Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA

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
1.07	19.02.2020	Zastąpienie rozdziału 5 Przełączanie między rolami, modułami i jednostkami rozdziałem Moduł PFRON – treść pierwotnego rozdziału jest częścią nowego; Usuniecie 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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
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
01.17.001_1.3	09.04.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika 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 wynika 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 wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.18.004_1.0	16.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Pod-niesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Druzgała	01.18.004
01.18.004_1.1	21.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Pod-niesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Druzgała	01.18.004
01.18.004_1.2	01.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Pod-niesienie wersji dokumentu wynika 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. Pod-niesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Joanna Lisek	01.19.001
01.19.001_1.4	28.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Pod-niesienie wersji dokumentu wynika 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
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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
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
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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
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
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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
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
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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
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
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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
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
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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
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
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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
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
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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
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
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 Wilczyńska	01.51.001
1.52.001_1.1	22.05.2026	Dodanie rozdziałów: 6.2.2, 6.3.1, 6.4.16, 6.5.1, 6.6.2, 6.8.4, 6.8.6, 6.8.8, 13.6.1 Aktualizacja rozdziału 4.1	Iwona Wilczyńska	01.52.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.53.001_1.1	17.08.2026	Aktualizacja rozdziału 6.6.4	Krzysztof Szroborz	01.53.001

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 nagłówka ekranu 41

4.4 Interfejs mobilny systemu SOW 44

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 68

6.4 Obsługa wniosków o środki z PFRON 70

6.5 Wnioski o założenie kartoteki Instytucji 104

d) Przeglądanie limitów PFRON 112

6.6 CIDON 118

6.7 Zatwierdzanie umów i aneksów przez Pracownika Księgowości modułu PFRON 171

6.8 Podpisywanie pism 186

6.9 Wygenerowanie raportów 188

6.10 Usunięcie wygenerowanego raportu 192

6.11 Przypisanie Użytkownika do jednostki 194

6.12 Edycja własnego konta 194

6.13 Zgłaszanie incydentów 195

7 Administrator systemu 197

7.1 Wiadomości systemowe 197

7.2 Zarządzanie jednostkami PFRON, JST i SJO 203

7.3 Zarządzanie Organizatorami 227

7.4 Zarządzanie ośrodkami 242

7.5 Zarządzanie Użytkownikami 257

7.6 Zarządzanie rolami 319

7.7 Zarządzanie limitami....326
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....447
11.1 Konfiguracja Karty ocen....447

12 Informacje o raportach....456
12.1 Raport 18/30 - Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji programu "Aktywny samorząd"....456
12.2 Raport 19/31 - Program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych....458
12.3 Raport 20/32 – Realizacja programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON....462
12.4 Raport 43 – Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz.1....475
12.5 Raport 44 - Wybrane zadania dotyczące rehabilitacji społecznej wg układu sprawozdania RF - część 1 478
12.6 Raport 45 – Raport dotyczący liczby zgłoszeń przesłanych do danego oddziału oraz liczby czynności wykonywanych w obrębie zgłoszeń....497

13 Sprawozdawczość SWA....500
13.1 Przeglądanie sprawozdania....503

13.2 Załączniki 506
13.3 Zakładka WTZ 509
13.4 Wydruk raportu dotyczącego rozliczeń rocznych 511
13.5 Cofnięcie sprawozdania do poprawy 511
13.6 Akceptacja sprawozdania 513
13.7 Parametry 516
14 Archiwum 518
14.1 Przeglądanie zarchiwizowanych wniosków ankiet i zgłoszeń 518
14.2 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków, ankiet i zgłoszeń 519
14.3 Cofanie archiwizacji wniosków, ankiet i zgłoszeń 523
14.4 Pobieranie sprawy XML 527

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 69
Rysunek 32 Przykładowa lista Wszystkich wniosków z dostępnym przyciskiem Edycji 72
Rysunek 33 Edycja wniosku zakładka Załączniki 73
Rysunek 34 Zakładka Historia zmian w edycji wniosku o środki PFRON 74
Rysunek 35 Przykładowa lista wniosków nieautoryzowanych 75

Rysunek 36 Przekazanie wniosku do autoryzacji 76
Rysunek 37 Formularz wniosku o przyznanie środków PFRON w trybie edycji 76
Rysunek 38 Potwierdzenie poprawności danych 77
Rysunek 39 Autoryzacja wniosku – tryb edycji 79
Rysunek 40 Zakładka dotychczasowe zwroty we wniosku o przyznanie środków PFRON – autoryzacja 80
Rysunek 41 Zakładka Osoba do kontaktu we wniosku o przyznanie środków PFRON - autoryzacja 80
Rysunek 42 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON - Nieautoryzowane 80
Rysunek 43 Potwierdzenie operacji - niewykorzystanie kwartalnego limitu na WTZ 81
Rysunek 44 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ 81
Rysunek 45 Autoryzowany formularz wniosku oczekujący na przekazanie do realizacji 82
Rysunek 46 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych 83
Rysunek 47 Formularz wycofania autoryzacji wniosku 84
Rysunek 48 Potwierdzenie cofnięcia statusu wniosku 84
Rysunek 49 Formularz wniosku o środki PEFRON w trybie edycji – sekcja Ocena 85
Rysunek 50 Potwierdzenie operacji cofnięcia statusu wniosku 85
Rysunek 51 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych 86
Rysunek 52 Formularz wniosku – przekazanie do realizacji 87
Rysunek 53 Potwierdzenie operacji - niewykorzystanie kwartalnego limitu na WTZ 88
Rysunek 54 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ 88
Rysunek 55 Lista wniosków autoryzowanych 89
Rysunek 56 Sekcja oceny - zatwierdzenie realizacji wniosku o środki PFRON 89
Rysunek 57 Wycofanie zatwierdzenia 90
Rysunek 58 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji 91
Rysunek 59 Formularz odrzucenia wniosku 93
Rysunek 60 Formularz przekazania wniosku do poprawy 94
Rysunek 61 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji 95
Rysunek 62 Szczegóły utworzonej paczki 96
Rysunek 63 Zatwierdzenie wniosku do realizacji 97
Rysunek 64 Pozycja „Paczki” w sekcji Obsługa wniosków o środki PFRON 98
Rysunek 65 Widok paczki – przelew potwierdzony 99
Rysunek 66 Lista informacji o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych 100
Rysunek 67. Lista - Plany finansowe 102
Rysunek 68. Formularz - Dane planu finansowego 102
Rysunek 69 Przykładowa lista wniosków o założenie kartoteki Instytucji 104
Rysunek 70 Okno modalne - uzasadnienie odrzucenia wniosku 105
Rysunek 71 Sekcja "Dodaj plik" 106
Rysunek 72 Sekcja "Ocena wniosku" 106
Rysunek 73 Formularz zwrotu środków PFRON 109
Rysunek 74 Lista zwrotów środków PFRON 110

Rysunek 75 Przykładowa lista limitów – Limity środków według algorytmu – widok dostępny dla Użytkownika występującego w roli PFRON podstawowy i PFRON rozszerzony 113
Rysunek 76 Formularz szczegółów limitu - Limity środków według algorytmu 114
Rysunek 77 Przykładowa lista limitów - Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd....115
Rysunek 78 Formularz szczegółów limitu - Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd....116
Rysunek 79 Przykładowa lista limitów - Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III 117
Rysunek 80 Formularz szczegółów limitu - Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III 118
Rysunek 81 Widok - Lista Wnioskodawców....120
Rysunek 82 Widok - Nowa wiadomość – ankieta 121
Rysunek 83 Widok - Wysłane wiadomości 121
Rysunek 84 Menu Ankiety 122
Rysunek 85 Lista ankiet w trakcie obsługi 122
Rysunek 86 Lista ankiet zamkniętych 123
Rysunek 87 Widok - Zamknięte ankiety....124
Rysunek 88 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1 125
Rysunek 89 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2 126
Rysunek 90 Widok - wybór statusu ankiety 126
Rysunek 91 Widok - Analiza ankiety 128
Rysunek 92 Analiza ankiety - zakładka czynności 130
Rysunek 93 Wybór typu czynności 130
Rysunek 94 Szczegółowe dane czynności 131
Rysunek 95 Historia zmian ankiety 132
Rysunek 96 Analiza ankiety – wiadomości 133
Rysunek 97 Nowa wiadomość - Ankieta....133
Rysunek 98 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista 134
Rysunek 99 Okno "Potwierdzenie operacji"....135
Rysunek 100 Lista ankiet zarchiwizowanych 135
Rysunek 101 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista 136
Rysunek 102 Okno "Potwierdzenie operacji"....136
Rysunek 103 Lista ankiet zarchiwizowanych 137
Rysunek 104 Lista zgłoszeń....139
Rysunek 105 Sposób realizacji zgłoszenia 140
Rysunek 106 Widok zgłoszenia w trybie edycji 140
Rysunek 107 Zmiana statusu zgłoszenia 141
Rysunek 108 Widok zgłoszenia w trybie przeglądania 141
Rysunek 109 Przekierowanie do innego Oddziału 142
Rysunek 110 Zgłoszenia, które można zarchiwizować 143
Rysunek 111 Okno "Potwierdzenie operacji 143
Rysunek 112 Lista wniosków zarchiwizowanych 144

Rysunek 113 Zgłoszenia, które można zarchiwizować 144
Rysunek 114 Okno "Potwierdzenie operacji" 145
Rysunek 115 Lista zgłoszeń zarchiwizowanych 145
Rysunek 116 Menu boczne - Wypożyczalnia 147
Rysunek 117 Lista wniosków "Wypożyczenie technologii" 148
Rysunek 118 Sekcja "Dane ankiety" w "Danych podstawowych" wniosku 150
Rysunek 119 Sekcja "Dane Wnioskodawcy" w "Danych podstawowych" wniosku 150
Rysunek 120 Sekcja "Dane podopiecznego/mocodawcy" w "Danych podstawowych" wniosku 150
Rysunek 121 Sekcja „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia" w „Danych podstawowych" wniosku 151
Rysunek 122 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku 151
Rysunek 123 Zakładka "Czynności" 152
Rysunek 124 Wybór typu czynności 152
Rysunek 125 Komunikat błędu walidacji w przypadku, gdy "Zatwierdzenie wyboru technologii" zostało już wcześniej wybrane 153
Rysunek 126 Wybór typu czynności 153
Rysunek 127 Widok "Szczegółowych danych czynności" 154
Rysunek 128 Lista czynności 155
Rysunek 129 "Dane podstawowe" pisma 157
Rysunek 130 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma 157
Rysunek 131 Widok pism do wniosku 158
Rysunek 132 Zakładka "Umowa" 159
Rysunek 133 Zmiana statusu umowy dla kilku wniosków 162
Rysunek 134 Zmiana statusu umowy dla kilku wniosków 163
Rysunek 135 Dodawanie pliku CSV z informacją o zawartych umowach oraz wysokości kaucji 164
Rysunek 136 Dodawanie pliku CSV z informacją o nie zawarciu umowy lub zmianie statusu umowy 165
Rysunek 137 Lista Wypożyczenie technologii – wszystkie wnioski 167
Rysunek 138 Okno "Potwierdzenie operacji" 167
Rysunek 139 Lista wniosków zarchiwizowanych 168
Rysunek 140 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista 169
Rysunek 141 Okno "Potwierdzenie operacji" 170
Rysunek 142 Lista wniosków zarchiwizowanych 170
Rysunek 143 Zakładki dotyczące umów w menu bocznym 172
Rysunek 144 Przykładowe dane odnotowywane na zakładce „Historia umowy" 173
Rysunek 145 Przyciski dostępne na formularzu umowy 173
Rysunek 146 Okno modalne kierowania dla dokumentu kierowanego do poprawy 174
Rysunek 147 Lista wszystkich umów dla Pracownika Księgowości 175
Rysunek 148 Akcja pobierz xml dostępna dla umów w module PFRON 176
Rysunek 149 Filtrowanie umów – filtr „W podpisie Księgowości" 177
Rysunek 150 Przycisk „Wyczyść filtry", pozwalający na usunięcie wyników filtrowania umów 177

Rysunek 151 Wyszukiwanie i zaznaczanie dokumentów do podpisu 178
Rysunek 152 Przycisk: „Podpisz wiele”, umożliwiający podpisywanie wielu umów równocześnie 178
Rysunek 153 Okno dialogowe potwierdzenia chęci podpisania zaznaczonych dokumentów 179
Rysunek 154 Okno modalne podpisywania i wysyłania umowy 179
Rysunek 155 Elementy widoku listy umów lub aneksów 180
Rysunek 156 Kolumny widoczne na liście wszystkich umów 181
Rysunek 157 Sekcja „Umowy do podpisania” oraz dostępne w niej filtry 181
Rysunek 158 Akcja „Pobierz xml" dla umowy do podpisania 182
Rysunek 159 Sekcja Filtry zaawansowane 183
Rysunek 160 Listy: „Wszystkie aneksy" oraz „Do podpisania" 183
Rysunek 161 Kolumny w sekcji „Wszystkie aneksy" 184
Rysunek 162 Akcje dostępne dla aneksów w module PFRON 185
Rysunek 163 Filtr dla aneksów po dacie wysłania do podpisu. 185
Rysunek 164 Lista z aneksami do podpisania 186
Rysunek 165 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry” 187
Rysunek 166 Lista Realizatorów 188
Rysunek 167 Podpisywanie dokumentów - sekcja "Podpisywanie pism" 188
Rysunek 168 Przykładowa lista raportów 189
Rysunek 169 Przykładowa lista wygenerowanych raportów 189
Rysunek 170 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu 190
Rysunek 171 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu 190
Rysunek 172 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie 191
Rysunek 173 Lista wygenerowanych raportów 191
Rysunek 174 Komunikat o raporcie gotowym do eksportu 192
Rysunek 175 Menu nawigacyjne - raporty 192
Rysunek 176 Lista dostępnych dla Realizatora raportów 193
Rysunek 177 Lista wygenerowanych raportów nr 19. Raport realizacji środków PFRON przez Samorządy zagregowane do województw 193
Rysunek 178 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu 194
Rysunek 179 Formularz – Zgłoś sugestię lub błąd 196
Rysunek 180 Lista Wiadomości systemowe 198
Rysunek 181 Formularz nowej wiadomości systemowej 198
Rysunek 182 Edycja wiadomości systemowej – Odbiorcy 200
Rysunek 183 Dodawanie grupy adresatów wiadomości systemowej 200
Rysunek 184 Komunikat potwierdzenia operacji wysyłki wiadomości systemowej 203
Rysunek 185 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 205
Rysunek 186 Przykładowa lista Realizatorów – dodaj nowy 206
Rysunek 187 Formularz tworzenia nowego Realizatora 207
Rysunek 188 Dane konta bankowego 209
Rysunek 189 Wybór zadania z obszaru "Rehabilitacja społeczna" 209

Rysunek 190 Formularz edycji Realizatora - schematy numeracji dokumentów 213
Rysunek 191 Formularz edycji Realizatora – Lista zadań dla kreatora 213
Rysunek 192 Lista zadań dla kreatora – dodawanie nowego zadania....214
Rysunek 193 Lista zadań dla kreatora – usuwanie zadania 214
Rysunek 194 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 216
Rysunek 195 Przykładowa lista Realizatorów - edycja 217
Rysunek 196 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 218
Rysunek 197 Przykładowa lista Realizatorów - podgląd....219
Rysunek 198 Podgląd formularza jednostki 221
Rysunek 199 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 222
Rysunek 200 Przykładowa lista jednostek - dezaktywuj 223
Rysunek 201 Komunikat konieczności potwierdzenia dezaktywacji jednostki 223
Rysunek 202 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 224
Rysunek 203 Przykładowa lista jednostek – przywróć....225
Rysunek 204 Komunikat konieczności potwierdzenia aktywacji dezaktywowanej jednostki 225
Rysunek 205 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 226
Rysunek 206 Przykładowa lista jednostek – przypisz Użytkownika 227
Rysunek 207 Menu nawigacyjne – zakładka Rejestry....228
Rysunek 208 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Organizatorzy turnusów....229
Rysunek 209 Lista Organizatorów....230
Rysunek 210 Formularz dodania nowego Organizatora 231
Rysunek 211 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów....232
Rysunek 212 Lista Organizatorów....233
Rysunek 213 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów....234
Rysunek 214 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów....235
Rysunek 215 Okno potwierdzenia operacji usunięcia konta Organizatora 236
Rysunek 216 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów....237
Rysunek 217 Aktualizacja API - Organizatorzy – zakładka nowych pozycji....238
Rysunek 218 Aktualizacja API - Organizatorzy – zakładka pozycji zdublowanych 241
Rysunek 219 Aktualizacja API – Organizatorzy – zakładka automatycznych aktualizacji 242
Rysunek 220 Aktualizacja API – Organizatorzy – zakładka braku zmian w API 242
Rysunek 221 Menu nawigacyjne - Rejestry....243
Rysunek 222 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów 244
Rysunek 223 Formularz dodawania nowego ośrodka....245
Rysunek 224 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów 246
Rysunek 225 Lista istniejących ośrodków....247
Rysunek 226 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów 248
Rysunek 227 Podgląd danych ośrodka 249
Rysunek 228 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów 250
Rysunek 229 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów 251

Rysunek 230 Podsumowanie analizy API – ośrodki 252
Rysunek 231 Aktualizacja API - ośrodki – zakładka pozycji zdublowanych 255
Rysunek 232 Aktualizacja API – ośrodków – zakładka automatycznych aktualizacji 256
Rysunek 233 Aktualizacja API – ośrodki – zakładka braku zmian w API 256
Rysunek 234 Menu nawigacyjne – zakładka Administracja 257
Rysunek 235 Menu boczne – Administracja 258
Rysunek 236 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców 258
Rysunek 237 Kartoteka nowego Wnioskodawcy 259
Rysunek 238 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe 260
Rysunek 239 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania 261
Rysunek 240 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania 262
Rysunek 241 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji 263
Rysunek 242 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności 264
Rysunek 243 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności 264
Rysunek 244 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny 265
Rysunek 245 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona 265
Rysunek 246 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki 265
Rysunek 247 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika 266
Rysunek 248 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki 266
Rysunek 249 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa 267
Rysunek 250 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia 267
Rysunek 251 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa 268
Rysunek 252 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego ..268
Rysunek 253 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie 268
Rysunek 254 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego 269
Rysunek 255 Zakładka dane podopiecznego – Dane personalne 270
Rysunek 256 Zakładka dane podopiecznego – Adres zamieszkania 270
Rysunek 257 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy 271
Rysunek 258 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej 272
Rysunek 259 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy 272
Rysunek 260 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Pisma" 273
Rysunek 261 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Wiadomości" 273
Rysunek 262 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian" 274
Rysunek 263 Szczegóły zdarzenia systemowego w "Historii zmian" 274
Rysunek 264 Menu nawigacyjne – Rejestry 275
Rysunek 265 Sekcja Instytucje - Ukryta lista kartotek Instytucji 275
Rysunek 266 Formularz dodawania kartoteki nowej Instytucji 276
Rysunek 267 Sekcja "Dodaj plik" 277
Rysunek 268 Sekcja Administracja w Menu nawigacyjne – Użytkownicy Realizatorzy 278

Rysunek 269 Przykładowa lista Użytkowników - Realizatorów 278
Rysunek 270 Formularz danych Użytkownika – Realizatora 279
Rysunek 271 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Lista przypisanych jednostek JST) 279
Rysunek 272 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Dodaj kolejną JST) 280
Rysunek 273 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Oddziały 281
Rysunek 274 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów 281
Rysunek 275 Utworzenie nowego konta Użytkownika Realizatora 282
Rysunek 276 Przypisanie uprawnień w obrębie wskazanego Oddziału 282
Rysunek 277 Rysunek przedstawiający pole Przypisanie do OWiT 283
Rysunek 278 Lista przypisanych Oddziałów i ról 284
Rysunek 279 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Organizatorzy 284
Rysunek 280 Przykładowa lista Użytkowników Organizatorów 285
Rysunek 281 Formularz dodawania nowego Użytkownika Organizatora 285
Rysunek 282 Przypisanie uprawnień w obrębie wskazanego Organizatora 286
Rysunek 283 Lista przypisanych Organizatorów i ról 286
Rysunek 284 Sekcja administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy PFRON 287
Rysunek 285 Przykładowa lista Użytkowników – PFRON 288
Rysunek 286 Formularz danych Użytkownika – PFRON 288
Rysunek 287 Formularz danych Użytkownika – PFRON (Lista przypisanych jednostek JST) 289
Rysunek 288 Formularz danych Użytkownika – PFRON (Dodaj kolejną JST) 289
Rysunek 289 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców 290
Rysunek 290 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe 291
Rysunek 291 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania 292
Rysunek 292 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania 293
Rysunek 293 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji 294
Rysunek 294 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności 295
Rysunek 295 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności 295
Rysunek 296 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny 296
Rysunek 297 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona 296
Rysunek 298 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki 296
Rysunek 299 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika 297
Rysunek 300 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki 297
Rysunek 301 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa 298
Rysunek 302 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia 298
Rysunek 303 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa 299
Rysunek 304 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego ..299
Rysunek 305 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie 299
Rysunek 306 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego 300
Rysunek 307 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Pisma" 301

Rysunek 308 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Wiadomości" 301
Rysunek 309 Widok Historii zmian....302
Rysunek 310 Szczegóły zdarzenia systemowego 302
Rysunek 311 Menu boczne - zakładka Rejestry 303
Rysunek 312 Wynik wyszukiwania Instytucji po uzupełnionych parametrach 304
Rysunek 313 Formularz danych Instytucji - Dane podstawowe 305
Rysunek 314 Formularz danych Instytucji - Adres siedziby 305
Rysunek 315 Formularz danych Instytucji - Adres do korespondencji 306
Rysunek 316 Formularz danych Instytucji - Załączniki 306
Rysunek 317 Formularz danych Instytucji - Załączniki - dodawanie załącznika 307
Rysunek 318 Formularz danych Użytkownika - Sekcja załączniki 307
Rysunek 319 Formularz danych Instytucji – Dane rachunku bankowego 307
Rysunek 320 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Osoby przypisane do Instytucji" 308
Rysunek 321 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Pisma" 309
Rysunek 322 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Wiadomości" 309
Rysunek 323 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka "Historia zmian" 310
Rysunek 324 Szczegóły zdarzenia systemowego 310
Rysunek 325 Formularz danych Użytkownika Realizatora 311
Rysunek 326 Formularz danych Użytkownika – Oddziału....313
Rysunek 327 Formularz danych Użytkownika – Organizatora 314
Rysunek 328 Formularz danych Użytkownika – PFRON 315
Rysunek 329 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna....319
Rysunek 330 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON 320
Rysunek 331 Edycja wybranego Użytkownika PFRON – formularz....320
Rysunek 332 Dodawanie jednostki JST do wybranego Użytkownika....321
Rysunek 333 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna....322
Rysunek 334 Przykładowa lista Użytkowników....322
Rysunek 335 Edycja wybranego Użytkownika – formularz....323
Rysunek 336 Edycja wybranej jednostki 323
Rysunek 337 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna....324
Rysunek 338 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON 325
Rysunek 339 Edycja wybranego Użytkownika - formularz 325
Rysunek 340 Edycja jednostki JST....326
Rysunek 341 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry....328
Rysunek 342 Przykładowa lista okresów limitu 329
Rysunek 343 Formularz edycji okresu limitu 329
Rysunek 344 Menu boczne - Limity PFRON 331
Rysunek 345 Limity PFRON – limity środków wg algorytmu 332
Rysunek 346 Tabela – limity środków wg algorytmu – filtrowanie....333
Rysunek 347 Raport z zatwierdzania limitów 333

Rysunek 348 Tabela - limity środków wg algorytmu – zmiana statusu limitu 334
Rysunek 349 Przykładowa lista limitów Środków programu celowego Aktywny Samorząd 334
Rysunek 350 Formularz edycji limitu - Aktywny samorząd 335
Rysunek 351 Lista limitów Środków programu celowego Aktywny Samorząd....337
Rysunek 352 Import z SOF2 - Środków programu celowego Aktywny Samorząd....337
Rysunek 353 Formularz edycji limitu - Program wyrównywania różnic między regionami III....338
Rysunek 354 Formularz edycji limitu – Program Pomocy poszkodowanym, Moduł III....339
Rysunek 355 Formularz edycji limitu – Sam....341
Rysunek 356 Lista limitów Środków programu celowego Sam 342
Rysunek 357 Import z SOF2 - Środków programu celowego Sam 343
Rysunek 358 Dodawanie nowego limitu Mobilność osób z niepełnosprawnością....344
Rysunek 359 Limity PFRON – menu nawigacyjne....346
Rysunek 360 Formularz importu limitów z pliku CSV - województwa 347
Rysunek 361 Przykładowa lista importu limitu SWA -województwa....348
Rysunek 362 Import limitu z pliku CSV 350
Rysunek 363 Import limitu z pliku CSV 351
Rysunek 364 Lista Środków wg algorytmu....357
Rysunek 365 Raport z usuwania limitów....358
Rysunek 366 Lista limitów programu celowego Aktywny Samorząd....359
Rysunek 367 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu 359
Rysunek 368 Lista limitów środków programu celowego Program wyrównania różnic między regionami III 360
Rysunek 369 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu 360
Rysunek 370 Lista limitów środków programu celowego Pomoc poszkodowanym 361
Rysunek 371 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu 361
Rysunek 372 Lista limitów środków programu celowego Sam....362
Rysunek 373 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu 362
Rysunek 374 Widok listy przydzielonych limitów Mon 363
Rysunek 375 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu 363
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 390
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 420
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 444
Rysunek 467 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy 445

Rysunek 468 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem 446
Rysunek 469 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry....448
Rysunek 470 Karty ocen - przykładowa lista 449
Rysunek 471 Nowa karta oceny 449
Rysunek 472 Nowa karta oceny – lista kryteriów 450
Rysunek 473 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry....452
Rysunek 474 Karty ocen - przykładowa lista 453
Rysunek 475 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry....454
Rysunek 476 Karty ocen - przykładowa lista 455
Rysunek 477 DEZAKTYWACJA KARTY OCENY....455
Rysunek 478 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA 500
Rysunek 479 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi 501
Rysunek 480 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA 502
Rysunek 481 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych 502
Rysunek 482 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON podstawowy....504
Rysunek 483 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych 504
Rysunek 484 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania 506
Rysunek 485 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON podstawowy....507
Rysunek 486 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych 507
Rysunek 487 Lista załączników do pobrania....508
Rysunek 488 Lista załączników w sprawozdawczości - pobieranie wielu załączników na raz....508
Rysunek 489 Sprawozdanie roczne w formatach pdf oraz xlsx....509
Rysunek 490 Przyciski pozwalające na przechodzenie do kolejnych zakładek dokumentu....509
Rysunek 491 Funkcjonalność definiowania płacy minimalnej....510
Rysunek 492 Edytowanie wartości płacy minimalnej 510
Rysunek 493 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania....511
Rysunek 494 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi 512
Rysunek 495 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy 512
Rysunek 496 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy 513
Rysunek 497 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON Podstawowy 513
Rysunek 498 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi 514
Rysunek 499 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania 514
Rysunek 500 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania 515
Rysunek 501 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA 516
Rysunek 502 Lista parametrów 517
Rysunek 503 Menu boczne – archiwum 518
Rysunek 504 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – wnioski zarchiwizowane 519
Rysunek 505 Menu boczne – archiwum 520
Rysunek 506 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych....520
Rysunek 507 Menu boczne – archiwum 521

Rysunek 508 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych 522
Rysunek 509 Lista wniosków zarchiwizowanych – drukowanie zaznaczonych wniosków do PDF 522
Rysunek 510 Menu boczne - archiwum.....524
Rysunek 511 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych 525
Rysunek 512 Menu boczne - archiwum.....526
Rysunek 513 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych 526
Rysunek 514 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków 527
Rysunek 515 Menu boczne - archiwum.....528
Rysunek 516 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych 529

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.

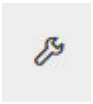
3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów

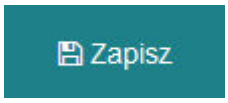
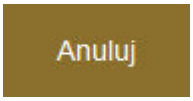
3.2.1 Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

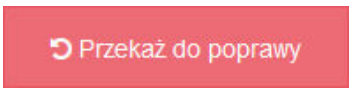
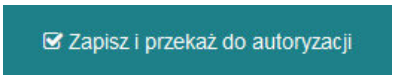
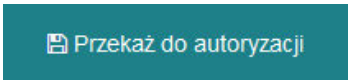
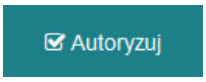
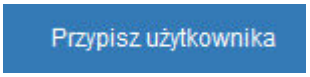
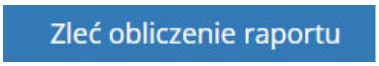
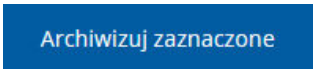
Skrót	Objaśnienie
SOW	System obsługi wsparcia finansowego ze środków PFRON
JST	Jednostka samorządu terytorialnego (np. Starostwo Powiatowe w Pruszkowie)
SJO	Samorządowa jednostka organizacyjna (np. Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie)
UPZ	Urzędowe potwierdzenie złożenia

3.2.2 Ikony zastosowane w systemie

Po najechaniu na ikony pojawi się komunikat w formie okienka z nazwą lub funkcja 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.
	Anuluj – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu.

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

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 elektronizację 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:

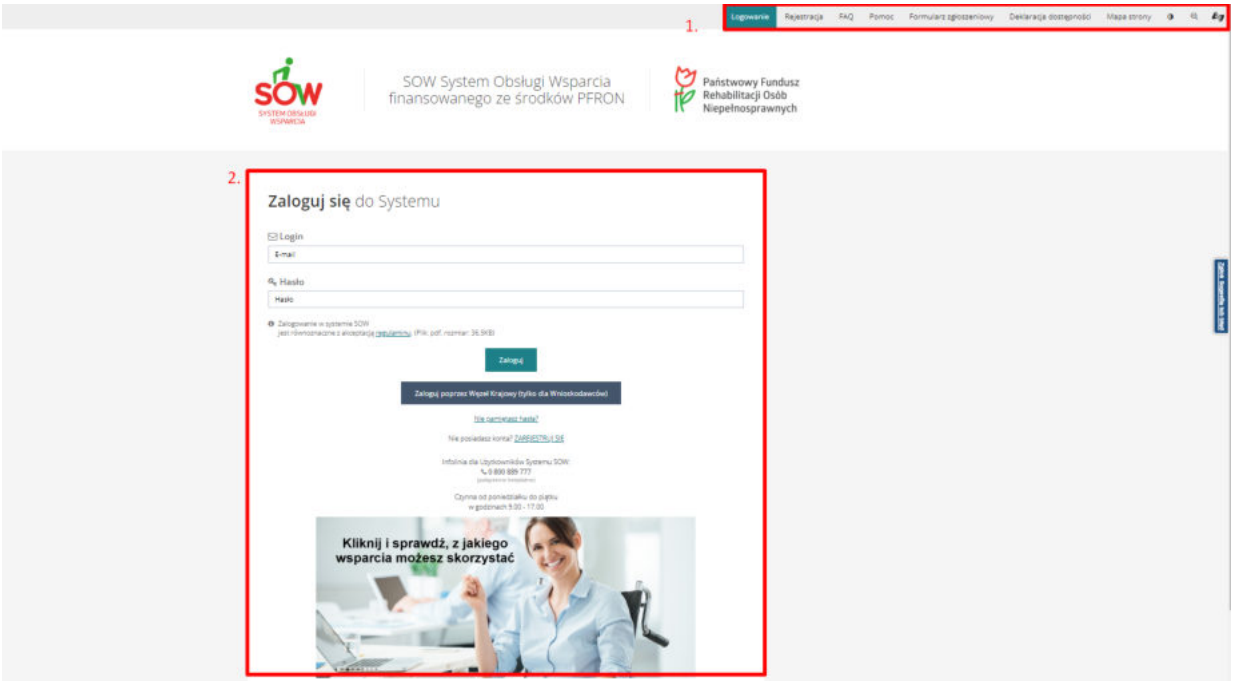
- Złożenie wniosku przez Wnioskodawcę
- Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę
- Podpisanie umowy przez Realizatora
- Złożenie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora
- Przesłanie informacji o wyborze turnusu
- Przesłanie oświadczenia przez Organizatora do Realizatora
- Przesłanie informacji 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.gov.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 rolę 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.

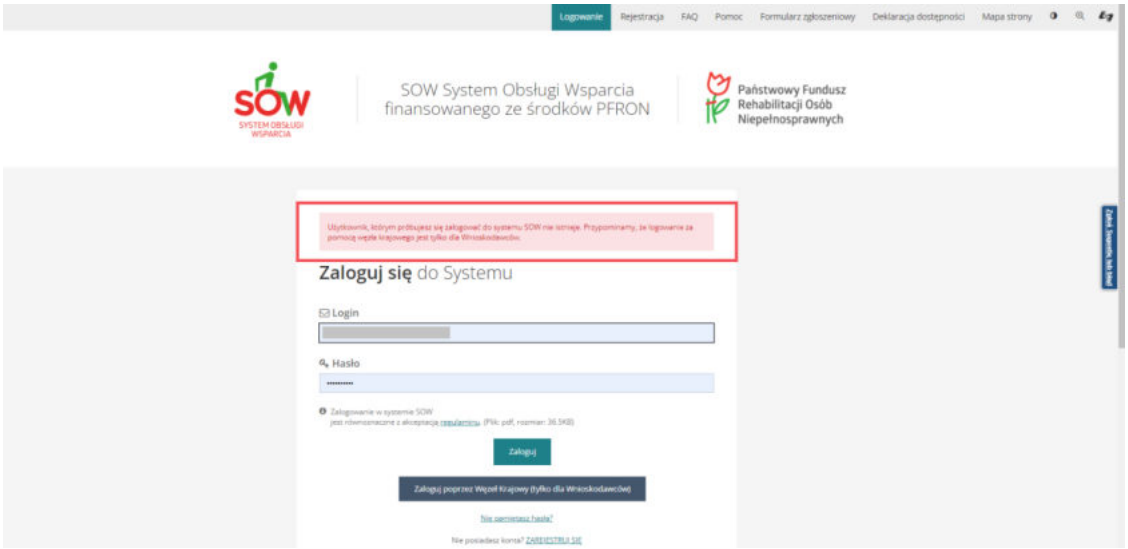
2. Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:

a)  - Pole służące do wpisania adresu e-mail, który stanowi login Użytkownika.

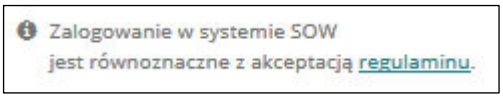
b)  - Pole służące do wpisania hasła do kartoteki Użytkownika.

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) 

- Informacja o konieczności zaznajomienia się i akceptacji regulaminu (dostępnego pod przyciskiem „regulaminu") przed możliwością korzystania z systemu SOW.

f)  - Przycisk umożliwiający wygenerowanie i wysłanie hasła tymczasowego na wpisany adres e-mail.

g)  - Przycisk umożliwiający zarejestrowanie kartoteki nowego Wnioskodawcy.

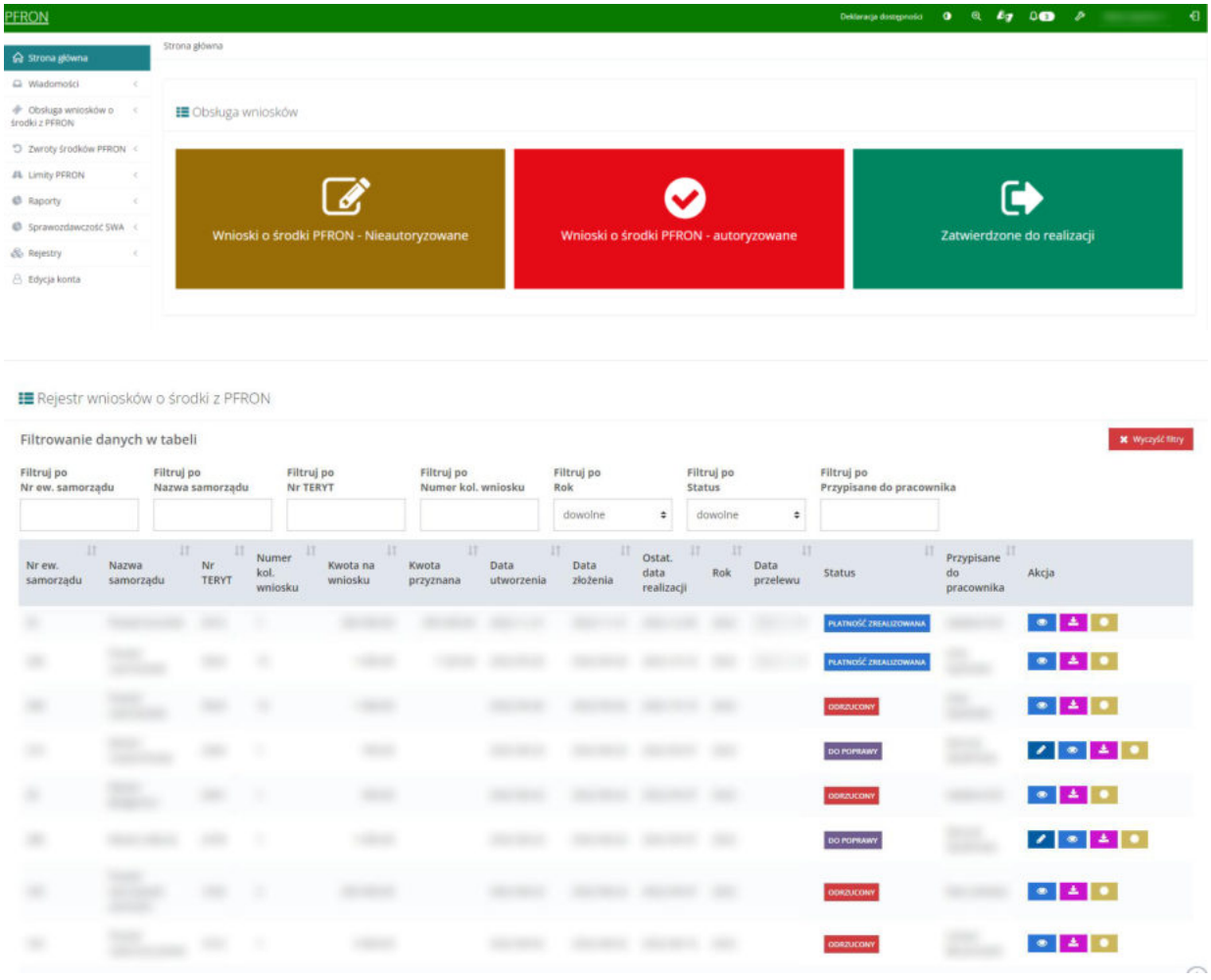


h) - Pole informacyjne zawierające dane kontaktowe do infolinii (w przypadku problemów z aplikacją należy kontaktować się ze wskazanym numerem).

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.



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:

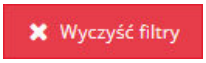
- Nazwa Użytkownika – rozwijalna lista zawierająca informacje o zalogowanym Użytkowniku.

-  - 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. 
b. 
c. 
d. 

System powiększy elementy systemu zgodnie z dokonanym 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.

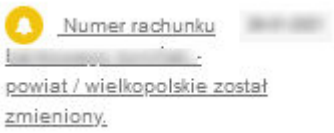
Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról modułu PFRON.

W celu otworzenia powiadomienia należy:

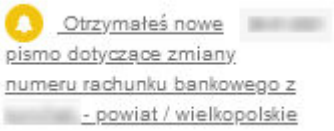
a) Kliknąć przycisk znajdującego się w nagłówku.

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) 

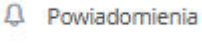
- w przypadku otrzymania nowego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego danej jednostki

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 

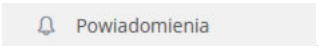
widoczną po rozwinięciu sekcji 

w menu nawigacyjnym. Zostanie wyświetlona lista powiadomień z możliwością oznaczenia wybranych jako przeczytane.

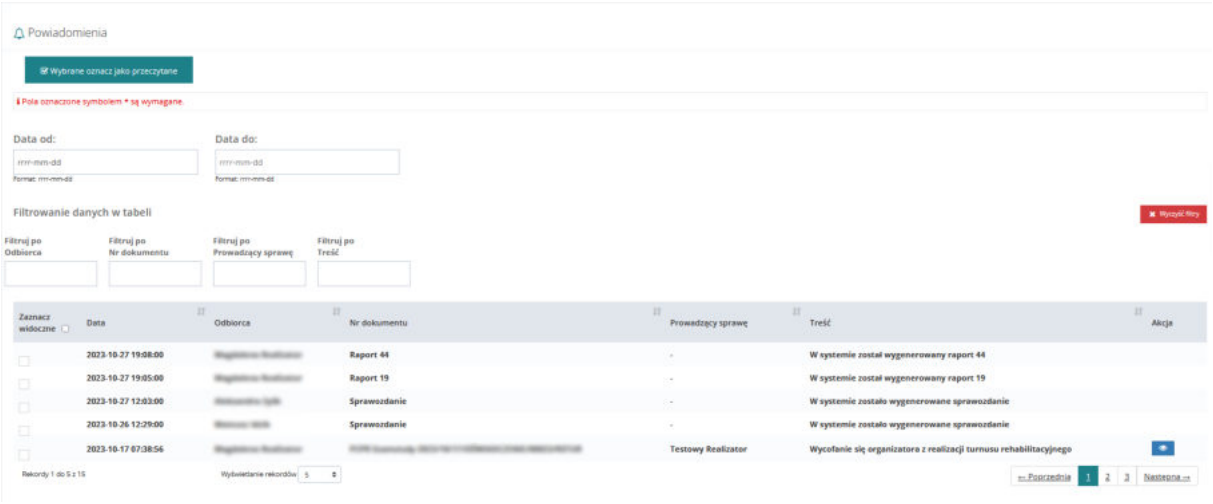
W celu wyświetlenia listy powiadomień należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

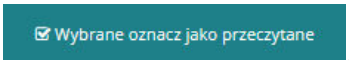
w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

.
Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości.



Rysunek 4 Przykładowa lista powiadomień

3. Jeśli powiadomienie ma zostać odznaczone jako przeczytane należy zaznaczyć widoczny przy nim check-box 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.



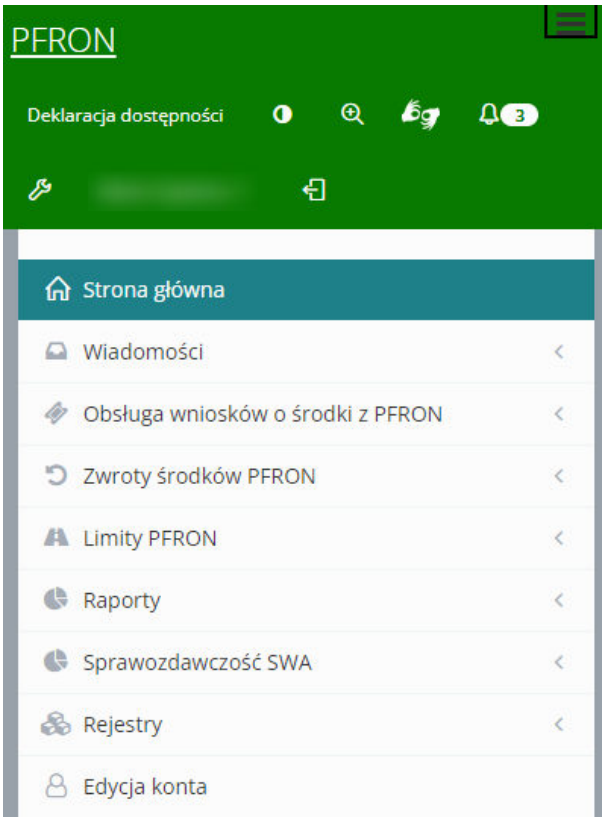
Rysunek 5 Strona logowania - interfejs mobilny

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.

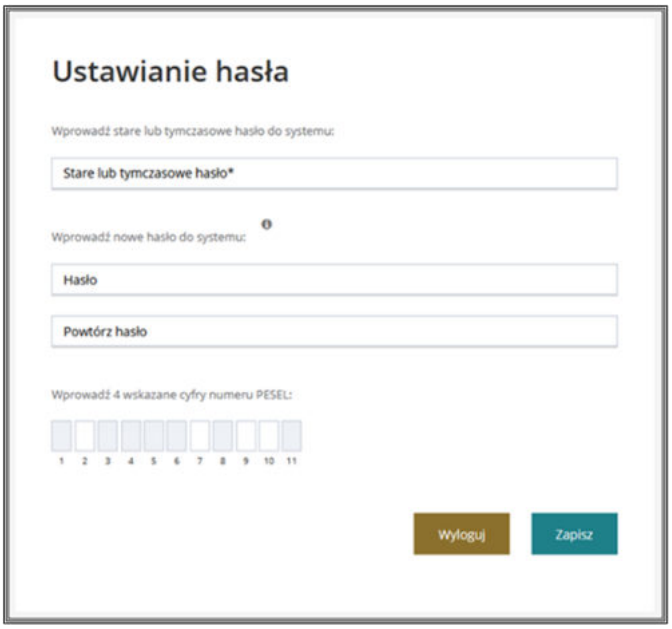
5 Logowanie i zmiana hasła

5.1 Logowanie Wnioskodawcy

Logowanie do systemu odbywa się z poziomu strony głównej. Pierwsze logowanie 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 Zaloguj, 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 Zapisz.

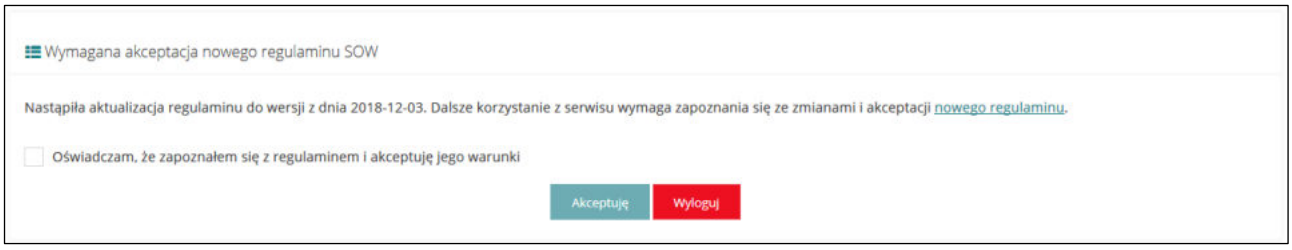
   W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do kartoteki Użytkownika na nowe, podane na formularzu, i Użytkownik będzie już mógł zalogować się do systemu.
8. Wprowadzić w polu Email adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji kartoteki. E-mail ten stanowi jednocześnie login do kartoteki w systemie SOW.
9. Wprowadzić w polu Hasło ustawione, własne hasło do kartoteki.
10. Kliknąć przycisk Zaloguj.

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 Akceptuję.



Rysunek 9 Komunikat akceptacji regulaminu SOW

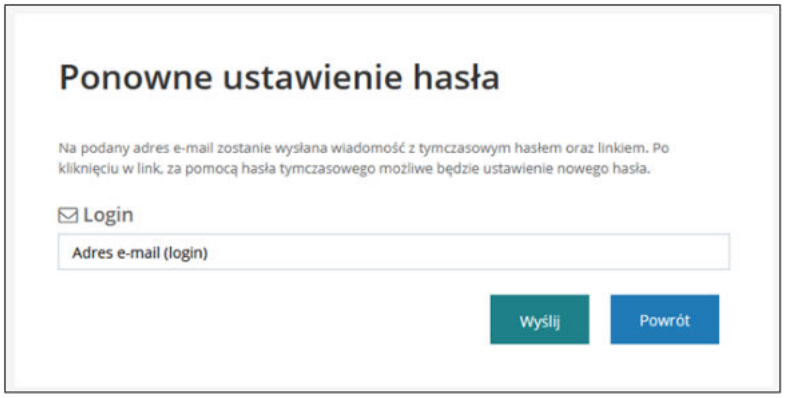
W przypadku, gdy zaloguje się Realizator, który jest przypisany do więcej niż jednej jednostki, pojawi się formularz z koniecznością wyboru jednostki JST, w której Realizator będzie pracować.

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.



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.

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

Wybranie przycisku Powrót spowoduje cofnięcie Użytkownika do strony logowania.

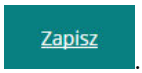
d) Następnie przejść do strony logowania.

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.

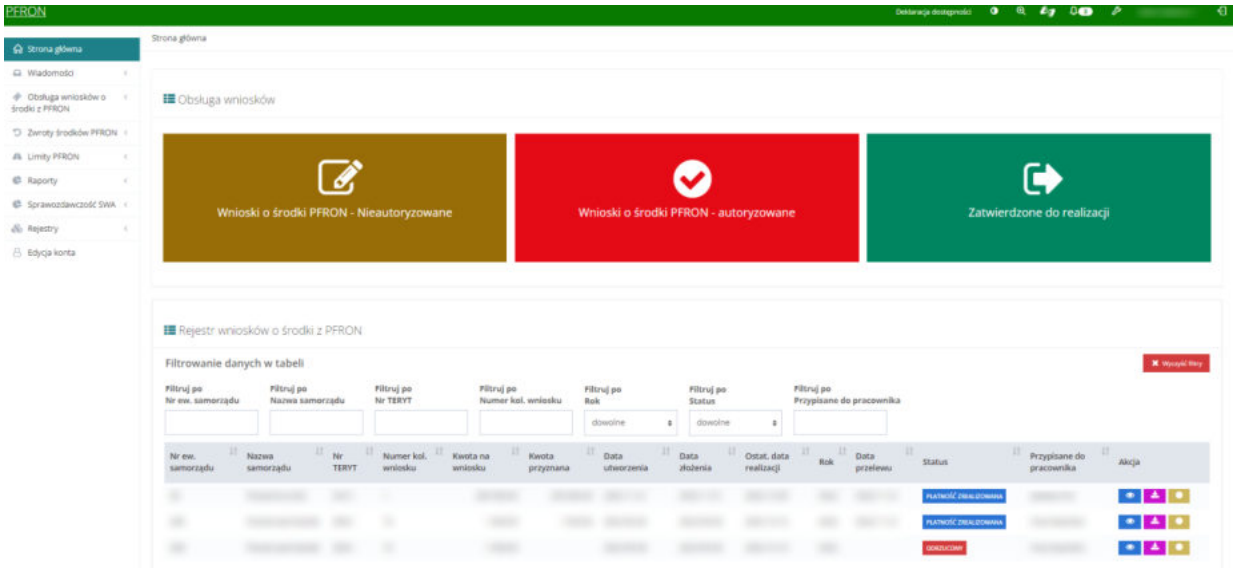
h) Wpisać w pola „Hasło” i „Powtórz hasło” nowe, własne hasło spełniającego założenia polityki haseł: Hasło musi zawierać min. 12 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę i znak specjalny - nie może być takie samo, jak ostatnie 10 haseł.

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:

a) Odrzuceniem wniosku, co kończy obsługę i uniemożliwia dalsze procesowanie wniosku.

b) Autoryzacją wniosku ze zmianą kwoty, co kończy się przekazaniem środków w wysokości zmienionej kwoty.

c) 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”.

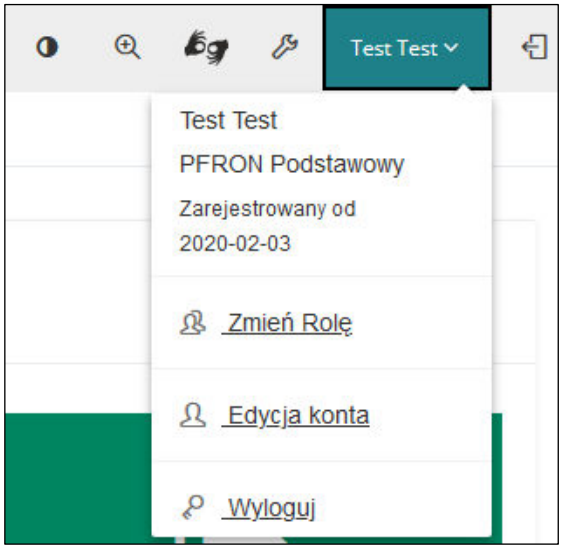
6.1 Przełączanie się między rolami, modułami i jednostkami

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 miedzy rolami jest możliwa tylko w przypadku, gdy Użytkownik posiadania więcej niż jedną rolę.**

Aby przełączyć się między rolami należy:

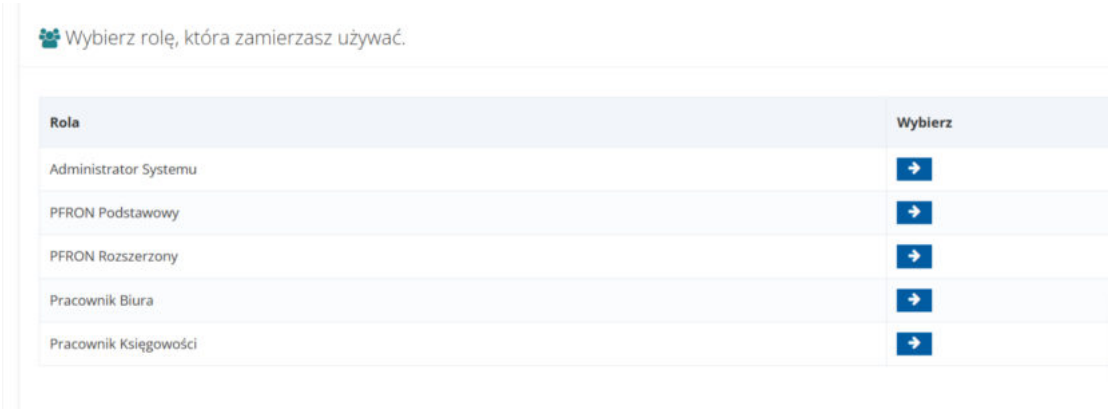
a) Kliknąć przycisk Test Test w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 12 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli

Kliknąć przycisk Zmień Rolę .

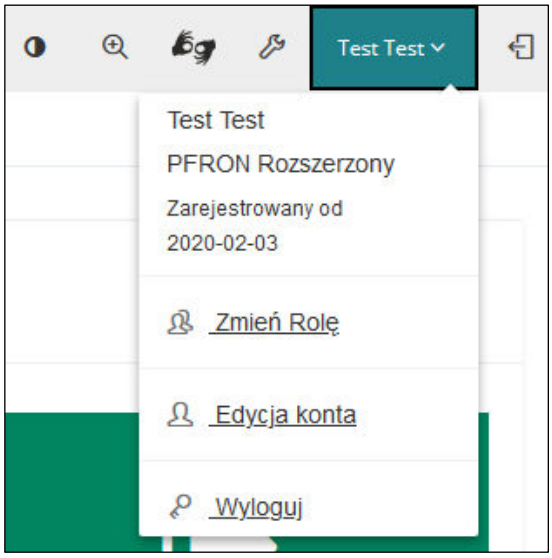
Zostanie wyświetlony formularz zmiany roli. Zmiana roli odbywa się w obrębie wybranej wcześniej jednostki.



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.



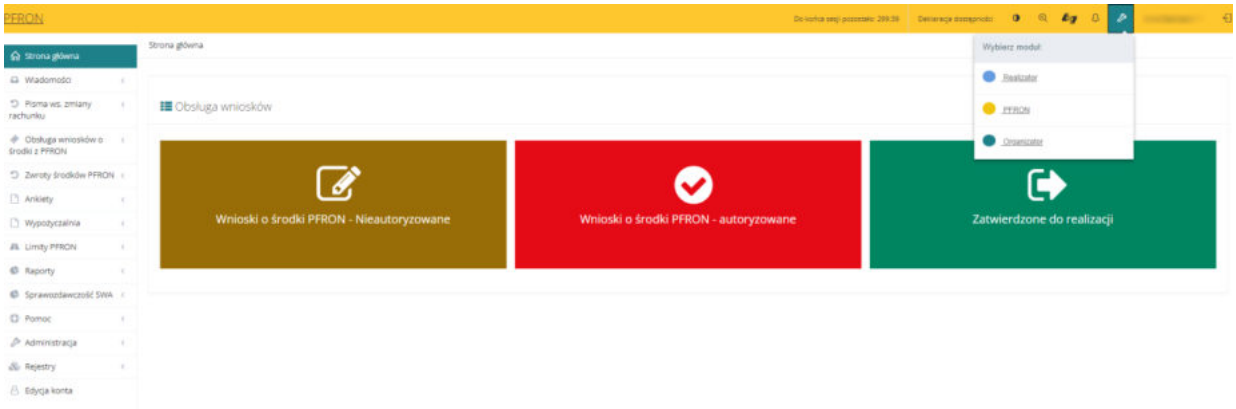
Rysunek 14 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli

6.1.2 Przełączanie się między modułami

Funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między modułami Realizatorzy, Organizatorzy a PFRON. Funkcjonalność przełączania się miedzy 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) 

, w przypadku wyboru modułu Realizatora,

b) 

, w przypadku wyboru modułu Organizatora,

c) 

, w przypadku wyboru modułu PFRON.

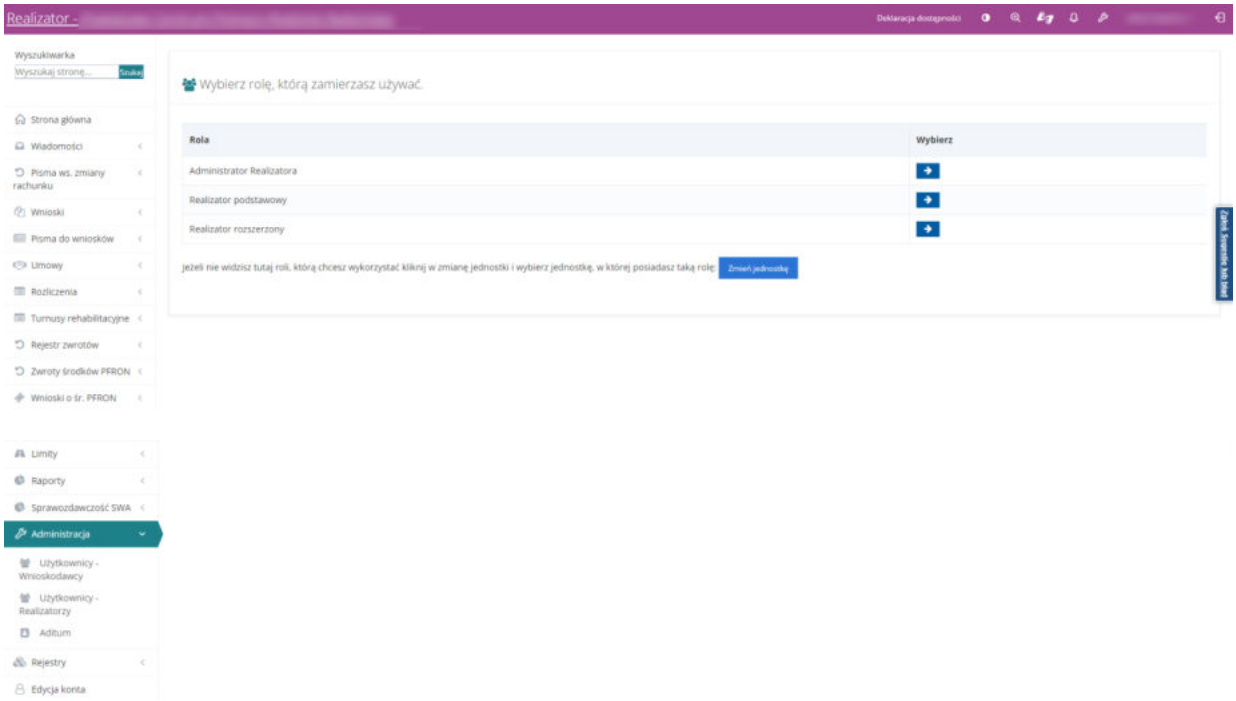
Zostanie wyświetlony formularz zmiany modułu (w tym przypadku z modułu PFRON na moduł Realizator). Po każdej zmianie modułu należy ponownie wybrać jedną z jednostek i z ról przypisanych do konta Użytkownika.



Rysunek 16 Wybór jednostki w module Realizator

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

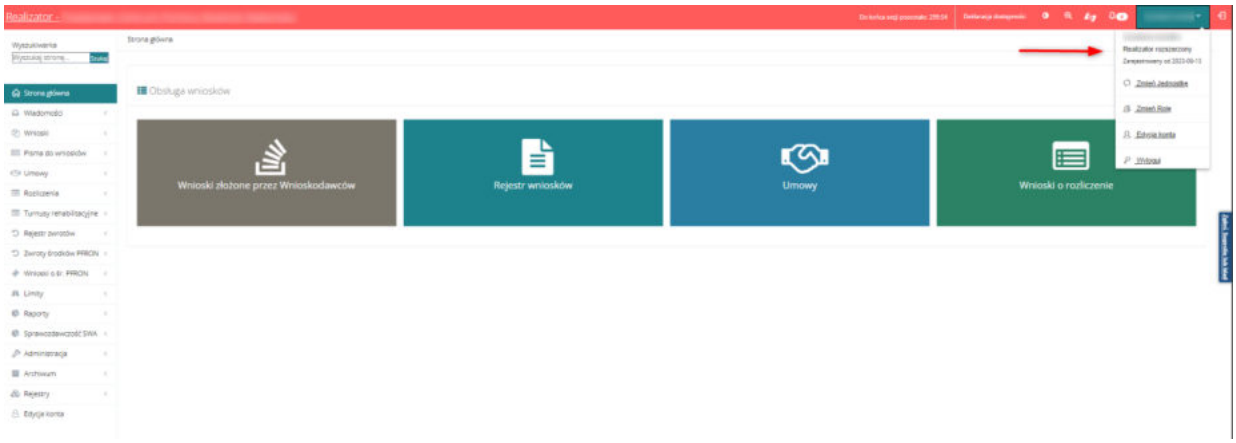
Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli w nowej (przełączonej) jednostce.



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 wyborze roli w tej jednostce

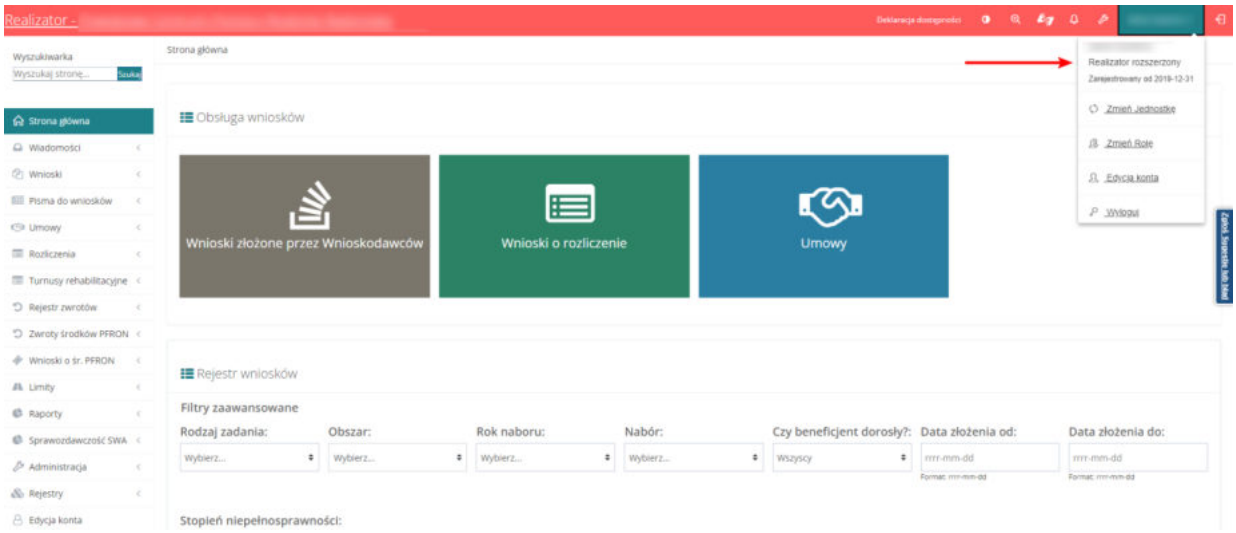
6.1.3 Przełączanie się między jednostkami

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 miedzy 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:

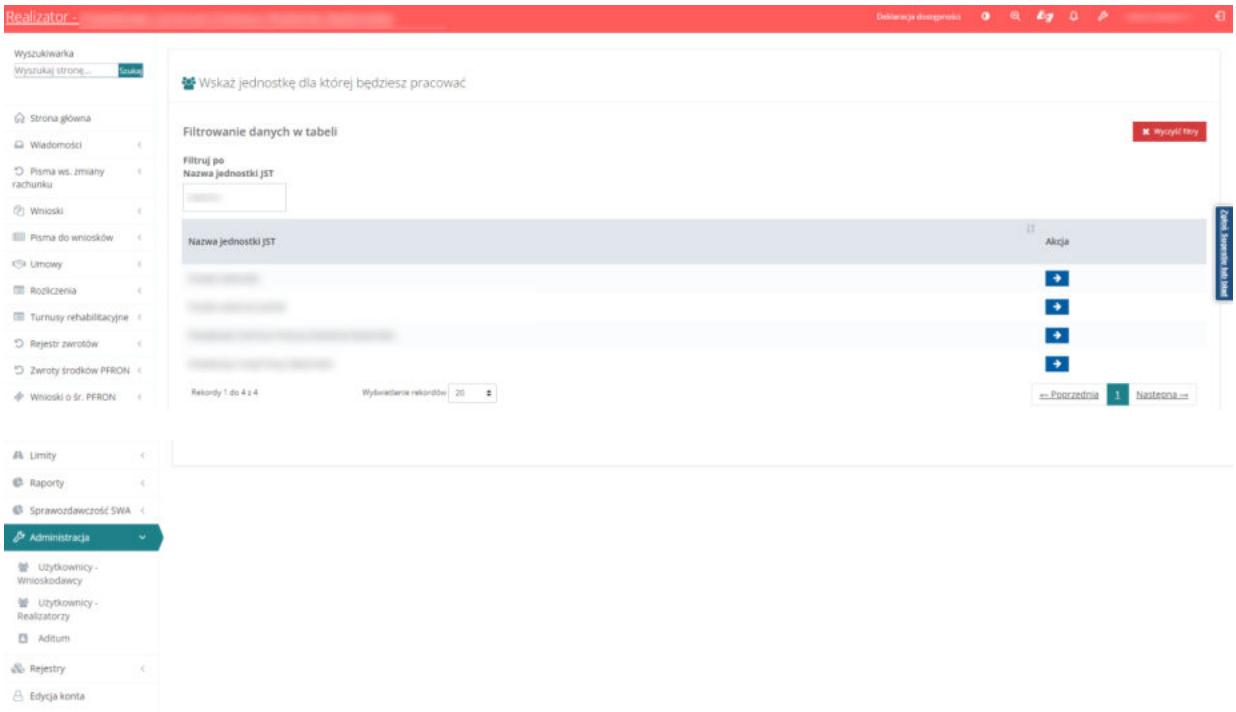
a) Kliknąć przycisk Test Test w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 19 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki

b) Kliknąć przycisk Zmień Jednostkę .

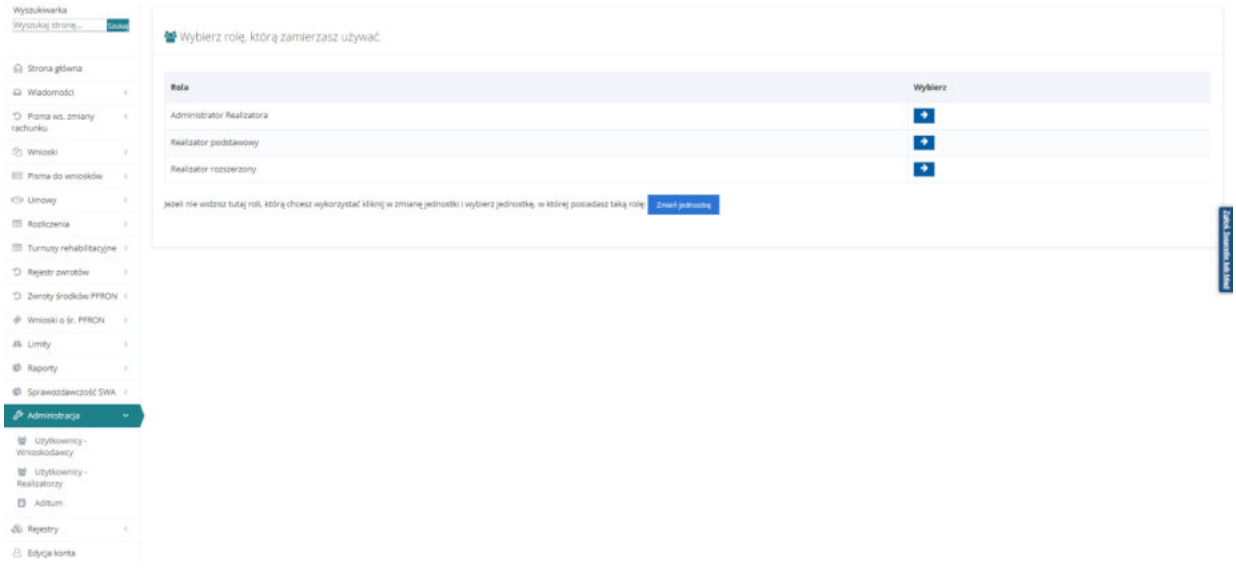
Zostanie wyświetlony formularz zmiany jednostki. Zmiana jednostki jest możliwa jeśli Użytkownik posiada więcej niż jedną jednostkę przypisaną do swojego profilu.



Rysunek 20 Widok - Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować

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

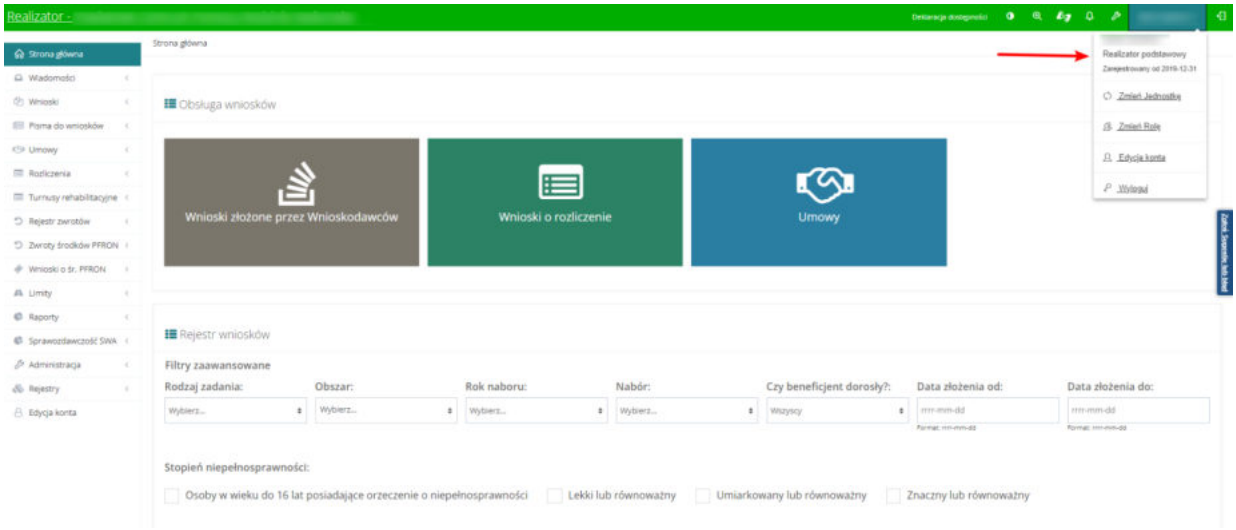
Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli w nowej (przełączonej) jednostce.



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

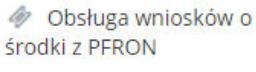
6.2.1 Zarejestrowanie wniosku o środki PFRON w imieniu JST

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

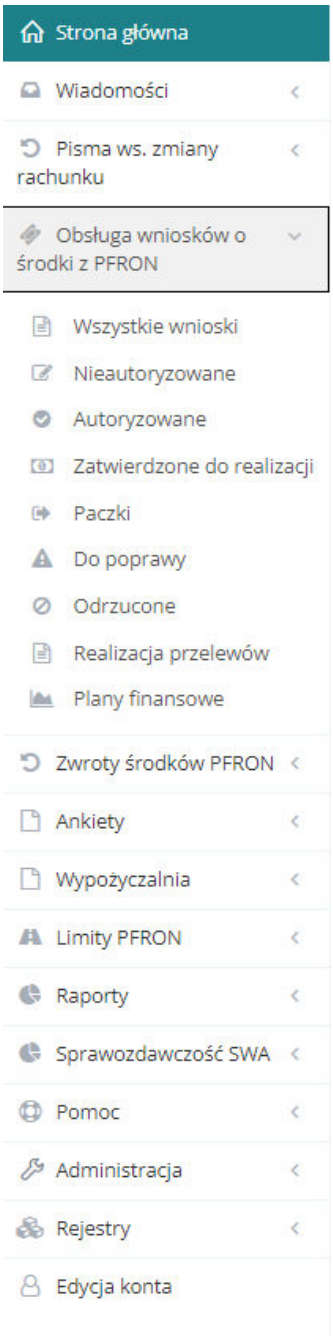
Funkcjonalność rejestrowania wniosków o środki PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy.

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”.

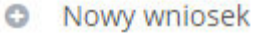
W celu zarejestrowania wniosku o środki PFRON należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 23 Menu nawigacyjne – sekcja Wnioski o śr. PFRON

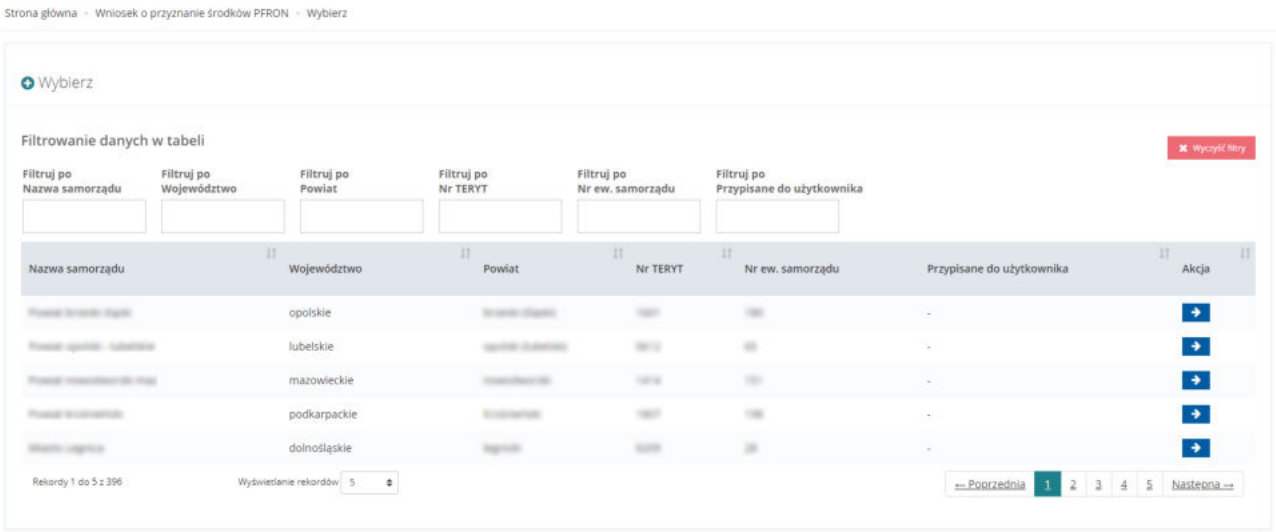
b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista Realizatorów, dla których można złożyć wniosek.

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

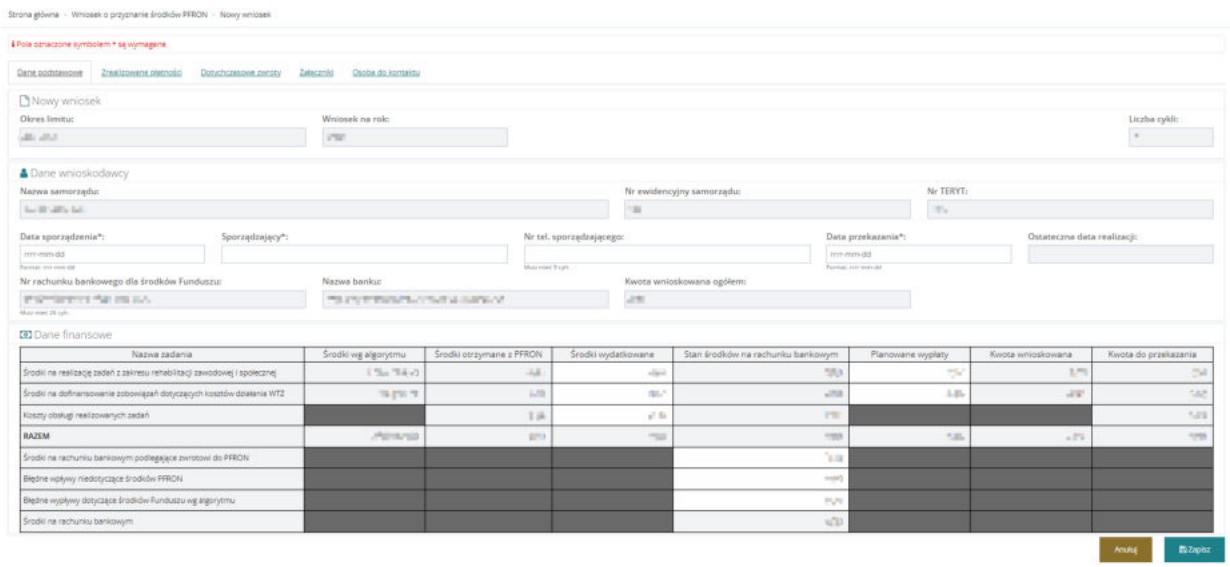
Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON.



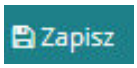
Rysunek 24 Przykładowa lista jednostek, dla których można złożyć wniosek o śr. PFRON

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 wprowadzeni wartości do tabeli danych finansowych

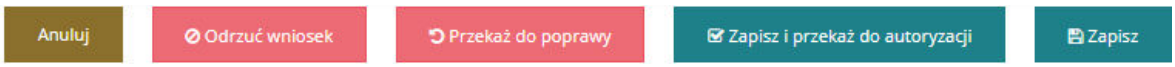


Rysunek 25 Formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON

e) Kliknięcie przycisku 

spowoduje zarejestrowanie i zapisanie uzupełnionych pól.

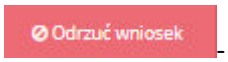
Po zapisaniu w dole strony pojawią się kolejne dostępne funkcje dla zapamiętanego wniosku.

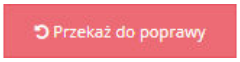


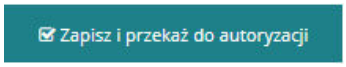
Rysunek 26 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON

Kliknięcie przycisku:

- 

spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania wniosku do weryfikacji,
- 

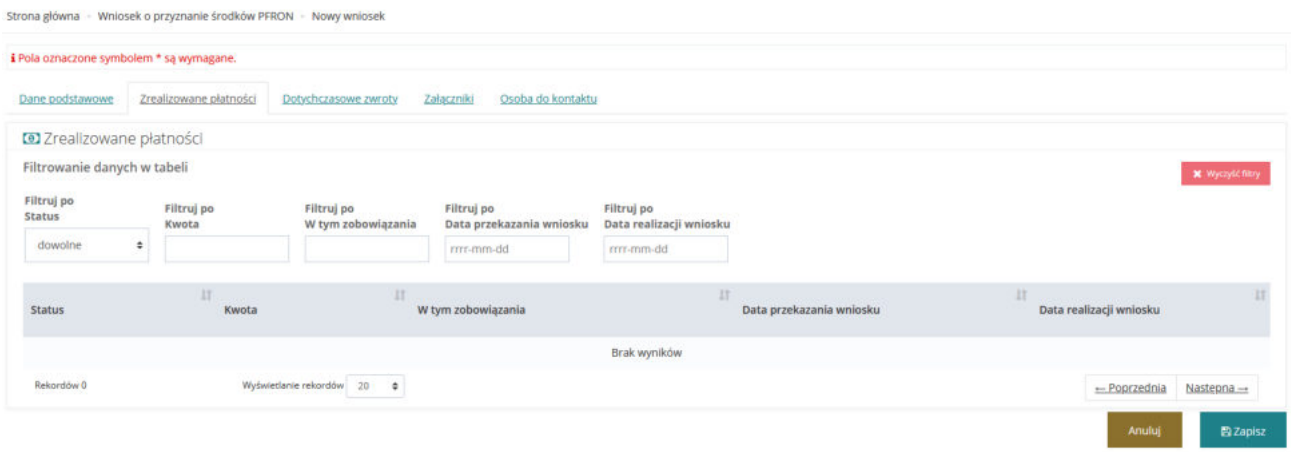
- dokument zostanie odrzucony,
- 

- wniosek zostanie przekazany do poprawy,
- 

- nastąpi przekazanie do autoryzacji,
- 

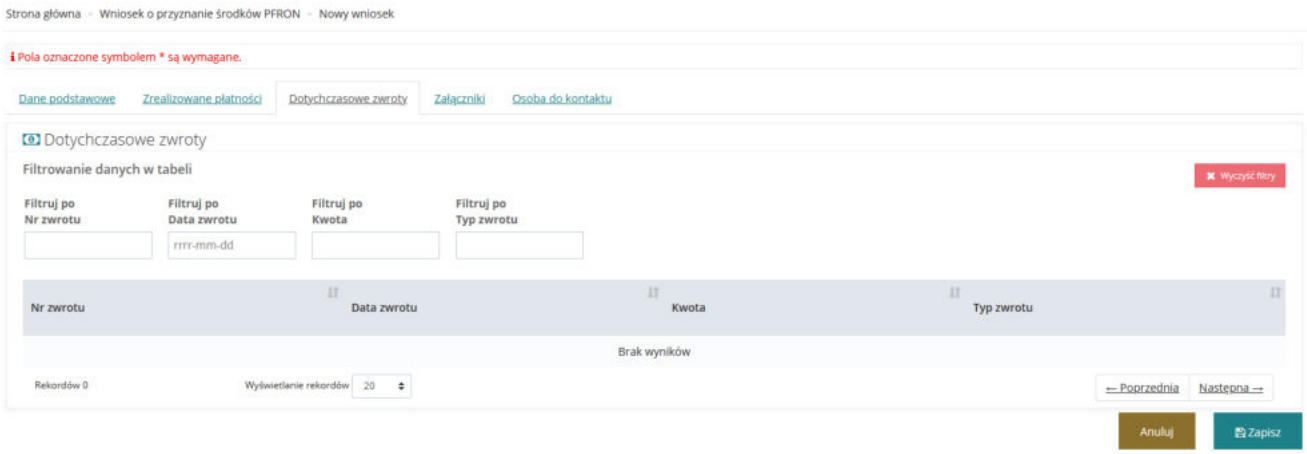
- zapisane zostaną naniesione zmiany we wniosku.

W zakładce Zrealizowane płatności daje możliwość przejrzenia 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.



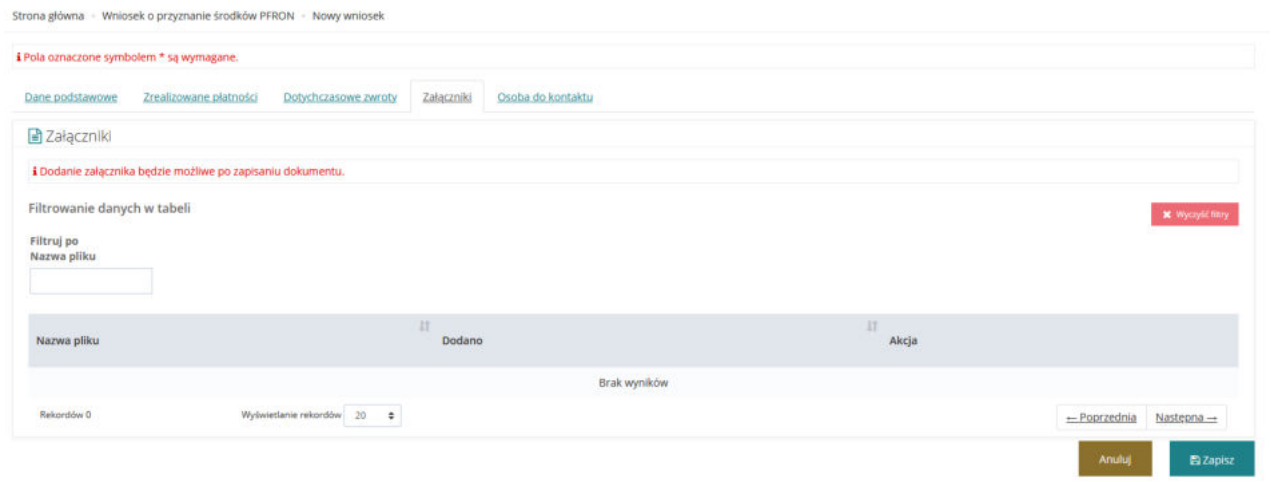
Rysunek 27 Zakładka zrealizowanych płatności

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.



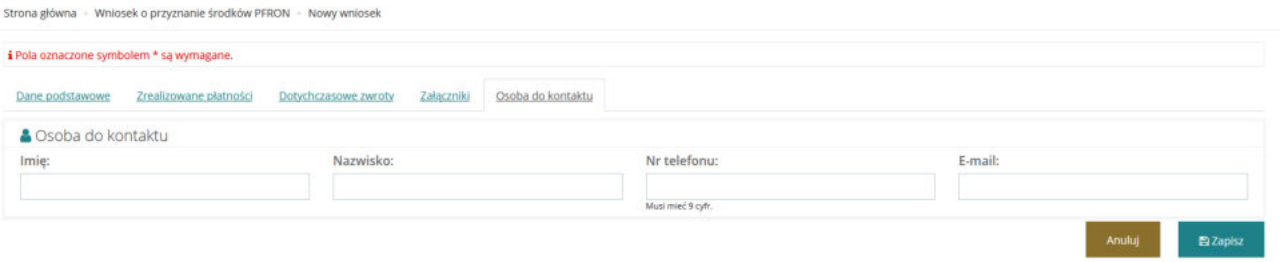
Rysunek 28 Zakładka dotychczasowych zwrotów

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



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.



Rysunek 30 Zakładka Osoba do kontaktu

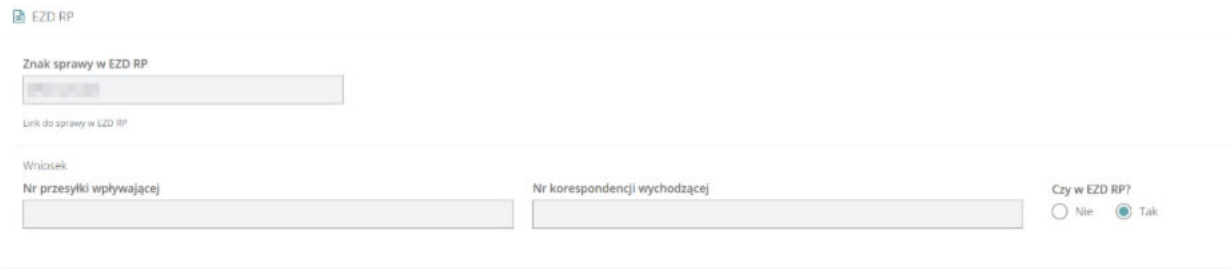
Integracja z EZD RP

Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie wniosków o przekazanie środków PFRON, które są składane w SOW w formie elektronicznej przez Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony.

Integracja jest uruchamiana w momencie przekazania wniosku o środki PFRON – w systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowany wniosek wraz z numerem RPW. Dokument zwrotu w formie pliku z podpisem w formacie XML oraz wizualizacją w formacie PDF zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi i ewentualnymi załącznikami.

Utworzone i zrealizowane płatności również zostaną przekazane do systemu EZD RP – po ich przesłaniu status sprawy w EZD RP będzie widniał jako Zakończona.

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu Wniosku o środki PFRON - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie”, a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP” zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP”, oraz oznaczone zostanie „Tak” w polu „Czy w EZD”.



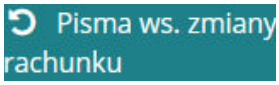
We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.

6.3 Pisma ws. zmiany rachunku

W module PFRON możliwe jest przejrzenie 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.

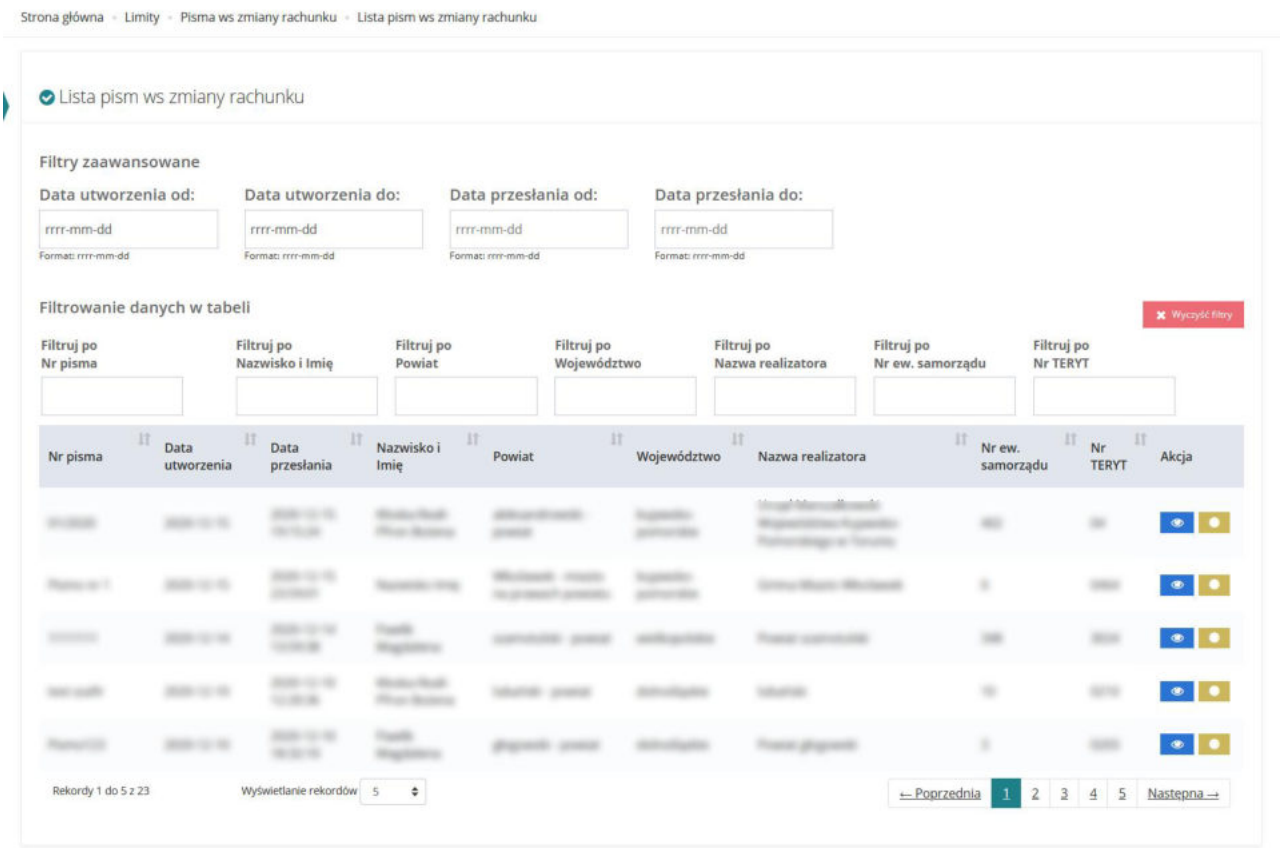
W celu podglądu pisma należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk 

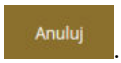
System wyświetli listę pism ws. zmiany rachunku.



Rysunek 31 Lista pism ws. zmiany rachunku

c) Kliknąć przycisk .

Zostanie otwarte pismo w trybie podglądu.

d) Po przejrzeniu dokumentu kliknąć 

.

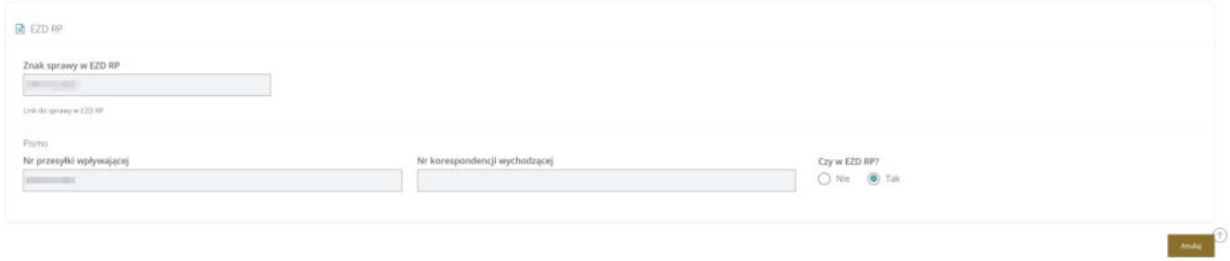
Dodatkowo na liście dostępny jest przycisk podglądu złożonych podpisów

Integracja z EZD RP

Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie pism ws zmiany rachunku, które są składane w SOW w formie elektronicznej przez Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator rozszerzony.

Integracja jest uruchamiana w momencie przekazania pisma ws zmiany rachunku i otrzymania przez niego statusu Przesłane – w systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowany wniosek wraz z numerem RPW. Dokument pisma w formie pliku z podpisem w formacie XML oraz wizualizacją w formacie PDF zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi i ewentualnymi załącznikami.

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu Pisma ws zmiany rachunku - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie", a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP" zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP", "Nr przesyłki wpływającej" oraz oznaczone zostanie „Tak" w polu „Czy w EZD".



We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.

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 wiosek 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 Zatwierdzonego 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".

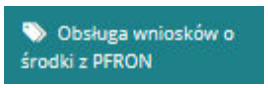
6.4.1 Edycja wniosku o środki PFRON

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:

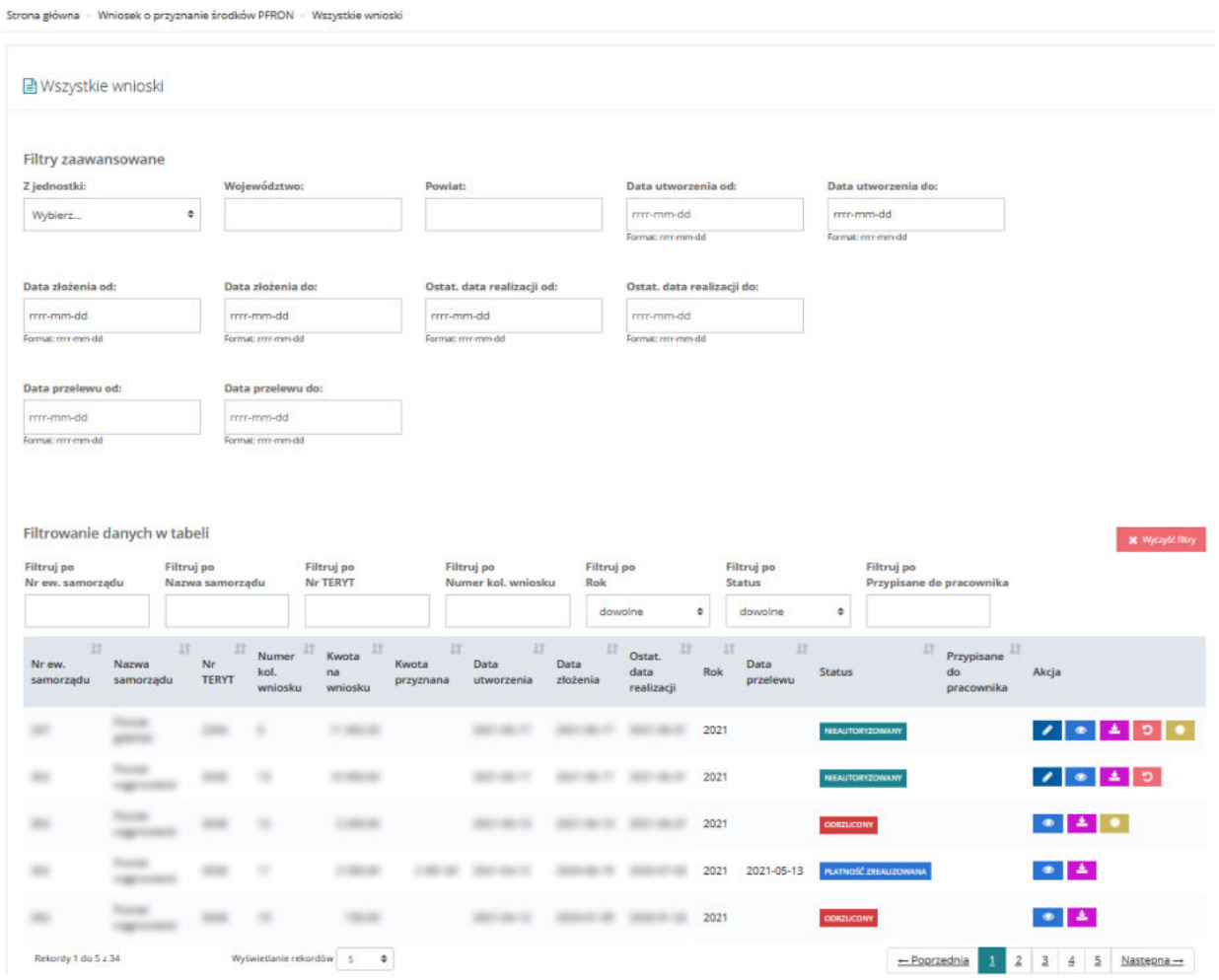
a) Rozwinąć zakładkę 

w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć przycisk 

lub 

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

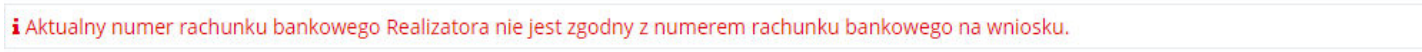


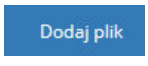
Rysunek 32 Przykładowa lista Wszystkich wniosków z dostępnym przyciskiem Edycji

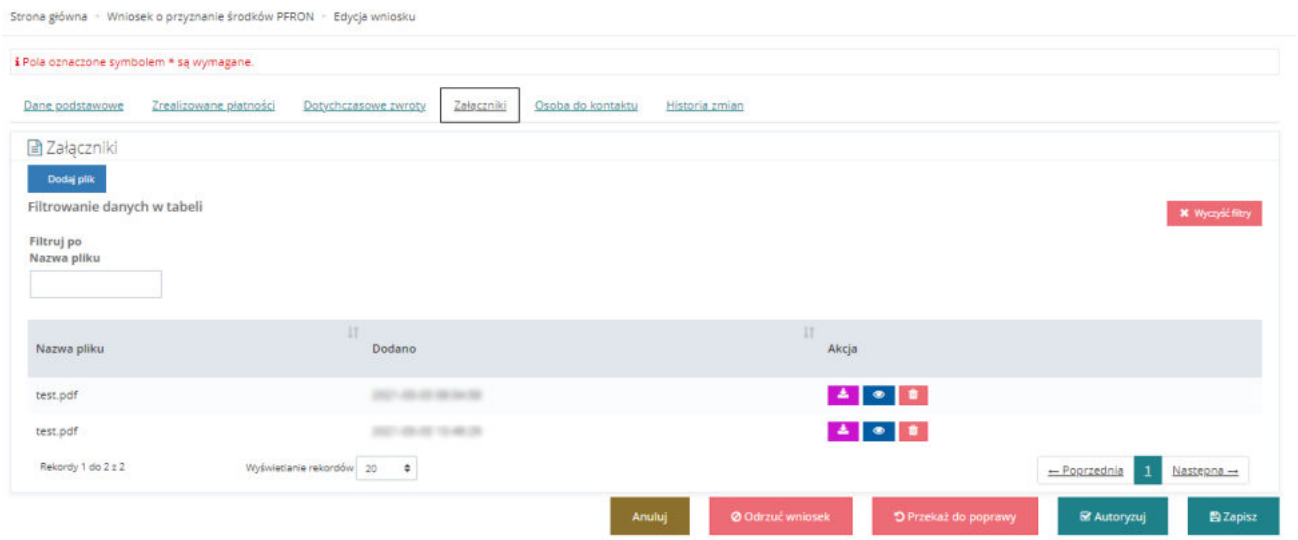
c) Przy wybranym wniosku kliknąć przycisk .

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.



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 . System wyświetli okno dodawania dokumentu.



Rysunek 33 Edycja wniosku zakładka Załączniki

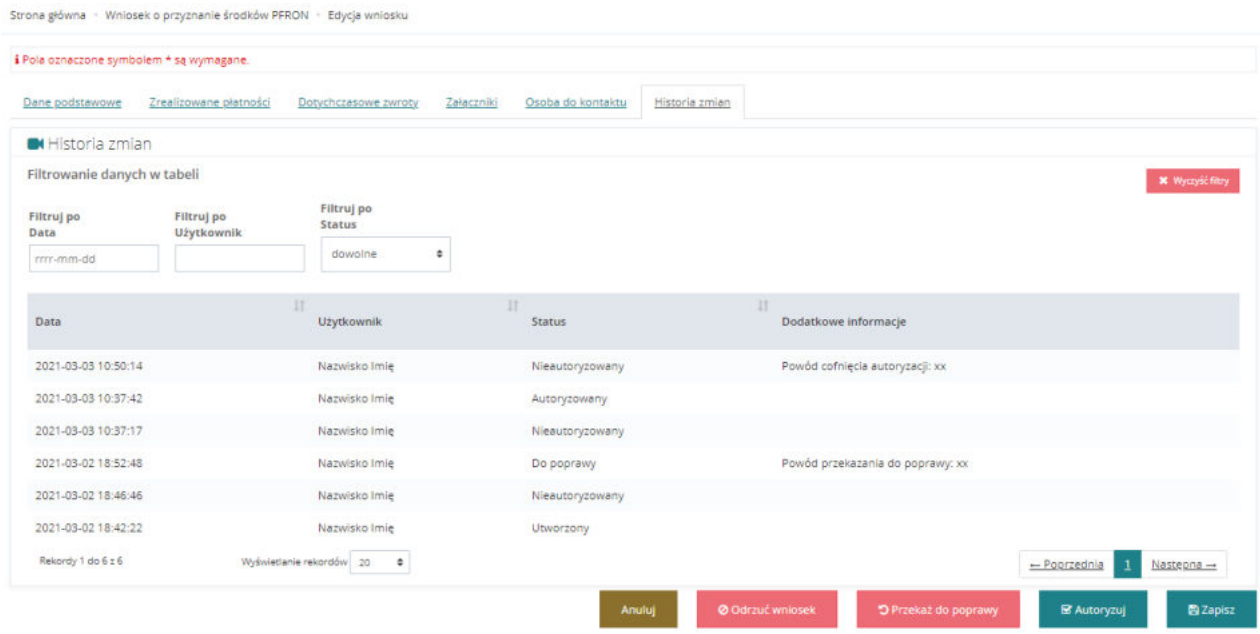
Jak w przypadku dodawania wniosku Użytkownik może zadecydować, że wniosek nie wymaga dalszej edycji:

- Przekaż 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:

- Przekaż 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.

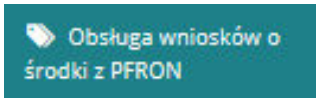


Rysunek 34 Zakładka Historia zmian w edycji wniosku o środki PFRON

6.4.2 Przekazanie wniosku do autoryzacji

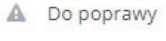
W rozdziale opisana została funkcjonalność przekazania wniosku do autoryzacji. Dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy. Przekazaniu do autoryzacji podlegają dokumenty o statusie utworzony i do poprawy. Z funkcji można skorzystać z list wniosków do poprawy, nieautoryzowanych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

W celu przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

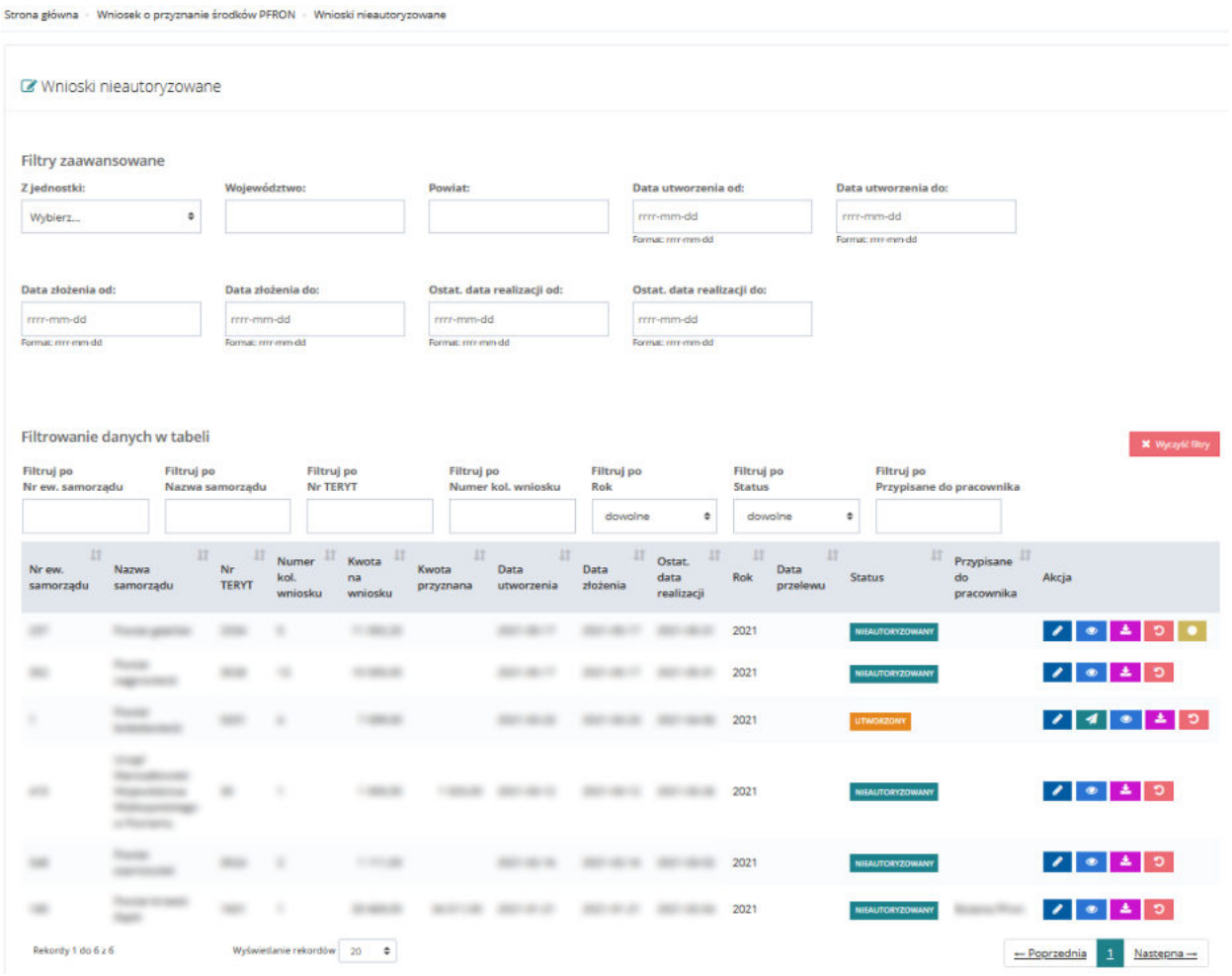
b) Kliknąć przycisk 

, 

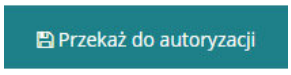
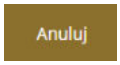
lub 

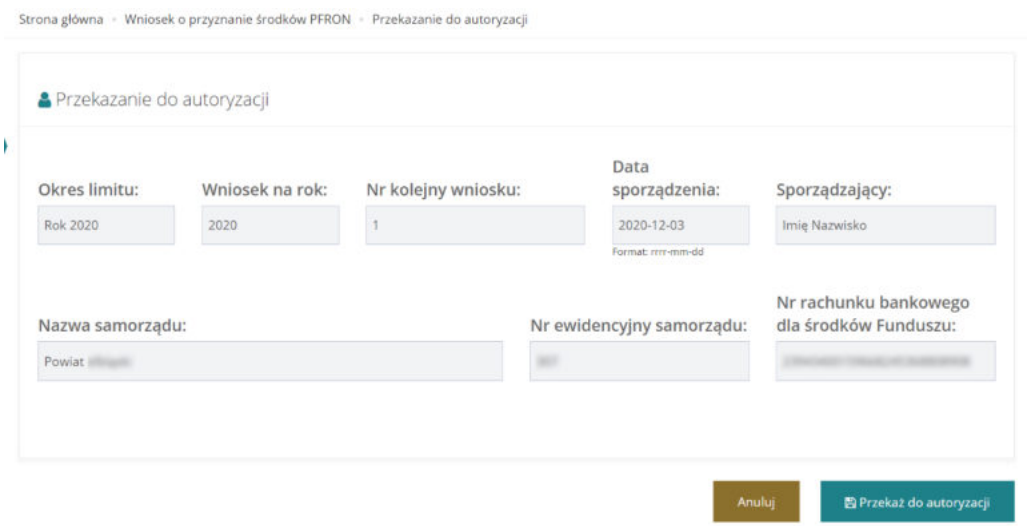
.

Zostanie wyświetlona lista wniosków.



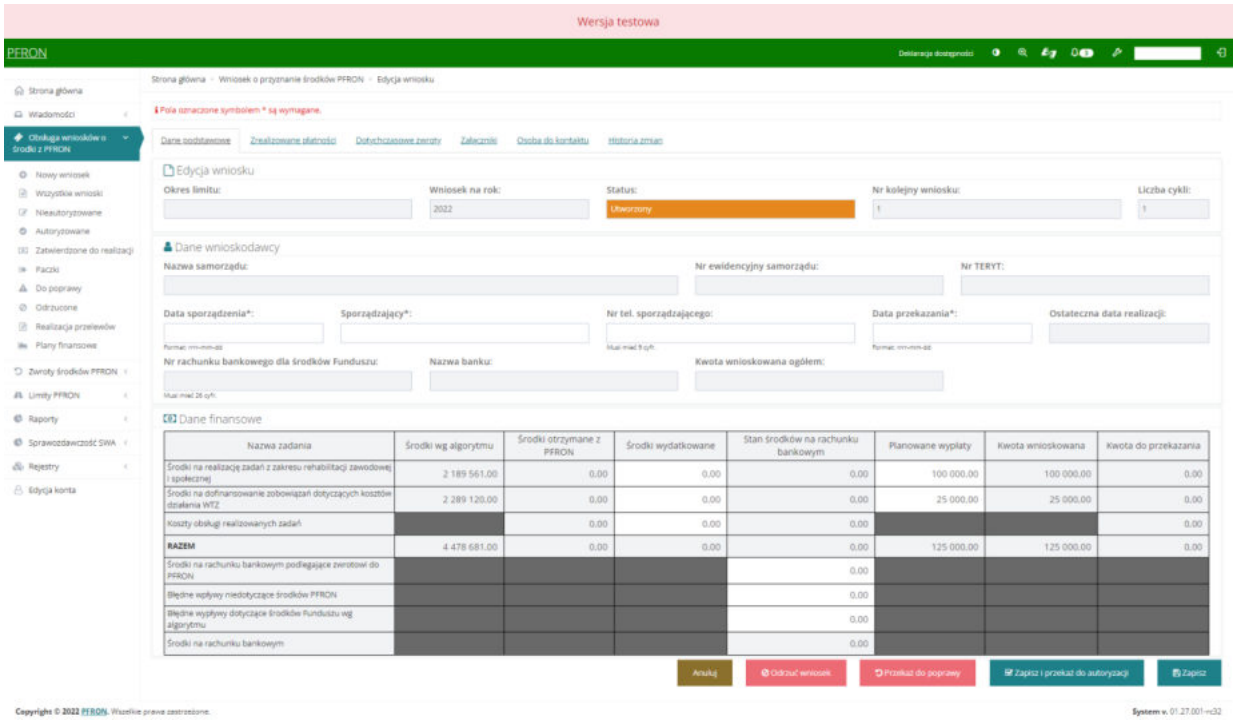
Rysunek 35 Przykładowa lista wniosków nieautoryzowanych

-  - spowoduje przejście do okna potwierdzenia przekazania wniosku autoryzacji. Potwierdzenie przekazania do autoryzacji zmieni status wniosku na Nieautoryzowany.
  -  - przekazanie wniosku do autoryzacji
  -  - wyjście bez zapisywania zmian

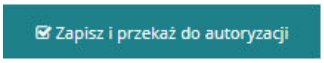


Rysunek 36 Przekazanie wniosku do autoryzacji

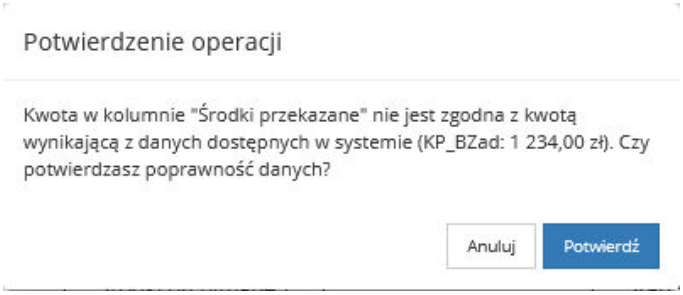
-  - przeniesie Użytkownika do formularza dokumentu w trybie edycji.



Rysunek 37 Formularz wniosku o przyznanie środków PFRON w trybie edycji

Potwierdzenie przekazania do autoryzacji przyciskiem  wyświetli formularz przekazania wniosku do autoryzacji opisany powyżej.

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



Rysunek 38 Potwierdzenie poprawności danych

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

Kliknięcie przycisku Potwierdź 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.
- Wyczyść filtry - 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 Obsługa wniosków o środki z PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Nieautoryzowane , lub Wszystkie wnioski .

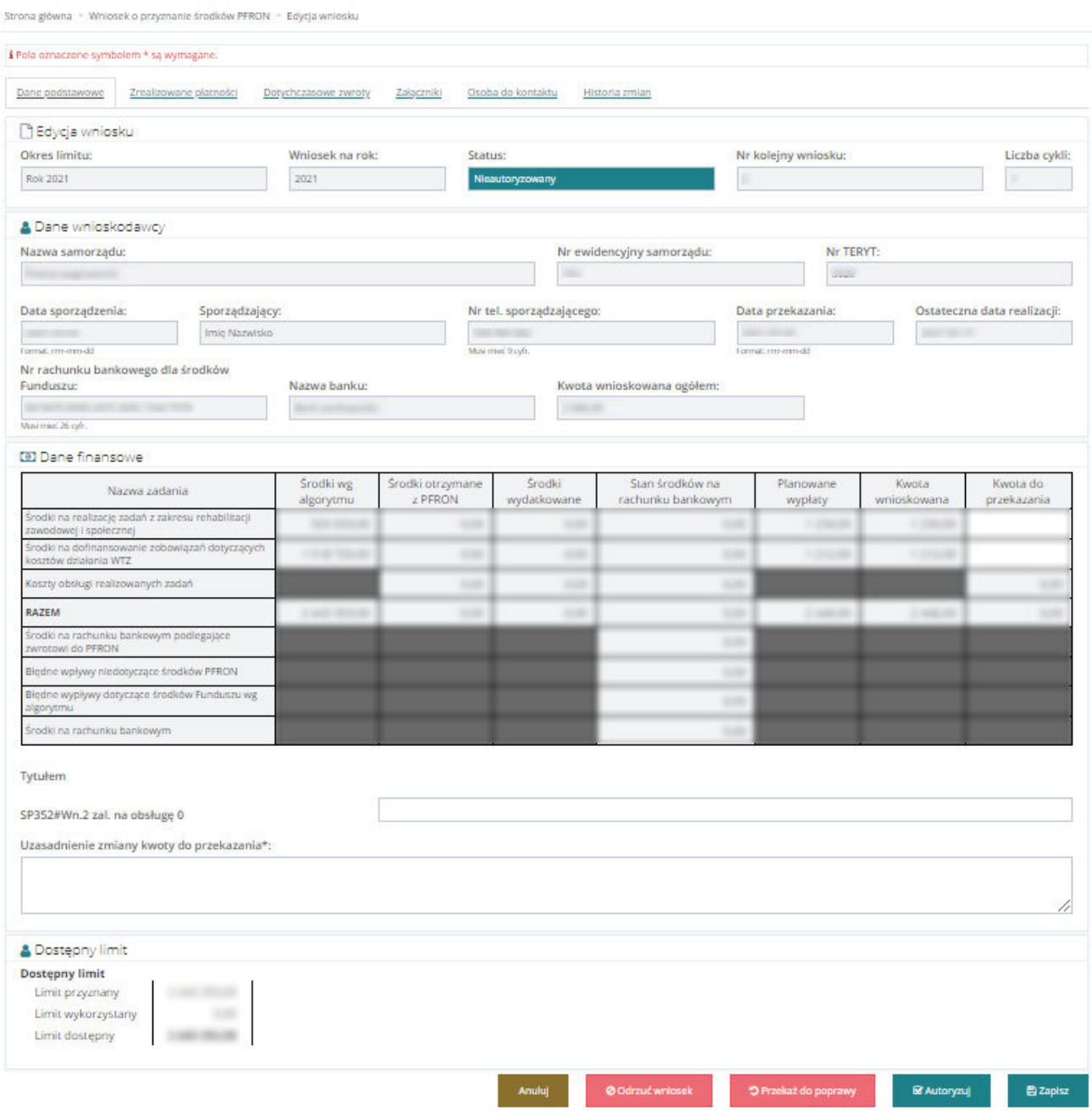
Zostanie wyświetlona lista wniosków.

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

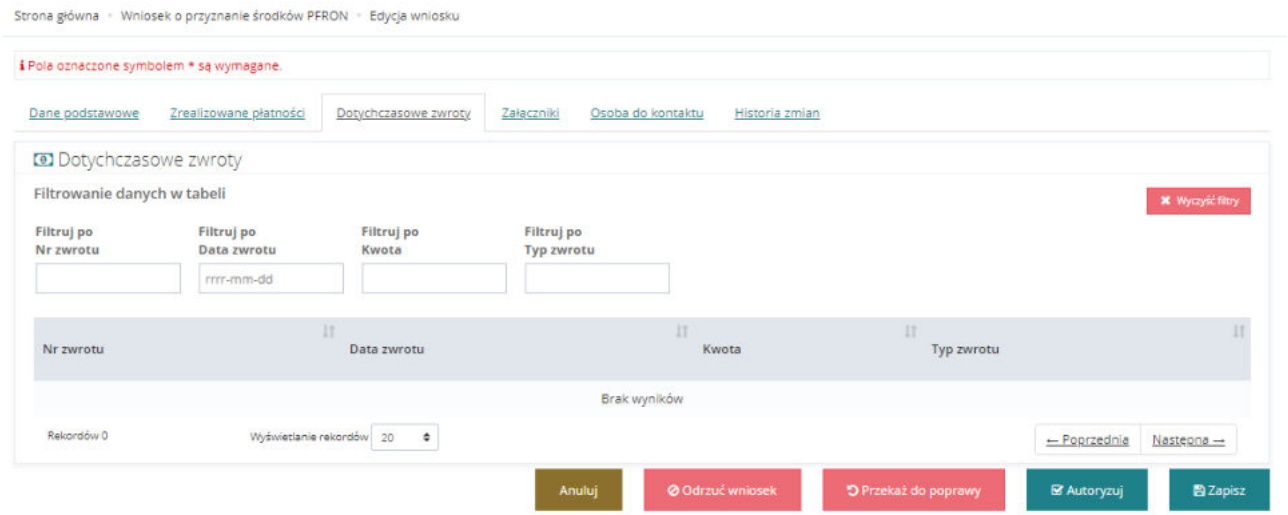
Zweryfikować poprawność danych zamieszczonych w dokumencie na zakładkach dane podstawowe, dotychczasowe zwroty, osoba do kontaktu i uzupełnić pola wymagane .

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

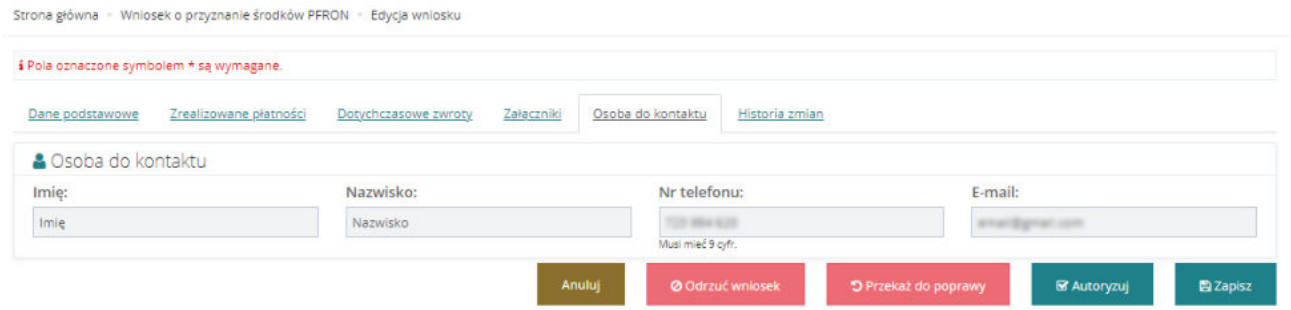
- wprowadzić przyznane kwoty w wierszach 1 i 2 tabeli w sekcji „Dane finansowe”,
- uzasadnić różnicę między kwotą wnioskowaną a kwotą przyznaną, jeżeli taka różnica występuje,
- wprowadzić uzupełnienie tytułu przelewu,
- dodać ewentualne załączniki – dodawanie w sekcji „Uzupełnione załączniki”



Rysunek 39 Autoryzacja wniosku – tryb edycji

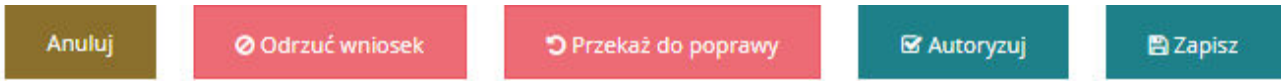


Rysunek 40 Zakładka dotychczasowe zwroty we wniosku o przyznanie środków PFRON – autoryzacja



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:



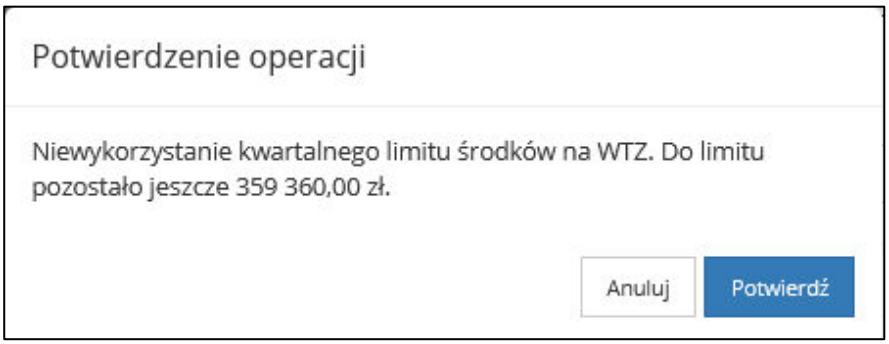
Rysunek 42 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON - Nieautoryzowane

Kliknięcie przycisku:

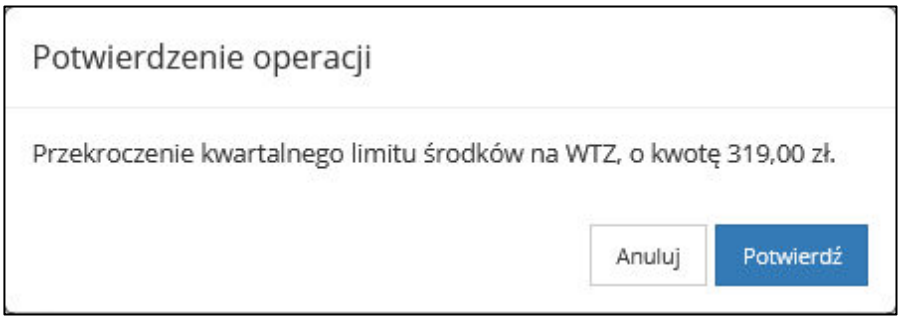
- Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.
- Odrzuć wniosek - dokument zostanie odrzucony,
- Przekaż do poprawy - wniosek zostanie przekazany do poprawy,
- Autoryzuj - nastąpi autoryzacja wniosku,
- Zapisz - zapisane zostaną naniesione zmiany we wniosku.

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

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 Autoryzuj lub Zapisz 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



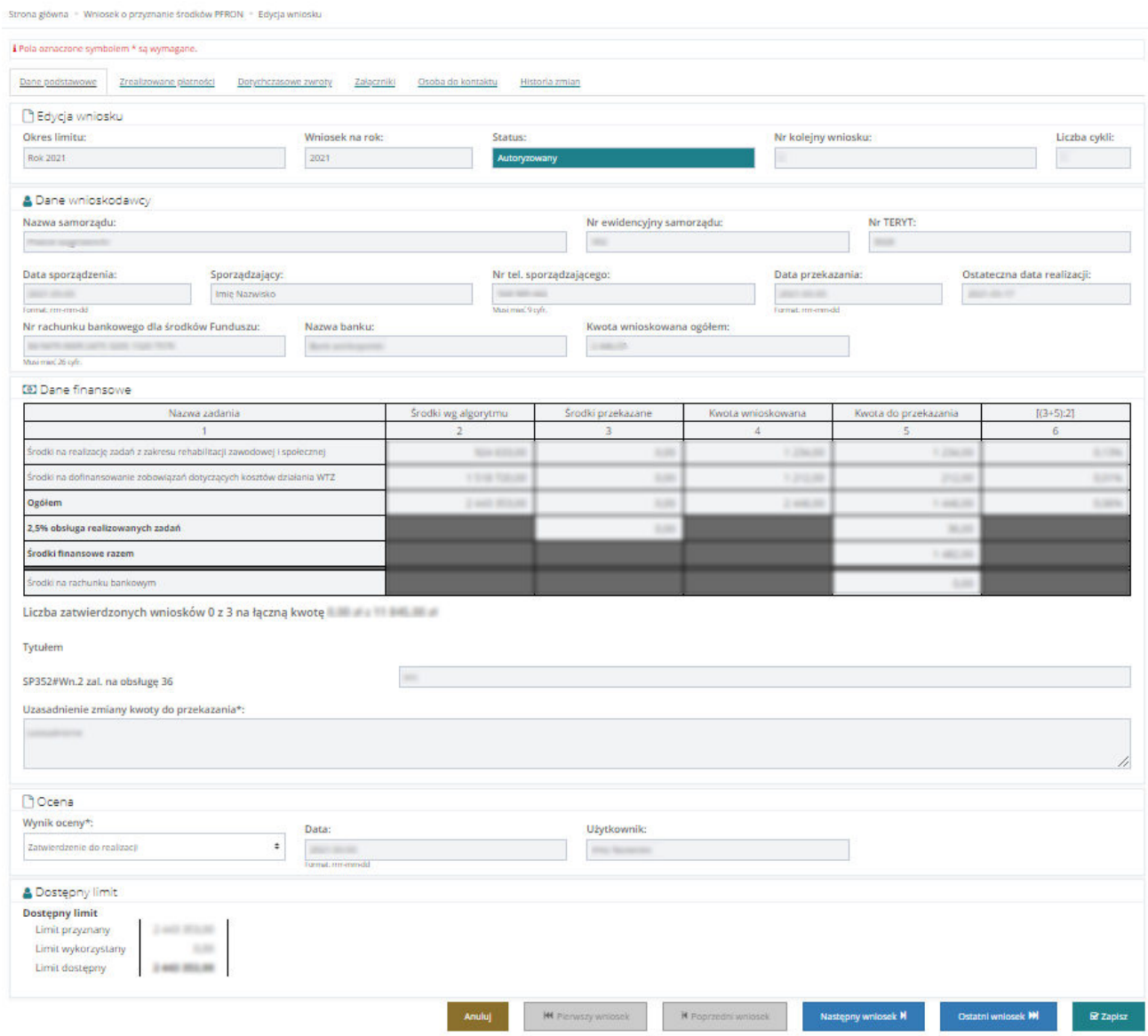
Rysunek 44 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ

W celu zapisania lub autoryzacji wniosku należy wybrać przycisk Potwierdź, natomiast w celu zamknięcia wyświetlonego okna kliknąć Anuluj.

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.



Rysunek 45 Autoryzowany formularz wniosku oczekujący na przekazanie do realizacji

6.4.4 Cofnięcie autoryzacji wniosku

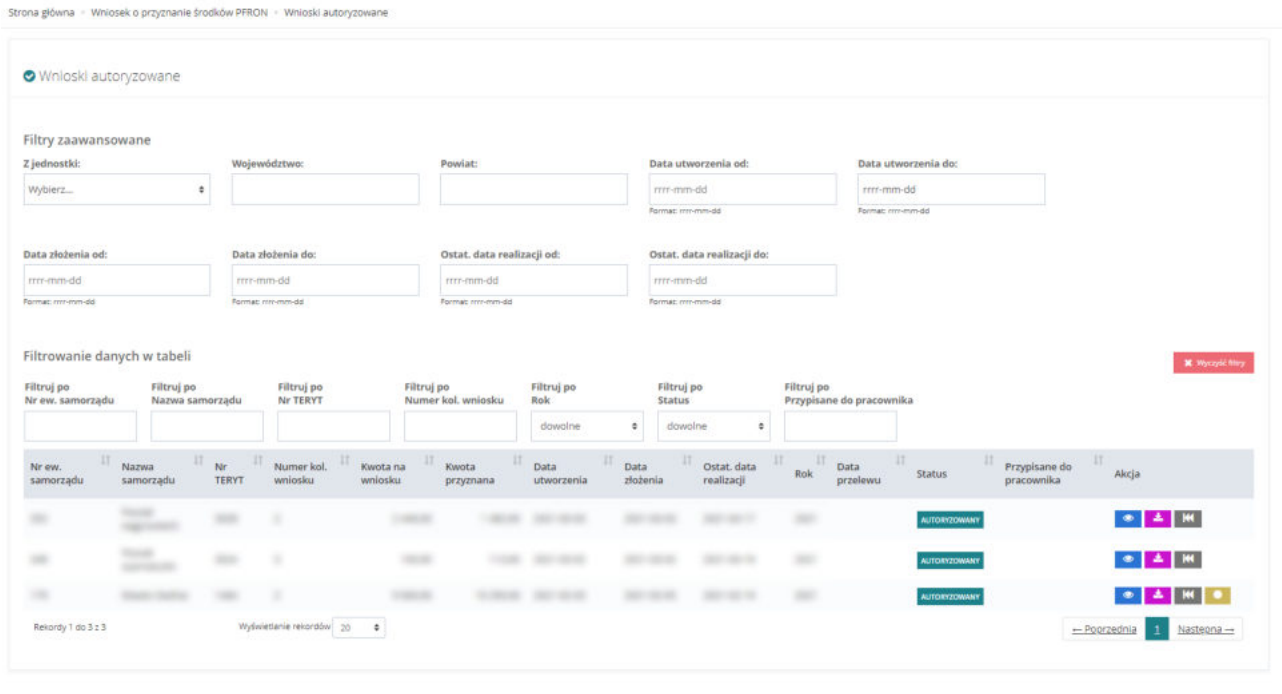
Wycofania autoryzowanego wniosku dokonuje Użytkownik w roli PFRON Rozszerzony. Cofnięcie autoryzacji wniosku dostępne jest z listy wniosków Do zatwierdzenia lub z listy Wszystkie wnioski.

W celu cofnięcia autoryzacji wniosku należy:

a) Rozwinąć sekcję Obsługa wniosków o środki z PFRON w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć przycisk Wszystkie wnioski lub Autoryzowane .

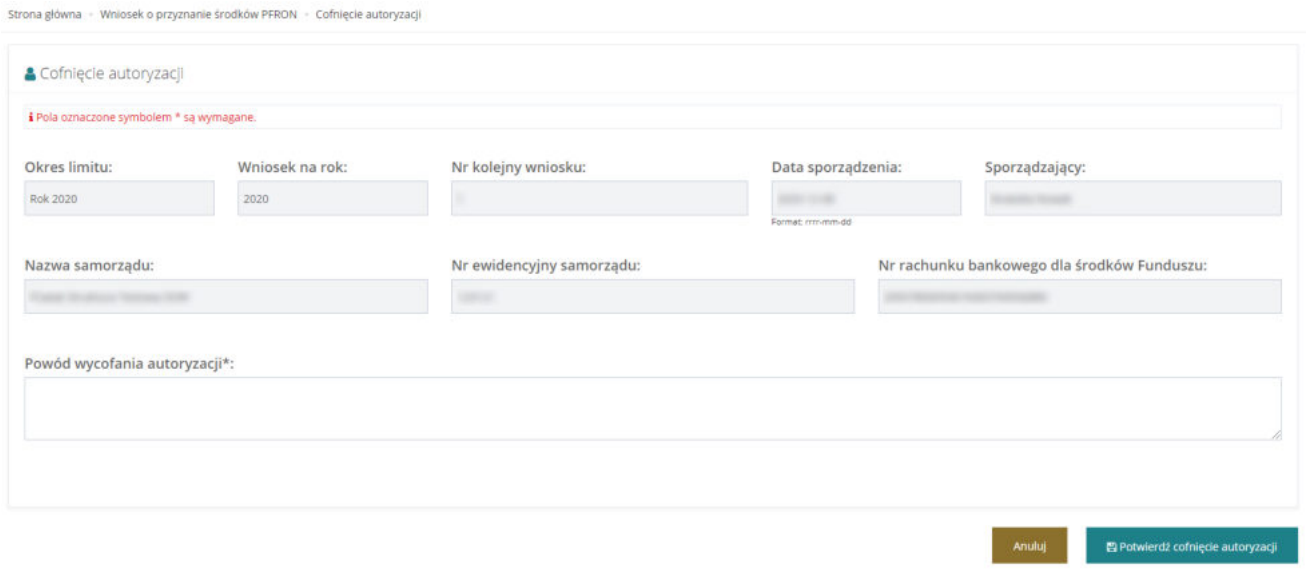
System wyświetli listę wniosków.



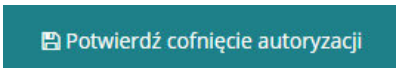
Rysunek 46 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych

c) Na liście odszukać właściwy wniosek ze statusem Autoryzowany, a następnie kliknąć przycisk .

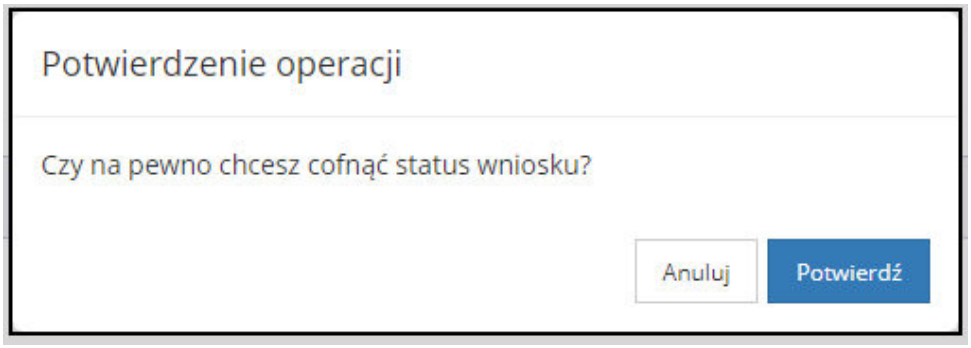
System wyświetli formularz cofnięcia autoryzacji



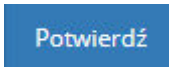
Rysunek 47 Formularz wycofania autoryzacji wniosku

d) Potwierdzić wycofanie przyciskiem 

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 48 Potwierdzenie cofnięcia statusu wniosku

- 

- zapisanie decyzji wycofania autoryzacji wniosku
- 

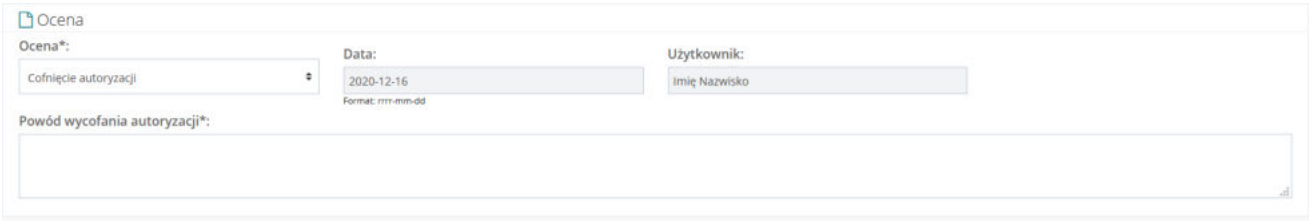
- wyjście bez zapisywania zmian

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 wnioskom Nieautoryzowanych dokumentów.

Wycofania autoryzacji wniosku można również dokonać bezpośrednio przez edycję wniosku.

e) Na liście wybrać przycisk 

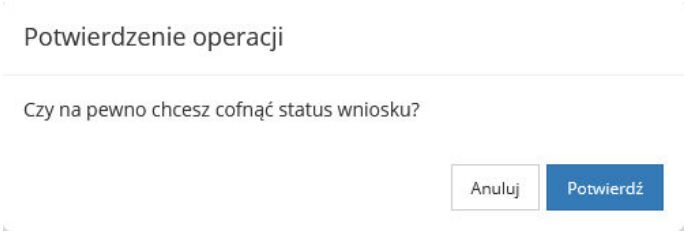
f) W sekcji formularza wniosku „ocena" wybrać z listy – Cofnięcie autoryzacji i wprowadzić powód wycofania autoryzacji



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

g) Kliknąć przycisk Zapisz.

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 50 Potwierdzenie operacji cofnięcia statusu wniosku

h) Potwierdzić cofnięcie statusu przyciskiem Potwierdź.

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

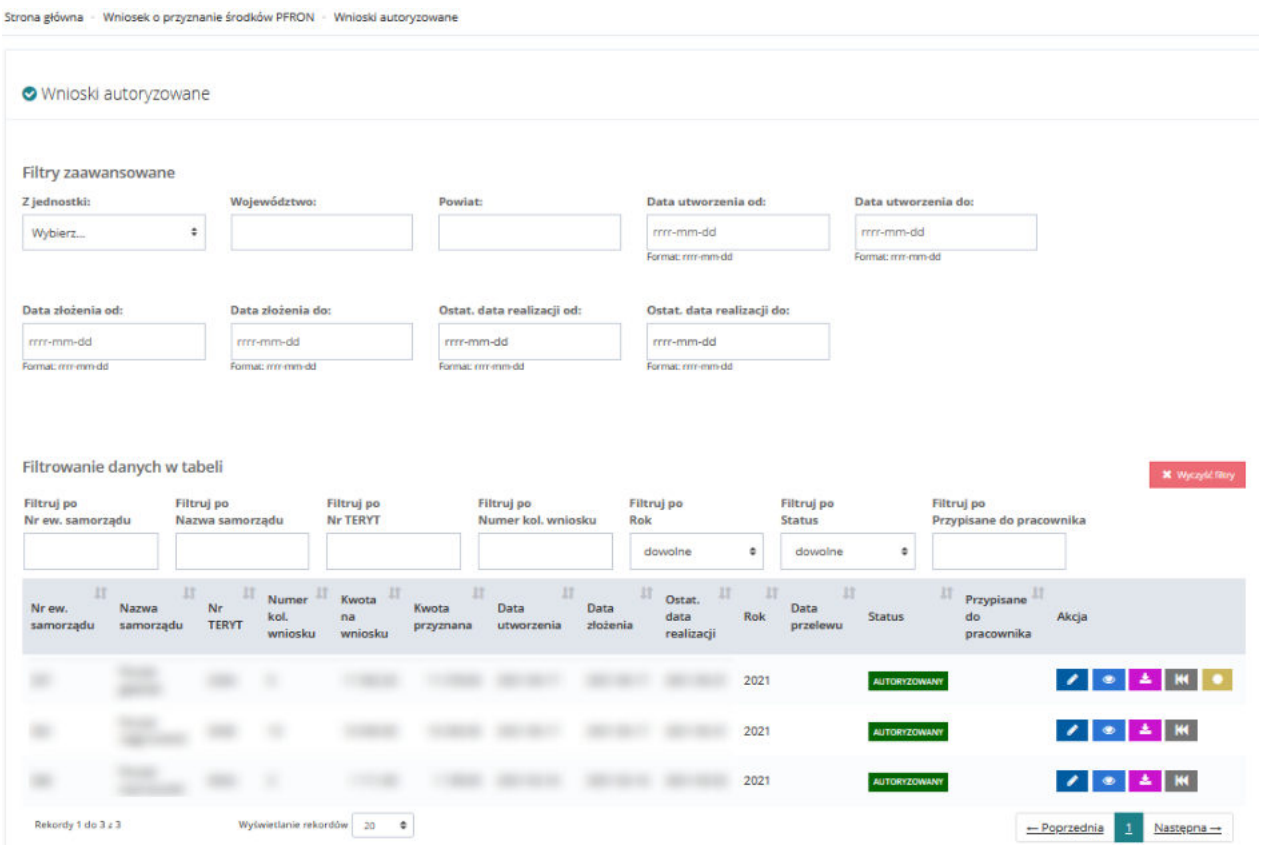
Zatwierdzenia wniosku do realizacji dokonuje Użytkownik o uprawnieniach PFRON Rozszerzony.

W celu przekazania wniosku do realizacji należy:

a) Rozwinąć sekcję Obsługa wniosków o środki z PFRON w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć przycisk Autoryzowane lub Wszystkie wnioski.

c) System wyświetli listę wniosków.



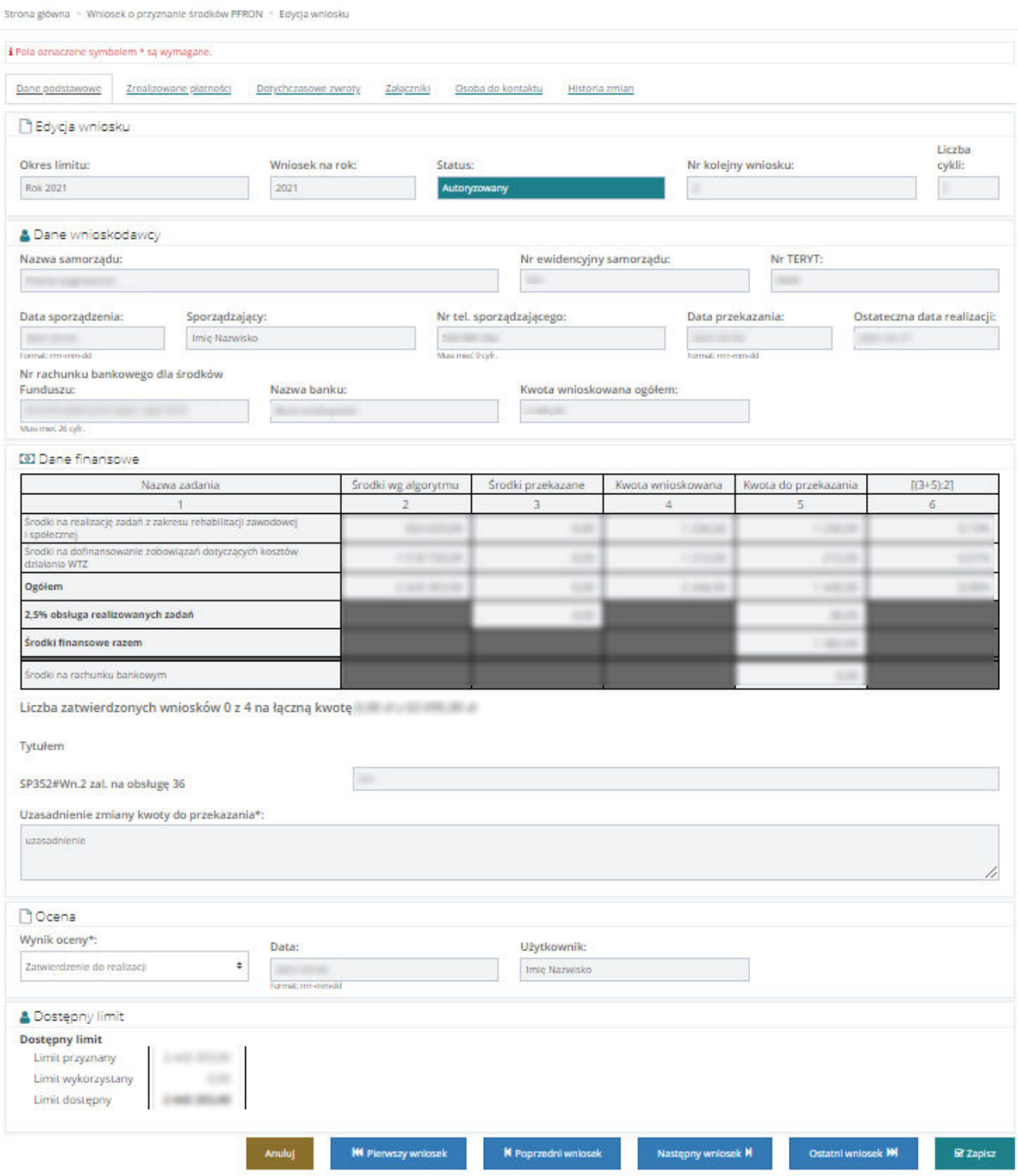
Rysunek 51 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych

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".

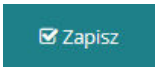
Na liście Realizatora rozszerzonego znajdują się funkcje:

-  - 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 



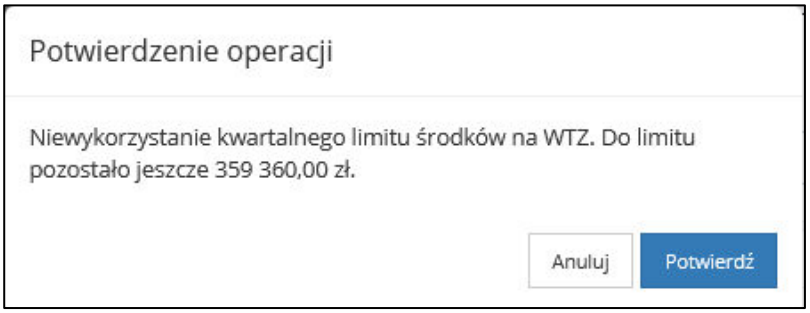
Rysunek 52 Formularz wniosku – przekazanie do realizacji

e) Użyć przycisku 

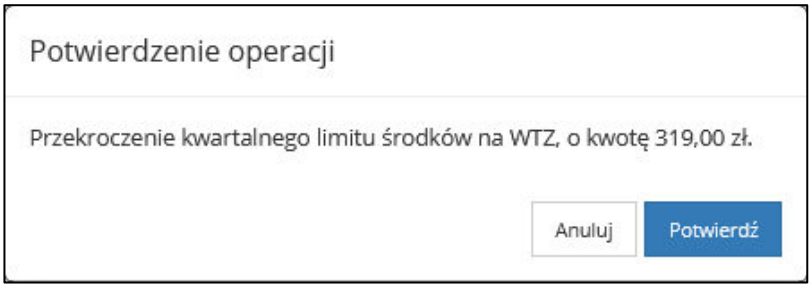
znajdującego się w dole formularza.

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



Rysunek 53 Potwierdzenie operacji - niewykorzystanie kwartalnego limitu na WTZ



Rysunek 54 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ

W celu zapisania lub autoryzacji wniosku należy wybrać przycisk Potwierdź, natomiast w celu zamknięcia wyświetlonego okna kliknąć Anuluj.
Dodatkowo pole „Kwota do przekazania" na WTZ lub ZTZ zostanie podświetlone.

g) System wyświetli komunikat „Pomyślnie zapisano wniosek".

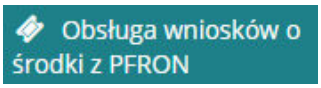
Przyciski dostępne w formularzu wniosku na tym etapie obsługi:

- Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian
- Pierwszy wniosek - nawigacja pomiędzy dokumentami – przejście do pierwszego z listy wniosków o statusie Autoryzowany
- Poprzedni wniosek - nawigacja pomiędzy dokumentami - przejście do poprzedniego wniosku z listy o statusie Autoryzowany – przycisk dostępny jeżeli taki dokument istnieje
- Następny wniosek - nawigacja pomiędzy dokumentami - przejście do następnego wniosku z listy o statusie Autoryzowany – przycisk dostępny jeżeli taki dokument istnieje
- Ostatni wniosek - nawigacja pomiędzy dokumentami – przejście do ostatniego z listy wniosków o statusie Autoryzowany

6.4.6 Zatwierdzenie do realizacji wniosku o środki z PFRON

Zatwierdzenie do realizacji z pozycji podglądu wniosku

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

a) Rozwinąć sekcję 

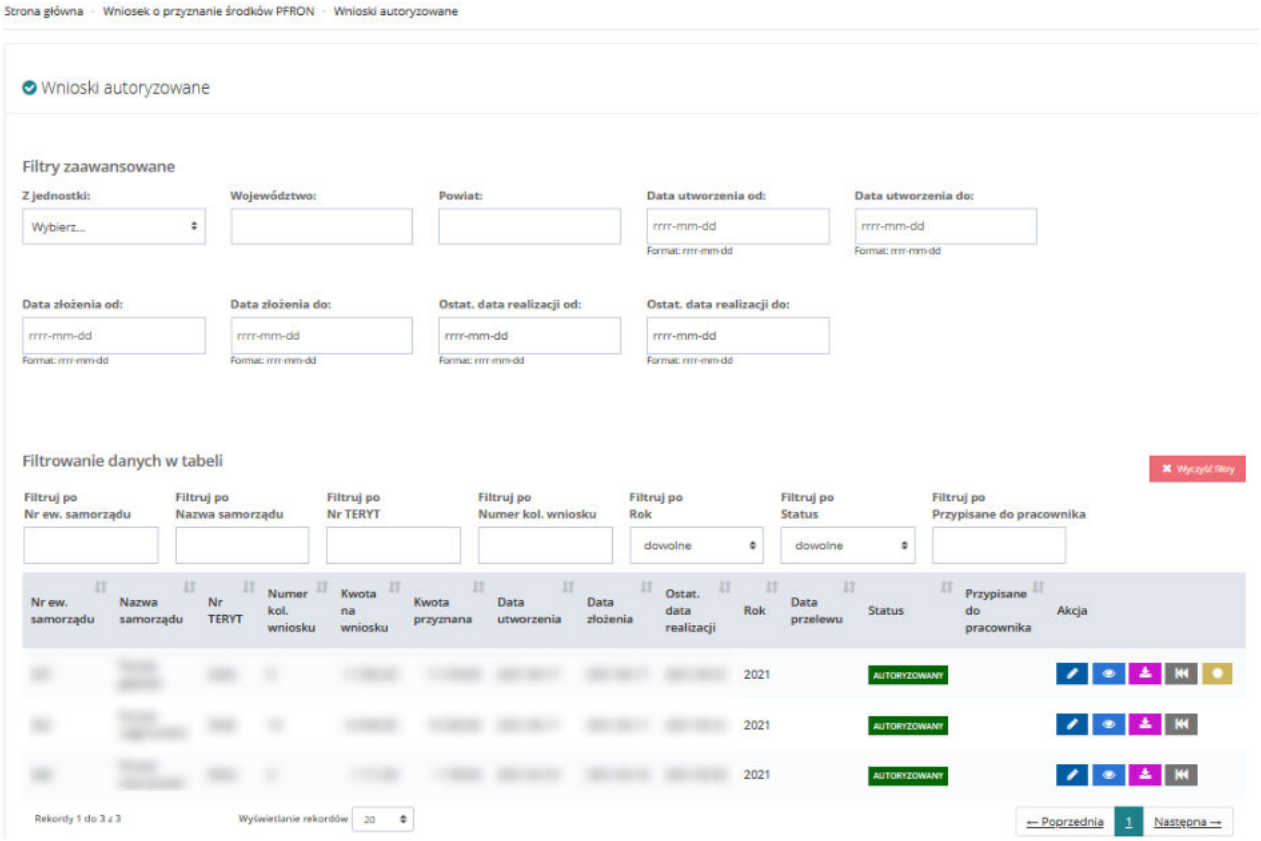
w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć przycisk 

lub 

.

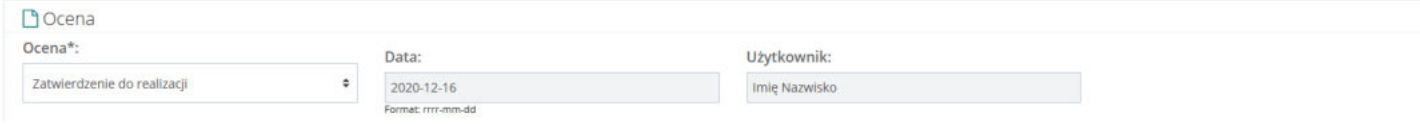
System wyświetli listę wniosków



Rysunek 55 Lista wniosków autoryzowanych

c) Użyć przycisku 
. System wyświetli formularz wniosku.

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



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)).

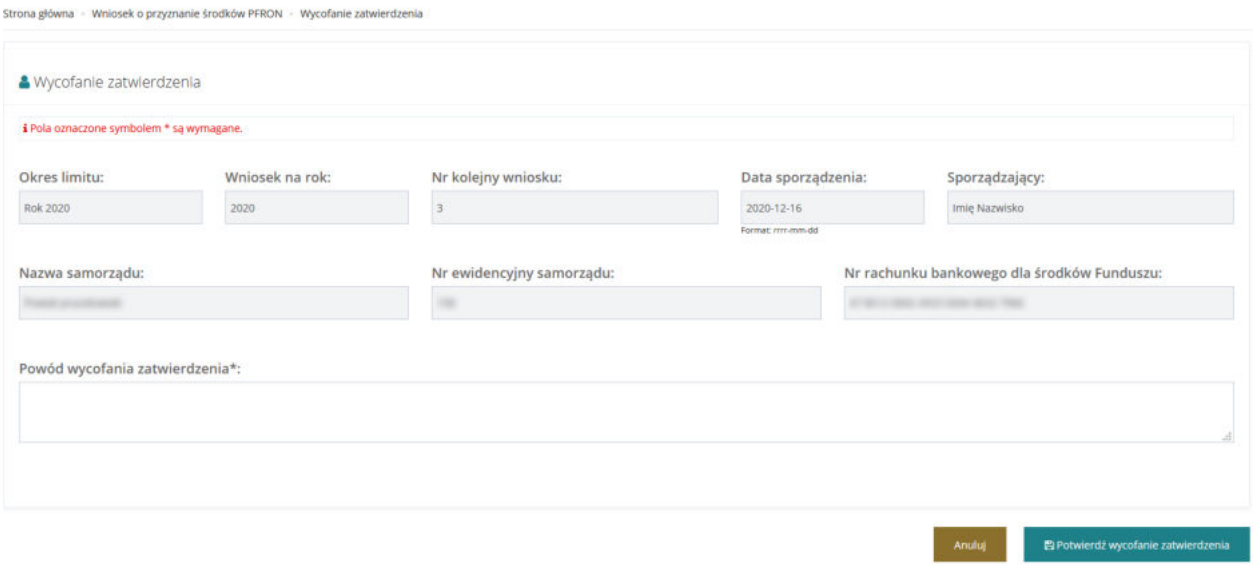
Informacja o zatwierdzeniu wniosku do realizacji zapisywana jest w historii dokumentu, a także w zdarzeniach systemowych.

6.4.6.1 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.



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

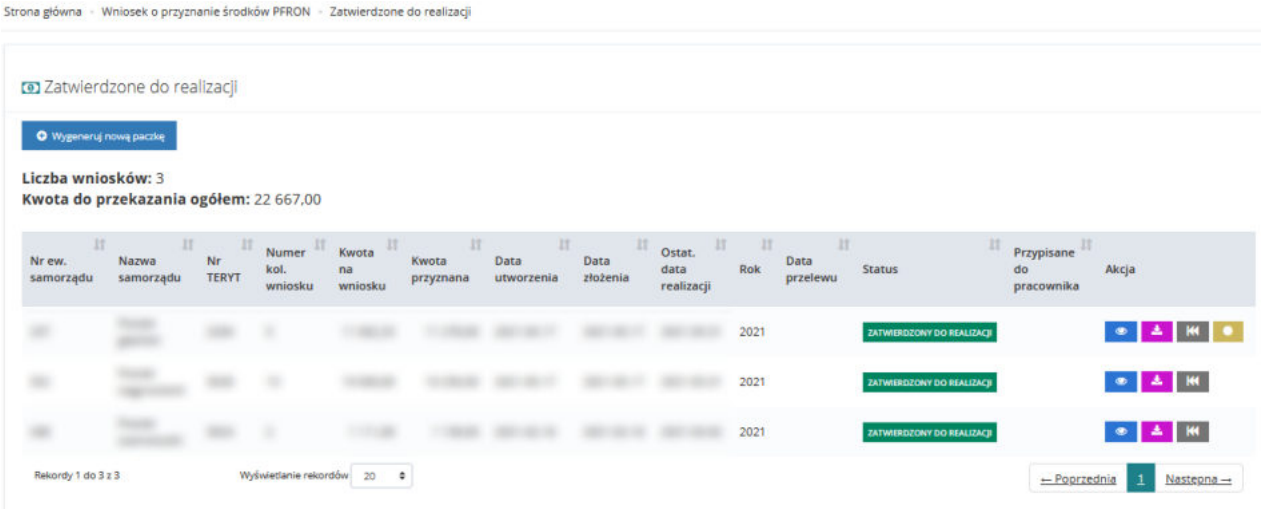
Generowanie paczki może nastąpić z widoku Zatwierdzone do realizacji oraz Paczki .

W celu wygenerowania paczki należy:

a) Rozwinąć zakładkę Obsługa wniosków o środki z PFRON dostępną w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć przycisk Zatwierdzone do realizacji lub Paczki .

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



Rysunek 58 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji

c) Użyć przycisku Wygeneruj nową paczkę dostępnego nad listą dokumentów.

a) 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.

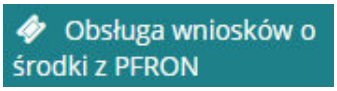
Wnioski z anulowanej paczki mogą zostać umieszczone w nowej paczce. Użytkownik może również cofnąć zatwierdzenie takich wniosków.

System zarejestruje informację kto i kiedy anulował paczkę.

6.4.8 Odrzucenie wniosków o środki z PFRON

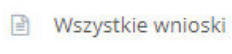
W rozdziale opisana została funkcjonalność odrzucenia wniosku o przekazanie środków PFRON. Dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy dla wniosków o statusie Utworzony, Do poprawy jak i Nieautoryzowany w sekcjach wniosków nieautoryzowane oraz wszystkie wnioski.

W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk 

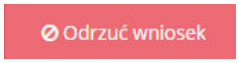
lub 

.

Zostanie wyświetlona lista wniosków.

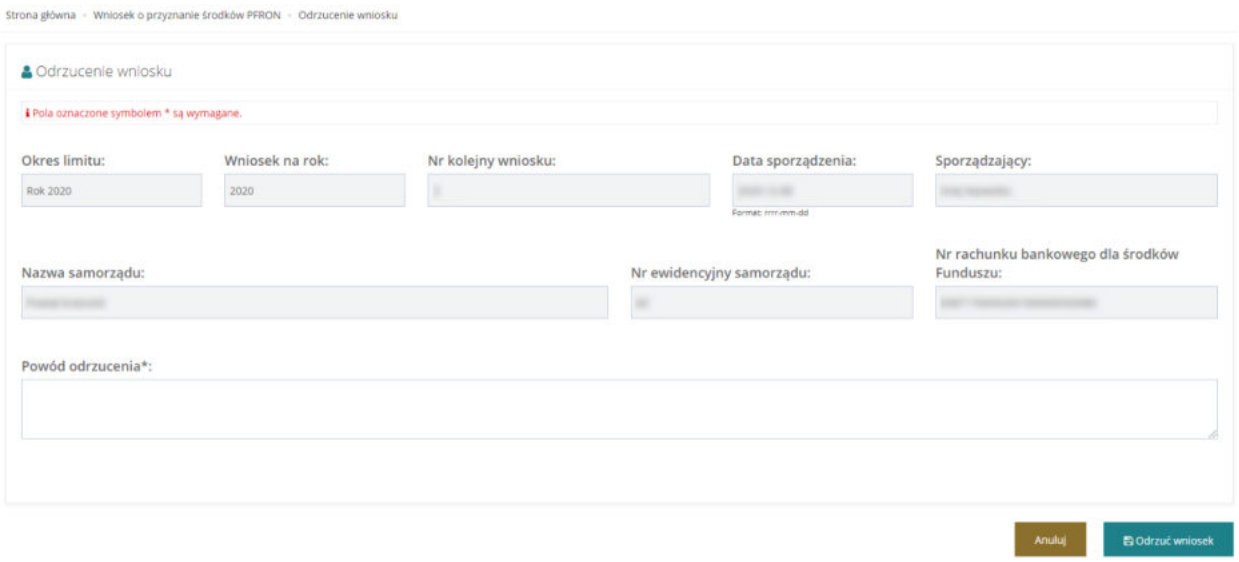
c) Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

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.



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.

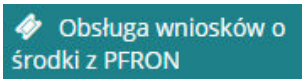
UWAGA Edycja odrzuconego wniosku nie jest możliwa.

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.

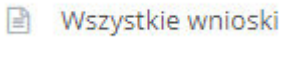
Funkcjonalność przekazania do poprawny wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy w sekcji nieautoryzowanych lub wszystkich wniosków. Wnioski podlegające przekazaniu do poprawy posiadają status Utworzony lub Nieautoryzowany.

W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk 

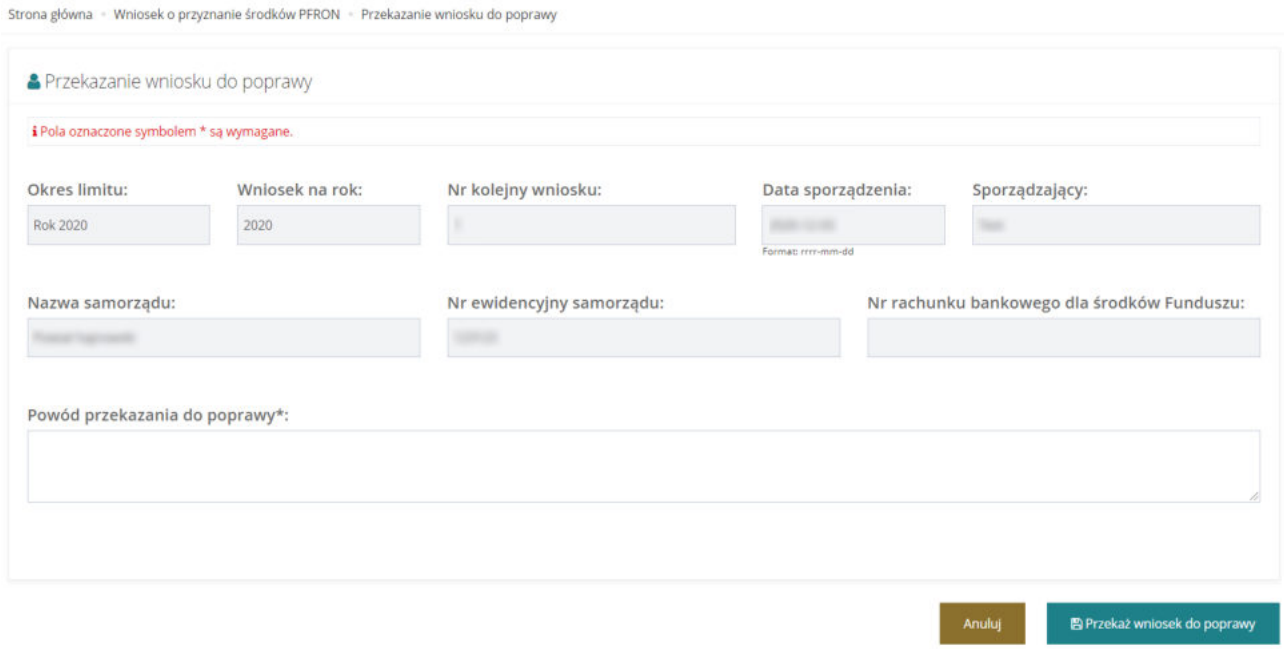
lub 

.

Zostanie wyświetlona lista wniosków o środki PFRON.

c) Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

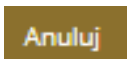
Zostanie wyświetlony formularz z polem „Powód przekazania do poprawy”.



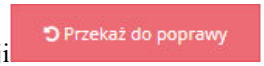
Rysunek 60 Formularz przekazania wniosku do poprawy

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 

.

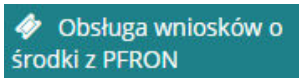
Po wybraniu akcji następuje zmiana statusu wniosku na „Do poprawy" i przejście do listy wniosków do poprawy.

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:

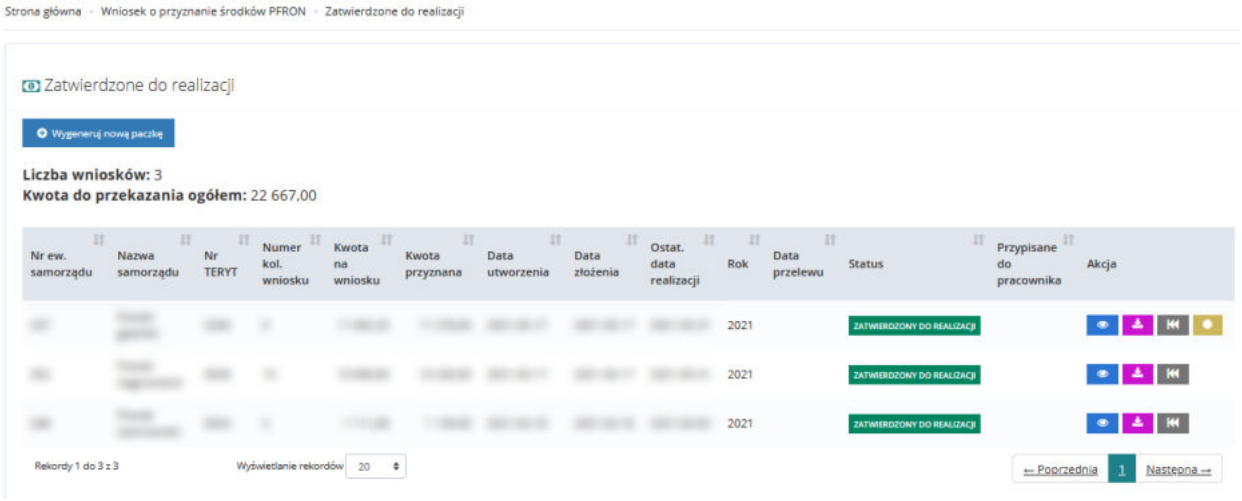
a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista wniosków, zautoryzowane.



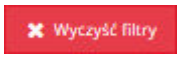
Rysunek 61 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji

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

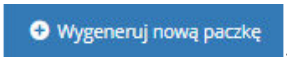
Zostanie wyświetlony formularz podglądu wybranego wniosku.

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

Kliknięcie  służy cofnięciu statusu wniosku.

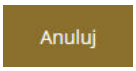
Kliknięcie przycisku 

spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

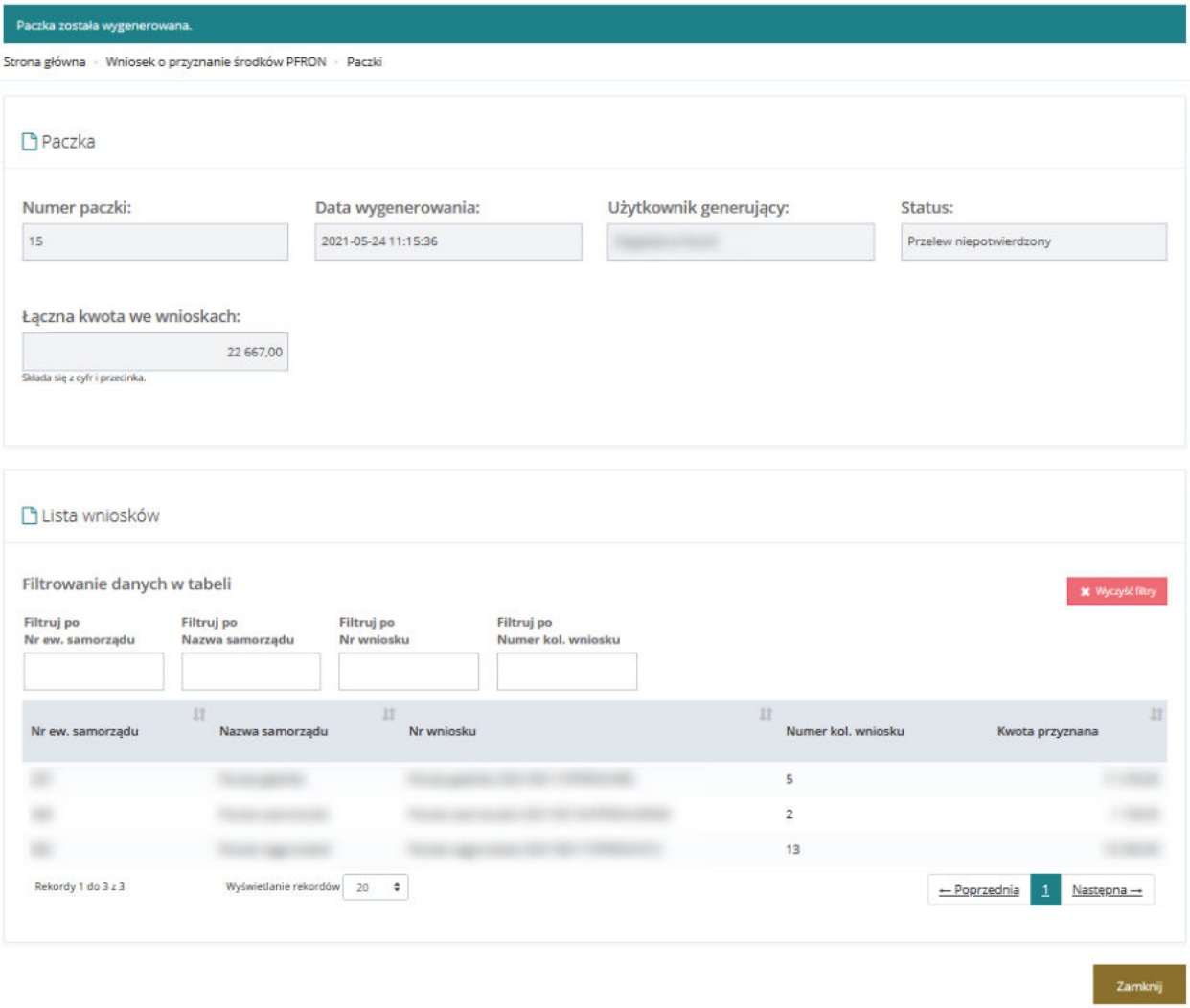
d) Użyć dostępnego przycisku 

.

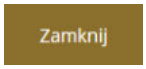
System wyświetli komunikat „Paczka została wygenerowana.” i otworzy szczegóły paczki.

- Przycisk 

służy wyjściu bez zapisywania zmian



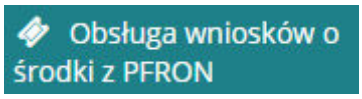
Rysunek 62 Szczegóły utworzonej paczki

- 

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:

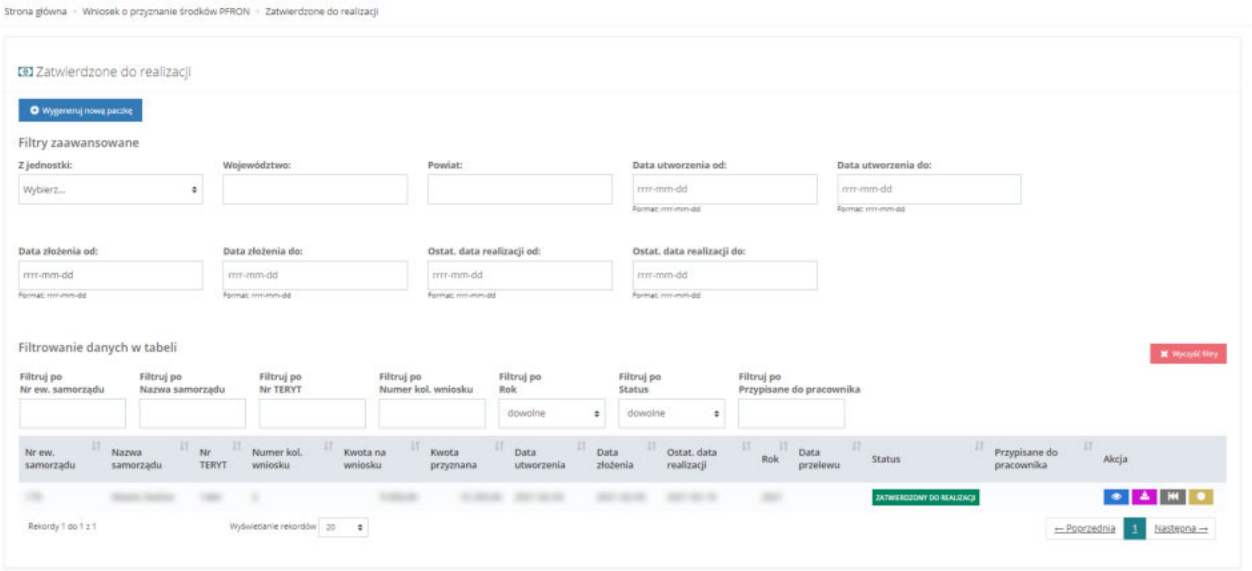
a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę wniosków zatwierdzonych do realizacji.



Rysunek 63 Zatwierdzenie wniosku do realizacji

c) Użyć przycisku 

.

Wszystkie wniosku 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:
  - data wygenerowania– zgodna z datą bieżącą,
  - osoba generująca paczkę – zgodna z zalogowanym Użytkownikiem,
  - 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:

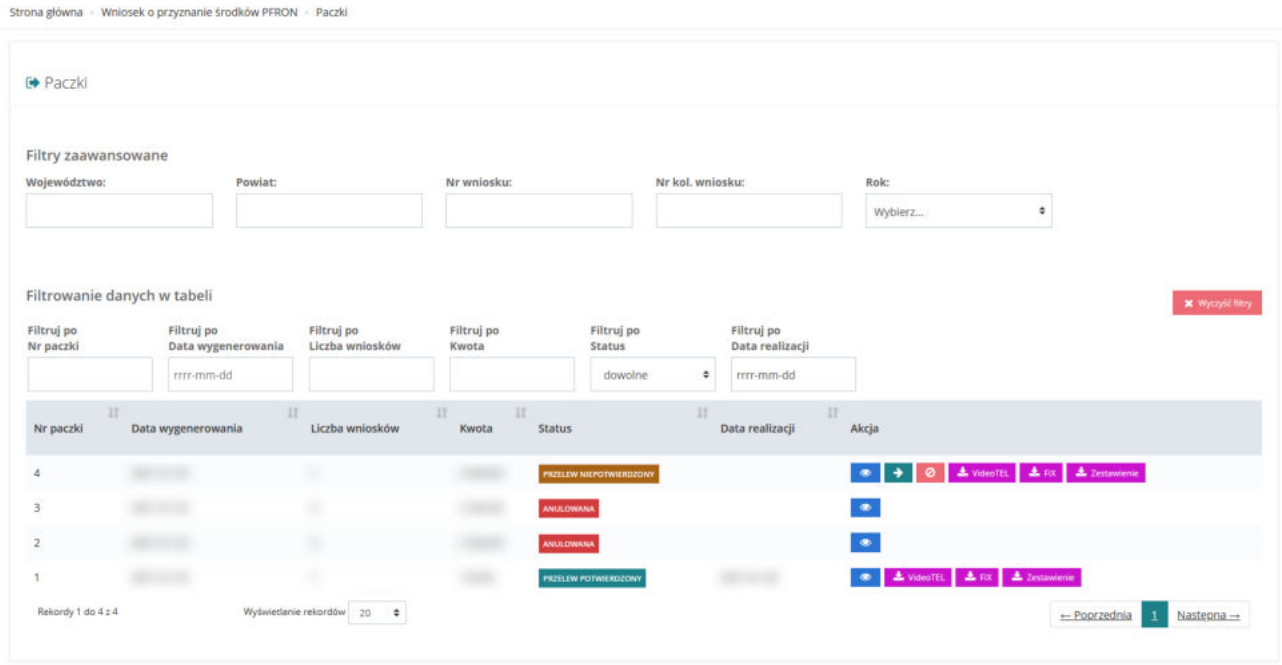
a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista wniosków, które mają wygenerowaną płatność.



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

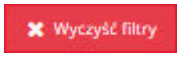
c) Wyszukać paczkę o statusie „przelew niepotwierdzony" i kliknąć przycisk  przy wybranej paczce. System wyświetli okno z datą realizacji paczki.

Podgląd paczki dostępny jest pod przyciskiem .

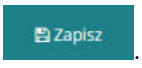
W celu anulowania przelewu dla paczki użyć przycisku , status zostanie cofnięty do zatwierdzenia.

Kliknięcie jednego z przycisków 

z poziomu listy paczek spowoduje wygenerowanie pliku paczki w wybranym formacie możliwością jego pobrania.

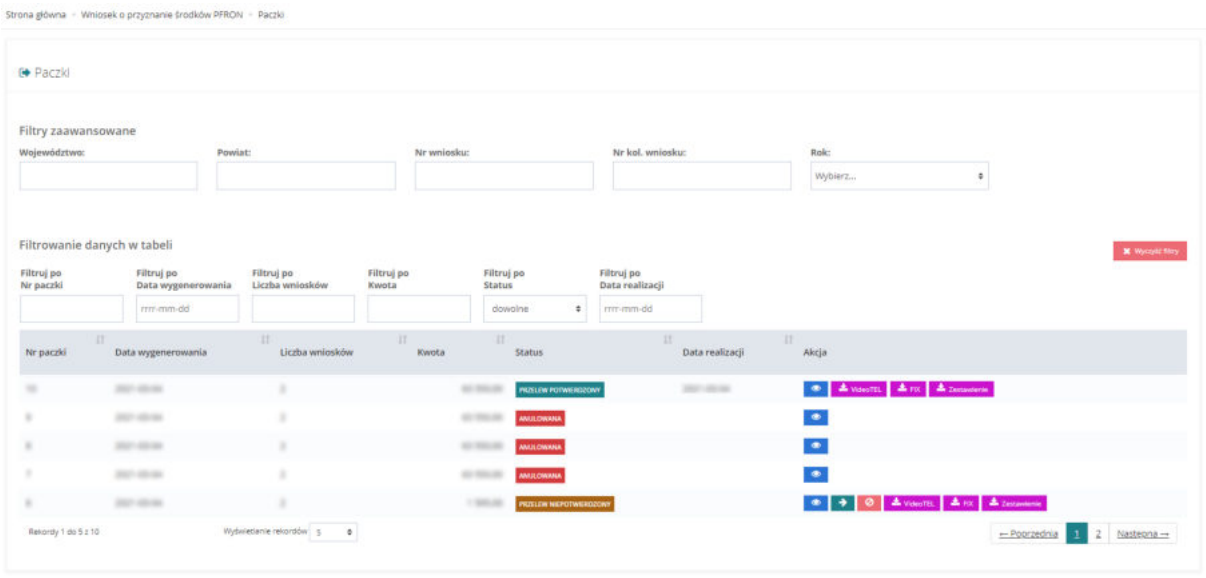
Kliknięcie przycisku 

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"

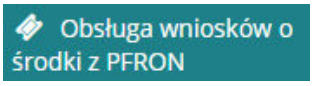


Rysunek 65 Widok paczki – przelew potwierdzony

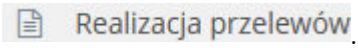
6.4.12 Informacja o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych

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.

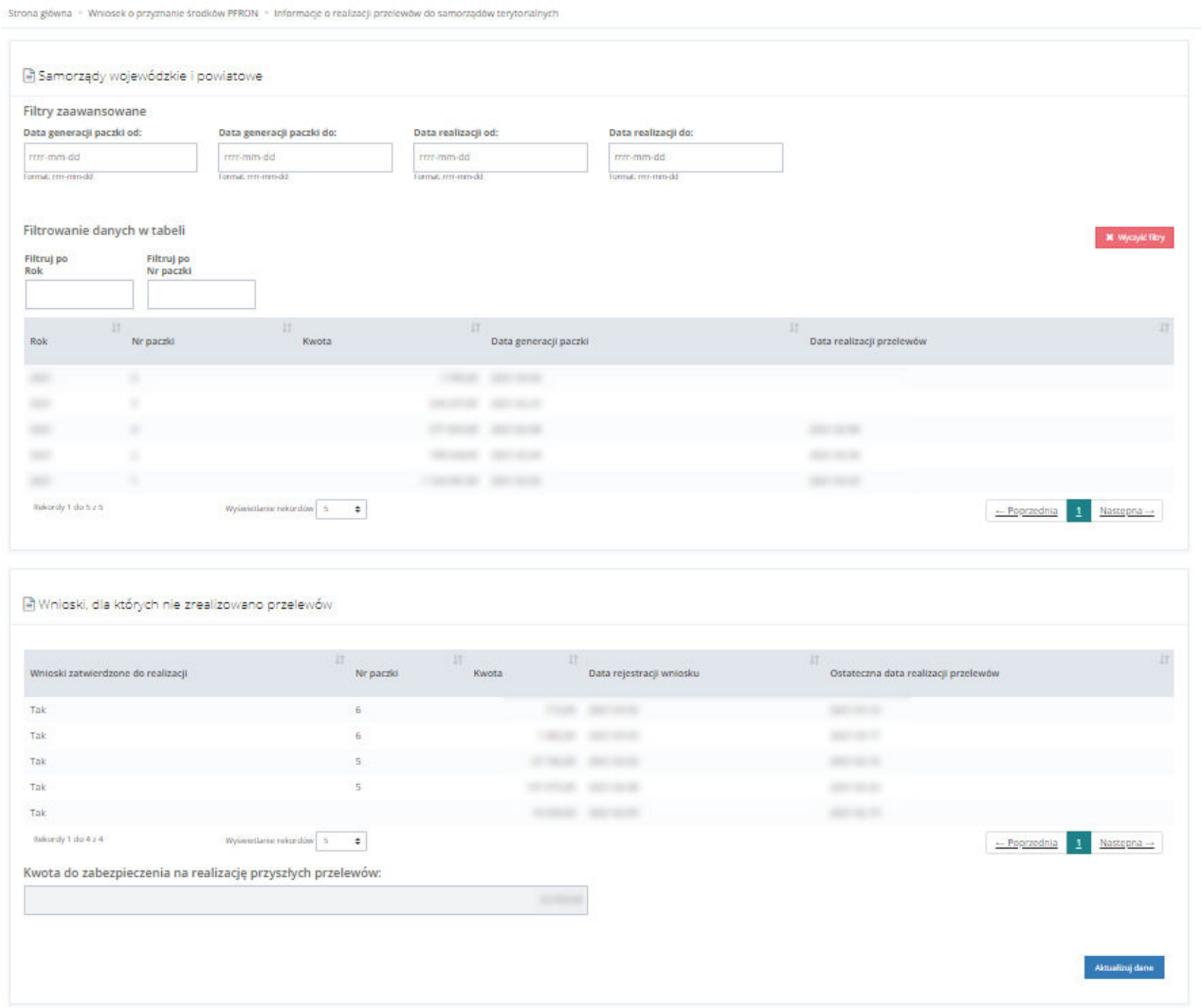
Lista domyślnie sortowana jest wg daty generacji paczki malejąco.

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.



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.

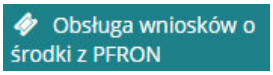
Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku 

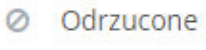
spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

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 

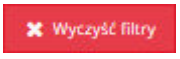
.

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.

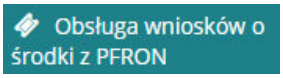
Kliknięcie przycisku 

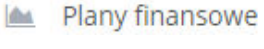
spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

6.4.15 Plany finansowe

Plany finansowe dostępne są dla wszystkich Użytkowników moduły PFRON.

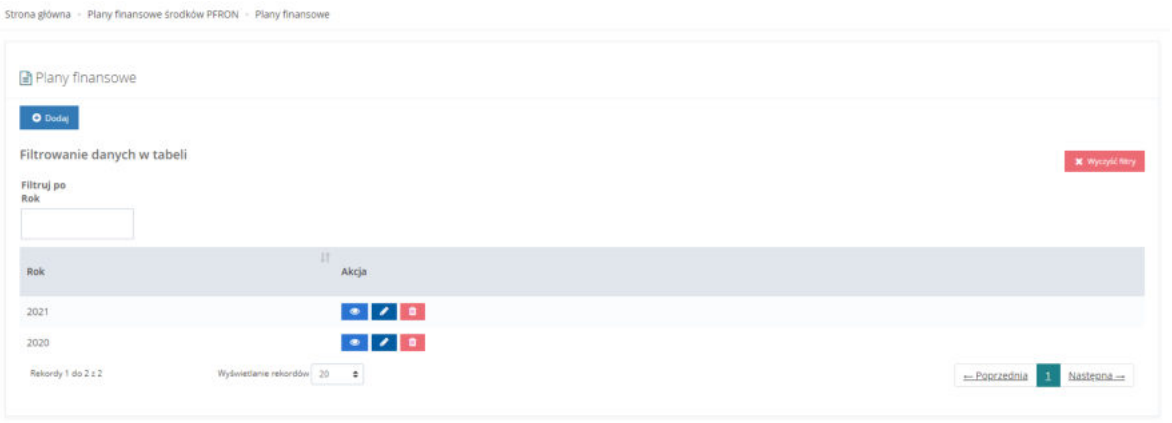
W celu przejścia dodania planów finansowych należy:

1. Rozwinąć sekcję 

menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista Plany finansowe



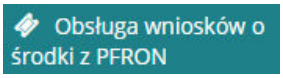
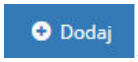
Rysunek 67. Lista - Plany finansowe

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  .
3. Użyć dostępnego przycisku . Wyświetlony zostanie formularz Dane planu finansowego w trybie edycji.



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.

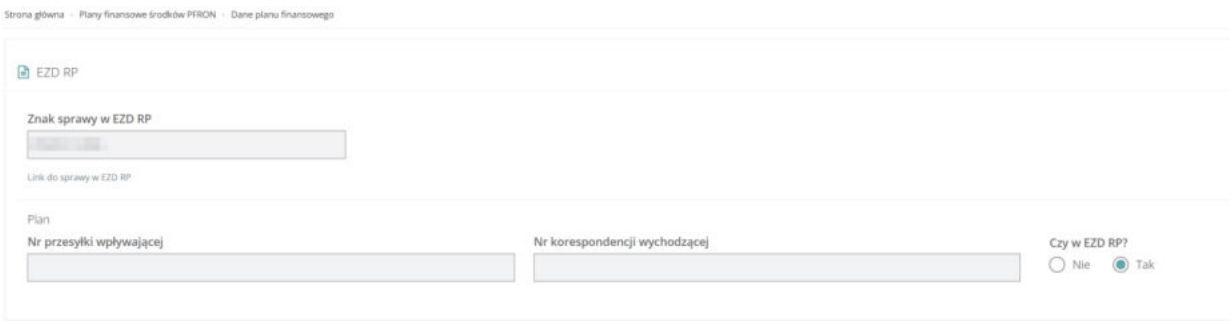
5. W celu utworzenia planu finansowego należy wybrać przycisk Zapisz. System wyświetli komunikat „Plan finansowy został utworzony.”. W celu opuszczenia formularza należy wybrać przycisk Anuluj, co spowoduje powrót do listy Plany finansowe

Integracja z EZD

Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie wniosków o przekazanie środków PFRON, które są składane w SOW w formie elektronicznej przez użytkowników PFRON.

Integracja jest uruchamiana w momencie zapisania Planu finansowego – w systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowany wniosek. Dokument Planu Finansowego w formie pliku formacie PDF zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi i otrzyma status sprawy “Zakończona”.

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu Plany Finansowe - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie”, a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP” zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP”, oraz oznaczone zostanie „Tak” w polu „Czy w EZD”.



We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.

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.

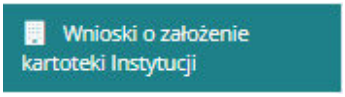
Dla wniosków o założenie kartoteki Instytucji dostępne są trzy statusy wniosków:

- 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.

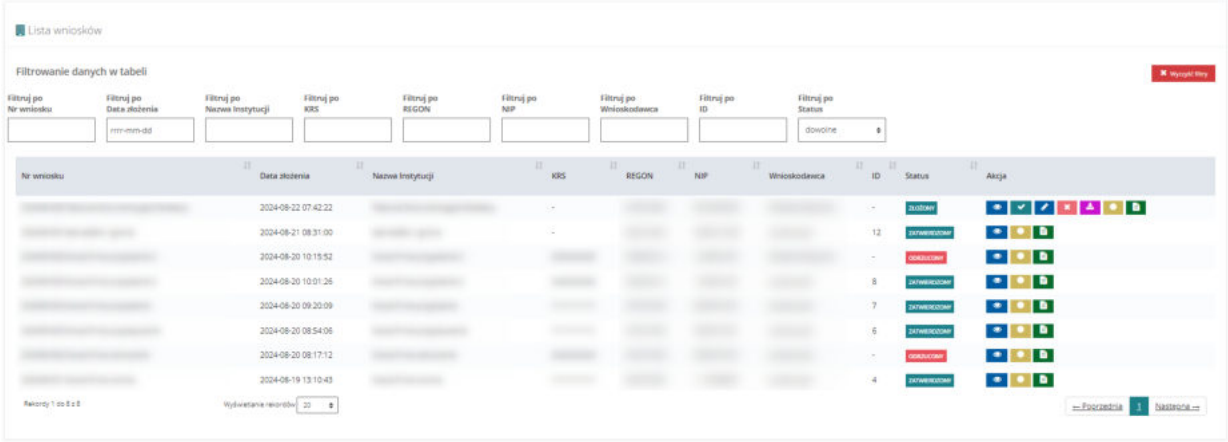
- Odrzucony – Użytkownik w Module PFRON odrzucił wniosek o utworzenie kartoteki Instytucji. W przypadku odrzucenia wniosku obowiązkowe jest podanie uzasadnienia.

W celu oceny wniosku o założenie kartoteki Instytucji należy:

1. Kliknąć zakładkę 

w menu nawigacyjnym.

Zostanie wyświetlona lista wniosków



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.



Rysunek 70 Okno modalne - uzasadnienie odrzucenia wniosku

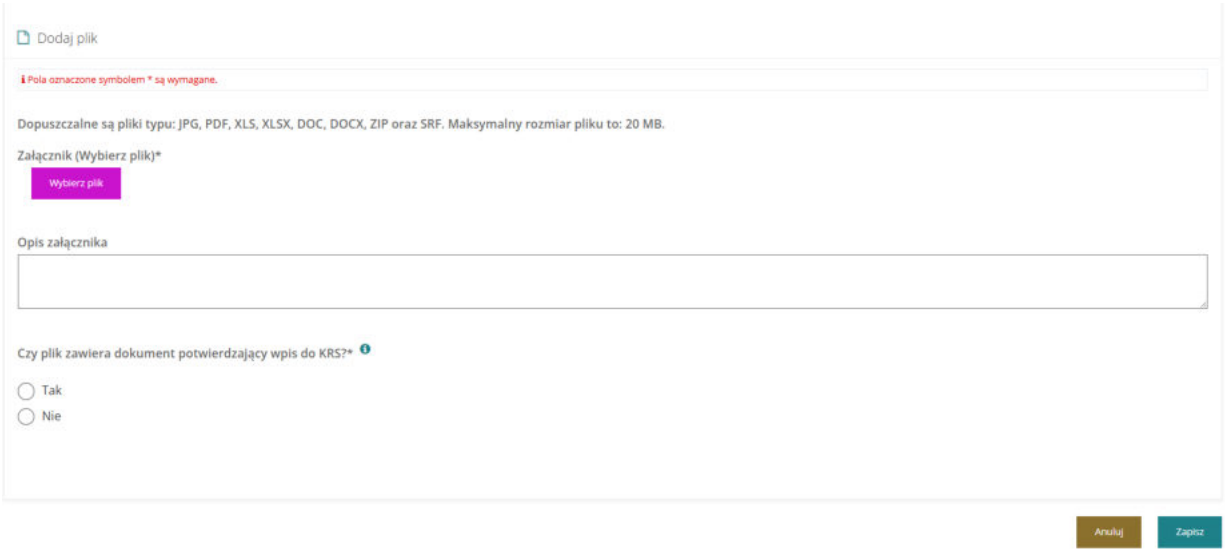
Kliknąć przycisk Powrót wyświetlony zostanie wcześniejszy widok.

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 Dodaj plik.

Zostanie wyświetlona sekcja „Dodaj plik”.



Rysunek 71 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.

5. Przycisk Wyczyść filtry - usuwa wszystkie wprowadzone filtry.
6. Należy uzupełnić obowiązkowe pola „Wynik oceny” oraz „Uzasadnienie” w sekcji „Ocena wniosku”.



Rysunek 72 Sekcja "Ocena wniosku"

7. Kliknij przycisk 

.

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

   - 

przycisk zatwierdza wynik oceny bez walidacji numeru NIP oraz REGON. W przypadku oceny „Odrzucony" możliwe jest wyłącznie skorzystanie z przycisku „Zapisz".
   - 

przycisk przypisuje Użytkownika do Instytucji w przypadku oceny „Zatwierdzony" dla wniosku z zakresu „Złożenie wniosku o przypisanie do Instytucji".
   - 

przycisk generuje oraz pobiera wniosek w formacie *.pdf
   - 

przycisk powoduje powrót do listy wniosków, bez zapisania wprowadzonych zmian.

UWAGA

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

Integracja z EZD RP

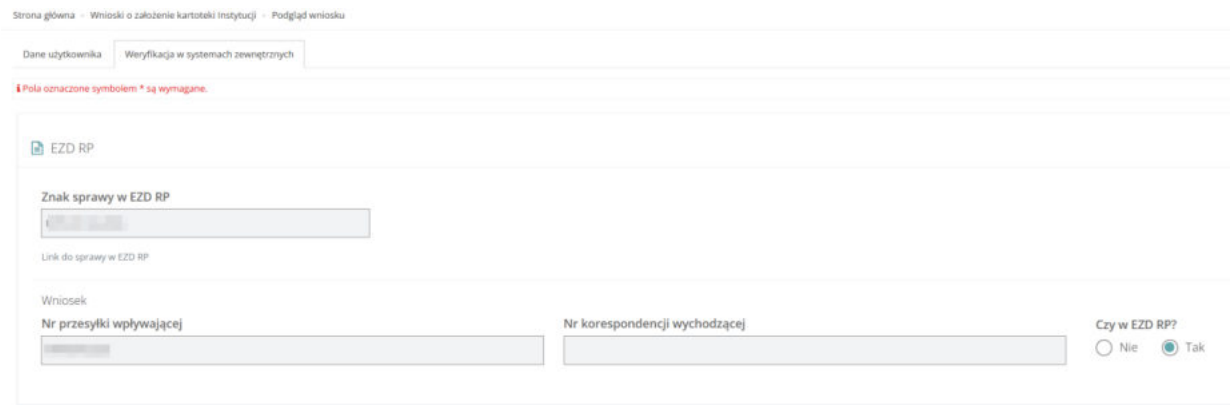
Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem

m EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie wniosków o utworzenie kartoteki Instytucji, które są składane w SOW w formie elektronicznej przez Wnioskodawców.

Integracja jest uruchamiana w momencie przekazania wniosku utworzenie kartoteki Instytucji do PFRON – w systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowany wniosek wraz z numerem RPW. Dokument wniosku w formie pliku z podpisem w formacie XML oraz wizualizacją w formacie PDF zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi i ewentualnymi załącznikami.

Po zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku o założenie kartoteki Instytucji przez pracownika PFRON sprawa w systemie EZD RP zostanie zaktualizowana – status zostanie zmieniony na "Zakończona".

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu Wniosku o założenie kartoteki Instytucji - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie", a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP" zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP", , "Nr przesyłki wpływającej" oraz oznaczone zostanie „Tak" w polu „Czy w EZD".



We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.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.

6.5.1 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".

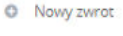
Weryfikacji zwrotu dokonuje Użytkownik w roli „PFRON podstawowy" lub „PFRON rozszerzony". Może on zatwierdzić zwrot ustawiając status „Zatwierdzony" lub przekazać go ponownie do edycji ustawiając status „Utworzony". Zatwierdzonego zwrotu nie da się już usunąć. Zostanie on uwzględniony na najbliższym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

6.5.1.1 Rejestracja nowego zwrotu

W celu rejestracji nowego zwrotu papierowego należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

dostępną w menu nawigacyjnym.

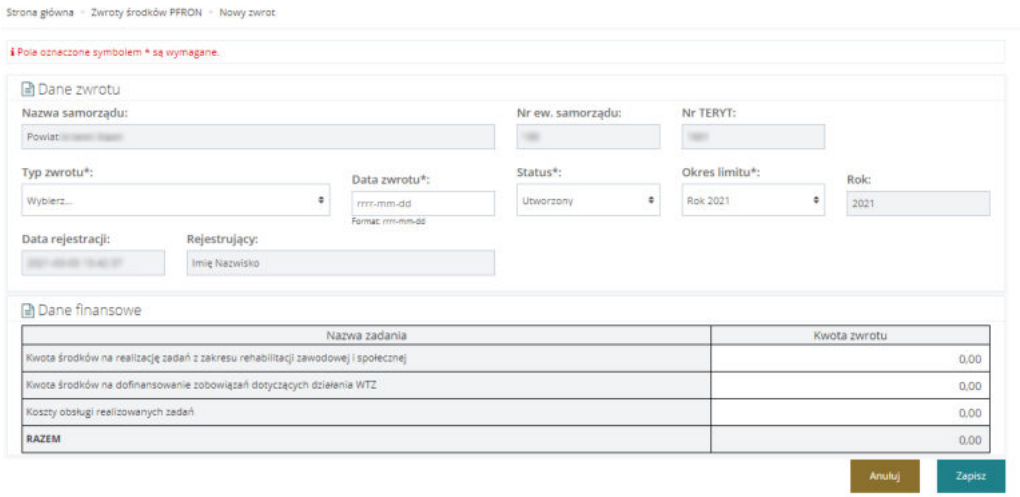
b) Kliknąć 

.

Zostanie wyświetlona lista jednostek samorządowych.

c) Przy wybranej jednostce samorządowej kliknąć przycisk 

System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.



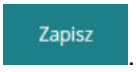
Rysunek 73 Formularz zwrotu środków PFRON

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.

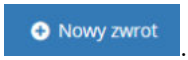
e) Wypełnić dane w polach tabeli właściwymi wartościami

- 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 

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

6.5.1.2 Edycja zwrotu

W celu edycji utworzonego zwrotu należy:

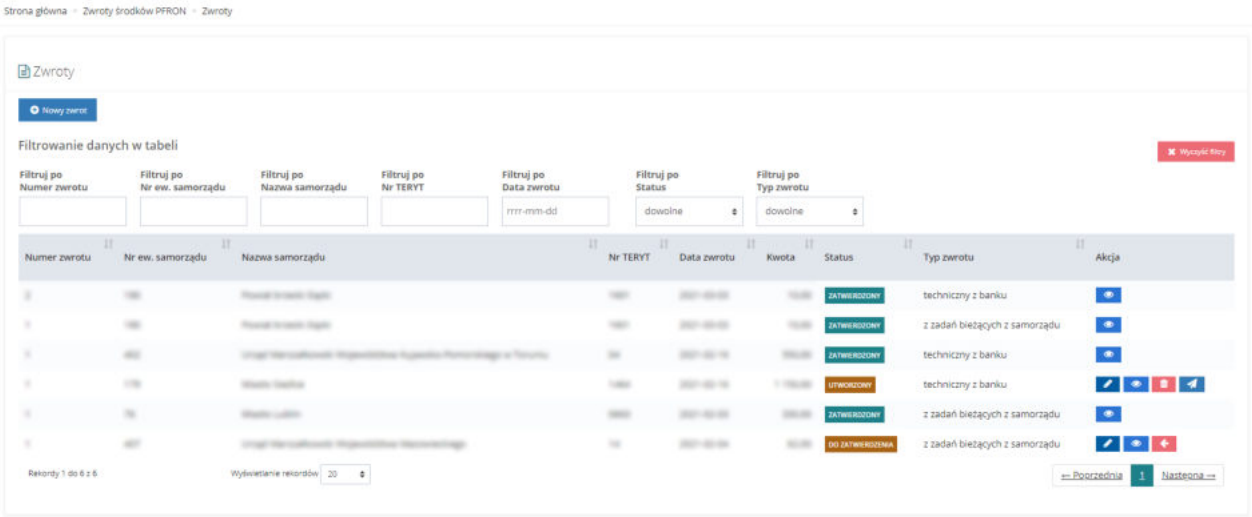
a) Rozwinąć zakładkę 

z menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę zwrotów.



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.

6.5.1.3 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.

6.5.1.4 Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia

Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia polega na zmianie wartości w polus 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.

6.5.1.5 Zatwierdzenie zwrotu

W celu zatwierdzenia zwrotu należy:

a) Otworzyć formularz zwrotu o statucie "Do zatwierdzenia" w trybie edycji.

b) W polu „Status" wybrać wartość „zatwierdzony" Użyć przycisku Zapisz - w wyniku zapisania pojawiają się automatycznie uzupełnione pola „Data zatwierdzenia" (data bieżąca) i „Zatwierdzający" (imię i nazwisko zalogowanego Użytkownika).

c) . System wyświetli komunikat „Pomyślnie zapisano wniosek"

Integracja z EZD RP

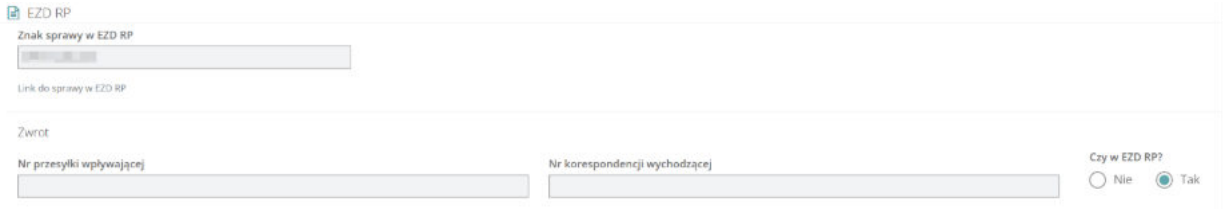
Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie

wniosków Zwroty środków PFRON, które są składane w SOW w formie elektronicznej w module PFRON w roli PFRON podstawowy.

Integracja jest uruchamiana w momencie przekazania zwrotu do zatwierdzenia – w systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowany wniosek wraz z numerem RPW. Dokument zwrotu zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi i ewentualnymi załącznikami.

Zatwierdzenie dokumentu Zwrotu środków PFRON zaktualizuję również sprawę w systemie EZD RP – otrzyma ona status Zakończona.

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu Zwotu środków PFRON - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie", a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP" zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP", oraz oznaczone zostanie „Tak" w polu „Czy w EZD".



We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.

d) Przeglądanie limitów PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie w module PFRON przyznanych 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.

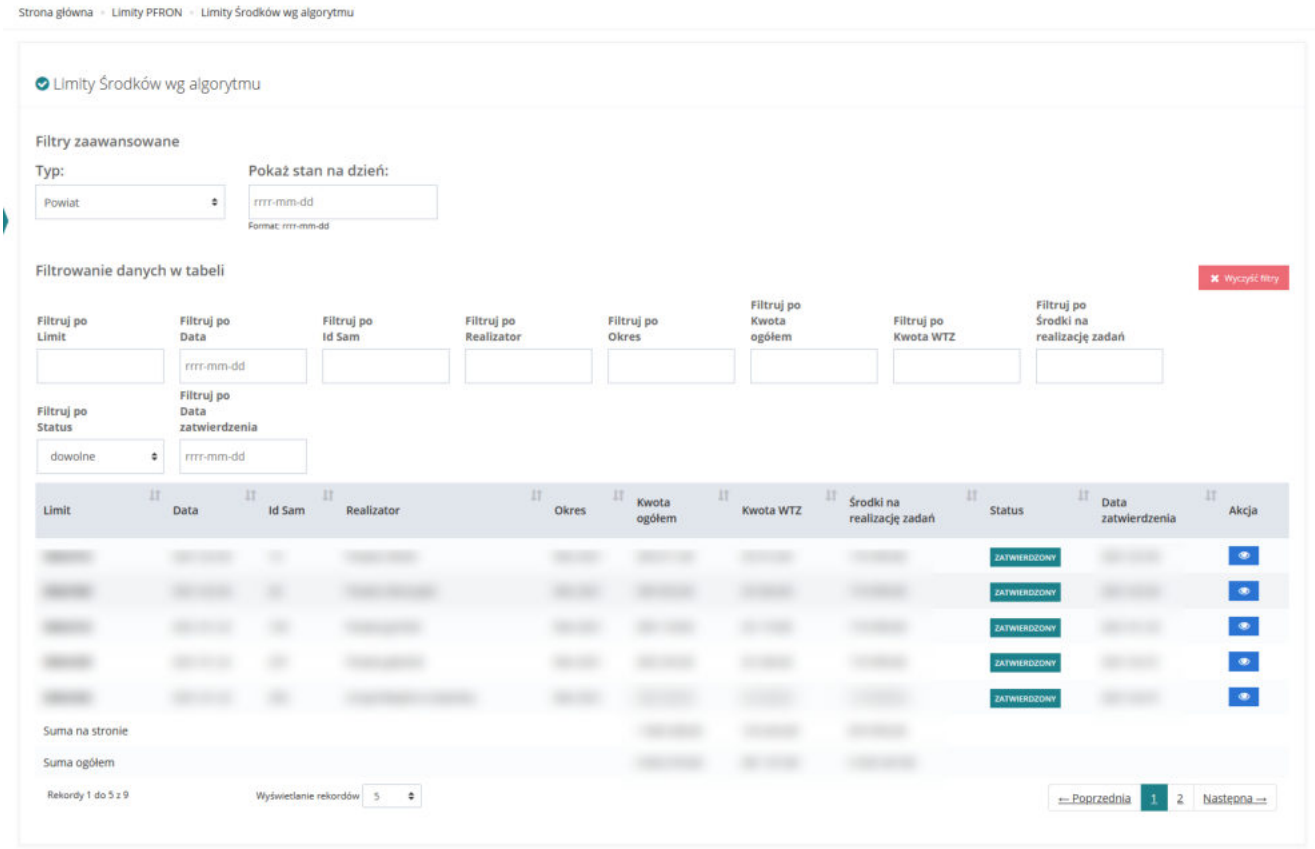
6.5.2 Limity środków według algorytmu

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

a) Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Limity Swa .

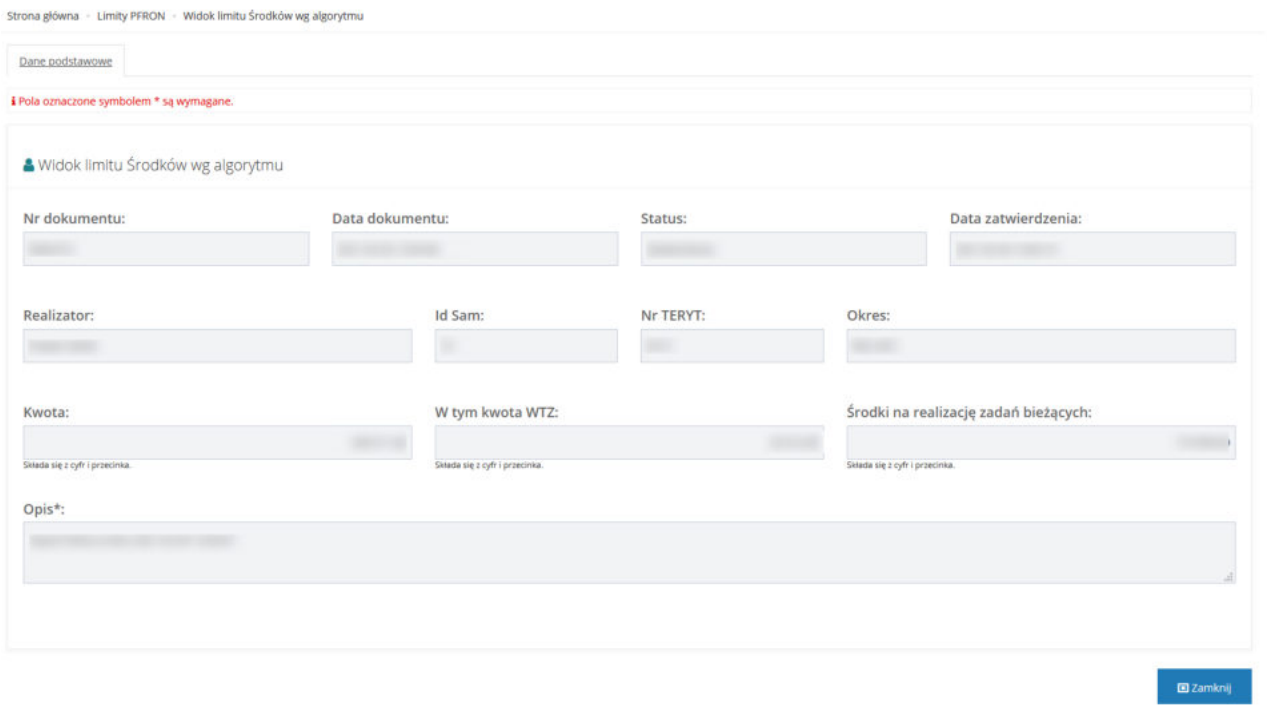
Zostanie wyświetlona lista limitów środków według algorytmu.



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.

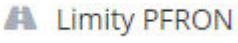
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.



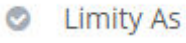
Rysunek 76 Formularz szczegółów limitu - Limity środków według algorytmu

6.5.3 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

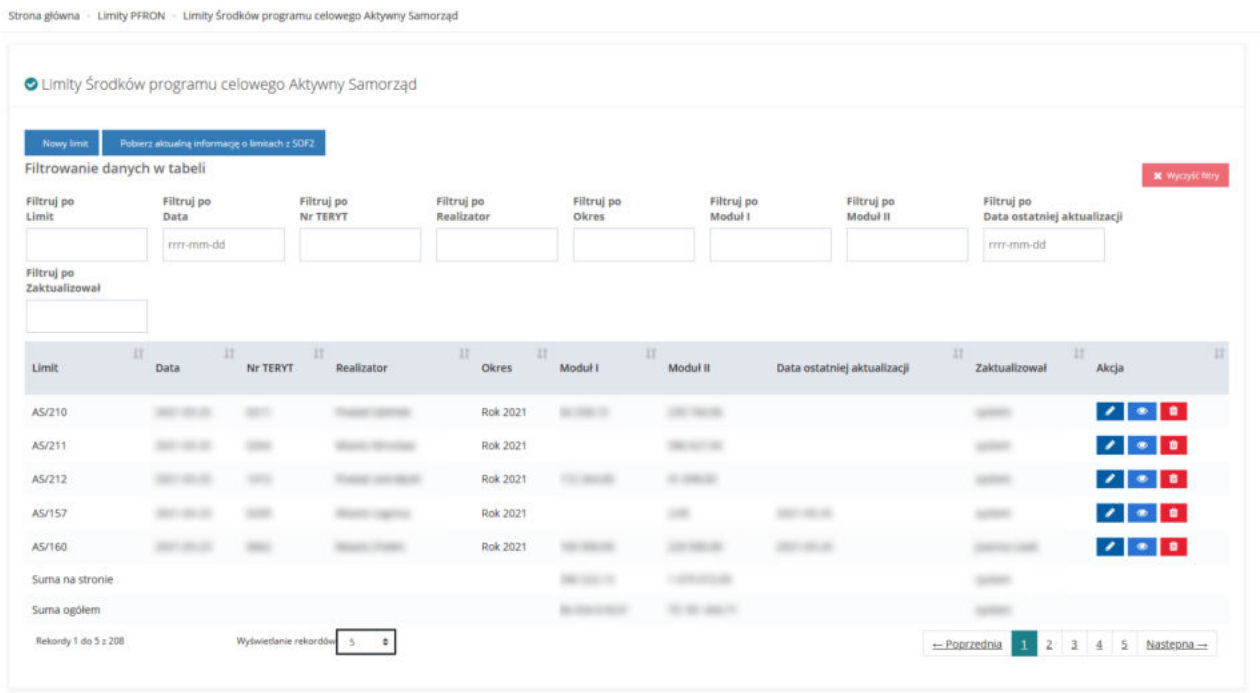
a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk 

.

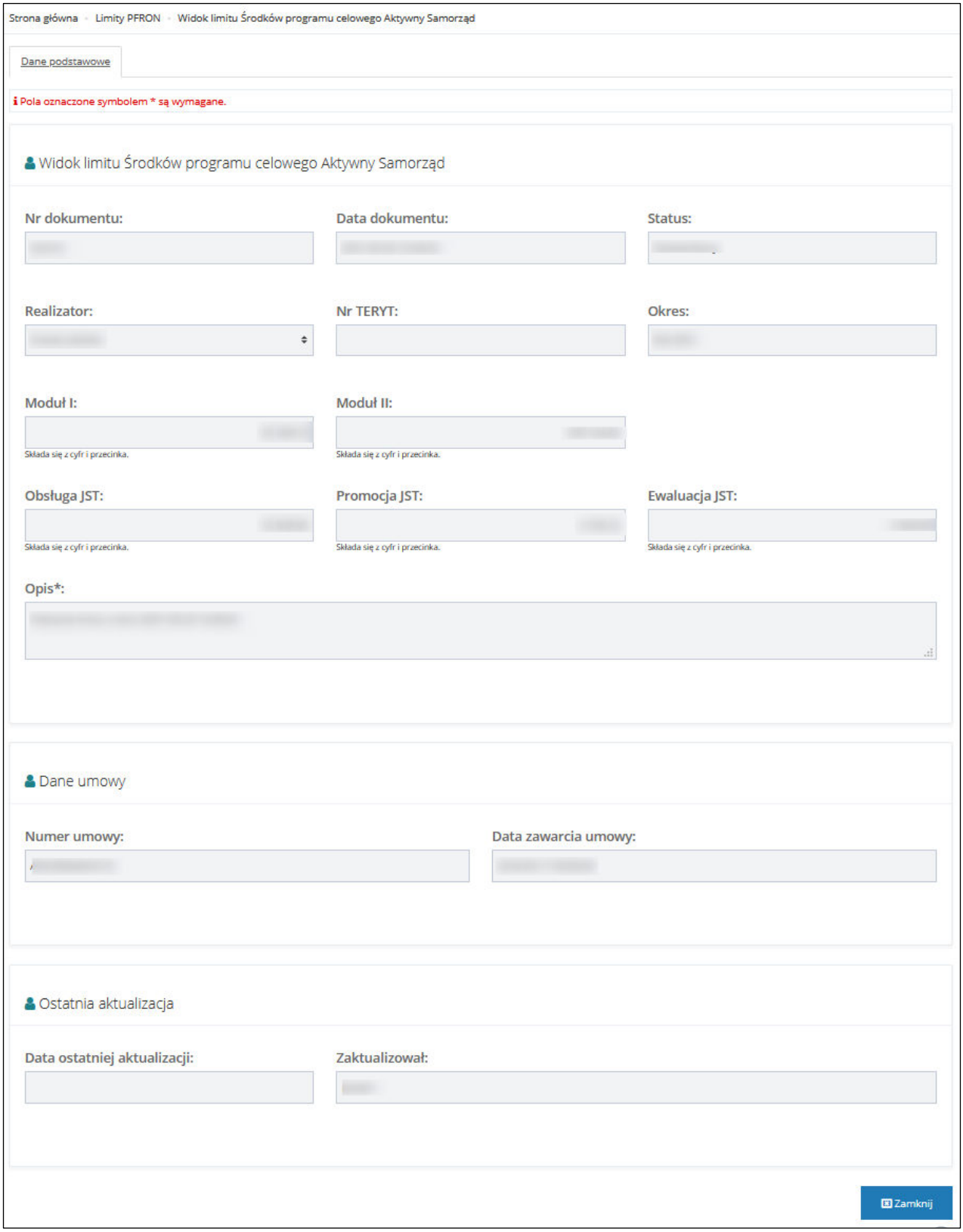
Zostanie wyświetlona lista limitów środków programu celowego Aktywny Samorząd.



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.



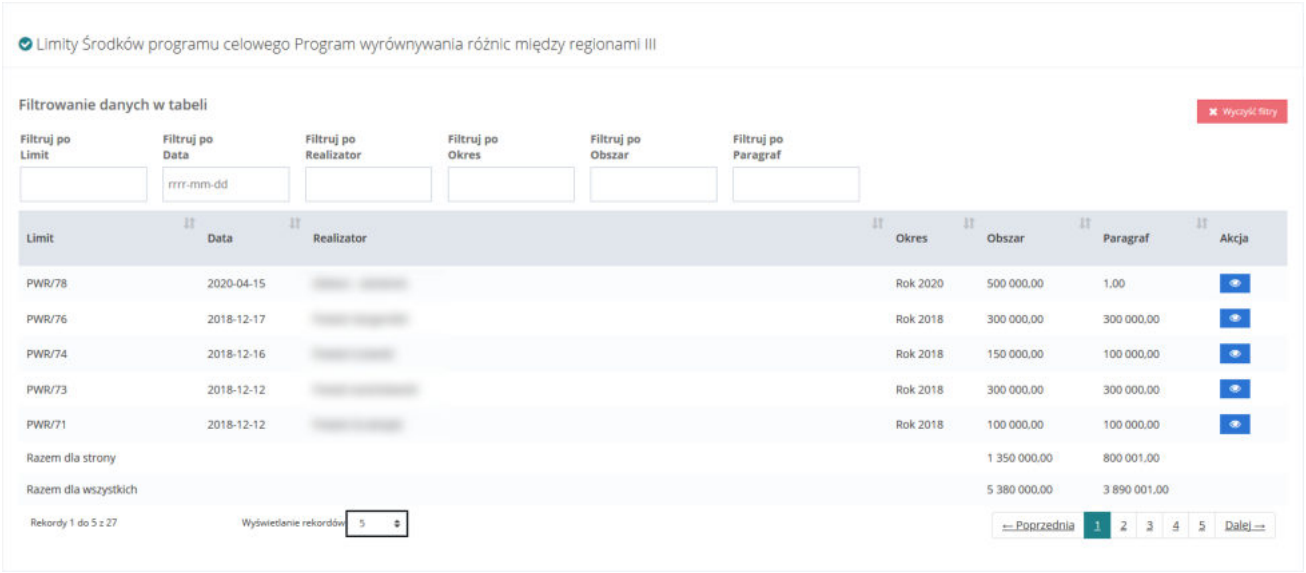
Rysunek 78 Formularz szczegółów limitu - Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

6.5.4 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 .

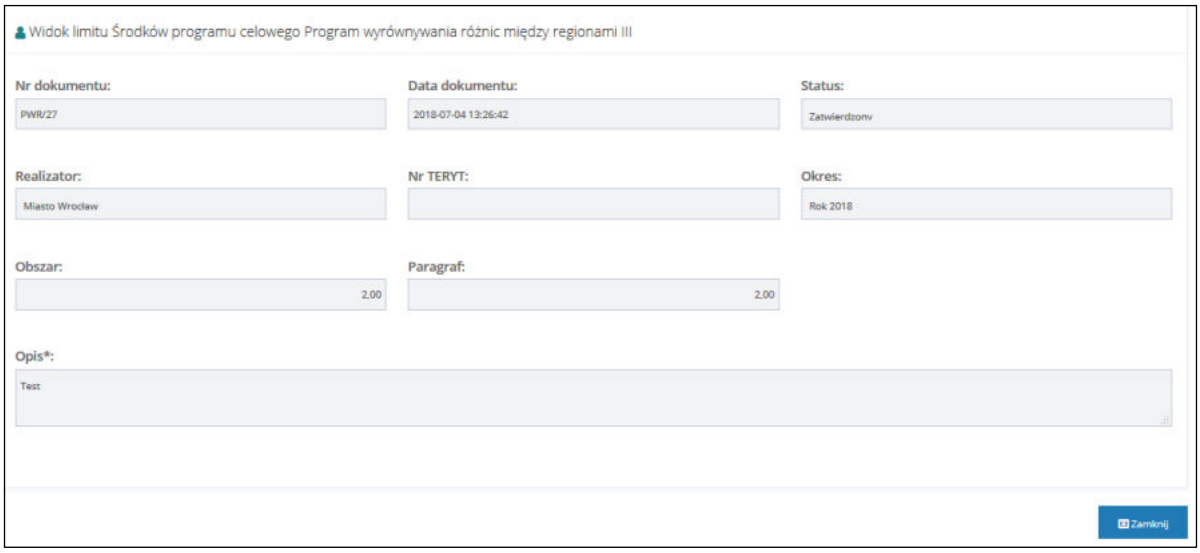
Zostanie wyświetlona lista Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III.



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.



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

6.6 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

6.6.1 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-Menager 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.

6.6.2 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

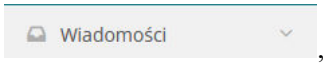
d) Dekretacja zgłoszenia do pracownika

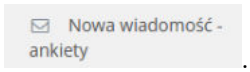
Do Beneficjenta wysyłana jest wiadomość mailowa lub SMS w następujących przypadkach:

a) Zawiadomienie o przesłaniu zgłoszenia do innego oddziału

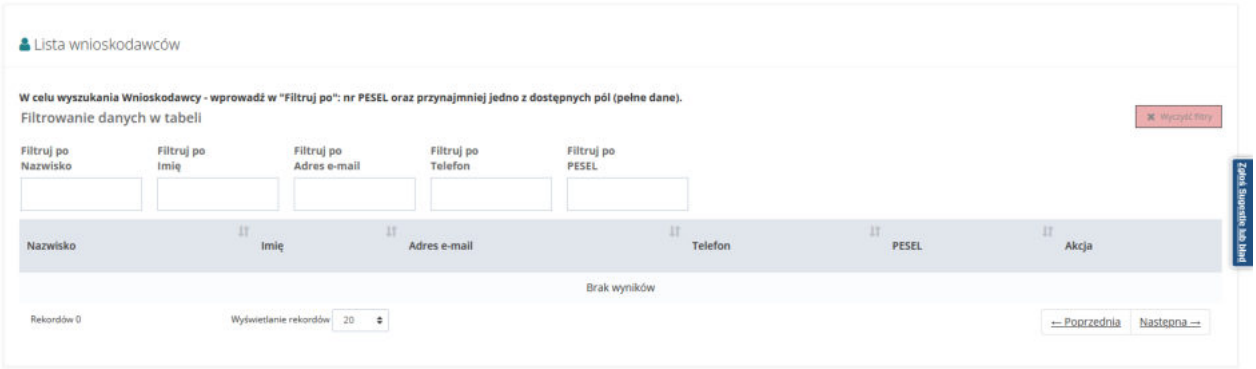
b) Potwierdzenie wysłania zgłoszenia

Aby wysłać nową wiadomość, należy:

1. Z bocznego menu wybrać zakładkę 

, a następnie 

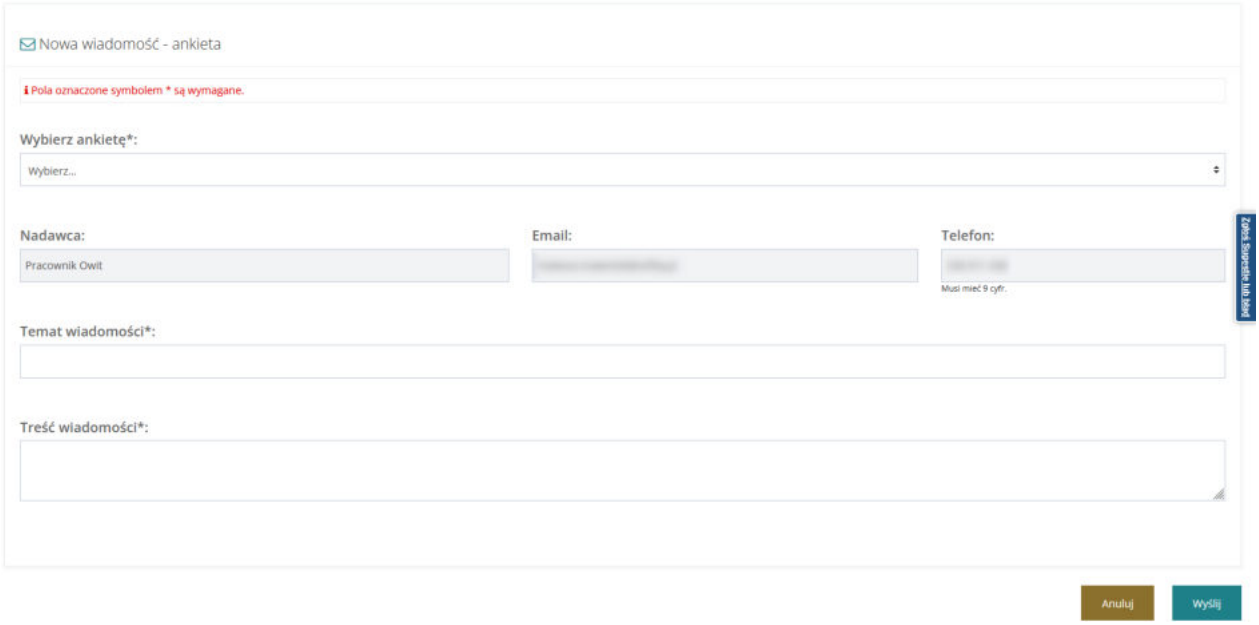
. Wyświetlona zostanie lista Wnioskodawców.



Rysunek 81 Widok - Lista Wnioskodawców

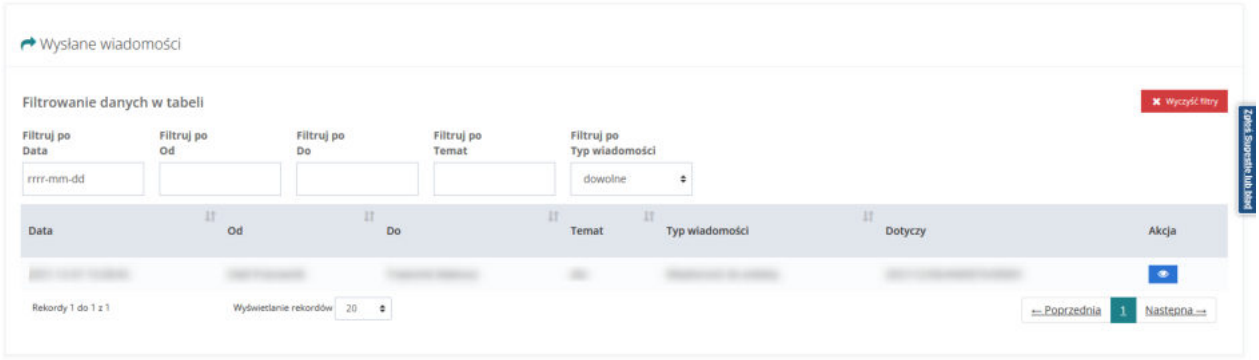
2. Uzupełnić pola filtrujące, aby znaleźć szukanego Wnioskodawcę. A następnie kliknąć 

Wyświetlone zostanie menu wysłania nowej wiadomości – ankiety.



Rysunek 82 Widok - Nowa wiadomość – ankieta

3. Uzupełnić 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.



Rysunek 83 Widok - Wysłane wiadomości

Aby wejść w podgląd wysłanej wiadomości, należy kliknąć .

Aby wejść w listę wysłanych wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję Wiadomości, a następnie Wysłane.

Aby wejść w listę odebranych wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję Wiadomości, a następnie Odebrane.

6.6.3 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:

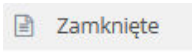
1. Rozwinąć zakładkę 

w menu bocznym

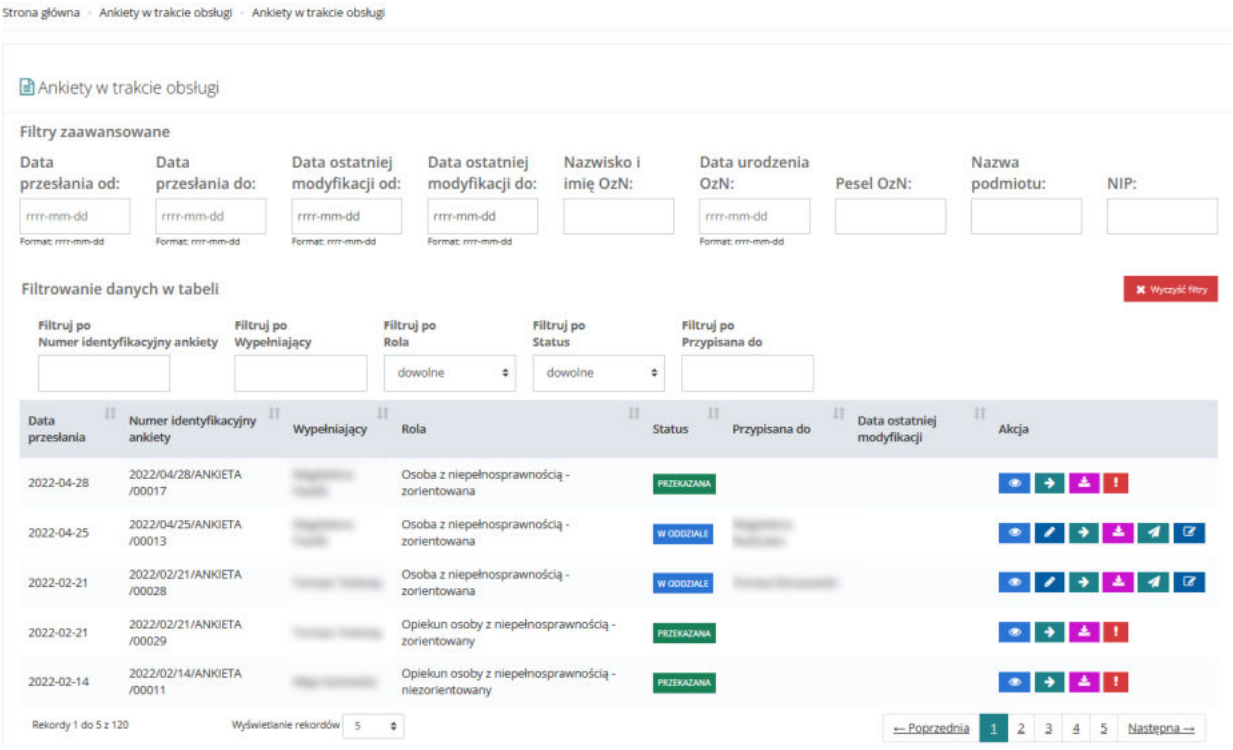


Rysunek 84 Menu Ankiety

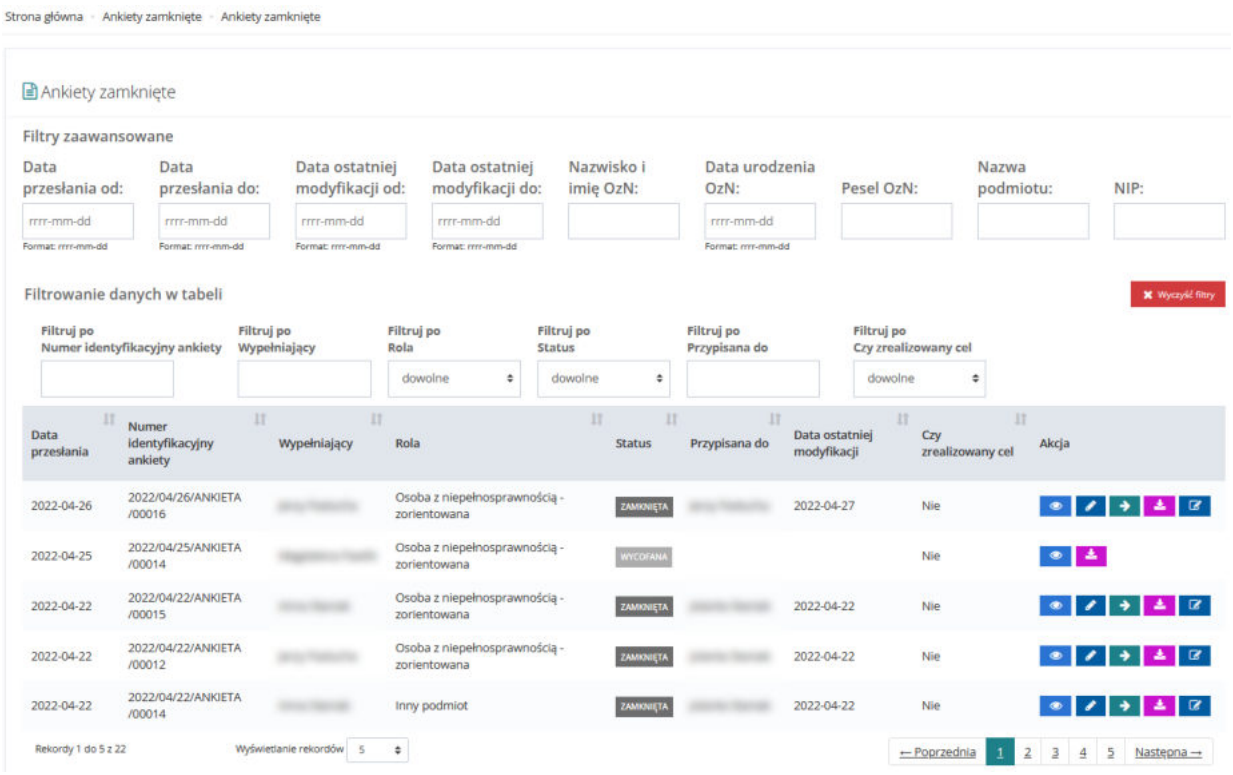
2. Kliknąć 

w celu wyświetlenia listy ankiet będących w trakcie obsługi lub 

w celu wyświetlenia zamkniętych i wycofanych ankiet.



Rysunek 85 Lista ankiet w trakcie obsługi



Rysunek 86 Lista ankiet zamkniętych

6.6.3.1 *Podgląd ankiety*

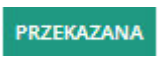
W rozdziale została opisana funkcjonalność podglądu ankiety. W celu dostępu do podglądu ankiety, należy przejść do listy ankiet, a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona ankieta w trybie podglądu.

6.6.3.2 *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.

6.6.3.3 *Wycofanie ankiety po wysłaniu*

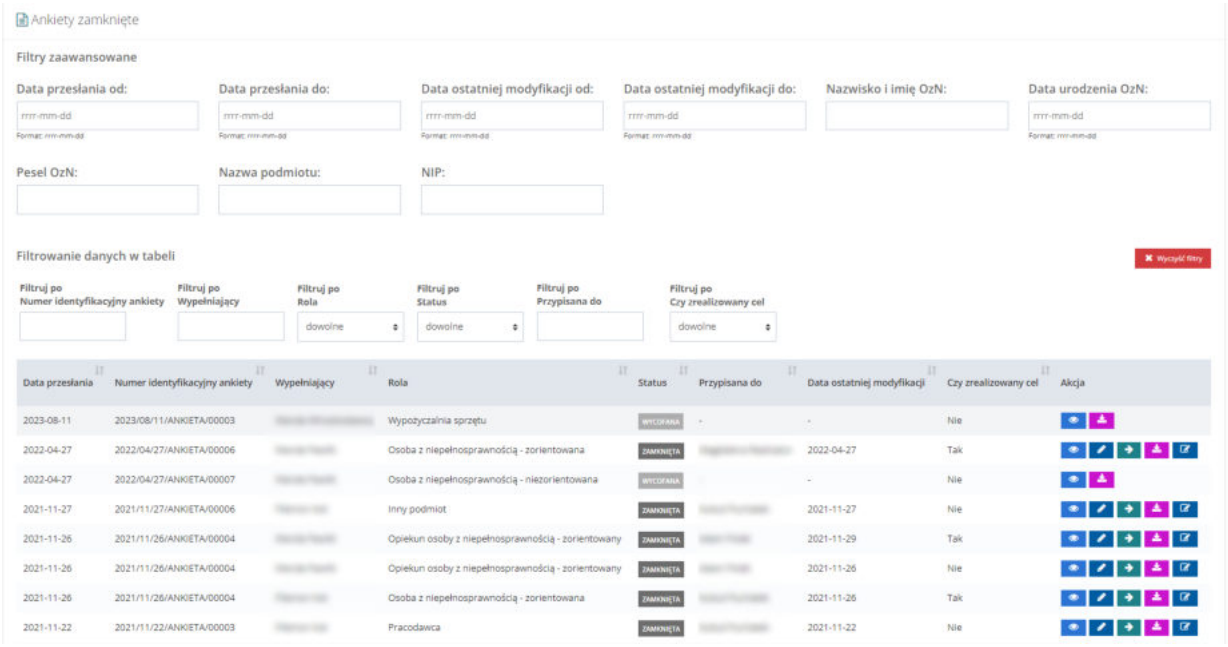
W rozdziale została opisana funkcjonalność wycofania i usunięcia ankiety po jej wysłaniu. W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana, należy:

1. Wyświetlić listę ankiet w trakcie obsługi.
2. Przy wybranej ankiecie, przy której widnieje status 

kliknąć przycisk . Ankieta zostanie wyświetlona w zakładce 

ze statusem 

.

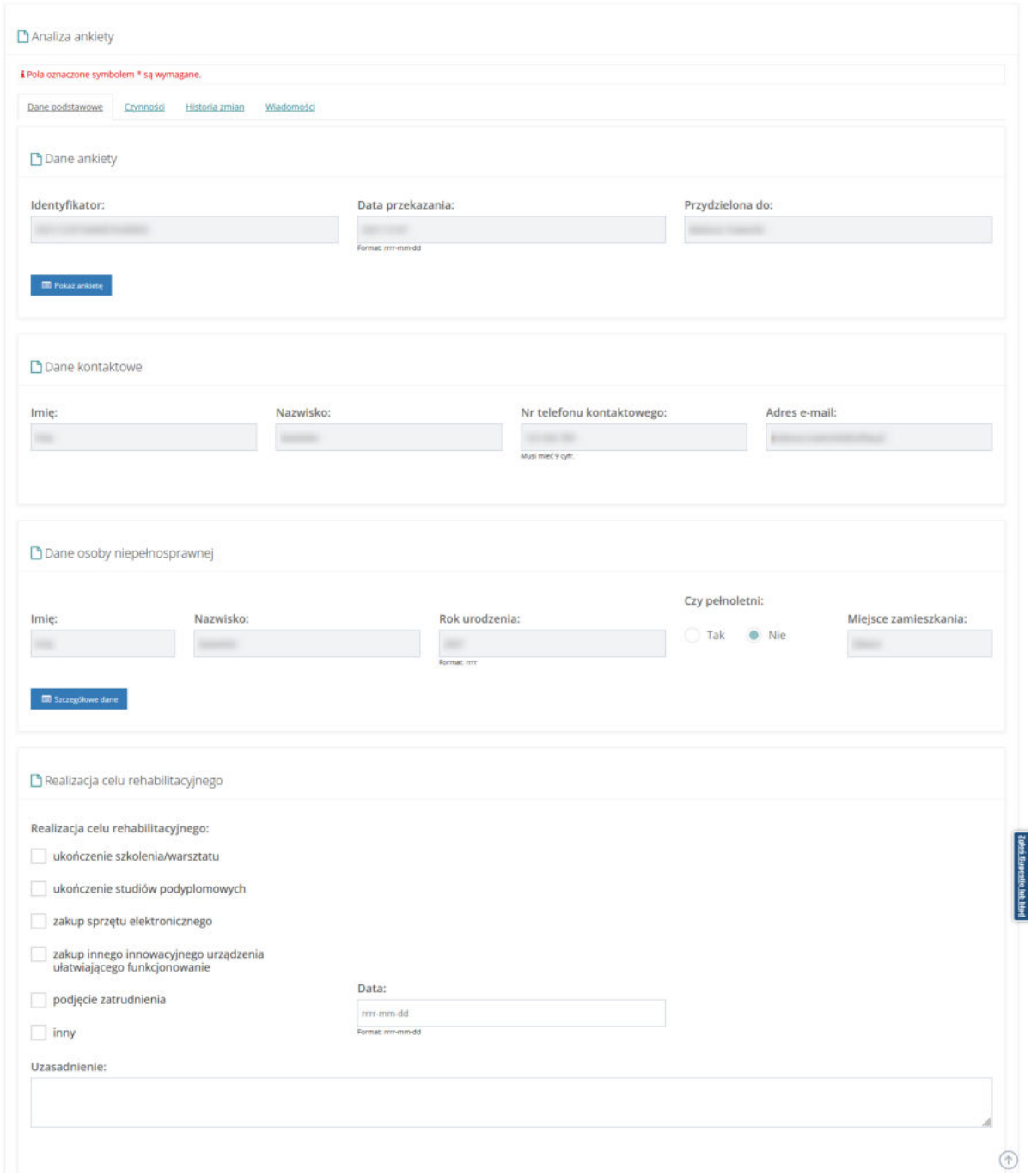


Rysunek 87 Widok - Zamknięte ankiety

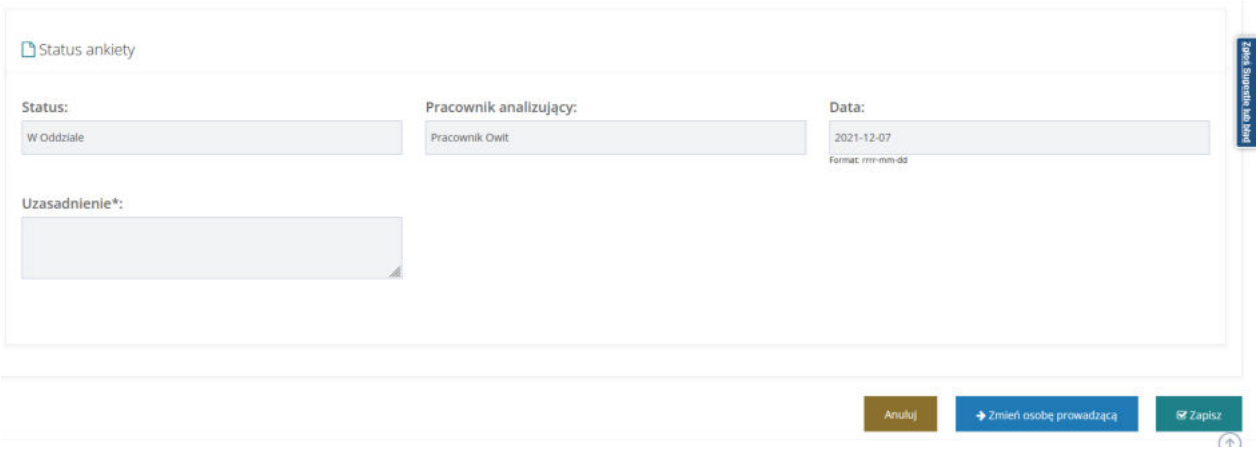
6.6.3.4 Statusy ankiety

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.

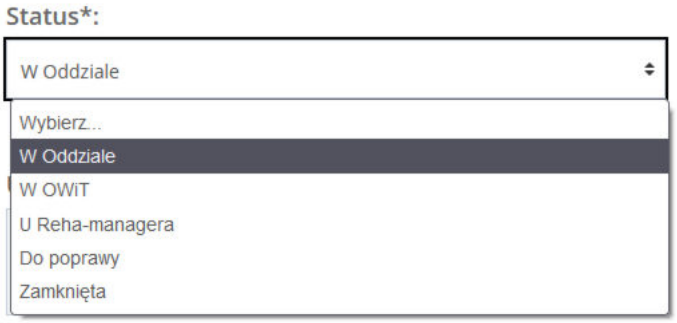


Rysunek 88 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1



Rysunek 89 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2

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



Rysunek 90 Widok - wybór statusu ankiety

4. Kliknąć przycisk Zapisz. 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.

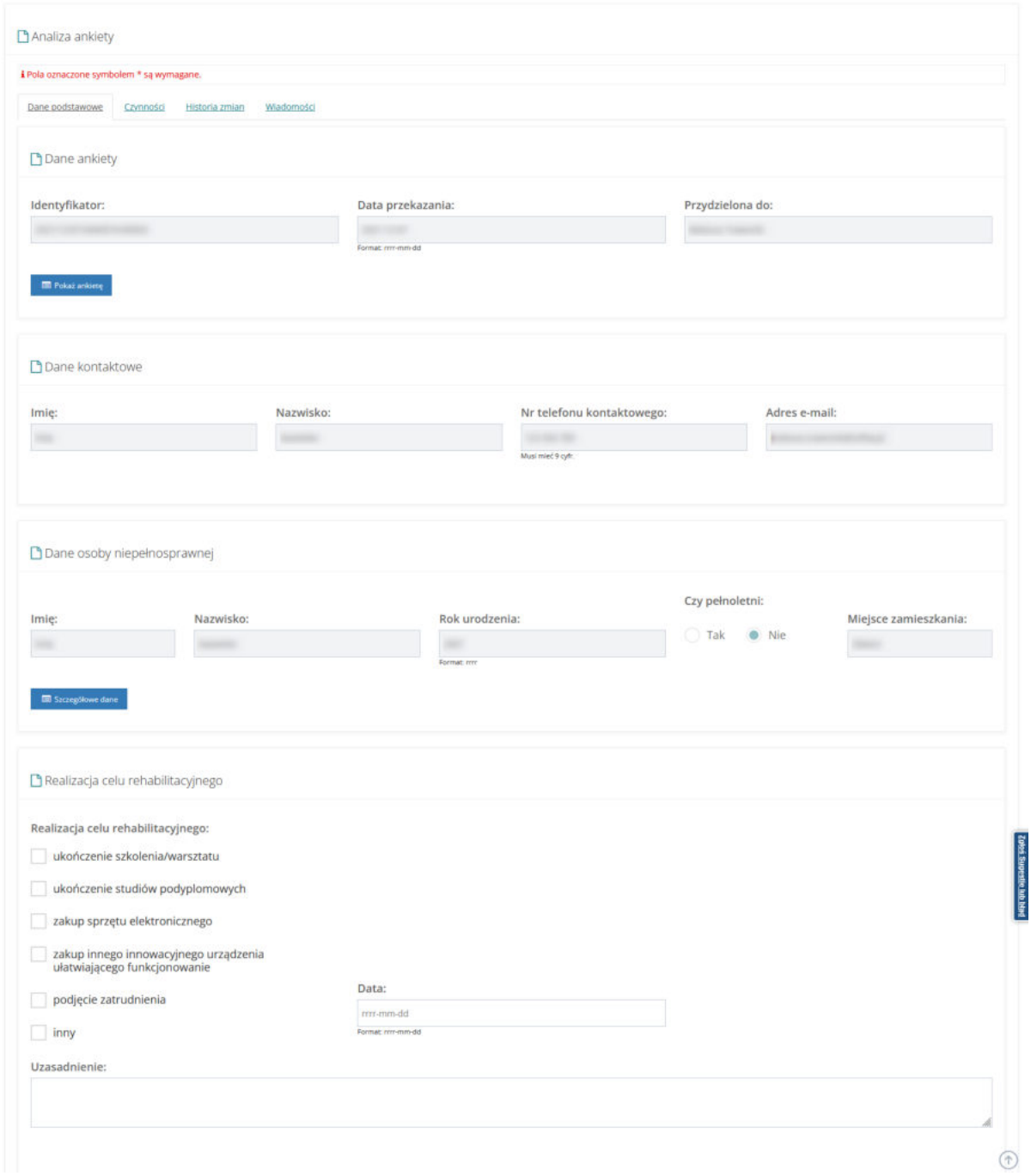
6.6.3.5 Cel rehabilitacyjny

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

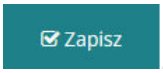
W celu dodania nowego celu rehabilitacyjnego, należy:

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



Rysunek 91 Widok - Analiza ankiety

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

3. Kliknąć przycisk 

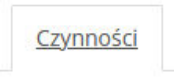
.

6.6.3.6 Analiza ankiety – Dodawanie czynności

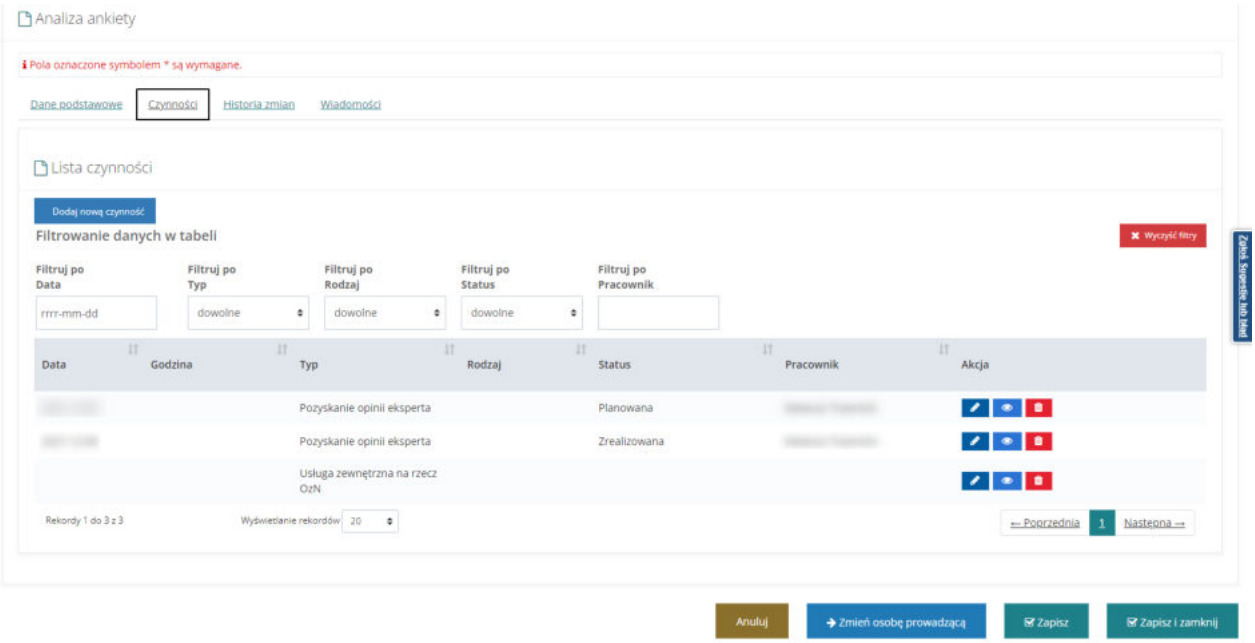
W rozdziale została opisana funkcjonalność dodawania czynności w analizie ankiety. Czynności możliwe do dodania:

- 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:

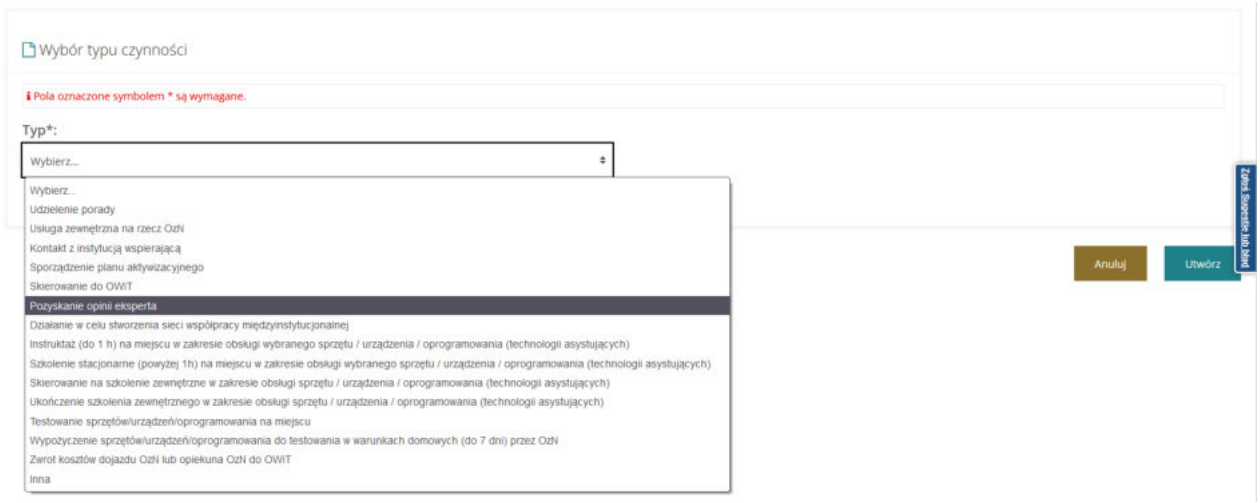
1. Wyświetlić listę ankiet w trakcie obsługi,a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.
2. Przejść do zakładki 

.

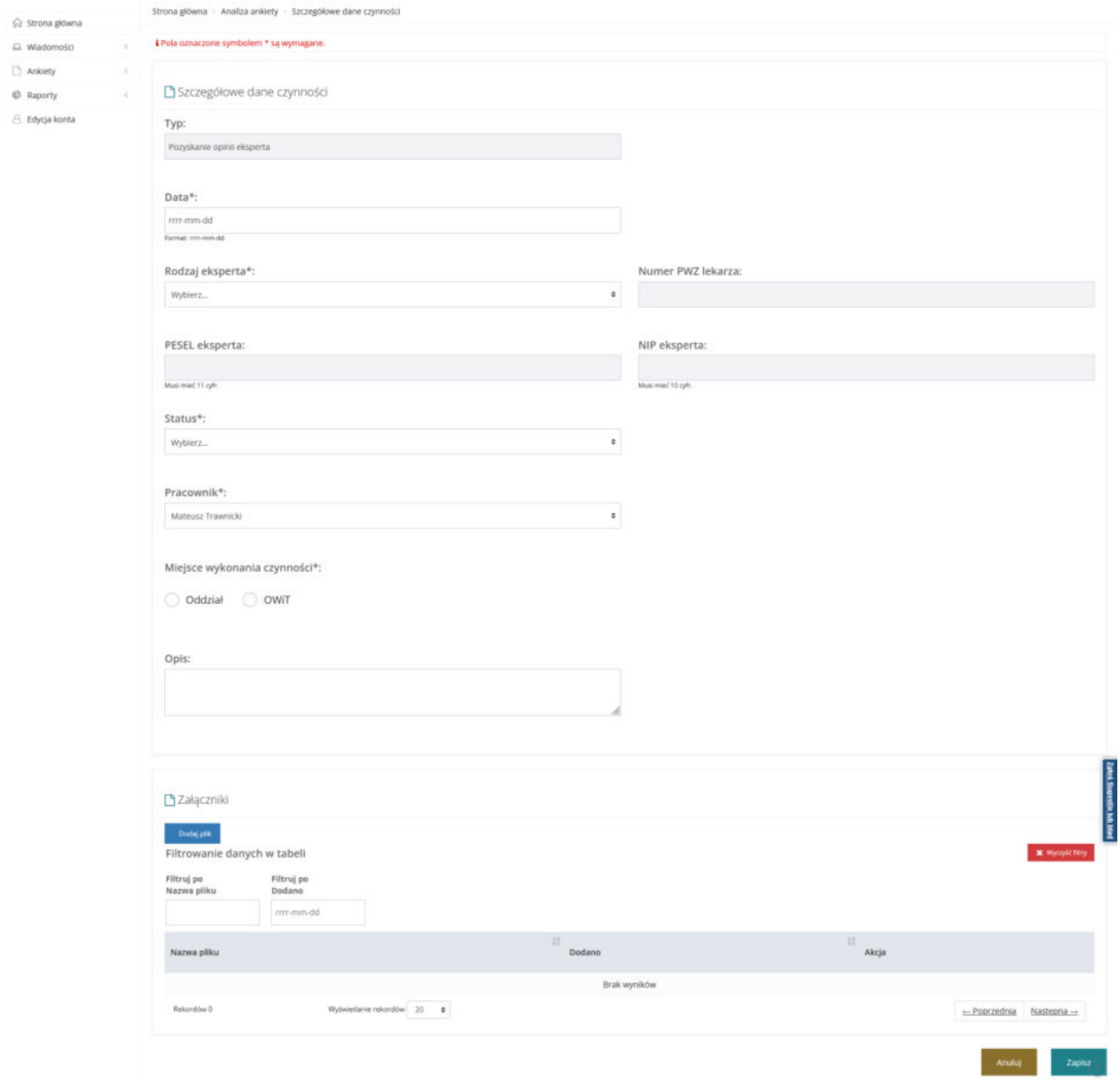


Rysunek 92 Analiza ankiety - zakładka czynności

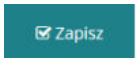
3. Kliknąć przycisk Dodaj nową czynność. Zostanie wyświetlona funkcja wyboru typu czynności, wybrać jedną z opcji, a następnie kliknąć przycisk Utwórz. Zostanie wyświetlona strona „Szczegółowe dane czynności”



Rysunek 93 Wybór typu czynności

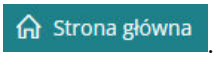


Rysunek 94 Szczegółowe dane czynności

4. Uzupełnić wszystkie wymagane pola i kliknąć 

6.6.3.7 Analiza ankiety – Historia zmian

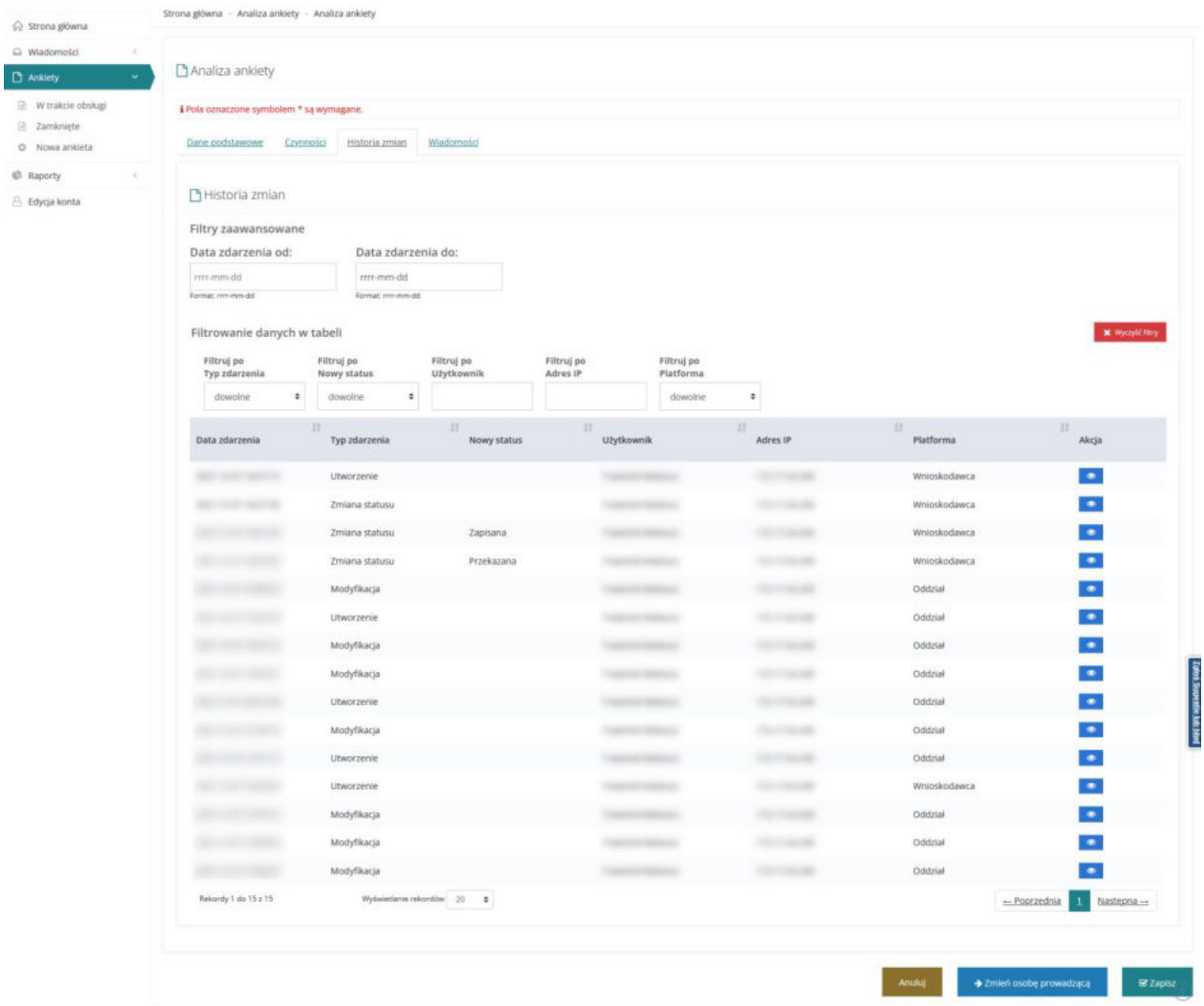
W rozdziale została opisana historia zmian. Aby wyświetlić historię zmian, należy:

1. Wybrać z menu bocznego zakładkę 

. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

2. Przejść do zakładki 

. Zostanie wyświetlona lista zmian wykonywanych na danej ankiecie.



Rysunek 95 Historia zmian ankiety

Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

a) Filtrowanie

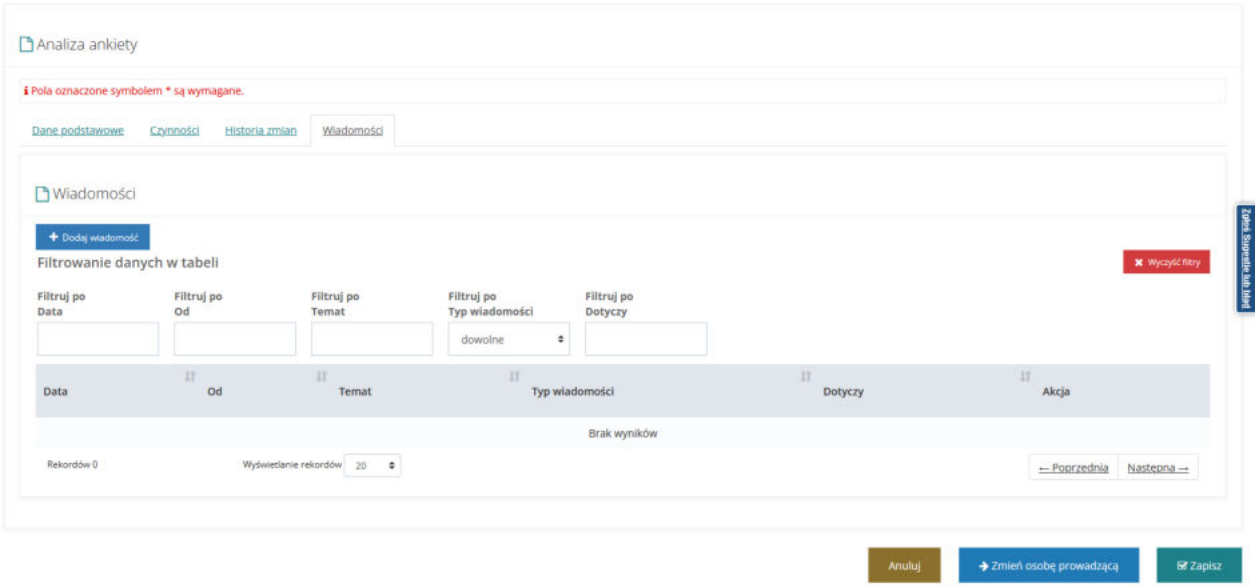
b) Sortowanie

c) Podgląd

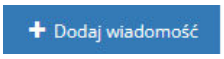
6.6.3.8 Analiza ankiety – Wiadomości

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

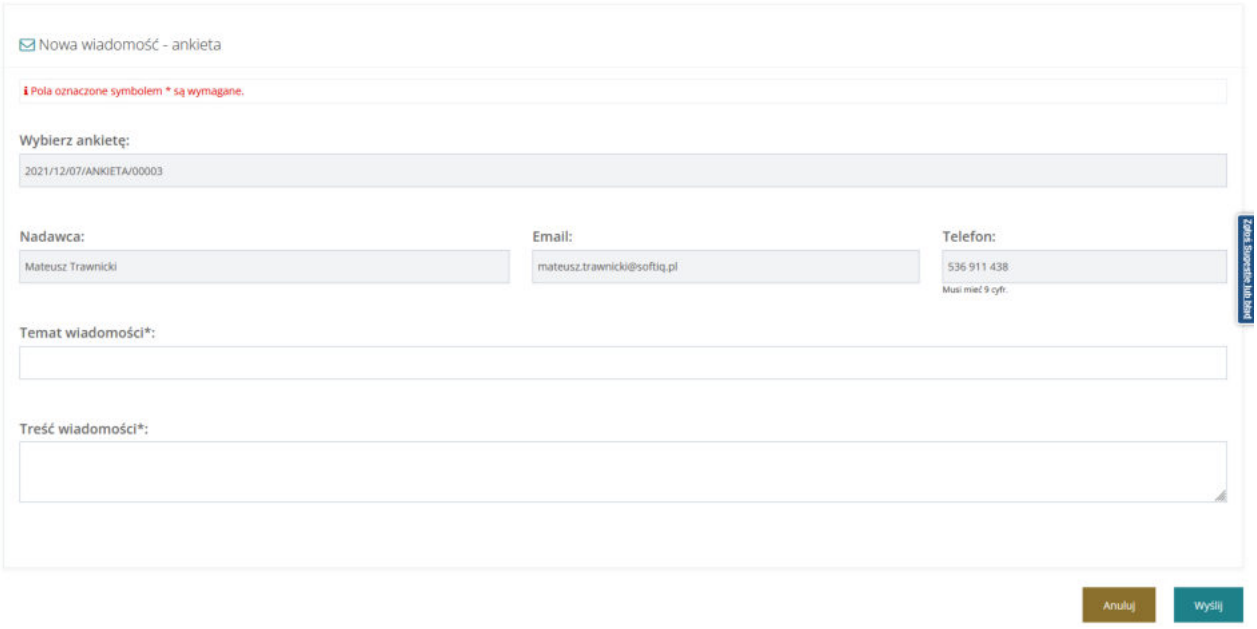
1. Wybrać z menu bocznego zakładkę Strona główna. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.
2. Przejść do zakładki Wiadomości. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wiadomości wysłanych do Beneficjenta, który złożył ankietę.



Rysunek 96 Analiza ankiety – wiadomości

3. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona strona do wysłania wiadomości.



Rysunek 97 Nowa wiadomość - Ankieta

4. Uzupełnić wymagane pola i kliknąć 

.

Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

a) Filtrowanie

b) Sortowanie

c) Podgląd

6.6.3.9 Archiwizacja ankiet

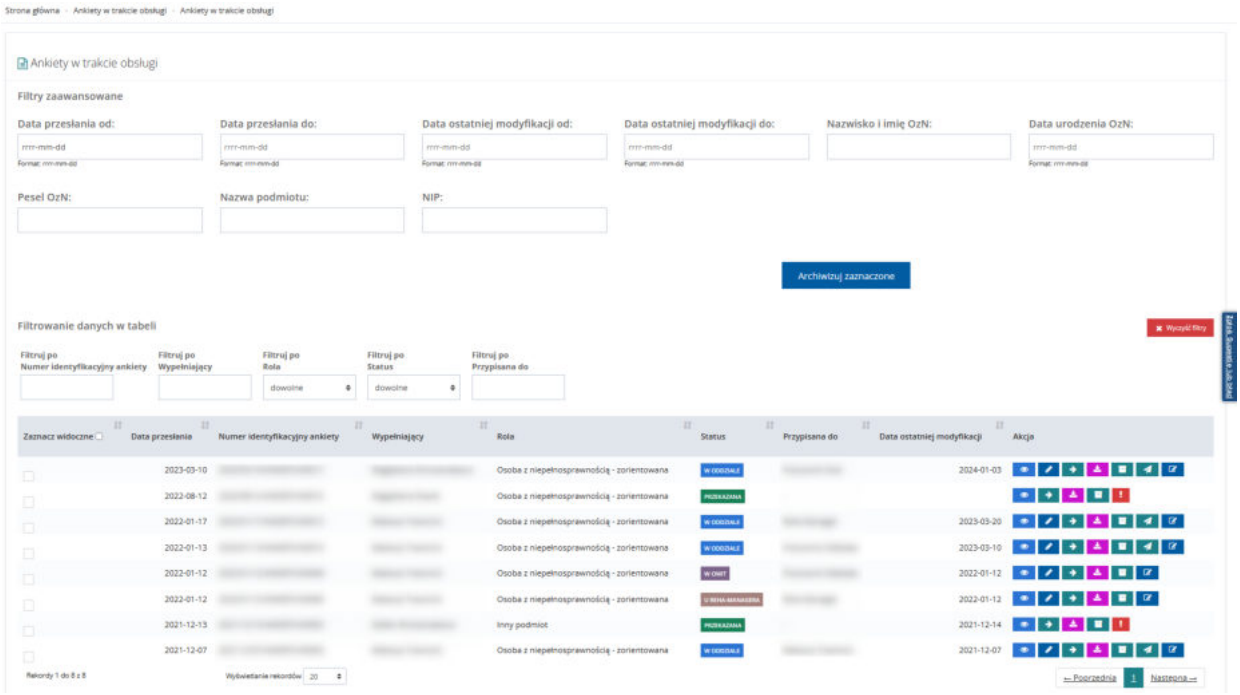
System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych ankiet jak również przeniesienie do archiwum grupy wybranych ankiet. Zarchiwizowane dokumenty znikną z listy na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście ankiet zarchiwizowanych. Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji ankiet.

6.6.3.9.1 ARCHIWIZACJA POJEDYNCZYCH ANKIET

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

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

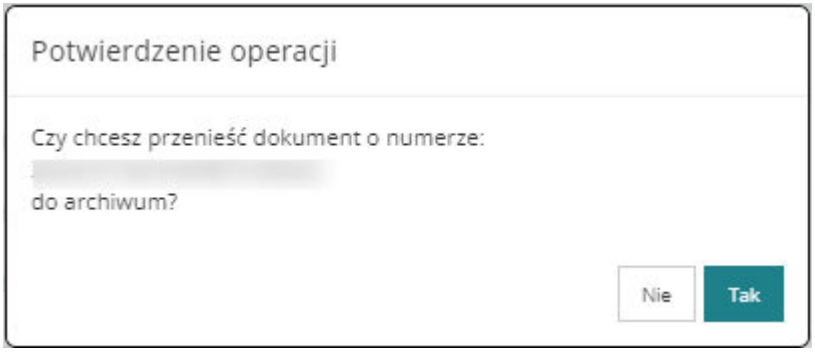
Zostanie wyświetlona wybrana lista ankiet.



Rysunek 98 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista

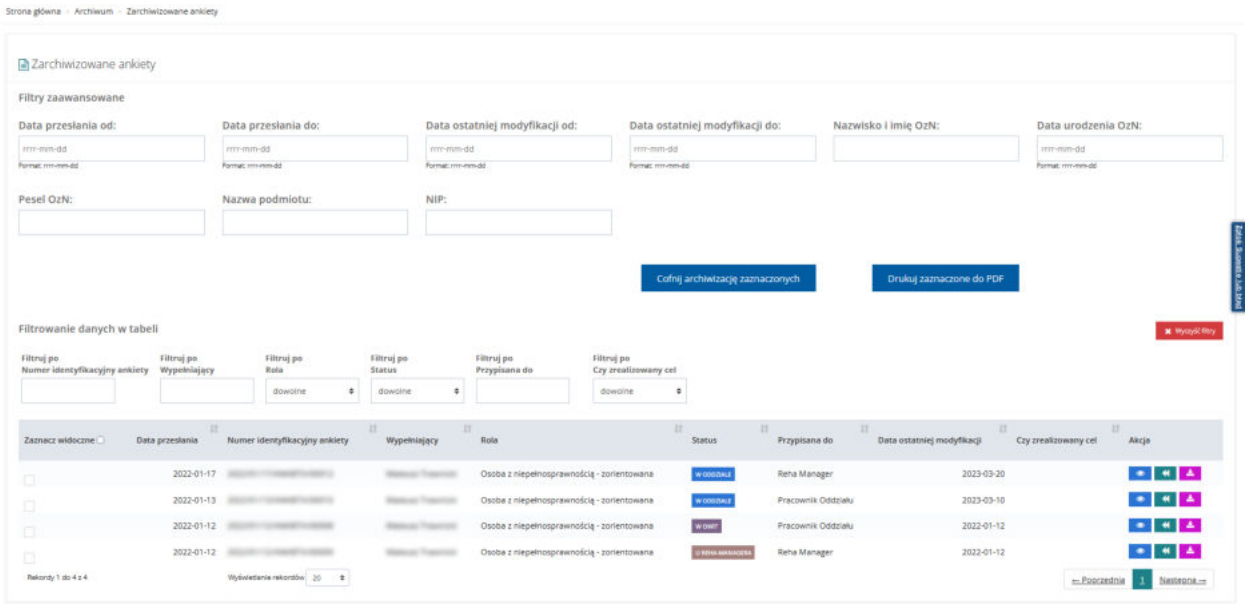
2. Wyszukać ankietę, która ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przycisk  przy wybranej ankiecie.

3. Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.



Rysunek 99 Okno "Potwierdzenie operacji"

4. Kliknij przycisk Tak. Ankieta zostanie przeniesiony do archiwum.



Rysunek 100 Lista ankiet zarchiwizowanych

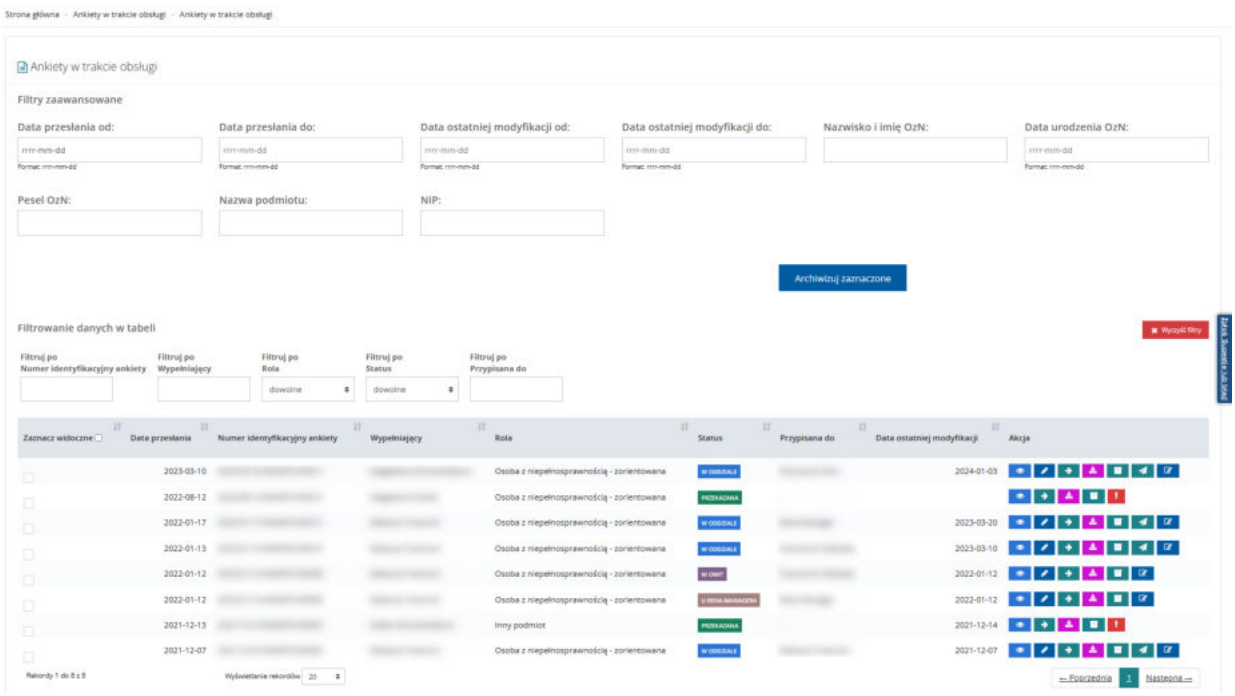
Przycisk Nie spowoduje iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przeniesiony do wcześniejszego widoku.

6.6.3.9.2 ARCHIWIZACJA WIELU ANKIET JEDNOCZEŚNIE

W celu przeniesienia wielu ankiet jednocześnie do archiwum należy:

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

Zostanie wyświetlona wybrana lista ankiet.



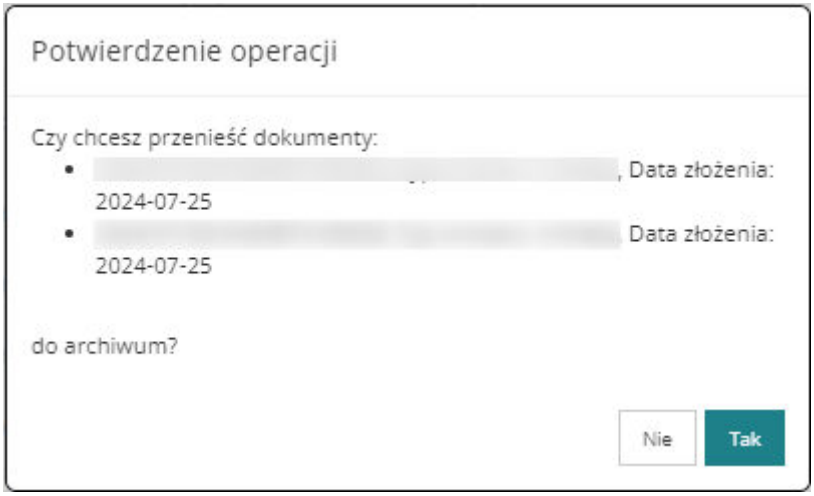
Rysunek 101 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista

2. Wyszukać ankiety, które mają zostać przeniesiony do archiwum i zaznaczyć przy wybranych ankietach checkbox'a w kolumnie „Zaznacz widoczne".

3. Kliknąć przycisk 

.

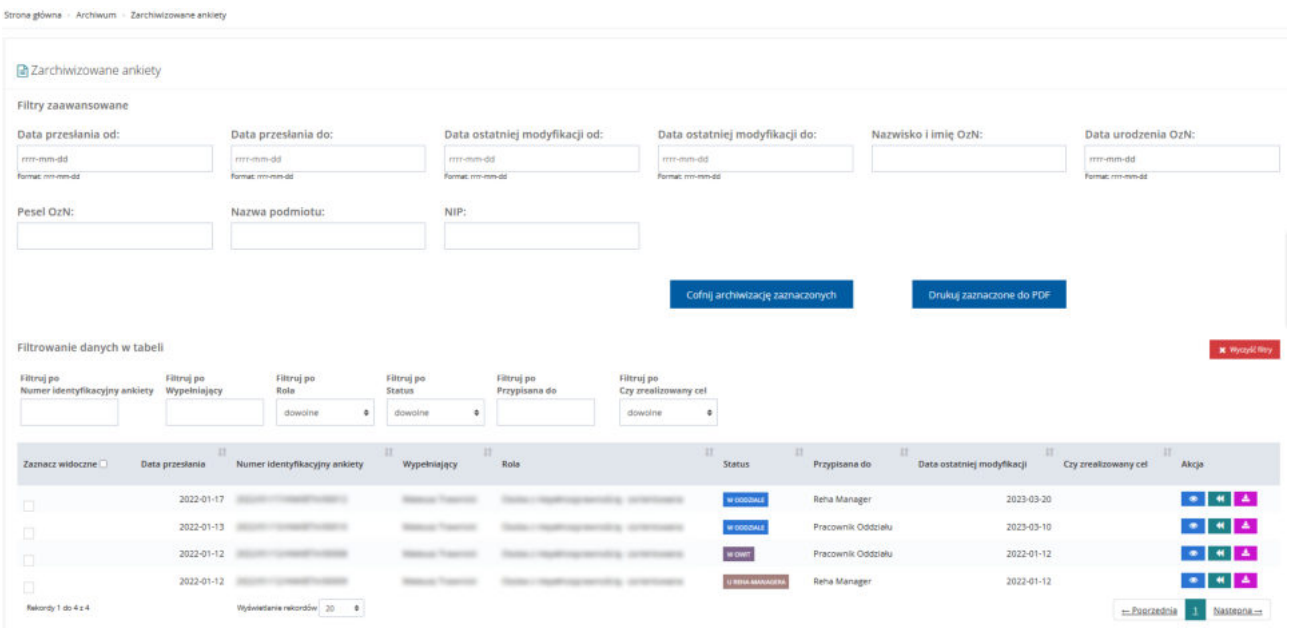
4. Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.



Rysunek 102 Okno "Potwierdzenie operacji"

5. Kliknij przycisk 

. Ankiety zostaną przeniesiony do archiwum.



Rysunek 103 Lista ankiet zarchiwizowanych

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

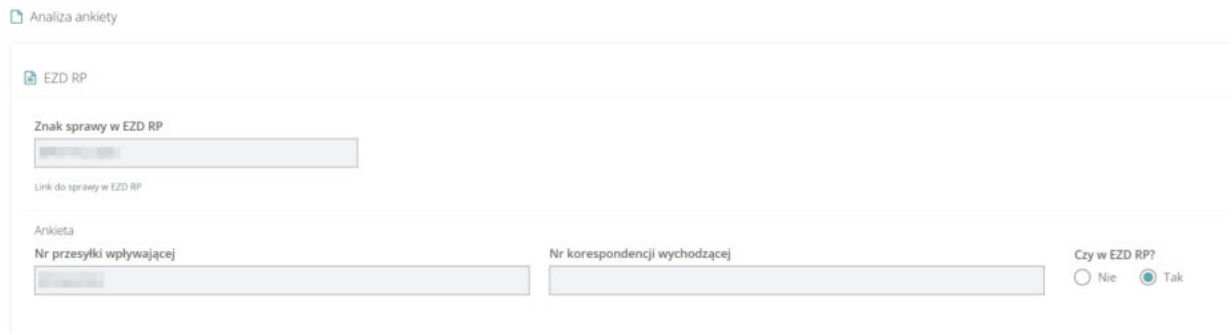
Integracja z EZD RP

Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie Ankiet.
Integracja jest uruchamiana w momencie przekazania wniosku o środki PFRON – w systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowana Ankieta. Dokument Ankiety w formie pliku w formacie PDF zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi.

Zmiana statusu na Zamknięta lub Wycofana wpłynie na status sprawy w EZD RP – dla statusu Zamknięta będzie to status Zakończona a dla statusu Wycofana będzie to status Zawieszona.

Dodanie czynności zostanie odnotowane również w sprawie założonej dla wybranej ankiety w EZD RP - przesłany zostanie plik w formacie PDF.

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu Wniosku o środki PFRON - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie”, a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP” zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP”, “Nr przesyłki wpływającej” oraz oznaczone zostanie „Tak” w polu „Czy w EZD”.

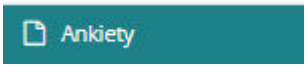


We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.Zgłoszenia

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".

6.6.3.10 Widok listy zgłoszeń

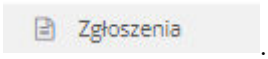
W celu wyświetlenia zgłoszeń należy:

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.

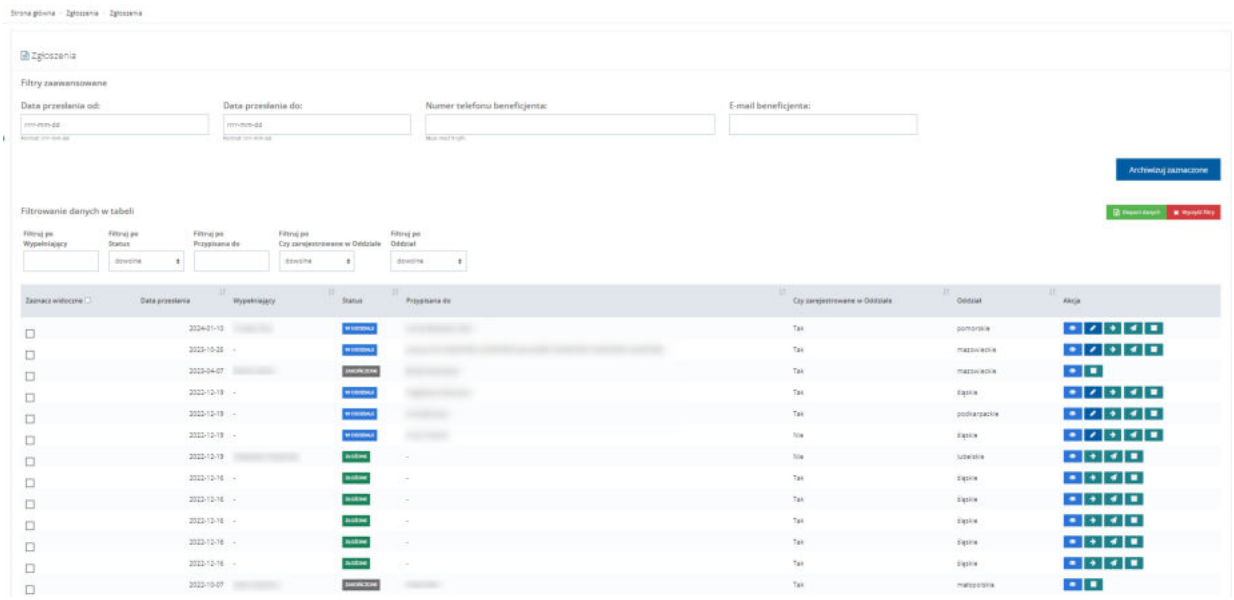
Dostępne akcje:

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”

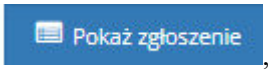
d) Przekieruj do innego Oddziału  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia jest „W Oddziale” lub „Złożone”.



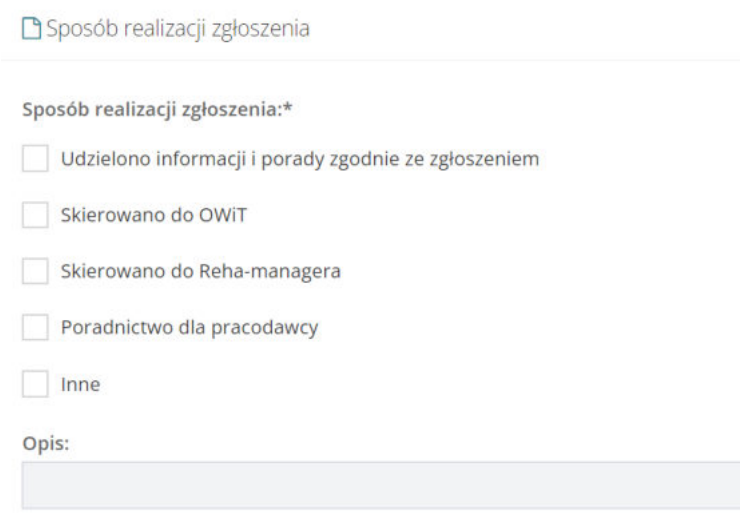
Rysunek 104 Lista zgłoszeń

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)

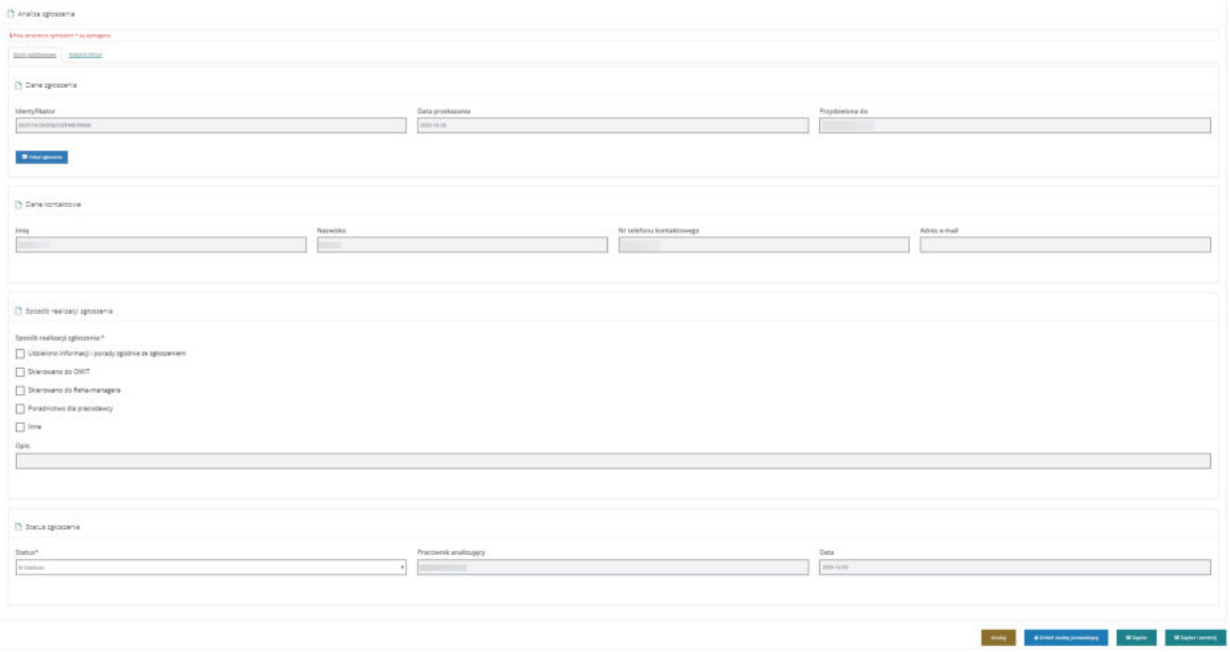


Rysunek 105 Sposób realizacji zgłoszenia

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

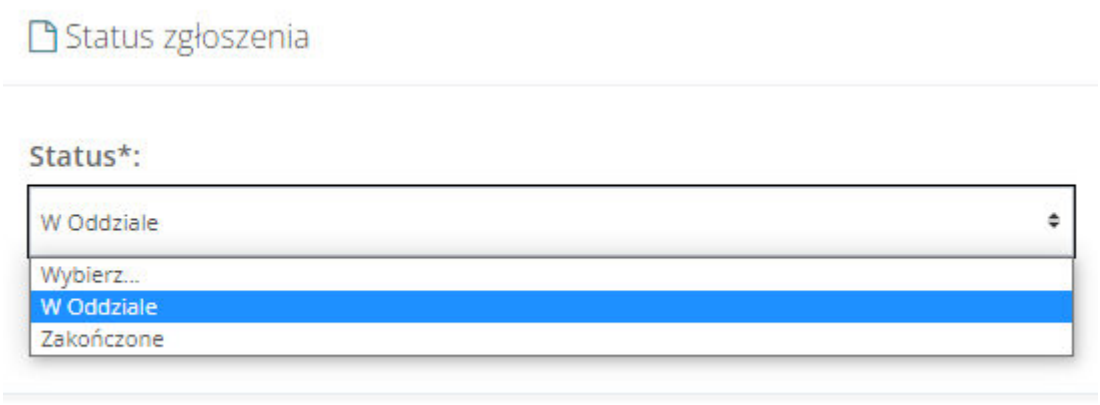
b) zakładkę Historia zmian – historia zmian zawiera informację o każdej zmianie statusu zgłoszenia począwszy od jego utworzenia oraz o każdej modyfikacji zgłoszenia.

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:

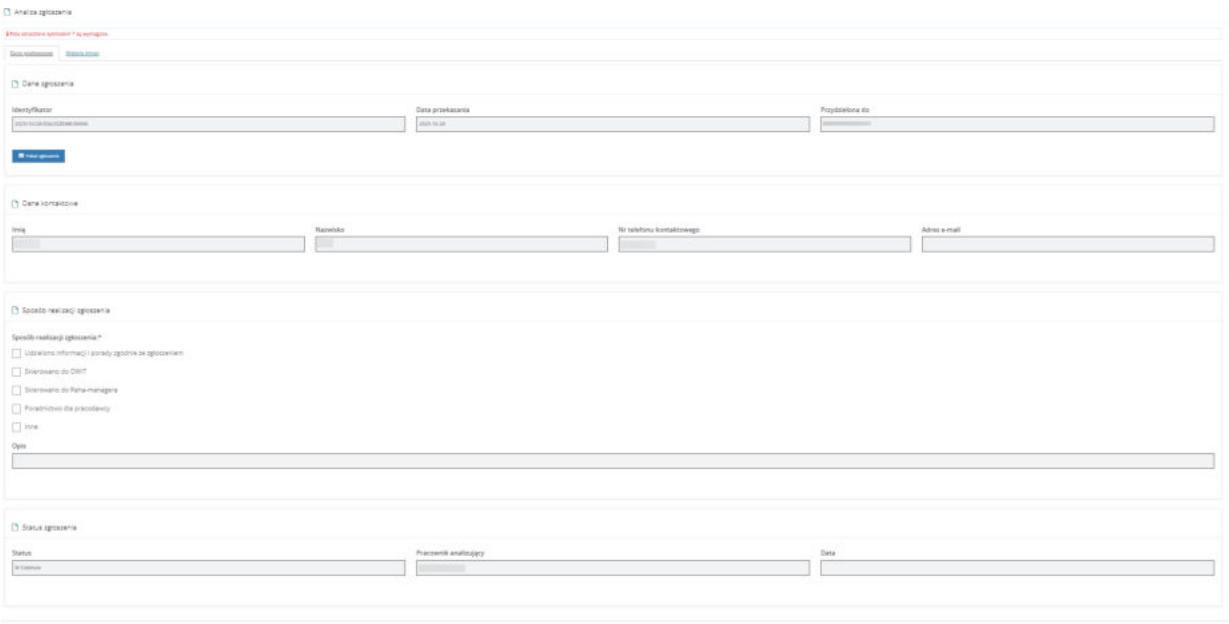


Rysunek 107 Zmiana statusu zgłoszenia

W trybie edycji można również zmienić osobę przypisaną do zgłoszenia. Należy kliknąć przycisk Zmień osobę prowadzącą, a następnie kliknąć Zapisz lub Zapisz i zamknij.

Przyciskiem Anuluj można powrócić do wcześniejszego widoku.

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



Rysunek 108 Widok zgłoszenia w trybie przeglądania

6.6.3.11 Przypisanie zgłoszenia do użytkownika

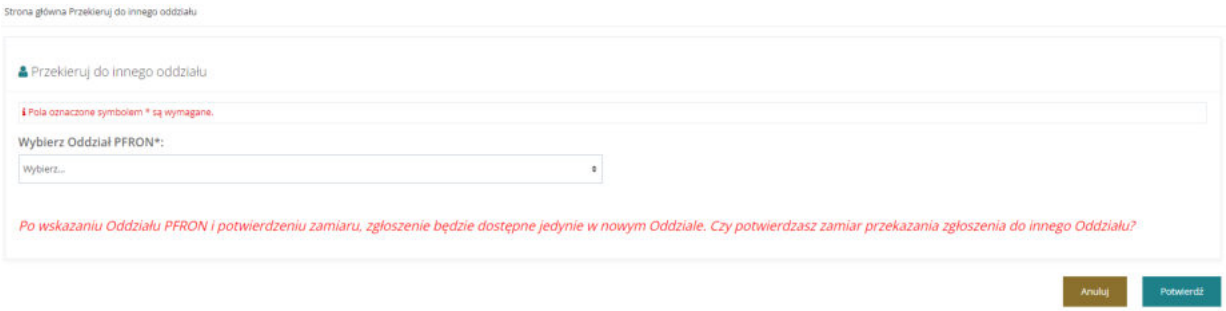
Po wybraniu akcji Przypisz do użytkownika, system wyświetli widok „Wybór osoby analizującej”. Po wybraniu → zgłoszenie zostanie przypisane wybranemu Użytkownikowi:

- Pracownik Oddziału PFRON

- Reha-menager
- Pracownik OWiT

6.6.3.12 *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

Po kliknięciu Potwierdź zgłoszenie zostanie przekierowane do innego Oddziału, przycisk Anuluj sprawia, że żądanie przekierowania zgłoszenia zostanie anulowane i nastąpi powrót do poprzedniego widoku.

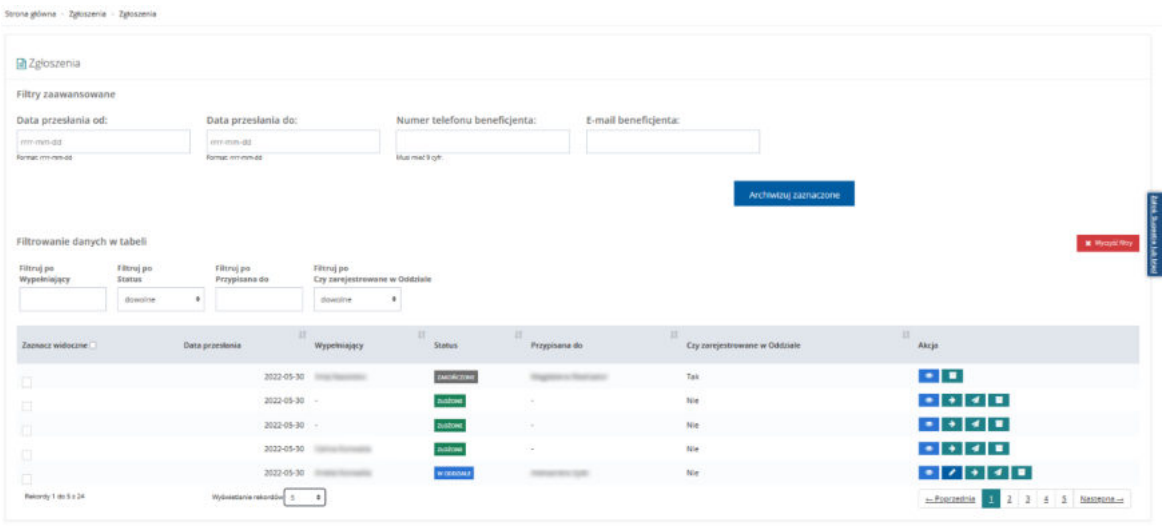
6.6.3.13 *Archiwizacja zgłoszeń*

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.

6.6.3.13.1 ARCHIWIZACJA POJEDYNCZYCH ZGŁOSZEŃ

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

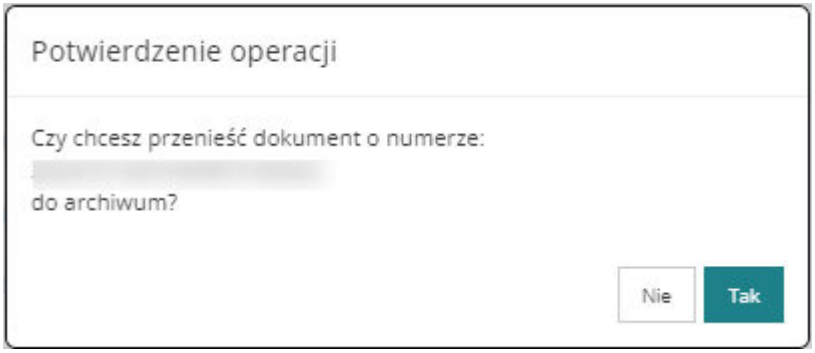
1. Przejść do listy wszystkich zgłoszeń



Rysunek 110 Zgłoszenia, które można zarchiwizować

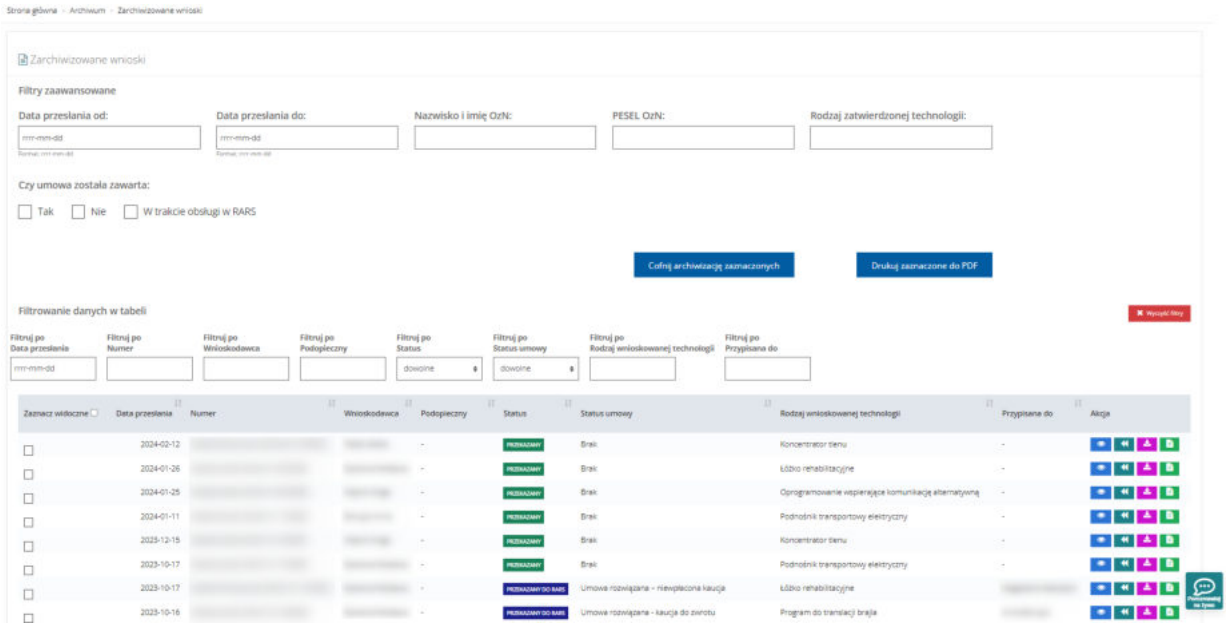
2. Wyszukać zgłoszenie, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

3. Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.



Rysunek 111 Okno "Potwierdzenie operacji

4. Kliknij przycisk Tak. Zgłoszenie zostanie przeniesiony do archiwum.



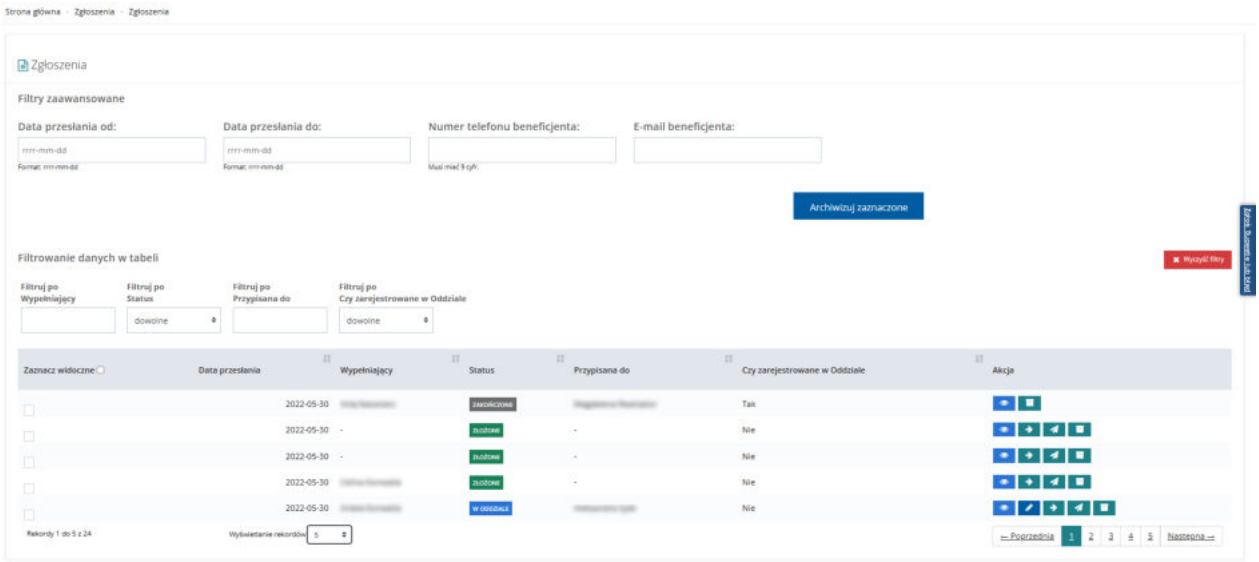
Rysunek 112 Lista wniosków zarchiwizowanych

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

6.6.3.13.2 ARCHIWIZACJA WIELU ZGŁOSZEŃ JEDNOCZEŚNIE

W celu przeniesienia wielu zgłoszeń jednocześnie do archiwum należy:

1. Przejść do listy wszystkich zgłoszeń

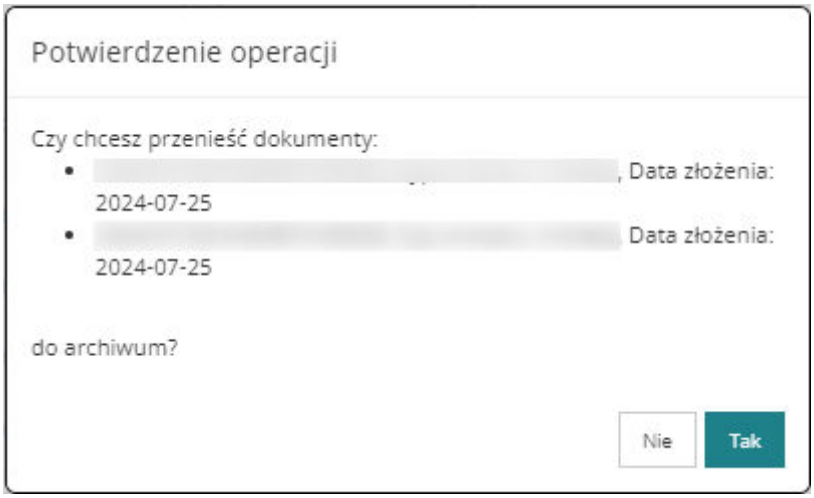


Rysunek 113 Zgłoszenia, które można zarchiwizować

2. Wyszukać zgłoszeń, które mają zostać przeniesiony do archiwum i zaznaczyć przy wybranych zgłoszeniach checkbox'a w kolumnie „Zaznacz widoczne".

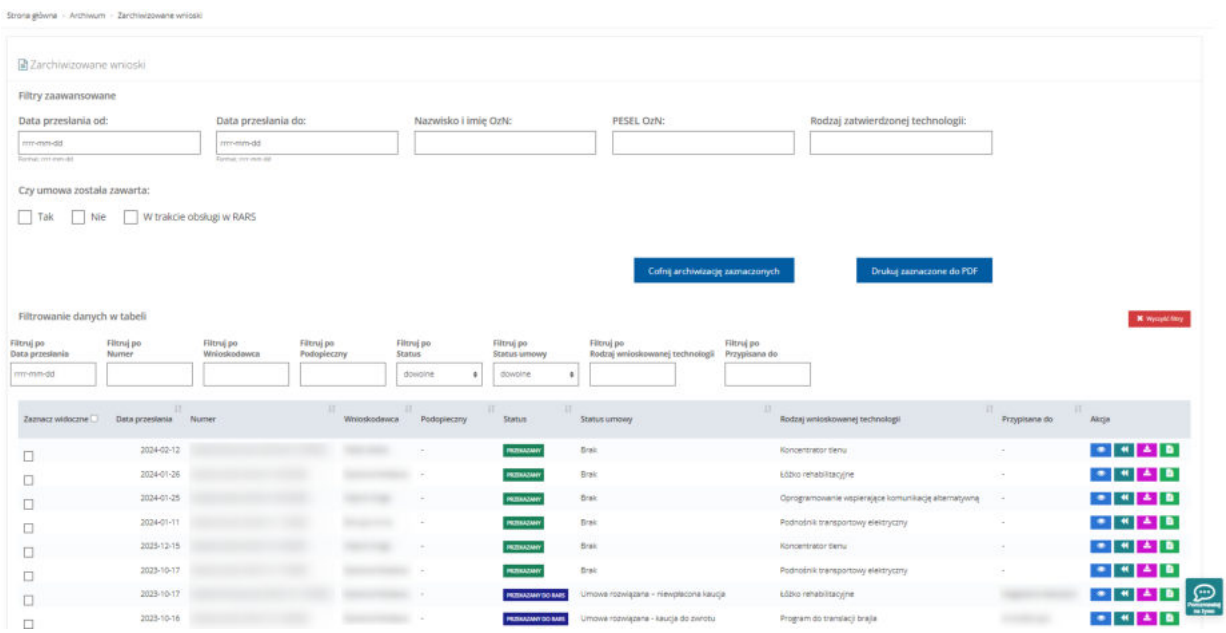
3. Kliknąć przycisk Archiwizuj zaznaczone.

4. Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.



Rysunek 114 Okno "Potwierdzenie operacji"

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



Rysunek 115 Lista zgłoszeń zarchiwizowanych

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

Integracja z EZD RP

Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie Zgłoszeń.

Integracja jest uruchamiana w momencie przekazania Zgłoszenia do Oddziału – w systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowane Zgłoszenie wraz z numerem RPW. Dokument zwrotu w formie pliku formacie PDF zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi.

Zmiana statusu Zgłoszenia na Zakończone lub przekazanie go do archiwum wpłynie na status sprawy w EZD RP – zostanie on zmieniony na Zakończona.

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu Wniosku o środki PFRON - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie”, a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP” zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP”, “Nr przesyłki wpływające” oraz oznaczone zostanie „Tak” w polu „Czy w EZD”.



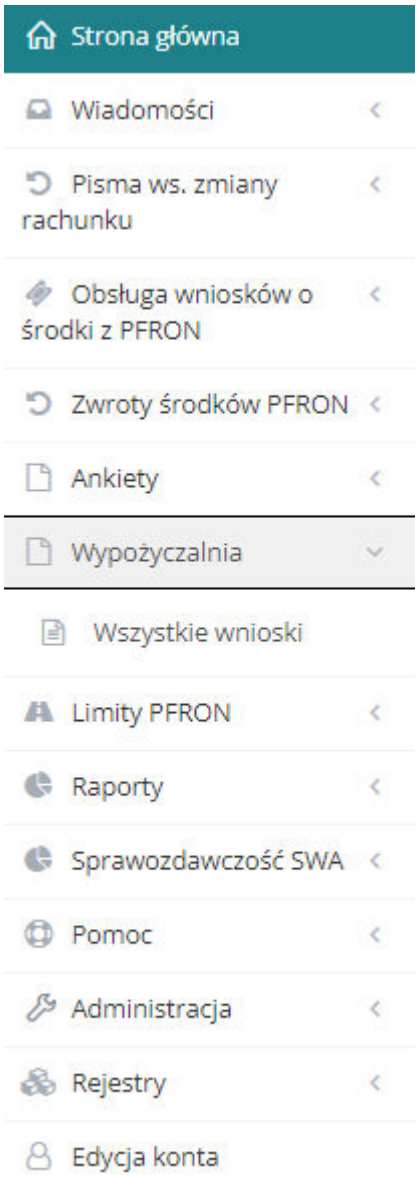
We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.

6.6.4 Wniosek o wypożyczanie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością

Aby przejść do listy wszystkich wniosków należy z menu bocznego wybrać „Wypożyczalnia”, a następnie

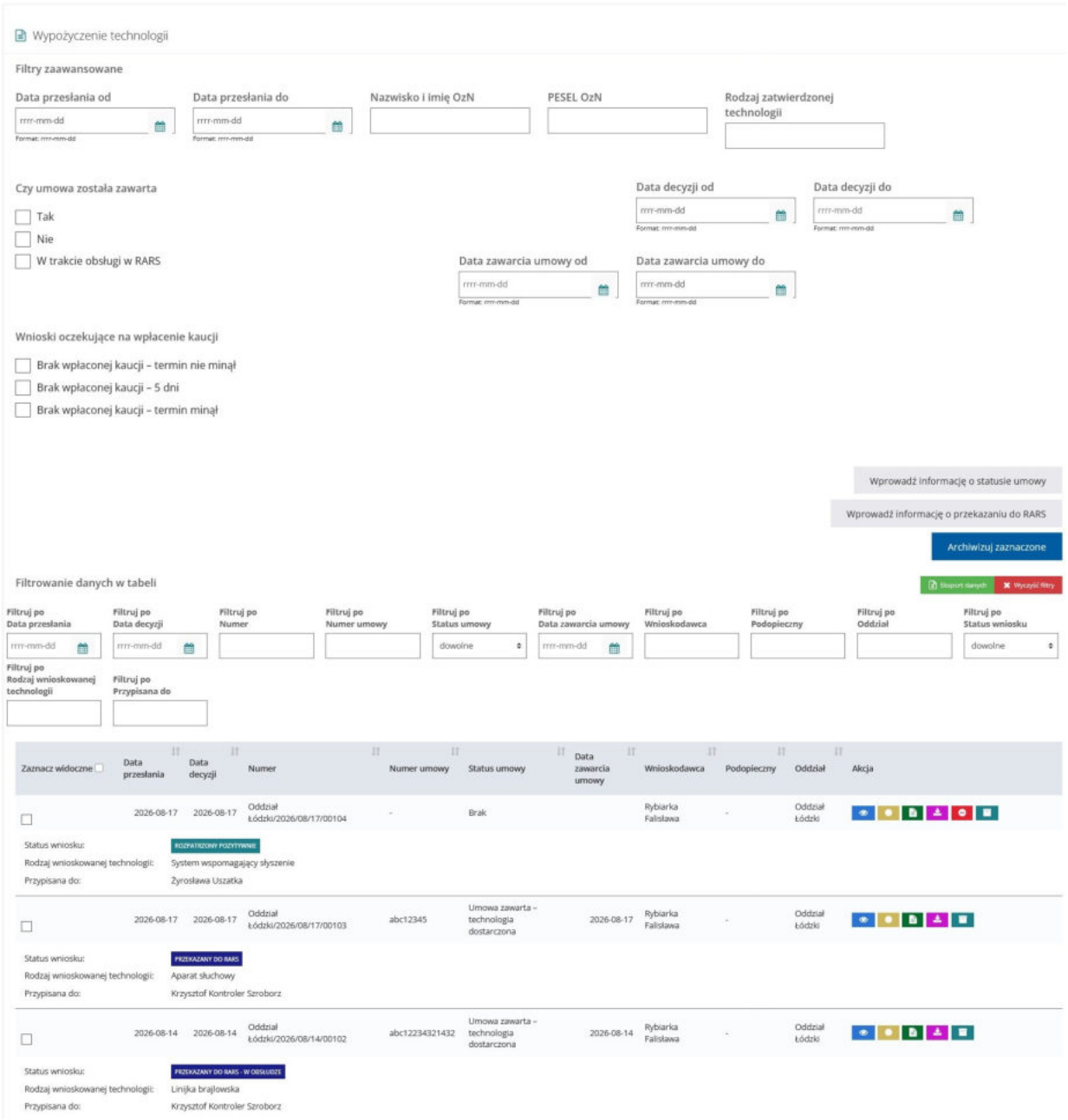


. Menu „Wypożyczalnia” jest dostępne dla Administratora Systemu, Pracownika Biura i Pracownika Księgowości.



Rysunek 116 Menu boczne - Wypożyczalnia

Zostanie wyświetlony widok „Wypożyczenie technologii”.



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

- „Rezygnacja z dofinansowania” = przycisk dostępny dla statusu „Rozpatrzony pozytywnie”

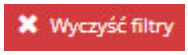
 - przycisk umożliwiający przypisanie Użytkownika (przycisk dostępny dla wniosku o statusie „Przekazana")

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

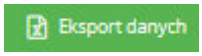
 - Rozpatrz negatywnie – przycisk dostępny dla wniosku o statusie „W Oddziale"

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

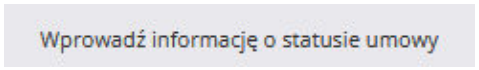
 - „Archiwizuj" – przycisk dostępny dla każdego statusu



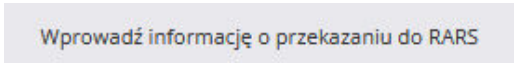
- przycisk służący do wyczyszczenia filtrów wyszukiwania



- 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"

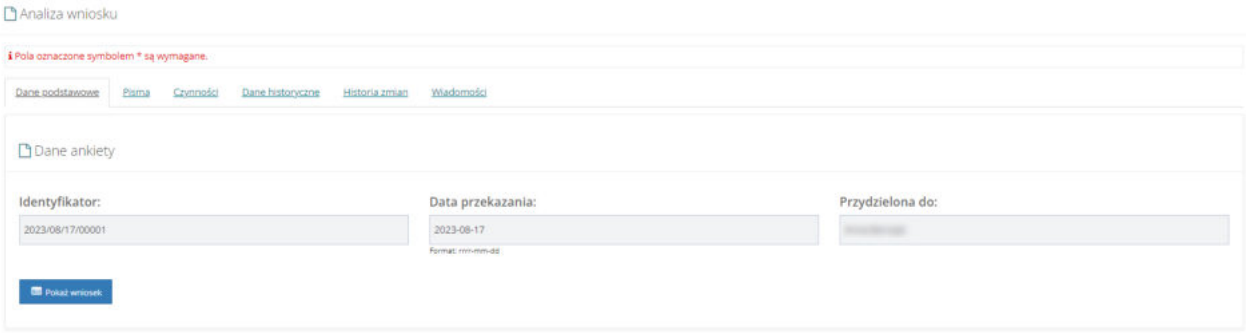
6.6.4.1 Zakładka dane podstawowe

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

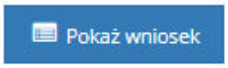
- „Dane podstawowe"
- „Czynności"
- „Pisma"
- „Umowy" – zakładka dostępna tylko dla wniosków statusach „Rozpatrzony pozytywnie" i „Przekazany do RARS"
- „Dane historyczne"
- „Historia zmian"
- „Wiadomości"

Na zakładce „Dane podstawowe" dostępne są następujące sekcje:

- „Dane wniosku" (dane bez możliwości edycji)

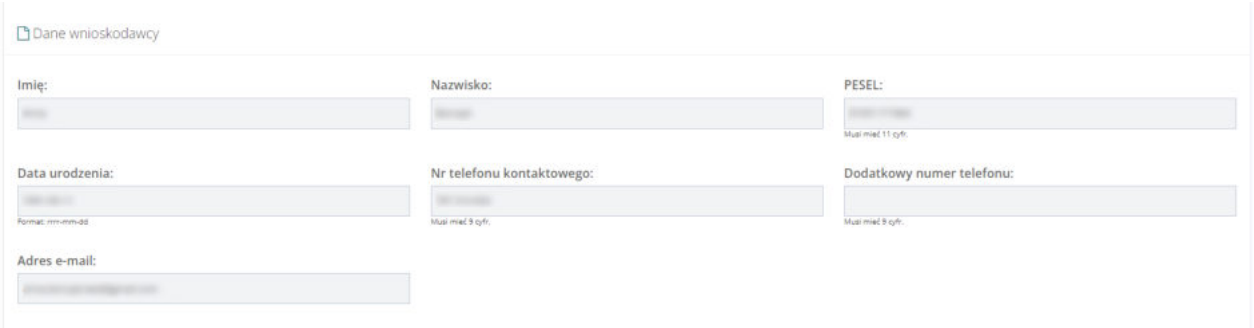


Rysunek 118 Sekcja "Dane ankiety" w "Danych podstawowych" wniosku

Przycisk 

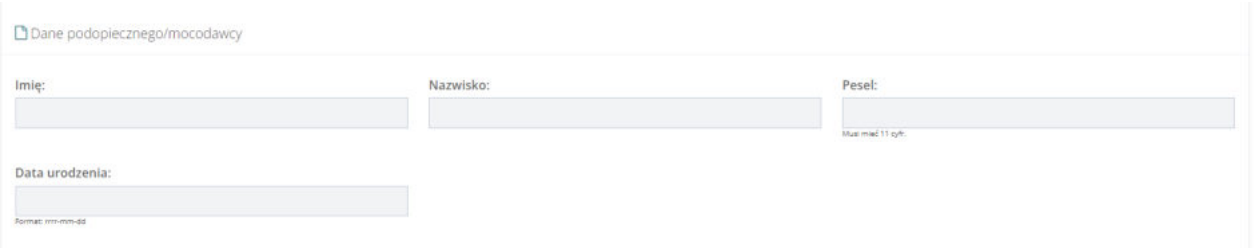
otwiera wniosek w trybie podglądu.

- „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

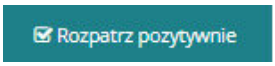
- Aby w polu „Rodzaj technologii" został wyświetlony rodzaj, najpierw należy przejść do zakładki „Czynności". Proces opisany w rozdziale „Zakładka czynności". „Status wniosku":

pole „Status" – pole dostępne do edycji umożliwiające zmianę statusu na: „W Oddziale", „W OWiT", „Rozpatrzony pozytywnie", „Rozpatrzony negatywnie", „Do poprawy"

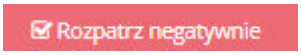
pole „Pracownik analizujący" – pole niedostępne do edycji

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

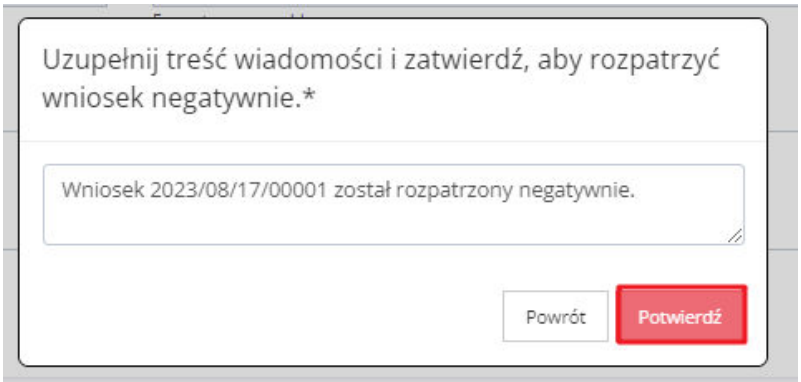
pole „Uzasadnienie" – pole dostępne do edycji

Przycisk akcji „Rozpatrz pozytywnie" 

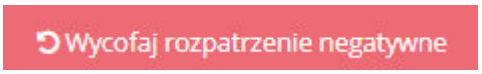
– akcja dostępna, gdy status wniosku to „W Oddziale". Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy istnieje czynność w polu „Zatwierdzenie wyboru technologii" oraz czy w polu „Status" została wybrana wartość „Rozpatrzony pozytywnie" i zostało uzupełnione „Uzasadnienie". Po wykonaniu akcji, status wniosku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



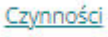
Rysunek 122 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku

Przycisk „Wycofaj rozpatrzenie negatywne” 

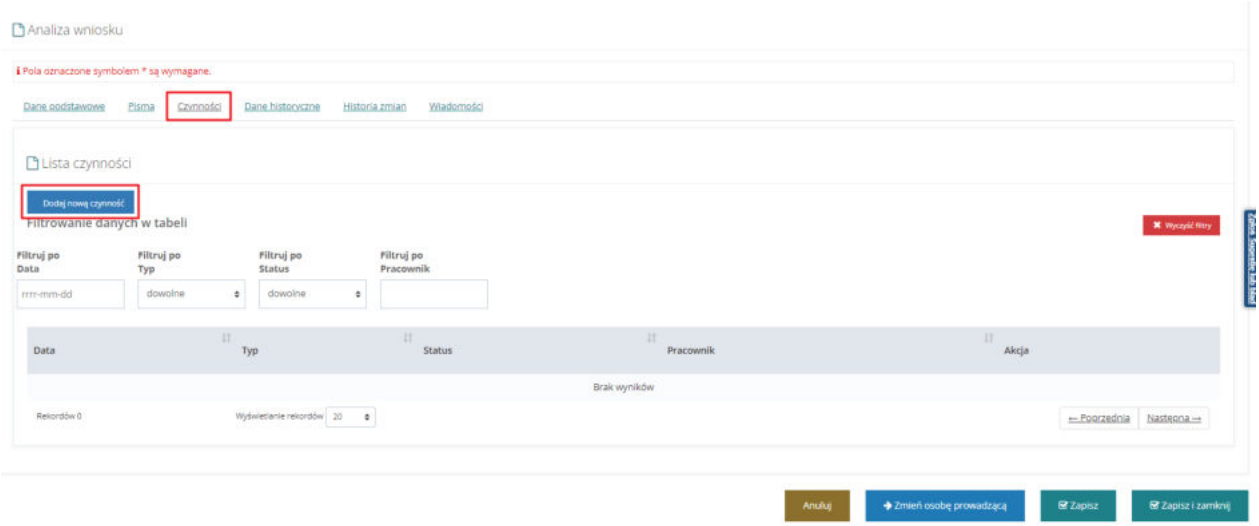
– akcja dostępna, gdy status wniosku jest „Rozpatrzony negatywnie”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu „Status” została wybrana wartość „W Oddziale” i zostało uzupełnione „Uzasadnienie”. Po wykonaniu akcji status wniosku jest zmieniany na „W Oddziale”.

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”.

6.6.4.2 Zakładka czynności

Aby przejść do „Czynności” należy z widocznych zakładek wybrać 

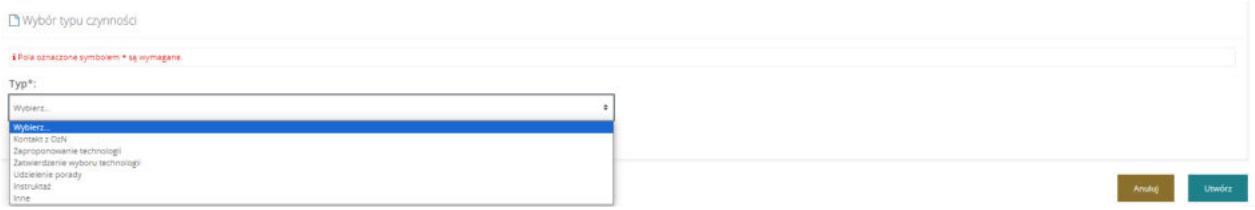
. Zostanie wyświetlona „Lista czynności”.



Rysunek 123 Zakładka "Czynności"

Następnie należy kliknąć 

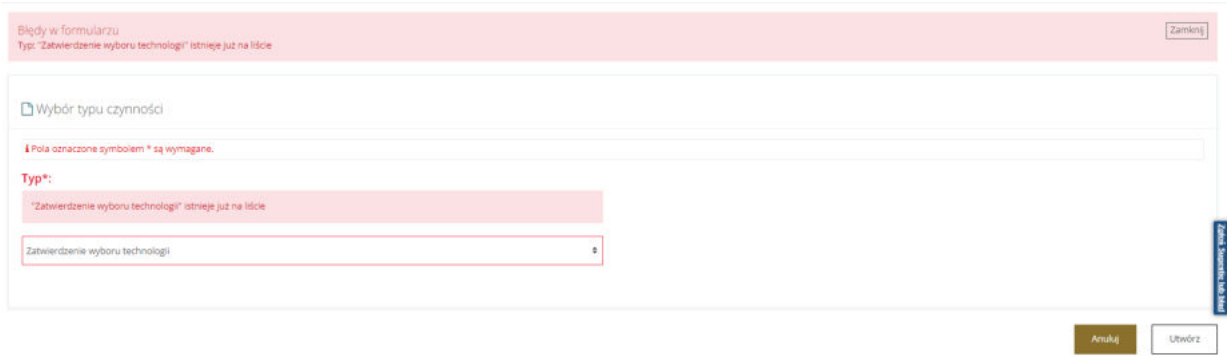
. Następnie należy wybrać z listy rozwijanej wartość wyświetloną dla pola „Typ”.



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

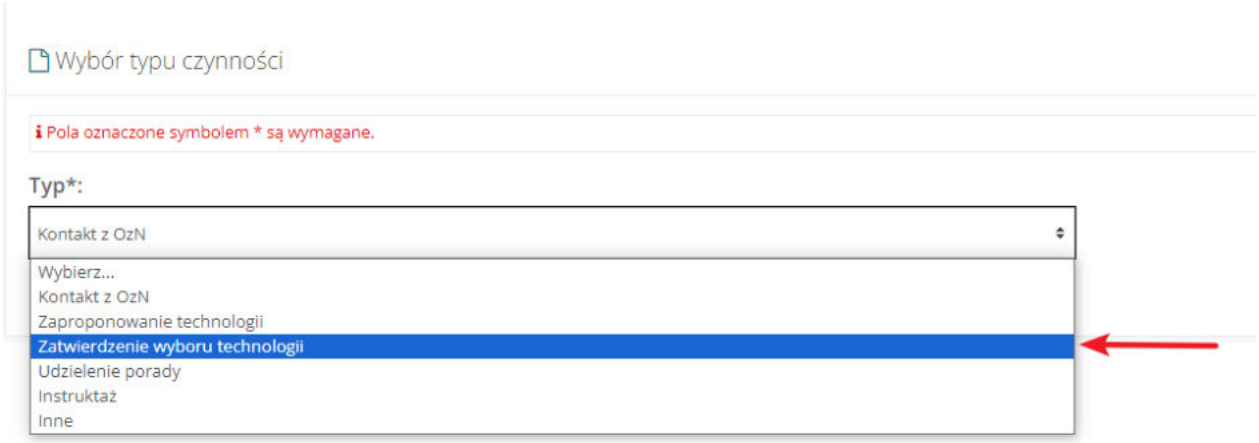
Użytkownik już wcześniej wybrał „Zatwierdzenie wyboru technologii” i chce wybrać ten sam rodzaj ponownie, pojawi się walidacja:



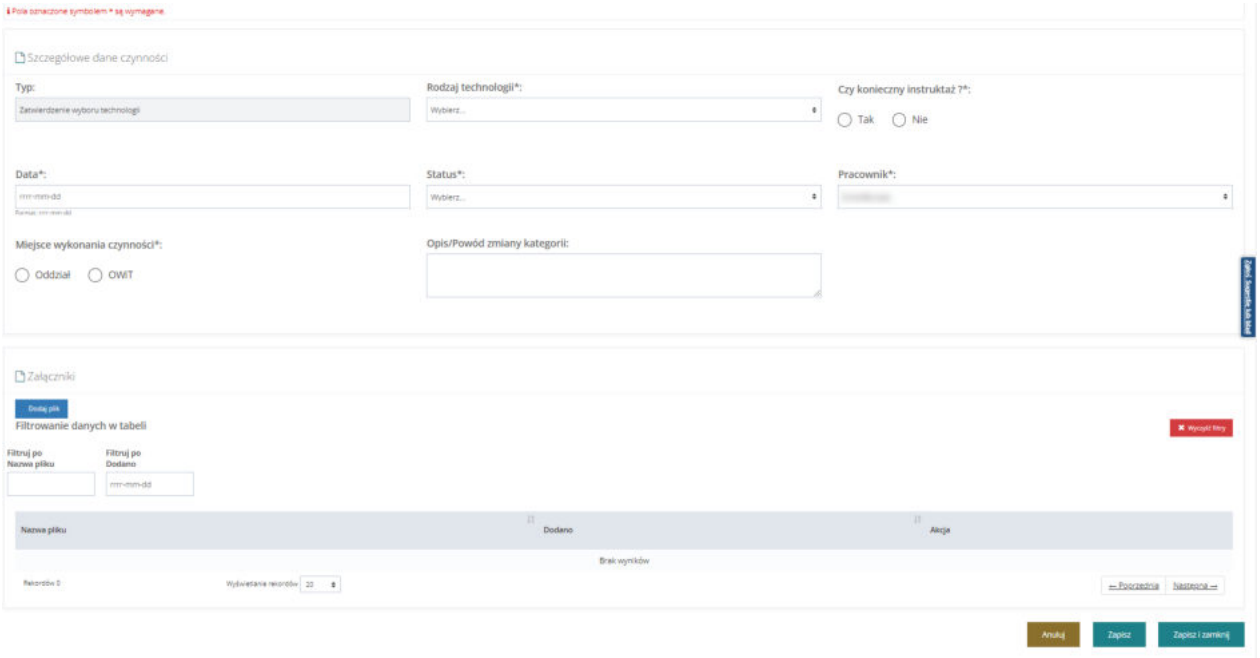
Rysunek 125 Komunikat błędu walidacji w przypadku, gdy "Zatwierdzenie wyboru technologii" zostało już wcześniej wybrane

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.



Rysunek 126 Wybór typu czynności



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

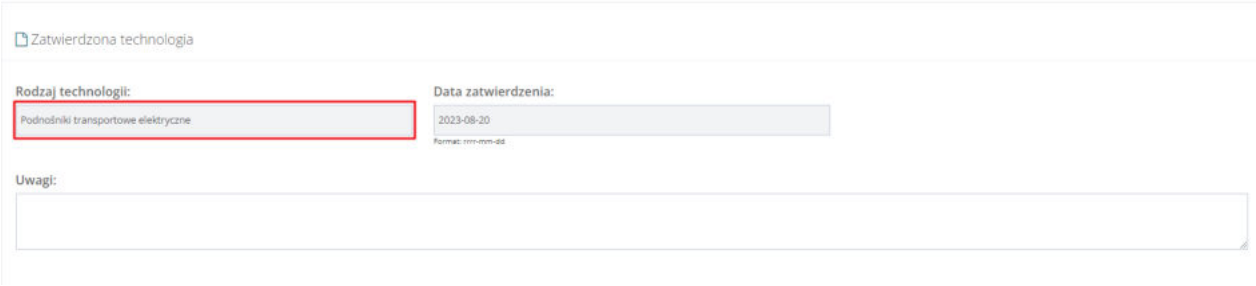
W sekcji „Załączniki” istnieje możliwość dołączenia plików. Można tego dokonać za pomocą przycisku



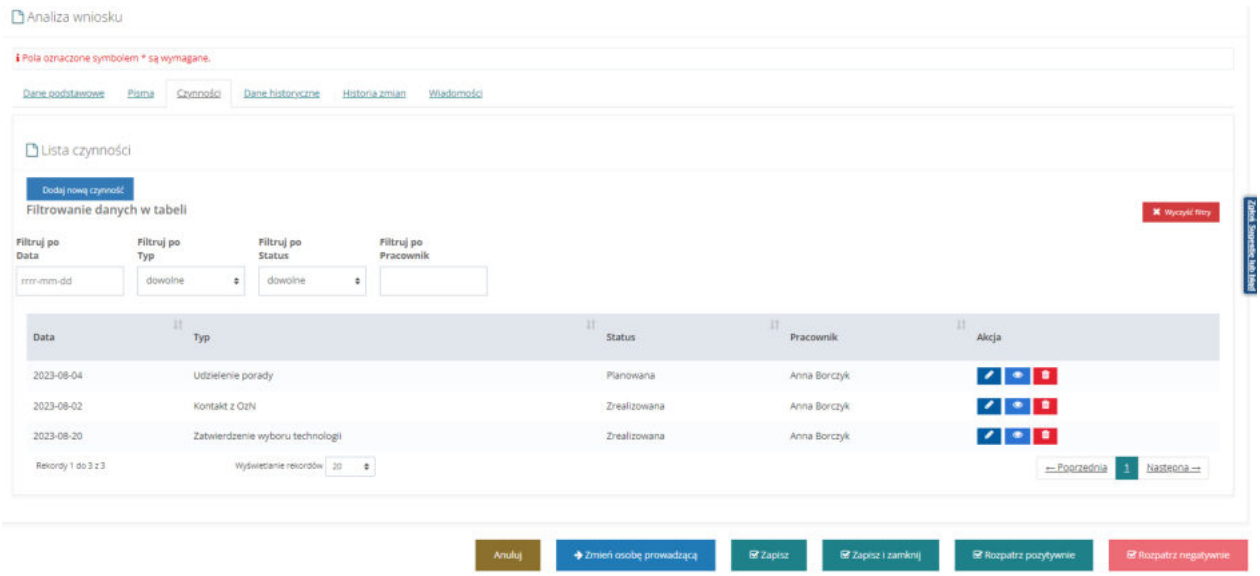
.

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.



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



Rysunek 128 Lista czynności

6.6.4.3 Zakładka pisma

Pracownik Biura oraz Administrator Systemu mogą utworzyć pismo do wniosku, wskazać szablon dokumentu, zatwierdzić pismo i wybrać sposób wysłania. Dopuszczalna jest ścieżka „Zatwierdź i wyślij bez podpisu".

Aby utworzyć nowe pismo, należy przejść do zakładki Pisma, a następnie kliknąć + Utwórz nowe pismo do wniosku. Następnie w widoku „Nowe pismo do wniosku" należy wybrać + Utwórz pismo.

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”

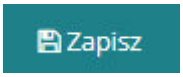
– „Przedmiot wniosku”
– „Własne pole (1)”
– „Własne pole (2)”
– „Własne pole (3)”
– „Własne pole (4)”
– „Własne pole (5)”

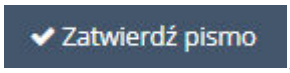
- „Dane Wnioskodawcy”

Sekcja: „Wnioskodawca” i „Adres zamieszkania”

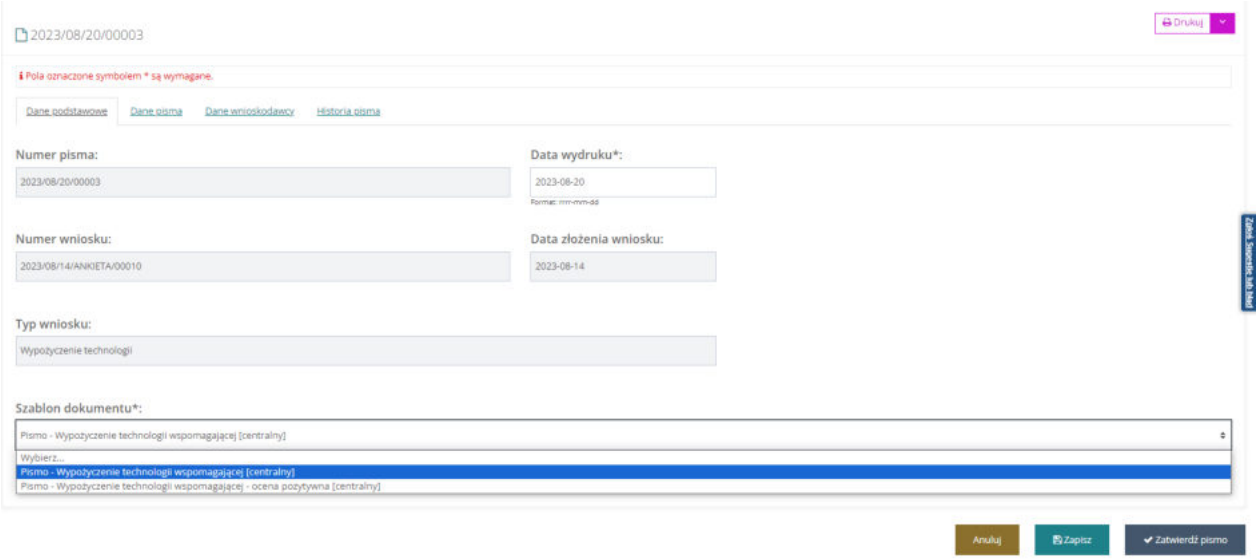
- „Historia pisma”

Zakładka zawiera informacje o danych historycznych dotyczących pracy z pismem.

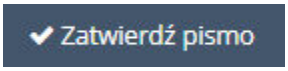
Po wybraniu szablonu, należy kliknąć 

a następnie zatwierdzić pismo, klikając 

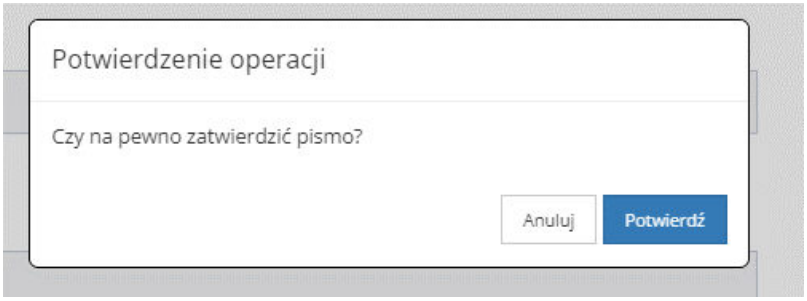
.



Rysunek 129 "Dane podstawowe" pisma

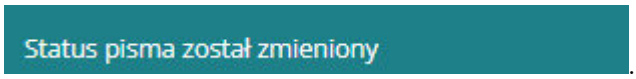
Po kliknięciu 

pojawi się okno z potwierdzeniem operacji.



Rysunek 130 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma

Jeżeli pismo zostanie zatwierdzone, zostanie wyświetlony komunikat z informacją:

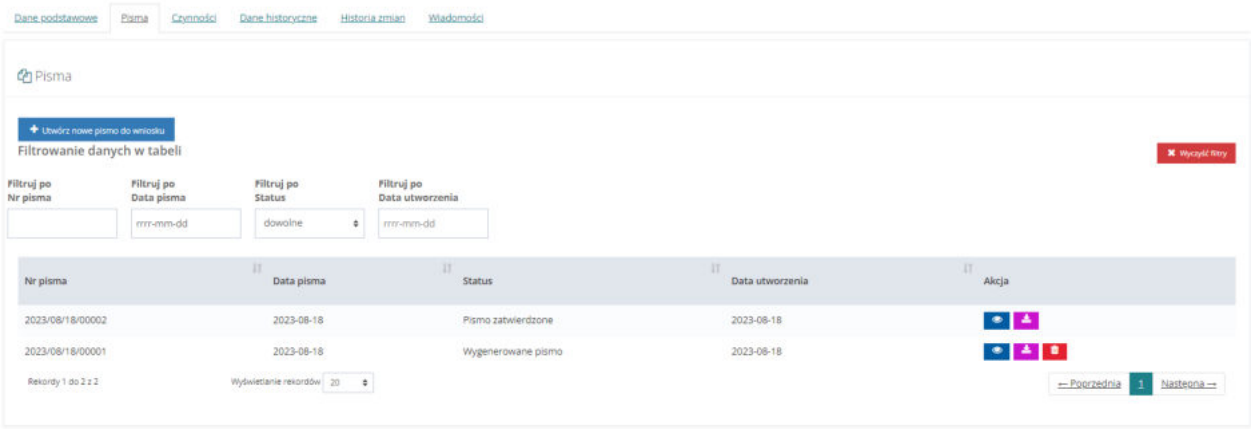


.

Istnieje możliwość wydrukowania pisma za pomocą przycisku 

.

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



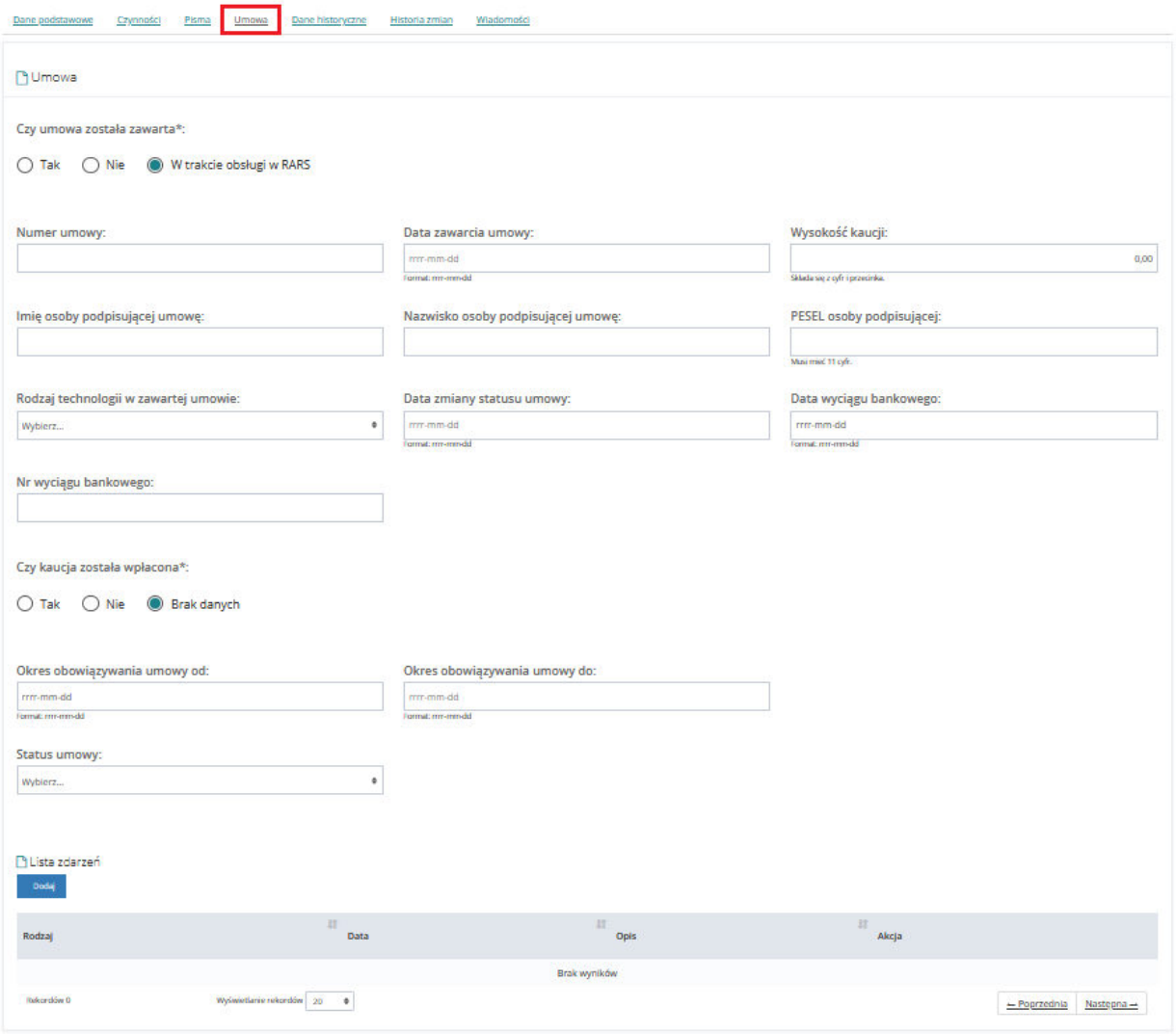
Rysunek 131 Widok pism do wniosku

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

6.6.4.4 Zakładka umowa

Zakładka „Umowa” jest dostępna jedynie dla wniosków o statusie „Rozpatrzony pozytywnie”, „Przekazany do RARS – w obsłudze” i „Przekazany do RARS”. Należy otworzyć podgląd wniosku dla jednego z trzech powyższych statusów i przejść do zakładki Umowa.

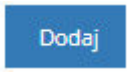


Rysunek 132 Zakładka "Umowa"

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.

Dane umowy mogą wprowadzać Pracownik Biura oraz Administrator Systemu, z wyjątkiem danych kaucji obsługiwanych przez Pracownika Księgowości. Dla umowy zawartej należy uzupełnić: numer umowy, datę zawarcia, okres obowiązywania, imię, nazwisko i PESEL osoby podpisującej oraz rodzaj technologii w zawartej umowie. Po wybraniu statusu „Umowa zawarta” należy zapisać dane.

Do umowy można dodać plik w sekcji „Załączniki”, wybierając „Dodaj plik”, następnie „Wybierz plik” i „Zapisz”.

W przypadku niezawarcia umowy należy podać datę zmiany statusu, wybrać właściwą przyczynę: „Umowa niezawarta – Brak kontaktu z Wnioskodawcą”, „Umowa niezawarta – Rezygnacja Wnioskodawcy”, „Umowa niezawarta – Brak technologii na stanie RARS” albo „Umowa niezawarta – Inny powód”, a następnie zapisać dane.

6.6.4.5 Zakładka dane historyczne

Zakładka 

składa się z sekcji:

- "Inne wnioski tego Wnioskodawcy" – sekcja te 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.

6.6.4.6 *Zakładka historia zmian*

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

6.6.4.7 *Zakładka wiadomości*

Pracownik Biura oraz Administrator Systemu mogą wybrać „Dodaj wiadomość", uzupełnić wymagane pola, zaznaczyć wysyłkę na adres e-mail podany we wniosku i wybrać „Wyślij".

Zakładka Wiadomości zawiera listę wiadomości, utworzonych w ramach obsługi wniosku.

6.6.4.8 *Wprowadzenie informacji statusie umowy dla wielu wniosków jednocześnie*

Wprowadzanie statusów umowy mogą wykonywać Pracownik Księgowości, Pracownik Biura oraz Administrator Systemu zgodnie z zakresem uprawnień.

Pracownik Księgowości wprowadza wysokość kaucji, datę i numer wyciągu bankowego, oznacza wpłatę kaucji i ustawia status „Umowa zawarta – kaucja wpłacona".

Pracownik Biura albo Administrator Systemu po przekazaniu informacji do RARS ustawia status „Umowa zawarta – informacja o kaucji przekazana do RARS".

Pracownik Biura albo Administrator Systemu po otrzymaniu informacji o dostarczeniu technologii uzupełnia datę zmiany statusu i ustawia status „Umowa zawarta – technologia dostarczona".

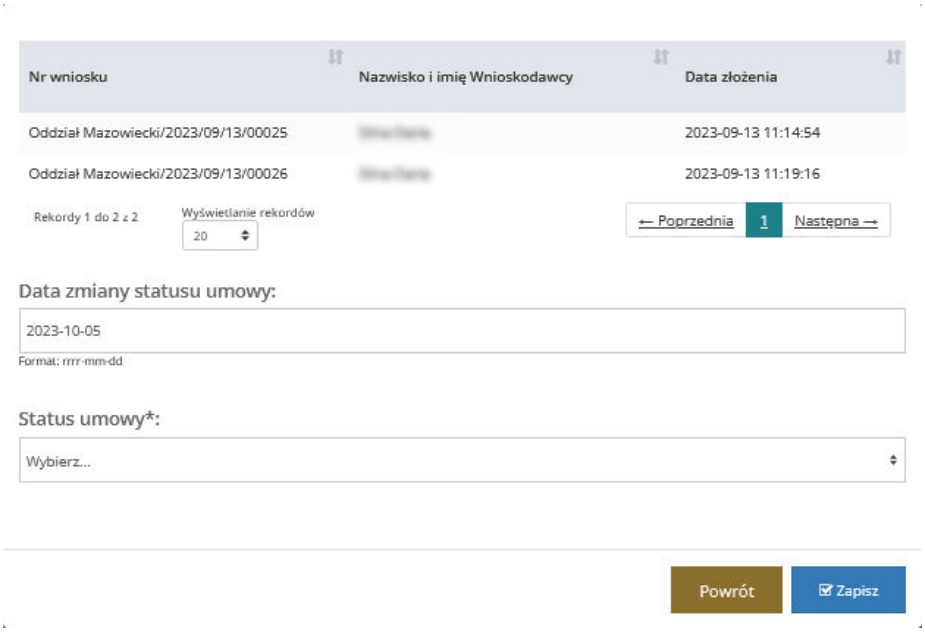
Możliwa jest zmiana statusu umowy dla kilku wniosków o wypożyczenie technologii jednocześnie. Funkcjonalność ta jest dostępna dla wniosków o takim samym statusie jak zmiana statusu umowy w pojedynczych wnioskach, czyli dla wniosków o statusie „Rozpatrzony pozytywnie" i „Przekazany do RARS".

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



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 Zapisz statusy umów zostaną automatycznie zmienione oraz wyświetlony zostanie komunikat Pomyślnie zaktualizowano status umowy dla wybranych wniosków.

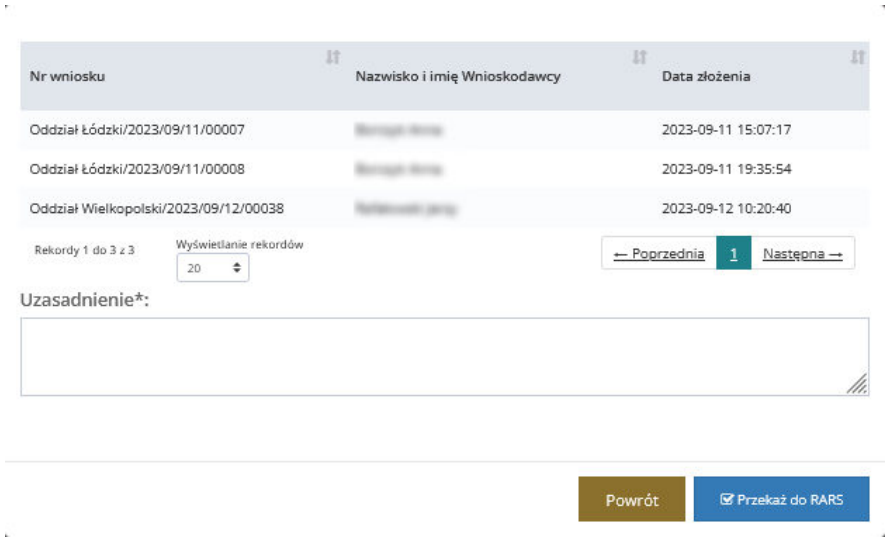
6.6.4.9 *Wprowadzenie informacji o przekazaniu do RARS dla wielu wniosków jednocześnie*

W systemie możliwa jest zmiana statusu wniosku na „Przekazany do RARS – w obsłudze" 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 obsłudze" 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 Wprowadź informację o przekazaniu do RARS

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



Rysunek 134 Zmiana statusu umowy dla kilku wniosków

3. Wypełnić uzasadnieni i kliknąć przycisk Przekaż do RARS w celu potwierdzenia zmiany statusu umowy lub przycisk Powrót w celu zamknięcia okna.
4. Po kliknięciu przycisku Przekaż do RARS statusy umów zostaną automatycznie zmienione oraz wyświetlony zostanie komunikat Pomyślnie przekazano wnioski.

6.6.4.10 Rejestrowanie informacji o zawarciu umowy

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 obsłudze”. W ramach importu przekazywane są następujące dane:

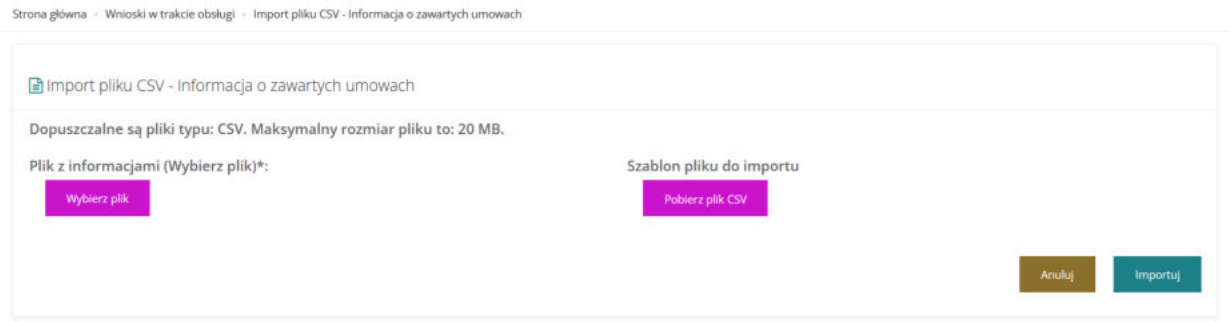
- Numer wniosku
- Id wniosku
- Numer umowy
- Data podpisania umowy
- Termin obowiązywania umowy od
- Termin obowiązywania umowy do
- Imię osoby podpisującej umowę
- Nazwisko osoby podpisującej umowę
- PESEL osoby podpisującej
- Nazwa technologii – kod
- Wartość kaucji

- 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



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 Pobierz plik CSV i zapisać plik na dysku komputera.
4. W celu wgrania przygotowanego pliku CSV należy kliknąć przycisk Wybierz plik, a następnie wybrać plik z dysku komputera.
5. Po załadowaniu pliku należy kliknąć Importuj, aby zaimportować dane lub Anuluj, 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”

6.6.4.11 Rejestrowanie informacji o niezawarciu 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 obsłudze”. 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

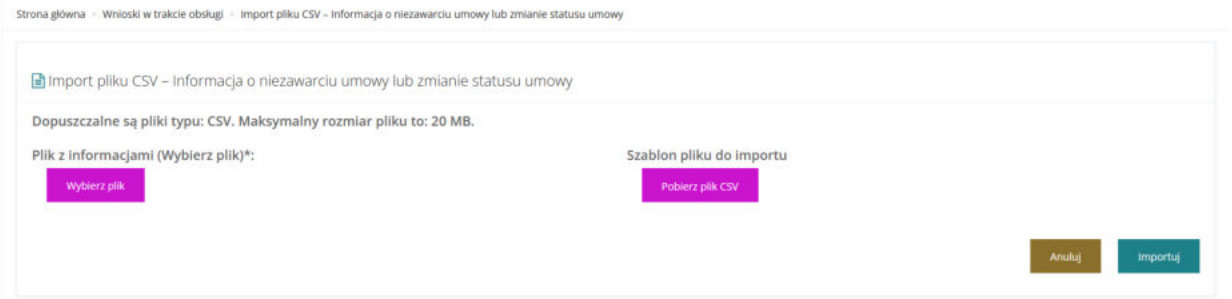
Statusy umów jakich należy używać w pliku CSV:

- 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 rozwiązania – 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 Wypożyczalnia w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Import informacji o niezawarciu umowy lub zmianie statusu umowy.

   Zostanie wyświetlony widok do importu pliku CSV



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 Pobierz plik CSV i zapisać plik na dysku komputera.
4. W celu wgrania przygotowanego pliku CSV należy kliknąć przycisk Wybierz plik, a następnie wybrać plik z dysku komputera.
5. Po załadowaniu pliku należy kliknąć Importuj, aby zaimportować dane lub Anuluj, 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

6.6.4.12 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.

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

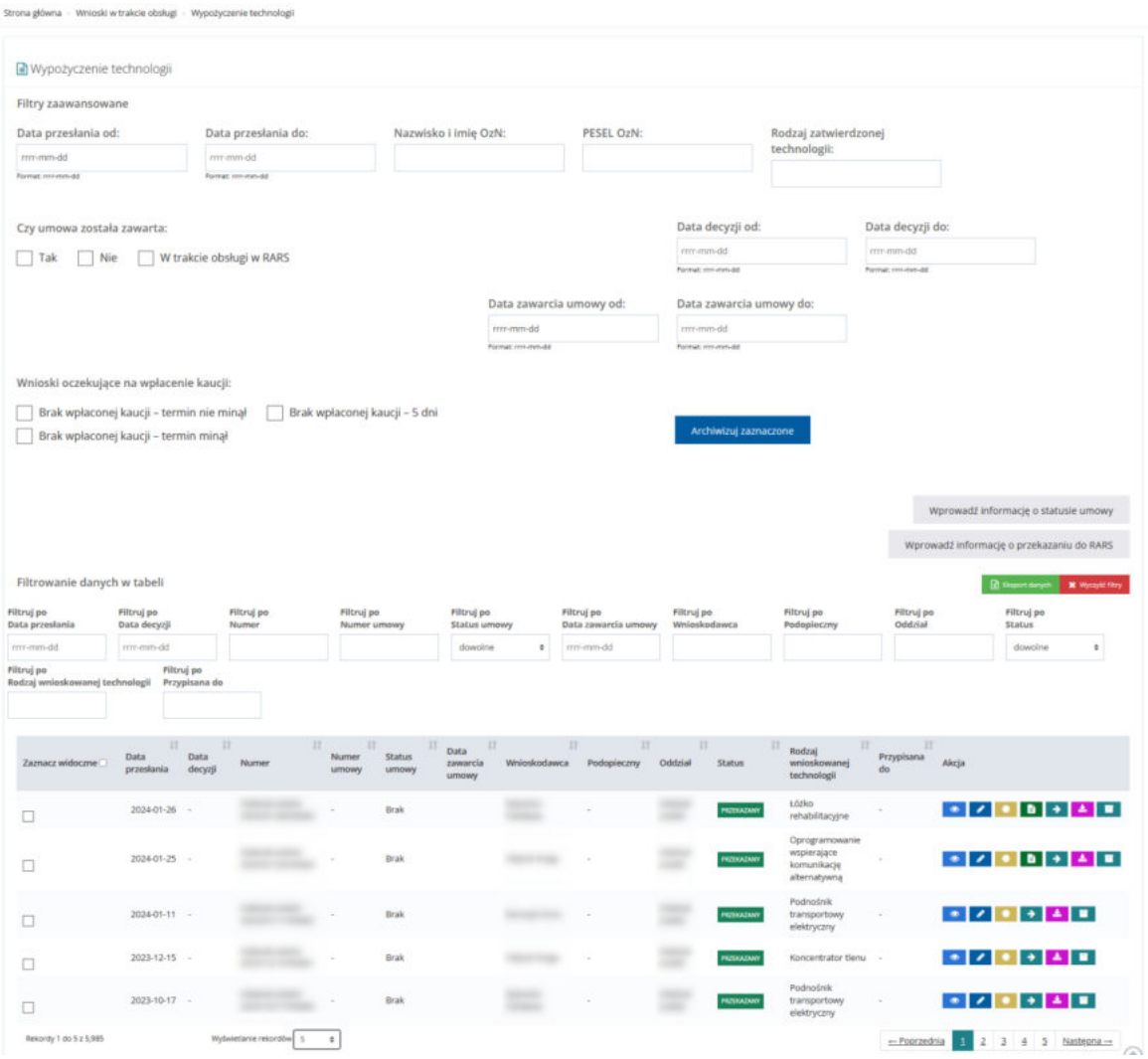
System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych wniosków jak również przeniesienie do archiwum grupy wybranych wniosków. Zarchiwizowane dokumenty znikną z listy na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście wniosków zarchiwizowanych. Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji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

6.6.4.13.1 ARCHIWIZACJA POJEDYNCZYCH WNIOSKÓW

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść listy Wypożyczenie technologii.

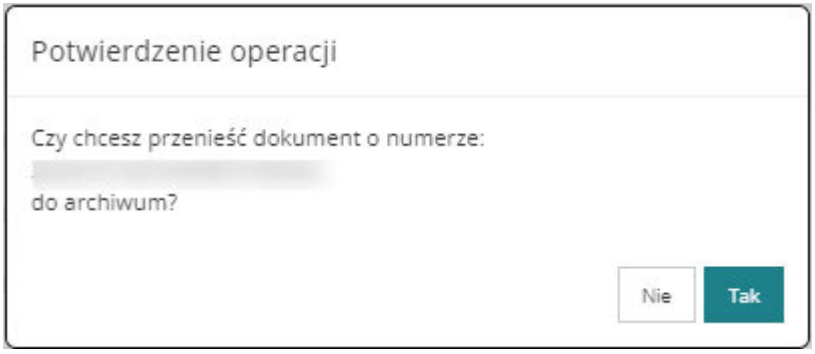
Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków.



Rysunek 137 Lista Wypożyczenie technologii – wszystkie wnioski

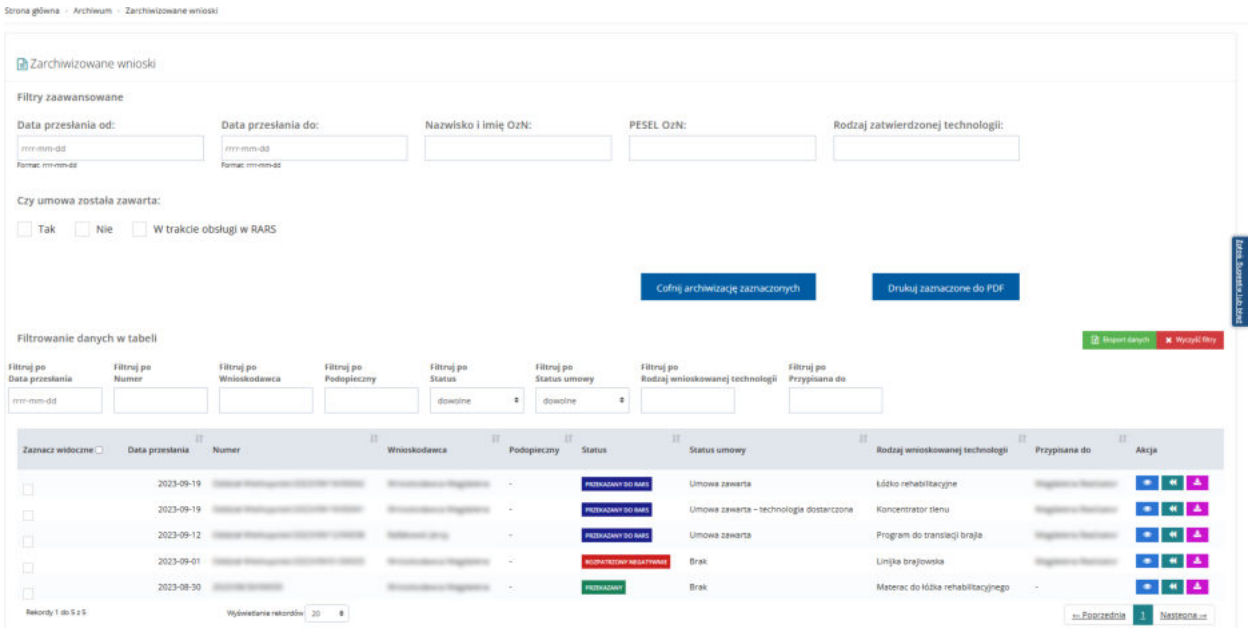
2. Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

3. Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.



Rysunek 138 Okno "Potwierdzenie operacji”

4. Kliknij przycisk Tak. Wniosek zostanie przeniesiony do archiwum.



Rysunek 139 Lista wniosków zarchiwizowanych

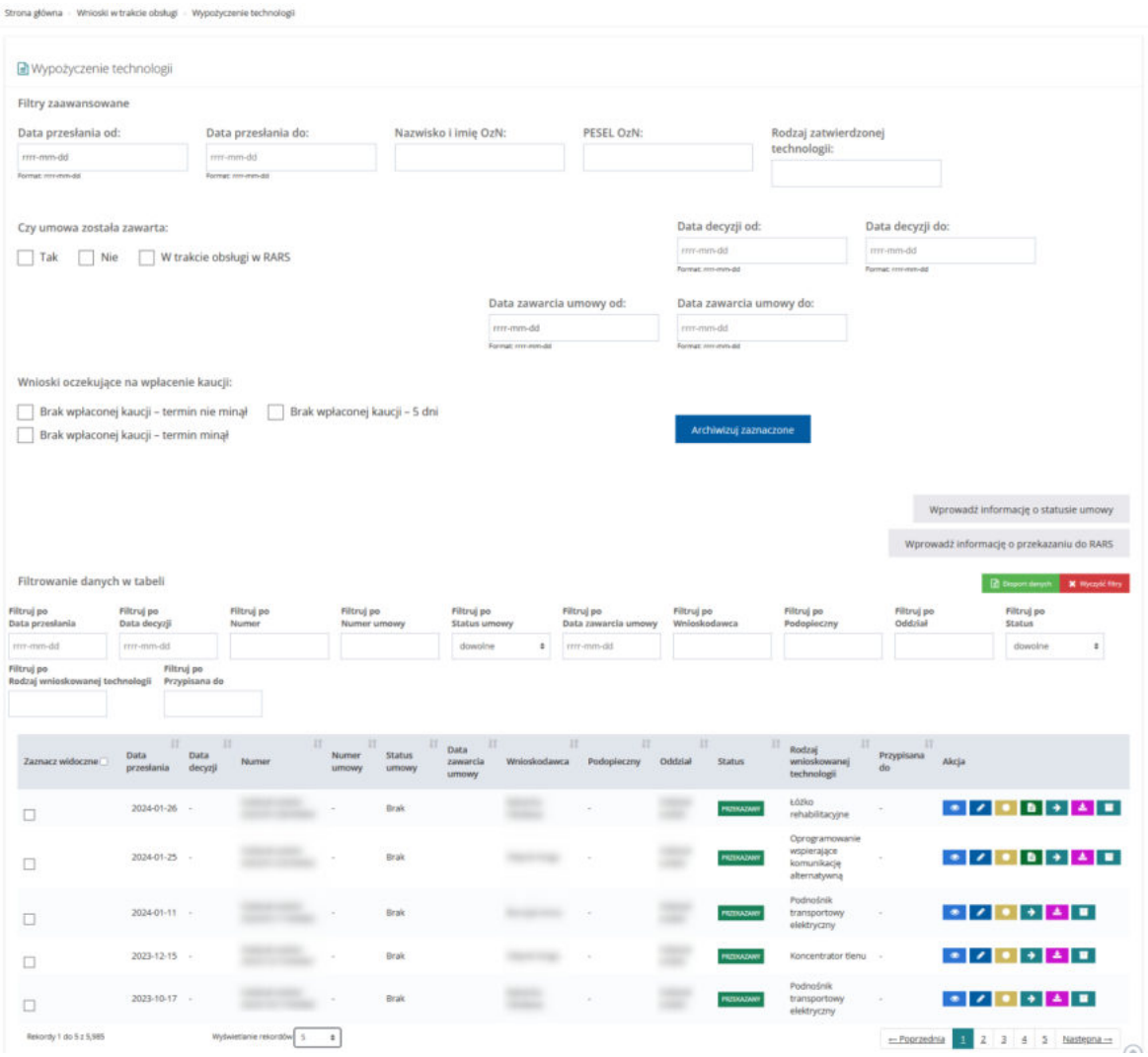
Przycisk Nie spowoduje iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przeniesiony do wcześniejszego widoku.

6.6.4.13.2 ARCHIWIZACJA WIELU WNIOSKÓW JEDNOCZEŚNIE

W celu przeniesienia wielu wniosków jednocześnie do archiwum należy:

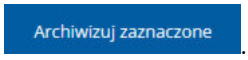
1. Przejść listy Wypożyczenie technologii.

Zostanie wyświetlona wybrana lista wniosków.



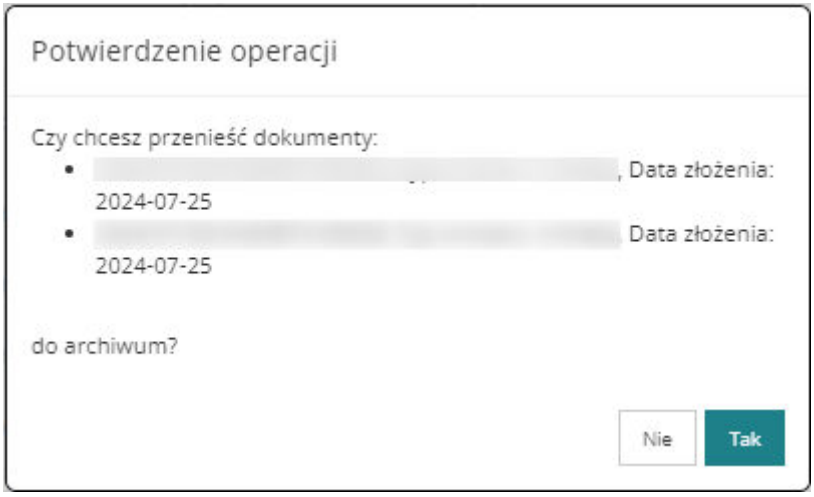
Rysunek 140 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista

1. Wyszukać wnioski, które mają zostać przeniesiony do archiwum i zaznaczyć przy wybranych wnioskach checkbox'a w kolumnie „Zaznacz widoczne".

2. Kliknąć przycisk 

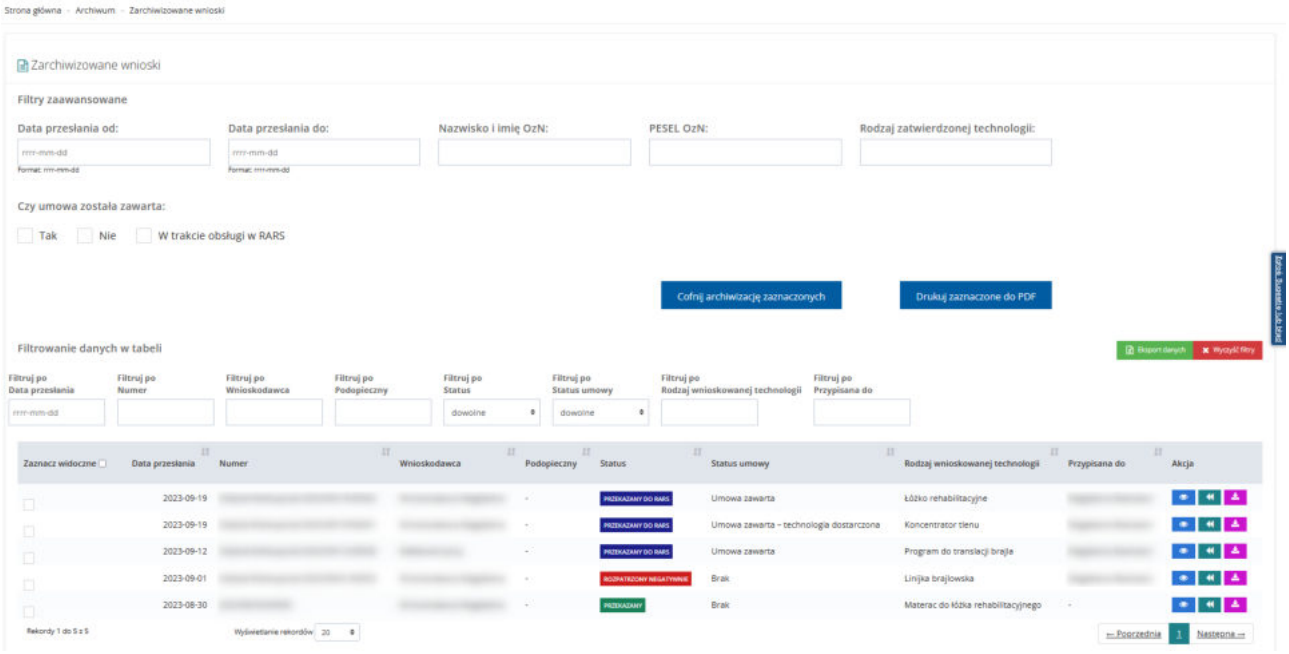
.

3. Wyświetlony zostanie komunikat o potwierdzeniu operacji.



Rysunek 141 Okno "Potwierdzenie operacji"

4. Kliknij przycisk Tak. Wnioski zostaną przeniesiony do archiwum.



Rysunek 142 Lista wniosków zarchiwizowanych

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

Integracja z EZD RP

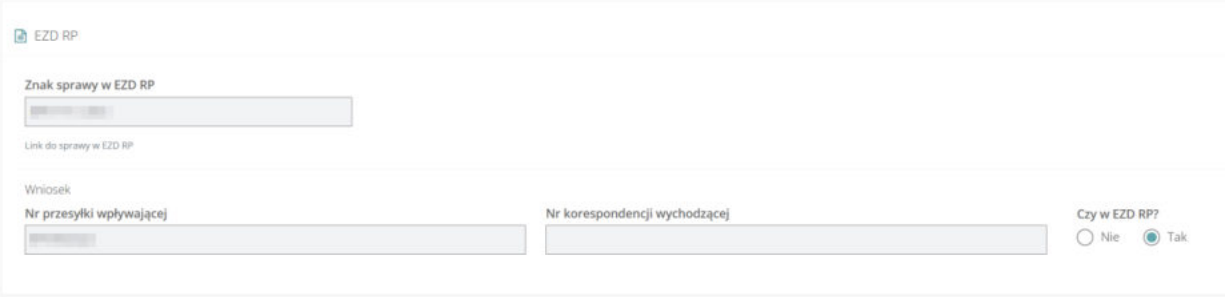
Dla dokumentów zmodyfikowanych po 31.12.2026 roku zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie wniosków o wypożyczenie technologii.

Ze względu na tymczasowe zablokowanie tworzenia i wysyłania nowych wniosków o wypożyczenie technologii, integracja z EZD będzie uruchamiana w następujących sytuacjach:

- Dodanie czynności
- Zatwierdzenia pisma
- Utworzenie nowego zdarzenia umowy
- Dodanie załacznika do umowy
- Zmiana danych na umowie
- Dodanie aneksu
- Dodanie załącznika do aneksu
- Otrzymanie / wysłanie wiadomości

W systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowany wniosek wraz z numerem RPW. Dokument wniosku w formie pliku z podpisem w formacie XML oraz wizualizacją w formacie PDF zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi i ewentualnymi załącznikami.

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu wniosku o wypożyczenie technologii - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie", a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP" zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP", " Nr przesyłki wpływającej" oraz oznaczone zostanie „Tak" w polu „Czy w EZD".



We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.

6.7 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).

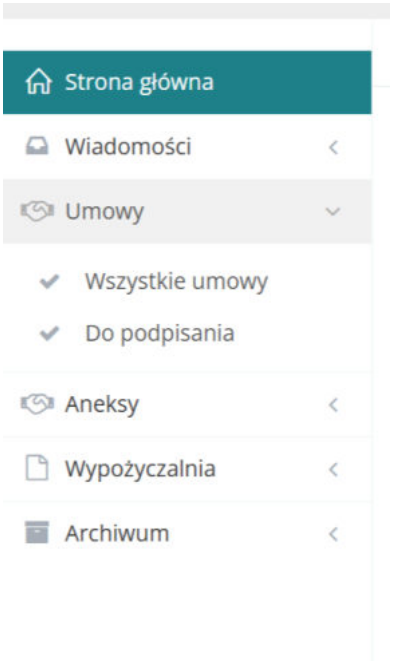
Po zatwierdzeniu dokumentu przez Pracownika Księgowości kontynuacja procesowania będzie miała miejsce w module Realizatora, gdzie umowa lub aneks będą oczekiwać na podpis Realizatora.

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.

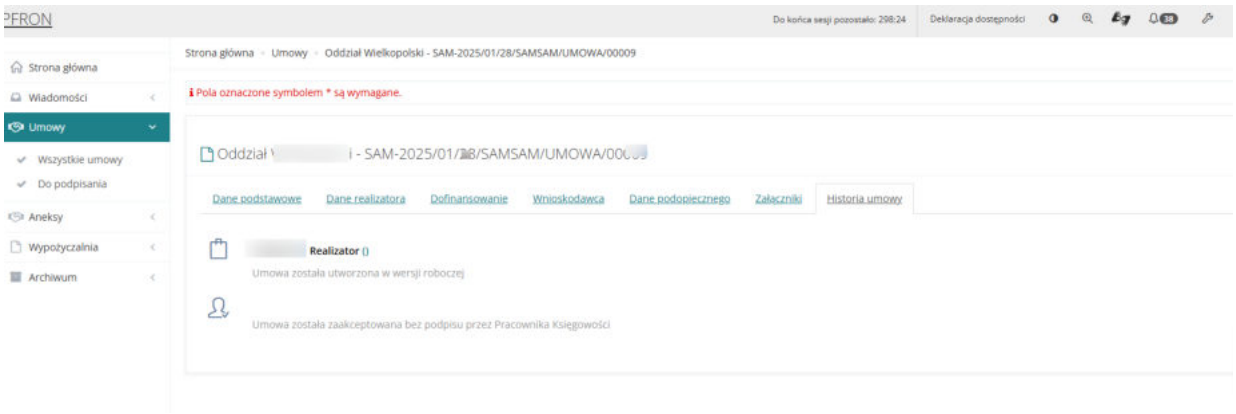
W podmenu: „Aneksy”/”Wszystkie aneksy”, na liście: „Wszystkie aneksy” wyświetlane są zarówno aneksy podpisane, jak i niepodpisane przez Pracowników Księgowości.

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.

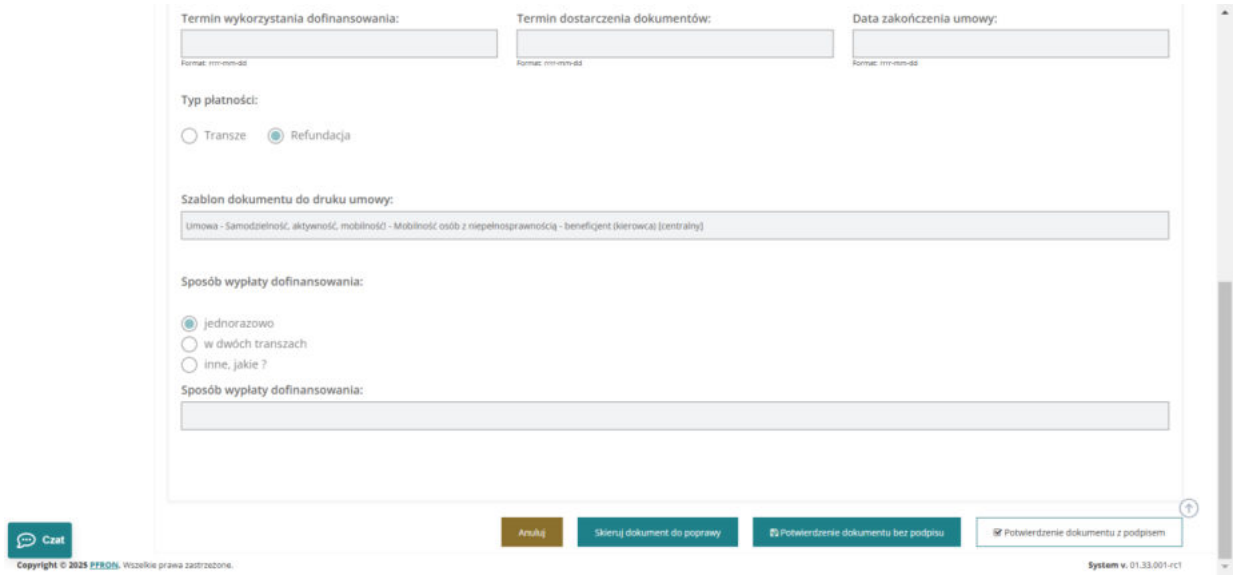
Informacja o podpisie Pracownika Księgowości jest odnotowywana na widoku głównym umowy albo aneksu („Dane podstawowe”) w sekcji: „Podpisy złożone elektronicznie”, po kliknięciu akcji „Podgląd” o której wspomniano w dalszej części rozdziału.

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:



Rysunek 145 Przyciski dostępne na formularzu umowy

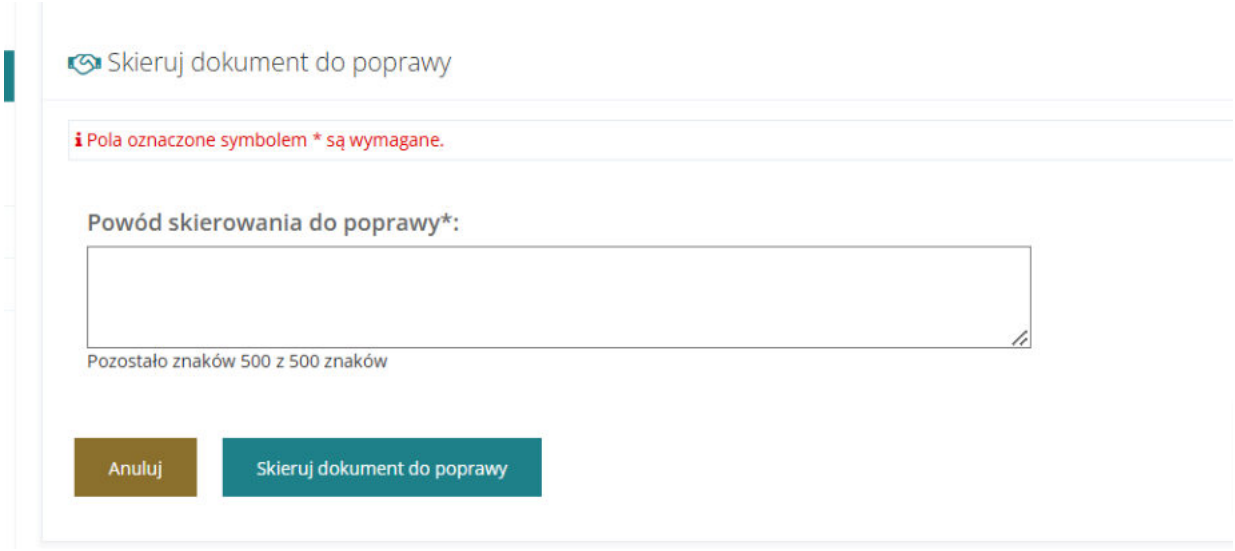
Potwierdzenie dokumentu z podpisem – po wyborze tego przycisku użytkownik będzie musiał złożyć podpis, system nie pozwoli na przekierowanie umowy (lub aneksu – tutaj działanie jest analogiczne) do podpisu do Realizatora.

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”.



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

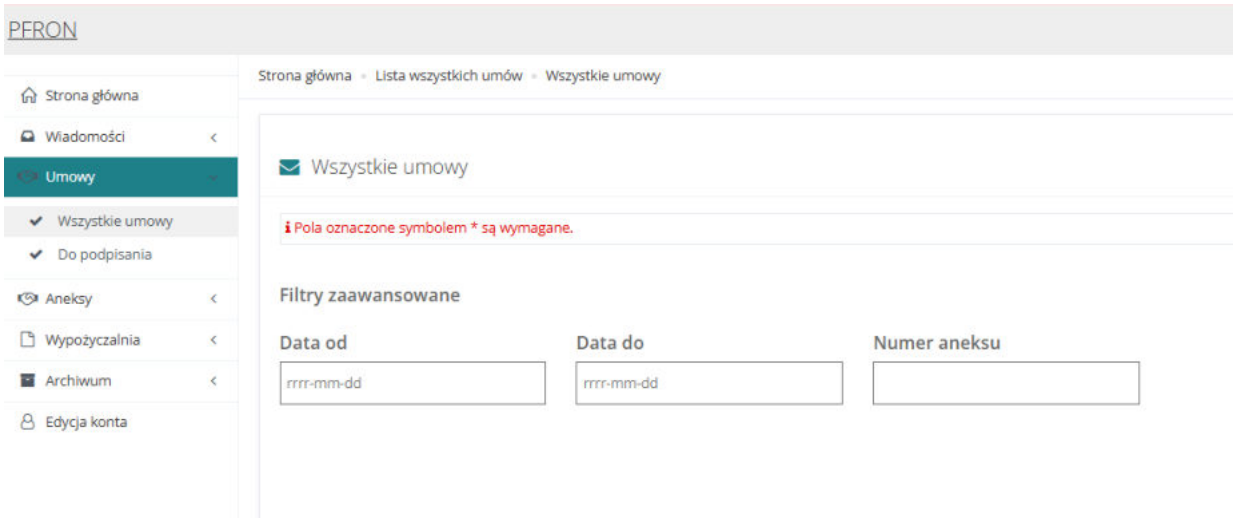
Rola w systemie: Pracownik Księgowości

W przypadku innych osób na dokumentach prezentowana jest treść:

„Z up. Głównego Księgowego”.

6.7.1 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.



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:

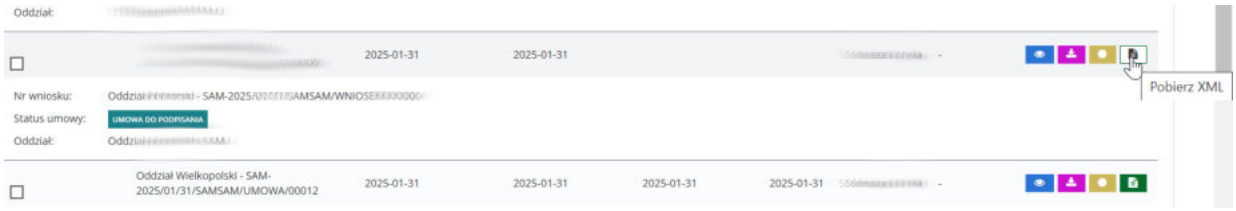
Podgląd umowy - pozwala na podgląd umowy, po jej wybraniu użytkownik zostanie przekierowany do formularza umowy bez możliwości edycji danych umowy,

Drukuj do PDF - umożliwia pobranie pliku w formacie PDF,

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

Pokaż informację o podpisie - otwiera okno: „Dane podpisu elektronicznego”,

Pobierz XML - dostępna dla umów o statusach: „Umowa podpisana”, „Umowa do podpisania” oraz „Umowa w podpisie”. Po użyciu tej akcji dla pracownika Księgowości widoczne będą wszystkie podpisy złożone na danej umowie.



Rysunek 148 Akcja pobierz xml dostępna dla umów w module PFRON

Na wydruku XML widoczne są podpisy Pracowników Księgowości oraz informacja: „Potwierdzam zgodność z planem finansowym”, a także tekst: „Z up. Głównego Księgowego” - w przypadku, kiedy dokument nie został potwierdzany przez głównego Księgowego.

Na utworzonym ekranie wyszukanie umów jest możliwe dzięki filtrom:

Filtrowanie danych w tabeli,

Filtruj po Nr umowy,

Filtruj po Data utworzenia - data w formacie RRRR-MM-DD,

Filtruj po Data przygotowania umowy - data w formacie RRRR-MM-DD,

Filtruj po Data podpisania umowy - data w formacie RRRR-MM-DD,

Filtruj po Data ostatniego aneksu - data w formacie RRRR-MM-DD,

Filtruj po Wnioskodawca,

Filtruj po Podopieczny,

Filtruj po Nr wniosku,

Filtruj po Status umowy,

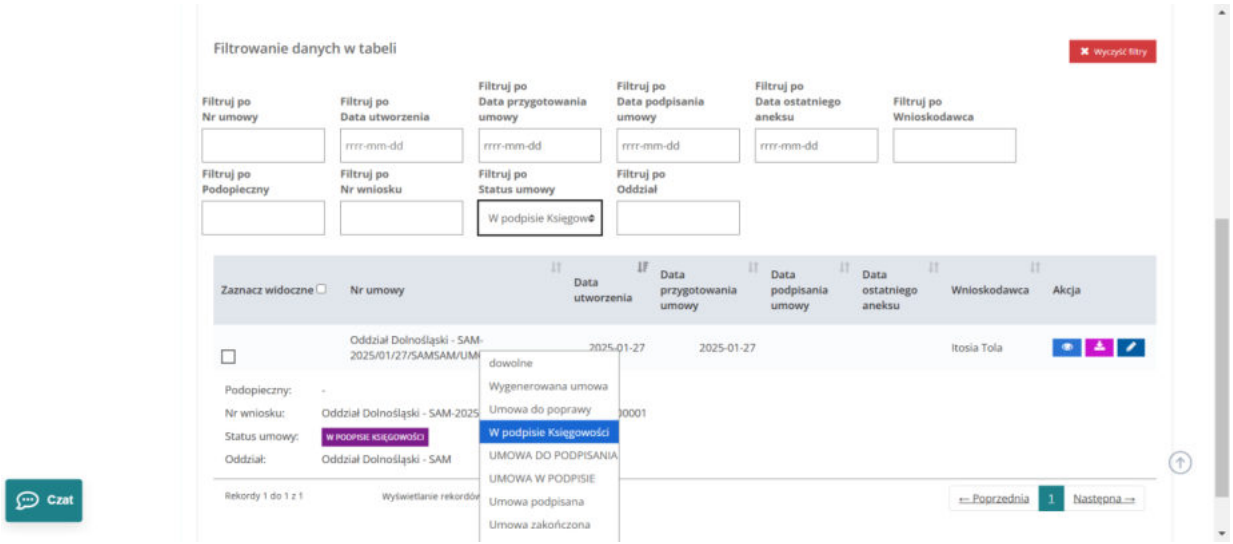
Filtruj po Oddział,

Filtry zaawansowane:

Data od: - data w formacie RRRR-MM-DD,

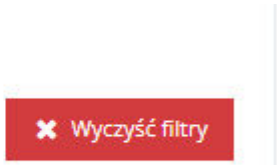
Data do: - data w formacie RRRR-MM-DD,

Numer aneksu.



Rysunek 149 Filtrowanie umów – filtr „W podpisie Księgowości”

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



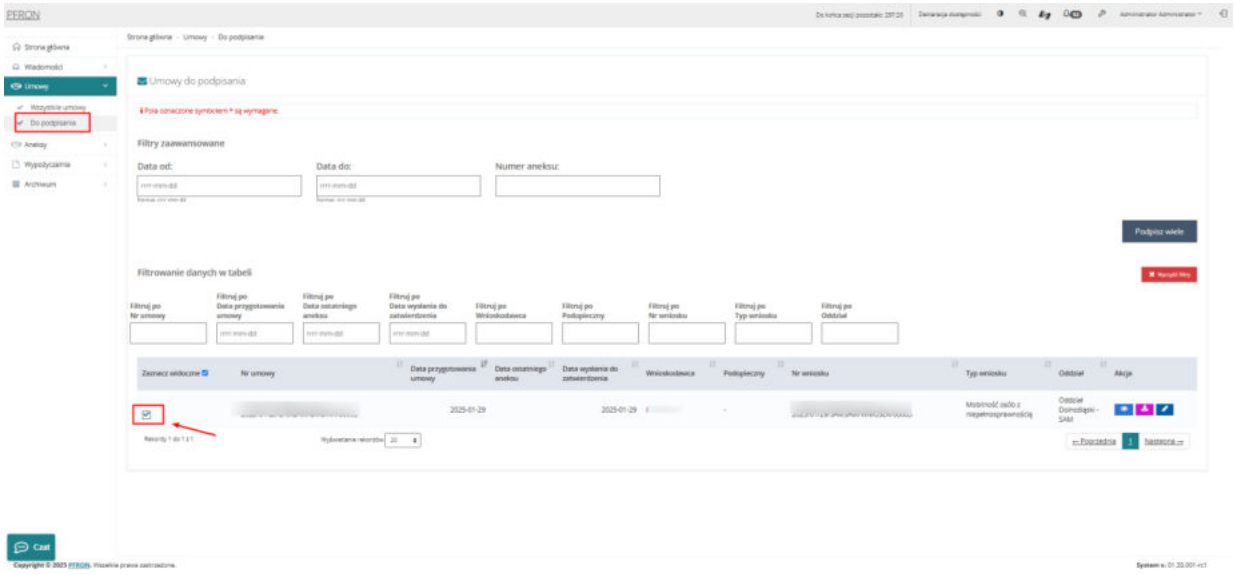
Rysunek 150 Przycisk „Wyczyść filtry", pozwalający na usunięcie wyników filtrowania umów

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.

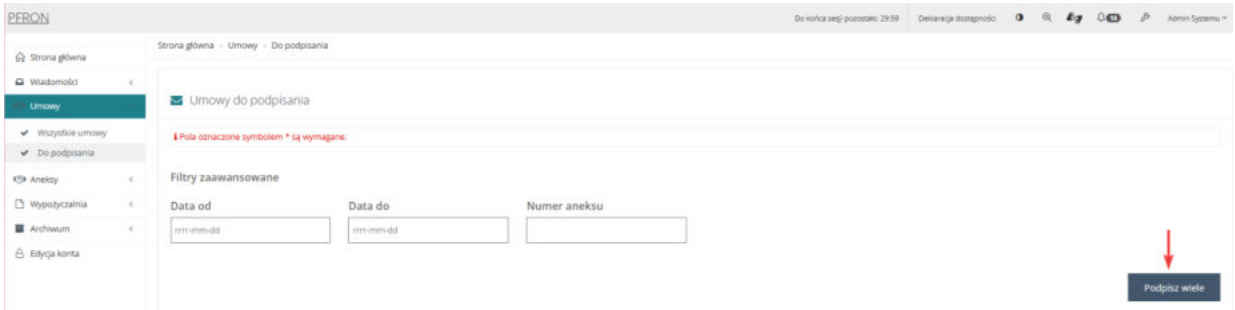
W tym celu po wybraniu z lewego menu pozycji „Umowy/Do podpisania" lub „Aneksy/Do podpisania", powinien zaznaczyć dokumenty do podpisu. Odbywa się to za pomocą checkboxa, znajdującego się po lewej stronie elementów wyświetlonej listy wyników.



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 wyświetlone w formie tabeli.

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

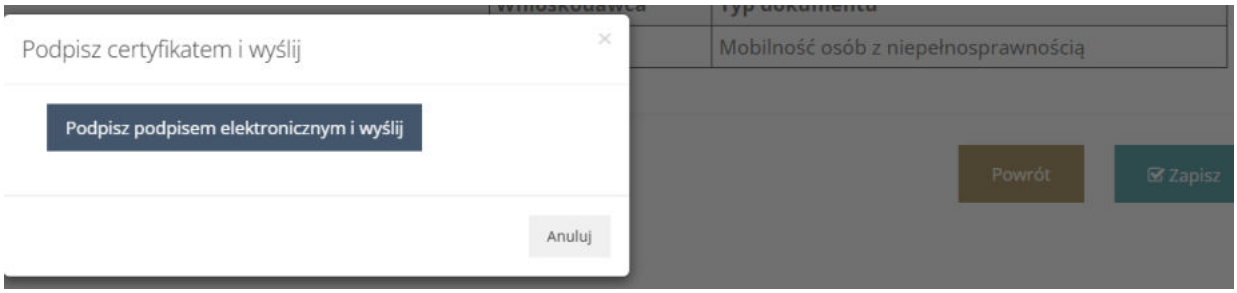


Rysunek 152 Przycisk: „Podpisz wiele", umożliwiający podpisywanie wielu umów równocześnie



Rysunek 153 Okno dialogowe potwierdzenia chęci podpisania zaznaczonych dokumentów

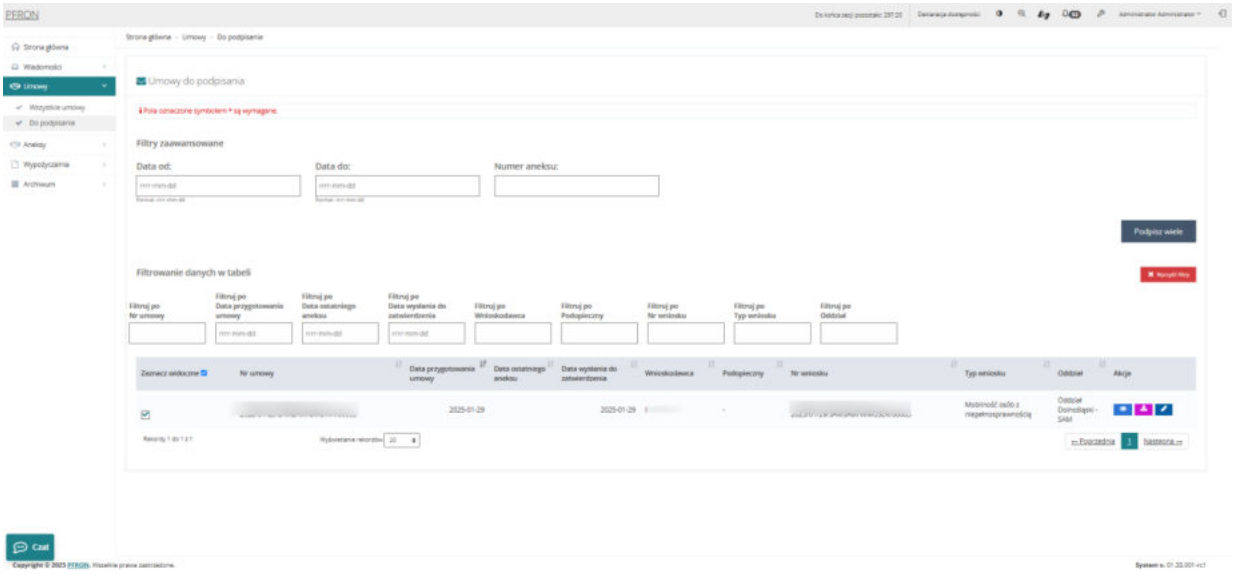
Na tym etapie są dostępne następujące przyciski: „Powrót” oraz „Zapisz”. Wybranie przycisku: „Zapisz” jest konieczne, by przejść do podpisania umowy, natomiast wybranie przycisku: „Powrót” powoduje przekierowanie użytkownika do listy: „Wszystkie umowy” bez podpisania wybranych umów.



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)

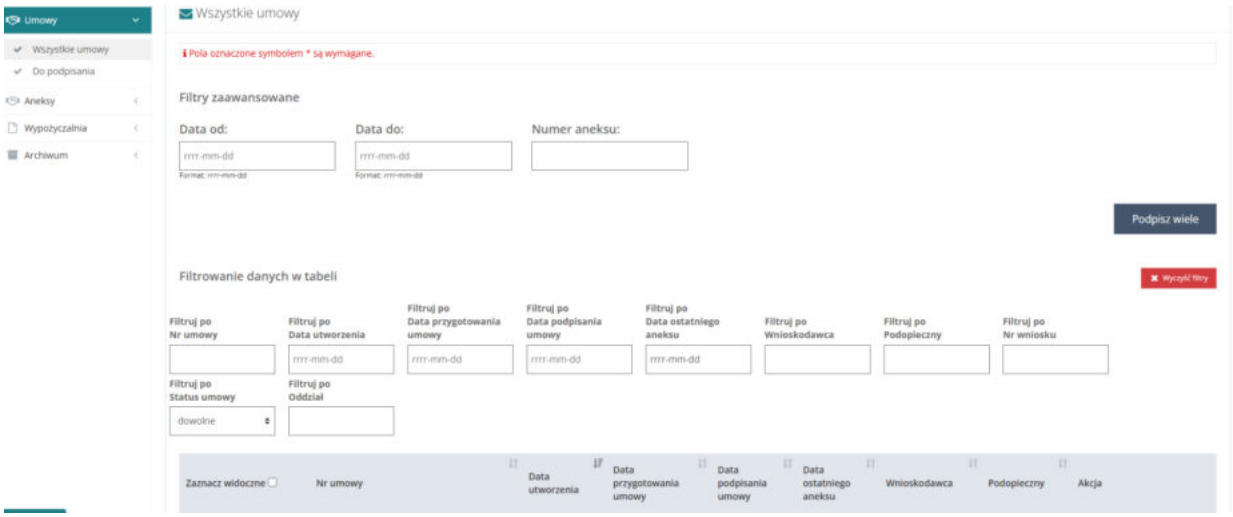
Wnioskodawca – wyświetla nazwę wnioskodawcy,

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

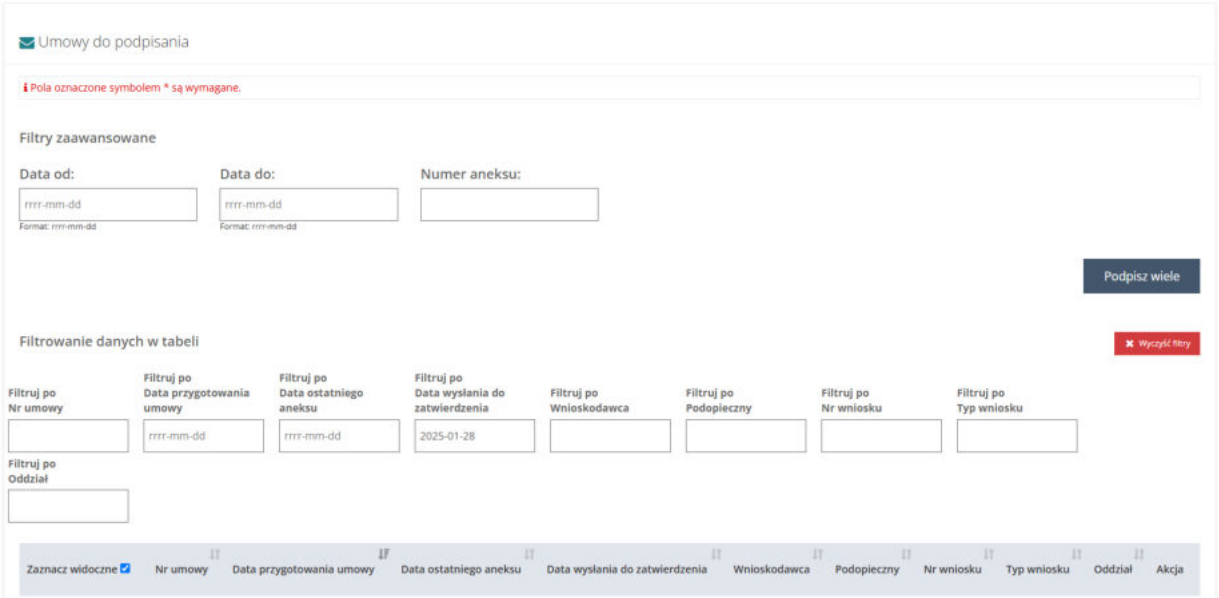
Data podpisania umowy – wyświetla datę podpisania umowy przez ostatnią wymaganą osobę (wnioskodawcę)

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,



Rysunek 157 Sekcja „Umowy do podpisania" oraz dostępne w niej filtry

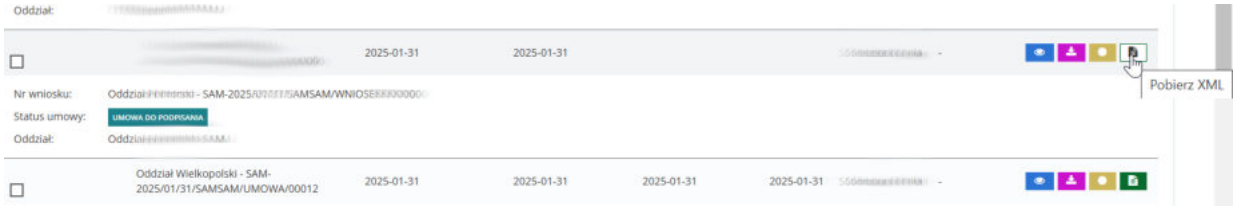
Dostępne są tutaj następujące akcje:

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 - akcja umożliwiająca edycję umowy, po jej wybraniu użytkownik Księgowości będzie miał możliwość podpisania umowy,

Pobierz XML - akcja dostępna dla umów, np. o statusie: „Umowa do podpisania".



Rysunek 158 Akcja „Pobierz xml" dla umowy do podpisania

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

Filtruj po Nr umowy - pokazuje dokumenty zawierające fragment wpisanego numeru umowy,

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

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 d 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.



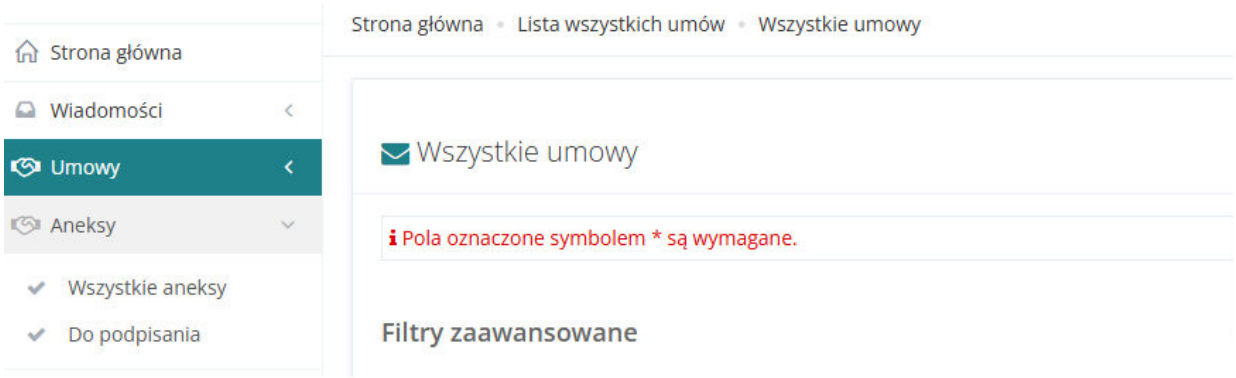
Rysunek 159 Sekcja Filtry zaawansowane

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

„Wszystkie aneksy”

oraz

„Do podpisania”.



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),

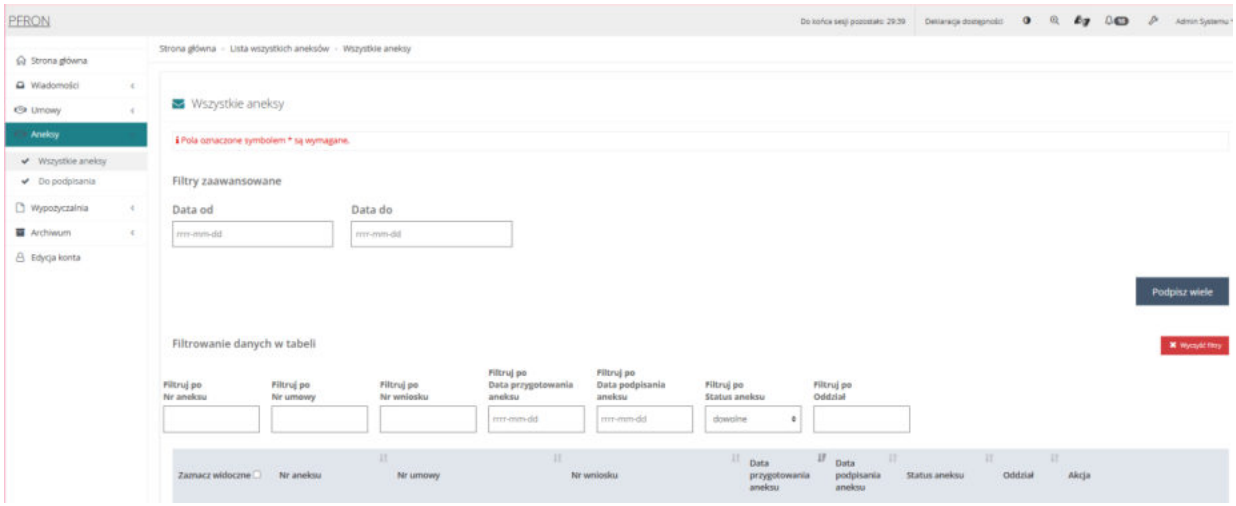
Oddział – wyświetla oddział SAM do którego skierowano aneks,

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),



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),

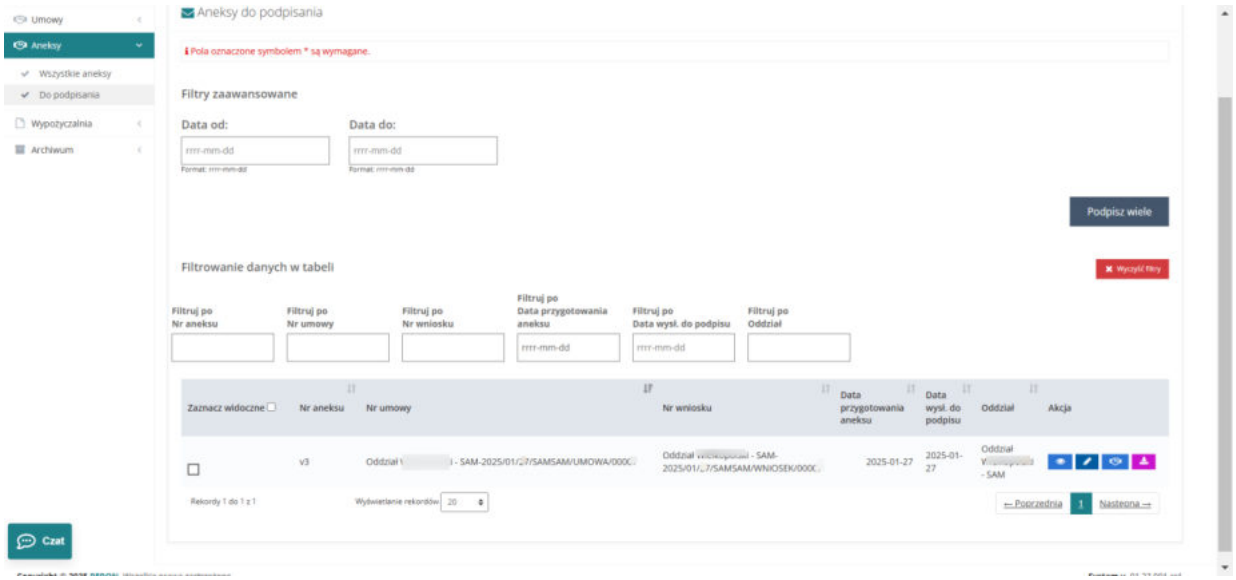
Filtruj po Status aneksu - filtruje po statusie umowy (dotyczy listy „Wszystkie aneksy”),

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).

6.8 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.

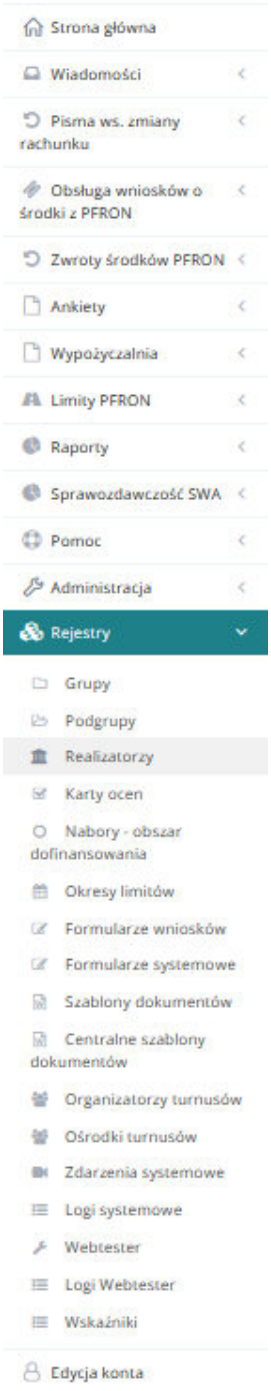
Podczas edycji danych jednostki Administrator Systemu a możliwość ustawienia jednego z trzech parametrów w polu „Czy podpisanie pisma jest wymagane do zatwierdzenia i wysłania?":

- 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 

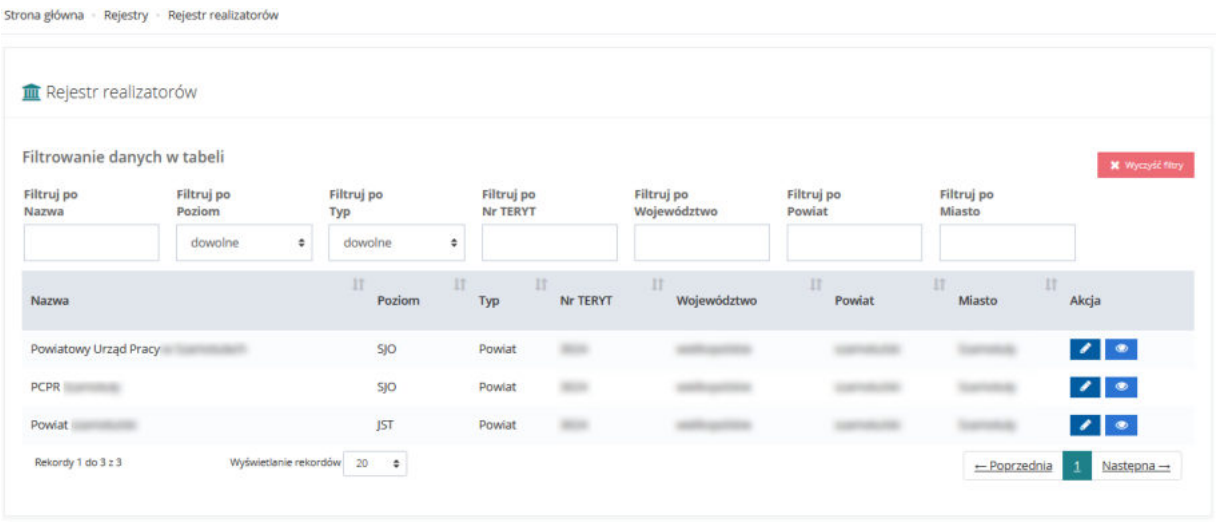
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 165 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”

2. Wybrać przycisk 

   Zostanie wyświetlona lista Realizatorów.



Rysunek 166 Lista Realizatorów

3. Wybrać przycisk akcji  przy wybranym Oddziale Wojewódzkim CIDON.

   System wyświetli widok edycji Realizatora.

4. Przejść do zakładki 

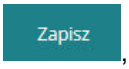
.

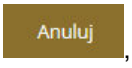
5. Przejść do sekcji „Podpisywanie pism”.



Rysunek 167 Podpisywanie dokumentów - sekcja "Podpisywanie pism"

6. Wybrać z listy odpowiedni parametr.

7. Kliknąć przycisk 

, aby zapisać wybrany sposób zatwierdzania pism lub przycisk 

, aby opuścić widok bez zapisania wprowadzonych zmian.

6.9 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:

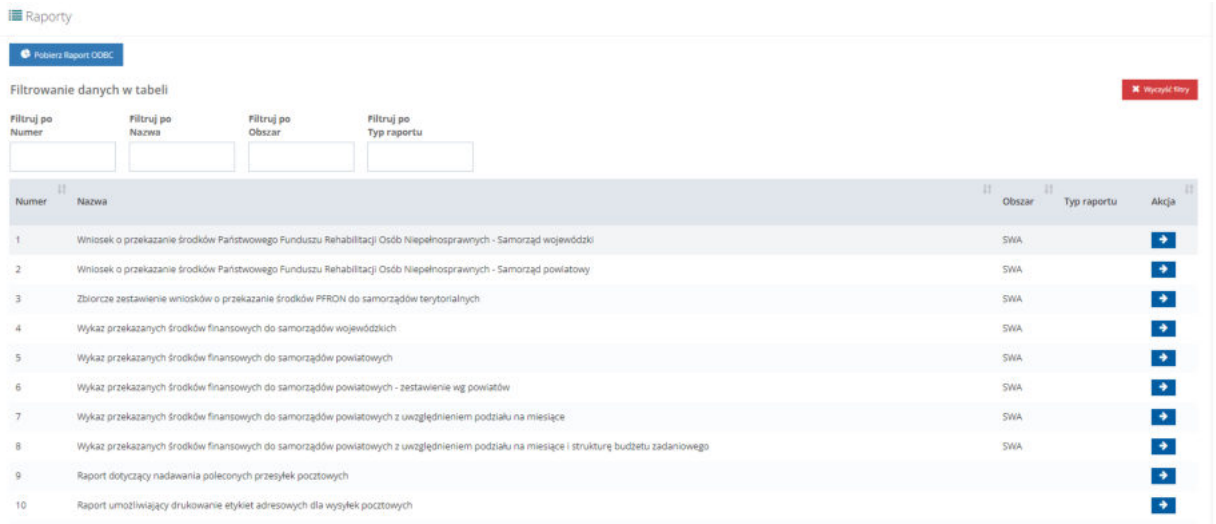
1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

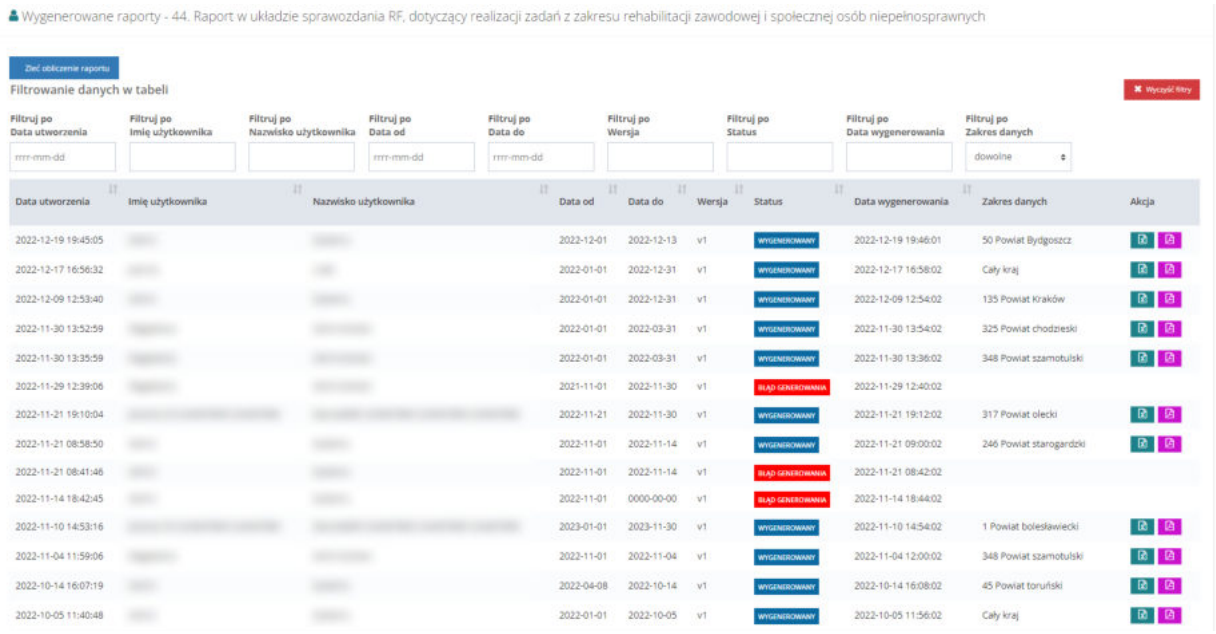
.

   Zostanie wyświetlona lista raportów możliwych do wyboru.



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.



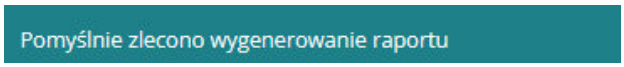
Rysunek 169 Przykładowa lista wygenerowanych raportów

4. Kliknąć przycisk 

.

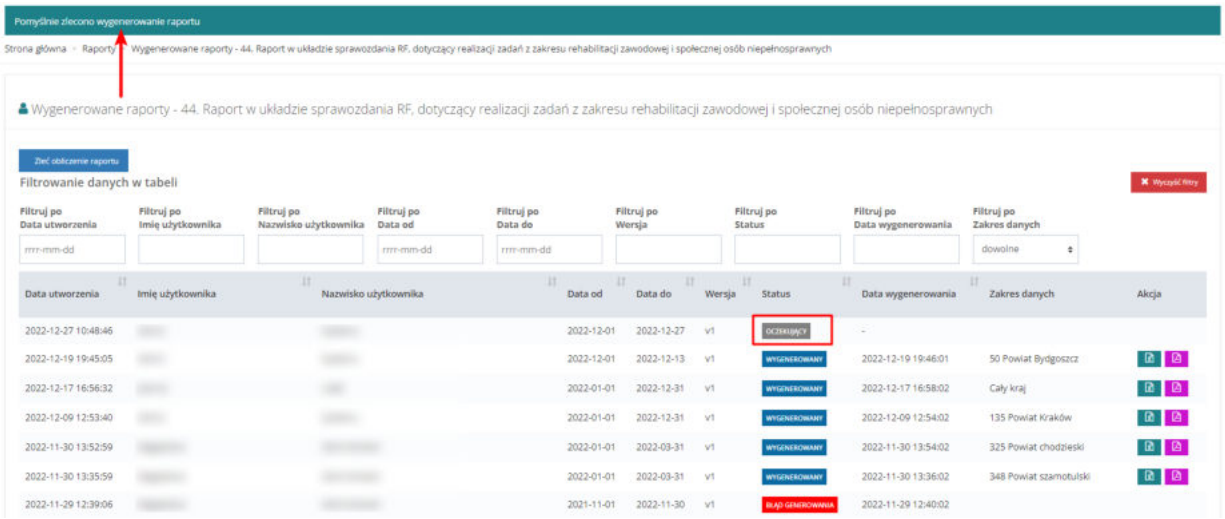
Zostanie wyświetlony formularz wprowadzania kryteriów generowanego raportu.

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:



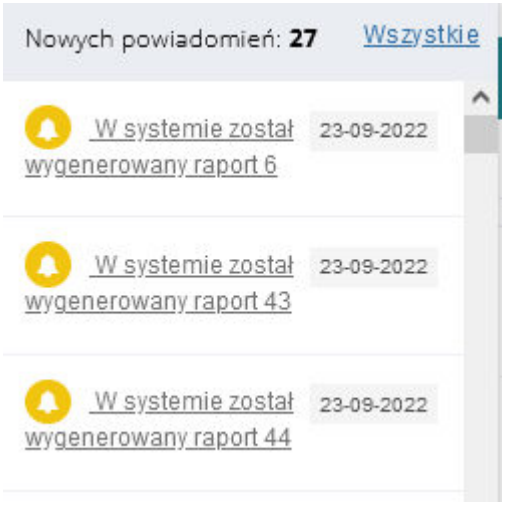
Rysunek 170 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Raport, który zostanie wygenerowany ma status „Oczekujący". Po wygenerowaniu otrzyma status „Wygenerowany".

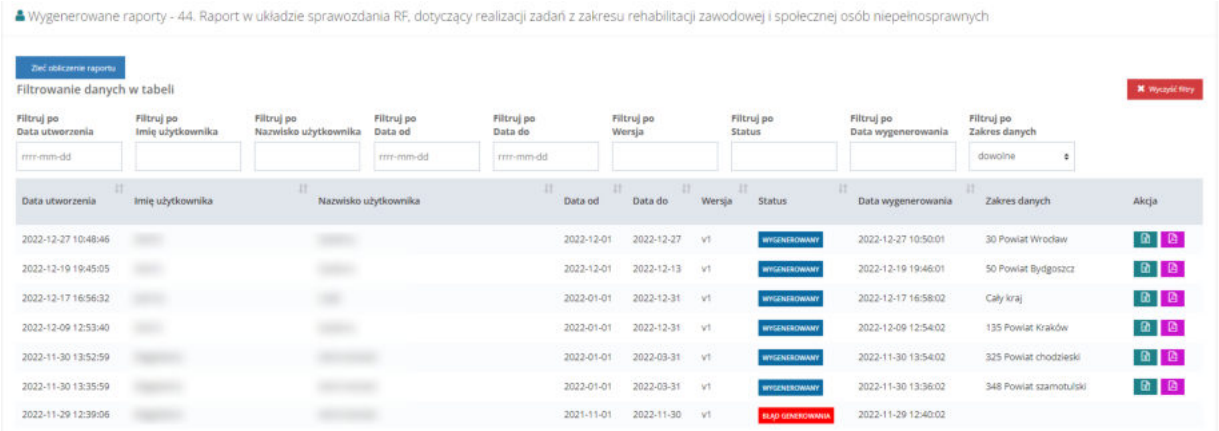


Rysunek 171 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu

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:



Rysunek 172 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie



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 Eksport w celu potwierdzenia chęci wyeksportowania raportu do wskazanego formatu. Zostanie wyświetlone okno umożliwiające otwarcie bądź zapisanie pliku z raportem w wybranym formacie.

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie okna bez eksportowania raportu do wskazanego formatu.

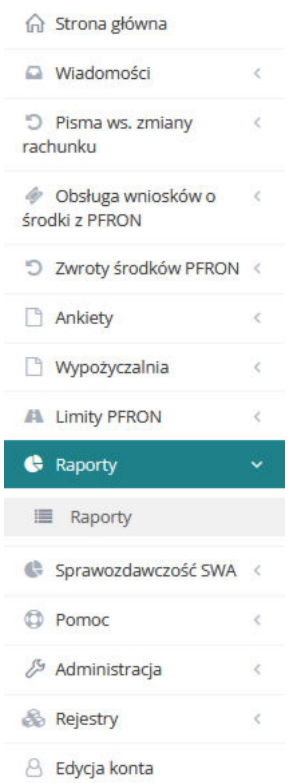
Wybrać opcję Otwórz i potwierdzić klikając przycisk OK, bądź zapisać plik z wygenerowanym raportem na dysku i go otworzyć. Zostanie wyświetlony plik w wybranym formacie z zapisanymi danymi wygenerowanego raportu.

6.10 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:

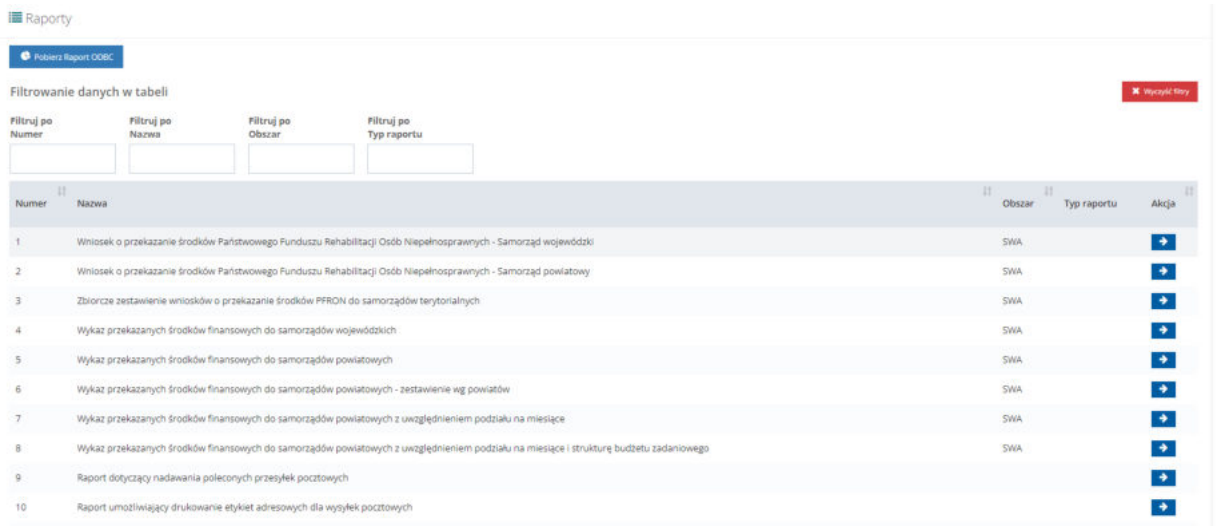
1. Rozwinąć zakładkę Raporty w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 175 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk 

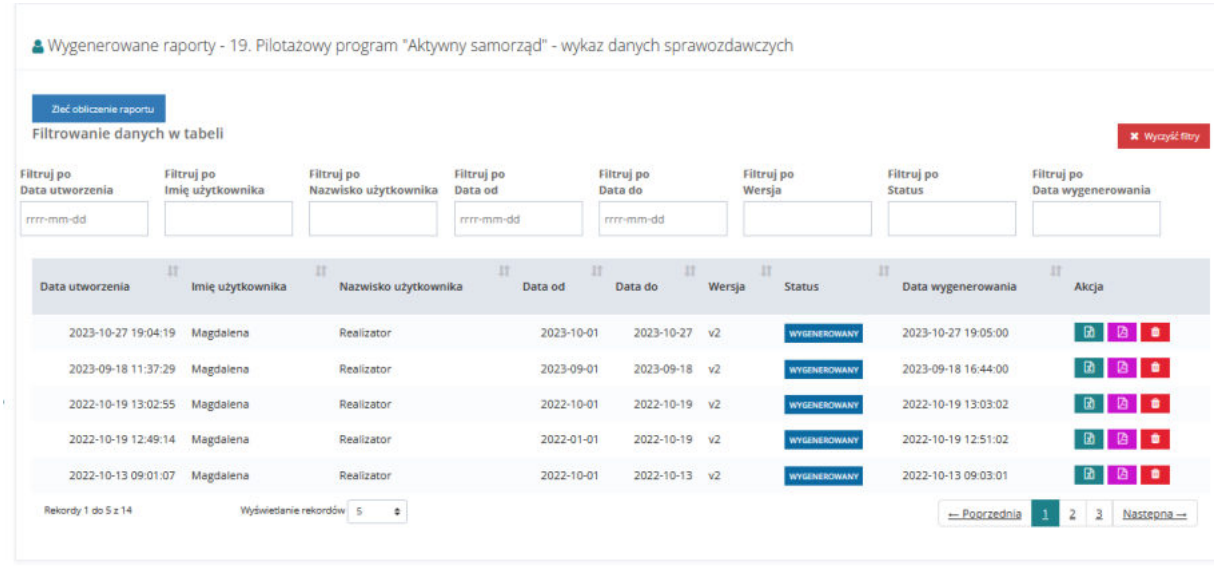
. Zostanie wyświetlona lista raportów.



Rysunek 176 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

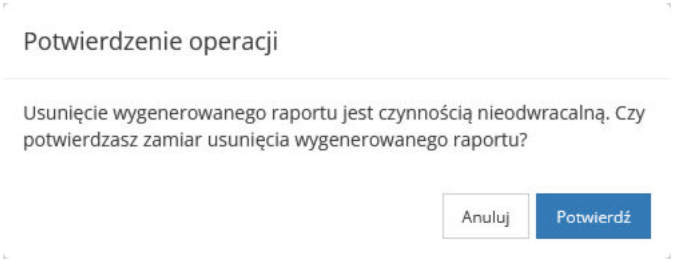
3. Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przycisk  przy wybranym raporcie.

   Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.



Rysunek 177 Lista wygenerowanych raportów nr 19. Raport realizacji środków PFRON przez Samorządy zagregowane do województw

4. Kliknąć przycisk .
5. System wyświetli okno potwierdzenia operacji z ostrzeżeniem o nieodwracalności usunięcia raportu.



Rysunek 178 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu

6. Kliknąć przycisk Potwierdź, aby usunąć trwale wybrany raport lub przycisk Anuluj, aby zamknąć ono bez usunięcia raportu.
7. Po potwierdzeniu usunięcia raportu system wyświetli komunikat „Raport został usunięty", a raport nie będzie już widoczny na liście.

6.11 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

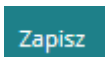
6.12 Edycja własnego konta

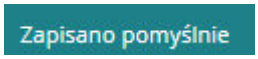
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.

W celu edycji danych własnego konta należy:

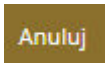
1. Kliknąć przycisk Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk Edycja konta.
2. Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.

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 

w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu 

.

Kliknięcie przycisku 

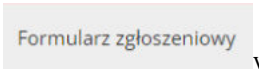
przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6.13 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 

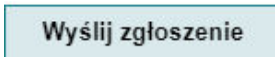
lub 

w celu rozwinięcia formularza.



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”.

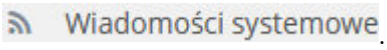
7.1 Wiadomości systemowe

Administrator systemu ma możliwość wprowadzania komunikatów systemowych.

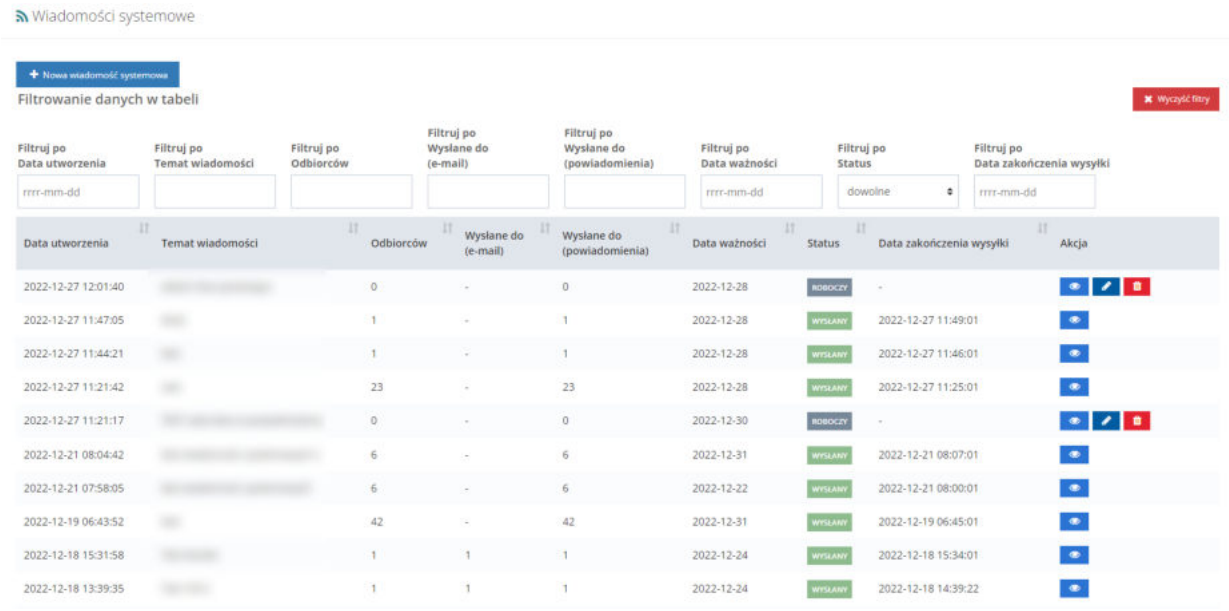
7.1.1 Dodanie nowej wiadomości systemowej

W celu wprowadzenia komunikatu należy:

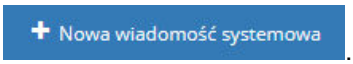
1. Rozwinąć zakładkę 

w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk 

.
3. System wyświetli listę wiadomości systemowych.

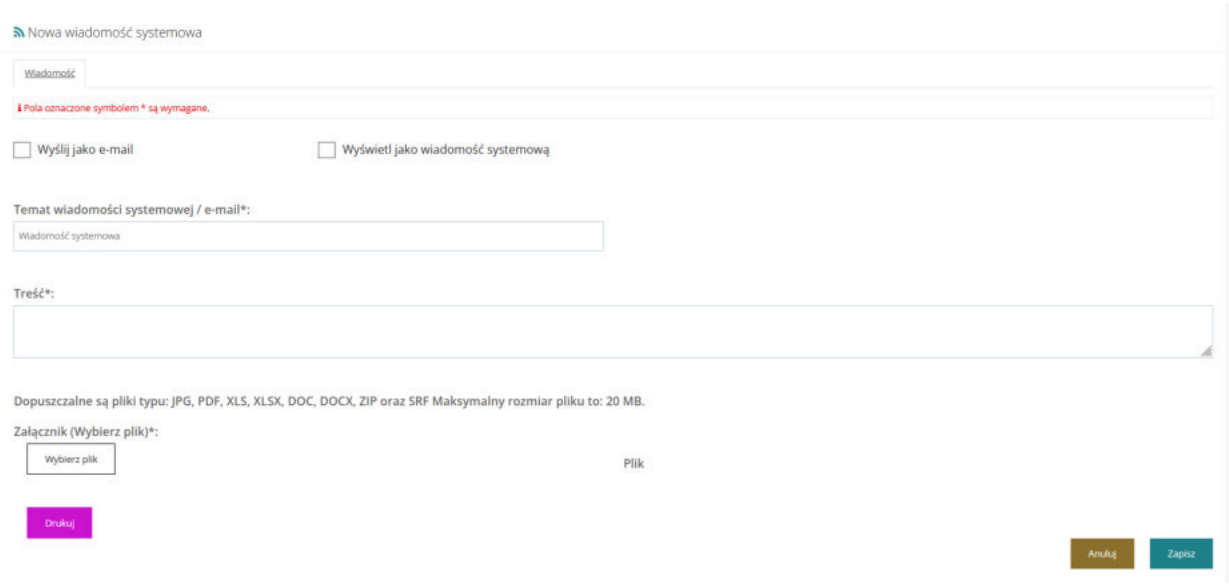


Rysunek 180 Lista Wiadomości systemowe

4. Kliknąć przycisk 

.

Otwarty zostanie formularz nowej wiadomości systemowej.



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
- Wybierz plik - 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
- Drukuj - przycisk wydruku wiadomości systemowej

6. Kliknąć przycisk Zapisz.
7. Powiadomienie zostanie zapisane co potwierdzi komunikat „Wiadomość została zapisana.” Dodatkowo pojawi się informacja o utworzeni wiadomości systemowej



Po zapisaniu wiadomości dodawana jest zakładka Odbiorcy.

7.1.2 Edycja wiadomości systemowych

W celu edycji wiadomości systemowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wiadomości w menu nawigacyjnym
2. Kliknąć przycisk Wiadomości systemowe.

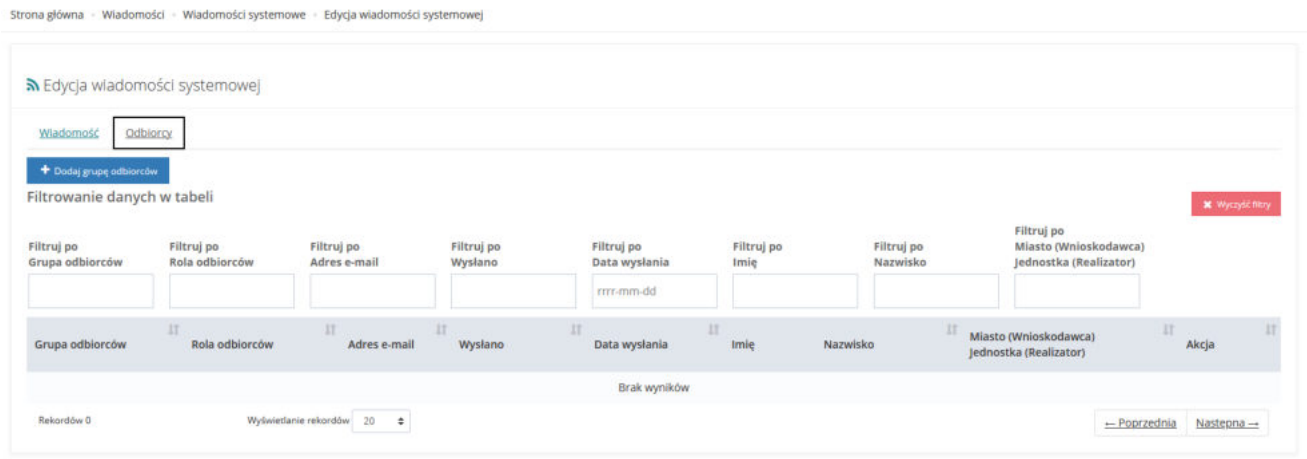
   System wyświetli listę wiadomości systemowych.
3. Przy wybranej wiadomości z listy kliknąć przycisk .

   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.

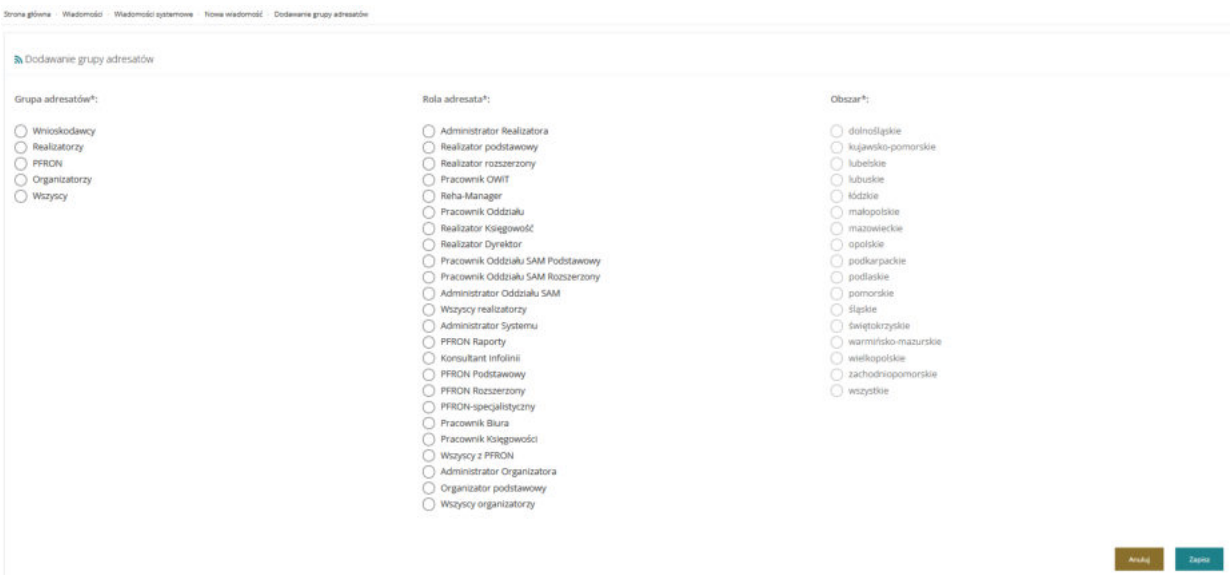


Rysunek 182 Edycja wiadomości systemowej – Odbiorcy

2. Kliknąć przycisk 

.

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 obiorców kliknąć przycisk Zapisz.

   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 Wiadomości w menu nawigacyjnym

b) Kliknąć przycisk Wiadomości systemowe.

System wyświetli listę wiadomości systemowych.

c) Przy wybranej wiadomości z listy kliknąć przycisk .

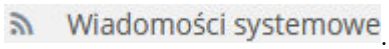
Pojawi się komunikat „Wiadomość została usunięta wraz z odbiorcami.”

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

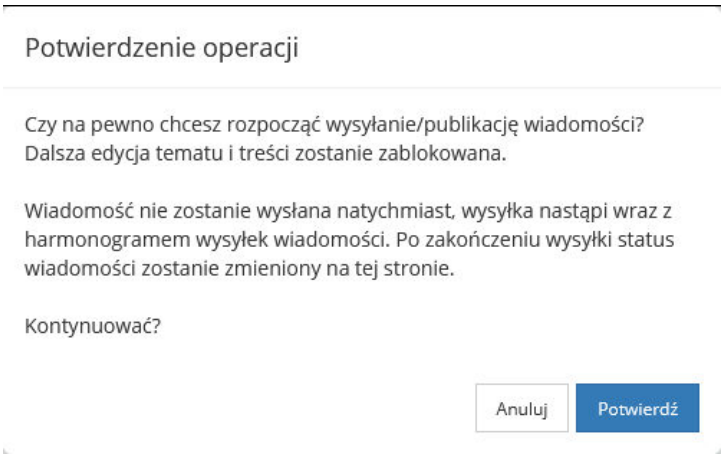
b) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę wiadomości systemowych.

c) Na liście wybrać dostępny przycisk .

System wyświetli komunikat potwierdzenia operacji.



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 środków z PFRON i rozdysponowanie limitów dla jednostek podrzędnych odpowiedzialnych za realizacje zadań i obsługi wniosków.

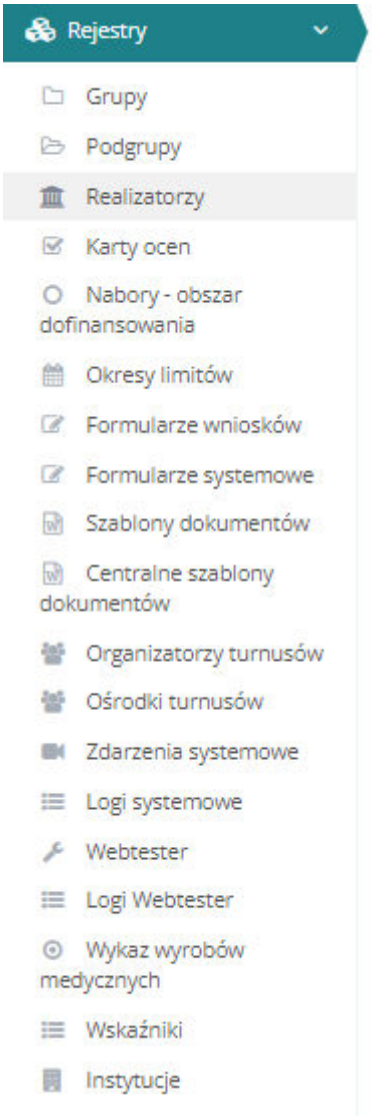
Administrator systemu może stworzyć całą strukturę od jednostki nadrzędnej do przyłączenia do niej jednostek podrzędnych, ale jest również możliwość pozostawienia przyłączania jednostek podrzędnych Administratorowi Realizatora w jednostce nadrzędnej.

7.2.1 **Dodanie nowej jednostki**

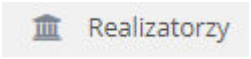
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dodanie nowych jednostek samorządu terytorialnego (Realizatorów).

W celu dodania nowej jednostki (Realizatora) należy:

a) Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

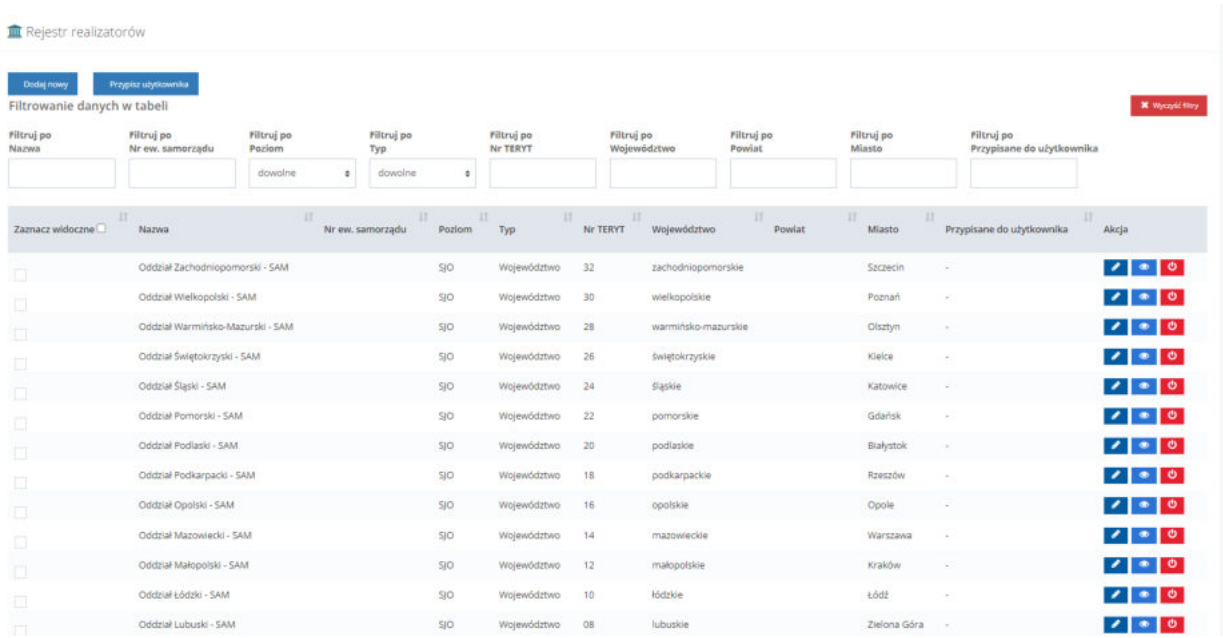


Rysunek 185 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

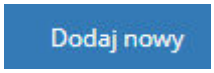
b) Kliknąć przycisk 

.

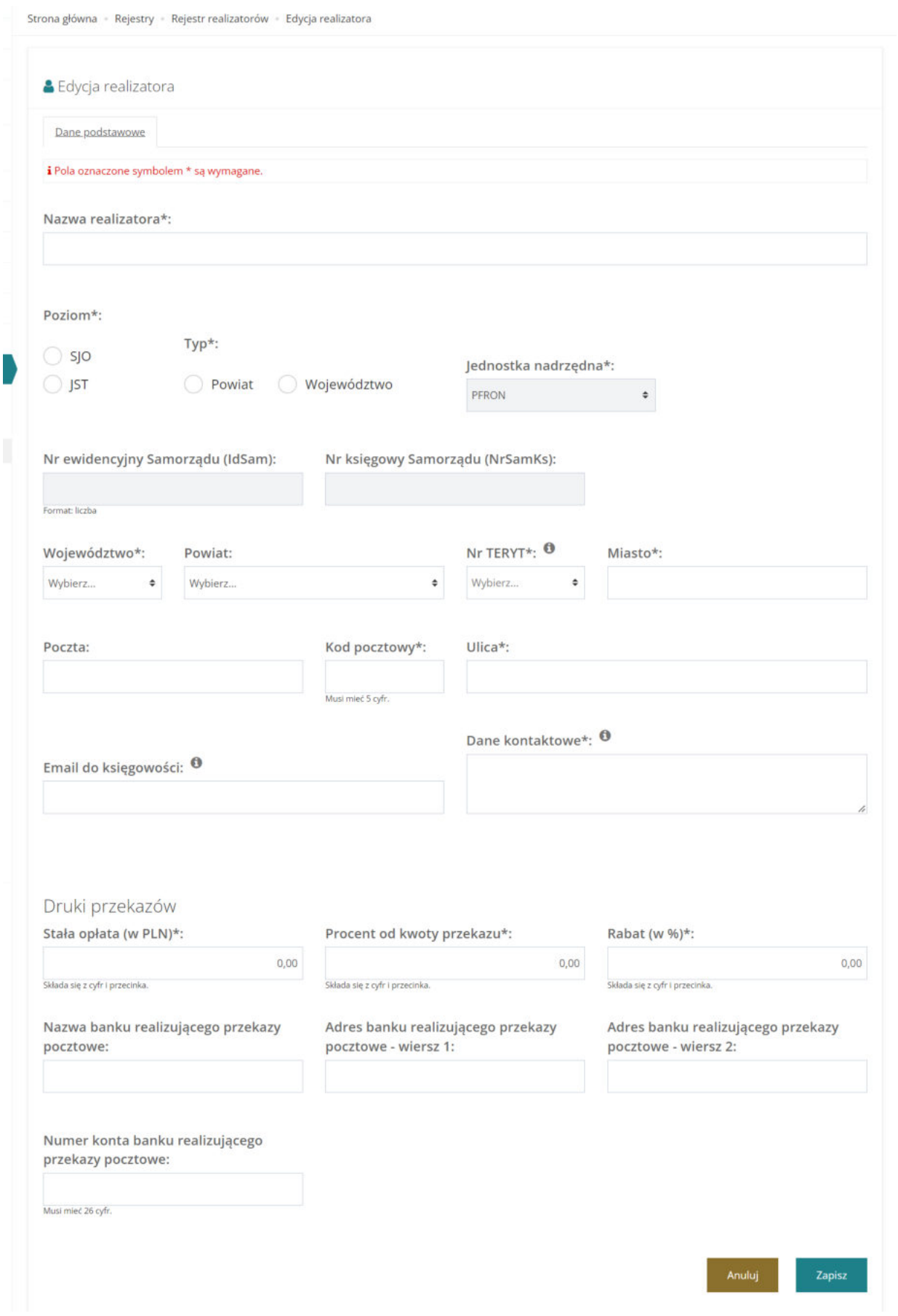
Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek (Realizatorów).



Rysunek 186 Przykładowa lista Realizatorów – dodaj nowy

c) Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlony formularz tworzenia nowego Realizatora.



Rysunek 187 Formularz tworzenia nowego Realizatora

d) Uzupełnić 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,

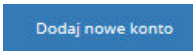
l) Kod pocztowy (pole obowiązkowe) – kod pocztowy dodawanej jednostki,

m) Ulica (pole obowiązkowe) – nazwa ulicy dodawanej jednostki,

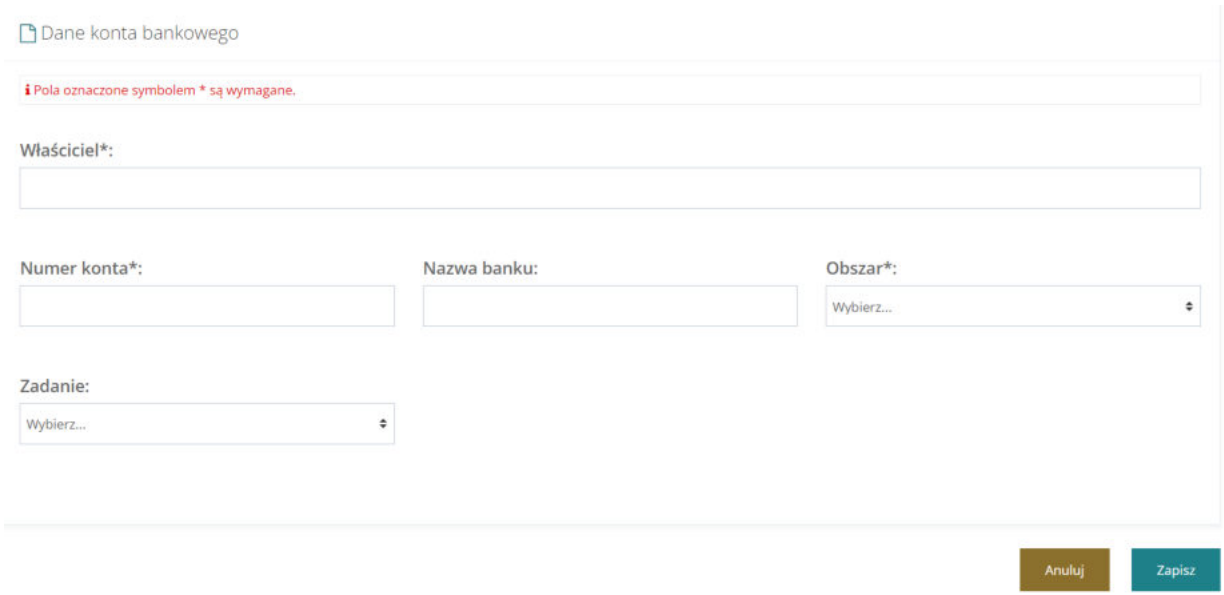
n) E-mail do księgowości - adres mailowy, na który wysyłane będą powiadomienia o utworzeniu nowej listy wypłat,

o) Dane kontaktowe (pole obowiązkowe) - dane kontaktowe jednostki, które będą udostępniane do wglądu dla beneficjentów,

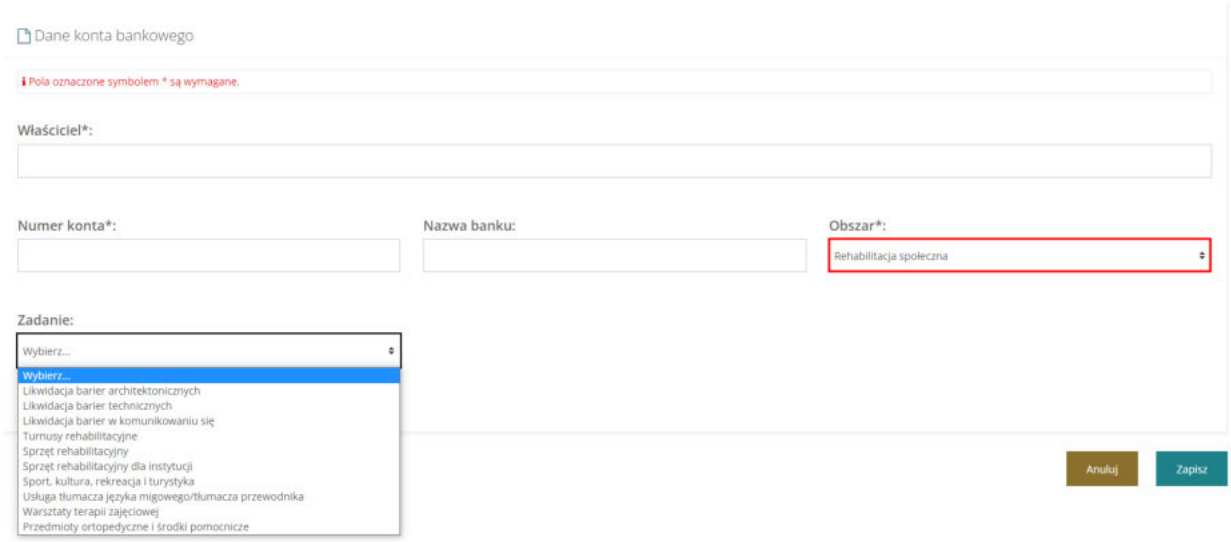
p) Dodaj nowe konto - Przycisk umożliwia dodanie numerów rachunku do listy. Pole wraz z możliwością dodania numerów kont pojawia się dopiero po zapisaniu danych podstawowych jednostki.

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.



Rysunek 188 Dane konta bankowego



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 zadnia.

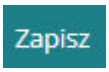
- Właściciel (pole obowiązkowe) – właścicielem konta może być zarówno jednostka dodawana jak również inna jednostka
- Nr konta (pole obowiązkowe) – w formacie IBAN 26 cyfr
- Nazwa banku (pole nieobowiązkowe)
- Obszar (pole obowiązkowe) – lista wyboru obszaru, któremu jednostka przypisuje dany numer konta

- 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.

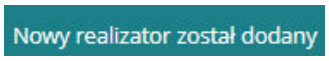
W przypadku, gdy jednostka nie będzie posiadała poprawnie zweryfikowanego numerów kont bankowych i przypisanych do nich zadań Użytkownik po zalogowaniu się będzie przenoszony do okna edycji Realizatora z informacją „W związku z wdrożeniem funkcjonalności dotyczącej obsługi wielu rachunków bankowych jednostki, 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:

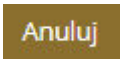
- Stała opłata (w PLN)
- Procent od kwoty przekazu
- Rabat (w%)
- Nazwa banku realizującego przekazy pocztowe
- Adres banku realizującego przekazy pocztowe – wiersz 1
- Adres banku realizującego przekazy pocztowe – wiersz 2
- Numer konta banku realizującego przekazy pocztowe

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.

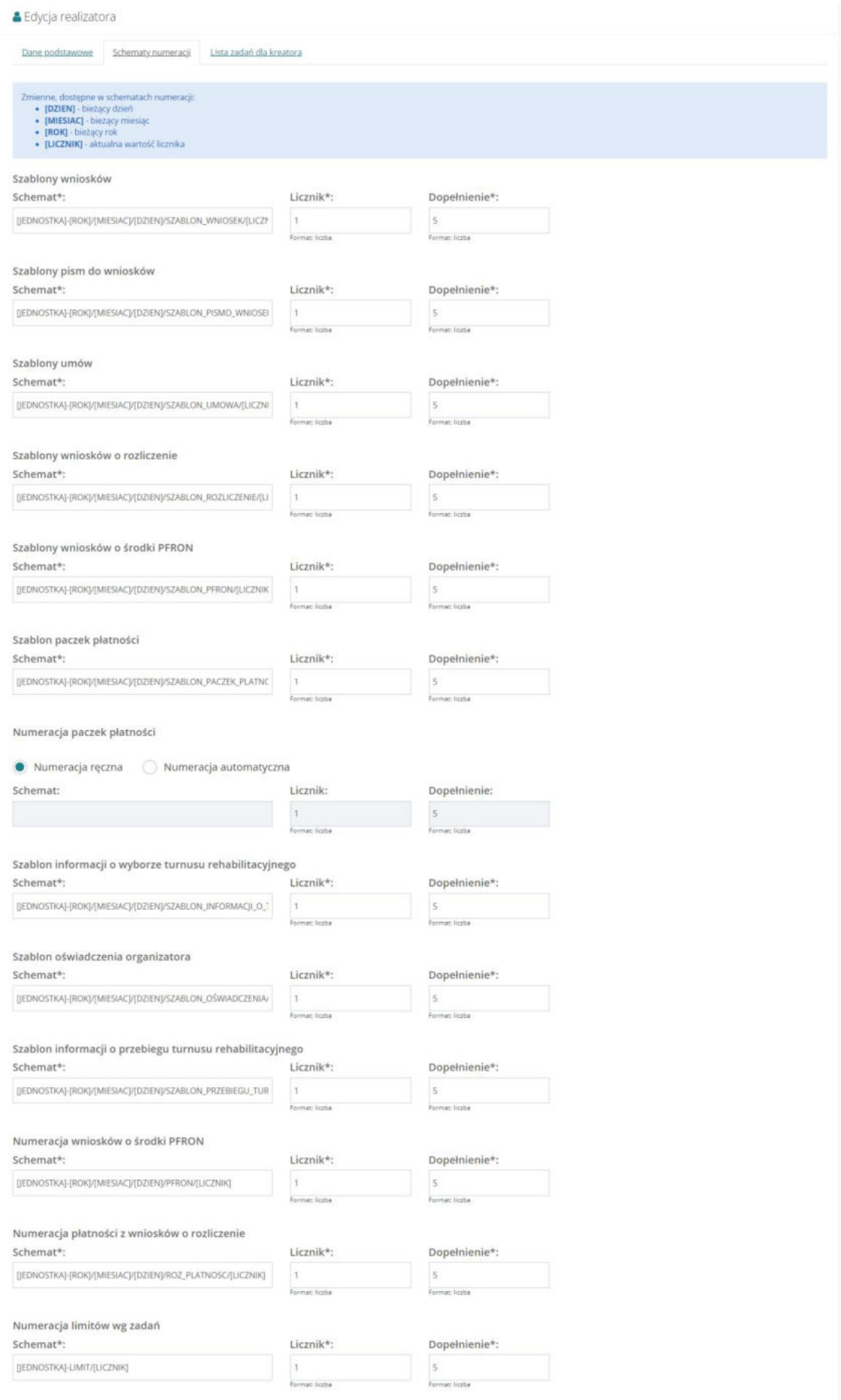
f) Kliknąć przycisk 

.

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:
[DZIEN] - bieżący dzień
[MIESIAC] - bieżący miesiąc
[ROK] - bieżący rok
[LICZNIK] - aktualna wartość licznika
Szablony wniosków
Schemat*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_WNIOSEK/[LICZN
Licznik*:
1
Format: liczba
Dopełnienie*:
5
Format: liczba
Szablony pism do wniosków
Schemat*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_PISMO_WNIOSEI
Licznik*:
1
Format: liczba
Dopełnienie*:
5
Format: liczba
Szablony umów
Schemat*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_UMOWA/[LICZNI
Licznik*:
1
Format: liczba
Dopełnienie*:
5
Format: liczba
Szablony wniosków o rozliczenie
Schemat*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_ROZLICZENIE/[LI
Licznik*:
1
Format: liczba
Dopełnienie*:
5
Format: liczba
Szablony wniosków o środki PFRON
Schemat*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_PFRON/[LICZNIK
Licznik*:
1
Format: liczba
Dopełnienie*:
5
Format: liczba
Szablon paczek płatności
Schemat*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_PACZEK_PLATNC
Licznik*:
1
Format: liczba
Dopełnienie*:
5
Format: liczba
Numeracja paczek płatności
Numeracja ręczna
Numeracja automatyczna
Schemat:
Licznik:
1
Format: liczba
Dopełnienie:
5
Format: liczba
Szablon informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego
Schemat*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_INFORMACJI_O_
Licznik*:
1
Format: liczba
Dopełnienie*:
5
Format: liczba
Szablon oświadczenia organizatora
Schemat*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_OŚWIADCZENIA/
Licznik*:
1
Format: liczba
Dopełnienie*:
5
Format: liczba
Szablon informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego
Schemat*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_PRZEBIEGU_TUR
Licznik*:
1
Format: liczba
Dopełnienie*:
5
Format: liczba
Numeracja wniosków o środki PFRON
Schemat*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/PFRON/[LICZNIK]
Licznik*:
1
Format: liczba
Dopełnienie*:
5
Format: liczba
Numeracja płatności z wniosków o rozliczenie
Schemat*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/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

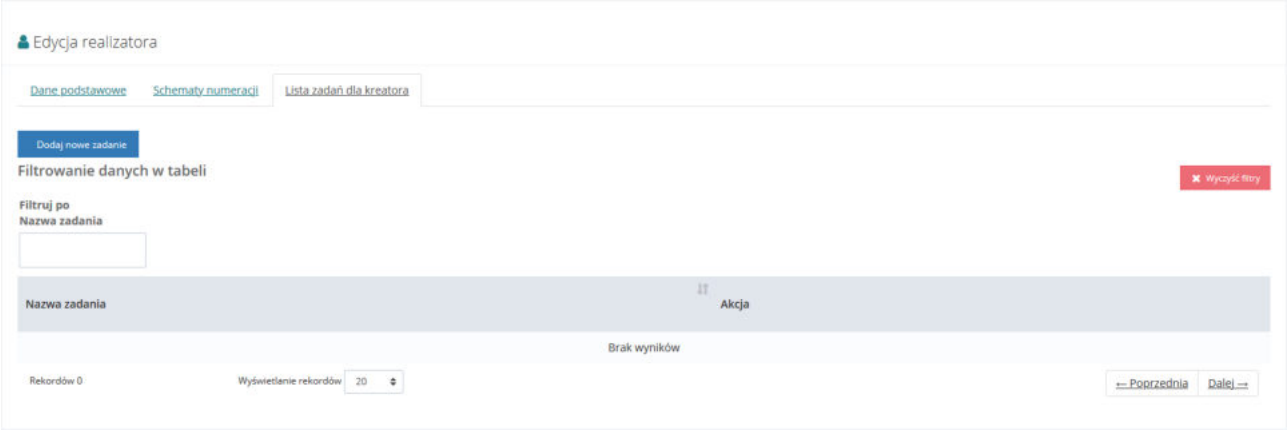
Cofnięcie licznika i liczenie od początku spowoduje błąd.

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.

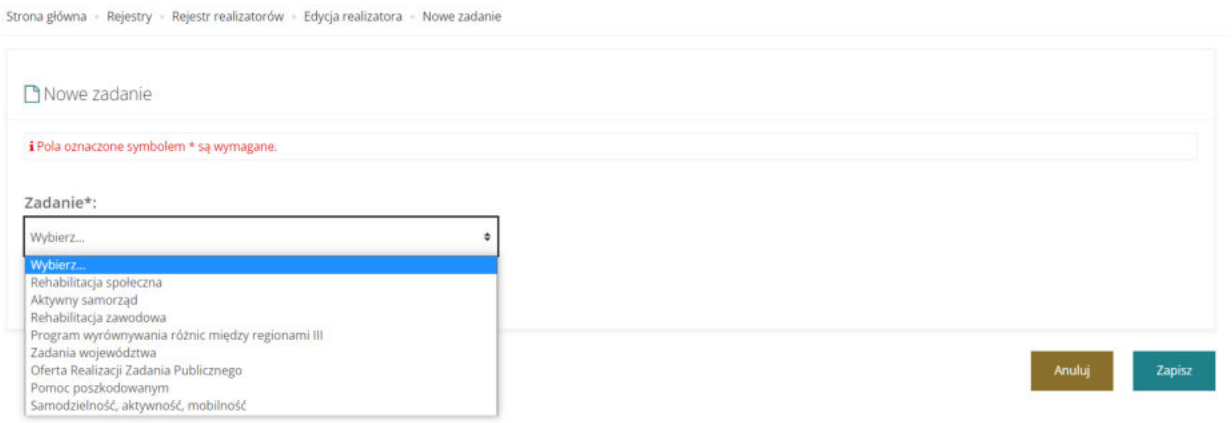


Rysunek 191 Formularz edycji Realizatora – Lista zadań dla kreatora

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.

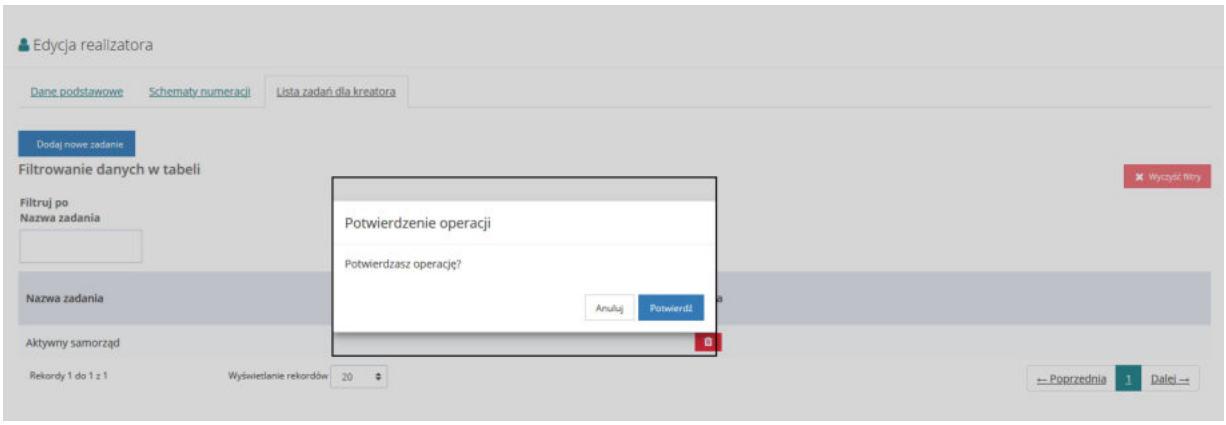


Rysunek 192 Lista zadań dla kreatora – dodawanie nowego zadania

k) Wybrać zadanie z listy i kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian.

Kliknięcie przycisku Anuluj 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.

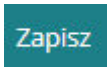


Rysunek 193 Lista zadań dla kreatora – usuwanie zadania

m) Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia operacji usunięcia wybranego zadania z listy zadań dla kreatora.

Wybranie przycisku Potwierdź spowoduje zatwierdzenie operacji.

Kliknięcie przycisku Anuluj 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.

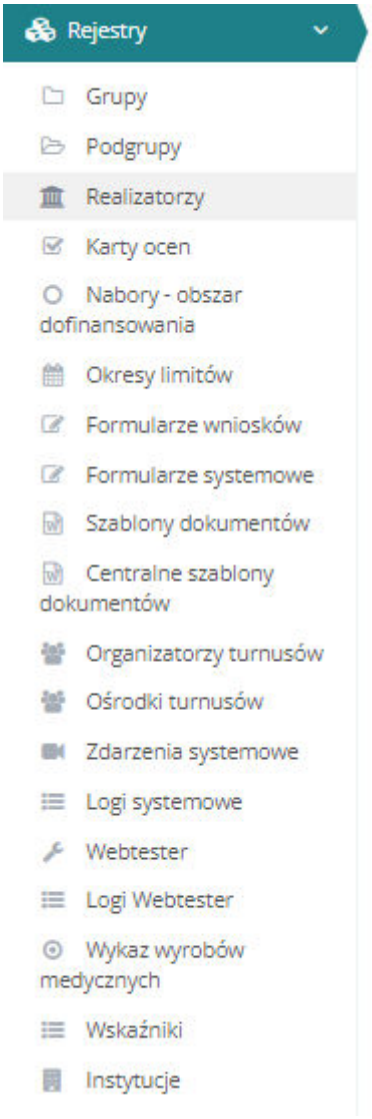
7.2.2 Edycja istniejącej jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycje istniejących jednostek (Realizatorów) samorządu terytorialnego.

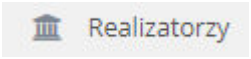
W celu edycji jednostki (Realizatora) należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

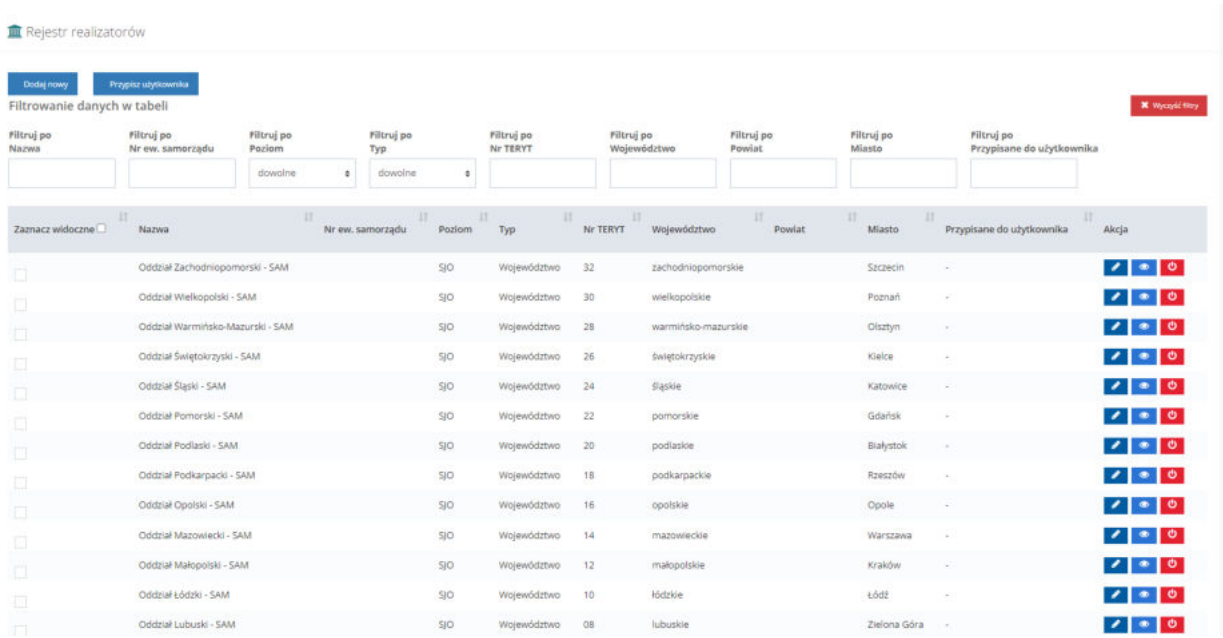
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 194 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk 

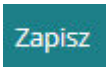
Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek (Realizatorów).

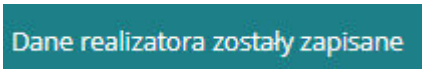


Rysunek 195 Przykładowa lista Realizatorów - edycja

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.

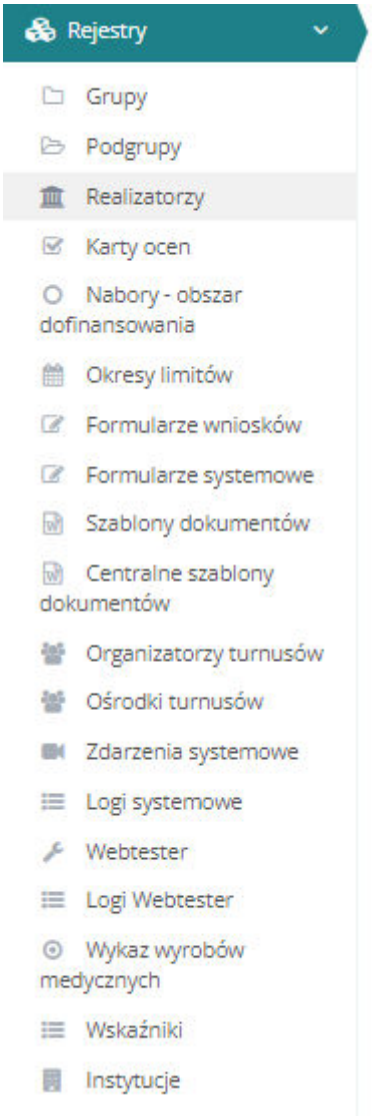
7.2.3 Podgląd szczegółów jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd jednostki (Realizatora), którą zarządza Administrator systemu.

W tym celu należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

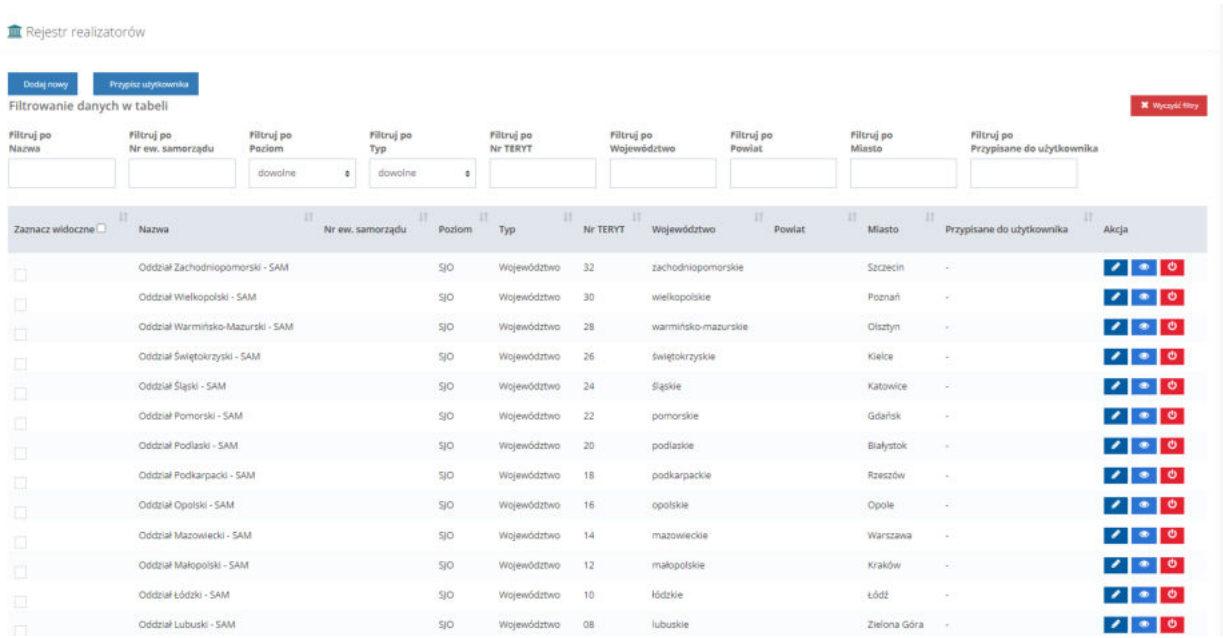


Rysunek 196 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk 

.

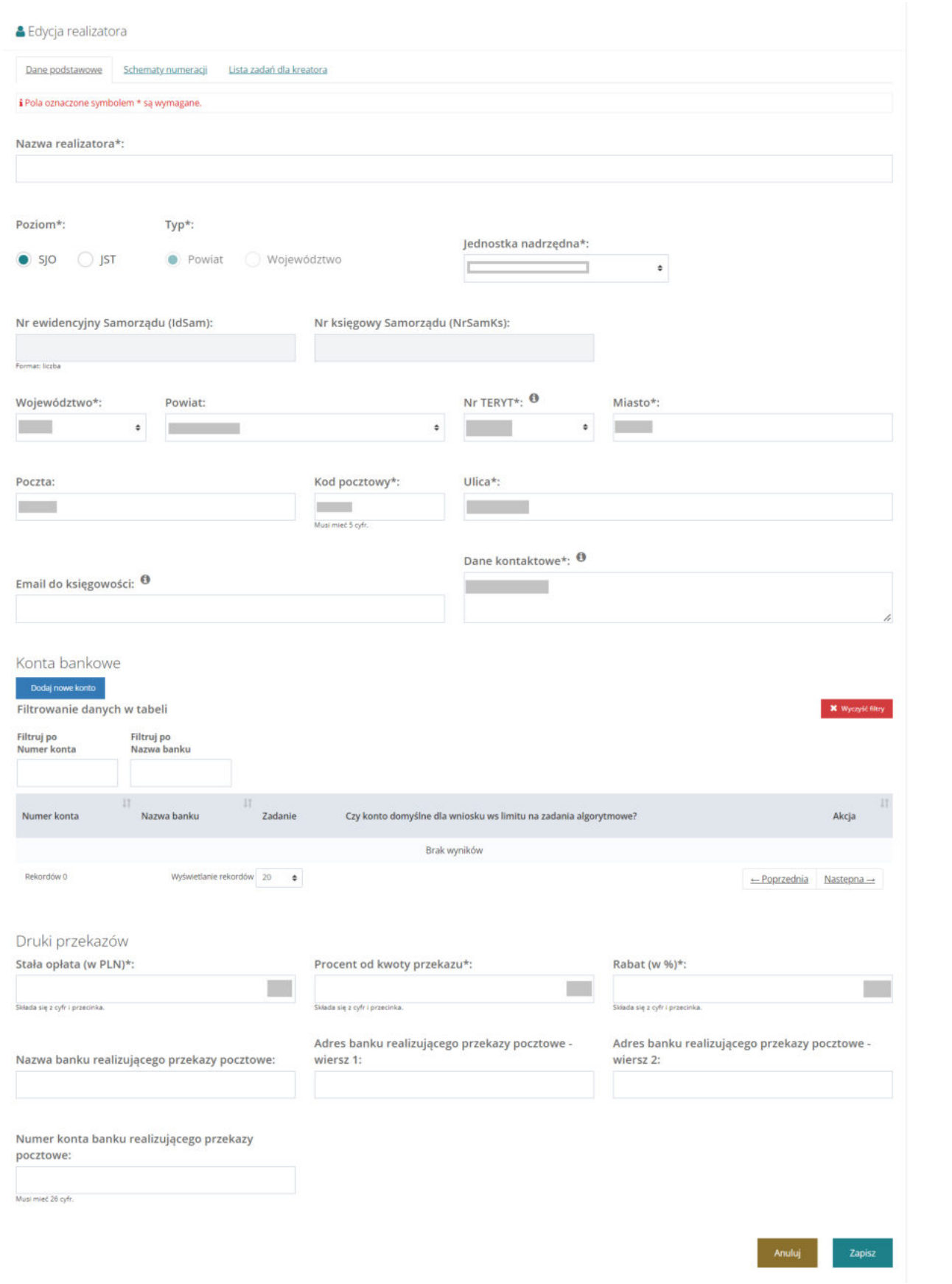
Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek (Realizatorów).



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*:
Musi mieć 5 cyfr.
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 ws 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:
Musi mieć 26 cyfr.
Anuluj
Zapisz

Rysunek 198 Podgląd formularza jednostki

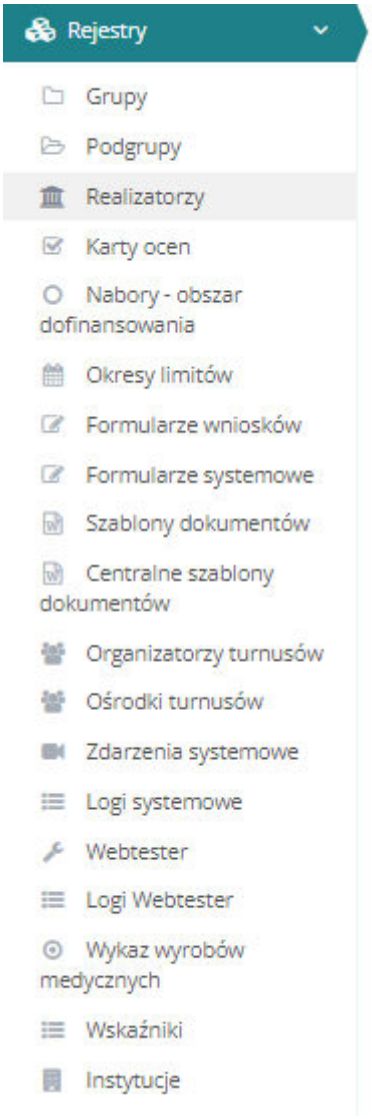
d) Kliknąć przycisk Anuluj, spowoduje to zamknięcie formularza i powrót do poprzedniego menu.

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.

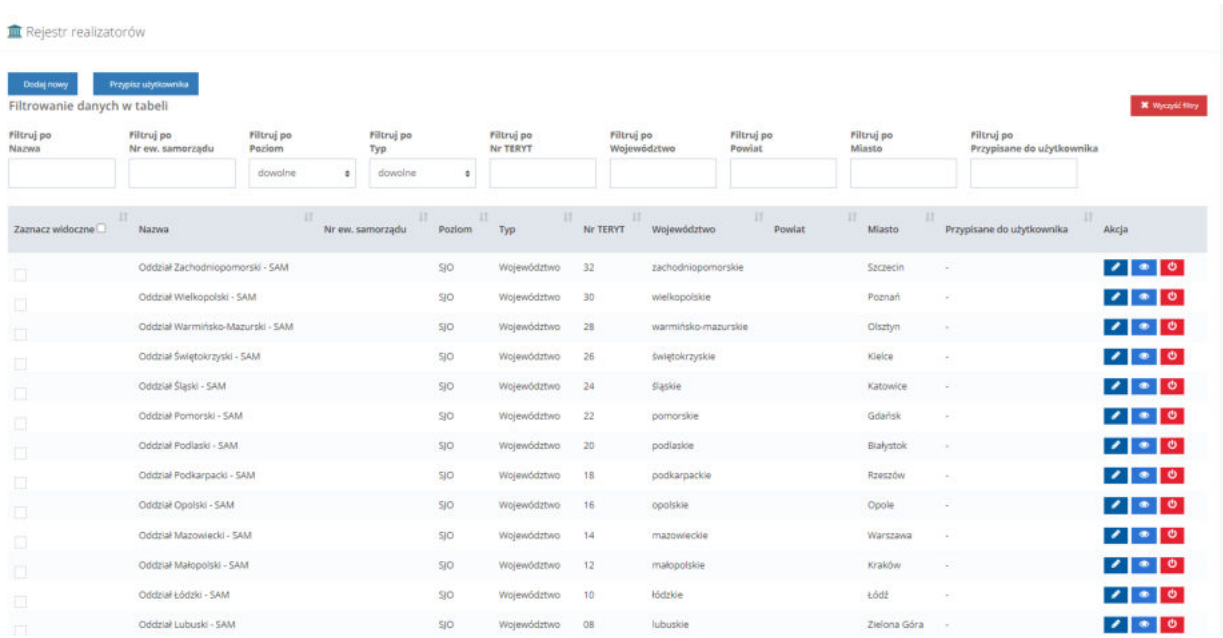


Rysunek 199 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek.



Rysunek 200 Przykładowa lista jednostek - dezaktywuj

c) Kliknąć przycisk przy wybranym Realizatorze.

Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.



Rysunek 201 Komunikat konieczności potwierdzenia dezaktywacji jednostki

d) Kliknąć przycisk Potwierdź w celu potwierdzenia operacji.

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje przerwanie operacji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.2.5 Aktywacja dezaktywowanej jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca aktywowanie dezaktywowanej jednostki samorządu terytorialnego.

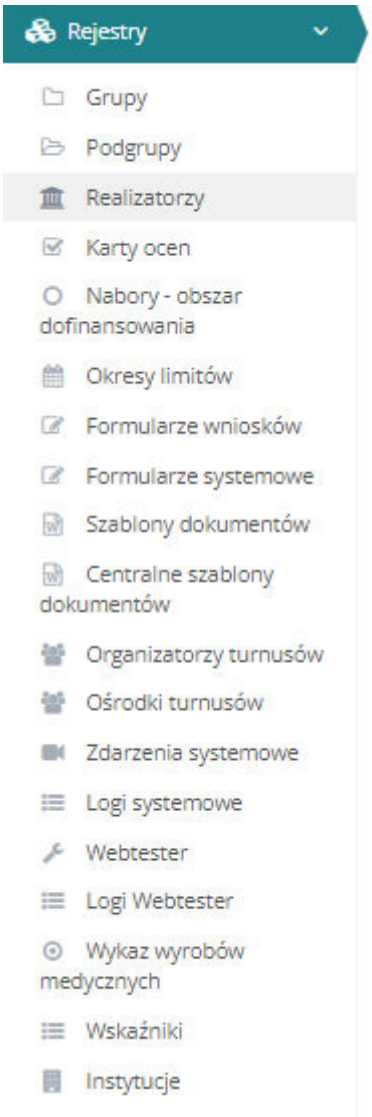
Przywracanie jednostki związane jest ze sprawdzeniem przez system uzupełnienia numeru TERYT danej jednostki. Jeżeli przywracana jednostka nie posiada uzupełnionego numeru TERYT to proces ten nie powiedzie się,

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.”

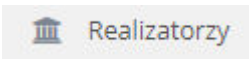
W celu aktywowania dezaktywowanej jednostki należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

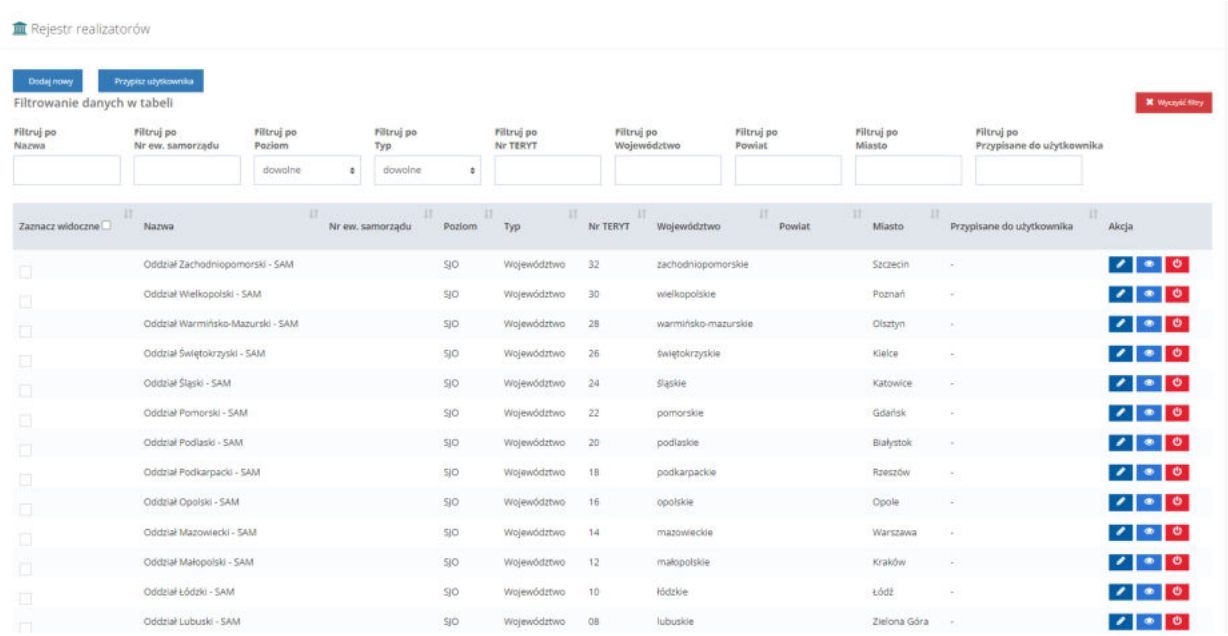
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 202 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk 

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek.



Rysunek 203 Przykładowa lista jednostek – przywróć

c) Kliknąć przycisk  .

Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.



Rysunek 204 Komunikat konieczności potwierdzenia aktywacji dezaktywowanej jednostki

d) Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia operacji.

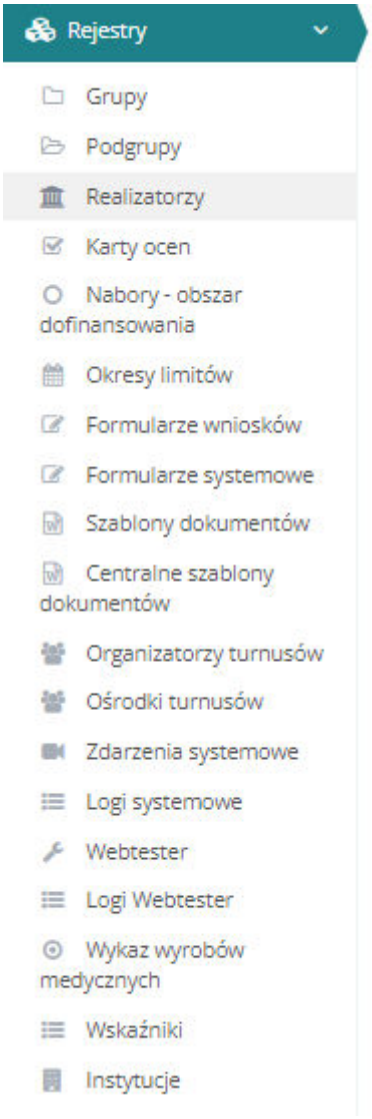
Kliknięcie przycisku  spowoduje przerwanie operacji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

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:

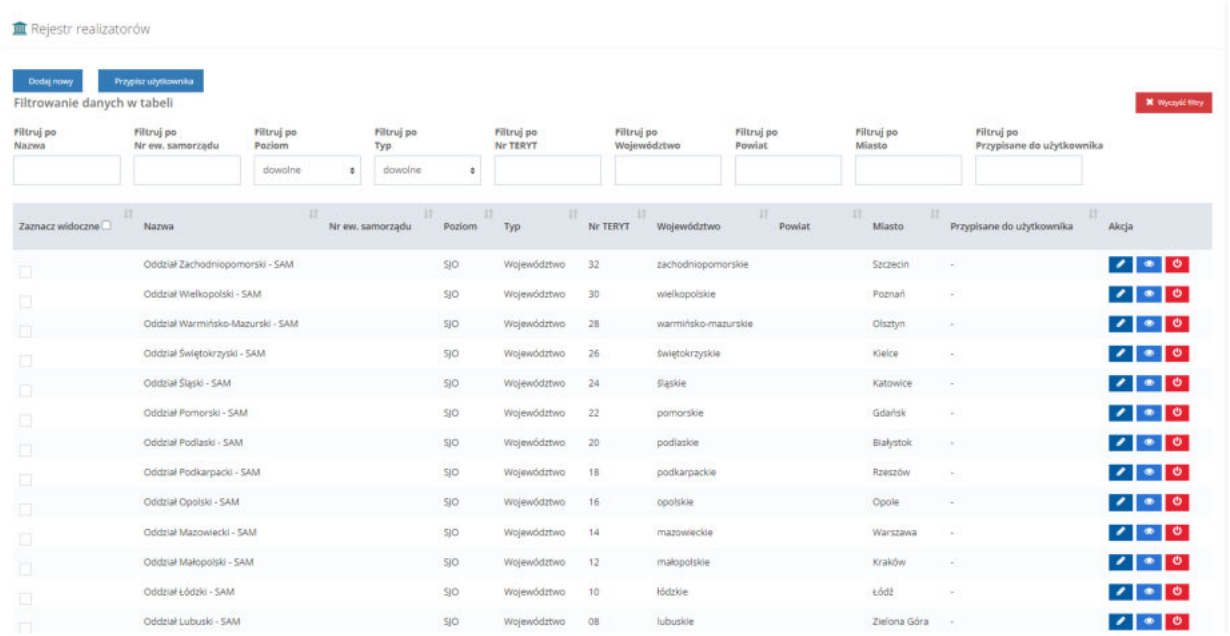
a) Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 205 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

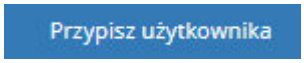
b) Kliknąć przycisk 

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek.

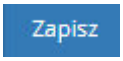


Rysunek 206 Przykładowa lista jednostek – przypisz Użytkownika

c) Za pomocą dostępnych pól wyboru zaznaczy jednostkę dla której chcemy przypisać Użytkownika.

d) Kliknąć przycisk 

Zostanie wyświetlone okno przypisywania Użytkownika do wybranych jednostek z aktywną rozwijalną listą Użytkowników.

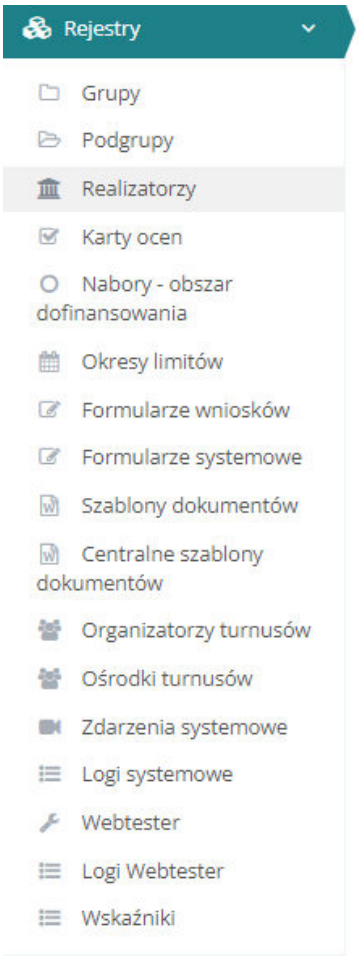
e) Wskazać Użytkownika z listy i wybrać 

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

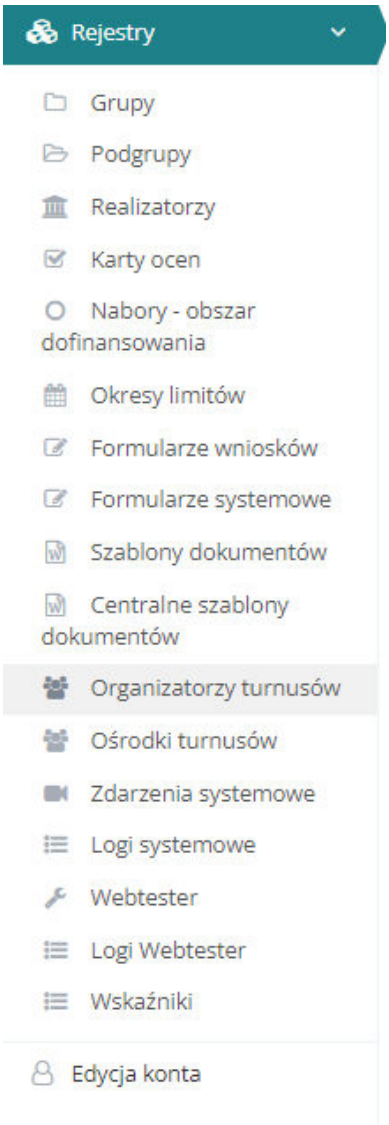
7.3.1 Dodanie konta nowego Organizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego kont dla Organizatora.

W celu utworzenia nowego konta Organizatora należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

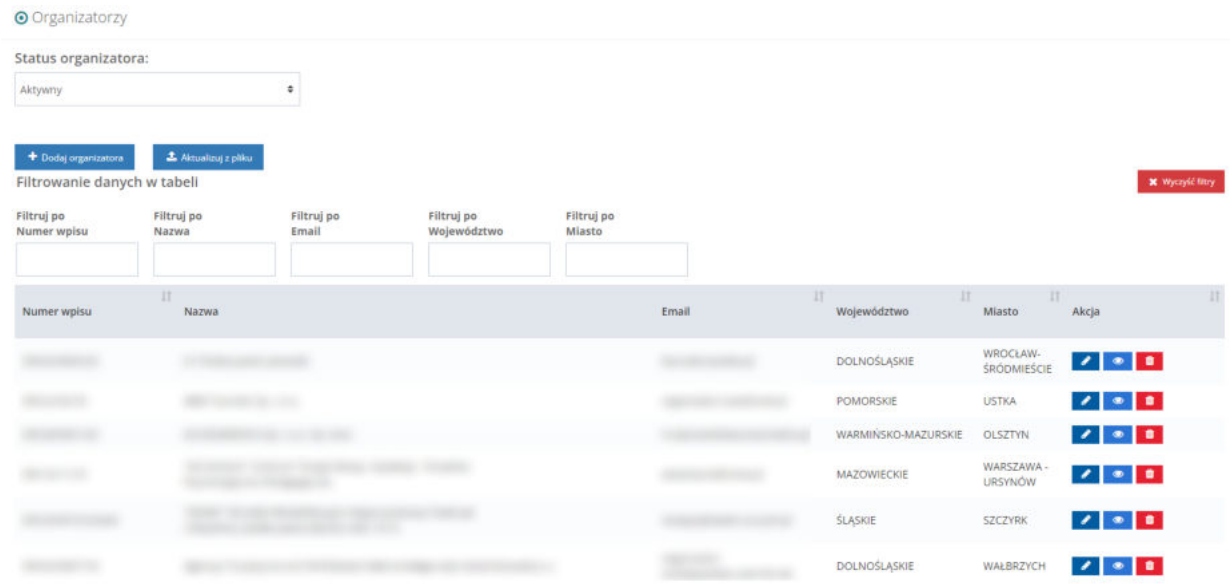


Rysunek 208 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Organizatorzy turnusów

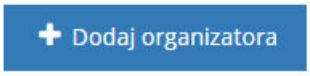
b) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę dostępnych Organizatorów z możliwością jej modyfikacji.

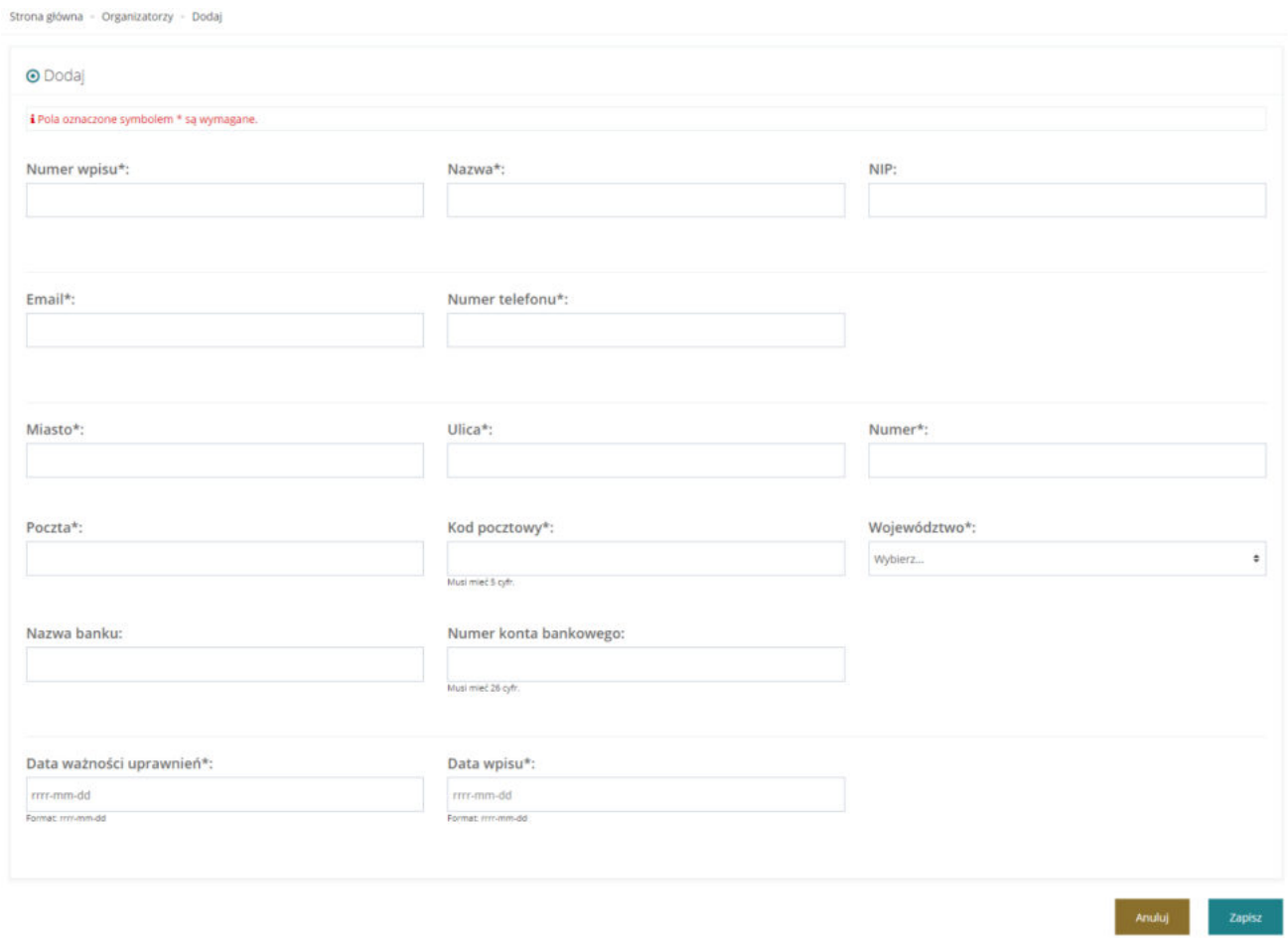


Rysunek 209 Lista Organizatorów

c) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli formularz do uzupełnienia danymi nowego Organizatora.



Rysunek 210 Formularz dodania nowego Organizatora

d) Uzupełnić wymagane pola i kliknąć Zapisz.

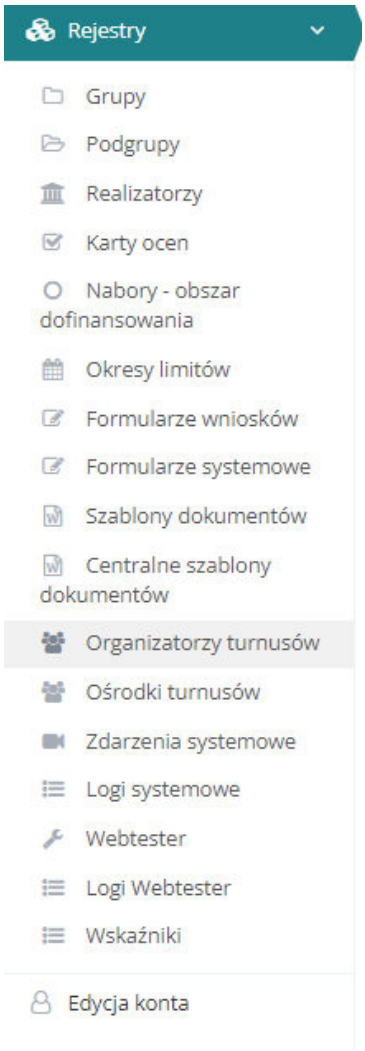
Wpis Organizatora zostanie dodany do listy.

7.3.2 Edycja istniejącego Organizatora

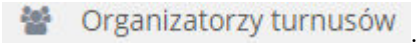
W rozdziale opisana została edycja istniejącego konta Organizatora.

W celu edycji konta należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.

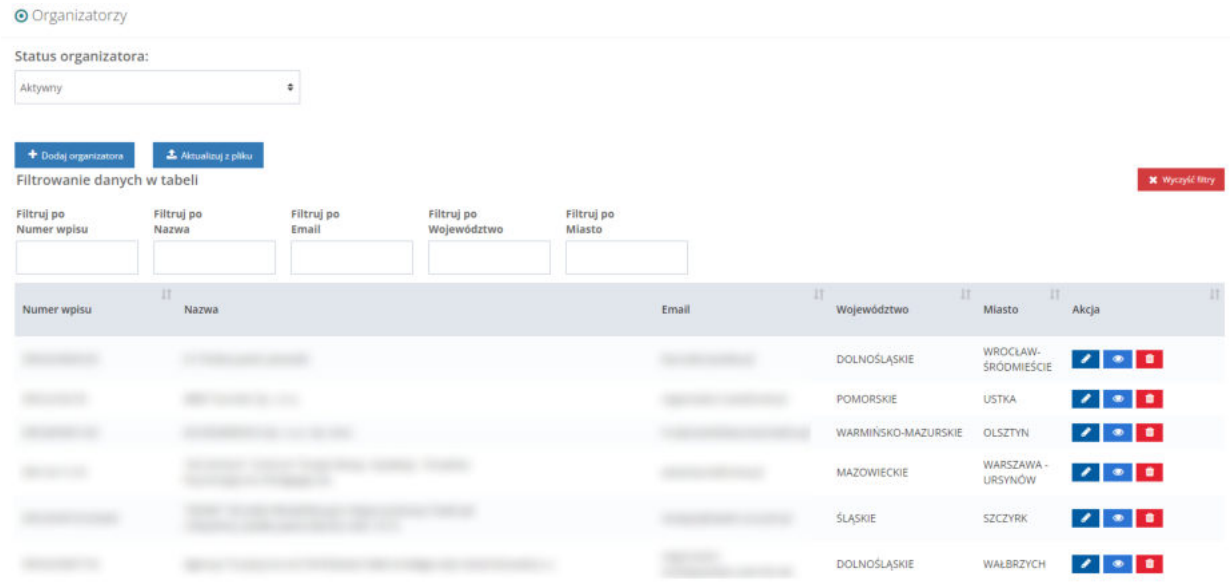


Rysunek 211 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

b) Kliknąć przycisk 

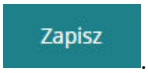
.

System wyświetl listę Organizatorów z możliwością jej modyfikacji.

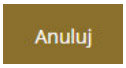


Rysunek 212 Lista Organizatorów

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.

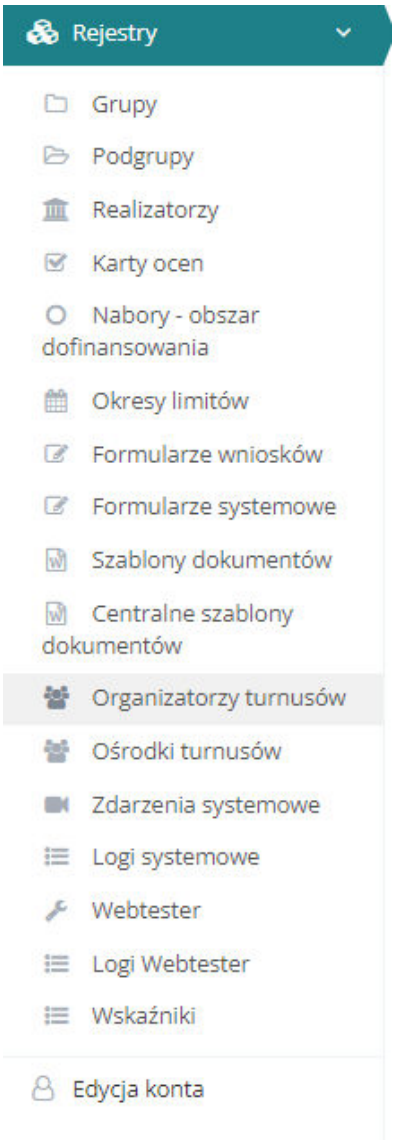
7.3.3 Przeglądanie danych konta Organizatora

W rozdziale opisano sposób przeglądania danych zarejestrowanego Organizatora.

W celu podglądu danych należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w menu nawigacyjnym.



Rysunek 213 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

b) Kliknąć przycisk 

.

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 

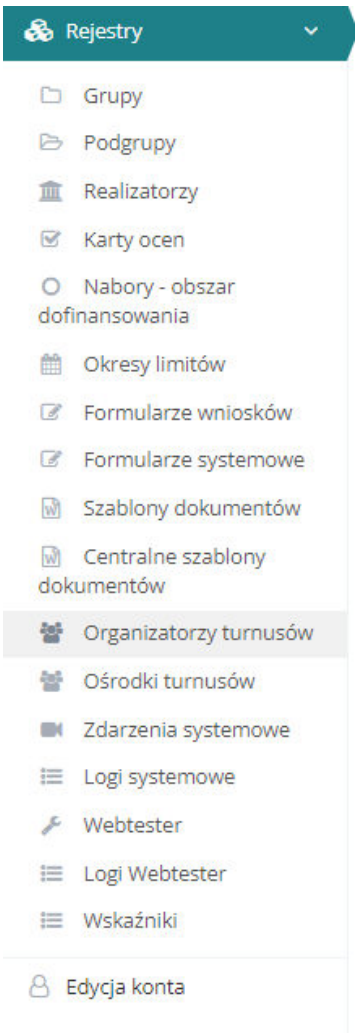
.

7.3.4 Usunięcie Organizatora

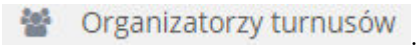
W rozdziale opisano sposób usunięcia danych Organizatora z systemu SOW.

W celu usunięcia Organizatora należy:

a) Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.



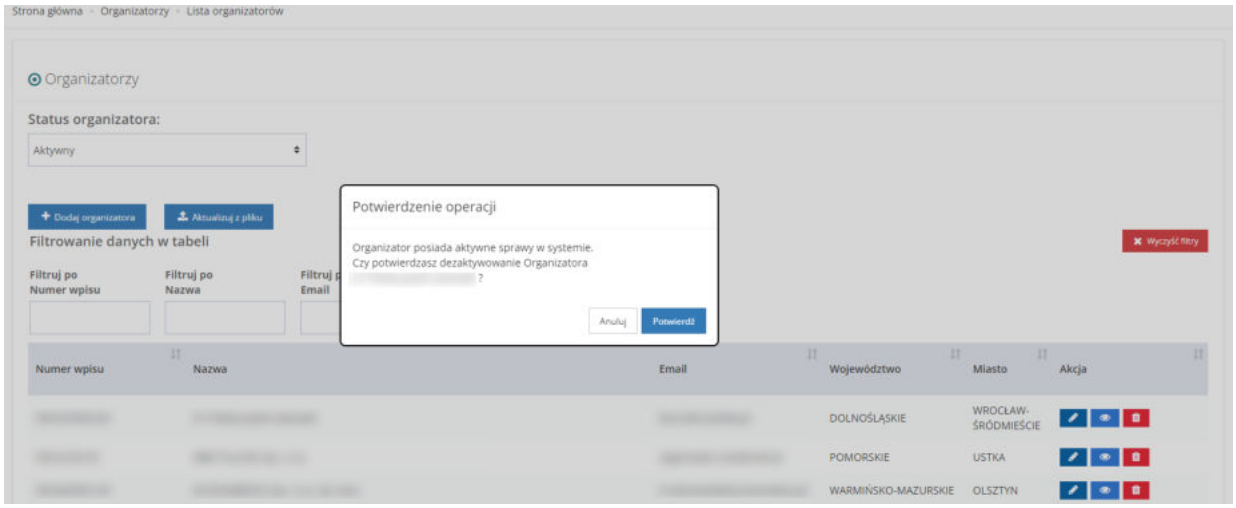
Rysunek 214 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

b) Kliknąć przycisk .

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

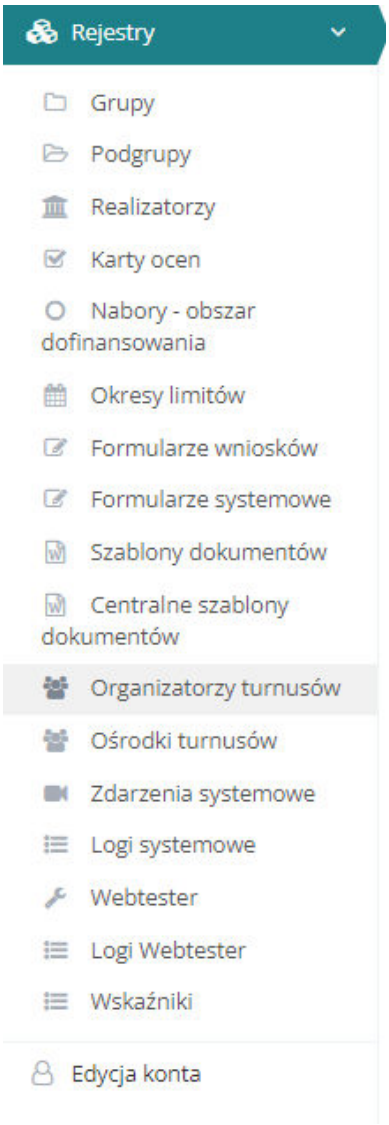
- Potwierdź - po kliknięciu przycisku nastąpi usunięcie wpisu dotyczącego wskazanego Organizatora.
- Anuluj - Wyjście bez zapisywania zmian

7.3.5 Aktualizacja Organizatorów z pliku

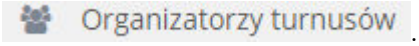
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca aktualizację spisu Organizatorów poprzez aktualizację pliku, pobranego z systemu Emp@tia. System pobiera informacje z: https://empatia.mpips.gov.pl/web/piu/dla-swiadczeniobiorcow/turnusy/wyszukiwarka-organizatorow

W celu aktualizacji listy Organizatorów z pliku należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w menu nawigacyjnym.

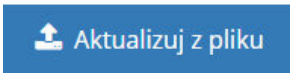


Rysunek 216 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

b) Kliknąć przycisk 

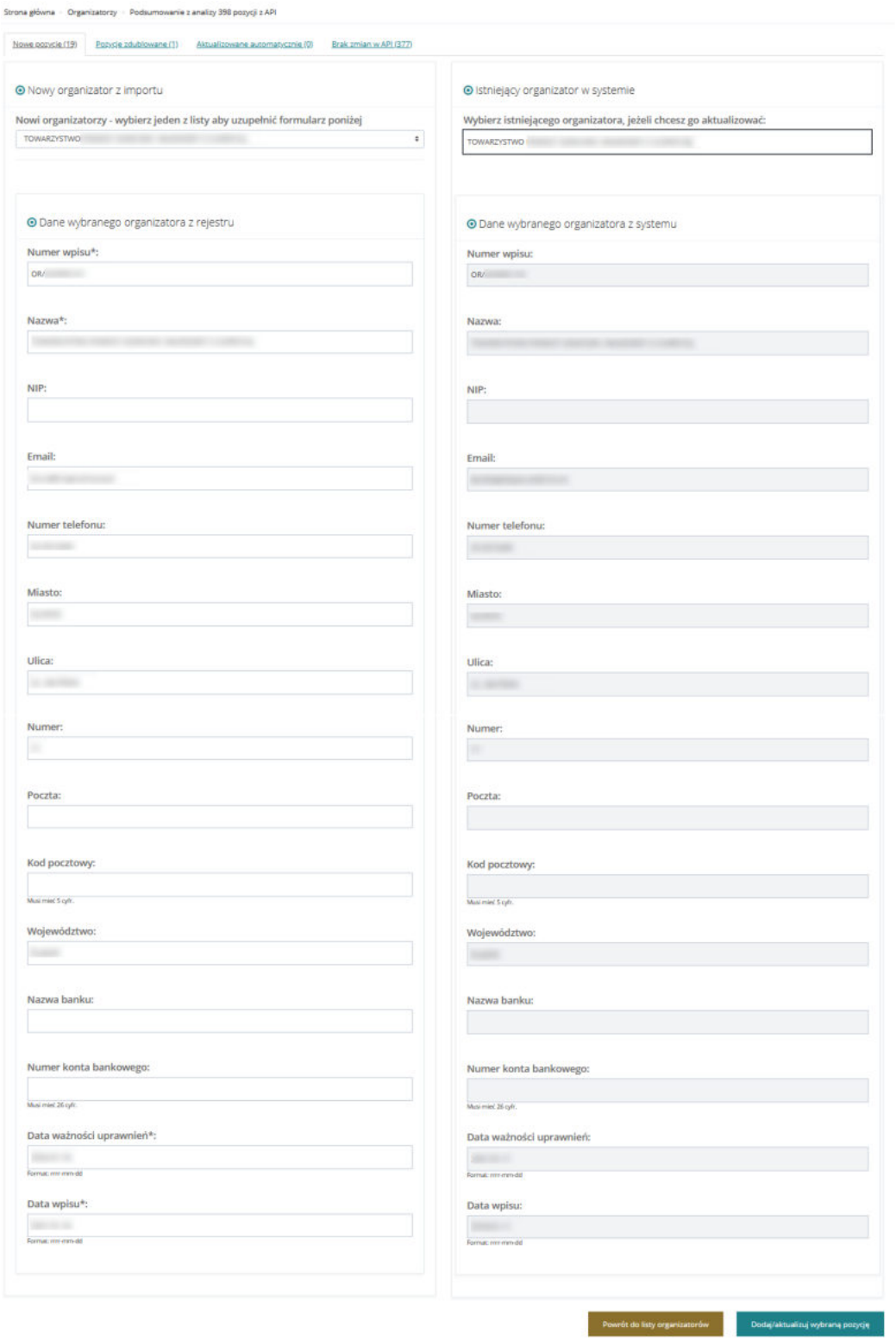
.

System wyświetli listę zarejestrowanych Organizatorów

c) Użyć przycisku 

.

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:



Rysunek 217 Aktualizacja API - Organizatorzy – zakładka nowych pozycji

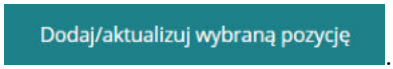
Widoczne w oknie zakładki to:

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

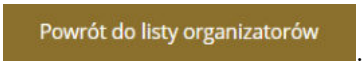
organizatorzy - wybierz jeden z listy aby uzupełnić formularz poniżej" należy odszukać Organizatora, którego chcemy aktualizować. Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy wypełniona zostanie automatycznie sekcja Dane wybranego Organizatora z rejestru. Następnie należy wybrać odpowiadającego mu Organizatora z listy „Wybierz istniejącego Organizatora, jeżeli chcesz go aktualizować". Należy przy tym pamiętać, iż nazwy mogą się miedzy 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 

.

Wyjście bez zapisywania modyfikacji za pomocą przycisku 

.

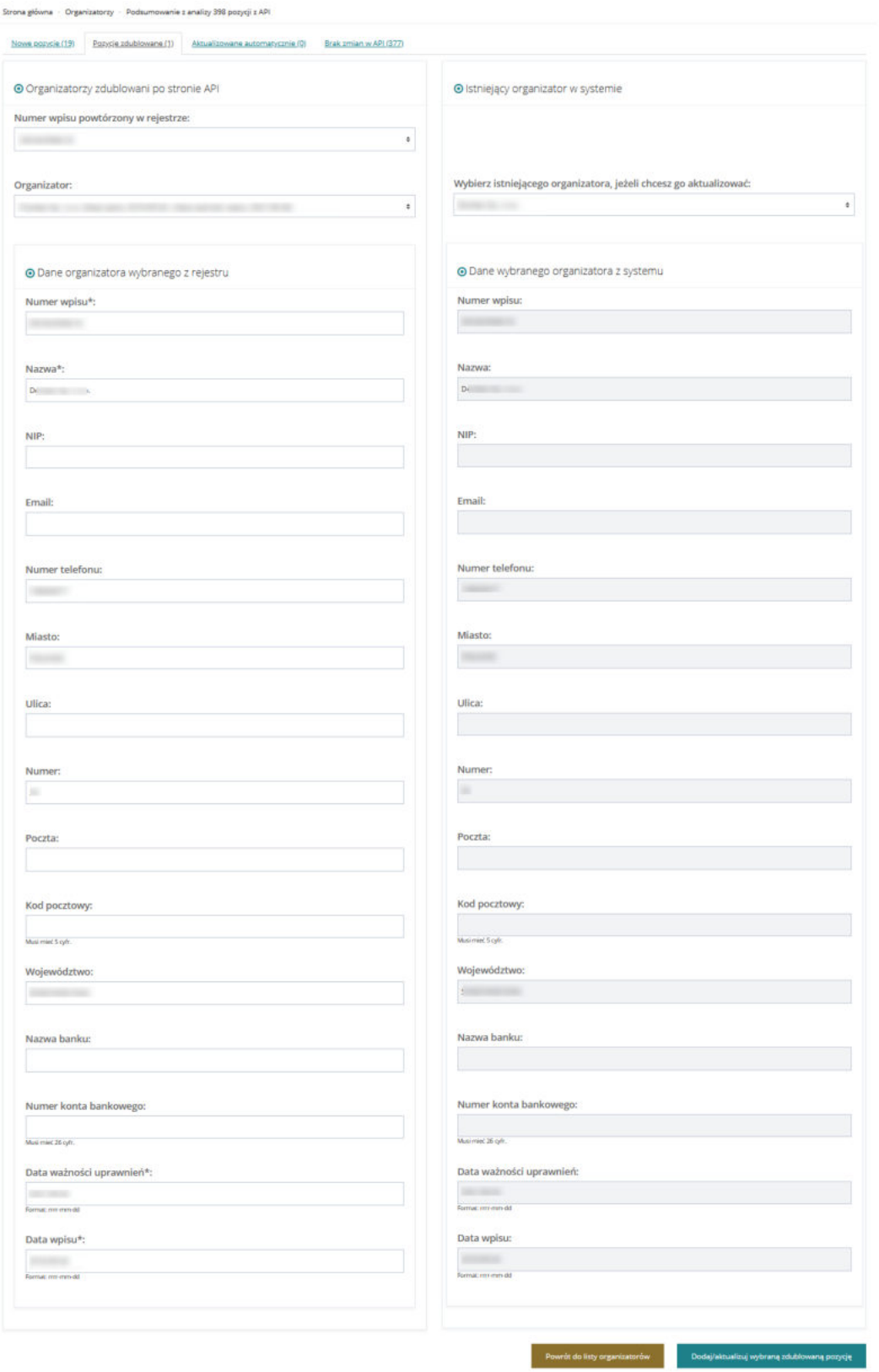
b) Pozycje zdublowane – zakładka wykazująca zdublowane pozycje na pobieranej liście. Możliwa jest aktualizacja istniejącego wpisu w systemie o dane jednej ze zdublowanych pozycji wybranej z listy „Organizator". Dodatkowo edycji podlegają dane Organizatora wybranego z powtarzających się. Dane do modyfikacji 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

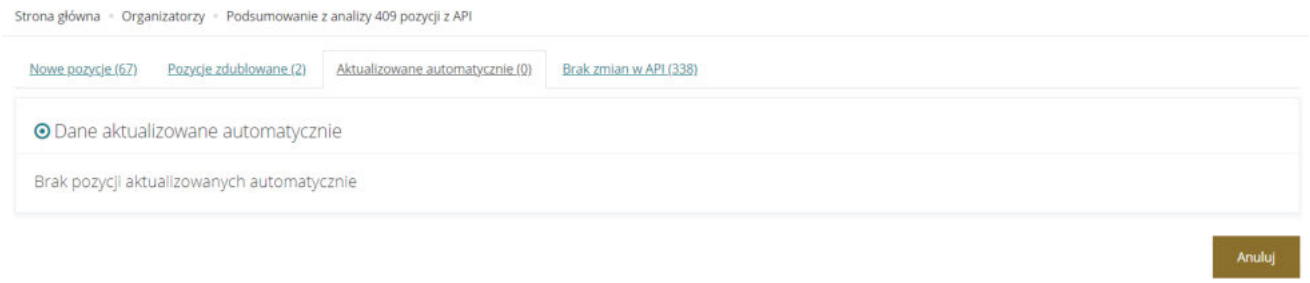
Dodaj/aktualizuj wybraną zdublowaną pozycję - zapisanie wprowadzonych modyfikacji w zakładce

Powrót do listy organizatorów - wyjście bez zapisywania zmian



Rysunek 218 Aktualizacja API - Organizatorzy – zakładka pozycji zdublowanych

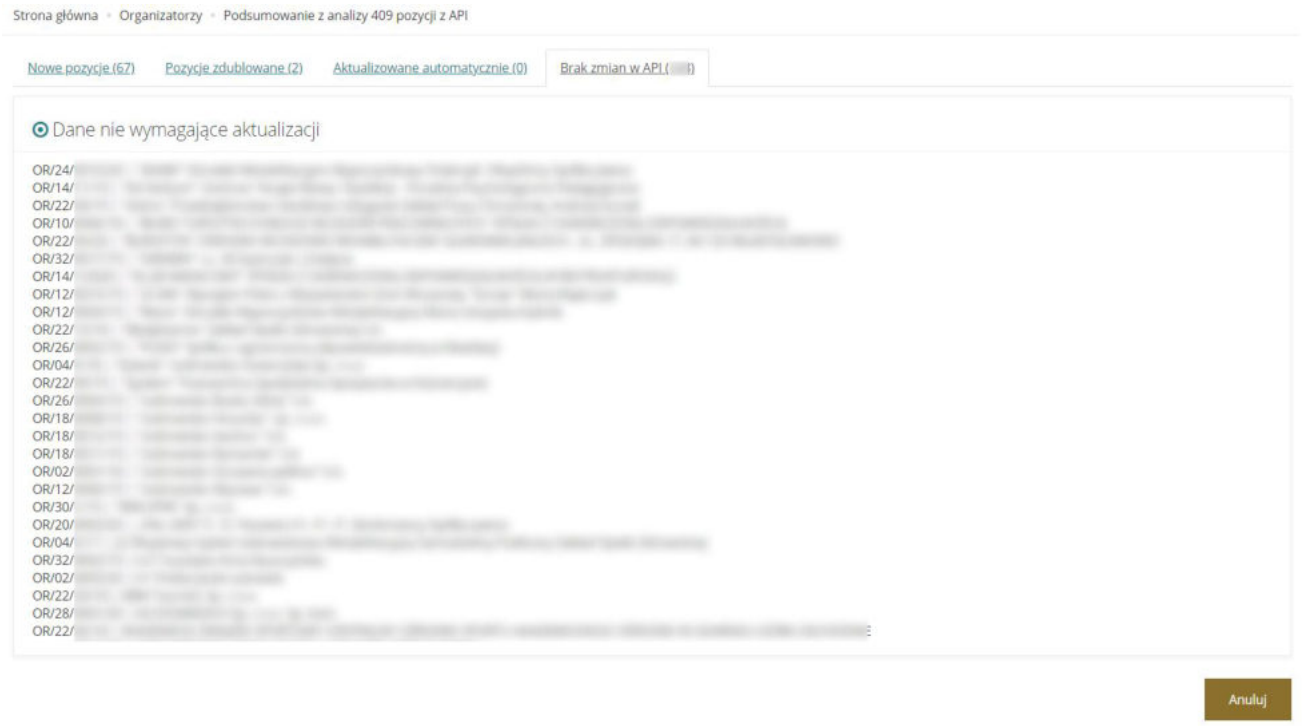
c) Aktualizowane automatycznie – zakładka zawierająca informacje o automatycznej aktualizacji Organizatorów przez system SOW. W przypadku braku zaktualizowanych automatycznie pozycji w zakładce pojawi się komunikat „Brak pozycji aktualizowanych automatycznie”.



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.



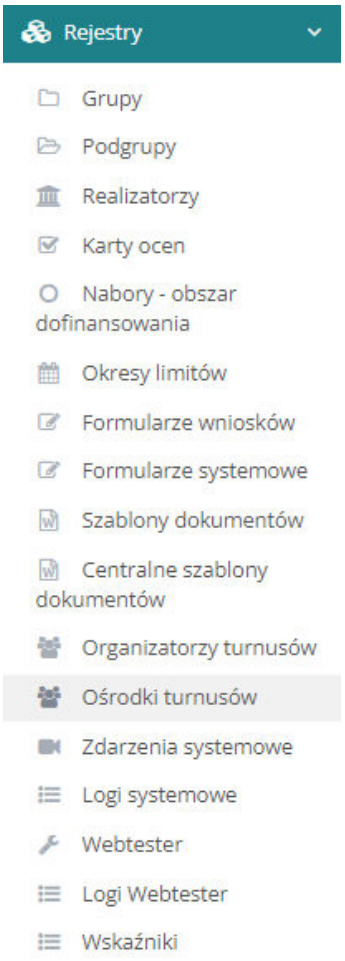
Rysunek 220 Aktualizacja API – Organizatorzy – zakładka braku zmian w API

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

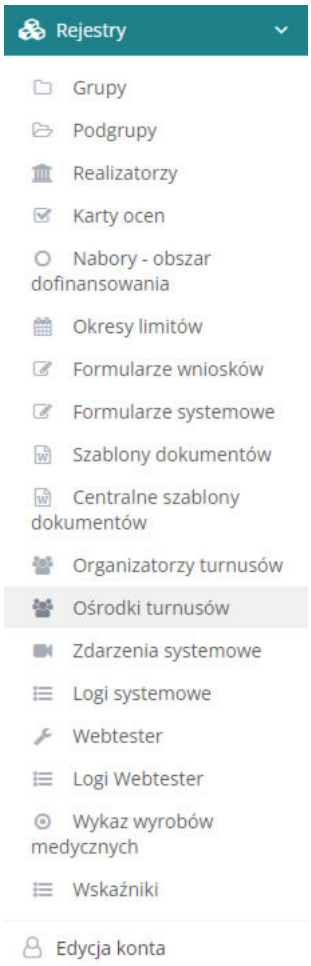
7.4.1 Dodanie konta nowego Ośrodka

W rozdziale opisana została funkcjonalność dodania nowego ośrodka dla turnusów rehabilitacyjnych.

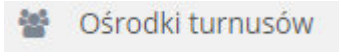
W celu dodania nowego ośrodka należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w menu nawigacyjnym.



Rysunek 222 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

b) Kliknąć przycisk 

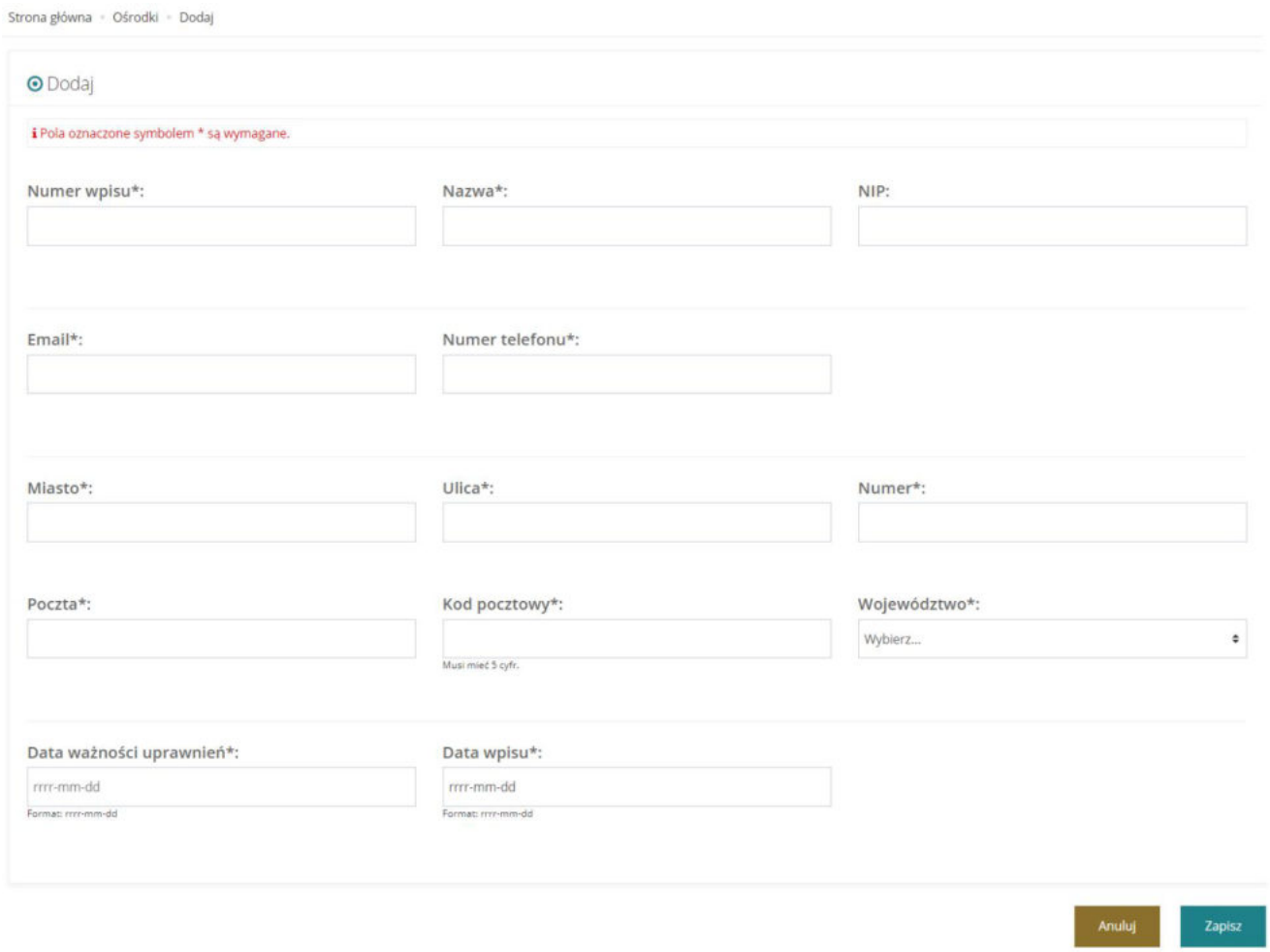
.

System wyświetli listę istniejących ośrodków w SOW.

c) Kliknąć przycisk 

.

System otworzy formularz dodawania nowego ośrodka.



Rysunek 223 Formularz dodawania nowego ośrodka

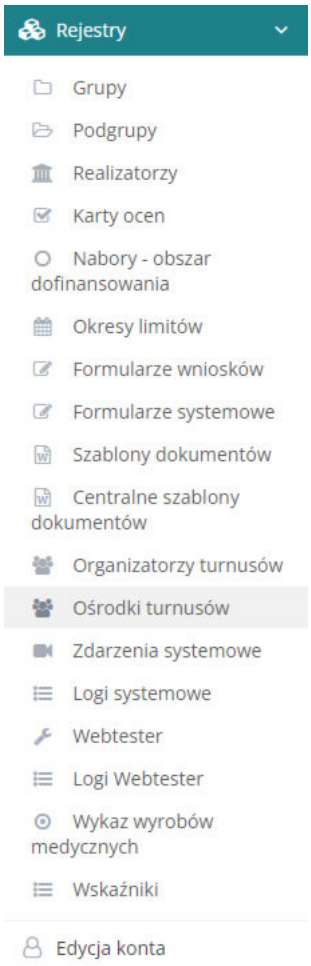
- Zapisz - Zapisanie wprowadzonych danych i przejście do listy ośrodków
- Anuluj - Wyjście do listy Organizatorów bez zapisywania zmian

7.4.2 Edycja istniejącego ośrodka

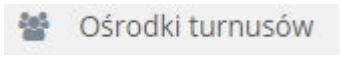
W rozdziale opisana została edycja istniejącego konta Organizatora.

W celu edycji konta należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego

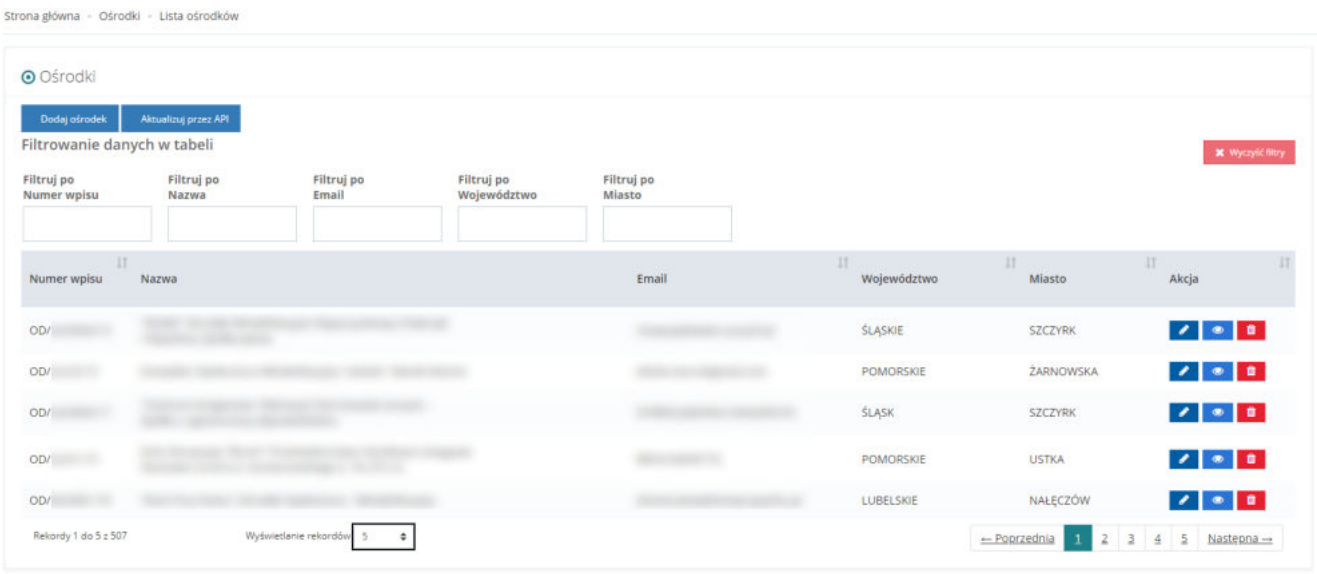


Rysunek 224 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

b) Kliknąć przycisk 

.

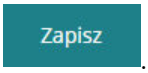
System wyświetl listę ośrodków z możliwością jej modyfikacji.

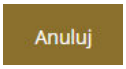


Rysunek 225 Lista istniejących ośrodków

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 .

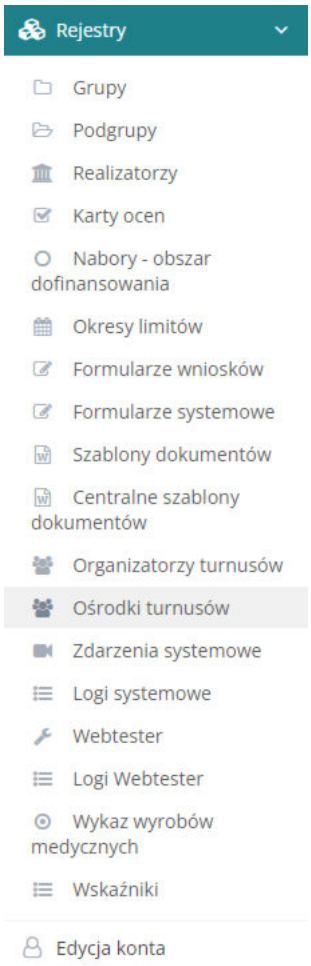
-  - przycisk pozwalający wyjść z formularza edycji bez zapisywania naniesionych zmian.

7.4.3 Przeglądanie danych konta ośrodka

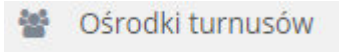
W rozdziale opisano sposób przeglądania danych zarejestrowanego Organizatora.

W celu podglądu danych należy:

a) Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.



Rysunek 226 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

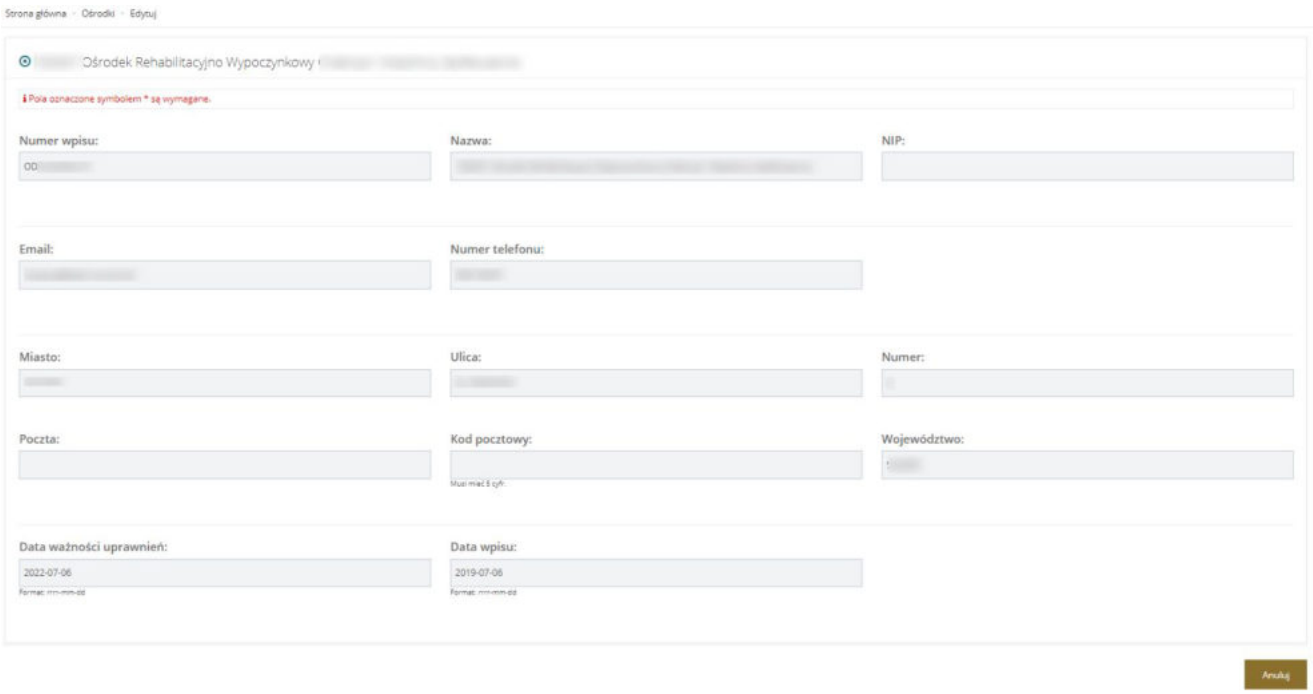
b) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę zarejestrowanych ośrodków.

c) Wyszukać dany ośrodek na liście i użyć przycisku .

System wyświetli formularz danych ośrodka w trybie podglądu.



Rysunek 227 Podgląd danych ośrodka

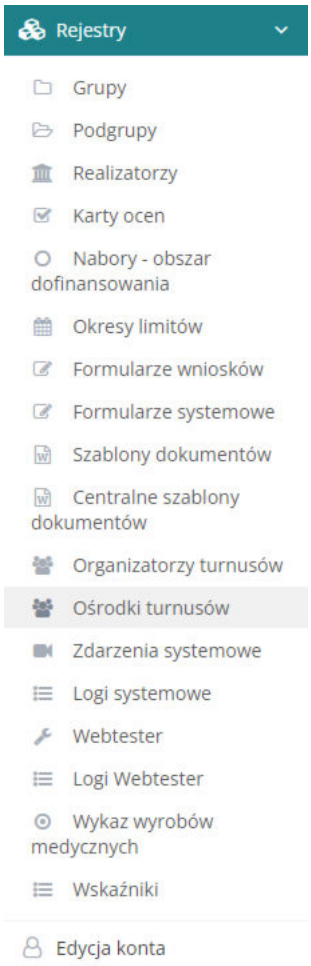
Wyjście z podglądu formularza do listy Organizatorów nastąpi po użyciu przycisku Anuluj.

7.4.4 Usunięcie ośrodka

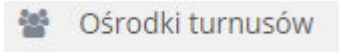
W rozdziale opisano sposób usunięcia ośrodka z systemu SOW.

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 

.

System wyświetli listę zarejestrowanych ośrodków

c) Wyszukać dany ośrodek na liście i użyć przycisku .

Ośrodek zostanie usunięty.

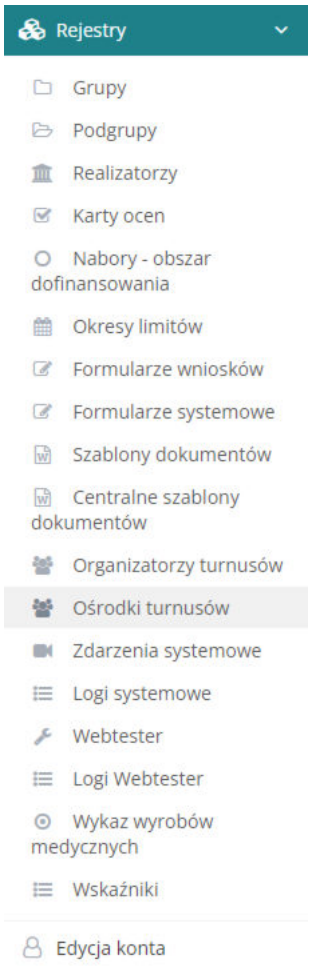
7.4.5 Aktualizacja ośrodków z pliku

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.

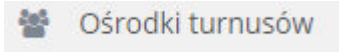
W celu aktualizacji listy ośrodków z pliku należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w menu nawigacyjnym.



Rysunek 229 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

b) Kliknąć przycisk 

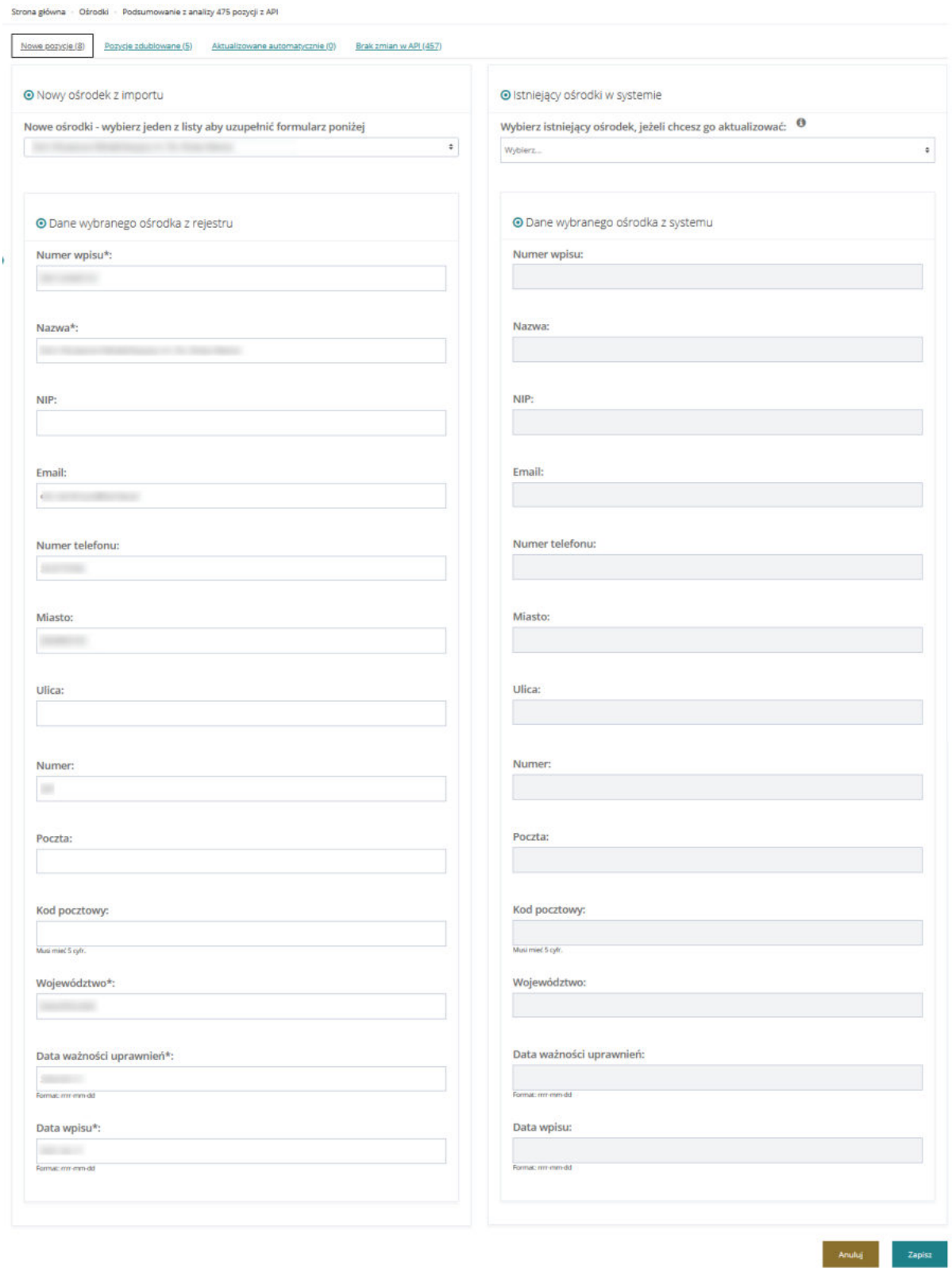
.

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:



Rysunek 230 Podsumowanie analizy API – ośrodki

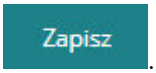
Widoczne w oknie zakładki to:

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 miedzy 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 

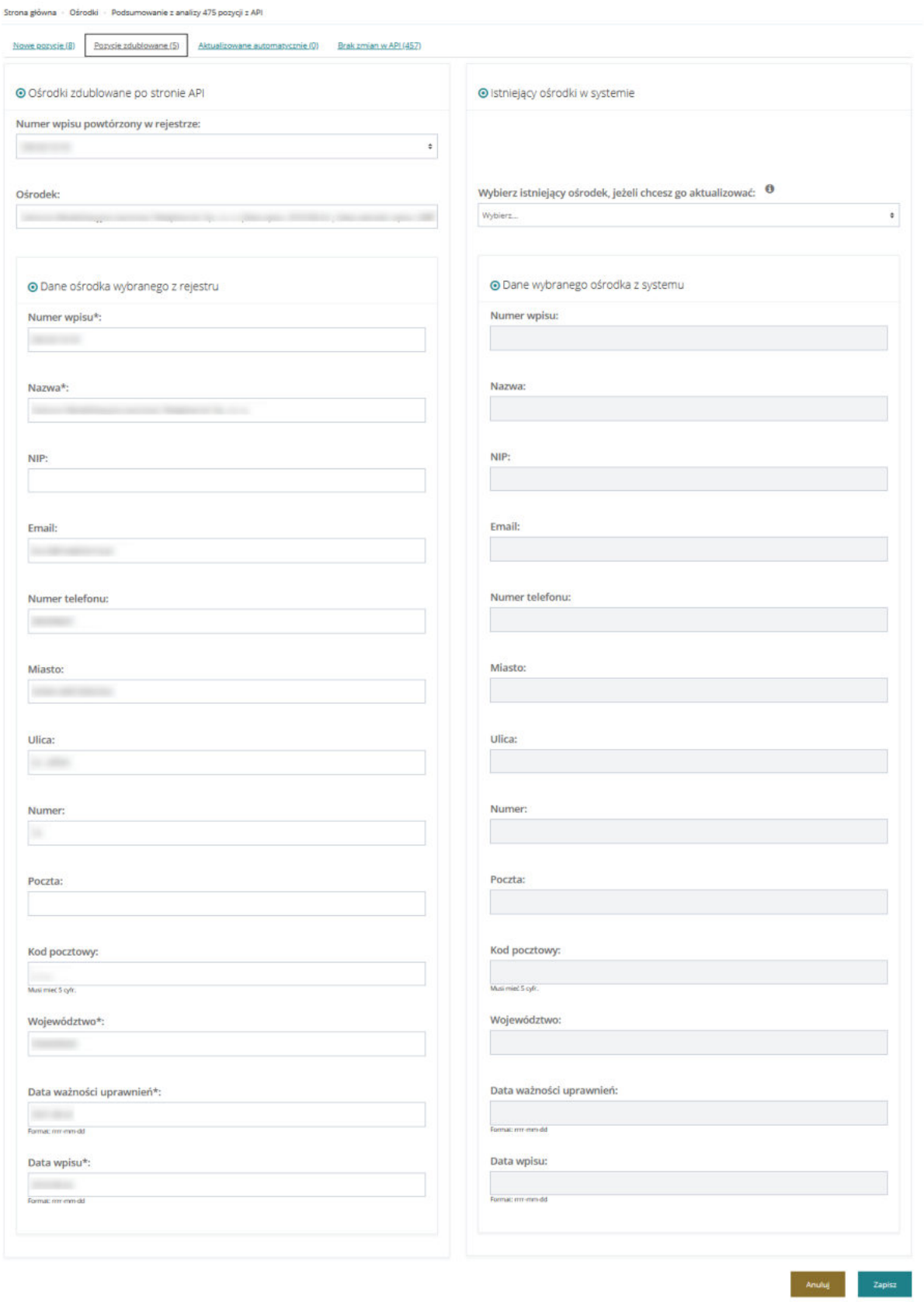
2. Pozycje zdublowane – zakładka wykazująca zdublowane na pobieranej liście pozycje. Możliwa jest aktualizacja istniejącego wpisu w systemie o dane jednej ze zdublowanych pozycji wybranej z listy „Numer wpisu powtórzony w rejestrze". W tym celu należy wybrać jedną z podpowiadanych elementów z listy „Ośrodek". 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

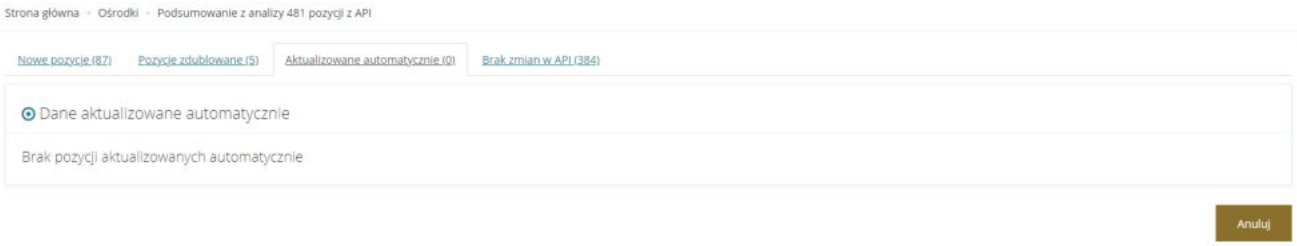
Zapisz - zapisanie wprowadzonych modyfikacji w zakładce

Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian



Rysunek 231 Aktualizacja API - ośrodki – zakładka pozycji zdublowanych

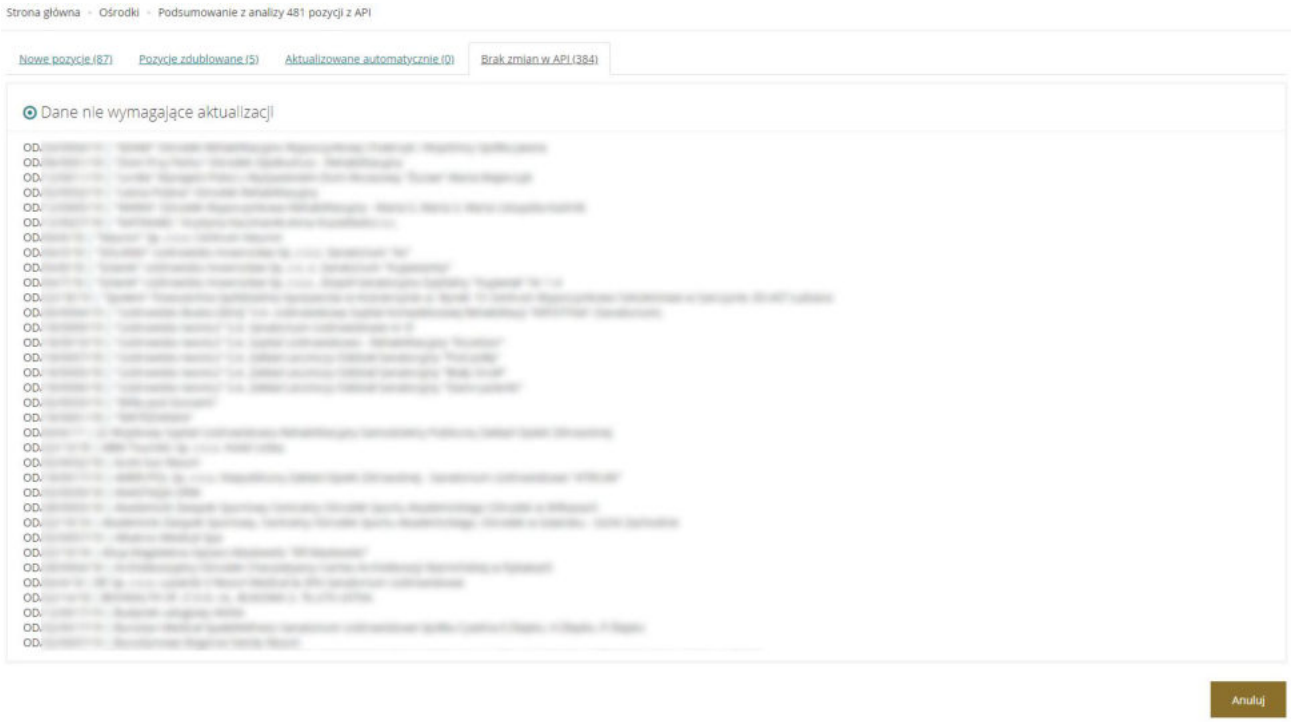
c) Aktualizowane automatycznie – zakładka zawierająca informacje o automatycznej aktualizacji ośrodków przez system SOW. W przypadku braku zaktualizowanych automatycznie pozycji w zakładce pojawi się komunikat „Brak pozycji aktualizowanych automatycznie”.



Rysunek 232 Aktualizacja API – ośrodków – zakładka automatycznych aktualizacji

Anuluj - wyjście, powrót do listy ośrodków.

d) Brak zmian w API – zakładka informująca o pozycjach, które nie wymagają wpisania i aktualizacji danych.



Rysunek 233 Aktualizacja API – ośrodki – zakładka braku zmian w API

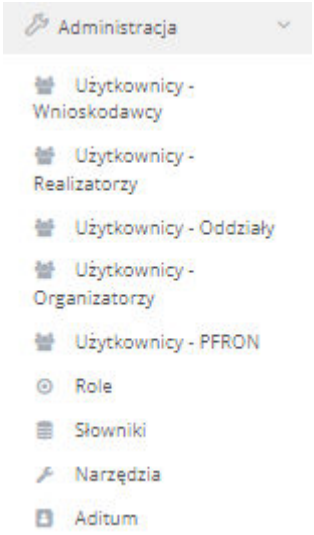
Anuluj - wyjście; powrót do listy ośrodków.

7.5 Zarządzanie Użytkownikami

Administrator systemu w module PFRON posiada możliwość utworzenia nowych Użytkowników dla każdego z modułów.

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.



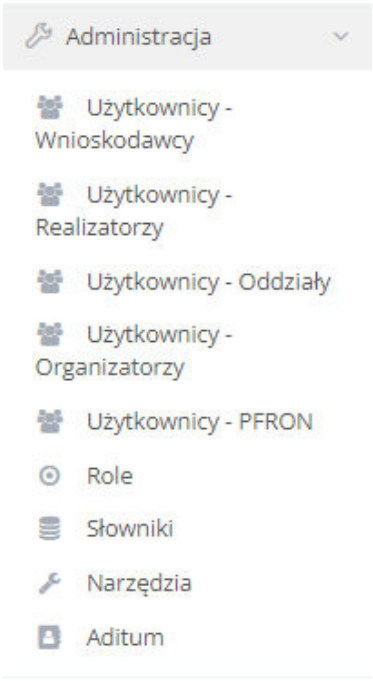
Rysunek 234 Menu nawigacyjne – zakładka Administracja

7.5.1 Utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy

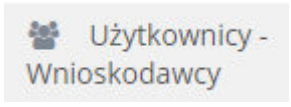
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy.

1. W celu utworzenia kartoteki nowego Wnioskodawcy należy: Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

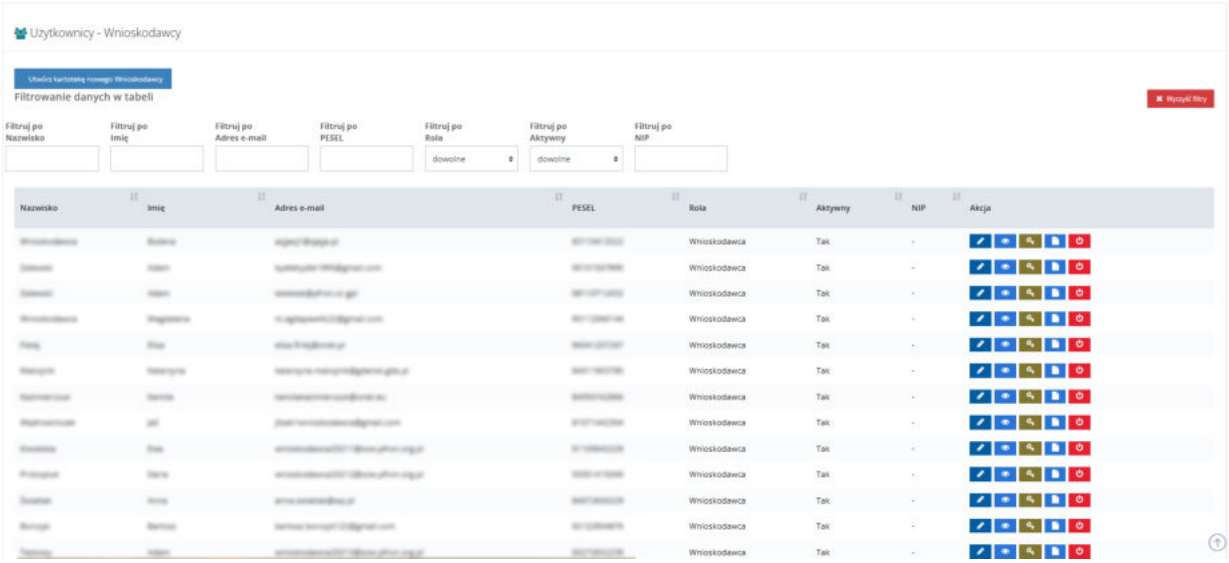


Rysunek 235 Menu boczne – Administracja

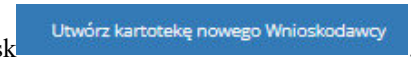
2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.



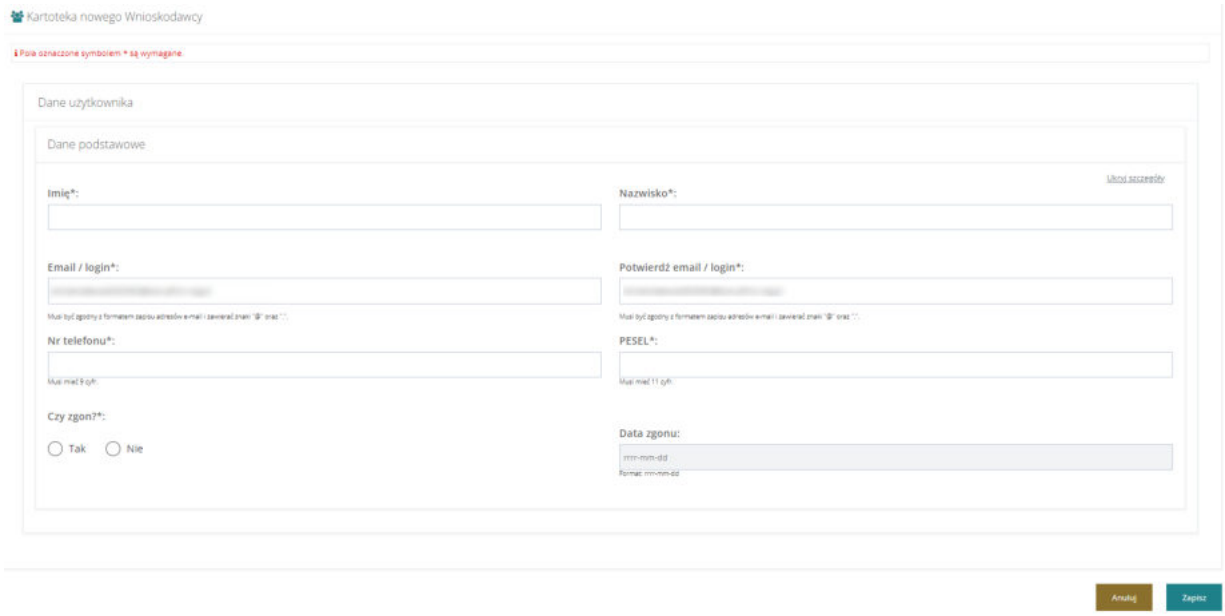
Rysunek 236 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców

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



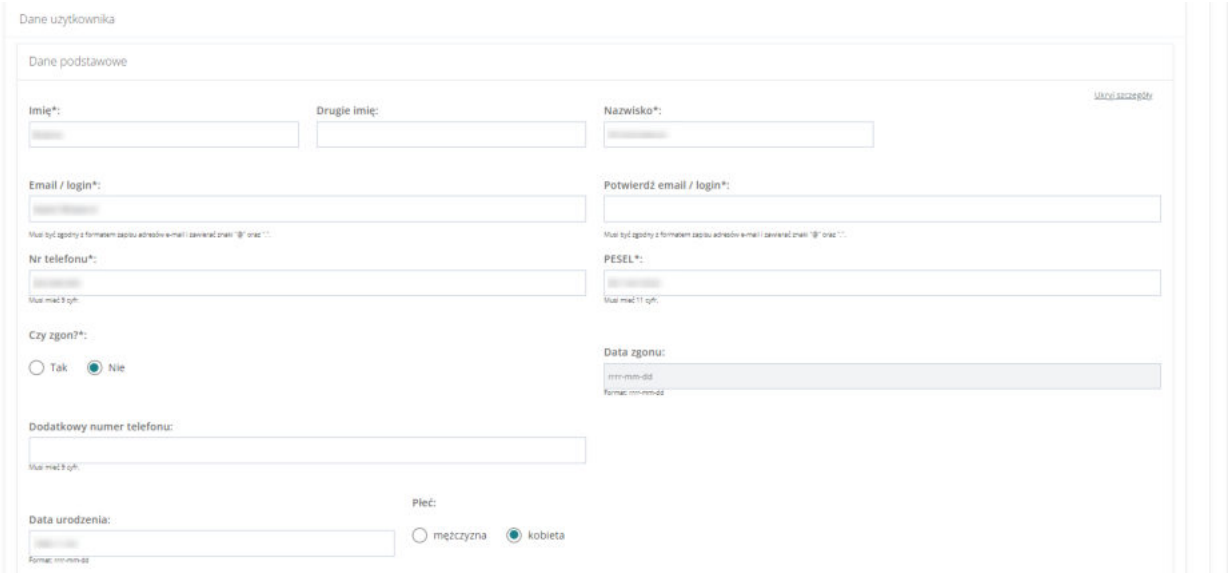
Rysunek 237 Kartoteka nowego Wnioskodawcy

4. Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć Zapisz. Po kliknięciu system przeniesie do kartoteki nowo-dodanego Użytkownika - Wnioskodawcy.
5. W kartotece Wnioskodawcy widoczne będą następujące zakładki:
    - "Dane podstawowe”
    - „Dane podopiecznego”
    - „Dane organizacji lub firmy”
    - „Pisma”
    - „Wiadomości”
    - „Historia zmian”

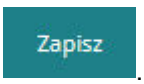
6. Na pierwszej zakładce „Dane podstawowe” zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowej kartoteki, które należy wypełnić zgodnie z etykietami. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

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

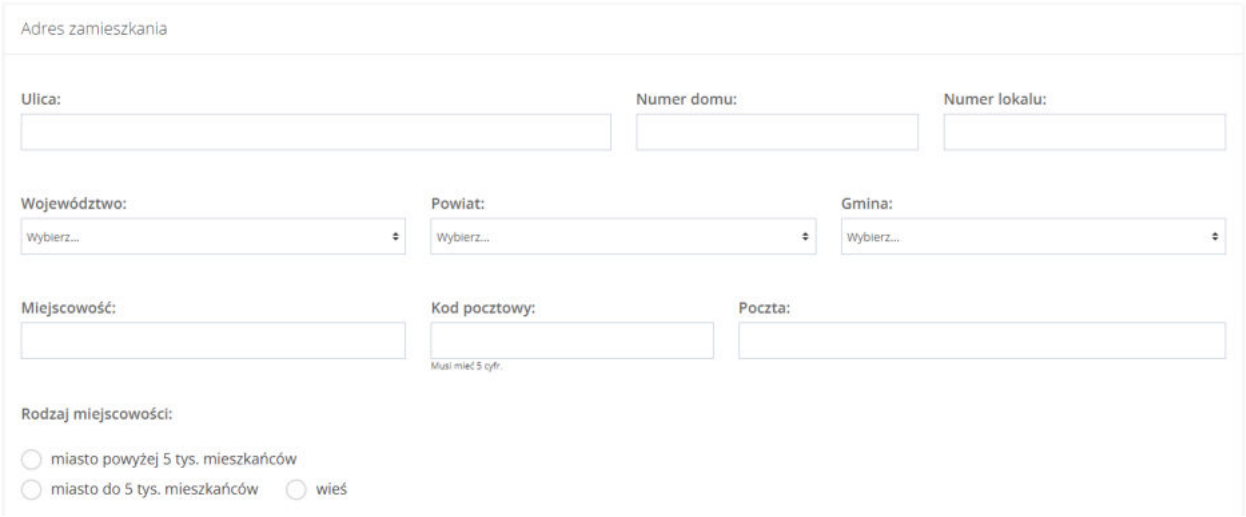
Po uzupełnieniu Danych podstawowych, należy kliknąć 

. 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

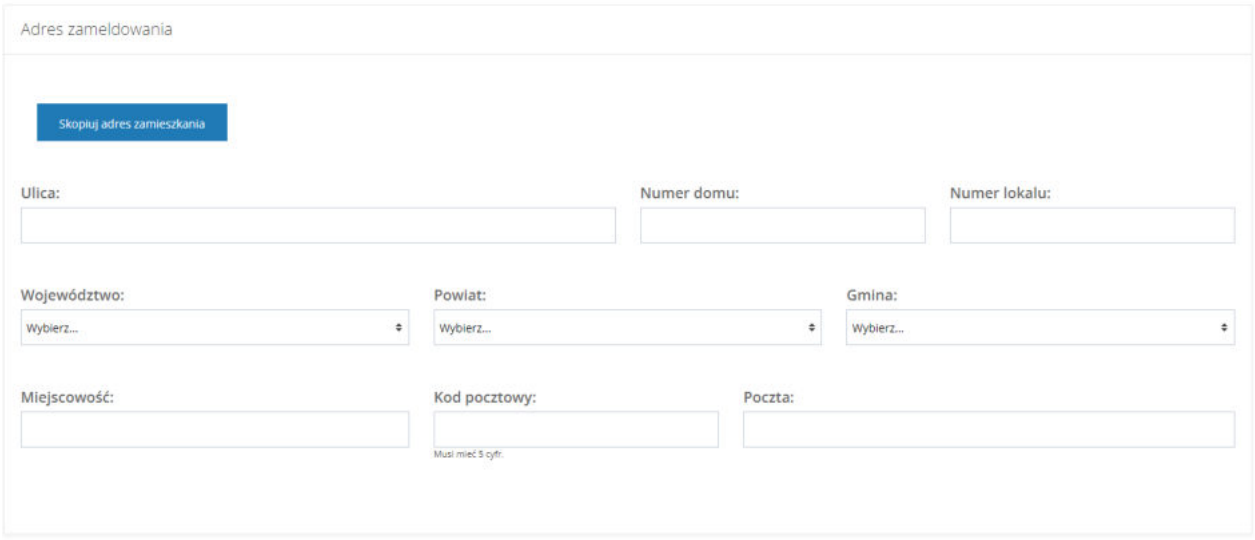


Rysunek 239 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania

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

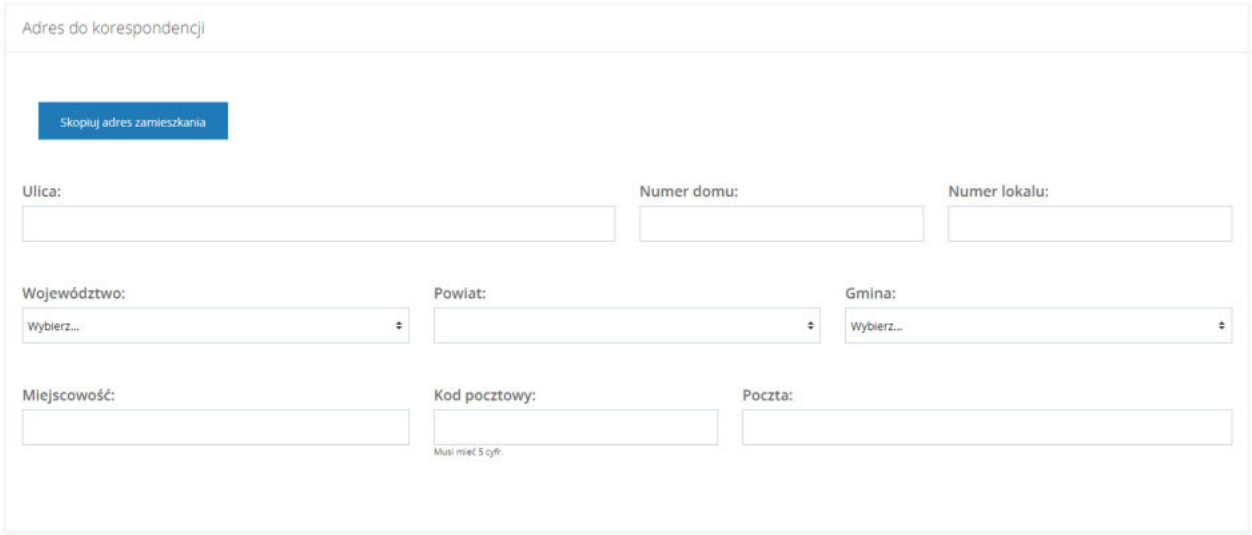


Rysunek 240 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania

d) Adres do korespondencji

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

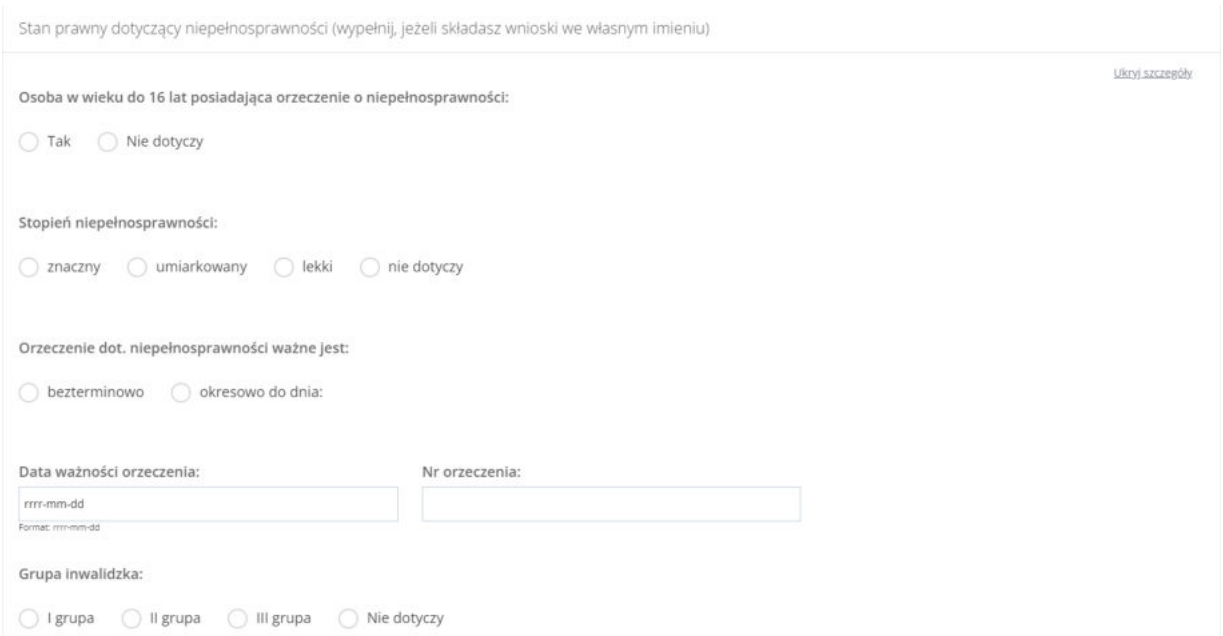
Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania/siedziba firmy, to wybranie przycisku Skopiuj adres zamieszkania spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza.

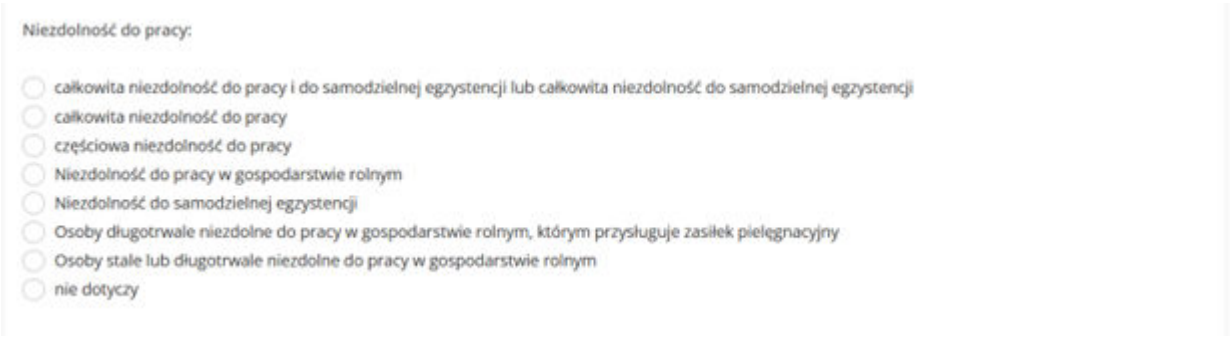


Rysunek 241 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji

e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

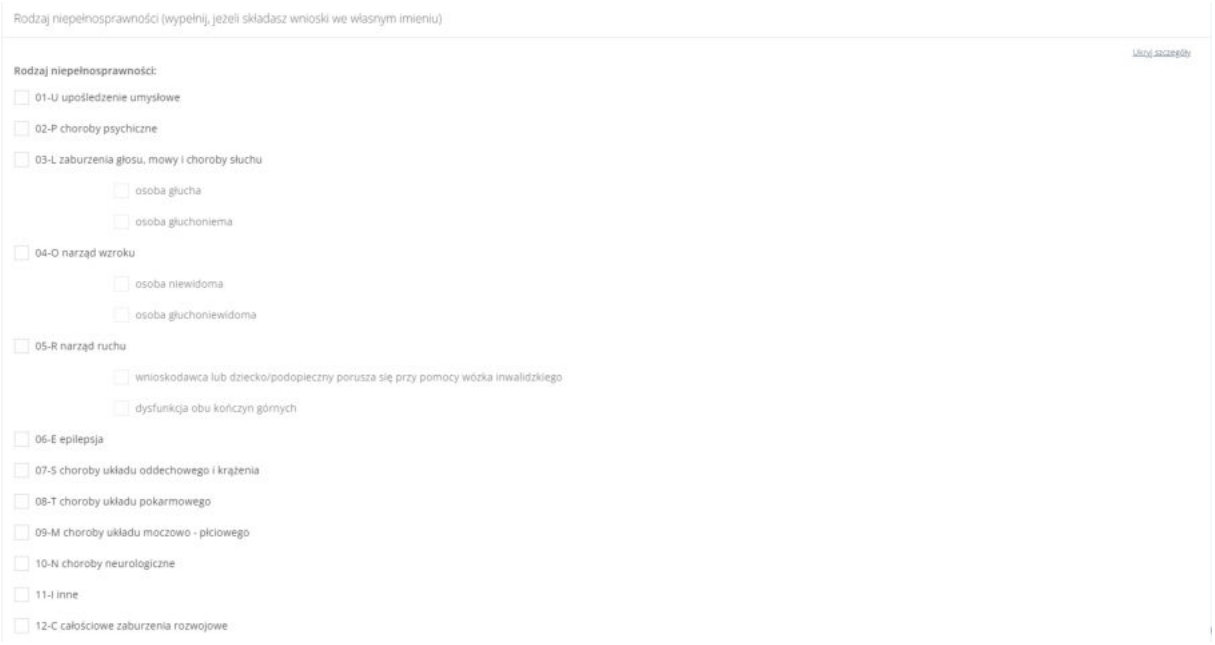
- Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności
- Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
- Data ważności orzeczenia
- Nr orzeczenia
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy





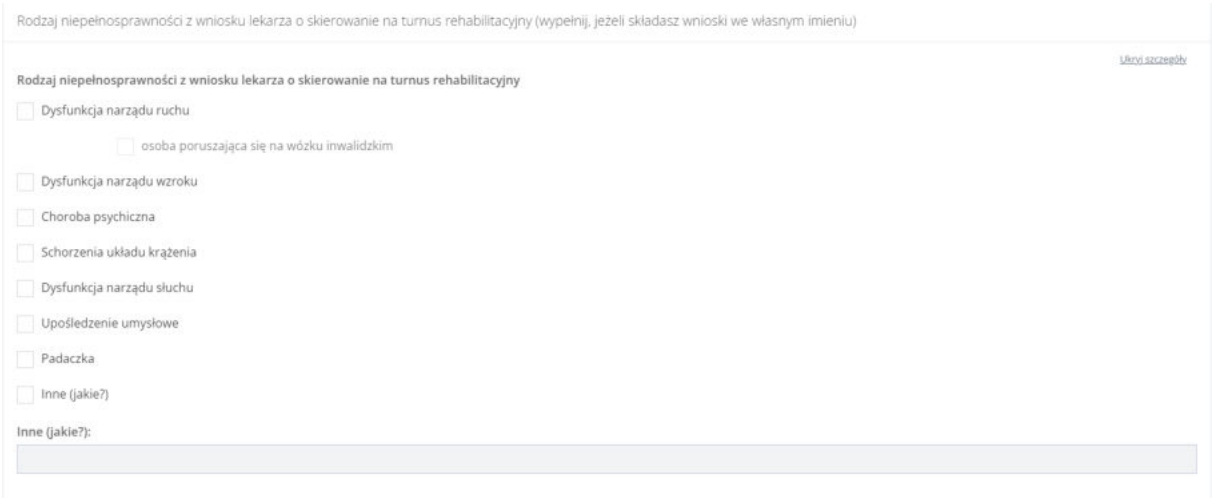
Rysunek 242 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru



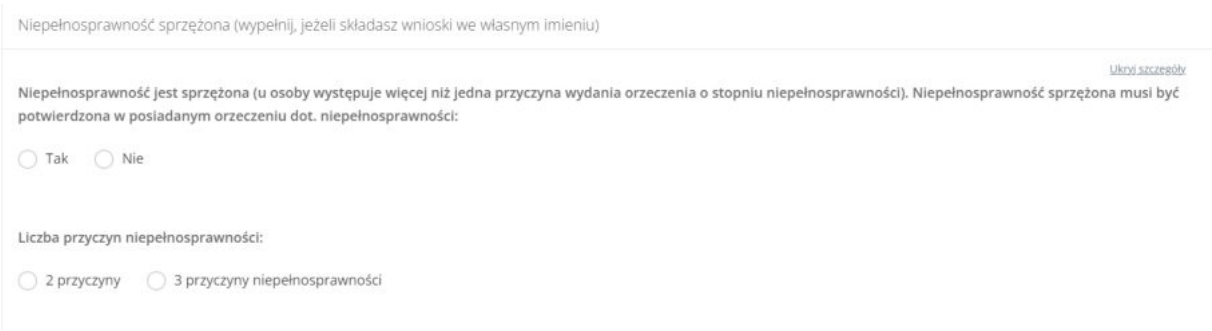
Rysunek 243 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności

g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny – pole wielokrotnego wyboru



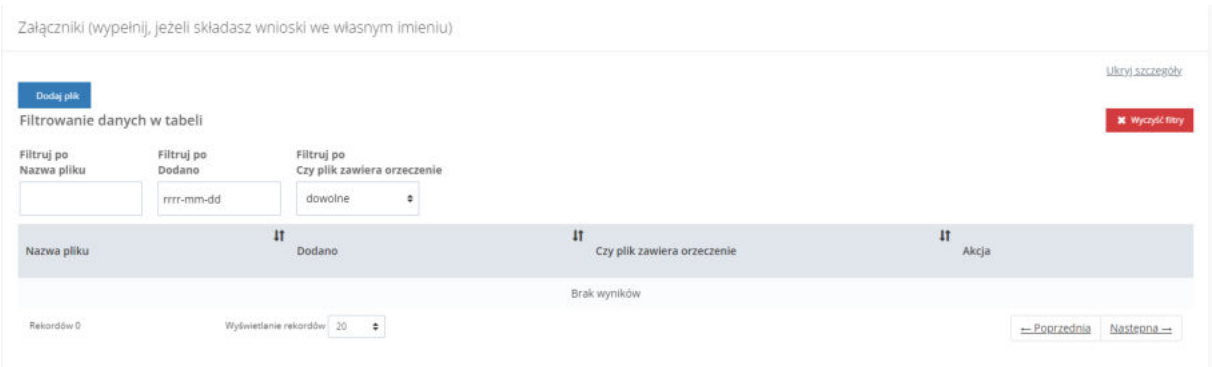
Rysunek 244 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona – pole jednokrotnego wyboru



Rysunek 245 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona

i) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.

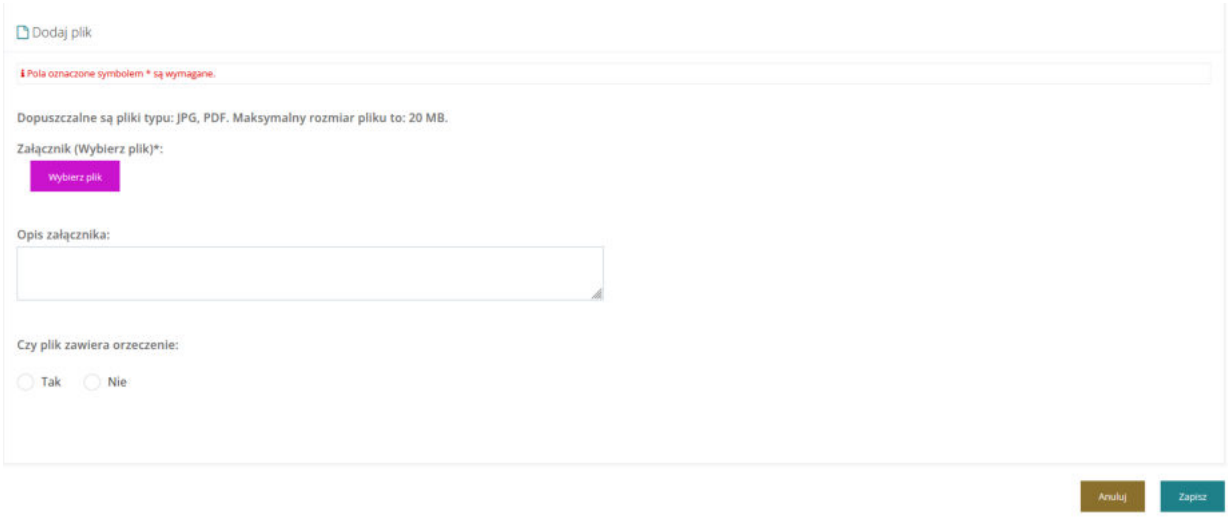


Rysunek 246 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

Aby dodać plik należy kliknąć 

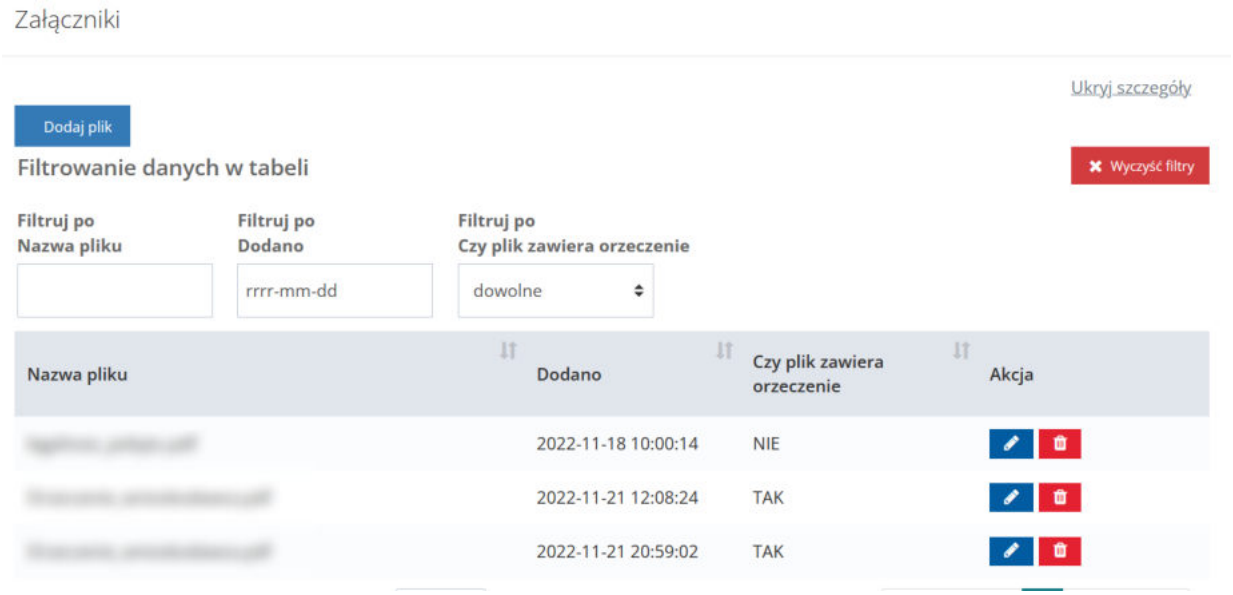
. Zostanie otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole „Czy plik zawiera orzeczenie” jest opcjonalne do zaznaczenia. Należy przy tym

pamiętać, że tylko pliki oznaczone jako orzeczenie są przenoszone do wniosku na etapie wypełniania.



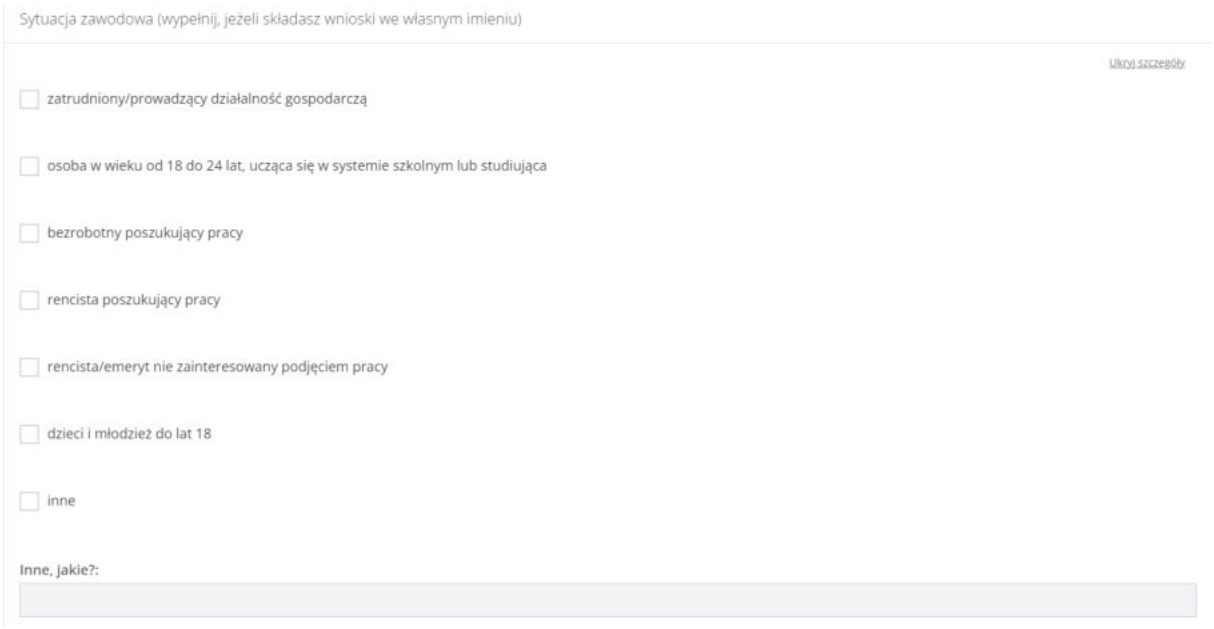
Rysunek 247 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk Zapisz. Po zapisaniu, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku „Danych użytkownika". Po rozwinięciu sekcji „Załączniki" zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.



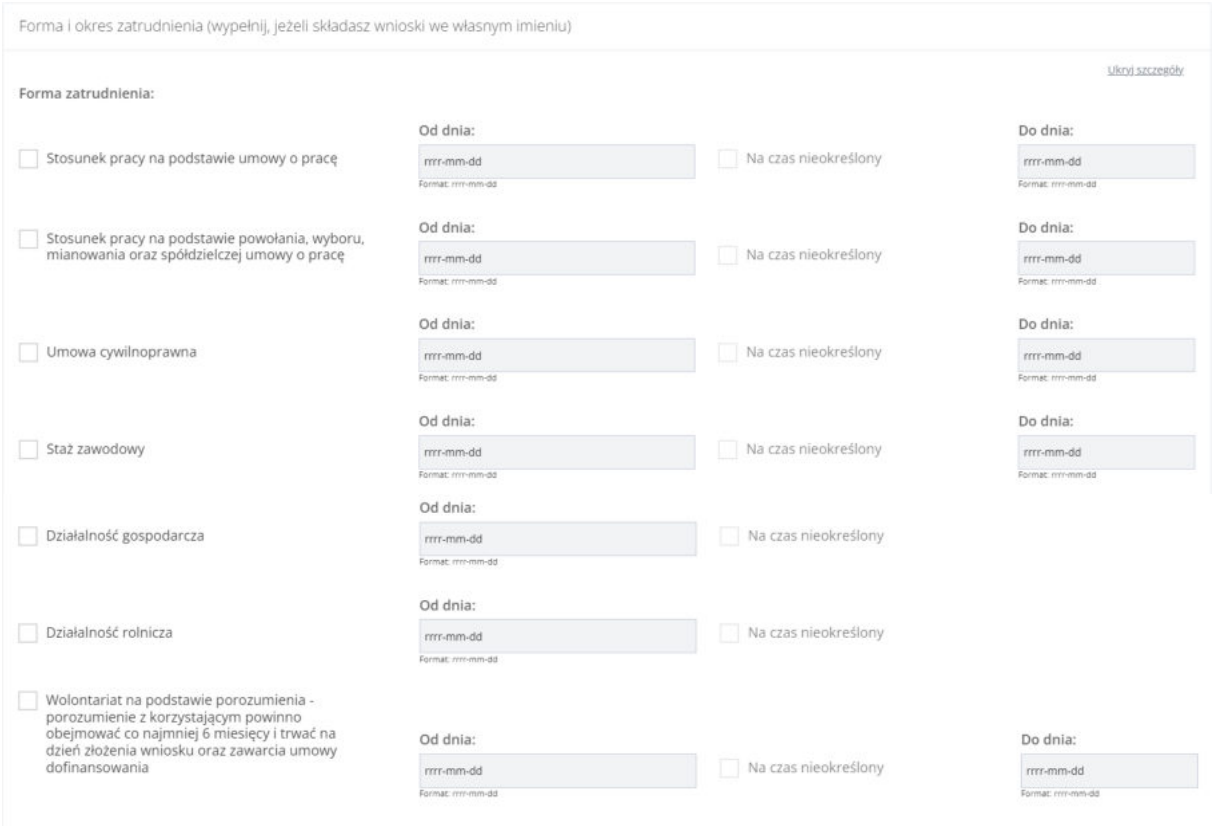
Rysunek 248 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki

j) Sytuacja zawodowa – pole wielokrotnego wyboru



Rysunek 249 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

k) Forma i okres zatrudnienia – pole wielokrotnego wyboru



Rysunek 250 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

l) Sytuacja dochodowa



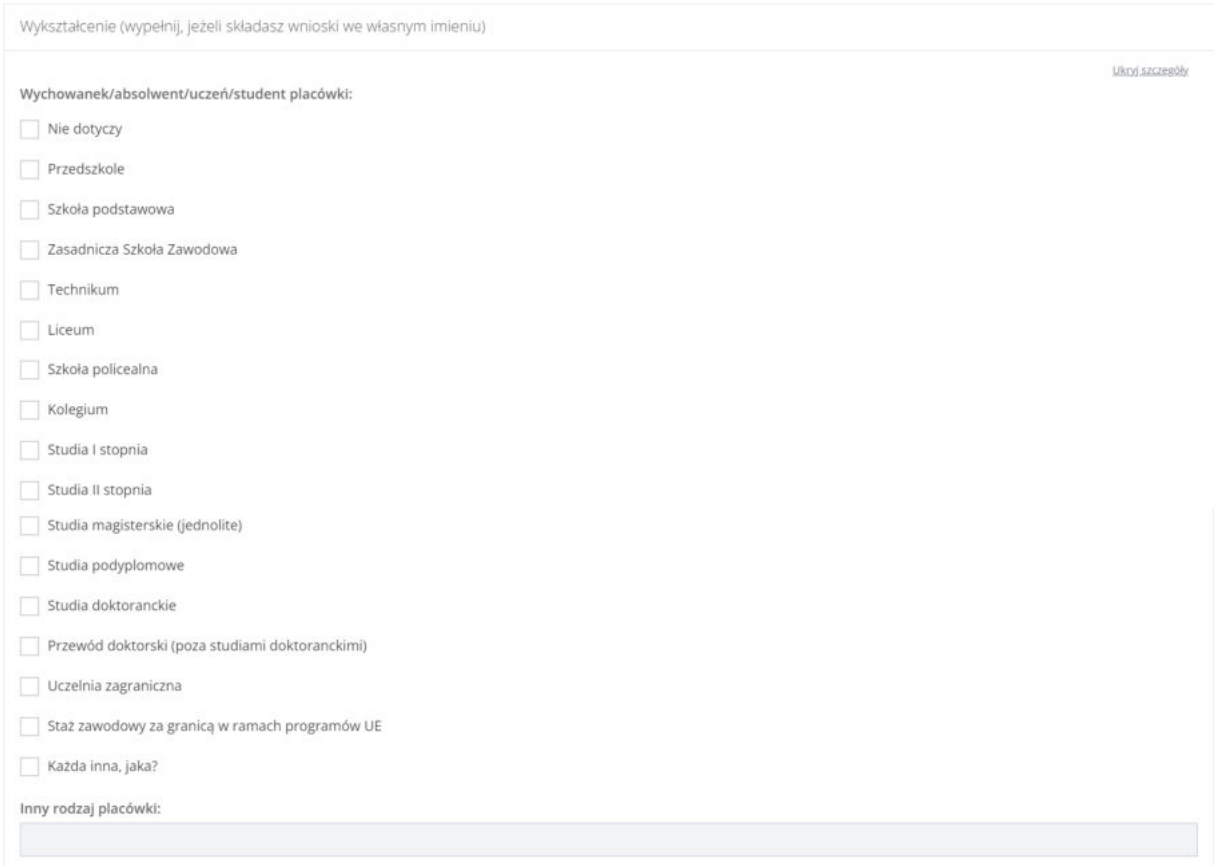
Rysunek 251 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego



Rysunek 252 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie



Rysunek 253 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego



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.

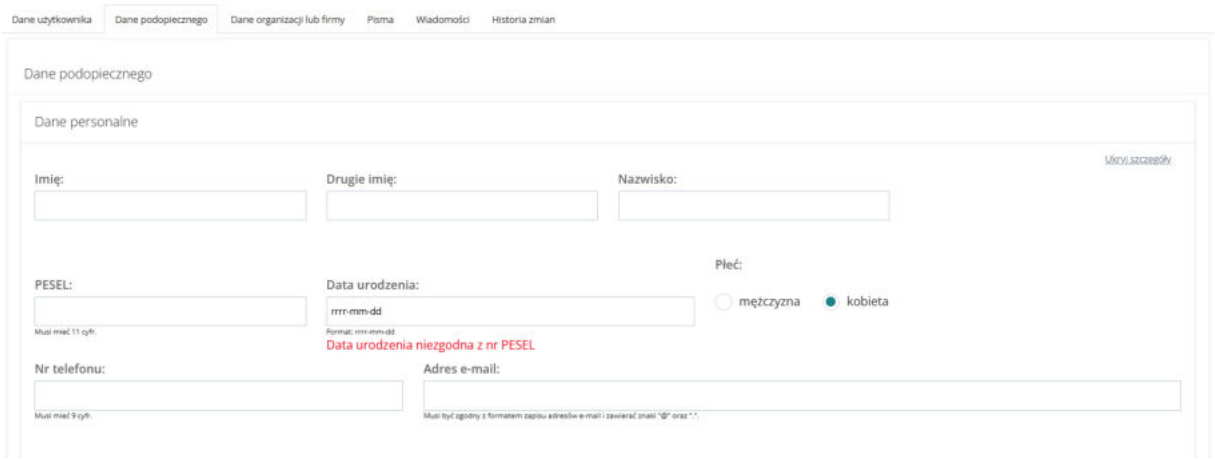
Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Po zapisaniu zmian dla utworzonego Wnioskodawcy dodane zostają zostaje 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.



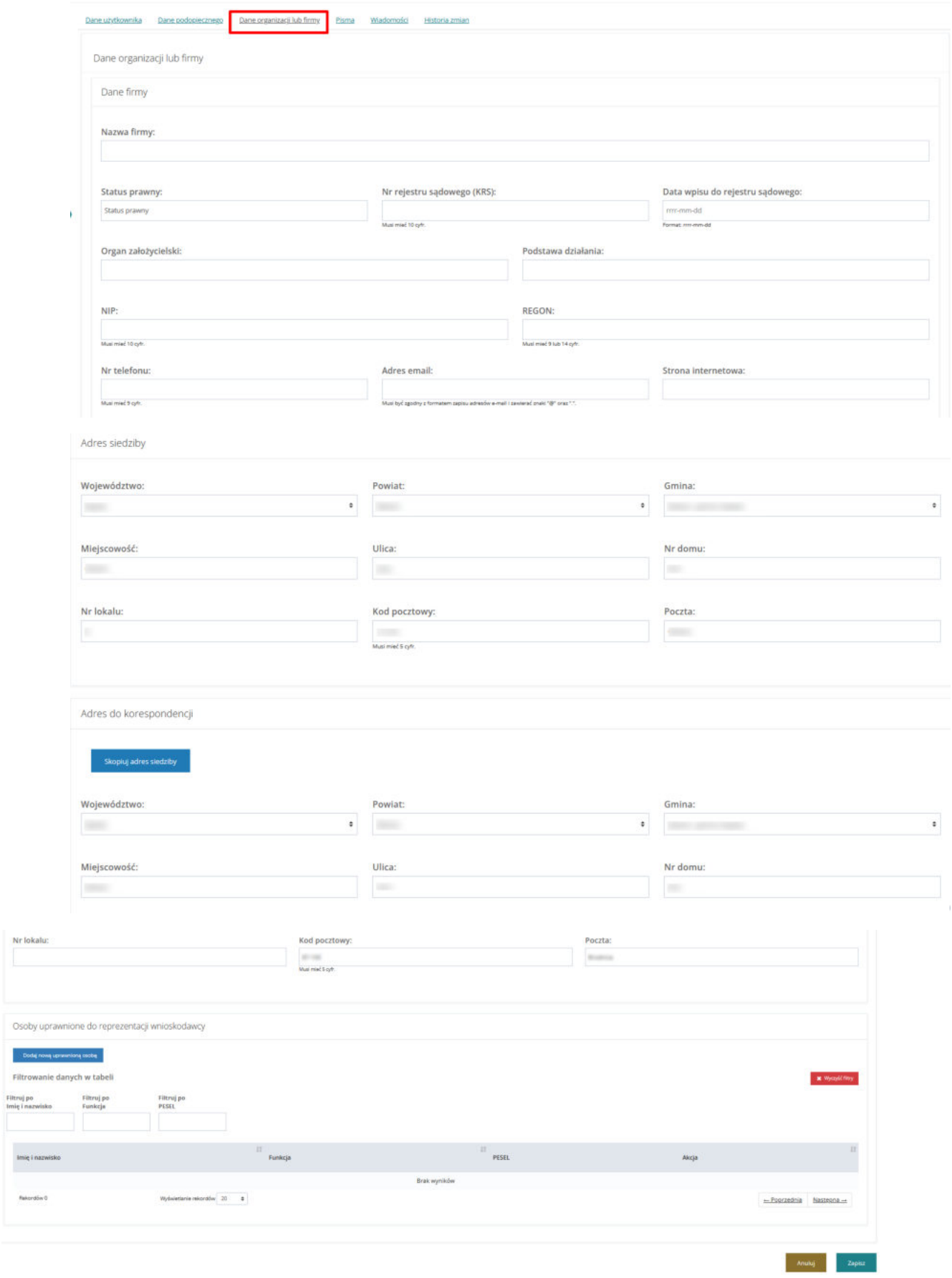
Rysunek 255 Zakładka dane podopiecznego – Dane personalne



Rysunek 256 Zakładka dane podopiecznego – Adres zamieszkania

7.5.1.2 Utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy – Dane organizacji lub firmy

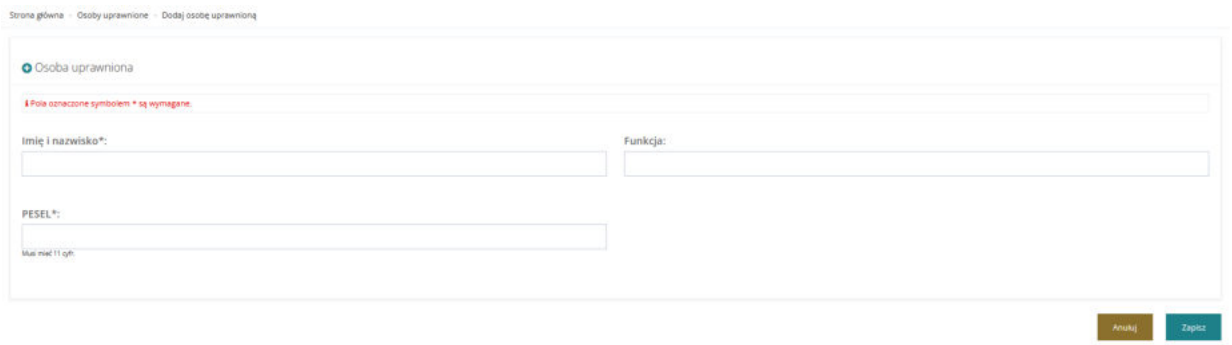
Możliwa do edycji jest także zakładka Dane organizacji lub firmy. W celu jej edycji należy przejść do zakładki Dane organizacji lub firmy, a następnie dokonać edycji wybranych danych organizacji lub firmy. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk Anuluj w celu opuszczenia formularza.



Rysunek 257 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy

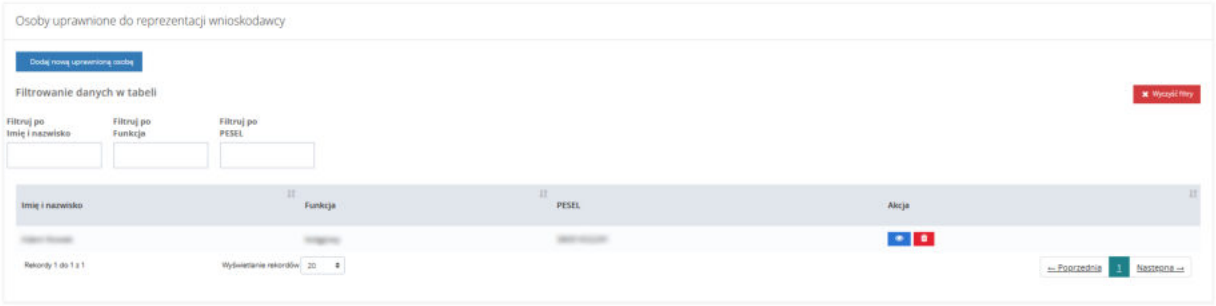
W zakładce Dane organizacji lub firmy dostępna jest funkcjonalność dodania nowej uprawnionej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. W celu dodania nowej uprawnionej osoby należy:

1. Kliknąć w przycisk Dodaj nową uprawnioną osobę. Zostanie wyświetlony formularz osoby uprawnionej do uzupełnienia.



Rysunek 258 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej

2. Uzupełnić dane i wybrać przycisk Zapisz w celu potwierdzenia, zostanie wyświetlony komunikat Zapisano pomyślnie, oraz dodana osoba wyświetli się w sekcji „Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy”



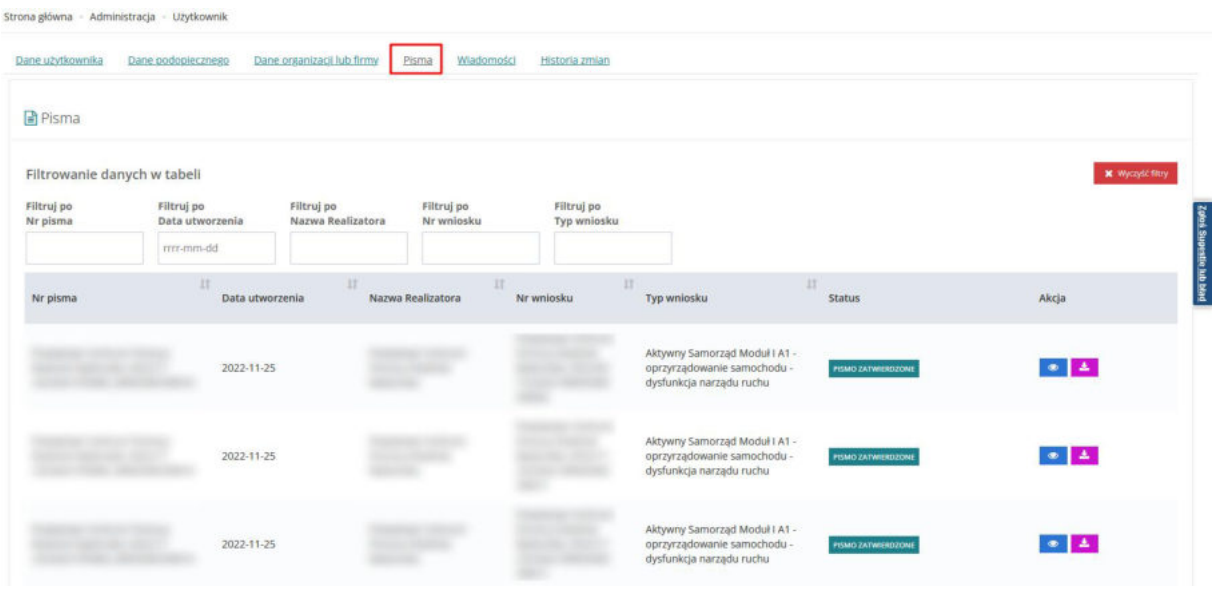
Rysunek 259 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

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

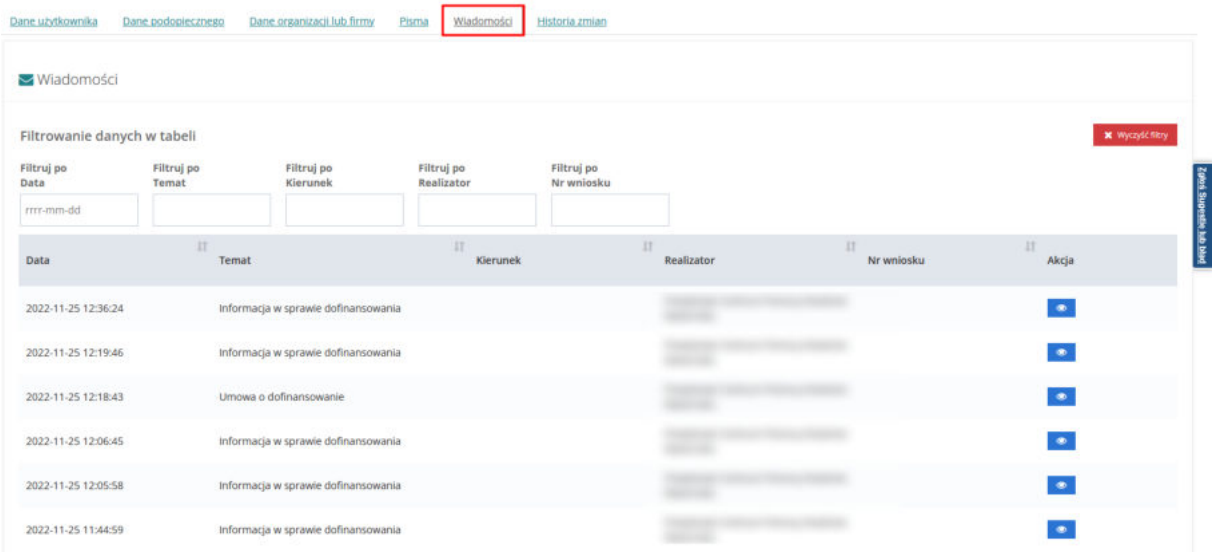
Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów.



Rysunek 260 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Pisma"

7.5.1.4 Utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy/Użytkownika – Wiadomości

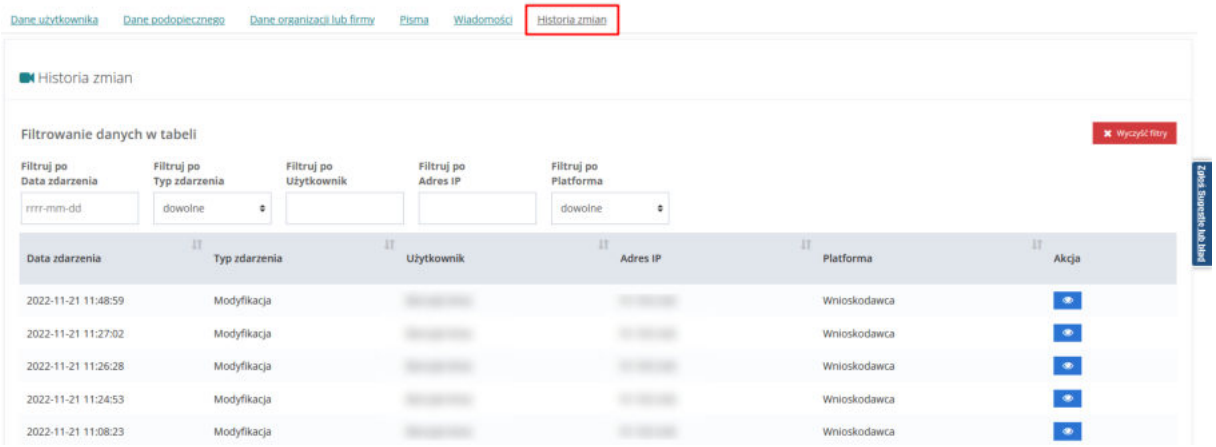
Na formularzu „Użytkownik – kartoteka ” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów.



Rysunek 261 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Wiadomości"

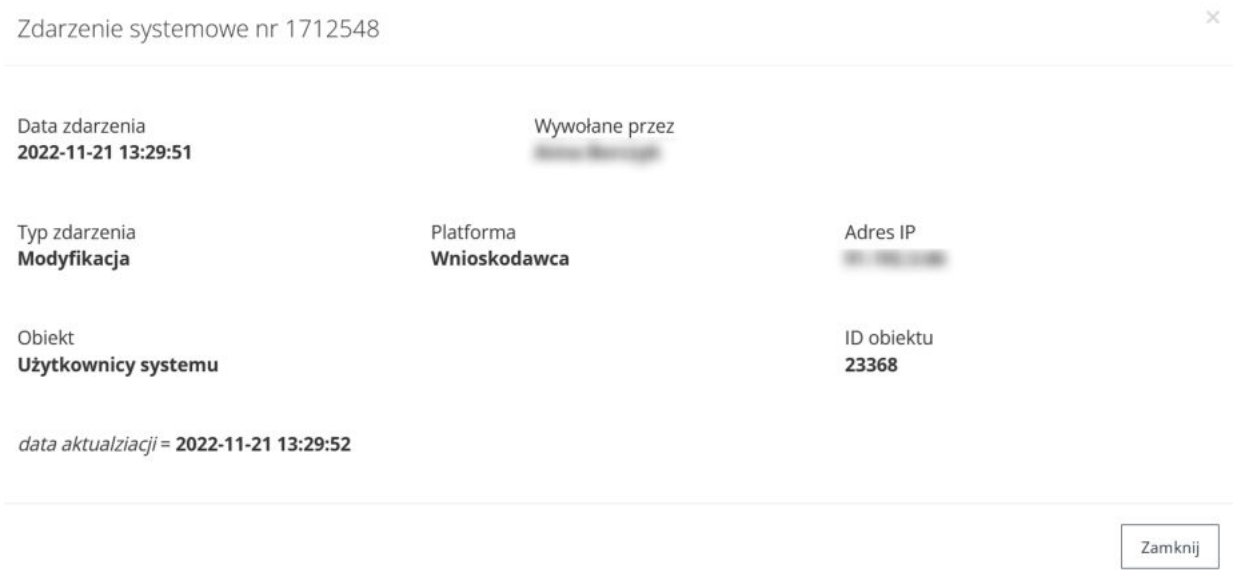
7.5.1.5 Utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy/Użytkownika – Historia zmian

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).



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:



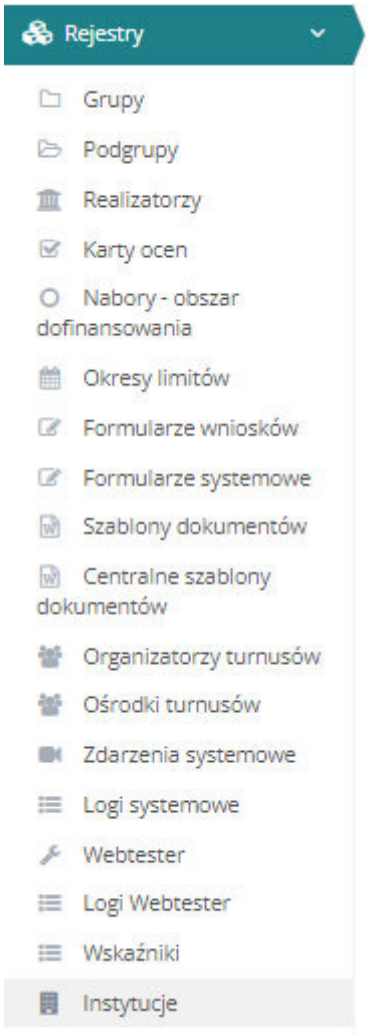
Rysunek 263 Szczegóły zdarzenia systemowego w "Historii zmian"

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.

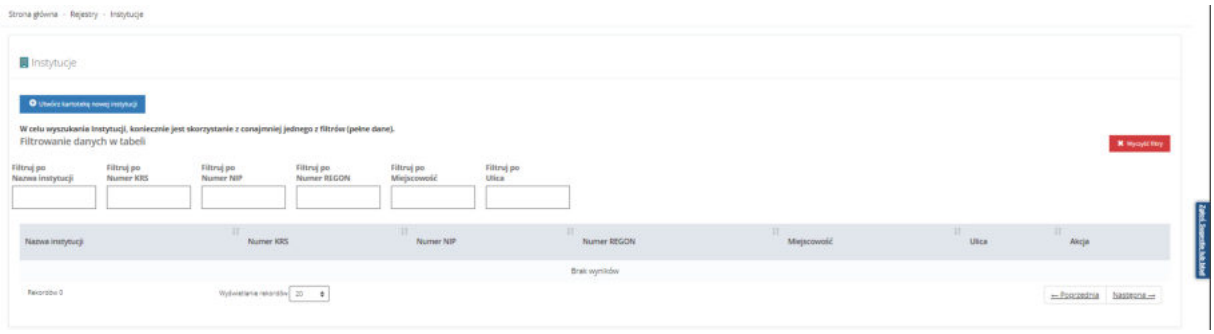


Rysunek 264 Menu nawigacyjne – Rejestry

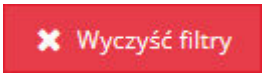
2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w systemie SOW.



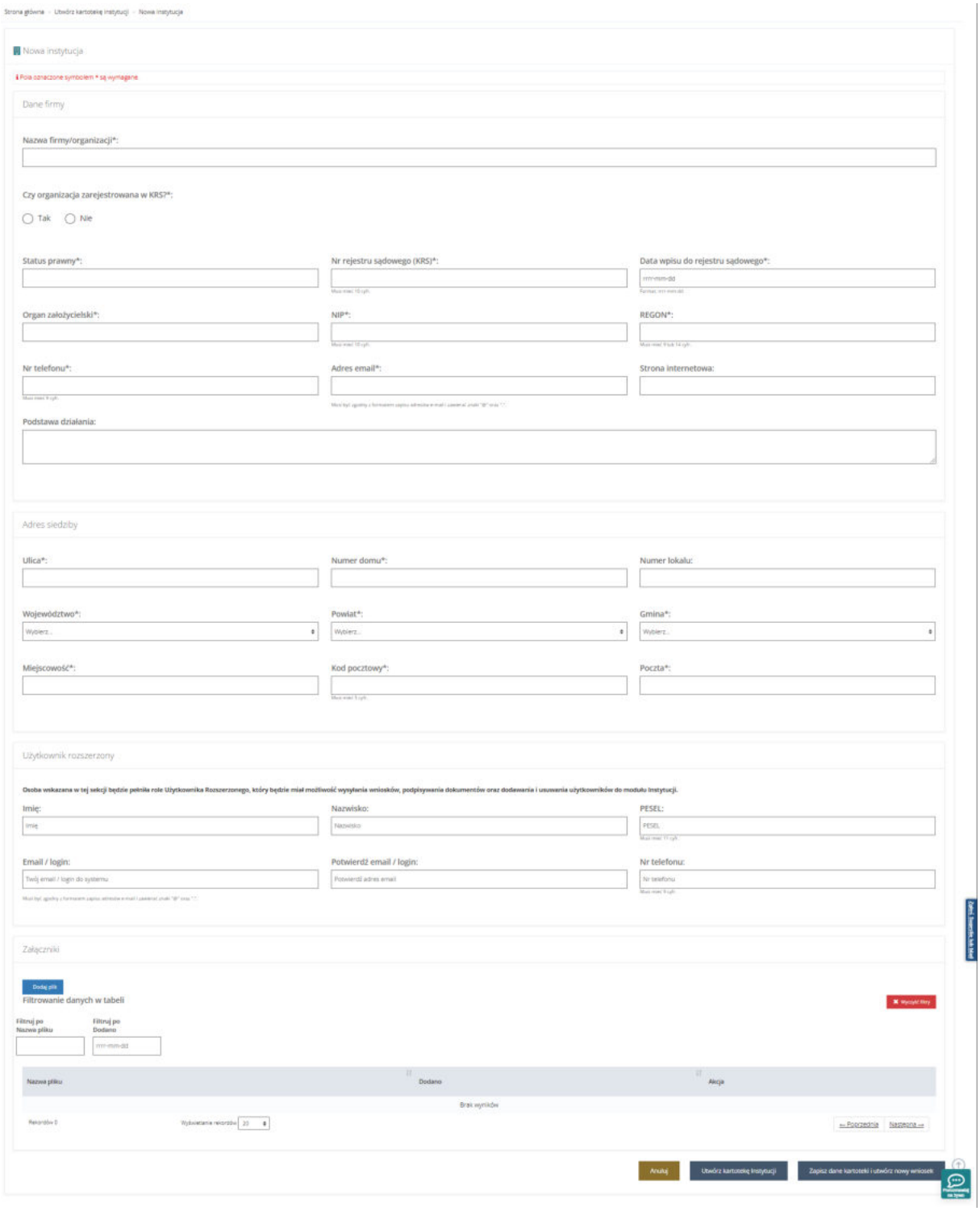
Rysunek 265 Sekcja Instytucje - Ukryta lista kartotek Instytucji

Przy pomocy przycisku 

można usunąć wszystkie wcześniej wprowadzone filtry.

3. Kliknąć przycisk Utwórz kartotekę nowej instytucji.

Zostanie wyświetlony formularz dodawania kartoteki nowej Instytucji.

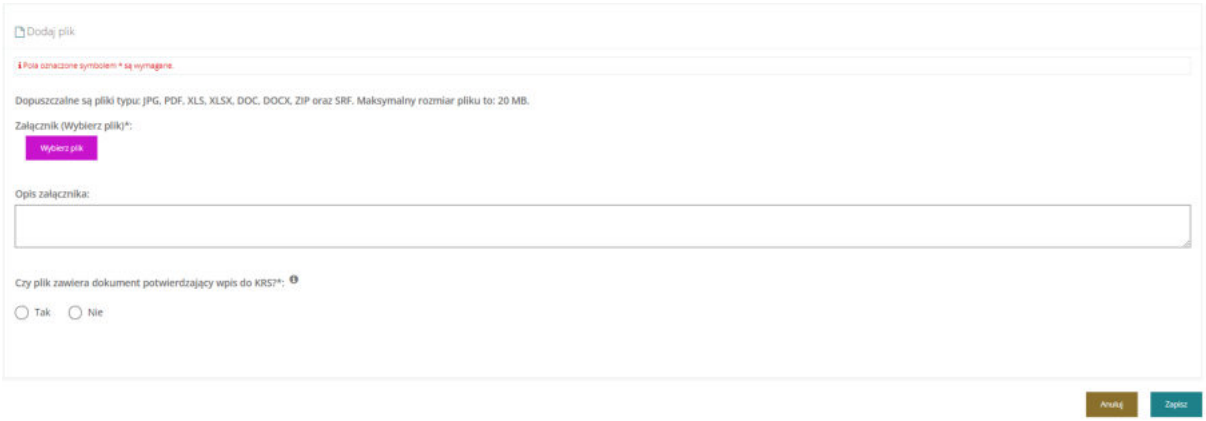


Rysunek 266 Formularz dodawania kartoteki nowej Instytucji

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 potwierdzona komunikatem Pomyślnie utworzono instytucję.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez utworzenia kartoteki nowej Instytucji.

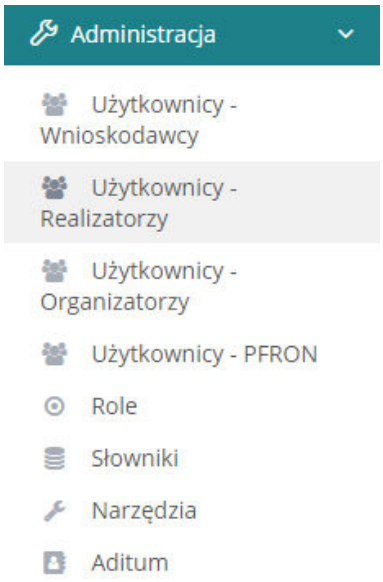
7.5.3 Utworzenie nowego konta Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Realizatora.

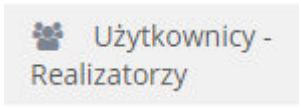
W celu utworzenia nowego konta Realizatora należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

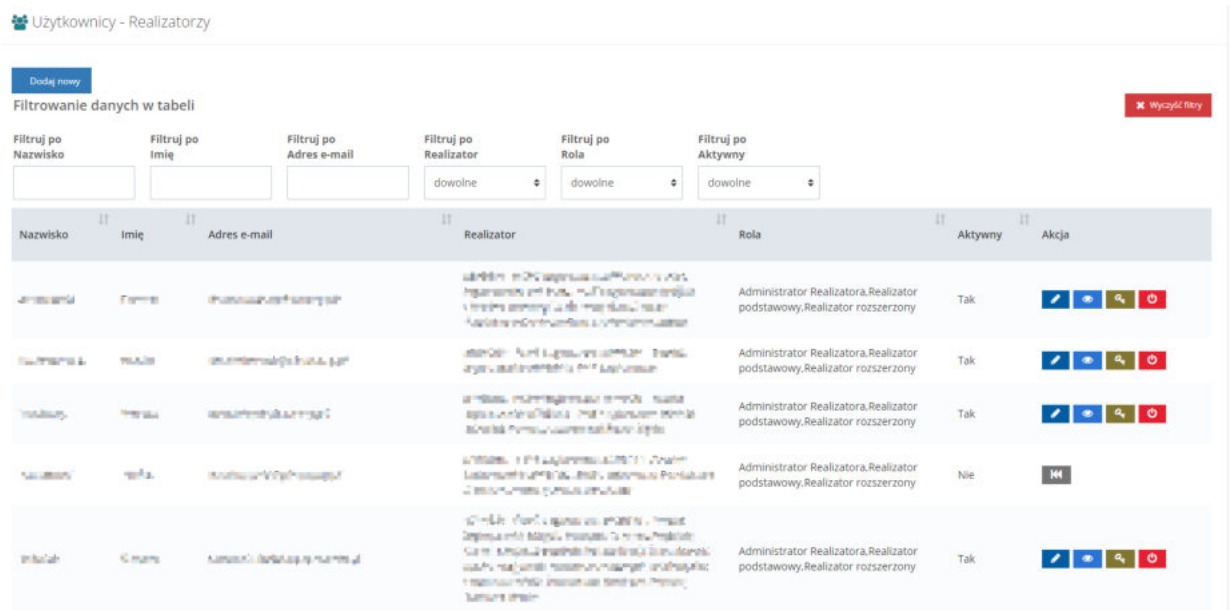


Rysunek 268 Sekcja Administracja w Menu nawigacyjne – Użytkownicy Realizatorzy

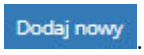
b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników Realizatorów.



Rysunek 269 Przykładowa lista Użytkowników - Realizatorów

c) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

a) Imię,

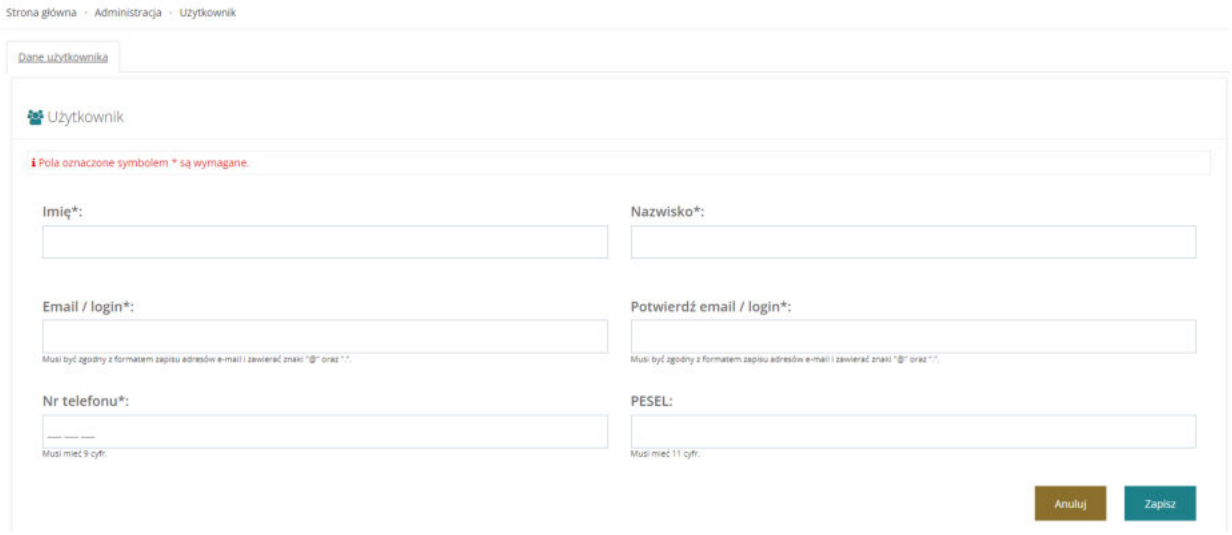
b) Nazwisko,

c) Email/login,

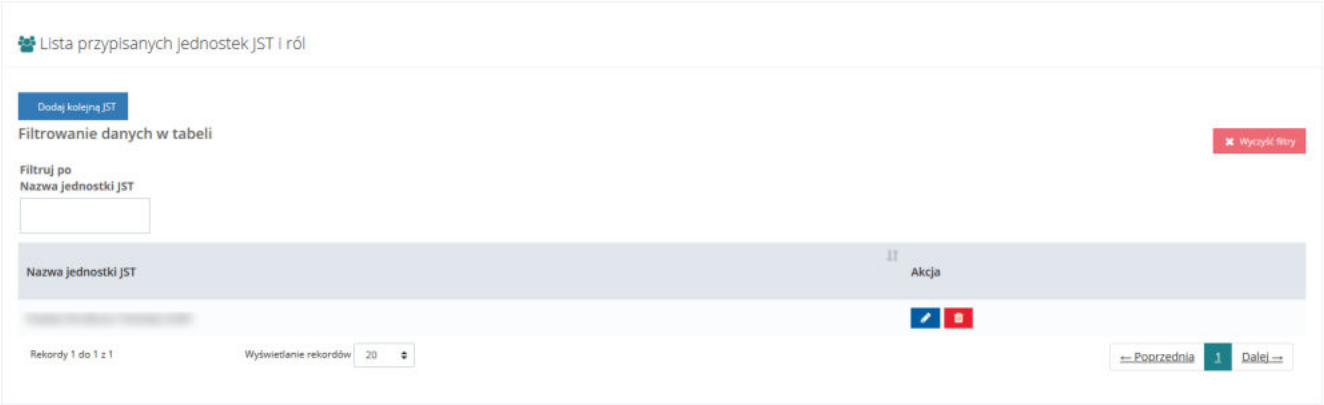
d) Potwierdź e-mail/login

e) Nr telefonu

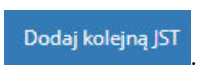
f) PESEL



Rysunek 270 Formularz danych Użytkownika – Realizatora

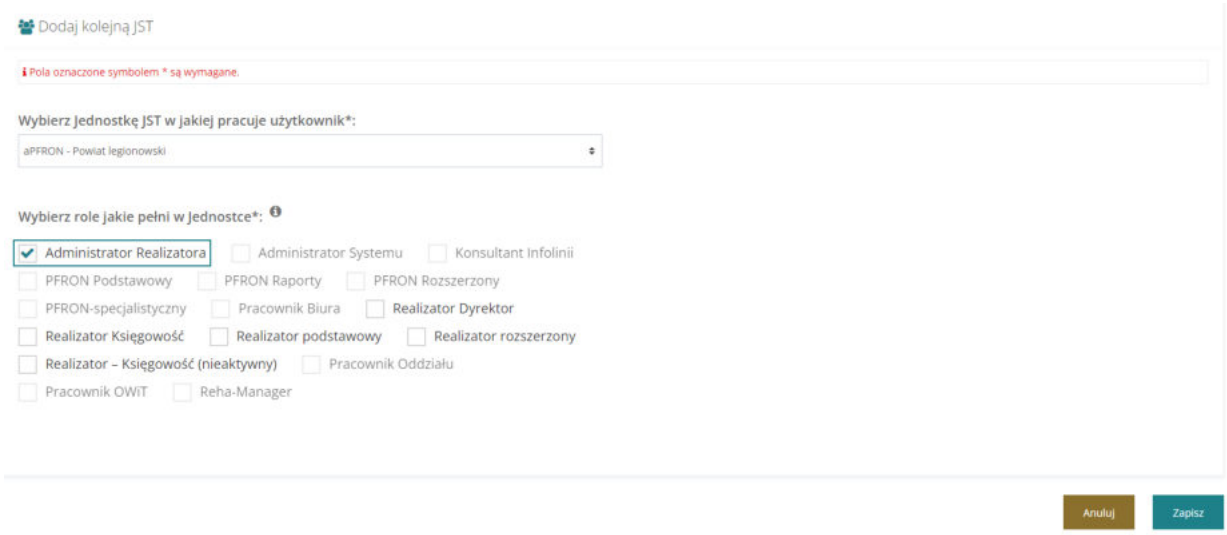


Rysunek 271 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Lista przypisanych jednostek JST)

d) Kliknąć przycisk 

.

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.



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 Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

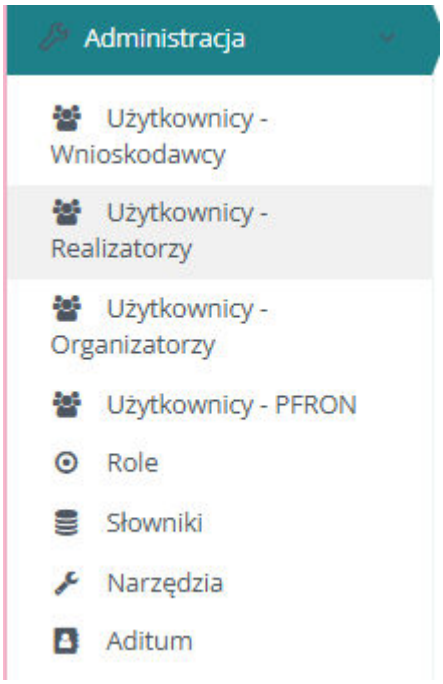
Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.4 Utworzenie nowego konta Oddziału

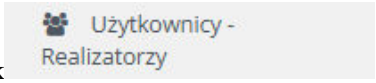
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Użytkownika Oddziału.

W celu utworzenia nowego Użytkownika Oddziału należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

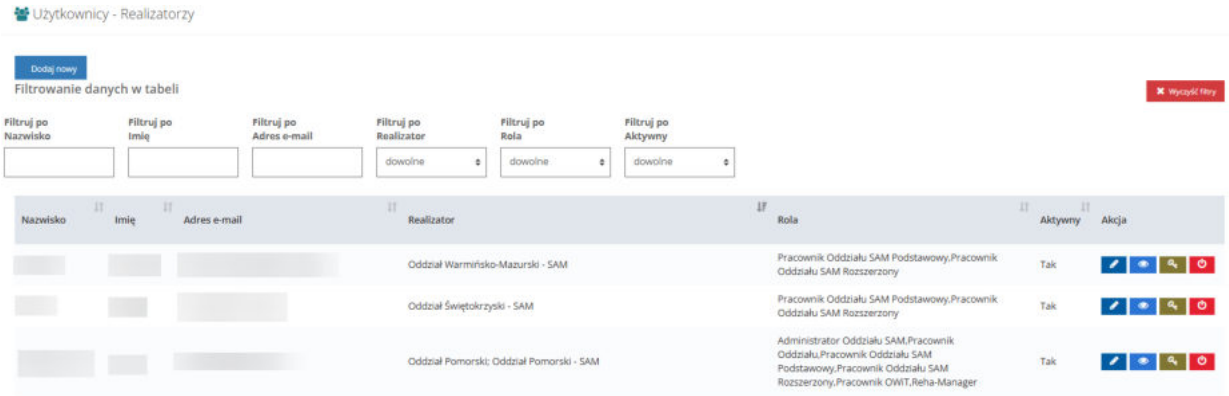


Rysunek 273 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Oddziały

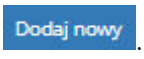
2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników Realizatorów.



Rysunek 274 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów

3. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

a) Imię,

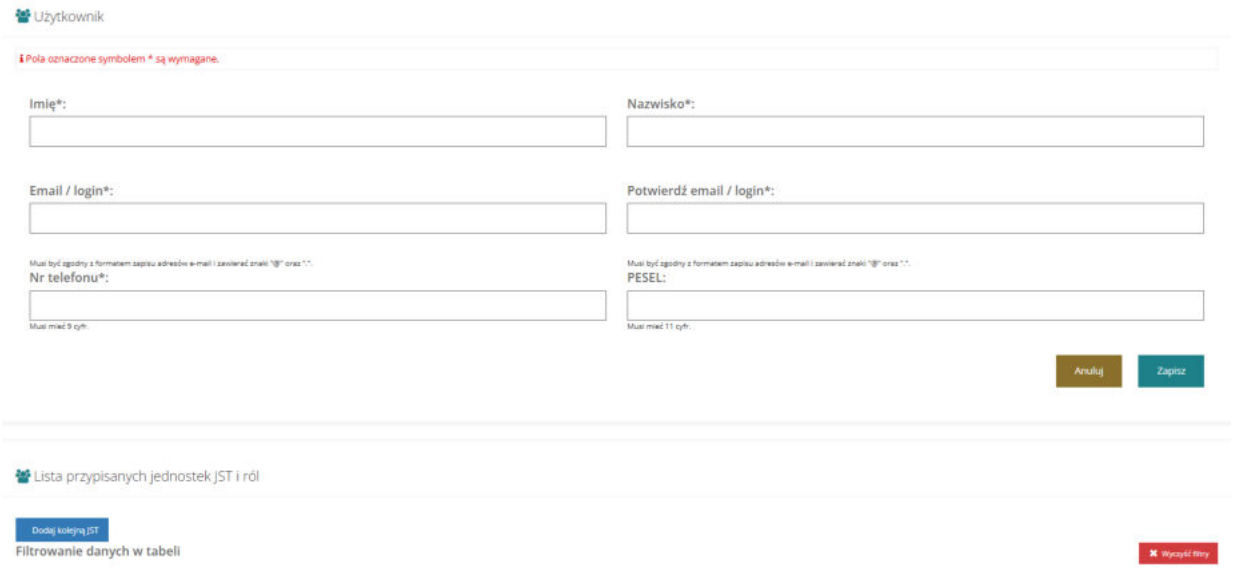
b) Nazwisko,

c) Email/login,

d) Potwierdź email / login

e) Nr telefonu.

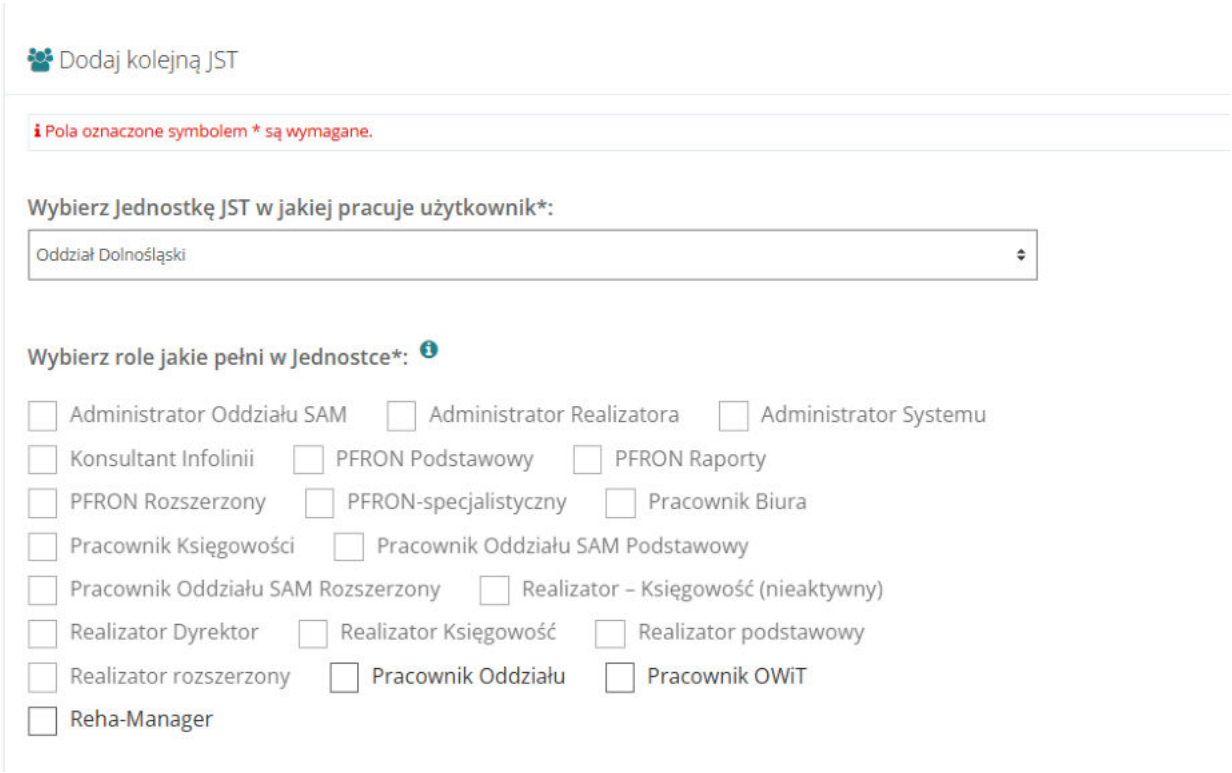
f) PESEL



Rysunek 275 Utworzenie nowego konta Użytkownika Realizatora

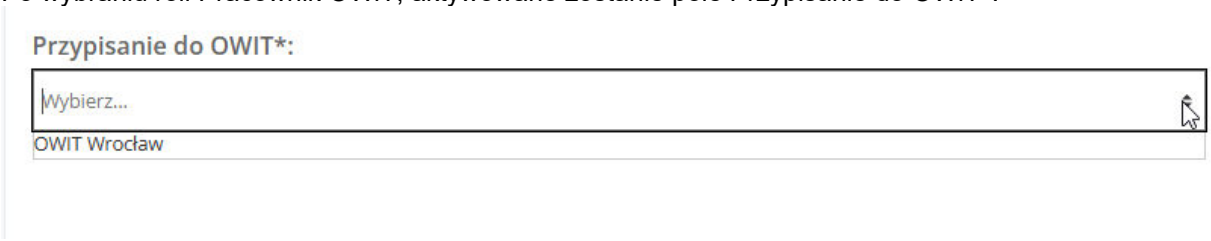
4. Przypisać Użytkownika do danego Oddziału i wskazać jego rolę za pomocą przycisku Dodaj kolejną JST dostępnego w sekcji zatytułowanej „Lista przypisanych Jednostek JST i ról".

   W wyświetlonym oknie wskazać z listy rozwijanej Oddziałów dla którego pracuje Użytkownik oraz zaznaczyć role jakie pełni.



Rysunek 276 Przypisanie uprawnień w obrębie wskazanego Oddziału

Po wybraniu roli Pracownik OWiT, aktywowane zostanie pole 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 pozycję:

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

- 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 278 Lista przypisanych Oddziałów i ról

Zapisanie Użytkownika następuje po uzupełnieniu wymaganych pól i sekcji i użyciu przycisku Zapisz

.

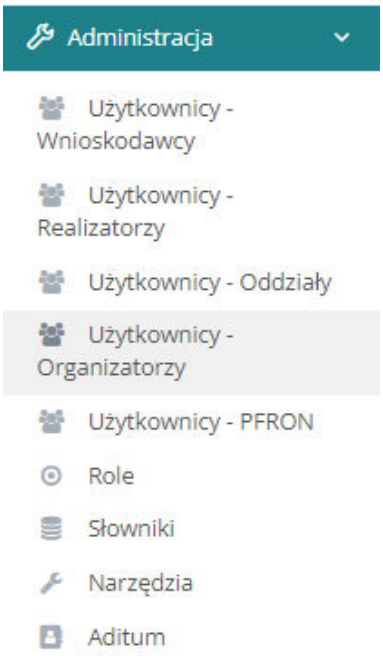
Wyjście bez zapisywania wprowadzanych zmian nastąpi po kliknięciu Anuluj.

7.5.5 Utworzenie nowego konta Organizatora

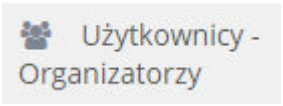
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Użytkownika Organizatora.

W celu utworzenia nowego Użytkownika Organizatora należy:

a) Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

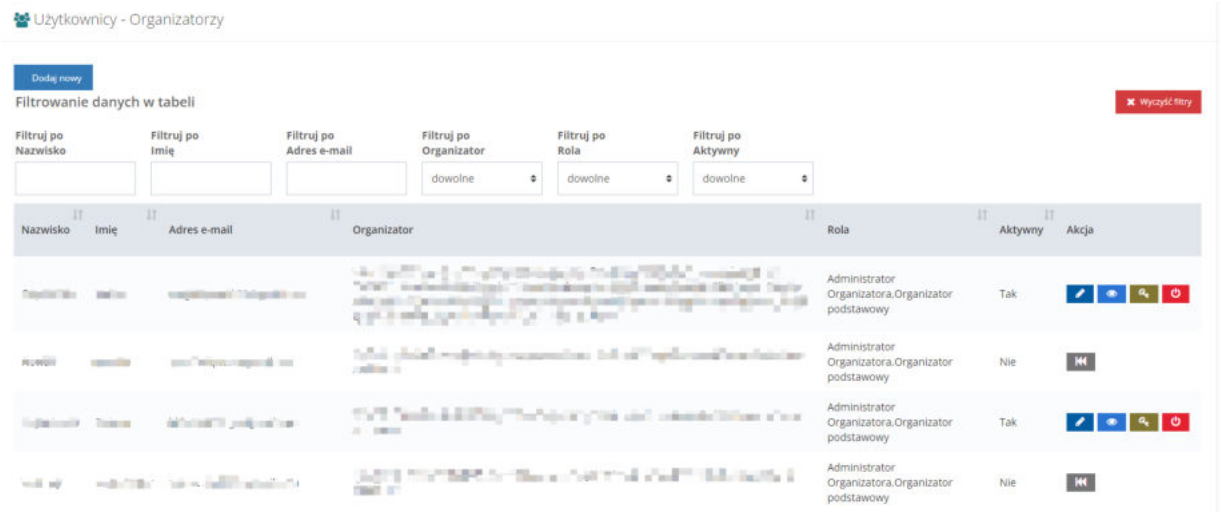


Rysunek 279 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Organizatorzy

b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników Organizatorów.



Rysunek 280 Przykładowa lista Użytkowników Organizatorów

c) Kliknąć przycisk 

.

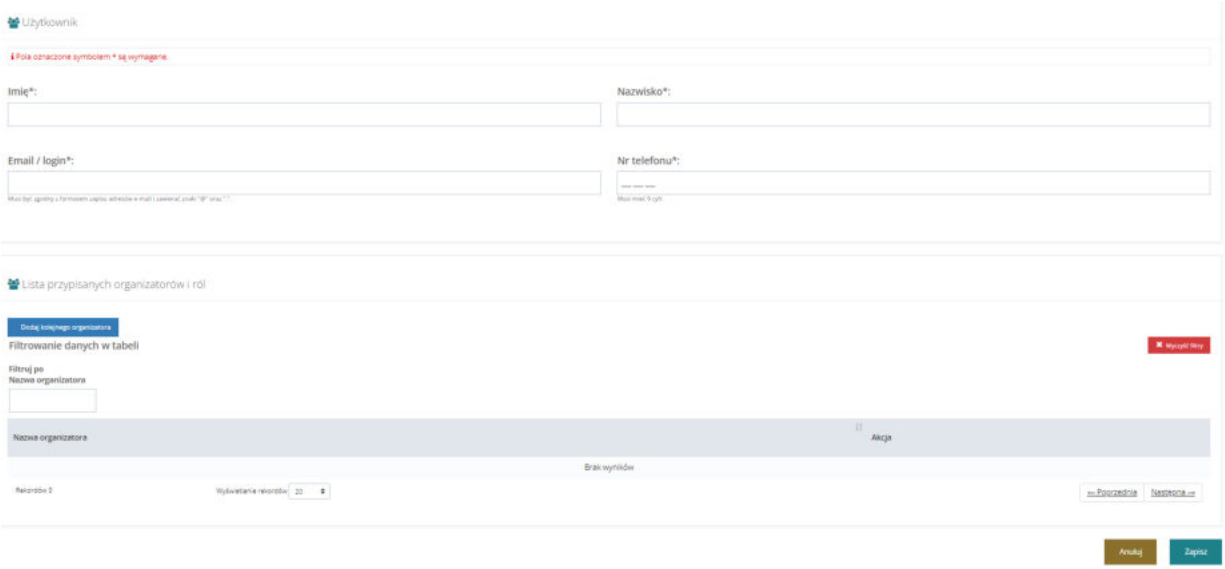
Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

a) Imię,

b) Nazwisko,

c) Email/login,

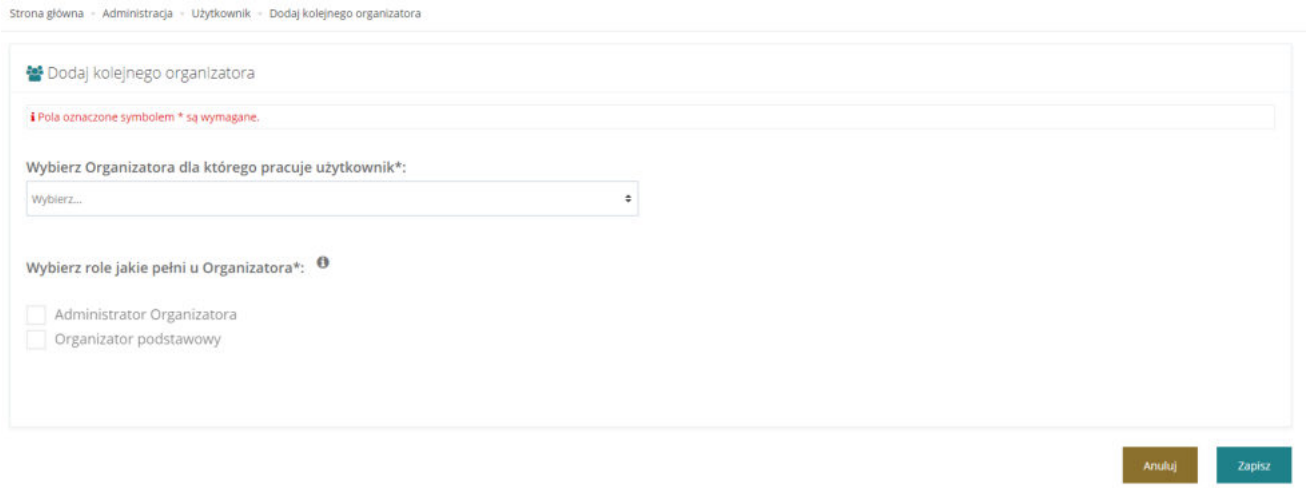
d) Nr telefonu.



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".

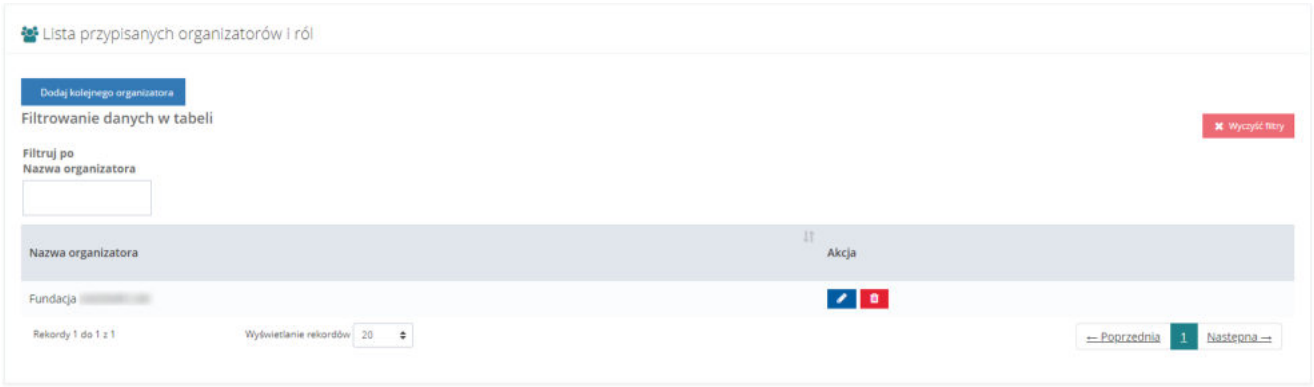
W wyświetlonym oknie wskazać z listy rozwijanej Organizatora dla którego pracuje Użytkownik oraz zaznaczy role jakie pełni.



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.

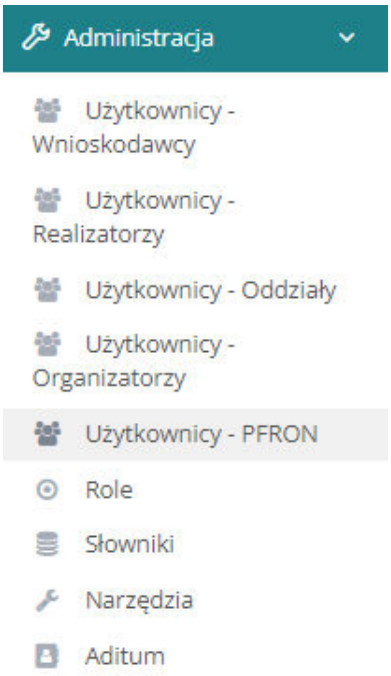
7.5.6 Utworzenie nowego konta PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Użytkownika PFRON.

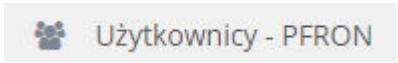
W celu utworzenia nowego Użytkownika PFRON należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

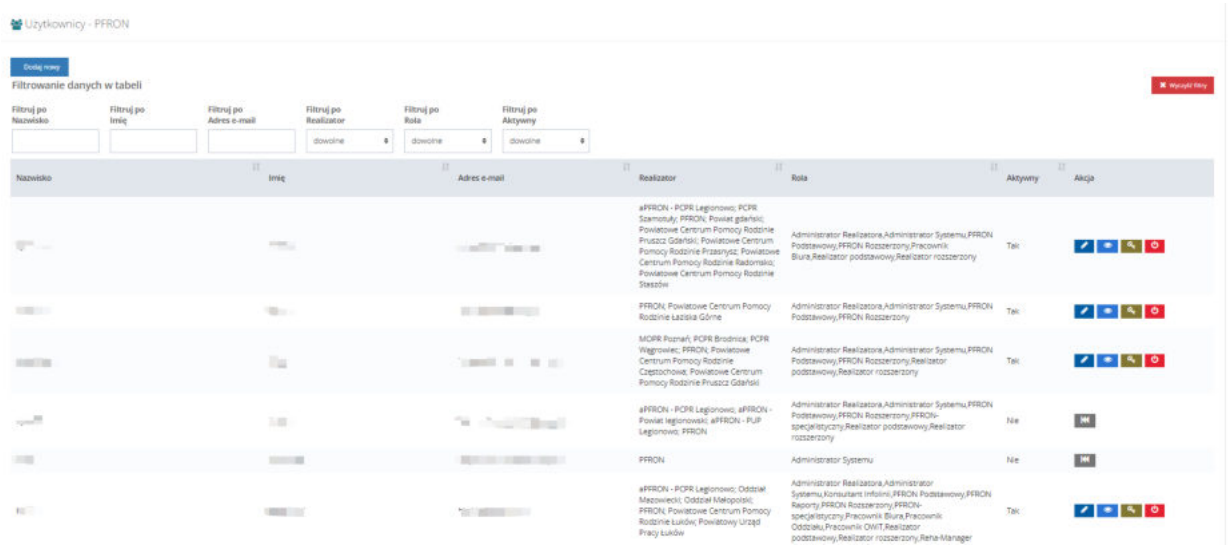


Rysunek 284 Sekcja administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy PFRON

b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników PFRON.



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.

a) Imię,

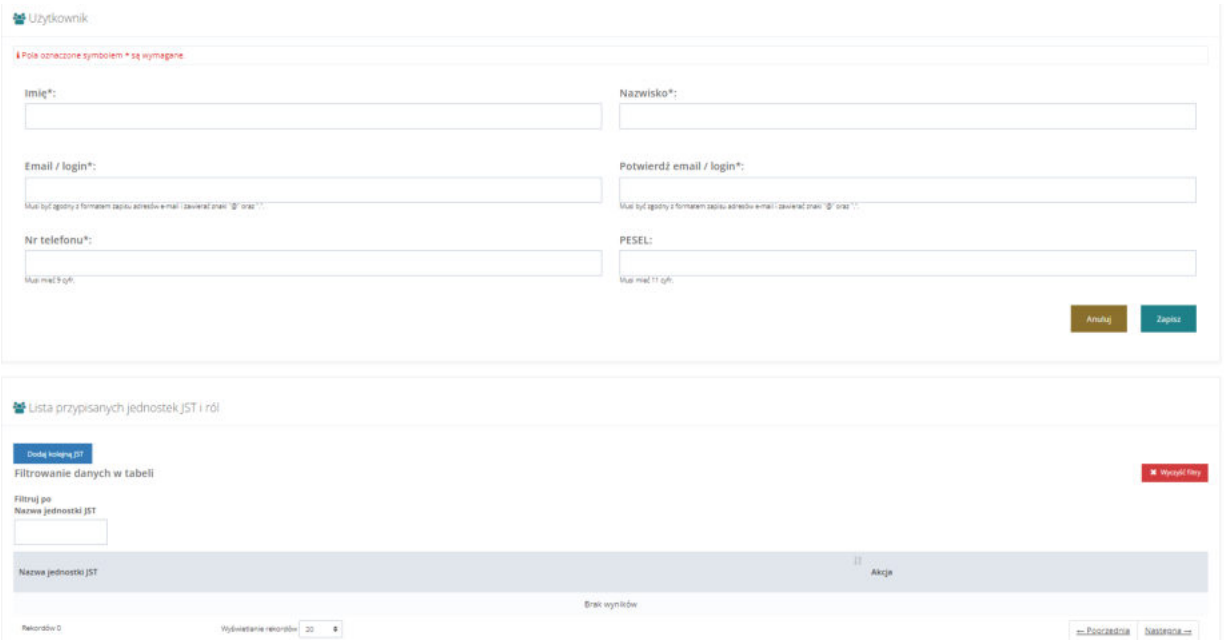
b) Nazwisko,

c) Email/login,

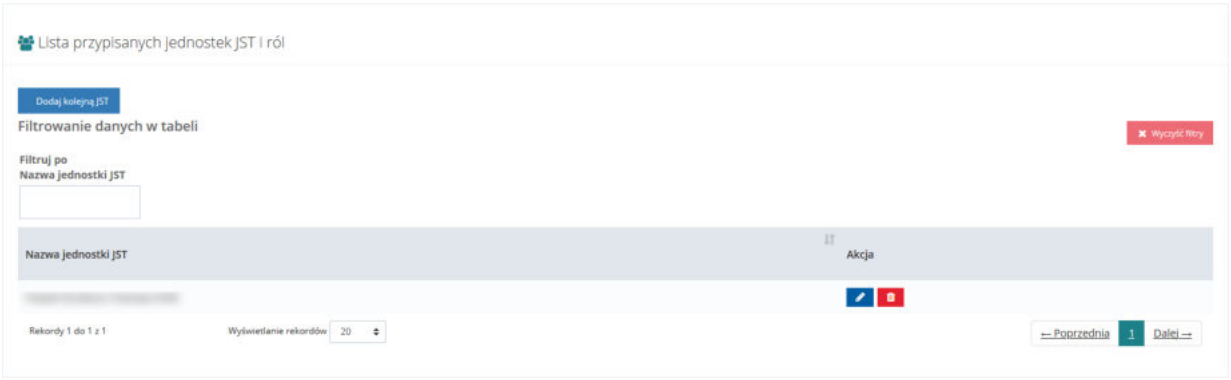
d) Potwierdź email/login

e) Nr telefonu

f) PESEL



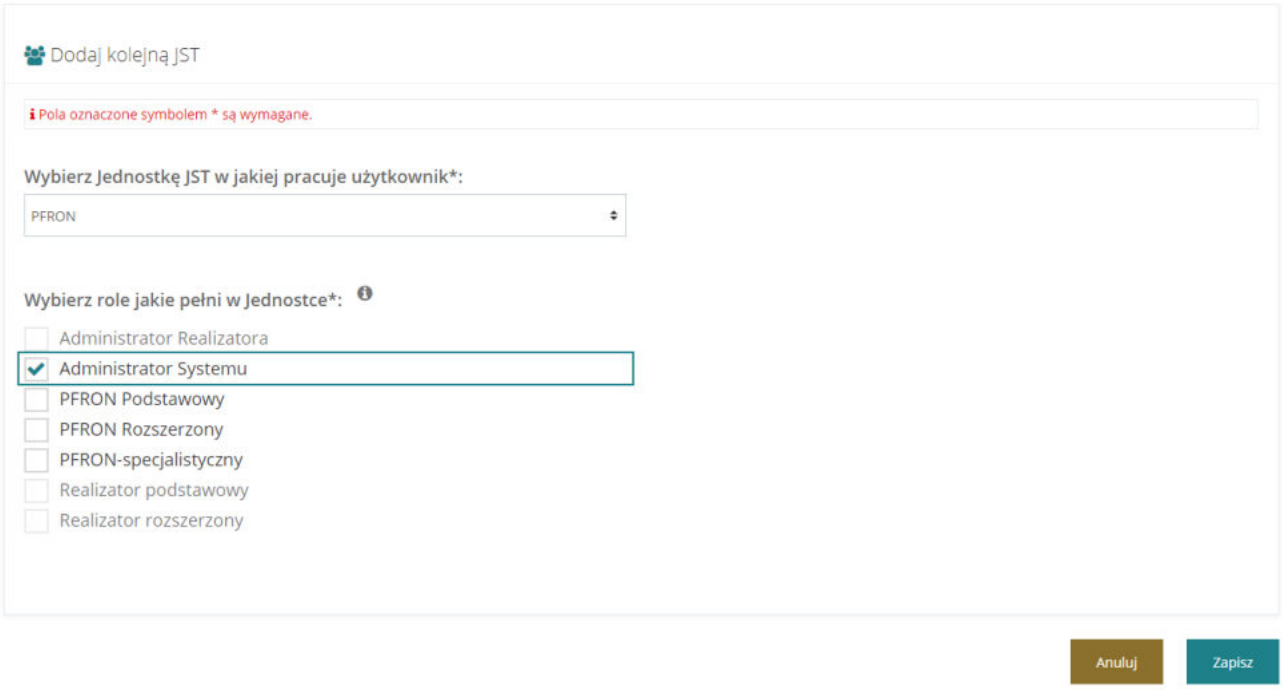
Rysunek 286 Formularz danych Użytkownika – PFRON



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".**



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.

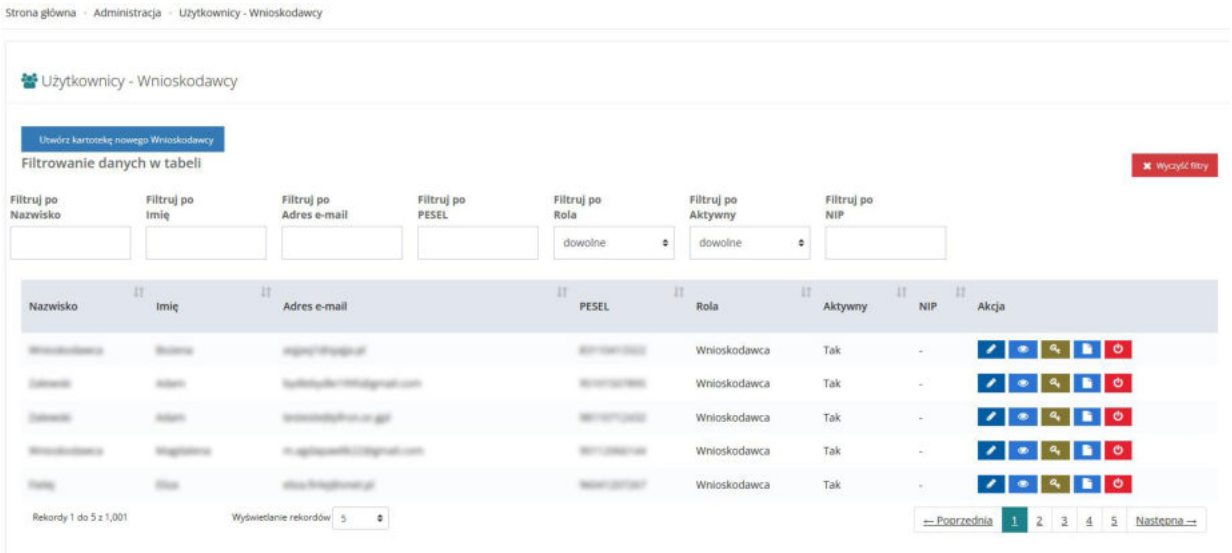
7.5.7 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy

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.



Rysunek 289 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców

3. Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

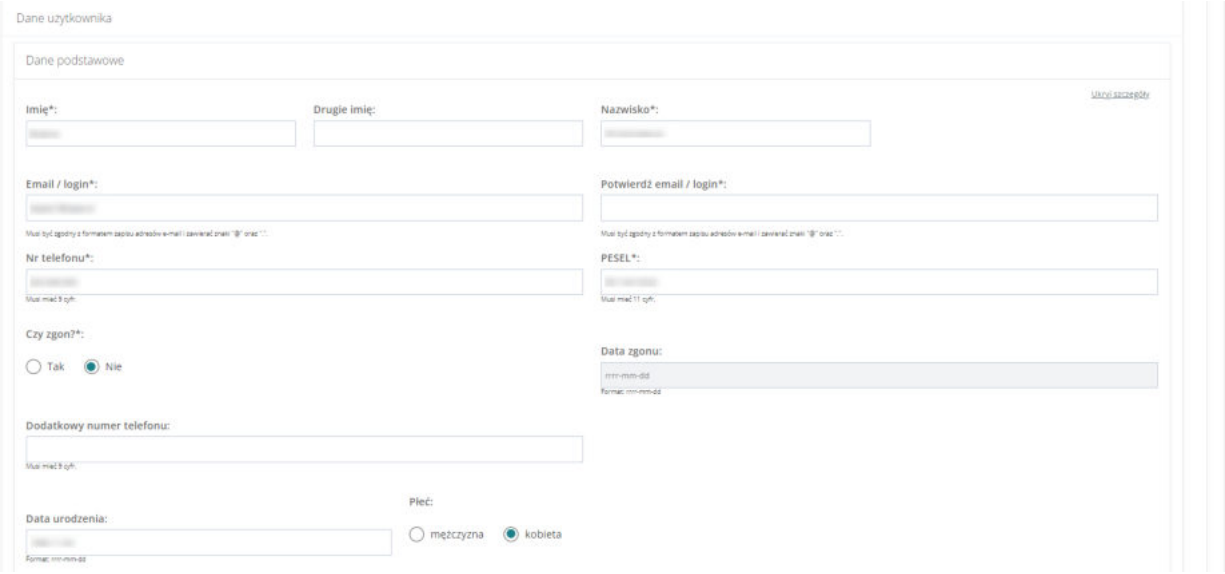
7.5.7.1 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy - Dane użytkownika

Na zakładce Dane użytkownika 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

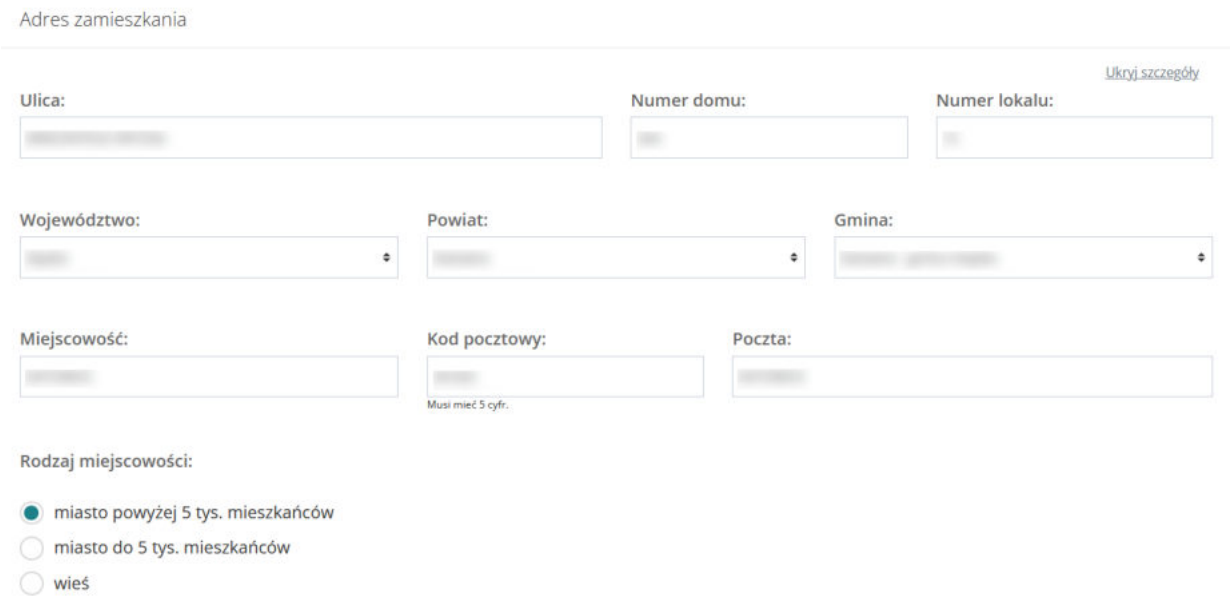


Rysunek 290 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe

b) Adres zamieszkania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

- Rodzaj miejscowości

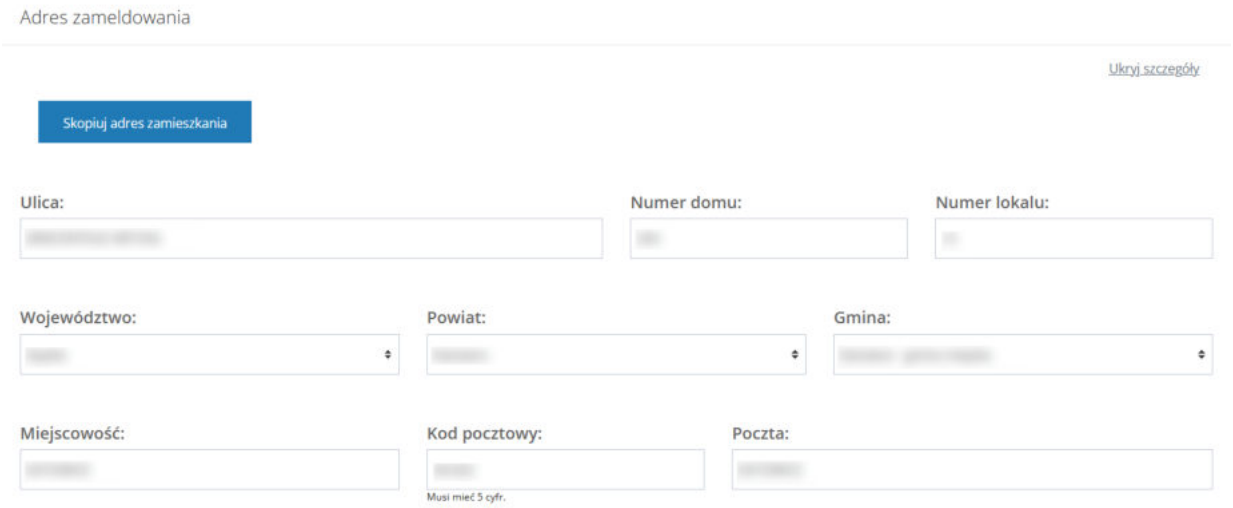


Rysunek 291 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania

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.



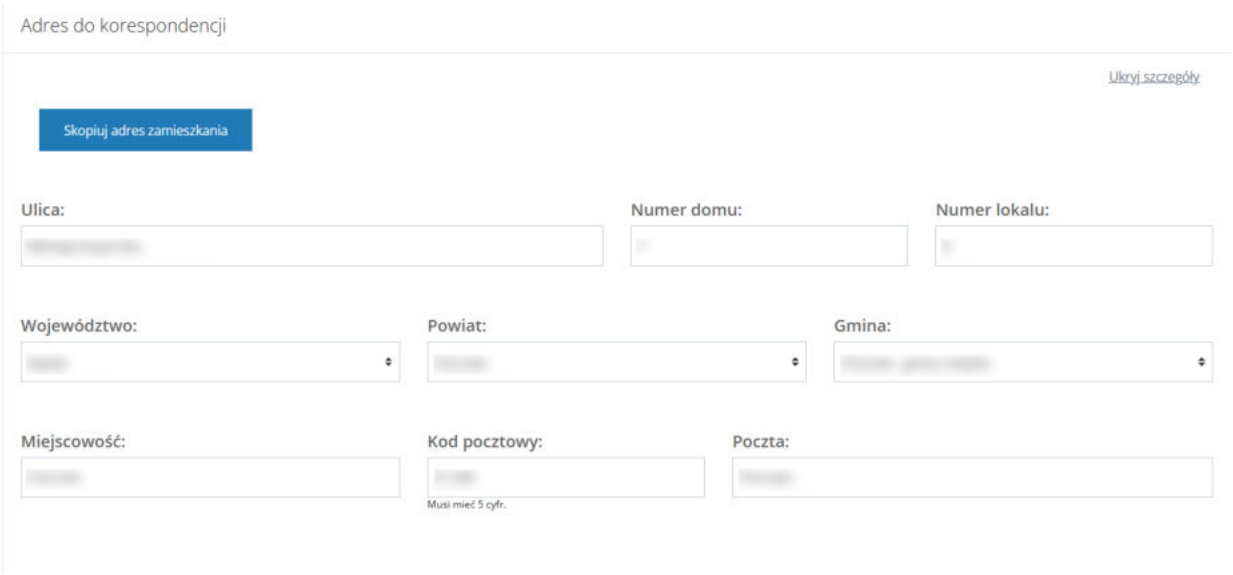
Rysunek 292 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania

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 

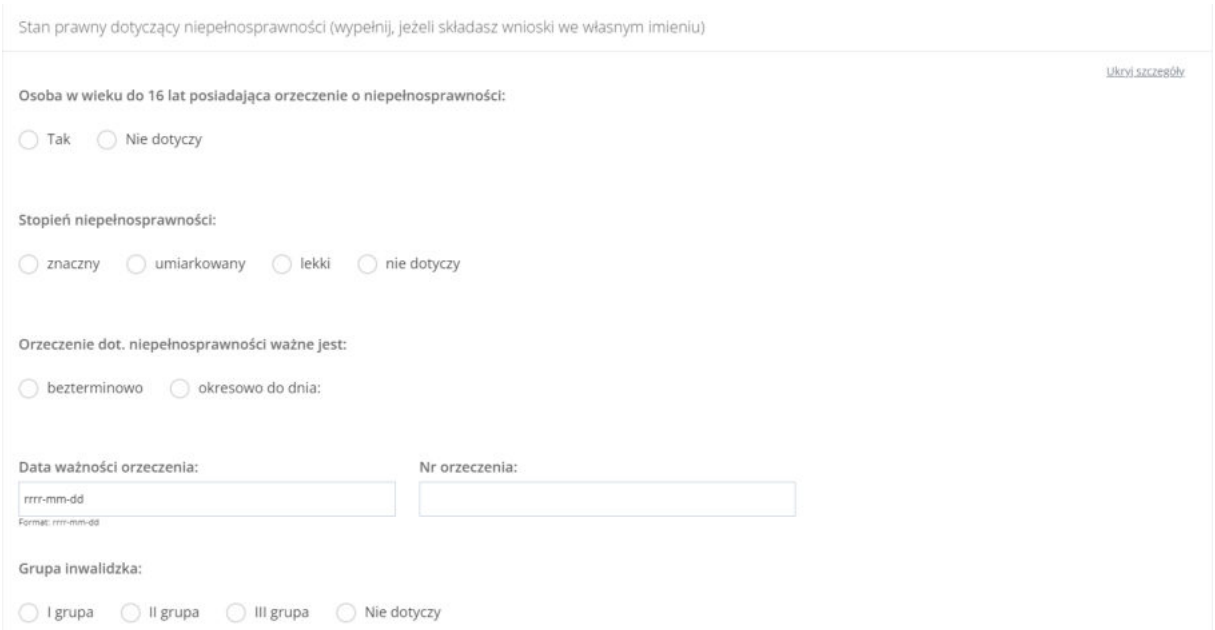
spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza

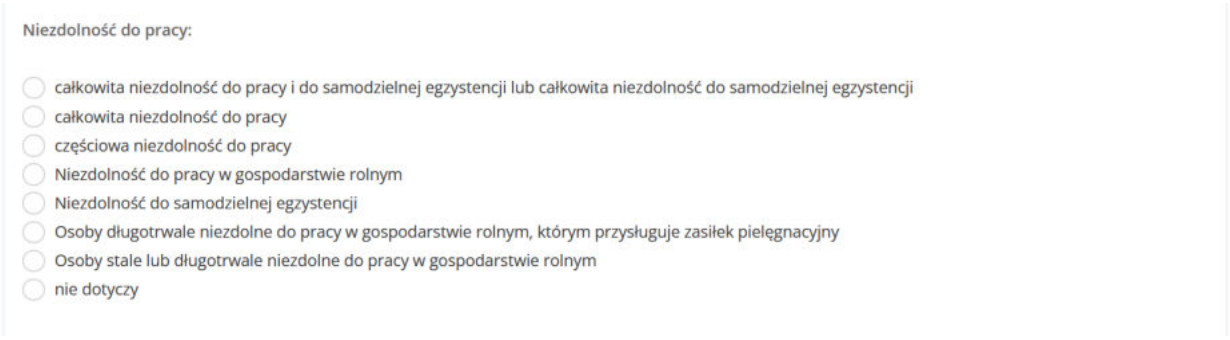


Rysunek 293 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji

e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

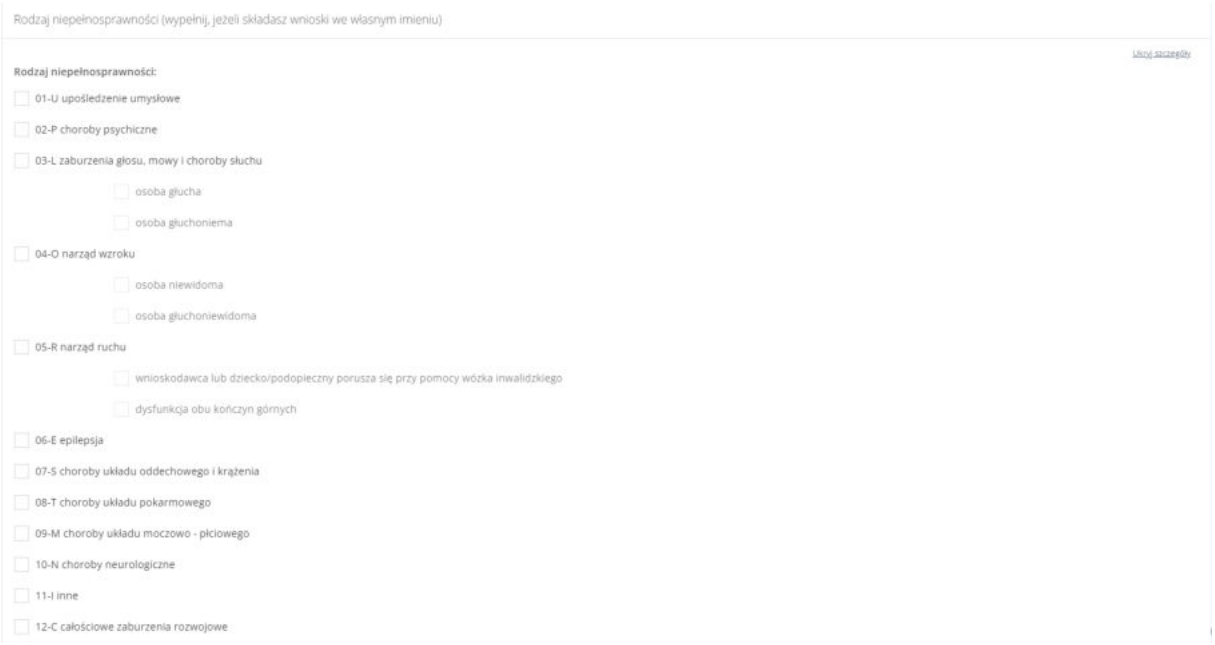
- Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności
- Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
- Data ważności orzeczenia
- Nr orzeczenia
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy





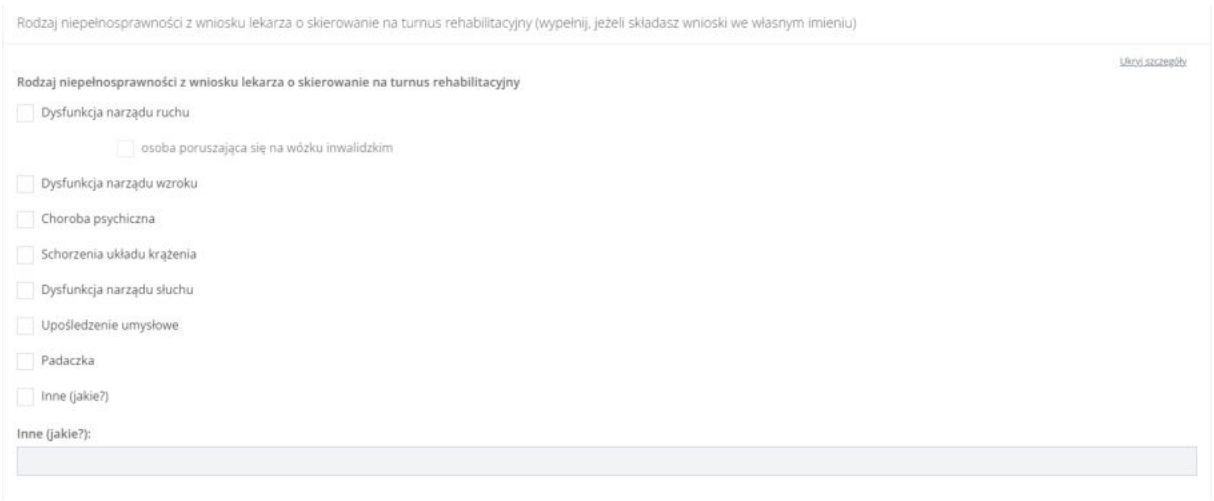
Rysunek 294 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru



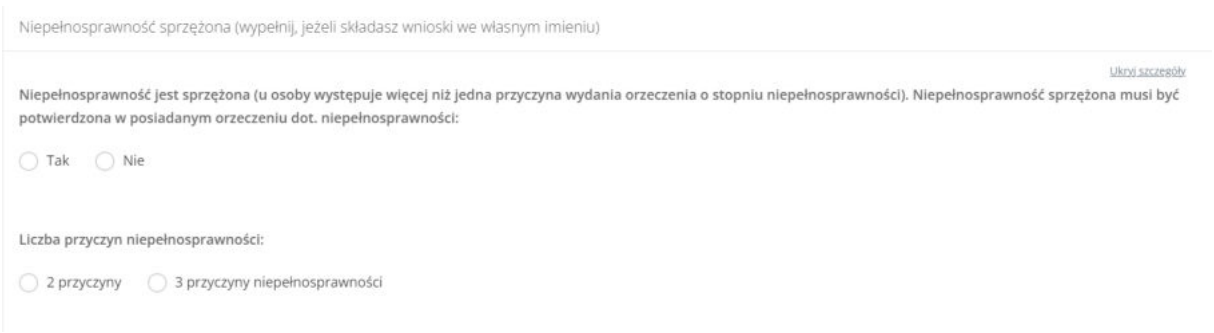
Rysunek 295 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności

g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny – pole wielokrotnego wyboru



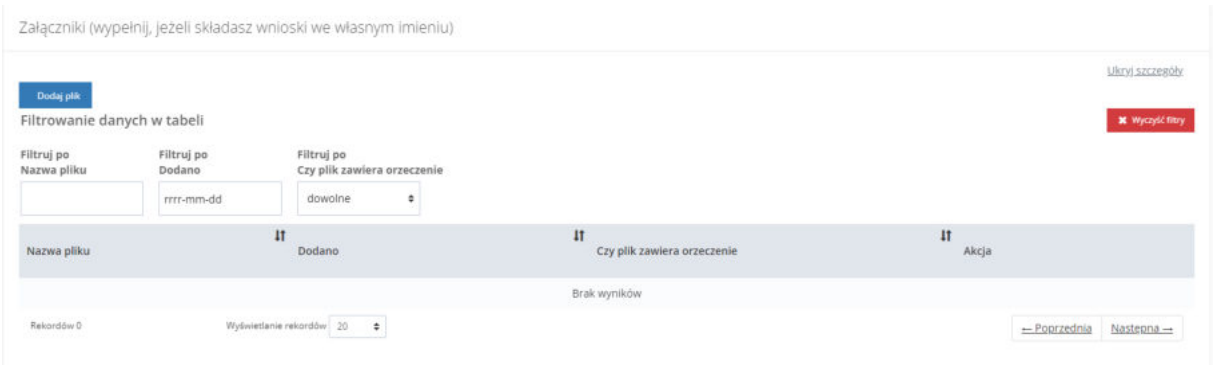
Rysunek 296 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona – pole jednokrotnego wyboru



Rysunek 297 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona

i) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.



Rysunek 298 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

Aby dodać plik należy kliknąć 

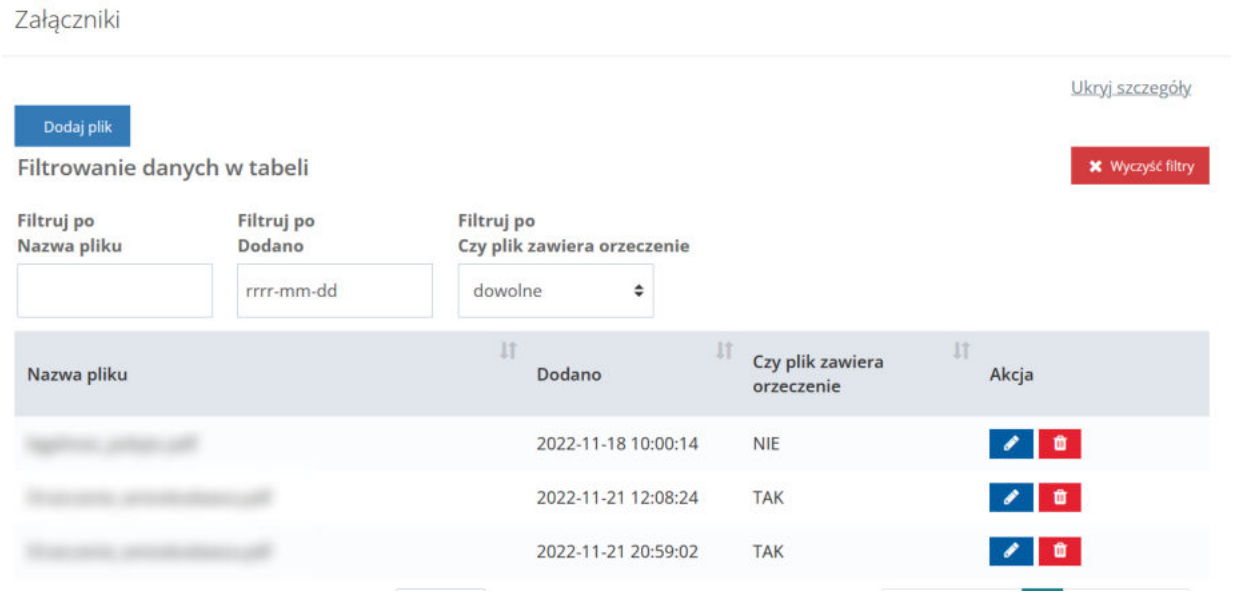
. Zostanie otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole „Czy plik zawiera orzeczenie” jest opcjonalne do zaznaczenia. Należy przy tym

pamiętać, że tylko pliki oznaczone jako orzeczenie są przenoszone do wniosku na etapie wypełniania.



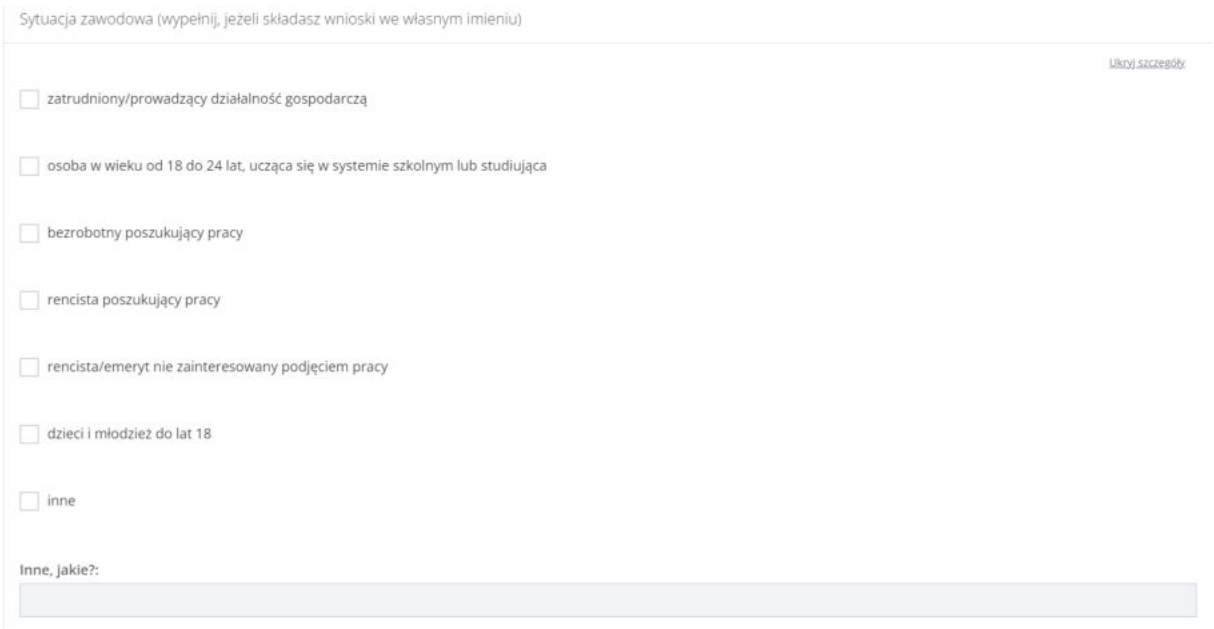
Rysunek 299 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika

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.



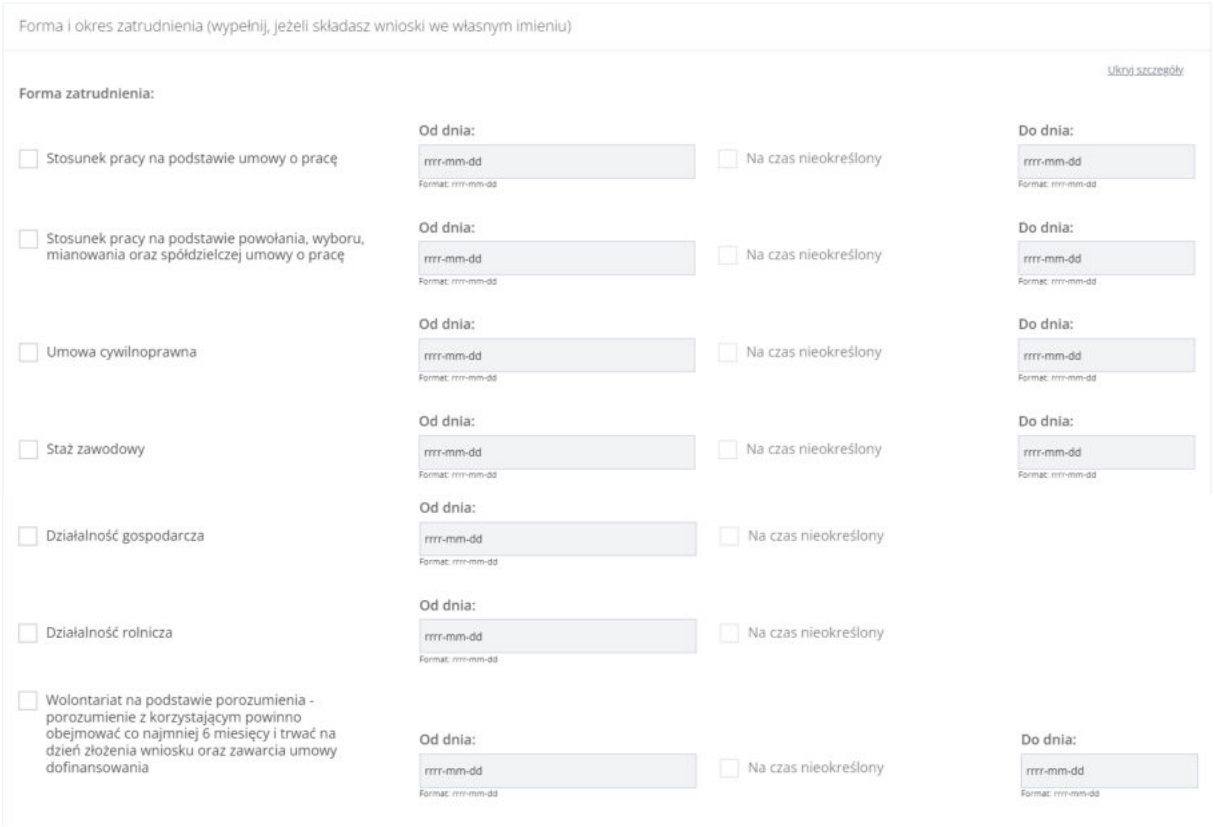
Rysunek 300 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki

j) Sytuacja zawodowa – pole wielokrotnego wyboru



Rysunek 301 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

k) Forma i okres zatrudnienia – pole wielokrotnego wyboru



Rysunek 302 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

l) Sytuacja dochodowa



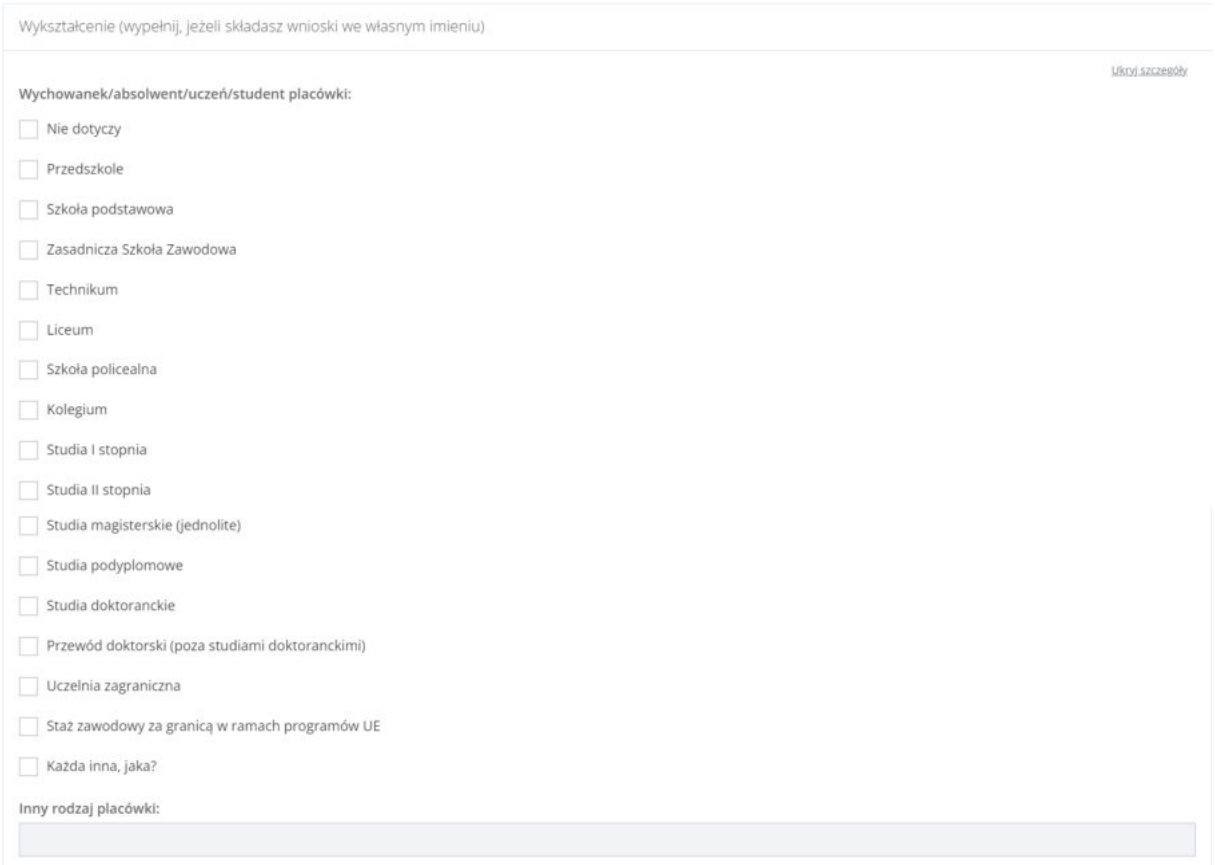
Rysunek 303 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego



Rysunek 304 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie



Rysunek 305 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego



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.

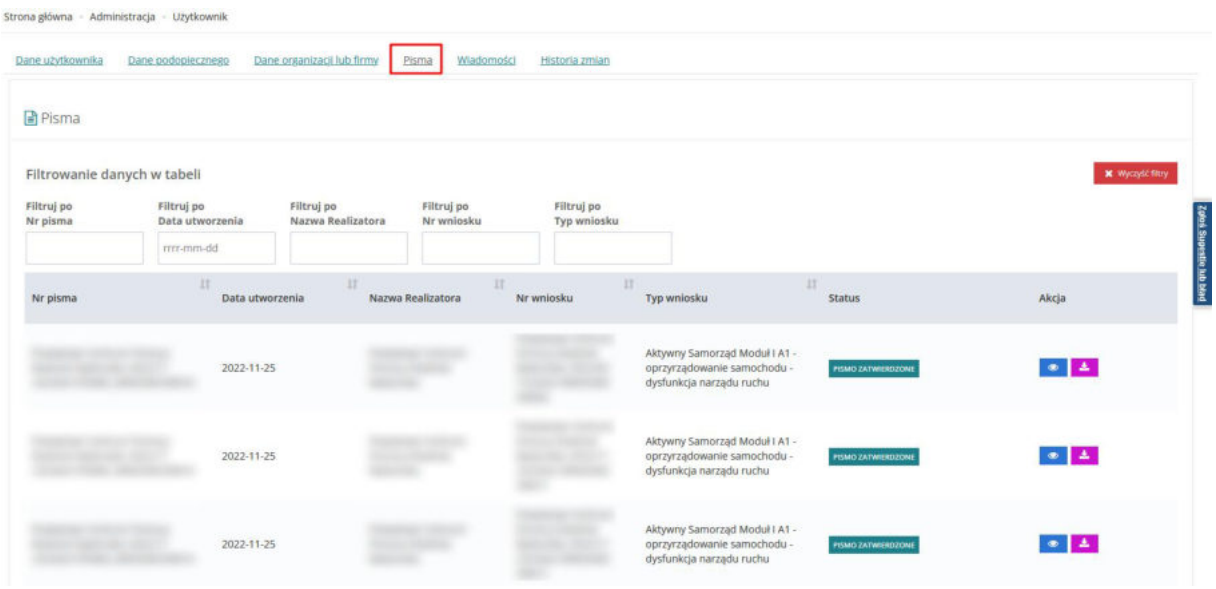
Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

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

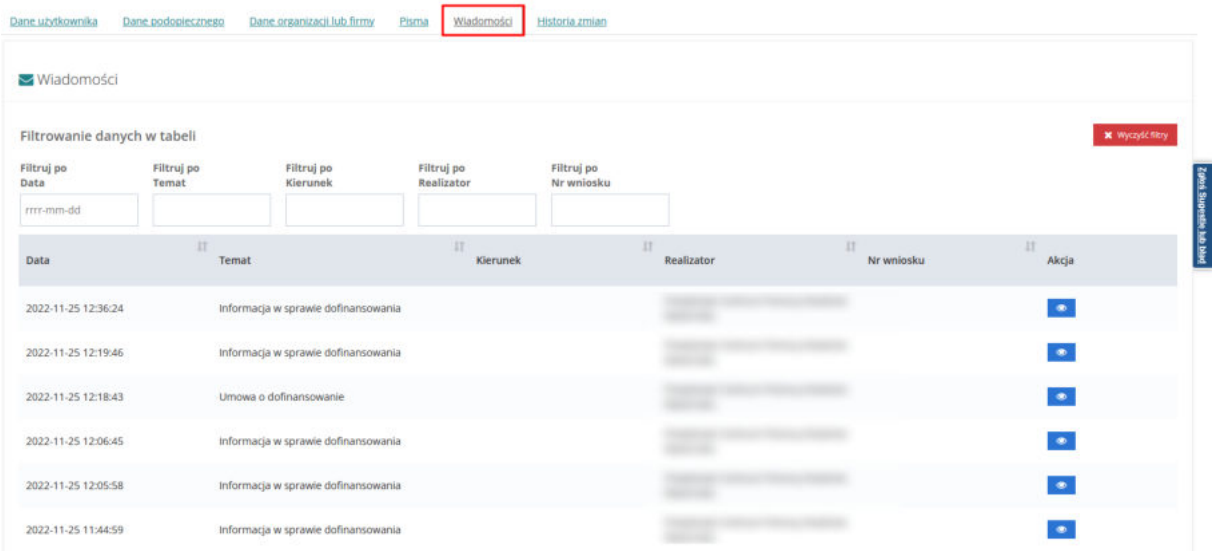
Na formularzu „Użytkownik – kartoteka" znajduje się zakładka „Pisma", zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów.



Rysunek 307 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Pisma"

7.5.7.4 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Wiadomości

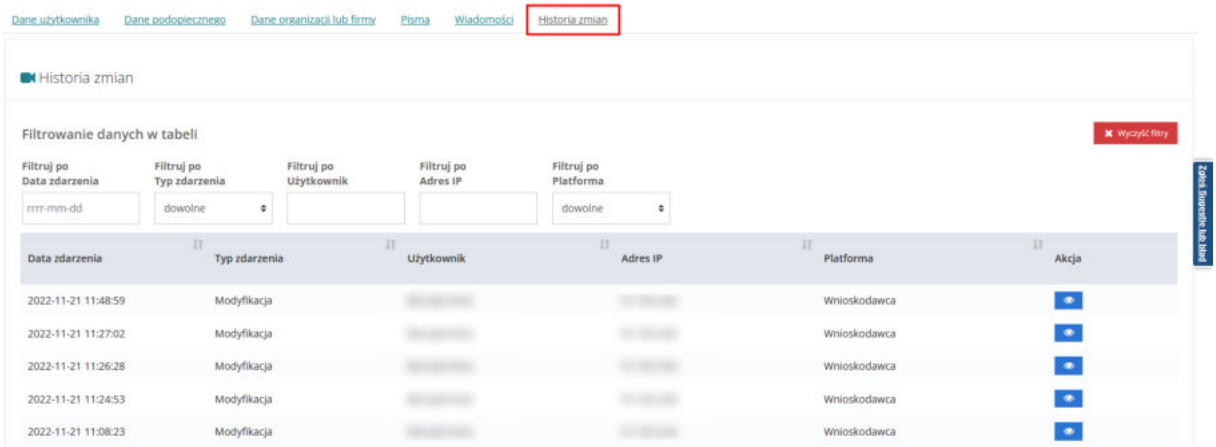
Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów.



Rysunek 308 Użytkownik – kartoteka- zakładka "Wiadomości"

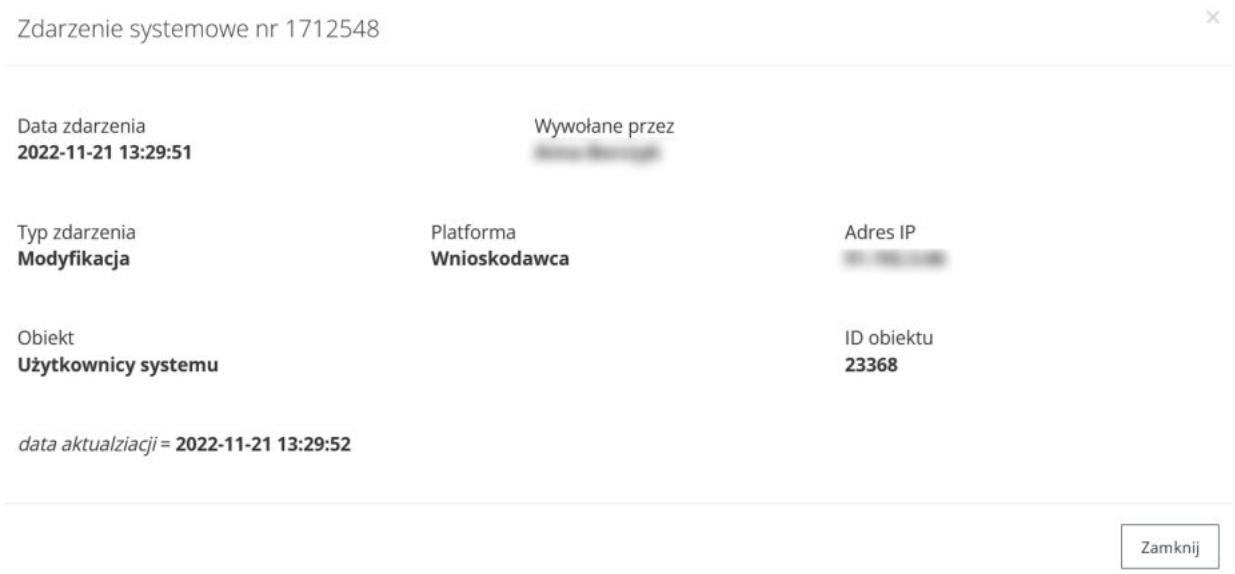
7.5.7.5 Edycja kartoteki Użytkownika Wnioskodawcy – Historia zmian

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).



Rysunek 309 Widok Historii zmian

Szczegóły zdarzenia można podejrzeć za pomocą przycisku . Po kliknięciu pojawi się następujące okno z opisem dokonanej operacji:



Rysunek 310 Szczegóły zdarzenia systemowego

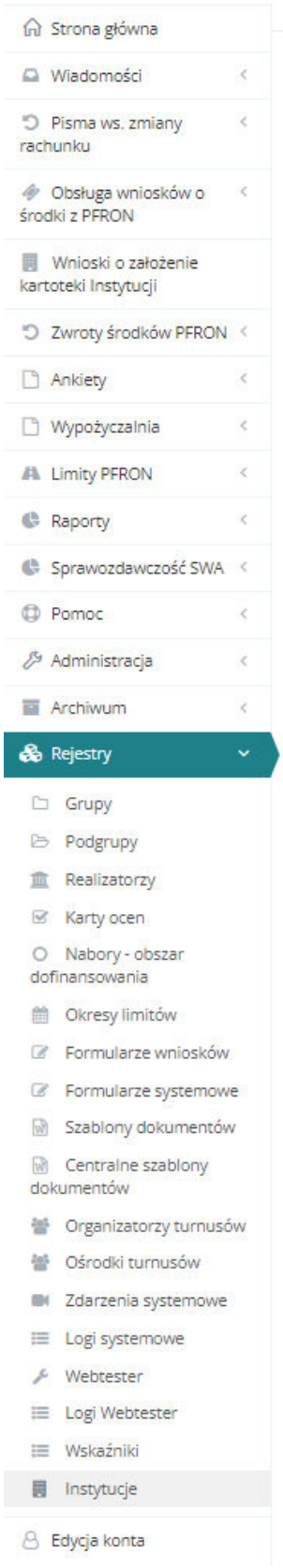
7.5.8 Edycja kartoteki Instytucji

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję kartoteki Instytucji. Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku

Każdy złożony wniosek aktualizuje dane w kartotece Instytucji.

W celu edycji kartoteki Instytucji należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



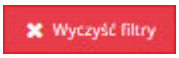
Rysunek 311 Menu boczne - zakładka Rejestry

2. Kliknąć przycisk 

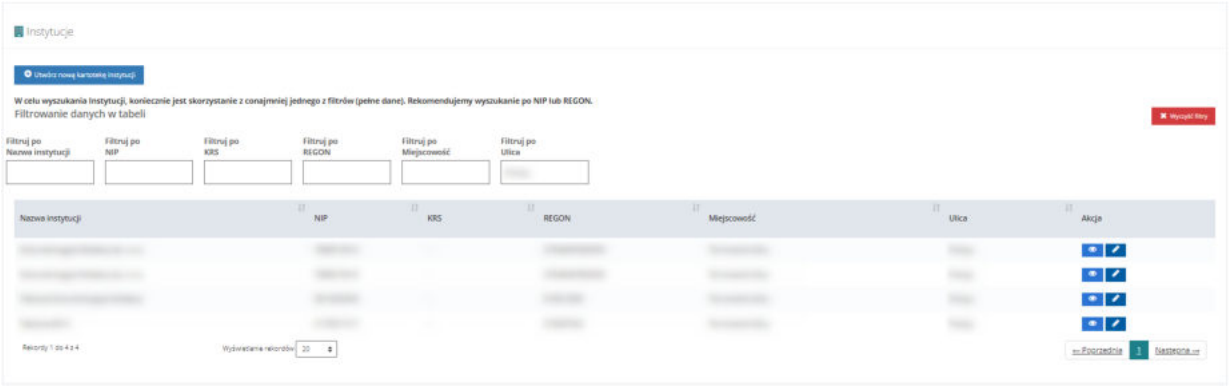
.

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.

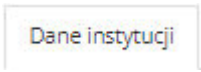


Rysunek 312 Wynik wyszukiwania Instytucji po uzupełnionych parametrach

4. Kliknąć przycisk  przy wybranej Instytucji.

5. Kliknąć przycisk  co pozwoli na podgląd danych, bez możliwości edycji.

7.5.8.1 Dane instytucji

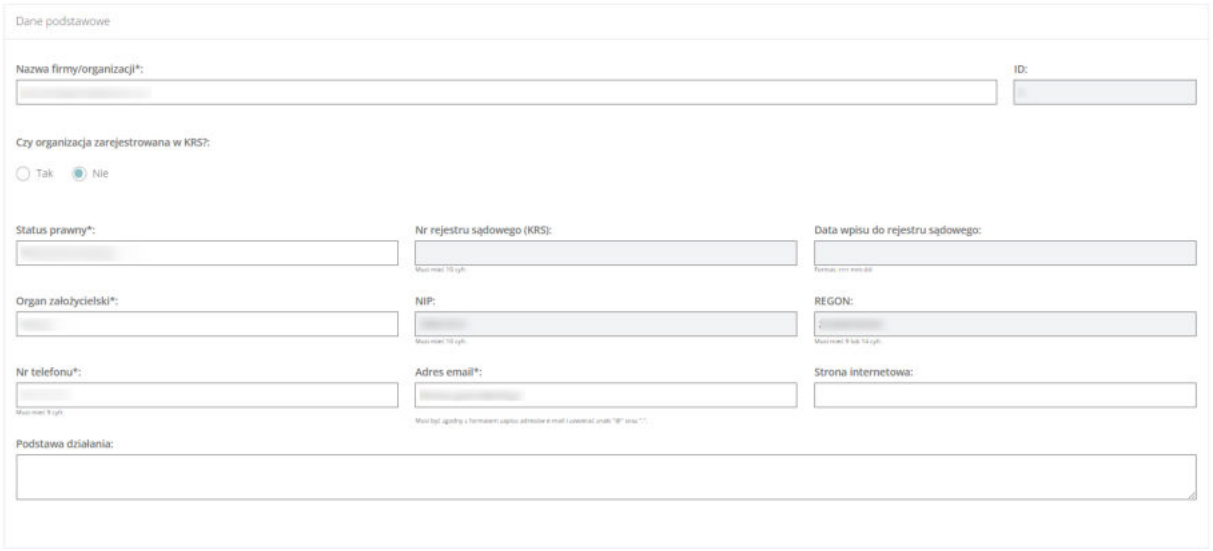
Na zakładce 

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



Rysunek 313 Formularz danych Instytucji - Dane podstawowe

b) Adres siedziby

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

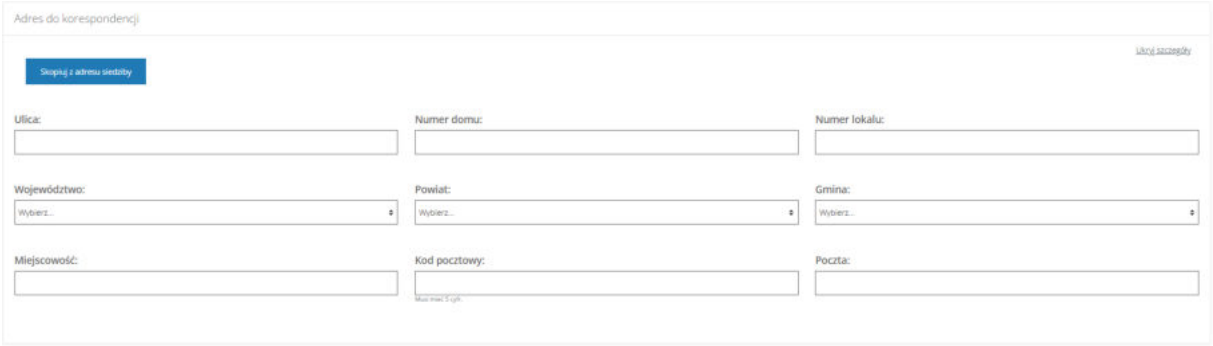


Rysunek 314 Formularz danych Instytucji - Adres siedziby

c) Adres do korespondencji

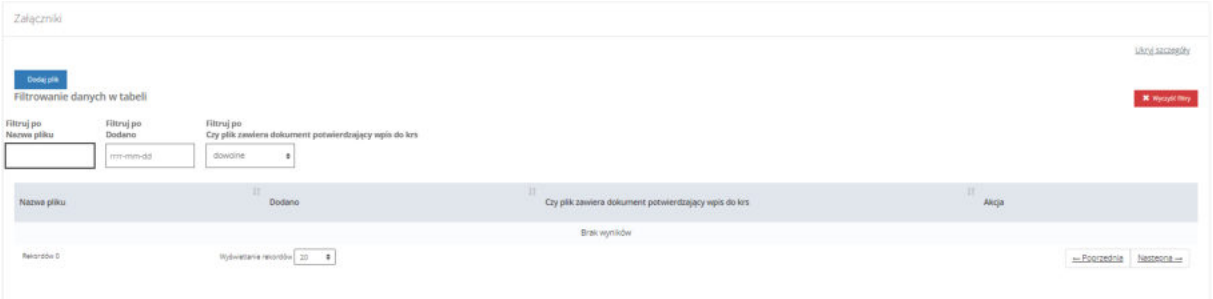
- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

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.



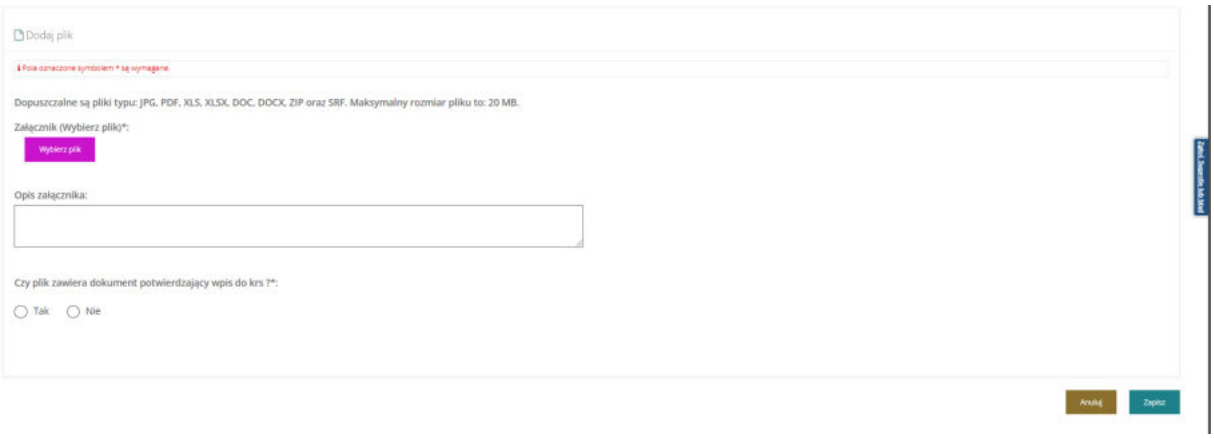
Rysunek 315 Formularz danych Instytucji - Adres do korespondencji

d) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.



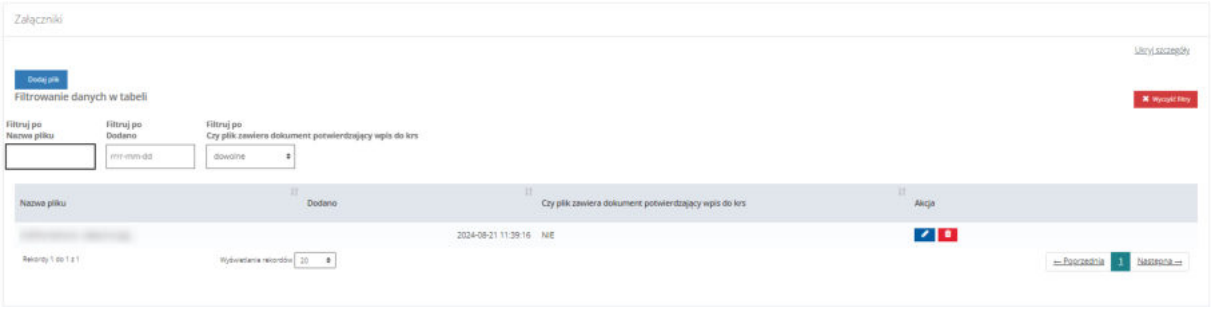
Rysunek 316 Formularz danych Instytucji - Załączniki

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 przycisk Zapisz. 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

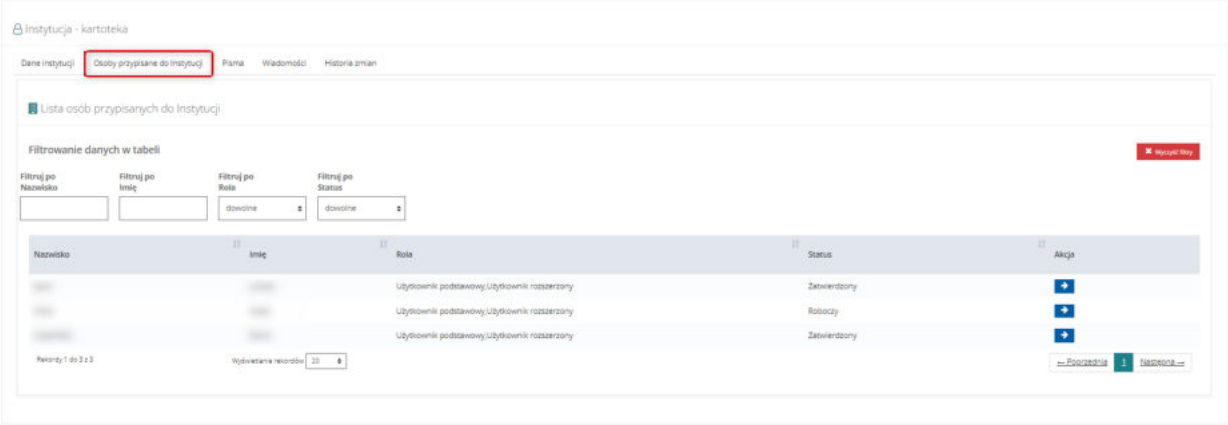
Należy wpisać wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

Kliknąć przycisk 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.

7.5.8.2 Osoby przypisane do Instytucji

Na formularzu Edycja kartoteki Instytucji znajduje się zakładka „Osoby przypisane do Instytucji", zawierająca listę wszystkich osób przypisanych do Instytucji.

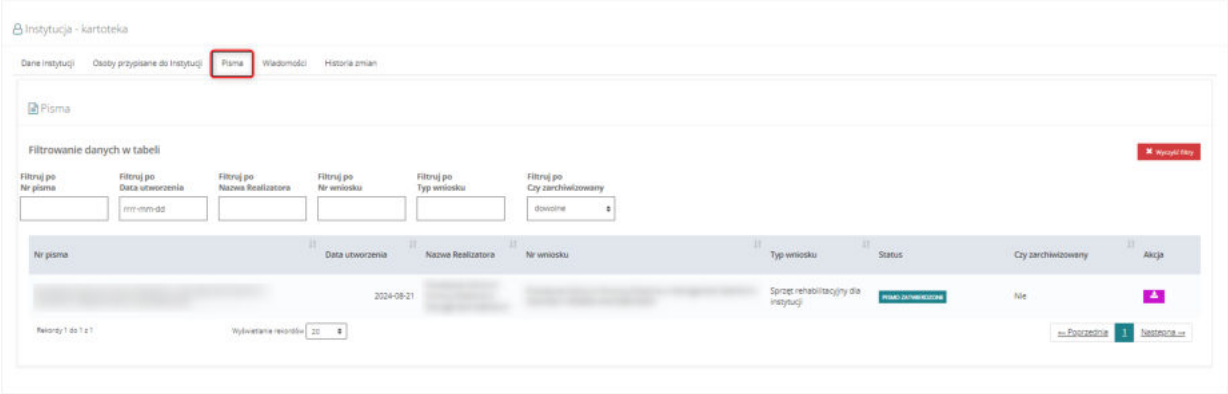


Rysunek 320 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Osoby przypisane do Instytucji"

Kliknięcie przycisku → pozwala na edycję kartoteki Użytkownika.

7.5.8.3 Pisma

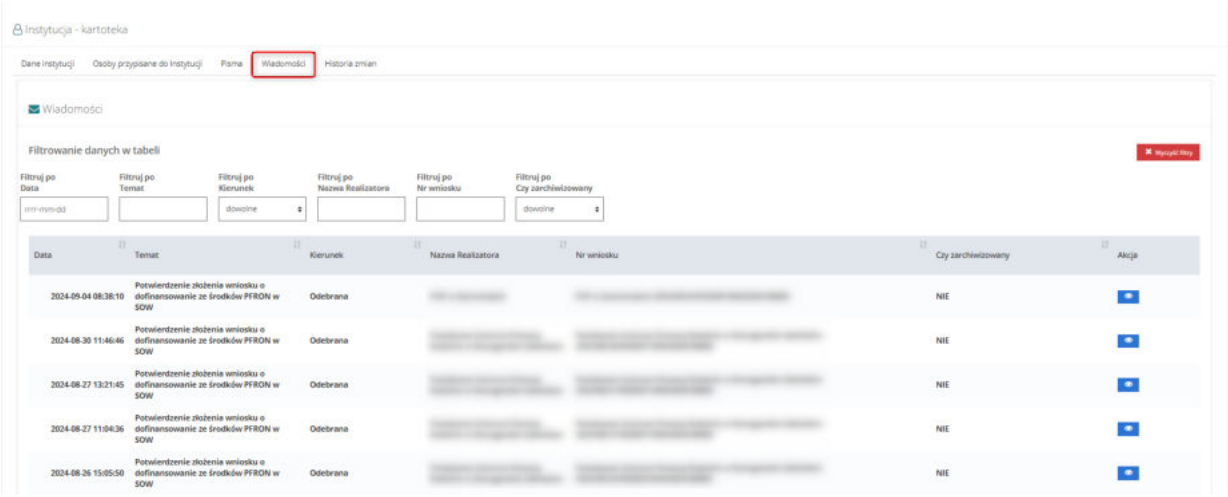
Na formularzu Edycja kartoteki Instytucji znajduje się zakładka „Pisma", zawierająca listę wszystkich pism. W module Instytucji zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich pism, dotyczących spraw, prowadzonych przez danego Realizatora.



Rysunek 321 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Pisma"

7.5.8.4 Wiadomości

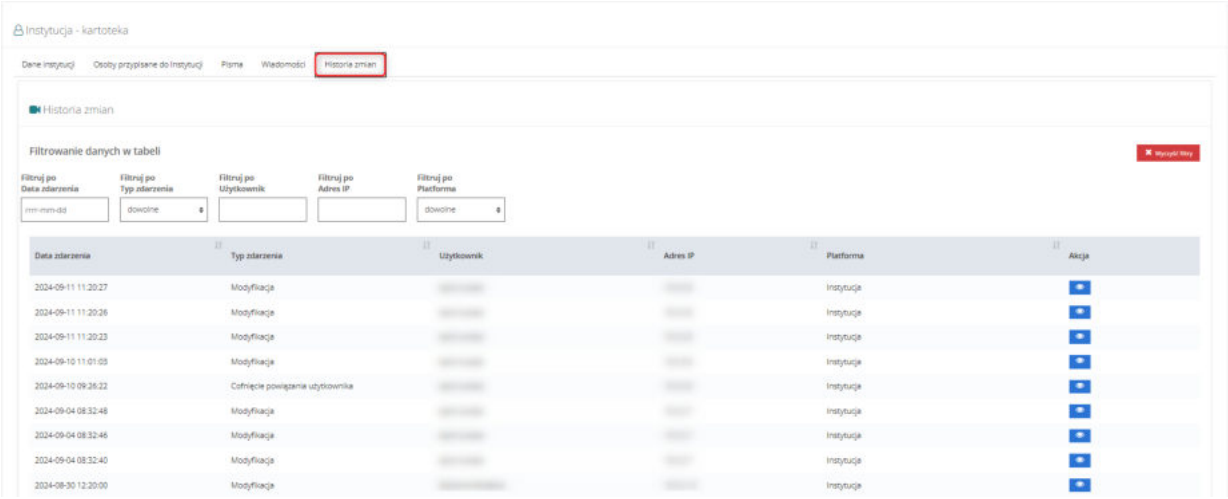
Na formularzu „Instytucja – kartoteka” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości.



Rysunek 322 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka "Wiadomości"

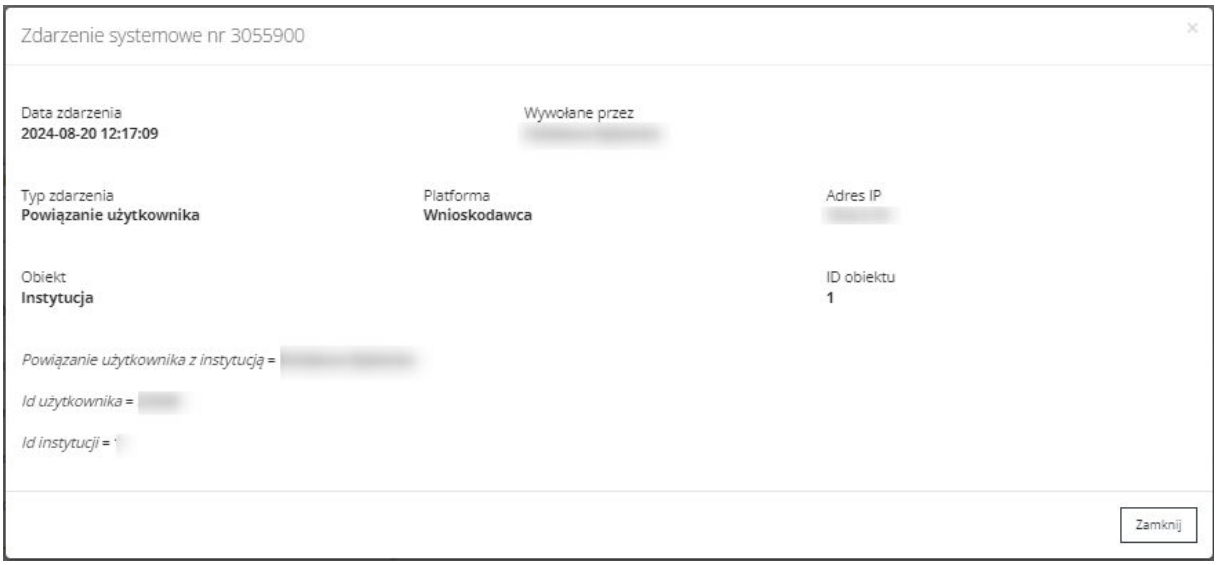
7.5.8.5 Historia zmian

Na formularzu „Instytucja – kartoteka” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Instytucji (utworzenie, edycja, usunięcie danych).



Rysunek 323 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka "Historia zmian"

Szczegóły zdarzenia można podglądnąć za pomocą przycisku  . Po kliknięciu pojawi się następujące okno z opisem dokonanej operacji:



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:

a) Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

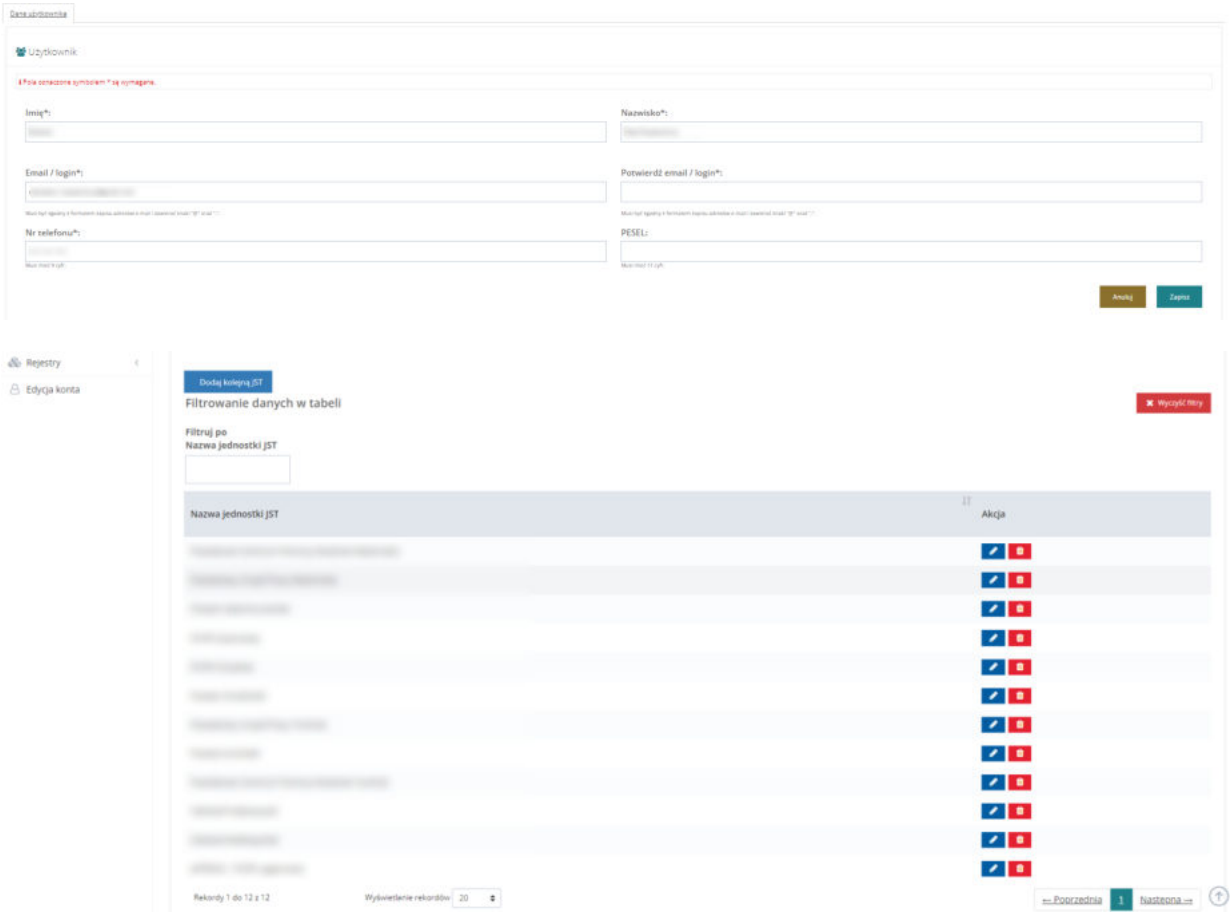
b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

c) Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.



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,

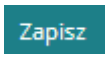
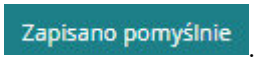
e) Nr telefonu,

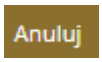
f) PESEL.

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 .

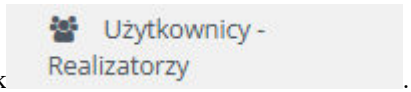
Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.10 Edycja konta Użytkownika Oddziału

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników Oddziałów.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

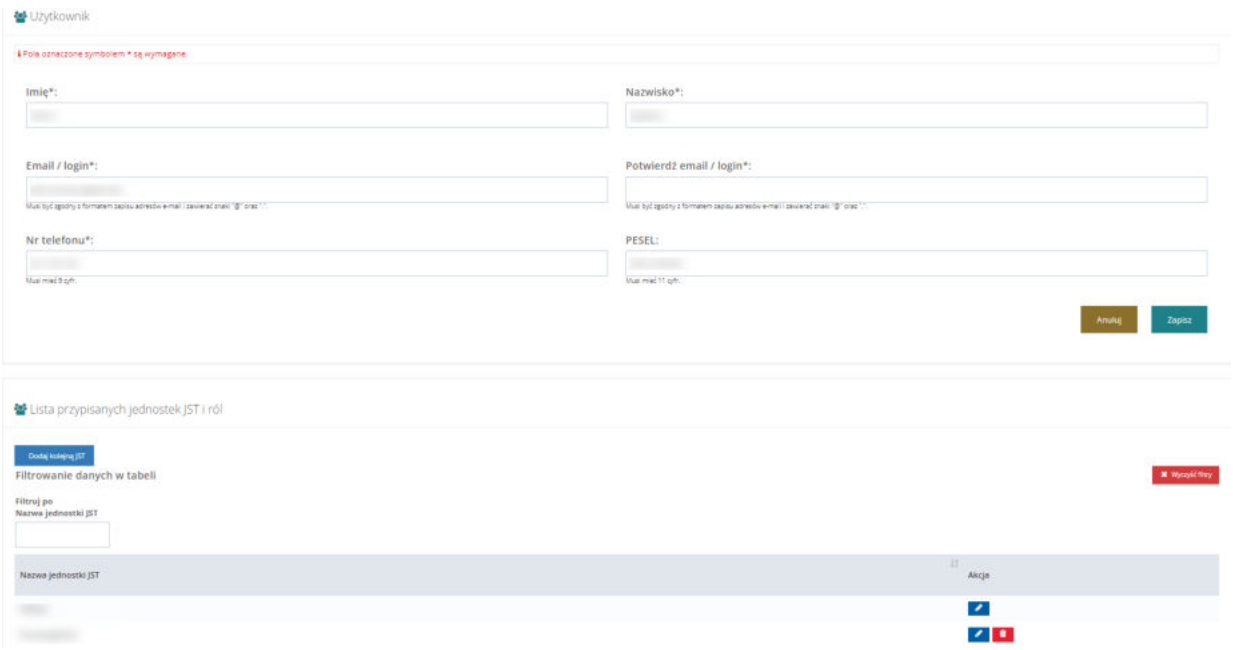
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

   Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

3. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

   Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.



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 Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

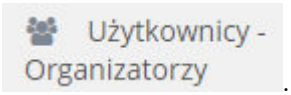
Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.11 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.

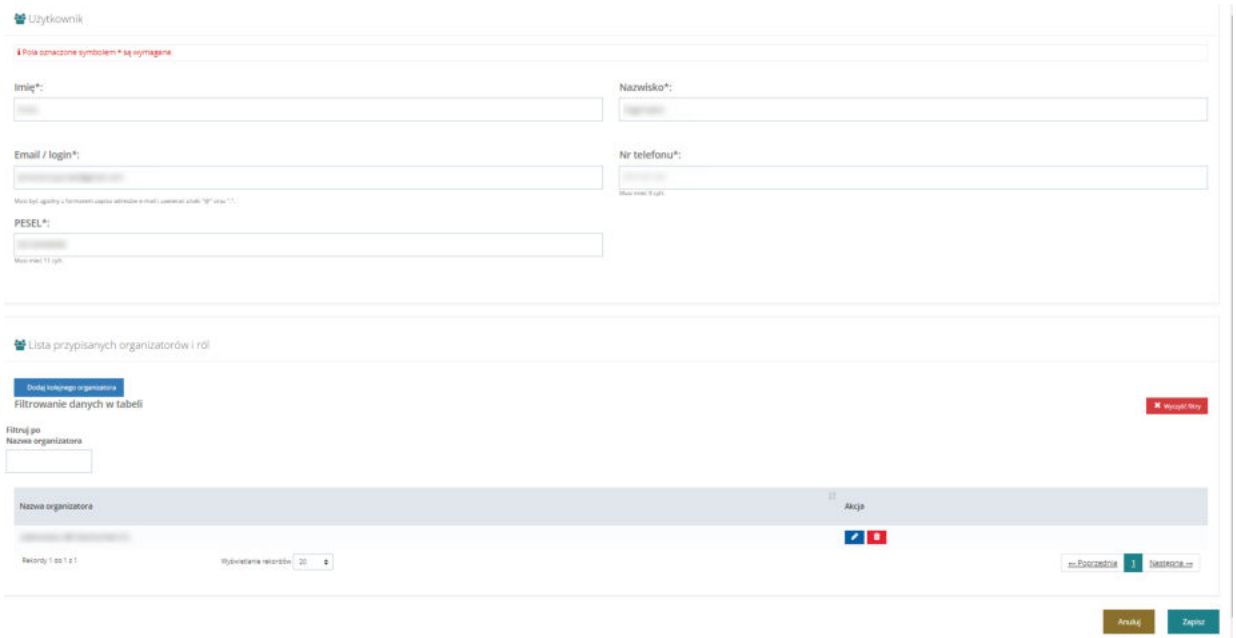
b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

c) Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.



Rysunek 327 Formularz danych Użytkownika – Organizatora

d) Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

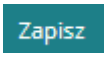
   a) Imię,

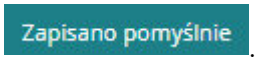
   b) Nazwisko,

   c) Email/login,

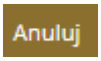
   d) Nr telefonu,

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.

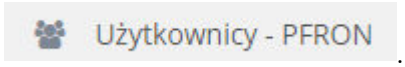
7.5.12 Edycja konta Użytkownika PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników PFRON.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

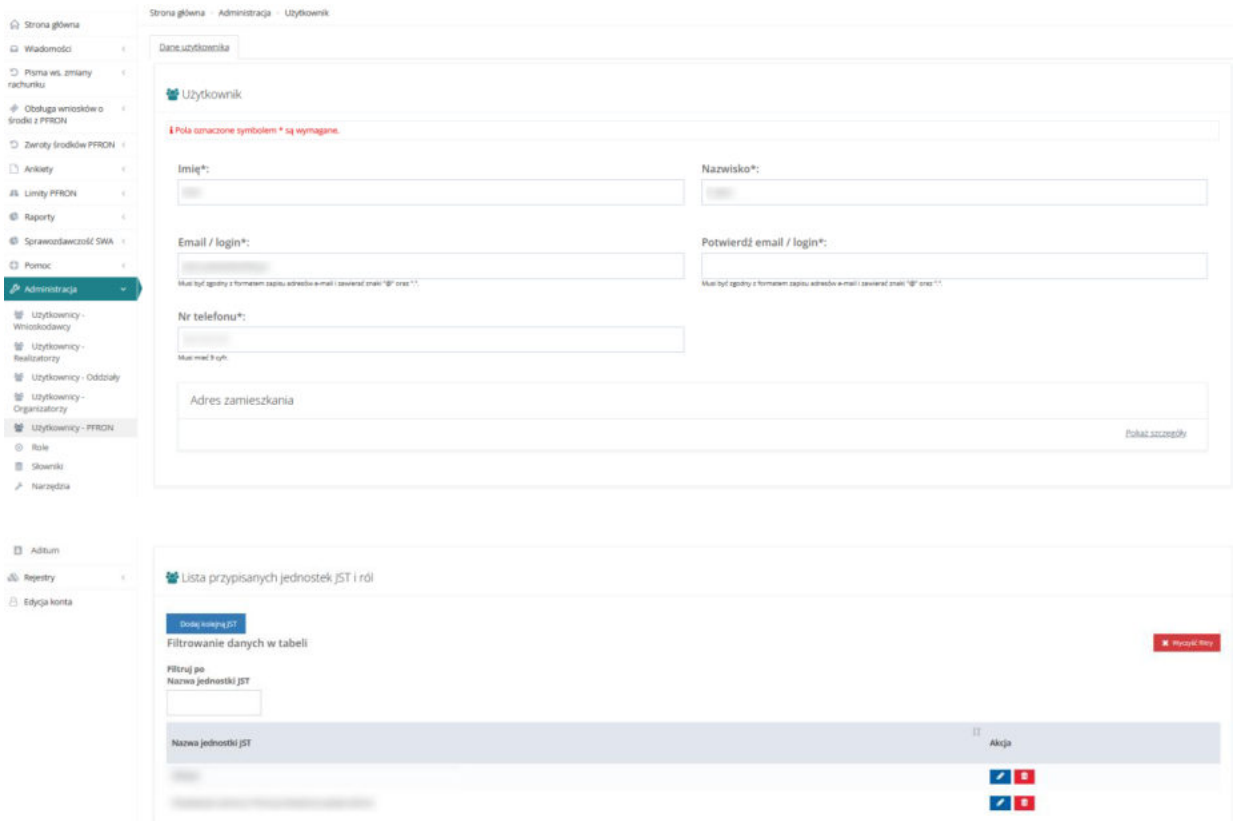
b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

c) Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.



Rysunek 328 Formularz danych Użytkownika – PFRON

d) Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

a) Imię,

b) Nazwisko,

c) Email/login,

d) Potwierdź adres email/login,

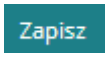
e) Nr telefonu,

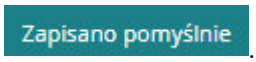
f) PESEL.

e) Kliknąć przycisk  przy wybranej Nazwie jednostki JST Użytkownika, edytując wartości w polach zgodne z etykietami je opisującymi.

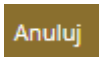
a) „Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*:"

b) „Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:"

f) Kliknąć przycisk 

w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu 

.

Kliknięcie przycisku 

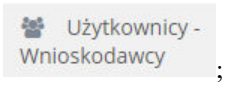
przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

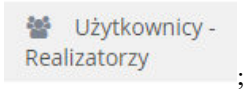
7.5.13 Dezaktywacja konta lub kartoteki Użytkownika

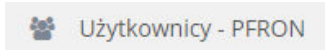
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dezaktywację kartoteki Użytkownika: Wnioskodawca lub konta Użytkownika: Realizator, Organizator i PFRON.

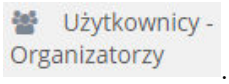
W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

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 Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

5. Kliknąć przycisk Potwierdź w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku Anuluj 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 Użytkownicy - Wnioskodawcy.
   b) W przypadku konta Realizatora Użytkownicy - Realizatorzy.
   c) W przypadku konta PFRON Użytkownicy - 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 Potwierdź w celu zapisania wprowadzonych zmian.

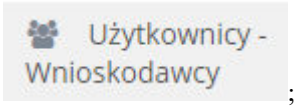
Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

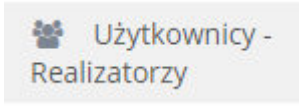
7.5.15 Resetowanie hasła

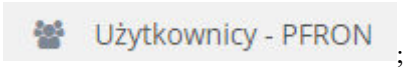
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca resetowanie hasła Użytkownikom w systemie.

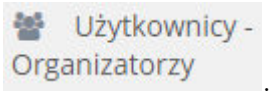
W celu zresetowania hasła należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk
   a) W przypadku kartoteki Wnioskodawcy 

;
   b) W przypadku konta Realizatora 

;
   c) W przypadku konta PFRON 

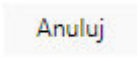
;
   d) W przypadku konta Organizatora 

.

   Zostanie wyświetlona lista 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

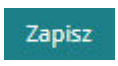
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.

W celu edycji danych własnego konta należy:

1. Kliknąć przycisk 

w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk 

.

   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 Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

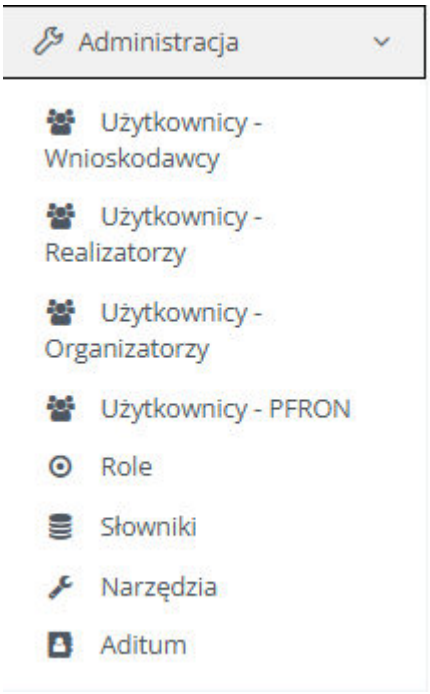
7.6 Zarządzanie rolami

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.



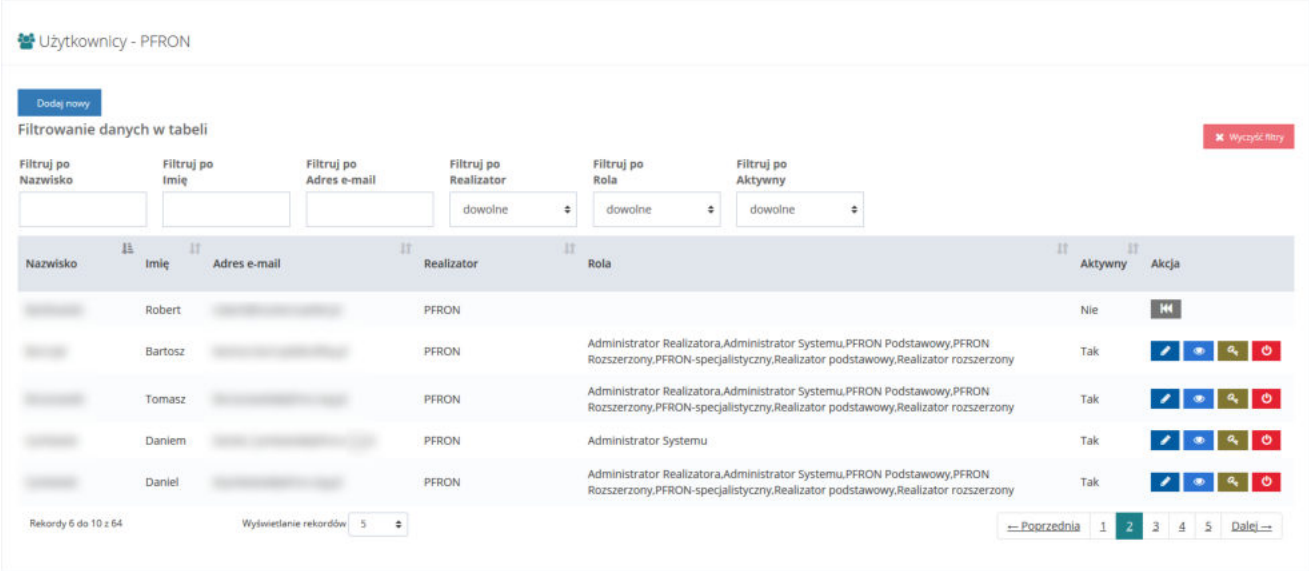
Rysunek 329 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

2. Kliknąć przycisk:

   a) W przypadku konta Realizatora Użytkownicy - Realizatorzy.

   b) W przypadku konta PFRON Użytkownicy - PFRON.

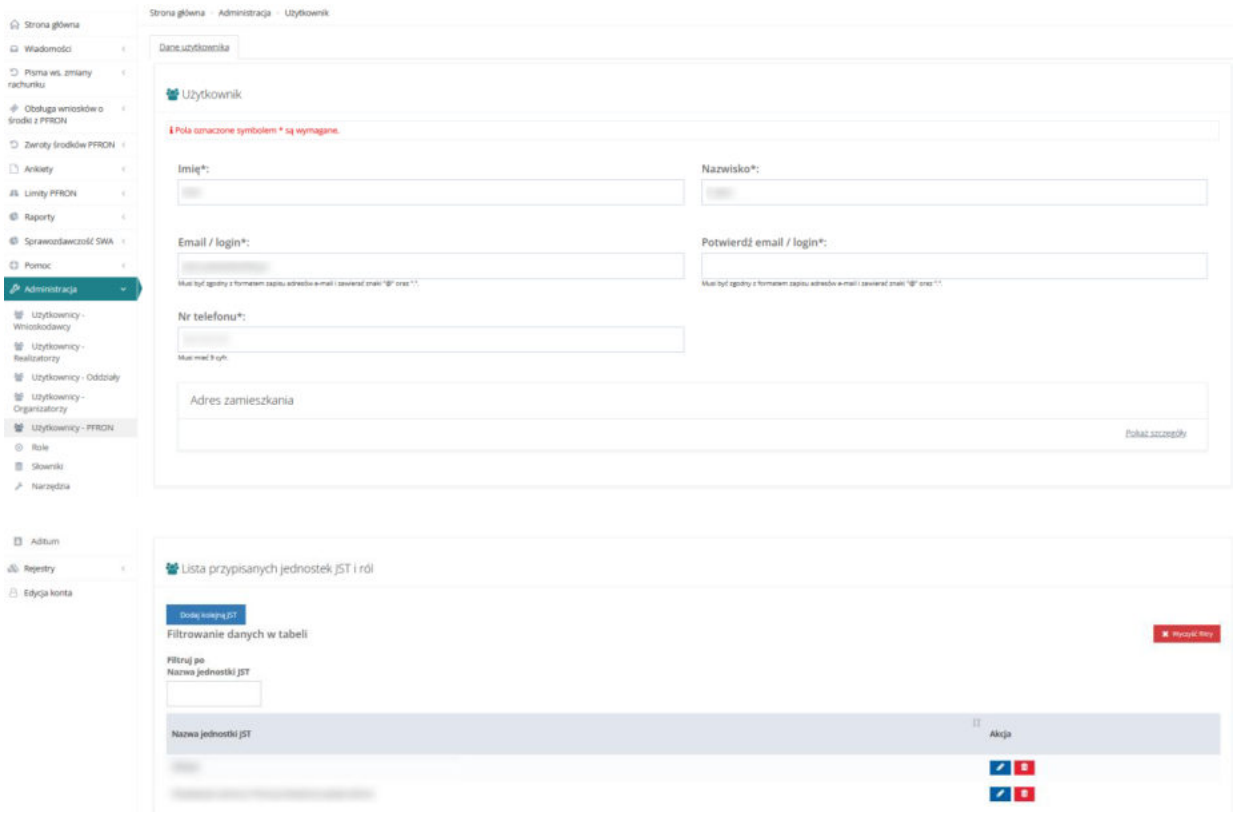
   Zostanie wyświetlona lista Użytkowników.



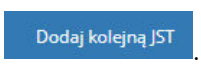
Rysunek 330 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON

3. Kliknąć przycisk .

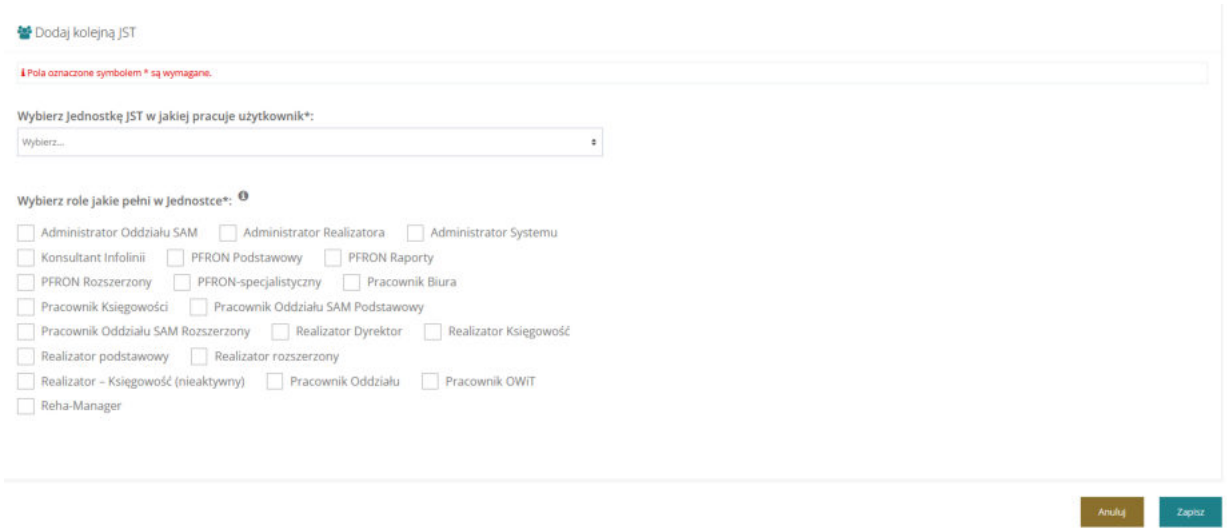
   Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.



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 Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Pomyślnie zaktualizowano dane.

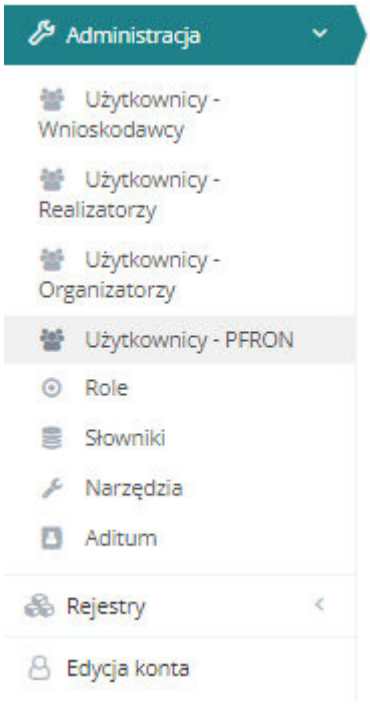
   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

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.

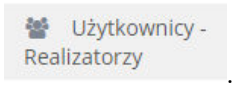
W celu edycji roli Użytkownika w obrębie wybranej jednostki JST należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

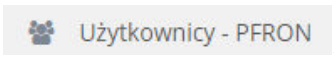


Rysunek 333 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

2. Kliknąć przycisk:

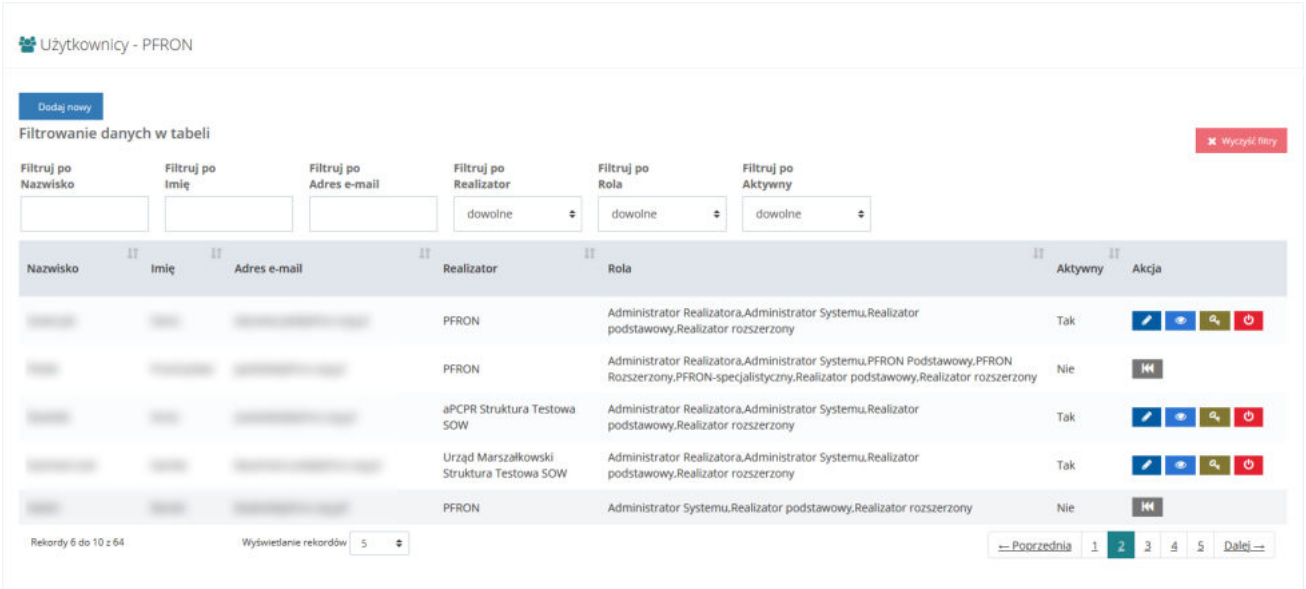
   a) W przypadku konta Realizatora 

.

   b) W przypadku konta PFRON 

.

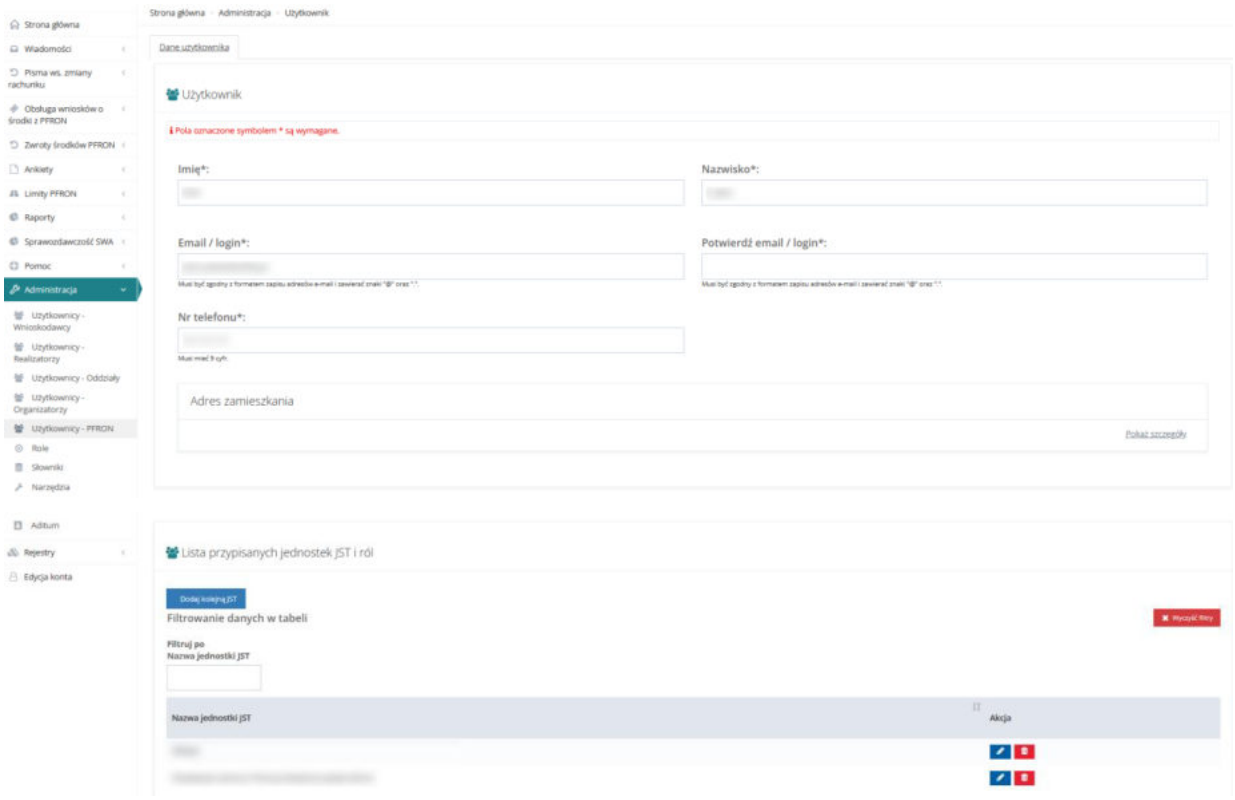
3. Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Realizatorów.



Rysunek 334 Przykładowa lista Użytkowników

4. Kliknąć przycisk .

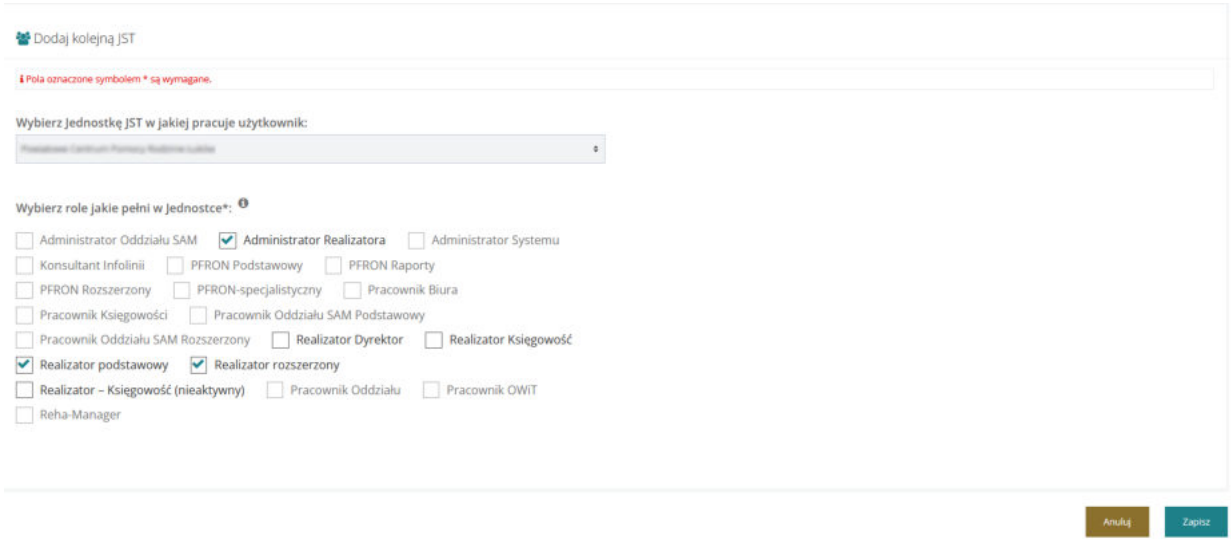
   Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.



Rysunek 335 Edycja wybranego Użytkownika – formularz

5. Kliknąć przycisk  przy wybranej jednostce.

   Zostanie wyświetlony formularz edycji jednostki.



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 Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Pomyślnie zaktualizowano dane..

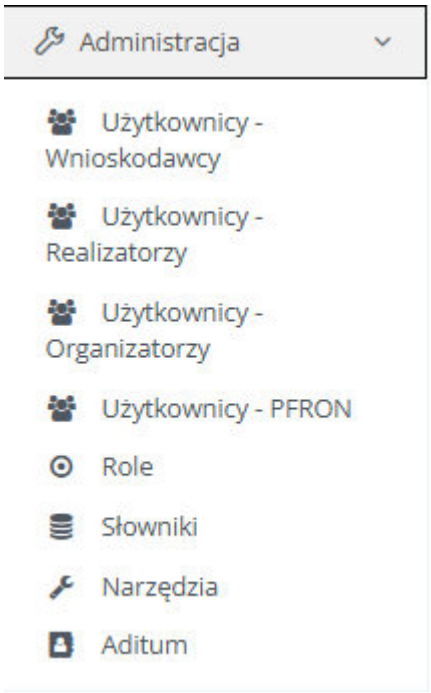
   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

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:

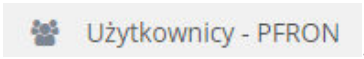
1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 337 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

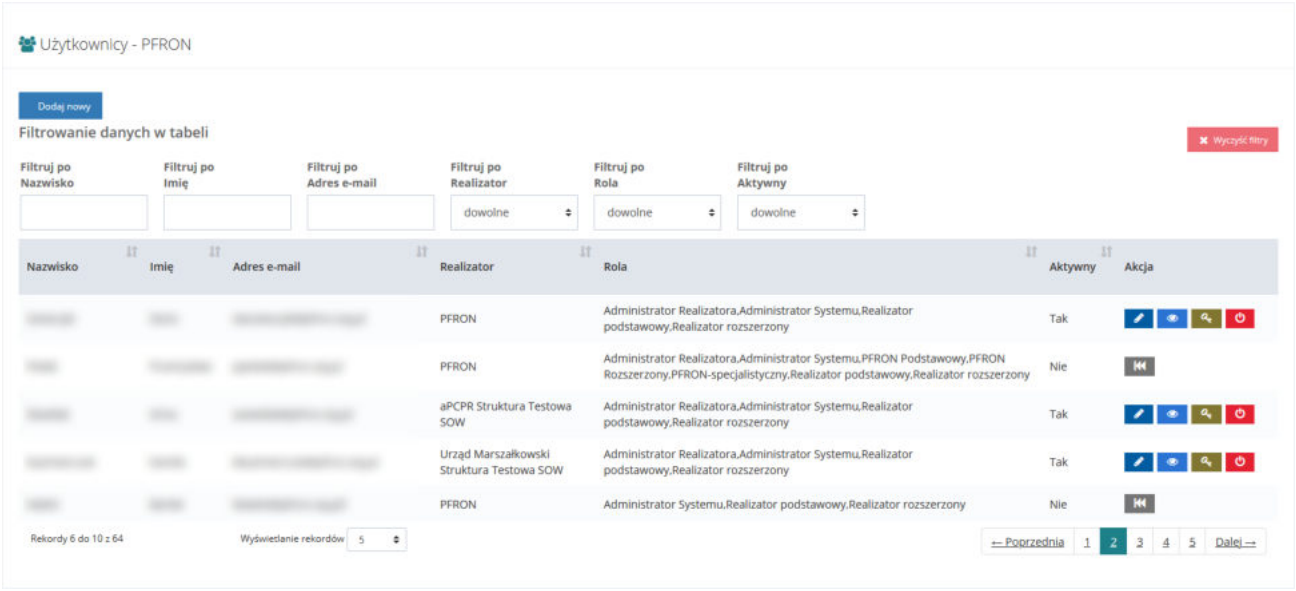
2. Kliknąć przycisk:

   a) W przypadku konta Realizatora Użytkownicy - Realizatorzy.

b) W przypadku konta PFRON 

.

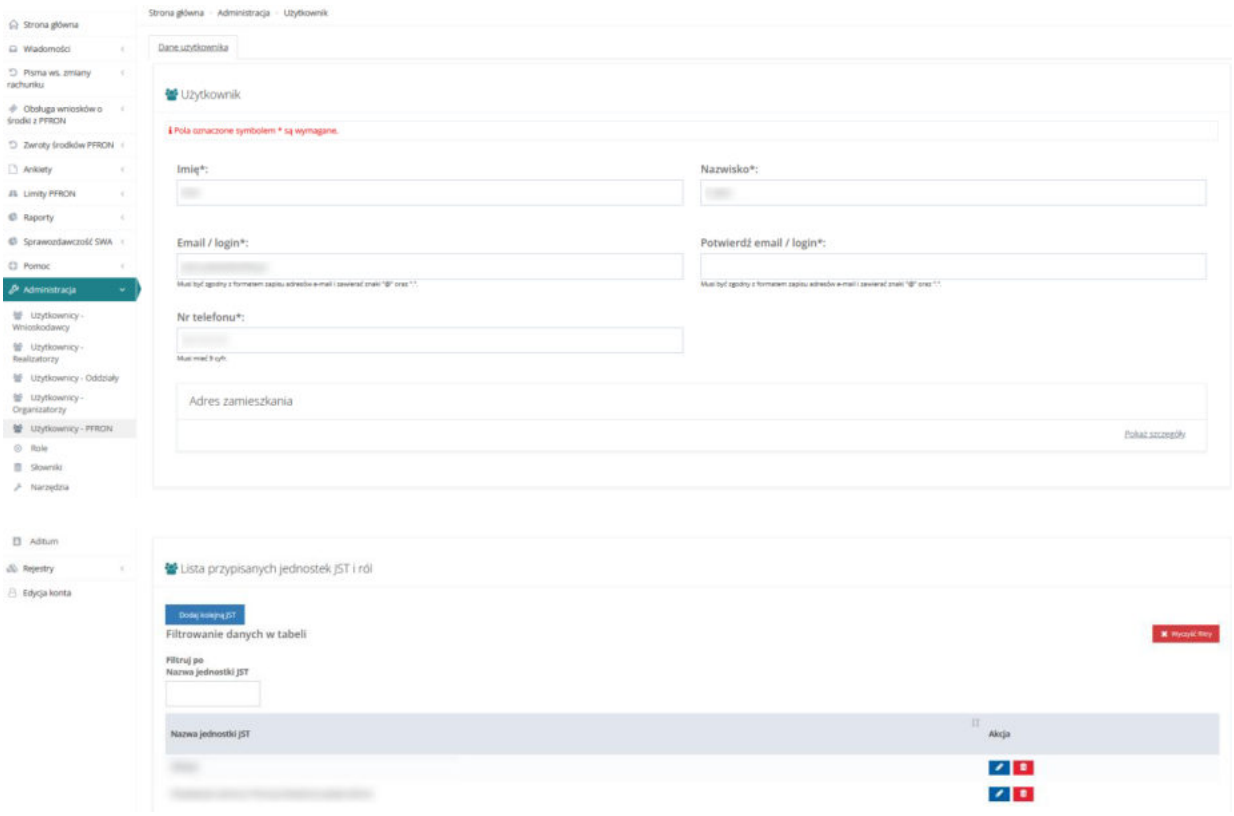
3. Zostanie wyświetlona lista Użytkowników.



Rysunek 338 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON

4. Kliknąć przycisk .

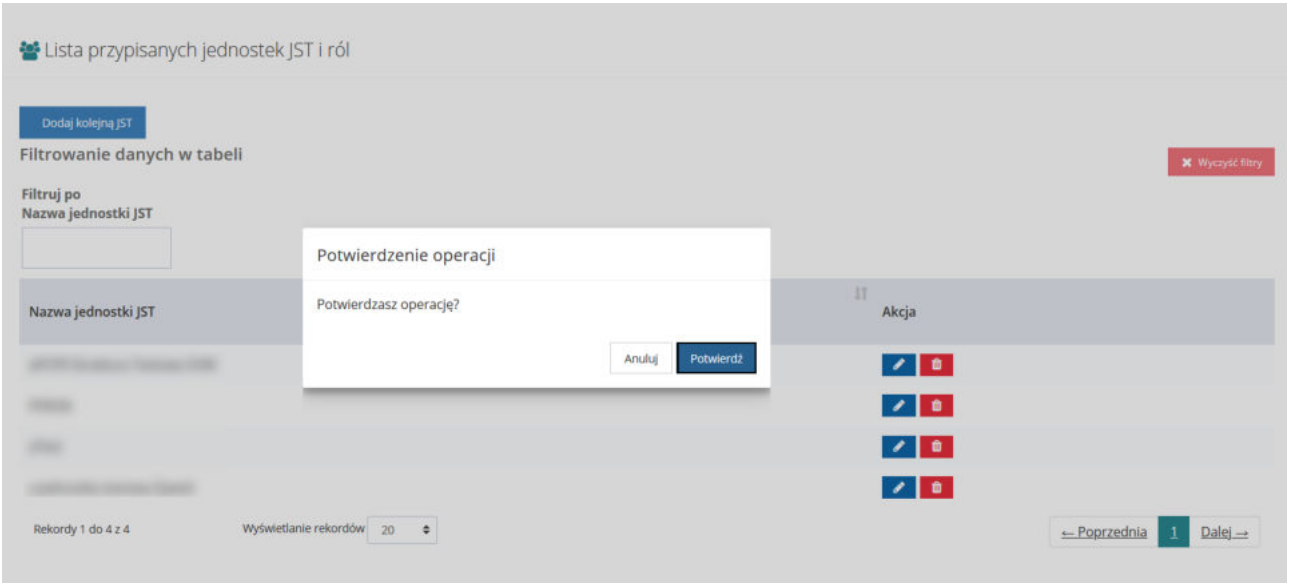
Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.



Rysunek 339 Edycja wybranego Użytkownika - formularz

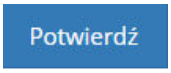
5. Kliknąć przycisk  przy wybranej jednostce JST.

   Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia operacji usunięcia wybrane jednostki.

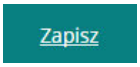
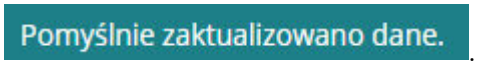


Rysunek 340 Edycja jednostki JST

> **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 zarządzenie 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).

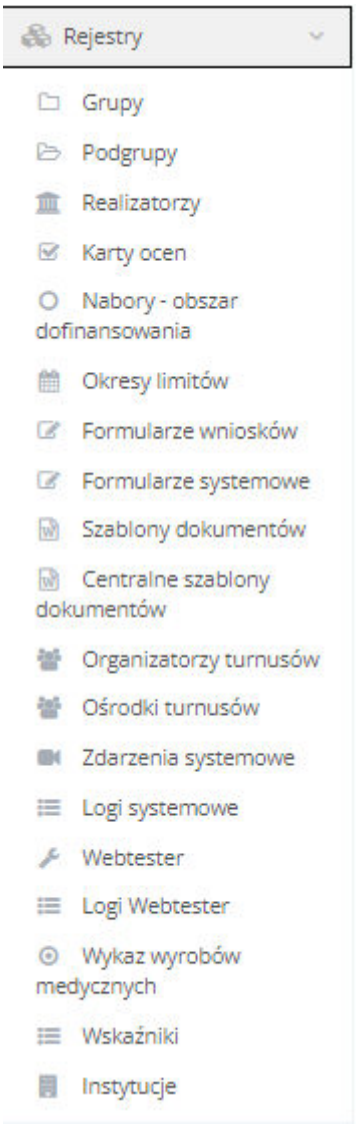
7.7.1 Okres limitu

Funkcjonalność pozwalająca na ustalenie okresu, dla jakiego 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 

w sekcji menu nawigacyjnego.

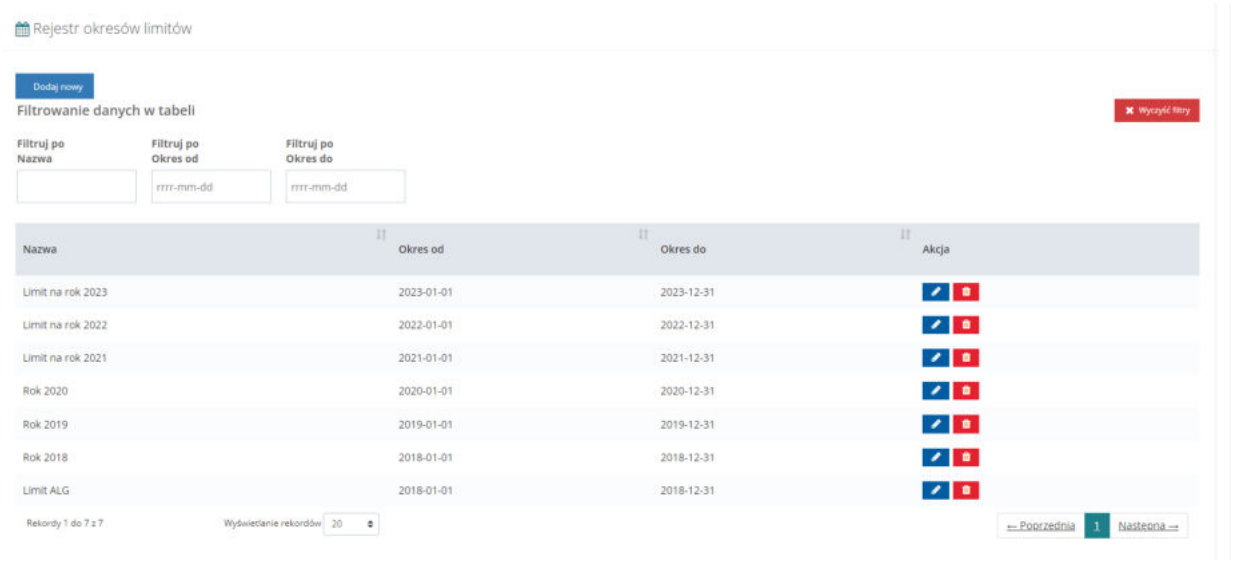


Rysunek 341 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk 

.

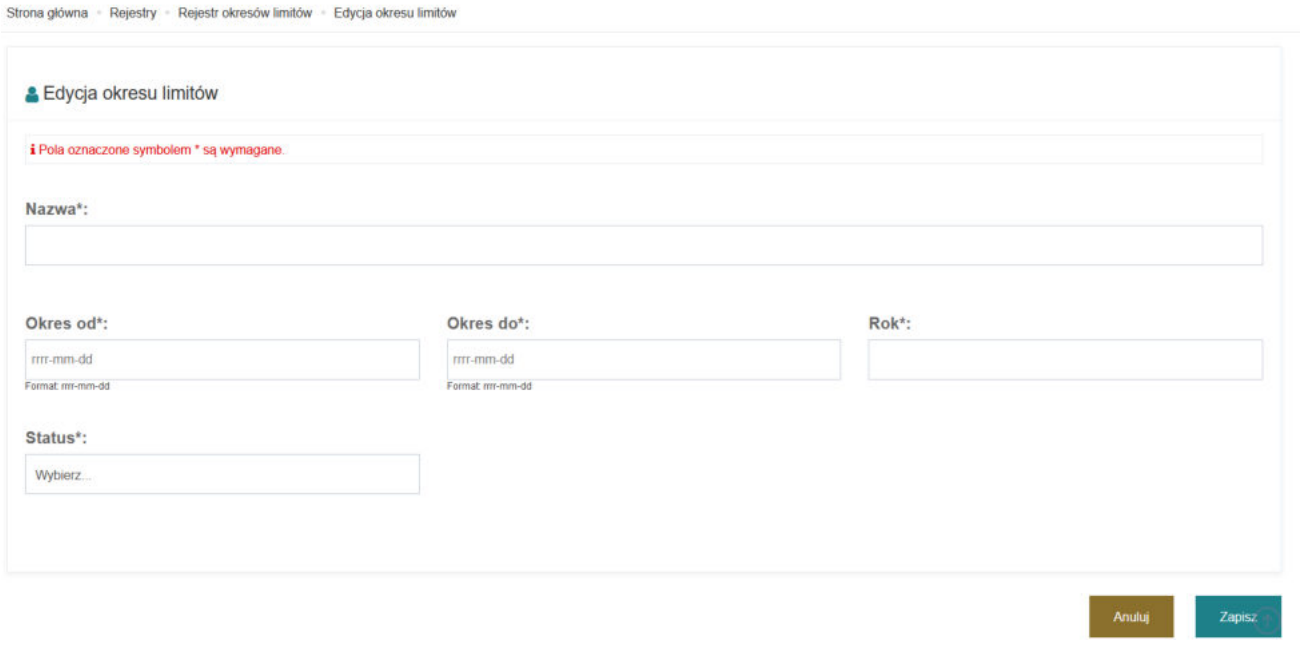
   Zostanie wyświetlona lista okresów limitu.



Rysunek 342 Przykładowa lista okresów limitu

3. Kliknąć przycisk Dodaj nowy.

   Zostanie wyświetlony formularz dodawania nowego okresu limitu.



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 Zapisz w celu utworzenia nowego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

   Kliknięcie przycisku Anuluj 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:

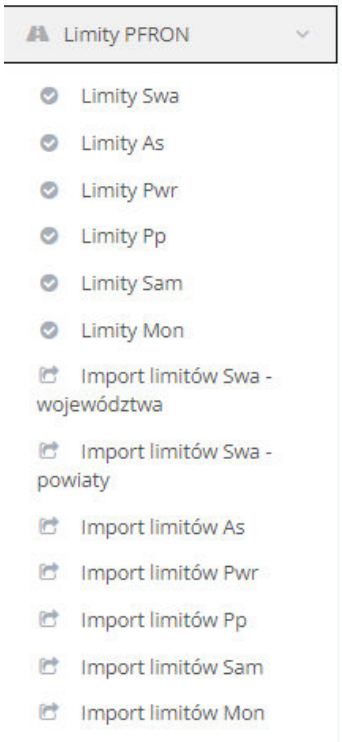
- województw,
- powiatów.

Wprowadzenie nowych limitów odbywa się dla wszystkich jednostek danego typu ze wskazanej grupy.

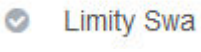
Import plików limitów środków według algorytmu został opisany w rozdziale 7.7.2.6.

Po zaimportowaniu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.



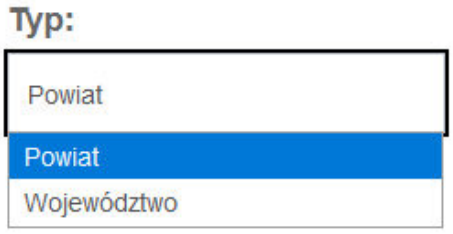
Rysunek 344 Menu boczne - Limity PFRON

2. Kliknąć przycisk 

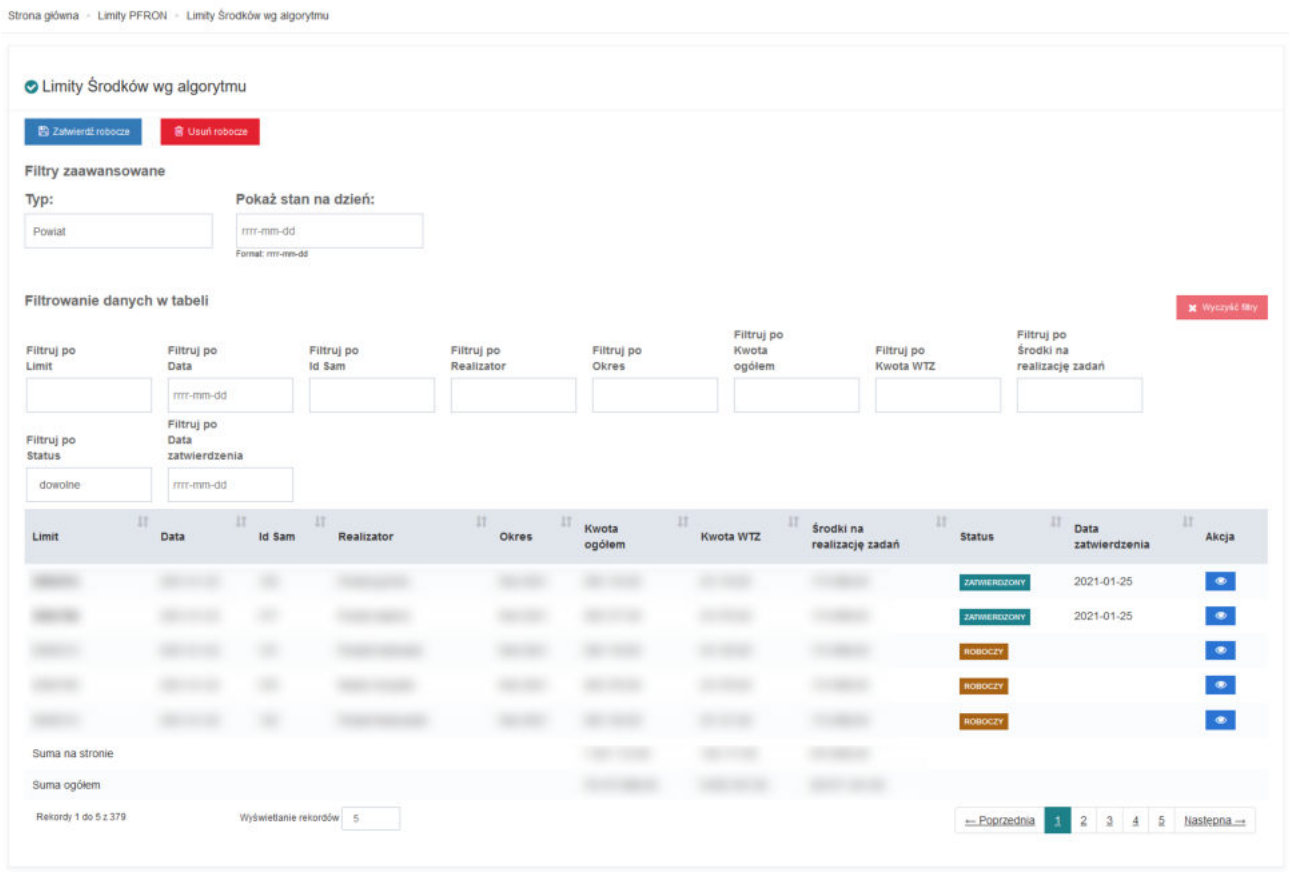
.

   System wyświetli listę limitów środków wg algorytmu.

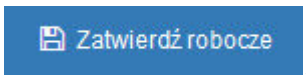
3. Z listy Typ wybrać właściwą grupę (powiat lub województwo)



   Domyślnie lista ma ustawiony typ – powiat.



Rysunek 345 Limity PFRON – limity środków wg algorytmu

4. Kliknąć przycisk 

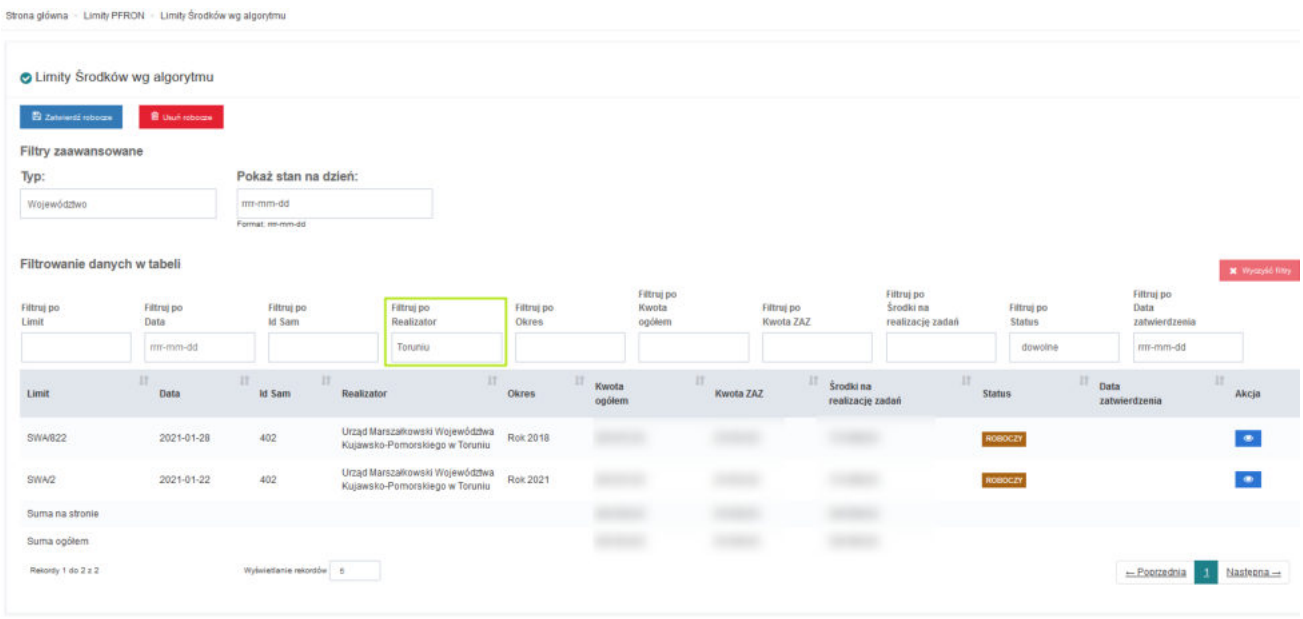
.

System zatwierdzi wszystkie limity o statusie roboczy dla wybranego typu.

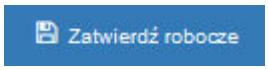
Zatwierdzanie zaimportowanych limitów dla pojedynczych jednostek możliwe jest po odfiltrowaniu danych w tabeli.

W celu zatwierdzenia zaimportowanych limitów dla wybranej jednostki należy:

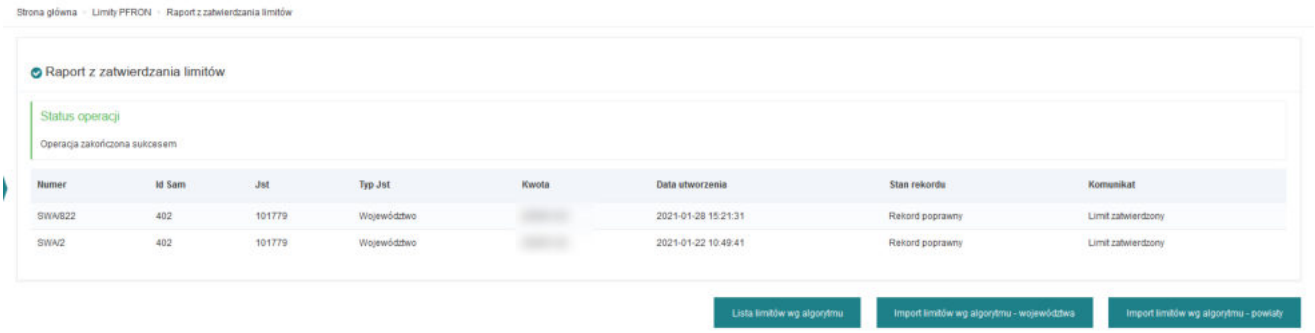
1. Wykonać kroki opisane w powyższych punktach 1 -3.
2. Wprowadzi dane w filtrowania tabeli.



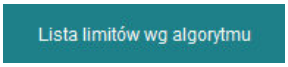
Rysunek 346 Tabela – limity środków wg algorytmu – filtrowanie

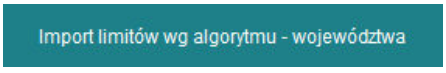
3. Kliknąć przycisk 

4. System wyświetli raport z zatwierdzania limitów.



Rysunek 347 Raport z zatwierdzania limitów

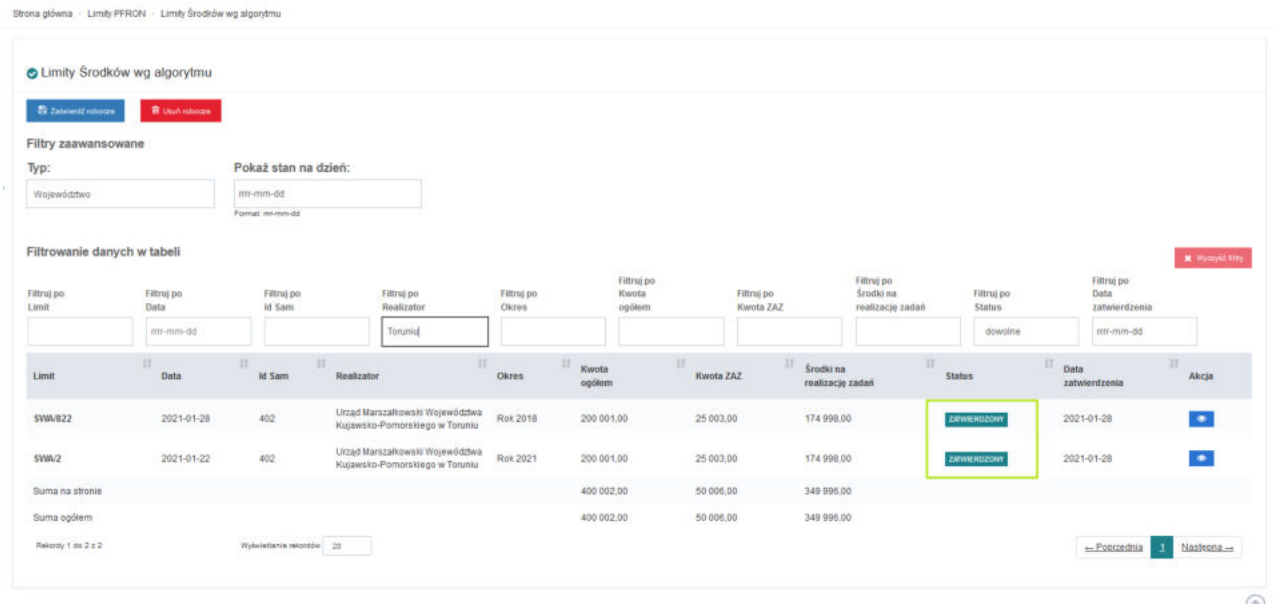
- 

- 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

Status limitu dla odfiltrowanej jednostki danego typu zostanie zmieniony na „Zatwierdzony”



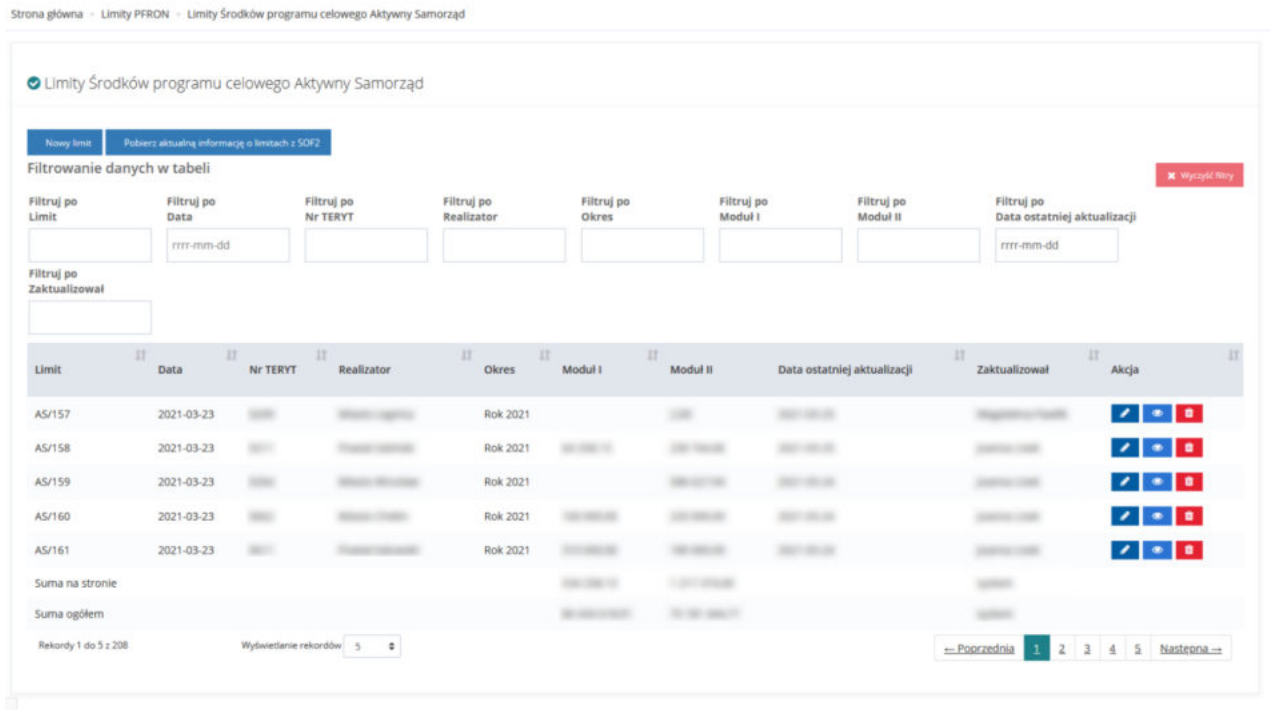
Rysunek 348 Tabela - limity środków wg algorytmu – zmiana statusu limitu

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 .

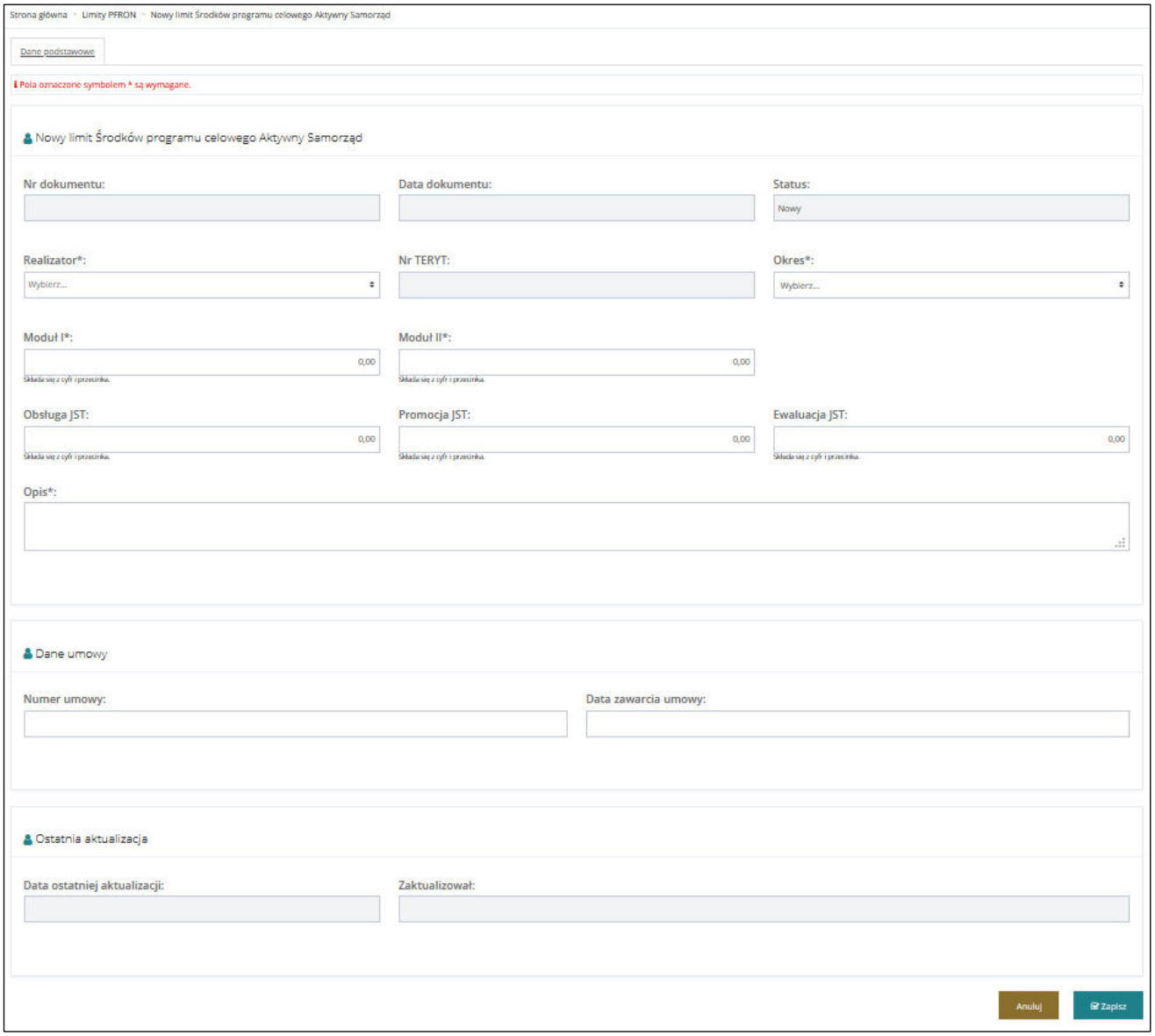
   Zostanie wyświetlony lista limitów.



Rysunek 349 Przykładowa lista limitów Środków programu celowego Aktywny Samorząd

3. Kliknąć przycisk Nowy limit.

   Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.



Rysunek 350 Formularz edycji limitu - Aktywny samorząd

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 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 bieżąca, po zapisaniu

m) Zaktualizował – pole zostanie uzupełnione automatycznie po zapisaniu

5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

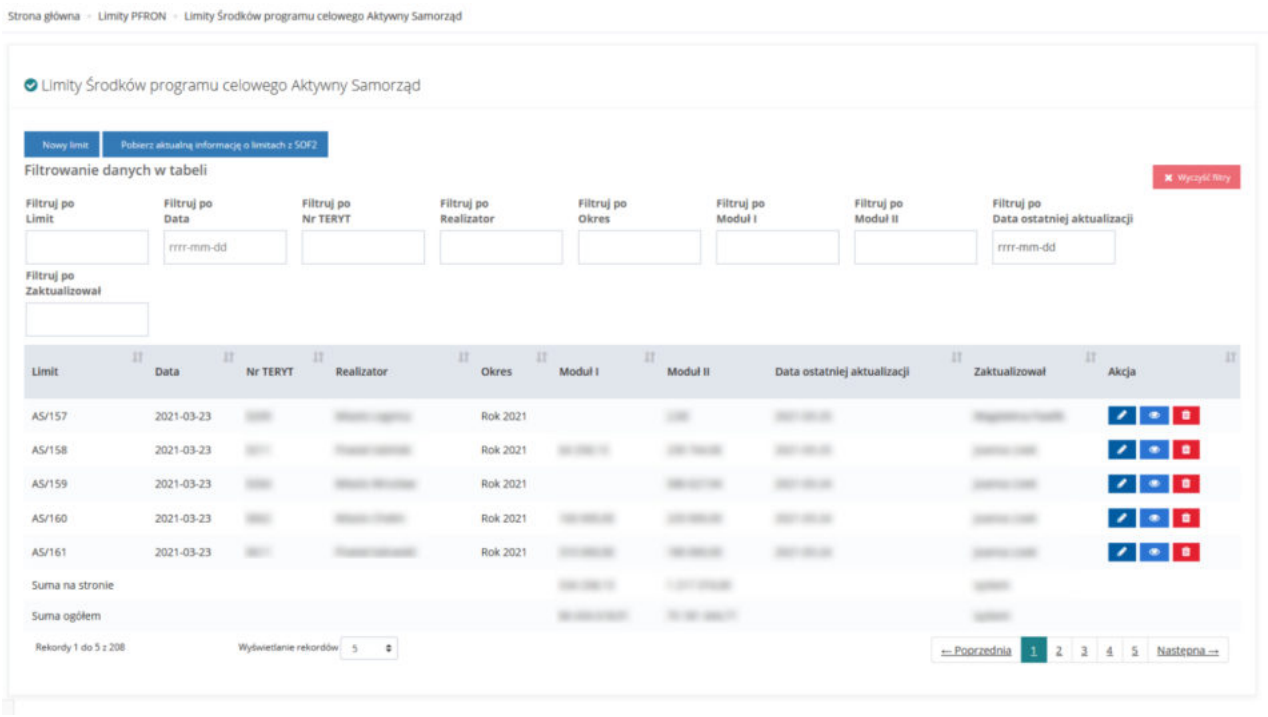
   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Dodanie limitu 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.

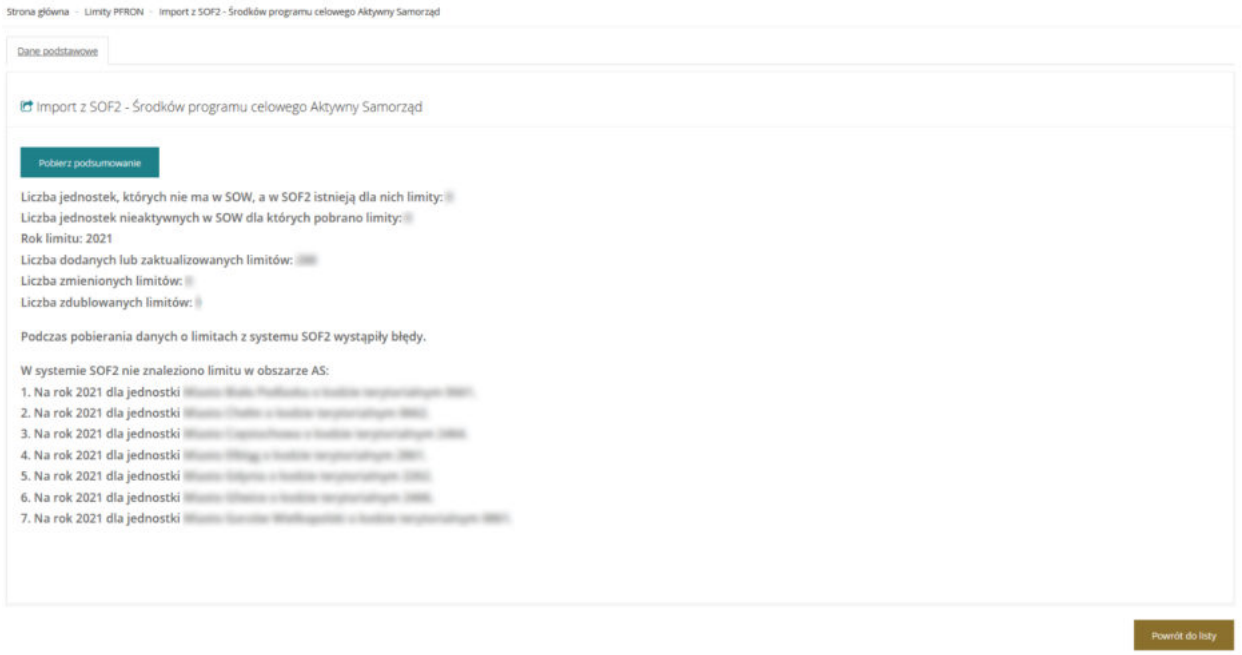
   Zostanie wyświetlony lista limitów.



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



Rysunek 352 Import z SOF2 - Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Pobranie wygenerowanego importu jest możliwe za pomocą przycisku Pobierz podsumowanie.

W celu powrotu do listy limitów należy wybrać przycisk Powrót do listy.

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".

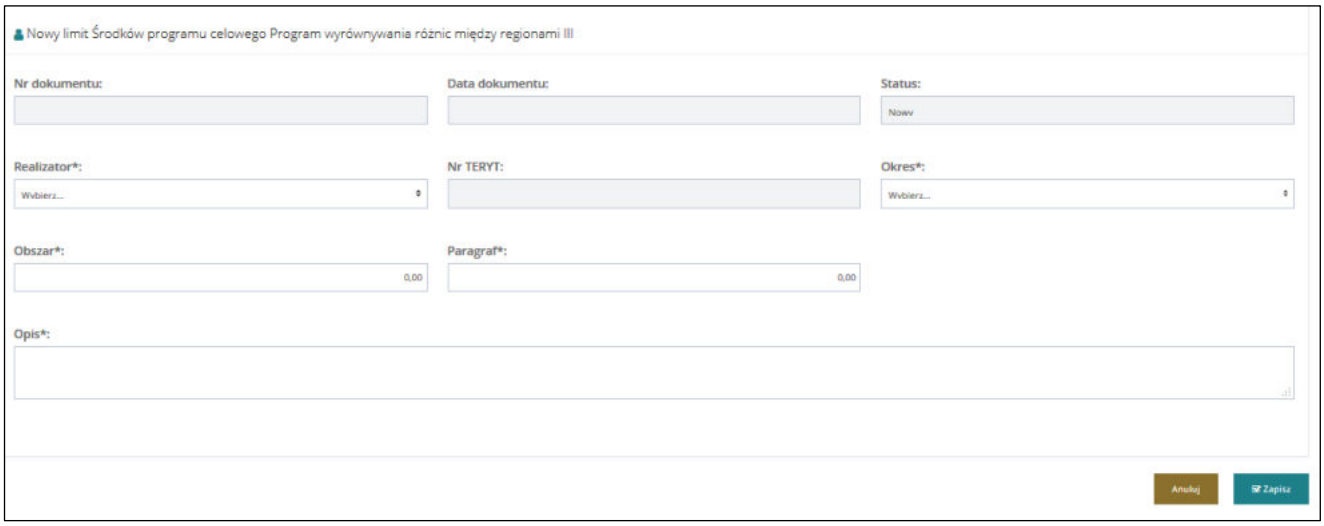
7.7.2.3 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

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.



Rysunek 353 Formularz edycji limitu - Program wyrównywania różnic między regionami 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 (Obszar, Paragraf).

h) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

1. 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.

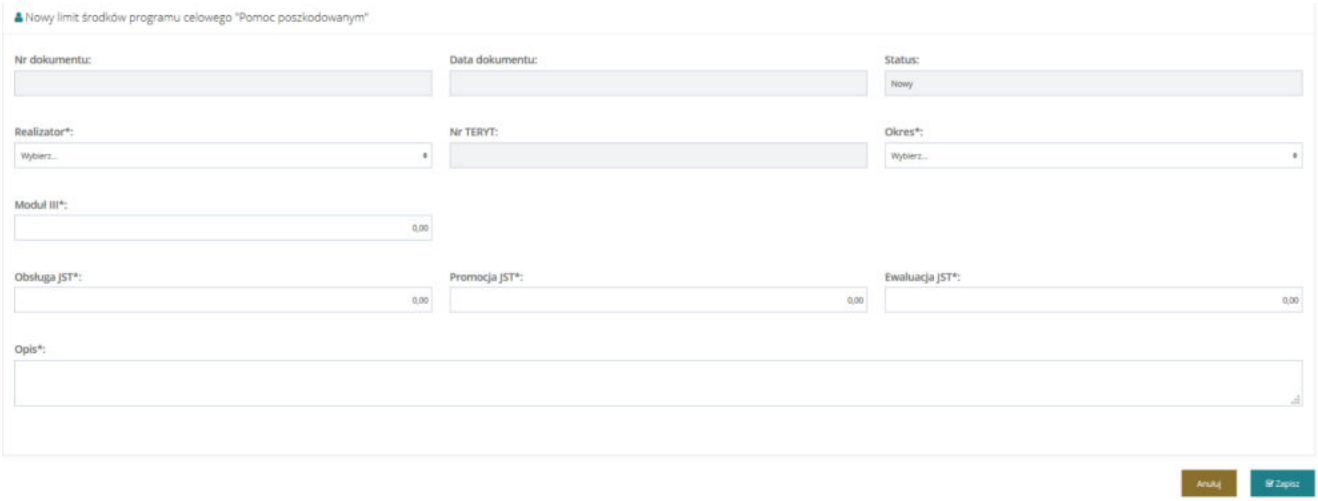
7.7.2.4 Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

W celu dodania limitu należy:

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

   Zostanie wyświetlony lista limitów limitu.
3. Kliknąć przycisk Nowy limit.

   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 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.

7.7.2.5 Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

W celu dodania limitu należy:

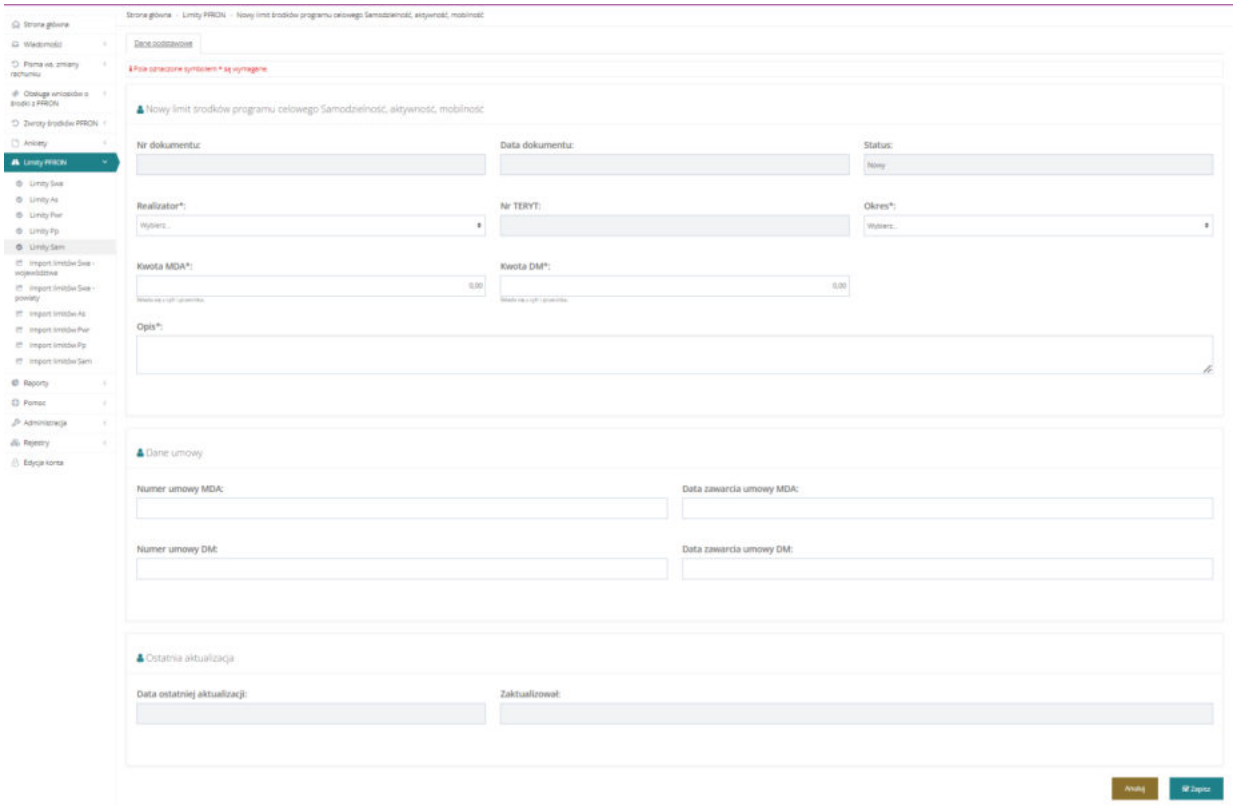
1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Limity Sam.

Zostanie wyświetlony lista limitów limitu.

3. Kliknąć przycisk Nowy limit.

Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.



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.

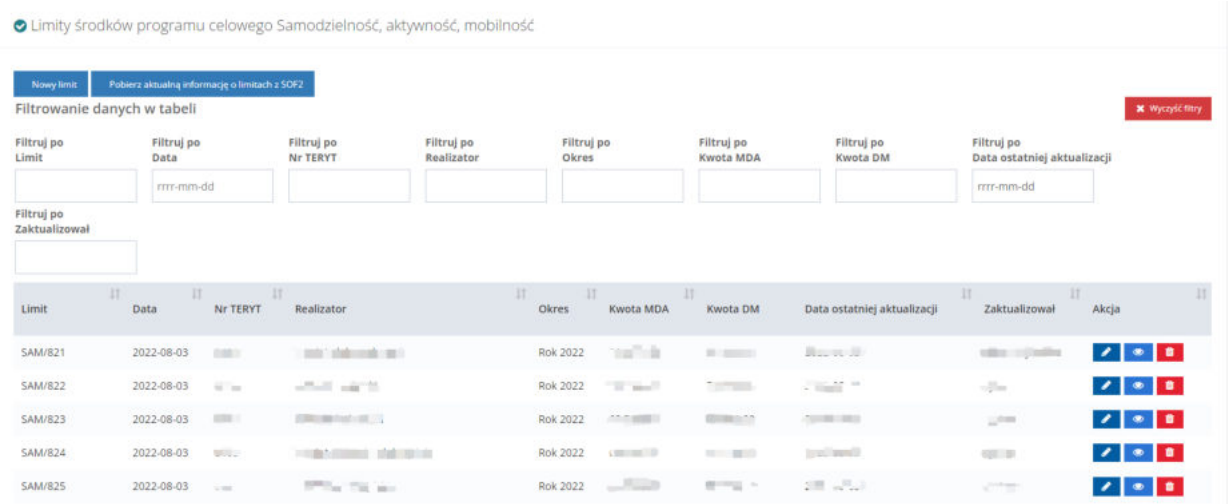
   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

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.

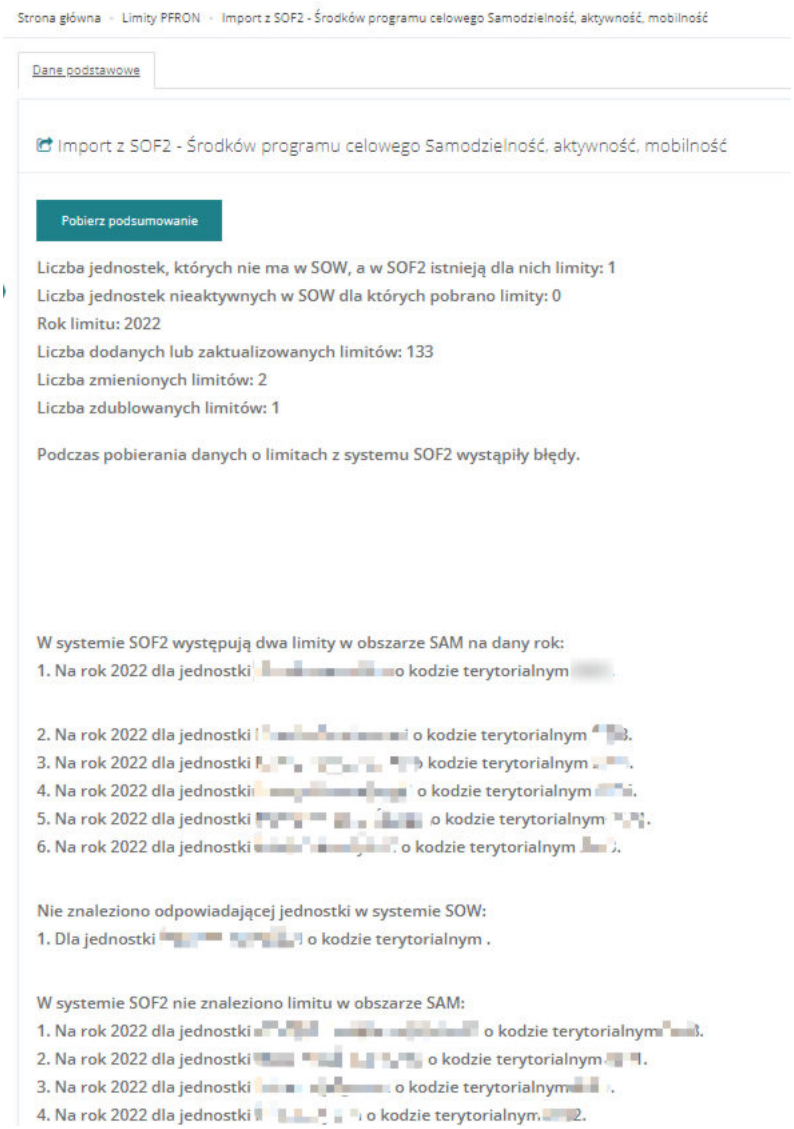
   Zostanie wyświetlony lista limitów.



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.



Rysunek 357 Import z SOF2 - Środków programu celowego Sam

Pobranie wygenerowanego importu jest możliwe za pomocą przycisku Pobierz podsumowanie.

W celu powrotu do listy limitów należy wybrać przycisk Powrót do listy.

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:

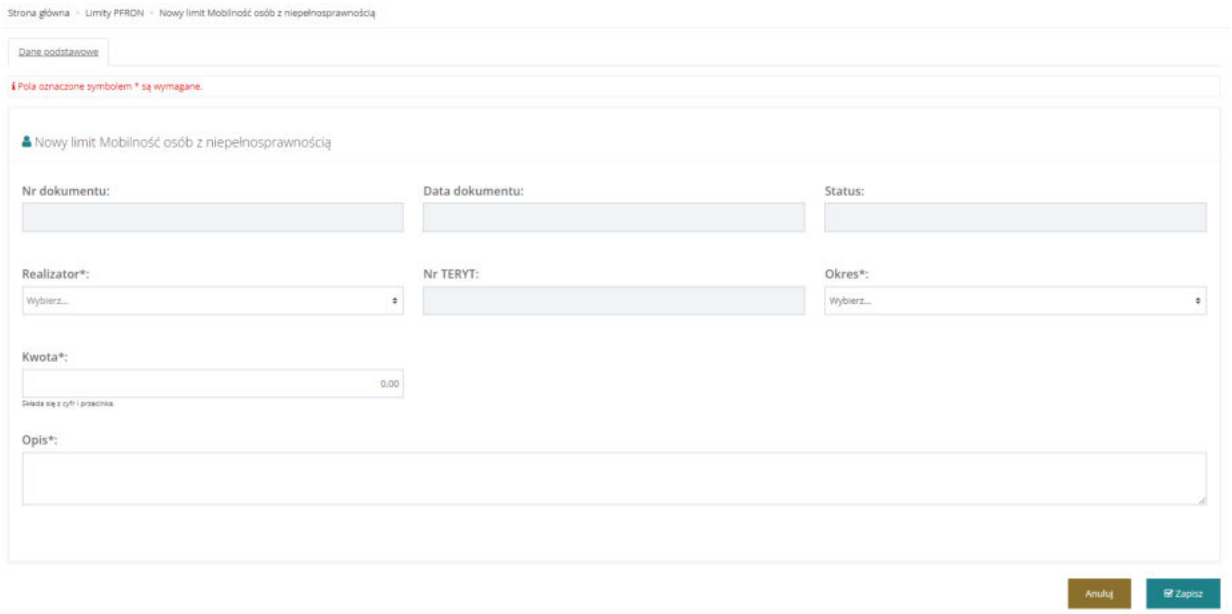
1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Limity Mon.

Zostanie wyświetlony lista limitów limitu.

3. Kliknąć przycisk Nowy limit Mon.

Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.



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 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.

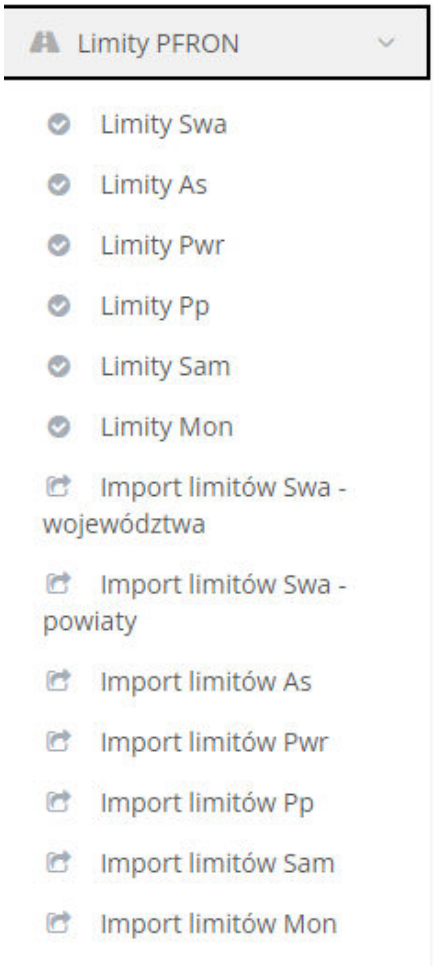
7.7.3 Import pliku z limitami

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.

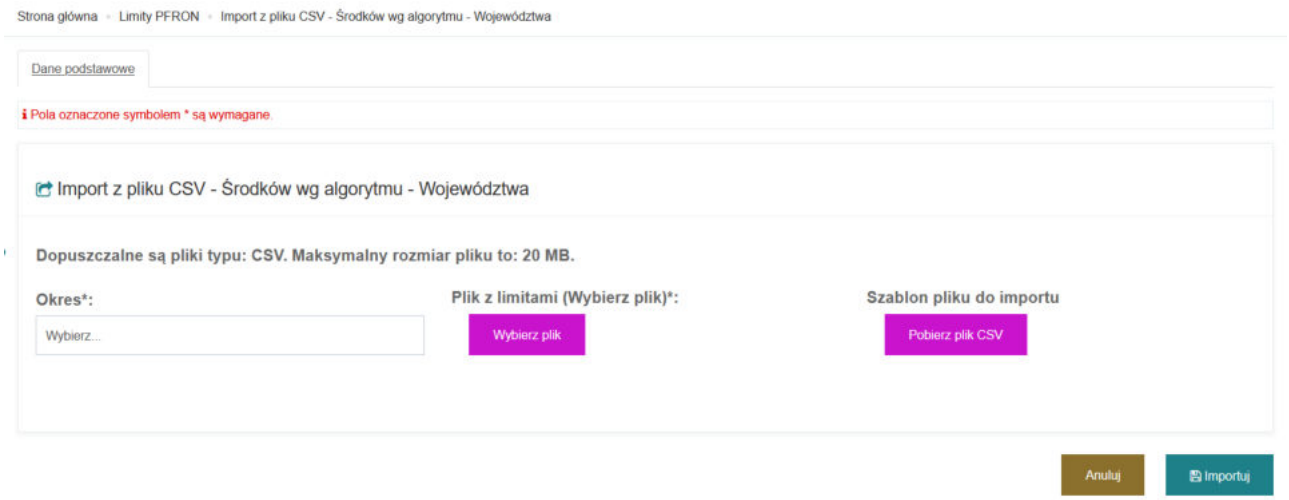


Rysunek 359 Limity PFRON – menu nawigacyjne

2. Kliknąć pozycję:

- Import limitów Swa - województwa - dla województw,
- Import limitów Swa - powiaty - dla powiatów/

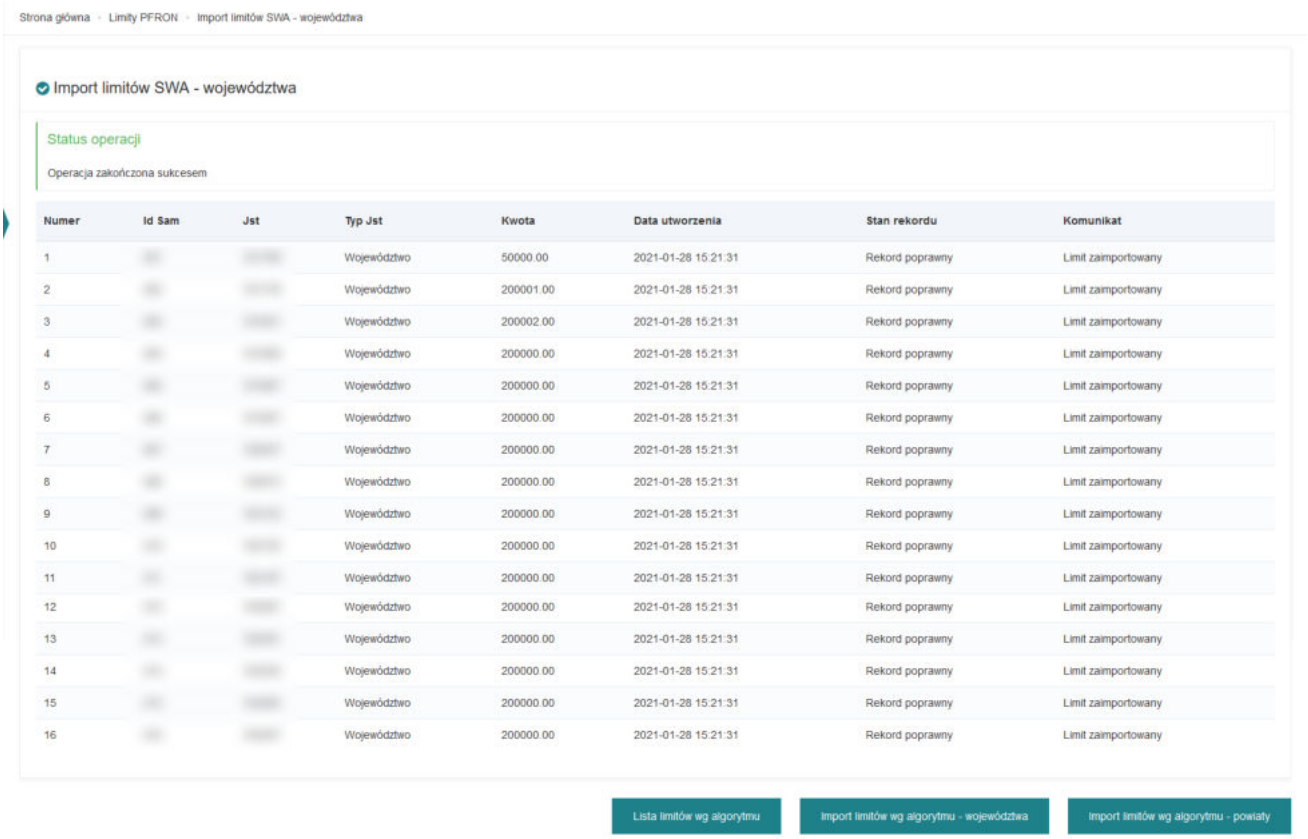
Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.



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.



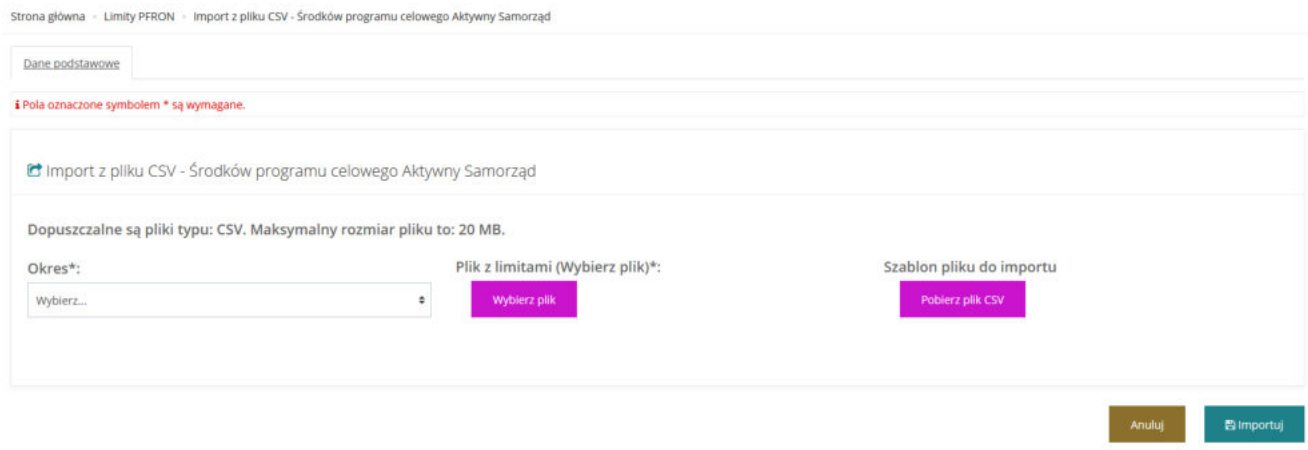
Rysunek 361 Przykładowa lista importu limitu SWA -województwa

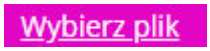
7.7.3.2 7.7.3.2 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

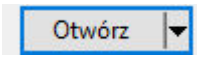
W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Import limitów As .

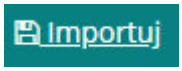
   Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.

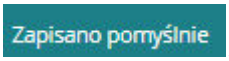


3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.
4. Kliknąć przycisk 

.
5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.
6. Kliknąć przycisk 

.

   Plik importu zostanie pobrany do systemu.
7. Kliknąć przycisk 

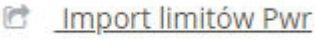
w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu 

.

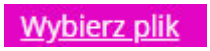
7.7.3.3 7.7.3.3 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

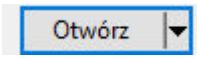
W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

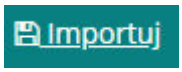
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

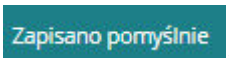
.

   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 

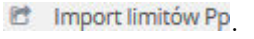
w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu 

.

7.7.3.4 7.7.3.4 Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

W celu importu pliku z limitami należy:

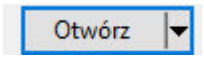
1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

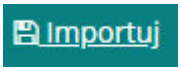
   Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.

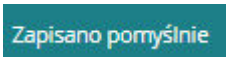
3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.
4. Kliknąć przycisk 

.
5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.
6. Kliknąć przycisk 

.

   Plik importu zostanie pobrany do systemu.

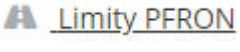
7. Kliknąć przycisk 

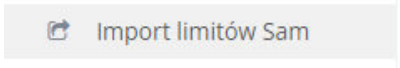
w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu 

.

7.7.3.5 7.7.3.5 Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

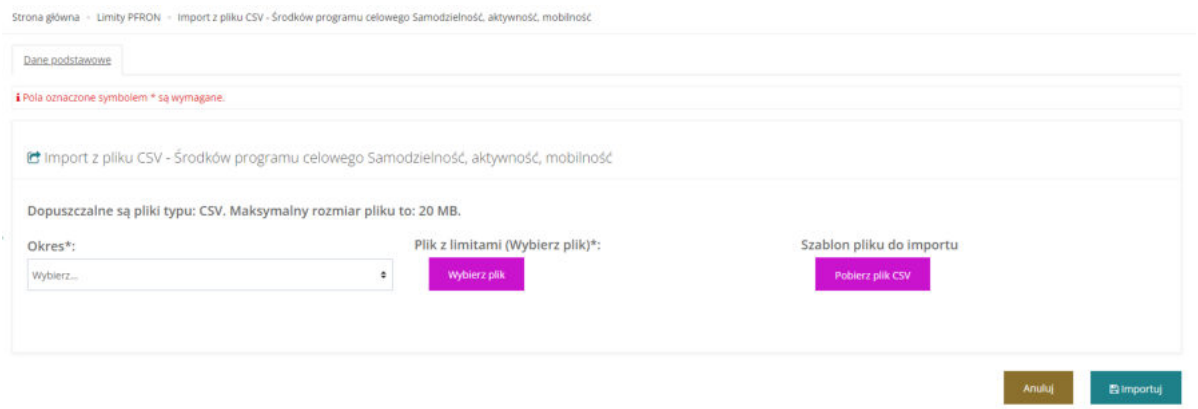
W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

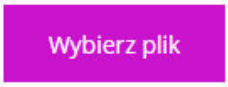
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

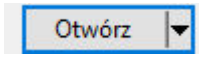
.

Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.



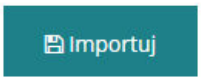
Rysunek 362 Import limitu z pliku CSV

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.

Kliknąć przycisk 

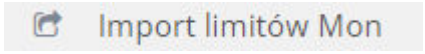
w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu

7.7.3.6 7.7.3.6 Limity Środków programu celowego Mobilność osób z niepełnosprawnością

W celu importu pliku z limitami należy:

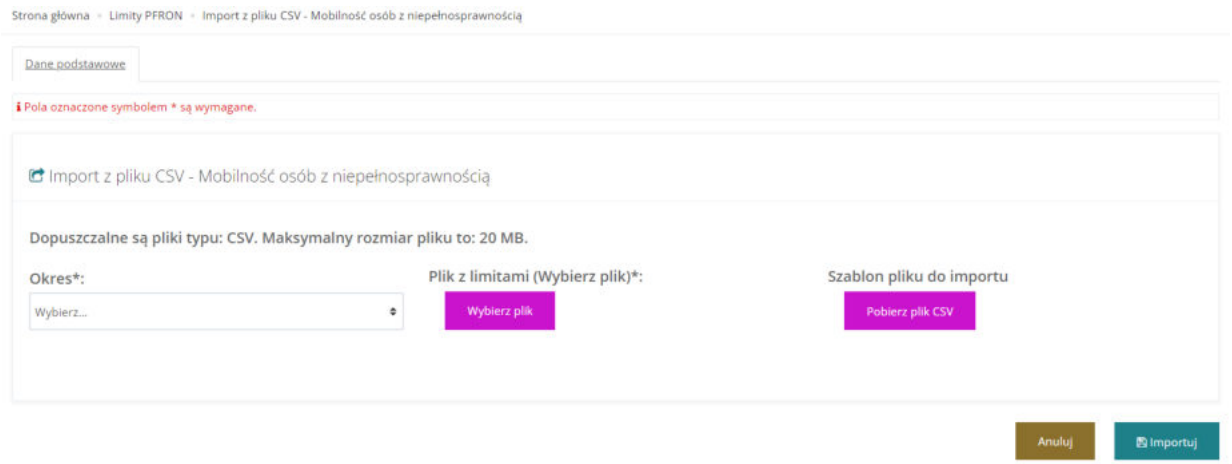
1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

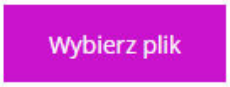
2. Kliknąć przycisk 

..

Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.

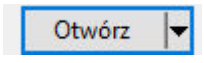


Rysunek 363 Import limitu z pliku CSV

Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit. Następnie kliknąć przycisk 

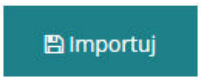
.

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

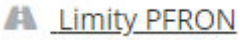
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycje przyznanych limitów w module PFRON. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność edycji tychże limitów w zależności od rodzaju limitu.

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

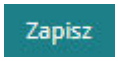
W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

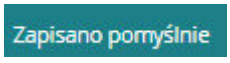
1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

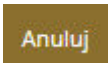
.

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

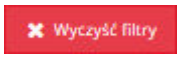
   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.
4. Zmienić potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:
   a) Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.
   b) Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał
   c) Kwoty (Moduł I, Moduł II, 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.

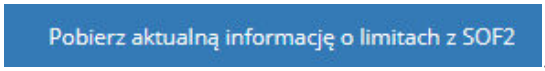
W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

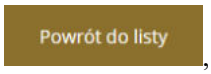
.

   Zostanie wyświetlony lista limitów.

4. Kliknąć przycisk 

.

   Po zakończeniu procesu pobierania, zostanie wyświetlony komunikat z potwierdzeniem importu z SOF2.

3. Kliknąć przycisk 

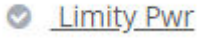
, który spowoduje przeniesienie do widoku „Limity Środków programu celowego Aktywny Samorząd.

   Efektem 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 

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 (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 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.

Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry 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 Limity Pp.

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 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.

Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry 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 Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Limity Sam .

   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 Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

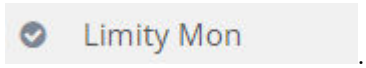
   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

   Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry 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:

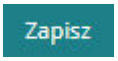
1. Rozwinąć zakładkę 

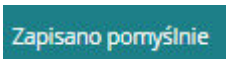
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

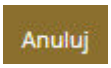
Zostanie wyświetlona lista limitów.

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:
    a) Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.
    b) Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał
    c) Kwota
    d) 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.

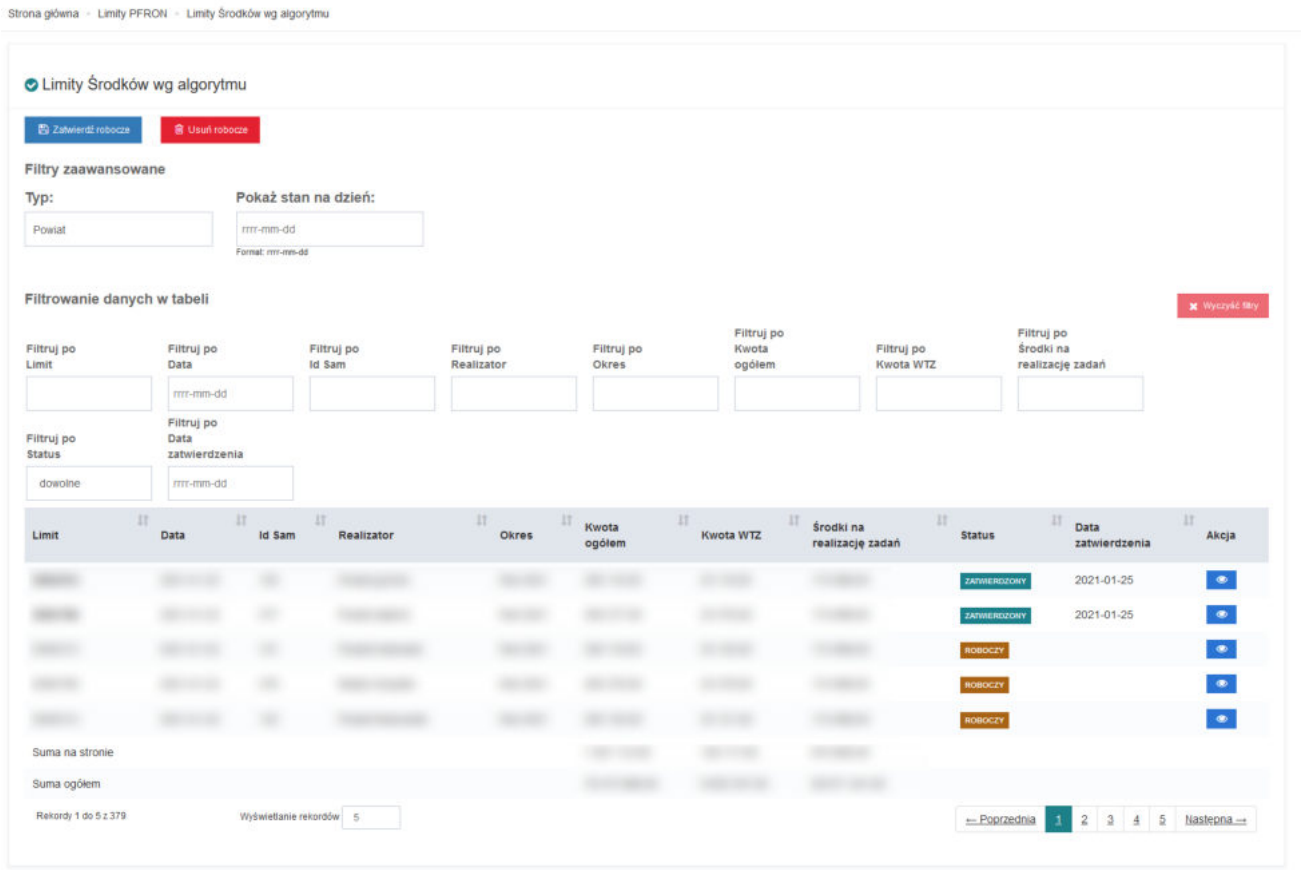
7.7.5.1 Limity środków według algorytmu

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.



Rysunek 364 Lista Środków wg algorytmu

3. Kliknąć przycisk Usuń robocze.

   System usunie wszystkie wpisy o statusie „Roboczy” znajdujące się w tabeli.

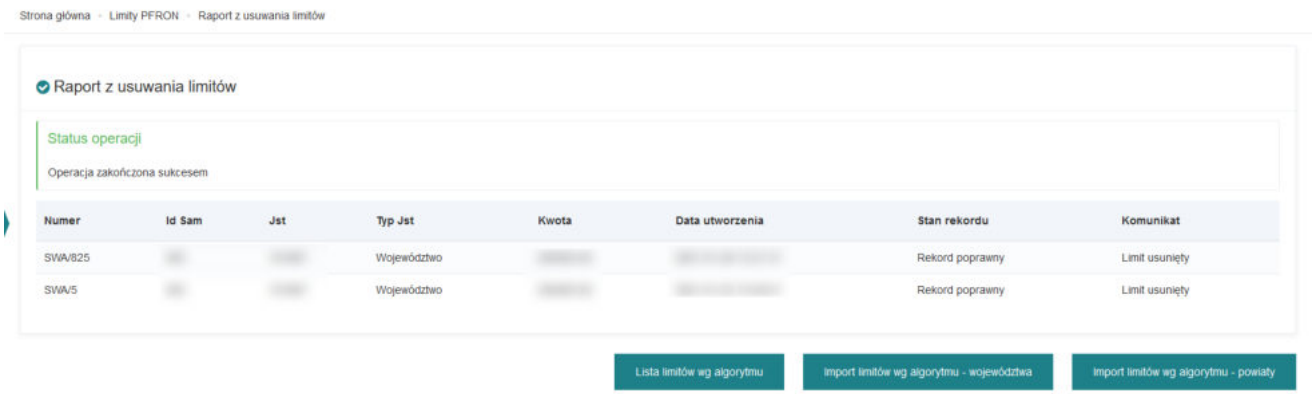
   W celu usunięcia wybranego wpisu o statusie „Roboczy” należy:

1. Wykonać kroki opisane w powyższych punktach 1 i 2.
2. Wprowadzi dane w filtrowania tabeli.

   System wyświetli rekordy spełniające wprowadzone warunki.

3. Kliknąć przycisk Usuń robocze

   System wyświetli raport z usuwania limitów.



Rysunek 365 Raport z usuwania 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

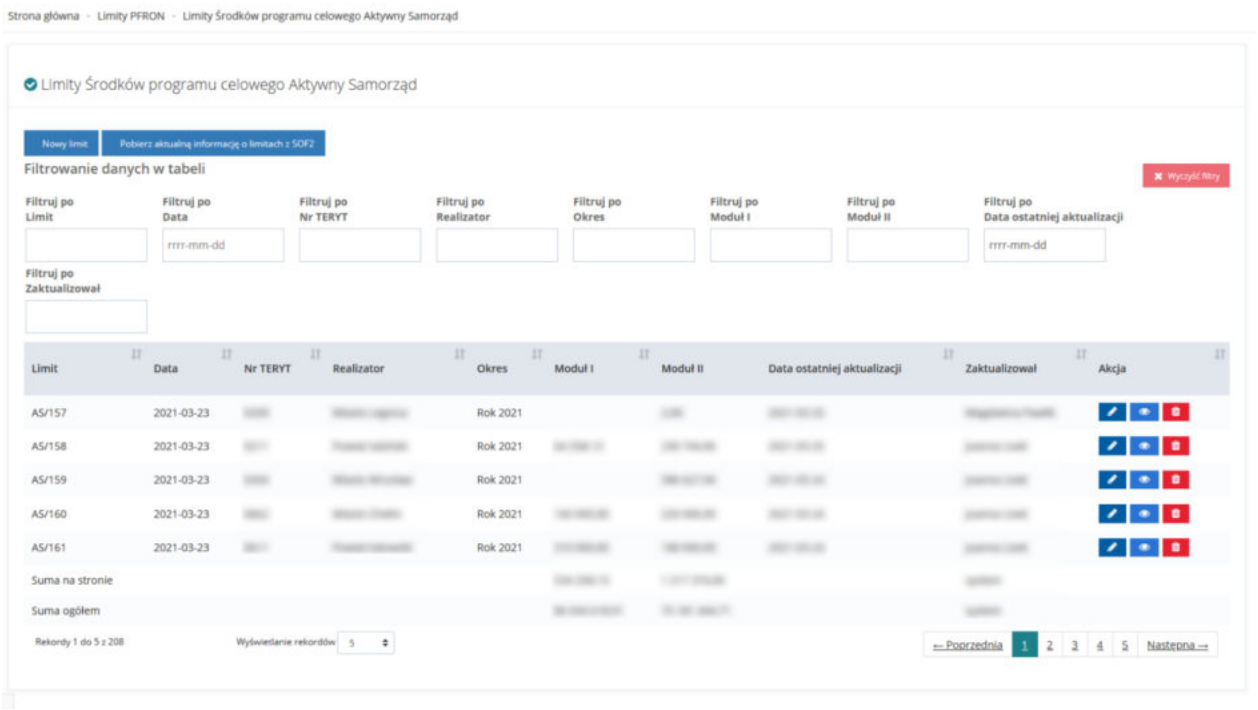
Limit dla odfiltrowanej jednostki danego typu zostanie usunięty z listy limitów środków wg algorytmu.

7.7.5.2 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu usunięcia limitu środków programu celowego Aktywny Samorząd należy:

1. Rozwinąć sekcję Limity PFRON.
2. Wybrać pozycję Limity As.

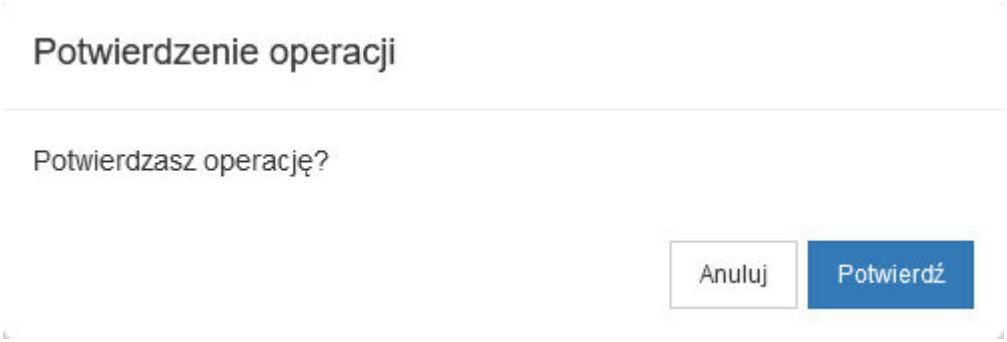
System wyświetli listę limitów programu celowego Aktywny Samorząd.



Rysunek 366 Lista limitów programu celowego Aktywny Samorząd

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk 

   System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 367 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk .

   Limit zostanie usunięty.

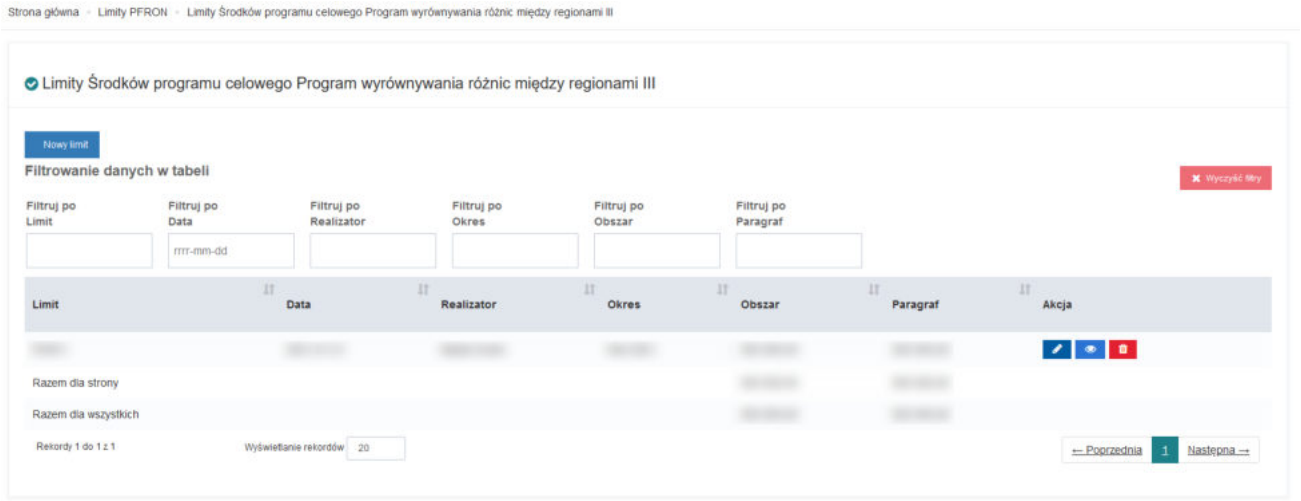
   -  - wyjście bez zapisywania zmian.

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.

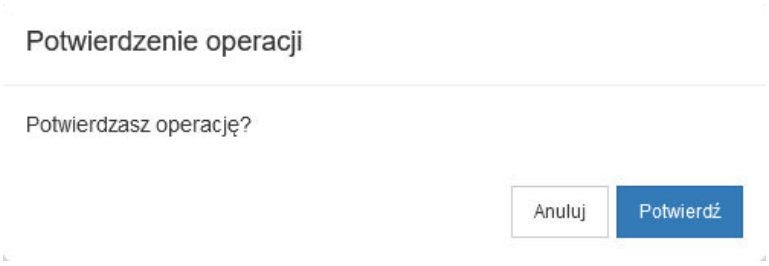
   System wyświetli listę limitów programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III.



Rysunek 368 Lista limitów środków programu celowego Program wyrównania różnic między regionami III

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk

   System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 369 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk Potwierdź.

   Limit zostanie usunięty.

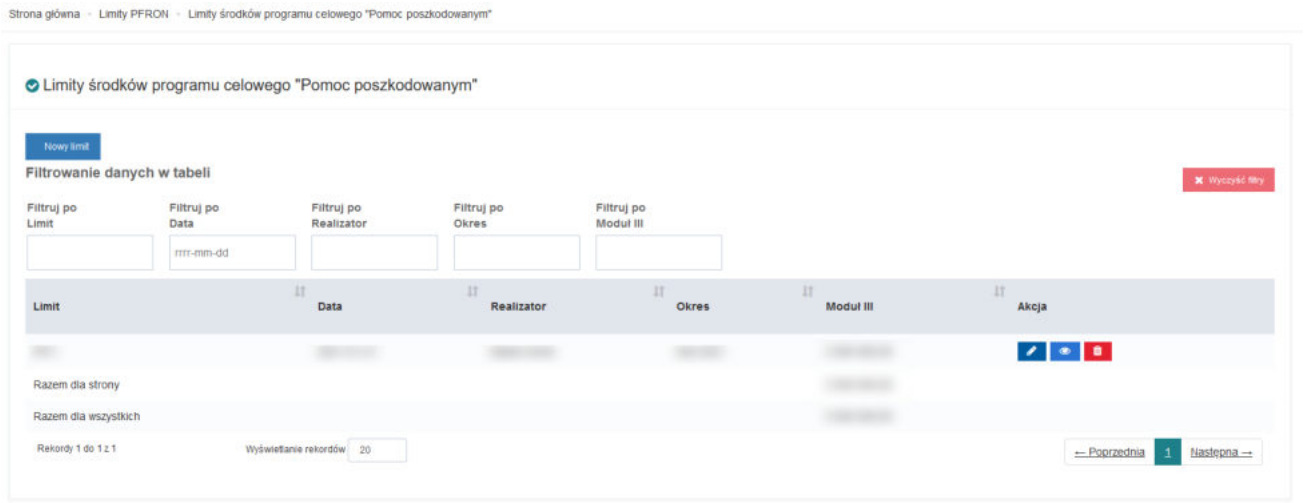
   - Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.

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.

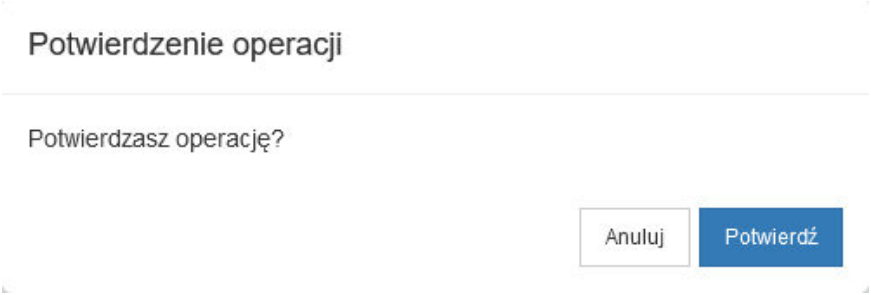
System wyświetli listę limitów programu celowego Pomoc poszkodowanym.



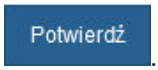
Rysunek 370 Lista limitów środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk 

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 371 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk .

Limit zostanie usunięty.

-  - wyjście bez zapisywania zmian.

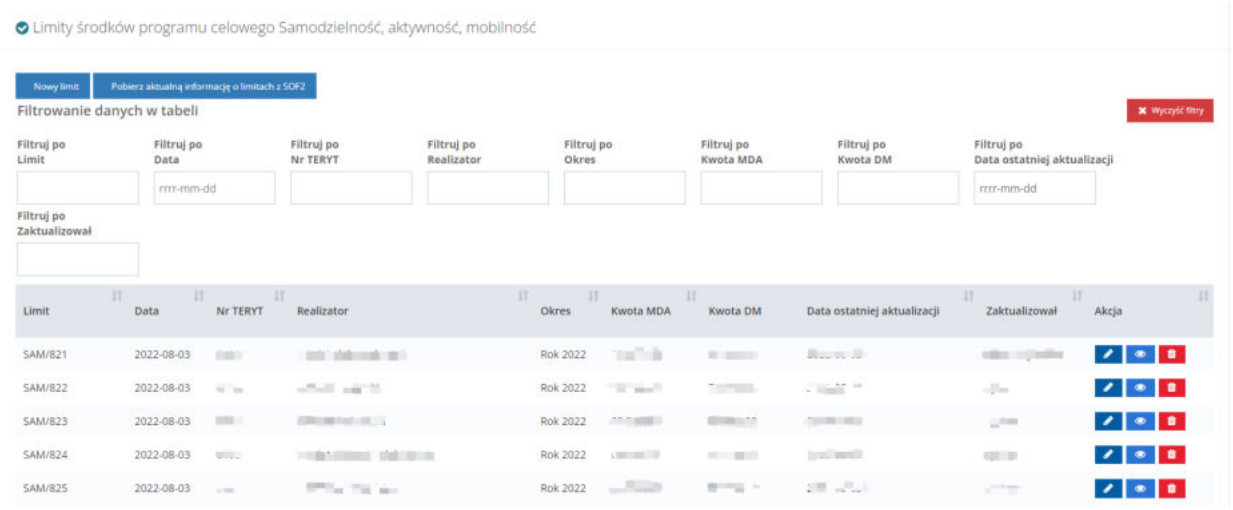
7.7.5.5 Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

W celu usunięcia limitu środków programu celowego Pomoc poszkodowanym należy:

1. Rozwinąć sekcję .

2. Wybrać pozycję .

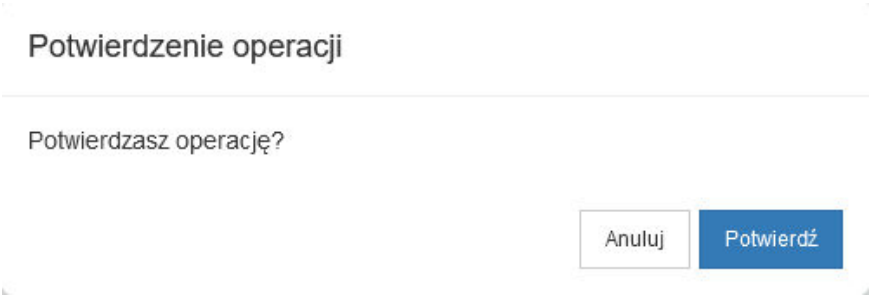
System wyświetli listę limitów programu celowego Sam



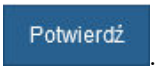
Rysunek 372 Lista limitów środków programu celowego Sam

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk 

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 373 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk .

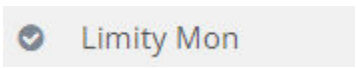
Limit zostanie usunięty.

-  - wyjście bez zapisywania zmian.

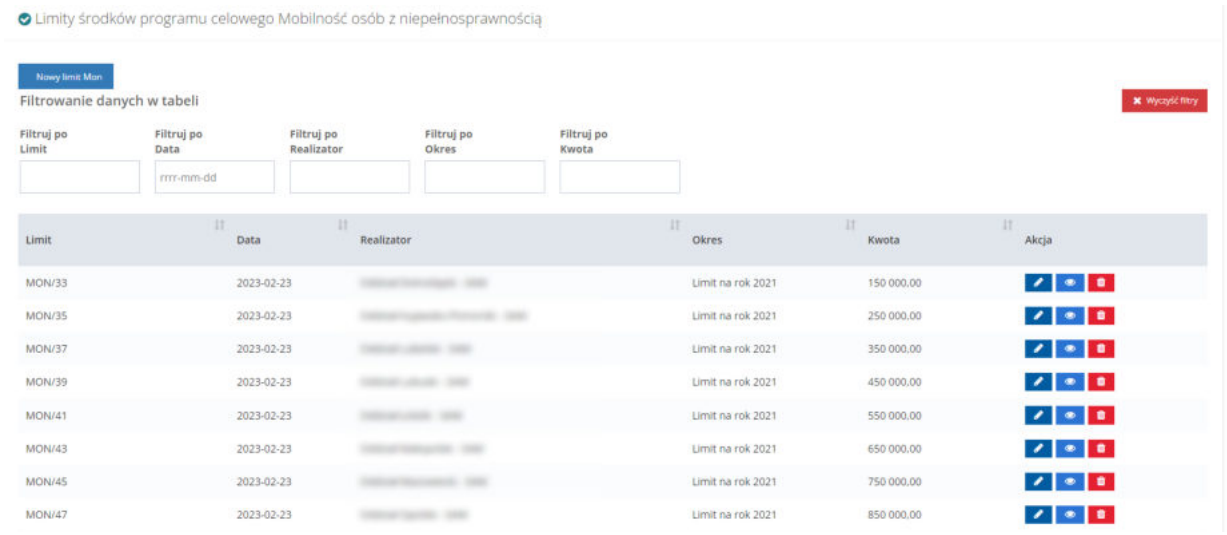
7.7.5.6 7.7.5.6 Limity Środków programu Mobilność osób z niepełnosprawnością

W celu usunięcia limitu środków programu celowego Mobilność osób z niepełnosprawnością należy:

1. Rozwinąć sekcję .

2. Wybrać pozycję .

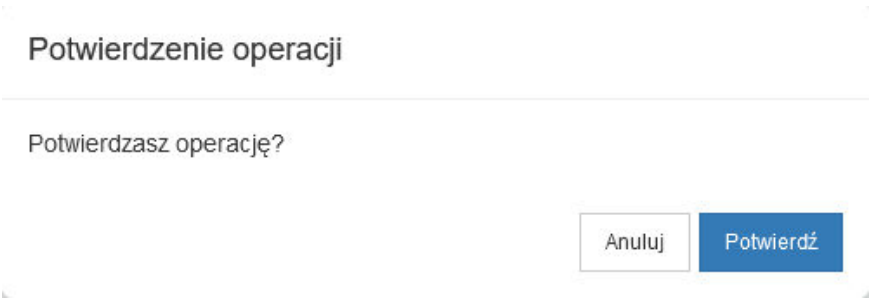
System wyświetli listę limitów programu celowego Mon.



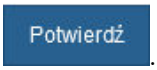
Rysunek 374 Widok listy przydzielonych limitów Mon

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk 

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 375 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk .

Limit zostanie usunięty.

-  - 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.

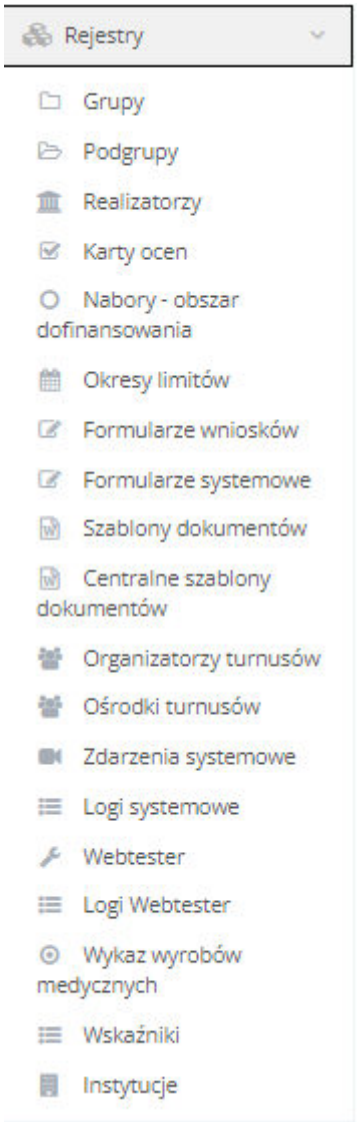
Nabory mogą zostać pokazane informacyjnie przed datą rozpoczęcia bez możliwości składania wniosków.

7.8.1 Uruchomienie nowego naboru – Typ: Wnioski

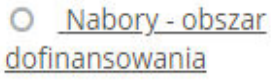
W celu uruchomienia nowego naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

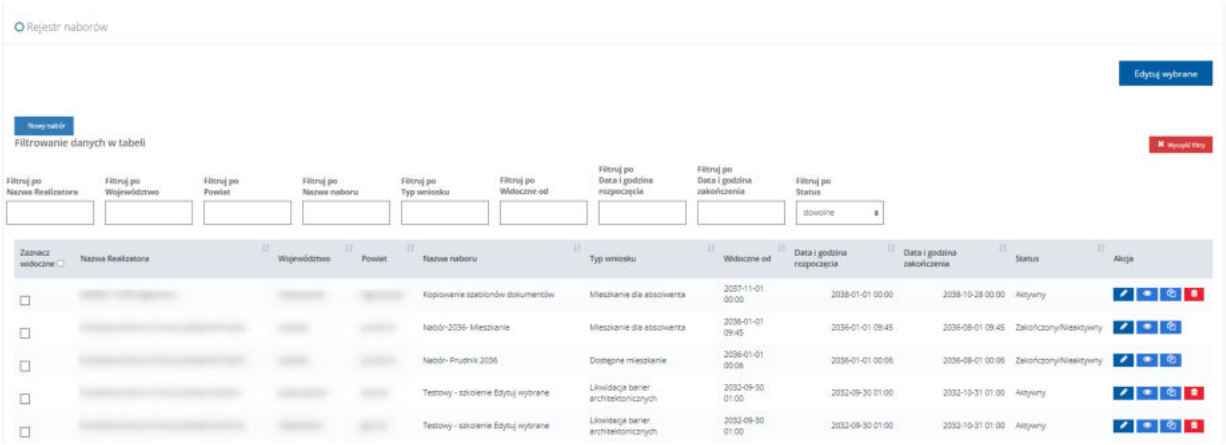


Rysunek 376 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk 

.

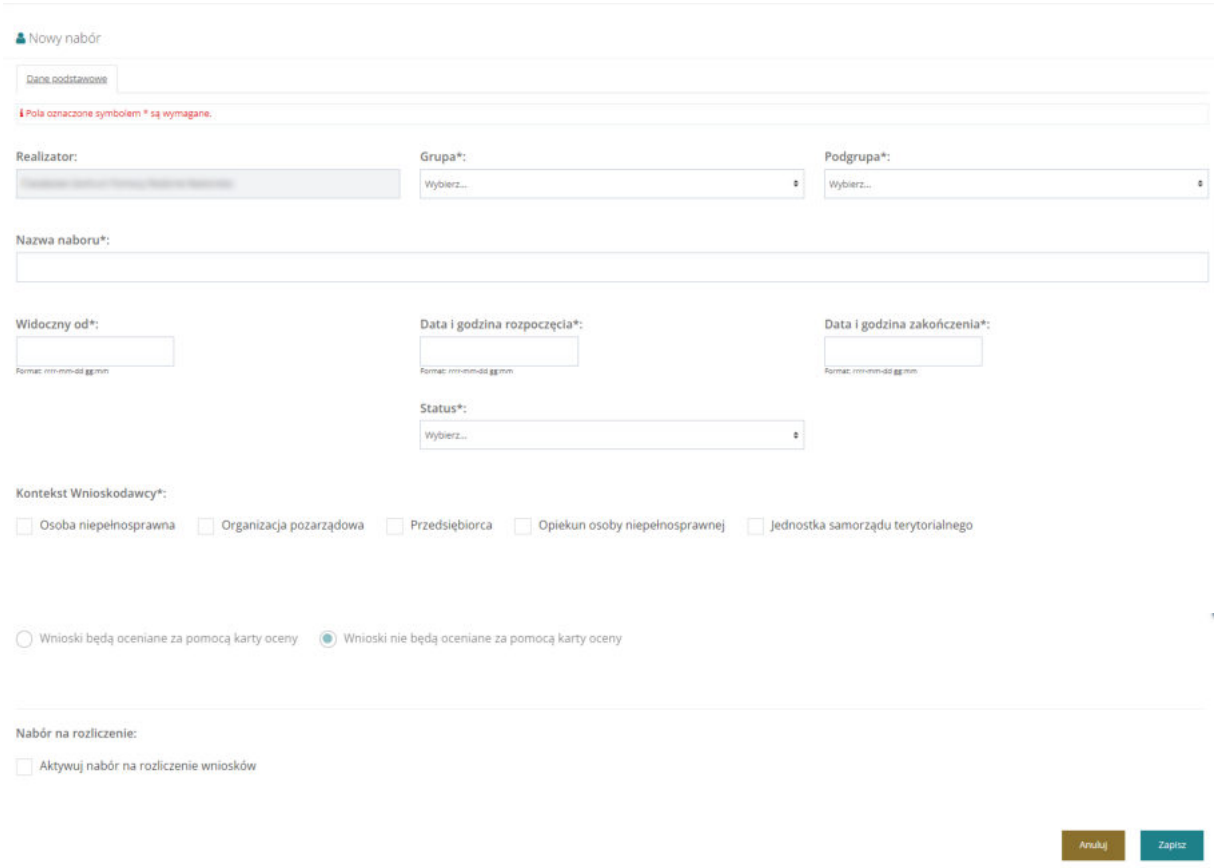
Zostanie wyświetlona lista naborów.



Rysunek 377 Przykładowy rejestr naborów

3. Kliknąć przycisk Nowy nabór.

   Zostanie wyświetlony formularz uruchomienia nowego naboru.



Rysunek 378 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru

4. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi:

   a) Realizator – rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego Realizatora będzie uruchamiany nabór,

   b) Grupa – rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego programu będzie uruchamiany nabór,

   c) Podgrupa – rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego dokładnie wniosku będzie uruchamiany nabór,

   d) Nazwa naboru – pole do uzupełnienia nazwy naboru – nazwa wyświetla się tylko na liście naborów,

   e) 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,

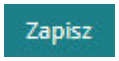
   f) Data i godzina rozpoczęcia - pole z wyborem daty i godziny, należy wybrać od kiedy Wnioskodawcy będą mogli składać wnioski z uruchamianego naboru,

   g) 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,

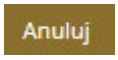
   h) Status – rozwijalna lista, przy uruchomieniu naboru ustawiamy status aktywny,

   i) Kontekst Wnioskodawcy (tylko typ: Wnioski) – lista określa rolę (kafelek), dla której wniosek będzie dostępny w module Wnioskodawcy.

   j) 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

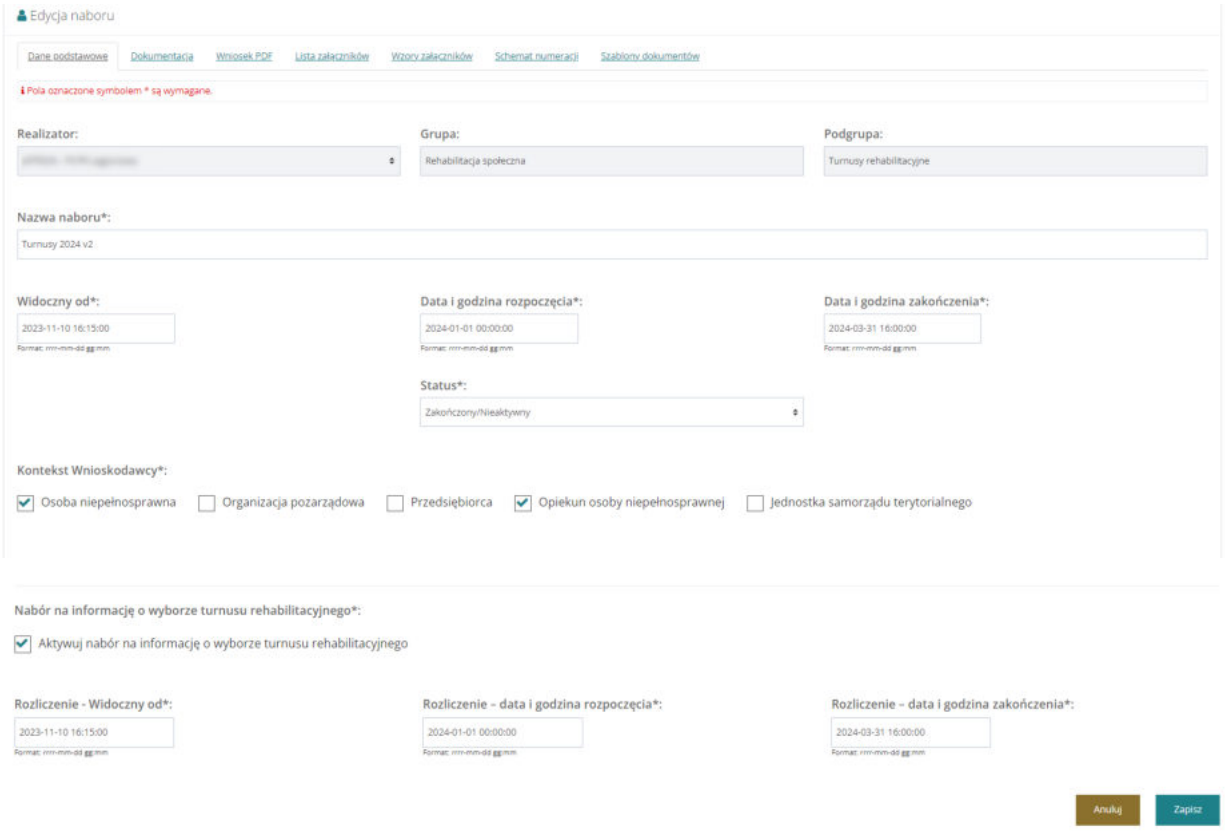
UWAGA

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.



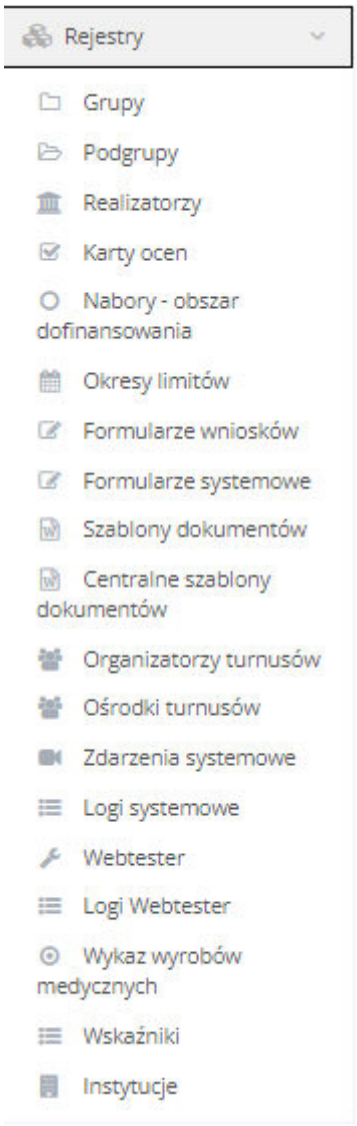
Rysunek 379 Edycja naboru – nowo utworzony nabór

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:

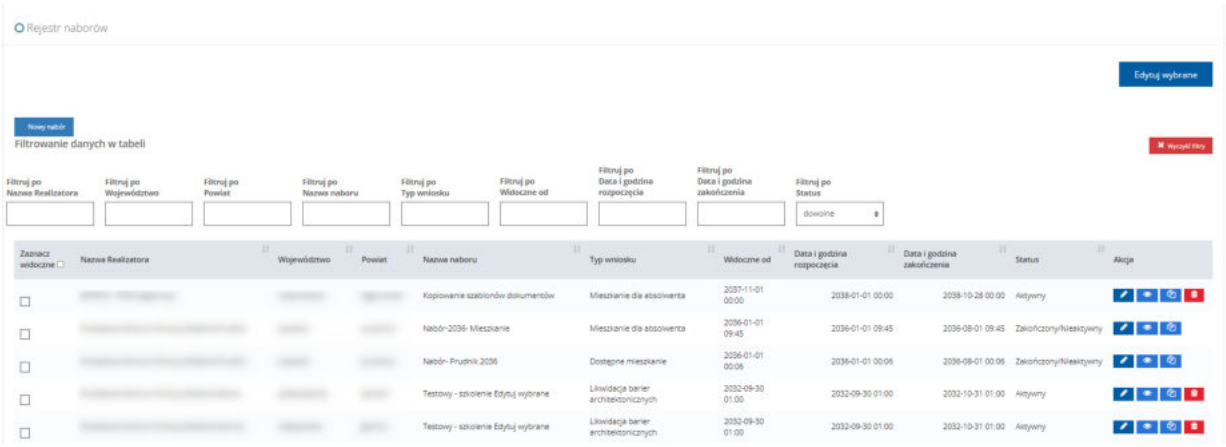
1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 380 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk Nabory - obszar dofinansowania .

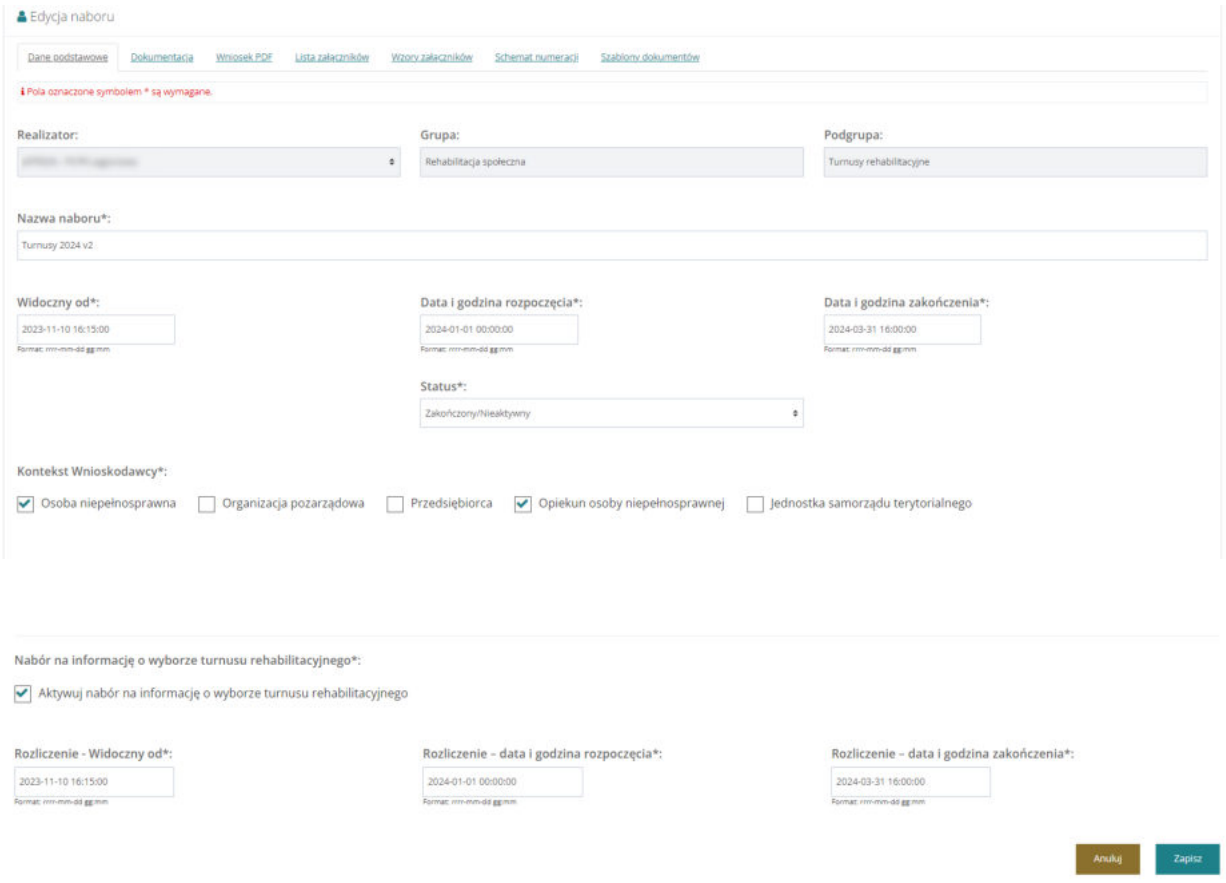
   Zostanie wyświetlona lista naborów.



Rysunek 381 Przykładowy rejestr naborów

3. Kliknąć przycisk  przy wybranym wierszu.

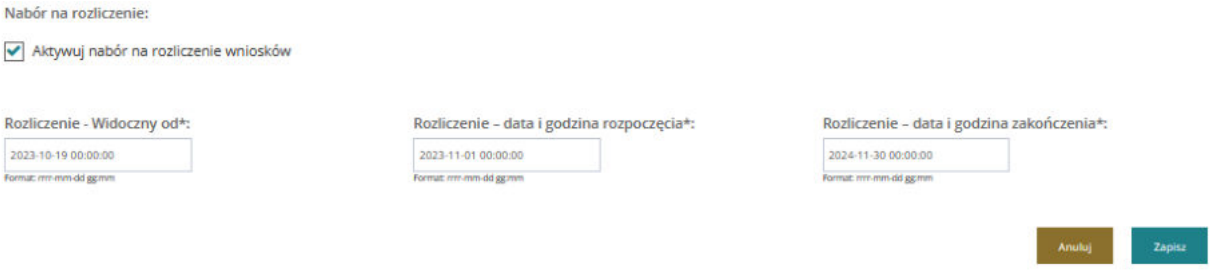
   Zostanie wyświetlone okno w trybie edycji wybranego naboru



Rysunek 382 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru

4. Zaznaczyć check-box „Aktywuj nabór na rozliczenie”

5. Uzupełnić wyświetlone pola dotyczące rozliczenia
    - Rozliczenie – widoczny od
    - Rozliczenie – data i godzina rozpoczęcia
    - Rozliczenie – data i godzina zakończenia



Rysunek 383 Aktywowanie naboru na rozliczenie

6. Kliknąć przycisk Zapisz, następuje zapisanie wprowadzonych danych naboru na rozliczenie.

   Kliknąć przycisk Anuluj, 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.

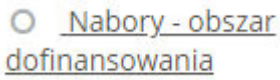
   Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów wybranego naboru.

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 złączników i oświadczeń

W celu edycji załączników i oświadczeń należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona lista naborów.

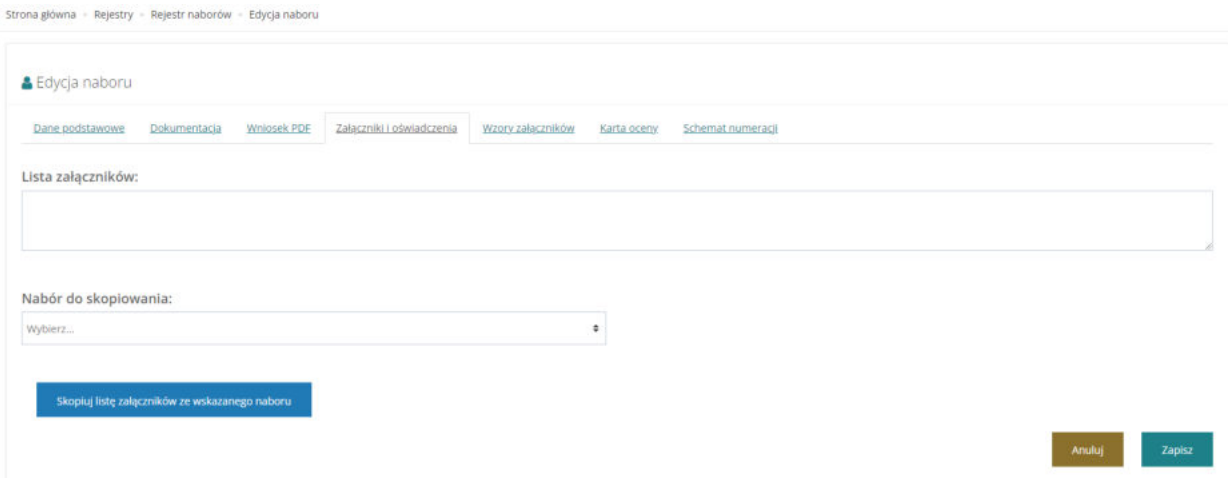
3. Kliknąć przycisk  przy naborze, dla którego ma być edytowana numeracja.

4. Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.

5. Kliknąć przycisk 

.

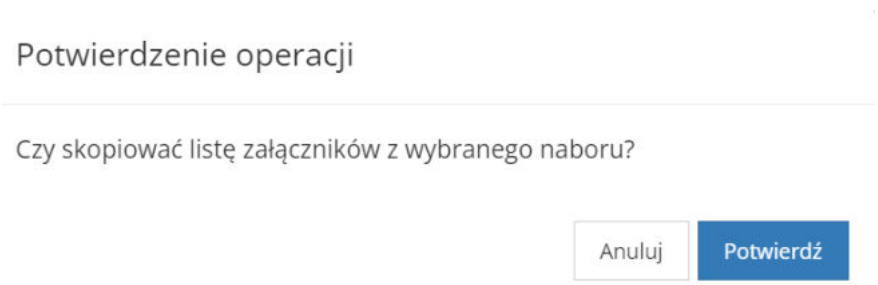
Wyświetlony zostanie widok edycji załączników, wraz z możliwością kopiowania listy załączników ze wskazanego naboru.



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.



Rysunek 385 Potwierdzenie operacji

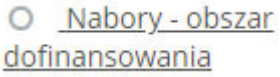
Aby skopiować listę załączników, należy kliknąć 

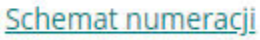
. Po potwierdzeniu zostanie zaprezentowany komunikat o pomyślnym skopiowaniu załączników ze wskazanego naboru.

7.8.5 Edycja schematu numeracji wniosków

W celu edycji schematu numeracji wniosków należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

. 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 

.

   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 Zapisz w celu zapisania zmian.

   Kliknięcie przycisku Anuluj 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 ma istniejące nabory oraz wnioski złożone w ramach tych naborów. Zmiany będą widoczne dla nowych naborów, utworzonych po wprowadzeniu zmian”.

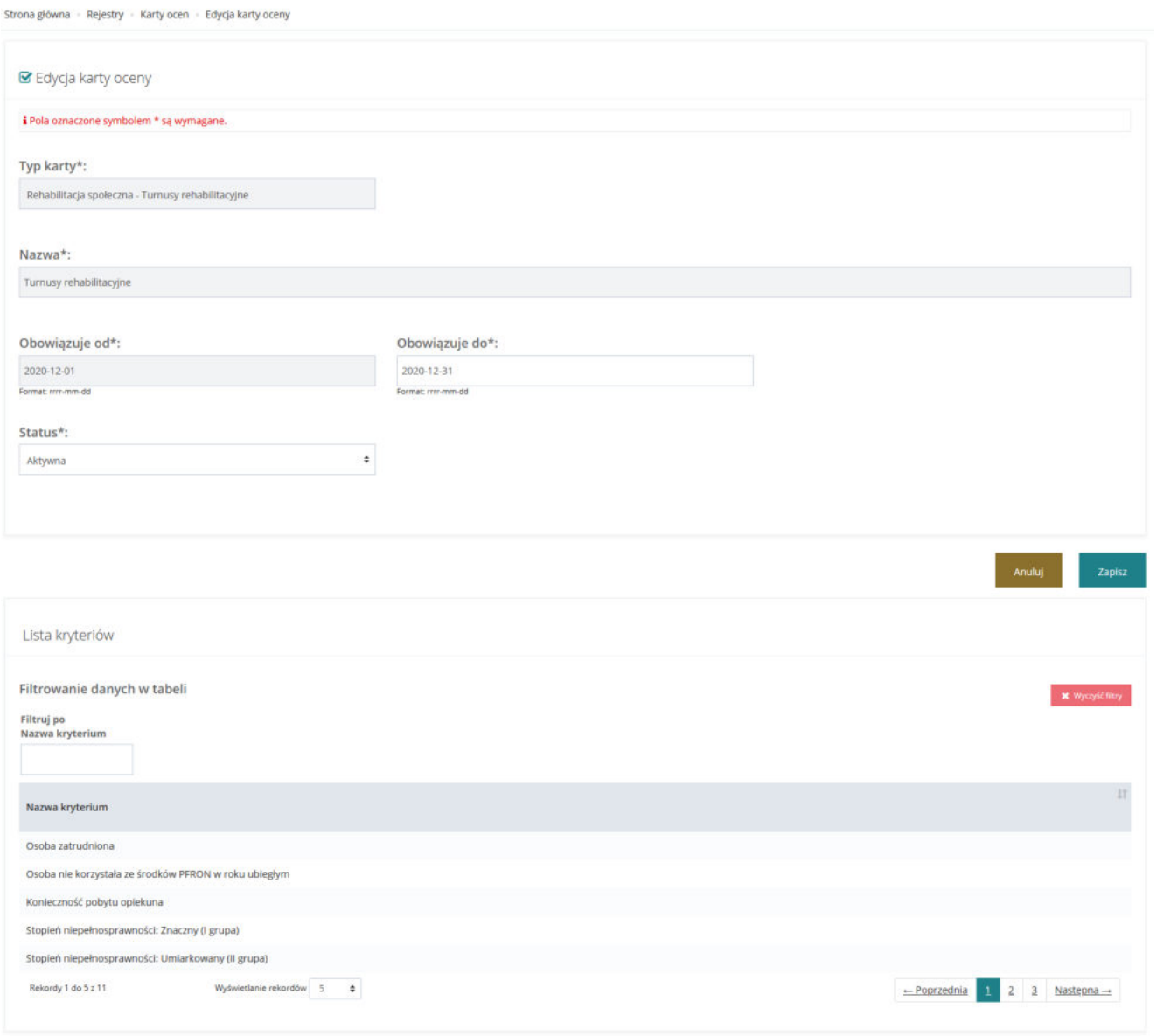
W celu edycji karty oceny należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk Karty ocen.

   System wyświetli listę kart ocen.

3. Przy wybranej karcie użyć przycisku .

   Wyświetlony zostanie formularz karty oceny w trybie edycji.

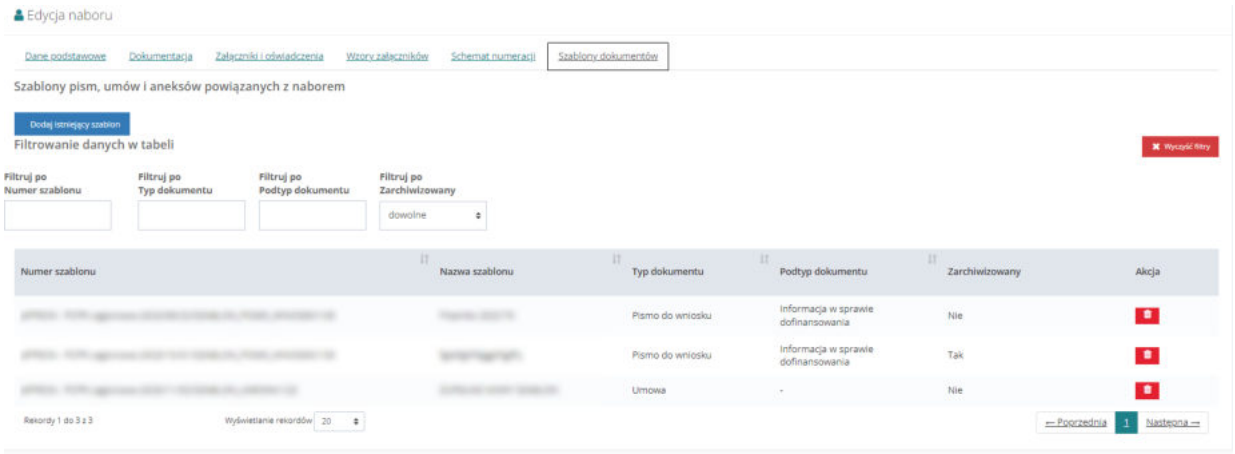


Rysunek 386 Edycja centralnej karty oceny

4. Nanieść zmiany na formularzu i zapisać przyciskiem Zapisz.

7.8.7 Szablony dokumentów

Zakładka Szablony dokumentów prezentuje listę szablonów pism, umów i aneksów powiązanych z danym szablonem.



Rysunek 387 Szablony dokumentów

 - przycisk powodujący usunięcie powiązania szablonu z naborem

Aby dodać szablon do naboru, w wyświetlonym widoku należy wybrać przycisk 

, a następnie wskazać szablon. Wybrany szablon będzie widoczny po przejściu na zakładkę „Szablony dokumentów".

Powiązane szablony pisma, umowy bądź aneksu będą możliwe do wyboru podczas tworzenia pisma, umowy lub aneksu.

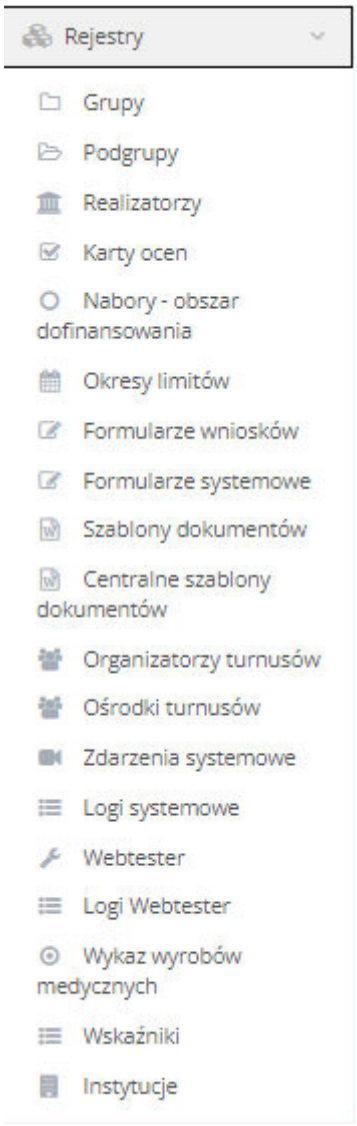
7.8.8 Klonowanie naborów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca skopiowanie istniejącego naboru. Utworzenie naboru jest możliwe wyłącznie dla jednostki ze statusem „Aktywne". System zweryfikuje dla wniosków „Turnusy rehabilitacyjne" oraz „Aktywny samorząd" moduł I oraz II czy utworzone zostały karty oceny. W przypadku braku utworzenia kart oceny, Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o treści „Przed utworzeniem naborów należy dodać kartę oceny".

W celu sklonowania naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

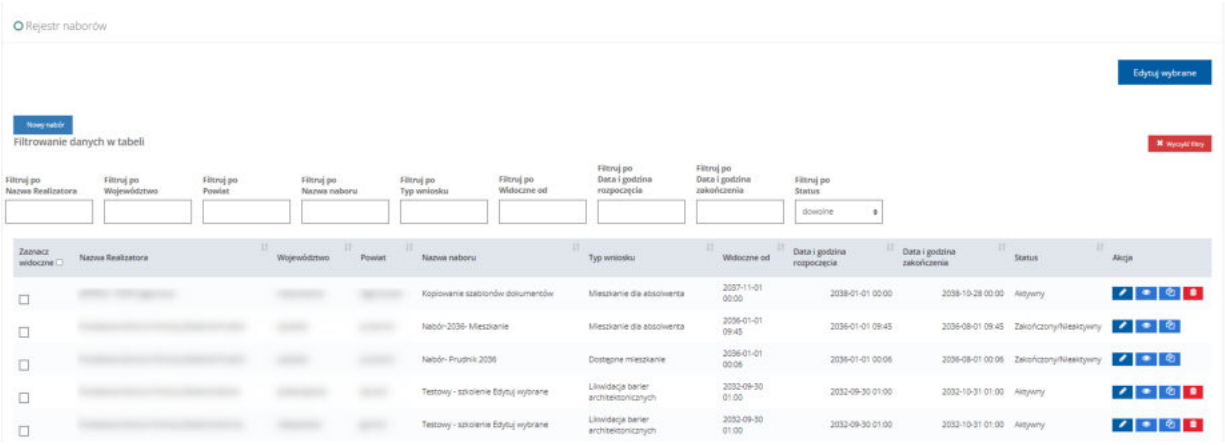
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 388 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk Nabory - obszar dofinansowania .

   Zostanie wyświetlona lista naborów.

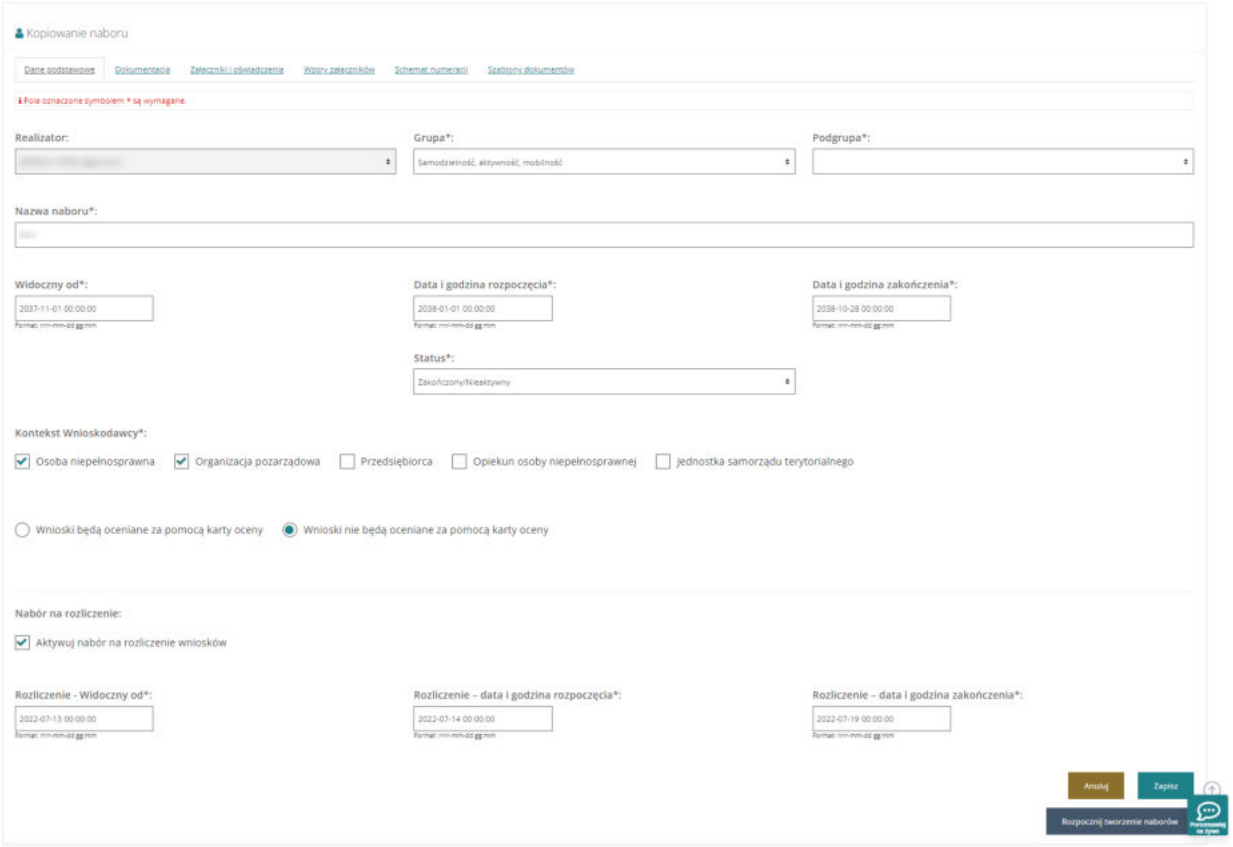


Rysunek 389 Przykładowy rejestr naborów

3. Kliknąć przycisk  przy odpowiednim naborze.

   Zostanie wyświetlony formularz kopiowania naboru. Zostaną skopiowane wartości z zakładek:

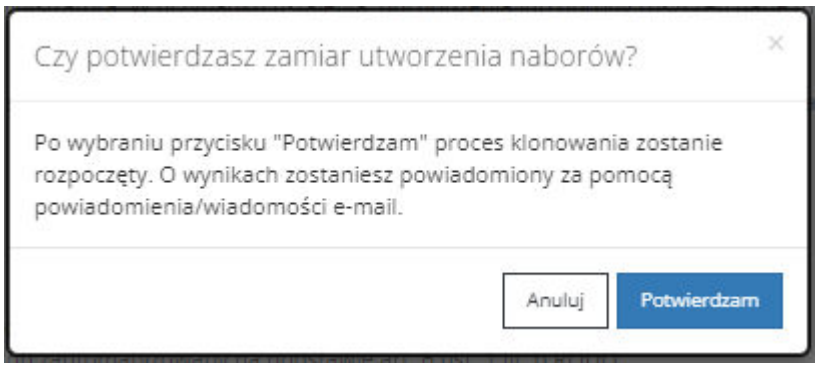
   - Dane podstawowe – Użytkownik może edytować wartości.
   - Dokumentacja – Użytkownik może dodać nowy oraz usunąć istniejący dokument.
   - Załączniki i oświadczenia – Użytkownik może uzupełnić listę.
   - Wzory załączników – Użytkownik może dodać nowe wzory załączników oraz usunąć skopiowane.
   - Schemat numeracji - Użytkownik może edytować wartości w zakładce.
   - Szablony dokumentów - Użytkownik może dodać nowy lub usunąć istniejący szablon.



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.

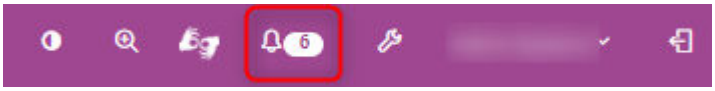


Rysunek 391 Okno "Czy potwierdzasz zamiar utworzenia naborów?"

5. Kliknij przycisk Potwierdzam w celu rozpoczęcia procesu klonowania potwierdzony komunikatem Proces klonowania oczekuje w kolejce

Kliknięcie przycisku Anuluj 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 który nabory nie zostały utworzone.



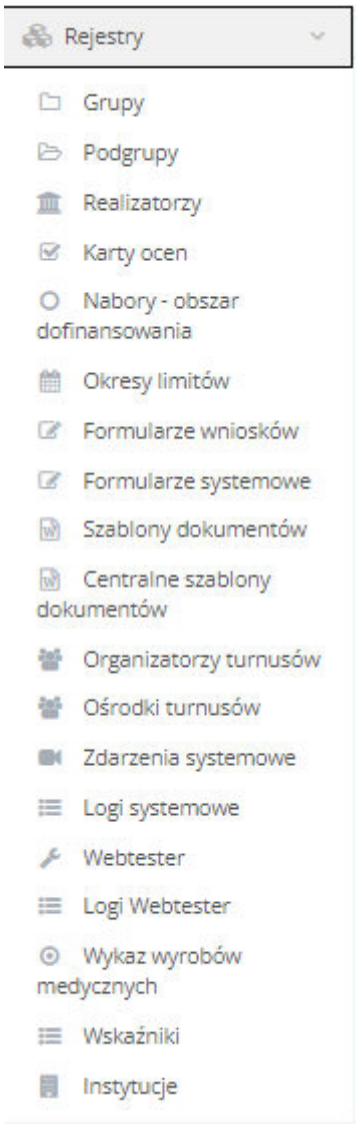
Utworzone nabory wyświetlone są na liście „Rejestr naborów.

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:

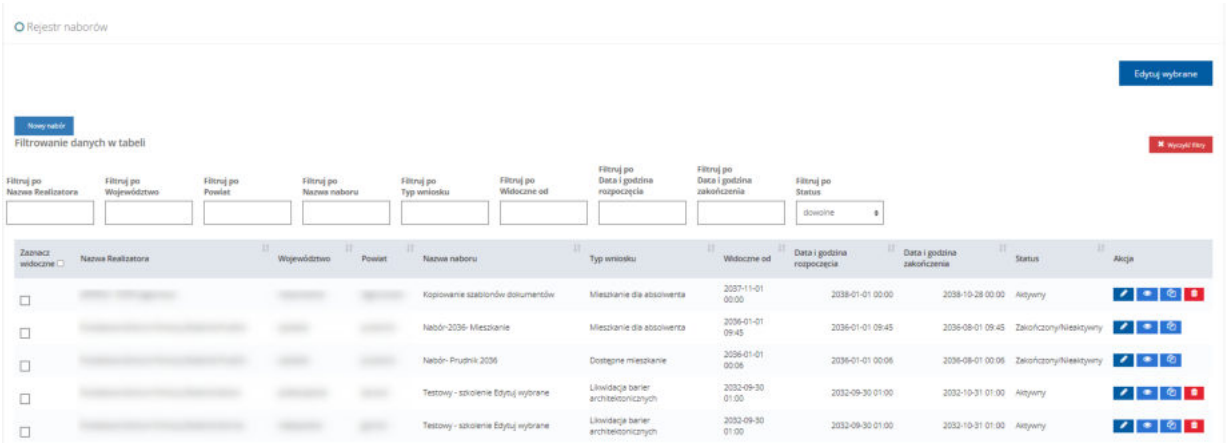
1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 392 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

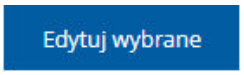
2. Kliknąć przycisk Nabory - obszar dofinansowania .

   Zostanie wyświetlona lista naborów.

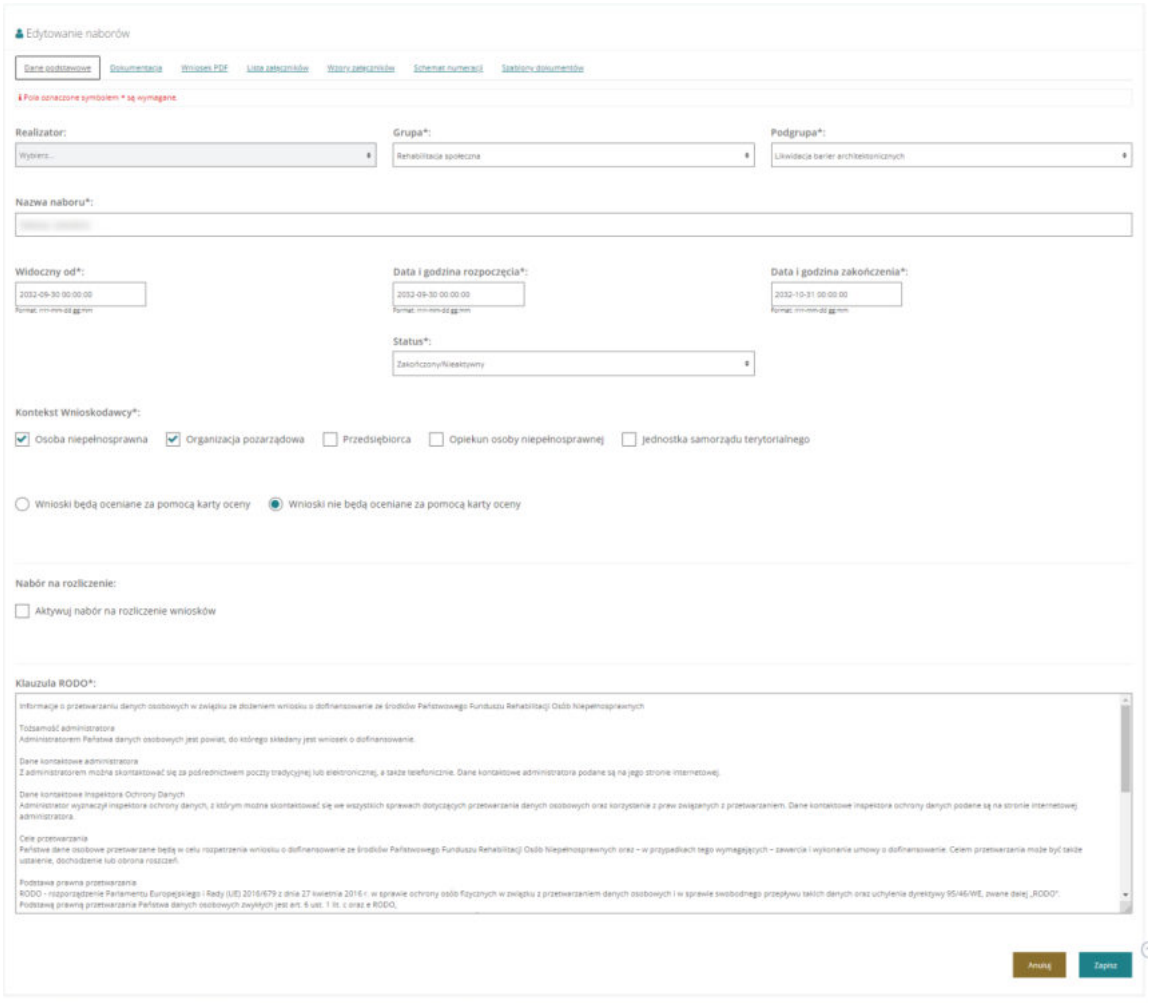


Rysunek 393 Przykładowy rejestr naborów

3. Zaznaczyć za pomocą pola typu „checkbox” odpowiednie nabory.

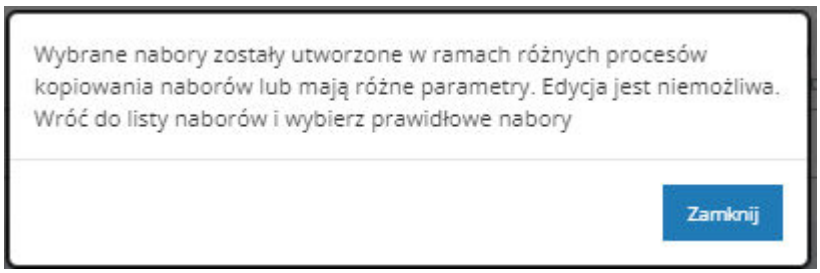
4. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlone okno „Edytowanie naborów”.



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 Zapisz.

   Dla wskazanych naborów zmiany zostaną zapisane, a system przekieruje Użytkownika na listę „Rejestr naborów”.

   Przycisk Anuluj powoduje, że wprowadzone zmiany nie zostaną zapisane, a Użytkownik zostanie przekierowany na listę „Rejestr naborów”.

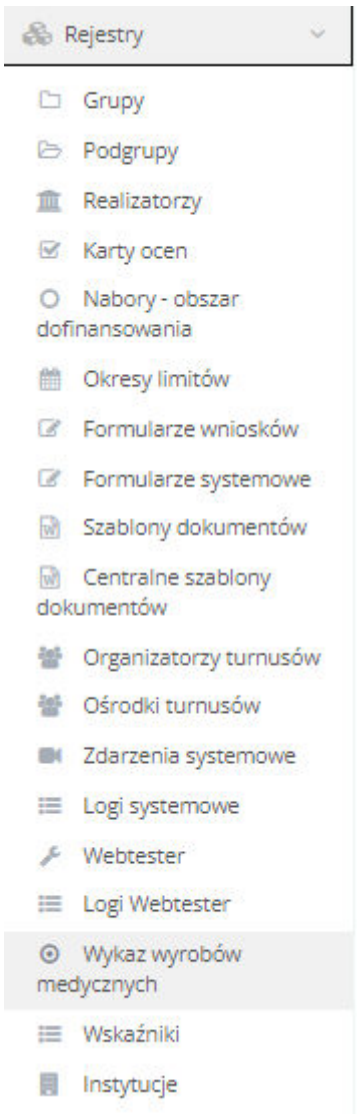
7.9 Wykaz wyrobów medycznych

W rozdziale opisana został 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:

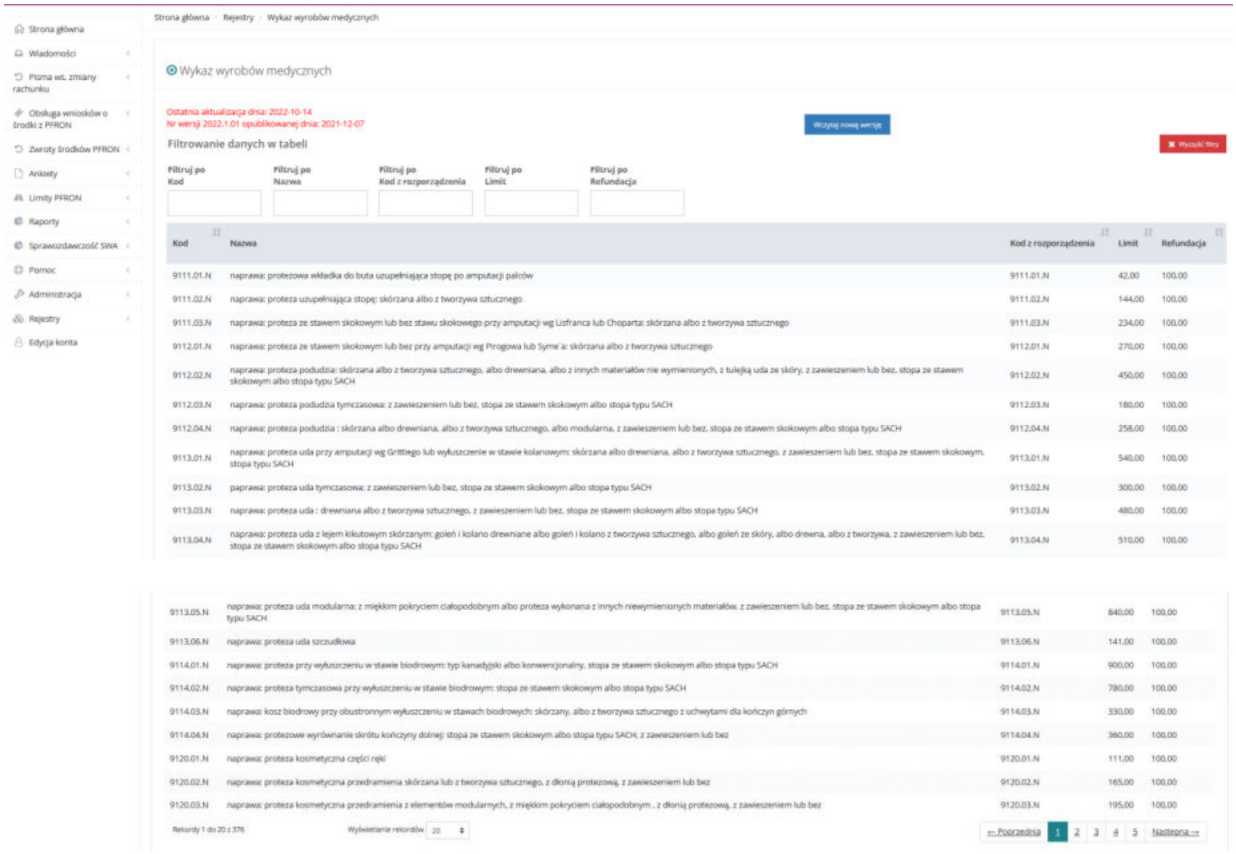
1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 396 Menu nawigacyjne – sekcja Rejestry

2. Kliknąć przycisk Wykaz wyrobów medycznych.

   Zostanie wyświetlony wykaz wyrobów medycznych.



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://slowniki.nfz.gov.pl/WersjeSlownikow/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

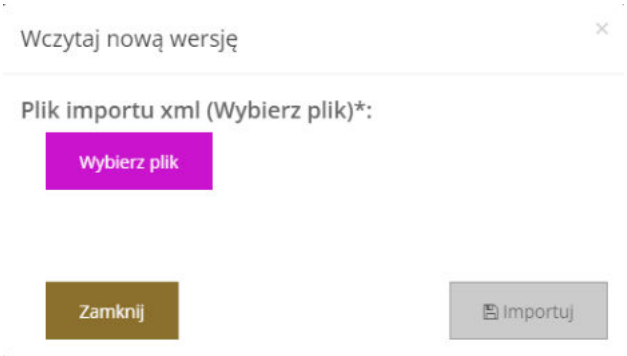
- Data opublikowania wersji



Rysunek 398 Informacje o wersji wykazu wyrobów medycznych

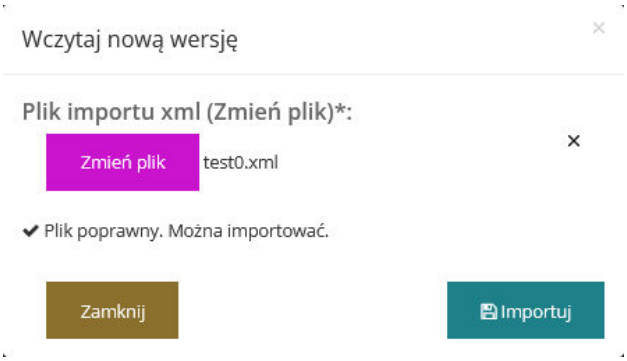
W celu wczytania nowej wersji wykazu należy wykonać kroki opisane w rozdziale 7.8.7, a następnie:

1. Kliknąć przycisk Wczytaj nową wersję. Wyświetlone zostaje okno do wczytania pliku.



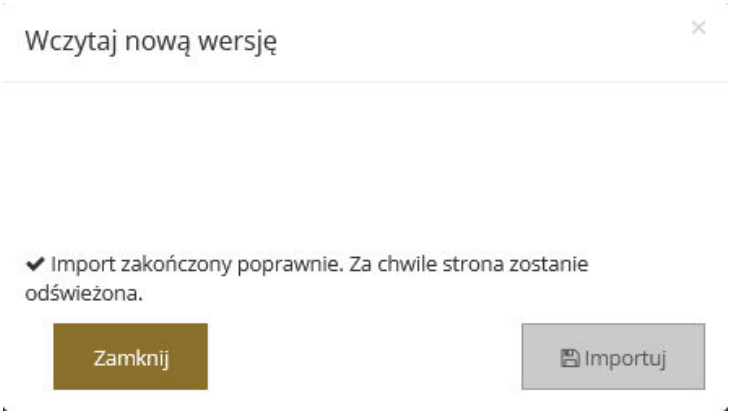
Rysunek 399 Widok - wczytanie nowej wersji wykazu

2. Kliknąć przycisk Wybierz plik. Należy wybrać plik o rozszerzeniu XML, który nie jest starszą wersję 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 Importuj. Po zaimportowaniu danych z pliku system wyświetli w oknie komunikat.



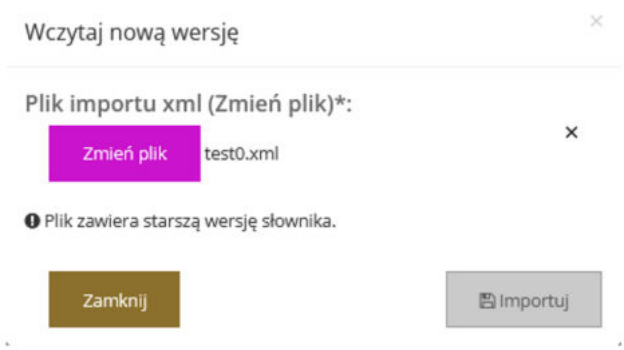
Po odświeżeniu się strony wyświetlony zostanie wykaz wyrobów medycznych z wczytanego pliku.

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 wersje 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

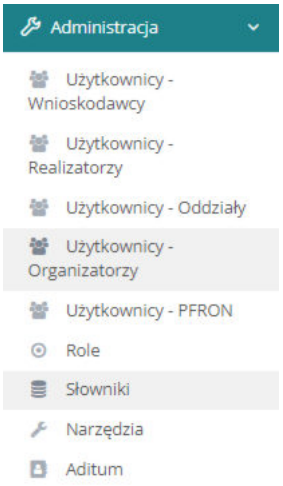
7.10 Zarządzanie etykietami pól

7.10.1 Przeglądanie etykiet pól

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie słowników.

W celu przeglądania słowników należy:

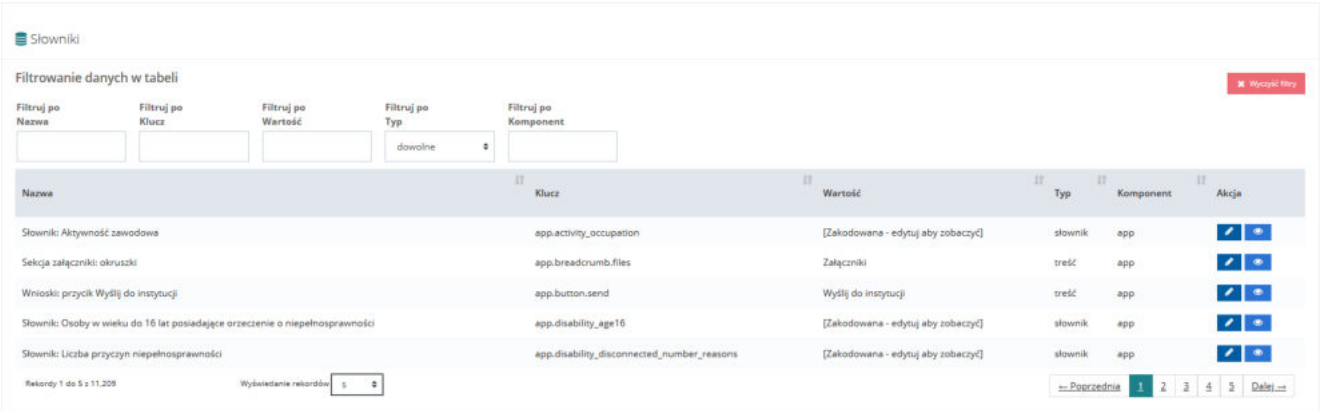
1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 403 Menu nawigacyjne - sekcja administracja

2. Kliknąć przycisk Słowniki .

Zostanie wyświetlona lista słowników.



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 Anuluj 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.

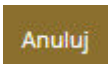
   Zostaną wyświetlone szczegóły danej pozycji ze słownika (Rysunek 404).



Rysunek 406 Formularz edycji elementu słownika

1. Uzupełnić dostępne pola Wartość zgodnie z jego etykietą.

   Pole wartość odpowiada za wyświetlenie jego zawartości jako etykiety pola.
2. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

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 

w sekcji menu nawigacyjnego (Rysunek 403).

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista ról.

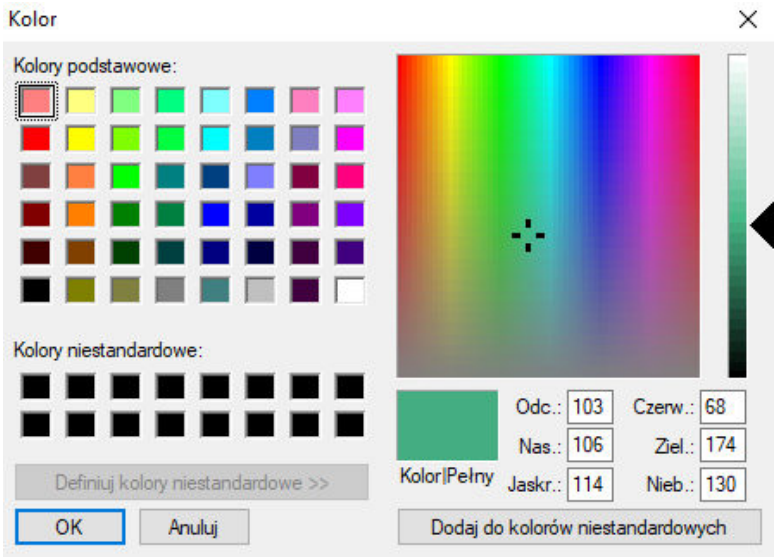
3. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji.

   Zostaną wyświetlone szczegóły danej roli (Rysunek 404).

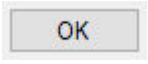
4. Kliknąć na kolor przy polu Kolor*:



5. Zostaje uruchomiony edytor kolorów umożliwiający wybór koloru górnej belki dla wybranej roli.

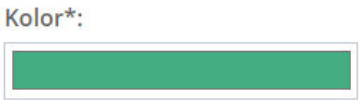


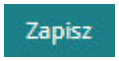
Rysunek 407 Edytor kolorów

6. Po ustawieniu koloru wybrać przycisk 

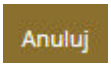
.

   Przy polu Kolor*:, kolor zmienia się na wybrany w poprzednim kroku.



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

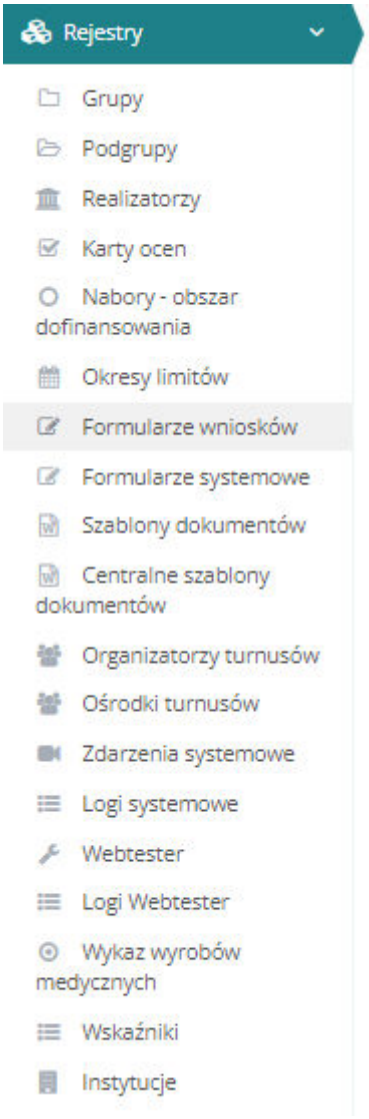
Administrator systemu posiada możliwość edycji szablonów dokumentów dla całego systemu SOW. Każda wprowadzana zmiana będzie widoczna we wszystkich jednostkach w systemie.

7.11.1 Zarządzanie formularzami wniosków

W celu włączenia zarządzania formularzami wniosków należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 408 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk  .

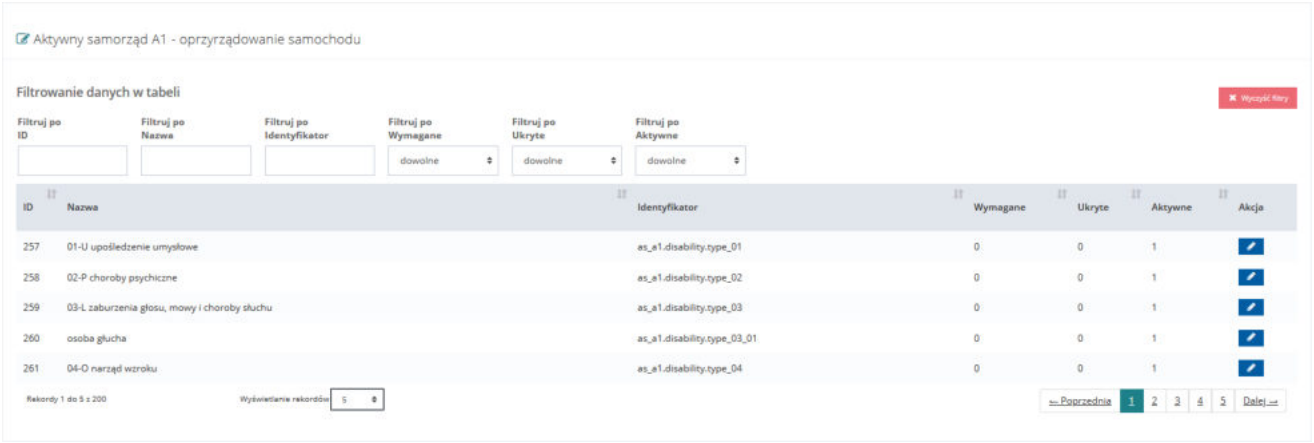
Zostanie wyświetlona lista dostępnych w systemie wniosków.



Rysunek 409 Przykładowa lista dostępnych wniosków

3. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji na liście.

   Zostanie wyświetlona lista pól dostępnych dla danego wniosku.



Rysunek 410 Przykładowa lista pól dostępnych we wniosku

4. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji na liście.

   Zostanie wyświetlony formularz zarządzania danym polem.



Rysunek 411 Formularz edycji pola formularza

5. Uzupełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami.

a) Nazwa – nazwa pola na wniosku.

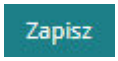
b) Pomoc kontekstowa – po uzupełnieniu pola obok docelowego pola na wniosku pokaże się ikona , pod którą znajdą się dodatkowe informacje, które zostaną tutaj uzupełnione.

c) Wartość domyślna – po uzupełnieniu pole będzie uzupełniane o tą wartość pozostawiająca możliwość edycji Użytkownikowi podczas wprowadzania informacji.

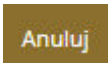
d) Wymagane – należy wybrać tak w przypadku, gdy pole ma być polem obowiązkowym, bez którego nie będzie możliwe dalsze złożenie wniosku.

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:

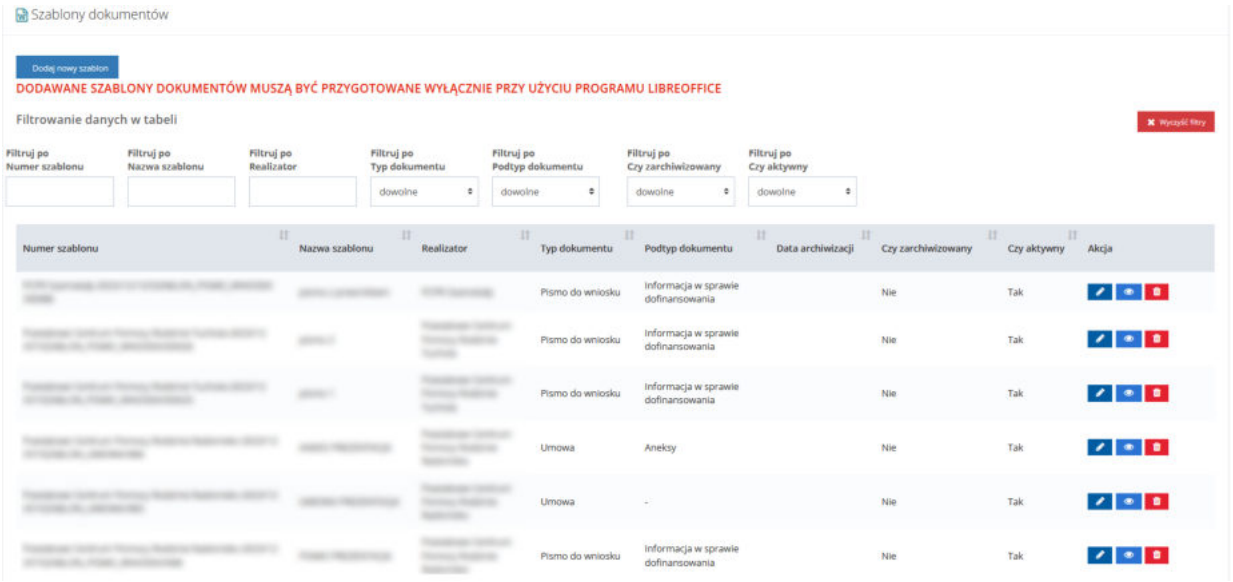
1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.



Rysunek 412 Przykładowa lista szablonów dokumentów

3. Kliknąć przycisk Dodaj nowy szablon.

   Zostanie wyświetlony formularz wyboru szablonu dokumentów.

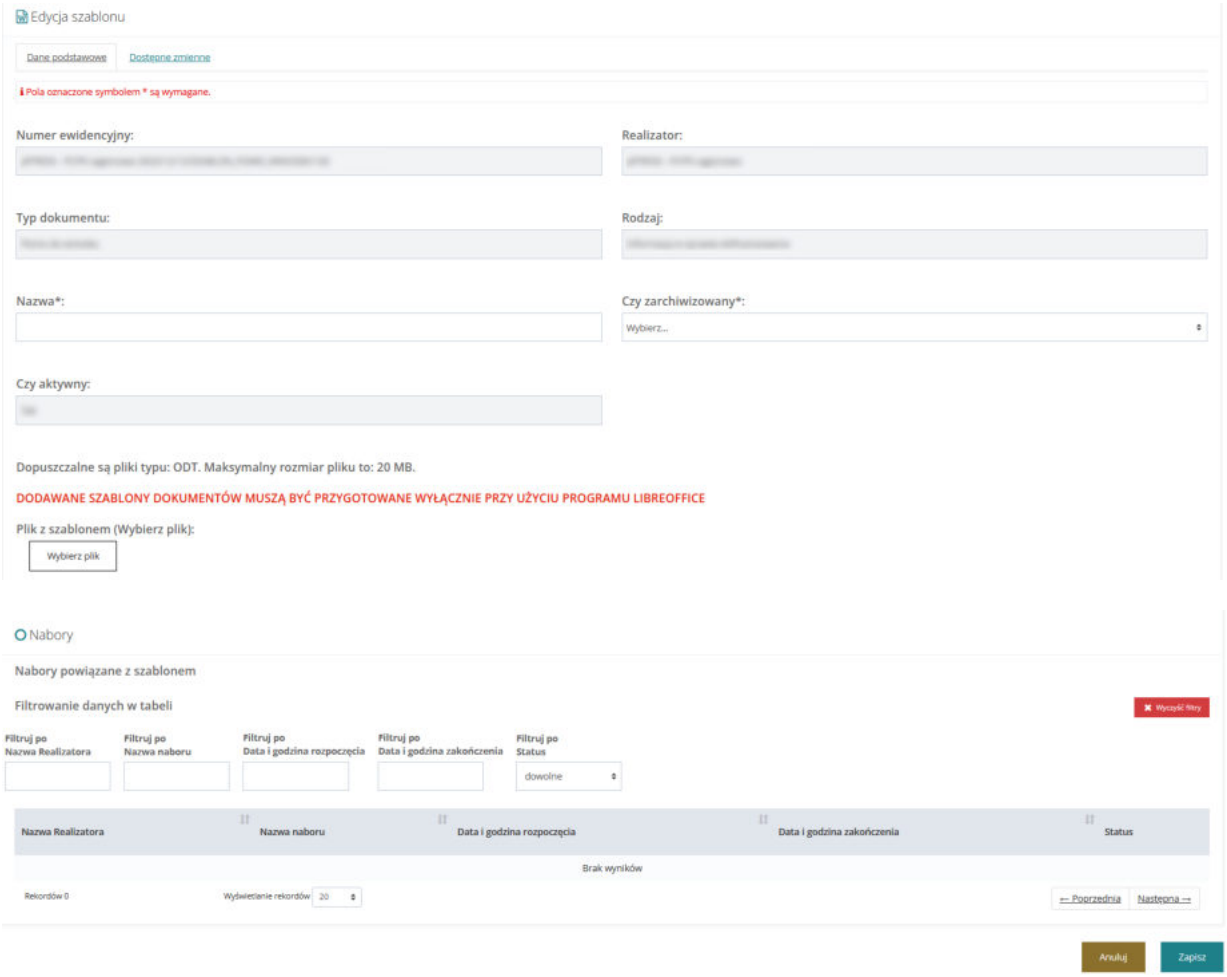


Rysunek 413 Formularz wyboru dokumentów do dodania

4. Uzupełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z ich etykietami.
   a) Typ dokumentu (pole obowiązkowe) – typ dokumentu, dla którego ma zostać przygotowany nowy szablon generowany później w PDF – pismo, umowa, paczki płatności
   b) Rodzaj – konkretny rodzaj dokumentu z danego typu np. dla pisma – informacja w sprawie dofinansowania.
   c) Realizator – jednostka, dla której tworzony jest szablon.
5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Dodano pomyślnie.

   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. Uzupełnić 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

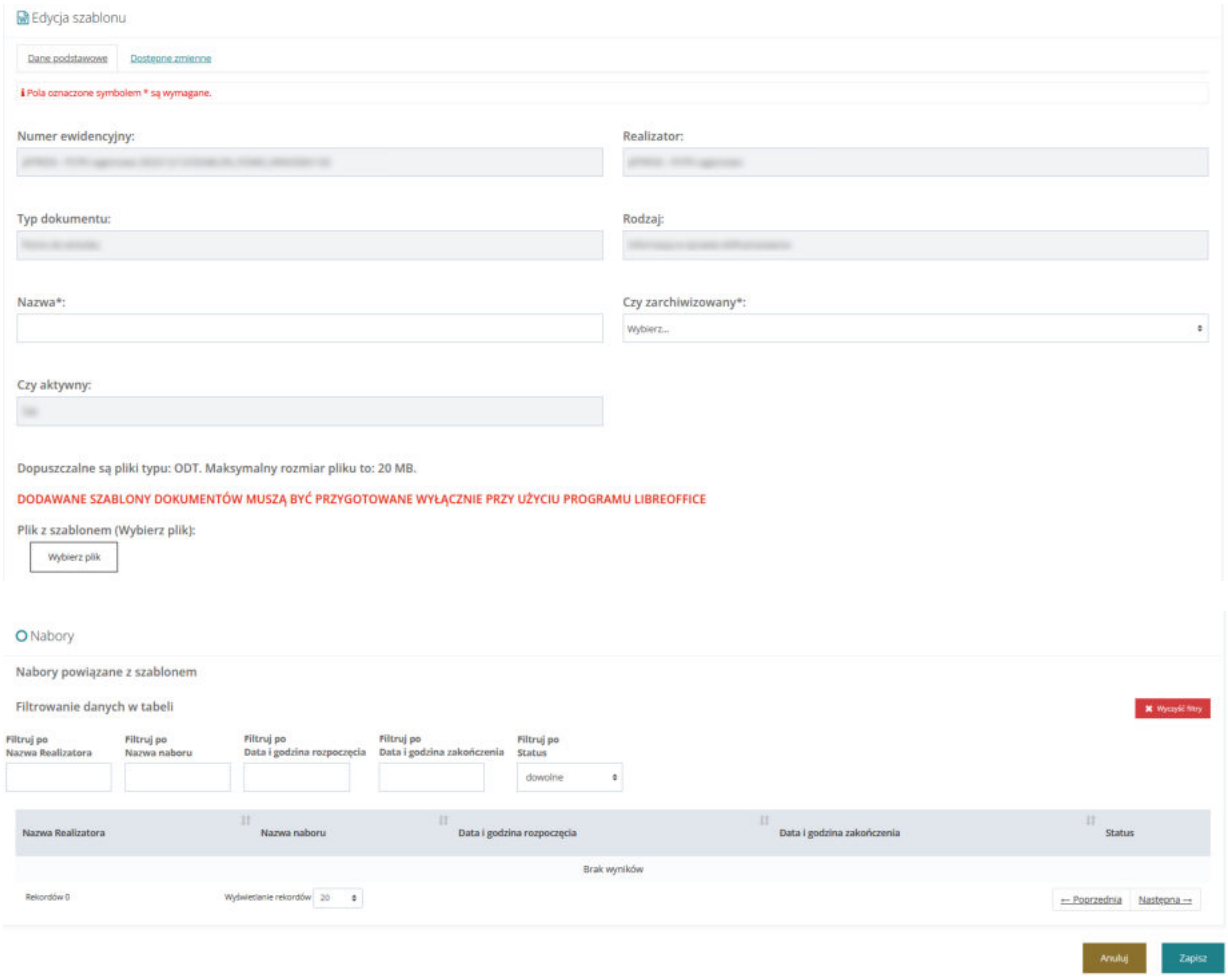
W celu edycji szablonów dokumentów należy:

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.



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:

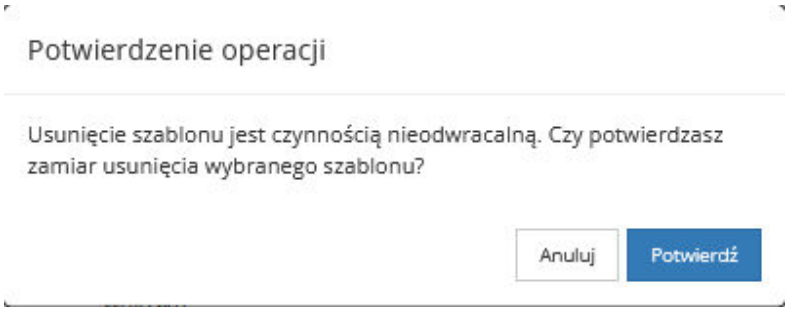
1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

. 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

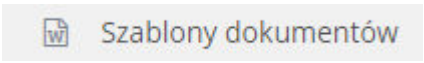
7.11.2.4 Przywracanie szablonów

W rozdziale opisany został proces przywracania dezaktywowanego szablonu.

W celu przywrócenia nieaktywnego szablonu należy:

Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

1. Kliknąć przycisk 

. 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

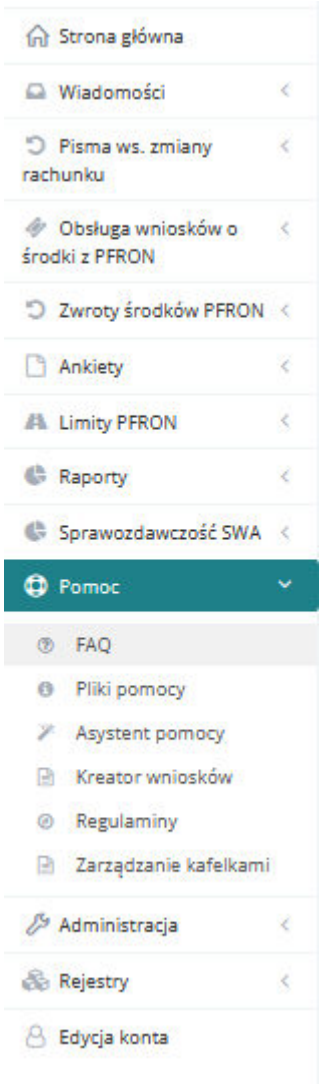
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie elementami pomocy. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność związana z zarządzaniem elementami pomocy.

7.12.1 Zarządzanie FAQ (Najczęściej zadawane pytania)

W celu włączenia zarządzania FAQ (Najczęściej zadawane pytania) należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

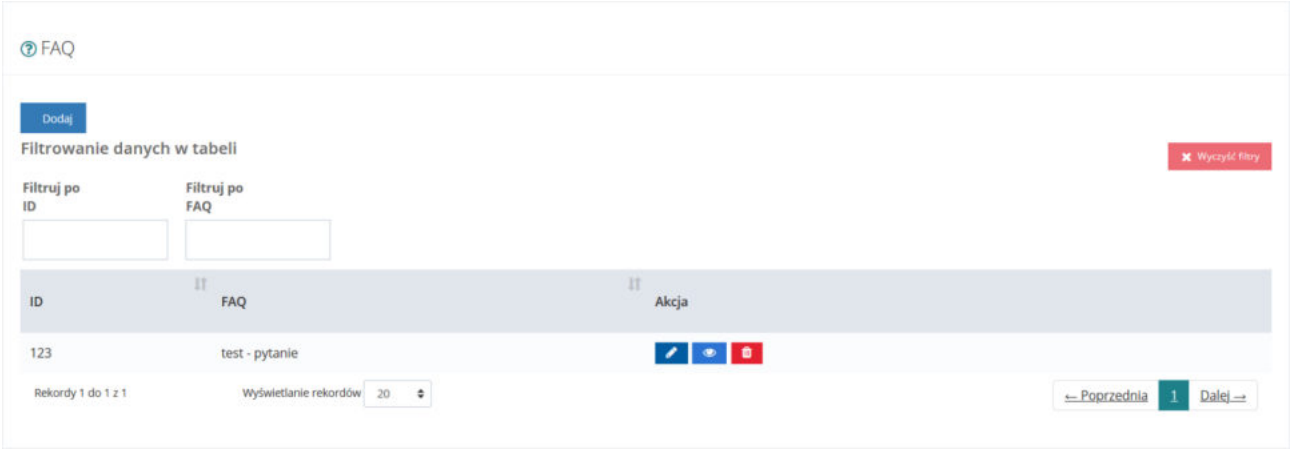
w sekcji menu nawigacyjnego.



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)

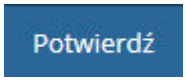
   D.  w celu usunięcia elementu FAQ.



Rysunek 419 Formularz edycji FAQ

4. Uzupełnić 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 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 (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. Dodaj w celu dodania nowego elementu.

   Zostanie wyświetlony formularz dodania treści pliku pomocy.

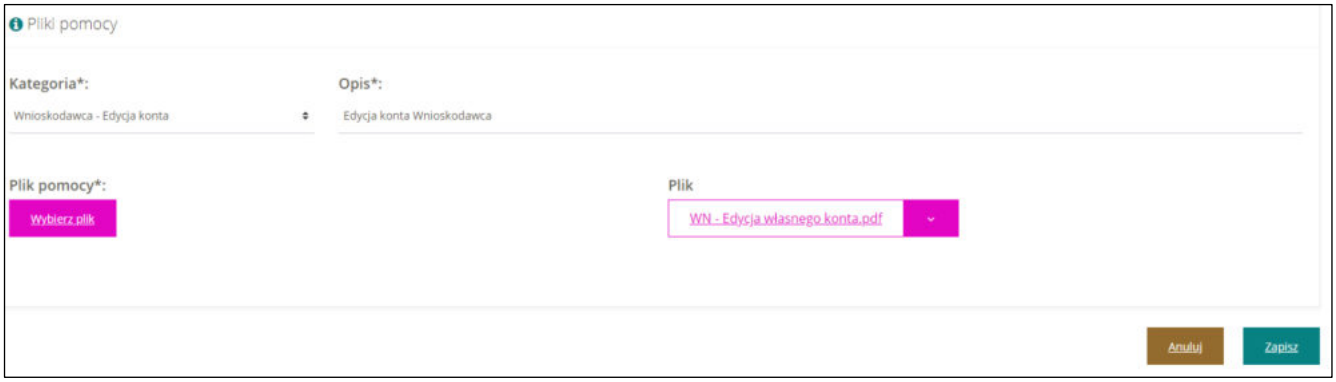
   B. w celu edycji istniejącego elementu.

   Zostanie wyświetlony formularz edycji treści pliku pomocy.

   C. w celu przeglądania treści istniejącego pliku pomocy.

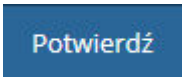
   Zostanie wyświetlony formularz treści pliku pomocy (Ostatni krok przypadku C)

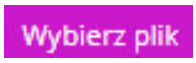
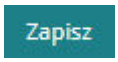
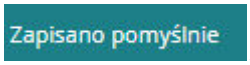
   D. w celu usunięcia elementu pliku pomocy

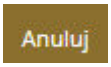


Rysunek 420 Formularz edycji pliku pomocy

4. Uzupełnić 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  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .

   Zostanie wyświetlona lista utworzonych już asystentów pomocy.
3. Kliknąć przycisk

A. 

w celu dodania nowego elementu.

Zostanie wyświetlony formularz dodania treści asystenta pomocy.

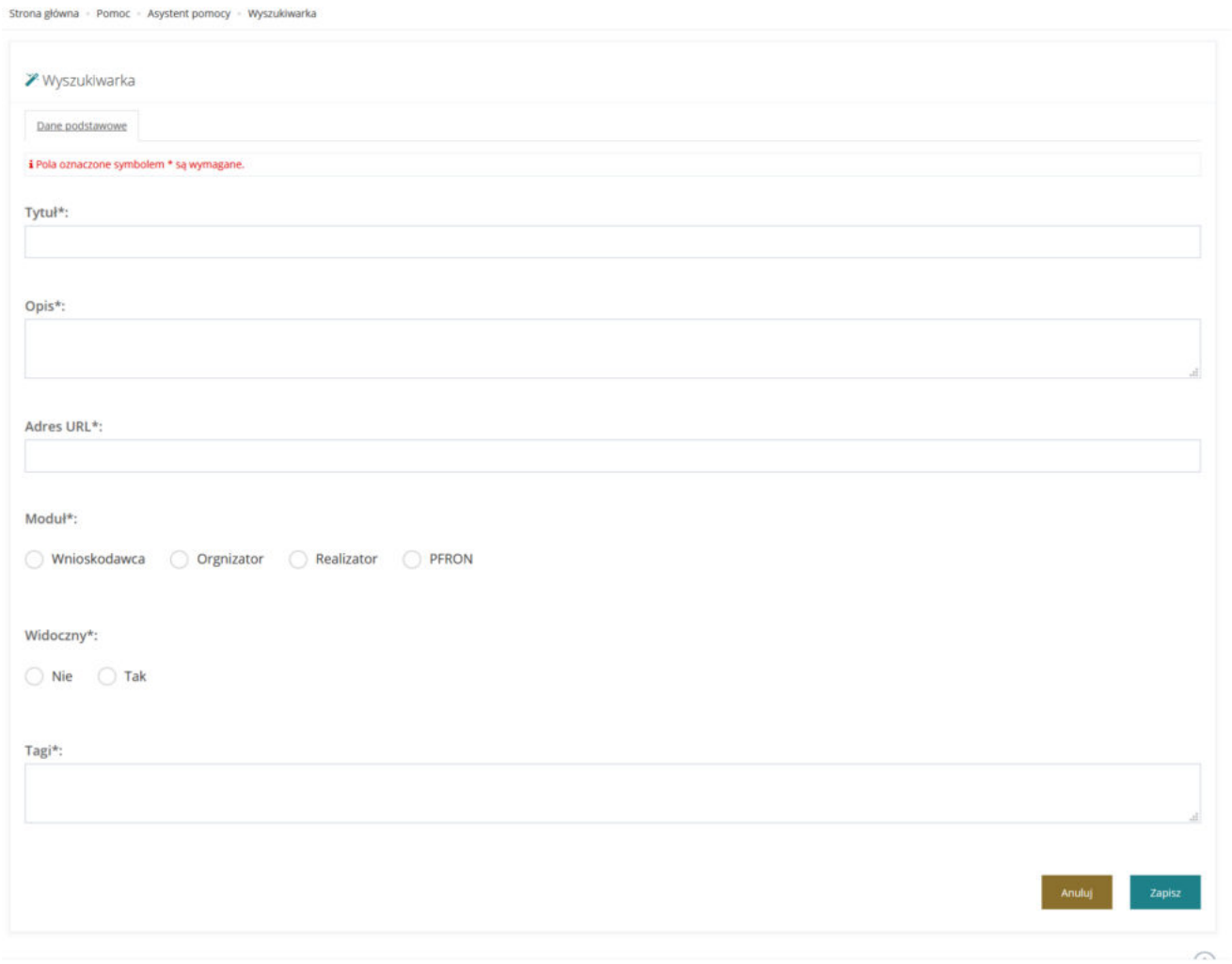
B.  w celu edycji istniejącego elementu.

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).

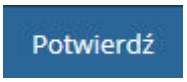
D.  w celu usunięcia elementu asystenta pomocy.



Rysunek 421 Formularz edycji asystenta pomocy

4. Uzupełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami (w przypadku A i B)

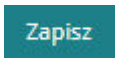
5. Kliknąć przycisk  w celu usunięcia rekordu asystentem pomocy.

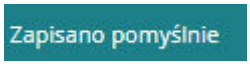
Kliknięcie przycisku 

w celu potwierdzenia operacji usunięcia rekordu z asystentem pomocy.

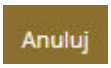
Kliknięcie przycisku 

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:

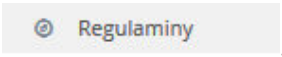
Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Administrator systemu.

- 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.

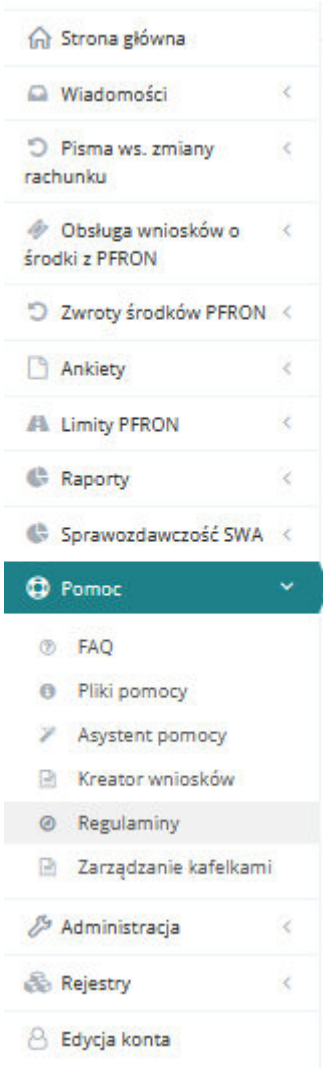
7.12.4.1 Wyświetlenie listy zmian regulaminu

Aby wyświetlić listę zmian regulaminu należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk 

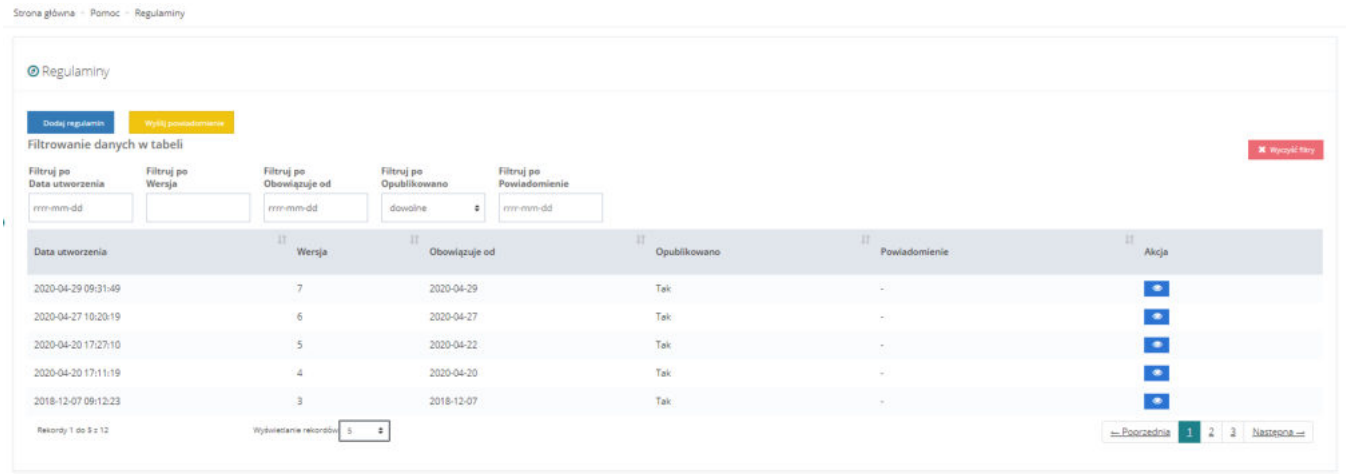
.
2. Wybrać sekcję 

.



Rysunek 422 Regulaminy – panel Użytkownika

3. Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami

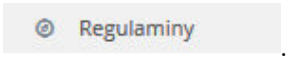


Rysunek 423 Regulaminy - lista

7.12.4.2 Podgląd regulaminu

Aby dokonać podglądu regulaminu poprzez ściągnięcie go na dysk należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk 

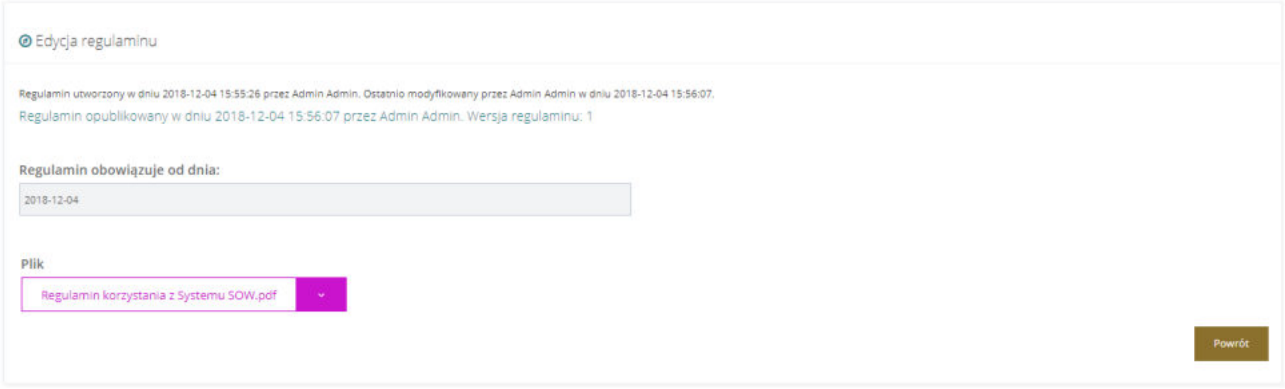
a następnie wybrać sekcję 

.

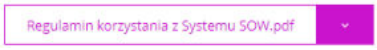
   Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.

2. Kliknąć przycisk .

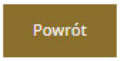
   Zostanie wyświetlony formularz podglądu szczegółów zaimportowanego formularza wraz ze szczegółami.



Rysunek 424 Regulamin – podgląd szczegółów formularza

3. Kliknięcie przycisku 

spowoduje ściągnięcie regulaminu w formacie pdf na dysk.

4. Kliknięcie przycisku 

spowoduje zamknięcie formularza i powrót do listy zaimportowanych regulaminów.

7.12.4.3 Dodanie nowego regulaminu

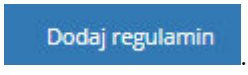
Aby dokonać zmian w regulaminie należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk 

a następnie wybrać sekcję 

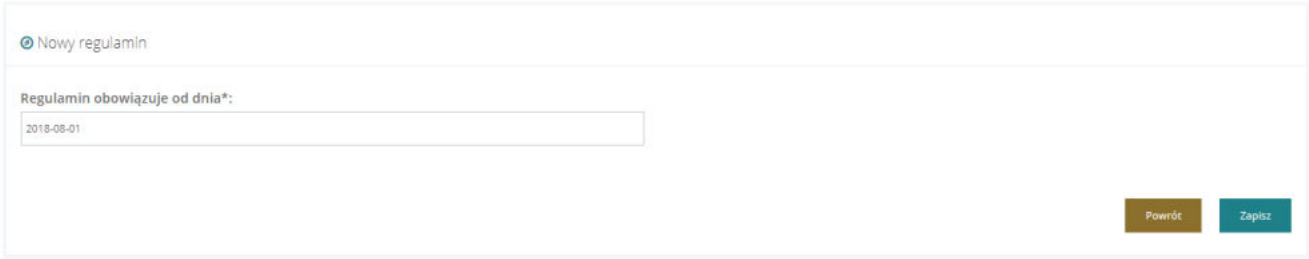
.

   Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlony formularz dodania nowego regulaminu.

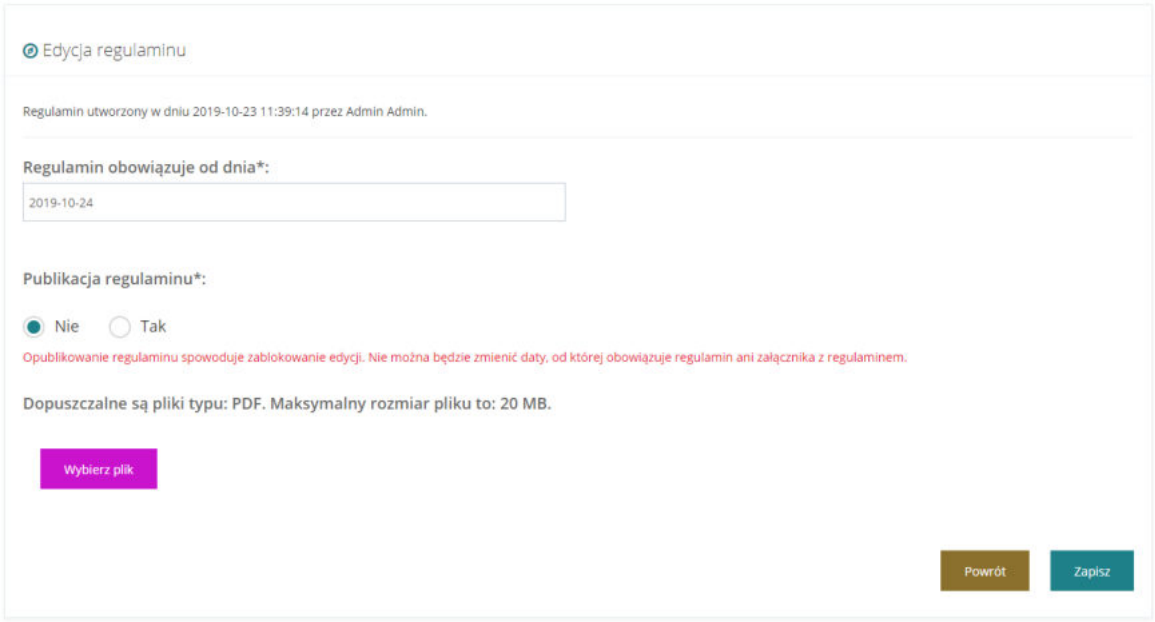


Rysunek 425 Nowy regulamin - formularz

3. Uzupełnić datę w polu „Regulamin obowiązuje od dania*” i wybrać przycisk Zapisz.

   Kliknięcie przycisku Powrót 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.



Rysunek 426 Nowy regulamin – edycja szczegółów

Edytować pozostałe pola w formularzu i wybrać plik do importu 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.

5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian.

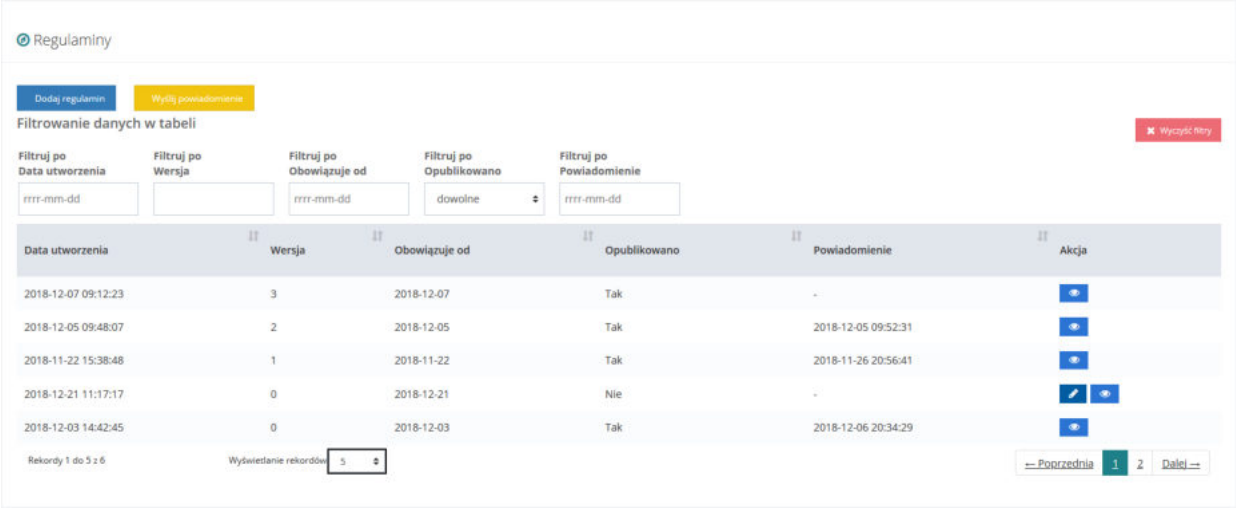
   Kliknięcie przycisku Powrót przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.12.4.4 Edycja nieopublikowanego regulaminu

Aby dokonać zmian w regulaminie należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk Pomoc a następnie wybrać sekcję Regulaminy.

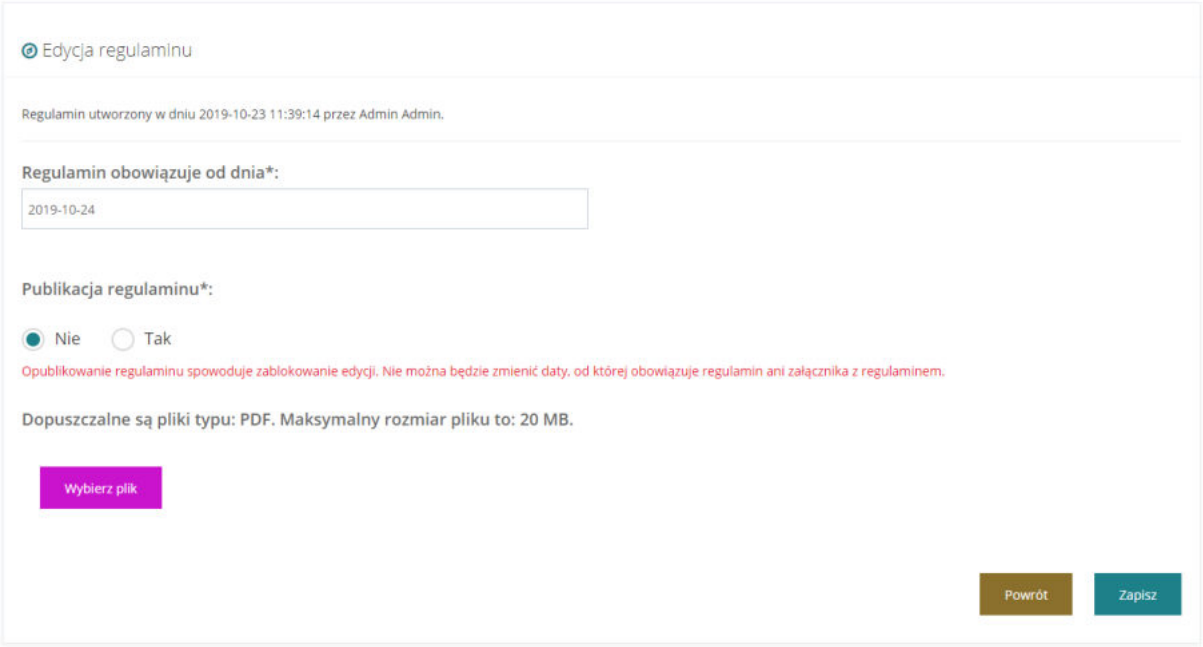
   Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.



Rysunek 427 Regulaminy – przykładowa lista

2. Kliknąć przycisk .

   Zostanie wyświetlony formularz edycji nieopublikowanego regulaminu.



Rysunek 428 Edycja nieopublikowanego regulaminu - formularz

3. 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.

4. 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

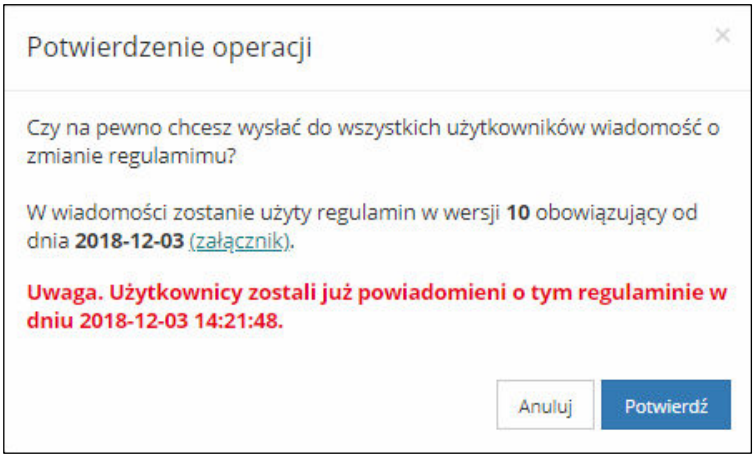
Aby wysłać powiadomienie o zmianach regulaminu do wszystkich Użytkowników należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk Pomoc a następnie wybrać sekcję Regulaminy.

   Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.

2. Kliknąć przycisk Wyślij powiadomienie.

   Zostanie wyświetlone okno pop-up informujące o szczegółach operacji powiadomienia Użytkowników.



Rysunek 429 Potwierdzenie operacji wysłania powiadomienia

3. Kliknąć przycisk Potwierdź w celu wysłania powiadomienia o zmianach w regulaminie.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje przerwanie akcji i zamknięcie okna.

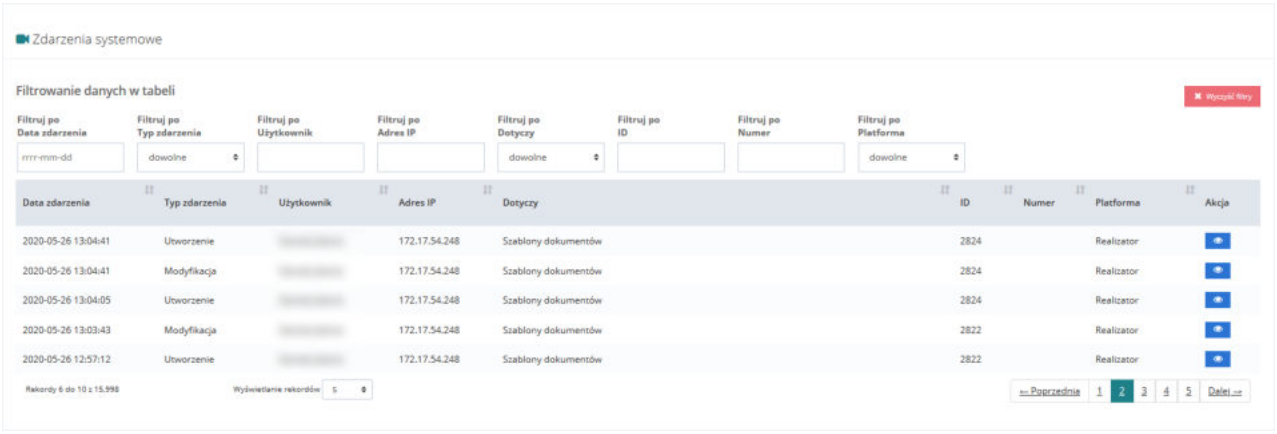
7.13 Przeglądanie zdarzeń systemowych

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



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.



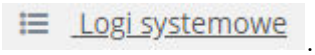
Rysunek 431 Szczegóły zdarzenia systemowego

7.14 Przeglądanie logów systemowych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie logów systemowych.

W celu przeglądania rejestru logów systemowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych zdarzeń do logu.

3. Kliknąć przycisk  przy jednej z pozycji na liście.

   Zostaną wyświetlone szczegóły zdarzenia.

7.15 Narzędzia

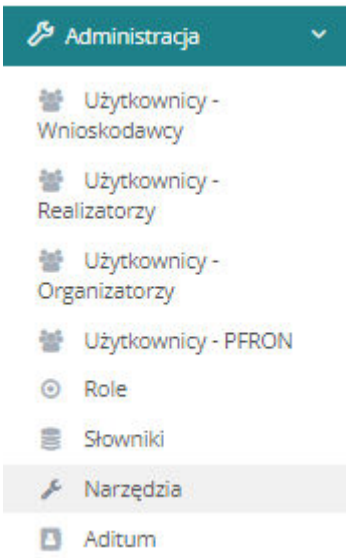
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca skorzystanie z narzędzi w module Administracja składających się ze zdarzeń systemowych i formularzy wniosków.

7.15.1 Narzędzia – zdarzenia systemowe

W celu podglądu zdarzeń systemowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

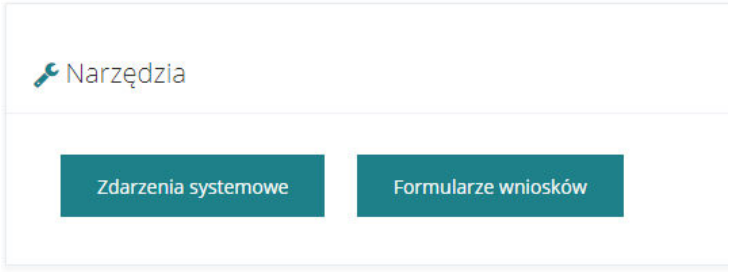


Rysunek 432 Menu nawigacyjne - sekcja administracja

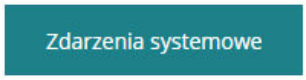
2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlone menu narzędzi.

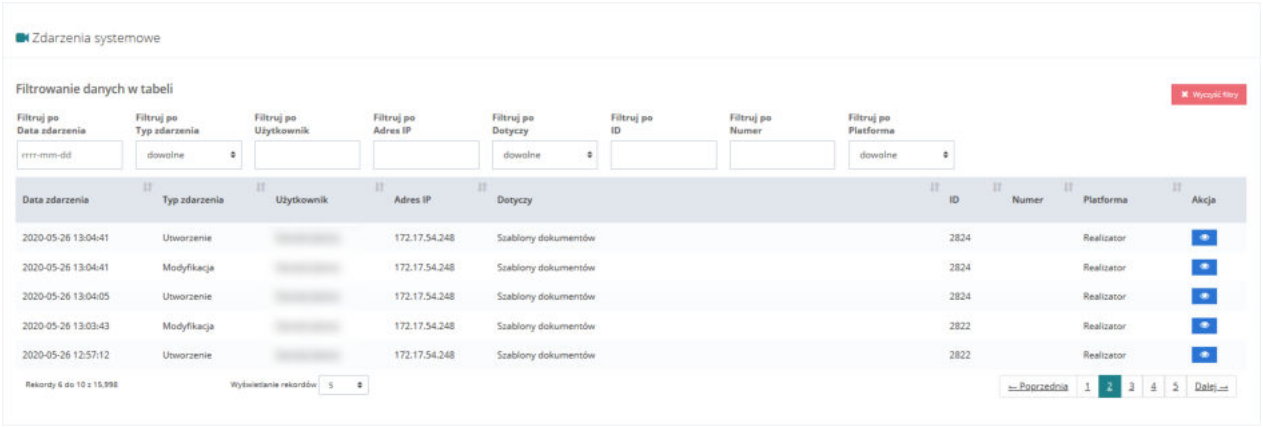


Rysunek 433 Formularz wyboru narzędzi

3. Kliknąć przycisk 

.

   Nastąpi przekierowanie do „Zdarzenia systemowe” w module Rejestry - zostanie wyświetlona lista zdarzeń systemowych.



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.

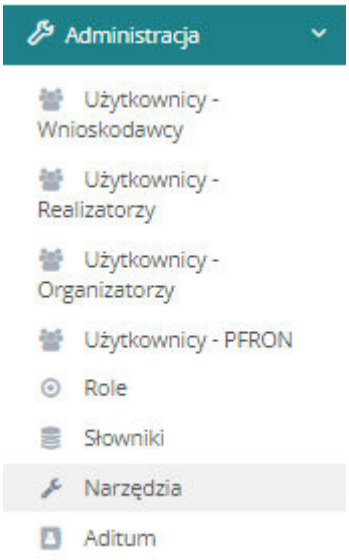


Rysunek 435 Szczegóły zdarzenia systemowego

7.15.2 Narzędzia – formularze wniosków

W celu włączenia zarządzania formularzami wniosków należy:

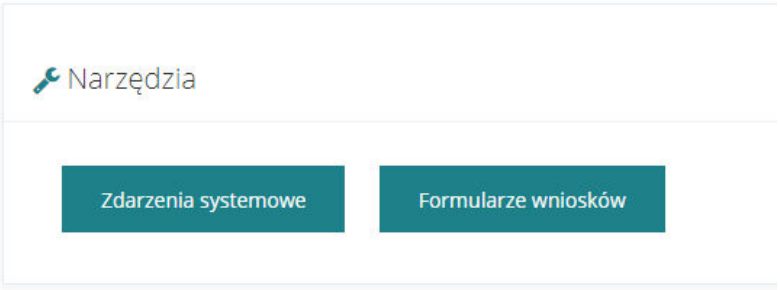
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 436 Menu nawigacyjne - sekcja administracja

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlone menu narzędzi.



Rysunek 437 Formularz wyboru narzędzi

3. Kliknąć przycisk 

.

   Nastąpi przekierowanie do „Formularze wniosków” w module Rejestry - zostanie wyświetlona lista dostępnych w systemie wniosków.



Rysunek 438 Przykładowa lista dostępnych wniosków

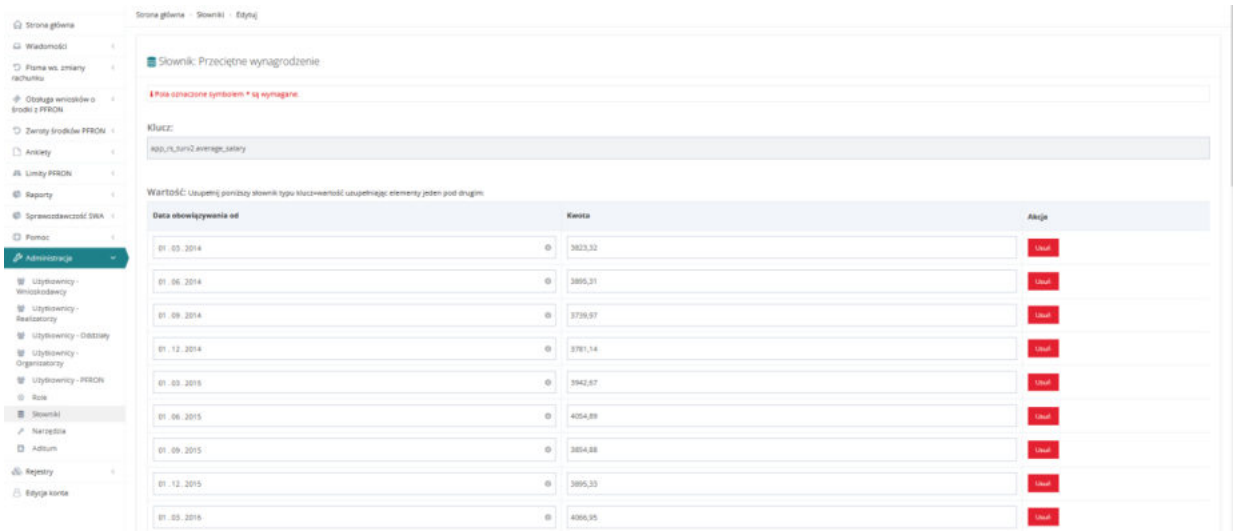
Funkcjonalność zarządzania formularzami wniosków została opisana w rozdziale 7.11.1

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”:



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 Dodaj. 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 Usuń.

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 obarczony 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.

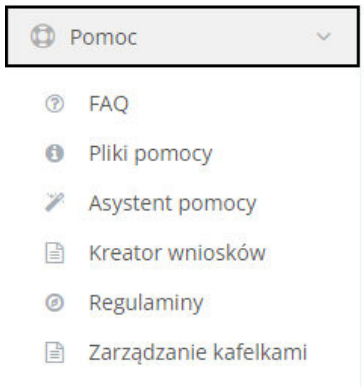
8.1.1 Edycja dat aktywności treści w Kreatorze

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.

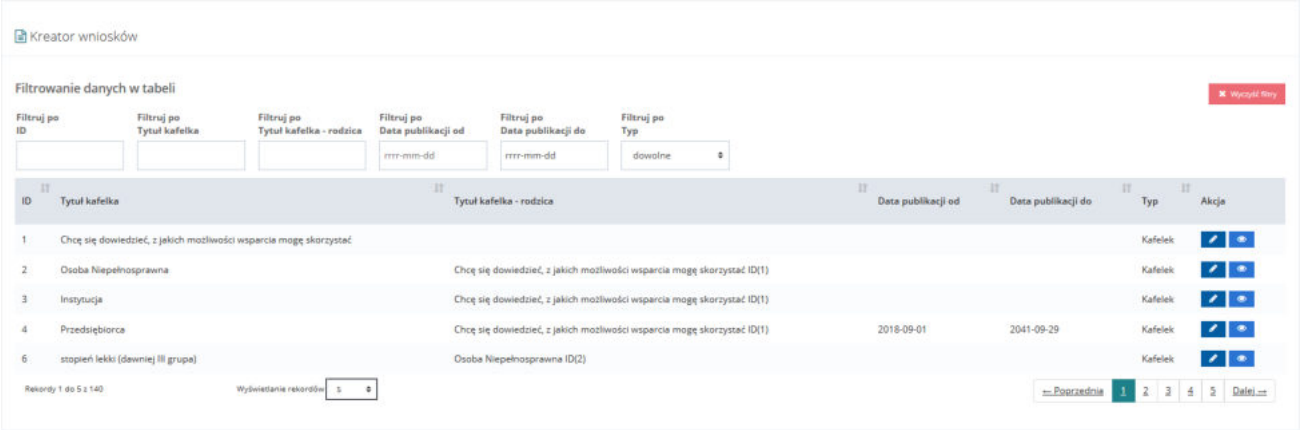


Rysunek 440 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc

2. Kliknąć przycisk 

.

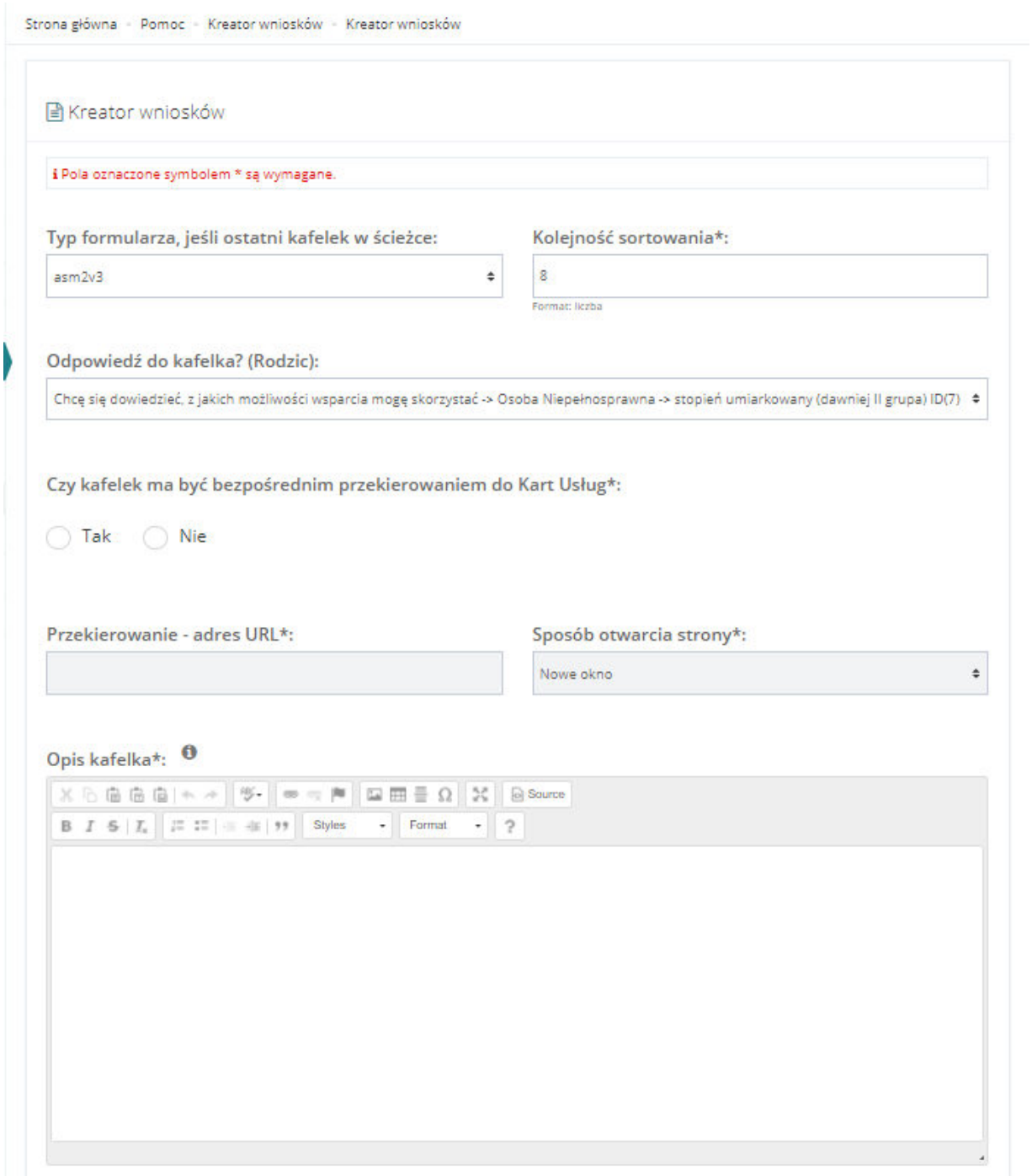
Zostanie wyświetlona lista kafelków widocznych w Kreatorze, podlegających edycji.



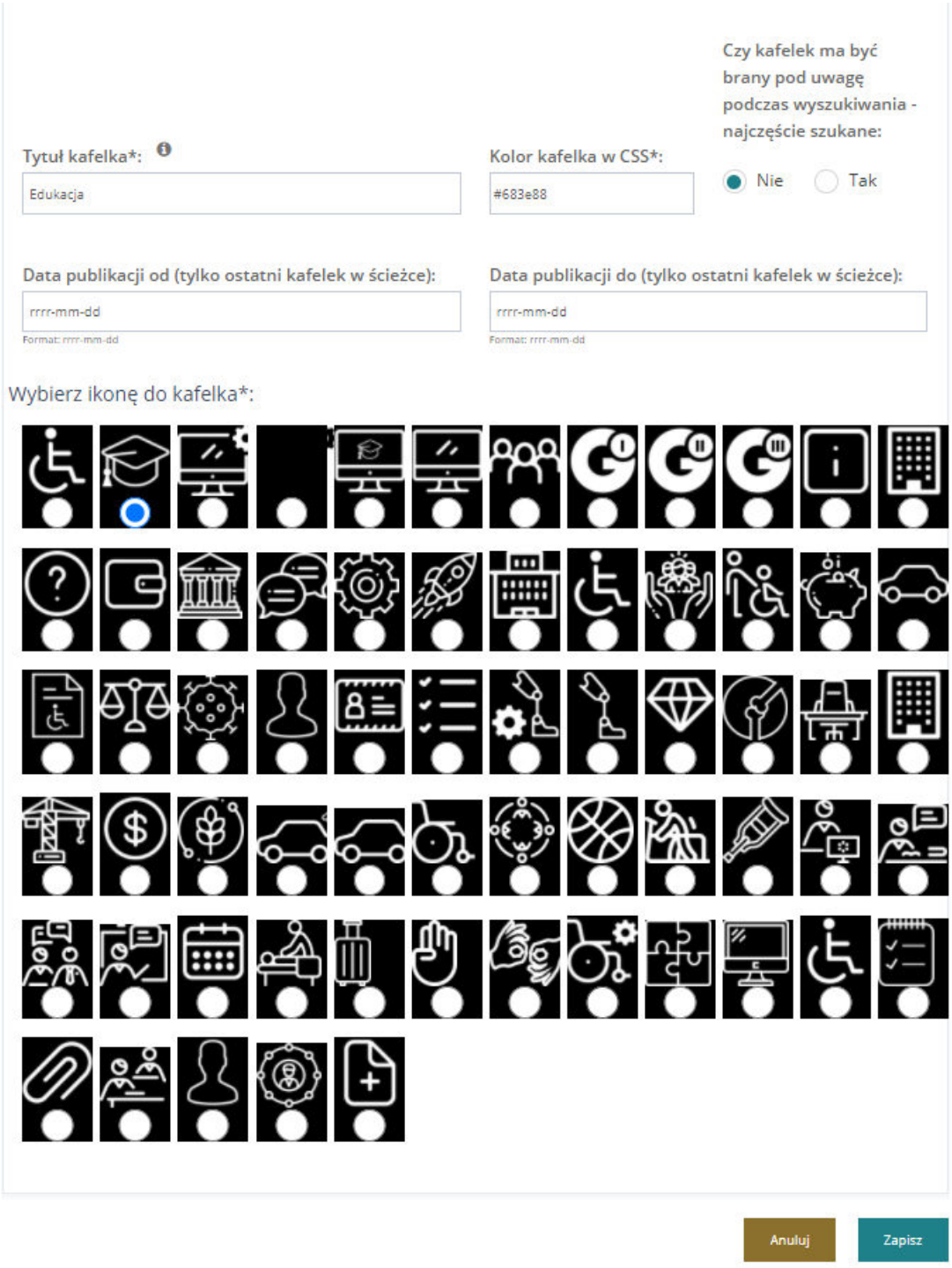
Rysunek 441 Kreator wniosków – przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranego obszaru (funkcji) w Kreatorze.



Rysunek 442 Szczegóły formularza – edycja funkcji Kreatora cz. 1



Rysunek 443 Szczegóły formularza – edycja funkcji Kreatora cz. 2

4. Wypełnić wymagane pola (pola oznaczone gwiazdką).

5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian w formularzu. System wyświetli odpowiedni komunikat i przekieruje Użytkownika do poprzedniego menu.

   Wybranie przycisku Anuluj 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 

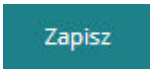
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

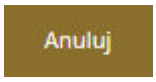
Zostanie wyświetlona lista kafelków widocznych w Kreatorze, podlegających edycji.

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.

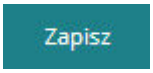
W celu wywołania edycji treści informacji o formie wsparcia należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

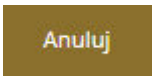
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

   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.

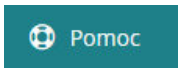
9 Zarządzanie kafelkami

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie kafelkami znajdującymi się na stronie głównej w następujących modułach: PFRON, Realizator, Organizator, Wnioskodawca.

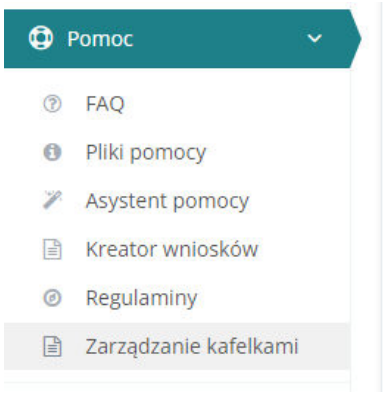
9.1 Edycja ustawień kafelków

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.

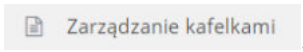
W celu wywołania edycji należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

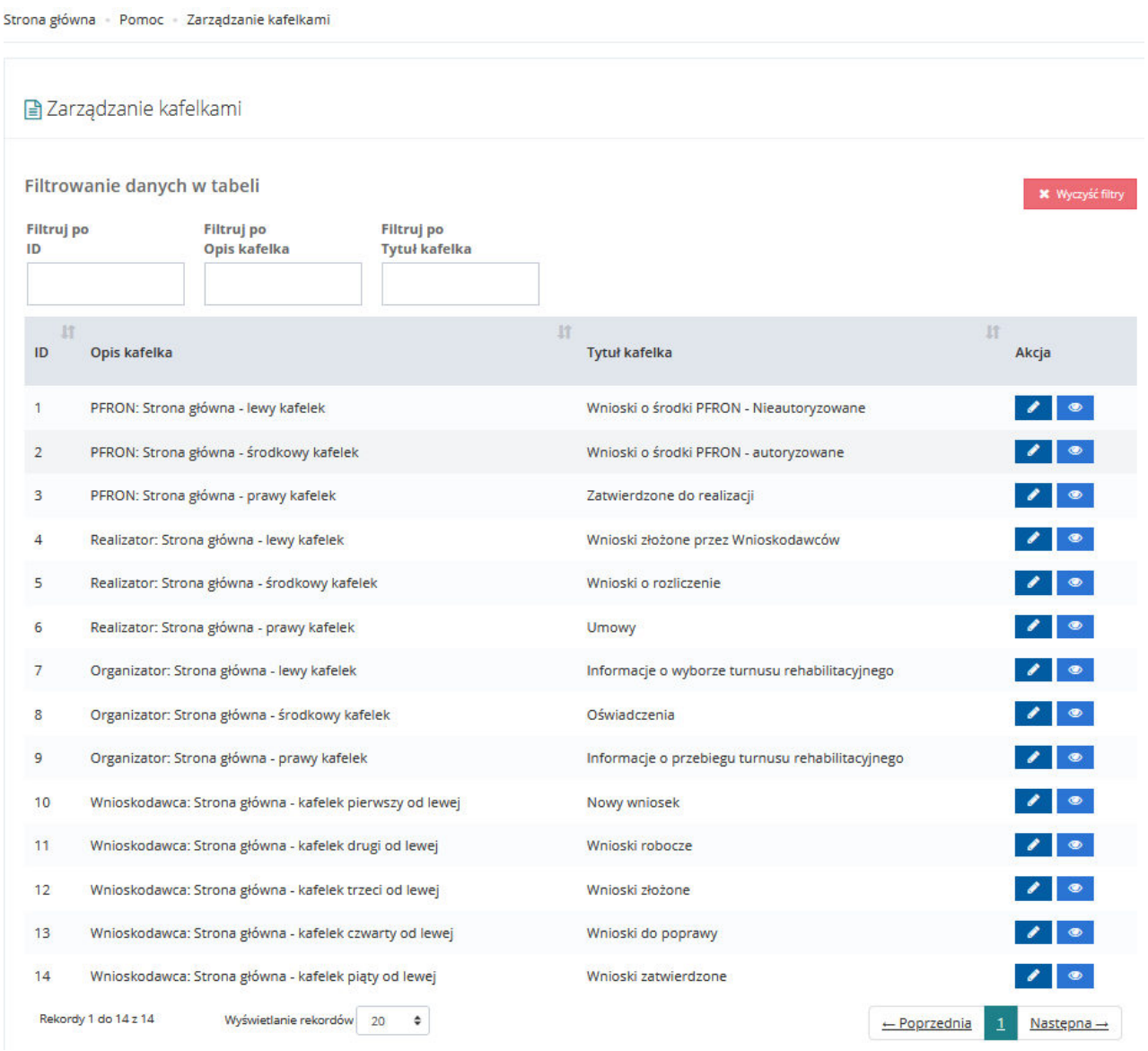


Rysunek 444 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc

2. Kliknąć przycisk 

.

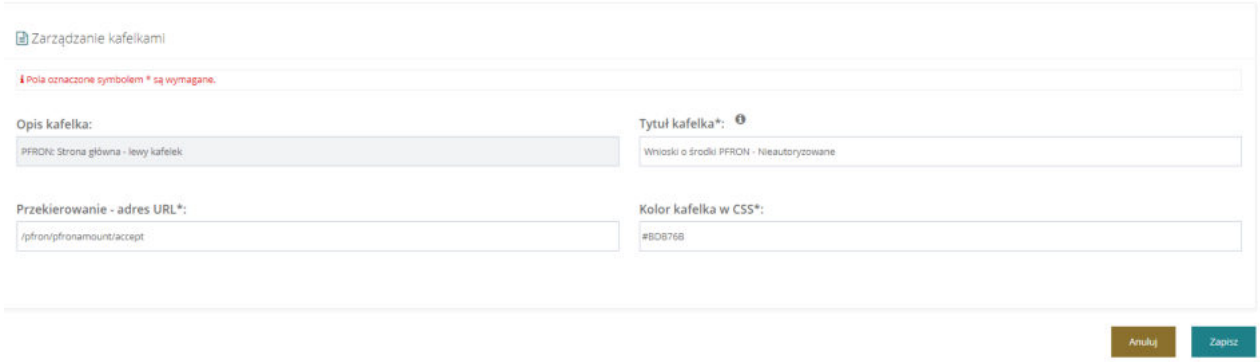
Zostanie wyświetlona lista kafelków dla poszczególnych modułów systemu, podlegających edycji.



Rysunek 445 Zarządzanie kafelkami - lista kafelków

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranego kafelka.



Rysunek 446 Szczegóły formularza – edycja ustawień kafelka

4. Formularz pozwala na edycję następujących pól:

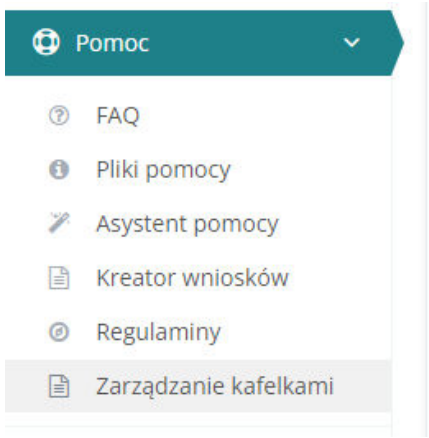
1. „Tytuł kafelka” - treść tego pola będzie wyświetlana w kafelku,
2. „Przekierowanie - adres URL” – adres URL miejsca, w które zostanie przekierowany Użytkownik po kliknięciu w kafelek,
3. Kolor kafelka w CSS – nazwa lub kod koloru w CSS
4. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian w formularzu. System wyświetli komunikat „Zapisano pomyślnie”. Natomiast w celu wyjścia z formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian kliknąć przycisk Anuluj.

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:

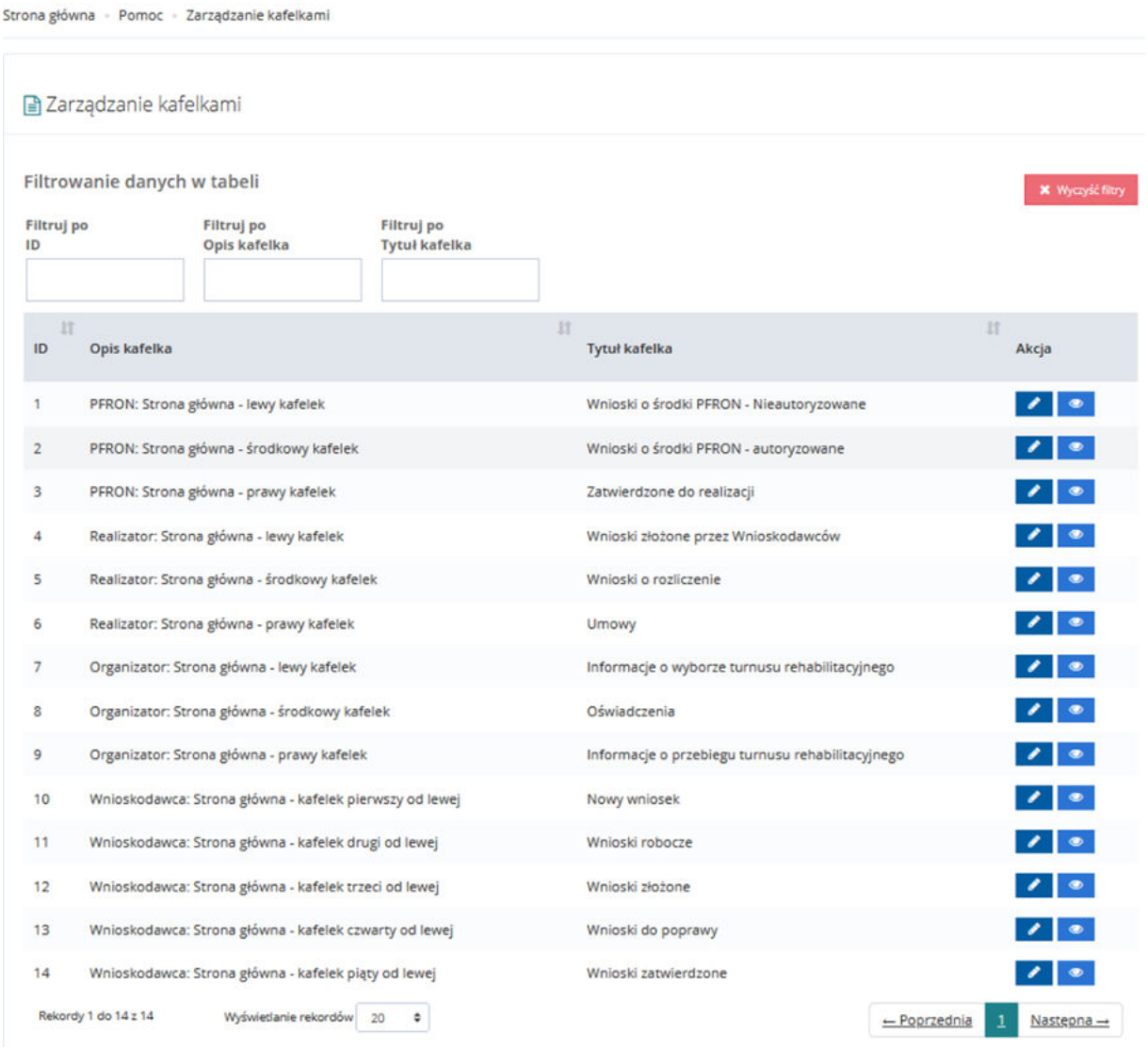
1. Rozwinąć zakładkę Pomoc w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 447 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc

2. Kliknąć przycisk Zarządzanie kafelkami.

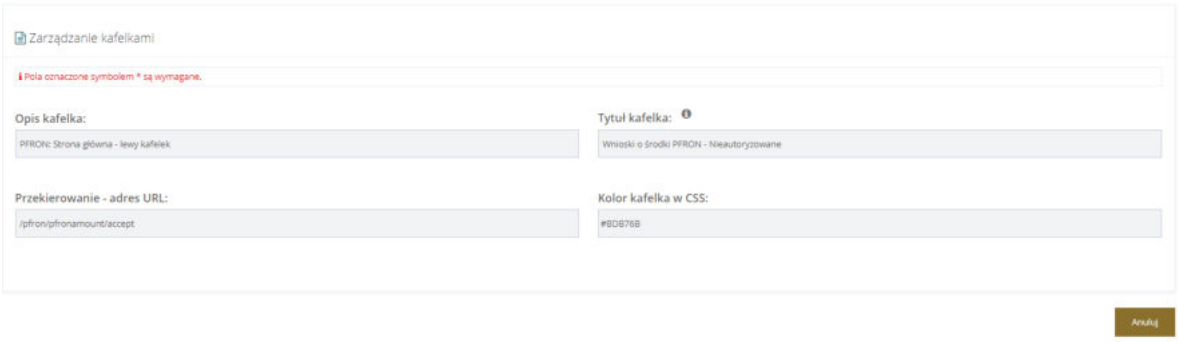
Zostanie wyświetlona lista kafelków dla poszczególnych modułów systemu.



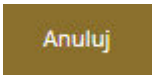
Rysunek 448 Zarządzanie kafelkami - lista kafelków

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz podglądu ustawień wybranego kafelka.



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).

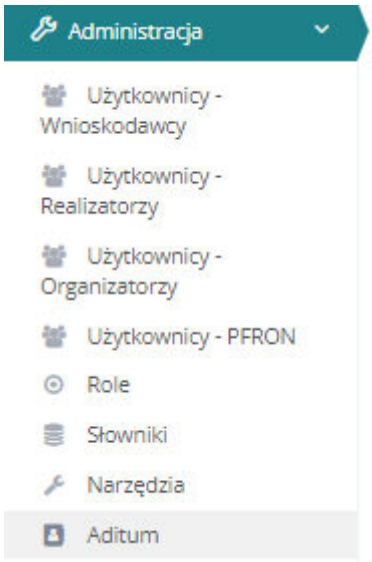
10.1 Przeglądanie listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum

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.

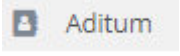
W celu wywołania funkcjonalności przeglądania listy danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

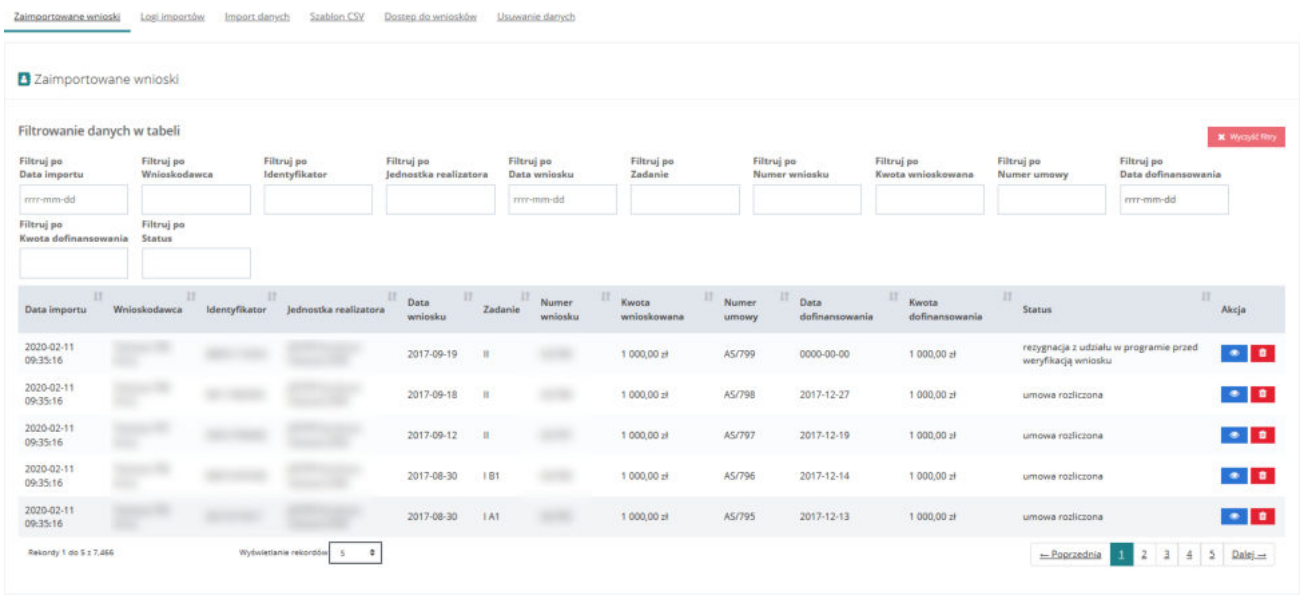


Rysunek 450 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum

2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych.



Rysunek 451 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista

10.2 Przeglądanie szczegółów wybranego wniosku

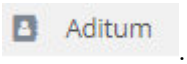
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może podglądać szczegóły wszystkich wnioski zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki 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 przeglądanie wniosku należy:

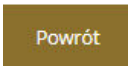
1. Rozwinąć zakładkę 

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 przeglądania wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

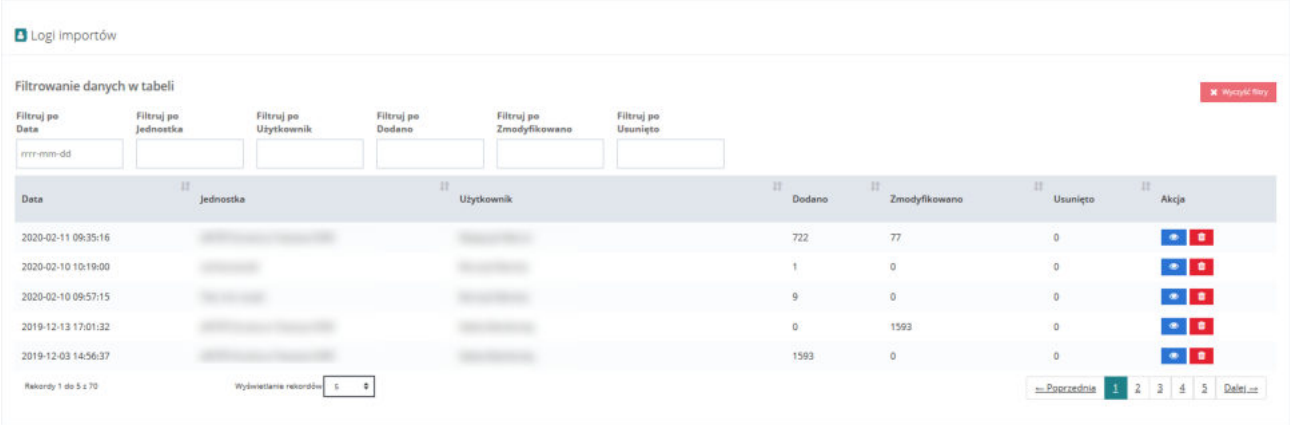
3. Kliknąć zakładkę 

.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

4. Kliknąć przycisk  przy wybranym logu importu.

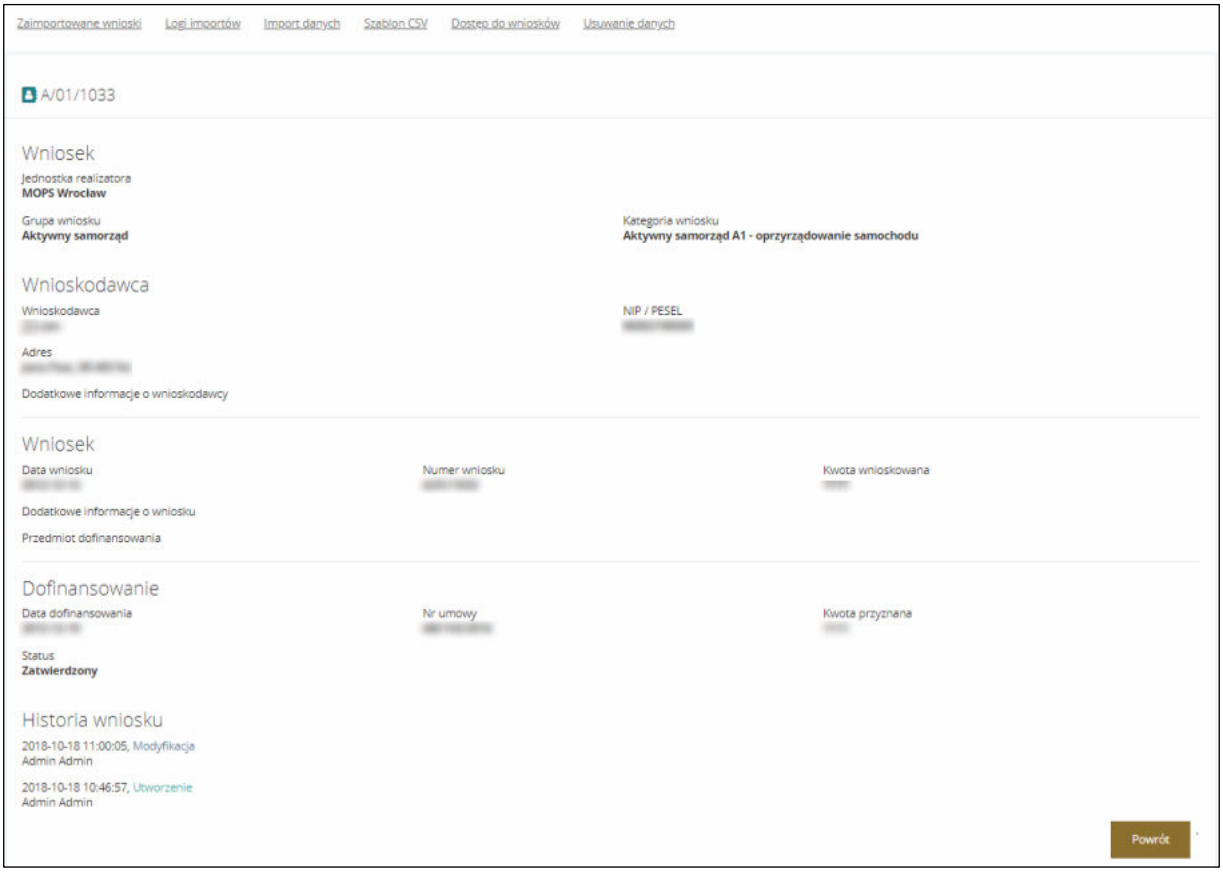
   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum wraz z informacją kiedy i przez kogo dokonano importu.



Rysunek 452 Logi importów – przykładowa lista

5. Kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku z listy.

   Zostanie wyświetlony (nieedytowalny) formularz szczegółów zaimportowanego wniosku.



Rysunek 453 Szczegóły wybranego wniosku – przykład

6. Klikając przycisk Powrót 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 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.

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 Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Aditum .

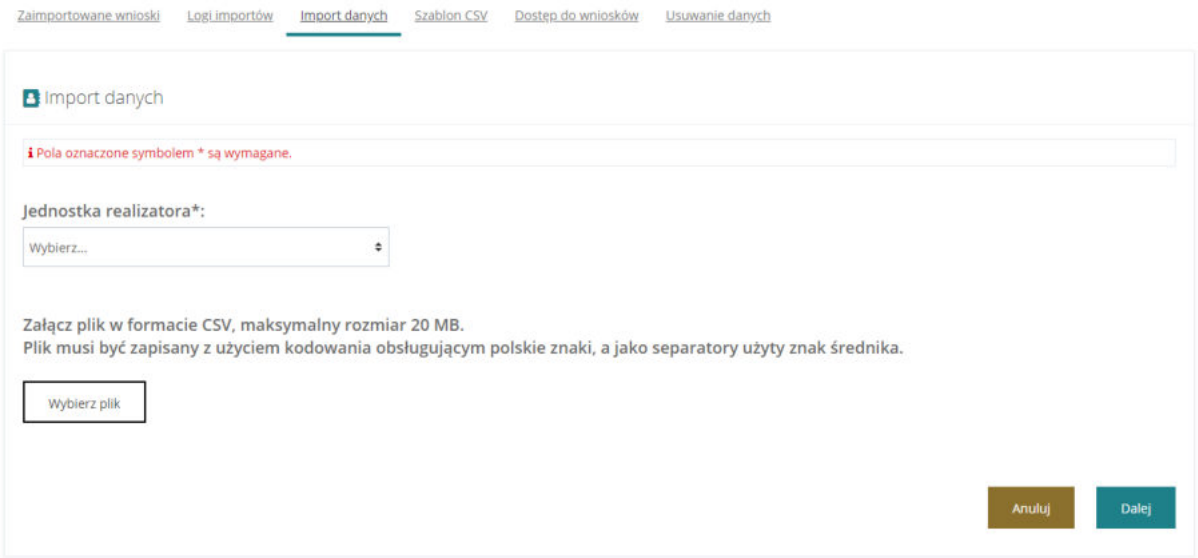
Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością przeglądania szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę Import danych .

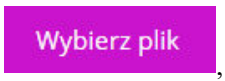
Zostanie wyświetlony formularz importu danych do bazy Aditum.

UWAGA

Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separatory użyty znak średnika.



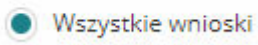
Rysunek 454 Import danych do bazy Aditum – Administrator systemu

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 

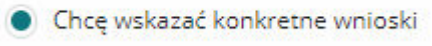
spowoduje anulowanie akcji importu danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.
8. System wyświetli formularz wyboru formy importu danych do bazy.

- W przypadku wybrania 

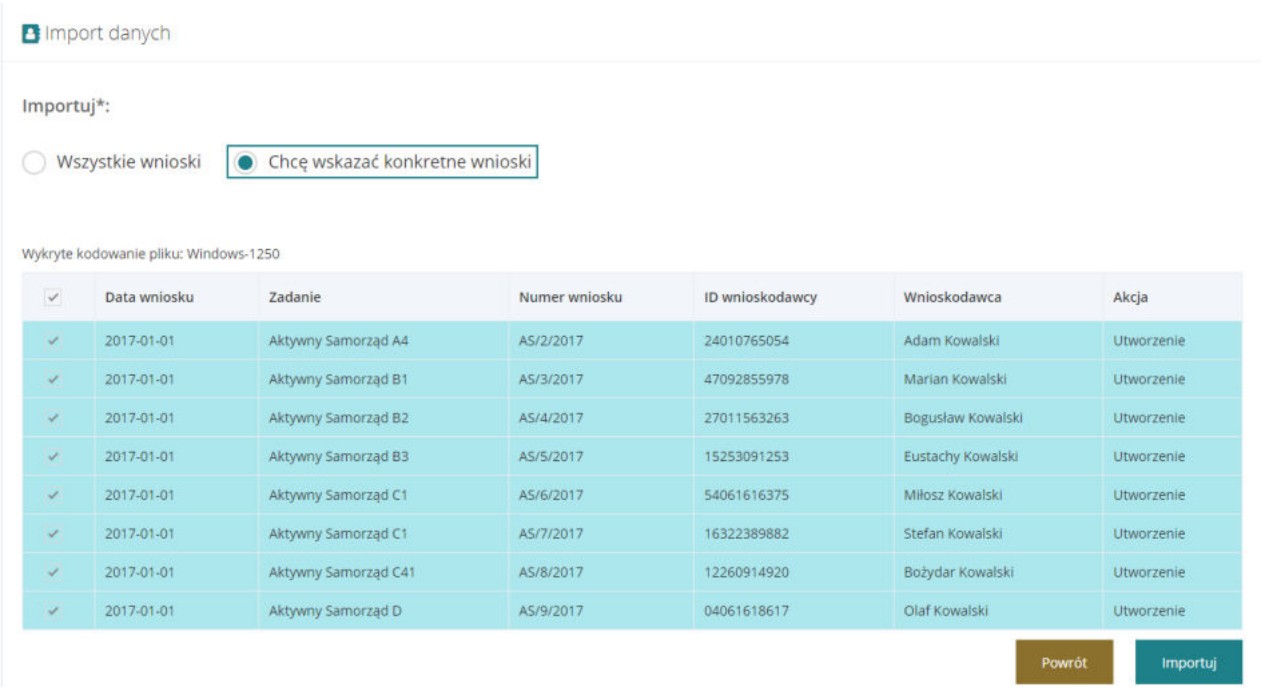
system przygotuje do zaimportowania wszystkie rekordy z wybranego pliku.



Rysunek 455 Wybór sposobu importu danych

- W przypadku wybrania 

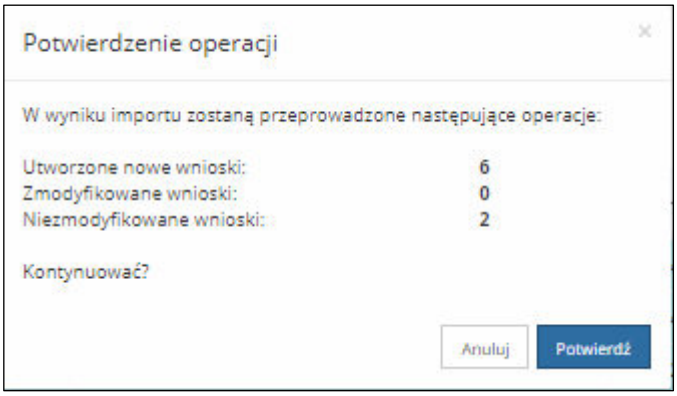
system wyświetli tabelę.



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 **Importuj** system wyświetli podsumowanie importu tzn. ile danych zostało utworzonych, zmodyfikowanych lub niezmodyfikowanych (gdyż już istnieją w bazie).



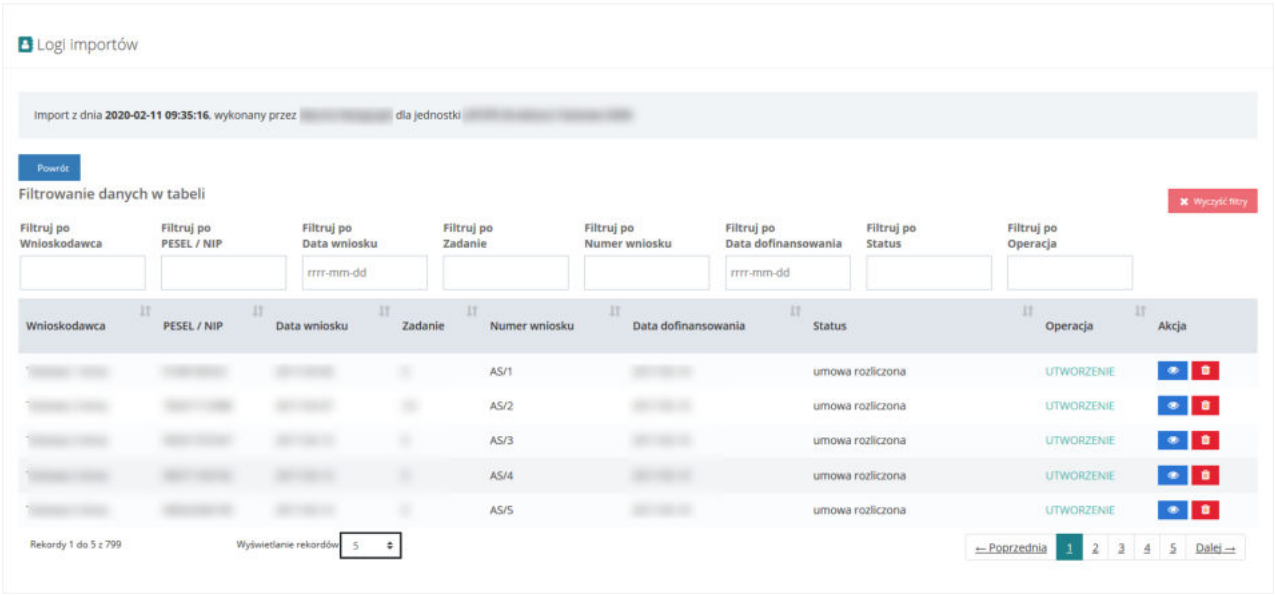
Rysunek 457 Potwierdzenie operacji importu danych

10. Kliknięcie przycisku **Potwierdź** w celu potwierdzenia operacji importu danych do bazy Aditum.

Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum w formie logu importu.

Kliknięcie przycisku 

spowoduje anulowanie akcji importu danych i powrót do formularza importu danych do bazy Aditum.



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 

.

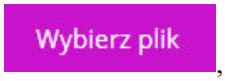
   Zostanie wyświetlony formularz importu danych do bazy Aditum.

UWAGA Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separatory użyty znak średnika.



Rysunek 459 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora

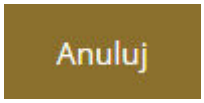
4. Wybranie z listy „Grupa wniosków" i „Kategoria wniosków" tych wartości, które odpowiadają najlepiej importowanym danych.

5. Kliknąć przycisk 

, w celu załadowania pliku z danymi.

6. Kliknięcie przycisku 

, w celu zaimportowania danych z pliku do bazy Aditum.

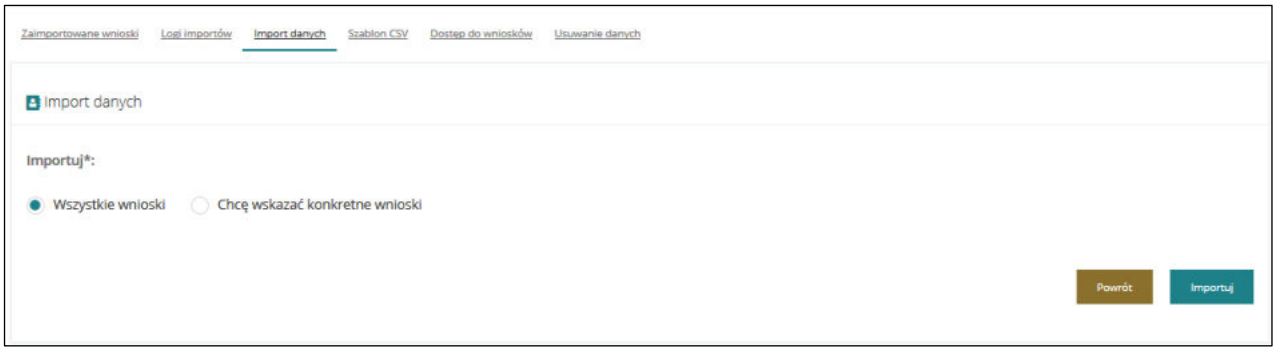
   Kliknięcie przycisku 

spowoduje anulowanie akcji importu danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

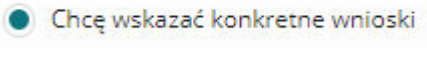
7. System wyświetli formularz wyboru formy importu danych do bazy.

   - W przypadku wybrania 

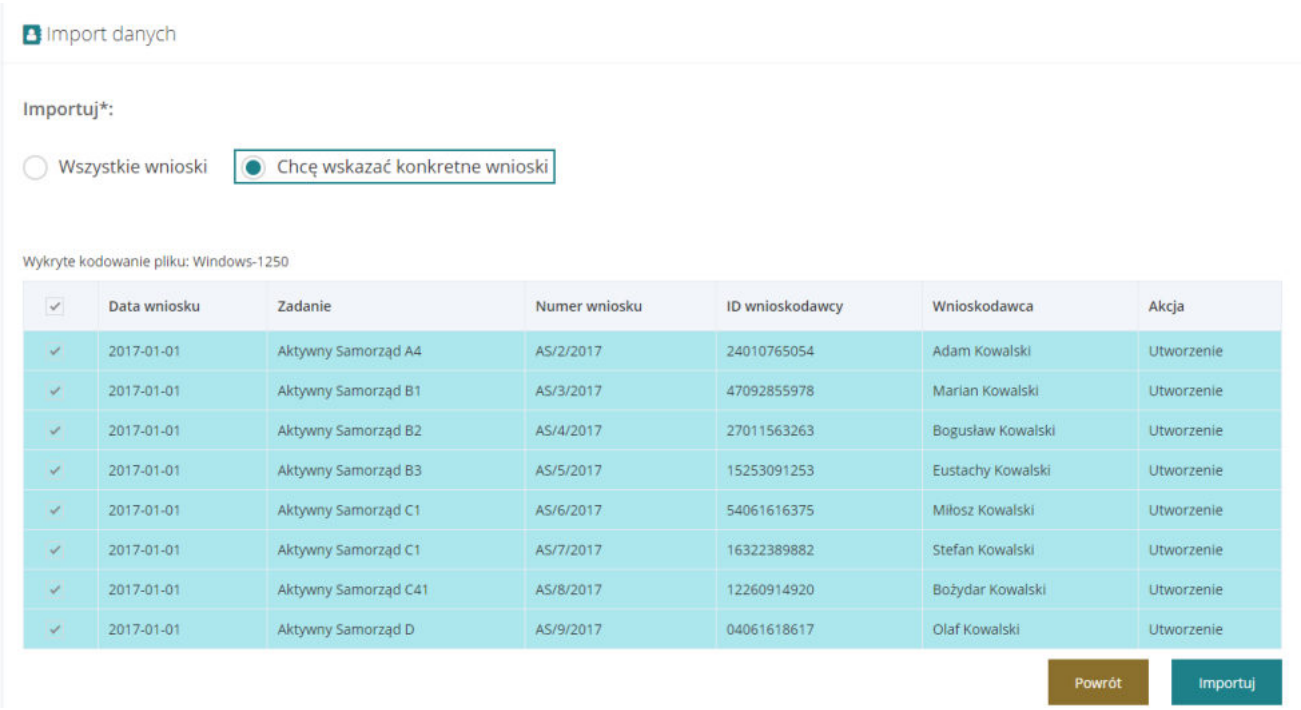
system przygotuje do zaimportowania wszystkie rekordy z wybranego pliku.



Rysunek 460 Wybór sposobu importu danych

   - W przypadku wybrania 

system wyświetli tabelę.

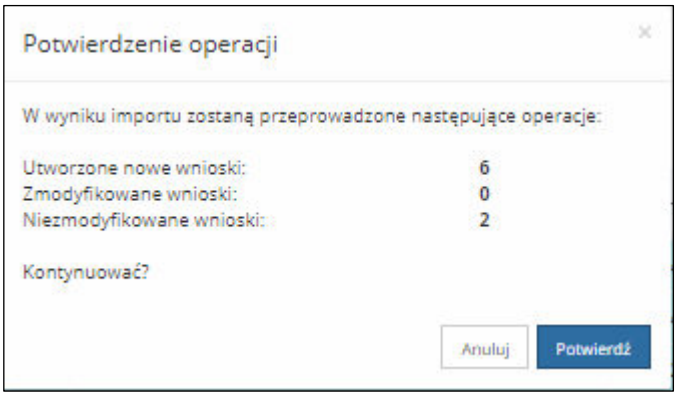


Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	ID wnioskodawcy	Wnioskodawca	Akcja
2017-01-01	Aktywny Samorząd A4	AS/2/2017	24010765054	Adam Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd B1	AS/3/2017	47092855978	Marian Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd B2	AS/4/2017	27011563263	Bogusław Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd B3	AS/5/2017	15253091253	Eustachy Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/6/2017	54061616375	Miłosz Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/7/2017	16322389882	Stefan Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd C41	AS/8/2017	12260914920	Bożydar Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd D	AS/9/2017	04061618617	Olaf Kowalski	Utworzenie

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.

8. Po wybraniu przycisku **Importuj** system wyświetli podsumowanie importu tzn. ile danych zostało utworzonych, zmodyfikowanych lub niezmodyfikowanych (gdyż już istnieją w bazie).

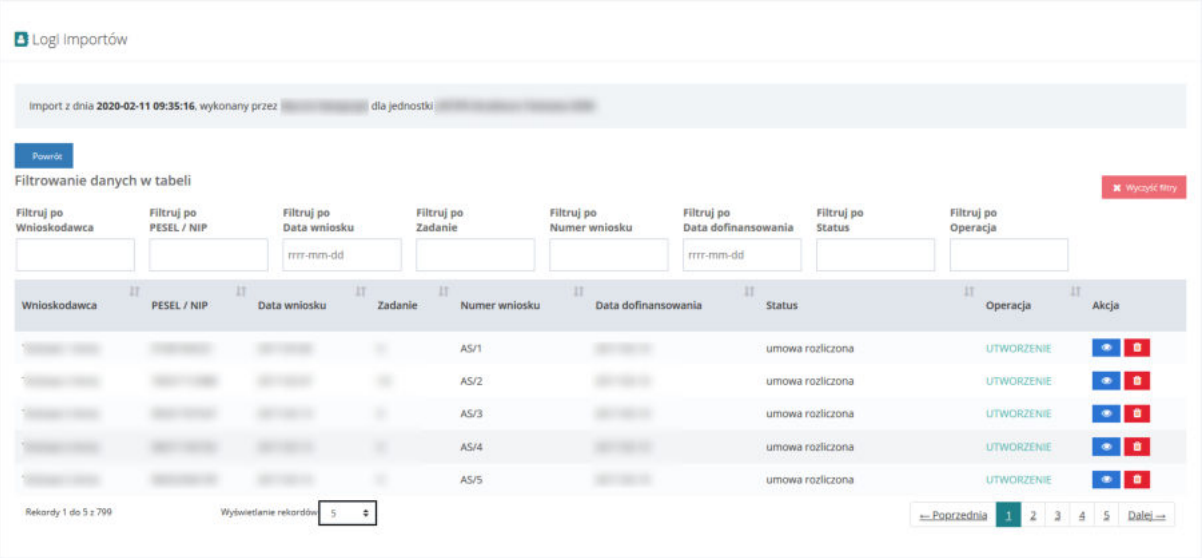


Rysunek 462 Potwierdzenie operacji importu danych

9. Kliknięcie przycisku **Potwierdź** w celu potwierdzenia operacji importu danych do bazy Aditum.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** 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.



Rysunek 463 Log importu – przykładowa lista

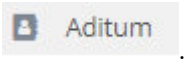
10.5 Pobieranie szablonu CSV

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 

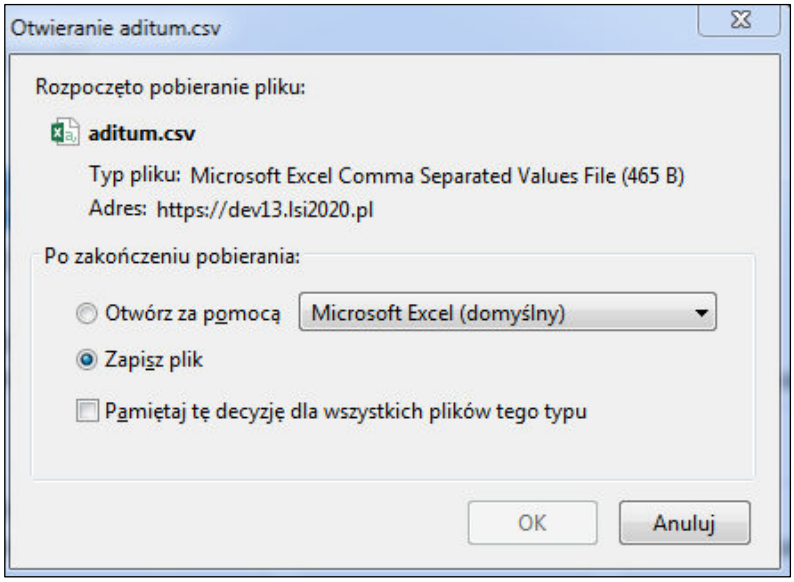
.

   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.



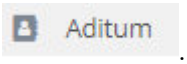
Rysunek 464 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv

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.

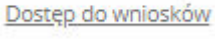
W celu wywołania podglądu logów bezpieczeństwa danych należy:

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 

.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów dostępów 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 usuwania danych z wybranego obszaru bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator systemu.

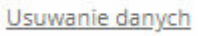
W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

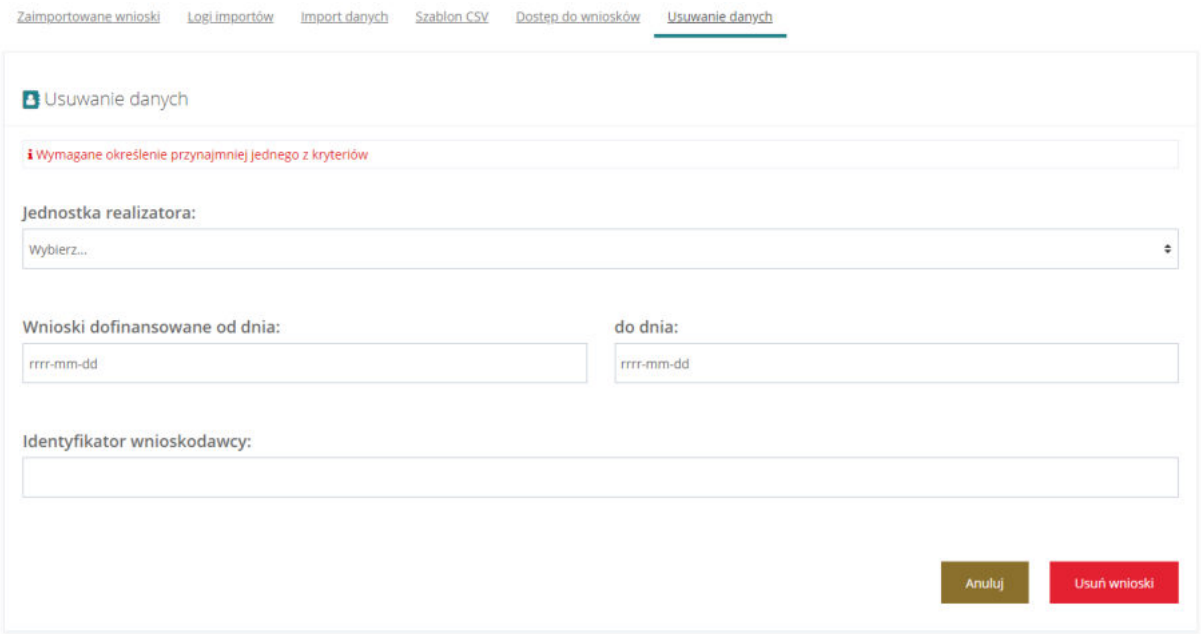
   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością przeglądania szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę 

.

   Zostanie wyświetlony formularz usuwania danych według wybranego kryterium.

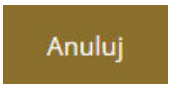
> UWAGA
>
> Wymagane jest określenie przynajmniej jednego z kryteriów.



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 

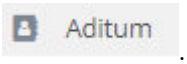
spowoduje anulowanie akcji usuwania danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

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 

.

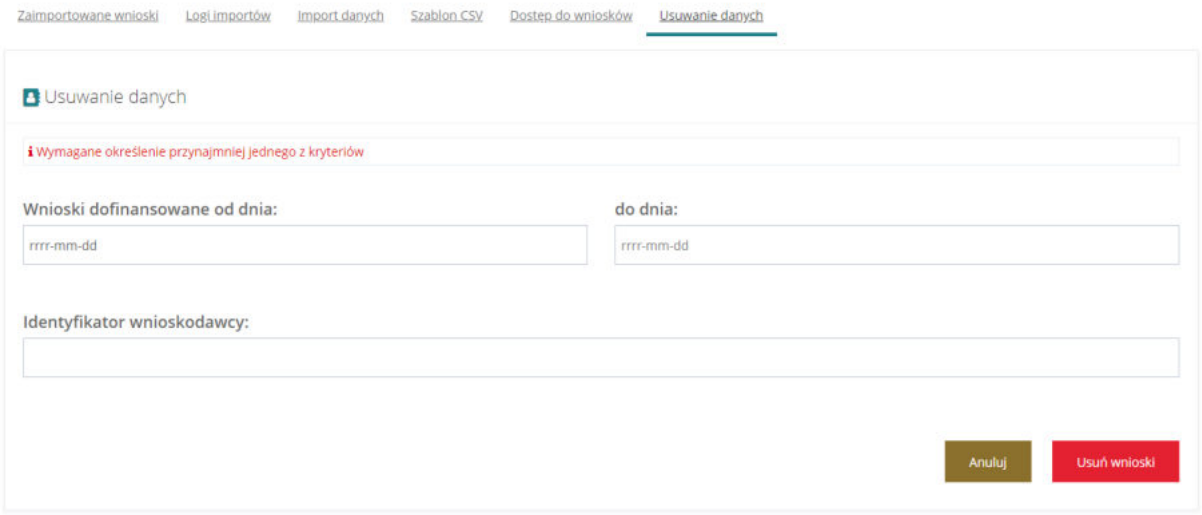
   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę 

.

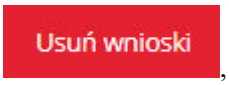
   Zostanie wyświetlony formularz usuwania danych według wybranego kryterium.

> **UWAGA**
>
> Wymagane jest określenie przynajmniej jednego z kryteriów.

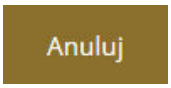


Rysunek 466 Formularz usuwania danych z bazy Aditum

4. Edytować wybrane pole (co najmniej jedno).

5. Kliknąć przycisk 

, w celu usunięcia danych z bazy Aditum wg wprowadzonych kryteriów.

   Kliknięcie przycisku 

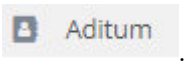
spowoduje anulowanie akcji usuwania danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

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 

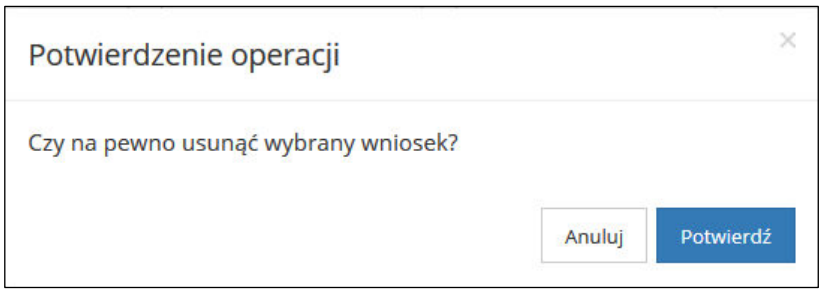
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

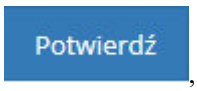
   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć przycisk 
, przy wniosku na liście który chcemy usunąć z bazy Aditum.

   Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.



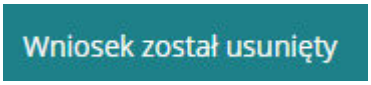
Rysunek 467 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy

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 

.

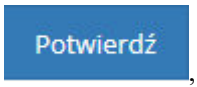
   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

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.



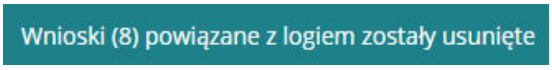
Rysunek 468 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem

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 umożliwiająca dodawanie, edytowanie i deaktywowanie karty oceny. Funkcjonalność dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator systemu.

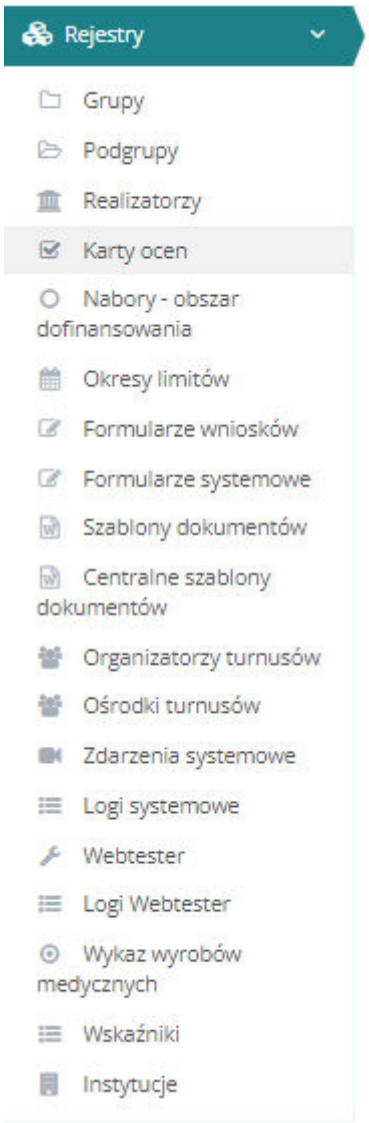
11.1.1 Dodawanie Karty oceny

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dodanie karty oceny.

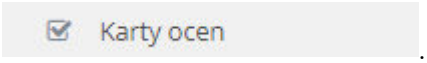
W celu dodania karty oceny należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

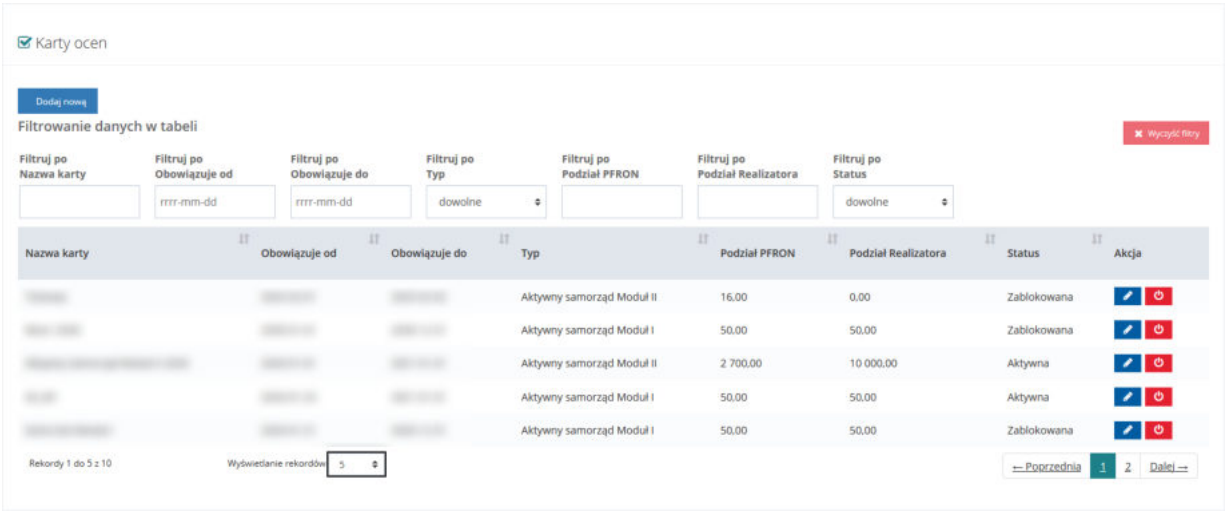


Rysunek 469 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry

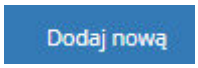
2. Kliknąć przycisk 

.

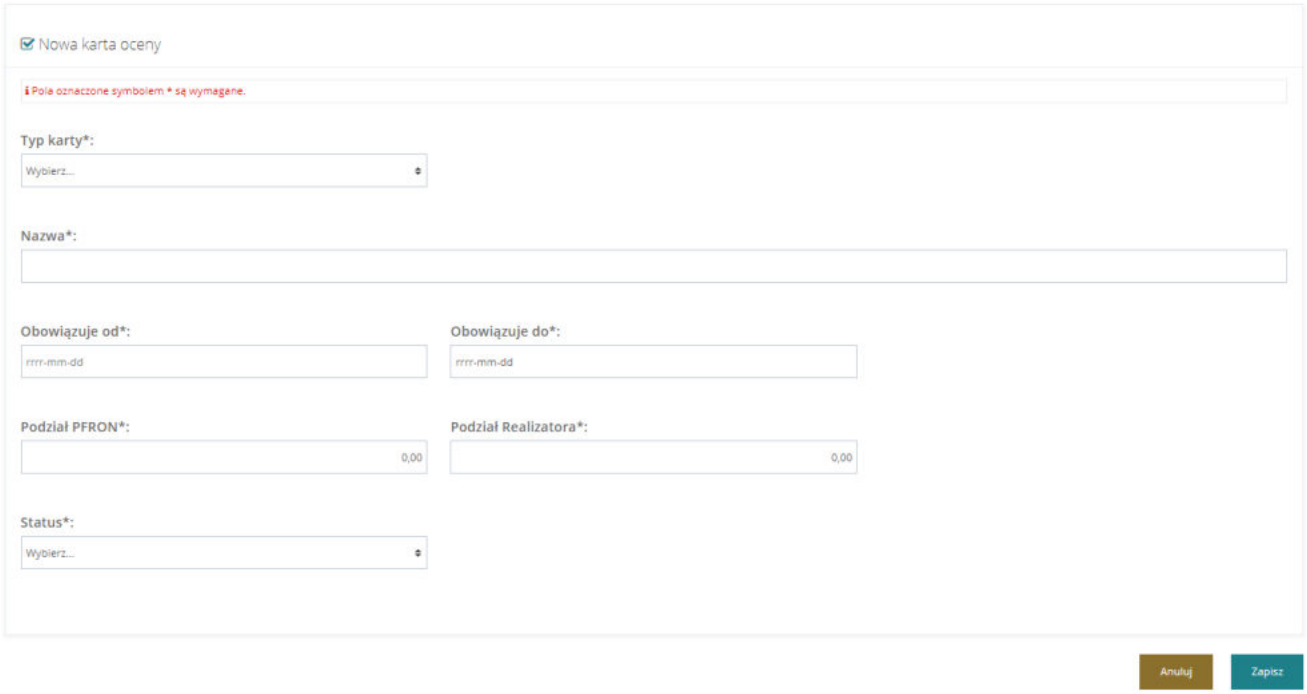
   Zostanie wyświetlona lista utworzonych kart ocen.



Rysunek 470 Karty ocen - przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk 

   Zostanie wyświetlony formularz utworzenia nowej karty oceny.



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.

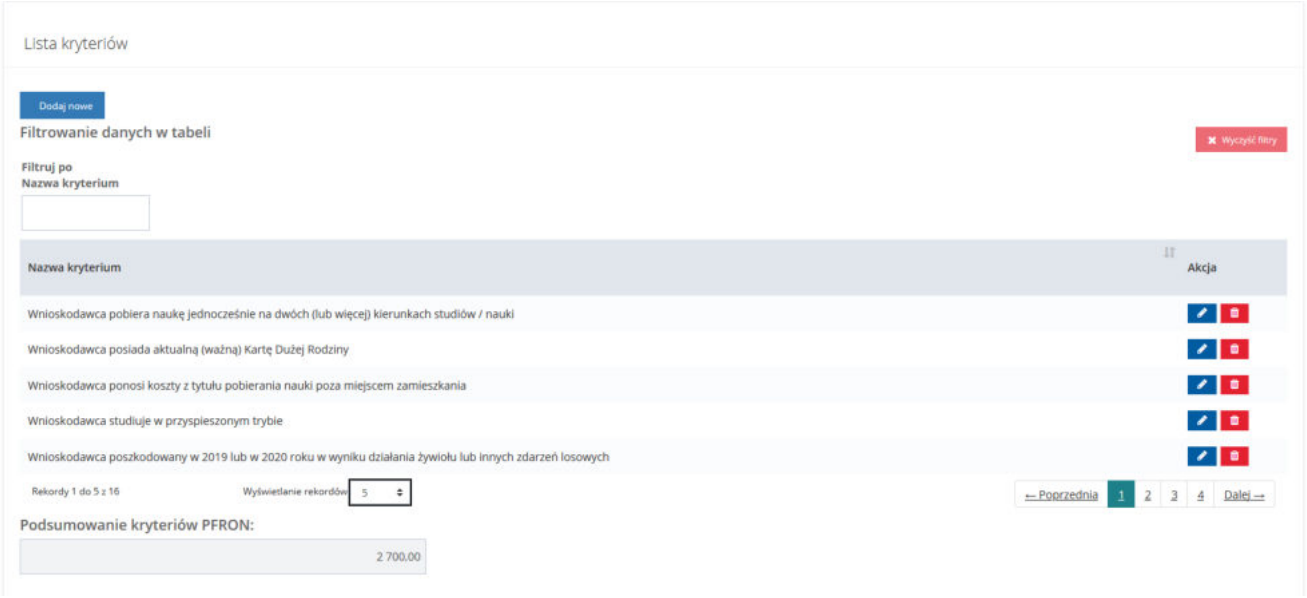
5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu utworzenia nowej karty oceny.

6. Karta oceny zostanie dodana do listy oraz pojawi się do uzupełnienia pole Lista kryteriów.

   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7. Uzupełnić pole Lista kryteriów.

   Dodane kryteria zapisywane są automatycznie.



Rysunek 472 Nowa karta oceny – lista kryteriów

8. Zmienić status na Aktywna.

9. Kliknąć przycisk Zapisz w celu aktywacji nowej karty oceny.

   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

11.1.2 Edycja karty oceny

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję karty oceny.

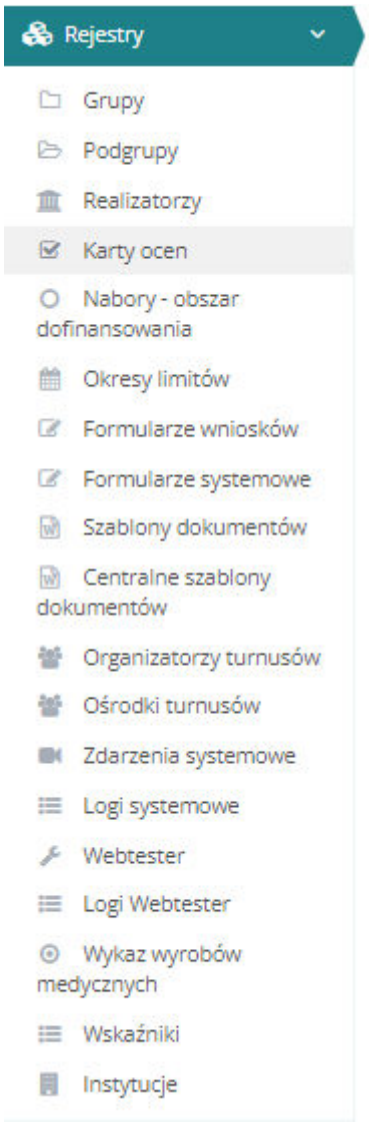
Możliwe do edycji są następujące pola:

- Typ karty,
- Nazwa,
- Obowiązuje od,
- Obowiązuje do,
- Podział PFRON,
- Podział Realizatora,
- Status,
- Lista kryteriów.

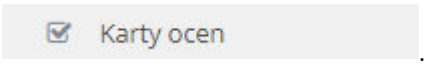
W celu wywołania edycji treści informacji o karcie oceny należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

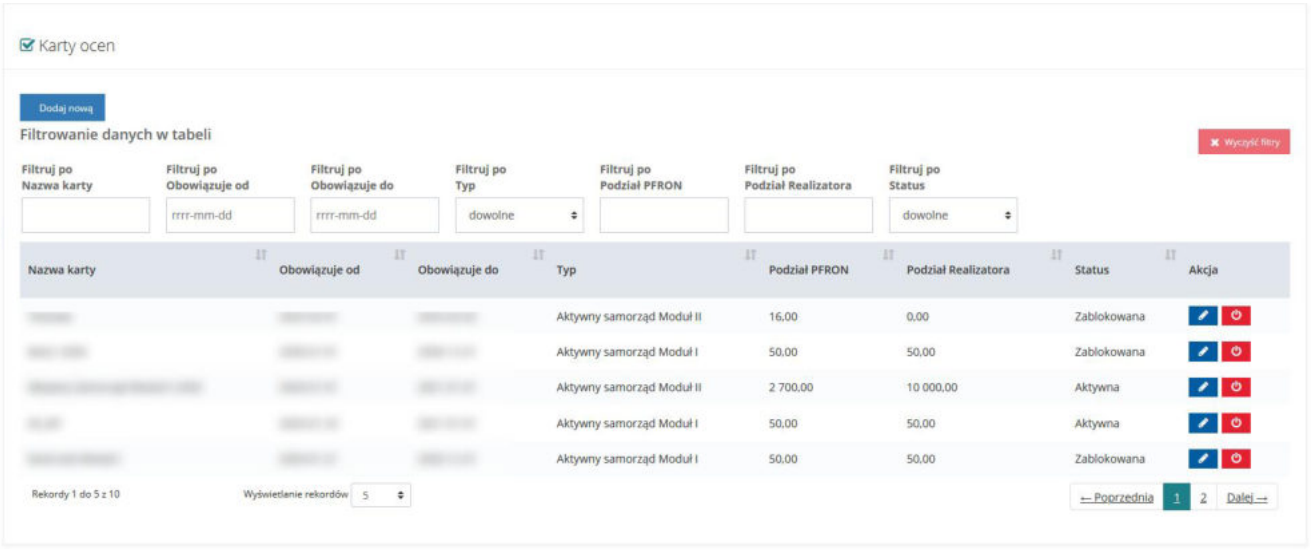


Rysunek 473 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista utworzonych kart ocen, podlegających edycji.



Rysunek 474 Karty ocen - przykładowa lista

3. 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.

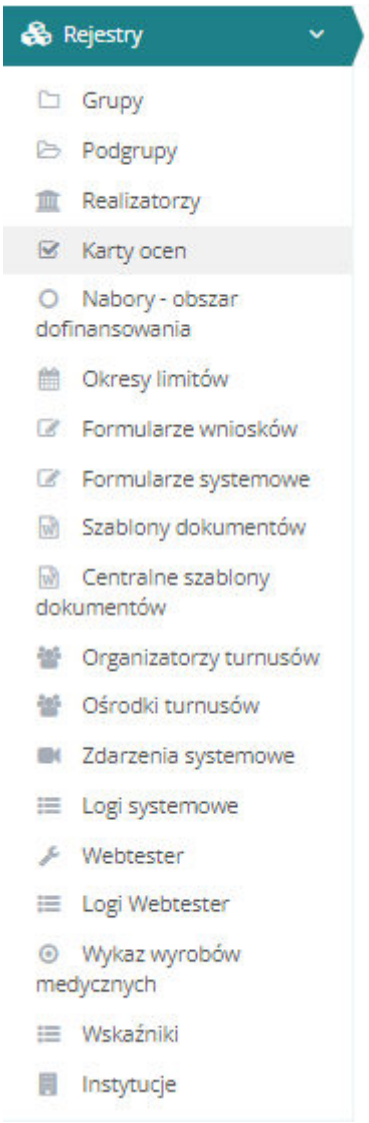
11.1.3 Dezaktywacja karty oceny

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dezaktywację karty oceny.

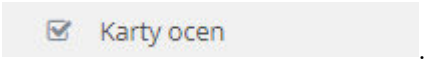
W celu dezaktywacji karty oceny należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

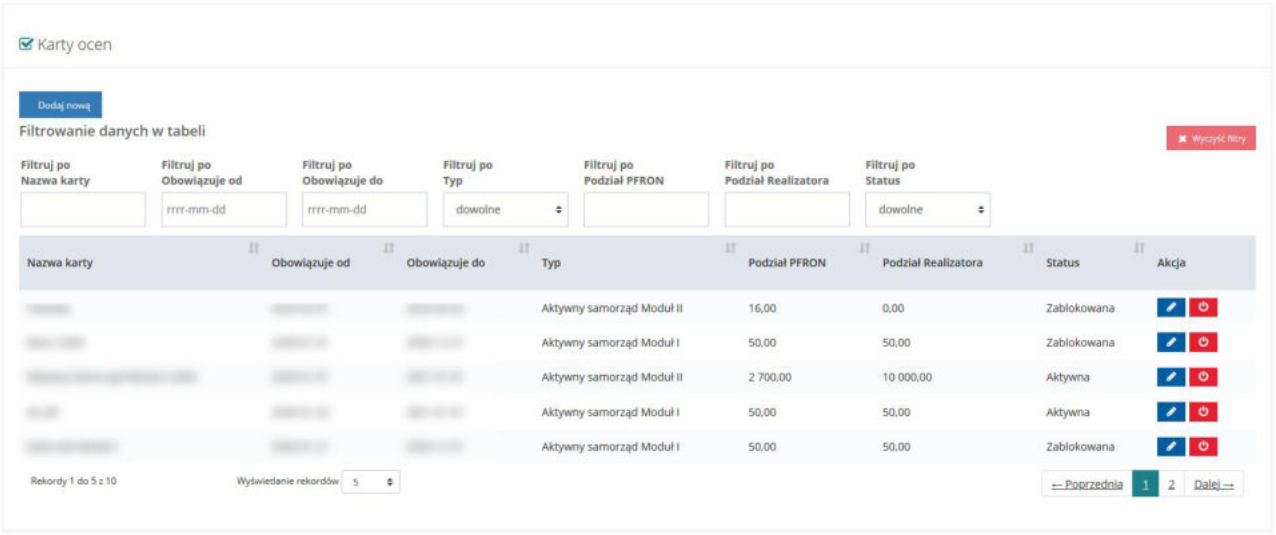


Rysunek 475 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry

2. Kliknąć przycisk 

.

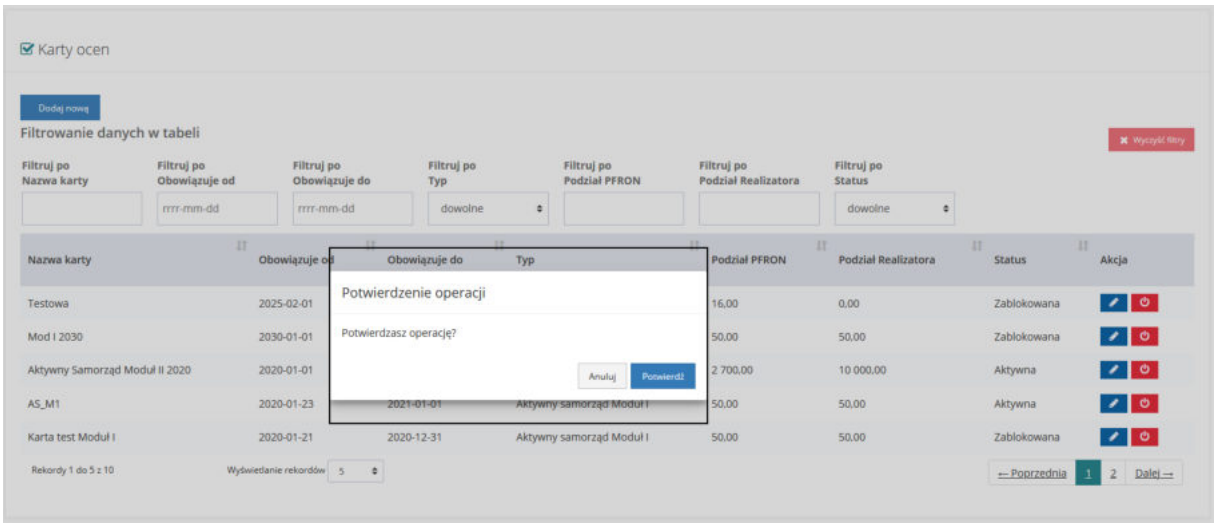
Zostanie wyświetlona lista utworzonych kart ocen, podlegających dezaktywacji.



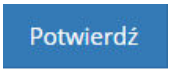
Rysunek 476 Karty ocen - przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk  przy karcie oceny, która ma być dezaktywowana.

   Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia operacji dezaktywacji wybranej karty oceny.



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

Uwaga$_1$: Data złożenia wniosku musi zawierać się w okresie sprawozdawczym.

Uwaga$_2$: 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: • Moduł I (dla wierszy od 1 do 16) • Moduł II (dla wiersza 17, scalone kolumny 1 i 2) • Moduł III (dla wiersza 19 i 20) • Razem Moduł I, ~~i~~ II i III (dla wiersza ~~19~~21, scalone kolumny 1 i 2)
Obszar programu/nr Zadania w ramach Obszaru		kolumna 2	Numer zadania w ramach obszaru Wartości: • A-1 • A-2 • A-3 • A-4 • B-1 • B-2 • 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	Scalone komórki wierszy od 1 do 177 Kwota przyznanego limitu w ramach modułu I Wiersz 18 - Kwota przyznanego limitu w ramach modułu II Scalone komórki wierszy od 19 do 20 Kwota przyznanego limitu w ramach modułu III Wiersz 2119 - Suma kwot przyznanego limitu w ramach modułu I, i \II i III
	II transza	kolumna 4	Scalone komórki wierszy od 1 do 17 – wartość „0” Wiersz 18 - wartość „0” Scalone komórki wierszy od 19 do 20 - wartość “0” Wiersz 2119 - wartość „0”
	Razem	kolumna 5	Scalone komórki wierszy od 1 do 178 - Suma kwot z kol. 3 i kol.4 Wiersz 19 - Suma kwot z kol. 3 i kol.4 Wiersz 20 - Suma kwot z kol. 3 i kol.4 Wiersz 21 – Suma kwota z kol. 3 i kol.4
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	Liczba wniosków w ramach których zawarto umowy. Sprawy o statusach: • „Umowa podpisana” • „Umowa rozliczona” System nie uwzględnia tu „umów rozwiązanych”
	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
		kolumna 14	

	we wnioskach zrealizowanych (wysokość środków wypłaconych) - w zawartych umowach • kol. 14 - kwota wypłat • kol. 15 – procent limitu ogółem		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 $\left(\frac{kol.\ 14}{kol.\ 5} \cdot 100\%\right)$ wyliczana dla wiersza 18
Zwroty		kolumna 16	Kwoty zarejestrowanych zwrotów o statusie „Zatwierdzony" dotyczące wniosków wykazywanych w raporcie, niezależnie od statusu tego wniosku o statusie 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	Scalone komórki wierszy od 1 do 17~~6~~ = (suma kolumny 12 Moduł I - suma kolumny 12 Moduł II) + (kolumna 12a moduł I - kolumna 12a moduł II) - limit dla modułu I Wiersz 18~~7~~ = moduł II kolumna 12 + moduł II kolumna 12a – limit dla moduł II Scalone komórki wierszy od 19 do 20 = moduł III kolumna 12 + moduł III kolumna 12a – limit dla modułu III **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.
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 21~~0~~ 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 21~~0~~ 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 2~~0~~ w danej kolumnie
Łącznie koszty realizacji programu		wiersz 22	Kolumna 3, 4, 5 i 16 Suma wartości z wierszy od 21~~0~~ do 24~~3~~ 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: • 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 jakiego został stworzony wybrany wniosek	
Obszar	Informacja dotycząca obszaru zadania dla jakiego 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	
Numer wniosku	Numer wniosku jaki został utworzony po przesłaniu do wybranej jednostki	

Nazwa kolumny	Objaśnienie	Zasady wyboru danych
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 dofinasowanie (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**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • 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
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
2	I	A	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
3	I	A	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
4	I	A	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • 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
				• Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
5	I	B	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
6	I	B	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
7	I	B	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
8	I	B	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • 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
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
9	I	B	5	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
10	I	c	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
11	I	c	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • 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
				• Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
12	I	C	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
13	I	C	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
14	I	C	5	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
15	I	C	6	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • 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
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
16	I	D	x	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
17	I	E	x	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
18	II	X	x	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • 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
				• Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
19	III	x	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
20	III	x	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • 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.

UWAGA[3]: 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**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
2	I	A	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
3	I	A	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • 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
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
4	I	A	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
5	I	B	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
6	I	B	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • 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
				• Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
7	I	B	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
8	I	B	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
9	I	B	5	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
10	I	c	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • 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
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
11	I	c	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
12	I	C	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
13	I	C	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • 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
				• Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
14	I	C	5	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
15	I	C	6	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
16	I	D	x	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
17	I	E	x	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • 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
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
18	II	X	x	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
19	III	X	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) W tym osoby do 18 r.ż.
20	III	X	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • 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
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	Nazwa zadania: • 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	Weryfikacja stopnia niepełnosprawności: • Jako „znaczny" stopnień niepełnosprawności liczone są osoby, które we wniosku zaznaczyły: i. I grupa inwalidzka, lub

Nazwa grupy kolumn	Nazwa kolumny	Nr kolumny/ wiersza	Opis
			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: i. II grupa inwalidzka, lub 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: 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	Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało: • 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	Suma istniejących płatności: • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone" przy czy 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	Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało: • 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	Suma istniejących płatności: • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone" przy czy

Nazwa grupy kolumn	Nazwa kolumny	Nr kolumny/ wiersza	Opis
			• 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	Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało: • Narząd wzroku, lub • Narząd wzroku: osoba niewidoma, lub • Narząd wzroku: osoba głuchoniewidoma lub • Dysfunkcja narządu wzroku
	Kwota [zł]	kolumna 8	Suma istniejących płatności: • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone” przy czy 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
Deficyt rozwojowy	Liczba osób	kolumna 9	Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało: • Deficyt rozwojowy (upośledzenie umysłowe), lub • U upośledzenie umysłowe
	Kwota [zł]	kolumna 10	Suma istniejących płatności: • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone” przy czy 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
Inne	Liczba osób	kolumna 11	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

Nazwa grupy kolumn	Nazwa kolumny	Nr kolumny/ wiersza	Opis
	Kwota [zł]	kolumna 12	Suma istniejących płatności: • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone" przy czy 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
Ogółem	Liczba osób	kolumna 13	Liczba unikalnych numerów PESEL uwzględnionych w jednym lub wielu rodzajów schorzeń lub dysfunkcji
	Kwota [zł]	kolumna 14	Kwota wypłaconego dofinansowania dla osób wykazanych w kolumnie „liczba osób"

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	W tym:	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	W tym:	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 sprawoz-dawczym.	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 sprawoz-dawczym.
3	Wypłacone dofinansowania wg zawartych umów		Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Liczba uczestników ogółem” dotyczącym opisu przedsięwzięcia, z wniosków, dla których w okresie sprawozdaw-czym, 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 sprawozdaw-czym, 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 sprawoz-dawczym, 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	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

				o ewentualne zwroty.		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	Wypłacone dofinanso-wania (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 zrealizowa-nych 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 nie-pełnosprawnej	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 sprawozdaw-czym 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 sprawozdaw-czym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizo-wanych w okresie spra-wozdawczym 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 prze 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		Staże (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!*** *Wiersz 6 niewypełniony (również niewypełniony wartościami 0).*		

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.	Suma kwot płatności ze spraw, 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.	Różnica pomiędzy rzeczywistym kosztem realizacji zadania a kwotą płatności 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.	Suma kwot z wiersza 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota)" dotycząca osób policzonych w komórce „dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (liczba osób)".
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".	Suma kwot z wiersza 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota)" dotycząca osób policzonych w komórce „dla mieszkańców wsi (liczba osób)".
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 kobiet (liczba osób)".

12.5.7 **Dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych**

1	Osoby ubiegające się o dofinansowanie wraz z opiekunami		SUMA: Liczby osób niepełnosprawnych/podopiecz-nych 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 zatrudniony(a) w zakładzie pracy chronionej = Nie”.	Suma kwot z pola „Kwota uczestnika” z płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „pozostali dorośli niepełnosprawni (liczba osób)”.
7		Dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.4)	Liczba osób niepełnosprawnych/podopiecz-nych lub Wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), dla których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym	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)”.

			oraz numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności nie mieli ukończonych 18 lat.	
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	Wypłacone 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 Pesel), 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 Pesel), 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 Pesel), 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 „wypłacone 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 „wypłacone 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 „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 rodzaju wniosku: Wiersz 4 - Likwidacja barier architektonicznych. Wiersz 5 – Likwidacja barier w komunikowaniu się. Wiersz 6 – Likwidacja barier technicznych*				

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	Wypłacone 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 „wypłacone 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 „wypłacone 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 „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 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 powiązanym 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 powiązanym 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 tym:	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 ze we wniosku, w polu „Czy Wnioskodawca posiada status Zakładu Pracy Chronionej” została zaznaczona wartość: Tak.
8		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, ze 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, ze 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 wygenerowane następujących danych:

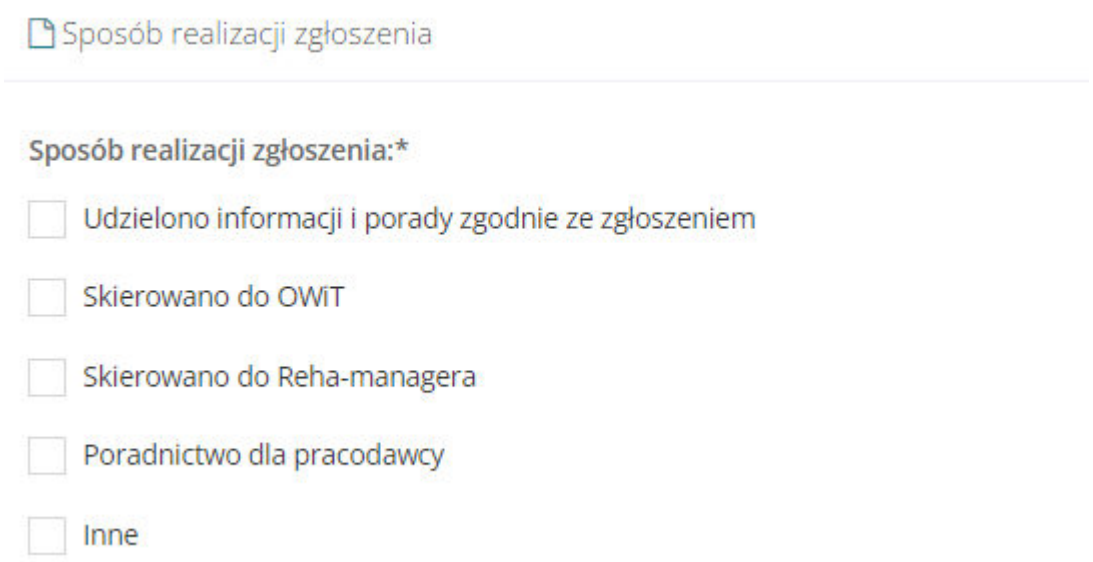
1. Liczba zgłoszeń przesłanych do danego oddziału w danym okresie,

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:



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”

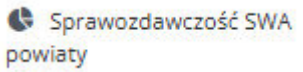
4, 11, 18, 25	Skierowanie do OWiT	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Skierowano do OWiT”
5, 12, 19, 26	Skierowania do Rehamenagera	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Skierowano do Reha-managera”
6, 13, 20, 27	Poradnictwo dla pracodawcy	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)

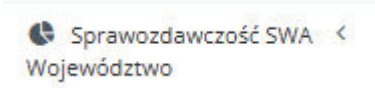
13 Sprawozdawczość SWA

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 

lub 

w menu bocznym

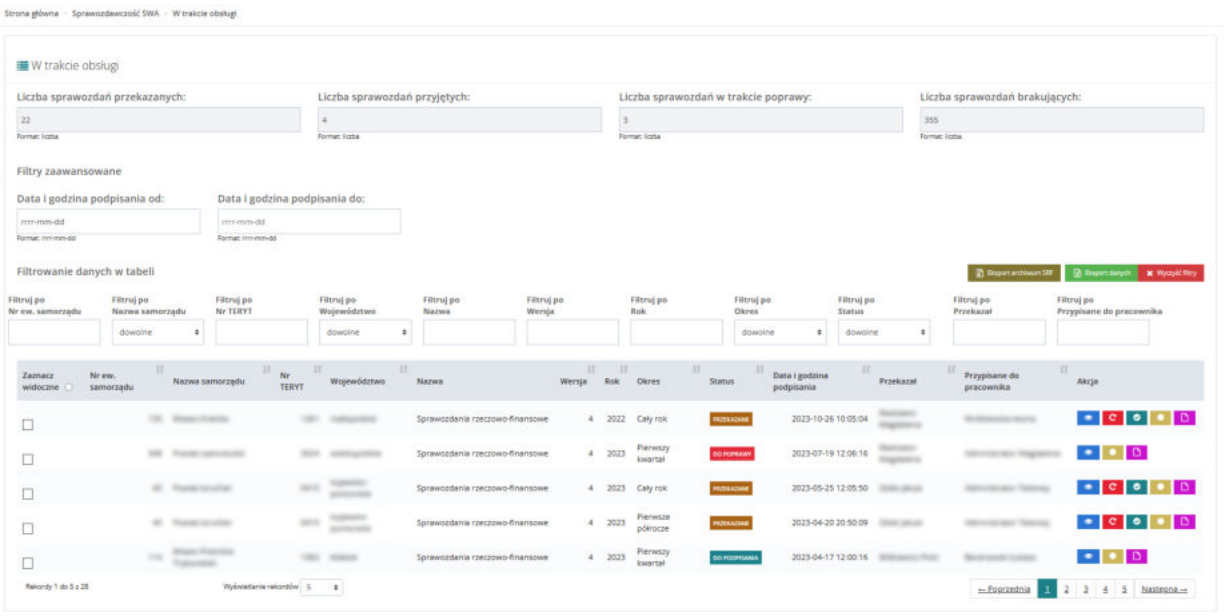


Rysunek 478 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista „W trakcie obsługi".



Rysunek 479 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi

Lista będzie zwierała takie informacje jak:

- Liczba sprawozdań przekazanych,
- Liczba sprawozdań przyjętych,
- Liczba sprawozdań w trakcie poprawy,
- Liczba sprawozdań brakujących.

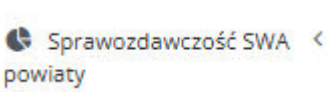
Lista będzie zawierała kolumny (po których możliwe będzie filtrowanie i sortowanie):

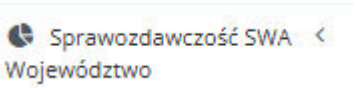
- Nr ew. samorządu
- Nazwa samorządu
- Nr TERYT
- Województwo
- Nazwa
- Wersja
- Rok
- Okres
- Status – poszczególne statusy zostaną wyróżnione kolorami
- Przekazał – nazwisko i imię Użytkownika, który uruchomił podpis i wysłał sprawozdanie
- Data i godzina podpisania – możliwość wyszukiwania danych 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
    - 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 

.

W celu wyświetlenia listy przyjętych sprawozdań należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

lub 

w menu bocznym

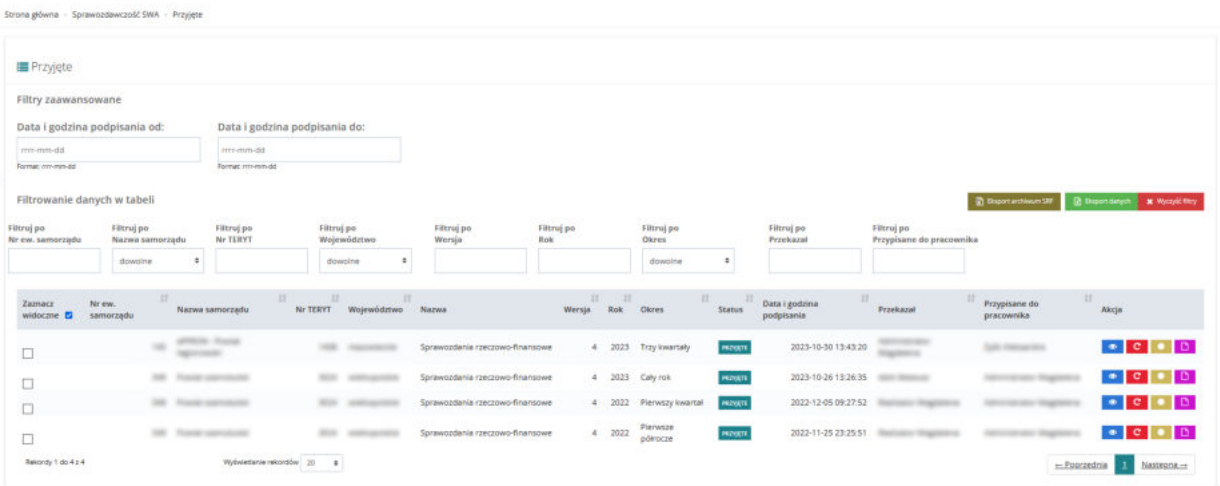


Rysunek 480 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista przyjętych sprawozdań.



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

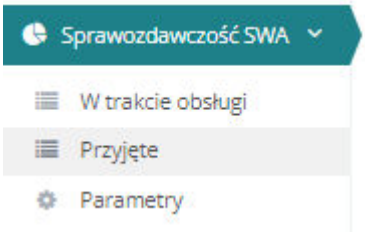
Przeglądanie szczegółów sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika zalogowanego jako PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony lub Administrator systemu. Sprawozdanie jest dostępne do podglądu od momentu przesłania go po raz pierwszy przez Realizatora. Podczas przeglądania sprawozdania Użytkownik PFRON Podstawowy 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.

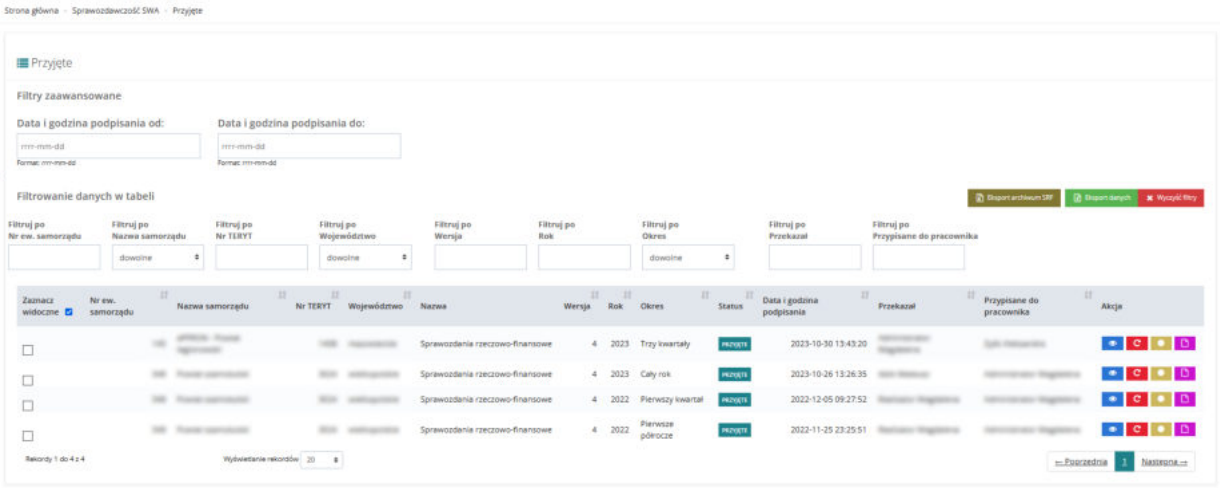
W celu przejścia do podglądu sprawozdania należy:

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”.



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:

a) Dane podstawowe
b) Informacje o przedstawiającym sprawozdanie
c) Część A
d) Część B
e) Część C
f) 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:

a) S1 – w jej skład wchodzą części A, B, C;

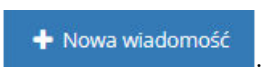
b) S2 – w jej skład wchodzą części D, E, F, G;
c) S3 – w jej skład wchodzą części H, I, J, K;
d) S4 – w jej skład wchodzą części L, M, N, O, P;
e) S5 – w jej skład wchodzą części Q, R, S;
f) S6 – w jej skład wchodzą części T, U, W, X;
g) Roczne rozliczenie - specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON (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:

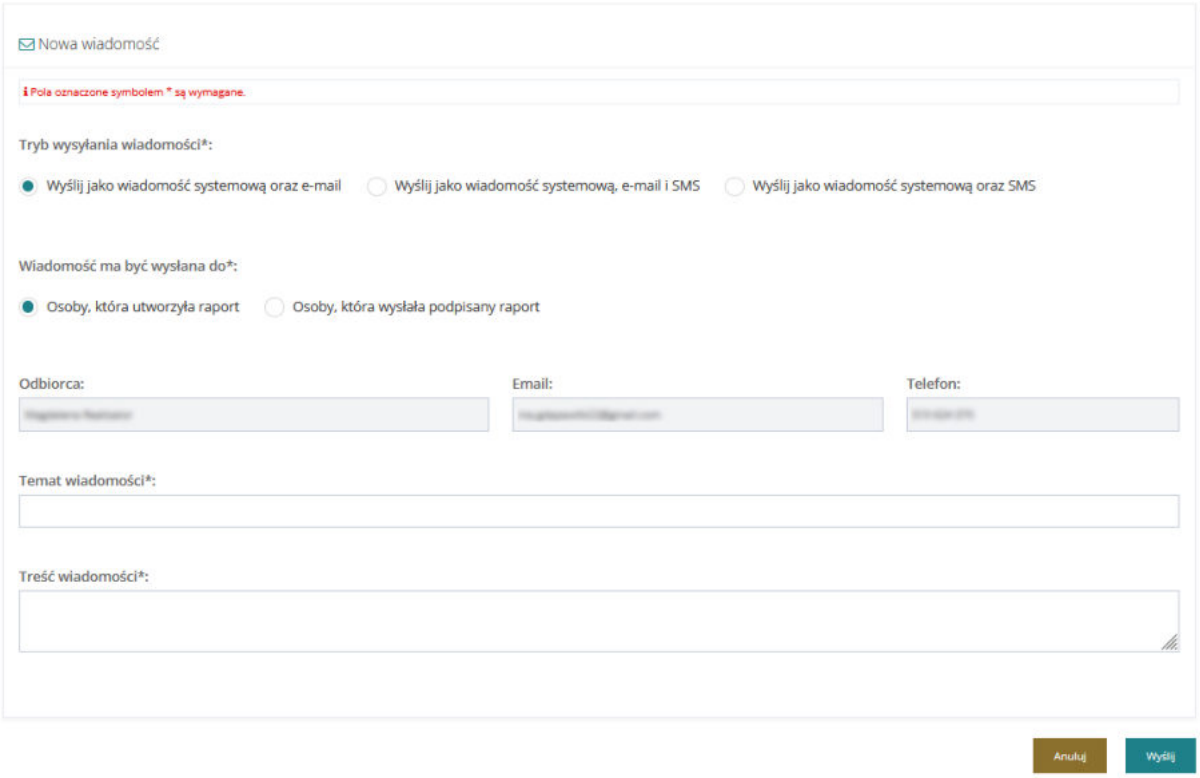
a) S1 – w jej skład wchodzi część A;
b) S2 – w jej skład wchodzą części B, C, D;
c) S3 – w jej skład wchodzą części E, F, G;
d) Załączniki – możliwość przeglądania załączników dodanych przez Realizatora
e) Wiadomości – możliwość przeglądania, tworzenia nowych oraz odpowiadania na otrzymane wiadomości 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 

.



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

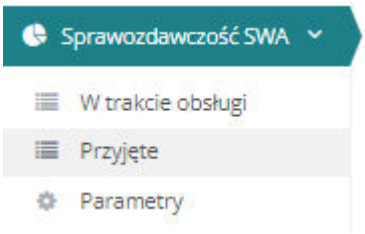
Przeglądanie oraz pobieranie Sprawozdania jak również plików dołączonych do sprawozdania jest dostępne dla Użytkownika zalogowanego jako PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony lub Administrator systemu. Lista dostępnych do pobrania plików zawiera:

- Sprawozdanie RF w formacie PDF

- Specyfikację zwrotów w formacie PDF
- Sprawozdanie RF w formacie XLS
- Sprawozdanie RF w formacie SRF
- Załączniki dołączone w sprawozdaniu

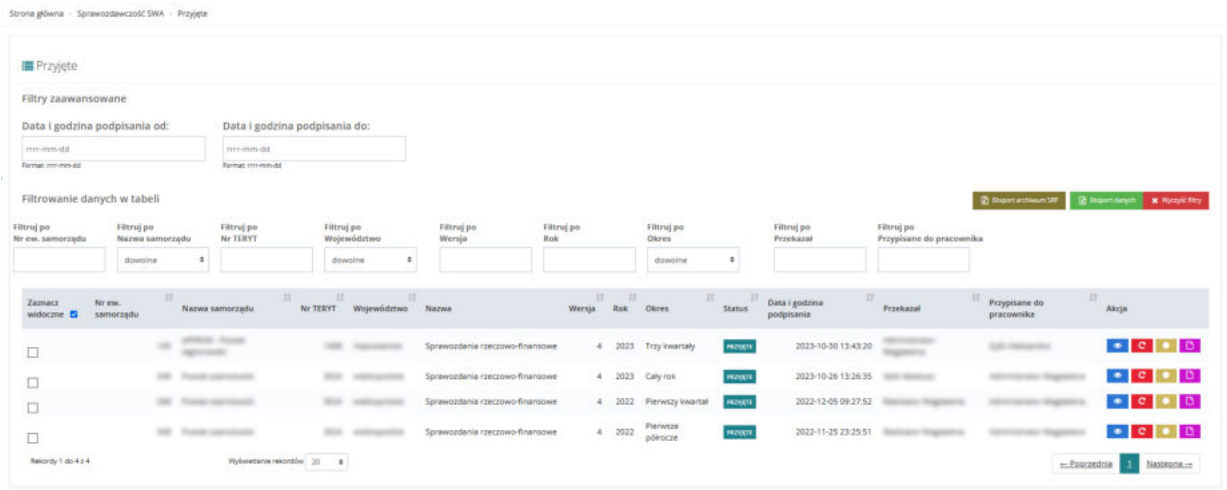
W celu przejścia do listy załączników należy:

1. Z menu bocznego wybrać „Sprawozdawczość SWA”, następnie „W trakcie obsługi” lub „Przyjęte”.



Rysunek 485 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON podstawowy

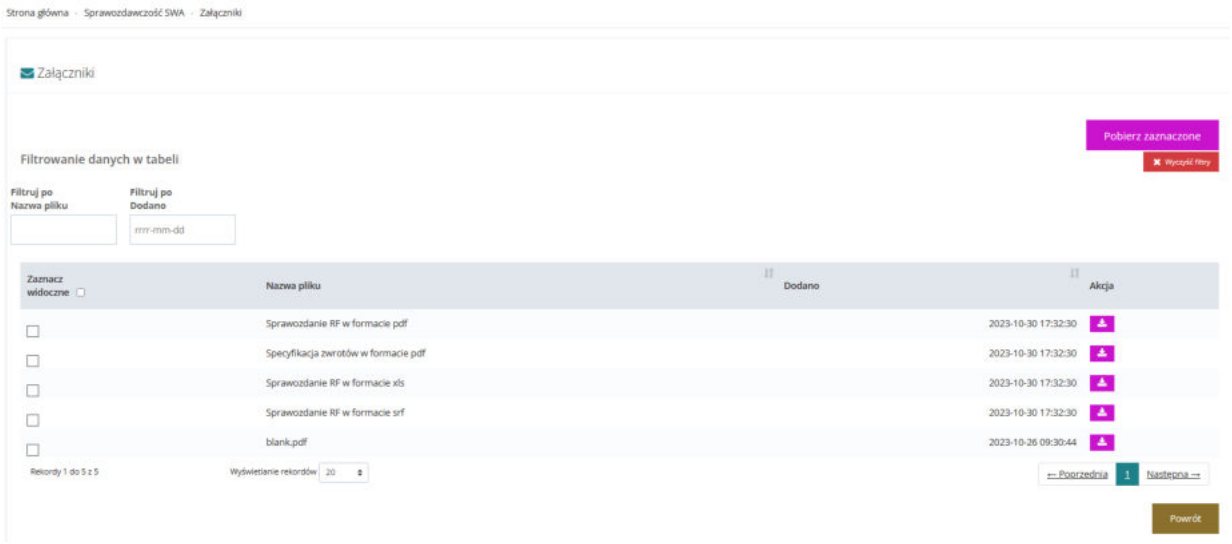
2. Przejść do listy „W trakcie obsługi” lub „Przyjęte”.



Rysunek 486 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych

3. Kliknąć przycisk akcji .

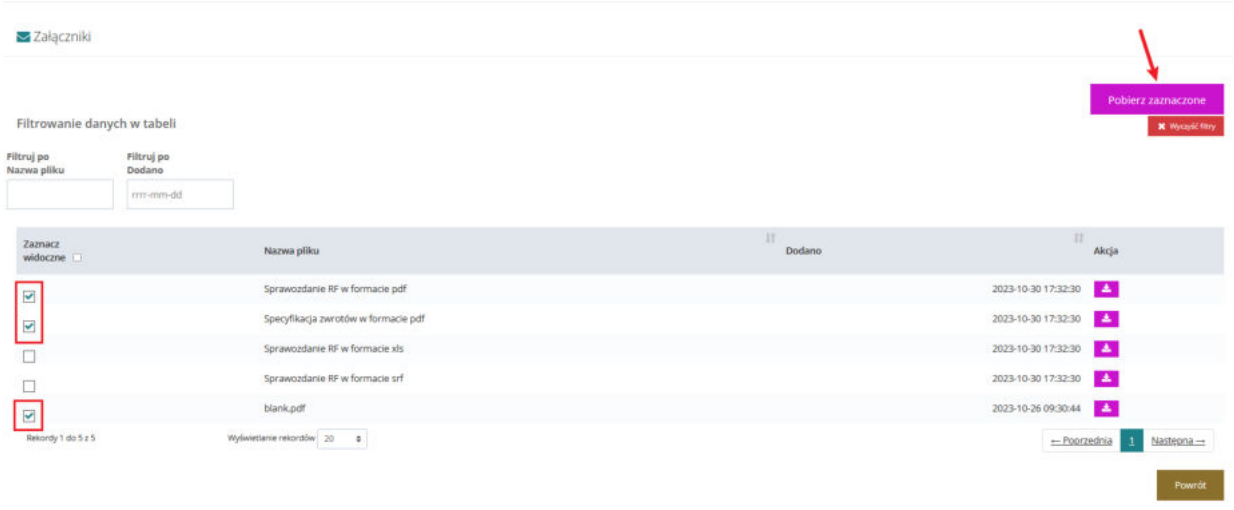
System wyświetli listę załączników.



Rysunek 487 Lista załączników do pobrania

4. Jeśli pobrany ma zostać jeden wybrany załącznik, to należy kliknąć przycisk przy wybranym sprawozdaniu.

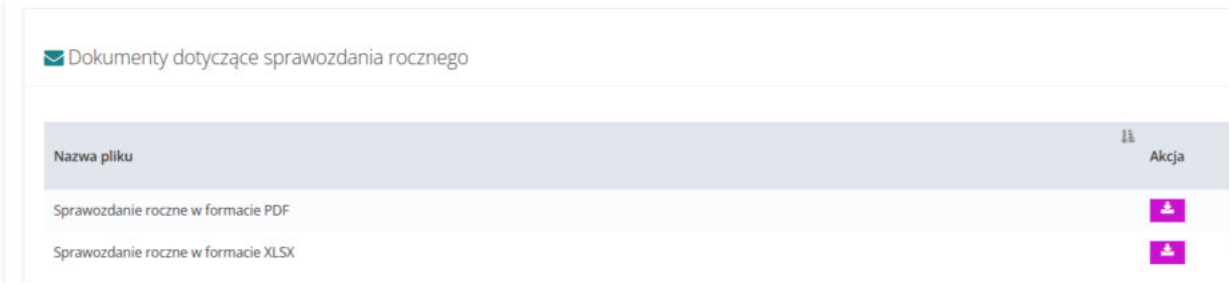
5. Jeśli pobranych ma zostać kilka plików, to należy zaznaczyć wybrane pliki i kliknąć Pobierz zaznaczone .



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 exel w sekcji: „Dokumenty dotyczące sprawozdania rocznego”:



Rysunek 489 Sprawozdanie roczne w formatach pdf oraz xlsx

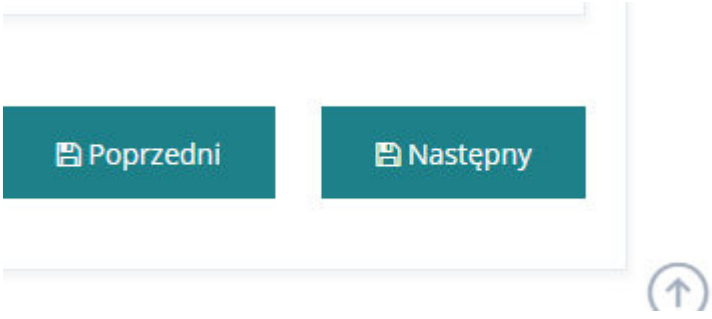
13.3 Zakładka WTZ

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 Wewnętrznego – 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".



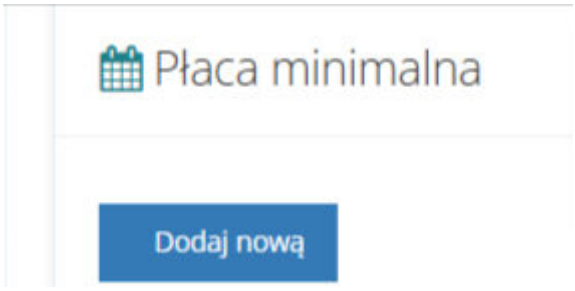
Rysunek 490 Przyciski pozwalające na przechodzenie do kolejnych zakładek dokumentu

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

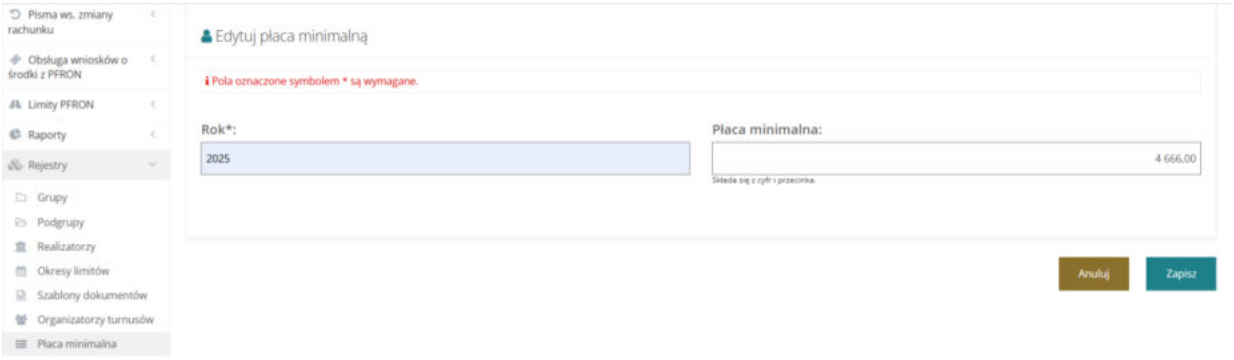
W opisanym powyżej raporcie jedną z wartości, która może zostać skonfigurowana wcześniej przez użytkowników o rolach Administrator Systemu oraz PFRON Specjalistyczny jest „płaca minimalna". Wartość ta znajduje się w etykiecie pola B-40 dokumentu. Wartość ta dotyczy płacy minimalnej na rok następny po 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.

Pieczątka i podpis przedstawiciela powiatu, zatwierdzającego dokument

BE04 9153 A463 9B52 4852 3AB6 0140 09EC

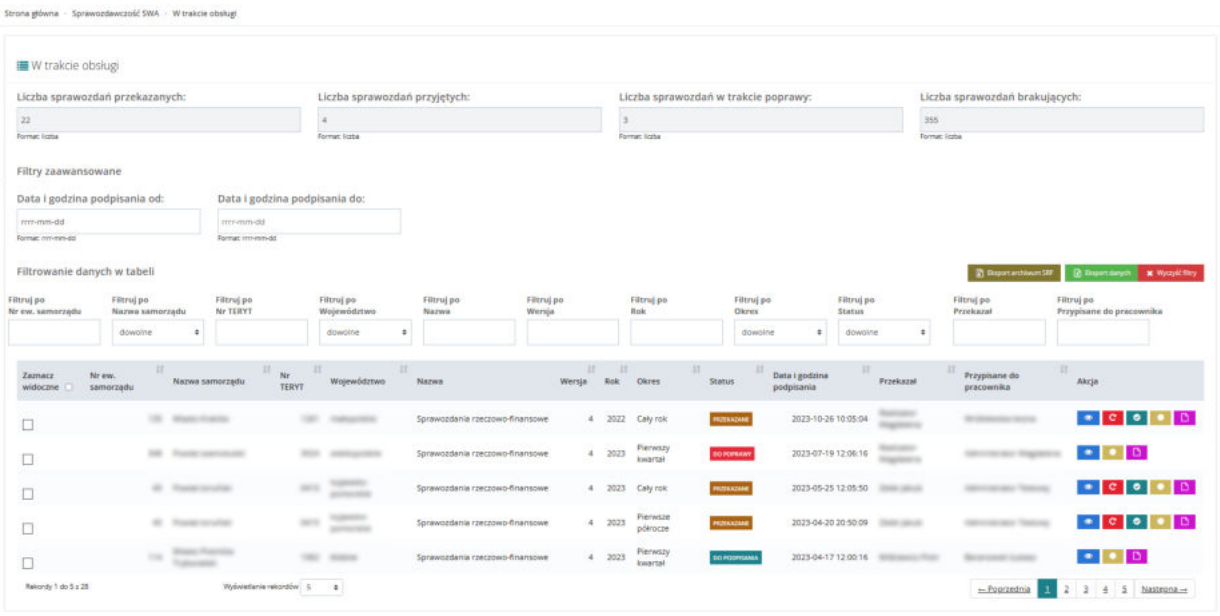
Rysunek 493 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania

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:

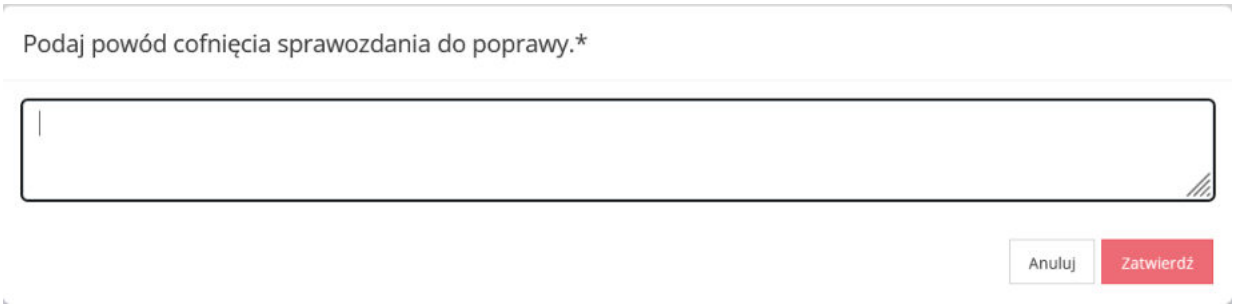
1. Przejść do dowolnej listy sprawozdań



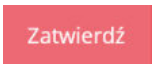
Rysunek 494 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi

2. Przy wybranym sprawozdaniu kliknąć przycisk akcji .

   System wyświetli okno w którym należy podać powód cofnięcia.



Rysunek 495 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy

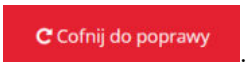
3. Kliknąć przycisk  w celu cofnięcia sprawozdania do poprawy lub przycisk  w celu zamknięcia okna i powrotu do listy.

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:

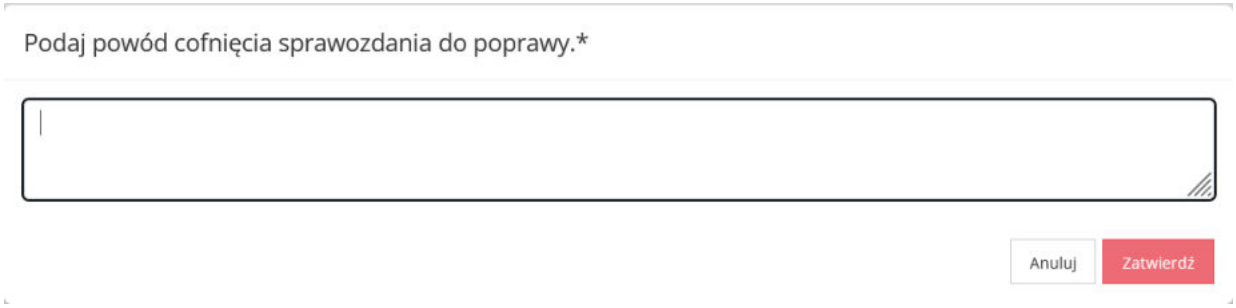
1. Otworzyć sprawozdanie w trybie podglądu 

2. Przejść do przycisków akcji znajdujących się na dole.

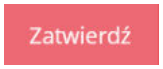
3. Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli okno w którym należy podać powód cofnięcia.



Rysunek 496 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy

4. Kliknąć przycisk 

w celu cofnięcia sprawozdania do poprawy lub przycisk 

w celu zamknięcia okna i powrotu do listy.

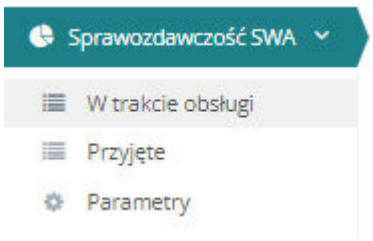
5. Po zatwierdzeniu cofnięcia sprawozdania do poprawy, status sprawozdania zostanie zmieniony na „Do poprawy". Jeśli sprawozdanie znajdowało się na liście przyjętych sprawozdań, to zostanie ono przeniesione na listę sprawozdań w trakcie obsługi.

13.6 Akceptacja sprawozdania

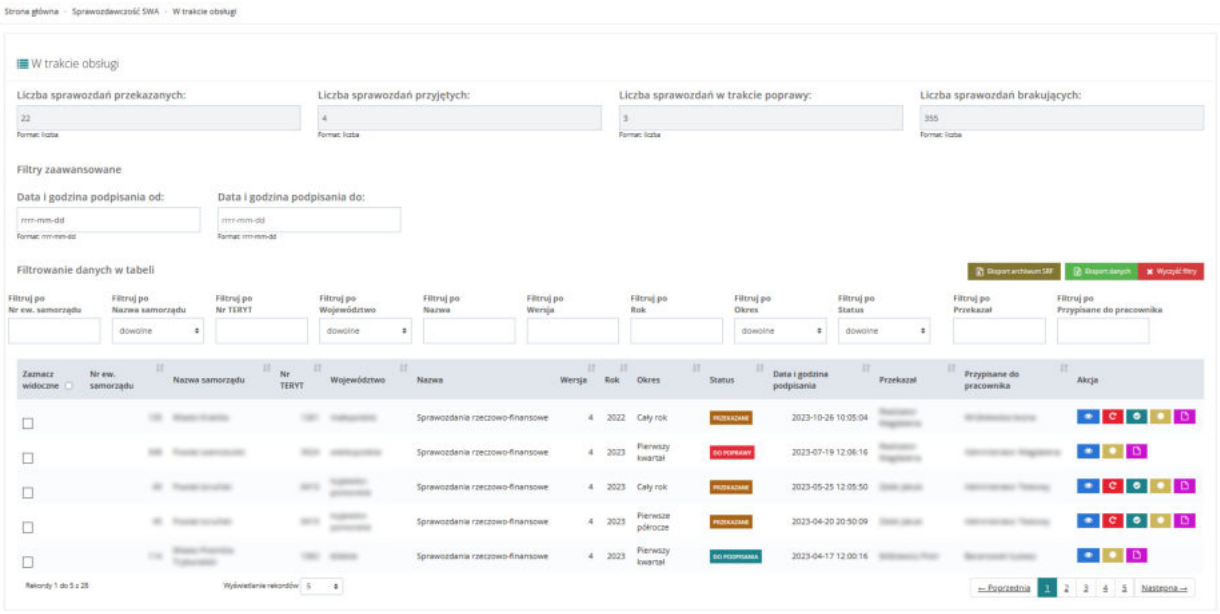
Akceptacji sprawozdania może dokonać Użytkownik zalogowany jako PFRON Podstawowy lub Rozszerzony. Akcja jest dostępna dla sprawozdań o statusie „Przekazane". Istnieje możliwość akceptacji z widoku listy jak i podglądu sprawozdania.

W celu akceptacji sprawozdania z poziomu listy należy:

1. Z menu bocznego wybrać „Sprawozdawczość SWA", następnie „W trakcie obsługi"



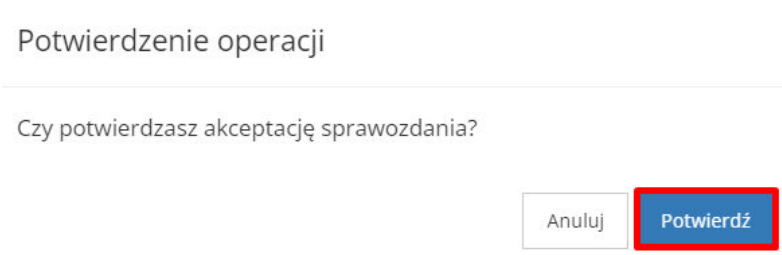
Rysunek 497 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON Podstawowy



Rysunek 498 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi

2.Przy wybranym sprawozdaniu kliknąć przycisk akcji .

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

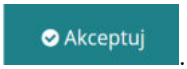


Rysunek 499 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania

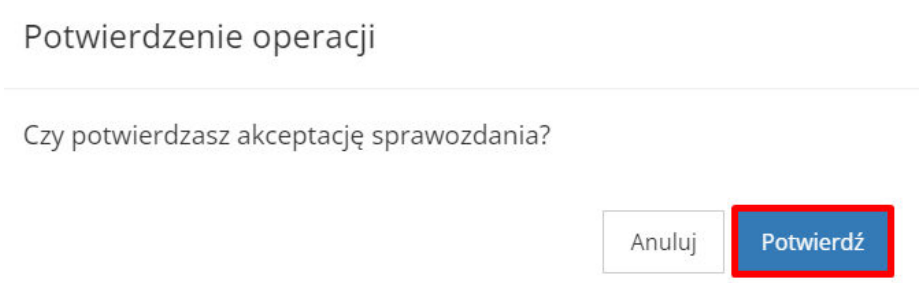
3.Kliknąć przycisk  w celu akceptacji sprawozdania lub przycisk  w celu zamknięcia okna i powrotu do listy.

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.



Rysunek 500 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania

4. Kliknąć przycisk Potwierdź w celu akceptacji sprawozdania lub przycisk Anuluj 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”.

Integracja z EZD RP

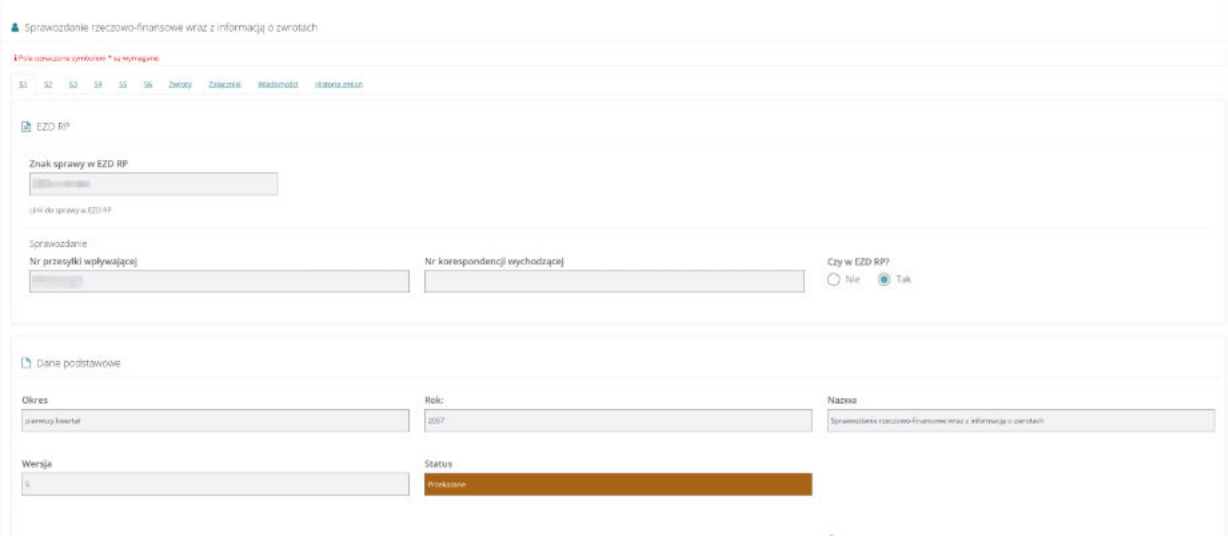
Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie Sprawozdań rzeczowo finansowych na poziomie powiatowym, które są składane w SOW w formie elektronicznej przez Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator rozszerzony.

Integracja jest uruchamiana po złożeniu przez Użytkownika podpisu na Sprawozdaniu i przekazaniu go do PFRON. w systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowane Sprawozdanie wraz z numerem RPW. Dokument Sprawozdania w formie pliku z podpisem w formacie XML oraz wizualizacją w formacie PDF zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi i ewentualnymi załącznikami - dla Sprawozdania rocznego będzie to Rozliczenie roczne oraz WTZ - przesłane zostaną również załączniki generowane automatycznie dla Sprawozdania oraz załączniki dodane przez Realizatora. W przypadku podpisania przez Realizatora dodanych załączników - w systemie EZD zostaną one dołączone zarówno w formie wizualizacji załącznika w formacie PDF jak i w formie podpisanego pliku w formacie XML. Przesłane Sprawozdanie otrzyma status W toku.

W przypadku skierowania przez Pracownika PFRON Sprawozdania do poprawy a następnie uzupełnienia go przez Realizatora i ponownego podpisania nastąpi ponowne przesłanie całej sprawy do EZD RP – Sprawozdania wraz ze wszystkimi załącznikami. W ramach tego procesu zostanie nadany nowy numer

przesyłki wpływającej, który zostanie zaktualizowany w sekcji EZD RP widocznej w podglądzie Sprawozdania.

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu Wniosku o środki PFRON - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie", a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP" zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP" oraz "Numer przesyłki wpływającej", oraz oznaczone zostanie „Tak" w polu „Czy w EZD".

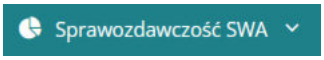


We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.

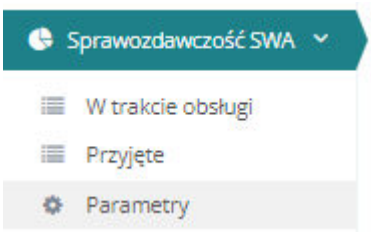
13.7 Parametry

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).

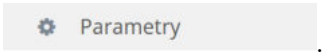
W celu przejścia do edycji parametrów należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w menu bocznym

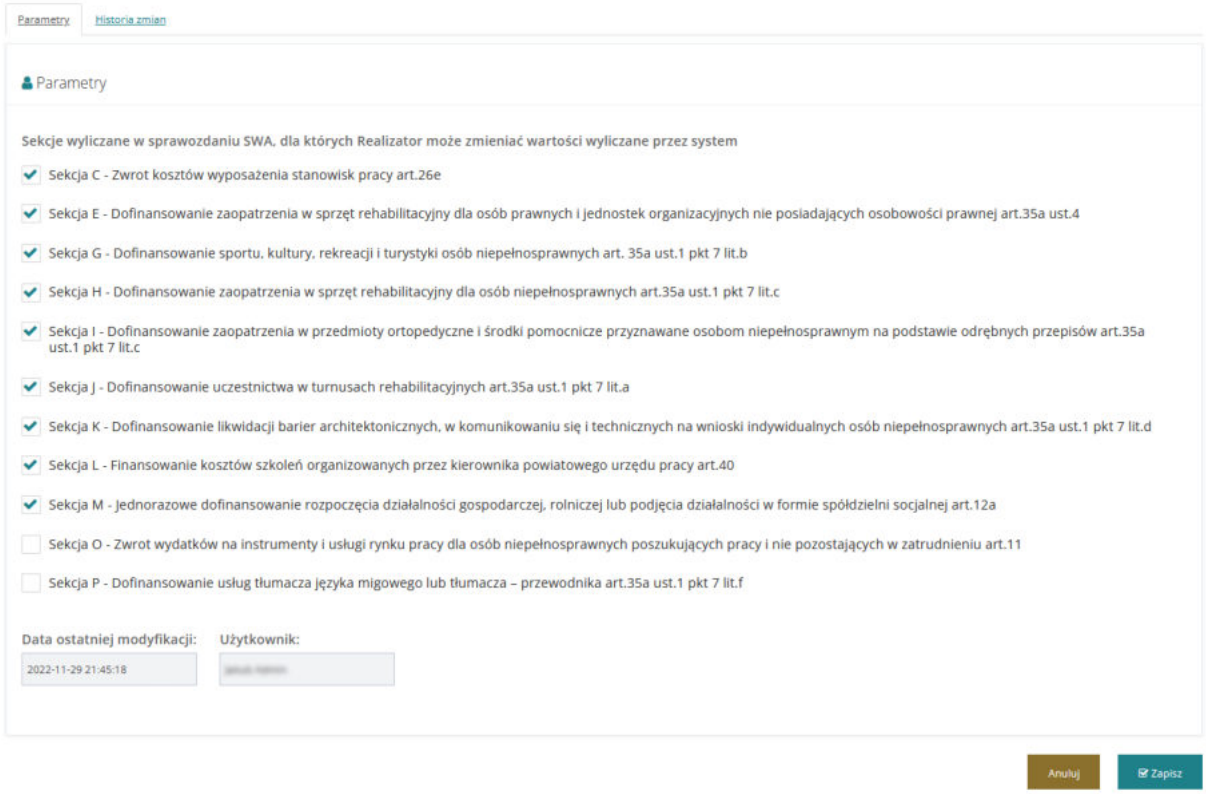


Rysunek 501 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista dostępnych parametrów.



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.

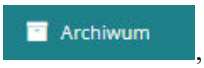
14 Archiwum

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.

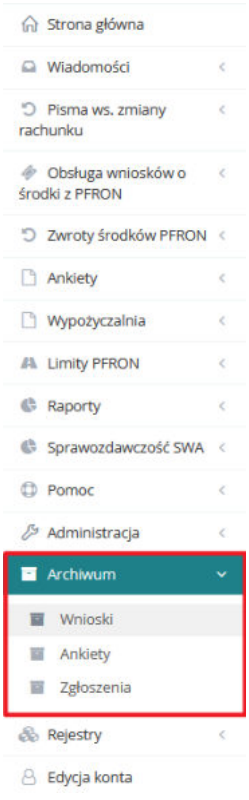
14.1 Przeglądanie zarchiwizowanych wniosków ankiet i zgłoszeń

Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum nadal możliwe jest ich przeglądanie.

W tym celu należy:

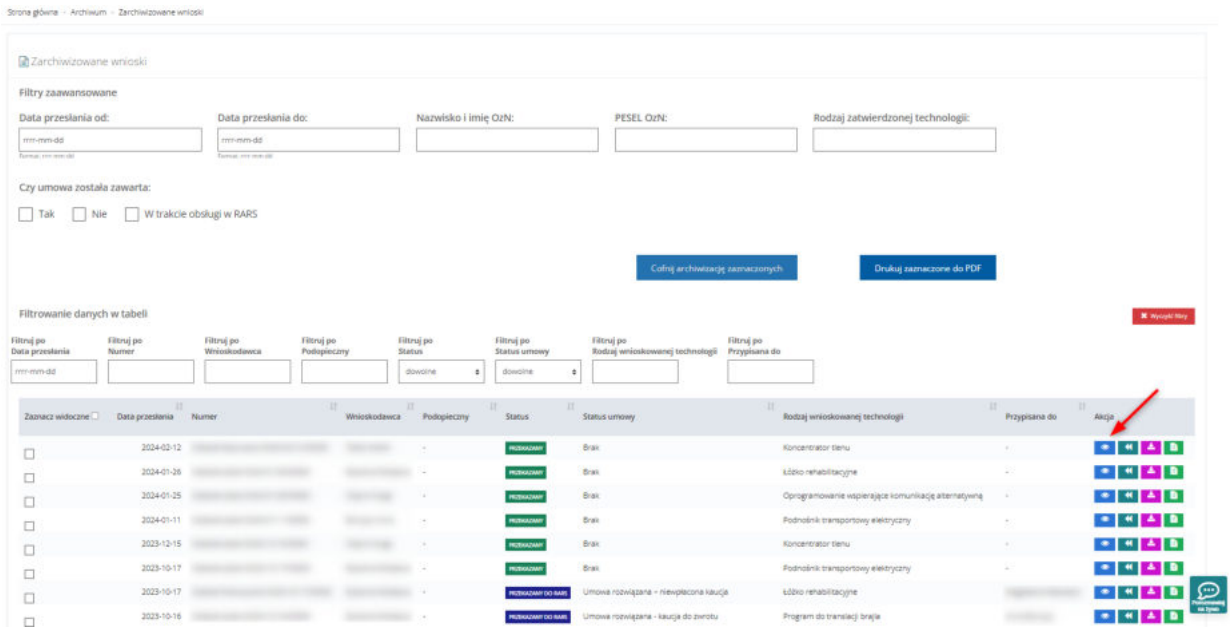
1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę 

, 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.



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

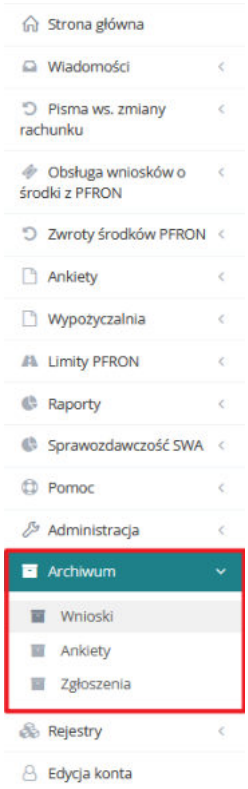
Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum możliwe jest zarówno drukowanie pojedynczych dokumentów do PDF jak i pobieranie paczki plików z wydrukami grupy wybranych dokumentów. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

14.2.1 Drukowanie pojedynczych dokumentów

W celu pobrania wydruku PDF jednego wybranego wniosku, ankiety lub zgłoszenia należy:

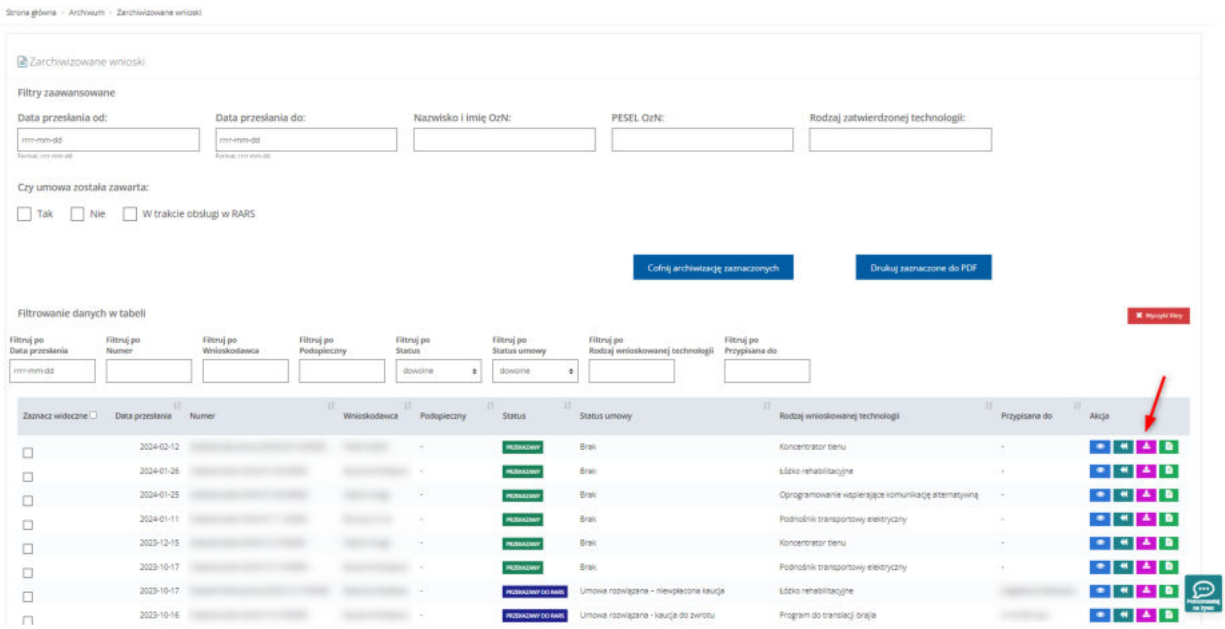
1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę 

, a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
    - Wnioski,
    - Ankiety,
    - Zgłoszenia.



Rysunek 505 Menu boczne – archiwum

2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiet lub zgłoszeń.



Rysunek 506 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

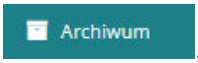
3. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim akcję .

4. System wygeneruje wydruk dokumentu w formacie PDF i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

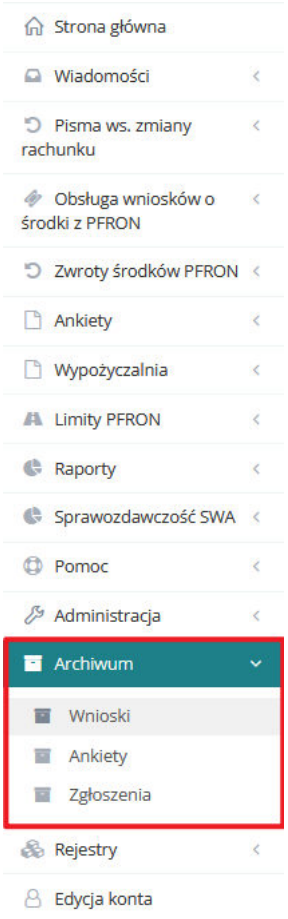
14.2.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

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:

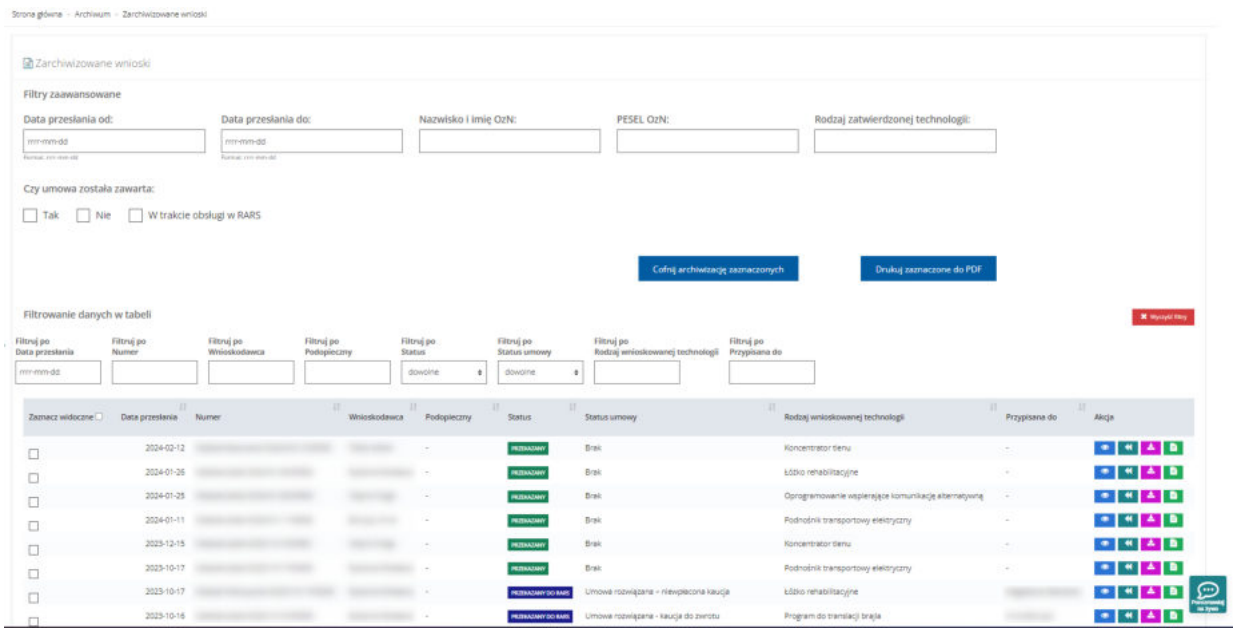
1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę 

, a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
    - Wnioski,
    - Ankiety,
    - Zgłoszenia.



Rysunek 507 Menu boczne – archiwum

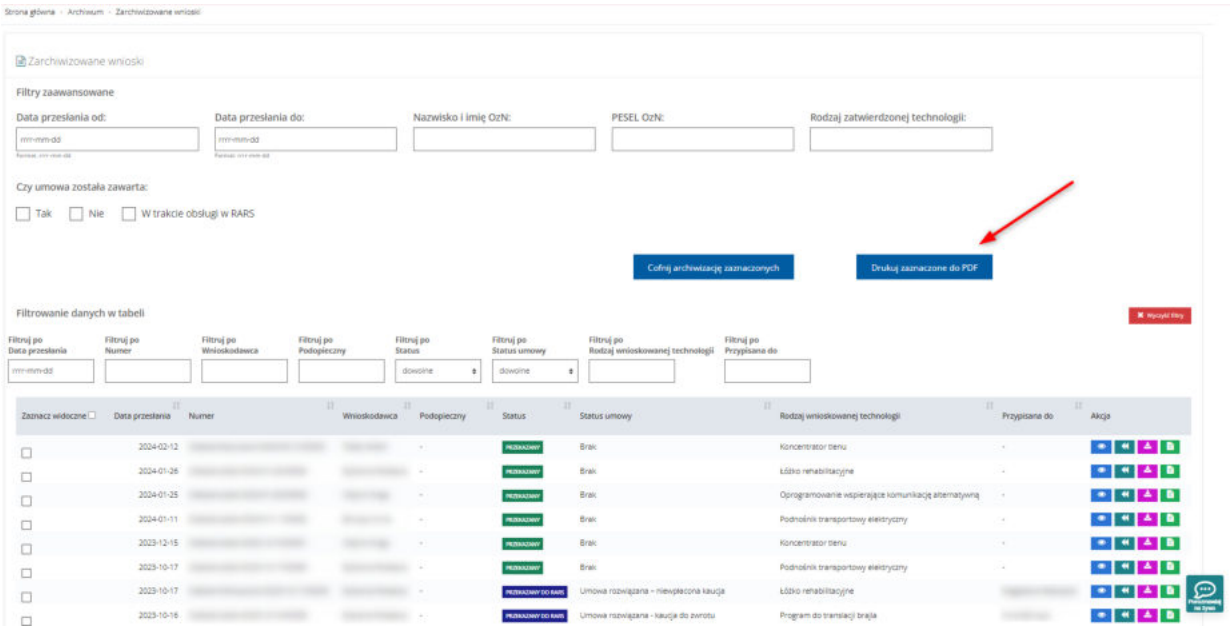
2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiet lub głoszeń.



Rysunek 508 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

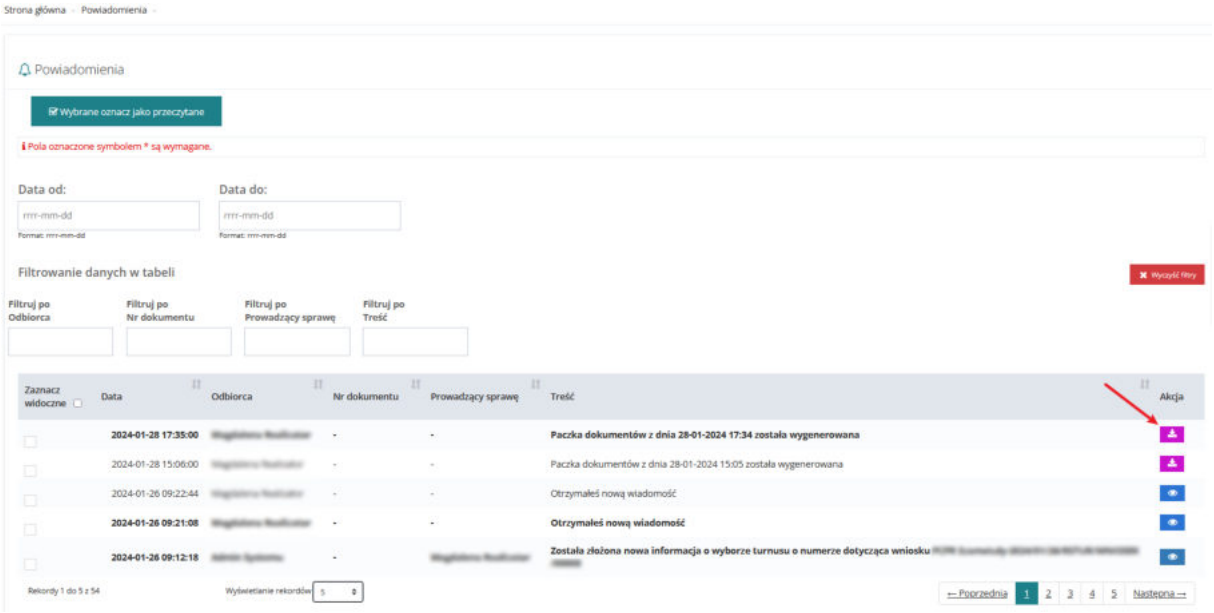
3. Wyszukać na liście dokumenty, które mają zostać wydrukowane do PDF i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie „Zaznacz widoczne".

4. Kliknąć przycisk Drukuj zaznaczone do PDF.



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 OK 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 23 należy przejść do listy powiadomień.
4. Na liście powiadomień odszukać to, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przycisk akcji .



5. Zapisać wygenerowany plik z paczką na dysku komputera.

14.3 Cofanie archiwizacji wniosków, ankiet i zgłoszeń

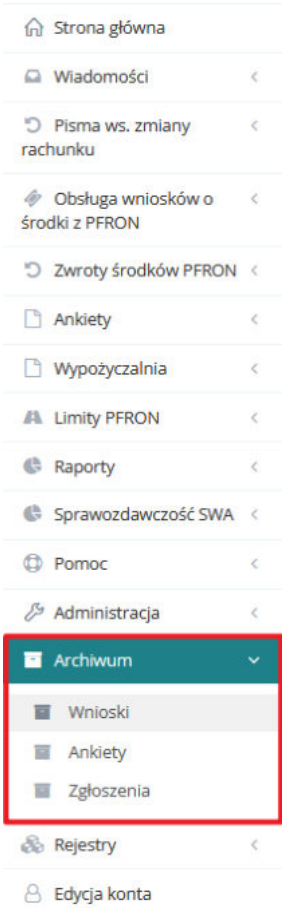
Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum możliwe jest zarówno cofnięcie archiwizacji pojedynczych dokumentów jak i cofanie grupy wybranych dokumentów. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

14.3.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych dokumentów

W celu pobrania wydruku PDF jednego wybranego wniosku, ankiety lub zgłoszenia należy:

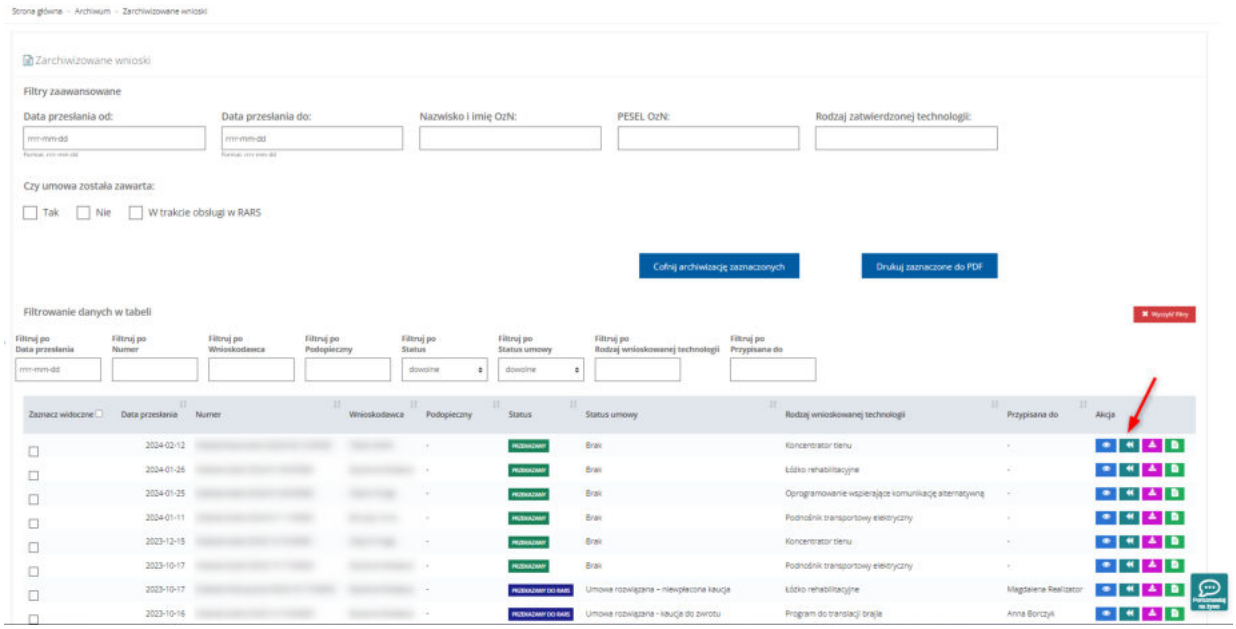
1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę Archiwum, a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
    - Wnioski,
    - Ankiety,

- Zgłoszenia.



Rysunek 510 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiet lub zgłoszeń.



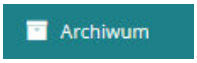
Rysunek 511 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim akcję .
4. 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

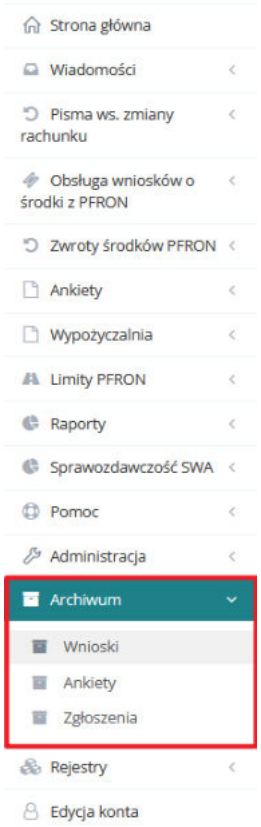
W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest grupowe cofnięcie ich archiwizacji

W celu cofnięcia archiwizacji dla wniosków jednocześnie należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę 

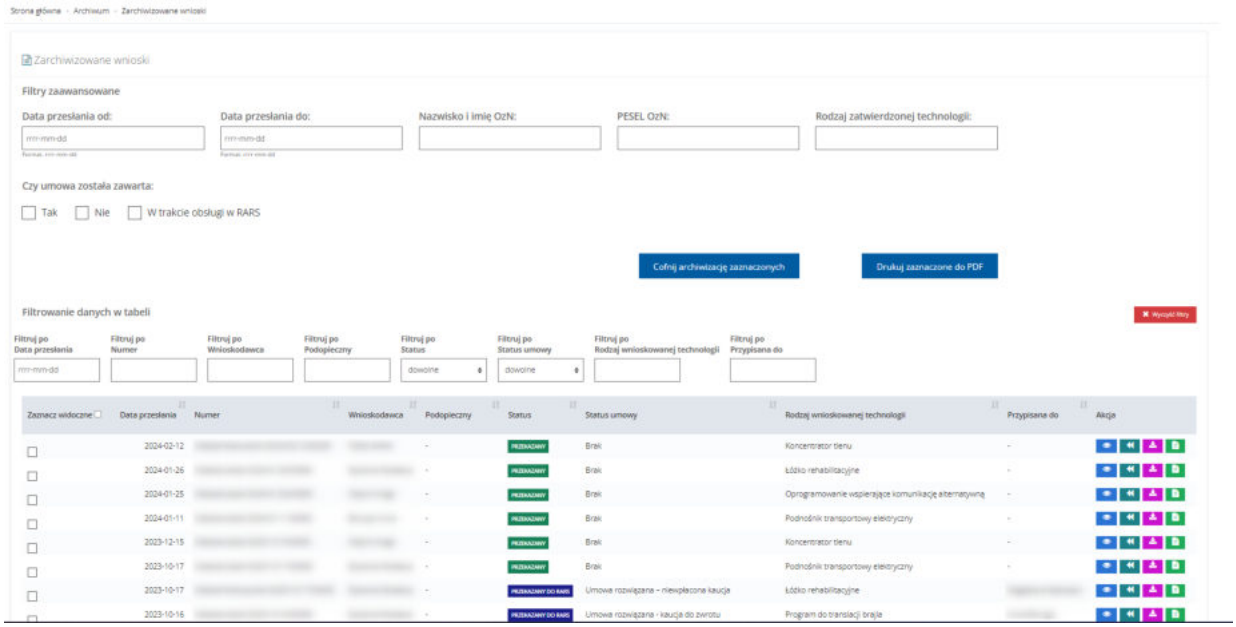
, a następnie kliknąć 

.



Rysunek 512 Menu boczne - archiwum

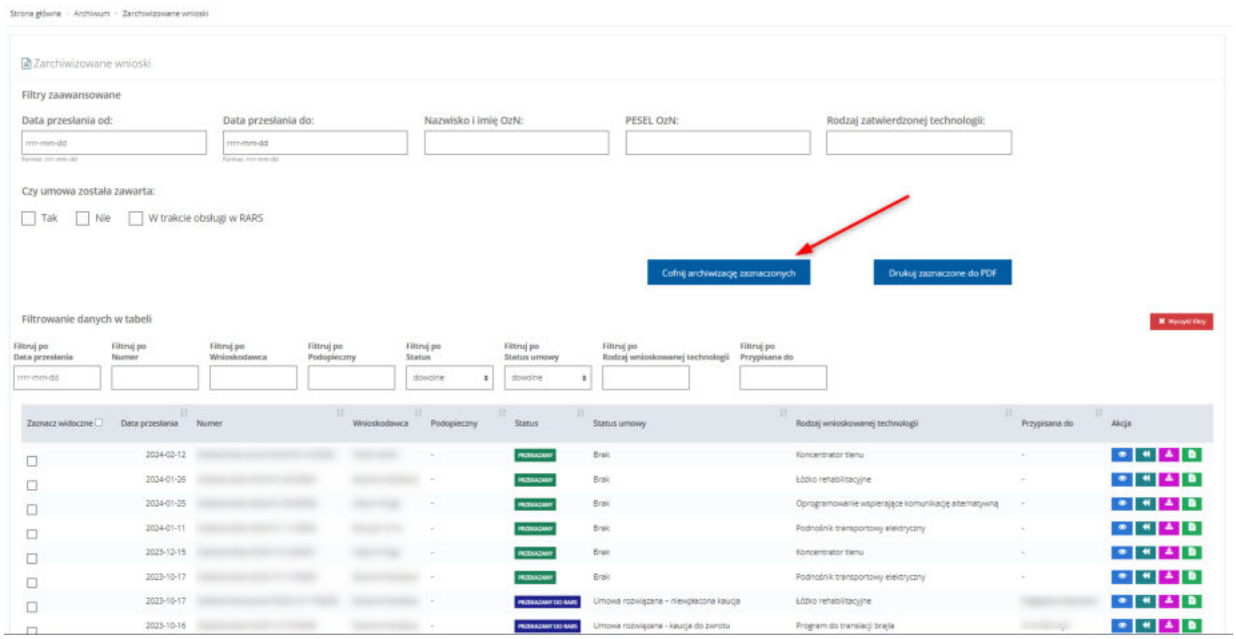
2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



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.



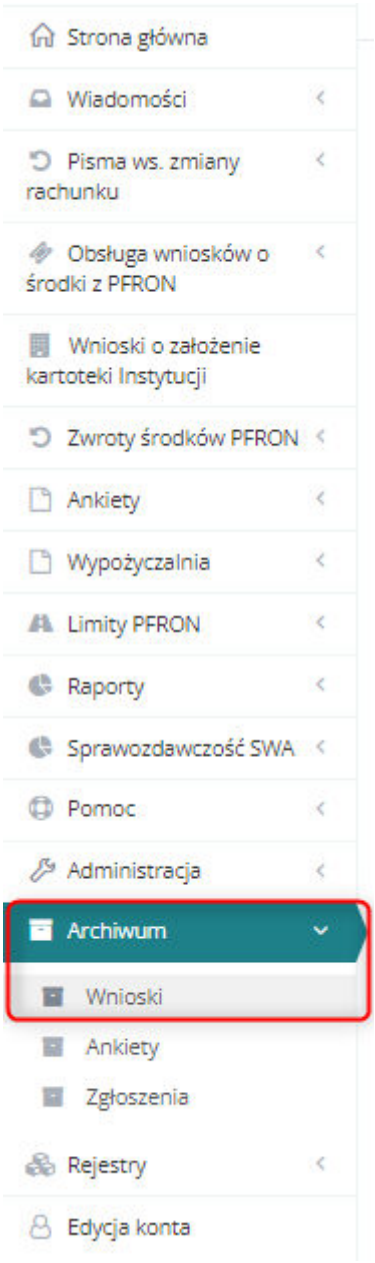
Rysunek 514 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków

5. W przypadku pominięcia kroku 3. System wyświetli okno z komunikatem „Nie został wybrany żaden dokument, któremu można cofnąć archiwizację..” W takim przypadku należy kliknąć OK i powrócić do punktu 3. I wybrać wnioski.
6. 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

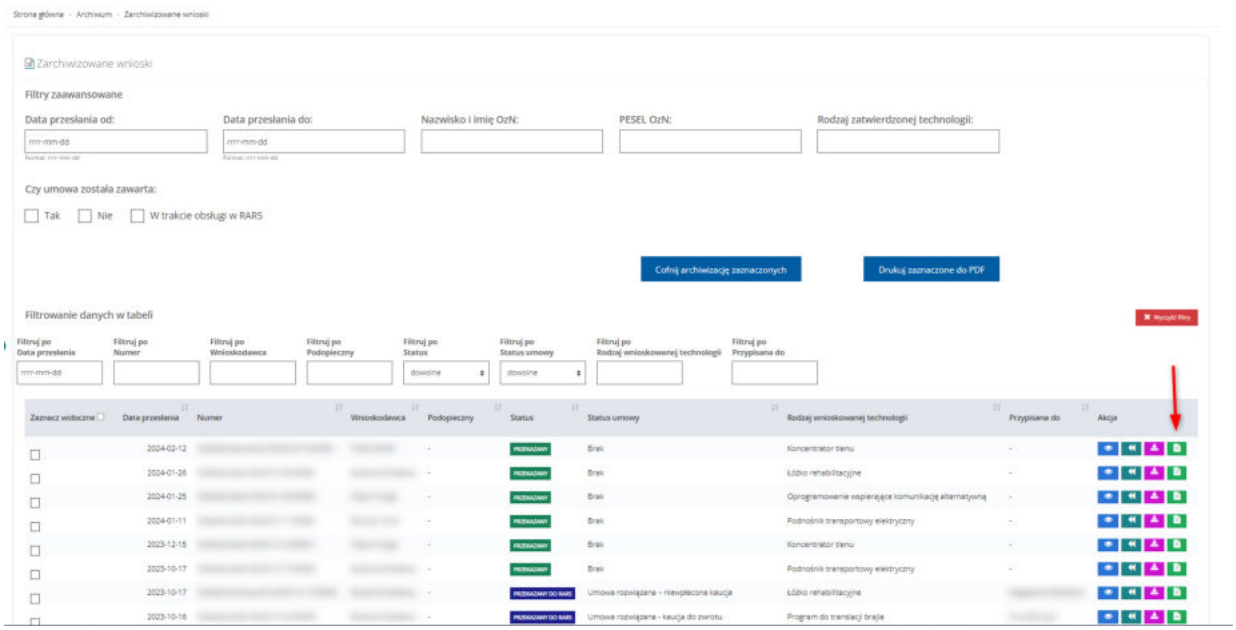
W celu pobrania wszystkich dokumentów w sprawie w formacie *.zip dla wniosku należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę Archiwum, a następnie kliknąć Wnioski.



Rysunek 515 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 516 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim akcję .

System wygeneruje plik w formacie *.zip i zapisze go na dysku komputera.