Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA

PUZ

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA ZEWNĘTRZNEGO

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 zgłoszonych uwag	Michał Pałucki, Łukasz Feldt	01.01.001
0.93	18.10.2018	Dodanie funkcjonalności Aditum i Kreator	Michał Pałucki	
1.00				
1.01	12.12.2018	Uwzględnienie zgłoszonych uwag	Michał Pałucki, Łukasz Feldt	
1.02	13.11.2019	Aktualizacja pkt: 2.2.2; 3.1; 3.3.2; 3.4; 4.1; 4.3; 5.1.2; 5.1.3; 6.1; 6.3; 6.4; 6.7; 6.10; 6.11.1; 6.11.2; 6.11.3; 6.11.4; 6.11.5; 6.11.6; 6.15; 6.16.1; 6.16.2; 6.16.3; 6.16.4; 6.16.5; 6.16.6; dodanie pkt: 6.7.1; 6.16; 6.17.	Lech Sawicki	01.06.005
1.03	17.01.2019	Aktualizacja pkt.: 2.2.2; 4.1; 6.11.3	Przemysław Kozłowski	01.06.010
1.04	23.01.2020	Aktualizacja pkt.: 5.1.1; 6.4	Przemysław Kozłowski	01.06.011
1.05	04.02.2020	Aktualizacja pkt.: 3.1; 4.1; 5.1.2; 6.13	Przemysław Kozłowski	01.07.001
1.06	13.02.2020	Aktualizacja Rysunku 14;	Natalia Nowak	01.07.001
1.07	10.04.2020	Aktualizacja Rysunków 16, 17, 35, 48, 49, 54, 50, 56, 58, 59, 78, 92; aktualizacja rozdziału 5.1.3;	Natalia Nowak	01.10.001
1.08	26.05.2020	Uzupełnienie listy ikon systemowych 2.2.2; Aktualizacja Rysunków: 21, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 59, 61, 63, 66, 69, 71, 80, 82, 84, 86, 88, 90	Przemysław Kozłowski	01.11.001
1.09	08.07.2020	Aktualizacja 6.15; 2.2; Dodanie rozdziału 6.8 Aktualizacja spisu treści; aktualizacja spisu rysunków	Natalia Nowak	01.12.001
1.10	27.08.2020	Aktualizacja 4.1, 4.7, 6.7, 6.1.6; Dodanie rozdziału 6.7.1	Natalia Jaremczak	01.13.001
1.11	30.11.2020	Aktualizacja spisu treści i spisu rysunków; Aktualizacja rozdziałów 2.3; 5.1.2; 6.1; 6.7; 6.15; 6.16; Uzupełnienie tabeli 2.2.2; aktualizacja rysunków 3, 6, 13, 14, 23, 25, 30, 34, 35, 86, 89, 93	Natalia Jaremczak	01.14.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.12	24.02.2020	Poprawa dokumentu zgodnie z uwagami. Aktualizacja 6.7	Natalia Jaremczak	01.16.001
01.17.001_1.0	29.03.2021	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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	Dodanie rozdziałów: 7.18.7 Dodanie rysunków: 123, 124,	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
01.18.004_1.0	16.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie 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. Podniesienie 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. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.004
01.19.001_1.0	12.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.19.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.19.001_1.1	21.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.2	23.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.3	26.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie 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. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Joanna Lisek	01.19.001
01.20.001_1.0	01.09.2021	Aktualizacja rysunków: 1, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 18, Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 5.2, 0, 0	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.1	07.09.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego.	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.2	17.09.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.20.001
1.21.001_1.0	14.10.2021	Dodanie podrozdziału 7.6 Aktualizacja podrozdziału 7.4 Aktualizacja rysunku: 31, 33, 34, 35 Dodanie rysunku: 36, 37, 38, 39	Mateusz Trawnicki	01.21.001
1.21.001_1.1	14.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.21.001
1.21.001_1.2	27.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.21.001
1.22.001_1.0	7.12.2021	Dodanie rozdziału: 7.13 Aktualizacja rysunków: 3, 6, 13, 15, 24, 26, 41, 43, 96, 116, 119, 124 Dodanie rysunków: 14, 40, 42, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95	Mateusz Trawnicki	01.22.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1..2.001_1.1	17.12.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego	Mateusz Trawnicki	01.22.001
1.22.001_1.2	17.01.2022	Aktualizacja rozdziałów: 7.13.1, 7.13.4	Mateusz Trawnicki	01.22.001
1.23.001_1.0	16.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.23.001
1.23.001_1.1	23.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.23.001
1.23.001_1.2	24.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.23.001
1.23.001_1.3	04.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.001
01.23.007_1.0	14.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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., 7.20. Aktualizacja rysunku: 1, 144	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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 rozdziału: 4.1 Aktualizacja rysunku: 1 Dodanie rozdziału: 7.13.6	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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 kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.006
01.25.001_1.0	01.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.1	15.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.2	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	Aktualizacja rozdziału: 7.18 Aktualizacja rysunku: 127	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 4.4. Aktualizacja rysunków: 1,5. Dodanie rysunku: 2.	Anna Machura-Borczyk	01.25.012

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.26.001_1.0	29.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 7,1 Dodanie rozdziałów: 7.18, 7.19 Aktualizacja rysunków: 4, 14, 15, 16, 25, 27, 32, 42, 43, 44, 96, 116, 119, 123 Dodanie rysunków: 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.8. Aktualizacja rysunków: 65, 66, 67.	Anna Machura-Borczyk	01.26.006
01.26.009_1.0	14.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.009
01.27.001_1.0	30.11.2022	Edycja rozdziału: 7.4, 7.4.3. Dodanie rozdziałów: 7.4.1, 7.4.2, 7.4.4, 7.4.5, 7.4.6 Dodanie rysunków: 33, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 57, 58, 59 Aktualizacja rysunków: 34, 35, 36, 51, 52.	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 rozdziału: 7.4	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.11.6 Aktualizacja rysunku: 117	Anna Machura-Borczyk	01.27.003

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.27.004_1.0	22.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 7.4.1	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego – aktualizacja rozdziału: 7.4.1	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	Aktualizacja rozdziału: 7.4.1	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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 rysunku: 34 Usunięcie rysunku: 33	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	Aktualizacja rysunku: 11	Anna Machura-Borczyk	01.30.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.30.002_1.0	21.03.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego – aktualizacja rysunku: 8	Anna Machura-Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027
01.31.001_1.0	21.08.2023	Dodanie rozdziału: 7.12 Aktualizacja rozdziału: 4.2, 7.1, 7.4.2, 7.11.5 Dodanie rysunków: 63, 119, 120 Aktualizacja rysunków: 4, 7, 14-16, 20, 25, 27, 32, 34, 61, 62, 64, 98, 107, 108, 110, 121, 139, 141, 144, 152, 156, 158, 159.	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
01.31.016_1.0	11.10.2023	Dodanie rozdziału 5.4, 5.4.1, Dodanie rysunków: 12, 13, 14, Aktualizacja rozdziałów: 4.3.4, .7., 7.9, 7.10.1, 7.10.2, 7.12, Aktualizacja rysunków: 57, 58, 59.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.31.016_1.1	16.10.2023	Aktualizacja rozdziałów: 3.2.2, 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 7.4, 7.4.1. Usunięcie nadmiarowych białych znaków oraz poprawa wielkości litr.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.32.001_1.0	31.10.2023	Dodanie rozdziałów: 7.8, 7.14.4, 7.14.7; Dodanie rysunków: 92, 93, 132, 133, 141, 142; Aktualizacja rozdziału: 7.15; Aktualizacja rysunków: 97, 151.	Magdalena Pawlik	01.32.001
01.33.001_1.0	30.11.2023	Aktualizacja rozdziału 4.3.4, Dodanie rozdziału: 9 Dodanie rysunków: 190, 191.	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 rozdziału: 8, 8.1, 8.2. Aktualizacja rysunku: 47, 72, 75, 80, 87	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Aktualizacja rozdziałów: 3.2.2, 8.7.3, 8.9; Aktualizacja rysunków: 100, 103, 126, 150, 156.	Tomasz Staś, Magdalena Pawlik	01.34.001
01.34.001_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
01.34.006_1.0	23.02.2024	Aktualizacja rozdziału: 4.3.3;	Tomasz Staś	01.34.006
01.34.024_1.0	15.03.2024	Aktualizacja rozdziału: 7.1, 8.7.2, 8.7.3	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.1	03.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.2	08.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
01.35.001_1.0	17.04.2024	Dodanie rysunku: 54 Aktualizacja rozdziału: 7.4.1;	Tomasz Staś	01.35.001
01.35.001_1.1	24.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.35.001
01.36.001_1.0	24.06.2024	Aktualizacja rozdziału: 7.2, 8.16; Aktualizacja rysunku: 31; Dodanie rysunków: 176-178.	Tomasz Staś	01.36.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.36.001_1.1	02.07.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.36.001
01.37.001_1.0	27.08.2024	Aktualizacja rozdziału: 3.2.2, 3.3, 5.2, 7.2, 7.3, 9.12, 9.13; Aktualizacja rysunków: 4, 47, 49, 225; Dodanie rysunków: 5, 11-13, 19-33, 51-53, 80, 85-137; Dodanie rozdziałów: 4.3.5, 5.5, 5.6, 7.4.3, 7.5, 7.5.1–7.5.4, 8, 8.1-8.4, 8.4.1-8.4.5; Usunięcie rozdziału: 7.4.3	Tomasz Staś	01.37.001
01.37.001_1.1	30.08.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego. Zweryfikowano poprawność numeracji w „Historia zmian dokumentu”. Zaktualizowano numerację rozdziałów.	Tomasz Staś	01.37.001
01.37.001_1.2	05.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.37.001
01.38.001_1.0	13.09.2024	Aktualizacja rozdziału: 5.6, 7.5.1 - 7.5.4, 8.4.1 - 8.4.5, 8.4.2.1, 8.4.2.2; Aktualizacja rysunków: 23, 31, 87, 91, 95, 99, 112, 113, 116, 121, 126, 130, 133, 136.	Tomasz Staś	01.38.001
01.38.001_1.1	17.09.2024	Aktualizacja rozdziału: 7,1;	Tomasz Staś	01.38.001
01.39.001_1.0	28.10.2024	Aktualizacja rozdziału: 8.1, 9; Aktualizacja rysunków: 101, 103, 105, 111, 115, 120, 125, 129, 132, 135; Dodanie rozdziałów: 9.11, 9.11.1-9.11.10; Dodanie rysunków: 222-236.	Tomasz Staś	01.39.001
01.39.001_1.1	12.11.2024	Aktualizacja rozdziału: 5.2, 5.3, 9, 9.11.1, 9.11.10; Aktualizacja rysunku: 237; Dodanie rozdziałów: 9.11.5; Dodanie rysunków: 142.	Tomasz Staś	01.39.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.40.001_1.1	11.12.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.40.001
01.41.001_1.0	31.01.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.41.001
01.42.001_1.1	07.04.2025	Aktualizacja rozdziałów: 5.2; 5.3; 9.11.10; Aktualizacja rysunku: 237; Dodanie nowego rozdziału: 9.11.11, dodanie rysunków: 239, 240.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.42.001
01.42.001_1.1	9.06.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.43.001
01.43.001_1.1	07.07.2025	Dodanie rozdziału 9.7.2. Aktualizacja rozdziału 7.1 Aktualizacja rysunków: 36,47, 138, 172, 173. Drobne poprawki stylistyczne.	Iwona Wilczyńska	01.44.001
01.45.001_1.1	28.07.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.45.001
01.45.012_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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.48.001_1.1	09.12.2025	Drobne zmiany stylistyczne. Aktualizacja rysunków: 22,23, 24, 25, 26, 32, 59, 60, 61, 77, 78, 79, 150, 151.	Iwona Wilczyńska	01.48.001
1.49.001_1.1	17.02.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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	Brak zmian merytorycznych dotyczących EZD RP. Aktualizacja rozdziałów: 2.1., 4.1.1,7, 7.8.6	Iwona Wilczyńska	01.52.001
1.53.001_1.1	17.08.2026	Aktualizacja rozdziału: 9.9	Krzysztof Szroborz	01.53.001

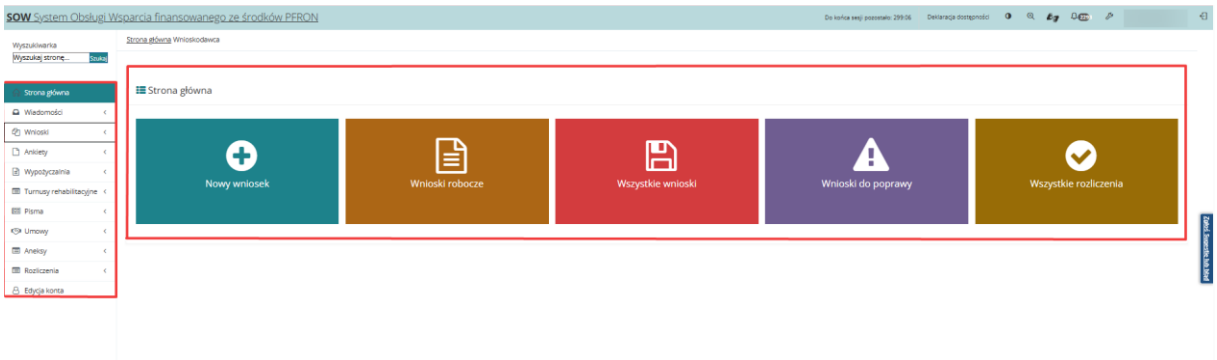
2 Spis treści

1 Historia zmian dokumentu 2
2 Spis treści 14
3 Wstęp 24
3.1 Cel dokumentu 24
3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów 24
3.3 Ogólny opis systemu SOW 27
4 Ogólna nawigacja po systemie 30
4.1 Strona logowania 30
4.2 Widok główny aplikacji 33
4.3 Widok nagłówka ekranu 34
4.4 Interfejs mobilny systemu SOW 37
5 Logowanie i rejestracja 40
5.1 Rejestracja kartoteki Wnioskodawcy 40
5.2 Logowanie 41
5.3 Ponowne ustawienie hasła 44
5.4. Logowanie przez Węzeł Krajowy 45
5.5. Założenie nowej Instytucji/przypisanie Wnioskodawcy do Instytucji 47
5.6. Rejestracja Użytkownika w module Instytucje 54
6 Kreator 58
6.1 Korzystanie z Kreatora wniosków 58
7 Moduł Wnioskodawcy 70
7.1 Informacje ogólne 70
7.2 Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym 75
7.3 Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym 79
7.4 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy/Instytucji 81
7.5 Edycja danych Instytucji 97
8 Moduł Instytucje 110
8.1 Informacje ogólne 111
8.2 Wysyłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym 116
8.3 Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym 120
8.4 Edycja danych Instytucji 122
9 Rejestrowanie i składanie wniosków oraz planów finansowych 140
9.1 Wnioski złożone – uzupełnianie załączników 155
9.2 Klonowanie wniosku 158
9.3 Edycja wniosku przez Wnioskodawcę 159
9.4 Usuwanie wniosku roboczego 160
9.5 Poprawa wniosku 161
9.6 Wycofanie wniosku 162
9.7 Przeglądanie wniosków 163
9.8 Ankiety 175

9.9 Wypożyczalnia 185
9.10 Funkcjonalności związane z turnusami rehabilitacyjnymi 186
9.11 Funkcjonalności związane z warsztatami terapii zajęciowej 203
9.12 Przeglądanie pism 218
9.13 Podpisanie umowy 221
9.14 Przeglądanie umów 223
9.15 Podpisanie aneksu 225
9.16 Przeglądanie aneksów 228
9.17 Przygotowanie i składanie rozliczeń 231
9.18 Przeglądanie rozliczeń 240
10 Rezygnacja z dofinansowania po zatwierdzeniu wniosku 252
11 Zgłaszanie sugestii lub błędów 253

Spis Rysunków

Rysunek 1 Strona logowania 30
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat 31
Rysunek 3 Przykładowe okno komunikatu wiadomości systemowej 33



Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Wnioskodawcy. 33
Rysunek 5 Widok wyboru modułu 37
Rysunek 6 Strona logowania - interfejs mobilny 38
Rysunek 7 Menu główne - interfejs mobilny 39
Rysunek 8 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny 39
Rysunek 9 Okno rejestracji 40
Rysunek 10 Nadanie nowego hasła 42
Rysunek 11 Widok wyboru kontekstu logowania 43
Rysunek 12 Widok powiązanych z Wnioskodawcą Instytucji 43
Rysunek 13 Widok wyboru roli 43
Rysunek 14 Komunikat akceptacji regulaminu SOW 44
Rysunek 15 Ponowne ustawienie hasła 45
Rysunek 16 Pierwsze logowanie do systemu – akceptacja regulaminu 46
Rysunek 17 Pierwsze logowanie do systemu - Oświadczenie 47
Rysunek 18 Wiadomość systemowa - aktualizacja danych osobowych 47
Rysunek 19 Edycja konta w nagłówku 48
Rysunek 20 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 48
Rysunek 21 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji 49
Rysunek 22 Widok "Nowa Instytucja" 50
Rysunek 23 Sekcja "Dane firmy" 51
Rysunek 24 Sekcja "Adres siedziby" 51
Rysunek 25 Sekcja "Użytkownik rozszerzony" 52
Rysunek 26 Sekcja "Załączniki" 52
Rysunek 27 Sekcja załączników - wybór dokumentów 52
Rysunek 28 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru 53
Rysunek 29 Edycja konta w nagłówku 54
Rysunek 30 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 55

Rysunek 31 Formularz edycji danych powiązanych Wnioskodawców 56
Rysunek 32 Sekcja "Kartoteka nowego wnioskodawcy" 56
Rysunek 33 Przykładowy widok statusów powiązania Wnioskodawców z Instytucją 57
Rysunek 34 Strona logowania się do systemu SOW 59
Rysunek 35 Kreator wniosków – pierwsze pytanie 60
Rysunek 36 Menu nawigacyjne – sekcja Wnioski 61
Rysunek 37 Menu nawigacyjne – sekcja ankiet 62
Rysunek 38 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne 63
Rysunek 39 Nowy wniosek – wybór JST 64
Rysunek 40 Kreator wniosków – pierwsze pytanie 64
Rysunek 41 Kreator wniosków – drugie pytanie 66
Rysunek 42 Kreator wniosków – trzecie pytanie 66
Rysunek 43 Kreator wniosków – wynik końcowy oraz możliwe formy wsparcia 67
Rysunek 44 Formularz wyboru JST 67
Rysunek 45 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki - komunikat 68
Rysunek 46 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki 69
Rysunek 47 Strona główna - moduł Wnioskodawca 74
Rysunek 48 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa 75
Rysunek 49 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości 76
Rysunek 50 Formularz wysyłania nowej wiadomości 77
Rysunek 51 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości 78
Rysunek 52 Przykładowy widok listy "Wszystkie wiadomości" 78
Rysunek 53 Formularz wysyłania nowej wiadomości 79
Rysunek 54 Wiadomości odebrane – lista przykładowa 80
Rysunek 55 Szczegóły przykładowej wiadomości 81
Rysunek 56 Edycja konta w nagłówku 83
Rysunek 57 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 83
Rysunek 58 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy 84
Rysunek 59 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcja: Dane podstawowe 84
Rysunek 60 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje: Adres zamieszkania i Adres zameldowania 85
Rysunek 61 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje: Adres do korespondencji, Ustawienia 85
Rysunek 62 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zmiana hasła 85
Rysunek 63 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności 86
Rysunek 64 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niezdolność do pracy 86
Rysunek 65 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności 86
Rysunek 66 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności 87
Rysunek 67 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niepełnosprawność sprzężona 87

Rysunek 68 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – Załączniki 87
Rysunek 69 Dodawanie załącznika 88
Rysunek 70 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja zawodowa 88
Rysunek 71 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Forma i okres zatrudnienia 89
Rysunek 72 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja dochodowa 89
Rysunek 73 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego 89
Rysunek 74 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Wykształcenie 90
Rysunek 75 Dane rachunku bankowego 90
Rysunek 76 Potwierdzenie operacji zapisania zmian. 91
Rysunek 77 Dane podopiecznego - formularz 92
Rysunek 78 Formularz edycji danych podopiecznego – Dane personalne 92
Rysunek 79 Formularz edycji danych podopiecznego – Adres zamieszkania i Adres zameldowania . 93
Rysunek 80 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji 94
Rysunek 81 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka "Pisma" 95
Rysunek 82 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości" 96
Rysunek 83 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka „Historia zmian” 97
Rysunek 84 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian" 97
Rysunek 85 Edycja konta w nagłówku 98
Rysunek 86 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 98
Rysunek 87 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane Instytucji" 102
Rysunek 88 Edycja konta w nagłówku 103
Rysunek 89 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 103
Rysunek 90 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji 104
Rysunek 91 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka ”Pisma" 104
Rysunek 92 Edycja konta w nagłówku 105
Rysunek 93 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 105
Rysunek 94 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji 106
Rysunek 95 Edycja danych Instytucji - zakładka "Wiadomości" 106
Rysunek 96 Edycja konta w nagłówku 107
Rysunek 97 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 107
Rysunek 98 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji 108
Rysunek 99 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka „Historia zmian” 108
Rysunek 100 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historia zmian" 109
Rysunek 101 Strona główna - moduł Instytucje 115
Rysunek 102 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa 115
Rysunek 103 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości 116
Rysunek 104 Formularz wysyłania nowej wiadomości 117
Rysunek 105 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości 118
Rysunek 106 Przykładowy widok listy „Wszystkie wiadomości" 118

Rysunek 107 Formularz wysyłania nowej wiadomości 119
Rysunek 108 Wiadomości odebrane – lista przykładowa 120
Rysunek 109 Szczegóły przykładowej wiadomości 121
Rysunek 110 Edycja konta w nagłówku 122
Rysunek 111 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 123
Rysunek 112 Widok „Instytucja - kartoteka” 123
Rysunek 113 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane instytucji" 125
Rysunek 114 Edycja konta w nagłówku 126
Rysunek 115 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 126
Rysunek 116 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów” 127
Rysunek 117 Widok listy przypisanych ról Wnioskodawcy w Instytucji 127
Rysunek 118 Okno potwierdzenia operacji usunięcia powiązania Wnioskodawcy z Instytucją. 128
Rysunek 119 Edycja konta w nagłówku 129
Rysunek 120 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 129
Rysunek 121 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów” 130
Rysunek 122 Wyszukiwanie Użytkownika 130
Rysunek 123 Nadanie roli Użytkownikowi w ramach Instytucji 131
Rysunek 124 Edycja konta w nagłówku 132
Rysunek 125 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 132
Rysunek 126 Widok sekcji „Podpisywanie dokumentów" 133
Rysunek 127 Sekcja „Podpisywanie dokumentów" 133
Rysunek 128 Edycja konta w nagłówku 134
Rysunek 129 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 135
Rysunek 130 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Pisma" 135
Rysunek 131 Edycja konta w nagłówku 136
Rysunek 132 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 136
Rysunek 133 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Wiadomości" 137
Rysunek 134 Edycja konta w nagłówku 137
Rysunek 135 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym 138
Rysunek 136 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Historia zmian" 138
Rysunek 137 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian" 139
Rysunek 138 Menu nawigacyjne – wnioski - nowy wniosek 141
Rysunek 139 Menu nawigacyjne - ankiety - nowa ankieta 142
Rysunek 140 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - nowy wniosek 142
Rysunek 141 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – nowy wniosek 143
Rysunek 142 Menu nawigacyjne - Warsztaty terapii zajęciowej - nowy plan finansowy 144
Rysunek 143 Nowy wniosek - wybór JST 144
Rysunek 144 Nowy wniosek – wybór roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający wniosek 145

Rysunek 145 Nowy wniosek - wybór programu. 146
Rysunek 146 Lista wniosków wg. wybranego programu – przykładowa lista dla programu „Rehabilitacja społeczna” 146
Rysunek 147 Przykładowe okno z informacją o wymaganych załącznikach 147
Rysunek 148 Lista dokumentów dla naboru z możliwością pobrania 147
Rysunek 149 Szczegóły dokumentacji dla naboru 148
Rysunek 150 Wygląd przykładowego formularza z pobranymi automatycznie polami, uzupełnionymi w Edycji kartoteki 149
Rysunek 151 Menu nawigacyjne – przykładowa lista sekcji wybranego wniosku 150
Rysunek 152 Przykładowa lista błędów, wyświetlona na formularzu 151
Rysunek 153 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów 151
Rysunek 154 Sekcja załączników – wybór dokumentów 152
Rysunek 155 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu 152
Rysunek 156 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru 153
Rysunek 157 Okno wyboru podpisu do wniosku – wniosek składany we własnym imieniu 154
Rysunek 158 Okno podpisu wniosku – wniosek składany przez opiekuna/pełnomocnika 154
Rysunek 159 Wnioski złożone – przykładowa lista 155
Rysunek 160 Sekcja załączników – uzupełnianie załączników do wniosku 156
Rysunek 161 Sekcja załączników – wybór dokumentów 156
Rysunek 162 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu 157
Rysunek 163 Nowy wniosek Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja – klonowanie 158
Rysunek 164 Rejestr wniosków – przykładowa lista 160
Rysunek 165 Lista wniosków roboczych 161
Rysunek 166 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku 161
Rysunek 167 Wnioski do poprawy – przykładowa lista 162
Rysunek 168 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista 163
Rysunek 169 Potwierdzenie operacji wycofania wniosku 163
Rysunek 170 Wnioski robocze – przykładowa lista 164
Rysunek 171 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku 165
Rysunek 172 Wszystkie wnioski - przykładowa lista 166
Rysunek 173 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku 166
Rysunek 174 Wnioski do poprawy – przykładowa lista 167
Rysunek 175 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku 168
Rysunek 176 Złożone wnioski – przykładowa lista 169
Rysunek 177 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku 170
Rysunek 178 Dane podpisu elektronicznego 171
Rysunek 179 Zatwierdzone wnioski – przykładowa lista 171
Rysunek 180 Opcje Użytkownika, znajdujące się na każdym wniosku 172
Rysunek 181 Wnioski odrzucone – przykładowa lista 173
Rysunek 182 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku 173

Rysunek 183 Wnioski wycofane – przykładowa lista ... 174
Rysunek 184 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku ... 174
Rysunek 185 Wybór roli do wypełnienia ankiety ... 176
Rysunek 186 Widok ankiety ... 177
Rysunek 187 Widok statusu przekazanej ankiety ... 178
Rysunek 188 Widok - rejestr ankiet ... 178
Rysunek 189 Podgląd ankiety ... 179
Rysunek 190 Widok - rejestr ankiet ... 179
Rysunek 191 Widok - edycja ankiety ... 180
Rysunek 192 Widok – rejestr ankiet ... 181
Rysunek 193 Widok - potwierdzenie usunięcia ankiety ... 181
Rysunek 194 Widok - rejestr ankiet ... 182
Rysunek 195 Widok - rejestr ankiet ... 182
Rysunek 196 Potwierdzenie wycofania złożonej ankiety ... 183
Rysunek 197 Widok - rejestr ankiet ... 183
Rysunek 198 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia ... 184
Rysunek 199 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - Nowy wniosek ... 185
Rysunek 200 Widok wniosków „Wypożyczenie technologii wspomagającej" ... 186
Rysunek 201 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne ... 187
Rysunek 202 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne ... 188
Rysunek 203 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku ... 188
Rysunek 204 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku ... 189
Rysunek 205 Okno „Ostrzeżenie” ... 190
Rysunek 206 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru ... 190
Rysunek 207 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne ... 192
Rysunek 208 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku ... 192
Rysunek 209 Potwierdzenie operacji ... 193
Rysunek 210 Komunikat ostrzeżenia ... 194
Rysunek 211 Ostrzeżenie o zapisanej roboczej informacji ... 194
Rysunek 212 Ostrzeżenie o istniejącej informacji o wyborze turnusu ... 194
Rysunek 213 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji ... 195
Rysunek 214 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku ... 196
Rysunek 215 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru ... 196
Rysunek 216 Lista informacji o wyborze turnusu ... 198
Rysunek 217 Potwierdzenie operacji usunięcia informacji ... 198
Rysunek 218 Turnusy rehabilitacyjne – lista informacji o wyborze turnusu ... 199
Rysunek 219 Wybór wniosku dla informacji o wyborze turnusu ... 200
Rysunek 220 Okno wyboru i tworzenia nowej informacji o wyborze turnusu ... 200
Rysunek 221 Komunikat o edycji roboczej informacji o wyborze turnusu ... 200

Rysunek 222 Komunikat o braku możliwości edycji informacji o wyborze turnusu 201
Rysunek 223 Przykładowa lista oświadczeń Organizatora - widok dla Wnioskodawcy 202
Rysunek 224 Lista pism do wniosków – turnusy rehabilitacyjne 202
Rysunek 225 Menu nawigacyjne - sekcja "Warsztaty terapii zajęciowej" 204
Rysunek 226 Sekcja "Nowy plan finansowy" 204
Rysunek 227 Nowy plan finansowy "Warsztaty terapii zajęciowej" – klonowanie 205
Rysunek 228 Komunikat dotyczący kopiowania istniejącego planu finansowego 206
Rysunek 229 Menu nawigacyjne - sekcja "Plany finansowe" 207
Rysunek 230 Lista wszystkich planów finansowych 207
Rysunek 231 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie 207
Rysunek 232 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie finansowym 208
Rysunek 233 Okno "Ostrzeżenie" 210
Rysunek 234 Podpisywanie planu finansowego - opcje do wyboru 210
Rysunek 235 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych. 211
Rysunek 236 Usuwanie roboczego planu finansowego 212
Rysunek 237 Lista pism do planów finansowych 213
Rysunek 238 Widok dodawania nowego sprawozdania 214
Rysunek 239 Lista z wyborem kwartałów do formularzu nowego sprawozdania 215
Rysunek 240 Sekcja „Dokument" z polem pozwalającym na wybór rozliczanego kwartału. 5. Dalsze kroki tworzenia nowego sprawozdania możliwe są poprzez wykonanie czynności tożsamych do tworzenia rozliczeń, które zostały opisane w rozdziale 9.17 pkt 8. 215
Rysunek 241 Przycisk dodawania umowy z powiatem na formularzu planu finansowego 216
Rysunek 242 Formularz z polem na numer umowy z powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu 216
Rysunek 243 Opcje Użytkownika znajdujące się w sprawozdaniu 217
Rysunek 244 Menu nawigacyjne – sekcja pism 219
Rysunek 245 Pisma do wniosków – przykładowa lista 219
Rysunek 246 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma 220
Rysunek 247 Menu nawigacyjne – sekcja umowy 221
Rysunek 248 Umowy do podpisania – przykładowa lista 222
Rysunek 249 Podgląd umowy do podpisu 222
Rysunek 250 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru 223
Rysunek 251 Podpisane umowy – przykładowa lista 224
Rysunek 252 SMS informujący o aneksie do podpisania 225
Rysunek 253 Powiadomienie do Wnioskodawcy informujące o aneksie do podpisania 225
Rysunek 254 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania 225
Rysunek 255 Menu boczne - Aneksy 226
Rysunek 256 Lista aneksów do podpisania 227
Rysunek 257 Widok aneksu do podpisu 227
Rysunek 258 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru 228

Rysunek 259 Widok menu - Aneksy 229
Rysunek 260 Lista aneksów podpisanych 230
Rysunek 261 Dane podpisu elektronicznego 230
Rysunek 262 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie 232
Rysunek 263 Informacja o istniejącym roboczym wniosku o rozliczenie 233
Rysunek 264 Formularz nowego wniosku o rozliczenie 233
Rysunek 265 Formularz nowego wniosku o rozliczenie – typ płatności transza 234
Rysunek 266 Wnioski o rozliczenie – dane wniosku – zadania wg umowy 235
Rysunek 267 Zadanie wg umowy 236
Rysunek 268 Zadanie wg umowy - zapisanie zmian 237
Rysunek 269 Zadanie wg umowy – dodanie zadania, przykładowa lista 238
Rysunek 270 Sekcja „Załączniki" 239
Rysunek 271 Sekcja załączników - wybór dokumentów 239
Rysunek 272 Potwierdzenie usunięcia załącznika 240
Rysunek 273 Wnioski wszystkie – przykładowa lista 241
Rysunek 274 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu 241
Rysunek 275 Wnioski robocze – przykładowa lista 243
Rysunek 276 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu 243
Rysunek 277 Wnioski do poprawy – przykładowa lista 244
Rysunek 278 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu 245
Rysunek 279 Wnioski przekazane – przykładowa lista 246
Rysunek 280 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu 246
Rysunek 281 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista 247
Rysunek 282 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu 248
Rysunek 283 Wnioski odrzucone – przykładowa lista 249
Rysunek 284 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu 249
Rysunek 285 Lista roboczych wniosków o rozliczenie 250
Rysunek 286 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego 250
Rysunek 287 Lista wniosków 252
Rysunek 288 Powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania 252
Rysunek 289 Formularz – Zgłoś incydent 253

3 Wstęp

3.1 Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja ma za zadanie stanowić pomoc dla Użytkowników podczas realizacji wszystkich procesów związanych z obsługą dofinansowań w systemie SOW.

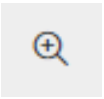
3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów

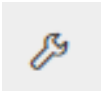
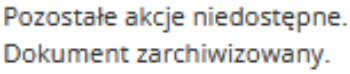
3.2.1 Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

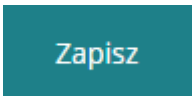
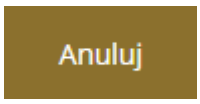
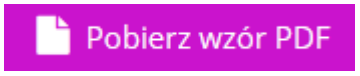
Skrót	Objaśnienie
SOW	System obsługi wsparcia finansowego ze środków PFRON
JST	Jednostka samorządu terytorialnego (np. Starostwo Powiatowe w Pruszkowie)
SJO	Samorządowa jednostka organizacyjna (np. Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie)
UPZ	Urzędowe potwierdzenie złożenia

3.2.2 Ikony zastosowane w systemie

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

Ikona	Objaśnienie
	Wybór wielkości tekstu – wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Wysoki kontrast – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.

Ikona	Objaśnienie
	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 Wnioskodawcy a Instytucji.
	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.
	„Pozostałe akcje niedostępne. Dokument zarchiwizowany.” – treść widoczna w kolumnie „Akcja” przy wnioskach, które zostały zarchiwizowane przez Realizatora.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF – Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Pobierz XML – wygenerowanie i pobranie pliku XML, zawierającego informację o podpisie zaufanym lub podpisie kwalifikowanym.
	Edytuj – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Dane podpisu elektronicznego – podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek/umowa.

Ikona	Objaśnienie
	Wybierz – wybranie osoby, do której ma zostać wysłana wiadomość, wybranie osoby weryfikującej dany wniosek, umowę, wybranie roli Użytkownika.
	Usuń – usunięcie wybranego elementu.
	Deaktywuj wybrany element (np. konto - dezaktywacja kartoteki Wnioskodawcy, Realizatora lub Użytkownika PFRON bądź kartę oceny).
	Wycofanie wybranego elementu (wnioski, informacji o wyborze turnusu, oświadczenia, informacji o przebiegu turnusu).
	Pobierz raport w formacie CSV – pobranie raportu w formacie CSV.
	Pobierz raport w formacie XLS – pobranie raportu w formacie XLS.
	Pobierz raport w formacie DOC – pobranie raportu w formacie DOC.
	Pobierz raport w formacie XML – pobranie raportu w formacie XML.
	Pobierz raport w formacie PDF – pobranie raportu 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.
	Wyczyść filtry – przycisk dostępny na listach z filtrowaniem, usuwa wszystkie wprowadzone wartości filtrów.
	Pobieranie wzoru dokumentu w postaci PDF.

Ikona	Objaśnienie
Drukuj wniosek PDF	Drukowanie uzupełnionego wzoru wniosku.
Następna	Przejście do następnej strony dokumentu.
Poprzednia	Powrót do poprzedniej strony dokumentu.
⊕ Utwórz nowy	Tworzenie nowego dokumentu.
Skopiuj istniejący	Klonowanie już istniejącego wniosku.

3.3 Ogólny opis systemu SOW

System SOW umożliwia osobom niepełnosprawnym i podmiotom działającym na ich rzecz proces aplikowania o środki PFRON, będące w gestii jednostek samorządowych. Proces ten może odbywać się bezpośrednio za pomocą systemu SOW poprzez m.in. weryfikację wniosków osób indywidualnych i instytucji na etapie przyznawania dofinansowań, jak również poprzez badanie skuteczności wydatkowania środków PFRON. Możliwe jest 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 umożliwia elektronizację usług dystrybucji pomocy ze środków PFRON.

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

1. E-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwala na pełną realizację spraw związanych z otrzymaniem dofinansowania w formie elektronicznej. Jest 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).

2. E-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – zadania inne, niż programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwala na realizację niemal całego procesu w formie elektronicznej. Wymagana będzie jedna wizyta w urzędzie w celu potwierdzenia kopii

dokumentów oraz podpisania umowy. Jest 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 obejmuje 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 Instytucje – moduł przeznaczony dla Instytucji,
- 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 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 Instytucje	Użytkownik podstawowy Użytkownik rozszerzony
Moduł Realizatora	Realizator podstawowy Realizator rozszerzony Administrator Realizatora
Moduł PFRON	PFRON podstawowy PFRON rozszerzony PFRON specjalistyczny Administrator systemu
Moduł Organizator	Administrator Organizatora Organizator podstawowy

W niniejszej instrukcji zostały opisane funkcjonalności dostępne w module Wnioskodawcy.

UWAGA

Aby móc w pełni korzystać z systemu SOW, należy posiadać podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP.

Wykaz czynności wymagających autoryzacji przy użyciu jednego z powyższych narzędzi:

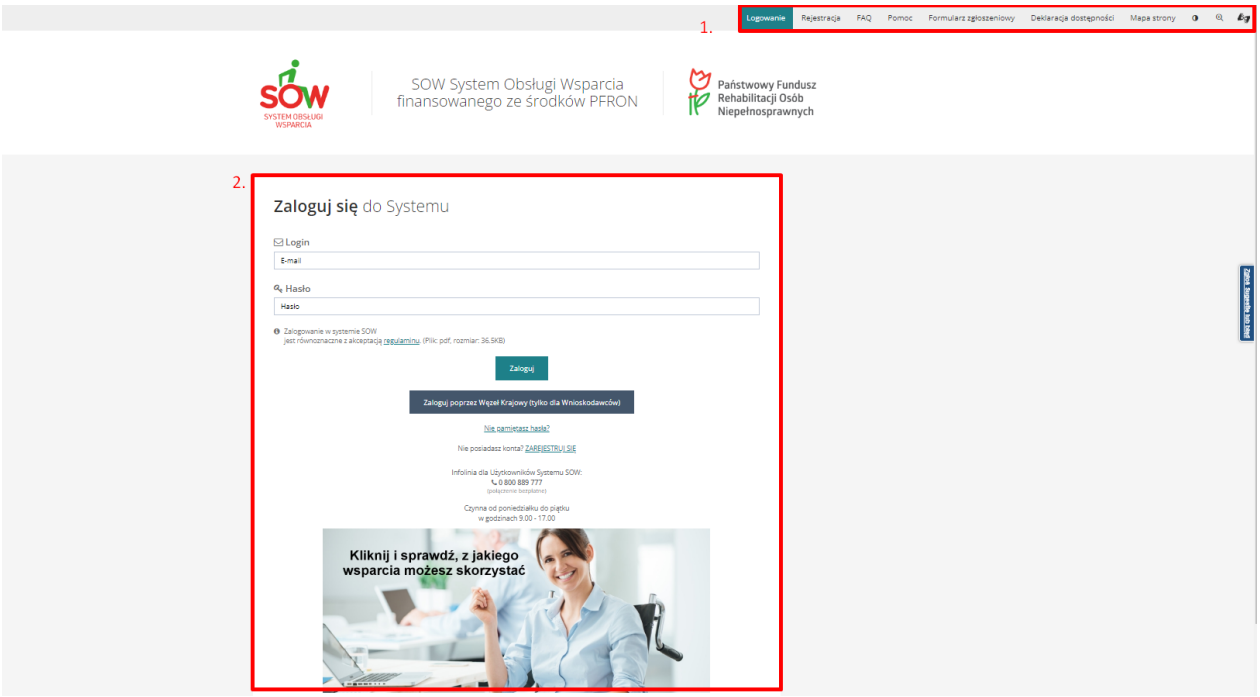
- złożenie wniosku przez Wnioskodawcę
- podpisanie umowy przez Wnioskodawcę
- informacje o wyborze turnusu przez Wnioskodawcę

4 Ogólna nawigacja po systemie

4.1 Strona logowania

W rozdziale opisane zostały zagadnienia związane z dostępem do strony logowania i funkcjonalnościami 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:

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 deklarację dostępności serwisu SOW.

- Mapa strony – ekran zawierający listę linków ułatwiających nawigację po SOW.
- - przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
- - przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.

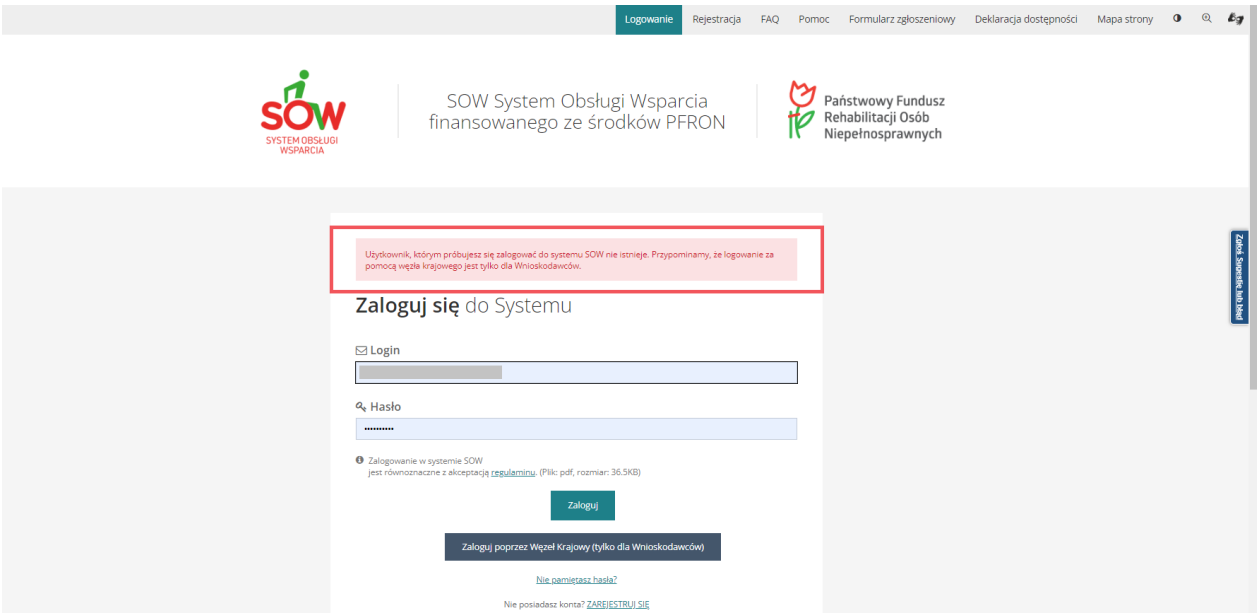
Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:

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

b) Hasło - pole służące do wpisania hasła do konta lub kartoteki Użytkownika.

c) Zaloguj - przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu po wprowadzeniu loginu i hasła.

d) Zaloguj poprzez Węzeł Krajowy (tylko dla Wnioskodawców) - przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu poprzez Węzeł Krajowy. Funkcja dostępna jest tylko dla Wnioskodawców. W przypadku, gdy dany Użytkownik nie istnieje w systemie SOW, pojawi się poniższy komunikat:

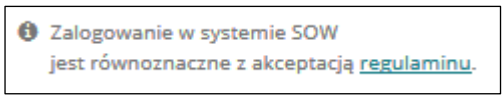


Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat

UWAGA

Jeśli Użytkownik posiada Profil Zaufany ePUAP i chciałby go wykorzystywać w systemie SOW do uwierzytelnienia, to musi posiadać kartotekę w SOW.

Login (adres e-mail) do kartoteki SOW musi być taki sam, jak adres e-mail podany w Profilu Zaufanym ePUAP. Numer PESEL podany przy rejestracji kartoteki SOW musi być taki sam, jak nr PESEL podany w Profilu Zaufanym ePUAP.

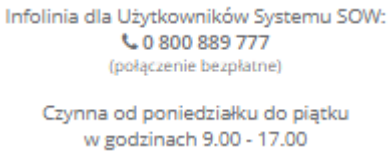
e) 

- 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. 

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

- link umożliwiający uruchomienie Kreatora wniosków. Obsługa Kreatora opisana została w rozdziale 5.4.

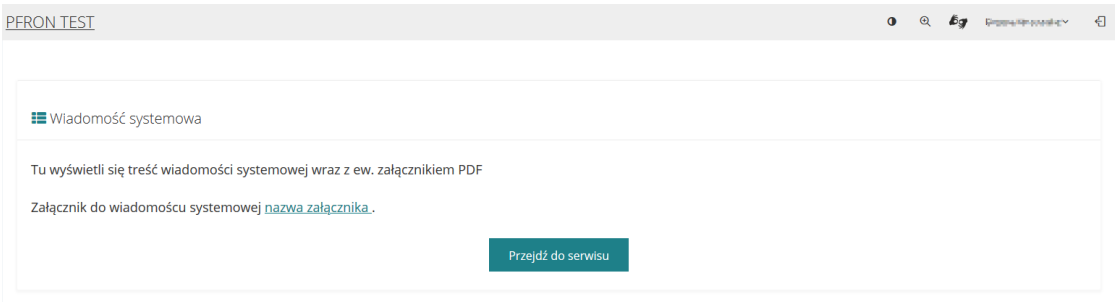
Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 5.2 Logowanie.

Zgłoś incydent – sekcja umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

Opis czynności zgłaszania incydentów został opisany w rozdziale 11 Zgłaszanie sugestii lub błędów.

4.1.1 Wiadomość systemowa

W przypadku wiadomości systemowej, wystosowanej przez Administratora systemu, po zalogowaniu Użytkownik zostanie przeniesiony do okna z komunikatem wiadomości (przykład poniżej). Wymagane jest potwierdzenie zapoznania się z komunikatem poprzez kliknięcie przycisku „Przejdź do serwisu".



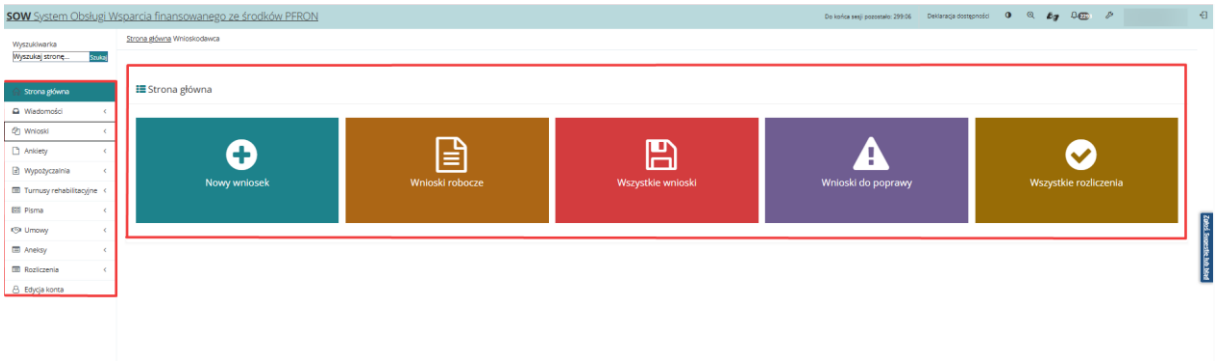
Rysunek 3 Przykładowe okno komunikatu wiadomości systemowej

UWAGA

Odbiorcy nie mają możliwości odpisywania na wiadomości systemowe, wysyłane przez Administratora systemu.

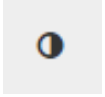
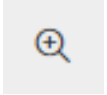
4.2 Widok główny aplikacji

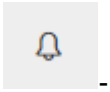
W rozdziale opisany został przykładowy widok w module Wnioskodawcy ekranu głównego, który pojawia się po zalogowaniu do systemu SOW.



Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Wnioskodawcy.

Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

1. 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.

Menu nawigacyjne – sekcja formularza zawierająca odnośniki umożliwiające poruszanie się po aktywnym module i dostępnych formularzach, zgodnie z uprawnieniami posiadanymi przez zalogowanego Użytkownika.

Najczęściej używane formularze – sekcja formularza zawierająca przyciski umożliwiające szybkie przełączanie się pomiędzy najczęściej wykorzystywanymi formularzami.

4.3 Widok nagłówka ekranu

4.3.1 Zmiana kontrastu

W rozdziale opisana została funkcja pozwalająca zmienić widok ekranu na wysokokontrastowy. Funkcja dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu zwiększenia kontrastu należy:

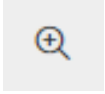
1. Kliknąć przycisk .

System zmieni wówczas wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

4.3.2 Wybieranie powiększenia

W rozdziale opisana została funkcja pozwalająca na powiększenie elementów systemu. Funkcja dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wybrania rodzaju powiększenia należy:

1. Kliknąć przycisk .

System wyświetli wówczas 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.

2. Kliknąć jeden z przycisków:

a) Czcionka podstawowa

b) Czcionka średnia

c) Czcionka duża

d) Czcionka bardzo duża

System powiększy elementy systemu – zgodnie z dokonanym wyborem.

4.3.3 Tłumaczenie on-line języka migowego

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

W celu skorzystania z tłumaczenia należy:

1. Kliknąć przycisk .

Uruchomiona zostanie wówczas 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 funkcja pozwalająca na wyświetlanie powiadomień dotyczących otrzymanej wiadomości od innego Użytkownika systemu SOW (Realizator lub Administrator) czy komunikatu systemowego o zmianie statusu sprawy. Funkcja dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu otworzenia powiadomienia należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w nagłówku.

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

2. Kliknąć na jeden z komunikatów, poprzez wybranie ikony:

a) 

w przypadku otrzymanej wiadomości pojawią się jej szczegóły,

b) 

w przypadku komunikatu zniknie on z listy powiadomień, ponieważ jest to tylko automatycznie wygenerowane powiadomienie o zmianie statusu sprawy.

Lista zdarzeń powodujących wygenerowanie komunikatu bądź wiadomości systemowej:

- zarejestrowanie konta w systemie
- pozytywna ocena wniosku
- nowe pismo
- otrzymanie umowy do podpisu
- otrzymanie nowej wiadomości
- złożenie nowej informacji
- potwierdzenie złożenia wniosku
- wycofanie oświadczenia przez Organizatora
- informacja w sprawie dofinansowania
- umowa do podpisania
- informacja o wysokości kaucji za wypożyczenie technologii
- przypomnienie o niewpłaceniu kaucji za wypożyczenie technologii
- przekazanie wniosku przez Realizatora, do innej jednostki
- zakończenie sprawy
- przekazanie wniosku przez Realizatora do poprawy
- odrzucenie wniosku przez Realizatora
- zatwierdzenie wniosku
- dodanie załącznika do zatwierdzonego wniosku.

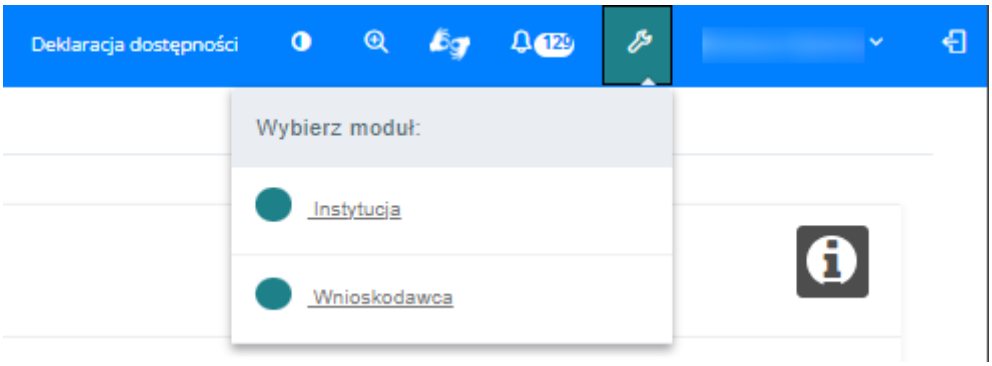
4.3.5 Wybór modułu

W rozdziale opisana została funkcja pozwalająca na przełączanie się między modułami Wnioskodawcy, a Instytucji w przypadku, gdy Wnioskodawca jest powiązany z Instytucją.

W celu przełączenia się między modułami należy:

1. Kliknąć w przycisk , znajdujący się w nagłówku.

System wyświetli moduły dostępne dla Użytkownika.



Rysunek 5 Widok wyboru modułu

2. Kliknąć w odpowiedni moduł. Użytkownik zostanie wówczas przeniesiony do wybranego modułu.

4.3.6 Wyloguj

W rozdziale opisana została funkcja pozwalająca na szybkie wylogowanie się z systemu SOW. Funkcja dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wylogowania się należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w nagłówku.

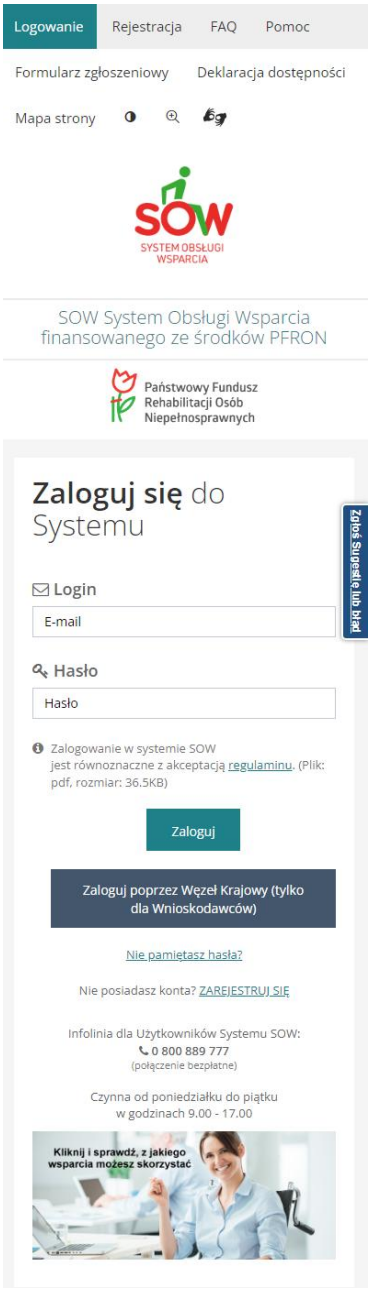
   System wyświetli komunikat z zapytaniem, czy Użytkownik na pewno chce wylogować się i opuścić system.

2. Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia akcji.

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

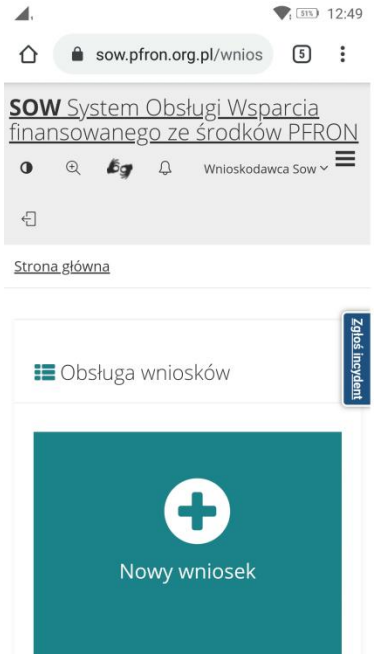
4.4 Interfejs mobilny systemu SOW

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



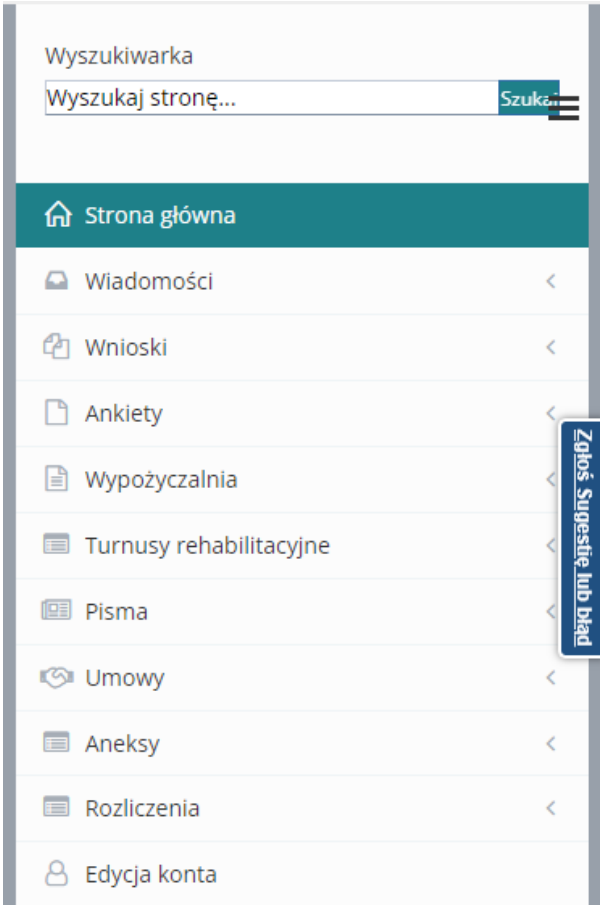
Rysunek 6 Strona logowania - interfejs mobilny

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 7 Menu główne - interfejs mobilny

W celu wyświetlenia menu nawigacyjnego należy kliknąć przycisk ☰:



Rysunek 8 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny

Ponowne kliknięcie przycisku ☰ spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.

5 Logowanie i rejestracja

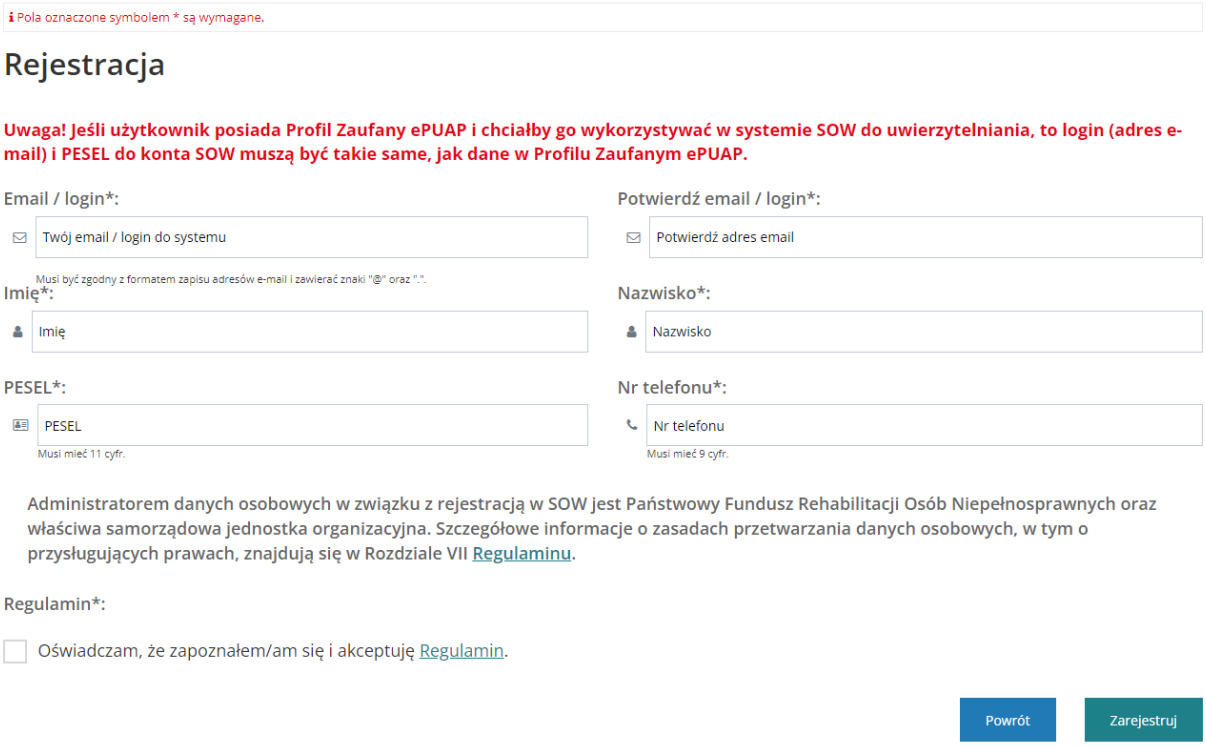
5.1 Rejestracja kartoteki Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiającą zarejestrowanie kartoteki nowego Użytkownika. Z poziomu tego formularza (dostępnego w oknie logowania do systemu) możliwe jest zarejestrowanie kartoteki jedynie z przypisaną rolą Wnioskodawca. W sytuacji, gdy istnieje potrzeba utworzenia kartoteki Użytkownika z przypisaną inną rolą, wymagany jest kontakt z Administratorem systemu w jednostce samorządowej bądź PFRON.

W celu zarejestrowania nowego kartoteki Wnioskodawcy należy:

1. Kliknąć na stronie głównej w jeden z przycisków: Rejestracja lub ZAREJESTRUJ SIĘ.

   W rezultacie zostanie wyświetlony formularz rejestracji kartoteki nowego Wnioskodawcy:



Rysunek 9 Okno rejestracji

2. Uzupełnić widoczne pola zgodnie z opisującymi je etykietami.
3. Zaznaczyć checkbox, potwierdzając tym samym zapoznanie się z Regulaminem i akceptację warunków użytkowania systemu SOW.
4. Kliknąć przycisk: Zarejestruj.

5. Kliknięcie przycisku: 

powoduje zamknięcie formularza rejestracji bez zapisywania zmian.

   W wyniku poprawnego wykonania czynności rejestracji, Użytkownik zostanie przekierowany do ekranu logowania, gdzie zostaną wyświetlone komunikaty potwierdzające poprawne utworzenie kartoteki:
   „Twoje konto zostało założone, sprawdź pocztę, aby dokończyć proces rejestracji" oraz „Zaloguj się, aby korzystać z systemu.".

   Po poprawnym utworzeniu kartoteki system wysyła na wprowadzony podczas rejestracji adres e-mail jednorazowe hasło, które należy wykorzystać do pierwszego logowania.

UWAGA

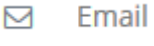
Jeśli Użytkownik posiada Profil Zaufany ePUAP i chciałby go wykorzystywać w systemie SOW do uwierzytelnienia, to musi posiadać kartotekę w SOW.

Login (adres e-mail) do kartoteki SOW musi być taki sam, jak adres e-mail podany w Profilu Zaufanym ePUAP. Numer PESEL podany przy rejestracji kartoteki SOW musi być taki sam, jak nr PESEL podany w Profilu Zaufanym ePUAP.

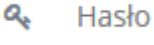
5.2 Logowanie

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

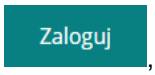
W celu zalogowania się w systemie po raz pierwszy należy:

1. Wpisać w polu: 

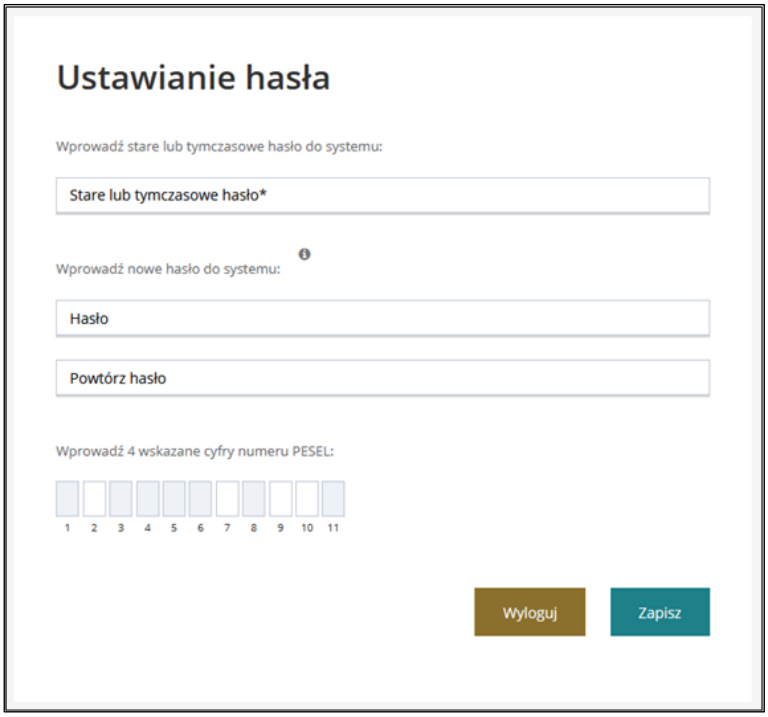
adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji kartoteki. E-mail ten stanowi jednocześnie login do kartoteki w systemie SOW.

2. Wpisać w polu: 

hasło tymczasowe, wysłane przez system na podany podczas rejestracji adres e-mail.

3. Kliknąć przycisk: 

, który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie do kartoteki nowego, własnego hasła:



Rysunek 10 Nadanie nowego hasła

4. Ponownie wpisać do systemu w polu „Stare lub dotychczasowe hasło" stare lub tymczasowe 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

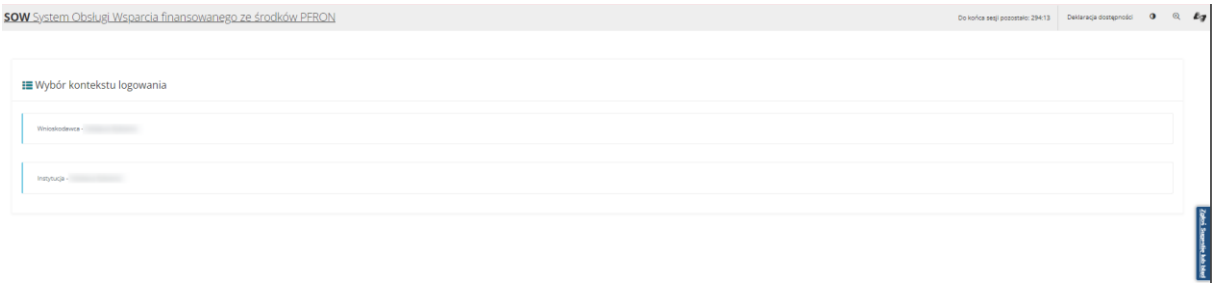
Starym hasłem jest hasło tymczasowe (otrzymane na konto e-mail).

6. Wpisać 4 wskazane cyfry numeru PESEL.
7. Kliknąć przycisk: Zapisz.

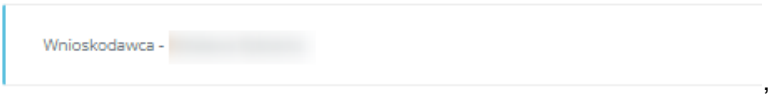
   W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do kartoteki Użytkownika na nowe, podane na formularzu. Pozwoli to użytkownikowi zalogować się do systemu.
8. Wprowadzić w polu: Email adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji kartoteki. E-mail ten stanowi jednocześnie login do kartoteki 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.

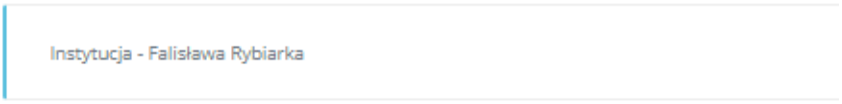
a) W przypadku, gdy Wnioskodawca jest powiązany z Instytucją, zostanie wyświetlony wybór kontekstu logowania.



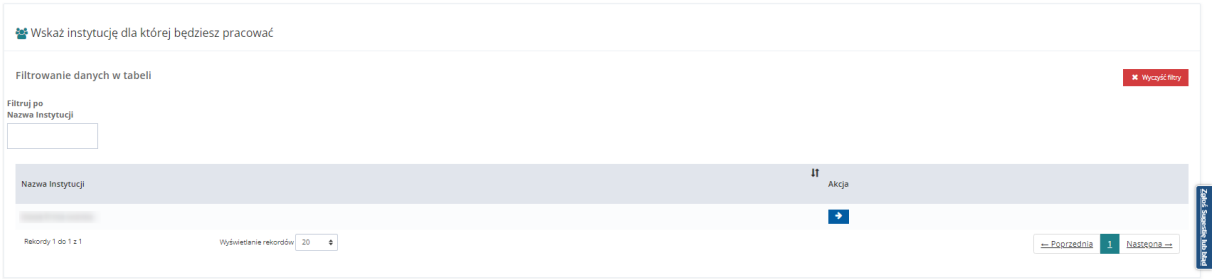
Rysunek 11 Widok wyboru kontekstu logowania

b) Kliknąć: 

, wówczas system przekieruje Użytkownika do strony głównej modułu Wnioskodawca.

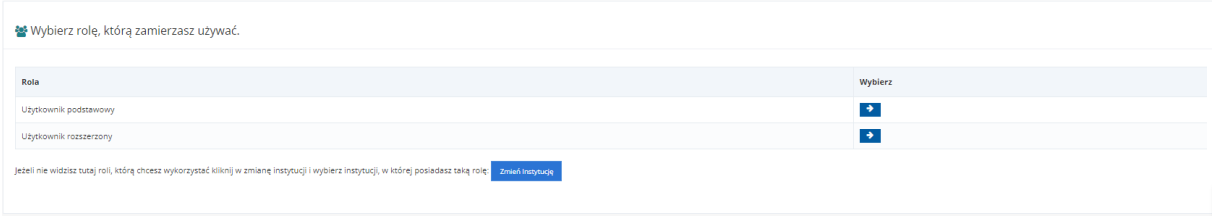
Kliknąć: 

, wówczas system przekieruje do widoku powiązanych z Wnioskodawcą Instytucji.



Rysunek 12 Widok powiązanych z Wnioskodawcą Instytucji

c) Wybrać przycisk:  dla odpowiedniej Instytucji. Wyświetlony zostanie widok wyboru roli.



Rysunek 13 Widok wyboru roli

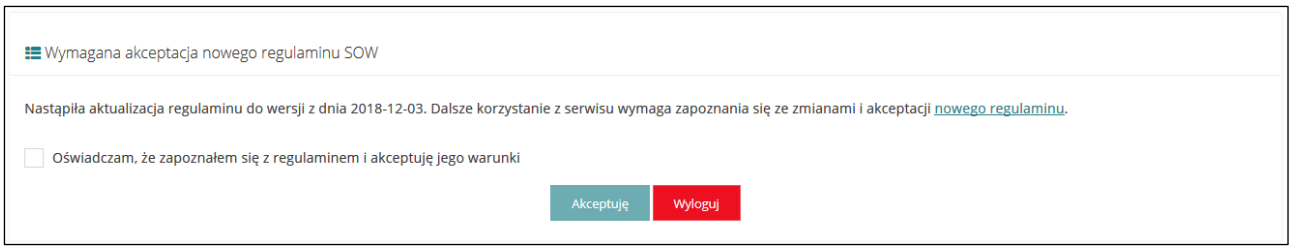
d) Wybrać przycisk:  dla odpowiedniej roli. System przekieruje wówczas Użytkownika do strony głównej modułu Instytucja.

Przycisk: Zmień Instytucję przekieruje Użytkownika do ponownego wyboru Instytucji powiązanych z Wnioskodawcą.

UWAGA

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

Przed pojawieniem się 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 14 Komunikat akceptacji regulaminu SOW

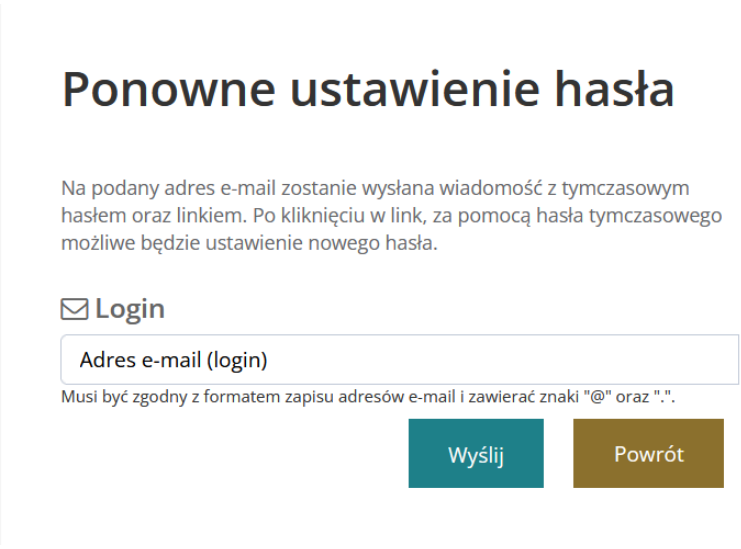
5.3 Ponowne ustawienie hasła

W przypadku, gdy Użytkownik zapomniał hasła, bądź gdy wygaśnie ono po upływie 30 dni, wymagane jest nadanie nowego hasła.

W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk: Nie pamiętasz hasła? na stronie logowania.

System przekieruje wówczas Użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.



Rysunek 15 Ponowne ustawienie hasła

2. Wpisać w polu Adres e-mail (login) adres e-mail (będący loginem do kartoteki), na który zostanie przesłane wygenerowane hasło tymczasowe.

   W przypadku wprowadzenia błędnego adresu e-mail pojawi się komunikat: Nie znaleziono adresu e-mail w systemie.

3. 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.

4. Przejść do strony logowania.

5. Wpisać w polu: Email adres e-mail stanowiący login do kartoteki.

6. Wpisać w polu: Hasło hasło tymczasowe wysłane przez system na podany adres e-mail.

7. Kliknąć przycisk: Zaloguj, który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do kartoteki.

8. 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.

9. Kliknąć przycisk: Zapisz.

   W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do kartoteki Użytkownika na nowe, co pozwoli mu na zalogowanie się do systemu.

5.4. Logowanie przez Węzeł Krajowy

Istnieje możliwość zalogowania się do systemu SOW za pośrednictwem Węzła Krajowego. W tym celu należy wybrać na stronie logowania przycisk: Zaloguj poprzez Węzeł Krajowy (tylko dla Wnioskodawców),

który przekieruje do witryny gov.pl za pośrednictwem której możliwe jest zalogowanie się do systemu SOW. Opcja ta jest dostępna wyłącznie dla osób posiadających kartotekę w systemie SOW. Logowanie przez Węzeł Krajowy jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy numer PESEL podany w kartotece jest prawidłowy.

W celu zalogowania się do systemu za pośrednictwem Węzła Krajowego należy:

1. Na stronie logowania kliknąć przycisk: Zaloguj poprzez Węzeł Krajowy (tylko dla Wnioskodawców).

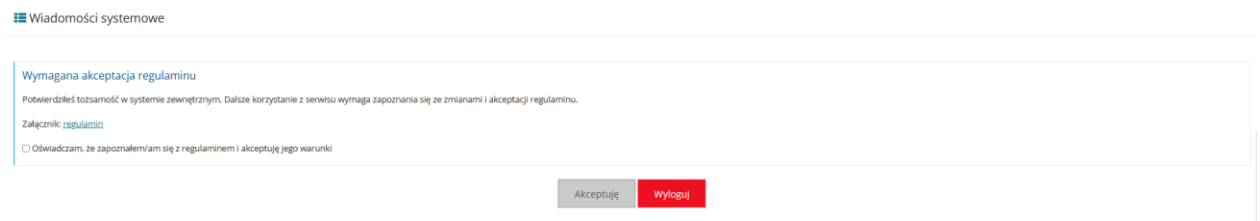
   Nastąpi wówczas przekierowanie do systemu zewnętrznego, umożliwiającego zalogowanie przez Węzeł Krajowy.

2. Zalogować się za pośrednictwem usługi zewnętrznej.
3. Nastąpi powrót do systemu SOW.
4. Jeśli została wysłana wiadomość systemowa, koniecznie będzie zapoznanie się z zamieszoną w niej informacją.
5. Po potwierdzeniu zapoznania się z informacją, wyświetlona zostanie strona główna systemu SOW.

5.4.1.Pierwsze logowanie do systemu przy użyciu Węzłem Krajowym

W przypadku, gdy Użytkownik loguje się po raz pierwszy do systemu SOW i jest to logowanie przy użyciu Węzła krajowego, konieczna jest akceptacja regulaminu.

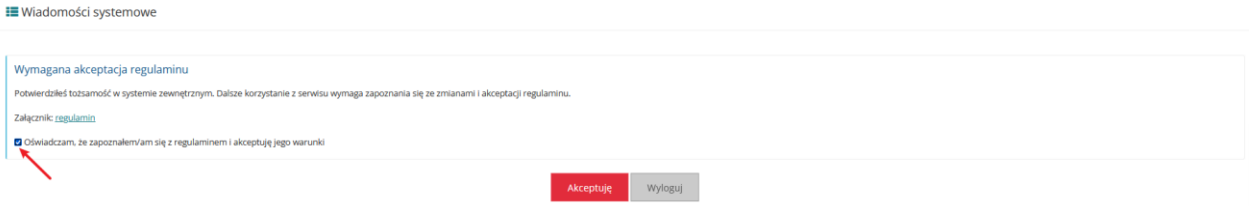
W takim przypadku po przejściu punktów 1 - 3 z rozdziału 5.4 Logowanie przez Węzeł Krajowy wyświetlony zostanie komunikat: „Wymagana akceptacja regulaminu”.



Rysunek 16 Pierwsze logowanie do systemu – akceptacja regulaminu

W celu przejścia dalej po przeczytaniu komunikatu oraz zapoznaniu się z regulaminem należy:

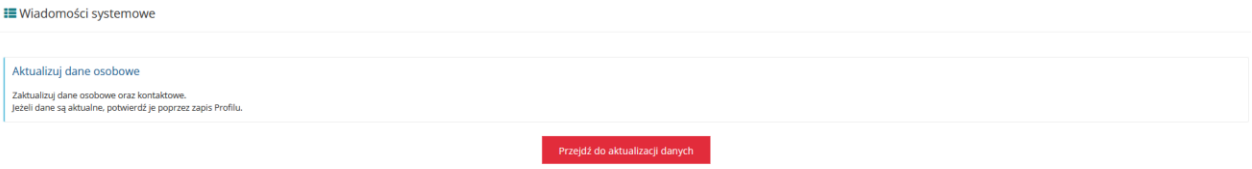
1. Zaznaczyć pole widoczne przy oświadczeniu, w celu potwierdzenia zapoznania się z regulaminem i zaakceptowania jego warunków.



Rysunek 17 Pierwsze logowanie do systemu - Oświadczenie

2. Kliknąć przycisk: Akceptuję.

System wyświetli wtedy kolejną wiadomość systemową informującą o konieczności zaktualizowania po zalogowaniu danych osobowych oraz kontaktowych.



Rysunek 18 Wiadomość systemowa - aktualizacja danych osobowych

3. Kliknąć przycisk: Przejdź do aktualizacji danych.

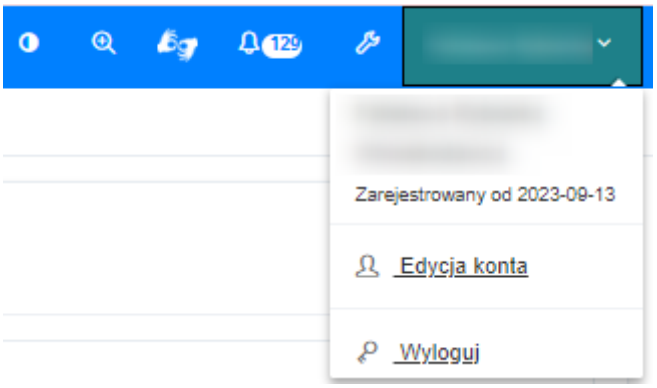
System przeniesie do widoku kartoteki Użytkownika. Po jej uzupełnieniu należy zapisać wprowadzone zmiany, wtedy przy kolejnym logowaniu do systemu od razu wyświetlona zostanie strona główna.

5.5. Założenie nowej Instytucji/przypisanie Wnioskodawcy do Instytucji

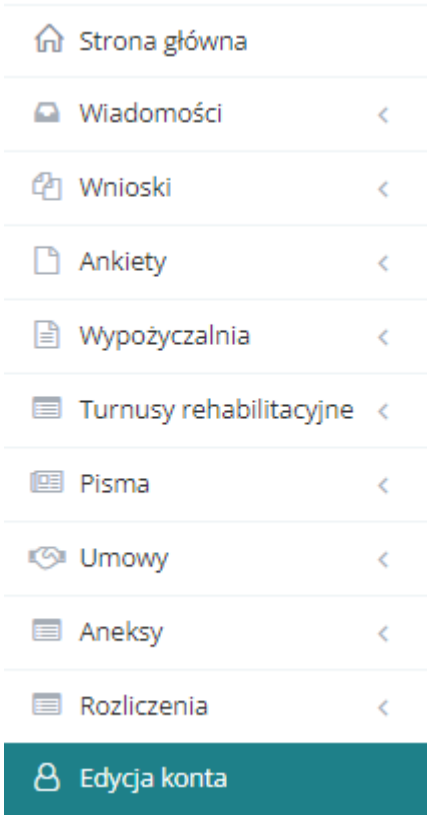
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zawnioskowanie o założenie nowej Instytucji, bądź przypisanie Wnioskodawcy do Instytucji już istniejącej w systemie.

W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza i kliknąć w nazwę Użytkownika, a następnie w rozwiniętej liście kliknąć przycisk Edycja konta.



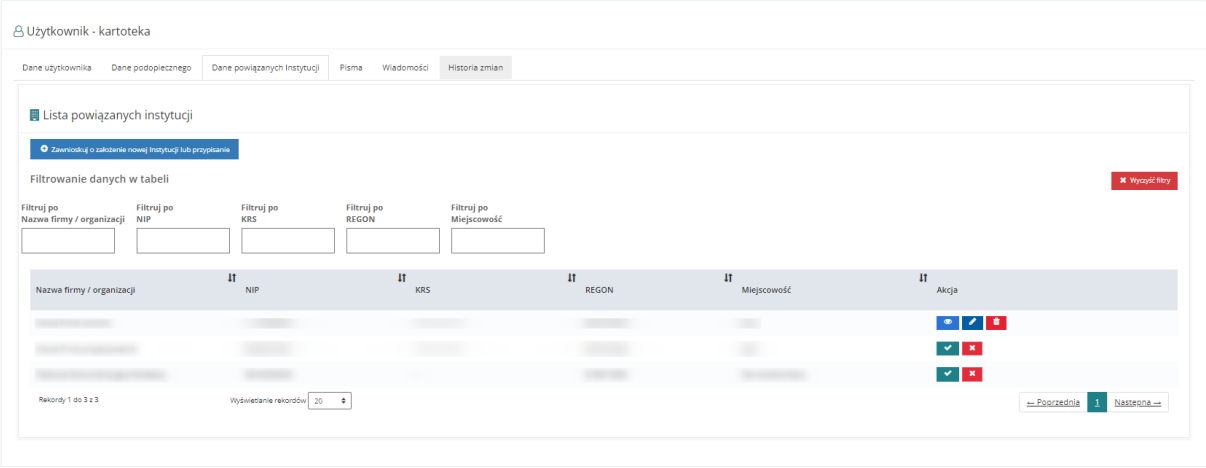
Rysunek 19 Edycja konta w nagłówku



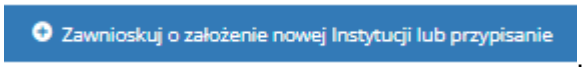
Rysunek 20 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę „Dane Użytkownika”.

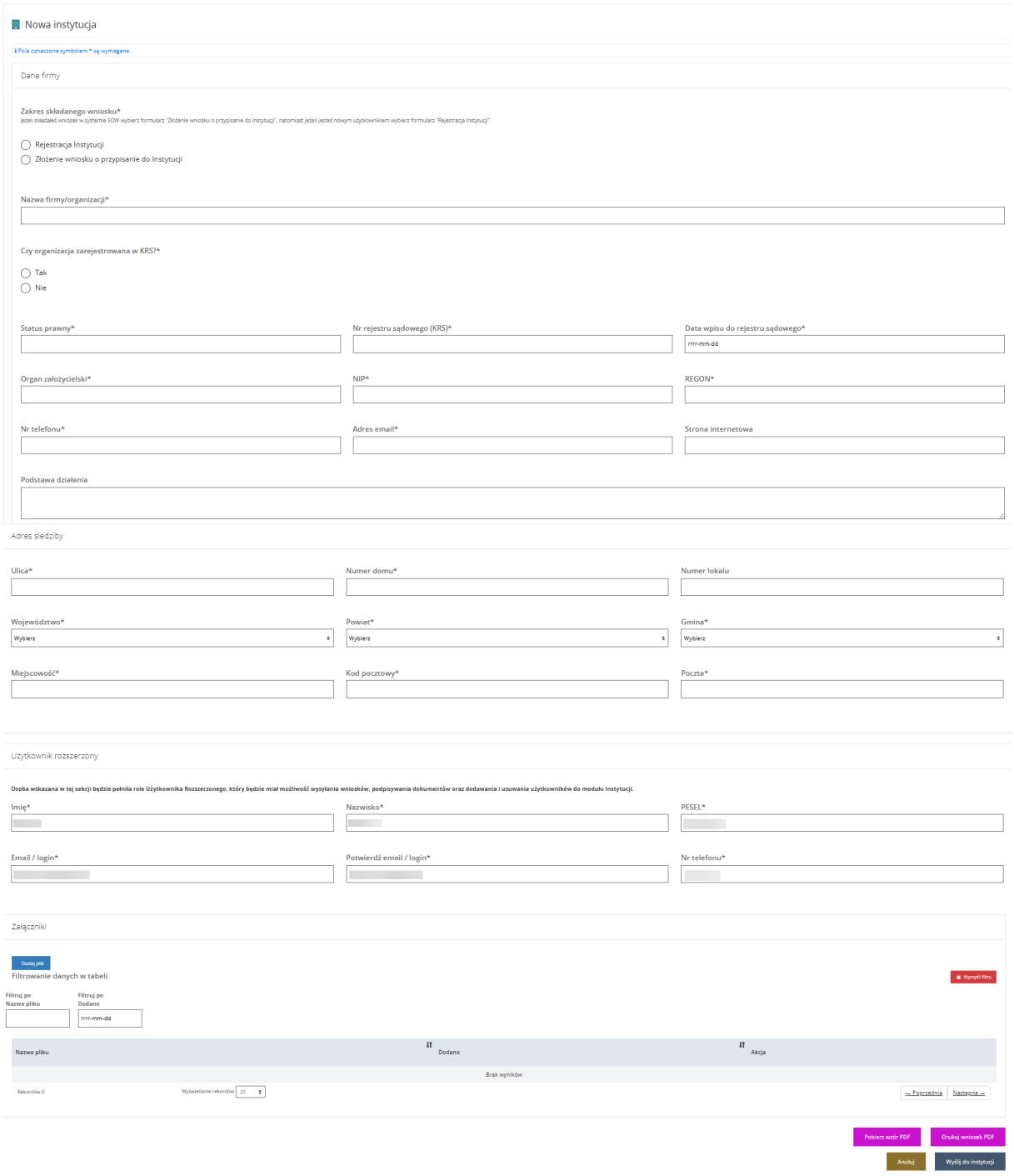
2. Należy przejść do zakładki: Dane powiązanych Instytucji, wtedy zostanie wyświetlona lista powiązanych Instytucji.



Rysunek 21 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

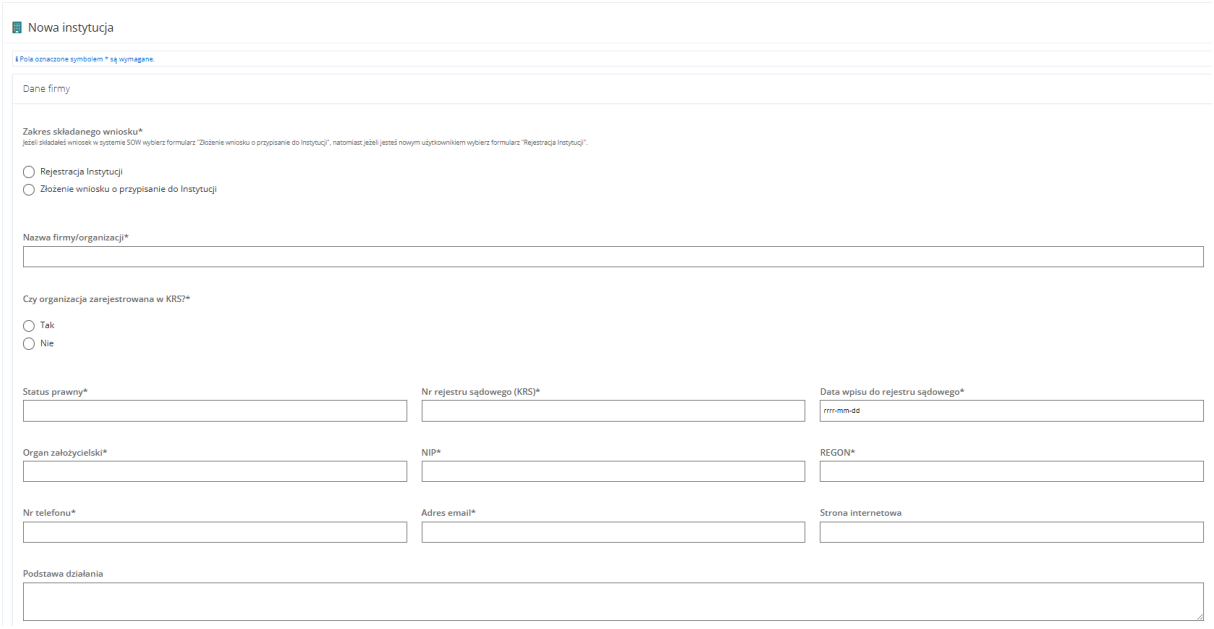
3. Kliknąć przycisk: 

. Wyświetlony zostanie widok „Nowa Instytucja”.



Rysunek 22 Widok "Nowa Instytucja"

4. W sekcji „Dane firmy” wybrać odpowiedni zakres składanego wniosku. Uzupełnić pola obowiązkowe zgodnie z etykietami.



Rysunek 23 Sekcja "Dane firmy"

5. Uzupełnić pola obowiązkowe w sekcji „Status prawny”.



Rysunek 24 Sekcja "Adres siedziby"

6. Pola w sekcji „Użytkownik rozszerzony” uzupełniane są automatycznie na podstawie danych Wnioskodawcy wprowadzonych w systemie do kartoteki. Wartości te mogą zostać zmienione. W przypadku wprowadzenia danych Wnioskodawcy, który nie posiada zarejestrowanej kartoteki, po pozytywnym rozpatrzeniu przez Użytkownika PFRON utworzenia nowej Instytucji, bądź przypisania do Instytucji przez Użytkownika PFRON, Wnioskodawca otrzyma wiadomość. Zostanie ona wysłana na podany w sekcji adres e-mail. W treści wiadomości podany będzie link pozwalający na rejestrację nowej kartoteki Wnioskodawcy, co jest niezbędne do korzystania z powiązanego konta Instytucji.

UWAGA

Użytkownik rozszerzony może dodawać/usuwać powiązanie pomiędzy Użytkownikiem Wnioskodawcy, a Instytucją. Może także nadawać/edytować rolę powiązanemu Użytkownikowi Wnioskodawcy.

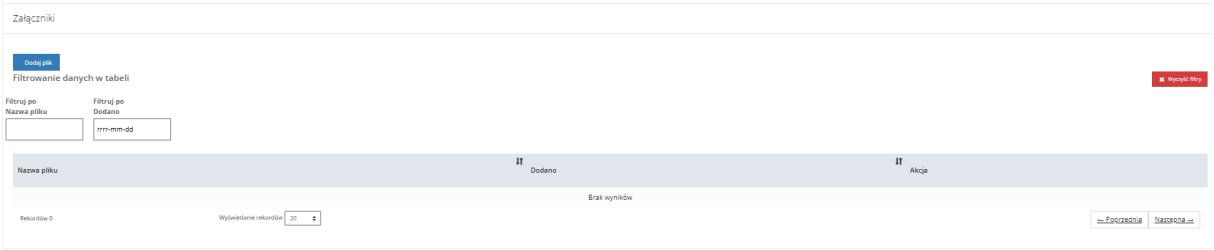
Użytkownik rozszerzony ma uprawnienia Użytkownika Podstawowego, może jednak dodatkowo

wysyłać wnioski, podpisywać dokumenty Organizacji oraz zamykać sprawy. Użytkownik rozszerzony może zakładać kartotekę nowego Wnioskodawcy i przypisywać go do danej Instytucji.



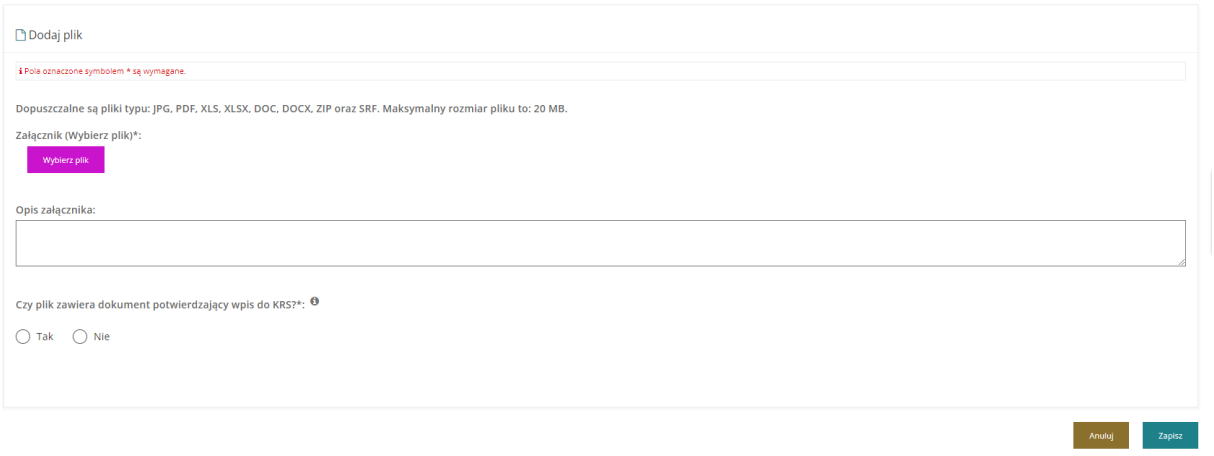
Rysunek 25 Sekcja "Użytkownik rozszerzony"

7. Wybierz przycisk: Dodaj plik. Dodanie plików nie jest obowiązkowe.



Rysunek 26 Sekcja "Załączniki"

Wyświetlona zostanie wówczas sekcja „Dodaj plik”.



Rysunek 27 Sekcja załączników - wybór dokumentów

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: Wybierz plik. Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20 MB 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. Pole wyboru „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?” jest obowiązkowe w przypadku dodania pliku.

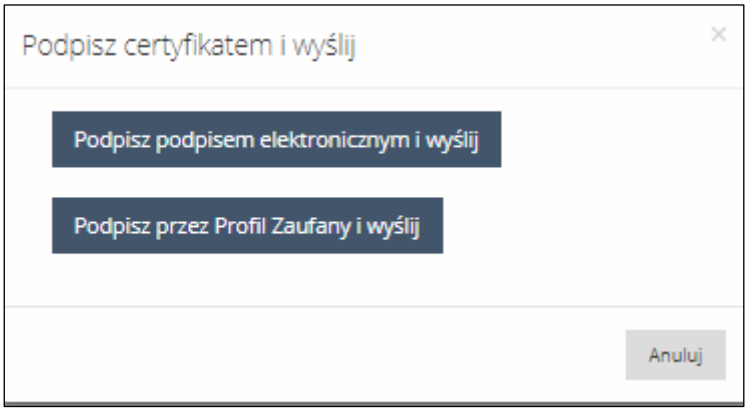
Przycisk: Anuluj powoduje powrót do wcześniejszego widoku - bez zapisania wprowadzonych zmian.

W sytuacji, gdy pliki zostały dodane w sekcji „Załączniki”, za pomocą przycisku: możliwa jest edycja wartości wprowadzonych podczas ich dodawania. Kliknięcie przycisku: pozwala na podgląd załączonego pliku wraz z jego opisem. Kliknięcie przycisku: pozwala natomiast na jego usunięcie.

8. Kliknij przycisk: Wyślij do instytucji.

Przycisk: Anuluj spowoduje powrót do wcześniejszego widoku, bez zapisania wprowadzonych zmian.

W dalszej kolejności zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



Rysunek 28 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

W przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij. Natomiast w przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk: Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij.

W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie wniosku. Po kliknięciu jednego z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji. Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

Po pozytywnej autoryzacji, wniosek zostanie przekazany do PFRON w celu jego rozpatrzenia. Zarówno w sytuacji akceptacji, jak i odrzucenia przez PFRON, na adres e-mail wskazany w polu „Użytkownik rozszerzony" zostanie przekazana o tym fakcie wiadomość. Pozytywne przekazanie wniosku zostanie potwierdzone komunikatem:

Pomyślnie przekazano wniosek do instytucji.

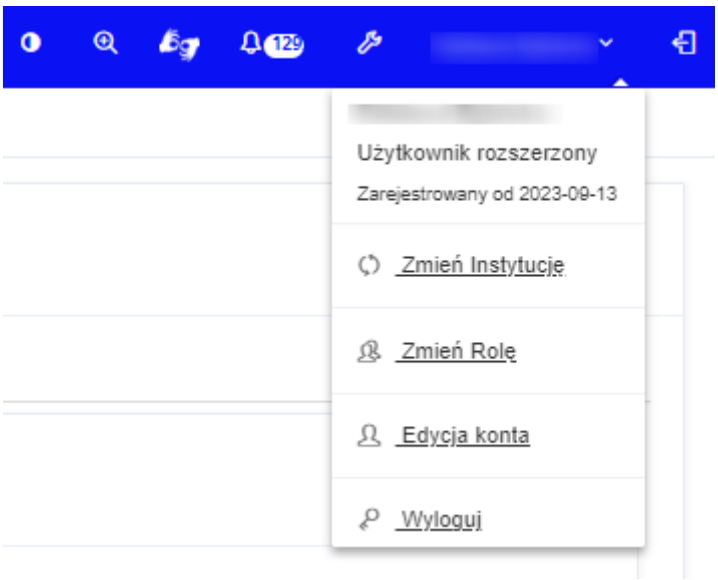
5.6. Rejestracja Użytkownika w module Instytucje

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrację Użytkownika w module Instytucje. Rejestracja jest dostępna dla roli Użytkownik rozszerzony.

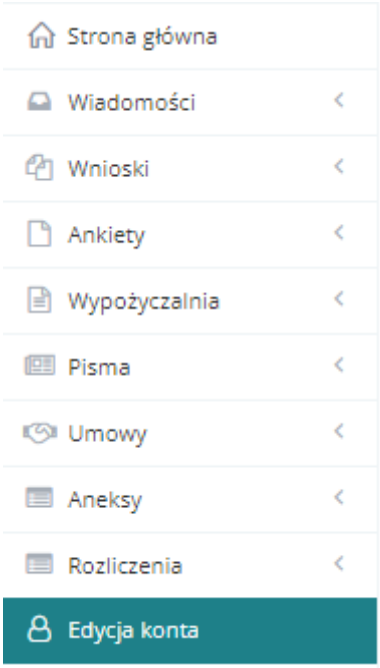
W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza. Następnie należy wybrać nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk:

Edycja konta



Rysunek 29 Edycja konta w nagłówku

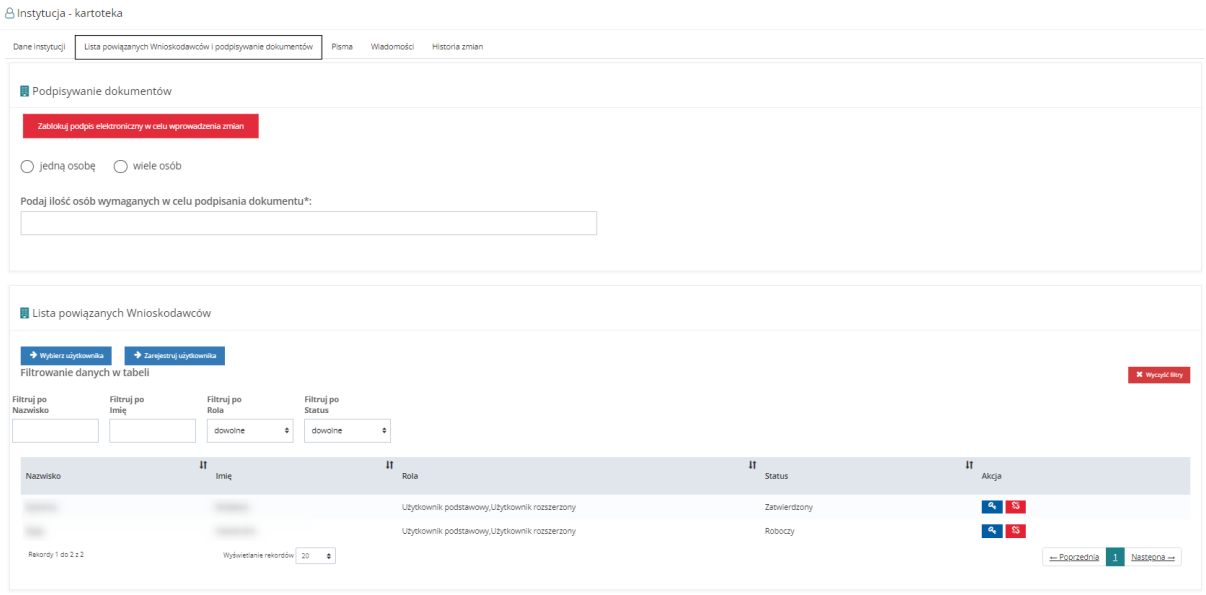


Rysunek 30 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

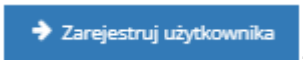
Zostanie wówczas wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji.

System automatycznie otworzy zakładkę „Dane Instytucji”.

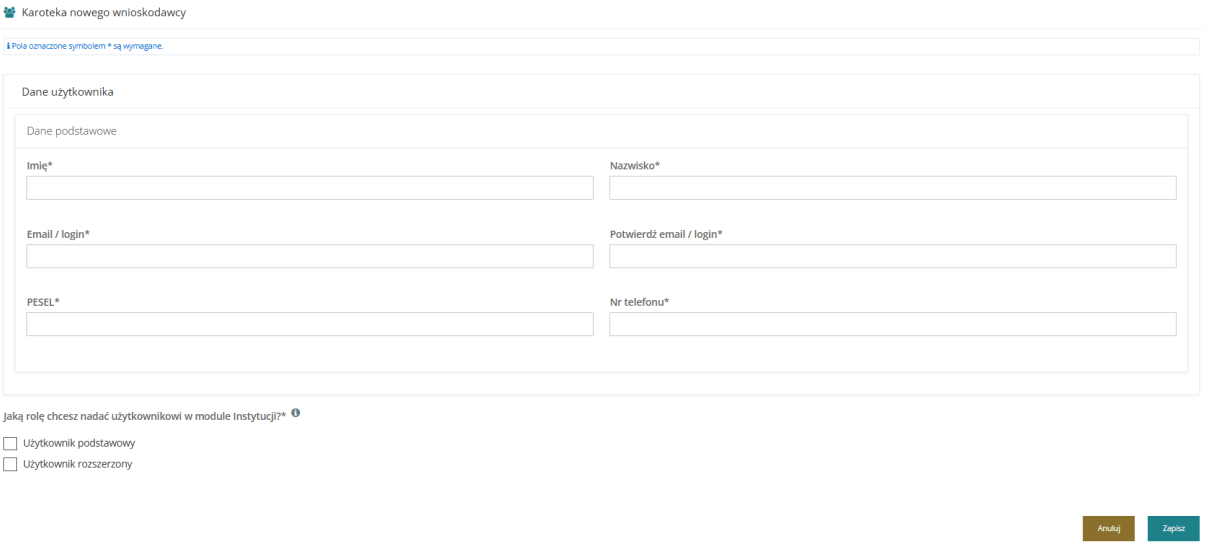
2. Należy wtedy przejść do zakładki Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów, gdzie zostanie wyświetlona lista powiązanych Wnioskodawców.



Rysunek 31 Formularz edycji danych powiązanych Wnioskodawców

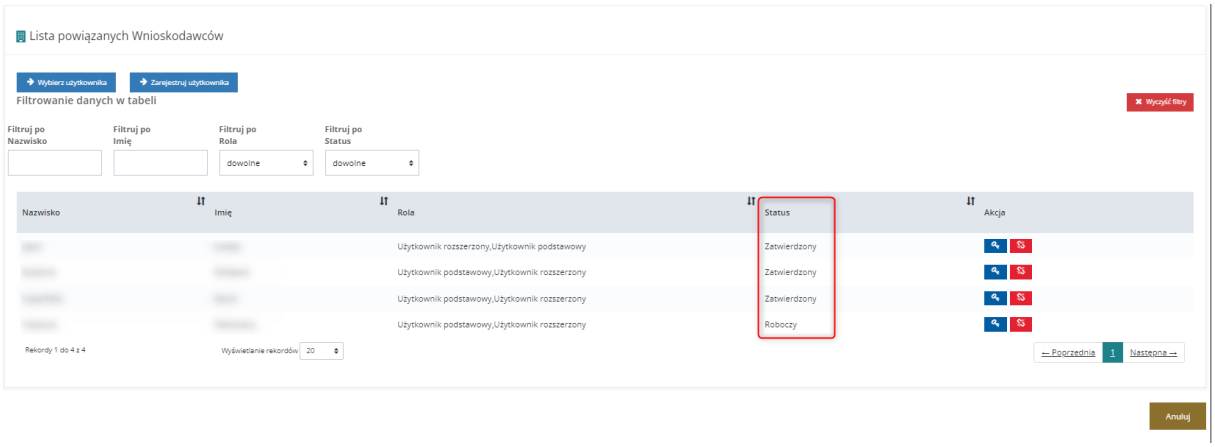
3. Kliknąć przycisk: 

. Wyświetlony zostanie widok „Kartoteka nowego wnioskodawcy”.



Rysunek 32 Sekcja "Kartoteka nowego wnioskodawcy"

4. Uzupełnić pola obowiązkowe oznaczone *. Na wskazany adres e-mail zostanie przesłana wiadomość z linkiem pozwalającym na zalogowanie się do konta w SOW oraz dotycząca powiązania konta z Instytucją. Po potwierdzeniu powiązania przez Użytkownika z Instytucją nastąpi zmiana statusu z: „Roboczy” na: „Zatwierdzony”.



Rysunek 33 Przykładowy widok statusów powiązania Wnioskodawców z Instytucją

6 Kreator

Kreator wniosków jest rozszerzeniem systemu SOW ułatwiającym beneficjentom w znacznym stopniu 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 w odpowiedni sposób poinformowany.

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 wcześniej potrzeb.

6.1 Korzystanie z Kreatora wniosków

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca korzystanie z Kreatora wniosków. Funkcjonalność dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Wnioskodawca.

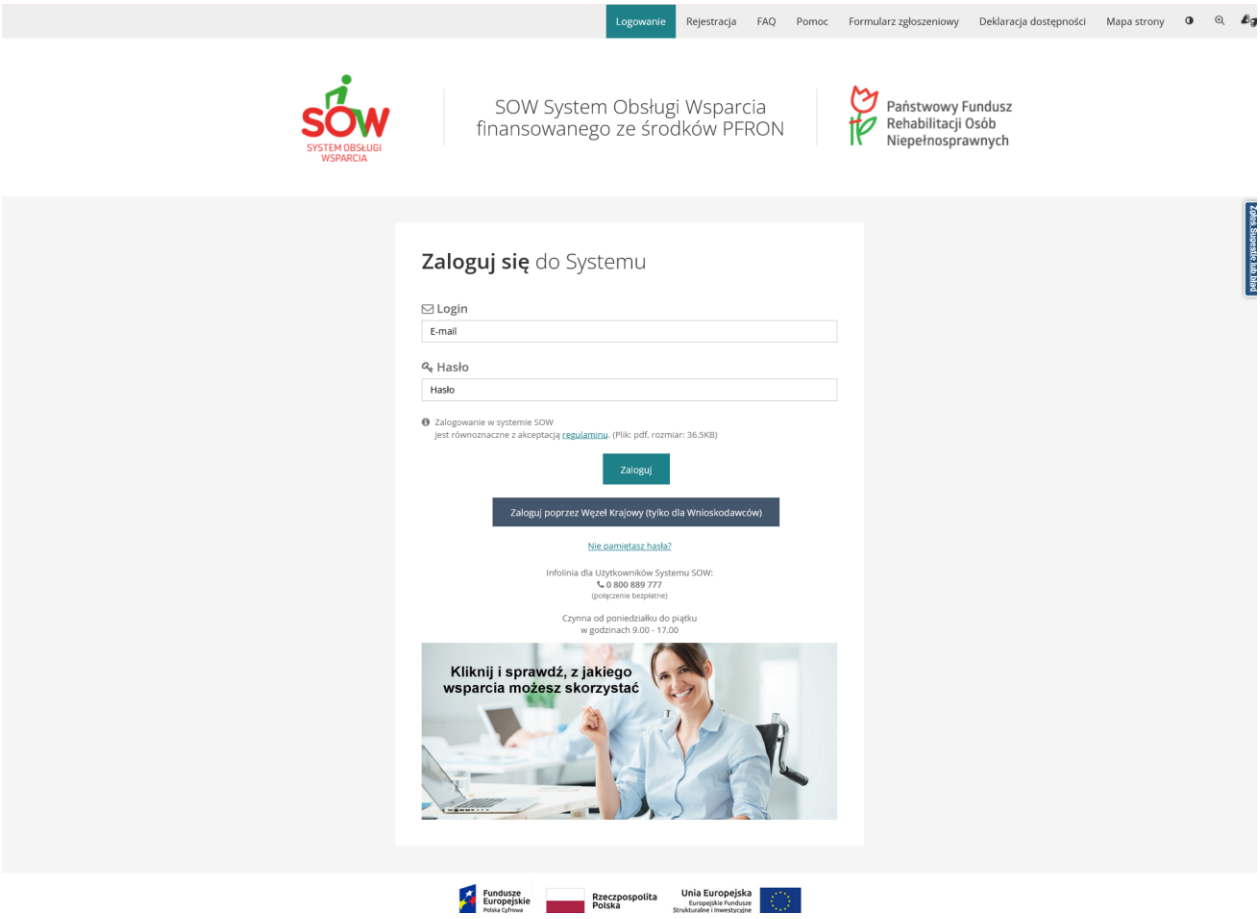
6.1.1 Wywołanie Kreatora z poziomu ekranu logowania

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wywołanie kreatora z poziomu ekranu logowania przez Wnioskodawcę niezalogowanego w systemie SOW.

W celu wywołania Kreatora należy:

1. Wpisać w wyszukiwarkę adres strony systemu SOW (https://sow.pfron.gov.pl/).

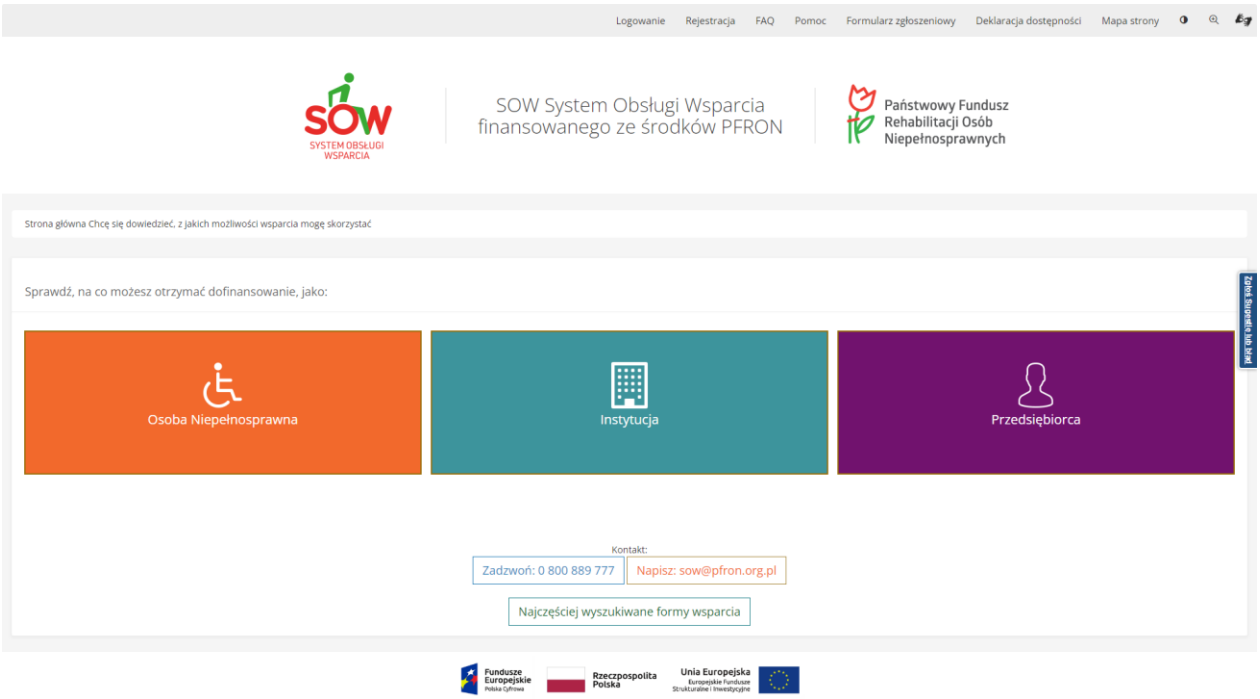
   Zostanie wówczas wyświetlona strona główna logowania do systemu SOW.



Rysunek 34 Strona logowania się do systemu SOW

2. Kliknąć na zdjęcie z napisem: „Sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać”.

   Zostanie wywołany Kreator oraz wyświetlone pierwsze pytanie do Wnioskodawcy.

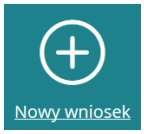


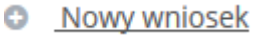
Rysunek 35 Kreator wniosków – pierwsze pytanie

6.1.2 Wywołanie Kreatora z poziomu wyboru wniosku

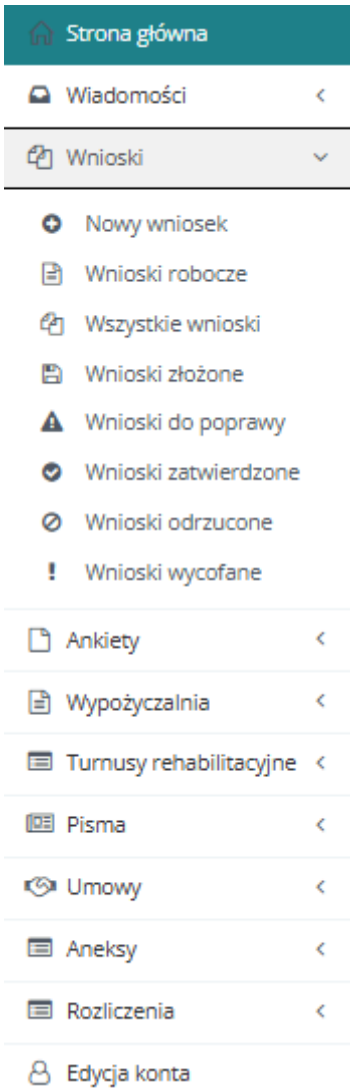
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wywołanie Kreatora z poziomu wyboru nowego wniosku przez Wnioskodawcę zalogowanego w systemie SOW. Korzystanie z Kreatora z poziomu wyboru wniosku może być przeprowadzone przez Realizatora podstawowego na takich samych zasadach, jak w przypadku Wnioskodawcy.

W celu wywołania Kreatora należy:

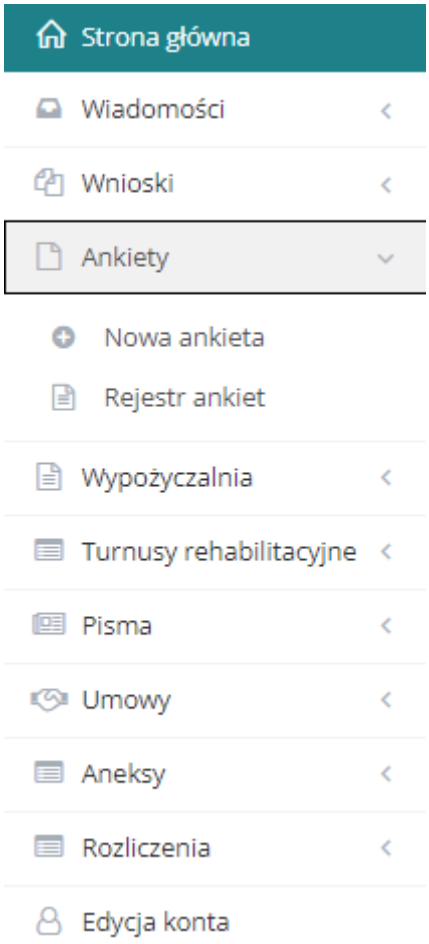
1. Kliknąć przycisk: 

w sekcji najczęściej używanych formularzy lub przycisk: 

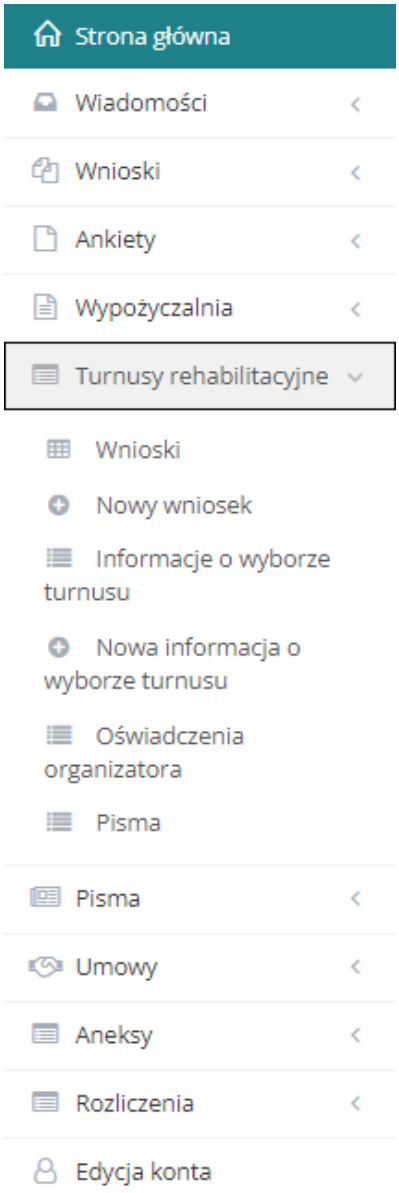
, dostępny w sekcjach menu nawigacyjnego w zakładkach „Wnioski” oraz „Turnusy rehabilitacyjne”.



Rysunek 36 Menu nawigacyjne – sekcja Wnioski



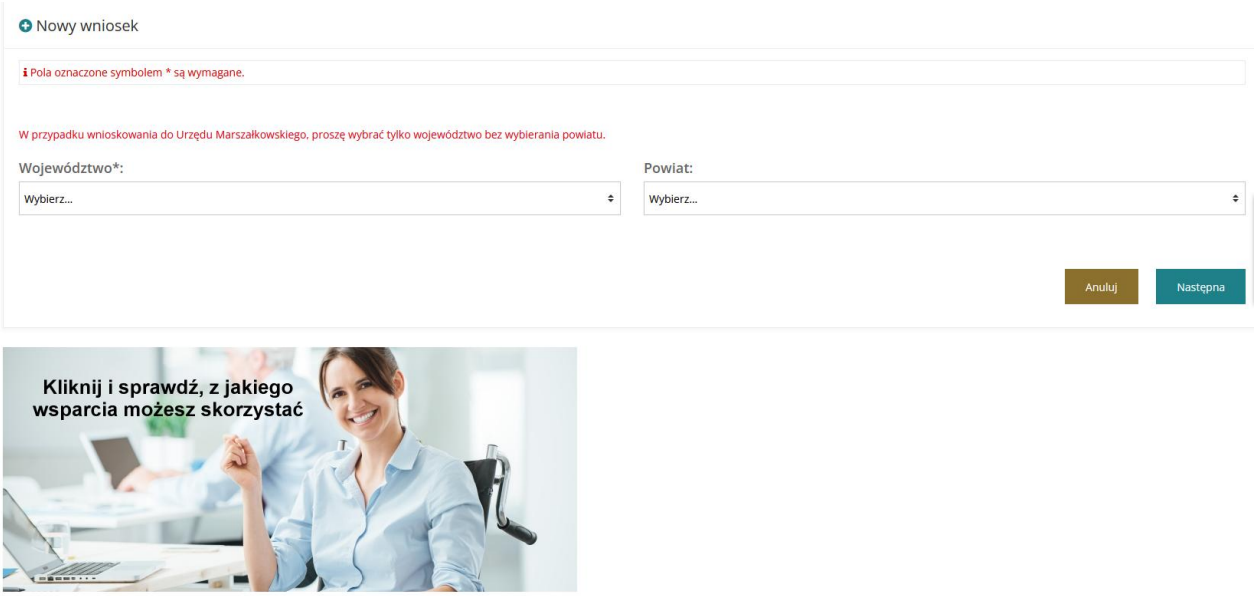
Rysunek 37 Menu nawigacyjne – sekcja ankiet



Rysunek 38 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

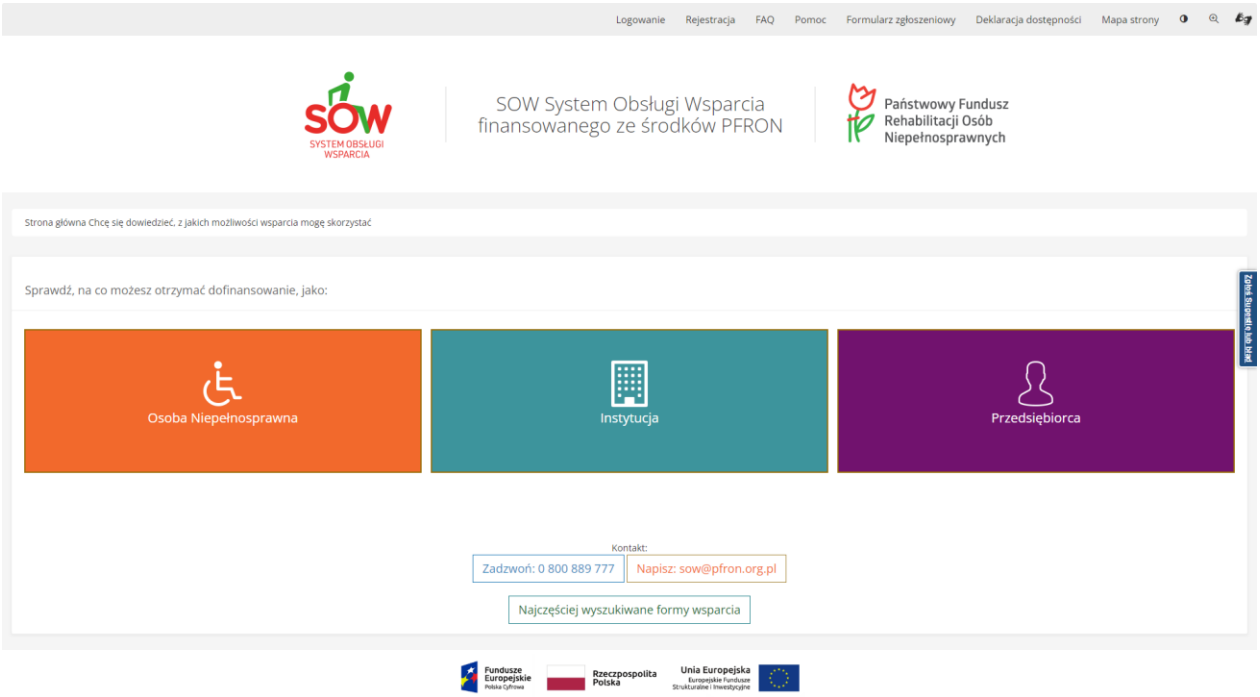
Zostanie wyświetlony formularz, który pozwala na wybranie województwa i powiatu (znajdujący się w górnej części), w którym Użytkownik chce zarejestrować wniosek.

W formularzu znajduje się również zdjęcie z napisem: „**Kliknij i sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać**” (w dolnej części), które po kliknięciu na nie przekieruje Użytkownika do Kreatora wniosków.



Rysunek 39 Nowy wniosek – wybór JST

2. Kliknąć na zdjęcie z napisem „Kliknij i sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać”.
3. Zostanie wywołany Kreator oraz wyświetlone pierwsze pytanie do Wnioskodawcy.



Rysunek 40 Kreator wniosków – pierwsze pytanie

6.1.3 Obsługa Kreatora wniosków

Po wyświetleniu pierwszego pytania, Użytkownik z rolą Wnioskodawca będzie zobowiązany do udzielenia niezbędnej ilości odpowiedzi, zdefiniowanych przez Kreator, aby uzyskać nazwę wniosku

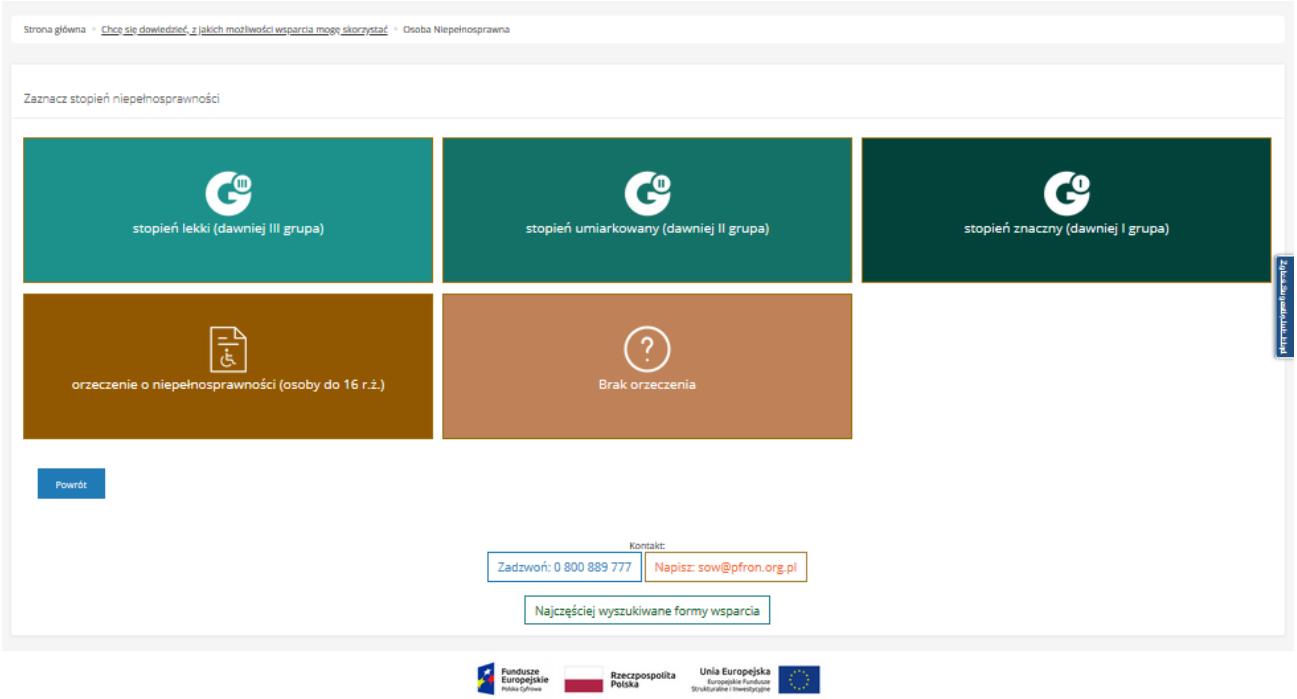
najbardziej odpowiadającego jego potrzebom. Przedstawiony scenariusz jest przykładem, jaki może mieć miejsce przy korzystaniu ze wspomnianego Kreatora.

Aby uzyskać wynik końcowy należy:

1. Kliknąć na wybrany kafelek, odpowiadając na pytanie: „Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:”

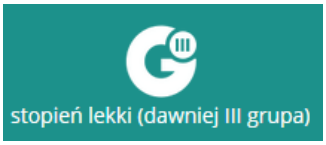
Po kliknięciu w kafelek, np.: 

, system wyświetli następne pytanie oraz możliwe odpowiedzi zawężające wynik końcowy.

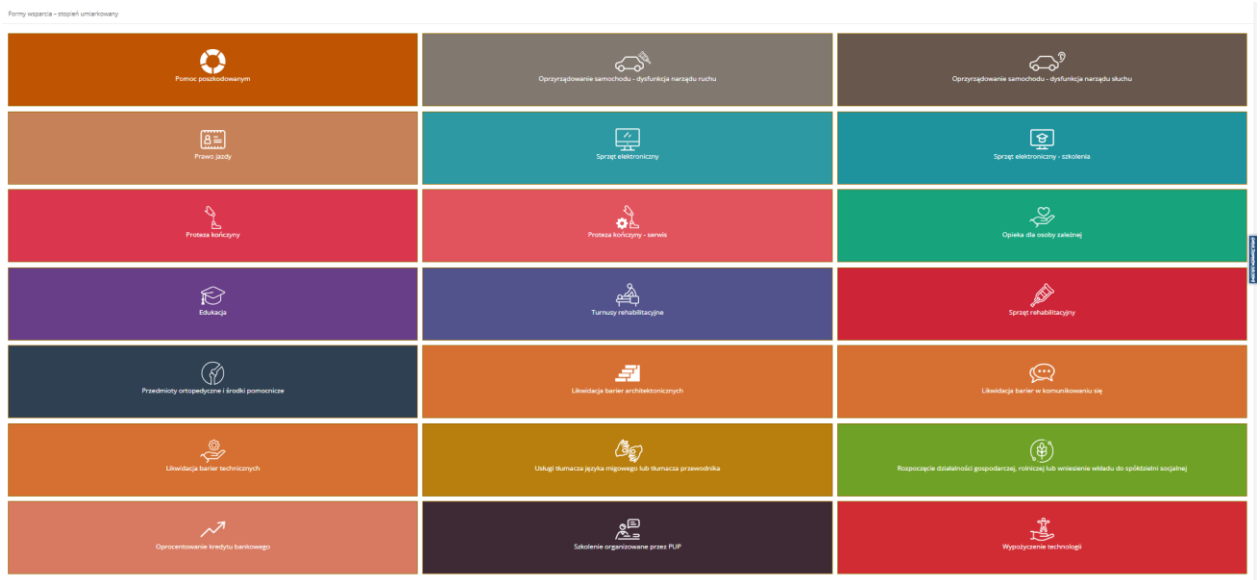


Rysunek 41 Kreator wniosków – drugie pytanie

2. Kliknąć na wybrany kafelek, odpowiadając na kolejne pytanie (tutaj: „Zaznacz stopień niepełnosprawności").

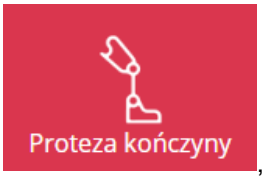
Po kliknięciu w kafelek, np.: 

, system wyświetli następne pytanie oraz możliwe odpowiedzi, zawężające wynik końcowy.

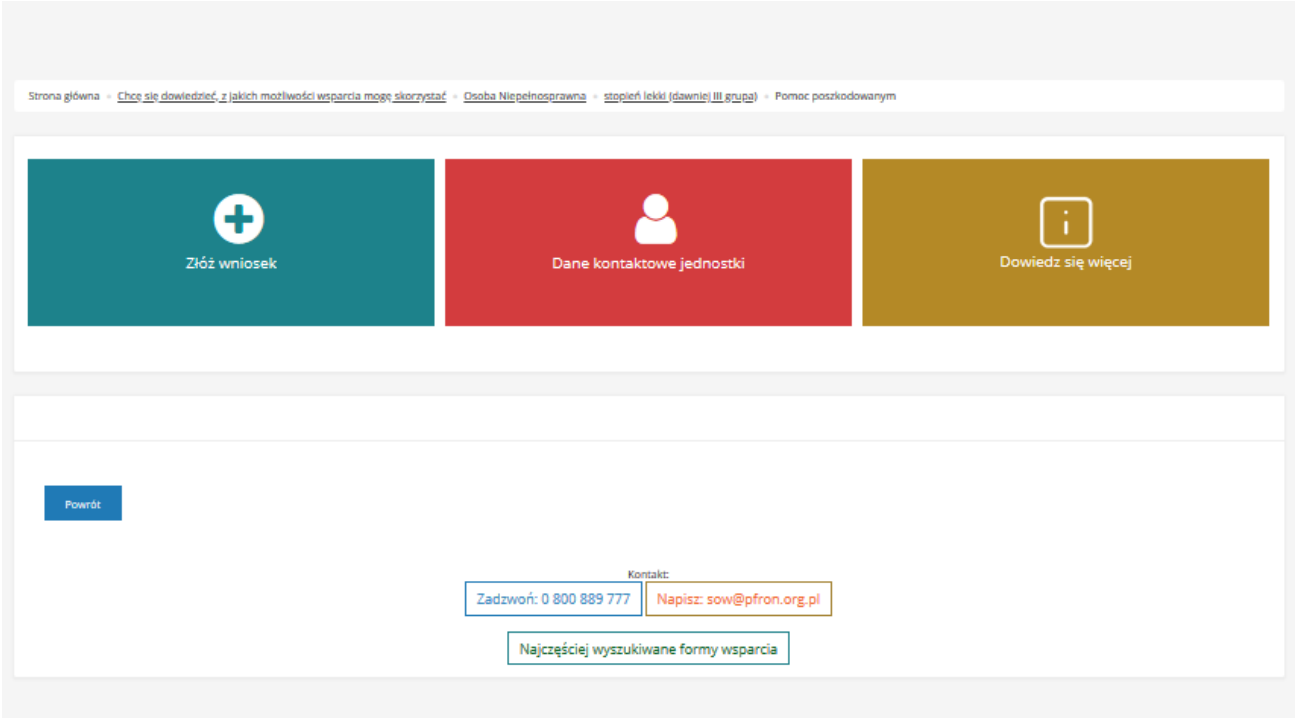


Rysunek 42 Kreator wniosków – trzecie pytanie

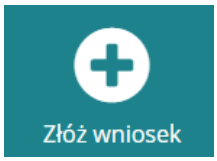
3. Kliknąć na wybrany kafelek, odpowiadając na kolejne pytanie.

Po kliknięciu w kafelek, np.: 

, system wyświetli następne pytanie oraz możliwe odpowiedzi, zawężające wynik końcowy



Rysunek 43 Kreator wniosków – wynik końcowy oraz możliwe formy wsparcia

4. Kliknąć przycisk: 

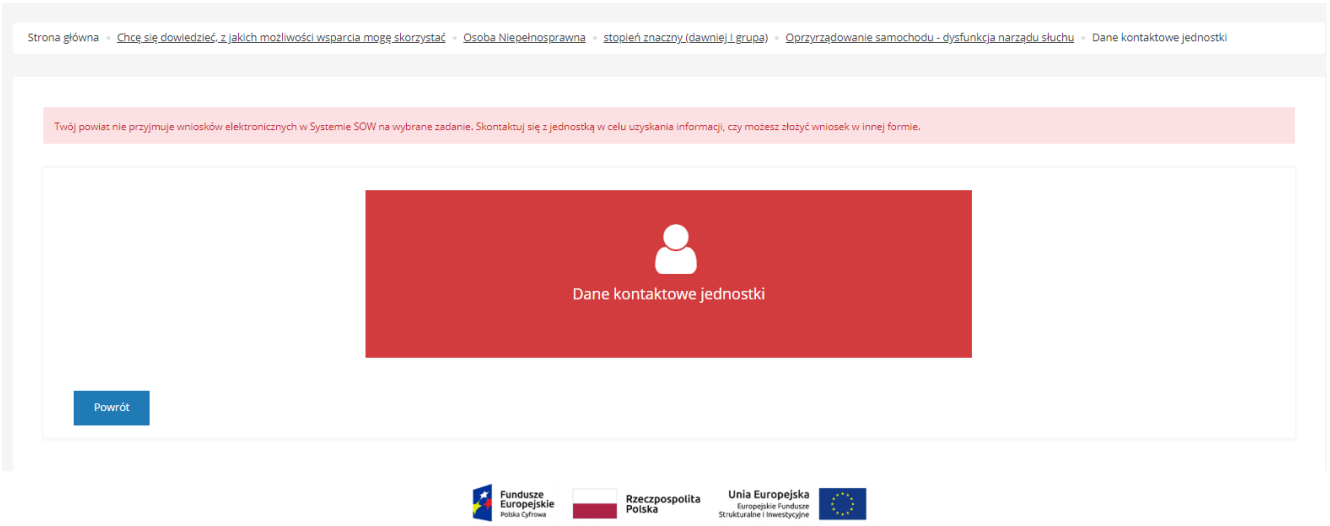
- w celu złożenia nowego wniosku. Podpowiedziany typ wniosku będzie efektem działania Kreatora i wyświetlenia przez niego wyniku na podstawie udzielonych przez Wnioskodawcę odpowiedzi.

   Zostanie wówczas wyświetlony formularz wyboru województwa i powiatu, w którym Użytkownik chce zarejestrować wniosek za pośrednictwem systemu SOW.

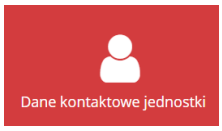


Rysunek 44 Formularz wyboru JST

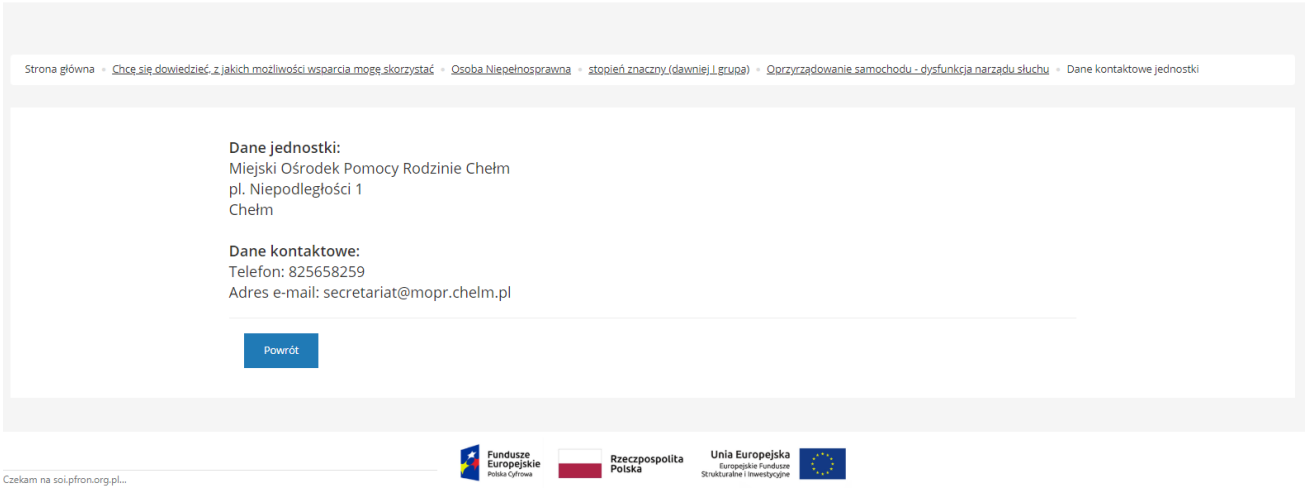
5. Uzupełnić formularz wyboru województwa i powiatu, zatwierdzając wybór przyciskiem „Zapisz”.
6. Na podstawie odpowiedzi udzielonych w Kreatorze zostanie wtedy wyświetlony formularz rejestrowania wniosku w wybranej jednostce .W przypadku, gdy wybrana jednostka JST nie prowadzi naboru wybranego wniosku, zostanie wyświelony komunikat: „Twój powiat nie przyjmuje wniosków elektronicznych w systemie SOW na wybrane zadanie. Skontaktuj się z jednostką w celu uzyskania informacji, czy możesz złożyć wniosek w innej formie.” z możliwością wyświetlenia danych kontaktowych jednostki JST.



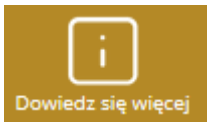
Rysunek 45 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki - komunikat

Kliknięcie na przycisk: 

spowoduje wyświetlenie danych kontaktowych wybranej jednostki JST.



Rysunek 46 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki

Przycisk: 

otwiera natomiast w nowej karcie stronę z informacjami dotyczącymi wybranego programu wsparcia.

7 Moduł Wnioskodawcy

7.1 Informacje ogólne

Moduł Wnioskodawcy umożliwia Użytkownikom występującym w roli Wnioskodawcy zarejestrowanie, złożenie i realizację pozostałych czynności związanych z procesowaniem wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON. Szczegółowa lista funkcjonalności możliwych do realizacji w module Wnioskodawca w systemie SOW:

- Rejestrowanie i składanie wniosków
- Rejestrowanie i składanie „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością”
- Rejestrowanie i składanie wniosku o założenie nowej Instytucji
- Rejestrowanie i składanie wniosku o przypisanie do Instytucji
- Edycja kartoteki powiązanej Instytucji
- Edycja wniosków
- Przygotowanie i składanie rozliczeń
- Podpisanie umowy
- Podpisywanie aneksów
- Przeglądanie i odczytywanie pism
- Tworzenie i przeglądanie informacji o wyborze turnusu
- Wysyłanie i odczytywanie komunikatów w wewnętrznym komunikatorze systemu
- Edycja danych własnej kartoteki

Realizacja funkcji składania wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON oraz podpisania umowy odbywa się za pomocą e-usługi i wymaga od Użytkownika posiadania podpisu elektronicznego, bądź profilu zaufanego ePUAP, w celu uwierzytelnienia (potwierdzenia tożsamości).

Wnioski obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Utworzony
- Zapisany roboczo
- Do poprawy
- Do poprawy papierowy
- Odrzucony
- Zapisany

- Złożony
- Złożony papierowy
- Zatwierdzony
- Wycofany

Informacje o wyborze turnusu w module Wnioskodawcy mogą mieć następujące statusy:

- Informacja utworzona
- Szkic
- Informacja do wysłania
- Informacja złożona
- Zmiana w turnusie
- Informacja do zatwierdzenia
- Informacja zatwierdzona przez Realizatora
- Informacja do poprawy
- Informacja odrzucona przez Realizatora
- Informacja zatwierdzona przez Organizatora
- Informacja odrzucona przez Organizatora
- Informacja do wycofania
- Rezygnacja

Oświadczenia Organizatora w module Wnioskodawcy mogą mieć następujące statusy:

- Złożone
- Zaakceptowane
- Zmiana w turnusie przez Wnioskodawcę

Umowy obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Umowa do podpisania
- Umowa podpisana

Aneksy obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Aneks do podpisania
- Aneks podpisany

Rozliczenia obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Rozliczenie utworzone
- Rozliczenie zapisane roboczo
- Rozliczenie zapisane
- Rozliczenie przekazane
- Rozliczenie do zatwierdzenia
- Rozliczenie zatwierdzone
- Rozliczenie do poprawy
- Rozliczenie odrzucone
- Dofinansowanie wypłacone

W module Wnioskodawca, w Panelu Nawigacyjnym znajdują się następujące przyciski i zakładki:

1. Strona główna – przycisk umożliwiający przeniesienie do widoku głównego modułu Wnioskodawca.
2. Wiadomości – zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z wiadomościami, w wewnętrznym komunikatorze systemu SOW:
   a) Nowa wiadomość – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający utworzenie i wysłanie nowej wiadomości.
   b) Odebrane – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający przeglądanie odebranych wiadomości.
   c) Wysłane – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający przeglądanie i ponowne wysłanie przesłanych wcześniej wiadomości.
3. Wnioski – zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z wnioskami o wsparcie finansowe ze środków PFRON.
   a) Nowy wniosek – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia utworzenie nowego wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON.
   b) Wnioski robocze – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie i edycję wniosków w statusie „Zapisany roboczo”.
   c) Wszystkie wnioski – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wszystkich wniosków
   d) Wnioski do poprawy – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wniosków skierowanych do poprawy - w statusie „Do poprawy”.

e) Wnioski złożone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wysłanych wniosków – w statusie „Złożony”.

f) Wnioski zatwierdzone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie zatwierdzonych wniosków.

g) Wnioski odrzucone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie odrzuconych wniosków.

h) Wnioski wycofane – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wycofanych wniosków

4. Ankiety

a) Nowa ankieta – przycisk umożliwiający zarejestrowanie nowej ankiety

b) Rejestr ankiet - przycisk przekierowujący do listy wszystkich ankiet Wnioskodawcy

5. Wypożyczalnia

a) Nowy wniosek - przycisk umożliwiający zarejestrowanie nowego wniosku

a) b) Wszystkie wnioski – przycisk przekierowujący do listy wszystkich wniosków Wnioskodawcy

6. Turnusy rehabilitacyjne

a) Wnioski – przycisk przekierowujący do listy wniosków o turnusy rehabilitacyjne

b) Nowy wniosek - przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia utworzenie nowego wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON.

c) Informacje o wyborze turnusu - przycisk przekierowujący do listy zawierającej informacje o wyborze turnusu

d) Nowa informacja o wyborze turnusu – przycisk uruchamiający formularz, który jest przesyłany w ramach wskazanego wniosku do Realizatora

e) Oświadczenia Organizatora – przycisk otwierający listę utworzonych oświadczeń Organizatora w odpowiedzi na przedłożone informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

f) Pisma – przycisk przenosi na listę wszystkich pism Wnioskodawcy w sprawie turnusów rehabilitacyjnych

7. Pisma – Zakładka zawierająca zatwierdzone pisma do wszystkich wniosków Użytkownika Wnioskodawcy

a) Zatwierdzone – przycisk uruchamiający podgląd listy wszystkich pism przypisanych różnym sprawom Wnioskodawcy

8. Umowy – zakładka poświęcona wszystkim wygenerowanym umowom w sprawach zalogowanego Użytkownika

a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich dokumentów umów oczekujących na podpisanie przez Wnioskodawcę

b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich podpisanych umów przez zalogowanego Użytkownika.

9. Aneksy – zakładka zawierająca wszystkie aneksy zalogowanego Użytkownika

a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich aneksów oczekujących na podpisanie przez Wnioskodawcę

b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich podpisanych aneksów

10. Rozliczenia – Zakładka zawierająca informacje dotyczące rozliczeń Wnioskodawcy

a) Wszystkie - Lista wszystkich wniosków o rozliczenie

b) Nowy wniosek – przycisk przekierowujący do tworzenia nowego formularza wniosku w wybranej sprawie

c) Wnioski robocze – lista wniosków o rozliczenie zapisanych roboczo przez Użytkownika

d) Wnioski do poprawy – lista wniosków o rozliczenie skierowanych przez Realizatora do poprawy

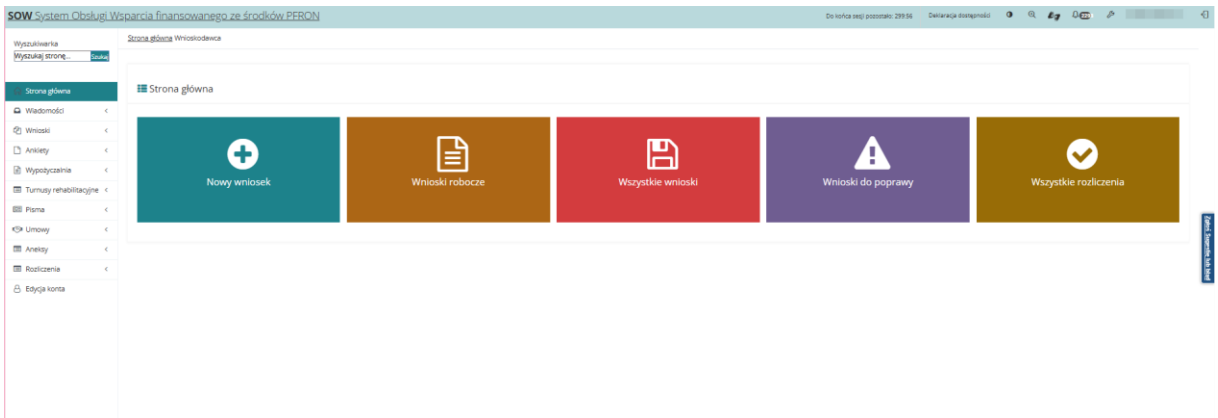
e) Wnioski przekazane – lista wniosków przekazanych do zatwierdzenia przez Realizatora

f) Dofinansowanie wypłacone – lista wniosków dla których wypłacono dofinansowanie.

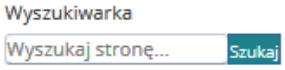
g) Wnioski odrzucone – lista wniosków o rozliczenie odrzuconych przez Realizatora

11. Edycja konta –przycisk przekierowuje do edycji danych zalogowanego Użytkownika, z możliwością uzupełnienia danych Wnioskodawcy oraz podopiecznego.

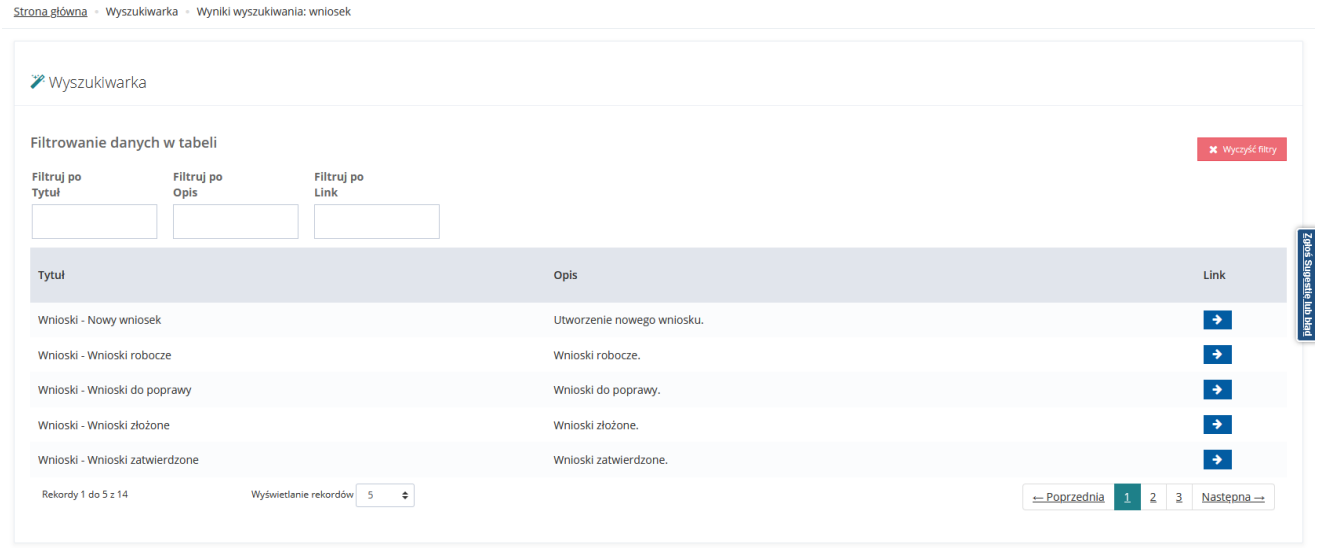
Stronę główną, po zalogowaniu do systemu SOW przez Wnioskodawcę, przedstawia Rysunek 47. Wszystkie funkcje będą wywoływane z tej strony.



Rysunek 47 Strona główna - moduł Wnioskodawca

Znajdująca się w lewym górnym rogu 

służy do wyszukiwania linków nawigacyjnych po wpisanej frazie, co umożliwia Użytkownikowi alternatywne poruszanie się w systemie SOW.



Rysunek 48 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa

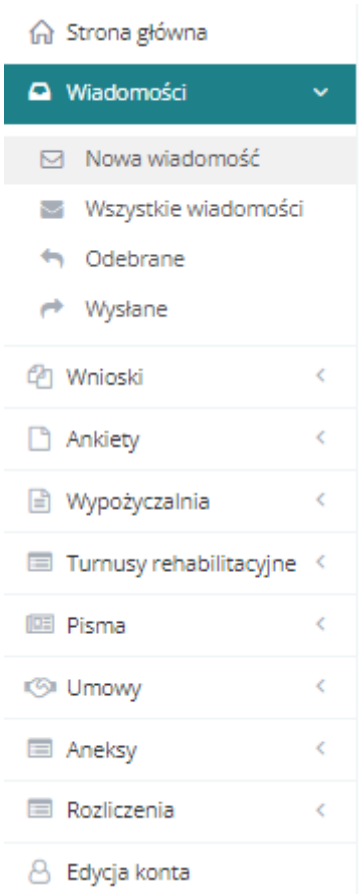
7.2 Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym

W rozdziale opisana została funkcjonalność rejestrowania i wysyłania wiadomości w komunikatorze systemowym. Wnioskodawca może wysyłać wiadomości dotyczące umowy, wniosku bądź ogólne.

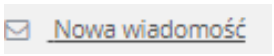
W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

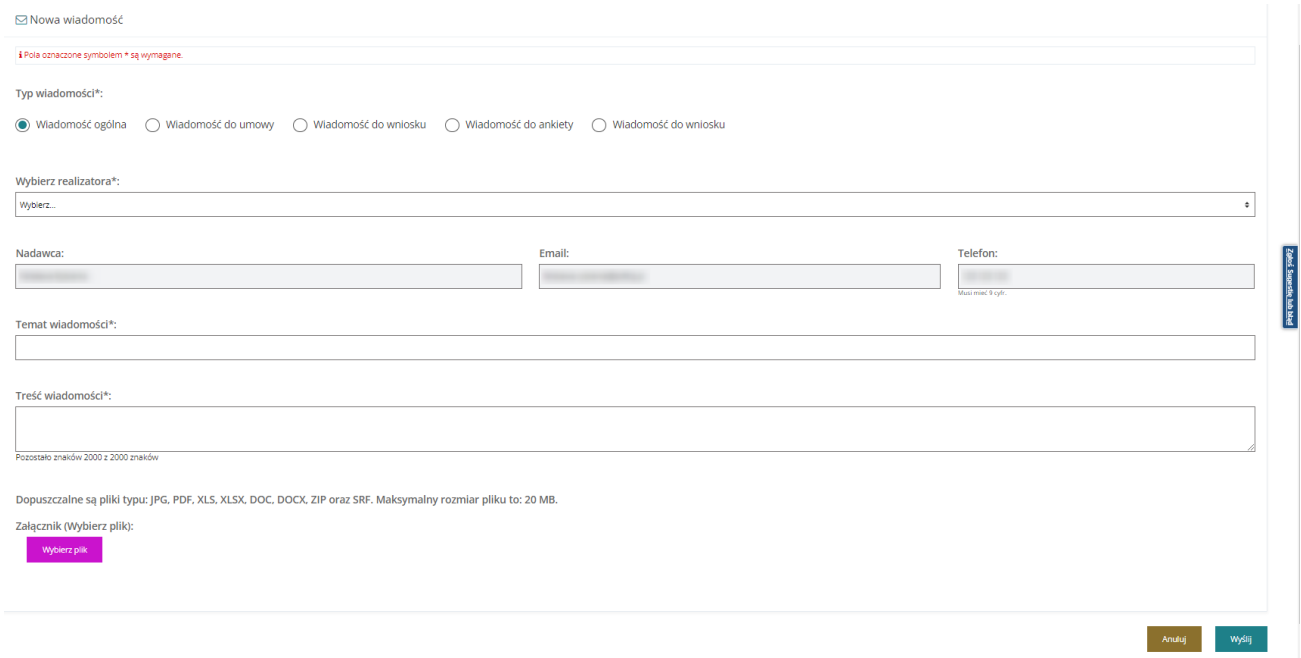
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 49 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wtedy wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.



Rysunek 50 Formularz wysyłania nowej wiadomości

3. Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenia odpowiedniego pola: Wiadomość ogólna, Wiadomość do umowy lub Wiadomość do wniosku.
4. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość miałaby zostać wysłana.
5. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
6. Wybierz plik - Przycisk dodawania załączników do treści wiadomości. Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko wtedy, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
7. Kliknąć przycisk Wyślij, w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

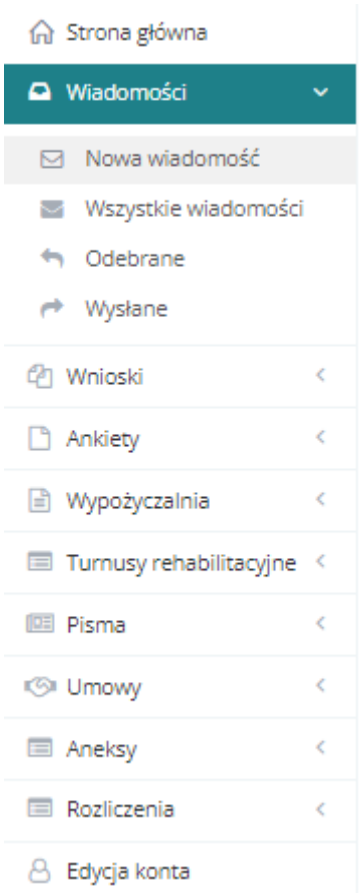
Możliwość wysłania nowej wiadomości dostępna jest również z listy:



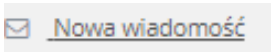
W tym celu należy :

1. Rozwinąć zakładkę 

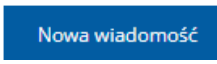
w sekcji menu nawigacyjnego.



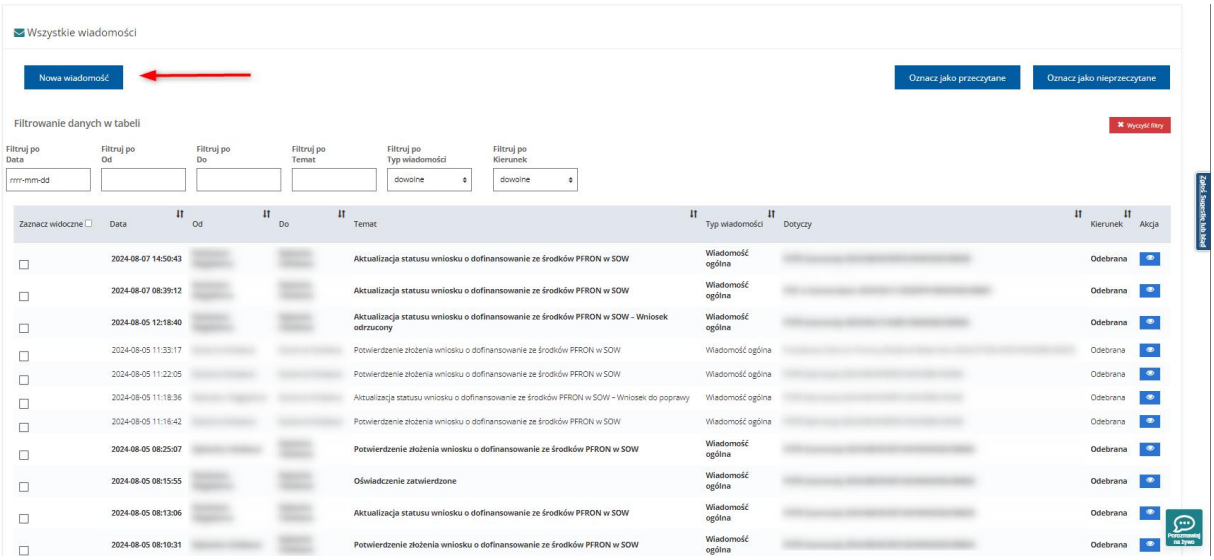
Rysunek 51 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wówczas wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.

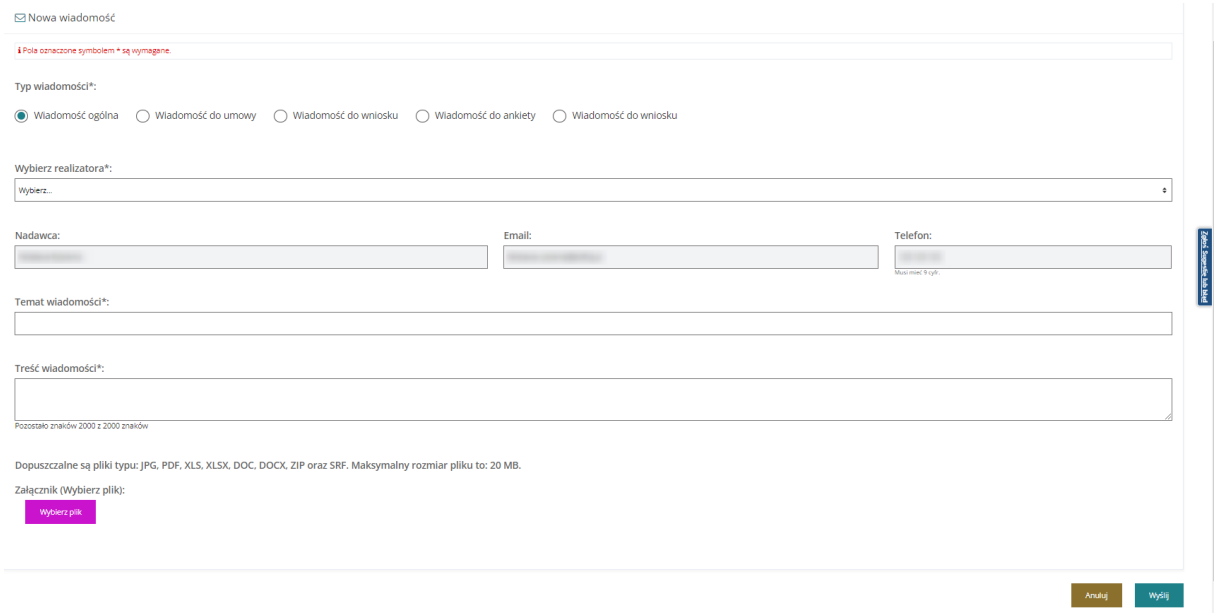
3. Kliknąć przycisk 

.



Rysunek 52 Przykładowy widok listy "Wszystkie wiadomości"

4. Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.



Rysunek 53 Formularz wysyłania nowej wiadomości

5. Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola: Wiadomość ogólna, Wiadomość do umowy lub Wiadomość do wniosku.
6. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość zostanie wysłana.
7. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
8. Wybierz plik - przycisk dodawania załączników do treści wiadomości. Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
9. Kliknąć przycisk Wyślij, w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

7.3 Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym

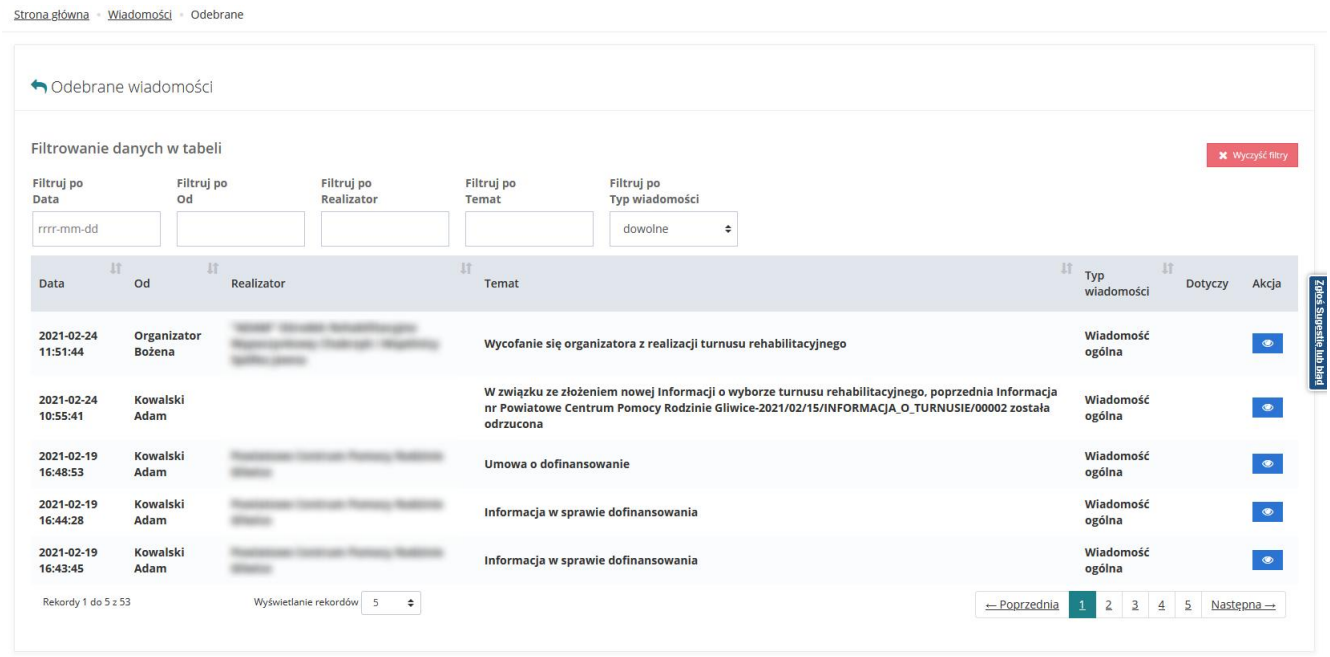
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym. Wiadomości w systemie zostały podzielone na „Odebrane” i „Wysłane”.

W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.

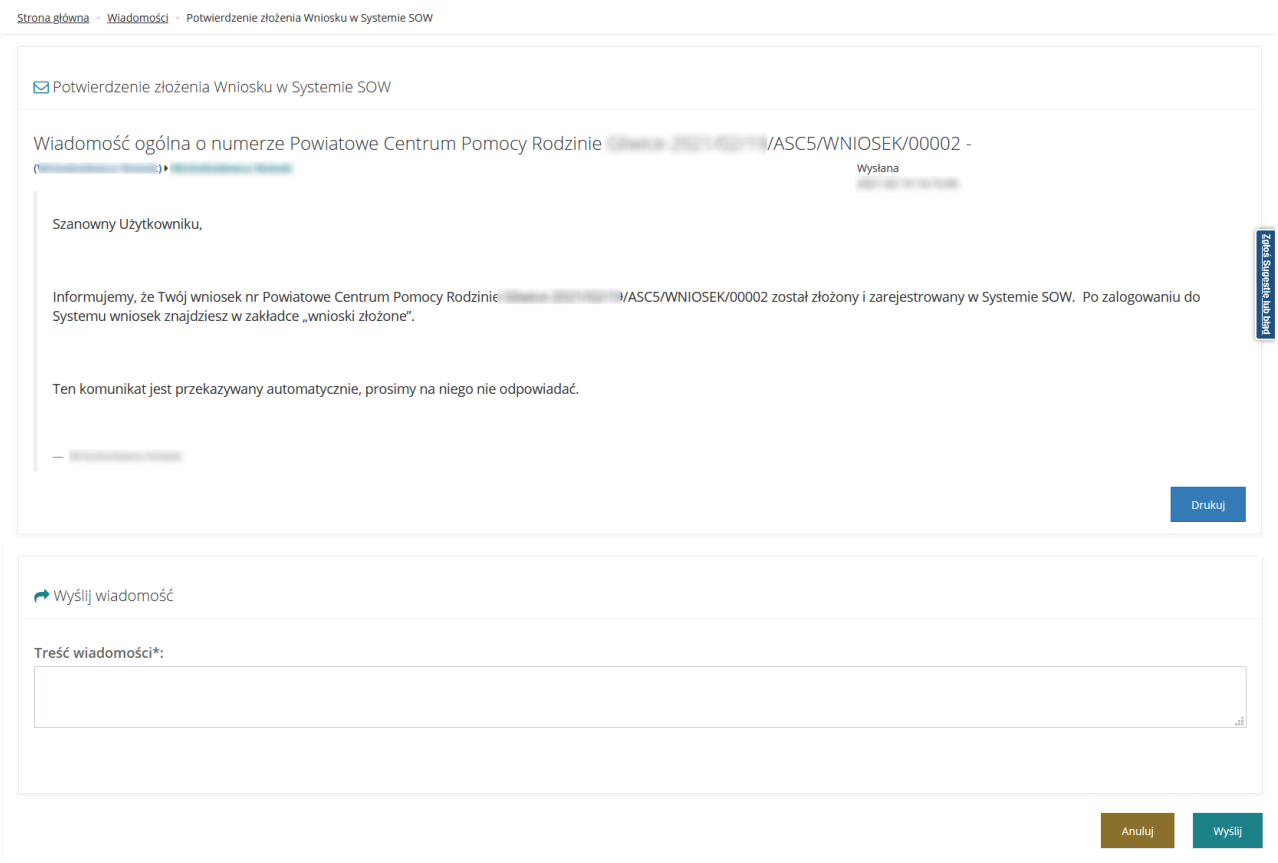
2. Kliknąć przycisk Odebrane bądź Wysłane - w zależności od rodzaju wiadomości, którą chcemy, by zostały wyświetlone. Kliknąć przycisk: Wszystkie wiadomości , gdzie dostępne są zarówno wiadomości odebrane, jak i wysłane.

   System wyświetli wówczas odpowiednią sekcję.



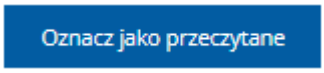
Rysunek 54 Wiadomości odebrane – lista przykładowa

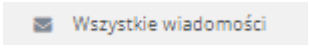
3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk: , znajdujący się przy wybranej wiadomości. Zostanie wyświetlony wówczas formularz szczegółów wybranej wiadomości.

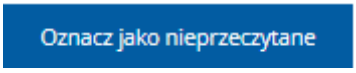


Rysunek 55 Szczegóły przykładowej wiadomości

4. W sekcji:  oznaczyć poprzez pole typu „checkbox" wiadomości odebrane, które nie zostały odczytane.

5. Kliknąć przycisk: . Wiadomości zostaną oznaczone jako odczytane.

6. W zakładce:  oznaczyć poprzez pole typu „checkbox" wiadomości odebrane, które zostały odczytane.

7. Kliknąć przycisk: . Wiadomości zostaną oznaczone jako nieodczytane.

7.4 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy/Instytucji

7.4.1 Dane użytkownika

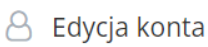
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika. Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku z obszaru:

- Turnusy rehabilitacyjne

- Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- Likwidacja barier technicznych
- Likwidacja barier w komunikowaniu się
- Likwidacja barier architektonicznych
- Sprzęt rehabilitacyjny
- Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja
- Aktywny Samorząd Moduł I A1 – oprzyrządowanie samochodu – dysfunkcja narządu ruchu
- Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 – prawo jazdy
- Aktywny Samorząd Moduł I A4 – oprzyrządowanie samochodu – dysfunkcja narządu słuchu
- Aktywny Samorząd Moduł I B1, B3, B4 – sprzęt elektroniczny
- Aktywny Samorząd ModułI B2 – sprzęt elektroniczny - szkolenia
- Aktywny Samorząd Moduł–I B5 – sprzęt elektron-czny - serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C1 – wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym
- Aktywny Samorząd Moduł I C2 – wózek inwalidzki lub skuter - serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C3 – proteza kończyny
- Aktywny Samorząd Moduł I C4 – proteza kończyny - serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C5 – skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego
- Aktywny Samorząd Moduł I D – opieka dla osoby zależnej
- Aktywny Samorząd Moduł I E – refundacja kosztów opłaty za energię

Dane w kartotece są automatycznie aktualizowane (usuwane i dodawane) wraz z każdym złożonym wnioskiem.

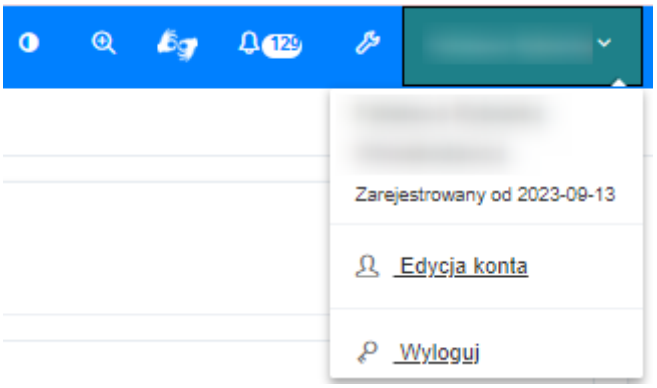
W celu edycji danych własnej kartoteki należy:

1. Kliknąć przycisk: 

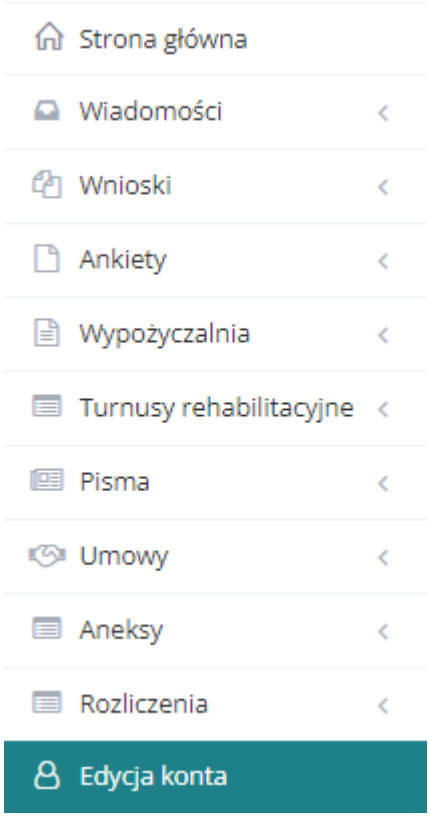
w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk:



.



Rysunek 56 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 57 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wówczas wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane Użytkownika”. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

a) Dane podstawowe

b) Adres zamieszkania

c) Adres zameldowania

d) Adres do korespondencji

e) Ustawienia

f) Zmiana hasła

g) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

h) Rodzaj niepełnosprawności

i) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

j) Niepełnosprawność sprzężona

k) Załączniki

l) Sytuacja zawodowa

m) Forma i okres zatrudnienia

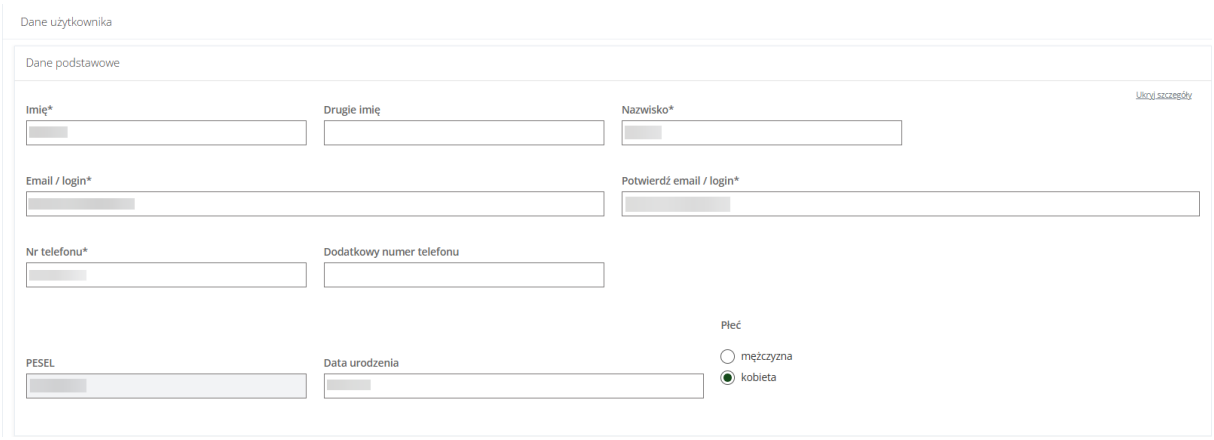
n) Sytuacja dochodowa

o) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

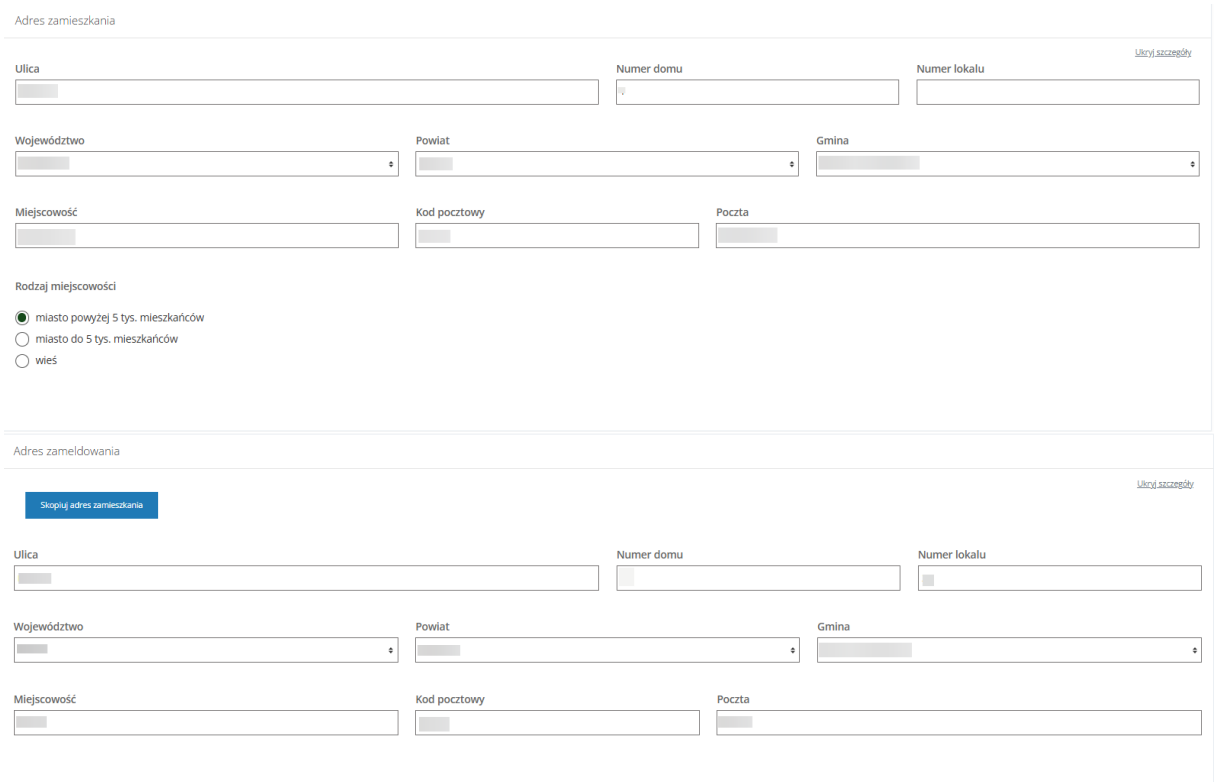
p) Wykształcenie

q) Dane rachunku bankowego

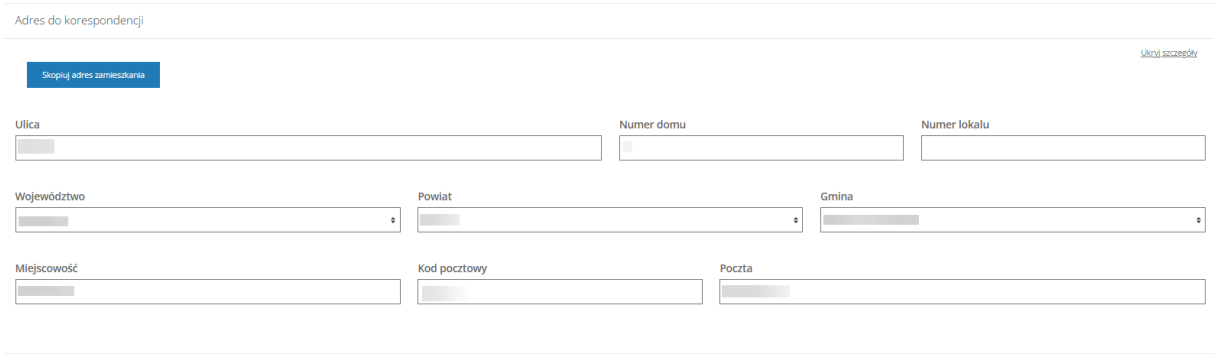
Rysunek 58 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy



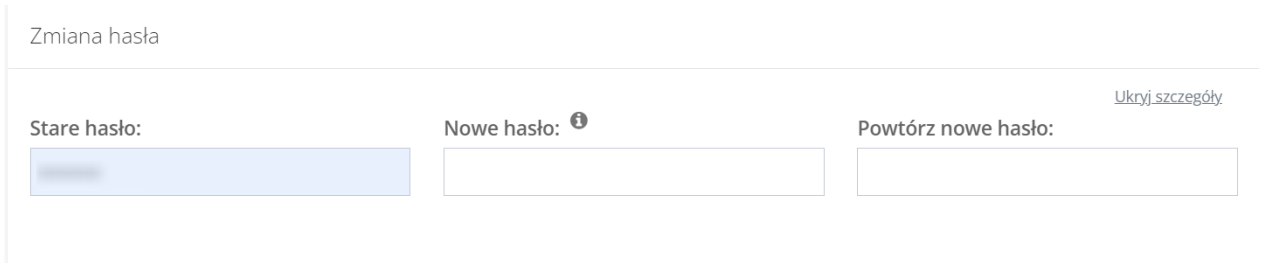
Rysunek 59 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcja: Dane podstawowe



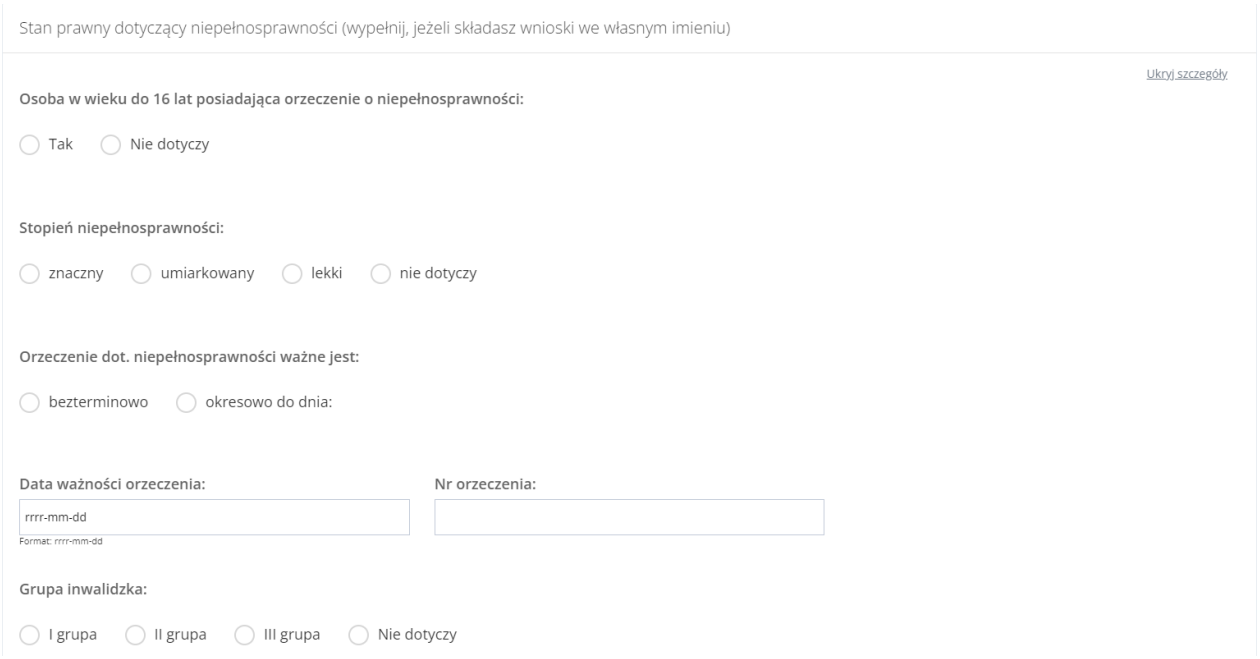
Rysunek 60 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje: Adres zamieszkania i Adres zameldowania



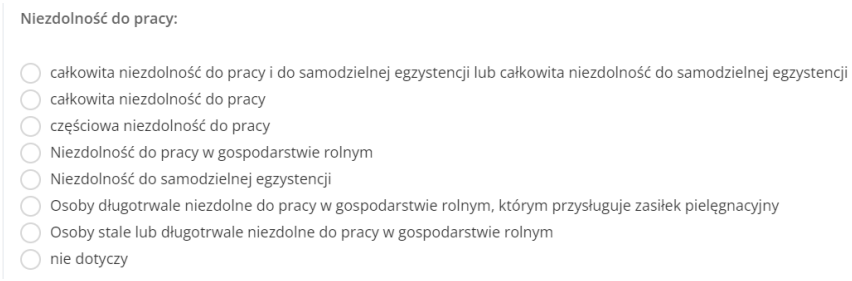
Rysunek 61 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje: Adres do korespondencji, Ustawienia



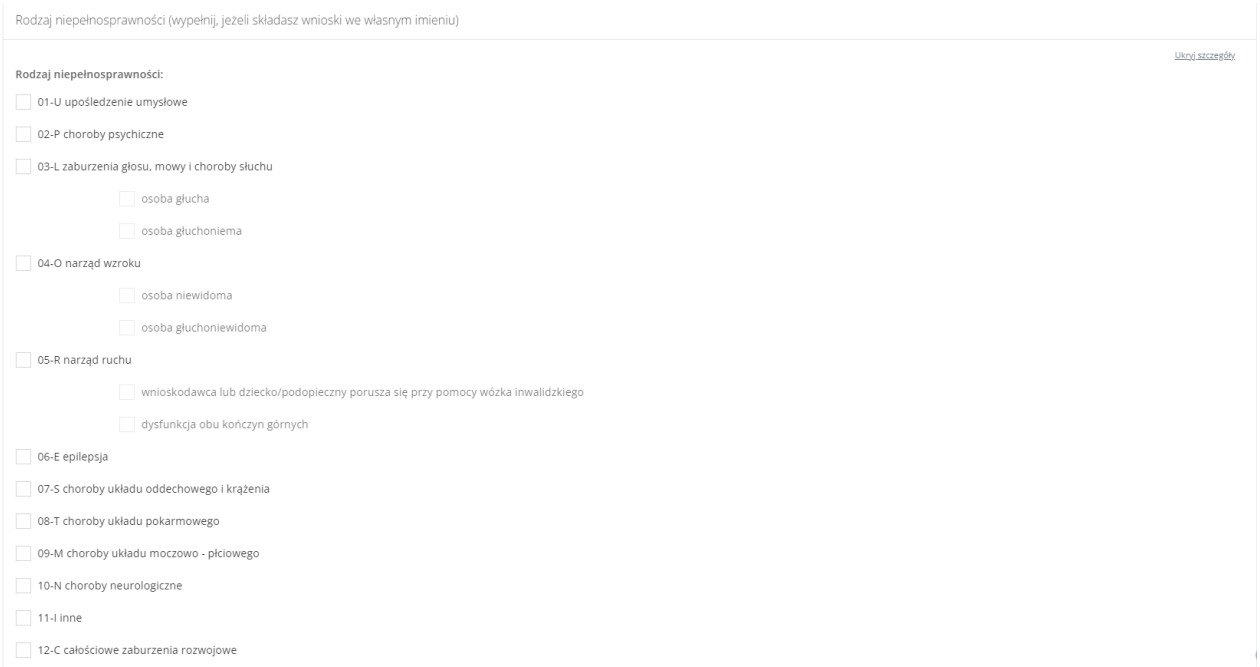
Rysunek 62 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zmiana hasła



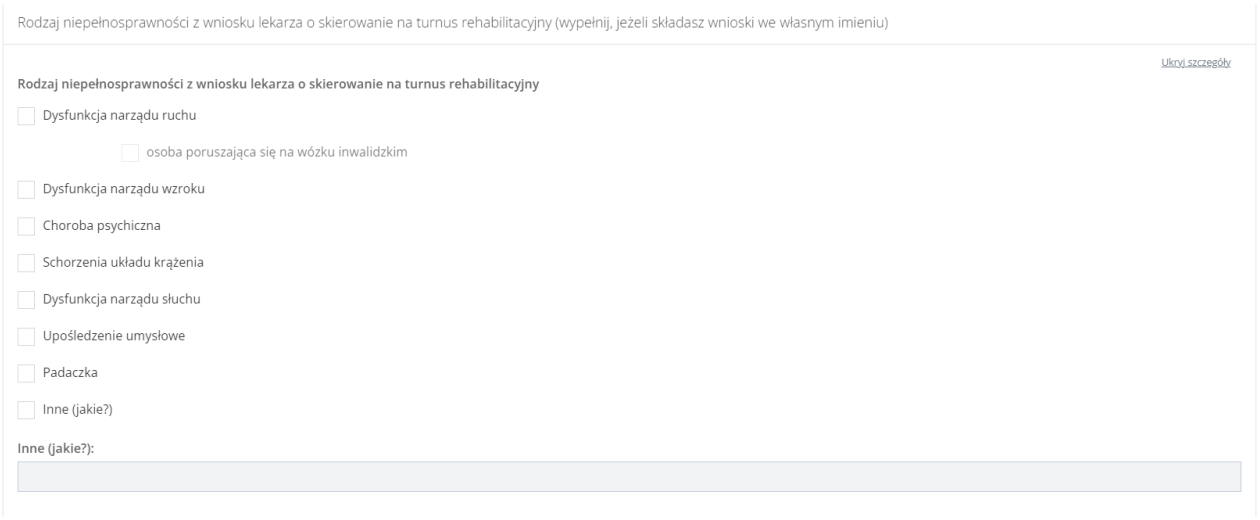
Rysunek 63 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności



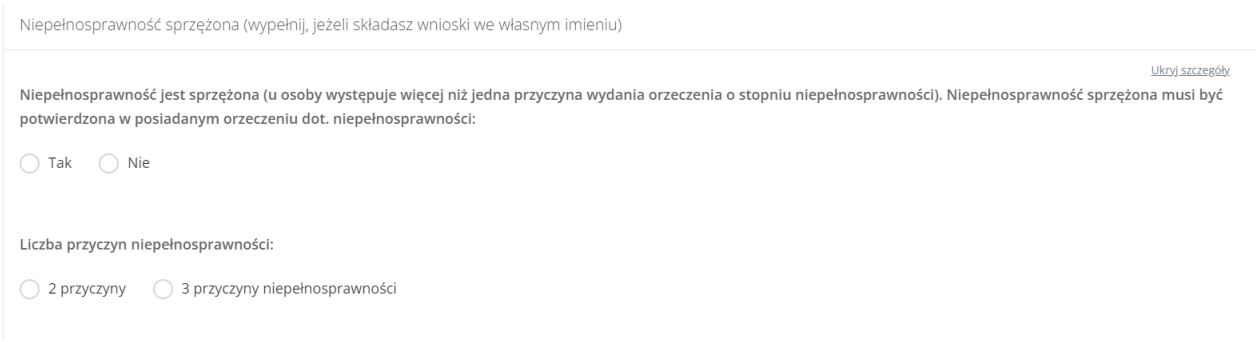
Rysunek 64 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niezdolność do pracy



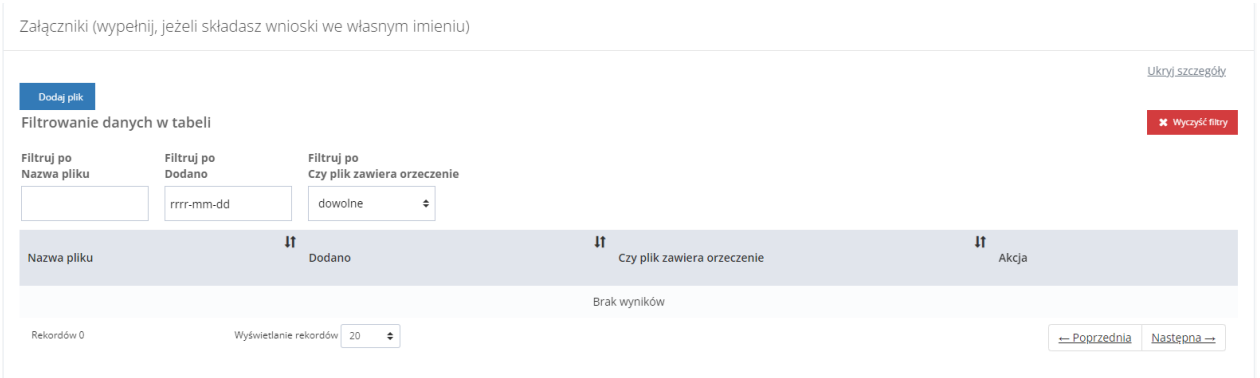
Rysunek 65 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności



Rysunek 66 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

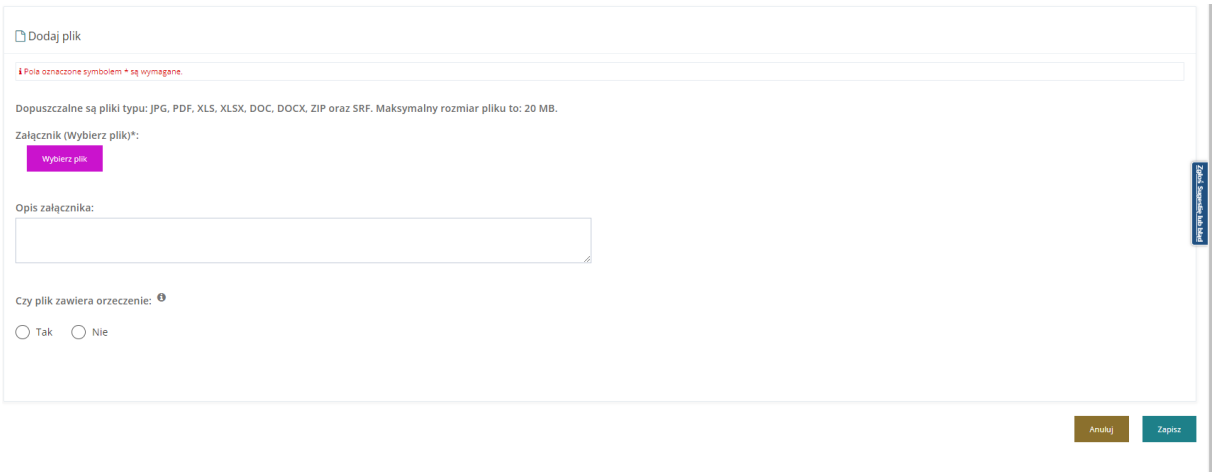


Rysunek 67 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niepełnosprawność sprzężona



Rysunek 68 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – Załączniki

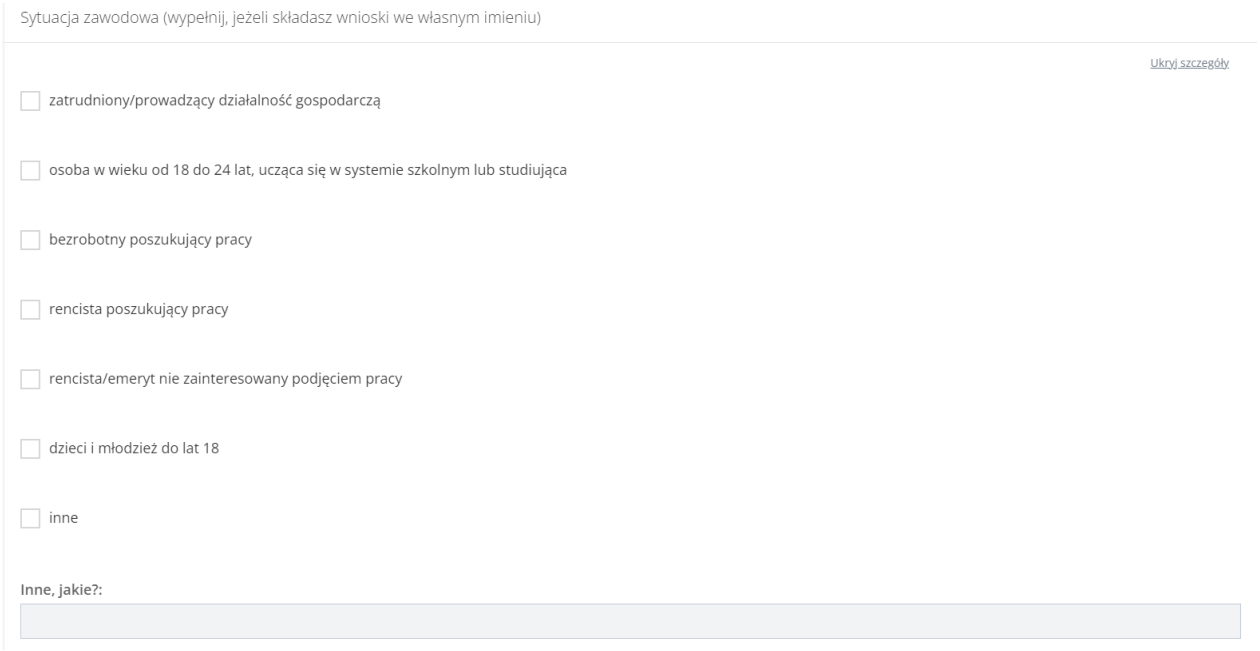
Aby dodać plik, należy wybrać przycisk: Dodaj plik. Zostanie otwarty widok z możliwością załączenia pliku. Należy wybrać plik z dysku komputera, można opcjonalnie uzupełnić pole: „Opis załącznika” oraz zaznaczyć odpowiedź w polu: „Czy plik zawiera orzeczenie”. Zmiany zapisujemy klikając przycisk: Zapisz.



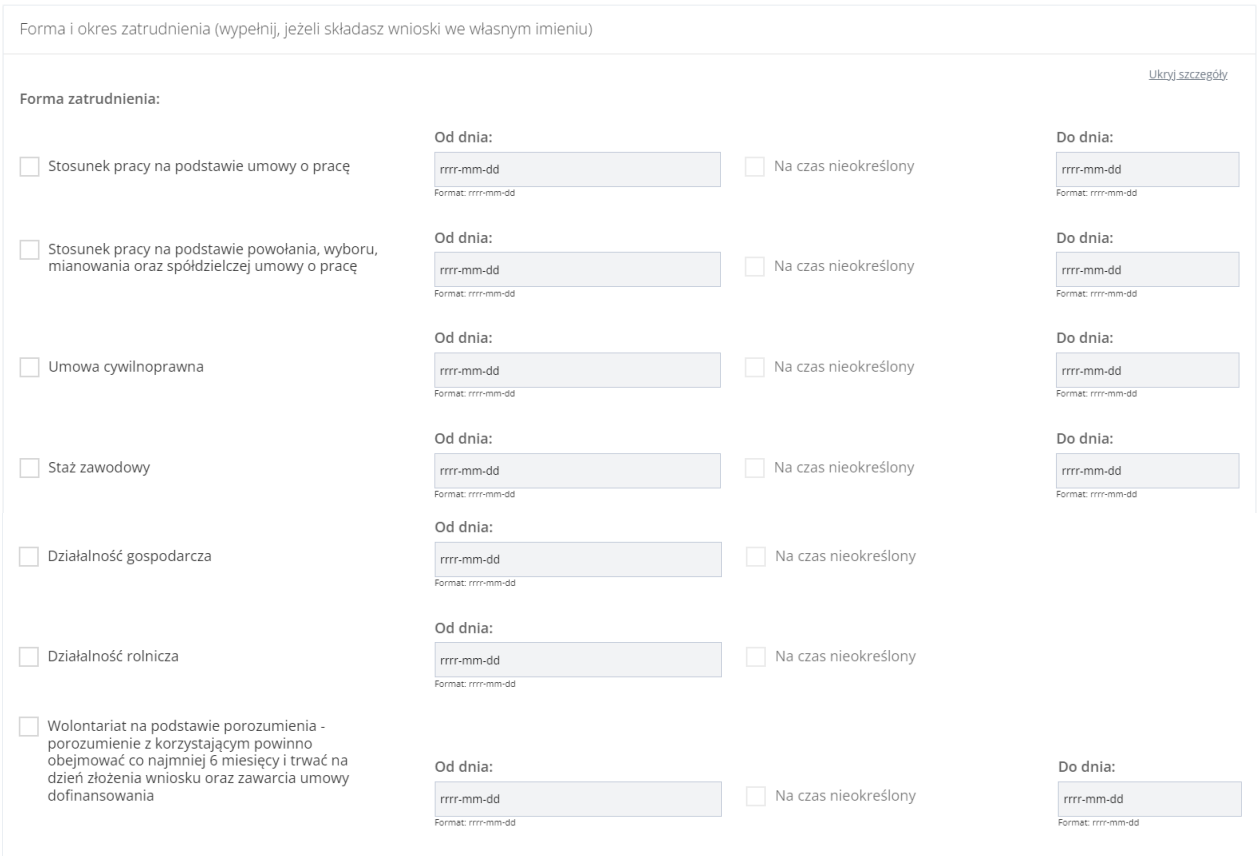
Rysunek 69 Dodawanie załącznika

UWAGA

Lista załączników w kartotece jest aktualizowana tylko plikami oznaczonymi flagą: „Czy plik zawiera orzeczenie” (zaznaczona odpowiedź „TAK” w polu: „Czy plik zawiera orzeczenie”). To oznacza, że jeżeli we wniosku będzie istniał przynajmniej jeden plik oznaczony jako orzeczenie, to z kartoteki zostaną usunięte wszystkie poprzednio dodane załączniki, w których było orzeczenie, a następnie do kartoteki zostaną przeniesione z wniosku wszystkie pliki oznaczone jako orzeczenie.



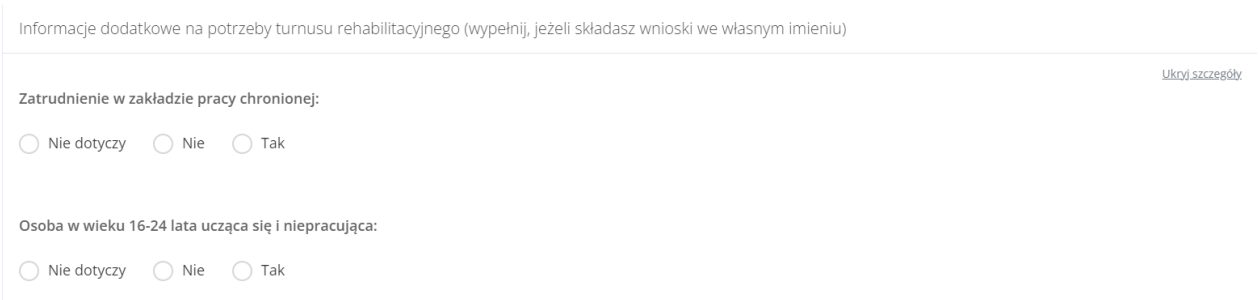
Rysunek 70 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja zawodowa



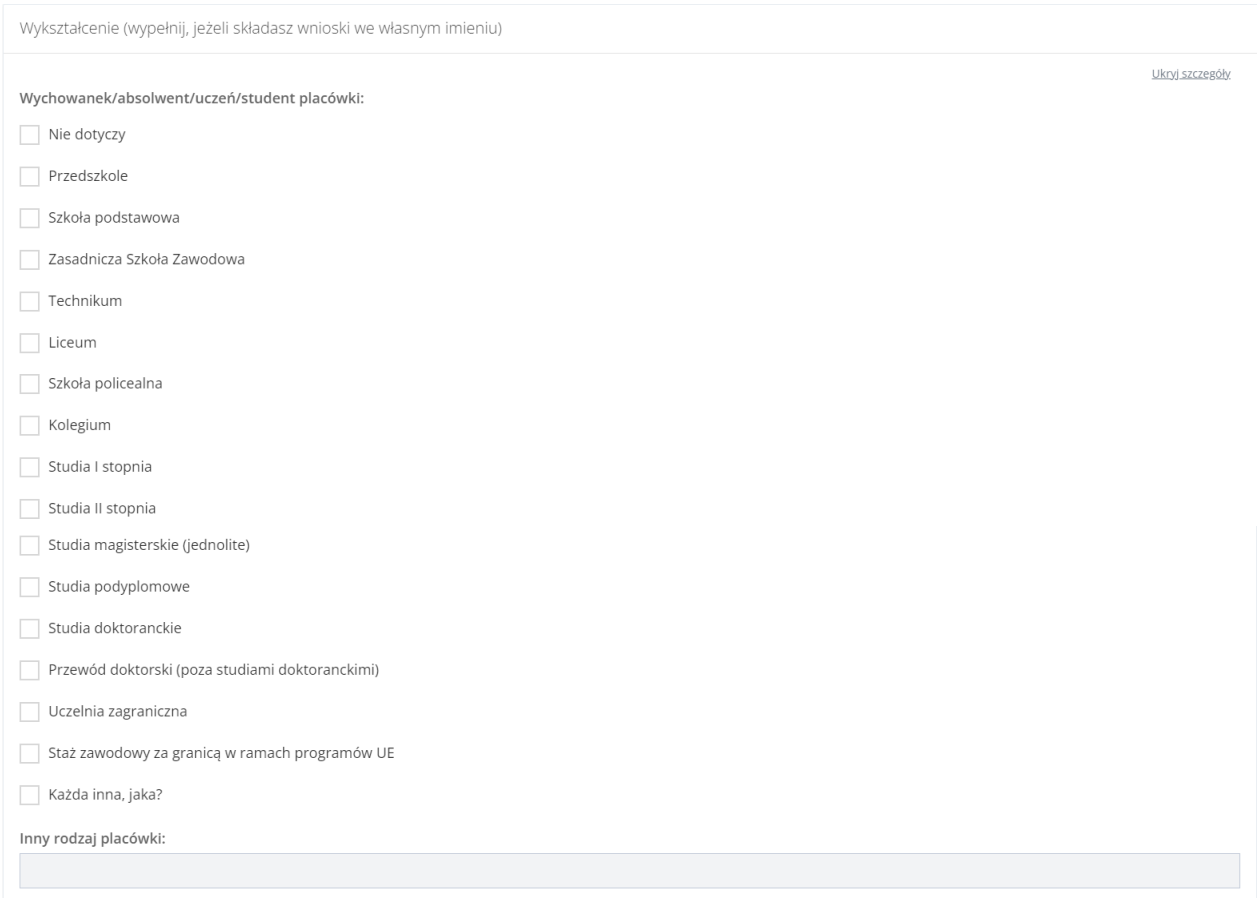
Rysunek 71 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Forma i okres zatrudnienia



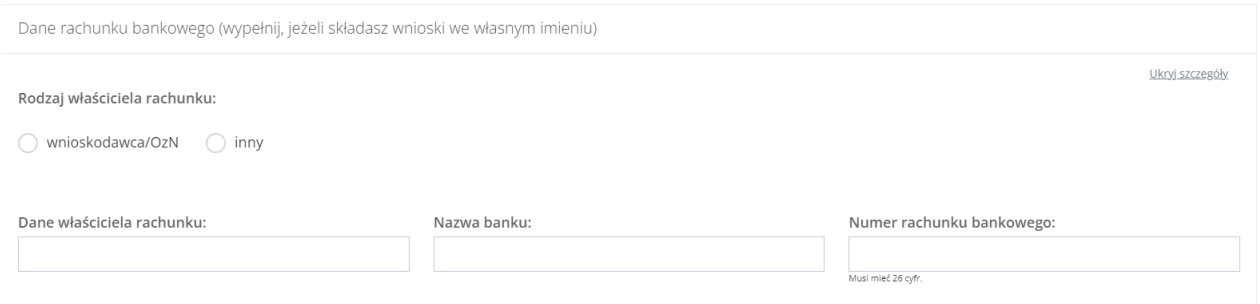
Rysunek 72 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja dochodowa



Rysunek 73 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego



Rysunek 74 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Wykształcenie



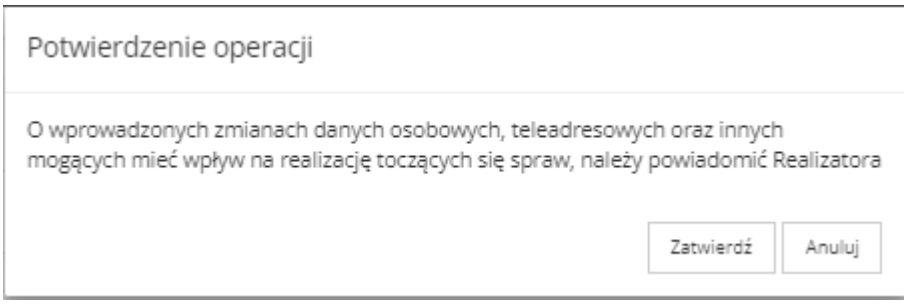
Rysunek 75 Dane rachunku bankowego

2. Edytować dane kartoteki Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

> **UWAGA**
>
> Pole „PESEL” jest zablokowane do edycji.

3. Kliknąć przycisk: Zapisz, w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu: Zapisano pomyślnie.
Po zapisaniu wprowadzonych zmian i kliknięciu „Zapisz”, zostanie wyświetlony komunikat: „O wprowadzonych zmianach danych osobowych, teleadresowych oraz innych mogących mieć

wpływ na realizację toczących się spraw, należy powiadomić Realizatora.”



Rysunek 76 Potwierdzenie operacji zapisania zmian.

Kliknięcie przycisku: Anuluj przed zapisaniem wprowadzonych zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisania tych zmian.

7.4.2 Dane podopiecznego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych podopiecznego Użytkownika, który jest zalogowany. Każda nowa kartoteka założona w systemie ma puste pola w zakładce: „Dane podopiecznego". Po uzupełnieniu danych podopiecznego, dane te automatycznie będą pobierane do formularza podczas rejestrowania nowego wniosku, w którym występuje rola podopiecznego.

W celu edycji danych Wnioskodawcy należy:

1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk Edycja konta.

   Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: Dane podopiecznego.

   Zostanie wyświetlony formularz edycji danych podopiecznego zalogowanego Użytkownika. Formularz został podzielony na następujące sekcje:

   a) Dane personalne

   b) Adres zamieszkania

   c) Adres zameldowania

   d) Adres do korespondencji

   e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

   f) Rodzaj niepełnosprawności

   g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona

i) Załączniki

j) Sytuacja zawodowa

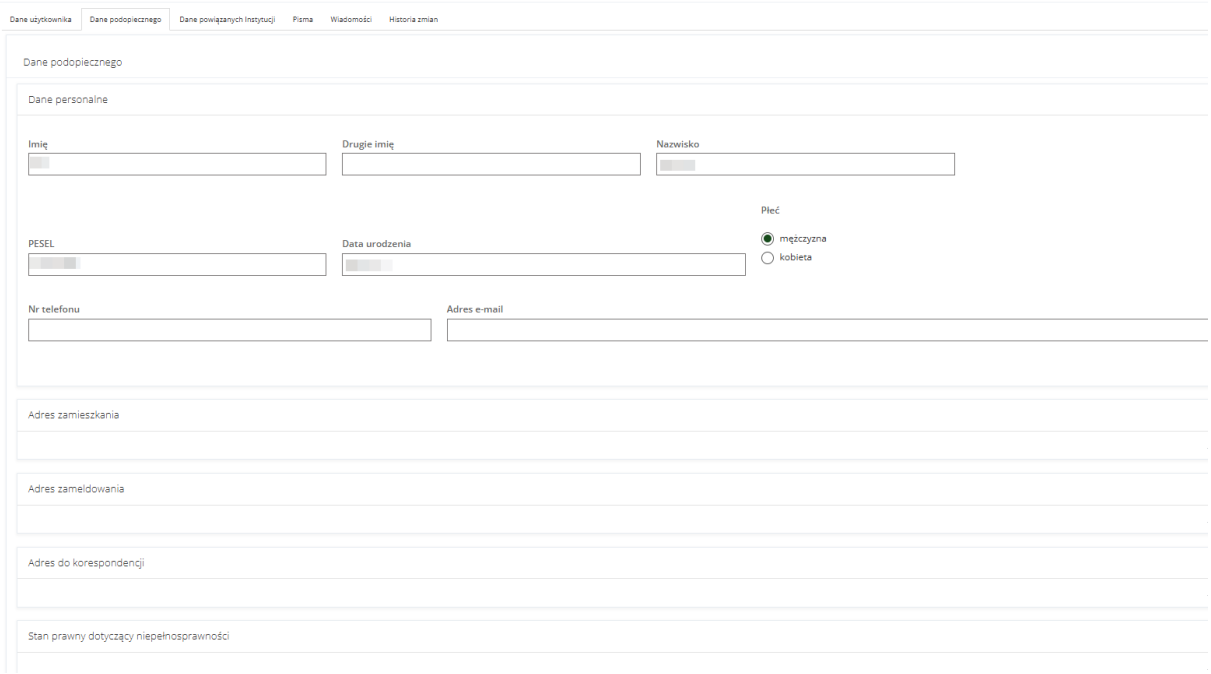
k) Forma i okres zatrudnienia

l) Sytuacja dochodowa

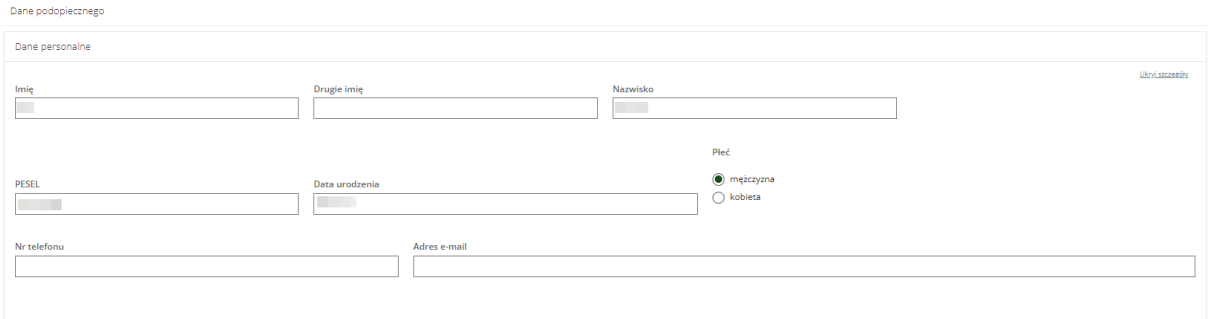
m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie

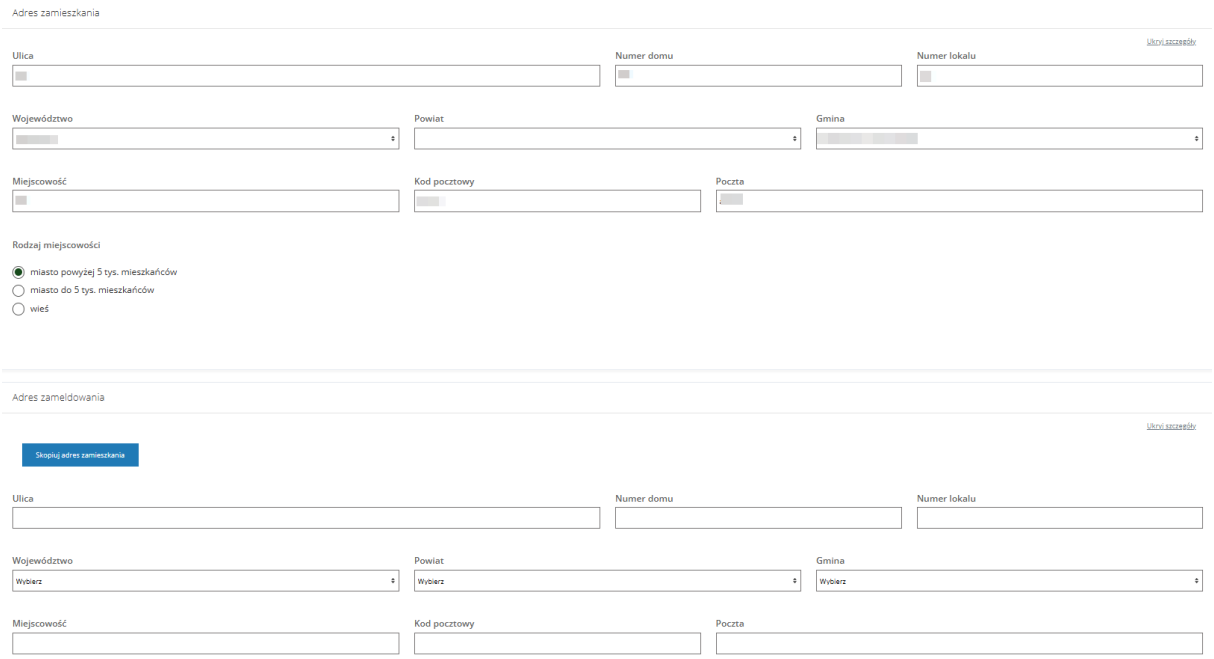
o) Dane rachunku bankowego



Rysunek 77 Dane podopiecznego - formularz



Rysunek 78 Formularz edycji danych podopiecznego – Dane personalne



Rysunek 79 Formularz edycji danych podopiecznego – Adres zamieszkania i Adres zameldowania

Wszystkie sekcje formularza zostały opisane w rozdziale 7.4.1 Dane użytkownika.
Edytować dane podopiecznego zalogowanego Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

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

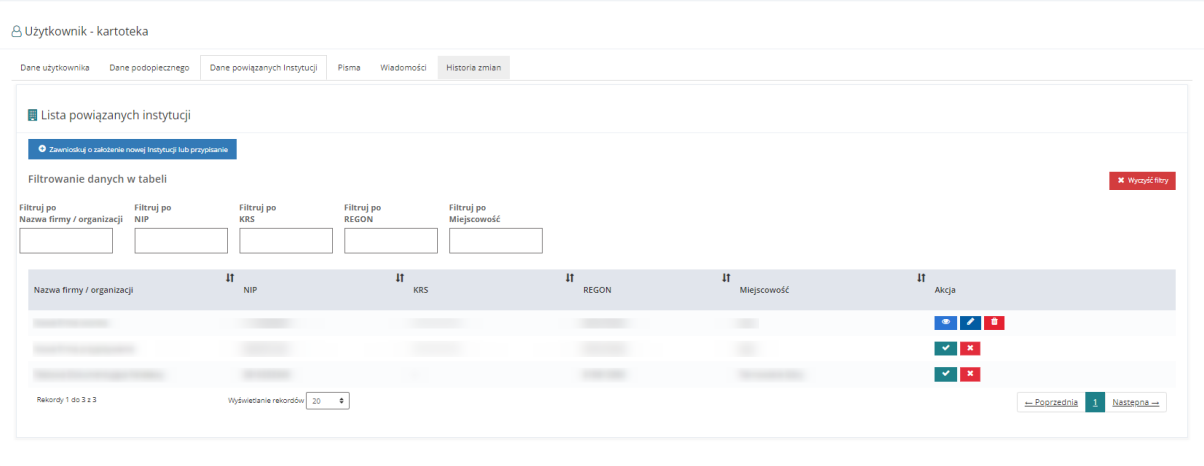
7.4.3 Dane powiązanych Instytucji

Na formularzu Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy znajduje się zakładka „Dane powiązanych Instytucji", zawierająca listę powiązanych Instytucji. Lista powiązanych instytucji prezentuje Instytucje, które zostały powiązane z Wnioskodawcą, bądź oczekują na zatwierdzenie. Edycja Instytucji dostępna jest dla powiązanych Instytucji z Wnioskodawcą.

1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk: Edycja konta.

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: Dane powiązanych Instytucji.



Rysunek 80 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

3. Przycisk: pozwala na edycję danych Instytucji. Szczegółowy opis edycji kartoteki Instytucji został opisany w rozdziale 7.5 Edycja danych Instytucji

   Przycisk: pozwala na usunięcia powiązania z Instytucją.

   Przycisk: pozwala na podgląd kartoteki Instytucji.

   Przycisk: zatwierdza powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją potwierdzone komunikatem: Pomyślnie zaakceptowano powiązanie z instytucją

   Przycisk: odrzuca możliwość powiązania Wnioskodawcy z Instytucją potwierdzone komunikatem Pomyślnie odrzucono powiązanie z instytucją

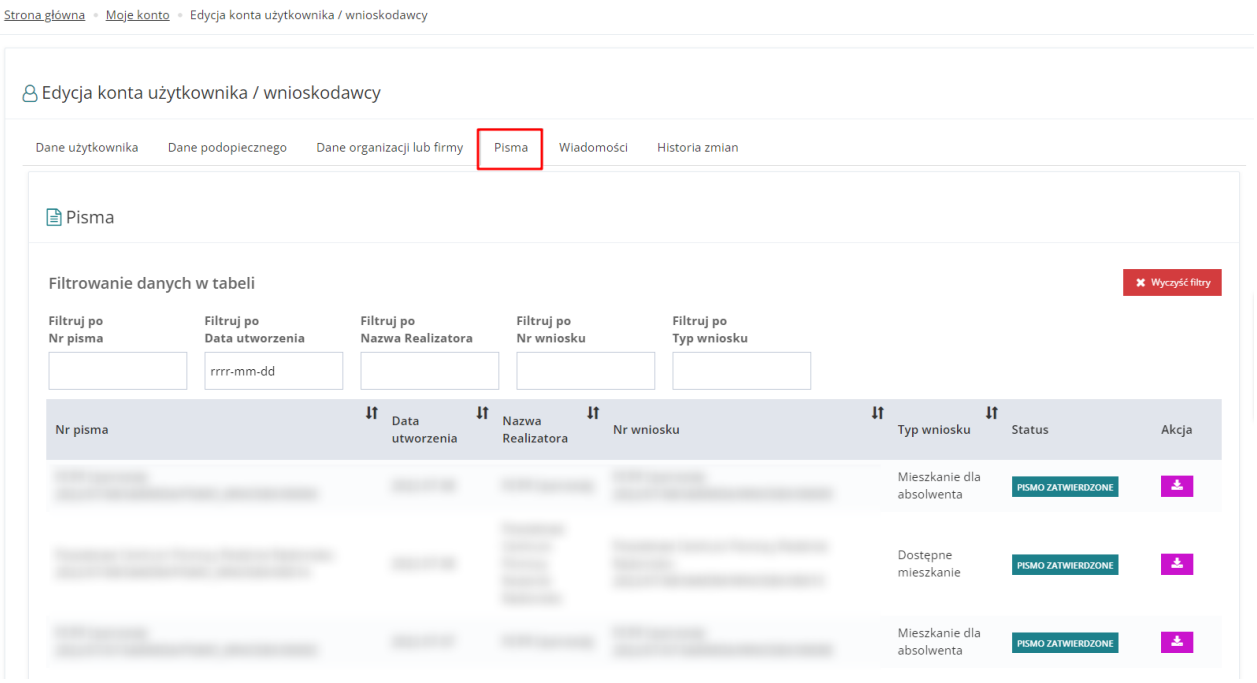
7.4.4 Pisma

Na formularzu Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez Realizatorów. Aby przejść do zakładki „Pisma”, należy:

1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk: Edycja konta.

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: Pisma .

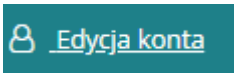


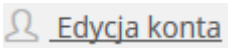
Rysunek 81 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

Wnioskodawca widzi tylko pisma zatwierdzone. Za pomocą przycisku  można wydrukować pismo.

7.4.5 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. Aby przejść do zakładki „Wiadomości” należy:

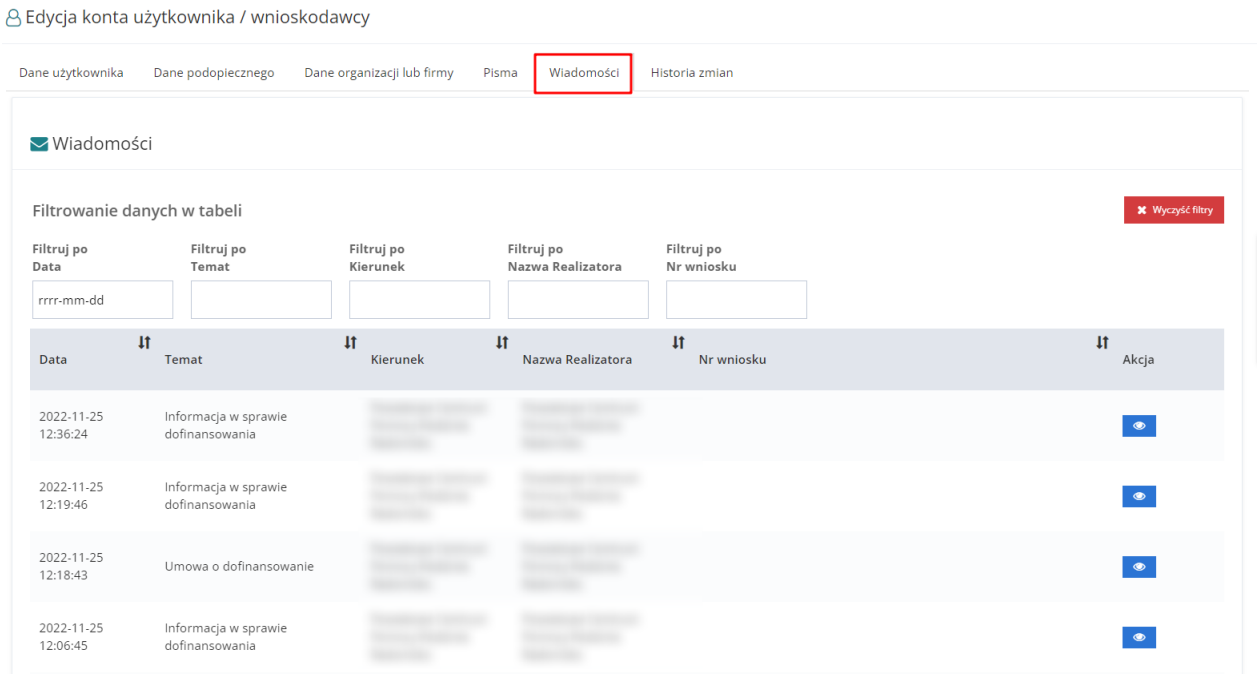
1. Kliknąć przycisk: 

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

.

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: Wiadomości .

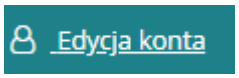


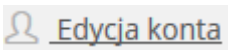
Rysunek 82 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"

Aby otworzyć wiadomość w trybie podglądu należy kliknąć: .

7.4.6 Historia zmian

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

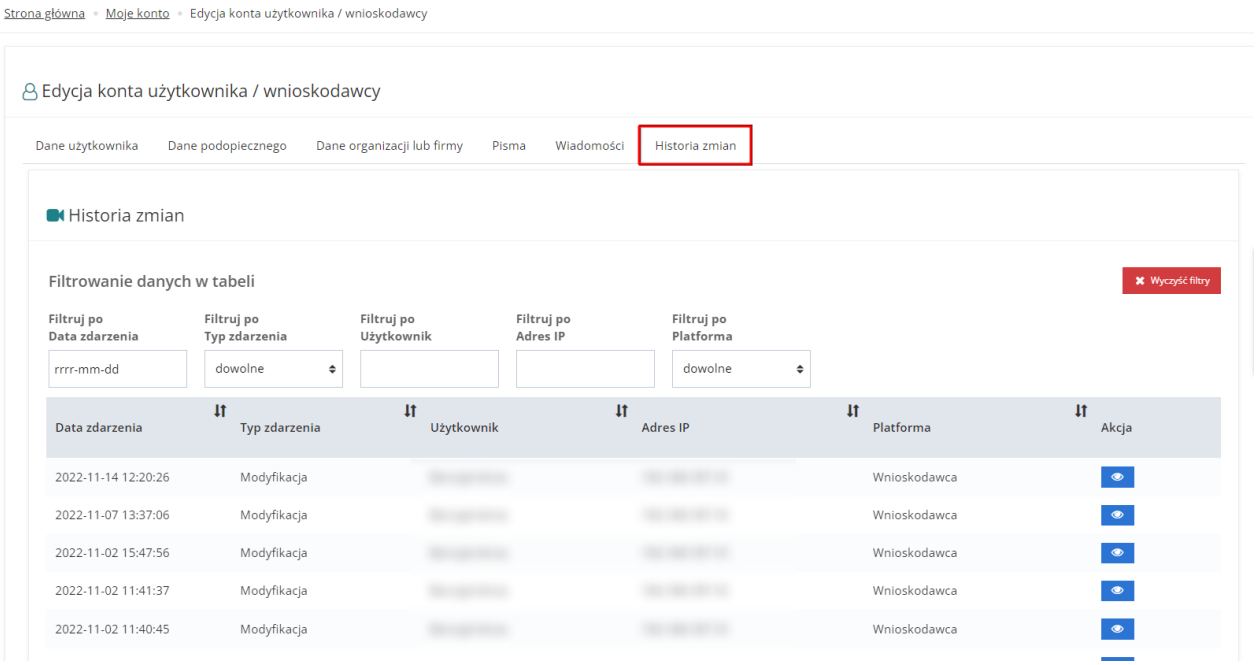
1. Kliknąć przycisk: 

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

.

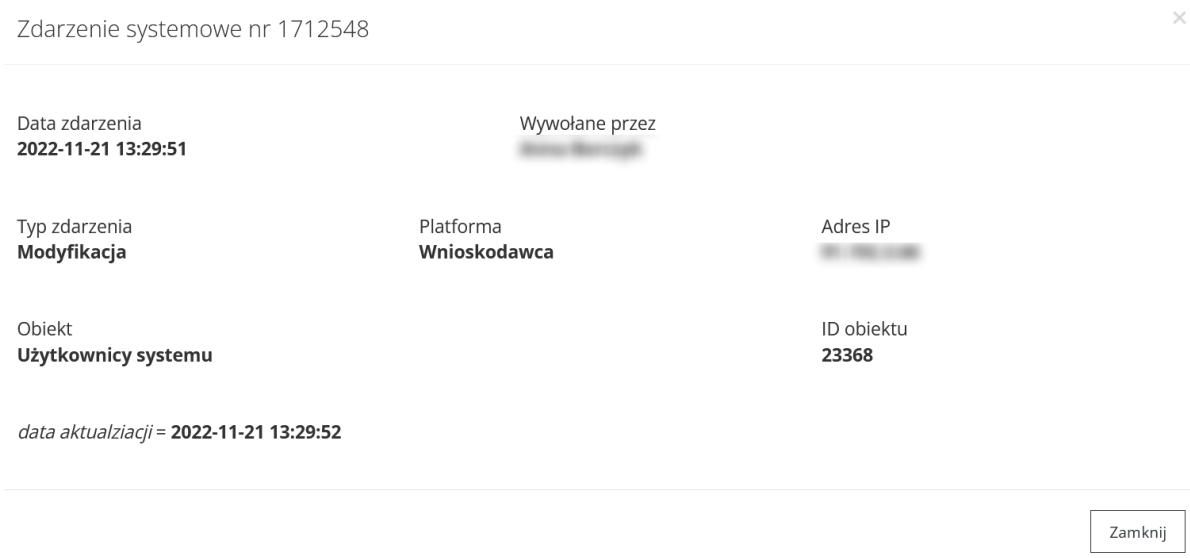
Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: Historia zmian



Rysunek 83 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 84 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"

7.5 Edycja danych Instytucji

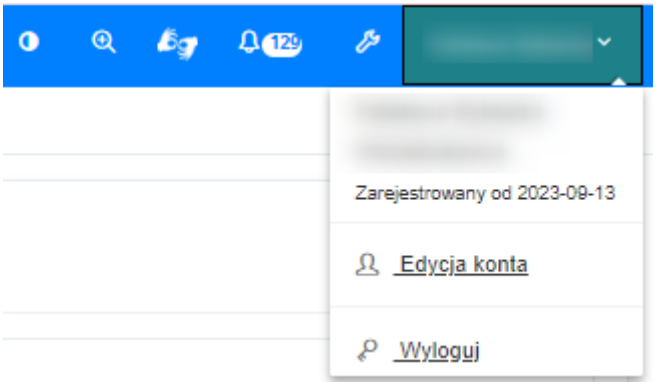
7.5.1 Dane Użytkownika – Instytucji

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych powiązanych Instytucji.

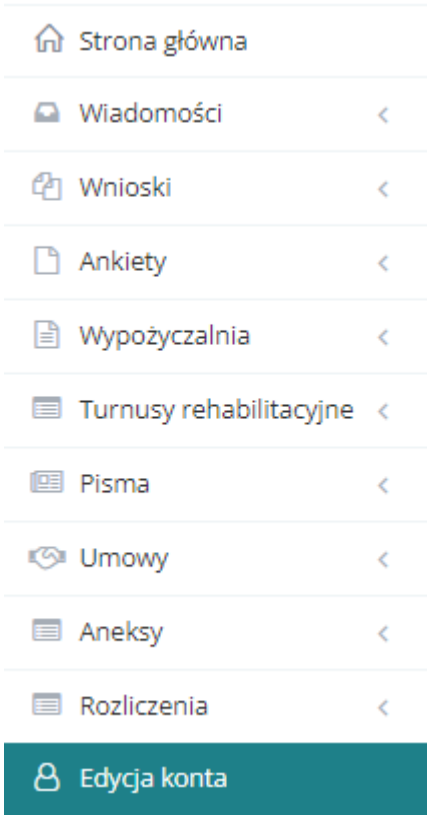
Dane w kartotece są automatycznie aktualizowane (usuwane i dodawane) wraz z każdym złożonym wnioskiem.

W celu edycji danych kartoteki Instytucji należy:

1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza i kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk: Edycja konta .



Rysunek 85 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 86 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane Instytucji”. Zakładka: „Dane Instytucji” podzielona została na następujące sekcje:

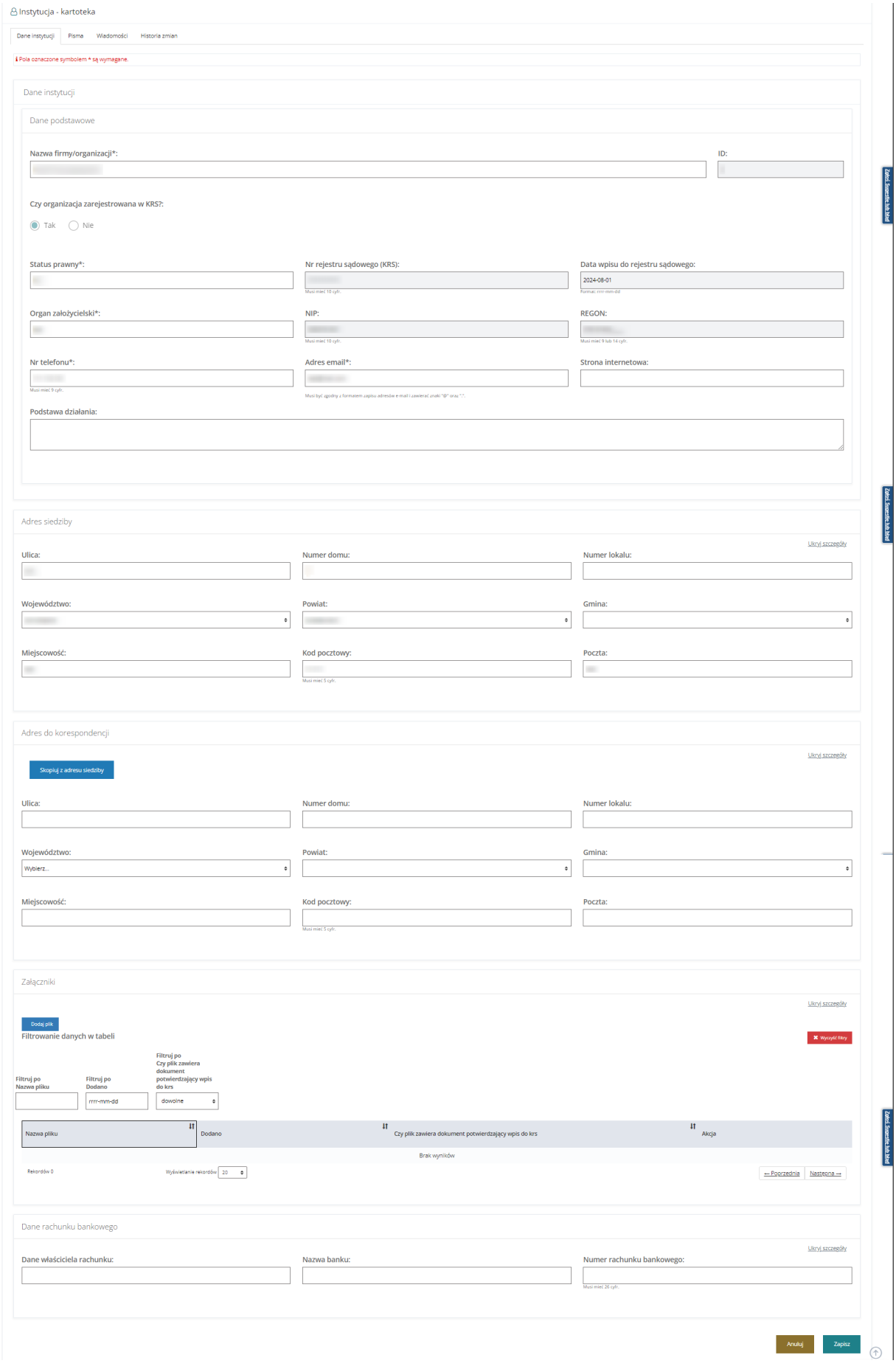
a) Dane podstawowe

b) Adres siedziby

c) Adres do korespondencji

d) Załączniki

e) Dane rachunku bankowego


Instytucja - kartoteka
Dane instytucji
Pisma
Wiadomości
Historia zmian
Pola oznaczone symbolem * są wymagane.
Dane instytucji
Dane podstawowe
Nazwa firmy/organizacji*:
ID:
Czy organizacja zarejestrowana w KRS?:
Tak
Nie
Status prawny*:
Nr rejestru sądowego (KRS):
Data wpisu do rejestru sądowego:
2024-08-01
Organ założycielski*:
NIP:
REGON:
Nr telefonu*:
Adres email*:
Strona internetowa:
Podstawa działania:
Adres siedziby
Ukryj szczegóły
Ulica:
Numer domu:
Numer lokalu:
Województwo:
Powiat:
Gmina:
Miejscowość:
Kod pocztowy:
Poczta:
Adres do korespondencji
Ukryj szczegóły
Skopiuj z adresu siedziby
Ulica:
Numer domu:
Numer lokalu:
Województwo:
Wybierz...
Powiat:
Gmina:
Miejscowość:
Kod pocztowy:
Poczta:
Załączniki
Ukryj szczegóły
Dodaj plik
Filtrowanie danych w tabeli
Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwa pliku
Filtruj po Dodano
rrrr-mm-dd
Filtruj po Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs
dowolne
Nazwa pliku
Dodano
Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs
Akcja
Brak wyników
Rekordów 0
Wyświetlanie rekordów
20
← Poprzednia
Następna →
Dane rachunku bankowego
Ukryj szczegóły
Dane właściciela rachunku:
Nazwa banku:
Numer rachunku bankowego:
Anuluj
Zapisz

Rysunek 87 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane Instytucji"

Aby skopiować adres siedziby do sekcji: „Adres do korespondencji” należy wybrać przycisk: Skopiuj z adresu siedziby.

Aby dodać plik należy wybrać przycisk: Dodaj plik. Zostanie otwarty widok z możliwością załączenia pliku. Należy wybrać plik z dysku komputera, można uzupełnić pole: „Opis załącznika” oraz zaznaczyć odpowiedź w polu obowiązkowym: „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?”. Następnie kliknąć: Zapisz. Przycisk: Anuluj powoduje powrót do wcześniejszego widoku bez zapisania wprowadzonych zmian.

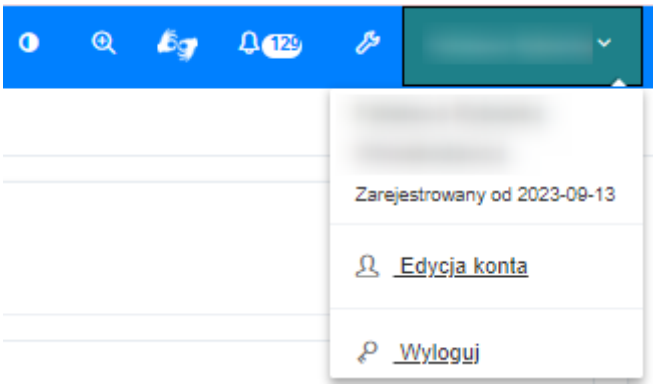
2. Edytować dane kartoteki Instytucji, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
3. Kliknąć przycisk: Zapisz, w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu: Zapisano pomyślnie.

   Kliknięcie przycisku: Anuluj, przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian i przeniesienie do strony głównej.

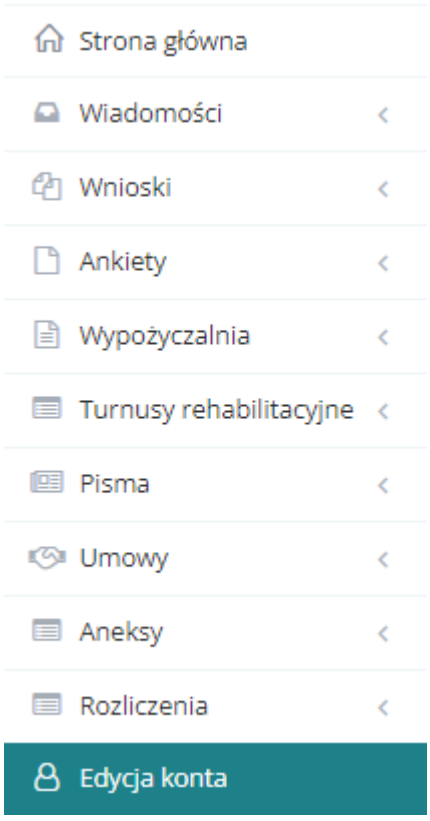
7.5.2 Pisma

Na formularzu „Edycja kartoteki Instytucji: znajduje się zakładka: „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. Aby przejść do zakładki „Pisma”, należy:

1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza i kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk: Edycja konta.



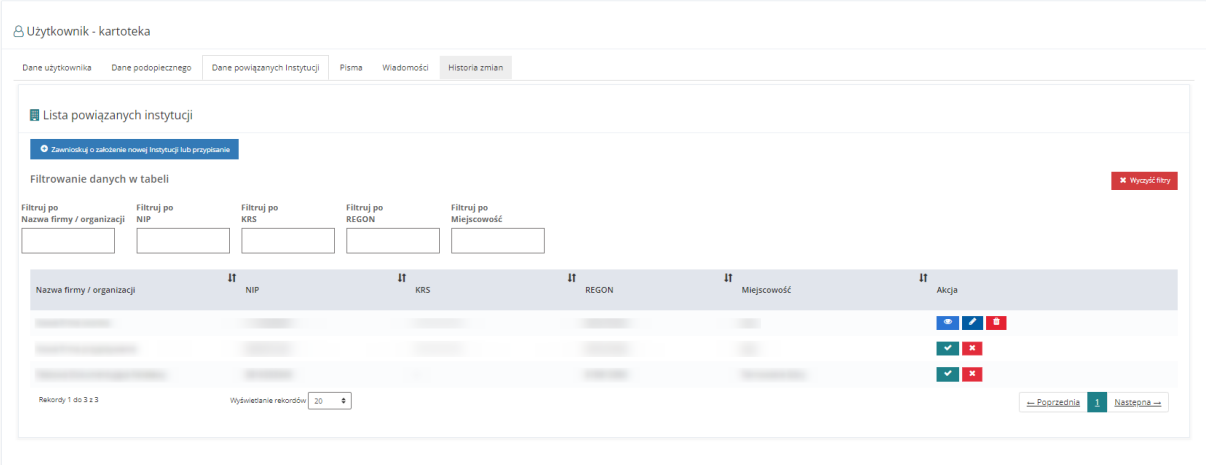
Rysunek 88 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 89 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

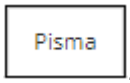
Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę „Dane Użytkownika”.

2. Należy przejść do zakładki: Dane powiązanych Instytucji, zostanie wyświetlona lista powiązanych Instytucji.

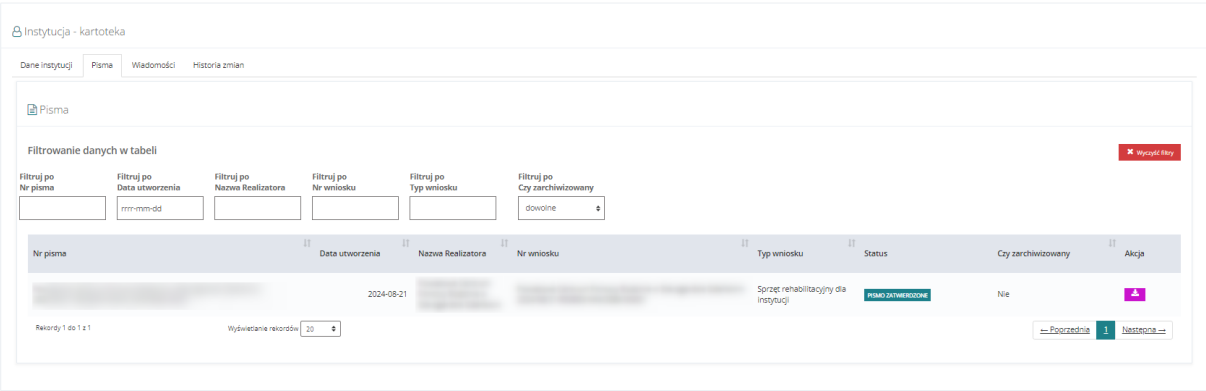


Rysunek 90 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

3. Kliknąć przycisk: . Wyświetlony zostanie widok „Instytucja – kartoteka”. System automatycznie otworzy zakładkę „Dane instytucji”.

4. Przełączyć się na zakładkę: 

.

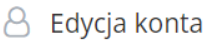


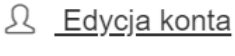
Rysunek 91 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka ”Pisma"

5. Widoczne są tylko pisma zatwierdzone. Za pomocą przycisku:  można wygenerować oraz pobrać pismo w pliku *.pdf.

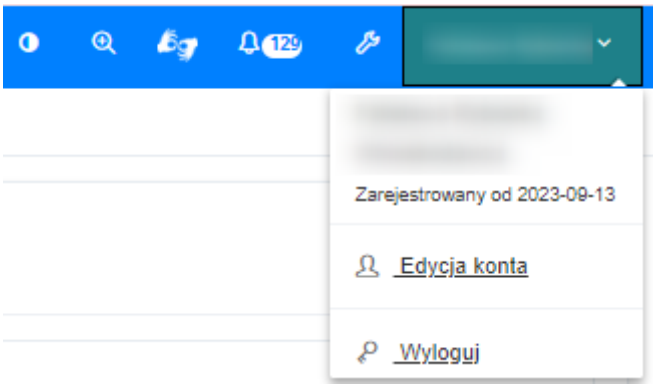
7.5.3 Wiadomości

Na formularzu Edycja kartoteki Instytucji znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich pism. Aby przejść do zakładki „Wiadomości”, należy:

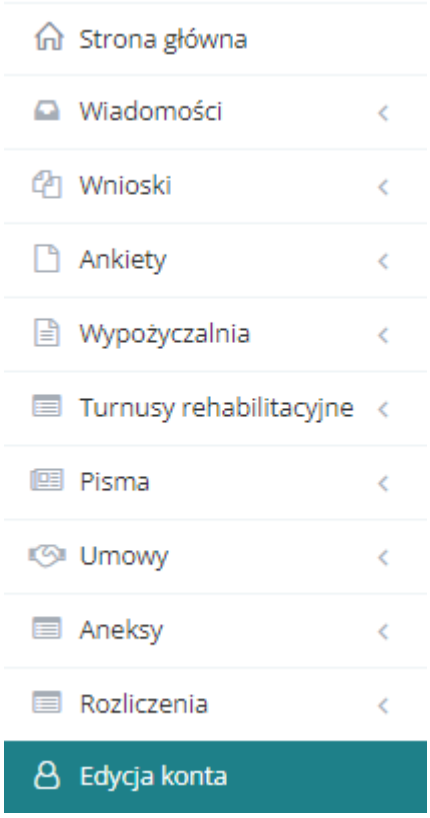
1. Kliknąć przycisk: 

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

.



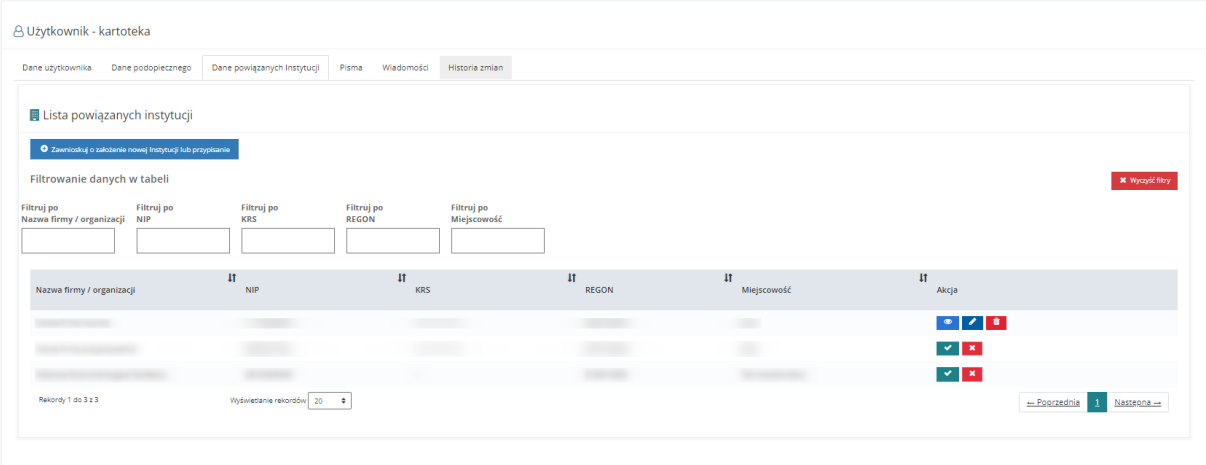
Rysunek 92 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 93 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

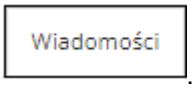
Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane Użytkownika”.

2. Należy przejść do zakładki: Dane powiązanych Instytucji, zostanie wyświetlona lista powiązanych Instytucji.

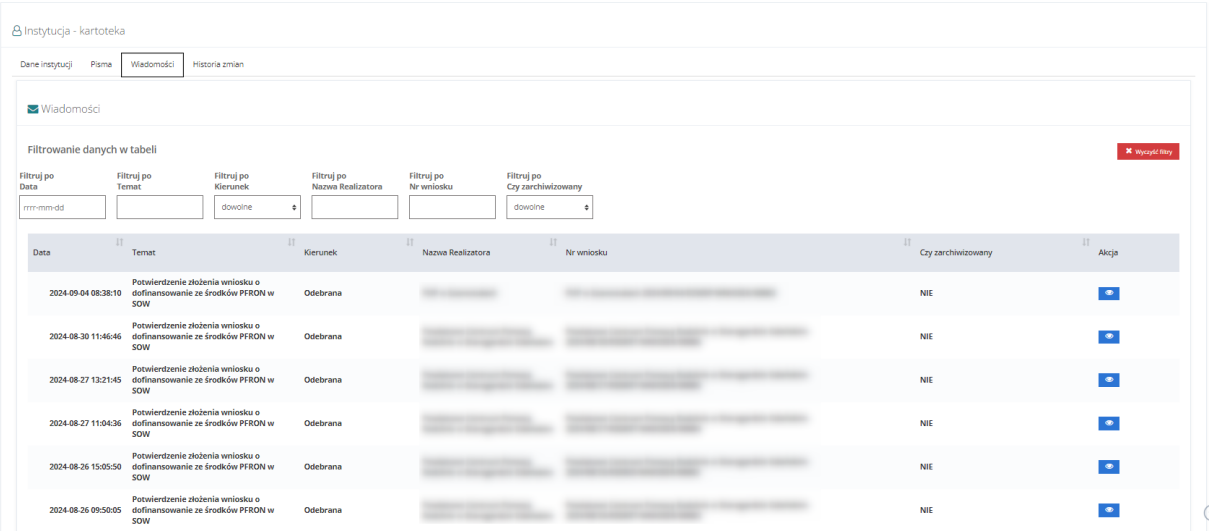


Rysunek 94 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

3. Kliknąć przycisk: . Wyświetlony zostanie widok: „Instytucja – kartoteka”. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.

4. Przełączyć się na zakładkę: 

.



Rysunek 95 Edycja danych Instytucji - zakładka "Wiadomości"

Aby otworzyć wiadomość w trybie podglądu należy kliknąć: .

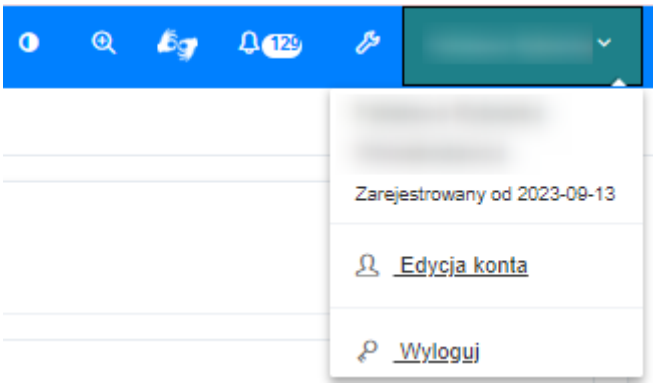
7.5.4 Historia zmian

Na formularzu Edycja kartoteki Instytucji znajduje się „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Instytucji (utworzenie, edycja, usunięcie danych). Aby przejść do zakładki „Historia zmian”, należy:

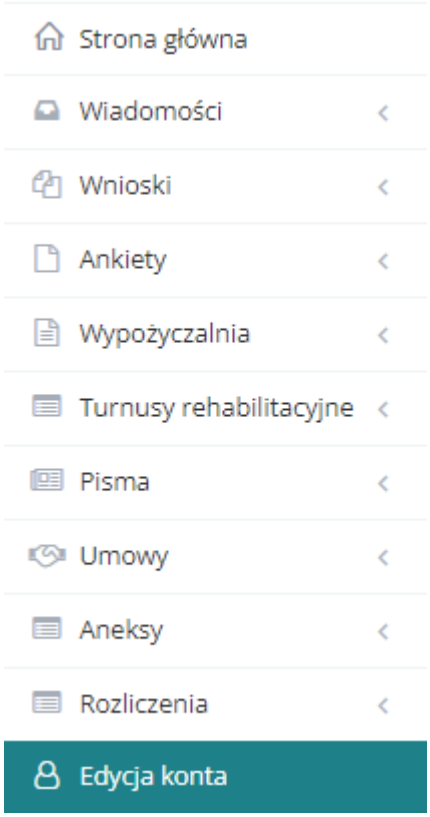
1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk:

Edycja konta

.



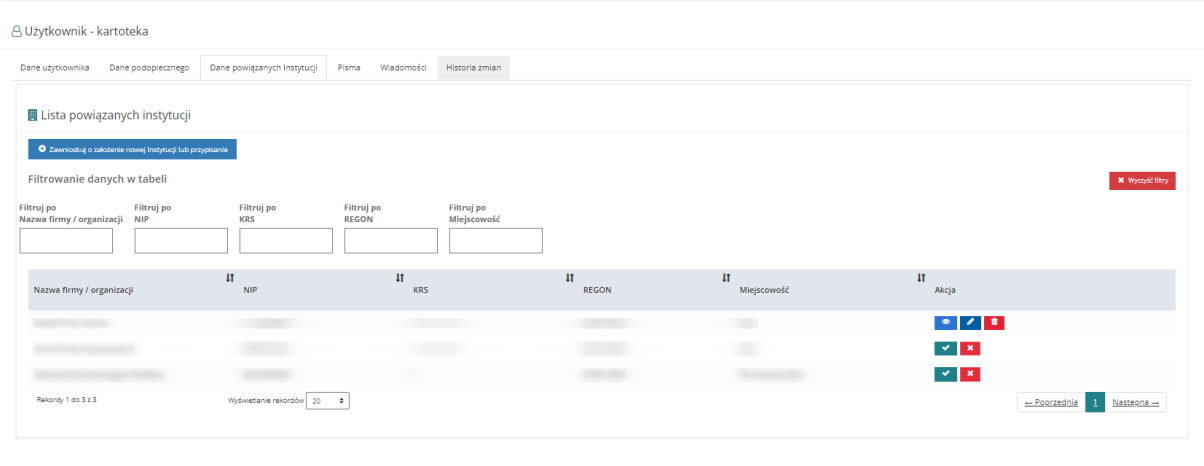
Rysunek 96 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 97 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane Użytkownika”.

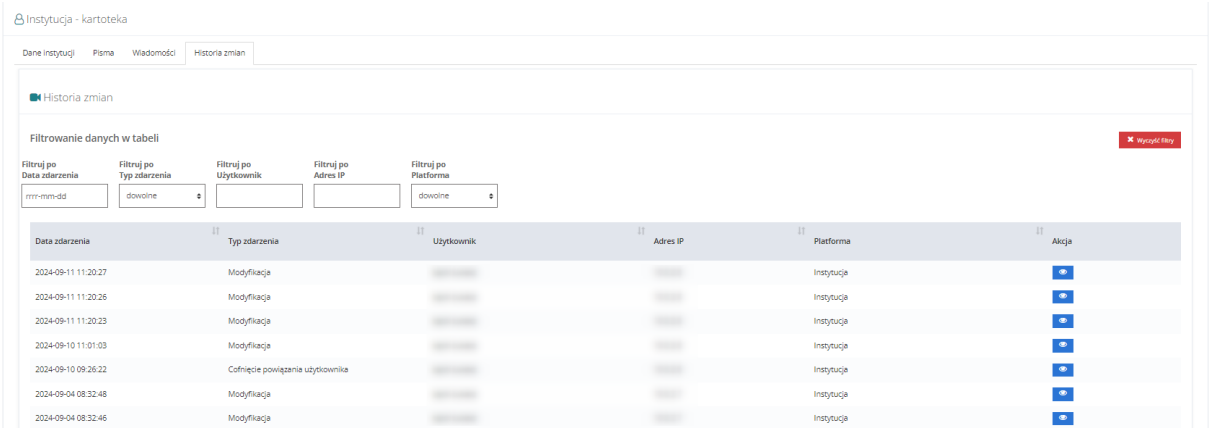
2. Należy przejść do zakładki: Dane powiązanych Instytucji, zostanie wyświetlona lista powiązanych Instytucji.



Rysunek 98 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

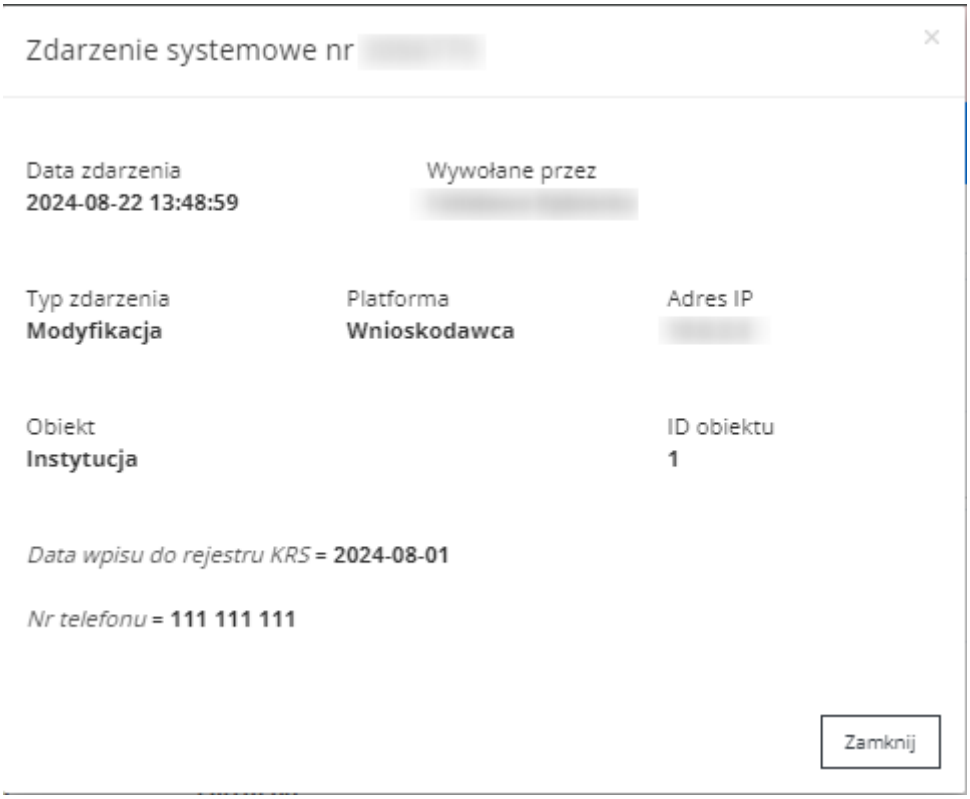
3. Kliknąć przycisk: . Wyświetlony zostanie widok „Instytucja – kartoteka”. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.

4. Przełączyć się na zakładkę: Historia zmian.



Rysunek 99 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka „Historia zmian”

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



Rysunek 100 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historia zmian"

8 Moduł Instytucje

8.1 Informacje ogólne

Moduł Instytucji jest funkcjonalnie tożsamy Wnioskodawcy – ma ondostęp do tych samych widoków i funkcji systemu. Role dostępne dla modułu Instytucje to:

- Użytkownik Podstawowy - może przygotowywać i edytować wnioski. Użytkownik nie może wysyłać wniosków do Instytucji oraz ich wycofywać.
- Użytkownik Rozszerzony - Użytkownik rozszerzony może dodawać/usuwać powiązanie pomiędzy Użytkownikiem Wnioskodawcy a Instytucją oraz nadawać/edytować powiązanemu Użytkownikowi Wnioskodawcy rolę. Użytkownik rozszerzony ma uprawnienia Użytkownika Podstawowego oraz może wysyłać wnioski, podpisywać dokumenty Organizacji, a także zamykać sprawy. Użytkownik rozszerzony może zakładać kartotekę nowego Wnioskodawcy i przypisywać go do danej Instytucji.

Moduł Instytucji umożliwia Użytkownikom posiadającym konto Wnioskodawcy, którzy są powiązani z Instytucją zarejestrowanie, złożenie i realizację pozostałych czynności związanych z procesowaniem wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON dla Instytucji w ramach, której pracuje Użytkownik. Szczegółowa lista funkcjonalności możliwych do realizacji w module Instytucje w systemie SOW:

- Rejestrowanie i składanie wniosków
- Rejestrowanie i składanie planów finansowych
- Edycja wniosków
- Edycja planów finansowych
- Przygotowanie i składanie rozliczeń
- Przygotowanie i składanie sprawozdań dla planów finansowych
- Podpisanie umowy
- Podpisywanie aneksów
- Przeglądanie i odczytywanie pism
- Wysyłanie i odczytywanie komunikatów w wewnętrznym komunikatorze systemu
- Edycja danych własnej kartoteki

Realizacja funkcjonalności składania wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON oraz podpisania umowy odbywa się za pomocą e-usługi i wymaga od Użytkownika posiadania podpisu elektronicznego, bądź profilu zaufanego ePUAP, w celu uwierzytelnienia (potwierdzenia tożsamości).

Wnioski oraz plany finansowe obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Utworzony

- Zapisany roboczo
- Do poprawy
- Do poprawy papierowy
- Odrzucony
- Zapisany
- Złożony
- Złożony papierowy
- Zatwierdzony
- Wycofany

Umowy obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Umowa do podpisania
- Umowa podpisana

Aneksy obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Aneks do podpisania
- Aneks podpisany

Rozliczenia obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Rozliczenie utworzone
- Rozliczenie zapisane roboczo
- Rozliczenie zapisane
- Rozliczenie przekazane
- Rozliczenie do zatwierdzenia
- Rozliczenie zatwierdzone
- Rozliczenie do poprawy
- Rozliczenie odrzucone
- Dofinansowanie wypłacone

Sprawozdania dla planów finansowych obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Sprawozdanie przekazane
- Sprawozdanie do zatwierdzenia

- Sprawozdanie zatwierdzone
- Sprawozdanie do poprawy
- Sprawozdanie odrzucone
- Dofinansowanie wypłacone

W module Instytucje, w Panelu Nawigacyjnym znajdują się następujące przyciski i zakładki:

1. Strona główna – przycisk umożliwiający przeniesienie do widoku głównego modułu Instytucje.
2. Wiadomości – zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z wiadomościami, w wewnętrznym komunikatorze systemu SOW:
   a) Nowa wiadomość – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający utworzenie i wysłanie nowej wiadomości,
   b) Odebrane – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający przeglądanie odebranych wiadomości,
   c) Wysłane – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający przeglądanie i ponowne wysłanie przesłanych wcześniej wiadomości.
3. Wnioski – zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z wnioskami o wsparcie finansowe ze środków PFRON:
   a) Nowy wniosek – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia utworzenie nowego wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON,
   b) Wnioski robocze – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie i edycję wniosków w statusie „Zapisany roboczo”,
   c) Wnioski do poprawy – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wniosków skierowanych do poprawy - w statusie „Do poprawy”,
   d) Wnioski złożone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wysłanych wniosków – w statusie „Złożony”,
   e) Wnioski zatwierdzone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie zatwierdzonych wniosków,
   f) Wnioski odrzucone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie odrzuconych wniosków,
   g) Wnioski wycofane – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wycofanych wniosków.
4. Warsztaty terapii zajęciowej - zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z planami finansowymi:

a) Nowy plan finansowy - przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia utworzenie nowego planu finansowego,

b) Plany finansowe - przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie planów finansowych,

c) Pisma - przycisk uruchamiający podgląd listy wszystkich pism przypisanych do planów finansowych,

d) Aneksy - zakładka zawierająca aneksy dotyczące planów finansowych.

e) Nowe sprawozdanie - przycisk przekierowujący do tworzenia nowego formularza sprawozdania w wybranej sprawie,

f) Sprawozdania - lista wszystkich sprawozdań do planów finansowych.

5. Pisma – Zakładka zawierająca zatwierdzone pisma do wszystkich wniosków Użytkownika Instytucji:

a) Zatwierdzone – przycisk uruchamiający podgląd listy wszystkich pism przypisanych różnym sprawom Instytucji.

6. Umowy – zakładka poświęcona wszystkim wygenerowanym umowom w sprawach zalogowanego Użytkownika:

a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich dokumentów umów oczekujących na podpisanie przez Wnioskodawcę,

b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich umów podpisanych przez zalogowanego Użytkownika.

7. Aneksy – zakładka zawierająca wszystkie aneksy Instytucji:

a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich aneksów oczekujących na podpisanie przez Instytucję,

b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich podpisanych aneksów.

8. Rozliczenia – Zakładka zawierająca informacje dotyczące rozliczeń Instytucji:

a) Wszystkie - lista wszystkich wniosków o rozliczenie,

b) Nowy wniosek – przycisk przekierowujący do tworzenia nowego formularza wniosku w wybranej sprawie,

c) Wnioski robocze – lista wniosków o rozliczenie zapisanych roboczo przez Użytkownika,

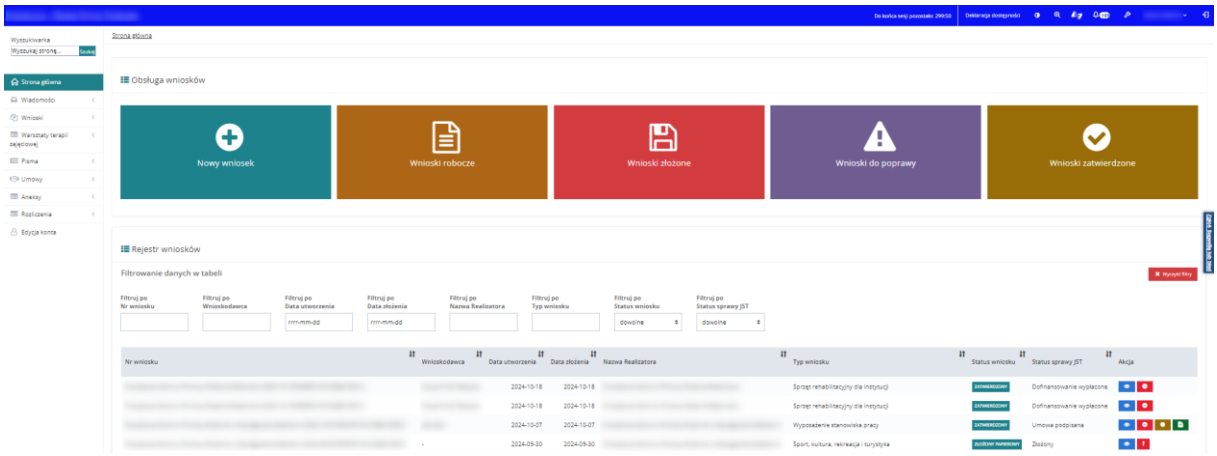
d) Wnioski do poprawy – lista wniosków o rozliczenie skierowanych przez Realizatora do poprawy,

e) Wnioski przekazane – lista wniosków przekazanych do zatwierdzenia przez Realizatora,

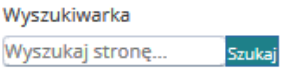
f) Dofinansowanie wypłacone – lista wniosków dla których wypłacono dofinansowanie,

g) Wnioski odrzucone – lista wniosków o rozliczenie odrzuconych przez Realizatora.

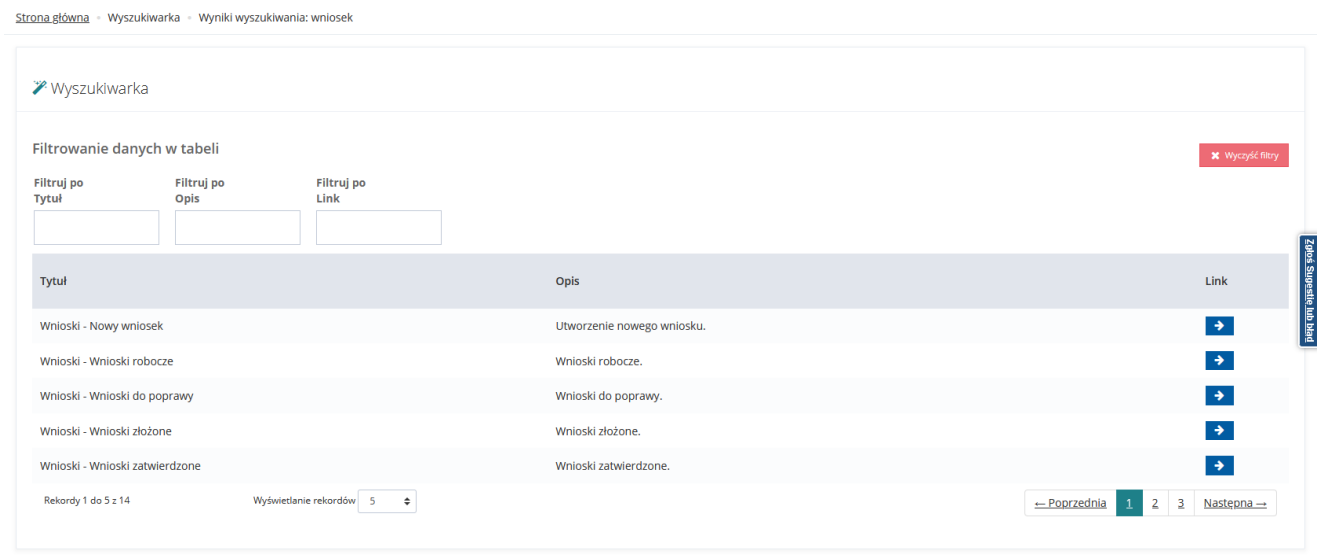
9. Edycja konta – przycisk przekierowuje do edycji danych Instytucji.



Rysunek 101 Strona główna - moduł Instytucje

Znajdująca się w lewym górnym rogu 

służy do wyszukiwania linków nawigacyjnych po wpisanej frazie, co umożliwia Użytkownikowi alternatywne poruszanie się w systemie SOW.



Rysunek 102 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa

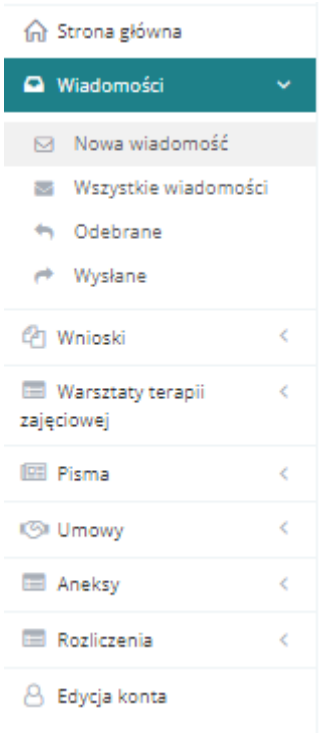
8.2 Wysyłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym

W rozdziale opisana została funkcjonalność rejestrowania i wysyłania wiadomości w komunikatorze systemowym. Użytkownik może wysyłać wiadomości dotyczące umowy, wniosku bądź ogólne.

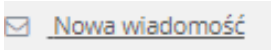
W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

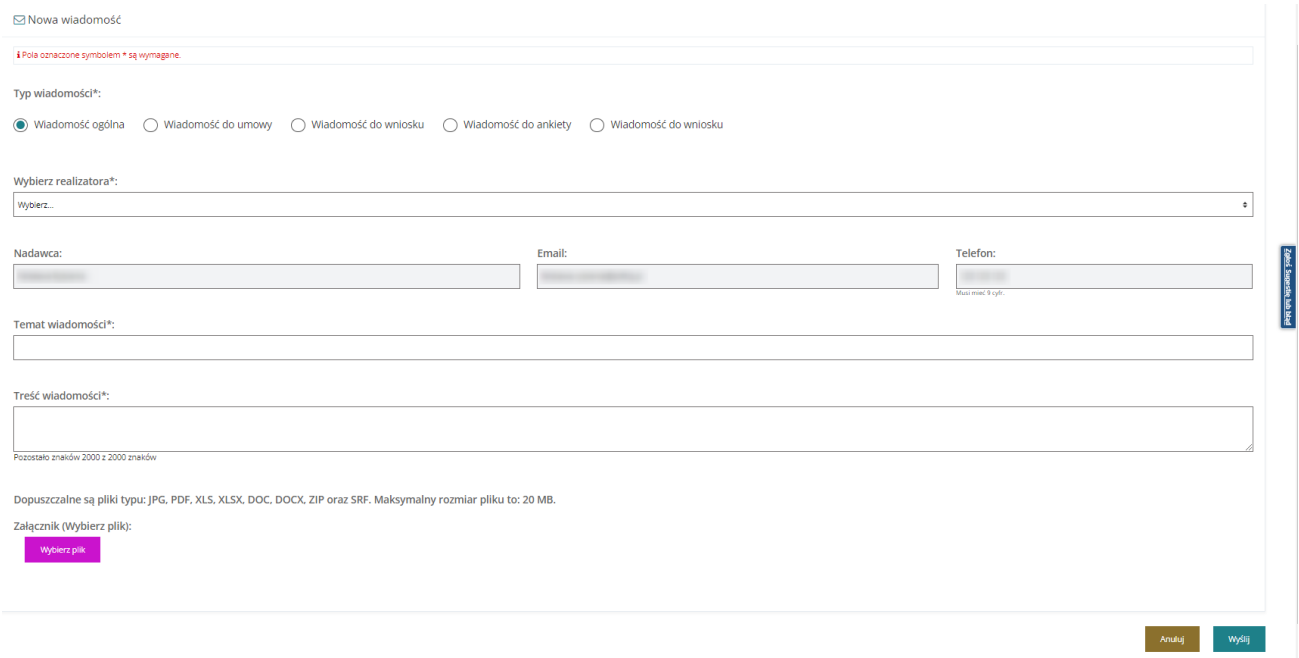
w sekcji menu nawigacyjnego:



Rysunek 103 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.



Rysunek 104 Formularz wysyłania nowej wiadomości

3. Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenia odpowiedniego pola: Wiadomość ogólna, Wiadomość do umowy lub Wiadomość do wniosku.
4. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość zostanie wysłana.
5. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
6. Wybierz plik - przycisk dodawania załączników do treści wiadomości; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
7. Kliknąć przycisk Wyślij, w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

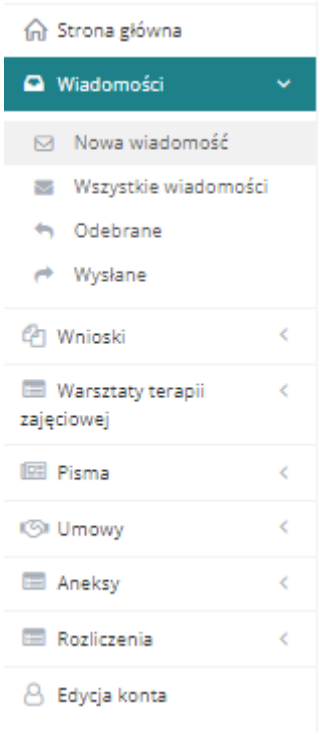
Możliwość wysłania nowej wiadomości dostępna jest również z listy:



W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.



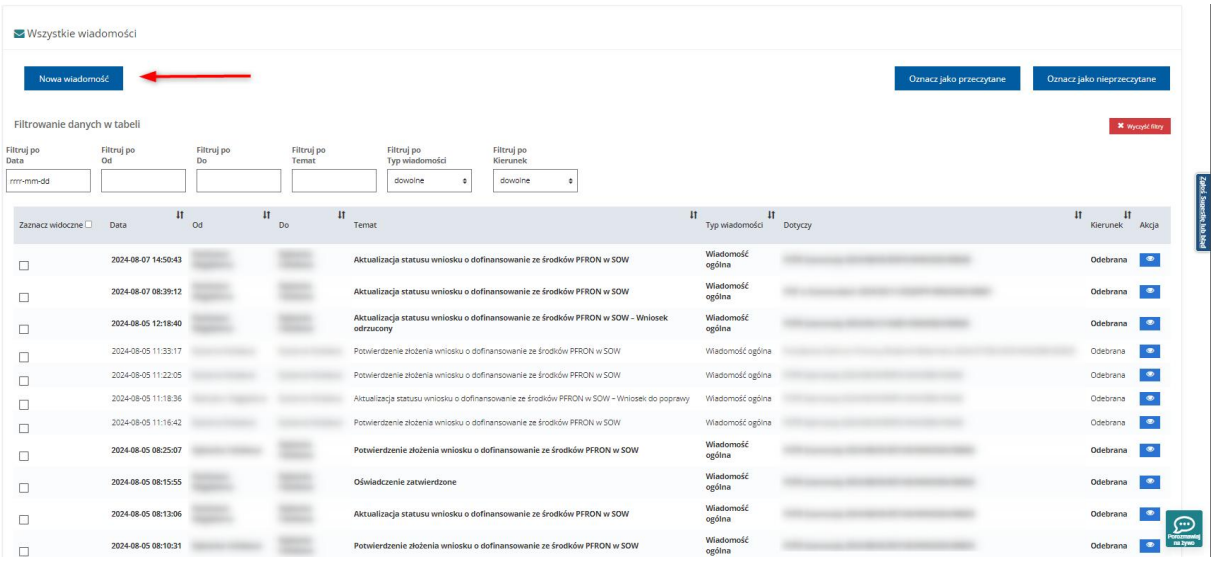
Rysunek 105 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wówczas wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.

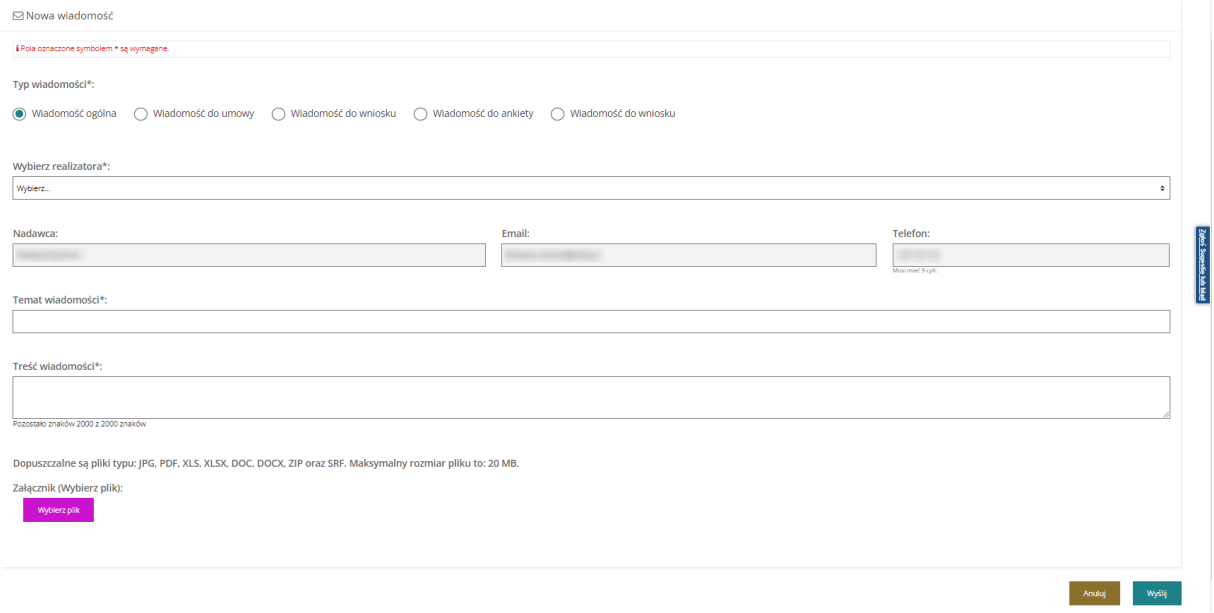
3. Kliknąć przycisk: 

.



Rysunek 106 Przykładowy widok listy „Wszystkie wiadomości"

4. Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.



Rysunek 107 Formularz wysyłania nowej wiadomości

5. Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola: Wiadomość ogólna, Wiadomość do umowy lub Wiadomość do wniosku.
6. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość miałaby zostać wysłana.
7. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z opisującymi je.
8. Wybierz plik - przycisk dodawania załączników do treści wiadomości; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
9. Kliknąć przycisk: Wyślij, w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

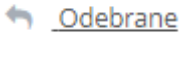
8.3 Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym

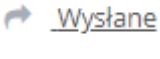
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym. Wiadomości w systemie zostały podzielone na „Odebrane" i „Wysłane".

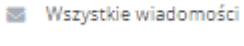
W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

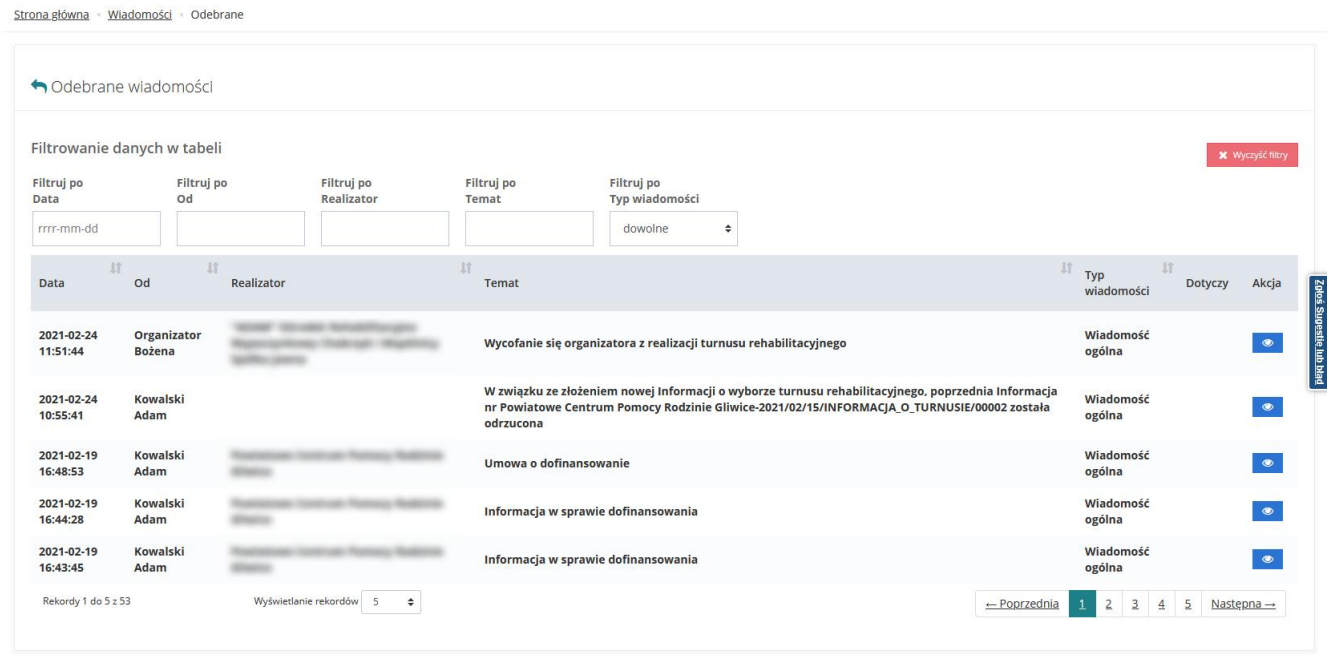
2. Kliknąć przycisk: 

bądź: 

w zależności od rodzaju wiadomości, którą chce się wyświetlić. Kliknąć przycisk: 

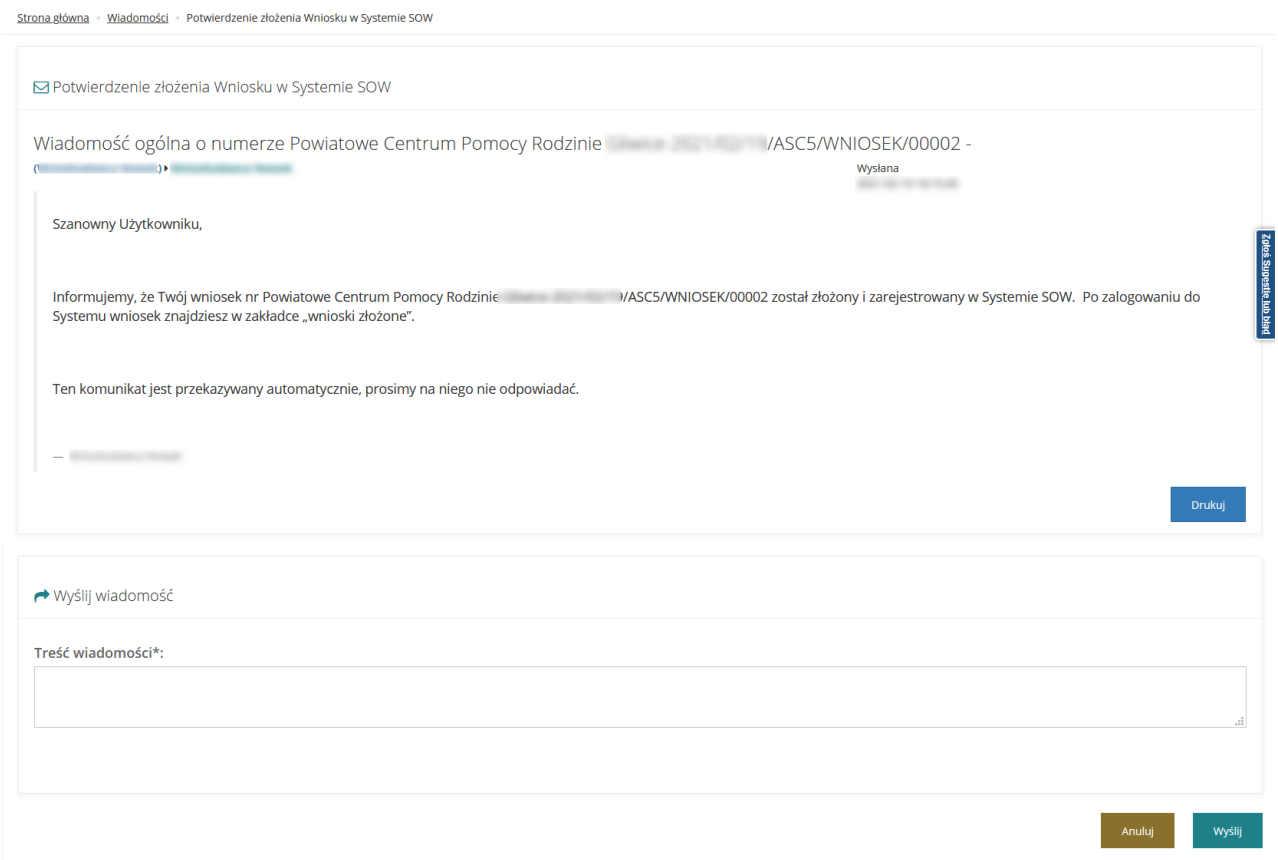
, gdzie dostępne są wiadomości zarówno odebrane jak i wysłane.

System wyświetli odpowiednią sekcję.



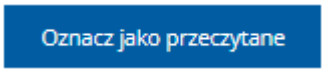
Rysunek 108 Wiadomości odebrane – lista przykładowa

3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk:  znajdujący się przy wybranej wiadomości. Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

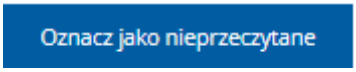


Rysunek 109 Szczegóły przykładowej wiadomości

4. W sekcji:  oznaczyć poprzez pole typu „checkbox" te wiadomości odebrane, które nie zostały jeszcze odczytane.

5. Kliknąć przycisk: . Wiadomości zostaną oznaczona jako odczytane.

6. W zakładce:  oznaczyć poprzez pole typu „checkbox" te wiadomości odebrane, które zostały jeszcze odczytane.

7. Kliknąć przycisk: . Wiadomości zostaną oznaczone jako nieodczytane.

8.4 Edycja danych Instytucji

8.4.1 Dane instytucji

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych Instytucji

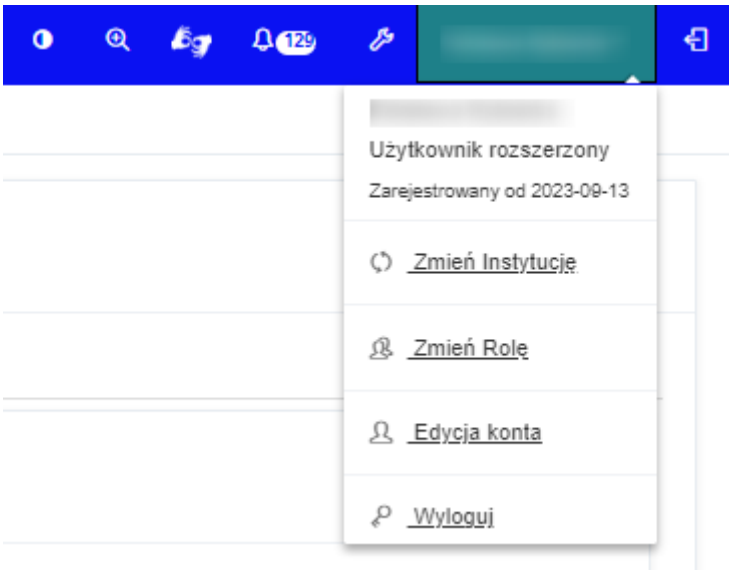
Dane w kartotece są automatycznie aktualizowane (usuwane i dodawane) wraz z każdym złożonym wnioskiem.

W celu edycji danych kartoteki Instytucji należy:

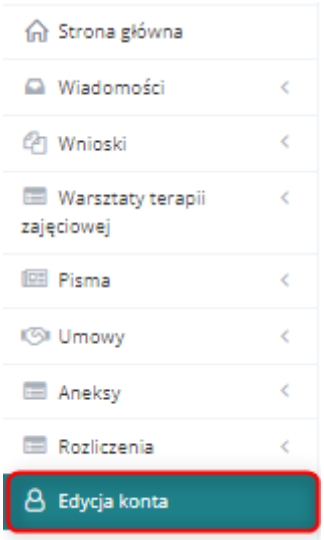
1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk:

Edycja konta

.

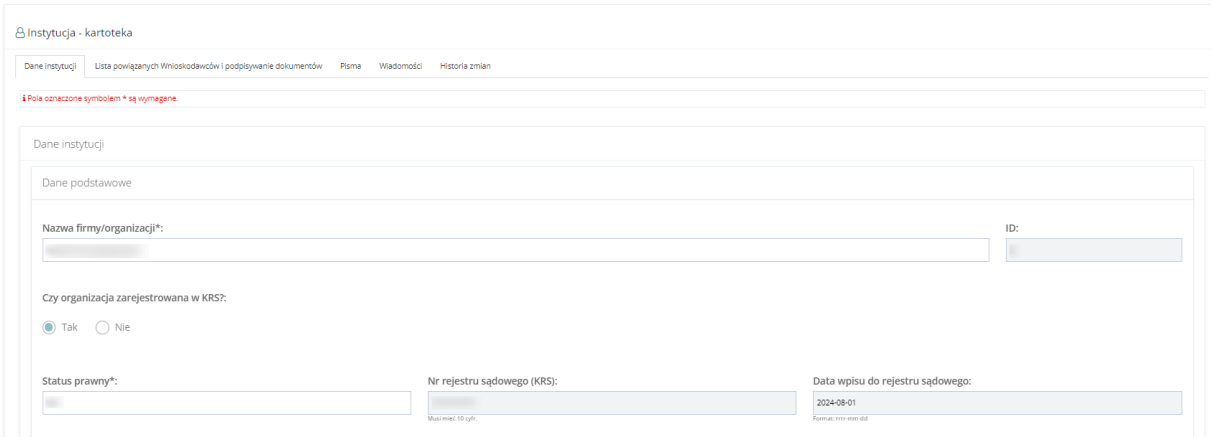


Rysunek 110 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 111 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

2. Zostanie wyświetlony widok: „Instytucja – kartoteka”.



Rysunek 112 Widok „Instytucja - kartoteka”

System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”. Zakładka: „Dane instytucji” podzielona została na następujące sekcje:

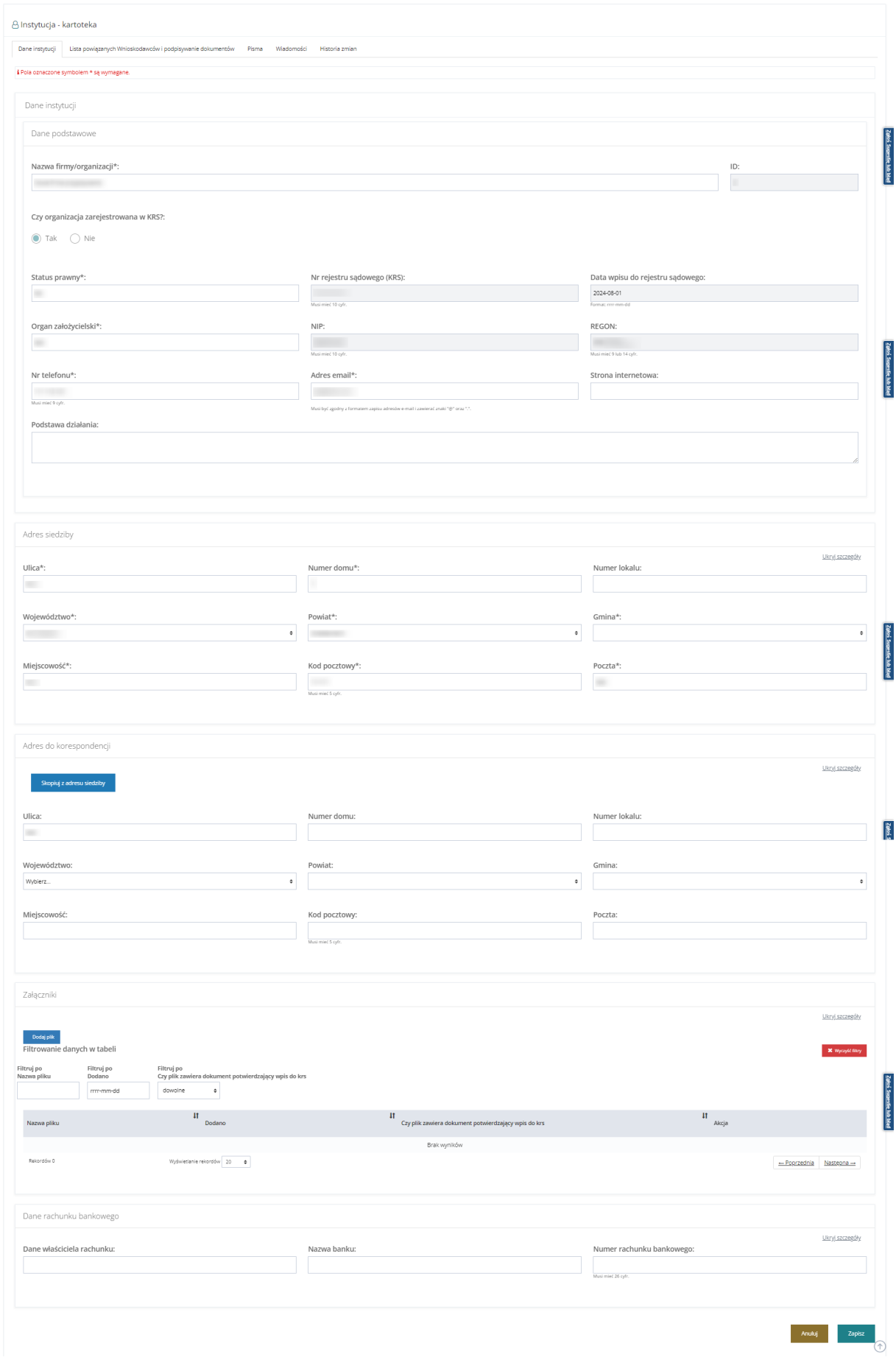
f) Dane podstawowe

g) Adres siedziby

h) Adres do korespondencji

i) Załączniki

j) Dane rachunku bankowego


Instytucja - kartoteka
Dane instytucji
Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów
Pisma
Wiadomości
Historia zmian
Pola oznaczone symbolem * są wymagane.
Dane instytucji
Dane podstawowe
Nazwa firmy/organizacji*:
ID:
Czy organizacja zarejestrowana w KRS?:
Tak
Nie
Status prawny*:
Nr rejestru sądowego (KRS):
Data wpisu do rejestru sądowego:
Organ założycielski*:
NIP:
REGON:
Nr telefonu*:
Adres email*:
Strona internetowa:
Podstawa działania:
Adres siedziby
Ukryj szczegóły
Ulica*:
Numer domu*:
Numer lokalu:
Województwo*:
Powiat*:
Gmina*:
Miejscowość*:
Kod pocztowy*:
Poczta*:
Adres do korespondencji
Ukryj szczegóły
Skopiuj z adresu siedziby
Ulica:
Numer domu:
Numer lokalu:
Województwo:
Wybierz...
Powiat:
Gmina:
Miejscowość:
Kod pocztowy:
Poczta:
Załączniki
Ukryj szczegóły
Dodaj plik
Filtrowanie danych w tabeli
Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwa pliku
Filtruj po Dodano
rrrr-mm-dd
Filtruj po Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs
dowolne
Nazwa pliku
Dodano
Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs
Akcja
Brak wyników
Rekordów 0
Wyświetlanie rekordów
20
← Poprzednia
Następna →
Dane rachunku bankowego
Ukryj szczegóły
Dane właściciela rachunku:
Nazwa banku:
Numer rachunku bankowego:
Anuluj
Zapisz

Rysunek 113 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane instytucji"

Aby skopiować adres siedziby do sekcji „Adres do korespondencji”, należy wybrać przycisk: Skopiuj z adresu siedziby.

Aby dodać plik, należy wybrać przycisk: Dodaj plik. Zostanie wtedy otwarty widok z możliwością załączenia pliku. Należy wybrać plik z dysku komputera, można uzupełnić pole „Opis załącznika” oraz zaznaczyć odpowiedź w polu obowiązkowym: „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?”. Następnie należy kliknąć: Zapisz. Przycisk: Anuluj powoduje powrót do wcześniejszego widoku bez zapisania wprowadzonych zmian.

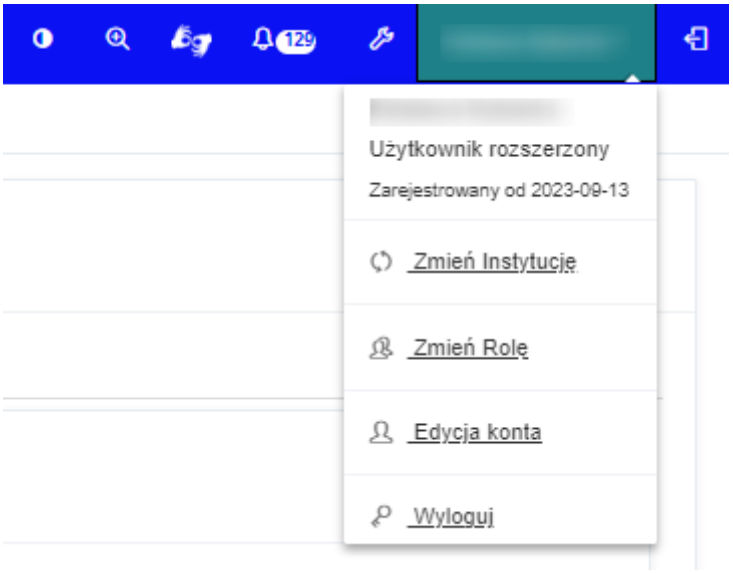
3. Edytować dane kartoteki Instytucji, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
4. Kliknąć przycisk: Zapisz, w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu: Zapisano pomyślnie.

   Kliknięcie przycisku: Anuluj, przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian i przeniesienie do strony głównej.

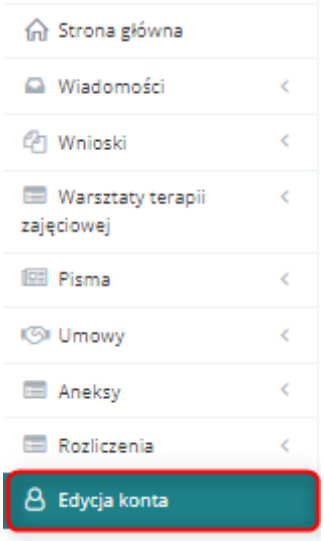
8.4.2 Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów

Na formularzu „Instytucja – kartoteka” znajduje się zakładka: „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów”. Szczegóły dotyczące funkcjonalności dostępnych w tej zakładce, zostały opisane w kolejnych podrozdziałach. Zakładka jest dostępna wyłącznie dla modułu Instytucje dla roli Użytkownika rozszerzonego. Aby przejść do zakładki: „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów” należy:

1. Kliknąć przycisk Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk Edycja konta.



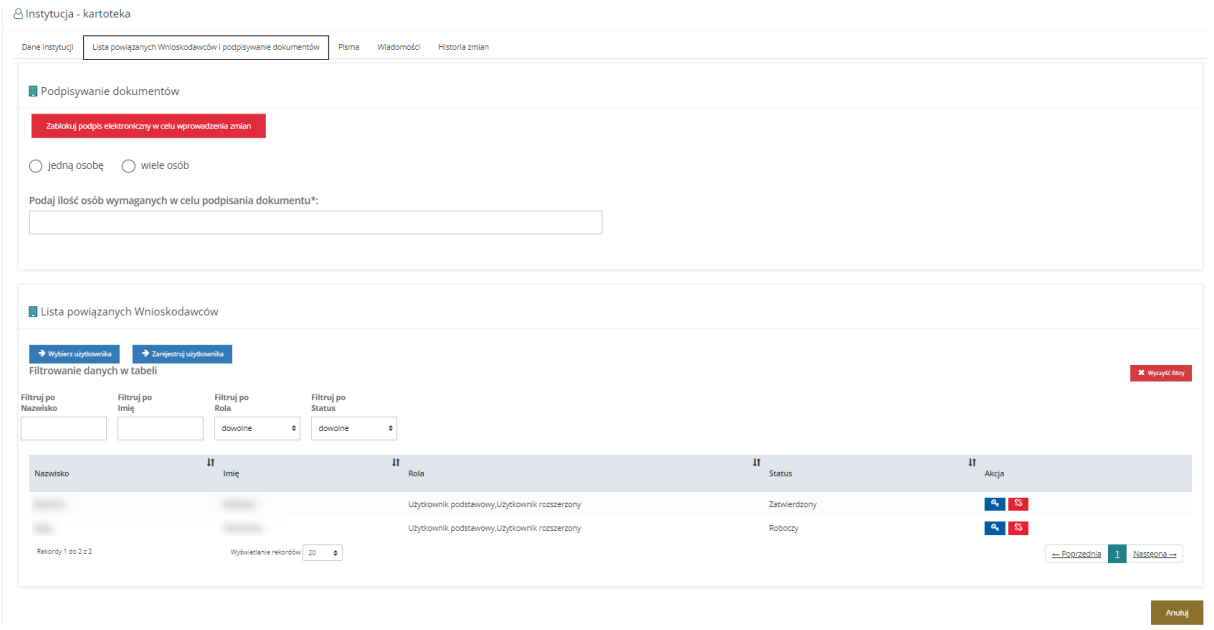
Rysunek 114 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 115 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.

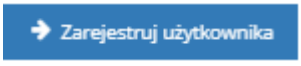
2. Przełączyć się na zakładkę: Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów.



Rysunek 116 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów”

Działanie przycisku: 

wraz z sekcją „Podpisywanie dokumentów” szczegółowo został opisany w rozdziale 8.4.2.2 Podpisywanie dokumentów w module Instytucje.

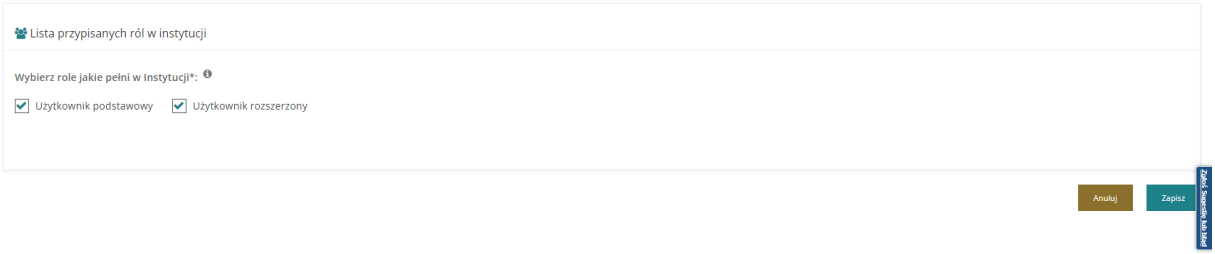
Działanie przycisku: 

szczegółowo zostało opisane w rozdziale 5.6 Rejestracja Użytkownika w module Instytucje.

Działanie przycisku: 

szczegółowo zostało opisane w rozdziale 8.4.2.1 Powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją.

3. Kliknąć przycisk: . Zostanie wówczas wyświetlone okno edycji danych Wnioskodawcy.



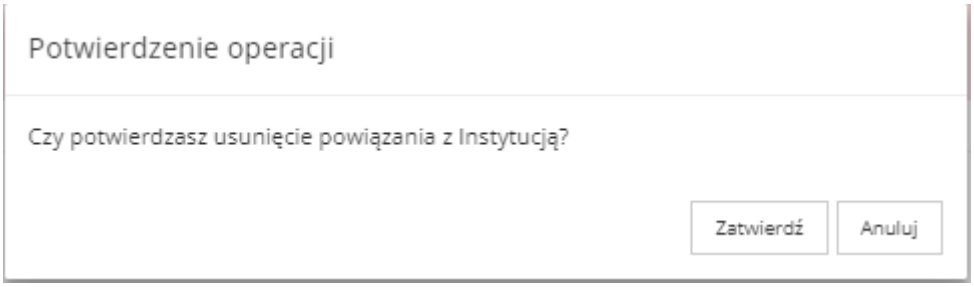
Rysunek 117 Widok listy przypisanych ról Wnioskodawcy w Instytucji

Zaznaczyć właściwą rolę. Możliwy jest wybór więcej, niż jednej opcji.

Kliknąć przycisk: Zapisz. Operacja zostanie potwierdzona informacją: Pomyślnie zaktualizowano dane.

Przycisk: Anuluj powoduje powrót do wcześniejszego widoku, a wprowadzone zmiany nie zostają zapisane.

4. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlone okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 118 Okno potwierdzenia operacji usunięcia powiązania Wnioskodawcy z Instytucją.

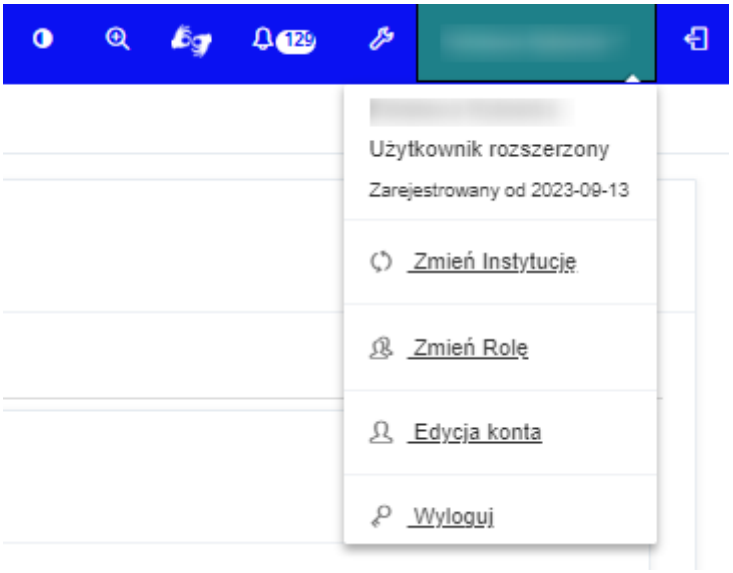
Przycisk: Zatwierdź, pozwala na zatwierdzenie usunięcia powiązania z instytucją, o czym informuje komunikat: Pomyślnie usunięto powiązanie z instytucją.

Przycisk: Anuluj, powoduje powrót do wcześniejszego widoku, a wprowadzone zmiany nie zostają zapisane.

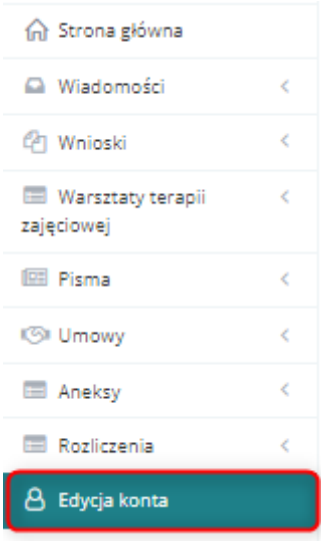
8.4.2.1 Powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją. Aby przejść do wyboru Użytkownika należy:

1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście kliknąć przycisk: Edycja konta.



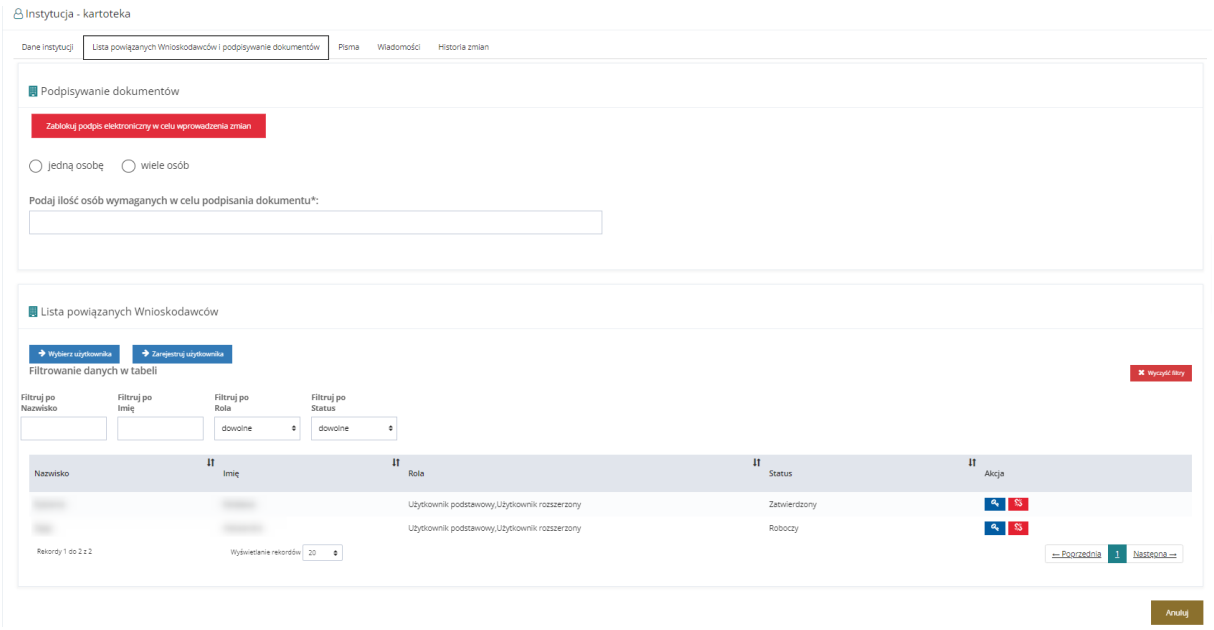
Rysunek 119 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 120 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.

2. Przełączyć się na zakładkę: Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów.



Rysunek 121 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów”

3. Kliknąć przycisk: 

.

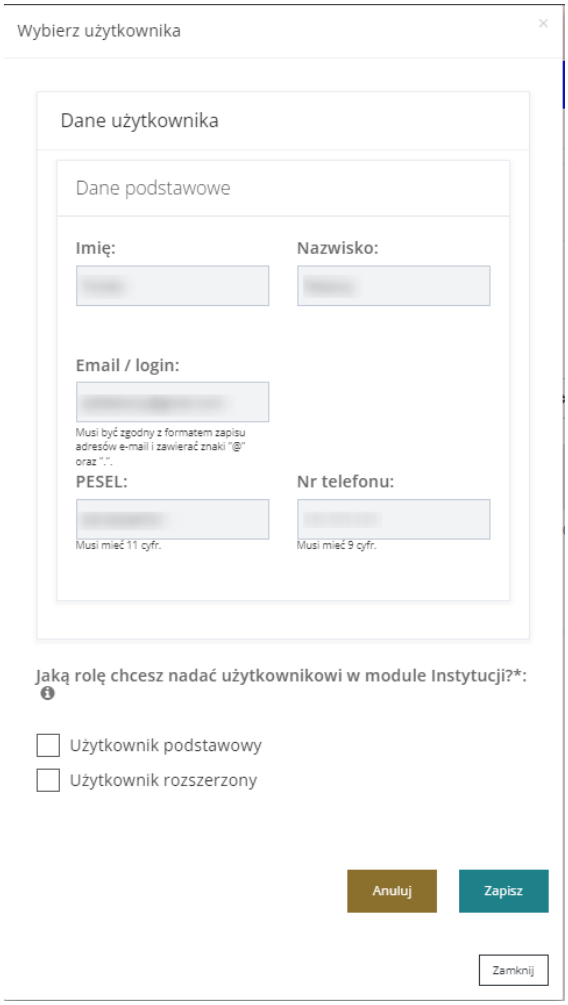
4. Wprowadzić odpowiednie wartości w polach: Filtruj po: Nazwisko, Imię, Adres e-mail, Pesel.

Niezbędne jest wprowadzenie wszystkich wskazanych wartości do wyszukania Wnioskodawcy. Po ich wprowadzeniu zostanie wyświetlony Wnioskodawca.



Rysunek 122 Wyszukiwanie Użytkownika

5. Kliknąć przycisk: , zostanie wyświetlone okno, w którym należy wskazać rolę, która ma zostać nadana Użytkownikowi w ramach Instytucji.



Rysunek 123 Nadanie roli Użytkownikowi w ramach Instytucji

6. Kliknąć przycisk: Zapisz w celu zapisania wybranej roli dla Użytkownika. Poprawne zapisanie wprowadzonych zmian zostanie potwierdzone informacją:

   Pomyślnie zaktualizowano dane.

   Kliknięcie przycisku: Anuluj powoduje powrót do wcześniejszego widoku, a wprowadzone zmiany nie zostają wtedy zapisane.

   Przycisk: Zamknij pozwala na zamknięcie okna wyboru Użytkownika.

Wskazany Użytkownik otrzyma wiadomość na wskazany w SOW adres e-mail o powiązaniu z Instytucją. W celu powiązania z Instytucją niezbędne jest przez tego Uzytkownika zatwierdzenie powiązania.

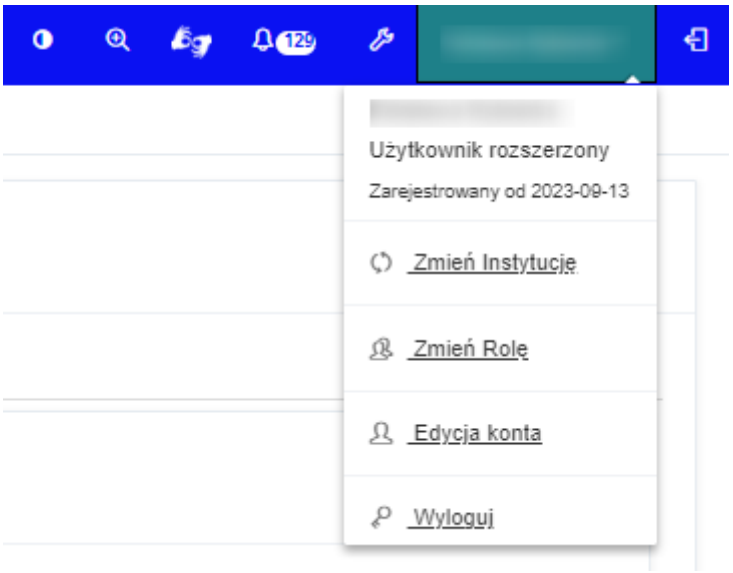
8.4.2.2 Podpisywanie dokumentów w module Instytucje

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na wskazanie ilości podpisów Użytkowników powiązanych z Instytucją, wymaganych w celu przekazania umowy, aneksu, rozliczenia, wniosku. Aby przejść do wyboru sekcji „Podpisywanie dokumentów", należy:

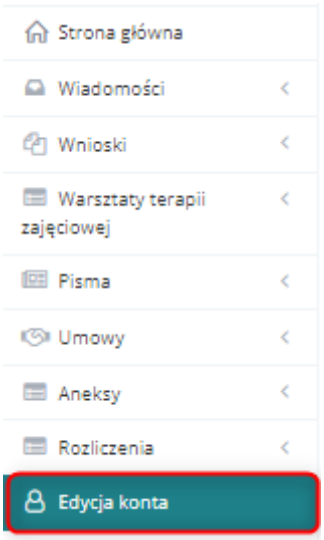
1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk:

Edycja konta

.



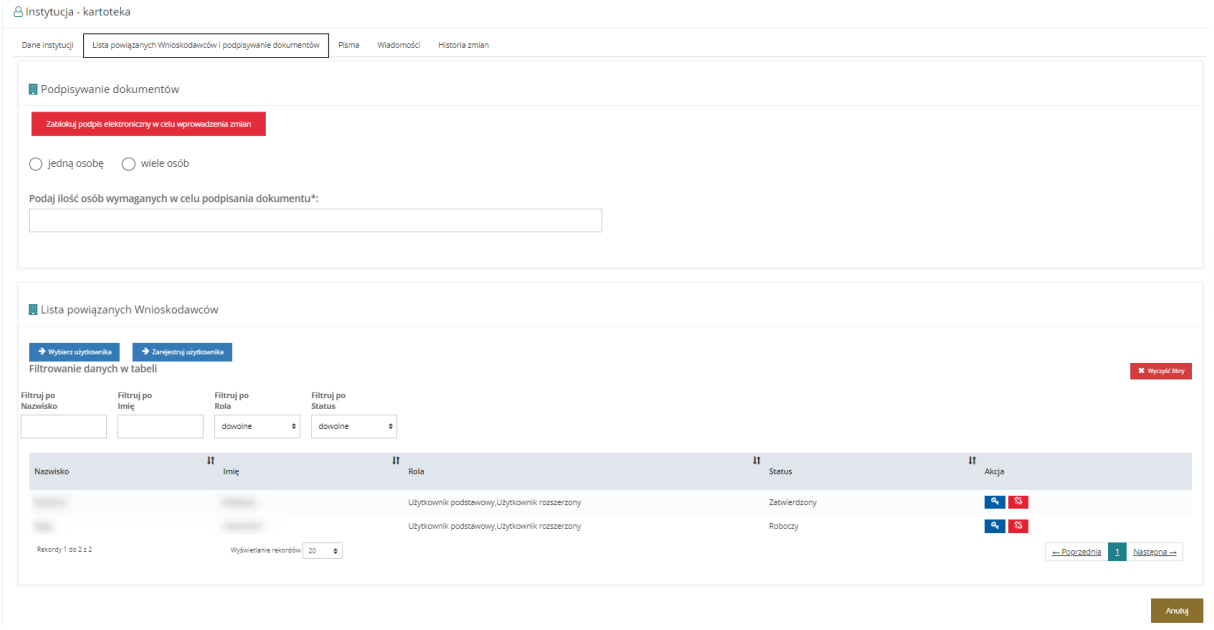
Rysunek 124 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 125 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy wtedy zakładkę: „Dane instytucji”.

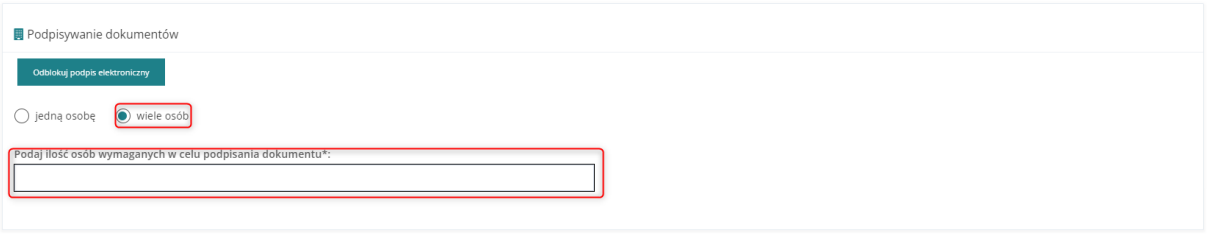
2. Przełączyć się na zakładkę: Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów.



Rysunek 126 Widok sekcji „Podpisywanie dokumentów"

3. Kliknąć przycisk: Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

4. Wybrać opcję jedną osobę lub wiele osób. W przypadku wyboru opcji „wiele osób”, w polu „Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu” należy wprowadzić wartość nie mniejszą niż 2 i większą od ilości powiązanych Wnioskodawców z Instytucją w roli Użytkownika rozszerzonego.



Rysunek 127 Sekcja „Podpisywanie dokumentów"

5. Kliknąć przycisk: Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian. Poprawne zapisanie wprowadzonych zmian zostanie potwierdzone komunikatem: Pomyślnie zaktualizowano informacje o jednostce.

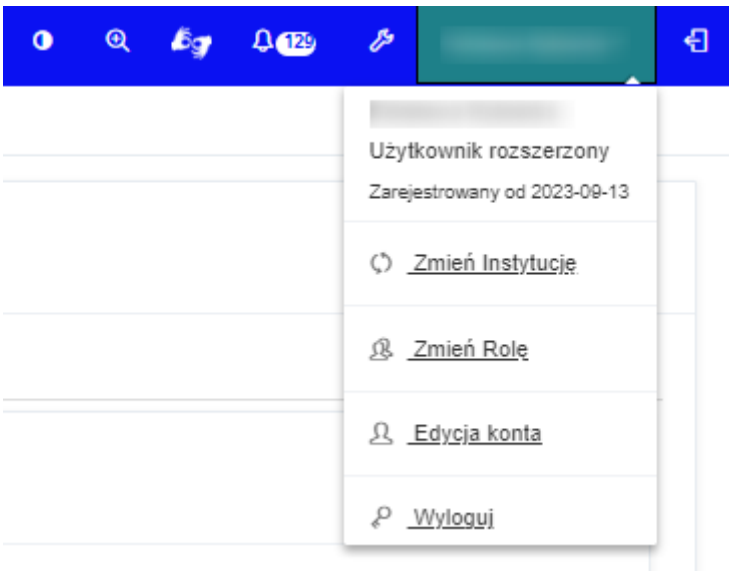
   Przycisk: Anuluj powoduje powrót do wcześniejszego widoku, a wprowadzone zmiany nie zostają wtedy zapisane.

6. Kliknąć przycisk: Odblokuj podpis elektroniczny. Operacja zostanie potwierdzona komunikatem: Pomyślnie odblokowano podpis elektroniczny.

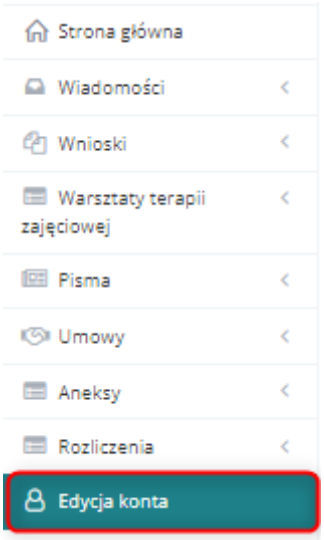
8.4.3 Pisma

Na formularzu „Edycja kartoteki Instytucji" znajduje się zakładka „Pisma", zawierająca listę wszystkich pism. Aby przejść do zakładki „Pisma", należy:

1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk: Edycja konta.



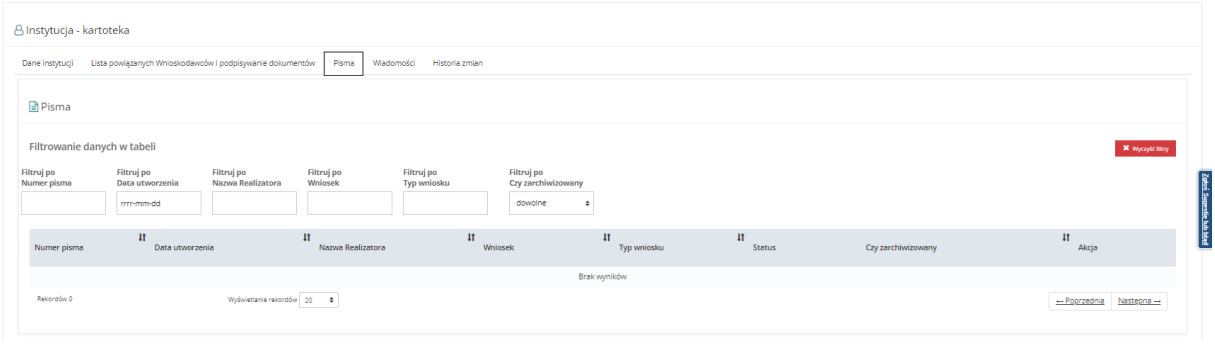
Rysunek 128 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 129 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wówczas wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.

2. Przełączyć się na zakładkę: Pisma . Widoczne są na niej tylko pisma zatwierdzone. Za pomocą przycisku:  można wydrukować pismo.

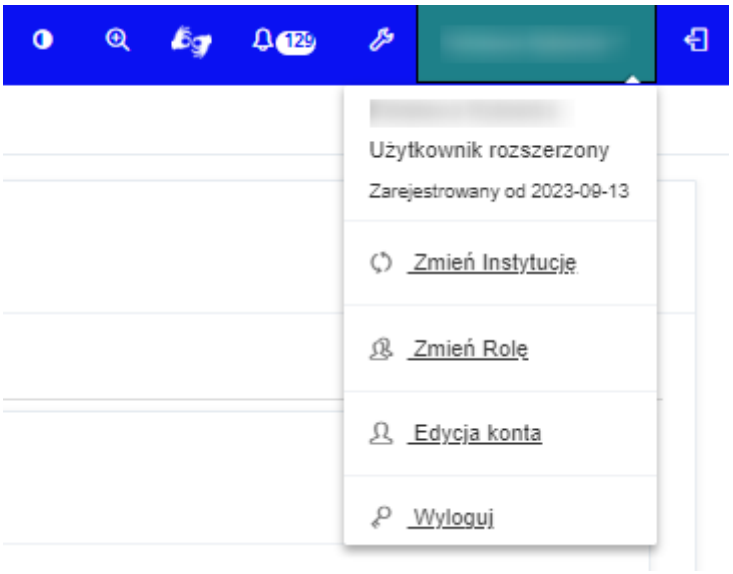


Rysunek 130 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Pisma"

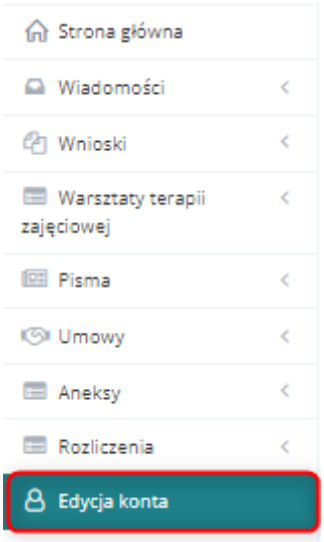
8.4.4 Wiadomości

Na formularzu: „Edycja kartoteki Instytucji” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Instytucje widoczne są w tym miejscu wszystkie wiadomości wysłane przez Realizatorów. Aby przejść do zakładki „Wiadomości”, należy:

1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk: Edycja konta .



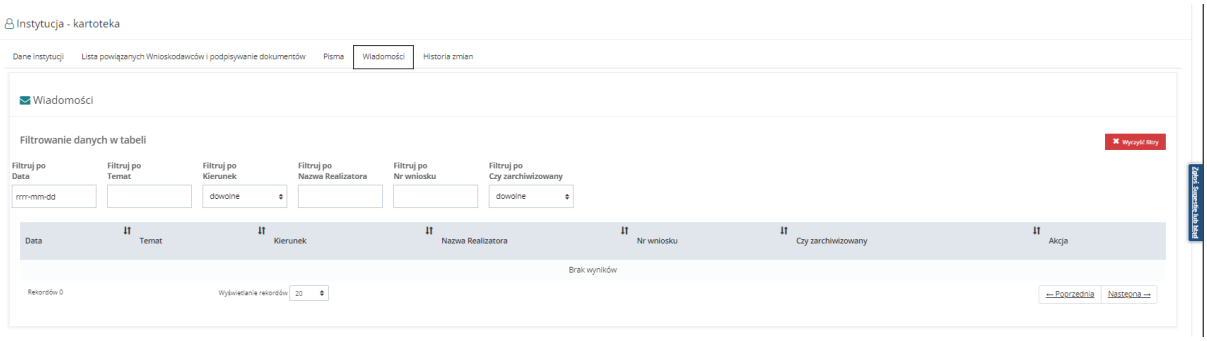
Rysunek 131 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 132 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy wtedy zakładkę: „Dane instytucji”.

2. Przełączyć się na zakładkę: Wiadomości. Aby otworzyć wiadomość w trybie podglądu, należy kliknąć .



Rysunek 133 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Wiadomości"

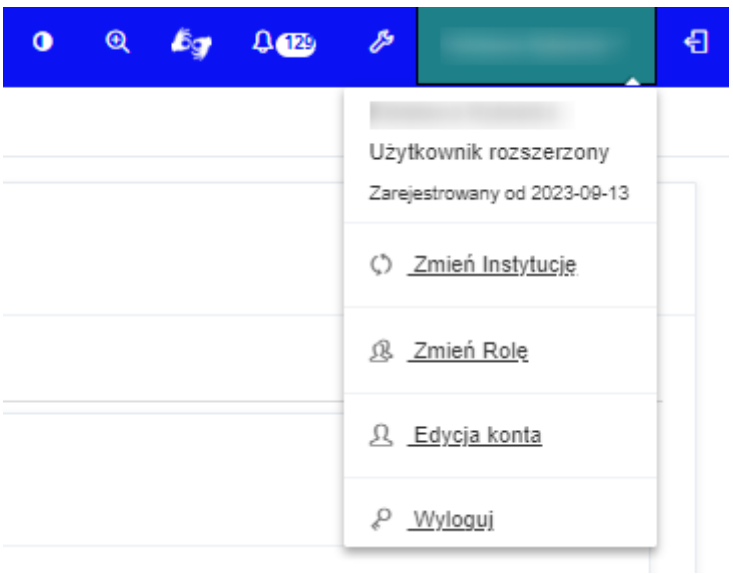
8.4.5 Historia zmian

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

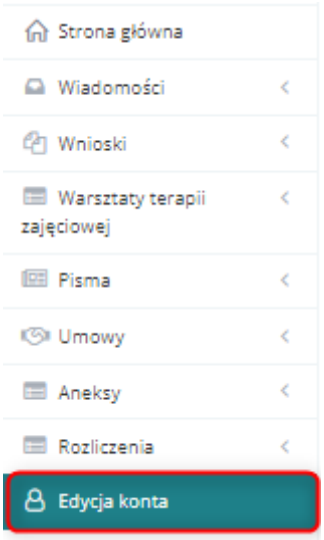
1. Kliknąć przycisk: Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk:

Edycja konta

.



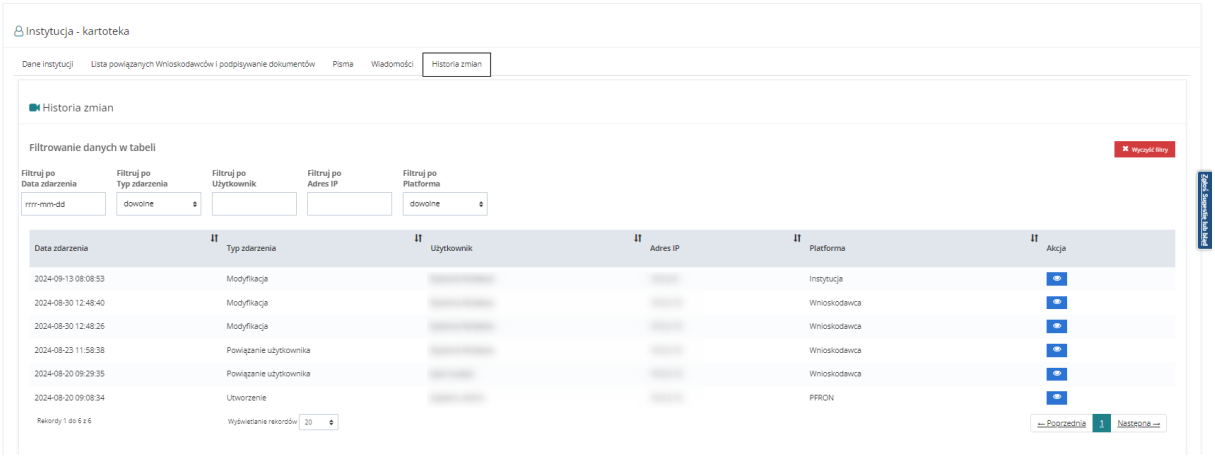
Rysunek 134 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 135 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

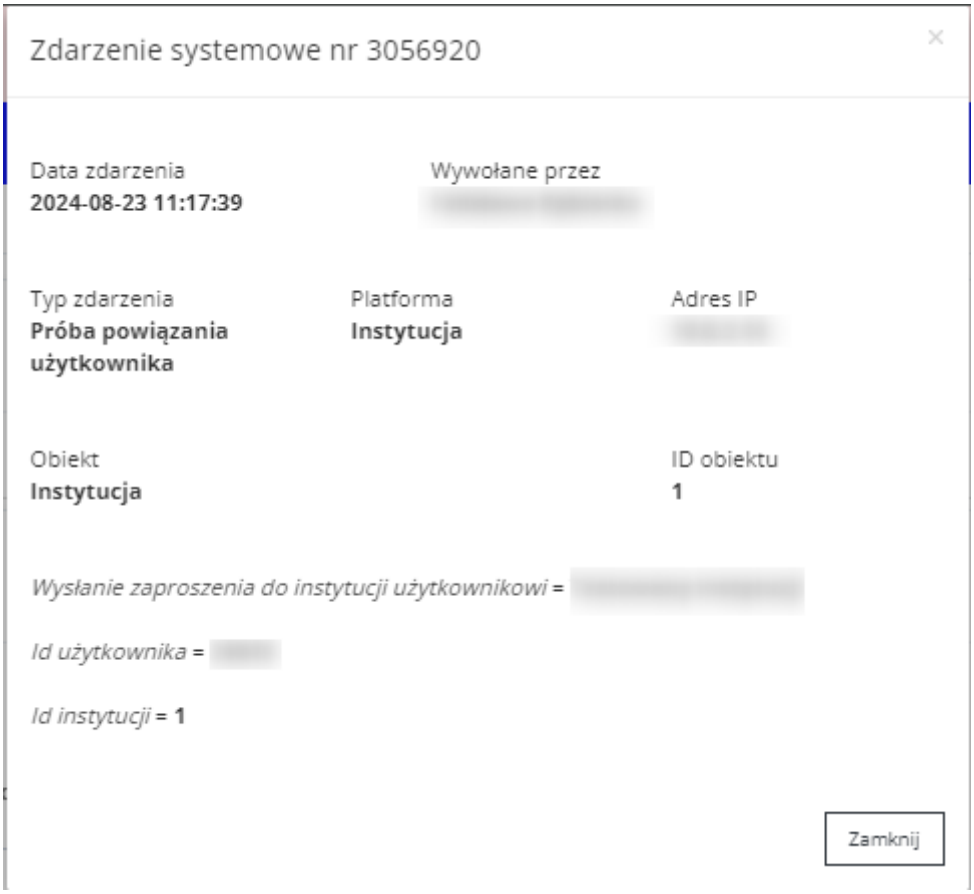
Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.

2. Przełączyć się na zakładkę: Historia zmian.



Rysunek 136 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Historia zmian"

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

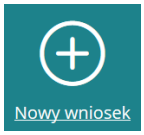


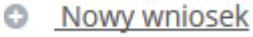
Rysunek 137 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"

9 Rejestrowanie i składanie wniosków oraz planów finansowych

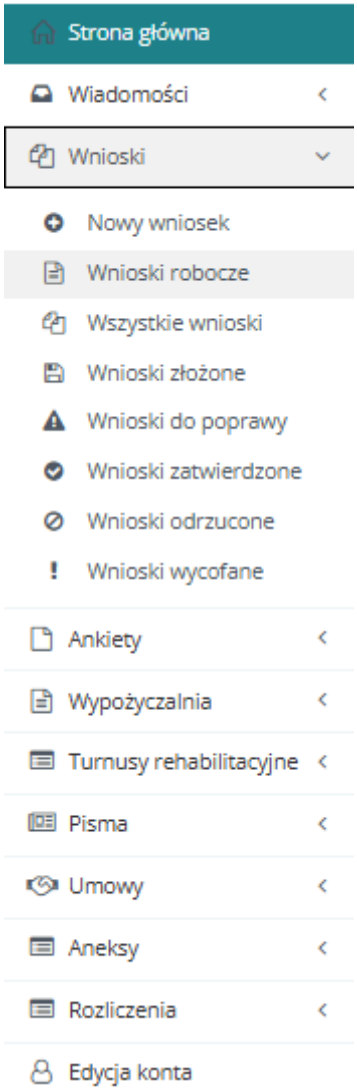
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie nowego wniosku oraz planu finansowego, jego wypełnienie, zapisanie oraz złożenie, czyli przesłanie do wybranej jednostki samorządowej.

W celu zarejestrowania nowego wniosku należy:

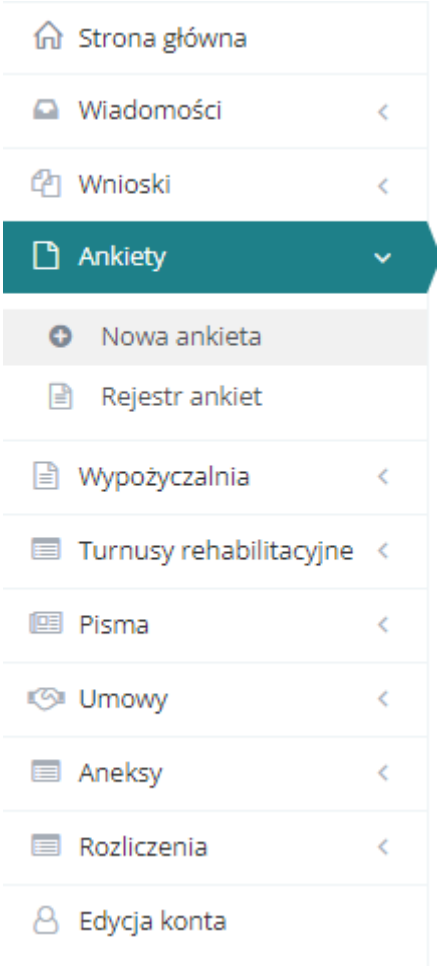
1. Kliknąć przycisk 

w sekcji najczęściej używanych formularzy lub użyć jednego z przycisków: 

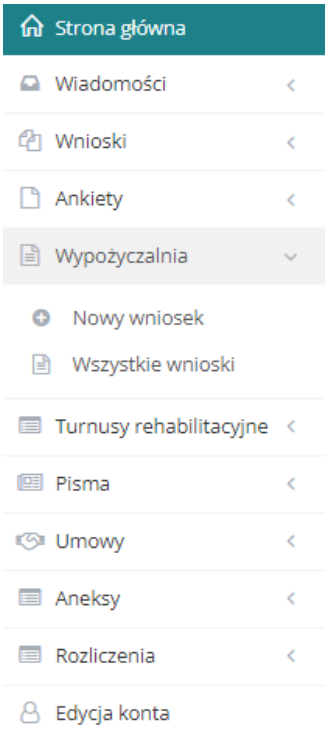
dostępnych w sekcjach menu nawigacyjnego w zakładkach Wnioski, Wypożyczalnia, Turnusy rehabilitacyjne lub w przypadku planów finansowych w zakładce „Warsztaty terapii zajęciowej”.



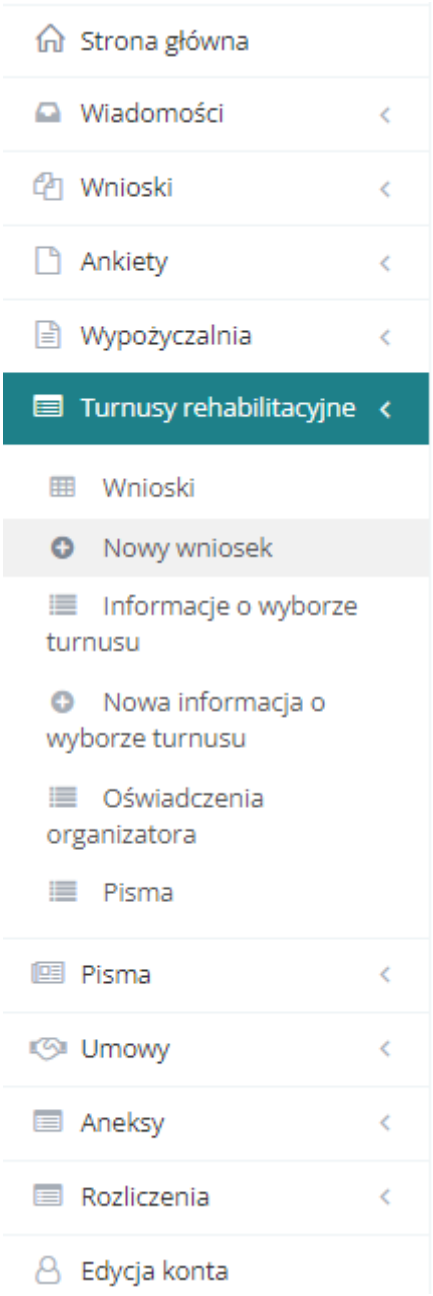
Rysunek 138 Menu nawigacyjne – wnioski - nowy wniosek



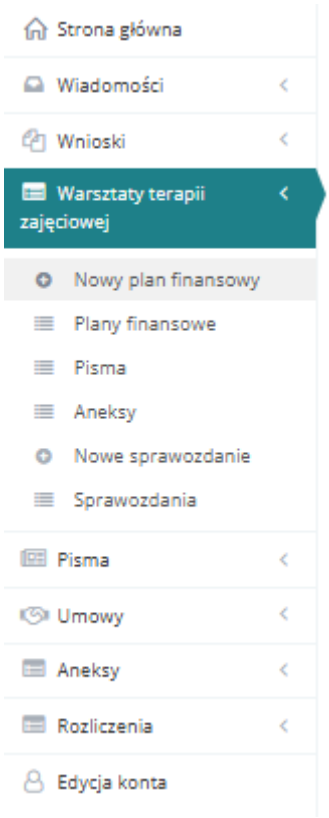
Rysunek 139 Menu nawigacyjne - ankiety - nowa ankieta



Rysunek 140 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - nowy wniosek

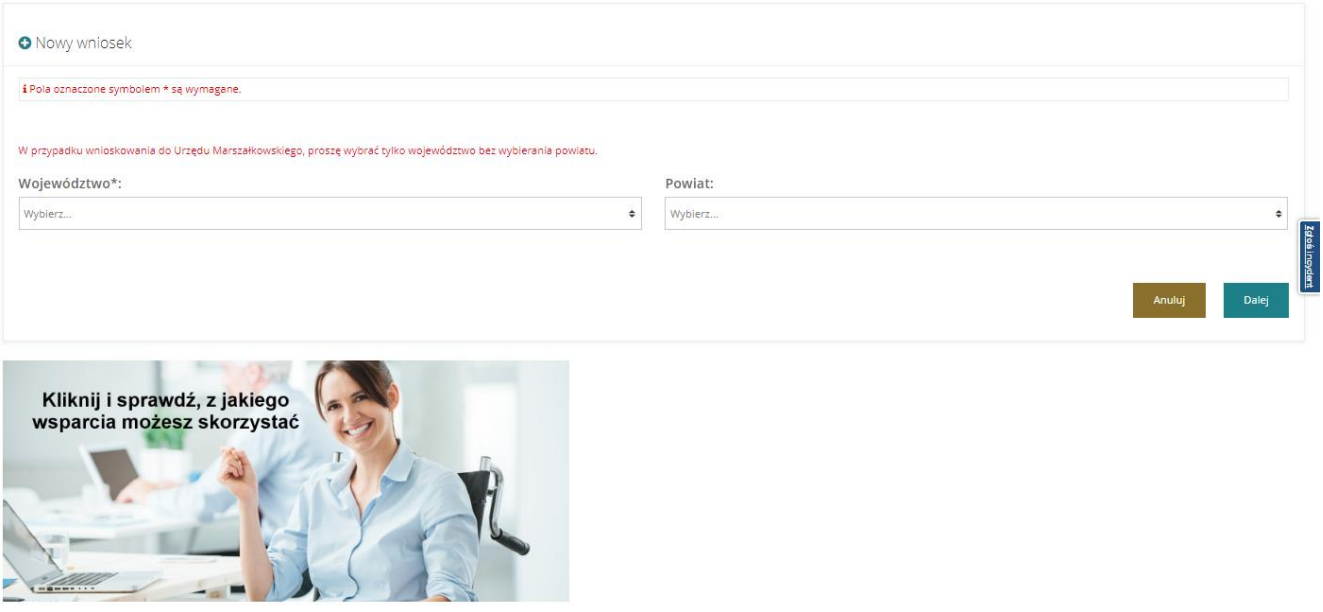


Rysunek 141 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – nowy wniosek



Rysunek 142 Menu nawigacyjne - Warsztaty terapii zajęciowej - nowy plan finansowy

Zostanie wyświetlony formularz, który pozwala na wybranie województwa i powiatu, w którym Użytkownik chce zarejestrować wniosek.



Rysunek 143 Nowy wniosek - wybór JST

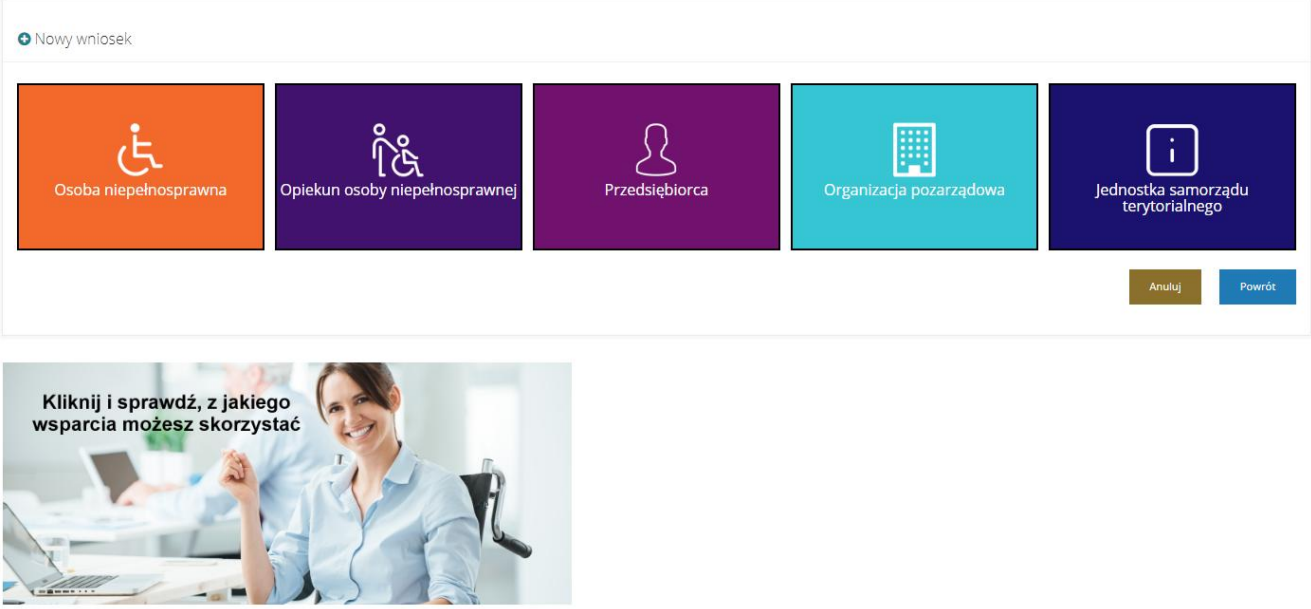
W celu wnioskowania do Urzędu Marszałkowskiego należy wybrać tylko województwo (pole „Powiat” powinno zostać puste).

UWAGA

Aktualne dane kontaktowe instytucji można sprawdzić pod adresem:
https://portal-sow.pfron.gov.pl/opencms/export/sites/pfron-sow/sow/baza-instytucji/

2. Wybrać z rozwijalnych list województwo oraz powiat i kliknąć przycisk: Następna.

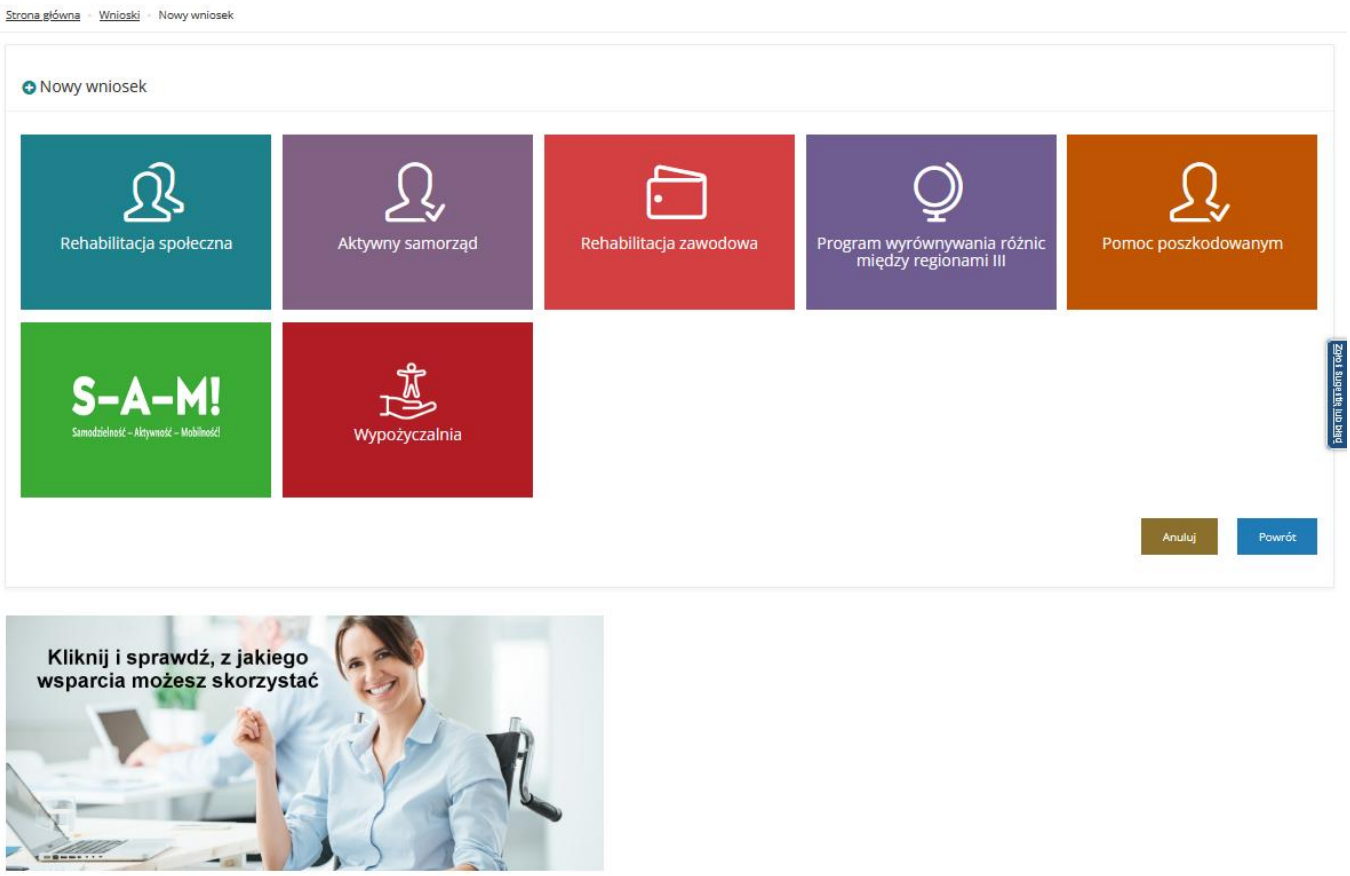
   Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający nowy wniosek.



Rysunek 144 Nowy wniosek – wybór roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający wniosek

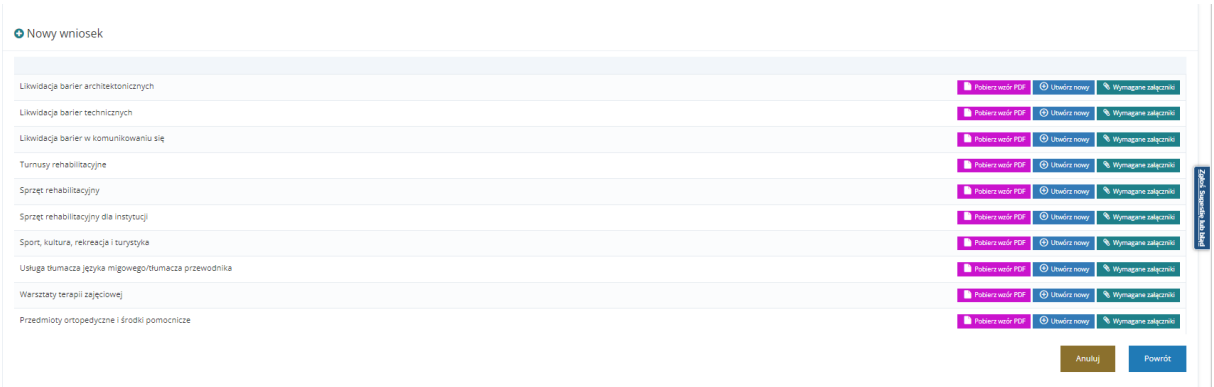
3. Wybrać program poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków.

   Zostanie wyświetlony formularz wyboru programu bądź obszaru, w ramach którego Użytkownik może zarejestrować nowy wniosek.



Rysunek 145 Nowy wniosek - wybór programu.

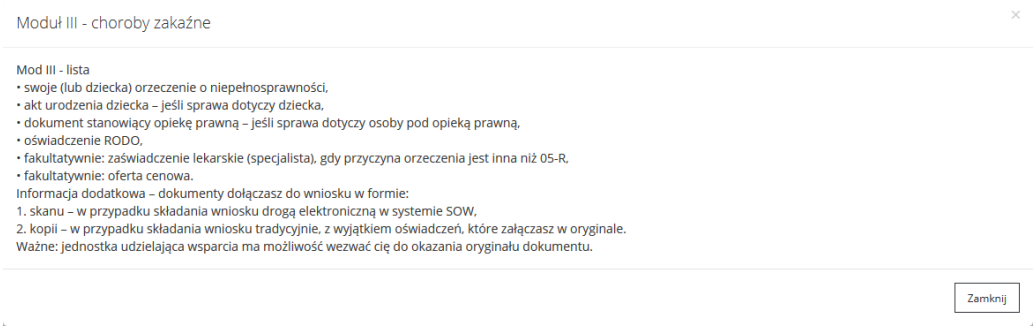
4. Wybrać program bądź obszar poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków. Zostanie wyświetlona lista wniosków dostępna w wybranym programie bądź obszarze. Przykład wyboru programu: „Rehabilitacja społeczna”. Wyświetlona wtedy zostanie lista zadań realizowana w obrębie wybranego obszaru.



Rysunek 146 Lista wniosków wg. wybranego programu – przykładowa lista dla programu „Rehabilitacja społeczna”

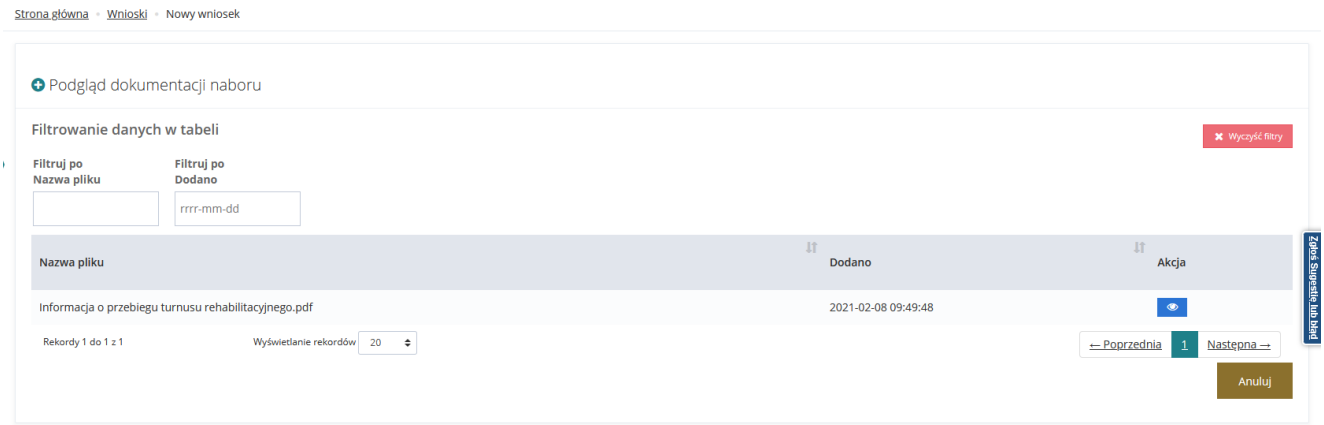
Użytkownik ma możliwość pobrania wzoru PDF wybranego wniosku poprzez kliknięcie przycisku: Pobierz wzór PDF.

Może również przejrzeć informacje dotyczące wymaganych załączników, które zostaną wyświetlona po wyborze przycisku: Wymagane załączniki, dostępnego w oknie „Nowy wniosek".

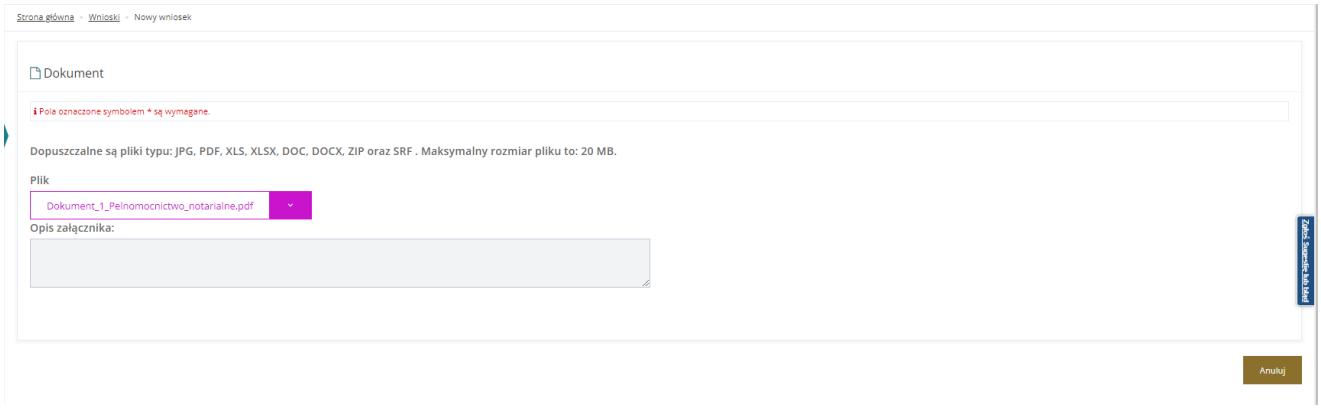


Rysunek 147 Przykładowe okno z informacją o wymaganych załącznikach

Dodatkowe informacje związane z naborem mogą być udostępnione Wnioskodacy pod przyciskiem: Dokumentacja. Po przejściu do podglądu dokumentacji naboru, Użytkownik może kliknąć przycisk: , który otworzy widok szczegółowy dokumentu, z możliwością jego pobrania.



Rysunek 148 Lista dokumentów dla naboru z możliwością pobrania

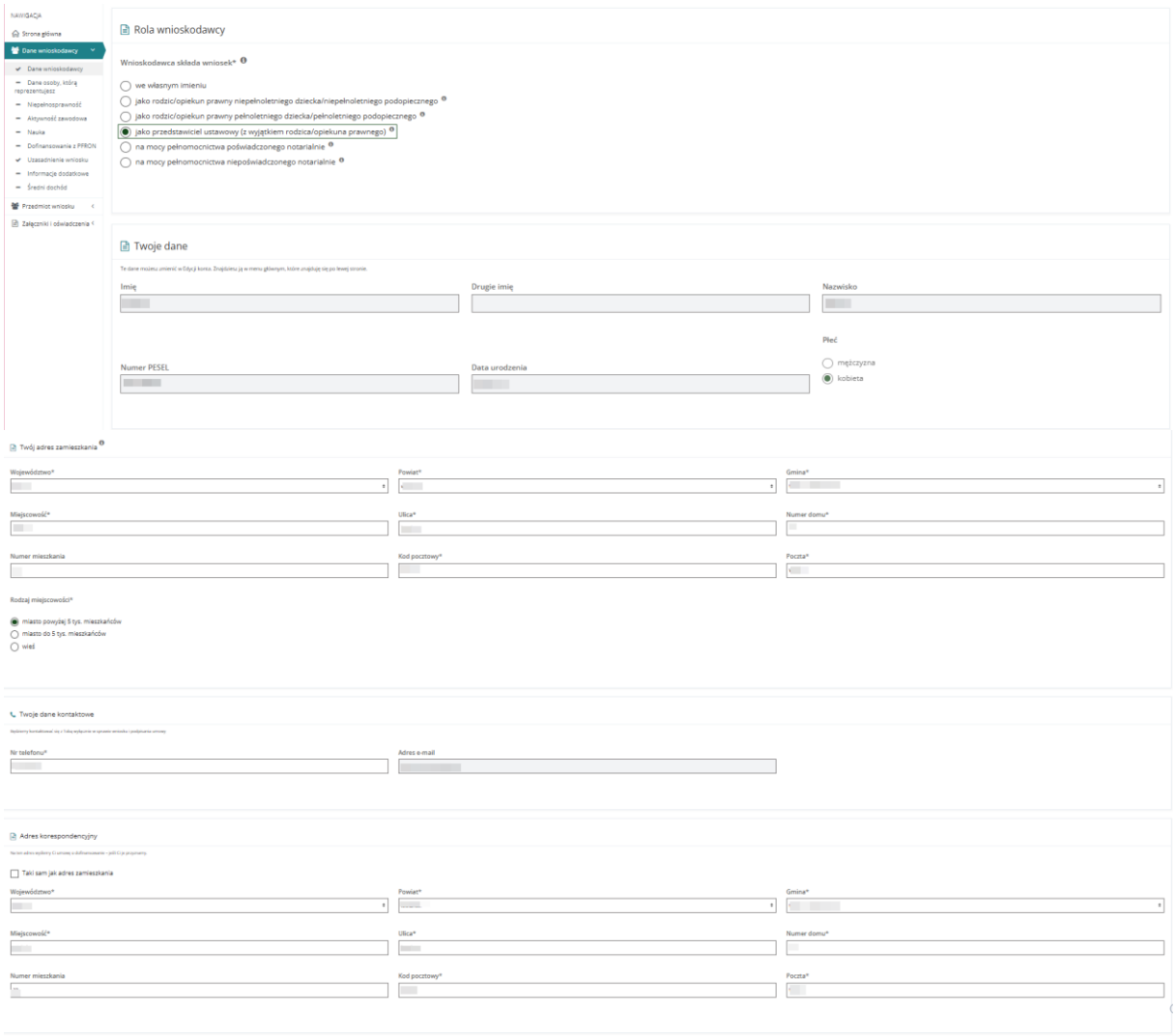


Rysunek 149 Szczegóły dokumentacji dla naboru

Aby wybrać z listy wniosek, który chcemy zarejestrować, należy kliknąć przy jego nazwie przycisk: 

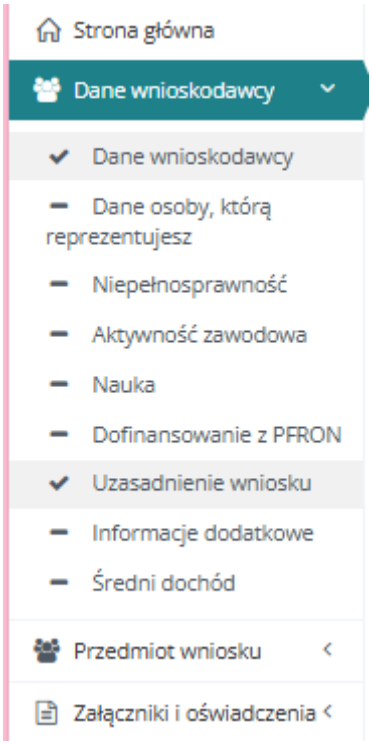
.

Zostanie wtedy wyświetlony formularz wybranego wniosku.



Rysunek 150 Wygląd przykładowego formularza z pobranymi automatycznie polami, uzupełnionymi w Edycji kartoteki

Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku.



Rysunek 151 Menu nawigacyjne – przykładowa lista sekcji wybranego wniosku

Sekcje oznaczone symbolem: ✓ oznaczają, że dany fragment wniosku został zweryfikowany i zapisany pomyślnie bez błędów.

Sekcje oznaczone symbolem: „-„ nie zostały jeszcze edytowane lub zostały wstępnie zapisane przez Wnioskodawcę bez sprawdzania poprawności.

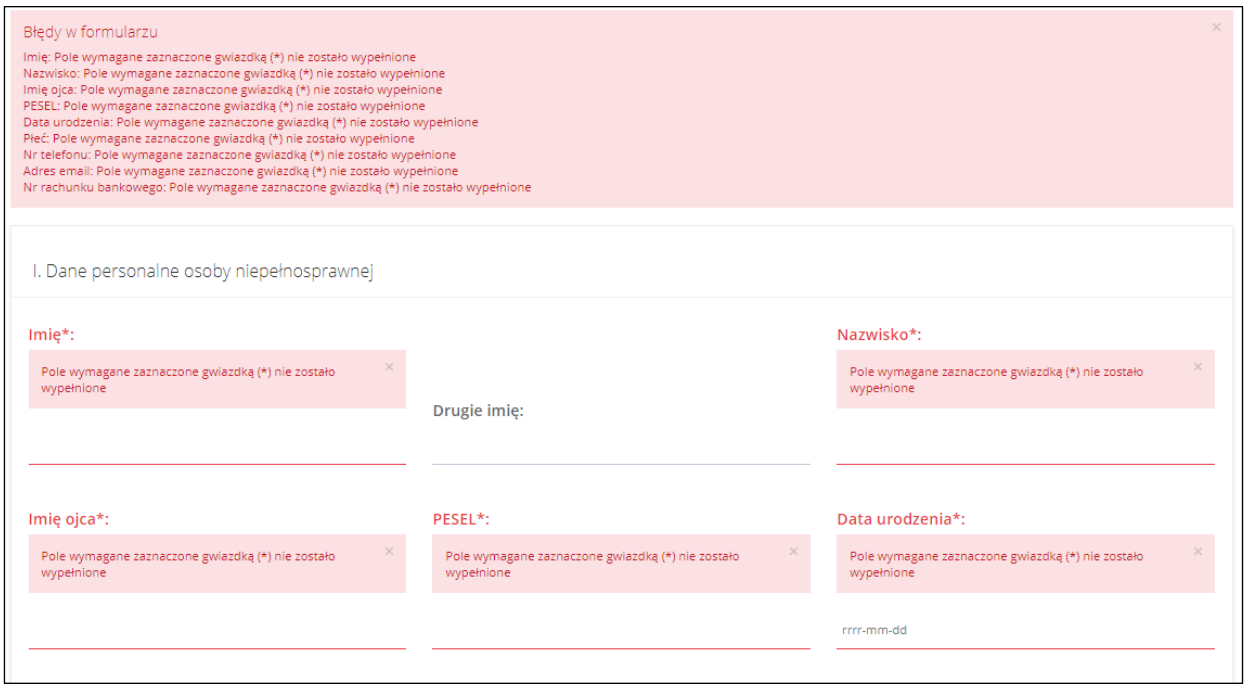
5. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z opisującymi je.

6. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: Zapisz, co spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomiania mechanizmu sprawdzania ich poprawności.

   Wciśnięcie przycisku: Sprawdź i zapisz spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

   W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: Sprawdź i zapisz system wykryje błędy we wprowadzonych danych we wniosku, wyświetli o tym komunikaty w górnej części formularza oraz przy polach wniosku, w których zostały one wykryte. Przykładowe błędy w formularzu przedstawiono poniżej (Rysunek 152).

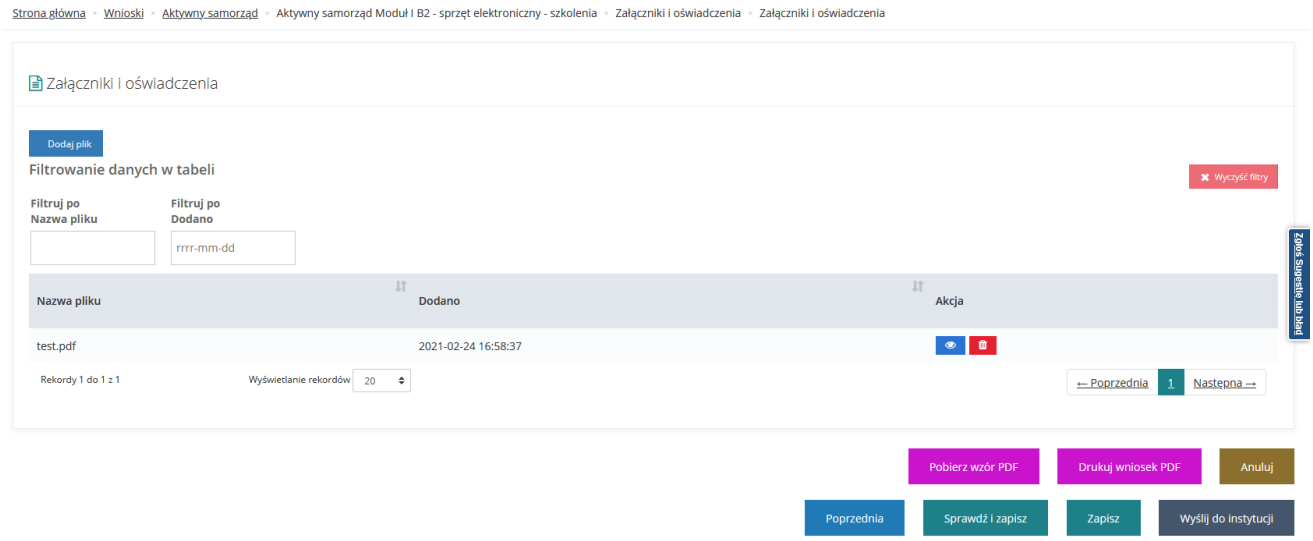
W celu przejścia do następnej sekcji wniosku, można użyć albo przycisku: Następna, albo wcisnąć następną sekcję na menu nawigacyjnym. Użycie przycisku: Następna spowoduje przejście do kolejnej zakładki bez zapisania wprowadzonych danych.



Rysunek 152 Przykładowa lista błędów, wyświetlona na formularzu

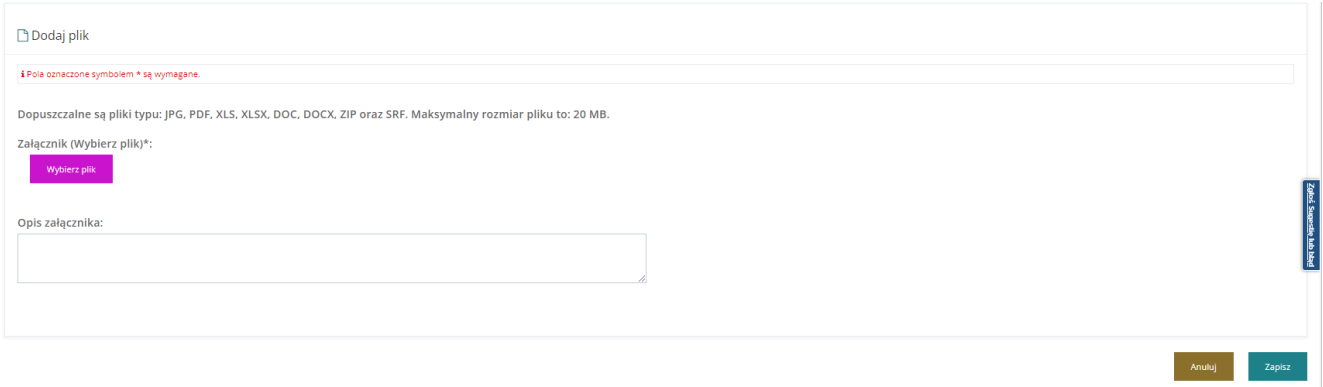
„Pola oznaczone symbolem * są wymagane.”' - jest to stały komunikat, stanowiący przypomnienie w systemie SOW.

7. W sekcji: „Załączniki” należy dodać wymagane do wniosku załączniki.



Rysunek 153 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: Dodaj plik. System wyświetli wtedy okno dodawania nowego dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: Wybierz plik.



Rysunek 154 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki w nieograniczonej ilości, 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.

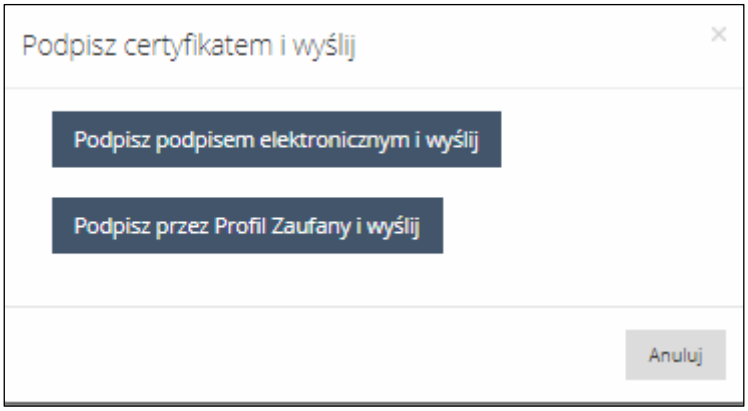


Rysunek 155 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

W celu dodania drugiego i kolejnych załączników należy postępować zgodnie z krokiem 8 (od początku).

8. Po wypełnieniu wszystkich sekcji, zapisaniu ich ze sprawdzeniem poprawności danych i zapisaniu załączników, należy wybrać przycisk: Wyślij do instytucji.

   Zostanie wtedy uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



Rysunek 156 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

9. W przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij. Natomiast w przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk: Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij.

   W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie wniosku do wybranej jednostki, co oznacza zmianę statusu wniosku, który od tego momentu będzie widoczny w sekcji „Wnioski złożone". Jako potwierdzenie złożenia wniosku Użytkownik otrzyma na skrzynkę e-mail dokument UPZ, czyli „Urzędowego Potwierdzenia Złożenia Wniosku".

10. Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji. Należy postępować zgodnie z podpowiedziami wyświetlanymi na ekranie. .

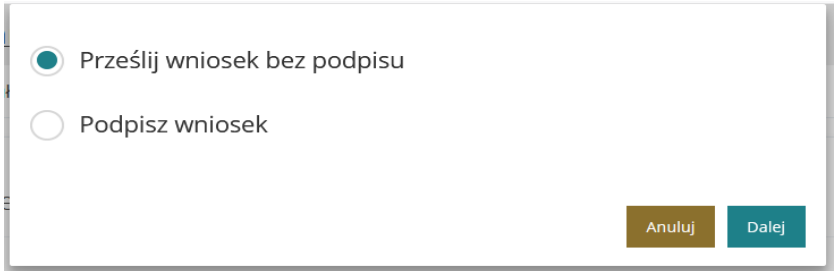
    Po pozytywnej autoryzacji, wniosek zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonanym wyborem podczas rejestrowania wniosku i tam dalej będzie procedowany.

UWAGA

Edycja złożonego wniosku nie jest możliwa, ale nadal można dodać lub usunąć załącznik (Wnioski złożone – uzupełnianie załączników). Po modyfikacji załącznika Realizator otrzymuje informację zwrotną.

11. Dla wniosków z grupy **Aktywny Samorząd** system weryfikuje, czy Wnioskodawca składa wniosek w **we własnym imieniu** czy jako **opiekun/pełnomocnik**:

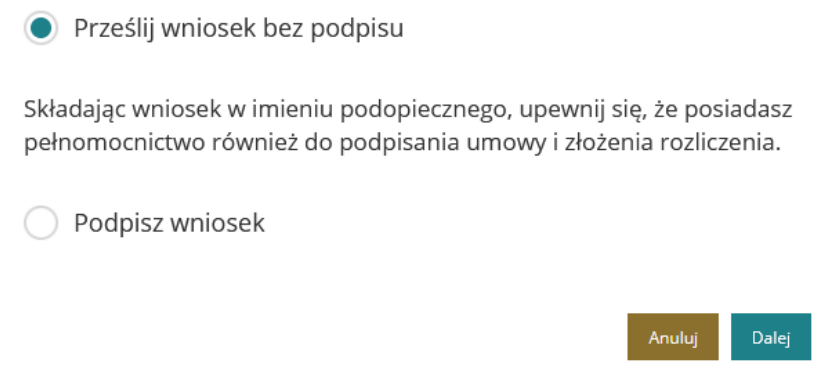
    a) Jeżeli Wnioskodawca **składa wniosek we własnym imieniu**, to system wyświetli pytanie czy wniosek ma zostać wysłany bez podpisu, czy Użytkownik chce podpisać wniosek:



Rysunek 157 Okno wyboru podpisu do wniosku – wniosek składany we własnym imieniu

- „Prześlij wniosek bez podpisu" - system wyświetli informację o treści: „Składając wniosek bez podpisu pamiętaj, że będziesz musiał(a) złożyć podpis na umowie (elektroniczny lub własnoręczny)." Po wybraniu przycisku „Dalej", wniosek zostanie wysłany do jednostki Realizatora, a system przeniesie Użytkownika na listę wniosków złożonych.
- Po zaznaczeniu: „Podpisz wniosek" i wybraniu przycisku: „Dalej" system udostępni możliwość podpisania wniosku, opisaną w punktach od 8 do 10.

b) Jeżeli Wnioskodawca **składa wniosek jako opiekun/pełnomocnik**, to system wyświetli pytanie o to, czy wniosek ma zostać wysłany bez podpisu czy Użytkownik chce podpisać wniosek:



Rysunek 158 Okno podpisu wniosku – wniosek składany przez opiekuna/pełnomocnika

- „**Prześlij wniosek bez podpisu**" - system wyświetli informację o treści: „Składając wniosek w imieniu podopiecznego, upewnij się, że posiadasz pełnomocnictwo również do podpisania umowy i złożenia rozliczenia." Po zaznaczeniu i wybraniu przycisku: „Dalej", wniosek zostanie wysłany do jednostki Realizatora, a system przeniesie Użytkownika na listę wniosków złożonych.
- Po zaznaczeniu: „**Podpisz wniosek**" i wybraniu przycisku: „Dalej", system udostępni możliwość podpisania wniosku opisaną w punktach od 8 do 10.

UWAGA

Rejestrowanie oraz składanie planów finansowych zostało opisane w rozdziale 9.11.1 Utworzenie nowego planu finansowego

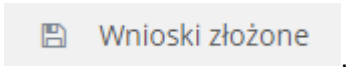
9.1 Wnioski złożone – uzupełnianie załączników

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dodanie załączników do złożonego wniosku.

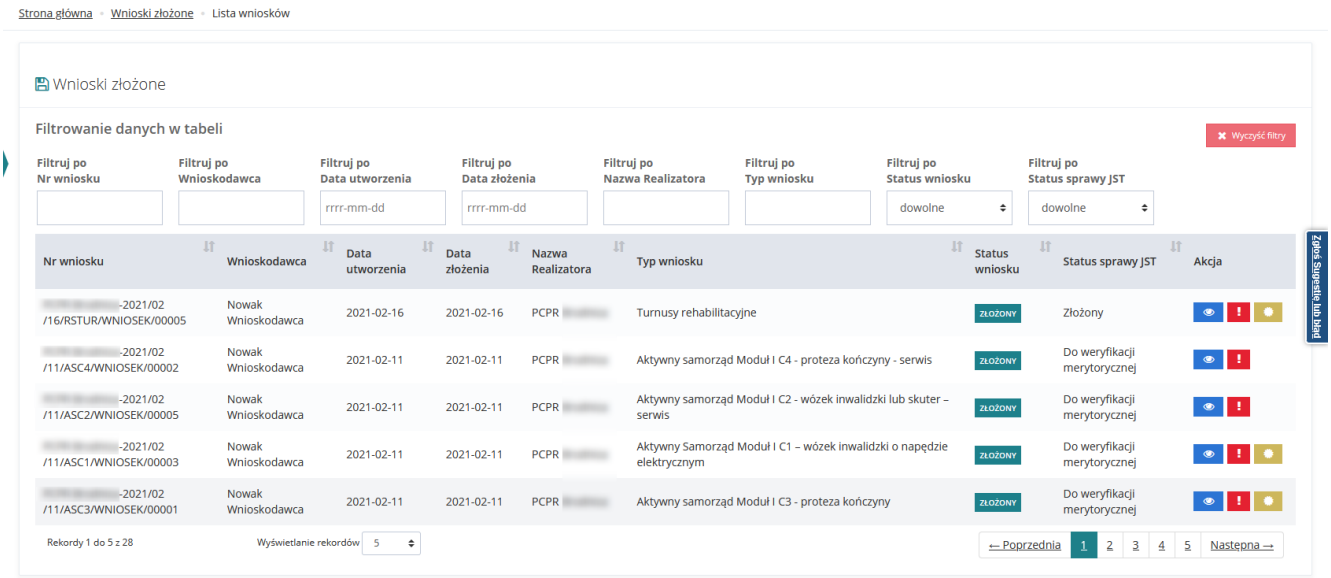
W celu uzupełnienia załączników dla złożonego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

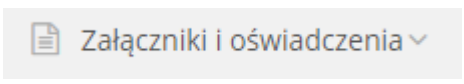
2. Kliknąć przycisk: 

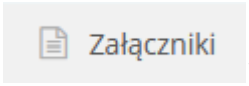
. Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków, dla których możliwe będzie uzupełnienie załączników.



Rysunek 159 Wnioski złożone – przykładowa lista

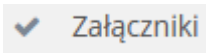
3. Wyszukać na liście wniosek, który Użytkownik chce uzupełnić o nowy załącznik i wybrać przy wybranym wniosku przycisk: 
.

4. Rozwinąć sekcję: 

(w zależności od rodzaju wniosku sekcja może nazywać się również: 

).

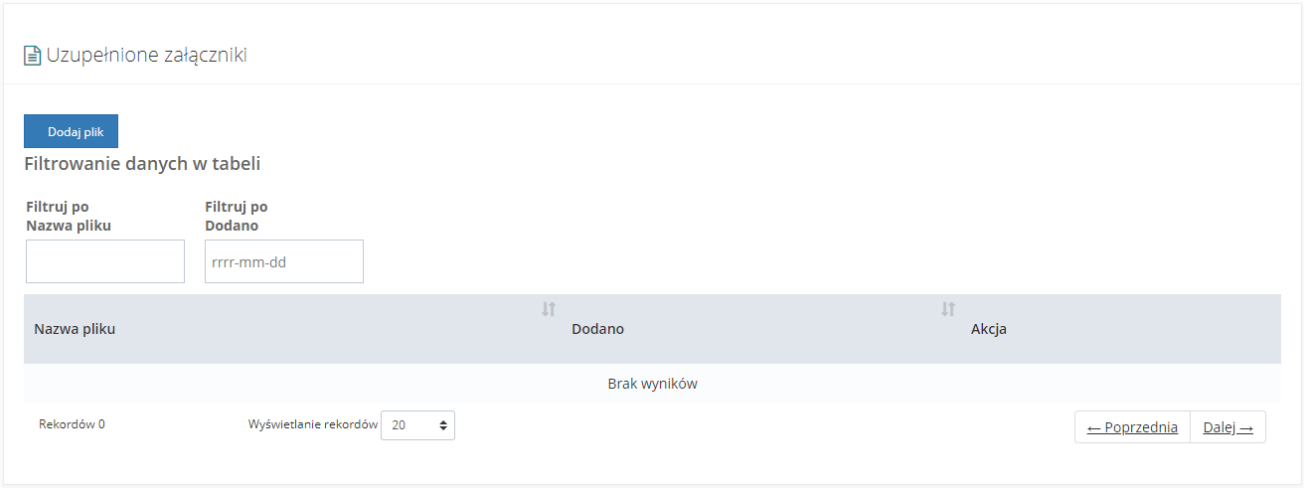
5. Kliknąć przycisk: 

(w zależności od rodzaju wniosku sekcja może nazywać się również: 

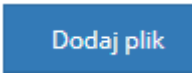
).

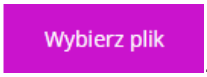
6. W sekcji: 

należy dodać do wniosku brakujące załączniki.

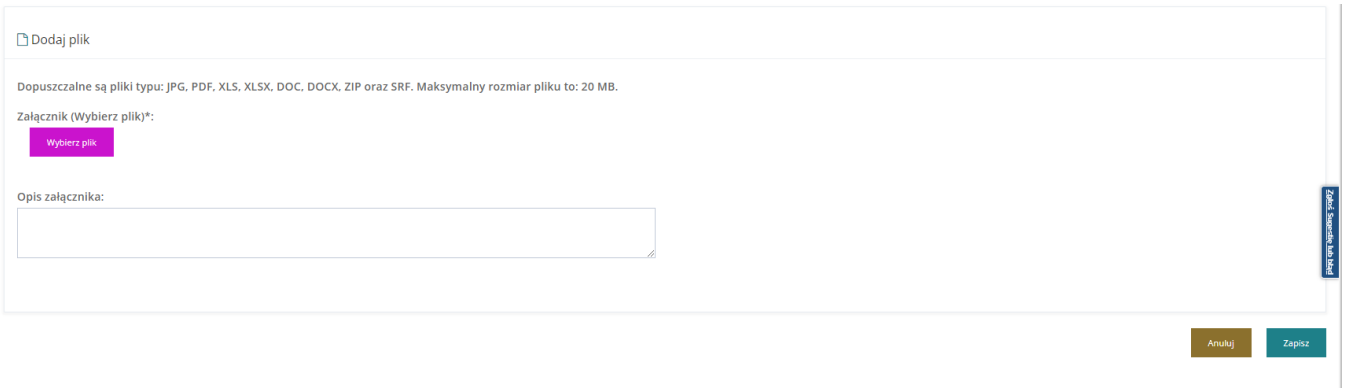


Rysunek 160 Sekcja załączników – uzupełnianie załączników do wniosku

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: 

. System wyświetli okno dodawania nowego dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: 

.



Rysunek 161 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki w nieograniczonej ilości, nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem: .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .zip, .srf. W sekcji Uzupełnione załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w oknie

„Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku: Zapisz. Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.



Rysunek 162 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

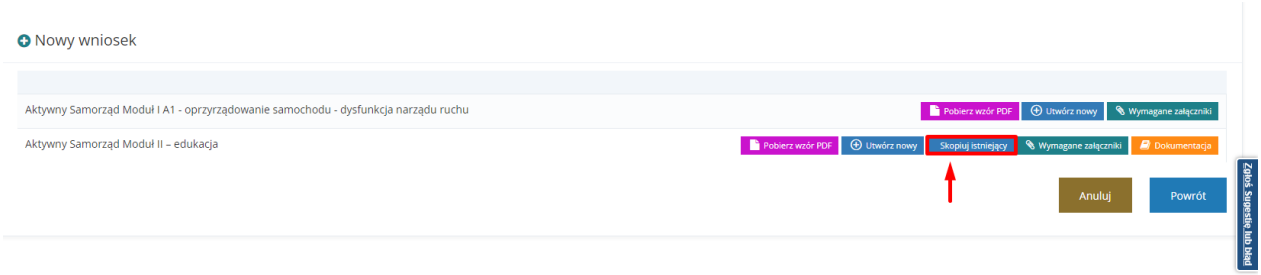
W celu dodania drugiego i kolejnych załączników należy postępować zgodnie z krokiem 6 (od początku).

9.2 Klonowanie wniosku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca sklonowanie istniejącego wniosku. Klonowanie wniosku dostępne jest dla zadania Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja.

W celu sklonowania wniosku Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja należy:

1. Na liście wniosków skorzystać z przycisku: Skopiuj istniejący



Rysunek 163 Nowy wniosek Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja – klonowanie

Po wybraniu przycisku: Skopiuj istniejący system tworzy nowy wniosek uzupełniając poszczególne sekcje wniosku:

a) Dane Wnioskodawcy skopiowane zostaną z danych zapisanych na koncie Użytkownika.

b) Jeżeli wniosek składany jest w imieniu podopiecznego, to jego dane kopiowane są z wniosku, a nie z danych zapisanych na koncie użytkownika.

c) Dane na zakładce: „Niepełnosprawność" zostaną skopiowane z klonowanego wniosku, nawet gdy data ważności orzeczenia jest z przeszłości

d) Dane na zakładce: „Aktywność zawodowa" zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

e) Dane na zakładce: „Korzystanie z PFRON" zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

f) Dane na zakładce: „Informacje dodatkowe" zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

g) Dane na zakładce: „Średni dochód" zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

h) Dane na zakładce: „Przedmiot wniosku" zostaną skopiowane z klonowanego wniosku, przy czym:

   i. Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja: „Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego", to w nowym wniosku również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca przewodu doktorskiego nie zostanie skopiowana;

   ii. Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja: „Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za naukę (czesne)", to w nowym wniosku

również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca czesnego nie zostanie skopiowana;

iii. Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja: „Wnioskodawca stara się o dodatek na pokrycie kosztów kształcenia”, to w nowym wniosku również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca dodatku nie zostanie skopiowana

iv. W szczególności kopiowane będą dane dotyczące „Pierwszego kierunku studiów”.

i) Dane na zakładce: „Informacje uzupełniające” (w tym numer konta bankowego) zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

j) Dane na zakładce: „Załączniki i oświadczenia” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

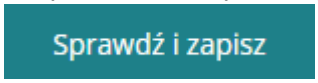
k) Jeżeli wśród kopiowanych danych znajdują się wartości słownikowe niedostępne dla aktualnego wniosku, to nie są one kopiowane.

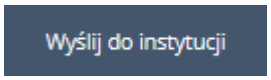
l) Jeżeli na kopiowanym wniosku były wypełnione pola/sekcje, których nie ma na aktualnym formularzu, to nie są one kopiowane.

m) Nie podlegają kopiowaniu dane wyliczane na wniosku np. podsumowania kwot.

n) Jeżeli w kopiowanym wniosku było wiele form kształcenia, to kopiowane są wszystkie.

o) Nie podlegają kopiowaniu: numer wniosku, data jego utworzenia, data złożenia.

Skopiowane dane przed wysłaniem do instytucji wymagają użycia przycisku: 

. Kliknięcie: 

spowoduje przekazanie wniosku do Realizatora, w celu obsługi.

9.3 Edycja wniosku przez Wnioskodawcę

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję zarejestrowanego w systemie wniosku utworzonego przez Wnioskodawcę. Edytowanie wniosku możliwe jest do momentu jego złożenia.

W celu edycji wniosku należy:

1. Wyszukać wniosek na liście rekordów w „Rejestrze wniosków” na stronie głównej. Następnie należy wybrać dokument, który chce się edytować i kliknąć przy nim przycisk: . Po dokonaniu akcji Edycji wyświetlony zostanie formularz wniosku z możliwością edycji pól.



Rysunek 164 Rejestr wniosków – przykładowa lista

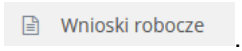
2. Należy wprowadzić we wniosku żądane zmiany w polach, wpisując informacje zgodnie z etykietami opisującymi wybrane pola.
3. Dalej postępować zgodnie z krokami (5-10), opisanymi w rozdziale: Rejestrowanie i składanie wniosków.

9.4 Usuwanie wniosku roboczego

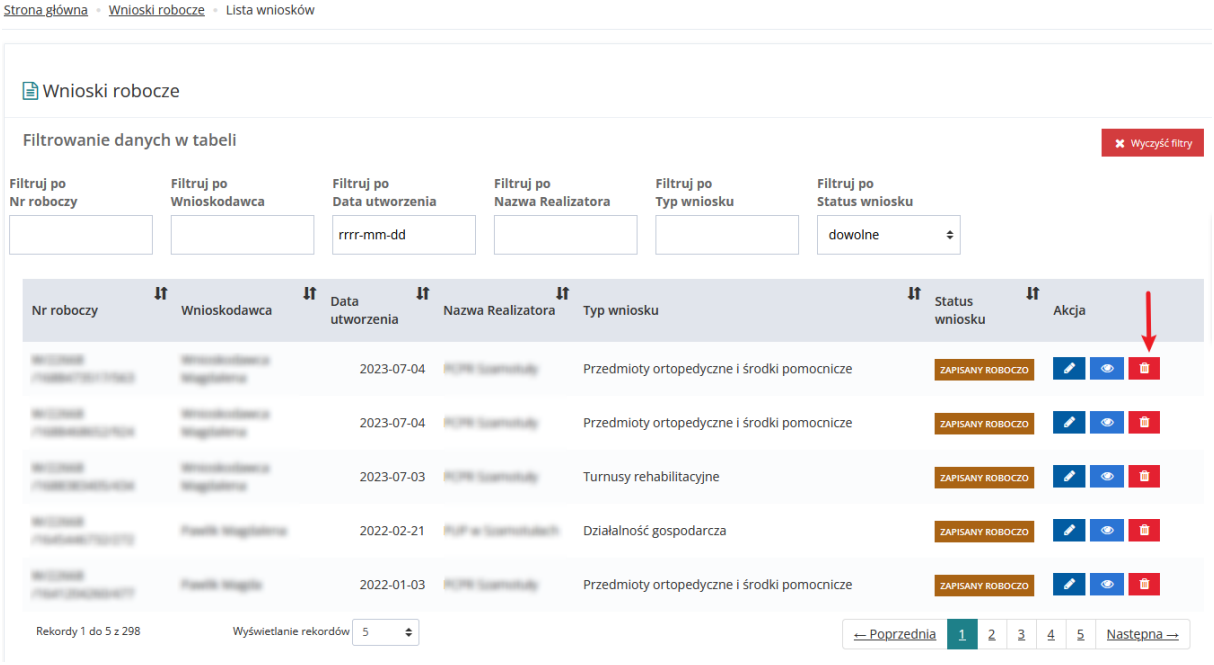
W rozdziale opisana została funkcjonalność usuwania wniosków, które nie zostały jeszcze przesłane do jednostki. Wnioskodawca po utworzeniu wniosku ma możliwość usunięcia go, o ile wniosek nie został jeszcze złożony.

W celu usunięcia wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

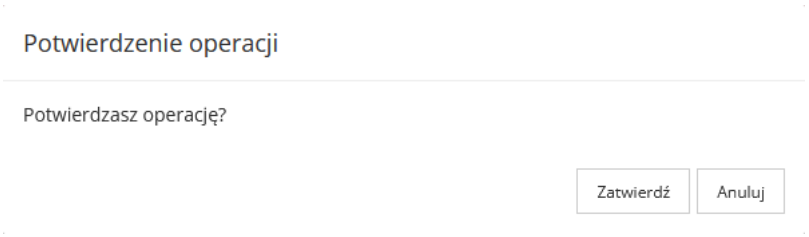
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona lista wniosków roboczych.



Rysunek 165 Lista wniosków roboczych

3. Wyszukać na liście wniosek, który Użytkownik chce usunąć i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .
4. System wyświetli wtedy okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 166 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku

5. Jeśli wniosek ma zostać usunięty, to należy kliknąć: Zatwierdź, a jeżeli nie potwierdzamy operacji usunięcia wniosku, to należy kliknąć: Anuluj.
6. Wybranie przycisku: Zatwierdź spowoduje trwałe usunięcie wniosku i wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie usunięto wniosek”.

9.5 Poprawa wniosku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca poprawienie w systemie wniosku, który został skierowany do poprawy przez oceniającego go Realizatora.

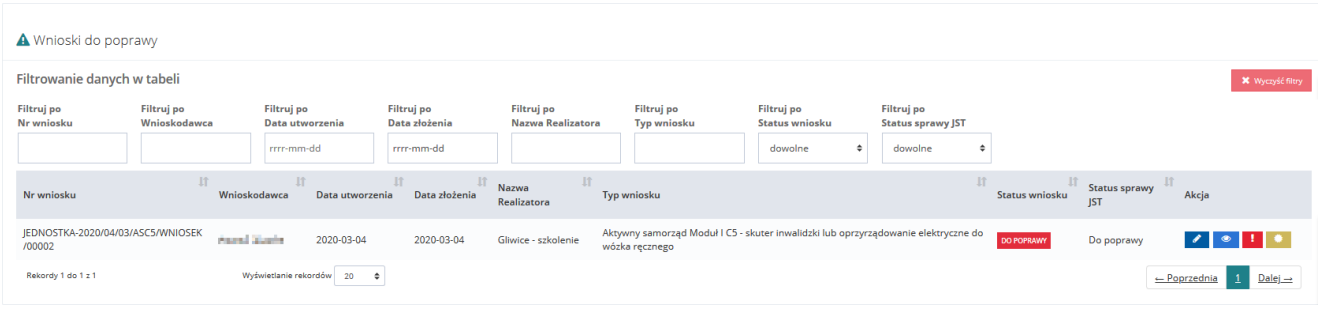
W celu poprawy wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona wówczas lista wniosków możliwych do poprawy.



Rysunek 167 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

3. Wyszukać na liście wniosek, który Użytkownik chce poprawić i wybrać przy wybranym wniosku przycisk:  sku.

4. Dalej postępować zgodnie z krokami (5-10), opisanymi w rozdziale: 7.5 Rejestrowanie i składanie wniosków .

9.6 Wycofanie wniosku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wycofanie wniosku. Funkcjonalność dostępna jest dla wniosków, które zostały złożone i dla których nie została podpisana umowa. Użytkownik nie ma możliwości usuwania wniosków zarejestrowanych przez Realizatora, ale będzie miał w systemie trzy możliwości rezygnacji z takiego wniosku:

- złożenie papierowej rezygnacji
- załączenie pisma z rezygnacją w systemie SOW
- wysłanie wiadomości do Realizatora w SOW.

> **UWAGA**
>
> Wycofanie wniosku jest nieodwracalną czynnością w systemie SOW.

W celu wycofania wniosku należy:

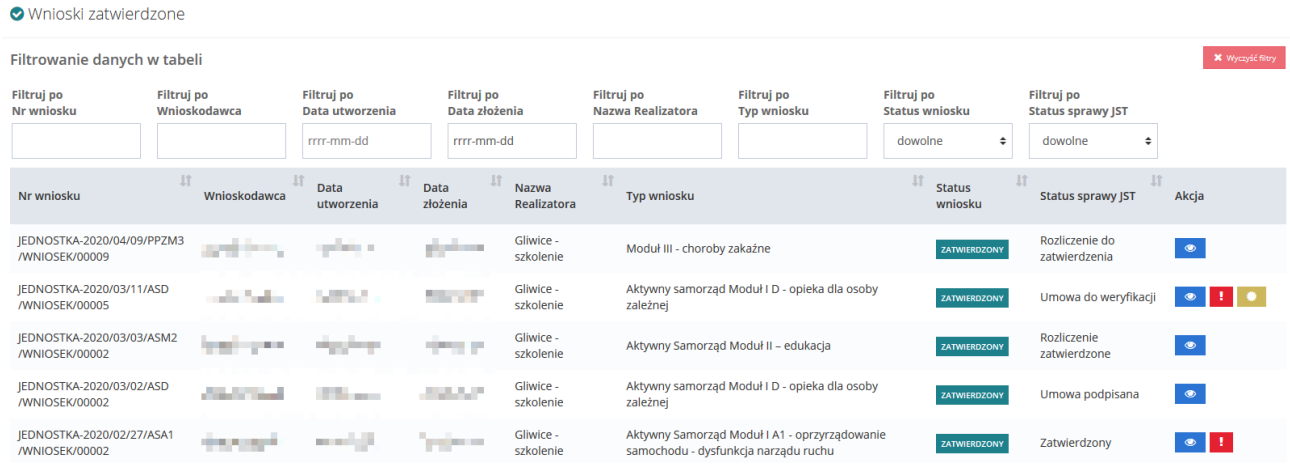
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

.

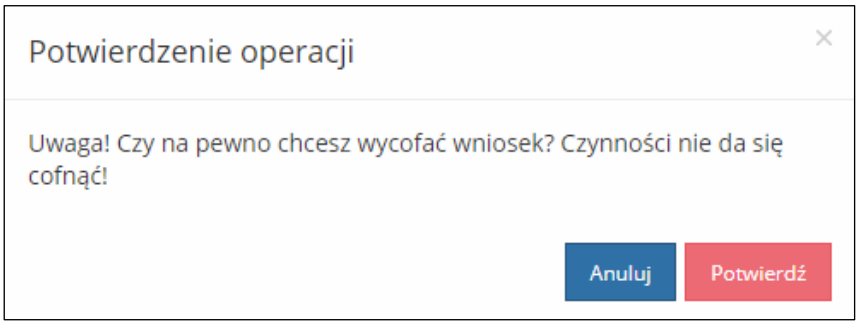
Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zatwierdzonych możliwych wycofania.



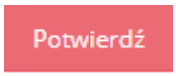
Rysunek 168 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

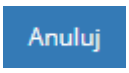
3. Wyszukać na liście wniosek, który Użytkownik chce wycofać i wybrać przy wybranym wniosku przycisk: .

   Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.



Rysunek 169 Potwierdzenie operacji wycofania wniosku

4. Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia operacji wycofania wniosku.

   Kliknięcie przycisku:  spowoduje anulowanie operacji o powrót do listy wniosków zatwierdzonych.

9.7 Przeglądanie wniosków

W rozdziale opisana została funkcja umożliwiająca przeglądanie wniosków w module Wnioskodawcy. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania wniosków w innym statusie.

9.7.1 Wnioski robocze

Wnioskodawca może przeglądać wnioski robocze zarejestrowane z własnej kartoteki.

Wnioski robocze mogą posiadać 3 różniące się statusy:

- Utworzony – wniosek, w którym nie dokonano zmian (nie zapisano żadnych informacji)
- Zapisany roboczo – wniosek, w którym dokonano zmian jednak nie posiada zatwierdzonych wszystkich sekcji (nie wszystkie sekcje posiadają oznaczenie w menu nawigacyjnym wniosku)
- Zapisany – wniosek, w którym dokonano zatwierdzenia wszystkich sekcji (wniosek jest gotowy do wysłania do instytucji).

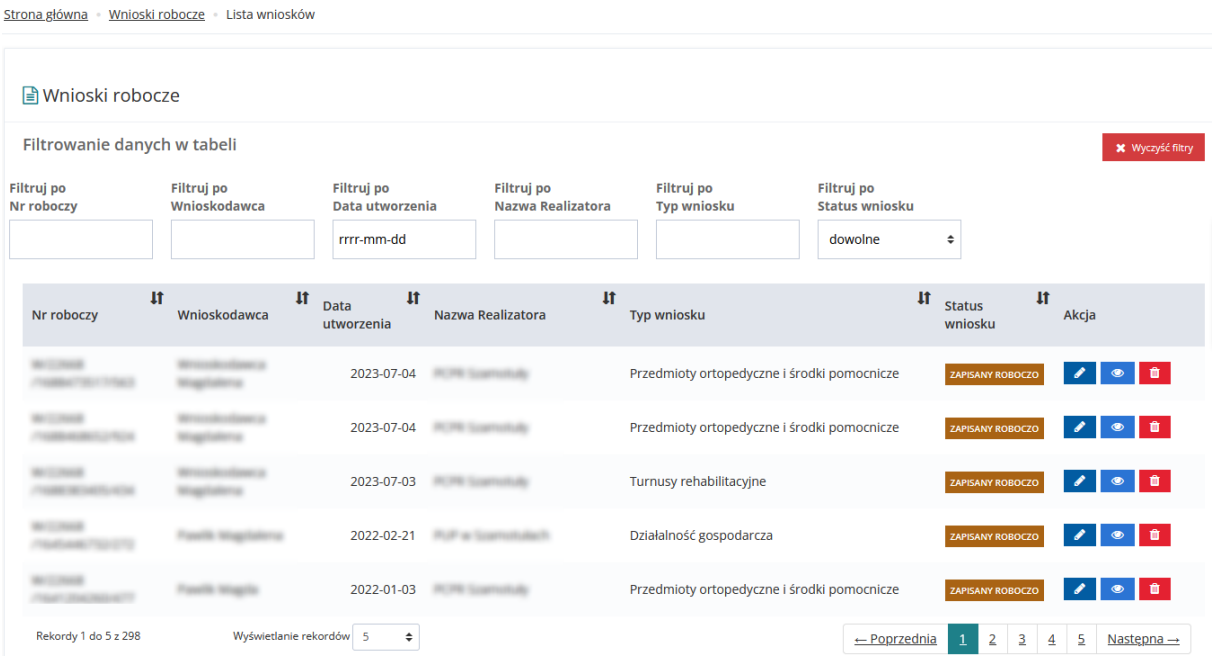
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusach: „Utworzony", „Zapisany roboczo" i „Zapisany" należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

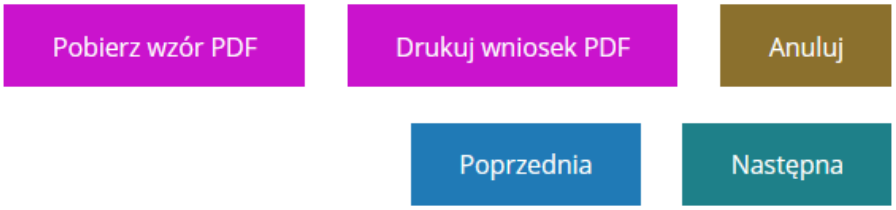
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wówczas wyświetlona lista wniosków o statusach roboczych.



Rysunek 170 Wnioski robocze – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: 
.
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 171 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku: Pobierz wzór PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: Drukuj wniosek PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku: Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Edycja wniosku zapisanego roboczo możliwa jest po kliknięciu przycisku:  ,znajdującego się na liście wniosków roboczych przy wybranym dokumencie wniosku. Opis znajduje się w rozdziale Edycja wniosku przez Wnioskodawcę i przebiega analogicznie z poziomu listy wniosków roboczych od punktu 2.

9.7.2 Wszystkie wnioski

Użytkownik ma możliwość przeglądania wszystkich wniosków utworzonych oraz zarejestrowanych z własnej kartoteki.

W tabeli wyświetlane będą wnioski, które posiadają dowolny możliwy status i możliwe będzie wykonywanie akcji adekwatnych do aktualnego statusu dokumentu. Możliwe akcje opisane zostały w pozostałych podrozdziałach dla rozdziału Przeglądanie wniosków.

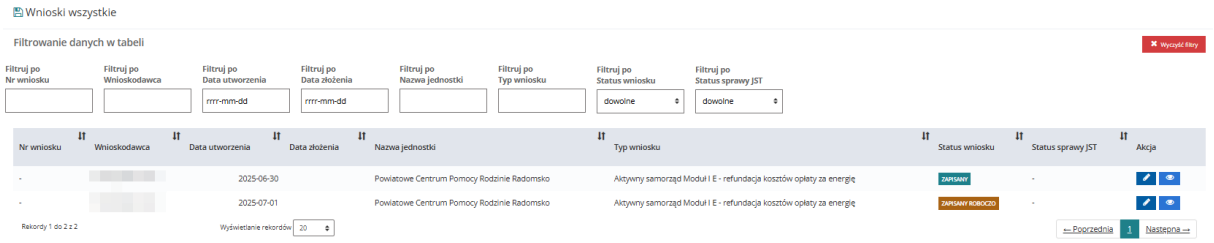
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku o dowolnym statusie należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona lista wniosków utworzonych i zarejestrowanych przez Wnioskodawcę.



Rysunek 172 Wszystkie wnioski - przykładowa lista

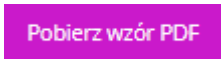
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk .
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 173 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku: 

z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: 

z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku: Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

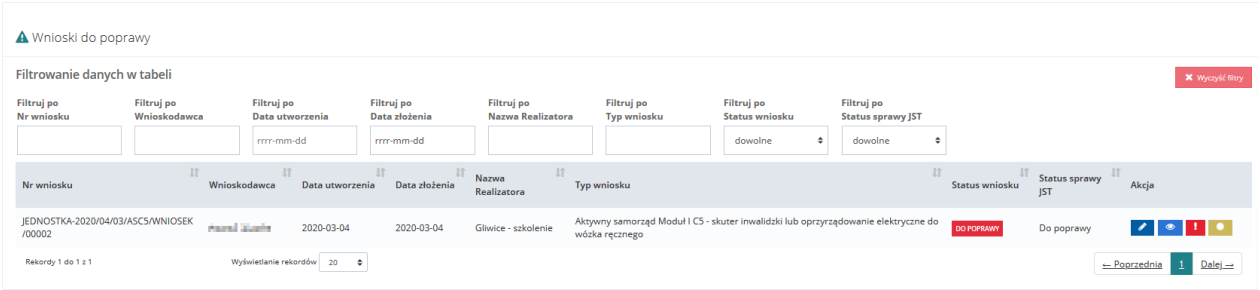
9.7.3 Wnioski do poprawy

Użytkownik ma możliwość przeglądania wniosków złożonych drogą elektroniczną lub zarejestrowanych papierowo a następnie skierowanych do poprawy przez Realizatora.

W przypadku, gdy wniosek został złożony do jednostki w formie papierowej, a następnie wprowadzony do systemu przez pracownika jednostki, to po przekazaniu takiego wniosku do poprawy możliwa będzie jego edycja przez Wnioskodawcę oraz Realizatora. Dokonywanie zmian we wniosku wprowadzonym do systemu przez Wnioskodawcę (drogą elektroniczną) jest dostępne po przekazaniu do poprawy dla Wnioskodawcy

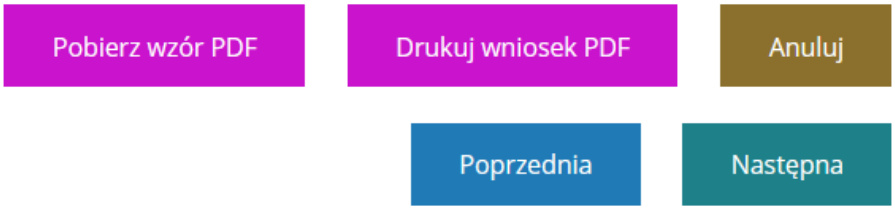
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Do poprawy" należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Wnioski do poprawy. Zostanie wyświetlona lista wniosków przekazanych do Wnioskodawcy do poprawy.



Rysunek 174 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk .
   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 175 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku: Pobierz wzór PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: Drukuj wniosek PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku: Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Wniosek zwrócony do poprawy może zostać od razu poprawiony i przesłany do ponownej weryfikacji.

W celu poprawy zwróconego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Wnioski do poprawy. Zostanie wyświetlona lista wniosków przekazanych do Wnioskodawcy do poprawy.
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wniosku w trybie edycji.

Nanieść poprawę w danych wniosku klikając: Sprawdź i zapisz po edycji danej części wniosku.

Dalej postępować zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale Rejestrowanie i składanie wniosków od punktu 8.

9.7.4 Wnioski złożone

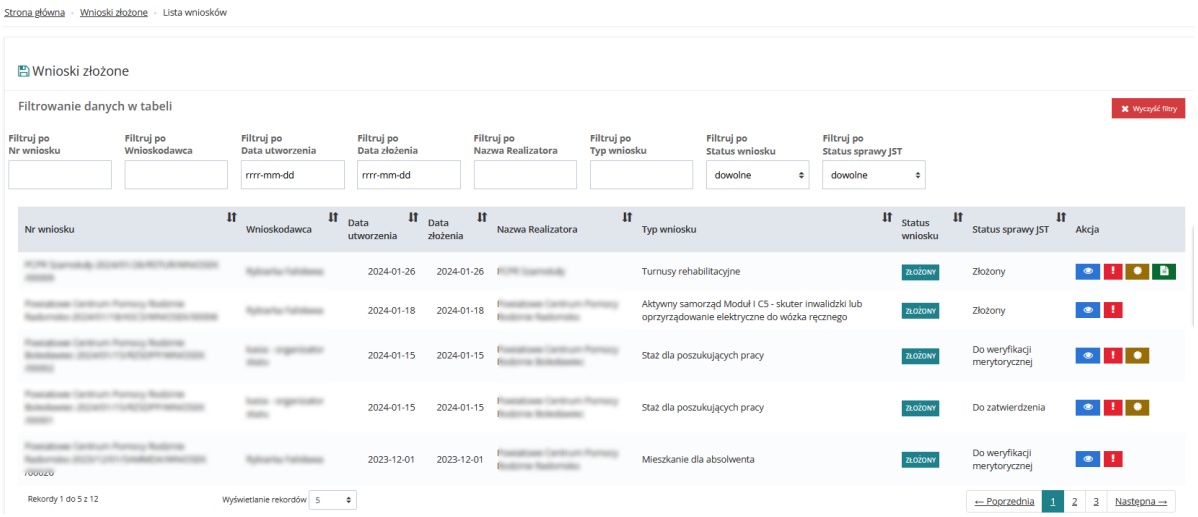
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Złożony" lub „Złożony papierowy", należy:

UWAGA

„Status sprawy JST" informuje o statusie wewnętrznego procedowania w urzędzie.

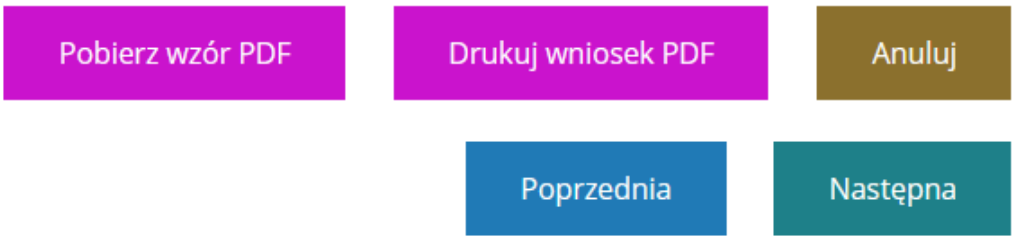
Podczas zmiany tego statusu nie jest wysyłana żadna informacja mailowa lub SMS do Wnioskodawcy.

1. Rozwinąć zakładkę: Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Wnioski złożone. Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych do Realizatora.



Rysunek 176 Złożone wnioski – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .
   Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 177 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku: Pobierz wzór PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

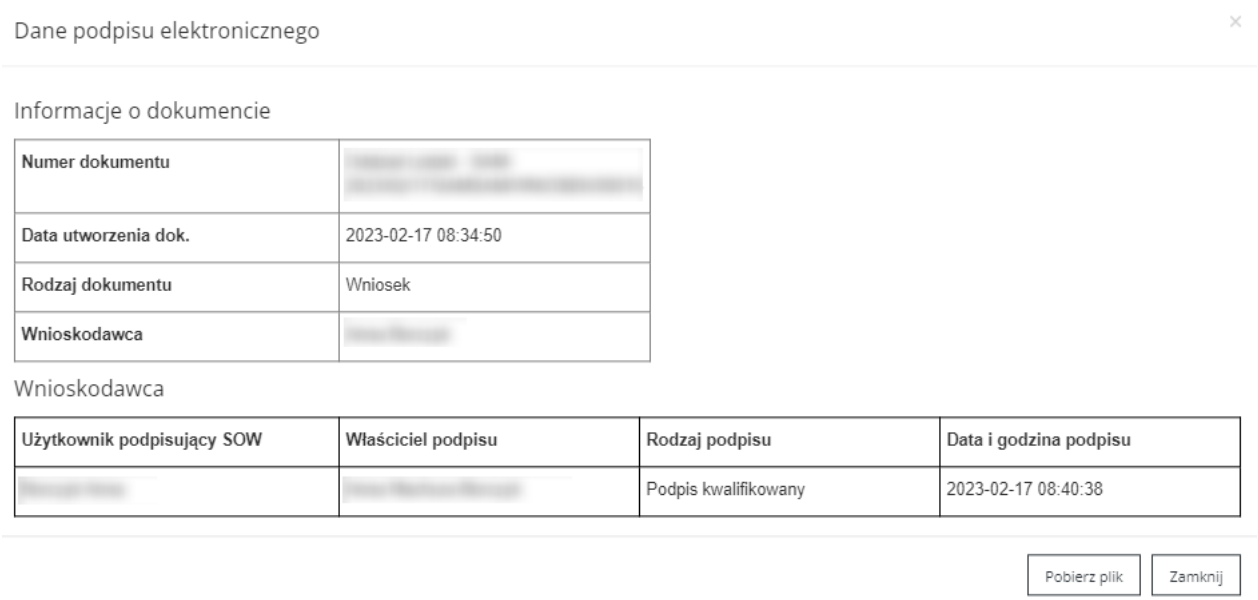
Kliknięcie przycisku: Drukuj wniosek PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku: Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku:  spowoduje uruchomienie okna, prezentującego dane podpisu elektronicznego. Przycisk jest widoczny jedynie przy pozycjach, które zostały autoryzowane profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym.

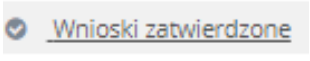


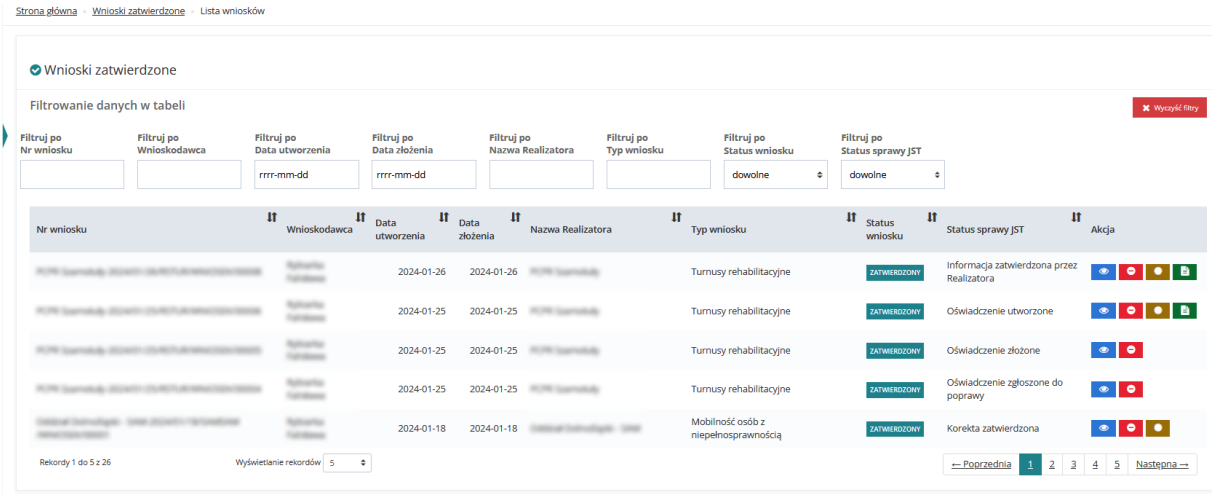
Rysunek 178 Dane podpisu elektronicznego

Kliknięcie przycisku:  spowoduje wygenerowanie i pobranie pliku XML, zawierającego informację o podpisie zaufanym lub podpisie elektronicznym.

9.7.5 Wnioski zatwierdzone

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

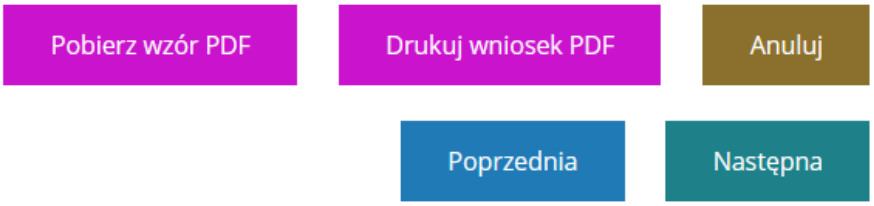
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona lista zatwierdzonych wniosków.



Rysunek 179 Zatwierdzone wnioski – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 180 Opcje Użytkownika, znajdujące się na każdym wniosku

Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku: Pobierz wzór PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: Drukuj wniosek PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

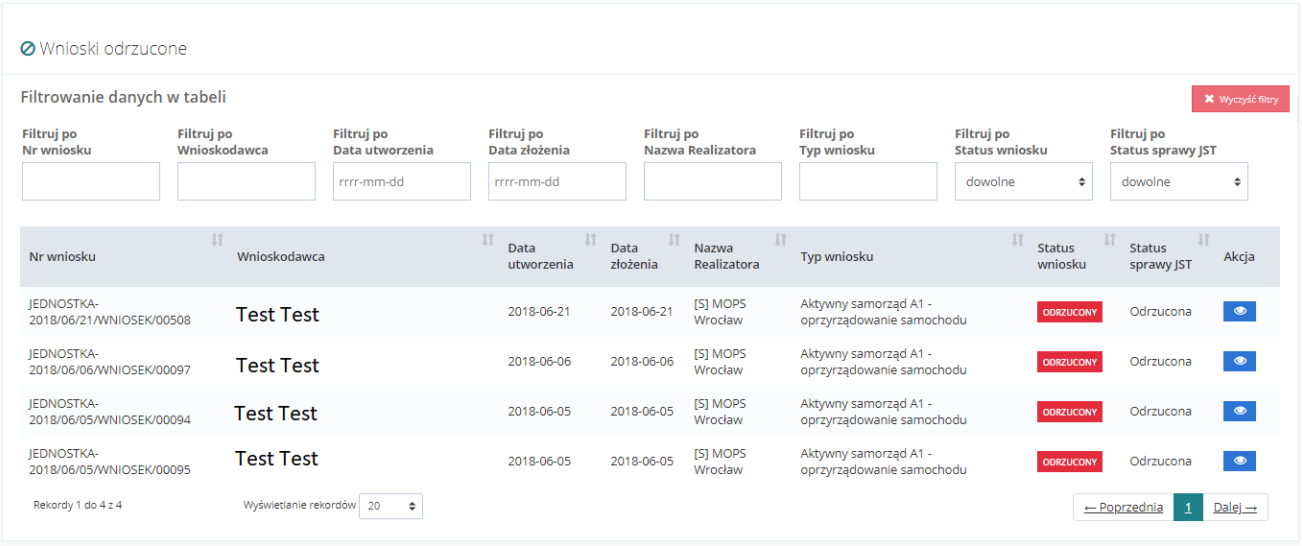
Kliknięcie przycisku: Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.7.6 Wnioski odrzucone

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

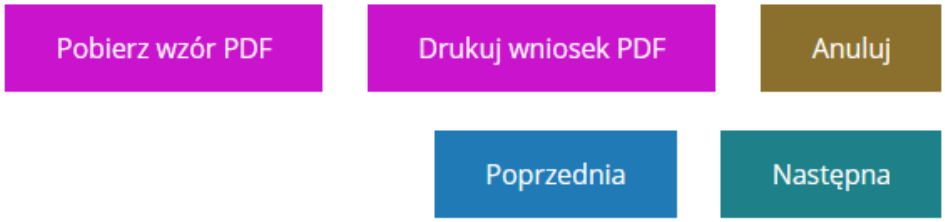
1. Rozwinąć zakładkę: Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Wnioski odrzucone. Zostanie wtedy wyświetlona lista odrzuconych wniosków.



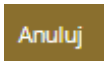
Rysunek 181 Wnioski odrzucone – przykładowa lista

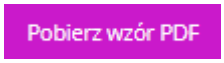
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 182 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie pustego formularza wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

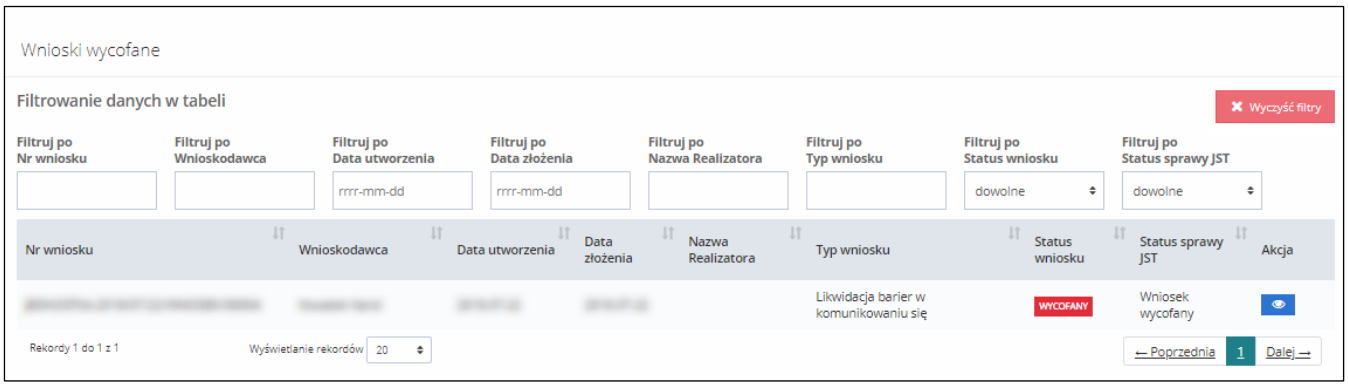
Kliknięcie przycisku: Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.7.7 Wnioski wycofane

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

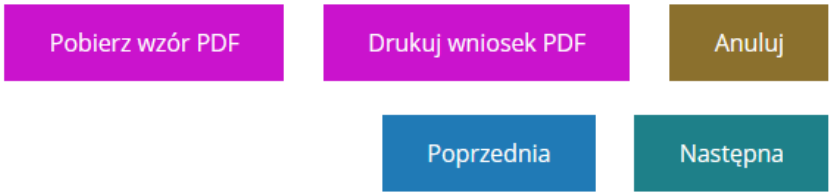
1. Rozwinąć zakładkę: Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Wnioski wycofane. Zostanie wyświetlona lista wycofanych wniosków.



Rysunek 183 Wnioski wycofane – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 184 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

Kliknięcie przycisku Pobierz wzór PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie pustego formularza wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.

Kliknięcie przycisku: Drukuj wniosek PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

Kliknięcie przycisku: Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.8 Ankiety

W rozdziale opisana została funkcjonalność dodawania oraz wypełniania przez Użytkownika ankiety, w przypadku potrzeby uzyskania odpowiedniej pomocy lub informacji. Może być ona składana przez:

- Osobę z niepełnosprawnością zorientowaną,
- Osobę z niepełnosprawnością niezorientowaną,
- Opiekuna osoby z niepełnosprawnością zorientowaną,
- Opiekuna osoby z niepełnosprawnością niezorientowaną,
- Pracodawcę
- Inny podmiot

W podrozdziałach zostały opisane funkcjonalności związane z ankietami, takie jak: rejestr ankiet, wypełnienie oraz przekazanie do oddziału, podgląd i edycja ankiet oraz usuwanie ankiety przed i po wysłaniu jej.

9.8.1 Wypełnienie oraz przekazanie ankiety

W podrozdziale opisany został proces tworzenia, wypełnienia oraz przekazania ankiety do oddziału. Ankietę może wypełnić osoba będąca Użytkownikiem SOW. Wypełnia ona ankietę w określonej roli, jako: osoba z niepełnosprawnością – zorientowana co do przedmiotu/tematu porady, osoba z niepełnosprawnością – niezorientowana co do przedmiotu/tematu porady, opiekun osoby niepełnosprawnej – zorientowany co do przedmiotu/tematu porady, opiekun osoby niepełnosprawnej –

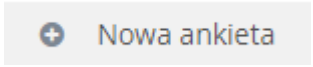
niezorientowany co do przedmiotu/tematu porady oraz pracodawca i inny podmiot. Przesłana ankieta do wybranego oddziału zostaje zapisana w bazie.

Osobą zorientowaną będziemy nazywali Użytkownika, który zna przedmiot/temat potrzebnej porady, natomiast osobą niezorientowaną – Użytkownika, który nie zna przedmiotu/tematu potrzebnej porady.

W celu stworzenia nowe ankiety należy:

1. Wybrać zakładkę: 

w menu nawigacyjnym.

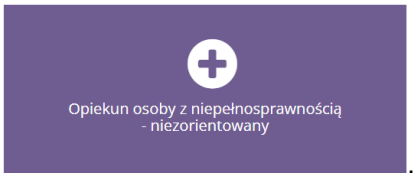
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostaną wtedy wyświetlone możliwe do wyboru role, w której można wypełnić ankietę.

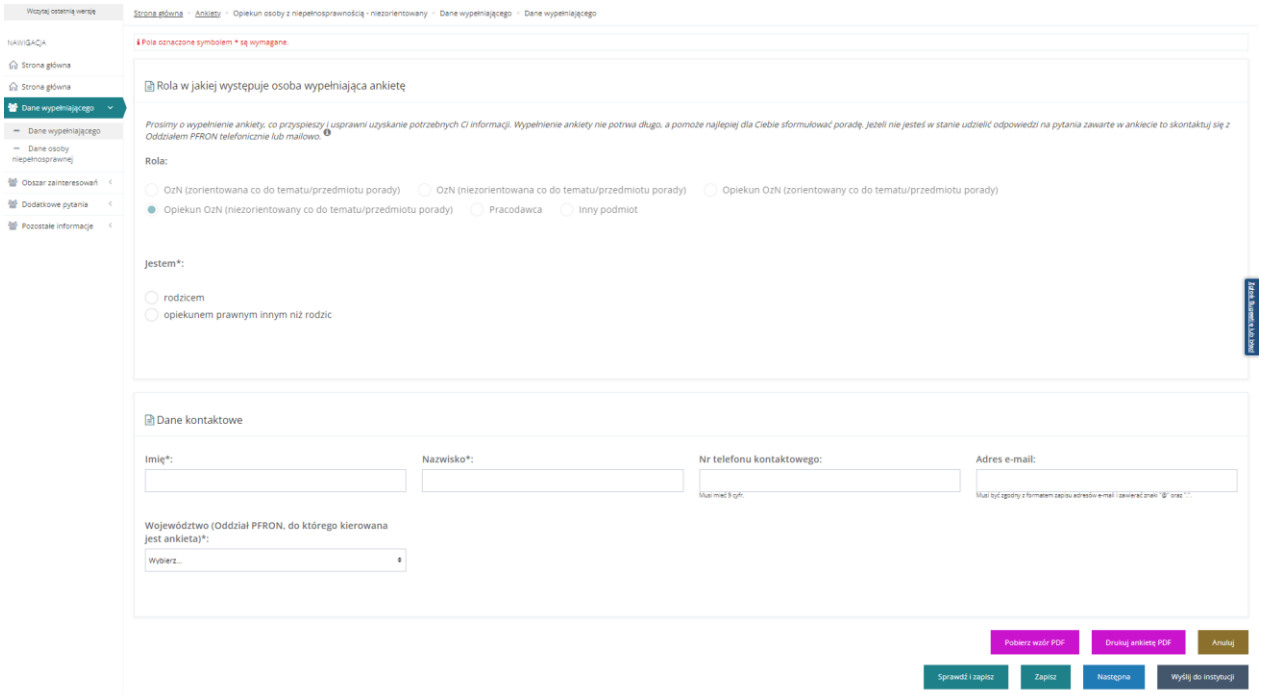


Rysunek 185 Wybór roli do wypełnienia ankiety

3. Wybrać rolę, w której będzie wypełniana ankieta.

Po kliknięciu np.: 

. Zostanie wtedy wyświetlona ankieta do uzupełnienia.

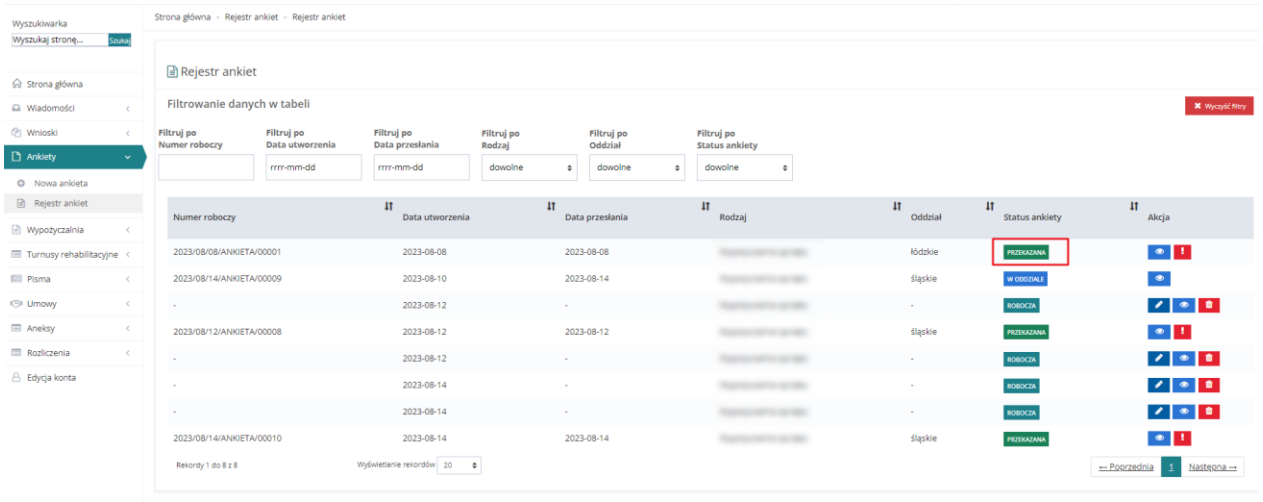


Rysunek 186 Widok ankiety

4. Uzupełnić wymagane pola, a następnie wybrać kolejno przyciski: Sprawdź i zapisz oraz: Następna.
5. Kroki należy powtarzać do momentu wypełniania wszystkich sekcji ankiety, a w ostatnim kroku, po wybraniu przycisku: Sprawdź i zapisz, należy kliknąć przycisk: Wyślij do instytucji.

System wyświetli u góry strony informację o pomyślnie wysłanej ankiecie: Ankieta została pomyślnie wysłana.

Po przekazaniu ankiety do oddziału system wyświetli rejestr ankiet, a sama ankieta otrzyma status: PRZEKAZANA.



Rysunek 187 Widok statusu przekazanej ankiety

9.8.2 Podgląd ankiet

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie ankiet w module Wnioskodawcy.

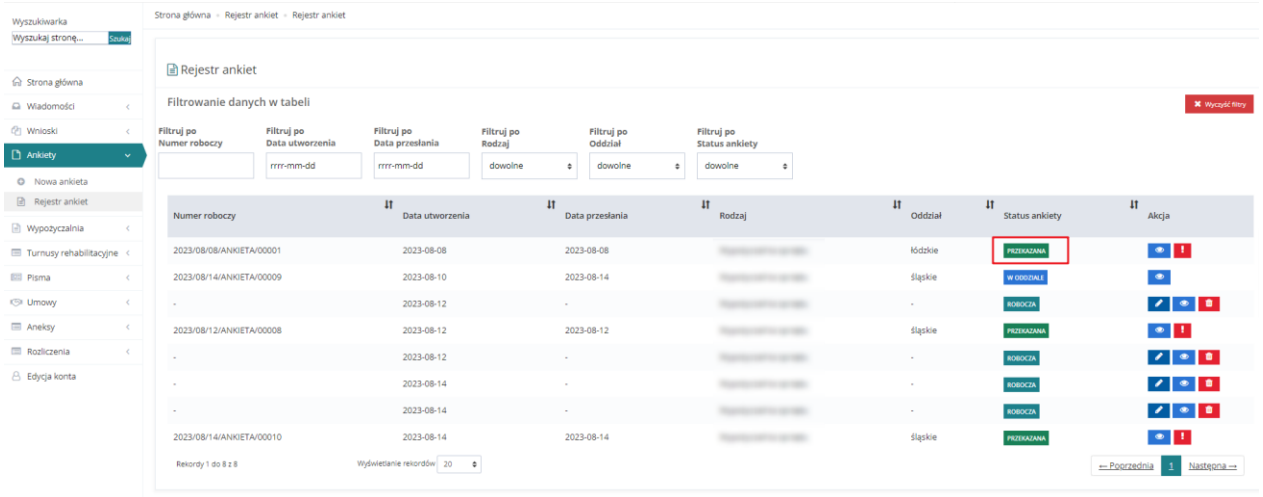
W celu podglądu stworzonej ankiety, należy:

1. Kliknąć w przycisk: 

w menu głównym.

2. Kliknąć w przycisk: 

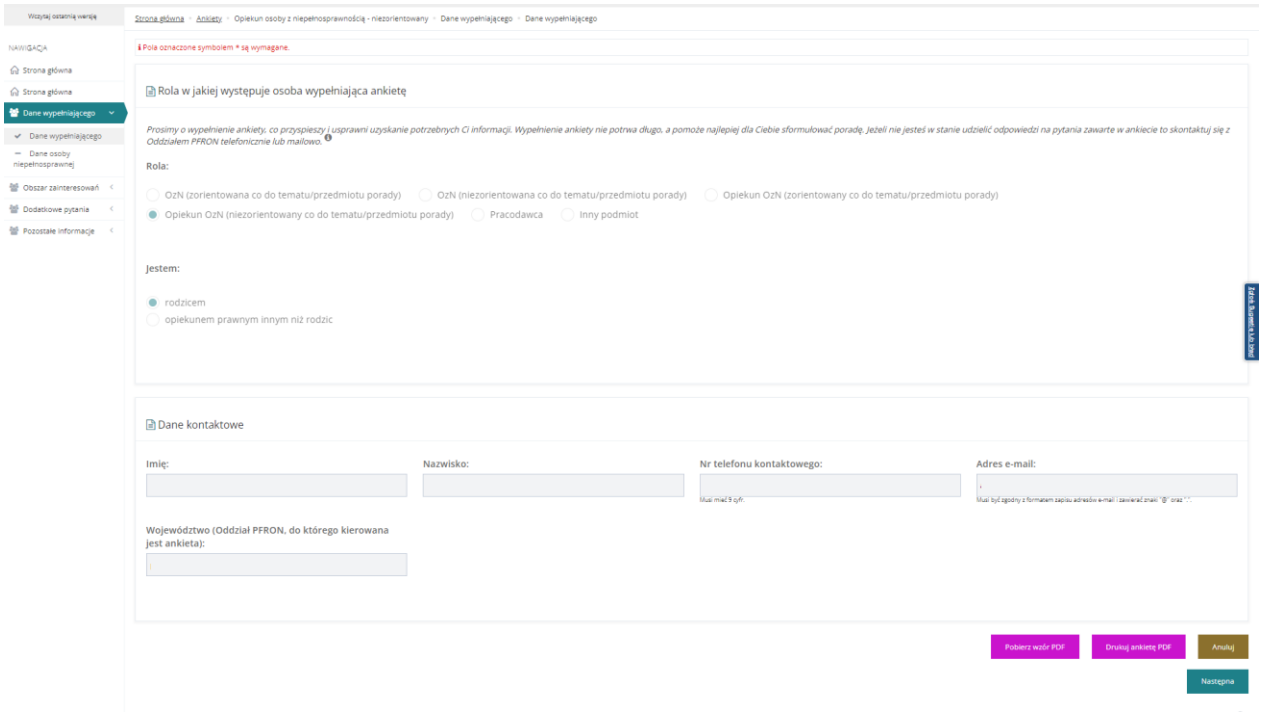
. Zostanie wówczas wyświetlony rejestr ankiet.



Rysunek 188 Widok - rejestr ankiet

3. Kliknąć w przycisk: .

4. Zostanie wtedy wyświetlona ankieta w trybie podglądu.



Rysunek 189 Podgląd ankiety

9.8.3 Edycja ankiet

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję zarejestrowanej w systemie ankiety. Edytowanie ankiety jest możliwe do momentu jej złożenia.

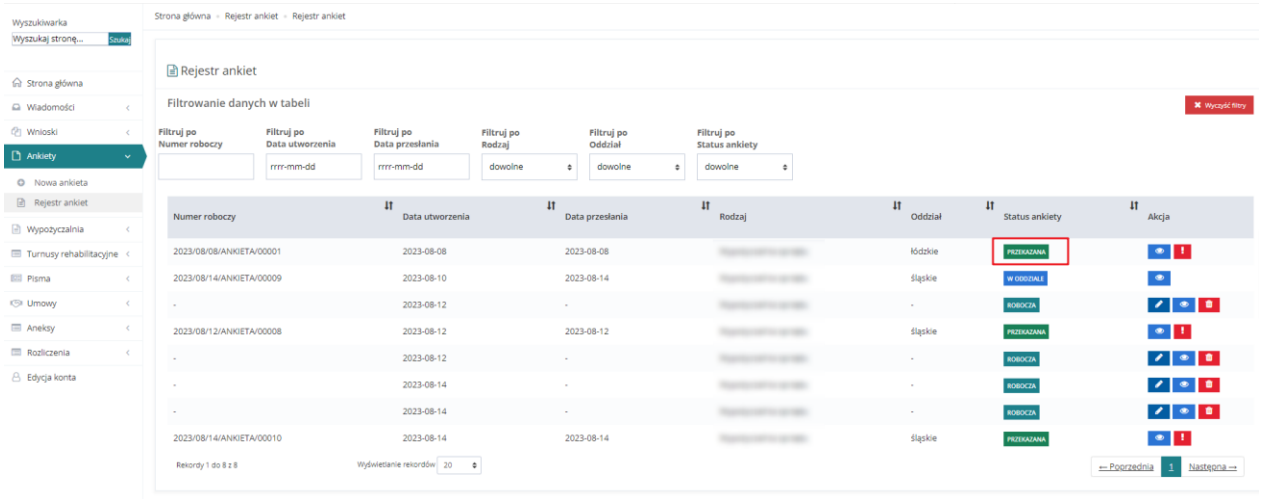
W celu dostępu do edycji ankiety należy:

1. Kliknąć w przycisk: 

w menu głównym.

2. Kliknąć w przycisk: 

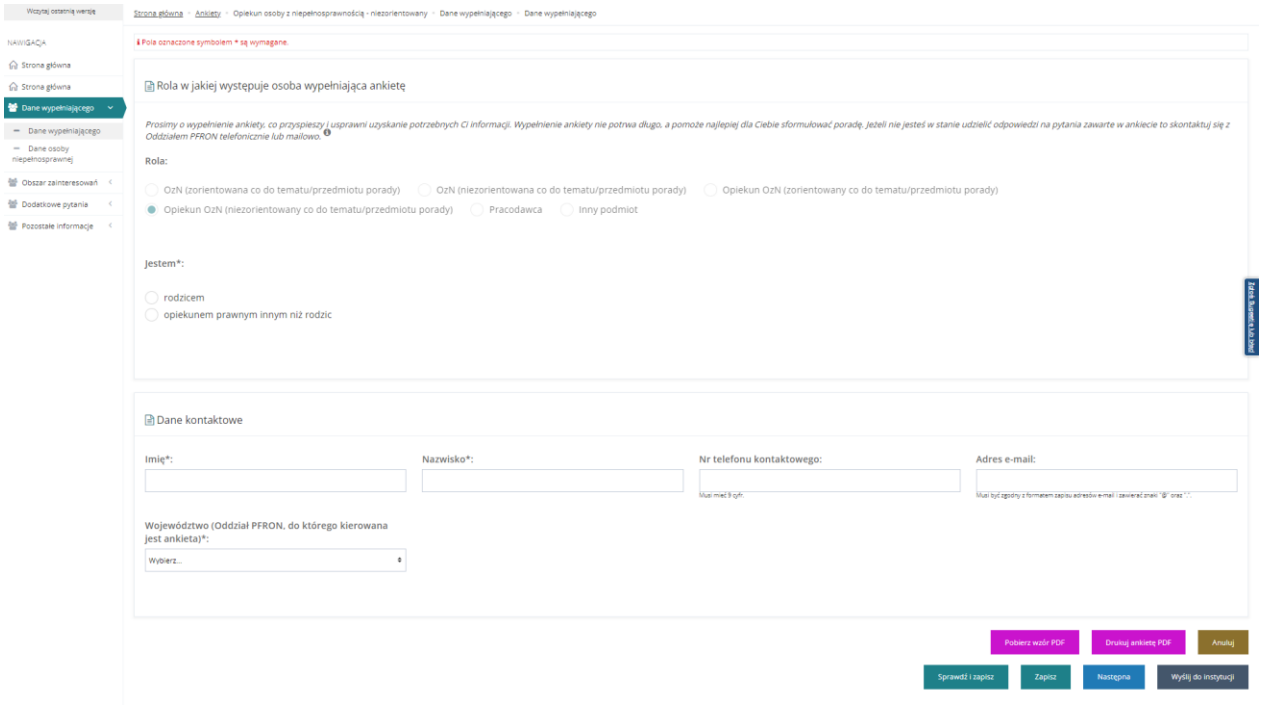
. Zostanie wyświetlony rejestr ankiet.



Rysunek 190 Widok - rejestr ankiet

3. Kliknąć w przycisk: .

4. Zostanie wtedy wyświetlona ankieta możliwa do edycji.



Rysunek 191 Widok - edycja ankiety

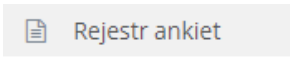
9.8.4 Usuwanie ankiety przed wysłaniem

W rozdziale została opisana funkcjonalność usunięcia ankiety przed jej wysłaniem.

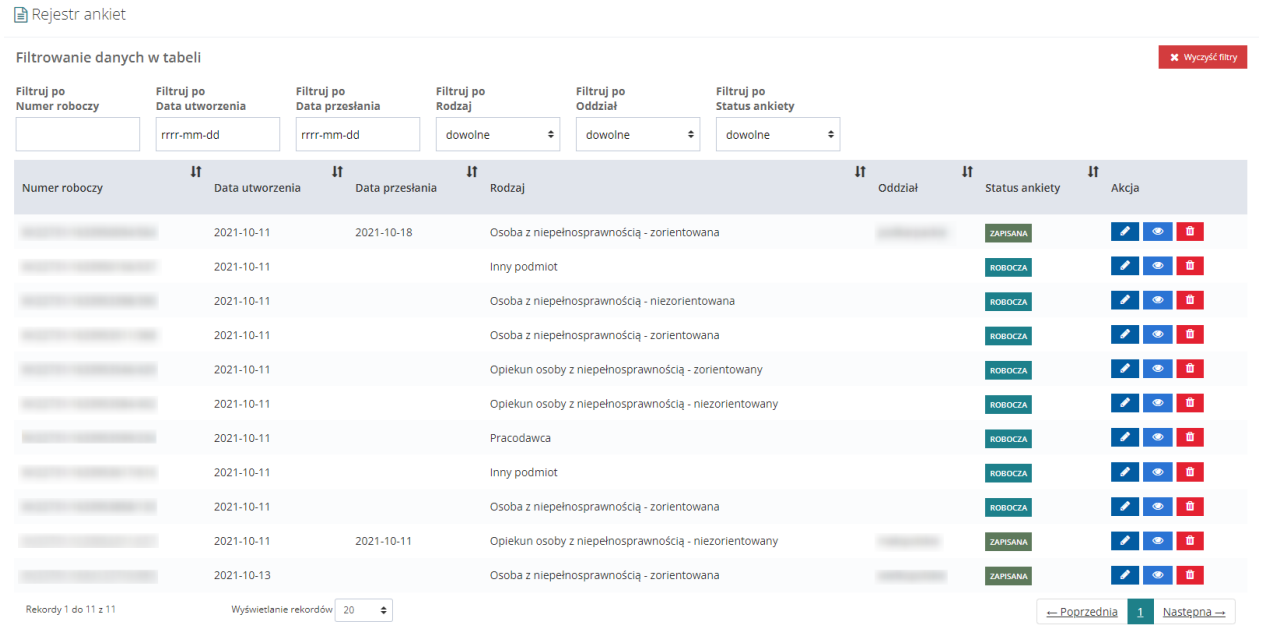
W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana, należy:

1. Wybrać zakładkę: 

w menu nawigacyjnym.

2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wtedy wyświetlony rejestr ankiet.



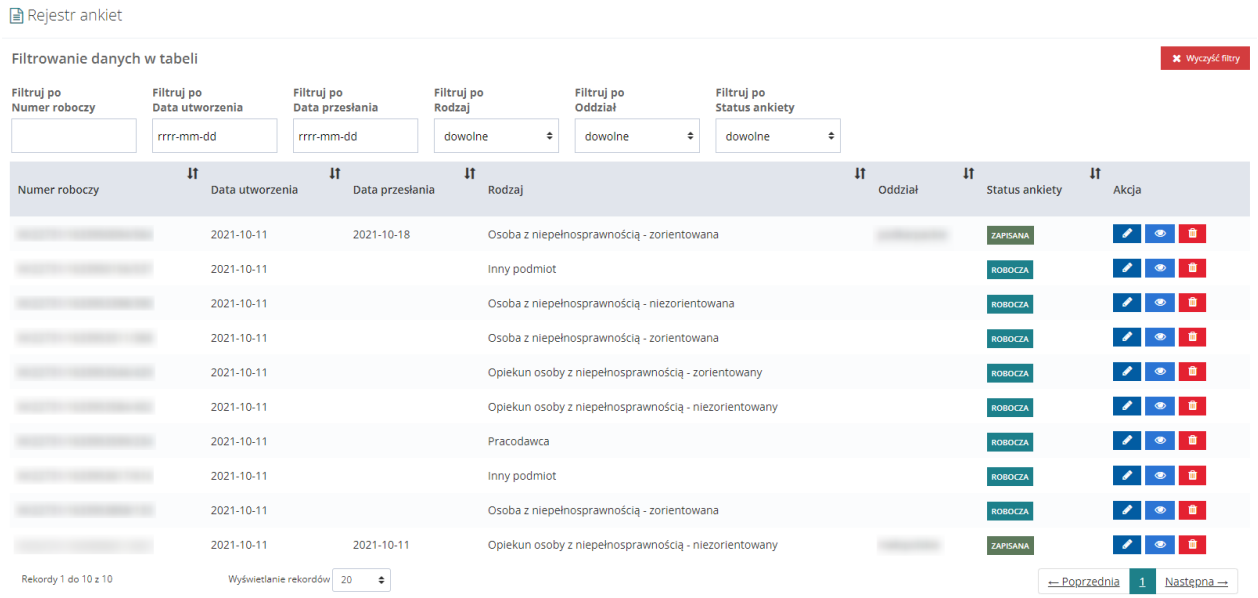
Rysunek 192 Widok – rejestr ankiet

3. Przy wybranej ankiecie, u której widnieje status: ROBOCZA lub: ZAPISANA, należy kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlony komunikat:



Rysunek 193 Widok - potwierdzenie usunięcia ankiety

4. Kliknąć: Zatwierdź. Wybrana ankieta zostaje usunięta z rejestru.



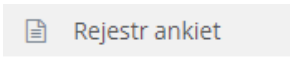
Rysunek 194 Widok - rejestr ankiet

9.8.5 Wycofanie ankiety po wysłaniu

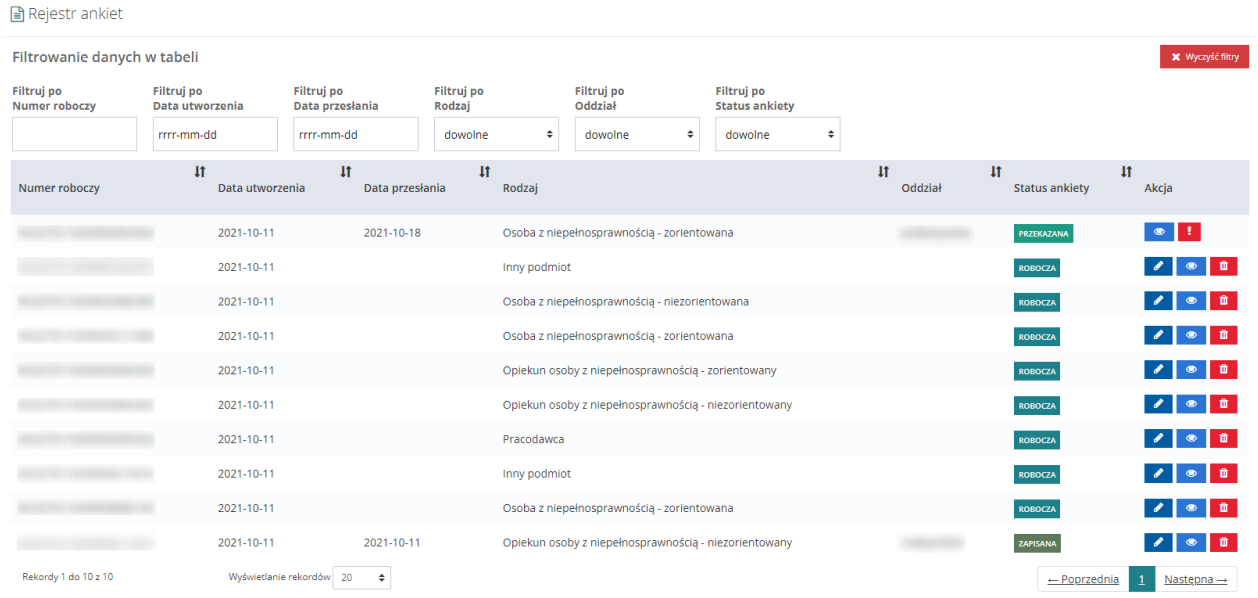
W rozdziale została opisana funkcjonalność wycofania ankiety po jej wysłaniu. Jest ona dostępna dla Wnioskodawcy i dotyczy ankiet o statusie „Przekazana”.

W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana należy:

1. Wybrać zakładkę: 

w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlony rejestr ankiet.



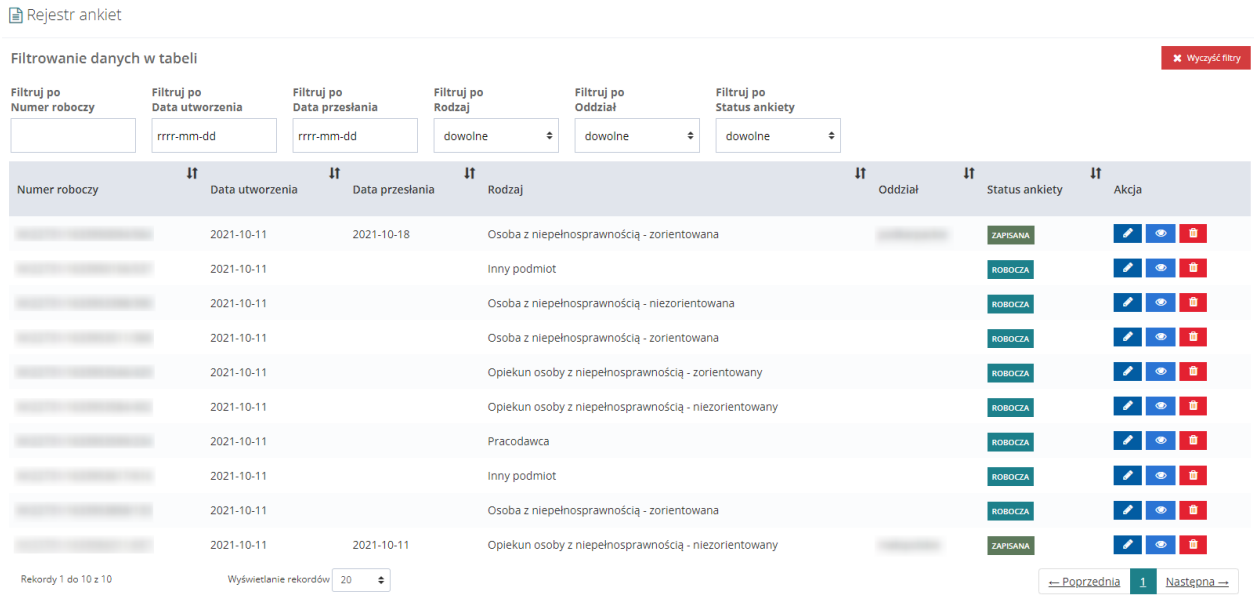
Rysunek 195 Widok - rejestr ankiet

3. Przy wybranej ankiecie, u której widnieje status: PRZEKAZANA , należy kliknąć przycisk: ! . Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:



Rysunek 196 Potwierdzenie wycofania złożonej ankiety

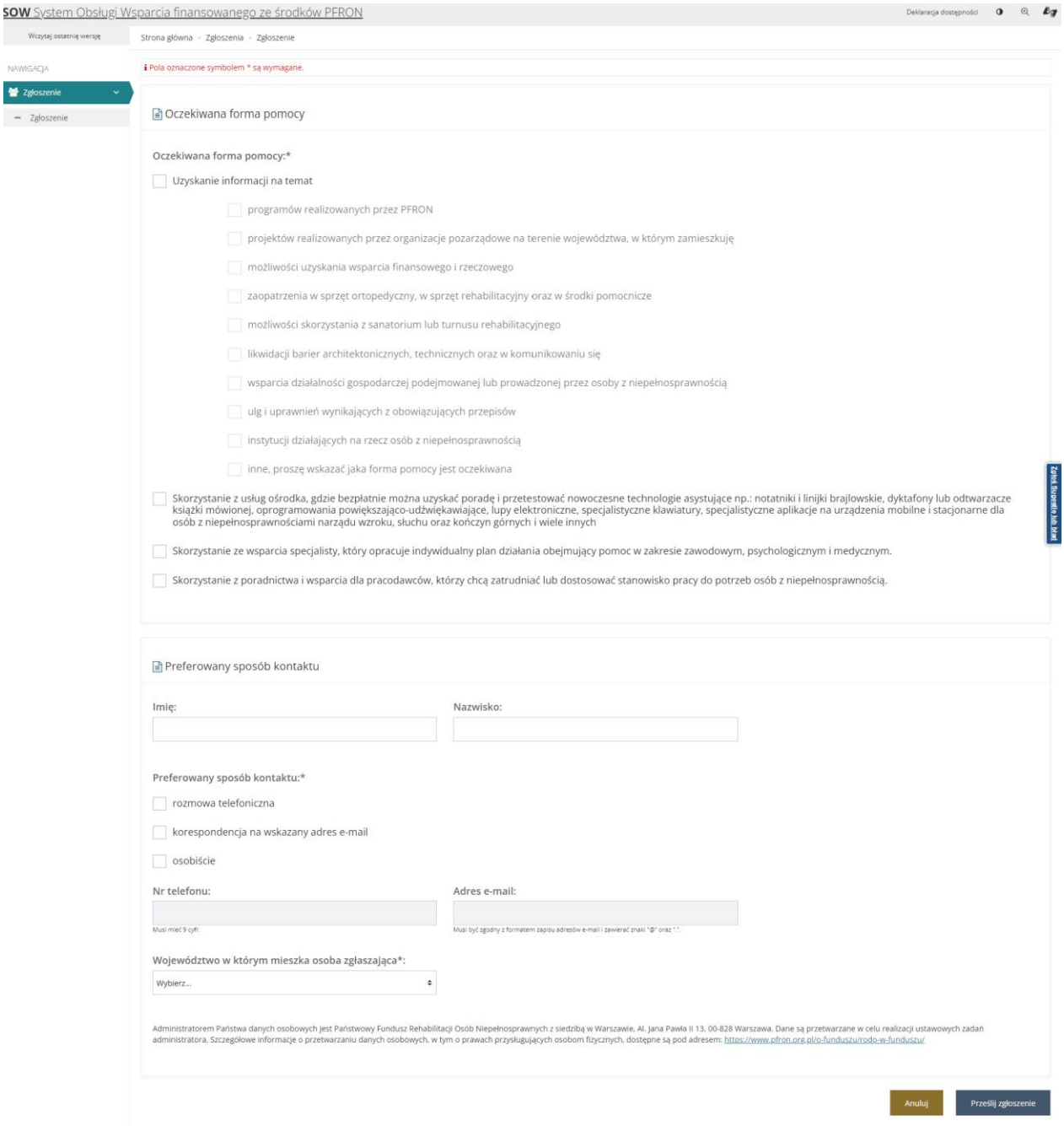
4. Wybrać przycisk: Zatwierdź . Wybrana ankieta zmieni status na ZAPISANA .



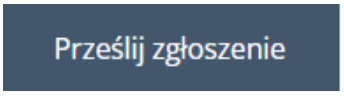
Rysunek 197 Widok - rejestr ankiet

9.8.6 **Zgłoszenia**

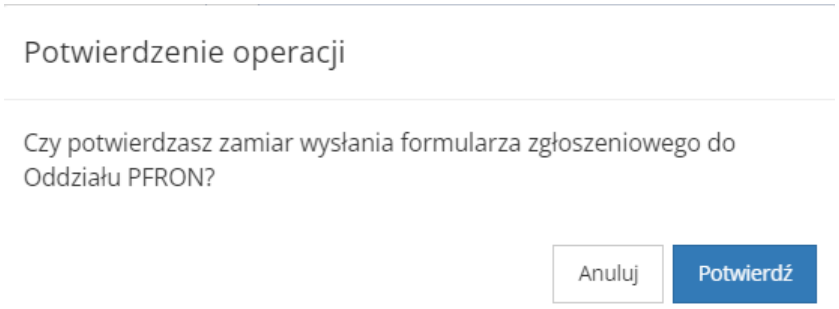
Użytkownik niezalogowany może złożyć zgłoszenie, wypełniając formularz dostępny pod adresem:
https://sow.pfron.gov.pl/wnioskodawca/phoneregistrationpoll/preparePhoneRegistrationPoll



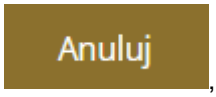
Rysunek 198 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia

Po wypełnieniu formularza zgłoszenia, należy kliknąć: 

. Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić, jeżeli formularz zgłoszeniowy ma zostać wysłany do Oddziału PFRON.



.

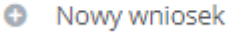
Jeżeli podczas wypełniania formularza zostanie użyty przycisk: 

, należy pamiętać, że zapisane dane wprowadzone do formularza zgłoszeniowego zostaną utracone.

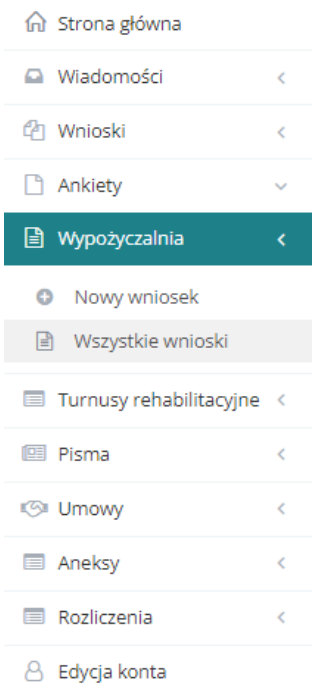
9.9 Wypożyczalnia

W rozdziale została opisana funkcjonalność utworzenia i przekazania „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością”.

Aby utworzyć nowy „Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością” należy z menu bocznego wybrać: 

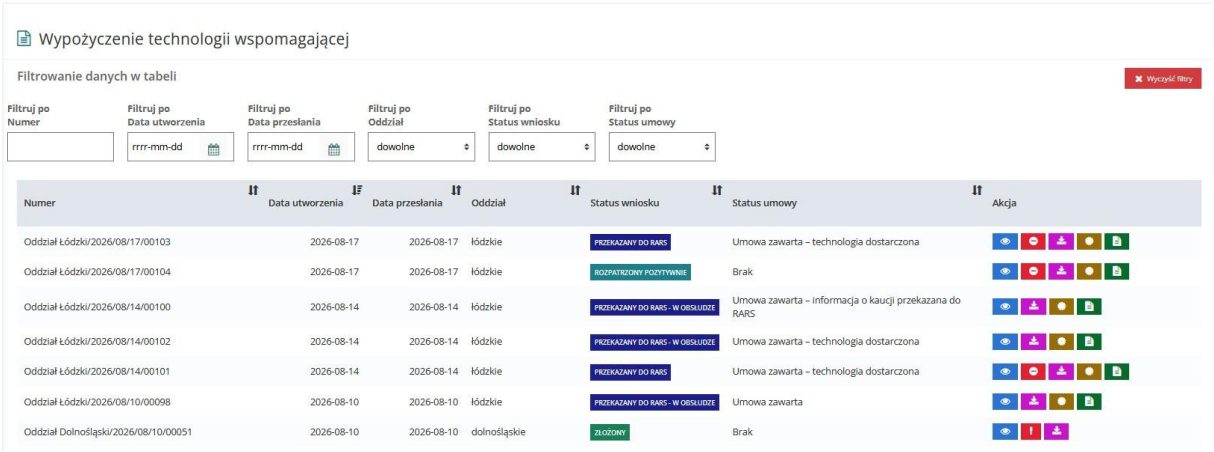
, a następnie wybrać: 

.



Rysunek 199 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - Nowy wniosek

Po wybraniu „Nowy wniosek” zostanie otwarty formularz wniosku. Po uzupełnieniu każdej części formularza wybrać „Sprawdź i zapisz”. System zwaliduje dane wprowadzone na formularzu i poinformuje o ewentualnych błędach. Po uzupełnieniu wymaganych danych należy wybrać „Wyślij do instytucji”. W oknie „Podpisz certyfikatem i wyślij” wybrać podpis elektroniczny albo Profil Zaufany i złożyć podpis zgodnie z wybraną metodą. Po poprawnym złożeniu podpisu wniosek otrzymuje status „Złożony”.



Rysunek 200 Widok wniosków „Wypożyczenie technologii wspomagającej"

Widoczne przyciski akcji w widoku „Wypożyczenie technologii wspomagającej”:

- przycisk, który otwiera formularz w trybie podglądu,
- przycisk edycji formularza,
- przycisk powodujący usunięcie formularza,
- przycisk, za pomocą którego można pobrać wniosek w formacie PDF,
- przycisk, który wyświetla informacje o podpisie,
- przycisk, który powoduje wycofanie ankiety,
- przycisk, który powoduje zgłoszenie rezygnacji z dofinansowania,
- przycisk, za pomocą którego można wygenerować i pobrać plik XML, zawierający informację o podpisie zaufanym lub podpisie kwalifikowanym.

9.10 Funkcjonalności związane z turnusami rehabilitacyjnymi

W rozdziale zostały opisane funkcjonalności dostępne w dedykowanym menu nawigacyjnym dla Wnioskodawcy.

9.10.1 Utworzenie nowego wniosku o turnus rehabilitacyjny

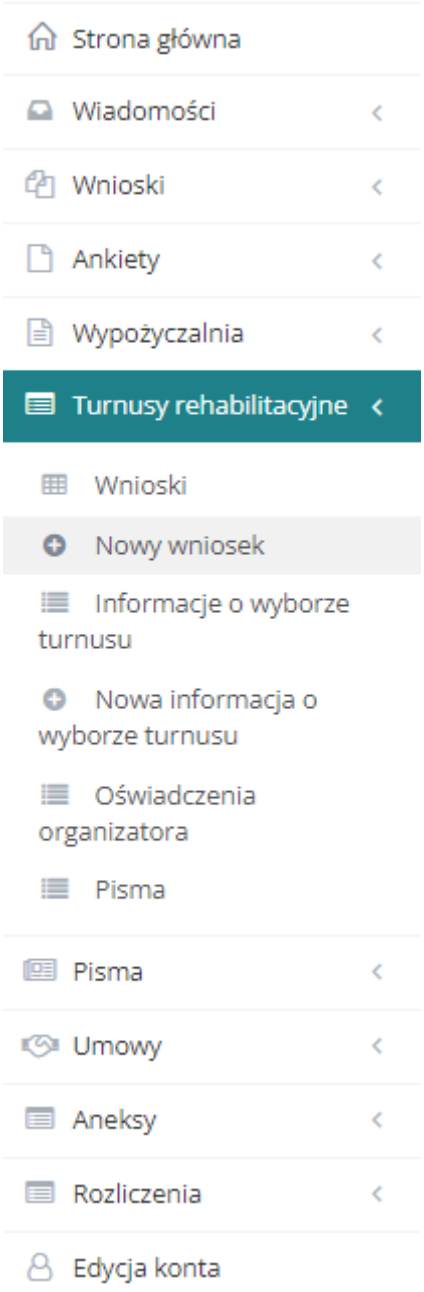
Tworzenie nowego wniosku o turnus rehabilitacyjny odbywa się poprzez wykonanie czynności opisanych w rozdziale 0 Rejestrowanie i składanie wniosków za pomocą wybrania z menu

nawigacyjnego Turnusy rehabilitacyjne i przycisku Nowy wniosek (dalsza ścieżka tworzenia wniosku jest analogiczna do opisanej w rozdziale 7.5)

9.10.2 Przeglądanie wniosku na turnus rehabilitacyjny

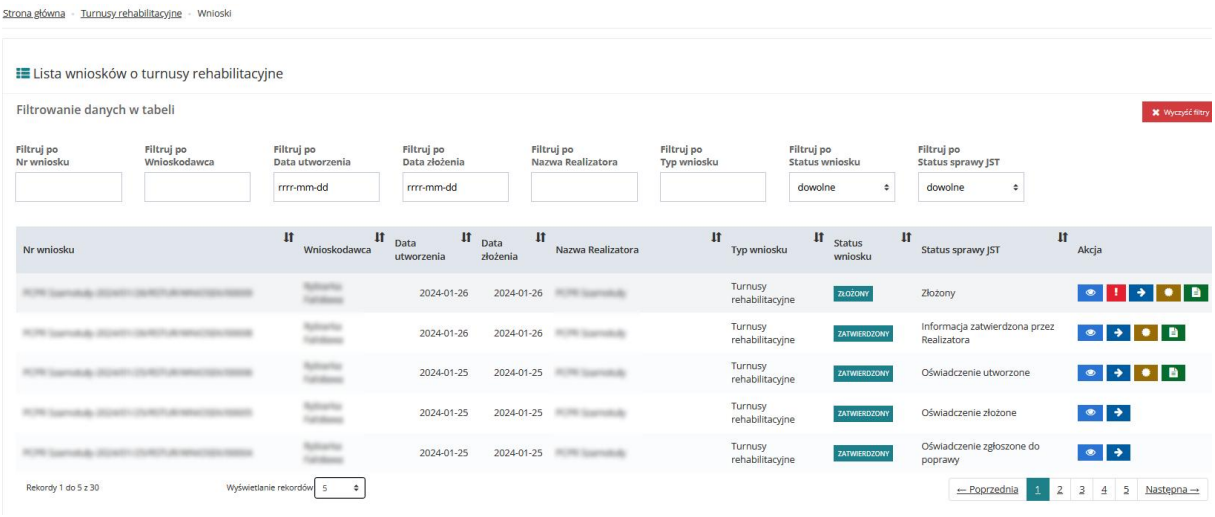
W celu przeglądania wybranego wniosku na turnus rehabilitacyjny należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 201 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

2. Kliknąć przycisk: Wnioski. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne, przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.

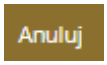


Rysunek 202 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

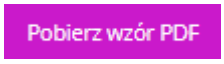
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: . System wyświetli dokument w trybie podglądu. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 203 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku: 

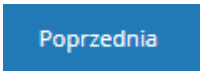
spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

Kliknięcie przycisku: 

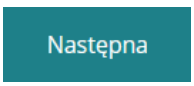
z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie pustego formularza wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.

Kliknięcie przycisku: 

z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: 

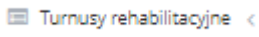
spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

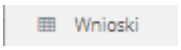
Kliknięcie przycisku: 

spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.10.3 Edycja wniosku na turnus rehabilitacyjny

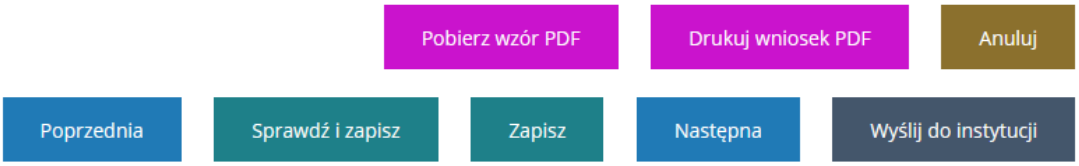
W celu edycji utworzonego wniosku na turnus rehabilitacyjny należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

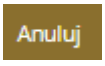
w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: 
. System uruchomi formularz wybranego wniosku w trybie edycji.

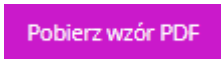
W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 204 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

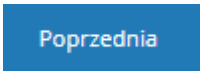
Kliknięcie przycisku: 

z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

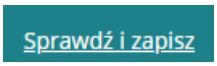
Kliknięcie przycisku: 

z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

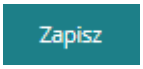
Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku: 

spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: 

spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

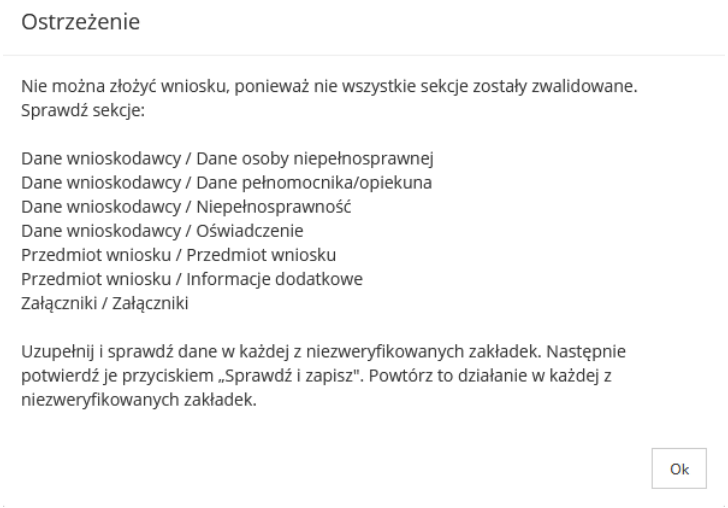
Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

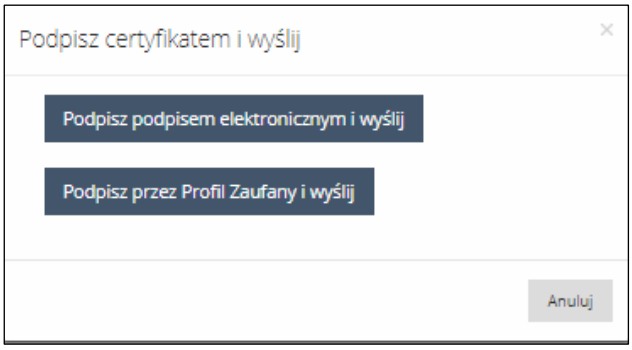
Kliknięcie przycisku: Wyślij do instytucji powoduje sprawdzenie uzupełnienia wszystkich wymaganych sekcji na wniosku

- w przypadku braku wypełnienia wszystkich sekcji wyświetlone zostanie okno ostrzeżenia z adnotacją dotyczącą wprowadzenia danych



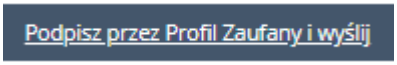
Rysunek 205 Okno „Ostrzeżenie”

- w przypadku, gdy wszystkie sekcje wymagane wniosku zostały uzupełnione, sprawdzone i zapisane, zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



Rysunek 206 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

4. W przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij.

Natomiast w przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk: 

.

W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie wniosku do wybranej jednostki, co oznacza zmianę statusu wniosek, który od tego momentu będzie widoczny w sekcji Wnioski złożone. Jako potwierdzenie złożenia wniosku Użytkownik otrzyma na pocztę e-mail dokument UPZ, czyli Urzędowego Potwierdzenia Złożenia wniosku.

5. Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji.

   Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

   Po pozytywnej autoryzacji, wniosek zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonanym wyborem podczas rejestrowania wniosku i tam dalej będzie procedowany.

UWAGA

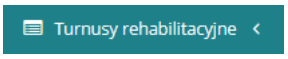
Edycja złożonego wniosku nie jest możliwa, ale nadal można dodać lub usunąć załącznik.

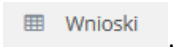
Po modyfikacji załącznika Realizator otrzymuje informację zwrotną.

9.10.4 Usunięcie roboczego wniosku na turnus rehabilitacyjny

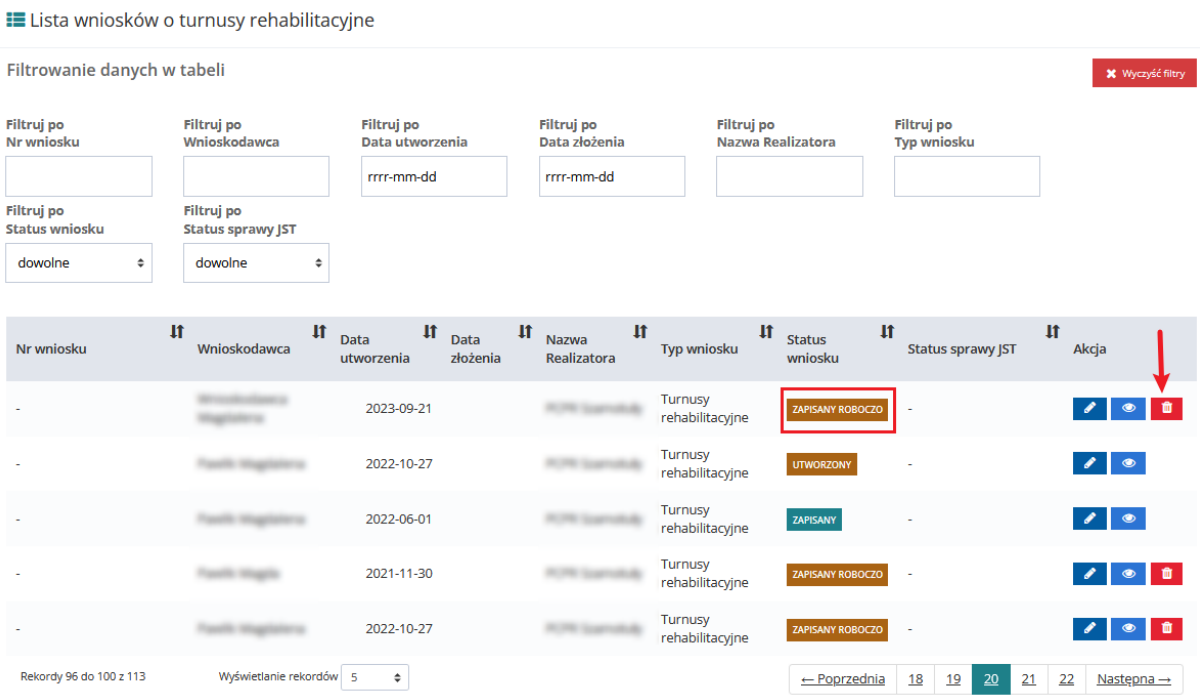
W rozdziale opisana została funkcjonalność usuwania wniosków roboczych. Wnioskodawca ma możliwość usunięcia wniosku o statusie „Zapisany roboczo”.

W celu usunięcia wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

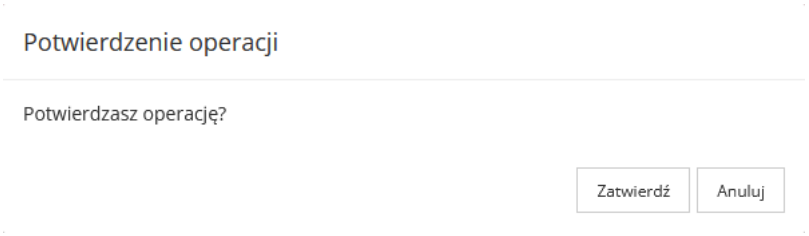
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków na turnusy rehabilitacyjne.



Rysunek 207 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

3. Wyszukać na liście wniosek, który Użytkownik chce usunąć i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.
4. System wyświetli okno potwierdzeni operacji.



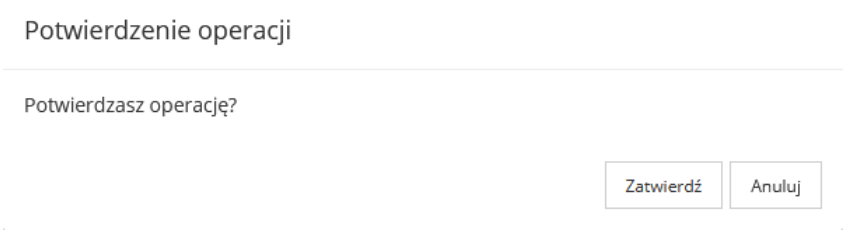
Rysunek 208 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku

5. Jeśli wniosek ma zostać usunięty, to należy kliknąć: Zatwierdź, a jeżeli nie potwierdzamy operacji usunięcia wniosku, to należy kliknąć Anuluj.
6. Wybranie przycisku: Zatwierdź spowoduje trwałe usunięcie wniosku i wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie usunięto wniosek”.

9.10.5 Wycofanie wniosku na turnus rehabilitacyjny

Wycofaniu podlegają wnioski złożone przez Wnioskodawcę niezależnie od etapu ich obsługi. W celu wycofania wniosku o udział w turnusie rehabilitacyjnym za pomocą menu nawigacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk: Wnioski. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: . System wyświetli okno z potwierdzenia operacji z dostępnymi dwoma przyciskami:
   - Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian
   - Zatwierdź - potwierdzenie i wycofanie wskazanego wniosku, po jego użyciu pojawi się komunikat: „Pomyślnie wycofano wniosek”, a status sprawy zmieni się na „Wycofany”.



Rysunek 209 Potwierdzenie operacji

9.10.6 Nowa informacja o wyborze turnusu

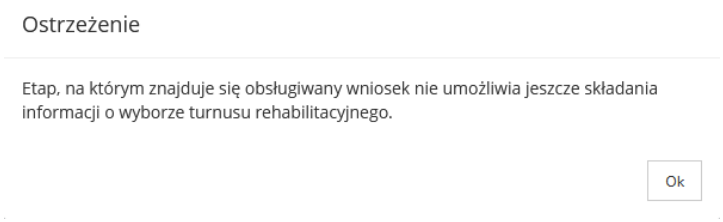
Z listy wniosków o turnusy rehabilitacyjne Wnioskodawca ma również możliwość utworzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Funkcjonalność ta jest dostępna po otrzymaniu od Realizatora pisma o przyznaniu dofinansowania.

W celu utworzenia nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Wnioski.

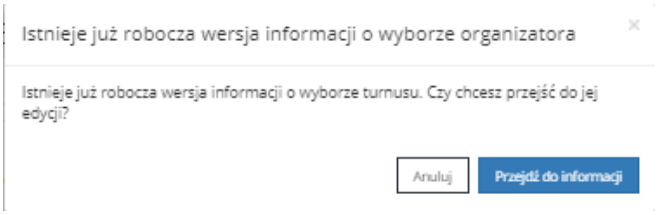
   Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: . System przekieruje do formularza dokumentu informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

   W przypadku wniosku znajdującego się na etapie nie pozwalającym na tworzenie informacji o wyborze turnusu (np. przed zatwierdzeniem pisma do wniosku), pojawi się okno ostrzeżenia



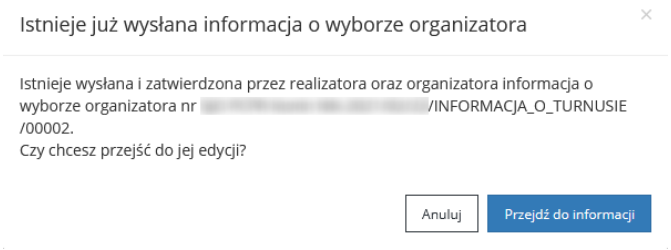
Rysunek 210 Komunikat ostrzeżenia

W przypadku zapisania roboczej wersji dla danego wniosku system wyświetli komunikat:



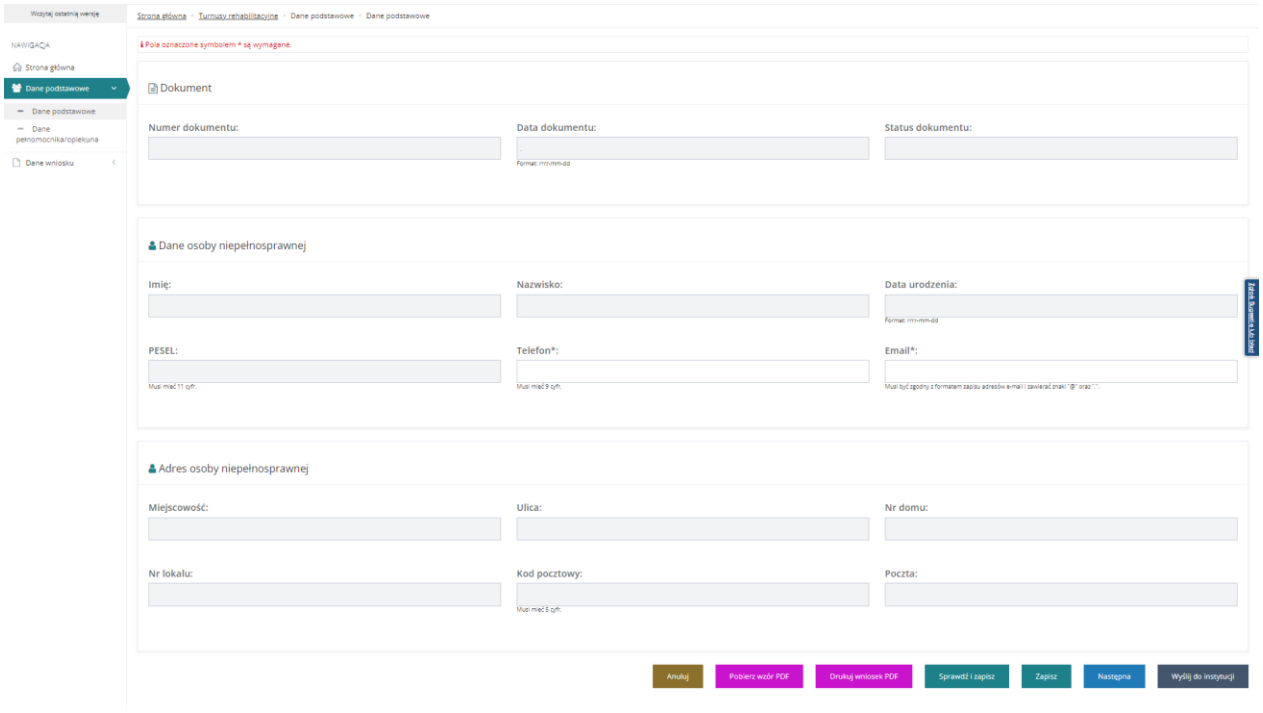
Rysunek 211 Ostrzeżenie o zapisanej roboczej informacji

W przypadku, gdy istnieje już wysłana informacja o wyborze Organizatora system wyświetli komunikat:



Rysunek 212 Ostrzeżenie o istniejącej informacji o wyborze turnusu

Po potwierdzeniu komunikatu system przekieruje do formularza informacji o wyborze turnusu.



Rysunek 213 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji

4. Poza danymi podstawowymi Użytkownik wypełnia dane wniosku dotyczące informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

   - Rodzaj turnusu – lista rozwijana z wyborem dostępnych rodzajów turnusów, pole wymagane
   - Data rozpoczęcia turnusu – data pobierana przez system z wybranego, wskazanego wniosku, pole edytowalne; pole nie może być uzupełnione datą późniejszą od daty rozpoczęcia turnusu, pole wymagane
   - Data zakończenia turnusu – data pobierana z wybranego, wskazanego wniosku, pole edytowalne; pole nie może być uzupełnione datą wcześniejszą od daty rozpoczęcia turnusu, pole wymagane
   - Do pól z datą wyświetlana jest informacja o terminie złożenia wniosku: „Informacja o wyborze turnusu powinna zostać złożona nie później niż na 21 dni przed dniem rozpoczęcia turnusu rehabilitacyjnego.” , pole wymagane
   - Wybierz Organizatora turnusu rehabilitacyjnego – lista rozwijana z wyborem dostępnych Organizatorów, pole wymagane
   - Wybierz ośrodek turnusu rehabilitacyjnego – lista rozwijana z wyborem dostępnych ośrodków, pole wymagane

   Dostępne akcje dla dokumentu widoczne są w dole strony.



Rysunek 214 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza informacji o wyborze turnusu.

Kliknięcie przycisku: Pobierz wzór PDF spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: Drukuj wniosek PDF z poziomu formularza spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku: Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: Sprawdź i zapisz spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

Kliknięcie przycisku: Zapisz spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

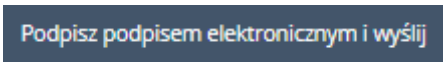
Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

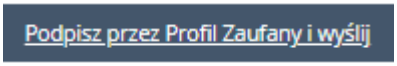
Kliknięcie przycisku: Wyślij do instytucji zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



Rysunek 215 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

5. W przypadku autoryzacji składanego dokumentu za pomocą:

   - podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk 

.
   - profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk 

.

   W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie wniosku do wybranej jednostki, co oznacza zmianę statusu wniosku, który od tego momentu będzie widoczny w sekcji Wnioski złożone. Jako potwierdzenie złożenia dokumentu Użytkownik otrzyma na skrzynkę e-mail dokument UPZ, czyli Urzędowego Potwierdzenia Złożenia Wniosku.

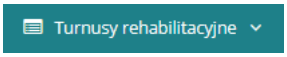
   Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji. Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

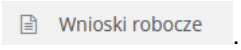
   Po pozytywnej autoryzacji, dokument zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonanym wyborem podczas rejestrowania i tam dalej będzie procedowany.

9.10.7 Usunięcie roboczej informacji o wyborze turnusu

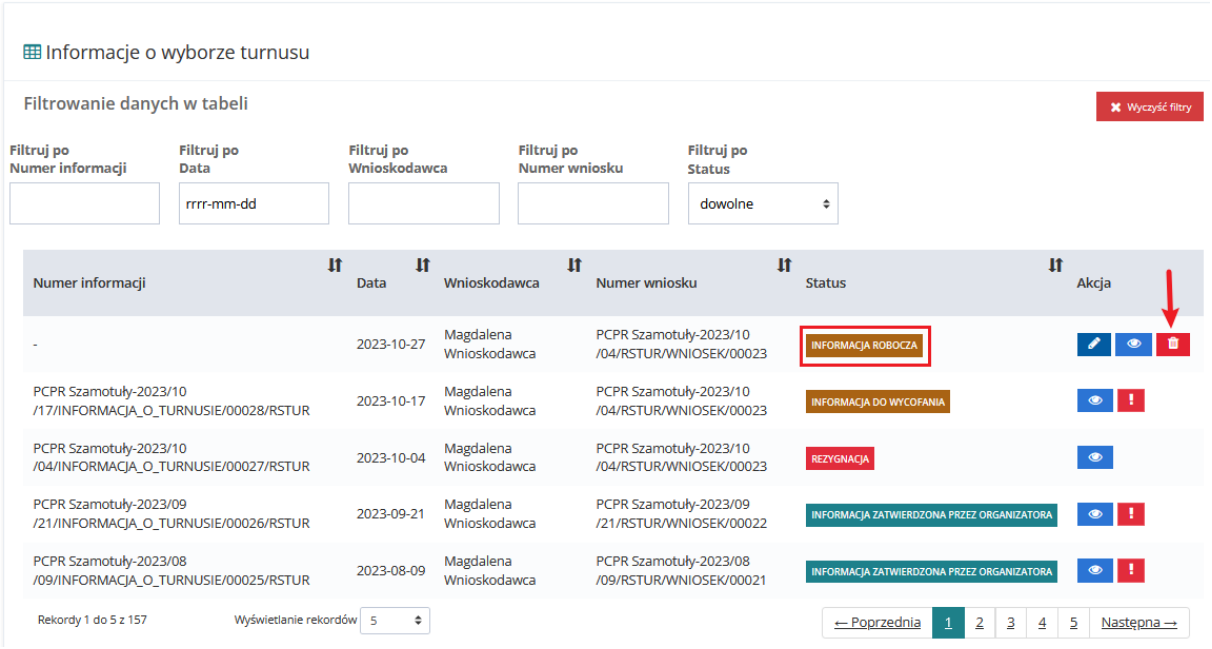
W rozdziale opisana została funkcjonalność usuwania informacji roboczych. Wnioskodawca ma możliwość usunięcia informacji o statusie „Informacja robocza”.

W celu usunięcia wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

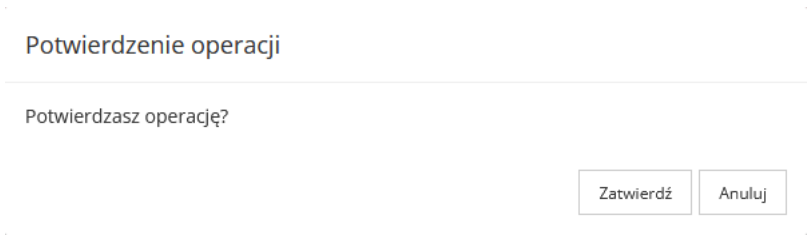
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona lista wniosków roboczych.



Rysunek 216 Lista informacji o wyborze turnusu

3. Wyszukać na liście informację, który Użytkownik chce usunąć i kliknąć przycisk: przy wybranej informacji.
4. System wyświetli okno potwierdzeni operacji.



Rysunek 217 Potwierdzenie operacji usunięcia informacji

5. Jeśli informacja ma zostać usunięta, to należy kliknąć: Zatwierdź, a jeżeli nie potwierdzamy operacji usunięcia informacji, to należy kliknąć: Anuluj.
6. Wybranie przycisku: Zatwierdź spowoduje trwałe usunięcie informacji i wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie usunięto informację”.

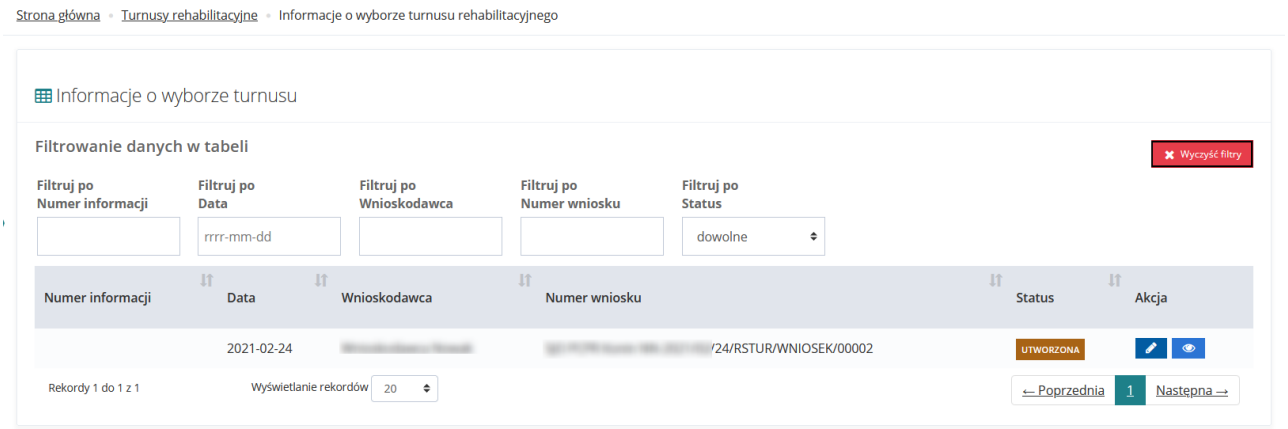
9.10.8 Złożenie informacji o wyborze turnusu

Złożenie informacji o wyborze turnusu jest możliwe dla wniosków o turnusy rehabilitacyjne, które zostały zatwierdzone prze Realizatora oraz zostało dla nich zatwierdzone pismo.

a) Jednym ze sposobów złożenia nowej informacji jest przejście ścieżki opisanej w rozdziale Nowa informacja o wyborze turnusu

b) Drugim ze sposobów złożenia informacji o wyborze turnusu, która została już utworzona, co następuje z poziomu listy informacji o wyborze turnusu:

1. Rozwinąć pozycję: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk: Informacje o wyborze turnusu. System przekieruje do listy informacji o wyborze turnusu.
3. Przy wybranej z listy informacji kliknąć przycisk: .



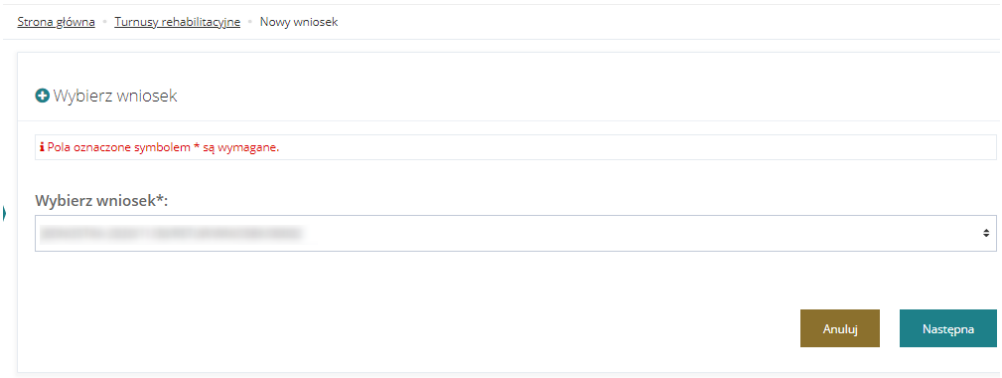
Rysunek 218 Turnusy rehabilitacyjne – lista informacji o wyborze turnusu

System wyświetli formularz informacji o wyborze turnusu w trybie edycji (Rysunek 213 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji).

Dalej postępować zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale: Nowa informacja o wyborze turnusu, od punktu 4.

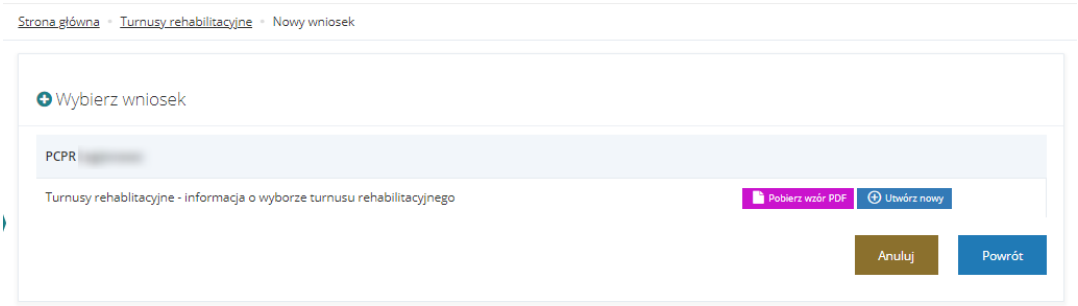
c) Utworzenie nowej informacji o wyborze turnusu jest również możliwe poprzez wybranie dedykowanej pozycji w menu nawigacyjnym:

1. Rozwinąć pozycję: Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjnego
2. Wybrać pozycję: Nowa informacja o wyborze turnusu system otworzy okno z rozwijaną listą dostępnych wniosków, dla których Użytkownik może utworzyć nową informację o wyborze turnusu.
3. Z listy wskazać właściwy wniosek, dla którego tworzona jest informacja.



Rysunek 219 Wybór wniosku dla informacji o wyborze turnusu

4. Użyć przycisku Następna. System wyświetli okno wybierania wniosku z możliwością utworzenia informacji o wyborze turnusu.



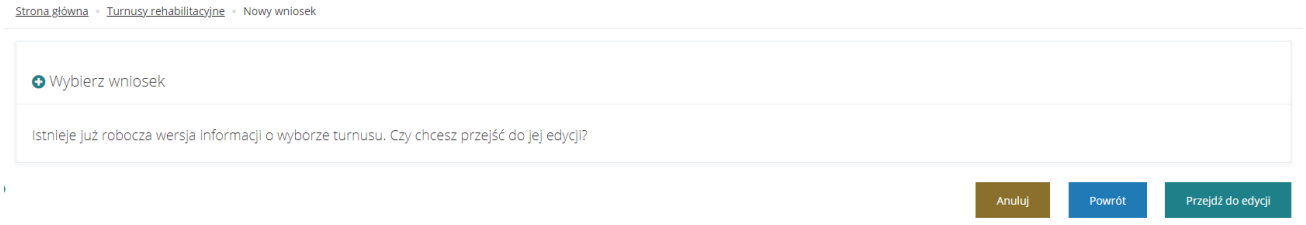
Rysunek 220 Okno wyboru i tworzenia nowej informacji o wyborze turnusu

5. Kliknąć przycisk Utwórz nowy system przekieruje do formularza dokumentu informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

System wyświetli formularz informacji o wyborze turnusu.

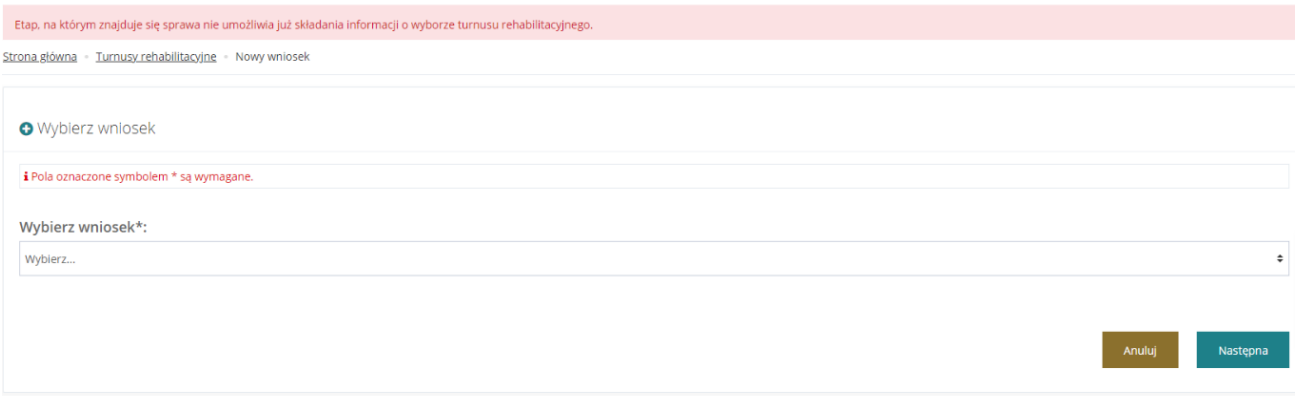
Dalej postępować zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale Nowa informacja o wyborze turnusu, od punktu 4.

W przypadku istnienia już roboczej informacji, system wyświetli właściwy komunikat i zaproponuje Użytkownikowi edycję dokumentu.



Rysunek 221 Komunikat o edycji roboczej informacji o wyborze turnusu

Dla dokumentu, którego status nie pozwala na edycję informacji o wyborze turnusu (informacja do wycofania)pojawi się właściwy komunikat



Rysunek 222 Komunikat o braku możliwości edycji informacji o wyborze turnusu

9.10.9 Poprawa informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W celu poprawy informacji o wyborze turnusu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Informacje o wyborze turnusu .

System otworzy listę utworzonych informacji o wyborze turnusu.

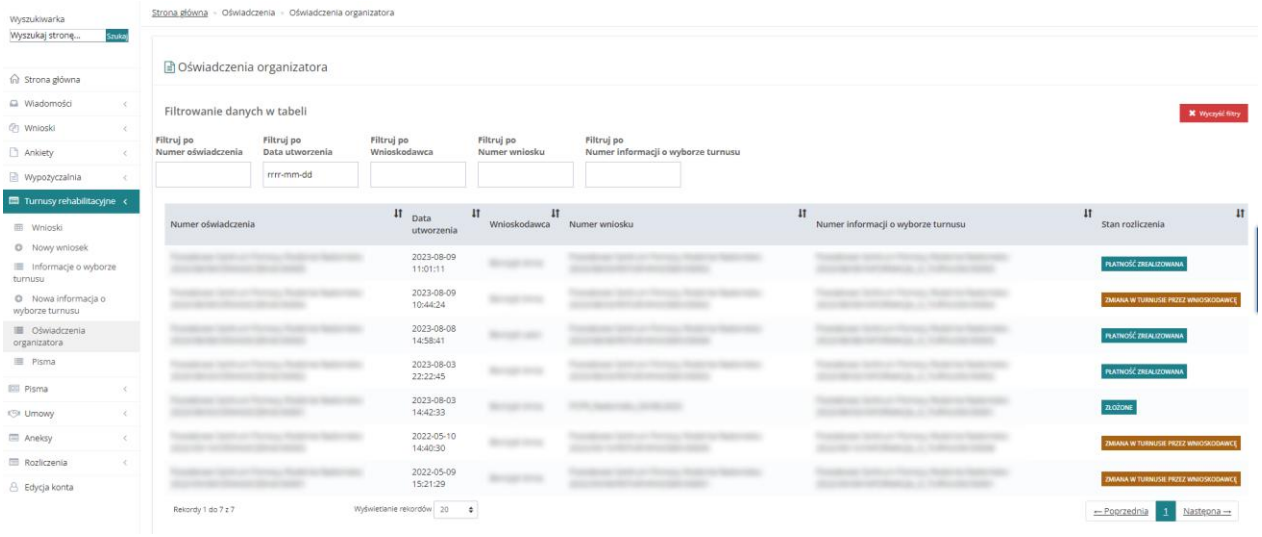
3. Wybrać właściwą informację o statusie: Informacja do poprawy, i użyć przycisku .
4. Poprawić dane informacji i postępować jak w opisanych krokach w rozdziale Nowa informacja o wyborze turnusu

9.10.10 Oświadczenia Organizatora

W celu przeglądania oświadczeń złożonych przez Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Oświadczenia organizatora .

System otworzy listę oświadczeń dla wniosków zalogowanego Użytkownika. Widoczne są na niej: numer oświadczenia, data utworzenia, Wnioskodawca, numer wniosku, numer informacji o wyborze turnusu oraz status. W górnej części listy dostępna jest możliwość filtrowania wyświetlanych wyników.



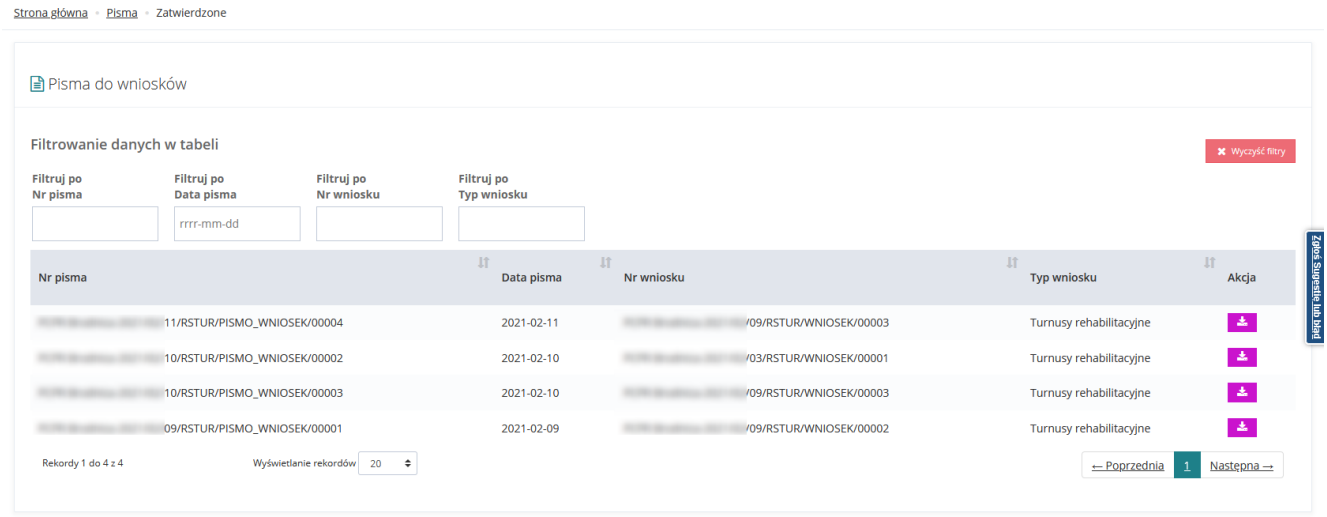
Rysunek 223 Przykładowa lista oświadczeń Organizatora - widok dla Wnioskodawcy

9.10.11 **Pisma do wniosków o turnus rehabilitacyjny**

W celu przejrzenia listy pism przypisanych wnioskom o turnus rehabilitacyjny oraz wydruku wybranego należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk: Pisma .

   System wyświetli okno pism do wniosków.



Rysunek 224 Lista pism do wniosków – turnusy rehabilitacyjne

Przy wybranym piśmie wybrać ikonę akcji . System pobierze dokument w postaci pdf.

9.11 Funkcjonalności związane z warsztatami terapii zajęciowej

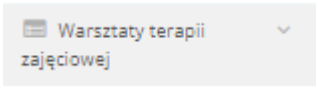
W rozdziale zostały opisane funkcjonalności dostępne w dedykowanym menu nawigacyjnym dla Instytucji. Funkcjonalności dostępne są dla modułu Instytucje. Funkcjonalności związane z planem finansowym są tożsame funkcjonalnością związanym z wnioskiem.

9.11.1 Utworzenie nowego planu finansowego

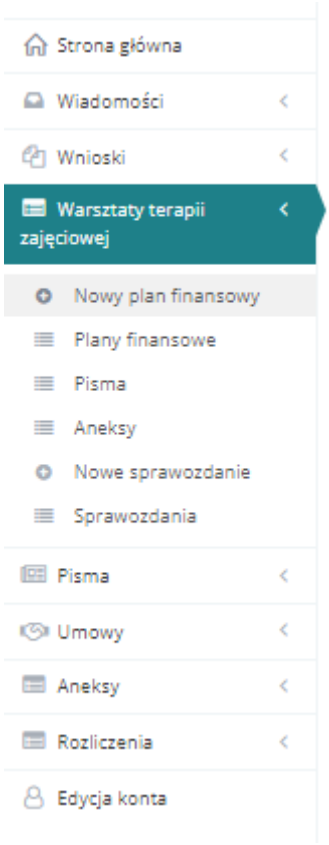
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie nowego planu finansowego, jego wypełnienie, zapisanie oraz złożenie, czyli przesłanie do wybranej jednostki. Tworzenie nowego planu finansowego jest funkcjonalnie tożsame tworzeniu nowego wniosku.

Do czasu zatwierdzania lub odrzucenia poprzednio złożonego planu finansowego, nie będzie możliwe zarejestrowanie nowego planu finansowego. Złożenia wielu planów finansowych dla tego samego okresu nie jest możliwe. Dokonanie zmian w zatwierdzonym planie finansowym możliwe jest poprzez utworzenie korekty planu finansowego, która została opisana w rozdziale 9.11.5 Utworzenie korekty planu finansowego .

W celu zarejestrowania nowego planu finansowego należy:

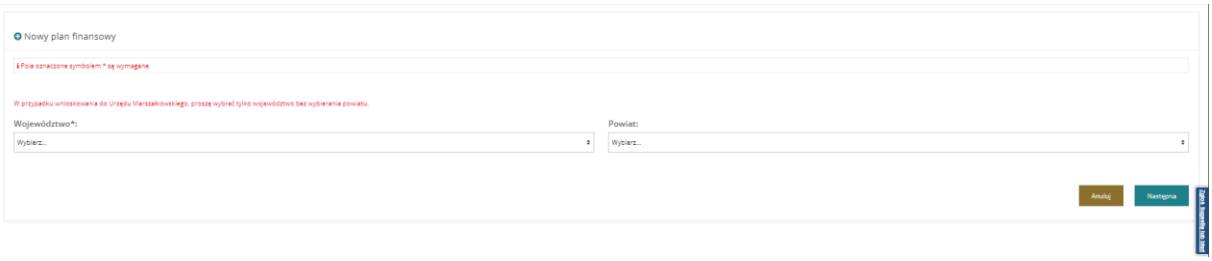
1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 225 Menu nawigacyjne - sekcja "Warsztaty terapii zajęciowej"

2. Kliknąć przycisk Nowy plan finansowy . Zostanie wyświetlona sekcja „Nowy plan finansowy”, która pozwala na wybranie województwa i powiatu, w którym Użytkownik chce zarejestrować wniosek



Rysunek 226 Sekcja "Nowy plan finansowy"

W celu wnioskowania do Urzędu Marszałkowskiego należy wybrać tylko województwo (pole „Powiat” zostawić puste).

3. Dalsze kroki tworzenia nowego planu finansowego możliwe są poprzez wykonanie czynności tożsamych, co w przypadku tworzenia nowego wniosku, które zostały opisane w rozdziale 9 pkt 2.

UWAGA

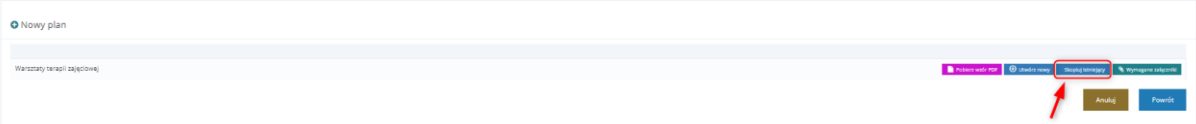
Plan finansowy może być podpisywany przez wiele osób. Liczba ta będzie określana w kartotece Instytucji.

9.11.2 Klonowanie planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca sklonowanie istniejącego planu finansowego.

W celu sklonowania planu finansowego należy:

1. Na liście planów finansowych skorzystać z przycisku Skopiuj istniejący



Rysunek 227 Nowy plan finansowy "Warsztaty terapii zajęciowej" – klonowanie

Po wybraniu przycisku Skopiuj istniejący system tworzy nowy plan finansowy uzupełniając poszczególne sekcje wniosku:

a) Sekcja „Dane wnioskodawcy", „Adres siedziby", „Adres korespondencyjny", „ Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy" zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego, a nie z danych zapisanych na koncie Użytkownika.

b) Sekcja „Osoba składająca wniosek" zostanie uzupełniona na podstawie danych zapisanych na koncie Użytkownika.

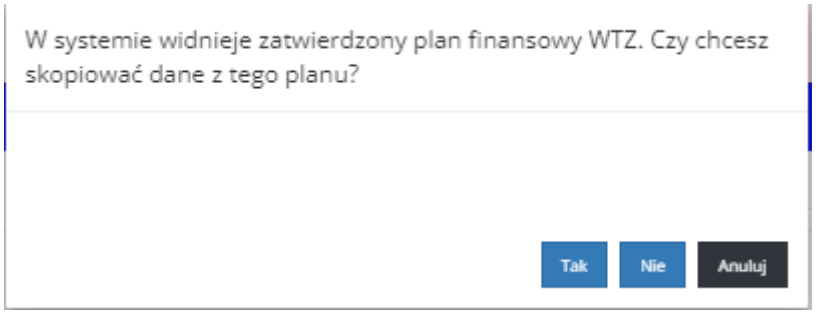
c) Sekcja „Informacje dodatkowe" zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego.

d) Sekcja „Adres Warsztatu" zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego.

e) Sekcja „Informacje ogólne" na zakładce „Plan finansowy" zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego. Pola: „Okres, którego dotyczy plan finansowy od", „do" pozostaną niewypełnione.

f) Sekcja „Plan finansowy - podsumowanie" oraz sekcja „Wyszczególnienie wydatków" dane nie zostaną skopiowane, pola pozostaną niewypełnione.

2. Wybrać Tak w celu skopiowania danych z zatwierdzonego już planu finansowego.



Rysunek 228 Komunikat dotyczący kopiowania istniejącego planu finansowego

3. Skopiowane dane przed wysłaniem do instytucji wymagają użycia przycisku Sprawdź i zapisz. Kliknięcie Wyślij do instytucji spowoduje przekazanie wniosku do Realizatora w celu obsługi.

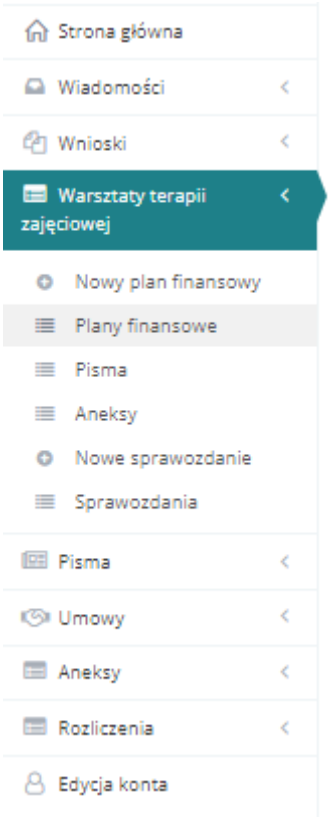
UWAGA

W przypadku braku dostępnych planów finansowych do skopiowania, system wyświetli komunikat: „Brak planów finansowych do skopiowania”.

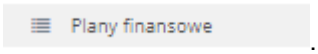
9.11.3 Przeglądanie planu finansowego

W celu przeglądania wybranego planu finansowego należy:

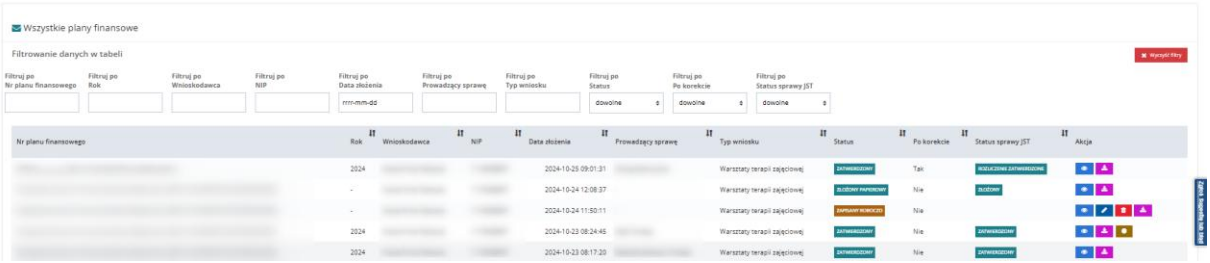
1. Rozwinąć zakładkę Warsztaty terapii zajęciowej w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 229 Menu nawigacyjne - sekcja "Plany finansowe"

2. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych planów finansowych.



Rysunek 230 Lista wszystkich planów finansowych

3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku 
. System wyświetli dokument w trybie podglądu. W dolnej części wybranego planu znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 231 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza szczegółów planu.

Kliknięcie przycisku Pobierz wzór PDF z poziomu formularza szczegółów planu spowoduje wygenerowanie pustego formularza planu do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w SOW.

Kliknięcie przycisku Drukuj wniosek PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie planu w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

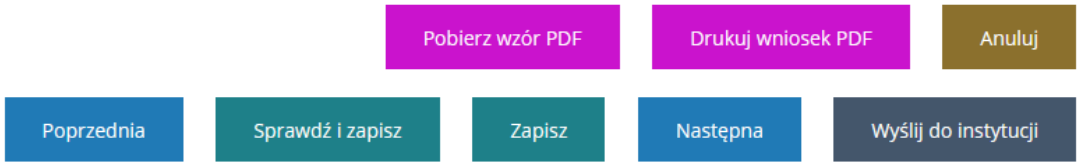
Kliknięcie przycisku Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.11.4 Edycja planu finansowego

W celu edycji utworzonego planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę Warsztaty terapii zajęciowej w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk Plany finansowe. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych planów finansowych
3. Przy wybranym planie finansowym użyć przycisku . System uruchomi formularz wybranego planu w trybie edycji.

W dolnej części wybranego planu finansowego znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 232 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie finansowym

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza szczegółów planu finansowego.

Kliknięcie przycisku Pobierz wzór PDF z poziomu formularza szczegółów planu finansowego spowoduje wygenerowanie wzoru planu finansowego do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku Drukuj wniosek PDF z poziomu formularza szczegółów planu finansowego spowoduje wygenerowanie planu finansowego w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie planu finansowego do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

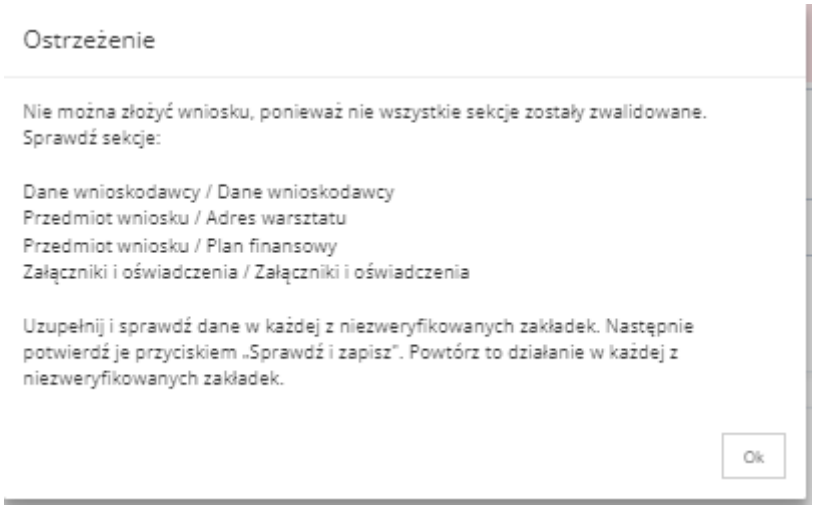
Kliknięcie przycisku Sprawdź i zapisz spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

Kliknięcie przycisku Zapisz spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

Kliknięcie przycisku Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

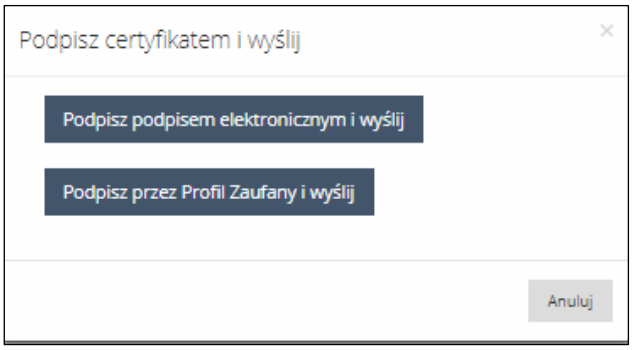
Kliknięcie przycisku Wyślij do instytucji powoduje sprawdzenie uzupełnienia wszystkich wymaganych sekcji na planie finansowym.

- w przypadku braku wypełnienia wszystkich sekcji wyświetlone zostanie okno Ostrzeżenia z adnotacją dotyczącą wprowadzenia danych



Rysunek 233 Okno "Ostrzeżenie"

- w przypadku, gdy wszystkie sekcje wymagane w planie finansowym zostały uzupełnione, sprawdzone i zapisane zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego planu finansowego.



Rysunek 234 Podpisywanie planu finansowego - opcje do wyboru

4. W przypadku autoryzacji składanego planu finansowego za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk **Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij**.

   Natomiast w przypadku autoryzacji składanego planu finansowego za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk **Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij**.

   W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie planu finansowego do wybranej jednostki, co oznacza zmianę statusu planu finansowego, który od tego momentu będzie widoczny w sekcji „Plany finansowe". Jako potwierdzenie złożenia planu finansowego Użytkownik otrzyma na pocztę e-mail dokument UPZ, czyli Urzędowego Potwierdzenia Złożenia planu finansowego.

5. Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji.

   Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

   Po pozytywnej autoryzacji, plan finansowy zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonanym wyborem podczas rejestrowania planu finansowego i tam dalej będzie procedowany.

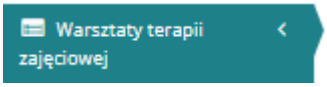
UWAGA

Edycja złożonego planu finansowego nie jest możliwa, ale nadal można dodać lub usunąć załącznik. Po modyfikacji załącznika Realizator otrzymuje informację zwrotną.

9.11.5 Utworzenie korekty planu finansowego

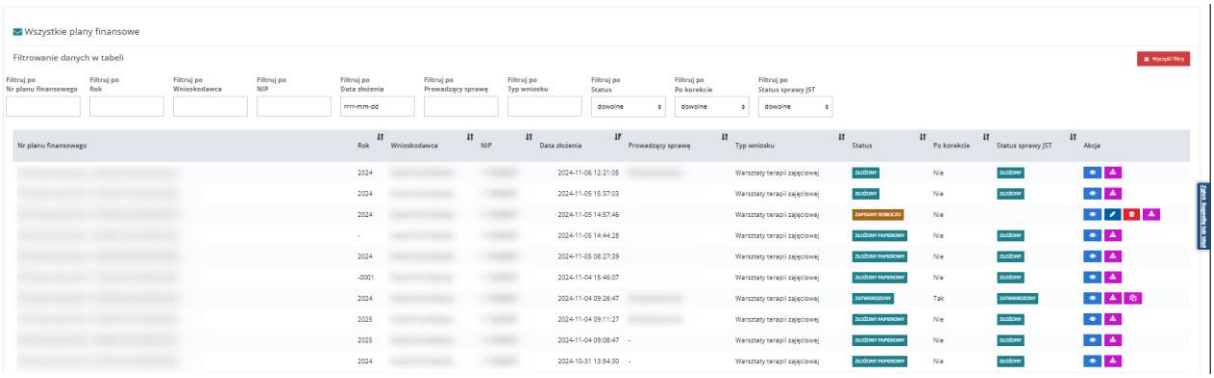
W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca tworzenia korekty planu finansowego. Instytucja ma możliwość utworzenia korekty planu finansowego, który został zatwierdzony, jak również planu finansowego, który posiada aneks.

W celu utworzenia korekty planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów finansowych.



Rysunek 235 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych.

3. Wyszukać na liście plan finansowy, dla którego Użytkownik chce utworzyć korektę i kliknąć przycisk .
4. Dalsze kroki tworzenia korekty planu finansowego tożsame są tworzeniu planu finansowego oraz wniosku, które są opisane w rozdziale 9 pkt 5.

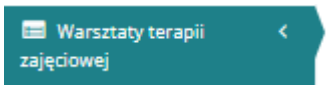
UWAGA

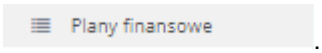
Korekta planu otrzymuje nowy numer, do momentu jej złożenia może być edytowana. Do utworzonej korekty planu finansowego nie będą przypisane dokumenty z pierwotnego planu finansowego. Po zatwierdzeniu korekty planu finansowego, pierwotny plan finansowy otrzyma status „Zakończony".

9.11.6 Usunięcie roboczego planu finansowego

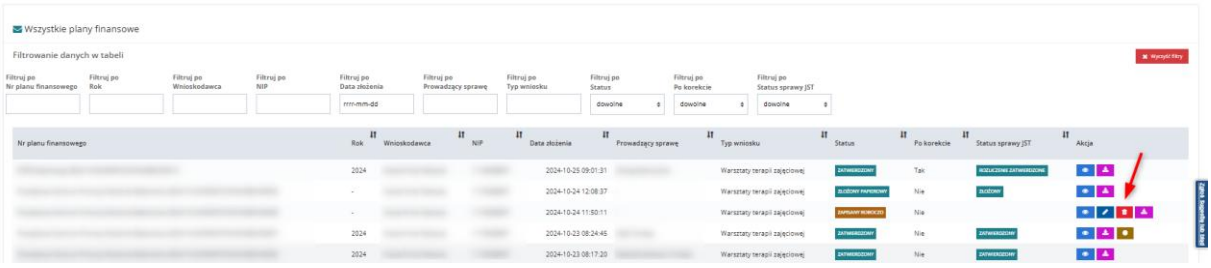
W rozdziale opisana została funkcjonalność usuwania roboczych planów finansowych. Instytucja ma możliwość usunięcia planu finansowego o ile plan finansowy nie został jeszcze złożony.

W celu usunięcia planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów finansowych.



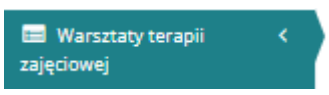
Rysunek 236 Usuwanie roboczego planu finansowego

3. Dalsze kroki usuwania roboczego planu finansowego możliwe są poprzez wykonanie czynności analogicznych, co w przypadku usuwania wniosku roboczego, które zostały opisane w rozdziale 9.4 pkt 3.

9.11.7 Przeglądanie pism

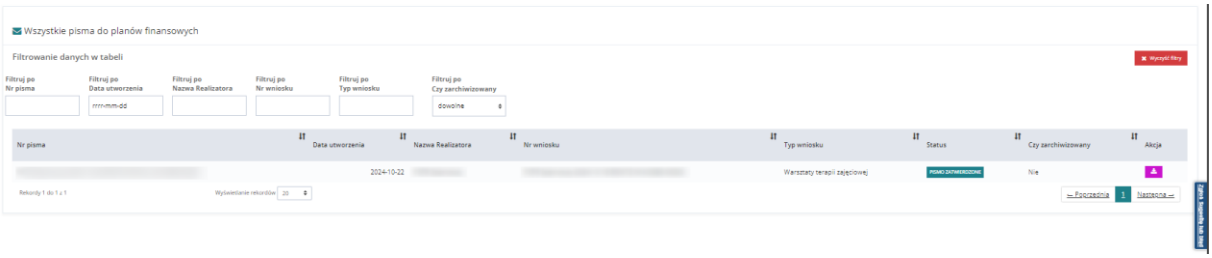
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie pisma i pobranie go w formacie pdf.

W celu przeglądania pism przypisanych do planu finansowego oraz wydruku wybranego należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk

. System wyświetli okno pism do wniosków.



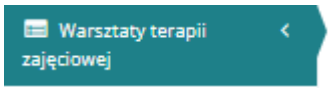
Rysunek 237 Lista pism do planów finansowych

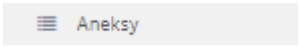
Przy wybranym piśmie wybrać ikonę akcji . System pobierze dokument w postaci pdf.

9.11.8 Przeglądanie aneksu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów aneksów.

W celu wyświetlenia szczegółów podpisanego aneksu należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

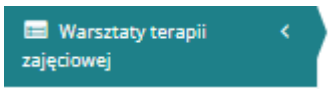
w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk 

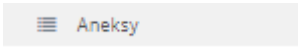
. Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Dalsze kroki wyświetlania szczegółów aneksu zostały opisane w rozdziale 9.16 pkt 3.

9.11.9 Podpisanie aneksu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie przez Wnioskodawcę aneksu wygenerowanego do umowy. W celu podpisania aneksu w systemie wymagane jest, podobnie jak w przypadku składnia wniosku, autoryzowanie go za pomocą podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego ePUAP.

W celu podpisania aneksu należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk 

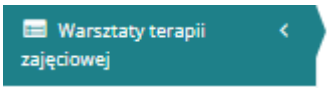
. Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Dalsze kroki pozwalające na podpisanie aneksu zostały opisane w rozdziale 9.15 pkt 3.

9.11.10 Utworzenie nowego sprawozdania planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przygotowanie i złożenie przez Warsztaty Terapii Zajęciowej działające w ramach Instytucji sprawozdania do złożonego i

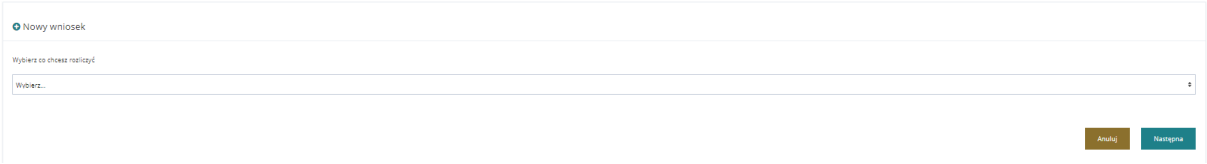
zatwierdzonego planu finansowego. Utworzenie nowego sprawozdania jest funkcjonalnie tożsame tworzeniu rozliczenia.

W celu zarejestrowania nowego sprawozdania należy:

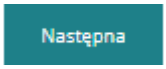
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona wtedy lista wszystkich wprowadzonych planów finansowych.
3. Wybrać z listy rozwijanej, znajdującej się poniżej, dokument, do którego ma zostać zarejestrowane sprawozdanie.



Rysunek 238 Widok dodawania nowego sprawozdania

4. Kliknąć przycisk: 

w celu potwierdzenia wyboru. Wyświetlony zostanie widok pozwalający na wybór kwartału z listy rozwijanej, dla którego ma zostać utworzone sprawozdanie. Pole z wyborem kwartału jest obowiązkowe.

Uwaga!
Użytkownik może złożyć jedno sprawozdanie na jeden kwartał.

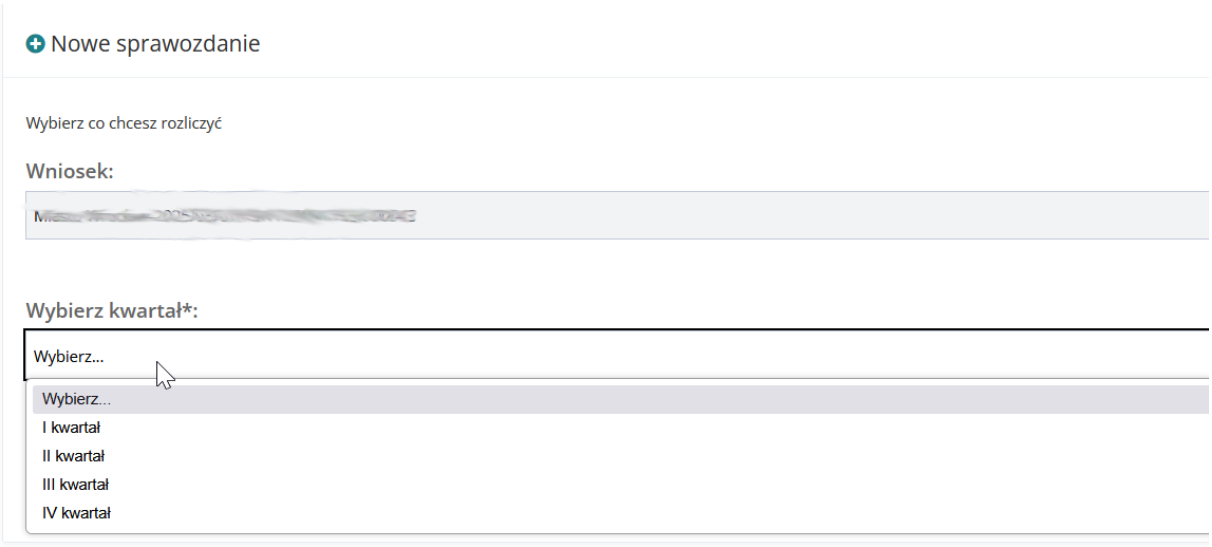
W polu: „Wybierz kwartał” system wyświetla tylko kwartały, za które **nie zostało złożone** sprawozdanie. W przypadku, gdy użytkownik nie złożył jeszcze sprawozdania za wybrany kwartał, po wyborze wspomnianego pola będzie on mógł wybrać następujące opcje:

I kwartał,

II kwartał,

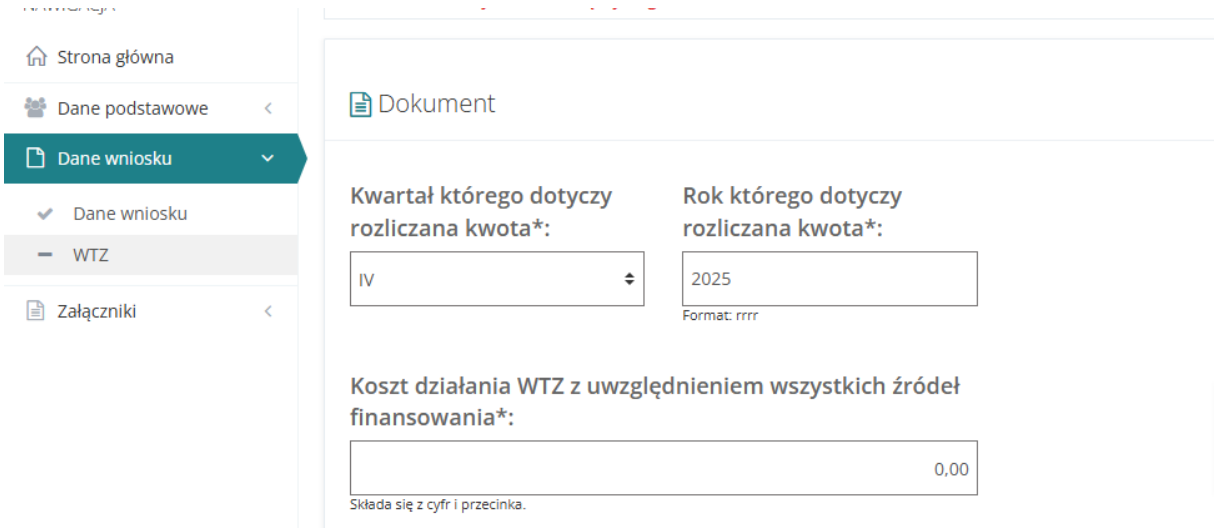
III kwartał

IV kwartał.



Rysunek 239 Lista z wyborem kwartałów do formularzu nowego sprawozdania

Wybrany kwartał będzie prezentowany w formularzu sprawozdania w menu: „Dane wniosku/WTZ” w sekcji: „Dokument” w polu: „Kwartał którego dotyczy rozliczana kwota”.



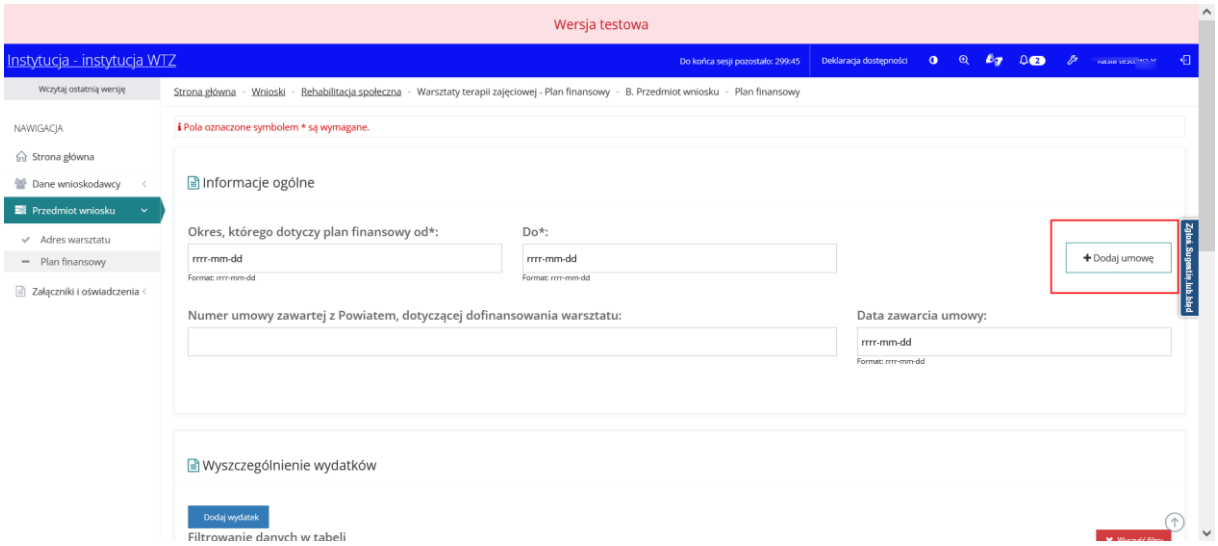
Rysunek 240 Sekcja „Dokument" z polem pozwalającym na wybór rozliczanego kwartału. 5. Dalsze kroki tworzenia nowego sprawozdania możliwe są poprzez wykonanie czynności tożsamych do tworzenia rozliczeń, które zostały opisane w rozdziale 9.17 pkt 8.

9.11.11 **Wprowadzenie umowy w ramach planu finansowego**

W ramach planu finansowego możliwe jest wprowadzenie numeru umowy zawartej z Powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu.

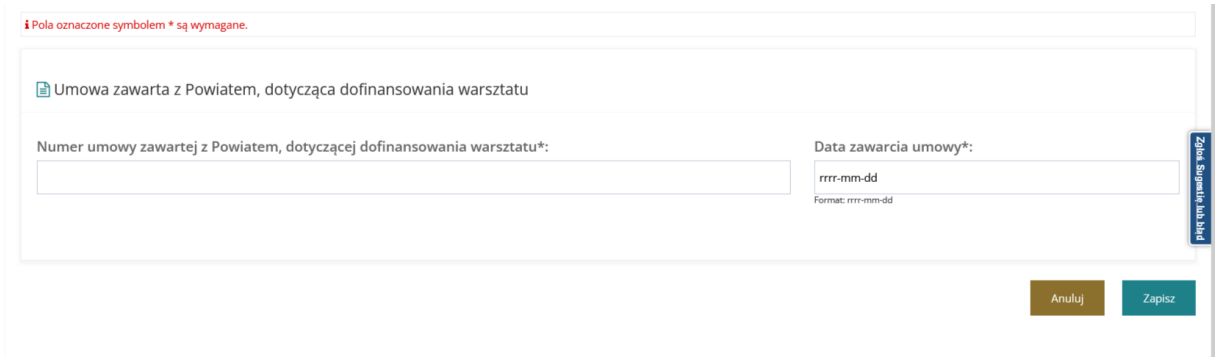
Funkcjonalność z tym związana znajduje się na formularzu planu finansowego w podmenu: „Przedmiot wniosku”/ „Plan finansowy” w sekcji: „Informacje ogólne”.

W celu wprowadzenia numeru należy nacisnąć przycisk „Dodaj umowę”:



Rysunek 241 Przycisk dodawania umowy z powiatem na formularzu planu finansowego

a następnie uzupełnić dane na formularzu:

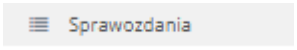


Rysunek 242 Formularz z polem na numer umowy z powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu

W celu zapisania zmian konieczne jest kliknięcie przycisku „Zapisz”.

9.11.12 **Przeglądanie sprawozdania planu finansowego**

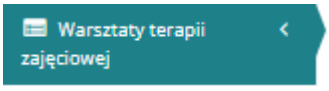
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie sprawozdań do planów finansowych w module Instytucja. Przeglądanie sprawozdania planu finansowego tożsame jest przeglądaniu wniosków o rozliczenie.

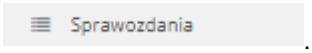
W zakładce Warsztaty terapii zajęciowej w rejestrze 

widoczne są wszystkie Sprawozdania do planów finansowych we wszystkich statusach:

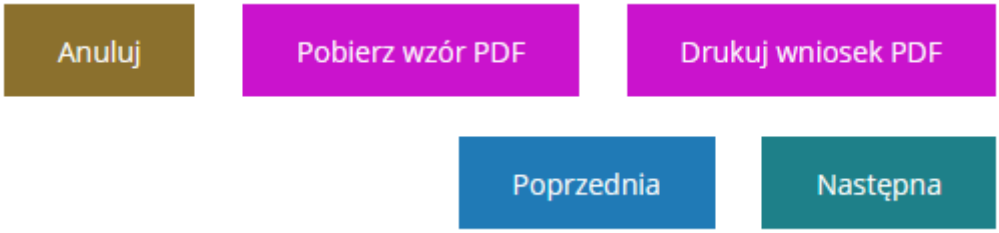
- Sprawozdanie przekazane
- Sprawozdanie do zatwierdzenia
- Sprawozdanie zatwierdzone
- Sprawozdanie do poprawy
- Sprawozdanie odrzucone
- Dofinansowanie wypłacone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego sprawozdania należy:

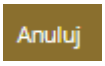
1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

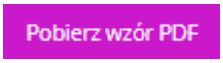
. Zostanie wyświetlona zbiorcza lista sprawozdań o wszystkich statusach.
3. Wyszukać sprawozdanie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym sprawozdaniu. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów. W dolnej części wybranego sprawozdania znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 243 Opcje Użytkownika znajdujące się w sprawozdaniu

Kliknięcie przycisku 

spowoduje zamknięcie formularza szczegółów sprawozdania bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

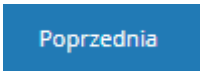
Kliknięcie przycisku 

z poziomu formularza szczegółów sprawozdania spowoduje wygenerowanie pustego formularza sprawozdania do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.

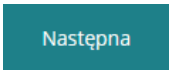
Kliknięcie przycisku 

z poziomu formularza szczegółów sprawozdania spowoduje wygenerowanie sprawozdania w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie sprawozdania do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku 

spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

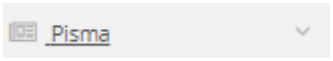
Kliknięcie przycisku 

spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

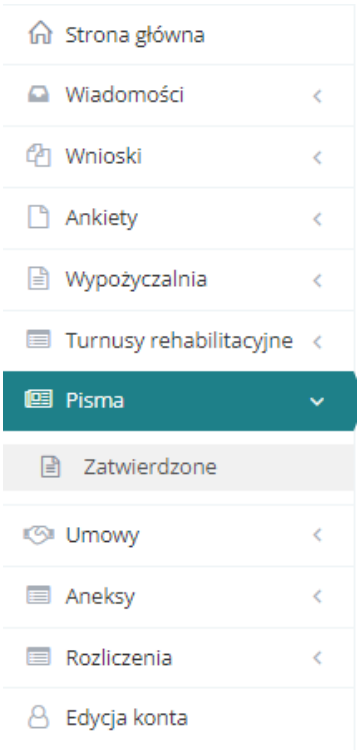
9.12 Przeglądanie pism

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie pisma i pobranie go w formacie pdf.

W celu przeglądania zatwierdzonych pism należy:

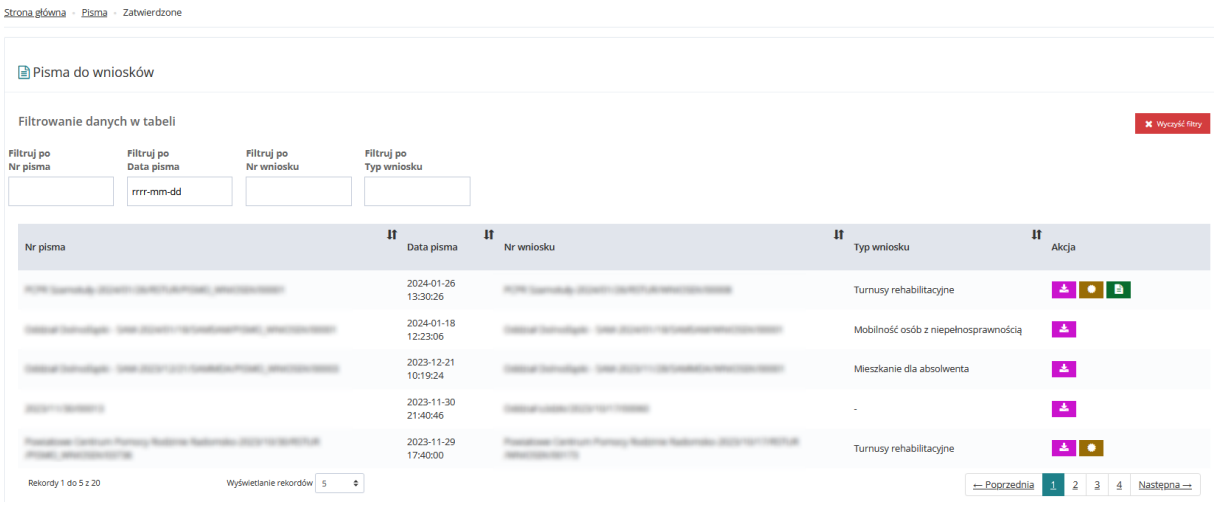
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 244 Menu nawigacyjne – sekcja pism

2. Kliknąć przycisk: Zatwierdzone. Zostanie wyświetlona lista pism przygotowanych i przekazanych przez jednostkę obsługującą wnioski do zalogowanego Użytkownika.

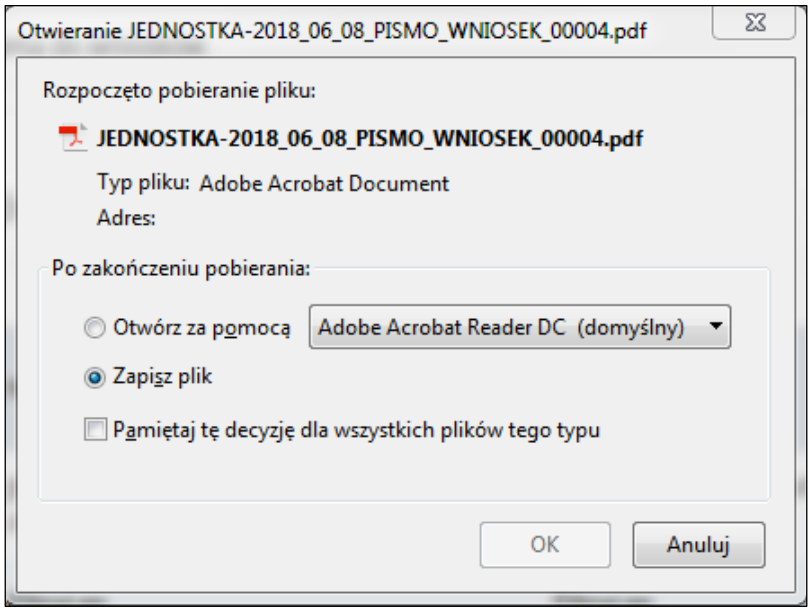


Rysunek 245 Pisma do wniosków – przykładowa lista

W celu pobrania pisma w formacie PDF należy:

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wygenerowany plik pdf z treścią wybranego pisma.
2. Wskazać lokalizację, gdzie plik ma zostać zapisany. Plik pdf z treścią wybranego pisma zostanie zapisany we wskazanej lokalizacji.

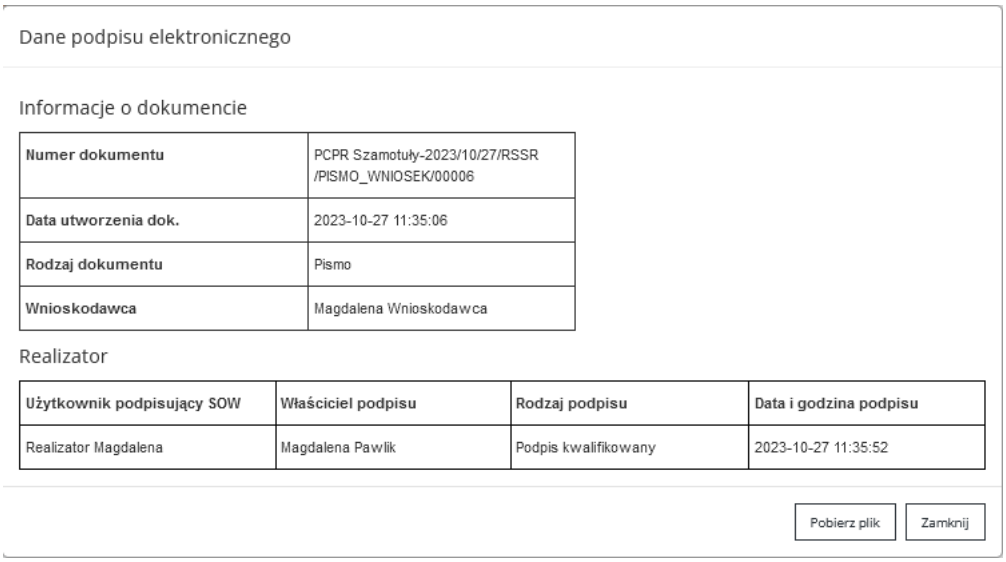
3. Przeglądanie plików pdf na komputerze Użytkownika będzie możliwe przy pomocy domyślnego programu rozpoznającego format pdf (np. Adobe Acrobat Reader).



Rysunek 246 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma

W przypadku, gdy pismo zostało zatwierdzone z podpisem, to możliwe jest przeglądanie informacji o podpisie. W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk: .
2. System wyświetli okno z informacjami dotyczącymi podpisu dokumentu:



3. W celu pobrania informacji w formacie PDF należy kliknąć: Pobierz plik. Natomiast kliknięcie: Zamknij spowoduje zamkniecie okna i powrót do listy pism.

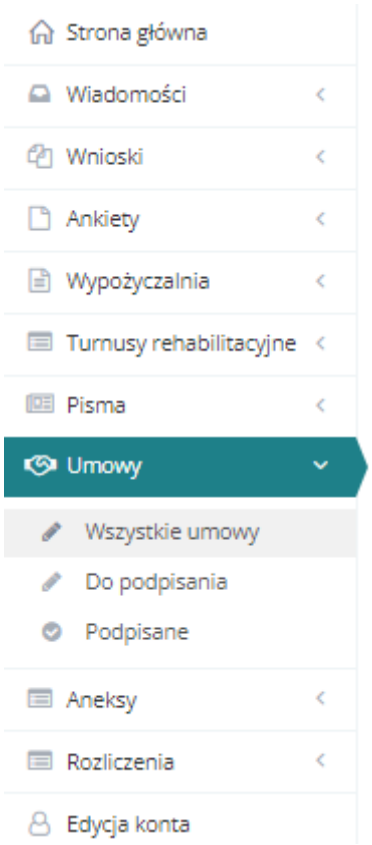
9.13 Podpisanie umowy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie przez Wnioskodawcę umowy wygenerowanej do złożonego przez niego wniosku. W celu podpisania umowy w systemie wymagane jest, podobnie jak w przypadku składnia wniosku, autoryzowanie jej za pomocą podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego ePUAP.

W celu podpisania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

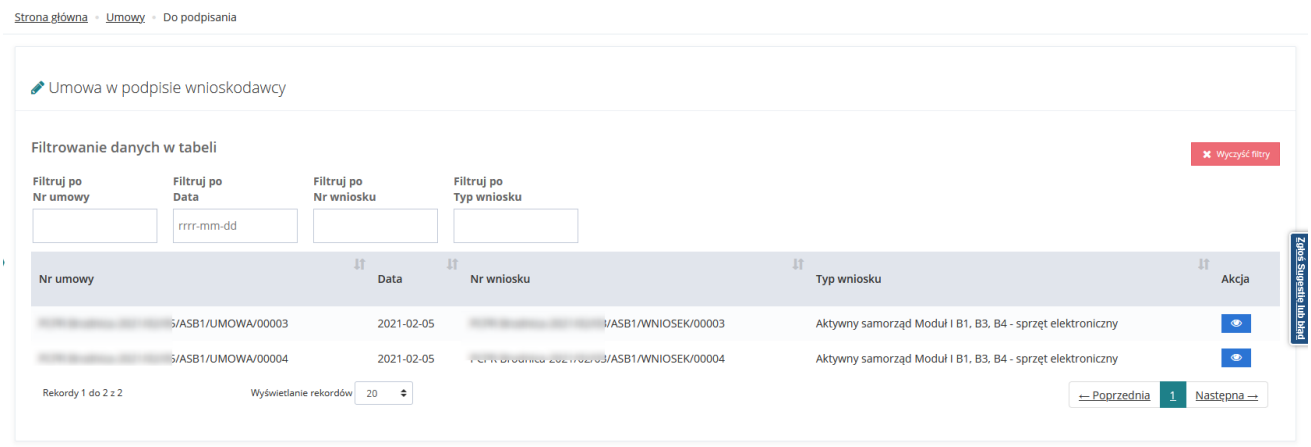
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 247 Menu nawigacyjne – sekcja umowy

2. Kliknąć przycisk: 

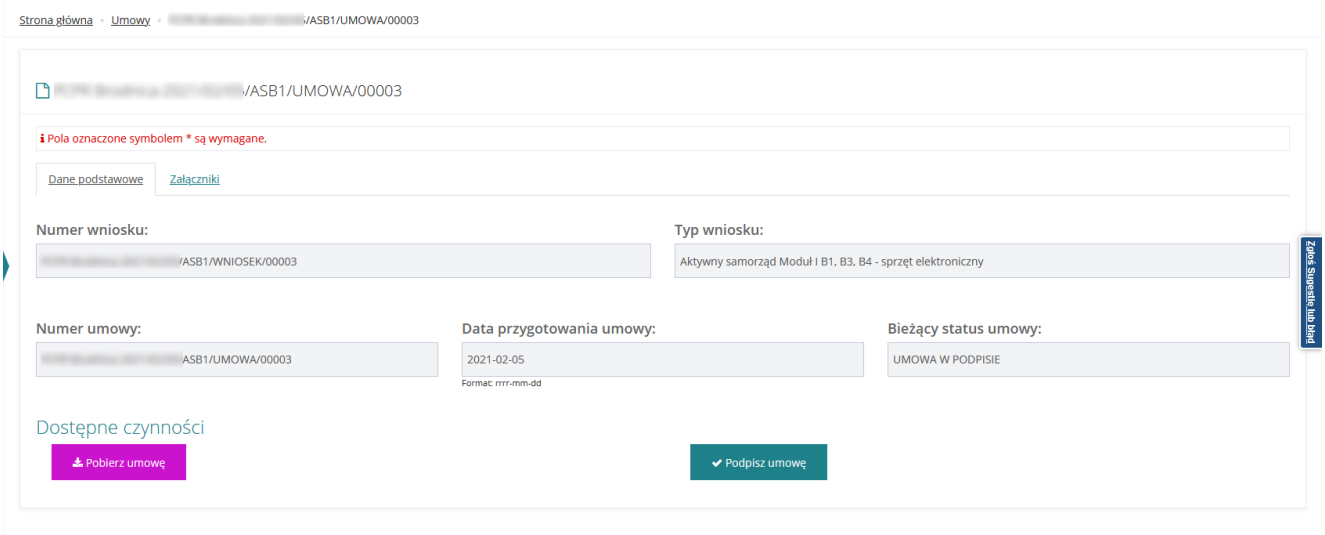
. Zostanie wyświetlona lista umów skierowanych do podpisania przez zalogowanego Użytkownika.



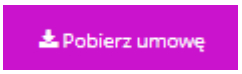
Rysunek 248 Umowy do podpisania – przykładowa lista

3. Wyszukać umowę, która ma zostać podpisana i kliknąć przycisk:  znajdujący się przy wybranej umowie.

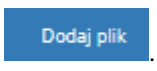
   Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.



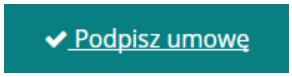
Rysunek 249 Podgląd umowy do podpisu

Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest pobranie umowy i zapisanie jej do pliku pdf za pomocą przycisku: 

. Uzupełnienie umowy o załączniki jest możliwe poprzez przejście na zakładkę: 

i użycie przycisku: 

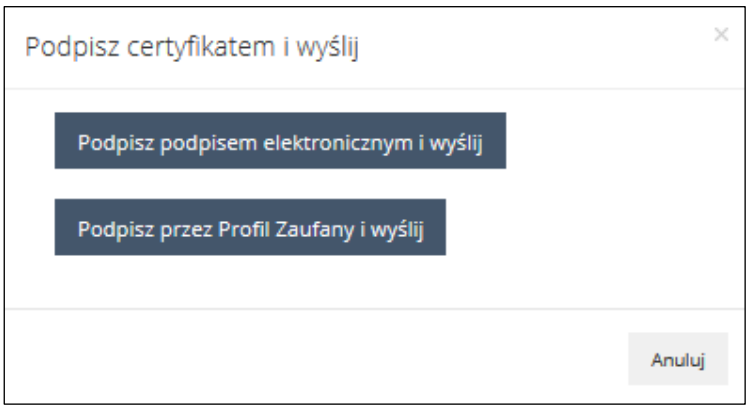
. Po dodaniu załącznika będzie on wyświetlany na liście załączników. W oknie możliwy jest również podgląd szczegółów załączników już dodanych.

4. Kliknąć przycisk: 

w celu podpisania umowy.

Należy pamiętać, aby przed podpisaniem umowy zapoznać się i zweryfikować jej treść. W przypadku jakichkolwiek uwag należy skontaktować się z jednostką obsługującą wniosek. Można tego dokonać np. telefonicznie, osobiście bądź przy pomocy wiadomości systemowych, co zostało opisane w rozdziale Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym.

5. Na koniec zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.



Rysunek 250 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru

6. W przypadku autoryzacji podpisu umowy za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij. Natomiast w przypadku autoryzacji podpisu umowy za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk: Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij.

   Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji, gdzie należy postępować zgodnie z podpowiedziami wyświetlanymi na ekranie.

   Po pozytywnej autoryzacji, podpisana umowa zostanie przekazana do jednostki, do której złożony był wniosek, którego umowa dotyczy.

   Umowę będzie można uzupełnić o właściwe załączniki również na dalszych etapach jej obsługi.

UWAGA

Podpisanie umowy jest również dostępne w sekcji: Wszystkie umowy.

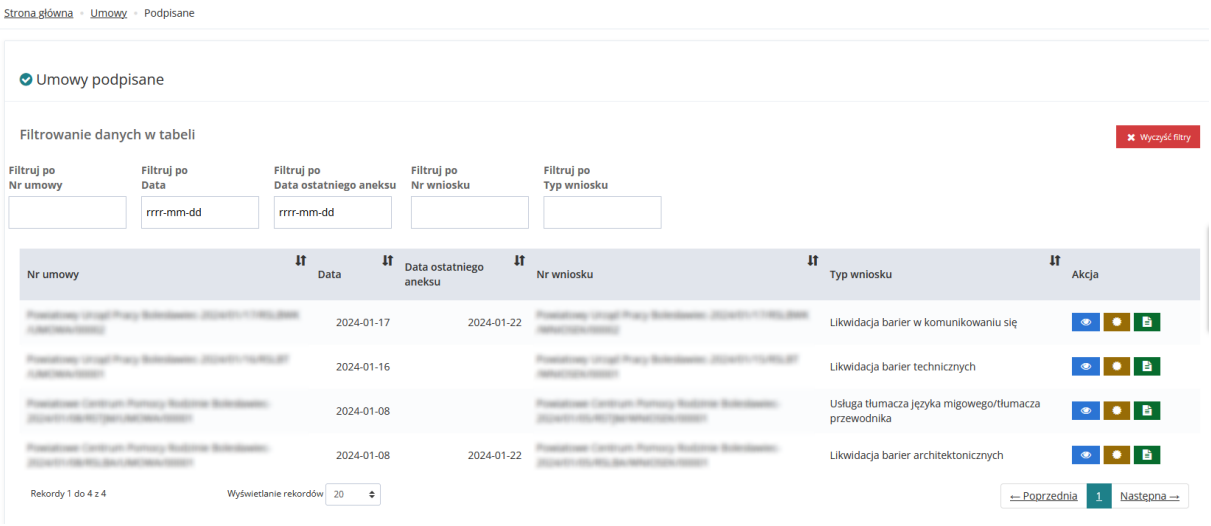
Dostępność akcji jest zależna od statusu umowy.

9.14 Przeglądanie umów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów wybranej, podpisanej umowy. Podgląd umów do podpisu został opisany w rozdziale Podpisanie umowy.

W celu wyświetlenia szczegółów podpisanej umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Podpisane. Zostanie wyświetlona lista umów podpisanych przez zalogowanego Użytkownika.



Rysunek 251 Podpisane umowy – przykładowa lista

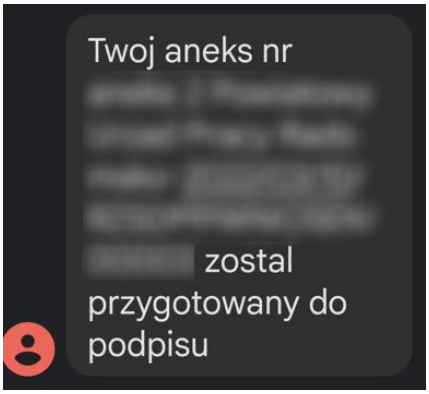
3. Wyszukać umowę, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk: znajdujący się przy wybranej umowie. Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy. Użytkownik ma również możliwość podejrzenia załączników jakie zostały dodane do umowy w zakładce: Załączniki.
4. W celu pobrania umowy należy wcisnąć przycisk: Pobierz umowę w wyświetlonych szczegółach umowy.

UWAGA

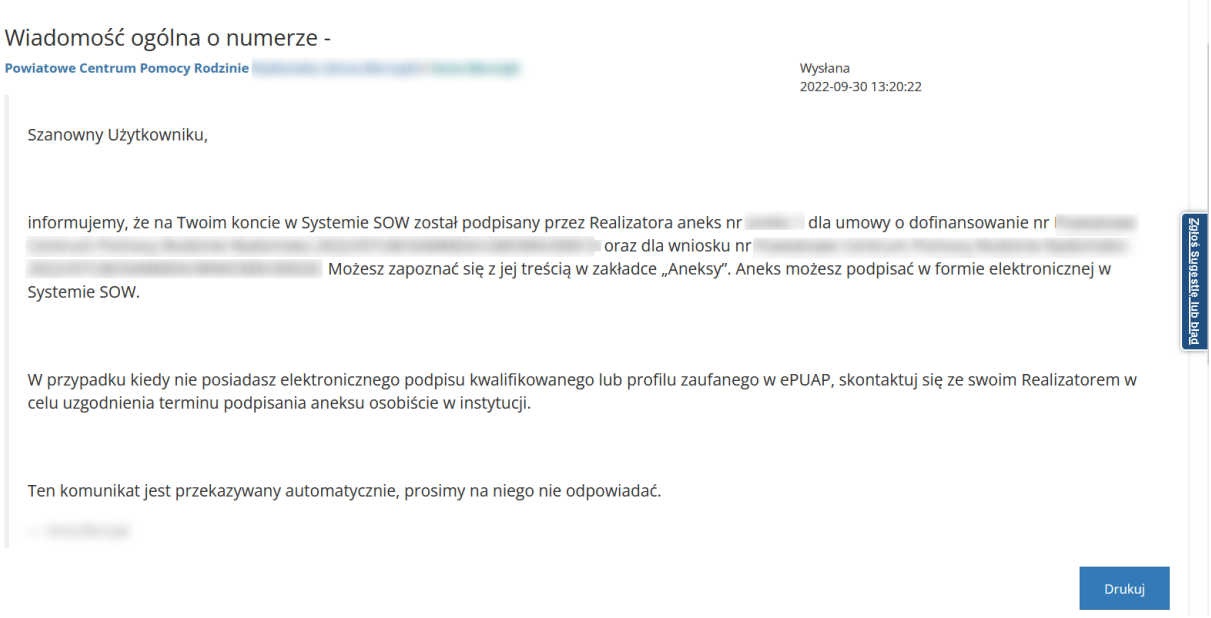
Przeglądanie wszystkich umów jest również dostępne w sekcji: Wszystkie umowy. Dostępność akcji jest zależna od statusu umowy.

9.15 Podpisanie aneksu

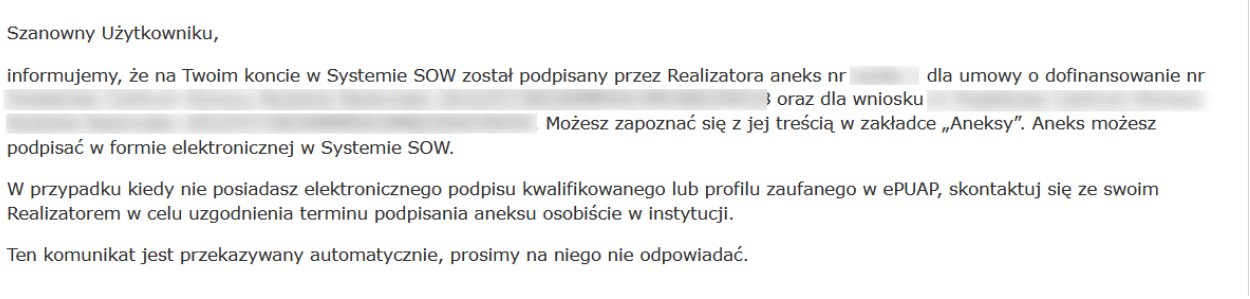
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie przez Wnioskodawcę aneksu wygenerowanego do umowy. W celu podpisania aneksu w systemie wymagane jest, podobnie jak w przypadku składnia wniosku, autoryzowanie go za pomocą podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego ePUAP. O aneksie gotowym do podpisu Wnioskodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem SMS, e-mail oraz poprzez powiadomienie w systemie SOW.



Rysunek 252 SMS informujący o aneksie do podpisania



Rysunek 253 Powiadomienie do Wnioskodawcy informujące o aneksie do podpisania

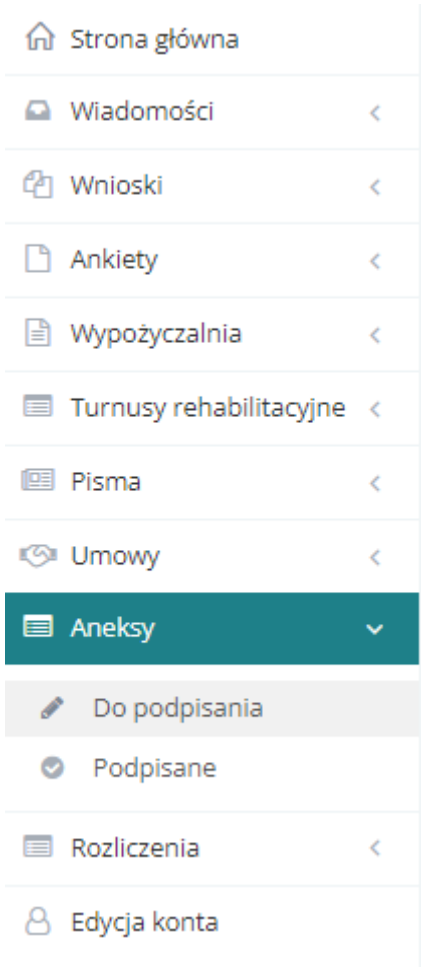


Rysunek 254 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania

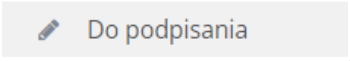
W celu podpisania aneksu należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

z menu bocznego.

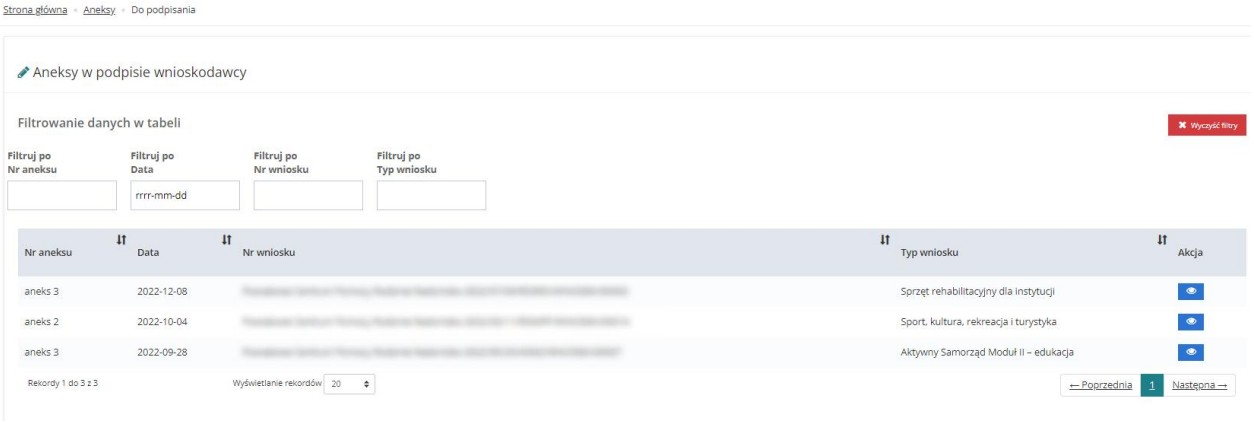


Rysunek 255 Menu boczne - Aneksy

2. Następnie wybrać: 

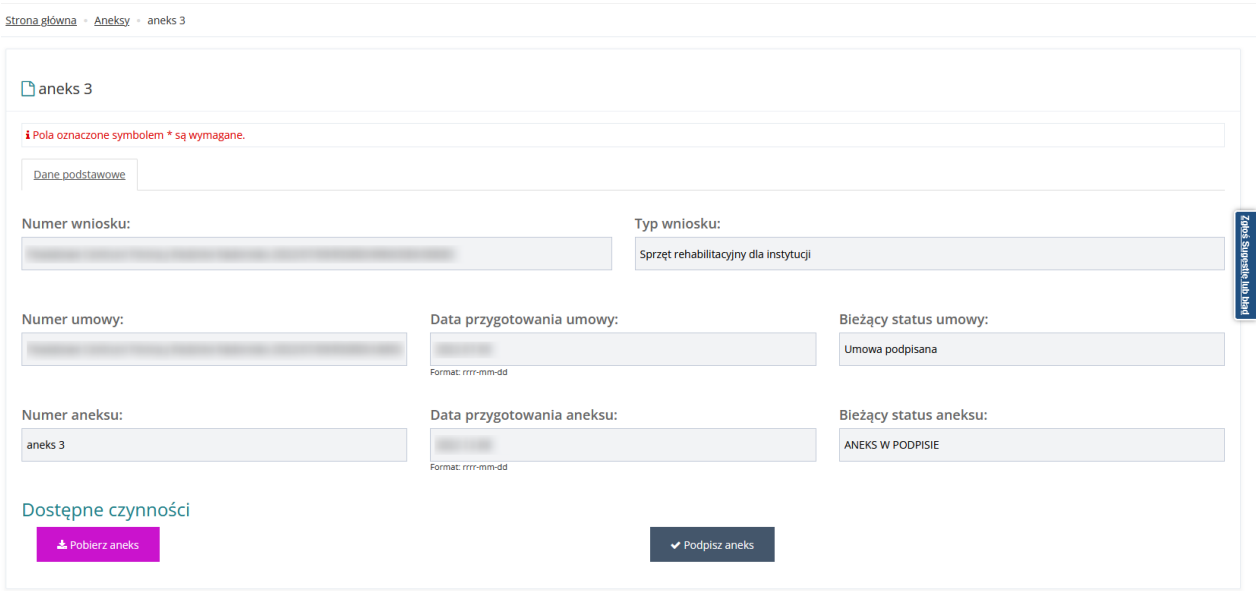
.

   Zostanie wyświetlona lista aneksów do podpisania.

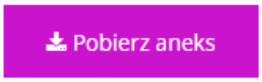


Rysunek 256 Lista aneksów do podpisania

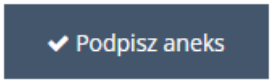
3. Wyszukać aneks, który ma zostać podpisany i kliknąć przycisk:  znajdujący się przy wybranym aneksie.



Rysunek 257 Widok aneksu do podpisu

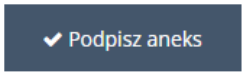
Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest pobranie aneksu i zapisanie go do pliku pdf za pomocą przycisku: 

.

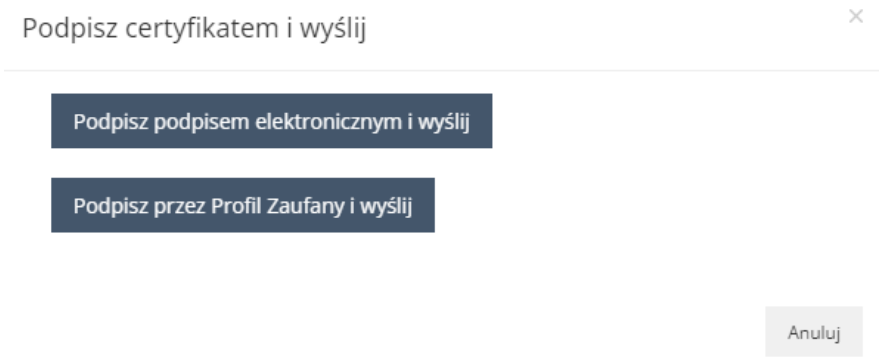
4. Kliknąć przycisk: 

w celu podpisania aneksu.

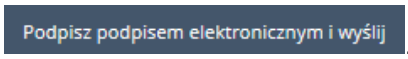
Należy pamiętać, aby przed podpisaniem aneksu zapoznać się i zweryfikować jego treść. W przypadku jakichkolwiek uwag należy skontaktować się z jednostką obsługującą wniosek. Można tego dokonać np. telefonicznie, osobiście bądź przy pomocy wiadomości systemowych opisanych w rozdziale: Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym

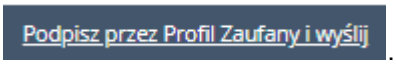
5. Po kliknięciu: 

zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.



Rysunek 258 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru

6. W przypadku autoryzacji podpisu aneksu za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: 

. Natomiast w przypadku autoryzacji podpisu aneksu za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk: 

.

   Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji, gdzie należy postępować zgodnie z podpowiedziami wyświetlanymi na ekranie.

   Po pozytywnej autoryzacji, podpisany aneks zostanie przekazany do jednostki, do której złożony był wniosek, którego aneks dotyczy.

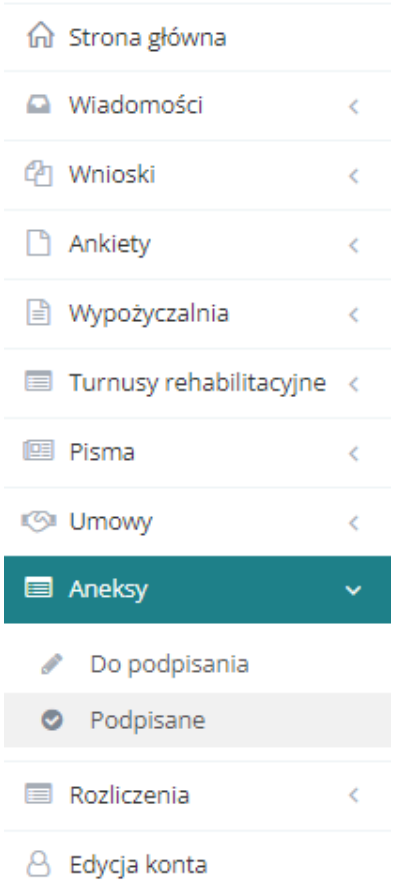
9.16 Przeglądanie aneksów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów podpisanych aneksów. Podgląd aneksów do podpisu został opisany w rozdziale: Podpisanie aneksu.

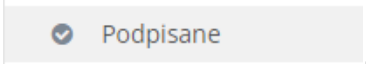
W celu wyświetlenia szczegółów podpisanego aneksu należy:

1. Z menu bocznego wybrać: 

.

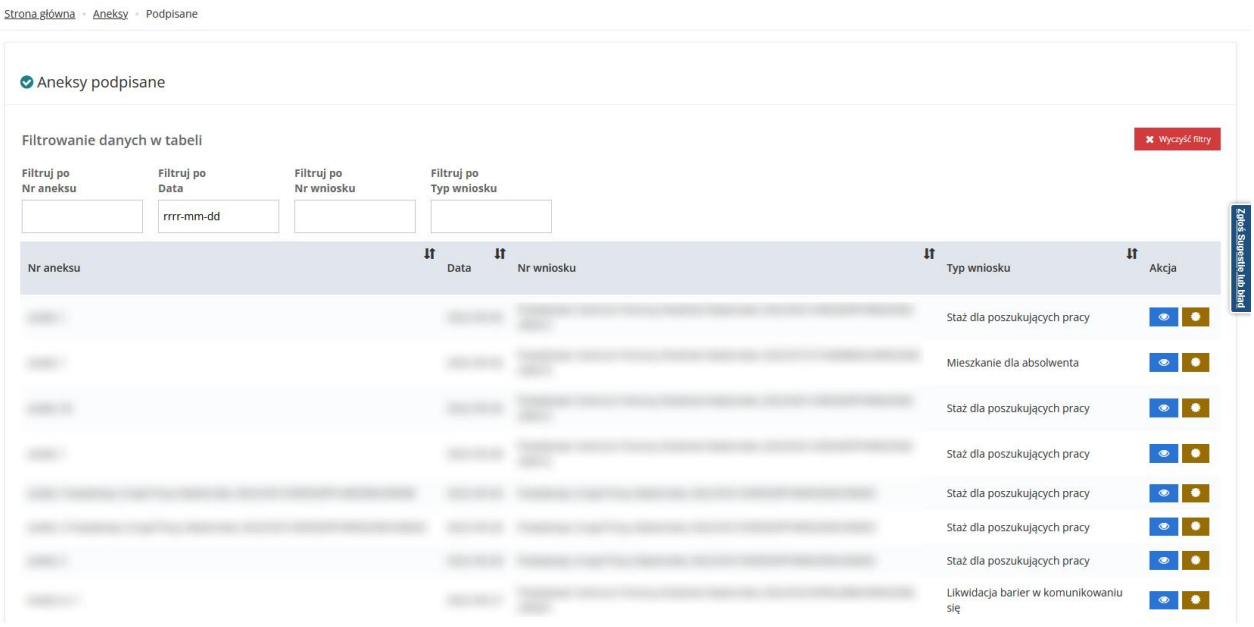


Rysunek 259 Widok menu - Aneksy

2. Następnie wybrać: 

.

Zostanie wyświetlona lista aneksów podpisanych.



Rysunek 260 Lista aneksów podpisanych

3. Wyszukać aneks, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk: , znajdujący się przy wybranym aneksie. Zostaną wówczas wyświetlone szczegółowe dane wybranego aneksu.
4. W celu pobrania aneksu, na jego widoku szczegółowym należy wcisnąć przycisk: Pobierz aneks .
5. Przycisk: umożliwia podejrzenie danych o podpisie elektronicznym.

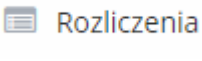


Rysunek 261 Dane podpisu elektronicznego

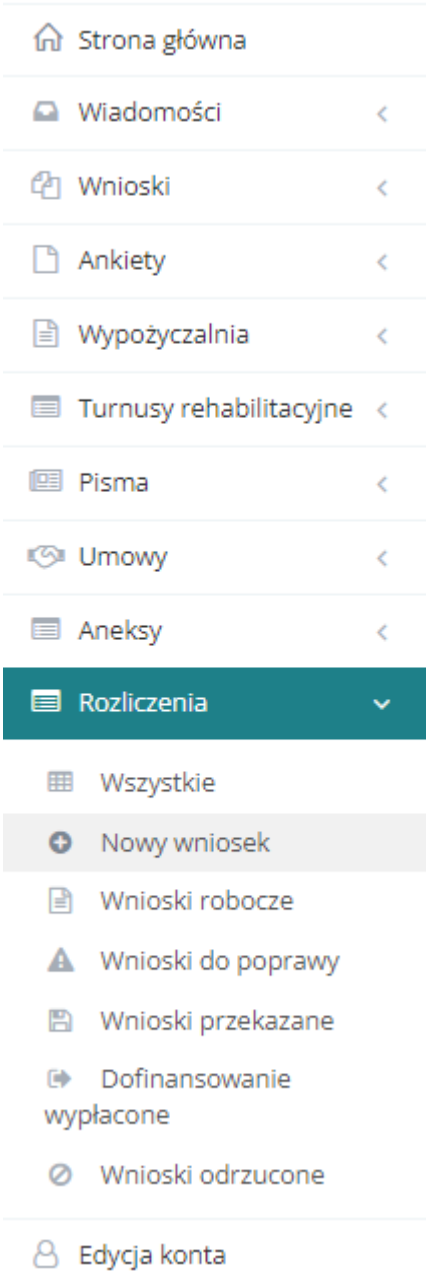
9.17 Przygotowanie i składanie rozliczeń

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przygotowanie i złożenie przez Wnioskodawcę rozliczenia do wniosku złożonego i zatwierdzonego. Jeżeli do wniosku utworzona była umowa, to podczas rejestrowania rozliczenia możliwe jest również jej wskazanie. Wybór ten pozwala tylko zdecydować, co dla użytkownika będzie bardziej korzystne dla potrzeby powiązania..

W celu złożenia rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

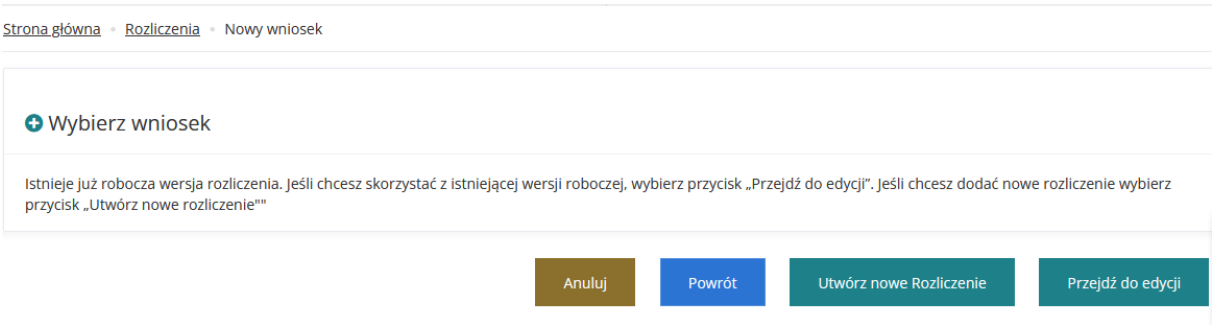
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 262 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie

2. Kliknąć przycisk: 

. Jeżeli w koncie Wnioskodawcy nie ma roboczego wniosku o rozliczenie, to zostanie otwarty formularz wyboru, czy rozliczenie ma zostać utworzone do wniosku czy umowy.
3. Jeśli w systemie istnieje rozliczenie o statusie: „Rozliczenie zapisane roboczo”, zostanie wyświetlony widok z komunikatem o istniejącym roboczym wniosku o rozliczenie.



Rysunek 263 Informacja o istniejącym roboczym wniosku o rozliczenie

4. Kliknąć: Przejdź do edycji, aby przejść do edycji istniejącego rozliczenia lub Utwórz nowe Rozliczenie, aby utworzyć nowe rozliczenie.

5. Po kliknięciu: Utwórz nowe Rozliczenie wyświetlony zostanie formularz wyboru, czy rozliczenie ma zostać utworzone do wniosku, czy umowy.



Rysunek 264 Formularz nowego wniosku o rozliczenie

6. Wybrać, czy umowa ma zostać utworzona do wniosku, czy do umowy, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola: Do umowy lub Do wniosku.

   W zależności od wyboru dokonanego w formularzu, na liście rozwijalnej, wyświetlanej poniżej, pojawią się wnioski bądź umowy, do których można zarejestrować rozliczenie.

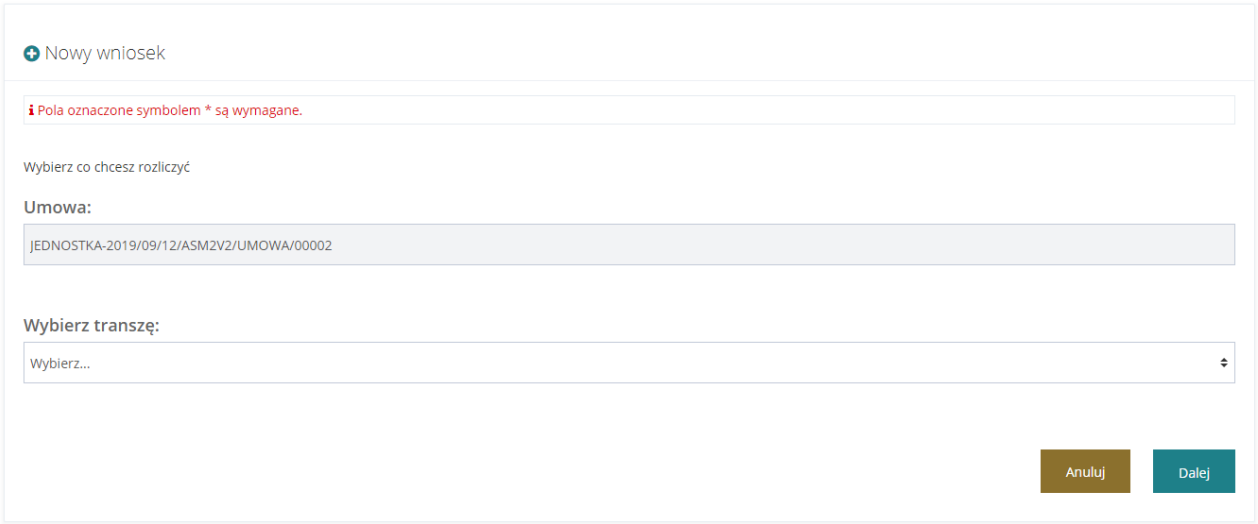
7. Wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się poniżej, dokument (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie.



UWAGA

W przypadku umowy rozliczanej płatnością typu transze, po wyborze dokumentu (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie, pojawi się kolejna lista rozwijalna: Wybierz transzę: Wybierz... z dostępnymi do wyboru transzami do rozliczenia.

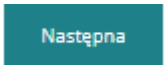
Do każdej z transz można złożyć tylko jedno rozliczenie.



Rysunek 265 Formularz nowego wniosku o rozliczenie – typ płatności transza

8. Wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się poniżej, transzę, do której ma zostać zarejestrowane rozliczenie.



9. Kliknąć przycisk: 

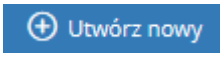
w celu potwierdzenia wyboru.

   Zostanie wyświetlony formularz umożliwiający:

   pobranie wzoru rozliczenia w formie pliku pdf - za pomocą przycisku: 

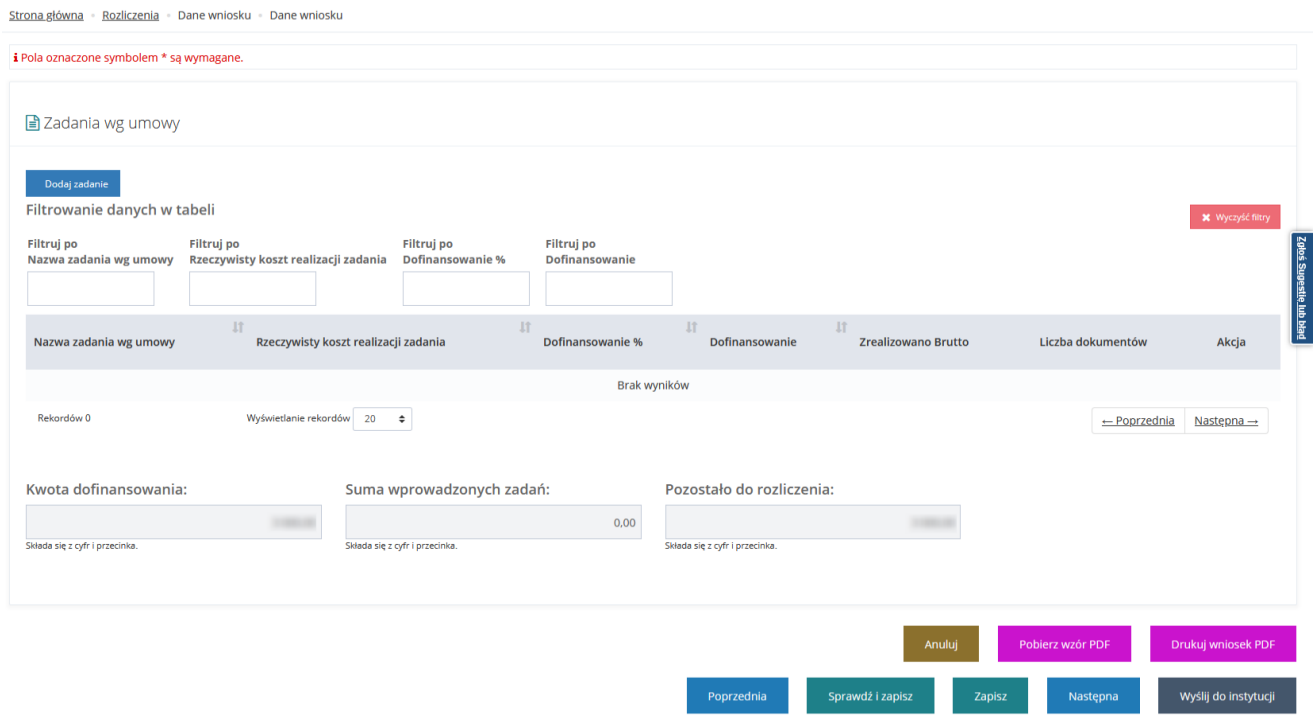
,

   - zapoznanie się z wymaganymi załącznikami - za pomocą przycisku 

   bądź zarejestrowanie nowego rozliczenia w systemie - za pomocą przycisku: 

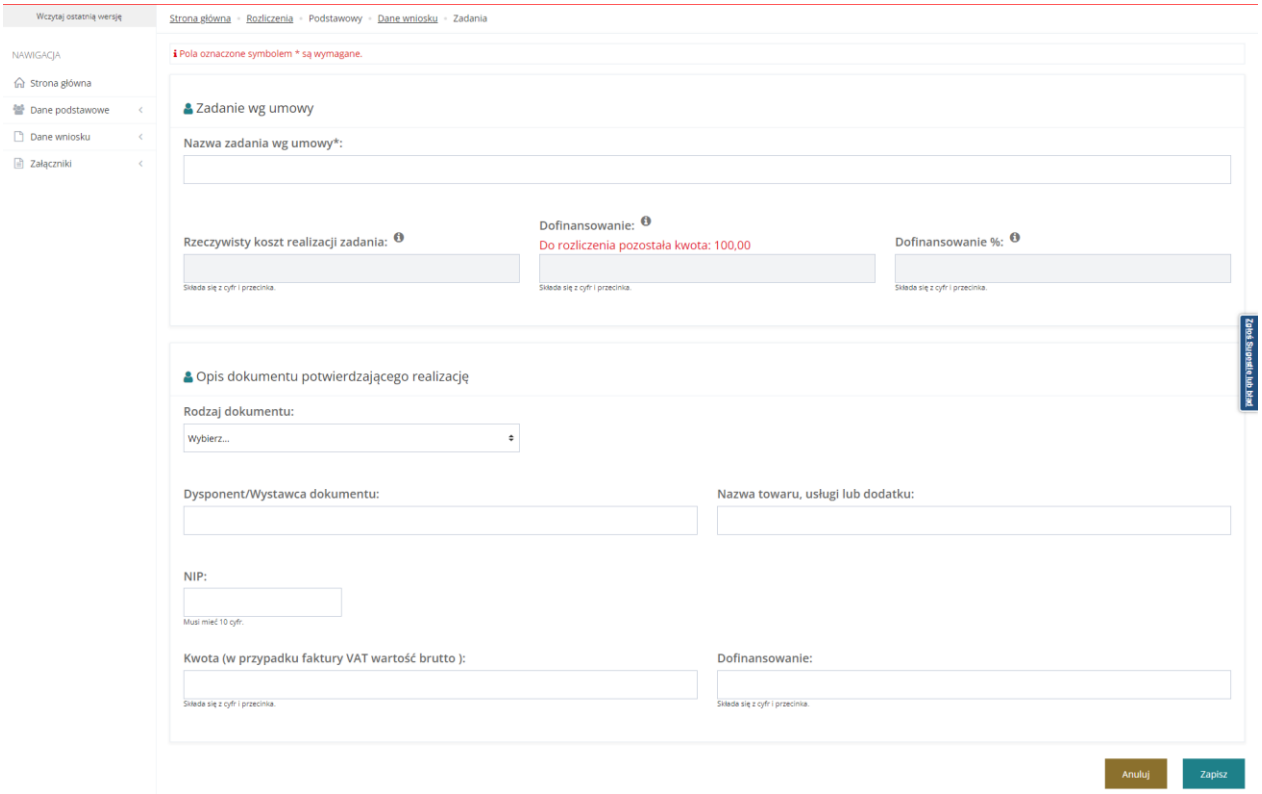
   .

10. Kliknąć przycisk: Utwórz nowy w celu zarejestrowania rozliczenia bezpośrednio w systemie.
    Zostanie wyświetlony wtedy formularz rozliczenia.
11. Wypełnić wszystkie pola rozliczenia, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.
12. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: Zapisz, co spowoduje zapisanie wprowadzonych informacji. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk: Dalej. Kliknięcie przycisku: Sprawdź i zapisz spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian. W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: Sprawdź i zapisz system wykryje błędy we wprowadzonych danych w rozliczeniu, wyświetli odpowiednie komunikaty w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których zostały one wykryte.
13. Uzupełnić w sekcji: Dane wniosku informacje o zrealizowanych zadaniach. Dodanie zadania możliwe jest po kliknięciu przycisku: Dodaj zadanie.



Rysunek 266 Wnioski o rozliczenie – dane wniosku – zadania wg umowy

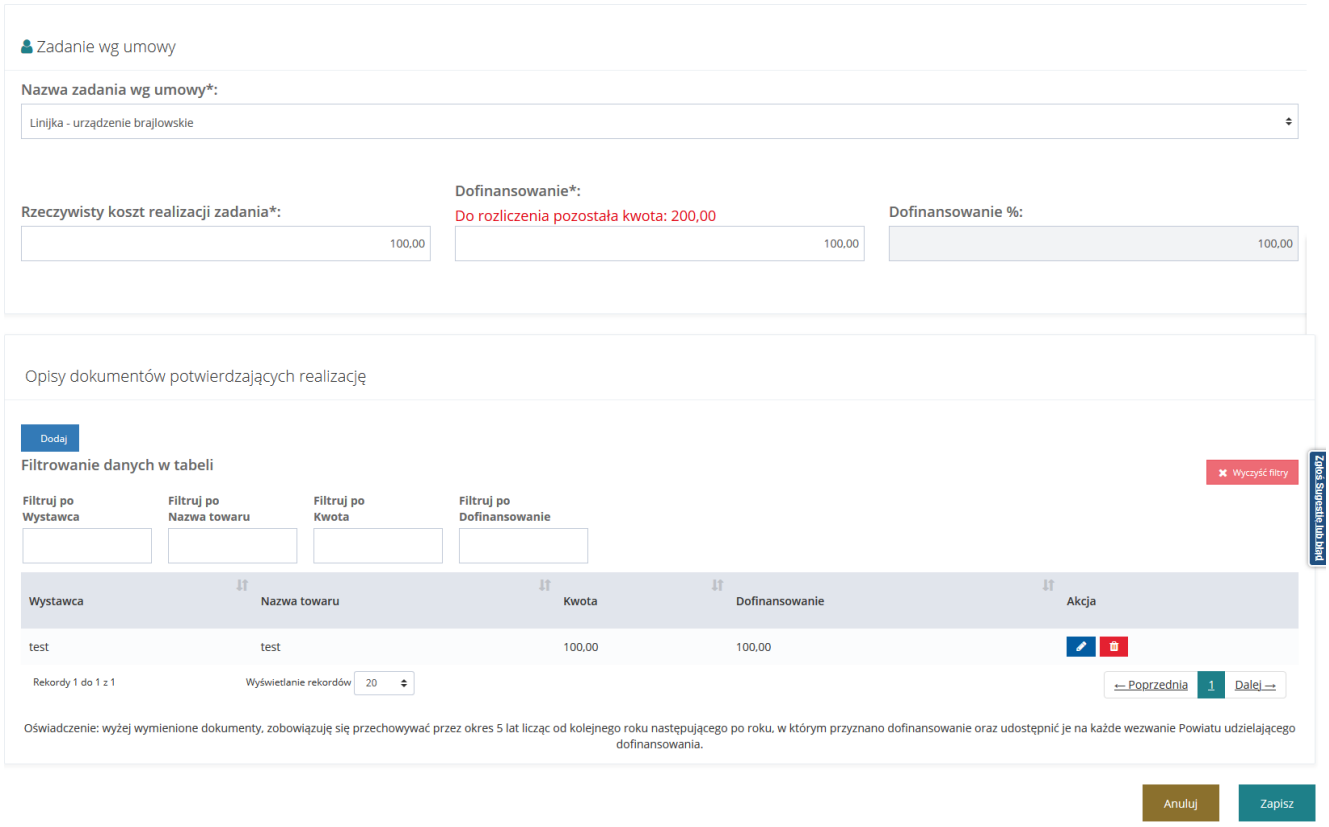
Zostanie wyświetlony formularz z polami do uzupełnienia, dotyczącymi realizacji wybranego zadania.



Rysunek 267 Zadanie wg umowy

14. Po uzupełnienia sekcji: „Zadanie wg umowy" oraz sekcji „Opis dokumentu potwierdzającego realizację", a następnie wybraniu przycisku: Zapisz, sekcja „Opis dokumentu potwierdzającego realizację" zostanie zastąpiona listą „Opisy dokumentów potwierdzających realizację". Widoczny Widoczny będzie na niej wpis dokonany w poprzednim kroku.

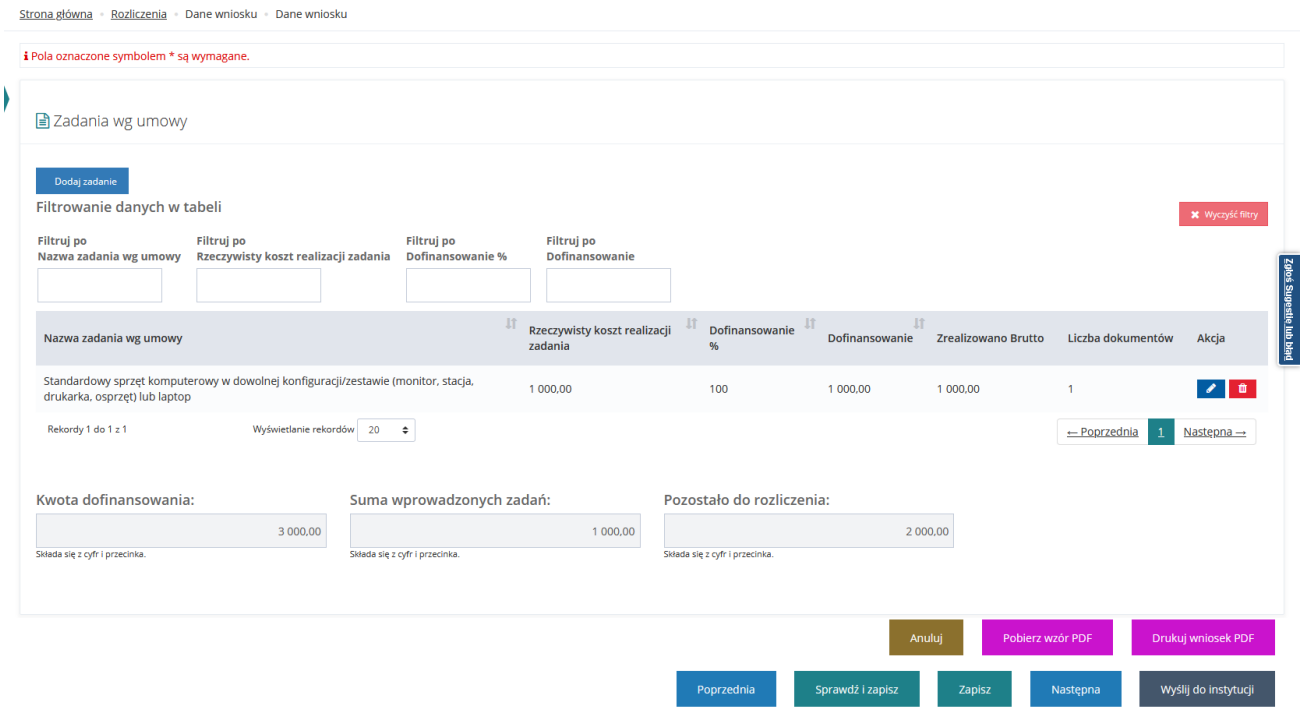
- W celu dodania kolejnego opisu dokumentu potwierdzającego realizację zadania należy kliknąć: Dodaj
- Aby edytować wprowadzony, zapisany opis dokumentu potwierdzający realizację kliknąć:
- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzających realizację nastąpi po kliknięciu:



Rysunek 268 Zadanie wg umowy - zapisanie zmian

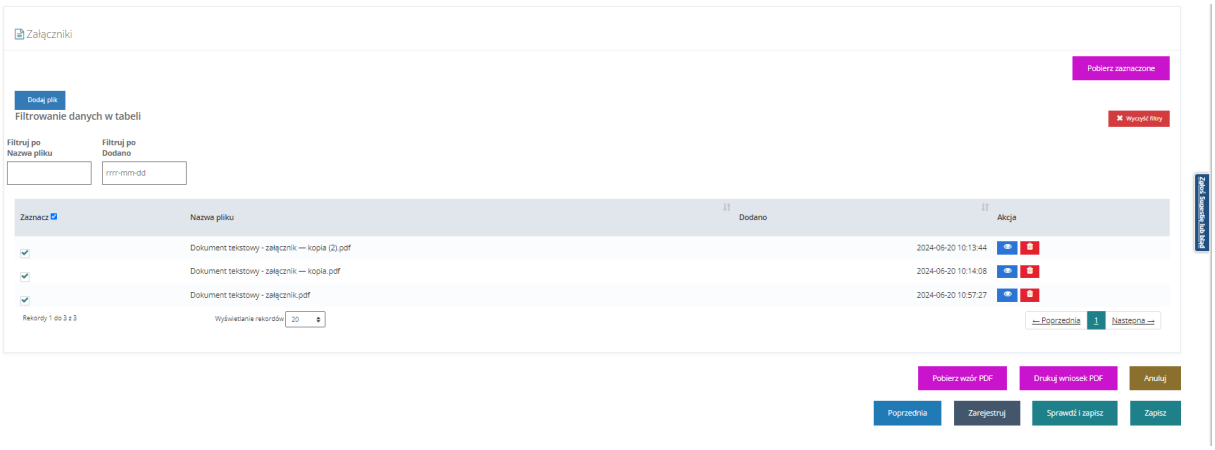
Użycie przycisku: Zapisz po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu nadpisuje na liście zadań wprowadzoną informacje.

- W celu dodania kolejnego wpisu potwierdzającego realizację, należy kliknąć: Dodaj
- Aby edytować wprowadzony, zapisany wpis potwierdzający realizację, kliknąć:
- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzajacych realizację nastąpi po kliknięciu:



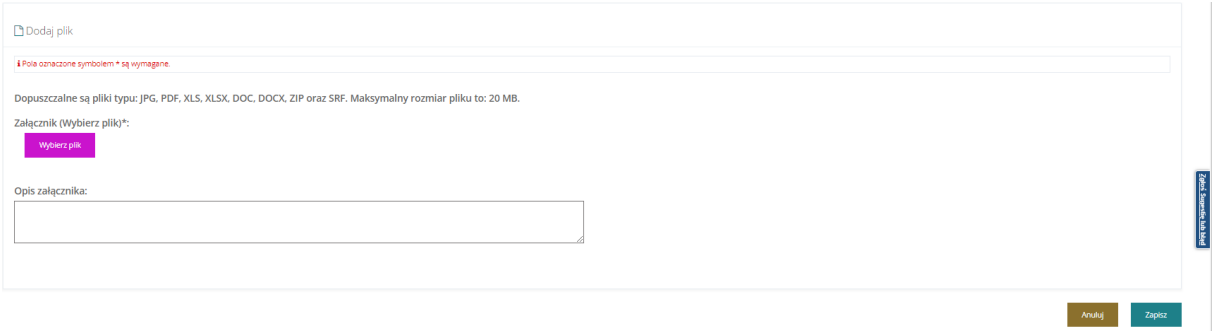
Rysunek 269 Zadanie wg umowy – dodanie zadania, przykładowa lista

15. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: Zapisz, co spowoduje zapisanie wprowadzonych danych. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk: Dalej. Za pomocą przycisku: Sprawdź i zapisz nastąpi uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian. W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: Sprawdź i zapisz system wykryje błędy we wprowadzonych danych w rozliczeniu, wyświetli komunikaty błędów w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których błędy zostały wykryte.
16. Opcjonalnie uzupełnić w sekcji: Załączniki pliki, które mają zostać dołączone do rozliczenia. Dodanie pliku możliwe jest po kliknięciu przycisku: Dodaj plik.



Rysunek 270 Sekcja „Załączniki"

17. Wyświetlona zostanie sekcja: „Dodaj plik”.

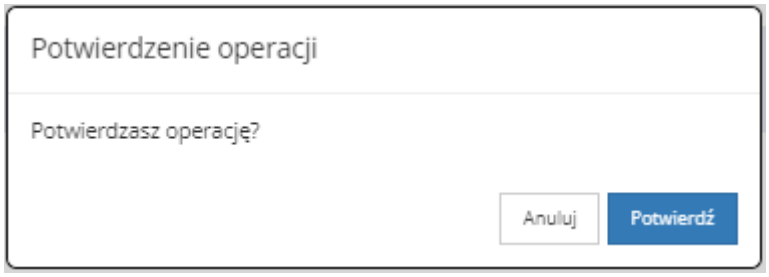


Rysunek 271 Sekcja załączników - wybór dokumentów

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: Wybierz plik.

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20 MB 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.

18. W sytuacji, gdy pliki zostały dodane w sekcji „Załączniki”, kliknięcie przycisku: wyświetlay podgląd załączonego pliku wraz z jego opisem. Kliknięcie przycisku: pozwala natomiast na usunięcie pliku. Akcję tą należy potwierdzić w wyświetlonym oknie: „Potwierdzenie operacji” przyciskiem: Potwierdź. Kliknięcie przycisku: Anuluj umożliwia powrót do zakładki „Załącz-niki”.



Rysunek 272 Potwierdzenie usunięcia załącznika

Pobieranie wielu załączników dostępne jest po zaznaczeniu odpowiednich plików w polu, typu „checkbox”. Klikając przycisk: Pobierz zaznaczone, na stację roboczą Użytkownika pobierany jest plik w formacie *zip.

19. Kliknąć przycisk: Sprawdź i zapisz w celu zapisania wszystkich informacji w rozliczeniu.
20. Kliknąć przycisk: Wyślij do instytucji w celu przekazania rozliczenia do jednostki, do której złożony był(-a) wniosek/umowa, którego rozliczenie dotyczy.

9.18 Przeglądanie rozliczeń

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie rozliczeń w module Wnioskodawcy. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania rozliczeń w innym statusie.

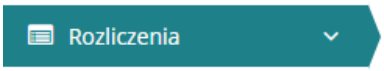
9.18.1 Rozliczenia – wszystkie

W module Rozliczenia w rejestrze: Wszystkie widoczne są wszystkie rozliczenia we wszystkich statusach:

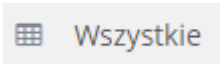
- Rozliczenie utworzone
- Rozliczenie zapisane roboczo
- Rozliczenie zapisane
- Rozliczenie przekazane
- Rozliczenie do zatwierdzenia
- Rozliczenie zatwierdzone
- Rozliczenie do poprawy
- Rozliczenie odrzucone

- Dofinansowanie wypłacone

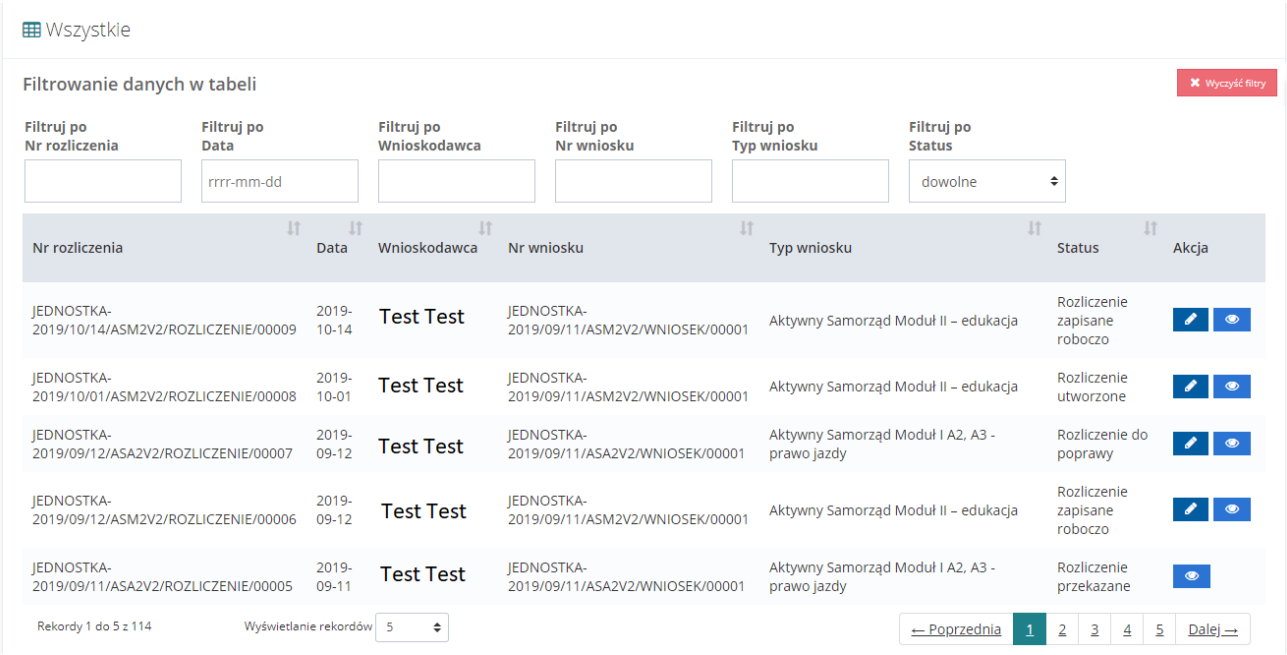
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w wybranym statusie należy:

4. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

5. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona wtedy zbiorcza lista wniosków o wszystkich statusach.

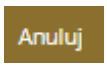


Rysunek 273 Wnioski wszystkie – przykładowa lista

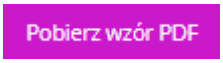
6. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i przy wybranym wniosku kliknąć przycisk: 
. Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 274 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

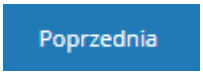
Kliknięcie przycisku: 

z poziomu formularza szczegółów wniosku, spowoduje wygenerowanie pustego formularza wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.

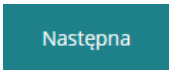
Kliknięcie przycisku: 

z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

Kliknięcie przycisku: 

spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: 

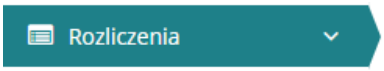
spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

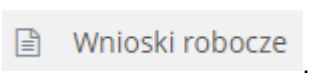
9.18.2 Rozliczenia - Wnioski robocze

Rozliczenia robocze mogą posiadać 3 różniące się statusy:

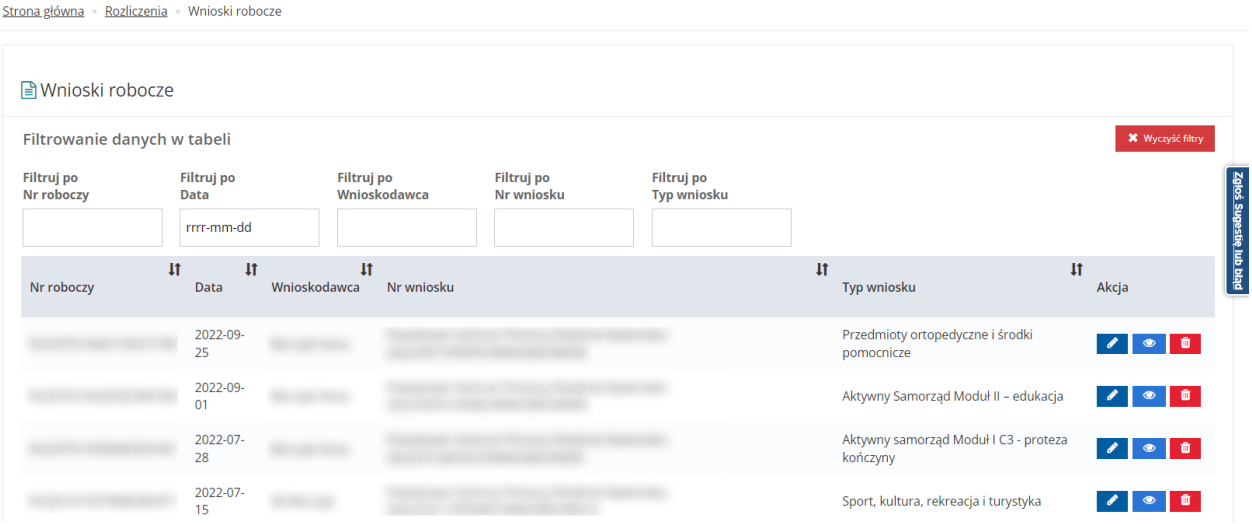
- Rozliczenie utworzone – rozliczenie, w którym nie dokonano zmian (nie zapisano żadnych informacji),
- Rozliczenie zapisane roboczo – rozliczenie, w którym dokonano zmian jednak nie posiada zatwierdzonych wszystkich sekcji (nie wszystkie sekcje posiadają oznaczenie: ✓w menu nawigacyjnym wniosku),
- Rozliczenie zapisane – rozliczenie, w którym dokonano zatwierdzenia wszystkich sekcji (wniosek jest gotowy do wysłania do instytucji).

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w trybie edycji o statusach: „Rozliczenie utworzone”, „Rozliczenie zapisane roboczo” i „Rozliczenie zapisane” należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona lista wniosków o statusach roboczych.

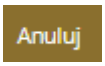


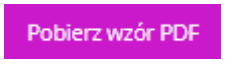
Rysunek 275 Wnioski robocze – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .
   Zostanie wówczas wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



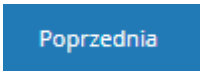
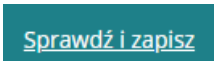
Rysunek 276 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).Kliknięcie przycisku:  spowoduje

natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

Kliknięcie przycisku: Zapisz spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

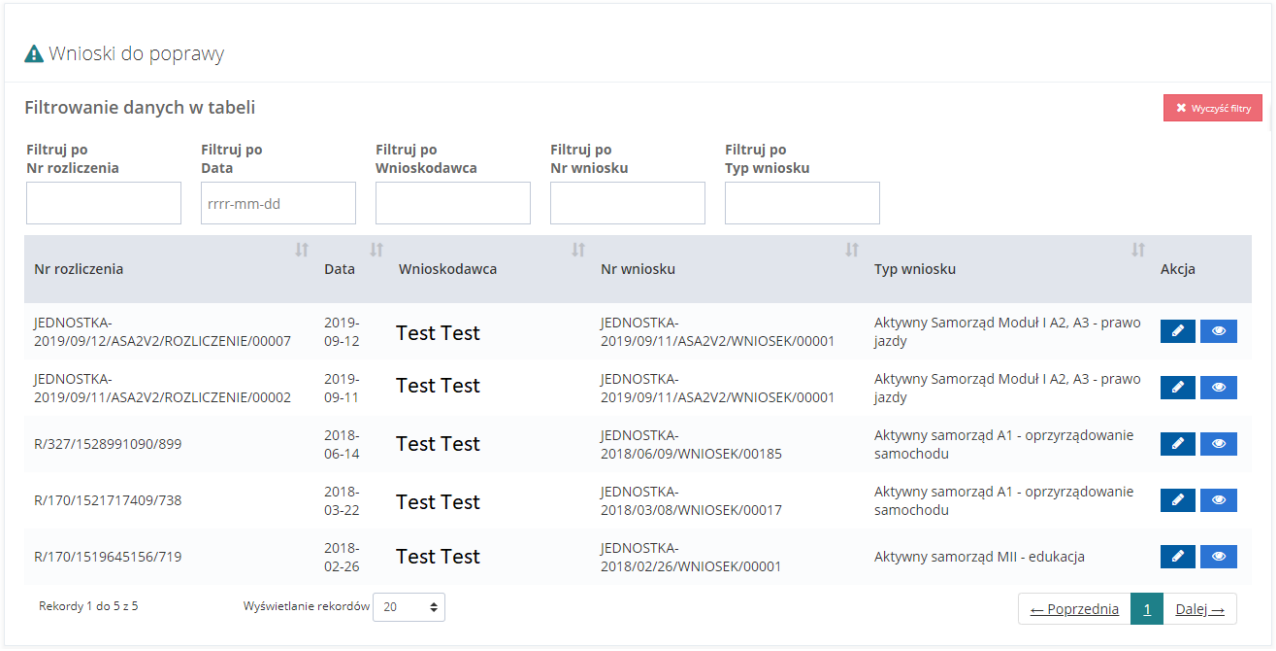
Kliknięcie przycisku: Wyślij do instytucji spowoduje wyświetlenie okna pop-up z potwierdzeniem czynności wysyłania rozliczenia do instytucji.

Kliknięcie przy wybranym wniosku przycisku: spowoduje przejście do jego widiku szczegółowego. W dolnej części wybranego wniosku będą widoczne zawężone opcje Użytkownika do: „Anuluj”, „Pobierz wzór PDF”, „Drukuj wniosek PDF”, „Poprzednia”, „Następna”.

9.18.3 Rozliczenia - Wnioski do poprawy

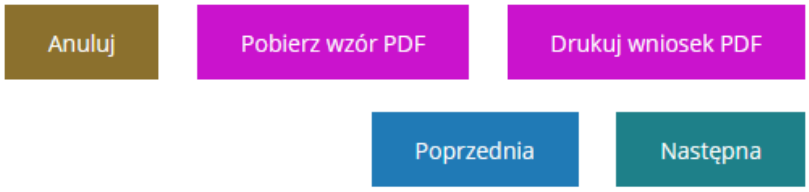
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Do poprawy” należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Wnioski do poprawy. Zostanie wyświetlona lista wniosków przekazanych do Wnioskodawcy do poprawy.



Rysunek 277 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, a następnie kliknąć przycisk:  przy wybranym wniosku.
   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 278 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku: Pobierz wzór PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: Drukuj wniosek PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

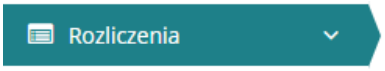
Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

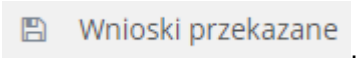
Kliknięcie przycisku: Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

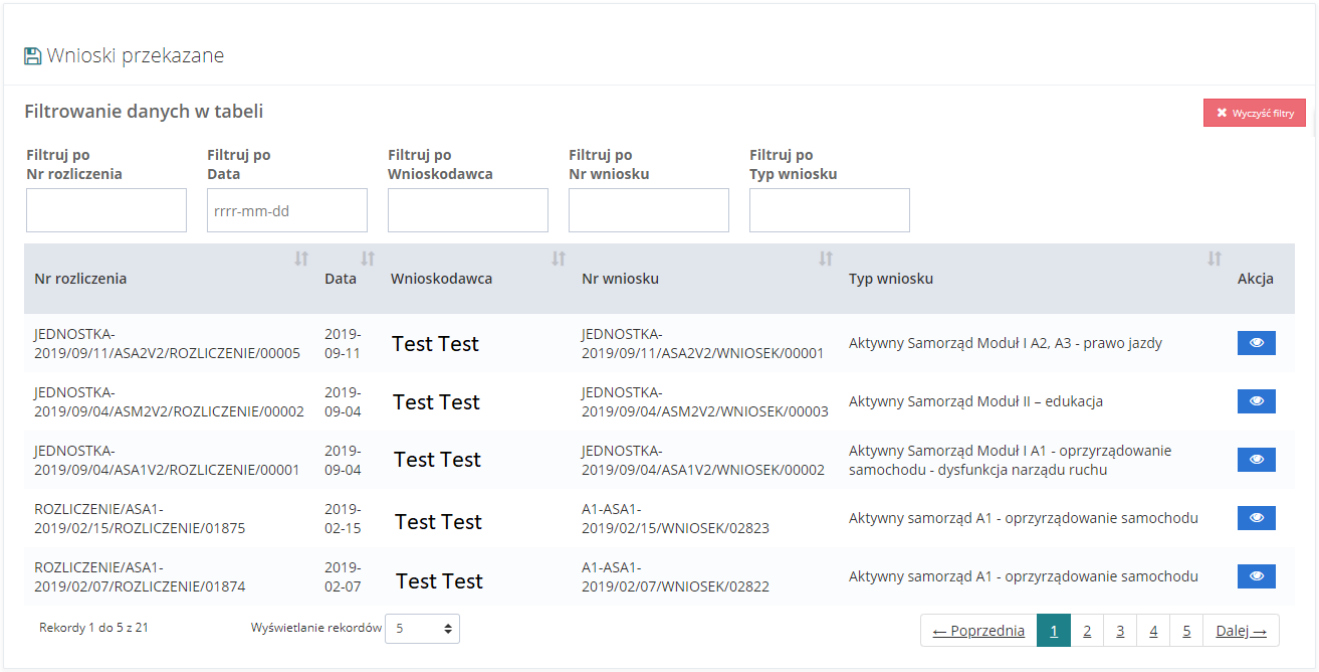
9.18.4 Rozliczenia - Wnioski przekazane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Rozliczenie przekazane" należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych do Realizatora.



Rysunek 279 Wnioski przekazane – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

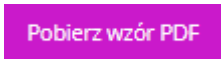
   Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku.

   W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 280 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf,z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

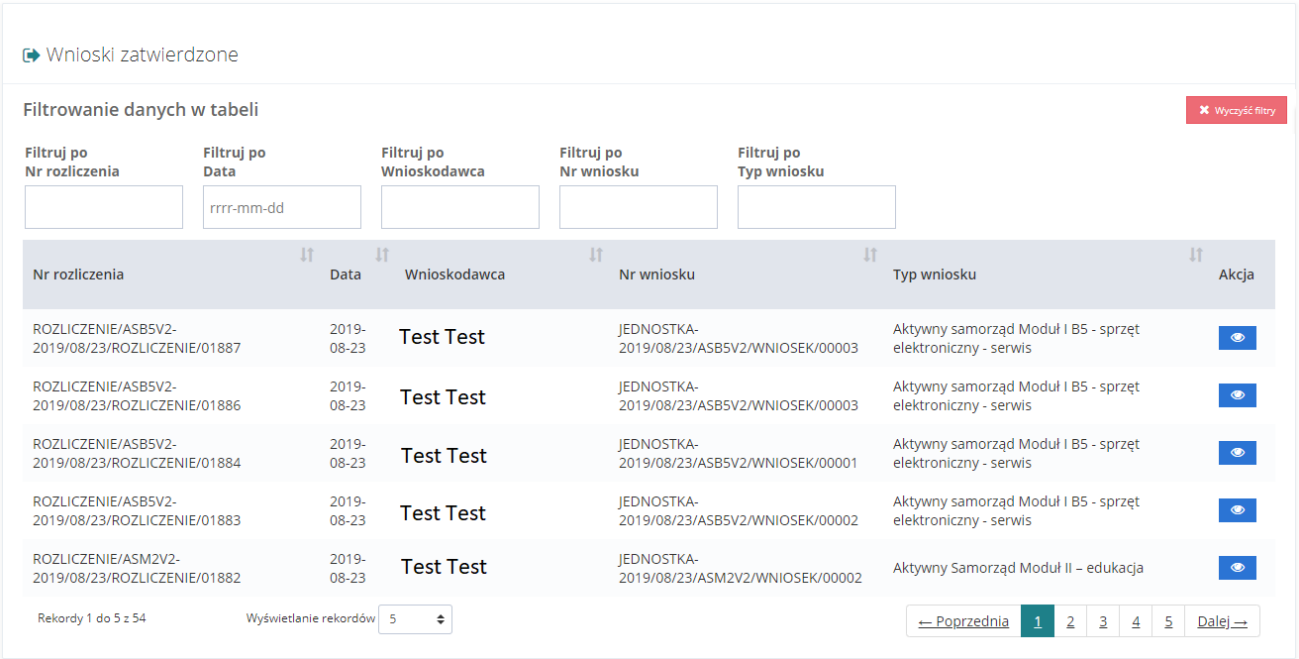
Kliknięcie przycisku: Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.18.5 Rozliczenia - Dofinansowanie wypłacone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Dofinansowanie wypłacone" należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Dofinansowanie wypłacone. Zostanie wyświetlona lista wniosków, do których zostało wypłacone dofinansowanie.



Rysunek 281 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk: przy wybranym wniosku.

   Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 282 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku: Pobierz wzór PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: Drukuj wniosek PDF z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

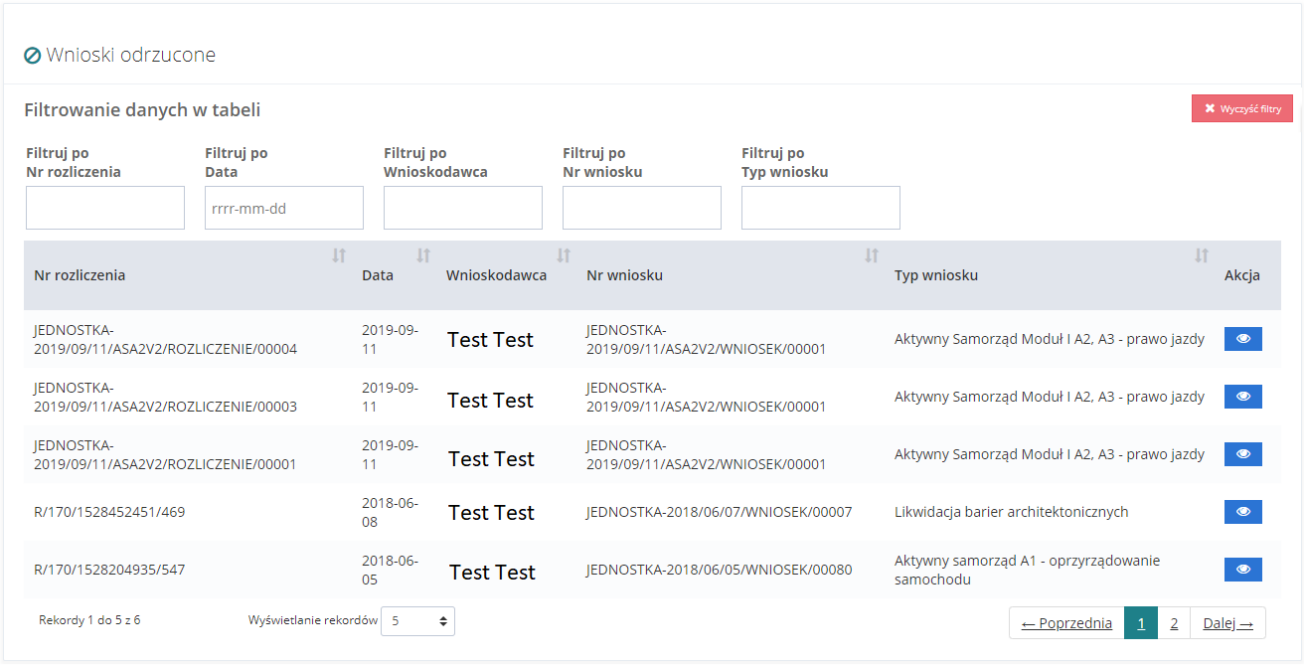
Kliknięcie przycisku: Poprzednia spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: Następna spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.18.6 Rozliczenia - Wnioski odrzucone

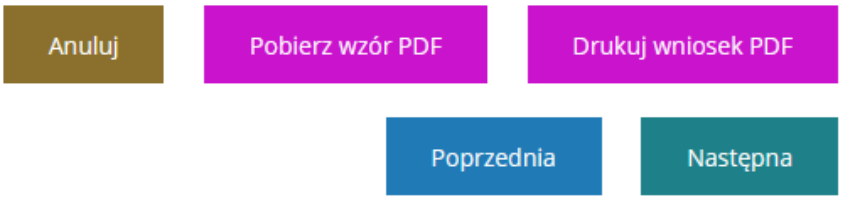
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Rozliczenie odrzucone" należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Wnioski odrzucone. Zostanie wyświetlona lista odrzuconych wniosków.

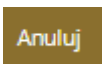


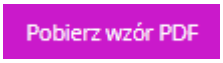
Rysunek 283 Wnioski odrzucone – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .
   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.
4. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



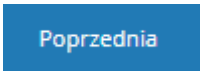
Rysunek 284 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku, bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

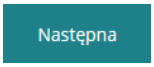
Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie pustego formularza wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

Kliknięcie przycisku: 

spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

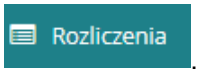
Kliknięcie przycisku: 

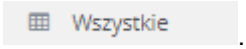
spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.18.7 Usunięcie rozliczenia roboczego

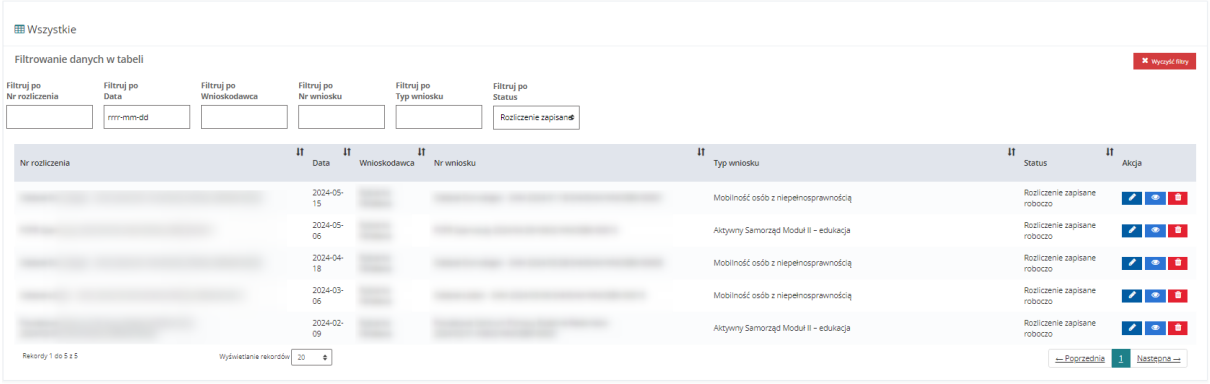
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie usunięcia rozliczenia wygenerowanego przez Wnioskodawcę o statusie „Rozliczenie zapisane roboczo", które nigdy wcześniej nie zostało przekazane Realizatorowi. Wniosek otrzymuje status „Rozliczenie zapisane roboczo" po zwalidowaniu przynajmniej jednej z zakładek.

W celu usunięcia rozliczenia roboczego należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

.
2. Kliknąć przycisk: 

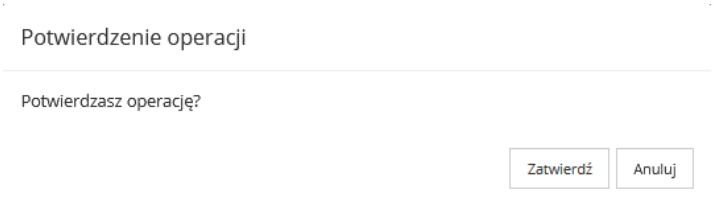
.
3. Wyświetlona zostanie lista wniosków roboczych.



Rysunek 285 Lista roboczych wniosków o rozliczenie

4. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji:



Rysunek 286 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego

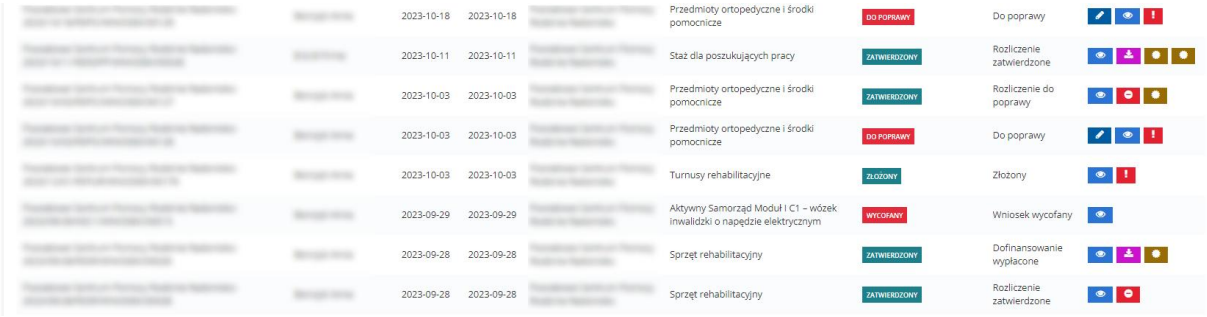
5. Potwierdzić operację wybierając w wyświetlonym oknie przycisk: Zatwierdź.

   Wybranie przycisku: Anuluj spowoduje zamkniecie okna komunikatu.

6. Usunięte rozliczenie zniknie z listy.

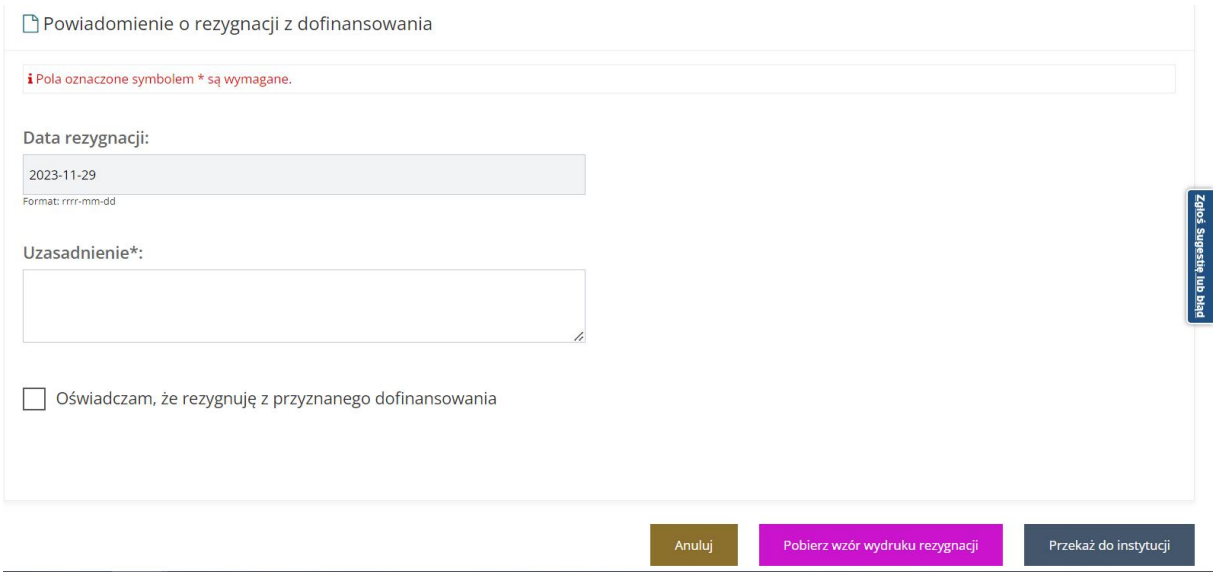
10 Rezygnacja z dofinansowania po zatwierdzeniu wniosku

Dla wniosku o statusie: „Zatwierdzony”, Wnioskodawca ma możliwość przekazania do Realizatora informacji o rezygnacji z dofinansowania. W tym celu, dla wniosków o statusie „Zatwierdzony” dostępna jest akcja: „Rezygnacja z dofinansowania”. Zrezygnować z dofinansowania można również po zawarciu umowy lub wypłaceniu części, bądź całości, dofinansowania.

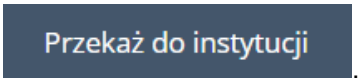


Rysunek 287 Lista wniosków

Po wybraniu przycisku:  zostanie wyświetlony poniższy widok:



Rysunek 288 Powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania

Po uzupełnieniu pola: „Uzasadnienie” i zaznaczeniu oświadczenia: „Oświadczam, że rezygnuję z przyznanego dofinansowania”, należy wybrać przycisk: 

. Zostanie wyświetlone okno z wyborem rodzaju podpisu rezygnacji. Po podpisaniu rezygnacji, Wnioskodawca ma możliwość wydruku rezygnacji, jak i wybrania akcji: „Dane podpisu elektronicznego dla rezygnacji”. Realizator otrzyma powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania.

11 Zgłaszanie sugestii lub błędów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk: Zgłoś Sugestie lub błąd lub: Formularz zgłoszeniowy w celu rozwinięcia formularza.

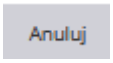


Rysunek 289 Formularz – Zgłoś incydent

2. Wypełnić wszystkie pola na formularzu do zgłoszenia problemu, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami .

3. Kliknąć przycisk: 

w celu przekazania do pracowników PFRON wypełnionego formularza do zgłoszenia sugestii lub błędu.

   Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.