Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA

PUO

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA ORGANIZATORA

1 Historia zmian dokumentu

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
0.90	9.11.2020	Utworzenie dokumentu	Natalia Jaremczak	
0.91	03.12.2020	Poprawa rysunków; aktualizacja spisu treści i spisu rysunków; Aktualizacja rozdziałów: 2.3, 3.1, 3.3.4, 5.1, 5.2, 5.6, 5.6.2, 5.7, 5.8; dodanie rozdziałów 3.1.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.4, 5.6.1, 5.6.3.	Natalia Jaremczak	01.14.001
0.92	11.12.2020	Uzupełnienie 5.7.3	Natalia Jaremczak	01.14.001
1.00	08.01.2021	Poprawienie i uzupełnienie dokumentu zgodnie z przekazanymi uwagami	Natalia Jaremczak	01.14.001
1.01	10.02.2021	Aktualizacja 5.6, 5.7, 5.8, 5.9	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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	Katarzyna Druzgała	01.18.004

		z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników		
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	Aktualizacja rysunku 81	Magdalena Pawlik	01.19.001
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	Aktualizacja rozdziałów: 6.6.2, 6.6.4, 6.7.2	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.1	07.09.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	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
01.21.001_1.0	14.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Mateusz Trawnicki	01.21.001
01.21.001_1.1	25.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Mateusz Trawnicki	01.21.001
01.21.001_1.2	29.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.21.001
01.22.001_1.0	7.12.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.22.001

01.22.001_1.1	17.12.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.22.001
01.22.001_1.2	17.01.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.22.001
01.23.001_1.0	16.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.23.001
01.23.001_1.1	23.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.23.001
01.23.001_1.2	24.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.23.001
01.23.001_1.3	04.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	03.23.001
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 rozdziałów: 4.1, 4.1.1. Aktualizacja rysunku: 1	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
01.24.001_1.0	19.05.2022	Aktualizacja rozdziału: 4.1, Aktualizacja rysunku: 1	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.001_1.1	24.05.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu	Anna Machura-Borczyk	01.24.001

		wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.		
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	01.24.004
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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.4	26.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.006_1.0	11.08.2022	Aktualizacja rozdziału: 6.7.2.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 4.4. Aktualizacja rysunków: 1, 4, 6. Dodanie rysunku: 2.	Anna Machura-Borczyk	01.25.012
01.26.001_1.0	29.09.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Aktualizacja rysunku: 30	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.1	6.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.2	8.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
01.27.004_1.0	22.12.2022	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	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	Anna Machura-Borczyk	01.28.001

		wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.		
01.29.003_1.0	25.02.2023	Aktualizacja rozdziałów: 6.1, 6.6.2, 6.6.4, 6.7.2.	Anna Machura-Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005
01.30.001_1.0	16.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.001
01.30.002_1.0	21.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027
01.31.001_1.0	21.08.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.31.001_1.1	23.08.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.32.016_1.0	11.10.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalen Pawlik	01.32.016
01.31.016_1.1	16.10.2023	Usunięcie nadmiarowych białych znaków oraz poprawa wielkości liter.	Magdalen Pawlik	01.31.016
01.32.001_1.0	31.10.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalen Pawlik	01.31.001
01.33.001_1.0	30.11.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.1	11.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu	Anna Machura-Borczyk	01.33.001

		wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.		
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 rysunków: 53, 63, 65, 83.	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Dodanie rozdziałów: 6.2.1, 6.8.3; Dodanie rysunków: 20, 21, 58-61, 84-87; Aktualizacja rozdziałów: 3.2.2, 6.1, 6.1.1, 6.2, 6.2.2, 6.6.2, 6.6.3, 6.7, 6.7.2, 6.8.1, 6.8.5; Aktualizacja rysunków: 14, 47-49, 62, 63, 65, 68, 70, 76, 81, 83, 89-91.	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.006
01.34.024_1.0	15.03.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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: 6.2.1; Aktualizacja rysunku: 21;	Tomasz Staś	01.36.001
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: 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4; Aktualizacja rysunku: 20, 22, 23, 26;	Tomasz Staś	01.37.001
01.37.001_1.1	30.08.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.38.001
01.38.001_1.1	17.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.38.001
01.39.001_1.0	28.10.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.39.001
01.39.001_1.1	12.11.2024	Aktualizacja rozdziału: 5, 5.1;	Tomasz Staś	01.39.001
01.40.001_01.1	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_01.0	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_01.1	07.03.2025	Aktualizacja rozdziałów: 5; 5.1.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.42.001
01.43.001_1.1	09.06.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.43.001
01.44.001_1.1	07.07.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.44.001
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
1.48.001_1.1	09.12.2025	Aktualizacja rysunków: 21,23,99,103,108	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 w zakresie integracji z EZD RP. Modyfikacja rozdziału 4.1	Iwona Wilczyńska	01.52.001
1.53.001_1.1	17.08.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Krzysztof Szroborz	01.53.001

2 Spis treści

1 Historia zmian dokumentu 2
2 Spis treści 12
3 Wstęp 18
3.1 Cel dokumentu 18
3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów 18
3.3 Ogólny opis systemu SOW 22
4 Ogólna nawigacja po systemie 25

4.1 Strona logowania 25
4.2 Widok główny aplikacji 29
4.3 Widok nagłówka ekranu 30
4.4 Interfejs mobilny systemu SOW 31
5 Logowanie 34
5.1 Ponowne ustawienie hasła 35
6 Moduł Organizatora 38
6.1 Informacje ogólne 38
6.2 Wiadomości 44
6.3 Edycja konta zalogowanego Użytkownika 49
6.4 Zmiana Organizatora 51
6.5 Zmiana roli 52
6.6 Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego 53
6.7 Oświadczenia 62
6.8 Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 76
6.9 Administracja 101
6.10 Edycja danych Organizatora 110

Spis Rysunków

Rysunek 1 Strona logowania 25
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat 26
Rysunek 3 Formularz - zgłoś incydent 28
Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku w roli Administratora Organizatora 29
Rysunek 5 Strona logowania - interfejs mobilny 32
Rysunek 6 Menu główne – interfejs mobilny 33
Rysunek 7 Menu nawigacyjne – interfejs mobilny 33
Rysunek 8 Nadanie nowego hasła 34
Rysunek 9 Komunikat akceptacji regulaminu 35
Rysunek 10 Ponowne ustawienie hasła 36
Rysunek 11 Widok Organizatora podstawowego – strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika 38
Rysunek 12 Widok Administratora Organizatora - strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika 39
Rysunek 13 Strona główna - menu nawigacyjne 40
Rysunek 14 Menu nawigacyjne Administratora Organizatora – zakładka wiadomości 40
Rysunek 15 Menu nawigacyjne – zakładka informacji o wyborze turnusu 41
Rysunek 16 Menu nawigacyjne – zakładka oświadczeń 41
Rysunek 17 Menu nawigacyjne Organizatora podstawowego– zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 42
Rysunek 18 Menu nawigacyjne Organizatora podstawowego– zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 43
Rysunek 19 Kafelki na stronie głównej Organizatora 43
Rysunek 20 Lista jednostek do których Organizator może wysłać wiadomość 44
Rysunek 21 Formularz nowej wiadomości do Realizatora 45
Rysunek 22 Wiadomości odebrane – przykładowa lista 46
Rysunek 23 Szczegóły wybranej wiadomości 46
Rysunek 24 Lista wiadomości odebranych 47
Rysunek 25 Podgląd przesłanej wiadomości ogólnej dotyczącej oświadczenia 48
Rysunek 26 Wysyłanie wiadomości 49
Rysunek 27 Edycja konta w nagłówku 50

Rysunek 28 Edycja danych Użytkownika 50
Rysunek 29 Zmiana Organizatora 51
Rysunek 30 Zmiana Organizatora 51
Rysunek 31 Wybór roli dla zalogowanego Użytkownika 52
Rysunek 32 Zmiana roli Użytkownika 52
Rysunek 33 Ekran wyboru roli Organizatora 53
Rysunek 34 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – Użytkownik Organizator podstawowy 53
Rysunek 35 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – Użytkowni Organizator podstawowy – przycisk podglądu 54
Rysunek 36 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – Użytkownik Organizator podstawowy – przycisk edycji 55
Rysunek 37 Akceptacja uczestnictwa w turnusie 56
Rysunek 38 Okno komunikatu o wybraniu informacji o nieodpowiednim statusie 57
Rysunek 39 Lista wszystkich dokumentów – Użytkownik Organizator podstawowy - zaznaczenie checkboxów 57
Rysunek 40 Okno do zatwierdzenia – wynik oceny i uzupełnienie 58
Rysunek 41 Tabela z informacją o wyborze turnusu do zatwierdzenia 58
Rysunek 42 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – Użytkownik Organizator podstawowy – przycisk odrzuć 60
Rysunek 43 Odrzucenie informacji o wyborze organizatora 60
Rysunek 44 Informacje o wyborze turnusu – wszystkie dokumenty w widoku Użytkownika Organizatora podstawowego - rezygnacja i odrzucenie 61
Rysunek 45 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu - Użytkownik Administrator Organizatora – przycisk drukuj do PDF 62
Rysunek 46 Lista wszystkich dokumentów oświadczeń – Użytkownik Organizator podstawowy 63
Rysunek 47 Oświadczenia – lista wszystkich dokumentów w widoku Użytkownika Organizatora podstawowego - podgląd 64
Rysunek 48 Oświadczenia - wszystkie dokumenty - edycja 65
Rysunek 49 Oświadczenie w trybie edycji 67
Rysunek 50 Sekcja „Załączniki” do oświadczenia 68
Rysunek 51 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia 68
Rysunek 52 Podgląd dodanego załącznika do oświadczenia 69
Rysunek 53 Usunięcie dodanego załącznika do oświadczenia 69
Rysunek 54 Komunikat potwierdzający usunięcie danego załącznika 69
Rysunek 55 Dodawanie pliku do oświadczenia 70
Rysunek 56 Podpis oświadczenia przez Organizatora 71

Rysunek 57 Podpis oświadczenia przez Organizatora – brak uzupełnionego numeru PESEL 71
Rysunek 58 Lista oświadczeń - autoryzacja wielu oświadczeń jednocześnie 72
Rysunek 59 Komunikat informujący o wybraniu z listy wyłącznie tych oświadczeń, których status nie pozwala na wysłanie 72
Rysunek 60 Lista oświadczeń do podpisania i wysłania 73
Rysunek 61 Okno przekierowujące do podpisu 73
Rysunek 62 Oświadczenia - wszystkie dokumenty – wydruk do PDF 74
Rysunek 63 Oświadczenia – wszystkie dokumenty – wycofaj oświadczenie 75
Rysunek 64 Potwierdzenie operacji wycofania oświadczenia 75
Rysunek 65 Nowy dokument – tworzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 77
Rysunek 66 Formularz nowej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 81
Rysunek 67 Załączniki do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 81
Rysunek 68 Okno dodawania nowego załącznika 82
Rysunek 69 Zakładka załączniki do informacji o przebiegu turnusu – podgląd dodanego załącznika . 82
Rysunek 70 Podgląd pliku załącznika 83
Rysunek 71 Zakładka załączniki do informacji o przebiegu – usunięcie dodanego załącznika 83
Rysunek 72 Okno potwierdzenia operacji usunięcia załącznika 83
Rysunek 73 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – nowy dokument – zaznaczenie pola wyboru 84
Rysunek 74 Tabela generowanych informacji o przebiegu turnusu – potwierdzenie wyboru oświadczeń dla pojedynczej pozycji 85
Rysunek 75 Formularz tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 86
Rysunek 76 Tabela - wygenerowana informacja o przebiegu turnusu 87
Rysunek 77 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 87
Rysunek 78 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – pozycja nowy dokument – zaznaczenie pól wyboru 88
Rysunek 79 Tabela generowanych informacji o przebiegu turnusu – potwierdzenie wyboru oświadczeń 88
Rysunek 80 Tabela wygenerowanych informacji o przebiegu turnusu dla wskazanych oświadczeń... 90
Rysunek 81 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 90
Rysunek 82 Zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty 91
Rysunek 83 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty - podgląd 91
Rysunek 84 Lista oświadczeń - autoryzacja wielu oświadczeń jednocześnie 93
Rysunek 85 Komunikat informujący o wybraniu z listy wyłącznie tych informacji, których status nie pozwala na wysłanie 93
Rysunek 86 Lista informacji o przebieru do podpisania i wysłania 93

Rysunek 87 Okno przekierowujące do podpisu 94
Rysunek 88 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty – drukuj do PDF 95
Rysunek 89 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty - edycja 96
Rysunek 90 Dane podstawowe informacji o przebiegu turnusu 98
Rysunek 91 Zakładka załączników w informacji o przebiegu turnusu 98
Rysunek 92 Okno dodawania nowego załącznika 98
Rysunek 93 Potwierdzenie operacji przesłania informacji o przebiegu turnusu dla którego nie została potwierdzona płatność 99
Rysunek 94 Potwierdzenie operacji przesłania informacji o przebiegu turnusu 99
Rysunek 95 Potwierdzenie operacji zapisu i wysyłki dokumentu informacji o przebiegu turnusu 100
Rysunek 96 Okno wyboru podpisu 100
Rysunek 97 Podpis oświadczenia przez Organizatora – brak uzupełnionego numeru PESEL 101
Rysunek 98 Lista Użytkowników Organizatora 102
Rysunek 99 Dodawanie nowego Użytkownika Organizatora 102
Rysunek 100 Dodawanie kolejnego Organizatora 103
Rysunek 101 Lista Organizatorów i ról z możliwością edycji i usuwania 104
Rysunek 102 Lista Użytkowników – Organizatorów - edycja 105
Rysunek 103 Formularz danych Użytkownika Organizatora - edycja 105
Rysunek 104 Dodanie kolejnego organizatora 106
Rysunek 105 Lista przypisanych organizatorów i ról - edycja 106
Rysunek 106 Lista przypisanych organizatorów i ról - usuń 106
Rysunek 107 Lista Użytkowników Organizatora - podgląd 107
Rysunek 108 Formularz Użytkownika wraz z listą przypisanych Organizatorów i ról – podgląd 108
Rysunek 109 Lista Użytkowników – Organizatorów – reset hasła 108
Rysunek 110 Potwierdzenie operacji zmiany hasła 109
Rysunek 111 Lista Użytkowników – Organizatorów – dezaktywacja konta 109
Rysunek 112 Potwierdzenie operacji dezaktywacji Użytkownika 110
Rysunek 113 Ostrzeżenie – dezaktywacja Użytkownika 110
Rysunek 114 Formularz edycji danych Organizatora 111

3 Wstęp

3.1 Cel dokumentu

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

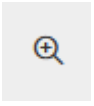
3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów

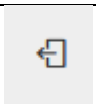
3.2.1 Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

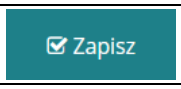
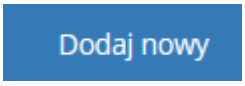
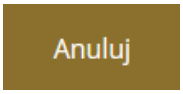
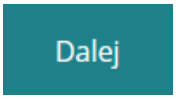
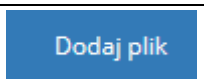
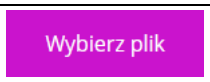
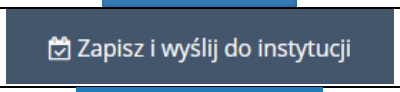
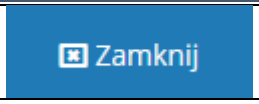
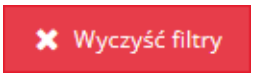
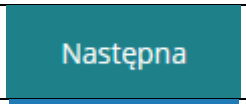
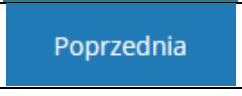
SKRÓT	OBJAŚNIENIE
SOW	System obsługi wsparcia finansowego ze środków PFRON
JST	Jednostka samorządu terytorialnego (np. Starostwo Powiatowe w Pruszkowie)
SJO	Samorządowa jednostka organizacyjna (np. Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie)
UPZ	Urzędowe potwierdzenie złożenia

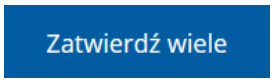
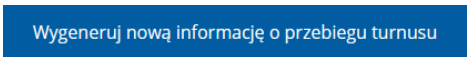
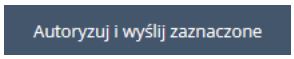
3.2.2 Ikony zastosowane w systemie

Po najechaniu na ikony pojawi się komunikat w formie okienka z nazwą lub funkcją przycisku.

IKONA	**OBJAŚNIENIE**
	Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu

	oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumacz on-line 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
	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.
	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.
	Pokaż informacje o podpisie - podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek/umowa.
	Wybierz – wybranie wskazanej pozycji
	Wydruk - wydruk dokumentu w formacie PDF.

	Odrzuć / usuń – odrzucenie informacji o wyborze turnusu / usunięcie załącznika lub przypisanego organizatora
	Wycofaj oświadczenie – cofnięcie przekazanego oświadczenia
	Reset hasła – resetowanie hasła dla wybranego Użytkownika
	Dezaktywuj konto – odebranie uprawnień wybranemu Użytkownikowi
	Zapisz – bieżące zapisywanie dokumentu
	Dodaj nowy – dodanie nowego Użytkownika - Organizatora
	Anuluj – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu.
	Dalej – przejście do kolejnego etapu aktualnie przeglądanego dokumentu lub procesu.
	Dodawanie załączników
	Wskazanie pliku z dysku
	Drukuj – inicjowanie zapisu i wydruku
	Potwierdź – potwierdzenie wykonywanej operacji
	Zapis i przesłanie dokumentu do instytucji
	Zamknij – zamknięcie danego widoku
	Wyczyść filtry – przycisk dostępny na listach z filtrowaniem, usuwa wszystkie wprowadzone wartości filtrów.
	Przejście do następnej strony dokumentu
	Powrót do poprzedniej strony dokumentu

	Zatwierdź wiele – generowanie zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu dla więcej niż jednego dokumentu
	Generowanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego
	Utworzenie nowej informacji o przebiegu turnusu
	Autoryzacja wielu oświadczeń lub informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego jednocześnie.

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 bezpośrednio za pomocą systemu SOW pozwala na weryfikację wniosków osób indywidualnych i instytucji na etapie przyznawania dofinansowań, jak również na 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. Dodatkowo system
w przypadku Organizatorów Turnusów rehabilitacyjnych pozwala na bezpośrednią komunikacje między Realizatorem a Organizatorem. Wdrożenie systemu SOW spowoduje elektronizację usług dystrybucji pomocy ze środków PFRON.

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

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

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

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

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

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

MODUŁ	ROLA
Moduł Wnioskodawcy	Wnioskodawca
Moduł Realizatora	Realizator podstawowy Realizator rozszerzony Administrator Realizatora
Moduł PFRON	PFRON podstawowy PFRON rozszerzony PFRON specjalistyczny Administrator systemu
Moduł Organizatora	Administrator Organizatora Organizator podstawowy

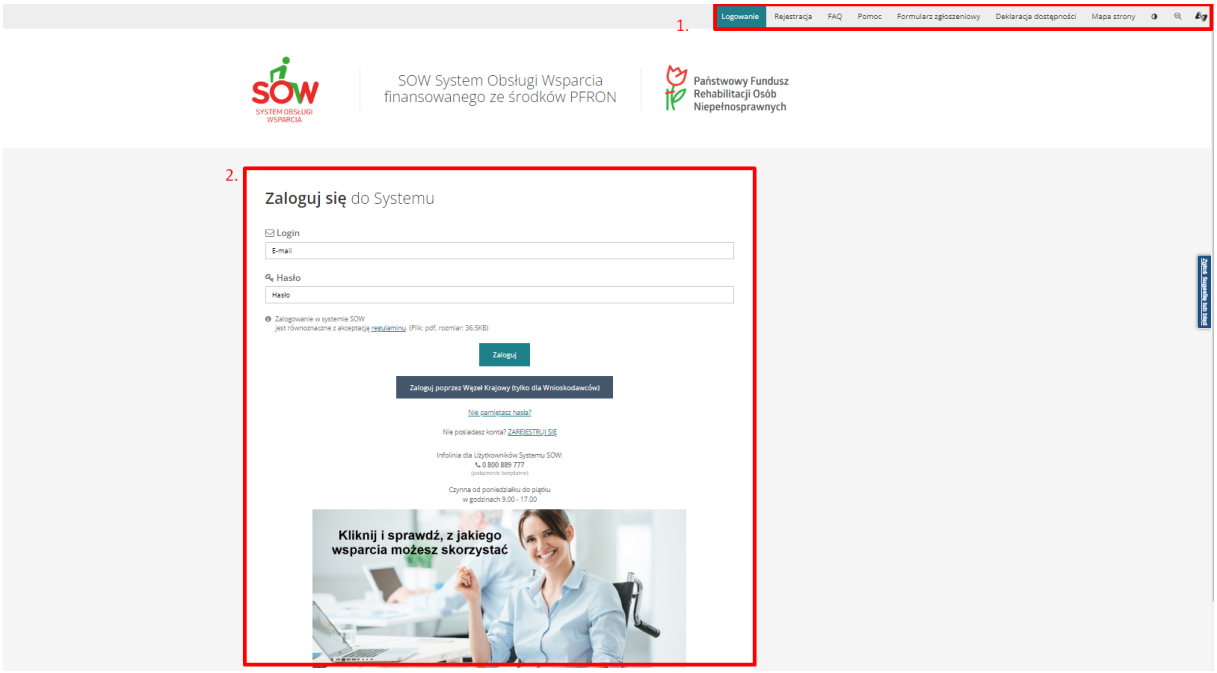
W niniejszej instrukcji zostały opisane funkcjonalności dostępne w module Organizatora.

4 Ogólna nawigacja po systemie

4.1 Strona logowania

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

https://sow.pfron.gov.pl/



Rysunek 1 Strona logowania

Strona logowania została podzielona na następujące sekcje:

1. Nagłówek – menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:
   - Logowanie – ekran umożliwiający zalogowanie do systemu.
   - Rejestracja – ekran umożliwiający rejestrację nowego konta w systemie z przypisaną rolą Wnioskodawca.
   - FAQ – lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
   - Pomoc - ekran zawierający wskazówki dotyczące obsługi systemu.
   - Formularz zgłoszeniowy – formularz umożliwiający zgłoszenie do PFRON ewentualnych problemów z systemem.
   - Deklaracja dostępności – przenosi na stronę zawierającą deklarację dostępności

- - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
- - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.
- - Przycisk tłumaczenia na język migowy – Link otwiera się w nowym oknie - przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących. Tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00

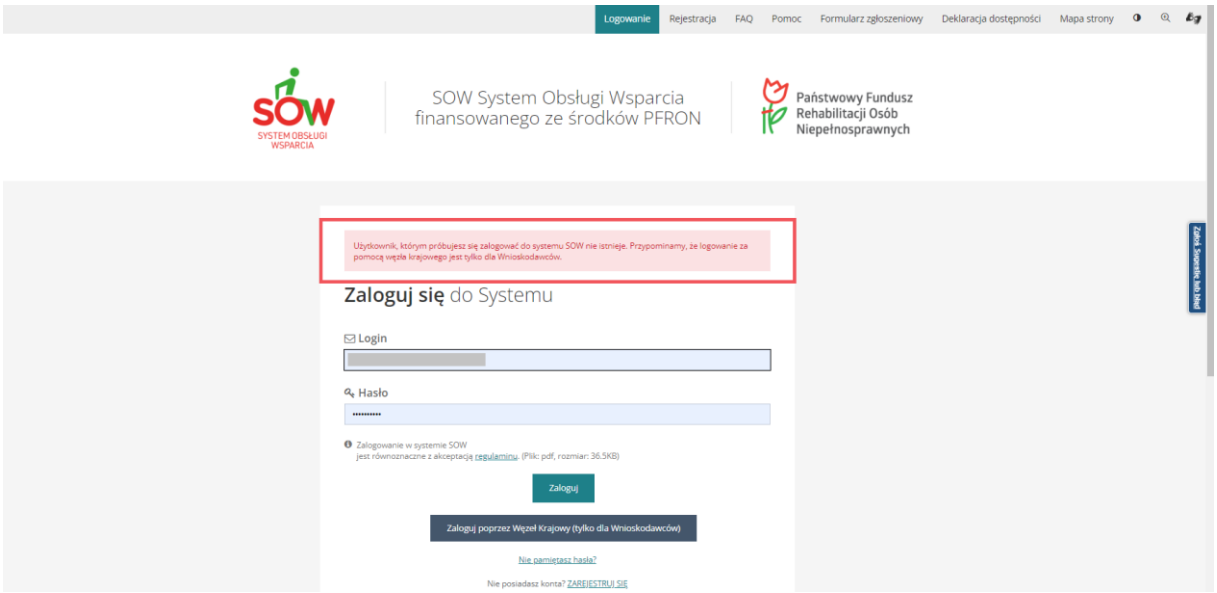
2. Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:

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

b) Hasło - Pole służące do wpisania hasła do konta Użytkownika.

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

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



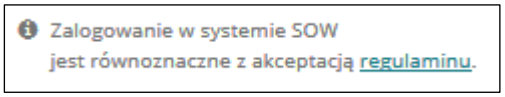
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat

UWAGA

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

Login (adres e-mail) do konta SOW musi być taki sam, jak adres e-mail podany w Profilu Zaufanym ePUAP.

Numer PESEL podany przy rejestracji konta SOW musi być taki sam, jak nr PESEL podany w Profilu Zaufanym ePUAP.

e) 

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

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

g) ZAREJESTRUJ SIĘ - Przycisk umożliwiający zarejestrowanie nowego konta Wnioskodawcy.

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

Czynna od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00 - Pole informacyjne zawierające przykładowe dane kontaktowe do infolinii (w przypadku problemów z aplikacją należy kontaktować się ze wskazanym numerem).

i) 

- Link umożliwiający uruchomienie Kreatora wniosków.

Opis czynności logowania został opisany w Rozdziale 5

3. Zgłoś sugestię lub błąd – zgłaszanie problemów związanych funkcjonowaniem systemu SOW opisane jest w rozdziale 4.1.1.

4.1.1 Zgłaszanie incydentów

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

W celu zgłoszenia incydentu należy:

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk 

lub Formularz zgłoszeniowy w celu rozwinięcia formularza.



Rysunek 3 Formularz - zgłoś incydent

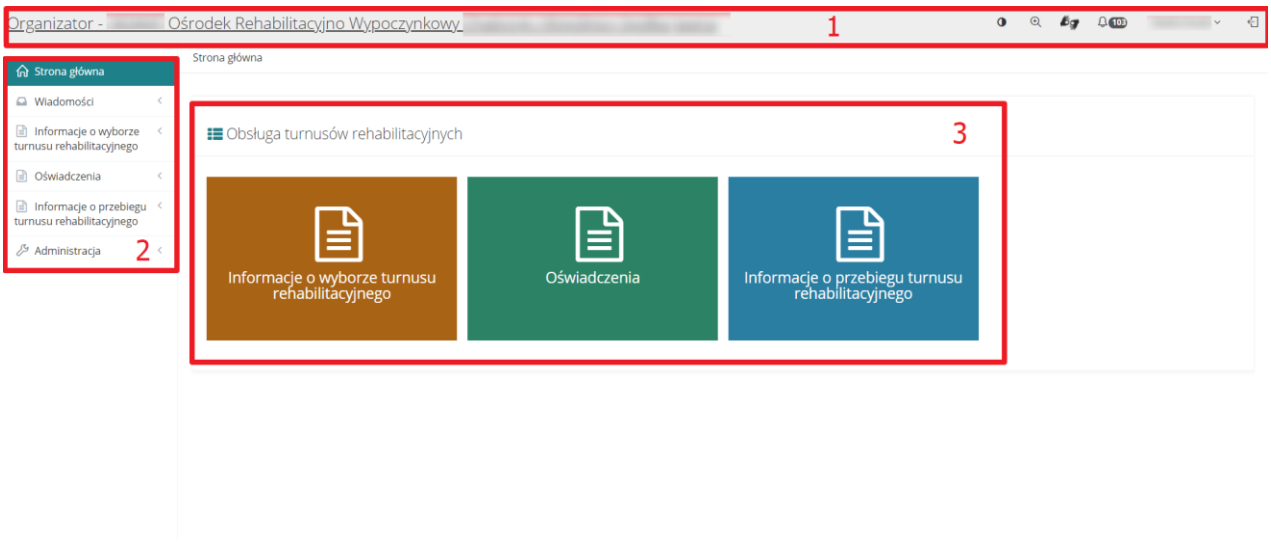
2. Wypełnić wszystkie pola na formularzu do zgłoszenia incydentu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

3. Kliknąć przycisk Wyślij zgłoszenie w celu przekazania wypełnionego formularza do zgłoszenia incydentu do pracowników PFRON.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

4.2 Widok główny aplikacji

W rozdziale opisany został widok ekranu głównego w module Organizatora, dostępnego po zalogowaniu do systemu SOW.



Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku w roli Administratora Organizatora

Ekran główny aplikacji został podzielny 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.

2. Menu nawigacyjne – sekcja formularza zawierająca odnośniki umożliwiające poruszanie się po aktywnym module i dostępnych formularzach, zgodnie z posiadanymi przez zalogowanego Użytkownika uprawnieniami.
3. Najczęściej używane formularze – sekcja formularza zawierająca przyciski umożliwiające szybkie przełączanie się pomiędzy formularzami.

4.3 Widok nagłówka ekranu

4.3.1 Zmiana kontrastu

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

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu zwiększenia kontrastu należy:

1. Kliknąć przycisk .

   System zmieni wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

4.3.2 Wybieranie powiększenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na powiększenie elementów systemu.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wybrania rodzaju powiększenia należy:

1. Kliknąć przycisk .

   System wyświetli listę możliwości powiększenia:

   a) Czcionka podstawowa

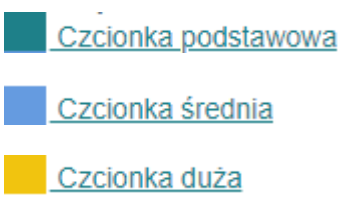
   b) Czcionka średnia

   c) Czcionka duża

   d) Czcionka bardzo duża

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

1. Kliknąć jeden z przycisków:



Czcionka bardzo duża

System powiększy elementy systemu zgodnie z dokonanym wyborem.

4.3.3 Tłumacz on-line języka migowego

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

W celu skorzystania z tłumaczenia należy:

1. Kliknąć przycisk .

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

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

4.3.4 Wyloguj

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

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wylogowania należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w nagłówku.

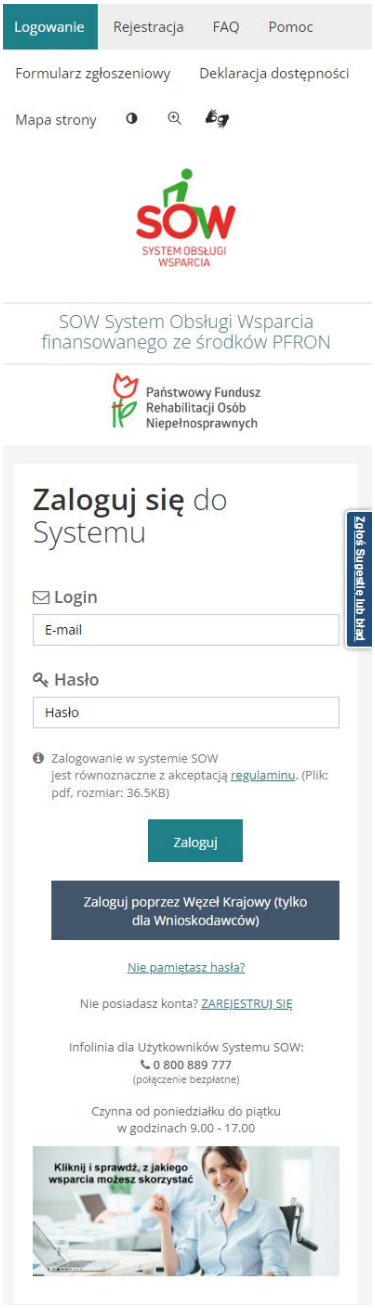
   System wyświetli komunikat czy Użytkownik chce na pewno wylogować się i opuścić stronę.

2. Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia akcji.

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

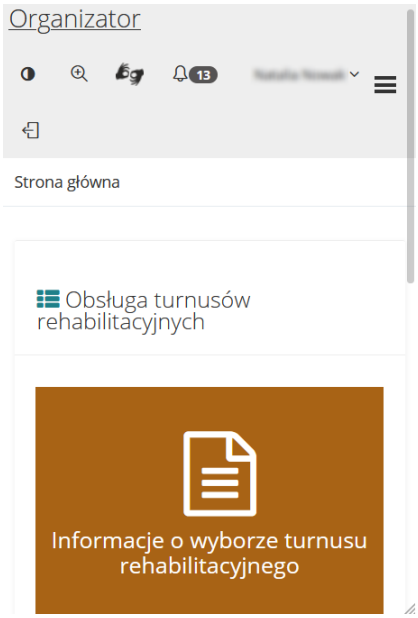
4.4 Interfejs mobilny systemu SOW

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



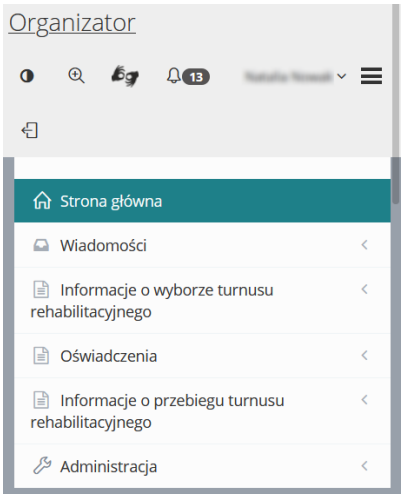
Rysunek 5 Strona logowania - interfejs mobilny

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



Rysunek 6 Menu główne – interfejs mobilny

W celu wyświetlenia menu nawigacyjnego należy kliknąć przycisk 



Rysunek 7 Menu nawigacyjne – interfejs mobilny

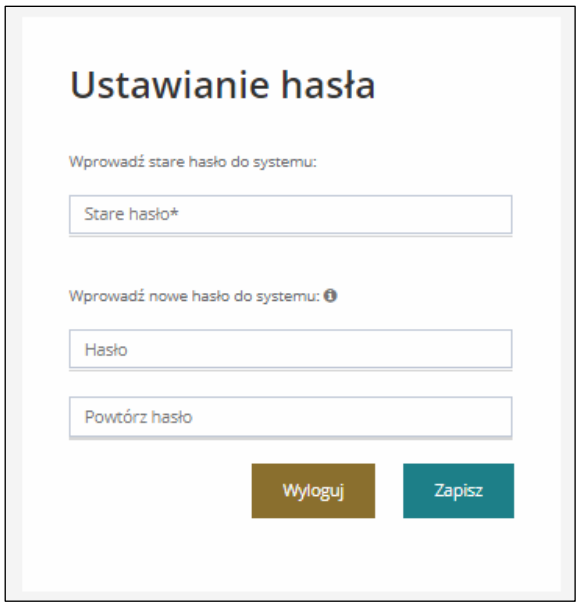
Ponowne kliknięcie przycisku  spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.

5 Logowanie

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

W celu zalogowania się w systemie po raz pierwszy należy:

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



Rysunek 8 Nadanie nowego hasła

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

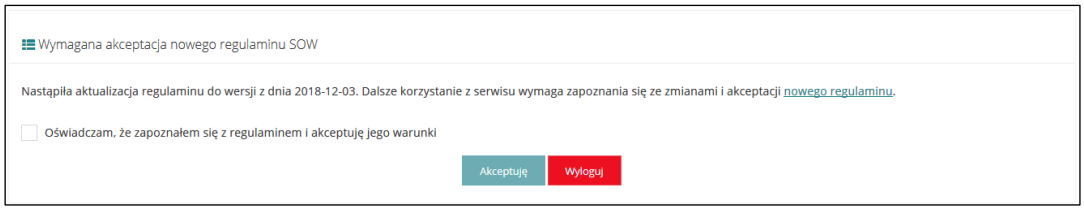
W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do konta Użytkownika na nowe, podane na formularzu, i Użytkownik będzie już mógł zalogować się do systemu.

6. Wprowadzić w polu Email adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji konta. E-mail ten stanowi jednocześnie login do konta w systemie SOW.
7. Wprowadzić w polu Hasło ustawione, własne hasło do konta.
8. Kliknąć przycisk Zaloguj.

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

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

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



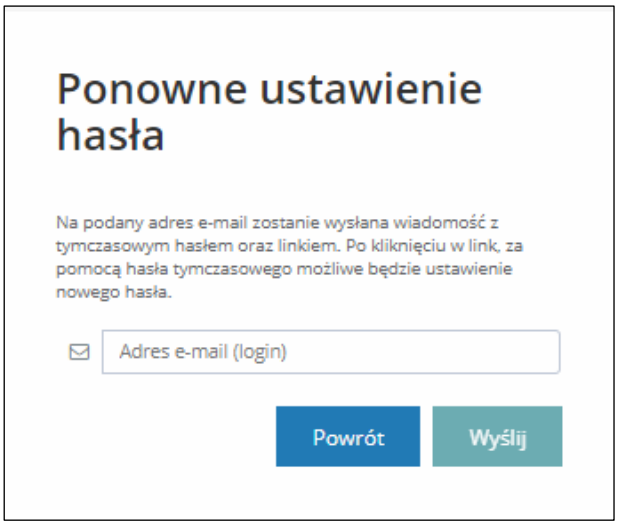
Rysunek 9 Komunikat akceptacji regulaminu

5.1 Ponowne ustawienie hasła

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

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

   System przekieruje Użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.



Rysunek 10 Ponowne ustawienie hasła

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

W przypadku wprowadzenia błędnego adresu e-mail pojawi się komunikat Nie znaleziono adresu e-mail w systemie.. Wymagane jest sprawdzenie poprawności adresu e-mail i ponowienie próby logowania.

3. Kliknąć przycisk Wyślij.

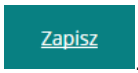
Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją, jak przy pomocy hasła tymczasowego oraz linku do systemu SOW poprawnie zmienić hasło na hasło bieżące.

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

Wybranie przycisku Powrót spowoduje cofnięcie Użytkownika do strony logowania.

4. Następnie przejść do strony logowania.
5. Wpisać w polu Email adres e-mail stanowiący login do konta.
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 konta.

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

9. Kliknąć przycisk 

.

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

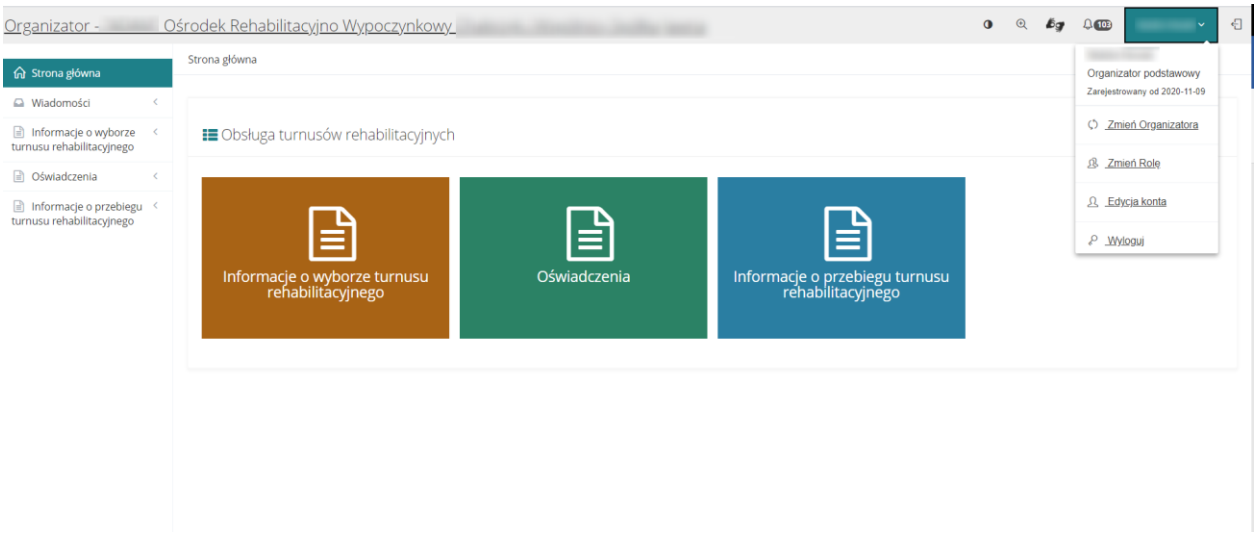
6 Moduł Organizatora

6.1 Informacje ogólne

Moduł Organizatora ma przypisane dwie role: Organizator podstawowy oraz Administrator Organizatora.
W zależności od przypisanych uprawnień zalogowanego Użytkownika ma on możliwość korzystania z różnych funkcjonalności modułu.

Moduł Organizatora turnusu rehabilitacyjnego umożliwia Użytkownikowi występującemu w roli Organizatora podstawowego:

1. Edycję, wydruk, przeglądanie, akceptację lub odrzucenie informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego zadeklarowanego przez Wnioskodawcę lub Realizatora w kartotece w Wnioskodawcy,
2. Tworzenie, drukowanie, wycofywanie oświadczeń,
3. Tworzenie, przesyłanie, edytowanie, przeglądanie oraz wydruk informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego w zależności od statusu.
4. Przeglądanie przesłanych i odebranych wiadomości.

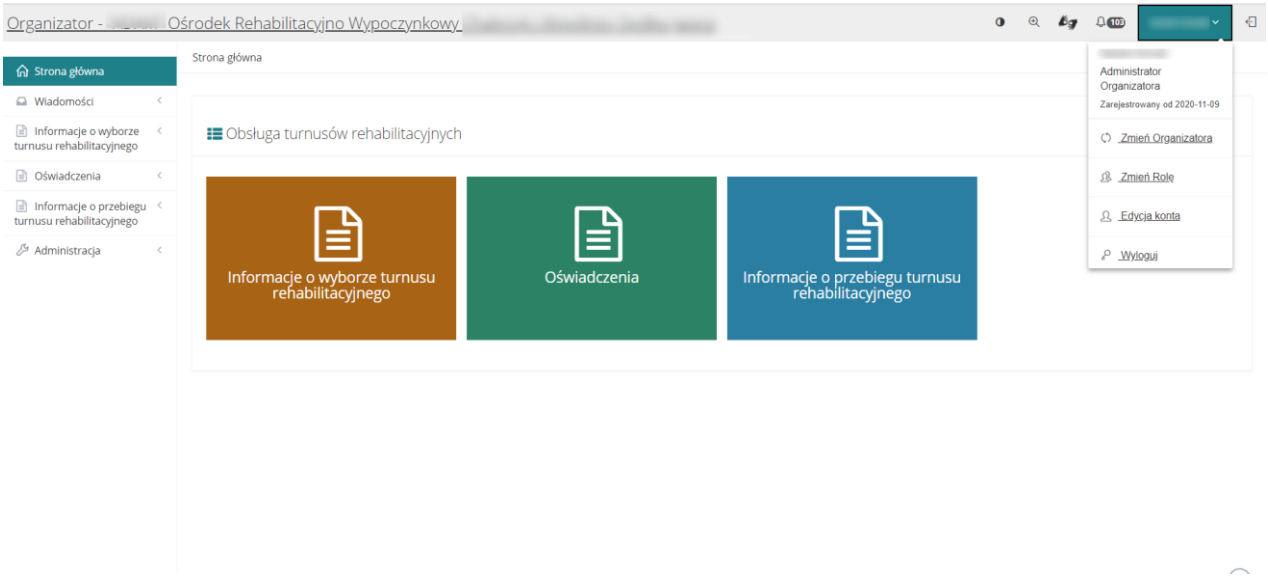


Rysunek 11 Widok Organizatora podstawowego – strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika

Moduł Organizatora w przypadku uprawnień Administratora Organizatora pozwala na:

1. Przeglądanie wysłanych i odebranych wiadomości,
2. Wysyłanie wiadomości do Realizatora
3. Przeglądanie i wydruk szczegółów informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego,

4. Przeglądanie oraz wydruk oświadczeń,
5. Przeglądanie, wydruk utworzonych informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego,
6. Dodawanie nowych Użytkowników, modyfikowanie, przeglądanie, usuwanie oraz zmianę hasła dla zarejestrowanych Użytkowników Organizatorów,
7. Edycję danych Organizatora.

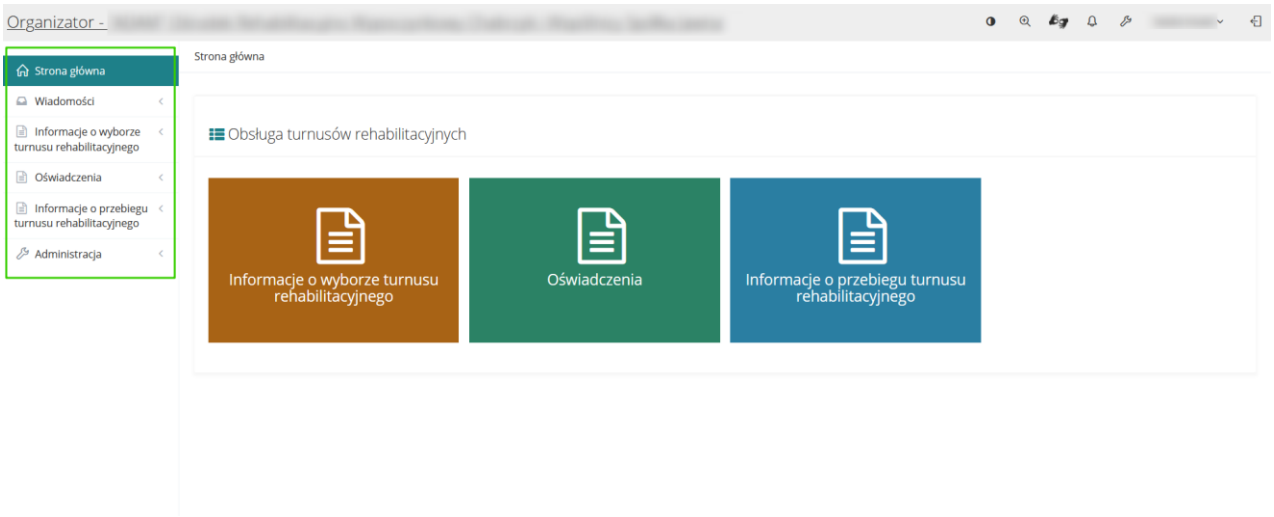


Rysunek 12 Widok Administratora Organizatora - strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika

6.1.1 Strona główna

Głównymi elementami strony głównej są: menu boczne oraz kafelki nawigacyjne.

1. Menu boczne – jest zamieszczone po lewej stronie ekranu – służy Użytkownikowi do poruszania się po systemie.



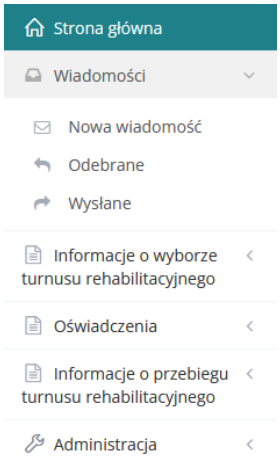
Rysunek 13 Strona główna - menu nawigacyjne

Panel nawigacyjny Użytkownika występującego w roli Organizatora zawiera następujące sekcje i pozycje:

a) Strona główna – pozycja umożliwiająca przeniesienie do widoku głównego modułu Organizatora.

b) Wiadomości – sekcja grupująca przyciski do formularzy związanych z wiadomościami w wewnętrznym komunikatorze systemu SOW:

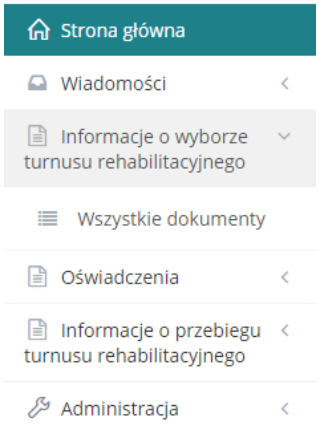
- Nowa wiadomość – pozycja umożliwiająca utworzenie i wysłanie nowej wiadomości do wybranego Realizatora.
- Odebrane – pozycja uruchamiająca formularz umożliwiający przeglądanie odebranych wiadomości.
- Wysłane – pozycja uruchamiająca formularz umożliwiający przeglądanie i ponowne wysłanie przesłanych wcześniej wiadomości.



Rysunek 14 Menu nawigacyjne Administratora Organizatora – zakładka wiadomości

c) Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – sekcja z pozycją wszystkich dokumentów dotyczących informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego zaakceptowanych przez Realizatora.

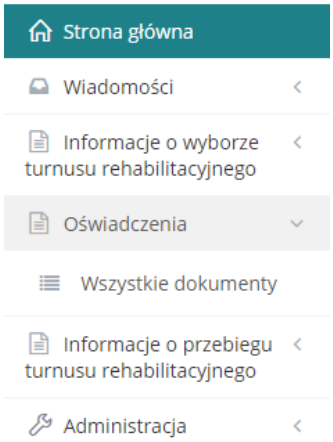
- Wszystkie dokumenty – pozycja otwierająca listę wszystkich zaakceptowanych przez Realizatora informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego przesłanych do Organizatora.



Rysunek 15 Menu nawigacyjne – zakładka informacji o wyborze turnusu

d) Oświadczenia - sekcja z pozycją wszystkich dokumentów oświadczeń utworzonych przez Organizatora w sprawie turnusów rehabilitacyjnych.

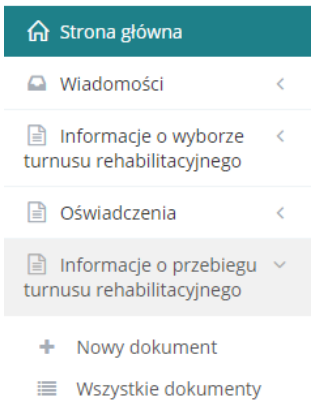
- Wszystkie dokumenty – pozycja prowadząca do listy wszystkich oświadczeń dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.



Rysunek 16 Menu nawigacyjne – zakładka oświadczeń

e) Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – sekcja zawierająca pozycję nowy dokument - widoczna dla Użytkownika występującego w roli Organizatora podstawowego.

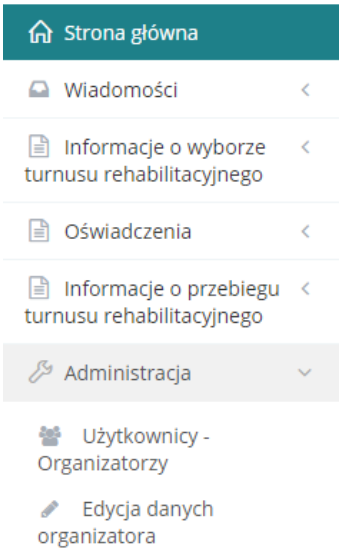
- Nowy dokument – pozycja dostępna dla Organizatora podstawowego, umożliwia dodanie informacji o przebiegu turnusu dla zaakceptowanych oświadczeń.
- Wszystkie dokumenty – pozycja dostępna dla Użytkownika występującego w roli Organizatora podstawowego, jak i Administratora Organizatora, prowadząca do listy wszystkich dokumentów dla danego Organizatora dotyczących przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.



Rysunek 17 Menu nawigacyjne Organizatora podstawowego– zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

f) Administracja – sekcja dostępna dla Użytkownika występującego w roli Administrator Organizatora

- Użytkownicy – Organizatorzy – pozycja przekierowuje do listy Użytkowników – Organizatorów przypisanych do danego konta, gdzie Administrator może dodawać nowych Użytkowników, edytować, przeglądać, dokonywać zmiany hasła oraz usuwać już istniejących Użytkowników Organizatorów.
- Edycja danych Organizatora - pozycja otwiera formularz danych Organizatora z możliwością edycji danych podstawowych danego ośrodka.



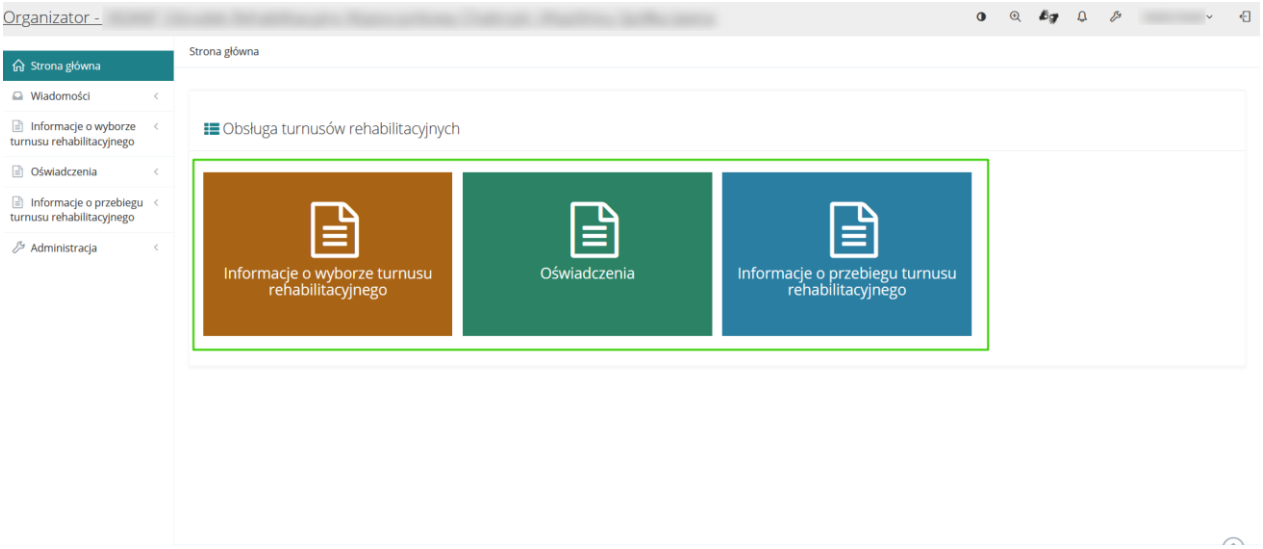
Rysunek 18 Menu nawigacyjne Organizatora podstawowego– zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

2. Kafelki nawigacyjne – znajdują się w centralnej części strony głównej – pozwalają Użytkownikowi na szybkie przejście do z wybranej sekcji:

a) Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – listy wszystkich dokumentów dotyczących informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego,

b) Oświadczenia – okna z listą wszystkich dokumentów - oświadczeń,

c) Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego - listy wszystkich dokumentów dotyczących informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.



Rysunek 19 Kafelki na stronie głównej Organizatora

6.2 Wiadomości

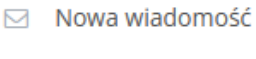
W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie, drukowanie, wysyłkę wiadomości w komunikatorze systemowym. Możliwość przeglądania, drukowania oraz tworzenia odpowiedzi na wiadomości mają Użytkownicy występujący w roli Organizatora podstawowego, oraz Administratora Organizatora. Wiadomości w systemie zostały podzielone na odebrane i wysłane.

6.2.1 Wysyłanie wiadomości do Realizatora

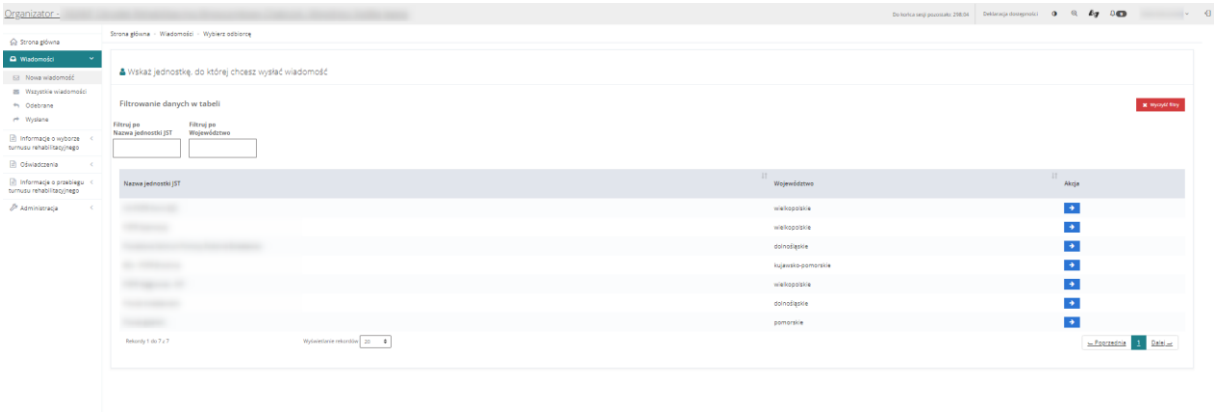
Organizator turnusu ma możliwość wysłania wiadomości mailowej lub systemowej do Realizatora od którego wpłynął dokument.

W celu wysłania wiadomości do Realizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.
3. System wyświetli listę jednostek do których można wysłać wiadomość. Zawiera ona wyłącznie te jednostki od których Organizator otrzymał już dokument.



Rysunek 20 Lista jednostek do których Organizator może wysłać wiadomość

4. Wyszukać jednostkę do której ma zostać wysłana wiadomość i kliknąć  przy wybranej jednostce.

   System wyświetli formularz do tworzenia nowej wiadomości do Realizatora.



Rysunek 21 Formularz nowej wiadomości do Realizatora

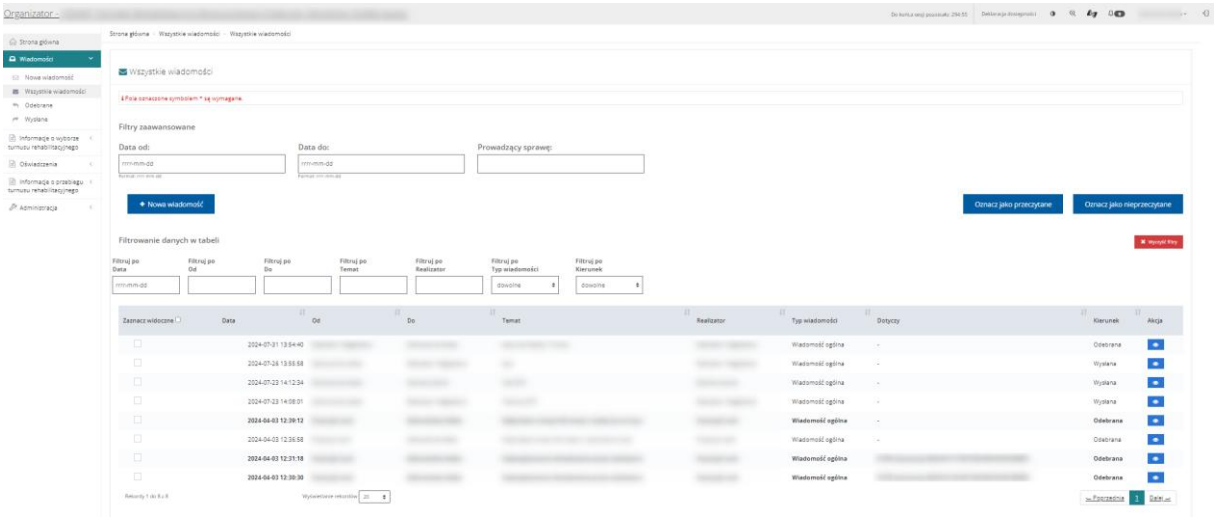
5. Na formularzu wybrać:
   - Tryb wysyłania wiadomości – możliwość wysłania wiadomości mailowej, wiadomości systemowej lub obu;
   - Powiązana sprawa – lista rozwijana zawierająca dokumenty jakie do tej pory wpłynęły do Organizatora z jednostki do której ma zostać wysłana wiadomość;
   - Temat wiadomości;
   - Treść wiadomości.
   - Wybierz plik - przycisk dodawania załączników do treści wiadomości; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB
6. Kliknąć przycisk Wyślij aby wysłać wiadomość lub przycisk Anuluj jeśli wiadomość nie ma zostać wysłana.

6.2.2 Przeglądanie wiadomości odebranych i wysłanych

W celu przeglądania i wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:

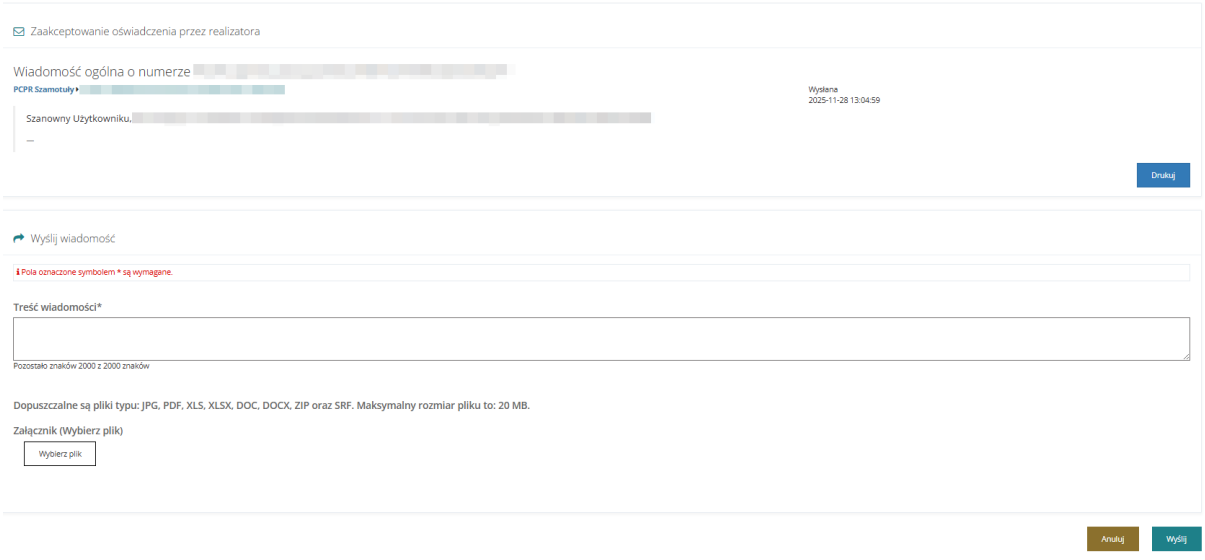
1. Rozwinąć zakładkę Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Odebrane bądź Wysłane w zależności od rodzaju wiadomości, którą chce się wyświetlić. Kliknąć przycisk Wszystkie wiadomości, gdzie dostępne są wiadomości zarówno odebrane jak i wysłane.

System wyświetli listę wiadomości.



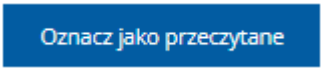
Rysunek 22 Wiadomości odebrane – przykładowa lista

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



Rysunek 23 Szczegóły wybranej wiadomości

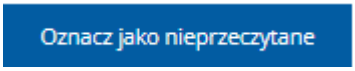
4. W zakładce  oznaczyć poprzez pole typu „checkbox” wiadomości odebrane, które nie zostały odczytane.

5. Kliknąć przycisk 

. Wiadomość zostanie oznaczona jako odczytana.

6. W zakładce 

oznaczyć poprzez pole typu „checkbox” wiadomości odebrane, które zostały odczytane.

7. Kliknąć przycisk 

. Wiadomość zostanie oznaczona jako nieodczytana.

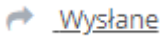
6.2.3 Drukowanie wiadomości

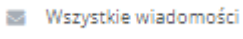
W celu wydrukowania wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

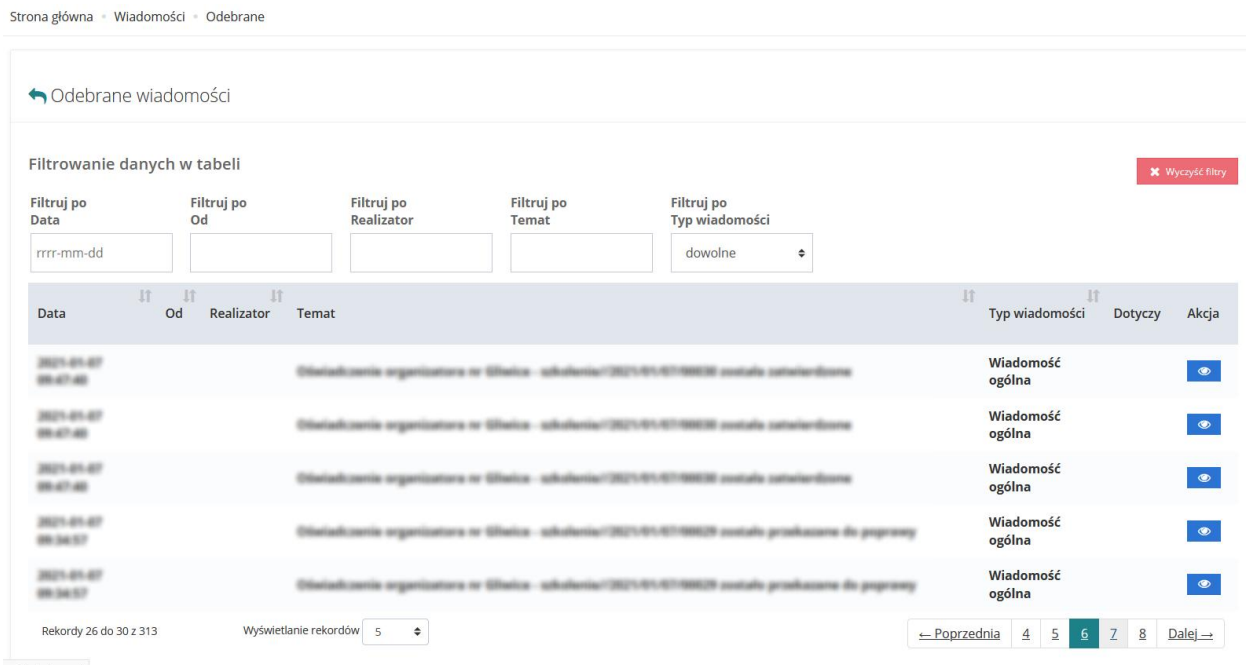
2. Kliknąć przycisk 

bądź 

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

, gdzie dostępne są wiadomości zarówno odebrane jak i wysłane.

   System wyświetli odpowiednią listę wiadomości.



Rysunek 24 Lista wiadomości odebranych

3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk znajdujący się przy wybranej wiadomości.

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.



Rysunek 25 Podgląd przesłanej wiadomości ogólnej dotyczącej oświadczenia

4. Kliknąć przycisk Drukuj.

   System wyświetli okno z możliwością zapisu i wydruku wiadomości.

6.2.4 Wysłanie wiadomości

W celu wysłania wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wiadomości 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.

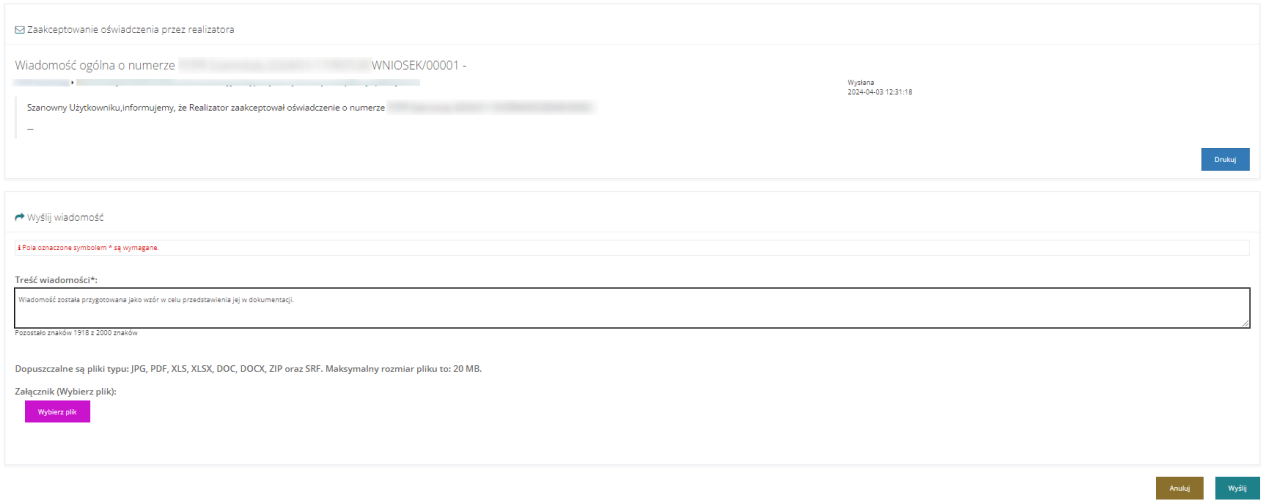
   System wyświetli odpowiednią listę wiadomości.

3. Wyszukać wiadomość, dla której chcemy utworzyć odpowiedź i kliknąć przycisk znajdujący się przy wybranej wiadomości.

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

4. Uzupełnić treść wiadomości w sekcji „Wyślij wiadomość”.
5. Wybierz plik - Przycisk dodawania załączników do treści wiadomości; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.
   Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
6. Kliknąć przycisk Wyślij.

   Odpowiedź zostanie przesłana i zapisana w sekcji wiadomości wysłane.



Rysunek 26 Wysyłanie wiadomości

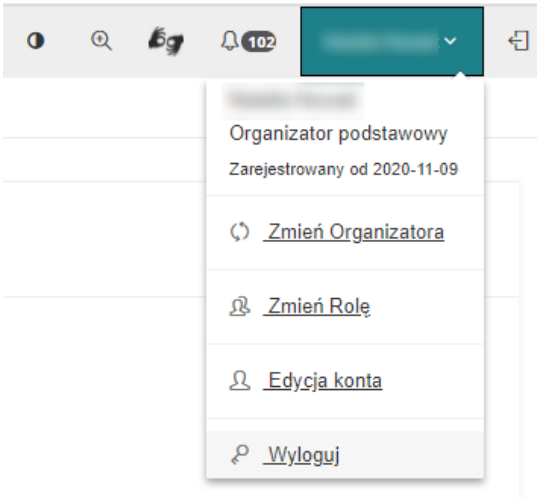
W celu wyjścia bez zapisywania zmian należy użyć przycisku Anuluj.

6.3 Edycja konta zalogowanego Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.

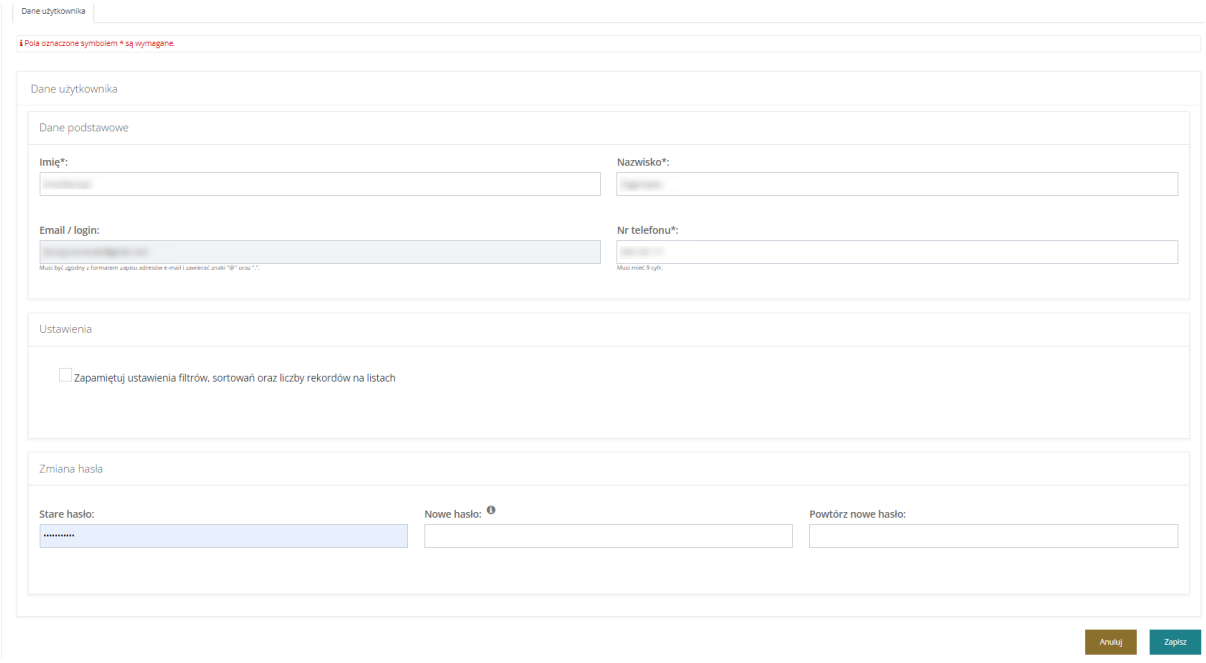
W celu edycji danych własnego konta należy:

1. Kliknąć nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk Edycja konta.



Rysunek 27 Edycja konta w nagłówku

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.



Rysunek 28 Edycja danych Użytkownika

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

UWAGA E-mail / login są zablokowane do edycji.

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

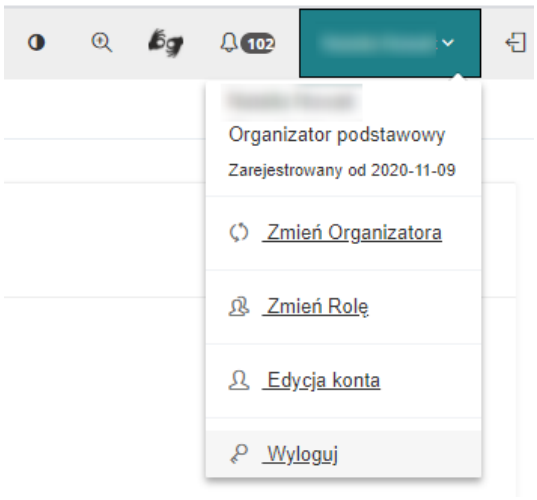
Kliknięcie przycisku Anuluj, przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6.4 Zmiana Organizatora

W rozdziale została opisana możliwość zmiany Organizatora, dla którego pracuje Użytkownik. Przelogowania między Organizatorami może dokonać Użytkownik o przypisanych uprawnieniach do co najmniej dwóch Organizatorów.

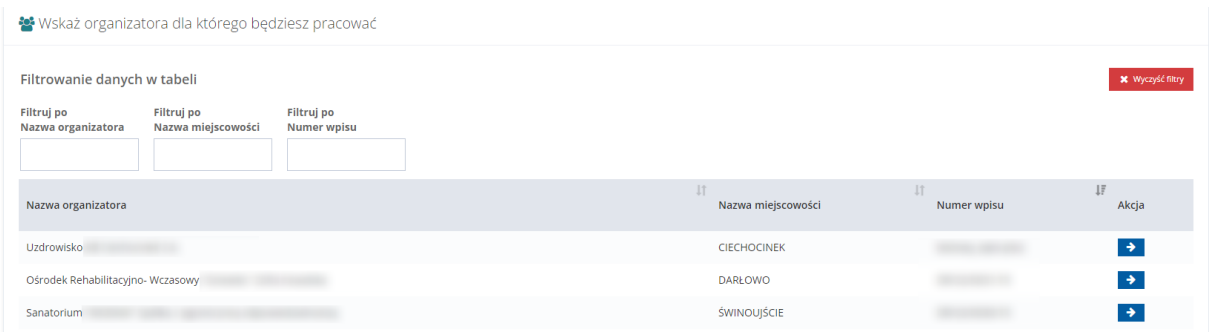
W celu zmiany Organizatora należy:

1. W nagłówku formularza kliknąć nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk Zmień Organizatora.



Rysunek 29 Zmiana Organizatora

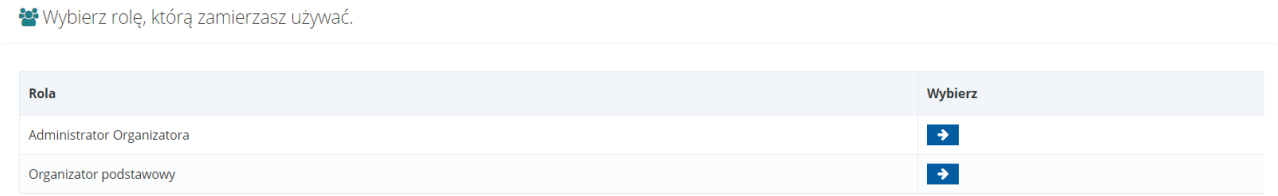
Zostanie wyświetlona lista organizatorów przypisanych dla zalogowanego Użytkownika.



Rysunek 30 Zmiana Organizatora

2. Zmiana Organizatora, dla którego Użytkownik będzie pracował nastąpi po użyciu przycisku  przy wybranym Organizatorze.

   System wyświetli listę przypisanych ról dla Użytkownika w obrębie wskazanego Organizatora.



Rysunek 31 Wybór roli dla zalogowanego Użytkownika

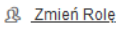
3. Wybrać właściwą rolę i kliknąć przycisk .

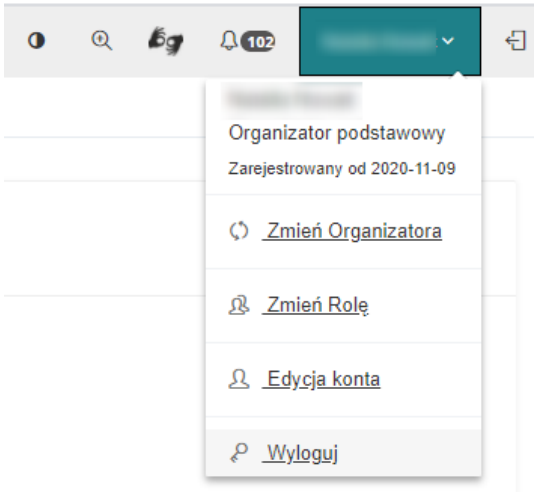
   System wyświetli stronę główną Organizatora dla roli wybranej przez Użytkownika.

6.5 Zmiana roli

W rozdziale została opisana zmiana roli przez zalogowanego Użytkownika. Przejście pomiędzy uprawnieniami dostępne jest dla Użytkownika o przypisanej roli Organizatora podstawowego i Administratora Organizatora.

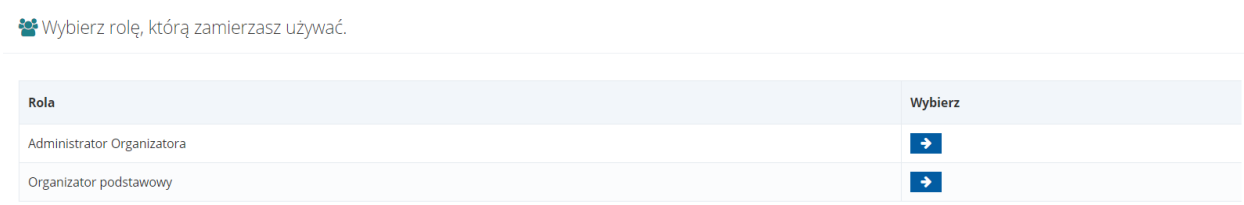
W celu zmiany uprawnień Użytkownika należy:

1. W nagłówku formularza kliknąć nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk 



Rysunek 32 Zmiana roli Użytkownika

Zostanie wyświetlona lista ról przypisanych do Użytkownika.



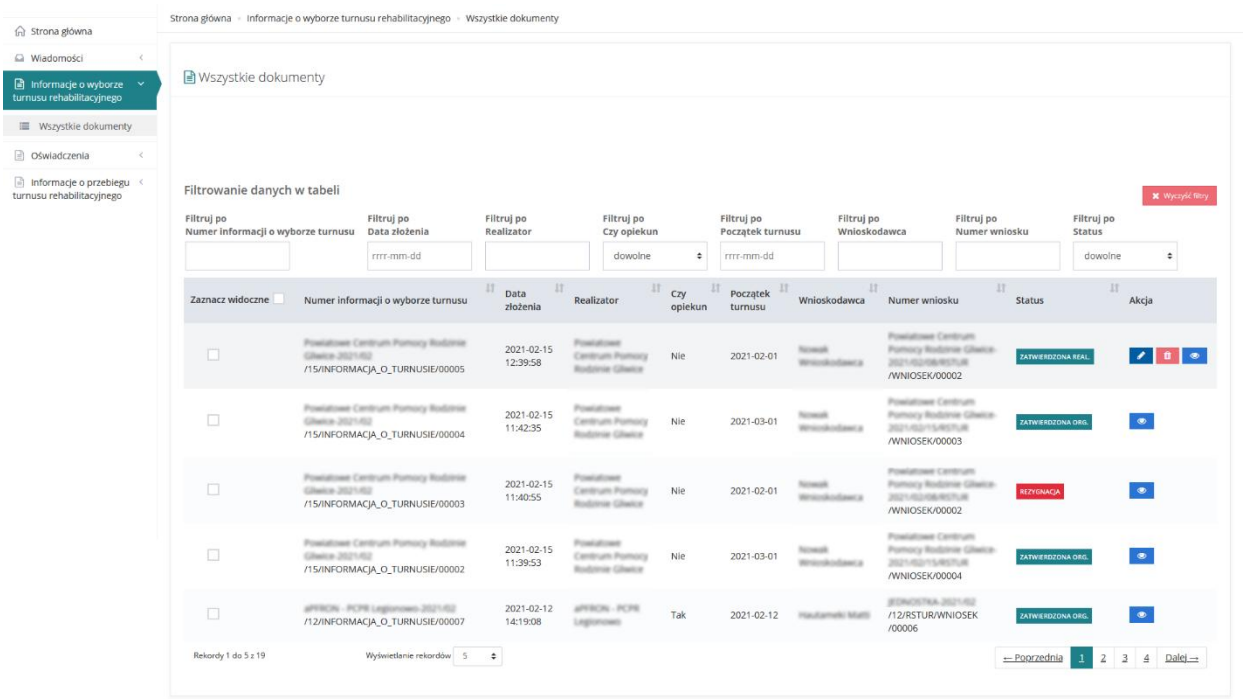
Rysunek 33 Ekran wyboru roli Organizatora

2. Zmiana roli nastąpi po wybraniu przycisku .

6.6 Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W rozdziale został opisany sposób przeglądania, edycji, akceptacji, odrzucenia, oraz drukowania szczegółów informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Użytkownik Organizator ma dostęp do Informacji o wyborze turnusu po zatwierdzeniu jej przez Realizatora.

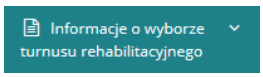


Rysunek 34 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – Użytkownik Organizator podstawowy

6.6.1 Przeglądanie informacji o wyborze turnusu

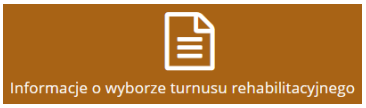
Funkcja przeglądania informacji o wyborze turnusu dostępna jest dla Organizatora podstawowego i Administratora Organizatora.

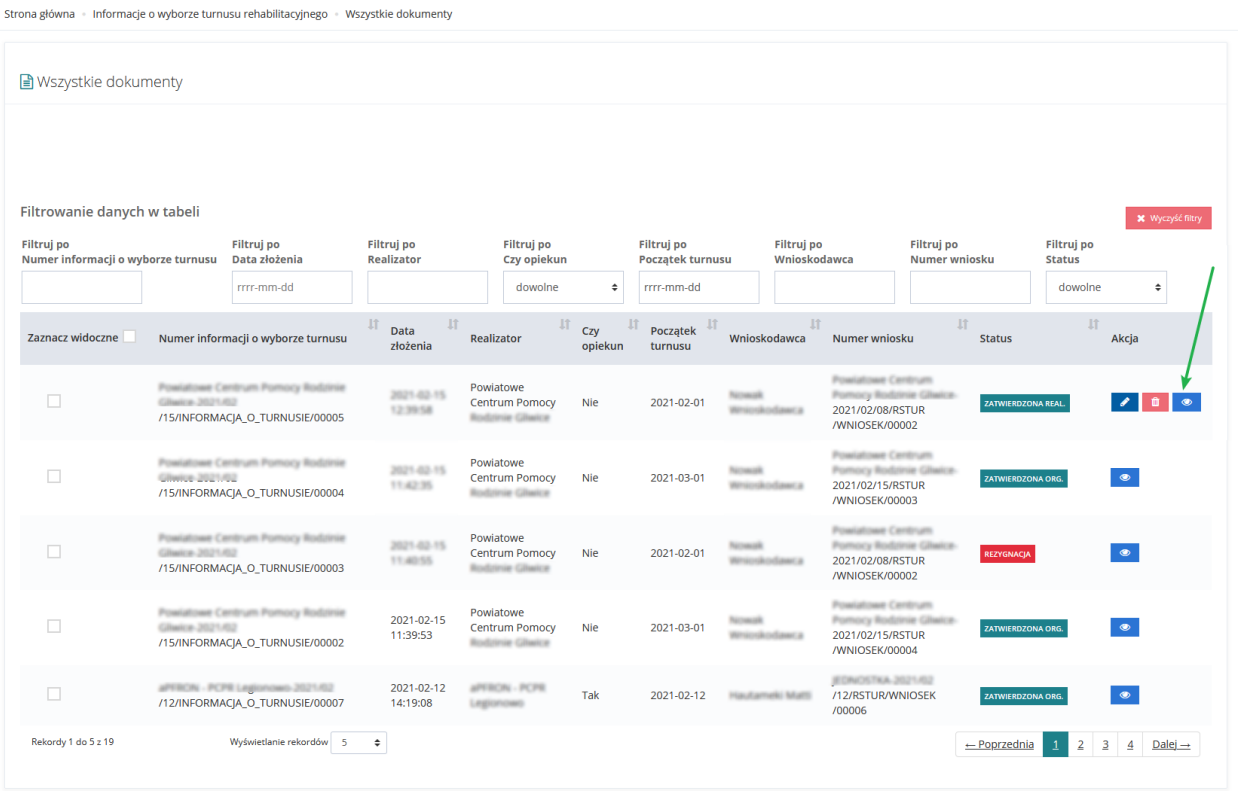
W celu przeglądania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje 

2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej





Rysunek 35 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – Użytkowni Organizator podstawowy – przycisk podglądu

3. Użyć przycisku  w wierszu z wybraną informacją o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

   Zostanie wyświetlony formularz z danymi wniosku w trybie podglądu.
4. Zamknięcie podglądu i powrót do listy wszystkich dokumentów dotyczących informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego nastąpi po użyciu przycisku 

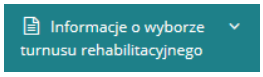
znajdującego się w prawym dolnym rogu formularza przeglądanego dokumentu.

6.6.2 Edycja i akceptacja informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Akceptacji i edycji informacji może dokonać Użytkownik występujący w roli Organizatora podstawowego jak również Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony działający jako Organizator. Proces zatwierdzania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego przez Realizatora(Organizatora) został szczegółowo opisany w „Podręcznik Użytkownika Wewnętrznego - Realizator".

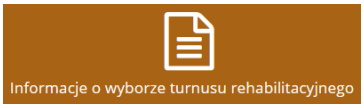
Edycja informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego możliwa jest do momentu zaakceptowania uczestnictwa Wnioskodawcy przez Organizatora.

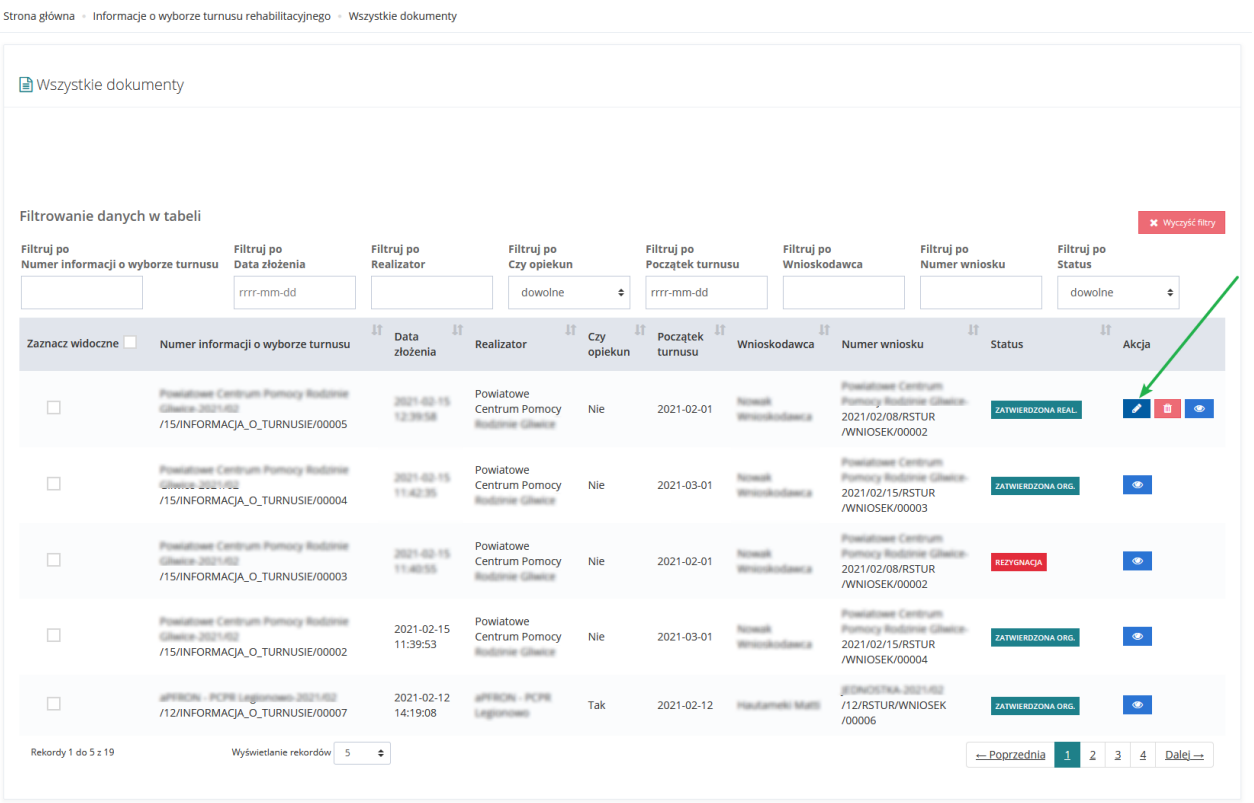
W celu edycji informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje 

2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.





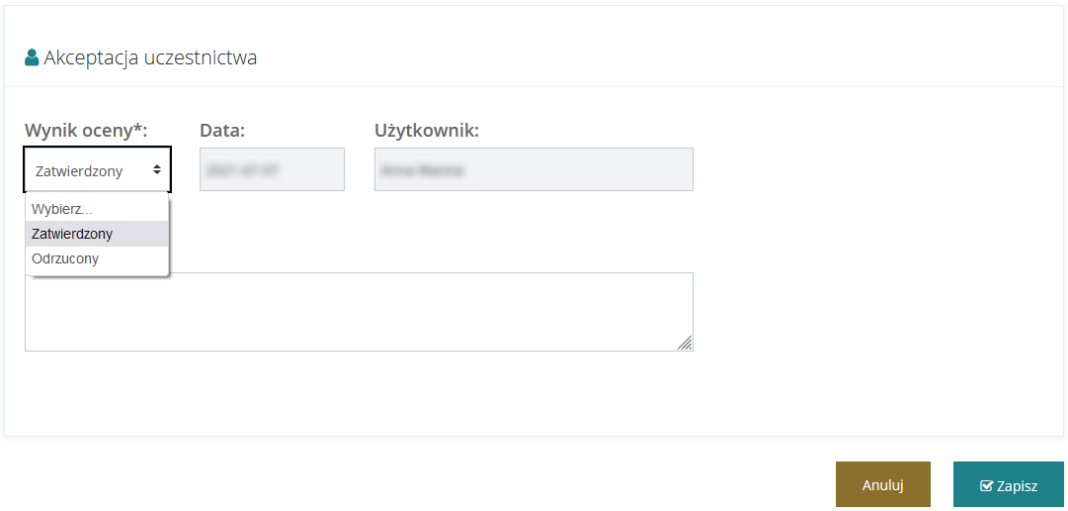
Rysunek 36 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – Użytkownik Organizator podstawowy – przycisk edycji

3. Użyć przycisku  w wierszu z wybraną informacją o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

   System wyświetli formularz wniosku.

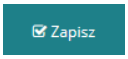
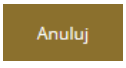
   Edycji podlega sekcja „Akceptacja uczestnictwa”.

4. W sekcji „Akceptacja uczestnictwa” wybrać odpowiedź z listy rozwijanej oraz opcjonalnie uzupełnić pole „Uzasadnienie”.



Rysunek 37 Akceptacja uczestnictwa w turnusie

Dostępne akcje:

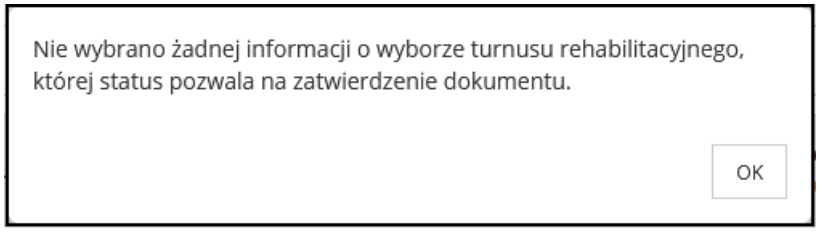
-  - zapisanie wprowadzonych zmian; Zapisanie zmian wpływa na utworzenie formularza Oświadczenia dla wybranego wniosku w sekcji Oświadczenia.
-  - Wyjście bez zapisywania naniesionych zmian.

6.6.3 Zbiorcza akceptacja informacji o wyborze turnusu za pomocą pól wyboru

Użytkownik występujący w roli Organizatora podstawowego ma możliwość zaakceptowania kilku informacji o wyborze turnusu za pomocą checkboxa widocznego w wierszu na liście wszystkich dokumentów.

Zbiorcza akceptacja „Informacji o wyborze turnusu” jest dostępna w przypadku (**co najmniej jednego**) **dokumentu o statusie „Zatwierdzona przez Realizatora”.**

Jeżeli zaznaczone zostaną wnioski o innym statusie system wyświetli okno z komunikatem.

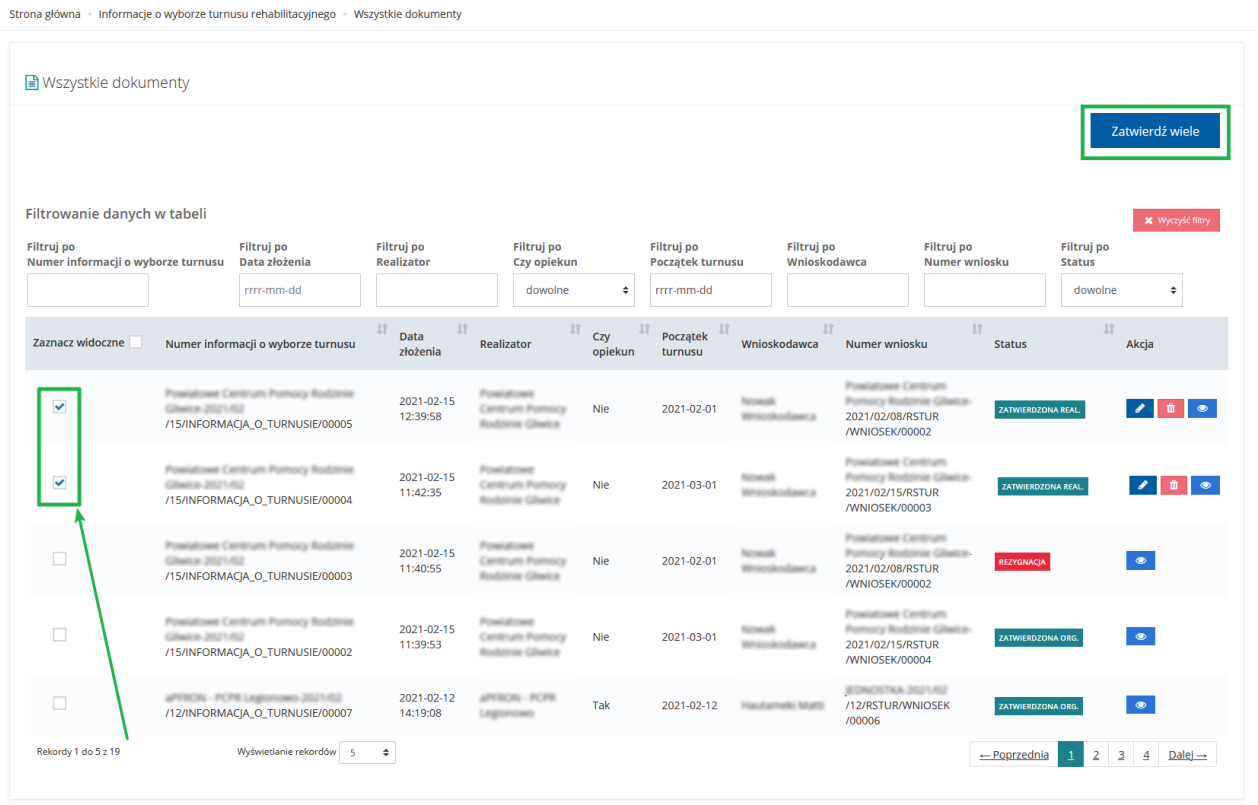


Rysunek 38 Okno komunikatu o wybraniu informacji o nieodpowiednim statusie

W celu zaakceptowania wielu informacji o wyborze turnusu należy:

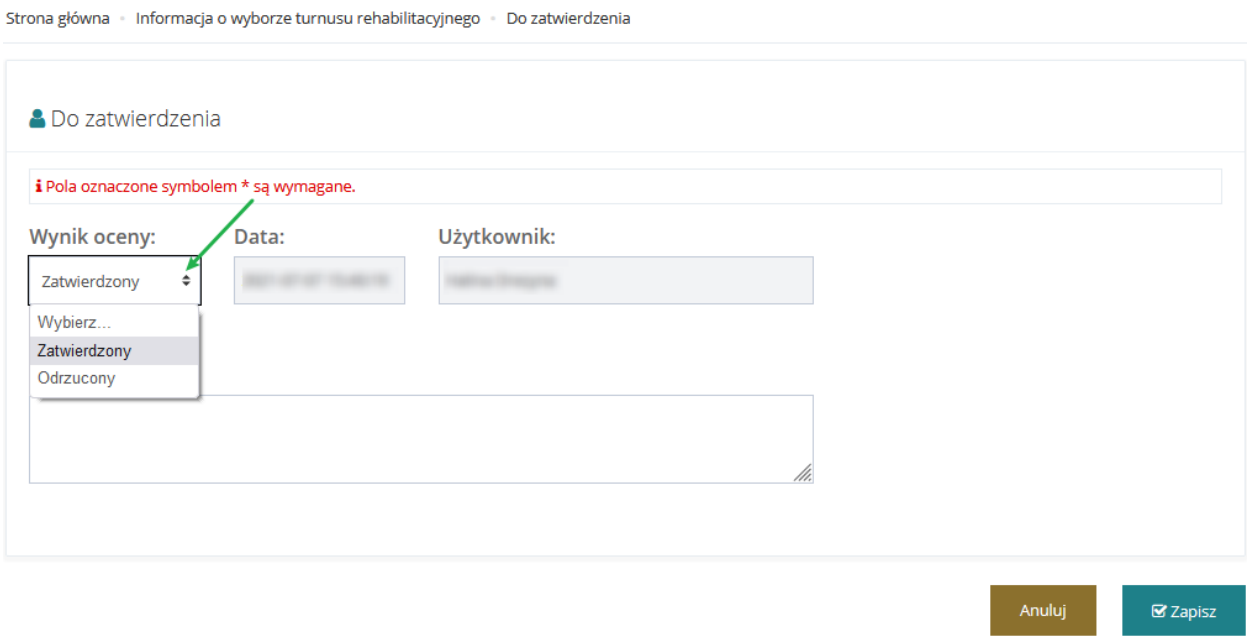
1. Wykonać czynności z rozdziału 6.6.2 opisane w punktach 1 i 2 dotyczących edycji.
2. W widoku wszystkich dokumentów zaznaczyć pola wyboru przy wybranych informacjach o wyborze turnusu ze statusem „Zatwierdzona przez Realizatora”.
3. Po zaznaczeniu pól pojawi się nowy przycisk.

   Kliknąć przycisk Zatwierdź wiele.



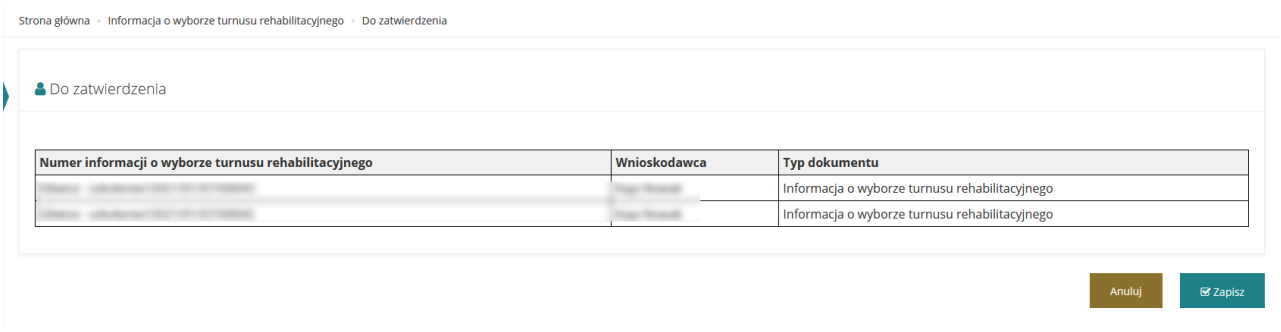
Rysunek 39 Lista wszystkich dokumentów – Użytkownik Organizator podstawowy - zaznaczenie checkboxów

4. W oknie do zatwierdzenia wybrać wynik ocen z listy rozwijanej



Rysunek 40 Okno do zatwierdzenia – wynik oceny i uzupełnienie

5. Opcjonalnie wprowadzić uzasadnienie dla oceny.
6. Kliknąć przycisk Zapisz.
   - Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.
7. System wyświetli tabelę z informacją o zatwierdzanym dokumencie.



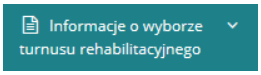
Rysunek 41 Tabela z informacją o wyborze turnusu do zatwierdzenia

- Zapisz - wybranie przycisku spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian oraz aktualizację statusu dokumentu; Zapisanie zmian spowoduje utworzenie formularza Oświadczenia dla wybranego wniosku w sekcji Oświadczenia.
- Anuluj - wyjście bez zapisywania naniesionych zmian.

6.6.4 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

Odrzucenia złożonej informacji o wyborze turnusu dokonuje Użytkownik występujący w roli Organizatora podstawowego jak również Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony działający jako Organizator. Proces odrzucenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego został szczegółowo opisany w „Podręcznik Użytkownika Wewnętrznego - Realizator".

W celu odrzucenia przedłożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego przez Wnioskodawcę należy:

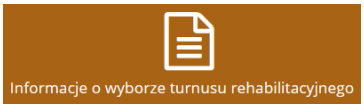
1. W menu nawigacyjnym rozwinąć zakładkę 

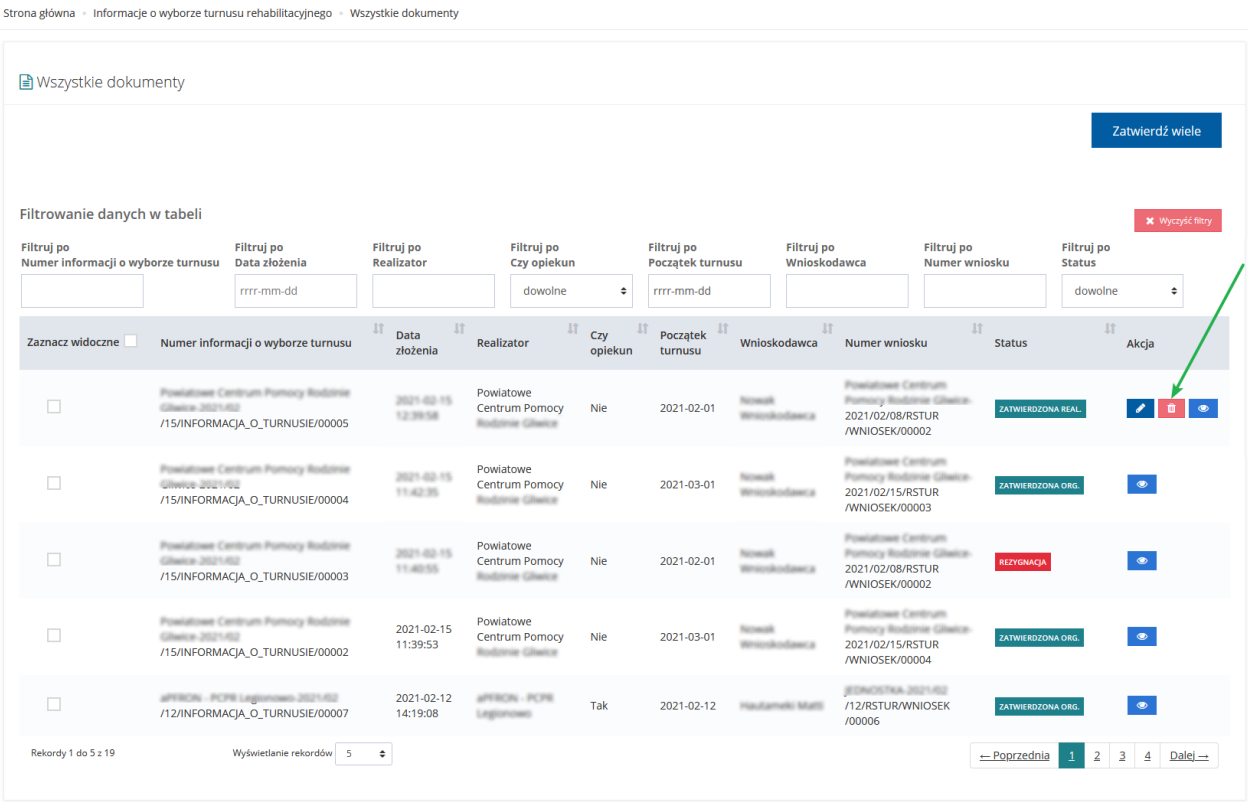
.
2. Kliknąć przycisk 

.

   System otworzy listę wszystkich dokumentów.

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.

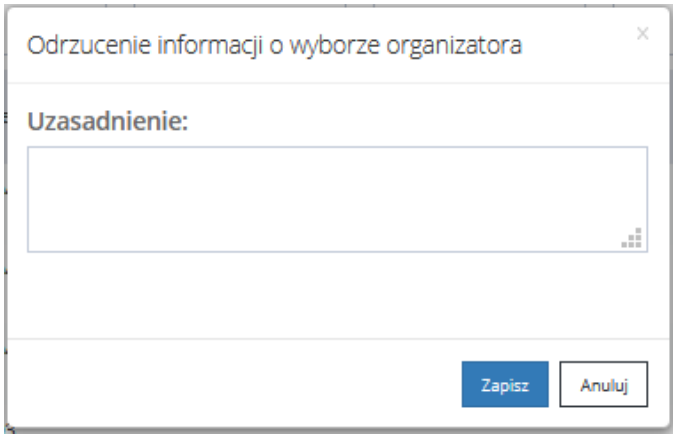




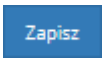
Rysunek 42 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – Użytkownik Organizator podstawowy – przycisk odrzuć

3. Użyć przycisku .

System wyświetli okno odrzucenia informacji o wyborze Organizatora z nieobowiązkowym polem na uzasadnienie.



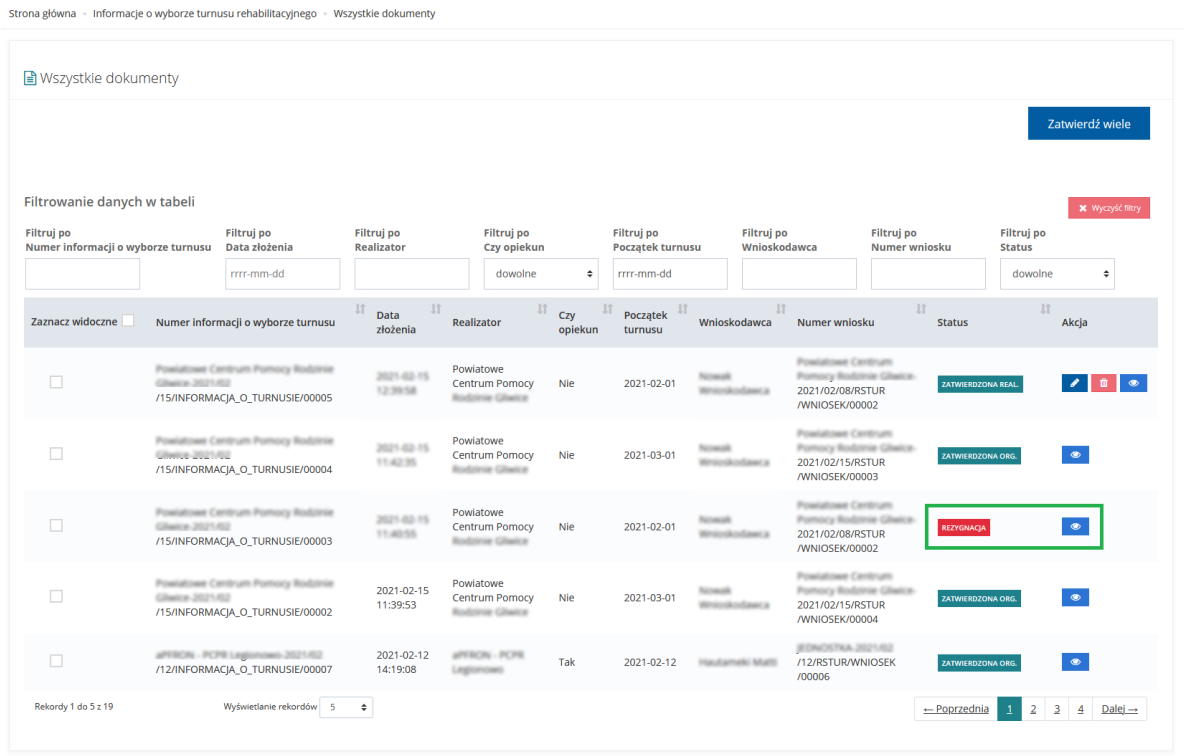
Rysunek 43 Odrzucenie informacji o wyborze organizatora

-  - zapisanie zmian dotyczących odrzucenia informacji o wyborze turnusu,
-  - zamknięcie okna bez zapisywania zmian.

Odrzucenie informacji o wyborze Organizatora generuje powiadomienie widoczne dla Realizatora oraz zmianę statusu dokumentu widoczną dla Organizatora, Realizatora i Wnioskodawcy.

Po odrzuceniu informacji przez Organizatora status dokumentu ulega zmianie na „informacja odrzucona". Wnioskodawca lub Realizator działający w oparciu o kartotekę Wnioskodawcy ma możliwość utworzenia kolejnej, nowej informacji o wyborze turnusu dla tego samego wniosku, która po wygenerowaniu zostanie również skierowana do akceptacji przez Realizatora.

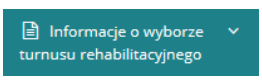
Podobnie system zachowuje się w przypadku wycofania informacji o wyborze turnusu przez Wnioskodawcę. Taka informacja uzyskuje status „Rezygnacja".



Rysunek 44 Informacje o wyborze turnusu – wszystkie dokumenty w widoku Użytkownika Organizatora podstawowego - rezygnacja i odrzucenie

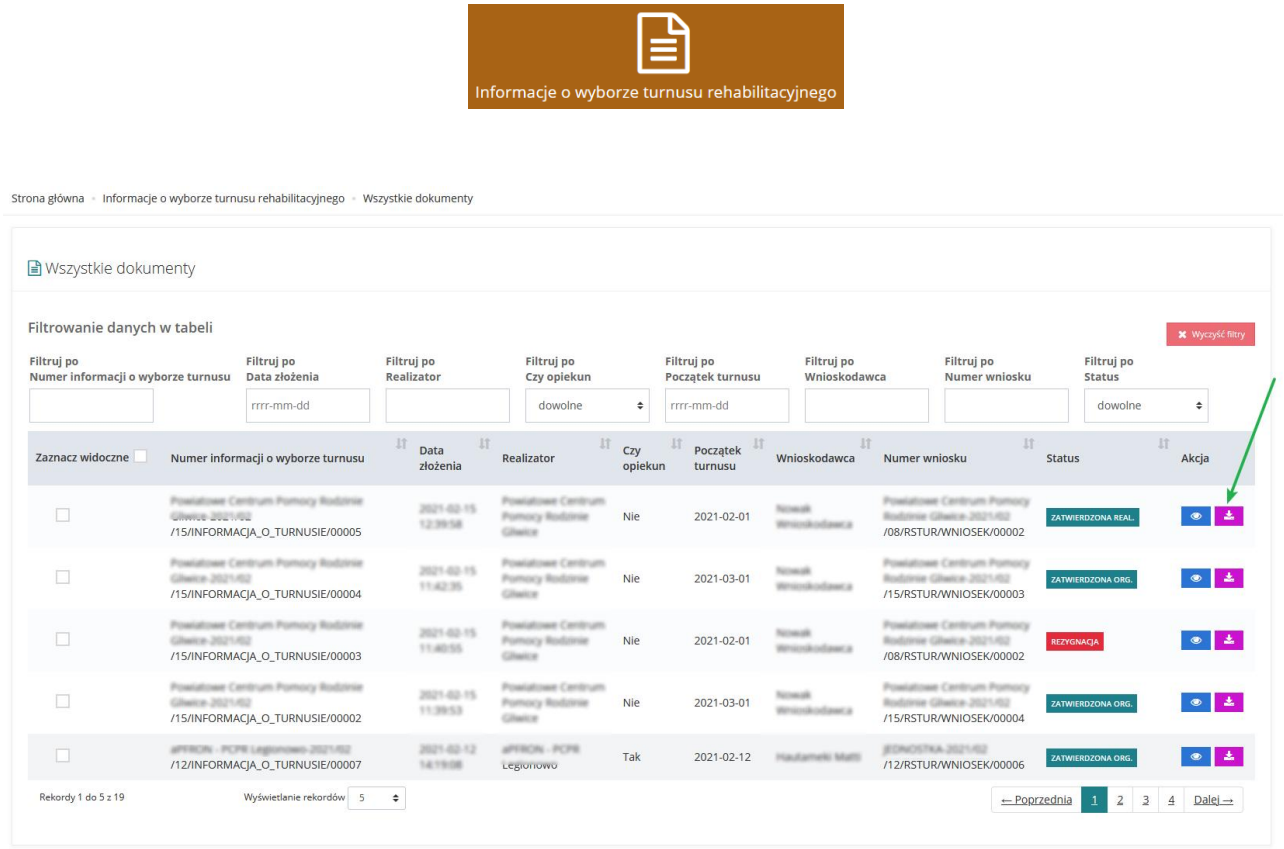
6.6.5 Drukowanie informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Drukowanie informacji o wyborze turnusu dostępne jest dla Użytkownika występującego w roli Administratora Organizatora. W celu wydrukowania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje 

2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.



Rysunek 45 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu - Użytkownik Administrator Organizatora – przycisk drukuj do PDF

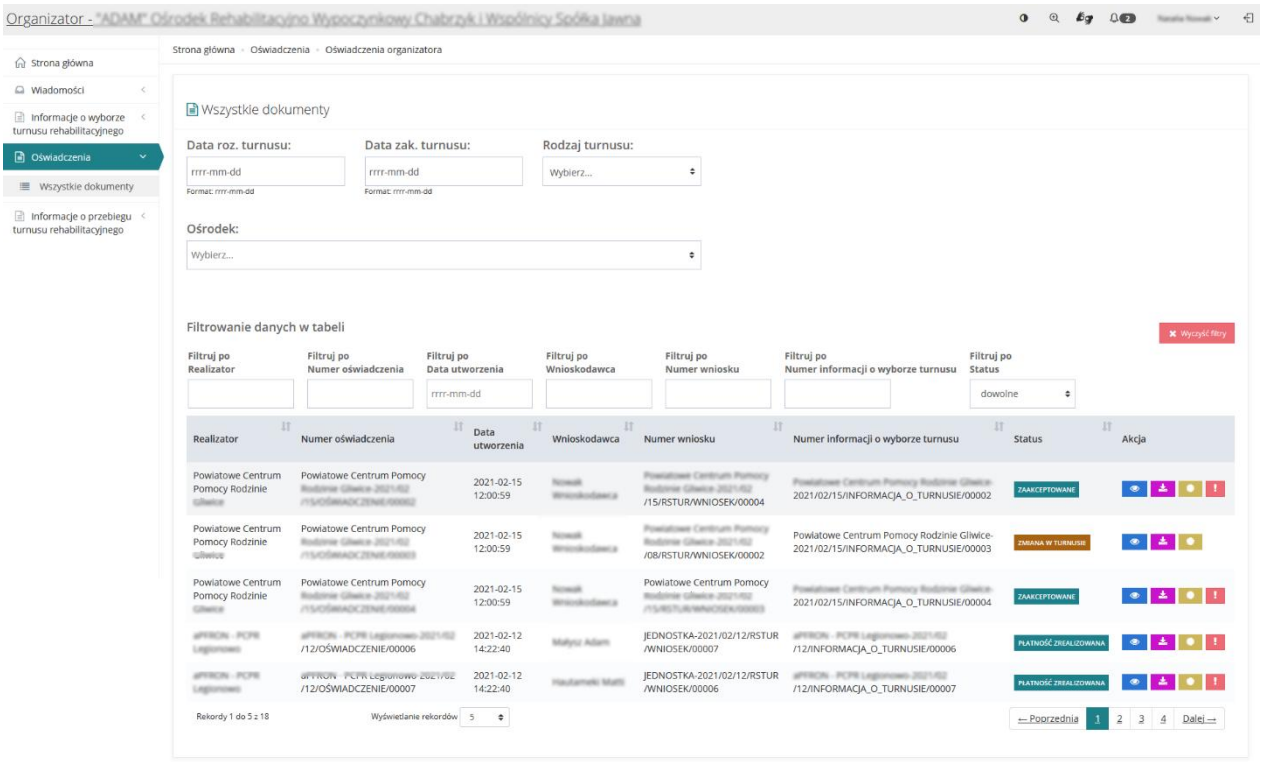
3. Użyć przycisku drukuj do PDF

Otwarte zostanie okno z możliwością zapisu dokumentu oraz jego wydruku.

6.7 Oświadczenia

W rozdziale został opisany sposób przeglądania, edycji, drukowania oraz wycofywania oświadczeń.

Oświadczenie jest automatycznie generowane po zaakceptowaniu informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego przez Organizatora podstawowego i uzyskuje status „Robocze”.



Rysunek 46 Lista wszystkich dokumentów oświadczeń – Użytkownik Organizator podstawowy

6.7.1 Przeglądanie oświadczeń

Funkcja przeglądania oświadczeń dostępna jest dla Organizatora podstawowego i Administratora Organizatora.

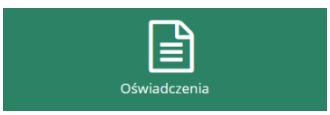
W celu przeglądania wybranego oświadczenia Organizatora należy:

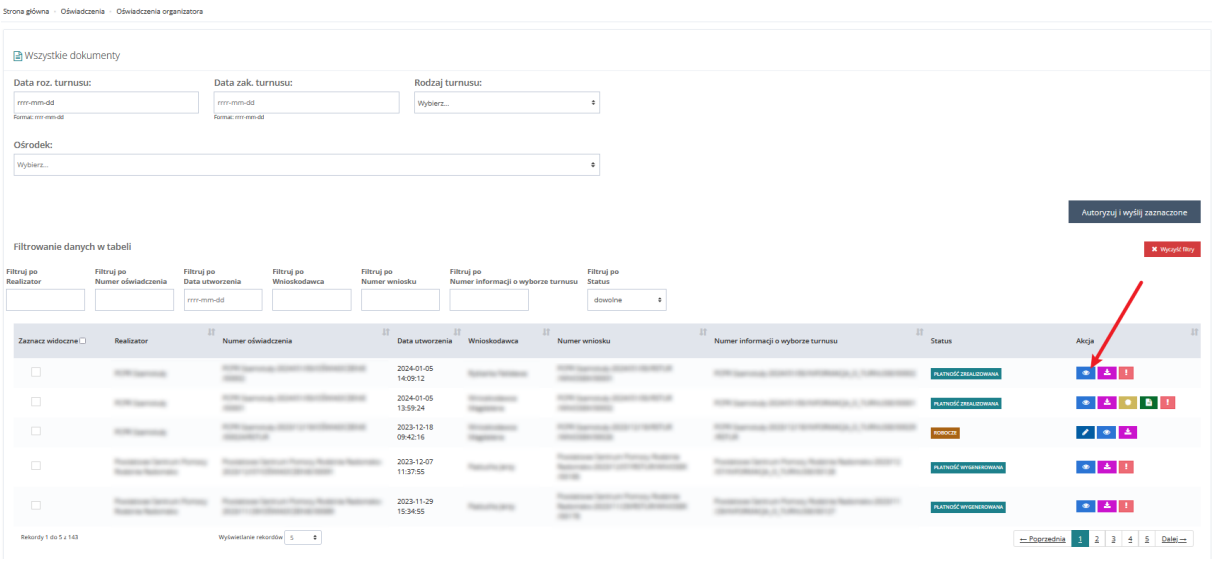
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje 

2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

.

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.

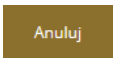




Rysunek 47 Oświadczenia – lista wszystkich dokumentów w widoku Użytkownika Organizatora podstawowego – podgląd

3. Użyć przycisku  przy wybranym oświadczeniu.

   Zostanie wyświetlony wskazany formularz oświadczenia.

Zamknięcie podglądu i powrót do listy wszystkich dokumentów oświadczeń nastąpi po użyciu przycisku 

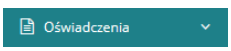
znajdującego się w prawym dolnym rogu formularza.

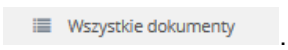
6.7.2 Edycja i akceptacja oświadczenia

Edycja i akceptacja oświadczenia jest możliwa dla Użytkowników występujących w roli Organizatora podstawowego, jak również Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony działający jako Organizator. Obsługa oświadczenia przez Realizatora (Organizatora) została szczegółowo opisana w „Podręcznik Użytkownika Wewnętrznego – Realizator". Zaakceptować można wyłącznie oświadczenia o statusie „Utworzone" do którego istnieje zatwierdzona informacja o wyborze turnusu.

Edycja danych oświadczenia jest możliwa dla oświadczeń o statusie utworzone.

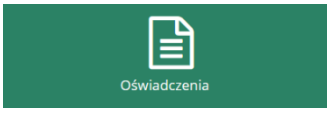
W celu edycji danych oświadczenia Organizatora należy:

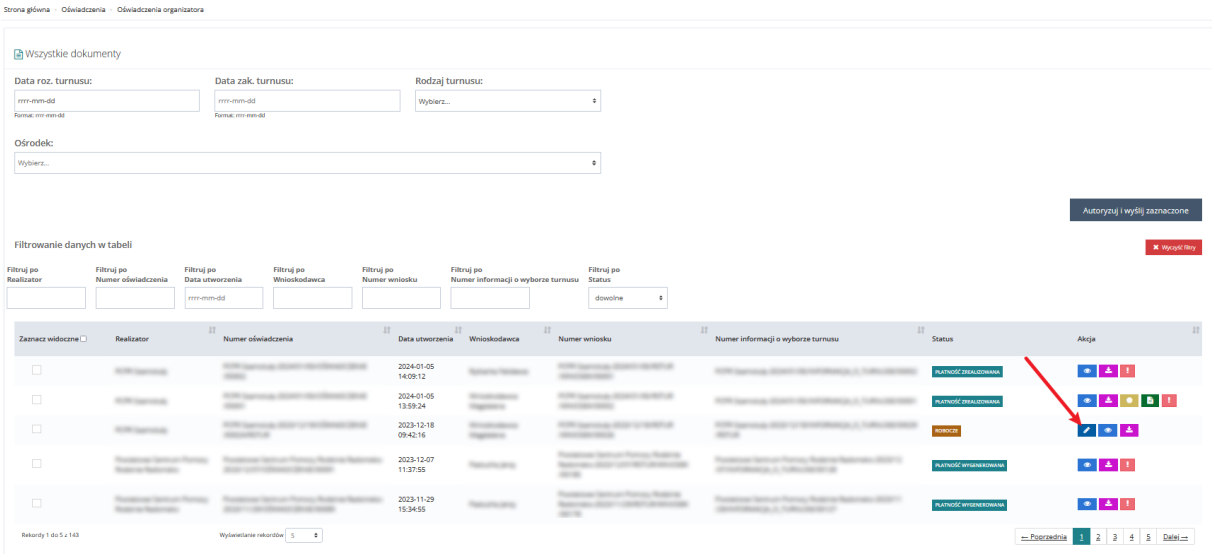
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje 

2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

.

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.

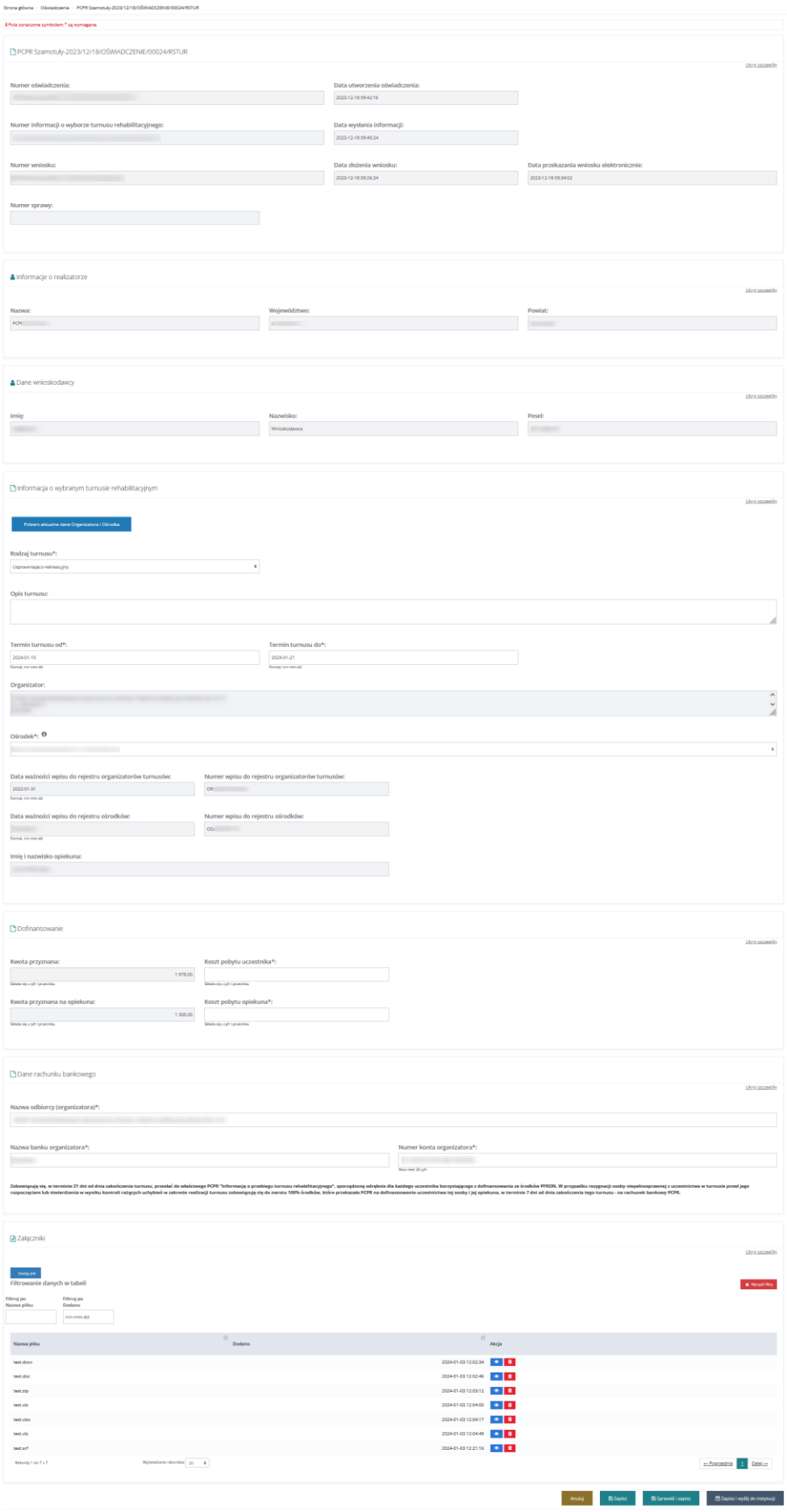




Rysunek 48 Oświadczenia - wszystkie dokumenty – edycja

3. Użyć przycisku  przy wybranym oświadczeniu.

Otwarty zostanie formularz wybranego oświadczenia w trybie edycji.


PCPR Szamotuły-2023/12/18/OŚWIADCZENIE/00024/RSTUR
Numer oświadczenia:
Data utworzenia oświadczenia:
Numer informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego:
Data wysłania informacji:
Numer wniosku:
Data złożenia wniosku:
Data przekazania wniosku elektronicznie:
Numer sprawy:
Informacje o realizatorze
Nazwa:
Województwo:
Powiat:
Dane wnioskodawcy
Imię:
Nazwisko:
Pesel:
Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym
Pobierz aktualne dane Organizatora i Ośrodka
Rodzaj turnusu*:
Opis turnusu:
Termin turnusu od*:
Termin turnusu do*:
Organizator:
Ośrodek*:
Data ważności wpisu do rejestru organizatorów turnusów:
Numer wpisu do rejestru organizatorów turnusów:
Data ważności wpisu do rejestru ośrodków:
Numer wpisu do rejestru ośrodków:
Imię i nazwisko opiekuna:
Dofinansowanie
Kwota przyznana:
Koszt pobytu uczestnika*:
Kwota przyznana na opiekuna:
Koszt pobytu opiekuna*:
Dane rachunku bankowego
Nazwa odbiorcy (organizatora)*:
Nazwa banku organizatora*:
Numer konta organizatora*:
Załączniki
Filtrowanie danych w tabeli
Nazwa pliku
Dodano
Akcja
Anuluj
Zapisz
Sprawdź i zapisz
Zapisz i wyślij do instytucji

Rysunek 49 Oświadczenie w trybie edycji

Edycji podlegają niewyszarzane pola formularza oraz sekcja załączników.

Należy uzupełnić wymagane pola formularza:

a. Rodzaj turnusu – pole obowiązkowe Lista rozwijana z opcjami do wyboru: usprawniająco-relaksacyjny, rekreacyjno-sportowy i sportowy, szkoleniowy, psychoterapeutyczny, rozwijający zainteresowania i uzdolnienia, nauki niezależnego funkcjonowania z niepełnosprawnością - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu

b. Termin turnusu od – pole daty – możliwość skorzystania z funkcji kalendarza domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu

c. Termin turnusu do – pole daty – możliwość skorzystania z funkcji kalendarza - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu

d. Ośrodek – lista rozwijana z dostępnymi nazwami ośrodków – domyślnie uzupełniona na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu

e. Koszt pobytu uczestnika– pole do uzupełnienia kwotą za pobytu uczestnika

f. Koszt pobytu opiekuna– pole do uzupełnienia kwotą za pobytu opiekuna, jeśli został on zgłoszony w informacji o wyborze turnusu

g. Nazwa odbiorcy (organizatora) – pole tekstowe - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu

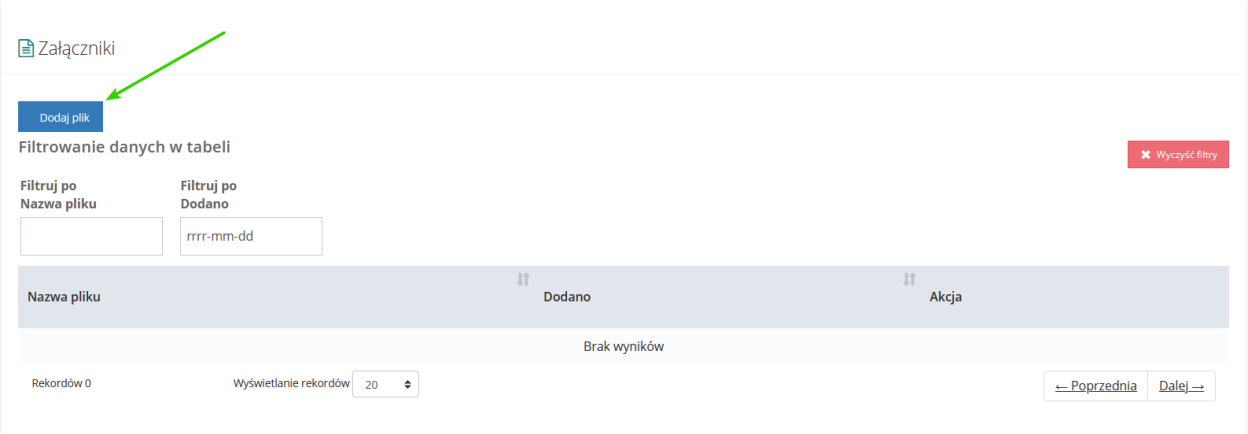
h. Nazwa banku organizatora – pole tekstowe

i. Numer konta organizatora – pole do wypełnienia 26 cyfrowym numerem konta.

Pobierz aktualne dane Organizatora i Ośrodka - za pomocą tego przycisku możliwe jest pobranie aktualnych danych Organizatora i Ośrodka z Rejestru Organizatorów i Ośrodków turnusu.

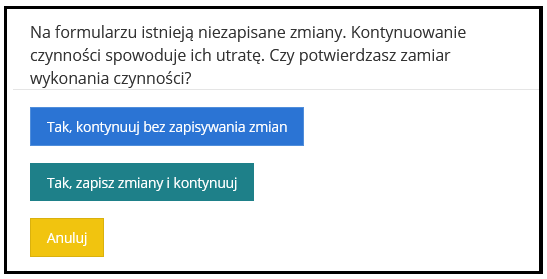
4. Dodanie załącznika do oświadczenia :

a. W sekcji załączniki należy użyć przycisku Dodaj plik.



Rysunek 50 Sekcja „Załączniki" do oświadczenia

Dla dokumentu uzupełnionego system wyświetli okno komunikatu dotyczące zapisu naniesionych zmian na formularzu.

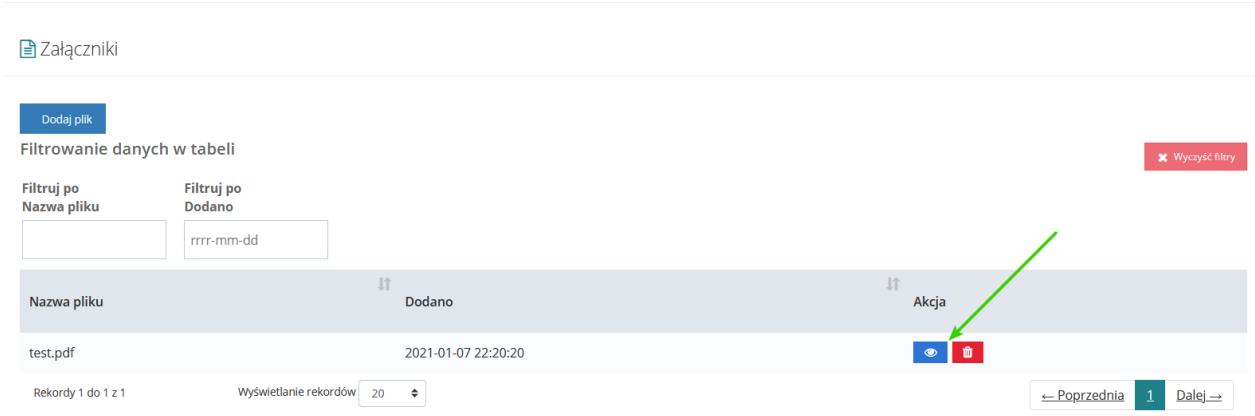


Rysunek 51 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia

- Tak, kontynuuj bez zapisywania zmian - przejście do okna dodawania pliku bez zapisywania naniesionych zmian w formularzu.
- Tak, zapisz zmiany i kontynuuj - zapisanie zmian i przejście do dodawania załączników.
- Anuluj - zamknięcie okna dialogowego.

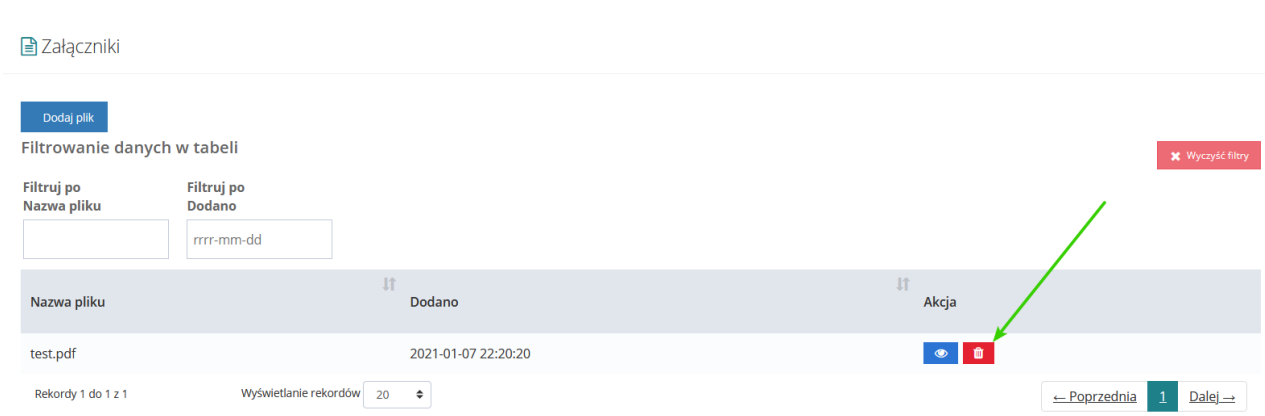
Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania załącznika oraz jego opisu.

b. Podgląd już istniejącego załącznika nastąpi po użyciu przycisku dostępnego w kolumnie akcji na liście załączników.



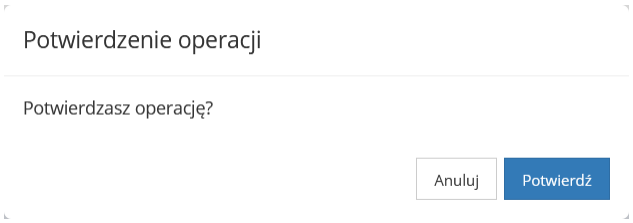
Rysunek 52 Podgląd dodanego załącznika do oświadczenia

c. Usuniecie załącznika następuje po skorzystaniu z przycisku dostępnego w kolumnie akcji przy wybranym załączniku.

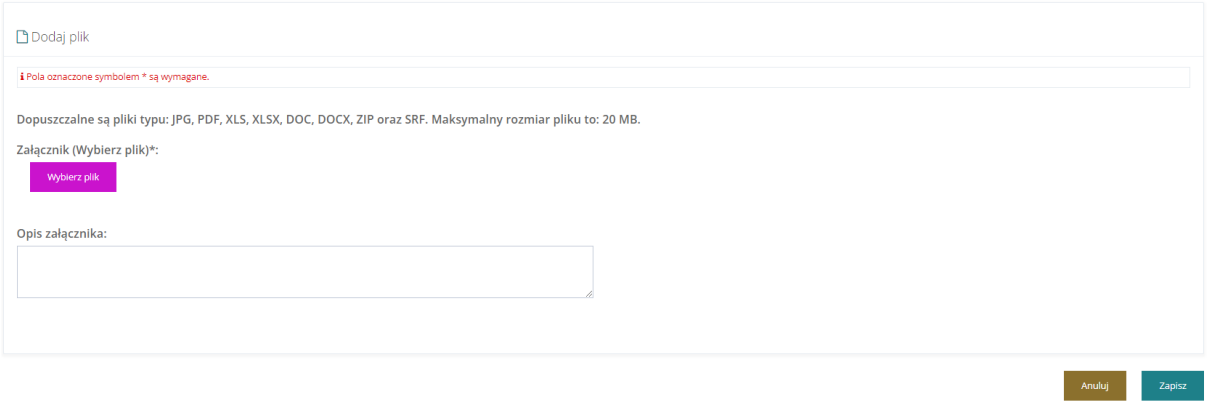


Rysunek 53 Usunięcie dodanego załącznika do oświadczenia

Operacja usunięcia wymaga potwierdzenia przyciskiem Potwierdź .



Rysunek 54 Komunikat potwierdzający usunięcie danego załącznika



Rysunek 55 Dodawanie pliku do oświadczenia

Dostępne przyciski w oknie dodawania pliku:

- Wybierz plik -przycisk wywołujący akcję dodawania pliku z dysku.
- Anuluj - Powrót bez zapisywania zmian.
- Zapisz - zapisanie wprowadzonych zmian i powrót do formularza wniosku.

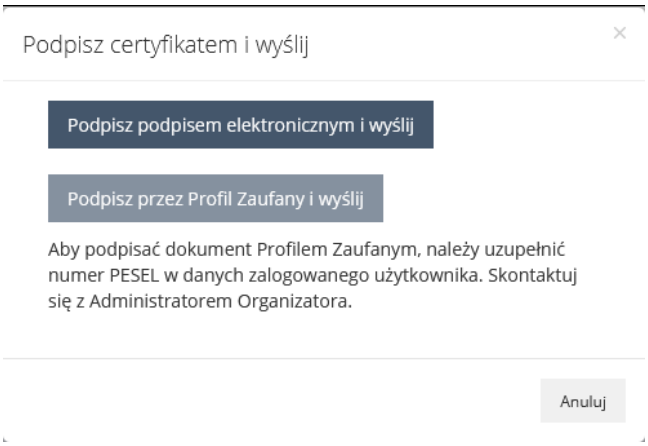
Za pomocą przycisków dostępnych w lewym dolnym rogu formularza oświadczenia możliwe jest:

- Anuluj - Wyjście bez zapisywania zmian.
- Zapisz - zapisanie roboczego oświadczenia bez przesłania go do instytucji.
- Sprawdź i zapisz - weryfikacja poprawności wypełnienia formularza oraz zapisanie danych jeśli wprowadzone dane są prawidłowe. Jeśli oświadczenie miało status „Robocze” to wybranie przycisku zmieni jego status na „Utworzone”.
- Zapisz i wyślij do instytucji - zapisanie i przesłanie oświadczenia do instytucji. Po użyciu przycisku pojawia się okno potwierdzenia operacji, a następnie przejście do podpisu certyfikatem.



Rysunek 56 Podpis oświadczenia przez Organizatora

Podpisanie dokumentu Profilem Zaufanym możliwe jest dla Użytkownika występującego w roli Organizatora podstawowego posiadającego uzupełniony numer PESEL w danych konta Użytkownika. Informację tą może uzupełnić Administrator Organizatora. W przeciwnym razie pojawi się okno podpisu z informacją „Aby podpisać dokument Profilem Zaufanym, należy uzupełnić numer PESEL w danych zalogowanego Użytkownika. Skontaktuj się z Administratorem Organizatora."



Rysunek 57 Podpis oświadczenia przez Organizatora – brak uzupełnionego numeru PESEL

Należy również pamiętać, iż wprowadzony PESEL powinien być zgodny z tym, jaki został podany w Profilu Zaufanym.

6.7.3 Akceptacja wielu oświadczeń jednocześnie

Możliwość zaakceptowania i wysłania wielu oświadczeń jednocześnie dostępna jest dla Użytkownika występującego w roli Organizatora podstawowego. Zaakceptować można wyłącznie oświadczenia o statusie „Utworzone" do którego istnieje zatwierdzona informacja o wyborze turnusu.

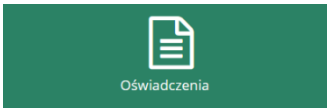
W celu akceptacji wybranych informacji o przebiegu należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje 

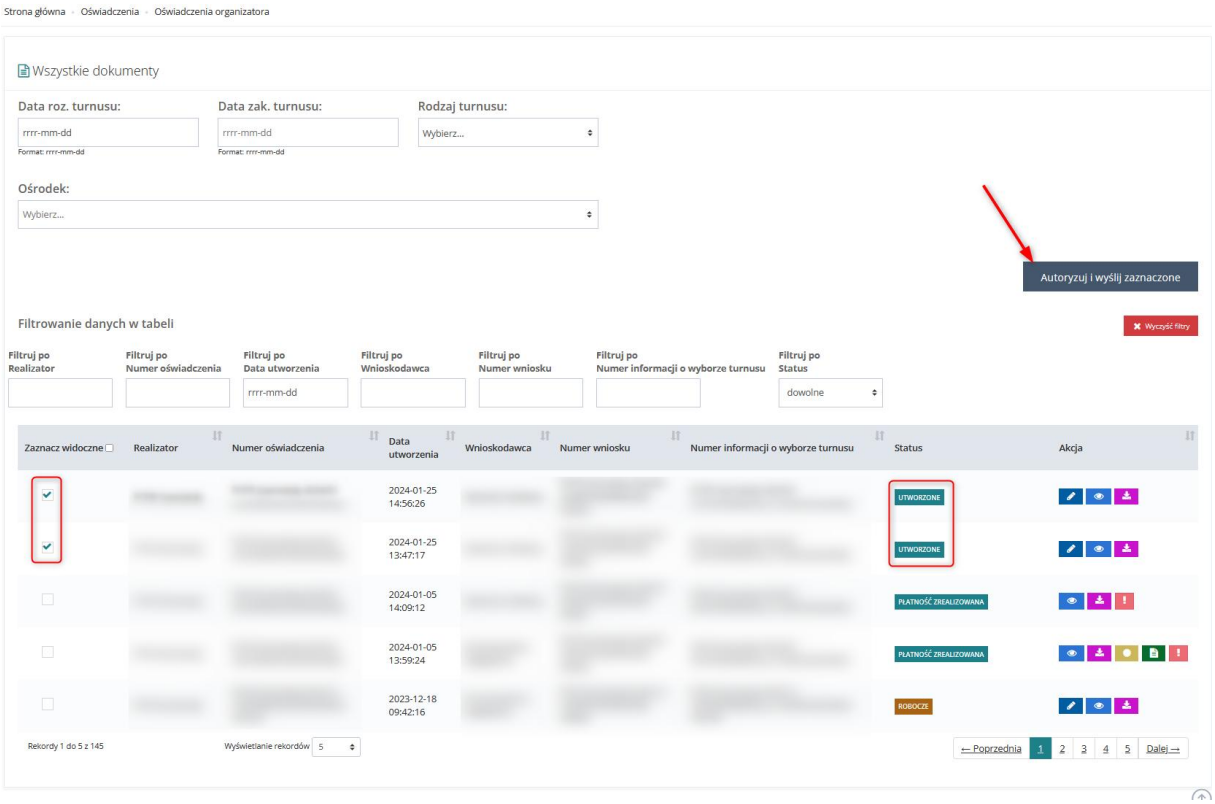
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

.

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.

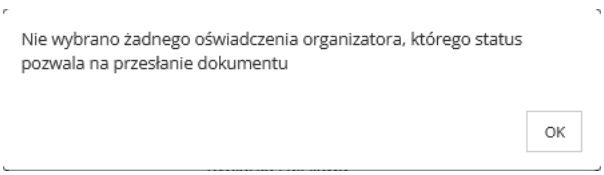


3. Zaznaczyć wybrane oświadczenia przy użyciu checkboxów w kolumnie „Zaznacz widoczne”, a następnie kliknąć przycisk Autoryzuj i wyślij zaznaczone.



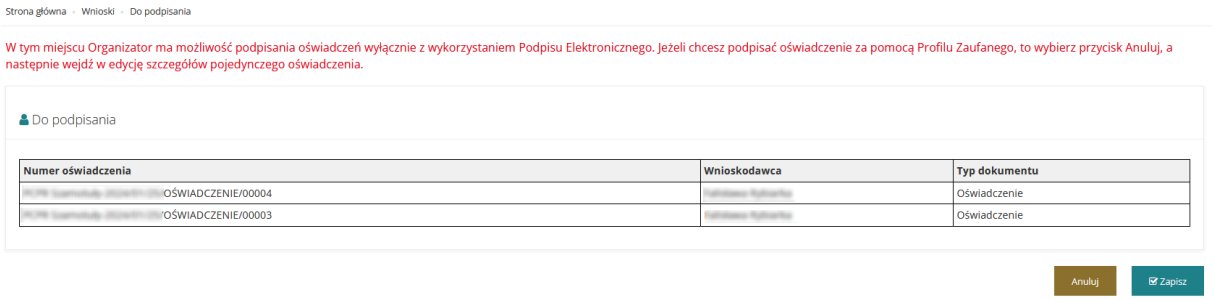
Rysunek 58 Lista oświadczeń - autoryzacja wielu oświadczeń jednocześnie

Jeśli żadne z wybranych oświadczeń nie jest na odpowiednim etapie, to system wyświetli następujący komunikat:

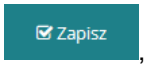


Rysunek 59 Komunikat informujący o wybraniu z listy wyłącznie tych oświadczeń, których status nie pozwala na wysłanie

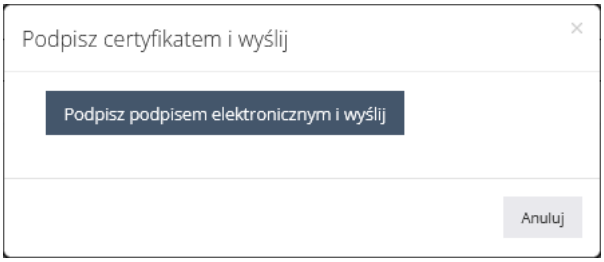
Jeśli wybrano przynajmniej jedno oświadczenie o statusie pozwalającym na jego zatwierdzenie, to system przeniesie do widoku zawierającego listę oświadczeń do autoryzacji podpisem elektronicznym.



Rysunek 60 Lista oświadczeń do podpisania i wysłania

4. Kliknąć przycisk 

, aby podpisać dokument. Podpisywanie wielu oświadczeń możliwe jest wyłącznie przy użyciu podpisu elektronicznego.



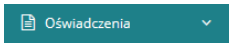
Rysunek 61 Okno przekierowujące do podpisu

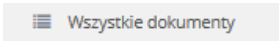
Po złożeniu podpisu system przeniesie do listy oświadczeń oraz wyświetli komunikat informujący o ilości podpisanych dokumentów.

6.7.4 Drukowanie oświadczenia

Drukowanie oświadczenia dostępne jest dla Użytkownika występującego w roli Organizatora podstawowego oraz Administratora Organizatora.

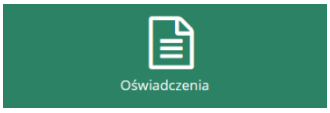
W celu wydrukowania wypełnionego oświadczenia Organizatora należy:

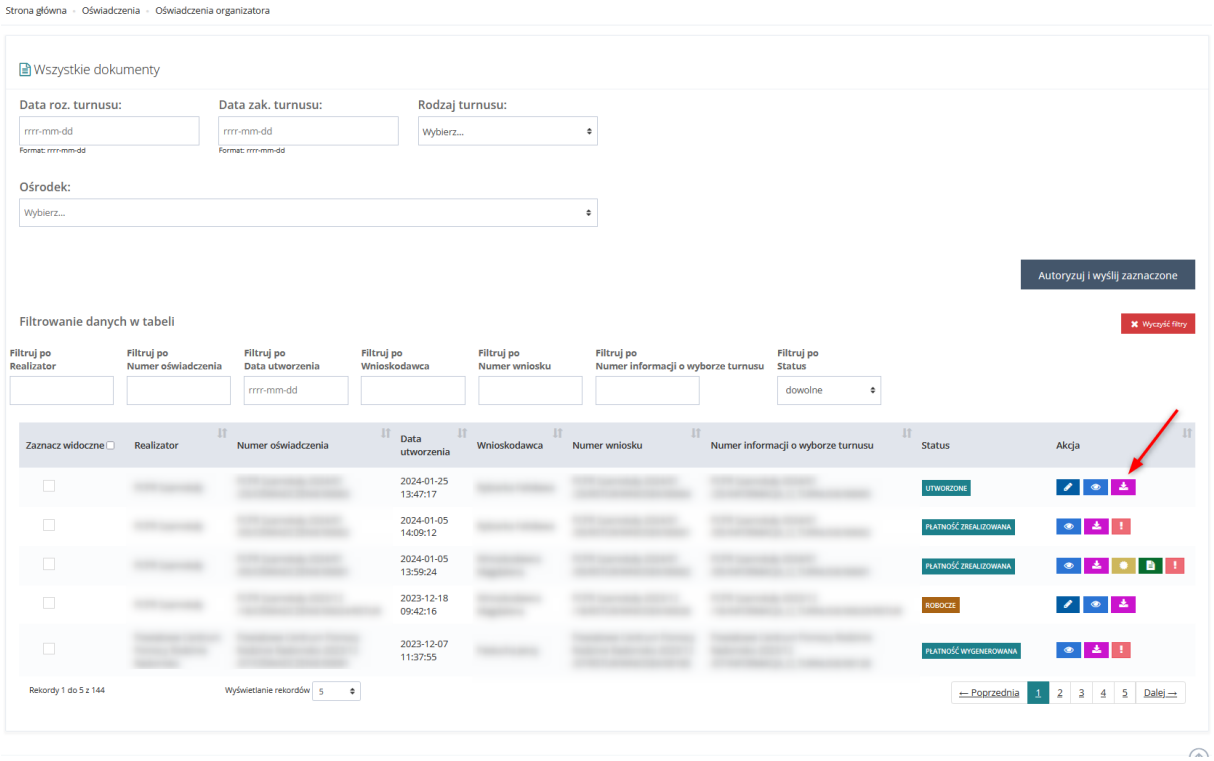
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje 

2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

.

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.





Rysunek 62 Oświadczenia - wszystkie dokumenty – wydruk do PDF

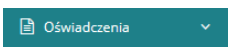
3. Użyć przycisku  drukuj do PDF.

Otwarte zostanie okno dialogowe z możliwością zapisu dokumentu w formacie PDF oraz jego wydruku.

6.7.5 Wycofanie oświadczenia

Wycofanie Oświadczenia dostępne jest dla Użytkowników występujących w roli Organizatora podstawowego oraz Administratora Organizatora.

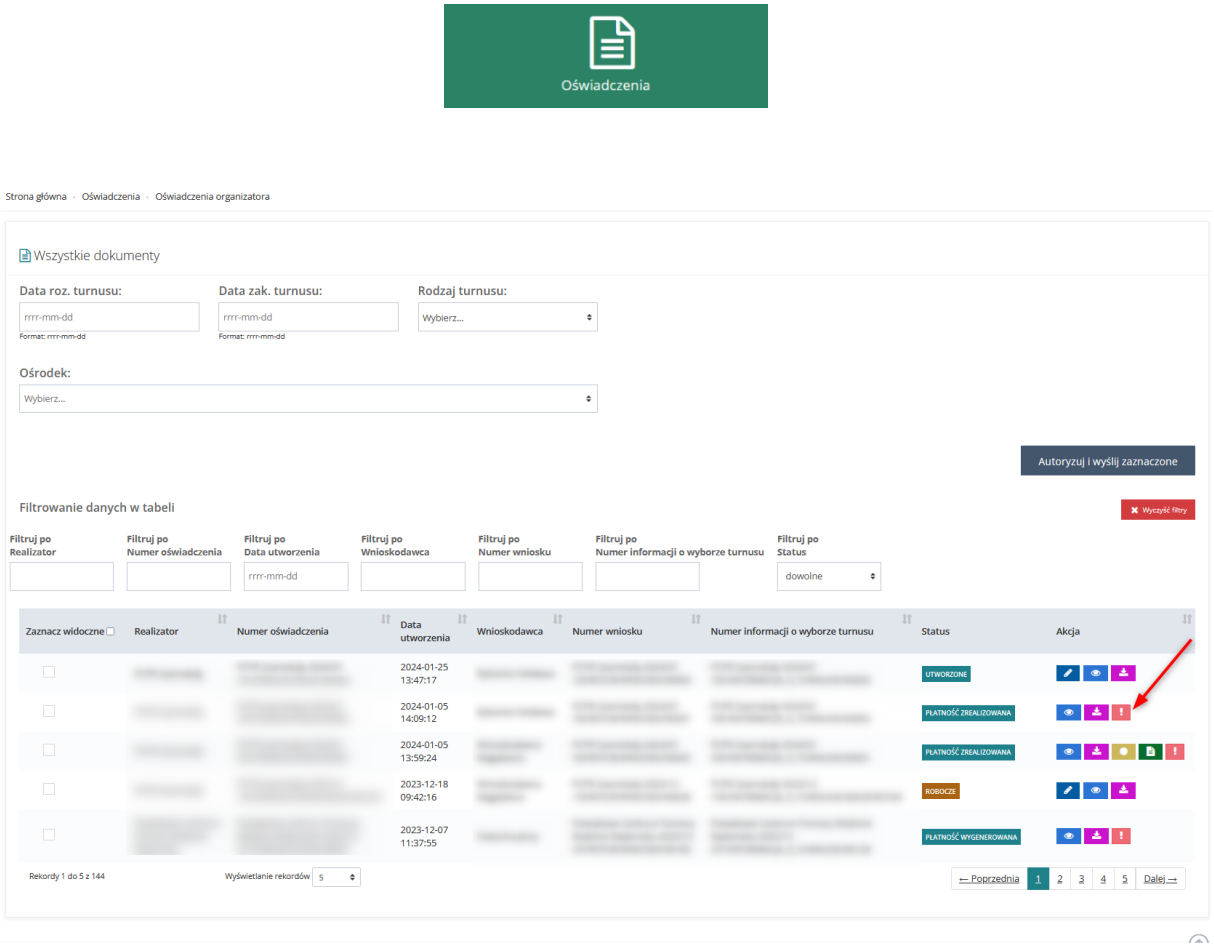
W celu wycofania oświadczenia Organizatora należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje 

2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

.

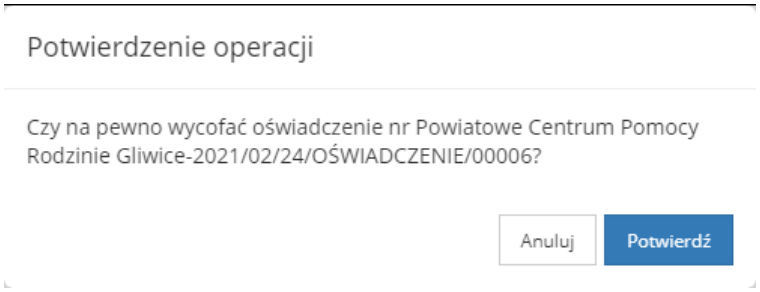
Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.



Rysunek 63 Oświadczenia – wszystkie dokumenty – wycofaj oświadczenie

3. Użyć przycisku ! Wycofaj oświadczenie.

   Pojawi się okno z komunikatem potwierdzenia wycofania oświadczenia.



Rysunek 64 Potwierdzenie operacji wycofania oświadczenia

Po potwierdzeniu operacji poprzez wybranie przycisku Potwierdź pojawi się komunikat Oświadczenie nr Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie [redacted]/OŚWIADCZENIE/00007 zostało poprawnie wycofane.

Wycofanie oświadczenie możliwe jest w przypadku dokumentów o statusie: złożone i zaakceptowane, dla których nie została utworzona informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego (turnus nie został rozpoczęty).

Czynność ta skutkuje przesłaniem powiadomienia email oraz wiadomości systemowej do Wnioskodawcy i Realizatora (osoby, która akceptowała merytorycznie wniosek i osoby, która wygenerowała płatność). Oświadczenie otrzyma status „Wycofane”.

Status dokumentu „Informacja o wyborze turnusu” zostanie zmieniony na „Do wycofania”. Wiąże się to z możliwością złożenia kolejnej informacji o wyborze turnusu przez Wnioskodawcę (poprzednia informacja otrzyma status „Rezygnacja”), proces będzie mógł być kontynuowany.

6.8 Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

W rozdziale został opisany sposób generowania, edycji, wydruku oraz przeglądania informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego przez Organizatora.

Dodanie nowej informacji o przebiegu turnusu możliwe jest po zatwierdzeniu złożonego oświadczenia przez Realizatora.

Informacja może być utworzona przed rozpoczęciem, w trakcie, jak i po zakończeniu turnusu.

Organizator podstawowy ma możliwość utworzenia informacji o przebiegu turnusu na dwa sposoby:

1. Przechodząc do formularza pozycją + Nowy dokument znajdującą się w sekcji „Informacje o przebiegu turnusu” menu nawigacyjnego.
2. Zaznaczając pole wyboru przy danym oświadczeniu z pozycji + Nowy dokument znajdującej się w sekcji „Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego” menu nawigacyjnego i użyciu dedykowanego przycisku Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń.

   Oba sposoby zostały opisane w kolejnym podrozdziale.

6.8.1 Generowanie nowej informacji o przebiegu turnusu

Utworzenie nowej informacji o przebiegu turnusu jest możliwe dla Użytkowników występujących w roli Organizatora podstawowego.

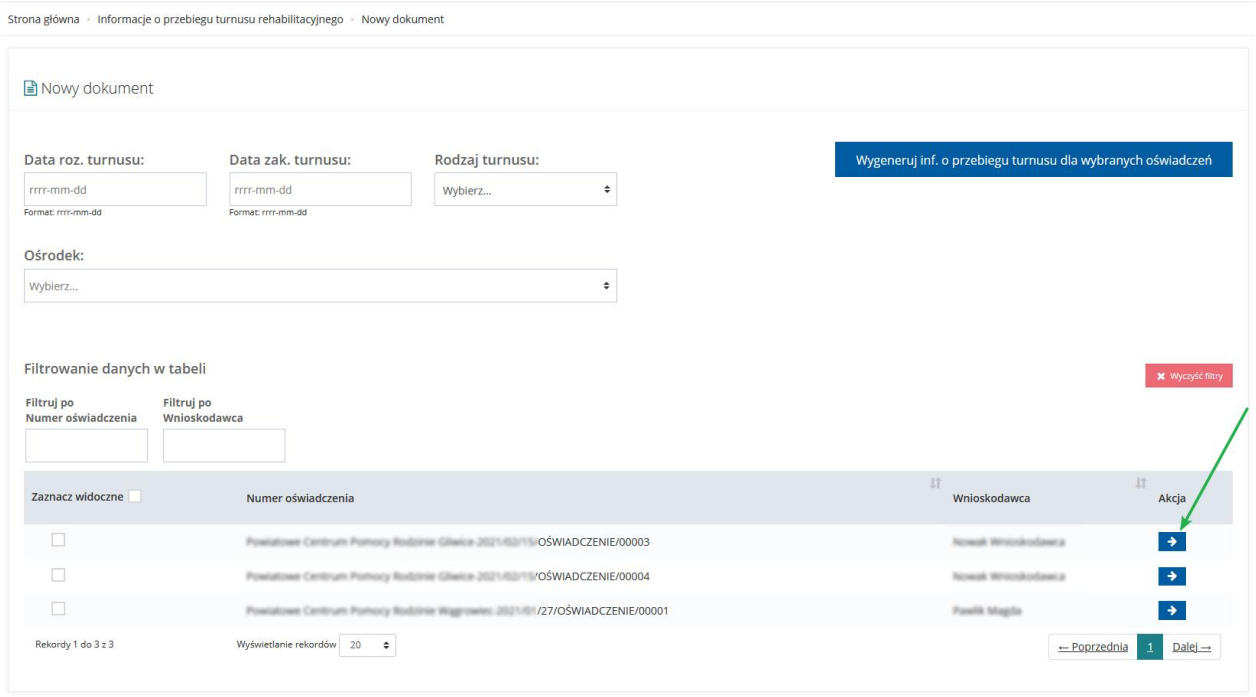
Warunkiem utworzenia informacji o przebiegu turnusu jest zaakceptowanie oświadczenia przez Realizatora.

Generowanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego dostępne jest z dedykowanej sekcji „Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego” oraz z sekcji „Oświadczenia”.

W celu stworzenia nowego dokumentu dotyczącego przebiegu turnusu rehabilitacyjnego za pomocą dedykowanej sekcji należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję + Nowy dokument.
3. Zostanie wyświetlona lista zawierająca numery oświadczeń, imię i nazwisko Wnioskodawców oraz przycisk akcji „wybierz”.



Rysunek 65 Nowy dokument – tworzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

4. Użyć przycisku → w celu utworzenia dokumentu dla wybranego oświadczenia.

   System automatycznie przekierowuje Organizatora do formularza składanej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

5.

6. Należy uzupełnić wymagane pola formularza:

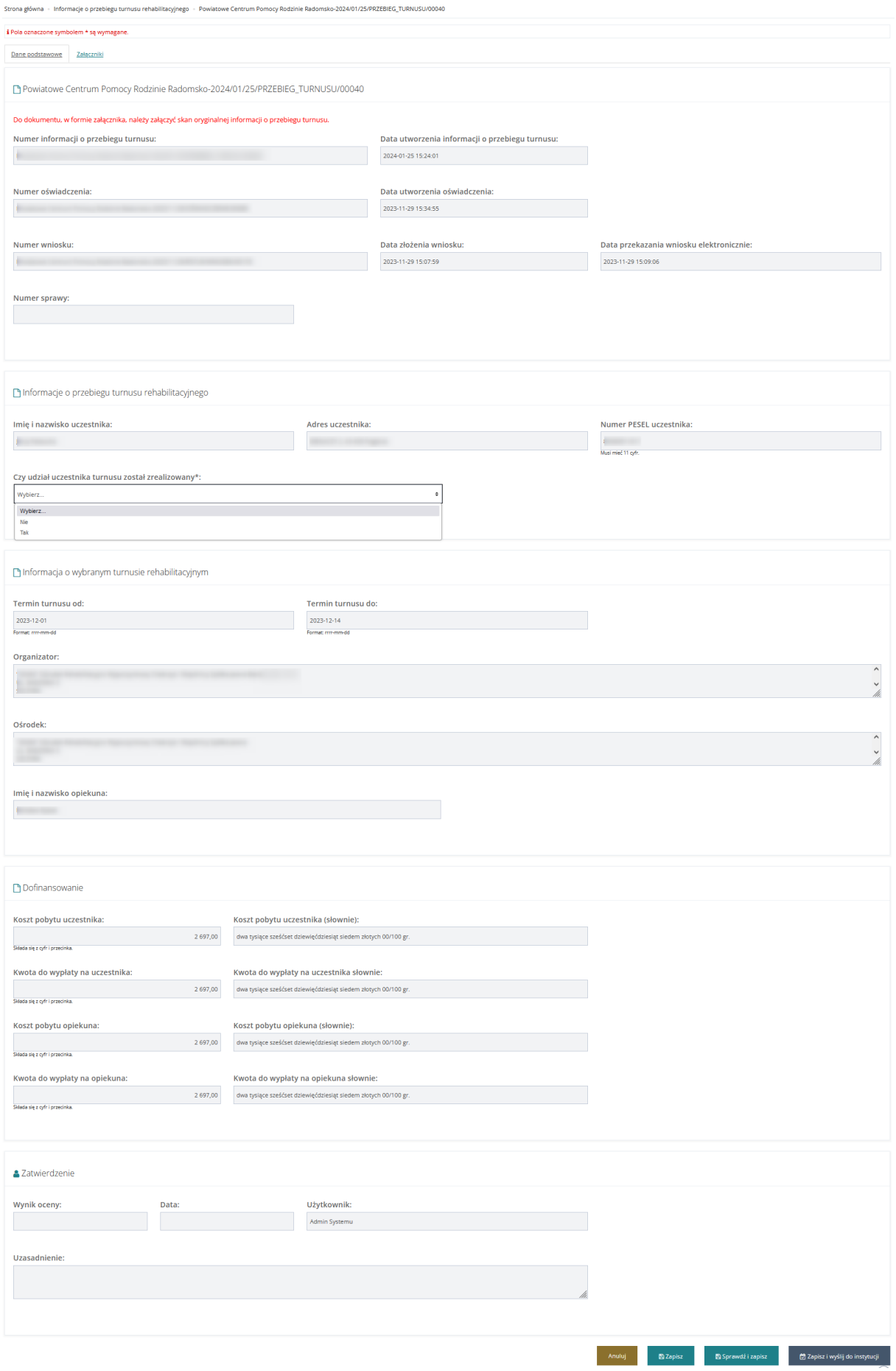
   a) Szablon dokumentu – lista rozwijana z dostępnymi szablonami dokumentów.

   b) Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany – lista rozwijana z dostępnymi dwoma odpowiedziami; w zależności od wskazanej odpowiedzi pojawią się kolejne sekcje do wypełnienia:

      - TAK – miejsce turnusu, data rozpoczęcia i zakończenia turnusu, rodzaj turnusu, opis przebiegu
        i programu, data złożenia informacji, imię i nazwisko kierownika, pola wyboru dotyczące zabiegów, badań, opiekuna, data złożenia oświadczenia przez lekarza,

dane lekarza – większość z pól uzupełniana jest automatycznie na podstawie wcześniej złożonych dokumentów.

- NIE - kwota zwrotu, data zwrotu, uzasadnienie.



Strona główna › Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego › Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Radomsko-2024/01/25/PRZEBIEG_TURNUSU/00040

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe | Załączniki

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Radomsko-2024/01/25/PRZEBIEG_TURNUSU/00040

Do dokumentu, w formie załącznika, należy załączyć skan oryginalnej informacji o przebiegu turnusu.

Numer informacji o przebiegu turnusu:
Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu: 2024-01-25 15:24:01

Numer oświadczenia:
Data utworzenia oświadczenia: 2023-11-29 15:34:55

Numer wniosku:
Data złożenia wniosku: 2023-11-29 15:07:59
Data przekazania wniosku elektronicznie: 2023-11-29 15:09:06

Numer sprawy:

Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Imię i nazwisko uczestnika:
Adres uczestnika:
Numer PESEL uczestnika:
Musi mieć 11 cyfr.

Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany*:
Wybierz...
Wybierz...
Nie
Tak

Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym

Termin turnusu od: 2023-12-01
Format: rrrr-mm-dd
Termin turnusu do: 2023-12-14
Format: rrrr-mm-dd

Organizator:

Ośrodek:

Imię i nazwisko opiekuna:

Dofinansowanie

Koszt pobytu uczestnika: 2 697,00
Składa się z cyfr i przecinka.
Koszt pobytu uczestnika (słownie): dwa tysiące sześćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 00/100 gr.

Kwota do wypłaty na uczestnika: 2 697,00
Składa się z cyfr i przecinka.
Kwota do wypłaty na uczestnika słownie: dwa tysiące sześćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 00/100 gr.

Koszt pobytu opiekuna: 2 697,00
Składa się z cyfr i przecinka.
Koszt pobytu opiekuna (słownie): dwa tysiące sześćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 00/100 gr.

Kwota do wypłaty na opiekuna: 2 697,00
Składa się z cyfr i przecinka.
Kwota do wypłaty na opiekuna słownie: dwa tysiące sześćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 00/100 gr.

Zatwierdzenie

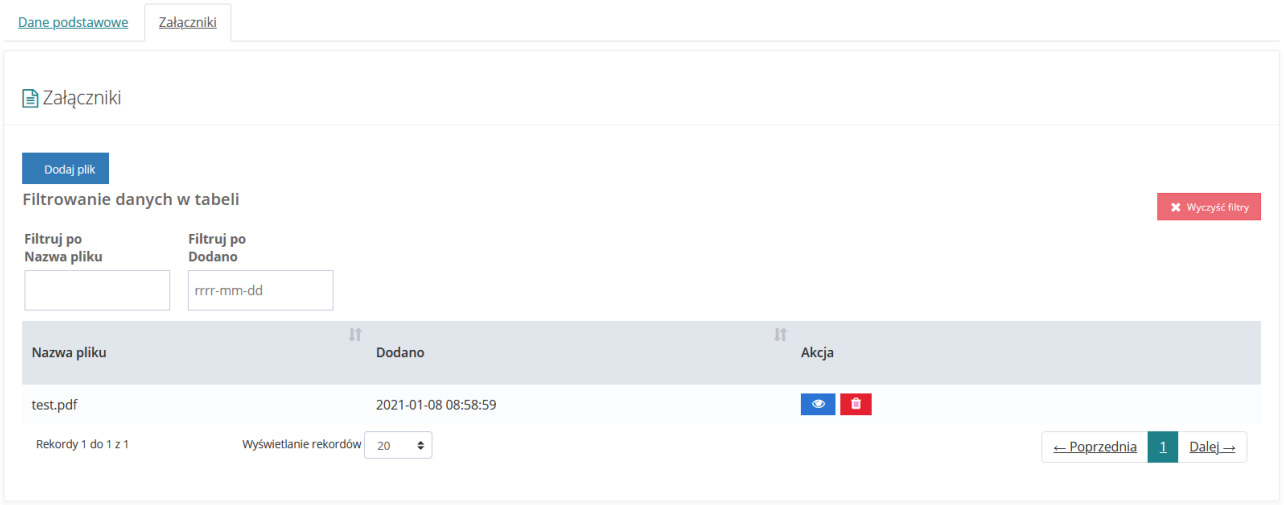
Wynik oceny:
Data:
Użytkownik: Admin Systemu

Uzasadnienie:

Anuluj | Zapisz | Sprawdź i zapisz | Zapisz i wyślij do instytucji

Rysunek 66 Formularz nowej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

c) Organizator ma również możliwość dodania załączników do składanej informacji w zakładce „załączniki”.



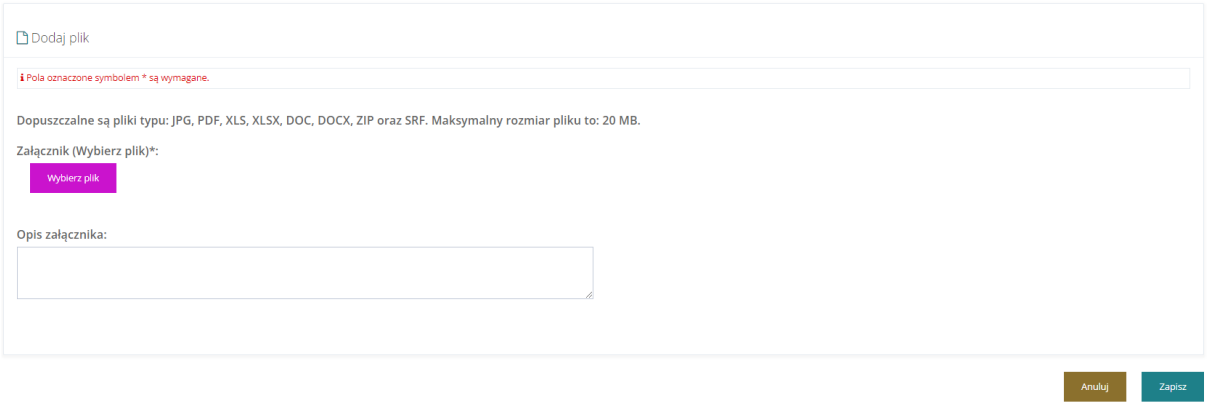
Rysunek 67 Załączniki do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Po uzupełnieniu wymaganych informacji Organizator może:

- Zapisz i wyślij do instytucji - przesłać informację o przebiegu turnusu do jednostki.
- Sprawdź i zapisz - weryfikacja poprawności wypełnienia formularza oraz zapisanie danych jeśli wprowadzone dane są prawidłowe. Jeśli informacja miało status „Robocza” to wybranie przycisku zmieni jej status na „Utworzona”.
- Zapisz - zapisać wprowadzone informacje bez przesłania ich do instytucji.
- Anuluj - zamknąć formularz bez zapisywania naniesionych zmian.

W takcie tworzenia informacji w zakładce załączników do wniosku Organizator ma dostępne akcje:

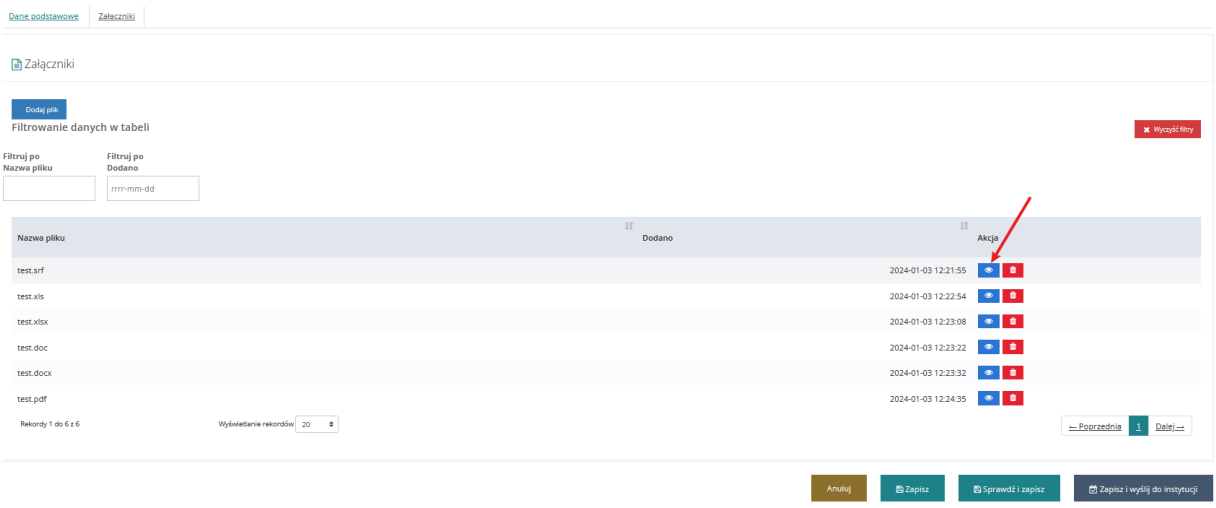
- Dodaj plik - dodanie pliku jako załącznik; przycisk wywołuje okno dodawania nowego załącznika.



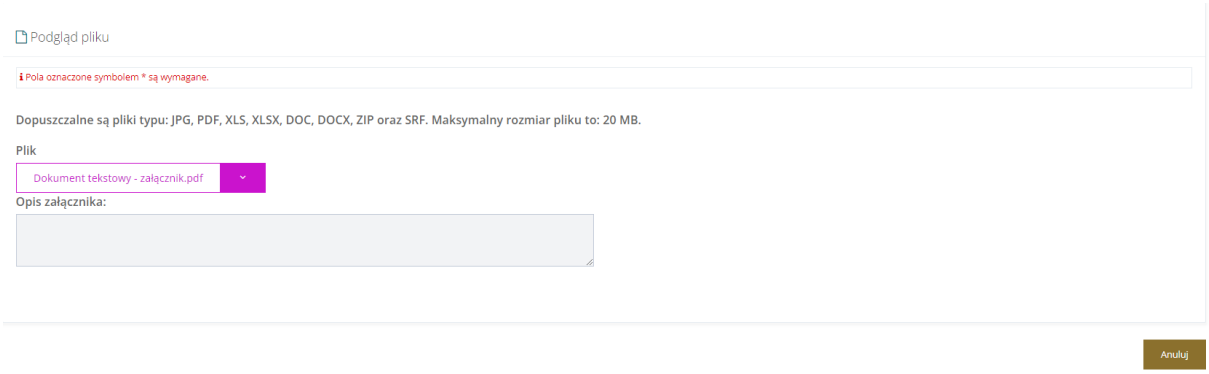
Rysunek 68 Okno dodawania nowego załącznika

- Wybierz plik - przycisk wywołuje okno do wskazania lokalizacji dodawanego pliku.
- Opis załącznika – tekstowe pole nie obowiązkowe.
- Zapisz - zapisanie dodanego pliku i zamieszczonego opisu.
- Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.

-  - podglądu załącznika; otwarcie okna podglądu pliku.

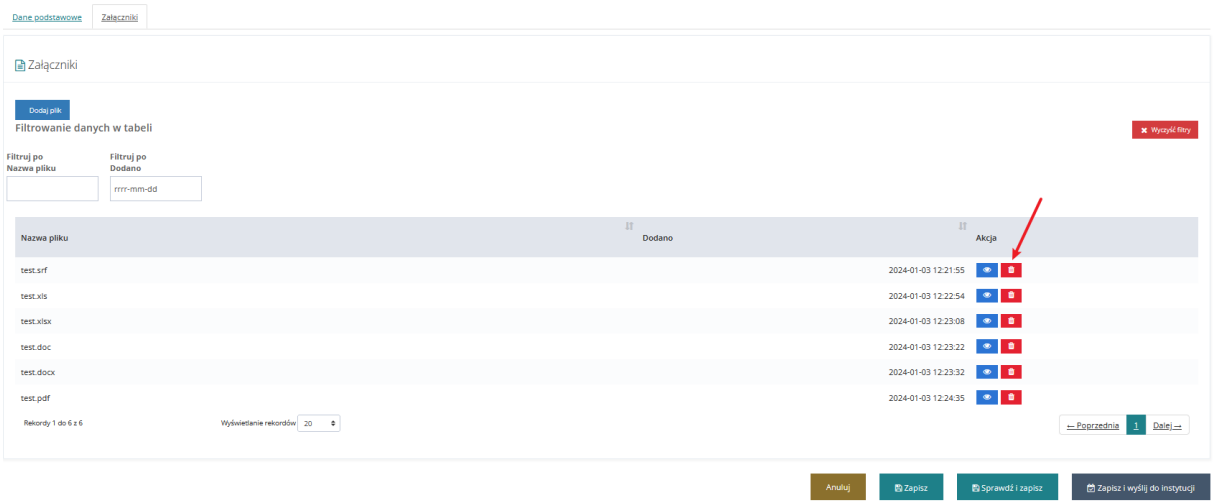


Rysunek 69 Zakładka załączniki do informacji o przebiegu turnusu – podgląd dodanego załącznika

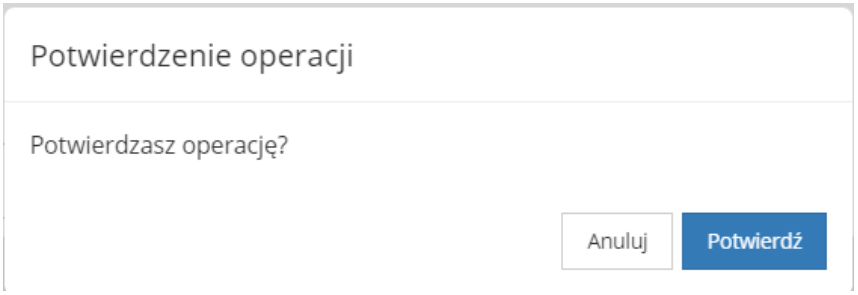


Rysunek 70 Podgląd pliku załącznika

-  - usunięcie załącznika z listy; wymagane potwierdzenie operacji.



Rysunek 71 Zakładka załączniki do informacji o przebiegu – usunięcie dodanego załącznika



Rysunek 72 Okno potwierdzenia operacji usunięcia załącznika

Potwierdź - załącznik zostanie usunięty.

Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.

Drugim sposobem utworzenia informacji o przebiegu turnusu jest użycie przycisku Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń znajdującego się w widoku pozycji nowy dokument w sekcji „Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego".

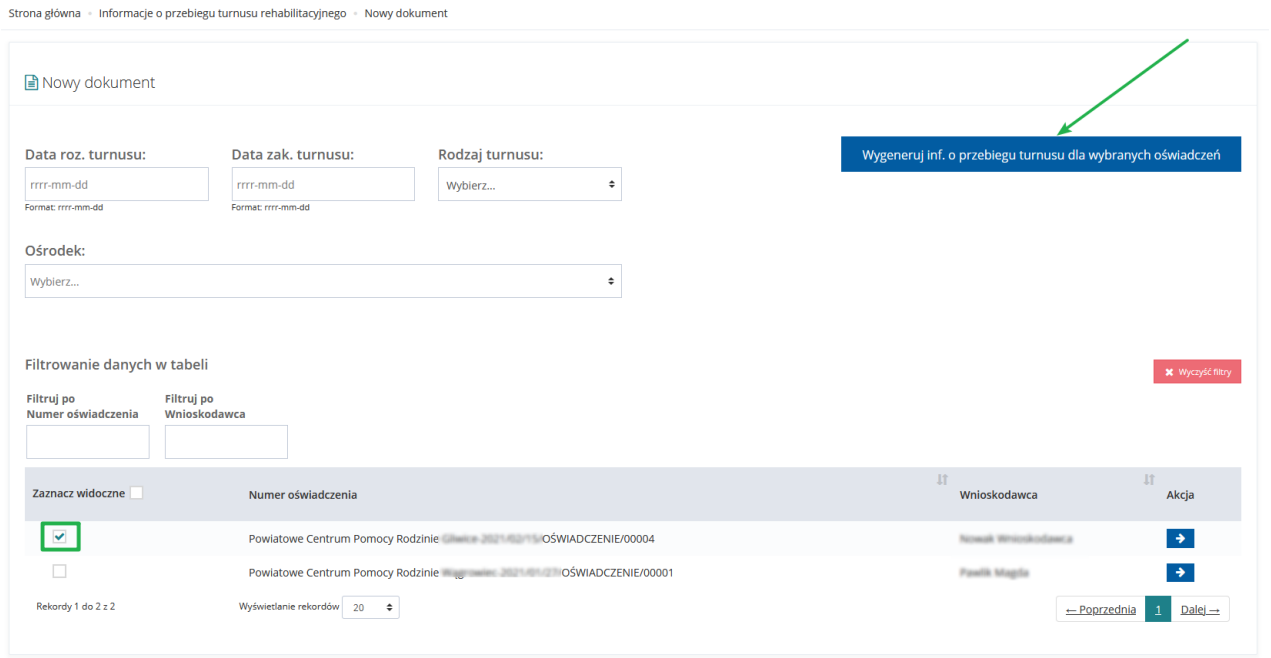
Generowanie informacji o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń:

1. Dla pojedynczego oświadczenia:

   a) Należy rozwinąć sekcję Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego z menu nawigacyjnego

   b) Wybrać pozycję + Nowy dokument.

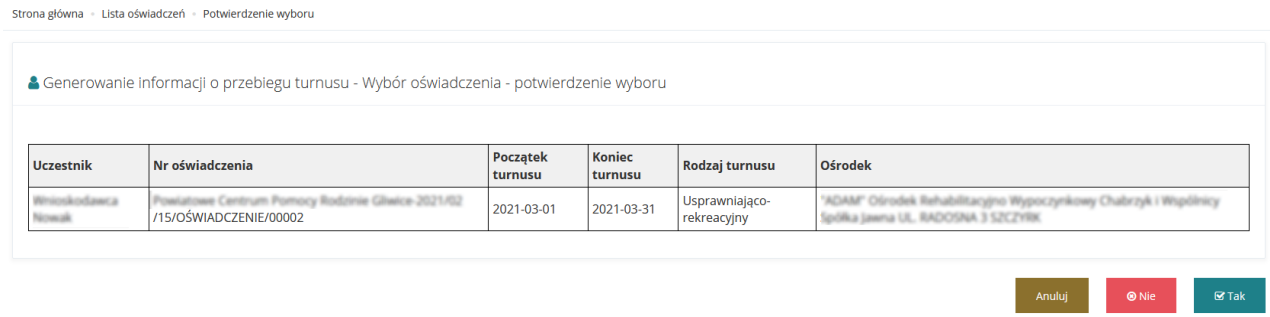
   c) Na liście należy zaznaczyć za pomocą pola wyboru dane oświadczenie.



Rysunek 73 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – nowy dokument – zaznaczenie pola wyboru

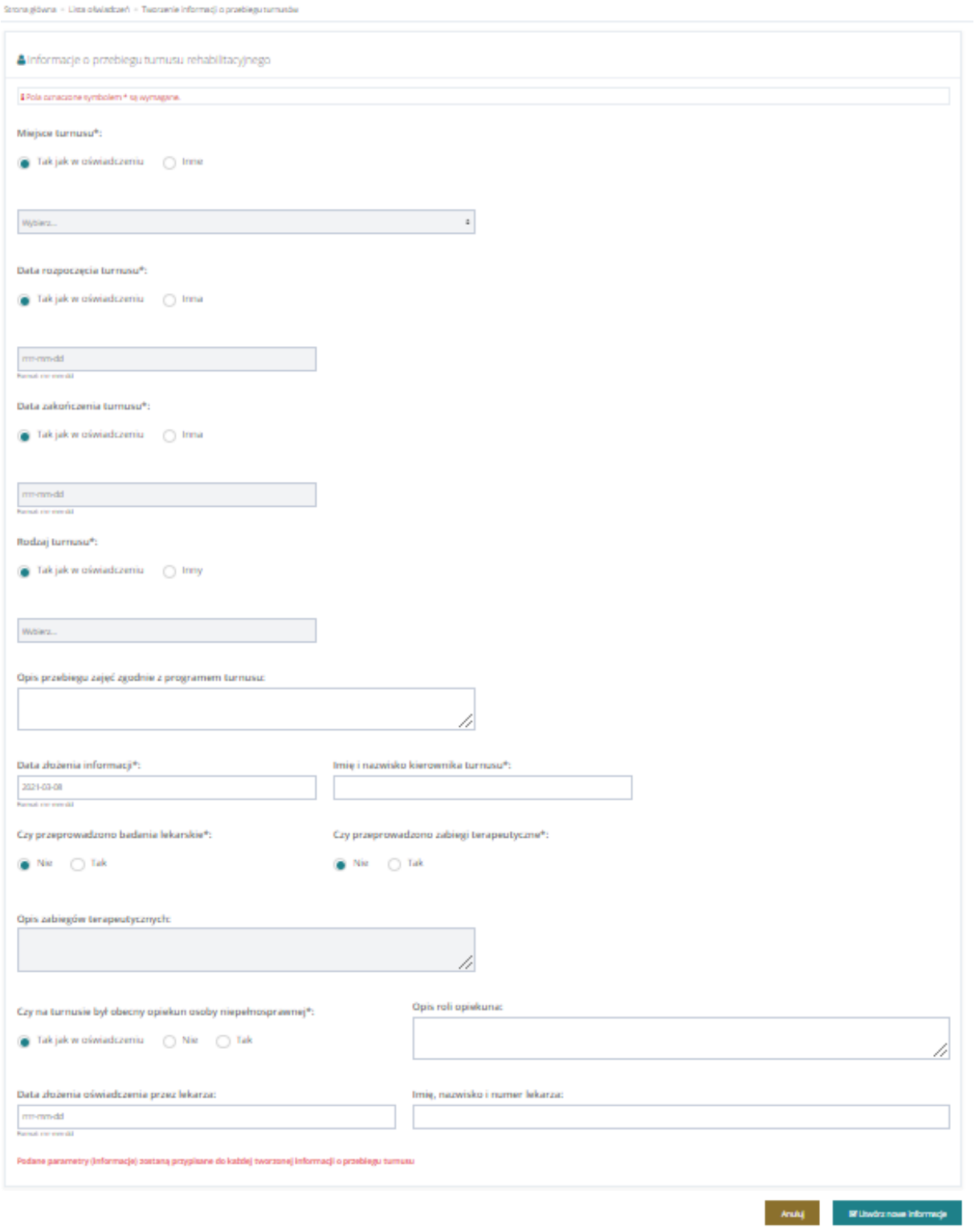
   d) Kliknąć przycisk Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń.

   e) System wyświetli tabelę generowanej informacji.



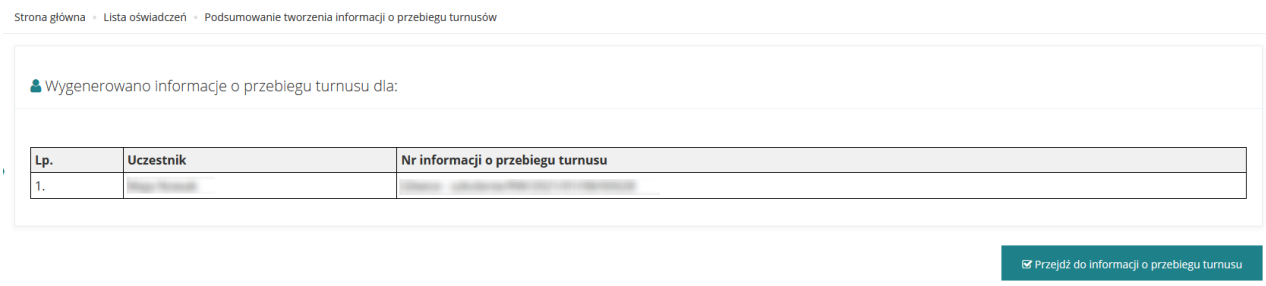
Rysunek 74 Tabela generowanych informacji o przebiegu turnusu – potwierdzenie wyboru oświadczeń dla pojedynczej pozycji

- Tak - system przekieruje do formularza informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego z polami do uzupełnienia.



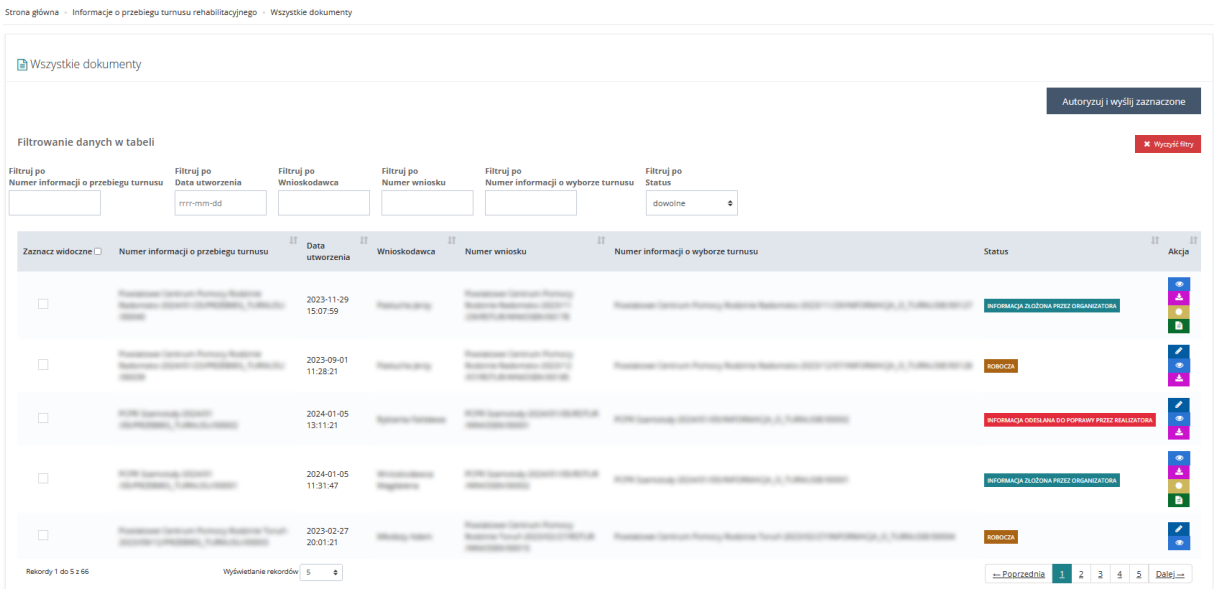
Rysunek 75 Formularz tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

- Utwórz nowe informacje - spowoduje wygenerowanie informacji o przebiegu dla dokumentów; system wyświetli tabelę z informacjami o utworzonym dokumencie.



Rysunek 76 Tabela - wygenerowana informacja o przebiegu turnusu

Przejdź do informacji o przebiegu turnusu - Przycisk przekieruje do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – listy wszystkich dokumentów. Na liście pojawi się dokument informacji o przebiegu dla wniosku o statusie utworzona.



Rysunek 77 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

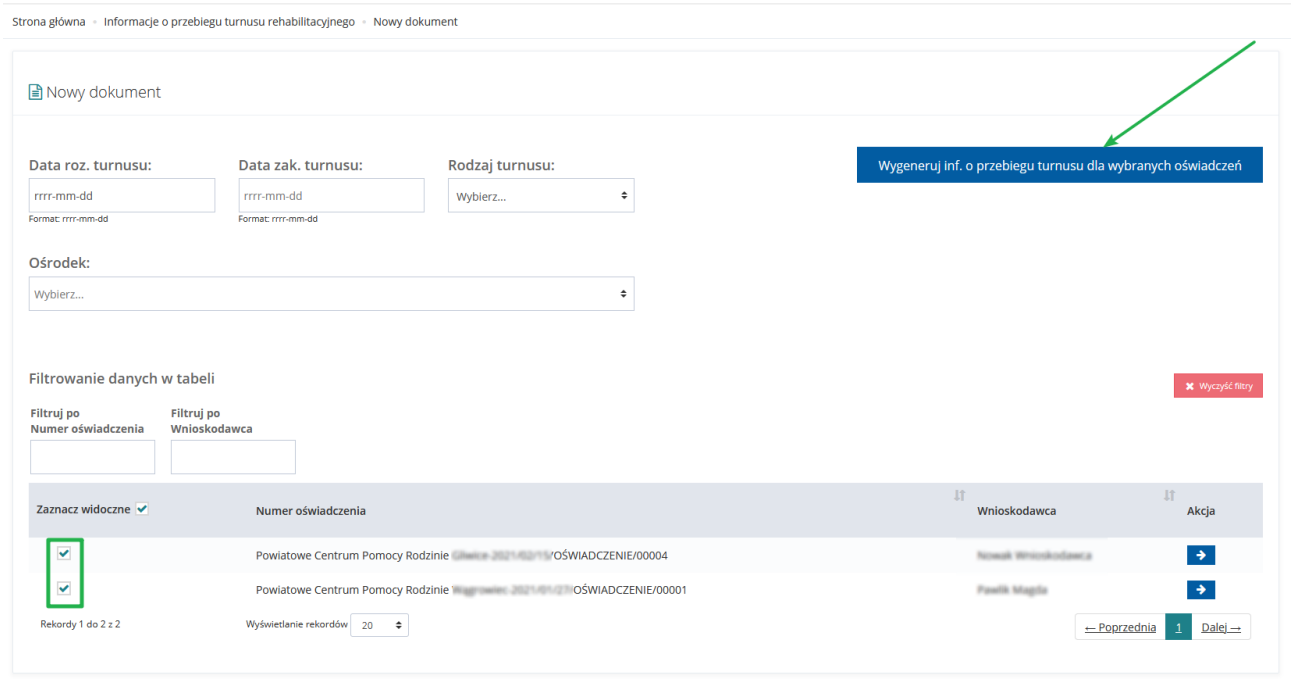
- Nie - powrót do listy wszystkich dokumentów bez zapisywania zmian.
- Anuluj - powrót do listy oświadczeń bez zapisywania zmian.

2. Dla grupy wybranych oświadczeń:

   a) Należy rozwinąć sekcję Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego z menu nawigacyjnego

   b) Wybrać pozycję + Nowy dokument.

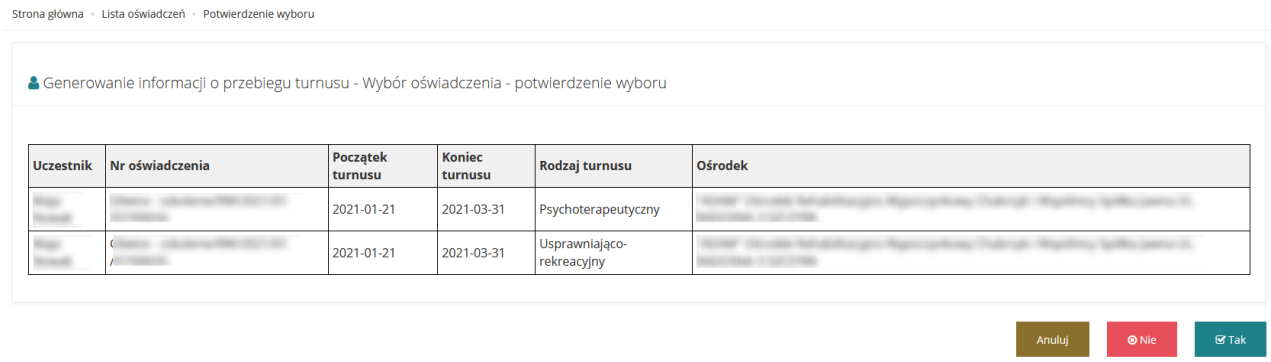
c) Na liście należy zaznaczyć pola wyboru przy wybranych oświadczeniach.



Rysunek 78 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – pozycja nowy dokument – zaznaczenie pól wyboru

d) Kliknąć przycisk Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń.

e) System wyświetli tabelę generowanych informacji.



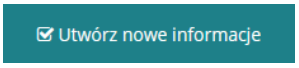
Rysunek 79 Tabela generowanych informacji o przebiegu turnusu – potwierdzenie wyboru oświadczeń

- Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian do listy wszystkich oświadczeń.
- Nie - powrót do listy wszystkich dokumentów bez zapisywania zmian.
- Tak - system przekieruje do formularza informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego z polami do uzupełnienia.

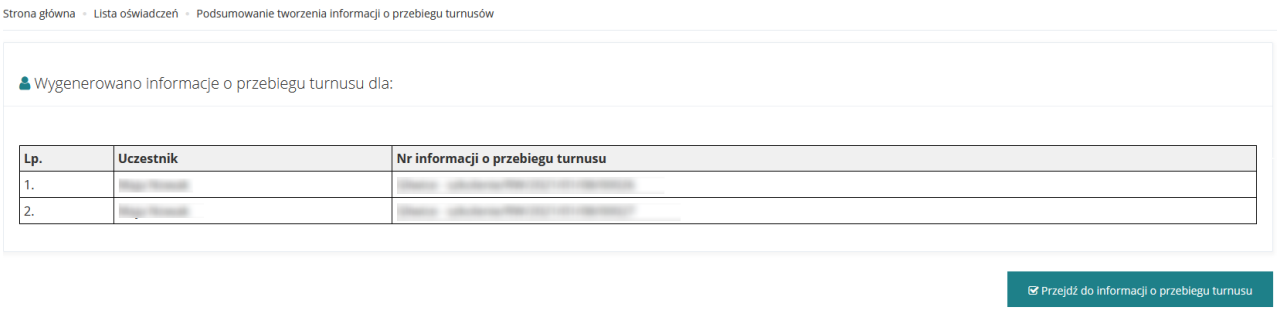
Większość pól formularz jest domyślnie uzupełniana danymi z oświadczenia, jednak Organizator ma możliwość modyfikacji dokumentu. Pola formularza to:

- Miejsce turnusu – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Data rozpoczęcia turnusu – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Data zakończenia turnusu – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Rodzaj turnusu – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Opis przebiegu zajęć zgodnie z programem turnusu – pole tekstowe.
- Data złożenia informacji – wymagane pole daty – uzupełniane na podstawie daty obecnej z możliwością modyfikacji.
- Imię i nazwisko kierownika turnusu -– wymagane pole tekstowe.
- Czy przeprowadzono badania lekarskie – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Opis zabiegów terapeutycznych – wymagane pole tekstowe w przypadku oznaczenia „Tak” w pozycji „Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne”.
- Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Opis roli opiekuna – pole tekstowe – nie aktywne przy oznaczeniu „Nie” w pozycji „Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej”.
- Data złożenia oświadczenia przez lekarza – pole daty.
- Imię, nazwisko i numer lekarza – pole tekstowe.

Podane informacje zostaną przypisane do każdej tworzonej informacji o przebiegu turnusu.

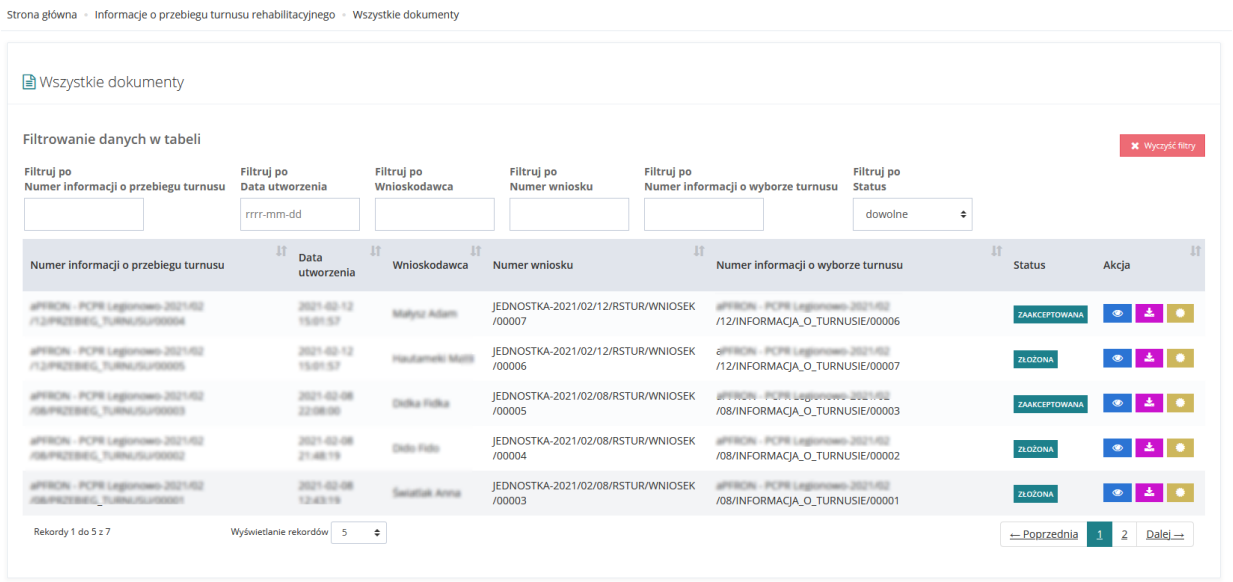
- 

- spowoduje wygenerowanie informacji o przebiegu dla dokumentów; system wyświetli tabelę z informacjami o dokumentach.



Rysunek 80 Tabela wygenerowanych informacji o przebiegu turnusu dla wskazanych oświadczeń

- Przejdź do informacji o przebiegu turnusu - Przycisk przekieruje do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – listy wszystkich dokumentów. Na liście pojawi się dokument informacji o przebiegu turnusu dla wniosku o statusie „utworzona”.



Rysunek 81 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

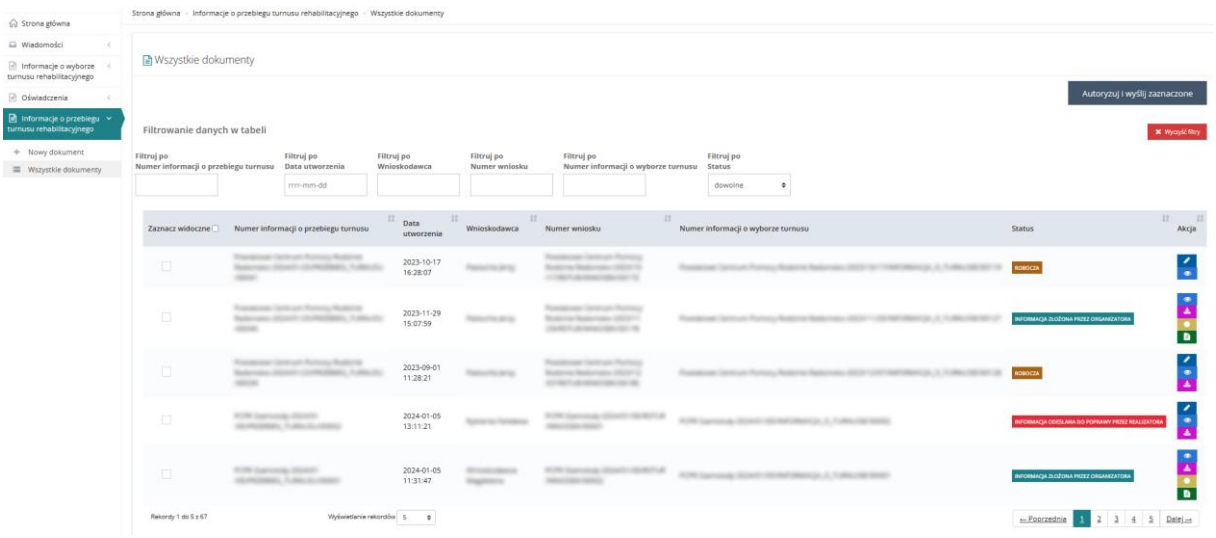
6.8.2 Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Funkcja przeglądania informacji o przebiegu turnusu dostępna jest dla Organizatora podstawowego
i Administratora Organizatora.

W celu przeglądania utworzonej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

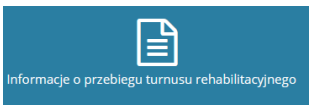
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję Wszystkie dokumenty.

Wyświetlona zostanie lista dokumentów.

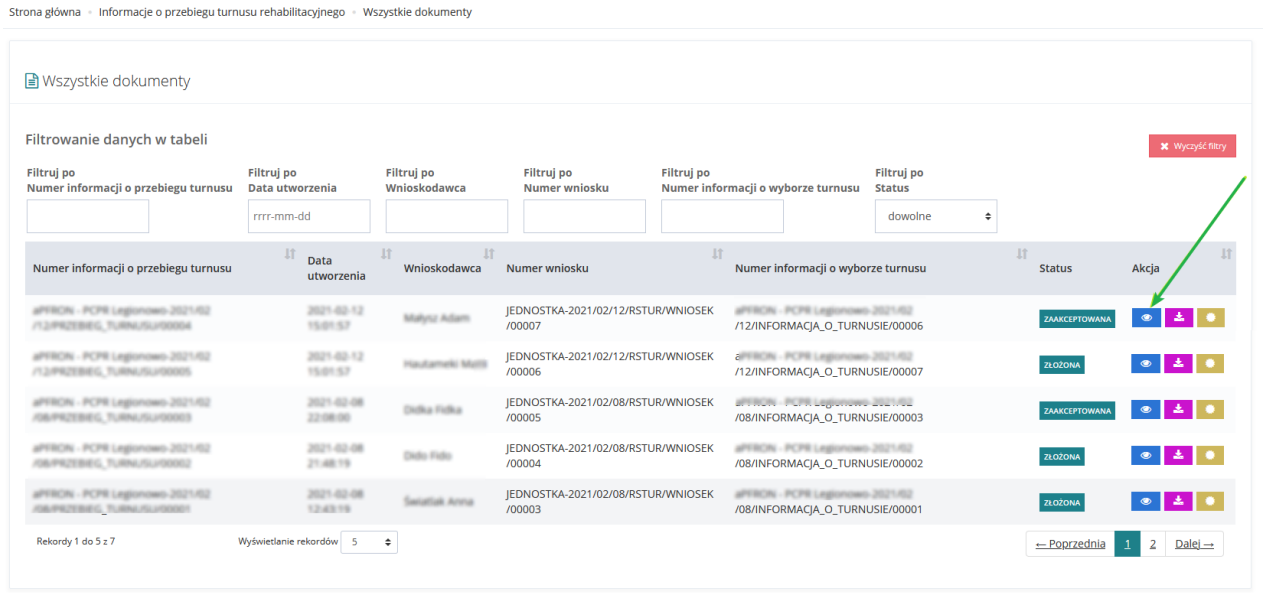


Rysunek 82 Zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.

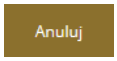


3. Użyć przycisku  przy wybranej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.



Rysunek 83 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty - podgląd

Zostanie wyświetlony wskazany, nieedytowalny formularz dokumentu.

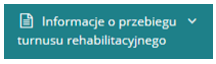
4. Zamknięcie podglądu i powrót do listy wszystkich dokumentów nastąpi po użyciu przycisku 

znajdującego się w prawym dolnym rogu formularza przeglądanego dokumentu.

6.8.3 Akceptacja wielu informacji o przebiegu turnusu jednocześnie

Możliwość zaakceptowania i wysłania wielu informacji o przebiegu turnusu jednocześnie dostępna jest dla Użytkownika występującego w roli Organizatora podstawowego. Zaakceptować można wyłącznie informacje o przebiegu o statusie „Utworzona”.

W celu akceptacji wybranych informacji o przebiegu należy:

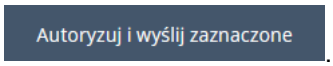
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje 

2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

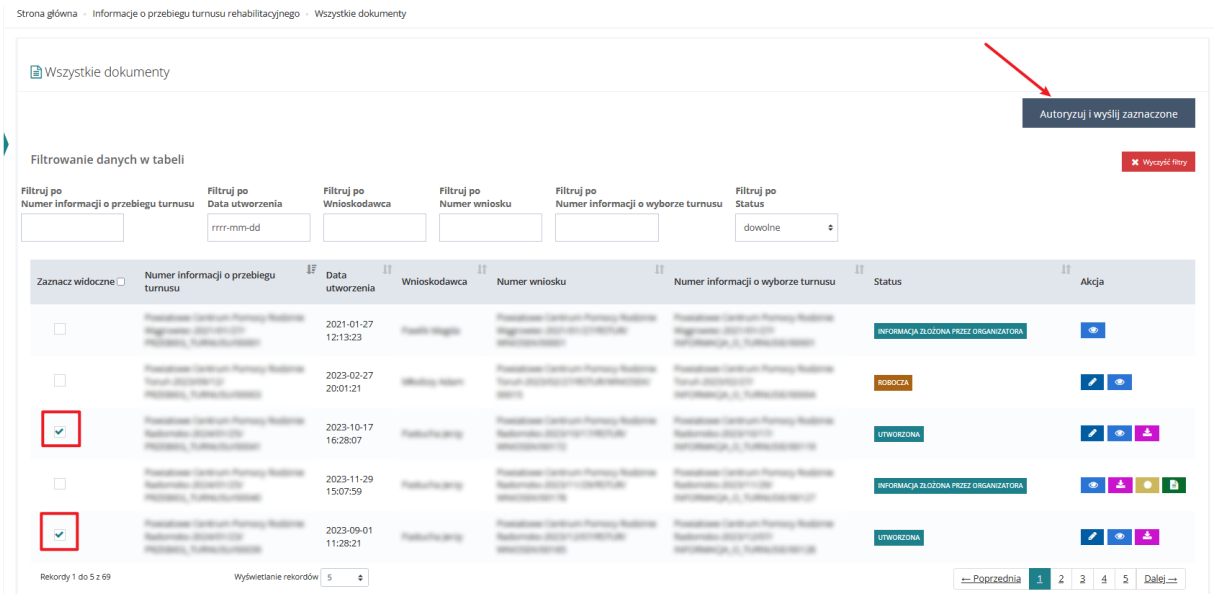
.

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.



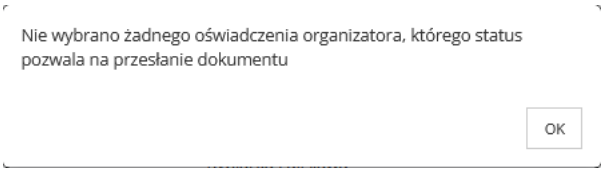
3. Zaznaczyć wybrane informacje przy użyciu checkboxów w kolumnie „Zaznacz widoczne”, a następnie kliknąć przycisk 

.



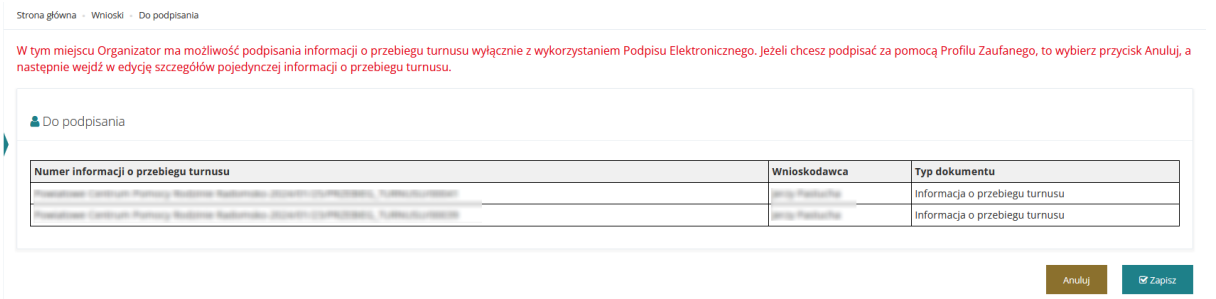
Rysunek 84 Lista oświadczeń - autoryzacja wielu oświadczeń jednocześnie

Jeśli żadne z wybranych informacji nie jest na odpowiednim etapie, to system wyświetli następujący komunikat:

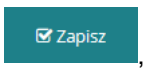


Rysunek 85 Komunikat informujący o wybraniu z listy wyłącznie tych informacji, których status nie pozwala na wysłanie

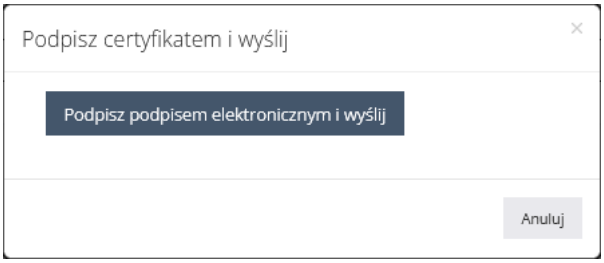
Jeśli wybrano przynajmniej jedną informację o statusie pozwalającym na jego zatwierdzenie, to system przeniesie do widoku zawierającego listę informacji o przebiegu do autoryzacji podpisem elektronicznym.



Rysunek 86 Lista informacji o przebieru do podpisania i wysłania

4. Kliknąć przycisk 

, aby podpisać dokument. Podpisywanie wielu informacji o przebiegu turnusu możliwe jest wyłącznie przy użyciu podpisu elektronicznego.



Rysunek 87 Okno przekierowujące do podpisu

Po złożeniu podpisu system przeniesie do listy informacji o przebiegu oraz wyświetli komunikat informujący o ilości podpisanych dokumentów.

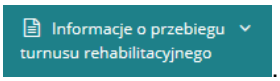
6.8.4 Wydruk informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

Wydruk informacji o przebiegu turnusu dostępny jest dla dokumentów uzupełnionych i zapisanych przez Użytkownika.

Dla informacji, które zostały zatwierdzone zbiorczo przycisk wydruku nie będzie dostępny do momentu przejścia w tryb edycji i zapisu dokumentu przez Użytkownika.

Funkcja drukowania informacji o przebiegu turnusu dostępna jest dla Organizatora podstawowego
i Administratora Organizatora.

W celu wydrukowania danego dokumentu informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego przez Organizatora należy:

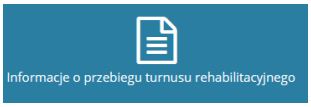
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje 

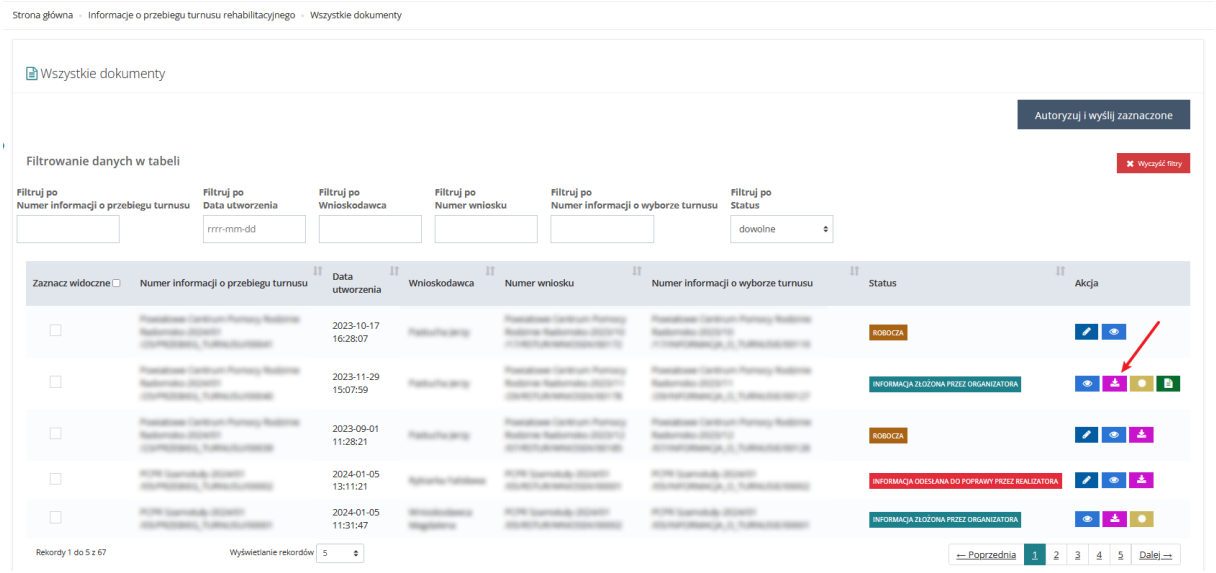
.
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

.

   Wyświetlona zostanie lista dokumentów.

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej .





Rysunek 88 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty – drukuj do PDF

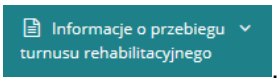
3. Użyć przycisku  drukuj do PDF znajdującego się przy wybranej pozycji z listy.

   Otwarte zostanie okno dialogowe z możliwością zapisu dokumentu w formacie PDF oraz jego wydruk. Przycisk wydruku dostępny jest dla dokumentów zapisanych.

6.8.5 Edycja zapisanej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Edycji informacji o przebiegu turnusu dokonywać może Użytkownik występujący w roli Organizatora podstawowego.

W celu edycji zapisanej informacji należy:

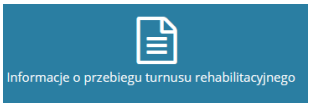
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje 

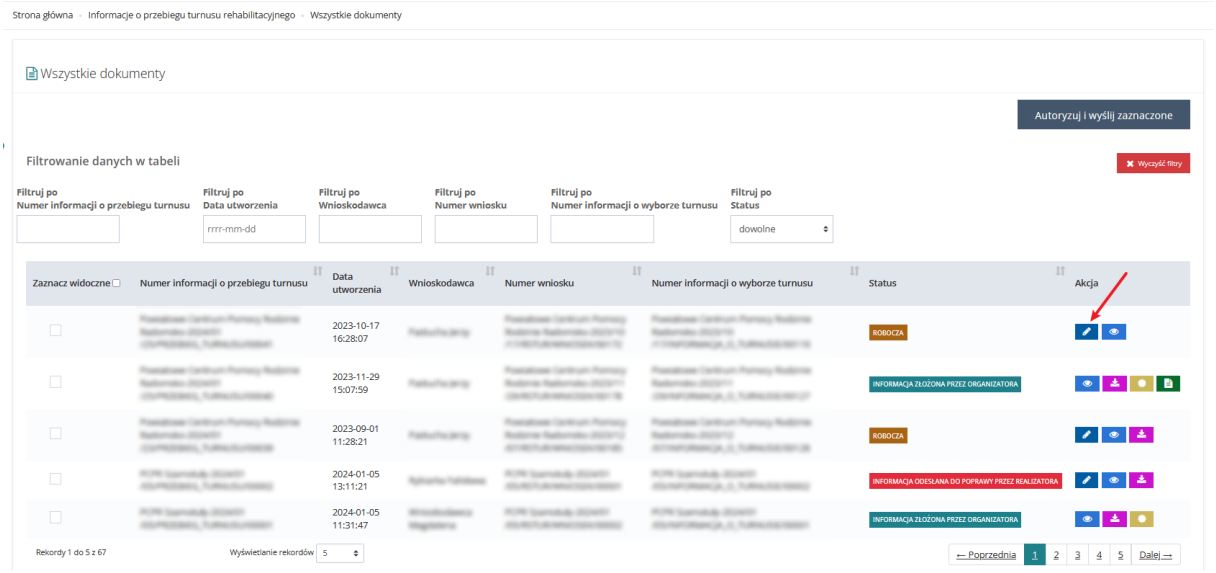
.
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

.

   Wyświetlona zostanie lista dokumentów.

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej .





Rysunek 89 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty - edycja

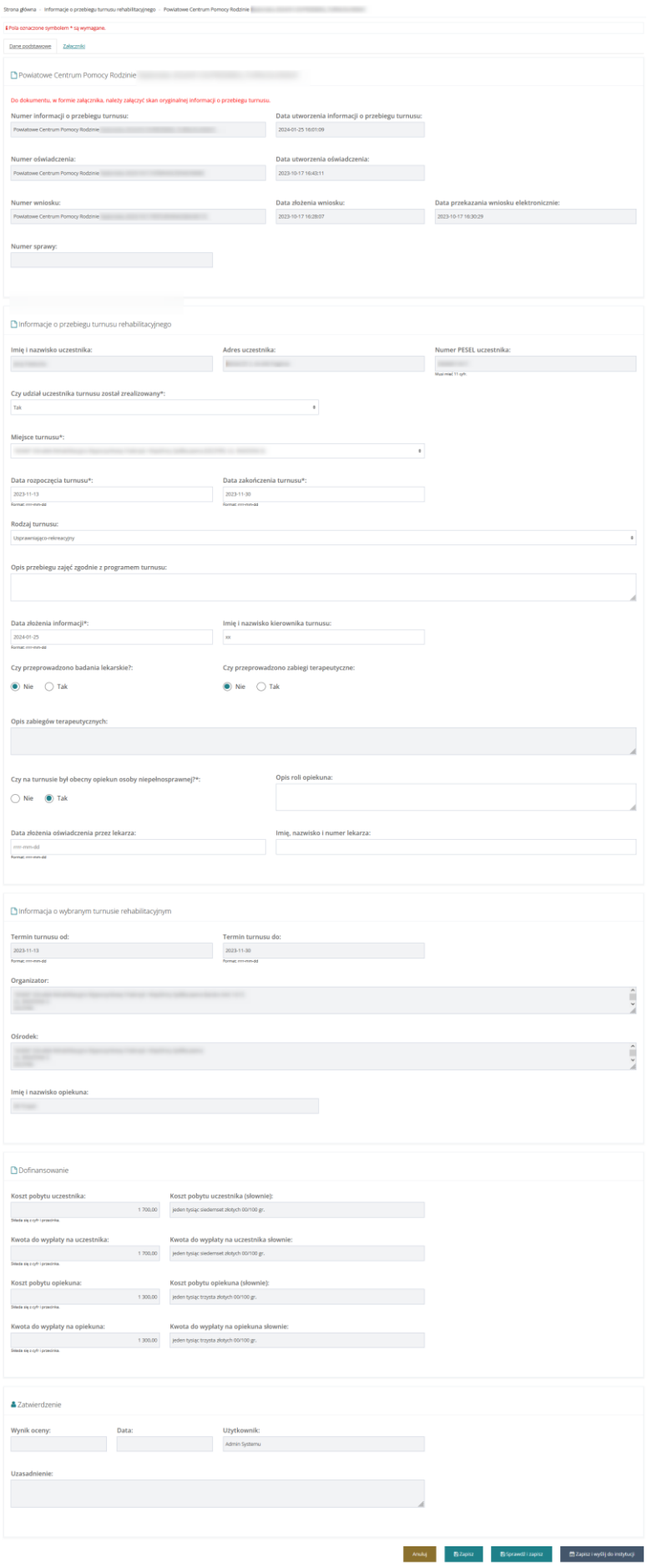
3. Użyć przycisku  znajdującego się przy wybranej, zapisanej informacji.

   System wyświetli formularz Informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego w trybie edycji.

4. Należy uzupełnić wymagane pola formularza:

   a) Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany – lista rozwijana z dostępnymi dwoma odpowiedziami; w zależności od wskazanej odpowiedzi pojawią się kolejne sekcje do wypełnienia:

- TAK – miejsce turnusu, data rozpoczęcia i zakończenia turnusu, rodzaj turnusu, opis przebiegu
  i programu, data złożenia informacji, imię i nazwisko kierownika, pola wyboru dotyczące zabiegów, badań, opiekuna, data złożenia oświadczenia przez lekarza, dane lekarza – większość z pól uzupełniana jest automatycznie na podstawie wcześniej złożonych dokumentów.
- NIE - kwota zwrotu, data zwrotu, uzasadnienie.


Strona główna › Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego › Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe | Załączniki

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Do dokumentu, w formie załącznika, należy załączyć skan oryginalnej informacji o przebiegu turnusu.

Numer informacji o przebiegu turnusu: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu: 2024-01-25 16:01:09

Numer oświadczenia: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Data utworzenia oświadczenia: 2023-10-17 16:43:11

Numer wniosku: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Data złożenia wniosku: 2023-10-17 16:28:07
Data przekazania wniosku elektronicznie: 2023-10-17 16:30:29

Numer sprawy:

Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Imię i nazwisko uczestnika:
Adres uczestnika:
Numer PESEL uczestnika:
Musi mieć 11 cyfr.

Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany*: Tak

Miejsce turnusu*:

Data rozpoczęcia turnusu*: 2023-11-13
Format: rrrr-mm-dd
Data zakończenia turnusu*: 2023-11-30
Format: rrrr-mm-dd

Rodzaj turnusu: Usprawniająco-rekreacyjny

Opis przebiegu zajęć zgodnie z programem turnusu:

Data złożenia informacji*: 2024-01-25
Format: rrrr-mm-dd
Imię i nazwisko kierownika turnusu: xx

Czy przeprowadzono badania lekarskie?: Nie / Tak
Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne: Nie / Tak

Opis zabiegów terapeutycznych:

Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej?*: Nie / Tak
Opis roli opiekuna:

Data złożenia oświadczenia przez lekarza: rrrr-mm-dd
Format: rrrr-mm-dd
Imię, nazwisko i numer lekarza:

Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym

Termin turnusu od: 2023-11-13
Format: rrrr-mm-dd
Termin turnusu do: 2023-11-30
Format: rrrr-mm-dd

Organizator:

Ośrodek:

Imię i nazwisko opiekuna:

Dofinansowanie

Koszt pobytu uczestnika: 1 700,00
Składa się z cyfr i przecinka.
Koszt pobytu uczestnika (słownie): jeden tysiąc siedemset złotych 00/100 gr.

Kwota do wypłaty na uczestnika: 1 700,00
Składa się z cyfr i przecinka.
Kwota do wypłaty na uczestnika słownie: jeden tysiąc siedemset złotych 00/100 gr.

Koszt pobytu opiekuna: 1 300,00
Składa się z cyfr i przecinka.
Koszt pobytu opiekuna (słownie): jeden tysiąc trzysta złotych 00/100 gr.

Kwota do wypłaty na opiekuna: 1 300,00
Składa się z cyfr i przecinka.
Kwota do wypłaty na opiekuna słownie: jeden tysiąc trzysta złotych 00/100 gr.

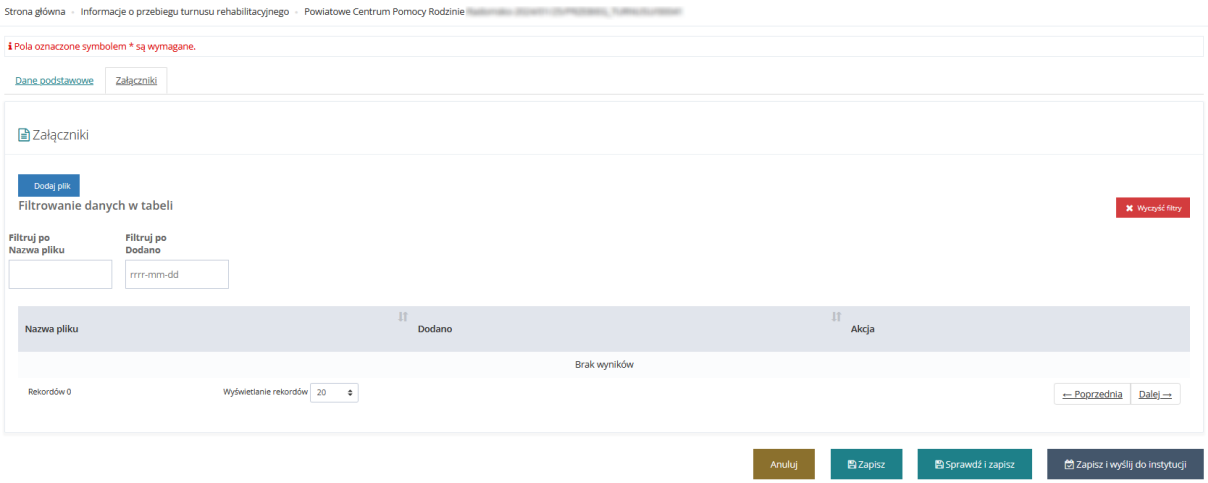
Zatwierdzenie

Wynik oceny:
Data:
Użytkownik: Admin Systemu

Uzasadnienie:

Anuluj | Zapisz | Sprawdź i zapisz | Zapisz i wyślij do instytucji

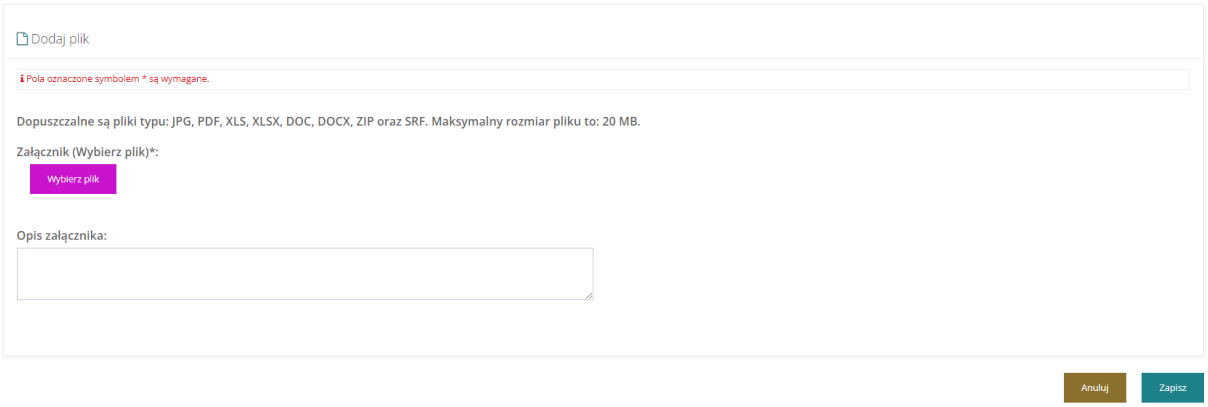
Rysunek 90 Dane podstawowe informacji o przebiegu turnusu



Rysunek 91 Zakładka załączników w informacji o przebiegu turnusu

Dostępne przyciski akcji na formularzu danych podstawowych to:

- Dodaj plik - w zakładce załączniki - dodanie pliku jako załącznik; przycisk wywołuje okno dodawania nowego załącznika.



Rysunek 92 Okno dodawania nowego załącznika

- Wybierz plik - przycisk wywołuje okno do wskazania lokalizacji dodawanego pliku
- Opis załącznika – tekstowe pole nie obowiązkowe.
- Zapisz - zapisanie dodanego pliku i zamieszczonego opisu.
- Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.

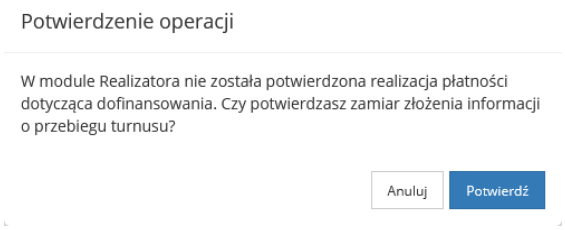
- Sprawdź i zapisz - weryfikacja poprawności wprowadzonych danych oraz wypełnienia obowiązkowych pól oraz zapisanie formularza w przypadku poprawnie wypełnionego formularza
- Zapisz i wyślij do instytucji - system otworzy okno potwierdzenia operacji;

UWAGA

W przypadku, gdy udział uczestnika turnusu został zrealizowany, to **konieczne jest załączenie dokumentu potwierdzającego rozliczenie** (np. faktura) w zakładce załączniki.

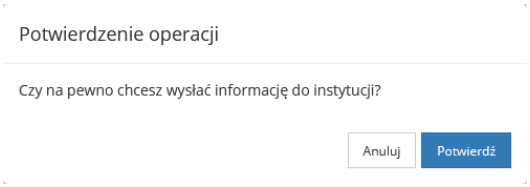
- Dla informacji o przebiegu turnusu, dla której nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania system wyświetli komunikat w dole strony „W module Realizatora nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania”.

Kliknięcie przycisku Zapisz i wyślij do instytucji otworzy okno potwierdzenia operacji z komunikatem „W module Realizatora nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania. Czy potwierdzasz zamiar złożenia informacji o przebiegu turnusu?”.



Rysunek 93 Potwierdzenie operacji przesłania informacji o przebiegu turnusu dla którego nie została potwierdzona płatność

- Potwierdź - wywołuje wygenerowanie okna kolejnego potwierdzenia przesłania informacji.



Rysunek 94 Potwierdzenie operacji przesłania informacji o przebiegu turnusu

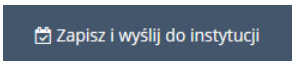
Poprawne zakończenie wysyłki generuje przesłanie wiadomość e-mail do Realizatora oraz powiadomienia:

- Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana,

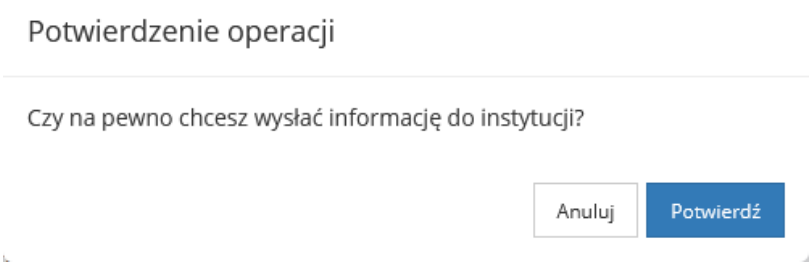
- Powiadomienie poprawnie wysłane,

- Wiadomość e-mail została wysłana.

- 

- wyjście bez zapisywania zmian.
- Dla informacji o przebiegu, dla których zrealizowano płatność po kliknięciu przycisku 

pojawi się okno komunikatu potwierdzenia operacji.



Rysunek 95 Potwierdzenie operacji zapisu i wysyłki dokumentu informacji o przebiegu turnusu

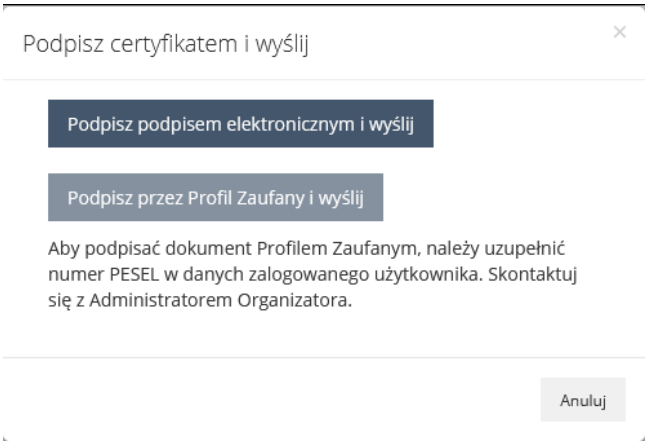
- 

- wygenerowanie okna podpisu certyfikatem.



Rysunek 96 Okno wyboru podpisu

Podobnie jak w przypadku oświadczenia, podpisanie dokumentu Profilem Zaufanym możliwe jest dla Użytkownika Organizatora podstawowego posiadającego uzupełniony numer PESEL w danych konta Użytkownika. Podpisanie dokumentu Profilem Zaufanym możliwe jest dla Użytkownika występującego w roli Organizatora podstawowego posiadającego uzupełniony numer PESEL w danych konta Użytkownika. Informację tą może uzupełnić Administrator Organizatora. W przeciwnym razie pojawi się okno podpisu z informacją „Aby podpisać dokument Profilem Zaufanym, należy uzupełnić numer PESEL w danych zalogowanego Użytkownika. Skontaktuj się z Administratorem Organizatora.”



Rysunek 97 Podpis oświadczenia przez Organizatora – brak uzupełnionego numeru PESEL

Należy również pamiętać, iż wprowadzony PESEL powinien być zgodny z tym, jaki został podany w Profilu Zaufanym.

- Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian
- Zapisz - zapisanie wprowadzonych zmian na formularzu; potwierdzenie zapisu komunikatem Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana.
- Anuluj - wyjście bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6.9 Administracja

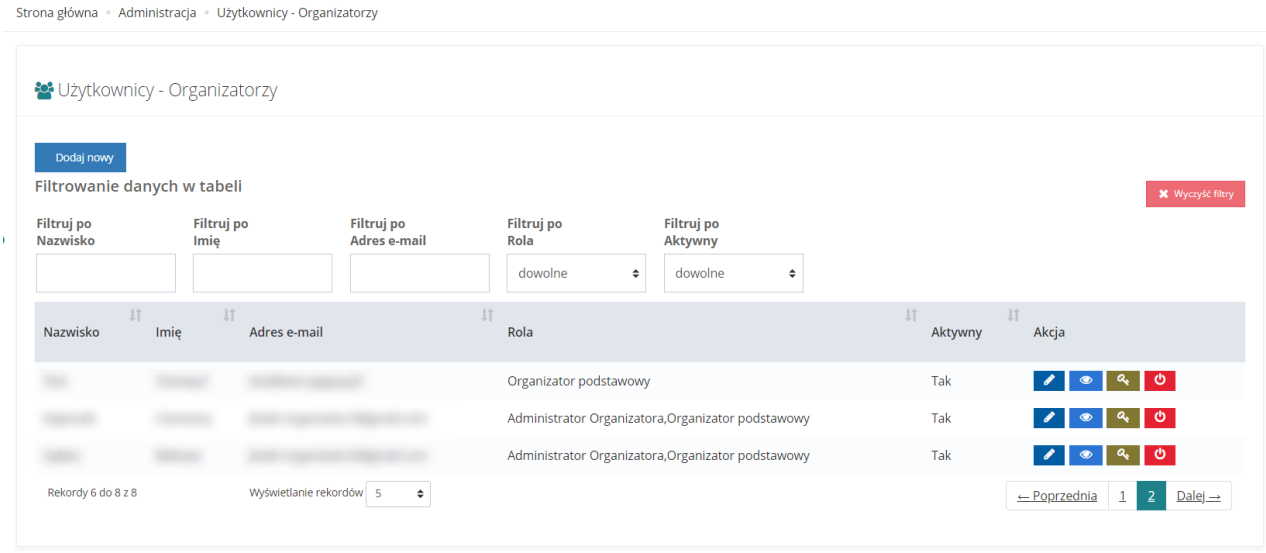
Dostęp do zakładki administracja posiada Użytkownik występujący w roli Administratora Organizatora. Dostępne w niej funkcjonalności pozwalają na dodawanie nowych Użytkowników, edycję, przeglądanie, zmianę hasła oraz usuwanie już istniejących Użytkowników - Organizatorów. Dodatkowo w zakładce dostępna jest możliwość dokonywania edycji danych Organizatora.

6.9.1 Dodawanie nowego Użytkownika Organizatora

W celu dodania nowego Użytkownika Organizatora należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję Administracja.
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję Użytkownicy - Organizatorzy.

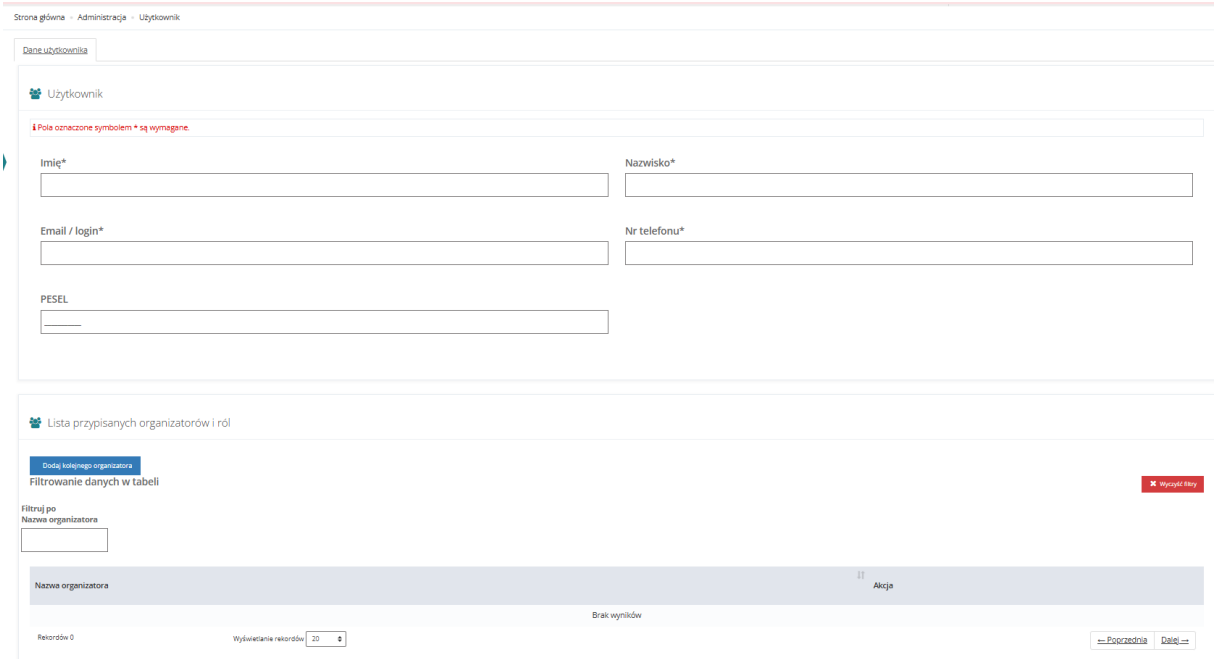
   Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Organizatora.



Rysunek 98 Lista Użytkowników Organizatora

3. Użyć widocznego nad listą Użytkowników przycisku Dodaj nowy.

   System wyświetli formularz dodawania nowego Użytkownika.



Rysunek 99 Dodawanie nowego Użytkownika Organizatora

4. Należy uzupełnić pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką:

a. Imię – pole tekstowe,

b. Nazwisko – pole tekstowe,

c. Email / login – pole tekstowe,

d. Nr telefonu – pole do wprowadzenia 9 cyfrowego numeru telefonu.

> Uwaga
>
> Pole PESEL nie jest polem obowiązkowym, jednak w przypadku posługiwania się Profilem Zaufanym jako podpisem dokumentów, jego uzupełnienie będzie wymagane i weryfikowane.

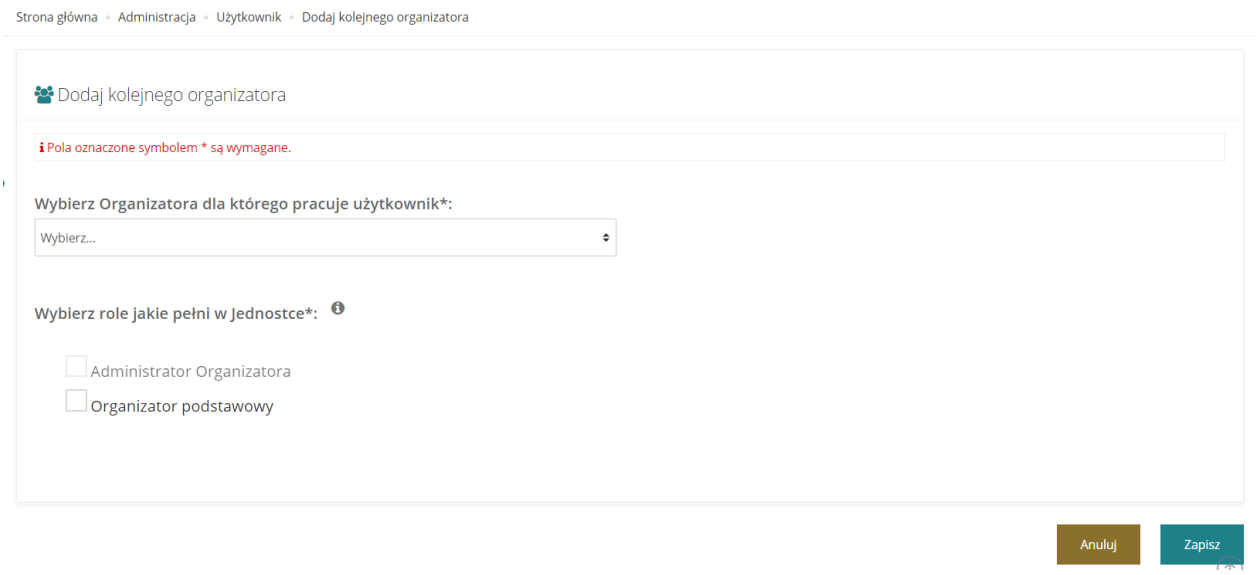
5. Użyć zamieszczonego przy liście przypisanych Organizatorów i ról przycisku Dodaj kolejnego organizatora.

6. System przekieruje do okna dodawania kolejnego Organizatora.

7. Z listy rozwijanej należy wskazać Organizatora dla którego będzie pracował dodany Użytkownik.

   Za pomocą pól wyboru należy dodać uprawnienia utworzonemu Użytkownikowi we wskazanej jednostce.

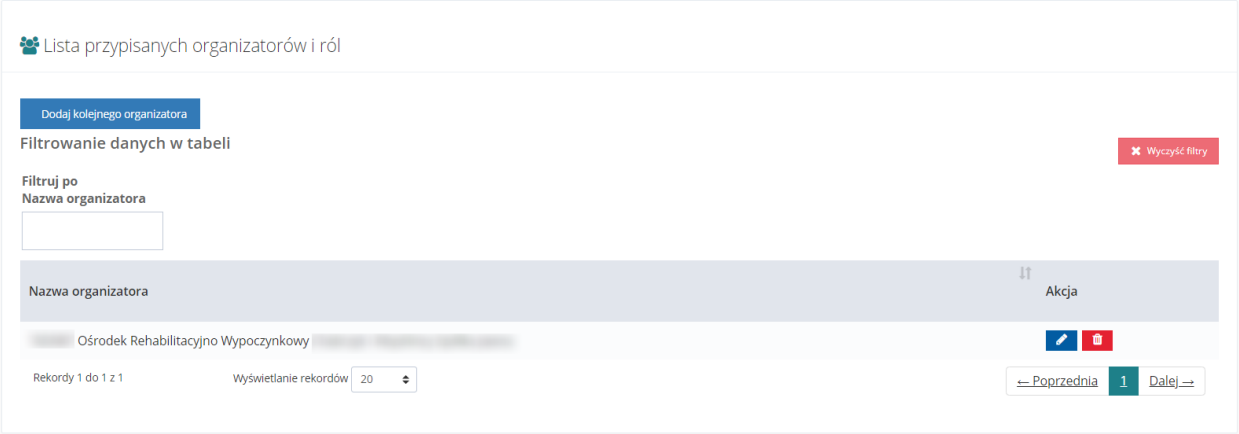
   - Zapisz - zapisanie wprowadzonych zmian.
   - Anuluj - wyjście bez zapisywania naniesionych zmian.



Rysunek 100 Dodawanie kolejnego Organizatora

8. Po zapisaniu naniesionych zmian zostają one nadpisane w oknie dodawania Użytkownika na liście przypisanych Organizatorów i ról.

Wraz z pojawieniem się wpisu Użytkownik ma możliwość modyfikacji ról i Organizatorów przypisanych do utworzonego konta.



Rysunek 101 Lista Organizatorów i ról z możliwością edycji i usuwania

W oknie widoczne są dwa przyciski:

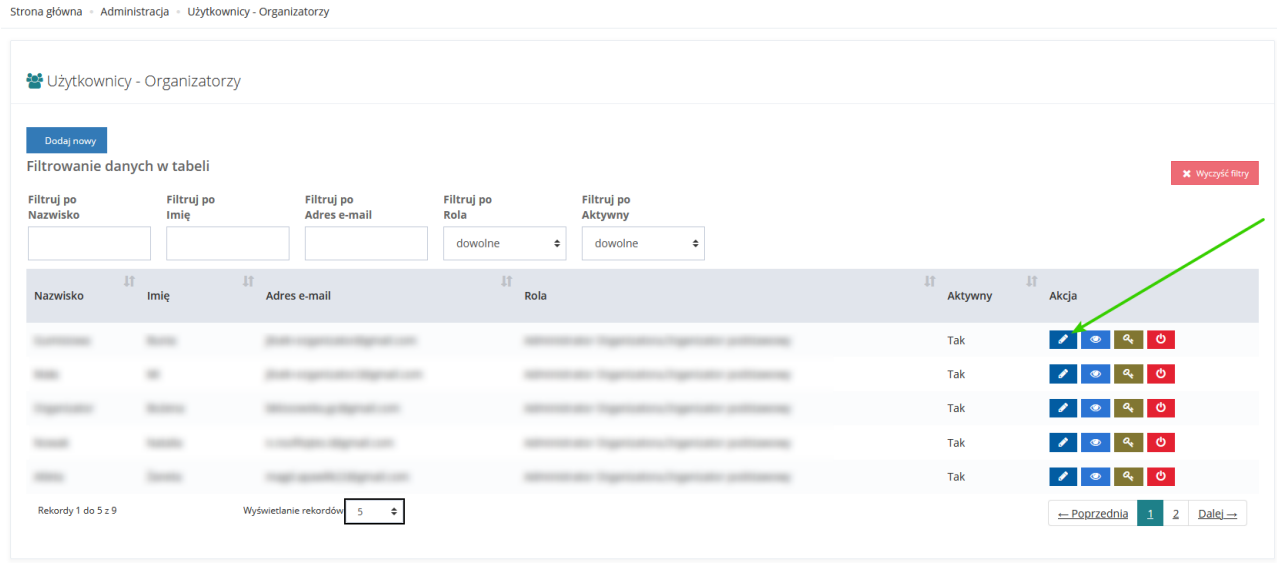
- Zapisz - Użycie go spowoduje dodanie Użytkownika Organizatora.
- Anuluj - Wyjście bez zapisywania zmian.

6.9.2 Edycja Użytkowników Organizatora

W celu edycji Użytkownika należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję Administracja.
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję Użytkownicy - Organizatorzy.

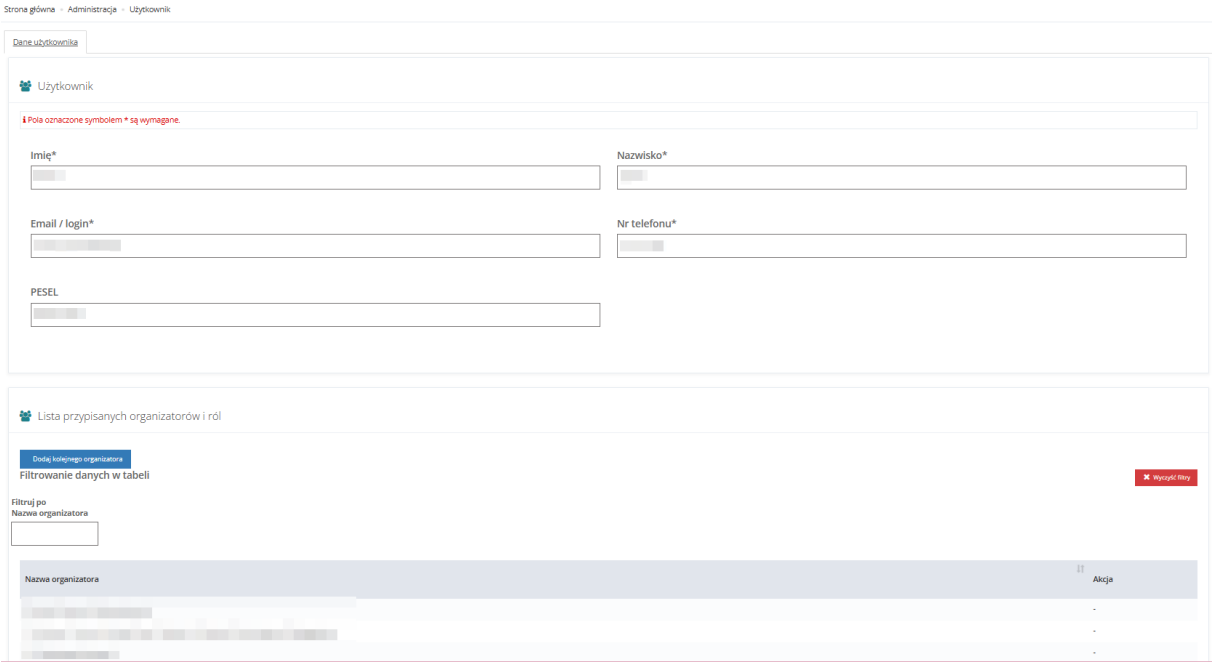
   Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Organizatora.



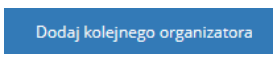
Rysunek 102 Lista Użytkowników – Organizatorów - edycja

3. Po wybraniu Organizatora z listy użyć przycisku .

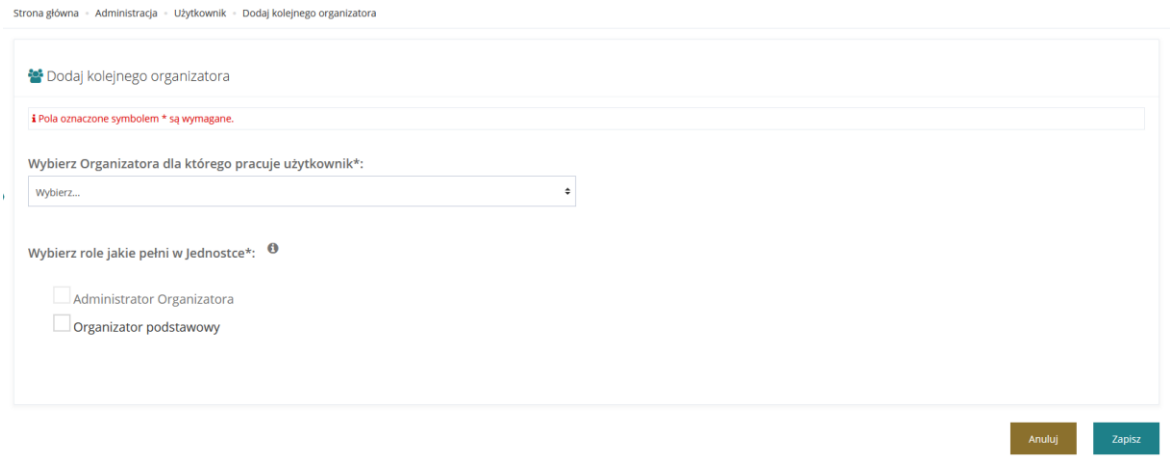
   System wyświetli formularz Użytkownika wraz z listą przypisanych Organizatorów i ról w trybie edycji.



Rysunek 103 Formularz danych Użytkownika Organizatora – edycja

- 

- otwiera okno dodawania kolejnego Organizatora dla Użytkownika.



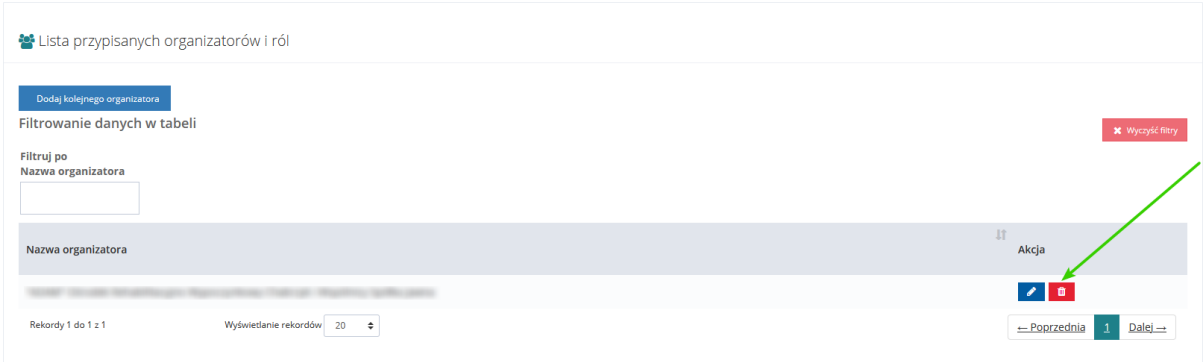
Rysunek 104 Dodanie kolejnego organizatora

-  - edycja dodanego Organizatora.

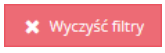
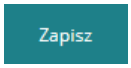


Rysunek 105 Lista przypisanych organizatorów i ról - edycja

-  - usuwanie dodanego Organizatora z listy; usunięcie Organizatora z listy wymaga dodatkowego potwierdzenia operacji.



Rysunek 106 Lista przypisanych organizatorów i ról - usuń

-  - czyszczenie filtrów listy.
-  - po użyciu przycisku nastąpi zapisanie zmian.

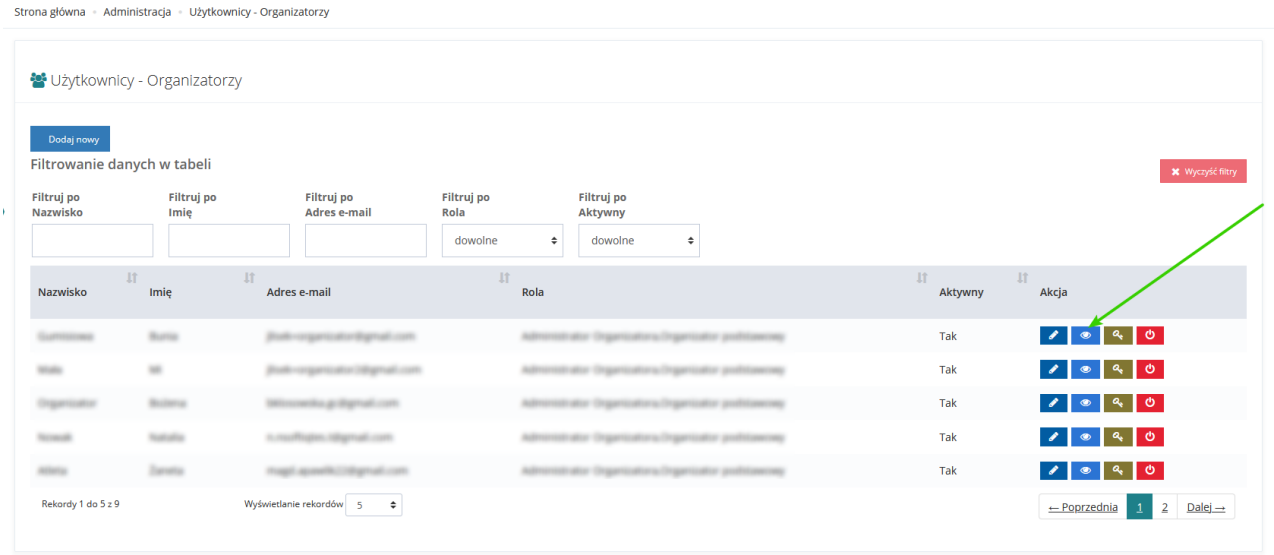
- Anuluj - wyjście bez zapisywania naniesionych zmian.

6.9.3 Przeglądanie danych Użytkownika Organizatora

W celu przeglądania danych wybranego Użytkownika należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję Administracja.
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję Użytkownicy - Organizatorzy.

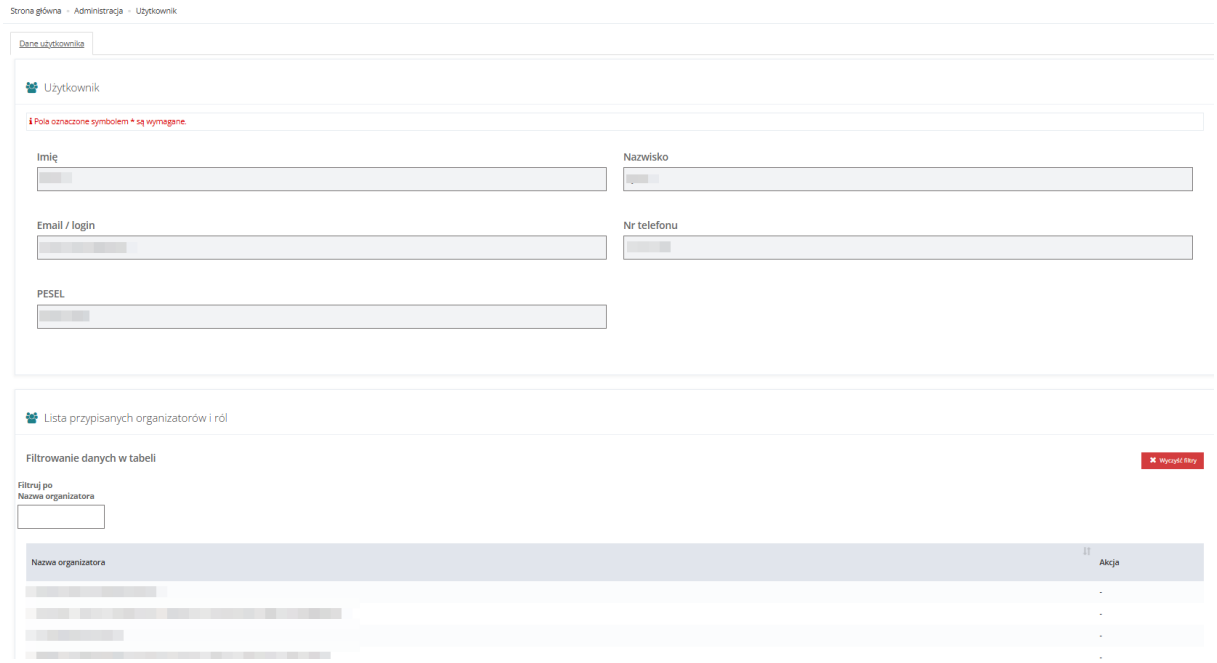
   Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Organizatora.



Rysunek 107 Lista Użytkowników Organizatora - podgląd

3. Użyć przycisku widocznego przy wybranym Użytkowniku.

   System wyświetli formularz Użytkownika wraz z listą przypisanych Organizatorów i ról.



Rysunek 108 Formularz Użytkownika wraz z listą przypisanych Organizatorów i ról – podgląd

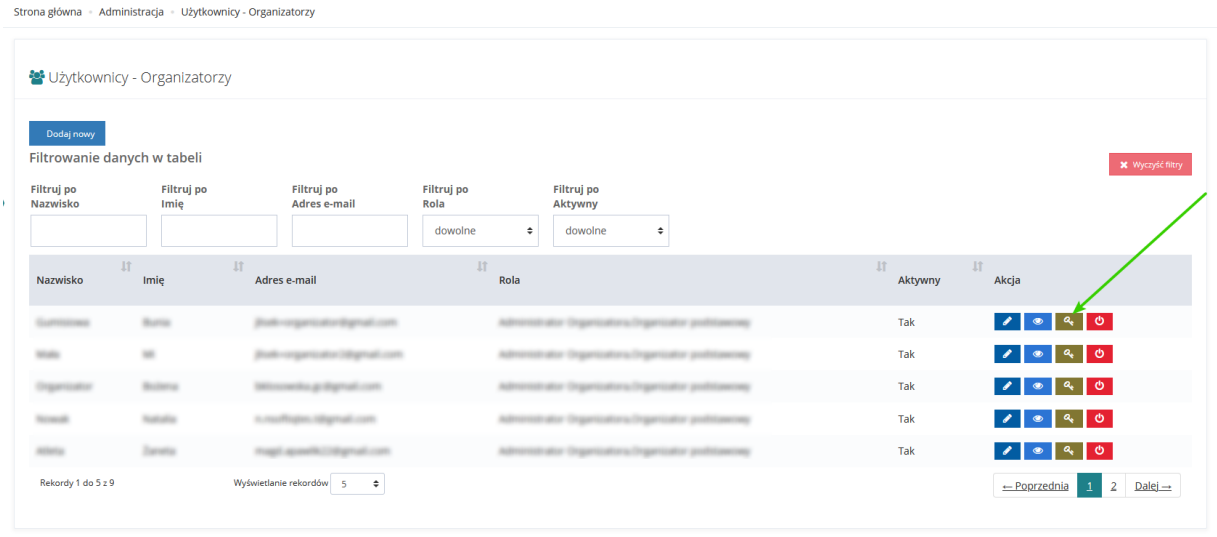
- Anuluj - wyjście z trybu podglądu formularza do listy Użytkowników.

6.9.4 Reset hasła dla wybranego Użytkownika

Dokonanie zmiany hasła jest możliwe poprzez:

1. Wybranie za pomocą menu bocznego sekcji Administracja.
2. Z listy rozwijanej wskazanie Użytkownicy - Organizatorzy.

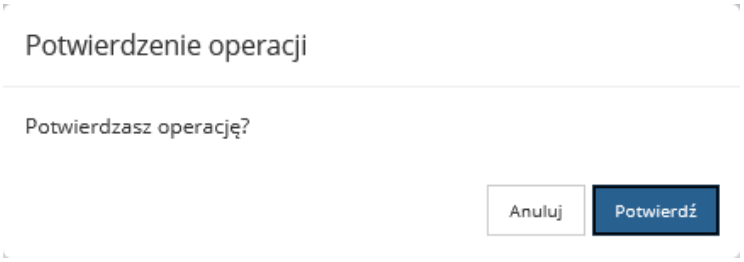
   Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Organizatora.



Rysunek 109 Lista Użytkowników – Organizatorów – reset hasła

3. Przy wybranym Użytkowniku posłużyć się przyciskiem .

   Pojawi się okno z komunikatem potwierdzenia operacji.



Rysunek 110 Potwierdzenie operacji zmiany hasła

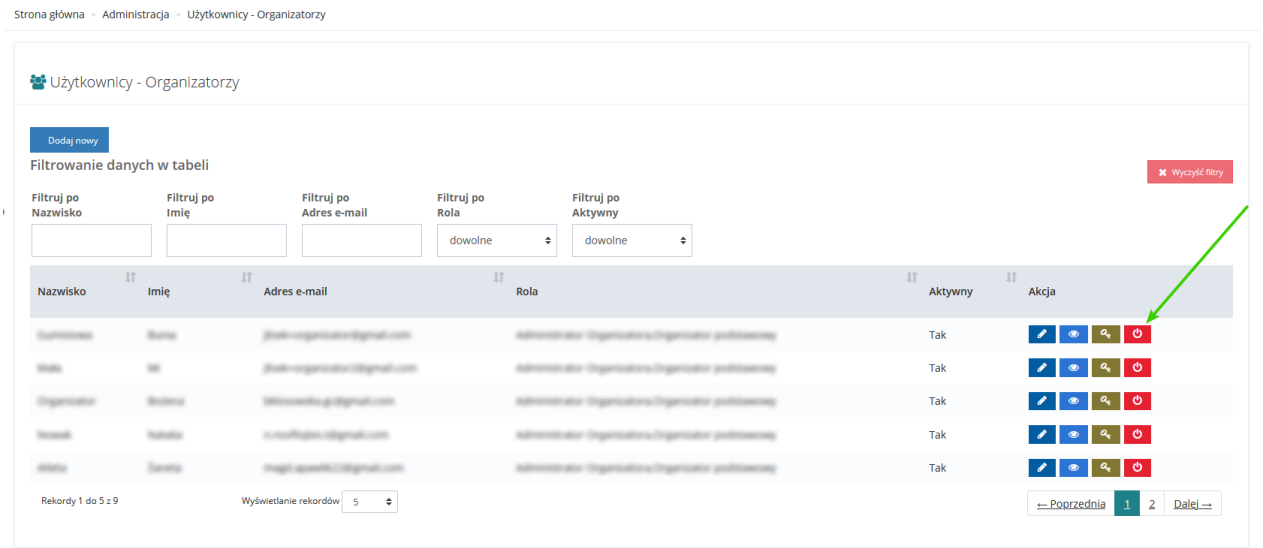
- Potwierdź - po zatwierdzeniu operacji hasło zostanie przesłane na przypisany Użytkownikowi adres email i pojawi się komunikat Wysłano instrukcję do zrestartowania hasła.
- Anuluj - zakończenie operacji bez zapisywania zmian.

6.9.5 Dezaktywacja konta Użytkownika

W celu dezaktywacji konta Użytkownika należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję Administracja.
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję Użytkownicy - Organizatorzy.

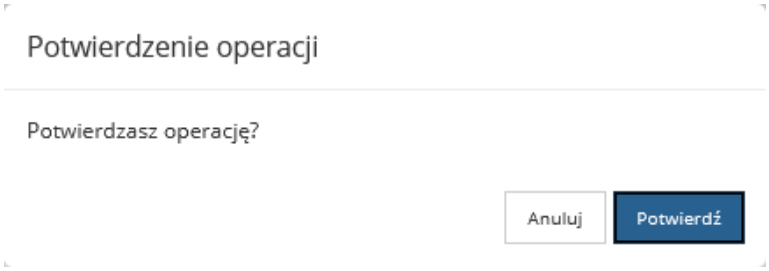
   Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Organizatora.



Rysunek 111 Lista Użytkowników – Organizatorów – dezaktywacja konta

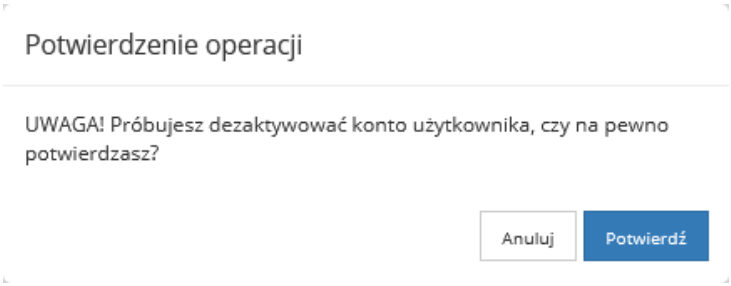
3. Użyć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

   Pojawi się okno z komunikatem potwierdzenia operacji.



Rysunek 112 Potwierdzenie operacji dezaktywacji Użytkownika

- Potwierdź - po zatwierdzeniu operacji pokaże się kolejny komunikat z ostrzeżeniem (UWAGA! Próbujesz dezaktywować konto Użytkownika, czy na pewno potwierdzasz?) wymagający potwierdzenia.

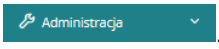


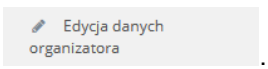
Rysunek 113 Ostrzeżenie – dezaktywacja Użytkownika

- Anuluj - zakończenie operacji bez zapisywania zmian.

6.10 Edycja danych Organizatora

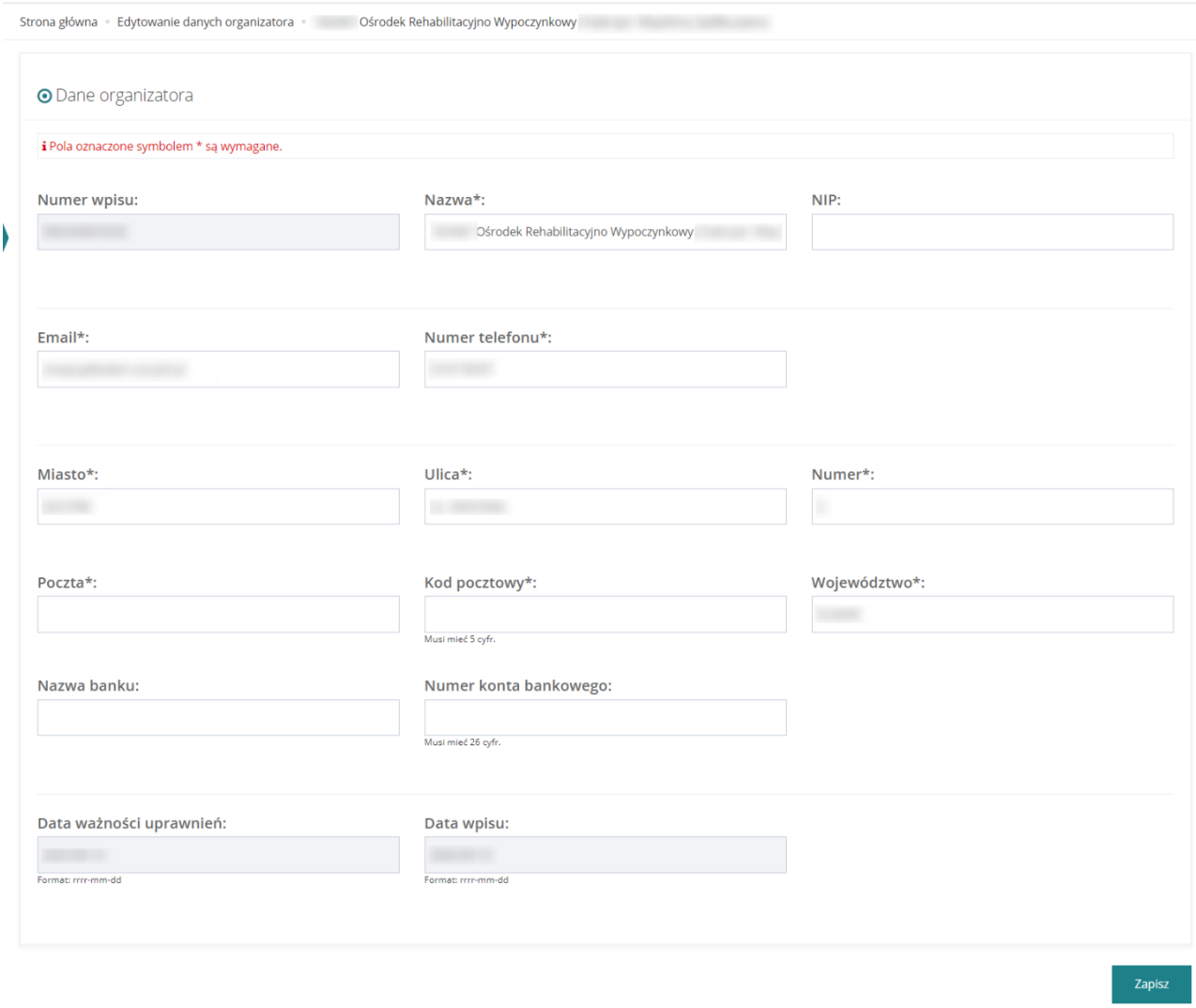
W celu dokonania edycji danych Organizatora, Użytkownik występujący w roli Administrator Organizatora powinien:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję 

.
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

.

   System wyświetli formularz zawierający dane Organizatora w trybie edycji.



Rysunek 114 Formularz edycji danych Organizatora

3. W celu zapisu naniesionych zmian użyć przycisku Zapisz.