Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA

PUW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO

ODDZIAŁY

1. Historia zmian dokumentu

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.25.006_1.0	11.08.2022	Utworzenie dokumentu.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	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. Podniesieniu 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	Aktualizacja rozdziału: 7.1.3 Aktualizacja rysunku: 26	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 wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.29.003_1.0	27.02.2023	Dodanie rozdziału:9 Aktualizacja rozdziału: 6. Dodanie rysunków: 40-100 Aktualizacja rysunków: 7, 8.	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	Dodanie rozdziału: 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.3.1, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 10.5.5, Aktualizacja rozdziału: 4.1.1,	Anna Machura-Borczyk	01.31.001

		4.1.2, 5, 9.5.2, Aktualizacja rysunków: 1,2, 11, 49, 50, 53, 54, 55, 56, 57, 62, 67, 68, 77, 78.		
01.31.001_1.1	23.08.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.32.016_1.0	11.10.2023	Dodanie rysunków: 31, 32, Aktualizacja rozdziału:4, 6.1, 7, 7.1, 7.4, Aktualizacja rysunków: 7, 8, 27, 43.	Magdalena Pawlik	01.32.016
01.31.016_1.1	16.10.2023	Aktualizacja rozdziału:4, 7.1, 7.3, 8.1.3. Usunięcie nadmiarowych białych znaków oraz poprawa wielkości litr.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.32.001_1.0	31.10.2023	Aktualizacja rozdziału: 7.3	Magdalena Pawlik	01.32.001
01.33.001_1.0	30.11.2023	Aktualizacja rozdziału: 10.4.3, 10.5.2, 10.7.3, 10.10, 10.11, 10.11.1, 10.11.2, 10.11.3. Aktualizacja rysunków: 76, 110,	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.1	11.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.2	19.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.33.001
01.33.011_1.0	15.01.2024	Aktualizacja rozdziału: 10.4.3 Aktualizacja rysunków: 63, 65, 68.	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Dodanie rozdziałów: 6.2, 7.8, 8.2, 9, 11.12; Dodanie rysunków: 25-28, 50-53, 56-71, 147-162.	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	Dodanie rozdziałów: 11.13, 11.13.1, 11.13.2, 11.13.3; Dodanie rysunków: 163-173.	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	Aktualizacja rozdziału: 8.1; Aktualizacja rysunku: 83.	Tomasz Staś	01.35.001
01.35.001_1.1	24.04.2024	Dodanie rozdziałów 11.4.2, 11.7.3; Dodanie rysunków: 90-94, 134-136.	Tomasz Staś	01.35.001
01.36.001_1.0	24.06.2024	Dodanie rozdziałów: 11.5, 11.14.3, 11.14.5, 11.14.6; Dodanie rysunków: 100-102, 181, 184-193; Aktualizacja rysunków: 87, 120, 148, 160, 162, 164, 166, 169, 171, 173, 174, 179.	Tomasz Staś	01.36.001
01.36.001_1.1	02.07.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Zaktualizowano spis treści.	Tomasz Staś	01.36.001
01.37.001_1.0	27.08.2024	Aktualizacja rozdziału: 5, 6.2.1, 6.2.2, 7.8.1, 7.8.2, 8.2.1, 8.2.2, 11.4.1, 11.4.3, 11.4.4, 11.5, 11.7.1, 11.7.2, 11.8.1; Aktualizacja rysunku: 95, 97, 104, 105, 128; Dodanie rysunków: 26, 29, 53, 56, 57, 61, 64, 78, 79; Dodanie rozdziału: 9.4	Tomasz Staś	01.37.001
01.37.001_1.1	30.08.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego. Zweryfikowano poprawność numeracji w „Historia zmian dokumentu”.	Tomasz Staś	01.37.001

		Aktualizacja rysunków: 67, 69, 71, 72, 76, 77, 105, 111, 112, 115, 119, 124, 126, 127, 138, 156, 168, 170, 174, 176, 177, 179, 181, 182;		
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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.39.001
01.39.00x	06.12.2024	Korekta podręcznika pod kątem spójności (w tym: poprawki językowe, uzupełnienie brakujących danych) – do s. 176; Dodanie rozdziału 11.3.3.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.39.001
01.41.001_1.0	31.01.2025	Aktualizacja rozdziałów: 11.1 oraz 11.6.2; Dodanie nowych rozdziałów: 11.8.6 oraz 11.8.7.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.41.001
01.41.001_1.0	31.01.2025	Dalszy ciąg prac nad korektą całego podręcznika pod kątem spójności (w tym: poprawki językowe, uzupełnienie brakujących danych).	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.41.001
01.42.001_1.1	24.03.2025	Zmiana tytułu; Aktualizacja rozdziału 11.6.2	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.42.001

01.43.001.1.0	9.06.2025	Aktualizacja rozdziałów 7.1 oraz 7.2. Dodanie rysunków 31-33.	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	Aktualizacja rozdziału 11.8.6	Iwona Wilczyńska	01.45.012
01.46.001_1.1	10.10.2025	Aktualizacja rysunków: 18, 19,37,43,48. Aktualizacja rozdziału 4.1.3	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: 10, 38,39,62	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
01.50.001_1.1	23.03.2026	Edycja rozdziału 7.5, dodanie rozdziału 7.6.	Iwona Wilczyńska	01.50.001
01.51.001_1.1	23.04.2026	Edycja rozdziału 11.6.2 oraz 11.6.5	Iwona Wilczyńska	01.51.001
01.52.001_1.1	22.05.2026	Dodanie rozdziałów: 6.2.3, 7.10.3, 8.2.3, 11.13.5, 8.1.3.1	Iwona Wilczyńska	01.52.001
01.53.001_1.1	17.08.2026	Aktualizacja rozdziału 7	Krzysztof Szroborz	01.53.001

2. Spis treści

1. Historia zmian dokumentu 2
2. Spis treści 8
3. Spis rysunków 12
4. CIDON 19
4.1 Oddziały 20
4.1.1 Pracownik Oddziału 20
4.1.2 Reha-Manager 21
4.1.3 Pracownik OWiT 21
5. Wiadomości i powiadomienia 22
6. Ankiety 24
1.1 Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta 25
Podgląd ankiety 28
6.1.1 Edycja ankiety 28
6.1.2 Wycofanie ankiety po wysłaniu 28
6.1.3 Obsługa ankiet w Oddziale/OWiT 29
6.1.4 Statusy ankiety 32
6.1.5 Cel rehabilitacyjny 35
6.1.6 Analiza ankiety – Dodawanie czynności 37
6.1.7 Analiza ankiety – Historia zmian 40
6.1.8 Analiza ankiety – Wiadomości 42
6.2 Archiwizacja ankiet 43
6.2.1 Archiwizacja pojedynczych ankiet 43
6.2.2 Archiwizacja wielu ankiet jednocześnie 45
6.2.3 Integracja z EZD RP 47
7. Obsługa „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością” 48
7.1 Wprowadzenie wniosku z poziomu kartoteki Wnioskodawcy 48
7.2 Dane podstawowe 50
7.3 Czynności 57
7.4 Pisma 60
7.4.1 Zmienne pisma 64
7.5 Umowa 65
7.6 Aneksy 67
7.7 Dane historyczne 68
7.8 Historia zmian 69
7.9 Wiadomości 69
7.10 Archiwizacja wniosków 69
7.10.1 Archiwizacja pojedynczych wniosków 69

7.10.2 Archiwizacja wielu wniosków jednocześnie 71
7.10.3 Integracja z EZD RP 73
1.2 Obsługa wniosku po przekazaniu do RARS 74
8. Zgłoszenia 75
1.3 Widok listy zgłoszeń 75
8.1.1 Przypisanie zgłoszenia do Użytkownika 80
8.1.2 Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału 81
8.1.3 Nowe zgłoszenie 81
8.2 Archiwizacja zgłoszeń 84
8.2.1 Archiwizacja pojedynczych zgłoszeń 84
8.2.2 Archiwizacja wielu zgłoszeń jednocześnie 86
8.2.3 Integracja z EZD RP 88
9. Archiwum 88
9.1 Przeglądanie zarchiwizowanych wniosków ankiet i zgłoszeń 88
9.2 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków, ankiet i zgłoszeń 90
9.2.1 Drukowanie pojedynczych dokumentów 90
9.2.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie 91
9.3 Cofanie archiwizacji wniosków, ankiet i zgłoszeń 94
9.3.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych dokumentów 94
9.3.2 Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie 96
9.4 Pobieranie sprawy XML 98
10. Aditum 99
10.1 Podgląd listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum 99
10.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku 101
10.2.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych 102
10.3 Przeglądanie logów importu 103
10.4 Import danych do Aditum 104
10.4.1 Import danych do Aditum przez Administratora Realizatora (moduł Realizatora) 104
10.4.2 Pobieranie szablonu CSV 107
10.4.3 Przeglądanie logów bezpieczeństwa 108
10.4.4 Usuwanie danych 109
11. Obsługa wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością” 112
11.1 Oddział SAM – Wybór jednostki i roli 112
11.2 Uprawnienia dla poszczególnych ról 113
11.3 Zmiana roli 115
11.4 Widok strony głównej 117
11.4.1 Menu boczne 117

11.4.2 Konfiguracja wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych do podpisywanie umów 119
11.4.3 Obsługa wniosków 124
11.4.4 Rejestr wniosków 125
Limity w podziale na zadania SAM 126
11.5 Wiadomości systemowe i mailowe 128
11.6 Procedowanie wniosków 130
11.6.1 Wnioski złożone przez Wnioskodawców 130
11.6.2 Weryfikacja formalna 132
11.6.3 Ocena merytoryczna 137
11.6.4 Wnioski do zatwierdzenia 140
11.6.5 Lista rankingowa 142
11.7 Obsługa pism do wniosków 144
11.7.1 Utworzenie pisma 145
11.7.2 Zatwierdzenie pisma 148
11.8 Obsługa umowy do wniosku 150
11.8.1 Utworzenie umowy 150
11.8.2 Podpisanie umowy 153
11.8.3 Podpisywanie umów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych 156
11.8.4 Zakończenie umowy 157
11.8.5 Rozliczenie umowy 158
11.8.6 Umowy i aneksy do wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością” 158
11.8.7 Przekazywanie do Księgowości wielu dokumentów równocześnie 163
11.9 Aneks do umowy 165
11.9.1 Utworzenie aneksu 165
11.9.2 Podpisanie aneksu 169
11.9.3 Podpisywanie aneksów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych 171
11.10 Korekta decyzji 173
11.11 Rejestry – Szablony dokumentów 175
11.12 Rejestr zwrotów 178
11.12.1 Dodanie nowego zwrotu do limitu 178
11.12.2 Przeglądanie pozycji zwrotów 179
11.12.3 Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu 180
11.13 Archiwum – wnioski SAM 181
11.13.1 Archiwizacja wniosku 181
11.13.2 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych 184
11.13.3 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków 186
11.13.4 Cofanie archiwizacji wniosku 190

11.13.5 Integracja z EZD RP 195
1.1. Integracja z EZD PUW 196
11.13.6 Konfiguracja integracji z EZD PUW 196
11.13.7 Integracja EZD PUW w kontekście wniosku 199
11.13.8 Integracja EZD PUW w kontekście wiadomości 200
11.13.9 Pobieranie dokumentów z EZD PUW 201
11.13.10 Oznaczenie w SOW sprawy utworzonej w EZD PUW 204
11.13.11 Ręczne przekazanie spraw do EZD 207

3. Spis rysunków

Rysunek 1 Widok - strona główna Pracownik Oddziału 20
Rysunek 2 Widok - strona główna Reha-Manager 21
Rysunek 3 Widok - Strona główna Pracownik OWiT 22
Rysunek 4 Widok - Lista Wnioskodawców 23
Rysunek 5 Widok - Nowa wiadomość – ankieta 23
Rysunek 6 Widok - Wysłane wiadomości 24
Rysunek 7 Widok - Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta 25
Rysunek 8 Widok - Wyszukanie Beneficjenta 26
Rysunek 9 Widok - Wybór roli do wypełnienia ankiety 27
Rysunek 10 Widok ankiety 27
Rysunek 11 Widok - Zamknięte ankiety 29
Rysunek 12 Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej 30
Rysunek 13 Widok - Przekierowanie do innego oddziału 31
Rysunek 14 Widok - Wybór Oddziału PFRON 31
Rysunek 15 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1 33
Rysunek 16 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2 34
Rysunek 17 Widok - wybór statusu ankiety 34
Rysunek 18 Widok - Analiza ankiety 36
Rysunek 19 Analiza ankiety - zakładka czynności 38
Rysunek 20 Wybór typu czynności 39

Rysunek 21 Szczegółowe dane czynności ... 40
Rysunek 22 Historia zmian ankiety ... 41
Rysunek 23 Analiza ankiety – wiadomości ... 42
Rysunek 24 Nowa wiadomość - Ankieta ... 43
Rysunek 25 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista ... 44
Rysunek 26 Okno „Potwierdzenie operacji" ... 44
Rysunek 27 Lista ankiet zarchiwizowanych ... 45
Rysunek 28 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista ... 46
Rysunek 29 Okno „Potwierdzenie operacji" ... 46
Rysunek 30 Lista ankiet zarchiwizowanych ... 47
Rysunek 31 Widok - Nowy wniosek - kartoteka Wnioskodawcy ... 49
Rysunek 32 Widok - Wyszukanie Wnioskodawcy ... 49
Rysunek 33 Widok wniosku ... 50
Rysunek 34 „Strona główna” i dostępne kafelki – rola Pracownik Oddziału ... 51
Rysunek 35 Menu boczne – Wypożyczalnia – Widok z roli „Pracownika Oddziału” ... 51
Rysunek 36 Widok „Wypożyczenie technologii” ... 52
Rysunek 37 Sekcja „Dane ankiety" w „Danych podstawowych" wniosku ... 54
Rysunek 38 Sekcja „Dane Wnioskodawcy" w „Danych podstawowych" wniosku ... 54
Rysunek 39 Sekcja „Dane podopiecznego/mocodawcy" w „Danych podstawowych" wniosku ... 55
Rysunek 40 Sekcja „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia” w „Danych podstawowych" wniosku ... 55
Rysunek 41 Sekcja „Status wniosku" w „Danych podstawowych" wniosku ... 56
Rysunek 42 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku ... 56
Rysunek 43 Zakładka „Czynności" ... 57
Rysunek 44 Wybór typu czynności ... 58
Rysunek 45 Komunikat błędu walidacji w przypadku, gdy „Zatwierdzenie wyboru technologii" zostało już wcześniej wybrane ... 58
Rysunek 46 Wybór typu czynności ... 59
Rysunek 47 Widok „Szczegółowych danych czynności" ... 59
Rysunek 48 Lista czynności ... 60
Rysunek 49 „Dane podstawowe" pisma ... 62
Rysunek 50 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma ... 62
Rysunek 51 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez ... 63
Rysunek 52 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma ... 63
Rysunek 53 Widok pism do wniosku ... 64
Rysunek 54 Zakładka „Umowa" ... 65
Rysunek 55 Lista Wypożyczenie technologii – wszystkie wnioski ... 70

Rysunek 56 Okno „Potwierdzenie operacji" 70
Rysunek 57 Lista wniosków zarchiwizowanych 71
Rysunek 58 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista 72
Rysunek 59 Okno „Potwierdzenie operacji" 72
Rysunek 60 Lista wniosków zarchiwizowanych 73
Rysunek 61 Wybór oddziału PFRON - przekierowanie zgłoszenia do innego oddziału 81
Rysunek 62 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia 83
Rysunek 63 Zgłoszenia, które można zarchiwizować 85
Rysunek 64 Okno „Potwierdzenie operacji" 85
Rysunek 65 Lista wniosków zarchiwizowanych 86
Rysunek 66 Zgłoszenia, które można zarchiwizować 86
Rysunek 67 Okno „Potwierdzenie operacji" 87
Rysunek 68 Lista zgłoszeń zarchiwizowanych 87
Rysunek 69 Menu boczne – archiwum 89
Rysunek 70 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – wnioski zarchiwizowane 89
Rysunek 71 Menu boczne – archiwum 90
Rysunek 72 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych 91
Rysunek 73 Menu boczne – archiwum 92
Rysunek 74 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych 92
Rysunek 75 Lista wniosków zarchiwizowanych – drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf 93
Rysunek 76 Pobieranie paczki wydruków dokumentów 94
Rysunek 77 Menu boczne - archiwum 95
Rysunek 78 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych 95
Rysunek 79 Menu boczne - archiwum 96
Rysunek 80 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych 97
Rysunek 81 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków 97
Rysunek 82 Menu boczne – archiwum 98
Rysunek 83 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych 99
Rysunek 84 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum 100
Rysunek 85 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista 101
Rysunek 86 Logi importów – przykładowa lista 102
Rysunek 87 Szczegóły wybranego wniosku – przykład 103
Rysunek 88 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora 104
Rysunek 89 Wybór sposobu importu danych 105
Rysunek 90 Wybór wniosków z pliku do importu 106
Rysunek 91 Potwierdzenie operacji importu danych 106
Rysunek 92 Log importu – przykładowa lista 107

Rysunek 93 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv ... 108
Rysunek 94 Formularz usuwania danych z bazy Aditum ... 109
Rysunek 95 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy ... 110
Rysunek 96 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem ... 111
Rysunek 97 Lista jednostek ... 112
Rysunek 98 Wybór roli, z której chce korzystać Użytkownik ... 113
Rysunek 99 Widok strony głównej - Pracownik Oddziału SAM Podstawowy ... 116
Rysunek 100 Wybór roli Użytkownika ... 116
Rysunek 101 Widok strony głównej - Realizator Oddziału SAM Rozszerzony ... 117
Rysunek 102 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry” ... 120
Rysunek 103 Rejestr realizatorów ... 121
Rysunek 104 Edycja Realizatora – zakładka „Podpisywanie dokumentów” ... 121
Rysunek 105 Autoryzacja podpisu elektronicznego ... 122
Rysunek 106 Edycja Realizatora – wprowadzanie zmian w zakładce „Podpisywanie dokumentów” ... 123
Rysunek 107 Komunikat o braku możliwości zablokowania podpisu ... 123
Rysunek 108 Kafelki na stronie głównej zalogowanego Użytkownika ... 124
Rysunek 109 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – widok dla Użytkownika w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony ... 124
Rysunek 110 Widok listy wniosków ze Strony głównej ... 125
Rysunek 111 Tabela limitów na zadania SAM ... 127
Rysunek 112 Widok - Lista Wnioskodawców ... 128
Rysunek 113 Widok - Nowa wiadomość ... 128
Rysunek 114 Widok - Wysłane wiadomości ... 129
Rysunek 115 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony ... 131
Rysunek 116 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" ... 131
Rysunek 117 Dekretacja wniosku - wybór osoby oceniającej ... 132
Rysunek 118 Wybór osoby oceniającej - potwierdzenie wyboru ... 132
Rysunek 119 Weryfikacja formalna - lista wniosków ... 133
Rysunek 120 Weryfikacja formalna - Zakładka „Dane podstawowe" ... 133
Rysunek 121 Sekcja „Ocena formalna" wniosku ... 134
Rysunek 122 Sekcja „Ocena formalna" wniosku – przykład ... 135
Rysunek 123 Dodatkowa sekcja na wnioskach SAM - Mobilność osób z niepełnosprawnością ... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Rysunek 124 Pole z pytaniem o osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie ... 136
Rysunek 125 Dwie opcje do wyboru dla wyniku: „Do weryfikacji merytorycznej" ... 137
Rysunek 126 Pole z liczbą osób spełniających warunki udziału w programie, niedostępne do edycji ... 137
Rysunek 127 Widok listy wniosków w „Weryfikacji merytorycznej" ... 138

Rysunek 128 Zakładka „Dane podstawowe" w weryfikacji merytorycznej 138
Rysunek 129 „Przedmiot wniosku" w ocenie merytorycznej wniosku 139
Rysunek 130 Komunikat miękkiej walidacji podczas oceny merytorycznej wniosku 140
Rysunek 131 Sekcja „Ocena merytoryczna" wniosku 140
Rysunek 132 Lista „Wniosków do zatwierdzenia" 141
Rysunek 133 Komunikat z potwierdzeniem operacji 141
Rysunek 134 Menu boczne - Lista rankingowa 142
Rysunek 135 Lista rankingowa 143
Rysunek 136 Przykładowa lista wniosków z rejestru wniosków 145
Rysunek 137 Zakładki dotyczące wniosku, widoczne w podglądzie wniosku 145
Rysunek 138 Widok zakładki „Pisma do wniosku" 146
Rysunek 139 Nowe pismo do wniosku 146
Rysunek 140 Tworzenie nowego pisma do wniosku - wybór szablonu pisma 147
Rysunek 141 Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo 147
Rysunek 142 Widok listy pism do zatwierdzenia 148
Rysunek 143 Lista pism do weryfikacji - skorzystanie z opcji „Zaznacz widoczne" 149
Rysunek 144 Widok pism do zatwierdzenia 149
Rysunek 145 Komunikat potwierdzenia operacji zatwierdzenia pism 149
Rysunek 146 Okno z wyborem rodzaju podpisu 150
Rysunek 147 Rejestr wniosków 150
Rysunek 148 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku 151
Rysunek 149 Widok umów do wniosku 151
Rysunek 150 Tworzenie nowej umowy 152
Rysunek 151 Lista umów do podpisania 153
Rysunek 152 Lista umów w podpisie Wnioskodawcy 154
Rysunek 153 Oznaczenie umowy jako ręcznie podpisanej przez Wnioskodawcę 155
Rysunek 154 Komunikat zatwierdzenia podpisu ręcznego 155
Rysunek 155 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis" 156
Rysunek 156 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy 157
Rysunek 157 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów 157
Rysunek 158 Umowy do wniosku 158
Rysunek 159 Komunikat potwierdzenia rozliczenia umowy 158
Rysunek 160 Przycisk: „Przekaż do Księgowości” 159
Rysunek 161 Okno modalne z potwierdzeniem operacji przekazywania umowy do księgowości. 159
Rysunek 162 Umowa o statusie „W podpisie księgowości”, znajdująca się u Pracownika Oddziału SAM na liście z umowami o takim statusie. 160

Rysunek 163 Przejście do listy umów o statusach: „W podpisie Księgowości”. 162
Rysunek 164 Wyszukiwanie umowy będącej w podpisie księgowości za pomocą filtra po statusie umowy. 162
Rysunek 165 Przycisk „Przekaż wiele do księgowości” 163
Rysunek 166 Okno modalne z pytaniem: „Czy na pewno wysłać umowy do weryfikacji?” 163
Rysunek 167 Potwierdzenie przekazania umowy do księgowości. 164
Rysunek 168 Okno z komunikatem: „Nie wybrano żadnej umowy do wysłania do weryfikacji.” 164
Rysunek 169 Podejrzenie informacji o podpisie na umowie umożliwia żółta ikonka akcji. 165
Rysunek 170 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę 166
Rysunek 171 Widok zakładki „Aneksy" 166
Rysunek 172 Tworzenie nowego aneksu 169
Rysunek 173 Lista dodanych aneksów do umowy 170
Rysunek 174 Oznaczenie aneksu jako ręcznie podpisanego przez Wnioskodawcę 171
Rysunek 175 Komunikat z potwierdzeniem ustawienia aneksu jako podpisanego ręcznie 171
Rysunek 176 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania aneksu". 172
Rysunek 177 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie aneksu 173
Rysunek 178 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów 173
Rysunek 179 Widok listy wniosków w zakładce „Rejestr wniosków” 174
Rysunek 180 Komunikat z potwierdzeniem przesłania korekty do zatwierdzenia 174
Rysunek 181 Komunikat z potwierdzeniem zatwierdzenia korekty decyzji 175
Rysunek 182 Komunikat potwierdzenia zamiaru cofnięcia zatwierdzenia korekty decyzji 175
Rysunek 183 Lista centralnych szablonów 176
Rysunek 184 Dodawanie nowego szablonu 177
Rysunek 185 Dodawanie nowego szablonu 177
Rysunek 186 Lista wniosków zatwierdzonych, do których można zarejestrować zwrot 178
Rysunek 187 Edycja zwrotu 179
Rysunek 188 Widok zwrotów 180
Rysunek 189 Zatwierdzenie zwrotu 180
Rysunek 190 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista 182
Rysunek 191 Lista wniosków zarchiwizowanych 182
Rysunek 192 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista 184
Rysunek 193 Lista wniosków zarchiwizowanych 184
Rysunek 194 Menu boczne - archiwum 185
Rysunek 195 Lista wniosków zarchiwizowanych 185
Rysunek 196 Menu boczne - archiwum 186
Rysunek 197 Lista wniosków zarchiwizowanych 187
Rysunek 198 Menu boczne - archiwum 188

Rysunek 199 Lista wniosków zarchiwizowanych 188
Rysunek 200 Lista wniosków zarchiwizowanych - drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf..... 189
Rysunek 201 Menu boczne - archiwum 191
Rysunek 202 Lista wniosków zarchiwizowanych 192
Rysunek 203 Menu boczne - archiwum 193
Rysunek 204 Lista wniosków zarchiwizowanych 194
Rysunek 205 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków 194
Rysunek 206 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 197
Rysunek 207 Przykładowy rejestr Realizatorów 197
Rysunek 208 Sekcja „Konfiguracja integracji EZD” 198
Rysunek 209 Widok dodania nowej konfiguracji EZD 198
Rysunek 210 Uzupełniane pola po integracji w EZD 199
Rysunek 211 Zakładki na podglądzie wniosku, których dotyczy integracja EZD 199
Rysunek 212 Zakładka „Historia zmian" przekazanie wiadomości do EZD 201
Rysunek 213 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna” 202
Rysunek 214 Przykładowa lista wniosków 203
Rysunek 215 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku 203
Rysunek 216 Sekcja „Dokumenty pobrane z EZD” 203
Rysunek 217 Okno wskazania identyfikatora koszulki w EZD 204
Rysunek 218 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna” 205
Rysunek 219 Przykładowa lista wniosków 205
Rysunek 220 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku 206
Rysunek 221 Okno "Wprowadź numery nadane w systemie EZD" 206
Rysunek 222 Okno modalne "Potwierdzenie operacji" 206
Rysunek 223 Pobieranie dokumentów z koszulki EZD 207
Rysunek 224 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna” 208
Rysunek 225 Widok strony głównej 209
Rysunek 226 Okno „Zakres przenoszonych spraw" 209
Rysunek 227 Okno modalne „Zakres przenoszonych spraw" 210

4. CIDON

W rozdziale opisane zostały Oddziały PFRON, ankiety oraz obsługa ankiet. Wypełnienie ankiety ma na celu przyspieszenie oraz usprawnienie uzyskania potrzebnych informacji dla Beneficjenta, a także sformułowania dla niego porady. Wypełniona ankieta dostarcza informacji Oddziałom PFRON o zakresie porad, jakie miałaby być udzielane Beneficjentowi.

Poniżej została przedstawiona tabela prezentująca wykaz funkcjonalności wraz z przypisaniem do niej roli z wymaganymi uprawnieniami, pozwalającymi na skorzystanie z niej:

Zadania	Pracownik Oddziału	Pracownik OWiT	Reha-Manager
Wyświetlanie listy ankiet w trakcie obsługi	Tak	Tak	Tak
Tworzenie nowej wiadomości dotyczącej ankiety	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy odebranych wiadomości dotyczących ankiet	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy wysłanych wiadomości dotyczących ankiet	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie powiadomień	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy ankiet w trakcie/zamkniętych	Tak	Tak	Tak
Dodanie nowej ankiety	Tak	Tak	Tak
Obsługa ankiet: przeglądanie, edycja, przypisanie do użytkownika, wydruk, przekierowanie do innego oddziału, wprowadzenie informacji o zrealizowaniu celu rehabilitacyjnego, dodanie czynności	Tak	Tak	Tak
Edycja swojego konta	Tak	Tak	Tak
Generowanie raportów	Tak	Tak	
Wyświetlenie listy raportów	Tak	Tak	
Dodanie kartoteki Użytkownika – osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Podgląd danych osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak

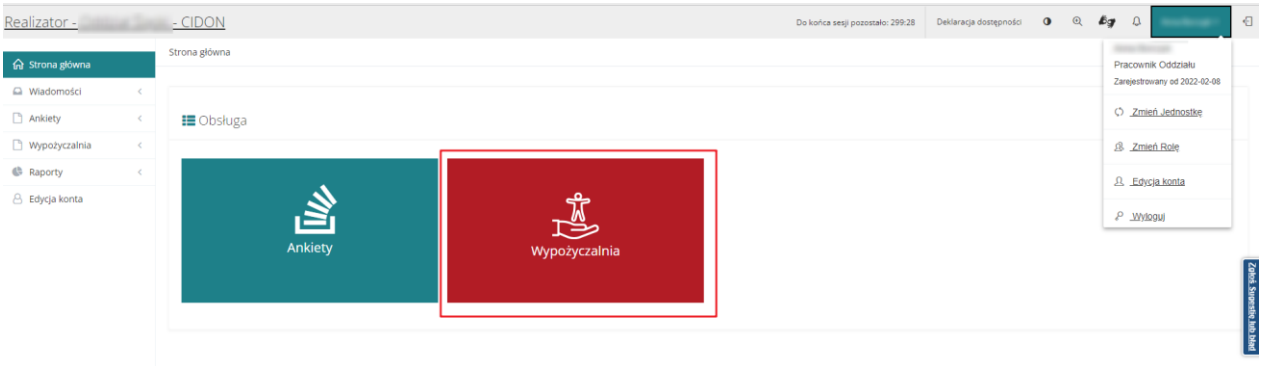
Zmiana kontekstu pracy – praca w kartotece osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Wybór oddziału – kontekst pracy użytkownika	Tak	Tak	Tak
Widok Wypożyczalni	Tak	Tak	

4.1 Oddziały

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

4.1.1 Pracownik Oddziału

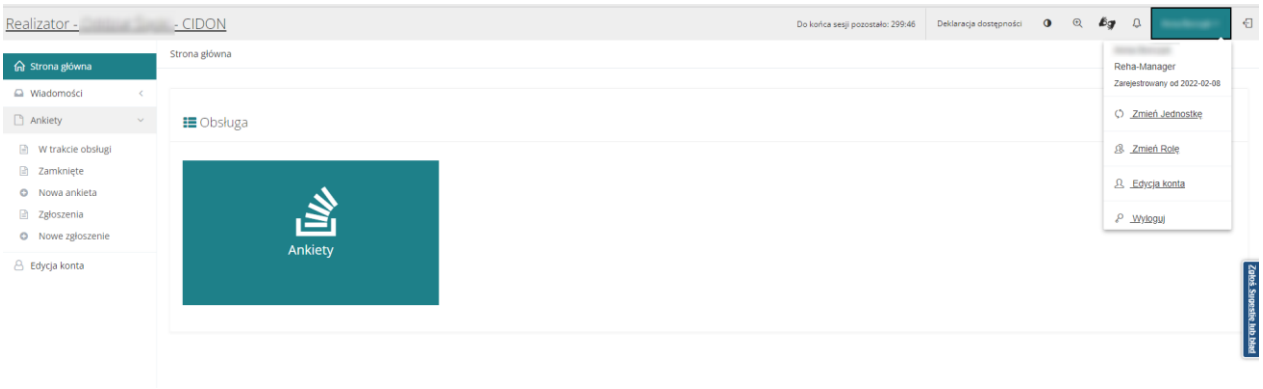
Pracownik Oddziału posiada dostęp do wszystkich ankiet przypisanych do danego województwa. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby oddziałów, natomiast na Stronie głównej widoczne są tylko ankiety przekazane do aktualnie wybranej jednostki. W celu wyświetlenia ankiet przekazanych do innej jednostki należy wcześniej zmienić jednostkę. Na Stronie głównej zalogowanego Pracownika Oddziału widoczna jest sekcja: „Ankiety w trakcie obsługi”. Możliwe jest zarządzanie, edytowanie i podgląd wyświetlonych ankiet. Zakładki dostępne dla Użytkownika to: Strona główna, Wiadomości, Ankiety, Wypożyczalnia, Raporty oraz Edycja konta.



Rysunek 1 Widok - strona główna Pracownik Oddziału

4.1.2 Reha-Manager

Reha-Manager posiada dostęp do ankiet z danego województwa, które są lub były przypisane do niego. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby oddziałów, natomiast na Stronie głównej widoczne są tylko ankiety przekazane do aktualnie wybranej jednostki. W celu wyświetlenia ankiet przekazanych do innej jednostki należy wcześniej zmienić jednostkę. Na Stronie głównej zalogowanego Reha-Manager'a widoczna jest sekcja: „Ankiety w trakcie obsługi". Możliwe jest zarządzanie, edytowanie i podgląd wyświetlonych ankiet. Dla Użytkownika dostępne są następujące zakładki: Strona główna, Wiadomości, Ankiety, Wypożyczalnia oraz Edycja konta.

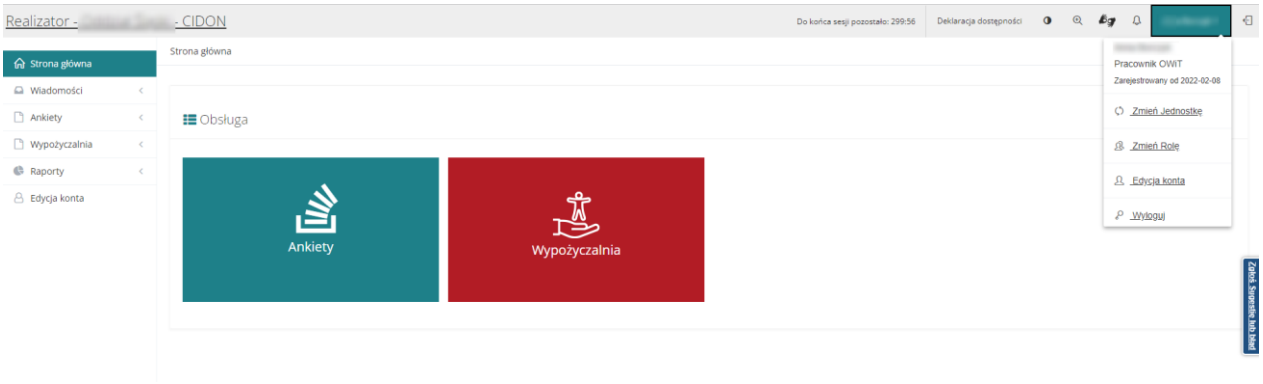


Rysunek 2 Widok - strona główna Reha-Manager

4.1.3 Pracownik OWiT

Pracownik OWiT posiada dostęp do wniosków oraz ankiet z z danej jednostki OWiT (przypisanej przez Administratora Systemu) w ramach wybranego województwa (przykładowo: Oddział Małopolski zawiera jednostkę OWiT Kraków Focha oraz OWiT Kraków Gorlice – Pracownik OWiT posiada dostęp do jednej z nich, do której został przydzielony) które są lub były przypisane do niego. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby oddziałów, natomiast na Stronie głównej widoczne są tylko ankiety przekazane do aktualnie wybranej jednostki OWiT. W celu wyświetlenia ankiet przekazanych do innej jednostki należy wcześniej zmienić jednostkę. Na Stronie głównej zalogowanego Pracownika OWiT widoczna jest sekcja Ankiety w trakcie obsługi. Możliwe jest zarządzanie, edytowanie i podgląd wyświetlonych ankiet. Dla

Użytkownika dostępne są następujące zakładki: Strona główna, Wiadomości, Ankiety, Wypożyczalnia oraz Edycja konta.



Rysunek 3 Widok - Strona główna Pracownik OWiT

5. Wiadomości i powiadomienia

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

a) przy zmianie statusu ankiety na: Przekazana lub Zakończona,

b) przy nowej wiadomości systemowej,

c) dodanie załącznika do wniosku „Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością" (Użytkownik przypisany do sprawy),

d) usunięcie załącznika z wniosku „Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością" (Użytkownik przypisany do sprawy),

e) wycofanie wniosku (Użytkownik przypisany do sprawy),

f) przekazanie wniosku do Oddziału (Użytkownik z rolą Pracownik Oddziału),

g) przypisanie Użytkownika do wniosku (powiadomienie wysyłane tylko gdy przypisany i przypisujący to różni Użytkownicy),

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

a) wpłynięcie nowej ankiety – mail na dedykowane skrzynki,

b) dekretacja ankiety do pracownika,

c) wpłynięcie nowego zgłoszenia,

d) dekretacja zgłoszenia do pracownika.

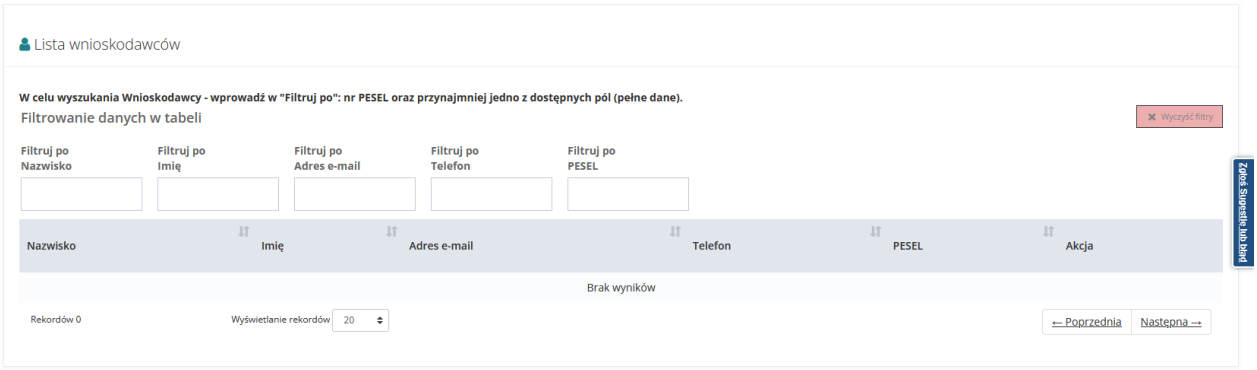
Do Beneficjenta wysyłana jest wiadomość mailowa lub SMS w następujących przypadkach:

a) zawiadomienie o przesłaniu zgłoszenia do innego oddziału,

b) potwierdzenie wysłania zgłoszenie.

Aby wysłać nową wiadomość, należy:

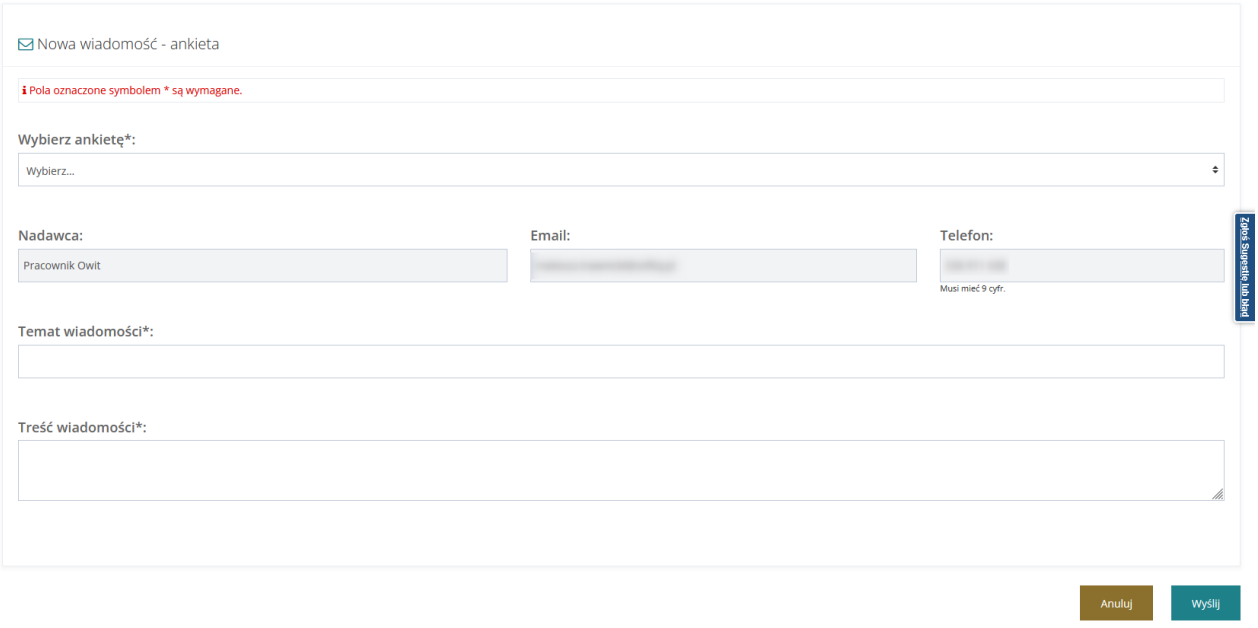
1. Z bocznego menu wybrać zakładkę: Wiadomości, a następnie: Nowa wiadomość - ankiety. Wyświetlona zostanie wtedy lista Wnioskodawców.



Rysunek 4 Widok - Lista Wnioskodawców

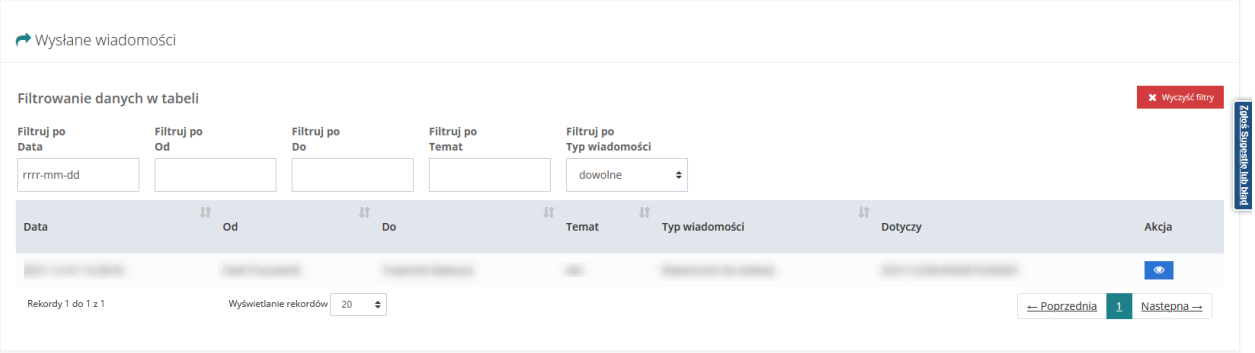
2. Uzupełnić pola filtrujące, aby znaleźć szukanego Wnioskodawcę. A następnie kliknąć ikonkę akcji:

   Wyświetlone zostanie wtedy menu wysłania nowej wiadomości – ankiety:



Rysunek 5 Widok - Nowa wiadomość – ankieta

3. Uzupełnić wymagane pola, a następnie kliknąć przycisk: Wyślij. Zostanie wyświetlony wtedy komunikat: Wiadomość została wysłana, system przekieruje do zakładki „wysłane", a wiadomość zostanie wyświetlona na liście wysłanych wiadomości.



Rysunek 6 Widok - Wysłane wiadomości

Aby wejść w podgląd wysłanej wiadomości, należy kliknąć ikonkę akcji: .

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

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

Aby wejść w listę wszystkich wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję: Wiadomości, a następnie: Wszystkie wiadomości.

UWAGA

Utworzenie nowej wiadomości jest również dostępne z zakładki: Wszystkie wiadomości, po wybraniu przycisku: + Nowa wiadomość.

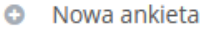
6. Ankiety

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie ankietami. Dotyczy to możliwości zarejestrowania nowej ankiety, a także – w przypadku już istniejących ankiet – ich wypełnienia, sortowania, filtrowania , edytowania, przeglądania, usuwania, wysłania do Oddziału (bez podpisu) oraz wycofania , jak i obsługi ankiet przez dany Oddział.

1.1 Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta

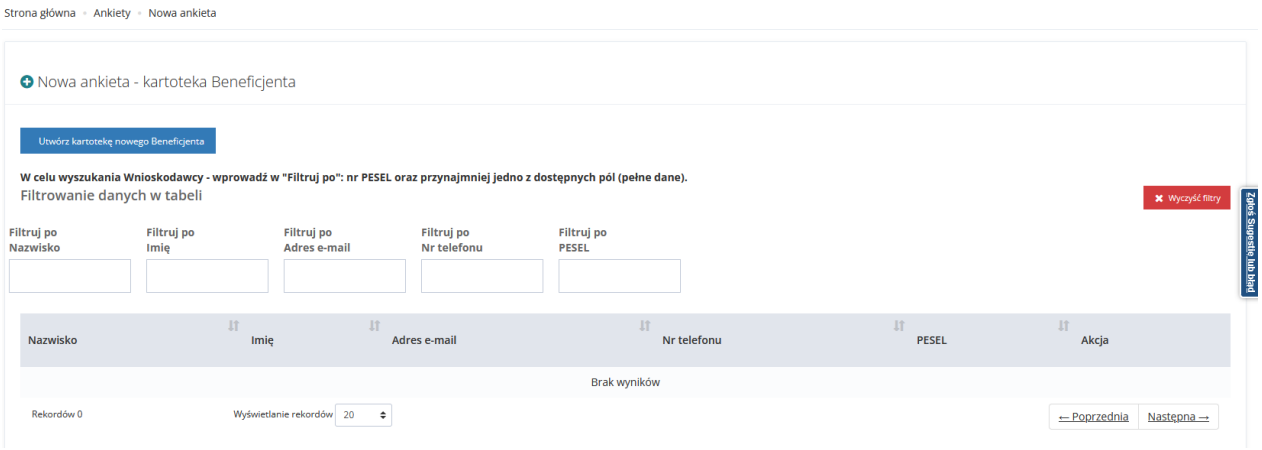
Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta jest możliwe przez Użytkowników: Pracownik Oddziału, Reha-Manager oraz Pracownik OWiT. Aby wypełnić taką ankietę należy:

1. Z bocznego menu wybrać zakładkę: 

, a następnie:


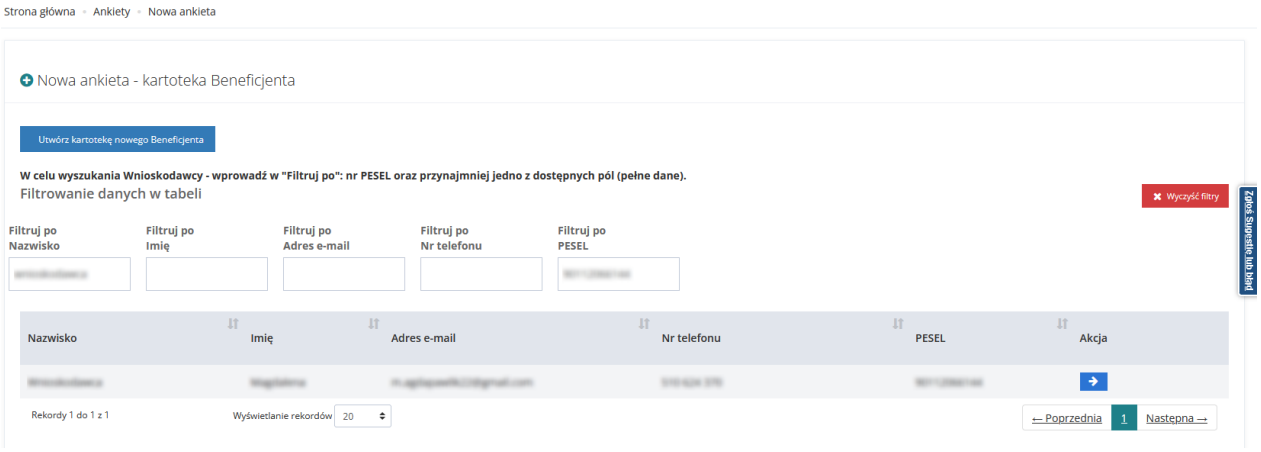
.

Zostanie wtedy wyświetlona strona: „Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta”:



Rysunek 7 Widok - Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta

2. Jeśli Użytkownik jest zarejestrowany w systemie SOW, należy znaleźć go za pomocą filtrów:



Rysunek 8 Widok - Wyszukanie Beneficjenta

Zatwierdzając wybór przyciskiem: →. Natomiast jeśli Beneficjent nie jest zarejestrowany w systemie SOW, należy kliknąć przycisk: Utwórz kartotekę nowego Beneficjenta, a następnie wypełnić wymagane pola odpowiednimi wartościami i kliknąć jeden z przycisków: Utwórz kartotekę Beneficjenta lub Zapisz dane kartoteki i utwórz nową ankietę.

Po wybraniu przycisku: „Utwórz kartotekę Beneficjenta" system wyświetli okno z wprowadzonymi i pojawi się przycisk: Utwórz ankietę.

Po wybraniu od razu przycisku: „Zapisz dane kartoteki i utwórz ankietę" lub utworzeniu kartoteki, a następnie wybraniu przycisku: „Utwórz ankietę", system przeniesie Użytkownika do widoku tworzenia nowej ankiety oraz wyświetlony zostanie komunikat: Zapisano pomyślnie.

3. Wybrać datę przekazania ankiety i kliknąć przycisk: Dodaj. Zostaną wyświetlone możliwe do wyboru role, w której można wypełnić ankietę.

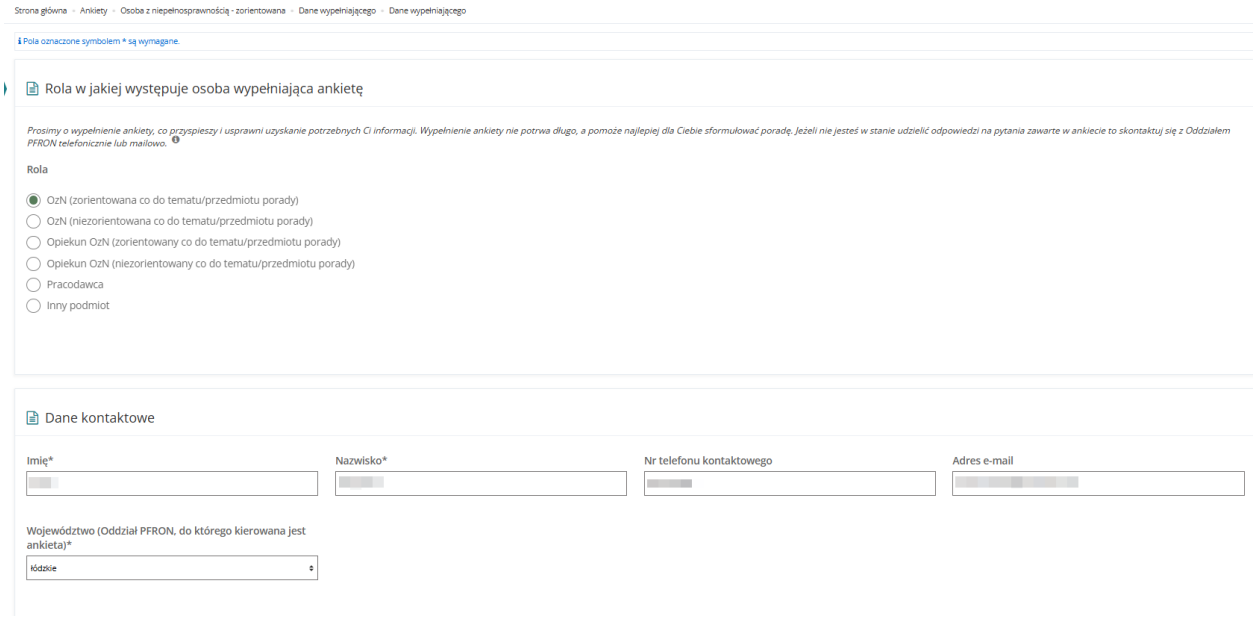


Rysunek 9 Widok - Wybór roli do wypełnienia ankiety

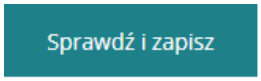
4. Wybrać rolę, w której chcemy wypełnić ankietę. Zostanie wtedy wyświetlona ankieta gotowa do wypełnienia:

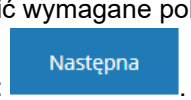
W tym celu wybrać odpowiednią ikonę, np.: 

.



Rysunek 10 Widok ankiety

5. Uzupełnić wymagane pola, a następnie wybrać przycisk: 

, a potem przycisk: 

.

6. Kroki powtarzać do momentu wypełnienia wszystkich sekcji ankiety, a w ostatnim kroku po wybraniu przycisku: Sprawdź i zapisz, należy wysłać ankietę klikając przycisk: Wyślij do instytucji.
7. System wyświetli wtedy u góry strony informacje o pomyślnie wysłanej ankiecie: Ankieta została pomyślnie wysłana oraz o wysłanym powiadomieniu: Powiadomienie poprawnie wysłane.

Podgląd ankiety

W rozdziale została opisana funkcjonalność podglądu ankiety. W celu dostępu do podglądu ankiety należy kliknąć w bocznym menu: Strona główna, a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji . Zostanie wtedy wyświetlona ankieta w trybie podglądu.

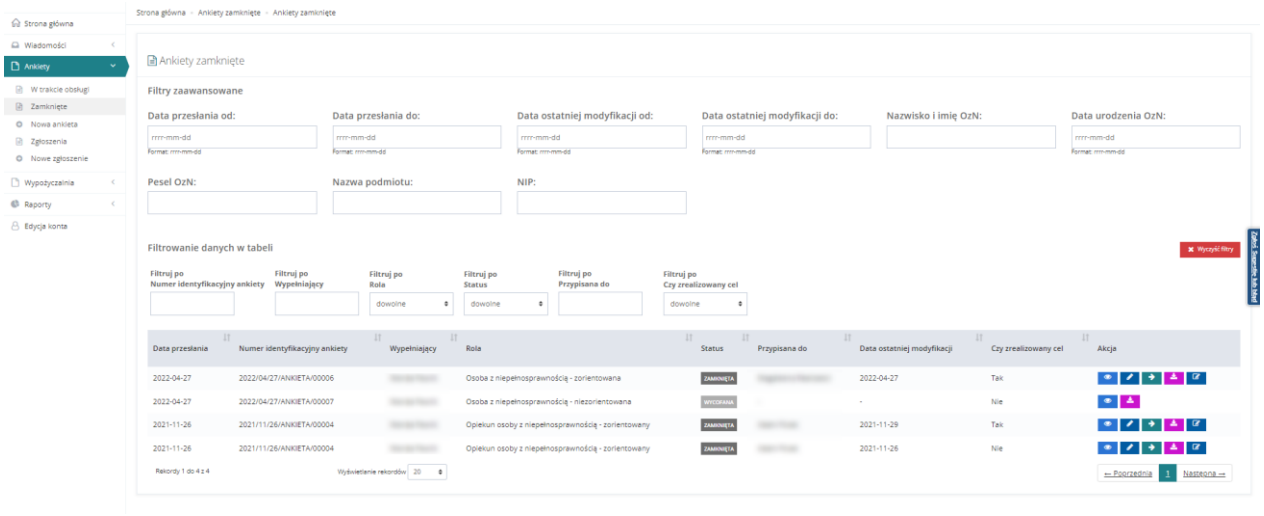
6.1.1 Edycja ankiety

W rozdziale została opisana funkcjonalność edycji ankiety. W celu dostępu do edycji ankiety, należy kliknąć w bocznym menu: Ankiety, z rozwiniętej listy wybrać zakładkę: W trakcie obsługi, a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlona ankieta w trybie edycji.

6.1.2 Wycofanie ankiety po wysłaniu

W rozdziale została opisana funkcjonalność wycofania i usunięcia ankiety po jej wysłaniu. W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana, należy powtórzyć kroki z rozdziału 1.1, następnie:

1. Kliknąć w bocznym menu w przycisk: Ankiety.
2. Przy wybranej ankiecie, przy której widnieje status: PRZEKAZANA kliknąć przycisk: . Ankieta zostanie wyświetlona w zakładce: Zamknięte ze statusem: WYCOFANA.



Rysunek 11 Widok - Zamknięte ankiety

6.1.3 Obsługa ankiet w Oddziale/OWiT

W rozdziale została opisana funkcjonalność obsługi ankiet przekazanych do Oddziału. Po wypełnieniu ankiety przez Wnioskodawcę lub w jego imieniu ankieta zmienia status na: PRZEKAZANA oraz wyświetla się na liście: „Ankiety w trakcie obsługi" w Oddziale, do którego została przekazana. Jest widoczna tylko dla Użytkownika – Pracownik Oddziału danego Oddziału.

Dostępne akcje dla ankiety o statusie: PRZEKAZANA:

a) Przypisz do Użytkownika: ,

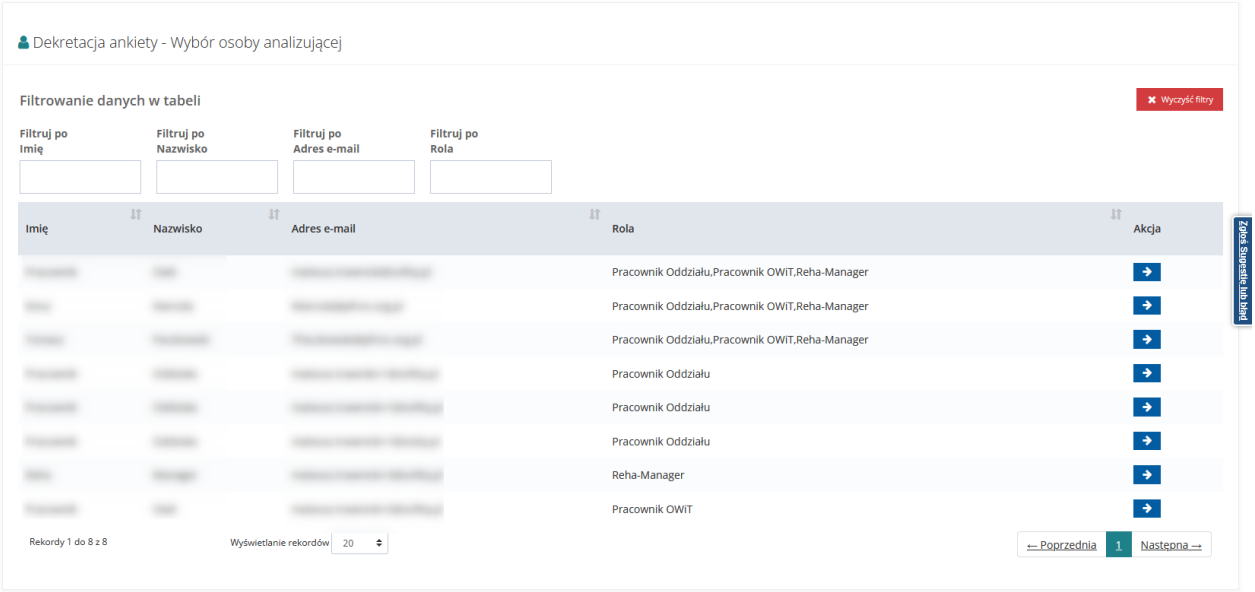
b) Drukuj ankietę: ,

c) Przekieruj do innego Oddziału: ,

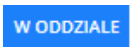
d) Wycofanie ankiety: .

W celu obsługi ankiety, należy ją przypisać do Użytkownika Oddziału: Pracownika Oddziału, Reha-Manager'a lub Pracownika OWiT. Aby przypisać ankietę do Użytkownika, należy:

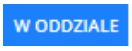
1. Przy wybranej ankiecie kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona lista Użytkowników, do których można przypisać ankietę.



Rysunek 12 Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej

2. Przy wybranym Użytkowniku kliknąć ikonke akcji: . Ankieta zmieni status na: 

oraz Użytkownik otrzyma o tym fakcie wiadomość e-mail.

Ankieta o statusie: 

posiada dostępne akcje:

a) Przeglądaj: 

b) Edytuj: 

c) Przypisz do Użytkownika: 

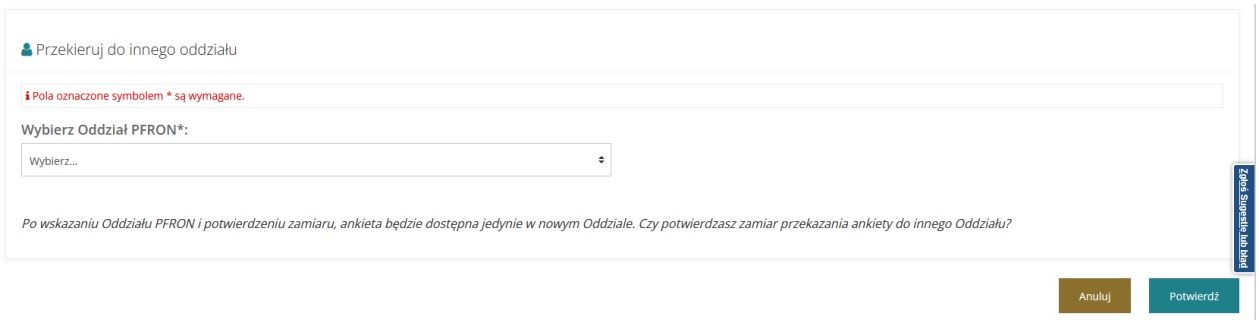
d) Drukuj ankietę: 

e) Przekieruj do innego Oddziału: 

f) Wprowadź informacje o zrealizowaniu celu rehabilitacyjnego: 

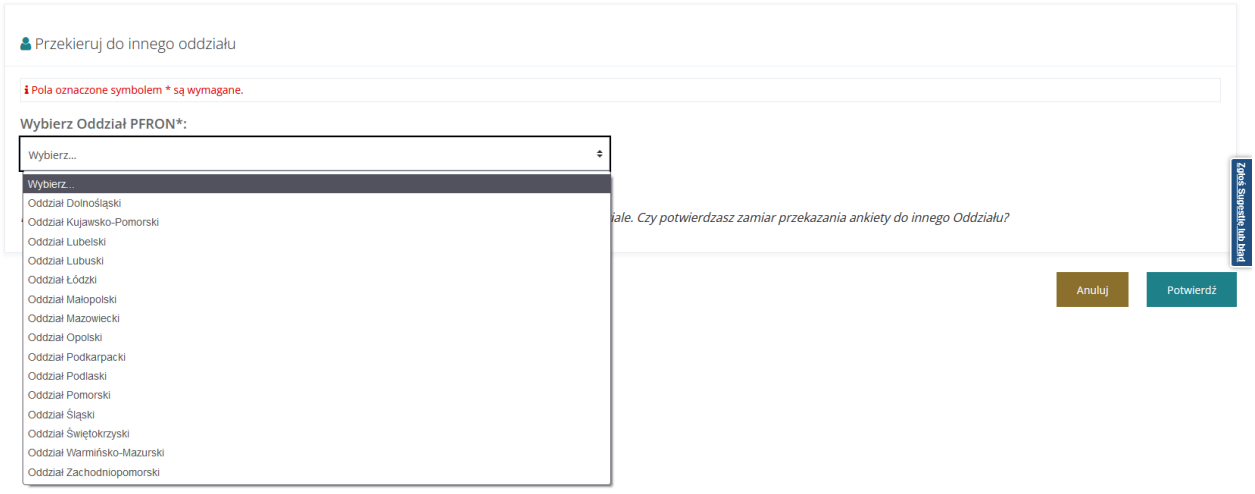
W celu przekierowania ankiety do innego Oddziału, należy:

1. Przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlona strona do wyboru Oddziału PFRON.



Rysunek 13 Widok - Przekierowanie do innego oddziału

2. Z rozwijanej listy wybrać Oddział PFRON:



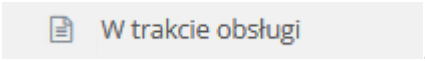
Rysunek 14 Widok - Wybór Oddziału PFRON

3. Kliknąć przycisk: Potwierdź. Ankieta zostaje wtedy przeniesiona do wybranego Oddziału.

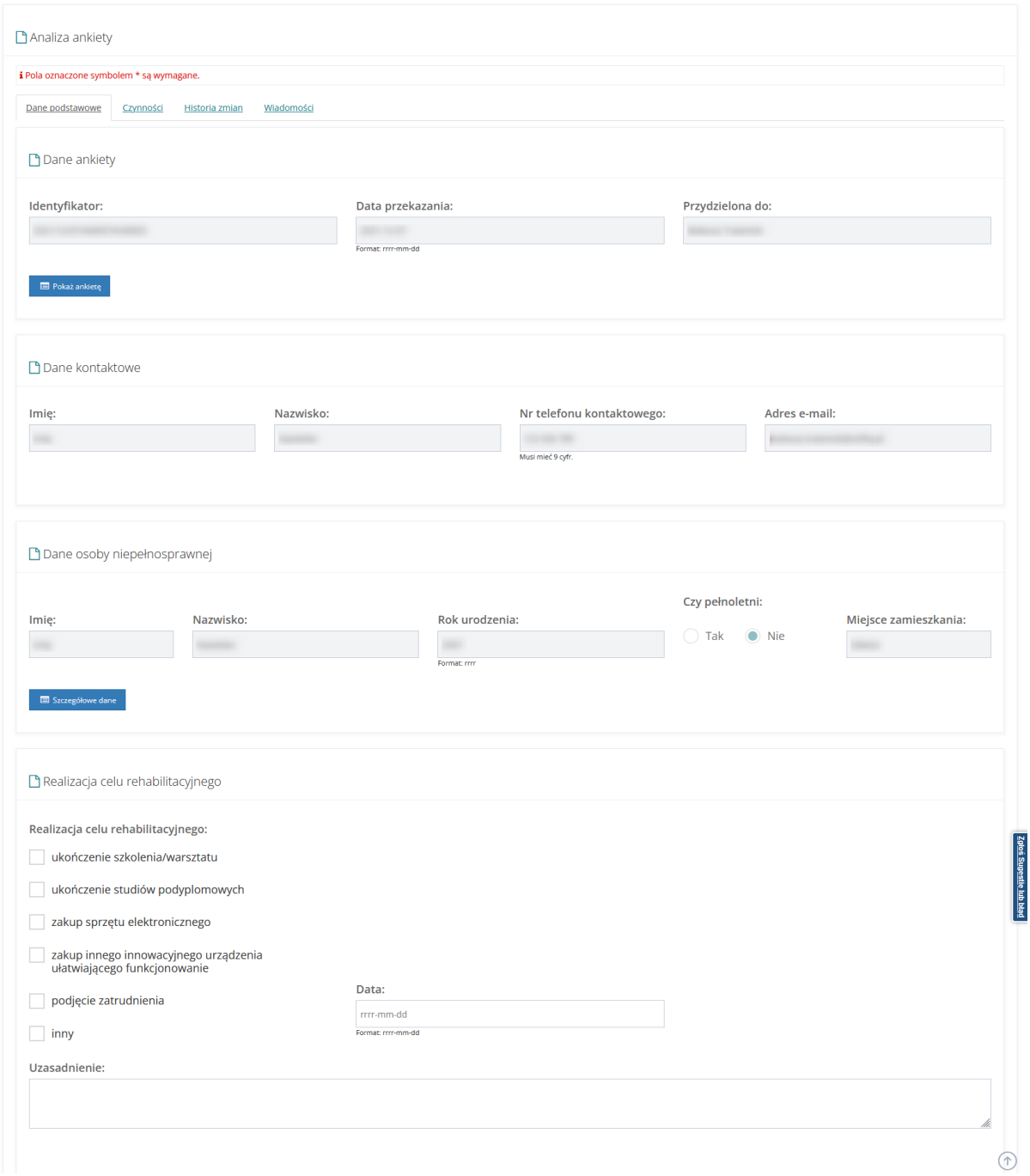
6.1.4 Statusy ankiety

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

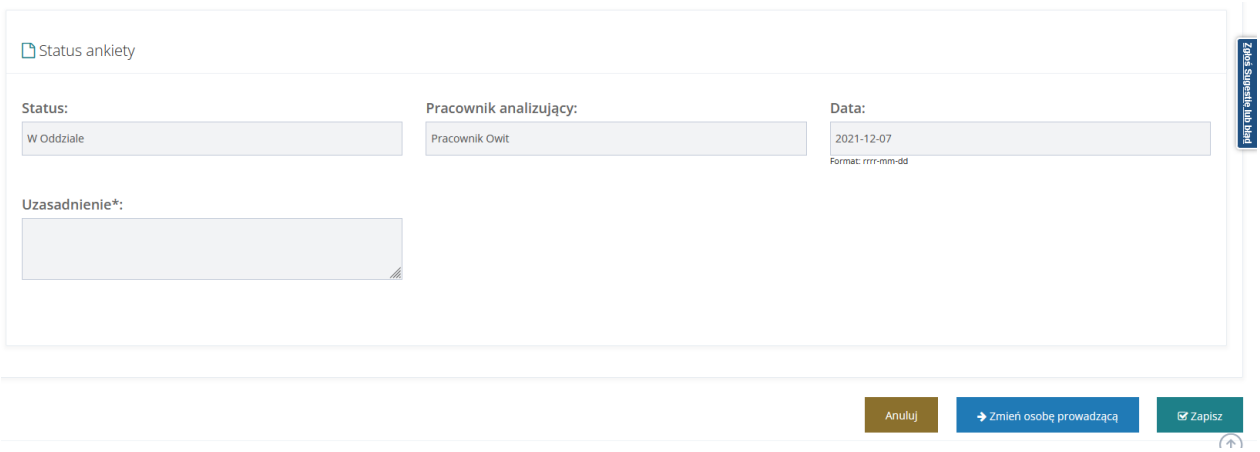
1. Wybrać z menu bocznego zakładkę: 

, a z wyświetlonej listy wybrać 

.
2. Przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: 
. Zostanie wtedy wyświetlona „Analiza ankiety”.

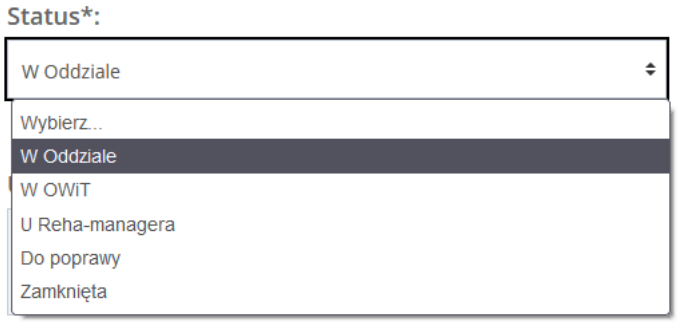


Rysunek 15 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1



Rysunek 16 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2

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



Rysunek 17 Widok - wybór statusu ankiety

4. Kliknąć przycisk: Zapisz. Status ankiety zostaje wtedy zmieniony

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

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

Gdy ankieta posiada status: ZAMKNIĘTA , możliwe jest edytowanie w niej następujących danych :

a) uzupełnianie listy czynności,

b) wprowadzenie informacji na temat realizacji celu rehabilitacyjnego,

c) przypisanie nowego pracownika.

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

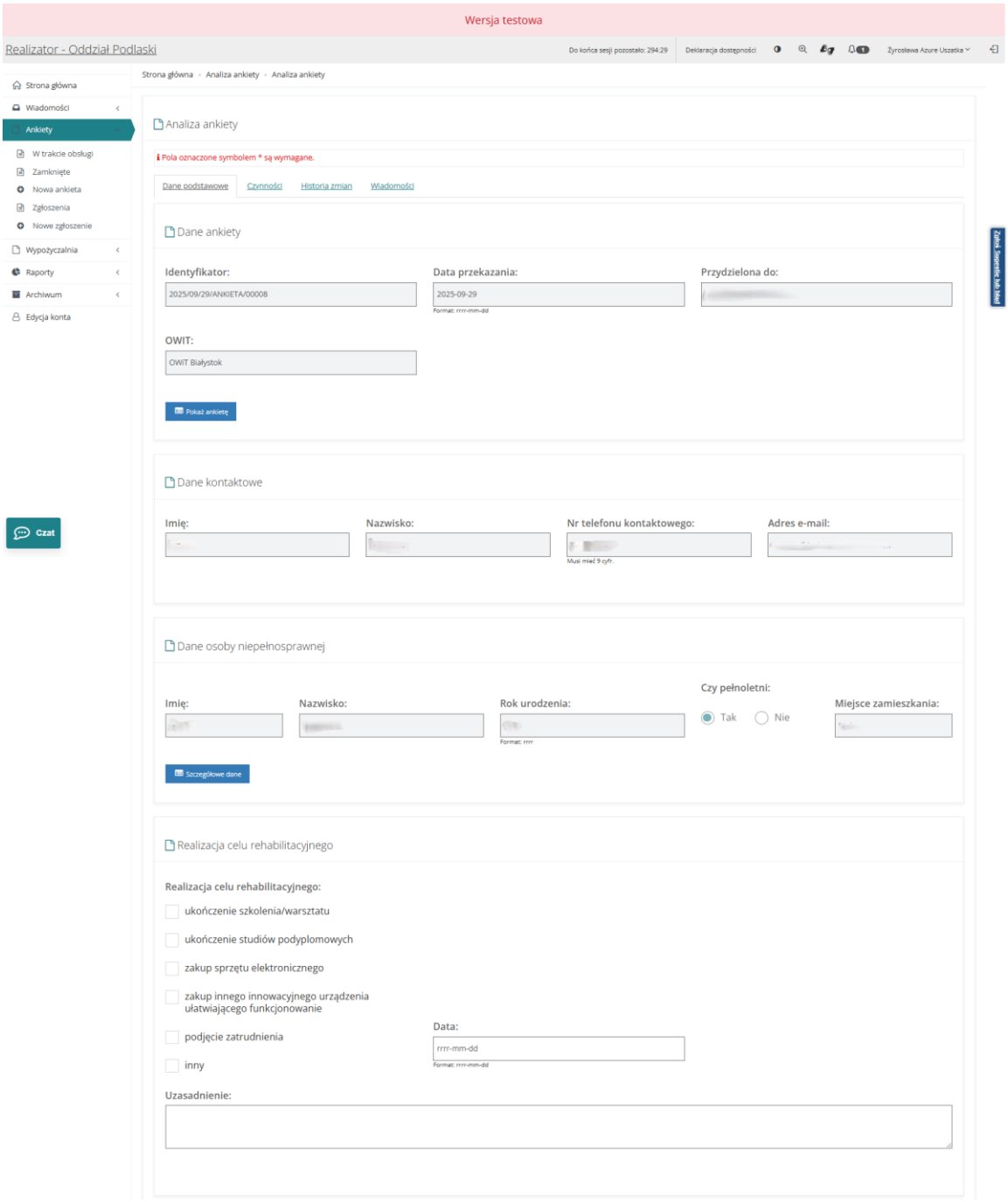
6.1.5 Cel rehabilitacyjny

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

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

W celu dodania nowego celu rehabilitacyjnego, należy:

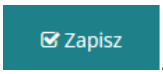
1. Wybrać z menu głównego: Strona główna, a następnie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlona analiza ankiety.



2.

Rysunek 18 Widok - Analiza ankiety

3. W sekcji: „Realizacja celu rehabilitacyjnego” zaznaczyć przynajmniej jedną z widocznych opcji oraz uzupełnić dane w polach: Data oraz Uzasadnienie.

4. Kliknąć przycisk 

.

6.1.6 Analiza ankiety – Dodawanie czynności

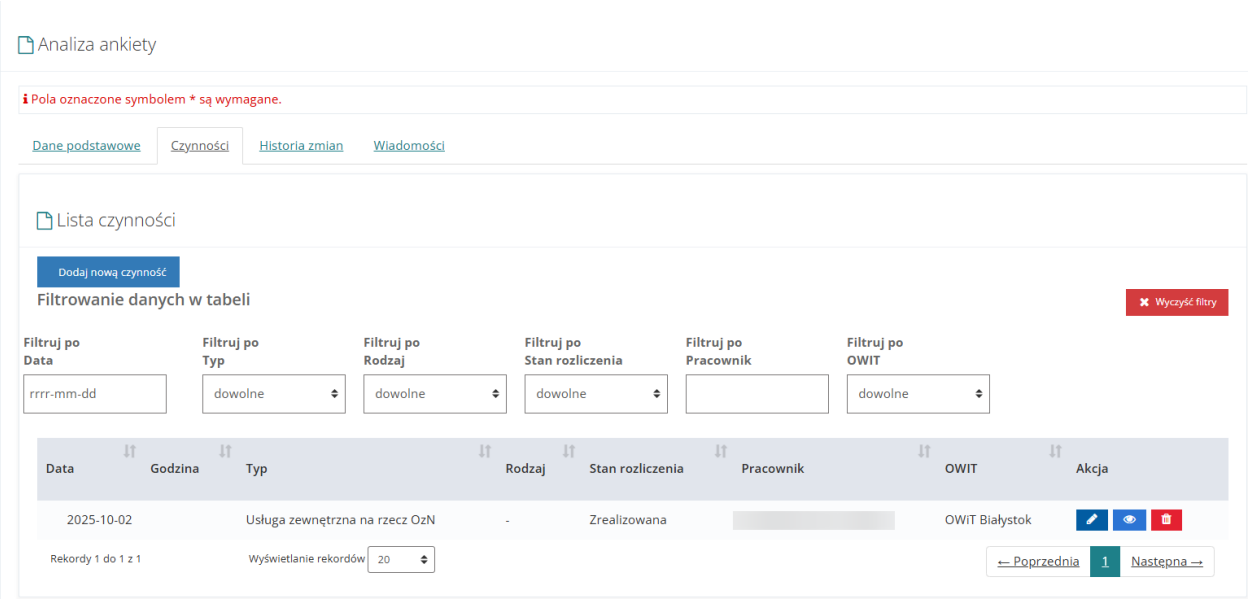
W rozdziale została opisana funkcjonalność dodawania czynności w analizie ankiety. Czynności możliwe do dodania:

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

Aby dodać czynność, należy:

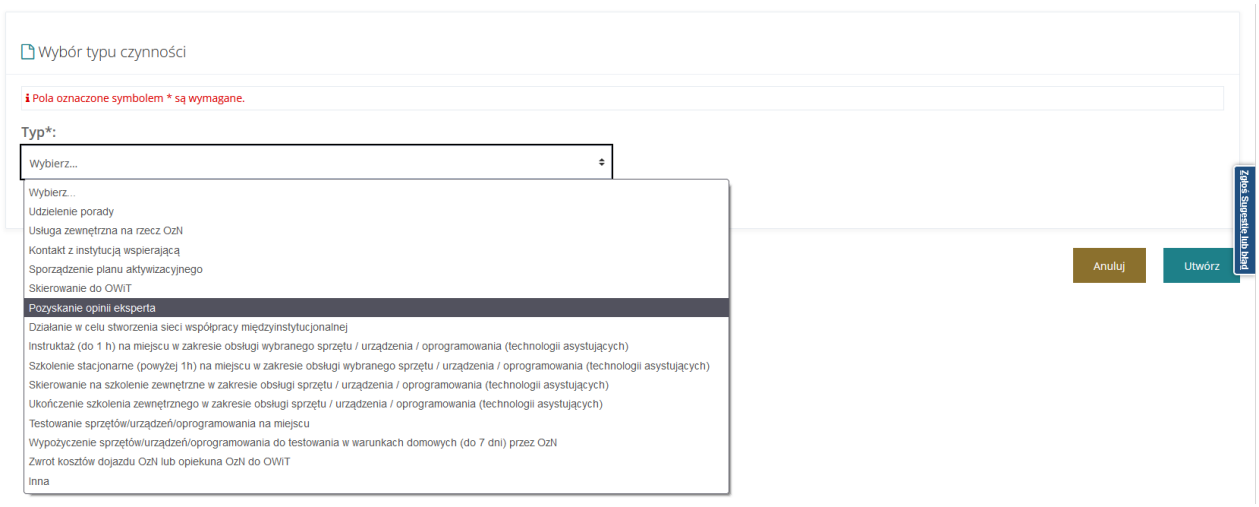
1. Wybrać z menu bocznego zakładkę: Ankiety, a z rozwiniętej listy wybrać: W trakcie obsługi. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlona „Analiza ankiety”.

2. Przejść do zakładki Czynności.

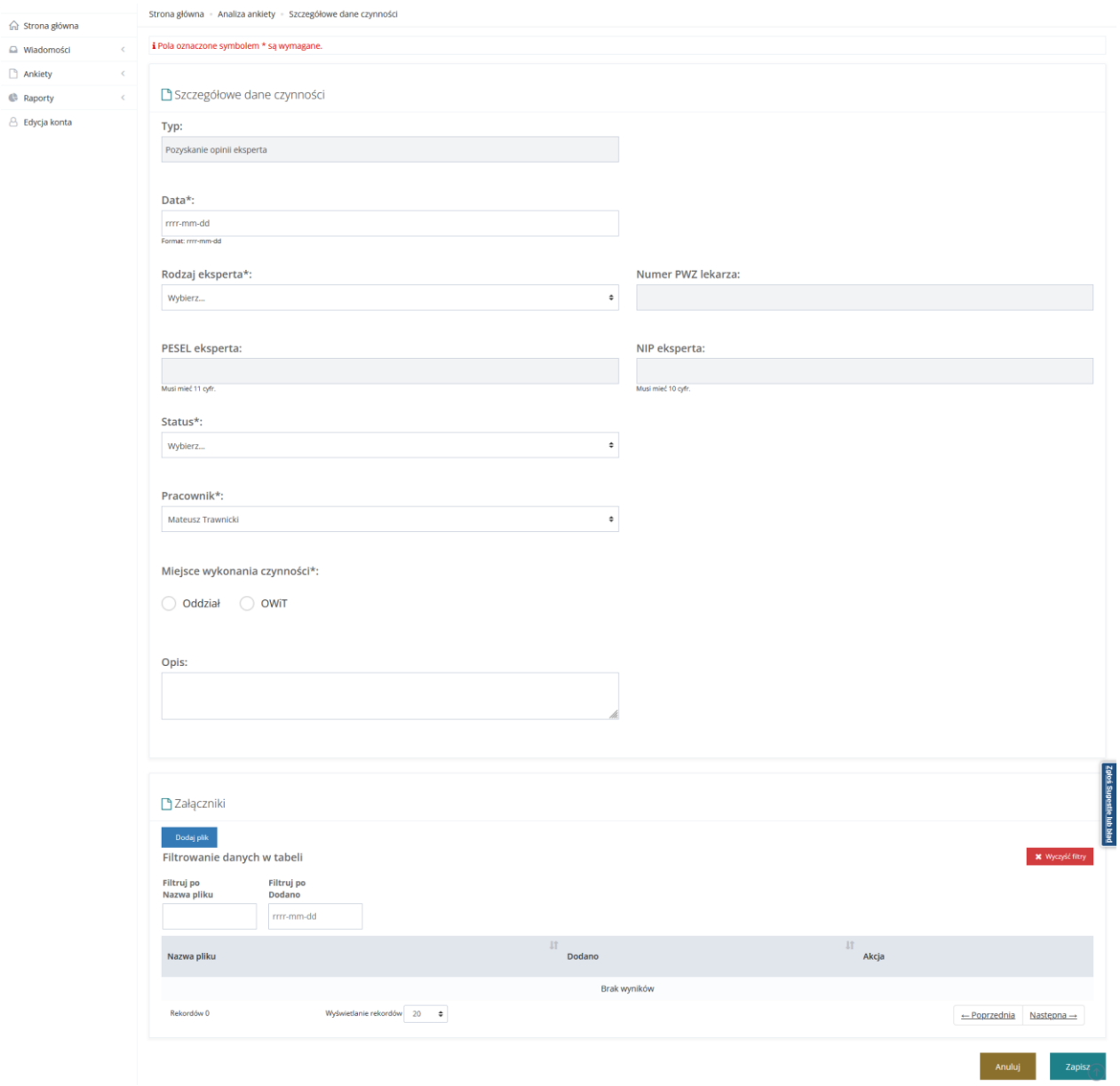


Rysunek 19 Analiza ankiety - zakładka czynności

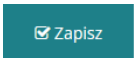
3. Kliknąć przycisk: Dodaj nową czynność. Zostanie wtedy wyświetlona funkcja wyboru typu czynności. Wybrać jedną z opcji, a następnie kliknąć przycisk: Utwórz. Zostanie wówczas wyświetlona strona: „Szczegółowe dane czynności”:



Rysunek 20 Wybór typu czynności



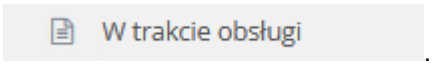
Rysunek 21 Szczegółowe dane czynności

4. Uzupełnić wszystkie wymagane pola i kliknąć przycisk: 

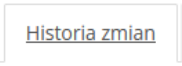
6.1.7 Analiza ankiety – Historia zmian

W rozdziale została opisana funkcjonalność odkładania informacji o zdarzeniach w „Historii zmian". Aby wyświetlić historię zmian, należy:

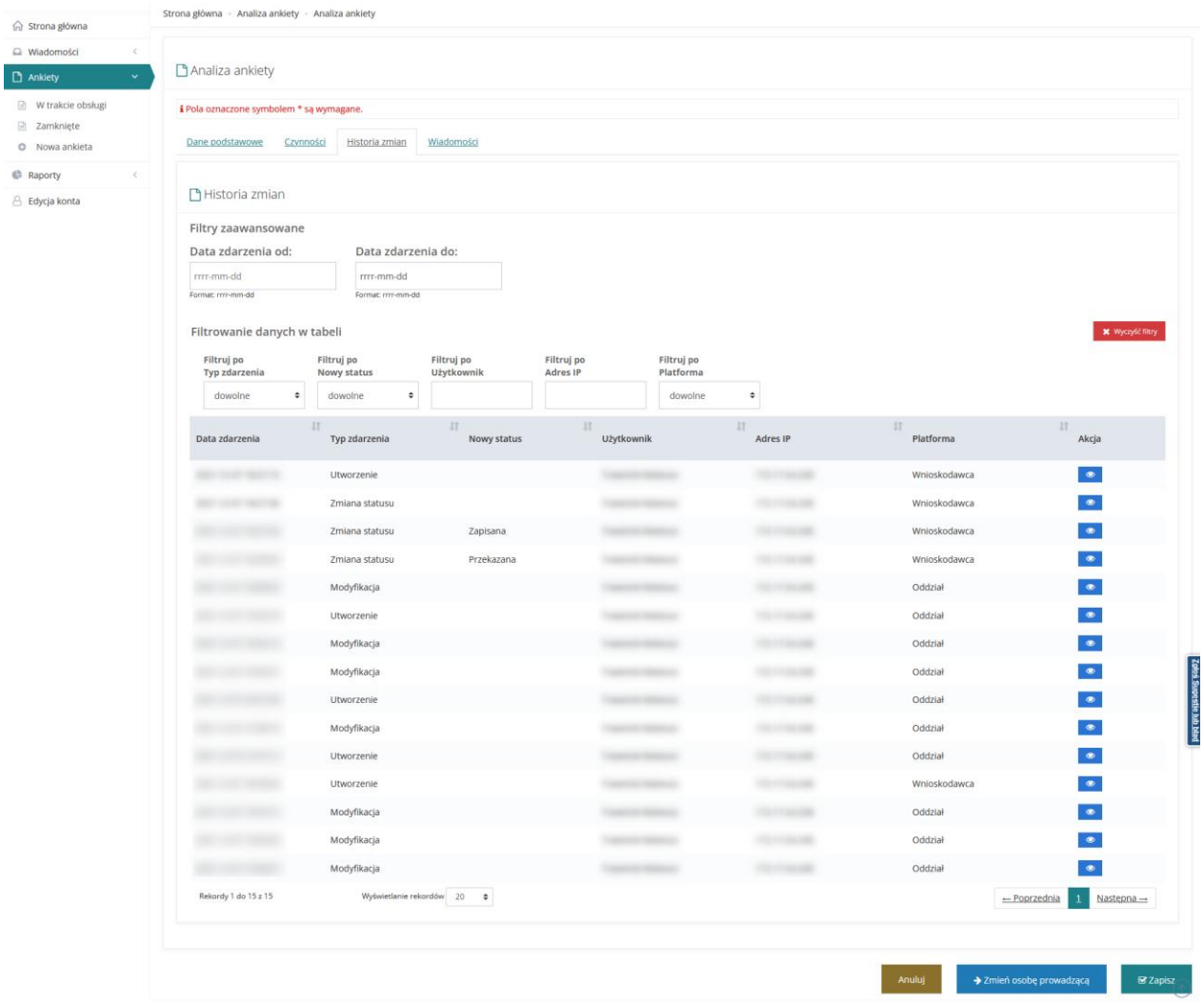
1. Wybrać z menu bocznego zakładkę: 

, a z rozwiniętej listy wybrać: 

. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: 
. Zostanie wtedy wyświetlona „Analiza ankiety”.

2. Przejść do zakładki : 

. Zostanie wtedy wyświetlona lista zmian wykonywanych na danej ankiecie.



Rysunek 22 Historia zmian ankiety

W sekcji: „Historia zmian” dostępne są następujące akcje:

a) filtrowanie,

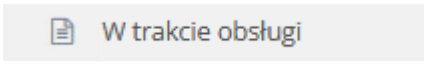
b) sortowanie,

c) podgląd>

6.1.8 Analiza ankiety – Wiadomości

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

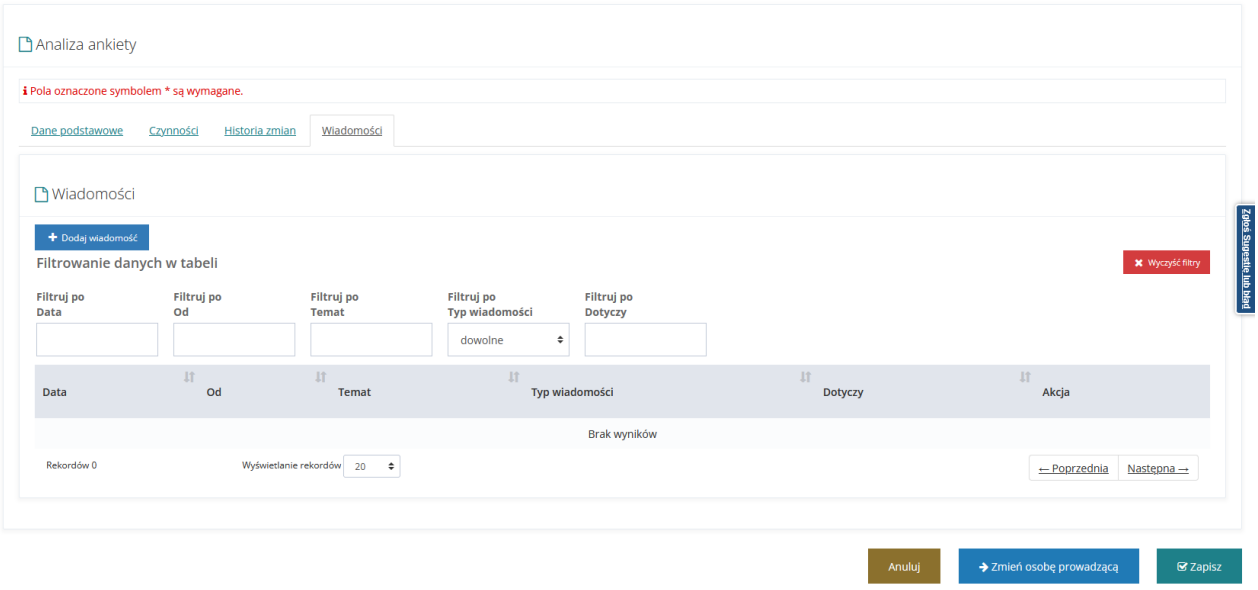
1. Wybrać z menu bocznego zakładkę: 

, z rozwiniętej listy wybrać przycisk: 

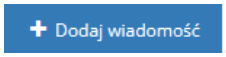
i przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: 
. Zostanie wtedy wyświetlony formularz„Analiza ankiety”.

2. Przejść do zakładki: 

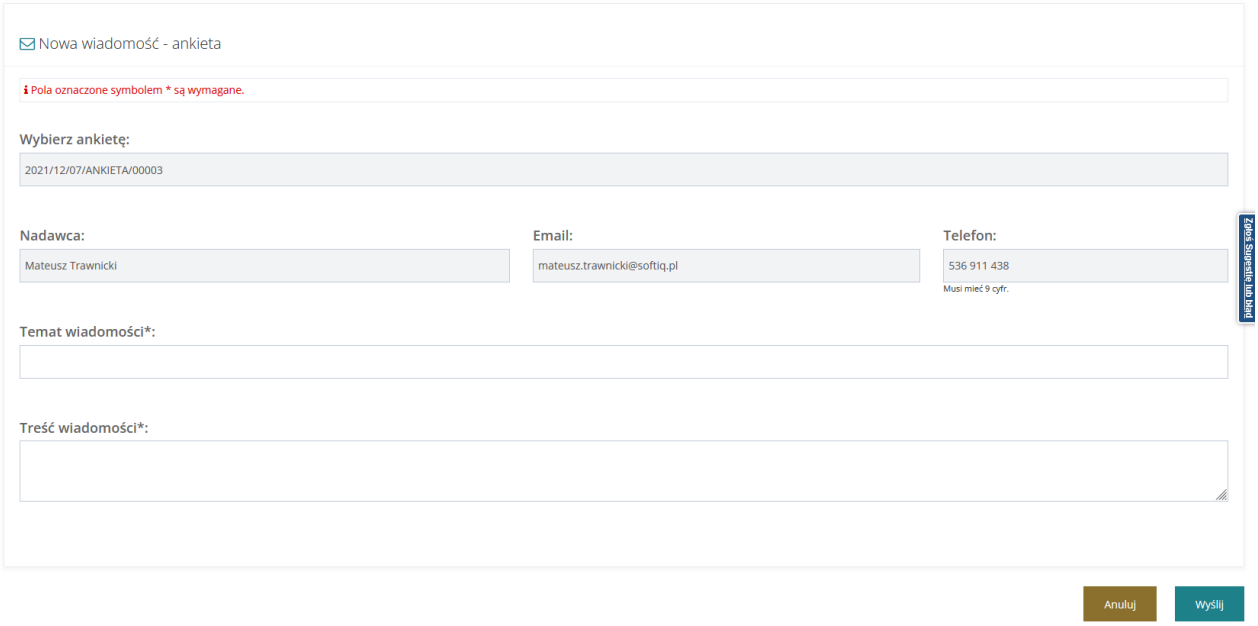
. Zostanie wówczas wyświetlona lista wszystkich wiadomości wysłanych do Beneficjenta, który złożył ankietę.



Rysunek 23 Analiza ankiety – wiadomości

3. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wtedy wyświetlona strona do wysłania wiadomości.



Rysunek 24 Nowa wiadomość – Ankieta

4. Uzupełnić wymagane pola i kliknąć przycisk: Wyślij.

Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

a) filtrowanie,

b) sortowanie,

c) podgląd.

6.2 Archiwizacja ankiet

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych ankiet, jak również przenoszenie do archiwum grupy wybranych ankiet. Zarchiwizowane dokumenty znikną z listy, na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście ankiet zarchiwizowanych.

Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji ankiet.

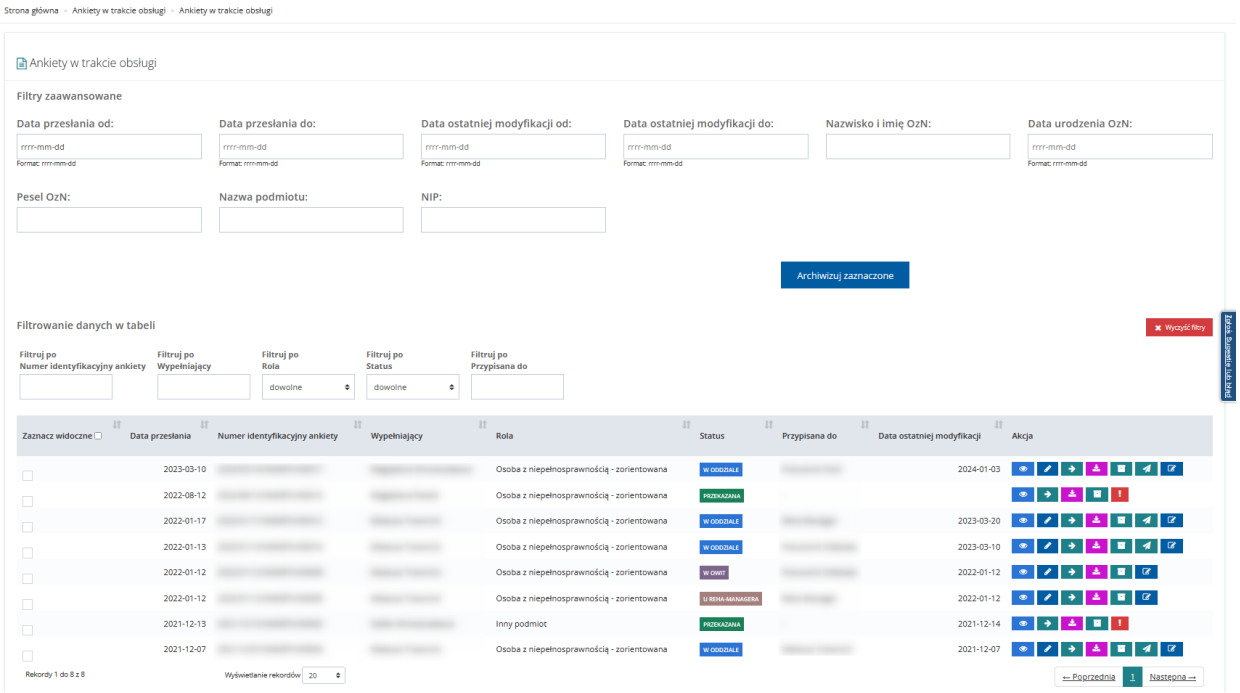
6.2.1 Archiwizacja pojedynczych ankiet

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść do jednej z list ankiet:

   - W trakcie obsługi,
   - Zamknięte.

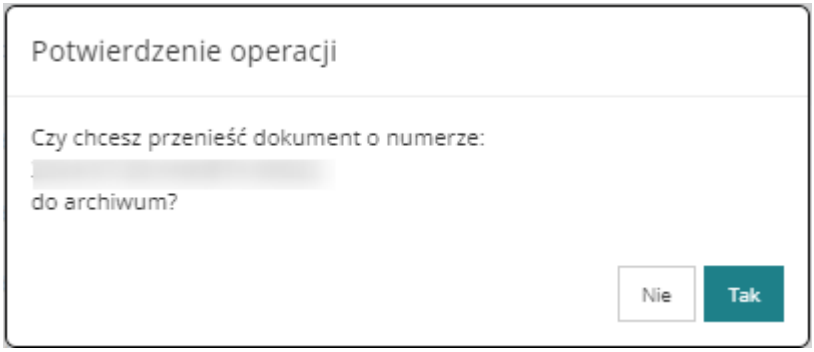
Zostanie wyświetlona wybrana lista ankiet.



Rysunek 25 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista

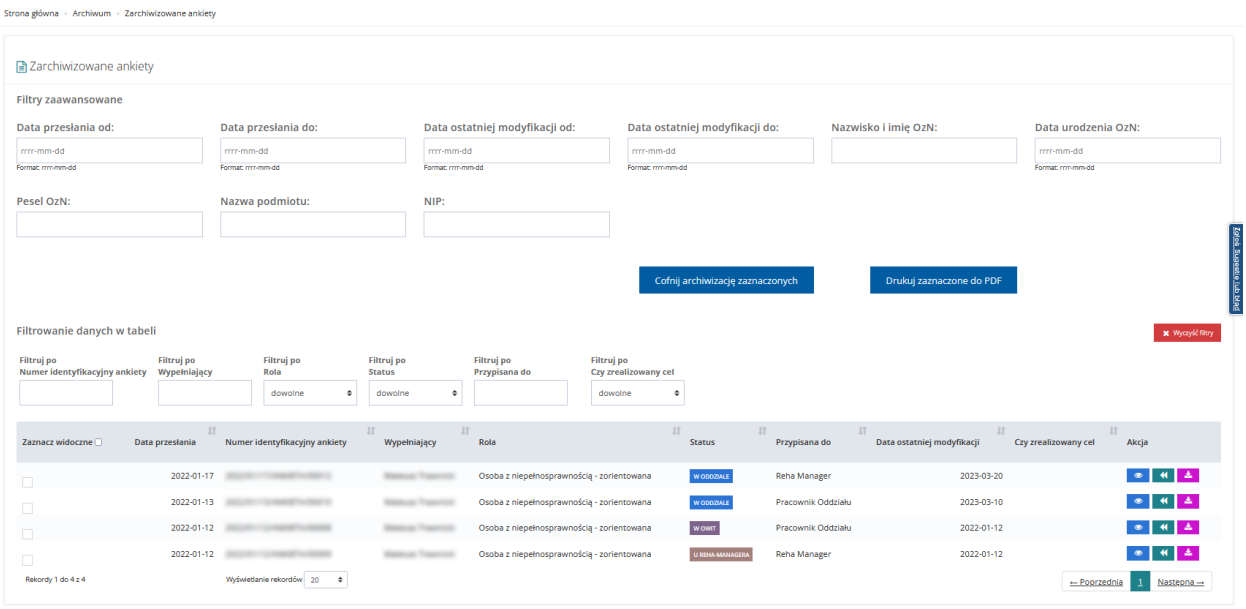
2. Wyszukać ankietę, która ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przy niej przycisk: .

3. Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji:



Rysunek 26 Okno „Potwierdzenie operacji"

4. Kliknąć przycisk: . Ankieta zostanie wówczas przeniesiona do archiwum.



Rysunek 27 Lista ankiet zarchiwizowanych

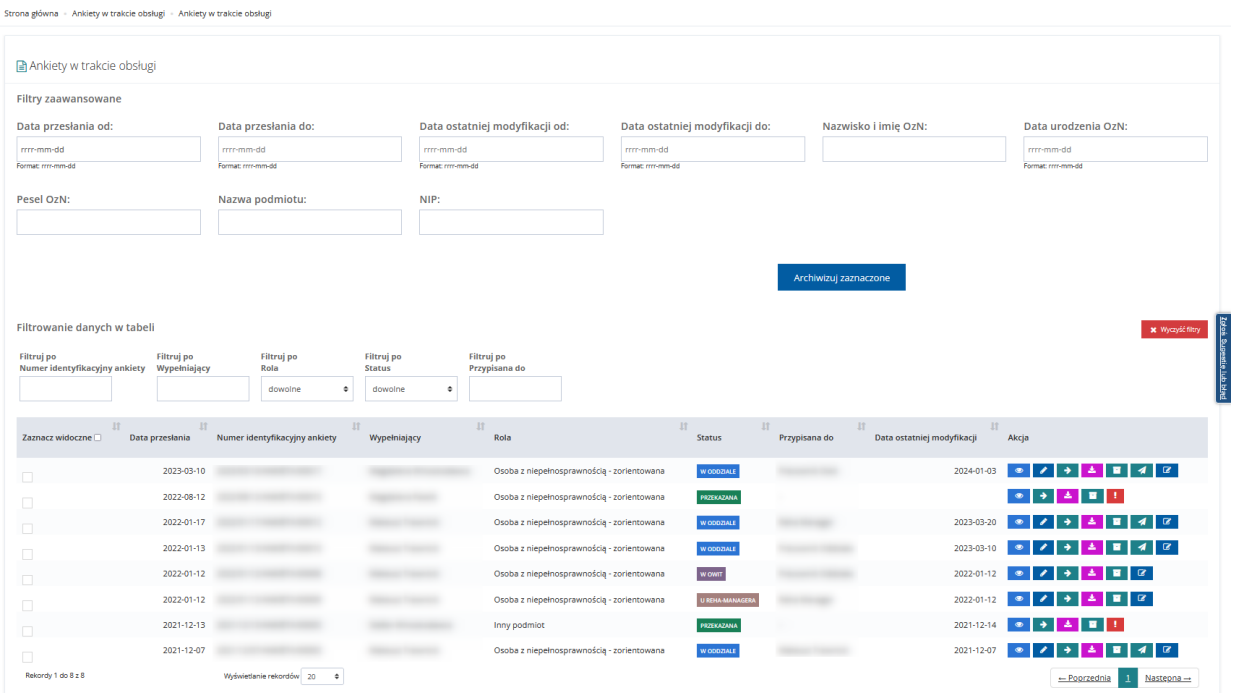
Przycisk: Nie spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

6.2.2 Archiwizacja wielu ankiet jednocześnie

W celu przeniesienia wielu ankiet jednocześnie do archiwum należy:

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

Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista ankiet.

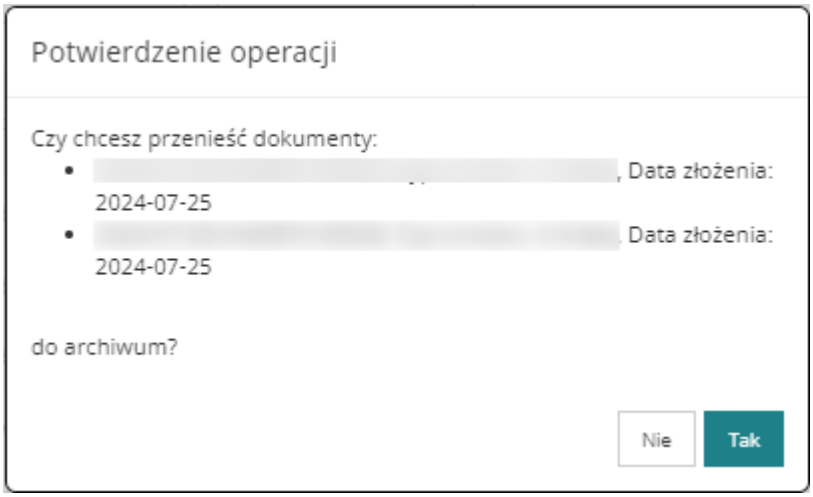


Rysunek 28 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista

2. Wyszukać ankiety, które mają zostać przeniesione do archiwum i zaznaczyć przy nich check-box'a w kolumnie: „Zaznacz widoczne".

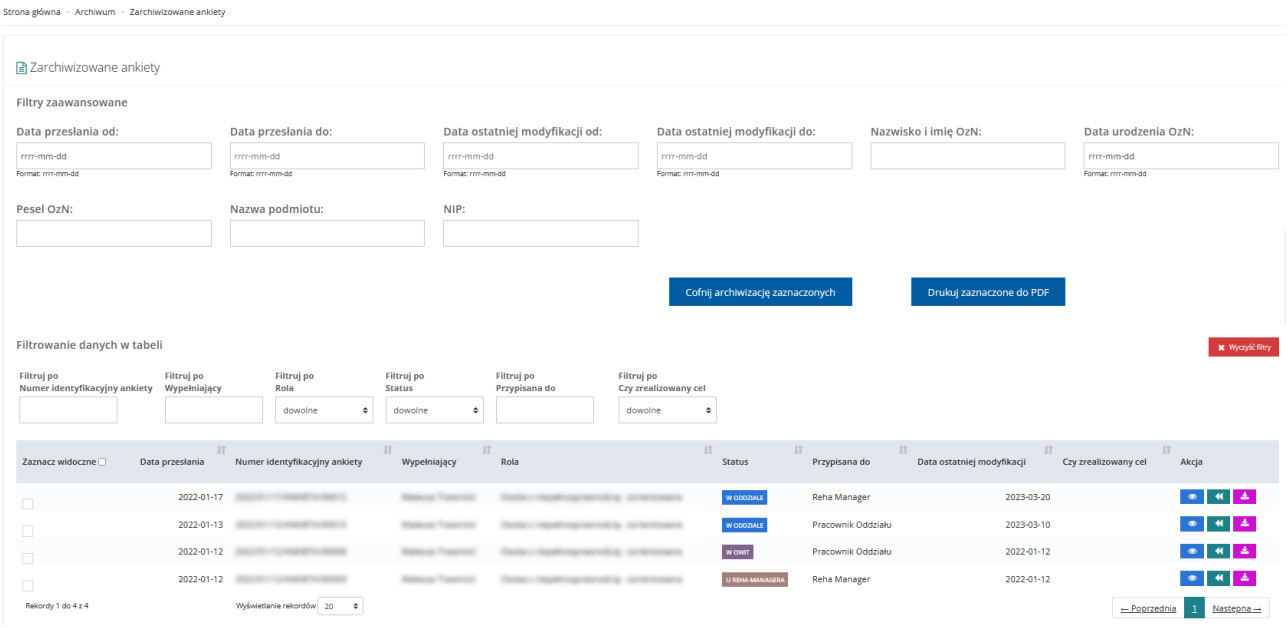
3. Kliknąć przycisk: Archiwizuj zaznaczone.

4. Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji.



Rysunek 29 Okno „Potwierdzenie operacji"

5. Kliknąć przycisk: Tak. Ankiety zostaną wtedy przeniesione do archiwum.



Rysunek 30 Lista ankiet zarchiwizowanych

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

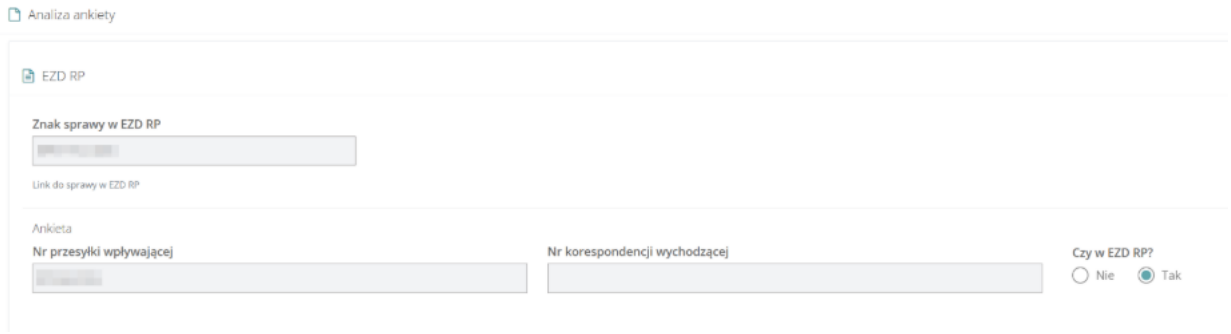
6.2.3 Integracja z EZD RP

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

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

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

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



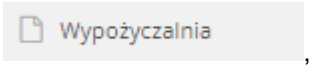
We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.

7. Obsługa „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością”

W rozdziale opisany został proces obsługi „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością” . Dotyczy to możliwości zarejestrowania nowego wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością, a także – w przypadku już istniejących wniosków – ich wypełnienia, sortowania, filtrowania , edytowania, przeglądania, usuwania, wysłania do Oddziału (bez podpisu) oraz wycofania , jak i obsługi ankiet przez dany Oddział. Obsługa wniosku w module Realizatora jest możliwa dla Użytkowników o rolach: Pracownik Oddziału i Pracownik OWiT. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dalsza jego obsługa, związana z procesowaniem Umowy prowadzona jest w module PFRON. Na tym etapie uwzględniona jest także obsługa wniosków prze RARS. Po uzyskaniu przez wniosek statusu „Przekazany do RARS – w obsłudze”, a przez umowę statusu „Umowa zawarta – technologia dostarczona”, dalsza obsługa ponownie realizowana jest w module Realizator. Obejmuje ona przekazanie przez Pracownika Oddziału wniosku do obsługi Pracownikowi OWiT. Obsługa ta wiąże się z realizacją czynności „Instruktaż”.

7.1 Wprowadzenie wniosku z poziomu kartoteki Wnioskodawcy

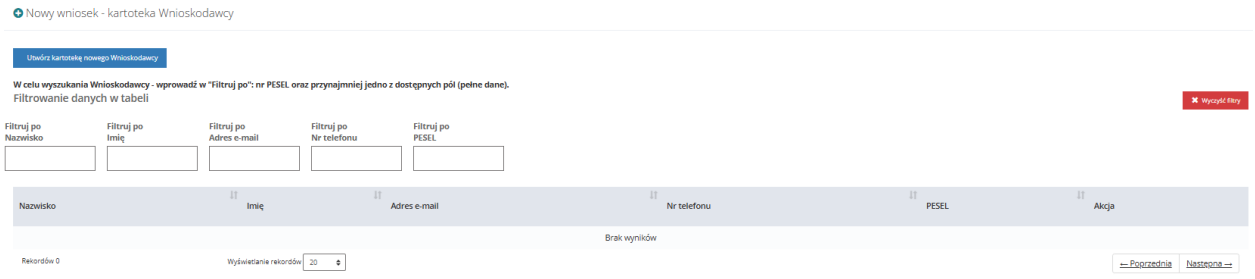
Wypełnienie wniosku z poziomu kartoteki Wnioskodawcy jest możliwe przez Użytkowników: Pracownik Oddziału. Aby wypełnić taki wniosek należy:

1. Z bocznego menu wybrać zakładkę 

, a następnie 

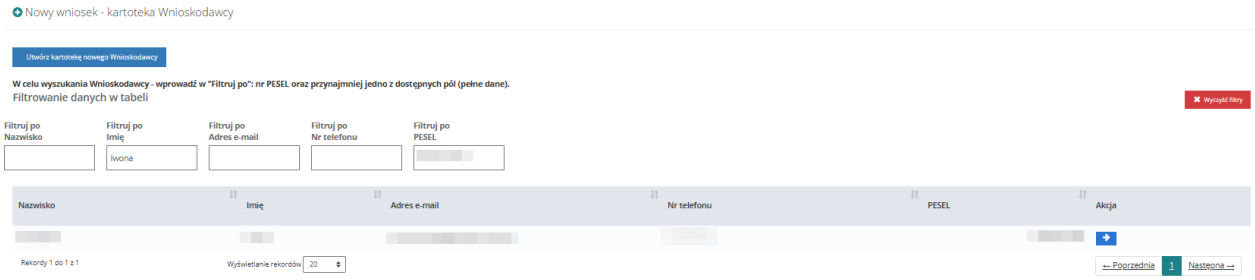
.

Zostanie wtedy wyświetlona strona: „Nowy wniosek - kartoteka Wnioskodawcy”:



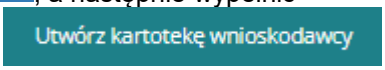
Rysunek 31 Widok - Nowy wniosek - kartoteka Wnioskodawcy

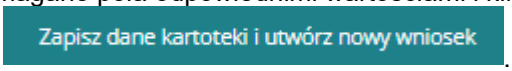
2. Jeśli Użytkownik jest zarejestrowany w systemie SOW, należy znaleźć go za pomocą filtrów:



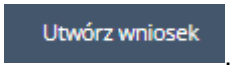
Rysunek 32 Widok - Wyszukanie Wnioskodawcy

Zatwierdzając wybór przyciskiem: . Natomiast jeśli Wnioskodawca nie jest zarejestrowany w systemie SOW, należy kliknąć przycisk: 

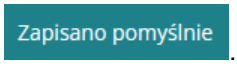
, a następnie wypełnić wymagane pola odpowiednimi wartościami i kliknąć jeden z przycisków: 

lub 

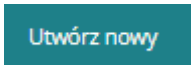
.

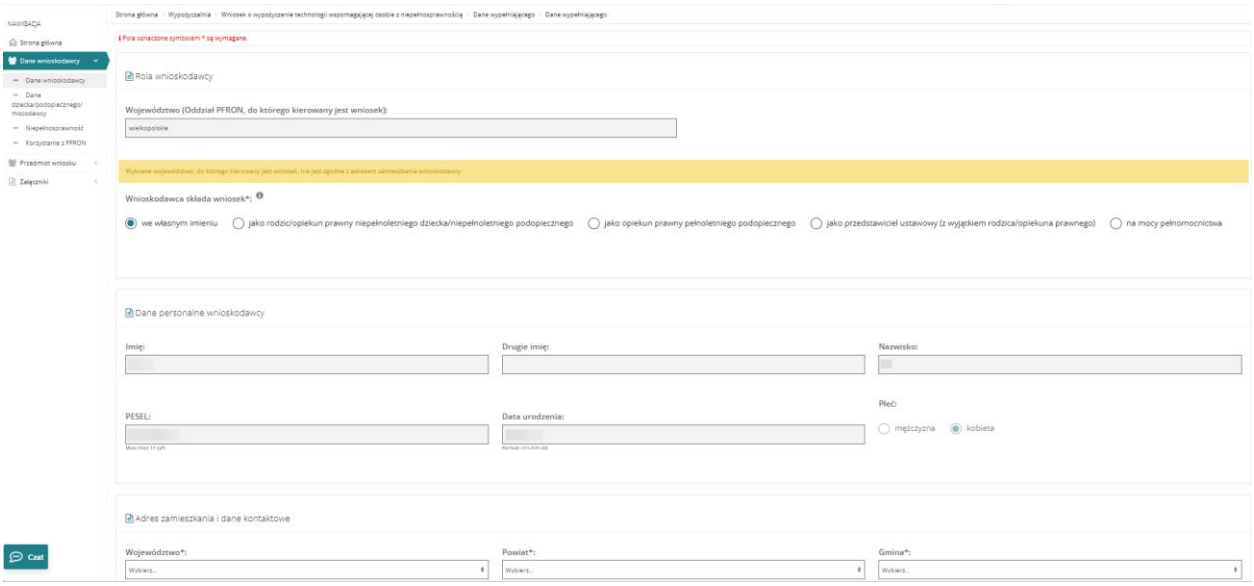
Po wybraniu przycisku: „Utwórz kartotekę wnioskodawcy” system wyświetli okno z wprowadzonymi i pojawi się przycisk: 

.

Po wybraniu przycisku: „Zapisz dane kartoteki i utwórz nowy wniosek” lub utworzeniu kartoteki, a następnie wybraniu przycisku: „Utwórz wniosek”, system przeniesie Użytkownika do widoku tworzenia nowego wniosku oraz wyświetlony zostanie komunikat: 

.

3. Wybrać datę przekazania wniosku i kliknąć przycisk: 

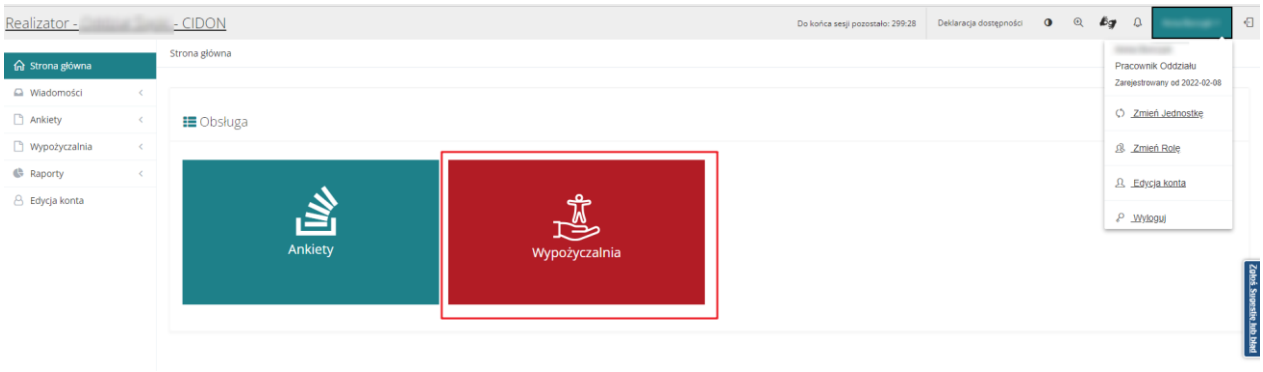


Rysunek 33 Widok wniosku

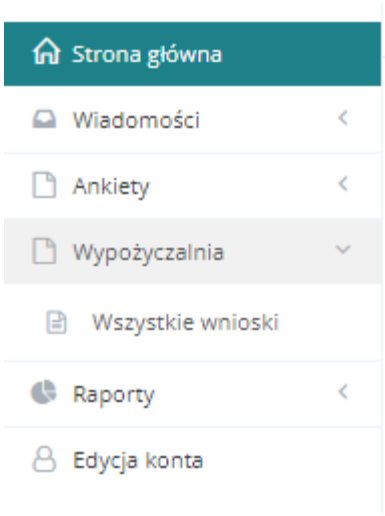
4. Uzupełnić wymagane pola, a następnie wybrać przycisk: Sprawdź i zapisz, a potem przycisk: Następna.
5. Kroki powtarzać do momentu wypełnienia wszystkich sekcji wniosku, a w ostatnim kroku po wybraniu przycisku: Sprawdź i zapisz, należy wysłać wniosek klikając przycisk: Zarejestruj.
6. System wyświetli wtedy u góry strony informacje o pomyślnie wysłanym wniosku: Wysłano wniosek i zaktualizowano dane konta/profilu użytkownika oraz o wysłanym powiadomieniu: Powiadomienie poprawnie wysłane.

7.2 Dane podstawowe

Aby przejść do listy złożonych wniosków, należy wybrać kafelek na Stronie głównej lub przejść do listy wniosków z poziomu menu bocznego, wybierając zakładkę: Wypożyczalnia, a następnie: Wszystkie wnioski. Można też skorzystać z kafelka: „Wypożyczalnia”, dostępnego na Stronie głównej.

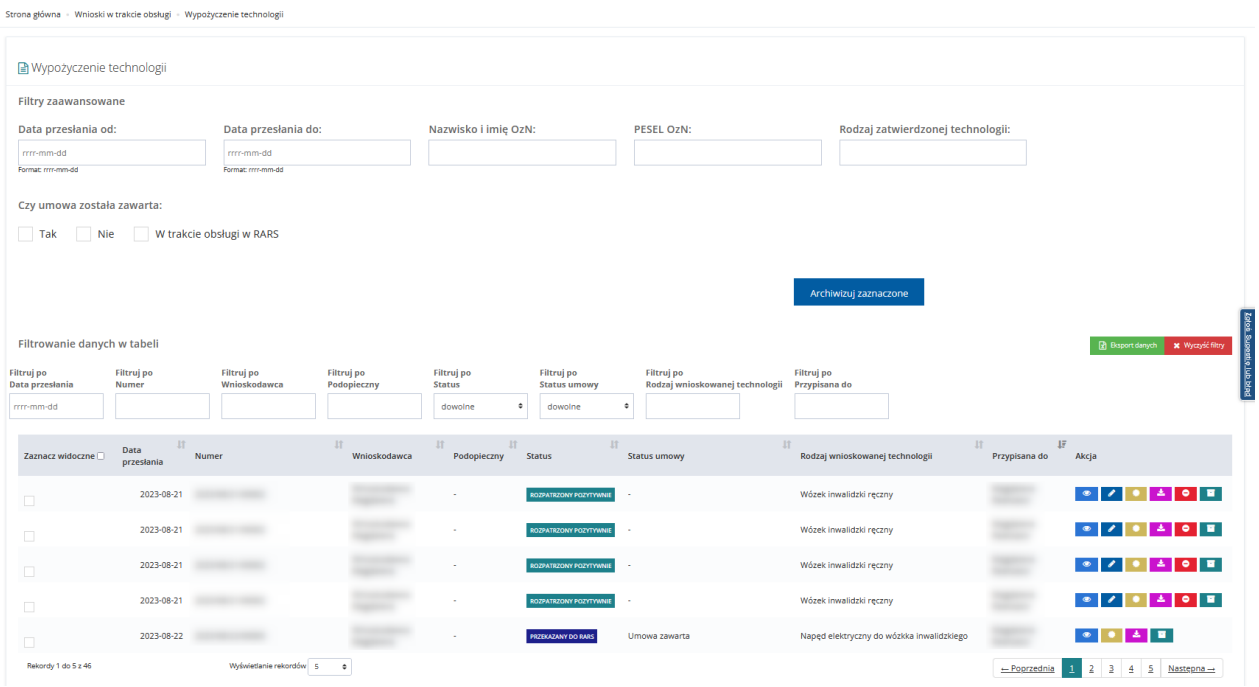


Rysunek 34 „Strona główna” i dostępne kafelki – rola Pracownik Oddziału



Rysunek 35 Menu boczne – Wypożyczalnia – Widok z roli „Pracownika Oddziału”

Zostanie wtedy wyświetlony widok: „Wypożyczenie technologii”.



Rysunek 36 Widok „Wypożyczenie technologii”

Na wspomnianym widoku wyświetlone są następujące „Filtry zaawansowane”:

- „Data przesłania od”,
- „Data przesłania do”,
- „Nazwisko i imię OzN”,
- „PESEL OzN”,
- „Rodzaj zatwierdzonej technologii”,
- „Czy została zawarta umowa”.

„Filtrowanie danych w tabeli”:

- „Filtruj po Numer”,
- „Filtruj po Wnioskodawca”,
- „Filtruj po Podopieczny”,
- „Filtruj po Status”,
- „Status umowy”,

- „Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii”,
- „Filtruj po Przypisana do”.

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

 - podgląd wniosku,

 - przycisk edycji,

 - dane podpisu elektronicznego,

 - przycisk umożliwiający wygenerowani i pobranie pliku XML,

 - przycisk przekierowujący wniosek do innego Oddziału (przycisk dostępny dla wniosku o statusie: „W Oddziale”),

 - przycisk umożliwiający wydrukowanie wniosku,  - „Rezygnacja z dofinansowania” – przycisk dostępny dla statusu „Rozpatrzony pozytywnie”,

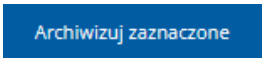
 - przycisk umożliwiający przypisanie Użytkownika (przycisk dostępny dla wniosku o statusie: „Przekazana”,

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

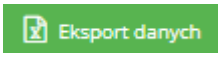
 - Rozpatrz negatywnie – przycisk dostępny dla wniosku o statusie: „W Oddziale”,

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

 - „Archiwizuj” – przycisk dostępny dla każdego statusu,



- przycisk pozwala na grupową archiwizację wniosków,



- przycisk pozwalający wygenerować listę wniosków w formacie xlsx,



- przycisk służący do wyczyszczenia filtrów wyszukiwania.

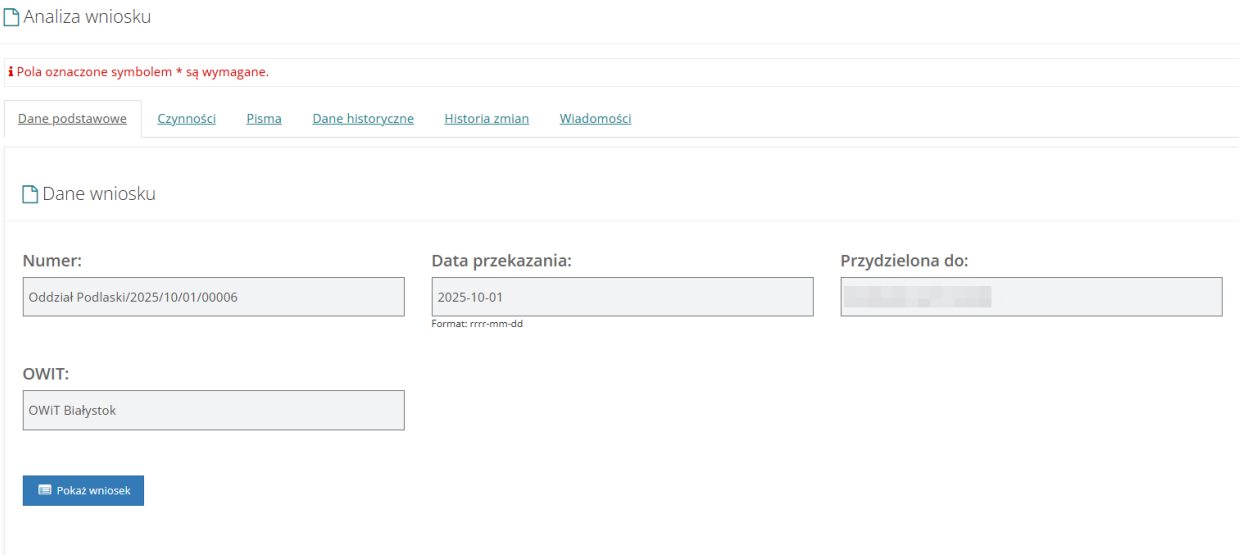
Po wybraniu przycisku:  edycji zostanie otwarty formularz, składający się z zakładek:

- „Dane podstawowe”,
- „Czynności”,
- „Pisma”,
- „Umowy” – zakładka dostępna tylko dla wniosków statusach: „Rozpatrzony pozytywnie” i „Przekazany do RARS”,

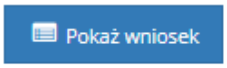
- „Dane historyczne”,
- „Historia zmian”,
- „Wiadomości”.

Na zakładce: „Dane podstawowe” dostępne są następujące sekcje:

- „Dane wniosku” (dane bez możliwości edycji),

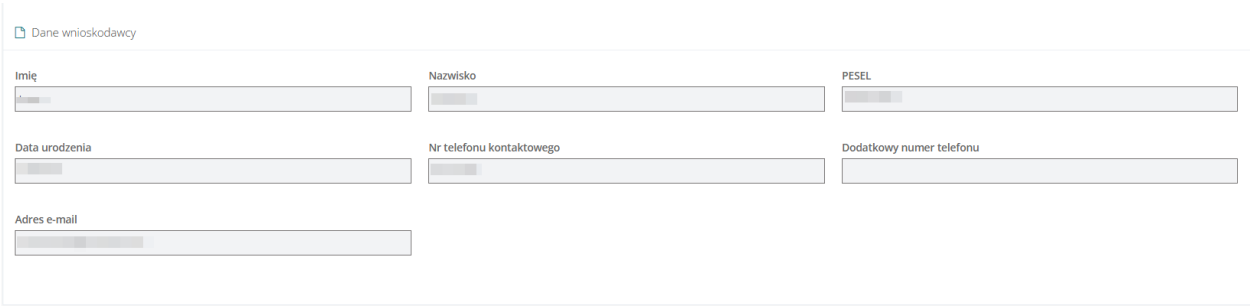


Rysunek 37 Sekcja „Dane ankiety" w „Danych podstawowych" wniosku

Przycisk: 

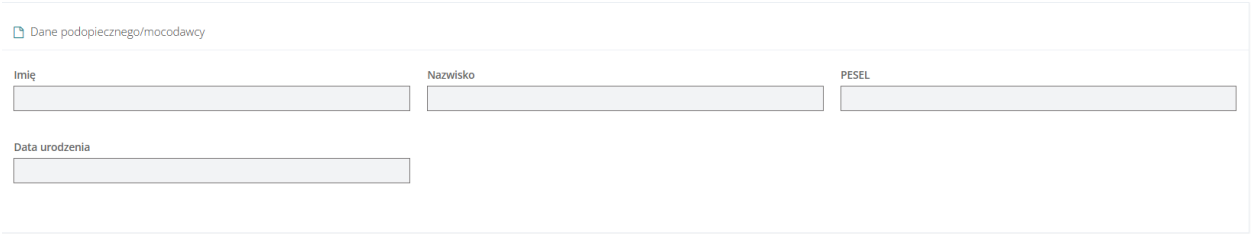
otwiera wniosek w trybie podglądu.

- „Dane Wnioskodawcy” (dane bez możliwości edycji),



Rysunek 38 Sekcja „Dane Wnioskodawcy" w „Danych podstawowych" wniosku

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



Rysunek 39 Sekcja „Dane podopiecznego/mocodawcy" w „Danych podstawowych" wniosku

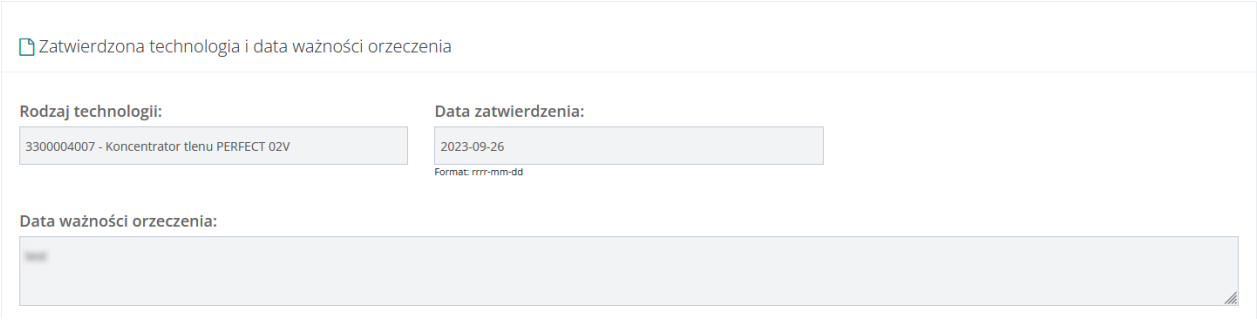
- „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia”:

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

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

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

Aby w polu: „Rodzaj technologii” został wyświetlony rodzaj, najpierw należy przejść do zakładki „Czynności”. Proces opisany w rozdziale 7.3.



Rysunek 40 Sekcja „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia” w „Danych podstawowych" wniosku

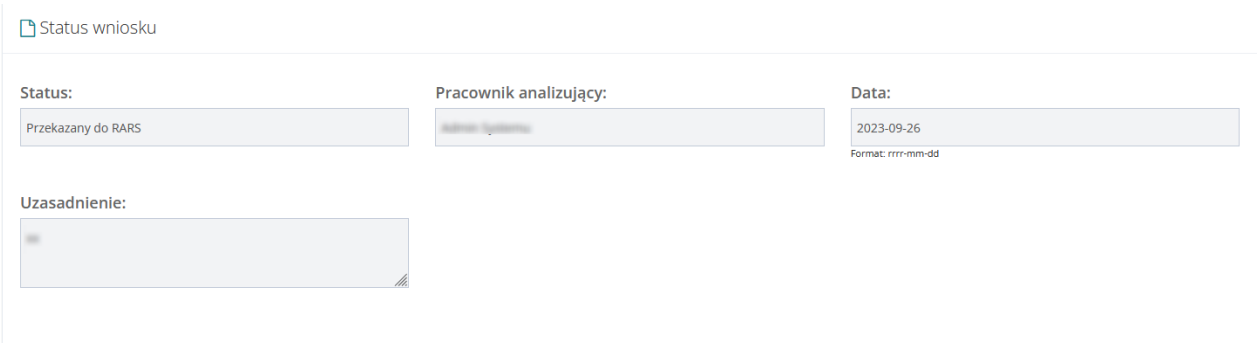
- „Status wniosku”:

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

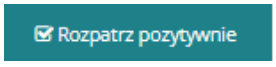
pole „Pracownik analizujący” – pole niedostępne do edycji,

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

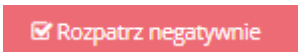
pole „Uzasadnienie” – pole dostępne do edycji.



Rysunek 41 Sekcja „Status wniosku" w „Danych podstawowych" wniosku

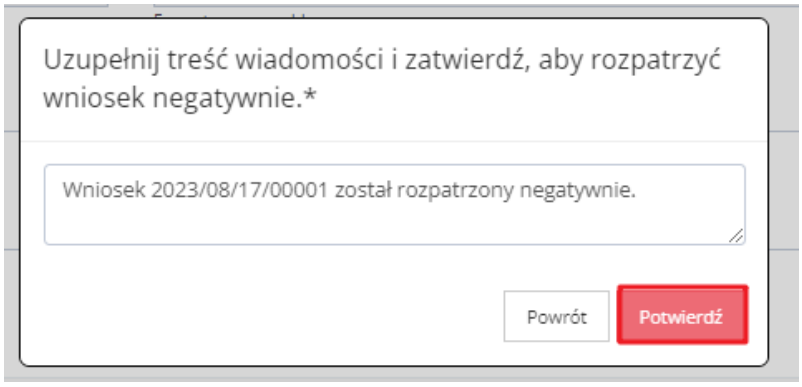
Przycisk akcji: 

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

Przycisk akcji: 

– akcja dostępna, gdy status wniosku to :„W Oddziale". Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu: „Status" została wybrana wartość: „Rozpatrzony negatywnie" i została uzupełniona wartość w polu: „Uzasadnienie". Po wykonaniu akcji zostaje wyświetlone okno modalne, w którym wyświetlona jest treść wiadomości, która zostanie wysłana do Wnioskodawcy. Użytkownik może uzupełnić treść wiadomości.

W oknie modalnym do wyboru są 2 akcje: „Powrót" i „Potwierdź". Po wybraniu: „Potwierdź" status wniosku zostanie zmieniony na: „Rozpatrzony negatywnie", a do Wnioskodawcy wysyłana jest wiadomość mailowa (na adres e-mail podany we wniosku) i systemowa o treści wpisanej przez Użytkownika.



Rysunek 42 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku

Przycisk: 

– akcja dostępna, gdy status wniosku to: „Rozpatrzony negatywnie". Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu: „Status" została wybrana

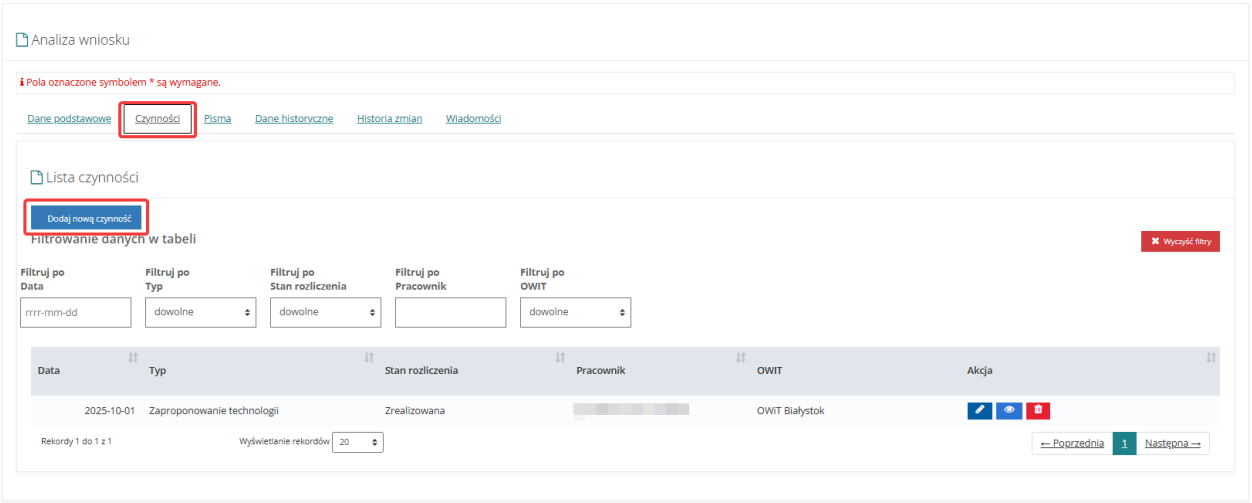
wartość: „W Oddziale” i została uzupełniona wartość w polu: „Uzasadnienie”. Po wykonaniu akcji status wniosku jest zmieniany na: „W Oddziale”.

7.3 Czynności

System umożliwia dodanie następujących czynności do Wniosku:

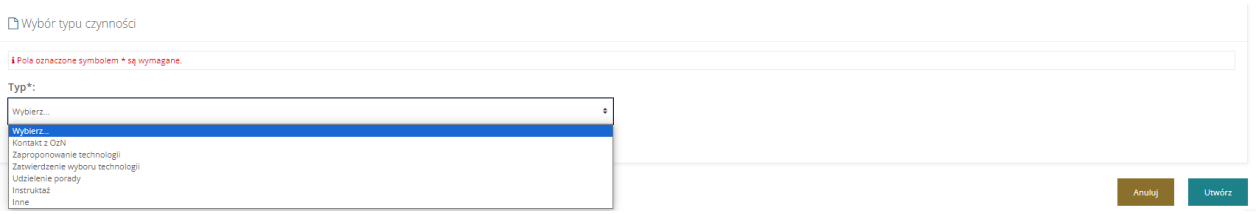
- Kontakt z OzN
- Zaproponowanie technologii
- Zatwierdzenie wyboru technologii
- Udzielenie porady
- Instruktaż
- Inne

Aby przejść do „Czynności”, należy wybrać zakładkę o nazwie: Czynności . Zostanie wtedy wyświetlona: „Lista czynności”.



Rysunek 43 Zakładka „Czynności"

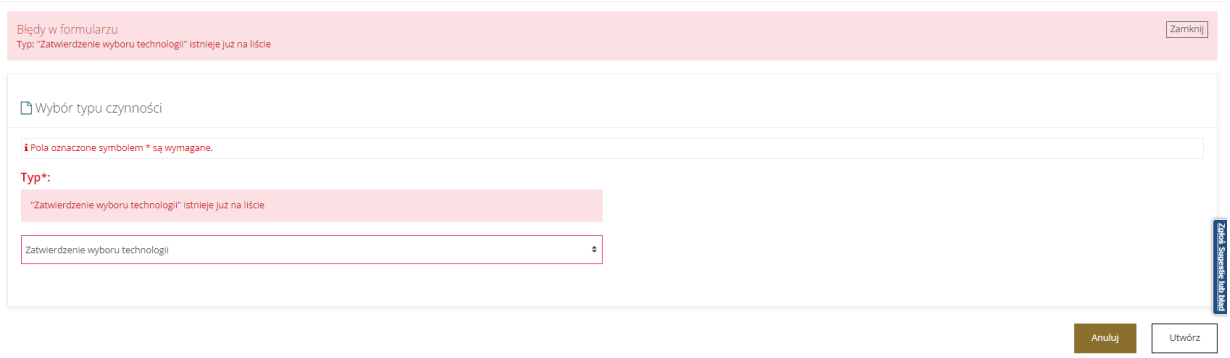
Następnie należy kliknąć przycisk: Dodaj nową czynność. Następnie należy wybrać z listy rozwijanej wartość wyświetloną dla pola: „Typ”.



Rysunek 44 Wybór typu czynności

W przypadku wniosku przewidzianego do pozytywnego rozpatrzenia, Pracownik Oddziału dodaje czynność „Zatwierdzenie wyboru technologii".

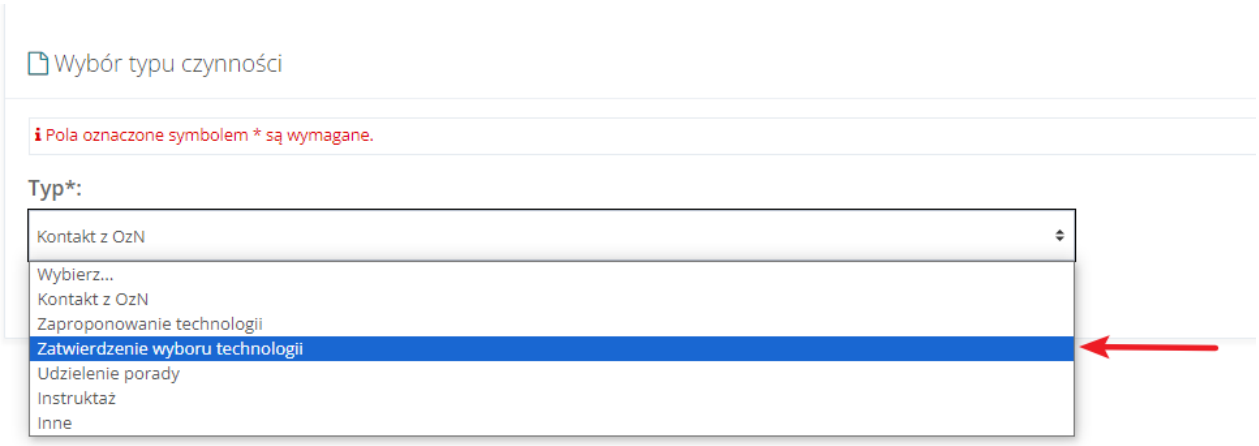
W polu: „Rodzaj technologii" na zakładce: „Dane podstawowe" zostaje wypełniona wartość w oparciu o czynność: „Zatwierdzenie wyboru technologii". Typ: „Zatwierdzenie technologii" może być użyte tylko raz. Jeżeli Użytkownik już wcześniej wybrał :„Zatwierdzenie wyboru technologii" i chce wybrać ten sam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



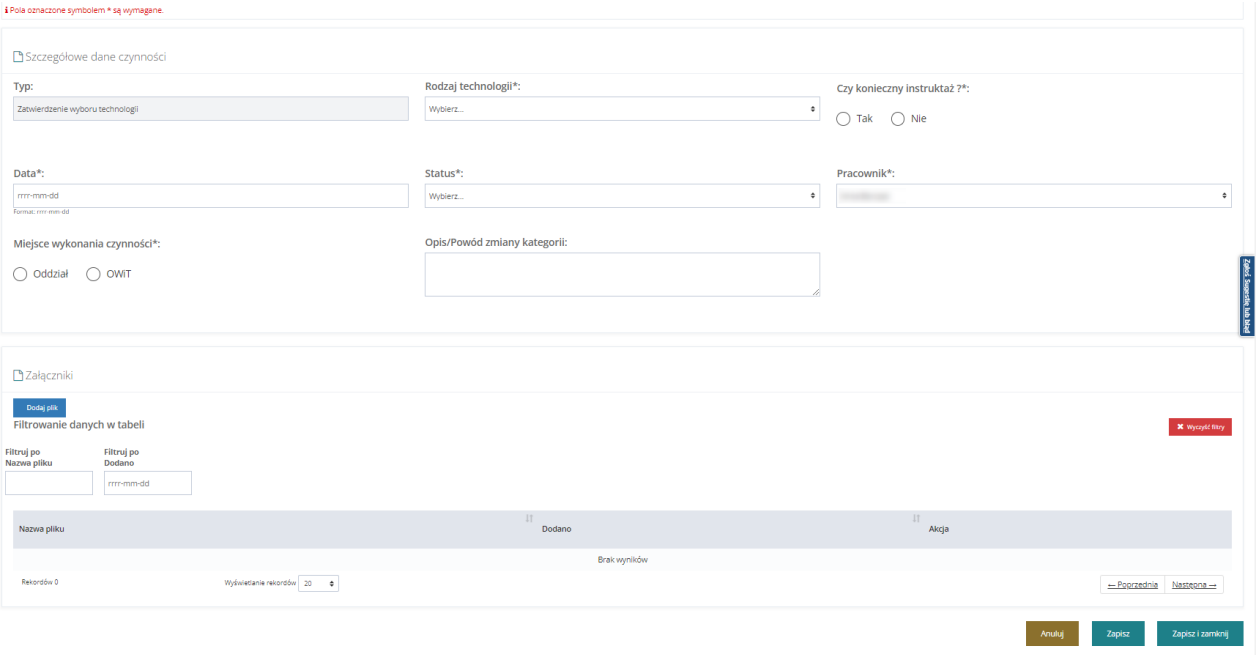
Rysunek 45 Komunikat błędu walidacji w przypadku, gdy „Zatwierdzenie wyboru technologii" zostało już wcześniej wybrane

Poniżej opisano pola dostępne dla typu: „Zatwierdzenie technologii".

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



Rysunek 46 Wybór typu czynności



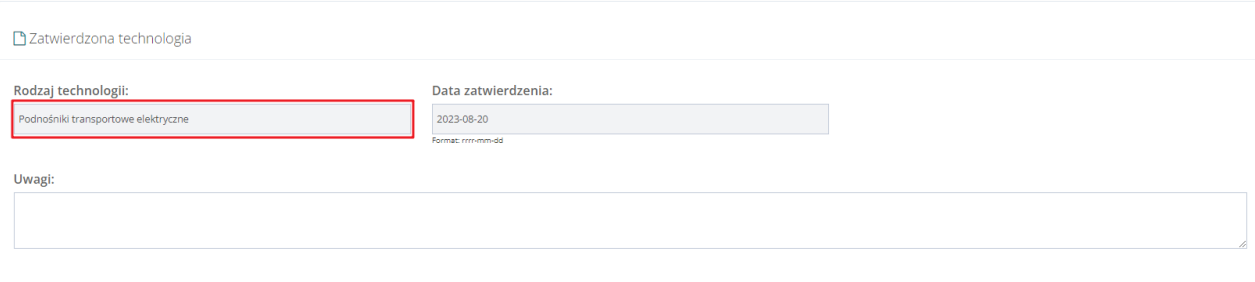
Rysunek 47 Widok „Szczegółowych danych czynności"

W „Szczegółowych danych czynności” znajdują się następujące pola:

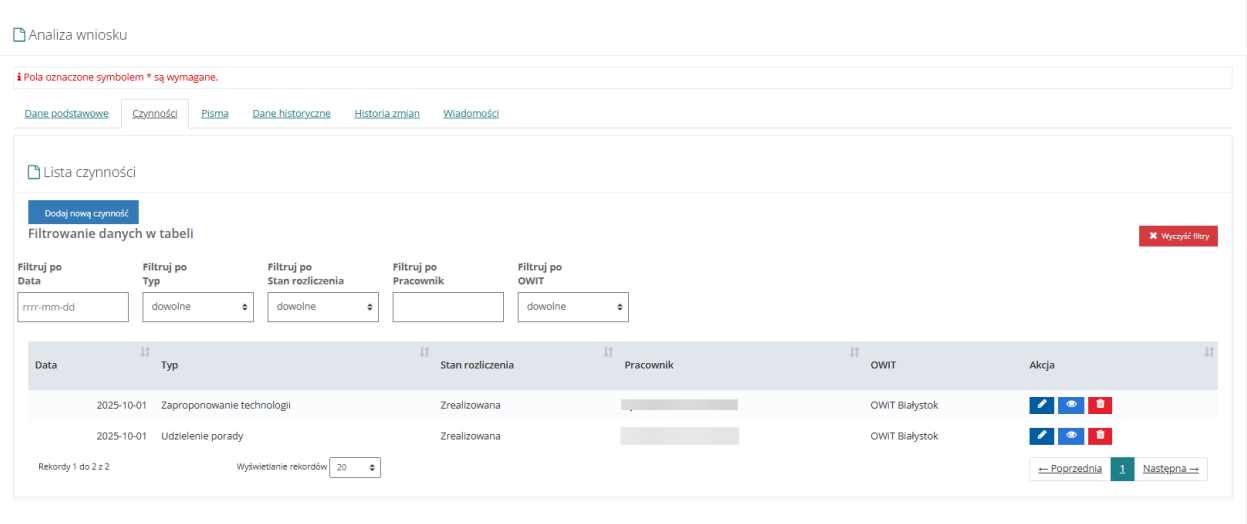
- „Typ” – pole bez możliwości edycji,
- „Rodzaj technologii” – pole wymagane,
- „Czy konieczny instruktaż” – pole wymagane,
- „Data” – pole wymagane,
- „Status” – pole wymagane, domyślnie zaznaczony jest status: „Zrealizowana”,
- „Pracownik” – pole wymagane,

- „Miejsce wykonywania czynności” – zaznaczona jest opcja:„Oddział” (bez możliwości edycji),
- „Opis/powód zmiany kategorii” – pole opcjonalne.

W sekcji: „Załączniki” istnieje możliwość dołączenia plików. Można tego dokonać za pomocą przycisku: Dodaj plik . W ten sam sposób można dodawać pozostałe czynności. Po uzupełnieniu wymaganych pól w zakładce: „Czynności” należy zapisać zmiany za pomocą przycisku: „Zapisz”. Uzupełniona wartość pojawi się wtedy w zakładce: „Dane podstawowe” w polu: „Rodzaj technologii”.



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



Rysunek 48 Lista czynności

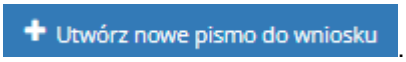
W przypadku wniosku w statusie „Przekazany do RARS – w obsłudze” z umową w statusie „Umowa zawarta – technologia dostarczona”, Pracownik OWIT dodaje czynność „Instruktaż” w statusie „Planowana”. Po wykonaniu instruktażu Pracownik OWIT zmienia status czynności na „Zrealizowana”.

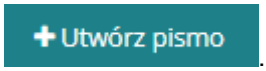
7.4 Pisma

Uprawnienia do tworzenia i zatwierdzenia pisma w sprawie ma Pracownik Oddziału. Użytkownik ten ma możliwość z poziomu wniosku utworzyć oraz zatwierdzić pismo.

W zależności od ustawień dotyczących podpisywania dokumentów możliwe są trzy ścieżki zatwierdzenia pisma:

- bez podpisu – Użytkownik zatwierdza pismo bez składania podpisu,
- decyzja Użytkownika – Użytkownik podczas zatwierdzania pisma ma możliwość podpisania dokumentu lub zatwierdzenia bez podpisu,
- z podpisem – Użytkownik musi złożyć podpis w celu zatwierdzenia pisma.

Aby utworzyć nowe pismo, należy przejść do zakładki: Pisma, a następnie kliknąć przycisk: 

. Następnie w widoku: „Nowe pismo do wniosku” należy wybrać opcję: 

.

Na formularzu pisma dostępne następujące zakładki wraz z polami:

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

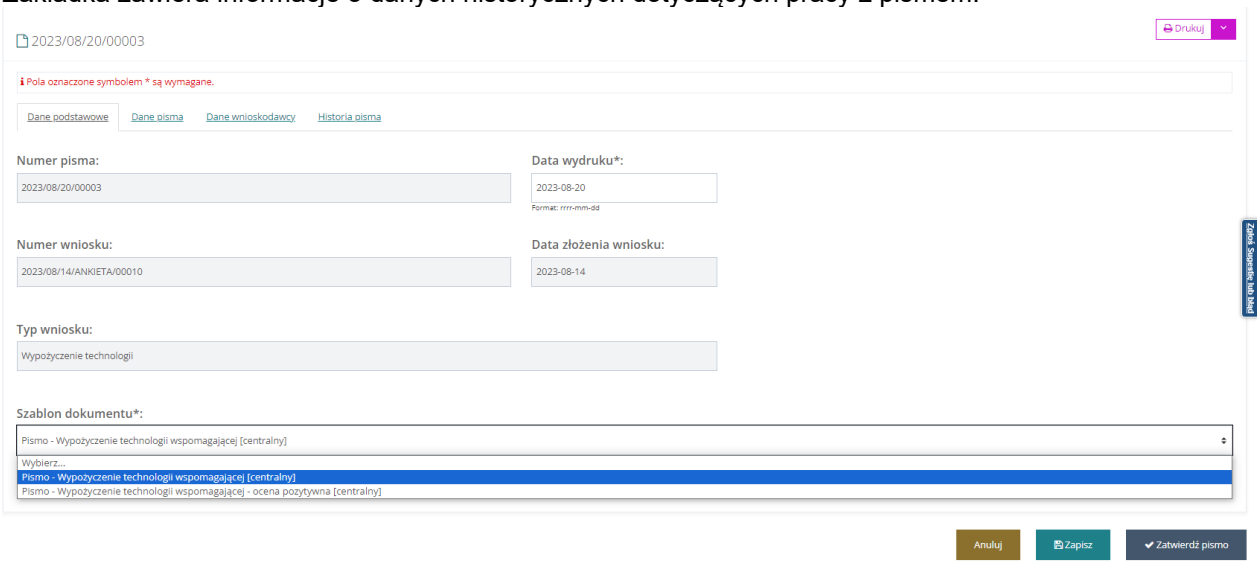
- **Dane pisma:**
  - Przedmiot wniosku,
  - Własne pole (1),
  - Własne pole (2),
  - Własne pole (3),
  - Własne pole (4),
  - Własne pole (5).

- **Dane Wnioskodawcy:**

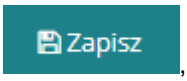
Sekcja: „Wnioskodawca” i „Adres zamieszkania”.

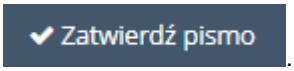
- **Historia pisma:**

Zakładka zawiera informacje o danych historycznych dotyczących pracy z pismem.



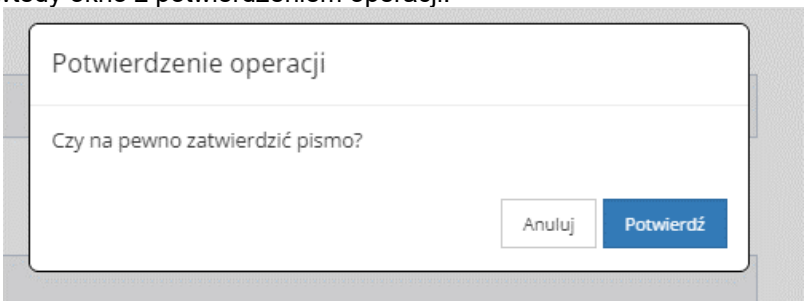
Rysunek 49 „Dane podstawowe" pisma

Po wybraniu szablonu, należy kliknąć przycisk: 

, a następnie zatwierdzić pismo, klikając przycisk: 

.

Pojawi się wtedy okno z potwierdzeniem operacji:



Rysunek 50 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma

Jeżeli w jednostce pisma nie są podpisywane, to potwierdzenie operacji spowoduje zatwierdzenie pisma.

Jeżeli w jednostce decyzja o podpisaniu pisma jest pozostawiona Użytkownikowi zatwierdzającemu, to:

a. System wyświetli okno z możliwością wybrania sposobu podpisania dokumentu lub zatwierdzenia pisma bez podpisu.

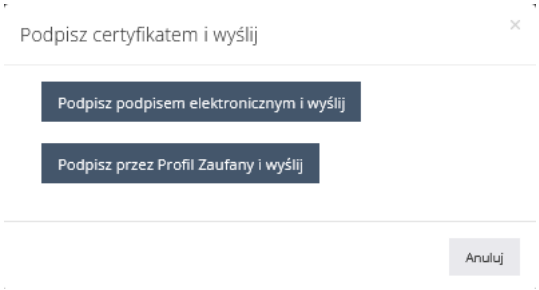


Rysunek 51 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez

b. Następnie należy wybrać przycisk: Zatwierdź i wyślij bez podpisu w celu zatwierdzenia pisma bez podpisywania go lub jedną z opcji podpisania dokumentu,

c. Jeśli Użytkownik wybrał opcję bez podpisywania, to pismo zostanie zatwierdzone po wybraniu przycisku. Natomiast jeśli Użytkownik wybrał jedną z opcji podpisania dokumentu, to po złożeniu podpisu pismo zostanie zatwierdzone.

Jeżeli w jednostce wymagane jest podpisanie pisma, to system wyświetli okno z możliwością wybrania sposobu podpisania dokumentu:



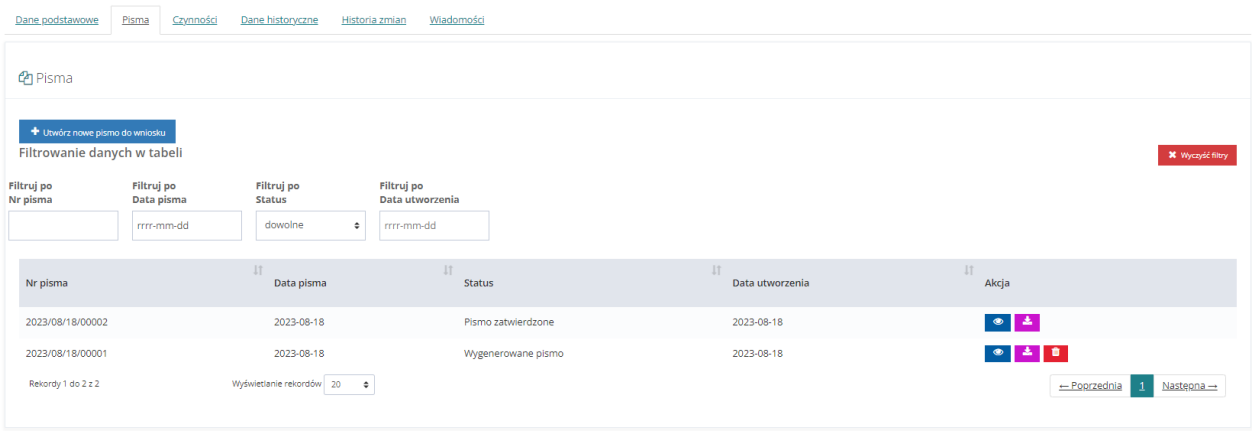
Rysunek 52 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma

Jeżeli pismo zostanie zatwierdzone, zostanie wyświetlony komunikat z informacją:



Istnieje możliwość wydrukowania pisma za pomocą przycisku: 

Można usunąć pismo, jeśli posiada ono status: „Wygenerowane”. Jest to możliwe za pomocą ikonki akcji: .



Rysunek 53 Widok pism do wniosku

7.4.1 Zmienne pisma

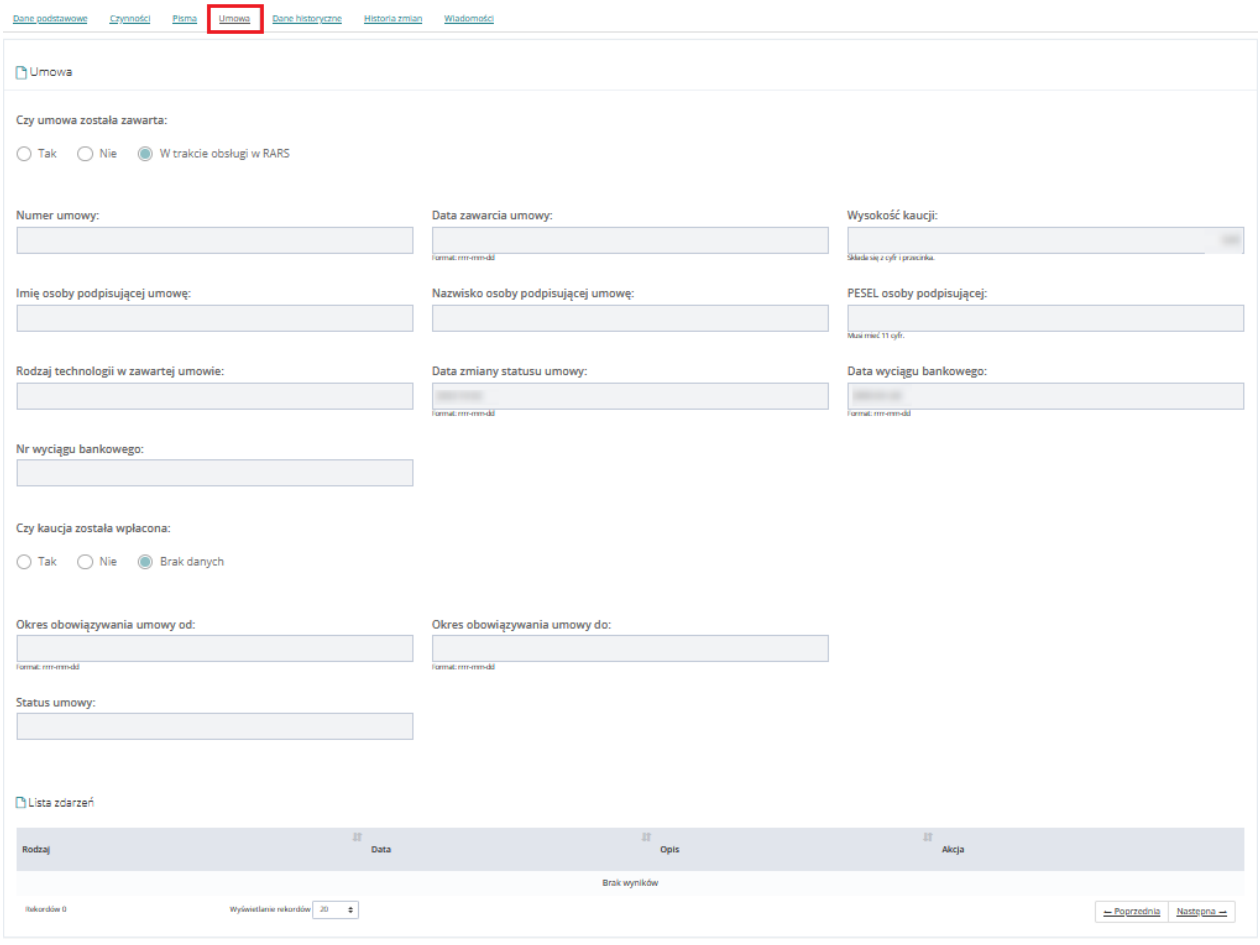
{NumerWniosku}	Numer wniosku
{DataWniosku}	Data złożenia wniosku
{PrzedmiotWniosku}	Przedmiot wniosku
{MiastoRealizatora}	Miasto Realizatora
{NumerPisma}	Numer pisma
{DataPisma}	Data druku pisma
{Pole1}	Własne pole (1)
{Pole2}	Własne pole (2)
{Pole3}	Własne pole (3)
{Pole4}	Własne pole (4)
{Pole5}	Własne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

{TechnologiaWspomagajacaWnioskowana}	Rodzaj technologii wspomagającej podany we wniosku
{TechnologiaWspomagajacaZatwierdzona}	Rodzaj technologii wspomagającej podany w czynności o typie Zatwierdzenie wyboru technologii

7.5 Umowa

Zakładka: „Umowa" jest dostępna dla wniosków o statusie: „Rozpatrzony pozytywnie", Przekazany do RARS – w obsłudze" i „Przekazany do RARS".

Aby rozpocząć pracę, należy otworzyć podgląd wniosku w jednym z powyższych statusów i przejść do zakładki: Umowa .

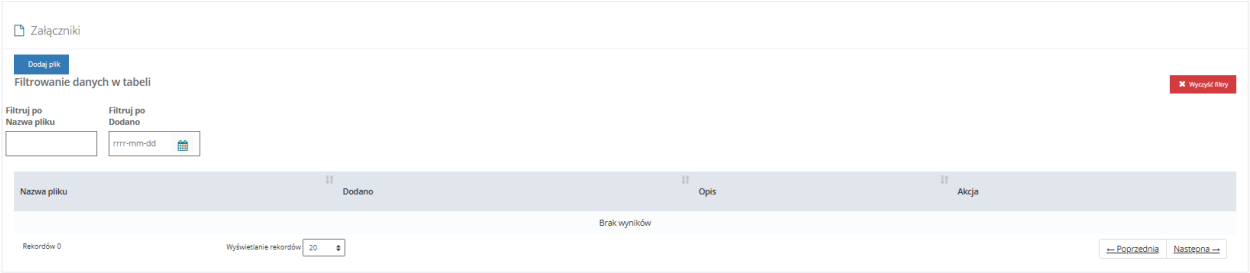


Rysunek 54 Zakładka „Umowa"

Na zakładce: Umowa dostępne są pola:

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

Dostępna jest również sekcja: „Lista zdarzeń” dodanych przez pracownika PFRON oraz sekcja Załączniki.



Rysunek 55 Sekcja załączniki

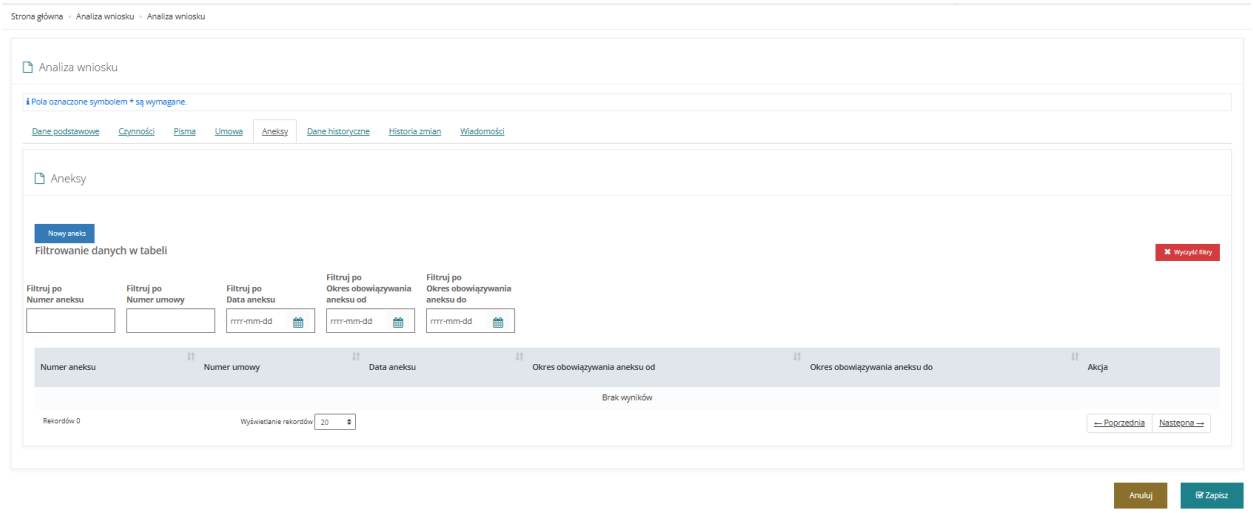
W celu dodania nowego załącznika należy wybrać przycisk: Dodaj plik



Rysunek 56 Formularz Nowy załącznik

7.6 Aneksy

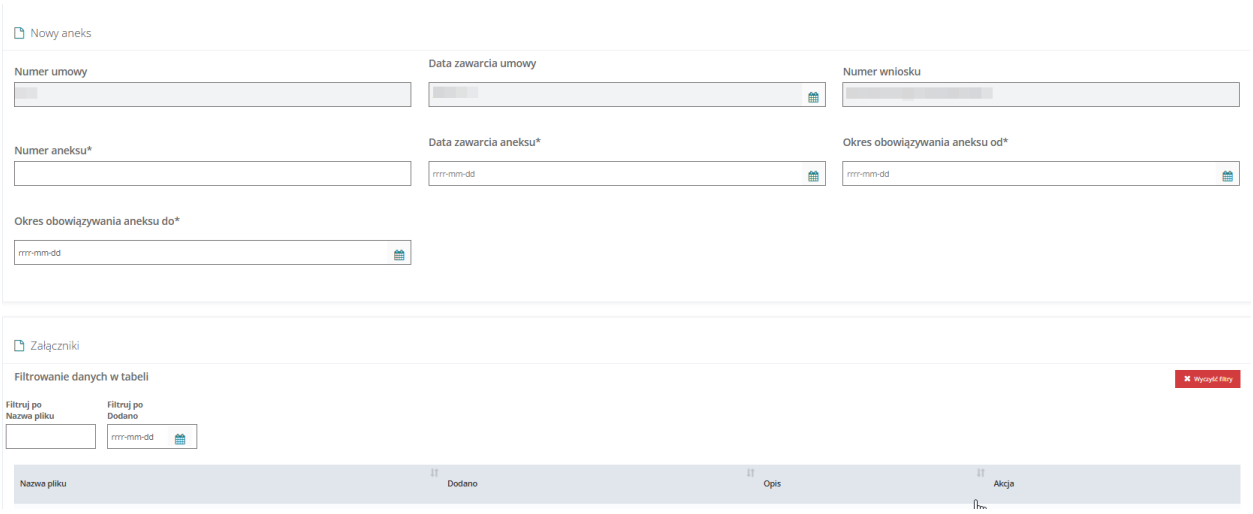
Zakładka Aneksy dostępna jest dla wniosków o statusie „Przekazane do RARS”. Aby dodać aneks należy wybrać przycisk: Nowy aneks



Rysunek 57 Zakładka Aneksy

Na formularzu Nowy aneks dostępne są pola:

- Numer umowy – pole niedostępne do edycji – uzupełniane automatycznie
- Data zawarcia umowy – pole niedostępne do edycji – uzupełniane automatycznie
- Numer wniosku – pole niedostępne do edycji – uzupełniane automatycznie
- Numer aneksu
- Data zawarcia aneksu
- Okres obowiązywania aneksu od
- Okres obowiązywania aneksu do



Rysunek 58 Formularz Nowy aneks

Dostępna jest również sekcja Załączniki – dodawanie nowego załącznika dostępne jest po zapisaniu danych na formularzu Nowy aneks.

W celu dodania nowego załącznika należy wybrać przycisk: Dodaj plik



Rysunek 59 Formularz Nowy załącznik

Po uzupełnieniu wymaganych danych i opcjonalnym dodaniu załącznika, należy wybrać „Przycisk „Zapisz”. Nowy aneks będzie widoczny w zakładce „Aneksy”

7.7 Dane historyczne

Zakładka: Dane historyczne składa się z następujących sekcji

- "Inne wnioski tego Wnioskodawcy" - prezentowana jest tutaj lista wniosków dotyczących wypożyczenia technologii wspomagającej, w których Wnioskodawca występuje jako Wnioskodawca albo podopieczny/pełnomocnik,

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

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

7.8 Historia zmian

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

7.9 Wiadomości

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

7.10 Archiwizacja wniosków

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

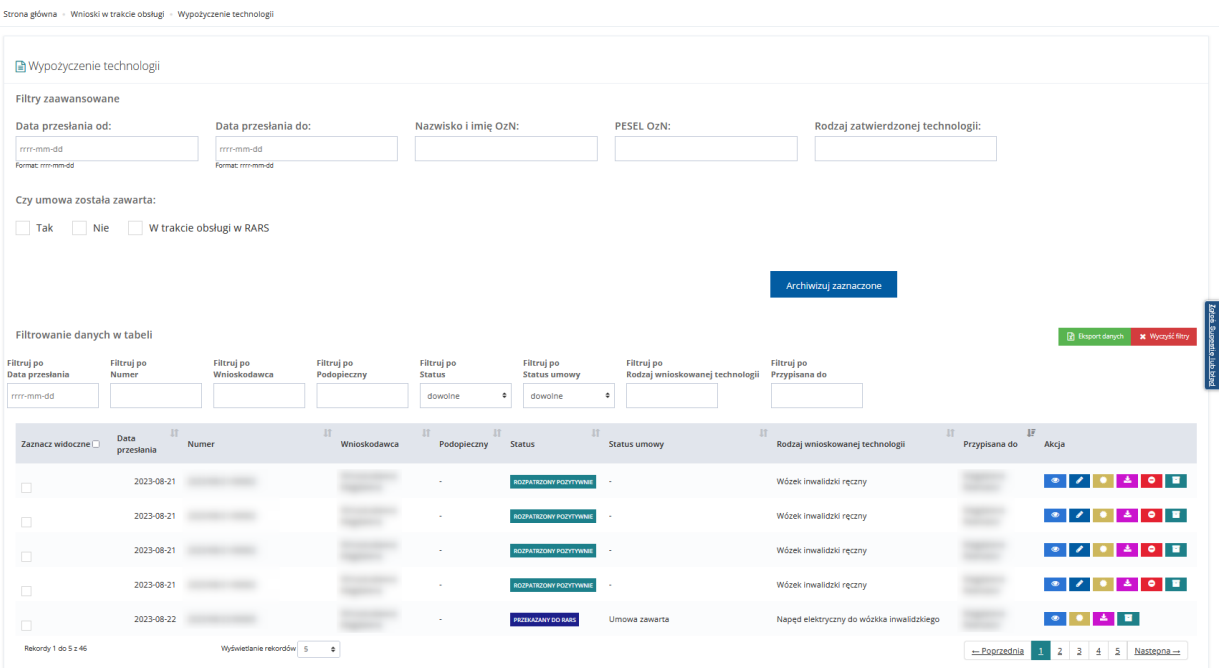
Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji wniosków.

7.10.1 Archiwizacja pojedynczych wniosków

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść do listy: „Wypożyczenie technologii”.

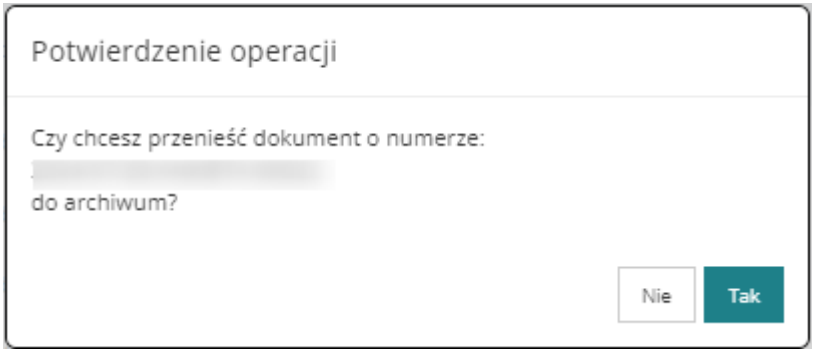
Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich wniosków.



Rysunek 60 Lista Wypożyczenie technologii – wszystkie wnioski

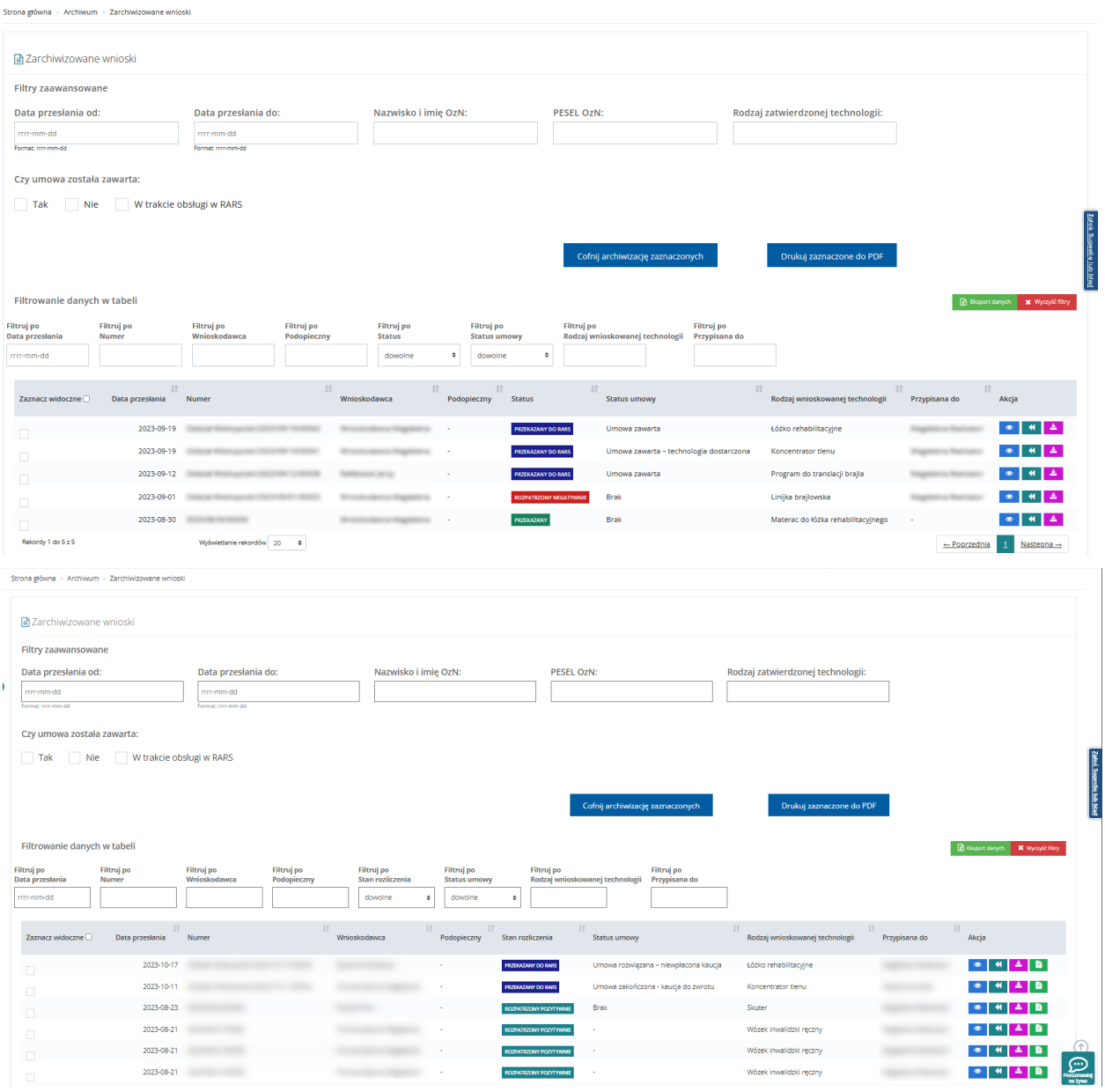
2. Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przy nim przycisk: .

3. Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji:



Rysunek 61 Okno „Potwierdzenie operacji"

4. Kliknij przycisk: . Wniosek zostanie wówczas przeniesiony do archiwum.



Rysunek 62 Lista wniosków zarchiwizowanych

Przycisk: 

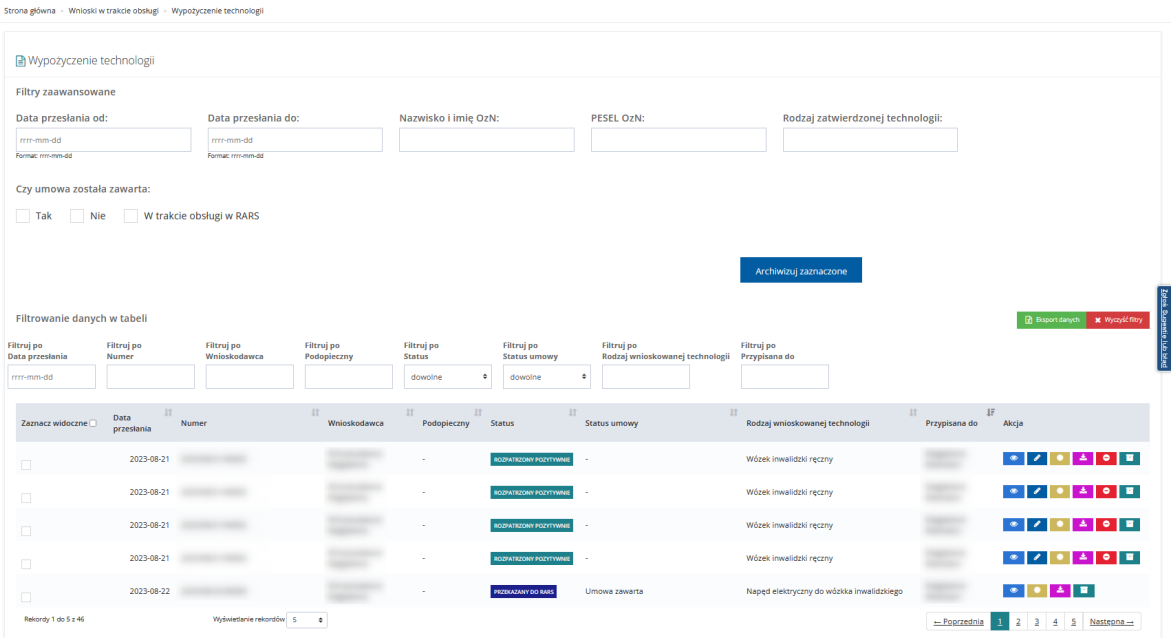
spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

7.10.2 Archiwizacja wielu wniosków jednocześnie

W celu przeniesienia do archiwum wielu wniosków jednocześnie należy:

1. Przejść do listy: „Wypożyczenie technologii”.

Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista wniosków.

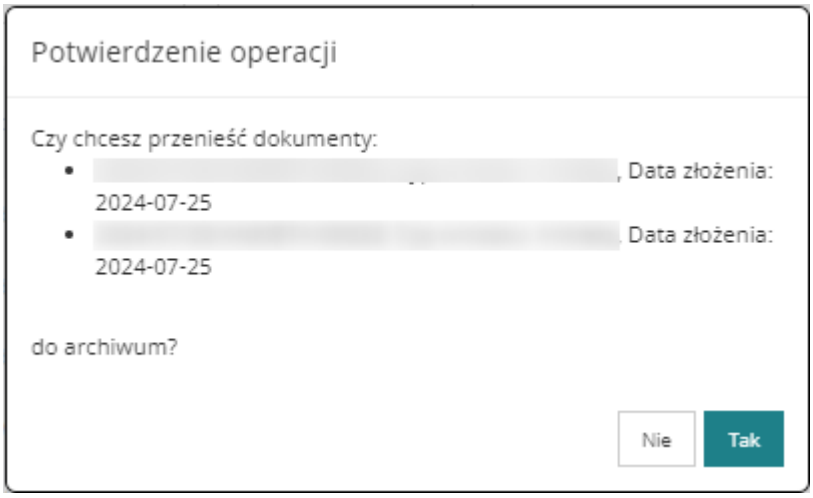


Rysunek 63 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista

1. Wyszukać wnioski, które mają zostać przeniesione do archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'a w kolumnie: „Zaznacz widoczne".

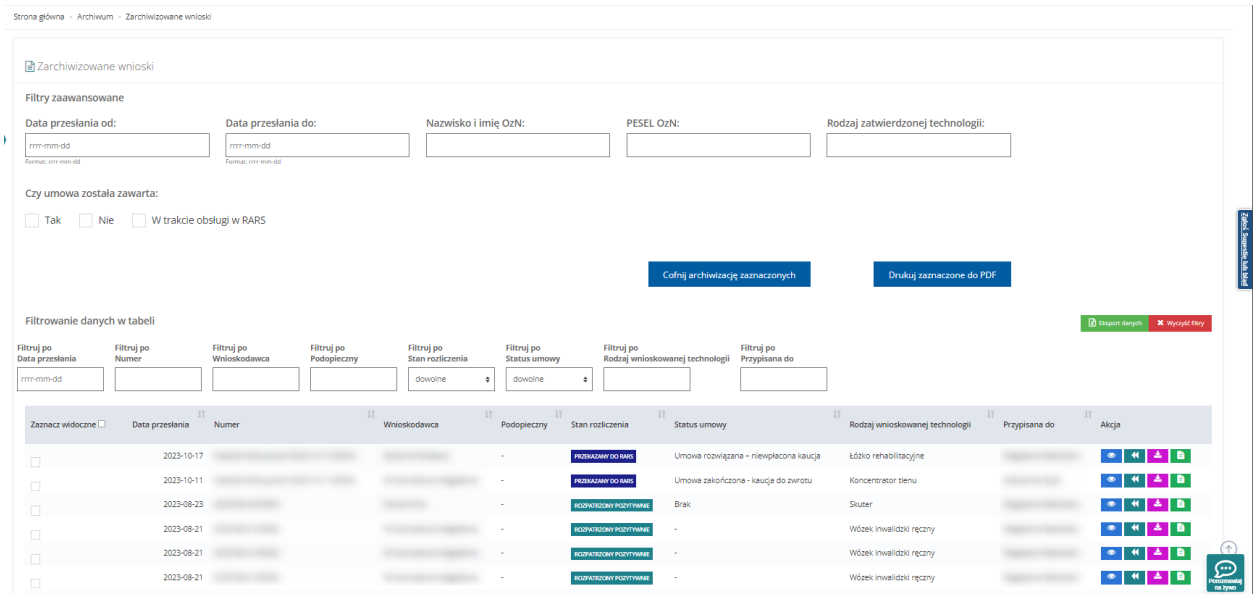
2. Kliknąć przycisk: Archiwizuj zaznaczone.

3. Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji.



Rysunek 64 Okno „Potwierdzenie operacji"

4. Kliknij przycisk: Tak. Wnioski zostaną wówczas przeniesione do archiwum.



Rysunek 65 Lista wniosków zarchiwizowanych

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

7.10.3 Integracja z EZD RP

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

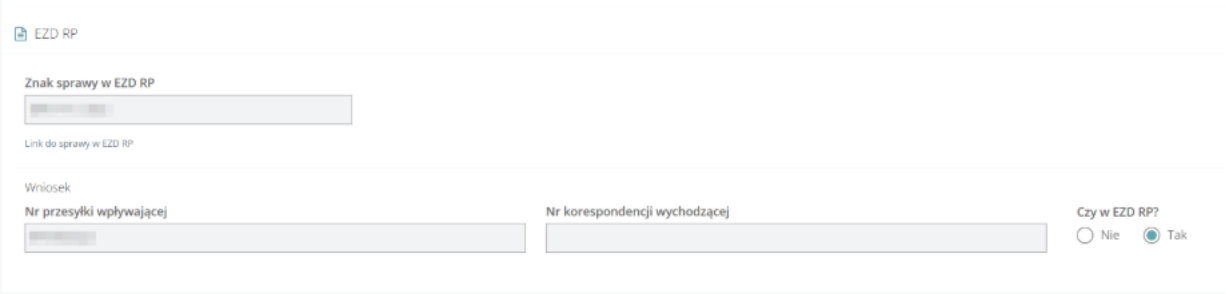
Ze względu na tymczasowe zablokowanie tworzenia i wysyłania nowych wniosków o wypożyczenie technologii, integracja z EZD będzie uruchamiana w następujących sytuacjach:

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

- Otrzymanie / wysłanie wiadomości

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

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



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

1.2 Obsługa wniosku po przekazaniu do RARS

Wniosek przekazany do RARS otrzymuje status „Przekazany do RARS – w obsłudze". Dla Pracownika Oddziału dane i ocena wniosku są nieedytowalne; pozostają dostępne działania dopuszczone dla zakładek Pisma, Umowa, Aneksy, Dane historyczne, Historia zmian i Wiadomości oraz akcja „Zmień osobę prowadzącą"

Po otrzymaniu informacji o dostarczeniu technologii, dla wniosku ze statusem umowy „Umowa zawarta – technologia dostarczona", wskazać Pracownika OWiT za pomocą akcji „Zmień osobę prowadzącą" → „Wybór użytkownika". Przypisanie nie zmienia statusu wniosku.

Wniosek jest widoczny tylko dla przypisanego Pracownika OWiT. Informacja o zmianie osoby prowadzącej jest zapisywana w zakładce „Historia zmian".

Przypisany Pracownik OWiT rejestruje czynność „Instruktaż". Dla instruktażu planowanego uzupełnia datę, status „Planowana", miejsce „OWiT", osobę prowadzącą i opis; może dodać załącznik.

Po wykonaniu instruktażu Pracownik OWiT edytuje tę czynność, ustawia status „Zrealizowana", uzupełnia wymagane dane i zapisuje zmiany.

Status wniosku można zmienić na „Przekazany do RARS” dopiero po zawarciu umowy, wpłacie kaucji, dostarczeniu technologii i zrealizowaniu instruktażu. Zmiana tego statusu oznacza zakończenie obsługi wniosku przez OWiT.

8. Zgłoszenia

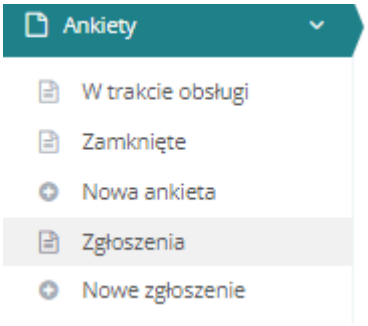
W rozdziale opisane zostały funkcjonalności dotyczące pracy ze zgłoszeniami, dostępne dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału.

1.3 Widok listy zgłoszeń

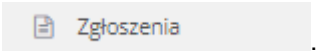
W celu wyświetlenia zgłoszeń należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w menu bocznym:



Rysunek 102 Menu Ankiety

2.Kliknąć w zakładkę: 

.

Zostanie wtedy wyświetlony widok: „Zgłoszenia”.

Lista: „Zgłoszenia” zawiera następujące kolumny:

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

Wartości wyświetlone w postaci listy mogą być sortowane oraz filtrowane.

Dla poszczególnych pozycji na liście dostępne są następujące akcje:

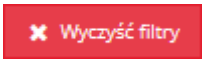
a) Przeglądaj:  - pozwala na podgląd zgłoszenia,

b) Edytuj  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia to: „W Oddziale”,

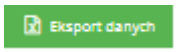
c) Przypisz do użytkownika:  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia to: „W Oddziale” lub „Złożone”,

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

e) Archiwizuj:  - pozwala na archiwizację zgłoszenia,

f) Przycisk: 

- usuwa wszystkie wartości wprowadzone w filtrach,

g) Przycisk: 

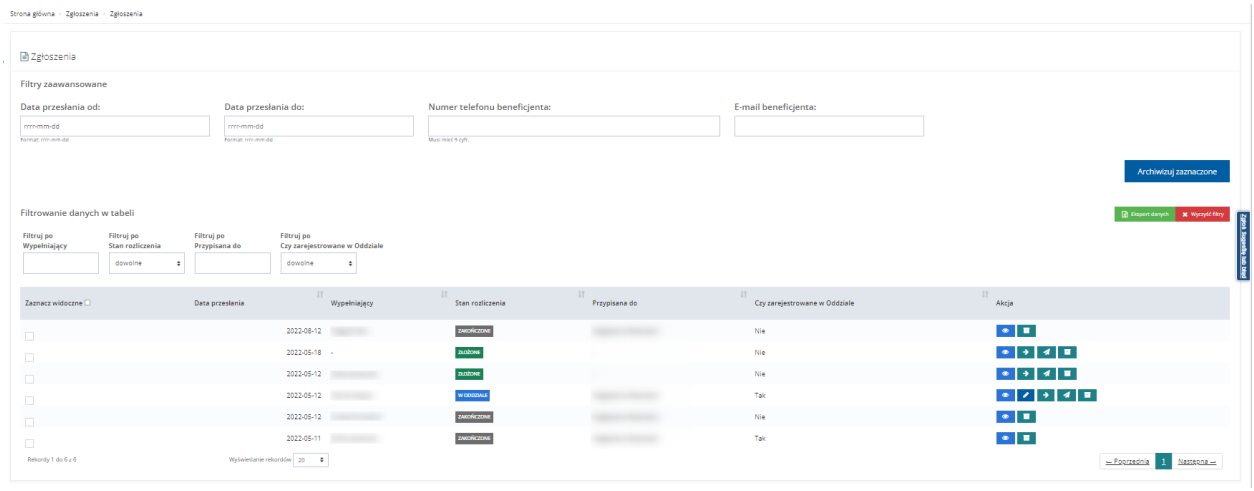
- pozwala na wyexportowanie pliku w formacie exel

Liczba wniosków, które mogą zostać wyeksportowane zależy od ograniczeń na ilość wyświetlanych wniosków w filtrach, ale nie dotyczy wniosków widocznych na bieżącej stronie (stronicowanie listy).

Wygenerowany arkusz excel zawiera następujące kolumny:

- Data przekazania,
- Wypełniający,
- Status,
- Przypisane do,
- Oddział,
- Czy zarejestrowane w Oddziale,
- Sposób realizacji zgłoszenia,
- Opis innego sposobu realizacji zgłoszenia,
- Data zakończenia.

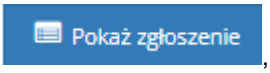
Eksport danych nie będzie możliwy do wykonania, gdy ilość zgłoszeń na liście będzie większa, niż 2 000.



Rysunek 83 Lista zgłoszeń

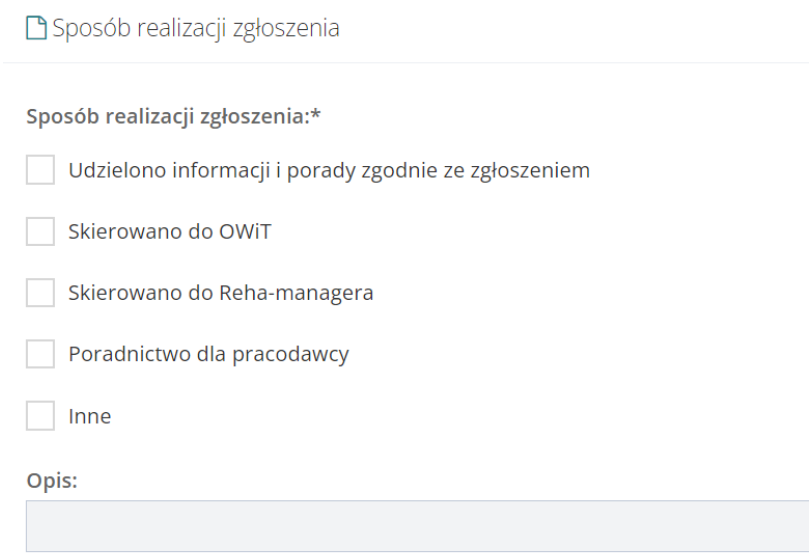
Po wybraniu akcji: Przeglądaj/Edytuj, system zaprezentuje formularz: „Analiza zgłoszenia” zawierający:

a) Zakładkę: „**Dane podstawowe**”, a na niej sekcje:

b) **Dane zgłoszenia**: identyfikator, data przekazania, przydzielona do, oraz przycisk: 

, który umożliwia przegląd zawartości zgłoszenia,

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

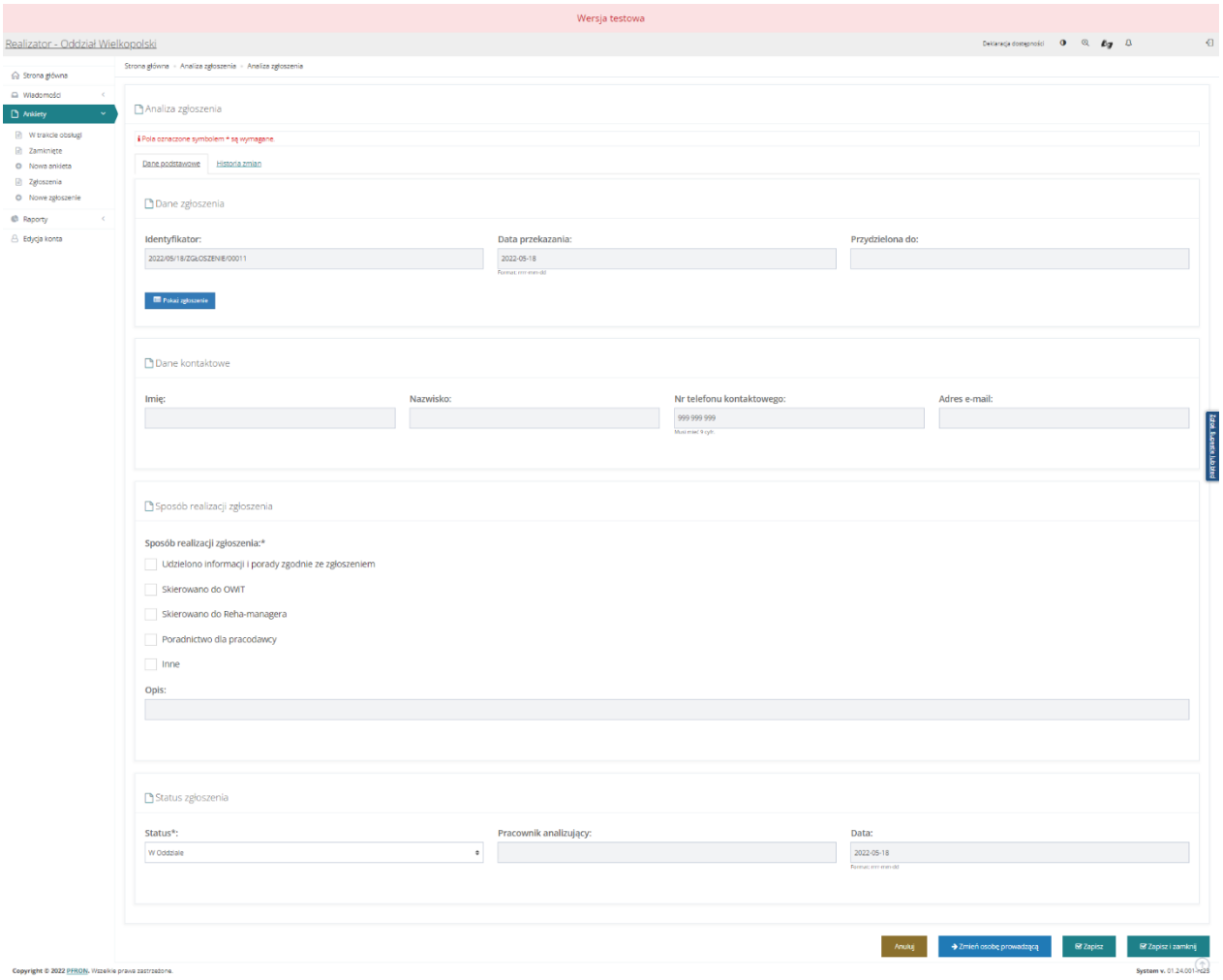


Rysunek 84 Sposób realizacji zgłoszenia

- **Status zgłoszenia**: status, pracownik analizujący, data.

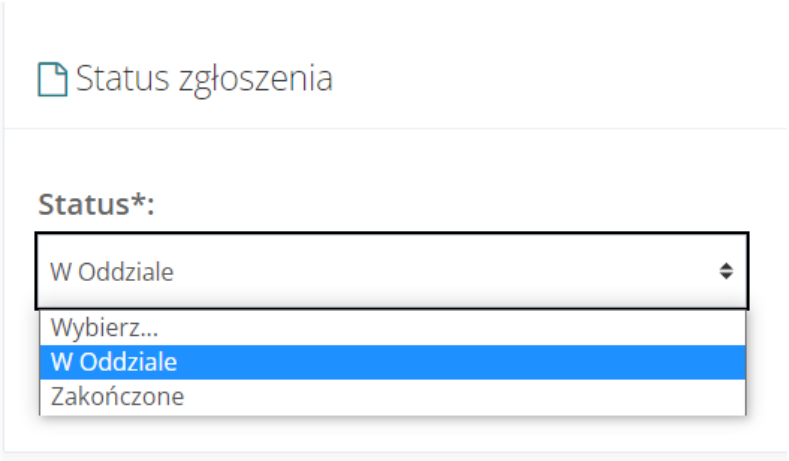
c) cZakładkę: „**Historia zmian”** – znajdują się tutaj informacje o każdej zmianie statusu zgłoszenia (począwszy od jego utworzenia) oraz o każdej modyfikacji zgłoszenia.

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



Rysunek 85 Widok zgłoszenia w trybie edycji

W trybie edycji możliwa jest zmiana statusu zgłoszenia:

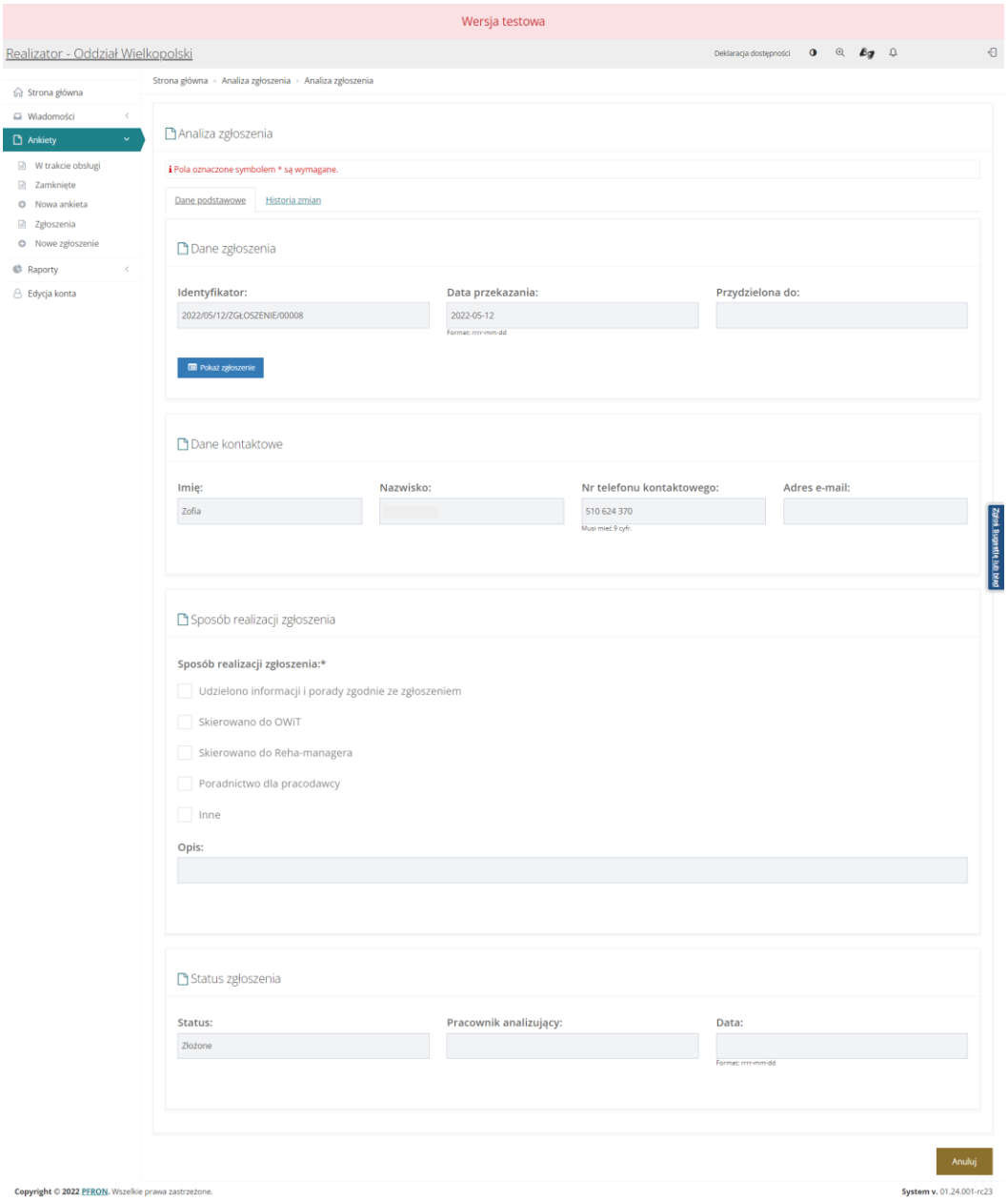


Rysunek 86 Zmiana statusu zgłoszenia

W trybie edycji można również zmienić osobę przypisaną do zgłoszenia. Należy w tym celu kliknąć przycisk: Zmień osobę prowadzącą, a następnie potwierdzić wybór jednym z przycisków: Zapisz lub Zapisz i zamknij.

Przycisk: Anuluj umożliwia powrócić do wcześniejszego widoku.

Tak wygląda widok zgłoszenia w trybie przeglądania (status zgłoszenia to: „Złożone”):



Rysunek 87 Widok zgłoszenia w trybie przeglądania

8.1.1 Przypisanie zgłoszenia do Użytkownika

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

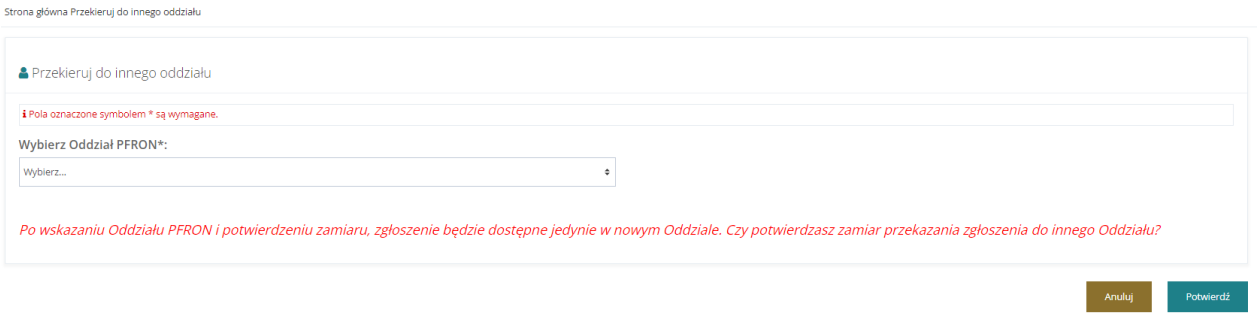
Po wybraniu ikonki akcji:  zgłoszenie zostanie przypisane do wybranego Użytkownika, którym może być:

- Pracownik Oddziału PFRON,

- Reha-menager,
- Pracownik OWit.

8.1.2 Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału

Po wybraniu akcji „Przekieruj do innego Oddziału”: system wyświetli listę oddziałów PFRON. Należy wskazać, do którego oddziału zgłoszenie powinno zostać przekierowane, a następnie potwierdzić decyzję przyciskiem: Potwierdź



Rysunek 66 Wybór oddziału PFRON - przekierowanie zgłoszenia do innego oddziału

Kliknięcie przycisku: Anuluj sprawia, że żądanie przekierowania zgłoszenia zostaje anulowane, a Użytkownik zostaje przekierowany do poprzedniego widoku.

8.1.3 Nowe zgłoszenie

8.1.3.1 Zgłoszenie złożone przez Użytkownika niezalogowanego

Użytkownik, który nie posiada zarejestrowanej kartoteki w systemie SOW może złożyć zgłoszenie, wypełniając formularz dostępny pod adresem:

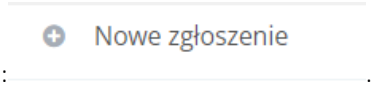
https://sow.pfron.gov.pl/wnioskodawca/phoneregistrationpoll/preparePhoneRegistrationPoll

Pojawi się wtedy widok formularza zgłoszeniowego, którego opis przedstawiono poniżej.

8.1.3.2 Zgłoszenie złożone przez pracownika na szczeblu Oddziału w imieniu Użytkownika nieposiadającego zarejestrowanej kartoteki w systemie SOW

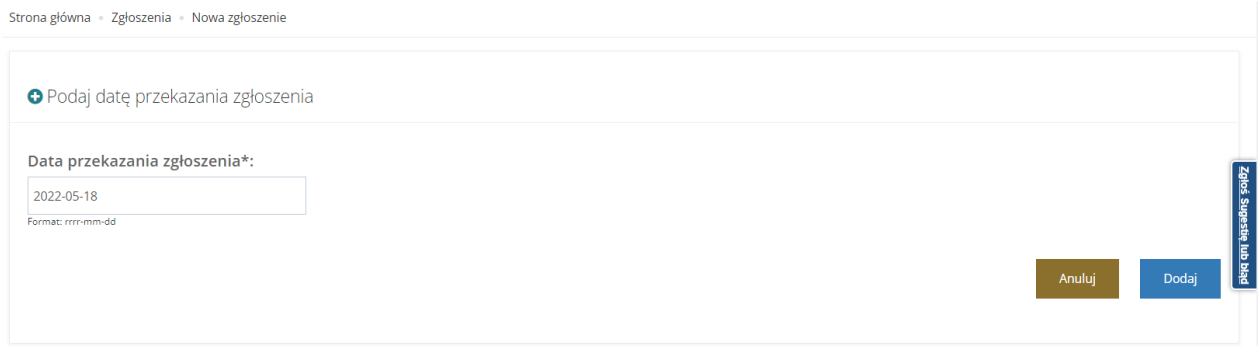
Zgłoszenia w imieniu Beneficjenta może dokonać Pracownik Oddziału.

W tym celu z menu: 

należy wybrać opcję: 

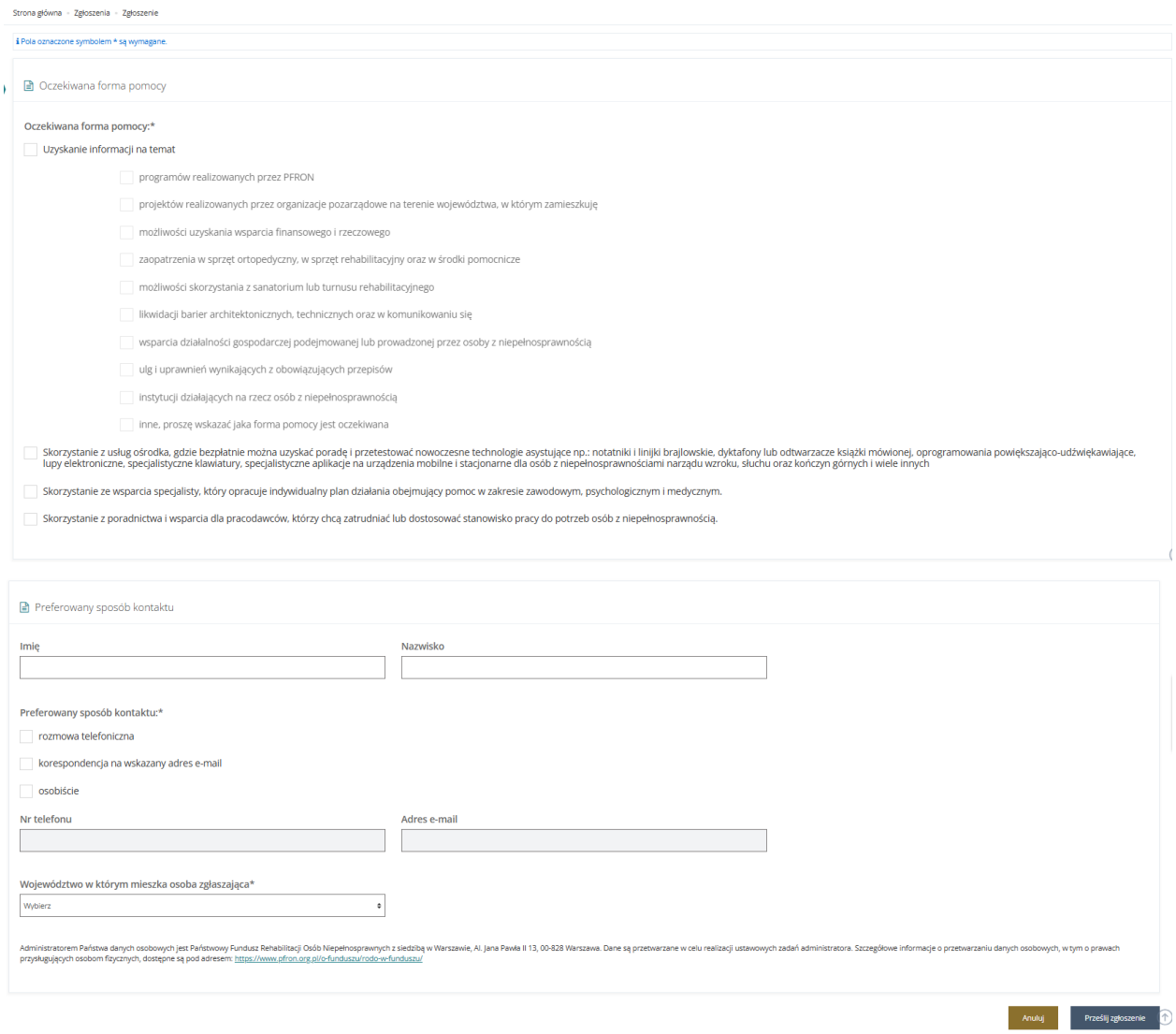
.

Następnie należy uzupełnić datę przekazania zgłoszenia.

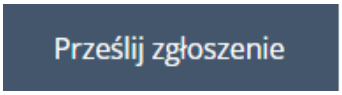


Po kliknięciu przycisku: 

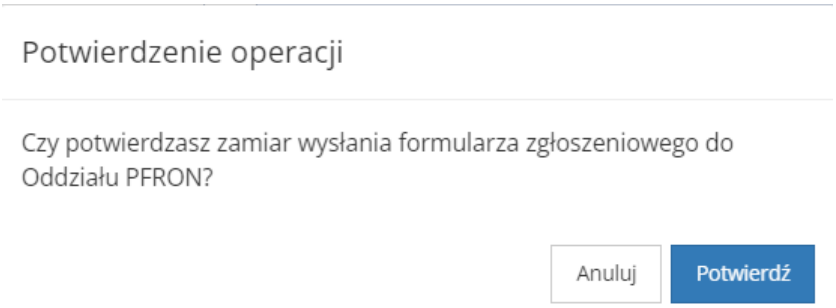
zostanie wyświetlony widok: „Zgłoszenie”:

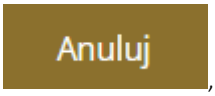


Rysunek 67 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia

Po wypełnieniu formularza zgłoszenia, należy kliknąć przycisk: 

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



Jeżeli podczas wypełniania formularza zostanie użyty przycisk: 

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

8.2 Archiwizacja zgłoszeń

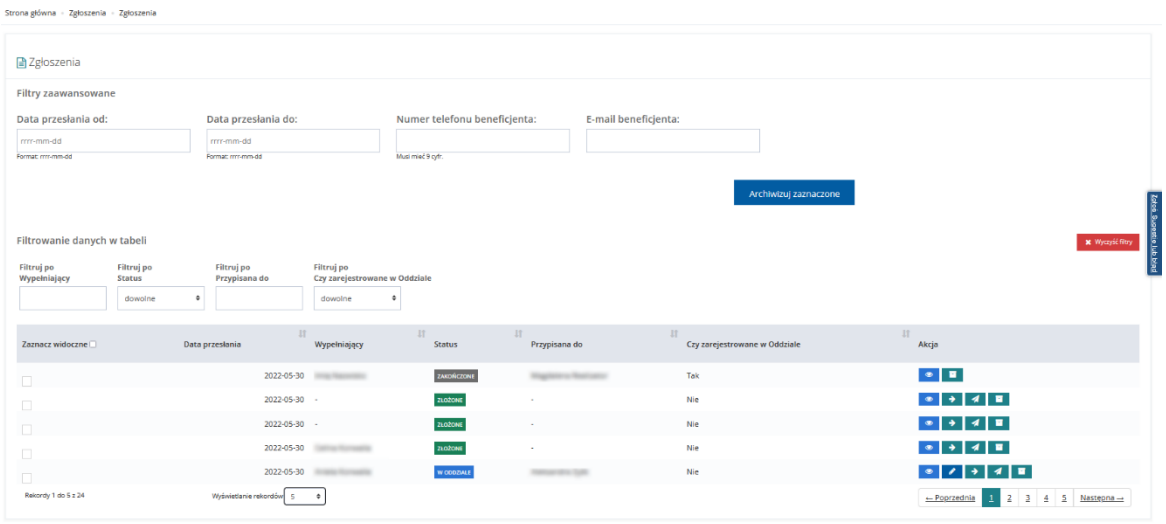
System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych zgłoszeń, jak i grupy wybranych zgłoszeń. Zarchiwizowane zgłoszenia znikną z listy, na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście zgłoszeń zarchiwizowanych.

Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji zgłoszeń.

8.2.1 Archiwizacja pojedynczych zgłoszeń

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

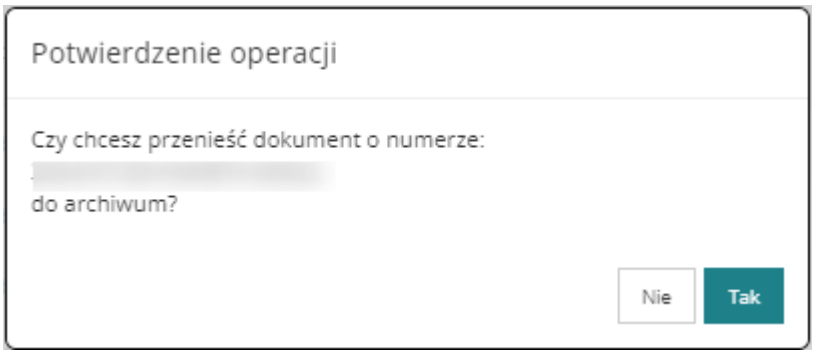
1. Przejść do listy wszystkich zgłoszeń:



Rysunek 68 Zgłoszenia, które można zarchiwizować

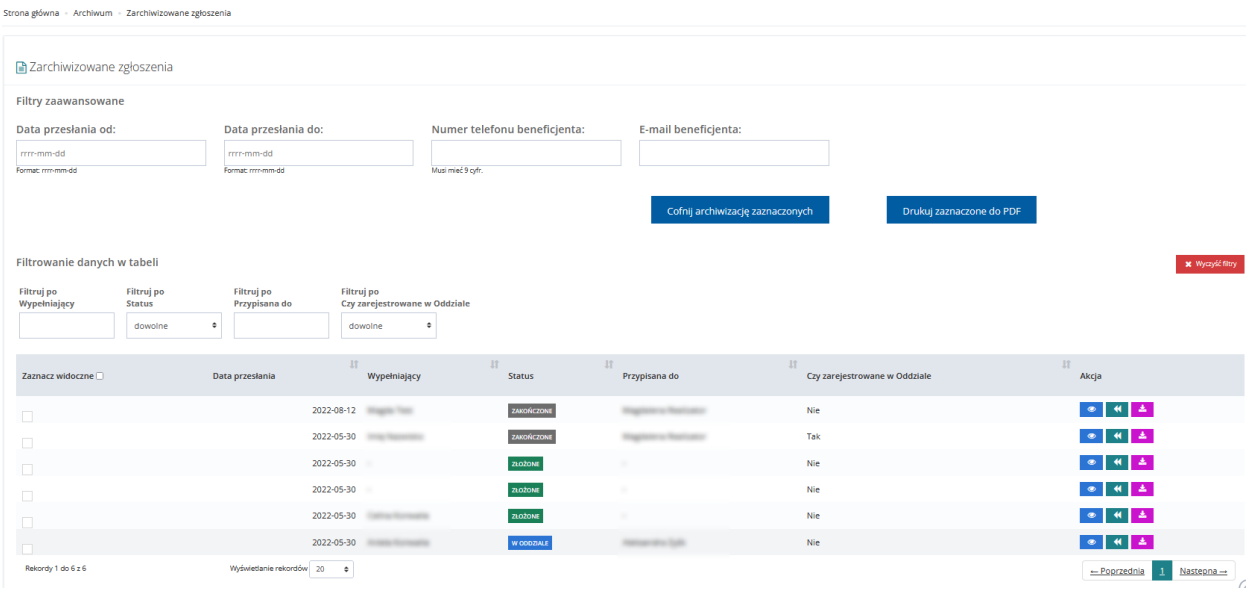
2. Wyszukać zgłoszenie, który ma zostać przeniesione do archiwum i kliknąć przy nim przycisk: .

Wyświetlony zostanie komunikat z potwierdzeniem wykonania powyższej operacji.



Rysunek 69 Okno „Potwierdzenie operacji"

3. Kliknąć przycisk: . Zgłoszenie zostanie wówczas przeniesione do archiwum.



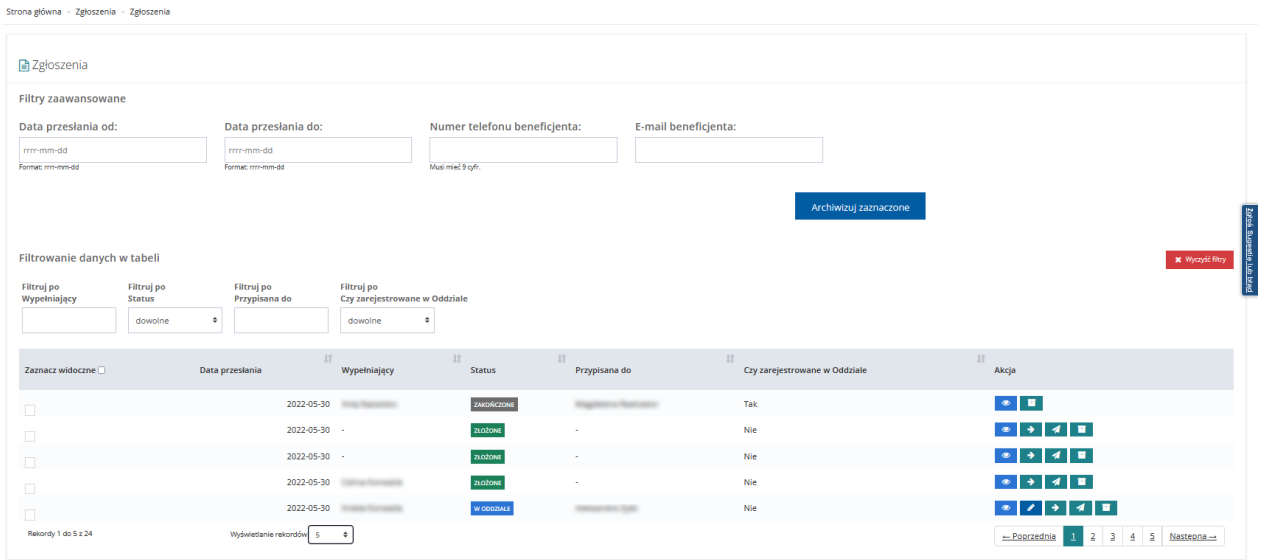
Rysunek 70 Lista wniosków zarchiwizowanych

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

8.2.2 Archiwizacja wielu zgłoszeń jednocześnie

W celu przeniesienia do archiwum wielu zgłoszeń jednocześnie należy:

1. Przejść do listy wszystkich zgłoszeń:

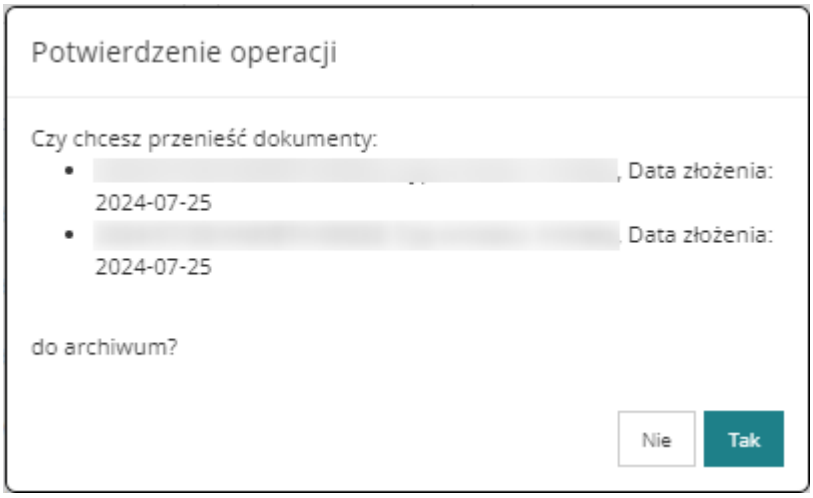


Rysunek 71 Zgłoszenia, które można zarchiwizować

2. Wyszukać zgłoszenia, które mają zostać przeniesione do archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'a w kolumnie: „Zaznacz widoczne".

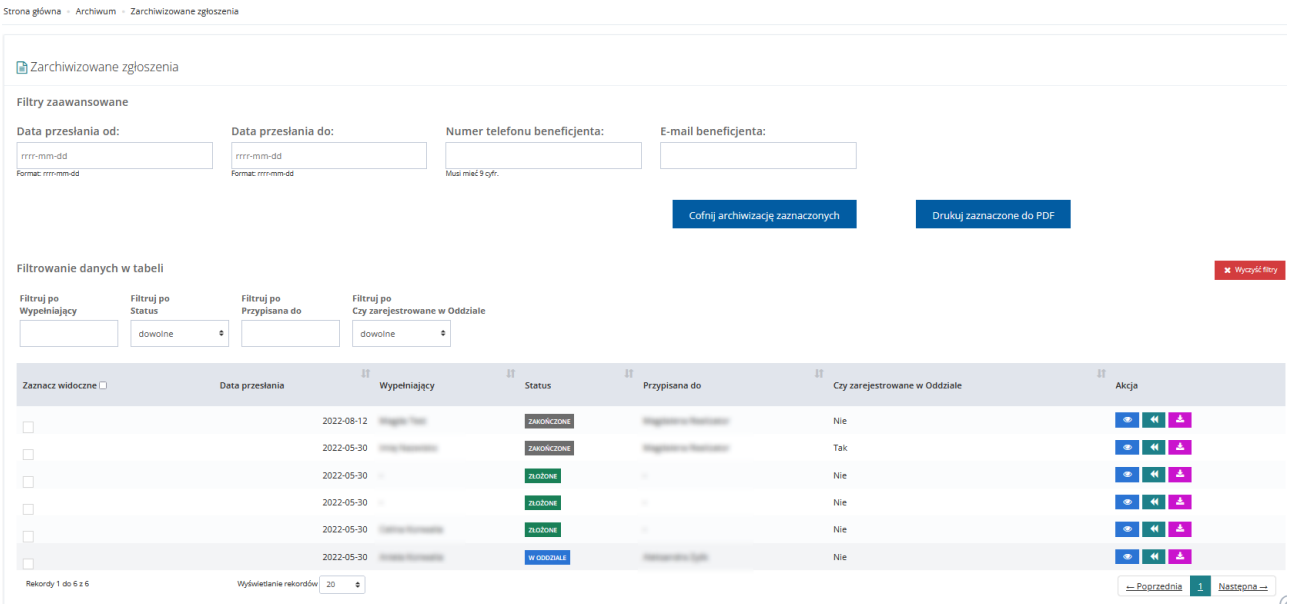
3. Kliknąć przycisk: Archiwizuj zaznaczone.

4. Wyświetlony zostanie wówczas komunikat z potwierdzeniem wykonania powyższej operacji:



Rysunek 72 Okno „Potwierdzenie operacji"

5. Kliknąćj przycisk: Tak. Zgłoszenia zostaną wtedy przeniesione do archiwum.



Rysunek 73 Lista zgłoszeń zarchiwizowanych

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

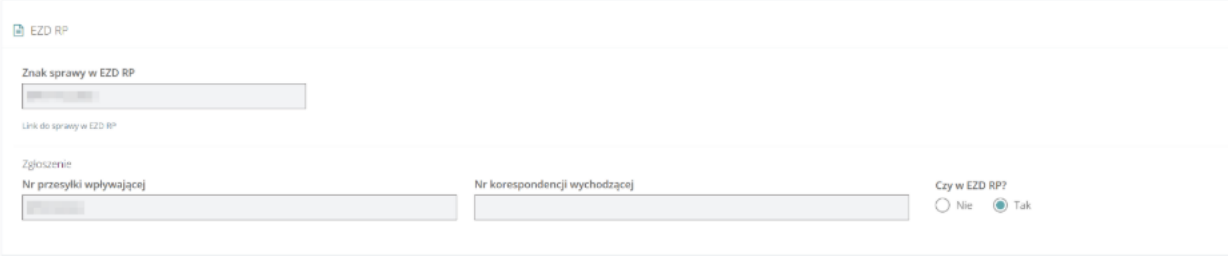
8.2.3 Integracja z EZD RP

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

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

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

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



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

9. Archiwum

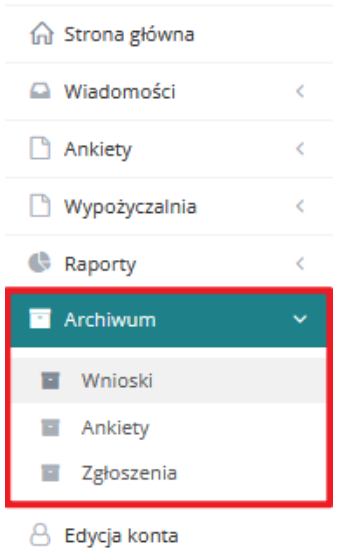
W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z archiwizacją wniosków, ankiet oraz zgłoszeń. W kolejnych podrozdziałach omówione zostanie przeglądanie, drukowanie i cofanie archiwizacji dokumentu. System pozwala na grupowe drukowanie plików do formatu pdf, jak również przenoszenie do archiwum i cofanie archiwizacji, co również zostało opisane poniżej.

9.1 Przeglądanie zarchiwizowanych wniosków ankiet i zgłoszeń

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

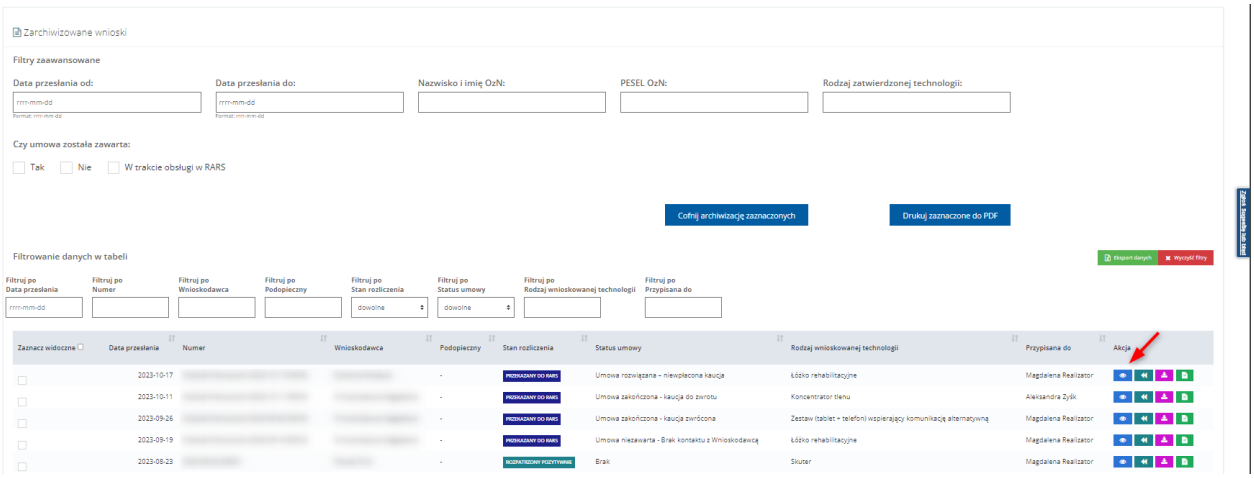
W tym celu należy:

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



Rysunek 74 Menu boczne – archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy wybrana lista wszystkich zarchiwizowanych dokumentów.



Rysunek 75 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – wnioski zarchiwizowane

1. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

2. System przeniesie wtedy Użytkownika do podglądu wybranego dokumentu.

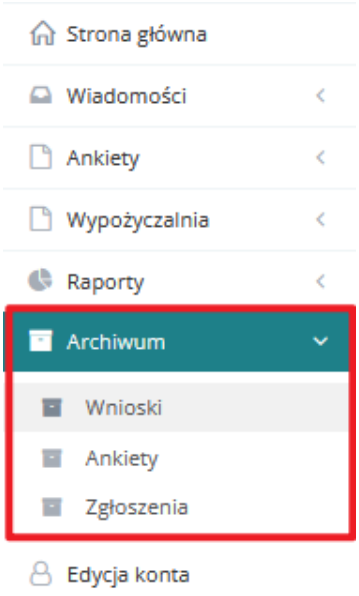
9.2 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków, ankiet i zgłoszeń

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

9.2.1 Drukowanie pojedynczych dokumentów

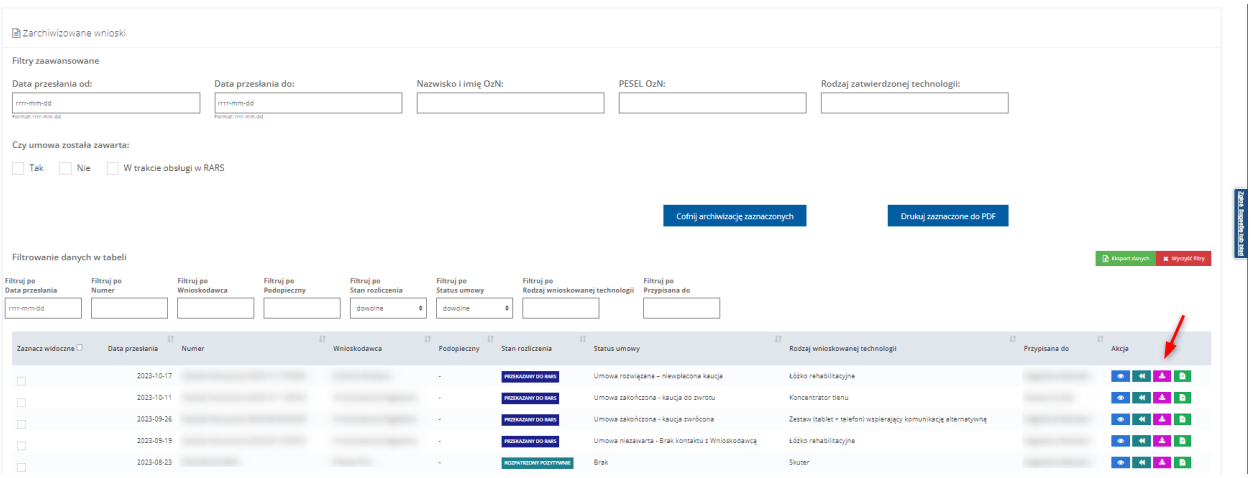
W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku, ankiety lub zgłoszenia należy:

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



Rysunek 76 Menu boczne – archiwum

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



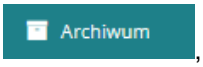
Rysunek 77 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
4. System wygeneruje wydruk dokumentu w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

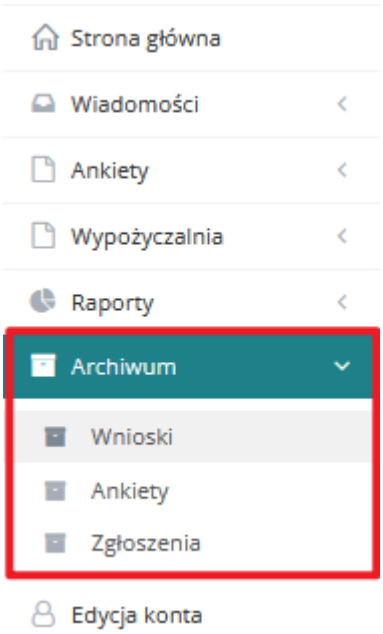
9.2.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków, ankiet i zgłoszeń zarchiwizowanych możliwe jest pobranie wydruków w formacie pdf dla wielu wniosków jednocześnie. W tym celu w pierwszej kolejności konieczne jest wygenerowanie dla wybranych wniosków paczki zawierającej pliki. Następnie, gdy paczka zostanie przygotowana, na koncie Użytkownika pojawi się powiadomienie o przygotowaniu przez system gotowej paczki. Po przejściu do powiadomień możliwe jest jej pobranie.

W celu wygenerowania i pobrania paczki z wydrukami pdf dla wielu wniosków, ankiet lub zgłoszeń jednocześnie należy:

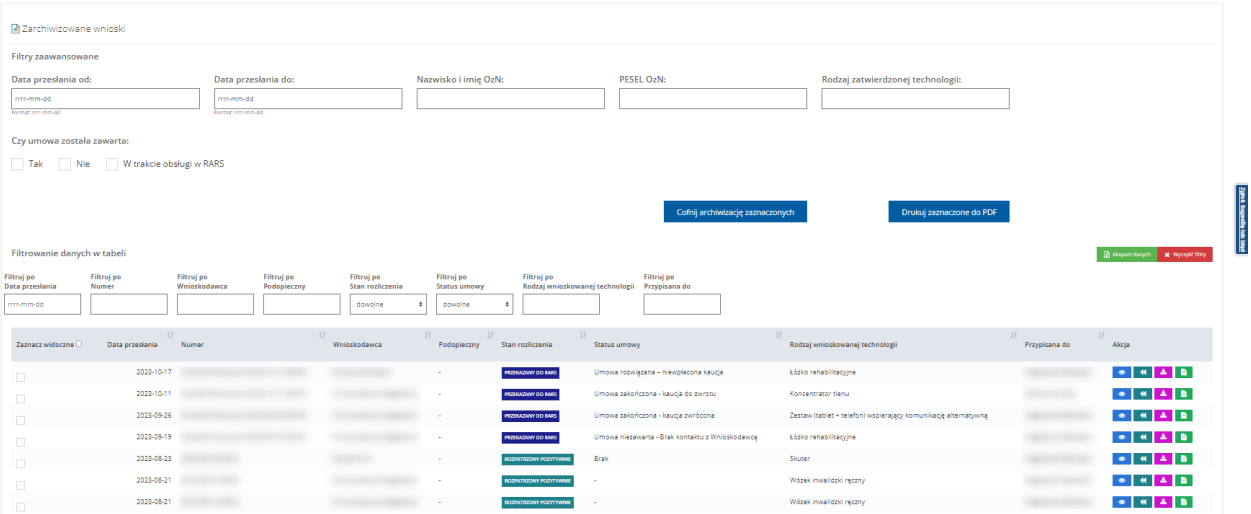
1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: 

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



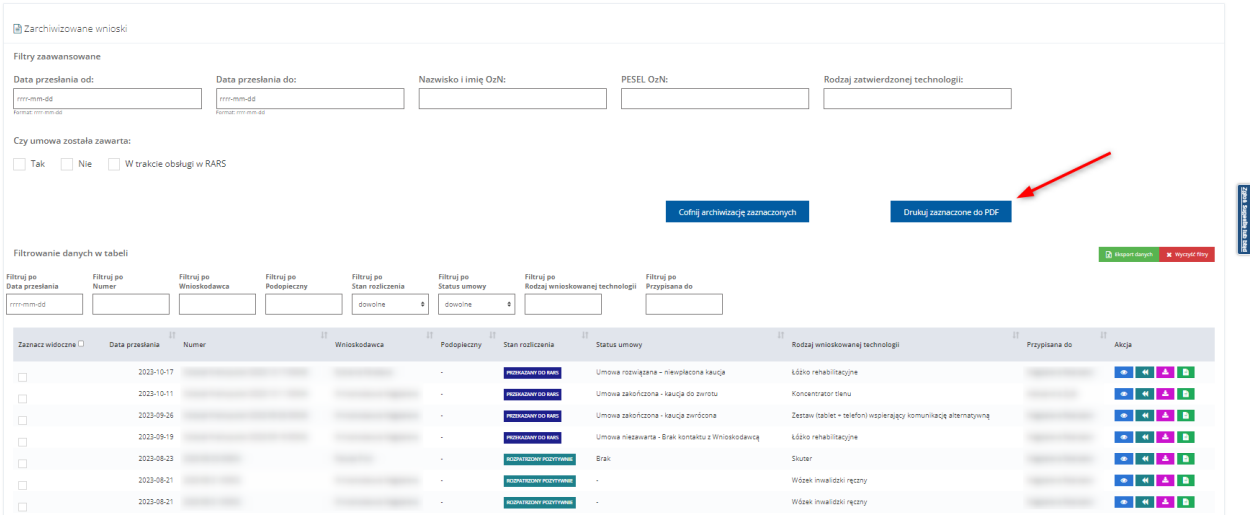
Rysunek 78 Menu boczne – archiwum

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



Rysunek 79 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

2. Wyszukać na liście dokumenty, które mają zostać wydrukowane do pdf i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne".
3. Kliknąć przycisk: Drukuj zaznaczone do PDF.



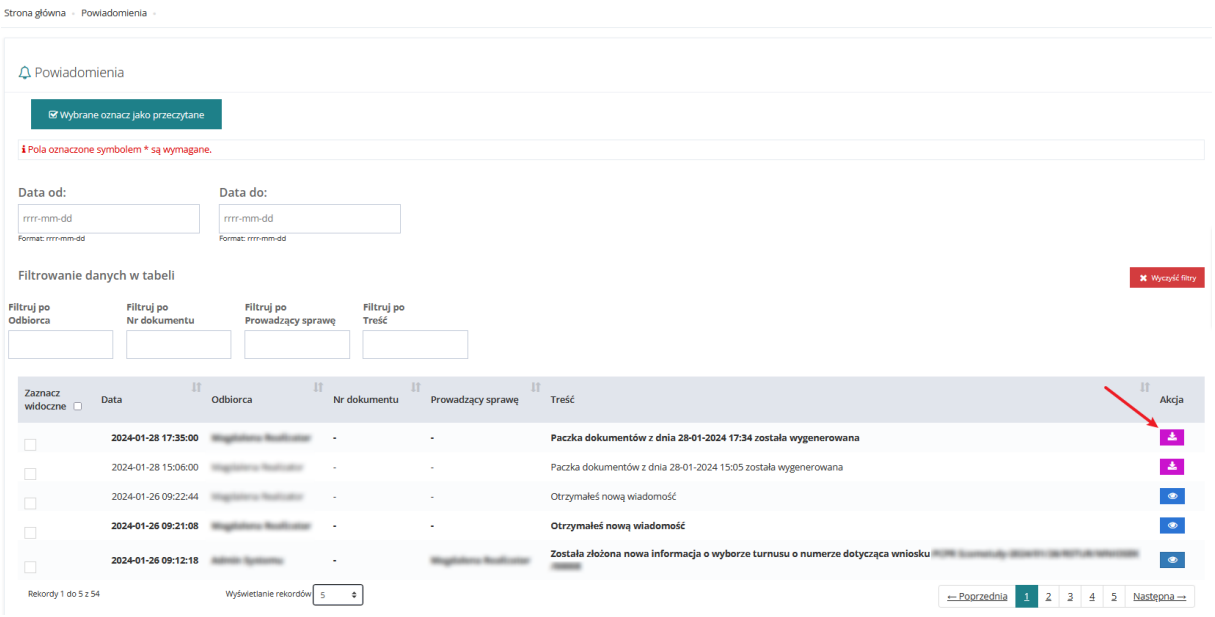
Rysunek 80 Lista wniosków zarchiwizowanych – drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf

W przypadku pominięcia opisanego powyżej kroku nr 3, system wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument do druku.”

W takim przypadku należy kliknąć przycisk: OK ,powrócić do kroku nr 3 i wybrać konkretne wnioski.

System wyświetli wtedy komunikat: „Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania.”

3. Po pojawieniu się nowego powiadomienia i zwiększeniu przy ikonce: 23 liczby wskazującej na ilość powiadomień należy przejść do listy z powiadomieniami.
4. Na wspomnianej liście należy odszukać powiadomienie, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przy nim ikonkę akcji: .



Rysunek 81 Pobieranie paczki wydruków dokumentów

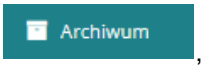
5. Zapisać wygenerowany plik z gotową paczką na dysku komputera.

9.3 Cofanie archiwizacji wniosków, ankiet i zgłoszeń

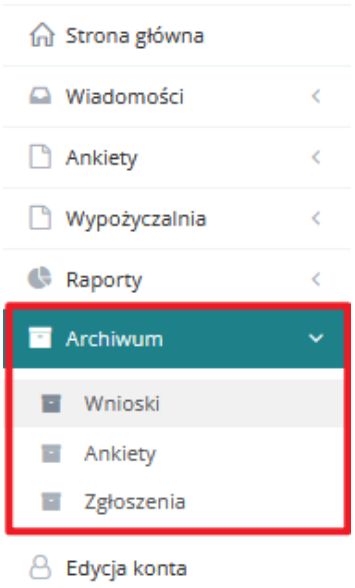
Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum możliwe jest cofnięcie archiwizacji pojedynczych dokumentów, jak i grupy wybranych dokumentów. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

9.3.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych dokumentów

W celu pobrania wydruku w formacie pdf jednego wybranego wniosku, ankiety lub zgłoszenia należy:

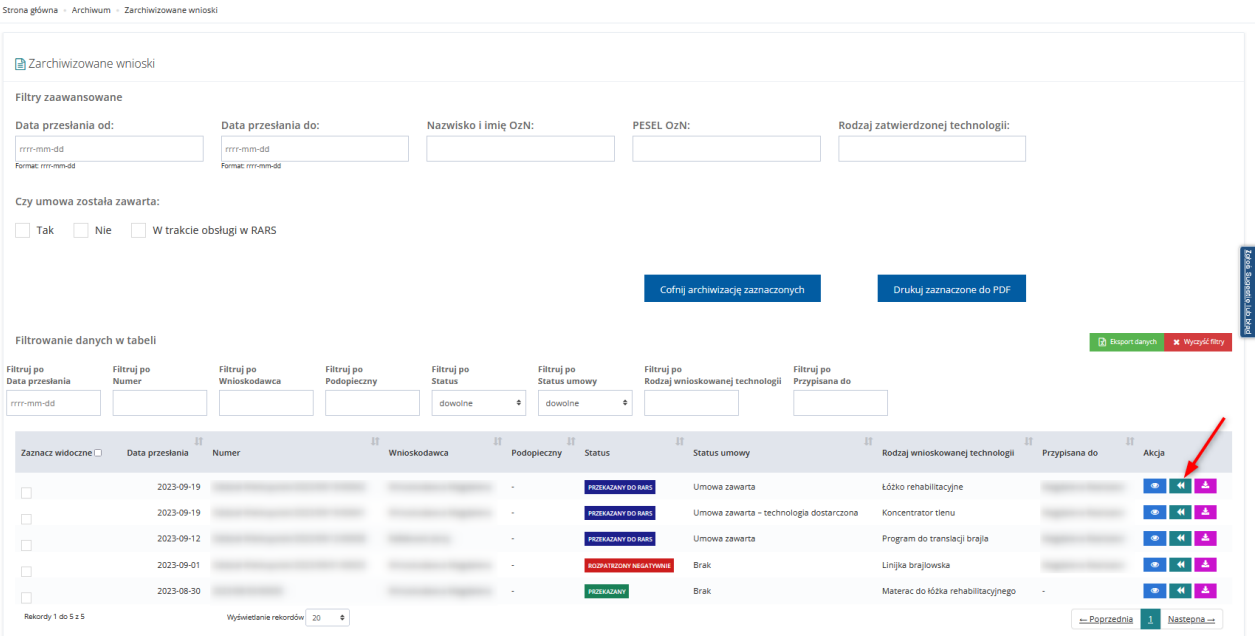
1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: 

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



Rysunek 82 Menu boczne - archiwum

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



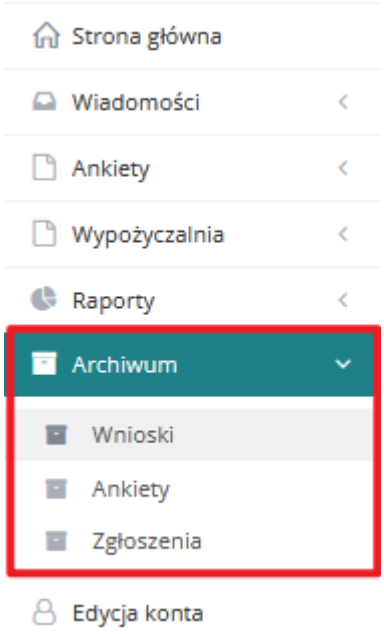
Rysunek 83 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
4. System cofnie archiwizację wybranego dokumentu. Nie będzie już on widoczny na liście dokumentów zarchiwizowanych i pojawi się ponownie na liście, na której znajdował się przed archiwizacją.

9.3.2 Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie

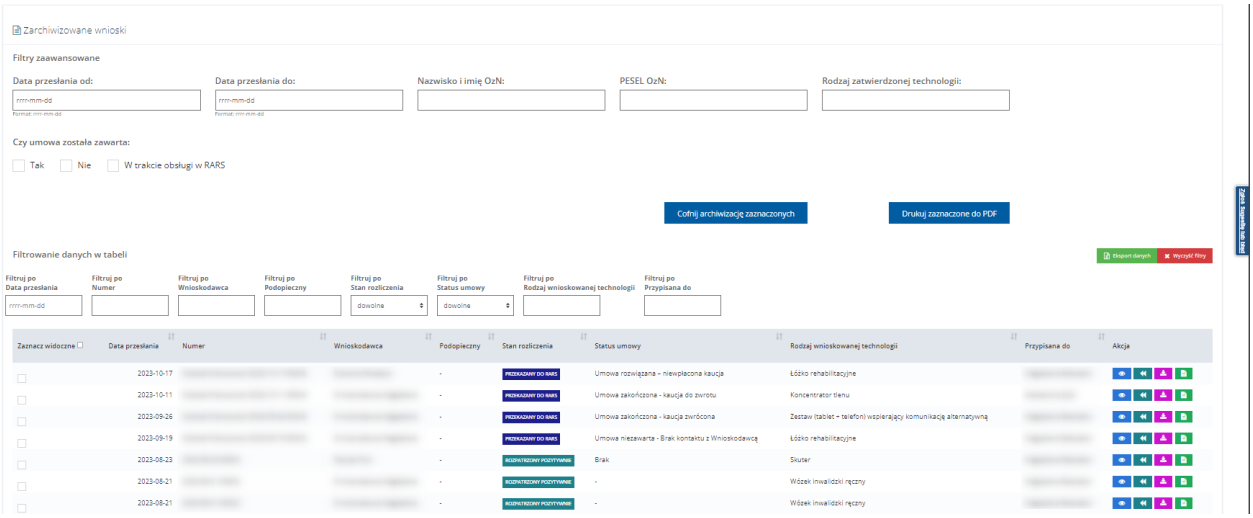
W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest grupowe cofnięcie ich archiwizacji. W tym celu należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: Archiwum, a następnie wybrać opcję: Wnioski:



Rysunek 84 Menu boczne - archiwum

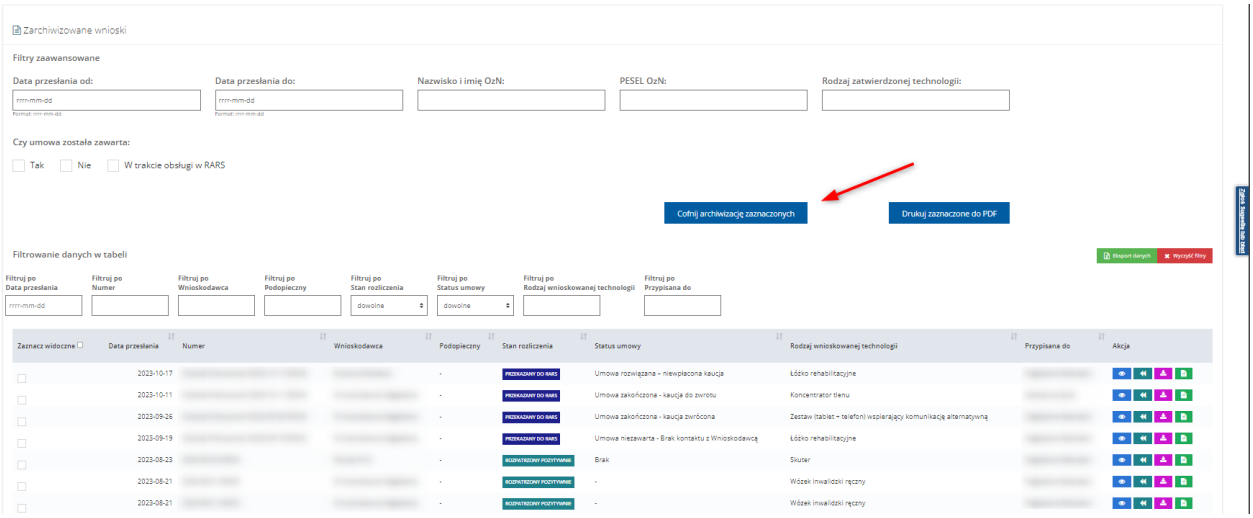
2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 85 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wyciągnięte z archiwum i zaznaczyć przy nich check-box'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne".

4. Kliknąć przycisk: Cofnij archiwizację zaznaczonych.



Rysunek 86 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków

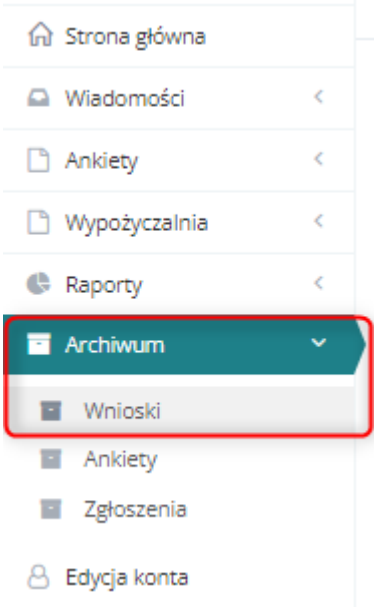
5. W przypadku pominięcia opisanego powyżej kroku nr 3, system wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument, któremu można cofnąć archiwizację.". W takim przypadku należy kliknąć przycisk: OK i powrócić do kroku nr 3, wybierając konkretne wnioski.

6. System cofnie wtedy archiwizację wybranych dokumentów. Nie będą już one widoczne na liście dokumentów zarchiwizowanych i pojawią się ponownie na liście, na której były przed archiwizacją.

9.4 Pobieranie sprawy XML

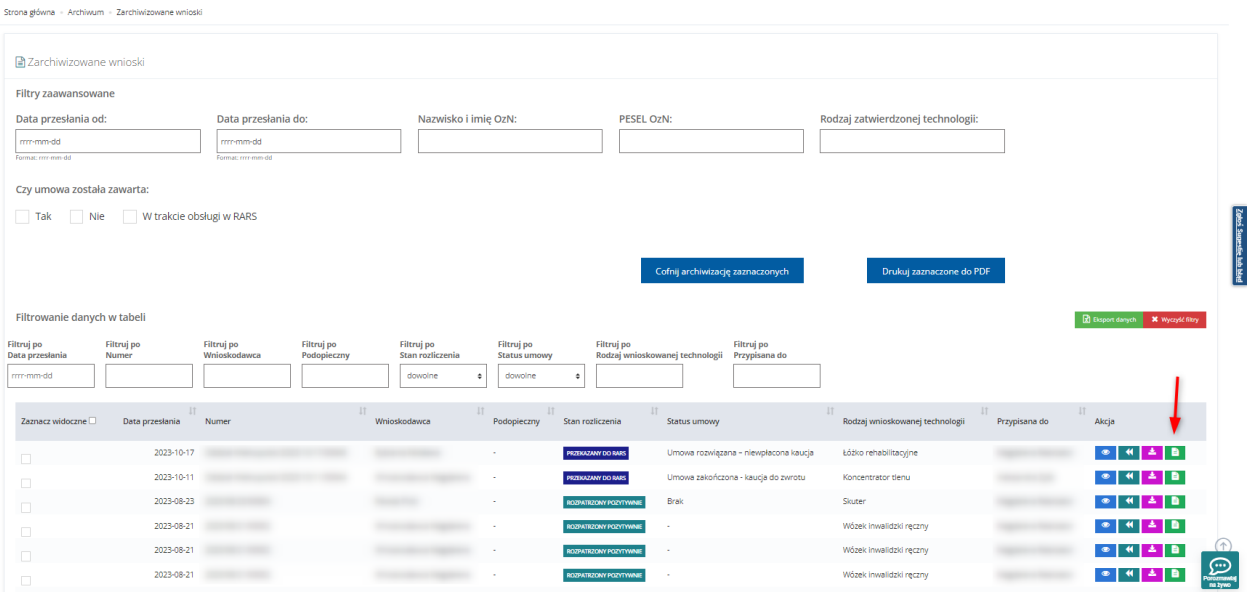
W celu pobrania dla wybranego wniosku wszystkich dokumentów w sprawie w formacie *.zip należy:

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



Rysunek 87 Menu boczne – archiwum

Wyświetlona wtedy zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 88 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

2. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

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

10. Aditum

Aditum jest rozszerzeniem systemu SOW umożliwiającym dostęp do historycznych wniosków, umów, zwrotów, danych o Wnioskodawcach i opiekunach oraz o przedmiocie dofinansowania, pobranych z systemów dziedzinowych, wykorzystywanych przez Jednostki przed przystąpieniem do projektu SOW.

Aditum jest zaprojektowany i wykonany w sposób zapewniający zachowanie spójności danych i struktury z systemu SOW, co umożliwi swobodny dostęp do zaimportowanych danych bezpośrednio z poziomu SOW.

W zależności od rodzaju funkcjonalności opisanej w instrukcji, będzie ona dostępna dla Użytkownika o rolach: Administrator Realizatora (tylko w zakresie jednostki, do której jest przypisany) oraz Administrator systemu (dla wszystkich jednostek).

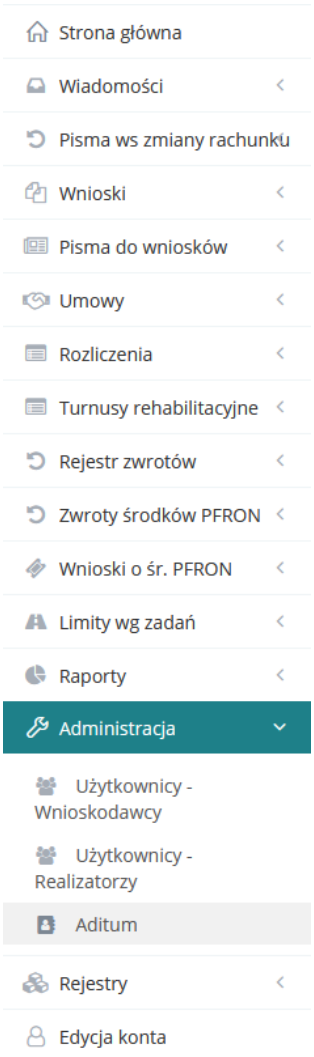
10.1 Podgląd listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum

Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu ma możliwość podglądu listy wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może podglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki JST, do której został on przypisany.

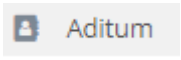
W celu wywołania funkcjonalności podglądu listy danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego:

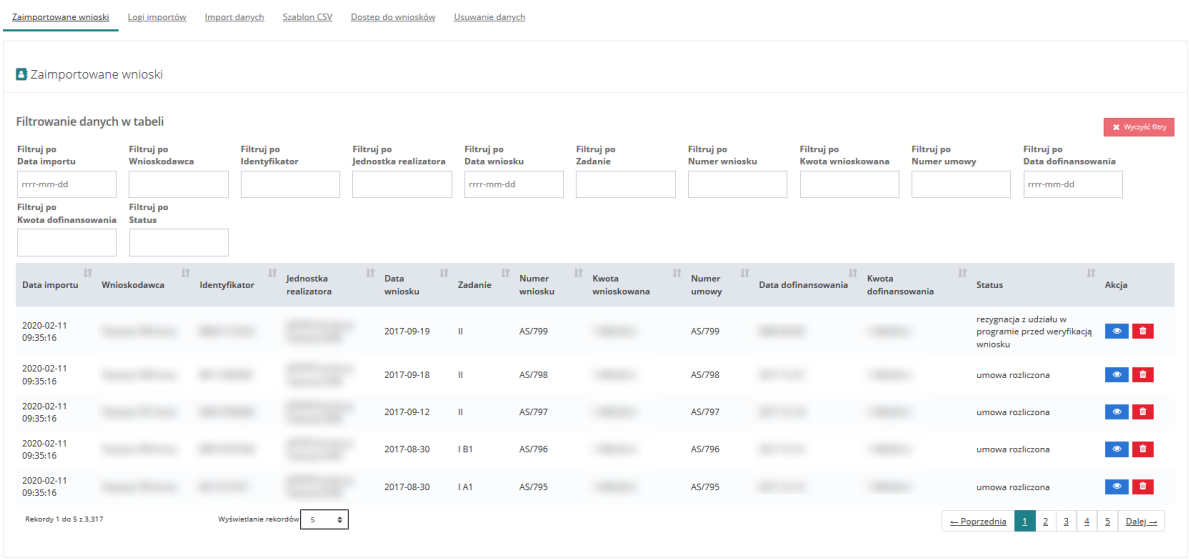


Rysunek 89 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum

2. Kliknąć przycisk: 

.

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych:



Rysunek 90 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista

Dla wniosków wyświetlonych na wspomnianej liście nie ma możliwości edycji.

10.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku

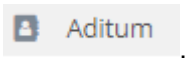
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może podglądać szczegóły wszystkich wnioski zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może podglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki JST, do której został on przypisany.

10.2.1 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków

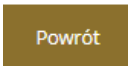
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum.

W celu wywołania podglądu wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.
3. Zostanie wyświetlona wówczas lista wniosków archiwalnych, zaimportowanych do bazy Aditum.
4. Przy wybranym wniosku kliknąć ikonkę akcji: 
.
5. Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów zaimportowanego wniosku. Dane na formularzu nie są dostępne do edycji.

6. Po kliknięciu przycisku: 

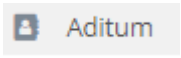
nastąpi przekierowanie Użytkownika do listy wniosków (Strona główna bazy Aditum).

10.2.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych zaimportowanych do bazy Aditum.

W celu wywołania podglądu wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

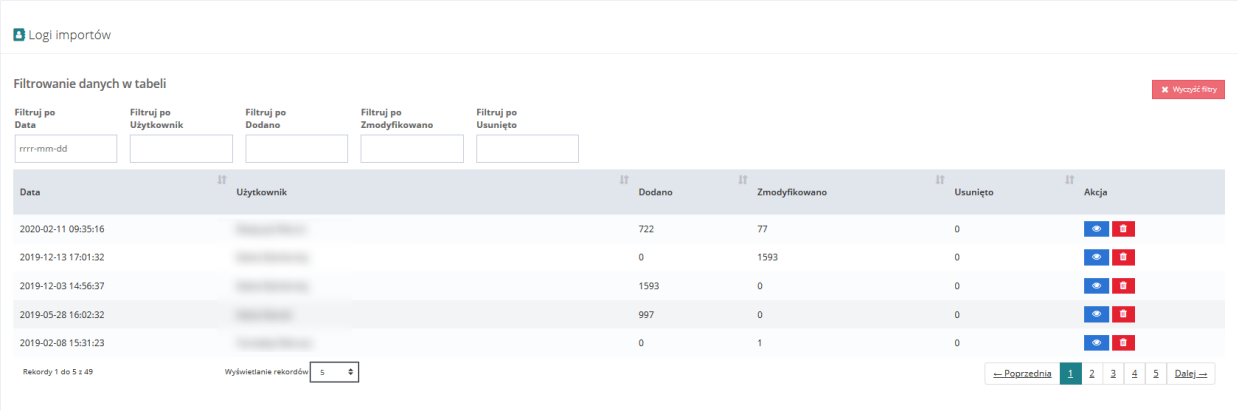
.

   Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
3. Kliknąć zakładkę: 

.

   Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.
4. Przy wybranym logu importu kliknąć ikonkę akcji: .

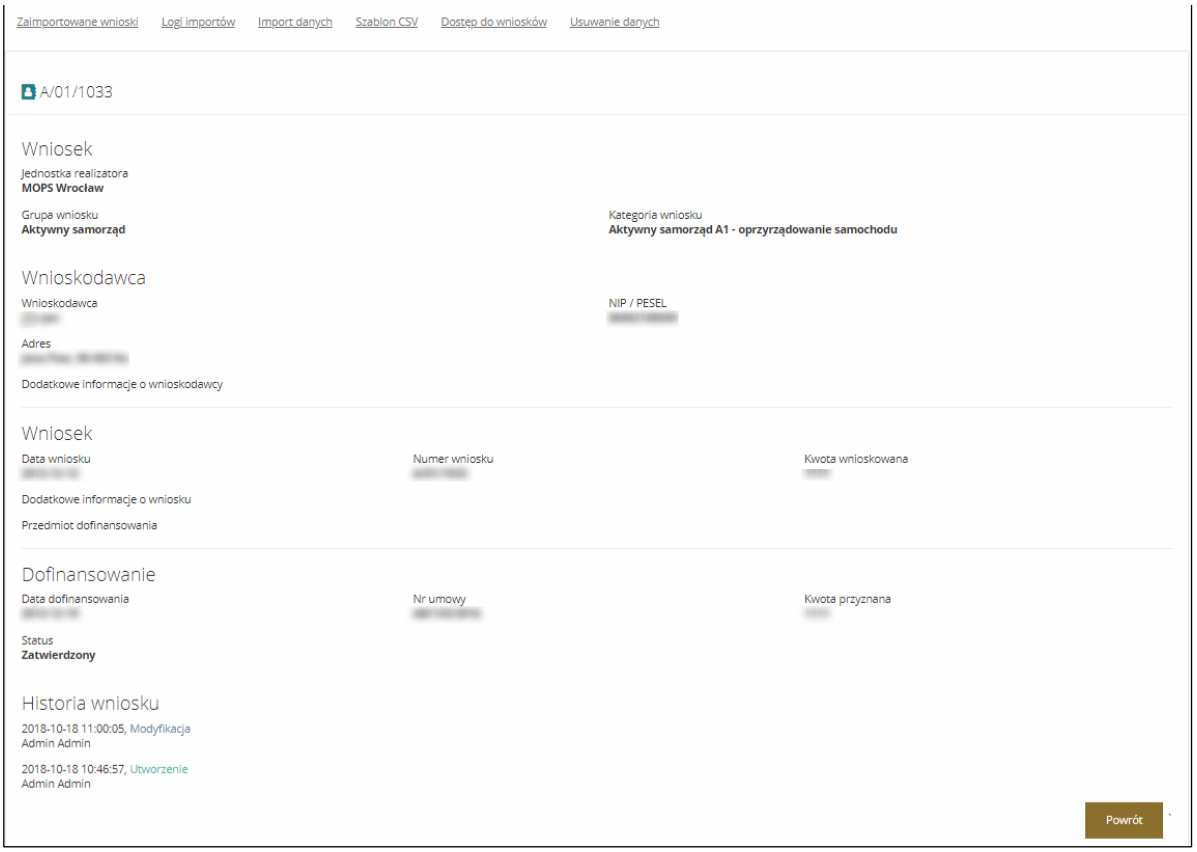
   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum wraz z informacją kiedy i przez kogo dokonano importu.



Rysunek 91 Logi importów – przykładowa lista

5. Przy wybranym wniosku z listy kliknąć ikonkę akcji: .

   Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów zaimportowanego wniosku. Dane na formularzu nie są dostępne do edycji.



Rysunek 92 Szczegóły wybranego wniosku – przykład

Po kliknięciu przycisku: Powrót nastąpi przekierowanie Użytkownika do listy wniosków w wybranym logu importu.

10.3 Przeglądanie logów importu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd logów importu do bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może przeglądać logi importu wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te logi importu, które dotyczą jednostki JST, do której został on przypisany.

W celu wywołania podglądu logów importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Aditum.

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę: Logi importów .

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

10.4 Import danych do Aditum

10.4.1 Import danych do Aditum przez Administratora Realizatora (moduł Realizatora)

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca import danych archiwalnych do bazy Aditum przez Administratora Realizatora w obszarze jednostki JST, do której został on przypisany.

W celu wywołania funkcjonalności importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Aditum .

   Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazyz możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia. Wnioski wyświetlone na liście nie są dostępne do edycji.

3. Kliknąć zakladkę: Import danych .

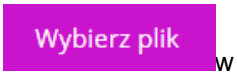
   Zostanie wtedy wyświetlony formularz importu danych do bazy Aditum.

UWAGA

Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującego polskie znaki, gdzie jako separator został użyty znak średnika.

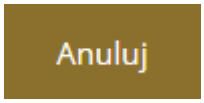


Rysunek 93 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora

4. Wybranie z list: „Grupa wniosków” i „Kategoria wniosków” tych wartości, które odpowiadają najlepiej importowanym danym.
5. Kliknąć przycisk: 

w celu pobrania pliku z danymi.
6. Kliknąć przycisk: 

w celu zaimportowania danych z pliku do bazy Aditum.

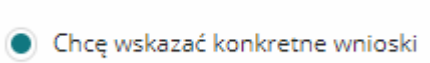
   Kliknąć przycisk: 

, aby anulować akcję importu danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.
7. System wyświetli wtedy formularz wyboru formy importu danych do bazy. W przypadku wybrania opcji: 

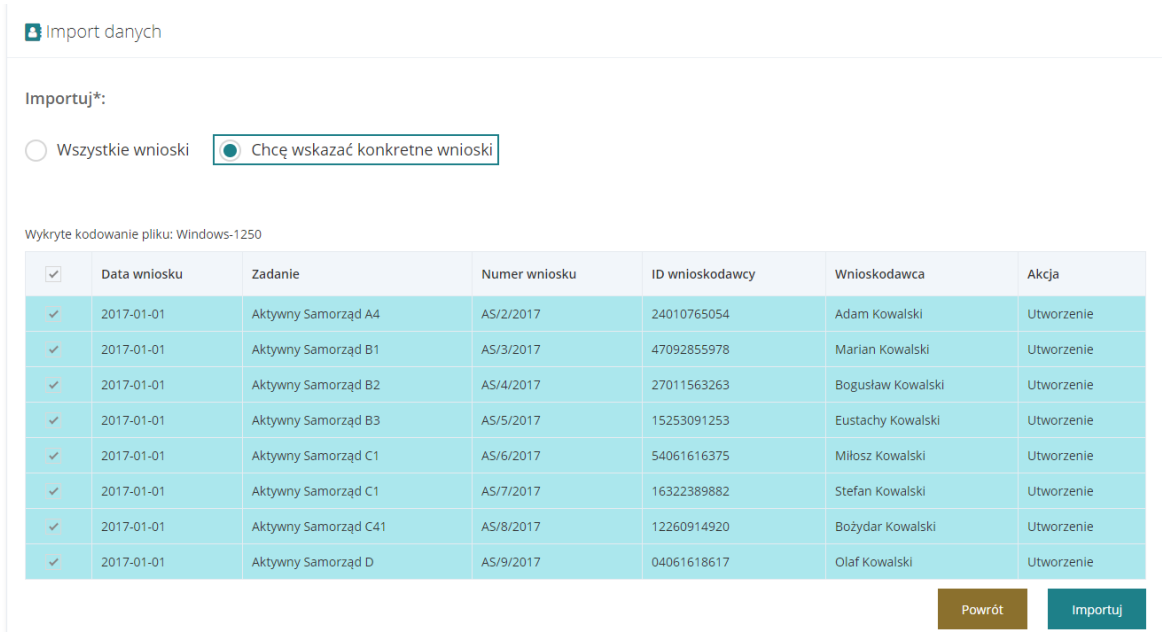
system przygotuje do zaimportowania z wybranego pliku wszystkie rekordy.



Rysunek 94 Wybór sposobu importu danych

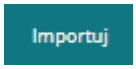
W przypadku wybrania opcji: 

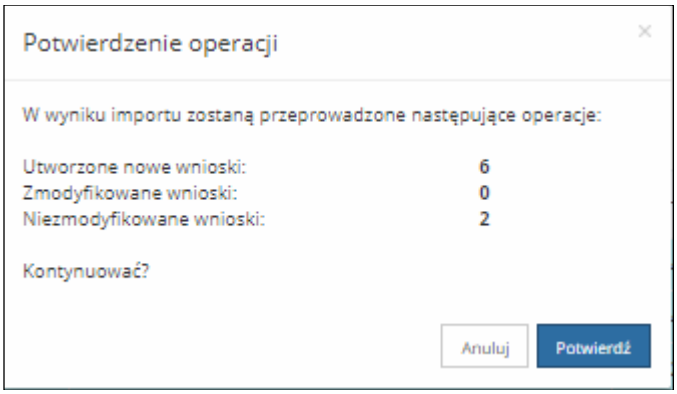
system wyświetli tabelę.



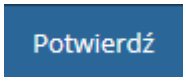
Rysunek 95 Wybór wniosków z pliku do importu

Na tym etapie można wskazać w pierwszej kolumnie rekordy, które chcemy importować do bazy poprzez ich zaznaczenie: . Możliwe jest również ich odznaczenie przy wybranym wierszu poprzez ponowne klinięcie zaznaczonej opcji: .

8. Po wybraniu przycisku:  system wyświetli podsumowanie importu, wyświetlając informację o ilości danych, które zostały utworzone, zmodyfikowane lub niezmodyfikowane (gdyż istniały już wcześniej w bazie).



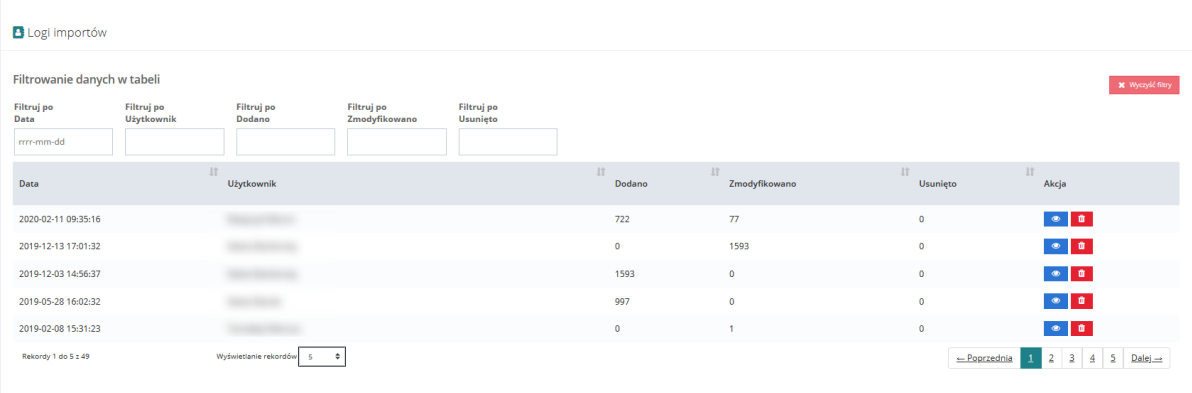
Rysunek 96 Potwierdzenie operacji importu danych

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

Kliknięcie przycisku: 

spowoduje anulowanie akcji importu danych i powrót do wcześniejszego formularza .

10. Lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum zostanie wyświetlona w formie logu importu:



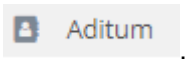
Rysunek 97 Log importu – przykładowa lista

10.4.2 Pobieranie szablonu CSV

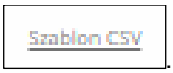
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca pobranie szablonu w formacie csv.

W celu wywołania tej funkcjonalności należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

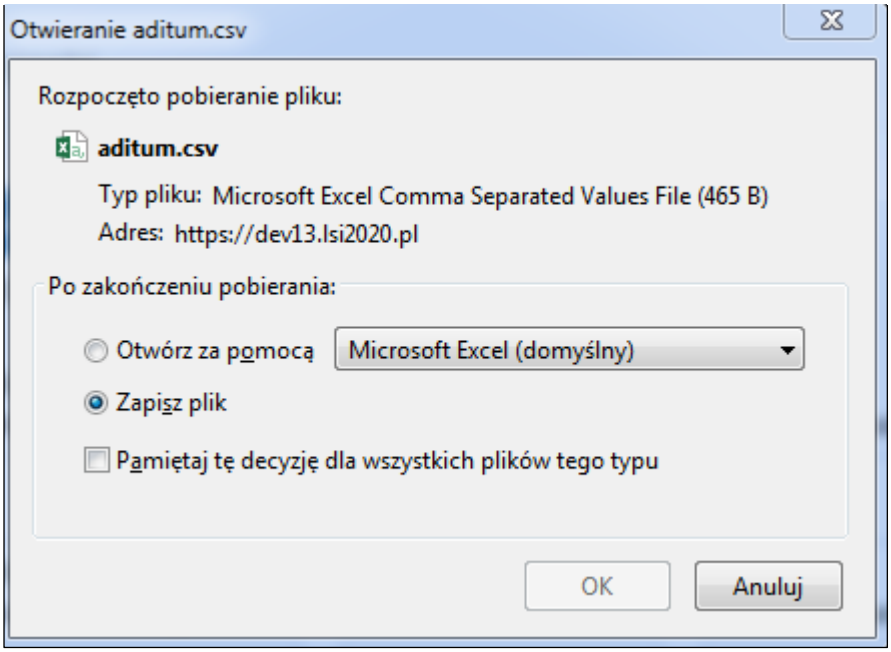
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

   Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazyz możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia. Wnioski wyświetlone na liście nie są dostępne do edycji.
3. Kliknąć zakładkę: 

.

   Zostanie wtedy wyświetlone okno z koniecznością wskazania miejsca zapisu pliku szablonu w formacie csv.



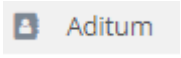
Rysunek 98 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv

10.4.3 Przeglądanie logów bezpieczeństwa

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd logów bezpieczeństwa czyli informacji o podmiotach przeglądających dane zaimportowane do bazy Aditum (wraz z datami ich aktywności). Funkcjonalność ta dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może przeglądać logi bezpieczeństwa wszystkich jednostek JST, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te logi, które dotyczą jednostki JST, do której został on przypisany.

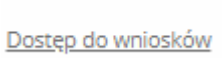
W celu wywołania podglądu logów bezpieczeństwa danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

   Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazyz możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia. Wnioski wyświetlone na liście nie są dostępne do edycji.

3. Kliknąć zakładkę: 

.

   Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich logów dostępów do danych w bazie Aditum.

10.4.4 Usuwanie danych

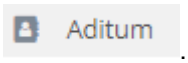
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może usuwać wszystkie wnioski ze wszystkich jednostek zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może usuwać wnioski zaimportowane tylko w ramach jednostki JST, do której został przypisany.

10.4.4.1 Usuwanie Danych z bazy Aditum za pomocą kryteriów z poziomu modułu Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwania danych z wybranego obszaru bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników o roli AdministratorRealizatora.

W celu wywołania usuwania danych należy:

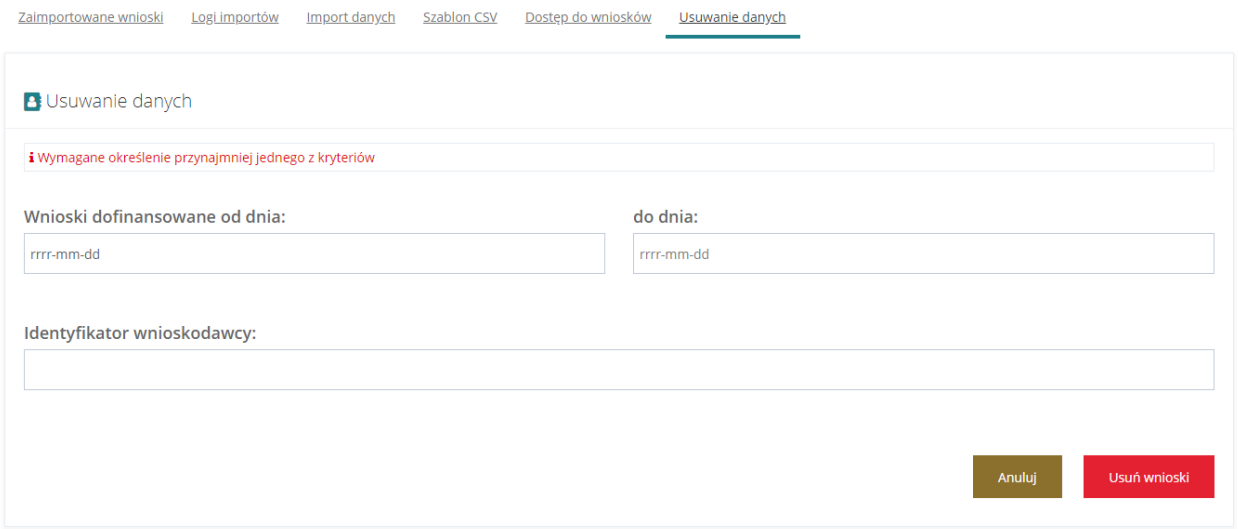
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.
3. Zostanie wtwdy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
4. Kliknąć zakładkę: 

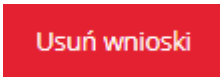
.
5. Zostanie wtedy wyświetlony formularz usuwania danych według wybranego kryterium.

Wymagane jest określenie przynajmniej jednego z kryteriów.

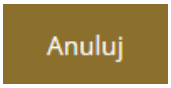


Rysunek 99 Formularz usuwania danych z bazy Aditum

6. Przedytować dane w wybranych polach (co najmniej jedno).

7. Kliknąć przycisk: 

w celu usunięcia danych z bazy Aditum wg wprowadzonych kryteriów.

   Kliknięcie przycisku: 

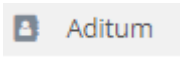
spowoduje anulowanie akcji usuwania danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

9.4.4.2 Usuwanie pojedynczego wniosku z Aditum z listy wniosków

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie danych z wybranego obszaru bazy Aditum.

W celu wywołania usuwania danych należy:

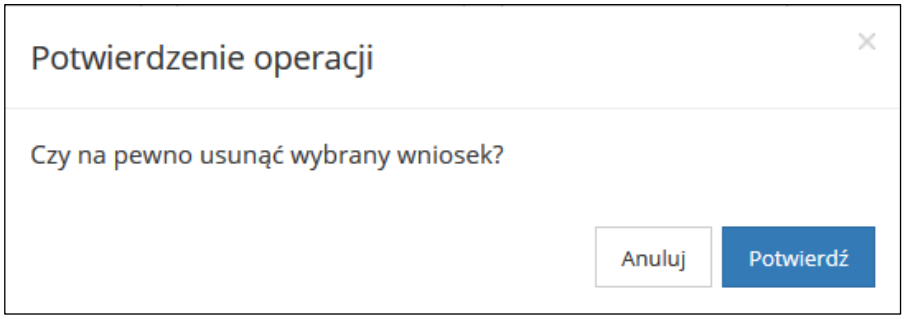
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

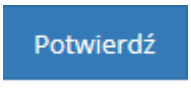
.

   Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
3. Kliknąć przycisk:  przy wniosku na liście, który chcemy usunąć z bazy Aditum.

   Zostanie wtedy wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku:



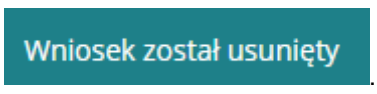
Rysunek 100 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy

4. Kliknąć przycisk: 

w celu potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.

   Kliknięcie przycisku: 

spowoduje dla wniosku przerwanie akcji jego usuwania.

   Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający: 

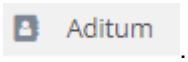
.

9.4.4.3 Usuwanie wszystkich wniosków z wybranego importu danych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie wniosków z pojedynczego importu, który został wykonany do bazy Aditum.

W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

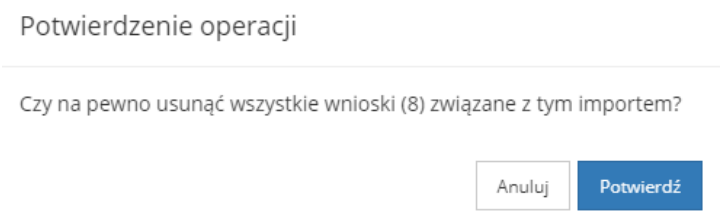
.

   Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
3. Kliknąć zakładkę: 

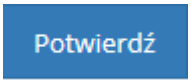
.

   Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.
4. Przy wybranym logu importu kliknąć przycisk , co umożliwi usunięcie wybranych wniosków z bazy Aditum.

   Po wykonaniu tej akcji zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia akcji usuwania wszystkich wniosków związanych z wybranym importem:



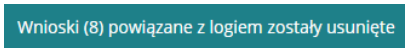
Rysunek 101 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem

5. Kliknąć przycisk: 

w celu potwierdzenia akcji usuwania wniosków.

   Kliknięcie przycisku: 

spowoduje przerwanie akcji usuwania wniosków.

   Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający wykonaną akcję, wraz z podaną w nawiasie liczbą usuniętych wniosków: 

(w tym przypadku zostało usuniętych 8 zaimportowanych wniosków).

11. Obsługa wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”

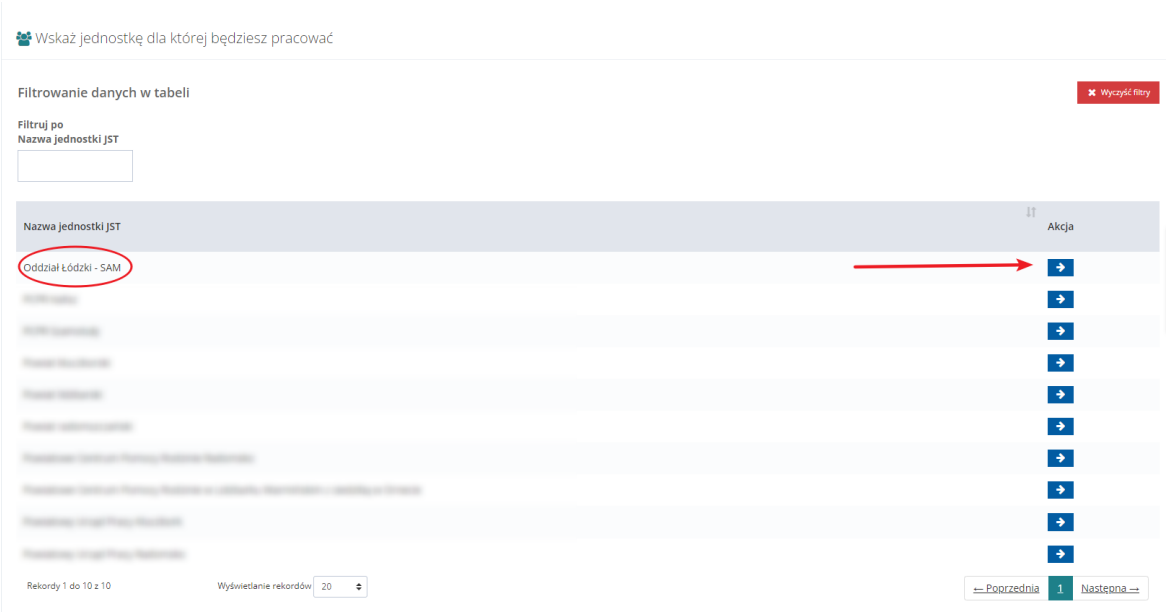
11.1 Oddział SAM – Wybór jednostki i roli

Obsługą wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością” zajmować się mogą Realizatorzy o następujących rolach:

- Realizator Oddziału SAM Podstawowy,
- Realizator Oddziału SAM Rozszerzony .

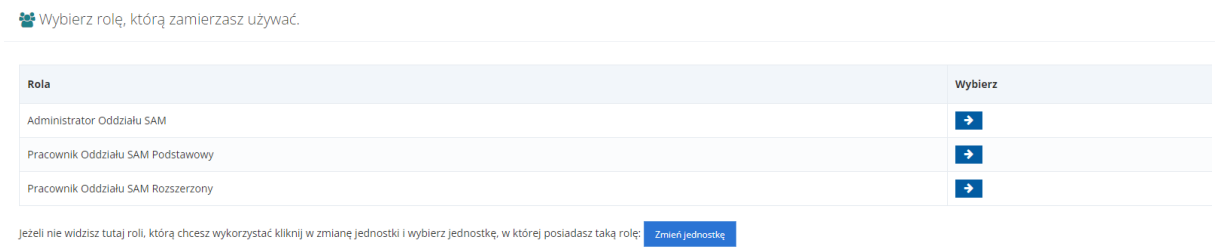
Tabela z poszczególnymi uprawnieniami dla wyżej wymienionych ról znajduje się w rozdziale: Uprawnienia dla poszczególnych ról.

Aby móc procedować wnioski, należy posiadać uprawnienia w jednostce Oddziału SAM.



Rysunek 102 Lista jednostek

Aby przejść do pracy w module Realizatora Oddziału należy na liście dostępnych jednostek wybrać Oddział SAM i kliknąć przy nim przycisk: . Pojawi się wtedy lista dostępnych ról. W zależności od tego, której roli Użytkownik zamierza używać, należy wybrać przycisk .
Dostępne role to: „Pracownik Oddziału SAM Podstawowy", „Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony" oraz „Administrator Oddziału SAM":



Rysunek 103 Wybór roli, z której chce korzystać Użytkownik

11.2 Uprawnienia dla poszczególnych ról

Obsługą wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością" mogą zajmować się użytkownicy o różnych rolach. W rozdziale przedstawione zostały ich uprawnienia w tym zakresie, z podziałem na role: Pracownik Oddziału Sam Podstawowy, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony oraz Administrator Oddziału SAM.

	Pracownik Oddziału SAM Podstawowy	**Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony**	**Administrator Oddziału SAM**
Dekretacja wniosku – wybór osoby oceniającej	NIE	TAK	TAK
Procedowanie wniosku	TAK	TAK	NIE
Zatwierdzenie wniosku	NIE	TAK	NIE
Utworzenie pisma	TAK	TAK	NIE

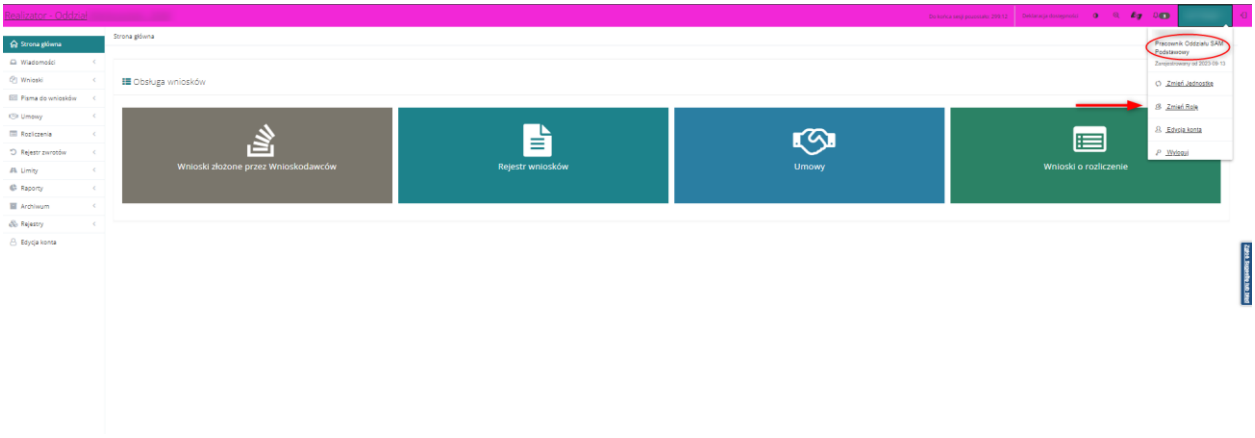
Skierowanie pisma do poprawy	NIE	TAK	NIE
Zatwierdzenie pisma	NIE	TAK	NIE
Utworzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Zatwierdzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji	NIE	NIE	TAK
Utworzenie umowy, zatwierdzenie umowy, wysłanie umowy do podpisu	TAK	TAK	NIE
Podpisanie umowy	NIE	TAK	NIE
Skierowanie umowy do poprawy	NIE	TAK	NIE
Cofanie statusu umowy	NIE	TAK	TAK
Rozwiązanie umowy	NIE	TAK	NIE
Rozliczenie umowy	NIE	TAK	NIE
Zarchiwizowanie umowy	TAK	TAK	NIE
Utworzenie aneksu do umowy	TAK	TAK	NIE

Podpisanie aneksu	NIE	TAK	NIE
Skierowanie aneksu do poprawy	NIE	TAK	NIE
Utworzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Zatwierdzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji	NIE	NIE	TAK
Dodanie szablonu	NIE	TAK	TAK

11.3 Zmiana roli

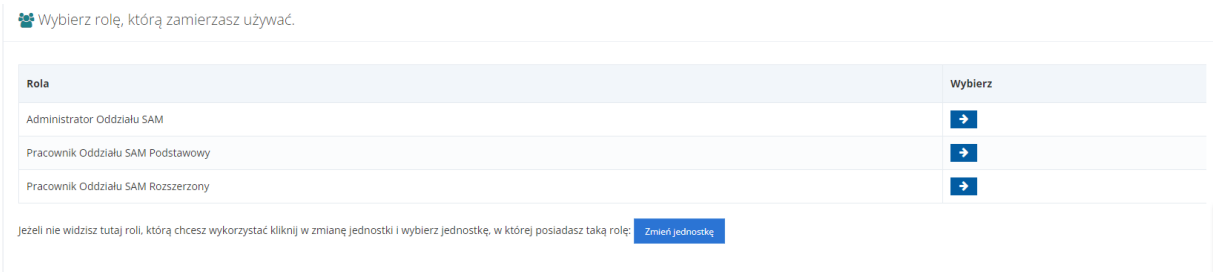
Aby zmienić rolę Użytkownika, należy w prawnym górnym rogu kliknąć na jego nazwę. Zostanie wtedy wyświetlona informacja o roli używanej aktualnie przez Pracownika Oddziału. Istnieje możliwość zmiany roli za pomocą przycisku: 

. Wybranie tej akcji spowoduje wyświetlenie listy ról dostępnych dla Użytkownika.



Rysunek 104 Widok strony głównej - Pracownik Oddziału SAM Podstawowy

Po wybraniu roli należy kliknąć przycisk:  .

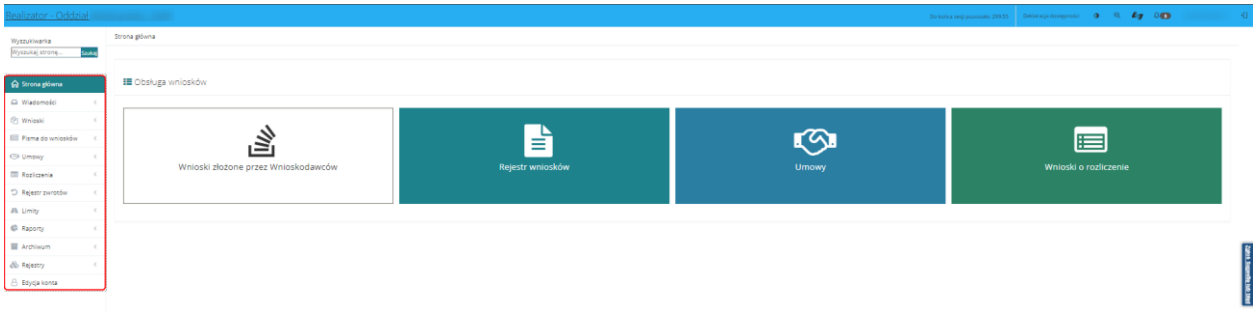


Rysunek 105 Wybór roli Użytkownika

11.4 Widok strony głównej

11.4.1 Menu boczne

W rozdziale opisano widok menu bocznego wraz ze szczegółowym wskazaniem wszystkich dostępnych zakładek.



Rysunek 106 Widok strony głównej - Realizator Oddziału SAM Rozszerzony

Menu boczne składa się z następujących elementów:

1. **Wiadomości**
   - Nowa wiadomość
   - Nowa wiadomość SMS
   - Wszystkie wiadomości
   - Odebrane
   - Wysłane
   - Wysłane SMS
   - Wysłane e-mail
   - Powiadomienia
2. **Wnioski**
   - Rejestr wniosków
   - Wnioski złożone przez Wnioskodawców
   - Weryfikacja formalna
   - Ocena merytoryczna
   - Ponowna ocena merytoryczna
   - Do zatwierdzenia
   - Zatwierdzone
   - Do poprawy
   - Odrzucone
   - Wycofane
   - Do wstępnego dofinansowania

- Zatwierdzone do dofinansowania
- Lista rankingowa

3. **Pisma do wniosków**
   - Wszystkie pisma
   - Nowe pismo
   - Wygenerowane
   - Do poprawy
   - Do zatwierdzenia
   - Zatwierdzone
4. **Umowy**
   - Wszystkie umowy
   - Nowa umowa
   - Wygenerowane
   - Do poprawy
   - Do podpisania
   - W podpisie Wnioskodawcy
   - Podpisane
   - Zakończone
   - Rozliczone
5. **Rozliczenia**
   - Wszystkie
   - Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców
   - Do zatwierdzenia
   - Zatwierdzone
   - Dofinansowanie wypłacone
   - Rejestr płatności
   - Listy wypłat (paczki płatności)
   - Import pliku płatności
   - Do poprawy
   - Odrzucone
6. **Rejestr zwrotów**
   - Nowy zwrot do limitu
   - Zwroty do limitu
7. **Limity**
   - Limity na zadania Sam
   - Limity PFRON Sam

8. **Raporty**
    - Raporty
9. **Archiwum**
    - Wnioski
10. **Rejestry**
    - Szablony
    - Centralne szablony dokumentów
11. **Edycja konta**

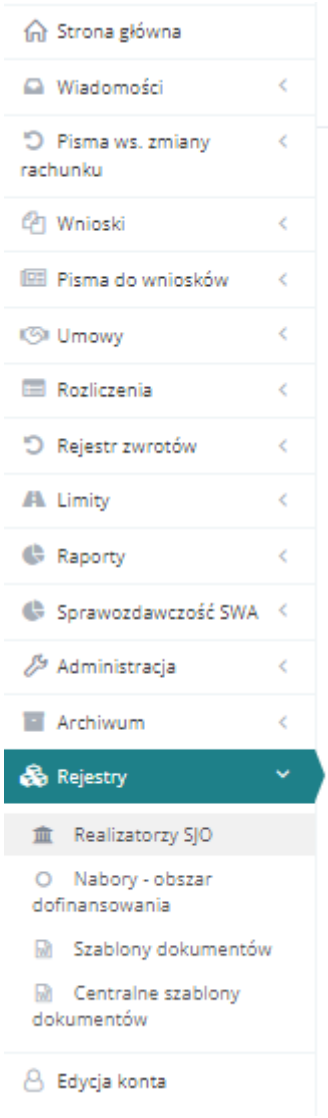
11.4.2 Konfiguracja wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych do podpisywanie umów

W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca włączenie oraz wyłączenie opcji podpisywania umów przez wiele osób oraz proces zmiany uprawnień do ich podpisywania. Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkownika o roli Administrator Oddziału SAM.

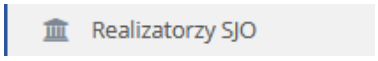
Jeśli proces podpisywania umowy przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych został rozpoczęty (umowa została podpisana przynajmniej przez jedną z wyznaczonych osób), to zmiana uprawnień jest niemożliwa.

W celu włączenia funkcjonalności podpisywania umów przez wiele osób należy:

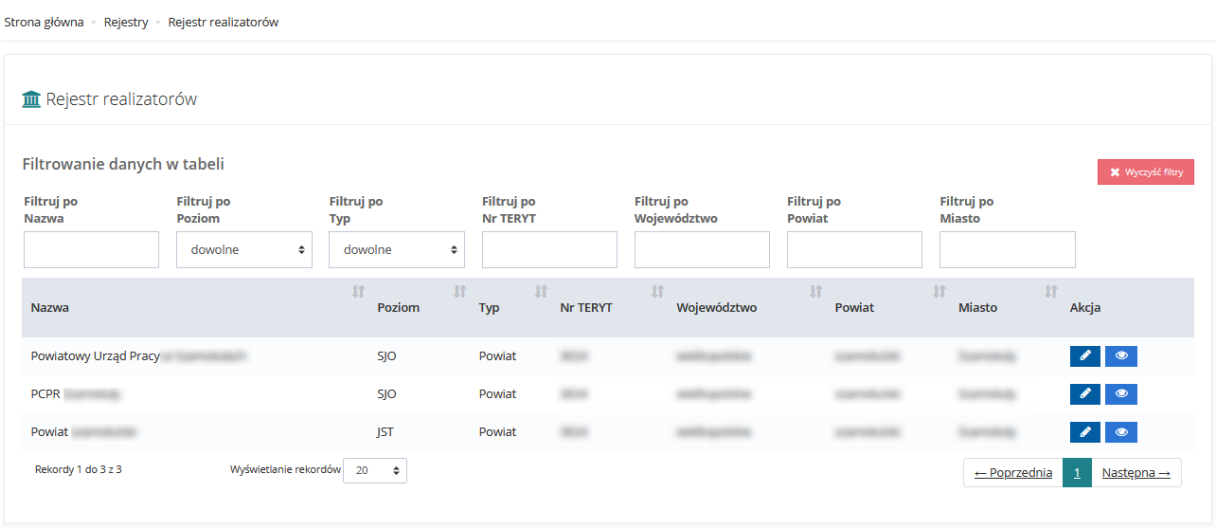
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 107 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”

2. Wybrać przycisk: 

   Zostanie wtedy wyświetlony Rejestr realizatorów. W przypadku Realizatora SJO na liście widoczna będzie tylko jednostka, w której pracuje Użytkownik, natomiast w przypadku JST na liście widoczne będą również podległe mu JST:

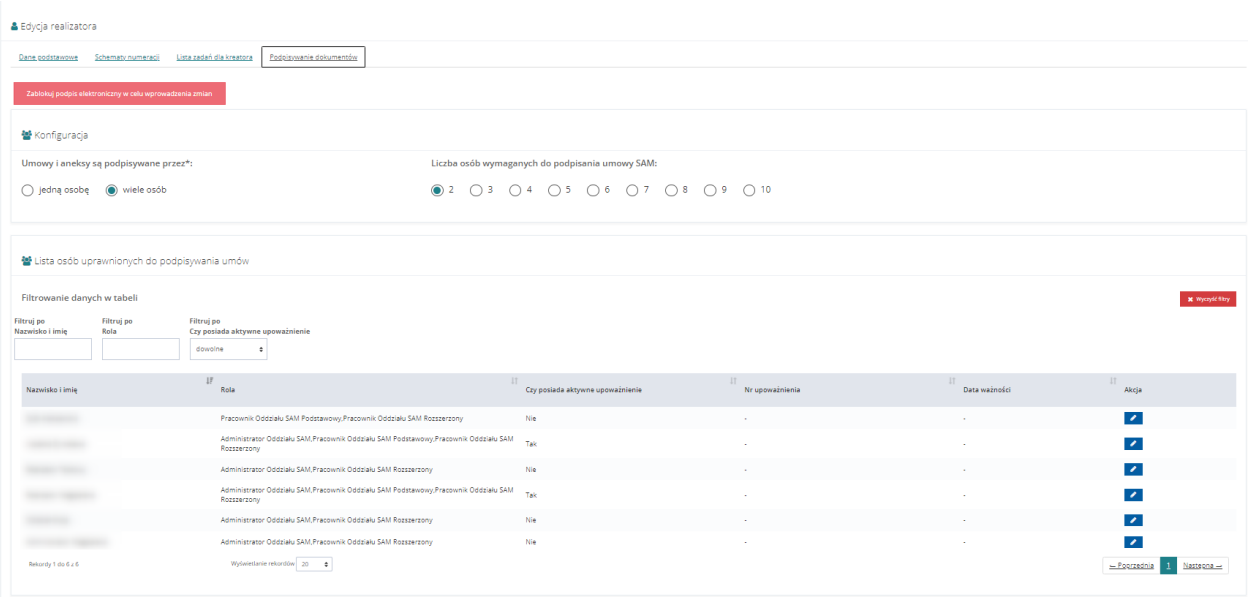


Rysunek 108 Rejestr realizatorów

3. Wybrać przycisk akcji:  przy wybranej jednostce.

   System wyświetli wtedy widok edycji Realizatora.

4. Przejść do zakładki: Podpisywanie dokumentów.



Rysunek 109 Edycja Realizatora – zakładka „Podpisywanie dokumentów”

W tabeli: „Lista osób upoważnionych do podpisywania umów” system wyświetli Realizatorów przypisanych do edytowanej jednostki.

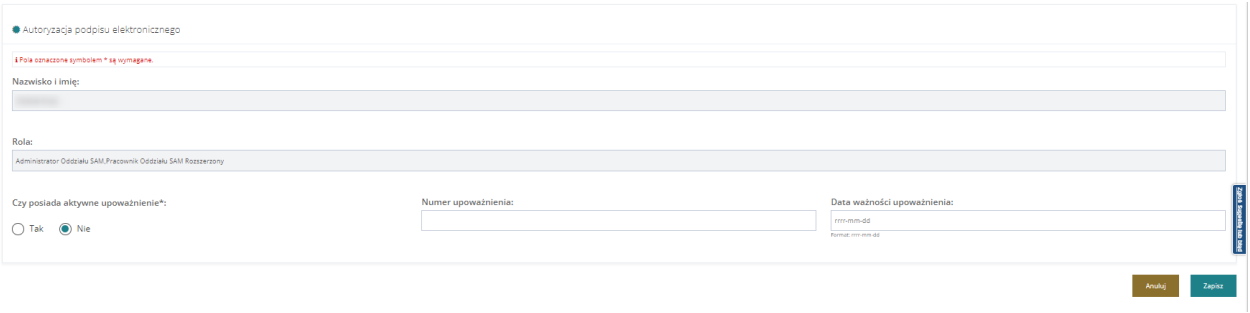
5. Kliknąć przycisk: Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian, który spowoduje uniemożliwienie podpisywania dokumentów w edytowanej jednostce na czas wprowadzania zmian dotyczących podpisów.

   W miejscu przycisku blokującego podpis pojawi się przycisk odblokowujący podpis.

6. Zaznaczyć, czy umowy będą podpisywane przez:
   - edną osobę czy przez
   - wiele osób.

7. Kliknąć przycisk: przy Realizatorze, którego uprawnienia chcemy edytować.

   System wyświetli wtedy widok, w którym możliwe jest nadawanie lub odbieranie Użytkownikom uprawnień do podpisywania dokumentów.



Rysunek 110 Autoryzacja podpisu elektronicznego

8. Wypełnić w formularzy wymagane dane:

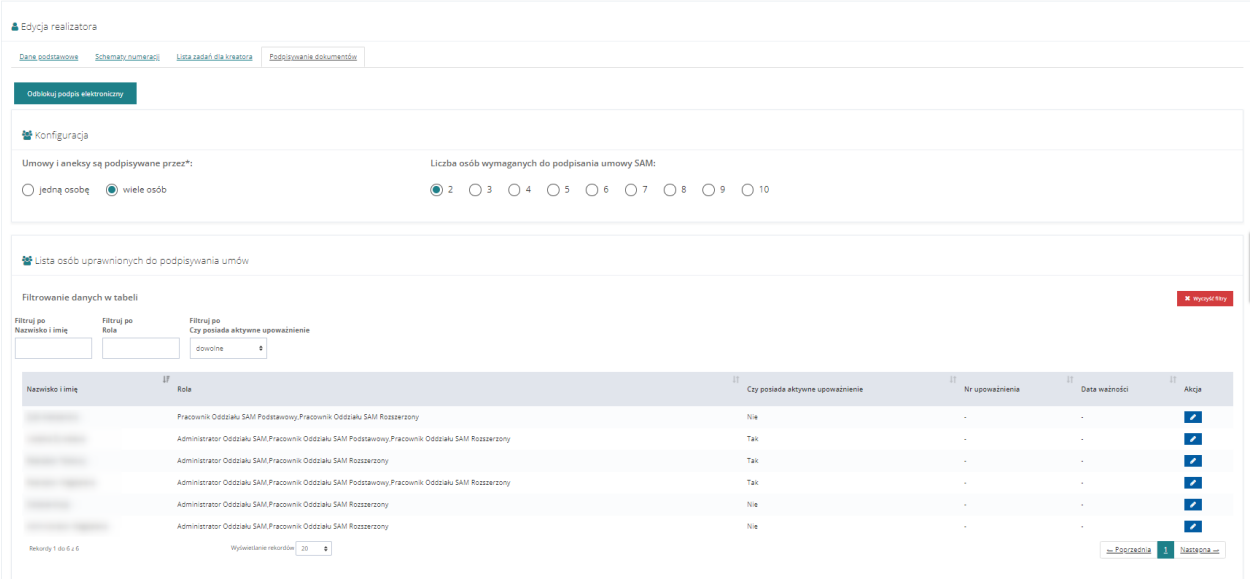
   a. Czy posiada aktywne uprawnienia (pole wymagane) – należy wskazać, czy Realizator posiada aktywne uprawnienie do podpisywania dokumentów,

   b. Numer upoważnienia (pole nieobowiązkowe) – numer upoważnienia do podpisywania dokumentów,

   c. Data ważności upoważnienia (pole nieobowiązkowe) – data ważności upoważnienia, którego numer został podany w poprzednim polu.

Następnie wybrać przycisk: Zapisz - w celu zapisania wprowadzonych zmian i powrotu do edycji Realizatora lub przycisk: Anuluj - w celu powrotu do edycji Realizatora bez

zapisywania wprowadzonych zmian.

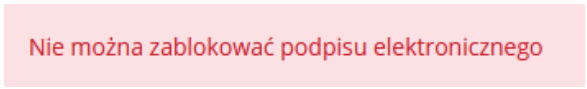


Rysunek 111 Edycja Realizatora – wprowadzanie zmian w zakładce „Podpisywanie dokumentów”

9. Kliknąć przycisk: Zapisz - w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk: Anuluj - w celu powrotu do listy jednostek bez zapisywania wprowadzonych zmian.

10. Kliknąć przycisk: Odblokuj podpis elektroniczny w celu ponownego umożliwienia podpisywania dokumentów w edytowanej jednostce.

Jeżeli Administrator Realizatora będzie chciał dokonać zmian w momencie, w którym Realizator jest w trakcie składania podpisu, to system uniemożliwi zablokowanie podpisu, tym samym nie będzie możliwe wprowadzenie jakichkolwiek zmian. System wyświetli wtedy komunikat informujący o braku możliwości zablokowania podpisu.



Rysunek 112 Komunikat o braku możliwości zablokowania podpisu

Dla sekcji: „Konfiguracja” w przypadku wyboru opcji: „wiele osób” zostaną wyświetlone wartości 2-10, co oznacza liczbę osób wymaganych do podpisywania umów. System zweryfikuje wtedy, czy na liście: „Lista osób wymaganych do podpisywania umów” w kolumnie: „Czy posiada aktywne upoważnienie?” jest ustawiona wartość: „TAK” dla liczby osób równiej lub większej, jaka została wskazana w polu: „Liczba osób wymaganych do podpisywania umów SAM”. W sytuacji, gdy liczba osób wskazana w kolumnie: „Czy posiada aktywne upoważnienie?” będzie mniejsza, niż wybrana w polu: „Liczba osób wymaganych do podpisania umowy SAM”, zostanie wyświetlony o tym odpowiedni komunikatz

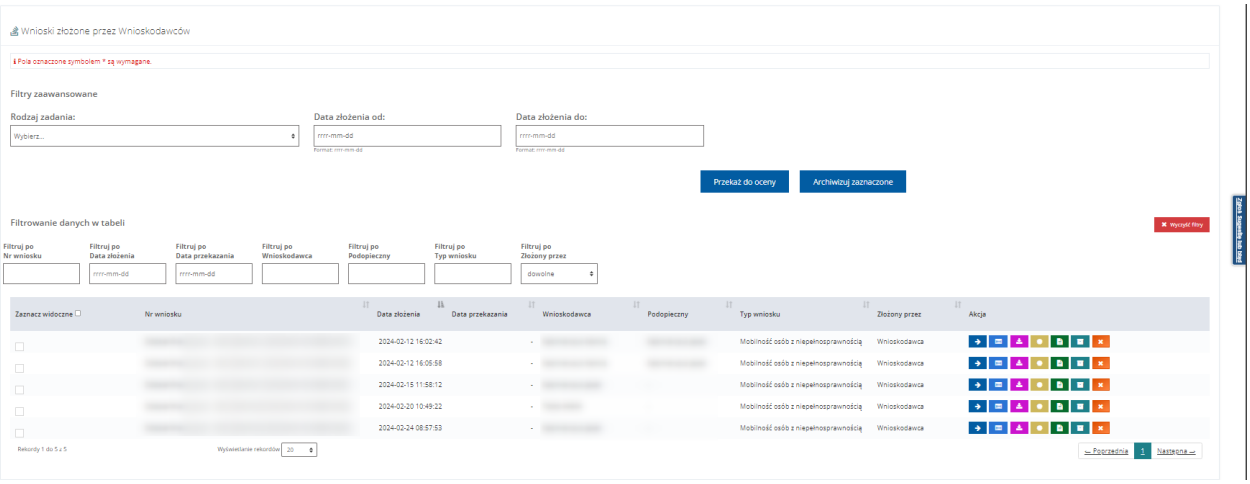
11.4.3 Obsługa wniosków

W sekcji: „Obsługa wniosków” znajdują się następujące kafelki:



Rysunek 113 Kafelki na stronie głównej zalogowanego Użytkownika

- Wnioski złożone przez Wnioskodawców – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”,

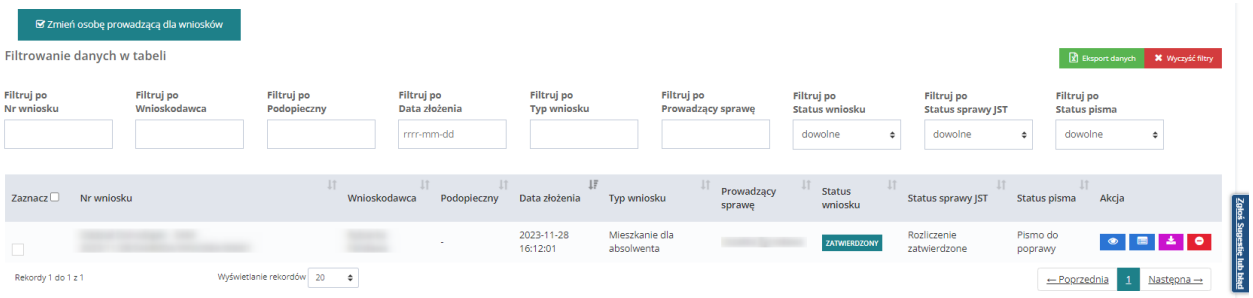


Rysunek 114 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – widok dla Użytkownika w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

- Rejestr wniosków – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Rejestr wniosków”,
- Wnioski o rozliczenie – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców”,
- Umowy – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Umowy w podpisie Wnioskodawcy”.

11.4.4 **Rejestr wniosków**

Zakładka wyświetlana jest po kliknięciu w kafelek: „Rejestr wniosków”, widoczny dla zalogowanego Użytkownika na Stronie głównej. Przejście do Rejestru wniosków dostępne jest również poprzez kliknięcie w zakładkę: Wnioski, a następnie wybranie pozycji: Rejestr wniosków. „Rejestr wniosków” prezentuje wszystkie wnioski, wraz z możliwością ich wyszukiwania i filtrowania oraz eksportowania danych do pliku excel.



Rysunek 115 Widok listy wniosków ze Strony głównej

Sekcja „Rejestr wniosków” zawiera następujące funkcjonalnści:

Filtry zaawansowane:

- Rodzaj zadania
- Obszar
- Rok naboru
- Nabór
- Czy beneficjent dorosły
- Data wypłaty od
- Data wypłaty do
- Data złożenia od
- Data złożenia do
- Zarejestrowany przez
- Stopień niepełnosprawności

Eksport danych - wybranie tego przycisku powoduje pobranie pliku excel z wykazem wszystkich wniosków.

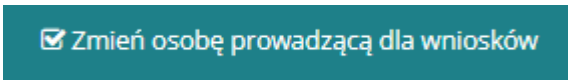
1. **Filtrowanie danych w tabeli**:

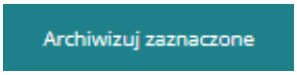
- Filtruj po Nr wniosku
- Filtruj po Wnioskodawca
- Filtruj po Podopieczny
- Filtruj po Data złożenia
- Filtruj po Data przekazania
- Filtruj po Typ wniosku
- Filtruj po Prowadzący sprawę
- Filtruj po Status wniosku
- Filtruj po Status sprawy JST
- Filtruj po Status pisma
- Filtruj po Złożony przez

Ważnym elementem sekcji jest tabela wniosków, która zawiera następujące dane:

- Nr wniosku
- Wnioskodawca
- Podopieczny
- Data złożenia
- Data przekazania
- Typ wniosku
- Prowadzący sprawę
- Status wniosku
- Status sprawy JST
- Status pisma
- Złożony przez
- Akcja

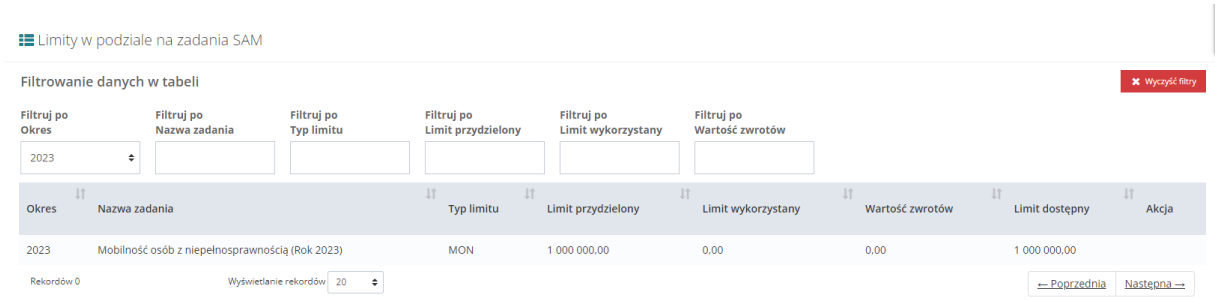
Dla wybranych wniosków, znajdujących się na liście: „Rejestr wniosków”, które zostały zaznaczone za pomocą checkboxa, dostępna jest opcja zmiany dla nich osoby prowadzącej oraz ich archiwizacji. Jest to możliwe za pomocą przycisków:



oraz


Limity w podziale na zadania SAM

Na samym dole strony znajduje się sekcja: „Limity w podziale na zadania SAM”. Przydzielony limit jest prezentowany w formie tabeli, w której Użytkownik ma możliwość filtrowania danych.



Rysunek 116 Tabela limitów na zadania SAM

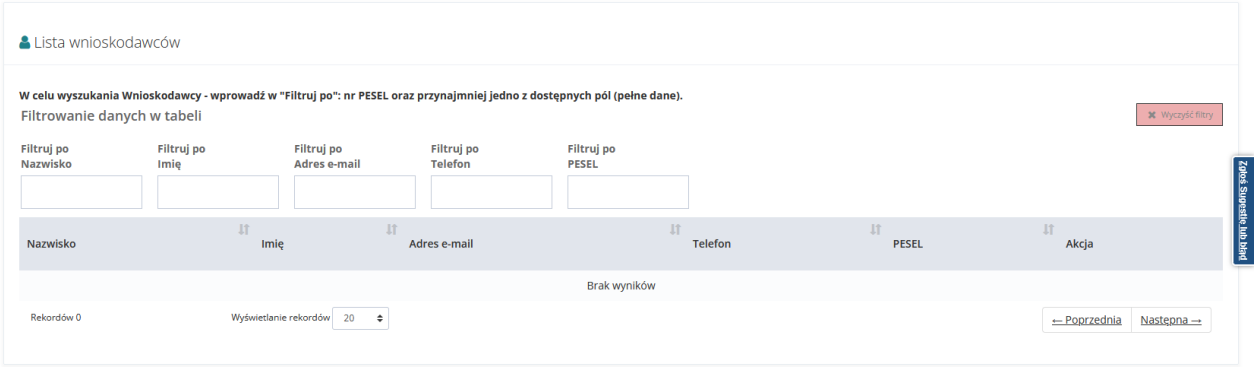
Tabela zawiera następujące kolumny:

- Okres
- Nazwa zadania
- Typ limitu
- Limit przydzielony – Ogólna kwota przydzielonych środków na zadanie
- Limit wykorzystany
- Wartość zwrotów
- Limit dostępny
- Akcja

11.5 Wiadomości systemowe i mailowe

Aby wysłać nową wiadomość, należy:

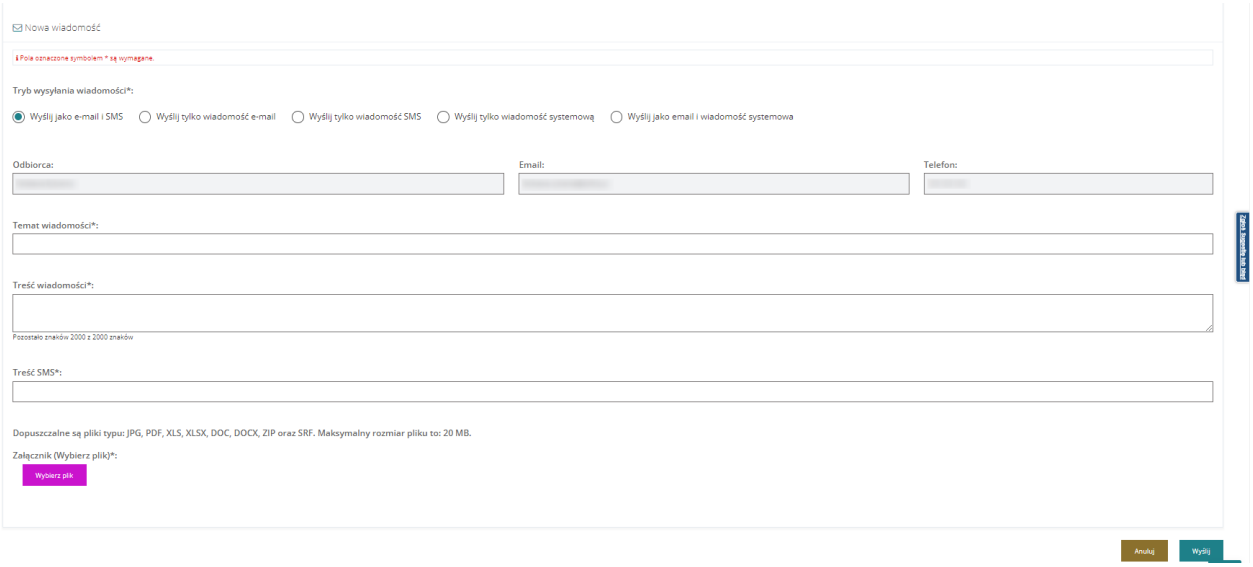
1. Z bocznego menu wybrać zakładkę: Wiadomości, a następnie wybrać opcję: Nowa wiadomość. Wyświetlona zostanie wtedy lista Wnioskodawców.



Rysunek 117 Widok - Lista Wnioskodawców

2. Uzupełnić dane w filtrach w celu znalezienia konkretnego Wnioskodawcy, a następnie kliknąć ikonkę akcji: .

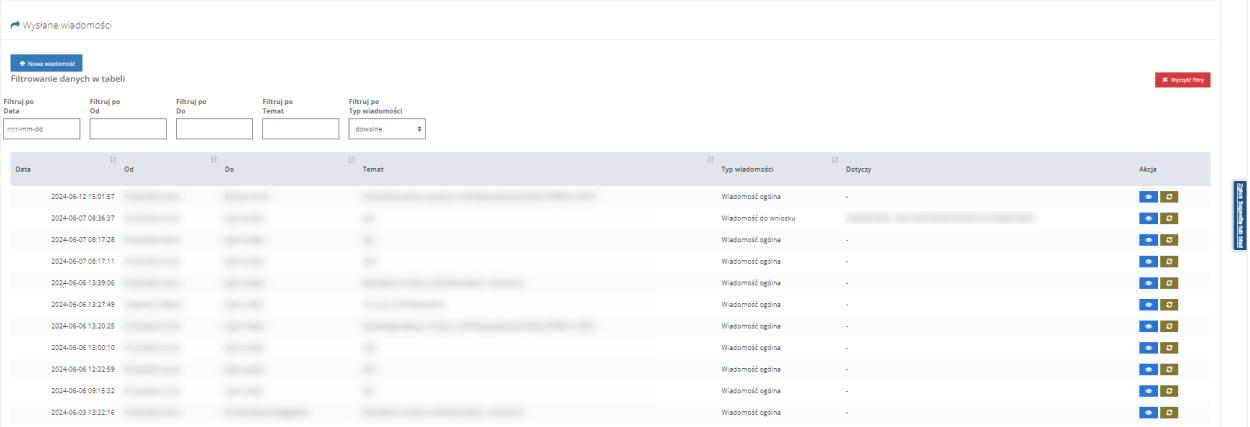
   Wyświetlone zostanie wówczas menu wysyłania nowej wiadomości – ankiety.



Rysunek 118 Widok - Nowa wiadomość

3. Kliknąć przycisk: Wybierz plik w celu dodania plików. Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, 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.

4. Uzupełnić dane w polach wymaganych, a następnie kliknąć przycisk: Wyślij. Zostanie wtedy wyświetlony komunikat: Wiadomość została wysłana i system przekieruje Użytkownika do zakładki: „Wysłane”, a wiadomość zostanie wyświetlona w liście wiadomości wysłanych.



Rysunek 119 Widok - Wysłane wiadomości

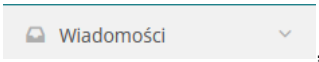
Aby wejść w podgląd wysłanej wiadomości, należy kliknąć ikonkę akcji: .

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

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

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

Aby wejść w listę wysłanych wiadomości SMS, należy z bocznego menu wybrać opcję: Wiadomości, a następnie: Wysłane e-mail.

Aby wejść w listę wszystkich wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję: 

, a następnie: 

.

UWAGA

Utworzenie nowej wiadomości jest również dostępne z zakładki: 

- po wybraniu przycisku: 

.

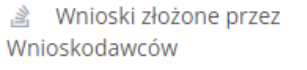
Dostępne są następujące tryby wysyłania wiadomości:

- e-mail i SMS,
- e-mail,
- SMS,
- wiadomość systemowa,
- e-mail i wiadomość systemowa.

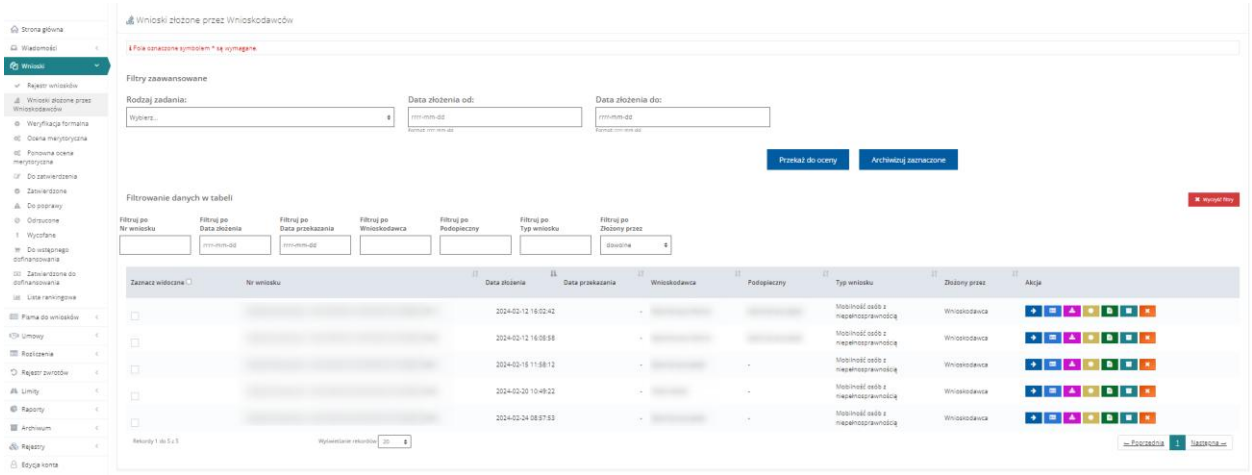
11.6 Procedowanie wniosków

11.6.1 Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Po wybraniu z menu bocznego zakładki: 

, a następnie: 

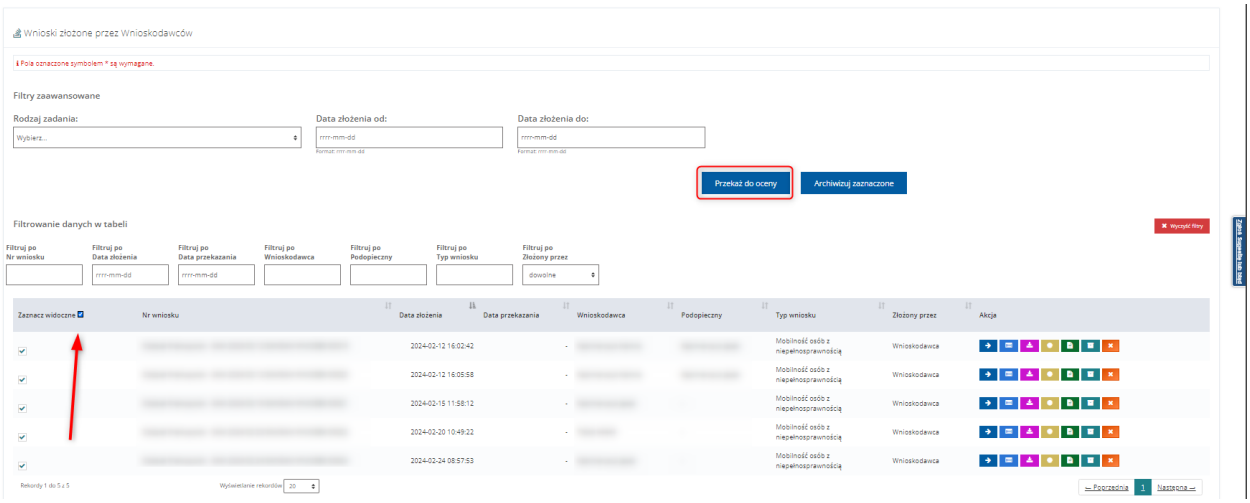
, zostanie wyświetlony widok: „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”.



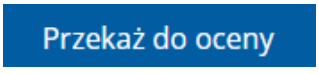
Rysunek 120 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

Przekazanie wniosku do oceny formalnej jest dostępne jedynie dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony. Aby przekazać wniosek do weryfikacji formalnej, na liście wniosków, przy wybranym wniosku, należy kliknąć ikonkę akcji:  .

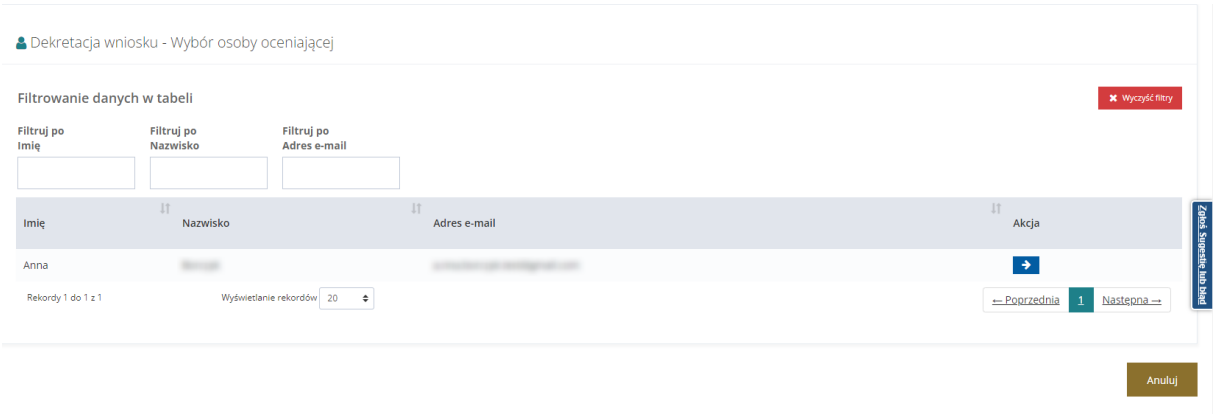
Do weryfikacji formalnej można przekazać jednocześnie wielu wniosków. W tym celu należy zaznaczyć na liście za pomocą checkboxa wybrane lub wszystkie wnioski (jest to możliwe przy skorzystaniu z opcji: „Zaznacz widoczne"):



Rysunek 121 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców"

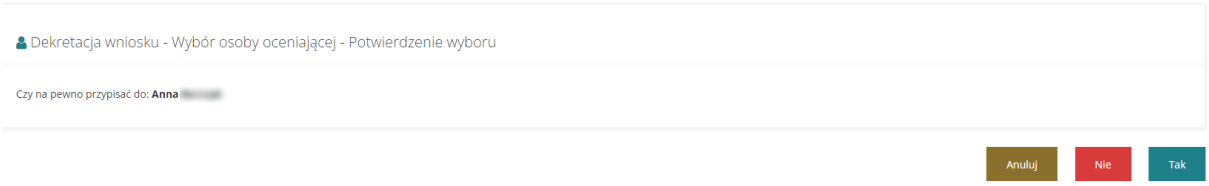
Następnie należy wybrać przycisk:  oraz wskazać osobę oceniającą wniosek.

W dalszym kroku należy ponownie wybrać przycisk:  na liście wyboru osoby oceniającej:



Rysunek 122 Dekretacja wniosku - wybór osoby oceniającej

Pojawi się wtedy komunikat z żądaniem potwierdzenia wyboru osoby oceniającej. W celu potwierdzenia takiego wyboru należy wybrać przycisk: Tak.

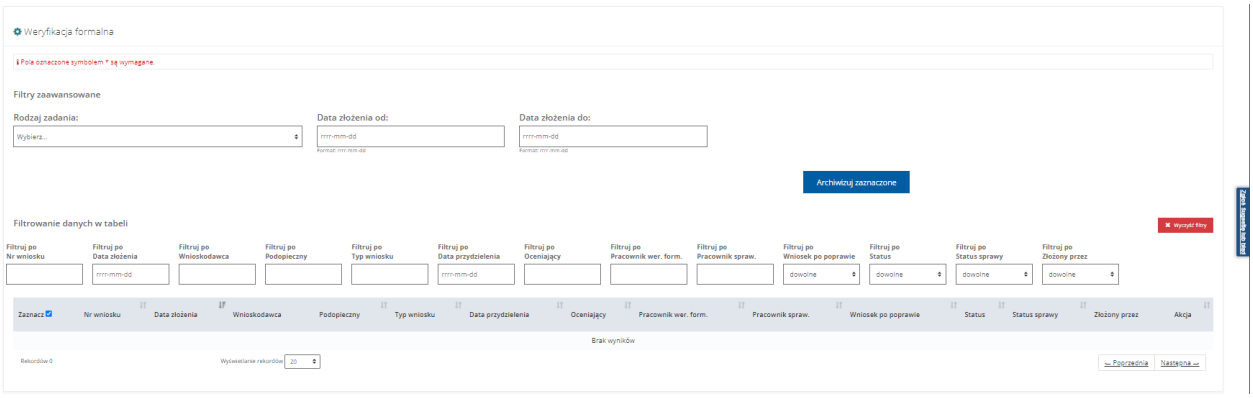


Rysunek 123 Wybór osoby oceniającej - potwierdzenie wyboru

Po wybraniu opcji: Tak pojawi się komunikat: Pomyślnie przypisano Realizatora
Tym samym wniosek zostanie przeniesiony na listę wniosków: „Weryfikacja formalna".

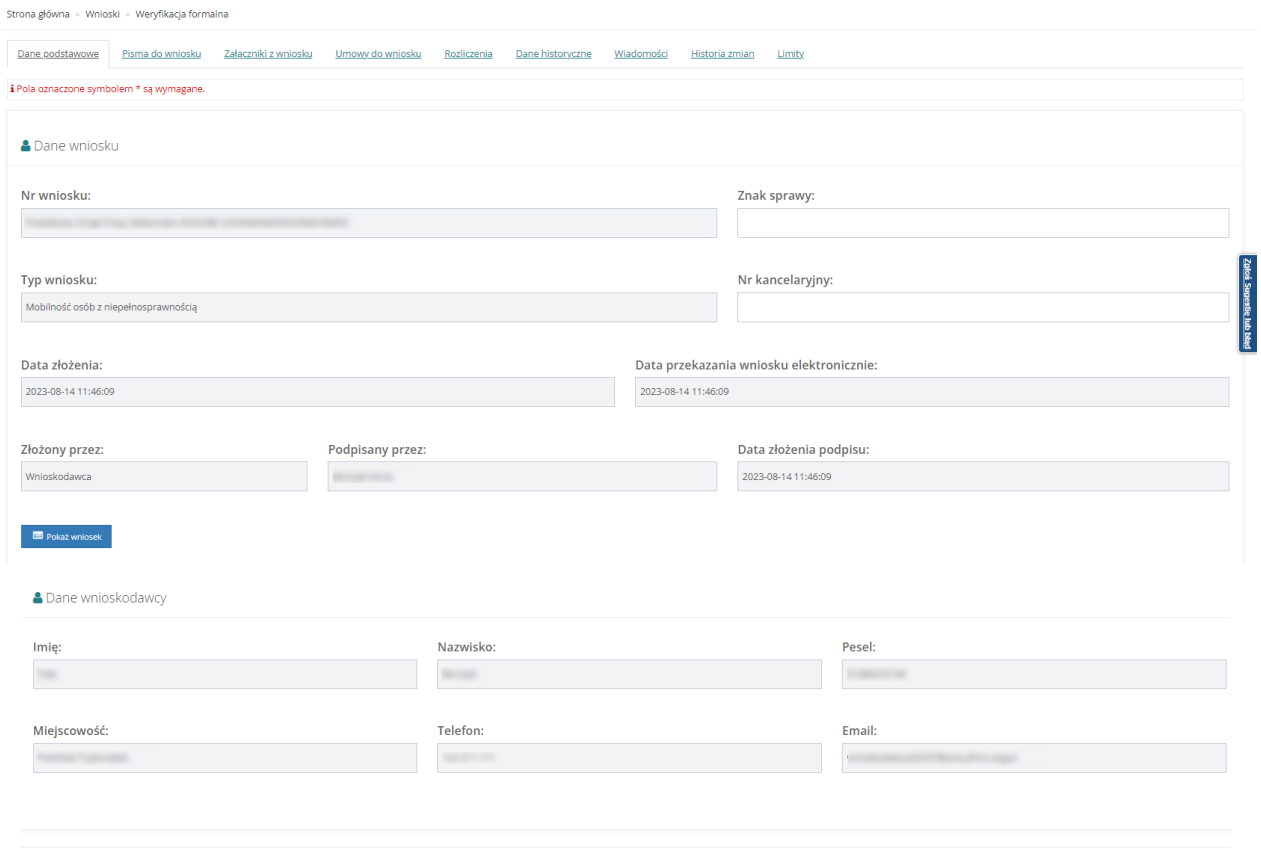
11.6.2 Weryfikacja formalna

Aby przejść do listy wniosków znajdujących się w weryfikacji formalnej, należy z menu bocznego wybrać zakładkę: Wnioski, a następnie kliknąć przycisk: Weryfikacja formalna.
Zostanie wtedy zaprezentowana lista wniosków będących w weryfikacji formalnej.



Rysunek 124 Weryfikacja formalna - lista wniosków

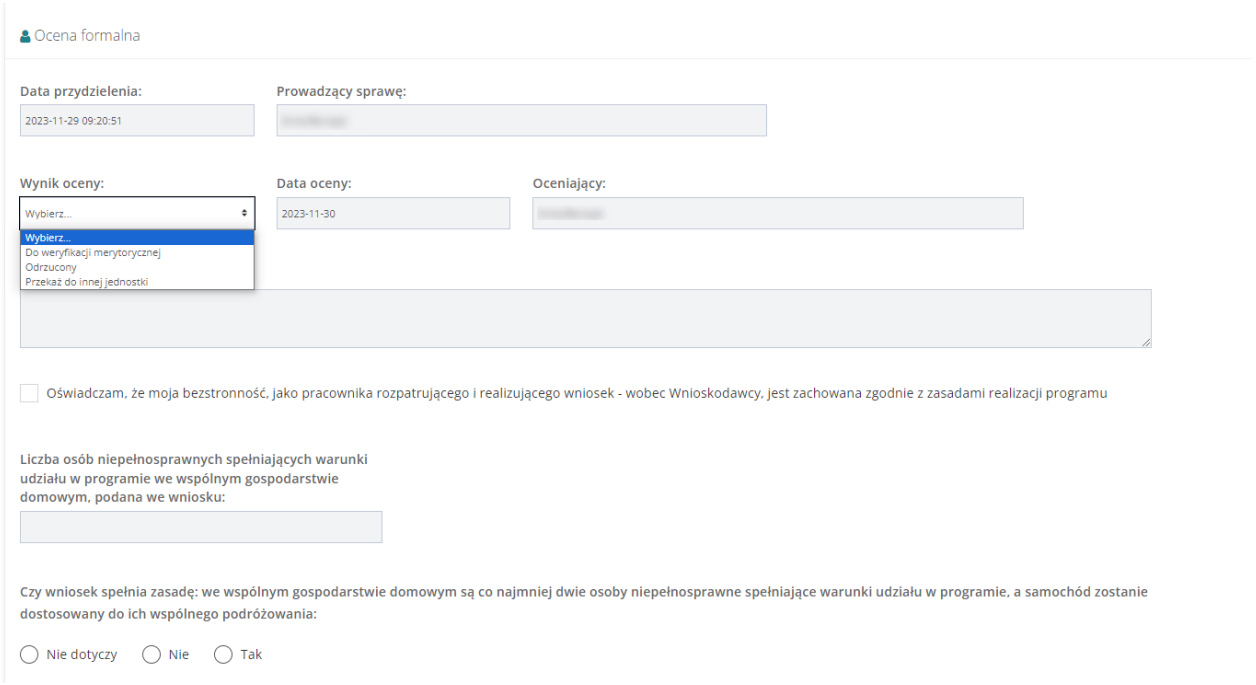
Aby przeprowadzić ocenę formalną wniosku należy kliknąć bezpośrednio przy nim przycisk: .
Zostanie wtedy otwarty formularz weryfikacji formalnej wniosku, wraz z zakładką: „Dane podstawowe”.



Rysunek 125 Weryfikacja formalna - Zakładka „Dane podstawowe"

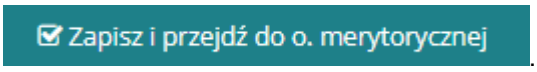
W sekcji „Ocena formalna” należy wybrać jeden z widocznych wyników oceny:

- Do weryfikacji merytorycznej – wniosek zostanie wówczas skierowany do weryfikacji merytorycznej,
- Odrzucony – wniosek zostanie wówczas odrzucony,
- Przekaż do innej jednostki – wybór tej opcji pozwala na przekierowanie wniosku do innej jednostki, w której otwarty jest nabór danego typu.

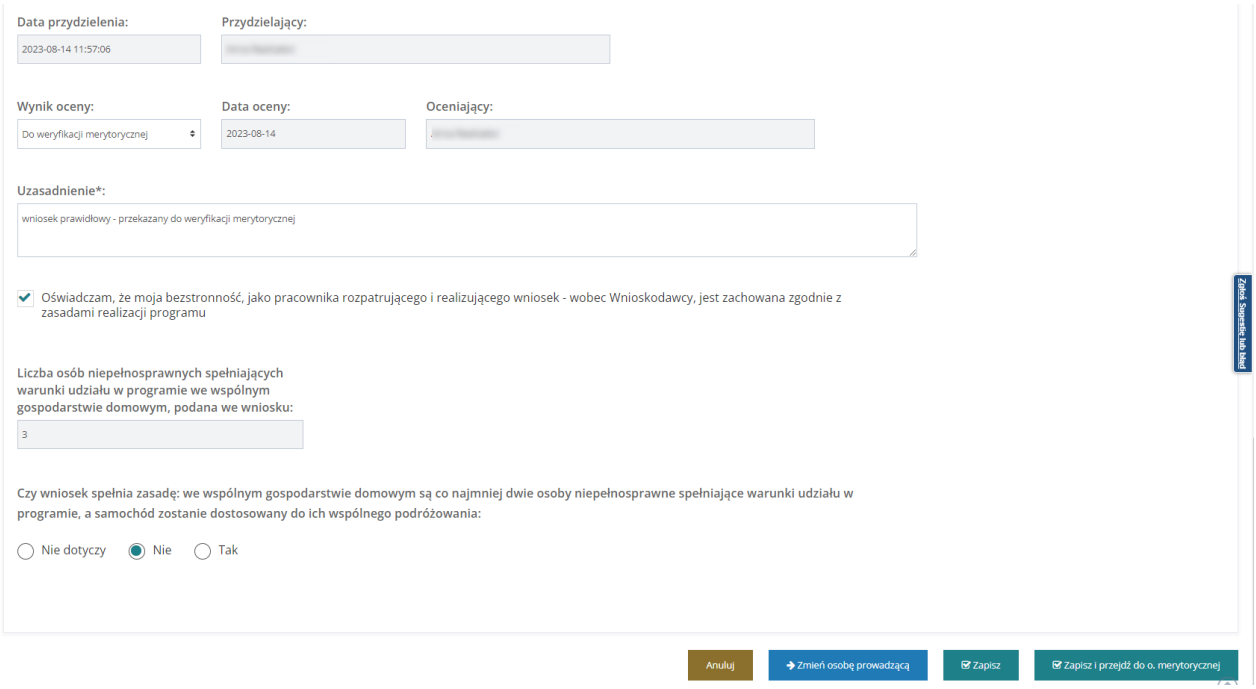


Rysunek 126 Sekcja „Ocena formalna" wniosku

Następnie należy uzupełnić dane w polu obowiązkowym: „Uzasadnienie” oraz zaznaczyć oświadczenie. W polu: „Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie we wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku” zostanie automatycznie uzupełniona liczba osób, która została podana we wniosku. Pole to nie jest edytowalne. Następnie należy zaznaczyć jedną odpowiedź w polu: „Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania”.

Jeżeli wynik oceny to: „Do weryfikacji merytorycznej”, należy zaznaczyć opcję: „Nie” lub „Tak”. Jeżeli wynik oceny to: „Odrzucony”, należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji: „Nie dotyczy”/”Nie”/”Tak”. Jeżeli wniosek ma być przekazany do oceny merytorycznej, należy wybrać opcję: „Do weryfikacji merytorycznej”, uzupełnić dane w polu obowiązkowym: „Uzasadnienie”, zaznaczyć oświadczenie i kliknąć przycisk: 

.



Rysunek 127 Sekcja „Ocena formalna" wniosku – przykład

Wniosek zostanie wtedy przekazany do weryfikacji merytorycznej.

Na etapie oceny formalnej Użytkownik Realizatora Oddziału SAM ma możliwość zmiany odpowiedzi na powyższe pytanie, co wpływa na punktację i miejsce na liście rankingowej wniosków.

Jeżeli wynik oceny to:
„Do weryfikacji merytorycznej” - Użytkownik powinien wybrać opcję: „Tak” albo „Nie”.
„Odrzucony” - Użytkownik może wybrać dowolną opcję.

Zmiana punktacji po zmianach wprowadzonych przez Realizatora wygląda następująco:
TAK – bez zmiany punktów,

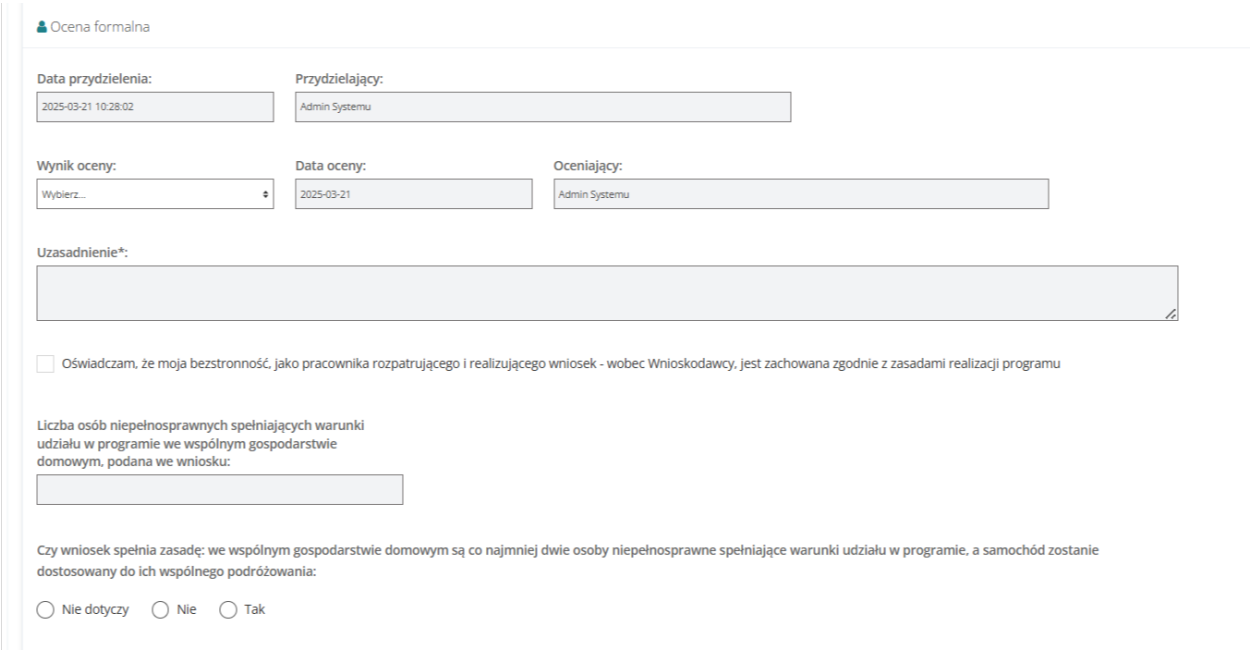
NIE – nastąpi odjęcie 1 punktu,
NIE DOTYCZY – brak zmian w punktacji.

Opisana funkcjonalność obowiązuje dla wniosków złożonych po 1.03.2025 roku. W przypadku wniosków złożonych przed tym terminem zostanie domyślnie zaznaczona wartość: „Nie dotyczy” dla obu pól.

Szczegółowy sposób działania Listy rankingowej został opisany w rozdziale 11.6.5.

We wniosku „SAM – Mobilność osób z niepełnosprawnością”, na etapie oceny formalnej, w sekcji „Ocena formalna” dostępne jest ponadto pole:

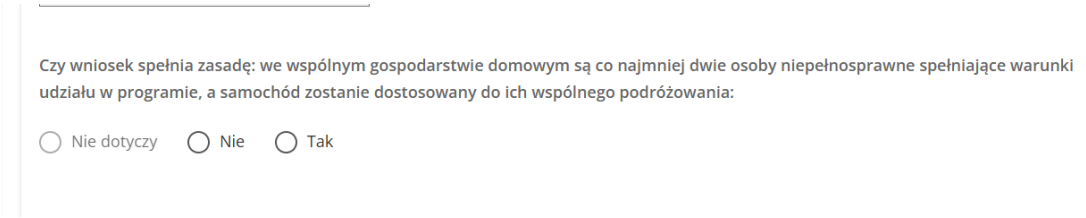
Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania.



Rysunek 128 Pole z pytaniem o osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie

Możliwe jest tutaj udzielenie odpowiedzi:
„Tak”
albo „Nie”
albo „Nie dotyczy”.

Na etapie oceny formalnej jeżeli wynik oceny to:
„Do weryfikacji merytorycznej” - Użytkownik ma dostępne do wyboru opcje: „Tak” albo „Nie”,



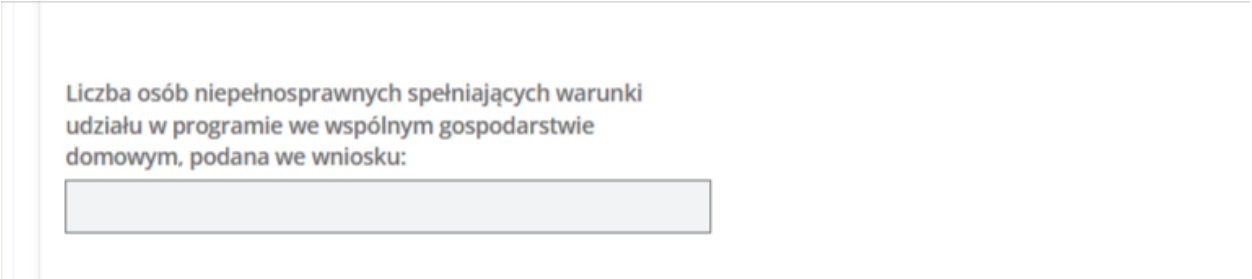
Rysunek 129 Dwie opcje do wyboru dla wyniku: „Do weryfikacji merytorycznej"

„Odrzucony” - Użytkownik może wybrać dowolną opcję.

Dodatkowo w sekcji: „Ocena formalna” dostępne jest pole:

Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie we wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku,

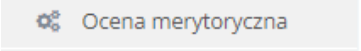
zawierające wartość jaka została podana we wniosku (bez możliwości edycji).



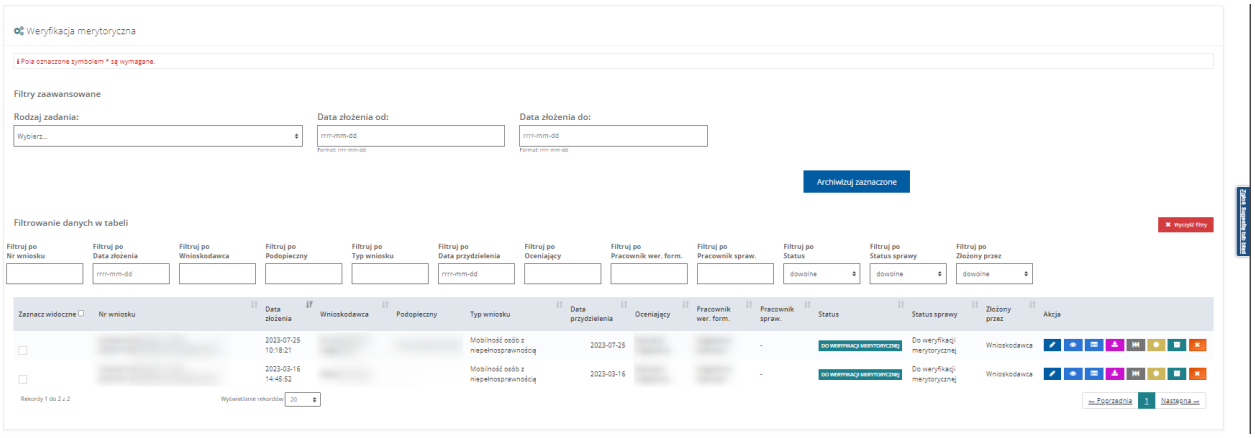
Rysunek 130 Pole z liczbą osób spełniających warunki udziału w programie, niedostępne do edycji

11.6.3 Ocena merytoryczna

Aby przejść do listy wniosków znajdujących się w weryfikacji merytorycznej, należy z menu bocznego wybrać zakładkę: 

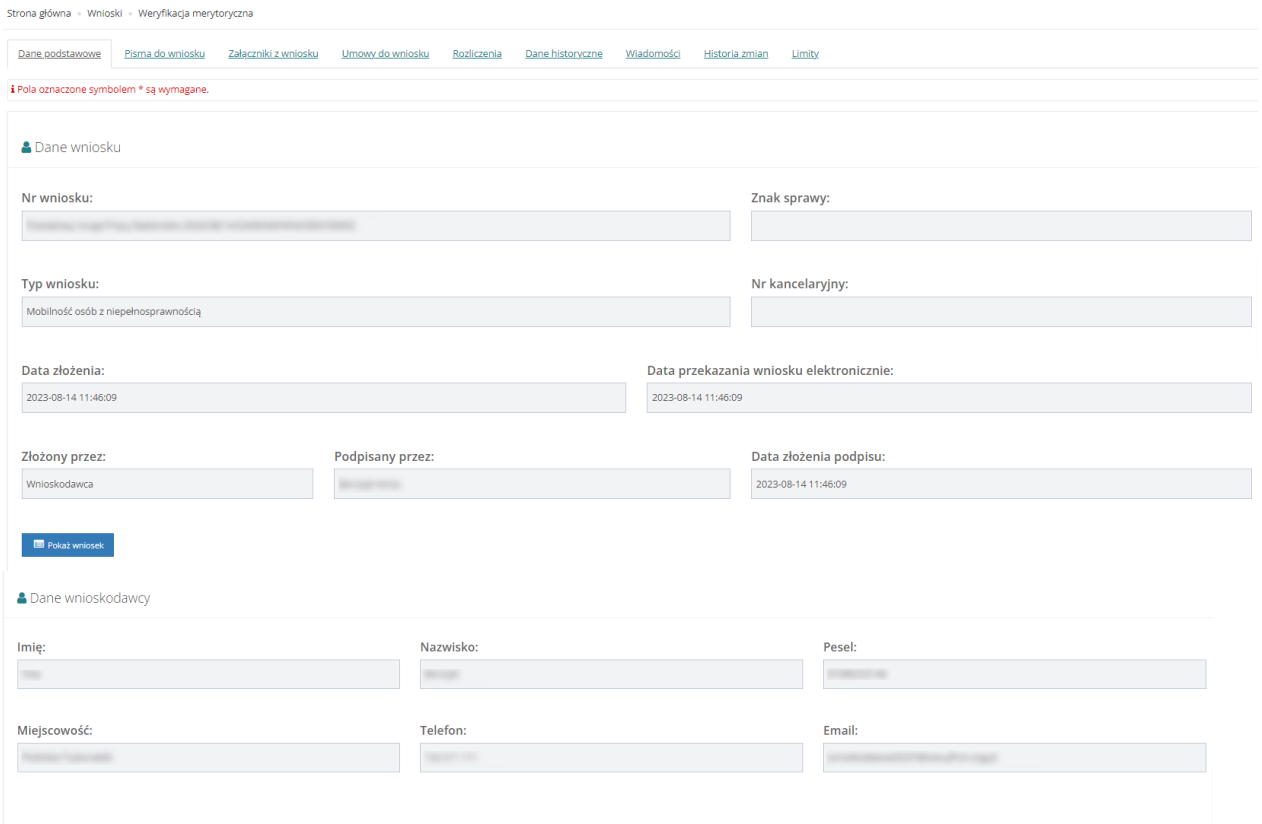
, a następnie kliknąć przycisk: 

. Pojawi się wtedy lista wniosków będących w weryfikacji merytorycznej.



Rysunek 131 Widok listy wniosków w „Weryfikacji merytorycznej"

Przy wybranym wniosku należy kliknąć przycisk: .



Rysunek 132 Zakładka „Dane podstawowe" w weryfikacji merytorycznej

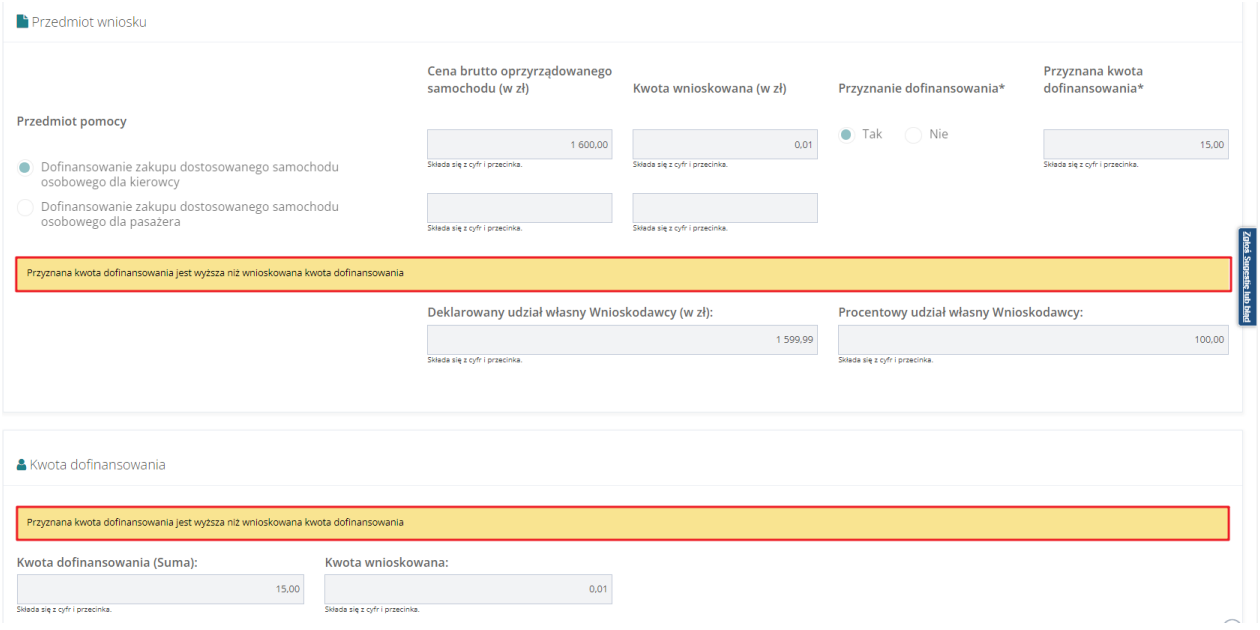
W sekcji: „Przedmiot wniosku” należy uzupełnić dane w polach dostępnych do edycji: „Przyznanie dofinansowania” oraz „Przyznana kwota dofinansowania”.

Pola: „Przedmiot pomocy”, „Cena brutto oprzyrządowanego samochodu (w zł), „Kwota wnioskowana (w zł), „Deklarowany udział własny Wnioskodawcy (w zł), „Procentowy udział własny Wnioskodawcy” są niedostępne do edycji, a dane w nich są uzupełnione na podstawie wniosku.
Po zaznaczeniu opcji: „Tak” w polu: „Przyznanie dofinansowania” zostanie uzupełniona kwota w polu: „Przyznana kwota dofinansowania”. Kwotę tę można edytować.

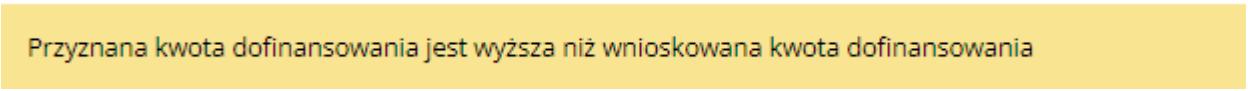
System podpowiada kwotę dofinansowania skalkulowaną według następującego algorytmu:

1. **dla samochodów dostosowanych do ich prowadzenia przez osobę niepełnosprawną**:
   a. do kwoty 150.000,00 zł - 80%,
   b. nadwyżka ponad kwotę 150.000,00 zł do kwoty 250.000,00 zł - 50%,
   c. nadwyżka ponad kwotę 250.000,00 zł do kwoty 300.000,00 zł - 30%,
   d. nadwyżka ponad kwotę 300.000,00 zł - 0%;
2. **dla samochodów dostosowanych do podróży osoby z niepełnosprawnością jako pasażera**:
   a. do kwoty 130.000,00 zł - 85%,
   b. nadwyżka ponad kwotę 130.000,00 zł do kwoty 200.000,00 zł - 50%,
   c. nadwyżka ponad kwotę 200.000,00 zł do kwoty 230.000,00 zł - 30%,
   d. nadwyżka ponad kwotę 230.000,00 zł - 0%.

Jeżeli w polu: „Przyznana kwota dofinansowania” zostanie wpisana kwota wyższa, niż wyliczona zgodnie z algorytmem, pojawi się komunikat miękkiej walidacji:



Rysunek 133 „Przedmiot wniosku" w ocenie merytorycznej wniosku



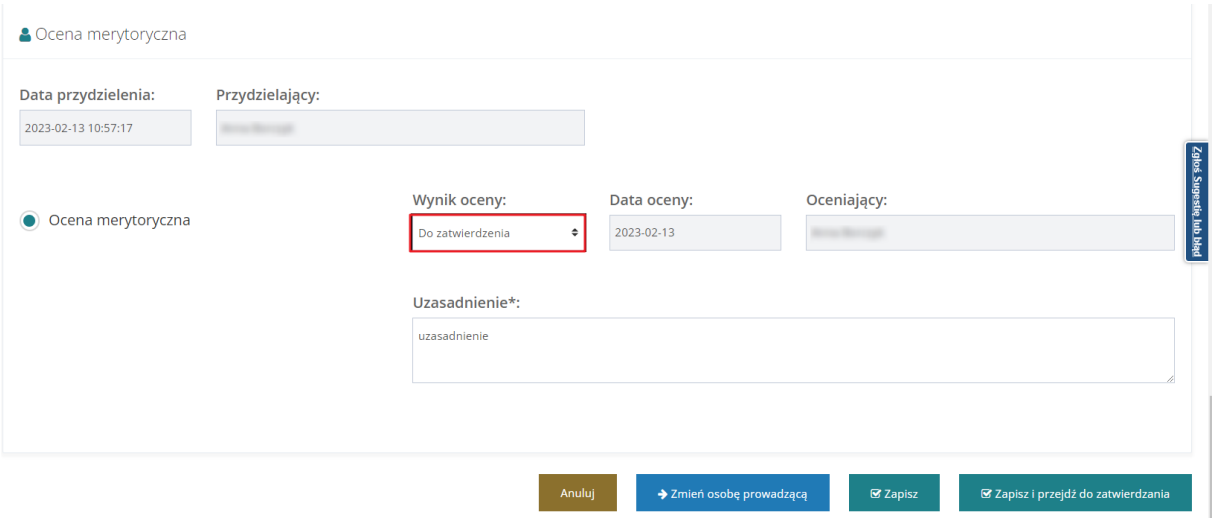
Rysunek 134 Komunikat miękkiej walidacji podczas oceny merytorycznej wniosku

W polu: „Kwota dofinansowania" przyznana kwota zostanie automatycznie uzupełniona.

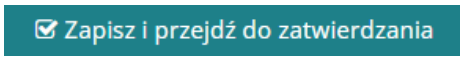
W dalszej kolejności można przejść do sekcji: „Ocena merytoryczna", w której należy wybrać odpowiedni wynik takiej oceny:

- **Do zatwierdzenia** – wniosek zostanie wtedy przekazany do zatwierdzenia,
- **Odrzucony** – wniosek zostanie wtedy odrzucony.

Aby przejść do zatwierdzenia wniosku, należy w ramach „Ocenie merytorycznej" wybrać opcję: „Do zatwierdzenia", a następnie uzupełnić opis w polu: „Uzasadnienie".



Rysunek 135 Sekcja „Ocena merytoryczna" wniosku

Po kliknięciu przycisku: 

wniosek zostanie umieszczony na liście: „Wniosków do zatwierdzenia".

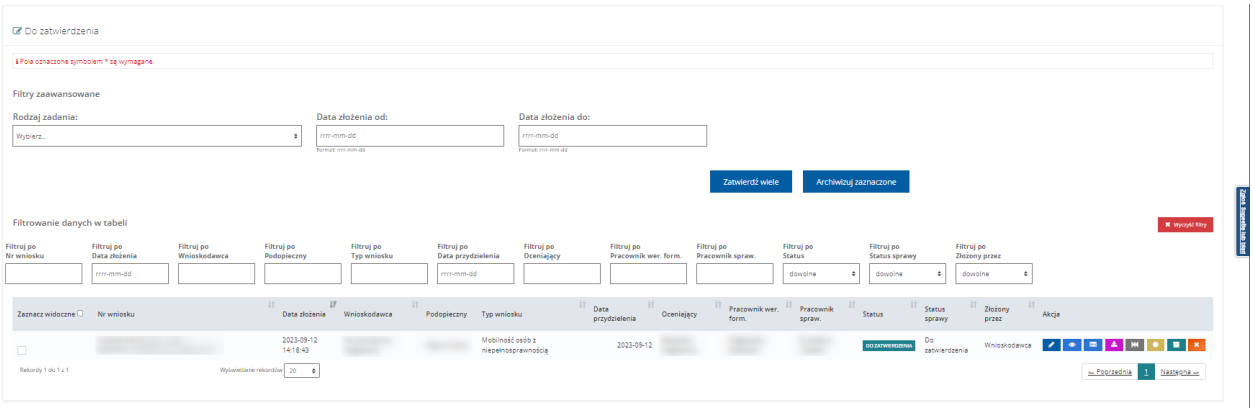
11.6.4 Wnioski do zatwierdzenia

Zatwierdzić wniosek może jedynie Użytkownik o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby przejść do listy wniosków, które można zatwierdzić, należy z menu bocznego wybrać zakładkę: 

, a następnie kliknąć na status: 

. Pojawi się wtedy lista wniosków: „Do zatwierdzenia".

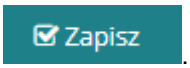


Rysunek 136 Lista „Wniosków do zatwierdzenia"

Aby zatwierdzić wniosek należy kliknąć przy nim przycisk: . Następnie należy przejść do sekcji: „Do zatwierdzenia", znajdującej się na samym dole strony.

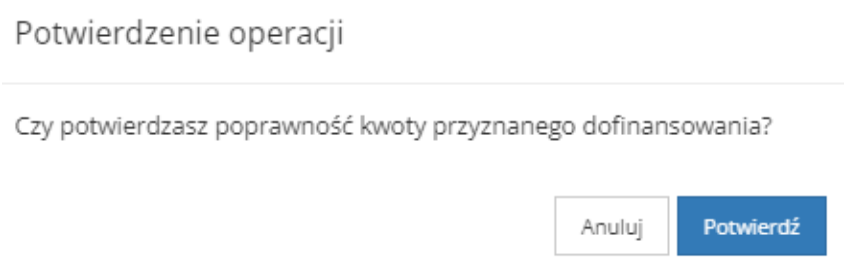
Do wyboru są następujące „Wyniki oceny":

- **Zatwierdzony** – wniosek zostanie wówczas zatwierdzony,
- **Odrzucony** – wniosek zostanie wówczas odrzucony,
- **Do ponownej weryfikacji merytorycznej** – wniosek zostanie wtedy skierowany do ponownej weryfikacji merytorycznej.

W sekcji: „Do zatwierdzenia" należy wybrać opcję: „Zatwierdzony". Następnie należy wybrać okres limitu, uzupełnić opis w polu: „Uzasadnienie" i zapisać zmiany przyciskiem: 

. Pojawi się wtedy komunikat z potwierdzeniem operacji. Jeżeli kwota dofinansowania jest poprawna i wniosek ma zostać zatwierdzony, należy potwierdzić decyzję klikając przycisk: 

.



Rysunek 137 Komunikat z potwierdzeniem operacji

Wniosek zostanie wtedy zatwierdzony. Od tego momentu będzie znajdować się na liście wniosków zatwierdzonych.

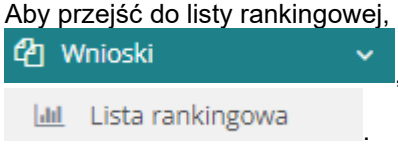
Aby dalej procedować wniosek, należy wygenerować i zatwierdzić pismo.

Sposób tworzenia pism został opisany w rozdziale: Obsługa pism do wniosków.

11.6.5 Lista rankingowa

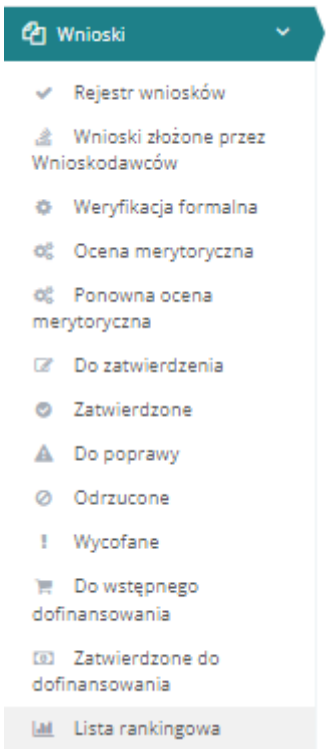
Uprawnienia do wyświetlania listy rankingowej mają wszyscy Użytkownicy, niezależnie od roli.

Aby przejść do listy rankingowej, należy z menu bocznego wybrać zakładkę:



, a następnie na liście rozwijanej wybrać opcję:

.



Rysunek 138 Menu boczne - Lista rankingowa

Zostanie wtedy wyświetlony widok: „Lista rankingowa”, który zawiera następujące pola:

- Data złożenia wniosku od,
- Data złożenia wniosku do,
- Rok naboru – możliwość wybraniu roku (2022-2030). Wybranie roku naboru ogranicza listę naborów dostępnych w filtrze: „Nabór”,
- Nabór – możliwość wskazania naboru, w celu ograniczenia listy wniosków do wniosków złożonych w ramach wybranego naboru.

Filtrowanie danych w tabeli:

- Filtruj po Nr wniosku

- Filtruj po Wnioskodawca
- Filtruj po Podopieczny
- Filtruj po Data złożenia
- Filtruj po Kwota wnioskowana
- Filtruj po Kwota przyznana
- Filtruj po Status wniosku
- Filtruj po Status sprawy JST

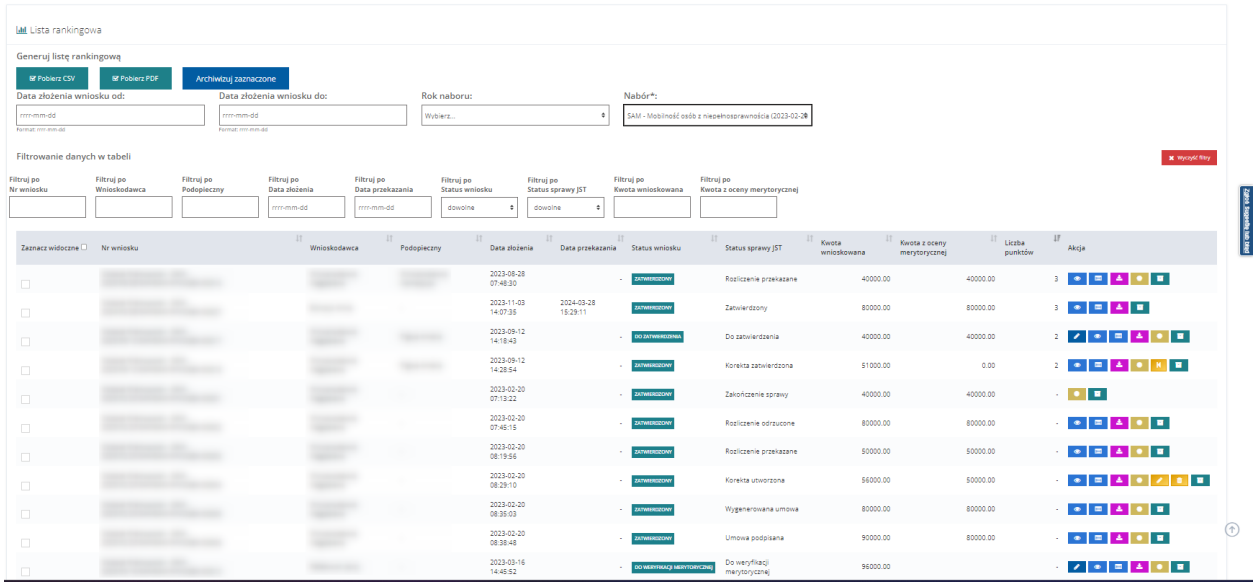
Dla umieszczonych tutaj list rankingowych dostępna jest możliwość ich pobrania do pliku w formacie: csv lub pdf. Służą do tego następujące przyciski:



Pobranie listy rankingowej (csf, pdf) jest możliwe tylko po ograniczeniu listy wniosków do jednego wybranego naboru.



- kliknięcie to przycisku powoduje wyczyszczenie danych w filtrach, a tym samym usunięcie wcześniejszych wyników filtrowania.



Rysunek 139 Lista rankingowa

Na liście rankingowej widoczne są tylko te wnioski, dla których została przeprowadzona ocena formalna. Na liście rankingowej nie ma wniosków o statusach:

- Złożony,
- Odrzucony,
- Wycofany.

Podczas zapisywania oceny formalnej wniosku: „Mobilność osób z niepełnosprawnością" system przypisze do wniosku liczbę punktów, wyliczoną według następujących zasad:

- Wniosek został złożony dla osoby z niepełnosprawnością w wieku od 7 roku życia do 18 roku życia (Uwaga: 7-18* - od 7 roku życia włącznie do momentu uzyskania 18 roku życia. Punkty nie będą przyznawane od dnia 18 urodzin)– **1 punkt**
- Wniosek złożony dla osoby z niepełnosprawnością w wieku od 18 roku życia, będącej aktywną zawodowo bądź uczącą się. – **1 punkt**
- We wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania – **1 punkt**, gdy w ocenie formalnej w polu: „Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania" została zaznaczona odpowiedź: „Tak"
- Brak dofinansowania we wcześniejszych naborach, w sytuacji, gdy wnioskodawca składał wniosek/wnioski o dofinansowanie we wcześniejszych naborach programu 1-3 razy i nie otrzymał go z powodu wyczerpania się środków finansowych. – **0.5 punkta**
- Brak dofinansowania we wcześniejszych naborach, w sytuacji, gdy wnioskodawca składał wniosek/wnioski o dofinansowanie we wcześniejszych naborach programu 4-6 razy i nie otrzymał go z powodu wyczerpania się środków finansowych. – **1 punkt**

Wnioski na „Liście rankingowej" są posortowane domyślnie według liczby punktów, a następnie według daty złożenia. W przypadku, gdy więcej niż jeden wniosek uzyska taką samą liczbę punktów, wnioski z tą samą liczbą punktów szereguje się na liście rankingowej według kolejności złożenia wniosków.

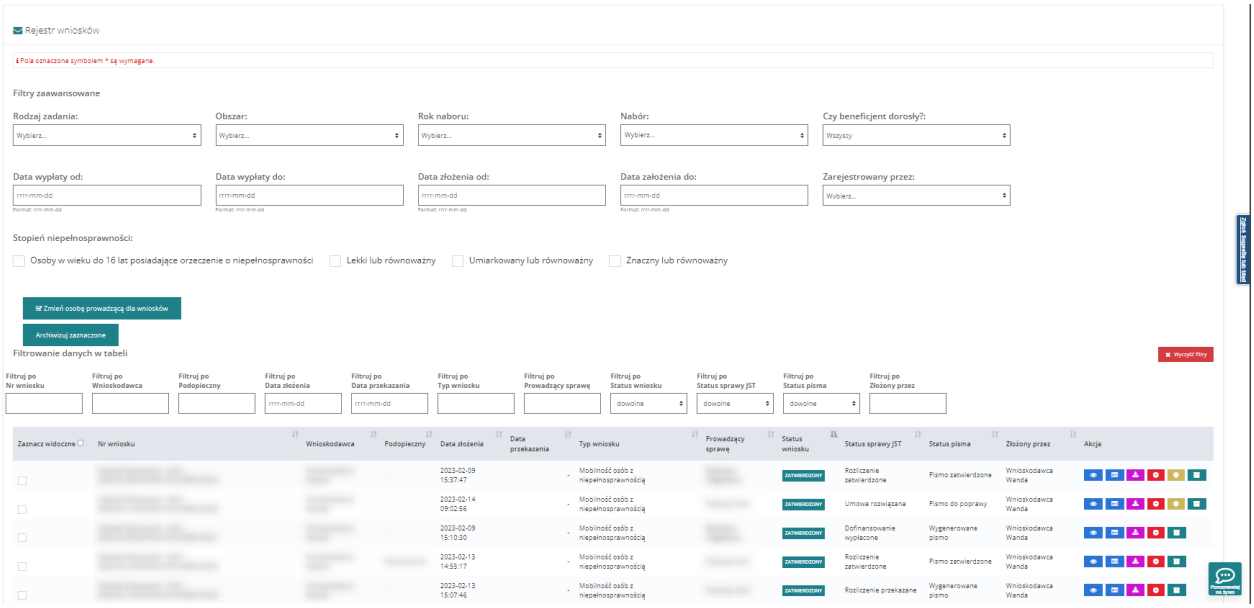
11.7 Obsługa pism do wniosków

11.7.1 Utworzenie pisma

W procesie obsługi wniosków pismo nie jest obligatoryjne .

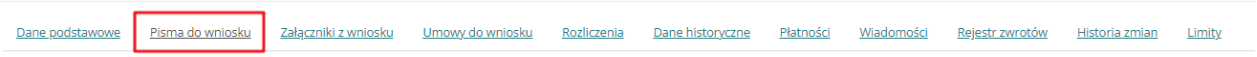
Pismo do wniosku może być utworzone na 3 sposoby, które są dostępne w bocznym menu .

Aby utworzyć pismo z poziomu podglądu sprawy, należy wybrać wniosek do którego ma zostać ono utworzone. Na liście wniosków w zakładce: „Rejestr wniosków”, należy w tym celu kliknąć ikonkę akcji:  .

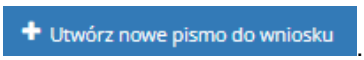


Rysunek 140 Przykładowa lista wniosków z rejestru wniosków

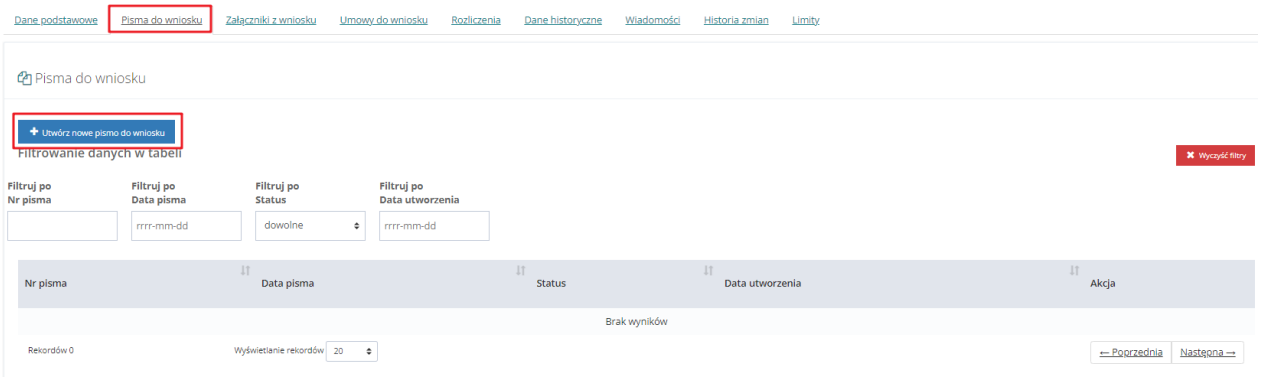
Następnie należy przejść do zakładki: Pisma do wniosku .



Rysunek 141 Zakładki dotyczące wniosku, widoczne w podglądzie wniosku

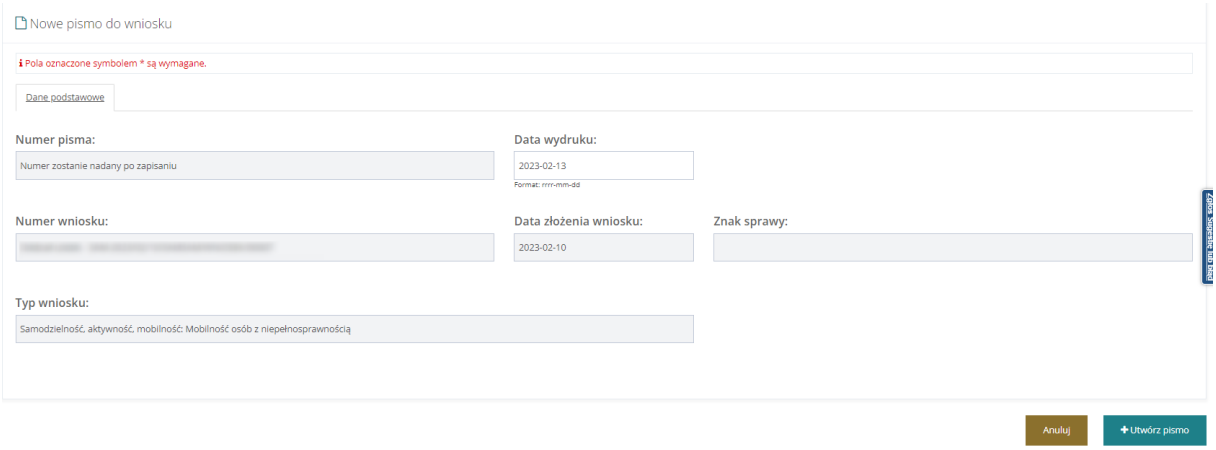
Zostanie otwarty wtedy widok: „Pisma do wniosków”. Aby utworzyć nowe pismo, należy kliknąć przycisk: 

.

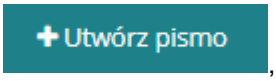


Rysunek 142 Widok zakładki „Pisma do wniosku"

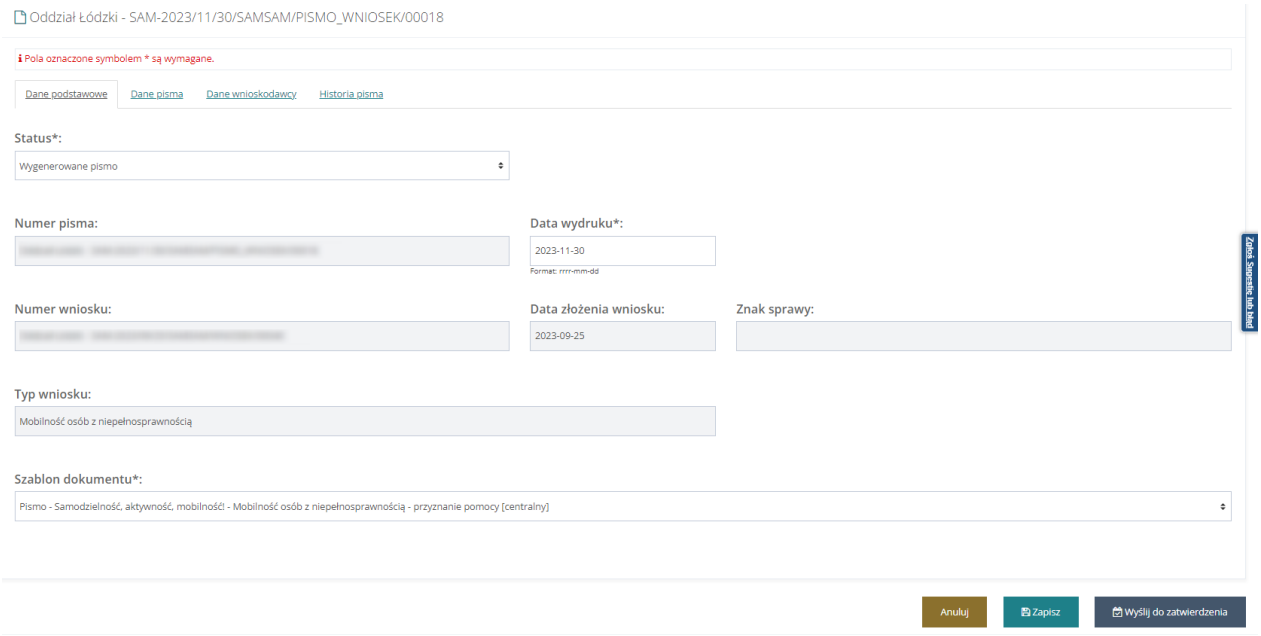
Zostanie wtedy otwarty widok: „Nowe pismo do wniosku”.



Rysunek 143 Nowe pismo do wniosku

Należy wtedy kliknąć przycisk: 

, a następnie wybrać szablon dokumentu. Można skorzystać z centralnych szablonów, ale Realizator może także używać swoich własnych szablonów. Sposób posługiwania się Centralnymi szablonami, jak i samodzielne dodawanie szablonów przez Realizatora zostały opisane w rozdziale: Rejestry – Szablony dokumentów.

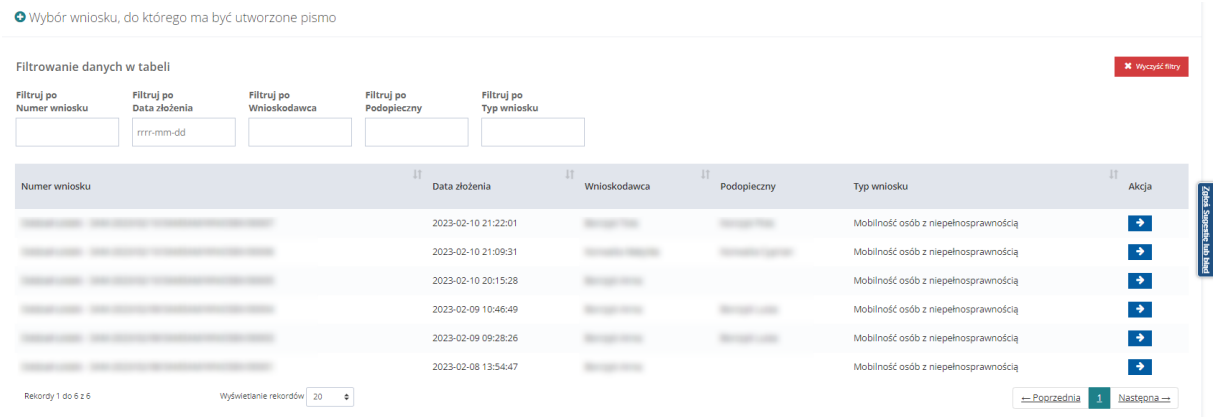


Rysunek 144 Tworzenie nowego pisma do wniosku - wybór szablonu pisma

Po wybraniu szablonu, należy kliknąć przycisk: Wyślij do zatwierdzenia, a następnie na pojawiającym się oknie z wezwaniem do potwierdzenia operacji kliknąć przycisk: Potwierdź.

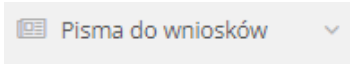
Zatwierdzić pismo może jedynie Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

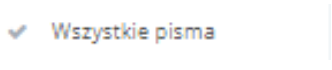
Drugim sposobem utworzenia pisma jest skorzystanie z menu bocznego, gdzie po przejściu z niego do zakładki: Pisma do wniosków należy wybrać opcję: Nowe pismo. Naliście wyświetlonych wniosków należy następnie wybrać ten, do którego ma zostać utworzone pismo i kliknąć przy nim ikonkę akcji: .



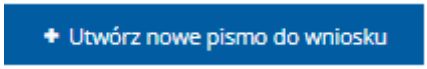
Rysunek 145 Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo

Dalej należy postępować zgodnie z opisem powyżej.

Po przejściu z menu bocznego do zakładki: 

pismo można utworzyć także w inny sposób – poprzez wybór opcji: 

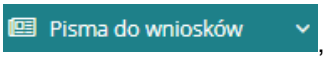
.

Po kliknięciu przycisku: 

na liście wyświetlonych wniosków należy wybrać wniosek, do którego ma zostać utworzone pismo i kliknąć przy nim ikonkę akcji: . Dalej należy postępować zgodnie z wcześniejszym opisem, dotyczącym tworzenia nowego pisma.

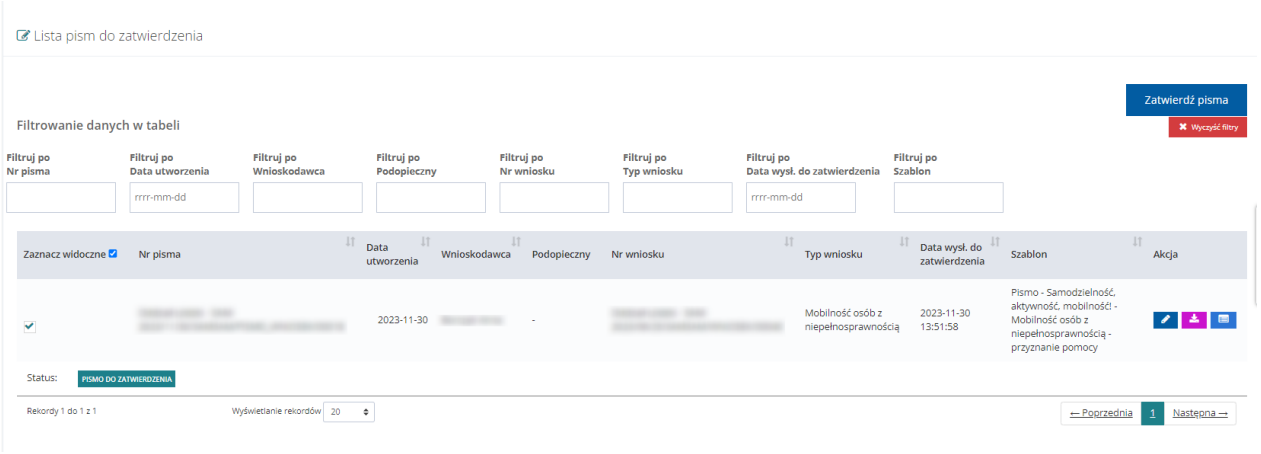
11.7.2 Zatwierdzenie pisma

Zatwierdzanie pisma jest dostępne dla roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

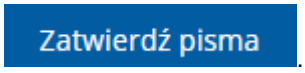
Aby zatwierdzić pismo, należy z menu bocznego przejść do zakładki: 

, a następnie wybrać opcję: 

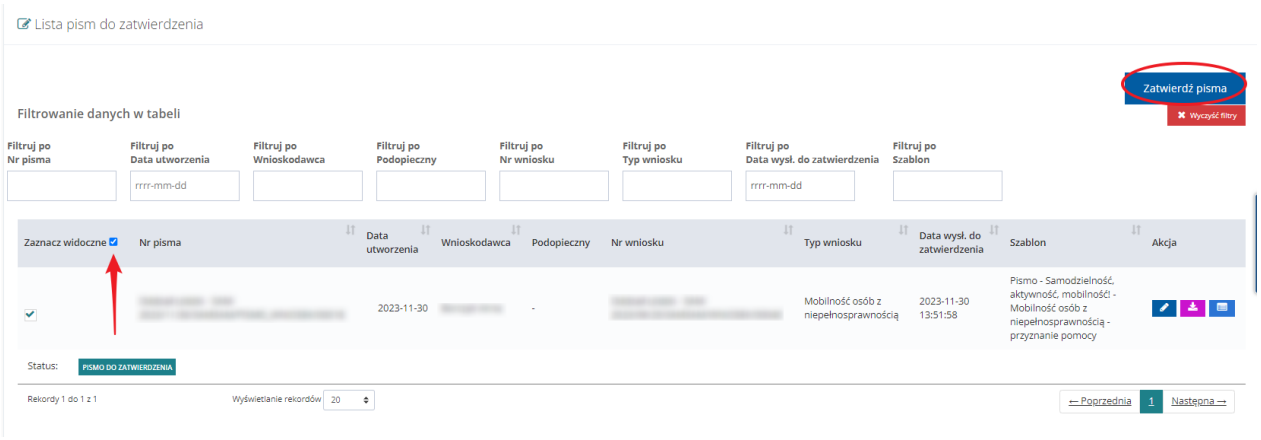
. Zostanie wtedy wyświetlona lista pism do zatwierdzenia.



Rysunek 146 Widok listy pism do zatwierdzenia

Aby zatwierdzić pismo, należy kliknąć przy nim ikonkę akcji:  lub skorzystać z opcji: „Zaznacz widoczne”, a następnie zatwierdzić decyzję przyciskiem: 

.



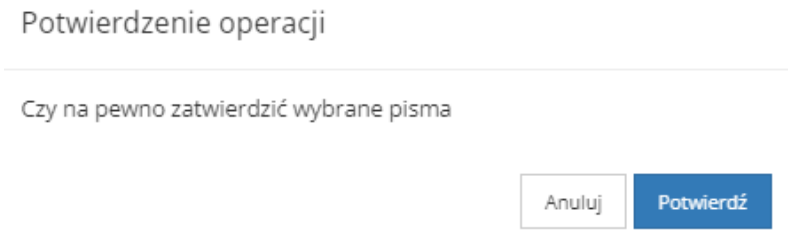
Rysunek 147 Lista pism do weryfikacji - skorzystanie z opcji „Zaznacz widoczne"

Jeżeli została wybrana opcja: Zatwierdź pisma, pojawi się lista wniosków zaznaczonych do zatwierdzenia. Należy wtedy kliknąć przycisk: Zapisz.



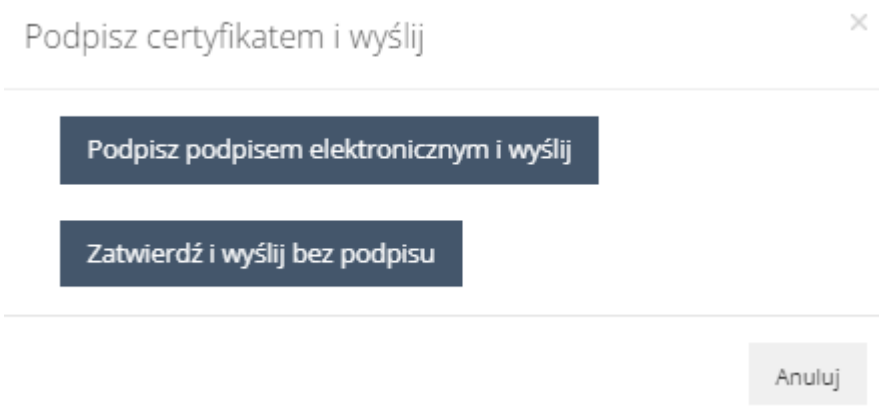
Rysunek 148 Widok pism do zatwierdzenia

W oknie, w którym wymagane jest potwierdzenie operacji, należy potwierdzić decyzję przyciskiem: Potwierdź



Rysunek 149 Komunikat potwierdzenia operacji zatwierdzenia pism

Wtedy pojawi się okno z wyborem rodzaju podpisu. Pismo można podpisać lub zatwierdzić bez podpisywania dokumentu:



Rysunek 150 Okno z wyborem rodzaju podpisu

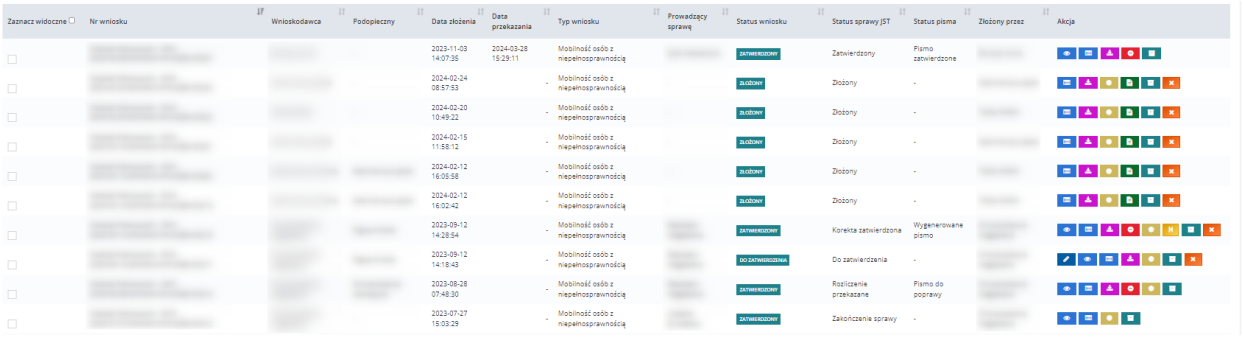
Po dopełnieniu powyższych formalności pisma do wniosków zostaną zatwierdzone. Zatwierdzenie pism oraz wysłanie ich do zatwierdzenia jest dostępne również w zakładce: Wszystkie pisma.

11.8 Obsługa umowy do wniosku

11.8.1 Utworzenie umowy

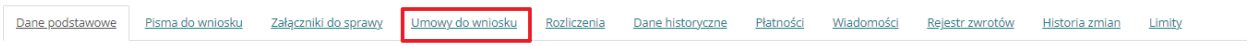
Umowę można utworzyć do wniosku, którego status to: „Zatwierdzony”. Umowa może być utworzona na trzy sposoby, dostępne z poziomu menu bocznego.

Aby utworzyć umowę z widoku: podglądu sprawy, w zakładce „Rejestr wniosków” należy wybrać na liście wniosków wniosek, do którego ma zostać utworzona umowa i kliknąć przy nim ikonkę akcji: .



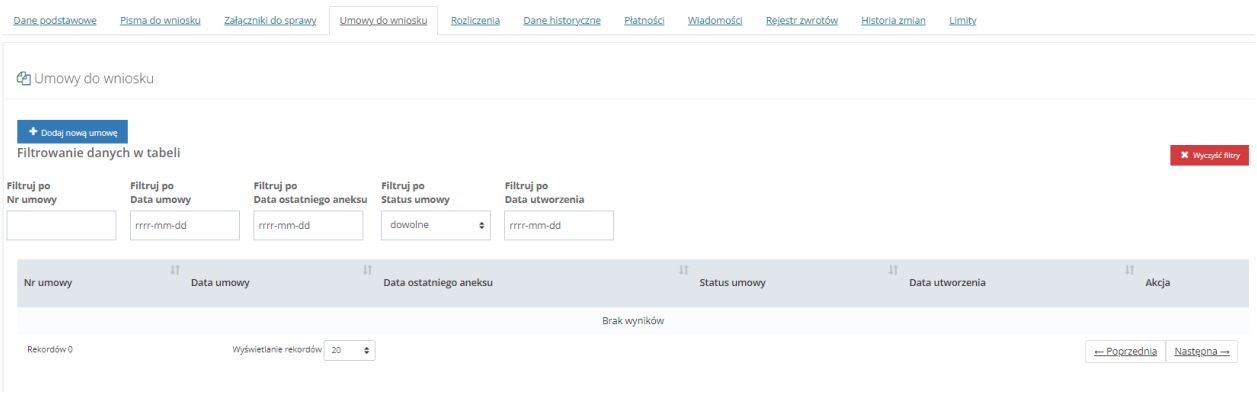
Rysunek 151 Rejestr wniosków

Następnie należy przejść do zakładki: Umowy do wniosku.



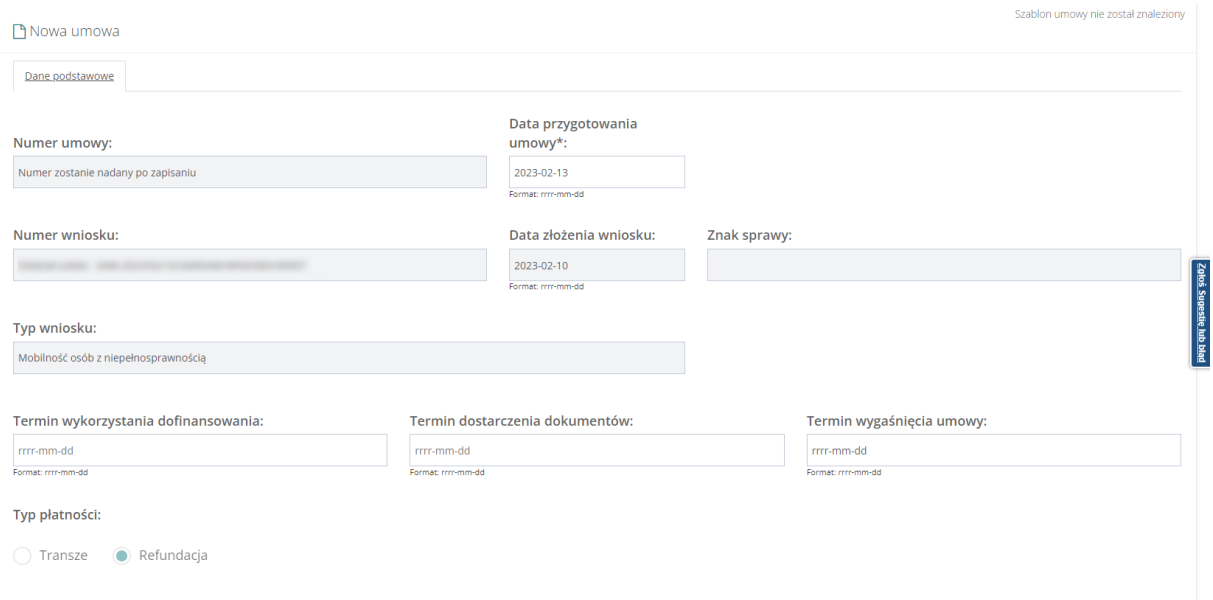
Rysunek 152 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku

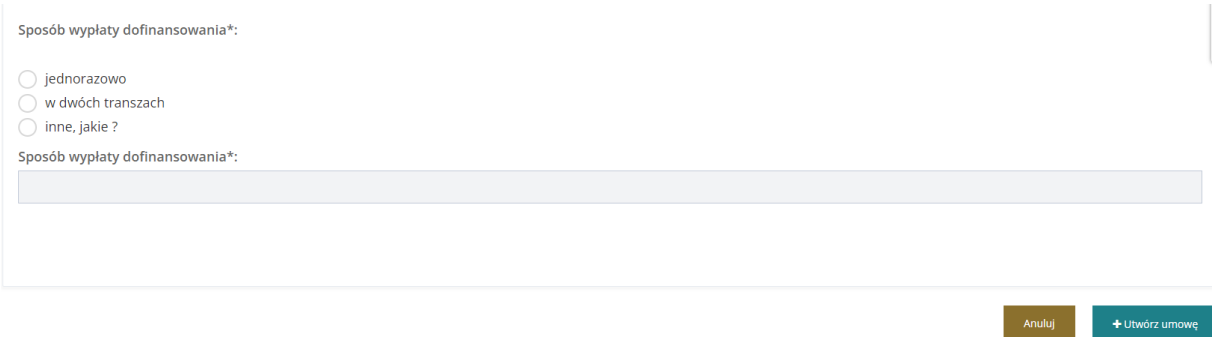
Zostanie otwarty wtedy widok: „Umowy do wniosków”. Aby utworzyć nową umowę, należy kliknąć przycisk: + Dodaj nową umowę.



Rysunek 153 Widok umów do wniosku

Zostanie wówczas otwarty widok: „Nowa umowa”.





Rysunek 154 Tworzenie nowej umowy

Wypełnienie danych w polach: „Termin wykorzystania dofinansowania", „Termin dostarczenia dokumentów" i „Termin wygaśnięcia umowy" nie jest obowiązkowe. W polu: „Typ płatności" zaznaczona jest domyślnie typ: „Refundacja" i nie ma możliwości jego zmiany na inną wartość. W polu: „Sposób wypłaty dofinansowania" należy wybrać jedną z dostępnych opcji. Jeżeli zostanie wybrana odpowiedź: „inne, jakie?", to należy uzupełnić dane w polu: „Sposób wypłaty dofinansowania".
Po uzupełnieniu wymaganych danych we wszystkich polach należy kliknąć przycisk: + Utwórz umowę. Umowa zostanie wówczas wygenerowana, więc kolejnym krokiem będzie wybranie szablonu dokumentu do jej wydruku. Tak, jak w przypadku pisma, można skorzystać z centralnych szablonów dokumentów. Realizator może jednak także używać swoich własnych szablonów. Proces dodawania szablonów został opisany w rozdziale Rejestry – Szablony dokumentów.

Kolejnym sposobem utworzenia umowy jest przejście do zakładki: Umowy, a następnie wybranie opcji: Wszystkie umowy oraz przycisku: + Dodaj nową umowę. Zostanie wtedy otwarty widok: „Wybór wniosku, do którego ma być utworzona umowa", na którym przy wybranym wniosku należy skorzystać z ikonki akcji: . Następnie należy postępować zgodnie z powyższym opisem, dotyczącym tworzenia nowej umowy.

Z poziomu zakładki: Umowy utworzenie nowej umowy możliwe jest również po wybraniu opcji: Nowa umowa. Zostanie otwarty wtedy widok: „Wybór wniosku, do którego ma być utworzona umowa", na którym przy wybranym wniosku należy skorzystać z ikonki akcji: . Następnie należy postępować zgodnie z powyższym opisem, dotyczącym tworzenia nowej umowy.

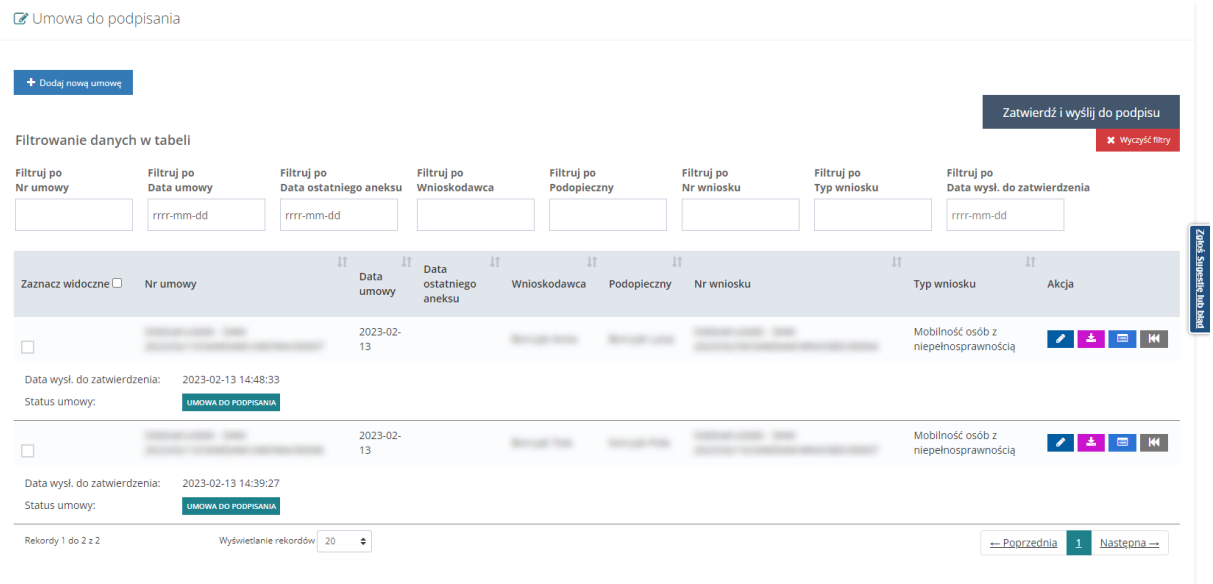
Kolejnym krokiem jest przekazanie umowy do podpisania. Aby to zrobić, należy wybrać przycisk: Przekaż do podpisania. Pojawi się wtedy okno z żądaniem potwierdzenia operacji. Aby

potwierdzić przekazanie umowy do podpisania, należy wybrać przycisk: Potwierdź.

Przekazanie umowy do podpisania jest również dostępne w zakładce: Wszystkie umowy. W tym miejscu należy zaznaczyć checkboxem odpowiednią umowę w kolumnie „Zaznacz widoczne", a następnie zatwierdzić decyzję przyciskiem: Przekaż do podpisania. Pojawi się wtedy okno z żądaniem potwierdzenia operacji. Aby potwierdzić przekazanie umowy do podpisania należy wybrać przycisk: Potwierdź. Przycisk: Anuluj przenosi natomiast Użytkownika do wcześniejszego widoku.

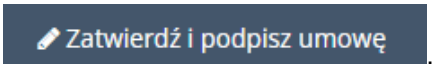
11.8.2 Podpisanie umowy

Podpisać umowę może jedynie Użytkownik o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony. Aby podpisać umowę i przesłać umowę do podpisu przez Wnioskodawcę, w menu bocznym należy wybrać zakładkę: Umowy, następnie opcję: Do podpisania. Zostanie wtedy wyświetlona lista umów do podpisania.



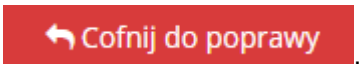
Rysunek 155 Lista umów do podpisania

Aby zatwierdzić i wysłać umowę do podpisania przez Wnioskodawcę, należy kliknąć przy wybranej umowie ikonkę akcji: lub skorzystać z opcji: „Zaznacz widoczne". W dalszym kroku należy zatwierdzić decyzję klikając przycisk: Zatwierdź i wyślij do podpisu.

Jeżeli na liście przy umowie została wybrana ikonka: , na samym dole wyświetlanej strony należy potwierdzić chęć jej potwierdzania klikając przycisk: 

. Pojawi się wtedy okno z wyborem certyfikatu. Dalej należy postępować zgodnie z wyświetlanymi komunikatami.

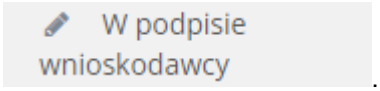
Umowę można skierować do poprawy – aby to zrobić należy użyć przycisku:



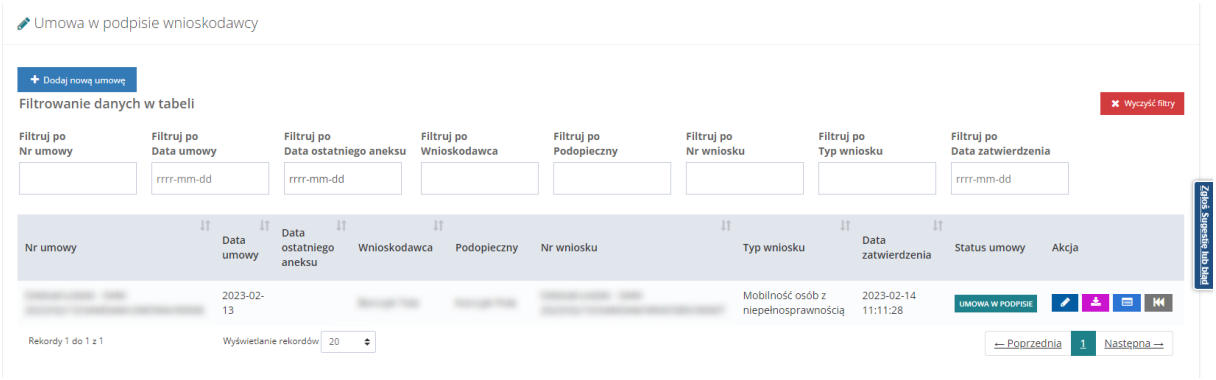
.

Po poprawnym podpisaniu umowy przez Realizatora, umowę może podpisać Wnioskodawca. W tym momencie umowa znajduje się na liście: „W podpisie Wnioskodawcy". Jeżeli Wnioskodawca złoży podpis na umowie, zostanie ona przeniesiona na listę umów podpisanych.

Realizator ma możliwość oznaczenia umowy jako podpisanej ręcznie przez Wnioskodawcę. Aby to zrobić, należy wejść w edycję umowy znajdującej się w podpisie Wnioskodawcy. Taką umowę można znaleźć korzystając z menu bocznego, na którym po wybraniu zakładki: 

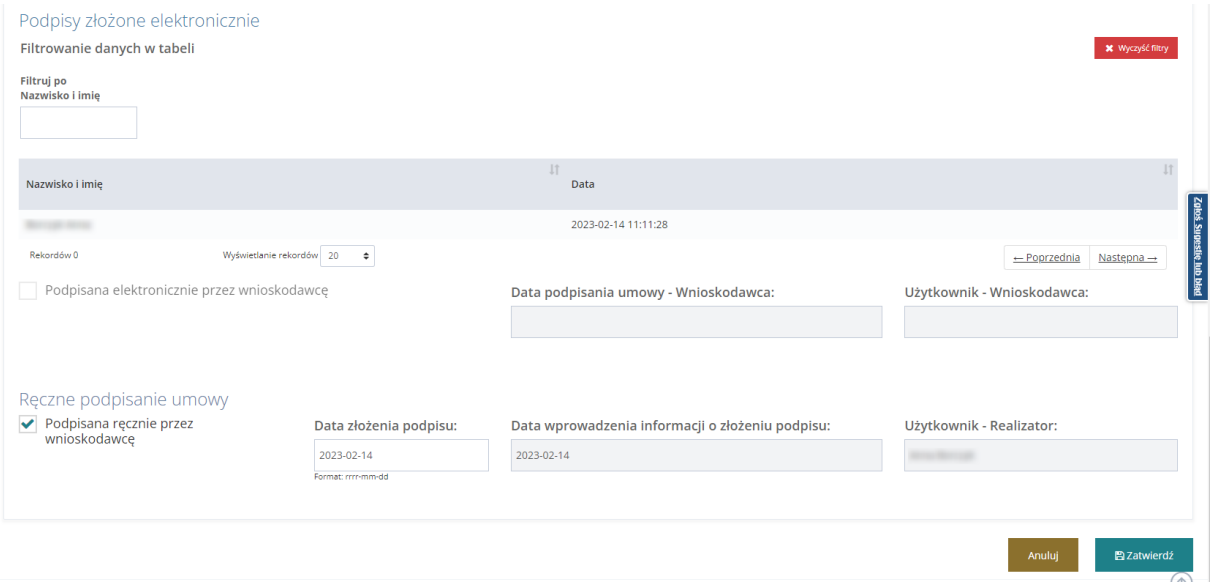
należy wybrać opcję: 

. Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które oczekują na podpis Wnioskodawcy i na niej Realizator będzie mógł wybrać tę, którą planuje oznaczyć jako ręcznie podpisaną przez Wnioskodawcę poprzez kliknięcie przy niej ikonki: .



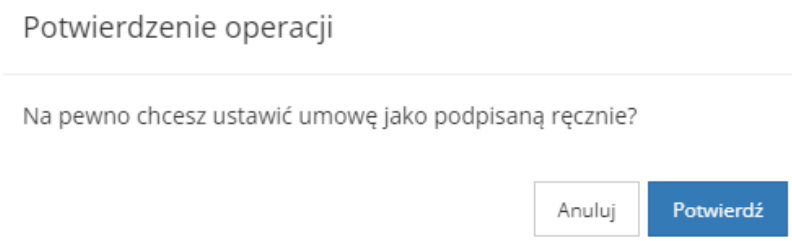
Rysunek 156 Lista umów w podpisie Wnioskodawcy

Następnie w sekcji: „Ręczne podpisanie umowy" należy zaznaczyć pole: „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę" oraz uzupełnić datę w polu: „Datę złożenia podpisu". Dane w polach: „Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu" i „Użytkownik-Realizator" zostaną wtedy uzupełnione automatycznie.



Rysunek 157 Oznaczenie umowy jako ręcznie podpisanej przez Wnioskodawcę

Zapisanie wprowadzonych zmian jest możliwe za pomocą przycisku: Zatwierdź. Pojawi się wtedy komunikat, który należy potwierdzić, jeżeli umowa ma zostać oznaczona jako podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę.



Rysunek 158 Komunikat zatwierdzenia podpisu ręcznego

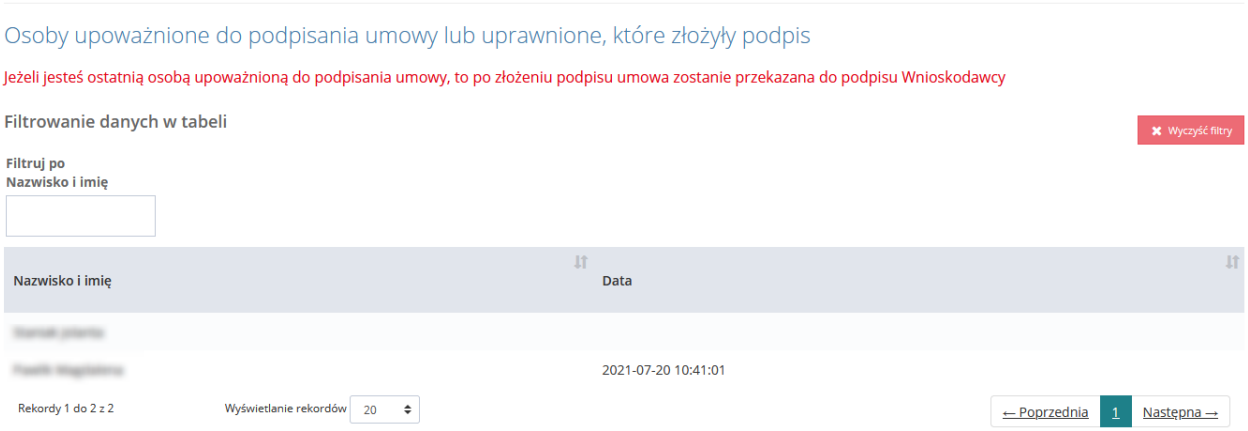
Po potwierdzeniu tej operacji przyciskiem „Potwierdź” umowa będzie miała status: „Podpisana”.

Przekazanie umowy do podpisania jest dostępne również w zakładce: Wszystkie umowy, należy wybrać odpowiednią umowę lub umowy korzystając z pola typu „checkbox” w kolumnie „Zaznacz widoczne”. Po wybraniu przycisku: Zatwierdź i wyślij do podpisu tutaj również pojawi się okno z żądaniem potwierdzenia operacji. Do potwierdzenia chęci przekazania umowy do podpisu służy przycisk: Zapisz. Przycisk: Anuluj przenosi natomiast Użytkownika do wcześniejszego widoku.

11.8.3 Podpisywanie umów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania umów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych.

Analogicznie jak w przypadku podpisywania umów przez jednego Pracownika Oddziału SAM dokonać podpisów mogą wyłącznie Użytkownicy zalogowani w roli Pracownika Oddziału SAM Rozszerzonego. Po wejściu do trybu edycji umowy o statusie „Umowa do podpisania" dostępna będzie sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy" zawierająca listę osób, które mają nadane uprawnienia do podpisywania umów. Dla każdej z nich dostępna będzie informacja o dacie i godzinie złożenia podpisu oraz informacja „Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu, umowa zostanie przekazana do podpisu do Wnioskodawcy".



Rysunek 159 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis"

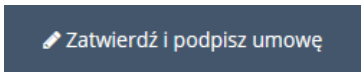
Proces dokonywania podpisu przez każdego z upoważnionych Pracowników Oddziału SAM jest analogiczny, jak w przypadku podpisywania umowy przez jednego Pracownika Oddziału SAM, co zostało opisane w 11.8.2 Podpisanie umowy. Podpisanie umowy przez Pracownika Oddziału SAM może być realizowane zarówno przy pomocy podpisu kwalifikowanego, jak i Profilu Zaufanego.

Jeżeli Pracownik Oddziału SAM podpisujący umowę jest pierwszą osobą składającą podpis, to statusy: umowy oraz sprawy nie zostają zmienione, a jedynie uniemożliwione zostanie skierowanie umowy do poprawy. W momencie złożenia podpisu przez ostatnią upoważnioną osobę, status sprawy zostanie zmieniony na: „Umowa w podpisie".

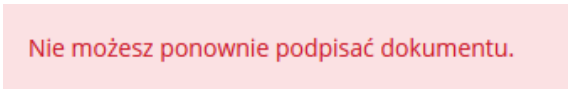
Po przejściu do widoku szczegółowego umowy oczekującej na podpis Wnioskodawcy, w sekcji: „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis" system wyświetli informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Po wybraniu przycisku akcji: , dostępnej na liście podpisanych umów, zostaną zaprezentowane informacje o wszystkich złożonych podpisach, w szczególności tych złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

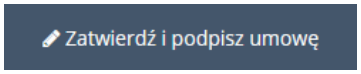
Informacja pobierana po kliknięciu przycisku: „Pobierz" będzie zawierała między innymi informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Jeżeli Użytkownik przeszedł do trybu edycji umowy, która została już przez niego wcześniej podpisana, to po wybraniu przycisku: 

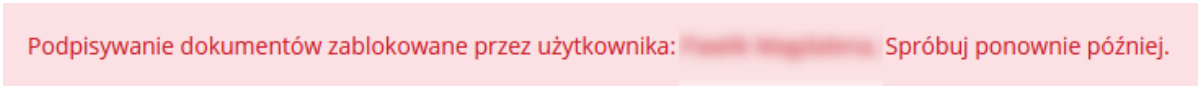
pojawi się pouczenie o braku możliwości podpisania umowy, gdyż został już na niej wcześniej złożony podpis:



Rysunek 160 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy

W przypadku, gdy Administrator Oddziału SAM zablokuje możliwość składania podpisu (w celu wprowadzania zmian w podpisywaniu dokumentów), to po wybraniu przycisku: 

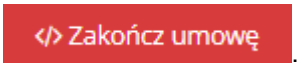
zostanie wyświetlony komunikat o braku możliwości podpisania umowy.

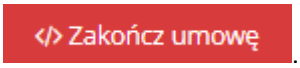


Rysunek 161 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

11.8.4 Zakończenie umowy

Czynność zakończenia umowy dostępna jest dla Użytkownika o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Do rozwiązania umowy służy przycisk: 

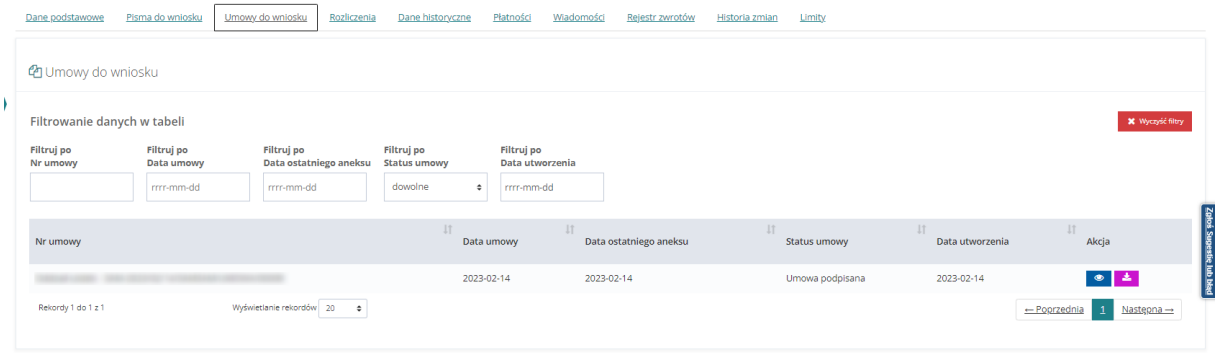
.
Aby rozwiązać umowę, należy wejść do trybu edycji podpisanej umowy i na samym dole wyświetlonej strony kliknąć przycisk: 

.
Zakończona umowa zostanie wówczas przeniesiona na listę umów zakończonych.

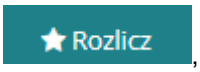
11.8.5 Rozliczenie umowy

Umowa może zostać rozliczona w przypadku spraw o statusie: „Dofinansowanie wypłacone” . Umowę może rozliczyć Użytkownik o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

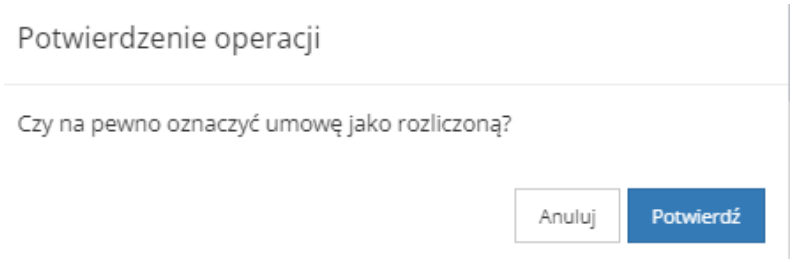
Aby rozliczyć umowę, należy przejść do jej widoku szczegółowego, co umożliwia ikonka akcji: .



Rysunek 162 Umowy do wniosku

Następnie należy kliknąć przycisk: 

, który znajduje się na samym dole wyświetlonej strony. Wówczas zostanie wyświetlony komunikat z żadaniem potwierdzenia operacji:



Rysunek 163 Komunikat potwierdzenia rozliczenia umowy

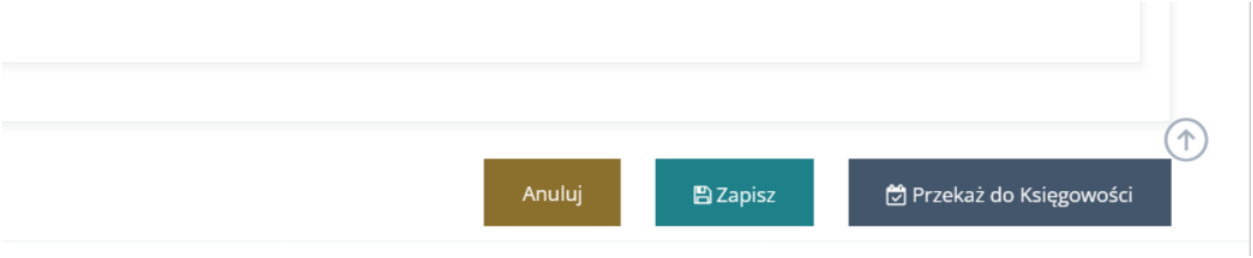
Po potwierdzeniu komunikatu umowa zostanie rozliczona.

11.8.6 Umowy i aneksy do wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”

W przypadku wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, po utworzeniu umowy bądź aneksu, w procesie ich zatwierdzania uczestniczy Użytkownik o roli „Pracownik Księgowości”. W module PFRON ma on możliwość zatwierdzenia podpisem elektronicznym umowy bądź aneksu, może też

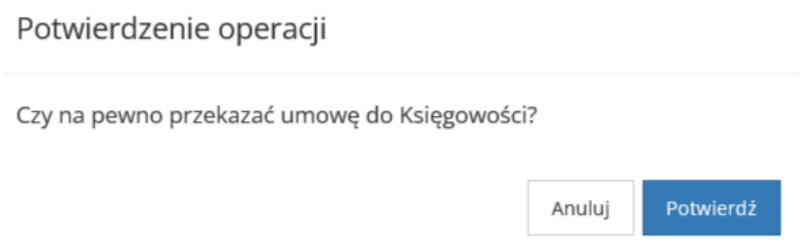
wspomniany dokument skierować do poprawy lub skierować bezpośrednio do dalszego procesowania do oddziału SAM.

Po wypełnieniu wszystkich danych na formularzu umowy, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony przesyła dokument do podpisu do działu Księgowości. W tym celu na rozwijanej liście powinien wybrać opcję: „W podpisie księgowości”, a następnie zatwierdzić dane, klikając przycisk: „Przekaż do Księgowości”.



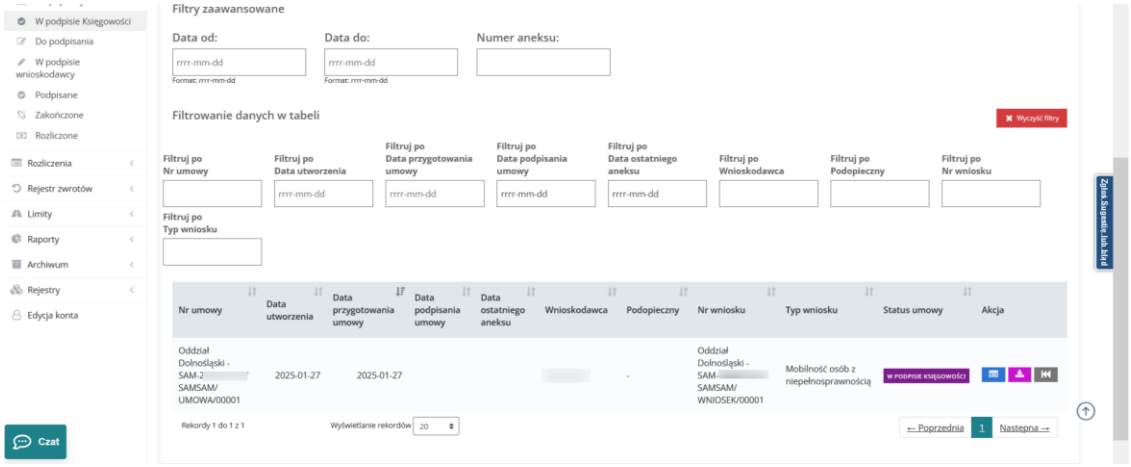
Rysunek 164 Przycisk: „Przekaż do Księgowości”.

Wspomniany powyżej przycisk dostępny jest tylko dla umów (aneksów) o statusie: „Wygenerowana Umowa” oraz „Umowa do poprawy”, dla użytkownika o uprawnieniach: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony oraz Pracownik Oddziału SAM Podstawowy.
Po kliknięciu przycisku pojawi się okno modalne, na którym należy potwierdzić decyzję o przekazaniu umowy klikając przycisk: „Potwierdź”.



Rysunek 165 Okno modalne z potwierdzeniem operacji przekazywania umowy do księgowości.

Po wykonaniu powyższych działań umowa zyskuje status: „W podpisie księgowości” i trafia na dedykowaną listę. Równolegle zostaje przekazana do użytkownika o roli: Pracownik Księgowości.



Rysunek 166 Umowa o statusie „W podpisie księgowości”, znajdująca się u Pracownika Oddziału SAM na liście z umowami o takim statusie.

Po otrzymaniu umowy do podpisu Pracownik Księgowości podejmuje decyzję, czy:

- umowa lub aneks będą procedowane dalej przez Pracownika Oddziału SAM,
- umowa lub aneks będą wymagały poprawy.

W przypadku skierowania umowy lub aneksu do dalszego procedowania może na nim być obecny podpis Pracownika Księgowości lub też może go nie być. Zależy to od decyzji Pracownika Księgowości.

W trakcie gdy wspomniany dokument ma status „W podpisie Księgowości”, Pracownik oddziału SAM nie może go edytować, chyba, że dokona cofnięcia jego statusu. Po naniesieniu niezbędnych zmian powinien wtedy ponownie wysłać dokument do Księgowości.

Po podpisaniu umowy przez Pracownika Księgowości system nada jej status: „Umowa do podpisania”, a umowa zostanie wyświetlona na listach: „Wszystkie umowy” oraz „Do podpisania”. Użytkownik w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony oraz Administrator Oddziału SAM ma możliwość cofnięcia statusu umowy do „Wygenerowana”, po tym jak podpis Pracownika Księgowości zostanie złożony.
Po wykonaniu tej akcji, złożony podpis zostanie usunięty a Pracownik Oddziału będzie miał ponownie możliwość uzupełnienia umowy i skierowania jej do podpisania przez Pracownika Księgowości.
Po tym, gdy umowa zostanie podpisana przez Pracownika Oddziału SAM, system automatycznie przekaże ten dokument do podpisu do Wnioskodawcy.

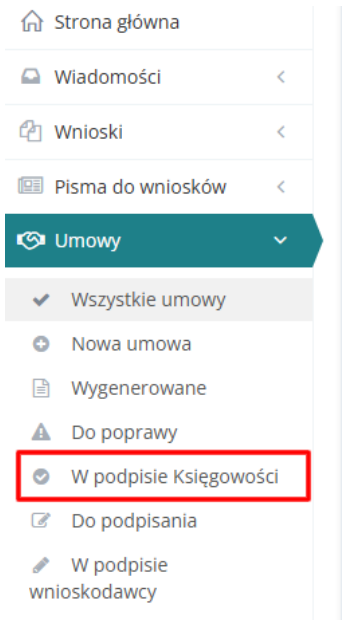
Wspomniany proces wygląda analogicznie w przypadku aneksów do umowy z wyłączeniem możliwości cofnięcia statusu aneksu po złożeniu podpisu przez Pracownika Księgowości. Funkcja ta dostępna jest wyłącznie dla umów.

W trakcie procesowania umowy lub aneksu Pracownik Księgowości ma dostępne następujące akcje:

- cofnięcie do poprawy,
- zatwierdzenie za pomocą podpisu kwalifikowanego,
- zatwierdzenie bez podpisu.

Po potwierdzeniu przez Pracownika Księgowości dokumentu umowy lub aneksu podpisem kwalifikowanym, na wydruku XML zostanie wyświetlona informacja o dokonanym podpisie oraz tekst: „Potwierdzam zgodność z planem finansowym”. W przypadku, gdy osobą potwierdzającą dokument będzie inna osoba niż Główny Księgowy, zostanie umieszczony tekst: „Z up. Głównego Księgowego”. W przypadku zatwierdzenia bez użycia podpisu kwalifikowanego na dokumencie w miejscu podpisu i w pliku XML będzie umieszczona informacja: „Nie wymaga podpisu Głównego Księgowego”.

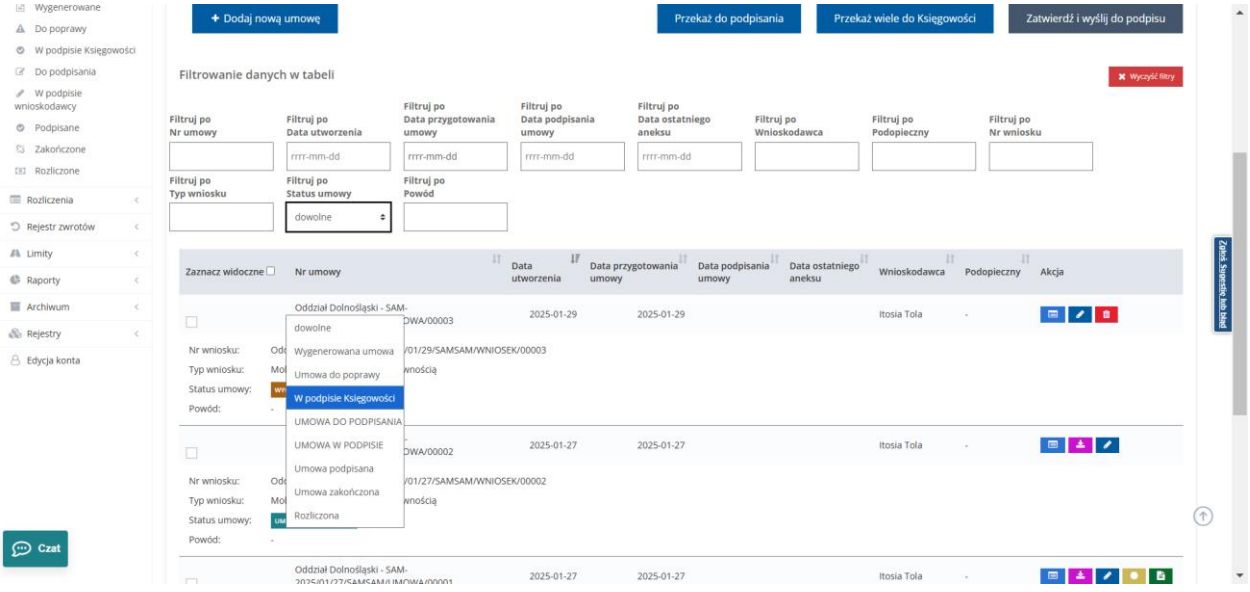
Umowy o statusie: „W podpisie Księgowości” prezentowane są na listach:
„W podpisie Księgowości” oraz „Wszystkie umowy”, a przejście do wspomnianych list jest możliwe ze znajdującego się po lewej stronie bocznego menu.



Rysunek 167 Przejście do listy umów o statusach: „W podpisie Księgowości”.

Szybkie wyszukanie na liście wszystkich umów o statusie: „W podpisie Księgowości” jest możliwe na dwa sposoby:

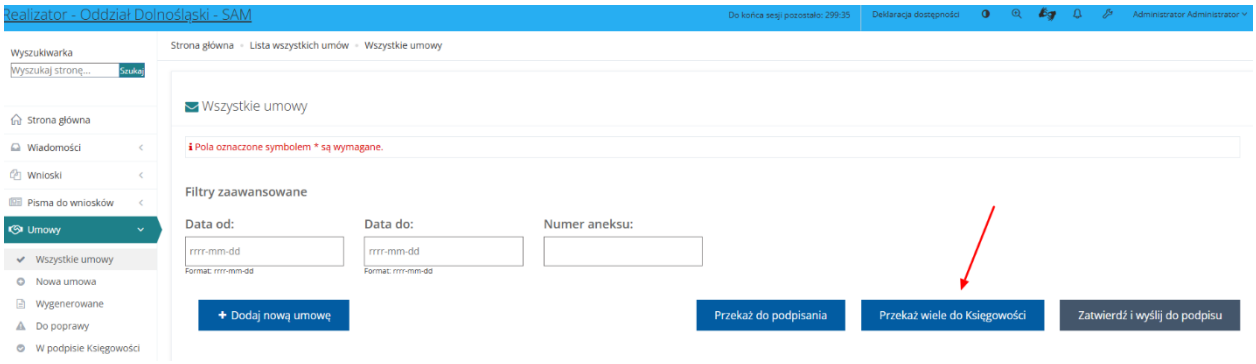
- Za pomocą filtru wg. statusu „W podpisie Księgowości” na liście „Wszystkie umowy”,
- Za pomocą dedykowanej listy „W podpisie Księgowości.



Rysunek 168 Wyszukiwanie umowy będącej w podpisie księgowości za pomocą filtra po statusie umowy.

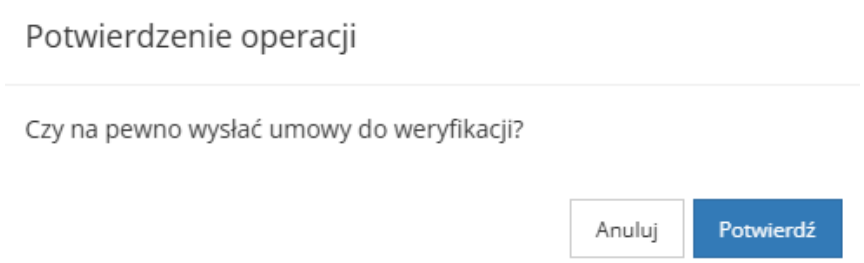
11.8.7 Przekazywanie do Księgowości wielu dokumentów równocześnie

Dla umów zawieranych do wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością" dostępna jest funkcjonalność przekazywania do Księgowości wielu dokumentów równocześnie. Jest to możliwe poprzez ich zaznaczenie, a następnie użycie przycisku: „Przekaż wiele do Księgowości", dostępnego na liście: „Wszystkie umowy":



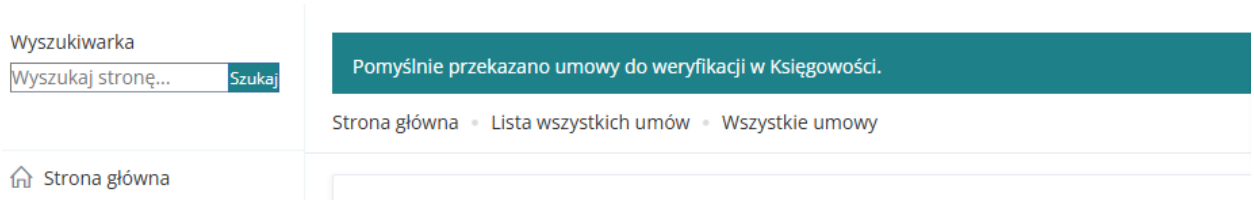
Rysunek 169 Przycisk „Przekaż wiele do księgowości"

Akcja dostępna jest dla umów o statusach: „Wygenerowana umowa" oraz „Umowa do poprawy".
Po zaznaczeniu wielu umów i wyborze tego przycisku system wyświetla okno modalne z pytaniem: „Czy na pewno wysłać umowy do weryfikacji?".



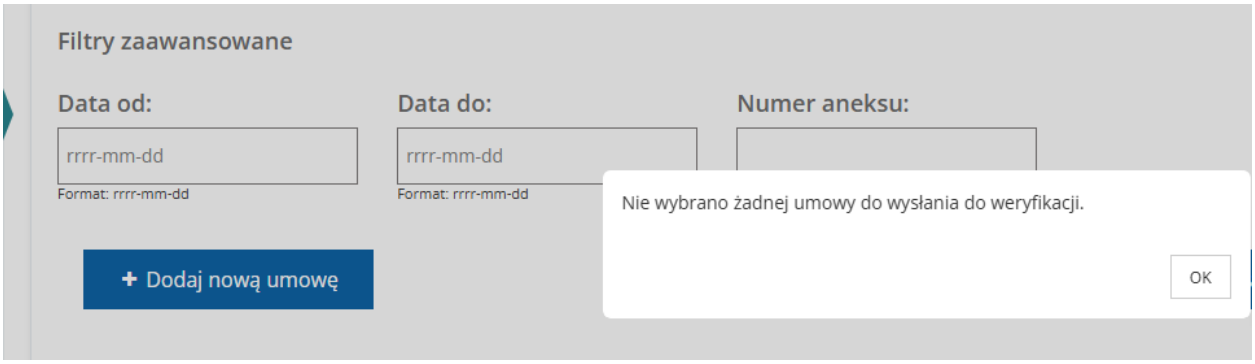
Rysunek 170 Okno modalne z pytaniem: „Czy na pewno wysłać umowy do weryfikacji?"

Użytkownik ma wówczas do wyboru następujące przyciski:
„**Anuluj**" – jego wybranie przekieruje go na listę umów wygenerowanych,
lub „**Potwierdź**", którego wybór spowoduje przesłanie wybranych umów do użytkownika o roli Pracownik Księgowości.
Po potwierdzeniu decyzji w górnej części strony zostanie wyświetlony komunikat:
„Pomyślnie przekazano umowy do weryfikacji w Księgowości."



Rysunek 171 Potwierdzenie przekazania umowy do księgowości.

W przypadku braku zaznaczenia minimum jednej umowy i wybraniu przycisku: „Przekaż wiele do Księgowości" system wyświetli komunikat: „Nie wybrano żadnej umowy do wysłania do weryfikacji." wraz z przyciskiem „OK". Kliknięcie przycisku „OK" spowoduje zamknięcie okna modalnego i powrót użytkownika na listę „Wszystkie umowy".



Rysunek 172 Okno z komunikatem: „Nie wybrano żadnej umowy do wysłania do weryfikacji."

Opisany powyżej proces dotyczący obiegu umów wygląda analogicznie w przypadku aneksów. Po przesłaniu aneksu do Pracownika Księgowości, Użytkownik Realizatora Oddziału SAM ma możliwość:
cofnięcia statusu aneksu,
cofnięcia do poprawy
oraz zatwierdzenia i wysłania do podpisu.

Użytkownik Realizator Oddziału SAM, w momencie gdy dokument ma status „W podpisie Księgowości", ma do wyboru następujące akcje:
Podgląd,
Drukuj do PDF,
oraz
Cofnij status.

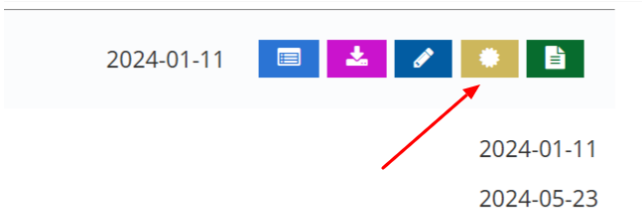
W formularzu umowy, w zakładce: Aneksy, są prezentowane w formie listy wszystkie aneksy o statusie: „W podpisie Księgowości”.

UWAGA

Po podpisaniu umowy lub aneksu przez Pracownika Księgowości, użytkownik o roli: Realizator Oddziału SAM nie może cofnąć statusu umowy lub aneksu oraz nie może cofnąć ich do poprawy.

Po potwierdzeniu przez Księgowość umowy lub aneksu dokument ten jest przekierowywany do Pracownika Realizatora, który go przesłał do Działu Księgowości. W przypadku, kiedy dokument trafi do Pracownika Realizatora Podstawowego, nie posiadającego odpowiednich uprawnień, system pozwala na przesłanie dokumentu do Pracownika Rozszerzonego. Jest to możliwe za pomocą przycisku: „Przekaż do podpisania”.

Po podpisaniu przez Pracownika Księgowości, Realizator ma możliwość podejrzenia na dokumencie podpisu poprzez wybór akcji: „Pokaż informację o podpisie”.



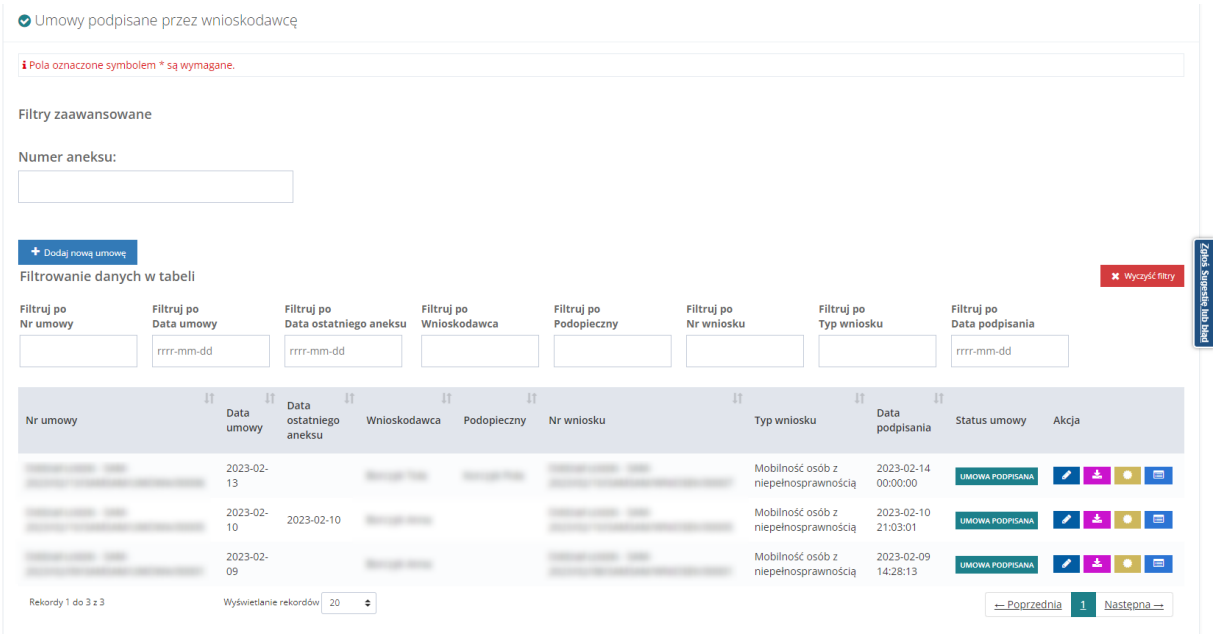
Rysunek 173 Podejrzenie informacji o podpisie na umowie umożliwia żółta ikonka akcji.

11.9 Aneks do umowy

11.9.1 Utworzenie aneksu

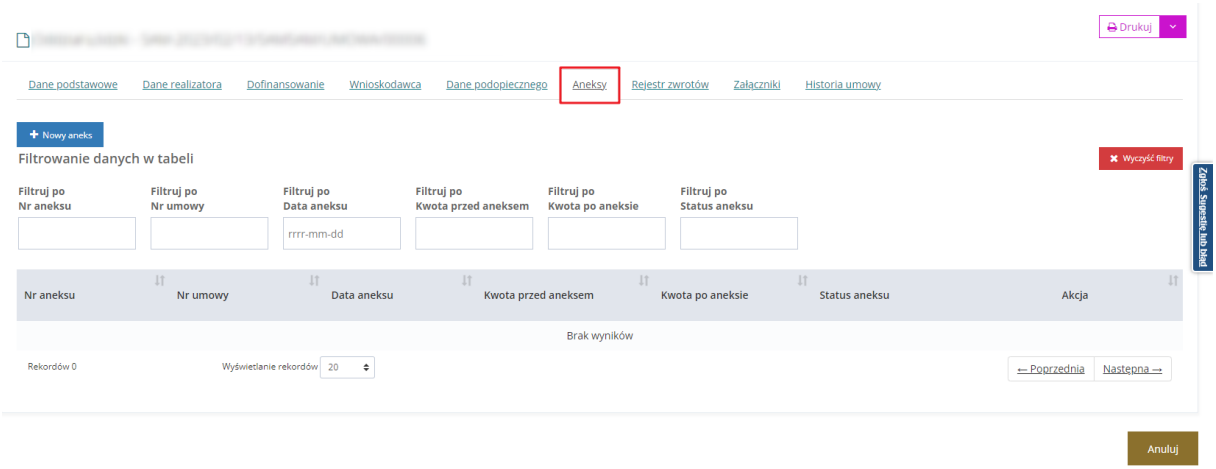
Aneks może zostać utworzony jedynie do umowy podpisanej.

W celu dodania aneksu do umowy należy z menu bocznego wybrać zakładkę: Umowy, następnie – opcję: Podpisane. Na wyświetlonej liście podpisanych umów po przejściu do wybranej umowy należy kliknąć ikonkę akcji: .



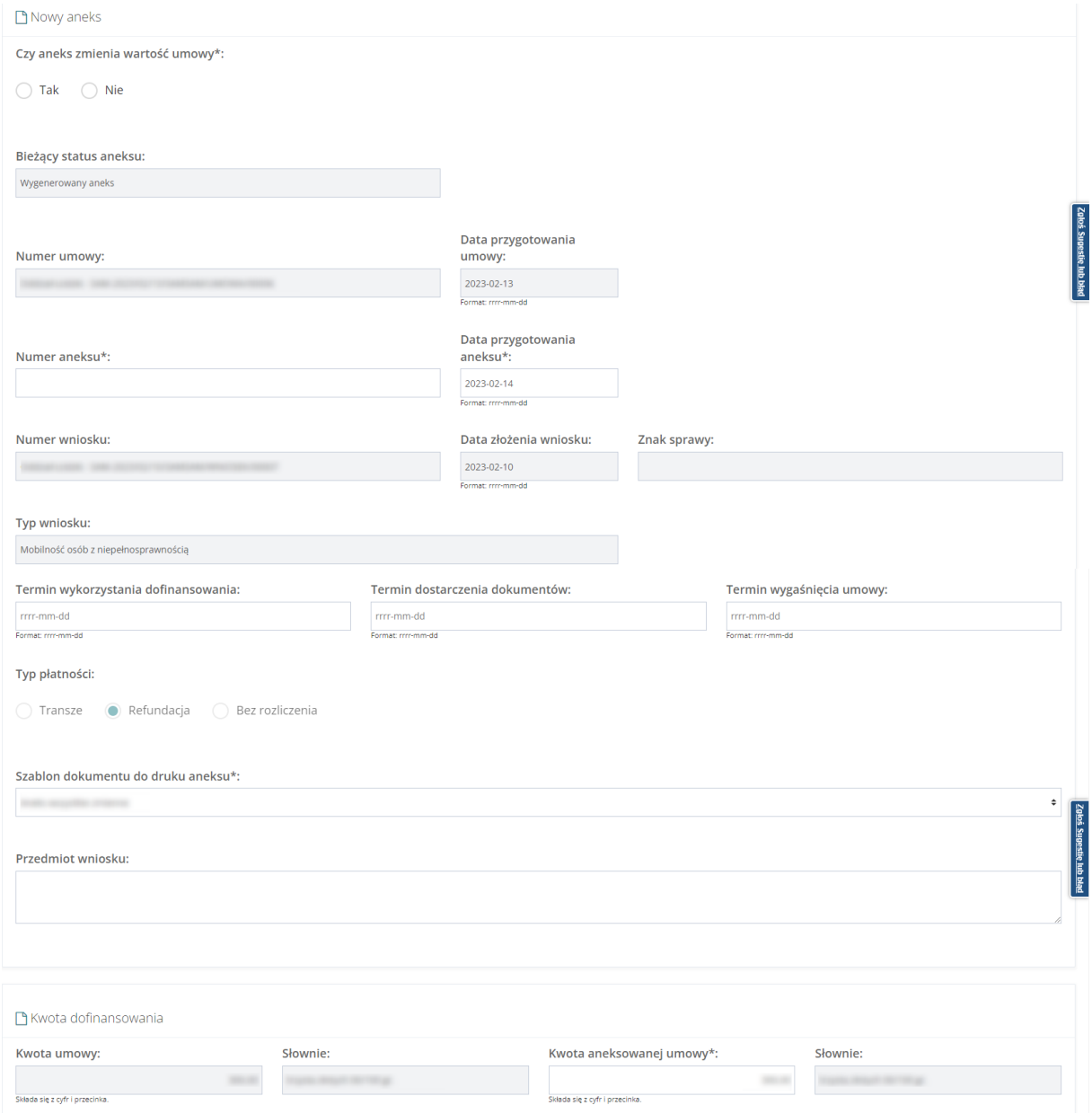
Rysunek 174 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę

W podglądzie umowy należy wybrać zakładkę: Aneksy .



Rysunek 175 Widok zakładki „Aneksy"

Po kliknięciu przycisku: + Nowy aneks zostanie otwarty formularz tworzenia aneksu.



Nowy aneks

Czy aneks zmienia wartość umowy*:

Tak Nie

Bieżący status aneksu:

Wygenerowany aneks

Numer umowy:

Data przygotowania umowy:

2023-02-13

Format: rrrr-mm-dd

Numer aneksu*:

Data przygotowania aneksu*:

2023-02-14

Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku:

Data złożenia wniosku:

2023-02-10

Format: rrrr-mm-dd

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Mobilność osób z niepełnosprawnością

Termin wykorzystania dofinansowania:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Termin dostarczenia dokumentów:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Termin wygaśnięcia umowy:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Typ płatności:

Transze Refundacja Bez rozliczenia

Szablon dokumentu do druku aneksu*:

Przedmiot wniosku:

Kwota dofinansowania

Kwota umowy:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota aneksowanej umowy*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Informacja o limitach dla bieżącej sprawy

Kwota limitu przed zawarciem aneksu	Rok 2023	[redacted]
Kwota limitu po zawarciu aneksu	Rok 2023	[redacted]

Własne koszty

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Procent:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota na fakturze

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Rachunki bankowe

Nazwa banku Wnioskodawcy:

Numer rachunku bankowego Wnioskodawcy:

Musi mieć 26 cyfr.

Dodatkowa nazwa banku:

Dodatkowy numer rachunku bankowego:

Musi mieć 26 cyfr.

Dane pełnomocnika

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Musi mieć 11 cyfr.

Adres:

Postanowienie sądu

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego postanowieniem sądu?:

Tak Nie

Sąd:

Miejscowość:

Data:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Sygn. akt:

Upoważnienie notarialne

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za pełnomocnictwem notarialnym?:

Tak Nie

Data:

rrrr-mm-dd

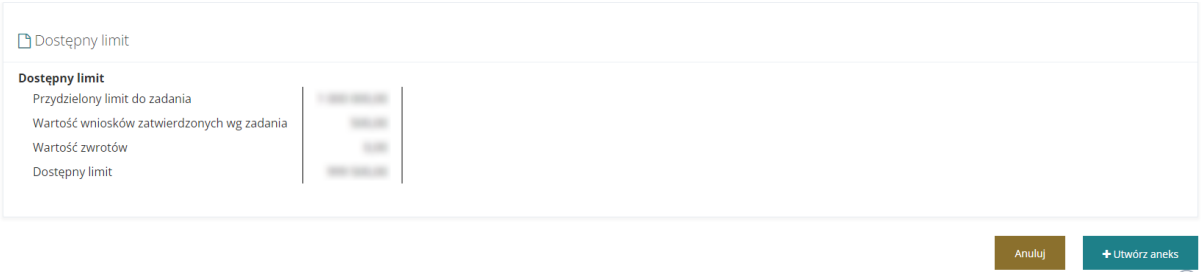
Format: rrrr-mm-dd

Nr repertorium:

Zgłoś Sugestię lub błąd

Treść aneksu

Treść aneksu*:



Rysunek 176 Tworzenie nowego aneksu

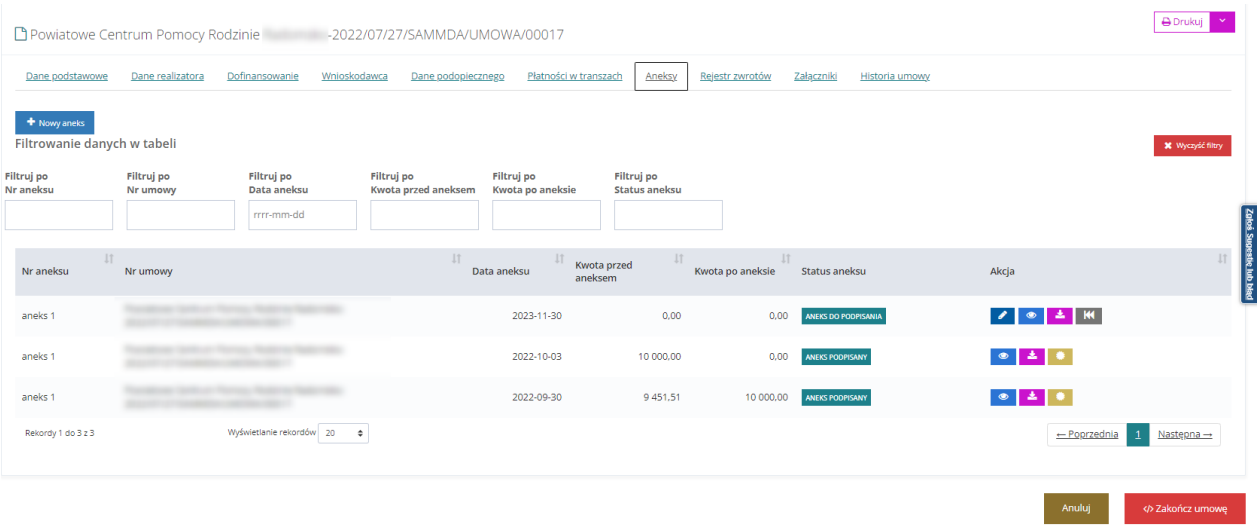
Po uzupełnieniu na nim danych w polach wymaganych (zgodnie z opisującymi je etykietami) należy kliknąć przycisk: + Utwórz aneks. Spowoduje to przeładowanie strony, aneks będzie gotowy do podpisania, co można zrobić klikając przycisk: Przekaż do podpisania. Pojawi się wtedy komunikat z żądaniem potwierdzenia operacji, co jest możliwe poprzez kliknięcie przycisku: Potwierdź. Aneks zostanie wtedy zapisany i przekazany do podpisania, a jego status zmieni się na: „Do podpisania".

11.9.2 Podpisanie aneksu

Podpisywanie aneksu jest czynnością dostępną dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Podpisanie aneksu jest możliwe w trybie edycji podpisanej umowy podpisanej. W tym celu w bocznym menu należy wybrać zakładkę: Umowy, następnie – opcję: Podpisane. Na liście podpisanych umów przy wybranej umowie należy kliknąć ikonkę akcji:

W podglądzie danej umowy mamy dostępną zakładkę: Aneksy.



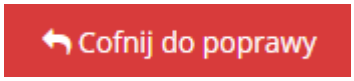
Rysunek 177 Lista dodanych aneksów do umowy

Po przejściu na nią będzie dostępna lista aneksów, na której przy wybranym aneksie o statusie: „Aneks do podpisania” należy kliknąć ikonkę: .

Na samym dole wyświetlonej strony należy następnie zatwierdzić dane za pomocą przycisku: 

. Na koniec pozostanie nam wybranie certyfikatu do podpisu aneksu i sfinalizować podpisanie, postępując zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie.

Po podpisaniu aneksu przez Realizatora aneks otrzyma status: „Aneks w podpisie”. Od tej chwili będzie on gotowy do podpisania przez zalogowanego Wnioskodawcę i widoczny u niego na liście aneksów do podpisania.

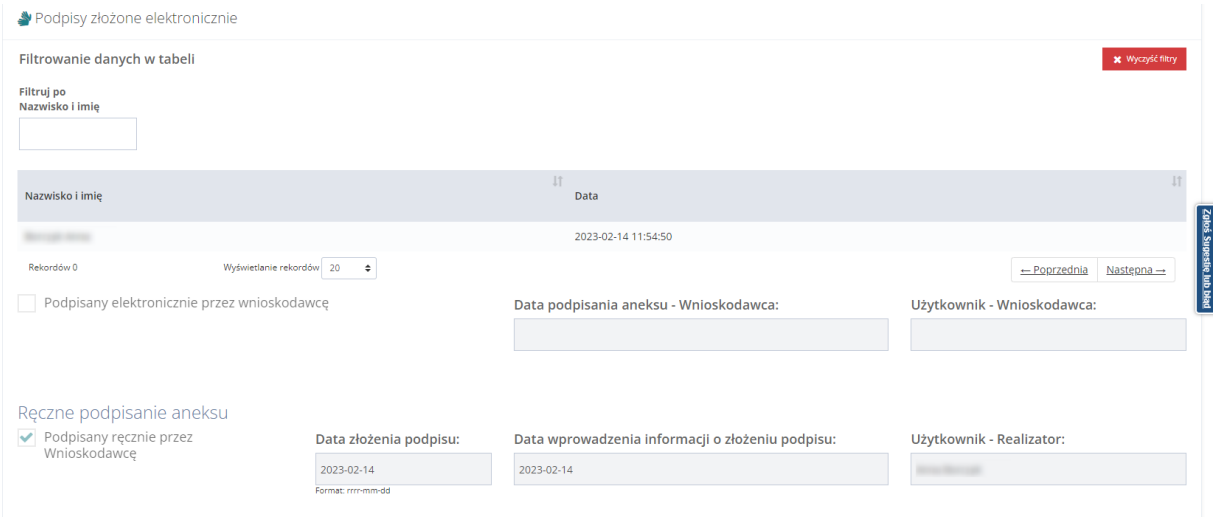
Za pomocą przycisku: 

można skierować aneks do poprawy. Czynność dostępna jest dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Realizator ma możliwość oznaczenia aneksu jako ręcznie podpisanego przez Wnioskodawcę. W tym celu należy przejść do trybu edycji podpisanej umowy . Następnie z widocznych zakładek wybrać: 

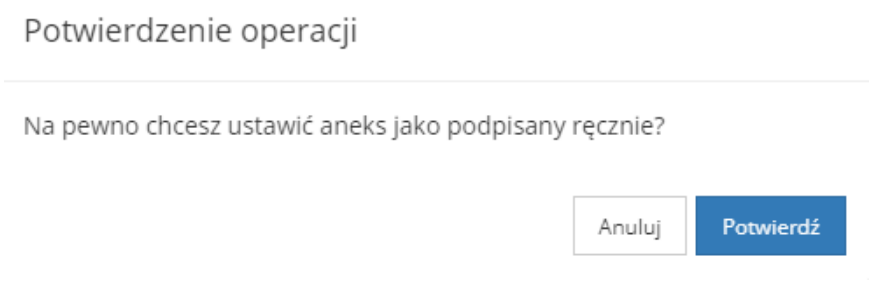
. Na wyświetlonej wtedy liście aneksów należy kliknąć przy aneksie o statusie „Aneks w podpisie” następującą ikonkę akcji: .

W sekcji: „Ręczne podpisanie aneksu” należy zaznaczyć pole: „Podpisany ręcznie przez Wnioskodawcę” oraz uzupełnić datę w polu: „Data złożenia podpisu”. Dane w polach: „Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu” i „Użytkownik-Realizator” zostaną wtedy uzupełnione automatycznie.



Rysunek 178 Oznaczenie aneksu jako ręcznie podpisanego przez Wnioskodawcę

Następnie należy zapisać wprowadzone zmiany za pomocą przycisku: Zatwierdź. Pojawi się wtedy komunikat, który wymaga potwierdzenia, jeżeli umowa ma zostać oznaczona jako podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę.



Rysunek 179 Komunikat z potwierdzeniem ustawienia aneksu jako podpisanego ręcznie

Po potwierdzeniu operacji aneks uzyska status: „Aneks podpisany”.

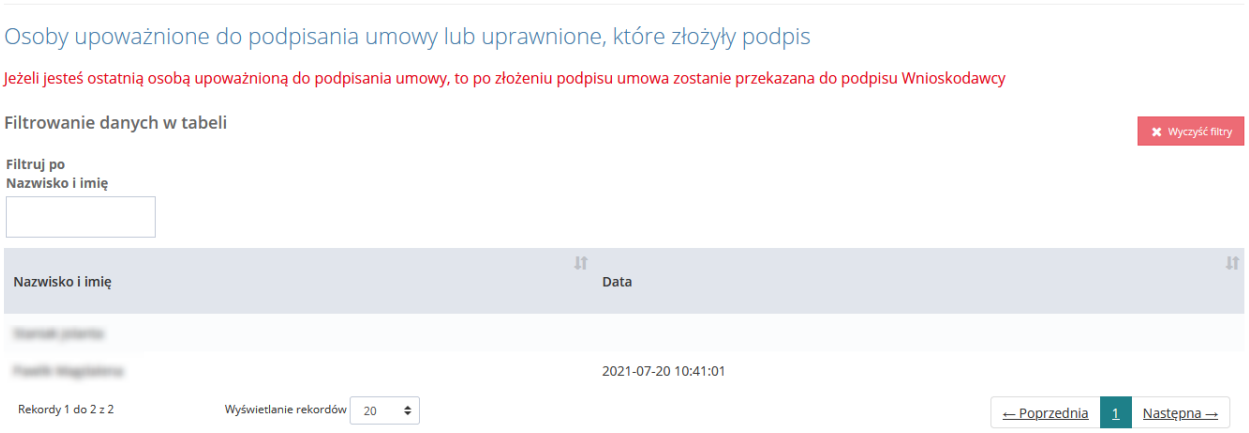
11.9.3 Podpisywanie aneksów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania aneksów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych.

Analogicznie, jak w przypadku podpisywania aneksów przez jednego Pracownika Oddziału SAM, dokonać podpisów mogą wyłącznie Użytkownicy zalogowani o roli Pracownika Oddziału SAM

Rozszerzonego. Po wejściu do trybu edycji umowy o statusie „Umowa podpisania”, a następnie - do edycji aneksu w zakładce: „Aneksy”, dostępna będzie sekcja: „Osoby upoważnione do podpisania umowy”. Będzie ona zawierać listę osób, które mają nadane uprawnienia do podpisywania umów. Dla każdej z nich dostępne będą informacje o dacie i godzinie złożenia podpisu oraz pouczenie:

„Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu, umowa zostanie przekazany do podpisu do Wnioskodawcy”.



Rysunek 180 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania aneksu".

Proces dokonywania podpisu przez każdego z upoważnionych Pracowników Oddziału SAM jest analogiczny, jak w przypadku podpisywania aneksu przez jednego Pracownika Oddziału SAM, co zostało opisane w rozdziale 11.9.2 Podpisanie aneksu.

Podpisanie aneksu przez Pracownika Oddziału SAM może być realizowane zarówno przy pomocy podpisu kwalifikowanego, jak i Profilu Zaufanego.

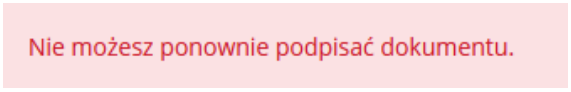
Jeżeli Pracownik Oddziału SAM podpisujący aneks jest pierwszą osobą składającą podpis, to status aneksu nie zostaje zmieniony, a jedynie uniemożliwione zostanie skierowanie aneksu do poprawy.

Po wejściu w szczegóły aneksu oczekującego na podpis Wnioskodawcy, w sekcji: „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis” system wyświetli informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzonego.

Po wybraniu przycisku akcji: , dostępnej na liście podpisanych aneksów, zostaną wyświetlone informacje o wszystkich złożonych podpisach, w szczególności o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzonego.

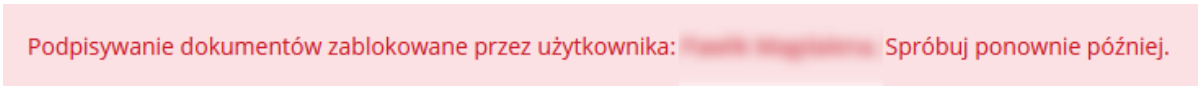
Po kliknięciu przycisku: „Pobierz” zostaną pobrane informacje o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzonego.

Jeżeli Użytkownik przeszedł do trybu edycji dla aneksu, który został już przez niego wcześniej podpisany, to po wybraniu przycisku: Zatwierdź i wyślij do podpisu system poinformuje Użytkownika o braku możliwości podpisania aneksu, gdyż podpis na nim został już wcześniej złożony:



Rysunek 181 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie aneksu

W przypadku, gdy Administrator Oddziału SAM zablokuje możliwość składania podpisu (w celu wprowadzania zmian w podpisywaniu dokumentów), to po wybraniu przycisku: Zatwierdź i wyślij do podpisu system poinformuje o braku możliwości podpisania aneksu.

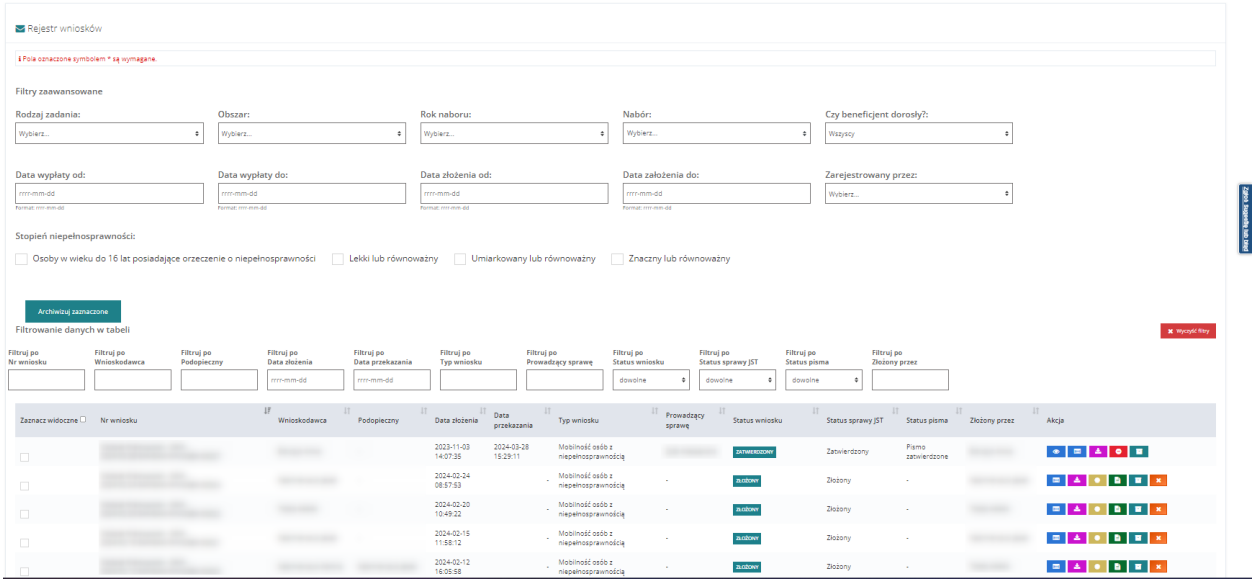


Rysunek 182 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

11.10 Korekta decyzji

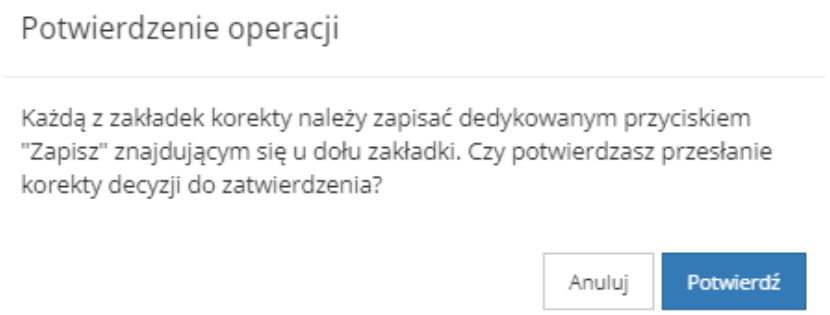
Korektę decyzji można utworzyć dla wniosku o statusie: „Zatwierdzony”.

W tym celu na liście wniosków dostępnych na Stronie głównej należy wybrać przycisk: K.



Rysunek 183 Widok listy wniosków w zakładce „Rejestr wniosków”

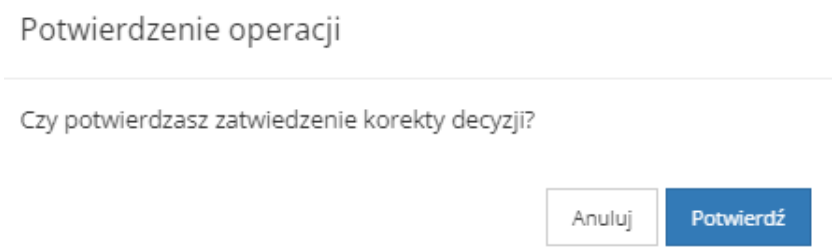
Zostanie wtedy otwarty widok: „Korekta decyzji”. Na zakładce: „Ocena merytoryczna” ponownie dostępne będą do edycji pola w sekcji: „Przedmiot wniosku”. Po wypełnieniu danych w polach tej sekcji zmiany można zapisać przyciskiem: Zapisz. Następnie należy powrócić do zakładki: Korekta decyzji i przesłać korektę do zatwierdzenia za pomocą przycisku: Prześlij korektę decyzji do zatwierdzenia, znajdującego się na dole strony. Pojawi się wówczas komunikat z potwierdzeniem operacji, który należy potwierdzić, jeżeli korekta ma zostać przesłana do zatwierdzenia.



Rysunek 184 Komunikat z potwierdzeniem przesłania korekty do zatwierdzenia

Status sprawy zostaje wtedy zmieniony na: „Korekta do zatwierdzenia”. Zatwierdzenie korekty jest dostępne dla Użytkownika o w roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

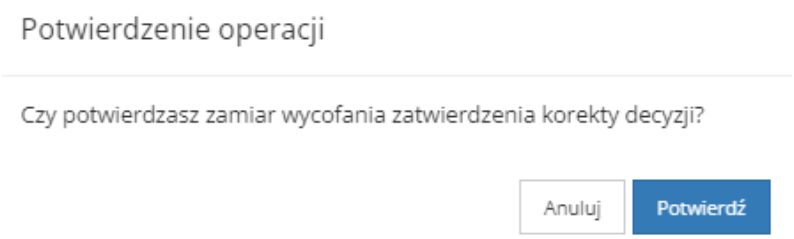
Aby zatwierdzić korektę decyzji należy na liście wniosków wybrać następującą ikonkę akcji: . Na wyświetlonej następnie zakładce: Korekta decyzji należy kliknąć przycisk: Zatwierdź korektę decyzji. Pojawi się wtedy komunikat z potwierdzeniem operacji, który należy potwierdzić, jeżeli korekta ma być zatwierdzona.



Rysunek 185 Komunikat z potwierdzeniem zatwierdzenia korekty decyzji

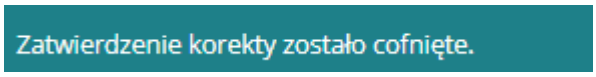
Korekta zostanie wtedy zatwierdzona. Do dalszego procedowania wniosku nie jest konieczne utworzenie i zatwierdzenie pisma.

Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji jest możliwe dla Użytkownika o roli Administrator Oddziału SAM. Aby cofnąć zatwierdzenie korekty decyzji, należy na liście wniosków wybrać przycisk: . Pojawi się wtedy komunikat z potwierdzeniem operacji wycofania zatwierdzenia korekty decyzji. Jeżeli zatwierdzenie korekty ma zostać wycofane, należy potwierdzić komunikat przyciskiem” „Potwierdź”



Rysunek 186 Komunikat potwierdzenia zamiaru cofnięcia zatwierdzenia korekty decyzji

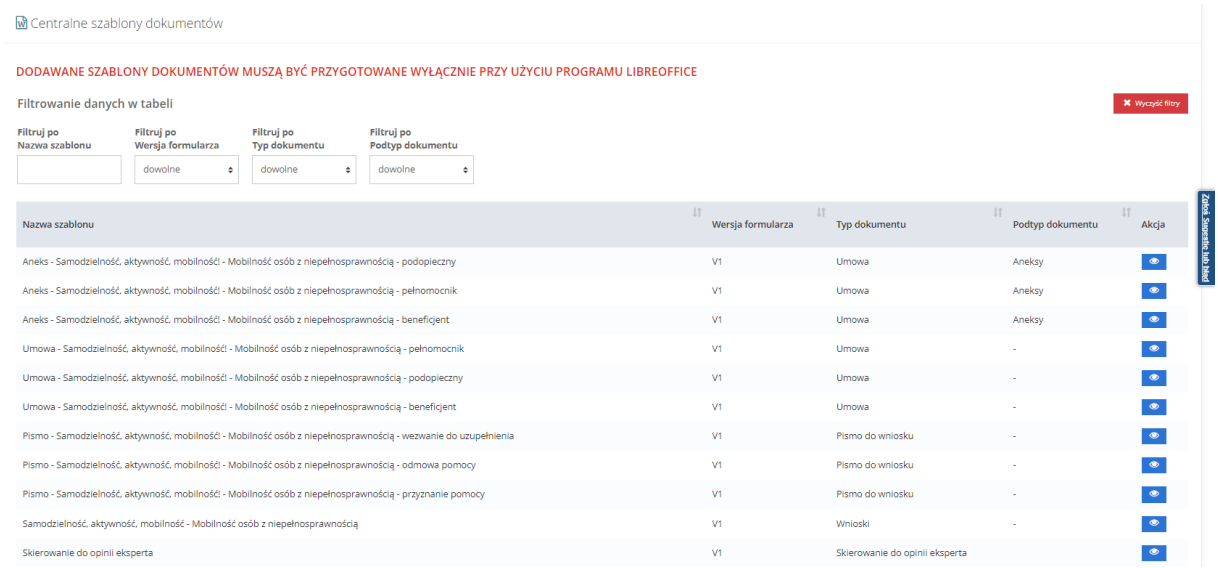
PZostanie wówczas wyświetlone potwierdzenie: :



11.11 Rejestry – Szablony dokumentów

Tworząc pismo, umowę, aneks czy paczkę płatności należy wskazać szablon dokumentu. W tym przypadku można korzystać zarówno z centralnych szablonów, jak i szablonów utworzonych i wgranych przez Realizatora.

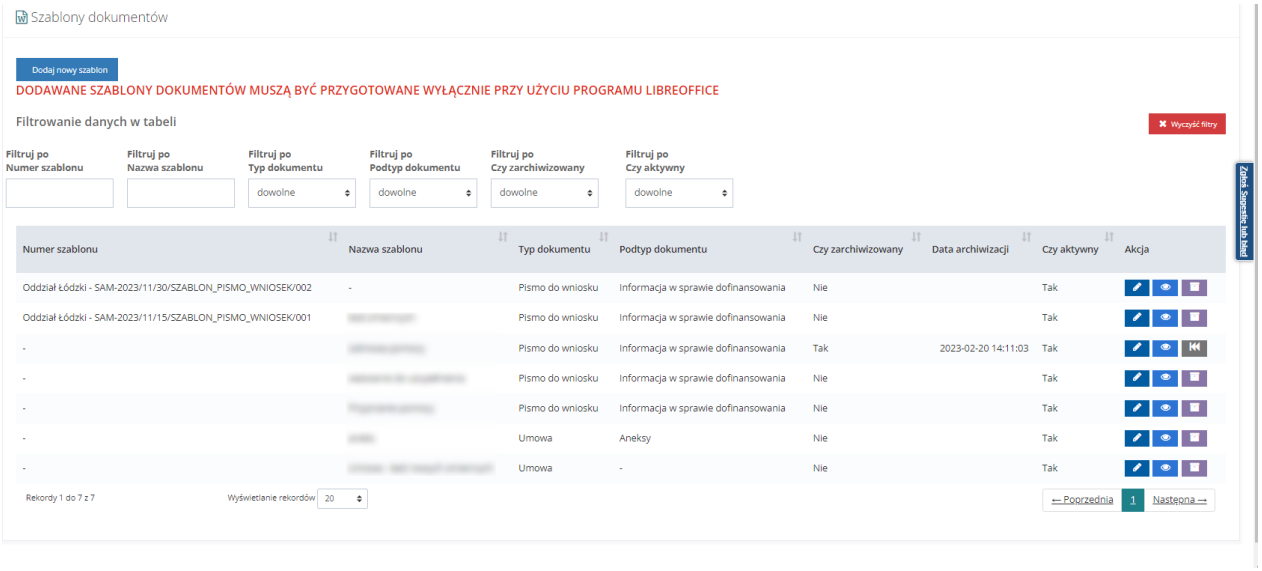
Centralne szablony dokumentów są dostępne z menu bocznego. Po przejściu z niego do zakładki: Rejestry należy wybrać: Centralne szablony dokumentów. Zostanie wtedy wyświetlony widok listy centralnych szablonów. Szablony te nie są dostępne do edycji.



Rysunek 187 Lista centralnych szablonów

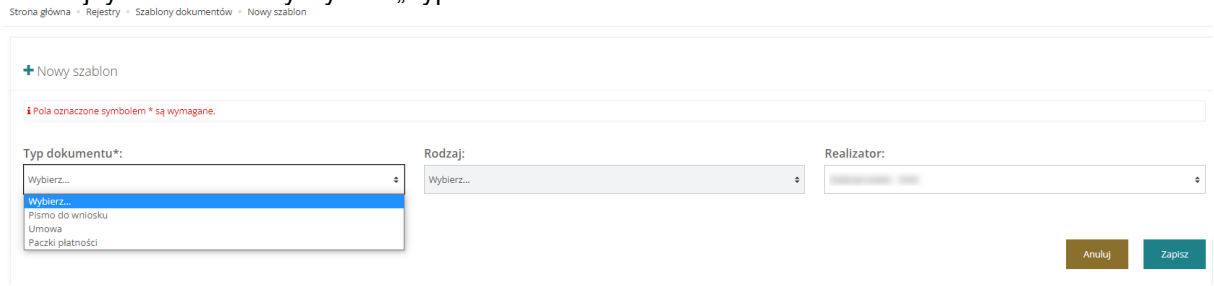
Realizator może samodzielnie dodać swój szablon, który będzie wykorzystywany do tworzenia w systemie różnych dokumentów.

Aby to zrobić należy w bocznym menu przejść do zakładki: Rejestry, a następnie wybrać: Szablony dokumentów i kliknąć przycisk: Dodaj nowy szablon.



Rysunek 188 Dodawanie nowego szablonu

W kolejnym kroku należy wybrać „Typ dokumentu”:



Rysunek 189 Dodawanie nowego szablonu

Jeżeli wybrano: „Pismo do wniosku”, w polu: „Rodzaj” należy zaznaczyć opcję: „Informacja w sprawie dofinansowania”. Pole „Realizator” zostanie wtedy uzupełnione automatycznie.
Jeżeli wybrano typ: „Umowa”, to pole: „Rodzaj” należy zostawić puste. Jeżeli jednak szablon ma dotyczyć aneksu, to w polu: „Typ dokumentu” należy wybrać typ: „Umowa”, ale a w polu: „Rodzaj” zaznaczyć „Aneksy”.

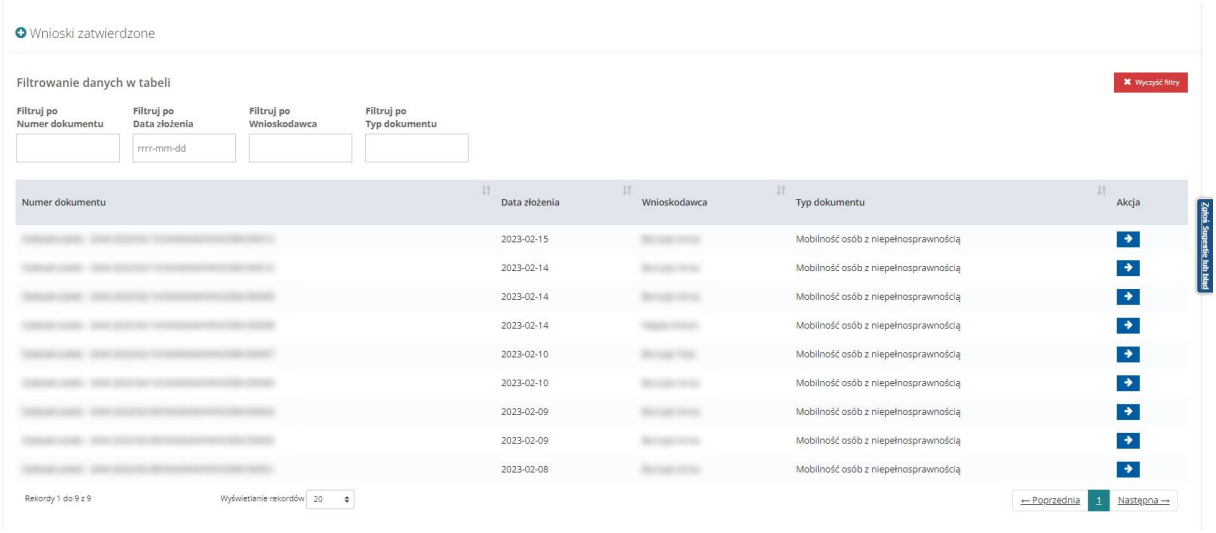
Po dokonaniu wyboru w celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk: Zapisz.
Zostanie wtedy otwarty widok: „Edycja szablonu”, w którym należy uzupełnić dane w polu wymaganym:„Nazwa” i dodać plik z szablonem (wymagany jest format odt). Po wgraniu pliku zmiany należy zapisać przyciskiem: Zapisz.

11.12 Rejestr zwrotów

11.12.1 Dodanie nowego zwrotu do limitu

W celu zarejestrowania nowego zwrotu do limitu lub zwrotu do sprawy należy z menu bocznego wybrać zakładkę: Rejestr zwrotów, a następnie kliknąć przycisk: Nowy zwrot. Zostanie wyświetlona wtedy lista wniosków zatwierdzonych.

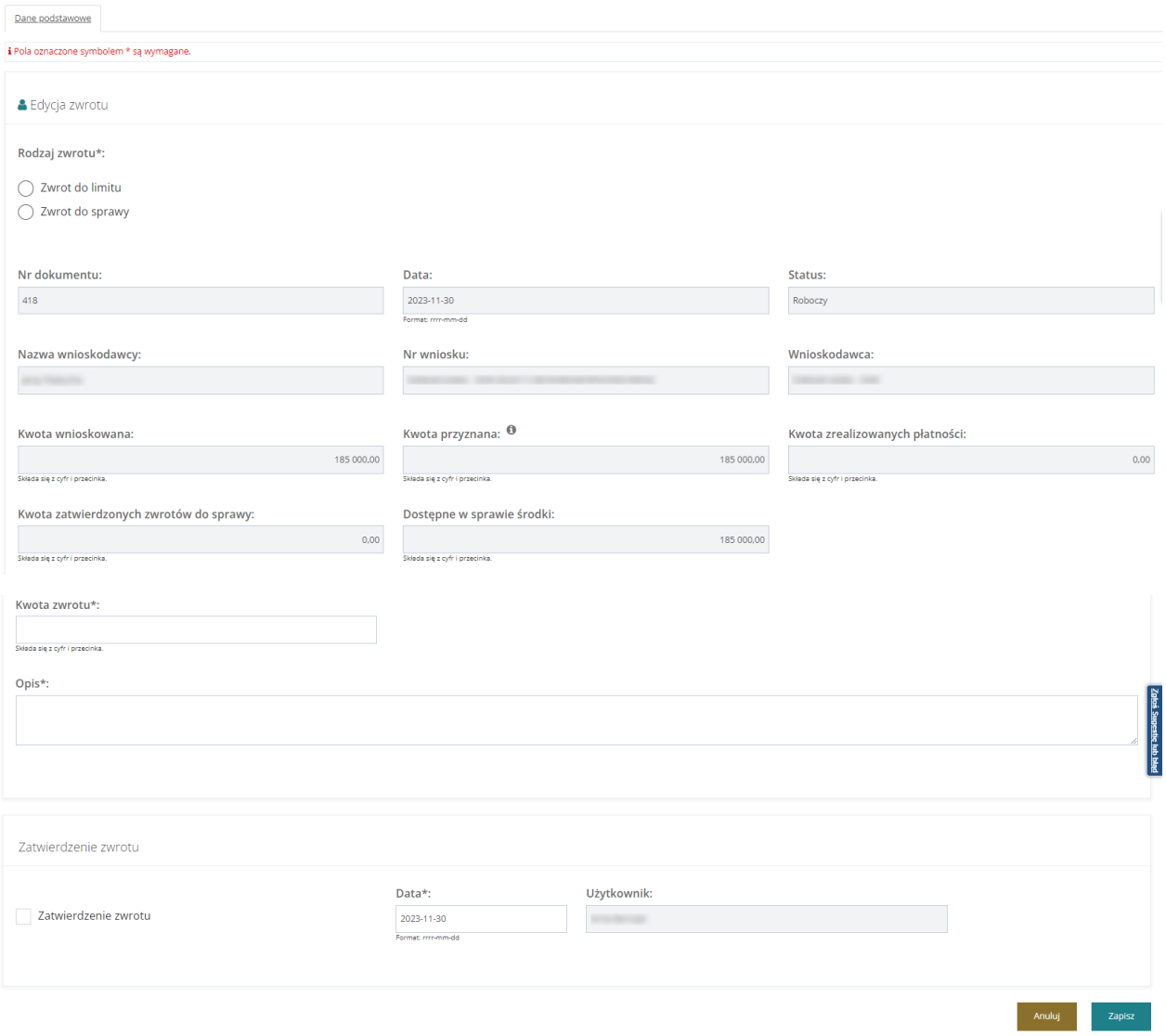
Za pomocą dostępnych filtrów należy odszukać właściwy wniosek i kliknąć przy nim ikonkę akcji: .



Rysunek 190 Lista wniosków zatwierdzonych, do których można zarejestrować zwrot

W oknie edycji danego zwrotu należy uzupełnić dane w polach: „Rodzaj zwrotu”, „Kwota zwrotu” oraz „Opis.

W przypadku dokonanego zwrotu pole: „Zatwierdzenie” powinno zostać zatwierdzone.



Rysunek 191 Edycja zwrotu

Po zatwierdzeniu zwrotu będzie on widoczny w zakładce wniosku.

11.12.2 Przeglądanie pozycji zwrotów

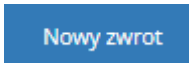
Przeglądanie i modyfikacja zwrotów są dostępne po przejściu z bocznego menu do zakładki: Rejestr zwrotów, gdzie możemy wybrać przycisk: Zwroty. Zostanie wyświetlona wtedy lista zwrotów.

Użytkownik ma niej dostępne następujące akcje, które dają mu możliwość:

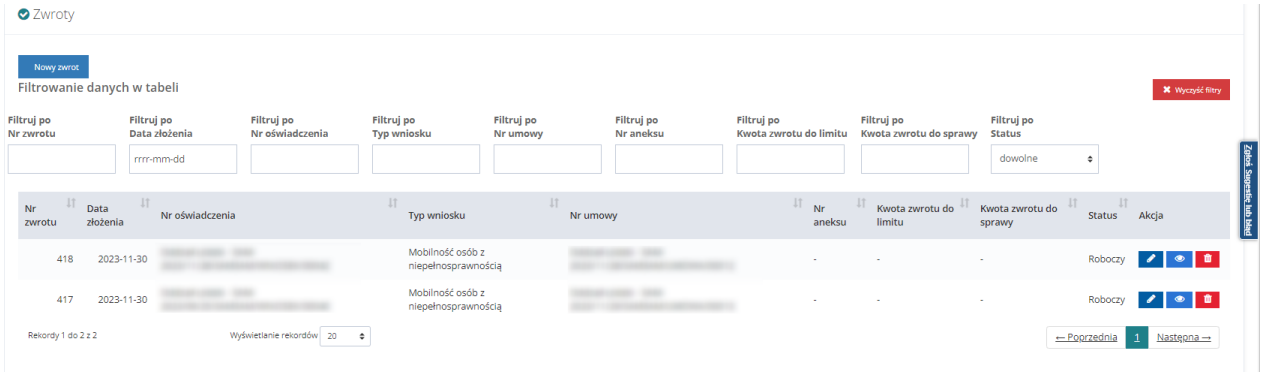
 - przejścia do edycji wybranego zwrotu,

 - przejścia do trybu podglądu wybranego zwrotu,

 - usunięcia informacji o wybranym zwrocie – operacja wymaga potwierdzenia chęci jej wykonania.



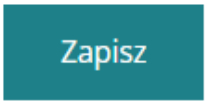
- przejścia do dodawania nowego zwrotu do zatwierdzonych wniosków.



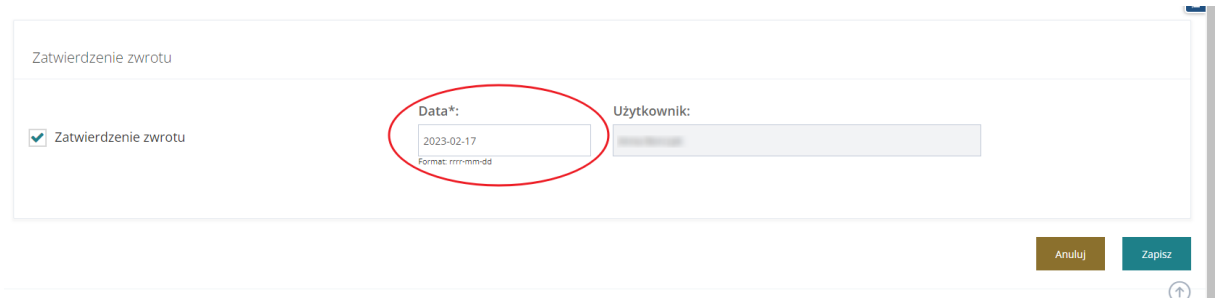
Rysunek 192 Widok zwrotów

11.12.3 Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu

Funkcjonalność dostępna dla każdego Użytkownika mogącego rejestrować lub zatwierdzać zwrot do limitu. Podczas dodawania zwrotu lub edytowania informacji o zwrocie do limitu lub do sprawy, Użytkownik ma możliwość zmiany zawartości pola: „Data" w sekcji: „Zatwierdzenie zwrotu". Funkcjonalność jest dostępna niezależnie od statusu zwrotu, czyli również dla zwrotu zatwierdzonego. Opis zmiany tej daty jest możliwy w trybie edycji zwrotu, po przejściu do sekcji „Zatwierdzenie zwrotu".

Zapisanie wprowadzonych zmian umożliwia przycisk: 

.



Rysunek 193 Zatwierdzenie zwrotu

11.13 Archiwum – wnioski SAM

W rozdziale opisane został proces archiwizacji wniosków oraz ich cofania, jak również przeglądania i drukowania zarchiwizowanych wniosków.

11.13.1 Archiwizacja wniosku

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych wniosków, jak i grupy wybranych wniosków. Zarchiwizowane wnioski znikną z listy, na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście wniosków zarchiwizowanych.

Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji wniosków.

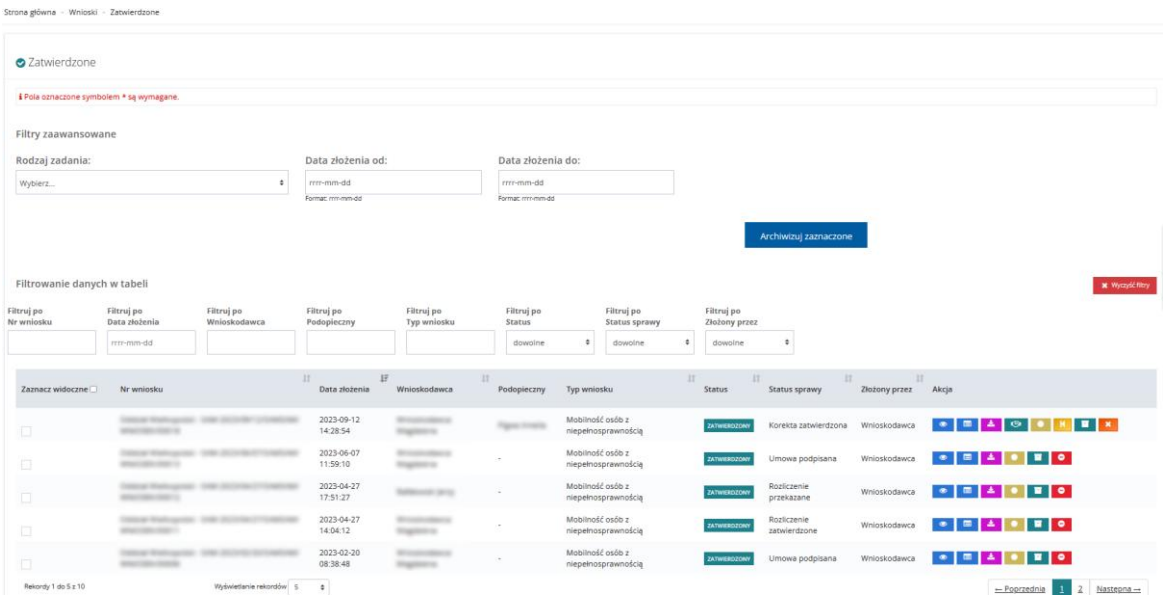
11.13.1.1 Archiwizacja pojedynczych wniosków

Archiwizacja wniosku jest dostępna z widoku następujących list:

- Rejestr wniosków,
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców,
- Weryfikacja formalna,
- Ocena merytoryczna,
- Ponowna ocena merytoryczna,
- Do zatwierdzenia,
- Zatwierdzone,
- Do poprawy,
- Odrzucone,
- Wycofane,
- Do wstępnego dofinansowania,
- Zatwierdzone do dofinansowania,
- Lista rankingowa.

W celu przeniesienia do archiwum pojedynczego wniosku należy:

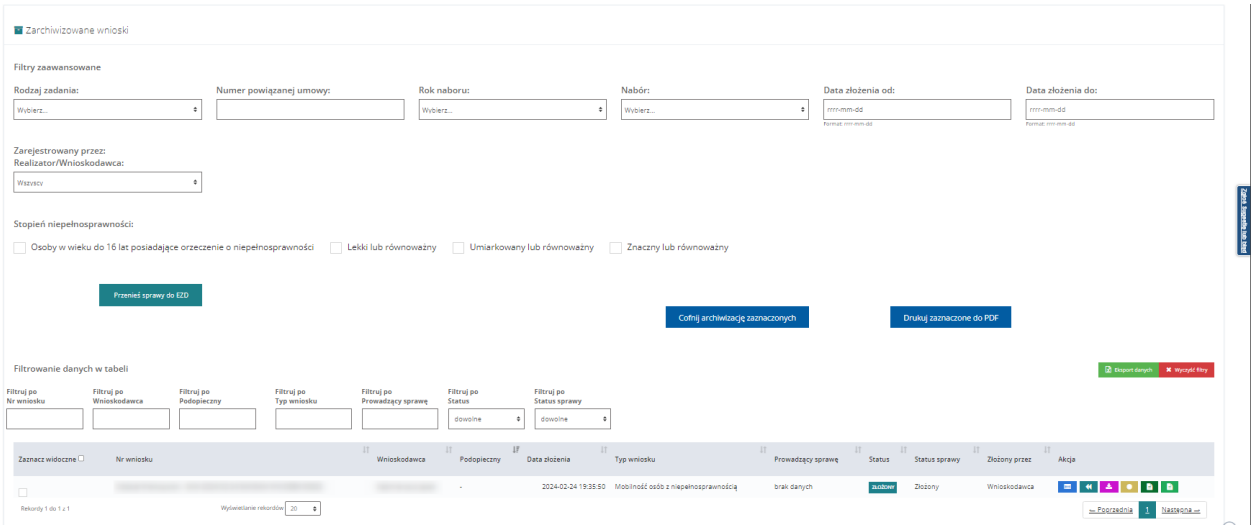
Przejść do jednej z list wniosków. Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista wniosków.



Rysunek 194 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista

Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przy nim przycisk: .

Wniosek zostanie wtedy przeniesiony do archiwum.



Rysunek 195 Lista wniosków zarchiwizowanych

11.13.1.2 Archiwizacja wielu wniosków jednocześnie

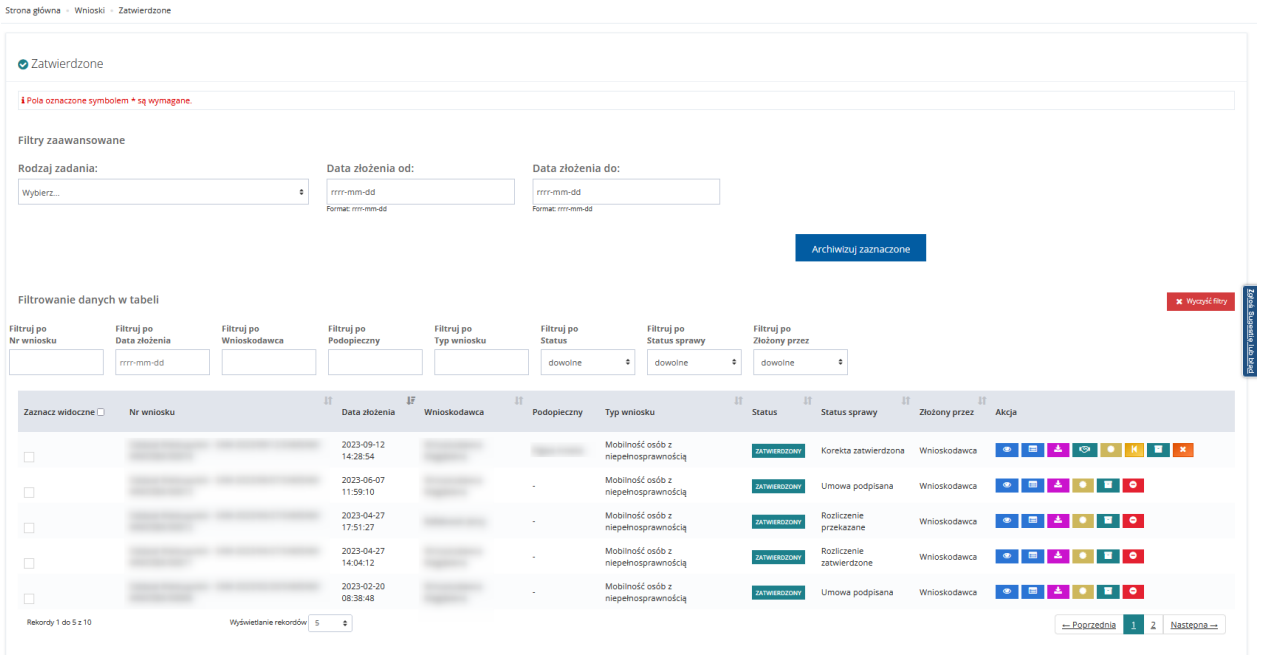
Archiwizacja wniosku jest dostępna z widoku następujących list:

- Rejestr wniosków,
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców,
- Weryfikacja formalna,
- Ocena merytoryczna,
- Ponowna ocena merytoryczna,
- Do zatwierdzenia,
- Zatwierdzone,
- Do poprawy,
- Odrzucone,
- Wycofane,
- Do wstępnego dofinansowania,
- Zatwierdzone do dofinansowania,
- Lista rankingowa.

W celu przeniesienia wielu wniosków jednocześnie do archiwum należy:

6. Przejść do jednej z wymienionych powyżej listy wniosków.

Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista wniosków.

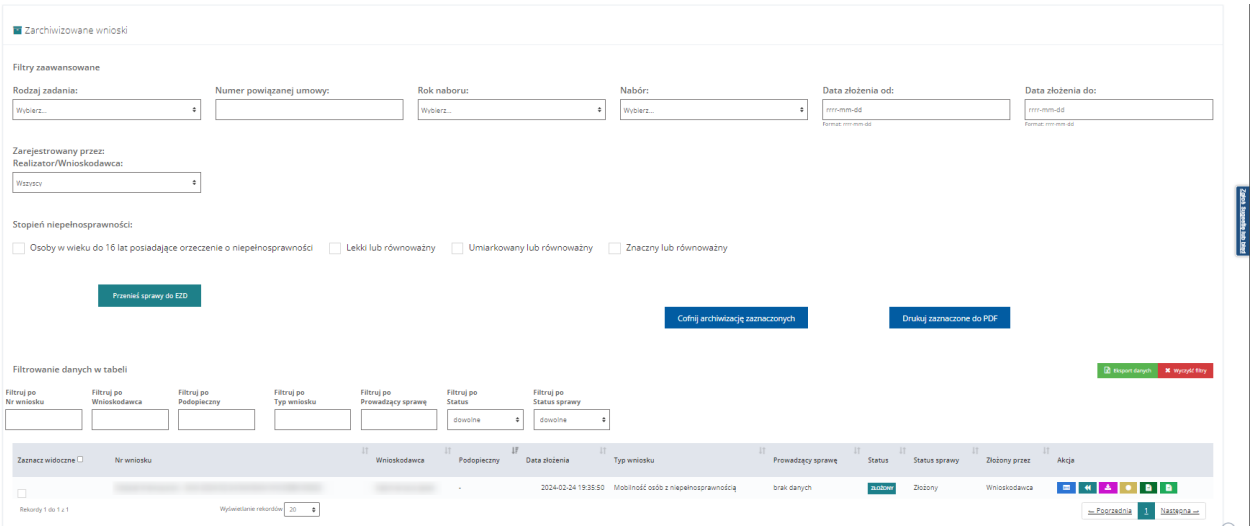


Rysunek 196 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista

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

8. Kliknąć przycisk: Archiwizuj zaznaczone.

9. Wnioski zostaną wtedy przeniesione do archiwum.



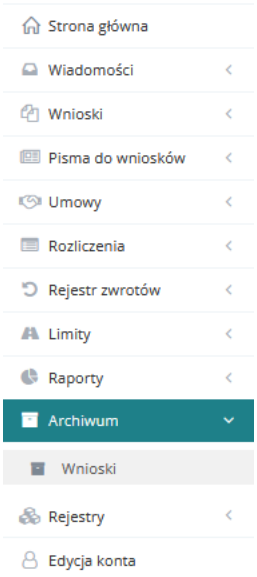
Rysunek 197 Lista wniosków zarchiwizowanych

11.13.2 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych

Po przeniesieniu wniosku do archiwum nadal możliwe jest jego przeglądanie.

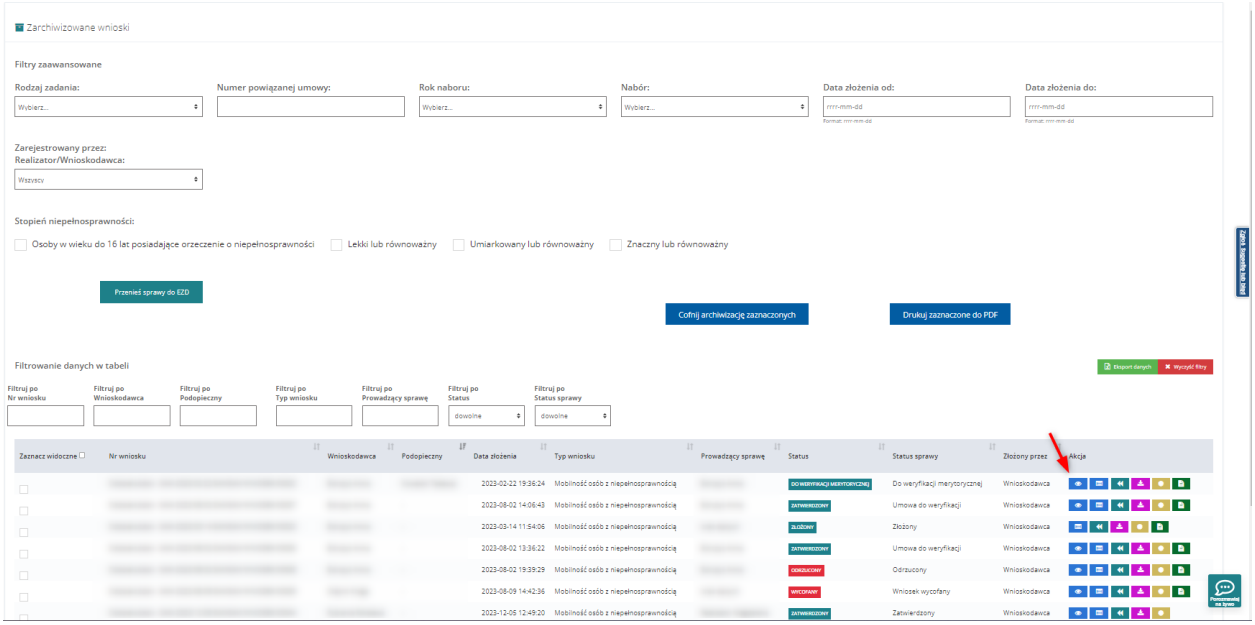
W tym celu należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: Archiwum, a następnie wybrać opcję: Wnioski.



Rysunek 198 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 199 Lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
4. System przeniesie wtedy Użytkownika do widoku podglądu wybranego wniosku.

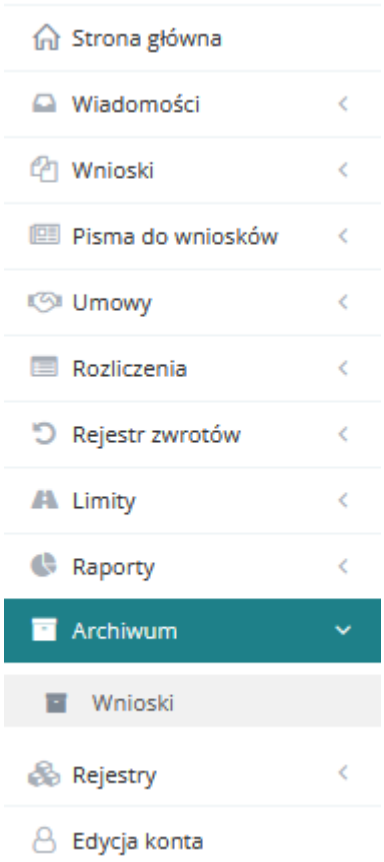
11.13.3 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków

Dla wniosków, które znajdują się w archiwum, możliwe jest ich drukowanie i dotyczy to zarówno pojedynczych wniosków drukowanych do formatu pdf, jak i pobieranie paczki plików z wydrukami całej grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

11.13.3.1 Drukowanie pojedynczych wniosków

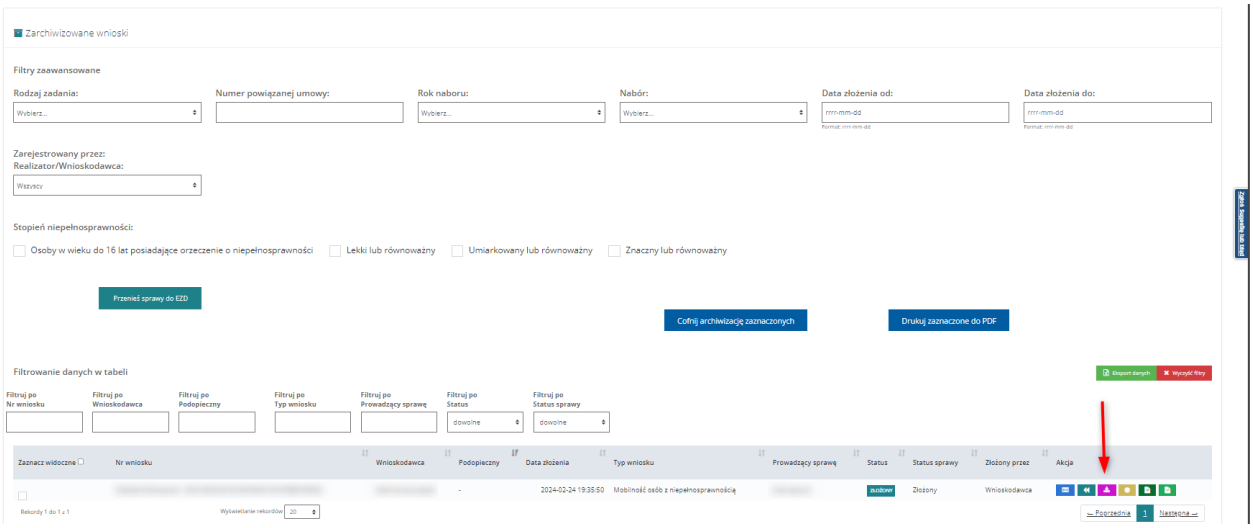
W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku należy:

4. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: Archiwum, a następnie kliknąć przycisk: Wnioski.



Rysunek 200 Menu boczne - archiwum

5. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



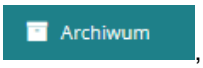
Rysunek 201 Lista wniosków zarchiwizowanych

6. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
7. System wygeneruje wtedy wydruk wniosku w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

11.13.3.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

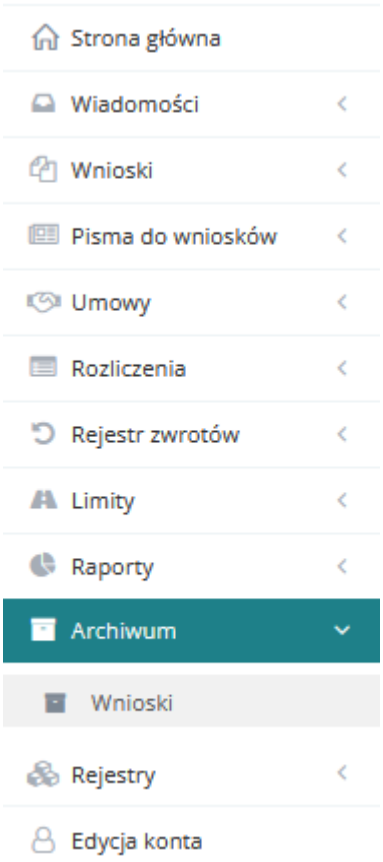
W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest pobranie wydruków pdf dla wielu wniosków jednocześnie. W pierwszej kolejności konieczne jest wygenerowanie paczki zawierającej pliki dla wybranych wniosków. Gdy paczka zostanie już przygotowana, na koncie Użytkownika pojawi się o tym fakcie powiadomienie. Po przejściu do danego powiadomienia możliwe jest pobranie paczki.

W celu wygenerowania i pobrania paczki z wydrukami pdf dla wielu wniosków jednocześnie należy:

5. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: 

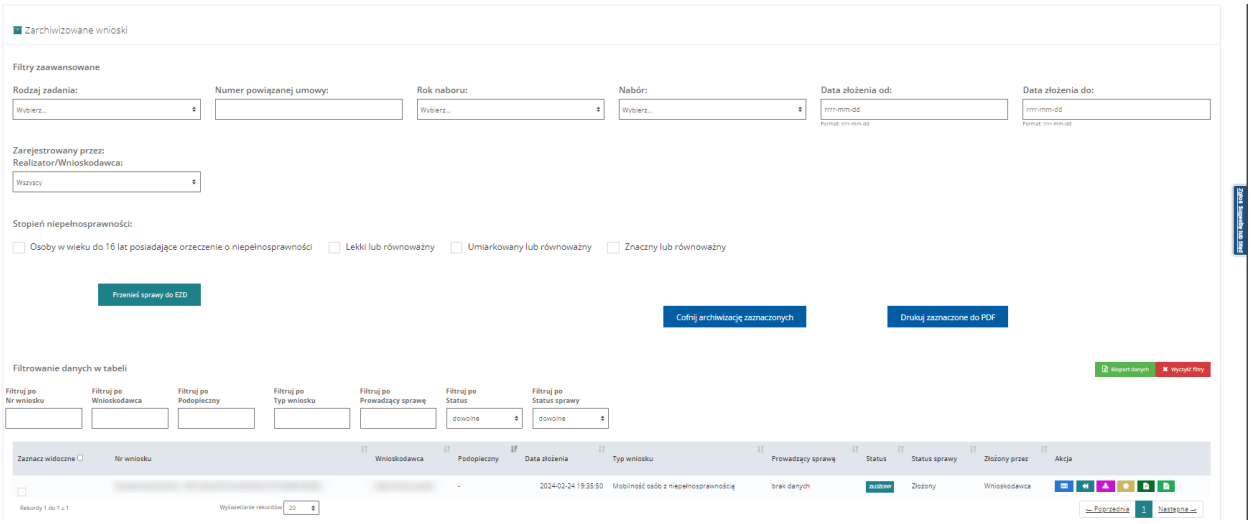
, a następnie kliknąć przycisk: 

.



Rysunek 202 Menu boczne - archiwum

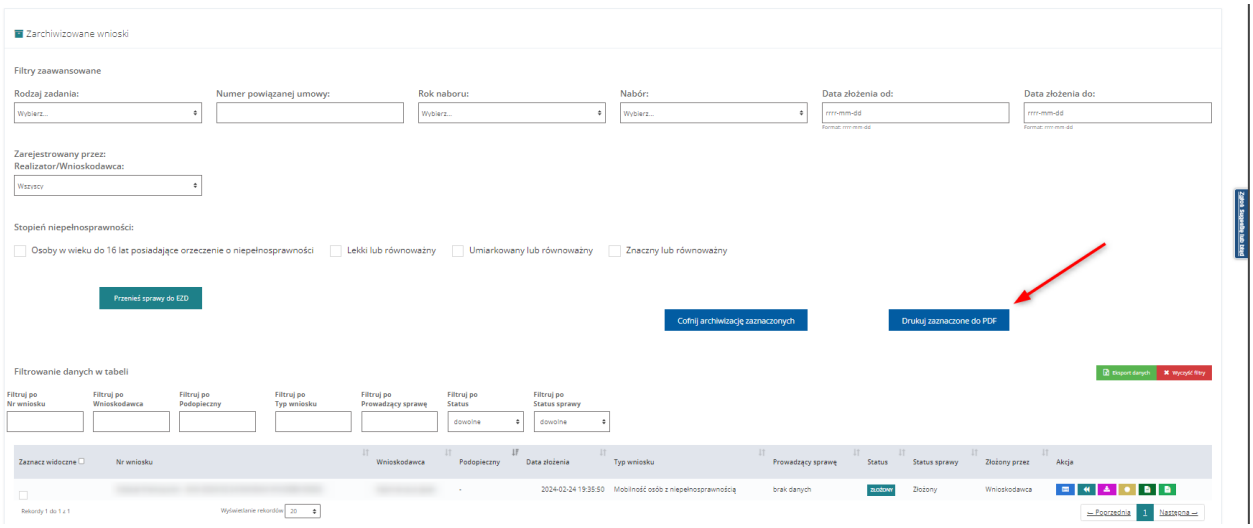
6. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 203 Lista wniosków zarchiwizowanych

7. Wyszukać wnioski, które mają zostać wydrukowane do pdf i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne".

8. Kliknąć przycisk: Drukuj zaznaczone do PDF.



Rysunek 204 Lista wniosków zarchiwizowanych - drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf

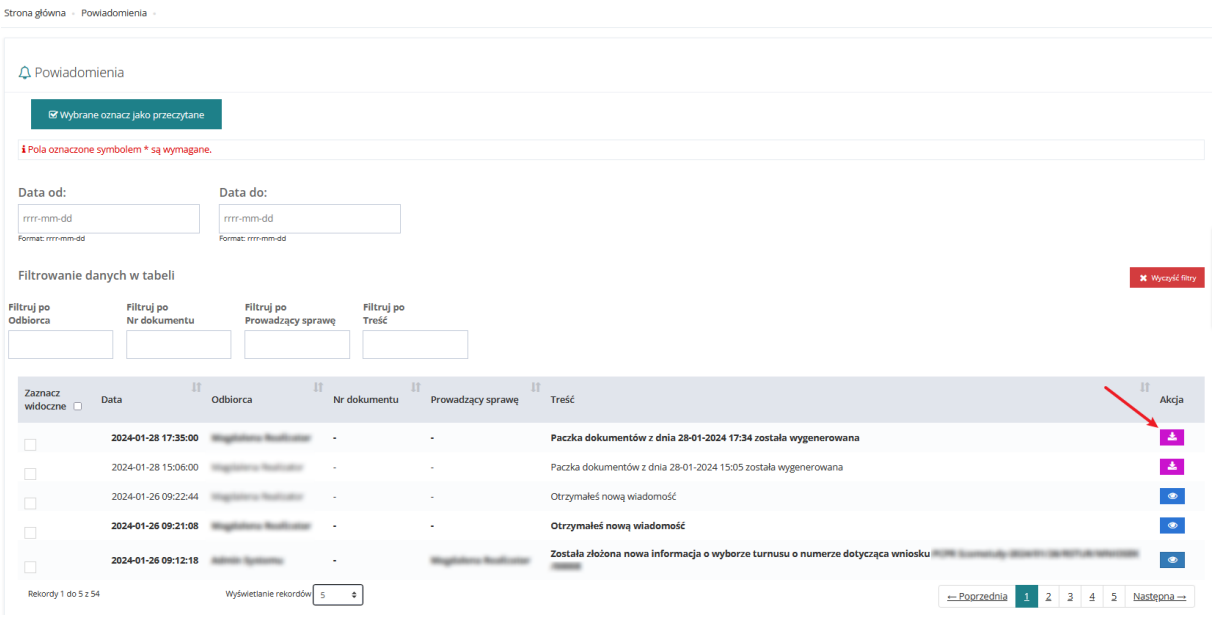
9. W przypadku pominięcia kroku nr 3, system wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument do druku."

   W takim przypadku należy kliknąć przycisk: OK, powrócić do punktu nr 3 i wybrać wnioski.

10. System wyświetli wtedy komunikat: „Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania."

11. Po pojawieniu się nowego powiadomienia i zwiększeniu tym samym liczby przy ikonce dzwoneczka : 23, należy przejść do listy powiadomień.

12. Na liście powiadomień należy odszukać to, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przy nim przycisk akcji: .



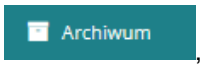
13. Zapisać wygenerowany plik z paczką na dysku komputera.

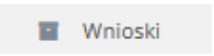
11.13.4 Cofanie archiwizacji wniosku

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

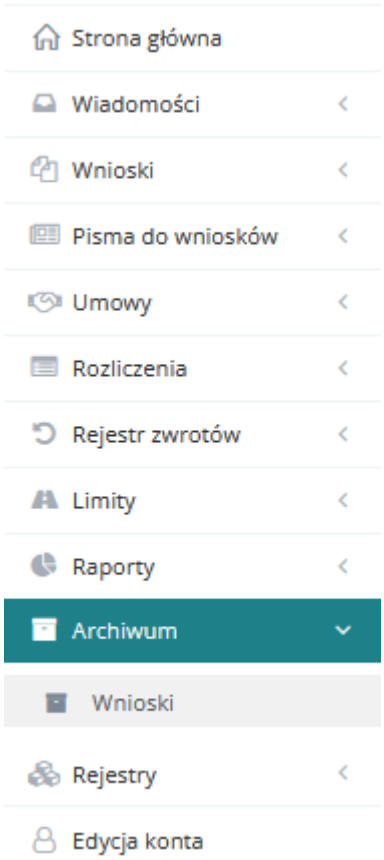
11.13.4.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych wniosków

W celu pobrania wydruku PDF jednego wybranego wniosku należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: 

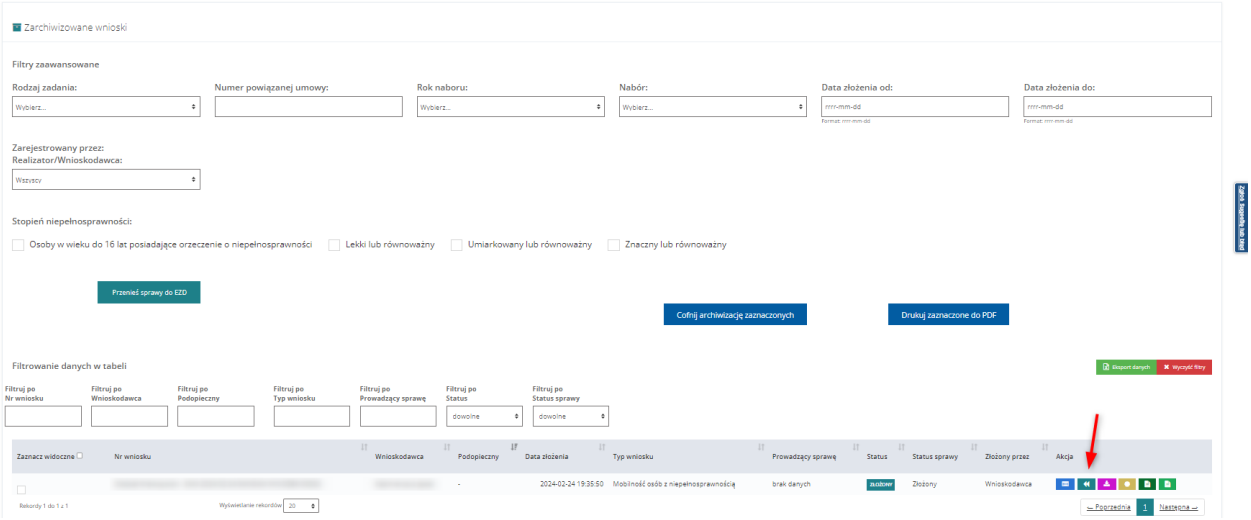
, a następnie kliknąć: 

.



Rysunek 205 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



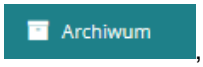
Rysunek 206 Lista wniosków zarchiwizowanych

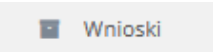
3. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
4. System cofnie wtedy archiwizację wybranego wniosku. Nie będzie on już widoczny na liście wniosków zarchiwizowanych i pojawi się ponownie na liście, na której był przed archiwizacją.

11.13.4.2 Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie

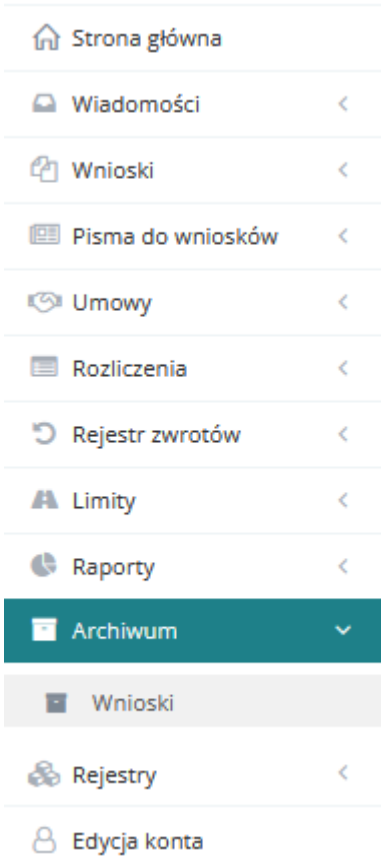
W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest grupowe cofnięcie ich archiwizacji.

W celu cofnięcia archiwizacji dla wniosków jednocześnie należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: 

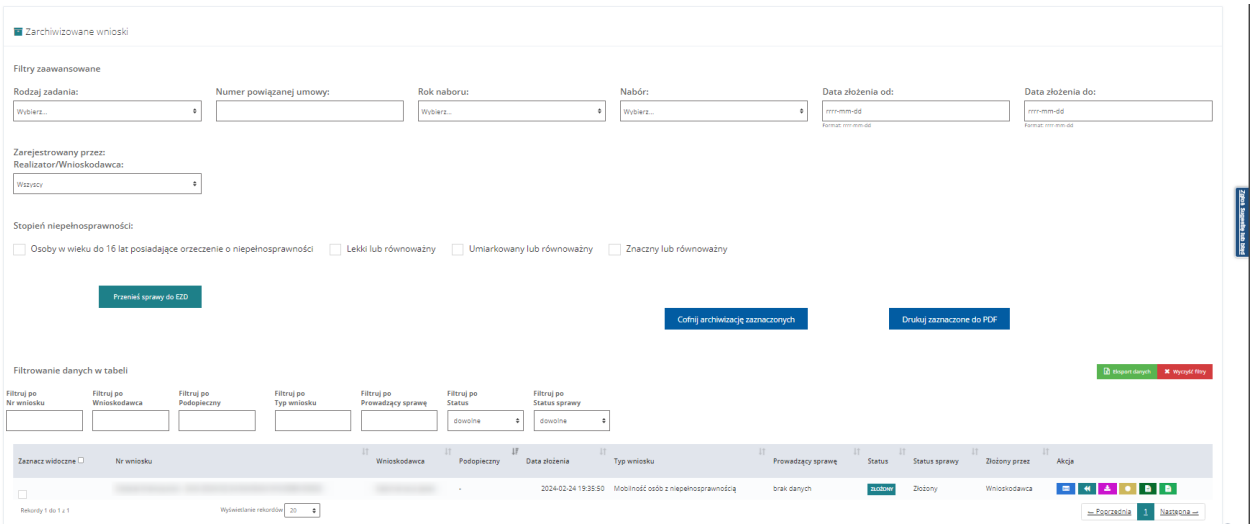
, a następnie kliknąć: 

.



Rysunek 207 Menu boczne - archiwum

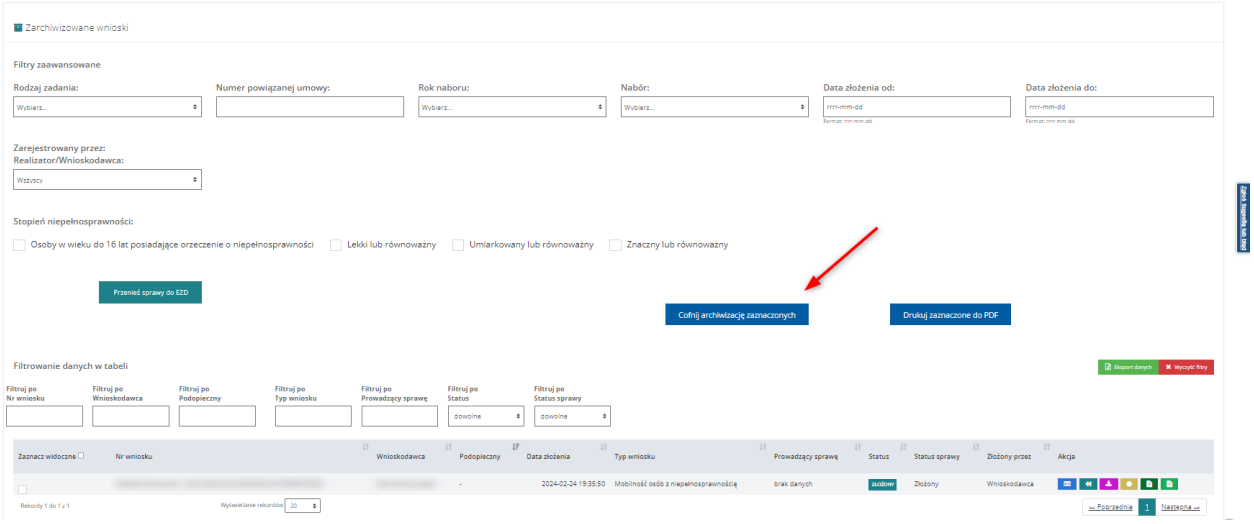
2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 208 Lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wyciągnięte z archiwum i zaznaczyć przy nich check-box'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne".

4. Kliknąć przycisk: Cofnij archiwizację zaznaczonych.



Rysunek 209 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków

5. W przypadku pominięcia kroku 3. System wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument, któremu można cofnąć archiwizację.” W takim przypadku należy kliknąć przycisk: OK, powrócić do punktu 3 i wybrać odpowiednie wnioski.
6. System cofnie wtedy archiwizację wybranych wniosków. Nie będą one już widoczne na liście wniosków zarchiwizowanych i pojawią się ponownie na liście, na której były przed archiwizacją.

11.13.5 Integracja z EZD RP

Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, które są składane w SOW w formie elektronicznej przez Wnioskodawców i przekazywane do Oddziałów PFRON.

W rozdziale opisane zostały informacje dotyczące integracji wniosku oraz dokumentów z nim związanych z EZD RP dostępne dla Użytkownika z rolą Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony. Dotyczy to wyłącznie wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”.

Wpłynięcie nowego wniosku SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością” spowoduje założenie nowej sprawy w EZD RP, do której zostanie dodany wniosek wraz z informacją o podpisie w pliku w formacie XML, wizualizacji wniosku w formacie PDF wraz dokumentami oraz załącznikami.

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

Do sprawy zostaną przydzielone:

- Wniosek wraz z załącznikami,
- Zatwierdzone pismo (dla podpisanego dokumentu dostępna będzie wizualizacja w formacie PDF oraz plik w formacie XML zawierający podpis),
- Podpisana umowa przez Wnioskodawcę, Realizatora oraz Pracownika Księgowości (dla podpisanego dokumentu dostępna będzie wizualizacja w formacie PDF oraz plik w formacie XML zawierający podpis – plik XML dostępny będzie dla każdego etapu składania podpisu w procesie),
- Dodanie załącznika do umowy,

- Wpłynięcie rozliczenia do SOW.
- Zatwierdzona płatność
- Wysłane oraz odebrane wiadomości

W przypadku przekazania wniosku do innego Oddziału, „Znak sprawy w EZD RP" nie ulegnie zmianie. Pole „Nr przesyłki wpływającej" zmieni swoją wartość - zgodnie z wartością odpowiadającą wpłynięciu wniosku w kontekście Oddziału, do którego wniosek został przekazany.

Dla wniosku, gdzie zostanie wykonana czynność „Odrzucenie wniosku" lub „Zakończenie sprawy" system zrealizuje integrację z EZD w celu zmiany statusu sprawy na: „Zakończona"

„Cofnięcie odrzucenia wniosku" oraz „Cofnięcie zakończenia sprawy" przywróci status koszulki w EZD RP na: „W toku".

1.1. Integracja z EZD PUW

W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością", które są składane w SOW w formie elektronicznej w Oddziałach PFRON.

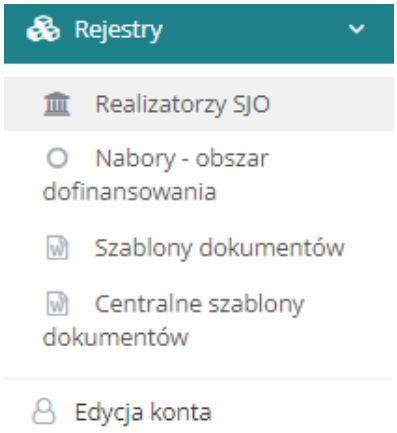
11.13.6 Konfiguracja integracji z EZD PUW

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca możliwości dodawania oraz edytowania wpisów na liście przez Użytkownika o rolach: Administrator Systemu oraz Administrator Oddziału SAM.

Podczas zapisywania danych nowej konfiguracji system weryfikuje, czy na liście istnieje już konfiguracja dotycząca wprowadzonego roku i nie pozwala na zapis danych w sytuacji, gdy taka konfiguracja już istnieje.

W celu wprowadzenia konfiguracji należy:

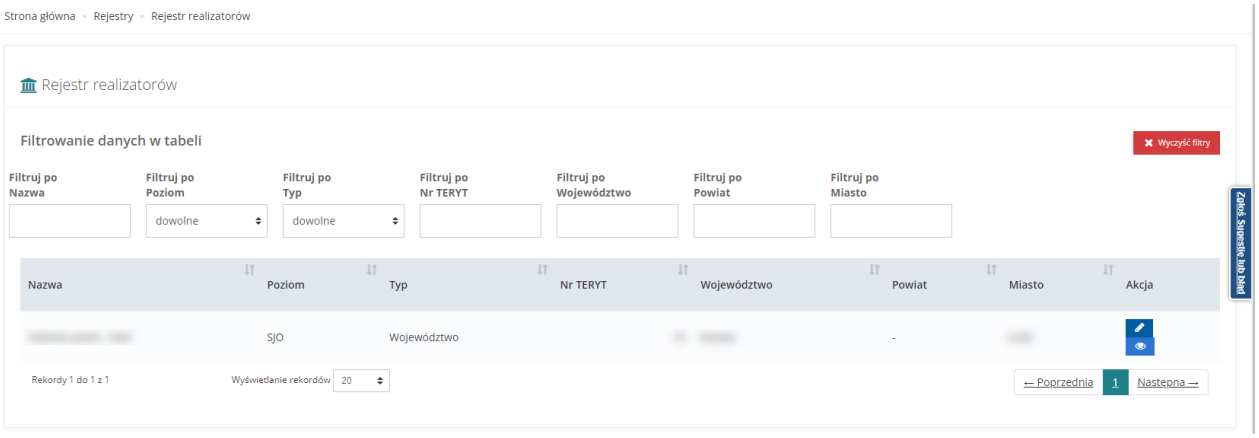
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 210 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk:  .

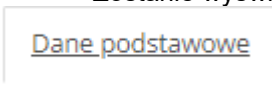
Zostanie wtedy wyświetlona lista jednostek (Realizatorów).



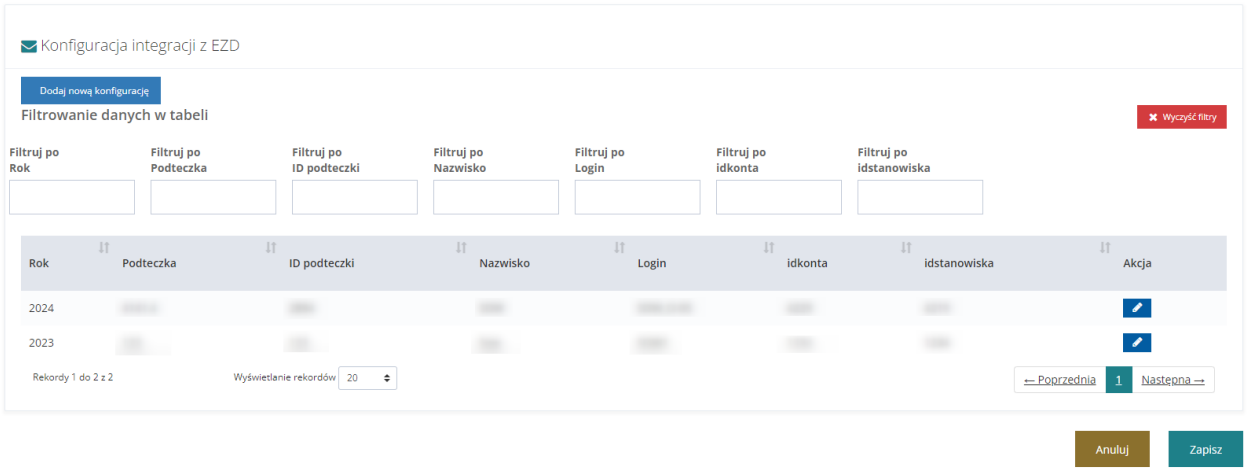
Rysunek 211 Przykładowy rejestr Realizatorów

3. Kliknąć przy jednej z pozycji przycisk:  .

Zostanie wyświetlony wtedy formularz z danymi jednostki, gdzie w zakładce: „Dane podstawowe”

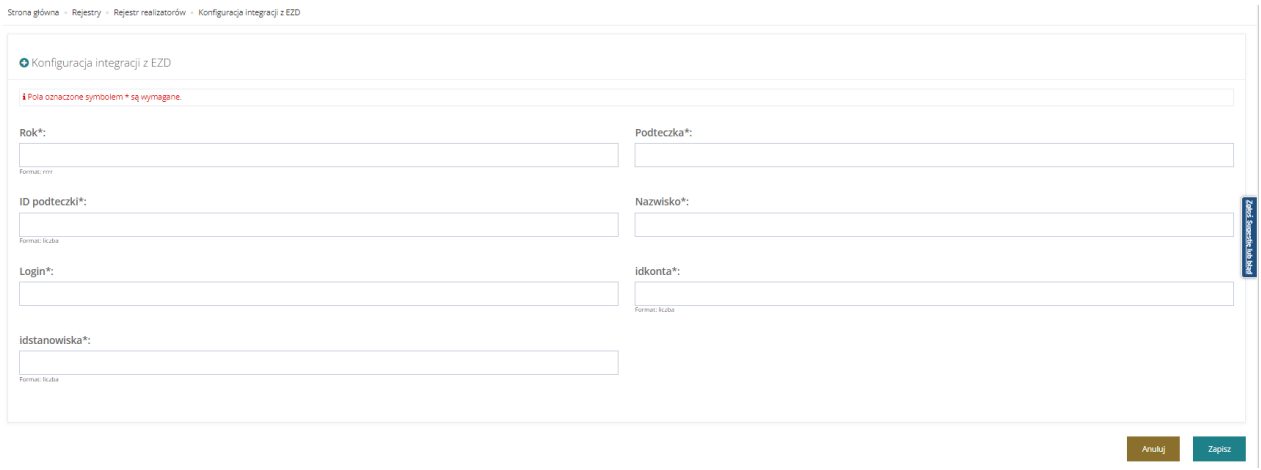


w dolnej części dostępna będzie sekcja: „Konfiguracja integracji z EZD”.



Rysunek 212 Sekcja „Konfiguracja integracji EZD”

4. Kliknąć przycisk: „Dodaj nową konfigurację”.
5. Wyświetlony zostanie widok możliwości dodania nowej konfiguracji



Rysunek 213 Widok dodania nowej konfiguracji EZD

6. Wypełnić pola w wyświetlonym formularzu. Wszystkie pola są obowiązkowe do uzupełnienia.
7. Kliknąć przycisk: Zapisz w celu dodania nowej konfiguracji lub przycisk: Anuluj w celu powrotu do sekcji „Dane podstawowe” Dane podstawowe .

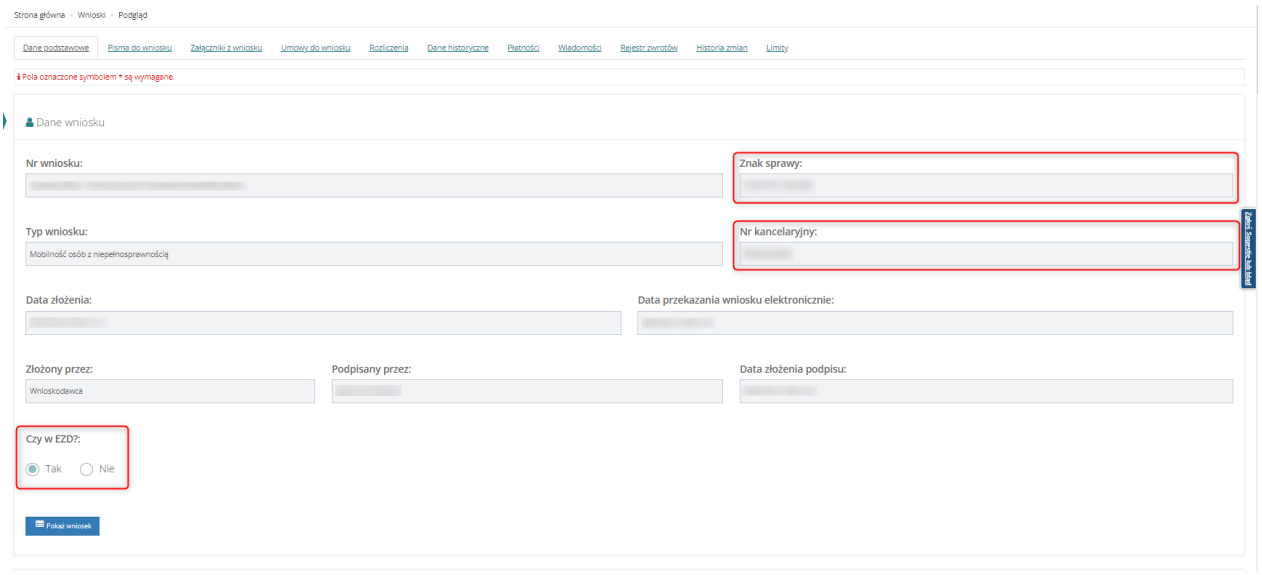
Możliwa będzie również edycja utworzonej wcześniej konfiguracji za pomocą przycisku: , znajdującego się obok konfiguracji w sekcji „Konfiguracja integracji EZD”.

11.13.7 Integracja EZD PUW w kontekście wniosku

W rozdziale opisane zostały informacje dotyczące integracji wniosku oraz dokumentów z nim związanych z EZD dostępne dla Użytkownika z rolą Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony. Dotyczy to wyłącznie wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”.

Wpłynięcie nowego wniosku SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością” spowoduje założenie nowej koszulki w EZD, do której zostanie dodany wniosek wraz dokumentami oraz załącznikami. Do użytkownika właściwej jednostki zostanie przekazany numer koszulki.

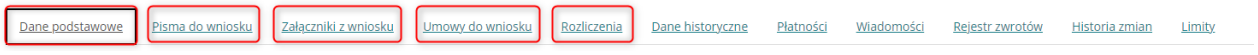
Pole: „Czy w EZD” będzie widoczne w sekcji „Dane wniosku”. Domyślnie wartość wypełniona będzie jako: „Nie”, a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD, w sekcji: „Dane wniosku” zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy”, „Nr kancelaryjny” oraz oznaczone zostanie „Tak” w polu „Czy w EZD”.



Rysunek 214 Uzupełniane pola po integracji w EZD

Przydzielenie wartości do wskazanych pól będzie widoczne w podglądzie wniosku w zakładce:

- Dane podstawowe
- Pisma do wniosku – podgląd pism
- Załączniki z wniosku – podgląd załączników
- Umowy do wniosku – podgląd umów
- Rozliczenia – podgląd lub edycja rozliczeń



Rysunek 215 Zakładki na podglądzie wniosku, których dotyczy integracja EZD

Do koszulki zostaną przydzielone:

- Wniosek,
- Zatwierdzone pismo,
- Podpisana umowa przez Wnioskodawcę,
- Dodanie załącznika do umowy,
- Wpłynięcie rozliczenia do SOW.

W przypadku przekazania wniosku do innego Oddziału, „Znak sprawy" oraz „Nr kancelaryjny" zmienią swoją wartość - zgodnie z wartością odpowiadającą wpłynięciu wniosku w kontekście Oddziału, do którego wniosek został przekazany. Zmianie ulegnie również status koszulki w kontekście Oddziału, który przekazał dany wniosek.

Dla wniosku, gdzie zostanie wykonana czynność „Odrzucenie wniosku" lub „Zakończenie sprawy" system zrealizuje integrację z EZD w celu zmiany statusu koszulki na: „Zakończona"

„Cofnięcie odrzucenia wniosku" oraz „Cofnięcie zakończenia sprawy" przywróci status koszulki w EZD na: „W realizacji".

11.13.8 Integracja EZD PUW w kontekście wiadomości

W rozdziale opisane zostały informacje dotyczące integracji z EZD wiadomości przekazywanych, odebranych i wysłanych przez Realizatora. Dotyczy to wyłącznie wiadomości elektronicznych dla wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością".

Wiadomości systemowe nie będą przenoszone do systemu EZD. Po otrzymaniu wiadomości w SOW system zrealizuje integrację z EZD PUW w celu dodania wiadomości do koszulki.

W zakładce: „Historia zmian" w ocenie wniosku prezentowana będzie informacja o przekazaniu do EZD wiadomości. System SOW podejmie próbę przekazania wiadomości do koszulki w EZD. W przypadku otrzymania informacji z EZD o zamknięciu sprawy/koszulki, SOW nie będzie przekazywał wiadomości. Informacja o próbie eksportu wiadomości zostanie odnotowana w zakładce „Historia zmian".



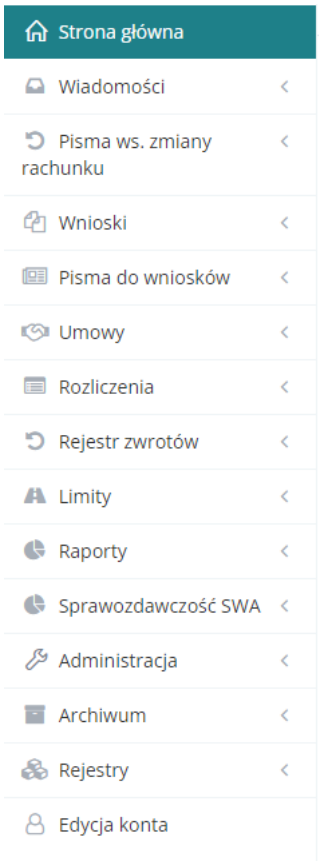
Rysunek 216 Zakładka „Historia zmian" przekazanie wiadomości do EZD

11.13.9 Pobieranie dokumentów z EZD PUW

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca możliwości pobrania dokumentów z EZD. W przypadku pobrania dokumentów, sekcja „Dokumenty pobrane z EZD” będzie zawierała listę dokumentów pobranych z EZD.

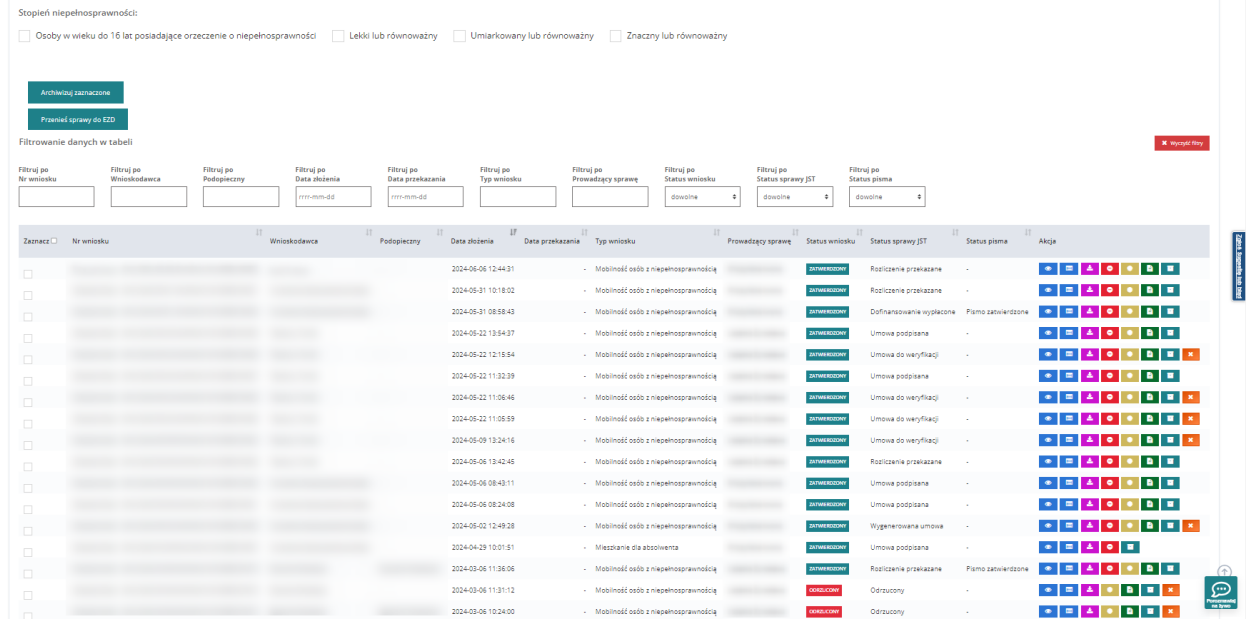
W celu pobrania dokumentów z EZD należy:

1. Przejść do Strony głównej:



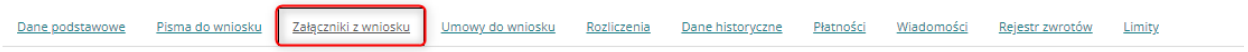
Rysunek 217 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”

2. Odnaleźć odpowiedni wniosek w sekcji: „Rejestr wniosków”.



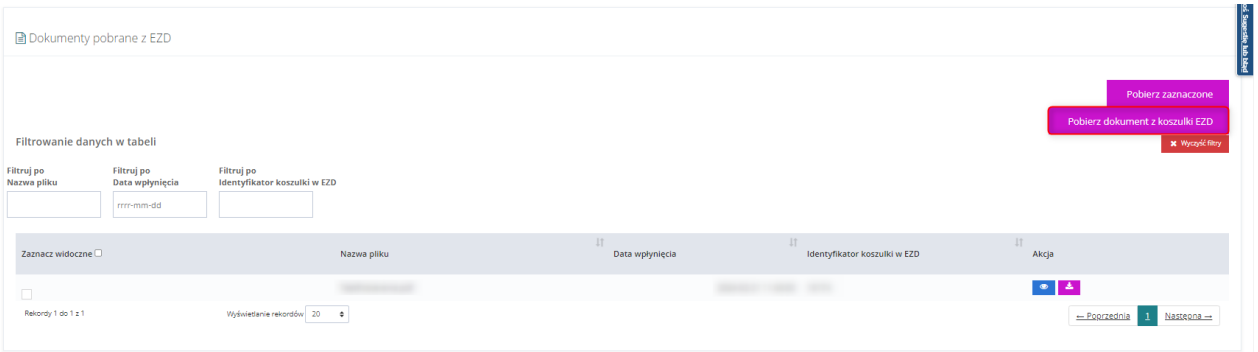
Rysunek 218 Przykładowa lista wniosków

3. Na liście wniosków, należy kliknąć ikonkę akcji: .
4. Przejść do zakładki: „Załączniki do wniosku”.



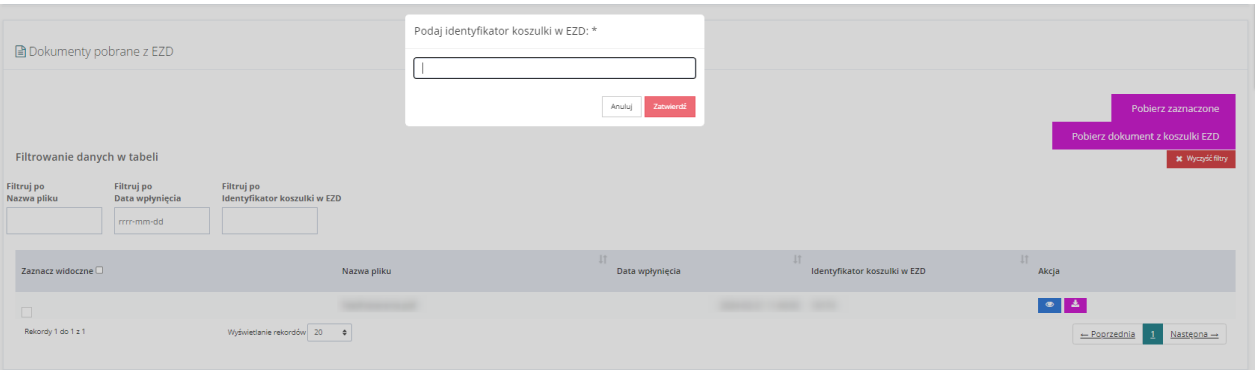
Rysunek 219 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku

5. Zostanie otwarty widok „Załączniki do wniosku”. Aby pobrać dokumenty znajdujące się w EZD, należy w sekcji: „Dokumenty pobrane z EZD” kliknąć przycisk: „Pobierz dokument z koszulki EZD”.



Rysunek 220 Sekcja „Dokumenty pobrane z EZD”

6. Zostanie wyświetlone pole „Podaj identyfikator koszulki EZD”, które należy uzupełnić właściwym identyfikatorem.



Rysunek 221 Okno wskazania identyfikatora koszulki w EZD

7. Kliknąć przycisk: „Zatwierdź” - w celu pobrania dokumentów z EZD zarejestrowanych we wskazanej koszulce dotyczące wprowadzonego identyfikatora lub przycisk: „Anuluj” - w celu powrotu do zakładki: „Załączniki z wniosku”.

W sytuacji, gdy dokumenty znajdujące się we wskazanej koszulce zostaną pobrane, będą wyświetlane w sekcji „Dokumenty pobrane z EZD”, wraz z informacjami dotyczącymi nazwy pliku, daty jego wpłynięcia oraz numeru koszulki w EZD,

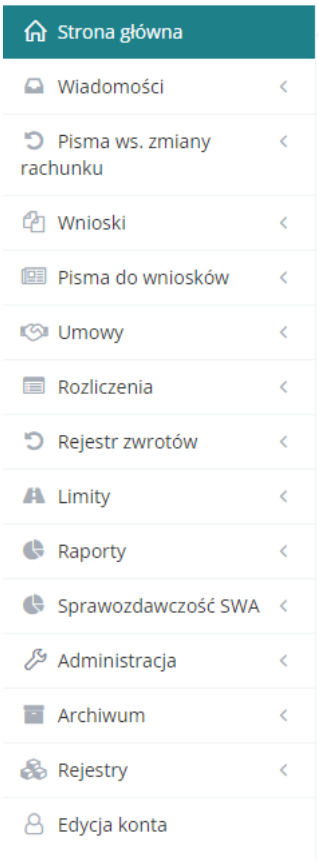
11.13.10 Oznaczenie w SOW sprawy utworzonej w EZD PUW

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca integracji z EZD w zakresie SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, które zostały utworzone w EZD.

UWAGA
Wprowadzenie numeru sprawy w EZD dostępne jest we wniosku, gdy w polu „Czy w EZD” będzie znajdowała się wartość: „Nie”.

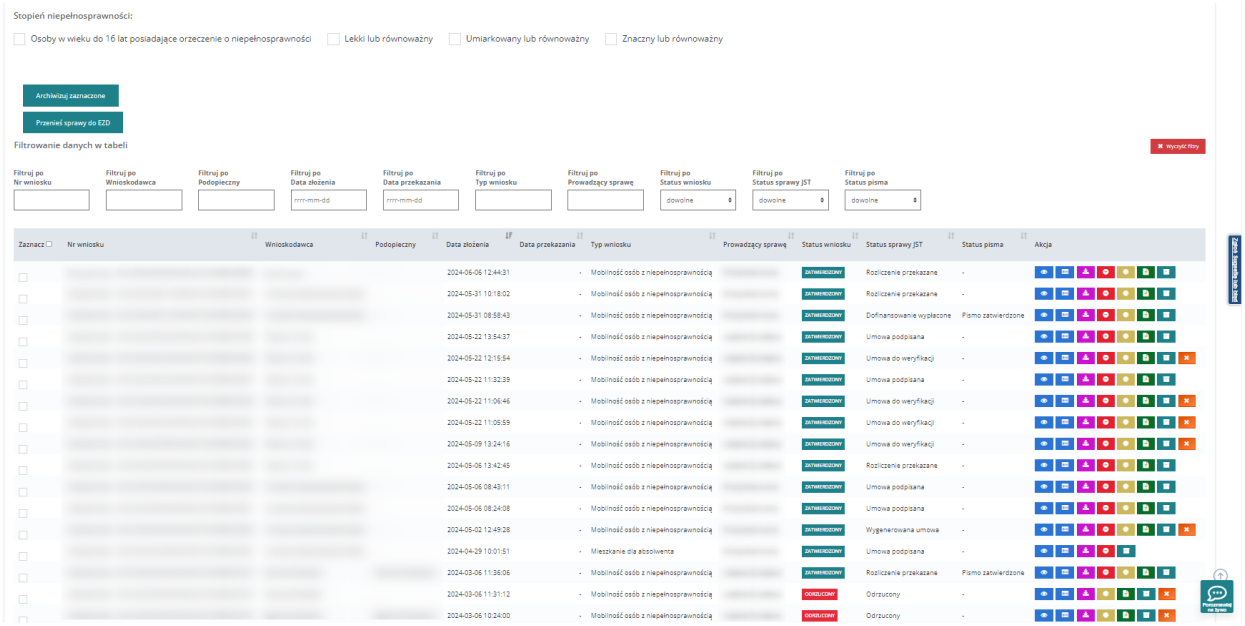
W celu oznaczenia sprawy w SOW, która została utworzona w EZD, należy:

1. Przejść do Strony głównej.



Rysunek 222 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”

2. Odnaleźć odpowiedni wniosek w sekcji: „Rejestr wniosków”.

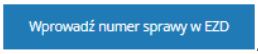


Rysunek 223 Przykładowa lista wniosków

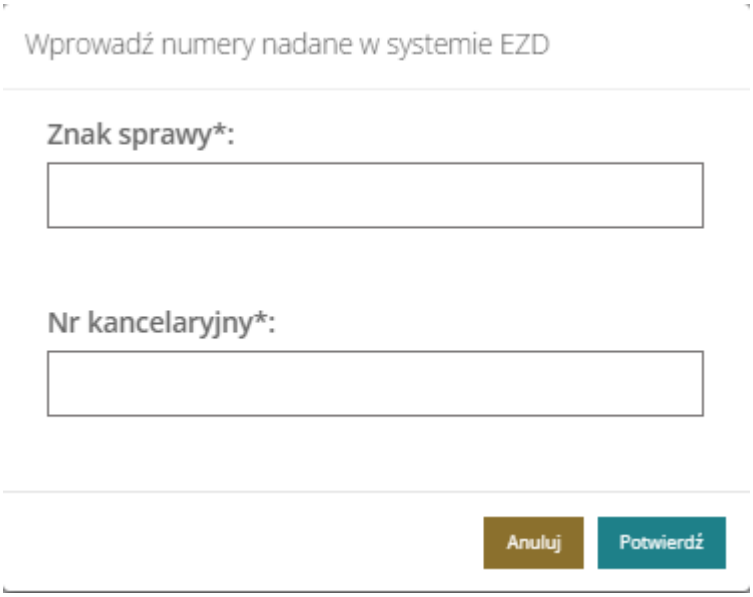
3. Na liście wniosków należy kliknąć ikonkę akcji: .
4. Przejść do zakładki: „Dane podstawowe”.



Rysunek 224 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku

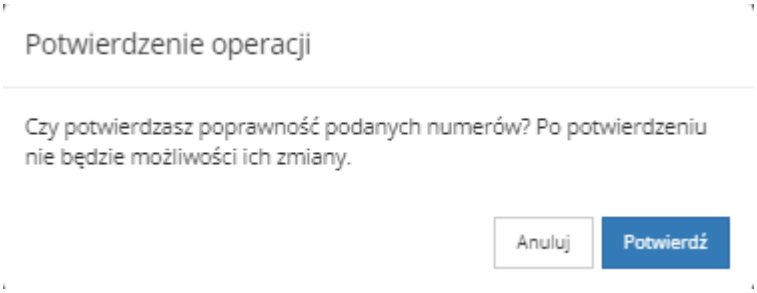
5. Kliknąć przycisk: .

6. Wyświetlane jest okno modalne „Wprowadź numery nadane w systemie EZD”.



Rysunek 225 Okno "Wprowadź numery nadane w systemie EZD"

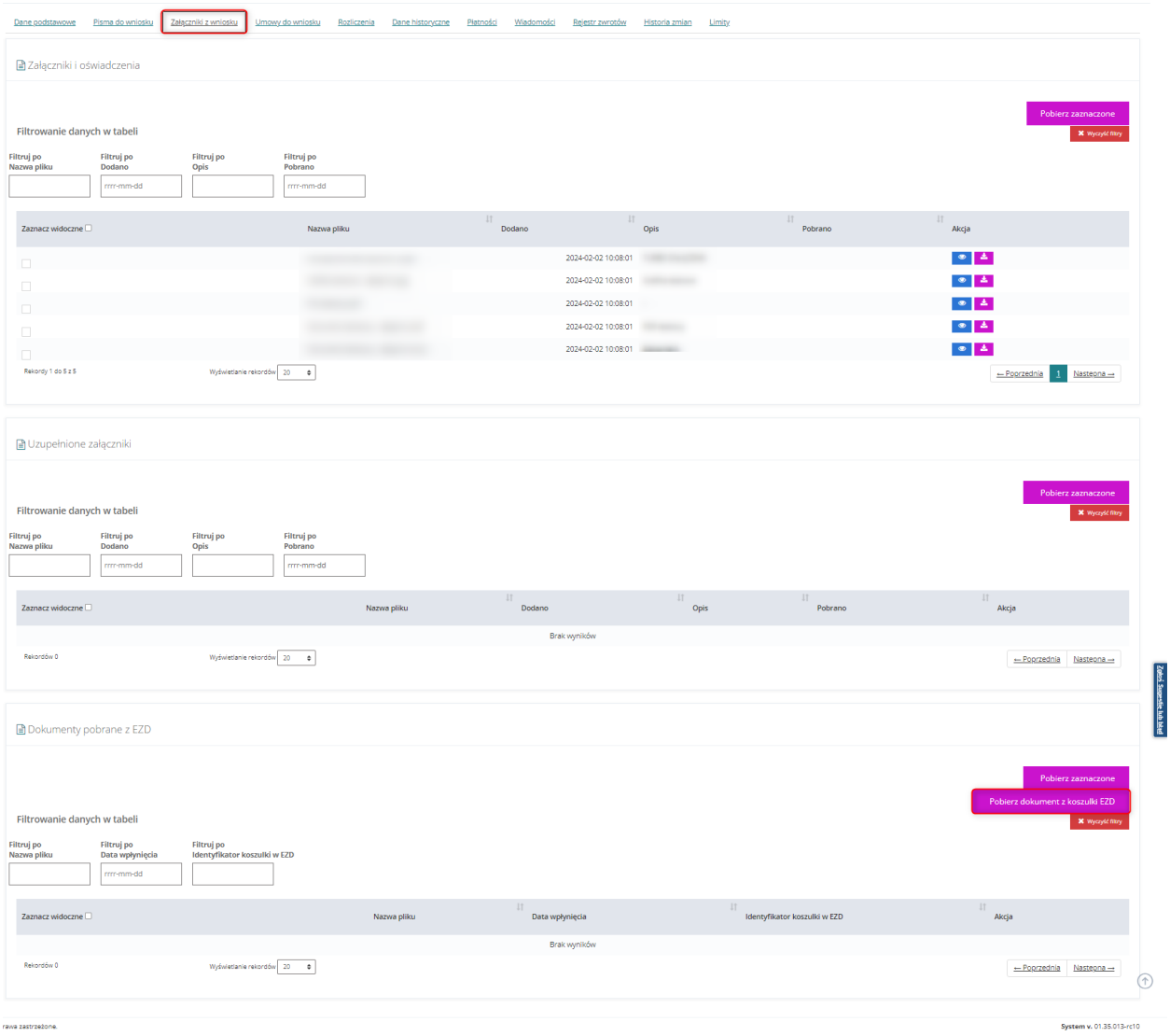
7. Kliknąć przycisk „Anuluj” w celu powrotu do podglądu wniosku.
8. Kliknąć przycisk „Potwierdź” w celu potwierdzenia wprowadzonych wartości.
9. Wyświetlane jest okno „Potwierdzenie operacji”.



Rysunek 226 Okno modalne "Potwierdzenie operacji"

10. Kliknąć przycisk: „Anuluj” w celu powrotu do okna: „Wprowadź numery nadane w systemie EZD”.
11. Kliknąć przycisk „Potwierdź”. Po potwierdzeniu:

- Zostają uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy” oraz „Nr kancelaryjny” w ocenie wniosku, wszystkich pismach i rozliczeniach powiązanych ze sprawą oraz w umowie.
- Zdarzenie zostaje odnotowane w „Historii zdarzeń”.
- Zmieniona zostaje wartość pola: „Czy w EZD” na: „Tak”.
- Dostępna jest możliwość pobrania dokumentów z EZD.



Rysunek 227 Pobieranie dokumentów z koszulki EZD

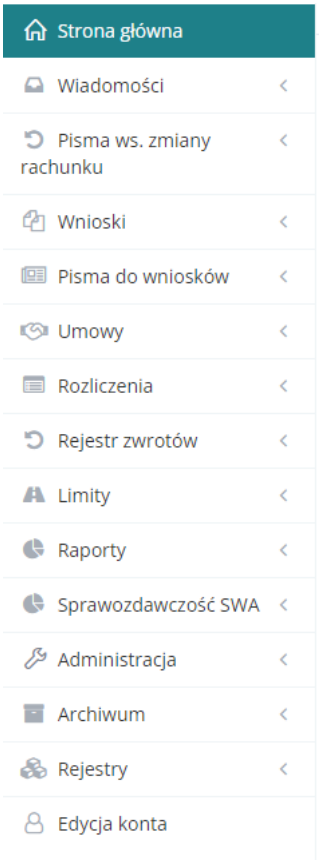
11.13.11 Ręczne przekazanie spraw do EZD

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca integracji z EZD PUW w zakresie SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, które są składane w SOW w formie elektronicznej. Przycisk:

„Przenieś sprawy do EZD” dostępny jest na liście wniosków: „Rejestr wniosków” na Stronie głównej oraz na liście wniosków przeniesionych do archiwum.

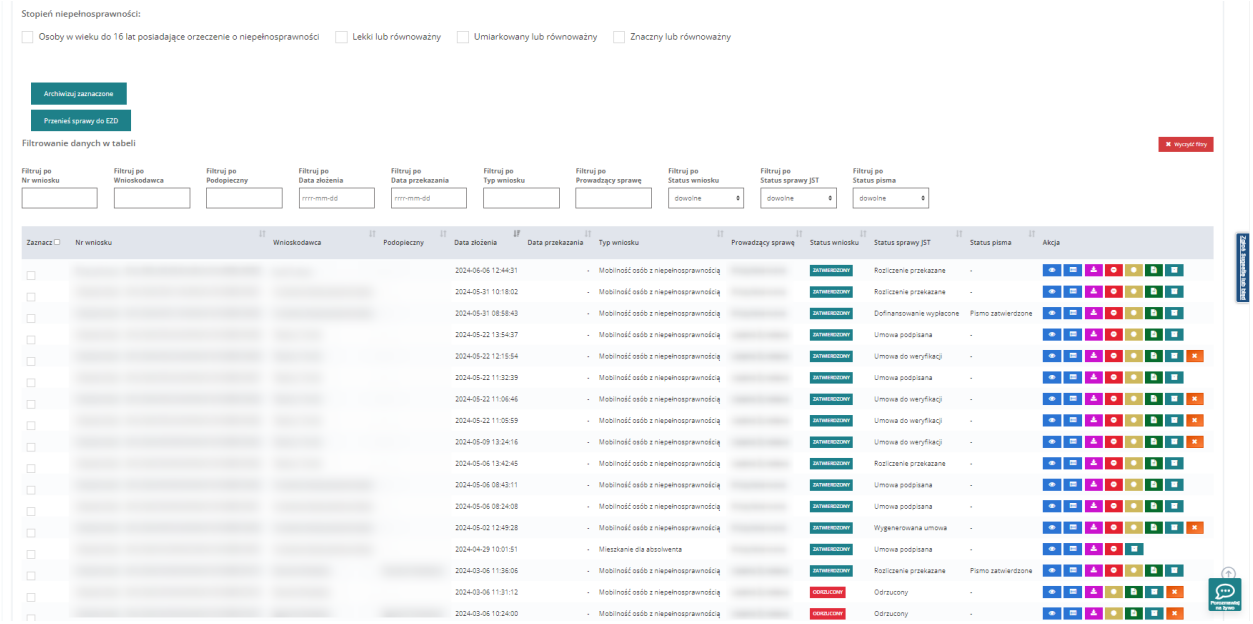
W celu przekazania spraw do EZD należy:

1. Przejść do Strony głównej.



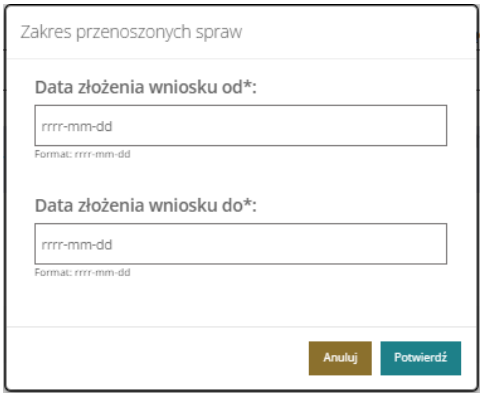
Rysunek 228 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”

2. Wyświetlona zostanie wtedy Strona główna.



Rysunek 229 Widok strony głównej

3. Należy kliknąć przycisk: Przenieś sprawy do EZD.
4. Wyświetlane jest wtedy okno modalne: „Zakres przenoszonych spraw”.



Rysunek 230 Okno „Zakres przenoszonych spraw"

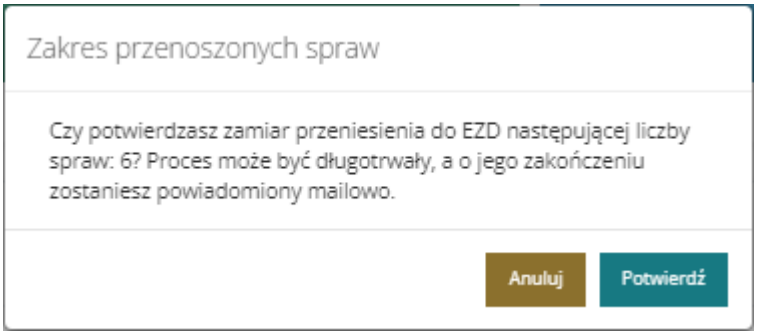
5. Należy wybrać odpowiednie daty, które są obowiązkowe. Wprowadzane daty muszą mieścić się w ramach tego samego roku kalendarzowego. W przypadku wprowadzenia niewłaściwych wartości, zostanie wyświetlony komunikat: „Podane daty muszą mieścić się w tym samym roku kalendarzowym”.
6. Kliknąć przycisk: „Potwierdź” w celu potwierdzenia wprowadzonych dat.

Zweryfikowane zostanie wówczas, czy dla podanego roku została określona konfiguracja, znajdująca się w danych Realizatora „Oddział SAM" na zakładce „Dane podstawowe" w sekcji „Konfiguracja integracji z EZD".

Na czas trwania procesu przenoszenia spraw do EZD, system zablokuje możliwość zmiany konfiguracji dla wszystkich lat.

Zweryfikuje także, ile spraw w danym Oddziale, w podanym okresie, ma ustawioną wartość: „Nie" w polu: „Czy w EZD". Jeżeli żadna sprawa nie będzie spełniała warunków, to zostanie wyświetlony komunikat: „Brak spraw spełniających kryteria przeniesienia do EZD".

7. Kliknąć przycisk: „Anuluj" w celu powrotu do Strony głównej.
8. W przypadku braku odnalezionych spraw, które mogą zostać przeniesione do EZD, zostanie wyświetlony komunikat: „Brak spraw spełniających kryteria przeniesienia do EZD".
9. W przypadku odnalezienia przez system spraw, które mogą zostać przeniesione do EZD, zostanie wyświetlone okno modalne: „Zakres przenoszonych spraw"



Rysunek 231 Okno modalne „Zakres przenoszonych spraw"

10. Kliknąć przycisk: „Potwierdź" w celu utworzenia teczki w EZD oraz przekazania wszystkich dokumentów związanych ze sprawą:
    - Wniosek,
    - Informacja o podpisie,
    - Pisma,
    - Umowy,
    - Rozliczenia,
    - Załączniki do umowy.

    System zablokuje możliwość wielokrotnego równoległego wywołania procedury przenoszenia danych do EZD (w kontekście jednego Oddziału).
11. Kliknąć przycisk: „Anuluj" w celu powrotu do Strony głównej.

UWAGA

Po zakończeniu procesu przekazywania archiwalnych spraw do EZD, na adres mailowy wszystkich administratorów jednostki zostanie wysłana wiadomoś e-mail. E-mail zostanie wysłany także do Użytkownika, który zlecił przekazanie danych do EZD, jeżeli jest nim Administrator PFRON działający w imieniu Administratora Oddziału. Do wiadomości dołączony zostanie raport w formacie *.pdf.