wybrana lista wszystkich zarchiwizowanych dokumentów.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZN: PESEL OZN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS


[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania, Numer, Wnioskodawca, Podpiszczy, Status, Status umowy, Rodzaj wnioskowanej technologii, Przystąpienie do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podpiszczy	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przystąpienie do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-02-12				Wniosek	Brak	Koncentrator sieni		
<input type="checkbox"/>	2024-01-26				Wniosek	Brak	Lóżko rehabilitacyjne		
<input type="checkbox"/>	2024-01-25				Wniosek	Brak	Oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną		
<input type="checkbox"/>	2024-01-11				Wniosek	Brak	Podłóżki transportowy elektryczny		
<input type="checkbox"/>	2023-12-15				Wniosek	Brak	Koncentrator sieni		
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				Wniosek	Brak	Podłóżki transportowy elektryczny		
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				Wniosek do sądu	Umowa rozwiązana - niewpłacona kaucja	Lóżko rehabilitacyjne		
<input type="checkbox"/>	2023-10-16				Wniosek do sądu	Umowa rozwiązana - kaucja do zwrotu	Program do translacji brzoja		

Rysunek 504 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – wnioski zarchiwizowane

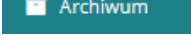
1. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim akcję .
2. System przeniesie do widoku podglądu wybranego dokumentu.

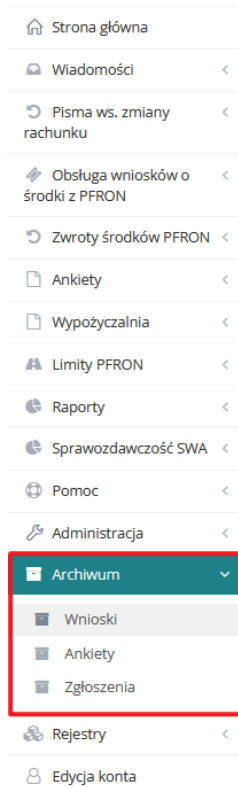
14.2 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków, ankiet i zgłoszeń

Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum możliwe jest zarówno drukowanie pojedynczych dokumentów do PDF jak i pobieranie paczki plików z wydrukami grupy wybranych dokumentów. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

14.2.1 Drukowanie pojedynczych dokumentów

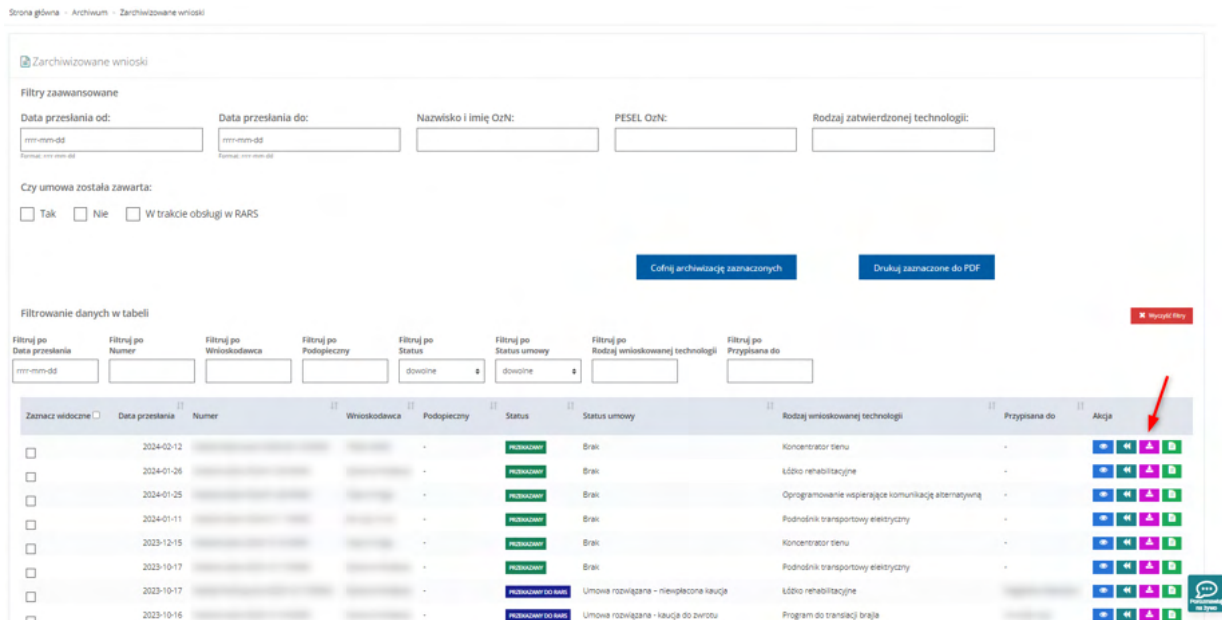
W celu pobrania wydruku PDF jednego wybranego wniosku, ankiety lub zgłoszenia należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
 - Wnioski,
 - Ankiety,
 - Zgłoszenia.




Rysunek 505 Menu boczne – archiwum

2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiety lub zgłoszeń.



Rysunek 506 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

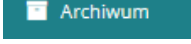
3. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim akcję .

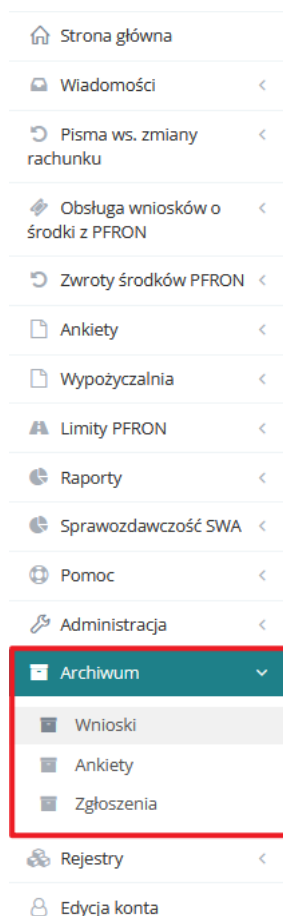
4. System wygeneruje wydruk dokumentu w formacie PDF i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

14.2.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków, ankiet i zgłoszeń zarchiwizowanych możliwe jest pobranie wydruków PDF dla wielu wniosków jednocześnie. W pierwszej kolejności konieczne jest wygenerowanie paczki zawierającej pliki dla wybranych wniosków. Następnie, gdy paczka zostanie przygotowana na koncie Użytkownika pojawi się powiadomienie informujące o przygotowaniu przez system paczki. Po przejściu do powiadomień możliwe jest pobranie paczki.

W celu wygenerowania i pobrania paczki z wydrukami PDF dla wielu wniosków, ankiet lub zgłoszeń jednocześnie należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
 - Wnioski,
 - Ankiety,
 - Zgłoszenia.



Rysunek 507 Menu boczne – archiwum

2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiet lub głoszeń.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OzN: PESEL OzN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyświetl listę

Filtruj po: Data przesłania, Numer, Wnioskodawca, Podopieczny, Status, Status umowy, Rodzaj wnioskowanej technologii, Przypisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-02-12				PRZEMIANKI	Brak	Koncentrator słońca	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2024-01-26				PRZEMIANKI	Brak	Lóżko rehabilitacyjne	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2024-01-25				PRZEMIANKI	Brak	Oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2024-01-11				PRZEMIANKI	Brak	Podnośnik transportowy elektryczny	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-12-15				PRZEMIANKI	Brak	Koncentrator słońca	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PRZEMIANKI	Brak	Podnośnik transportowy elektryczny	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PRZEMIANKI DO BADAŃ	Umowa rozwiązana - niewpłacona kaucja	Lóżko rehabilitacyjne		← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-10-16				PRZEMIANKI DO BADAŃ	Umowa rozwiązana - kaucja do zwrotu	Program do transkrypcji brzoja		← ↶ ↷ →

Rysunek 508 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście dokumenty, które mają zostać wydrukowane do PDF i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie „Zaznacz widoczne”.

4. Kliknąć przycisk [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OzN: PESEL OzN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS




[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyświetl listę

Filtruj po: Data przesłania, Numer, Wnioskodawca, Podopieczny, Status, Status umowy, Rodzaj wnioskowanej technologii, Przypisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-02-12				PRZEMIANKI	Brak	Koncentrator słońca	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2024-01-26				PRZEMIANKI	Brak	Lóżko rehabilitacyjne	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2024-01-25				PRZEMIANKI	Brak	Oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2024-01-11				PRZEMIANKI	Brak	Podnośnik transportowy elektryczny	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-12-15				PRZEMIANKI	Brak	Koncentrator słońca	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PRZEMIANKI	Brak	Podnośnik transportowy elektryczny	-	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PRZEMIANKI DO BADAŃ	Umowa rozwiązana - niewpłacona kaucja	Lóżko rehabilitacyjne		← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-10-16				PRZEMIANKI DO BADAŃ	Umowa rozwiązana - kaucja do zwrotu	Program do transkrypcji brzoja		← ↶ ↷ →

Rysunek 509 Lista wniosków zarchiwizowanych – drukowanie zaznaczonych wniosków do PDF

1. W przypadku pominięcia kroku 3. System wyświetli okno z komunikatem „Nie został wybrany żaden dokument do druku.” W takim przypadku należy kliknąć  i powrócić do punktu 3. I wybrać wnioski.
2. System wyświetli komunikat „Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania.”
3. Po pojawieniu się nowego powiadomienia i zwiększeniu liczby przy ikonce  należy przejść do listy powiadomień.
4. Na liście powiadomień odszukać to, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przycisk akcji .

Strona główna · Powiadomienia

Powiadomienia






Wybrane oznacz jako przeczytane

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data od: Data do:
Format: rrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Odbiorca Filtruj po Nr dokumentu Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Treść

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Data	Odbiorca	Nr dokumentu	Prowadzący sprawę	Treść	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 17:35:00	Współpraca Regionalna	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 17:34 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 15:06:00	Współpraca Regionalna	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 15:05 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:22:44	Współpraca Regionalna	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:21:08	Współpraca Regionalna	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:12:18	Współpraca Regionalna	-	Współpraca Regionalna	Została złożona nowa informacja o wyborze turnusu o numerze dotycząca wniosku	

Rekordy 1 do 5 z 54 Wyświetlenie rekordów:

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

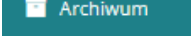
5. Zapisać wygenerowany plik z paczką na dysku komputera.

14.3 Cofanie archiwizacji wniosków, ankiet i zgłoszeń

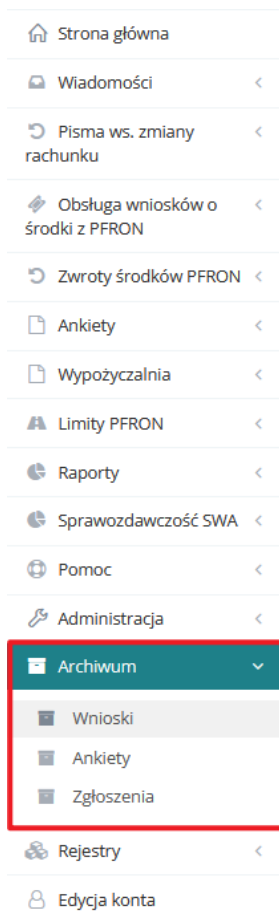
Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum możliwe jest zarówno cofnięcie archiwizacji pojedynczych dokumentów jak i cofanie grupy wybranych dokumentów. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

14.3.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych dokumentów

W celu pobrania wydruku PDF jednego wybranego wniosku, ankiety lub zgłoszenia należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
 - Wnioski,

- Ankiety,
- Zgłoszenia.



Rysunek 510 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiet lub zgłoszeń.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS


[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania Numer Wnioskodawca Podpoleczony Status Status umowy Rodzaj wnioskowanej technologii Przypisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podpoleczony	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-02-12				PODZIAWY	Brak	Koncentrator słońca	-	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26				PODZIAWY	Brak	Lódno rehabilitacyjne	-	
<input type="checkbox"/>	2024-01-25				PODZIAWY	Brak	Oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną	-	
<input type="checkbox"/>	2024-01-11				PODZIAWY	Brak	Podręcznik transportowy elektryczny	-	
<input type="checkbox"/>	2023-12-15				PODZIAWY	Brak	Koncentrator słońca	-	
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PODZIAWY	Brak	Podręcznik transportowy elektryczny	-	
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PODZIAWY DO WARSZAWY	Umowa rozwiązana - niewłaściwa kaucja	Lódno rehabilitacyjne	Magdalena Realizator	
<input type="checkbox"/>	2023-10-16				PODZIAWY DO WARSZAWY	Umowa rozwiązana - kaucja do zwrotu	Program do transjacji braja	Anna Borczyk	

Rysunek 511 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

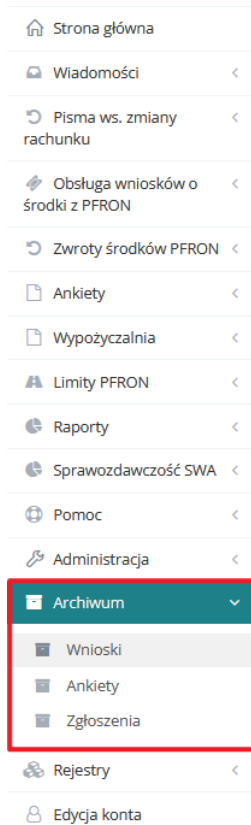
- Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim akcję .
- System cofnie archiwizację wybranego dokumentu. Nie będą już one widoczne na liście zarchiwizowanych i pojawi się ponownie na liście, na której był przed archiwizacją.

14.3.2 Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest grupowe cofnięcie ich archiwizacji

W celu cofnięcia archiwizacji dla wniosków jednocześnie należy:

- W menu bocznym rozwinąć zakładkę , a następnie kliknąć 



Rysunek 512 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL Ozn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta: Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Status: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-02-12				REZALIZOWANY	Brak	Koncentrator tlenu	-	<input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/>
<input type="checkbox"/>	2024-01-26				REZALIZOWANY	Brak	Łóżko rehabilitacyjne	-	<input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/>
<input type="checkbox"/>	2024-01-25				REZALIZOWANY	Brak	Oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną	-	<input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/>
<input type="checkbox"/>	2024-01-11				REZALIZOWANY	Brak	Podnośnik transportowy elektryczny	-	<input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-15				REZALIZOWANY	Brak	Koncentrator tlenu	-	<input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				REZALIZOWANY	Brak	Podnośnik transportowy elektryczny	-	<input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				REZALIZOWANY DO RARS	Umowa rozwiązana - niewpłacone kaucja	Łóżko rehabilitacyjne	-	<input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-16				REZALIZOWANY DO RARS	Umowa rozwiązana - kaucja do zwrotu	Program do transkacji brzoja	-	<input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Wzrosty"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/>

Rysunek 513 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wyciągnięte z archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie „Zaznacz widoczne”.

4. Kliknąć przycisk **Cofnij archiwizację zaznaczonych**

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZŃ: PESEL OZŃ: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania Numer Wnioskodawca Podopieczny Status Status umowy Rodzaj wnioskowanej technologii Przypisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-02-12				PRZEŁAZNY	Brak	Koncentrator senu		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024-01-26				PRZEŁAZNY	Brak	Łódźko rehabilitacyjne		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024-01-25				PRZEŁAZNY	Brak	Oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024-01-11				PRZEŁAZNY	Brak	Podróżnik transportowy elektryczny		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-15				PRZEŁAZNY	Brak	Koncentrator senu		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PRZEŁAZNY	Brak	Podróżnik transportowy elektryczny		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PRZEŁAZNY DO RARS	Umowa rozwiązana - nieopłacona kaucja	Łódźko rehabilitacyjne		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-16				PRZEŁAZNY DO RARS	Umowa rozwiązana - kaucja do zwrotu	Program do transmisji brąja		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

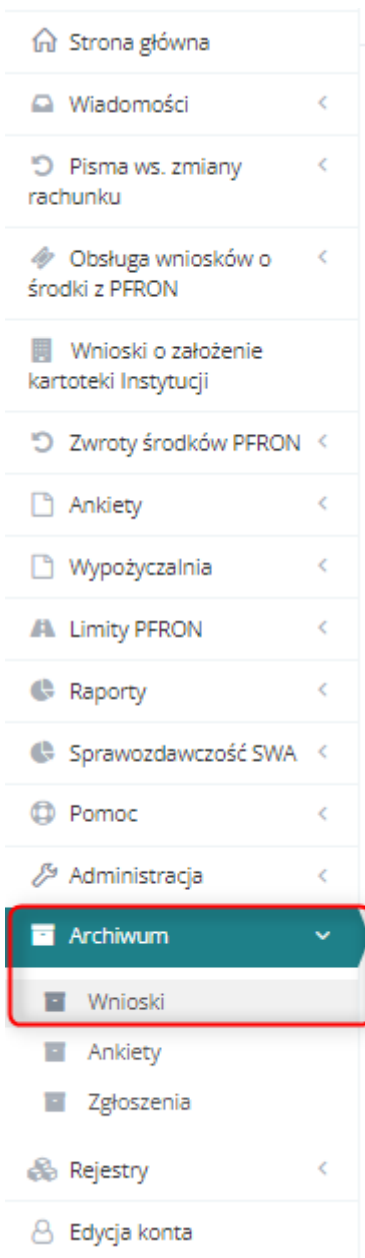
Rysunek 514 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków

- W przypadku pominięcia kroku 3. System wyświetli okno z komunikatem „Nie został wybrany żaden dokument, któremu można cofnąć archiwizację..” W takim przypadku należy kliknąć i powrócić do punktu 3. I wybrać wnioski.
- System cofnie archiwizację wybranych dokumentów. Nie będą już one widoczne na liście zarchiwizowanych i pojawią się ponownie na liście, na której były przed archiwizacją.

14.4 Pobieranie sprawy XML

W celu pobrania wszystkich dokumentów w sprawie w formacie *.zip dla wniosku należy:

- W menu bocznym rozwinąć zakładkę **Archiwum**, a następnie kliknąć **Wnioski**.



Rysunek 515 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:


Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania Filtruj po Numer Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podpiszczy Filtruj po Status Filtruj po Status umowy Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii Filtruj po Przypisana do

Zanacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podpiszczy	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-02-12			-	ZARCHIWIZOWANY	Brak	Koncentrator słońca	-	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	2024-01-26			-	ZARCHIWIZOWANY	Brak	Łódźko rehabilitacyjne	-	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	2024-01-25			-	ZARCHIWIZOWANY	Brak	Oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną	-	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	2024-01-11			-	ZARCHIWIZOWANY	Brak	Podwoźnik transportowy elektryczny	-	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	2023-12-15			-	ZARCHIWIZOWANY	Brak	Koncentrator słońca	-	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-17			-	ZARCHIWIZOWANY	Brak	Podwoźnik transportowy elektryczny	-	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-17			-	ZARCHIWIZOWANY DO RARS	Umowa rozwiązana - niewpłacona kaucja	Łódźko rehabilitacyjne	-	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-16			-	ZARCHIWIZOWANY DO RARS	Umowa rozwiązana - kaucja do zwrotu	Program do transakcji brajla	-	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Rysunek 516 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim akcję .

System wygeneruje plik w formacie *.zip i zapisze go na dysku komputera.