



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



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 Trawnicky	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 Trawnicky	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 Trawnicky	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 Trawnicky	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 Trawnicky	01.22.001
1.22.001_1.2	17.01.2022	Aktualizacja rozdziałów: 7.13.1, 7.13.4	Mateusz Trawnicky	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 Trawnicky	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 Trawnicky	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 Trawnicky	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

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 Instytucji	54
6	Kreator	58
6.1	Korzystanie z Kreatora wniosków	58
7	Moduł Wnioskodawcy	70
7.1	Informacje ogólne	70
7.2	Wysyłanie 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 Instytucji	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 ankiet „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 238 Sekcja „Dokument” z polem pozwalającym na wybór rozliczanego kwartału	215
Rysunek 239 Przycisk dodawania umowy z powiatem na formularzu planu finansowego	216
Rysunek 240 Formularz z polem na numer umowy z powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu	216
Rysunek 241 Opcje Użytkownika znajdujące się w sprawozdaniu	217
Rysunek 242 Menu nawigacyjne – sekcja pism	219
Rysunek 243 Pisma do wniosków – przykładowa lista	219
Rysunek 244 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma	220
Rysunek 245 Menu nawigacyjne – sekcja umowy	221
Rysunek 246 Umowy do podpisania – przykładowa lista	222
Rysunek 247 Podgląd umowy do podpisu	222
Rysunek 248 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru	223
Rysunek 249 Podpisane umowy – przykładowa lista	224
Rysunek 250 SMS informujący o aneksie do podpisania	225
Rysunek 251 Powiadomienie do Wnioskodawcy informujące o aneksie do podpisania	225
Rysunek 252 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania	225
Rysunek 253 Menu boczne - Aneksy	226
Rysunek 254 Lista aneksów do podpisania	227
Rysunek 255 Widok aneksu do podpisu	227
Rysunek 256 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru	228
Rysunek 257 Widok menu - Aneksy	229
Rysunek 258 Lista aneksów podpisanych	230
Rysunek 259 Dane podpisu elektronicznego	230
Rysunek 260 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie	232
Rysunek 261 Informacja o istniejącym roboczym wniosku o rozliczenie	233
Rysunek 262 Formularz nowego wniosku o rozliczenie	233
Rysunek 263 Formularz nowego wniosku o rozliczenie – typ płatności transza	234
Rysunek 264 Wnioski o rozliczenie – dane wniosku – zadania wg umowy	235
Rysunek 265 Zadanie wg umowy	236

Rysunek 266 Zadanie wg umowy - zapisanie zmian	237
Rysunek 267 Zadanie wg umowy – dodanie zadania, przykładowa lista	238
Rysunek 268 Sekcja „Załączniki”	239
Rysunek 269 Sekcja załączników - wybór dokumentów	239
Rysunek 270 Potwierdzenie usunięcia załącznika	240
Rysunek 271 Wnioski wszystkie – przykładowa lista	241
Rysunek 272 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	241
Rysunek 273 Wnioski robocze – przykładowa lista	243
Rysunek 274 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	243
Rysunek 275 Wnioski do poprawy – przykładowa lista	244
Rysunek 276 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	245
Rysunek 277 Wnioski przekazane – przykładowa lista	246
Rysunek 278 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	246
Rysunek 279 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista	247
Rysunek 280 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	248
Rysunek 281 Wnioski odrzucone – przykładowa lista	249
Rysunek 282 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	249
Rysunek 283 Lista roboczych wniosków o rozliczenie	250
Rysunek 284 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego	250
Rysunek 285 Lista wniosków	252
Rysunek 286 Powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania	252
Rysunek 287 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.

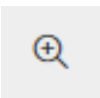
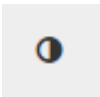
3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów

3.2.1 Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

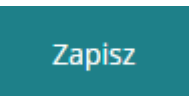
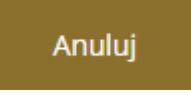
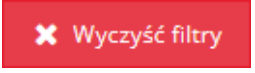
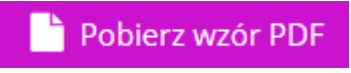
Skrót	Objaśnienie
SOW	System obsługi wsparcia finansowego ze środków PFRON
JST	Jednostka samorządu terytorialnego (np. Starostwo Powiatowe w Pruszkowie)
SJO	Samorządowa jednostka organizacyjna (np. Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie)
UPZ	Urzędowe potwierdzenie złożenia

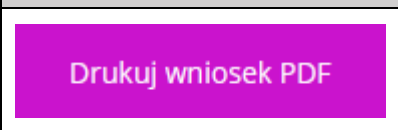
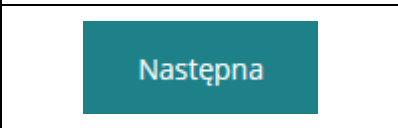
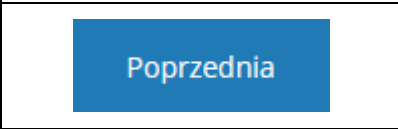
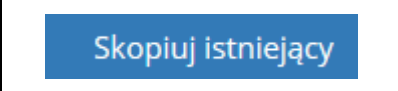
3.2.2 Ikony zastosowane w systemie

Po najechnaniu 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.	„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
	Drukowanie uzupełnionego wzoru wniosku.
	Przejsie do następnej strony dokumentu.
	Powrót do poprzedniej strony dokumentu.
	Tworzenie nowego dokumentu.
	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 elektroniczność 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:

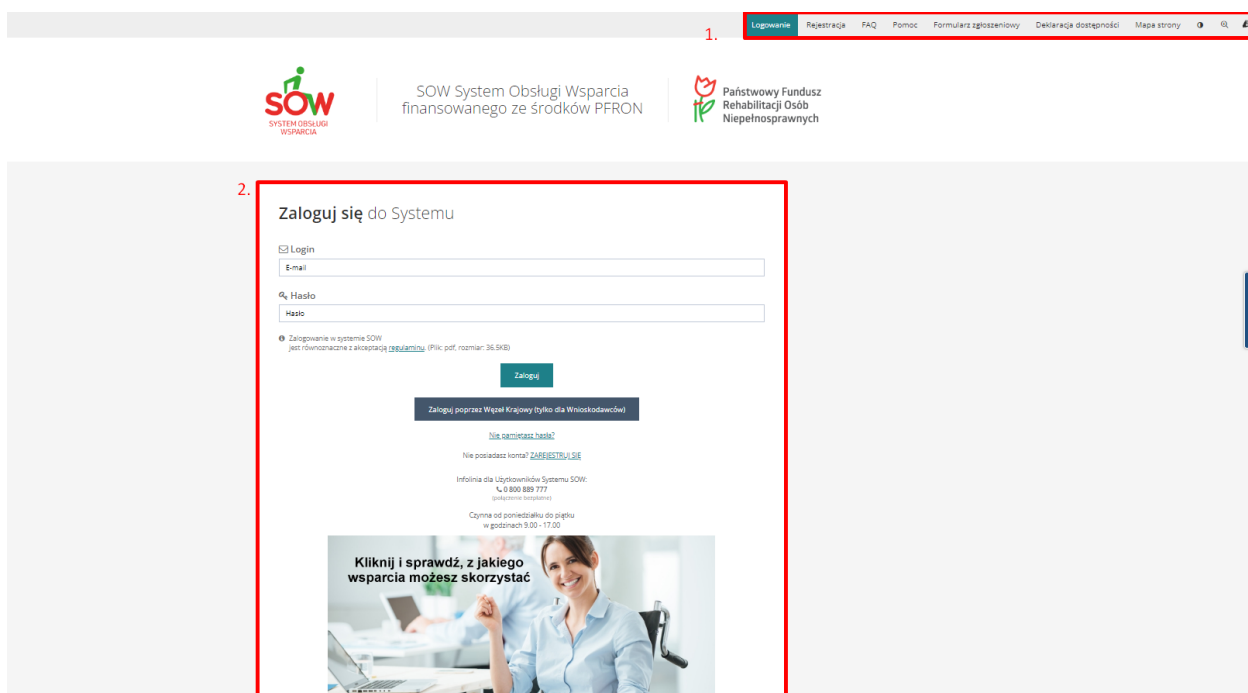
- złożenie wniosku przez Wnioskodawcę
- podpisanie umowy przez Wnioskodawcę
- informacje o wyborze turnusu przez Wnioskodawcę

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.

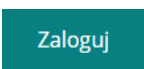
-  - przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.

-  - przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.

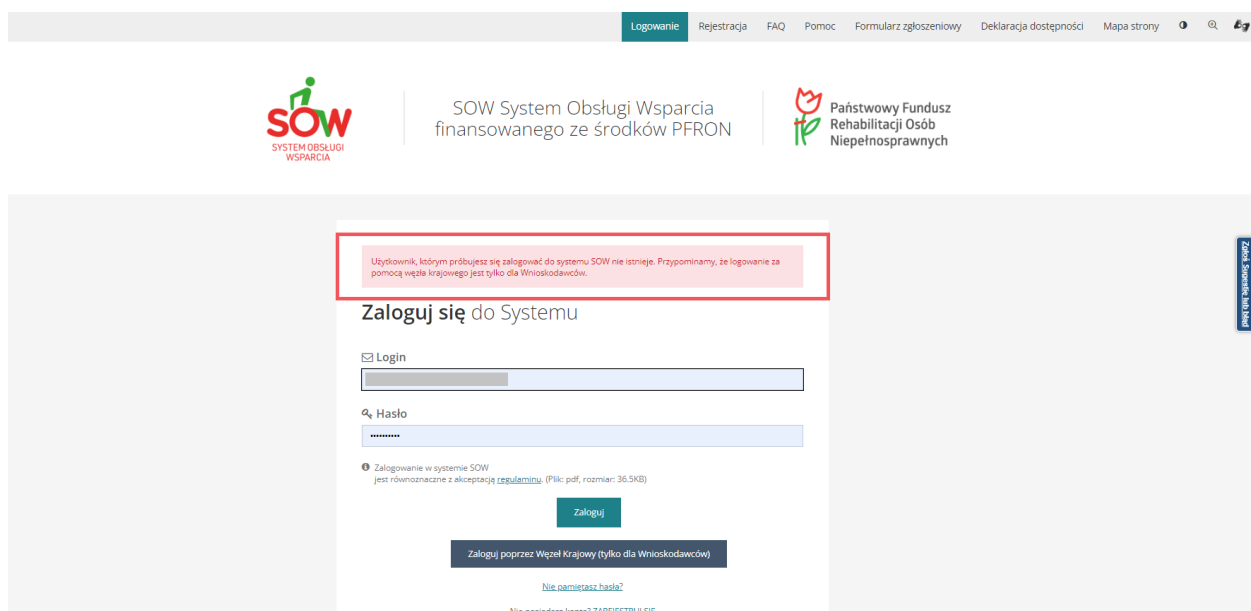
Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:

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

- d)  - 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:



The screenshot shows the login interface of the SOW system. At the top, there is a navigation bar with links: Logowanie, Rejestracja, FAQ, Pomoc, Formularz zgłoszeniowy, Deklaracja dostępności, Mapa strony. Below this, the SOW logo and the text 'SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON' are visible, along with the logo of the 'Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych'. The main content area is titled 'Zaloguj się do Systemu'. It contains a 'Login' field, a 'Hasło' field, and a 'Zaloguj' button. A red-bordered box highlights an error message: 'Użytkownik, którym próbujesz się zalogować do systemu SOW nie istnieje. Przypominamy, że logowanie za pomocą węzła krajowego jest tylko dla Wnioskodawców.' Below the login fields, there is a link to the 'Zaloguj przez Węzeł Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)' button. At the bottom, there are links for 'Nie pamiętasz hasła?' and 'Nie posiadasz konta? ZAREJESTRUJ SIĘ'.

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.

 **Zalogowanie w systemie SOW**
jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

- e) - informacja o konieczności zaznajomienia się i akceptacji regulaminu (dostępnego pod przyciskiem „[regulaminu](#)”) przed możliwością korzystania z systemu SOW.
- f) [Nie pamiętasz hasła?](#) - przycisk umożliwiający wygenerowanie i wysłanie hasła tymczasowego na wpisany adres e-mail.
- g) [ZAREJESTRUJ SIĘ](#) - przycisk umożliwiający zarejestrowanie kartoteki nowego

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

Czynna od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00

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.

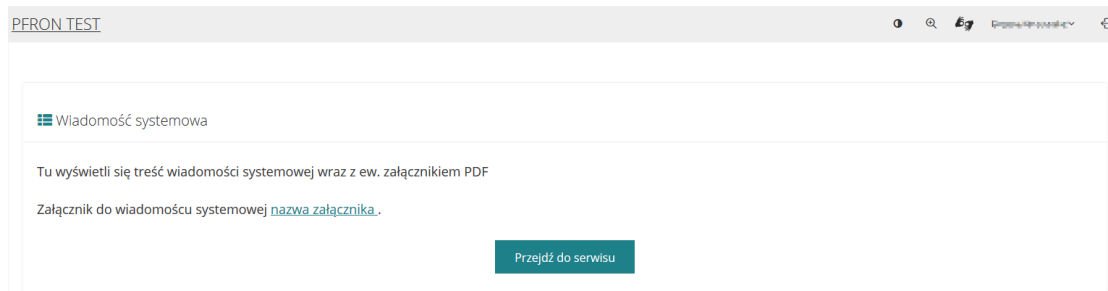
Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 5.2 Logowanie.

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”.



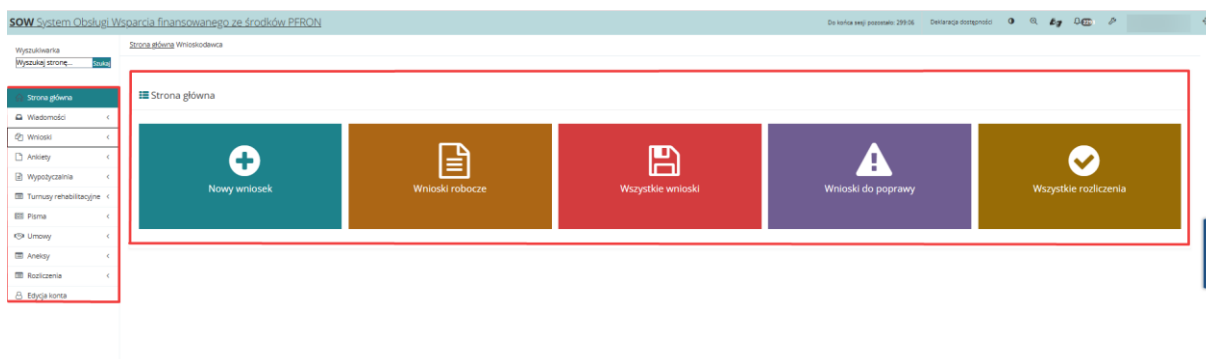
Rysunek 3 Przykładowe okno komunikatu wiadomości systemowej

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.

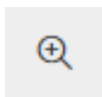
Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

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:

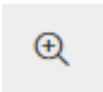
1. Kliknąć przycisk .

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:

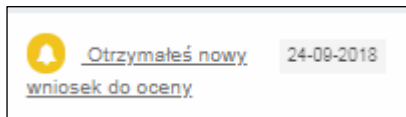
1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w nagłówku.

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.

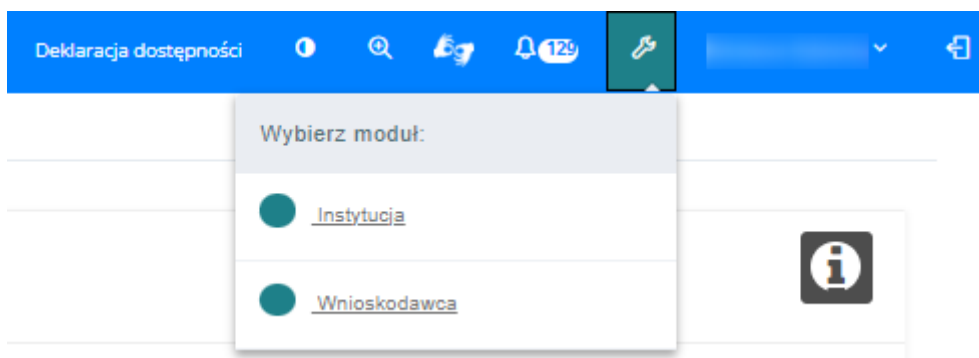
4.3.5 Wybór modułu

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.



SOW System Obsługi Wsparcia
finansowanego ze środków PFRON



Zaloguj się do Systemu

✉ Login

🔑 Hasło

📘 Zalogowanie w systemie SOW jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#). (Plik: pdf, rozmiar: 36,5KB)

Zaloguj

Zaloguj poprzez Węzeł Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Nie posiadasz konta? [ZAREJESTRUJ SIĘ](#)

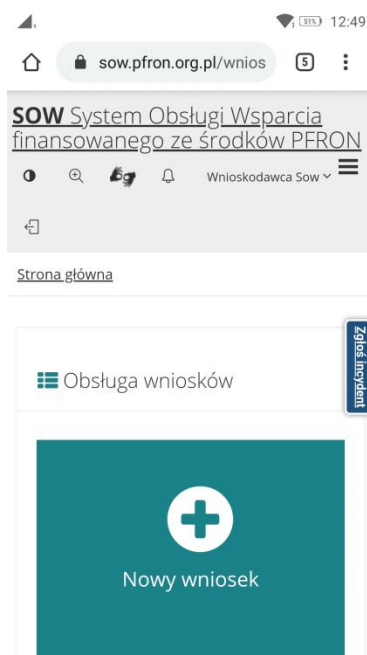
Infolinia dla Użytkowników Systemu SOW:
☎ 0 800 889 777
(połączenie bezpłatne)

Czynna od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00



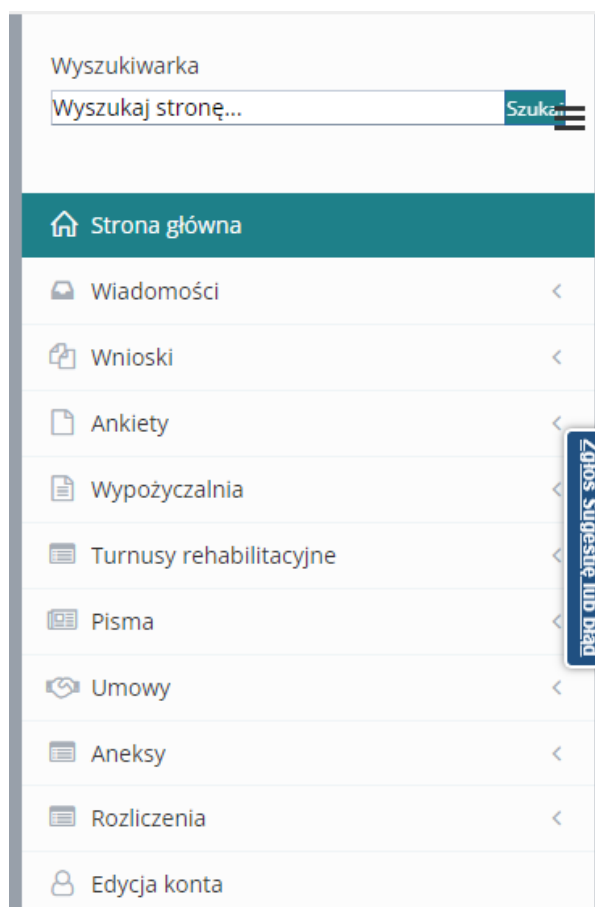
Rysunek 6 Strona logowania - interfejs mobilny

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

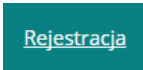
Ponowne kliknięcie przycisku  spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.

5 Logowanie i rejestracja

5.1 Rejestracja kartoteki Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca 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:  lub [ZAREJESTRUJ SIĘ](#).

W rezultacie zostanie wyświetlony formularz rejestracji kartoteki nowego Wnioskodawcy:

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Rejestracja

Uwaga! Jeśli użytkownik posiada Profil Zaufany ePUAP i chciałby go wykorzystywać w systemie SOW do uwierzytelniania, to login (adres e-mail) i PESEL do konta SOW muszą być takie same, jak dane w Profilu Zaufanym ePUAP.

Email / login*: Twój email / login do systemu Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".	Potwierdź email / login*: Potwierdź adres email
Imię*: Imię	Nazwisko*: Nazwisko
PESEL*: PESEL Musi mieć 11 cyfr.	Nr telefonu*: Nr telefonu Musi mieć 9 cyfr.

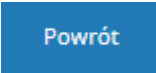
Administratorem danych osobowych w związku z rejestracją w SOW jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz właściwa samorządowa jednostka organizacyjna. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym o przysługujących prawach, znajdują się w Rozdziale VII [Regulaminu](#).

Regulamin*:

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję [Regulamin](#).

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: .

Powrót

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 wysła na wprowadzony podczas rejestracji adres e-mail jednorazowe hasło, które należy wykorzystać do pierwszego logowania.

UWAGA

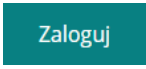
Jeśli Użytkownik posiada Profil Zaufany ePUAP i chciałby go wykorzystywać w systemie SOW do uwierzytelnienia, to musi posiadać kartotekę w SOW.

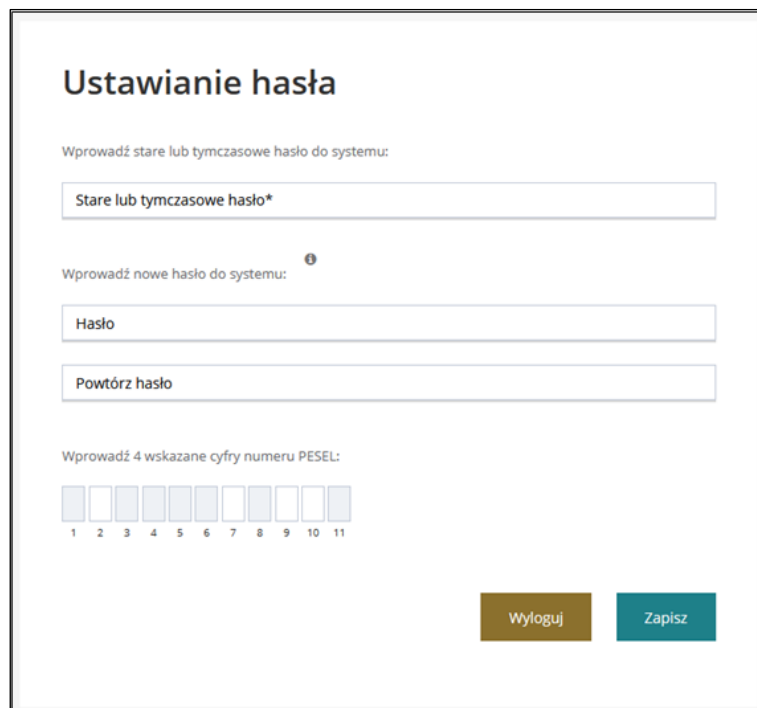
Login (adres e-mail) do kartoteki SOW musi być taki sam, jak adres e-mail podany w Profilu Zaufanym ePUAP. Numer PESEL podany przy rejestracji kartoteki SOW musi być taki sam, jak nr PESEL podany w Profilu Zaufanym ePUAP.

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



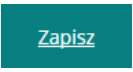
Rysunek 10 Nadanie nowego hasła

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 spełniające założenia polityki haseł: hasło musi zawierać min. 12 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę i znak specjalny - nie może być takie samo, jak ostatnie 10 haseł.

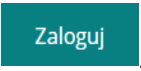
UWAGA

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

6. Wpisać 4 wskazane cyfry numeru PESEL.

7. Kliknąć przycisk: .

W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do kartoteki Użytkownika na nowe, podane na formularzu. Pozwoli to użytkownikowi zalogować się do systemu.

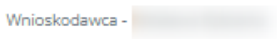
8. Wprowadzić w polu:  **Email** adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji kartoteki. E-mail ten stanowi jednocześnie login do kartoteki w systemie SOW.
9. Wprowadzić w polu:  **Hasło** ustawione, własne hasło do kartoteki.
10. Kliknąć przycisk: .

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

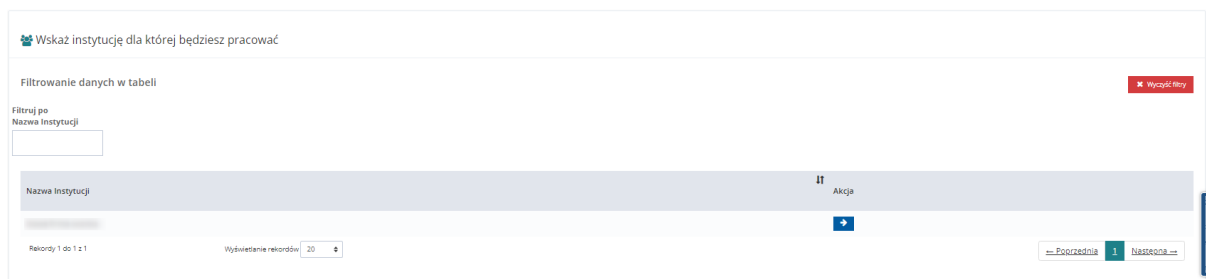
- a) W przypadku, gdy Wnioskodawca jest powiązany z Instytucją, zostanie wyświetlony wybór kontekstu logowania.



Rysunek 11 Widok wyboru kontekstu logowania

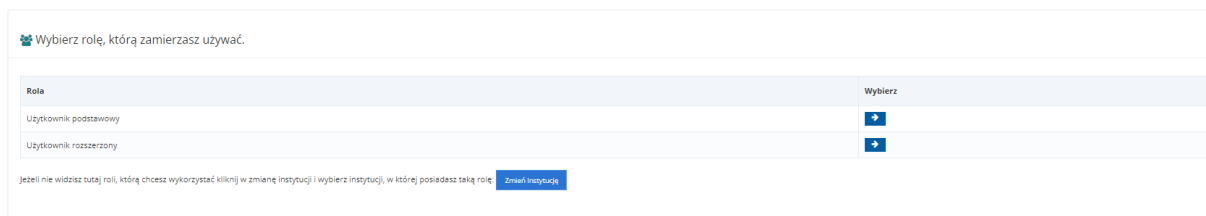
- b) Kliknąć: , wówczas system przekieruje Użytkownika do strony głównej modułu Wnioskodawca.

- 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**.

 Wymagana akceptacja nowego regulaminu SOW

Nastąpiła aktualizacja regulaminu do wersji z dnia 2018-12-03. Dalsze korzystanie z serwisu wymaga zapoznania się ze zmianami i akceptacji [nowego regulaminu](#).

☐ Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem i akceptuję jego warunki

Akceptuję
Wyloguj

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.

Ponowne ustawienie hasła

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

✉ Login

Adres e-mail (login)

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Wyślij

Powrót

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.

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

System wyświetli komunikat:

Powrót

Wybranie przycisku: 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 spełniające 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, konieczne będzie zapoznanie się z zamieszczoną 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”.

Wiadomości systemowe

Wymagana akceptacja regulaminu

Potwierdź tożsamość w systemie zewnętrznym. Dalsze korzystanie z serwisu wymaga zapoznania się ze zmianami i akceptacji regulaminu.

Załącznik: [regulamin](#)

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem i akceptuję jego warunki

Akceptuję

Wyloguj

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.

Wiadomości systemowe

Wymagana akceptacja regulaminu
Potwierdź tożsamość w systemie zewnętrznym. Dalsze korzystanie z serwisu wymaga zapoznania się ze zmianami i akceptacji regulaminu.
Załącznik: [regulamin](#)
☒ Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem i akceptuję jego warunki

Akceptuję Wyloguj

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.

Wiadomości systemowe

Aktualizuj dane osobowe
Zaktualizuj dane osobowe oraz kontaktowe.
Jeżeli dane są aktualne, potwierdź je poprzez zapis Profilu.

Przejdź do aktualizacji danych

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.

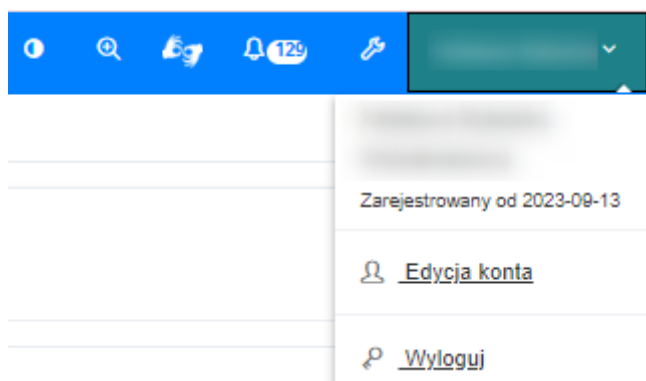
5.5. Założenie nowej Instytucji/przypisanie Wnioskodawcy do Instytucji

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

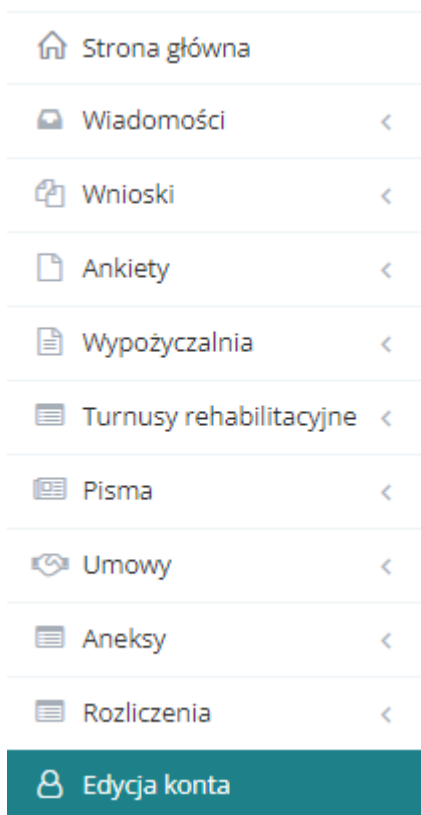
W tym celu należy:

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”.

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

Użytkownik - kartoteka

Dane użytkownika Dane podopiecznego **Dane powiązanych instytucji** Pisma Wiadomości Historia zmian

Lista powiązanych instytucji

[Zawnioskuj o założenie nowej Instytucji lub przypisanie](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa firmy / organizacji Filtruj po NIP Filtruj po KRS Filtruj po REGON Filtruj po Miejscowość

[Wyczyść filtry](#)

Nazwa firmy / organizacji	NIP	KRS	REGON	Miejscowość	Akcja
					+ - X
					+ - X
					+ - X

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednie](#) [Następne →](#)

Rysunek 21 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

- Kliknąć przycisk: [Zawnioskuj o założenie nowej Instytucji lub przypisanie](#). Wyświetlony zostanie widok „Nowa Instytucja”.

Rysunek 22 Widok "Nowa Instytucja"

- Strona 50

Nowa instytucja

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane firmy

Zakres składanego wniosku*
Jżeli składasz wniosek w systemie SOW wybierz formularz "Złożenie wniosku o przypisanie do Instytucji", natomiast jeżeli jesteś nowym użytkownikiem wybierz formularz "Rejestracja Instytucji".

☐ Rejestracja Instytucji
☐ Złożenie wniosku o przypisanie do Instytucji

Nazwa firmy/organizacji*

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

Rysunek 23 Sekcja "Dane firmy"

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

Adres siedziby

Ulica*

Numer domu*

Numer lokalu

Województwo*

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczt*

Rysunek 24 Sekcja "Adres siedziby"

- 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

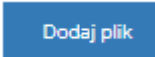
wysyłać wnioski, podpisywać dokumenty Organizacji oraz zamykać sprawy. Użytkownik rozszerzony może zakładać kartotekę nowego Wnioskodawcy i przypisywać go do danej Instytucji.

Użytkownik rozszerzony

Osoba wskazana w tej sekcji będzie pełnić rolę Użytkownika Rozszerzonego, który będzie miał możliwość wysyłania wniosków, podpisywania dokumentów oraz dodawania i usuwania użytkowników do modułu Instytucji.

Imię*	Nazwisko*	PESEL*
Email / login*	Potwierdź email / login*	Nr telefonu*

Rysunek 25 Sekcja "Użytkownik rozszerzony"

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

Załączniki

 **Filtrowanie danych w tabeli**

Filtruj po Nazwa pliku: Filtruj po Dodano:

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rezerwa 0 Wyświetlenie rekordów: 20 6  

Rysunek 26 Sekcja "Załączniki"

Wyświetlona zostanie wówczas sekcja „Dodaj plik”.

 **Dodaj plik**

 Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCK, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)*:



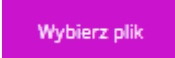
Opis załącznika:

Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?*: 

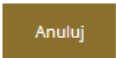
☐ Tak ☐ Nie

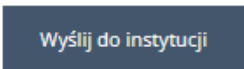
Rysunek 27 Sekcja załączników - wybór dokumentów

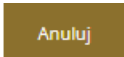
Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: . Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20 MB z rozszerzeniem: *.jpg *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.doc, *.docx, *.zip, *.srf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika, wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku: . Pole „Opis

załącznika” jest nieobowiązkowe. Pole wyboru „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?” jest obowiązkowe w przypadku dodania pliku.

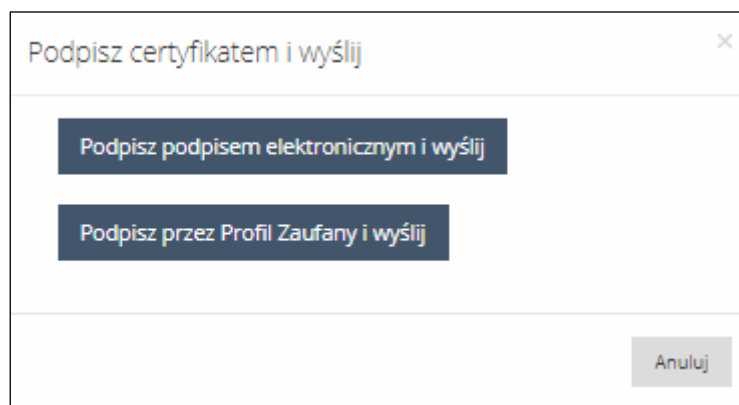
Przycisk:  powoduje powrót do wcześniejszego widoku - bez zapisania wprowadzonych zmian.

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.

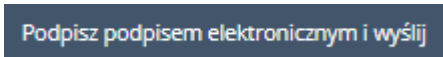
8. Kliknij przycisk: .

Przycisk:  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: . 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. 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.

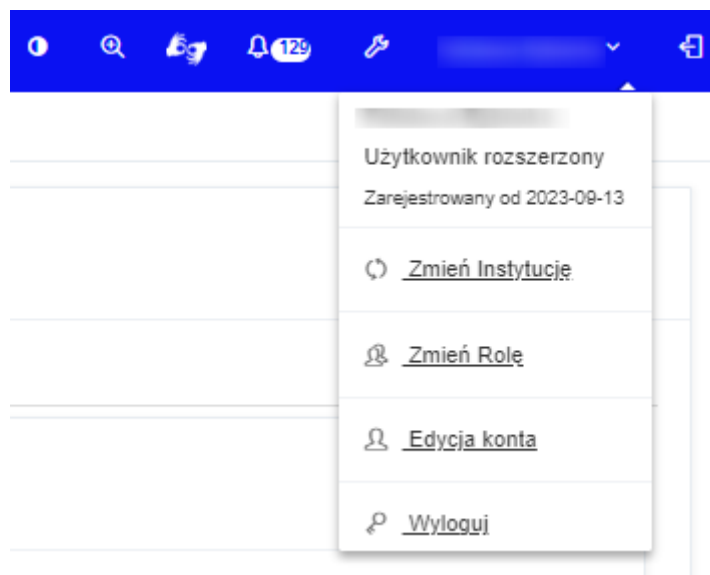
5.6. Rejestracja Użytkownika w module Instytucje

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

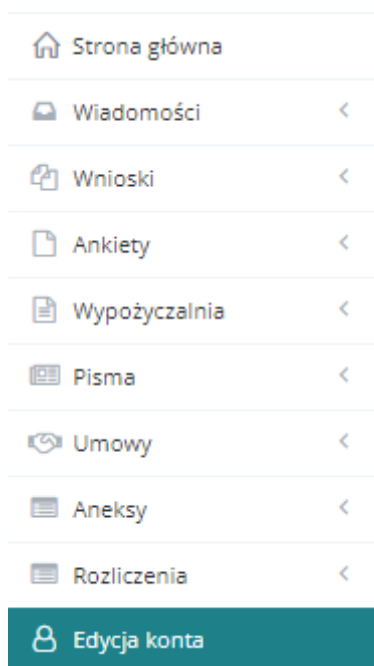
W tym celu należy:

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

➔ Zarejestruj użytkownika

Rysunek 32 Sekcja "Kartoteka nowego wnioskodawcy"

Strona 56

Lista powiązanych Wnioskodawców

[Wybierz użytkownika](#)
[Zarejestruj użytkownika](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwisko:
 Filtruj po Imię:
 Filtruj po Rola:
 Filtruj po Status:
[Wyczyść filtry](#)

Nazwisko	Imię	Rola	Status	Akcja
...	...	Użytkownik rozszerzony,Użytkownik podstawowy	Zatwierdzony	🔍 🗑️
...	...	Użytkownik podstawowy,Użytkownik rozszerzony	Zatwierdzony	🔍 🗑️
...	...	Użytkownik podstawowy,Użytkownik rozszerzony	Zatwierdzony	🔍 🗑️
...	...	Użytkownik podstawowy,Użytkownik rozszerzony	Roboty	🔍 🗑️

Rekordy 1 do 4 z 4
 Wyświetlanie rekordów:
[← Poprzednia](#)
[Następna →](#)

[Anuluj](#)

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 obciążony wysokim poziomem trudności. Udzielenie odpowiedzi na każde kolejne pytanie zaimplementowane w Kreatorze zawęża dostępne wnioski, aż do momentu wyłonienia wniosku najlepiej pokrywającego zgłoszone potrzeby beneficjenta. Dodatkowo, w razie zaistnienia sytuacji, w której wskazany, najbardziej dopasowany wniosek, nie jest jeszcze obsługiwany przez daną JST, bądź jednostka ta nie przystąpiła do programu SOW, beneficjent również zostanie o tym fakcie 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.

Zaloguj się do Systemu

✉ Login

E-mail

🔑 Hasło

Hasło

Zalogowanie w systemie SOW
jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#). (Plik: pdf, rozmiar: 36,5kB)

Zaloguj

Zaloguj poprzez Wzrost Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)

[Nie pamiętasz hasła?](#)

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

Czynna od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00

Kliknij i sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać



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.

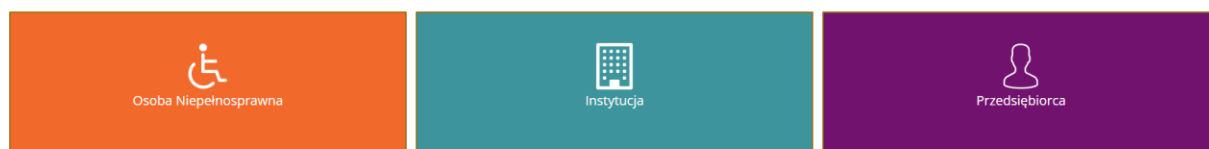


SOW System Obsługi Wsparcia
finansowanego ze środków PFRON



Strona główna Chęć się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać

Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:



Kontakt:
Zadzwoń: 0 800 889 777 Napisz: sow@pfron.org.pl

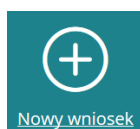
Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

Rysunek 35 Kreator wniosków – pierwsze pytanie

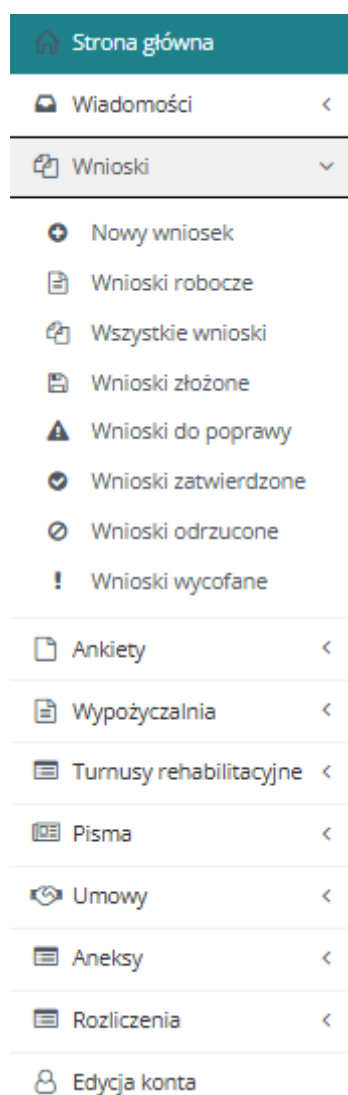
6.1.2 Wywołanie Kreatora z poziomu wyboru wniosku

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.

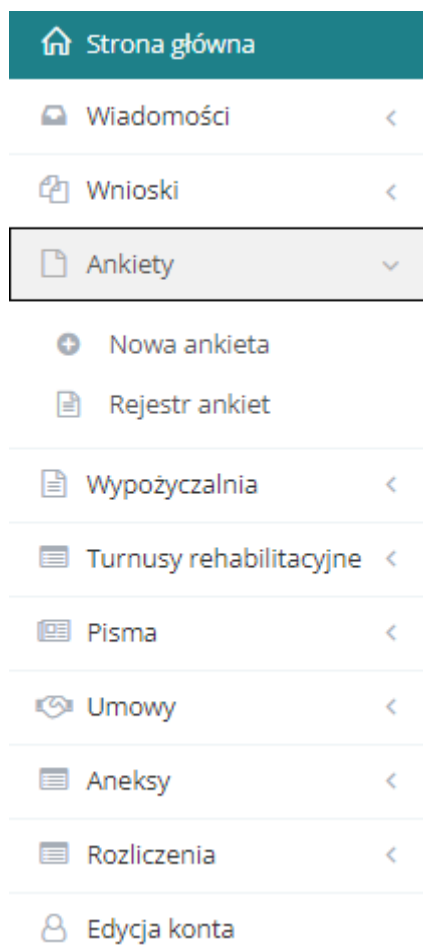
W celu wywołania Kreatora należy:



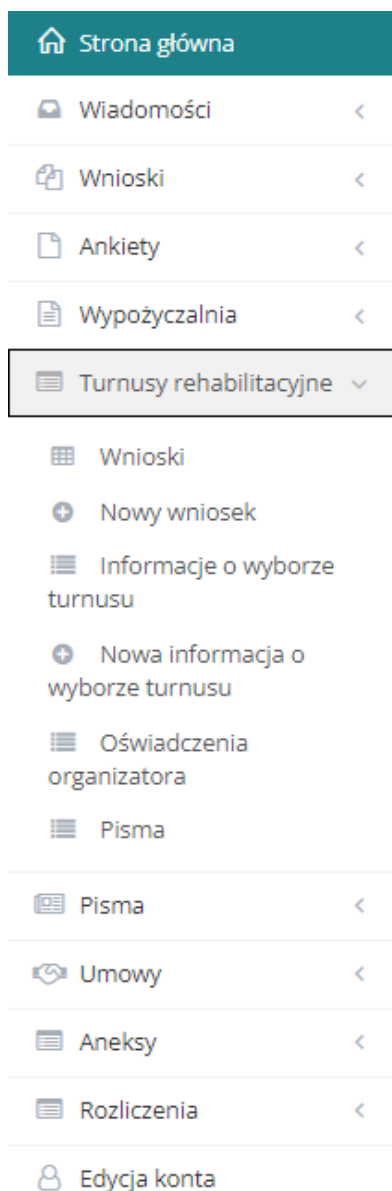
1. Kliknąć przycisk:  [Nowy wniosek](#), dostępny w sekcjach menu nawigacyjnego w zakładkach „Wnioski” oraz „Turnusy rehabilitacyjne”.



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.

Nowy wniosek

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

W przypadku wnioskowania do Urzędu Marszałkowskiego, proszę wybrać tylko województwo bez wybierania powiatu.

Województwo*:

Wybierz...

Powiat:

Wybierz...

Anuluj

Następna



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.

Logowanie Rejestracja FAQ Pomoc Formularz zgłoszeniowy Deklaracja dostępności Mapa strony



SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON



Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Strona główna Chęć się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać

Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:



Osoba Niepełnosprawna



Instytucja



Przedsiębiorca

Kontakt:

Zadzwoń: 0 800 889 777

Napisz: sow@pfron.org.pl

Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

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.

Strona główna » [Chcę się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać](#) » Osoba Niepełnosprawna

Zaznacz stopień niepełnosprawności



stopień lekki (dawniej III grupa)



stopień umiarkowany (dawniej II grupa)



stopień znaczny (dawniej I grupa)



orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)



Brak orzeczenia

Powrót

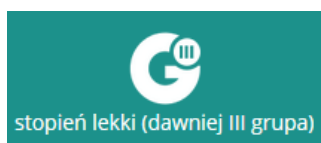
Kontakt:
 Zadzwoń: 0 800 889 777 | Napisz: sow@pfron.org.pl

Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

Rysunek 41 Kreator wniosków – drugie pytanie

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

Po kliknięciu w kafelek, np.:



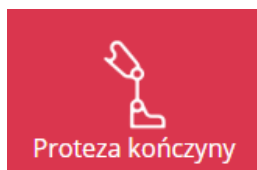
, system wyświetli następne pytanie oraz możliwe odpowiedzi, zawężające wynik końcowy.

Formy wsparcia - stopień umiarkowany

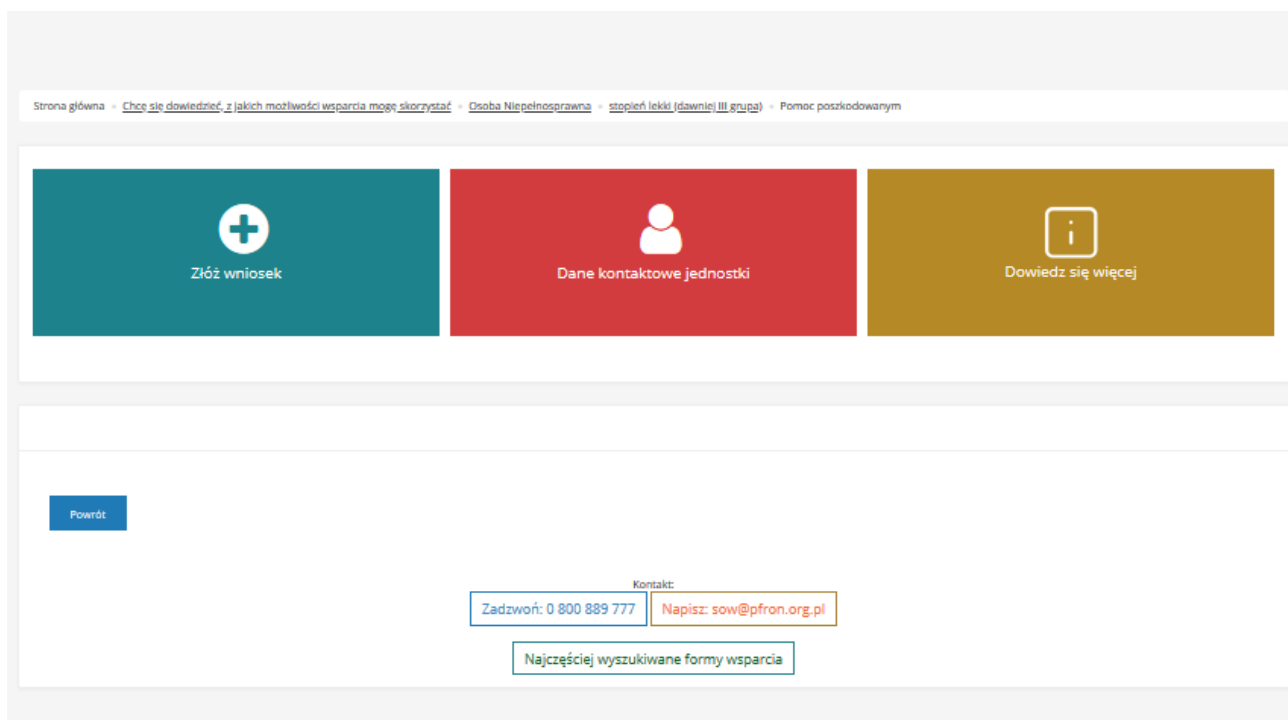
Pomoc pozostawym	Opryskowanie samochodu - dysfunkcja napędu ruchu	Opryskowanie samochodu - dysfunkcja napędu steru
Prawo jazdy	Sprzęt elektroniczny	Sprzęt elektroniczny - słuchania
Proteza kończyny	Proteza kończyny - serwis	Opieka dla osoby zależnej
Edukacja	Turnusy rehabilitacyjne	Sprzęt rehabilitacyjny
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	Likwidacja barier architektonicznych	Likwidacja barier w komunikowaniu się
Likwidacja barier technicznych	Usługi tłumacze języka migowego lub tłumacze przewodnika	Rożniacze dotykowe (głównie dla osób z niepełnościami wzroku)
Oprocentowanie kredytu bankowego	Szkolenie organizowane przez PUP	Wynajęcie technologii

Rysunek 42 Kreator wniosków – trzecie pytanie

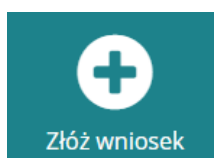
- Kliknąć na wybrany kafelek, odpowiadając na kolejne pytanie.



Po kliknięciu w kafelek, np.: **Proteza kończyny**, system wyświetli następne pytanie oraz możliwe odpowiedzi, zawierające wynik końcowy

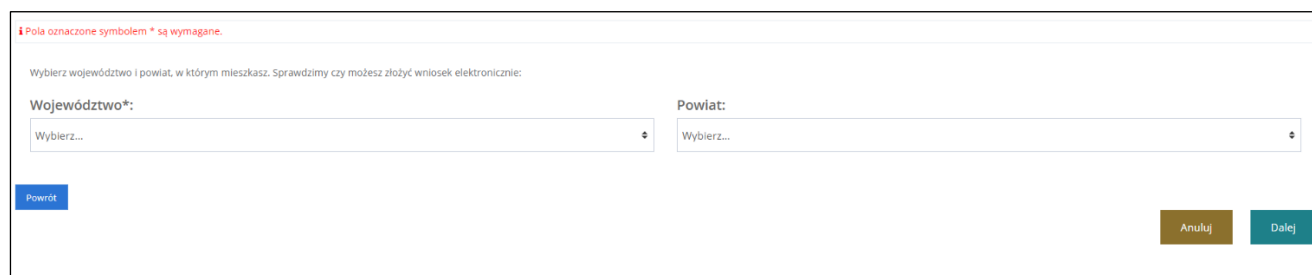


Rysunek 43 Kreator wniosków – wynik końcowy oraz możliwe formy wsparcia



- Kliknąć przycisk: **Złóż wniosek** - 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

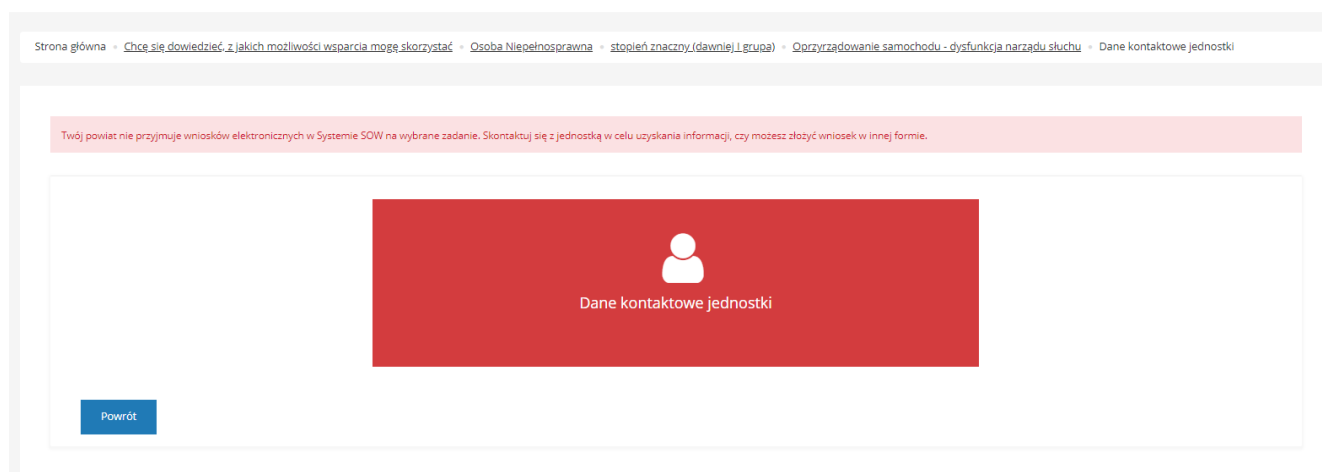
5. Uzupełnić formularz wyboru województwa i powiatu, zatwierdzając wybór przyciskiem „Zapisz”.
6. Na podstawie odpowiedzi udzielonych w Kreatorze zostanie wtedy wyświetlony formularz rejestrowania wniosku w wybranej jednostce .W przypadku, gdy wybrana jednostka JST nie prowadzi naboru wybranego wniosku, zostanie wyświetlony 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.



SOW System Obsługi Wsparcia
finansowanego ze środków PFRON

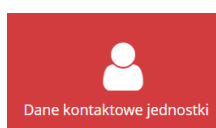


Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



Rysunek 45 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki - komunikat

Kliknięcie na przycisk:
wybranej jednostki JST.



spowoduje wyświetlenie danych kontaktowych

Strona główna • [Chcę się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać](#) • [Osoba Niepełnosprawna](#) • [stopień znacznym \(dawniej I grupa\)](#) • [Qorzyrzadowanie samochodu - dysfunkcja narządu słuchu](#) • Dane kontaktowe jednostki

Dane jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Chełm
pl. Niepodległości 1
Chełm

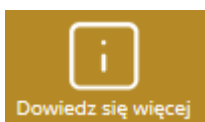
Dane kontaktowe:

Telefon: 825658259
Adres e-mail: sekretariat@mopr.chelm.pl

[Powrót](#)

Czekam na sol.pfron.org.pl...

Rysunek 46 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki



Przycisk: **Dowiedz się więcej** 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

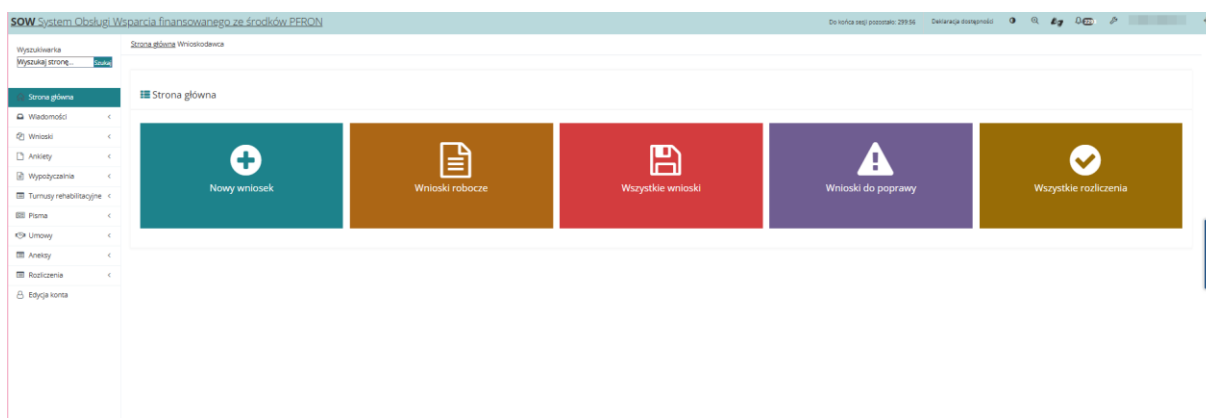
W module Wnioskodawca, w Panelu Nawigacyjnym znajdują się następujące przyciski i zakładki:

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

Wyszukiwarka

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

[Strona główna](#) · [Wyszukiwarka](#) · Wyniki wyszukiwania: wniosek

Wyszukiwarka

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Tytuł

Filtruj po Opis

Filtruj po Link

Wyczyść filtry

Tytuł	Opis	Link
Wnioski - Nowy wniosek	Utworzenie nowego wniosku.	→
Wnioski - Wnioski robocze	Wnioski robocze.	→
Wnioski - Wnioski do poprawy	Wnioski do poprawy.	→
Wnioski - Wnioski złożone	Wnioski złożone.	→
Wnioski - Wnioski zatwierdzone	Wnioski zatwierdzone.	→

Rekordy 1 do 5 z 14

Wyświetlanie rekordów 5

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

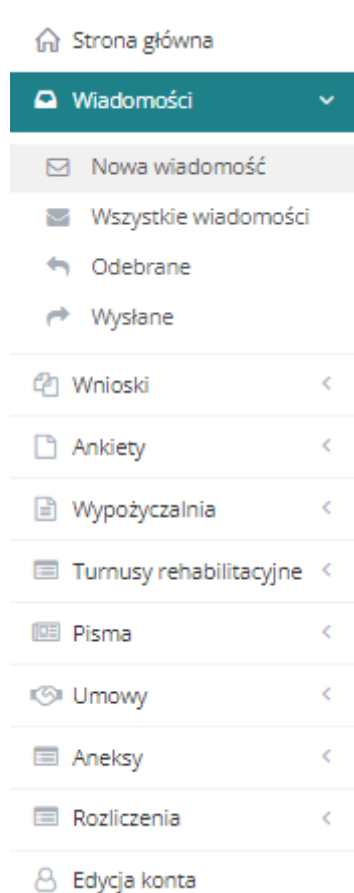
Rysunek 48 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa

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  Nowa wiadomość. Zostanie wtedy wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.

 Nowa wiadomość

! Pole oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ wiadomości*:

☒ Wiadomość ogólna
 ☐ Wiadomość do umowy
 ☐ Wiadomość do wniosku
 ☐ Wiadomość do ankiety
 ☐ Wiadomość do wniosku

Wybierz realizatora*:

Wybierz...

Nadawca: Email: Telefon:

Musi mieć 9 cyfr.

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik):



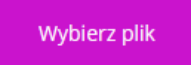
Rysunek 50 Formularz wysyłania nowej wiadomości

3. Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenia odpowiedniego pola:

☐ Wiadomość ogólna,
 ☐ Wiadomość do umowy
 lub
 ☐ Wiadomość do wniosku

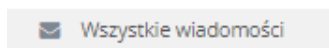
4. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość miała być wysłana.

5. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

6.  - 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.

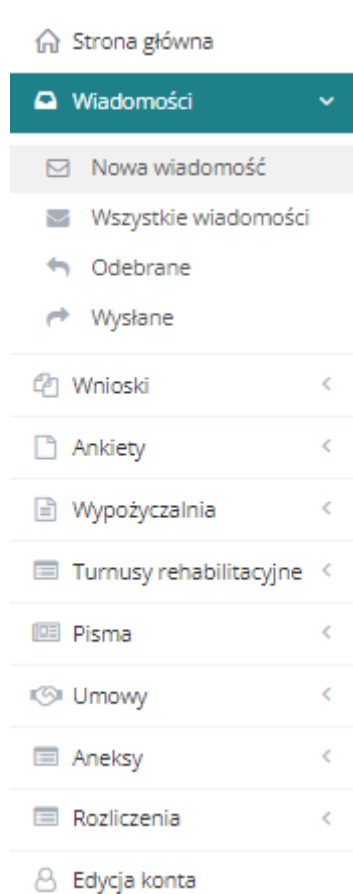
7. Kliknąć przycisk , w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

Możliwość wysłania nowej wiadomości dostępna jest również z listy:



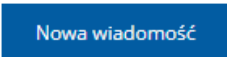
W tym celu należy :

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 51 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk  Nowa wiadomość. Zostanie wówczas wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.

3. Kliknąć przycisk .

Wszystkie wiadomości

[Nowa wiadomość](#) [Oznaczyć jako przeczytane](#) [Oznaczyć jako nieprzeczytane](#)

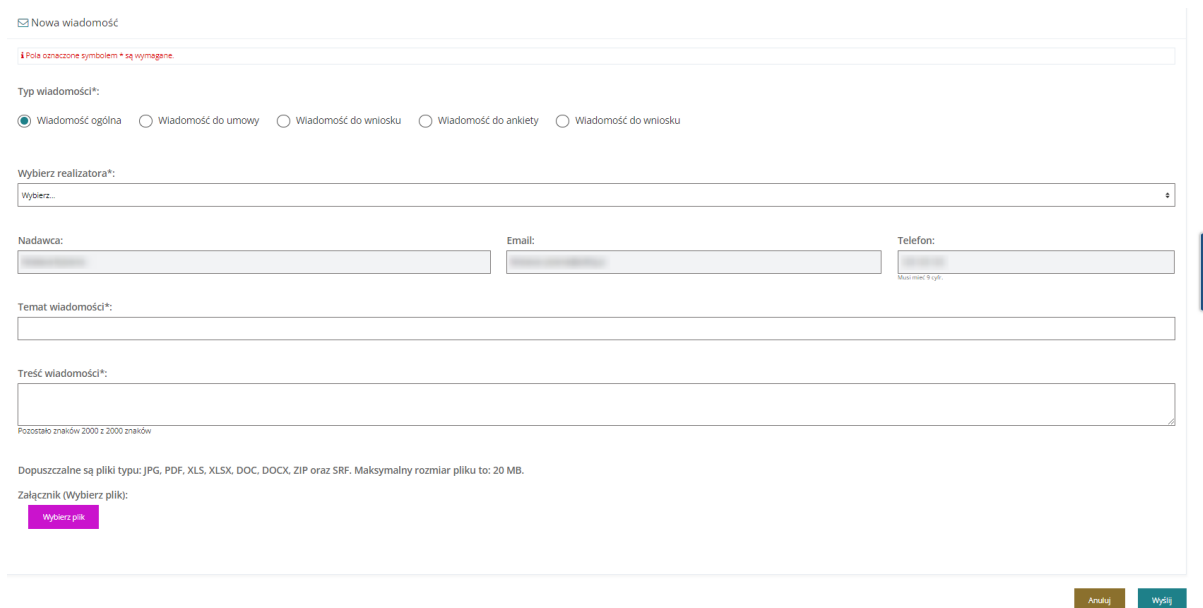
Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data: rrr-mm-dd Filtruj po Od: Filtruj po Do: Filtruj po Temat: Filtruj po Typ wiadomości: dowolnie Filtruj po Kierunek: dowolnie

Zaznacz widoczne	Data	Od	Do	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Kierunek	Akcja
☐	2024-08-07 14:50:43			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-07 08:39:12			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 12:18:40			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW - Wniosek odrzucony	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 11:33:17			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 11:22:05			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 11:18:36			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW - Wniosek do poprawy	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 11:16:42			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 08:25:07			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 08:15:55			Oświadczenie zatwierdzone	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 08:13:06			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 08:10:31			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	

Rysunek 52 Przykładowy widok listy "Wszystkie wiadomości"

4. Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.



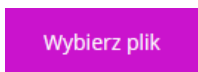
Rysunek 53 Formularz wysyłania nowej wiadomości

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.  - 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 , 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:  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.

Strona główna > Wiadomości > Odebrane

 Odebrane wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data

Filtruj po Od

Filtruj po Realizator

Filtruj po Temat

Filtruj po Typ wiadomości

Wyczyść filtry

Data	Od	Realizator	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
2021-02-24 11:51:44	Organizator Bożena	[Redacted]	Wycofanie się organizatora z realizacji turnusu rehabilitacyjnego	Wiadomość ogólna		
2021-02-24 10:55:41	Kowalski Adam	[Redacted]	W związku ze złożeniem nowej Informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, poprzednia Informacja nr Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002 została odrzucona	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:48:53	Kowalski Adam	[Redacted]	Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:44:28	Kowalski Adam	[Redacted]	Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:43:45	Kowalski Adam	[Redacted]	Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		

Rekordy 1 do 5 z 53

Wyświetlanie rekordów

Poprzednia
1
2
3
4
5
Następna

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.

 Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW

Wiadomość ogólna o numerze Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie [numer] /ASC5/WNIOSEK/00002 -

[adres] » [adres]

Wysłana

Szanowny Użytkowniku,

Informujemy, że Twój wniosek nr Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie [numer] /ASC5/WNIOSEK/00002 został złożony i zarejestrowany w Systemie SOW. Po zalogowaniu do Systemu wniosek znajdziesz w zakładce „wnioski złożone”.

Ten komunikat jest przekazywany automatycznie, prosimy na niego nie odpowiadać.

— [adres]

Drukuj

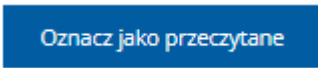
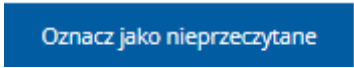
 Wyślij wiadomość

Treść wiadomości*:

Anuluj

Wyślij

Rysunek 55 Szczegóły przykładowej wiadomości

4. W sekcji:  Wszystkie wiadomości oznaczyć poprzez pole typu „checkbox” wiadomości odebrane, które nie zostały odczytane.
5. Kliknąć przycisk: . Wiadomości zostaną oznaczone jako odczytane.
6. W zakładce:  Wszystkie wiadomości 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 Moduł I B2 – sprzęt elektroniczny - szkolenia
- Aktywny Samorząd Moduł I B5 – sprzęt elektroniczny - 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

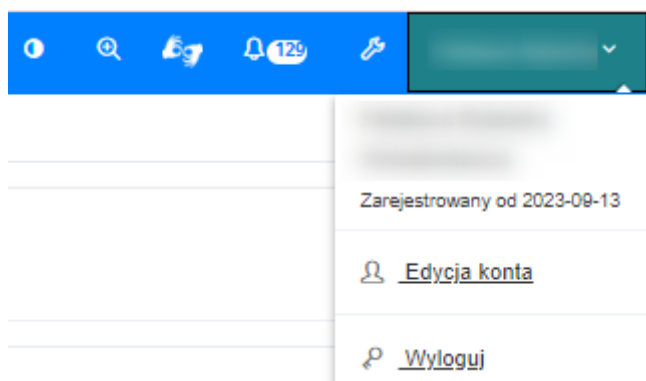
Dane w kartotece są automatycznie aktualizowane (usuwane i dodawane) wraz z każdym złożonym wnioskiem.

W celu edycji danych własnej kartoteki należy:

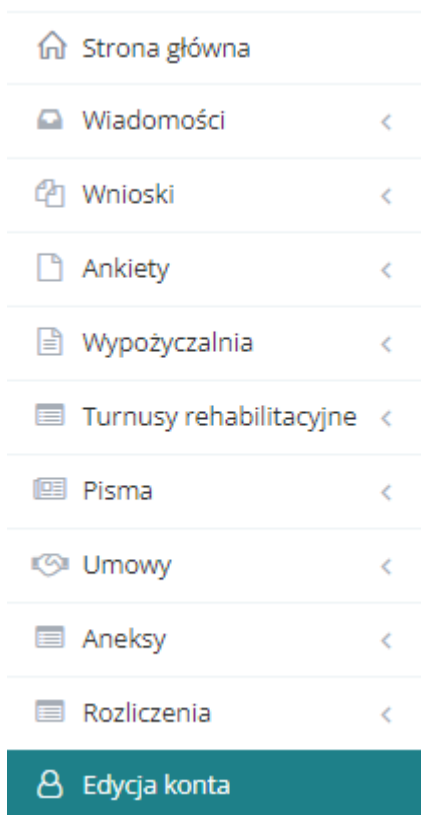
 [Edycja konta](#)

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

 [Edycja konta](#)



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

Dane użytkownika

Dane podstawowe

Imię*

Drugie imię

Nazwisko*

Email / login*

Potwierdź email / login*

Nr telefonu*

Dodatkowy numer telefonu

PESEL

Data urodzenia

Płeć

☐ mężczyzna
 ☒ kobieta

[Ukryj szczegóły](#)

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

Adres zamieszkania

[Ukryj szczegóły](#)

Ulica		Numer domu	Numer lokalu
Województwo	Powiat	Gmina	
Miejscowość	Kod pocztowy	Pocztą	

Rodzaj miejscowości

☒ miasto powyżej 5 tys. mieszkańców
☐ miasto do 5 tys. mieszkańców
☐ wieś

Adres zameldowania

[Ukryj szczegóły](#)

Skopiuj adres zamieszkania

Ulica		Numer domu	Numer lokalu
Województwo	Powiat	Gmina	
Miejscowość	Kod pocztowy	Pocztą	

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

Adres do korespondencji

[Ukryj szczegóły](#)

Skopiuj adres zamieszkania

Ulica		Numer domu	Numer lokalu
Województwo	Powiat	Gmina	
Miejscowość	Kod pocztowy	Pocztą	

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

Zmiana hasła

[Ukryj szczegóły](#)

Stare hasło:	Nowe hasło: [?]	Powtórz nowe hasło:

Rysunek 62 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zmiana hasła

Stan prawny dotyczący niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:

☐ Tak ☐ Nie dotyczy

Stopień niepełnosprawności:

☐ znaczny ☐ umiarkowany ☐ lekki ☐ nie dotyczy

Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:

☐ bezterminowo ☐ okresowo do dnia:

Data ważności orzeczenia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Nr orzeczenia:

Grupa inwalidzka:

☐ I grupa ☐ II grupa ☐ III grupa ☐ Nie dotyczy

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

Niezdolność do pracy:

- ☐ całkowita niezdolność do pracy i do samodzielnej egzystencji lub całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji
- ☐ całkowita niezdolność do pracy
- ☐ częściowa niezdolność do pracy
- ☐ Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym
- ☐ Niezdolność do samodzielnej egzystencji
- ☐ Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny
- ☐ Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym
- ☐ nie dotyczy

Rysunek 64 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niezdolność do pracy

Rodzaj niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności:

☐ 01-U upośledzenie umysłowe

☐ 02-P choroby psychiczne

☐ 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu

☐ osoba głucha

☐ osoba głuchoniema

☐ 04-O narząd wzroku

☐ osoba niewidoma

☐ osoba głuchoniewidoma

☐ 05-R narząd ruchu

☐ wnioskodawca lub dziecko/podopieczny porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego

☐ dysfunkcja obu kończyn górnych

☐ 06-E epilepsja

☐ 07-S choroby układu oddechowego i krążenia

☐ 08-T choroby układu pokarmowego

☐ 09-M choroby układu moczowo - pęciowego

☐ 10-N choroby neurologiczne

☐ 11-I inne

☐ 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe

Rysunek 65 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

[Ukryj szczegóły](#)

☐ Dysfunkcja narządu ruchu

☐ osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim

☐ Dysfunkcja narządu wzroku

☐ Choroba psychiczna

☐ Schorzenia układu krążenia

☐ Dysfunkcja narządu słuchu

☐ Upośledzenie umysłowe

☐ Padaczka

☐ Inne (jakie?)

Inne (jakie?):

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

Niepełnosprawność sprzężona (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Niepełnosprawność jest sprzężona (u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności). Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dot. niepełnosprawności:

☐ Tak ☐ Nie

Liczba przyczyn niepełnosprawności:

☐ 2 przyczyny ☐ 3 przyczyny niepełnosprawności

Rysunek 67 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niepełnosprawność sprzężona

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po
Nazwa pliku

Filtruj po
Dodano

Filtruj po
Czy plik zawiera orzeczenie

rrrr-mm-dd

dowolne

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
-------------	--------	-----------------------------	-------

Brak wyników

Rekordów 0

Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

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](#).

 Dodaj plik

* Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)*:

Wybierz plik

Opis załącznika:

Czy plik zawiera orzeczenie: 

☐ Tak
 ☐ Nie

Anuluj

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.

Sytuacja zawodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

☐ zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą
☐ osoba w wieku od 18 do 24 lat, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca
☐ bezrobotny poszukujący pracy
☐ rencista poszukujący pracy
☐ rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy
☐ dzieci i młodzież do lat 18
☐ inne

Inne, jakie?:

Rysunek 70 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja zawodowa

Forma i okres zatrudnienia (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Forma zatrudnienia:

☐ Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę

Od dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

☐ Na czas nieokreślony

Do dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

☐ Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę

Od dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

☐ Na czas nieokreślony

Do dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

☐ Umowa cywilnoprawna

Od dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

☐ Na czas nieokreślony

Do dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

☐ Staż zawodowy

Od dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

☐ Na czas nieokreślony

Do dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

☐ Działalność gospodarcza

Od dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

☐ Na czas nieokreślony

☐ Działalność rolnicza

Od dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

☐ Na czas nieokreślony

☐ Wolontariat na podstawie porozumienia - porozumienie z korzystającym powinno obejmować co najmniej 6 miesięcy i trwać na dzień złożenia wniosku oraz zawarcia umowy dofinansowania

Od dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

☐ Na czas nieokreślony

Do dnia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

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

Sytuacja dochodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Czy OzN przebywa w DPS:

☐ Tak ☐ Nie ☐ Brak informacji

Rodzaj gospodarstwa domowego:

☐ indywidualne ☐ wspólne ☐ nie dotyczy

Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym:

Składa się z cyfr i przecinka.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Format: liczba

Rysunek 72 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja dochodowa

Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Zatrudnienie w zakładzie pracy chronionej:

☐ Nie dotyczy ☐ Nie ☐ Tak

Osoba w wieku 16-24 lata ucząca się i niepracująca:

☐ Nie dotyczy ☐ Nie ☐ Tak

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

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:

- ☐ Nie dotyczy
- ☐ Przedszkole
- ☐ Szkoła podstawowa
- ☐ Zasadnicza Szkoła Zawodowa
- ☐ Technikum
- ☐ Liceum
- ☐ Szkoła policealna
- ☐ Kolegium
- ☐ Studia I stopnia
- ☐ Studia II stopnia
- ☐ Studia magisterskie (jednolite)
- ☐ Studia podyplomowe
- ☐ Studia doktoranckie
- ☐ Przewód doktorski (poza studiami doktoranckimi)
- ☐ Uczelnia zagraniczna
- ☐ Staż zawodowy za granicą w ramach programów UE
- ☐ Każda inna, jaka?

Inny rodzaj placówki:

Rysunek 74 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Wykształcenie

Dane rachunku bankowego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj właściciela rachunku:

- ☐ wnioskodawca/OzN ☐ inny

Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

Numer rachunku bankowego:

Musti mieć 26 cyfr.

Rysunek 75 Dane rachunku bankowego

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

UWAGA

Pole „PESEL” jest zablokowane do edycji.

Zapisz

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.”

Potwierdzenie operacji

O wprowadzonych zmianach danych osobowych, teleadresowych oraz innych mogących mieć wpływ na realizację toczących się spraw, należy powiadomić Realizatora

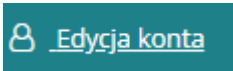
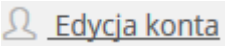
Rysunek 76 Potwierdzenie operacji zapisania zmian.

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

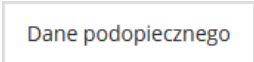
7.4.2 Dane podopiecznego

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

Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: .

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

Dane użytkownika
Dane podopiecznego
Dane powiązanych instytucji
Pisma
Wiadomości
Historia zmian

Dane podopiecznego

Dane personalne

Imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Data urodzenia

Płeć
☒ mężczyzna
☐ kobieta

Nr telefonu

Adres e-mail

Adres zamieszkania

Adres zameldowania

Adres do korespondencji

Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

Rysunek 77 Dane podopiecznego - formularz

Dane podopiecznego

Dane personalne

Imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Data urodzenia

Płeć
☒ mężczyzna
☐ kobieta

Nr telefonu

Adres e-mail

Utwórz kopię

Rysunek 78 Formularz edycji danych podopiecznego – Dane personalne

Adres zamieszkania

Ulica Numer domu Numer lokalu

Województwo Powiat Gmina

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

Rodzaj miejscowości

☒ miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

☐ miasto do 5 tys. mieszkańców

☐ wieś

Adres zameldowania

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica Numer domu Numer lokalu

Województwo Powiat Gmina

Wybierz Wybierz Wybierz

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

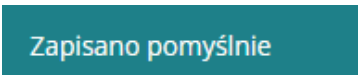
Rysunek 79 Formularz edycji danych podopiecznego – Adres zamieszkania i Adres zameldowania

Wszystkie sekcje formularza zostały opisane w rozdziale 7.4.1 Dane użytkownika.

Edytować dane podopiecznego zalogowanego Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

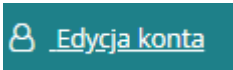
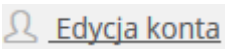
3. Kliknąć przycisk: , w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie

potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu:



7.4.3 Dane powiązanych Instytucji

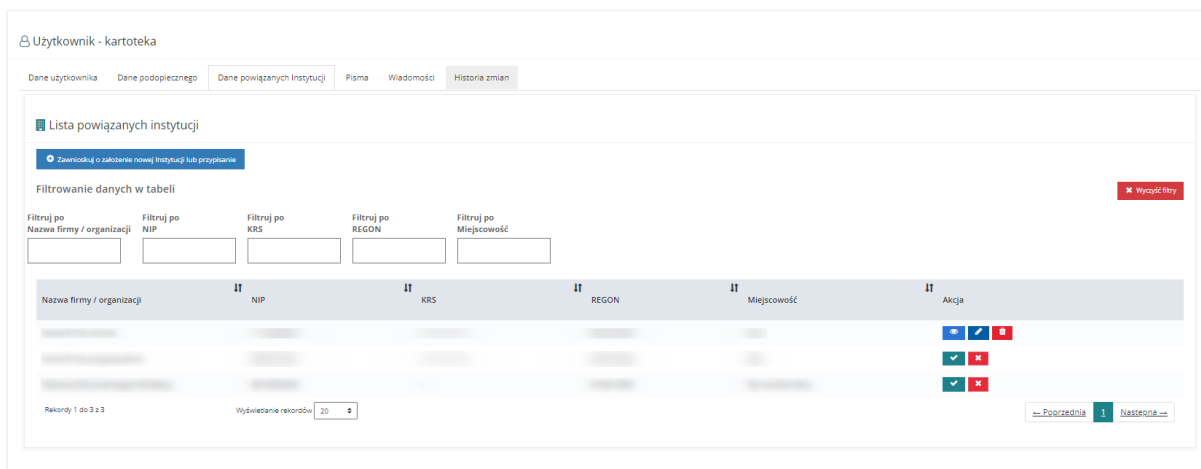
Na formularzu Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy znajduje się zakładka „Dane powiązanych Instytucji”, zawierająca listę powiązanych Instytucji. Lista powiązanych instytucji prezentuje Instytucje, które zostały powiązane z Wnioskodawcą, bądź oczekują na zatwierdzenie. Edycja Instytucji dostępna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

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

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

Dane powiązanych Instytucji

2. Przełączyć się na zakładkę:



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

Strona główna » Moje konto » Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

Dane użytkownika
Dane podopiecznego
Dane organizacji lub firmy
Pisma
Wiadomości
Historia zmian

Pisma

Filtrowanie danych w tabeli
Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma
Filtruj po Data utworzenia
Filtruj po Nazwa Realizatora
Filtruj po Nr wniosku
Filtruj po Typ wniosku

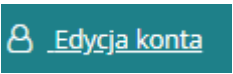
Nr pisma	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
				Mieszkanie dla absolwenta	PISMO ZATWIERDZONE	
				Dostępne mieszkanie	PISMO ZATWIERDZONE	
				Mieszkanie dla absolwenta	PISMO ZATWIERDZONE	

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:

- Kliknąć przycisk:  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.

Wiadomości

- Przełączyć się na zakładkę:

 Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

Dane użytkownika Dane podopiecznego Dane organizacji lub firmy Pisma **Wiadomości** Historia zmian

 Wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli

 Wyczyść filtry

Filtruj po Data Filtruj po Temat Filtruj po Kierunek Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Nr wniosku

rrrr-mm-dd

Data	Temat	Kierunek	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Akcja
2022-11-25 12:36:24	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:19:46	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:18:43	Umowa o dofinansowanie				
2022-11-25 12:06:45	Informacja w sprawie dofinansowania				

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:  **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.

Historia zmian

2. Przełączyć się na zakładkę:

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

Dane użytkownika Dane podopiecznego Dane organizacji lub firmy Pisma Wiadomości **Historia zmian**

Historia zmian

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Data zdarzenia Filtruj po Typ zdarzenia Filtruj po Użytkownik Filtruj po Adres IP Filtruj po Platforma

rrrr-mm-dd dowolne

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
2022-11-14 12:20:26	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-07 13:37:06	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-02 15:47:56	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-02 11:41:37	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-02 11:40:45	Modyfikacja			Wnioskodawca	

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:

Zdarzenie systemowe nr 1712548 ×

Data zdarzenia **2022-11-21 13:29:51** Wywołane przez

Typ zdarzenia **Modyfikacja** Platforma **Wnioskodawca** Adres IP

Obiekt **Użytkownicy systemu** ID obiektu **23368**

data aktualizacji = 2022-11-21 13:29:52

Zamknij

Rysunek 84 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"

7.5 Edycja danych Instytucji

7.5.1 Dane Użytkownika – Instytucji

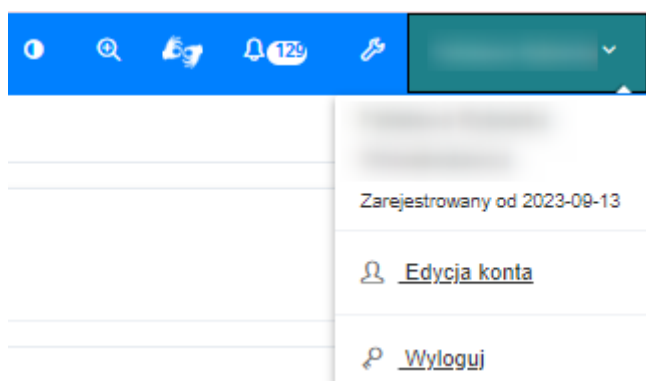
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych powiązanych Instytucji.

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

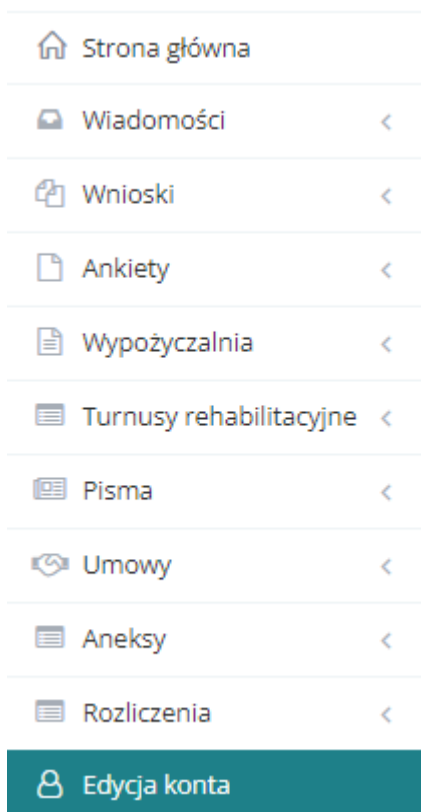
W celu edycji danych kartoteki Instytucji należy:

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

Instituacja - 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):

Musi mieć 10 cyfr.

Data wpisu do rejestru sądowego:

Format: rrrr-mm-dd

Organ założycielski*:

NIP:

Musi mieć 10 cyfr.

REGON:

Musi mieć 9 lub 14 cyfr.

Nr telefonu*:

Musi mieć 9 cyfr.

Adres email*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresu e-mail i zawierać znak "@" oraz ".".

Strona internetowa:

Podstawa działania:

Adres siedziby

[Ukryj szczegóły](#)

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Musi mieć 5 cyfr.

Pocztą:

Adres do korespondencji

[Ukryj szczegóły](#)

Skopiuj z adresu siedziby

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Musi mieć 5 cyfr.

Pocztą:

Załączniki

[Ukryj szczegóły](#)

Dodaj plik

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyyczyść filtry](#)

Filtruj po
Nazwa pliku
Filtruj po
Dodano
Filtruj po
Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs
dokument
potwierdzający wpis do krs
dowolne

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs	Akcja
-------------	--------	--	-------

Rezerwa 0

Wyświetlanie rekordów 20

Brak wyników

[Poprzednia](#) [Następna](#)

Dane rachunku bankowego

[Ukryj szczegóły](#)

Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

Numer rachunku bankowego:

Musi mieć 25 cyfr.

Anuluj

Zapisz

4

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?”.

Zapisz

Anuluj

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.

Zapisz

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

Anuluj

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

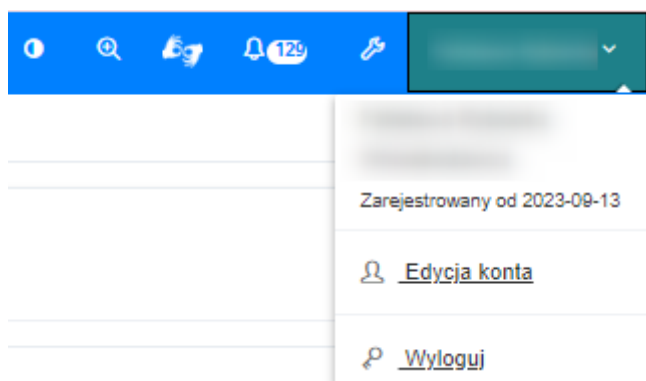
7.5.2 Pisma

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

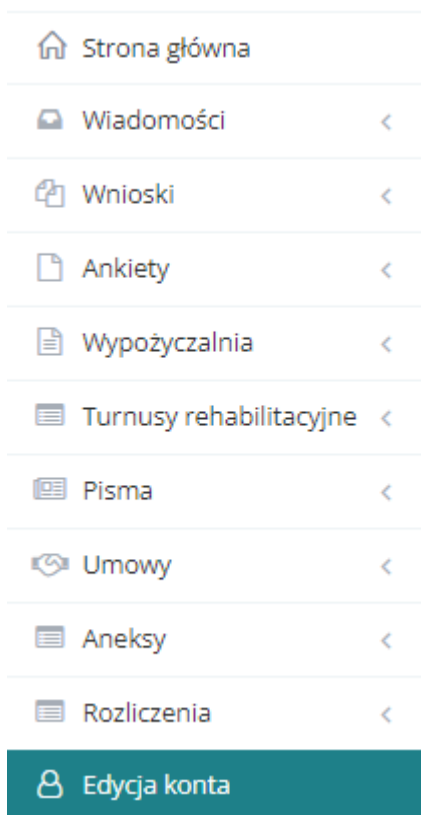
 Edycja konta

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”.

- Należy przejść do zakładki:

Dane powiązanych Instytucji

, zostanie wyświetlona lista powiązanych Instytucji.

Użytkownik - kartoteka

Dane użytkownika Dane podopiecznego Dane powiązanych instytucji **Pisma** Wiadomości Historia zmian

Lista powiązanych instytucji

Zarejestruj o zadanie nowej Instytucji lub przypisanie

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa firmy / organizacji Filtruj po NIP Filtruj po KRS Filtruj po REGION Filtruj po Miejscowość

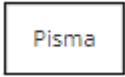
Nazwa firmy / organizacji	NIP	KRS	REGION	Miejscowość	Akcja
					  
					  
					  

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

[Poprzednie](#) [Następne](#)

Rysunek 90 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

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

- Przełączyć się na zakładkę: .

Instytucja - kartoteka

Dane instytucji **Pisma** Wiadomości Historia zmian

Pisma

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr pisma Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Czy zarchiwizowany

Nr pisma	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Czy zarchiwizowany	Akcja
	2024-08-21			Sprzet rehabilitacyjny dla instytucji	PISMO ZATWIERDZONE	Nie	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

[Poprzednie](#) [Następne](#)

Rysunek 91 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka "Pisma"

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

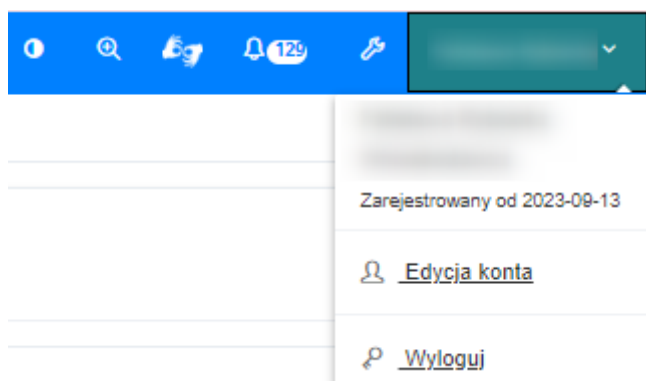
7.5.3 Wiadomości

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

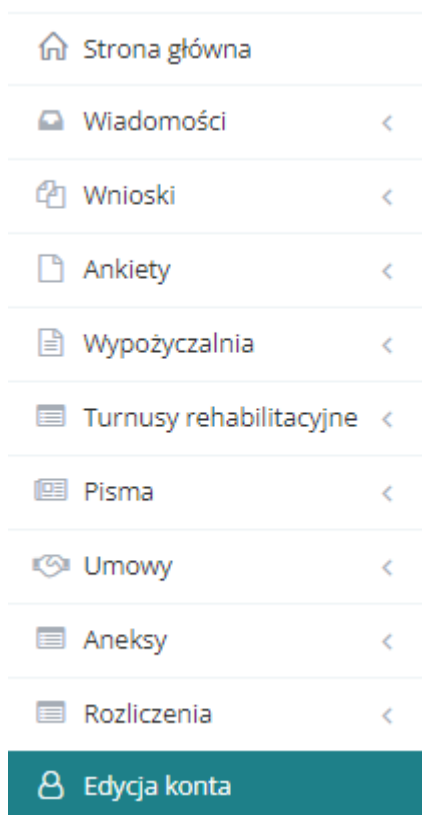
Edycja konta

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

Edycja konta



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”.

- Należy przejść do zakładki:

Dane powiązanych Instytucji

, zostanie wyświetlona lista powiązanych Instytucji.

Rysunek 94 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

- Wiadomości

4. Przełączyć się na zakładkę:

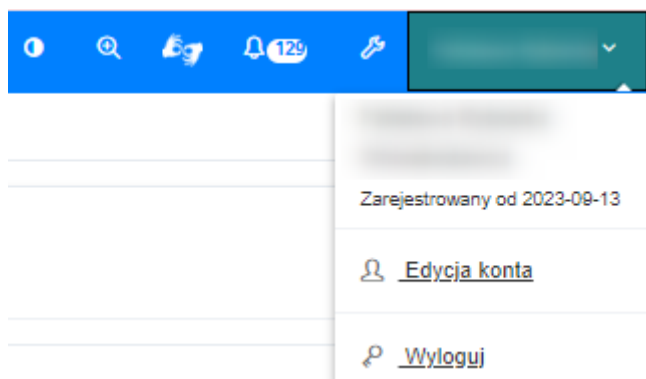
Rysunek 95 Edycja danych Instytucji - zakładka "Wiadomości"

- Aby otworzyć wiadomość w trybie podglądu należy kliknąć:

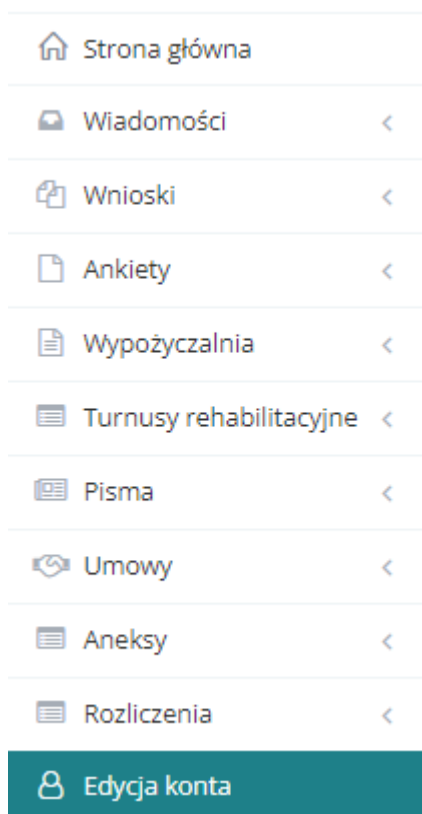
Na formularzu Edycja kartoteki Instytucji znajduje się „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Instytucji (utworzenie, edycja, usunięcie danych). Aby przejść do zakładki „Historia zmian”, należy:

 Edycja konta

1. Kliknąć przycisk:  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”.

Dane powiązanych Instytucji

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

Użytkownik - kartoteka

Dane użytkownika

Dane podopiecznego

Dane powiązanych Instytucji

Pisma

Wiadomości

Historia zmian

Lista powiązanych instytucji

Zarejestruj o zakładowanie nowej Instytucji lub przypisanie

Filtrowanie danych w tabeli

Wyszukaj

Filtruj po Nazwa firmy / organizacji

Filtruj po NIP

Filtruj po KRS

Filtruj po REGON

Filtruj po Miejscowość

Nazwa firmy / organizacji	NIP	KRS	REGON	Miejscowość	Akcja

Rekordy 1 do 3 z 3

Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia

1

Następna

Rysunek 98 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

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

Historia zmian

4. Przełączyć się na zakładkę: .

Instytucja - kartoteka

Dane instytucji

Pisma

Wiadomości

Historia zmian

Historia zmian

Filtrowanie danych w tabeli

Wyszukaj

Filtruj po Data zdarzenia

Filtruj po Typ zdarzenia

Filtruj po Użytkownik

Filtruj po Adres IP

Filtruj po Platforma

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
2024-09-11 11:20:27	Modyfikacja			Instytucja	
2024-09-11 11:20:26	Modyfikacja			Instytucja	
2024-09-11 11:20:23	Modyfikacja			Instytucja	
2024-09-10 11:01:03	Modyfikacja			Instytucja	
2024-09-10 09:26:22	Cofnięcie powiązania użytkownika			Instytucja	
2024-09-04 08:32:48	Modyfikacja			Instytucja	
2024-09-04 08:32:46	Modyfikacja			Instytucja	

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:

Zdarzenie systemowe nr [REDACTED]

Data zdarzenia

2024-08-22 13:48:59

Wywołane przez

[REDACTED]

Typ zdarzenia

Modyfikacja

Platforma

Wnioskodawca

Adres IP

[REDACTED]

Obiekt

Instytucja

ID obiektu

1

Data wpisu do rejestru KRS = 2024-08-01

Nr telefonu = 111 111 111

Zamknij

Rysunek 100 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historia zmian"

8 Moduł Instytucje

8.1 Informacje ogólne

Moduł Instytucji jest funkcjonalnie tożsamy Wnioskodawcy – ma on dostęp 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

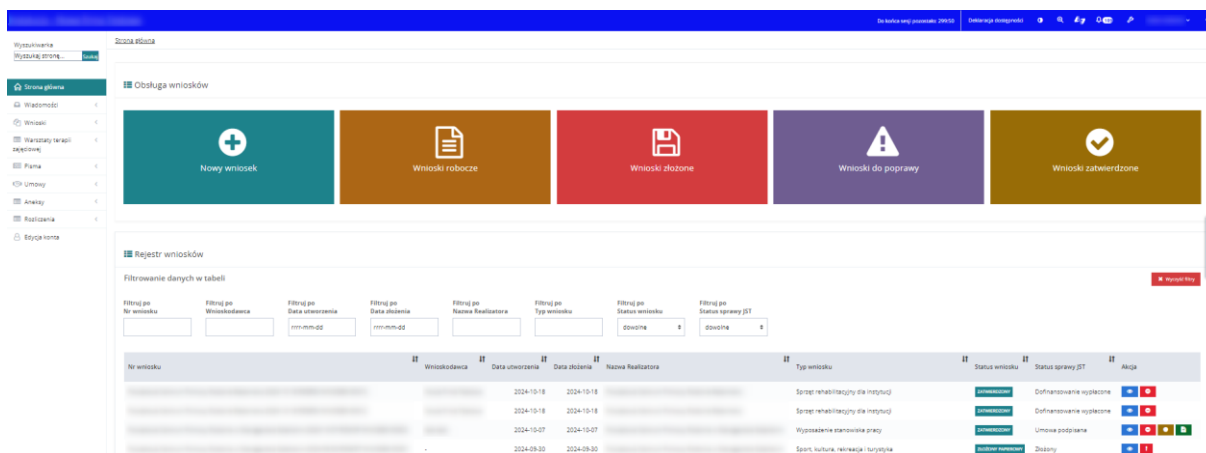
W module Instytucje, w Panelu Nawigacyjnym znajdują się następujące przyciski i zakładki:

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.



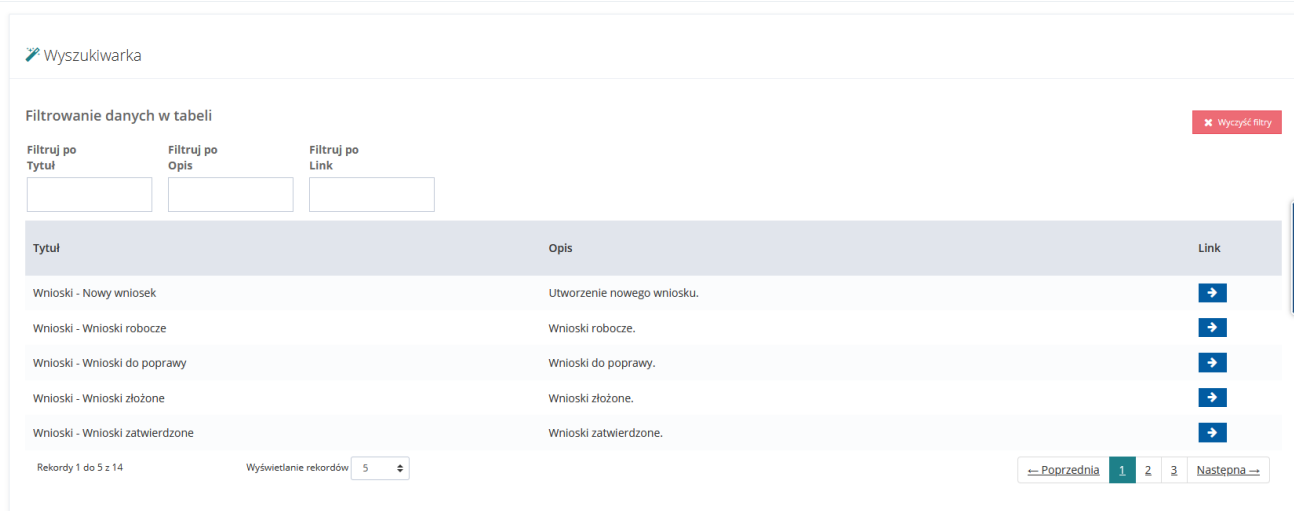
Rysunek 101 Strona główna - moduł Instytucje

Wyszukiwarka

Wyszukaj stronę... Szukaj

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

Strona główna - Wyszukiwarka - Wyniki wyszukiwania: wniosek



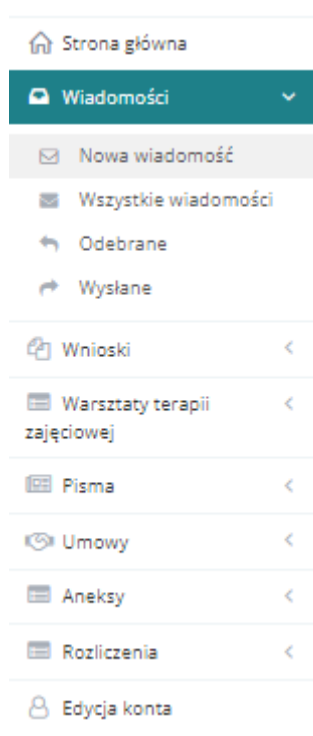
Rysunek 102 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa

8.2 Wysyłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym

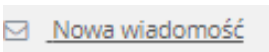
W rozdziale opisana została funkcjonalność rejestrowania i wysyłania wiadomości w komunikatorze systemowym. Użytkownik może wysyłać wiadomości dotyczące umowy, wniosku bądź ogólne.

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.

✉ Nowa wiadomość

! Pole oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ wiadomości*:

☒ Wiadomość ogólna
 ☐ Wiadomość do umowy
 ☐ Wiadomość do wniosku
 ☐ Wiadomość do ankiety
 ☐ Wiadomość do wniosku

Wybierz realizatora*:

Wybierz...

Nadawca: Email: Telefon:

Musi mieć 9 cyfr.

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik):

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. - 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.

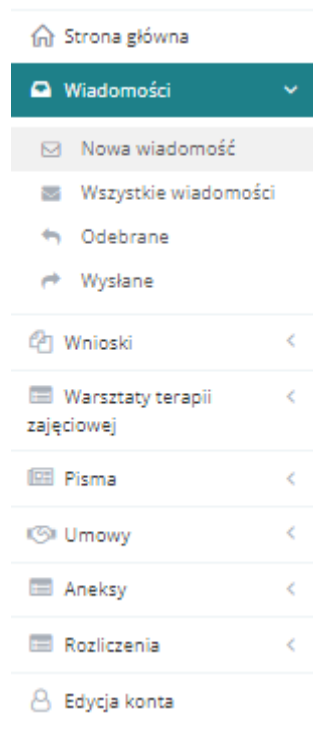
7. Kliknąć przycisk , w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

Możliwość wysłania nowej wiadomości dostępna jest również z listy:

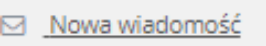


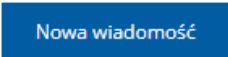
W tym celu należy:

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: .

Wszystkie wiadomości

[Nowa wiadomość](#) [Oznacz jako przeczytane](#) [Oznacz jako nieprzeczytane](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data: rrr-mm-dd Filtruj po Od: Filtruj po Do: Filtruj po Temat: Filtruj po Typ wiadomości: dowolnie Filtruj po Kierunek: dowolnie

Zaznacz widoczne	Data	Od	Do	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Kierunek	Akcja
☐	2024-08-07 14:50:43			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-07 08:39:12			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 12:18:40			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW - Wniosek odrzucony	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 11:33:17			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 11:22:05			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 11:18:36			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW - Wniosek do poprawy	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 11:16:42			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 08:25:07			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 08:15:55			Oświadczenie zatwierdzone	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 08:13:06			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
☐	2024-08-05 08:10:31			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	

Rysunek 106 Przykładowy widok listy „Wszystkie wiadomości”

4. Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.

Nowa wiadomość

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ wiadomości*:

☒ Wiadomość ogólna
 ☐ Wiadomość do umowy
 ☐ Wiadomość do wniosku
 ☐ Wiadomość do ankiety
 ☐ Wiadomość do wniosku

Wybierz realizatora*:

Wybierz...

Nadawca:

Email:

Telefon:

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik):

Wybierz plik

Anuluj Wyślij

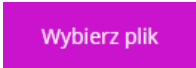
Rysunek 107 Formularz wysyłania nowej wiadomości

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.  - 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: , 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:  Odebrane bądź:  Wysłane w zależności od rodzaju wiadomości, którą chce się wyświetlić. Kliknąć przycisk:  Wszystkie wiadomości, gdzie dostępne są wiadomości zarówno odebrane jak i wysłane.

System wyświetli odpowiednią sekcję.

Strona główna > Wiadomości > Odebrane

 Odebrane wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Data

rrrr-mm-dd

Filtruj po Od

Filtruj po Realizator

Filtruj po Temat

Filtruj po Typ wiadomości

dowolne

Data	Od	Realizator	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
2021-02-24 11:51:44	Organizator Bożena		Wycofanie się organizatora z realizacji turnusu rehabilitacyjnego	Wiadomość ogólna		
2021-02-24 10:55:41	Kowalski Adam		W związku ze złożeniem nowej Informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, poprzednia Informacja nr Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002 została odrzucona	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:48:53	Kowalski Adam		Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:44:28	Kowalski Adam		Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:43:45	Kowalski Adam		Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		

Rekordy 1 do 5 z 53

Wyświetlanie rekordów 5

Poprzednia
1
2
3
4
5
Następna

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.

 Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW

Wiadomość ogólna o numerze Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie [numer] /ASC5/WNIOSEK/00002 -

([numer]) >> [numer]

Wysłana

Szanowny Użytkowniku,

Informujemy, że Twój wniosek nr Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie [numer] /ASC5/WNIOSEK/00002 został złożony i zarejestrowany w Systemie SOW. Po zalogowaniu do Systemu wniosek znajdziesz w zakładce „wnioski złożone”.

Ten komunikat jest przekazywany automatycznie, prosimy na niego nie odpowiadać.

— [numer]

Drukuj

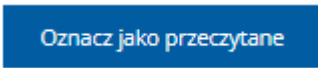
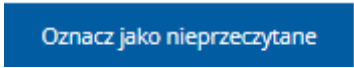
 Wyślij wiadomość

Treść wiadomości*:

Anuluj

Wyślij

Rysunek 109 Szczegóły przykładowej wiadomości

4. W sekcji:  Wszystkie wiadomości oznaczyć poprzez pole typu „checkbox” te wiadomości odebrane, które nie zostały jeszcze odczytane.
5. Kliknąć przycisk: . Wiadomości zostaną oznaczona jako odczytane.
6. W zakładce:  Wszystkie wiadomości 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

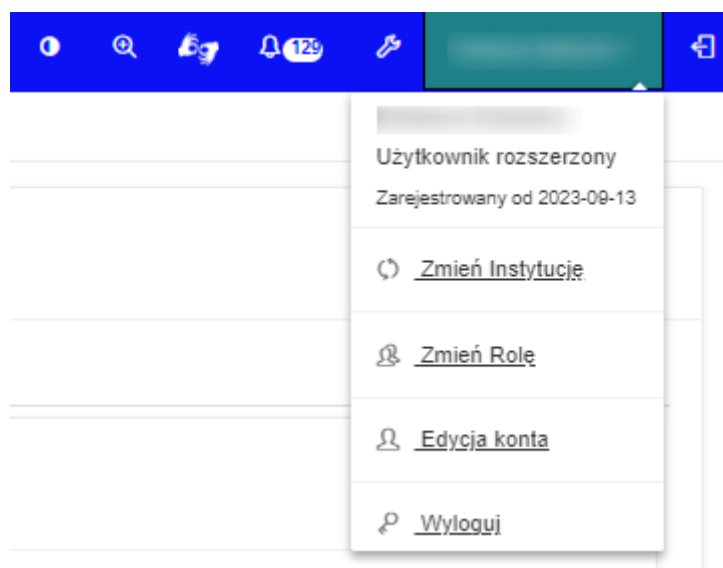
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych Instytucji

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

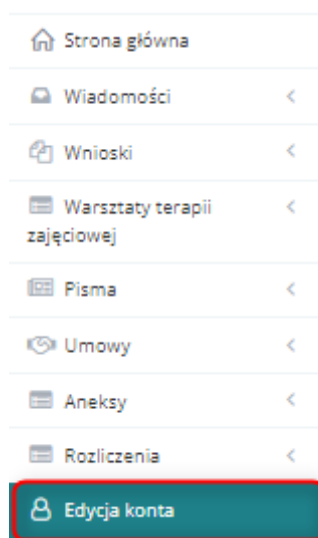
W celu edycji danych kartoteki Instytucji należy:

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

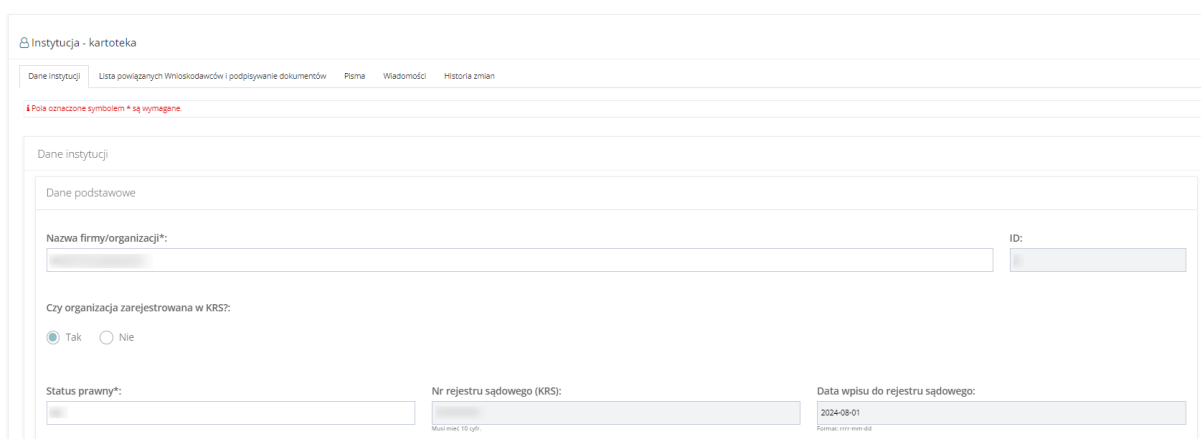


Rysunek 110 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 111 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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



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:

Musi mieć 10 cyfr Format: rrrr-mm-dd

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 | 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):

Must meet 10 ctyl.

Data wpisu do rejestru sądowego:

2024-08-01

Format: rrr-mm-dd

Organ założycielski*:



NIP:

Must meet 10 ctyl.

REGON:

Must meet 9 lub 14 ctyl.

Nr telefonu*:



Must meet 9 ctyl.

Adres email*:



Must bełt agoutty a formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Strona internetowa:

Podstawa działania:



Adres siedziby

Ulica*:



Numer domu*:



Numer lokalu:



[Ukryj szczegłty](#)

Województwo*:



Powiat*:



Gmina*:



Miejscowość*:



Kod pocztowy*:



Must meet 5 ctyl.

Poczt*:



Adres do korespondencji

[Skopiuj z adresu siedziby](#)

Ulica:



Numer domu:



Numer lokalu:



[Ukryj szczegłty](#)

Województwo:



Powiat:



Gmina:



Miejscowość:



Kod pocztowy:



Must meet 5 ctyl.

Poczt*:



Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po

Nazwa pliku

Filtruj po

Dodano

Filtruj po

Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs

[Ukryj szczegłty](#)

[Wyczyść filtry](#)

Nazwa pliku

II

Dodano

II

Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs

II

Akcja

Razem 0

Wyświetlanie rekordów 10

Brak wyników

[=> Poprzednia](#) [=> Następna](#)

Dane rachunku bankowego

Dane właściciela rachunku:



Nazwa banku:



Numer rachunku bankowego:



Must meet 20 ctyl.

[Ukryj szczegłty](#)

[Anuluj](#)

[Zapisz](#)

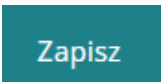
1

Rysunek 113 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane instytucji"

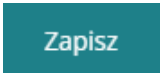
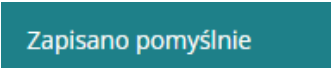
Aby skopiować adres siedziby do sekcji „Adres do korespondencji”, należy wybrać przycisk:

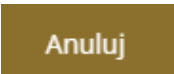
Skopiuj z adresu siedziby

Aby dodać plik, należy wybrać przycisk: . 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: . Przycisk:  powoduje powrót do wcześniejszego widoku bez zapisania wprowadzonych zmian.

3. Edytować dane kartoteki Instytucji, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

4. Kliknąć przycisk: , w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu: .

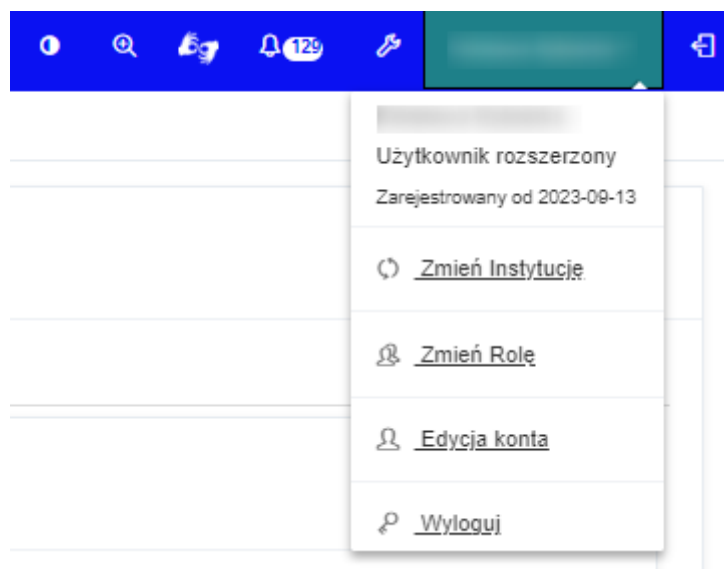
Kliknięcie przycisku: , przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian i przeniesienie do strony głównej.

8.4.2 Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów

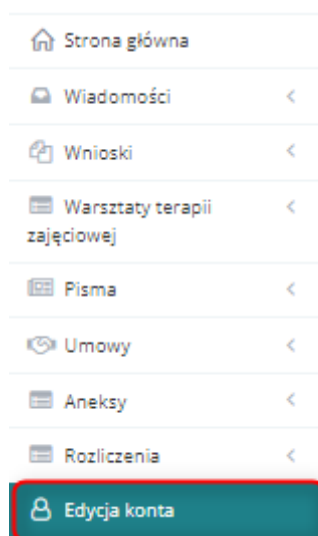
Na formularzu „Instytucja – kartoteka” znajduje się zakładka: „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów”. Szczegóły dotyczące funkcjonalności dostępnych w tej zakładce, zostały opisane w kolejnych podrozdziałach. Zakładka jest dostępna wyłącznie dla modułu Instytucje dla roli Użytkownika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

Instytucja - kartoteka

[Dane instytucji](#)
[Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów](#)
[Plano](#)
[Wiadomości](#)
[Historia zmian](#)

Podpisywanie dokumentów

Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

☐ jedną osobę
 ☐ wiele osób

Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu*:

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

Działanie przycisku: **Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian** wraz z sekcją „Podpisywanie dokumentów” szczegółowo został opisany w rozdziale 8.4.2.2 Podpisywanie dokumentów w module Instytucje.

Działanie przycisku: **→ Zarejestruj użytkownika** szczegółowo zostało opisane w rozdziale 5.6 Rejestracja Użytkownika w module Instytucje.

Działanie przycisku: **→ Wybierz użytkownika** szczegółowo zostało opisane w rozdziale 8.4.2.1 Powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją.

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

Lista przypisanych ról w instytucji

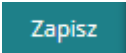
Wybierz role jakie pełni w Instytucji*:

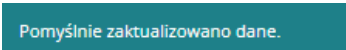
☒ Użytkownik podstawowy
 ☒ Użytkownik rozszerzony

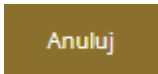
[Anuluj](#)
[Zapisz](#)

Rysunek 117 Widok listy przypisanych ról Wnioskodawcy w Instytucji

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

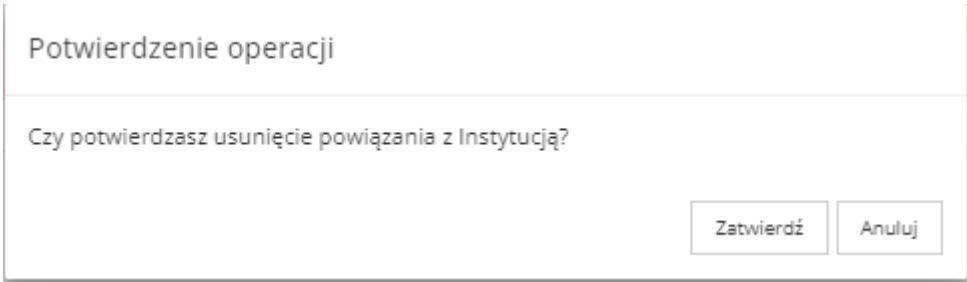
Kliknąć przycisk: . Operacja zostanie potwierdzona informacją:





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

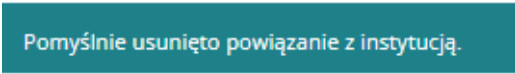
4. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlone okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 118 Okno potwierdzenia operacji usunięcia powiązania Wnioskodawcy z Instytucją.



Przycisk: , pozwala na zatwierdzenie usunięcia powiązania z instytucją, o czym



informuje komunikat:



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

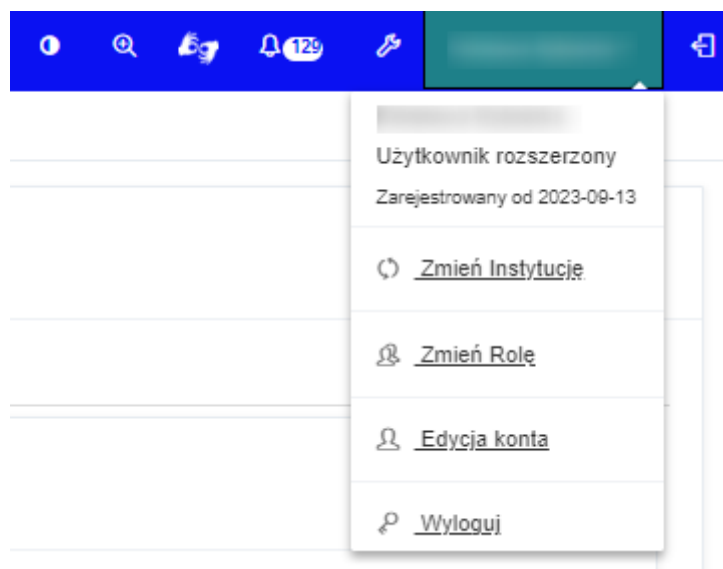
8.4.2.1 Powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją

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

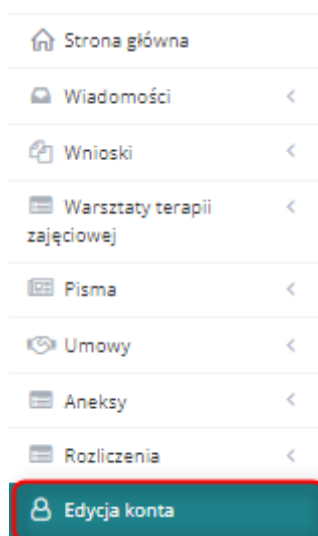
 Edycja konta

1. Kliknąć przycisk: 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

Institucja - kartoteka

[Dane instytucji](#)
[Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów](#)
[Pisma](#)
[Wiadomości](#)
[Historia zmian](#)

Podpisywanie dokumentów

Zatwierdź podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

☐ jedną osobę
 ☐ wiele osób

Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu*:

Lista powiązanych Wnioskodawców

[Wybierz użytkownika](#)
[Zatwierdź użytkownika](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Nazwisko	Imię	Rola	Status	Akcja
		Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony	Zatwierdzony	W D
		Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony	Roboty	W D

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

[Pozycja](#) [Następna](#)

[Anuluj](#)

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

3. Kliknąć przycisk:

[Wybierz użytkownika](#)

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.

Użytkownicy - Wnioskodawcy

W celu wyszukania Wnioskodawcy należy uzupełnić dane we wszystkich filtrach

Filtrowanie danych w tabeli

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Nr telefonu	PESEL	Rola	Aktywny	Akcja
Brak wyników							

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[Pozycja](#) [Następna](#)

[Zobacz szczegóły](#)

Rysunek 122 Wyszukiwanie Użytkownika

5. Kliknąć przycisk:



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

Wybierz użytkownika

Dane użytkownika

Dane podstawowe

Imię:

Nazwisko:

Email / login:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

PESEL:

Musi mieć 11 cyfr.

Nr telefonu:

Musi mieć 9 cyfr.

Jaka rolę chcesz nadać użytkownikowi w module Instytucji?*:

☐ Użytkownik podstawowy

☐ Użytkownik rozszerzony

Anuluj

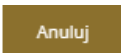
Zapisz

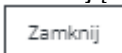
Zamknij

Rysunek 123 Nadanie roli Użytkownikowi w ramach Instytucji

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

 Pomyślnie zaktualizowano dane.

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

Przycisk:  pozwala na zamknięcie okna wyboru Użytkownika.

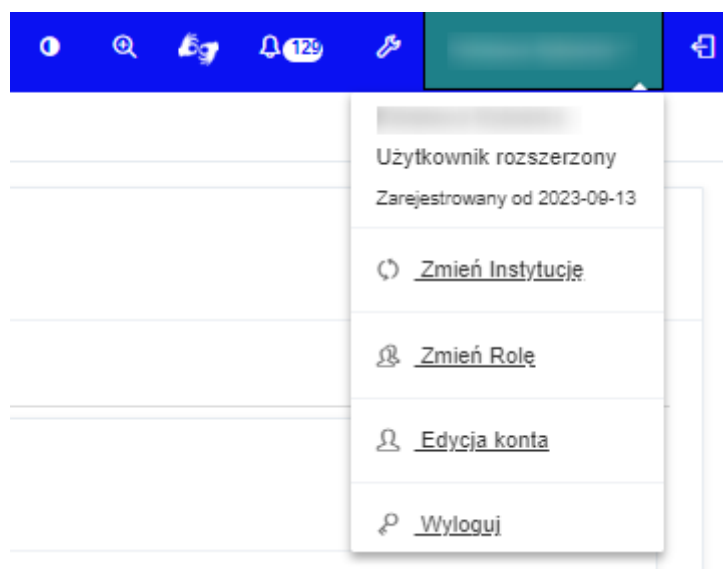
Wskazany Użytkownik otrzyma wiadomość na wskazany w SOW adres e-mail o powiązaniu z Instytucją. W celu powiązania z Instytucją niezbędne jest przez tego Użytkownika zatwierdzenie powiązania.

8.4.2.2 Podpisywanie dokumentów w module Instytucje

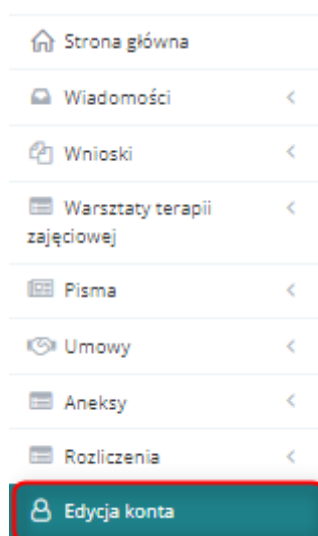
W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na wskazanie ilości podpisów Użytkowników powiązanych z Instytucją, wymaganych w celu przekazania umowy, aneksu, rozliczenia, wniosku. Aby przejść do wyboru sekcji „Podpisywanie dokumentów”, należy:

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

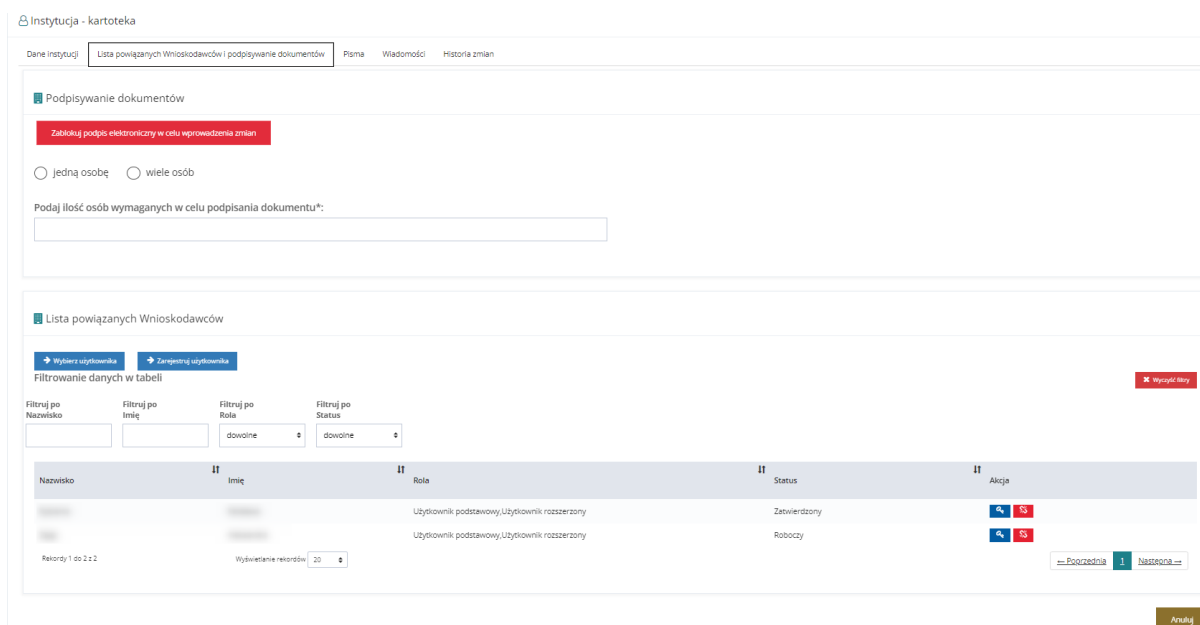


Rysunek 125 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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



Instytucja - kartoteka

Dane instytucji | **Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów** | Pisma | Wiadomości | Historia zmian

Podpisywanie dokumentów

Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

☐ jedną osobę ☐ wiele osób

Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu*:

Lista powiązanych Wnioskodawców

Wybierz użytkownika **Zaznacz użytkownika**

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwisko: Filtruj po Imię: Filtruj po Rola: Filtruj po Status:

Nazwisko	Imię	Rola	Status	Akcja
...	...	Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony	Zatwierdzony	
...	...	Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony	Roboty	

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów: 20

Wyjście

Archiwum

Rysunek 126 Widok sekcji „Podpisywanie dokumentów”

3. Kliknąć przycisk:

Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

4. Wybrać opcję

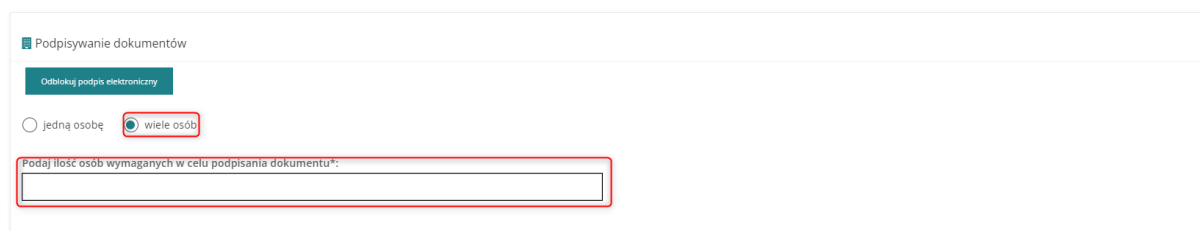
☒ jedną osobę

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.



Podpisywanie dokumentów

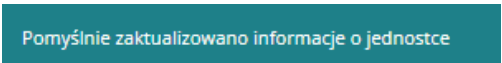
Odblokuj podpis elektroniczny

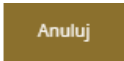
☐ jedną osobę ☒ **wiele osób**

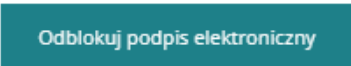
Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu*:

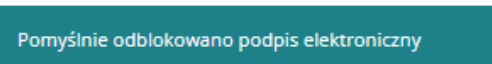
Rysunek 127 Sekcja „Podpisywanie dokumentów”

5. Kliknąć przycisk:  w celu zapisania wprowadzonych zmian. Poprawne zapisanie wprowadzonych zmian zostanie potwierdzone komunikatem:



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

6. Kliknąć przycisk: . Operacja zostanie potwierdzona

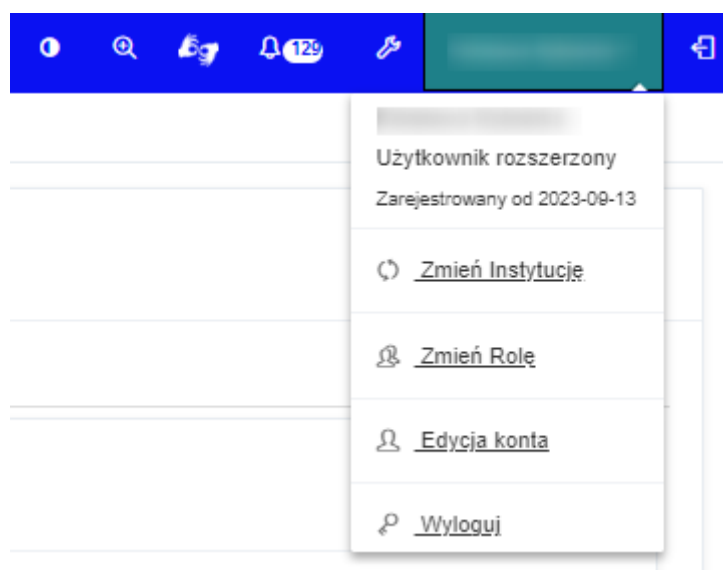
komunikatem: 

8.4.3 Pisma

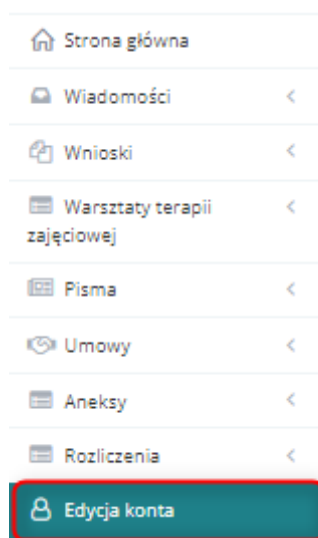
Na formularzu „Edycja kartoteki Instytucji” znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. Aby przejść do zakładki „Pisma”, należy:

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



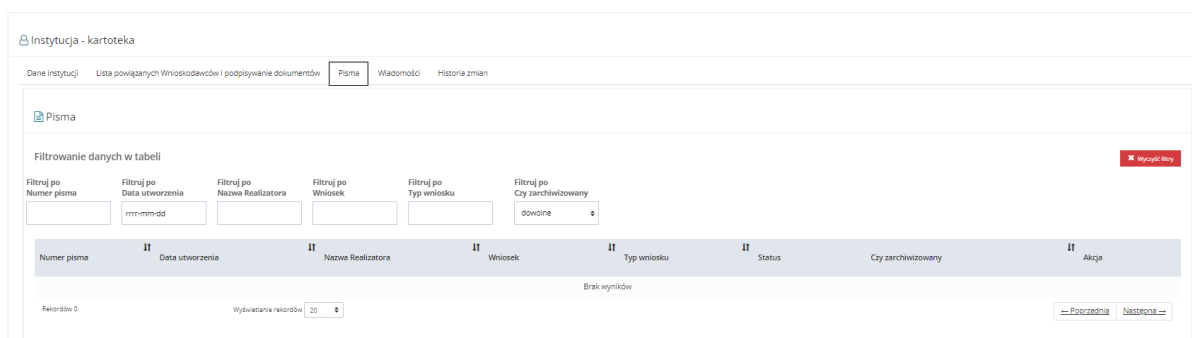
Rysunek 128 Edycja konta w nagłówku



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.



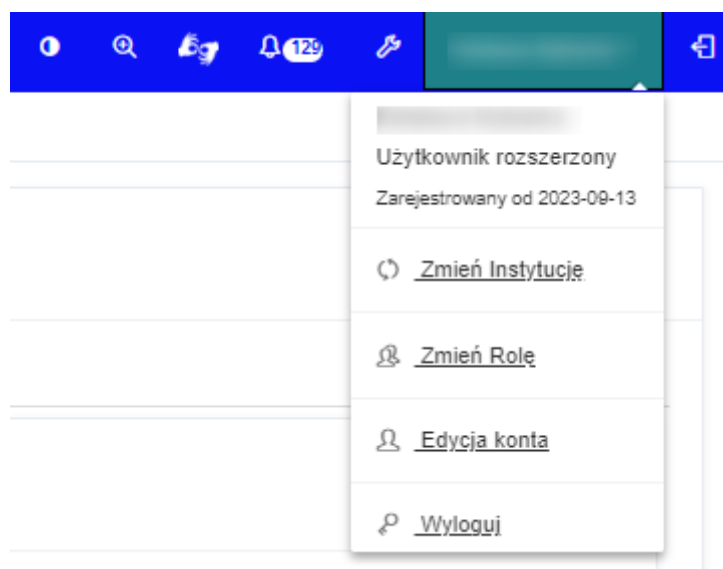
Rysunek 130 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Pisma"

8.4.4 Wiadomości

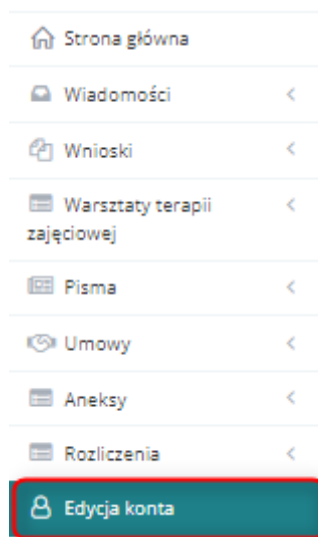
Na formularzu: „Edycja kartoteki Instytucji” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Instytucje widoczne są w tym miejscu wszystkie wiadomości wysłane przez Realizatorów. Aby przejść do zakładki „Wiadomości”, należy:

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

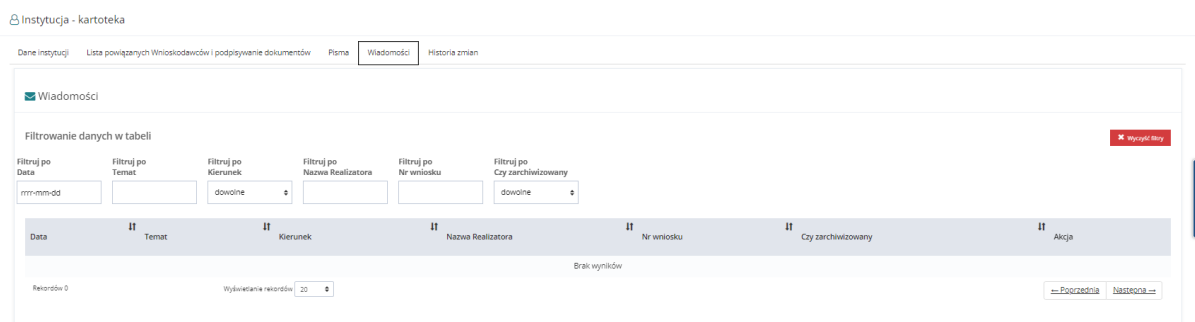


Rysunek 132 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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

Wiadomości

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



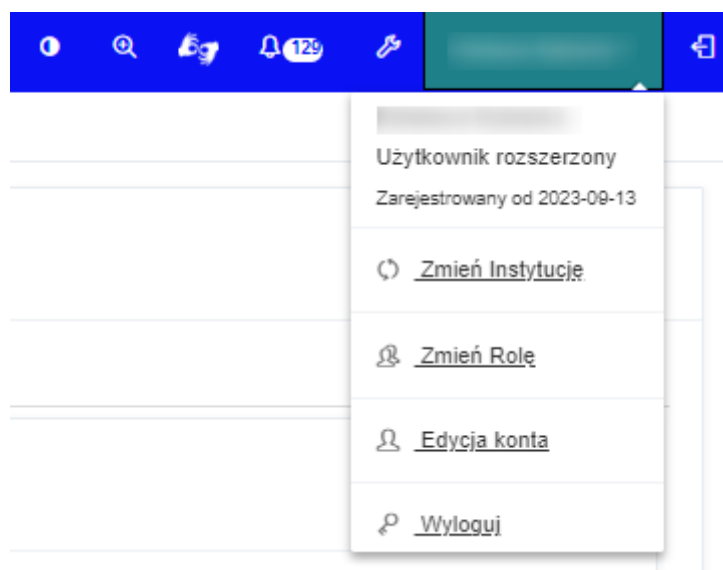
Rysunek 133 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Wiadomości"

8.4.5 Historia zmian

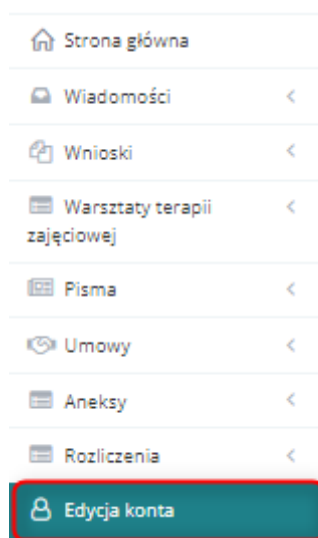
Na formularzu: „Instytucja – kartoteka” znajduje się zakładka: „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Instytucji (utworzenie, edycja, usunięcie danych). Aby przejść do zakładki: „Historia zmian”, należy:

- 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

Instytucja - kartoteka

Dane Instytucji Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów Pisma Wiadomości **Historia zmian**

Historia zmian

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data zdarzenia: rrr-mm-dd Filtruj po Typ zdarzenia: dowolne Filtruj po Użytkownik: Filtruj po Adres IP: Filtruj po Platforma: dowolne

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
2024-09-13 08:08:53	Modyfikacja			Instytucja	
2024-08-30 12:48:40	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2024-08-30 12:48:26	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2024-08-23 11:58:38	Powiązanie użytkownika			Wnioskodawca	
2024-08-20 09:29:35	Powiązanie użytkownika			Wnioskodawca	
2024-08-20 09:08:34	Utworzenie			PFRON	

Razem: 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów: 20

[Poprzednia](#) [Następna](#)

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:

Zdarzenie systemowe nr 3056920

Data zdarzenia

2024-08-23 11:17:39

Wywołane przez

Typ zdarzenia

Próba powiązania
użytkownika

Platforma

Instytucja

Adres IP

Obiekt

Instytucja

ID obiektu

1

Wysłanie zaproszenia do instytucji użytkownikowi =

Id użytkownika =

Id instytucji =

1

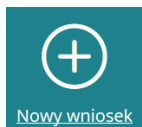
Zamknij

Rysunek 137 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"

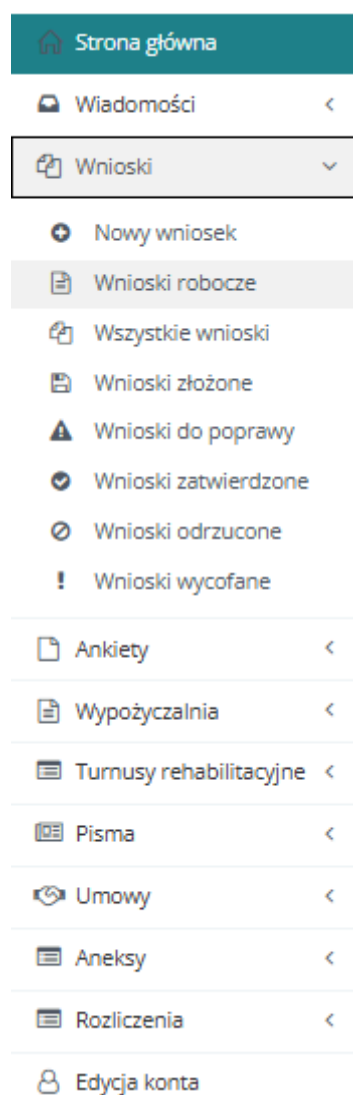
9 Rejestrowanie i składanie wniosków oraz planów finansowych

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

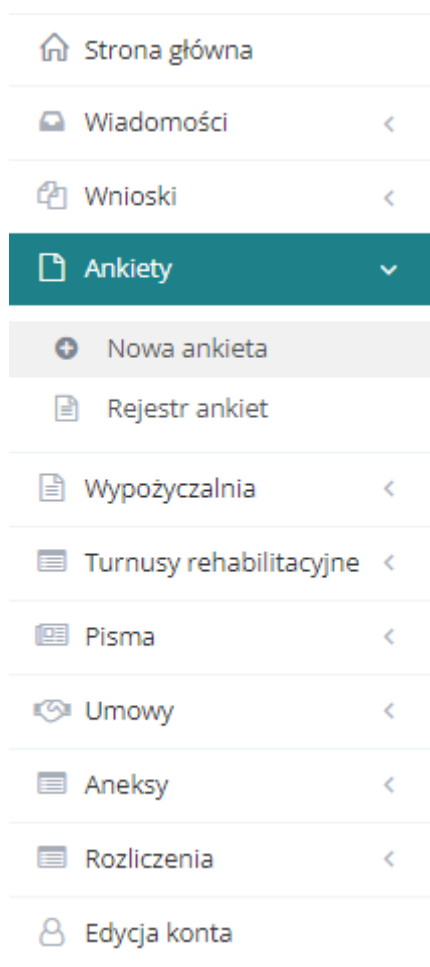
W celu zarejestrowania nowego wniosku należy:



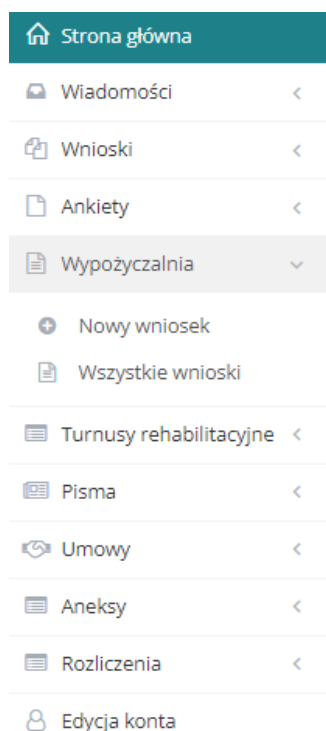
1. Kliknąć przycisk [Nowy wniosek](#) w sekcji najczęściej używanych formularzy lub użyć jednego z przycisków:  [Nowy wniosek](#) dostępnych w sekcjach menu nawigacyjnego w zakładkach Wnioski, Wypożyczalnia, Turnusy rehabilitacyjne lub w przypadku planów finansowych w zakładce „Warsztaty terapii zajęciowej”.



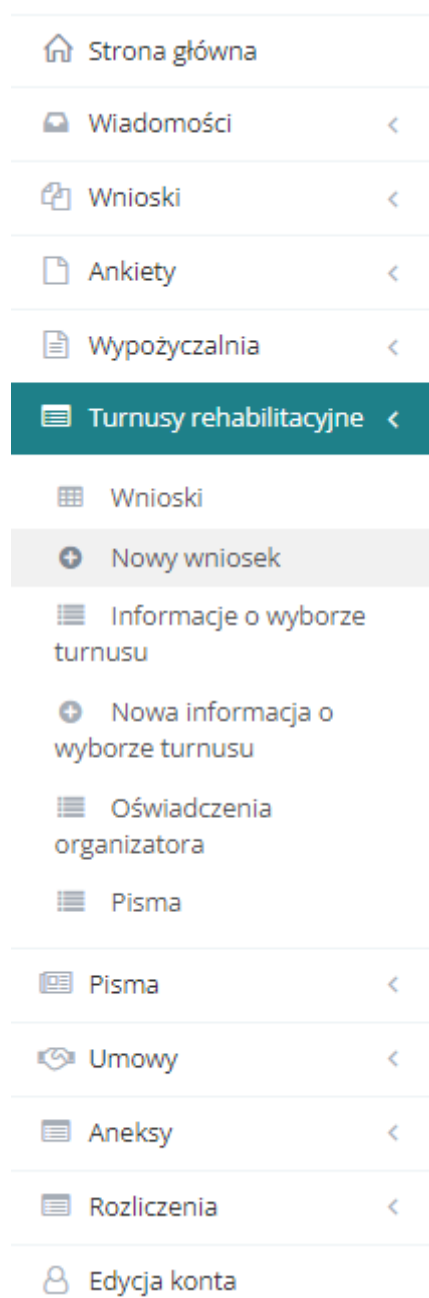
Rysunek 138 Menu nawigacyjne – wnioski - nowy wniosek



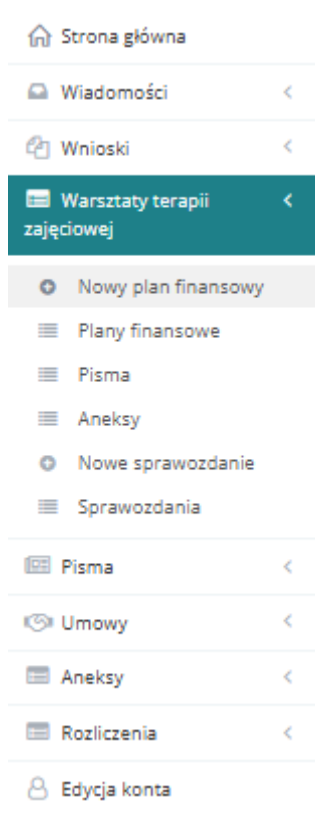
Rysunek 139 Menu nawigacyjne - ankiety - nowa ankieta



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.

Nowy wniosek

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

W przypadku wnioskowania do Urzędu Marszałkowskiego, proszę wybrać tylko województwo bez wybierania powiatu.

Województwo*: Powiat:

Anuluj Dalej

zrealizować



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/>

- Wybrać z rozwijalnych list województwo oraz powiat i kliknąć przycisk:

Następna

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

Nowy wniosek

 Osoba niepełnosprawna	 Opiekun osoby niepełnosprawnej	 Przedsiębiorca	 Organizacja pozarządowa	 Jednostka samorządu terytorialnego
--	---	---	--	---

Anuluj Powrót



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

- Wybrać program poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków.

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

[+ Nowy wniosek](#)


Rehabilitacja społeczna


Aktywny samorząd


Rehabilitacja zawodowa


Program wyrównywania różnic między regionami III


Pomoc poszkodowanym


Samodzielność – Aktywność – Mobilność!


Wypożyczalnia

[Anuluj](#) [Powrót](#)



Rysunek 145 Nowy wniosek - wybór programu.

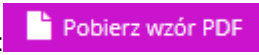
- Wybrać program bądź obszar poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków. Zostanie wyświetlona lista wniosków dostępna w wybranym programie bądź obszarze. Przykład wyboru programu: „Rehabilitacja społeczna”. Wyświetlona wtedy zostanie lista zadań realizowana w obrębie wybranego obszaru.

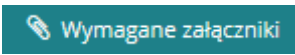
[Nowy wniosek](#)

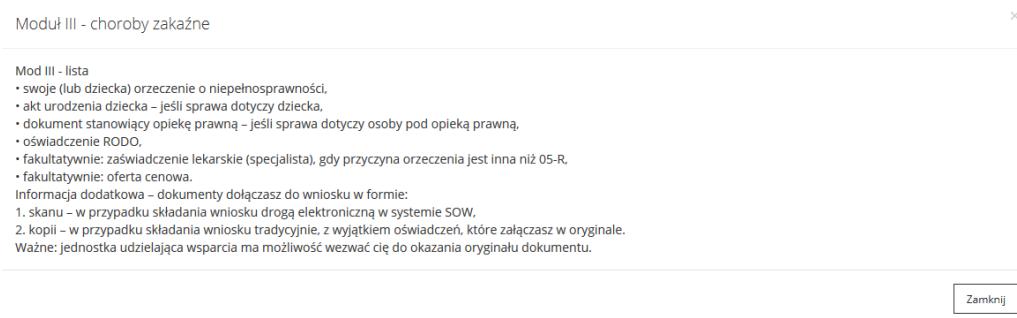
Likwidacja barier architektonicznych	Pobierz wzór PFR	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Likwidacja barier technicznych	Pobierz wzór PFR	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Likwidacja barier w komunikowaniu się	Pobierz wzór PFR	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Turnusy rehabilitacyjne	Pobierz wzór PFR	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Sprzęt rehabilitacyjny	Pobierz wzór PFR	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	Pobierz wzór PFR	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Sport, kultura, rekreacja i turystyka	Pobierz wzór PFR	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Usługa tłumacza języka migowego/tumacza przewodnika	Pobierz wzór PFR	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Warsztaty terapii zajęciowej	Pobierz wzór PFR	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	Pobierz wzór PFR	Utwórz nowy	Wymagane załączniki

[Anuluj](#) [Powrót](#)

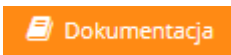
Rysunek 146 Lista wniosków wg. wybranego programu – przykładowa lista dla programu „Rehabilitacja społeczna”

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

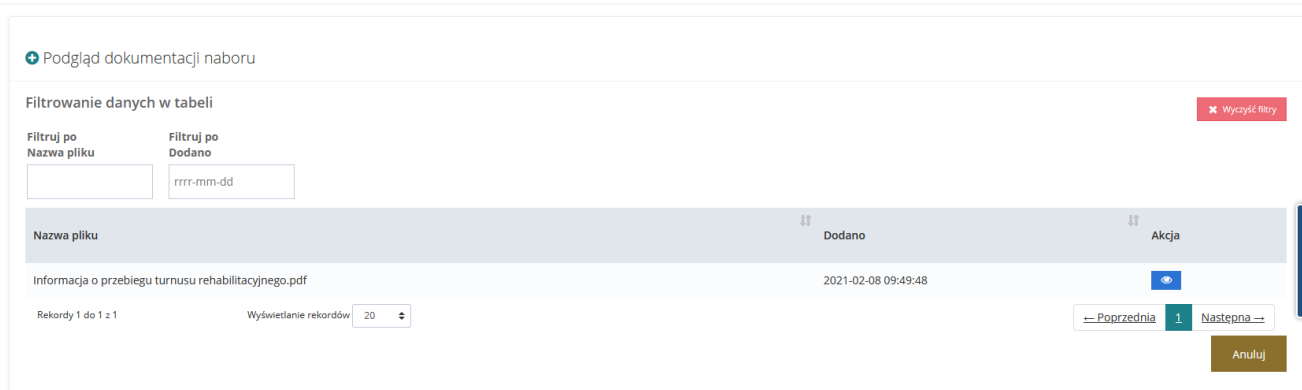
Może również przejrzeć informacje dotyczące wymaganych załączników, które zostaną wyświetlona po wyborze przycisku: , dostępnego w oknie „Nowy wniosek”.



Rysunek 147 Przykładowe okno z informacją o wymaganych załącznikach

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

Strona główna - Wnioski - Nowy wniosek



Rysunek 148 Lista dokumentów dla naboru z możliwością pobrania

Strona główna » Wnioski » Nowy wniosek

☐ Dokument

! Pole oznaczone symbolem * są wymagane.

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Plik

Dokument_1_Pelnomocnictwo_notarialne.pdf

Opis załącznika:

Anuluj

Rysunek 149 Szczegóły dokumentacji dla naboru

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

przycisk:

[+ Nowy wniosek](#)

Zostanie wtedy wyświetlony formularz wybranego wniosku.

NAWIGACJA

Strona główna

Dane wnioskodawcy

✓ Dane wnioskodawcy

→ Dane osoby, którą reprezentujesz

→ Niepełnosprawność

→ Aktywność zawodowa

→ Nauka

→ Definiowanie z PFRON

✓ Uzasadnienie wniosku

→ Informacje dodatkowe

→ Średni dochód

Przedmiot wniosku

Załączniki i oświadczenia

Rola wnioskodawcy

Wnioskodawca składa wniosek*

☐ we własnym imieniu
 ☐ jako rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego dziecka/niepełnoletniego podopiecznego*
 ☒ jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)*
 ☐ na mocy pełnomocnictwa poświadzonego notarialnie*
 ☐ na mocy pełnomocnictwa niepoświadzonego notarialnie*

Tweje dane

Ty dane możesz zmienić w Edycji formularza. Zgłośbłąd, jeśli w menu głównym, które znajdziesz na tej stronie.

Imię

Drugie imię

Nazwisko

Numer PESEL

Data urodzenia

Płeć

☐ mężczyzna
 ☒ kobieta

Twój adres zamieszkania*

Województwo*

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Ulica*

Numer domu*

Numer mieszkania

Kod pocztowy*

Poczt*

Rodzaj miejscowości*

☒ miasto powyżej 5 tys. mieszkańców
 ☐ miasto do 5 tys. mieszkańców
 ☐ wieś

Tweje dane kontaktowe

Numer telefonu*

Adres e-mail

Adres korespondencyjny

Numer telefonu korespondencyjnego

Taki sam jak adres zamieszkania

Województwo*

Powiat*

Gmina*

Miejscowość*

Ulica*

Numer domu*

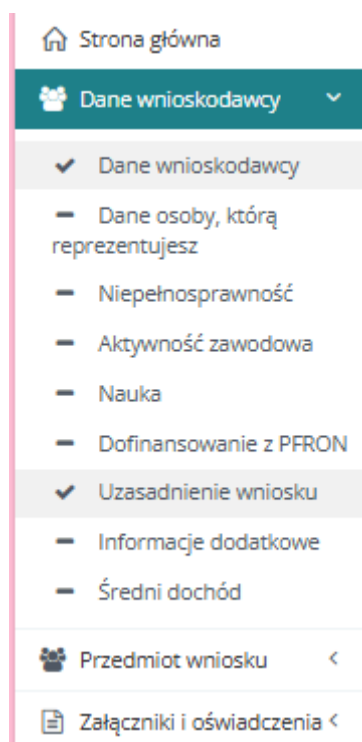
Numer mieszkania

Kod pocztowy*

Poczt*

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

Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku.

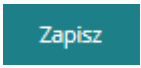


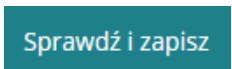
Rysunek 151 Menu nawigacyjne – przykładowa lista sekcji wybranego wniosku

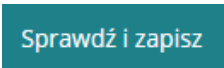
Sekcje oznaczone symbolem:  oznaczają, że dany fragment wniosku został zweryfikowany i zapisany pomyślnie bez błędów.

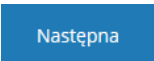
Sekcje oznaczone symbolem: „-” nie zostały jeszcze edytowane lub zostały wstępnie zapisane przez Wnioskodawcę bez sprawdzania poprawności.

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

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

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

W przypadku, gdy po wybraniu przycisku:  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: , albo wcisnąć następną sekcję na menu nawigacyjnym. Użycie przycisku:  spowoduje przejście do kolejnej zakładki bez zapisania wprowadzonych danych.

Błędy w formularzu

- Imię: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
- Nazwisko: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
- Imię ojca: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
- PESEL: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
- Data urodzenia: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
- Pieczęć: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
- Nr telefonu: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
- Adres email: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
- Nr rachunku bankowego: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

I. Dane personalne osoby niepełnosprawnej

Imię*:

Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Imię ojca*:

Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Nazwisko*:

Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

PESEL*:

Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Data urodzenia*:

Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

_____-mm-dd

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.

Strona główna • Wnioski • Aktywny samorząd • Aktywny samorząd Moduł B2 - sprzęt elektroniczny - szkolenia • Załączniki i oświadczenia • Załączniki i oświadczenia

Załączniki i oświadczenia

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

[Wyczyść filtry](#)

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.pdf	2021-02-24 16:58:37	 

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#)
1
[Następna →](#)

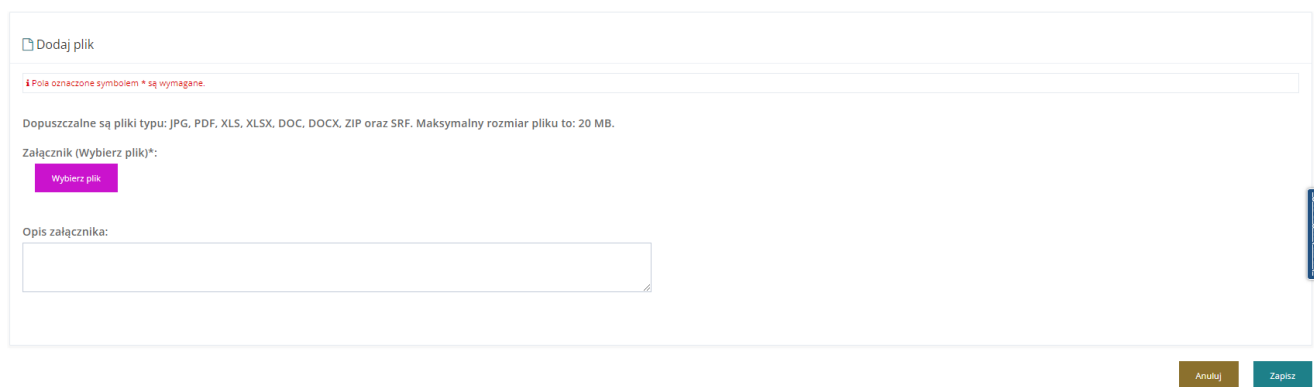
[Poprzednia](#)
[Sprawdź i zapisz](#)
[Zapisz](#)
[Wyślij do instytucji](#)

[Pobierz wzór PDF](#)
[Drukuj wniosek PDF](#)
[Anuluj](#)

Rysunek 153 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów

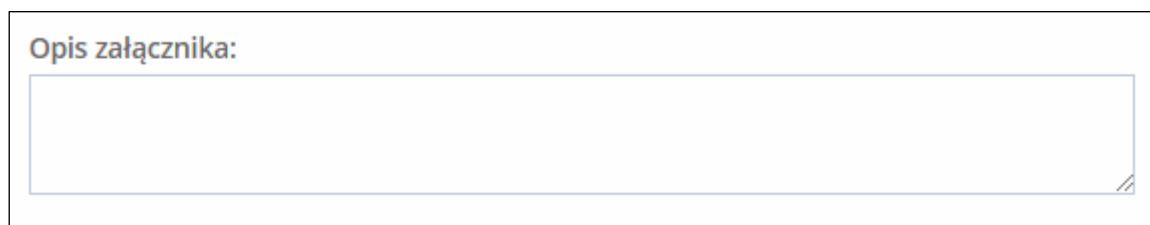
Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: **Dodaj plik**. System wyświetli wtedy okno dodawania nowego dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku:

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.

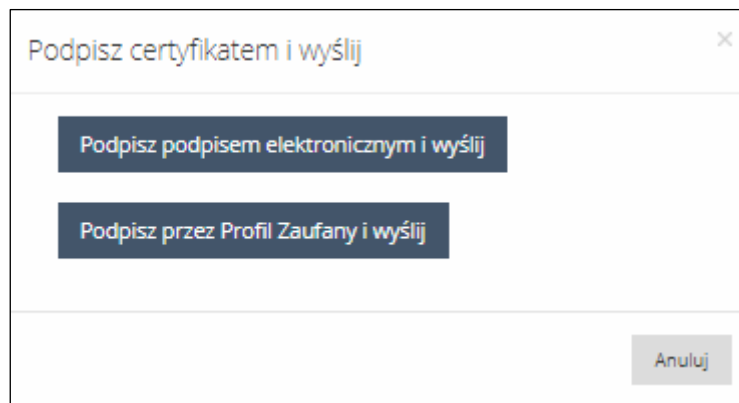


Rysunek 155 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

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. .

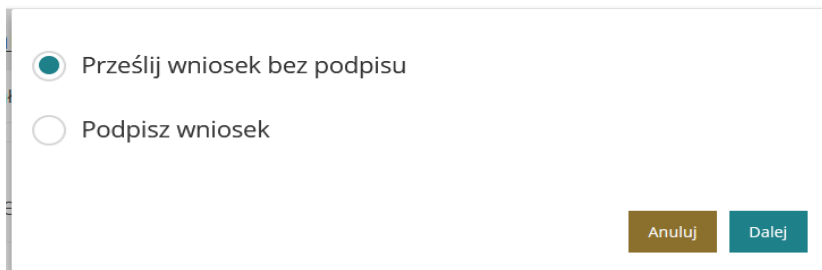
Po pozytywnej autoryzacji, wniosek zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonany wybór podczas rejestrowania wniosku i tam dalej będzie procedowany.

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.

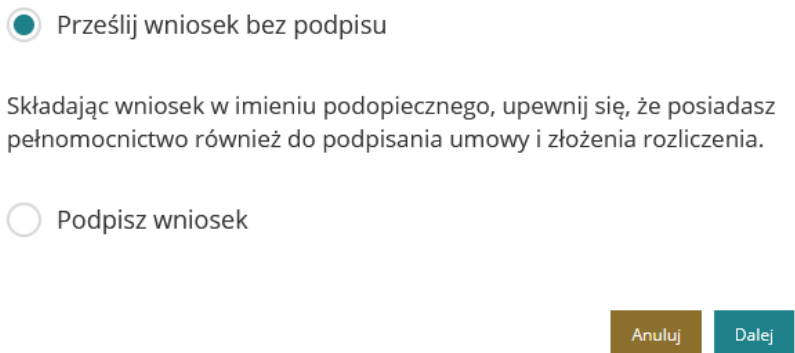
11. Dla wniosków z grupy **Aktywny Samorząd** system weryfikuje, czy Wnioskodawca składa wniosek w **we własnym imieniu** czy jako **opiekun/pełnomocnik**:

- 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.

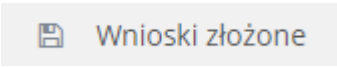
UWAGA

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.

Strona główna » Wnioski złożone » Lista wniosków

 Wnioski złożone

Filtrowanie danych w tabeli



Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST
		rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			dowolne	dowolne

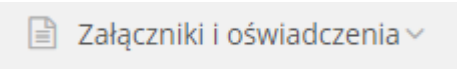
Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
2021/02/16/RSTUR/WNIOSEK/00005	Nowak Wnioskodawca	2021-02-16	2021-02-16	PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	  
2021/02/11/ASC4/WNIOSEK/00002	Nowak Wnioskodawca	2021-02-11	2021-02-11	PCPR	Aktywny samorząd Moduł I C4 - proteza kończyny - serwis	ZŁOŻONY	Do weryfikacji merytorycznej	 
2021/02/11/ASC2/WNIOSEK/00005	Nowak Wnioskodawca	2021-02-11	2021-02-11	PCPR	Aktywny samorząd Moduł I C2 - wózek inwalidzki lub skuter - serwis	ZŁOŻONY	Do weryfikacji merytorycznej	 
2021/02/11/ASC1/WNIOSEK/00003	Nowak Wnioskodawca	2021-02-11	2021-02-11	PCPR	Aktywny Samorząd Moduł I C1 - wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym	ZŁOŻONY	Do weryfikacji merytorycznej	  
2021/02/11/ASC3/WNIOSEK/00001	Nowak Wnioskodawca	2021-02-11	2021-02-11	PCPR	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	ZŁOŻONY	Do weryfikacji merytorycznej	  

Rekordy 1 do 5 z 28 Wyświetlanie rekordów

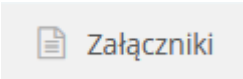
 1 2 3 4 5 

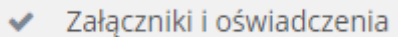
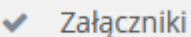
Rysunek 159 Wnioski złożone – przykładowa lista

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

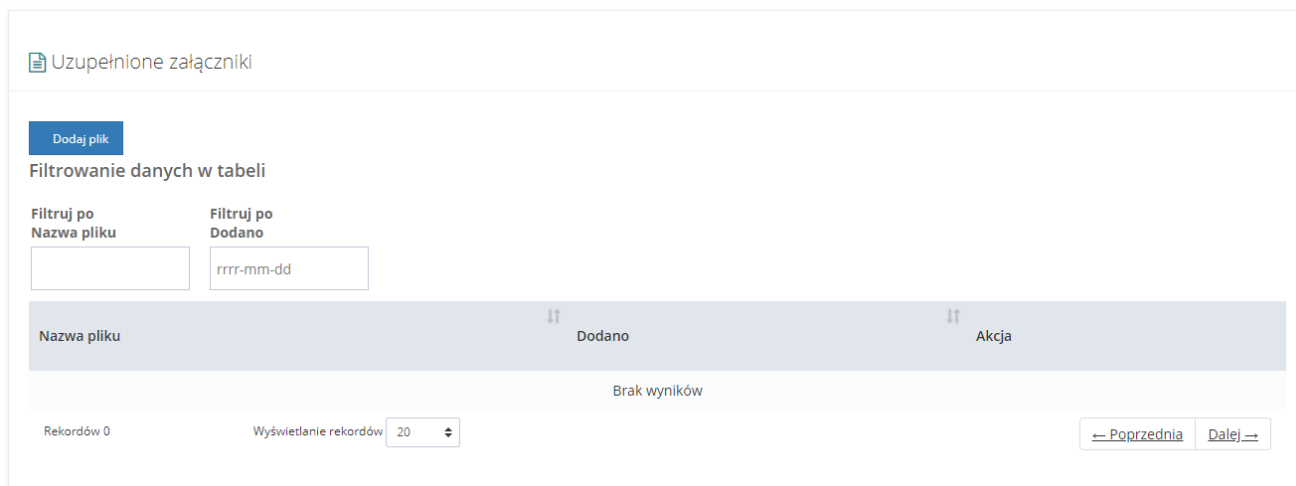
4. Rozwinąć sekcję:  (w zależności od rodzaju wniosku

sekcja może nazywać się również:



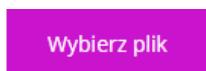
5. Kliknąć przycisk:  (w zależności od rodzaju wniosku sekcja może nazywać się również: ).

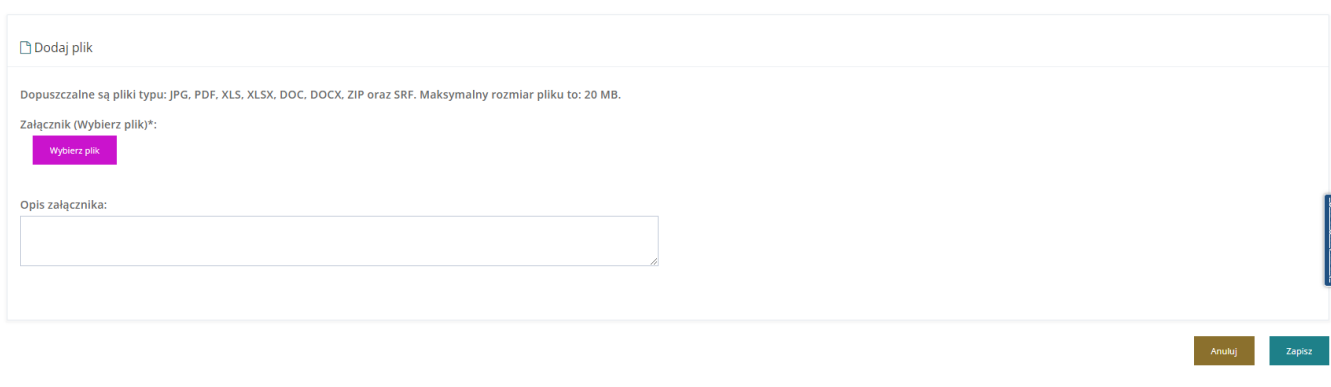
6. W sekcji:  **Uzupełnione załączniki** należy dodać do wniosku brakujące załączniki.



Rysunek 160 Sekcja załączników – uzupełnianie załączników do wniosku

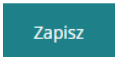
Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: . System wyświetli okno dodawania nowego dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku:





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: . Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

Opis załącznika:

Rysunek 162 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

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

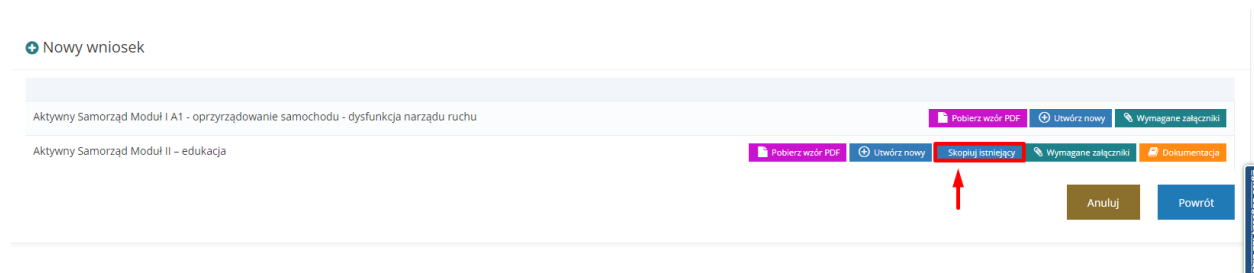
9.2

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

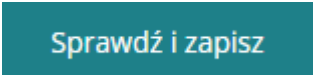
Po wybraniu przycisku: **Skopiuj istniejący** system tworzy nowy wniosek uzupełniając poszczególne sekcje wniosku:

- 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

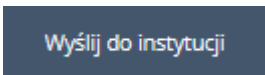
również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca czesnego nie zostanie skopiowana;

- 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:

Sprawdź i zapisz

. Kliknięcie:

Wyślij do instytucji

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.

Rejestr wniosków

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data złożenia

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Typ wniosku

Filtruj po Status wniosku

Filtruj po Status sprawy JST

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
				aPCPR Struktura Testowa SOW	Moduł III - choroby zakaźne	UTWORZONY		 
				aPCPR Struktura Testowa SOW	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	UTWORZONY		 

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →

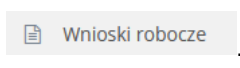
Rysunek 164 Rejestr wniosków – przykładowa lista

- Należy wprowadzić we wniosku żądane zmiany w polach, wpisując informacje zgodnie z etykietami opisującymi wybrane pola.
- 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:

- Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków roboczych.

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona wówczas lista wniosków możliwych do poprawy.

 Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku
 Filtruj po Wnioskodawca
 Filtruj po Data utworzenia
 Filtruj po Data złożenia
 Filtruj po Nazwa Realizatora
 Filtruj po Typ wniosku
 Filtruj po Status wniosku
 Filtruj po Status sprawy JST

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
JEDNOSTKA-2020/04/03/ASC5/WNIOSEK /00002	 	2020-03-04	2020-03-04	Gliwice - szkolenie	Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzi lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	DO POPRAWY	Do poprawy	   

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →

Rysunek 167 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

3. Wyszukać na liście wniosków, 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.

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST	
		rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			dowolne	dowolne	
Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
JEDNOSTKA-2020/04/09/PPZM3 /WNIOSEK/00009				Gliwice - szkolenie	Moduł III - choroby zakaźne	ZATWIERDZONY	Rozliczenie do zatwierdzenia	
JEDNOSTKA-2020/03/11/ASD /WNIOSEK/00005				Gliwice - szkolenie	Aktywny samorząd Moduł I D - opieka dla osoby zależnej	ZATWIERDZONY	Umowa do weryfikacji	
JEDNOSTKA-2020/03/03/ASM2 /WNIOSEK/00002				Gliwice - szkolenie	Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	ZATWIERDZONY	Rozliczenie zatwierdzone	
JEDNOSTKA-2020/03/02/ASD /WNIOSEK/00002				Gliwice - szkolenie	Aktywny samorząd Moduł I D - opieka dla osoby zależnej	ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	
JEDNOSTKA-2020/02/27/ASA1 /WNIOSEK/00002				Gliwice - szkolenie	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprządkowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	

Rysunek 168 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

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

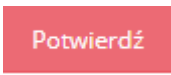
Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.

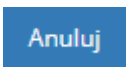
Potwierdzenie operacji

Uwaga! Czy na pewno chcesz wycofać wniosek? Czynności nie da się cofnąć!

Anuluj
Potwierdź

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.

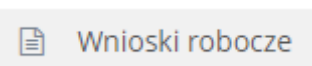
9.7.1 Wnioski robocze

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.

Strona główna > Wnioski robocze > Lista wniosków

 Wnioski robocze

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr roboczy	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku
		rrrr-mm-dd			dowolne

Nr roboczy	Wnioskodawca	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Akcja
W12345 Projekt 12345	Wnioskodawca Magdalenka	2023-07-04	PCP w Szamotułach	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZAPISANY ROBOCZO	  
W12346 Projekt 12346	Wnioskodawca Magdalenka	2023-07-04	PCP w Szamotułach	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZAPISANY ROBOCZO	  
W12347 Projekt 12347	Wnioskodawca Magdalenka	2023-07-03	PCP w Szamotułach	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY ROBOCZO	  
W12348 Projekt 12348	Paula Magdalenka	2022-02-21	PCP w Szamotułach	Działalność gospodarcza	ZAPISANY ROBOCZO	  
W12349 Projekt 12349	Paula Magda	2022-01-03	PCP w Szamotułach	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZAPISANY ROBOCZO	  

Rekordy 1 do 5 z 298 Wyświetlanie rekordów

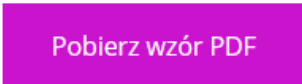
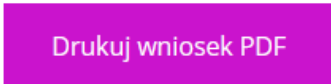
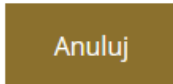
← Poprzednia **1** 2 3 4 5 Następna →

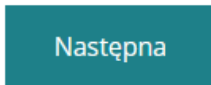
Rysunek 170 Wnioski robocze – przykładowa lista

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

wniosku przycisk: .

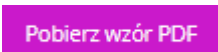
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



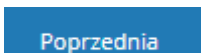
Rysunek 171 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku:  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 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.

Wnioski wszystkie

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Data utworzenia: Filtruj po Data złożenia: Filtruj po Nazwa jednostki: Filtruj po Typ wniosku: Filtruj po Status wniosku: Filtruj po Status sprawy JST:

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa jednostki	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
-		2025-06-30		Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Radomsko	Aktywny samorząd Moduł I E - refundacja kosztów opłaty za energię		-	 
-		2025-07-01		Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Radomsko	Aktywny samorząd Moduł I E - refundacja kosztów opłaty za energię		-	 

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlane rekordy:

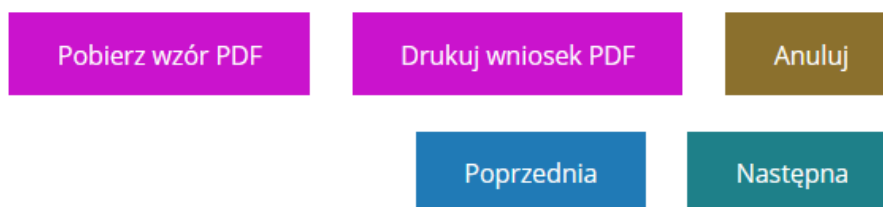
 

Rysunek 172 Wszystkie wnioski - przykładowa lista

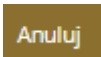
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przy wybranym

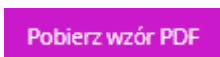
wniosku przycisk .

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



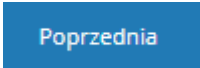
Rysunek 173 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

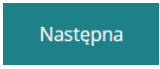
Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

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



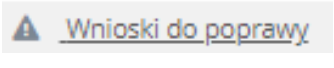
Kliknięcie przycisku: spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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

 Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli



Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
JEDNOSTKA-2020/04/03/ASCS/WNIOSEK /00002		2020-03-04	2020-03-04	Gilwice - szkolenie	Aktywny samorząd Moduł I CS - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	DO POPRAWY	Do poprawy	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

 **1** 

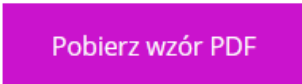
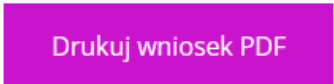
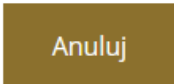
Rysunek 174 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

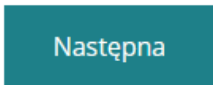
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przy wybranym

wniosku przycisk

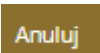


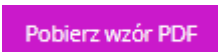
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



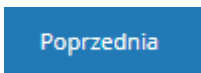
Rysunek 175 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

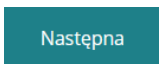
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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 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:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . 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.

Sprawdź i zapisz

Nanieść poprawę w danych wniosku klikając: 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: w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych do Realizatora.

Strona główna - Wnioski złożone - Lista wniosków

Wnioski złożone

Filtrowanie danych w tabeli

Wyszukiwanie

Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST
		rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			dowolne	dowolne

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
Wzrost i zdrowie (projekt)	Wzrost i zdrowie	2024-01-26	2024-01-26	Wzrost i zdrowie	Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	
Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	2024-01-18	2024-01-18	Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	Aktywny samorząd Moduł I CS - skuter inwalidzi lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	ZŁOŻONY	Złożony	
Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	2024-01-15	2024-01-15	Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	Staż dla poszukujących pracy	ZŁOŻONY	Do weryfikacji merytorycznej	
Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	2024-01-15	2024-01-15	Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	Staż dla poszukujących pracy	ZŁOŻONY	Do zatwierdzenia	
Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	2023-12-01	2023-12-01	Pracownia Usług i Pomocy Społecznej	Mieszkanie dla absolwenta	ZŁOŻONY	Do weryfikacji merytorycznej	

Rekordy 1 do 5 z 12 Wyświetlanie rekordów 5

Poprzednia 1 2 3 Następna

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.

Pobierz wzór PDF

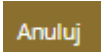
Drukuj wniosek PDF

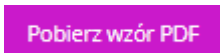
Anuluj

Poprzednia

Następna

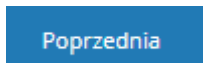
Rysunek 177 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

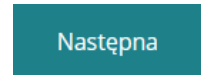
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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 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.

Dane podpisu elektronicznego

Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	
Data utworzenia dok.	2023-02-17 08:34:50
Rodzaj dokumentu	Wniosek
Wnioskodawca	

Wnioskodawca

Użytkownik podpisujący SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
		Podpis kwalifikowany	2023-02-17 08:40:38

Pobierz plik

Zamknij

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.

[Strona główna](#) [Wnioski zatwierdzone](#) [Lista wniosków](#)

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data złożenia

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Typ wniosku

Filtruj po Status wniosku

Filtruj po Status sprawy JST

rrrr-mm-dd

rrrr-mm-dd

dowolne

dowolne

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	2024-01-26	2024-01-26	POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	2024-01-25	2024-01-25	POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	
POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	2024-01-25	2024-01-25	POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	
POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	2024-01-25	2024-01-25	POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie zgłoszone do poprawy	
POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	2024-01-18	2024-01-18	POPR. Szanowny, Zdzisław Czuchra, Wnioskodawca	Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Korekta zatwierdzona	

Rekordy 1 do 5 z 26

Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia

1

2

3

4

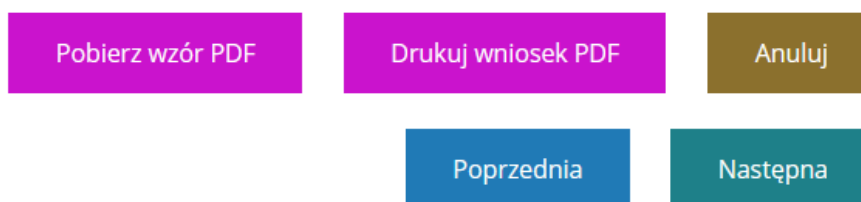
5

Następna →

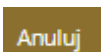
Rysunek 179 Zatwierdzone wnioski – przykładowa lista

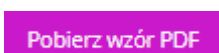
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

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



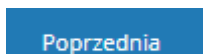
Rysunek 180 Opcje Użytkownika, znajdujące się na każdym wniosku

Kliknięcie przycisku:  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.

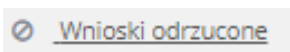
Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

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

Kliknięcie przycisku:  spowoduje 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:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona lista odrzuconych wniosków.

Wnioski odrzucone

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Data złożenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status wniosku Filtruj po Status sprawy JST

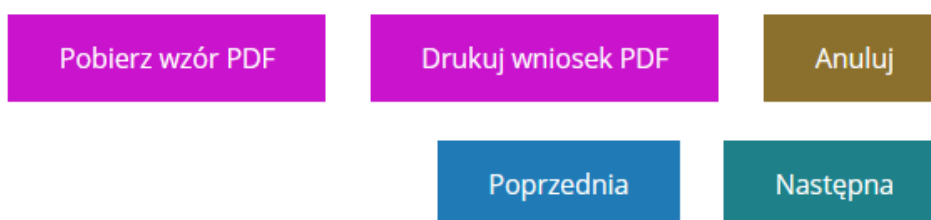
Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
JEDNOSTKA-2018/06/21/WNIOSEK/00508	Test Test	2018-06-21	2018-06-21	[5] MOPS Wrocław	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	ODRZUCONY	Odrzucona	
JEDNOSTKA-2018/06/06/WNIOSEK/00097	Test Test	2018-06-06	2018-06-06	[5] MOPS Wrocław	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	ODRZUCONY	Odrzucona	
JEDNOSTKA-2018/06/05/WNIOSEK/00094	Test Test	2018-06-05	2018-06-05	[5] MOPS Wrocław	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	ODRZUCONY	Odrzucona	
JEDNOSTKA-2018/06/05/WNIOSEK/00095	Test Test	2018-06-05	2018-06-05	[5] MOPS Wrocław	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	ODRZUCONY	Odrzucona	

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

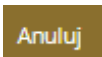
Rysunek 181 Wnioski odrzucone – przykładowa lista

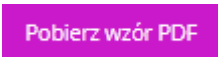
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

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.

Poprzednia

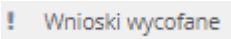
Kliknięcie przycisku: spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Następna

Kliknięcie przycisku: 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:

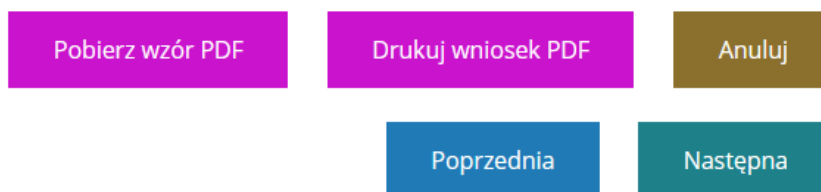
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wycofanych wniosków.

Wnioski wycofane							
Filtrowanie danych w tabeli							
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST
		rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			dowolne	dowolne
Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST
					Likwidacja barier w komunikowaniu się	WYCOFANY	Wniosek wycofany
Rekordy 1 do 1 z 1		Wyświetlanie rekordów 20		← Poprzednia 1 Dalej →			

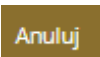
Rysunek 183 Wnioski wycofane – przykładowa lista

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:  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 nieorientowaną,
- Opiekuna osoby z niepełnosprawnością zorientowaną,
- Opiekuna osoby z niepełnosprawnością nieorientowaną,
- 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. Ankiety 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 – nieorientowana 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.

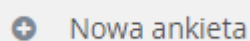
W celu stworzenia nowej ankiety należy:

1. Wybrać zakładkę:

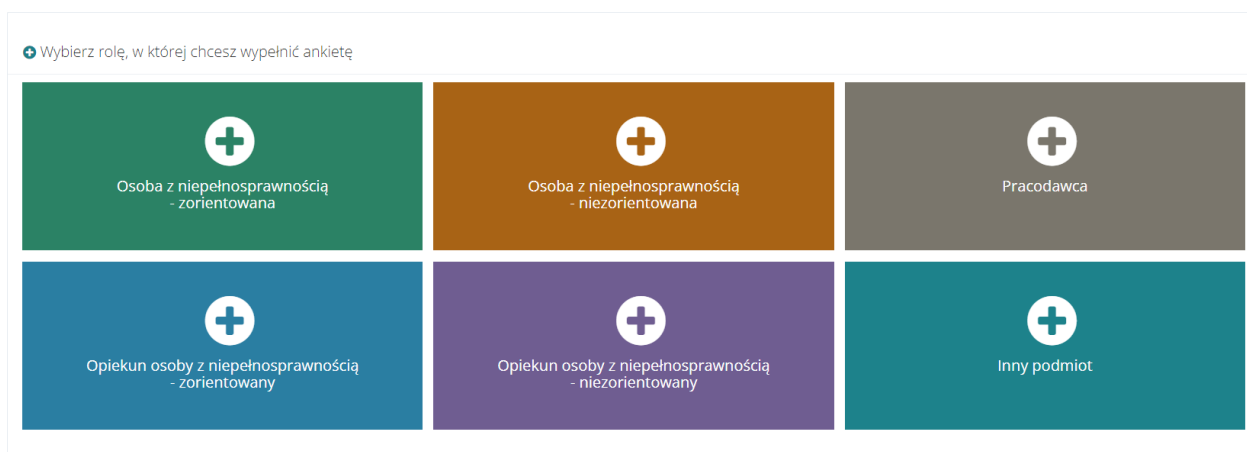


w menu nawigacyjnym.

2. Kliknąć przycisk:

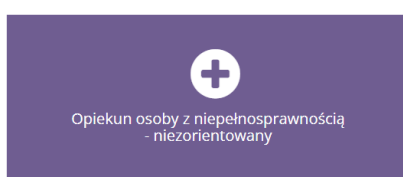


. Zostaną wtedy wyświetlone możliwe do wyboru role, w której można wypełnić ankietę.



Rysunek 185 Wybór roli do wypełnienia ankiety

3. Wybrać rolę, w której będzie wypełniana ankieta.



Po kliknięciu np.: . Zostanie wtedy wyświetlona ankieta do uzupełnienia.

Wzrosty ostatniej wizyty

Strona główna - Ankiety - Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany - Dane wypełniającego - Dane wypełniającego

Wskazówki

- Strona główna
- Strona główna
- Dane wypełniającego**
 - Dane wypełniającego
 - Dane osoby niepełnosprawnej
- Obszar zainteresowań
- Dodatkowe pytania
- Pozostałe informacje

Polia oznaczone symbolem * są wymagane.

Rola w jakiej występuje osoba wypełniająca ankietę

Prosimy o wypełnienie ankiety, co przyspieszy i usprawni uzyskanie potrzebnych Ci informacji. Wypełnienie ankiety nie potrwa długo, a pomoże najlepiej dla Ciebie sformułować poradę. Jeżeli nie jesteś w stanie udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie to skontaktuj się z Oddziałem PFRON telefonicznie lub mailowo.

Rola:

☐ OZN (zorientowana co do tematu/przedmiotu porady)
 ☐ OZN (niezorientowana co do tematu/przedmiotu porady)
 ☐ Opiekun OZN (zorientowany co do tematu/przedmiotu porady)
 ☐ Opiekun OZN (niezorientowany co do tematu/przedmiotu porady)
 ☐ Pracodawca
 ☐ Inny podmiot

Jestem*:

☐ rodzicem
 ☐ opiekunem prawnym innym niż rodzic

Dane kontaktowe

Imię*:
 Nazwisko*:
 Nr telefonu kontaktowego:
 Adres e-mail:

Klub mieć 8 cyfr
Klub być zgodny z formatem zapisu adresu e-mail (zawierać znaki "@" oraz ".")

Województwo (Oddział PFRON, do którego kierowana jest ankietą)*:

Wybierz...

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

Sprawdź i zapisz

kroku, po wybraniu przycisku:

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 ankietą otrzyma status: **PRZEKAZANA**.

Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę... [Szukaj](#)

Strona główna
Wiadomości
Wnioski
Ankiety
Nowa ankieta
Rejestr ankiet
Wypożyczalnia
Turnusy rehabilitacyjne
Pisma
Umowy
Aneksy
Rozliczenia
Edycja konta

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer roboczy: Filtruj po Data utworzenia: rrr-mm-dd Filtruj po Data przesłania: rrr-mm-dd Filtruj po Rodzaj: dowolne Filtruj po Oddział: dowolne Filtruj po Status ankiety: dowolne [Wyczyść filtry](#)

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
2023/08/08/ANKIETA/00001	2023-08-08	2023-08-08	...	Iłdzkie	PRZEKAZANA	... 1
2023/08/14/ANKIETA/00009	2023-08-10	2023-08-14	...	śląskie	W ODDZIALE	...
-	2023-08-12	-	...	-	ROBOCZA	
2023/08/12/ANKIETA/00008	2023-08-12	2023-08-12	...	śląskie	PRZEKAZANA	... 1
-	2023-08-12	-	...	-	ROBOCZA	
-	2023-08-14	-	...	-	ROBOCZA	
-	2023-08-14	-	...	-	ROBOCZA	
2023/08/14/ANKIETA/00010	2023-08-14	2023-08-14	...	śląskie	PRZEKAZANA	... 1

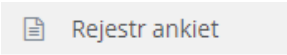
Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów: 20 [Poznaj](#) [1](#) [Następna](#)

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.

Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę... [Szukaj](#)

Strona główna
Wiadomości
Wnioski
Ankiety
Nowa ankieta
Rejestr ankiet
Wypożyczalnia
Turnusy rehabilitacyjne
Pisma
Umowy
Aneksy
Rozliczenia
Edycja konta

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer roboczy: Filtruj po Data utworzenia: rrr-mm-dd Filtruj po Data przesłania: rrr-mm-dd Filtruj po Rodzaj: dowolne Filtruj po Oddział: dowolne Filtruj po Status ankiety: dowolne [Wyczyść filtry](#)

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
2023/08/08/ANKIETA/00001	2023-08-08	2023-08-08	...	Iłdzkie	PRZEKAZANA	... 1
2023/08/14/ANKIETA/00009	2023-08-10	2023-08-14	...	śląskie	W ODDZIALE	...
-	2023-08-12	-	...	-	ROBOCZA	
2023/08/12/ANKIETA/00008	2023-08-12	2023-08-12	...	śląskie	PRZEKAZANA	... 1
-	2023-08-12	-	...	-	ROBOCZA	
-	2023-08-14	-	...	-	ROBOCZA	
-	2023-08-14	-	...	-	ROBOCZA	
2023/08/14/ANKIETA/00010	2023-08-14	2023-08-14	...	śląskie	PRZEKAZANA	... 1

Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów: 20 [Poznaj](#) [1](#) [Następna](#)

Rysunek 188 Widok - rejestr ankiet

3. Kliknąć w przycisk:  .
4. Zostanie wtedy wyświetlona ankieta w trybie podglądu.

Wyszukaj ostatnią ankietę

Strona główna > Ankiety > Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany > Dane wypełniającego > Dane wypełniającego

NAWIGACJA

- Strona główna
- Dane wypełniającego
- Dane osoby niepełnosprawnej
- Obszar zainteresowań
- Dodatkowe pytania
- Pozostałe informacje

Rola w jakiej występuje osoba wypełniająca ankietę

Prosimy o wypełnienie ankiety, co przyspieszy i usprawni uzyskanie potrzebnych Ci informacji. Wypełnienie ankiety nie potrwa długo, a pomoże najlepiej dla Ciebie sformułować poradę. Jeżeli nie jesteś w stanie udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie to skontaktuj się z Oddziałem PFRON telefonicznie lub mailowo.

Rola:

☐ OZN (zorientowana co do tematu/przedmiotu porady)
 ☐ OZN (niezorientowana co do tematu/przedmiotu porady)
 ☐ Opiekun OZN (zorientowany co do tematu/przedmiotu porady)
 ☒ Opiekun OZN (niezorientowany co do tematu/przedmiotu porady)
 ☐ Pracodawca
 ☐ Inny podmiot

Jestem:

☒ rodzicem
 ☐ opiekunem prawnym innym niż rodzic

Dane kontaktowe

Imię: Nazwisko: Nr telefonu kontaktowego: Adres e-mail:

Województwo (Oddział PFRON, do którego kierowana jest ankieta):

Pobierz wzór PDF
 Stwórz ankietę PDF
 Anuluj
 Następna

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:

- Kliknąć w przycisk:  w menu głównym.
- Kliknąć w przycisk: . Zostanie wyświetlony rejestr ankiet.

Wyszukiwarka

Wyszukaj stronę...

Strona główna

Wiadomości

Wnioski

Ankiety

Nowa ankieta

Rejestr ankiet

Wypożyczalnia

Turnusy rehabilitacyjne

Pisma

Umowy

Aneksy

Rozliczenia

Edycja konta

Strona główna > Rejestr ankiet > Rejestr ankiet

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer roboczy
 Filtruj po Data utworzenia
 Filtruj po Data przesłania
 Filtruj po Rodzaj
 Filtruj po Oddział
 Filtruj po Status ankiety

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
2023/08/08/ANKIETA/00001	2023-08-08	2023-08-08		Kódzkie	PRZESŁANA	
2023/08/14/ANKIETA/00009	2023-08-10	2023-08-14		Śląskie	W ODDZIALE	
-	2023-08-12	-		-	ROBOCZA	
2023/08/12/ANKIETA/00008	2023-08-12	2023-08-12		Śląskie	PRZESŁANA	
-	2023-08-12	-		-	ROBOCZA	
-	2023-08-14	-		-	ROBOCZA	
-	2023-08-14	-		-	ROBOCZA	
2023/08/14/ANKIETA/00010	2023-08-14	2023-08-14		Śląskie	PRZESŁANA	

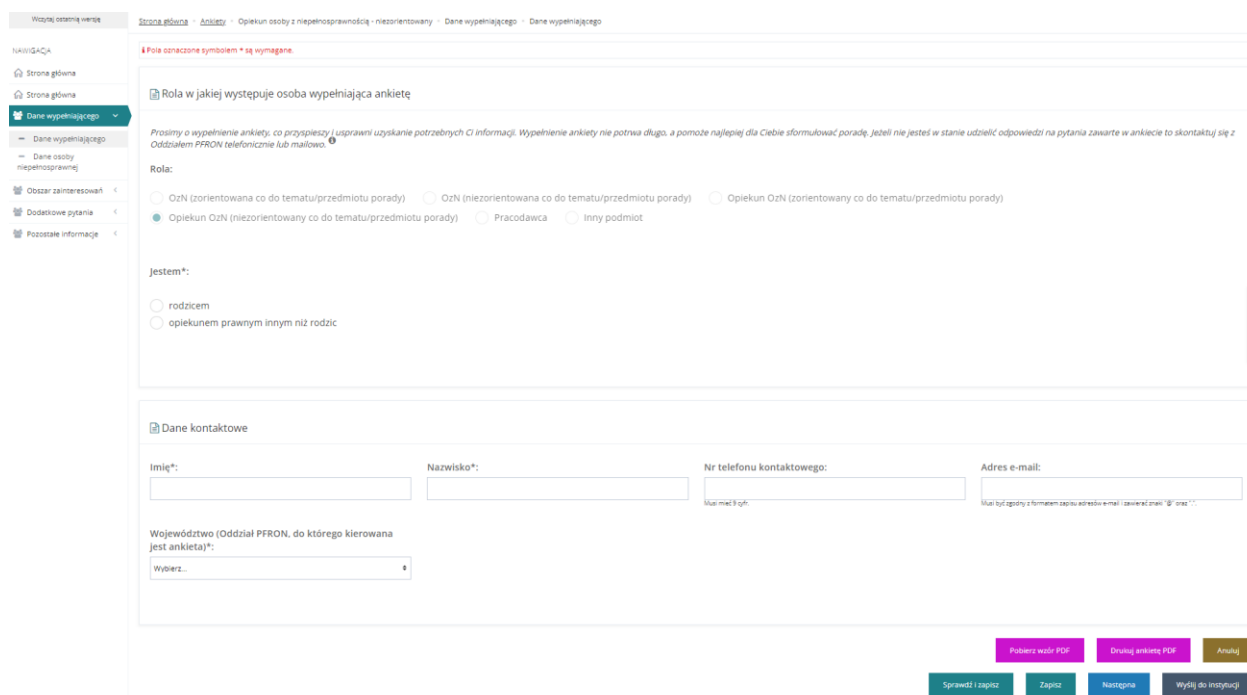
Rekordy 1 do 8 z 8

Wyświetlanie rekordów: 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 190 Widok - rejestr ankiet

3. Kliknąć w przycisk: .
4. Zostanie wtedy wyświetlona ankieta możliwa do edycji.

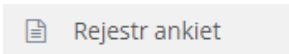


Rysunek 191 Widok - edycja ankiety

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.

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Numer roboczy

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data przesłania

Filtruj po Rodzaj

Filtruj po Oddział

Filtruj po Status ankiety

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
	2021-10-11	2021-10-18	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ZAPISANA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - niezorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - zorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Pracodawca		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11	2021-10-11	Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ZAPISANA	  
	2021-10-13		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ZAPISANA	  

Rekordy 1 do 11 z 11

Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 192 Widok – rejestr ankiet

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

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź Anuluj

Rysunek 193 Widok - potwierdzenie usunięcia ankiety

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

 Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

 Wyczyść filtry

Filtruj po Numer roboczy

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data przesłania

Filtruj po Rodzaj

Filtruj po Oddział

Filtruj po Status ankiety

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
	2021-10-11	2021-10-18	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ZAPISANA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - niezorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - zorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Pracodawca		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11	2021-10-11	Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ZAPISANA	  

Rekordy 1 do 10 z 10 Wyświetlanie rekordów 20

 1 

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:

- Wybrać zakładkę:  Ankiety w menu nawigacyjnym.
- Kliknąć przycisk:  Rejestr ankiet. Zostanie wyświetlony rejestr ankiet.

 Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

 Wyczyść filtry

Filtruj po Numer roboczy

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data przesłania

Filtruj po Rodzaj

Filtruj po Oddział

Filtruj po Status ankiety

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
	2021-10-11	2021-10-18	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		PRZEKAZANA	 
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - niezorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - zorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Pracodawca		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11	2021-10-11	Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ZAPISANA	  

Rekordy 1 do 10 z 10 Wyświetlanie rekordów 20

 1 

Rysunek 195 Widok - rejestr ankiet

3. Przy wybranej ankiecie, u której widnieje status: **PRZEKAZANA**, należy kliknąć przycisk:



. Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Rysunek 196 Potwierdzenie wycofania złożonej ankiety

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

 Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Numer roboczy

Filtruj po
Data utworzenia
rrrr-mm-dd

Filtruj po
Data przesłania
rrrr-mm-dd

Filtruj po
Rodzaj
dowolne

Filtruj po
Oddział
dowolne

Filtruj po
Status ankiety
dowolne

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
	2021-10-11	2021-10-18	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ZAPISANA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - niezorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - zorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Pracodawca		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11	2021-10-11	Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ZAPISANA	  

Rekordy 1 do 10 z 10
Wyświetlanie rekordów 20

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

Rysunek 197 Widok - rejestr ankiet

9.8.6 Zgłoszenia

Użytkownik niezalogowany może zgłosić zgłoszenie, wypełniając formularz dostępny pod adresem:

<https://sow.pfron.gov.pl/wnioskodawca/phoneregistrationpoll/preparePhoneRegistrationPoll>

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*
Oczekiwana forma pomocy

Oczekiwana forma pomocy:*

☐ Uzyskanie informacji na temat

- ☐ programów realizowanych przez PFRON
- ☐ projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe na terenie województwa, w którym zamieszkuję
- ☐ możliwości uzyskania wsparcia finansowego i rzeczowego
- ☐ zaopatrzenia w sprzęt ortopedyczny, w sprzęt rehabilitacyjny oraz w środki pomocnicze
- ☐ możliwości skorzystania z sanatorium lub turnusu rehabilitacyjnego
- ☐ likwidacji barier architektonicznych, technicznych oraz w komunikowaniu się
- ☐ wsparcia działalności gospodarczej podejmowanej lub prowadzonej przez osoby z niepełnosprawnością
- ☐ ulg i uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów
- ☐ instytucji działających na rzecz osób z niepełnosprawnością
- ☐ inne, proszę wskazać jaka forma pomocy jest oczekiwana

☐ Skorzystanie z usług ośrodka, gdzie bezpłatnie można uzyskać poradę i przetestować nowoczesne technologie asystujące np.: notatniki i linijki brailowskie, dyktafony lub odtwarzacze książki mówionej, oprogramowania powiększająco-uźwiękawiające, lupy elektroniczne, specjalistyczne klawiatury, specjalistyczne aplikacje na urządzenia mobilne i stacjonarne dla osób z niepełnosprawnościami narządu wzroku, słuchu oraz kończyn górnych i wiele innych

☐ Skorzystanie ze wsparcia specjalisty, który opracuje indywidualny plan działania obejmujący pomoc w zakresie zawodowym, psychologicznym i medycznym.

☐ Skorzystanie z poradnictwa i wsparcia dla pracodawców, którzy chcą zatrudniać lub dostosować stanowisko pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Preferowany sposób kontaktu

Imię:

Nazwisko:

Preferowany sposób kontaktu:*

- ☐ rozmowa telefoniczna
- ☐ korespondencja na wskazany adres e-mail
- ☐ osobiście

Nr telefonu:

Musi mieć 9 cyfr.

Adres e-mail:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresu e-mail i zawierać znaki "@" oraz "."

Województwo w którym mieszka osoba zgłaszająca*:

Wybierz...

Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa. Dane są przetwarzane w celu realizacji ustawowych zadań administratora. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o prawach przysługujących osobom fizycznym, dostępne są pod adresem: <https://www.pfron.org.pl/o-funduszu/todo-w-funduszu/>

Anuluj

Prześlij zgłoszenie

Rysunek 198 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia

Prześlij zgłoszenie

Po wypełnieniu formularza zgłoszenia, należy kliknąć: **Prześlij zgłoszenie**. Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić, jeżeli formularz zgłoszeniowy ma zostać wysłany do Oddziału PFRON.

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar wysłania formularza zgłoszeniowego do Oddziału PFRON?

Anuluj

Potwierdź

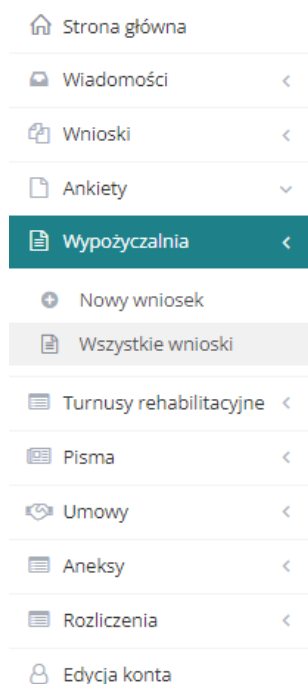
Anuluj

Jeżeli podczas wypełniania formularza zostanie użyty przycisk: **Anuluj**, 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: **Wypożyczalnia**, a następnie wybrać: **Nowy wniosek**



Rysunek 199 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - Nowy wniosek

Po wybraniu „Nowy wniosek” zostanie otwarty formularz wniosku. Po uzupełnieniu wszystkich zakładek formularza, należy wybrać przycisk: **Wyślij do instytucji**, a następnie podpisać wniosek. Po pomyślnym wysłaniu ankiety, otrzyma ona status: **PRZEKAZANA**.

Wypożyczenie technologii wspomagającej

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Data przesłania Filtruj po Oddział Filtruj po Status

Numer	Data utworzenia	Data przesłania	Oddział	Status	Akcja
2023/08/14/ANKIETA/00009	2023-08-10	2023-08-14	śląskie	ROZPATROZONY NEGATYWNIE	
2023/08/17/00001	2023-08-17	2023-08-17	śląskie	W ODDZIALE	
2023/08/18/00002	2023-08-18	2023-08-18	śląskie	ROZPATROZONY POZYTYWNIE	
2023/08/08/ANKIETA/00001	2023-08-08	2023-08-08	łódzkie	PRZEKAZANA	
-	2023-08-12	-	-	ROZPATROZONY	
2023/08/12/ANKIETA/00008	2023-08-12	2023-08-12	śląskie	W ODDZIALE	
-	2023-08-12	-	-	ROZPATROZONY	
-	2023-08-14	-	-	ROZPATROZONY	
-	2023-08-14	-	-	ROZPATROZONY	
2023/08/14/ANKIETA/00010	2023-08-14	2023-08-14	śląskie	W ODDZIALE	
-	2023-08-19	-	-	ROZPATROZONY	

Nakłady 1 do 11 z 11 Wyświetlanie rekordów 20

[Poprzednia](#) [Następna](#)

Rysunek 200 Widok ankiet „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

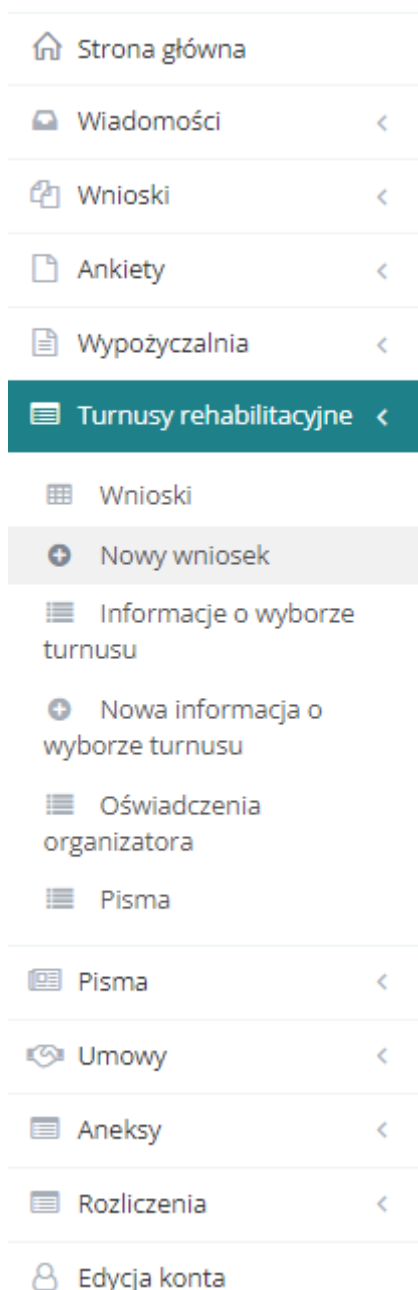
Tworzenie nowego wniosku o turnus rehabilitacyjny odbywa się poprzez wykonanie czynności opisanych w rozdziale 0 Rejestrowanie i składanie wniosków za pomocą wybrania z menu

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.

Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Data złożenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status wniosku Filtruj po Status sprawy JST

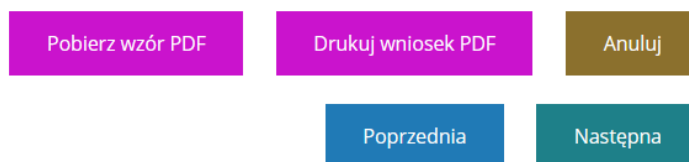
Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
Wniosek 1	Wnioskodawca 1	2024-01-26	2024-01-26	Nazwa Realizatora 1	Turnusy rehabilitacyjne	Złozony	Złozony	
Wniosek 2	Wnioskodawca 2	2024-01-26	2024-01-26	Nazwa Realizatora 2	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
Wniosek 3	Wnioskodawca 3	2024-01-25	2024-01-25	Nazwa Realizatora 3	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	
Wniosek 4	Wnioskodawca 4	2024-01-25	2024-01-25	Nazwa Realizatora 4	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	
Wniosek 5	Wnioskodawca 5	2024-01-25	2024-01-25	Nazwa Realizatora 5	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie zgłoszone do poprawy	

Rekordy 1 do 5 z 30 Wyświetlanie rekordów

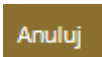
← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

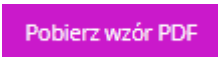
Rysunek 202 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

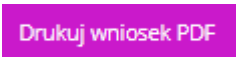
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: . System wyświetli dokument w trybie podglądu. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.

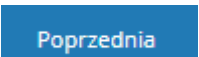


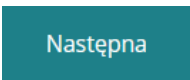
Rysunek 203 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

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).

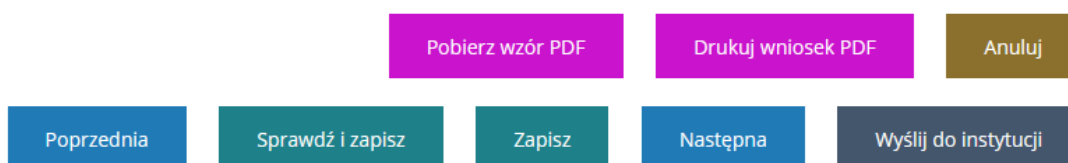
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.10.3 Edycja wniosku na turnus rehabilitacyjny

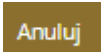
W celu edycji utworzonego wniosku na turnus rehabilitacyjny należy:

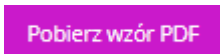
1. Rozwinąć zakładkę:  Turnusy rehabilitacyjne < w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk:  Wnioski. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: . System uruchomi formularz wybranego wniosku w trybie edycji.

W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



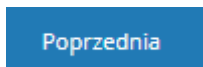
Rysunek 204 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

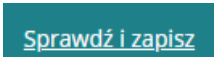
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

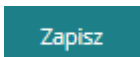
Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

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 uruchomienia mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

Następna

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

Wyślij do instytucji

Kliknięcie przycisku: powoduje sprawdzenie uzupełnienia wszystkich wymaganych sekcji na wniosku

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

Ostrzeżenie

Nie można złożyć wniosku, ponieważ nie wszystkie sekcje zostały zwalidowane.
Sprawdź sekcje:

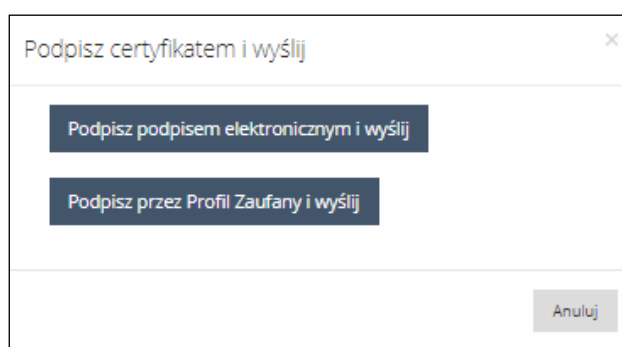
Dane wnioskodawcy / Dane osoby niepełnosprawnej
Dane wnioskodawcy / Dane pełnomocnika/opiekuna
Dane wnioskodawcy / Niepełnosprawność
Dane wnioskodawcy / Oświadczenie
Przedmiot wniosku / Przedmiot wniosku
Przedmiot wniosku / Informacje dodatkowe
Załączniki / Załączniki

Uzupełnij i sprawdź dane w każdej z niezwyfikowanych zakładek. Następnie potwierdź je przyciskiem „Sprawdź i zapisz”. Powtórz to działanie w każdej z niezwyfikowanych zakładek.

Ok

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

- 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 dokonany wybór podczas rejestrowania wniosku i tam dalej będzie procedowany.

UWAGA

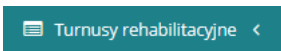
Edycja złożonego wniosku nie jest możliwa, ale nadal można dodać lub usunąć załącznik.

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.

Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

Filtrowanie danych w tabeli

✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST	
		rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd					
Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST							
dowolne	dowolne							

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
-	Wnioskodawca	2023-09-21		Realizator	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY ROBOCZO	-	  
-	Wnioskodawca	2022-10-27		Realizator	Turnusy rehabilitacyjne	UTWORZONY	-	 
-	Wnioskodawca	2022-06-01		Realizator	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY	-	 
-	Wnioskodawca	2021-11-30		Realizator	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY ROBOCZO	-	  
-	Wnioskodawca	2022-10-27		Realizator	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY ROBOCZO	-	  

Rekordy 96 do 100 z 113 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 18 19 20 21 22 Następna →

Rysunek 207 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

- Wyszukać na liście wniosków, który Użytkownik chce usunąć i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.
- System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj

Rysunek 208 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku

- Jeśli wniosek ma zostać usunięty, to należy kliknąć: , a jeżeli nie potwierdzamy operacji usunięcia wniosku, to należy kliknąć .
- Wybranie przycisku: 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:
 -  - wyjście bez zapisywania zmian
 -  - potwierdzenie i wycofanie wskazanego wniosku, po jego użyciu pojawi się komunikat: „Pomyślnie wycofano wniosek”, a status sprawy zmieni się na „Wycofany”.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj

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

Ostrzeżenie

Etap, na którym znajduje się obsługiwany wniosek nie umożliwia jeszcze składania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Ok

Rysunek 210 Komunikat ostrzeżenia

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

Istnieje już robocza wersja informacji o wyborze organizatora

Istnieje już robocza wersja informacji o wyborze turnusu. Czy chcesz przejść do jej edycji?

Anuluj
Przejdź do informacji

Rysunek 211 Ostrzeżenie o zapisanej roboczej informacji

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

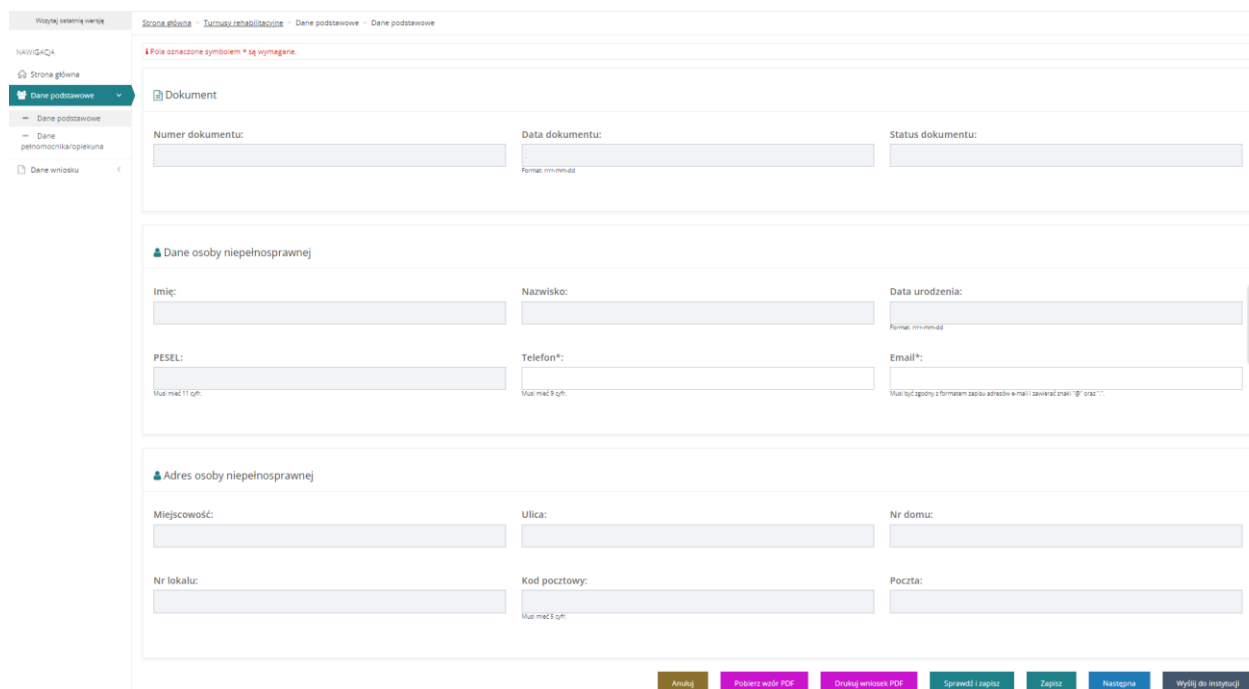
Istnieje już wysłana informacja o wyborze organizatora

Istnieje wysłana i zatwierdzona przez realizatora oraz organizatora informacja o wyborze organizatora nr /INFORMACJA_O_TURNUSIE /00002.
Czy chcesz przejść do jej edycji?

Anuluj
Przejdź do informacji

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 pół 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.

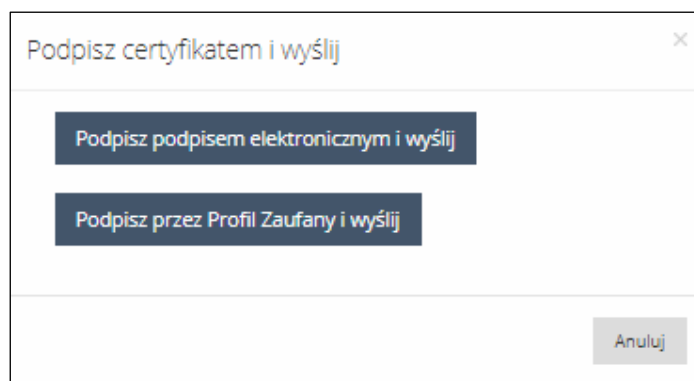
Kliknięcie przycisku: **Poprzednia** spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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 uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

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

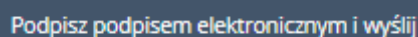
Kliknięcie przycisku: **Wyślij do instytucji** zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



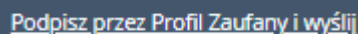
Rysunek 215 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

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.

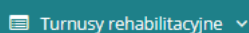
Po pozytywnej autoryzacji, dokument zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonany wybór podczas rejestrowania i tam dalej będzie procedowany.

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”.

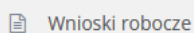
W celu usunięcia wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę:



w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:



. Zostanie wyświetlona lista wniosków roboczych.

Informacje o wyborze turnusu

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji Filtruj po Data Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Status

Numer informacji	Data	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
-	2023-10-27	Magdalena Wnioskodawca	PCPR Szamotuły-2023/10 /04/RSTUR/WNIOSEK/00023	INFORMACJA ROBOCZA	  
PCPR Szamotuły-2023/10 /17/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00028/RSTUR	2023-10-17	Magdalena Wnioskodawca	PCPR Szamotuły-2023/10 /04/RSTUR/WNIOSEK/00023	INFORMACJA DO WYCOFANIA	 
PCPR Szamotuły-2023/10 /04/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00027/RSTUR	2023-10-04	Magdalena Wnioskodawca	PCPR Szamotuły-2023/10 /04/RSTUR/WNIOSEK/00023	REZYGNACJA	
PCPR Szamotuły-2023/09 /21/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00026/RSTUR	2023-09-21	Magdalena Wnioskodawca	PCPR Szamotuły-2023/09 /21/RSTUR/WNIOSEK/00022	INFORMACJA ZATWIERDZONA PRZEZ ORGANIZATORA	 
PCPR Szamotuły-2023/08 /09/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00025/RSTUR	2023-08-09	Magdalena Wnioskodawca	PCPR Szamotuły-2023/08 /09/RSTUR/WNIOSEK/00021	INFORMACJA ZATWIERDZONA PRZEZ ORGANIZATORA	 

Rekordy 1 do 5 z 157 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 216 Lista informacji o wyborze turnusu

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

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj

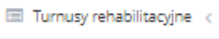
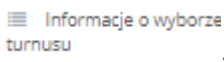
Rysunek 217 Potwierdzenie operacji usunięcia informacji

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

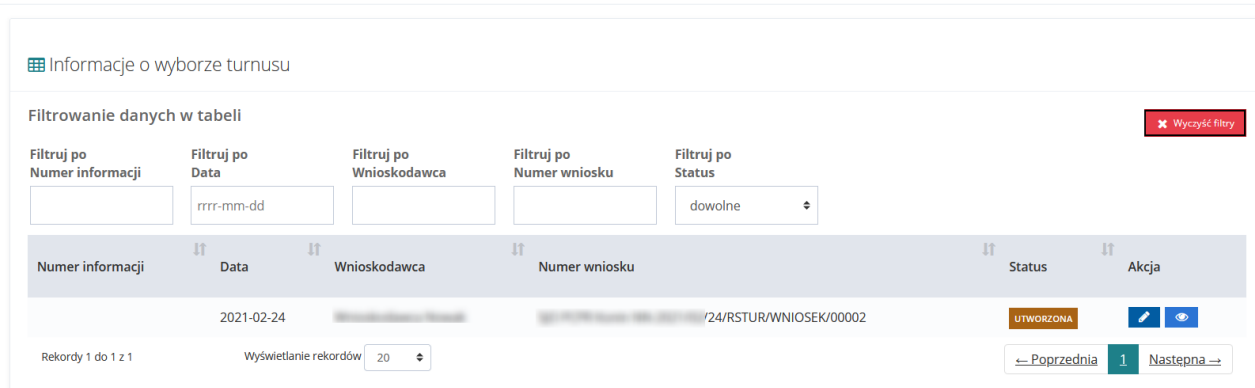
9.10.8 Złożenie informacji o wyborze turnusu

Złożenie informacji o wyborze turnusu jest możliwe dla wniosków o turnusy rehabilitacyjne, które zostały zatwierdzone przez 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:  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk: . System przekieruje do listy informacji o wyborze turnusu.
3. Przy wybranej z listy informacji kliknąć przycisk: .

Strona główna • Turnusy rehabilitacyjne • Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego



Informacje o wyborze turnusu

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer informacji: Filtruj po Data: rrrr-mm-dd Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Numer wniosku: Filtruj po Status: dowolne

Wyciąć filtry

Numer informacji	Data	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
	2021-02-24		/24/RSTUR/WNIOSEK/00002	UTWORZONA	

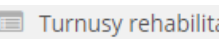
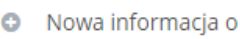
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

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:  menu nawigacyjnego
 2. Wybrać pozycję:  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.

[Strona główna](#) - [Turnusy rehabilitacyjne](#) - Nowy wniosek

Wybierz wniosek

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz wniosek*:

Anuluj

Następna

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.

[Strona główna](#) - [Turnusy rehabilitacyjne](#) - Nowy wniosek

Wybierz wniosek

PCPR

Turnusy rehabilitacyjne - informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Pobierz wzór PDF

Utwórz nowy

Anuluj

Powrót

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.

[Strona główna](#) - [Turnusy rehabilitacyjne](#) - Nowy wniosek

Wybierz wniosek

Istnieje już robocza wersja informacji o wyborze turnusu. Czy chcesz przejść do jej edycji?

Anuluj

Powrót

Przejdź do edycji

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

Etap, na którym znajduje się sprawa nie umożliwia już składania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Strona główna » Turnusy rehabilitacyjne » Nowy wniosek

Wybierz wniosek

*Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Wybierz wniosek*:

Wybierz...

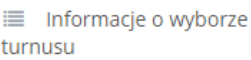
Anuluj
Następna

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: .

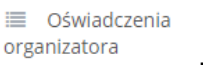
System otworzy listę utworzonych informacji o wyborze turnusu.

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: .

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.

Strona główna - Oświadczenia - Oświadczenia organizatora

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

Strona główna
Wiadomości
Wnioski
Ankiety
Wypożyczalnia
Turnusy rehabilitacyjne

Oświadczenia organizatora

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer oświadczenia
Filtruj po Data utworzenia
Filtruj po Wnioskodawca
Filtruj po Numer wniosku
Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu

Wyciągnij filtry

Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Stan rozliczenia
	2023-08-09 11:01:11				PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA
	2023-08-09 10:44:24				ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ
	2023-08-08 14:58:41				PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA
	2023-08-03 22:22:45				PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA
	2023-08-03 14:42:33				ZŁOŻONE
	2022-05-10 14:40:30				ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ
	2022-05-09 15:21:29				ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 223 Przykładowa lista oświadczeń Organizatora - widok dla Wnioskodawcy

9.10.11 Pisma do wniosków o turnus rehabilitacyjny

W celu przejrzenia listy pism przypisanych wnioskowi 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.

Strona główna - Pisma - Zatwierdzone

Pisma do wniosków

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr pisma
Filtruj po Data pisma
Filtruj po Nr wniosku
Filtruj po Typ wniosku

Wyczyść filtry

Nr pisma	Data pisma	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
11/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00004	2021-02-11	09/RSTUR/WNIOSEK/00003	Turnusy rehabilitacyjne	
10/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00002	2021-02-10	03/RSTUR/WNIOSEK/00001	Turnusy rehabilitacyjne	
10/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00003	2021-02-10	09/RSTUR/WNIOSEK/00003	Turnusy rehabilitacyjne	
09/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00001	2021-02-09	09/RSTUR/WNIOSEK/00002	Turnusy rehabilitacyjne	

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

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 związaną z wnioskiem.

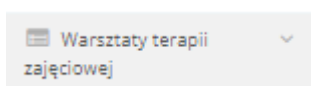
9.11.1 Utworzenie nowego planu finansowego

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.

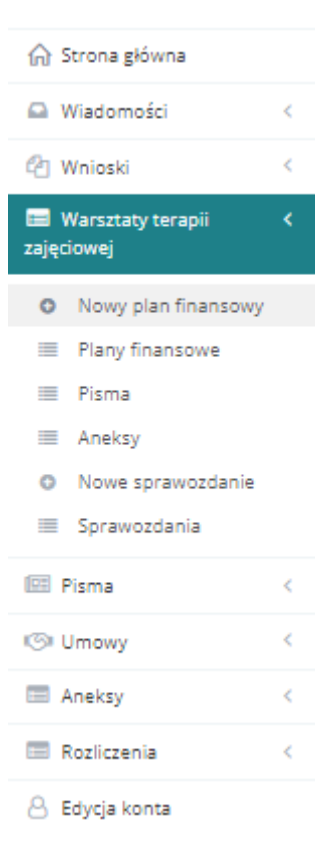
Do czasu zatwierdzenia lub odrzucenia poprzednio złożonego planu finansowego, nie będzie możliwe zarejestrowanie nowego planu finansowego. Złożenia wielu planów finansowych dla tego samego okresu nie jest możliwe. Dokonanie zmian w zatwierdzonym planie finansowym możliwe jest poprzez utworzenie korekty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

W celu zarejestrowania nowego planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę

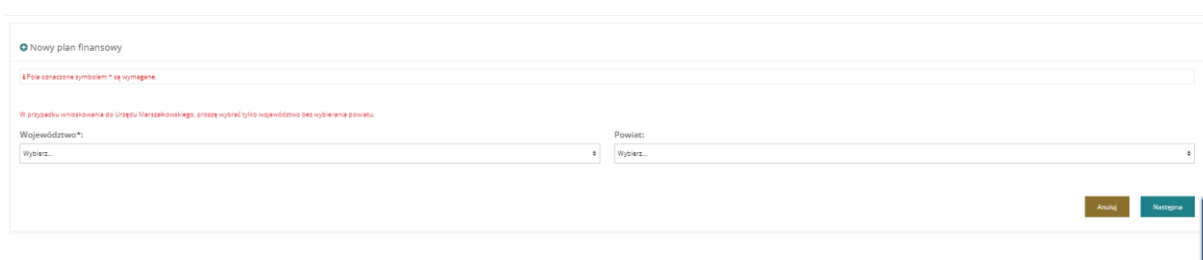


w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 225 Menu nawigacyjne - sekcja "Warsztaty terapii zajęciowej"

- 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).

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

UWAGA

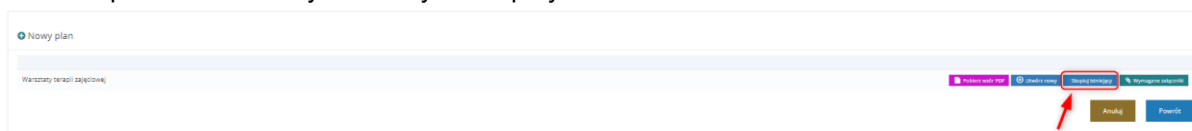
Plan finansowy może być podpisywany przez wiele osób. Liczba ta będzie określana w kartotece Instytucji.

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**

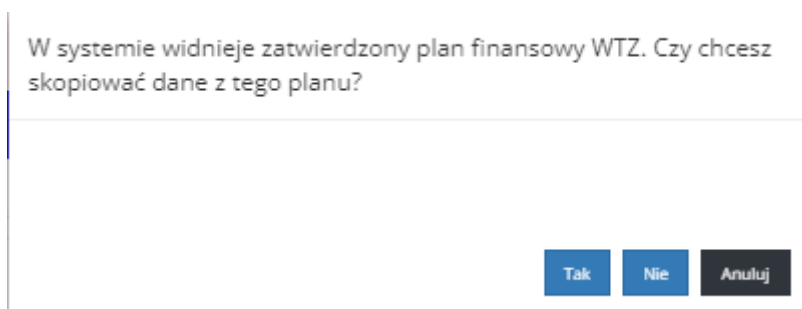


Rysunek 227 Nowy plan finansowy "Warsztaty terapii zajęciowej" – klonowanie

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

Wyślij do instytucji

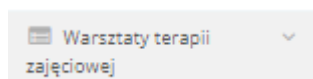
. Kliknięcie spowoduje przekazanie wniosku do Realizatora w celu obsługi.

UWAGA

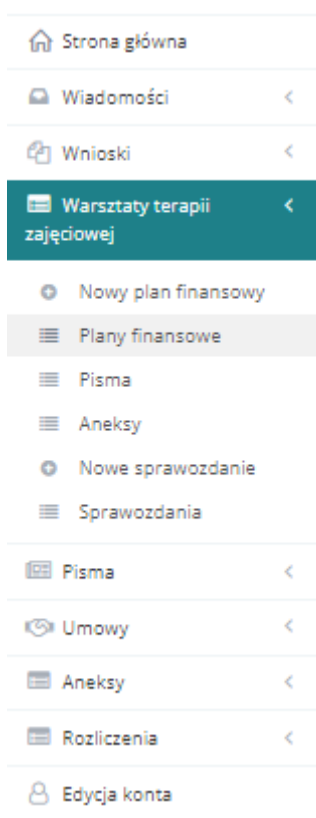
W przypadku braku dostępnych planów finansowych do skopiowania, system wyświetli komunikat: „Brak planów finansowych do skopiowania”.

9.11.3 Przeglądanie planu finansowego

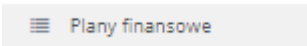
W celu przeglądania wybranego planu finansowego należy:



1. Rozwinąć zakładkę w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 229 Menu nawigacyjne - sekcja "Plany finansowe"

- Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych planów finansowych.

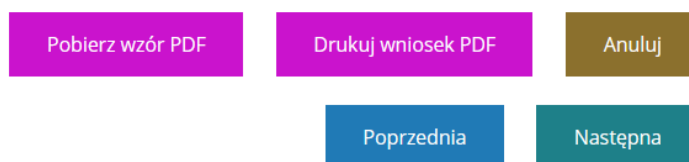
Wszystkie plany finansowe

Filtrowanie danych w tabeli

Nr planu finansowego	Rok	Wniosekodawca	NIP	Data złożenia	Przewodzący sprawę	Typ wniosku	Status	Pa. korekcie	Status sprawy IST	Akcja
-	2024	-	-	2024-10-25 09:01:31	-	Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Tak	WALCZONA ZAWIESZONA	
-	2024	-	-	2024-10-24 12:08:37	-	Warsztaty terapii zajęciowej	Oczekuje na decyzję	Nie	Oczekuje	
-	2024	-	-	2024-10-24 11:50:11	-	Warsztaty terapii zajęciowej	Oczekuje na decyzję	Nie	Oczekuje	
-	2024	-	-	2024-10-23 08:24:45	-	Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Nie	Zakończony	
-	2024	-	-	2024-10-23 08:17:20	-	Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Nie	Zakończony	

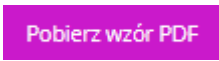
Rysunek 230 Lista wszystkich planów finansowych

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

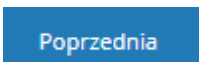


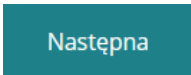
Rysunek 231 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów planu.

Kliknięcie przycisku  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.

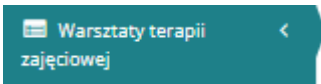
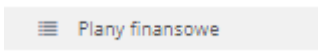
Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie planu w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

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

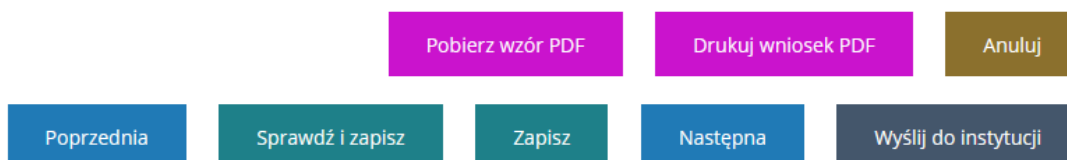
Kliknięcie przycisku  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.11.4 Edycja planu finansowego

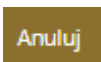
W celu edycji utworzonego planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . 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  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).

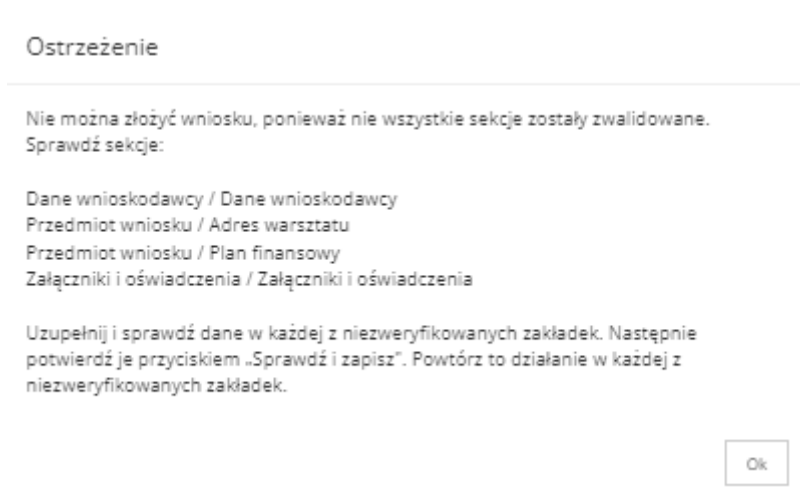
Kliknięcie przycisku **Sprawdź i zapisz** spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

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

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

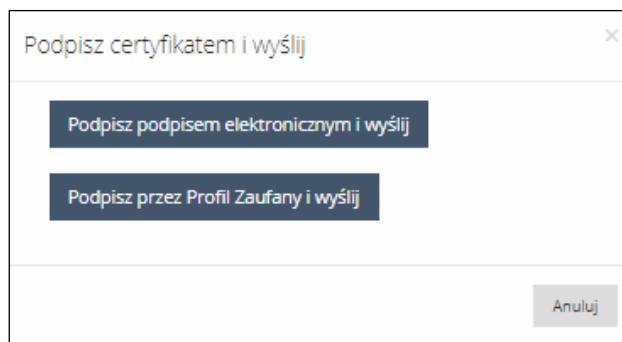
Kliknięcie przycisku **Wyślij do instytucji** powoduje sprawdzenie uzupełnienia wszystkich wymaganych sekcji na planie finansowym.

- 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.

- 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 dokonany wybór podczas rejestrowania planu finansowego i tam dalej będzie procedowany.

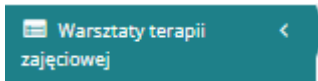
UWAGA

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:

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów finansowych.

Wszystkie plany finansowe

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr planu finansowego	Filtruj po: Rok	Filtruj po: Wioskość	Filtruj po: NIP	Filtruj po: Data złożenia	Filtruj po: Prowadzący sprawę	Filtruj po: Typ wniosku	Filtruj po: Status	Filtruj po: Po korekcie	Filtruj po: Status sprawy (ST)	Filtruj po: Akcja
				mmmm-dd			dowolne		dowolne	
Nr planu finansowego	Rok	Wioskość	NIP	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Typ wniosku	Status	Po korekcie	Status sprawy (ST)	Akcja
	2024			2024-11-06 12:21:05		Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	
	2024			2024-11-05 15:37:03		Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	
	2024			2024-11-05 14:57:46		Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	
	-			2024-11-05 14:44:28		Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	
	2024			2024-11-05 08:27:39		Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	
	-0001			2024-11-04 15:46:07		Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	
	2024			2024-11-04 09:26:47		Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Tak	zakończony	
	2025			2024-11-04 09:11:27		Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	
	2025			2024-11-04 09:08:47		Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	
	2024			2024-10-31 13:54:30		Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	

Rysunek 235 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych.

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

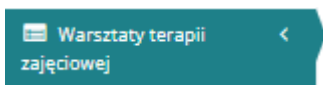
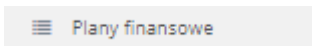
UWAGA

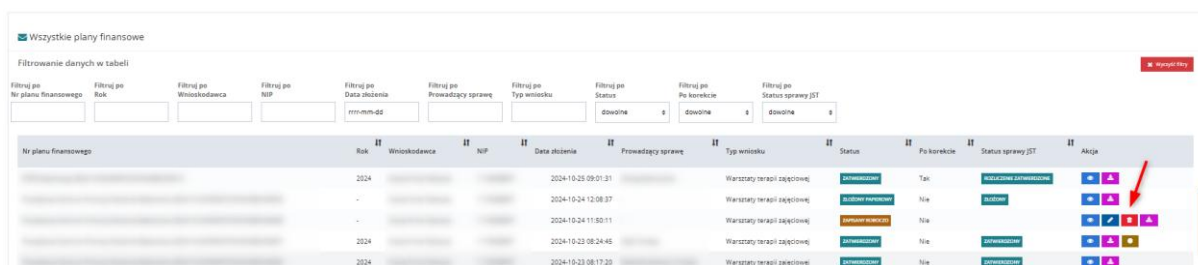
Korekta planu otrzymuje nowy numer, do momentu jej złożenia może być edytowana. Do utworzonej korekty planu finansowego nie będą przypisane dokumenty z pierwotnego planu finansowego. Po zatwierdzeniu korekty planu finansowego, pierwotny plan finansowy otrzyma status „Zakończony”.

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.



Nr planu finansowego	Rok	Wnioskodawca	NIP	Data złożenia	Przewodzący sprawę	Typ wniosku	Status	Po korekcie	Status sprawy JST	Akcja
2024				2024-10-25 09:01:31		Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Tak	Zakończony	[Icons]
-				2024-10-24 12:08:37		Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Nie	Zakończony	[Icons]
-				2024-10-24 11:50:11		Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Nie	Zakończony	[Icons]
2024				2024-10-23 09:24:45		Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Nie	Zakończony	[Icons]
2024				2024-10-23 08:17:33		Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Nie	Zakończony	[Icons]

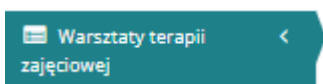
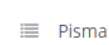
Rysunek 236 Usuwanie roboczego planu finansowego

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.

Wszystkie pisma do planów finansowych

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr pisma, Data utworzenia, Nazwa Realizatora, Nr wniosku, Typ wniosku, Czy zatwierdzony

Nr pisma	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Czy zatwierdzony	Akcje
2024-10-22					Warsztaty terapii zajęciowej	Nie	

Rezerwy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów: 20

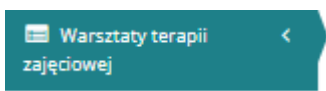
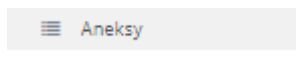
Rysunek 237 Lista pism do planów finansowych

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.

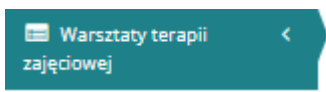
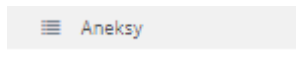
W celu wyświetlenia szczegółów podpisanego aneksu należy:

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:

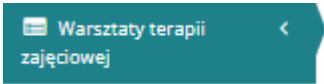
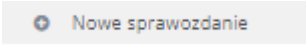
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Dalsze kroki pozwalające na podpisanie aneksu zostały opisane w rozdziale 9.15 pkt 3.

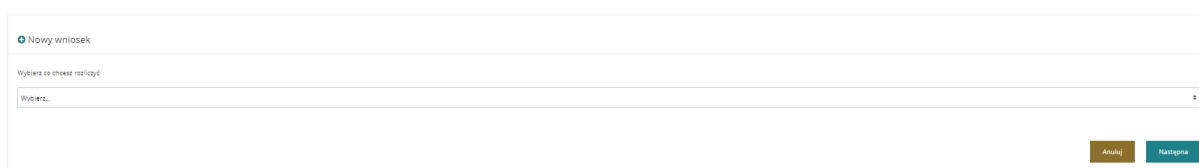
9.11.10 Utworzenie nowego sprawozdania planu finansowego

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

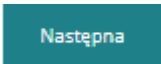
zatwierdzonego planu finansowego. Utworzenie nowego sprawozdania jest funkcjonalnie tożsame tworzeniu rozliczenia.

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.

+ Nowe sprawozdanie

Wybierz co chcesz rozliczyć

Wniosek:

M...

Wybierz kwartał*:

Wybierz...

Wybierz...

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”.

Strona główna

Dane podstawowe

Dane wniosku

✓ Dane wniosku

WTZ

Załączniki

Dokument

Kwartał którego dotyczy rozliczana kwota*:

IV

Rok którego dotyczy rozliczana kwota*:

2025

Format: rrrr

Koszt działania WTZ z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania*:

0,00

Składa się z cyfr i przecinka.

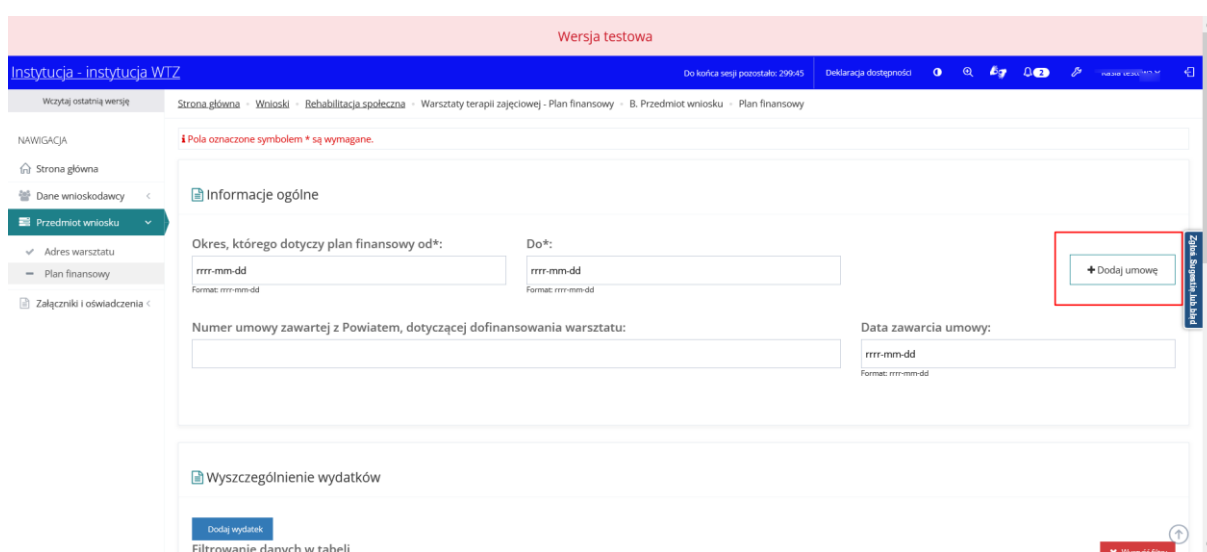
Rysunek 240 Sekcja „Dokument” z polem pozwalającym na wybór rozliczanego kwartału. 5. Dalsze kroki tworzenia nowego sprawozdania możliwe są poprzez wykonanie czynności tożsamyh do tworzenia rozliczeń, które zostały opisane w rozdziale 9.17 pkt 8.

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”.

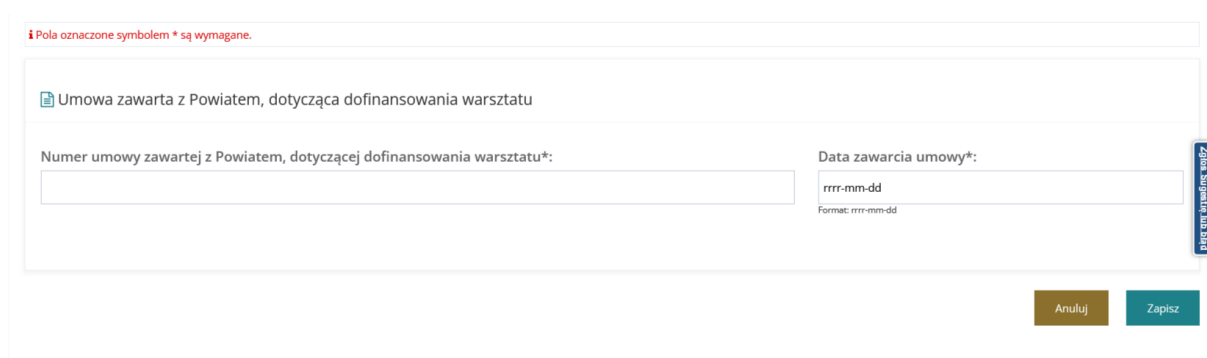
W celu wprowadzenia numeru należy nacisnąć przycisk „Dodaj umowę”:



The screenshot shows the 'Plan finansowy' form in the 'Informacje ogólne' section. The form includes fields for 'Okres, którego dotyczy plan finansowy od*', 'Do*', 'Numer umowy zawartej z Powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu:', and 'Data zawarcia umowy:'. A red box highlights the '+ Dodaj umowę' button on the right side of the form.

Rysunek 241 Przycisk dodawania umowy z powiatem na formularzu planu finansowego

a następnie uzupełnić dane na formularzu:



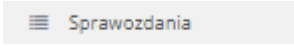
The screenshot shows the 'Umowa zawarta z Powiatem, dotycząca dofinansowania warsztatu' form. It includes fields for 'Numer umowy zawartej z Powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu*' and 'Data zawarcia umowy*'. At the bottom are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons.

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

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

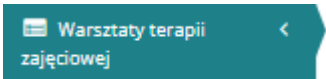
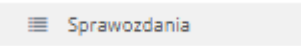
9.11.12 Przeglądanie sprawozdania planu finansowego

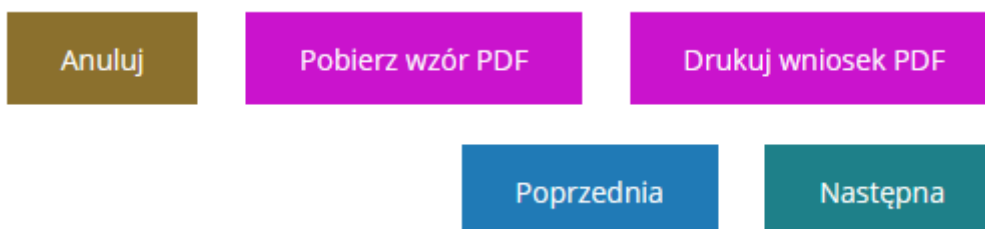
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie sprawozdań do planów finansowych w module Instytucja. Przeglądanie sprawozdania planu finansowego tożsame jest przeglądaniu wniosków o rozliczenie.

W zakładce Warsztaty terapii zajęciowej w rejestrze  widoczne są wszystkie Sprawozdania do planów finansowych we wszystkich statusach:

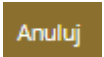
- Sprawozdanie przekazane
- Sprawozdanie do zatwierdzenia
- Sprawozdanie zatwierdzone
- Sprawozdanie do poprawy
- Sprawozdanie odrzucone
- Dofinansowanie wypłacone

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 **Pobierz wzór PDF** 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 **Drukuj wniosek PDF** 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.

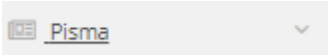
Kliknięcie przycisku **Poprzednia** spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

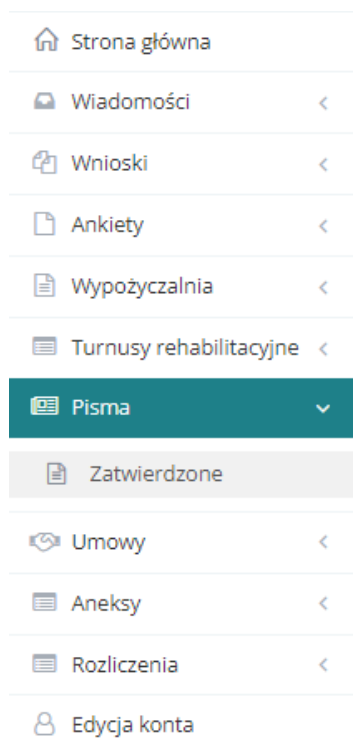
Kliknięcie przycisku **Następna** spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.12 Przeglądanie pism

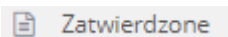
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie pisma i pobranie go w formacie pdf.

W celu przeglądania zatwierdzonych pism należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 244 Menu nawigacyjne – sekcja pism

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

Strona główna - Pisma - Zatwierdzone

 Pisma do wniosków

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nr pisma

Filtruj po
Data pisma
rrrr-mm-dd

Filtruj po
Nr wniosku

Filtruj po
Typ wniosku

Nr pisma	Data pisma	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
Wniosek o udzielenie świadczenia rehabilitacyjnego	2024-01-26 13:30:26	Wniosek o udzielenie świadczenia rehabilitacyjnego	Turnusy rehabilitacyjne	  
Wniosek o udzielenie świadczenia rehabilitacyjnego	2024-01-18 12:23:06	Wniosek o udzielenie świadczenia rehabilitacyjnego	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
Wniosek o udzielenie świadczenia rehabilitacyjnego	2023-12-21 10:19:24	Wniosek o udzielenie świadczenia rehabilitacyjnego	Mieszkanie dla absolwenta	
Wniosek o udzielenie świadczenia rehabilitacyjnego	2023-11-30 21:40:46	Wniosek o udzielenie świadczenia rehabilitacyjnego	-	
Wniosek o udzielenie świadczenia rehabilitacyjnego	2023-11-29 17:40:00	Wniosek o udzielenie świadczenia rehabilitacyjnego	Turnusy rehabilitacyjne	 

Rekordy 1 do 5 z 20 Wyświetlanie rekordów

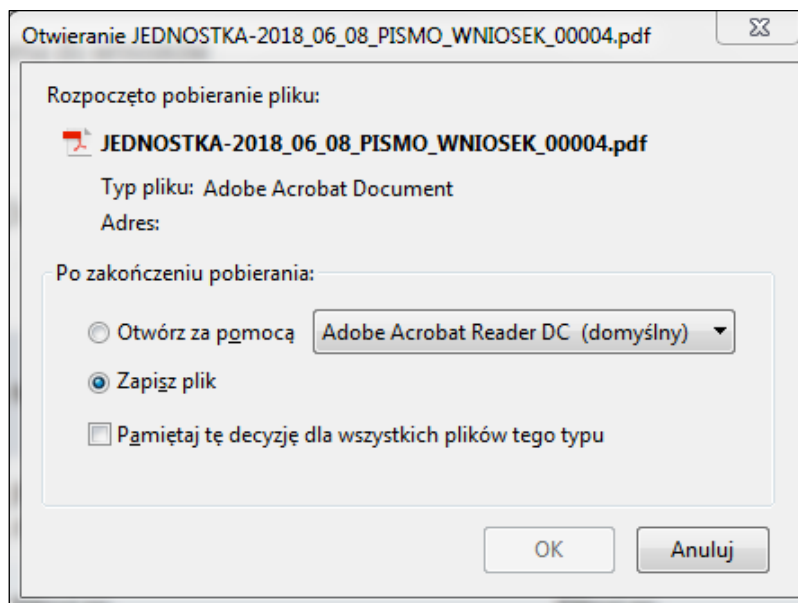
← Poprzednia 1 2 3 4 Następna →

Rysunek 245 Pisma do wniosków – przykładowa lista

W celu pobrania pisma w formacie PDF należy:

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

- 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:

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

Dane podpisu elektronicznego

Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	PCPR Szamotuły-2023/10/27/RSSR /PISMO_WNIOSEK/00006
Data utworzenia dok.	2023-10-27 11:35:06
Rodzaj dokumentu	Pismo
Wnioskodawca	Magdalena Wnioskodawca

Realizator

Użytkownik podpisujący SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
Realizator Magdalena	Magdalena Pawlik	Podpis kwalifikowany	2023-10-27 11:35:52

Pobierz plik

Zamknij

- W celu pobrania informacji w formacie PDF należy kliknąć:

Pobierz plik

. Natomiast kliknięcie:

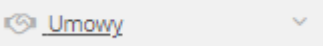
Zamknij

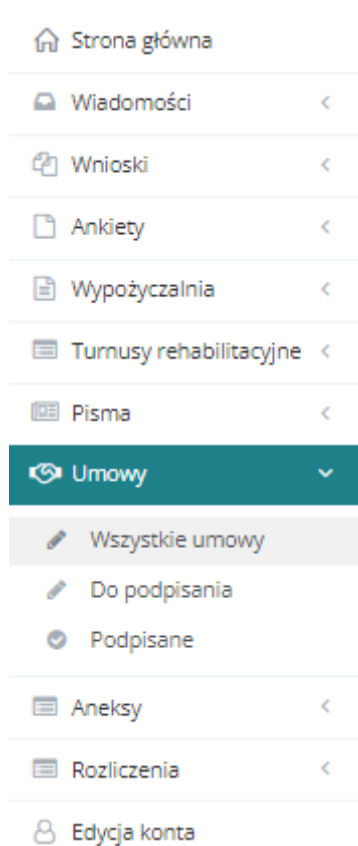
 spowoduje zamknięcie okna i powrót do listy pism.

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.

[Strona główna](#) - [Umowy](#) - Do podpisania

Umowa w podpisie wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr umowy

Filtruj po Data

Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Typ wniosku

Nr umowy	Data	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
5/ASB1/UMOWA/00003	2021-02-05	5/ASB1/WNIOSEK/00003	Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	
5/ASB1/UMOWA/00004	2021-02-05	5/ASB1/WNIOSEK/00004	Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

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

Rysunek 248 Umowy do podpisania – przykładowa lista

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

Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.

[Strona główna](#) - [Umowy](#) - 5/ASB1/UMOWA/00003

5/ASB1/UMOWA/00003

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Załączniki](#)

Numer wniosku: 5/ASB1/WNIOSEK/00003 Typ wniosku: Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny

Numer umowy: 5/ASB1/UMOWA/00003 Data przygotowania umowy: 2021-02-05 Bieżący status umowy: UMOWA W PODPISIE

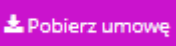
Format: rrrr-mm-dd

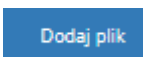
Dostępne czynności

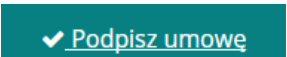
Pobierz umowę Podpisz umowę

Rysunek 249 Podgląd umowy do podpisu

Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest pobranie umowy i zapisanie jej do pliku pdf

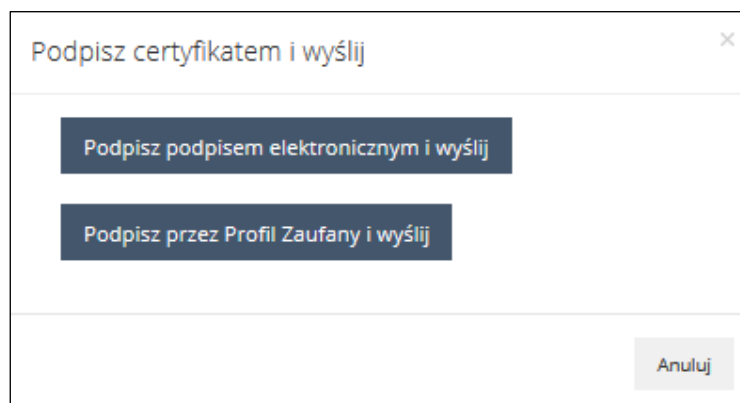
za pomocą przycisku:  . Uzupełnienie umowy o załączniki jest możliwe

poprzez przejście na zakładkę: [Załączniki](#) i użycie przycisku:  . Po dodaniu załącznika będzie on wyświetlany na liście załączników. W oknie możliwy jest również podgląd szczegółów załączników już dodanych.

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

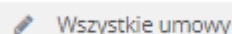
Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji, gdzie należy postępować zgodnie z podpowiedziami wyświetlanymi na ekranie.

Po pozytywnej autoryzacji, 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:



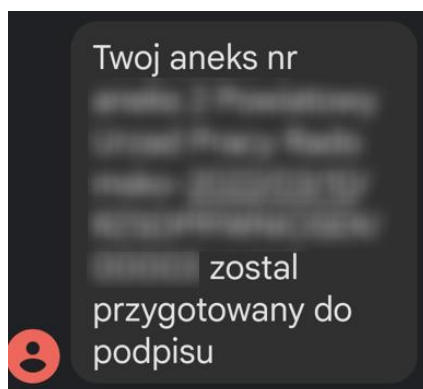
Dostępność akcji jest zależna od statusu umowy.

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](#).

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

Wiadomość ogólna o numerze -

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Wysłana

2022-09-30 13:20:22

Szanowny Użytkowniku,

informujemy, że na Twoim koncie w Systemie SOW został podpisany przez Realizatora aneks nr [redacted] dla umowy o dofinansowanie nr [redacted] oraz dla wniosku nr [redacted]. Możesz zapoznać się z jej treścią w zakładce „Aneksy”. Aneks możesz podpisać w formie elektronicznej w Systemie SOW.

W przypadku kiedy nie posiadasz elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego w ePUAP, skontaktuj się ze swoim Realizatorem w celu uzgodnienia terminu podpisania aneksu osobiście w instytucji.

Ten komunikat jest przekazywany automatycznie, prosimy na niego nie odpowiadać.

Drukuj

Rysunek 253 Powiadomienie do Wnioskodawcy informujące o aneksie do podpisania

Szanowny Użytkowniku,

informujemy, że na Twoim koncie w Systemie SOW został podpisany przez Realizatora aneks nr [redacted] dla umowy o dofinansowanie nr [redacted] oraz dla wniosku [redacted]. Możesz zapoznać się z jej treścią w zakładce „Aneksy”. Aneks możesz podpisać w formie elektronicznej w Systemie SOW.

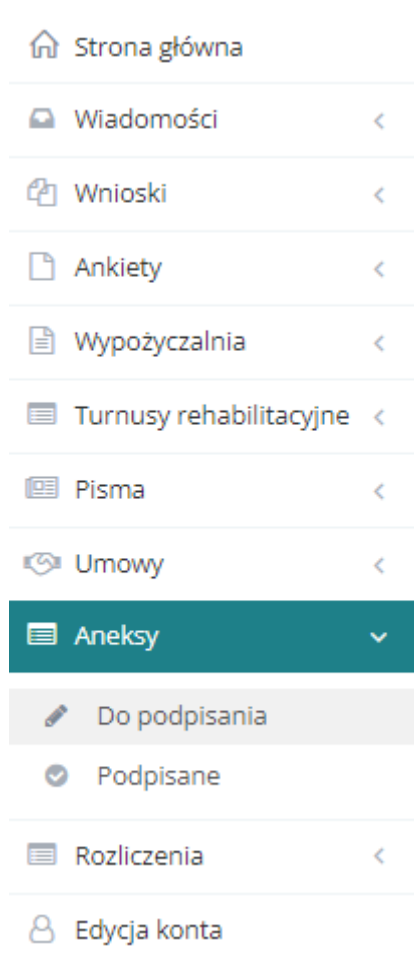
W przypadku kiedy nie posiadasz elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego w ePUAP, skontaktuj się ze swoim Realizatorem w celu uzgodnienia terminu podpisania aneksu osobiście w instytucji.

Ten komunikat jest przekazywany automatycznie, prosimy na niego nie odpowiadać.

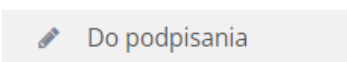
Rysunek 254 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania

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.

[Strona główna](#) - [Aneksy](#) - Do podpisania

 Aneksy w podpisie wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli

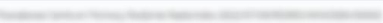
 Wyczyść filtry

Filtruj po
Nr aneksu

Filtruj po
Data

Filtruj po
Nr wniosku

Filtruj po
Typ wniosku

Nr aneksu	Data	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
aneks 3	2022-12-08		Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	
aneks 2	2022-10-04		Sport, kultura, rekreacja i turystyka	
aneks 3	2022-09-28		Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	

Rekordy 1 do 3 z 3

Wyświetlanie rekordów

  **1**

Rysunek 256 Lista aneksów do podpisania

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

[Strona główna](#) - [Aneksy](#) - aneks 3

 aneks 3

 Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#)

Numer wniosku:

Typ wniosku:

Numer umowy:

Data przygotowania umowy:

Bieżący status umowy:

Format: rrrr-mm-dd

Numer aneksu:

Data przygotowania aneksu:

Bieżący status aneksu:

Format: rrrr-mm-dd

Dostępne czynności

 Pobierz aneks

 Podpisz aneks

Rysunek 257 Widok aneksu do podpisu

Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest pobranie aneksu i zapisanie go do pliku pdf

 Pobierz aneks

za pomocą przycisku:

 Podpisz aneks

- Kliknąć przycisk:  Podpisz aneks 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](#)

✓ Podpisz aneks

5. Po kliknięciu: zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.

Podpisz certyfikatem i wyślij

×

Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij

Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij

Anuluj

Rysunek 258 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru

6. W przypadku autoryzacji podpisu aneksu za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij. Natomiast w przypadku autoryzacji podpisu aneksu 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, podpisany aneks zostanie przekazany do jednostki, do której złożony był wniosek, którego aneks dotyczy.

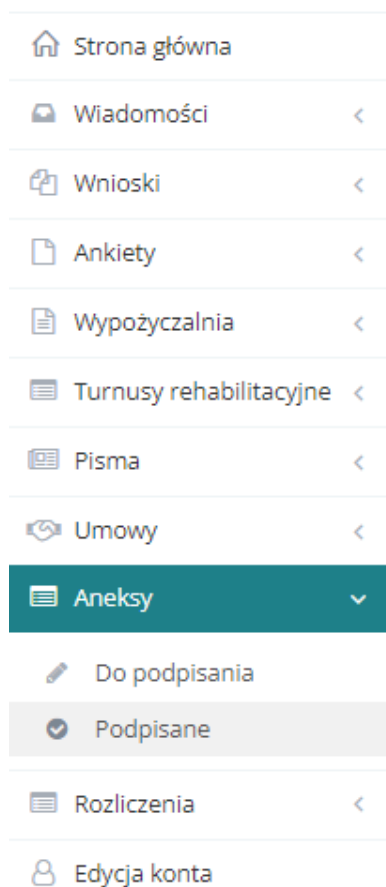
9.16 Przeglądanie aneksów

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:

Aneksy



Rysunek 259 Widok menu - Aneksy

2. Następnie wybrać:

 Podpisane

Zostanie wyświetlona lista aneksów podpisanych.

Aneksy podpisane

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

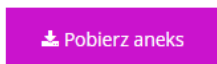
Filtruj po Nr aneksu: Filtruj po Data: Filtruj po Nr wniosku: Filtruj po Typ wniosku:

Nr aneksu	Data	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Mieszkanie dla absolwenta	
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Ukwidacja barier w komunikowaniu się	

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:



5. Przycisk: umożliwia podejrzenie danych o podpisie elektronicznym.

Dane podpisu elektronicznego ×

Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	aneks 2
Data utworzenia dok.	2023-02-08 00:00:00
Rodzaj dokumentu	Aneks
Wnioskodawca	...

Realizator

Użytkownik podpisujący SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
...	...	Podpis kwalifikowany	2023-02-08 13:24:20

Pobierz plik Zamknij

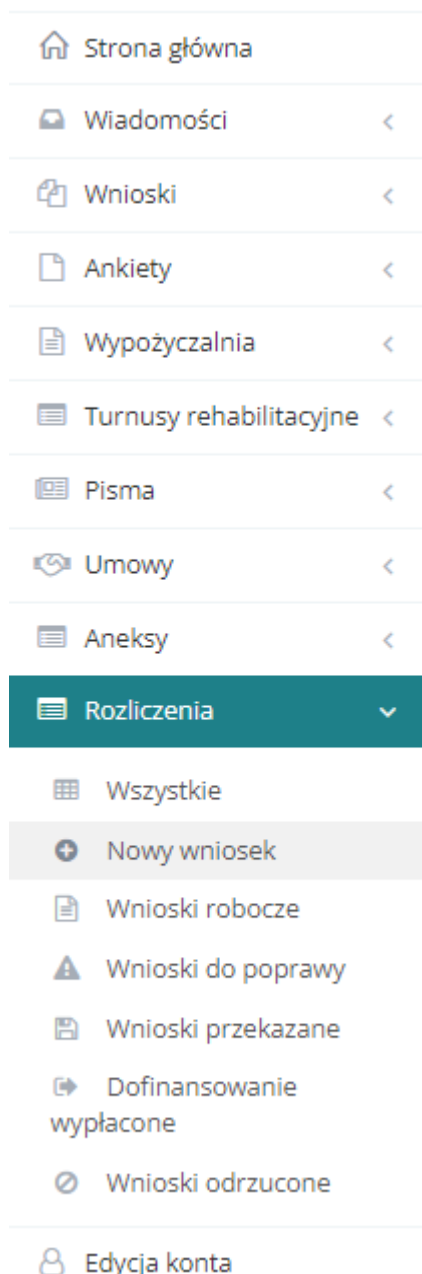
Rysunek 261 Dane podpisu elektronicznego

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:  Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 262 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie

2. Kliknąć przycisk:  Nowy wniosek. 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.

Strona główna • Rozliczenia • Nowy wniosek

+ Wybierz wniosek

Istnieje już robocza wersja rozliczenia. Jeśli chcesz skorzystać z istniejącej wersji roboczej, wybierz przycisk „Przejdź do edycji”. Jeśli chcesz dodać nowe rozliczenie wybierz przycisk „Utwórz nowe rozliczenie”

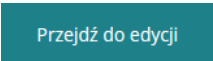
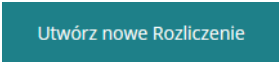
Anuluj

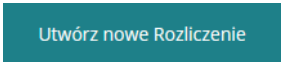
Powrót

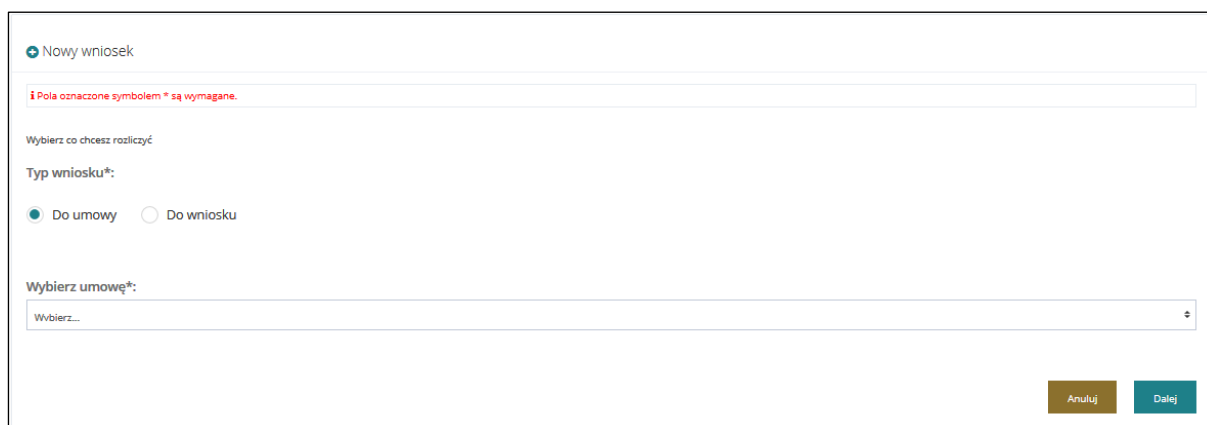
Utwórz nowe Rozliczenie

Przejdź do edycji

Rysunek 263 Informacja o istniejącym roboczym wniosku o rozliczenie

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

5. Po kliknięciu:  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.

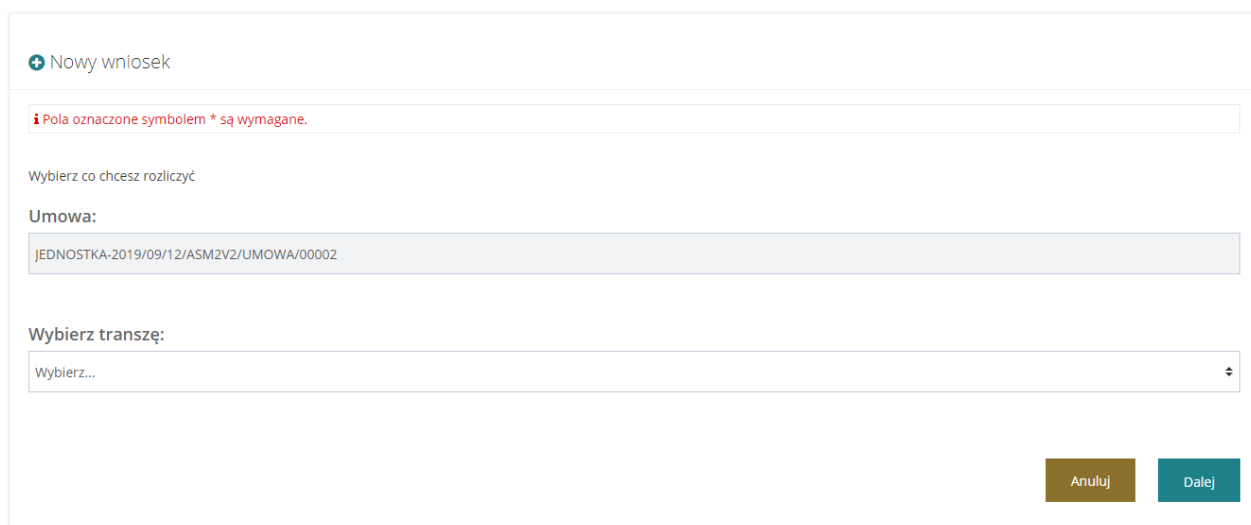
7. Wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się poniżej, dokument (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie.



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.

Wybierz transzę:

Wybierz...

9. Kliknąć przycisk: Następna w celu potwierdzenia wyboru.

Zostanie wyświetlony formularz umożliwiający:

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

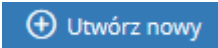
Pobierz wzór PDF

- zapoznanie się z wymaganymi załącznikami - za pomocą przycisku

Wymagane załączniki

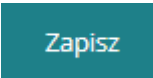
bądź zarejestrowanie nowego rozliczenia w systemie - za pomocą przycisku:

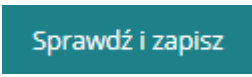
+ Utwórz nowy

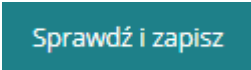
10. Kliknąć przycisk:  w celu zarejestrowania rozliczenia bezpośrednio w systemie.

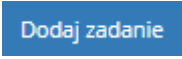
Zostanie wyświetlony wtedy formularz rozliczenia.

11. Wypełnić wszystkie pola rozliczenia, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

12. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: , co spowoduje zapisanie wprowadzonych informacji. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk:

. Kliknięcie przycisku:  spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i, w przypadku pozytywnej

weryfikacji, zapisanie zmian. W przypadku, gdy po wybraniu przycisku:  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: .

Strona główna - Rozliczenia - Dane wniosku - Dane wniosku

 Pola oznaczone symbolem * są wymagane.


Zadania wg umowy



Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po
Nazwa zadania wg umowy

Filtruj po
Rzeczywisty koszt realizacji zadania

Filtruj po
Dofinansowanie %

Filtruj po
Dofinansowanie

Nazwa zadania wg umowy

Rzeczywisty koszt realizacji zadania

Dofinansowanie %

Dofinansowanie

Zrealizowano Brutto

Liczba dokumentów

Akcja

Brak wyników

Rekordów 0

Wyświetlanie rekordów
20

← Poprzednia

Następna →

Kwota dofinansowania:

Suma wprowadzonych zadań:
0,00

Pozostało do rozliczenia:

Składa się z cyfr i przecinka.

Składa się z cyfr i przecinka.

Składa się z cyfr i przecinka.

Anuluj

Pobierz wzór PDF

Drukuj wniosek PDF

Poprzednia

Sprawdź i zapisz

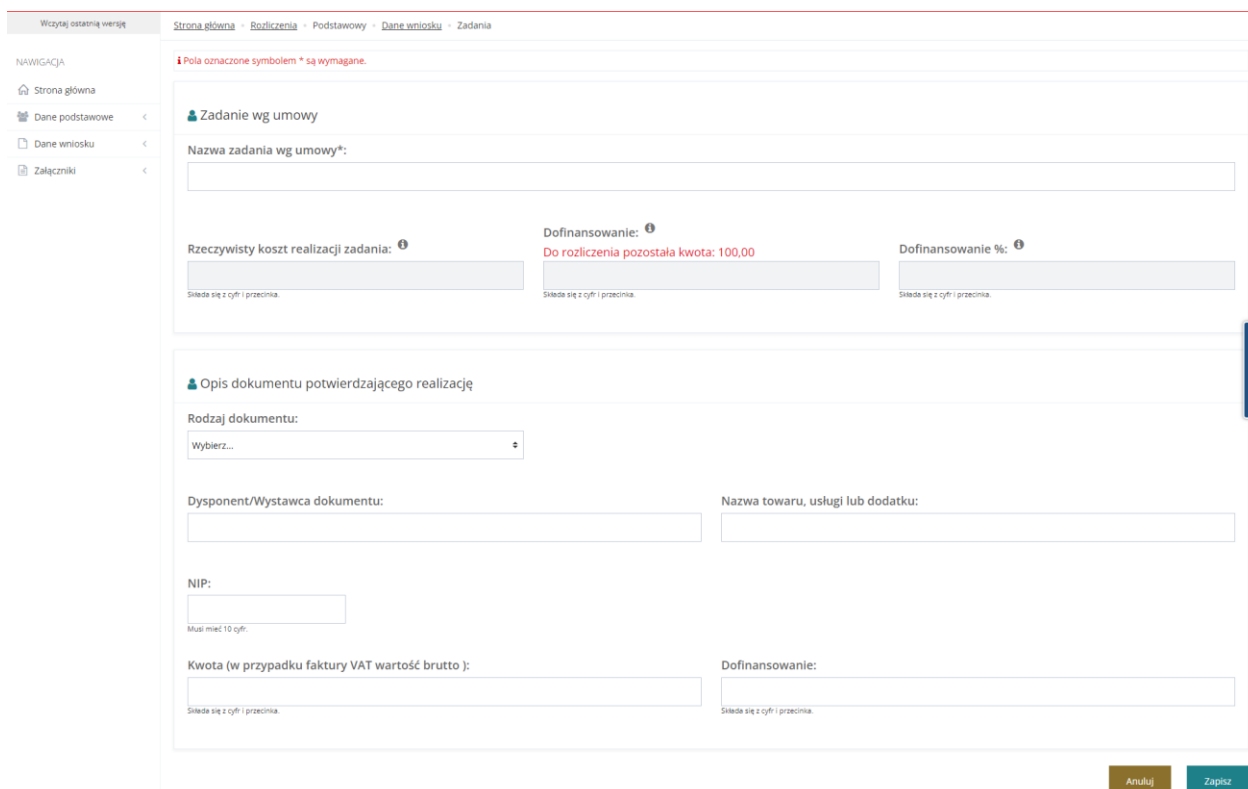
Zapisz

Następna

Wyślij do instytucji

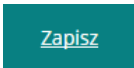
Rysunek 266 Wnioski o rozliczenie – dane wniosku – zadania wg umowy

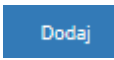
Zostanie wyświetlony formularz z polami do uzupełnienia, dotyczącymi realizacji wybranego zadania.



Rysunek 267 Zadanie wg umowy

14. Po uzupełnienia sekcji: „Zadanie wg umowy” oraz sekcji „Opis dokumentu potwierdzającego

realizację”, a następnie wybraniu przycisku: , 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: 

- Aby edytować wprowadzony, zapisany opis dokumentu potwierdzający realizację kliknąć:



- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzających realizację nastąpi po kliknięciu:



 Zadanie wg umowy

Nazwa zadania wg umowy*:
 Linijka - urządzenie brajlowskie

Rzeczywisty koszt realizacji zadania*: 100,00
 Dofinansowanie*:
 Do rozliczenia pozostała kwota: 200,00
 Dofinansowanie %: 100,00

Opisy dokumentów potwierdzających realizację

Dodaj
 Filtrowanie danych w tabeli
 Wyczyść filtry

Filtruj po Wystawca
 Filtruj po Nazwa towaru
 Filtruj po Kwota
 Filtruj po Dofinansowanie

Wystawca	Nazwa towaru	Kwota	Dofinansowanie	Akcja
test	test	100,00	100,00	 

Rekordy 1 do 1 z 1
 Wyświetlanie rekordów 20
 Poprzednia 1 Dalej

Oświadczenie: wyżej wymienione dokumenty, zobowiązują się przechowywać przez okres 5 lat licząc od kolejnego roku następującego po roku, w którym przyznano dofinansowanie oraz udostępnić je na każde wezwanie Powiatu udzielającego dofinansowania.

Anuluj
 Zapisz

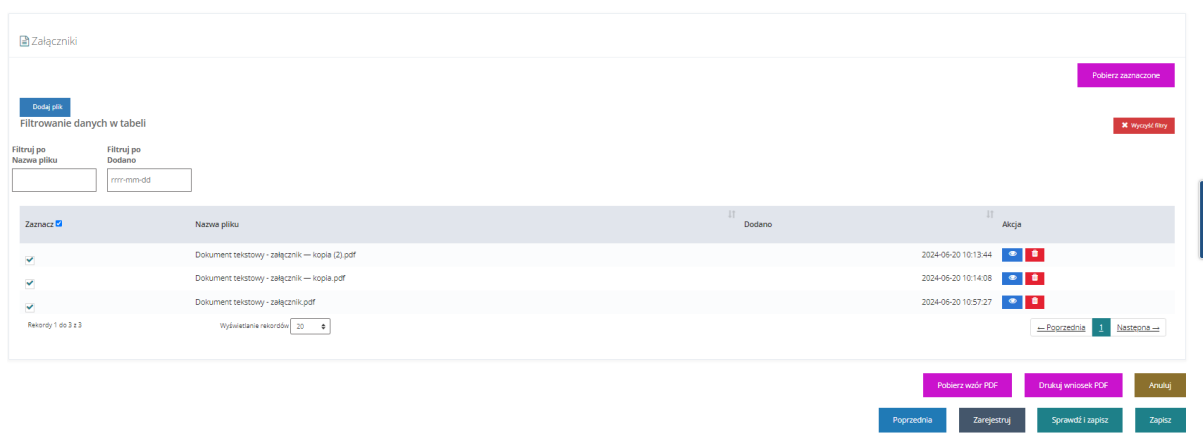
Rysunek 268 Zadanie wg umowy - zapisanie zmian

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

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

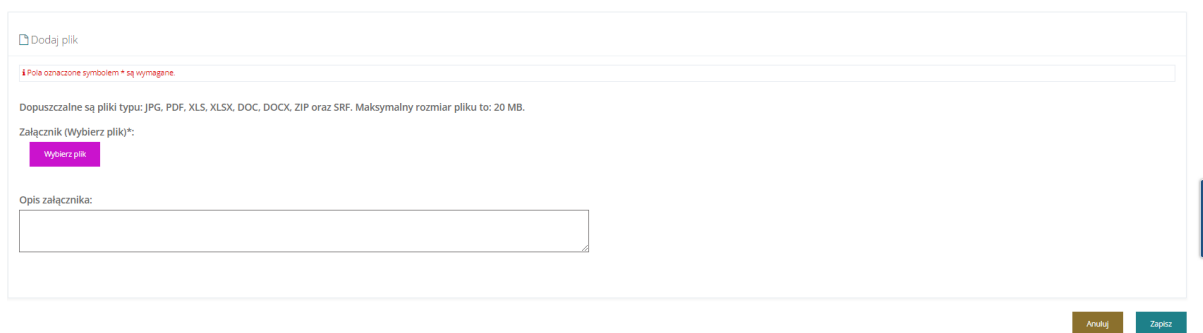


Zgłoszenie Sugeruje lub błąd



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:  wyświetla 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 „Załączniki”.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Anuluj Potwierdź

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.

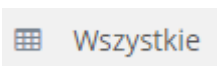
9.18.1 Rozliczenia – wszystkie

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.

 Wszystkie

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status	
	rrrr-mm-dd				dowolne	

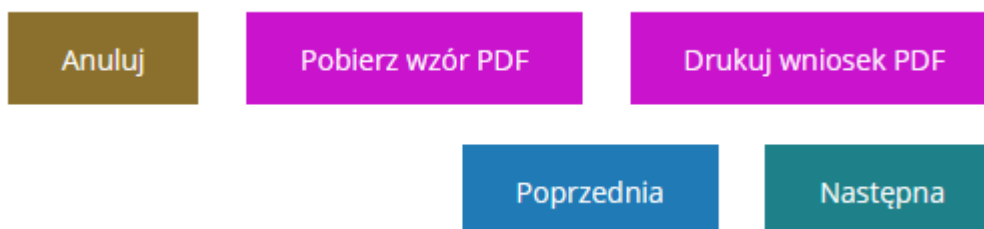
Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
JEDNOSTKA-2019/10/14/ASM2V2/ROZLICZENIE/00009	2019-10-14	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	Rozliczenie zapisane roboczo	 
JEDNOSTKA-2019/10/01/ASM2V2/ROZLICZENIE/00008	2019-10-01	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	Rozliczenie utworzone	 
JEDNOSTKA-2019/09/12/ASA2V2/ROZLICZENIE/00007	2019-09-12	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	Rozliczenie do poprawy	 
JEDNOSTKA-2019/09/12/ASM2V2/ROZLICZENIE/00006	2019-09-12	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	Rozliczenie zapisane roboczo	 
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00005	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	Rozliczenie przekazane	

Rekordy 1 do 5 z 114 Wyświetlanie rekordów

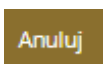
← Poprzednia **1** 2 3 4 5 Dalej →

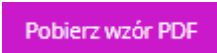
Rysunek 273 Wnioski wszystkie – przykładowa lista

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.



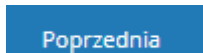
Rysunek 274 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

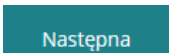
- Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

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).

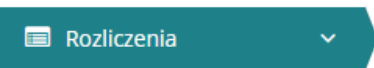
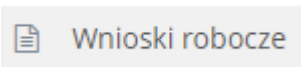
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.18.2 Rozliczenia - Wnioski robocze

Rozliczenia robocze mogą posiadać 3 różniące się statusy:

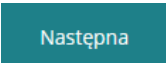
- Rozliczenie utworzone – rozliczenie, w którym nie dokonano zmian (nie zapisano żadnych informacji),
- Rozliczenie zapisane roboczo – rozliczenie, w którym dokonano zmian jednak nie posiada zatwierdzonych wszystkich sekcji (nie wszystkie sekcje posiadają oznaczenie: ✓ w menu nawigacyjnym wniosku),
-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

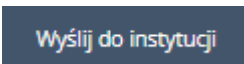
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w trybie edycji o statusach: „Rozliczenie utworzone”, „Rozliczenie zapisane roboczo” i „Rozliczenie zapisane” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków o statusach roboczych.

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

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

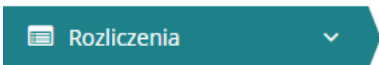
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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

Kliknięcie przy wybranym wniosku przycisku:  spowoduje przejście do jego widoku 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:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków przekazanych do Wnioskodawcy do poprawy.

 Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli 

Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	
	rrrr-mm-dd				

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2019/09/12/ASA2V2/ROZLICZENIE/00007	2019-09-12	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	 
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00002	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	 
R/327/1528991090/899	2018-06-14	Test Test	JEDNOSTKA-2018/06/09/WNIOSEK/00185	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	 
R/170/1521717409/738	2018-03-22	Test Test	JEDNOSTKA-2018/03/08/WNIOSEK/00017	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	 
R/170/1519645156/719	2018-02-26	Test Test	JEDNOSTKA-2018/02/26/WNIOSEK/00001	Aktywny samorząd MII - edukacja	 

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 

 **1** 

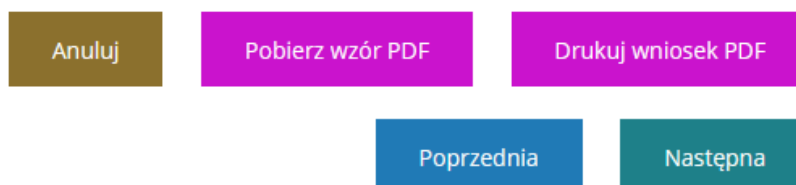
Rysunek 277 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, a następnie kliknąć przycisk:

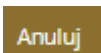


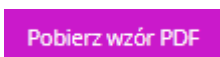
przy wybranym wniosku.

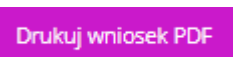
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



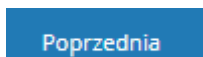
Rysunek 278 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

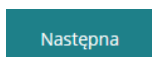
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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.

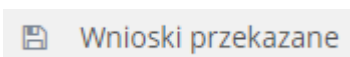
Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

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

Kliknięcie przycisku:  spowoduje 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.

Wnioski przekazane

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr rozliczenia Filtruj po Data Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00005	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2019/09/04/ASM2V2/ROZLICZENIE/00002	2019-09-04	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/04/ASM2V2/WNIOSEK/00003	Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	
JEDNOSTKA-2019/09/04/ASA1V2/ROZLICZENIE/00001	2019-09-04	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/04/ASA1V2/WNIOSEK/00002	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	
ROZLICZENIE/ASA1-2019/02/15/ROZLICZENIE/01875	2019-02-15	Test Test	A1-ASA1-2019/02/15/WNIOSEK/02823	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	
ROZLICZENIE/ASA1-2019/02/07/ROZLICZENIE/01874	2019-02-07	Test Test	A1-ASA1-2019/02/07/WNIOSEK/02822	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	

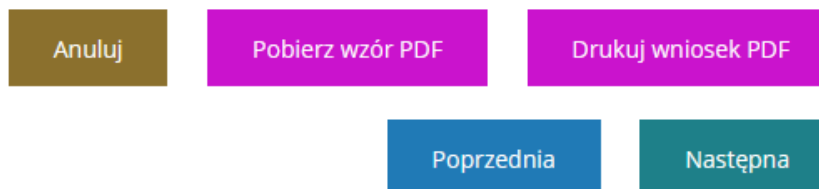
Rekordy 1 do 5 z 21 Wyświetlanie rekordów 5 ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 279 Wnioski przekazane – przykładowa lista

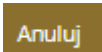
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

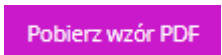
Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku.

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.

Poprzednia

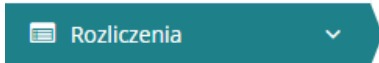
Kliknięcie przycisku: spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

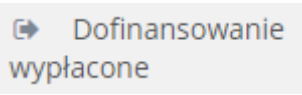
Następna

Kliknięcie przycisku: 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:  w sekcji menu nawigacyjnego.

 **Dofinansowanie wypłacone**

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków, do których zostało wypłacone dofinansowanie.

 Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	
	rrrr-mm-dd				

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01887	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00003	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01886	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00003	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01884	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00001	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01883	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00002	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASM2V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01882	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASM2V2/WNIOSEK/00002	Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	

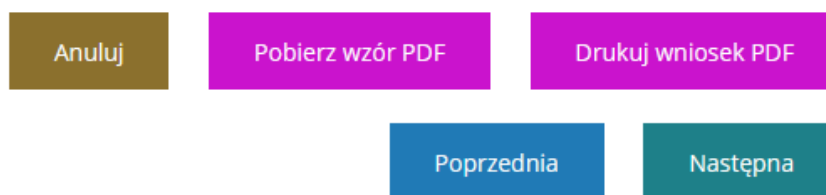
Rekordy 1 do 5 z 54 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia
1
2
3
4
5
Dalej →

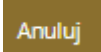
Rysunek 281 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

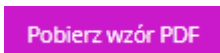
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk:  przy wybranym wniosku.

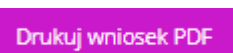
Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



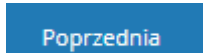
Rysunek 282 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

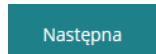
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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 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:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  . Zostanie wyświetlona lista odrzuconych wniosków.

Wnioski odrzucone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nr rozliczenia

Filtruj po
Data

Filtruj po
Wnioskodawca

Filtruj po
Nr wniosku

Filtruj po
Typ wniosku

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00004	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00003	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00001	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
R/170/1528452451/469	2018-06-08	Test Test	JEDNOSTKA-2018/06/07/WNIOSEK/00007	Likwidacja barier architektonicznych	
R/170/1528204935/547	2018-06-05	Test Test	JEDNOSTKA-2018/06/05/WNIOSEK/00080	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	

Rekordy 1 do 5 z 6 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 2 Dalej →

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.

Anuluj

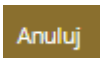
Pobierz wzór PDF

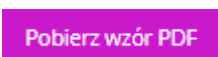
Drukuj wniosek PDF

Poprzednia

Następna

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.

Poprzednia

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

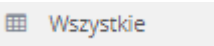
Następna

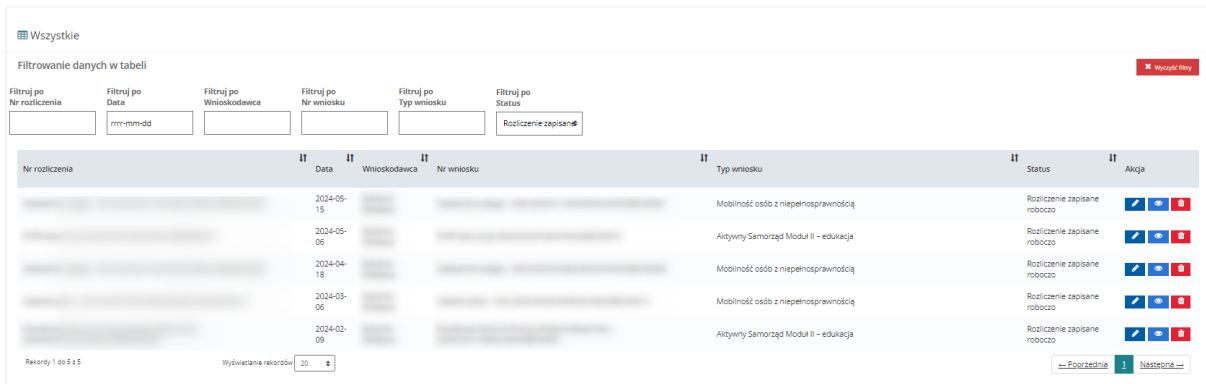
Kliknięcie przycisku: spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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.



Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
	2024-05-15			Mobilność osób z niepełnosprawnościami	Rozliczenie zapisane roboczo	  
	2024-05-06			Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	Rozliczenie zapisane roboczo	  
	2024-04-18			Mobilność osób z niepełnosprawnościami	Rozliczenie zapisane roboczo	  
	2024-03-06			Mobilność osób z niepełnosprawnościami	Rozliczenie zapisane roboczo	  
	2024-02-09			Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	Rozliczenie zapisane roboczo	  

Rysunek 285 Lista roboczych wniosków o rozliczenie

4. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji:

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj

Rysunek 286 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego

5. Potwierdzić operację wybierając w wyświetlonym oknie przycisk:

Wybranie przycisku: spowoduje zamknięcie 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.

Wniosek o dofinansowanie	2023-10-18	2023-10-18	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	DO POPRAWY	Do poprawy	  
Wniosek o dofinansowanie	2023-10-11	2023-10-11	Staż dla poszukujących pracy	ZATWIERDZONY	Rozliczenie zatwierdzone	  
Wniosek o dofinansowanie	2023-10-03	2023-10-03	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZATWIERDZONY	Rozliczenie do poprawy	  
Wniosek o dofinansowanie	2023-10-03	2023-10-03	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	DO POPRAWY	Do poprawy	  
Wniosek o dofinansowanie	2023-10-03	2023-10-03	Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	 
Wniosek o dofinansowanie	2023-09-29	2023-09-29	Aktywny Samorząd Moduł I C1 – wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym	WYCOFANY	Wniosek wycofany	
Wniosek o dofinansowanie	2023-09-28	2023-09-28	Sprzęt rehabilitacyjny	ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	  
Wniosek o dofinansowanie	2023-09-28	2023-09-28	Sprzęt rehabilitacyjny	ZATWIERDZONY	Rozliczenie zatwierdzone	 

Rysunek 287 Lista wniosków

Po wybraniu przycisku:  zostanie wyświetlony poniższy widok:

Powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data rezygnacji:

2023-11-29

Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie*:

☐ Oświadczam, że rezygnuję z przyznanego dofinansowania

Anuluj

Pobierz wzór wydruku rezygnacji

Przeład do instytucji

Zgłoś Sugestię lub błąd

Rysunek 288 Powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania

Po uzupełnieniu pola: „Uzasadnienie” i zaznaczeniu oświadczenia: „Oświadczam, że rezygnuję z

przyznanego dofinansowania”, należy wybrać przycisk:

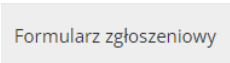
Przeład do instytucji

. 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:  lub:  w celu rozwinięcia formularza.



Formularz zgłoszeniowy

Imię i Nazwisko *

E-mail *

Powiat *

Numer telefonu *

Temat zgłoszenia *

Opis zgłoszenia *

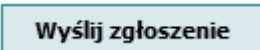
Dołącz plik

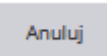
Nie wybrano plików.

Administratorem danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa. Dane są przetwarzane w celu przyjęcia oraz rozpatrzenia zgłoszenia. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o prawach przysługujących osobom fizycznym, dostępne są [TUTAJ](#)

Rysunek 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.