MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Spis treści

[1 Wstęp 5](#_Toc523211009)

[1.1 Cel dokumentu 5](#_Toc523211010)

[1.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów 5](#_Toc523211011)

[1.3 Ogólny opis systemu 6](#_Toc523211012)

[2 Ogólna nawigacja po systemie 9](#_Toc523211013)

[2.1 Strona logowania 9](#_Toc523211014)

[2.2 Widok główny aplikacji 10](#_Toc523211015)

[2.3 Ustawienia widoku ekranu 11](#_Toc523211016)

[3 Logowanie i rejestracja 13](#_Toc523211017)

[3.1 Rejestracja konta wnioskodawcy 13](#_Toc523211018)

[3.2 Logowanie 13](#_Toc523211019)

[3.3 Ponowne ustawienie hasła 14](#_Toc523211020)

[4 Moduł Wnioskodawca 16](#_Toc523211021)

[4.1 Informacje ogólne 16](#_Toc523211022)

[4.2 Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym 17](#_Toc523211023)

[4.3 Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym 19](#_Toc523211024)

[4.4 Rejestrowanie i składanie wniosków 20](#_Toc523211025)

[4.5 Edycja wniosku przez wnioskodawcę 27](#_Toc523211026)

[4.6 Poprawa wniosku 27](#_Toc523211027)

[4.7 Wycofanie wniosku 28](#_Toc523211028)

[4.8 Przeglądanie wniosków 29](#_Toc523211029)

[4.9 Przeglądanie pism 39](#_Toc523211030)

[4.10 Podpisanie umowy 41](#_Toc523211031)

[4.11 Przeglądanie umów 42](#_Toc523211032)

[4.12 Przygotowanie i składanie rozliczeń 43](#_Toc523211033)

[4.13 Edycja danych własnego konta 48](#_Toc523211034)

[4.14 Edycja danych wnioskodawcy 50](#_Toc523211035)

[4.15 Edycja danych podopiecznego 52](#_Toc523211036)

Spis Rysunków.

[Rysunek 1 Strona logowania 12](#_Toc522788014)

[Rysunek 2 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu. 14](#_Toc522788015)

[Rysunek 3 Okno rejestracji 16](#_Toc522788016)

[Rysunek 4 Nadanie nowego hasła 17](#_Toc522788017)

[Rysunek 5 Ponowne ustawienie hasła 18](#_Toc522788018)

[Rysunek 6 Strona główna - moduł Wnioskodawca 20](#_Toc522788019)

[Rysunek 7 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości 21](#_Toc522788020)

[Rysunek 8 Formularz wysyłania nowej wiadomości 21](#_Toc522788021)

[Rysunek 9 Wiadomości odebrane - lista 22](#_Toc522788022)

[Rysunek 10 Szczegóły wybranej wiadomości 22](#_Toc522788023)

[Rysunek 11 Menu nawigacyjne – nowy wniosek 23](#_Toc522788024)

[Rysunek 12 Nowy wniosek - wybór Instytucji 24](#_Toc522788025)

[Rysunek 13 Nowy wniosek - wybór jednostki składającej wniosek 24](#_Toc522788026)

[Rysunek 14 Nowy wniosek - wybór programu. 24](#_Toc522788027)

[Rysunek 15 Lista wniosków wg. wybranego programu – przykład dla programu „Rehabilitacja społeczna” 25](#_Toc522788028)

[Rysunek 16 Przykładowy wygląd wybranego formularza 26](#_Toc522788029)

[Rysunek 17 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku 27](#_Toc522788030)

[Rysunek 18 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu 28](#_Toc522788031)

[Rysunek 19 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów 28](#_Toc522788032)

[Rysunek 20 Sekcja załączników – wybór dokumentów 29](#_Toc522788033)

[Rysunek 21 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu 29](#_Toc522788034)

[Rysunek 22 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru 29](#_Toc522788035)

[Rysunek 23 Rejestr wniosków – lista rekordów 30](#_Toc522788036)

[Rysunek 24 Menu nawigacyjne – sekcja wnioski do poprawy 31](#_Toc522788037)

[Rysunek 25 Lista wniosków do poprawy 31](#_Toc522788038)

[Rysunek 26 Menu nawigacyjne – strona główna 32](#_Toc522788039)

[Rysunek 27 Lista wniosków 32](#_Toc522788040)

[Rysunek 28 Menu nawigacyjne – sekcja wnioski robocze 33](#_Toc522788041)

[Rysunek 29 Lista wniosków roboczych 34](#_Toc522788042)

[Rysunek 30 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku 34](#_Toc522788043)

[Rysunek 31 Menu nawigacyjne – sekcja wnioski złożone 35](#_Toc522788044)

[Rysunek 32 Lista złożonych wniosków 35](#_Toc522788045)

[Rysunek 33 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku 36](#_Toc522788046)

[Rysunek 34 Menu nawigacyjne – sekcja wnioski do poprawy 36](#_Toc522788047)

[Rysunek 35 Lista wniosków do poprawy 37](#_Toc522788048)

[Rysunek 36 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku 37](#_Toc522788049)

[Rysunek 37 Menu nawigacyjne – wnioski zatwierdzone 38](#_Toc522788050)

[Rysunek 38 Lista zatwierdzonych wniosków 38](#_Toc522788051)

[Rysunek 39 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku 39](#_Toc522788052)

[Rysunek 40 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków odrzuconych 39](#_Toc522788053)

[Rysunek 41 Lista wniosków odrzuconych 40](#_Toc522788054)

[Rysunek 42 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku 40](#_Toc522788055)

[Rysunek 43 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków wycofanych 41](#_Toc522788056)

[Rysunek 44 Lista wniosków wycofanych 41](#_Toc522788057)

[Rysunek 45 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku 41](#_Toc522788058)

[Rysunek 46 Menu nawigacyjne – sekcja pism 42](#_Toc522788059)

[Rysunek 47 Pisma do wniosków - lista 43](#_Toc522788060)

[Rysunek 48 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma 43](#_Toc522788061)

[Rysunek 49 Menu nawigacyjne – sekcja umowy 44](#_Toc522788062)

[Rysunek 50 Lista umów do podpisania 44](#_Toc522788063)

[Rysunek 51 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru 45](#_Toc522788064)

[Rysunek 52 Menu nawigacyjne – sekcja umowy 46](#_Toc522788065)

[Rysunek 53 Lista podpisanych umów 46](#_Toc522788066)

[Rysunek 54 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie 47](#_Toc522788067)

[Rysunek 55 Formularz nowego wniosku o rozliczenie 47](#_Toc522788068)

[Rysunek 56 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak zadań 49](#_Toc522788069)

[Rysunek 57 Zadanie wg umowy 49](#_Toc522788070)

[Rysunek 58 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie 50](#_Toc522788071)

[Rysunek 59 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak realizacji zadania 50](#_Toc522788072)

[Rysunek 60 Realizacja zadania 51](#_Toc522788073)

[Rysunek 61 Panel użytkownika – wygląd 52](#_Toc522788074)

[Rysunek 62 Panel użytkownika - szczegóły 52](#_Toc522788075)

[Rysunek 63 Formularz edycji danych wnioskodawcy 54](#_Toc522788076)

[Rysunek 64 Formularz edycji danych podopiecznego 56](#_Toc522788077)

# Wstęp

## Cel dokumentu

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

## Wykaz przyjętych skrótów i terminów

### Skróty zastosowane w systemie

|  |  |
| --- | --- |
| **Skrót** | **Objaśnienie** |
| SOW | System obsługi wsparcia finansowego ze środków PFRON |

### Ikony zastosowane w systemie

|  |  |
| --- | --- |
| **Ikona** | **Objaśnienie** |
|  | Wybór wielkości tekstu – wybór wielkości czcionki w zakresie od A do A+++. |
|  | Wysoki kontrast – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy. |
|  | Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. |
|  | Wyloguj – wylogowanie z systemu. |
|  | Pokaż – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie. |
|  | Edytuj – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie. |
|  | Wybierz – wybranie osoby, do której ma zostać wysłana wiadomość. |
|  | Wybór realizatora – wybranie osoby weryfikującej dany wniosek, umowę. |
|  | Wydruk - wydruk dokumentu w formacie PDF. |
|  | Usuń – usunięcie wybranego elementu. |
|  | Przekaż – przekazanie dokument do kolejnego etapu procedowania. |
|  | Przekaż do poprawy - przekazanie dokumentu z możliwością poprawy na niższym szczeblu. |
|  | Odrzuć – odrzucenie dokumentu bez możliwości poprawy, zakończenie procedowania sprawy. |
|  | Realizacja – zatwierdzenie zadania. |
|  | Pobierz dokument CSV – pobranie dokumentu w formacie CSV. |
|  | Pobierz dokument XLS – pobranie dokumentu w formacie XLS. |
|  | Pobierz dokument DOC – pobranie dokumentu w formacie DOC. |
|  | Pobierz dokument XML – pobranie dokumentu w formacie XML. |
|  | Pobierz dokument PDF – pobranie dokumentu w formacie PDF. |
|  | Przekaż do archiwum – przekazanie dokumentu do archiwum. |
|  | Zapisz – bieżące zapisywanie dokumentu; w przypadku wylogowania bądź innego zdarzenia wyłączającego system dokument zostanie przeniesiony do wersji roboczej. |
|  | Anuluj – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu. |
|  | Dalej – przejście do kolejnego etapu aktualnie przeglądanego dokumentu lub procesu. |

## Ogólny opis systemu

**System SOW umożliwi osobom niepełnosprawnym i podmiotom działającym na ich rzecz proces aplikowania o środki PFRON będące w gestii jednostek samorządowych bezpośrednio za pomocą Systemu. SOW pozwoli na weryfikację wniosków osób indywidualnych i instytucji na etapie przyznawania dofinansowań, jak również na badanie skuteczności wydatkowania środków PFRON. Możliwe będzie 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 zostaną niżej wymienione e-usługi:**

1. e-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwoli na pełną realizację spraw związanych z otrzymaniem dofinansowania w formie elektronicznej. Będzie 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 pozwoli na realizację niemal całego procesu w formie elektronicznej. Wymagana będzie jedna wizyta w urzędzie w celu potwierdzenia kopii dokumentów oraz podpisania umowy. Będzie 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 będzie obejmować w szczególności:

* **rejestrację w Systemie Wniosków złożonych w wersji papierowej,**
* **procedowanie spraw w Systemie,**
* **uzyskanie informacji o wsparciu udzielonym Wnioskodawcy lub podopiecznemu,**
* **raportowanie.**

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

System SOW wspiera realizację następujących procesów biznesowych:

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

System SOW podzielony został na trzy poniżej wymienione moduły:

* Moduł Wnioskodawcy – moduł przeznaczony dla Wnioskodawców,
* Moduł Realizatora – moduł przeznaczony dla pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego,
* Moduł PFRON – moduł przeznaczony dla pracowników Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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 |

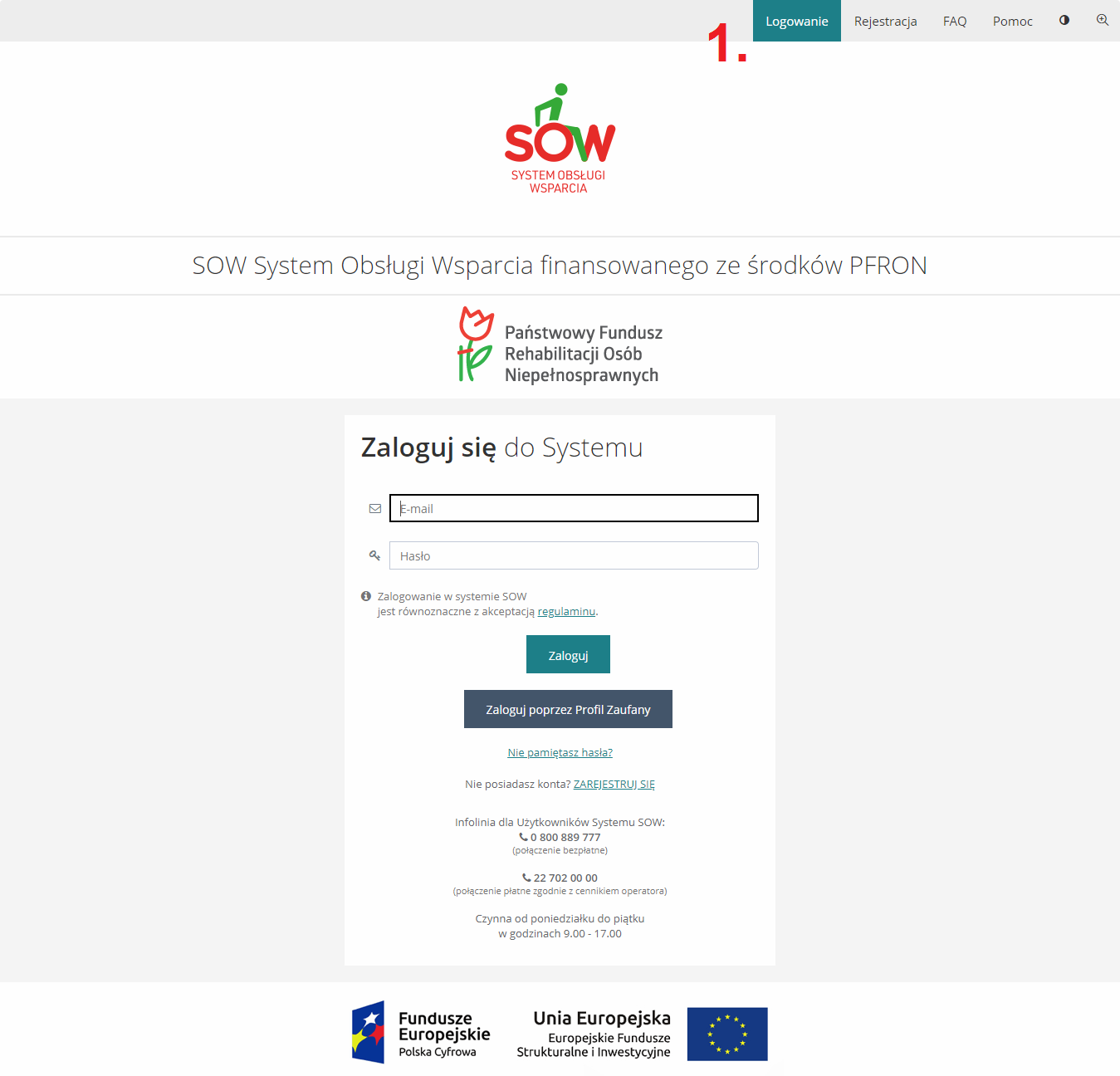
W niniejszej instrukcji zostały opisane funkcjonalności dostępne w modułach Wnioskodawcy i Realizatora.

# Ogólna nawigacja po systemie

* 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 należy uruchomić przeglądarkę internetową i wpisać adres strony internetowej:

**https://sow.pfron.org.pl/**



Rysunek 1 Strona logowania

Strona logowania została podzielona na następujące sekcje:

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

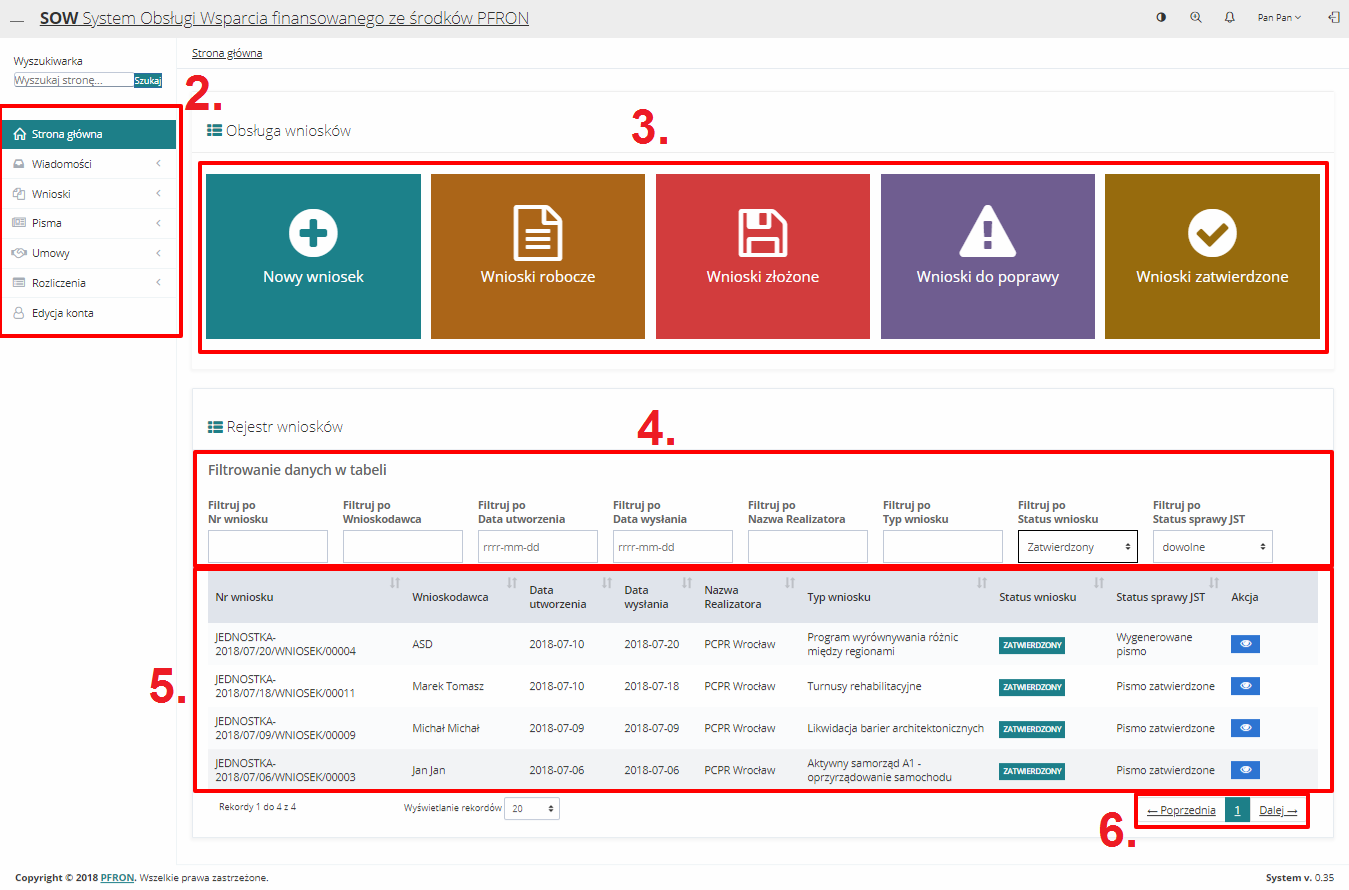
* Logowanie – ekran umożliwiający zalogowanie do systemu.
* Rejestracja – ekran umożliwiający rejestrację nowego konta w systemie z przypisaną rolę Wnioskodawca.
* FAQ – lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
* Pomoc - ekran zawierający wskazówki dotyczące obsługi systemu.
*  - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
*  - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.

1. Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:
2.  - Pole służące do wpisania adresu e-mail, które stanowi login użytkownika.
3.  - Pole służące do wpisania hasła do konta użytkownika.
4.  - Przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu po wprowadzeniu loginu i hasła.
5.  - Przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu przez Profil Zaufany ePUAP.
6.  - Przycisk umożliwiający wygenerowanie i wysłanie hasła tymczasowego na wpisany adres e-mail.
7. [](#_Strona_główna_1) - Przycisk umożliwiający zarejestrowanie nowego konta Wnioskodawcy.

Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 4.2.

* 1. Widok główny aplikacji

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



Rysunek 2 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu.

Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

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

* Nazwa użytkownika – rozwijalna lista zawierająca informacje o zalogowanym użytkowniku.
*  - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
*  - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.
* - Przycisk 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.

1. Menu nawigacyjne – sekcja formularza zawierająca odnośniki umożliwiające poruszanie się po aktywnym module i dostępnych formularzach, zgodnie z posiadanymi przez zalogowanego użytkownika uprawnieniami.
2. Najczęściej używane formularze – sekcja formularza zawierająca przyciski umożliwiające szybkie przełączanie się pomiędzy najczęściej wykorzystywanymi formularzami. Przyciski pełnią również funkcję kafelków informujących o liczbie wniosków w poszczególnych statusach.
3. Filtry – Sekcja umożliwiająca, po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów, filtrowanie wyświetlanych rekordów.
4. Lista rekordów – sekcja zawierająca, w zależności od uruchomionego formularza i modułu, rekordy związane z wnioskami, umowami, danymi, użytkownikami itd. Nagłówek listy pozwala na sortowanie listy rekordów wg wartości rosnąco i malejąco. Aby posortować wyświetlaną listę rekordów należy kliknąć na nazwie nagłówka wg, której chce się posortować wyświetlaną listę rekordów.
5. Nawigator pomiędzy stronami – sekcja umożliwiająca przełączanie się pomiędzy stronami za pomocą przycisków „dalej” lub „poprzednia”. Przyciski będą aktywne w sytuacji, gdy liczba rekordów nie mieści się na pojedynczej stronie listy. W sekcji możliwa jest również zmiana liczby wyświetlanych rekordów na jednej stronie.
   1. Ustawienia widoku ekranu
      1. Zmiana kontrastu

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

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułach.

W celu zwiększenia kontrastu należy:

1. Kliknąć przycisk .

System zmieni wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

* + 1. Wybieranie powiększenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na powiększenie elementów systemu.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułach.

W celu wybrania rodzaju powiększenia należy:

1. Kliknąć przycisk .

System zmieni wyświetli listę możliwości powiększenia od A+ do A+++ - gdzie A+ to najmniejsze powiększenie a A+++ to powiększenie maksymalne.

1. Kliknąć jeden z przycisków:
   1. 
   2. 
   3. 
   4. 

System powiększy elementy systemu w zależności od wyboru.

# Logowanie i rejestracja

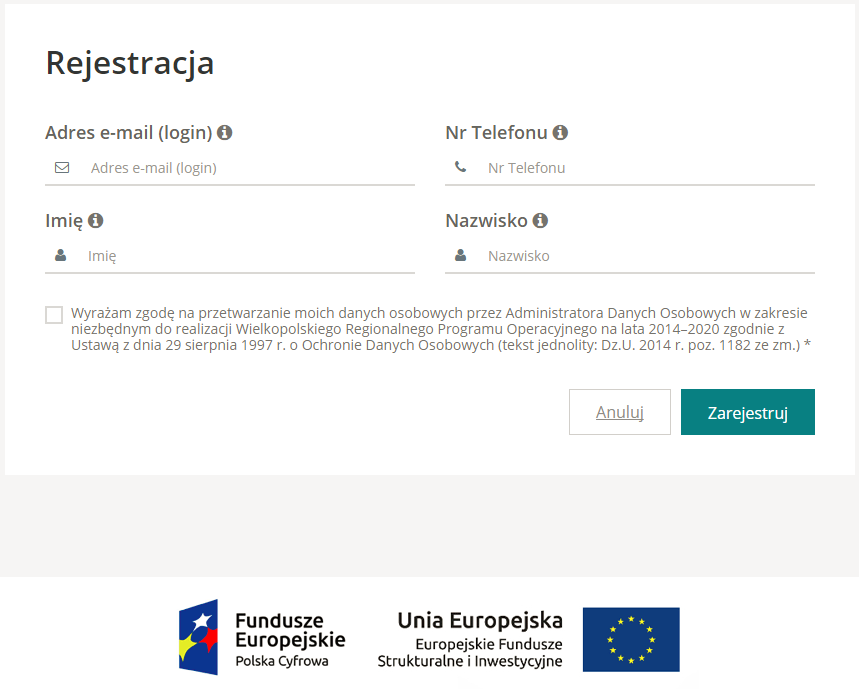
* 1. Rejestracja konta wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiającą zarejestrowanie nowego konta użytkownika. Z poziomu tego formularza (dostępnego w oknie logowania do systemu) możliwe jest tylko zarejestrowanie konta 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 nowego konta Wnioskodawcy należy:

1. Kliknąć na stronie głównej w jeden z przycisków: [](#_Strona_główna_1) lub [](#_Strona_główna_1).

W wyniku zostanie wyświetlony formularz rejestracji nowego konta Wnioskodawcy:



Rysunek 3 Okno rejestracji

1. Uzupełnić widoczne pola zgodnie z opisującymi je etykietami.
2. Zaznaczyć check-box oznaczający wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w opisanym zakresie.
3. Kliknąć przycisk .
4. Kliknięcie przycisku  powoduje zamknięcie formularza rejestracji bez zapisywania zmian.

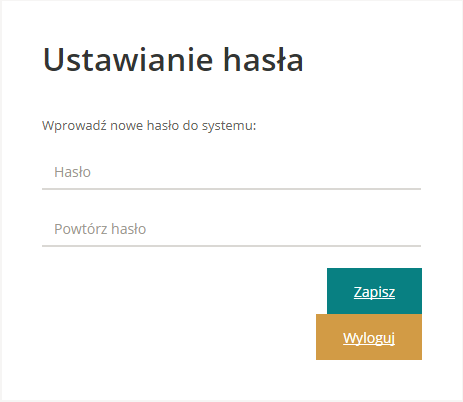
W wyniku poprawnego wykonania czynności rejestracji użytkownik zostanie przekierowany do ekranu logowania, gdzie zostaną wyświetlone komunikaty potwierdzające poprawne utworzenie konta: „Twoje konto zostało założone, sprawdź pocztę, aby dokończyć proces rejestracji.” oraz „Zaloguj się, aby korzystać z systemu.”. Po poprawnym utworzeniu konta na wprowadzony podczas rejestracji adres e-mail, system wysyła jednorazowe hasło, które należy wykorzystać do pierwszego logowania.

* 1. Logowanie

Logowanie do systemu odbywa się z poziomu strony głównej. Pierwsze logowanie, po utworzeniu konta Wnioskodawca, 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  adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji konta. E-mail ten stanowi jednocześnie login do konta w systemie SOW.
2. Wpisać w polu  hasło tymczasowe wysłane przez system na podany podczas rejestracji adres e-mail.
3. Kliknąć przycisk , który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do konta:



Rysunek 4 Nadanie nowego hasła

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

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

1. Wprowadzić w polu  adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji konta. E-mail ten stanowi jednocześnie login do konta w systemie SOW.
2. Wprowadzić w polu  ustawione, własne hasło do konta.
3. Kliknąć przycisk .

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

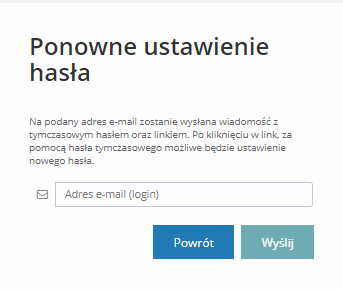
W przypadku, gdy zaloguje się realizator, który jest przypisany do więcej niż jednej jednostki, pojawi się formularz z koniecznością wyboru jednostki JST, w której Realizator będzie pracować

* 1. Ponowne ustawienie hasła

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

1. Kliknąć przyciskna stronie logowania.

System przekieruje użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.



Rysunek 5 Ponowne ustawienie hasła

1. Wpisać w polu  adres e-mail, na który zostanie przesłane wygenerowane hasło tymczasowe. Wprowadzony adres e-mail musi odpowiadać loginowi do konta, którego hasło chce się zresetować.
2. Kliknąć przycisk .   
   Na podany adres e-mail zostanie wysłane hasło, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu email z linkiem do ustawienia hasła został wysłany na podany adres e-mail.
3. Następnie przejść do strony logowania.
4. Wpisać w polu  adres e-mail stanowiący login do konta.
5. Wpisać w polu  hasło tymczasowe wysłane przez system na podany adres e-mail.
6. Kliknąć przycisk , który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do konta.
7. Wpisać w pola „Hasło” i „Powtórz hasło” nowe, własne hasło spełniającego założenia polityki haseł: Hasło musi zawierać min. 8 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę lub znak specjalny - nie może być takie samo jak ostatnie 10 haseł.
8. Kliknąć przycisk .

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

# Moduł Wnioskodawca

* 1. Informacje ogólne

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

* Rejestrowanie i składanie wniosków
* Edycja wniosków
* Przygotowanie i składanie rozliczeń
* Podpisanie umowy
* Przeglądanie i odczytywanie pism
* Wysyłanie i odczytywanie komunikatów w wewnętrznym komunikatorze systemu
* Edycja danych własnego konta

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

Wnioski obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

* Utworzony
* Roboczy/Zapisany
* Złożony
* Do poprawy
* Odrzucony

Umowy obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

* Umowa do podpisania
* Umowa podpisana

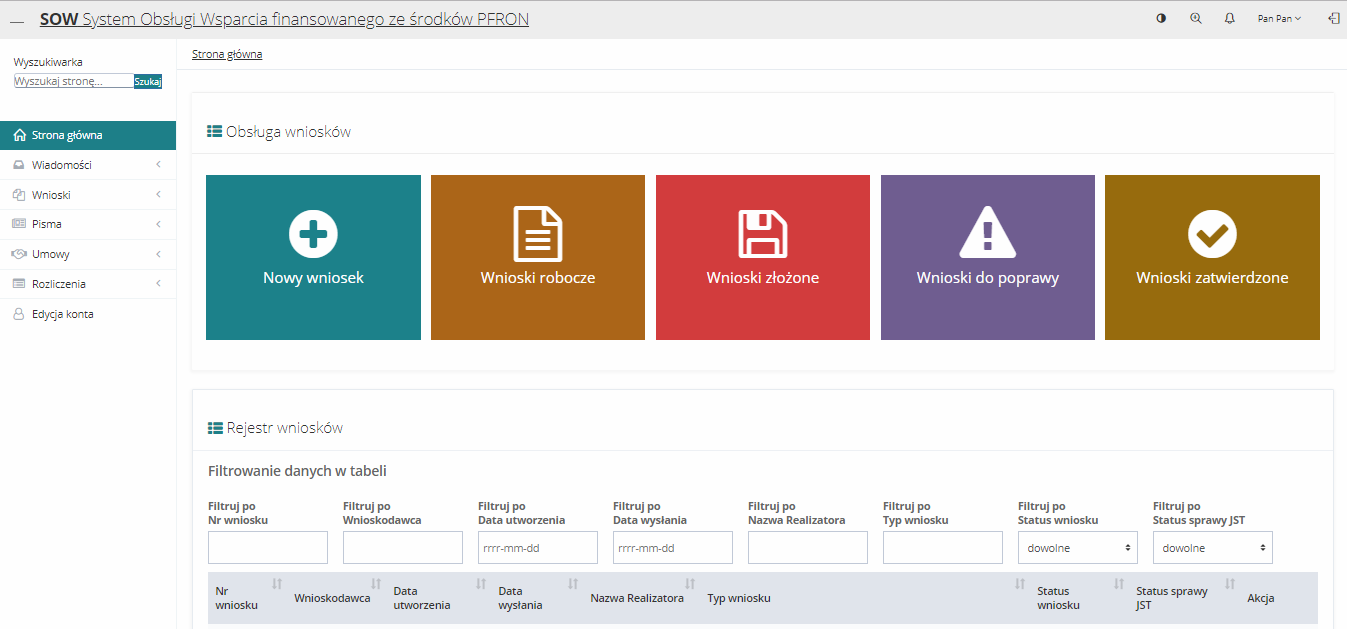
Rozliczenia obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

* Rozliczenie przekazane
* Rozliczenie do poprawy
* Rozliczenie odrzucone

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

1. Strona główna – przycisk umożliwiający przeniesienie do widoku głównego modułu Wnioskodawca.
2. Wiadomości – zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z wiadomościami, w wewnętrznym komunikatorze systemu SOW:
3. Nowa wiadomość – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający utworzenie i wysłanie nowej wiadomości.
4. Odebrane – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający przeglądanie odebranych wiadomości.
5. Wysłane – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający przeglądanie i ponowne wysłanie przesłanych wcześniej wiadomości.
6. Wnioski – zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z wnioskami o wsparcie finansowe ze środków PFRON.
7. Nowy wniosek – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia utworzenie nowego wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON.
8. Wnioski utworzone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie zarejestrowanych wniosków.
9. Wnioski robocze – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie i edycję wniosków w statusie „Zapisany roboczo”.
10. Wnioski do poprawy – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wniosków skierowanych do poprawy - w statusie „Do poprawy”.
11. Wnioski wysłane – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wysłanych wniosków – w statusie „Złożony”.
12. Wnioski zatwierdzone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie zatwierdzonych wniosków.
13. Wnioski odrzucone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie odrzuconych wniosków.
14. Wnioski usunięte – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie usuniętych wniosków.

Stronę główną, po zalogowaniu do systemu SOW przez Wnioskodawcę przedstawia Rysunek 6. Wszystkie funkcjonalności będą wywoływane z tej strony.



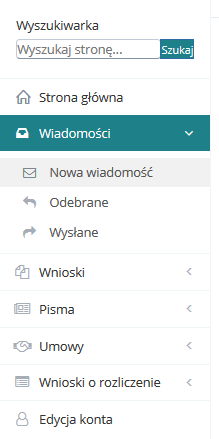
Rysunek 6 Strona główna - moduł Wnioskodawca

* 1. Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym

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

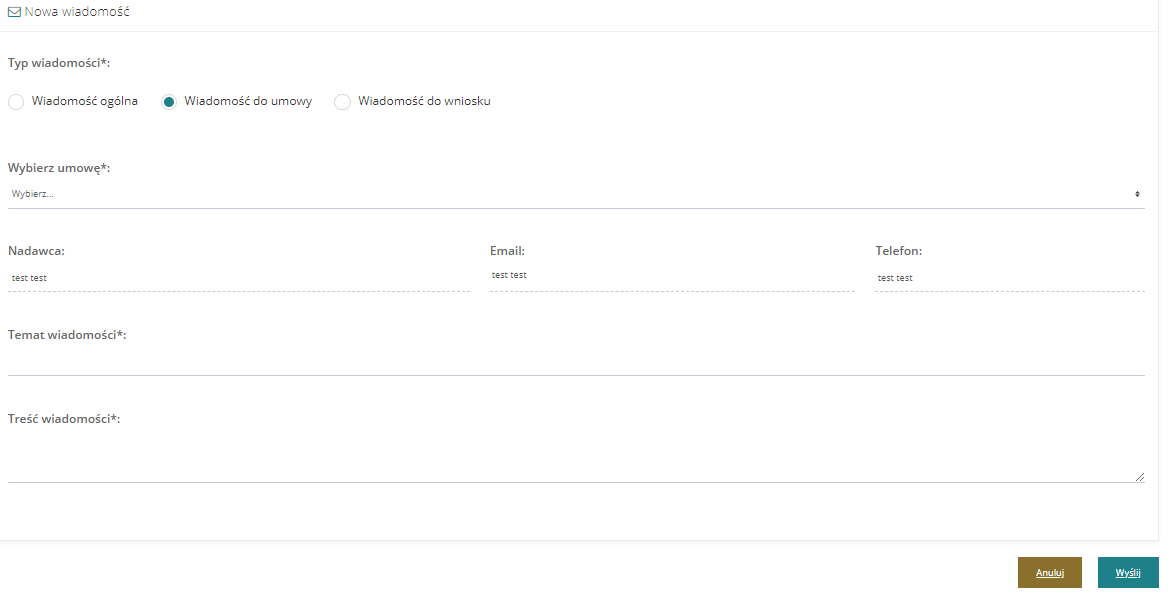
W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 7 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.



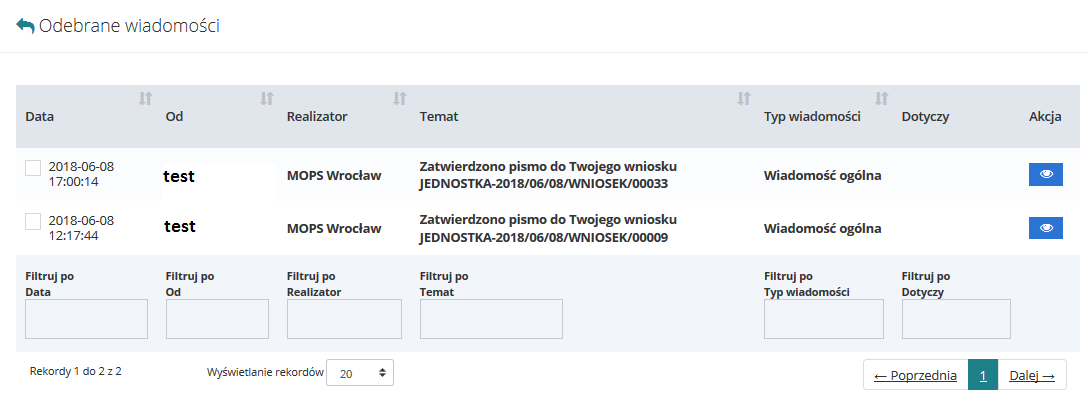
Rysunek 8 Formularz wysyłania nowej wiadomości

1. Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenia odpowiedniego pola:   
   ,  lub .
2. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość zostanie wysłana.
3. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
4. Kliknąć przycisk  w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.
   1. Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym

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

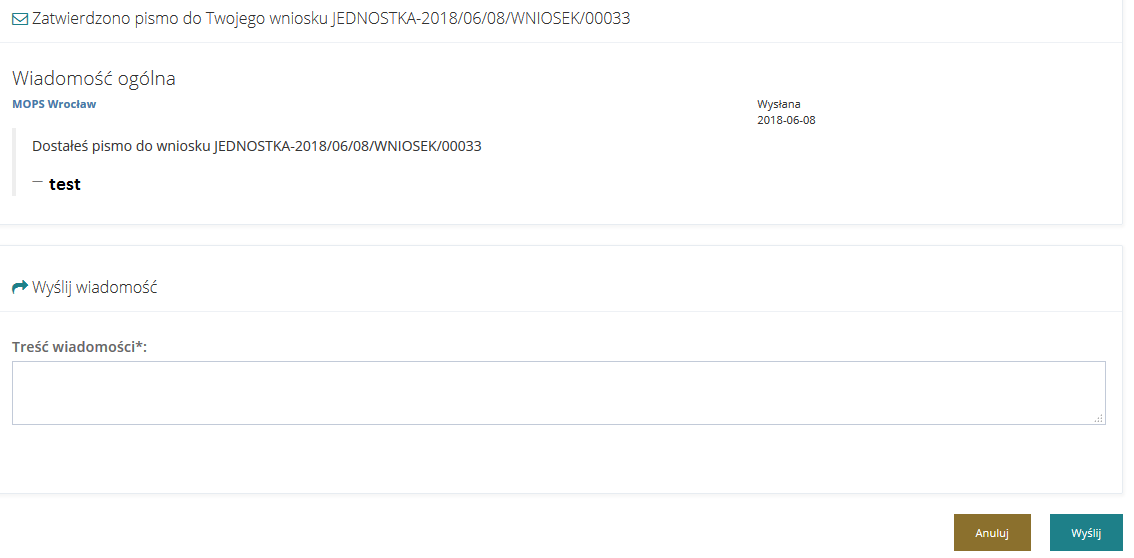
W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  bądź  w zależności od rodzaju wiadomości, którą chce się wyświetlić. Przykład przedstawiono na Rysunek 9 dla wiadomości odebranych.



Rysunek 9 Wiadomości odebrane - lista

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

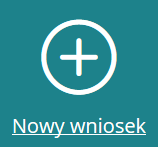


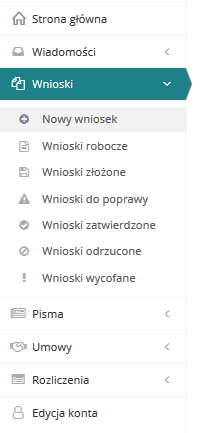
Rysunek 10 Szczegóły wybranej wiadomości

* 1. Rejestrowanie i składanie wniosków

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

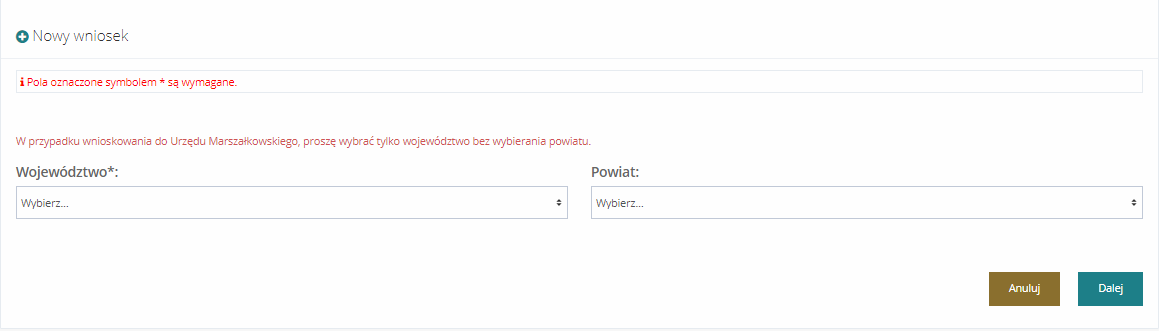
W celu zarejestrowania nowego wniosku należy:

1. Kliknąć przycisk  w sekcji najczęściej używanych formularzy bądź przycisk  w sekcji menu nawigacyjnego w zakładce Wnioski.



Rysunek 11 Menu nawigacyjne – nowy wniosek

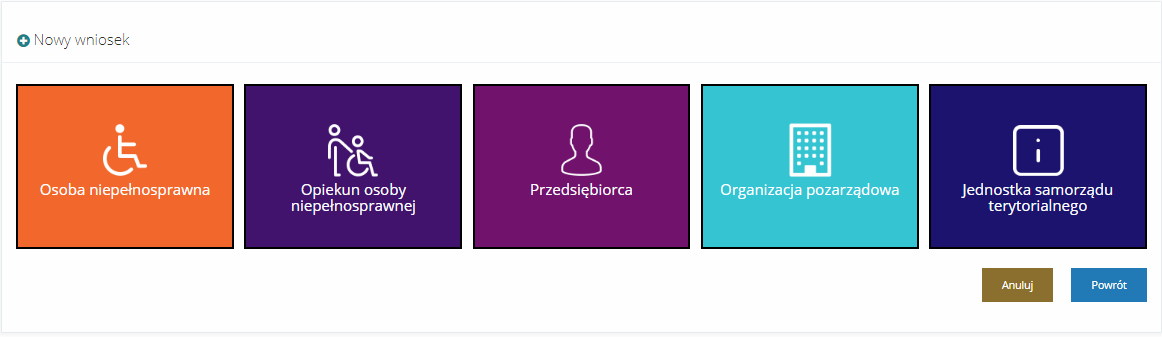
Zostanie wyświetlony formularz, który pozwala na wybranie województwa i instytucji, w której użytkownik chce zarejestrować wniosek



Rysunek 12 Nowy wniosek - wybór Instytucji

1. Wybrać z rozwijalnych list województwo oraz powiat i kliknąć przycisk .

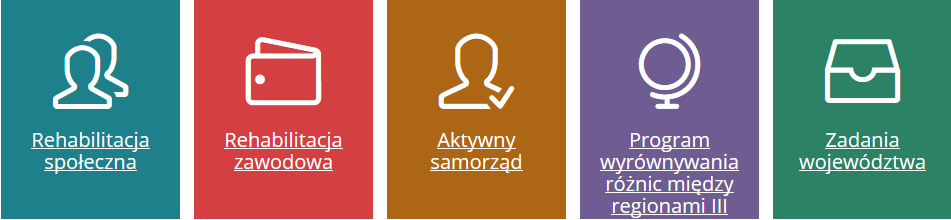
Zostanie wyświetlony formularz wyboru jednostki w imieniu której będzie składany nowy wniosek.



Rysunek 13 Nowy wniosek - wybór jednostki składającej wniosek

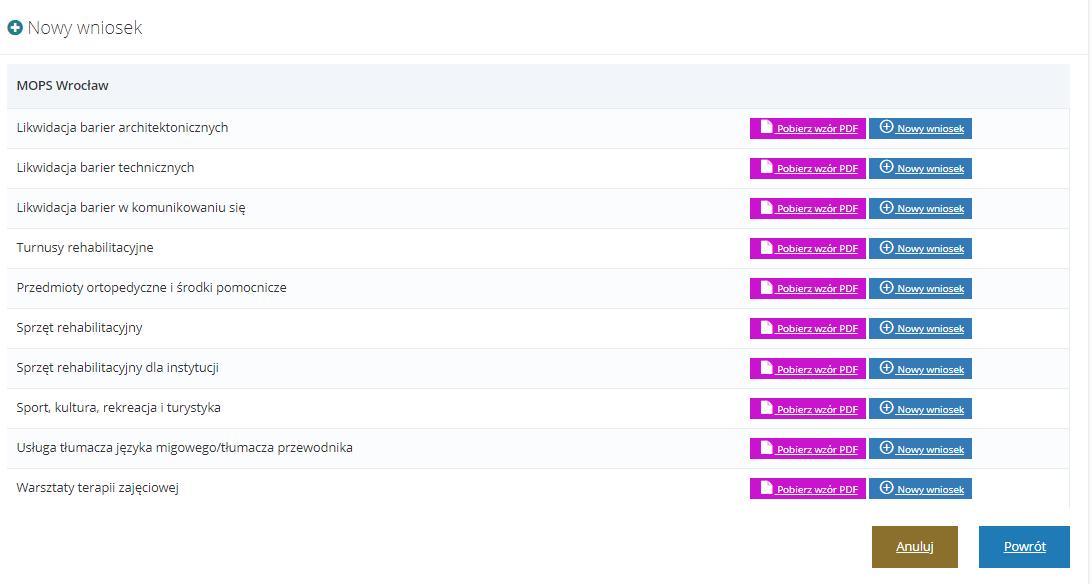
1. Wybrać jednostkę poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków.

Zostanie wyświetlony formularz wyboru programu bądź obszaru, w ramach którego użytkownik chce zarejestrować nowy wniosek.



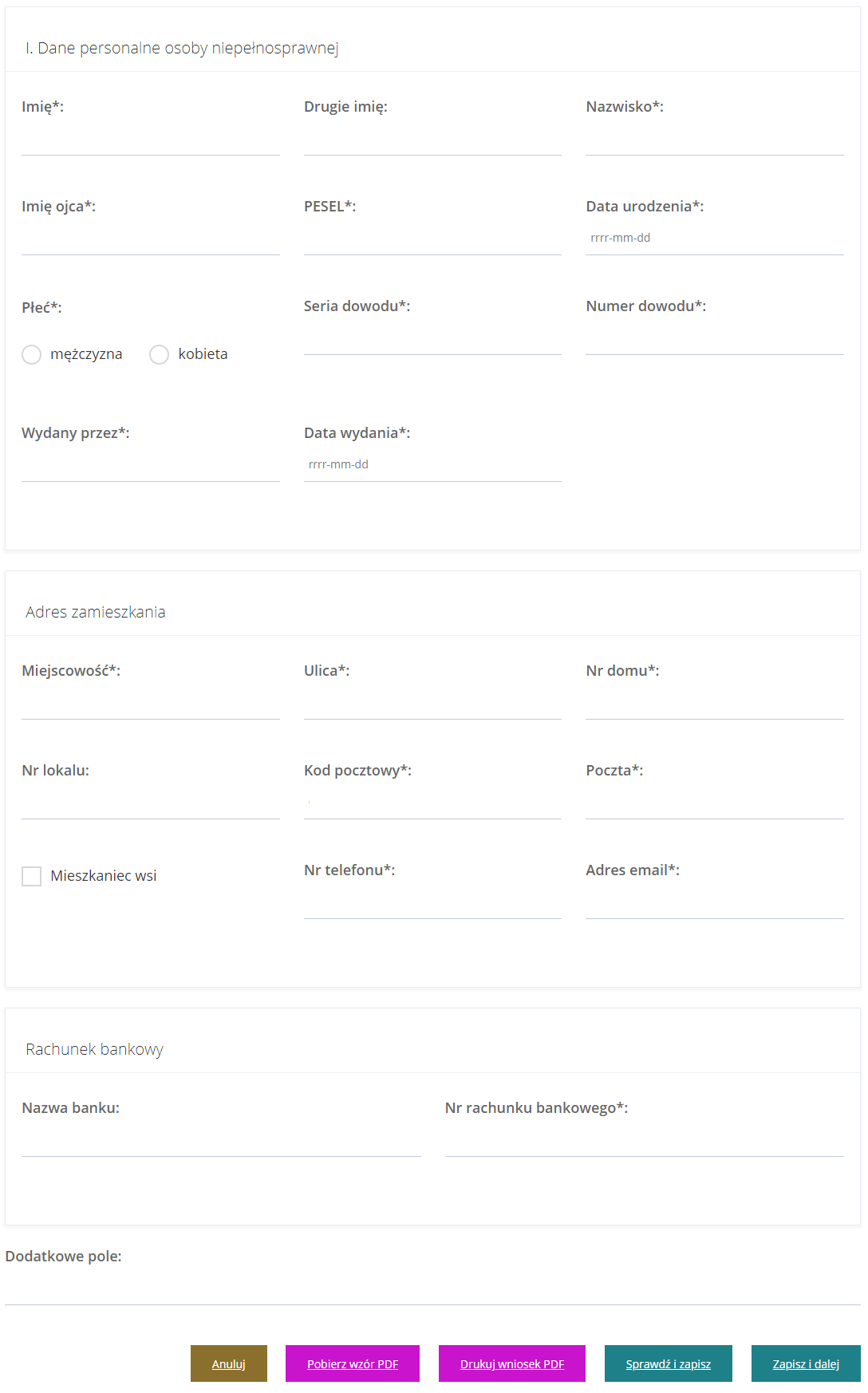
Rysunek 14 Nowy wniosek - wybór programu.

1. Wybrać program bądź obszar poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków. Zostanie wyświetlona lista wniosków dostępna w wybranym programie bądź obszarze. Przykład wyboru programu „Rehabilitacja społeczna”.



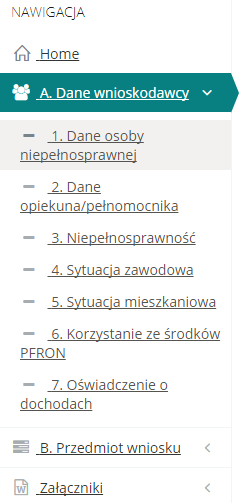
Rysunek 15 Lista wniosków wg. wybranego programu – przykład dla programu „Rehabilitacja społeczna”

1. Wybrać z listy wniosek, który chce się zarejestrować i kliknąć przycisk  przy jego nazwie.  
   Zostanie wyświetlony formularz wybranego wniosku.



Rysunek 16 Przykładowy wygląd wybranego formularza

Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku.



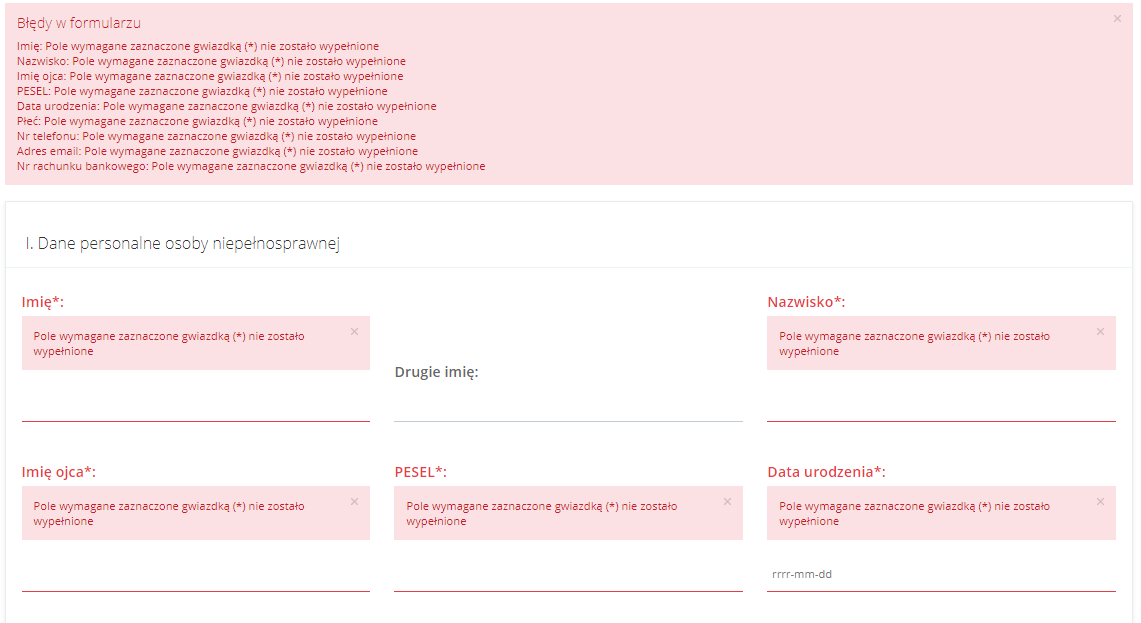
Rysunek 17 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku

1. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
2. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku , co spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

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

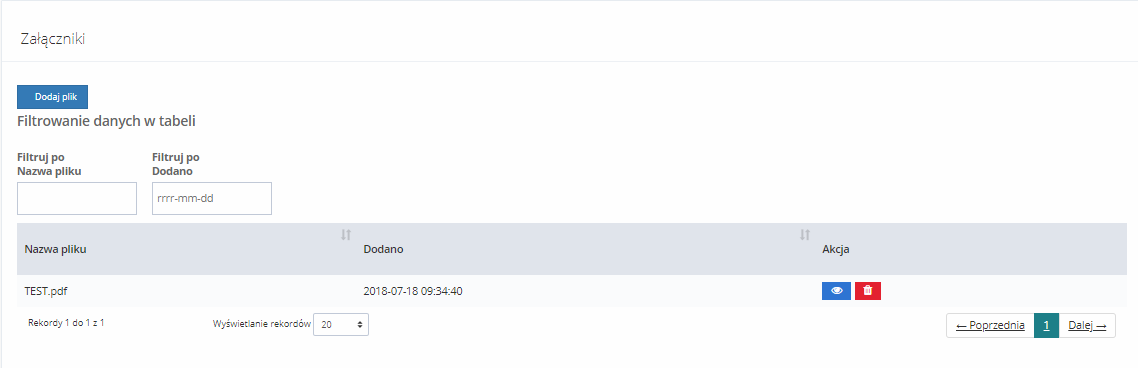
W przypadku, gdy po wybraniu przycisku  system wykryje błędy we wprowadzonych danych we wniosku, wyświetli komunikaty błędów w górnej części formularza oraz przy polach wniosku, w których błędy zostały wykryte. Przykładowe błędy w formularzu przedstawiono na Rysunek 18.

W celu przejścia do następnej sekcji wniosku można użyć albo przycisku  albo wcisnąć następną sekcję na menu nawigacyjnym (Rysunek 17 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku).



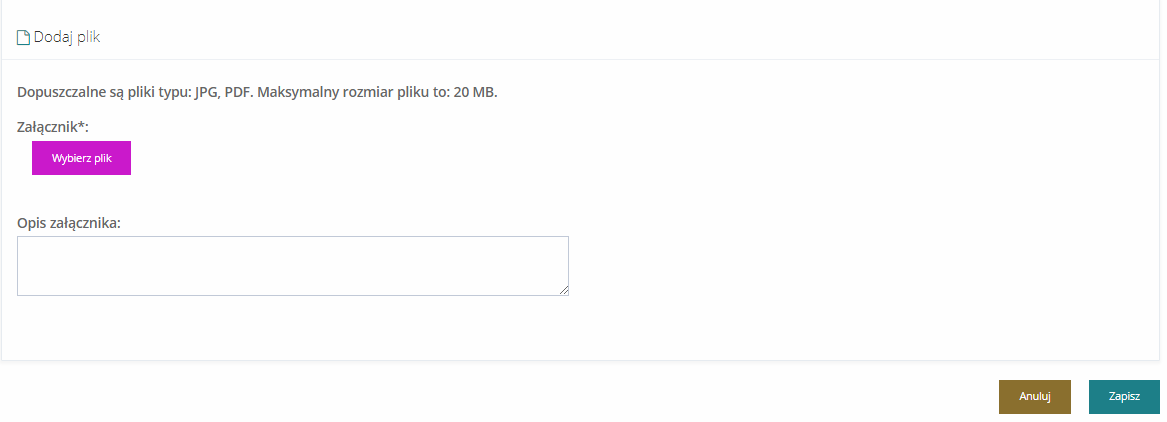
Rysunek 18 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu

1. W sekcji Załączniki należy dodać wymagane do wniosku załączniki.



Rysunek 19 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów

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



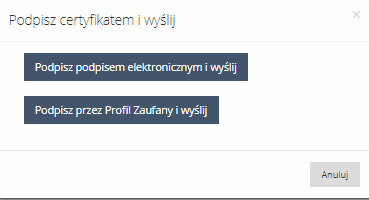
Rysunek 20 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem \*jpg i \*pdf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku . Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.



Rysunek 21 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

1. Po wypełnieniu wszystkich sekcji, zapisaniu ich ze sprawdzeniem poprawności danych i zapisaniu załączników wybrać przycisk .  
   Zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



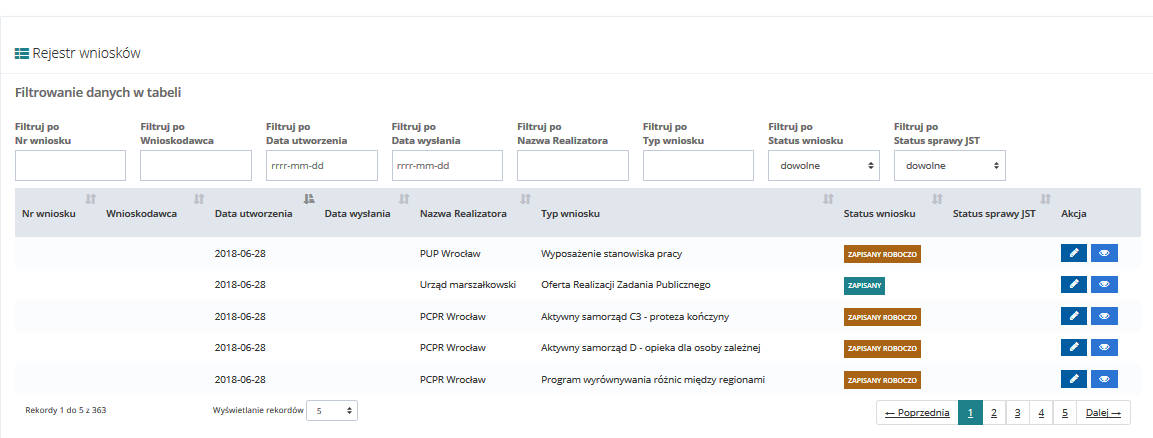
Rysunek 22 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

1. W przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą podpisu elektronicznego należy kliknąć przycisk . Natomiast w przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą profilu zaufanego ePUAP należy kliknąć przycisk .  
   Po kliknięciu w jeden z przycisków zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji, gdzie należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.  
   Po pozytywnej autoryzacji, wniosek zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonanym wyborem podczas rejestrowania wniosku i tam dalej będzie procedowany.
   1. Edycja wniosku przez wnioskodawcę

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

W celu edycji wniosku należy:

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



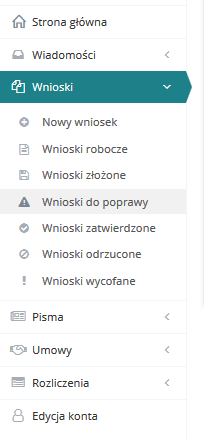
Rysunek 23 Rejestr wniosków – lista rekordów

1. Należy wprowadzić żądane zmiany w polach wniosku, wpisując informacje zgodnie z etykietami opisującymi wybrane pola.
2. Dalej postępować zgodnie z krokami 6-9 opisanymi w 5.4
   1. Poprawa wniosku

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

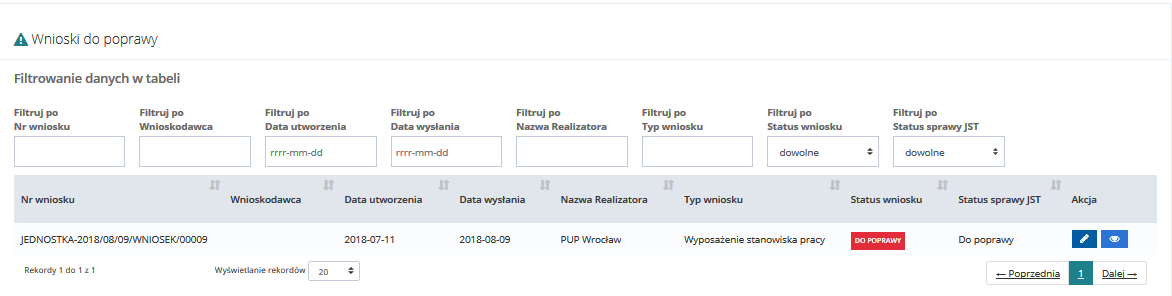
W celu poprawy wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 24 Menu nawigacyjne – sekcja wnioski do poprawy

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wniosków możliwych do poprawy.



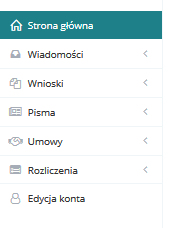
Rysunek 25 Lista wniosków do poprawy

1. Wyszukać na liście wniosek, który użytkownik chce poprawić i wybrać przycisk  przy wybranym wniosku.
2. Dalej postępować zgodnie z krokami 6-9 opisanymi w 5.4
   1. Wycofanie wniosku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wycofania wniosku, który został posiada status sprawy mieści się w przedziale od „wniosku złożonego” do „do podpisania umowy”.

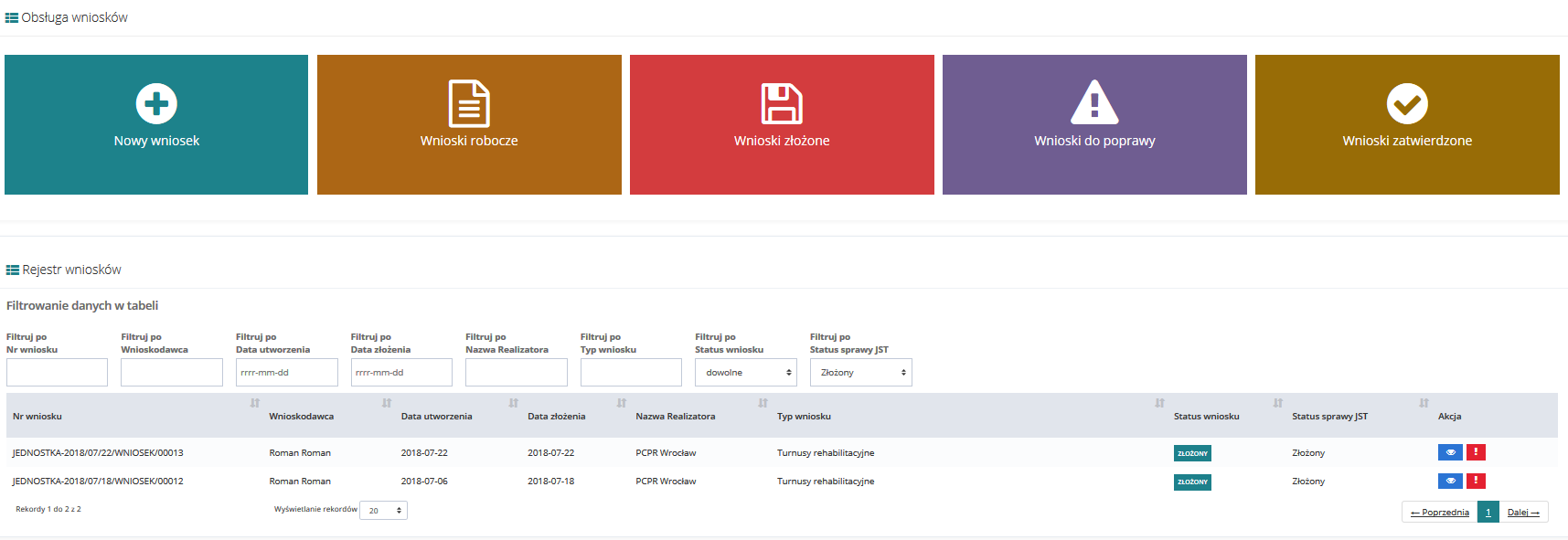
W celu wycofania wniosku należy:

1. Rozwinąć wyświetlić „Stronę główną” poprzez wciśnięcie przycisku  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 26 Menu nawigacyjne – strona główna

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wniosków możliwych do poprawy.



Rysunek 27 Lista wniosków

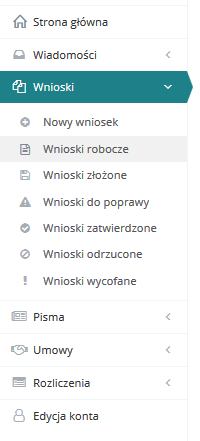
1. Wyszukać na liście wniosek, który użytkownik chce wycofać i wybrać przycisk  przy wybranym wniosku.
2. W celu wyświetlenia listy wycofanych wniosków należy postępować wg rozdziału 5.8.6 Wnioski wycofane.
   1. Przeglądanie wniosków

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

* + 1. Wnioski robocze

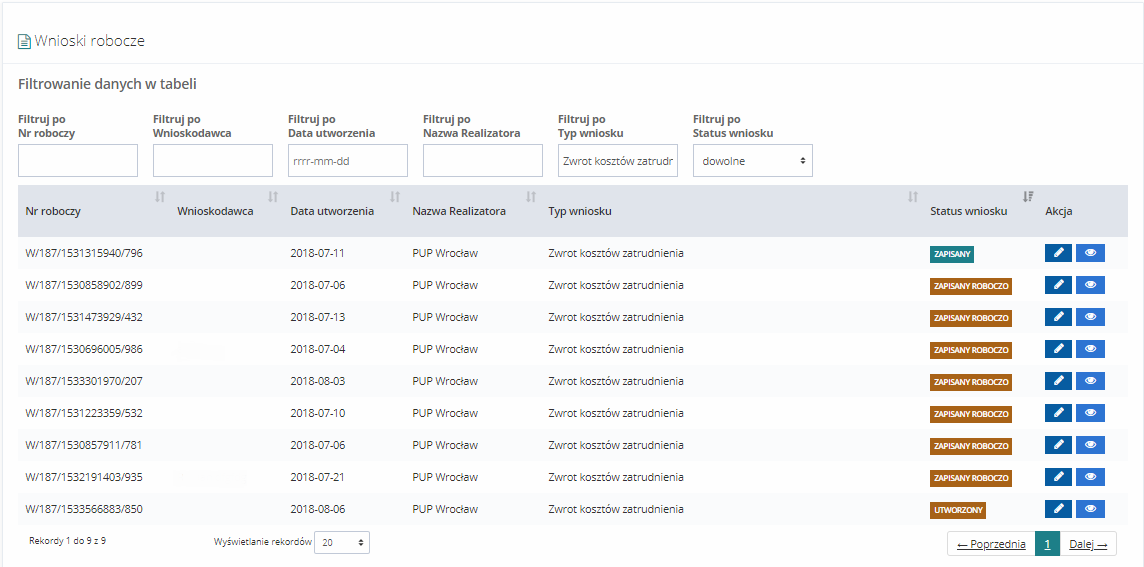
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusach: „Utworzony, „Zapisany roboczo” i „Zapisany” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



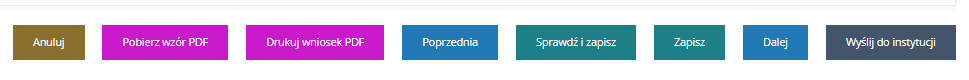
Rysunek 28 Menu nawigacyjne – sekcja wnioski robocze

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wniosków o statusach roboczych.



Rysunek 29 Lista wniosków roboczych

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



Rysunek 30 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

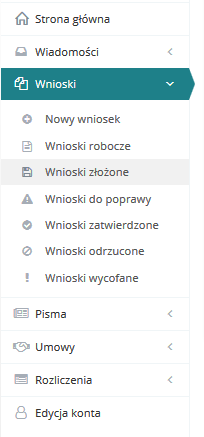
Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

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

* + 1. Wnioski złożone

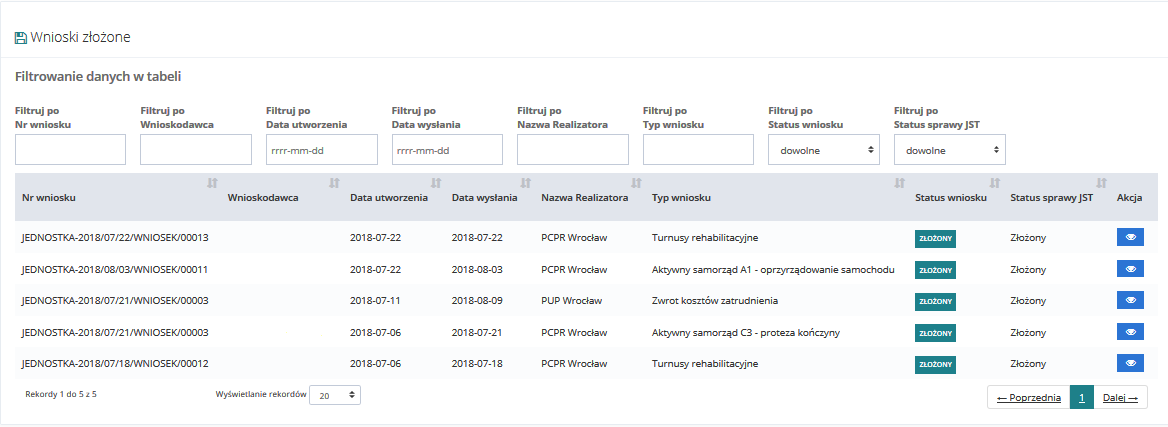
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Złożona” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 31 Menu nawigacyjne – sekcja wnioski złożone

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych do Realizatora.



Rysunek 32 Lista złożonych wniosków

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



Rysunek 33 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

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

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

* + 1. Wnioski do poprawy

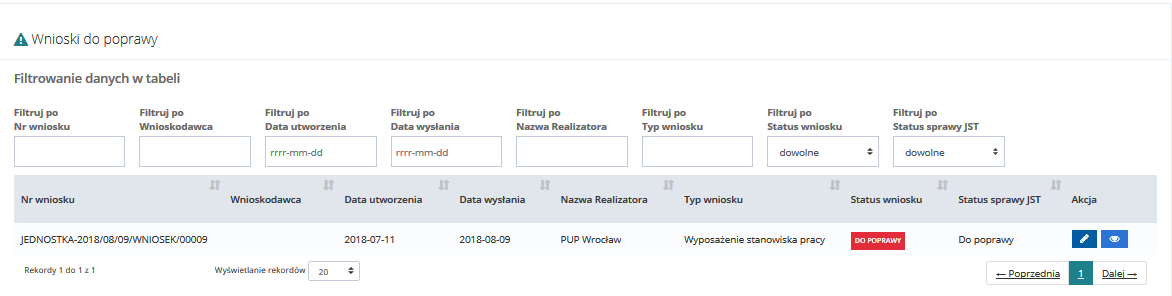
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Do poprawy” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 34 Menu nawigacyjne – sekcja wnioski do poprawy

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wniosków przekazanych do Wnioskodawcy do poprawy.



Rysunek 35 Lista wniosków do poprawy

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



Rysunek 36 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

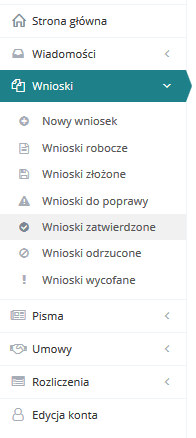
Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

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

* + 1. Wnioski zatwierdzone

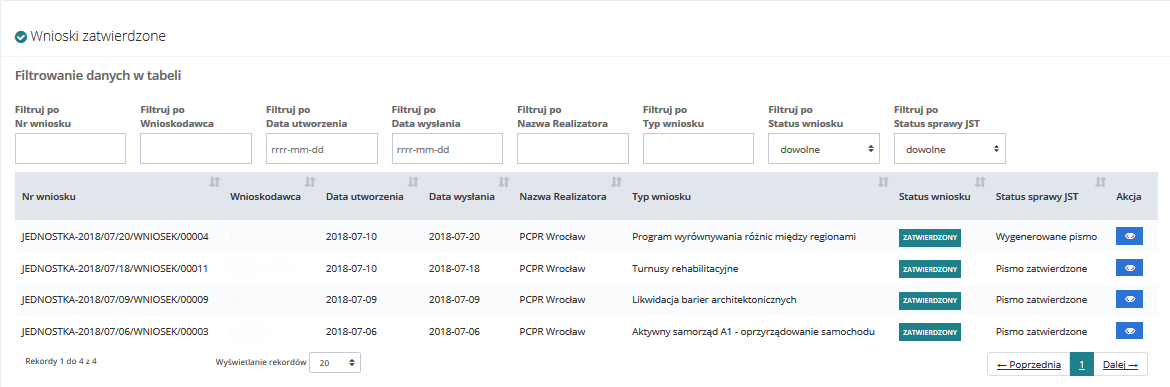
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Zatwierdzony” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 37 Menu nawigacyjne – wnioski zatwierdzone

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista zatwierdzonych wniosków.



Rysunek 38 Lista zatwierdzonych wniosków

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



Rysunek 39 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

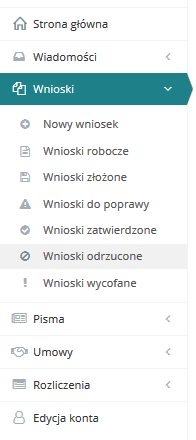
Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

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

* + 1. Wnioski odrzucone

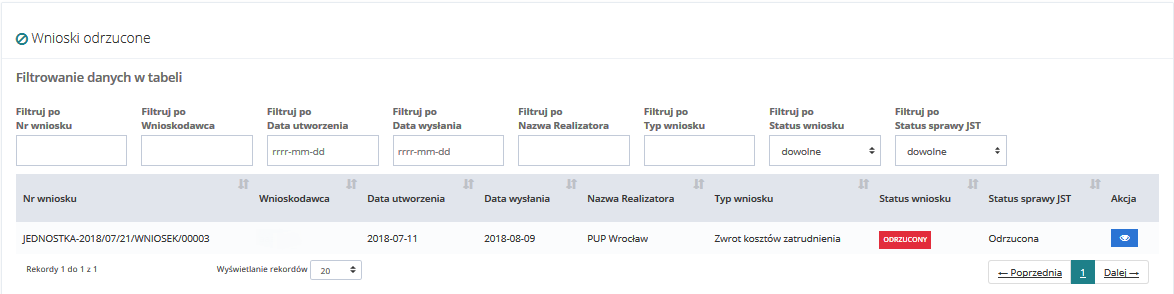
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Odrzucona” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 40 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków odrzuconych

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista odrzuconych wniosków.



Rysunek 41 Lista wniosków odrzuconych

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



Rysunek 42 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

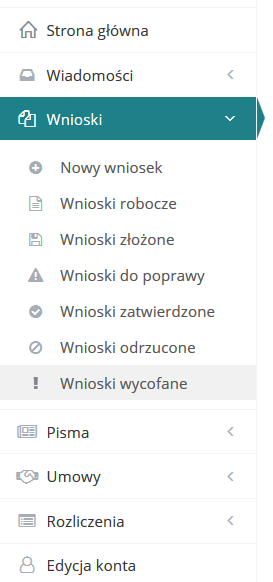
Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

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

* + 1. Wnioski wycofane

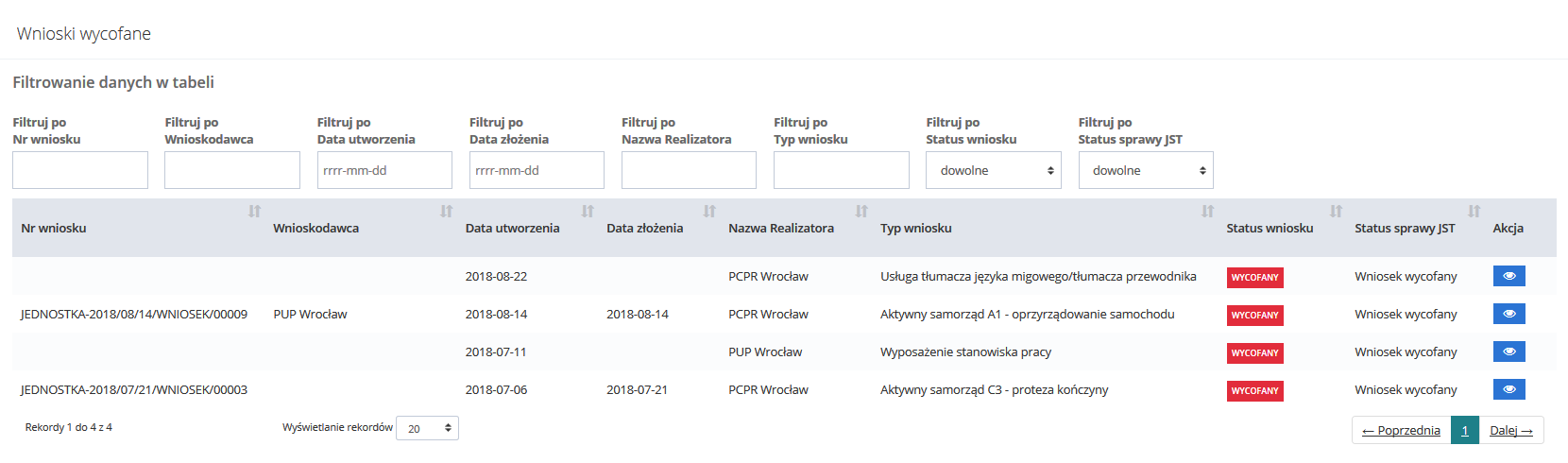
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Wniosek wycofany” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 43 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków wycofanych

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wycofanych wniosków.



Rysunek 44 Lista wniosków wycofanych

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



Rysunek 45 Opcje użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

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

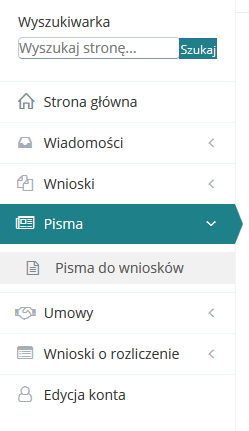
Klikniecie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.  
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

* 1. Przeglądanie pism

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

W celu pobrania pisma w formacie pdf należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



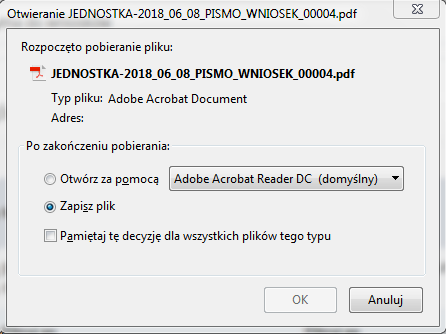
Rysunek 46 Menu nawigacyjne – sekcja pism

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista pism przygotowanych i przekazanych przez jednostkę obsługującą wnioski do zalogowanego użytkownika.



Rysunek 47 Pisma do wniosków - lista

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



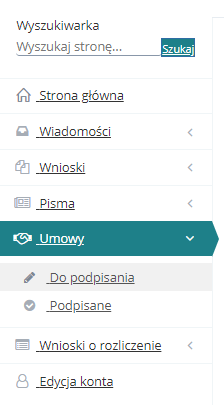
Rysunek 48 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma

* 1. Podpisanie umowy

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

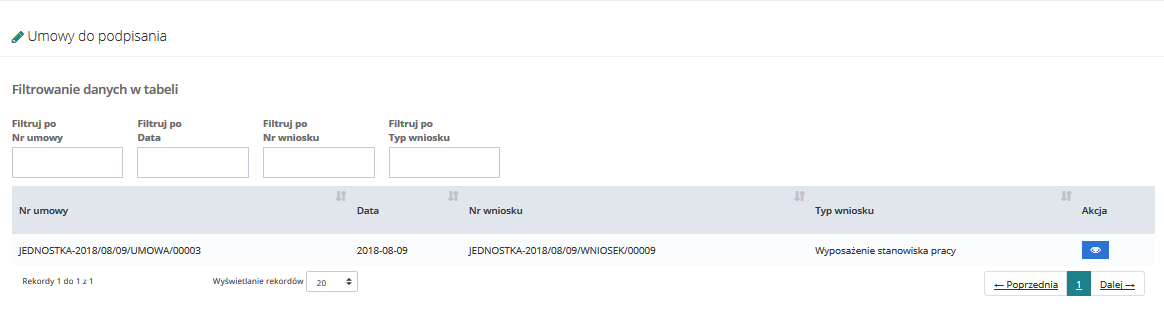
W celu podpisania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 49 Menu nawigacyjne – sekcja umowy

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista umów skierowanych do podpisania przez zalogowanego użytkownika.



Rysunek 50 Lista umów do podpisania

1. Wyszukać umowę, która ma zostać podpisana i kliknąć przycisk  znajdujący się przy wybranej umowie.  
   Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy. Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest również pobranie umowy i zapisanie jej do pliku pdf za pomocą przycisku .
2. Kliknąć przycisk  w celu podpisania umowy.  
   Należy pamiętać, aby przed podpisaniem umowy zapoznać się i zweryfikować jej treść.   
   Zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.



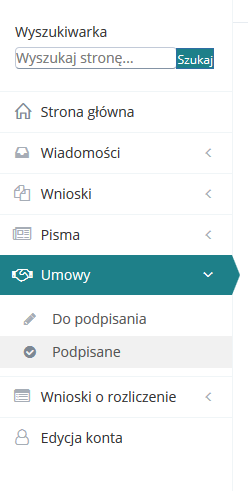
Rysunek 51 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru

1. W przypadku autoryzacji podpisu umowy za pomocą podpisu elektronicznego należy kliknąć przycisk . Natomiast w przypadku autoryzacji podpisu umowy za pomocą profilu zaufanego ePUAP należy kliknąć przycisk .  
   Po kliknięciu w jeden z przycisków zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji, gdzie należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.  
   Po pozytywnej autoryzacji, podpisana umowa zostanie przekazana do jednostki, do której złożony był wniosek, którego umowa dotyczy.
   1. Przeglądanie umów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów wybranej, podpisanej umowy. Podgląd umów do podpisu został opisany w rozdziale 5.10 Podpisanie umowy.

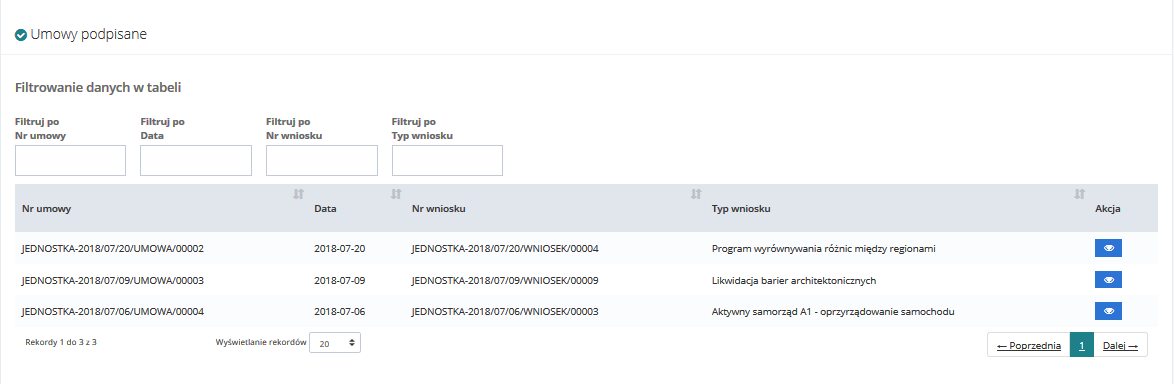
W celu wyświetlenia szczegółów podpisanej umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 52 Menu nawigacyjne – sekcja umowy

1. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista umów podpisanych przez zalogowanego użytkownika.



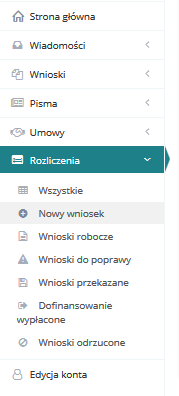
Rysunek 53 Lista podpisanych umów

1. Wyszukać umowę, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  znajdujący się przy wybranej umowie. Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.
   1. Przygotowanie i składanie rozliczeń

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

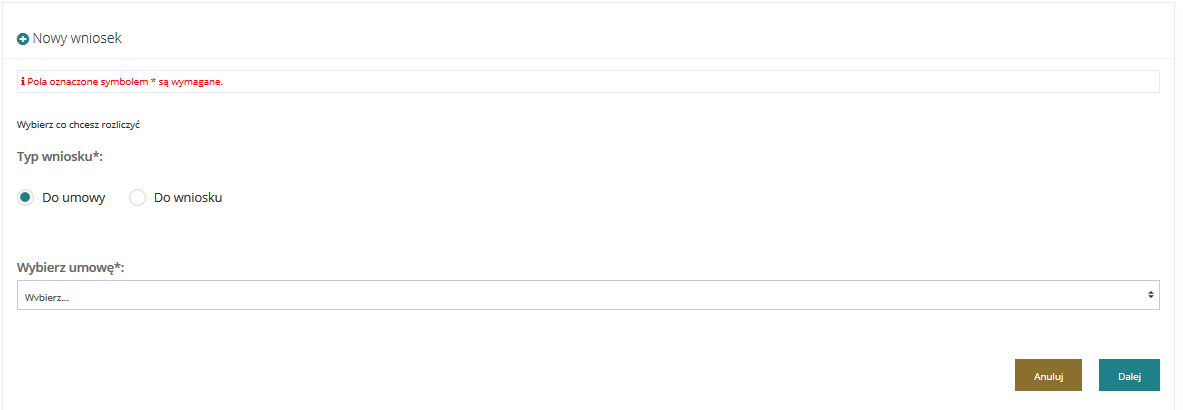
W celu złożenia rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 54 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie

1. Kliknąć przycisk . Zostanie otwarty formularz wyboru czy rozliczenie ma zostać utworzone do wniosku, czy umowy.

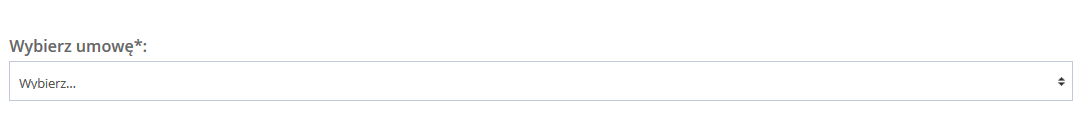


Rysunek 55 Formularz nowego wniosku o rozliczenie

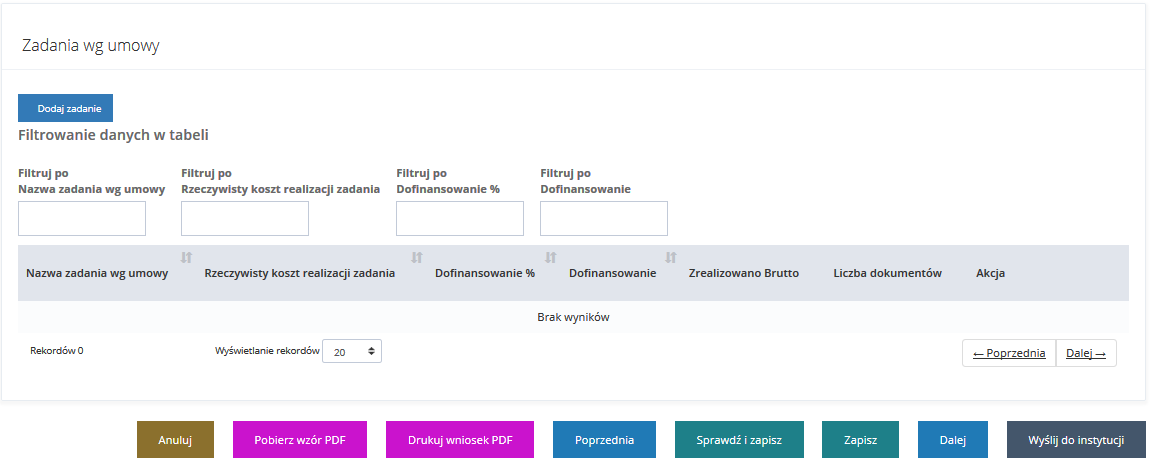
1. Wybrać, czy umowa ma zostać utworzona do wniosku, czy umowy poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola:  lub .

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

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

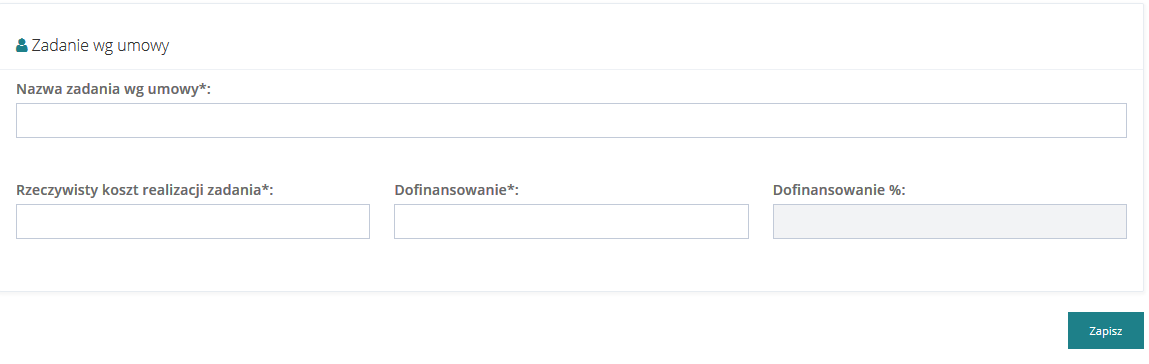


1. Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia wyboru.  
   Zostanie wyświetlony formularz umożliwiający pobranie wzoru rozliczenia w formie pliku pdf za pomocą przycisku  bądź zarejestrowanie nowego rozliczenia w systemie za pomocą przycisku .
2. Kliknąć przycisk  w celu zarejestrowania rozliczenia bezpośrednio w systemie.  
   Zostanie wyświetlony formularz rozliczenia.
3. Wypełnić wszystkie pola rozliczenia, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
4. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku , co spowoduje zapisanie wprowadzonych informacji. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych należy wcisnąć przycisk . Za pomocą przycisku nastąpi uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.  
   W przypadku, gdy po wybraniu przycisku  system wykryje błędy we wprowadzonych danych w rozliczeniu, wyświetli komunikaty błędów w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których błędy zostały wykryte.
5. Uzupełnić w sekcji  informacje o zrealizowanych zadaniach. Dodanie zadania możliwe jest po kliknięciu przycisku .



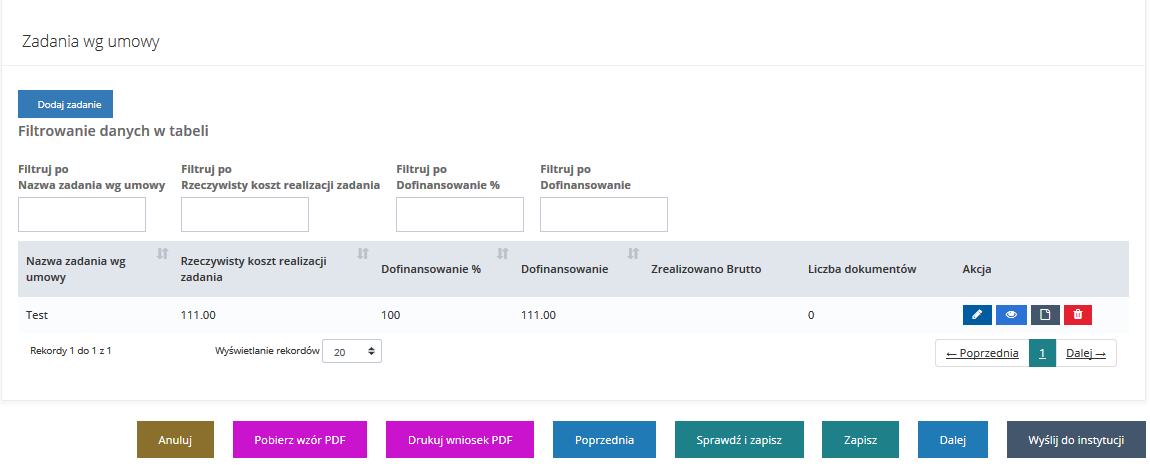
Rysunek 56 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak zadań

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



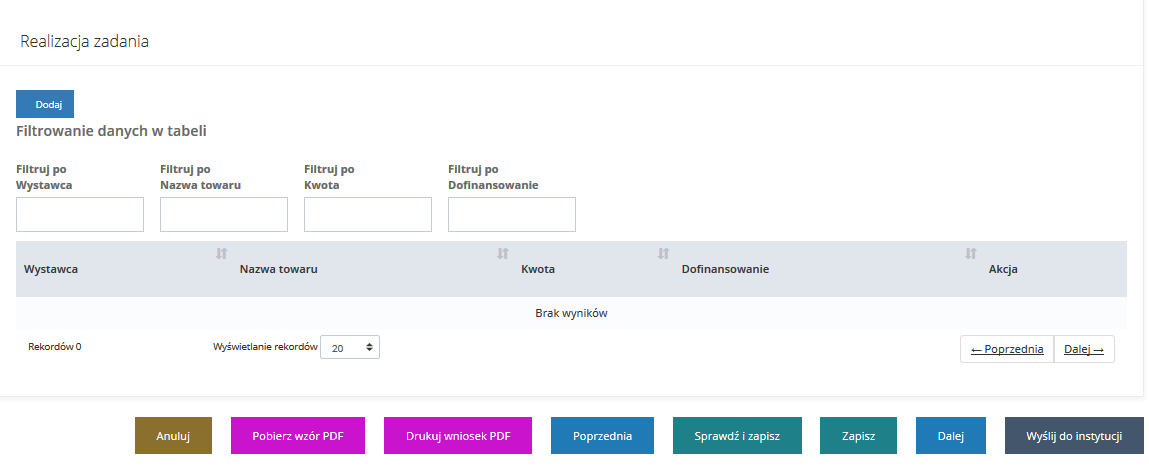
Rysunek 57 Zadanie wg umowy

1. Kliknąć przycisk  po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu. Na liście zadań pojawi się nowe zadanie opisane w kroku 9.



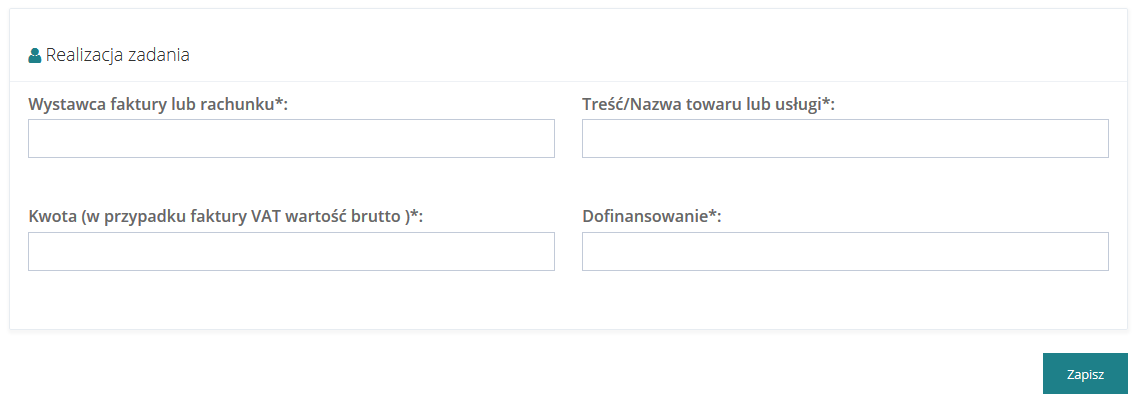
Rysunek 58 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie

1. Dodać informację na temat realizacji dodanego zadania poprzez kliknięcie przycisku  przy wybranym zadaniu, a następnie kliknięcie przycisku .



Rysunek 59 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak realizacji zadania

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



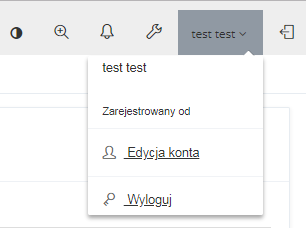
Rysunek 60 Realizacja zadania

1. Wypełnić pola realizacji, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
2. Kliknąć przycisk . Na liście realizacji do wybranego zadania pojawi się nowa realizacja opisana w kroku 12.
3. Powtórzyć kroki 9-13, aż do uzupełnienia wszystkich informacji dotyczących zrealizowanych zadań i ich realizacji.
4. Otworzyć zakładkę  ,aby dodać wymagane załączniki.
5. Kliknąć przycisk , a następnie  i wskazać plik z dysku.
6. Uzupełnić pole Opis załącznika.
7. Kliknąć przycisk  w celu zapisania dodanego załącznika.
8. Powtórzyć kroki 16-18, aż do załączenia wszystkich wymaganych załączników.
9. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wszystkich informacji w rozliczeniu.  
   Po poprawnym zapisaniu zmian pojawi się przycisk .
10. Kliknąć przycisk  w celu przekazania rozliczenia do jednostki, do której złożony był wniosek/umowa, którego rozliczenie dotyczy.
    1. Edycja danych własnego konta

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego użytkownika.

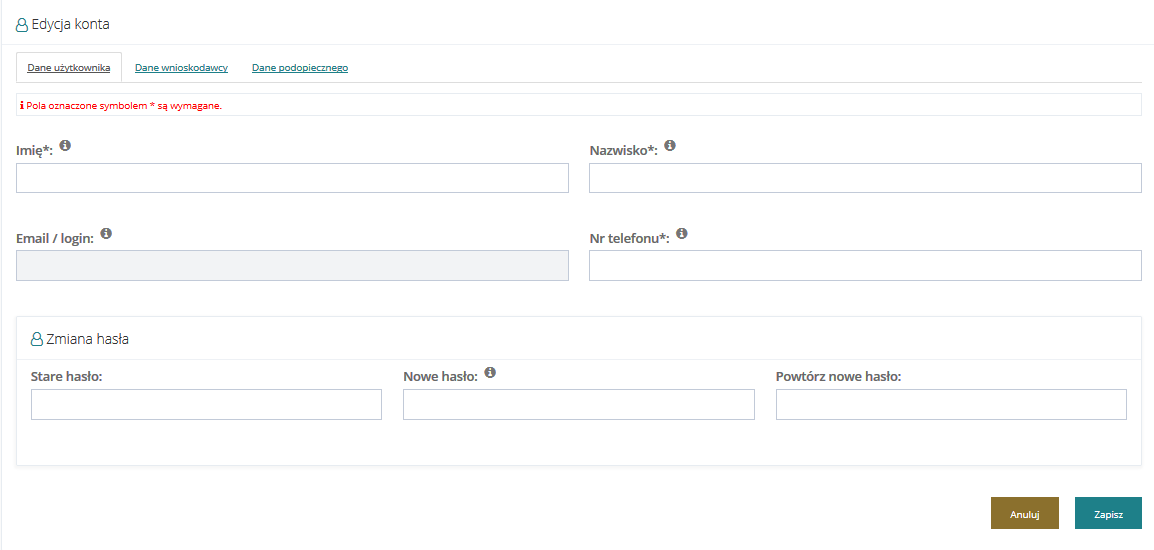
W celu edycji danych własnego konta należy:

1. Kliknąć przycisk  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza i kliknąć w nazwę użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk .



Rysunek 61 Panel użytkownika – wygląd

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego użytkownika.



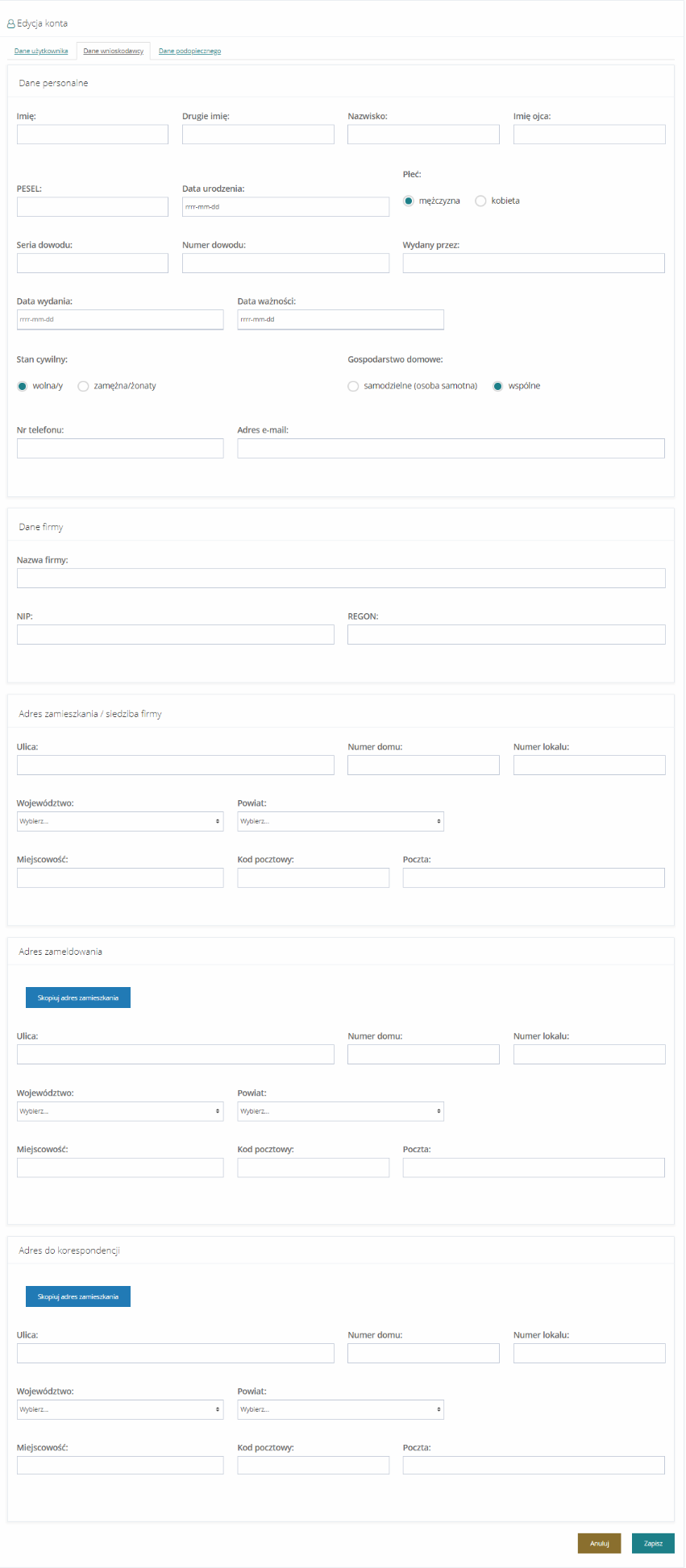
Rysunek 62 Panel użytkownika - szczegóły

1. Edytować dane konta użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
2. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .  
   Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.
   1. Edycja danych wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych wnioskodawcy zalogowanego użytkownika. Każde nowe konto założone w systemie dane wnioskodawcy ma puste. Po uzupełnieniu danych wnioskodawcy, dane te automatycznie będą pobierane do formularza podczas rejestrowania nowego wniosku.

W celu edycji danych wnioskodawcy należy:

1. Kliknąć przycisk  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk .
2. Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego użytkownika.
3. Przełączyć się na zakładkę .   
   Zostanie wyświetlony formularz edycji danych wnioskodawcy zalogowanego użytkownika.
4. Edytować dane wnioskodawcy zalogowanego użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .  
   Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.



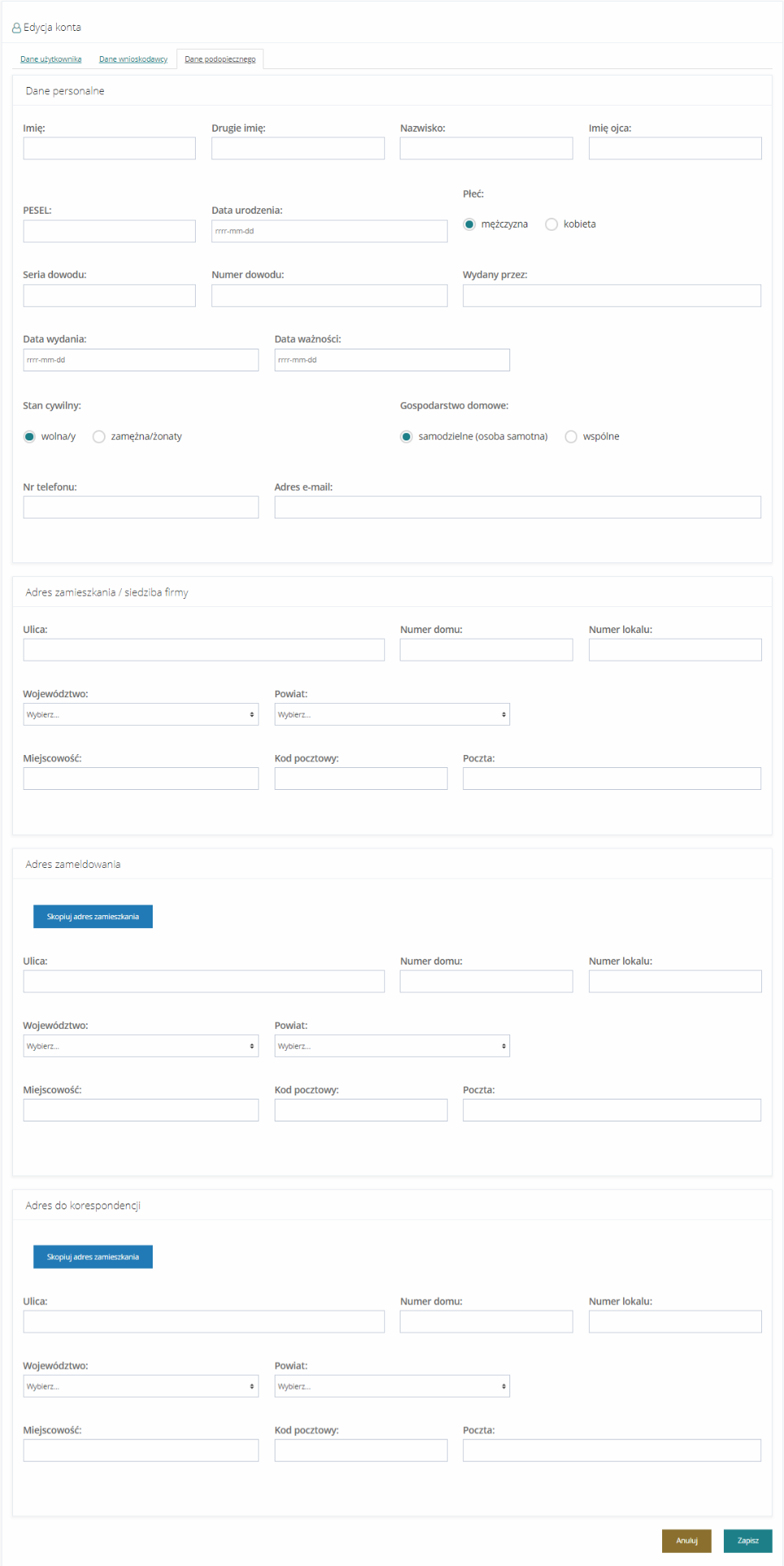
Rysunek 63 Formularz edycji danych wnioskodawcy

* 1. Edycja danych podopiecznego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych podopiecznego zalogowanego użytkownika. Każde nowe konto założone w systemie dane podopiecznego ma puste. Po uzupełnieniu danych podopiecznego, dane te automatycznie będą pobierane do formularza podczas rejestrowania nowego wniosku, w którym występuje rola podopiecznego.

W celu edycji danych wnioskodawcy należy:

1. Kliknąć przycisk  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk .
2. Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego użytkownika.
3. Przełączyć się na zakładkę .   
   Zostanie wyświetlony formularz edycji danych wnioskodawcy zalogowanego użytkownika.
4. Edytować dane wnioskodawcy zalogowanego użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu .  
   Kliknięcie przycisku  przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.



Rysunek 64 Formularz edycji danych podopiecznego