



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



PUO

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA ORGANIZATORA

1 Historia zmian dokumentu

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
0.90	9.11.2020	Utworzenie dokumentu	Natalia Jaremczak	
0.91	03.12.2020	Poprawa rysunków; aktualizacja spisu treści i spisu rysunków; Aktualizacja rozdziałów: 2.3, 3.1, 3.3.4, 5.1, 5.2, 5.6, 5.6.2, 5.7, 5.8; dodanie rozdziałów 3.1.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.4, 5.6.1, 5.6.3.	Natalia Jaremczak	01.14.001
0.92	11.12.2020	Uzupełnienie 5.7.3	Natalia Jaremczak	01.14.001
1.00	08.01.2021	Poprawienie i uzupełnienie dokumentu zgodnie z przekazanymi uwagami	Natalia Jaremczak	01.14.001
1.01	10.02.2021	Aktualizacja 5.6, 5.7, 5.8, 5.9	Natalia Jaremczak	01.16.001
01.17.001_1.0	29.03.2021	Uwzględniono uwagi Zamawiającego dotyczące WCAG	Magdalena Pawlik	01.17.001
01.17.001_1.1	01.04.2021	Aktualizacja historii zmian dla poprzedniej wersji dokumentu	Magdalena Pawlik	01.17.001
01.17.001_1.2	07.04.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.17.002
01.17.001_1.3	09.04.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.17.002
01.18.001_1.0	24.05.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.001_1.1	28.05.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.001_1.2	01.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.004_1.0	16.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Katarzyna Druzgała	01.18.004
01.18.004_1.1	21.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika	Katarzyna Druzgała	01.18.004

		z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników		
01.18.004_1.2	01.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Magdalena Pawlik	01.18.004
01.19.001_1.0	12.07.2021	Aktualizacja rysunku 81	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.1	21.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.2	23.07.2021	Aktualizacja rozdziałów: 6.6.2, 6.6.4, 6.7.2	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.3	26.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Joanna Lisek	01.19.001
01.19.001_1.4	28.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Joanna Lisek	01.19.001
01.20.001_1.0	01.09.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.1	07.09.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.2	17.09.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.21.001_1.0	14.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Mateusz Trawnicky	01.21.001
01.21.001_1.1	25.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników	Mateusz Trawnicky	01.21.001
01.21.001_1.2	29.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicky	01.21.001
01.22.001_1.0	7.12.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicky	01.22.001

01.22.001_1.1	17.12.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawncki	01.22.001
01.22.001_1.2	17.01.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawncki	01.22.001
01.23.001_1.0	16.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawncki	01.23.001
01.23.001_1.1	23.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawncki	01.23.001
01.23.001_1.2	24.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawncki	01.23.001
01.23.001_1.3	04.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	03.23.001
01.23.007_1.0	14.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.23.007
01.23.008_1.0	17.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.008
01.23.012_1.0	31.03.2022	Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 4.1.1. Aktualizacja rysunku: 1	Anna Machura-Borczyk	01.23.012
01.23.013_1.0	06.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.013
01.23.017_1.0	21.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.017
01.23.019_1.0	28.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.019
01.24.001_1.0	19.05.2022	Aktualizacja rozdziału: 4.1, Aktualizacja rysunku: 1	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.001_1.1	24.05.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu	Anna Machura-Borczyk	01.24.001

		wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.		
01.24.001_1.2	26.05.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.004_1.0	08.06.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.004
01.24.006_1.0	20.06.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.004
01.25.001_1.0	01.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.1	15.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001

01.25.001_1.2	20.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.3	22.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.4	26.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.006_1.0	11.08.2022	Aktualizacja rozdziału: 6.7.2.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 4.4. Aktualizacja rysunków: 1, 4, 6. Dodanie rysunku: 2.	Anna Machura-Borczyk	01.25.012
01.26.001_1.0	29.09.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Aktualizacja rysunku: 30	Anna Machura-Borczyk	01.26.006
01.26.009_1.0	14.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.009
01.27.001_1.0	30.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.1	6.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.2	8.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001

01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.002_1.0	15.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku 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 wyniku 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 wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu	Anna Machura-Borczyk	01.28.001

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

		wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.		
01.33.001_1.2	19.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.33.001
01.33.011_1.0	15.01.2024	Aktualizacja rysunków: 53, 63, 65, 83.	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Dodanie rozdziałów: 6.2.1, 6.8.3; Dodanie rysunków: 20, 21, 58-61, 84-87; Aktualizacja rozdziałów: 3.2.2, 6.1, 6.1.1, 6.2, 6.2.2, 6.6.2, 6.6.3, 6.7, 6.7.2, 6.8.1, 6.8.5; Aktualizacja rysunków: 14, 47-49, 62, 63, 65, 68, 70, 76, 81, 83, 89-91.	Tomasz Staś, Magdalena Pawlik	01.34.001
01.34.001_1.1	08.02.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Ujednolicono wielkość liter dla roli Użytkowników. Zaktualizowano spis treści.	Tomasz Staś	01.34.001

2 Spis treści

1	Historia zmian dokumentu	2
2	Spis treści	11
3	Wstęp.....	16
3.1	Cel dokumentu.....	16
3.2	Wykaz przyjętych skrótów i terminów.....	16
3.3	Ogólny opis systemu SOW.....	38
4	Ogólna nawigacja po systemie.....	41
4.1	Strona logowania	41
4.2	Widok główny aplikacji.....	45
4.3	Widok nagłówka ekranu	46
4.4	Interfejs mobilny systemu SOW.....	47
5	Logowanie	50
5.1	Ponowne ustawienie hasła	51
6	Moduł Organizatora	54
6.1	Informacje ogólne.....	54
6.2	Wiadomości	60
6.3	Edycja konta zalogowanego Użytkownika	65
6.4	Zmiana Organizatora.....	67
6.5	Zmiana roli	68
6.6	Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	69
6.7	Oświadczenia	78
6.8	Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.....	92
6.9	Administracja.....	117
6.10	Edycja danych Organizatora	128

Spis Rysunków

Rysunek 1 Strona logowania.....	41
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat.....	42
Rysunek 3 Formularz - zgłoś incydent	44
Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku w roli Administratora Organizatora	45
Rysunek 5 Strona logowania - interfejs mobilny	48
Rysunek 6 Menu główne – interfejs mobilny	49
Rysunek 7 Menu nawigacyjne – interfejs mobilny.....	49
Rysunek 8 Nadanie nowego hasła	50
Rysunek 9 Komunikat akceptacji regulaminu.....	51
Rysunek 10 Ponowne ustawienie hasła	52
Rysunek 11 Widok Organizatora podstawowego – strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika	54
Rysunek 12 Widok Administratora Organizatora - strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika	55
Rysunek 13 Strona główna - menu nawigacyjne	56
Rysunek 14 Menu nawigacyjne Administratora Organizatora – zakładka wiadomości	56
Rysunek 15 Menu nawigacyjne – zakładka informacji o wyborze turnusu	57
Rysunek 16 Menu nawigacyjne – zakładka oświadczeń	57
Rysunek 17 Menu nawigacyjne Organizatora podstawowego– zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.....	58
Rysunek 18 Menu nawigacyjne Organizatora podstawowego– zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.....	59
Rysunek 19 Kafelki na stronie głównej Organizatora.....	59
Rysunek 20 Lista jednostek do których Organizator może wysłać wiadomość	60
Rysunek 21 Formularz nowej wiadomości do Realizatora.....	61
Rysunek 22 Wiadomości odebrane – przykładowa lista	62
Rysunek 23 Szczegóły wybranej wiadomości	62
Rysunek 24 Lista wiadomości odebranych	63
Rysunek 25 Podgląd przesłanej wiadomości ogólnej dotyczącej oświadczenia	64
Rysunek 26 Wysyłanie wiadomości	65
Rysunek 27 Edycja konta w nagłówku	66

Rysunek 28 Edycja danych Użytkownika	66
Rysunek 29 Zmiana Organizatora	67
Rysunek 30 Zmiana Organizatora	67
Rysunek 31 Wybór roli dla zalogowanego Użytkownika	68
Rysunek 32 Zmiana roli Użytkownika	68
Rysunek 33 Ekran wyboru roli Organizatora	69
Rysunek 34 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – Użytkownik Organizator podstawowy	69
Rysunek 35 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – Użytkownik Organizator podstawowy – przycisk podglądu	70
Rysunek 36 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – Użytkownik Organizator podstawowy – przycisk edycji	71
Rysunek 37 Akceptacja uczestnictwa w turnusie	72
Rysunek 38 Okno komunikatu o wybraniu informacji o nieodpowiednim statusie	73
Rysunek 39 Lista wszystkich dokumentów – Użytkownik Organizator podstawowy - zaznaczenie checkboxów	73
Rysunek 40 Okno do zatwierdzenia – wynik oceny i uzupełnienie	74
Rysunek 41 Tabela z informacją o wyborze turnusu do zatwierdzenia	74
Rysunek 42 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – Użytkownik Organizator podstawowy – przycisk odrzuć	76
Rysunek 43 Odrzucenie informacji o wyborze organizatora	76
Rysunek 44 Informacje o wyborze turnusu – wszystkie dokumenty w widoku Użytkownika Organizatora podstawowego - rezygnacja i odrzucenie	77
Rysunek 45 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu - Użytkownik Administrator Organizatora – przycisk drukuj do PDF	78
Rysunek 46 Lista wszystkich dokumentów oświadczeń – Użytkownik Organizator podstawowy	79
Rysunek 47 Oświadczenia – lista wszystkich dokumentów w widoku Użytkownika Organizatora podstawowego - podgląd	80
Rysunek 48 Oświadczenia - wszystkie dokumenty - edycja	81
Rysunek 49 Oświadczenie w trybie edycji	83
Rysunek 50 Sekcja „Załączniki” do oświadczenia	84
Rysunek 51 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia	84
Rysunek 52 Podgląd dodanego załącznika do oświadczenia	85
Rysunek 53 Usunięcie dodanego załącznika do oświadczenia	85
Rysunek 54 Komunikat potwierdzający usunięcie danego załącznika	85
Rysunek 55 Dodawanie pliku do oświadczenia	86
Rysunek 56 Podpis oświadczenia przez Organizatora	87

Rysunek 57 Podpis oświadczenia przez Organizatora – brak uzupełnionego numeru PESEL	87
Rysunek 58 Lista oświadczeń - autoryzacja wielu oświadczeń jednocześnie	88
Rysunek 59 Komunikat informujący o wybraniu z listy wyłącznie tych oświadczeń, których status nie pozwala na wysłanie	88
Rysunek 60 Lista oświadczeń do podpisania i wysłania	89
Rysunek 61 Okno przekierowujące do podpisu	89
Rysunek 62 Oświadczenia - wszystkie dokumenty – wydruk do PDF	90
Rysunek 63 Oświadczenia – wszystkie dokumenty – wycofaj oświadczenie	91
Rysunek 64 Potwierdzenie operacji wycofania oświadczenia	91
Rysunek 65 Nowy dokument – tworzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	93
Rysunek 66 Formularz nowej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	97
Rysunek 67 Załączniki do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	97
Rysunek 68 Okno dodawania nowego załącznika	98
Rysunek 69 Zakładka załączniki do informacji o przebiegu turnusu – podgląd dodanego załącznika.	98
Rysunek 70 Podgląd pliku załącznika	99
Rysunek 71 Zakładka załączniki do informacji o przebiegu – usunięcie dodanego załącznika	99
Rysunek 72 Okno potwierdzenia operacji usunięcia załącznika	99
Rysunek 73 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – nowy dokument – zaznaczenie pola wyboru	100
Rysunek 74 Tabela generowanych informacji o przebiegu turnusu – potwierdzenie wyboru oświadczeń dla pojedynczej pozycji	101
Rysunek 75 Formularz tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	102
Rysunek 76 Tabela - wygenerowana informacja o przebiegu turnusu	103
Rysunek 77 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	103
Rysunek 78 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – pozycja nowy dokument – zaznaczenie pól wyboru	104
Rysunek 79 Tabela generowanych informacji o przebiegu turnusu – potwierdzenie wyboru oświadczeń	104
Rysunek 80 Tabela wygenerowanych informacji o przebiegu turnusu dla wskazanych oświadczeń.	106
Rysunek 81 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	106
Rysunek 82 Zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty	107
Rysunek 83 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty - podgląd	107
Rysunek 84 Lista oświadczeń - autoryzacja wielu oświadczeń jednocześnie	109
Rysunek 85 Komunikat informujący o wybraniu z listy wyłącznie tych informacji, których status nie pozwala na wysłanie	109
Rysunek 86 Lista informacji o przebiegu do podpisania i wysłania	109

Rysunek 87 Okno przekierowujące do podpisu	110
Rysunek 88 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty – drukuj do PDF	111
Rysunek 89 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty - edycja.....	112
Rysunek 90 Dane podstawowe informacji o przebiegu turnusu	114
Rysunek 91 Zakładka załączników w informacji o przebiegu turnusu	114
Rysunek 92 Okno dodawania nowego załącznika	114
Rysunek 93 Potwierdzenie operacji przesłania informacji o przebiegu turnusu dla którego nie została potwierdzona płatność.....	115
Rysunek 94 Potwierdzenie operacji przesłania informacji o przebiegu turnusu	115
Rysunek 95 Potwierdzenie operacji zapisu i wysyłki dokumentu informacji o przebiegu turnusu	116
Rysunek 96 Okno wyboru podpisu.....	116
Rysunek 97 Podpis oświadczenia przez Organizatora – brak uzupełnionego numeru PESEL	117
Rysunek 98 Lista Użytkowników Organizatora	118
Rysunek 99 Dodawanie nowego Użytkownika Organizatora.....	119
Rysunek 100 Dodawanie kolejnego Organizatora	120
Rysunek 101 Lista Organizatorów i ról z możliwością edycji i usuwania	121
Rysunek 102 Lista Użytkowników – Organizatorów - edycja.....	122
Rysunek 103 Formularz danych Użytkownika Organizatora - edycja.....	122
Rysunek 104 Dodanie kolejnego organizatora.....	123
Rysunek 105 Lista przypisanych organizatorów i ról - edycja.....	123
Rysunek 106 Lista przypisanych organizatorów i ról - usuń	123
Rysunek 107 Lista Użytkowników Organizatora - podgląd	124
Rysunek 108 Formularz Użytkownika wraz z listą przypisanych Organizatorów i ról – podgląd.....	125
Rysunek 109 Lista Użytkowników – Organizatorów – reset hasła	126
Rysunek 110 Potwierdzenie operacji zmiany hasła	126
Rysunek 111 Lista Użytkowników – Organizatorów – dezaktywacja konta	127
Rysunek 112 Potwierdzenie operacji dezaktywacji Użytkownika	127
Rysunek 113 Ostrzeżenie – dezaktywacja Użytkownika	127
Rysunek 114 Formularz edycji danych Organizatora	128

3 Wstęp

3.1 Cel dokumentu

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

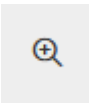
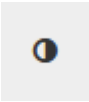








3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów

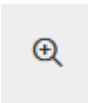
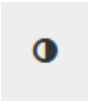
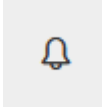







3.2.1 Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

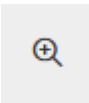
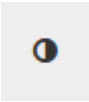








SKRÓT	OBJAŚNIENIE
SOW	System obsługi wsparcia finansowego ze środków PFRON
JST	Jednostka samorządu terytorialnego (np. Starostwo Powiatowe w Pruszkowie)
SJO	Samorządowa jednostka organizacyjna (np. Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie)
UPZ	Urzędowe potwierdzenie złożenia

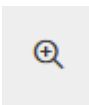
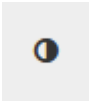
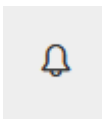
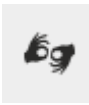






3.2.2 Ikony zastosowane w systemie

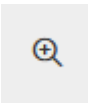
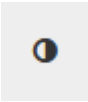
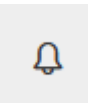







Po najechnaniu na ikony pojawi się komunikat w formie okienka z nazwą lub funkcją przycisku.

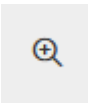
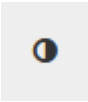
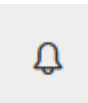







IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Pobierz XML – wygenerowanie i pobranie pliku XML, zawierającego informację o podpisie zaufanym lub podpisie kwalifikowanym.</p>

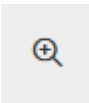
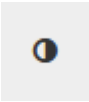
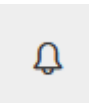







IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Edytuj – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>

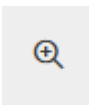
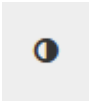
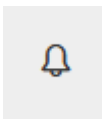

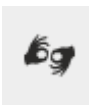





IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Pokaż informacje o podpisie - podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek/umowa.</p>

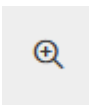
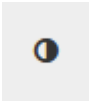
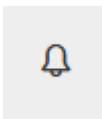

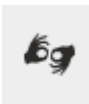




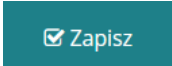
IKONA	OBJAŚNIENIE
	Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Wybierz – wybranie wskazanej pozycji
	Wydruk - wydruk dokumentu w formacie PDF.

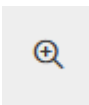
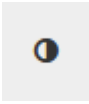
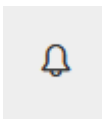

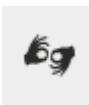




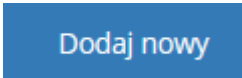
IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Odrzuć / usuń – odrzucenie informacji o wyborze turnusu / usunięcie załącznika lub przypisanego organizatora</p>

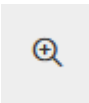
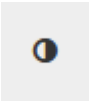
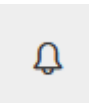






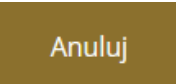
IKONA	OBJAŚNIENIE
	Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Wycofaj oświadczenie – cofnięcie przekazanego oświadczenia

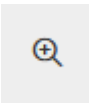
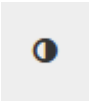







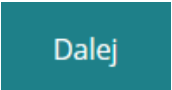
IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Reset hasła – resetowanie hasła dla wybranego Użytkownika</p>

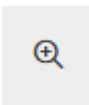
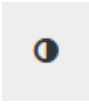
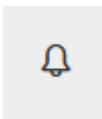

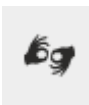




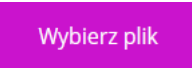
IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Dezaktywuj konto – odebranie uprawnień wybranemu Użytkownikowi</p>

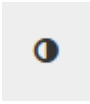
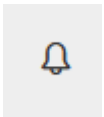






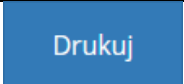

IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Zapisz – bieżące zapisywanie dokumentu</p>

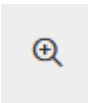
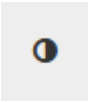
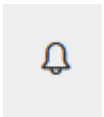







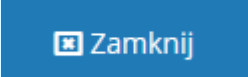
IKONA	OBJAŚNIENIE
	Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Dodaj nowy – dodanie nowego Użytkownika - Organizatora

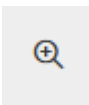
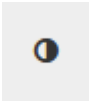
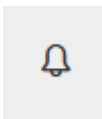

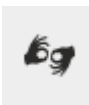




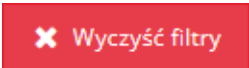
IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Anuluj – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu.</p>

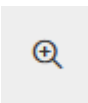
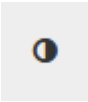
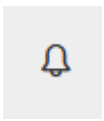






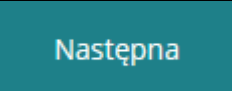
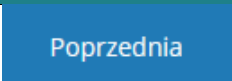
IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Dalej – przejście do kolejnego etapu aktualnie przeglądanego dokumentu lub procesu.</p>

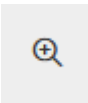
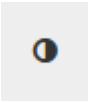
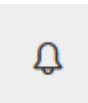






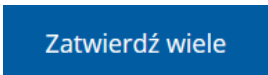
IKONA	OBJAŚNIENIE
	Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Dodawanie załączników
	Wskazanie pliku z dysku

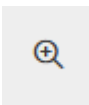
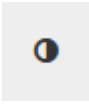
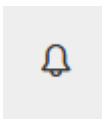

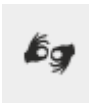




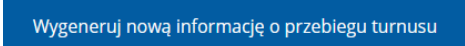
IKONA	OBJAŚNIENIE
	Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Drukuj – inicjowanie zapisu i wydruku
	Potwierdź – potwierdzenie wykonywanej operacji

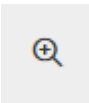
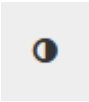








IKONA	OBJAŚNIENIE
	Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Zapis i przesłanie dokumentu do instytucji
	Zamknij – zamknięcie danego widoku

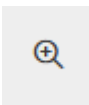
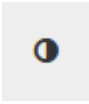
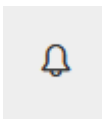

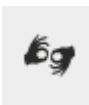




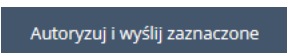
IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Wyczyść filtry – przycisk dostępny na listach z filtrowaniem, usuwa wszystkie wprowadzone wartości filtrów.</p>

IKONA	OBJAŚNIENIE
	Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Przejdźcie do następnej strony dokumentu
	Powrót do poprzedniej strony dokumentu

IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Zatwierdź wiele – generowanie zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu dla więcej niż jednego dokumentu</p>

IKONA	OBJAŚNIENIE
	Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Generowanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

IKONA	OBJAŚNIENIE
	Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Utworzenie nowej informacji o przebiegu turnusu

IKONA	OBJAŚNIENIE
	<p>Wybierz powiększenie– wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.</p>
	<p>Zwiększ kontrast treści – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.</p>
	<p>Tłumacz on-line języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie</p>
	<p>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.</p>
	<p>„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.</p>
	<p>Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.</p>
	<p>Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.</p>
	<p>Autoryzacja wielu oświadczeń lub informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego jednocześnie.</p>

3.3 Ogólny opis systemu SOW

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

w przypadku Organizatorów Turnusów rehabilitacyjnych pozwala na bezpośrednią komunikację między Realizatorem a Organizatorem. Wdrożenie systemu SOW spowoduje elektroniczną usługę dystrybucji pomocy ze środków PFRON.

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

1. E-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwala na pełną realizację spraw związanych z otrzymaniem dofinansowania w formie elektronicznej. Jest to usługa o poziomie dojrzałości integracyjnym (4). Usługa jest skierowana do osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających na ich rzecz (A2C), przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne (A2B).
2. E-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – zadania inne niż programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwala na realizację niemal całego procesu w formie elektronicznej. Wymagana będzie jedna wizyta w urzędzie w celu potwierdzenia kopii dokumentów oraz podpisania umowy. Jest to usługa o poziomie dojrzałości transakcyjnym (3) – dwustronna interakcja drogą elektroniczną. Usługa jest skierowana do osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających na ich rzecz (A2C), przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne (A2B).

Zakres wsparcia obejmuje w szczególności:

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

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

System SOW wspiera realizację następujących procesów biznesowych:

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

System SOW podzielony został na cztery poniżej wymienione moduły:

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

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

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

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

W niniejszej instrukcji zostały opisane funkcjonalności dostępne w module Organizatora.

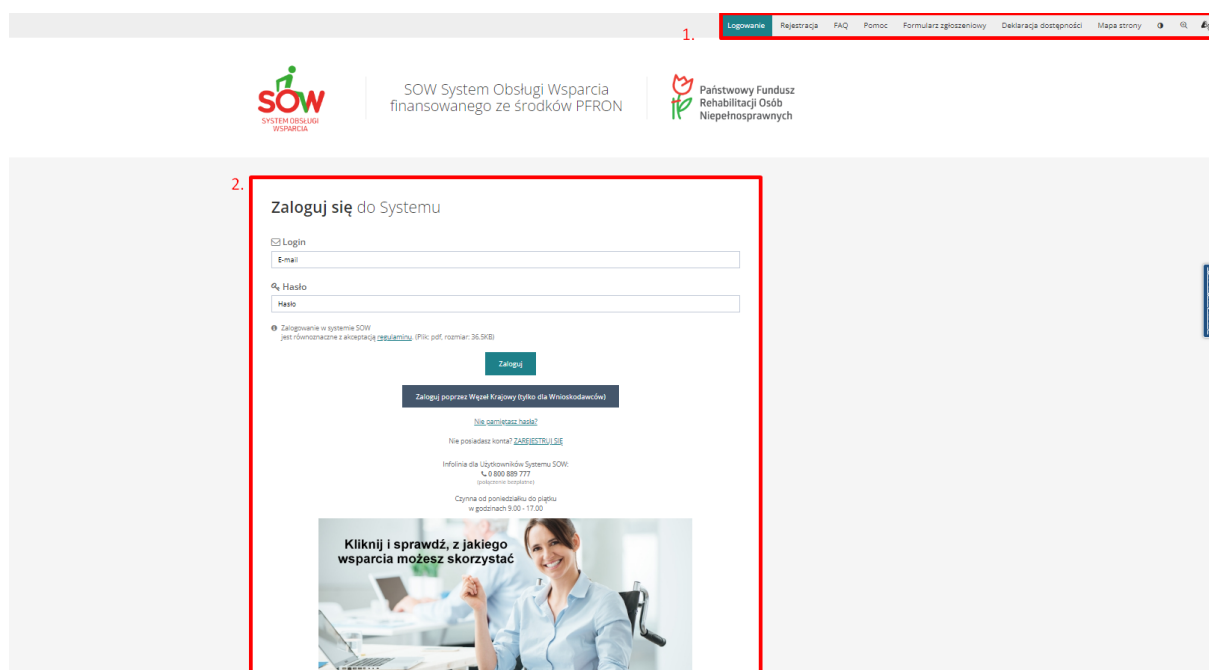
4 Ogólna nawigacja po systemie

4.1 Strona logowania

W rozdziale opisane zostały zagadnienia związane z dostępem do strony logowania i funkcjami dostępnymi

z jej poziomu. Korzystanie z systemu SOW nie wymaga instalacji żadnego dodatkowego oprogramowania. Aby wywołać stronę logowania do systemu SOW, należy uruchomić przeglądarkę internetową i wpisać adres strony internetowej:

<https://sow.pfron.org.pl/>










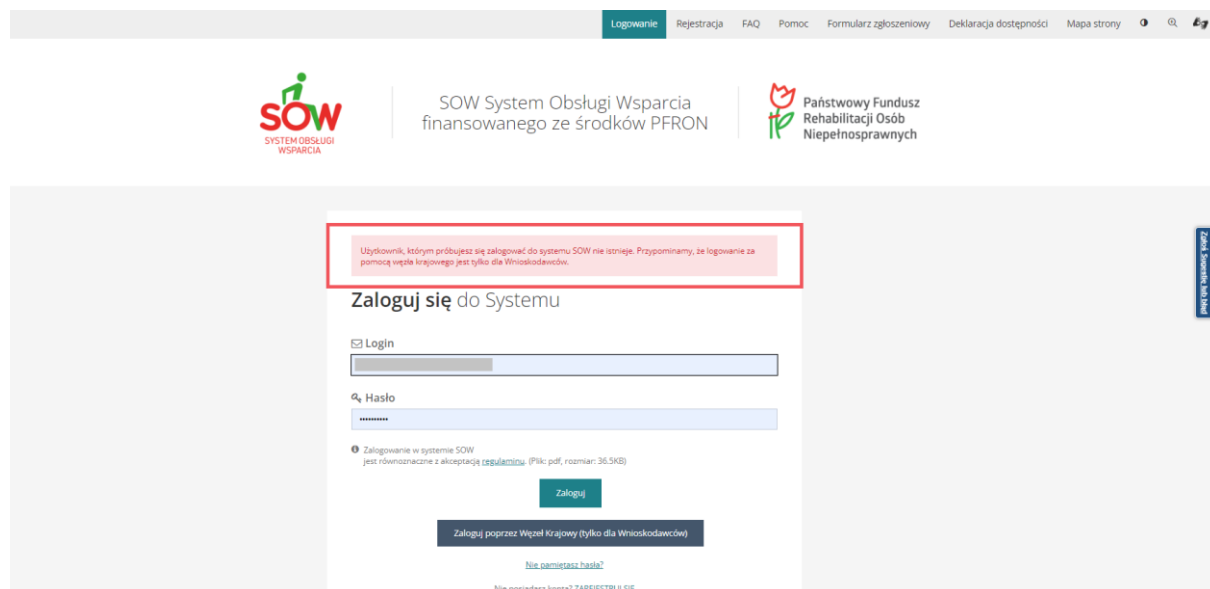
Rysunek 1 Strona logowania

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 rolą Wnioskodawca.
- FAQ – lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
- Pomoc - ekran zawierający wskazówki dotyczące obsługi systemu.
- Formularz zgłoszeniowy – formularz umożliwiający zgłoszenie do PFRON ewentualnych problemów z systemem.
- Deklaracja dostępności – przenosi na stronę zawierającą deklarację dostępności

-  - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
 -  - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.
 -  - Przycisk tłumaczenia na język migowy – Link otwiera się w nowym oknie - przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących. Tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00
2. Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:
- a)  **Email** - Pole służące do wpisania adresu e-mail, który stanowi login Użytkownika.
 - b)  **Hasło** - Pole służące do wpisania hasła do konta Użytkownika.
 - c)  - 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:



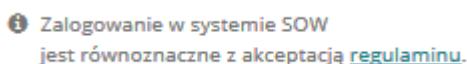
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat

UWAGA

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

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

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



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

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

- g) [ZAREJESTRUJ SIĘ](#) - Przycisk umożliwiający zarejestrowanie nowego konta Wnioskodawcy.



- h) - Pole informacyjne zawierające przykładowe dane kontaktowe do infolinii (w przypadku problemów z aplikacją należy kontaktować się ze wskazanym numerem).



- i) - Link umożliwiający uruchomienie Kreatora wniosków.

Opis czynności logowania został opisany w Rozdziale 5

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

4.1.1 Zgłaszanie incydentów

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

W celu zgłoszenia incydentu należy:

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk **Zgłoś Sugestię lub błąd** lub **Formularz zgłoszeniowy** w celu rozwinięcia formularza.



Formularz zgłoszeniowy

Imię i Nazwisko*

E-mail*

Powiat*

Numer telefonu*

Temat zgłoszenia*

Opis zgłoszenia*

Dołącz plik Nie wybrano pliku

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

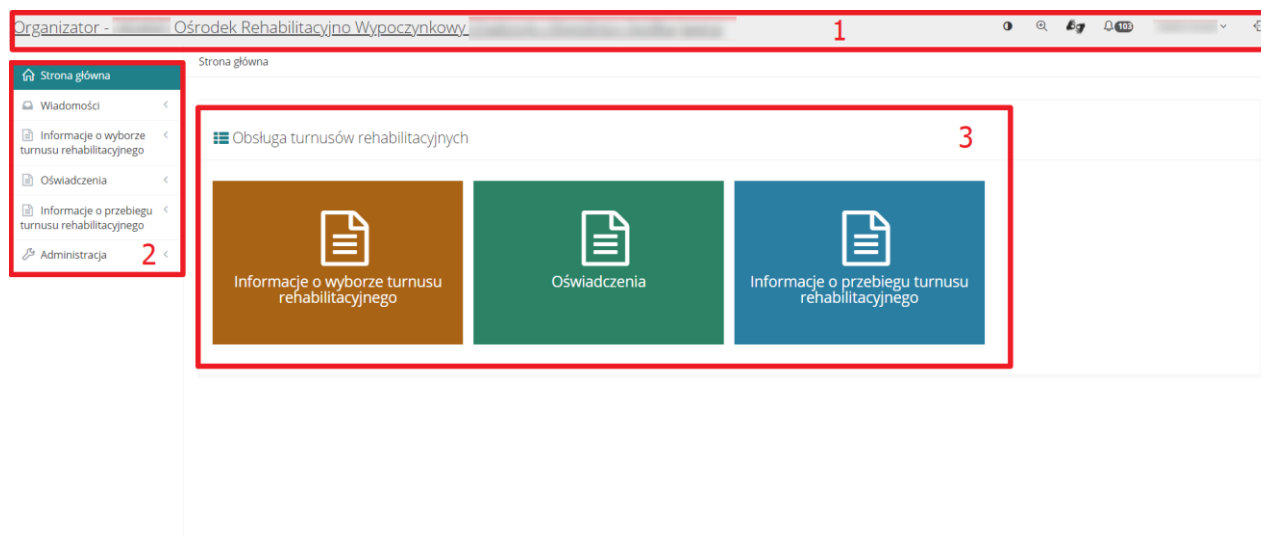
Rysunek 3 Formularz - zgłoś incydent

2. Wypełnić wszystkie pola na formularzu do zgłoszenia incydentu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
3. Kliknąć przycisk **Wyślij zgłoszenie** w celu przekazania wypełnionego formularza do zgłoszenia incydentu do pracowników PFRON.

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

4.2 Widok główny aplikacji






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



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

Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

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

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

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


4.3 Widok nagłówka ekranu

4.3.1 Zmiana kontrastu

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

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu zwiększenia kontrastu należy:

1. Kliknąć przycisk .


System zmieni wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

4.3.2 Wybieranie powiększenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na powiększenie elementów systemu.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wybrania rodzaju powiększenia należy:

1. Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę możliwości powiększenia:

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

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

1. Kliknąć jeden z przycisków:

 [Czcionka podstawowa](#)

 [Czcionka średnia](#)

 [Czcionka duża](#)


Czcionka bardzo duża

System powiększy elementy systemu zgodnie z dokonanym wyborem.

4.3.3 Tłumacz on-line języka migowego

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

W celu skorzystania z tłumaczenia należy:

1. Kliknąć przycisk .

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

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

4.3.4 Wyloguj

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

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wylogowania należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w nagłówku.

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

2. Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia akcji.

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

4.4 Interfejs mobilny systemu SOW

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

Logowanie Rejestracja FAQ Pomoc

Formularz zgłoszeniowy Deklaracja dostępności

Mapa strony   



SOW System Obsługi Wsparcia
finansowanego ze środków PFRON



Zaloguj się do Systemu

✉ Login

🔍 Hasło

i Zalogowanie w systemie SOW jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#). (Plik: pdf, rozmiar: 36.5KB)

Zaloguj

Zaloguj poprzez Wzrost Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Nie posiadasz konta? [ZAREJESTRUJ SIĘ](#)

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

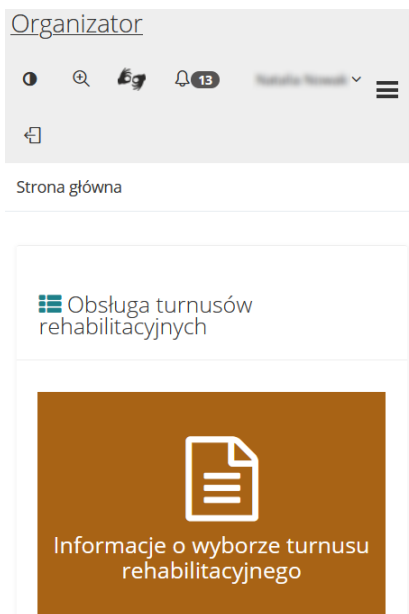
Czynna od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00



Zobacz szczegóły lub bliżej

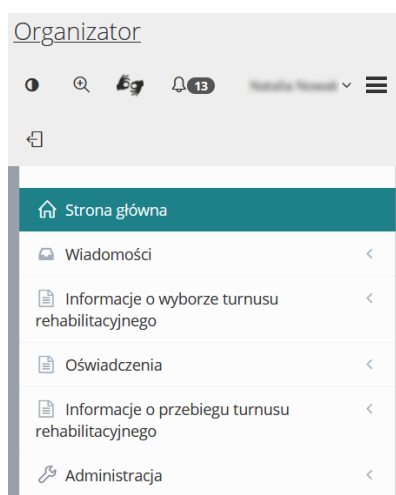
Rysunek 5 Strona logowania - interfejs mobilny

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



Rysunek 6 Menu główne – interfejs mobilny

W celu wyświetlenia menu nawigacyjnego należy kliknąć przycisk 





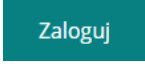
Rysunek 7 Menu nawigacyjne – interfejs mobilny

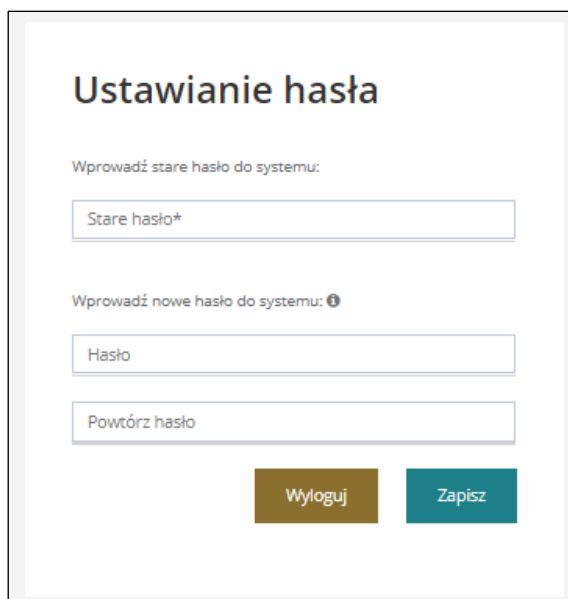
Ponowne kliknięcie przycisku  spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.

5 Logowanie

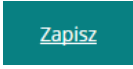
Logowanie do systemu odbywa się z poziomu strony głównej. Pierwsze logowanie do systemu, po utworzeniu konta Organizatora, wymaga zmiany hasła tymczasowego, wygenerowanego przez system na własne, spełniające politykę bezpieczeństwa.

W celu zalogowania się w systemie po raz pierwszy należy:



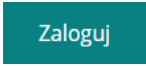
1. Wpisać w polu  **Email** adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji konta. E-mail ten stanowi jednocześnie login do konta w systemie SOW.
2. Wpisać w polu  **Hasło** hasło tymczasowe wysłane przez system na podany podczas rejestracji adres e-mail.
3. Kliknąć przycisk , który spowoduje wyświetlenie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



Rysunek 8 Nadanie nowego hasła

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

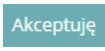
W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do konta Użytkownika na nowe, podane na formularzu, i Użytkownik będzie już mógł zalogować się do systemu.

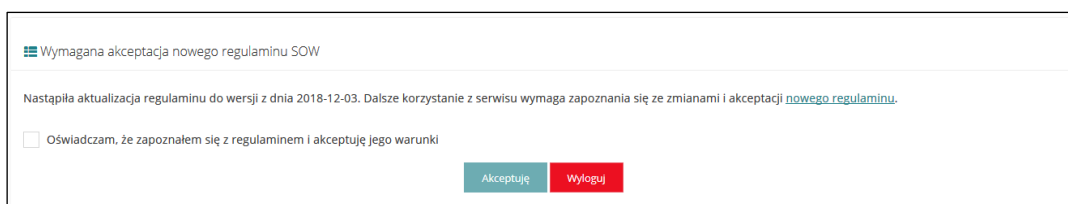
6. Wprowadzić w polu  **Email** adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji konta. E-mail ten stanowi jednocześnie login do konta w systemie SOW.
7. Wprowadzić w polu  **Hasło** ustawione, własne hasło do konta.
8. Kliknąć przycisk .

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

UWAGA

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

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



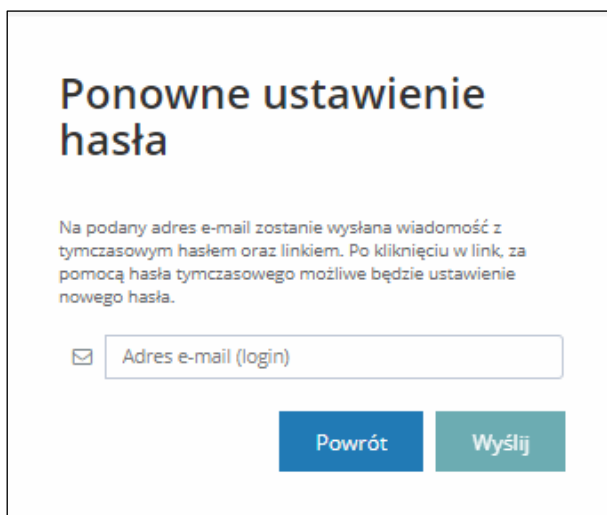
Rysunek 9 Komunikat akceptacji regulaminu

5.1 Ponowne ustawienie hasła


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

1. Kliknąć przycisk [Nie pamiętasz hasła?](#) na stronie logowania.

System przekieruje Użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.



Rysunek 10 Ponowne ustawienie hasła

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

W przypadku wprowadzenia błędnego adresu e-mail pojawi się komunikat

Nie znaleziono adresu e-mail w systemie.

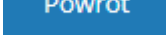
. Wymagane jest sprawdzenie poprawności adresu e-mail i ponowienie próby logowania.



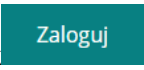
- Kliknąć przycisk .

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

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

System wyświetli komunikat

Wybranie przycisku  spowoduje cofnięcie Użytkownika do strony logowania.

- Następnie przejść do strony logowania.
- Wpisać w polu  **Email** adres e-mail stanowiący login do konta.
- Wpisać w polu  **Hasło** hasło tymczasowe wysłane przez system na podany adres e-mail.
- Kliknąć przycisk , który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do konta.

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

9. Kliknąć przycisk

 Zapisz

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

6 Moduł Organizatora

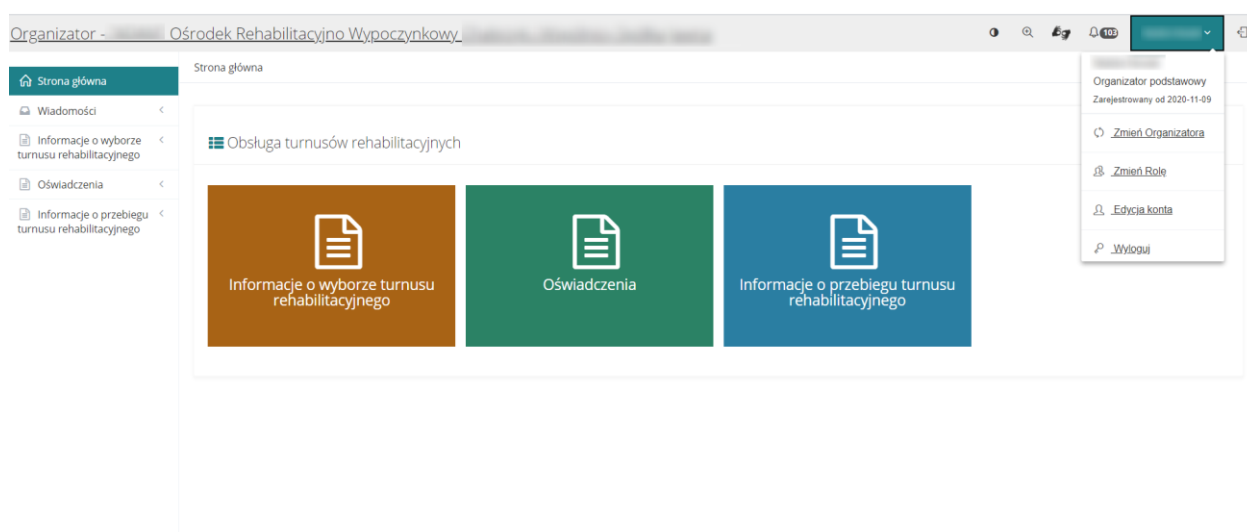
6.1 Informacje ogólne

Moduł Organizatora ma przypisane dwie role: Organizator podstawowy oraz Administrator Organizatora.

W zależności od przypisanych uprawnień zalogowanego Użytkownika ma on możliwość korzystania z różnych funkcjonalności modułu.

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

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

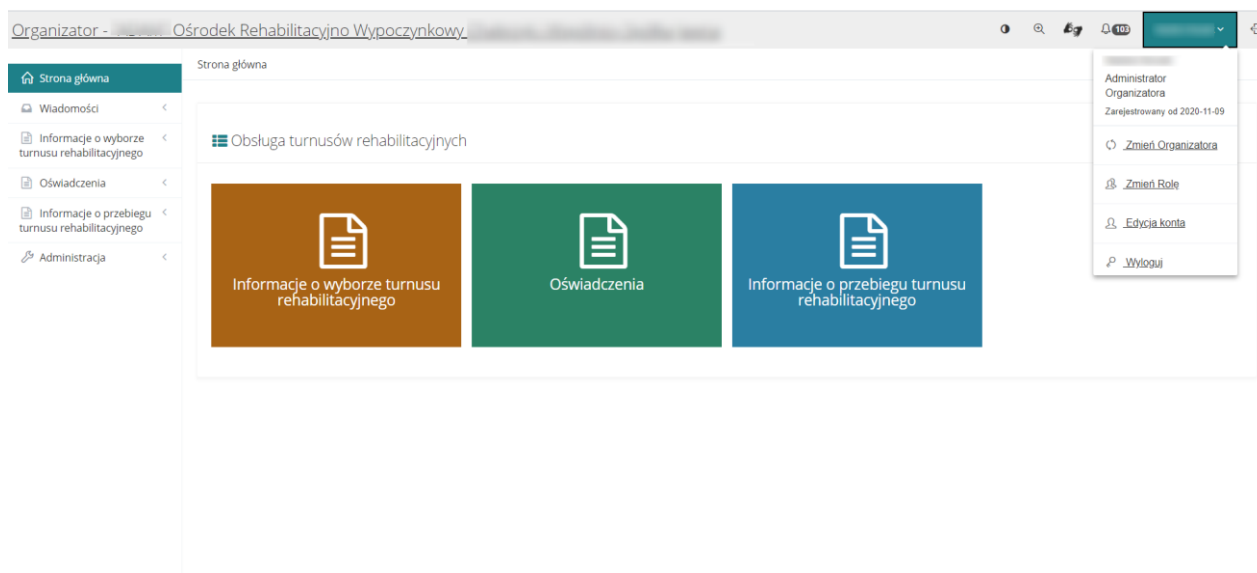


Rysunek 11 Widok Organizatora podstawowego – strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika

Moduł Organizatora w przypadku uprawnień Administratora Organizatora pozwala na:

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

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

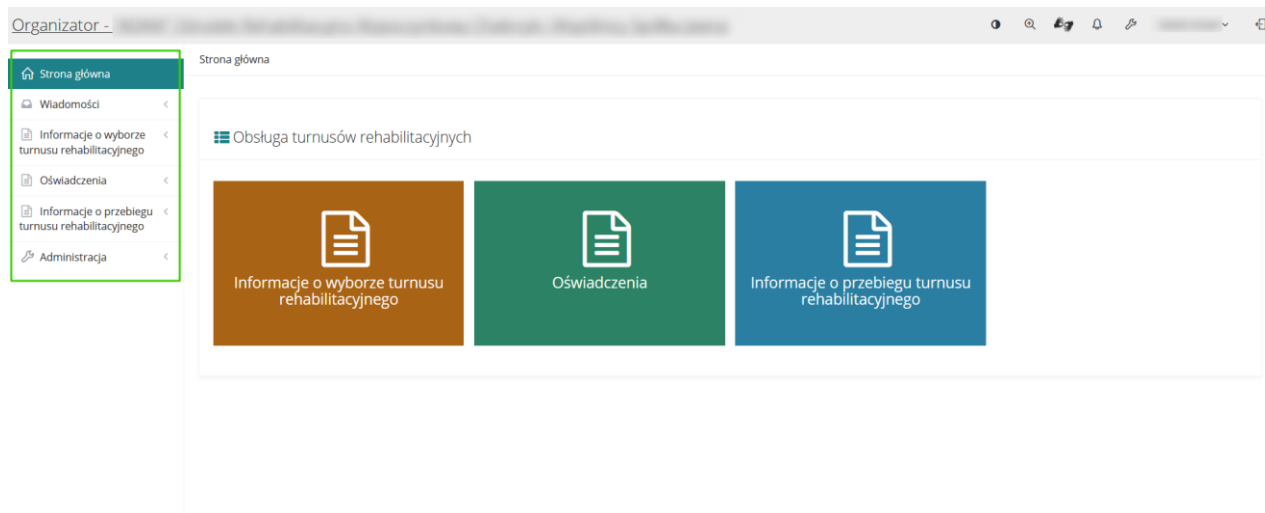


Rysunek 12 Widok Administratora Organizatora - strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika

6.1.1 Strona główna

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

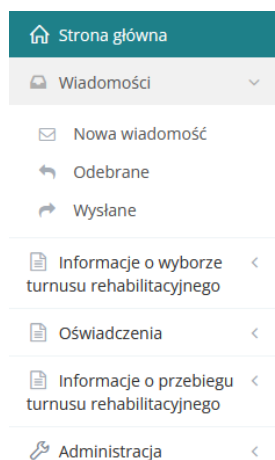
1. Menu boczne – jest zamieszczone po lewej stronie ekranu – służy Użytkownikowi do poruszania się po systemie.



Rysunek 13 Strona główna - menu nawigacyjne

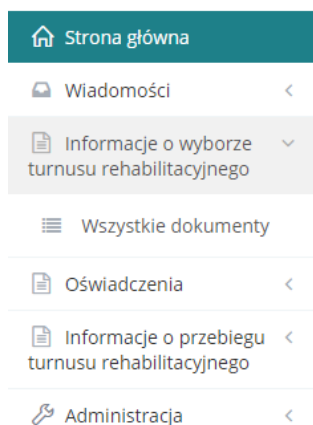
Panel nawigacyjny Użytkownika występującego w roli Organizatora zawiera następujące sekcje i pozycje:

- a) Strona główna – pozycja umożliwiająca przeniesienie do widoku głównego modułu Organizatora.
- b) Wiadomości – sekcja grupująca przyciski do formularzy związanych z wiadomościami w wewnętrznym komunikatorze systemu SOW:
 - Nowa wiadomość – pozycja umożliwiająca utworzenie i wysłanie nowej wiadomości do wybranego Realizatora.
 - Odebrane – pozycja uruchamiająca formularz umożliwiający przeglądanie odebranych wiadomości.
 - Wysłane – pozycja uruchamiająca formularz umożliwiający przeglądanie i ponowne wysłanie przesłanych wcześniej wiadomości.



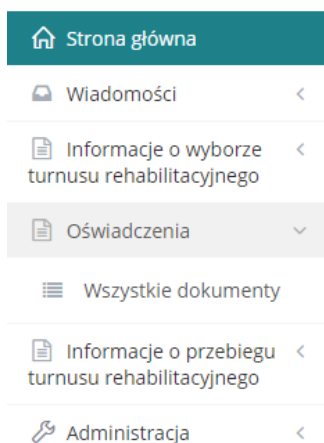
Rysunek 14 Menu nawigacyjne Administratora Organizatora – zakładka wiadomości

- c) Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – sekcja z pozycją wszystkich dokumentów dotyczących informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego zaakceptowanych przez Realizatora.
- Wszystkie dokumenty – pozycja otwierająca listę wszystkich zaakceptowanych przez Realizatora informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego przesłanych do Organizatora.



Rysunek 15 Menu nawigacyjne – zakładka informacji o wyborze turnusu

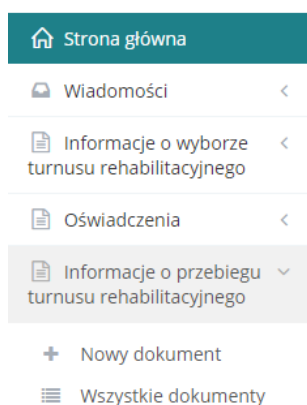
- d) Oświadczenia - sekcja z pozycją wszystkich dokumentów oświadczeń utworzonych przez Organizatora w sprawie turnusów rehabilitacyjnych.
- Wszystkie dokumenty – pozycja prowadząca do listy wszystkich oświadczeń dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.



Rysunek 16 Menu nawigacyjne – zakładka oświadczeń

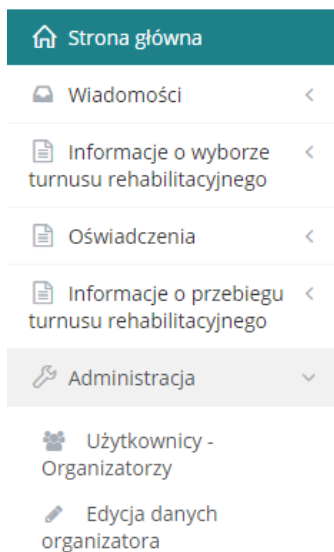
- e) Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – sekcja zawierająca pozycję nowy dokument - widoczna dla Użytkownika występującego w roli Organizatora podstawowego.

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



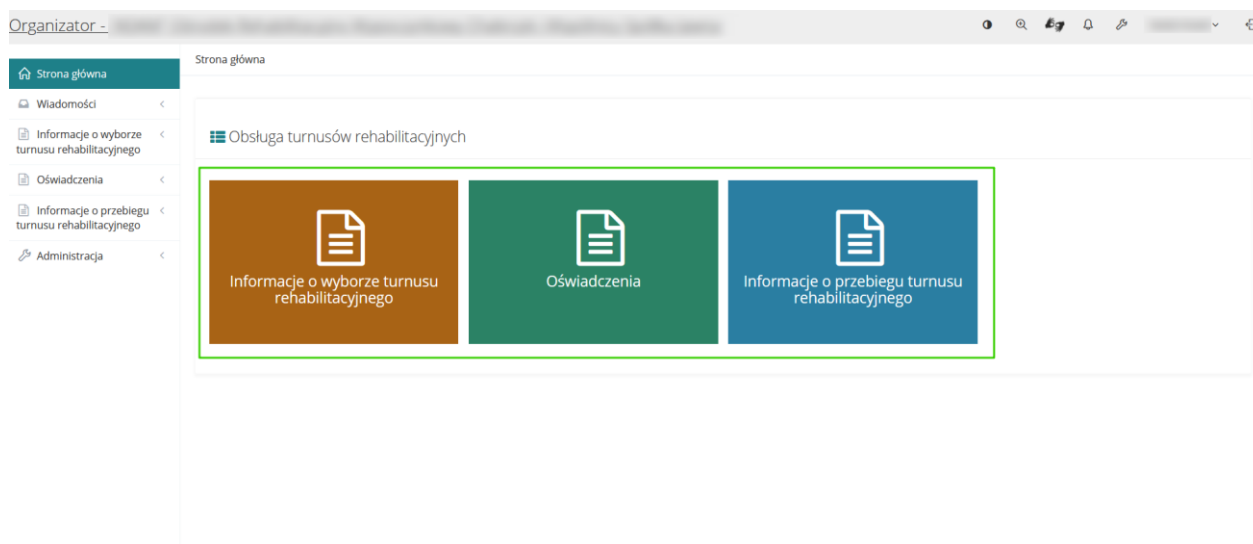
Rysunek 17 Menu nawigacyjne Organizatora podstawowego– zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

- f) Administracja – sekcja dostępna dla Użytkownika występującego w roli Administratora Organizatora
- Użytkownicy – Organizatorzy – pozycja przekierowuje do listy Użytkowników – Organizatorów przypisanych do danego konta, gdzie Administrator może dodawać nowych Użytkowników, edytować, przeglądać, dokonywać zmiany hasła oraz usuwać już istniejących Użytkowników Organizatorów.
 - Edycja danych Organizatora - pozycja otwiera formularz danych Organizatora z możliwością edycji danych podstawowych danego ośrodka.



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

2. Kafelki nawigacyjne – znajdują się w centralnej części strony głównej – pozwalają Użytkownikowi na szybkie przejście do z wybranej sekcji:
 - a) Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – listy wszystkich dokumentów dotyczących informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego,
 - b) Oświadczenia – okna z listą wszystkich dokumentów - oświadczeń,
 - c) Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego - listy wszystkich dokumentów dotyczących informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.



Rysunek 19 Kafelki na stronie głównej Organizatora



6.2 Wiadomości

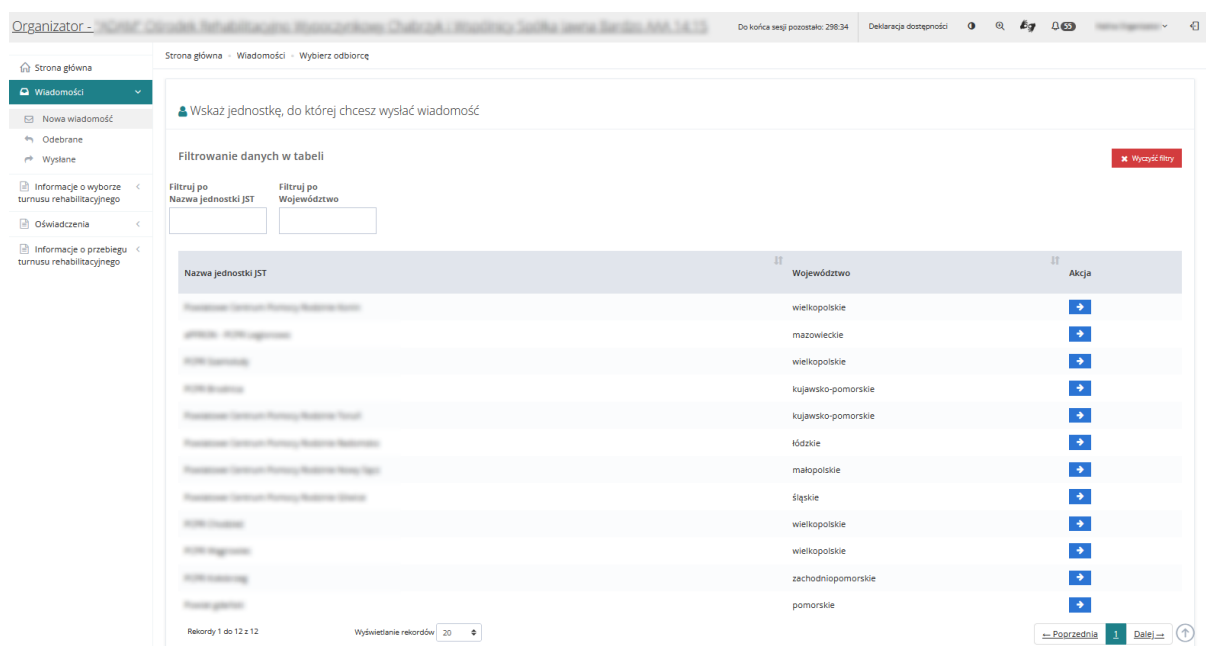
W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie, drukowanie, wysyłkę wiadomości w komunikatorze systemowym. Możliwość przeglądania, drukowania oraz tworzenia odpowiedzi na wiadomości mają Użytkownicy występujący w roli Organizatora podstawowego, oraz Administratora Organizatora.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

6.2.1 Wysyłanie wiadomości do Realizatora


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

W celu wysłania wiadomości do Realizatora należy:

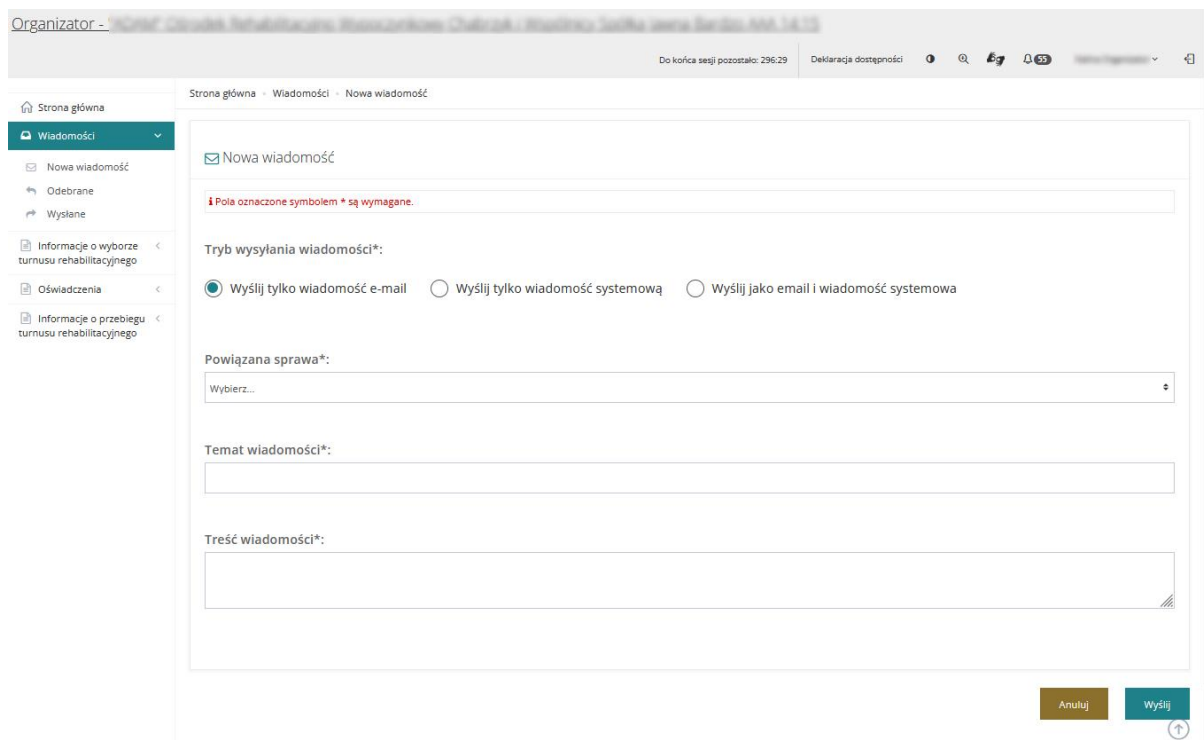
1. Rozwinąć zakładkę  **Wiadomości** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  **Nowa wiadomość**.
3. System wyświetli listę jednostek do których można wysłać wiadomość. Zawiera ona wyłącznie te jednostki od których Organizator otrzymał już dokument.



Rysunek 20 Lista jednostek do których Organizator może wysłać wiadomość

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

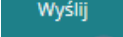
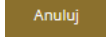
System wyświetli formularz do tworzenia nowej wiadomości do Realizatora.



Rysunek 21 Formularz nowej wiadomości do Realizatora

5. Na formularzu wybrać:

- Tryb wysyłania wiadomości – możliwość wysłania wiadomości mailowej, wiadomości systemowej lub obu;
- Powiązana sprawa – lista rozwijana zawierająca dokumenty jakie do tej pory wpłynęły do Organizatora z jednostki do której ma zostać wysłana wiadomość;
- Temat wiadomości;
- Treść wiadomości.

6. Kliknąć przycisk  aby wysłać wiadomość lub przycisk  jeśli wiadomość nie ma zostać wysłana.

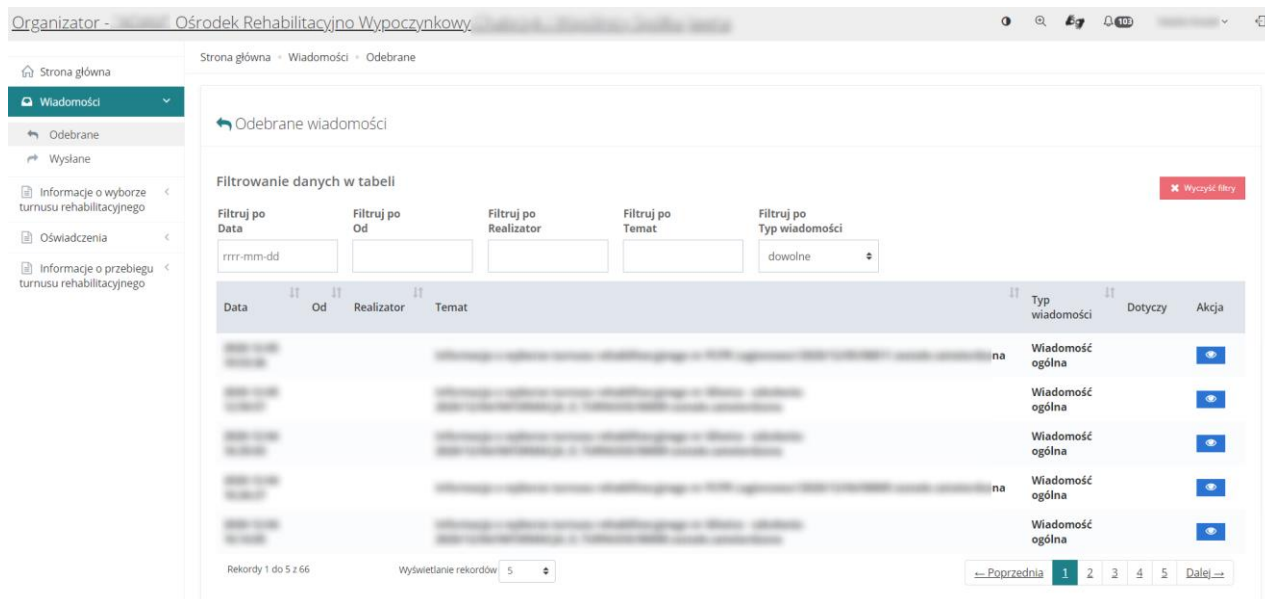
6.2.2 Przeglądanie wiadomości odebranych i wysłanych

W celu przeglądania i wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:

7. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

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

System wyświetli listę wiadomości.



Organizator - Ośrodek Rehabilitacyjno Wypoczynkowy

Strona główna - Wiadomości - Odebrane

Strona główna

Wiadomości

Odebrane

Wysłane

Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Oświadczenia

Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Odebrane wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Data: rrrr-mm-dd

Filtruj po Od: [input]

Filtruj po Realizator: [input]

Filtruj po Temat: [input]

Filtruj po Typ wiadomości: dowolnie


Data	Od	Realizator	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Wiadomość ogólna	na	[eye icon]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Wiadomość ogólna		[eye icon]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Wiadomość ogólna		[eye icon]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Wiadomość ogólna	na	[eye icon]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Wiadomość ogólna		[eye icon]

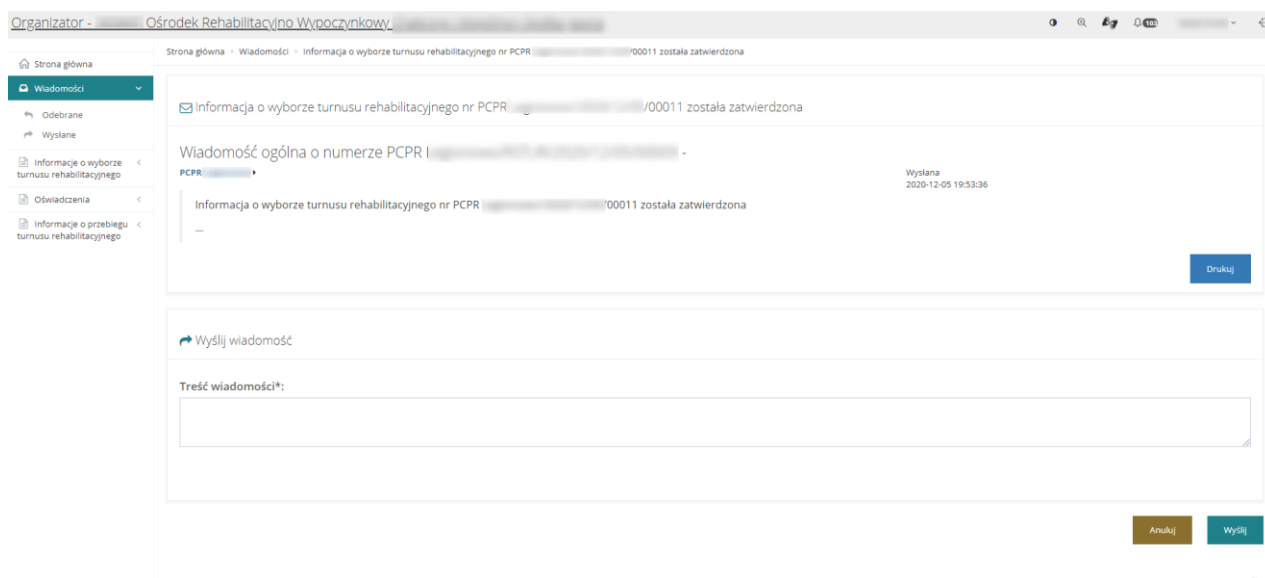
Rekordy 1 do 5 z 66

Wyświetlanie rekordów: 5

Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej

Rysunek 22 Wiadomości odebrane – przykładowa lista

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



Organizator - Ośrodek Rehabilitacyjno Wypoczynkowy

Strona główna - Wiadomości - Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego nr PCPR [blurred] /00011 została zatwierdzona

Strona główna

Wiadomości

Odebrane

Wysłane

Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Oświadczenia

Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego nr PCPR [blurred] /00011 została zatwierdzona

Wiadomość ogólna o numerze PCPR [blurred]

PCPR [blurred]

Wysłana 2020-12-05 19:53:36

Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego nr PCPR [blurred] /00011 została zatwierdzona

—

Drukuj

Wyslij wiadomość

Treść wiadomości*:

[input field]

Anuluj Wyslij

Rysunek 23 Szczegóły wybranej wiadomości

6.2.3 Drukowanie wiadomości


W celu wydrukowania wiadomości należy:

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  **Odebrane** bądź  **Wysłane** w zależności od rodzaju wiadomości, którą chce się wyświetlić.






System wyświetli odpowiednią listę wiadomości.

Strona główna » Wiadomości » Odebrane

 Odebrane wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry


Filtruj po Data: Filtruj po Od: Filtruj po Realizator: Filtruj po Temat: Filtruj po Typ wiadomości:

Data	Od	Realizator	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
2021-01-07 09:47:40			Oświadczenie organizatora nr 02/Inicjator - subdofinans/2021/01/07/00020 w sprawie oświadczenia	Wiadomość ogólna		
2021-01-07 09:47:40			Oświadczenie organizatora nr 02/Inicjator - subdofinans/2021/01/07/00020 w sprawie oświadczenia	Wiadomość ogólna		
2021-01-07 09:47:40			Oświadczenie organizatora nr 02/Inicjator - subdofinans/2021/01/07/00020 w sprawie oświadczenia	Wiadomość ogólna		
2021-01-07 09:34:57			Oświadczenie organizatora nr 02/Inicjator - subdofinans/2021/01/07/00020 w sprawie oświadczenia do poprawy	Wiadomość ogólna		
2021-01-07 09:34:57			Oświadczenie organizatora nr 02/Inicjator - subdofinans/2021/01/07/00020 w sprawie oświadczenia do poprawy	Wiadomość ogólna		

Rekordy 26 do 30 z 313 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 4 5 6 7 8 Dalej →

Rysunek 24 Lista wiadomości odebranych

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

✉ Oświadczenie organizatora nr [\[id\]](#) zatwierdzone

Wiadomość ogólna

Wysłana [\[data\]](#)

Oświadczenie organizatora nr [\[id\]](#) zatwierdzone

[Drukuj](#)

➡ Wyślij wiadomość

Treść wiadomości*:

[Anuluj](#) [Wyślij](#)

Rysunek 25 Podgląd przesłanej wiadomości ogólnej dotyczącej oświadczenia

- Kliknąć przycisk [Drukuj](#).


System wyświetli okno z możliwością zapisu i wydruku wiadomości.

6.2.4 Wysłanie wiadomości

W celu wysłania wiadomości należy:

- Rozwinąć zakładkę [Wiadomości](#) w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk [Odebrane](#) bądź [Wysłane](#) w zależności od rodzaju wiadomości, którą chce się wyświetlić.

System wyświetli odpowiednią listę wiadomości.

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

- Uzupełnić treść wiadomości w sekcji „Wyślij wiadomość”.

- Kliknąć przycisk [Wyślij](#).

Odpowiedź zostanie przesłana i zapisana w sekcji wiadomości wysłane.

✉ Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego nr [00009 - układowe 2020/1204](#) /INFORMACJA_O_TURNUSIE/00009 została zatwierdzona

Wiadomość ogólna o numerze JEDNOSTKA-2020/ [2/04/RSTL/RWNOSEK/00008](#) -

[Wiadomość](#) → Wysłana 2020-12-04 16:35:03

Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego nr [00009 - układowe 2020/1204](#) /INFORMACJA_O_TURNUSIE/00009 została zatwierdzona

—

[Wiadomość](#) → Wysłana 2020-12-05 12:59:57

Testowa wiadomość

—

[Drukuj](#)

➔ Wyślij wiadomość

Treść wiadomości*:

Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem ipsum.

[Anuluj](#) [Wyślij](#)

Rysunek 26 Wysłanie wiadomości

W celu wyjścia bez zapisywania zmian należy użyć przycisku

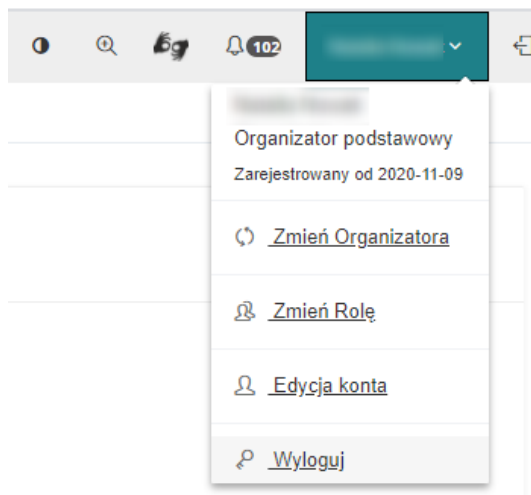
[Anuluj](#)

6.3 Edycja konta zalogowanego Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.

W celu edycji danych własnego konta należy:

1. Kliknąć nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk  [Edycja konta](#) .



Rysunek 27 Edycja konta w nagłówku

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.

Dane użytkownika

* Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe

Imię*:

Nazwisko*:

Email / login:

Must be: zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz "."

Nr telefonu*:

Must have: 9 cyf.

Ustawienia

Zapamiętaj ustawienia filtrów, sortowań oraz liczby rekordów na listach

Zmiana hasła

Stare hasło:

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

Anuluj Zapisz

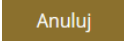
Rysunek 28 Edycja danych Użytkownika

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

UWAGA

E-mail / login są zablokowane do edycji.

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

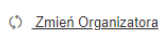
Kliknięcie przycisku , przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

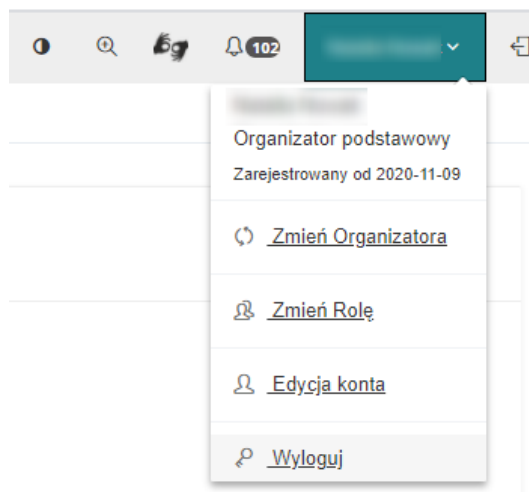
6.4 Zmiana Organizatora

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

W celu zmiany Organizatora należy:

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








Rysunek 29 Zmiana Organizatora

Zostanie wyświetlona lista organizatorów przypisanych dla zalogowanego Użytkownika.


Wskaż organizatora dla którego będziesz pracować

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry


Filtruj po Nazwa organizatora Filtruj po Nazwa miejscowości Filtruj po Numer wpisu



Nazwa organizatora	Nazwa miejscowości	Numer wpisu	Akcja
Uzdrowisko	CIECHOCINEK		
Ośrodek Rehabilitacyjno- Wczasowy	DARŁOWO		
Sanatorium	ŚWINOUJŚCIE		

Rysunek 30 Zmiana Organizatora


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

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

 Wybierz rolę, którą zamierzasz używać.

Rola	Wybierz
Administrator Organizatora	
Organizator podstawowy	

Rysunek 31 Wybór roli dla zalogowanego Użytkownika

3. Wybrać właściwą rolę i kliknąć przycisk .


System wyświetli stronę główną Organizatora dla roli wybranej przez Użytkownika.

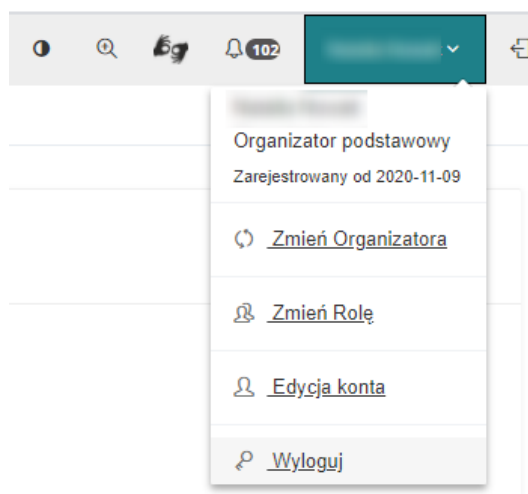
6.5 Zmiana roli

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

W celu zmiany uprawnień Użytkownika należy:

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

 [Zmień Role](#)



Rysunek 32 Zmiana roli Użytkownika

Zostanie wyświetlona lista ról przypisanych do Użytkownika.

Wybierz rolę, którą zamierzasz używać.

Rola	Wybierz
Administrator Organizatora	
Organizator podstawowy	

Rysunek 33 Ekran wyboru roli Organizatora

2. Zmiana roli nastąpi po wybraniu przycisku

6.6 Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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

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

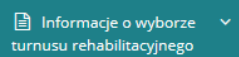
Rysunek 34 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – Użytkownik Organizator podstawowy

6.6.1 Przeglądanie informacji o wyborze turnusu

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

W celu przeglądania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

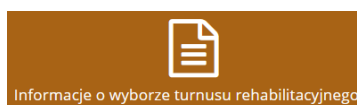
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję



2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję



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



Strona główna > Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego > Wszystkie dokumenty

Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu:

Filtruj po Data złożenia: rrrr-mm-dd

Filtruj po Realizator:

Filtruj po Czy opiekun: dowolne

Filtruj po Początek turnusu: rrrr-mm-dd

Filtruj po Wnioskodawca:

Filtruj po Numer wniosku:

Filtruj po Status: dowolne

[Wyczyść filtry](#)

Zaznacz widoczne	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice-2021/02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00005	2021-02-15 12:29:58	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice	Nie	2021-02-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice-2021/02/08/RSTUR /WNIOSEK/00002	ZATWIERDZONA REAL	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice-2021/02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00004	2021-02-15 11:42:35	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice	Nie	2021-03-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice-2021/02/15/RSTUR /WNIOSEK/00003	ZATWIERDZONA ORG	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice-2021/02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00003	2021-02-15 11:40:55	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice	Nie	2021-02-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice-2021/02/08/RSTUR /WNIOSEK/00002	REZYGNACJA	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice-2021/02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002	2021-02-15 11:39:53	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice	Nie	2021-03-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Gliwice-2021/02/15/RSTUR /WNIOSEK/00004	ZATWIERDZONA ORG	
<input type="checkbox"/>	PFRON - PCPR Legoniewo-2021/02 /12/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00007	2021-02-12 14:19:08	PFRON - PCPR Legoniewo	Tak	2021-02-12	Hudziński Marek	PCPR Legoniewo-2021/02 /12/RSTUR/WNIOSEK /00006	ZATWIERDZONA ORG	

Rekordy 1 do 5 z 19 Wyświetlanie rekordów 5

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [Dalej →](#)

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

3. Użyć przycisku w wierszu z wybraną informacją o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Zostanie wyświetlony formularz z danymi wniosku w trybie podglądu.

4. Zamknięcie podglądu i powrót do listy wszystkich dokumentów dotyczących informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego nastąpi po użyciu przycisku znajdującego się w prawym dolnym rogu formularza przeglądanej dokumentu.

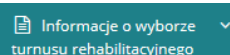
6.6.2 Edycja i akceptacja informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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

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

W celu edycji informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

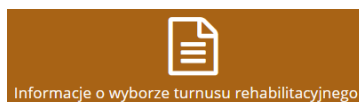
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje



2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję



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



Strona główna - Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego - Wszystkie dokumenty

Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli


Wyciśnij filtry

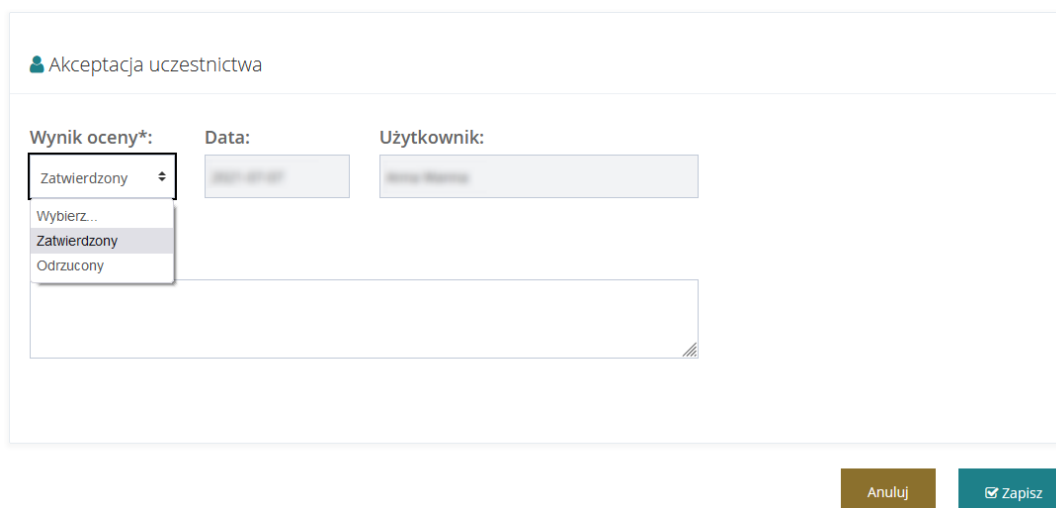
Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Realizator	Filtruj po Czy opiekun	Filtruj po Początek turnusu	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Numer wniosku	Filtruj po Status		
<input type="text"/>	rrrr-mm-dd	<input type="text"/>	dowolne	rrrr-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne		
Zaznacz widoczne	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00005	2021-02-15 12:39:58	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-02-01	Niewsk. Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02/08/RSTUR /WNIOSEK/00002	ZATWIERDZONA REAL.	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00004	2021-02-15 11:42:35	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-03-01	Niewsk. Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02/15/RSTUR /WNIOSEK/00003	ZATWIERDZONA ORG.	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00003	2021-02-15 11:40:55	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-02-01	Niewsk. Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02/08/RSTUR /WNIOSEK/00002	REZYGNACJA	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002	2021-02-15 11:39:53	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-03-01	Niewsk. Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02/15/RSTUR /WNIOSEK/00004	ZATWIERDZONA ORG.	
<input type="checkbox"/>	PPFRON - PCPR Legnica 2021/02 /12/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00007	2021-02-12 14:19:08	PPFRON - PCPR Legnica	Tak	2021-02-12	Houtanek Marek	JEDNOSTKA 2021/02 /12/RSTUR/WNIOSEK /00006	ZATWIERDZONA ORG.	

Rekordy 1 do 5 z 19 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 Dalej →

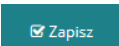
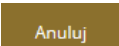
Rysunek 36 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – Użytkownik Organizator podstawowy – przycisk edycji

3. Użyć przycisku  w wierszu z wybraną informacją o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. System wyświetli formularz wniosku.
Edycji podlega sekcja „Akceptacja uczestnictwa”.
4. W sekcji „Akceptacja uczestnictwa” wybrać odpowiedź z listy rozwijanej oraz opcjonalnie uzupełnić pole „Uzasadnienie”.



Rysunek 37 Akceptacja uczestnictwa w turnusie

Dostępne akcje:

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

6.6.3 Zbiorcza akceptacja informacji o wyborze turnusu za pomocą pól wyboru

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

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

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

Nie wybrano żadnej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, której status pozwala na zatwierdzenie dokumentu.

OK

Rysunek 38 Okno komunikatu o wybraniu informacji o nieodpowiednim statusie

W celu zaakceptowania wielu informacji o wyborze turnusu należy:

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

Kliknąć przycisk

Zatwierdź wiele










Strona główna - Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego - Wszystkie dokumenty

Wszystkie dokumenty

Zatwierdź wiele

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu Filtruj po Data złożenia Filtruj po Realizator Filtruj po Czy opiekun Filtruj po Początek turnusu Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00005	2021-02-15 12:39:58	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-02-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/08/RSTUR /WNIOSEK/00002	ZATWIERDZONA REAL.	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00004	2021-02-15 11:42:35	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-03-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/15/RSTUR /WNIOSEK/00003	ZATWIERDZONA REAL.	  
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00003	2021-02-15 11:40:55	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-02-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/08/RSTUR /WNIOSEK/00002	REZYGNACJA	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002	2021-02-15 11:39:53	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-03-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/15/RSTUR /WNIOSEK/00004	ZATWIERDZONA ORG.	
<input type="checkbox"/>	PFPRON - PCPR Legnica-2021-02 /12/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00007	2021-02-12 14:19:08	PFPRON - PCPR Legnica	Tak	2021-02-12	Hautzinski Matt	JEDNOCZESNA-2021-02 /12/RSTUR/WNIOSEK /00006	ZATWIERDZONA ORG.	

Rekordy 1 do 5 z 19 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 Dalej →

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

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

Do zatwierdzenia

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wynik oceny: Data: Użytkownik:

Wybierz...
Zatwierdzony
Odrzucony

Rysunek 40 Okno do zatwierdzenia – wynik oceny i uzupełnienie

5. Opcjonalnie wprowadzić uzasadnienie dla oceny.

6. Kliknąć przycisk .

- - wyjście bez zapisywania zmian.

7. System wyświetli tabelę z informacją o zatwierdzanym dokumencie.

Strona główna · Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego · Do zatwierdzenia

Do zatwierdzenia

Numer informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	Wnioskodawca	Typ dokumentu
1	...	Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego
2	...	Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Rysunek 41 Tabela z informacją o wyborze turnusu do zatwierdzenia

- - wybranie przycisku spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian oraz aktualizację statusu dokumentu; Zapisanie zmian spowoduje utworzenie formularza Oświadczenia dla wybranego wniosku w sekcji Oświadczenia.

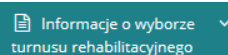
- - wyjście bez zapisywania naniesionych zmian.

6.6.4 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

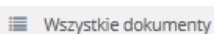
Odrzucenia złożonej informacji o wyborze turnusu dokonuje Użytkownik występujący w roli Organizatora podstawowego jak również Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony działający jako Organizator. Proces odrzucenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego został szczegółowo opisany w „Podręcznik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

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

1. W menu nawigacyjnym rozwinąć zakładkę

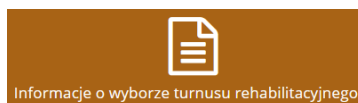


2. Kliknąć przycisk



System otworzy listę wszystkich dokumentów.

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








Wszystkie dokumenty

Zatwierdź wiele

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu Filtruj po Data złożenia Filtruj po Realizator Filtruj po Czy opiekun Filtruj po Początek turnusu Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00005	2021-02-15 12:39:58	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-02-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/08/RSTUR /WNIOSEK/00002	ZATWIERDZONA REAL	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00004	2021-02-15 11:42:35	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-03-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/15/RSTUR /WNIOSEK/00003	ZATWIERDZONA ORG	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00003	2021-02-15 11:40:55	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-02-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/08/RSTUR /WNIOSEK/00002	REZYGNACJA	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002	2021-02-15 11:39:53	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-03-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/15/RSTUR /WNIOSEK/00004	ZATWIERDZONA ORG	
<input type="checkbox"/>	PFROK - PCPR Legnowo-2021-02 /12/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00007	2021-02-12 14:19:08	PFROK - PCPR Legnowo	Tak	2021-02-12	Wojcikowski MARI	JEDYNOŚCINA-2021-02 /12/RSTUR/WNIOSEK /00006	ZATWIERDZONA ORG	

Rekordy 1 do 5 z 19 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 Dalej →

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

3. Użyć przycisku .

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

Odrzucenie informacji o wyborze organizatora

Uzasadnienie:

Rysunek 43 Odrzucenie informacji o wyborze organizatora

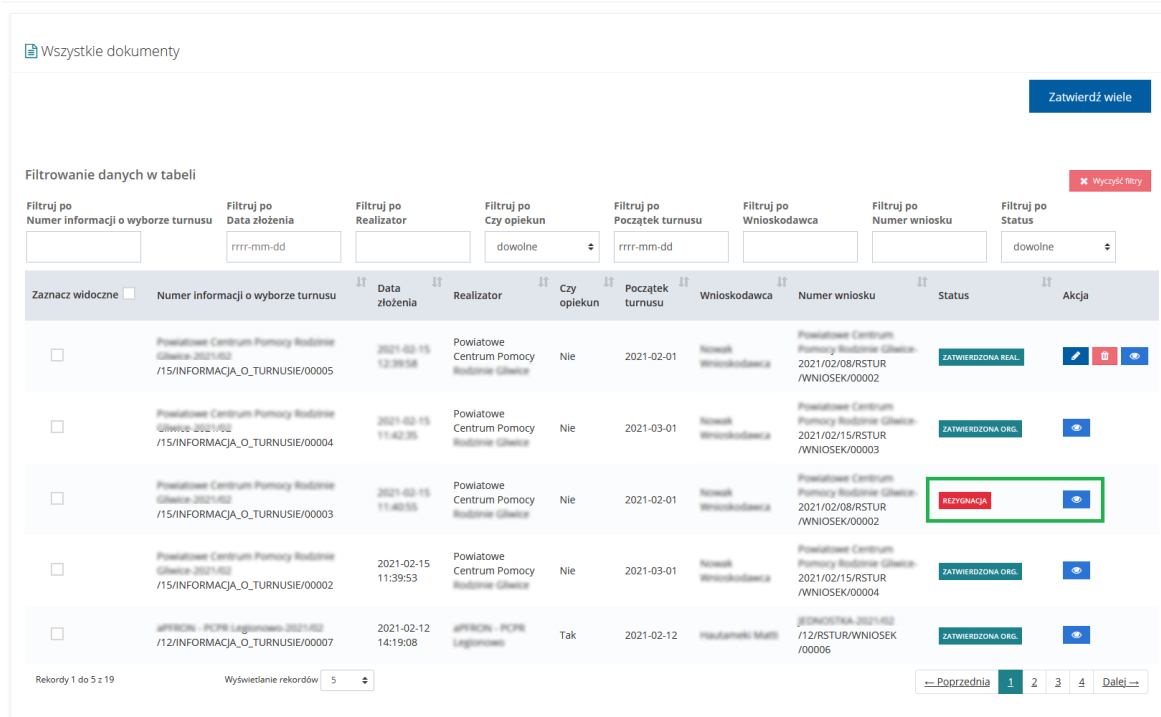
- zapisanie zmian dotyczących odrzucenia informacji o wyborze turnusu,
- zamknięcie okna bez zapisywania zmian.








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

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

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

Strona główna > Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego > Wszystkie dokumenty



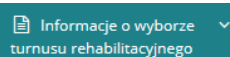
Zaznacz widoczne	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów 2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00005	2021-02-15 12:39:54	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów	Nie	2021-02-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów 2021-02/08/RSTUR /WNIOSEK/00002	ZATWIERDZONA REAL.	  
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów 2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00004	2021-02-15 11:42:35	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów	Nie	2021-03-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów 2021-02/15/RSTUR /WNIOSEK/00003	ZATWIERDZONA ORG.	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów 2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00003	2021-02-15 11:40:55	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów	Nie	2021-02-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów 2021-02/08/RSTUR /WNIOSEK/00002	REZYGNACJA	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów 2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002	2021-02-15 11:39:53	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów	Nie	2021-03-01	Nowak Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rehabilitacyjnej Głogów 2021-02/15/RSTUR /WNIOSEK/00004	ZATWIERDZONA ORG.	
<input type="checkbox"/>	PPFRON - PCPR Legnica 2021-02 /12/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00007	2021-02-12 14:19:08	PPFRON - PCPR Legnica	Tak	2021-02-12	Nowak Wnioskodawca	JEDNOSTKA 2021-02 /12/RSTUR/WNIOSEK /00006	ZATWIERDZONA ORG.	

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

6.6.5 Drukowanie informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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

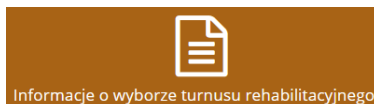
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję



2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję



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



Strona główna » Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego » Wszystkie dokumenty

Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu Filtruj po Data złożenia Filtruj po Realizator Filtruj po Czy opiekun Filtruj po Początek turnusu Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Status

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00005	2021-02-15 12:39:58	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-02-01	Niewsk Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021-02 /08/RSTUR/WNIOSEK/00002	ZATWIERDZONA REAL.	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00004	2021-02-15 11:42:35	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-03-01	Niewsk Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021-02 /15/RSTUR/WNIOSEK/00003	ZATWIERDZONA ORG.	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00003	2021-02-15 11:40:55	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-02-01	Niewsk Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021-02 /08/RSTUR/WNIOSEK/00002	REZYGNACJA	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021-02 /15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002	2021-02-15 11:39:53	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Nie	2021-03-01	Niewsk Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021-02 /15/RSTUR/WNIOSEK/00004	ZATWIERDZONA ORG.	
<input type="checkbox"/>	SPRZEDAZ POCZTY Elektronicznej 2021-02 /12/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00007	2021-02-12 14:19:58	SPRZEDAZ POCZTY Legionowo	Tak	2021-02-12	Hubermani M&P	SPRZEDAZKA 2021-02 /12/RSTUR/WNIOSEK/00006	ZATWIERDZONA ORG.	

Rekordy 1 do 5 z 19 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [Dalej →](#)

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

3. Użyć przycisku drukuj do PDF

Otwarte zostanie okno z możliwością zapisu dokumentu oraz jego wydruku.

6.7 Oświadczenia

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

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

Organizator - "ADM" Ośrodek Rehabilitacyjno-Wypoczynkowy Chabrzek i Wypoczynki Sośka Jezna

Strona główna | Oświadczenia | Oświadczenia organizatora

Wszystkie dokumenty

Data roz. turnusu: Data zak. turnusu: Rodzaj turnusu:

Ośrodek:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Realizator Filtruj po Numer oświadczenia Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu Filtruj po Status Wyczyść filtry

Realizator	Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02 /15/OŚWIADCZENIE/00002	2021-02-15 12:00:59	Nasiek Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02 /15/RSTUR/WNIOSSEK/00004	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02/15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002	ZAKCEPTOWANE	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02 /15/OŚWIADCZENIE/00003	2021-02-15 12:00:59	Nasiek Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02 /08/RSTUR/WNIOSSEK/00002	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02/15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00003	ZMIANA W TURNUSIE	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02 /15/OŚWIADCZENIE/00004	2021-02-15 12:00:59	Nasiek Wnioskodawca	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02 /15/RSTUR/WNIOSSEK/00003	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02/15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00004	ZAKCEPTOWANE	
OPPCON - PCPR Legionowo	OPPCON - PCPR Legionowo 2021/02 /12/OŚWIADCZENIE/00006	2021-02-12 14:22:40	Majka Adam	JEDNOSTKA-2021/02/12/RSTUR /WNIOSSEK/00007	OPPCON - PCPR Legionowo 2021/02 /12/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00006	PLATNOSC ZREALIZOWANA	
OPPCON - PCPR Legionowo	OPPCON - PCPR Legionowo 2021/02 /12/OŚWIADCZENIE/00007	2021-02-12 14:22:40	Hubertowski Marcin	JEDNOSTKA-2021/02/12/RSTUR /WNIOSSEK/00006	OPPCON - PCPR Legionowo 2021/02 /12/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00007	PLATNOSC ZREALIZOWANA	

Rekordy 1 do 5 z 10 Wyświetlanie rekordów 5 Poprzednia 1 2 3 4 Dalej

Rysunek 46 Lista wszystkich dokumentów oświadczeń – Użytkownik Organizator podstawowy

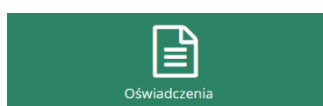
6.7.1 Przeglądanie oświadczeń

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

W celu przeglądania wybranego oświadczenia Organizatora należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

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



Strona główna | Oświadczenia | Oświadczenia organizatora

Wszytkie dokumenty

Data roz. turnusu: Data zak. turnusu: Rodzaj turnusu:

Ośrodek:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Realizator Filtruj po Numer oświadczenia Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Wniosekodawca Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu Filtruj po Status

Zamknij widoczne	Realizator	Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wniosekodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	Realizator	Numer oświadczenia	2024-01-05 14:09:12	Wniosekodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Planofot oświadczenia	
<input type="checkbox"/>	Realizator	Numer oświadczenia	2024-01-05 13:59:34	Wniosekodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Planofot oświadczenia	
<input type="checkbox"/>	Realizator	Numer oświadczenia	2023-12-18 09:42:16	Wniosekodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Planofot	
<input type="checkbox"/>	Realizator	Numer oświadczenia	2023-12-07 11:37:55	Wniosekodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Planofot oświadczenia	
<input type="checkbox"/>	Realizator	Numer oświadczenia	2023-11-29 15:34:55	Wniosekodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Planofot oświadczenia	

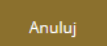
Rezerwy: 1 do 5 z 143 Wyświetlenie rekordów: 5

Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej

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

3. Użyć przycisku  przy wybranym oświadczeniu.

Zostanie wyświetlony wskazany formularz oświadczenia.

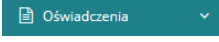
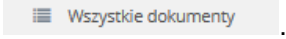
Zamknięcie podglądu i powrót do listy wszystkich dokumentów oświadczeń nastąpi po użyciu przycisku  znajdującego się w prawym dolnym rogu formularza.

6.7.2 Edycja i akceptacja oświadczenia

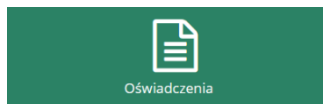
Edycja i akceptacja oświadczenia jest możliwa dla Użytkowników występujących w roli Organizatora podstawowego, jak również Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony działający jako Organizator. Obsługa oświadczenia przez Realizatora (Organizatora) została szczegółowo opisana w „Podręcznik Użytkownika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

Edycja danych oświadczenia jest możliwa dla oświadczeń o statusie utworzone.

W celu edycji danych oświadczenia Organizatora należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

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



Strona główna | Oświadczenia | Oświadczenia organizatora

Wszystkie dokumenty

Data roz. turnusu: Data zak. turnusu: Rodzaj turnusu:

Ośrodek:

Autoryzuj | Wylij zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli


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

Zaznacz widoczne	Realizator	Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcje
<input type="checkbox"/>	Realizator	Numer oświadczenia	2024-01-05 14:09:12	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	STATUS OŚWIADCZENIA	
<input type="checkbox"/>	Realizator	Numer oświadczenia	2024-01-05 13:59:24	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	STATUS OŚWIADCZENIA	
<input type="checkbox"/>	Realizator	Numer oświadczenia	2023-12-18 09:42:16	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	STATUS OŚWIADCZENIA	
<input type="checkbox"/>	Realizator	Numer oświadczenia	2023-12-07 11:37:55	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	STATUS OŚWIADCZENIA	
<input type="checkbox"/>	Realizator	Numer oświadczenia	2023-11-29 15:34:55	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	STATUS OŚWIADCZENIA	

Rekordy 1 do 5 z 143 Wyświetlanie rekordów:

1 2 3 4 5 Dalsze

Rysunek 48 Oświadczenia - wszystkie dokumenty - edycja

3. Użyć przycisku  przy wybranym oświadczeniu.

Otwarty zostanie formularz wybranego oświadczenia w trybie edycji.

Strona główna / Oświadczenia / PCFR Szamotuły 2023/12/18/OŚWIADCZENIE/00024/RSTUR

! Pliki oznaczone symbolem * są wymagane.

PCFR Szamotuły 2023/12/18/OŚWIADCZENIE/00024/RSTUR

[Ukryj szczegóły](#)

Numer oświadczenia:	Data utworzenia oświadczenia:	
<input type="text"/>	2023-12-18 09:42:16	
Numer informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego:	Data wysłania informacji:	
<input type="text"/>	2023-12-18 09:40:24	
Numer wniosków:	Data złożenia wniosku:	Data przekazania wniosku elektronicznie:
<input type="text"/>	2023-12-18 09:26:24	2023-12-18 09:34:02
Numer sprawy:	<input type="text"/>	

Informacje o realizatorze

[Ukryj szczegóły](#)

Nazwa:	Województwo:	Powiat:
PCFR	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dane wnioskodawcy

[Ukryj szczegóły](#)

Imię:	Nazwisko:	PeSEL:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym

[Ukryj szczegóły](#)

[Filtruj aktualne dane Organizatora / Ośrodka](#)

Rodzaj turnusu*:

Opis turnusu:

Termin turnusu od*:

Termin turnusu do*:

Organizator:

Ośrodek*:

Data ważności wpisu do rejestru organizatorów turnusów:

Numer wpisu do rejestru organizatorów turnusów:

Data ważności wpisu do rejestru ośrodków:

Numer wpisu do rejestru ośrodków:

Imię i nazwisko opiekuna:

Dofinansowanie

[Ukryj szczegóły](#)

Kwota przyznana:	Koszt pobytu uczestnika*:
<input type="text" value="1 970,00"/>	<input type="text"/>
<small>Składowo na r-tych granicach</small>	<small>Składowo na r-tych granicach</small>
Kwota przyznana na opiekuna:	Koszt pobytu opiekuna*:
<input type="text" value="1 305,00"/>	<input type="text"/>
<small>Składowo na r-tych granicach</small>	<small>Składowo na r-tych granicach</small>

Dane rachunku bankowego

[Ukryj szczegóły](#)

Nazwa odbiorcy (organizatora)*:

Nazwa banku organizatora*:

Numer konta organizatora*:

Zobowiązanie 14%, w terminie 27 dni od dnia zakończenia turnusu, przedkładając do właściwego PCFR "Informację o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego", sporządzoną odrębnie dla każdego uczestnika korzystającego z dofinansowania ze środków PFRON. W przypadku niezgłoszenia osoby niepełnosprawnej i uczestnictwa w turnusie przed jego rozpoczęciem lub nieobecności w wyniku choroby lub innych uchybień w zakresie realizacji turnusu rehabilitacyjnego nie dozwolona 100% świadczenia, która w przypadku PCFR na dofinansowanie uczestnictwa nie wpływa (złoty koszt), w terminie 7 dni od dnia zakończenia tego turnusu - na rachunek bankowy PCFR.

Załączniki

[Ukryj szczegóły](#)

[Dodaj](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.docx	2024-01-03 12:52:34	+ -
test.doc	2024-01-03 12:52:46	+ -
test.doc	2024-01-03 12:53:12	+ -
test.xls	2024-01-03 12:04:00	+ -
test.xls	2024-01-03 12:04:17	+ -
test.xls	2024-01-03 12:04:49	+ -
test.pdf	2024-01-03 12:21:16	+ -

Wynikowe rekordy: 20 z 4

[Pokaż więcej](#) [Dodaj](#)

Rysunek 49 Oświadczenie w trybie edycji

Edycji podlegają niewyszarzane pola formularza oraz sekcja załączników.

Należy uzupełnić wymagane pola formularza:

- a. Rodzaj turnusu – pole obowiązkowe Lista rozwijana z opcjami do wyboru: usprawniająco-relaksacyjny, rekreacyjno-sportowy i sportowy, szkoleniowy, psychoterapeutyczny, rozwijający zainteresowania i uzdolnienia, nauki niezależnego funkcjonowania z niepełnosprawnością - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- b. Termin turnusu od – pole daty – możliwość skorzystania z funkcji kalendarza domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- c. Termin turnusu do – pole daty – możliwość skorzystania z funkcji kalendarza - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- d. Ośrodek – lista rozwijana z dostępnymi nazwami ośrodków – domyślnie uzupełniona na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- e. Koszt pobytu uczestnika– pole do uzupełnienia kwotą za pobytu uczestnika
- f. Koszt pobytu opiekuna– pole do uzupełnienia kwotą za pobytu opiekuna, jeśli został on zgłoszony w informacji o wyborze turnusu
- g. Nazwa odbiorcy (organizatora) – pole tekstowe - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- h. Nazwa banku organizatora – pole tekstowe
- i. Numer konta organizatora – pole do wypełnienia 26 cyfrowym numerem konta.

Pobierz aktualne dane Organizatora i Ośrodka

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

4. Dodanie załącznika do oświadczenia :

- a. W sekcji załączniki należy użyć przycisku  .

Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 [← Poprzednia](#) [Dalej →](#)

Rysunek 50 Sekcja „Załączniki” do oświadczenia

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

Na formularzu istnieją niezapisane zmiany. Kontynuowanie czynności spowoduje ich utratę. Czy potwierdzasz zamiar wykonania czynności?

[Tak, kontynuuj bez zapisywania zmian](#)


[Tak, zapisz zmiany i kontynuuj](#)

[Anuluj](#)

Rysunek 51 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia

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

Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania załącznika oraz jego opisu.



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

Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)


Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.pdf	2021-01-07 22:20:20	 

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) **1** [Dalej →](#)

Rysunek 52 Podgląd dodanego załącznika do oświadczenia



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

Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.pdf	2021-01-07 22:20:20	 

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) **1** [Dalej →](#)

Rysunek 53 Usunięcie dodanego załącznika do oświadczenia

Operacja usunięcia wymaga potwierdzenia przyciskiem [Potwierdź](#).

Potwierdzenie operacji

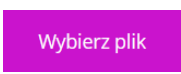
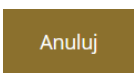
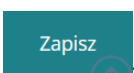
Potwierdzasz operację?

Rysunek 54 Komunikat potwierdzający usunięcie danego załącznika

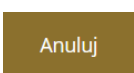
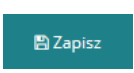
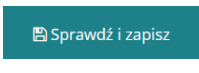



Rysunek 55 Dodawanie pliku do oświadczenia

Dostępne przyciski w oknie dodawania pliku:

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

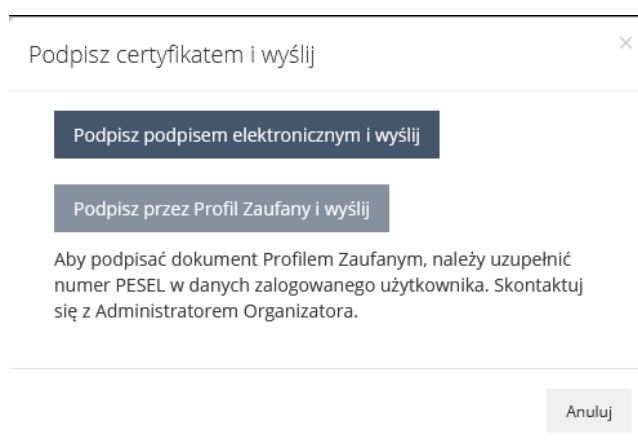
Za pomocą przycisków dostępnych w lewym dolnym rogu formularza oświadczenia możliwe jest:

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



Rysunek 56 Podpis oświadczenia przez Organizatora

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



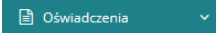

Rysunek 57 Podpis oświadczenia przez Organizatora – brak uzupełnionego numeru PESEL

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

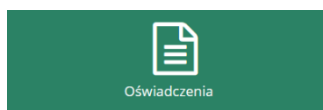
6.7.3 Akceptacja wielu oświadczeń jednocześnie

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

W celu akceptacji wybranych informacji o przebiegu należy:

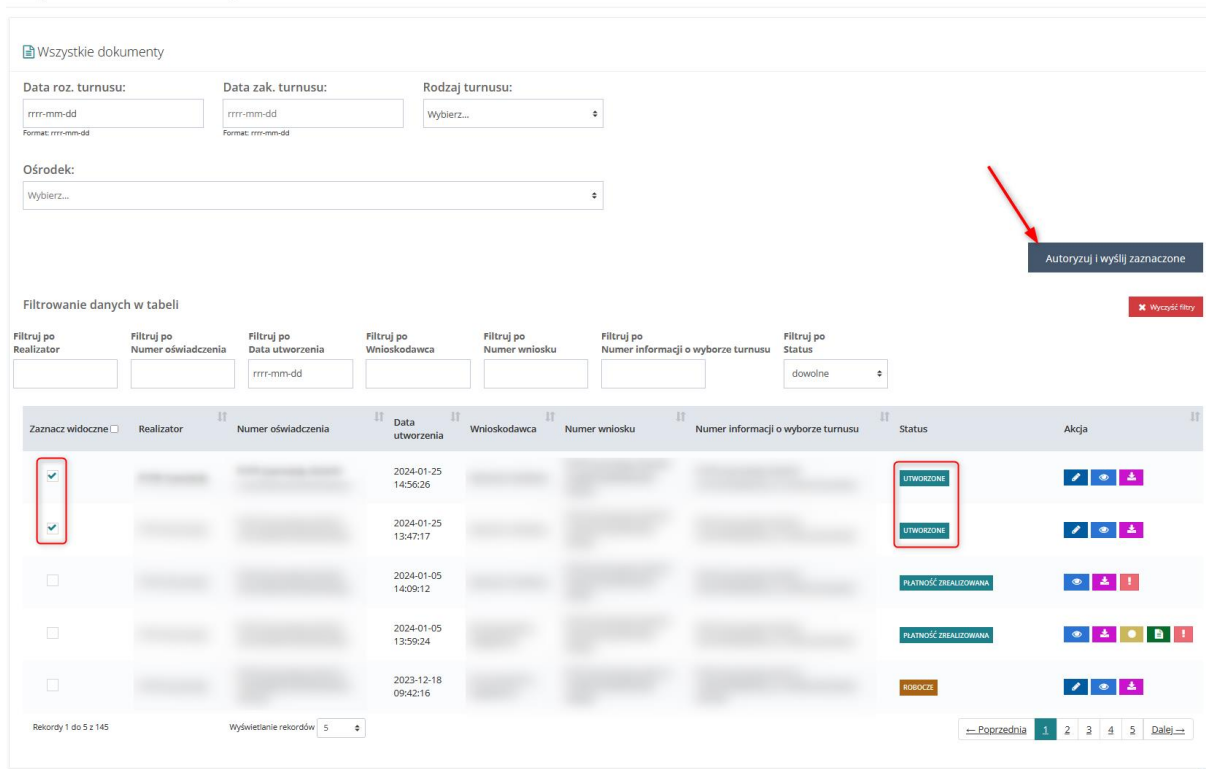
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję 
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

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



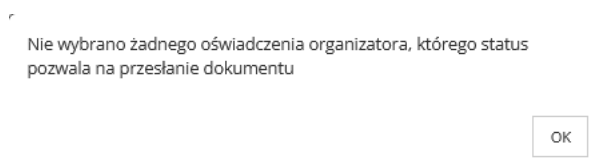
3. Zaznaczyć wybrane oświadczenia przy użyciu checkboxów w kolumnie „Zaznacz widoczne”, a następnie kliknąć przycisk **Autoryzuj i wyślij zaznaczone**.

Strona główna - Oświadczenia - Oświadczenia organizatora



Rysunek 58 Lista oświadczeń - autoryzacja wielu oświadczeń jednocześnie

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



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

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

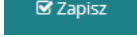
Strona główna - Wnioski - Do podpisania

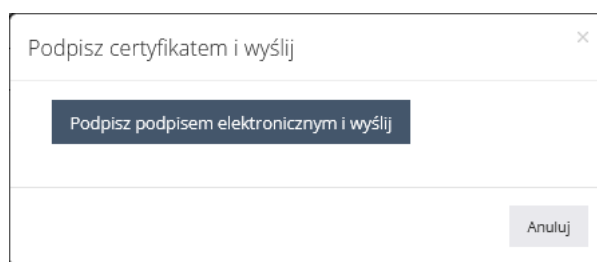
W tym miejscu Organizator ma możliwość podpisania oświadczeń wyłącznie z wykorzystaniem Podpisu Elektronicznego. Jeżeli chcesz podpisać oświadczenie za pomocą Profilu Zaufanego, to wybierz przycisk Anuluj, a następnie wejdź w edycję szczegółów pojedynczego oświadczenia.

Do podpisania

Numer oświadczenia	Wnioskodawca	Typ dokumentu
WPR-Suplementy-2020-01-01-OŚWIADCZENIE/00004	Wnioskodawca	Oświadczenie
WPR-Suplementy-2020-01-01-OŚWIADCZENIE/00003	Wnioskodawca	Oświadczenie

Rysunek 60 Lista oświadczeń do podpisania i wysłania

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



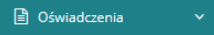

Rysunek 61 Okno przekierowujące do podpisu

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

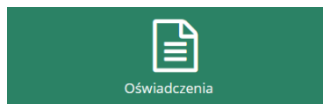
6.7.4 Drukowanie oświadczenia

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

W celu wydrukowania wypełnionego oświadczenia Organizatora należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

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



Strona główna · Oświadczenia · Oświadczenia organizatora

Wszystkie dokumenty

Data roz. turnusu: Data zak. turnusu: Rodzaj turnusu:

Ośrodek:

Autoryzuj | Wyślij zaznaczone

Wyczyść filtry

Filtrowanie danych w tabeli

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

Znaczyć widoczne	Realizator	Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>			2024-01-25 13:47:17				UTWORZONE	
<input type="checkbox"/>			2024-01-05 14:09:12				PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	
<input type="checkbox"/>			2024-01-05 13:59:24				PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	
<input type="checkbox"/>			2023-12-18 09:42:16				ROBOCZE	
<input type="checkbox"/>			2023-12-07 11:37:55				PLATNOŚĆ WYGENEROWANA	

Rekordy 1 do 5 z 144 Wyświetlanie rekordów 5

Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej

Rysunek 62 Oświadczenia - wszystkie dokumenty – wydruk do PDF

3. Użyć przycisku druk do PDF.

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

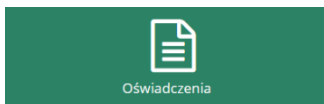
6.7.5 Wycofanie oświadczenia

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

W celu wycofania oświadczenia Organizatora należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję

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



Strona główna · Oświadczenia · Oświadczenia organizatora

Wszystkie dokumenty

Data roz. turnusu: Data zak. turnusu: Rodzaj turnusu:

Ośrodek:

Autoryzuj | Wyślij zaznaczone

Wyciąż dane

Filtrowanie danych w tabeli

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

Znaczyć widoczne	Realizator	Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>			2024-01-25 13:47:17				UTWORZONE	
<input type="checkbox"/>			2024-01-05 14:09:12				PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	
<input type="checkbox"/>			2024-01-05 13:59:24				PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	
<input type="checkbox"/>			2023-12-18 09:42:16				ROBOCZE	
<input type="checkbox"/>			2023-12-07 11:37:55				PLATNOŚĆ WYGENEROWANA	

Rekordy 1 do 5 z 144 Wyświetlanie rekordów 5

Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej

Rysunek 63 Oświadczenia – wszystkie dokumenty – wycofaj oświadczenie

3. Użyć przycisku Wycofaj oświadczenie.

Pojawi się okno z komunikatem potwierdzenia wycofania oświadczenia.

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno wycofać oświadczenie nr Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/24/OŚWIADCZENIE/00006?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 64 Potwierdzenie operacji wycofania oświadczenia

Po potwierdzeniu operacji poprzez wybranie przycisku pojawi się komunikat

Oświadczenie nr Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie /OŚWIADCZENIE/00007 zostało poprawnie wycofane.

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

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

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



6.8 Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

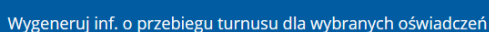
W rozdziale został opisany sposób generowania, edycji, wydruku oraz przeglądania informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego przez Organizatora.

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

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

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

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



Oba sposoby zostały opisane w kolejnym podrozdziale.

6.8.1 Generowanie nowej informacji o przebiegu turnusu

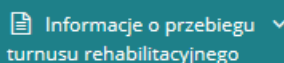
Utworzenie nowej informacji o przebiegu turnusu jest możliwe dla Użytkowników występujących w roli Organizatora podstawowego.


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

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

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

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje



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

Strona główna · Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego · Nowy dokument

Nowy dokument

Data roz. turnusu:
Format: rrrr-mm-dd

Data zak. turnusu:
Format: rrrr-mm-dd

Rodzaj turnusu:

Ośrodek:

[Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Numer oświadczenia Filtruj po Wnioskodawca

<input type="checkbox"/>	Numer oświadczenia	Wnioskodawca	Akcja
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02/19/OŚWIADCZENIE/00003	Nazwa Wnioskodawca	→
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02/19/OŚWIADCZENIE/00004	Nazwa Wnioskodawca	→
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Wągrowiec 2021/01/27/OŚWIADCZENIE/00001	Paulik Magda	→

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) 1 [Dalej →](#)

Rysunek 65 Nowy dokument – tworzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

4. Użyć przycisku  w celu utworzenia dokumentu dla wybranego oświadczenia.
System automatycznie przekierowuje Organizatora do formularza składanej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.
- 5.
6. Należy uzupełnić wymagane pola formularza:
 - a) Szablon dokumentu – lista rozwijana z dostępnymi szablonami dokumentów.
 - b) Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany – lista rozwijana z dostępnymi dwoma odpowiedziami; w zależności od wskazanej odpowiedzi pojawią się kolejne sekcje do wypełnienia:
 - TAK – miejsce turnusu, data rozpoczęcia i zakończenia turnusu, rodzaj turnusu, opis przebiegu i programu, data złożenia informacji, imię i nazwisko kierownika, pola wyboru dotyczące zabiegów, badań, opiekuna, data złożenia oświadczenia przez lekarza,

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

- NIE - kwota zwrotu, data zwrotu, uzasadnienie.

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Złączniki

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

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

Numer informacji o przebiegu turnusu:

Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu:

2024-01-25 15:24:01

Numer oświadczenia:

Data utworzenia oświadczenia:

2023-11-29 15:34:55

Numer wniosku:

Data złożenia wniosku:

2023-11-29 15:07:59

Data przekazania wniosku elektronicznie:

2023-11-29 15:09:06

Numer sprawy:

Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Imię i nazwisko uczestnika:

Adres uczestnika:

Numer PESEL uczestnika:

Musi mieć 11 cyfr.

Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany*:

Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym

Termin turnusu od:

2023-12-01

Format: rrr-mm-dd

Termin turnusu do:

2023-12-14

Format: rrr-mm-dd

Organizator:

Ośrodek:

Imię i nazwisko opiekuna:

Dofinansowanie

Koszt pobytu uczestnika:

2 697,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Koszt pobytu uczestnika (słownie):

dwa tysiące sześćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 00/100 gr.

Kwota do wypłaty na uczestnika:

2 697,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota do wypłaty na uczestnika słownie:

dwa tysiące sześćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 00/100 gr.

Koszt pobytu opiekuna:

2 697,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Koszt pobytu opiekuna (słownie):

dwa tysiące sześćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 00/100 gr.

Kwota do wypłaty na opiekuna:

2 697,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota do wypłaty na opiekuna słownie:

dwa tysiące sześćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 00/100 gr.

Zatwierdzenie

Wynik oceny:

Data:

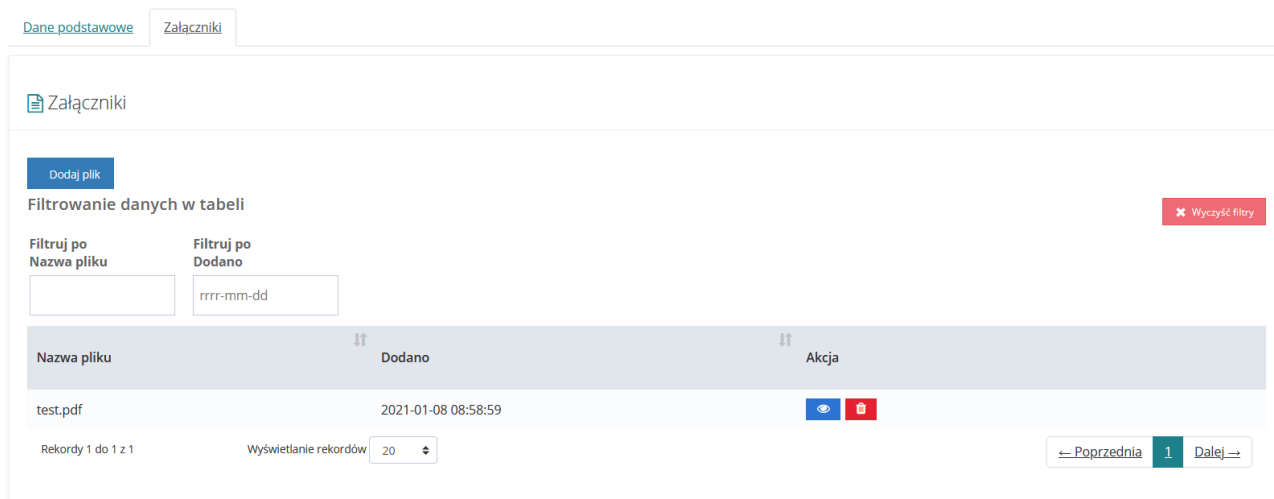
Użytkownik:

Admin Systemu

Uzasadnienie:


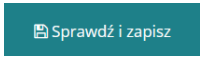
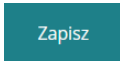
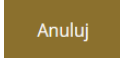
Rysunek 66 Formularz nowej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

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

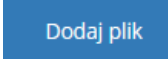


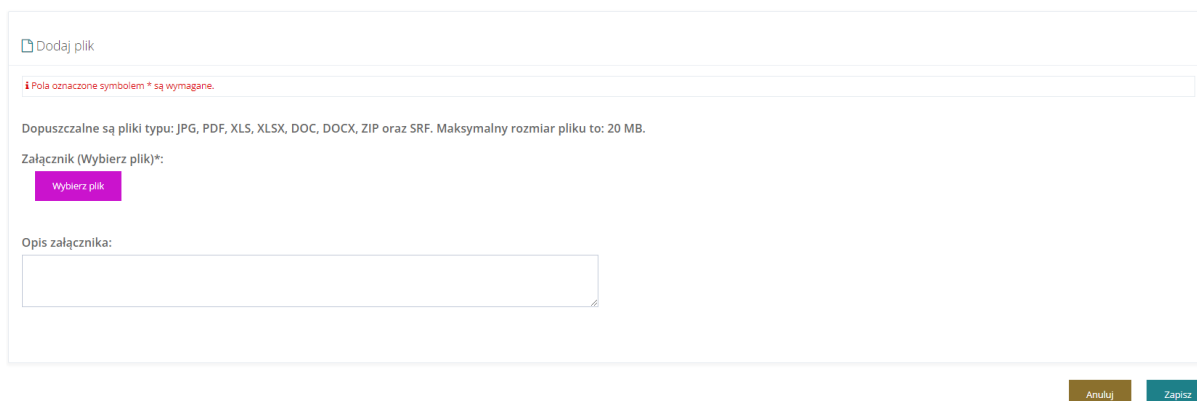
Rysunek 67 Załączniki do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Po uzupełnieniu wymaganych informacji Organizator może:

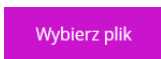
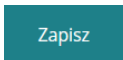
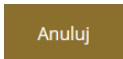

-  - przesłać informację o przebiegu turnusu do jednostki.
-  - weryfikacja poprawności wypełnienia formularza oraz zapisanie danych jeśli wprowadzone dane są prawidłowe. Jeśli informacja miała status „Robocza” to wybranie przycisku zmieni jej status na „Utworzona”.
-  - zapisać wprowadzone informacje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

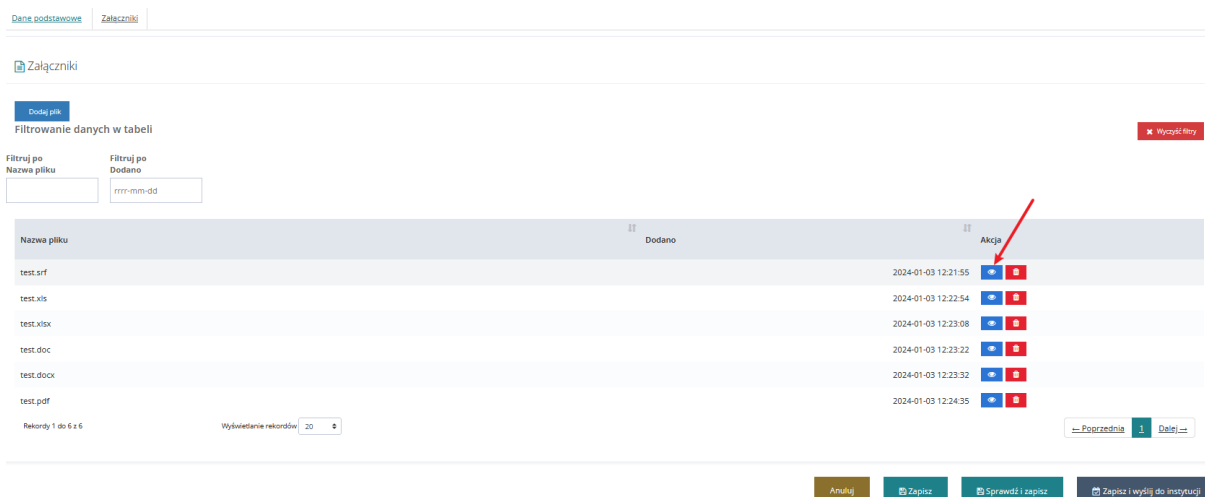
W trakcie tworzenia informacji w zakładce załączników do wniosku Organizator ma dostępne akcje:













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



Rysunek 68 Okno dodawania nowego załącznika

-  - przycisk wywołuje okno do wskazania lokalizacji dodawanego pliku.
- Opis załącznika – tekstowe pole nie obowiązkowe.
-  - zapisanie dodanego pliku i zamieszczonego opisu.
-  - wyjście bez zapisywania zmian.
-  - podglądu załącznika; otwarcie okna podglądu pliku.



Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.srf	2024-01-03 12:21:55	 
test.xls	2024-01-03 12:22:54	 
test.xlsx	2024-01-03 12:23:08	 
test.doc	2024-01-03 12:23:22	 
test.docx	2024-01-03 12:23:32	 
test.pdf	2024-01-03 12:24:35	 

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

Podgląd pliku

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

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


Plik

Dokument tekstowy - załącznik.pdf

Opis załącznika:

Anuluj

Rysunek 70 Podgląd pliku załącznika

-  - usunięcie załącznika z listy; wymagane potwierdzenie operacji.













Dane podstawowe | Załączniki

Załączniki

Dodaj plik

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wycofaj filtry

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano rrrr-mm-dd

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.srf	2024-01-03 12:21:55	 
test.xls	2024-01-03 12:22:54	 
test.xlsx	2024-01-03 12:23:08	 
test.doc	2024-01-03 12:23:22	 
test.docx	2024-01-03 12:23:32	 
test.pdf	2024-01-03 12:24:35	 

Rekordy 1 do 6 z 6 | Wyświetlanie rekordów 20 | ← Poprzednie 1 Dalej →

Anuluj | Zapisz | Sprawdź i zapisz | Zapisz i wyjdź do instrukcji

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

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Rysunek 72 Okno potwierdzenia operacji usunięcia załącznika

Potwierdź - załącznik zostanie usunięty.

Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.

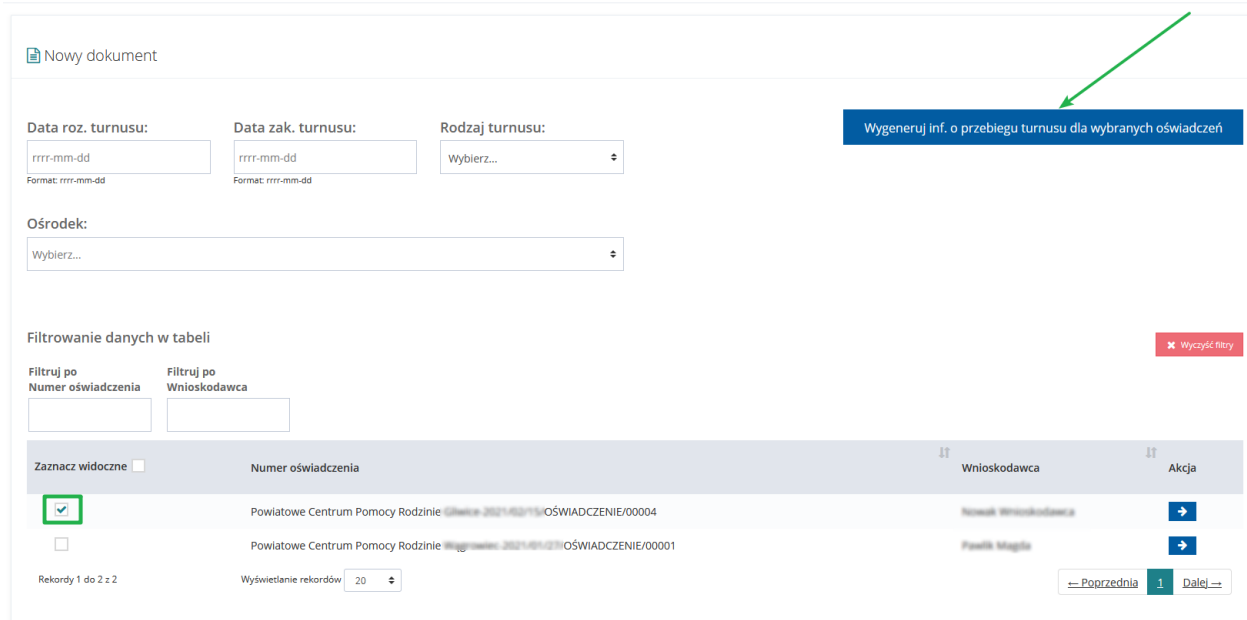
Drugim sposobem utworzenia informacji o przebiegu turnusu jest użycie przycisku **Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń** znajdującego się w widoku pozycji nowy dokument w sekcji „Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego”.

Generowanie informacji o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń:

1. Dla pojedynczego oświadczenia:

- a) Należy rozwinąć sekcję **Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego** z menu nawigacyjnego
- b) Wybrać pozycję **+ Nowy dokument**.
- c) Na liście należy zaznaczyć za pomocą pola wyboru dane oświadczenie.

Strona główna - Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego - Nowy dokument



Nowy dokument

Data roz. turnusu: Data zak. turnusu: Rodzaj turnusu:

Ośrodek:

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer oświadczenia Filtruj po Wnioskodawca

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Numer oświadczenia	Wnioskodawca	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie <small>Identyfikator: 2021/01/01/OŚWIADCZENIE/00004</small>	Nowak Wnioskodawca	→
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie <small>Identyfikator: 2021/01/01/OŚWIADCZENIE/00001</small>	Pawlik Magda	→

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) **1** [Dalej →](#)

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

- d) Kliknąć przycisk **Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń**.
- e) System wyświetli tabelę generowanej informacji.

Generowanie informacji o przebiegu turnusu - Wybór oświadczenia - potwierdzenie wyboru

Uczestnik	Nr oświadczenia	Początek turnusu	Koniec turnusu	Rodzaj turnusu	Ośrodek
Włoskołazka Nowak	Poswiatów Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice 2021/02 /15/OŚWIADCZENIE/00002	2021-03-01	2021-03-31	Usprawniająco- rekreacyjny	"ADAM" Ośrodek Rehabilitacyjno Wypoczynkowy Chabryk i Wspólnicy Spółka jawna UL. BADOŚNA 3 SZCZYRK

Anuluj

Nie

 Tak

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

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

Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Miejsce turnusu*:

Tak jak w oświadczeniu
 Inne

Wybierz...

Data rozpoczęcia turnusu*:

Tak jak w oświadczeniu
 Inne

mm-rr-rrrr

Format: mm-rr-rrrr

Data zakończenia turnusu*:

Tak jak w oświadczeniu
 Inne

mm-rr-rrrr

Format: mm-rr-rrrr

Rodzaj turnusu*:

Tak jak w oświadczeniu
 Inne

Wybierz...

Opis przebiegu zajęć zgodnie z programem turnusu:

Data złożenia informacji*: Format: mm-rr-rrrr

Imię i nazwisko kierownika turnusu*:

Czy przeprowadzono badania lekarskie*: Nie Tak
 Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne*: Nie Tak

Opis zabiegów terapeutycznych:

Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej*: Tak jak w oświadczeniu Nie Tak
 Opis roli opiekuna:

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

Podane parametry (informacje) zostaną przypisane do kolumny tworzonej informacji o przebiegu turnusu

Anuluj
Utwórz nowe informacje

Rysunek 75 Formularz tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

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

Wygenerowano informacje o przebiegu turnusu dla:

Lp.	Uczestnik	Nr informacji o przebiegu turnusu
1.		

[Przejdź do informacji o przebiegu turnusu](#)

Rysunek 76 Tabela - wygenerowana informacja o przebiegu turnusu

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

Wszystkie dokumenty

Autoryzuj i wyslij zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po: Numer informacji o przebiegu turnusu, Data utworzenia, Wnioskodawca, Numer wniosku, Numer informacji o wyborze turnusu, Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>		2023-11-29 15:07:59				INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-09-01 11:28:21				ROBOTA	
<input type="checkbox"/>		2024-01-05 13:11:21				INFORMACJA ODESIŁANA DO POPRAWY PRZEZ REALIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2024-01-05 11:31:47				INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-02-27 20:01:21				ROBOTA	

Rekordy 1 do 5 z 66 Wyświetlanie rekordów 5 Dalsze

Rysunek 77 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

- [Nie](#) - powrót do listy wszystkich dokumentów bez zapisywania zmian.
- [Anuluj](#) - powrót do listy oświadczeń bez zapisywania zmian.

2. Dla grupy wybranych oświadczeń:

- Należy rozwinąć sekcję [Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego](#) z menu nawigacyjnego
- Wybrać pozycję [+ Nowy dokument](#)

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

Strona główna - Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego - Nowy dokument

Nowy dokument

Data roz. turnusu: Data zak. turnusu: Rodzaj turnusu:

Ośrodek:

Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer oświadczenia Filtruj po Wnioskodawca

Zaznacz widoczne	Numer oświadczenia	Wnioskodawca	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Oświadczenie: 2021-03-19/OŚWIADCZENIE/00004	Nowak Wnioskodawca	➔
<input checked="" type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Wniosek: 2021-03-27/OŚWIADCZENIE/00001	Nowak Magda	➔

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów: 20

← Poprzednia 1 Dalej →

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

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

e) System wyświetli tabelę generowanych informacji.

Strona główna - Lista oświadczeń - Potwierdzenie wyboru

Generowanie informacji o przebiegu turnusu - Wybór oświadczenia - potwierdzenie wyboru

Uczestnik	Nr oświadczenia	Początek turnusu	Koniec turnusu	Rodzaj turnusu	Ośrodek
Magda Nowak	00001	2021-01-21	2021-03-31	Psychoterapeutyczny	Centrum Pomocy Rodzinie
Magda Nowak	00002	2021-01-21	2021-03-31	Usprawniająco-rekreacyjny	Centrum Pomocy Rodzinie

Anuluj Nie Tak

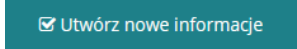
Rysunek 79 Tabela generowanych informacji o przebiegu turnusu – potwierdzenie wyboru oświadczeń

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

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

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

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

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

Wygenerowano informacje o przebiegu turnusu dla:

Lp.	Uczestnik	Nr informacji o przebiegu turnusu
1.	[imię]	[numer]
2.	[imię]	[numer]

[Przejdź do informacji o przebiegu turnusu](#)

Rysunek 80 Tabela wygenerowanych informacji o przebiegu turnusu dla wskazanych oświadczeń

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

Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Numer wniosku

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu

Filtruj po Status

Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
4PFRON - PCR Legnica 2021/02 /12/PZEBEG_TURNUSU/00004	2021-02-12 15:01:57	Majka Adam	JEDNOSTKA-2021/02/12/RSTUR/WNIOSK /00007	4PFRON - PCR Legnica 2021/02 /12/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00006	ZAAKCEPTOWANA	
4PFRON - PCR Legnica 2021/02 /12/PZEBEG_TURNUSU/00005	2021-02-12 15:01:57	Houtamaki Matt	JEDNOSTKA-2021/02/12/RSTUR/WNIOSK /00006	4PFRON - PCR Legnica 2021/02 /12/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00007	ZLOZONA	
4PFRON - PCR Legnica 2021/02 /08/PZEBEG_TURNUSU/00003	2021-02-08 22:08:00	Dolka Polka	JEDNOSTKA-2021/02/08/RSTUR/WNIOSK /00005	4PFRON - PCR Legnica 2021/02 /08/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00003	ZAAKCEPTOWANA	
4PFRON - PCR Legnica 2021/02 /08/PZEBEG_TURNUSU/00002	2021-02-08 21:48:19	Doko Foko	JEDNOSTKA-2021/02/08/RSTUR/WNIOSK /00004	4PFRON - PCR Legnica 2021/02 /08/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002	ZLOZONA	
4PFRON - PCR Legnica 2021/02 /08/PZEBEG_TURNUSU/00001	2021-02-08 12:43:19	Sawolik Anna	JEDNOSTKA-2021/02/08/RSTUR/WNIOSK /00003	4PFRON - PCR Legnica 2021/02 /08/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00001	ZLOZONA	

Rekordy 1 do 5 z 7 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 81 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

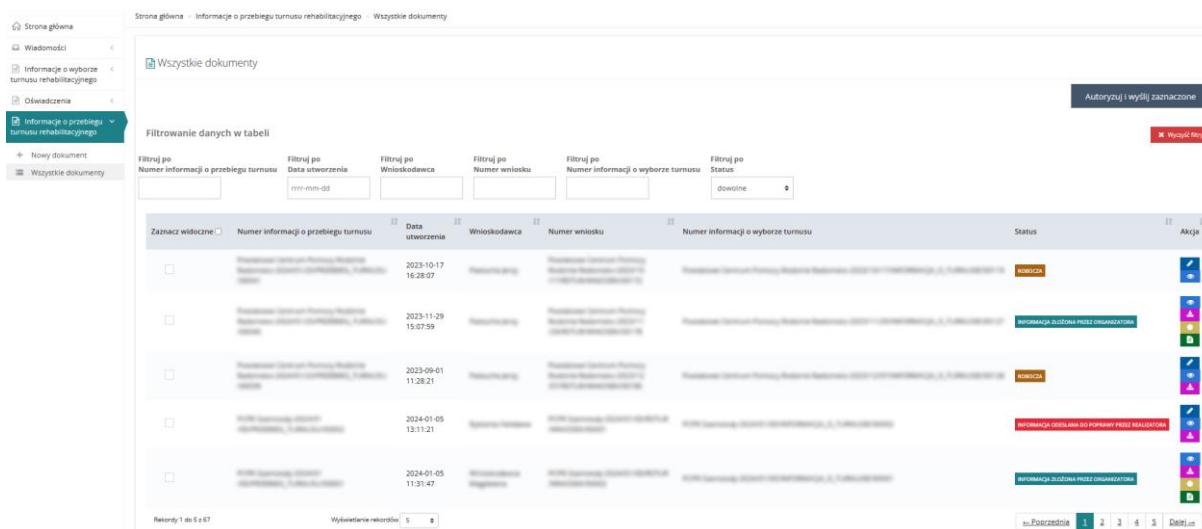
6.8.2 Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

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

W celu przeglądania utworzonej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

- Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję
- Z listy rozwijanej wybrać pozycję

Wyświetlona zostanie lista dokumentów.



Strona główna - Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego - Wszystkie dokumenty

Wszystkie dokumenty

Autoryzuj i wyślij zamoczone

Wyciągnij

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu Data utworzenia Wniosekodawca Numer wniosku Numer informacji o wyborze turnusu Status

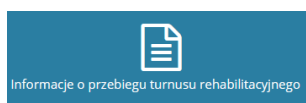
Zakładka	Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wniosekodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	2023-10-17 16:28:07	Wniosekodawca	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Wniosek	
	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	2023-11-29 15:07:59	Wniosekodawca	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Informacja o udzieleniu przez ośrodek	
	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	2023-09-01 11:28:21	Wniosekodawca	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Wniosek	
	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	2024-01-05 13:11:21	Wniosekodawca	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Informacja o udzieleniu przez ośrodek	
	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	2024-01-05 11:31:47	Wniosekodawca	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Informacja o udzieleniu przez ośrodek	

Rekordy 1 do 5 z 7 Wyświetlanie rekordów: 5

Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej

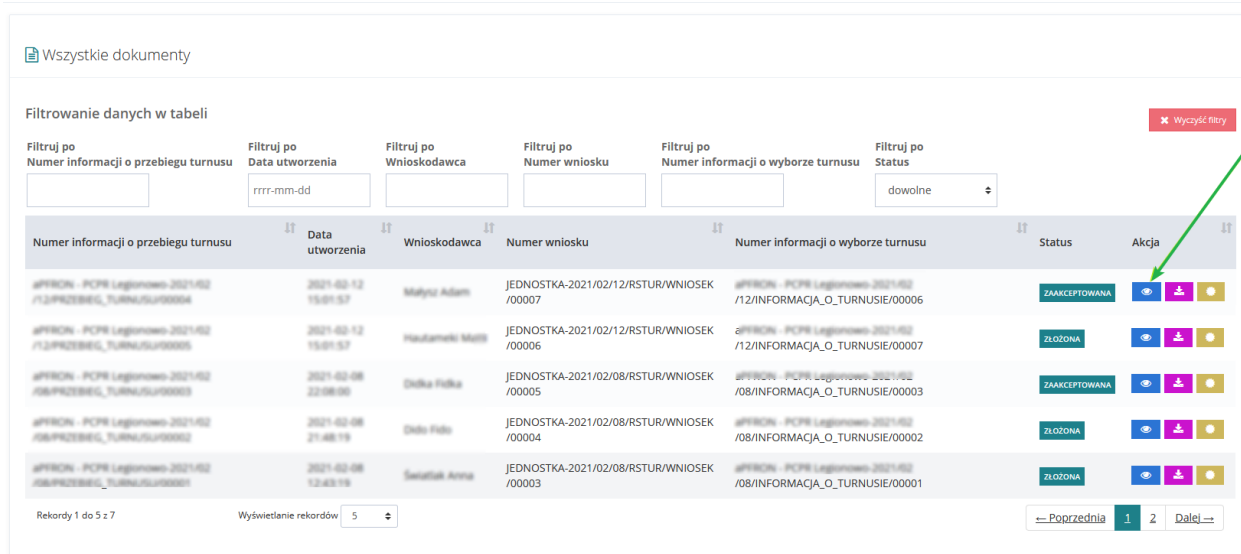
Rysunek 82 Zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty

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



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






Strona główna - Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego - Wszystkie dokumenty



Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu Data utworzenia Wniosekodawca Numer wniosku Numer informacji o wyborze turnusu Status

Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wniosekodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	2021-02-12 15:01:57	Majna Adam	JEDNOSTKA-2021/02/12/RSTUR/WNIOSK/00007	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	ZAAKCEPTOWANA	
Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	2021-02-12 15:01:57	Hautamaki Matti	JEDNOSTKA-2021/02/12/RSTUR/WNIOSK/00006	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	ZŁOŻONA	
Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	2021-02-08 22:08:00	Dzika Polka	JEDNOSTKA-2021/02/08/RSTUR/WNIOSK/00005	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	ZAAKCEPTOWANA	
Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	2021-02-08 21:48:19	Dzika Polka	JEDNOSTKA-2021/02/08/RSTUR/WNIOSK/00004	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	ZŁOŻONA	
Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	2021-02-08 12:03:19	Sewalik Anna	JEDNOSTKA-2021/02/08/RSTUR/WNIOSK/00003	Wniosek o udzielenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	ZŁOŻONA	

Rekordy 1 do 5 z 7 Wyświetlanie rekordów: 5

Poprzednia 1 2 Dalej

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

Zostanie wyświetlony wskazany, nieedytowalny formularz dokumentu.

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

 Anuluj

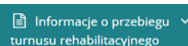
znajdującego się w prawym dolnym rogu formularza przeglądane dokumentu.

6.8.3 Akceptacja wielu informacji o przebiegu turnusu jednocześnie

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

W celu akceptacji wybranych informacji o przebiegu należy:

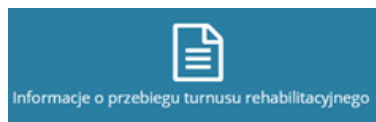
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję



2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję



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



3. Zaznaczyć wybrane informacje przy użyciu checkboxów w kolumnie „Zaznacz widoczne”,

a następnie kliknąć przycisk



Wszystkie dokumenty

Autoryzuj i wyślij zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Numer informacji o przebiegu turnusu, Data utworzenia, Wnioskodawca, Numer wniosku, Numer informacji o wyborze turnusu, Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	...	2021-01-27 12:13:23	...	...	...	INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	[ikony]
<input type="checkbox"/>	...	2023-02-27 20:01:21	...	...	...	ROBOCZA	[ikony]
<input checked="" type="checkbox"/>	...	2023-10-17 16:28:07	...	...	...	UTWORZONA	[ikony]
<input type="checkbox"/>	...	2023-11-29 15:07:59	...	...	...	INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	[ikony]
<input checked="" type="checkbox"/>	...	2023-09-01 11:28:21	...	...	...	UTWORZONA	[ikony]

Rekordy 1 do 5 z 69 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 84 Lista oświadczeń - autoryzacja wielu oświadczeń jednocześnie

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

Nie wybrano żadnego oświadczenia organizatora, którego status pozwala na przesłanie dokumentu

OK

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

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

W tym miejscu Organizator ma możliwość podpisania informacji o przebiegu turnusu wyłącznie z wykorzystaniem Podpisu Elektronicznego. Jeżeli chcesz podpisać za pomocą Profilu Zaufanego, to wybierz przycisk Anuluj, a następnie wejdź w edycję szczegółów pojedynczej informacji o przebiegu turnusu.

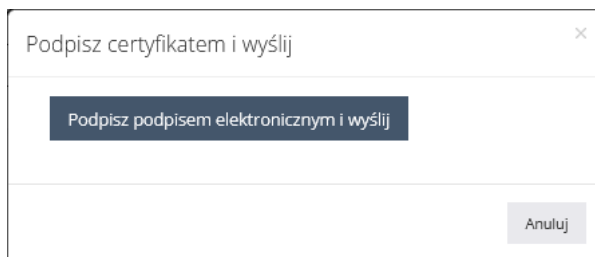
Do podpisania

Numer informacji o przebiegu turnusu	Wnioskodawca	Typ dokumentu
...	...	Informacja o przebiegu turnusu
...	...	Informacja o przebiegu turnusu

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 86 Lista informacji o przebiegu do podpisania i wysłania

- Kliknąć przycisk **Zapisz**, aby podpisać dokument. Podpisywanie wielu informacji o przebiegu turnusu możliwe jest wyłącznie przy użyciu podpisu elektronicznego.



Rysunek 87 Okno przekierowujące do podpisu

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

6.8.4 Wydruk informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

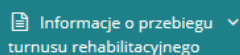
Wydruk informacji o przebiegu turnusu dostępny jest dla dokumentów uzupełnionych i zapisanych przez Użytkownika.

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

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

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

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję

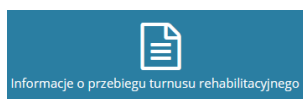


2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję



Wyświetlona zostanie lista dokumentów.

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

















Wszystkie dokumenty

Autoryzuj | Wyślij zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli


Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego (2023-10-17)	2023-10-17 16:28:07	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	ROBOCZA	 
<input type="checkbox"/>	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego (2023-11-29)	2023-11-29 15:07:59	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	   
<input type="checkbox"/>	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego (2023-09-01)	2023-09-01 11:28:21	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	ROBOCZA	 
<input type="checkbox"/>	Wniosek o dofinansowanie (2024-01-05)	2024-01-05 13:11:21	Wniosek o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie	INFORMACJA ODEŚLANA DO POPRAWY PRZEZ REALIZATORA	 
<input type="checkbox"/>	Wniosek o dofinansowanie (2024-01-05)	2024-01-05 11:31:47	Wniosek o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie	INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	   

Rekordy 1 do 5 z 67 Wyświetlanie rekordów 5 < Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej >

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

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

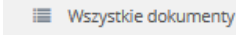
Otwarte zostanie okno dialogowe z możliwością zapisu dokumentu w formacie PDF oraz jego wydruk. Przycisk wydruku dostępny jest dla dokumentów zapisanych.

6.8.5 Edycja zapisanej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

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

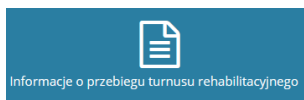
W celu edycji zapisanej informacji należy:

- Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .

- Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

Wyświetlona zostanie lista dokumentów.

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


















Wszystkie dokumenty

Autoryzuj | Wyślij zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli


Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego (2023-10-17 16:28:07)	2023-10-17 16:28:07	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	ROBOCZA	 
<input type="checkbox"/>	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego (2023-11-29 15:07:59)	2023-11-29 15:07:59	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	   
<input type="checkbox"/>	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego (2023-09-01 11:28:21)	2023-09-01 11:28:21	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	Przebieg Turnusu Rehabilitacyjnego	ROBOCZA	  
<input type="checkbox"/>	WNIOSKOWANIE (2024-01-05 13:11:21)	2024-01-05 13:11:21	WNIOSKOWANIE	WNIOSKOWANIE	WNIOSKOWANIE	INFORMACJA ODEŚLANA DO POPRAWY PRZEZ REALIZATORA	  
<input type="checkbox"/>	WNIOSKOWANIE (2024-01-05 11:31:47)	2024-01-05 11:31:47	WNIOSKOWANIE	WNIOSKOWANIE	WNIOSKOWANIE	INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	  

Rekordy 1 do 5 z 67 Wyświetlenie rekordów 5 ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

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

- Użyć przycisku  znajdującego się przy wybranej, zapisanej informacji.

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

- Należy uzupełnić wymagane pola formularza:

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

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

Strona główna - Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data pobrania: Zakończ

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

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

Numer informacji o przebiegu turnusu: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu: 2024-07-25 16:01:09	
Numer oświadczenia: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Data utworzenia oświadczenia: 2023-10-17 16:43:11	
Numer wniosku: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Data złożenia wniosku: 2023-10-17 16:28:07	Data przekazania wniosku elektronicznie: 2023-10-17 16:30:29
Numer sprawy:		

Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Imię i nazwisko uczestnika: [imię]	Adres uczestnika: [adres]	Numer PESEL uczestnika: [numer]
Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany*: Tak		
Miejsce turnusu*: [miejsce]		
Data rozpoczęcia turnusu*: 2023-11-13 Komentarz: [komentarz]	Data zakończenia turnusu*: 2023-11-30 Komentarz: [komentarz]	
Rodzaj turnusu: Uprawnięcio-rehabilacyjny		
Opis przebiegu zajęć zgodnie z programem turnusu: [opis]		
Data złożenia informacji*: 2024-01-25 Komentarz: [komentarz]	Imię i nazwisko kierownika turnusu: [imię]	
Czy przeprowadzono badania lekarskie*: <input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak	Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne*: <input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak	
Opis zabiegów terapeutycznych: [opis]		
Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej*: <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak	Opis roli opiekuna: [opis]	
Data złożenia oświadczenia przez lekarza: [data]	Imię, nazwisko i numer lekarza: [imię]	

Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym

Termin turnusu od: 2023-11-13 Komentarz: [komentarz]	Termin turnusu do: 2023-11-30 Komentarz: [komentarz]
Organizator: [organizator]	
Ośrodek: [ośrodek]	
Imię i nazwisko opiekuna: [imię]	

Dofinansowanie

Koszt pobytu uczestnika: 1 700,00 Skala: [skala]	Koszt pobytu uczestnika (słownie): jeden tysiąc siedemset złotych 00/100 gr.
Kwota do wypłaty na uczestnika: 1 700,00 Skala: [skala]	Kwota do wypłaty na uczestnika słownie: jeden tysiąc siedemset złotych 00/100 gr.
Koszt pobytu opiekuna: 1 300,00 Skala: [skala]	Koszt pobytu opiekuna (słownie): jeden tysiąc trzysta złotych 00/100 gr.
Kwota do wypłaty na opiekuna: 1 300,00 Skala: [skala]	Kwota do wypłaty na opiekuna słownie: jeden tysiąc trzysta złotych 00/100 gr.

Zatwierdzenie

Wynik oceny: [wynik]	Data: [data]	Użytkownik: Admin Systemu
Uzasadnienie: [uzasadnienie]		

Rysunek 90 Dane podstawowe informacji o przebiegu turnusu

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

❗ Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Załączniki](#)

Załączniki

Dodaj plik

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia Dalej →

Anuluj Zapisz Sprawdź i zapisz Zapisz i wyślij do instytucji

Rysunek 91 Zakładka załączników w informacji o przebiegu turnusu

Dostępne przyciski akcji na formularzu danych podstawowych to:

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

Dodaj plik

❗ Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

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

Załącznik (Wybierz plik)*:

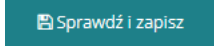

Wybierz plik

Opis załącznika:

Anuluj Zapisz

Rysunek 92 Okno dodawania nowego załącznika


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

-  - weryfikacja poprawności wprowadzonych danych oraz wypełnienia obowiązkowych pól oraz zapisanie formularza w przypadku poprawnie wypełnionego formularza
-  - system otworzy okno potwierdzenia operacji;

UWAGA

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

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


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

Potwierdzenie operacji

W module Realizatora nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania. Czy potwierdzasz zamiar złożenia informacji o przebiegu turnusu?

Anuluj 

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

-  - wywołuje wygenerowanie okna kolejnego potwierdzenia przesłania informacji.

Potwierdzenie operacji


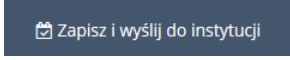
Czy na pewno chcesz wysłać informację do instytucji?

Anuluj 

Rysunek 94 Potwierdzenie operacji przesłania informacji o przebiegu turnusu

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

- Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana,
- Powiadomienie poprawnie wysłane,
- Wiadomość e-mail została wysłana.

-  - wyjście bez zapisywania zmian.
- Dla informacji o przebiegu, dla których zrealizowano płatność po kliknięciu przycisku  pojawi się okno komunikatu potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

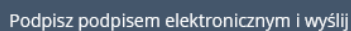
Czy na pewno chcesz wysłać informację do instytucji?

 Anuluj Potwierdź

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

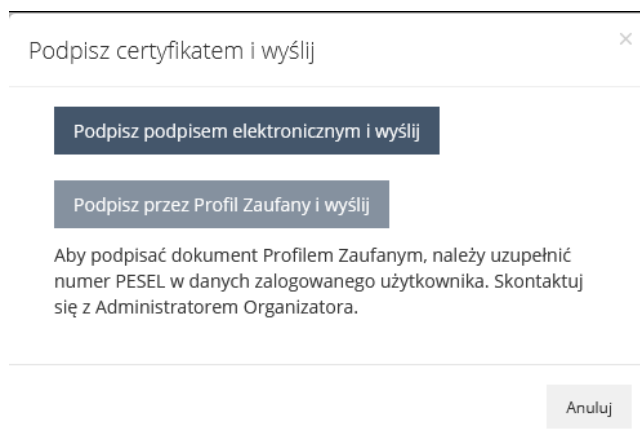
-  - wygenerowanie okna podpisu certyfikatem.

Podpisz certyfikatem i wyślij

 Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij Anuluj


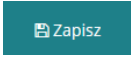
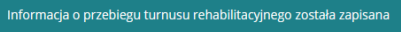
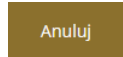
Rysunek 96 Okno wyboru podpisu

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



Rysunek 97 Podpis oświadczenia przez Organizatora – brak uzupełnionego numeru PESEL

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

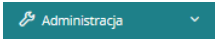
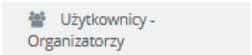
-  - wyjście bez zapisywania zmian
-  - zapisanie wprowadzonych zmian na formularzu; potwierdzenie zapisu komunikatem 
-  - wyjście bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6.9 Administracja

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

6.9.1 Dodawanie nowego Użytkownika Organizatora

W celu dodania nowego Użytkownika Organizatora należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Organizatora.

Użytkownicy - Organizatorzy

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko
 Filtruj po Imię
 Filtruj po Adres e-mail
 Filtruj po Rola
 Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
...	Organizator podstawowy	Tak	Edytuj Widoczność Szukaj Wykasuj
...	Administrator Organizatora, Organizator podstawowy	Tak	Edytuj Widoczność Szukaj Wykasuj
...	Administrator Organizatora, Organizator podstawowy	Tak	Edytuj Widoczność Szukaj Wykasuj

Rekordy 6 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 98 Lista Użytkowników Organizatora

3. Użyć widocznego nad listą Użytkowników przycisku [Dodaj nowy](#).

System wyświetli formularz dodawania nowego Użytkownika.

Dane użytkownika

Użytkownik

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię*:

Nazwisko*:

Email / login*:

Nr telefonu*:

PESEL:

Lista przypisanych organizatorów i ról

Dodaj kolejnego organizatora

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwa organizatora

Nazwa organizatora	Akcja
Brak wyników	

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Dalej →](#)

Rysunek 99 Dodawanie nowego Użytkownika Organizatora

4. Należy uzupełnić pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką:
 - a. Imię – pole tekstowe,
 - b. Nazwisko – pole tekstowe,
 - c. Email / login – pole tekstowe,
 - d. Nr telefonu – pole do wprowadzenia 9 cyfrowego numeru telefonu.

Uwaga

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

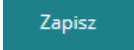
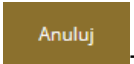
5. Użyć zamieszczonego przy liście przypisanych Organizatorów i ról przycisku

Dodaj kolejnego organizatora

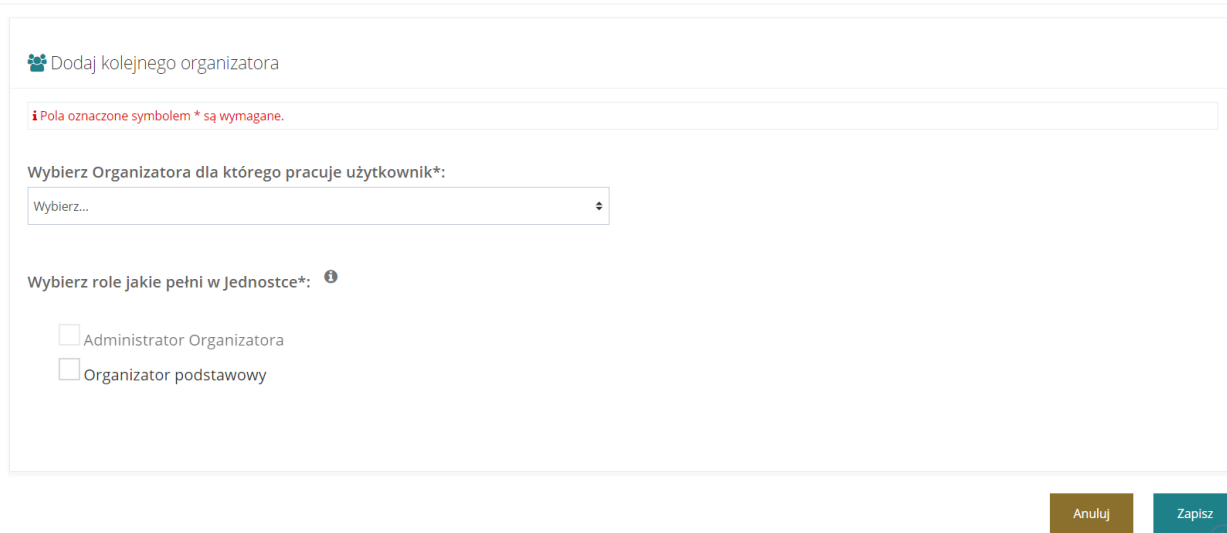
6. System przekieruje do okna dodawania kolejnego Organizatora.

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

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

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

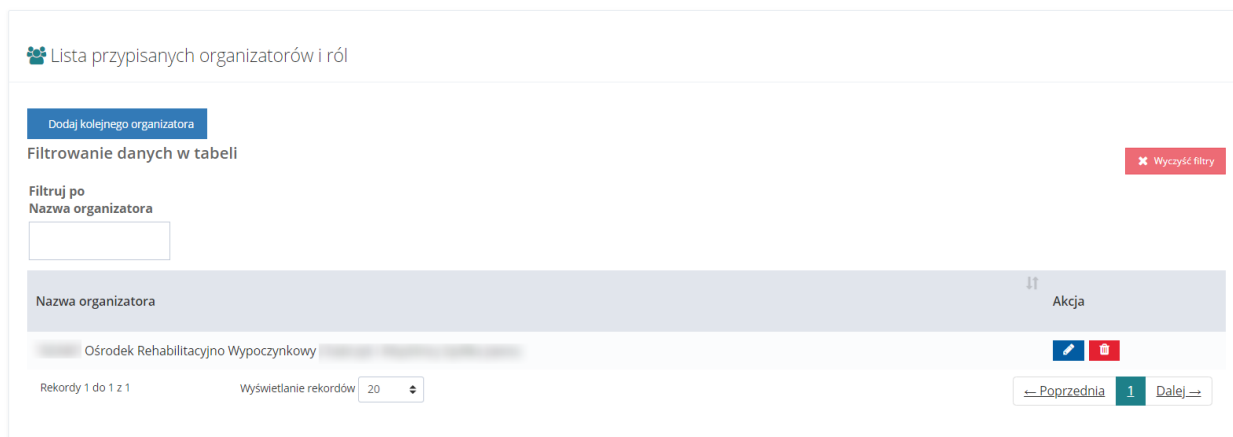
Strona główna • Administracja • Użytkownik • Dodaj kolejnego organizatora



Rysunek 100 Dodawanie kolejnego Organizatora

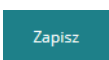
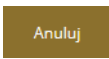
8. Po zapisaniu naniesionych zmian zostają one nadpisane w oknie dodawania Użytkownika na liście przypisanych Organizatorów i ról.

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



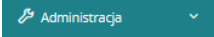
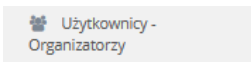
Rysunek 101 Lista Organizatorów i ról z możliwością edycji i usuwania

W oknie widoczne są dwa przyciski:

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

6.9.2 Edycja Użytkowników Organizatora

W celu edycji Użytkownika należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Organizatora.

Użytkownicy - Organizatorzy

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko
 Filtruj po Imię
 Filtruj po Adres e-mail
 Filtruj po Rola
 Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
...	Tak	Edytuj Usuń Zresetuj Wyczyść
...	Tak	Edytuj Usuń Zresetuj Wyczyść
...	Tak	Edytuj Usuń Zresetuj Wyczyść
...	Tak	Edytuj Usuń Zresetuj Wyczyść
...	Tak	Edytuj Usuń Zresetuj Wyczyść

Rekordy 1 do 5 z 9 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 102 Lista Użytkowników – Organizatorów - edycja

3. Po wybraniu Organizatora z listy użyć przycisku .

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

Strona główna - Administracja - Użytkownik

Dane użytkownika

Użytkownik

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię*: Nazwisko*:
 Email / login*: Nr telefonu*:
Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki '@' oraz '.'. Musi mieć 9 cyfr.
 PESEL:
Musi mieć 11 cyfr.

Lista przypisanych organizatorów i ról

[Dodaj kolejnego organizatora](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa organizatora

Nazwa organizatora	Akcja
...	Edytuj Usuń

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [Dalej →](#)

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

Rysunek 103 Formularz danych Użytkownika Organizatora - edycja

- [Dodaj kolejnego organizatora](#) - otwiera okno dodawania kolejnego Organizatora dla Użytkownika.

Dodaj kolejnego organizatora

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz Organizatora dla którego pracuje użytkownik*:


Wybierz...

Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:

Administrator Organizatora

Organizator podstawowy

Rysunek 104 Dodanie kolejnego organizatora



-  - edycja dodanego Organizatora.

Lista przypisanych organizatorów i ról

[Dodaj kolejnego organizatora](#)


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po
Nazwa organizatora

Nazwa organizatora	Akcja
	 

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 105 Lista przypisanych organizatorów i ról - edycja



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

Lista przypisanych organizatorów i ról

[Dodaj kolejnego organizatora](#)

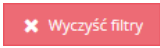
Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po
Nazwa organizatora

Nazwa organizatora	Akcja
	 

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

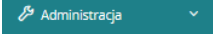
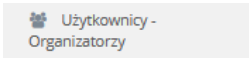
Rysunek 106 Lista przypisanych organizatorów i ról - usuń

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

-  - wyjście bez zapisywania naniesionych zmian.

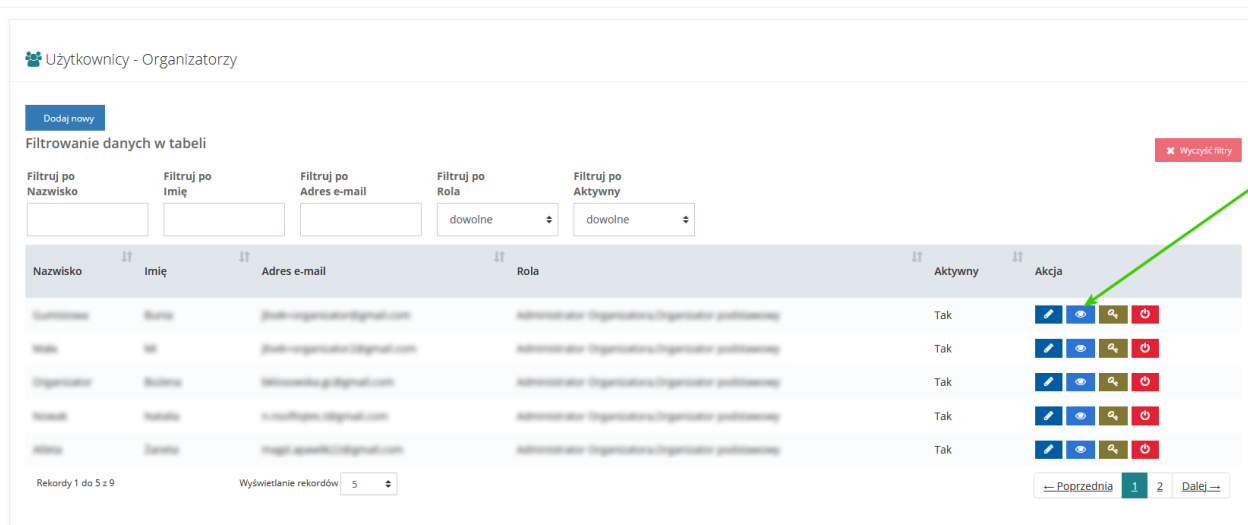
6.9.3 Przeglądanie danych Użytkownika Organizatora

W celu przeglądania danych wybranego Użytkownika należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Organizatora.

Strona główna - Administracja - Użytkownicy - Organizatorzy























Użytkownicy - Organizatorzy

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Rola Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
Gambino	Barbara	barbara.gambino@pfron.pl	Administrator Organizatora/Organizator profilowany	Tak	   
Wala	MI	mi.wala@pfron.pl	Administrator Organizatora/Organizator profilowany	Tak	   
Organizator	Barbara	barbara.gambino@pfron.pl	Administrator Organizatora/Organizator profilowany	Tak	   
Nowak	Anna	anna.nowak@pfron.pl	Administrator Organizatora/Organizator profilowany	Tak	   
Milna	Zuzanna	zuzanna.milna@pfron.pl	Administrator Organizatora/Organizator profilowany	Tak	   

Rekordy 1 do 5 z 9 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 107 Lista Użytkowników Organizatora - podgląd

3. Użyć przycisku  widocznego przy wybranym Użytkowniku.

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

Strona główna -> Administracja -> Użytkownik

Dane użytkownika

Użytkownik

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Imię:

Nazwisko:

Email / login:
Must be valid e-mail address format and contain "@" and "."

Nr telefonu:
Must be 9 digits

PESEL:
Must be 11 digits

Lista przypisanych organizatorów i ról

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwa organizatora

Nazwa organizatora	Akcja

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów: 20

← Poprzednia 1 Dalszy →

Anuluj

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

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

6.9.4 Reset hasła dla wybranego Użytkownika

Dokonanie zmiany hasła jest możliwe poprzez:

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

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Organizatora.

Użytkownicy - Organizatorzy

[Dodaj nowy](#)


Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko
 Filtruj po Imię
 Filtruj po Adres e-mail
 Filtruj po Rola
 Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
...	Administrator Organizatora/Organizator profilowania	Tak	Edytuj Wyślij Zresetuj hasło Wyłącz
...	Administrator Organizatora/Organizator profilowania	Tak	Edytuj Wyślij Zresetuj hasło Wyłącz
...	Administrator Organizatora/Organizator profilowania	Tak	Edytuj Wyślij Zresetuj hasło Wyłącz
...	Administrator Organizatora/Organizator profilowania	Tak	Edytuj Wyślij Zresetuj hasło Wyłącz
...	Administrator Organizatora/Organizator profilowania	Tak	Edytuj Wyślij Zresetuj hasło Wyłącz

Rekordy 1 do 5 z 9 Wyświetlanie rekordów [← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 109 Lista Użytkowników – Organizatorów – reset hasła

3. Przy wybranym Użytkowniku posłużyć się przyciskiem .

Pojawi się okno z komunikatem potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Anuluj
Potwierdź

Rysunek 110 Potwierdzenie operacji zmiany hasła

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

6.9.5 Dezaktywacja konta Użytkownika

W celu dezaktywacji konta Użytkownika należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję Administracja.

2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję Użytkownicy - Organizatorzy.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Organizatora.

Użytkownicy - Organizatorzy

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Rola Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
Organizator	Anna	anna.organizator@pfron.gov.pl	Administracja Organizatorzy	Tak	Edytuj Wyświetl Szukaj Dezaktywuj
Organizator	Jan	jan.organizator@pfron.gov.pl	Administracja Organizatorzy	Tak	Edytuj Wyświetl Szukaj Dezaktywuj
Organizator	Anna	anna.organizator@pfron.gov.pl	Administracja Organizatorzy	Tak	Edytuj Wyświetl Szukaj Dezaktywuj
Organizator	Anna	anna.organizator@pfron.gov.pl	Administracja Organizatorzy	Tak	Edytuj Wyświetl Szukaj Dezaktywuj
Organizator	Anna	anna.organizator@pfron.gov.pl	Administracja Organizatorzy	Tak	Edytuj Wyświetl Szukaj Dezaktywuj

Rekordy 1 do 5 z 9 Wyświetlanie rekordów [← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 111 Lista Użytkowników – Organizatorów – dezaktywacja konta

- Użyć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Pojawi się okno z komunikatem potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 112 Potwierdzenie operacji dezaktywacji Użytkownika

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

Potwierdzenie operacji

UWAGA! Próbujesz dezaktywować konto użytkownika, czy na pewno potwierdzasz?

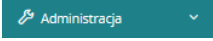
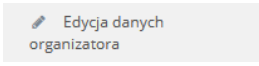
Anuluj Potwierdź

Rysunek 113 Ostrzeżenie – dezaktywacja Użytkownika

- Anuluj - zakończenie operacji bez zapisywania zmian.

6.10 Edycja danych Organizatora

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

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję  .
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję  .

System wyświetli formularz zawierający dane Organizatora w trybie edycji.

Strona główna » Edytowanie danych organizatora » Ośrodek Rehabilitacyjno Wypoczynkowy » Edycja danych organizatora


Dane organizatora

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Numer wpisu:	Nazwa*:	NIP:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ośrodek Rehabilitacyjno Wypoczynkowy"/>	<input type="text"/>
Email*:	Numer telefonu*:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Miasto*:	Ulica*:	Numer*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Poczta*:	Kod pocztowy*:	Województwo*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwa banku:	Numer konta bankowego:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data ważności uprawnień:	Data wpisu:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	

Zapisz

Rysunek 114 Formularz edycji danych Organizatora

3. W celu zapisu naniesionych zmian użyć przycisku  .