Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA

PUW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO

OGÓLNE ZASADY UŻYTKOWANIA SYSTEMU

istoria zmian dokumentu

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.25.006_1.0	11.08.2022	Utworzenie dokumentu.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
1.25.012_1.0	08.09.2022	Dodanie rysunku: 2 Aktualizacja rysunków: 1, 7	Anna Machura-Borczyk	01.25.012
1.26.001_1.0	29.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.4	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
1.26.001_1.1	3.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
1.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
1.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
1.26.006_1.0	27.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.006
1.26.009_1.0	14.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.009
1.27.001_1.0	30.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
1.27.001_1.1	6.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001

1.27.001_1.2	8.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
1.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
1.27.002_1.0	15.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
1.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
01.27.004_1.0	22.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z	Anna Machura-Borczyk	01.27.010

		przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.		
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	25.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005
01.30.001_1.0	16.03.2023	Aktualizacja rysunku: 13	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	Aktualizacja rozdziału: 6, 7.4. Aktualizacja rysunków: 4, 9.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.31.001_1.1	23.08.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.31.016_1.0	11.10.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.31.016_1.1	16.10.2023	Aktualizacja rozdziałów: 5.1, 9, 9.1, 9.2, 9.3. Usunięcie nadmiarowych białych znaków oraz poprawa wielkości litr.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.32.001_1.0	31.10.2023	Aktualizacja rozdziałów: 7.4; Aktualizacja rysunków: 6.	Magdalena Pawlik	01.32.001
01.33.001_1.0	30.11.2023	Aktualizacja rysunku: 4	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	Aktualizacja rozdziału: 3.2.	Magdalena Pawlik	01.33.001
01.33.011_1.0	15.01.2024	Aktualizacja rysunku: 4	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Aktualizacja rozdziałów: 3.2	Tomasz Staś	01.34.001
01.34.001_1.1	08.02.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.001
01.34.006_1.0	23.02.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.006
01.34.024_1.0	15.03.2024	Aktualizacja rozdziału: 3.2.	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.1	03.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.2	08.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
01.35.001_1.0	17.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji	Tomasz Staś	01.35.001

		dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.		
01.35.001_1.1	24.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.35.001
01.36.001_1.0	24.06.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.36.001
01.36.001_1.1	02.07.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.36.001
01.37.001_1.0	27.08.2024	Aktualizacja rozdziału: 6; Aktualizacja rysunku: 4,6.	Tomasz Staś	01.37.001
01.37.001_1.1	30.08.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.37.001
01.37.001_1.2	05.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.37.001
01.38.001_1.0	13.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.38.001
01.38.001_1.1	17.09.2024	Aktualizacja rozdziału: 4;	Tomasz Staś	01.38.001
01.39.001_1.0	28.10.2024	Aktualizacja rozdziału: 4, 7.4; Aktualizacja rysunku: 4, 6.	Tomasz Staś	01.39.001
01.39.001_1.1	12.11.2024	Aktualizacja rozdziału: 9.2, 9.3;	Tomasz Staś	01.39.001
01.39.001_1.1	03.12.2024	Korekta całego podręcznika pod kątem spójności (w tym: poprawki językowe, uzupełnienie brakujących danych).	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.39.001
01.40.001_1.1	11.12.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.40.001

01.41.001_1.0	31.01.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.41.001
01.42.001_1.1	07.03.2025	Aktualizacja rozdziałów: 9.2; 9.3.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.42.001
01.43.001_1.1	09.06.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.43.001
01.44.001_1.1	07.07.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.44.001
01.45.001_1.1	28.07.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.45.001
01.45.012_1.1	09.09.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.45.012
01.46.001_1.1	10.10.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.46.001
1.47.001_1.1	18.11.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.47.001
1.48.001_1.1	09.12.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.48.001
1.49.001_1.1	17.02.2026	Brak zmian merytorycznych.	Iwona Wilczyńska	01.49.001

		Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.		
1.50.001_1.1	23.03.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.50.001
1.51.001_1.1	23.04.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.51.001
1.52.001_1.1	22.05.2026	Brak zmian merytorycznych związanych z EZD RP. Aktualizacja rozdziału 5.	Iwona Wilczyńska	01.52.001
1.53.001_1.1	17.08.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Krzysztof Szroborz	01.53.001

1. Spis treści

Historia zmian dokumentu 2
1. Spis treści 8
2. Wstęp 11
2.1. Cel dokumentu 11
3. Wykaz przyjętych skrótów i terminów 11
3.1. Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie 11
3.2. Ikony zastosowane w systemie 11
4. Ogólny opis systemu SOW 14
5. Ogólna nawigacja po systemie 17
5.1. Strona logowania 17
5.2. Zgłaszanie sugestii lub błędów 19
6. Widok główny aplikacji 21
7. Widok nagłówka ekranu 22
7.1. Zmiana kontrastu 22
7.2. Wybieranie powiększenia 22
7.3. Tłumaczenie on-line języka migowego 23
7.4. Powiadomienia 23
7.5. Wyloguj 25

8. Interfejs mobilny systemu SOW 25
9. Logowanie i rejestracja Wnioskodawcy 28
9.1. Rejestracja kartoteki Wnioskodawcy 28
9.2. Logowanie Wnioskodawcy 29
9.3. Ponowne ustawienie hasła 31

Spis rysunków

Rysunek 1 Strona logowania 17
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat 19
Rysunek 3 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu 20
Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Realizatora rozszerzonego 21
Rysunek 5 Powiadomienia 23
Rysunek 6 Lista wszystkich powiadomień – widok dla Realizatora podstawowego 24
Rysunek 7 Strona logowania - interfejs mobilny 26
Rysunek 8 Menu główne - interfejs mobilny 27
Rysunek 9 Menu główne - interfejs mobilny 27
Rysunek 10 Okno rejestracji 28
Rysunek 11 Nadanie nowego hasła 29
Rysunek 12 Komunikat akceptacji regulaminu SOW 30
Rysunek 13 Ponowne ustawienie hasła 31

2. Wstęp

1.

1.1. Cel dokumentu

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

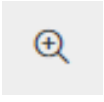
3. Wykaz przyjętych skrótów i terminów

1.1. Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

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

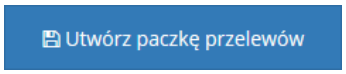
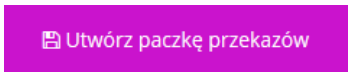
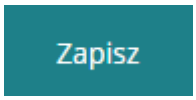
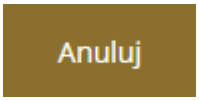
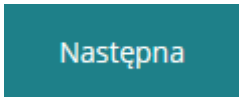
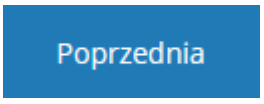
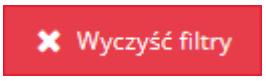
1.2. Ikony zastosowane w systemie

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

Ikona	Objaśnienie
	**Wybór wielkości tekstu** – wybór wielkości czcionki w zakresie od: „Czcionka podstawowa” do: „Czcionka bardzo duża”.
	**Wysoki kontrast** – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.

Ikona	Objaśnienie
	**Powiadomienia** – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	**Wyloguj** – wylogowanie z systemu SOW.
	**Tłumaczenie języka migowego** – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących: tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00. Link otwiera się w nowym oknie
	**Wybierz moduł** – funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między modułami Realizator, a PFRON.
	**Pomoc kontekstowa** – pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	**Gwiazdk**” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	**Pokaż** – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	**Uzupełnij wniosek** – przejście do procesu uzupełnienia wniosku.
	**Drukuj do PDF** – zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	**Pobierz XML** – wygenerowanie i pobranie pliku XML, zawierającego informację o Podpisie Zaufanym lub podpisie kwalifikowanym.
	**Edytuj** – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.

Ikona	Objaśnienie
	**Pokaż informacje o podpisie** – podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek.
	**Utwórz korektę** – tworzenie korekty decyzji.
	**Otwórz korektę** – przejście do edycji korekty decyzji.
	**Usuń korektę** – usuwanie korekty decyzji.
	**Zakończ sprawę** – przejście do procesu umożliwiającego zakończenie sprawy.
	**Zarejestruj informacje o rezygnacji** – przejście do procesu rejestrowania informacji o rezygnacji Wnioskodawcy z przyznanego dofinansowania.
	**Wybierz** – wybranie odbiorcy wiadomości, osoby weryfikującej dany wniosek, umowę.
	**Wydruk** – wydruk dokumentu w formacie PDF.
	**Usuń** – usunięcie wybranego elementu.
	**Usuń ocenę rozliczenia** – usunięcie oceny rozliczenia dla wniosków, których typ rozliczenia to: „bez rozliczenia”.
	**Deaktywuj wybrany element** - dezaktywacja konta Wnioskodawcy, Realizatora lub Użytkownika PFRON; dezaktywacja karty oceny.
	**Pobierz raport w formacie CSV** – pobranie raportu w formacie CSV.
	**Pobierz raport w formacie XLS** – pobranie raportu w formacie XLS.
	**Pobierz raport w formacie DOC** – pobranie raportu w formacie DOC.
	**Pobierz raport w formacie XML** – pobranie raportu w formacie XML.
	**Pobierz raport w formacie PDF** – pobranie raportu w formacie PDF.

Ikona	Objaśnienie
	**Przekaż do archiwum** – przekazanie dokumentu do archiwum.
	**Utwórz paczkę przelewów** – tworzenie paczki przelewów.
	**Utwórz paczkę przekazów** – tworzenie paczki przekazów.
	**Utwórz paczkę przelewów** – tworzenie paczki przelewów.
	**Utwórz paczkę przekazów** – tworzenie paczki przekazów.
	**Zapisz** – bieżące zapisywanie dokumentu; w przypadku wylogowania bądź innego zdarzenia wyłączającego system, dokument zostanie przeniesiony do wersji roboczej.
	**Anuluj** – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu.
	**Następna** – przejście do następnej strony dokumentu.
	**Poprzednia** – powrót do poprzedniej strony dokumentu.
	**Wyczyść filtry** – przycisk dostępny na listach z filtrowaniem, usuwa wszystkie wprowadzone wartości filtrów.

4. Ogólny opis systemu SOW

System SOW umożliwia osobom niepełnosprawnym i podmiotom działającym na ich rzecz proces aplikowania o środki PFRON, będące w gestii jednostek samorządowych, bezpośrednio za pomocą systemu SOW. Pozwala na weryfikację wniosków osób indywidualnych i instytucji na etapie przyznawania dofinansowań, jak również na badanie skuteczności wydatkowania środków PFRON. Możliwe jest załatwienie Sprawy drogą elektroniczną - począwszy od uzyskania informacji, wypełnienia wniosku, jego podpisania i złożenia, przez dokonanie ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień, zapoznanie się ze wzorem umowy, aż po rozliczenie online dofinansowania.

Wdrożenie systemu SOW spowoduje elektronizację usług dystrybucji pomocy ze środków PFRON.

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

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

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

System SOW wspiera również działania po stronie jednostek samorządowych oraz PFRON, związane z wsparciem finansowym ze środków PFRON.

Zakres wsparcia obejmuje w szczególności:

- **Rejestrację w systemie Wniosków złożonych w wersji papierowej,**
- **Rejestrację planów finansowych złożonych w wersji papierowej,**
- **Procedowanie spraw w systemie,**
- **Uzyskanie informacji o wsparciu udzielonym Wnioskodawcy lub podopiecznemu,**
- **Raportowanie.**

Dostęp do danych i usług jest nieodpłatny. Podstawowym i jedynym wymaganiem w celu spełnienia warunku zapewnienia ogólnokrajowego zasięgu jest dostęp do sieci internetowej. Pełne korzystanie z systemu wymaga posiadania narzędzia autoryzacji – uwierzytelnienia przez Profil Zaufany na platformie ePUAP lub przy pomocy kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.

System SOW wspiera realizację następujących procesów biznesowych:

- Obsługa wniosków o wsparcie finansowe ze środków PFRON: Aplikowanie przez Wnioskodawcę o wsparcie finansowane ze środków PFRON.
- Obsługa wniosków o przekazanie środków PFRON: Zgłaszanie zapotrzebowania i przekazywanie środków z PFRON do danej JST przez proces wnioskowania o przekazanie środków PFRON i ich przydzielanie.

- Obsługa planów finansowych.
- Rozdysponowania limitów.

System SOW podzielony został na pięć poniżej wymienionych modułów:

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

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

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

Moduł	**Rola**
Moduł Wnioskodawcy	Wnioskodawca
Moduł Realizatora	Realizator podstawowy Realizator rozszerzony Administrator Realizatora
Moduł PFRON	PFRON podstawowy PFRON rozszerzony PFRON specjalistyczny Administrator systemu Pracownik Biura Pracownik Księgowości
Moduł Organizatora	Administrator Organizatora Organizator podstawowy
Moduł Instytucje	Użytkownik podstawowy Użytkownik rozszerzony

UWAGA

Aby móc w pełni wykorzystać system SOW, należy posiadać podpis elektroniczny lub Profil Zaufany ePUAP.

Wykaz czynności wymagających autoryzacji przy użyciu jednego z powyższych narzędzi:

- podpisanie umowy przez Realizatora rozszerzonego,
- złożenie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora,
- pismo w sprawie zmiany rachunku (Administrator Realizatora w jednostkach JST).

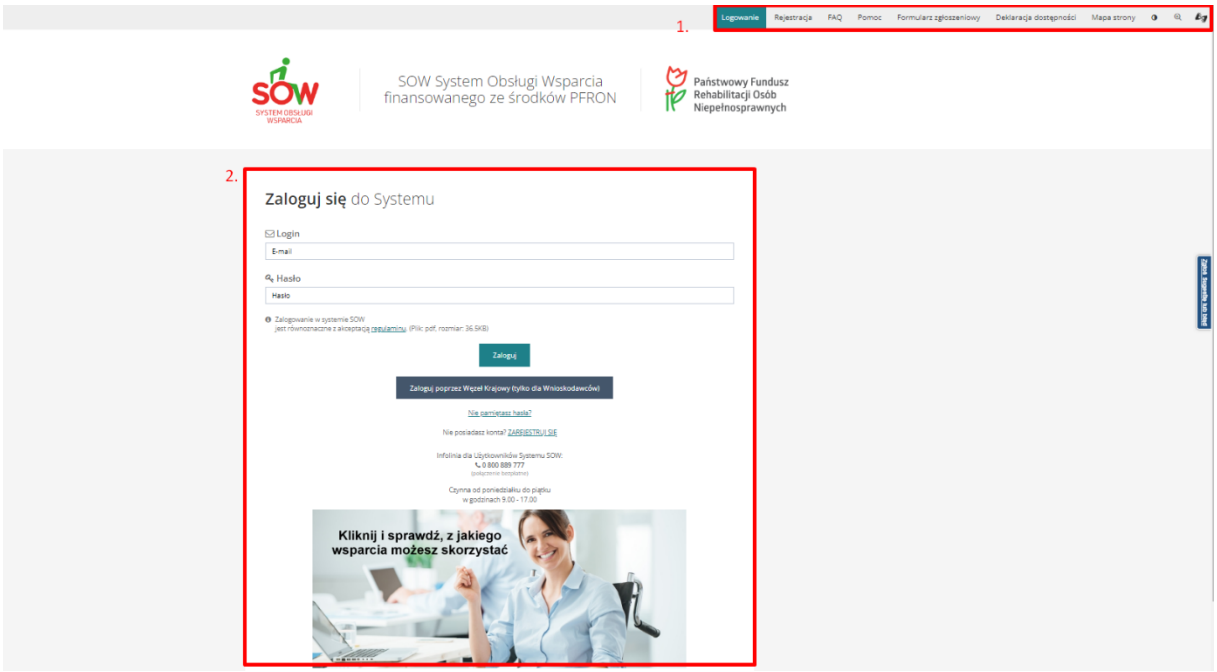
5. Ogólna nawigacja po systemie

2.

2.1. Strona logowania

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

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

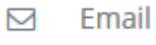
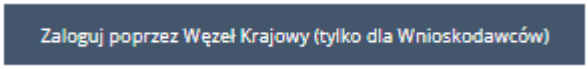


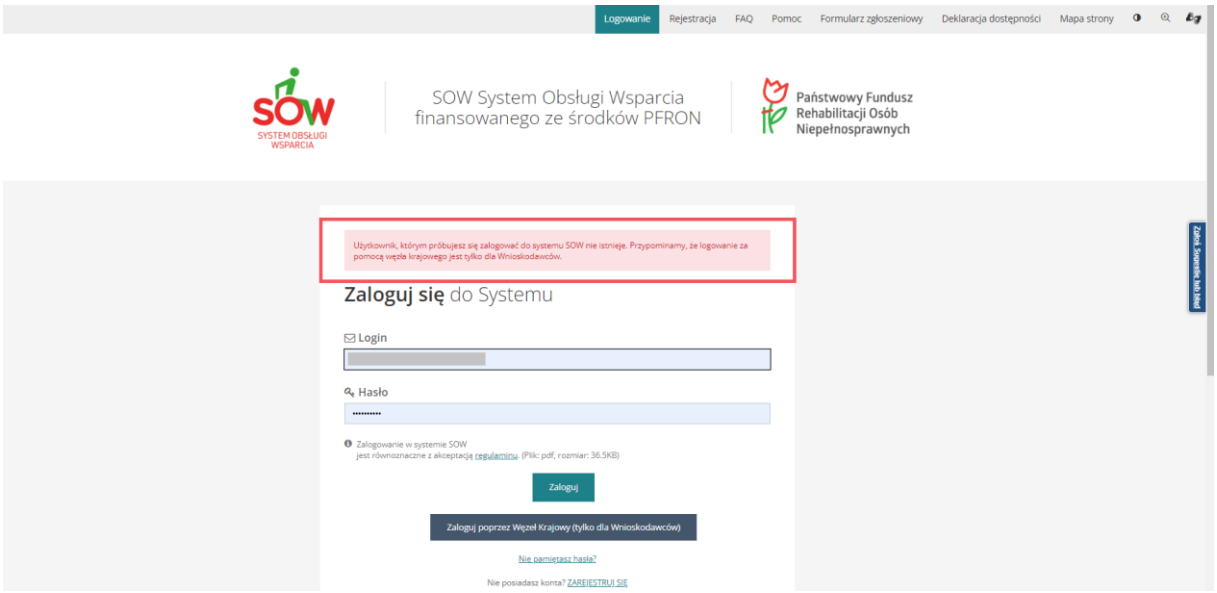
Rysunek 1 Strona logowania

Strona logowania została podzielona na następujące sekcje:

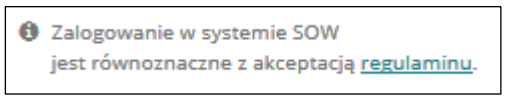
1. Nagłówek – menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:

- Logowanie – ekran umożliwiający zalogowanie do systemu.
- Rejestracja – ekran umożliwiający rejestrację nowego konta w systemie z przypisaną rolę Wnioskodawca.
- FAQ – lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
- Pomoc - ekran zawierający wskazówki dotyczące obsługi systemu.
- Formularz zgłoszeniowy – formularz umożliwiający zgłoszenie do PFRON ewentualnych problemów z systemem.
- Deklaracja dostępności - przenosi na stronę zawierającą deklarację dostępności.
- Mapa strony.
-  - przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
-  - przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.

2. Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za ich pomocą do systemu. Zawiera następujące pola:
   a)  - pole służące do wpisania adresu e-mail, który stanowi login Użytkownika.
   b)  - pole służące do wpisania hasła do konta lub kartoteki Użytkownika.
   c)  - przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu po wprowadzeniu loginu i hasła.
   d)  - przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu poprzez Węzeł Krajowy. Funkcja dostępna jest tylko dla Wnioskodawców. W przypadku, gdy dany Użytkownik nie istnieje w systemie SOW, pojawi się poniższy komunikat:



Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat

e) 

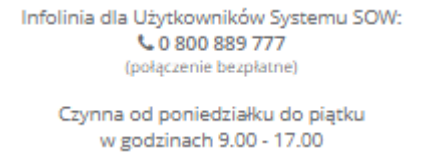
- informacja o konieczności zaznajomienia się i akceptacji Regulaminu (dostępnego pod przyciskiem „Regulamin") w celu korzystania z systemu SOW.

f) 

- przycisk umożliwiający wygenerowanie i wysłanie hasła tymczasowego na podany adres e-mail.

g) 

- przycisk umożliwiający zarejestrowanie nowej kartoteki Wnioskodawcy.

h) 

- pole informacyjne zawierające dane kontaktowe do infolinii (w przypadku problemów z aplikacją należy zadzwonić na wskazany numer).

Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 9.2 Logowanie.

3. Zgłoś sugestię lub błąd – sekcja umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

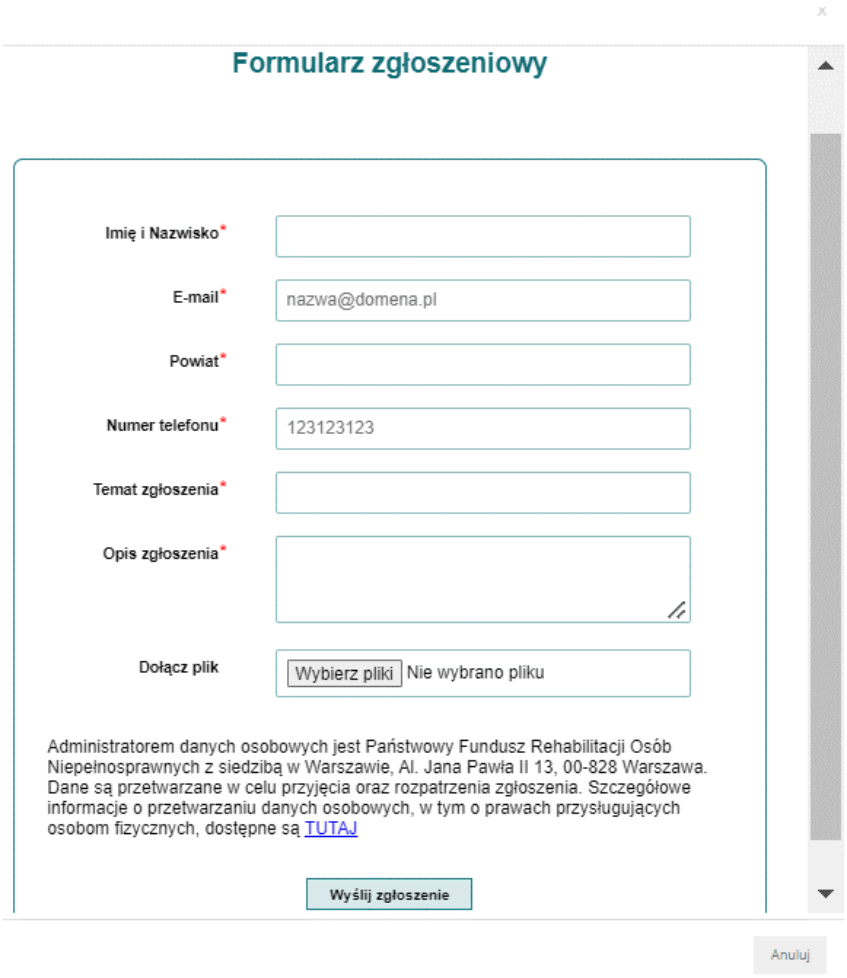
Opis czynności zgłaszania sugestii lub błędów został opisany w rozdziale 2.2 Zgłaszanie sugestii lub błędów.

2.2. Zgłaszanie sugestii lub błędów

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

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć jeden z przycisków: Zgłoś sugestię lub błąd lub Formularz zgłoszeniowy, co pozwoli na rozwinięcie formularza.



Rysunek 3 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu

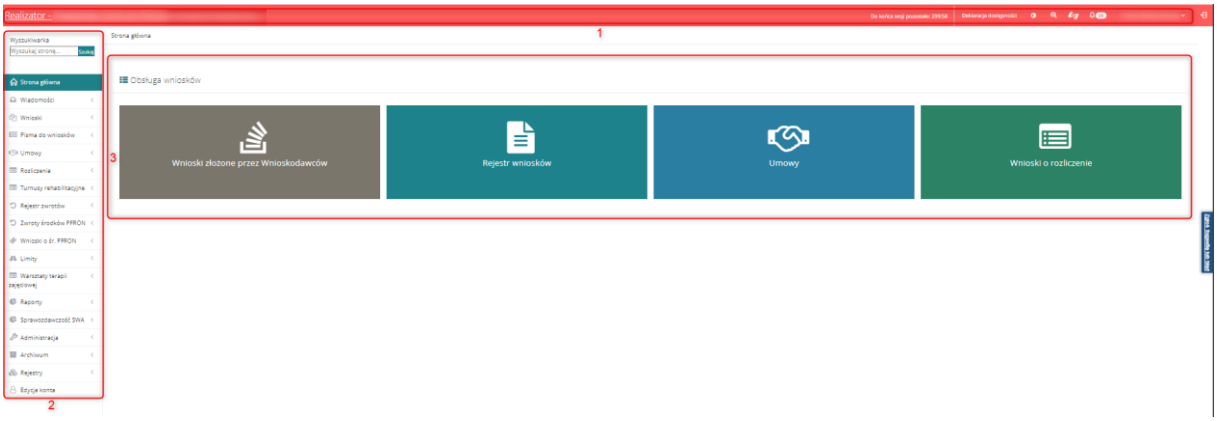
2. Wypełnić dane we wszystkich polach na formularzu do zgłoszenia sugestii lub błędu, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

3. Kliknąć przycisk: Wyślij zgłoszenie w celu przekazania do pracowników PFRON wypełnionego formularza do zgłoszenia sugestii lub błędów.

Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6. Widok główny aplikacji

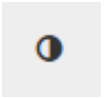
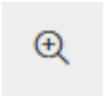
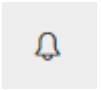
W rozdziale opisany został przykładowy widok ekranu głównego w module Realizatora, który pojawia się po zalogowaniu do systemu SOW:



Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Realizatora rozszerzonego

Ekran główny aplikacji został podzielony na opisane poniżej sekcje:

1. **Nagłówek** (oznaczony 1)– menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:

- Nazwa Użytkownika – rozwijalna lista, zawierająca informacje o zalogowanym Użytkowniku.
-  - przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
-  - przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.
-  - przycisk tłumaczenia na język migowy (przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących). Tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00
-  - przycisk informujący o otrzymaniu powiadomień i wiadomości. W przypadku otrzymania powiadomienia, przy przycisku pojawi się liczba wskazująca ilość nieprzeczytanych powiadomień.
-  - przycisk umożliwiający wylogowanie się Użytkownika z systemu.

Menu nawigacyjne (oznaczane 2) – sekcja formularza zawierająca odnośniki umożliwiające poruszanie się po aktywnym module i dostępnych formularzach, zgodnie z uprawnieniami posiadanymi przez zalogowanego Użytkownika.

Najczęściej używane formularze (oznaczone 3) – sekcja formularza zawierająca przyciski umożliwiające szybkie przełączanie się pomiędzy najczęściej wykorzystywanymi formularzami.

7. Widok nagłówka ekranu

7.1. Zmiana kontrastu

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

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu zwiększenia kontrastu należy:

1. Kliknąć przycisk: .

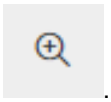
   System zmieni wtedy wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

7.2. Wybieranie powiększenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na powiększenie elementów systemu.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wybrania rodzaju powiększenia należy:

1. Kliknąć przycisk: .

   System wyświetli listę możliwości powiększenia:

   a) Czcionka podstawowa
   b) Czcionka średnia
   c) Czcionka duża
   d) Czcionka bardzo duża

   Gdzie „Czcionka podstawowa” - to najmniejsze powiększenie,

   a „Czcionka bardzo duża” - to powiększenie maksymalne.

2. Kliknąć jeden z przycisków:

   a)  Czcionka podstawowa
   b)  Czcionka średnia
   c)  Czcionka duża

d) Czcionka bardzo duża

System powiększy wtedy elementy systemu, zgodnie z dokonanym wyborem.

7.3. Tłumaczenie on-line języka migowego

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

W celu skorzystania z tłumaczenia należy:

1. Kliknąć przycisk: .

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

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

7.4. Powiadomienia

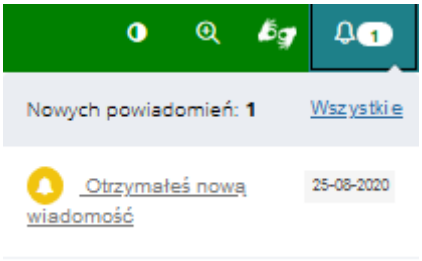
W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na wyświetlanie powiadomień dotyczących otrzymanej wiadomości od innego Użytkownika systemu SOW (Realizator lub Administrator) czy komunikatu systemowego o zmianie statusu sprawy.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu otworzenia powiadomienia należy:

1. Kliknąć przycisk: , znajdujący się w nagłówku.

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

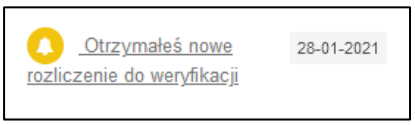


Rysunek 5 Powiadomienia

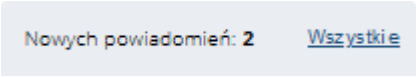
2. Kliknąć na jeden z komunikatów, poprzez wybranie ikony:

a) 

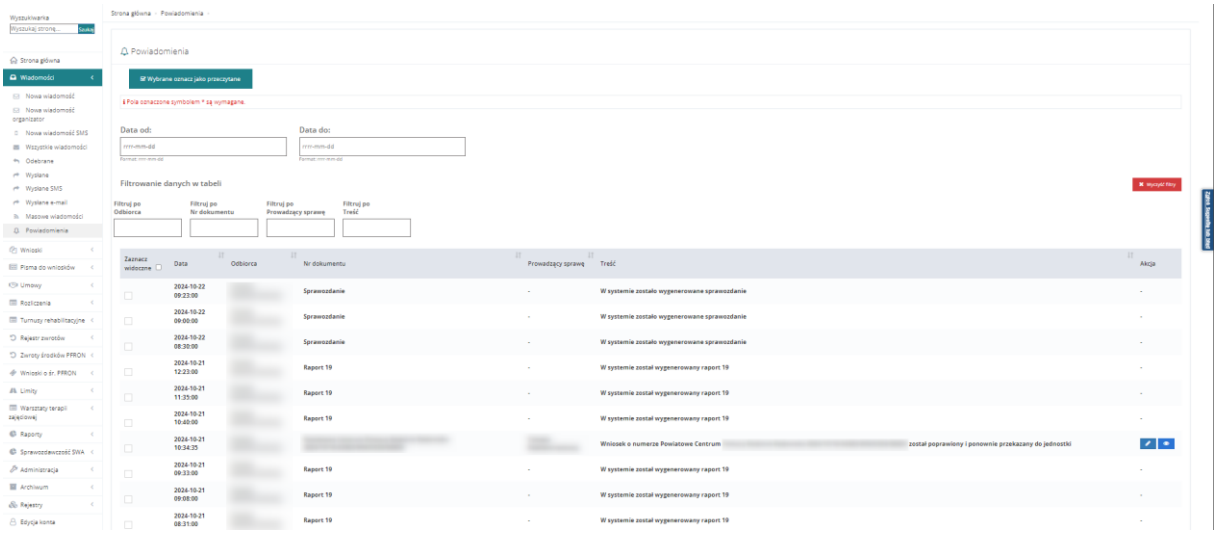
- w przypadku otrzymanej wiadomości pojawią się wtedy jej szczegóły,

b) 

- w przypadku kliknięcia w komunikat Użytkownik zostanie przekierowany do dokumentu,

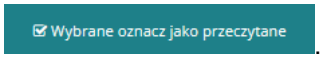
c) 

- w przypadku wybrania: „Wszystkie” zostanie wyświetlone okno z listą wszystkich otrzymanych powiadomień.



Rysunek 6 Lista wszystkich powiadomień – widok dla Realizatora podstawowego

W oknie powiadomień jest możliwość wyszukiwania danego powiadomienia po: dacie od, dacie do oraz filtrowania po numerze dokumentu, po osobie prowadzącej sprawę, jak i po treści powiadomienia.

Użytkownik ma tez możliwość grupowego odznaczenia wybranych powiadomień jako przeczytane, co może zrobić za pomocą przycisku: 

. W tym celu należy zaznaczyć wybrane powiadomienia i kliknąć wspomniany przycisk .

Tak wygląda lista zdarzeń powodujących wygenerowanie powiadomienia bądź wiadomości systemowej:

- dostępność nowej centralnej karty oceny,
- otrzymanie nowego rozliczenia/ sprawozdania do oceny,
- przekazanie poprawionego rozliczenia/ sprawozdania przez Wnioskodawcę,
- podpisanie umowy/ aneksu przez Wnioskodawcę,
- uzupełnienie wniosku/ planu finansowego o kolejny załącznik,
- zwrot poprawionego wniosku/ planu finansowego - dodatkowa informacja drogą mailową dla Realizatora przypisanego do wniosku,
- otrzymanie nowej wiadomości,

- nowa informacja – zmiana statusu oświadczenia,
- przekazanie nowej informacji o wyborze turnusu (Realizator rozszerzony),
- przekazanie poprawionej informacji o wyborze turnusu (Realizator rozszerzony),
- przekazanie nowego oświadczenia Organizatora (Realizator rozszerzony),
- przekazanie poprawionego oświadczenia Organizatora (Realizator rozszerzony),
- przekazanie nowej informacji o przebiegu turnusu (Realizator rozszerzony),
- przekazanie poprawionej informacji o przebiegu turnusu (Realizator rozszerzony),
- wycofanie oświadczenia Organizatora (dla osoby akceptującej merytorycznie wniosek),
- odrzucenie wniosku o potwierdzenie przyjęcia uczestnika na turnus,
- zatwierdzenie planu finansowego,
- wprowadzenie zmian w zatwierdzonym planie finansowym,
- skierowanie do poprawy wniosku złożonego przez Realizatora wniosku o środki PFRON,
- odrzucenie wniosku złożonego przez Realizatora wniosku o środki PFRON,
- podpisanie aneksu przez Wnioskodawcę,
- wygenerowanie raportu w systemie.

7.5. Wyloguj

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

W celu wylogowania się należy:

1. Kliknąć przycisk:  znajdującego się w nagłówku.

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

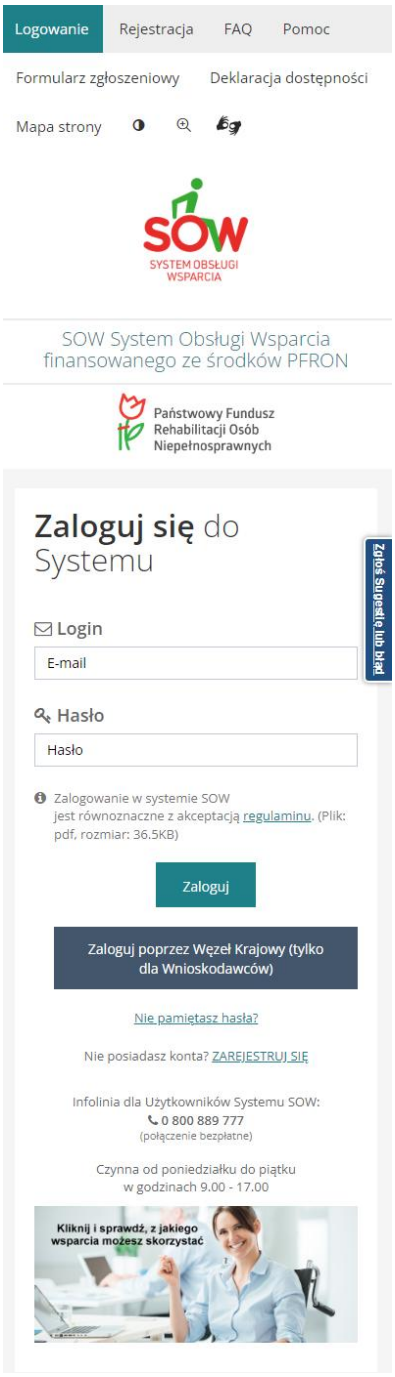
2. Kliknąć przycisk: 

w celu zatwierdzenia akcji.

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

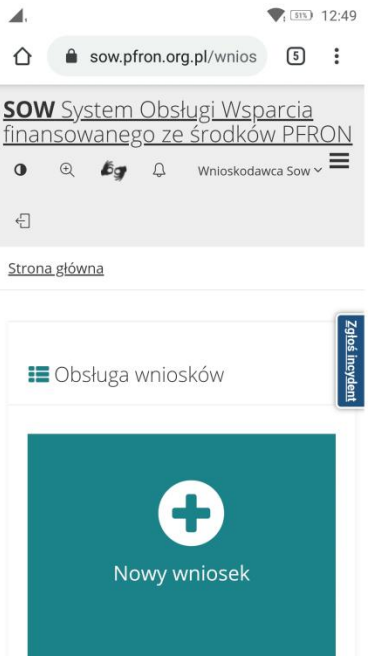
8. Interfejs mobilny systemu SOW

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



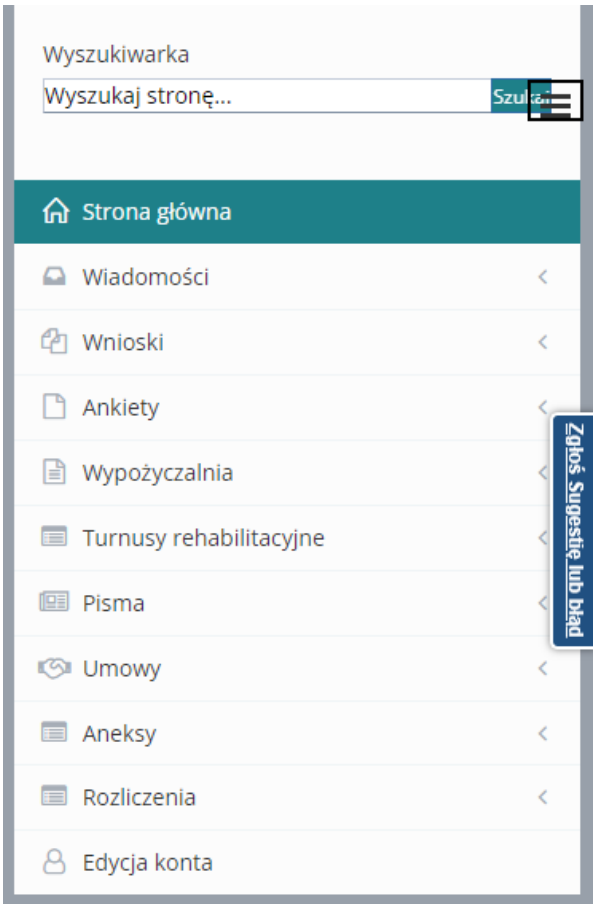
Rysunek 7 Strona logowania - interfejs mobilny

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



Rysunek 8 Menu główne - interfejs mobilny

W celu wyświetlenia menu nawigacyjnego należy kliknąć przycisk: :



Rysunek 9 Menu główne - interfejs mobilny

Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.

9. Logowanie i rejestracja Wnioskodawcy

9.1. Rejestracja kartoteki Wnioskodawcy

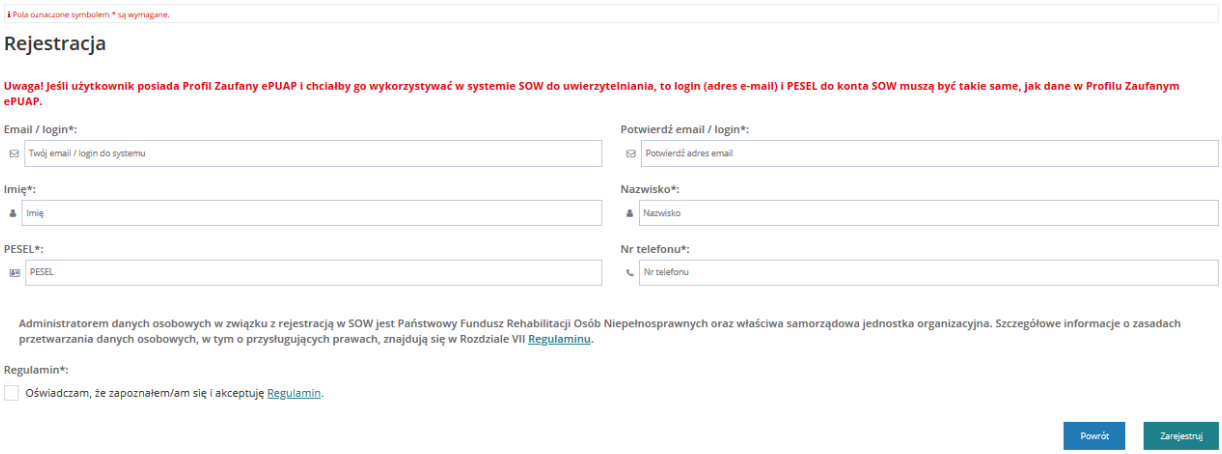
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiającą zarejestrowanie nowej kartoteki Wnioskodawcy.

Z poziomu formularza rejestracji (dostępnego w oknie logowania do systemu) możliwe jest zarejestrowanie kartoteki tylko dla Użytkownika z przypisaną rolą: Wnioskodawca. **W sytuacji, gdy istnieje potrzeba utworzenia konta Użytkownika z przypisaną inną rolą, wymagany jest kontakt z Administratorem systemu w jednostce samorządowej bądź PFRON**.

W celu zarejestrowania nowej kartoteki Wnioskodawcy należy:

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

   W rezultacie zostanie wyświetlony formularz rejestracji nowej kartoteki Wnioskodawcy:



Rysunek 10 Okno rejestracji

2. Uzupełnić widoczne pola, zgodnie z opisującymi je etykietami.
3. Zaznaczyć checkbox, potwierdzając tym samym zapoznanie się z Regulaminem i akceptację warunków użytkowania systemu SOW.
4. Kliknąć przycisk: Zarejestruj.
5. Kliknięcie przycisku: Powrót powoduje zamknięcie formularza rejestracji bez zapisywania zmian.

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

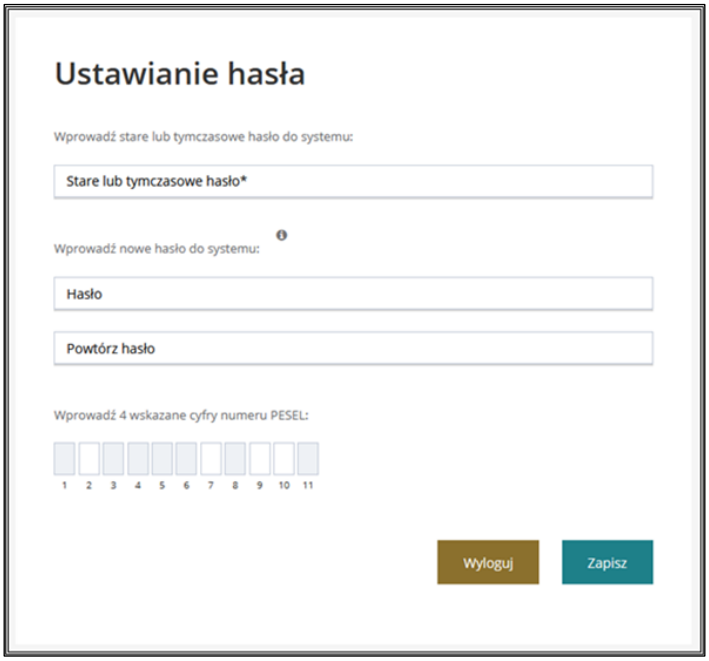
na wprowadzony podczas rejestracji adres e-mail jednorazowe hasło, które należy wykorzystać do pierwszego logowania.

9.2. Logowanie Wnioskodawcy

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

W celu zalogowania się w systemie po raz pierwszy należy:

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



Rysunek 11 Nadanie nowego hasła

4. Ponownie wpisać stare lub tymczasowe hasło do systemu w polu: „Stare lub dotychczasowe hasło”.
5. Wpisać w pola: „Hasło” i „Powtórz hasło” nowe, własne hasło, spełniające założenia polityki haseł:
   Hasło musi zawierać min. 12 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę i znak specjalny - nie może być takie samo, jak ostatnie 10 haseł.

UWAGA

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

6. Wpisać 4 wskazane w formularzu cyfry numeru PESEL.
7. Kliknąć przycisk: Zapisz w celu zapisania zmian.

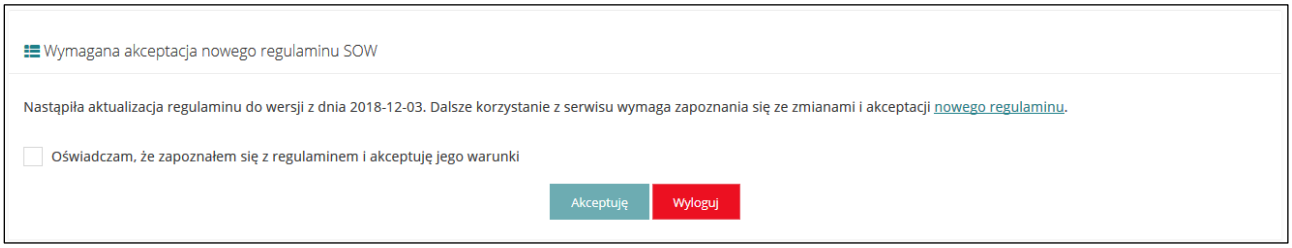
   W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do kartoteki Użytkownika na nowe, podane na formularzu, za pomocą którego Użytkownik będzie mógł zalogować się do systemu.
8. Wprowadzić w polu: Email adres e-mail podany podczas rejestracji kartoteki. E-mail ten stanowi jednocześnie login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

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

UWAGA

Jeżeli od czasu ostatniego logowania nastąpiła zmiana Regulaminu, to do dalszego korzystania z systemu SOW wymagane jest potwierdzenie jest akceptacji.

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



Rysunek 12 Komunikat akceptacji regulaminu SOW

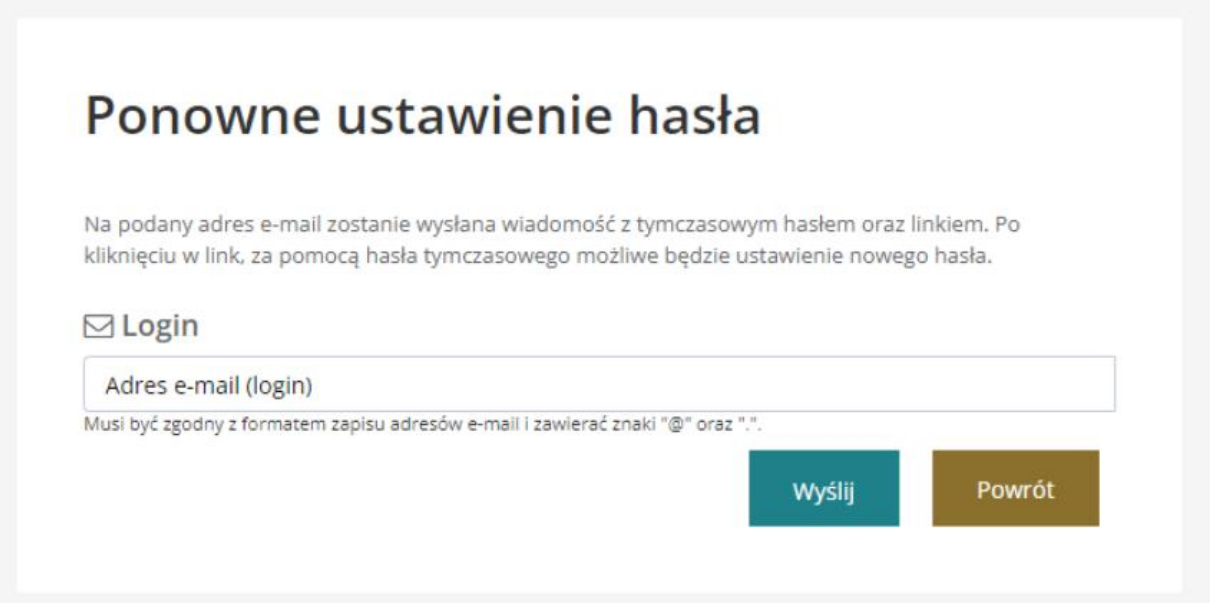
W przypadku, gdy zaloguje się Realizator, który jest przypisany do więcej niż jednej jednostki, pojawi się formularz z koniecznością wyboru jednostki JST, w której planuje on pracować.

9.3. Ponowne ustawienie hasła

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

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

   System przekieruje wtedy Użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.



Rysunek 13 Ponowne ustawienie hasła

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

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

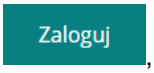
3. Kliknąć przycisk: Wyślij.

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

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

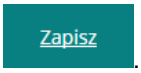
4. Wybranie przycisku: Powrót spowoduje cofnięcie Użytkownika do strony logowania.
5. Następnie przejść do strony logowania.
6. Wpisać w polu: Email adres e-mail, stanowiący login do kartoteki.

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

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

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

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

10. Kliknąć przycisk: .

    W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do kartoteki Użytkownika na nowe, za pomocą którego Użytkownik będzie mógł zalogować się do systemu.