



PUW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO

ADMINISTRATOR REALIZATORA

1. Historia zmian

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.25.006_1.0	11.08.2022	Utworzenie dokumentu.	Anna Machura- Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Aktualizacja rysunku: 3	Anna Machura- Borczyk	01.25.012
01.26.001_1.0	29.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 16 Dodanie rozdziału: 10,5 Dodanie rysunków: 148, 149, 150 Aktualizacja rysunków: 145, 146	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.26.006
01.26.009_1.0	14.11.2022	Aktualizacja rozdziału: 11.1.2.1 Aktualizacja rysunku: 106	Anna Machura- Borczyk	01.26.009
01.27.001_1.0	30.11.2022	Edycja rozdziału: 6.2, 6.4 Dodanie rozdziałów: 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4, 6.4.5, 6.4.6, 17, 17.1, 17.2, 17.2.1, 17.2.2, 17.2.3, 17.2.4, 17.2.5, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6 Dodanie rysunków: 32-51, 58-70, 74-77, 188-209. Aktualizacja rysunków: 1, 3, 13, 16, 18, 20, 21, 26, 28, 54-57, 71-73, 81, 85, 89, 93, 99, 112, 142, 144, 146, 148, 150, 170, 173, 181.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001

Wersja	Data	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja
dokumentu	wersji			systemu
01.27.001_1.1	6.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.2	8.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001
01.27.002_1.0	15.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 6.4	Anna Machura- Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.27.003
01.27.004_1.0	22.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Aktualizacja rysunków: 3, 5, 8, 9, 11, 15	Anna Machura- Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Dodanie rozdziału: 10.3 Aktualizacja rysunku: 117 Dodanie rysunków: 121-125	Anna Machura- Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 17.2.1	Anna Machura- Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 6.4	Anna Machura- Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 10.5	Anna Machura- Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego – aktualizacja rozdziału: 6.4.	Anna Machura- Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 6.4. Aktualizacja rysunków: 4, 8, 12, 16.	Anna Machura- Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Aktualizacja rozdziału: 9.1.4, 9.1.5 Aktualizacja rysunków: 108, 109, 110, 111. Dodanie rozdziału: 10.8	Anna Machura- Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.28.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.29.003_1.0	25.02.2023	Aktualizacja rozdziału: 10.5, Dodanie rozdziału: 17.2.2 Aktualizacja rysunków: 31, 57, 82, 86, 90. Dodanie rysunku: 336	Anna Machura- Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.29.005
01.30.001_1.0	16.03.2023	Aktualizacja rozdziału: 10.5	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	Aktualizacja rozdziału: 13.	Anna Machura- Borczyk	01.30.027
01.31.001_1.0	21.08.2023	Aktualizacja rozdziału: 6.2.	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

2. Spis treści

1.		Historia zmian	2
2.		Spis treści	5
3.		Administrator Realizatora	15
4.		Zarządzanie strukturą jednostek	15
4	4.1	Edycja istniejącej jednostki	15
4	4.2	Dodanie nr konta bankowego	18
4	4.3	Edycja nr konta bankowego	22
4	4.4	Usunięcie nr konta bankowego	25
4	4.5	Podgląd szczegółów jednostki	27
5.		Zmiana daty realizacji płatności	30
ł	5.1	Zmiana dat dla wielu płatności umieszczonych w paczce płatności	30
ł	5.2	Zmiana daty pojedynczej płatności w ocenie wniosku	32
ł	5.3	Zmiana daty dofinansowania wypłaconego	34
6.		Zarządzanie Użytkownikami	36
6	5.1	Utworzenie nowego konta Realizatora	36
6	5.2	Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy	40
	6.2.1	1 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy - Dane podopiecznego	51
	6.2.2	2 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy - Dane organizacji lub firmy	52
	6.2.3	3 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy - Pisma	54
	6.2.4	4 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy - Wiadomości	54
	6.2.5	5 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy - Historia zmian	55
(5.3	Edycja konta Użytkownika Realizatora	56
(5.4	Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy	58
	6.4.1	1 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Dane użytkownika	59
	6.4.2	2 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Dane podopiecznego	70
	6.4.3	3 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Dane organizacji lub firmy	70
	6.4.4	4 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Pisma	72
	6.4.5	5 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Wiadomości	73
	6.4.6	6 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Historia zmian	73
(6.5	Dezaktywacja konta Użytkownika Realizatora	74
(5.6	Dezaktywacja konta Użytkownika Wnioskodawca	75
(6.7	Aktywacja dezaktywowanego konta Użytkownika	76
(5.8	Edycja własnego konta	77
7.		Zarządzanie rolami w jednostkach	79
7	7.1	Przypisanie nowej roli do konta Użytkownika	79
7	7.2	Edycja roli Użytkownika dla wybranej jednostki, do której jest przypisany	82
7	7.3	Usunięcie wybranej jednostki (JST lub SJO) z konta Użytkownika	85
8.		Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów	88

9.	Za	rządzanie naborami	92
9.	.1	Uruchomienie nowego naboru – Typ: Wnioski	93
	9.1.1	Edycja naboru	96
	9.1.2	Dokumentacja	97
	9.1.3	Wniosek PDF	
	9.1.4	Lista załączników	
	9.1.5	Wzory załączników	
	9.1.6	Karta oceny	
	9.1.7	Schemat numeracji	
9.	.2	Uruchomienie nowego naboru – Typ: Wnioski o rozliczenia	
	9.2.1 E	dycja danych podstawowych naboru	110
	9.2.2 E	dycja formularza wniosku	110
10.	Za	rządzanie szablonami dokumentów	113
10	0.1	Utworzenie szablonów dokumentów	113
1(0.2	Edycja szablonów	116
1(0.3	Archiwizacja szablonów	117
10	0.4	Zmienne dla pisma	119
10	0.5	Zmienne dla umowy	
10	0.6	Zmienne dla aneksów	129
10	0.7	Zmienne dla paczek	
1(0.8	Zmienne dla skierowania do opinii eksperta PFRON	
11.	Za	rządzanie limitami	
1	1.1 Przeę	glądanie limitów	
	11.1.1	.imity środków według algorytmu	
	11.1.2 F	Rozdysponowanie limitów na zadania	143
	11.1.3 F	Rozdysponowanie limitów na zadania - Limity	
12.	Pro	oces obsługi pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	
1:	2.1 Twor	zenie pisma ws. zmiany rachunku bankowego	
	12.1.1	Edycja pisma ws. zmiany rachunku bankowego	
	12.1.2 l	Jsuwanie pisma ws. zmiany rachunku bankowego	159
	12.1.3 F	Podpisanie pisma ws. zmiany rachunku bankowego	
	12.1.4 F	Przeglądanie pism ws. zmiany rachunku bankowego	
13.	Co	fanie statusu sprawy	
1;	3.1 Cofar	nie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie	
1:	3.2 Cofar	nie statusów dla turnusów rehabilitacyjnych	
1:	3.3 Cofar	nie statusów dla wniosków przeniesionych do archiwum	
14.	Pr	zydzielenie wniosku do oceny	
15.	Ob	sługa wiadomości	172
1	5.1 Wysła	anie nowej wiadomości e-mail, sms do Wnioskodawcy	
1	5.2 Wysła	anie nowej wiadomości sms do Wnioskodawcy	175
1	5.3 Przeg	glądanie wiadomości	

	15.3.1 V	Viadomości odebrane	178
	15.3.2 \	Niadomości wysłane	179
	15.3.3 V	Vysłane SMS	180
	15.3.4 V	Vysłane Email	181
16.	Wy	generowanie raportów	183
17.	Spr	awozdawczość SWA	187
17	.1	Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego	190
17	.2	Edycja sprawozdania	192
	17.2.1	Reguły wypełniania sprawozdania	196
	17.2.2	Weryfikacja wyliczonych wartości	206
	17.2.3	Zwroty	207
	17.2.4	Załączniki	209
	17.2.5	Wiadomości	211
	17.2.6	Przeglądanie sprawozdania	212
17	.3	Usunięcie sprawozdania	212
17	.4	Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania	213
17	.5	Przekazanie sprawozdania do podpisu	214
17	.6	Podpisanie i wysłanie sprawozdania	215

Spis rysunków

Rysunek 1 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	16
Rysunek 2 Przykładowa lista Realizatorów	17
Rysunek 3 Przykładowy formularz edycji Realizatora - poziom SJO	18
Rysunek 4 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	19
Rysunek 5 Lista "Rejestr Realizatorów"	20
Rysunek 6 Sekcja "Konta bankowe"	20
Rysunek 7 Formularz dodawania nowego numeru konta bankowego – Realizator zalogowany w J	ST
Dycunek 9 Manu newigeovine – cokcie rejectry	21
Rysunek 0 Lista "Pejestr Pealizatorów"	22
Rysunek 10 Sekcia "Konto bankowe"	20
Rysunek 11 Formularz edvoji numeru konta bankowego – Realizator zalogowany w IST	23
Rysunek 12 Menu nawigacvine - sekcja rejestry	24
Rysunek 13 Lista "Rejestr Realizatorów"	20
Rysunek 14 Sekcia "Konto bankowe"	20
Rysunek 15 okno potwierdzenia operacij usunjecia nr konta bankowego	20
Rysunek 16 Menu nawigacvine - sekcia rejestry	27
Rvsunek 17 Przykładowa lista Realizatorów.	28
Rvsunek 18 Podglad Realizatora – poziom JST	29
Rysunek 19 Widok strony głównej - Administrator Realizatora	30
Rysunek 20 Listy wypłat (paczki płatności)	30
Rysunek 21 Podgląd płatności we wniosku	32
Rysunek 22 Podgląd płatności w Rozliczeniu	33
Rysunek 23 Rozliczenia - Dofinansowanie wypłacone	35
Rysunek 24 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	37
Rysunek 25 Przykładowa lista Użytkowników - Realizatorów	38
Rysunek 26 Formularz danych Użytkownika – Realizatora	39
Rysunek 27 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Lista przypisanych jednostek JST)	39
Rysunek 28 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Dodaj kolejną JST)	39
Rysunek 29 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	40
Rysunek 30 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców	41
Rysunek 31 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe	42
Rysunek 32 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania	43
Rysunek 33 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania	44
Rysunek 34 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji	45
Rysunek 35 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności	46
Rysunek 36 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności	46
Rysunek 37 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny	47

Rysunek 38 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona	47
Rysunek 39 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki	47
Rysunek 40 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika	48
Rysunek 41 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki	48
Rysunek 42 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa	49
Rysunek 43 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia	49
Rysunek 44 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa	50
Rysunek 45 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego	50
Rysunek 46 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie	50
Rysunek 47 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego	51
Rysunek 48 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy	53
Rysunek 49 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej	53
Rysunek 50 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy	54
Rysunek 51 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"	54
Rysunek 52 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"	55
Rysunek 53 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian"	55
Rysunek 54 Szczegóły zdarzenia systemowego w "Historii zmian"	56
Rysunek 55 Formularz danych Użytkownika Realizatora	57
Rysunek 56 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach	59
Rysunek 57 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe	60
Rysunek 58 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania	61
Rysunek 59 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania	62
Rysunek 60 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji	63
Rysunek 61 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności	64
Rysunek 62 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności	65
Rysunek 63 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny	65
Rysunek 64 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona	66
Rysunek 65 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki	66
Rysunek 66 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika	66
Rysunek 67 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki	67
Rysunek 68 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja zawodowa	67
Rysunek 69 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia	68
Rysunek 70 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa	68
Rysunek 71 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego	68
Rysunek 72 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie	69
Rysunek 73 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego	69
Rysunek 74 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy	71
Rysunek 75 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej	72

Rysunek 76 Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy	72
Rysunek 77 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"	73
Rysunek 78 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"	73
Rysunek 79 Widok Historii zmian	74
Rysunek 80 Szczegóły zdarzenia systemowego	74
Rysunek 81 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach	76
Rysunek 82 Formularz danych zalogowanego Użytkownika	78
Rysunek 83 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	80
Rysunek 84 Przykładowa lista Użytkowników	81
Rysunek 85 Edycja wybranego Użytkownika – formularz	81
Strona główna 🔹 Administracja 🗉 Użytkownik 🐁 Dodaj kolejną JST	

¢

嶜 Dodaj kolejną JST i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje użytkownik*: Wybierz...

Wybierz role jakie pełni w Jednostce*: 🌒

Administrator Oddziału SAM Administrator Realizatora

 Pracownik Oddziału SAM Podstawowy
 Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

 Realizator Dyrektor
 Realizator Księgowość

 Realizator rozszerzony
 Realizator - Księgowość (nieaktywny)

Rysunek 86 Dodawanie jednostki JST do wybranego Użytkownika	82
Rysunek 87 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	83
Rysunek 88 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów	84
Rysunek 89 Edycja wybranego Użytkownika – formularz	84
Rysunek 90 Edycja jednostki JST	85
Rysunek 91 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna	86
Rysunek 92 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów	87
Rysunek 93 Edycja wybranego Użytkownika – formularz	87
Rysunek 94 Usunięcie jednostki JST	88
Rysunek 95 Menu nawigacyjne – sekcja "Rejestry"	89
Rysunek 96 Lista Realizatorów	90
Rysunek 97 Edycja Realizatora – zakładka "Podpisywanie dokumentów"	90
Rysunek 98 Autoryzacja podpisu elektronicznego	91
Rysunek 99 Edycja Realizatora – wprowadzanie zmian w zakładce "Podpisywanie dokumentów"	92
Rysunek 100 Komunikat o braku możliwości zablokowania podpisu	92
Rysunek 101 Menu nawigacyjne – sekcja rejestry	93
Rysunek 102 Przykładowy rejestr naborów	94
Rysunek 103 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru	94
Rysunek 104 Edycja naboru – nowo utworzony nabór	97

Anuluj Zapisz

Rysunek 105 Edycja naboru – dokumentacja	98
Rysunek 106 Dokumentacja – załącznik	98
Rysunek 107 Ekran edycji naborów – wniosek PDF	99
Rysunek 108 Ekran edycji naborów – lista załączników	100
Rysunek 109 Potwierdzenie operacji	101
Rysunek 110 Ekran edycji naborów – wzory załączników	102
Rysunek 111 Potwierdzenie operacji skopiowania załączników z wybranego naboru	103
Rysunek 112 Ekran edycji naborów – karta oceny	104
Rysunek 113 Ekran edycji karty oceny – kryterium karty oceny	104
Rysunek 114 Ekran edycji karty oceny – własne kryterium karty oceny	105
Rysunek 115 Okno – Nowy nabór	107
Rysunek 116 Menu nawigacyjne – sekcja rejestry	108
Rysunek 117 Przykładowy rejestr naborów	109
Rysunek 118 Przykładowy formularz naboru	109
Rysunek 119 Aktywowanie naboru na rozliczenie	110
Rysunek 120 Pola formularza – przykładowa lista	111
Rysunek 121 Formularz zarządzania danymi pola we wniosku	112
Rysunek 122 Przykładowa lista szablonów dokumentów	114
Rysunek 123 Formularz wyboru dokumentów do dodania	114
Rysunek 124 Formularz edycji szablonu dokumentów	115
Rysunek 125 Formularz edycji szablonu dokumentu	117
Rysunek 126 Menu boczne - zakładka Rejestry	118
Rysunek 127 Przykładowa lista szablonów	118
Rysunek 128 Komunikat z potwierdzeniem wykonania operacji	118
Rysunek 129 Komunikat: Szablon dokumentów został zarchiwizowany	119
Rysunek 130 Widok listy szablonów zarchiwizowanych	119
Rysunek 131 Menu nawigacyjne - sekcja limity	132
Rysunek 132 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp	132
Rysunek 133 Menu nawigacyjne - sekcja limity na zadania	133
Rysunek 134 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp	133
Rysunek 135 Rysunek 338 Menu nawigacyjne - sekcja limity na zadania	134
Rysunek 136 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp	135
Rysunek 137 Menu nawigacyjne - sekcja Limity na zadania AS	136
Rysunek 138 Limity w podziale na zadania AS	136
Rysunek 139 Menu nawigacyjne – Limity na zadania Sam	137
Rysunek 140 Limity w podziale na zadania SAM	138
Rysunek 141 Rysunek 342 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Swa	138
Rysunek 142 Limity PFRON Środków wg algorytmu	139
Rysunek 143 Menu nawigacyjne – Limity PFRON As	140
Rysunek 144 Limity PFRON Środków programu celowego Aktywny Samorząd	140

Rysunek 145 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Pwr	141
Rysunek 146 Menu nawiga–yjne - sekcja limity wg zadań – Limity PFRON Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III	141
Rysunek 147 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Pp	142
Rysunek 148 Menu nawiga–yjne - sekcja limity wg zadań – Limity PFRON Środków programu cel"wego "Pomoc poszkod"wanym"	142
Rysunek 149 Menu nawigacyjne – Limity PFRON Sam	143
Rysunek 150 Menu nawiga–yjne - sekcja limity wg zadań – Limity PFRON Sam	143
Rysunek 151 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Swa	144
Rysunek 152 Ekran dodawania nowego limitu środków według algorytmu	147
Rysunek 153 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp	149
Rysunek 154 Ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, AS, PWR i PP	150
Rysunek 155 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp	151
Rysunek 156 Ekran dodawania nowego limitu dla: WT, PWR i PP	152
Rysunek 157 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp	153
Rysunek 158 Ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, PWR i PP	154
Rysunek 159 Menu nawigacyjne - sekcja limity wg zadań	155
Rysunek 160 Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp	156
Rysunek 161 Formularz nowego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego	157
Rysunek 162 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	158
Rysunek 163 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	159
Rysunek 164 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	160
Rysunek 165 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	161
Rysunek 166 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego	162
Rysunek 167 Menu nawigacyjne - sekcja wnioski	164
Rysunek 168 Przykładowa lista odrzuconych wniosków	164
Rysunek 169 Okno potwierdzenia operacji cofnięcia statusu	165
Rysunek 170 Menu nawigacyjne – zakładka wnioski	166
Rysunek 171 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych	167
Rysunek 172 Fragment okna szczegółów wniosków	167
Rysunek 173 Potwierdzenie cofnięcia statusu	168
Rysunek 174 Wnioski zarchiwizowane	169
Rysunek 175 Menu nawigacyjne - sekcja wnioski	170
Rysunek 176 Przykładowa lista wniosków do przydzielenia dla Realizatorów	170
Rysunek 177 Przykładowa lista Realizatorów, dla których możliwe jest przypisanie wniosku do oc	eny 171
Rysunek 178 Komunikat potwierdzenia wyboru	171
Rysunek 179 Menu nawigacyjne - sekcja wiadomości	173
Rysunek 180 Ukryta lista Wnioskodawców, dla których możliwe jest wysłanie wiadomości	174
Rysunek 181 Formularz wysyłania nowej wiadomości	174
Rysunek 182 Menu nawigacyjne - sekcja wiadomości	176

Rysunek 183 Ukryta lista Wnioskodawców, dla których możliwe jest wysłanie wiadomości SMS	177
Rysunek 184 Formularz wysyłania nowej wiadomości SMS	177
Rysunek 185 Przykładowa lista odebranych wiadomości	178
Rysunek 186 Przykładowa lista wysłanych wiadomości	179
Rysunek 187 Szczegóły wiadomości	180
Rysunek 188 Przykładowa lista wysłanych wiadomości sms	181
Rysunek 189 Przykładowa lista wysłanych wiadomości e-mail	182
Rysunek 190 Menu nawigacyjne - sekcja raporty	183
Rysunek 191 Lista dostępnych dla Realizatora raportów	184
Rysunek 192 Lista wygenerowanych raportów nr 19 Pilotażowy program "Aktywny samorząd" – v danych sprawozdawczych	vykaz 184
Rysunek 193 Formularz kryteriów generowanego raportu	185
Rysunek 194 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu	185
Rysunek 195 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie	186
Rysunek 196 Lista wygenerowanych raportów	186
Rysunek 197 Komunikat o raporcie gotowym do eksportu	187
Rysunek 198 Menu-boczne - Sprawozdawczość SWA	188
Rysunek 199 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	189
Rysunek 200 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	190
Rysunek 201 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania	191
Rysunek 202 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania	192
Rysunek 203 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	193
Rysunek 204 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie	194
Rysunek 205 Zakładka S1 – Część A	194
Rysunek 206 Zakładka S1 – Część B	195
Rysunek 207 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji	195
Rysunek 208 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania	207
Rysunek 209 Sekcja zwrotów	208
Rysunek 210 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot	209
Rysunek 211 Sekcja załączników	210
Rysunek 212 Sekcja załączników – wybór dokumentów	210
Rysunek 213 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania	211
Rysunek 214 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	212
Rysunek 215 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	213
Rysunek 216 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	214
Rysunek 217 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych	214
Rysunek 218 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	215
Rysunek 219 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	216

3. Administrator Realizatora

4. Zarządzanie strukturą jednostek

Użytkownik Administrator Realizatora odpowiedzialny jest za zarządzanie strukturą JST lub SJO w jednostkach mu podległych, w poniższym zakresie:

- Edycji podstawowych danych jednostek,

- Podglądu szczegółów jednostki.

Administrator Realizatora nie ma możliwości edycji żadnych danych jednostki związanych z hierarchią i umiejscowieniem terytorialnym. Nie może również edytować nazwy realizatora, numeru ewidencji Samorządu (IdSam) ani numeru księgowego Samorządu (NrSamKs).

Dodawanie nowych jednostek jest funkcją przypisaną Użytkownikowi Administratorowi systemu.

4.1 Edycja istniejącej jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję istniejących jednostek (Realizatorów) samorządu terytorialnego.

W celu edycji jednostki (Realizatora) należy:

1. Rozwinąć zakładkę 🚳 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

分 Strona główna
🖓 Wiadomości 🧹
O Pisma ws. zmiany < rachunku
🖓 Wnioski 🧹
Pisma do wniosków 🧹
K⊗ Umowy <
Rozliczenia <
Turnusy rehabilitacyjne 🧹
🖸 Rejestr zwrotów 🧹
Swroty środków PFRON <
🛷 Wnioski o śr. PFRON 🧹
🕰 Limity <
Raporty <
Sprawozdawczość SWA <
🖉 Administracja 🧹 <
🐣 Rejestry 🔹 🗸 🗸
Realizatorzy SJO
 Nabory - obszar dofinansowania
Szablony dokumentów
Centralne szablony dokumentów
🐣 Edycja konta

Rysunek 1 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk

m Realizatorzy SJO

Zostanie wyświetlona lista jednostek (Realizatorów).

Strona głowna + Rejestry + R	ejestr realizatorow											
🏛 Rejestr realizatore	ÓW											
Filtrowanie danych w	v tabeli										¥ Wyczyść filtry	
Filtruj po Nazwa	Filtruj po Poziom	Filtruj po Typ	F	iltruj po Ir TERYT	Filtruj po Województwo	Filtruj po Powiat	F	Filtruj po Miasto				
	dowolne	dowolne	¢									N
Nazwa				↓† Poziom	↓† ↓ Тур	Nr TERYT	↓† Wojewóď	↓ Iztwo	Powiat	↓† Miasto	↓† Akcja	p <u>loś Suge</u> s
				SJO	Powiat						1	ie lub bł
				JST	Powiat							E.
				SJO	Powlat						1	
				SJO	Powlat						1	
Rekordy 1 do 4 z 4		Wyświetlanie rekordów	20 \$							<u>← P</u> c	oprzednia <u>1</u> Następna→	

Rysunek 2 Przykładowa lista Realizatorów

3. Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji.

Zostanie wyświetlony formularz z danymi jednostki, które należy edytować zgodnie z etykietami. Możliwe są do edycji zakładki:

- Dane podstawowe,
- Schematy numeracji,
- Lista zadań dla kreatora,
- Podpisywanie dokumentów.

	Strong diówna - Rejector - Rejecto realizati	prów - Educia realizatora			
分 Strona główna	soone gronne - ridjesory - riejeso realizao	aran sajiga reassorala			
🖬 Wladomości 🤇					
"O Pisma ws. zmiany c rachunku	🛎 Edycja realizatora				
🖄 Wnioski 🧹	Dane podstawowe Schematy num	eracji Lista zadań dla kreatora Podpisyw	vanie dokumentów		
🖭 Pisma do wniosków 🛛 <	i Pola oznaczone symbolem * są wymaga	ane.			
I Umowy C					
🔲 Rozliczenia <	Nazwa realizatora:				
Turnusy rehabilitacyjne					
"D Rejestr zwrotów <					
Swroty środków PFRON <	Poziom:	Тур:		ladnostka padrzadna:	
🚸 Wnioski o śr. PFRON 🧹	SJO JST	Powiat Vojewództwo		jeunostka naurzęuna.	
\Lambda Limity <					
C Raporty <	Nr owidonsviny Samorrady //df	ami	Nr. kringowa Camorrady /NrC	Ke)-	
Sprawozdawczość SWA <	wr ewidencyjny Samorządu (lds	satrij.	wr księgowy samorządu (NrSam	rts j.	
🖉 Administracja 🧹	Format: liczba				
🗞 Rejestry 🗸 🗸 🗸	West west determine	Devident		N-TENE	
Realizatorzy SJO	wojewodztwó:	Powiat:		NFTERTI: ~	miasto*:
 Nabory - obszar dofinansowania 					
Szablony dokumentów	Deseter		Kad an antour de	liest	
Centralne szablony dokumentów	POCZUA:		Kod pocztowy*:	unca*:	
0			Musi mieć 5 cyfr.		
Edycja konta					

Email do księgowo Konta bankowe Dodzi nowe konto Filtrowanie danych Filtrowanie danych Filtroj po Numer konta	séci: • <th></th> <th></th> <th></th> <th>Dane kontaktow</th> <th>9*; 0</th> <th></th> <th>¥ specificity</th>				Dane kontaktow	9*; 0		¥ specificity
Numer konta		11 Nazwa banku	Ubszar		11 Zadanie	Lî Czy konto domyślne dla w	niosku ws limitu na zadania algorytmowe?	11 Akcja
						Nie		
			Rehabilitacja s	połeczna		Nie		
			Aktywny samo	rząd		Nie		Image: A state of the state
			Samodzielnoś	ć, aktywność, mobilność		Nie		Image: A state of the state
			Rehabilitacja z	awodowa		Nie		✓ 1
Rekordy 1 do 6 z 6		Wyświecianie rekordów 20 🕈	Rehabilitacja z	awodowa		Nie		✓ ✓
Druki przek:	27644							
Stała opłata (w	PI N)**			Procent od kwoty przekazu	**		Rabat (w %)**	
Stata opiata (ii			0.00		•	0.00		0.00
Składa się z cyfr i przecini	ka.		0,00	Składa się z cyfr i przecinka.		0,00	Sklada się z cyfr i przecinka.	0,00
Nazwa banku r	realizującego prz	zekazy pocztowe:		Adres banku realizującego	przekazy pocztowe - v	viersz 1:	Adres banku realizującego przekazy p	ocztowe - wiersz 2:
Numer konta b	oanku realizując	ego przekazy pocztowe:						

Rysunek 3 Przykładowy formularz edycji Realizatora - poziom SJO

- 4. Po uzupełnieniu zakładek:
 - Dane podstawowe,
 - Schematy numeracji,
 - Lista zadań dla kreatora,
 - Podpisywanie dokumentów

należy w zakładce Dane podstawowe	Dane podstawowe	kliknąć przy	Zapisz /cisk	w celu				
zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem								
przez system komunikatu Dane realiza	itora zostały zapisane							
Kliknięcie przycisku	usuwa wprowadzone	e filtry danycł	n w tabeli.					
Kliknięcie przycisku Anuluj przed	zapisaniem zmian,	spowoduje	zamknięcie	formularza	bez			

zapisywania wprowadzonych zmian.

4.2 Dodanie nr konta bankowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność dodawania nowego numeru konta bankowego. Jest ona możliwa podczas edycji jednostki przez Administratora Realizatora.

W celu dodania nowego numeru konta bankowego należy:

Anuluj Zapisz

1. Rozwinąć zakładkę

\delta Rejestry

☆ Strona główna	
Wiadomości	<
D Pisma ws. zmiany rachunku	<
🖓 Wnioski	<
Pisma do wniosków	<
r Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
S Rejestr zwrotów	<
3 Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
Administracja	<
🗞 Rejestry	~
🏛 Realizatorzy SJO	
O Nabony obszar	
dofinansowania	
dofinansowania	I
dofinansowania Szablony dokumentów Centralne szablony dokumentów	I

Rysunek 4 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk

Realizatorzy SJO

Wyświetlona zostanie lista "Rejestr realizatorów".

🗓 Rejestr realiz	atorów							
iltrowanie dany	/ch w tabeli							🗙 Wyczyść fil
iltruj po lazwa	Filtruj po Poziom	Filtruj j Typ	ро	Filtruj po Nr TERYT	Filtruj po Województwo	Filtruj j o Powiat	oo Fili Mi	truj po asto
	dowolne	¢ dowo	olne 🗢					
Nazwa		↓↑ Poziom	lî l Typ	Î Nr TERYT	↓† Województwo	다 Powiat	Lt Miasto	↓† Akcja
Powiatowy Urząd Pr	acy w	SJO	Powiat	-	anthquints	100710-008	turney	1 💿
PCPR		SJO	Powiat	1010	and approximate	1000000000	Surrendy.	1
Powiat		JST	Powiat	1000	and optimized	100703-008	tomore	1
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetla	nie rekordów 20	\$				← Poprzed	<u>nia 1 Następna→</u>
3. K 4. V	(liknąć przyd V sekcji "Ko	cisk 🖍	przy wyb	oranej jec ać przyci	dnostce. Dodaj sk	j nowe kont	o	
3. K 4. V onta bankowe Dodaj nowe konto trowanie danyco trowanie danyco	(liknąć przyd V sekcji "Ko e h w tabeli Filtruj po Nazwa banku	cisk 🔽	przy wyb	pranej jec ać przyci	dnostce. Dodaj sk	j nowe kont	o	¥ Wye
3. K 4. V onta bankowa trowanie danyci ruj po mer konta	(liknąć przyd V sekcji "Ko e h w tabeli Filtruj po Nazwa banku	cisk 🖍	przy wyb	oranej jec ać przyci	dnostce. Dodaj	j nowe kont	0	¥ Wyc
3. K 4. V nta bankowe Dodaj nove konto crowanie danych ruj po ner konta	(liknąć przyd V sekcji "Ko e h w tabeli Filtruj po Nazwa banku	nta banko	przy wyb	ać przyci	dnostce. Dodaj sk	nowe kont onto domyślne dla wr rtmowe?	t o	¥ Wyca ania ^{↓↑} Akcja
3. K 4. V nta bankowe podaj nowe konto rowanie danyci ruj po ner konta	(liknąć przyd V sekcji "Ko e h w tabeli Filtruj po Nazwa banku	nta banko	przy wyb	ać przyci	dnostce. Dodaj sk	nowe kont onto domyślne dla wr rtmowe?	t o	ania ¹¹ Akcja
3. K 4. V nta bankowa podaj nowe konto rrowanie danych ruj po ner konta	(liknąć przyd V sekcji "Ko e h w tabeli Filtruj po Nazwa banku	u U Obsza Rehat	przy wyk owe" wybra ar	ać przyci	dnostce. sk Dodaj adanie ¹¹ Czy ko algory Nie	nowe kont onto domyślne dla wr rtmowe?	ilosku ws limitu na zad	ania ^{1†} Akcja
3. K 4. V Inta bankowa Dodaj nowe konto Irrovanie danyce ruj po mer konta	(liknąć przyd V sekcji "Ko e h w tabeli Filtruj po Nazwa banku	cisk I	przy wyk owe" wybra ar pilitacja społeczna	ać przyci	dnostce. sk Dodaj adanie ⁽¹ Czyka algory Nie Nie	j nowe kont onto domyślne dla wr rtmowe?	o ilosku ws limitu na zad	ania ¹¹ Akcja
3. K 4. V Inta bankowa Dodaj nowe konto Irrovanie danyce ruj po mer konta	(liknąć przyd V sekcji "Ko e h w tabeli Filtruj po Nazwa banku	u Ita banko u Ita banko u Rehat aktyw samo	przy wyk owe" wybra ar pilitacja społeczna my samorząd dzielność, aktywność	ać przyci	dnostce. sk Dodaj adanie ¹¹ Czyka algory Nie Nie Nie	j nowe kont onto domyślne dla wr r/mowe?	tiosku ws limitu na zad	ania II Akcja I O O I
3. K 4. V Inta bankowa Inta ban	(liknąć przyd V sekcji "Ko e h w tabeli Fitruj po Nazwa banku	cisk IIII nta banko u Obsz Rehat Aktyw Samo Rehat	przy wyk owe" wybra ar pilitacja społeczna my samorząd dzielność, aktywność	ać przyci	adanie ^{II} Czyko adanie ^{II} Czyko alor Nie Nie Nie	nowe kont	t o	ania 11 Akcja 2 0 0 2 0 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3. K 4. V nta bankowa vodaj nove konto rrowanie danyce ruj po mer konta	(liknąć przyd V sekcji "Ko e h w tabeli Filtruj po Nazwa banku	cisk nta banko u u banko ko k	przy wyk owe" wybra owe" wybra ar olilitacja społeczna my samorząd dzielność, aktywność olilitacja zawodowa	ać przyci ać przyci	adanie ¹¹ Czyka adanie ¹¹ Czyka Nie Nie Nie Nie	j nowe kont onto domyślne dla wr rtmowe?	tooku ws limitu na zad	ania II Akcja () () () () () () () () () () () () () (

Rysunek 6 Sekcja "Konta bankowe"

Wyświetlony zostanie widok dodawania nowego konta bankowego

Strona główna + Rejestry + Rejestr realizatorów + Edycja realizatora + Dane konta bankowego

🗅 Dane konta bankowego		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Właściciel*:		
Numer konta*:	Nazwa banku:	Obszar*:
		Wybierz •
Zadanie:		
Wybierz ¢		
Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmow	ie?	
Koszty badań lekarskich stażysty		
Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty		

Rysunek 7 Formularz dodawania nowego numeru konta bankowego – Realizator zalogowany w JST

5. Wypełnić pola w wyświetlonym formularzu.

a. Właściciel – pole obowiązkowe i edytowalne – właścicielem konta może być zarówno jednostka dodawana jak również inna jednostka

b. Numer konta – numer konta bankowego; pole obowiązkowe i edytowalne; w formacie IBAN 26 cyfr

- c. Nazwa banku
- d. Obszar pole obowiązkowe
- e. Zadanie pole nieobowiązkowe

f. Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe? – checkbox należy zaznaczyć w przypadku, gdy na wybrany nr konta bankowego mają być przekazywane środki na zadania algorytmowe.

UWAGA

Flaga "Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?" dotyczy wyłącznie konta bankowego Realizatora JST i tylko dla takich kont jest widoczna. Administrator Realizator SJO nie ma możliwości ustawienia takiego konta bankowego.

- g. Koszty badań lekarskich stażysty
- h. Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty

UWAGA

Flagi "Koszty badań lekarskich stażysty" oraz "Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty" dotyczy konta bankowego dedykowanego wnioskom o Staż dla poszukujących pracy. Każda z flag może być zaznaczona tylko raz dla danej jednostki.

Zapisz

w celu dodania konta bankowego lub przycisk

Anuluj w celu

powrotu do edycji danych jednostki.

6. Kliknąć przycisk

Jeżeli zaznaczono checkbox "Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?" do zapisania numeru rachunku niezbędne jest użycie Podpisu Kwalifikowanego lub Profilu Zaufanego. Wprowadzona zmiana będzie widoczna podczas rejestrowania nowych wniosków o środki z PFRON.

4.3 Edycja nr konta bankowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność edycji numeru konta bankowego. Jest ona możliwa podczas edycji jednostki.

W celu edycji numeru konta bankowego należy:

🚴 Rejestry

1. Rozwinąć zakładkę

分 Strona główna	
Wiadomości	<
D Pisma ws. zmiany rachunku	<
🖉 Wnioski	<
🖭 Pisma do wniosków	<
Imowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
S Rejestr zwrotów	<
Swroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
\Lambda Limity	<
Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
Administracja	<
🗞 Rejestry	~
🏦 Realizatorzy SJO	
O Nabory - obszar dofinansowania	
Szablony dokumentów	
Centralne szablony dokumentów	
Edycja konta	

Rysunek 8 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk

Realizatorzy SJO

Wyświetlona zostanie lista "Rejestr Realizatorów".

盦

Strona główna 🔹 Rejestry 🔹 Rejestr realizatorów

iltrowanie danych	n w tabeli							
ltruj po azwa	Filtruj po Poziom	Filtruj po Typ	Filtro Nr Ti	uj po Fil ERYT W	iltruj po /ojewództwo	Filtruj po Powiat	Filtr Mias	uj po sto
	dowolne	dowolne	\$					
Vazwa		Lt J Poziom	t It Typ N	r TERYT Wojew	lí vództwo	Powiat	L1 Miasto	lî Akcja
owiatowy Urząd Pracy	/ W	SJO	Powiat	ca setta	-	1007103-000	turning	1 💿
PCPR		SJO	Powiat	co seño		100703-000	Same	8 💿
Powiat		JST	Powiat	cr andro	printe	100103-000	Samolah	1
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlanie r	rekordów 20 🜩					<u>← Poprzedni</u>	<u>ia 1 Następna→</u>
3. Ki 4. W onta bankowe Dodaj nowe konto litrowanie danych	liknąć przyc / sekcji "Kor	isk 🗾	przy wybra ve" kliknąć	anej jednosto przycisk	ce.	wybranym	numerze	konta.
3. Ki 4. W onta bankowe Dodaj nowe konto iltrowanie danych Itruj po umer konta	liknąć przyc / sekcji "Kor / sekcji "Kor / w tabeli Filtruj po Nazwa banku	iisk 🧖	przy wybra ve" kliknąć	anej jednosto	ce.	wybranym	numerze	konta. * %
3. Ki 4. W onta bankowe Dodaj nowe konto litrowanie danych litrowanie danych litruj po umer konta	liknąć przyc / sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku	iisk	przy wybra ve" kliknąć	anej jednosto przycisk	ce. przy ¹ Czy konto algorytmo	wybranym domyślne dla wnios we?	n NUMErze sku ws limitu na zad	konta. * vy
3. Ki 4. W onta bankowe todaj nowe konto iltrowanie danych ltruj po umer konta	liknąć przyc / sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku	iisk	przy wybra ve" kliknąć	anej jednosto przycisk	Ce. przy * Czy konto algorytmo Nie	wybranym domyślne dla wnios we?	n numerze sku ws limitu na zad	konta. × w
3. Ki 4. W onta bankowe Dody nowe konto Itroi po umer konta	liknąć przyc / sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku	iisk inta bankow	przy wybra ve" kliknąć	anej jednosto przycisk	Ce. przy f Czy konto algorytmo Nie Nie	wybranym domyślne dla wnios we?	sku ws limitu na zad	konta. * w
3. Ki 4. W onta bankowe Dodij nowe konto iltrowanie danych Itruj po umer konta	liknąć przyc / sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku	iisk ita bankow	przy wybra ve" kliknąć acja społeczna	anej jednosto przycisk	Ce. przy Czy konto algorytmo Nie Nie Nie	wybranym domyślne dla wnios we?	sku ws limitu na zad	konta. * w
3. Ki 4. W onta bankowe Dodaj nowe konto iltrowanie danych Itruj po umer konta	liknąć przyc / sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku	iisk Altywy : hta bankow bankow Rehabilita Samodzie	przy wybra ve" kliknąć acja społeczna samorząd	anej jednosto przycisk Zadanie	CCC. Przy Czy konto algorytmo Nie Nie Nie Nie	wybranym domyślne dla wnios we?	sku ws limitu na zad	konta. * */
3. Ki 4. W Conta bankowe Dodaj nowe konto litrowanie danych Itruj po umer konta	liknąć przyc / sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku	iisk Altywny: A Aktywny: Samodzie Rehabilitz Rehabilitz	przy wybra ve" kliknąć acja społeczna samorząd elność, aktywność, m	anej jednosto przycisk zadanie obilność	CCC. Przy Czy konto algorytmo Nie Nie Nie Nie	wybranym domyślne dla wnios we?	sku ws limitu na zad	konta. * w lania ¹¹ Akcja 2 0 2 0 2 0 2 0 1 2 0

Rysunek 10 Sekcja "Konto bankowe"

Wyświetlony zostanie widok edycji konta bankowego

Dane konta bankowego				
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.				
Widselfer:				
Numer konta*:	Nazwa banku:	Obszar*:		
		Wybierz		o Se
Zadania				i <u>gestie lub l</u>
Zadame.				1 1 1
Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmow	e?			
Koszty badań lekarskich stażysty				
Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty				
			Anuluj Zap	oisz

Rysunek 11 Formularz edycji numeru konta bankowego - Realizator zalogowany w JST

- 5. Edytować wybrane pola w wyświetlonym formularzu.
 - a. Właściciel pole obowiązkowe i edytowalne
 - b. Numer konta numer konta bankowego; pole obowiązkowe
 - c. Nazwa banku pole nieobowiązkowe i edytowalne
 - d. Zadanie pole nieobowiązkowe
 - e. Obszar pole obowiązkowe i edytowalne wyłącznie w przypadku gdy nie zaznaczono checkbox "Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?".
 - f. Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe? checkbox należy zaznaczyć w przypadku, gdy na wybrany nr konta bankowego mają być przekazywane środki na zadania algorytmowe – checkbox dostępny wyłącznie dla kont JST.

UWAGA

Flaga "Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?" dotyczy wyłącznie konta bankowego Realizatora JST i tylko dla takich kont jest widoczna. Administrator Realizator SJO nie ma możliwości ustawienia takiego konta bankowego.

- g. Koszty badań lekarskich stażysty
- h. Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty

UWAGA

Flagi "Koszty badań lekarskich stażysty" oraz "Koszty dojazdów i zakwaterowania stażysty" dotyczy konta bankowego dedykowanego wnioskom o Staż dla poszukujących pracy. Każda z flag może być zaznaczona tylko raz dla danej jednostki.



w celu powrotu do edycji danych jednostki.

Jeżeli zaznaczono checkbox "Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?" do zapisania numeru rachunku niezbędne jest użycie Podpisu Kwalifikowanego lub Profilu Zaufanego. Wprowadzona zmiana będzie widoczna podczas rejestrowania nowych wniosków o środki z PFRON.

4.4 Usunięcie nr konta bankowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność usunięcia numeru konta bankowego. Jest ona możliwa podczas edycji jednostki.

W celu edycji numeru konta bankowego należy:

🚴 Rejestry

1. Rozwinąć zakładkę

🞧 Strona główna	
Wiadomości	<
D Pisma ws. zmiany rachunku	<
🖓 Wnioski	<
Pisma do wniosków	<
KS Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
S Rejestr zwrotów	<
S Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
Administracja	<
👶 Rejestry	~
🏛 Realizatorzy SJO	
O Nabory - obszar dofinansowania	
Szablony dokumentów	/
Centralne szablony dokumentów	
🐣 Edycja konta	

Rysunek 12 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk

Realizatorzy SJO

Wyświetlona zostanie lista "Rejestr realizatorów".

Strona główna 🔹 Rejestry 🔹 Rejestr realizatorów

trowanie danych	w tabeli							*	Wyczyść filtry
truj po izwa	Filtruj po Poziom	Filtruj po Typ	F	iltruj po Ir TERYT	Filtruj po Wojewódz	Filtruj two Powia	po t	Filtruj po Miasto	
	dowolne	dowolne	÷						
azwa		Lî Poziom	lt lt Typ	Nr TERYT	1 Województwo	Lî Powiat	Lî Miasto	lî Akcja	
owiatowy Urząd Pracy	w	SJO	Powiat	100	-	1007101010	i tamata	1	>
PR		SJO	Powiat	1000	andequints	100705-00	i tarata	1	
owiat		JST	Powiat	1000	and spiriting	100705-00	i tarota	1	
ekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlanie i	rekordów 20 💠					<u>← Popr</u>	zednia <u>1</u> Nast	<u>ępna →</u>
3. Ki 4. W	iknąć przyc sekcji "Kor	isk 🔽	przy wyt ve" klikna	pranej jec ąć przyci:	dnostce JS	ST. Drzy wybran	ym numer	ze konta.	
 KI 4. W onta bankowe Dodaj nowe konto trowanie danych ruj po mer konta 	iknąć przyc sekcji "Kor w tabeli ^{Filtruj po} Nazwa banku	isk 🧖	przy wyt	pranej jec ąć przyci:	dnostce JS sk 💼 p	ST. orzy wybran	ym numer	ze konta.	¥ Wycz
4. W onta bankowe Dodaj nowe konto trowanie danych ruj po mer konta	iknąć przyc sekcji "Kor w tabeli ^{Filtruj po} Nazwa banku	isk	przy wył	pranej jec ąć przyci:	dnostce JS	ST. orzy wybran	ym numer.	ze konta.	¥ Wycz
4. W nta bankowe podaj nowe konto rrowanie danych ruj po mer konta	iknąć przyc sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku	nta bankov	przy wyt	pranej jec ąć przyci:	dnostce JS sk 💼 g	ST. przy wybran czy konto domyślne dla lgorytmowe?	ym numer. wniosku ws limitu n	ze konta. ^{a zadania 11} Akcja	¥ Wyes
3. Ki 4. W unta bankowe Dodaj nowe konto troowanie danych ruj po mer konta	iknąć przyc sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku	nta bankov	przy wył	pranej jec ąć przyci:	adanie	ST. przy wybrany czy konto domyślne dla ilgorytmowe?	ym numer. wniosku ws limitu n	ze konta. ^{a zadania 11} Akcja	¥ Wycz
3. Ki 4. W Inta bankowe Dodaj nowe konto crowanie danych ruj po mer konta	iknąć przyc sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku	tisk inta bankow nta bankow o ¹¹ Obszar Rehabilit	przy wyk ve" klikna	pranej jec ąć przyci:	dnostce JS sk	ST. przy wybrany czy konto domyślne dla ilgorytmowe? tie	ym numer. wniosku ws limitu n	ze konta. ^{a zadania 11} Akcja	¥ Wyes
3. Ki 4. W Inta bankowe Dodaj nowe konto crowanie danych ruj po mer konta	iknąć przyc sekcji "Kor w tabeli ^{Filtruj po} Nazwa banku	isk nta bankov obszar Rehabilit Aktywny	przy wyk ve" klikna acja społeczna samorząd	pranej jec ąć przyci: ۱۱ عند ۲	dnostce JS sk	ST. Drzy wybran Czy konto domyślne dla Ilgorytmowe? Ilie Ilie	ym numer. wniosku ws limitu n	ze konta. ^{a zadania 11} Akcja 2 2	× Wycz
3. Ki 4. W onta bankowe Dodaj nowe konto trowanie danych ruj po mer konta	iknąć przyc sekcji "Kor w tabeli ^{Filtruj po} Nazwa banku	eiisk anta bankow nta bankow bankow bankow bankow bankow bankow bankow bankow bankow bankow bankow bankow	przy wyk ve" klikna acja społeczna samorząd	pranej jec ąć przyci: ¹¹ z:	adanie	ST. Drzy wybran Czy konto domyślne dla ligorytmowe? lie lie lie	ym numer. wniosku ws limitu n	ze konta.	× Wycz
3. Ki 4. W onta bankowe Dodaj nowe konto trowanie danych ruj po mer konta	iknąć przyc sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku	tisk inta bankov nta bankov bankov bankov bankov bankov bankov bankov bankov bankov bankov bankov	przy wyk ve" klikna acja społeczna samorząd elność, aktywnośc acja zawodowa	ać przyci:	adanie ^{II}	ST. przy wybrany ^{czy konto domyślne dla digorytmowe? die die die die die}	ym numer. wniosku ws limitu n	ze konta.	× Wycz
3. Ki 4. W onta bankowe Dodaj nowe konto trowanie danych ruj po mer konta	iknąć przyc sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku	tisk inta bankov nta bankov d dbszar Rehabilit Aktywny Samodzie Rehabilit Rehabilit	przy wyk ve" klikma acja społeczna samorząd elność, aktywnośc acja zawodowa acja zawodowa	ać przyci:	adanie It a	ST. Drzy wybrany zykonto domyślne dla die die die die die die die die	ym numer. wniosku ws limitu n	ze konta.	× Wycz
3. Ki 4. W Inta bankowe bodaj nowe konto irrowanie danych ruj po mer konta imer konta	iknąć przyc sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku i Nazwa banku	tisk inta bankov nta bankov obszar Rehabilit Rehabilit Rehabilit Rehabilit	przy wyk ve" klikna acja społeczna samorząd elność, aktywność acja zawodowa acja zawodowa	pranej jec ąć przyci: t z, mobilność	adanie	ST. Drzy wybrany zy konto domyślne dla ligorytmowe? lie lie lie lie lie lie lie lie	ym numer. wniosku ws limitu n	ze konta. a zadania ¹ Akcja 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	× wycz
3. Ki 4. W Inta bankowe Dodaj nowe konto crowanie danych ruj po mer konta Imer konta	iknąć przyc sekcji "Kor w tabeli Filtruj po Nazwa banku i Nazwa banku	isk isk inta bankov nta bankov obszar Rehabilit Rehabilit Rehabilit Rehabilit Rehabilit	przy wyk ve" klikna acja społeczna samorząd elność, aktywnośc acja zawodowa acja zawodowa sunek 14	ać przyci: ⁽¹⁾ z ⁽¹⁾ z	dnostce JS sk	ST. przy wybrany zy konto domyślne dla ligorytmowe? wie wie wie wie wie wie wie wie	ym numer. wniosku ws limitu n	ze konta. a zadania ^{↓1} Akcja	× Wycz

Potwierdzenie operacji		
Potwierdzasz operację?		
	Anuluj	Potwierdź

٦

4

Rysunek 15 okno potwierdzenia operacji usunięcia nr konta bankowego

4.5 Podgląd szczegółów jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd jednostki (Realizatora), którą zarządza Administrator Realizatora.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę 🗞 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

☆ Strona główna
🖸 Wiadomości <
D Pisma ws. zmiany rachunku
🖓 Wnioski <
Pisma do wniosków <
K⊘≊ Umowy <
Rozliczenia <
Turnusy rehabilitacyjne <
S Rejestr zwrotów <
O Zwroty środków PFRON <
🛷 Wnioski o śr. PFRON <
🗚 Limity <
Raporty <
Sprawozdawczość SWA <
Administracja <
🗞 Rejestry 🗸 🗸 🗸
🏦 Realizatorzy SJO
O Nabory - obszar dofinansowania
Szablony dokumentów
Centralne szablony dokumentów
🐣 Edycja konta

Rysunek 16 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk Realizatorzy SJO

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek (Realizatorów).

strona growna — Rejestry —	 Rejestr realizatorow 									
🏛 Rejestr realizat	orów									
Filtrowanie danych	n w tabeli Filtrui po	Filtruj po	Filtruj po	Filtru	1j po	Filtruj po	Filtruj po		* *	Vyczyść filtry
Nazwa	Poziom	Тур	Nr TERYT	Woje	wództwo	Powiat	Miasto			
	dowolne \$	dowolne								1
Nazwa			It Poziom	↓↑ Тур	IT Nr TERYT	U Województwo	L1 Powiat	ば Miasto	↓† Akcja	
Powiatowe Centrum Po	omocy Rodzinie		SJO	Powiat	1405	Station	ghants	Owner	1	
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlan	ie rekordów 20 🗢						← Pop	orzednia <u>1</u> Naste	<u>ępna →</u>

Rysunek 17 Przykładowa lista Realizatorów

3. Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji.

Zostanie wyświetlony formularz z nieedytowalnymi danymi jednostki (Realizatora).

🛓 Edycja realizatora					
Dane podstawowe Schematy numer	acji Lista zadań dla kreatora Podpisyv	vanie dokumentów			
i Pola oznaczone symbolem * są wymagan	e.				
Nazwa realizatora:					
Poziom:	Тур:		Jednostka nadrzędna:		
SJO O JST	Powiat Województwo				
No avoidante da compaña da Valor)-	No lucio estas Como encolos (No Como	(-)	Demosione de citation des	
Nr ewidencyjny samorządu (idsa	im):	wr księgowy samorządu (wrsami	(5):	Przypisane do uzytkownika:	
Format: liczba					
Województwo:	Powiat:		Nr TERYT: 🖲	Miasto:	
Poczta:		Kod pocztowy:	Ulica:		
		10.000	and a second		
		Musi mieć 5 cyfr.			
Franil de lucie courséeir 🔒			Dane kontaktowe*: 🕚		
email do księgowości: 👻					
Konta bankowe					_
Filtruj po Filtruj po					 Wyczyse nitry
Numer konta Nazwa banku					
	Lt	11 11 11			<u>ا</u> ۱
Numer konta	Nazwa banku	Obszar Zadanie	Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu r	na zadania algorytmowe?	Akcja
			Nie		
Rekordy 1 do 2 z 2	Wyświetlanie rekordów 20 🛊				← Poprzednia <u>1</u> Następna →
Druki przekazów					
Stała opłata (w PLN):		Procent od kwoty przekazu:		Rabat (w %):	
Sklada sie z cvfr i przecinka.	0,00	Składa sie z cyfr i przecinka.	0,00	Składa sie z cyfr i przecinka.	0,00
Natwa banku roalizuiacogo prze	kazu pocztowa:	Adros banku realizuiacogo przek	any postowo - wiorst 1:	Adros banku realizuiasogo przeka	TV POCTOWO - WIOTST 2:
wazwa banku reanzującego prze	kazy pocztowe.		azy pocztowe - wiersz 1.	Adres banku realizującego przeka	zy pocztowe - wiersz z.
Numer konta banku realizująceg	go przekazy pocztowe:				
Musi mieč 26 cyfr.					
					Anuluj

Rysunek 18 Podgląd Realizatora – poziom JST

Kliknąć przycisk

Anuluj

, spowoduje to zamknięcie formularza i powrót do poprzedniego menu.

5. Zmiana daty realizacji płatności

5.1 Zmiana dat dla wielu płatności umieszczonych w paczce płatności

Funkcjonalność jest dostępna dla użytkownika z rolą Administrator Realizatora. Zmiana daty płatności umożliwia samodzielną zmianę kluczowej daty dla sprawozdań rzeczowo-finansowych. Dla Administratora Realizatora jest udostępniona pozycja Listy wypłat (paczki płatności) w menu rozwijanym pod pozycją Rozliczenia. Należy kliknąć "Rozliczenia", następnie "Listy wypłat (paczki płatności)":

Realizator - Powiatowe C	Centrum Pomocy Rodzinie					Deklaracja dostępności 🛛 🍳	69
☆ Strona główna	Strona główna · Rozliczenia · Listy wypłat (p	aczki płatności)					Administrator
🗅 Wiadomości <							Zarejestrowany od
"O Pisma ws. zmiany < rachunku	🖺 Listy wypłat (paczki płatności)						(*) Zmień Jednostke
🕑 Wnioski 🧹	i Pola oznaczone symbolem * są wymagan	e.					
🗐 Pisma do wniosków 🧹	Filtry zaawansowane						18 Zmien Kole
🕞 Umowy	Imię Wnioskodawcy:	Nazwisko Wnioskodawcy:	Numer wniosku:	Data od:	Data do:	Podopiec	<u>Edycja konta</u>
🖬 Rozliczenia 🗸 🗸				rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd		P _Wyleguj
III Wszystkie				Format: rrm-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd		
Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców	Filtrowanie danych w tabeli						🗙 Wyczyść Sitry
Do zatwierdzenia	Filtruj po Filtruj po	Filtruj po Filtr	ruj po				
Zatwierdzone Dofinansowanie	Numer paczki kwota	rrrr-mm-dd dd	owolne o				
wypłacone			10	10		10	
 Listy wypłat (paczki płatności) 	Numer paczki	Kwota	Data utworzenia	Status paczki		Akcja	
Do poprawy Odrzucone			2022-11-28 15:09:52	Potwierdzone wypła	ty.		
Turnusy rehabilitacyine			2022-11-28 14:55:00	Potwierdzone wypła	ty.		
") Rejestr zwrotów			2022-11-24 12:25:00	Utworzona		۲	
"D Zwroty środków PFRON <			2022-11-18 12:38:28	Potwierdzone wypła	ty	• 🛍	
🚸 Wnioski o śr. PFRON 🛛 <			2022-09-22 10:53:00	Potwierdzone wypła	ty	• 🛍	
JA. Limity <			2022-09-22 09:28:47	Utworzona			
Raporty <			2022-09-21 22:48:12	Potwierdzone wypła	ty	•	
Sprawozdawczość SWA <	10		2022-09-21 21:47:35	Potwierdzone wypła	by .	· • 1	

Rysunek 19 Widok strony głównej - Administrator Realizatora

🖺 Listy wypłat (paczki płatności) i Pola oznaczone symbolem * sa wymagane Filtry zaawansowane Imię Wnioskodawcy: Nazwisko Wnioskodawcy Numer wniosku Data od: Data do: Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Status paczki Filtruj po Data utwor ٥ dowolne rrrr-mm-dd Kwota Data utworzenia Akcja Numer paczk Status paczki 6 000,0 2022-07-09 20:06:26 • a.tes • p. test 3 000,00 2022-07-09 19:53:19 Potwierdzone wypłaty Test_1 5 000,00 2022-07-04 11:00:30 • ۲ 2022-06-29 11:28:12 12345 9 000,00

Zostanie otwarty widok "Listy wypłat (paczki płatności):

Rysunek 20 Listy wypłat (paczki płatności)

Administrator Realizatora ma dostęp do dwóch opcji: "Podgląd paczki" oraz "Zmień datę rzeczywistej realizacji płatności". Druga z opcji jest dostępna tylko dla paczek płatności ze statusem "Potwierdzone wypłaty".

Po kliknięciu w przycisk	pojawia się okno modalne:
	Zmiana daty realizacji płatności
	Lista zmienianych płatności: • 2022/07/09/ROZ_PLATNOSC/326 - data zaksięgowania: 2022- 07-31 • 2022/07/09/ROZ_PLATNOSC/325 - data zaksięgowania: 2022- 07-31 Nowa data zaksięgowania*:
	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd
	Osoba potwierdzająca: Admin Systemu
	Data potwierdzania:
	2022-07-09 Format: rrrr-mm-dd

Okno modalne zawiera informacje o płatnościach w paczce (ich numer oraz data zaksięgowania), nową datę zaksięgowania (pole wymagane do uzupełnienia), informację o osobie potwierdzającej oraz datę potwierdzenia. W przypadku uzupełnienia nowej daty zaksięgowania system wyświetli stosowny komunikat zawierający informację o konsekwencjach zmiany daty zaksięgowania:

Anuluj Potwierdź zmianę daty zrealizowania płatności

Po	twierdzenie operacji
Czy pła spr	/ potwierdzasz zamiar wykonania zmiany daty wymienionych tności. Wykonana akcja może mieć wpływ na przekazane już rawozdania i raporty
	Anuluj Potwierdź
W przypadku potwierdzenia	Potwierdź

system zweryfikuje czy

wprowadzona data spełnia warunki do zmiany i w przypadku jej poprawności dokona modyfikacji w następujących obszarach:

- Dla każdej płatności w paczce zmianie ulegną informacje: data zaksięgowania (data wpisana przez Użytkownika w oknie modalnym), data ostatniej modyfikacji, potwierdził/a.
- Dla każdego rozliczenia, do którego istnieje płatność modyfikowana w tym kroku zostanie • zmieniona data wypłaty dofinansowania (jeżeli nowa data zaksięgowania jest najpóźniejszą dla płatności w paczce) oraz informacje o Użytkowniku dokonującym zmiany.

5.2 Zmiana daty pojedynczej płatności w ocenie wniosku

Funkcjonalność jest dostępna dla użytkownika z rolą Administrator Realizatora. Należy otworzyć podgląd oceny wniosku, a następnie wybrać zakładkę "Płatności":

Strona główna 🕔 Wniosł	ki - Podgląd								
Dane podstawowe	Karta oceny Pisma do w	vnioskų Umowy do wniosł	ku <u>Rozliczenia D</u>	ane historyczne Płatności	<u>Wiadomości Rejestr</u>	zwrotów			
i Informacje po	dstawowe								
	Rodzaj płatności PLATNOŚĆ DO UMOWY		Typ płatności refundacja		Status wniosku ZATWER020NY		Status sprawy DORNANSOWANE WYPLACONE		Status umowy taxowa PooPisawa
🖺 Rejestr płatno	ości								
Filtrowanie dan	ych w tabeli								x Wyczyść filmy g
Filtruj po Nr platnošci	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Kwota	Filtruj po Rodzaj platności dowolne •	Filtruj po Zrealizowana dowolne •					been and a
Nr platności		1	Data utworzenia	lî Kwota	11	Rodzaj płatności	11 Zrealizowana	11 Akcja	
			2022-11-18	3 600,	00	Refundacja	-	۲	m
Rekordy 1 do 1 z 1		Wyświetlanie rekordów 20	٥						← Poprzednia 1 Następna →
+ Nowa płatnos	ść								
Kwota umowy:		s	Suma płatności:		Dost	epne środki:			
Składa się z cyfr i przecinka		3 600,00 S	kłada się z cyfr i przecinka.		3 600,00 Sklada s	się z cyfr i przecinka.	0,00		

Rysunek 21 Podgląd płatności we wniosku

Administrator Realizatora ma dostęp do dwóch opcji: "Podgląd" oraz "Zmień datę rzeczywistej realizacji płatności".

۲

Po wybraniu przycisku podglądu

zostaje otwarty widok podglądu płatności:

Realizator - Powiatowe	ientrum Pomocy Rodzinie	Deklaracja dostępności	0	Q bg	÷
分 Strona główna	Strona główna – Rozliczenia – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Radomsko-2022/07/09/ASA2/ROZLICZENIE/00002 – Podgląd platności				
🕰 Wiadomości <	i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.				
"D Pisma ws. zmiany < rachunku	Di Portelari platności				
🕲 Wnioski 🧹					
🖽 Pisma do wniosków <	Rodzaj platności:				
I Umowy <	Rachunek Wnioskodawcy Dodatkowy rachunek Inny				
🔲 Rozliczenia 🗸 🗸					
III Wszystkie	Name karlas				
Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców	Nazwa banku: Numer rachunku bankowego:				
Do zatwierdzenia	Musi mieć 26 cyfr.				
 Zatwierdzone 					
 Dofinansowanie wypłacone 	Odbiorca płatności:				
Listy wypłat (paczki płatności)					Załoś Sup
Do poprawy	Tytułem:				e di le
 Odrzucone 	Platność do wniosku:				2 Mart
Turnusy rehabilitacyjne <					
"O Rejestr zwrotów <	Kwota:				
"O Zwroty środków PFRON <	2 000,00				
Wnioski o śr. PFRON <	Składa się z tyfri przecinka.				
👫 Limity <					
Raporty <					
🖉 Administracja 🧹 <	Płatność zrealizowana				
🗞 Rejestry <					
🛆 Edycja konta	Data faktycznej realizacji: Data ostatniej modyfikacji: Użytkow	wnik:			
	✓ Platność zrealizowana 2022-07-12 2022-07-09 Anna				
	Format: rm-mm-dd				
	Numer paczki płatności: p. test				
				Anuluj	Zapisz
Copyright © 2022 PFRON. Wszelki	prawa zastrzeżone.			Svs	tem v. 01.24.012-re2



Akcja "Zmień datę rzeczywistej realizacji płatności" jest dostępna tylko dla płatności, które mają

wypełnioną datę faktycznej realizacji lub datę zaksięgowania. Po kliknięciu w przycisk się okno modalne:

pojawi

07-12	OZ_PLATNOSC/324 - data zaksięgowania: 2022-
Nowa data zak	sięgowania*:
rrrr-mm-dd	
Format: rrrr-mm-dd	
Osoba potwier	dzająca:
Admin Systemu	
Data potwierdz	zania:

Okno modalne zawiera informacje o edytowanej płatności (numer oraz data zaksięgowania), nową datę zaksięgowania (pole wymagane do uzupełnienia), informację o osobie potwierdzającej oraz datę potwierdzenia. W przypadku uzupełnienia nowej daty zaksięgowania system wyświetli stosowny komunikat zawierający informację o konsekwencjach zmiany daty zaksięgowania:

Potwierdzenie operacji			
Czy potwierdzasz zamiar wykonania zm płatności. Wykonana akcja może mieć v sprawozdania i raporty	niany daty wymie wpływ na przeka:	nionych zane już	
	Anulu	j Potwierdź	
W przypadku potwierdzenia zmiany daty przyciskiem	Potwierdź	system zwery	/fikuje czy
wprowadzona data spełnia warunki do zmiany i w prz	ypadku jej popr	awności dokon	a modyfikacji w

następujących obszarach:

 W płatności zmianie ulegną informacje: data faktycznej realizacji (data wpisana przez Użytkownika w oknie modalnym), data ostatniej modyfikacji, Użytkownik.

5.3 Zmiana daty dofinansowania wypłaconego

Funkcjonalność jest dostępna dla użytkownika z rolą Administrator Realizatora. Należy wybrać z menu bocznego "Rozliczenia", a następnie "Dofinansowanie wypłacone". Zostanie otwarty widok "Dofinansowanie wypłacone":

Strona główna	eren eren eren eren eren eren eren eren										
iadomości <											
ima ws. zmlany < iku	😢 Dofinansowanie wyplacone										
nioski (Pola oznaczone sym	bolem * są wymagane.									
sma do wniosków 🧠											
imowy <	Filtrowanie danye	ch w tabeli									
lozliczenia 🗸 🗸	Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data rozliczenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Pracownik wer.	Filtruj po Pracownik wer. form.	Filtruj po Pracownik spraw.	Filtruj po Status	
Wszystkie		mm-dd								dowolne Ø	
Rozliczenia złożone przez oskodawców	Nr rozliczenia	11 Dat	a rozliczenia Wnioskoda	II Podopieczny	Nrwniosku	11	li yp wniosku Pi	racownik wer.	wer. ¹¹ Pracownik	41 Status	11 Akcja
Do zatwierdzenia									-		
Zatwierdzone		202	2-07-12			5	lostępne mieszkanie			DOFINANSOWARIE WYPLAC	cone M
Dofinansowanie lacone											L.
Listy wypłat (paczki ności)	Rekordy 1 do 1 z 1		Wyświetlanie rekordów 20	•							-Poprzednia 1 Na:
Do poprawy											
Odrzucone											
urnusy rehabilitacyjne 🕓											
ejestr zwrotów 🧹											
wroty środków PFRON											
nioski o śr. PFRON											
Inioski o śr. PFRON <											
nioski o śr. PFRON (nity (sporty (
nioski o śr. PFRON (mity (aporty (orawozdawczość SWA (
nioski o śr. PERON (nity (porty (rrawozdawczość SWA (śministracja (
Inioski o śr. PFRON Commity Conservation of the second sec											

Rysunek 23 Rozliczenia - Dofinansowanie wypłacone

Administrator Realizatora ma dostęp do opcji "Zmień datę wypłaty dofinansowania": Jest ona dostępna tylko dla rozliczeń, dla których płatności nie mają wypełnionej daty faktycznej

realizacji lub daty zaksięgowania	a. Po kliknięciu w przycisk	pojawia się okno modalne:
2	Zmiana daty realizacji płatności	
	Aktualna data wypłaty dofinansowania:	
	2022-07-09	
	Format: rrrr-mm-dd	
	Nowa data wypłaty dofinansowania*:	
	rrrr-mm-dd	
	Format: rrrr-mm-dd	
	Osoba potwierdzająca:	
	Admin Systemu	
	Data potwierdzania:	
	2022-07-09	
	Formas: rrr-mm-dd	
	Anuluj Potwierdź zmianę daty wypłaty dofinanso	wania

Okno modalne zawiera informacje o aktualnej dacie wypłaty dofinansowania, nową datę wypłaty dofinansowania (pole wymagane do uzupełnienia), informację o osobie potwierdzającej oraz datę potwierdzenia. W przypadku uzupełnienia nowej daty wypłaty dofinansowania system wyświetli stosowny komunikat zawierający informację o konsekwencjach zmiany daty wypłaty dofinansowania:

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar wykonania zmiany daty wypłaty dofinansowania. Wykonana akcja może mieć wpływ na przekazane już sprawozdania i raporty



W przypadku potwierdzenia zmiany daty za pomocą przycisku

system zweryfikuje,

czy wprowadzona data spełnia warunki do zmiany i w przypadku jej poprawności dokona modyfikacji w następujących obszarach:

• W rozliczeniu zmianie ulegną informacje: data wypłaty dofinansowania (data wpisana przez Użytkownika w oknie modalnym), data, Użytkownik.

6. Zarządzanie Użytkownikami

6.1 Utworzenie nowego konta Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Realizatora.

W celu utworzenia nowego konta Realizatora należy:

 Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
🏠 Strona główna	
Wiadomości	<
Pisma ws. zmiany rachunku	<
🙆 Wnioski	<
💷 Pisma do wniosków	<
🖾 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
🛇 Rejestr zwrotów	<
S Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
🐴 Limity	<
Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🔑 Administracja	~
Użytkownicy - Wnioskodawcy	
Użytkownicy - Realizatorzy	
🖪 Aditum	
🗞 Rejestry	<
🔒 Edycja konta	

Rysunek 24 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna



2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników Realizatorów.

📽 Użytkov	vnicy - R	ealizatorzy										
Dodaj nowy Filtrowanie	e danych	w tabeli										x wy
Filtruj po Nazwisko		Filtruj po Imię	Filtruj po Adres e-mail		Filtruj po Rola dowolne	¢	Filtruj po Aktywny dowolne	¢				
Lî Nazwisko	Imię	↓ Adres e-mail	11	Rola						11	Lî Aktywny	Akcja
				Administr	ator Realizatora,Rea	izator p	oodstawowy.Realizat	or roz	szerzony		Tak	1 💿 🭳
				Administr rozszerzo	ator Realizatora,Adn ny	ninistra	tor Systemu, PFRON I	Podsta	awowy,PFRON Rozszerzony,Realizator podstawowy,Realizator		Tak	۲
				Realizator	rozszerzony						Tak	1 0 9
				Administr rozszerzo	ator Realizatora,Adn ny	ninistra	tor Systemu, PFRON I	Podsta	wowy,PFRON Rozszerzony,Realizator podstawowy,Realizator		Tak	۲
				Administr	ator Realizatora,Rea	izator p	oodstawowy,Realizat	or roz	szerzony		Tak	1 🥥 🍳
Rekordy 1 do 5	5 z 10	Wyświetlar	nie rekordów 5	\$							← Poprzec	Inia 1 2 Da

Rysunek 25 Przykładowa lista Użytkowników - Realizatorów

3. Kliknąć przycisk Dodaj nowy

Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

- a) Imię,
- b) Nazwisko,
- c) Email/login,
- d) Nr telefonu.

皆 Użytkownik

Musi mieć 9 cyfr

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Imię*:	Nazwisko*:
Email / login*:	Potwierdź email / login*:
Nr telefonu*:	

Rysunek 26 Formularz danych Użytkownika – Realizatora

📽 Lista przypisanych jednostek JST i ról	
Dodaj kolejna jST Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Nazwa jednostki JST	M Wyczyść Ritry
Nazwa jednostki JST	⊥î Akcja
	Brak wyników
Rekordów 0 Wyświedanie rekordów 20 ¢	Poprzednia Dalej

Rysunek 27 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Lista przypisanych jednostek JST)

4. Kliknąć przycisk Dodaj kolejną JST

Zostanie wyświetlone pole "Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*:" z listą JST dostępnych do dodania dla danego Użytkownika Realizatora. Należy wybrać co najmniej jedną Jednostkę.

📽 Dodaj kolejną JST	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje użytkownik*:	
Wybierz	\$
Wybierz role jakie pełni w Jednostce*: Image: Comparison of the second seco	
	Anuluj Zapisz

Rysunek 28 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Dodaj kolejną JST)

W polu "Wybierz role jakie pełni w Jednostce" należy zaznaczyć co najmniej jedną rolę. Pozycja "Administrator Realizatora" jest nieaktywna dla Użytkownika występującego w roli Administratora Realizatora. Uprawnienia do nadania tej roli posiada Administrator systemu.

Zapisz 5. Kliknąć przycisk w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone Zapisano pomyślnie

wyświetleniem przez system komunikatu

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

6.2 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Wnioskodawcy.

W celu utworzenia nowego konta Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

🏠 Strona główna	
Wiadomości	<
D Pisma ws. zmiany rachunku	<
🙆 Wnioski	<
💷 Pisma do wniosków	<
🖾 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
S Rejestr zwrotów	<
Swroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🔑 Administracja	~
Użytkownicy - Wnioskodawcy	
Użytkownicy - Realizatorzy	
Aditum	
🗞 Rejestry	<
Edycja konta	

Rysunek 29 Menu nawigacyjne - sekcja administracyjna



2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

Strona główna 🔹 Admini	stracja - Użytkownicy - V	Vnioskodawcy						
📽 Użytkownicy	- Wnioskodawcy							
Dodaj novy W celu wyszukania V Filtrowanie dany	Vnioskodawcy - wprowa /ch w tabeli	dž w "Filtruj po": nr PESEL oraz	przynajmniej jedno z dost	ępnych pól (pełne dane).				🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Adres e-mail	Filtruj po Nr telefonu	Filtruj po PESEL	Filtruj po Rola dowolne	Filtruj po Aktywny dowolne	Filtruj po NIP	itos Sugestię lub I
Nazwisko	↓† Imię	↓↑ Adres e-mail	↓† Nr telefonu	↓† PESEL	↓↑ Rola	↓↑ Aktywny	↓↑ NIP	لل Akcja
				Brak wyników				
Rekordów 0	Wyśw	vietlanie rekordów 20 🗢					← Poprzec	Inia <u>Następna</u> →

Rysunek 30 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców

3. Kliknąć przycisk ^{Dodaj nowy}

Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami. Formularz podzielony został na cztery sekcje:

- a) Dane podstawowe, który zawiera następujące dane:
 - Imię pole obowiązkowe,
 - Drugie imię,
 - Nazwisko pole obowiązkowe,
 - Email/login pole obowiązkowe,
 - Potwierdź email / login pole obowiązkowe,
 - PESEL pole obowiązkowe,
 - Nr telefonu pole obowiązkowe,
 - Dodatkowy numer telefonu,
 - Data urodzenia,
 - Płeć

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
Dane użytkownika			
Dane podstawowe			
lmię*:	Drugie imię:	Nazwisko*:	<u>Ukryi szczegóły</u>
Email / login*:		Potwierdź email / login*:	
Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".		Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz "/".	
PESEL*:		Nr telefonu*:	
Musi mieć 11 cyfr.		Musi mieć 9 cyfr.	
Data urodzenia: rm-mm-dd Fermit m-em-dd	Płeć:		
			Anuluj Zapisz

Rysunek 31 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe

Po uzupełnieniu Danych podstawowych, należy kliknąć . Po kliknięciu pojawią się kolejne sekcje do uzupełnienia. Wypełnienie sekcji nie jest obowiązkowe.

- b) Adres zamieszkania
 - Ulica
 - Numer domu
 - Numer lokalu
 - Województwo
 - Powiat
 - Gmina
 - Miejscowość
 - Kod pocztowy
 - Poczta
 - Rodzaj miejscowości

Adres zamieszkania				
Ulica:		Numer domu:		Numer lokalu:
Województwo:	Powiat:	÷	Gmina: Wybierz	¢
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Poczta:		
Rodzaj miejscowości:	Musi mieć 5 cyfr.			
 miasto powyżej 5 tys. mieszkańców miasto do 5 tys. mieszkańców wieś 				

Rysunek 32 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania

- c) Adres zameldowania
 - Ulica
 - Numer domu
 - Numer lokalu
 - Województwo
 - Powiat
 - Gmina
 - Miejscowość
 - Kod pocztowy
 - Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku

Skopiuj adres zamieszkania

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie

tej sekcji formularza

Adres zameldowania					
Skopiuj adres zamieszkania					
Ulica:		Numer domu:		Numer lokalu:	
Województwo:	Powiat:		Gmina:		
Wybierz \$	Wybierz	\$	Wybierz		÷
Miejscowość:	Kod pocztowy: Musi mieć 5 cyfr.	Poczta:			

Rysunek 33 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania

- d) Adres do korespondencji
 - Ulica
 - Numer domu
 - Numer lokalu
 - Województwo
 - Powiat
 - Gmina
 - Miejscowość
 - Kod pocztowy
 - Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku

Skopiuj adres zamieszkania

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej

sekcji formularza

Adres do korespondencji					
Skopiuj adres zamieszkania					
Ulica:		Numer domu:	:		Numer lokalu:
Województwo:	Powiat:			Gmina:	
Wybierz			\$	Wybierz	
Miejscowość:	Kod pocztowy:		Poczta:		
	Musi mieć 5 cyfr.				

Rysunek 34 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji

- e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności
 - Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
 - Stopień niepełnosprawności
 - Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
 - Data ważności orzeczenia
 - Nr orzeczenia

o prowov dot

- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy

stari prawny dotyczący mepeinosprawności (wypeinij,	jezeli skladasz wilioski we wiasnym imieniu)		
Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niep O Tak O Nie dotyczy	ełnosprawności:	Ukryi szczego	iły.
Stopień niepełnosprawności:			
🔿 znaczny 🔷 umiarkowany 🔷 lekki 🔷 n	ie dotyczy		
Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:			
🔘 bezterminowo 📄 okresowo do dnia:			
Data ważności orzeczenia:	Nr orzeczenia:		
rrrr-mm-dd			
Format: rrrr-mm-dd			
Grupa inwalidzka:			
I grupa II grupa III grupa Nie o	dotyczy		

unii, jożoli składacz wojoski wo własowo imioniu)

Niezdolność do pracy: całkowita niezdolność do pracy i do samodzielnej egzystencji lub całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji całkowita niezdolność do pracy częściowa niezdolność do pracy Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym Niezdolność do samodzielnej egzystencji Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym

Rysunek 35 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)	Rodzaj niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)						
Dadaj alende sessanan (d)	<u>Ukryj szczegóły</u>						
kozaj niepenospravnosci:							
01-U upošledzenie umyslowe							
02-P choroby psychiczne							
03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu							
osoba glucha							
osoba gluchoniema							
04-O narząd wzroku							
osoba niewidoma							
osoba gluchoniewidoma							
05-R narząd ruchu							
wnioskodawca lub dziecko/podopieczny porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego							
dysfunkcja obu kończyn górnych							
06-E epilepsja							
07-S choroby układu oddechowego i krążenia							
08-T choroby układu pokarmowego							
09-M choroby układu moczowo - płciowego							
10-N choroby neurologiczne							
11-I inne							
12-C całościowe zaburzenia rozwojowe							

Rysunek 36 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności

 g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepelnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)	
Rodzaj njeneknosnrawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitarviny	<u>Ukryj szczegóły</u>
osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim	
Dysfunkcja narządu wzroku	
Choroba psychiczna	
Schorzenia układu krążenia	
Dysfunkcja narządu słuchu	
Upośledzenie umysłowe	
Padaczka	
Inne (jakie?)	
Inne (jakie?):	

Rysunek 37 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona - pole jednokrotnego wyboru



Rysunek 38 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona

i) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)							
Dodai olik					<u>Ukryj szczegóły</u>		
Filtrowanie danyc	h w tabeli				🗙 Wyczyść filtry		
Filtruj po Nazwa pliku	Filtruj po Dodano	Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie dowolne 🔶					
Nazwa pliku	11	Dodano	Lt Czy plik zawiera orzeczenie	Lt Akcja			
			Brak wyników				
Rekordów 0	Wyświetlanie re	ekordów 20 🗢			<u>← Poprzednia</u> <u>Następna →</u>		

Rysunek 39 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

Aby dodać plik należy kliknąć Dodaj plik pliku. Pole "Czy plik zawiera orzeczenie" jest opcjonalne do zaznaczenia. Należy przy tym pamiętać, że tylko pliki oznaczone jako orzeczenie są przenoszone do wniosku na etapie wypełniania.

Dodaj plik		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.		
Załącznik (Wybierz plik)*: Wybierz plik		
Opis załącznika:		
Czy plik zawiera orzeczenie:		
Tak Nie		
	Anuluj	Zapisz

Rysunek 40 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk

Zapisz . Po zapisaniu, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku "Danych Użytkownika". Po rozwinięciu sekcji "Załączniki" zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.

Załączniki

Dodaj plik				<u>Ukryj szczegóły</u>
Filtrowanie danych	w tabeli			🗙 Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwa pliku	Filtruj po Dodano	Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie		
	rrrr-mm-dd	dowolne 🗢		
Nazwa pliku		11 Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	↓1 Akcja
		2022-11-18 10:00:14	NIE	e
		2022-11-21 12:08:24	ТАК	e
		2022-11-21 20:59:02	ТАК	e

Rysunek 41 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki

j) Sytuacja zawodowa - pole wielokrotnego wyboru

Sytuacja zawodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)	
	<u>Ukryj szczegóły</u>
zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą	
osoba w wieku od 18 do 24 lat, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca	
bezrobotny poszukujący pracy	
rencista poszukujący pracy	
rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy	
dzieci i młodzież do lat 18	
inne	
Inne, jakie?:	

Rysunek 42 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

k) Forma i okres zatrudnienia – pole wielokrotnego wyboru

Forma i okres zatrudnienia (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)					
Forma zatrudnienia:			<u>Ukryj szczegóły</u>		
Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd		
Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd Førmet rrrr-mm-dd		
Umowa cywilnoprawna	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd Fermat rrr-mm-dd		
Staż zawodowy	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd		
Działalność gospodarcza	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Na czas nieokreślony			
Działalność rolnicza	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Na czas nieokreślony			
Volontariat na podstawie porozumienia - porozumienie z korzystającym powinno obejmować co najmniej 6 miesięcy i trwać na dzień żłożenia wniosku oraz zawarcia umowy dofinansowania	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd		

Rysunek 43 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

I) Sytuacja dochodowa

Sytuacja dochodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)						
Cry Orbi przebiana w DBS		<u>Likryj szczegóły</u>				
Czy Ozi przebywa w DPS.						
Tak Nie Brak informacji						
Rodzaj gospodarstwa domowego:						
indywidualne wspólne ine dotyczy						
Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym:	Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:					
0,00						
Składa się z cyfr i przecinka.	Format liczba					

Rysunek 44 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

Rysunek 45 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)	
Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:	<u>Ukryj szczegóły</u>
Nie dotyczy	
Przedszkole	
Szkoła podstawowa	
Zasadnicza Szkoła Zawodowa	
Technikum	
Liceum	
Szkoła policealna	
Kolegium	
Studia I stopnia	
Studia II stopnia	
Studia magisterskie (jednolite)	
Studia podyplomowe	
Studia doktoranckie	
Przewód doktorski (poza studiami doktoranckimi)	
Uczelnia zagraniczna	
Staż zawodowy za granicą w ramach programów UE	
Każda inna, jaka?	
Inny rodzaj placówki:	

Rysunek 46 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego

Dane rachunku bankowego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)						
		<u>Ukryj szcz</u>	<u>regóły</u>			
Rodzaj właściciela rachunku:						
wnioskodawca/OzN inny						
Dane właściciela rachunku:	Nazwa banku:	Numer rachunku bankowego:				

Rysunek 47 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

Po zapisaniu zmian dla utworzonego Wnioskodawcy dodane zostają zostaje zakładki:

- "Dane podopiecznego"
- "Dane organizacji lub firmy"
- "Pisma"
- "Wiadomości"
- "Historia zmian"

Kliknąć przycisk	Zapisz	w celu	zapisania	wprowadzonych	zmian, d	co zostanie	potwierdzone
wyświetleniem prze	ez system	komunika	Zapisa	no pomyślnie			

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

6.2.1 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy - Dane podopiecznego

Możliwa do edycji jest również zakładka Dane podopiecznego. W celu jej edycji należy przejść do

zakładki , a następnie dokonać edycji wybranych danych podopiecznego. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk Zapisz lub przycisk Anuluj w celu opuszczenia formularza. Sekcje w tej zakładce są takie same jak w sekcji "Dane Użytkownika" i zostały szerzej opisane w rozdziale wyżej.

6.2.2 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy - Dane organizacji lub firmy

Możliwa do edycji jest także zakładka Dane organizacji lub firmy. W celu jej edycji należy przejść

do zakładki , a następnie dokonać edycji wybranych danych organizacji lub firmy. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe.

	tkownika Dane.podopiecznego Dane.organizacji lub firmy Pisma	3	Wiadomości Historia zmian				
Dane	e organizacji lub firmy						
Dai	ne firmy						
	······						
Na	zwa firmy:						
Sta	itus nrawny		Nr relestru szdowego (KRS):			Data wnisu do rejectru sadowego:	
Sta	itus prawny					rrr-mm-dd	
Org	gan założycielski:		NIUS MIEC 10 CMT.	Podstawa działania:		rormat: rrr-mm-ba	
NIP	.			REGON:			
Musi	mieć 10 cyfr.			Musi mieć 9 lub 14 cyfr.			
Nr	telefonu:		Adres email:			Strona internetowa:	
Musi	mieć 3 cyfr.		Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zav	vierać znaki "@" oraz ".".			
Adres s	siedziby						
Wojewo	ddztwo:		Powiat:	\$		Gmina:	٥
Minimum			lilian			No de seus	
	wosc:						
Nr.loka	he		Kod pocztowar			Poetto	
	u.						
			Musi mieč S cyfr.				
Adres d	lo korespondencji						
Sko	opiuj adres siedziby						
Wojewć	ództwo:		Powiat:			Gmina:	
	\$			¢			\$
Miejsco	wość:		Ulica:			Nr domu:	

Nr lokalu:		Kod pocztowy: Musi miel 5 głr.	Poczta:	
Osoby uprawnione de	o reprezentacji wnioskodawcy			
Dodaj nową uprawnioną osob	29			
Filtrowanie danych w	tabeli			🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po F Imię i nazwisko F	iltruj po unkcja			
Imię i nazwisko		lî Funkcja	lî Akcja	
		Brak wyników		
Rekordów 0	Wyświetlanie rekordów 20 🕈			← Poprzednia Następna →
	Pycynok 48 Formu	larz odycji dopych Liżytkownika – Do	no organizacii lub firm	Anuluj Zapisz
	Rysullek 46 Follinu		në organizacji lub lim	ıy

Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk ^{Zapisz} w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk ^{Anuluj} w celu opuszczenia formularza.

Dane organizacji lub firmy

W zakładce dostępna jest funkcjonalność dodania nowej uprawnionej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. W celu dodania nowej uprawnionej osoby należy:

1. Kliknąć w przycisk	Dodaj nową uprawnioną osobę	. Zostanie	wyświetlony	formularz	osoby
uprawnionej do uzupełnien	ia.				
Strona główna 🔹 Osoby uprawnione 🐁 Dodaj osobę uprawnioną					
Osoba uprawniona					
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.					
Imię i nazwisko*:	Fun	ĸcja:			
					Anuluj Zapisz

Rysunek 49 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej

2. Uzupełnić dane i wybrać przycisk	Zapisz	w celu potwierdzenia, zostanie wyświetlony
komunikat Zapisano pomyślnie , oraz dod	dana osoba	wyświetli się w sekcji "Osoby uprawnione do
reprezentacji Wnioskodawcy"		

Osoby uprawnior	ne do reprezentacji wnioskodav	VCY		
Dodaj nową uprawnion	ią osobę			
Filtrowanie danyc	h w tabeli			🗙 Wyczyść filtry
Filtruj po Imię i nazwisko	Filtruj po Funkcja			
Imię i nazwisko		1† Funkcja	Lt Akcja	
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlanie rekordów 20	\$		← Poprzednia <u>1</u> Następna →

Rysunek 50 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

W celu edycji danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę W celu usunięcia osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę

6.2.3 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy - Pisma

Na formularzu "Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy" znajduje się zakładka "Pisma", zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich pism prowadzonych przez danego Realizatora.

Strona główna - Admir Dane użytkownika	nistracja - Użytkownik Dane podopiecznego Dane organizac	i Lub firmy Pisma Wiadom	ości Historia zmian				
🖹 Pisma							
Filtrowanie da	nych w tabeli					X Wyczyść filtry	
Filtruj po Nr pisma	Filtruj po Filtruj p Data utworzenia Nazwa rrrr-mm-dd	o Filtruj po Realizatora Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku				Zgłoś Sugestie
Nr pisma	↓↑ Data utworzenia	1 Nazwa Realizatora	t It Nr wniosku	Typ wniosku	lî Status	Akcja	tub blad
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	0 ±	
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	•	
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	•	

Rysunek 51 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

6.2.4 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy - Wiadomości

Na formularzu "Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy" znajduje się zakładka "Wiadomości", zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich wiadomości, które dotyczą spraw prowadzonych przez Realizatora.

Dane użytkownika	Dane podopiecznego	<u>ane organizacji lub firmy</u>	Pisma Wiadomości	<u>Historia zmian</u>			
₩ Wiadomości							
Filtrowanie dar	ıych w tabeli						🗙 Wyczyść filtry
Filtruj po Data	Filtruj po Temat	Filtruj po Kierunek	Filtruj po Realizator	Filtruj po Nr wniosku			
rrrr-mm-dd							
Data	lî Temat		Lî Kierunek	11	Realizator	lî Nr wniosku	لژ Akcja
2022-11-25 12:36:2	4 Informa	icja w sprawie dofinansowania	1				۲
2022-11-25 12:19:4	6 Informa	icja w sprawie dofinansowania	1				۲
2022-11-25 12:18:4	3 Umowa	o dofinansowanie					٠
2022-11-25 12:06:4	5 Informa	acja w sprawie dofinansowania	3				۲
2022-11-25 12:05:5	8 Informa	acja w sprawie dofinansowania	3				۲
2022-11-25 11:44:5	9 Informa	acja w sprawie dofinansowania	3				۲
2022-11-25 11:44:5	9 Informa	icja w sprawie dofinansowania	3				۲

Rysunek 52 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"

6.2.5 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy - Historia zmian

Na formularzu "Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy" znajduje się zakładka "Historia zmian", która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).

Dane użytkownika Da	ine podopiecznego Dane organizac	<u>i lub firmy Pisma Wiadomości</u>	<u>Historia zmian</u>		
Historia zmian					
Filtrowanie danyc	h w tabeli				🗙 Wyczyść filtry
Filtruj po Data zdarzenia	Filtruj po Filtruj p Typ zdarzenia Użytkov	o Filtruj po vnik Adres IP	Filtruj po Platforma		Zgłoś
rrrr-mm-dd	dowolne 🗢		dowolne 💠		Sugestie
Data zdarzenia	Ut Typ zdarzenia	Użytkownik	L1 Adres IP	11 Platforma	Lî Akcja
2022-11-21 11:48:59	Modyfikacja			Wnioskodawca	۲
2022-11-21 11:27:02	Modyfikacja			Wnioskodawca	۲
2022-11-21 11:26:28	Modyfikacja			Wnioskodawca	۲
2022-11-21 11:24:53	Modyfikacja			Wnioskodawca	۲
2022-11-21 11:08:23	Modyfikacja			Wnioskodawca	۲

Rysunek 53 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian"

Szczegóły zdarzenia można podejrzeć za pomocą przycisku . Po kliknięciu pojawi się następujące okno z opisem dokonanej operacji:

Zdarzenie systemowe nr 1712548

Data zdarzenia 2022-11-21 13:29:51	Wywołane przez	
Typ zdarzenia Modyfikacja	Platforma Wnioskodawca	Adres IP
Obiekt Użytkownicy systemu		ID obiektu 23368
<i>data aktualziacji</i> = 2022-11-21 13:29:52		
		Zamknij

Rysunek 54 Szczegóły zdarzenia systemowego w "Historii zmian"

6.3 Edycja konta Użytkownika Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników Realizatora.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

1. Rozwinąć zakładkę <u>Administracja</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

Użytkownicy -<u>Realizatorzy</u>

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

przy wybranym Użytkowniku. 3. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.

嶜 Użytkownik

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Imię*:	Nazwisko*:
Email / login*: Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".	Potwierdź email / login*: Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".
Nr telefonu*: Musi mieć 9 cyfr.	
🚰 Lista przypisanych jednostek JST i ról	
Dodaj kolejna JST Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po	🗶 Wyczyść filtry
Nazwa jednostki JST	11 Akcja
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20 🗣	← Poprzednia 1 Następna →
	Anulti Zanicz

Rysunek 55 Formularz danych Użytkownika Realizatora

- 4. Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
 - a) Imię,
 - b) Nazwisko,
 - c) Email/login,
 - d) Nr telefonu.
- 5. Kliknąć przycisk przy wybranej Nazwie jednostki JST Użytkownika, edytując wartości w polach zgodne z etykietami je opisującymi.
 - a) "Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*:"
 - b) "Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:"
- 6. Kliknąć przycisk ^{Zapisz} w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu ^{Zapisano pomyślnie}.

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

6.4 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników Wnioskodawców Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku z obszaru:

- Turnusy rehabilitacyjne
- Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- Likwidacja barier w komunikowaniu się
- Likwidacja barier architektonicznych
- Likwidacja barier technicznych
- Sprzęt rehabilitacyjny
- Aktywny Samorząd Moduł II edukacja
- Aktywny Samorząd Moduł I A1 oprzyrządowanie samochodu dysfunkcja narządu ruchu
- Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 prawo jazdy
- Aktywny Samorząd Moduł I A4 oprzyrządowanie samochodu dysfunkcja narządu słuchu
- Aktywny Samorząd Moduł I B1, B3, B4 sprzęt elektroniczny
- Aktywny Samorząd Moduł I B2 sprzęt elektroniczny szkolenia
- Aktywny Samorząd Moduł I B5 sprzęt elektroniczny serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C1 wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym
- Aktywny Samorząd Moduł I C2 wózek inwalidzki lub skuter serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C3 proteza kończyny
- Aktywny Samorząd Moduł I C4 proteza kończyny serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C5 skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego
- Aktywny Samorząd Moduł I D opieka dla osoby zależnej

W celu edycji konta Użytkownika należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja

w sekcji menu nawigacyjnego.

Użytkownicy Wnioskodawcy

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

Aby wyszukać Wnioskodawcę, którego chce się edytować należy uzupełnić pola w Filtruj po: PESEL oraz jedno z pozostałych - Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu. Pojawi się wyszukiwany Wnioskodawca.

3. Kliknięcie przycisku x Wyczyść filtry usuwa wprowadzone filtrowanie danych w tabeli.

嶜 Użytkownicy -	Wnioskodawcy							
Dodaj nowy W celu wyszukania W Filtrowanie danyo	nioskodawcy - wpro ch w tabeli	wadž w "Filtruj po": nr PESEL oraz	przynajmniej jedno z dost	ępnych pól (pełne dane).				🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Adres e-mail	Filtruj po Nr telefonu	Filtruj po PESEL	Filtruj po Rola	Filtruj po Aktywny	Filtruj po NIP	loś Sugestię
	Lî	11	11	Ļţ	dowolne ¢	dowolne +	lî	bed dut
Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Nr telefonu	PESEL	Rola	Aktywny	NIP	Akcja
	Anna		506		Wnioskoda	wca Tak		4 O
Rekordy 1 do 1 z 1	W	/yświetlanie rekordów 20 🛊					<u>← Poprzednia</u>	1 <u>Następna</u> →

Rysunek 56 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

4. Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

6.4.1 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Dane użytkownika

Dane użytkownika

Na zakładce zostaną wyświetlone szczegółowe dane Użytkownika. Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika Wnioskodawca. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

a) Dane podstawowe, który zawiera następujące dane:

- Imię pole obowiązkowe,
- Drugie imię,
- Nazwisko pole obowiązkowe,
- Email/login pole obowiązkowe,
- Potwierdź email / login pole obowiązkowe,
- PESEL pole obowiązkowe,
- Nr telefonu pole obowiązkowe,
- Data urodzenia
- Płeć

ane użytkownika			
Dane podstawowe			
lmię*:	Drugie imię:	Nazwisko*:	<u>Ukryj szczegóły</u>
Email / login*:		Potwierdź email / login*:	
Contraction of Contraction		and the second state of the second	
Nusi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać zna	ki 16/1 oraz 1/1.	Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki 100° oraz 11.	
PESEL*:		Nr telefonu*:	
Musi mieč 11 cyfr.		Musi mieć 9 cyfr.	
	Płeć:		

Rysunek 57 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe

- b) Adres zamieszkania
 - Ulica
 - Numer domu
 - Numer lokalu
 - Województwo
 - Powiat
 - Gmina
 - Miejscowość
 - Kod pocztowy
 - Poczta
 - Rodzaj miejscowości

Adres zamieszkania

Ulica:		Numer domu:		Numer lokalu:	<u>Ukryj szczegóły</u>
Województwo:	Powiat:	٥	Gmina:		¢
Miejscowość:	Kod pocztowy: Musi mieć 5 cyfr.	Poczta:			
Rodzaj miejscowości:					

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców
 miasto do 5 tys. mieszkańców

🔵 wieś

Rysunek 58 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania

- c) Adres zameldowania
 - Ulica
 - Numer domu
 - Numer lokalu
 - Województwo
 - Powiat
 - Gmina
 - Miejscowość
 - Kod pocztowy
 - Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku

Skopiuj adres zamieszkania

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie

tej sekcji formularza

Adres zameldowania

Skopiuj adres zamieszkania					<u>Ukryj szczegóły</u>
Ulica:		Numer domu:		Numer lokalu:	
Województwo:	Powiat:	\$	Gmina:		¢
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Poczta:			

Rysunek 59 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania

- d) Adres do korespondencji
 - Ulica
 - Numer domu
 - Numer lokalu
 - Województwo
 - Powiat
 - Gmina
 - Miejscowość
 - Kod pocztowy
 - Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku

Skopiuj adres zamieszkania

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej

sekcji formularza

Adres do korespondencji			
Skopiuj adres zamieszkania			<u>Ukryj szczegóły</u>
Ulica:		Numer domu:	Numer lokalu:
Województwo:	Powiat:	Gn	nina:
\$		\$	\$
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Poczta:	
	Musi mieć 5 cyfr.		

Rysunek 60 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji

- e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności
 - Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
 - Stopień niepełnosprawności
 - Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
 - Data ważności orzeczenia
 - Nr orzeczenia
 - Grupa inwalidzka
 - Niezdolność do pracy

Stan prawny dotyczący niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)	
Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności: Tak Nie dotyczy Tak Nie dotyczy	<u>Ukryj szczegóły</u>
Stopień niepełnosprawności:	
🔿 znaczny 🔿 umiarkowany 🔿 lekki 🔿 nie dotyczy	
Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:	
🔘 bezterminowo 🔹 okresowo do dnia:	
Data ważności orzeczenia: Nr orzeczenia: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Grupa inwalidzka:	
I grupa II grupa III grupa Nie dotyczy	
Niezdolność do pracy:	
 całkowita niezdolność do pracy i do samodzielnej egzystencji lub całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji całkowita niezdolność do pracy częściowa niezdolność do pracy Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym Niezdolność do samodzielnej egzystencji Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym nie dotyczy 	

Rysunek 61 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)	
Rodzaj niepełnosprawności:	<u>Uknyi szczegóły</u>
01-U upošledzenie umysłowe	
02-P choroby psychiczne	
03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu	
osoba glucha	
osoba gluchoniema	
04-O narząd wzroku	
osoba niewidoma	
osoba gluchoniewidoma	
05-R narząd ruchu	
wnioskodawca lub dziecko/podopieczny porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego	
dysfunkcja obu kończyn górnych	
06-E epilepsja	
07-S choroby układu oddechowego i krążenia	
08-T choroby układu pokarmowego	
09-M choroby układu moczowo - piciowego	
10-N choroby neurologiczne	
11-I inne	
12-C całościowe zaburzenia rozwojowe	

Rysunek 62 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności

g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny – pole wielokrotnego wyboru

Rodzaj niepelnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wypelnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)	
	<u>Ukryj szczegóły</u>
kodzaj niepeinosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus renabilitacyjny	
Dysfunkcja narządu ruchu	
osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim	
Dysfunkcja narządu wzroku	
Choroba psychiczna	
Schorzenia układu krążenia	
Dysfunkcja narządu słuchu	
Upośledzenie umysłowe	
Padaczka	
Inne (jakie?)	
Inne (jakie?):	

Rysunek 63 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona – pole jednokrotnego wyboru

Niepełnosprawność sprzężona (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)
Ukryj szczegóły. Niepełnosprawność jest sprzężona (u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności). Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dot. niepełnosprawności:
◯ Tak ◯ Nie
Liczba przyczyn niepełnosprawności:
🗌 2 przyczyny 📄 3 przyczyny niepełnosprawności

Rysunek 64 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona

i) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)						
Dodaj plik	wtabeli				Ukryj szczegóły	
Filtruj po Nazwa pliku	Filtruj po Dodano rrrr-mm-dd	Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie dowolne 🗢			• Operations	
Nazwa pliku	11	Dodano	11 Czy plik zawiera orzeczenie	↓1 Akcja		
			Brak wyników			
Rekordów 0	Wyświetlanie i	rekordów 20 🜩			<u>← Poprzednia</u> <u>Następna →</u>	

Rysunek 65 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

Aby dodać plik należy kliknąć Dodaj plik pliku. Pole "Czy plik zawiera orzeczenie" jest opcjonalne do zaznaczenia. Należy przy tym pamiętać, że tylko pliki oznaczone jako orzeczenie są przenoszone do wniosku na etapie wypełniania.

Dodaj plik		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.		
Załącznik (Wybierz plik)*: Wybierz plik		
Opis załącznika:		
Czy plik zawiera orzeczenie:		
○ Tak ○ Nie		
	Anuluj	Zapisz

Rysunek 66 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk

Zapisz

Po zapisaniu, użytkownik zostanie przeniesiony do widoku "Danych Użytkownika". Po

rozwinięciu sekcji "Załączniki" zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.

Załączniki <u>Ukryj szczegóły</u> Filtrowanie danych w tabeli 🗶 Wyczyść filtry Filtruj po Filtruj po Filtruj po Nazwa pliku Dodano Czy plik zawiera orzeczenie rrrr-mm-dd \$ dowolne Czy plik zawiera Akcja Nazwa pliku Dodano orzeczenie 2022-11-18 10:00:14 NIE e 🖉 🖉 ŵ 2022-11-21 12:08:24 TAK 2022-11-21 20:59:02 TAK Ø Û

Rysunek 67 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki

j) Sytuacja zawodowa - pole wielokrotnego wyboru

Sytuacja zawodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)	
	<u>Ukryj szczegóły</u>
zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą	
osoba w wieku od 18 do 24 lat, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca	
bezrobotny poszukujący pracy	
rencista poszukujący pracy	
rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy	
dzieci i młodzież do lat 18	
inne	
Inne, jakie?:	

Rysunek 68 Formularz danych Użytkownika - Sytuacja zawodowa

k) Forma i okres zatrudnienia - pole wielokrotnego wyboru

Forma i okres zatrudnienia (wypełnij, jeżeli składasz wni	oski we własnym imieniu)		
Forma zatrudnienia:			<u>Ukryj szczegóły</u>
Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd
Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd
Umowa cywilnoprawna	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrre-mm-dd	Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd
Staż zawodowy	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd
Działalność gospodarcza	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	Na czas nieokreślony	
Działalność rolnicza	Od dnia: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Na czas nieokreślony	
Wolontariat na podstawie porozumienia - porozumienie z korzystającym powinno obejmować co najmniej 6 miesięcy i trwać na dzień złożenia wniosku oraz zawarcia umowy dofinansowania	Od dnia: rrrr-mm-dd	Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd

Rysunek 69 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

I) Sytuacja dochodowa

Sytuacja dochodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)	
	<u>Ukryj szczegóły</u>
Czy OzN przebywa w DPS:	
🔿 Tak 💫 Nie 🔷 Brak informacji	
Rodzaj gospodarstwa domowego:	
indywidualne wspôlne ie dotyczy	
Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym: Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:	
600	
Sláds a rg z g/r i pracolna. Pormac liada	

Rysunek 70 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)	
Zatrudnienie w zakładzie pracy chronionej:	<u>Ukryj szczegóły</u>
○ Nie dotyczy ○ Nie ○ Tak	
Osoba w wieku 16-24 lata ucząca sie i niepracująca:	
Nie dotyczy Nie Tak	
Nie dotyczy Nie Tak	



n) Wykształcenie

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)	
Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:	<u>Ukryj szczegóły</u>
Nie dotyczy	
Przedszkole	
Szkoła podstawowa	
Zasadnicza Szkoła Zawodowa	
Technikum	
Liceum	
Szkoła policealna	
Kolegium	
Studia I stopnia	
Studia II stopnia	
Studia magisterskie (jednolite)	
Studia podyplomowe	
Studia doktoranckie	
Przewód doktorski (poza studiami doktoranckimi)	
Uczelnia zagraniczna	
Staż zawodowy za granicą w ramach programów UE	
Każda inna, jaka?	
Inny rodzaj placówki:	

Rysunek 72 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego

Dane rachunku bankowego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)			
Rodzaj właściciela rachunku: O wnioskodawca/OzN O inny		UK	<u>kryj szczegóły</u>
Dane właściciela rachunku:	Nazwa banku:	Numer rachunku bankowego:	
		Musi mieć 26 cyfr.	

Rysunek 73 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

- 5. Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
- 6. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone

wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie

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

6.4.2 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Dane podopiecznego

Możliwa do edycji jest również zakładka Dane podopiecznego. W celu jej edycji należy przejść do

zakładki , a następnie dokonać edycji wybranych danych podopiecznego. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk Zapisz

lub przycisk Anuluj w celu opuszczenia formularza. Sekcje w tej zakładce są takie same jak w sekcji "Dane użytkownika" i zostały szerzej opisane w rozdziale wyżej.

6.4.3 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Dane organizacji lub firmy

Możliwa do edycji jest także zakładka Dane organizacji lub firmy. W celu jej edycji należy przejść

do zakładki organizacji lub firmy. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać

przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk Anuluj w celu opuszczenia formularza.

ona główna · Administracja · Użytkownik			
ane użytkownika Dane podopiecznego Dane organizacji lub firmy Historia zr	mian		
Dane organizacji lub firmy			
Dane firmy			
Nazwa firmy:			
Status prawny:	Nr rejestru sądowego (KRS):		Data wpisu do rejestru sądowego:
	Musi mieć 10 cyfr.		Format rrr-mm-dd
Organ założycielski:		Podstawa działania:	
NIP:		REGON:	
Musi mieć 10 cyfr.		Musi mieć 9 lub 14 cyfr.	
Nr telefonu:	Adres email:		Strona internetowa:
Musi mieć 9 cyfr.	Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i :	zawierać znaki "@" oraz ".".	

Adres siedziby			
Województwo:	Powiat:	Gmina:	
÷	\$	•	
Miejscowość:	Ulica:	Nr domu:	
Nr lokalu:	Kod pocztowy:	Poczta:	
	Musi mieć 5 cyfr.		
Adres do korespondencji			
Skopiuj adres siedzīby			
Weigwédztwei	Powist	Gminar	
★	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	¢	
Miejscowość:	Ulica:	Nr domu:	
Nr lokalu:	Kod pocztowy:	Poczta:	
	Musi mieć S cyfr.		
Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy			
Dodaj nowa uprawniona osobe			
Filtrowanie danych w tabeli		🗶 Wyczyść Mary	
Filtruj po Filtruj po			
imię i nazwisko – runkcja			
lmię i nazwisko	11 Funkcja	↓↑ Akcja	
Brak wyników			
Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ¢		- Poprzednia Następna	

Rysunek 74 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy

W zakładce

Dane organizacji lub firmy dostępna jest funkcjonalność dodania nowej

uprawnionej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. W celu dodania nowej uprawnionej osoby należy:

3. Kliknąć w przycisk Dodaj nową uprawnioną osobę . Zostanie wyświetlony formularz osoby uprawnionej do uzupełnienia.

Strona główna 🕤 Osoby uprawnione 🕤 Dodaj osobę uprawnioną	
Osoba uprawniona	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
lmię i nazwisko*:	Funkcja:
	Anului Zapisz

Rysunek 75 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej

4. Uzupełnić dane i wybrać przycisk ^{Zapisz} w celu potwierdzenia, zostanie wyświetlony komunikat ^{Zapisano pomyślnie}, oraz dodana osoba wyświetli się w sekcji "Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy"

Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy				
Dodaj nową uprawnioną osobę				
Filtrowanie danych w t	abeli			¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Fil Imię i nazwisko Fu	truj po inkcja			
Imię i nazwisko		↓† Funkcja	L1 Akcja	
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlanie rekordów 20 🜩			<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 76 Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy

W celu edycji danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę W celu usunięcia osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę

6.4.4 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Pisma

Na formularzu Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy znajduje się zakładka "Pisma", zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich pism prowadzonych przez danego Realizatora.
Strona główna - Admir	trona glowna - Administracja - Užytkownik						
<u>Dane użytkownika</u>	Dane podopiecznego Dane organizacji I	ub firmy Pisma Wiadomośc	i <u>Historia zmian</u>				
Pisma							
Filtrowanie da	nych w tabeli					🗶 Wyczyść filtry	
Filtruj po Nr pisma	Filtruj po Filtruj po Data utworzenia Nazwa Re	Filtruj po Palizatora Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku				<u>Zgłoś Sugestlę</u>
Nr pisma	11 Data utworzenia	11 Iî Nazwa Realizatora	tt Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja	lub bład
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	• 1	
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	• 4	
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	۰ 📩	

Rysunek 77 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

6.4.5 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Wiadomości

Na formularzu "Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy" znajduje się zakładka "Wiadomości", zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich wiadomości, które dotyczą spraw prowadzonych przez Realizatora.

Dane użytkownika	Dane podopiecznego	<u>Dane organizacji lub firmy</u>	<u>Pisma</u> <u>Wiadomości</u>	<u>Historia zmian</u>				
🔁 Wiadomość	i							
Filtrowanie da	nych w tabeli						¥ Wyczy	ść filtry
Filtruj po Data	Filtruj po Temat	Filtruj po Kierunek	Filtruj po Realizator	Filtruj po Nr wniosku				<u>Zglos S</u>
rrrr-mm-dd								ugestie lu
Data	ا Tema	ıt	11 Kierunek	11	Realizator	Nr wniosku	11 Akcja	b blad
2022-11-25 12:36:	24 Inform	nacja w sprawie dofinansowania	1				۲	
2022-11-25 12:19:	46 Inform	nacja w sprawie dofinansowania	1				۲	
2022-11-25 12:18:	43 Umov	va o dofinansowanie					۲	
2022-11-25 12:06:	45 Inform	nacja w sprawie dofinansowania	3				۲	
2022-11-25 12:05:	58 Inform	nacja w sprawie dofinansowania	3				۲	
2022-11-25 11:44:	59 Inform	nacja w sprawie dofinansowania	3				۲	

Rysunek 78 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"

6.4.6 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Historia zmian

Na formularzu "Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy" znajduje się zakładka "Historia zmian", która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).

Historia zmian					
trowanie danych w	v tabeli				🗶 Wyczyść filtry
r ruj po ta zdarzenia rr-mm-dd	Filtruj po Typ zdarzenia Użytkownik dowolne +	Filtruj po Adres IP	Filtruj po Platforma dowolne \$		
ata zdarzenia	lî Typ zdarzenia	Użytkownik	Lî Adres IP	11 Platforma	Lî Akcja
)22-11-21 11:48:59	Modyfikacja			Wnioskodawca	۲
022-11-21 11:27:02	Modyfikacja			Wnioskodawca	۲
22-11-21 11:26:28	Modyfikacja			Wnioskodawca	۲
22-11-21 11:24:53	Modyfikacja			Wnioskodawca	۲
022-11-21 11:08:23	Modyfikacja			Wnioskodawca	۲
		R	/sunek 79 Widok H	listorii zmian	
czegóły zc stępujące Jarzenie svs	Jarzenia można p okno z opisem d stemowe nr 17125	oodejrzeć za pom okonanej operacj	i:	 Po kliknięc 	iu pojawi się
czegóły zc stępujące darzenie sys ta zdarzenia	darzenia można p okno z opisem d stemowe nr 17125	oodejrzeć za pom okonanej operacj 48 Wy	i:	Po kliknięc	iu pojawi się
czegóły zc stępujące darzenie sys ta zdarzenia 22-11-21 13:29 p zdarzenia	darzenia można p okno z opisem d stemowe nr 17125 9:51	podejrzeć za pom okonanej operacj 48 Wy Platforma	i: wołane przez	Adres IP	iu pojawi się
czegóły zc stępujące darzenie sys ta zdarzenia 22-11-21 13:29 p zdarzenia odyfikacja	darzenia można p okno z opisem d stemowe nr 17125 9:51	podejrzeć za pom okonanej operacj 48 Wy Platforma Wnioskodawc	i: wołane przez	Adres IP	iu pojawi się
czegóły zc stępujące darzenie sys ta zdarzenia 22-11-21 13:2 o zdarzenia odyfikacja biekt ytkownicy sy	darzenia można p okno z opisem d stemowe nr 17125 9:51 rstemu	podejrzeć za pom okonanej operacj 48 Wy Platforma Wnioskodawc	ocą przycisku i: wołane przez	Adres IP ID obiektu 23368	iu pojawi się
czegóły zc stępujące darzenie sys ta zdarzenia 22-11-21 13:29 o zdarzenia odyfikacja oiekt ytkownicy sy ta aktualziacji	darzenia można p okno z opisem d stemowe nr 17125 9:51 rstemu	podejrzeć za pom okonanej operacj 48 Wy Platforma Wnioskodawc	ocą przycisku i: wołane przez	Adres IP ID obiektu 23368	iu pojawi się

6.5 Dezaktywacja konta Użytkownika Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dezaktywację konta Użytkownika Realizatora.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę <u>Administracja</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

Użytkownicy -

- 2. Kliknąć przycisk Realizatorzy
- 3. Zostanie wyświetlona lista kont Użytkowników możliwych do dezaktywacji.
- 4. Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

- 5. Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji
- Kliknąć przycisk Potwierdź w celu zapisania wprowadzonych zmian. Zostanie wyświetlony ponownie komunikat o konieczności potwierdzenia operacji wraz z informacją ostrzegającą o zamiarze dezaktywacji konta wybranego Użytkownika.

Kliknięcie przycisku przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7. Kliknąć przycisk w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6.6 Dezaktywacja konta Użytkownika Wnioskodawca

Użytkownicy -

Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dezaktywację konta Użytkownika Wnioskodawca.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę

<u>Administracja</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

Aby wyszukać Wnioskodawcę, którego chce się dezaktywować należy uzupełnić pola w Filtruj po: PESEL oraz jedno z pozostałych – Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu. Pojawi się wyszukiwany Wnioskodawca.

3. Kliknięcie przycisku usuwa wprowadzone filtrowanie danych w tabeli.

Strona główna 🔹 Administr	acja 🔹 Użytkownicy - Wniosk	odawcy								
🚰 Użytkownicy - \	Nnioskodawcy									
Dodaj nowy W celu wyszukania Wn	ioskodawcy - wprowadź w "	Filtruj po": nr PESEL oraz p	przynajmniej jedno z dosi	epnych pól (pełne dan	e).					
Filtrowanie danych	n w tabeli									X Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Adres e-mail	Filtruj po Nr telefonu	Filtruj po PESEL	Filtruj po Rola	F A	iltruj po Aktywny			Zalaž
Nowak				1000110071000	dowolne	÷	dowolne	¢		Sugestle
Nazwisko	lt I Imię	Adres e-mail	IT Nr tele	fonu	LT PESEL	↓† Rola		Lî Aktywny	lî Akcja	ग्रेध्व वाग
Nowak	Wnioskodawca	1	990 31	3		Wnio	skodawca	Tak	1	<mark>ه ٥</mark>
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlanie	rekordów 20 🗘							<u>← Poprzednia</u> 1	<u>Nastepna →</u>

Rysunek 81 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

4. Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku Wnioskodawcy.

Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji

5. Kliknąć przycisk v celu zapisania wprowadzonych zmian. Zostanie wyświetlony ponownie komunikat o konieczności potwierdzenia operacji wraz z informacja ostrzegającą o zamiarze dezaktywacji konta wybranego Użytkownika.

Kliknięcie przycisku przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6. Kliknąć przycisk v celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6.7 Aktywacja dezaktywowanego konta Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca aktywację dezaktywowanego konta Użytkownika: Wnioskodawca i Realizator.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę

Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:

Użytkownicy -Wnioskodawcy

a) W przypadku konta Wnioskodawcy

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

Aby wyszukać Wnioskodawcę, którego chce się aktywować należy uzupełnić pola w Filtruj po: PESEL oraz jedno z pozostałych – Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu. Pojawi się wyszukiwany Wnioskodawca.

> Użytkownicy -Realizatorzy

- b) W przypadku konta Realizatora
- 3. Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji.

4. Kliknąć przycisk

w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6.8 Edycja własnego konta

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.

W celu edycji danych własnego konta należy:

1. Kliknąć przycisk <u>Ledycja konta</u> w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza

kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk <u>O Edycja konta</u>. Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika. 🖰 Edycja konta

Dane użytkownika						
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.						
Dane użytkownik	Dane użytkownika					
Dane podstawowe						
lmię*:			Nazwisko*:			
1000			No. of Street,			
Email / login: Mul być godny s formatem zapisu adresów e mail i zawierać znaki '@' oraz '\. Dyrektor jednostki: Ustawie∩ia Zapamiętuj ustawienia filtrów, sortowań oraz liczby rekordów na listach			Nr telefonu*: Musi mieć 9 cyfr:			
Zmiana hasła						
Stare hasło: 0			Powtórz nowe hasło:			

Rysunek 82 Formularz danych zalogowanego Użytkownika

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

Pola dostępne do edycji:

- a) Imię,
- b) Nazwisko,
- c) Telefon,
- d) Nowe hasło,
- e) Powtórz nowe hasło.
- 3. Kliknąć przycisk v celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie

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

7. Zarządzanie rolami w jednostkach

Administrator Realizatora może zarządzać rolami i jednostkami przypisanymi do Użytkowników tylko w obrębie jednostek mu podległych.

7.1 Przypisanie nowej roli do konta Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przypisanie nowej jednostki i roli do konta Użytkownika. Funkcjonalność dotyczy tylko Użytkowników przypisanych do tych jednostek, którymi zarządza Użytkownik posiadający rolę Administrator Realizatora.

W celu przypisania nowej jednostki i nadania Użytkownikowi wybranej roli należy:

1. Rozwinąć zakładkę *Administracja* w sekcji menu nawigacyjnego.

分 Strona główna	
Wiadomości	<
D Pisma ws. zmiany rachunku	<
🖉 Wnioski	<
Pisma do wniosków	<
🕼 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
🖱 Rejestr zwrotów	<
Swroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
🕰 Limity	<
Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🔑 Administracja	~
Użytkownicy - Wnioskodawcy	
Użytkownicy - Realizatorzy	
Aditum	
🗞 Rejestry	<
🐣 Edycja konta	

Rysunek 83 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

<u>Użytkownicy -</u> <u>Realizatorzy</u>

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Realizatorów.

Strona główna – Administracja – Użytkownicy - Realizatorz

🔮 Użytkownicy - R	ealizatorzy			
Dodaj nowy Filtrowanie danych Filtruj po Nazwisko	w tabeli Filtruj po Imię	Filtruj po Filtruj po Adres e-mail Rola dowolne	Nitrul po Aktywny • dowolne •	R system for y
Nazwisko	11 Imię	11 Adres e-mail	11 Rola	Aktywny Akcja
			Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak 🖉 👁 🔩 🧿
			Administrator Realizatora,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak 🖉 👁 🔩 O
1000	-	and provide compared of	Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak 🖉 👁 🔩 O
100	-		Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak 🖉 👁 🔍 Ö
Rekordy 1 do 4 z 4		Wyświetlanie rekordów 20 ¢		Poprzednia 1 Następna

Rysunek 84 Przykładowa lista Użytkowników

3. Kliknąć przycisk 🧖.

Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.

📽 Użytkownik	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
lmię*:	Nazwisko*:
Sec.	1.5LL
Email / login*:	Potwierdź email / login*:
Musi być zadny z formatem zanisu adresów email i zawierać znaki "@" oraz "	Musi być zaodny z formatem zaoku adresów e-mail i zawierać znaki 10° oraz ***
Nr telefonu*:	ники кульфики у контински други инскитистики саник и катики калим. (у., чир., т.
14-14-14	
musi inec 3 cyri.	
嶜 Lista przypisanych jednostek JST i ról	
Dodaj kolejna JST Filtrowanie danych w tabeli	🛠 Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwa jednostki JST	
Nazwa jednostki JST	↓† Akcja
survey and the short of the	2
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20 🗢	← Poprzednia 1 Następna →
	Anului Zapisz

Rysunek 85 Edycja wybranego Użytkownika – formularz

4. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony formularz dodania nowej jednostki:

Dodaj kolejną JST

Strona główna – Administracja – Użytkownik – Dodaj kolejną JST	
📽 Dodaj kolejną JST	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje użytkownik*:	
wybierz 🗢	205
	2. Supest
Wybierz role jakie pełni w Jednostce*: 😶	
Administrator Oddziału SAM Administrator Realizatora	
Pracownik Oddziału SAM Podstawowy Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	
Realizator Dyrektor Realizator Księgowość Realizator podstawowy	
Realizator rozszerzony Realizator – Księgowość (nieaktywny)	
	Anuluj Zapisz

Rysunek 86 Dodawanie jednostki JST do wybranego Użytkownika

- 5. Wybranie z listy jednostki JST w jakiej pracuje Użytkownik oraz roli jakiej pełni w tej jednostce. Pozycja "Administrator Realizatora" jest nieaktywna dla Użytkownika występującego w roli Administratora Realizatora. Uprawnienia do nadania tej roli posiada Administrator systemu.
- 6. Kliknąć przycisk ^{Zapisz} w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu ^{Zapisano pomyślnie}.

<u>Anuluj</u>

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

7.2 Edycja roli Użytkownika dla wybranej jednostki, do której jest przypisany

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zmiany roli Użytkownika dla wybranej jednostki, do której Użytkownik jest przypisany. Funkcjonalność dotyczy tylko Użytkowników przypisanych do tych jednostek, którymi zarządza Użytkownik posiadający rolę Administrator Realizatora.

W celu edycji roli Użytkownika w obrębie wybranej jednostki należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

🏠 Strona główna	
Wiadomości	<
D Pisma ws. zmiany rachunku	<
省 Wnioski	<
💷 Pisma do wniosków	<
I Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
S Rejestr zwrotów	<
Swroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
\Lambda Limity	<
Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🔑 Administracja	~
Użytkownicy - Wnioskodawcy	
Użytkownicy - Realizatorzy	
Aditum	
🗞 Rejestry	<
🐣 Edycja konta	

Rysunek 87 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

<u>Użytkownicy -</u> <u>Realizatorzy</u>

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Realizatorów.

zona główna – Administrzaja – Użytkowniky - Realistatorzy						
📽 Uzytkownicy - Realizatorzy						
Dodaj nowy Filtrowanie danych	w tabeli			× through they		
Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Filtruj po Adres e-mail Rola	Filtruj po Aktywny			
		dowolne	dowoine ●			
Nazwisko	lî Imiç	11 Adres e-mail	11 Rola	11 Lit Aktywny Akcja		
	-		Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak 🖉 🔍 🗘		
			Administrator Realizatora,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak 🖉 👁 🔍 💇		
1000		and provide surgery	Administrator Realizatora,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak 🖌 👁 🗞 🗿		
			Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak 🖉 👁 🔩 🙂		
Rekordy 1 do 4 z 4		Wyświetlanie rekordów 20 0		- Poprzednia 1 Następna -		

Rysunek 88 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów

3. Kliknąć przycisk 🧖.

Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.

📽 Użytkownik				
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.				
Imię*:	Nazwisko*:			
Email / login*:	Potwierdź email / login*:			
Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".	Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz "			
Nr telefonu*: Musi mieć 9 cyfr.				
嶜 Lista przypisanych jednostek JST i ról				
Dodaj kolejną JST Filtrowanie danych w tabeli	¥ Wyczyść filtry			
Filtruj po Nazwa jednostki JST				
Nazwa jednostki JST	U† Akcja			
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20 🗣	← Poprzednia 1 Następna →			
Anuluj Zapisz				
Rysunek 89 Edycja wybranego Użytkownika – formularz				

4. Kliknąć przycisk przy wybranej jednostce.

Zostanie wyświetlony formularz edycji jednostki.

🚰 Dodaj kolejną JST		
Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje użytkownik:		
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie		
Wybierz role jakie pełni w Jednostce*: Administrator Oddziału SAM Administrator Realizatora Pracownik Oddziału SAM Podstawowy Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony Realizator Dyrektor Realizator Księgowość Realizator podstawowy Realizator rozszerzony Realizator - Księgowość (nieaktywny)		
	Anuluj	Zapisz

Rysunek 90 Edycja jednostki JST

5. Zaznaczenie 🗹 przy roli jaką pełni Użytkownik w wybranej jednostce.

Aby odznaczyć wybór należy kliknąć ponownie na checkbox z wybraną rolą, aby go odznaczyć. Pozycja "Administrator Realizatora" jest nieaktywna dla Użytkownika występującego w roli Administratora Realizatora. Uprawnienia do nadania/odebrania tej roli posiada Administrator systemu.

6. Kliknąć przycisk v celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone

wyświetleniem przez system komunikatu Pomyślnie zaktualizowano dane.

Kliknięcie przycisku przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza

bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.3 Usunięcie wybranej jednostki (JST lub SJO) z konta Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie <u>wybranej</u> jednostki z konta Użytkownika.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę

Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

分 Strona główna	
🛆 Wiadomości	<
D Pisma ws. zmiany rachunku	<
🖉 Wnioski	<
💷 Pisma do wniosków	<
🖾 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
🗇 Rejestr zwrotów	<
Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🔑 Administracja	~
Użytkownicy - Wnioskodawcy	
Użytkownicy - Realizatorzy	
Aditum	
🗞 Rejestry	<
🐣 Edycja konta	

Rysunek 91 Menu nawigacyjne - sekcja administracyjna

.

<u>Użytkownicy -</u> <u>Realizatorzy</u>

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Realizatorów.

Strona główna - Administra	acja - Użytkownicy - Realizat	orzy		
👹 Użytkownicy - R	Realizatorzy			
Dodaj nowy Filtrowanie danych	ı w tabeli			X Hyop/Etay
Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Filtruj po Adres e-mail Rola	Filtruj po Aktywny	
		dowolne	dowoine	
Nazwisko	Jî Imię	11 Adres e-mail	Li Rota	Aktywny Akcja
			Administrator Realizatora,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak 🖌 🖉 🍕 👌
			Administrator Realizatora,Realizator podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak 🖉 👁 🔍 🙂
1000	-		Administrator Realizatora, Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak 🖉 👁 🔍 🕴
			Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony	Tak 🖉 👁 🔍 🔿
Rekordy 1 do 4 z 4		Wyświetlanie rekordów 20 🗣		== Poorzednia 1 Nasteona ==

Rysunek 92 Przykładowa lista Użytkowników Realizatorów

3. Kliknąć przycisk 🧷.

Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.

📽 Użytkownik	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Imię*:	Nazwisko*:
Email / login*:	Potwierdź email / login*:
Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".	Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".
Nr telefonu*:	
Musi mieć 9 cyfr.	
嶜 Lista przypisanych jednostek JST i ról	
Dodaj kolejna JST Filtrowanie danych w tabeli	2 Wyczyść filmy
Filtruj po Nazwa jednostki JST	
Nazwa jednostki JST	l† Akcja
same methodo ini	
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20 🗢	<u> — Poprzednia</u> 1 <u>Następna →</u>
	Anuluj Zapisz
Pycynok 02 Edycia wybranoc	u litytkownika formularz

Rysunek 93 Edycja wybranego Użytkownika – formularz

4. Kliknąć przycisk przy wybranej jednostce.

Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia operacji usunięcia wybrane jednostki.

嶜 Lista przypisanych jednostek JST i ról			
Dodaj kolejna JST Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po	Potwierdzenie operacji Potwierdzasz operację?		¥ Wyczyść filtry
Nazwa jednostki JST	Anuluj Potwierdź		
Nazwa jednostki JST		lî Akcja	
Gliwice - szkolenie			
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów	v 20 ¢		← Poprzednia <u>1</u> Dalej →





8. Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów

W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca włączenie oraz wyłączenie opcji podpisywania umów przez wiele osób oraz proces zmiany uprawnień do podpisywania umów,

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

W celu włączenia funkcjonalności podpisywania umów przez wiele osób należy:

1. Rozwinąć zakładkę 🎄 Rejestry 🔧 w

w sekcji menu nawigacyjnego.

🏠 Strona główna
🕒 Wiadomości <
D Pisma ws. zmiany < rachunku
🖓 Wnioski <
💷 Pisma do wniosków 🧹
© Umowy <
Rozliczenia <
🗐 Turnusy rehabilitacyjne 🧹
්ට Rejestr zwrotów <
Swroty środków PFRON <
🛷 Wnioski o śr. PFRON 🧹
\Lambda Limity <
🕼 Raporty 🧹
Sprawozdawczość SWA <
🖉 Administracja 🧹
🗞 Rejestry 🗸 🗸 🗸
🏦 Realizatorzy SJO
O Nabory - obszar dofinansowania
Szablony dokumentów
Centralne szablony dokumentów
🐣 Edycja konta

Rysunek 95 Menu nawigacyjne - sekcja "Rejestry"

2. Wybrać przycisk

Realizatorzy SJO

Zostanie wyświetlona lista Realizatorów. W przypadku Realizatora SJO na liście widoczna będzie tylko jednostka, na której pracuje Użytkownik, natomiast w przypadku JST na liście widoczne będą również podległe JST (jak na rysunku Rysunek 96 Lista Realizatorów).

Strona główna • Rejestry • Rejestr realizat	torów					
🏛 Rejestr realizatorów						
Filtrowanie danych w tabeli	rikeni an	ritari na	Filencian	Filturi en	rilan i na	X Wyczyść filtry
Nazwa Poziom	Тур	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	
dowolne	¢ dowolne ¢	•				
Nazwa	Lî Poziom	lî lî Typ Nr TER	RYT Województwo	Lt Powiat	I ↑ Miasto	Akcja
Powiatowy Urząd Pracy	SJO	Powiat	andioprinte	100708-000	Torona (8
PCPR	SJO	Powiat	anticipation	100705-000	torrest and	1
Powiat	JST	Powiat	and quitting	100105-000	Torontal I	1
Rekordy 1 do 3 z 3 Wyś	wietlanie rekordów 20 ¢				<u>← Poprzedn</u>	<u>a</u> <u>1</u> <u>Następna →</u>

Rysunek 96 Lista Realizatorów

3. Wybrać przycisk akcji przy wybranej jednostce.

Podpisywanie dokumentów

System wyświetli widok edycji Realizatora.

4. Przejść do zakładki

Edycja realizatora					
Dane podstawowe Schematy numeracji Lista zadań dla k	reatora Podpisywanie dokumentów				
Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian					
nowy są podpisywane przez*:					
jedną osobę 🔹 📄 wiele osób					
🖀 Lista osób uprawnionych do podpisywania u	nów				
Filtrowanie danych w tabeli					🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Filtruj po Nazwisko i imię Rola Czy posia	da aktywne upoważnienie				
dowoln	ê ¢				
Nazwisko i imię Rola		Czy posiada aktywne upoważnienie	It Nr upoważnienia	↓† Data ważności	↓† Akcja
Administrator Realizatora, Realizat	or podstawowy.Realizator rozszerzony	Tak			1
Administrator Realizatora, Realizat	or podstawowy,Realizator rozszerzony	Tak			1
Administrator Realizatora, Realizat	or podstawowy,Realizator rozszerzony	Nie			1
Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordó	w 20 ¢			<u>← Poprzednia</u> 1	<u>Następna →</u>

Rysunek 97 Edycja Realizatora – zakładka "Podpisywanie dokumentów"

W tabeli "Lista osób upoważnionych do podpisywania umów" system wyświetli Realizatorów przypisanych do edytowanej jednostki.

5. Kliknąć przycisk

Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

który spowoduje

uniemożliwienie podpisywania dokumentów w edytowanej jednostce na czas wprowadzania zmian dotyczących podpisów. W miejscu przycisku blokującego podpis pojawi się przycisk odblokowujący podpis.

- 6. Zaznaczyć, czy umowy będą podpisywane przez:
 - Jedną osobę
 - Wiele osób
- 7. Kliknąć przycisk przy Realizatorze, którego uprawnienia chcemy edytować.

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

Autoryzacja podpisu elektronicznego		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Nazwisko i imię:		
Druggen fator gen		
Rola:		
Administrator Realizatora		
Czy posiada aktywne upoważnienie*:	Numer upoważnienia:	Data ważności upoważnienia:
Tak Nia		rrrr-mm-dd
		Format: rrrr-mm-dd

Rysunek 98 Autoryzacja podpisu elektronicznego

- 8. Wypełnić formularz danymi.
 - Czy posiada aktywne uprawnienia pole wymagane należy wskazać, czy Realizator posiada aktywne uprawnienie do podpisywania dokumentów
 - Numer upoważnienia pole nieobowiązkowe numer upoważnienia do podpisywania dokumentów
 - c. Data ważności upoważnienia pole nieobowiązkowe data ważności upoważnienia, którego numer został podany w poprzednim polu

Następnie wybrać przycisk	Z	apisz	w	celu zapisania wprowadzonych zmian i powrotu do
edvcji Realizatora lub przyc	isk	Anuluj		w celu powrotu do edycii Realizatora bez
zapisywania wprowadzonyc	h z	mian.		

Strona główna 🔹 Reje	estry 🔹 Rejestr realizat	orów 🔹 Edycja realizatora

Edycja realizatora								
Dane podstawowe Sch	nematy numeracji <u>Lista</u>	zadań dla kreatora P	odpisywanie dol	<u>cumentów</u>				
Odblehni e deje olehove	-1							
Odblokuj podpis elektro	niczny							
) jedną osobę 🛛 🥥	wiele osób							
🚰 Lista osób upow	vażnionych do podpi	sywania umów						
Filtrowanie danych	w tabeli							× Wyczyść fil
Filtruj po Nazwisko i imie	Filtruj po Rola	Filtruj po Czy posiada aktywne i	upoważnienie	Filtruj po Nr upoważnienia	Filtruj Data w	po		
τξ		dowolne \$						
Nazwisko i imię	lî Rola	ti.	Czy posiada a	ktywne 👫	Nr upoważr	lienia	Î Data ważności	lî Akcja
	Administrator Realizato	ra,Realizator	Tak	-				
	podstawowy,Realizator Administrator Realizato	rozszerzony ra,Realizator						
a cale can be	podstawowy,Realizator	rozszerzony	Tak		XXXXX		2022-08-31 00:00:00	
Rekordy 1 do 2 z z	wyswietianie rekord	ow 20 ¢					<u>← Poprzednia</u>	<u>1</u> <u>Następna</u> →
Rysunek	99 Edycja Rea	lizatora – wpro	owadzani	e zmian w za	akładce	"Podpisywa	nie dokumentó	nuluj Zaj
9. Kliknąć	przycisk	w celu	ı zapisaı	nia wprowa	dzonyc	h zmian, lu	ıb przycisk	Andidj
w celu p	owrotu do list	y jednostek k	bez zapi	sywania wp	prowadz	zonych zmi	an.	
10. Kliknąć	przycisk	ibiokuj podpis ele	sktroniczny	w celu p	onowr	iego umożl	iwienia podpi	sywania
dokume	ntów w edytow	wanej jednos	tce.					
Jeżeli A	dministrator R	ealizatora bę	dzie cho	iał dokona	ćzmiar	w momene	cie, w którym	Realizato
t w trakcie sk	ładania podpi	su, to system	n uniemo	ożliwi zablo	kowani	ie podpisu,	tym samym	nie będzie
żliwe wprow	adzenie jakio	chkolwiek zr	mian. S	ystem wys	świetli	komunikat	informujący	o brakı
żliwości zablo	okowania pod	pisu.						

Nie można zablokować podpisu elektronicznego

Rysunek 100 Komunikat o braku możliwości zablokowania podpisu

9. Zarządzanie naborami

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca uruchomienie i edycje nowego naboru wniosków i wniosków o rozliczenie.

Uruchomienie naboru wniosków aktywuje ich dostępność oraz umożliwi Wnioskodawcom składnie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON w określonym przedziale czasowym.

Nabory należy uruchomić dla wszystkich programów i wniosków oddzielnie zgodnie z harmonogramami udostępniania dla Wnioskodawców.

Nabory mogą zostać pokazane komunikatem informacyjnym przed datą rozpoczęcia, bez możliwości składania wniosków.

9.1 Uruchomienie nowego naboru – Typ: Wnioski

W celu uruchomienia nowego naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rejestry	< w se	ekcji menu nawigacyjnego.
	斺 Strona główna	
	Wiadomości	<
	D Pisma ws. zmiany rachunku	<
	🙆 Wnioski	<
	Pisma do wniosków	<
	🖾 Umowy	<
	Rozliczenia	<
	Turnusy rehabilitacyjne	<
	S Rejestr zwrotów	<
	Swroty środków PFRON	<
	🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
	A Limity	<
	Raporty	<
	Sprawozdawczość SWA	<
	🔑 Administracja	<
	🗞 Rejestry	~
	Realizatorzy SJO	
	O Nabory - obszar dofinansowania	
	Szablony dokumentóv	V

Centralne szablony dokumentów

🐣 Edycja konta

Rysunek 101 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

O Nabory - obszar

2. Kliknąć przycisk dofinansowania

Zostanie wyświetlona lista naborów.

O Rejestr naboróv	v						
Nowy nabór Filtrowanie danych Filtruj po Nazwa Realizatora	n w tabeli Filtruj po Nazwa naboru	Filtruj po Widoczne od rrrr-mm-dd	Filtruj po Data rozpoczęcia rrrr-mm-dd	Filtruj po Data zakończenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Status dowolne 🗢		K wyszykł twry
Nazwa Realizatora	11 Nazwa naboru			UT Widoczne e	Jî Data rozpoczęcia	↓î Data zakończenia	lî lî Status Akcja
(Wniosek o przyznani	e środków na podjęcie dział	alności gospodarczej.				Aktywny 🥒 💿 📋
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlar	nie rekordów 20 🗘					← Poprzednia 1 Dalej →

Rysunek 102 Przykładowy rejestr naborów

3. Kliknąć przycisk Nowy nabór

Zostanie wyświetlony formularz uruchomienia nowego naboru.

Strona główna • Rejestry • Rejestr naborów • Nowy nabór		
A Nowy nabór		
Dane podstawowe		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Realizator:	Grupa*:	Podgrupa*:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Radomsko	Wybierz ¢	Wybierz ¢
Nazwa naboru*:		
Widoczny od*:	Data rozpoczęcia*:	Data zakończenia*:
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd
	Status*:	
	Wyblerz ¢	
Kontekst Wnioskodawcy*:		
Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa	Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jedno	stka samorządu terytorialnego
🔵 Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny 🏾 🌒 Wnioski nie l	oędą oceniane za pomocą karty oceny	
Nabór na rozliczenie:		
Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków		

Rysunek 103 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru

- 4. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi:
 - Realizator pole uzupełnione automatycznie przez system wyświetla jednostkę, dla której będzie uruchamiany nabór,
 - b) Grupa rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego programu będzie uruchamiany nabór,
 - c) Podgrupa rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego dokładnie wniosku będzie uruchamiany nabór,
 - Nazwa naboru pole do uzupełnienia nazwy naboru nazwa wyświetla się tylko na liście naborów,

- e) Widoczny od pole z wyborem daty, należy wybrać od kiedy nabór będzie widoczny dla Wnioskodawców. W przypadku, gdy data widoczności jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia nie będzie możliwości składania wniosków z uruchomionego naboru,
- f) Data rozpoczęcia pole z wyborem daty, należy wybrać od kiedy Wnioskodawcy będą mogli składać wnioski z uruchamianego naboru,
- g) Data zakończenia pole z wyborem daty, należy wybrać do kiedy Wnioskodawcy będą mogli składać wnioski z uruchamianego naboru, po tej dacie nabór stanie się niewidoczny dla Wnioskodawców,
- h) Kwota ogłoszenia (pole nieobowiązkowe) wewnętrzna informacja na temat kwoty naboru,
- i) Status rozwijalna lista, przy uruchomieniu naboru ustawiamy status aktywny,
- j) Kontekst Wnioskodawcy lista określa rolę (kafelek), dla której wniosek będzie dostępny w module Wnioskodawcy.
- k) Nabór na rozliczenie umożliwia utworzenie naboru na rozliczenie dla danego wniosku.
- 1. Kliknąć przycisk Zapisz w celu uruchomienia nowego naboru.

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

Nabór zostanie dodany do listy oraz pojawi się sześć nowych zakładek formularza:

- Dokumentacja pusta zakładka z możliwością dodania dokumentu dla naboru.
- Wniosek PDF szablon wykorzystywany do wygenerowania wniosku PDF zawierającego informacje wypełnione na formularzu elektronicznym.
- Lista załączników zakładka służąca do wpisania listy załączników widocznych w formularzu wniosku.
- Wzory załączników zakładka umożliwiająca dodanie wzorów załączników, które możliwe są do pobrania z poziomu formularza wniosku.
- Karta oceny zakładka służąca do utworzenia karty oceny, która widoczna jest w ocenie merytorycznej wniosku.
- Schemat numeracji formularz umożliwiający ustawienie schematu numeracji.

UWAGA

Nabór zostanie uruchomiony wyłącznie po zmianie statusu na aktywny. Możliwość zmiany statusu na aktywny domyślnie jest zablokowana. W celu uruchomienia naboru należy spełnić trzy warunki:

- 1. W celu pełnej konfiguracji naboru należy dodać szablon formularza wniosku do naboru. Skorzystaj z rejestru "Szablony dokumentów".
- 2. W celu pełnej konfiguracji naboru należy dodać wzór wniosku PDF do naboru. Skorzystaj z zakładki "Wniosek PDF".

W celu pełnej konfiguracji naboru należy zdefiniować kartę oceny. Skorzystaj z zakładki "Karta oceny".

Po spełnieniu powyższych warunków zostanie odblokowana możliwość zmiany statusu na aktywny i uruchomiony nabór. Równocześnie z naborem na wnioski można aktywować nabór na rozliczenie wniosków. Funkcjonalność ta została opisana w rozdziale 9.2.

9.1.1 Edycja naboru

Administrator Realizatora oraz Administrator centralny PFRON może edytować dane naboru w następujących przypadkach:

- a) Jeżeli "Data rozpoczęcia" naboru jest z przyszłości to Administrator może edytować wszystkie dane naboru, przy czym nie jest możliwa zmiana "Data rozpoczęcia" naboru na datę z przeszłości.
- b) Jeżeli "Data rozpoczęcia" naboru jest bieżąca lub wcześniejsza, to Administrator nie może edytować "Data rozpoczęcia" oraz danych na zakładce "Karta oceny"
- c) Nigdy nie może edytować danych w polach "Realizator", "Grupa", "Podgrupa".

alu palasi konfiguracii paboru palatu dodać stablog formularta u	uniasku da pahanu. Skorpustaj z zajestou "Stabilanu dakumentifuu"		
leiu periej koninguracji naboru nalezy dobać szabion formularza v	viniosku do naboru, skorzystaj z rejestru - szabiony dokumentow .		
celu pełnej konfiguracji naboru należy dodać wzór wniosku PDF d	o naboru. Skorzystaj z zakładki "Wniosek PDF".		
celu pełnej konfiguracji naboru należy zdefiniować kartę oceny. Sk	orzystaj z zakładki "Karta oceny".		
na główna – Rejestry – <u>Rejestr naborów</u> – Edycja naboru			
🛾 Edycja naboru			
Dane podstawowe Dokumentacja Wniosek PDF List	ta załączników Wzory załączników Karta oceny Schemat numera	sji	
i Pola oznaczone symbolem * sa wymagane.			
Realizator:	Grupa*:	Podgrupa*:	
[5] MOPS Wrocław	Aktywny samorząd 🗢	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	
Nazwa naboru*:			
Test AS MII			
Nidoczny od*:	Data rozpoczęcia*:	Data zakończenia*:	
2019-10-01	2019-10-01	2019-10-01	
Kwota ogłoszenia:	Status*:		
0,	00 Zakończony 🗢		
Kontekst Wnioskodawcy*:			
✓ Osoba niepełnosprawna			
Organizacja pozarządowa			
Przedsiębiorca Oniekun osoby niepełnosprawnej			
 Jednostka samorządu terytorialnego 			
abór na rozliczenie:			
Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków			
	Rozliczenie - Data rozpoczęcia*:	Rozliczenie - Data zakończenia*:	
ozliczenie - Widoczny od*:		rrrr-mm-dd	

9.1.2 Dokumentacja

W celu edycji dokumentacji załączonej do naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę 🍪 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

O Nabory - obszar

- 2. Kliknąć przycisk dofinansowania . Zostanie wyświetlona lista naborów.
- 3. Kliknąć przycisk przy naborze, dla którego ma być edytowana numeracja.

Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.

4. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodawania i edycji dokumentacji.

🛔 Edycja naboru					
Dane.podstawowe	Dokumentacja Wniosek PDF	Lista załączników Wzory załączników	<u>Schemat numeracji</u>		
Dodaj nowy dokument Filtrowanie danych	w tabeli				¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwa pliku	Filtruj po Dodano				
	rrrr-mm-dd				
Nazwa pliku		11 Dodano		lî Akcja	
			Brak wyników		
Rekordów 0	Wyświetlanie rekoro	dów 20 \$			<u>← Poprzednia</u> <u>Dalej</u> →

Rysunek 105 Edycja naboru – dokumentacja

5. Wybrać przycisk Dodaj nowy dokument

Zostanie wyświetlony formularz importu dokumentu.

Dokument		
Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. Załącznik (Wybierz plik)*: Wybierz plik		
Opis załącznika:		
	Anuluj	Zapisz

Rysunek 106 Dokumentacja – załącznik

- 6. Wybrać przycisk Wybierz plik
- Wybrać z dysku lokalnego plik w formacie PDF lub JPG zawierający pusty szablon wniosku Dodanie opisu załącznika jest opcjonalne.
- 8. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian.

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

UWAGA

W zakładce Dokumentacja brak możliwości bezpośredniej edycji dodanych plików.

- 9. W celu przeglądania dodanego dokumentu należy kliknąć przycisk
- 10. W celu usunięcia dodanego pliku dokumentu należy powtórzyć kroki 1-4, a następnie przy

wybranym rekordzie dokumentu kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji

Kliknąć przycisk Potwierdź w celu zapisania wprowadzonych zmian. Kliknięcie przycisku przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

9.1.3 Wniosek PDF

W celu pobrania szablonu wniosku przypisanego do zapisanego naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę 🌇 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

O <u>Nabory - obszar</u>

- 2. Kliknąć przycisk dofinansowania . Zostanie wyświetlona lista naborów.
- Kliknąć przycisk przy naborze, dla którego ma być edytowany wniosek PDF.
 Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.
- 4. Kliknąć przycisk Wniosek PDF

Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania pustego szablony wniosku w formacie PDF.

🛔 Edycja naboru							
Dane podstawowe	<u>Dokumentacja</u>	Wniosek PDF	<u>Lista załączników</u>	<u>Wzory załączników</u>	<u>Karta oceny</u>	<u>Schemat numeracji</u>	
Plik PDF (Wybierz Wybierz plik	plik)*:				Wniose	k PDF	
							Anuluj Zapisz

Rysunek 107 Ekran edycji naborów – wniosek PDF

- 5. Kliknąć przycisk Wybierz plik
- 6. Wybrać z dysku lokalnego plik w formacie PDF.
- 7. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania szablonu wniosku.

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

9.1.4 Lista załączników

W celu edycji listy załączników do naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę 🌇 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

O <u>Nabory - obszar</u>

- 2. Kliknąć przycisk dofinansowania . Zostanie wyświetlona lista naborów.
- Kliknąć przycisk przy naborze, dla którego ma być edytowana lista załączników.
 Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.
- 4. Kliknać przycisk Lista załączników .

Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania listy załączników w polu tekstowym.

a Edycja naboru		
Dane podstawowe Dokumentacja Wniosek PDF Lista załączników Wzory załączników Karta oceny Schemat numeracji		
Lista załączników:		
		/i
Nabór do skopiowania:		
Wybierz		
Skopiuj listę załączników ze wskazanego naboru		
	Anuluj	Zapisz

Rysunek 108 Ekran edycji naborów - lista załączników

- 5. Wprowadzić listę załączników.
- 6. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania listy załączników.
- 7. Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Istnieje możliwość skopiowania załączników ze wskazanego naboru.

8. Aby skopiować listę załączników ze wskazanego naboru, należy wybrać nabór, z którego mają być skopiowane załączniki. Nabór należy wybrać z listy rozwijanej. Następnie, po

Skopiuj listę załączników ze wskazanego naboru Po wybraniu przycisku kopiowania listy załączników, pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy skopiować listę załączników z wybranego naboru?

Rysunek 109 Potwierdzenie operacji

Aby skopiować listę załączników, należy kliknąć Potwierdź. Po potwierdzeniu zostanie zaprezentowany komunikat o pomyślnym skopiowaniu załączników ze wskazanego naboru.

9.1.5 Wzory załączników

W celu edycji wzorów załączników naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę 🌇 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

O <u>Nabory - obszar</u>

- Kliknąć przycisk dofinansowania Zostanie wyświetlona lista naborów.
- 3. Kliknąć przycisk przy naborze, dla którego mają być edytowane wzory załączników.

Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.

4. Kliknąć przycisk Wzory załączników

Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania wzorów załączników w formatach JPG i PDF.

🛔 Edycja naboru	
Dane podstawowe Dokumentacja Wniosek PDE Lista załączników Wzory zała	czników Schemat numeracji
Dodaj nowy wzór załącznika	
Filtrui na Filtrui na	X Wyczyść filtry
Nazwa pliku Dodano	
11 11	41
Nazwa pliku Opis Do	fano Akcja
Drak W Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ¢	← Poprzednia Następna →
Nabór do skopiowania:	
Wybierz 🕈	
Skopiuj pliki załączników ze wskazanego naboru	
Rysunek 110 Ekran edycji n	aborów – wzory załączników
5. Kliknąć przycisk Dodaj nowy wzór załączni	ka _
Wybrać z dysku lokalnego plik w formacie	JPG lub PDF.
6. Kliknać przycisk Zapisz w celu zapisania	a wzoru załacznika.
7. Kliknięcie przycisku Allung przed za	pisaniem, spowoduje zamknięcie formularza bez
zapisywania wprowadzonych zmian.	
Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry us	uwa wprowadzone filtry danych w tabeli.
UWAGA	
W zakładce Wzory załączników brak możliwoś	ci edycji wzorów załączników.
8. W celu usunięcia dodanego wzoru załącz	znika należy powtórzyć kroki 1-4, a następnie przy
wybranym rekordzie wzoru załącznika klikr	nąć przycisk
Zostanie wyświetlony komunikat pytający o	o potwierdzenie operacji
9. Kliknąć przycisk w celu zapi	sania wprowadzonych zmian.
Anuluj	
Kliknięcie przycisku przed	zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna
romumralu dez zapisywania wpiowauzonij	on zman.
9 Aby skoniować lista załaczników za wekaz	anego nahoru, należy z listy rozwijanej wybrać
J. Aby skupiuwau iisię zaiączi likuw ze WSKdz	
Skop	iuj pliki załączników ze wskazanego naboru

nabór, a następnie kliknąć przycisk

Po wybraniu przycisku kopiowania listy załączników, pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji.

Potwierdzenie operacji		
Czy skopiować listę załączników z wybranego	naboru?	
	Anuluj	Potwierdź
Rysunek 111 Potwierdzenie operacji skopiow	vania załącznił	ków z wybranego na

Aby skopiować listę załączników, należy kliknąć Potwierdź. Po potwierdzeniu zostanie zaprezentowany komunikat o pomyślnym skopiowaniu załączników ze wskazanego naboru.

9.1.6 Karta oceny

Funkcjonalność Karty ocen dostępna jest dla formularzy wniosków z grupy Aktywny Samorząd oraz Rehabilitacji Społecznej – Turnusy rehabilitacyjne. W przypadku modułu II w Aktywnym Samorządzie nie jest wymagane uzupełnienie zakładki Karta oceny. Dla naboru RS Turnusy rehabilitacyjne Użytkownik oznacza, czy wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny.

W celu edycji zapisanego naboru należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę 🍪 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.
 - O Nabory obszar
- Kliknąć przycisk <u>dofinansowania</u> Zostanie wyświetlona lista naborów.
- Kliknąć przycisk przy naborze, dla którego ma być edytowana karta oceny.
 Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.
- 4. Kliknąć przycisk Karta oceny .

Zostanie wyświetlona strona z możliwością utworzenia karty oceny w naborze.

🛔 Edycja naboru						
Dane podstawowe Dokumentacja Wniosek PDF Lista załączników Wzory z	ałączników Karta oceny	<u>Schemat numeracji</u>				
Filtrowanie danych w tabeli Filtraj po Nazwa kryterium						X Wyczyść filtry
Nazwa kryterium		11	1 Akcj	a		
Wnioskodawca pobiera naukę jednocześnie na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów						
Wnioskodawca posiada aktualną (ważną) Kartę Dużej Rodziny						
Wnioskodawca ponosi koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania						
Wnioskodawca studiuje w przyspieszonym trybie						
Wnioskodawca poszkodowany w 2019 lub w 2020 roku w wyniku działania żywiołu lub innych	zdarzeń losowych					
Rekordy 1 do 5 z 7 Wyświetlanie rekordów 5 ¢					<u>← Poprzednia</u> 1 2	<u>Dalej</u> →
Podział PFRON:	Podział Realizatora:			Podsumowanie kryteriów Realizatora:		
2 700,00		10 000,	0,00			0,00

Rysunek 112 Ekran edycji naborów - karta oceny

5. Realizator ma możliwość utworzyć kryteria na dwa sposoby. Przy użyciu przycisku Dodaj nowe kryterium dodane zostaną kryteria automatyczne, które uzupełnia system na podstawie danych wprowadzonych we wniosku. Natomiast przy użyciu przycisku Dodaj nowe własne kryterium dodane zostaną kryteria własne Realizatora, które wymagają

ręcznego uzupełnienia.

- 6. W celu dodania kryterium automatycznego należy kliknąć przycisk Dodaj nowe kryterium
- 7. Wybrać kryterium karty oceny z listy rozwijalnej i uzupełnić pole wartość.

) Kryterium karty oceny	
Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
ryterium*:	
Vybierz	¢
lartość*:	

Rysunek 113 Ekran edycji karty oceny – kryterium karty oceny

8. Kliknąć przycisk ^{Zapisz} w celu zapisania wprowadzonego kryterium karty oceny.

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

9. W celu dodania kryterium własnego należy kliknąć przycisk

Dodaj nowe własne kryterium

10. Wprowadzić własne kryterium karty oceny poprzez uzupełnienie pól: Nazwa, Opis (pole opcjonalne do wypełnienia) i Wartość.

🗋 Własne kryterium karty oceny	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Nazwa*:	
Opis:	
	//
Wartość*:	

Rysunek 114 Ekran edycji karty oceny - własne kryterium karty oceny

11. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonego własnego kryterium karty oceny.

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

UWAGA

W zakładce Karta oceny możliwość edycji kryteriów w karcie oceny zostanie zablokowana z dniem rozpoczęcia obowiązywania naboru – przy zmianie statusu naboru na "Aktywny" zostanie wyświetlony Użytkownikowi stosowny komunikat.

12. W celu usunięcia dodanego kryterium należy powtórzyć kroki 1-4, a następnie przy wybranym

rekordzie kryterium kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji

13. Kliknąć przycisk w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Kliknięcie przycisku przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

- 14. W celu edycji dodanego kryterium należy powtórzyć kroki 1-4, a następnie przy wybranym rekordzie kryterium kliknać przycisk
- 15. Uzupełnić pola zgodnie z etykietami je opisującymi.

16. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania edytowanego kryterium karty oceny.

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

9.1.7 Schemat numeracji

W celu edycji schematu numeracji wniosków należy:

1. Rozwinąć zakładkę 🌇 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

O <u>Nabory - obszar</u>

- 2. Kliknąć przycisk dofinansowania . Zostanie wyświetlona lista naborów.
- Kliknąć przycisk przy naborze, dla którego ma być edytowana numeracja.
 Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.
- 4. Kliknąć przycisk Schemat numeracji

Wyświetlona zostanie strona z możliwością edycji schematu numeracji dokumentów.

Wraz z informacją o dostępnych zmiennych, które będą uwzględniane przy generowaniu numeru nowego dokumentu.

Zmienne dostępne przy numeracji nowych dokumentów:

- a) [DZIEN] bieżący dzień
- b) [MIESIAC] bieżący miesiąc
- c) [ROK] bieżący rok
- d) [LICZNIK] aktualna wartość licznika
- e) [RW] rodzaj formularza wniosku
- 5. Edycja dostępnych pól:
 - a) Numeracja wniosków pole, na podstawie którego będą generowane numery wniosków.

Edytowanie tego pola możliwe jest przez utworzenie stałych elementów w połączeniu z dostępnymi zmiennymi. Standardowo wykorzystane są wszystkie zmienne, ale jest możliwość ograniczenia zmiennych do mniejszej ilości.

 b) Licznik – pole, w którym wyświetlony jest numer, z jakim aktualnie będzie wygenerowany wniosek.

Edytowanie tego pola zmieni naliczanie kolejnych wniosków od wpisanej liczby.

UWAGA

Cofnięcie licznika i liczenie od początku spowoduje błąd.

c) Dopełnienie – pole, w którym wyświetlona jest maksymalna liczba cyfr w liczniku.

Standardowa wartość to 5, czyli maksymalnie wprowadzonych może być 99999 wniosków.

6. Kliknąć przycisk ^{Zapisz} w celu zapisania zmian.

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

9.2 Uruchomienie nowego naboru – Typ: Wnioski o rozliczenia

Uruchomienie naboru na rozliczenie następuje po zaznaczeniu pola checkbox "Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków" widocznego w sekcji Nabór na rozliczenie w oknie nowego naboru.

ona główna 🔹 Rejestry 🌸 Rejestr naborów 👘 Nowy nabór			
🚨 Nowy nabór			
Dane podstawowe			
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
Realizator:	Grupa*:		Podgrupa*:
Inter- channes	Wybierz	÷	Wybierz
Nazwa nahoru*•			
Nidoczny od*:	Data rozpoczęcia*:		Data zakończenia*:
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd
and the second			
Kwota ogłoszenia:	Status*:		
	Wybierz	÷	
🔵 Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny 🛛 💿 W	/nioski nie będą oceniane za pomocą karty oceny		
Nabór na rozliczenie*:			
Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków			
			Anuluj Zapisz
	Rysunek 115 Okno – Nowy nab	ór	
W celu aktywowania nabo	oru na rozliczenie należy:		
& R	eiestry <		
 Rozwinąć zakładkę ****** 	w sekcji r	me	enu nawigacyjnego.

🏠 Strona główna	
Wiadomości	<
D Pisma ws. zmiany rachunku	<
🕑 Wnioski	<
💷 Pisma do wniosków	<
🖾 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
S Rejestr zwrotów	<
S Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🖉 Administracja	<
🚳 Rejestry	~
🏦 Realizatorzy SJO	
O Nabory - obszar dofinansowania	
Szablony dokumentów	
Centralne szablony dokumentów	
🐣 Edycja konta	

Rysunek 116 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

.

O Nabory - obszar

2. Kliknąć przycisk dofinansowania

Zostanie wyświetlona lista naborów.
O Rejestr naboróv	V							
Nowy nabór Filtrowanie danych Filtruj po Nazwa Realizatora	n w tabeli Filtruj po Nazwa naboru	Filtruj po Widoczne od rrrr-mm-dd	Filtruj po Data rozpoczęcia rrrr-mm-dd	Filtruj po Data zakończenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Status dowolne ©			X Wyczyść Skry
Nazwa Realizatora	lî Nazwa n	aboru		U≓ Widoczne od	け Data rozpoczęcia	II Data zakończenia	L1 Status	lî Akcja
							Zakończony	/ .
							Zakończony	1
							Zakończony	1 .
							Zakończony	/ .
							Aktywny	1 💿 📋
Rekordy 1 do 5 z 6	w	yświetlanie rekordów 5	•					<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> <u>2</u> <u>Dalej</u> →

Rysunek 117 Przykładowy rejestr naborów

3. Kliknąć przycisk przy wybranym wierszu.

Zostanie wyświetlone okno szczegółów wybranego naboru

• Nou-Lookár			
INUWY HADOF Dane podstawowe			
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
Realizator:	Grupa*:	Podgrupa*:	
these sectors	Wybierz	♦ Wybierz	
Namua nahozutu			
Widoczny od*:	Data rozpoczęcia*:	Data zakończenia*	
Format: rrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	
Kwota ogłoszenia:	Status*:		
	Wybierz	\$	
Składa się z cyfr i przecinka.			
Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jednostka samorządu terytorialnego			
🔵 Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny	Wnioski nie będą oceniane za pomocą karty	oceny	
Nabór na rozliczenie*:			
Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków			
			Anuluj Zapisz

Rysunek 118 Przykładowy formularz naboru

- 4. Zaznaczyć checkbox "Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków".
- 5. Uzupełnić wyświetlone pola dotyczące rozliczenia
 - Rozliczenie widoczny od
 - Rozliczenie data rozpoczęcia
 - Rozliczenie data zakończenia

Nabór na rozliczenie:		
Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków		
Rozliczenie - Widoczny od*:	Rozliczenie - Data rozpoczęcia*:	Rozliczenie - Data zakończenia*:
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd
		Anuluj Zapisz

Rysunek 119 Aktywowanie naboru na rozliczenie

Kliknąć przycisk Zapisz - nastąpi zapisanie wprowadzonych danych naboru na rozliczenie.
 Kliknąć przycisk Anuluj - nastąpi zamknięcie formularza i powrót na listę naborów.

9.2.1 Edycja danych podstawowych naboru

W celu edycji uruchomionego naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę 🌇 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

O <u>Nabory - obszar</u>

- 2. Kliknąć przycisk dofinansowania . Zostanie wyświetlona lista naborów.
- 3. Kliknąć przycisk przy naborze, który ma być edytowany.

Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów wybranego naboru.

W celu zmiany danych należy postępować zgodnie z krokami 6-7 opisanymi w podrozdziale 9.1

9.2.2 Edycja formularza wniosku

W celu edycji formularza wniosku należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę 添 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknać przycisk Formularze wniosków

Zostanie wyświetlona lista formularzy.

3. Kliknąć przycisk przy jednym z formularzy do edycji.

Zostanie wyświetlona lista pól dostępnych do edycji.

🕑 Ak	ywny samorz	ąd A1 - oprzyrządow	vanie samochodu								
Filtro	wanie danych	w tabeli									X Wyczyść filtry
Filtruj ID	ро	Filtruj po Nazwa	Filtruj po Identyfikator	Filtruj po Wymagane	Filtruj po Ukryte	Filtruj po Aktywne					
				dowolne 🗢	dowolne 🗢	dowolne	÷				
ID II	Nazwa				↓↑ Identyfikator			↓† ↓ Wymagane	↓1 Ukryte	Aktywne	↓† Akcja
257	01-U upośledzer	ie umysłowe			as_a1.disability.typ	e_01		0	0	1	1
258	02-P choroby ps	ychiczne			as_a1.disability.typ	e_02		0	0	1	1
259	03-L zaburzenia	głosu, mowy i choroby słucł	าน		as_a1.disability.typ	e_03		0	0	1	1
260	osoba głucha				as_a1.disability.typ	e_03_01		0	0	1	1
261	04-O narząd wzr	oku			as_a1.disability.typ	e_04		0	0	1	1
262	osoba niewidom	a			as_a1.disability.typ	e_04_01		0	0	1	1

Rysunek 120 Pola formularza – przykładowa lista

- 4. Kliknąć przycisk przy jednym z dostępnych na liście pól.
- 5. Zostanie wyświetlony formularz zarządzania danym polem.

🕼 Edycja pola formularza	a				
Dane podstawowe					
i Pola oznaczone symbolem * są	wymagane.				
To pole formularza jest używane zamiast wersji domyślnej.	e jako domyślne dla wszystkich nab	orów. Jakakolwiek zmiana w konfiguracji	pola spowoduje utworzenie lok	alnej kopii pola, która będzie używana	a w wybranym naborze
ID: ⁽¹⁾	Moduł:				
Nazwa systemowa: 🟮					
Sprzęt rehabilitacyjny: Przedmiot	: wniosku: Dodatkowe pole				
Nazwa*:					
Dodatkowe pole					
Pomoc kontekstowa: 0					
Walcose domysma.					
Minimalna liczba znaków: ❶	Maksymalna liczba znaków: 🔮 255				
Wymagane:		Ukryte: ⁽¹⁾		Aktywne:	
● Nie 🔵 Tak		🔵 Nie 🔘 Tak		● Nie 🔵 Tak	
					Anuluj Zapisz

Rysunek 121 Formularz zarządzania danymi pola we wniosku

- 6. Uzupełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami.
 - a) Nazwa nazwa pola na wniosku.
 - b) Pomoc kontekstowa po uzupełnieniu pola obok docelowego pola na wniosku pokaże się

ikona , pod którą znajdą się dodatkowe informacje, które zostaną tutaj uzupełnione.

- c) Wartość domyślna po uzupełnieniu pole będzie uzupełniane o tą wartość pozostawiająca możliwość edycji Użytkownikowi podczas wprowadzania informacji.
- d) Minimalna liczba znaków minimalna liczba znaków jakie należy wprowadzić w polu.
- e) Maksymalna liczba znaków domyślna wartość 255, maksymalna liczba znaków jakie należy wprowadzić w polu.
- f) Wymagane należy wybrać tak w przypadku, gdy pole ma być polem obowiązkowym bez którego nie będzie możliwe dalsze złożenie wniosku.
- g) Ukryte należy wybrać tak w przypadku, gdy pole ma zostać ukryte dla Użytkownika.

- h) Aktywne należy zaznaczyć Tak aby pole zostało uaktywnione dla Użytkownika.
- 7. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu.



komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

10. Zarządzanie szablonami dokumentów

Administrator Realizatora posiada możliwość tworzenia i edytowania szablonów dokumentów dla podległej jednostki utworzonej w systemie z poziomu modułu Realizatora.

UWAGA

Do edycji szablonu nie należy używać oprogramowania MS WORD – wykonawca zaleca oprogramowanie Libreoffice.

10.1 Utworzenie szablonów dokumentów

W celu utworzenia szablonów dokumentów należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę 💑 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknać przycisk
- Szablony dokumentów

Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.

🗟 Szablony doku	mentów										
Dodaj nowy szabion DODAWANE SZAB	LONY DOKUMENTÓW	MUSZĄ BYĆ PRZYGO	TOWANE WYŁĄCZNIE	PRZY UŻYCIU PROGR	AMU LIBRE	OFFICE					
Filtrowanie danyc	h w tabeli										¥ Wyczyść filitry
Filtruj po Numer szablonu	Filtruj po Nazwa szablonu	Filtruj po Typ dokumentu	Filtruj po Podtyp dokumentu	Filtruj po Nazwa naboru	Filtruj po Zarchiwi:	zowany					
		dowolne \$	dowalne 🗢		dowoln	• •					
Numer szablonu				11 Nazwa szablonu		Typ dokumentu	IT Podtyp dokumentu	Nazwa naboru	li Data archiwizacji	IT Zarchiwizowany	11 Akcja
						Umowa	Aneksy	Szkolenia dla osób poszukujących pracy		Nie	/ 🔹 🗉
						Umowa	Aneksy	Mieszkanie dla absolwenta	2022-12-27 12:10:24	Tak	🖌 💿 H4
						Paczki płatności			2022-12-27 11:49:02	Tak	1 💿 🕅
						Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania			Nie	/ 💿 🗉
						Umowa		Mieszkanie dla absolwenta		Nie	/ • •
						Umowa		Dostępne mieszkanie		Nie	/ • •
						Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Mieszkanie dla absolwenta		Nie	/ • •
						Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Dostępne mieszkanie		Nie	/ • •
						Paczki płatności				Nie	/ • •
						Pismo do wniosku	informacja w sprawie dofinansowania	RS, nabór centralny 2022: Turnusy rehabilitacyjne		Nie	/ 🛛 🖬
						Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Szkolenia dla osób poszukujących pracy		Nie	/ 🛛 🗉
						Umowa				Nie	/ • •
						Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	AS B1, B3, B4, nabór centralny 2022: sprzęt elektroniczny		Nie	/ • •
						Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	RS, nabór centralny 2022: Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika		Nie	/ • 1
						Umowa		Szkolenia dla osób poszukujących pracy		Nie	/ • •
						Umowa		AS A1, nabór centralny 2022: oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu		Nie	/ • •
						Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	RZ - staż dla poszukujących pracy		Nie	· • • • 6

Rysunek 122 Przykładowa lista szablonów dokumentów

3. Kliknąć przycisk Dodaj nowy szabłon

Zostanie wyświetlony formularz wyboru szablonu dokumentów.

+ Nowy szablon				
i Pola oznaczone symbolem * są wymagan	e.			
Typ dokumentu*:		Rodzaj:	Realizator:	
Wybierz	\$	Wybierz	\$ Wybierz	\$
				_
				Anuluj Zapisz

Rysunek 123 Formularz wyboru dokumentów do dodania

- 4. Uzupełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z ich etykietami.
 - a) Typ dokumentu (pole obowiązkowe) typ dokumentu, dla którego ma zostać przygotowany nowy szablon generowany później w PDF – pismo, umowa, paczki płatności
 - b) Rodzaj konkretny rodzaj dokumentu z danego typu, np. dla pisma informacja w sprawie dofinansowania.
 - c) Realizator jednostka, dla której tworzony jest szablon. Uzupełnione automatycznie.
- 5. Kliknąć przycisk ^{Zapisz} w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu ^{Zapisano} pomyślnie .

Zostanie wyświetlony formularz edycji szablonu dokumentów.

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

Strona główna 🔹 Rejestry 🔹 Szablony dokumentów 👘	
₩ Edycja szablonu	
Dane podstawowe Dostepne zmienne	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Numer ewidencyjny:	Realizator:
Typ dokumentu:	Rodzaj:
Pismo do wniosku	Allering a grant All-property
Nazwa*:	Nabór:
pismo	A COMPANY OF ANY OTHER
Dopuszczalne są pliki typu: ODT. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZNIE PRZY UŻ	YCIU PROGRAMU LIBREOFFICE
Plik z szablonem (Wybierz plik):	
Wyblerz plik	Plik
	1_pisma.odt 🗸 Test zmiennych
	Anuluj Zapisz

Rysunek 124 Formularz edycji szablonu dokumentów

- 6. Uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola zgodnie z etykietami.
 - a) Nazwa nazwa szablonu dokumentu wyświetlana w systemie.
 - b) Nabór do wybrania z listy dla którego naboru ma zostać stworzony szablon dokumentu.
 - c) Wyświetl listę naborów zaznaczyć jedną z dostępnych wartości. Wybrana wartość steruje listą dostępnych naborów w polu "Nabór".
- 7. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona lista dostępnych zmiennych dla danego typu dokumentu, na podstawie wybranego we wcześniejszym kroku naboru. Zmienne należy uzupełniać w dokumencie w formacie .odt

UWAGA

Aby zmienne działały dobrze, należy każdorazowo kopiować ich treść z formularza i wklejać je w całości (bez dokonywania zmian) do docelowego pliku.



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

11. Po dodaniu szablonu dokumentu do naboru możliwe jest sprawdzenie poprawności

wprowadzonych zmiennych poprzez użycie przycisku Test zmiennych

- 12. System wygeneruje szablon dokumentu, który można zapisać. Zmienne w szablonie zostaną zmienione na poniższe wartości:
 - a) **#OK#** potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone prawidłowo w szablonie dokumentu.
 - b) **#FAŁSZ#** potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone **nieprawidłowo** w szablonie dokumentu.
- - a) Utworzony data dodania pliku z szablonem dokumentu,
 - b) Typ pliku informacja o rozszerzeniu pliku,
 - c) Rozmiar informacja o rozmiarze pliku,
 - d) Pobrano informacja o liczbie pobrań pliku.

Dodatkowo z tego miejsca można pobrać szablon dokumentu poprzez kliknięcie przycisku

📥 Pobierz plik

10.2 Edycja szablonów

W celu edycji szablonów dokumentów należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę 🌄 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk dokumentów.
 Szablony dokumentów.
- 3. Kliknać przycisk

Zostanie wyświetlony formularz edycji szablonu dokumentu.

Strona główna 🔹 Rejestry 🔹 Szablony dokumentów 🔹 🤇	
🐼 Edycja szablonu	
Dane podstawowe Dostepne zmienne	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Numer ewidencyjny:	Realizator:
St. 2003. SEET COLORED. N. PORT. MICH.	1960 (1969)
Typ dokumentu:	Rodzaj:
Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania
Manuati	Maháw
pismo	Ndb0t.
Dopuszczalne są pliki typu: ODT. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.	
DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZNIE PRZY UŻ	YCIU PROGRAMU LIBREOFFICE
Plik z szablonem (Wybierz plik):	
Wybierz plik	Plik
	Pismo do wniosku .odt 🗸 Test zmiennych
	Anuluj Zapisz

Rysunek 125 Formularz edycji szablonu dokumentu

- 4. Uzupełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z etykietami.
 - a) Nazwa nazwa szablonu dokumentu wyświetlana w systemie.
 - b) Nabór do wybrania z listy dla którego naboru ma zostać stworzony szablon dokumentu.
 - c) Wyświetl listę naborów zaznaczyć jedną z dostępnych wartości. Wybrana wartość steruje listą dostępnych naborów w polu "Nabór".

5. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona lista dostępnych zmiennych dla danego typu dokumentu na podstawie wybranego we wcześniejszym kroku naboru. Zmienne należy uzupełniać w dokumencie w formacie .odt

10.3 Archiwizacja szablonów

W celu oznaczenia lokalnych szablonów dokumentów jako zarchiwizowane należy:

1. Rozwinąć zakładkę 🗞 <u>Rejestry</u> w sekcji menu nawigacyjnego.

🗞 Rejestry 🗸 🗸 🗸 🗸
🏦 Realizatorzy SJO
O Nabory - obszar dofinansowania
🕅 Szablony dokumentów
Centralne szablony dokumentów

Rysunek 126 Menu boczne - zakładka Rejestry

Szablony dokumentów . Zostanie wyświetlona lista szablonów

Kliknąć przycisk dokumentów.

🗟 Szablony dokumentów								
Dodaj nowy salidin DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYG	OTOWANE WYŁĄCZNIE	PRZY UŻYCIU PROGRA	MU LIBREOFFICE					
Filtrowanie danych w tabeli								¥ Wyczyść filozy
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Numer szablonu Nazwa szablonu Typ dokumentu	Filtruj po Podtyp dokumentu	Filtruj po Nazwa naboru	Filtruj po Zarchiwizowany					
dowolne :	dowolne +		dowolne \$					
Numer szabionu		11 Nazwa szablonu	11 Typ dokumentu	IT Podtyp dokumentu	Nazwa naboru	11 Data archiwizacji	11 Zarchiwizowany	Akcja II
			Umowa	Aneksy	Szkolenia dla osób poszukujących pracy		Nie	/ • =
			Umowa	Aneksy	Mieszkanie dla absolwenta	2022-12-27 12:10:24	Tak	14
			Paczki płatności			2022-12-27 11:49:02	Tak	1 👁 K
			Pismo do wniosky	Informacja w sprawie dofinansowania			Nie	/ • •
			Umowa		Mieszkanie dla absolwenta		Nie	/ 🔹 🖬
			Umowa		Dostępne mieszkanie		Nie	/ • 1
			Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Mieszkanie dla absolwenta		Nie	/ • •
			Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Dostępne mieszkanie		Nie	/ • •
			Paczki płatności				Nie	/ 🔹 🗉
			Pismo do wniosku	Informacja w sprawle dofinansowania	RS, nabór centralny 2022: Turnusy rehabilitacyjne		Nie	/ 👁 🗉
			Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Szkolenia dla osób poszukujących pracy		Nie	/ • •
			Umowa				Nie	/ • •
			Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	AS B1, B3, B4, nabór centralny 2022: sprzęt elektroniczny		Nie	/ 🔹 🗉
			Pismo do wniosky	Informacja w sprawie dofinansowania	RS, nabór centralny 2022: Usługa dumacza języka migowego/dumacza przewodnika		Nie	/ • 1
			Umowa		Szkolenia dla osób poszukujących pracy		Nie	/ • •
			Umowa		AS A1, nabór centralny 2022: oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu		Nie	/ • •
			Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	RZ - staż dla poszukujących pracy		Nie	 •••• ••••

Rysunek 127 Przykładowa lista szablonów

Kliknąć przycisk . Po kliknięciu pojawi się komunikat:

Potwierdzenie operacji

Na pewno zarchiwizować szablon dokumentów?



Rysunek 128 Komunikat z potwierdzeniem wykonania operacji

Po wybraniu Potwierdź, pojawi się komunikat informujący o tym, że szablon dokumentów został zarchiwizowany:

Szablon dokumentów został zarchiwizowany

Rysunek 129 Komunikat: Szablon dokumentów został zarchiwizowany

Szablony dokumentów							
Dodaji nowy szabion DODAWANE SZABLONY DOKUM	ENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZN	E PRZY UŻYCIU PROGRA	AMU LIBREOFFICE				
Filtrowanie danych w tabeli							🗶 Wyczyść filmy
Filtruj po Filtruj po Numer szablonu Nazwa szabl	nu Typ dokumentu Podtyp dokumentu dowolne 0 dowolne 0	Filtruj po Nazwa naboru	Filtruj po Zarchiwizowany Zarchiwizowany 0				
Numer szablonu		IT Nazwa szablonu	1) Typ dokumentu	IT Podtyp dokumentu	17 Nazwa naboru	11 Data archiwizacji	T Zarchiwizowany Akcja
			Umowa	Aneksy	Mieszkanie dla absolwenta	2022-12-27 12:10:24	Tak 🖌 👁 HH
			Paczki płatności			2022-12-27 11:49:02	Tak 🖌 💿 Mi
Rekordy 1 do 2 z 2	Wyówiesłanie rekordów 20 🛊						<u>Poorzednia</u> <u>Nastegna</u>

Rysunek 130 Widok listy szablonów zarchiwizowanych

Archiwizację szablonu można cofnąć za pomocą przycisku

Zarchiwizowane dokumenty nie będą dostępne do wyboru w polach umożliwiających wybór szablonu. W przypadku, gdy w jakimś dokumencie (umowa, pismo, lista wypłat) wykorzystano szablon, który następnie został oznaczony jako "zarchiwizowany" to szablon ten nadal będzie dostępny w trakcie edycji rzeczonego dokumentu.

10.4 Zmienne dla pisma

Lp.	Zmienna	Opis
1	{NumerWniosku}	Numer wniosku
2	{NazwaNaboru}	Nazwa naboru
3	{DataWniosku}	Data wniosku
4	{PrzewidywanyKosztZadania}	Przewidywany koszt zadania
5	{KwotaWnioskowana}	Kwota wnioskowana
6	{PrzedmiotWniosku}	Przedmiot wniosku
7	{NumerSprawy}	Numer sprawy
8	{NumerKancelaria}	Numer kancelaryjny
9	{NazwaPodgrupy}	Nazwa podgrupy
10	{MiastoRealizatora}	Miasto realizatora
11	{NumerPisma}	Numer pisma
12	{DataPisma}	Data druku pisma
13	{DofKwota}	Kwota dofinansowania
14	{DofKwotaS}	Kwota dofinansowania słownie
15	{Pole1}	Własne pole (1)
16	{Pole2}	Własne pole (2)
17	{Pole3}	Własne pole (3)
18	{Pole4}	Własne pole (4)
19	{Pole5}	Własne pole (5)
20	{PanPani}	Pan/Pani
21	{PanaPani}	Pana/Pani
22	{PanaPania}	Pana/Panią
23	{Imie}	Imię wnioskodawcy
24	{Drugi Imię}	Drugie imię wnioskodawcy
25	{Nazwisko}	Nazwisko wnioskodawcy
26	{Nazwa}	Nazwa instytucji
27	{ZamUlica}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Ulica
28	{ZamBudynek}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Budynek
29	{ZamLokal}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Lokal

30	{ZamMiasto}	Adres zamieszkania wnioskodawcy:
		Miejscowość
31	{ZamKod}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Kod
		pocztowy
32	{ZamPoczta}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Poczta
33	{MeldUlica}	Adres zameldowania wnioskodawcy: Ulica
34	{MeldBudynek}	Adres zameldowania wnioskodawcy:
		Budynek
35	{MeldLokal}	Adres zameldowania wnioskodawcy: Lokal
36	{meiamiejscowosc}	Adres zameldowania wnioskodawcy:
07		Miejscowosc
37	{MeldKodPocztowy}	Adres zameldowania wnioskodawcy: Kod
		pocztowy
38	{MeldPoczta}	Adres zameldowania wnioskodawcy: Poczta
39	{ASM2NazwaUczeiniX}	Dia whiosku AsM2: Nazwa uczelni (gdzie X
		to poządany numer kierunku)
40	{AsM2NumerSemestruX}	Dla wniosku AsM2: Semestr (gdzie X to
		pożądany numer kierunku)
41	{AsM2KierunekX}	Dla wniosku AsM2: Kierunek (gdzie X to
		pożądany numer kierunku)
42	{AsM2SemestrOdX}	Dla wniosku AsM2: Data rozpoczęcia
		semestru (gdzie X to pożądany numer
		kierunku)
43	{AsM2SemestrDoX}	Dla wniosku AsM2: Data zakończenia
		semestru (gdzie X to pożądany numer
		kierunku)
44	{AsM2DofinansowanieWnioskowaneX}	Kwota dofinansowania kierunk
		wnioskowana (gdzie X to pożądany numer
		kierunku)
45	{AsM2DofinansowanieWnioskowaneSX}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota
		dofinansowania kierunk– - wnioskowana:
		Słownie (gdzie X to pożądany numer
		kierunku)
46	{AsM2DofinansowaniePrzyznaneX}	Dofinansowanie: Kwota dofinansowania
		kierunk– - przyznana (gdzie X to pożądany
		numer kierunku)
47	{AsM2DofinansowaniePrzyznaneSX}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota
		dofinansowania kierunk– - przyznana:
		Słownie (gdzie X to pożądany numer
		kierunku)
48	{AsM2NazwaUczeIniInneX}	Dla wniosku AsM2: Nazwa innej uczelni
		(gdzie X to pożądany numer kierunku)
49	{AsM2KierunekInneX}	Dla wniosku AsM2: Inny kierunek (gdzie X to
		pożądany numer kierunku)
50	{ImieNiepeInosprawny}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane osobowe
		niepełnosprawnego: Imię
51	{NazwiskoNiepelnosprawny}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane osobowe
		niepełnosprawnego: Nazwisko
52	{DataUrodzeniaNiepeInosprawny}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane osobowe
		niepełnosprawnego: Data urodzenia
53	{PeselNiepelnosprawny}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane osobowe
		niepełnosprawnego: Pesel

54	{DaneAdresowePelnomocnik}	Turnusy rehabilitacyjne: Dane adresowe
55	{ImiePelnomocnik}	Turnusy rehabilitacyine: Dane osobowe
55		pełnomocnika osoby niepełnosprawnej: Imię
56	NazwiskoPelnomocnik}	Turnusy rehabilitacyine: Dane osobowe
		pełnomocnika osoby niepełnosprawnei:
		Nazwisko
57	{ImieNazwiskoOpiekun}	Turnusy rehabilitacyine: Imie i nazwisko
	(opiekuna: Imię
58	{NazwiskoOpiekun}	Turnusy rehabilitacyjne: Imię i nazwisko
		opiekuna: Nazwisko
59	{TurnusDataOd}	Turnusy rehabilitacyjne: Data rozpoczęcia
		turnusu rehabilitacyjnego
60	{TurnusDataDo}	Turnusy rehabilitacyjne: Data zakończenia
		turnusu rehabilitacyjnego
61	{DofinansowanieUczestnik}	Turnusy rehabilitacyjne: Kwota
		dofinansowania uczestnika
62	{DofinansowanieOpiekun}	Turnusy rehabilitacyjne: Kwota
		dofinansowania opiekuna
63	{PdpImie}	Imię podopiecznego
64	{PdpDImie}	Drugie imię podopiecznego
65	{PdpNazwisko}	Nazwisko podopiecznego
66	{PdpPesel}	Pesel podopiecznego
67	{DataPodpisaniaUmowyE-Realizator}	Data złożenia podpisu elektronicznego na
		umowie przez pierwszego Realizatora
68	{OsobaPodpisUmowaE-Realizator}	lmię i nazwisko osoby, która jako pierwsza
		złożyła podpis elektroniczny na umowie
69	{DataPodpisaniaUmowyE-Wnioskodawca}	Data złożenia podpisu elektronicznego na
		umowie przez Wnioskodawcę
70	{DataPodpisaniaUmowyR-Wnioskodawca}	Data złożenia podpisu odręcznego na
		umowie przez Wnioskodawcę
71	{OsobaPodpisUmowaE-Wnioskodawca}	Imię i nazwisko osoby, która złożyła podpis
=0		elektroniczny na umowie
12	{DataPodpisaniaUmowyE-RealizatorX}	Data złożenia podpisu elektronicznego na
		umowie przez kolejnego Realizatora, gdzie X
		to kolejny Realizator
73	{OsobaPodpisUmowaE-RealizatorX}	lmię i nazwisko osoby, która jako kolejna
		złożyła podpis elektroniczny na umowie,
		gdzie X to kolejny Realizator
74	{KosztZakupuSprzetuRehInst}	Dla wniosku RsSrdiv2: Budžet zadania:
		Koszt zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla
		instytucji w postaci listy zawierającej kolumny
		Lp. Nazwę sprzętu, kwotę przyznanego
		dofinansowania.
75	{SrodkiWlasne}	Dla wniosku RsSrdiv2: Budżet zadania:
		Własne środki przeznaczone na realizację
		zadania – z wniosku
76	{PubliczneZrodlaFinansowania}	Dla wniosku RsSrdiv2: Budżet zadania: Inne
		publiczne źródła finansowania ogółe– - z
		wyłączeniem środków pochodzących z
		PFRON

77	{NiepubliczneZrodlaFinansowania}	Dla wniosku RsSrdiv2: Budżet zadania: Inne
		niepubliczne źródła finansowania ogółe– - z
		wyłaczeniem środków pochodzacych z
		PFRON
78	{PlanowaneMieisceRealizaciiZadania}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku:
	(Planowane miejsce realizacij zadanja
79	{TerminRozpoczecia}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku:
15		
80	{PrzewidywanyCzasPealizacjiZadania}	Dla wpiosku BsSkrtu2: Przedmiot wpiosku:
00		Przewiduwany czes realizacji zadania
04	(Termin Zelen ezenie)	Pizewidywarty czas realizacji zadaliła
81	{TerminZakonczenia}	Dia whiosku RSSkitv2: Przedmiot whiosku:
82	{KosztorysRzeczowoFinansowy}	Dia wniosku RSSkrtv2: Tabela z kolumną z
		kolejną liczbą i z kolumnami oznaczonymi
		zmiennymi:
		{ZakresRzeczowyRodzajowKosztow
		Zakres rzeczowy wg rodzajów kosztów,
		{CalkowitaWartoscRodzajowKosztow} -
		Całkowita wartość rodzajów kosztów,
		{KwotaDofinansowaniaRodzajowKosztow
		Kwota przyznanego dofinansowania do
		rodzajów kosztów,
		{UdzialWlasnyRodzajowKosztow Kwota
		wyliczona przez system jako różnica
		pomiędzy
		{CalkowitaWartoscRodzajowKosztow} i
		{KwotaDofinansowaniaRodzajowKosztow}
83	{SzkolenieNazwa}	Dla wniosku RzZks2: Nazwa szkolenia
		podana we wniosku
84	{SzkolenieTerminOd}	Dla wniosku RzZks2: Termin szkolenia od
		podany we wniosku
85	{SzkolenieTerminDo}	Dla wniosku RzZks2: Termin szkolenia do
		podany we wniosku
86	{SzkolenieMieisceRealizacii}	Dla wniosku RzZks2: Miejsce realizacij
	(szkolenia podane we wniosku
87	{OrganizatorSzkoleniaNazwa}	Dla wniosku RzZks2: Nazwa organizatora
0.	(organizatorozitoroniartazita)	szkolenia podana w umowie jeżeli istnieje
		umowa lub nazwa z wniosku jeżeli nie
		istnieje umowa
88	{OrganizatorSzkoleniaTelefon}	Dla wniosku RzZks2: Nr telefonu
00	{Organizatorozkorenia relefon}	organizatora szkolenia podany w umowie
		iożali istniaja umowa lub talafan z wniosku
00	(OrganizatorSzkoloniaEmail)	Dia urgianalus D=Zka2s E-mail arganizatora
09	{UIYaIIIZatorSzkolemaEmall}	Dia wiliosku KZZKSZ: E-Mall organizatora
		szkulenia pouany w uniowie jeżeli istnieje
00	/liczhaStanowiskBracy/	UNUWA Dla wniosku: RzWeny2: Liezba etonowiek
30	LICZDAGIAIIOWISKFIACY	pracy podanych we wniosky Wyposażonia
		stanowiska pracy"
Q1	(KRS)	Dla wniosku RzWsny2: Numer KRS podany
31		we wniosku

92	{ProcentDofinansowaniaX}	Dla wniosku RsSrv2: Procent dofinansowania
93	{ListaReprezentantowWnioskodawcy}	Lista reprezentantów wnioskodawcy
94	{MiastoRealizatora}	Adres Realizatora: miejscowość
95	{MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres1}	Miesięczna kwota dofinansowania dla okresu
	{MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres2}	N
	{MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres3}	

10.5 Zmienne dla umowy

Lp.	Zmienna	Opis
1	{NumerWniosku}	Numer wniosku
2	{NazwaNaboru}	Nazwa naboru
3	{ZnakSprawy}	Znak sprawy
4	{DataWniosku}	Data wniosku
5	{PrzewidywanyKosztZadania}	Przewidywany koszt zadania
6	{KwotaWnioskowana}	Kwota wnioskowana
7	{PrzedmiotWniosku}	Przedmiot wniosku
8	{NumerUmowy}	Numer umowy
9	{SymbolUmowy}	Typ umowy (symbol)
10	{TypUmowy}	Typ umowy (pełna nazwa)
11	{NumerUchwaly}	Numer uchwały
12	{DataUchwaly}	Data uchwały
13	{Dyrektor}	Dyrektor jednostki
14	{Starosta}	Starosta
15	{WStarosta}	Wice starosta
16	{Ksiegowy}	Główny księgowy jednostki
17	{Skarbnik}	Skarbnik
18	{JstUlica}	Jednostka: Ulica
19	{JstBudynek}	Jednostka: Numer budynku
20	{JstLokal}	Jednostka: Numer lokalu
21	{JstMiasto}	Jednostka: Miejscowość
22	{JstKod}	Jednostka: Kod pocztowy
23	{JstPoczta}	Jednostka: Poczta
24	{JstPowiat}	Jednostka: Powiat
25	{WykData}	Maksymalny termin wykorzystania
		dofinansowania
26	{DokData}	Maksymalny termin dostarczenia
		dokumentów
07		- · · · · · ·
27	{KonlecData}	Termin wygasnięcia umowy
28	{wnikwota}	Dofinansowanie: Kwota dofinansowania:
		Kwota
29	{WniKwotaS}	Dofinansowanie: Kwota dofinansowania:
		Słownie
30	{DofProcent}	Dofinansowanie: Dofinansowanie: Procent
31	{DofKwota}	Dofinansowanie: Dofinansowanie: Kwota
32	{DofKwotaS}	Dofinansowanie: Dofinansowanie: Słownie
33	{WlaProcent}	Dofinansowanie: Własne koszty: Procent
34	{WlaKwota}	Dofinansowanie: Własne koszty: Kwota
35	{WIaKwotaS}	Dofinansowanie: Własne koszty: Słownie
36	{FaktKwota}	Dofinansowanie: Kwota na fakturze: Kwota
37	{FaktKwotaS}	Dofinansowanie: Kwota na fakturze: Słownie
38	{WniBank}	Dofinansowanie: Nazwa banku
		wnioskodawcy
39	{WniKonto}	Dofinansowanie: Numer konta wnioskodawcy

40	{DodatkowyBank}	Dofinansowanie: Dodatkowa nazwa banku
41	{DodatkoweKonto}	Dofinansowanie: Dodatkowy numer
		rachunku bankowego
42	{Wnilmie}	Imię wnioskodawcy
43	{WniDImie}	Drugie imię wnioskodawcy
44	{WniNazwisko}	Nazwisko wnioskodawcy
45	{WniNazwa}	Nazwa Instytucji
46	{WniPesel}	Numer PESEL wnioskodawcy
47	{WniNip}	Numer NIP wnioskodawcy
48	{ZamUlica}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Ulica
49	{ZamBudynek}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Nr
	(budynku
50	(Zaml okal)	Adros zamioszkania wnioskodawow: Nr lokalu
50	(ZemMinete)	Adres zamieszkania wnioskodawcy. Ni lokalu
21	{Zamwiasto}	Adres zamieszkania wnioskodawcy:
		Miejscowość
52	{ZamKod}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Kod
		pocztowy
53	{ZamPoczta}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Poczta
54	{MeldUlica}	Adres zameldowania wnioskodawcy: Ulica
55	{MeldBudynek}	Adres zameldowania wnioskodawcy: Nr
00	Inclabadyneity	budynku
56	{MeldLokal}	Adres zameldowania wnioskodawcy: Nr
•••	(lokalu
57	(MoldMiniscowosc)	Adros zamoldowania wnioskodowov:
57	{meidmiejscowosc}	Misiosowość
		Miejscowosc
58	{MeldKodPocztowy}	Adres zameldowania wnioskodawcy: Kod
		pocztowy
59	{MeldPoczta}	Adres zameldowania wnioskodawcy: Poczta
60	{KorUlica}	Adres korespondencyjny wnioskodawcy:
		Ulica
61	{KorBudynek}	Adres korespondencyjny wnioskodawcy: Nr
		budvnku
62	{Korl okal}	Adres korespondencyjny wnioskodawcy. Nr
	(lokalu
62	(KorMiniscowosc)	Adros korospondonoviny wnioskodowou:
05	{ROTMIEJSCOWOSC}	Adres korespondencyjny wnioskodawcy.
		Miejscowosc
64	{KorKodPocztowy}	Adres korespondencyjny wnioskodawcy:
		Kod pocztowy
65	{KodPoczta}	Adres korespondencyjny wnioskodawcy:
		Poczta
66		
	{WniPodopieczny}	Wniosek składany był w imieniu
	{WniPodopieczny}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE)
67	{WniPodopieczny}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE) Imie podopiecznego
67 68	{WniPodopieczny} {PdpImie}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE) Imię podopiecznego Drugie imię podopiecznego
67 68 69	{WniPodopieczny} {PdpImie} {PdpDImie} {PdpNazwisko}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE) Imię podopiecznego Drugie imię podopiecznego Nazwisko podopiecznego
67 68 69 70	{WniPodopieczny} {PdpImie} {PdpDImie} {PdpNazwisko} {PdpPesel}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE) Imię podopiecznego Drugie imię podopiecznego Nazwisko podopiecznego Pesel podopiecznego
67 68 69 70 71	{WniPodopieczny} {PdpImie} {PdpDImie} {PdpNazwisko} {PdpPesel} {PostSadu}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE) Imię podopiecznego Drugie imię podopiecznego Nazwisko podopiecznego Pesel podopiecznego Opiekun na wskutek postanowienia
67 68 69 70 71	{WniPodopieczny} {PdpImie} {PdpDImie} {PdpNazwisko} {PdpPesel} {PostSadu}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE) Imię podopiecznego Drugie imię podopiecznego Nazwisko podopiecznego Pesel podopiecznego Opiekun na wskutek postanowienia sadowego (TAK/NIE)
67 68 69 70 71 71	{WniPodopieczny} {PdpImie} {PdpDImie} {PdpNazwisko} {PdpPesel} {PostSadu}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE) Imię podopiecznego Drugie imię podopiecznego Nazwisko podopiecznego Pesel podopiecznego Opiekun na wskutek postanowienia sądowego (TAK/NIE)
67 68 69 70 71 71 72	{WniPodopieczny} {PdpImie} {PdpDImie} {PdpNazwisko} {PdpPesel} {PostSadu} {SadNazwa}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE) Imię podopiecznego Drugie imię podopiecznego Nazwisko podopiecznego Pesel podopiecznego Opiekun na wskutek postanowienia sądowego (TAK/NIE) Nazwa sądu, który wydał postanowienie
67 68 69 70 71 71 72 73	{WniPodopieczny} {PdpImie} {PdpDImie} {PdpNazwisko} {PdpPesel} {PostSadu} {SadNazwa} {SadMiasto}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE) Imię podopiecznego Drugie imię podopiecznego Nazwisko podopiecznego Pesel podopiecznego Opiekun na wskutek postanowienia sądowego (TAK/NIE) Nazwa sądu, który wydał postanowienie Miejscowość siedziby sądu, który wydał
67 68 69 70 71 71 72 73	{WniPodopieczny} {PdpImie} {PdpDImie} {PdpNazwisko} {PdpPesel} {PostSadu} {SadNazwa} {SadMiasto}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE) Imię podopiecznego Drugie imię podopiecznego Nazwisko podopiecznego Pesel podopiecznego Opiekun na wskutek postanowienia sądowego (TAK/NIE) Nazwa sądu, który wydał postanowienie Miejscowość siedziby sądu, który wydał postanowienie
67 68 69 70 71 72 73 74	{WniPodopieczny} {PdpImie} {PdpDImie} {PdpNazwisko} {PdpPesel} {PostSadu} {SadNazwa} {SadMiasto} {SadData}	Wniosek składany był w imieniu podopiecznego (TAK/NIE)Imię podopiecznegoDrugie imię podopiecznegoNazwisko podopiecznegoPesel podopiecznegoOpiekun na wskutek postanowienia sądowego (TAK/NIE)Nazwa sądu, który wydał postanowienieMiejscowość siedziby sądu, który wydał postanowienieData wydania postanowienia sądowego

75	{SadNumer}	Sygnatura akt postanowienia sądowego
76	{PeInNumer}	Opiekun za pośrednictwem pełnomocnictwa
		notarialnego (TAK/NIE)
77	{PelnData}	Data pełnomocnictwa
78	{PelnRep}	Numer repertorium pełnomocnictwa
79	{AsA2KursKwota}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie:
		Dofinansowanie kursu prawa jazdy: Kwota
80	{AsA2KursKwotaS}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie:
		Dofinansowanie kursu prawa jazdy: Słownie
81	{AsA2DojazdKwota}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie:
		Dofinansowanie wyżywienia i dojazdu na
		kurs prawa jazdy: Kwota
82	{AsA2DojazdKwotaS}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie:
		Dofinansowanie wyżywienia i dojazdu na
		kurs prawa jazdy: Słownie
83	{AsA2DietaKwota}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie:
		Standardowa dieta: Kwota
84	{AsA2DietaKwotaS}	Dla wniosku AsA2: Dofinansowanie:
		Standardowa dieta: Słownie
85	{AsM2CzesneKwota}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota
		dofinansowania (czesne): Kwota
86	{AsM2CzesneKwotaS}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota
		dofinansowania (czesne): Słownie
87	{AsM2DodatekKwota}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota
		dofinansowania (dodatek): Kwota
88	{AsM2DodatekKwotaS}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota
		dofinansowania (dodatek): Słownie
89	{AsM2NazwaUczelniX}	Dla wniosku AsM2: Nazwa uczelni (gdzie X
		to pożądany numer kierunku)
90	{AsM2NumerSemestruX}	Dla wniosku AsM2: Semestr (gdzie X to
		pożądany numer kierunku)
91	{AsM2KierunekX}	Dla wniosku AsM2: Kierunek (gdzie X to
		pożądany numer kierunku)
92	{AsM2SemestrOdX}	Dla wniosku AsM2: Data rozpoczęcia
		semestru (gdzie X to pożądany numer
		kierunku)
93	{AsM2SemestrDoX}	Dla wniosku AsM2: Data zakończenia
		semestru (gdzie X to pożądany numer
		kierunku)
94	{AsM2InnaUczelniaNazwaX}	Dla wniosku AsM2: Nazwa uczelni innego
		kierunku zawartego w jednym przedmiocie
		wniosku (gdzie X to numer przedmiotu
		wniosku)
95	{AsM2InnaSzkWydzialX}	Dla wniosku AsM2: Wydział innego kierunku
		zawartego w jednym przedmiocie wniosku
		(gdzie X to numer przedmiotu wniosku)
96	{AsM2InnaSzkKierunekX}	Dla wniosku AsM2: Kierunek innego kierunku
		zawartego w jednym przedmiocie wniosku
		(gdzie X to numer przedmiotu wniosku)
97	{AsM2InnaSzkSpecjalnoscX}	Dla wniosku AsM2: Specjalność innego
		kierunku zawartego w jednym przedmiocie

		wniosku (gdzie X to numer przedmiotu
		wniosku)
98	{AsM2DofinansowanieWnioskowaneX}	Kwota dofinansowania kierunk
		wnioskowana (gdzie X to pożądany numer
		kierunku)
99	{AsM2DofinansowanieWnioskowaneSX}	Dla wniosku AsM2: Dofinansowanie: Kwota
		dofinansowania kierunk wnioskowana:
		Słownie (gdzie X to pożądany numer
		kierunku)
100	{AsM2DofinansowaniePrzyznaneX}	Dofinansowanie: Kwota dofinansowania
		kierunk– - przyznana (gdzie X to pożądany
101	(AcM2DefinencewonicDravanceV)	numer kierunku)
101	{ASM2DOIMANSOWAMEPrzyznaneSX}	definancewania kierunk przyzpana:
		Słownie (adzie X to pożądany numer
		kierunku)
102	{KosztZakupuSprzetuRehInst}	Dla wniosku RsSrdiv2: Budżet zadania:
		Koszt zakupu sprzetu rehabilitacyjnego dla
		instytucii w postaci listy zawierającej kolumny
		Lp. Nazwę sprzętu , kwotę przyznanego
		dofinansowania.
103	{SrodkiWlasne}	Dla wniosku RsSrdiv2: Budżet zadania:
		Własne środki przeznaczone na realizację
		zadania – z wniosku
104	{PubliczneZrodIaFinansowania}	Dla wniosku RsSrdiv2: Budżet zadania: Inne
		publiczne źródła finansowania ogółe– - z
		wyłączeniem środków pochodzących z
		PFRON
105	{NiepubliczneZrodlaFinansowania}	Dla wniosku RsSrdiv2: Budžet zadania: Inne
		niepubliczne zrodła finansowania ogołe– - z
		wyłączeniem srodków pochodzących z DEPON
106	{PlanowaneMieisceRealizacii7adania}	Dla wniosku ReSkrty2: Przedmiot wniosku:
100		Planowane miejsce realizacij zadanja
107	{TerminRozpoczecia}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku:
	(Termin rozpoczecja
108	{PrzewidywanyCzasRealizaciiZadania}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku:
	(·····································	Przewidywany czas realizacji zadania
109	{TerminZakonczenia}	Dla wniosku RsSkrtv2: Przedmiot wniosku:
		Termin zakończenia
110	{KosztorysRzeczowoFinansowy}	Dla wniosku RsSkrtv2: Tabela z kolumną z
		kolejną liczbą i z kolumnami oznaczonymi
		zmiennymi:
		{ZakresRzeczowyRodzajowKosztow
		Zakres rzeczowy wg rodzajów kosztów,
		{CalkowitaWartoscRodzajowKosztow} -
		Całkowita wartość rodzajów kosztów,
		{KwotaDofinansowaniaRodzajowKosztow
		Kwota przyznanego dofinansowania do
		I ULATION KOSZIOW,
		{Uuziaiwiasnykodzajowkosztow Kwota
		wyliczona przez system jako roznica

		pomiędzy
		{CalkowitaWartoscRodzajowKosztow} i
		{KwotaDofinansowaniaRodzajowKosztow}
111	{SzkolenieNazwa}	Dla wniosku RzZksv2: Nazwa szkolenia
		podana we wniosku
112	{SzkolenieTerminOd}	Dla wniosku RzZksv2: Termin szkolenia od
		podany we wniosku
113	{SzkolenieTerminDo}	Dla wniosku RzZksv2: Termin szkolenia do
		podany we wniosku
114	{SzkolenieMiejsceRealizacji}	Dla wniosku RzZksv2: Miejsce realizacji
		szkolenia podane we wniosku
115	{OrganizatorSzkoleniaNazwa}	Dla wniosku RzZksv2: Nazwa organizatora
		szkolenia podana w umowie
116	{OrganizatorSzkoleniaNip}	Dla wniosku RzZksv2: NIP organizatora
		szkolenia podany w umowie
117	{OrganizatorSzkoleniaRegon}	Dla wniosku RzZksv2: Regon organizatora
		szkolenia podany w umowie w sekcji Dane
		podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z
		którym zawierana jest umowa
118	{OrganizatorSzkoleniaNrRIS}	Dla wniosku RzZksv2: Numer RIS
		organizatora szkolenia podany w umowie w
		sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w
		SOW, z którym zawierana jest umowa
119	{OrganizatorSzkoleniaDataRIS}	Dla wniosku RzZksv2: Data RIS organizatora
		szkolenia podana w umowie w sekcji Dane
		podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z
		którym zawierana jest umowa
120	{OrganizatorSzkoleniaReprezentacja}	Dla wniosku RzZksv2: Reprezentacja
		organizatora szkolenia podana w umowie w
		sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w
		SOW, z którym zawierana jest umowa
121	{OrganizatorSzkoleniaUlica}	Dla wniosku RzZksv2: Ulica z adresu
		organizatora szkolenia podana w umowie w
		sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w
		SOW, z którym zawierana jest umowa
122	OrganizatorSzkoleniaBudynek}	Dla wniosku RzZksv2: Nr budynku z adresu
		organizatora szkolenia podany w umowie w
		sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w
		SOW, z którym zawierana jest umowa
123	OrganizatorSzkoleniaLokal}	Dla wniosku RzZksv2: Nr lokalu z adresu
		organizatora szkolenia podany w umowie w
		sekcji Dane podmiotu niezarejestrowanego w
104	(OrganizatorSzkalaniaMiaiczawaca)	Dlo wpiooku PzZkov2: Miolocowość z odresu
124	{OrganizatorSzkoleniamiejscowośc}	Dia whiosku Rzzksvz: Miejscowosc z adresu
		organizatora szkolenia podana w umowie w
		SOW z którum zowiorono jost umowo
405	(Organizator Czkalanis KadDaastorra)	Dia umiaaluu D=7kau/2, Kad aaantauru
125	{OrganizatorSzkoleniaKodPocztowy}	Dia wiliosku kzzksvz: Kod pocztowy z
		umowie w sekcji Dono podmietu
		niezarejestrowanego w SOW z którym
		zawierana iest umowa

126	{OrganizatorSzkoleniaPoczta}	Dla wniosku RzZksv2: Poczta z
		adresu organizatora szkolenia podana w
		umowie w sekcji Dane podmiotu
		niezarejestrowanego w SOW, z którym
		zawierana jest umowa.
127	{DodatkowaTrescUmowy}	Dodatkowa treść umowy
128	{ListaReprezentantowWnioskodawcy}	Lista reprezentantów wnioskodawcy
129	{ListaStanowiskPracyiWyposazenia}	Dla wniosku RzWspv2: Lista stanowisk
		pracy, które w wyniku zrealizowanej oceny
		merytorycznej wniosku "Wyposażenie
		stanowiska pracy" mają przyznaną
		refundację (kwota refundacji przyznana > 0)
130	{KRS}	Dla wniosku RzWspv2 :Numer KRS podany
		we wniosku
131	{LiczbaStanowiskPracy}	Dla wniosku RzWspv2 Liczba stanowisk
		pracy podanych we wniosku "Wyposażenie
		stanowiska pracy"
132	{WyposazenieStanowiskPracyTabela}	Dla wniosku RzWspv2:Szczegółowy zakres
		rzeczowy i finansowy dotyczacy przyznanych
		kwot refundacji (dane z oceny merytorycznej)
		w formie tabeli zawierajacej kolumny: L.p.,
		Nazwa stanowiska pracy, Wymiar czasu
		pracy, Liczba osób, Wyposażenie stanowiska
		pracy, Kwota do refundacji
133	{ProcentDofinansowaniaX}	Dla wniosku RsSrv2: Procent dofinansowania
134	{StazOsobyReprezentujaceOrganizatora}	Dla wniosku RzSdpp: Osoby uprawnione do
		reprezentacji organizatora stażu
135	{StazystaPESEL}	Dla wniosku RzSdpp: Numer PESEL
		stażysty
136	{StazystaNrCudzoziemca}	Dla wniosku RzSdpp: Numer dokumentu
		stażysty (cudzoziemiec)
137	{Stazystalmie}	Dla wniosku RzSdpp: Imię stażysty
138	{StazystaNazwisko}	Dla wniosku RzSdpp: Nazwisko stażysty
139	{StazystaDataUrodzenia}	Dla wniosku RzSdpp: Data urodzenia
		stażysty
140	{StazystaMiejscowosc}	Dla wniosku RzSdpp: Adres stażysty:
		Miejscowość
141	{StazystaKodPocztowy}	Dla wniosku RzSdpp: Adres stażysty: Kod
1.10		pocztowy
142	{StazystaPoczta}	Dla wniosku RzSdpp: Adres stazysty: Poczta
143	{StazystaUlica}	Dia whiosku RzSdpp: Adres stazysty: Ulica
144	{StazystanrDomu}	Dia wniosku RZSapp: Adres stazysty: Numer
4.45		domu Dia waisalwa D-Salama Adreas atatiwatwa Numera
143	{JIAZYSTAINI LOKAIU}	Dia wiliosku KZOUPP: Aures stazysty: Numer
146	(StazystaStanowicka)	IUKalu Dla wniosku RzSdany Stonowiska statusty
140	StazMiaiscaOdhuwania	Dia wniosku RzSdpp: Miaisco odbuwania
147	{StazimejsceOubywallia}	stażu
1/12	(Staz Boczatek)	Dla wniosku RzSdnn: Data roznoczecia stażu
140	StazKoniec	Dia wniosku RzSdpp: Data tozpoczęcia Słażu Dla wniosku RzSdpp: Data zakończonia
143		stażu
150	{StazystaZawod}	Dla wniosku RzSdpp: Zawód stażysty
151	{StazystaOpiekun}	Dla wniosku RzSdpp: Opiekun stażysty
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

152	{TabelaProgramy}	Dla wniosku RzSdpp: Tabela zawierająca
		programy stażu składająca się z kolumn:
		Data utworzenia programu, Opiekun osoby
		objętej programem stażu, Zawód lub
		specjalność, Okres stażu, Zakres
		wykonywanych działań, Rodzaj
		uzyskiwanych kwalifikacji
153	{KodPKD}	Dla wniosku RzDgrv2: Kod PKD dla wiodącej
		planowanej działalności
154	{RodzajZakladanejDzialalnosci}	Dla wniosku RzDgrv2: Rodzaj zakładanej
		działalności
155	{PlanowaneWydatki}	Dla wniosku RzDgrv2: Planowane wydatki
156	{MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres1}	Miesięczna kwota dofinansowania dla okresu
	{MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres2}	Ν
	{MiesiecznaKwotaDofinansowaniaOkres3}	
157	{SposobWyplatyDofinansowania}	Dla wniosku SAM Mon: sposób wypłaty
		dofinansowania
158	{wojewodztwoOddzialu}	Dla wniosku SAM Mon: nazwa województwa
		oddziału (w dopełniaczu)

10.6 Zmienne dla aneksów

1	{TrescAneksu}	Treść aneksu
2	{NumerAneksu}	Numer aneksu
3	{PelnomocnikAdres}	Adres pełnomocnika
4	{PelonomocnikImie}	Imię pełnomocnika
5	{PelnomocnikDImie}	Drugie imię pełnomocnika
6	{PelnomocnikNazwisko}	Nazwisko pełnomocnika

10.7 Zmienne dla paczek

1	{DataAktuaIna}	Bieżąca data w formacie RRRR-MM-DD
2	{ListaWyplatNumer}	Numer listy wypłat
3	ListaWyplatSuma}	Podsumowanie listy wypłat: Kwota
4	{ListaWyplatSumaS}	Podsumowanie listy wypłat: Słownie
5	{ListaWyplatWygenerowanal}	lmię i nazwisko osoby, która wygenerowała
		listę wypłat
6	{ListaWyplatPortoSuma}	Suma kwot porto
7	{ListaWyplatPortoSumaS}	Suma kwot porto słownie
8	{ListaWyplatSumaPlusPorto}	Suma wypłat powiększona o porto
9	{ListaWyplatSumaPlusPortoS}	Suma wypłat powiększona o porto słownie
10	{JstNazwa}	Nazwa jednostki Realizatora
11	{JstMiasto}	Jednostka: Miejscowość
12	{ListaWyplatTabela}	Tabela z kolumnami: Lp., Odbiorca, Nazwa
		zadnia, Nr dokumentu, Kwota do wypłaty,
		Nazwa banku, Nr rachunku
13	{ListaWyplatTabela2}	Tabela z kolumnami: Lp., Odbiorca,
		Wnioskodawca, Podopieczny, Nazwa zadania,
		Nr wniosku Nr umowy, Data umowy, Kwota do
		wypłaty, Nazwa banku, Nr rachunku

14	{ListaWyplatTabela3}	Tabela z kolumnami: Lp., Odbiorca,
		Wnioskodawca, Podopieczny, Nazwa zadania,
		Nr wniosku Nr umowy. Data umowy. Kwota do
		wypłaty. Porto
15	{ListaWvplatTabela4}	Tabele z kolumnami: L.p., Odbiorca, Nazwa
_		zadnia. Nr umowy, Kwota do wypłaty, Nazwa
		banku. Nr rachunku. Tvtułem
16	{DataWniosku}	Data wniosku
17	{DataUmowv}	Data umowy
18	{NumerPisma}	Numer pisma
19	{DataPisma}	Data pisma
20	{JstUlica}	Jednostka: Ulica
21	{JstBudynek}	Jednostka: Budynek
22	{JstLokal}	Jednostka: Lokal
23	{JstKod}	Jednostka: Kod pocztowy
24	{JstPoczta}	Jednostka: Poczta
25	{JstPowiat}	Jednostka: Powiat
26	{DofKwota}	Dofinansowanie: Dofinansowanie: Kwota
27	{DofKwotaS}	Dofinansowanie: Dofinansowanie: Słownie
28	{WniBank}	Dofinansowanie: Nazwa banku wnioskodawcy
29	{WniKonto}	Dofinansowanie: Numer konta wnioskodawcy
30	{DodatkowyBank}	Dofinansowanie: Dodatkowa nazwa banku
31	{DodatkoweKonto}	Dofinansowanie: Dodatkowy numer rachunku
		bankowego
32	{WniNazwa}	Nazwa instytucji
33	{KodPoczta}	Adres korespondencyjny wnioskodawcy: Kod
		pocztowy
34	{WniPodopieczny}	Wniosek składany był w imieniu
		podopiecznego (TAK/NIE)
35	{NumerWnioskuR}	Numer wniosku o rozliczenie
36	{DataWnioskuR}	Data wniosku o rozliczenie
37	{NumerOswiadczenia}	Numer oświadczenia Organizatora turnusu
		rehabilitacyjnego
38	{DataOswiadczenia}	Data oświadczenia Organizatora turnusu
		rehabilitacyjnego
39	{OrganizatorTurnNazwa}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego: Nazwa
40	{OrganizatorTurnUlica}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego: Ulica
41	{OrganizatorTurnBudynek}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego: Nr
		budynku
42	{OrganizatorTurnMiasto}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego:
		Miejscowość
43	{OrganizatorTurnKod}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego: Kod
L		pocztowy
44	{OrganizatorTurnPoczta}	Organizator turnusu rehabilitacyjnego: Poczta
45	{ListaWyplatDataZatwierdzenia}	Data zatwierdzenia listy wypłat w formacie
40		
46	{ListawyplatNastepnyRekord}	∠nacznik umozilwiający wygenerowanie listy
		pratności, gozie kazda płatność jest drukowana
47	(NerweZedenie)	
41	{ivazwazadania}	Nazwa grupy i podgrupy/obszaru: np.
		renabilitacyja społeczna – Tumusy
		Felikosiona te
		Euukacjanp.tu.

10.8 Zmienne dla skierowania do opinii eksperta PFRON

1	{RealizatorNazwa}	Nazwa Realizatora
2	{SkierowanieOpiniaData}	Data skierowania do opinii eksperta
3	{SkierowanieOpiniaNazwaProgramu}	Nazwa programu na skierowaniu do
		opinii eksperta
4	{SkierowanieOpiniaZalaczniki}	Informacja o załącznikach na
		skierowaniu do opinii eksperta
5	{SkierowanieOpiniaPrzygotowanieDoWizyty}	Uwagi dla Wnioskodawcy dot.
		przygotowania się do wizyty na
		skierowaniu do opinii eksperta
6	{SkierowanieOpiniaPeselOzN}	Pesel osoby z niepełnosprawnością
		(podopiecznego lub wnioskodawcy)
7	{SkierowanieOpiniaImieOzN}	Imię osoby z niepełnosprawnością
		(podopiecznego lub wnioskodawcy)
8	{SkierowanieOpiniaNazwiskoOzN}	Nazwisko osoby z
		niepełnosprawnością (podopiecznego
		lub wnioskodawcy)
9	{SkierowanieOpiniaUzasadnienieWnioskodawcy}	Uzasadnienie Wnioskodawcy na
		skierowaniu do opinii eksperta
10	{SkierowanieOpiniaOpiniaRealizatora}	Opinia Realizatora na skierowaniu do
		opinii eksperta
11	{SkierowanieOpiniaUwagiRealizatora}	Uwagi Realizatora na skierowaniu do
		opinii eksperta
12	{SkierowanieOpiniaCzyZlecenieNFZ}	Informacja czy do skierowania do opinii
		eksperta zostało dołaczone zlecenie
		NFZ
13	{SkierowanieOpiniaRekomendowanaKwota}	Rekomendowana kwota
		dofinansowania na skierowaniu do
		opinii eksperta
	1	-1

11. Zarządzanie limitami

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z rozdysponowywaniem przydzielonych limitów oraz ich przeglądanie.

Przeglądanie dostępnych limitów jest możliwe dla wszystkich użytkowników w module Realizatora, natomiast ich podział na zadania jest dostępny jedynie dla użytkownika w roli Administratora Realizatora jednostki JST. Wyjątkiem są jednak limity na zadania Aktywnego Samorządu, które rozdysponowywane są przez użytkownika w roli Administrator Systemu, a Realizator może je jedynie przeglądać.

11.1 Przeglądanie limitów

W rozdziale opisana została funkcjonalność, umożliwiająca przeglądanie limitów w module Realizatora SJO. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania tychże limitów w zależności od rodzaju limitów.

11.1.1 Limity środków według algorytmu

W celu podglądu limitu środków według algorytmu należy:

- A Limity 1. Rozwinąć zakładkę w sekcji menu nawigacyjnego. Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp
- 2. Kliknąć przycisk

St

Zostanie wyświetlony ekran zatwierdzonych limitów dla: środków według algorytmu oraz WTZ, PWR i PP.

AL	imity	~
⊘ Wtz	Limity na zadania Swa , Pwr, Pp	,
0	Limity na zadania As	
Ø	Limity na zadania Sam	
۲	Limity PFRON Swa	
۲	Limity PFRON Pwr	
۲	Limity PFRON Pp	
۲	Limity PFRON As	
۲	Limity PFRON Sam	

Rysunek 131 Menu nawigacyjne - sekcja limity

rona główna , Limity wg :	zadań 🔹 Limity w	v podziale na	a zadania Swa, 1	Wtz, Pwr, Pp								
Limity w podział	e na zadania	a Swa, Wt	z, Pwr, Pp									
Filtrowanie danych	w tabeli											🗙 Wyczyść filtry
Filtruj po Numer	Filtruj po Okres		Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj p Limit p	oo rzydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrot	ów	Filtruj po Status		
										dowoine	¢	
Numer	lî C	‡† Dkres	If Typ limitu	Nazwa zadania	tl	Limit przydziel	ony Limit wykorzyst	11 any Wartoś	‡ zwrotów	Limit dostępny	î Status	lî Akcja
	R	lok 2021	PPM3	Moduł III - choroby zakaźne							Zatwierdzony	۲
*****	R	lok 2021	SWA	Likwidacja barier architektonicznych							Zatwierdzony	۲
*****	R	lok 2021	SWA	Likwidacja barier w komunikowaniu si	ę						Zatwierdzony	۲
*****	R	lok 2021	SWA	Przedmioty ortopedyczne i środki pom	nocnicze						Zatwierdzony	۲
*****	R	lok 2021	SWA	Sprzęt rehabilitacyjny							Zatwierdzony	۲
Rekordy 1 do 5 z 7		Wyświetlani	ie rekordów 5	\$						<u>← Poprzedr</u>	<u>ia 1 2 N</u>	<u>astępna</u> →
			Rys	unek 132 Limity	na z	zadania	Swa, Wtz,	Pwr i F	'n			

3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone za pomocą wpisania frazy "SWA" w filtrze "Filtruj po Typ limitu".

X Wyczyść filtry powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów Kliknięcie przycisku danych tabeli.

4. Kliknąć przycisk przy wybranym limicie.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk

widoczny na dole strony.

🗷 Zamknij

11.1.1.1 Limity środków Warsztaty Terapii Zajęciowej

W celu przeglądania limitu środków Warsztaty Terapii Zajęciowej należy:

1.	Rozwinąć zakładkę	4	A Limity	w sekcji r	nenu nawigacyjnego.
2.	Kliknąć przycisk	⊘ Wtz,	Limity na zadani Pwr, Pp	ia Swa,	

Zostanie wyświetlony ekran zatwierdzonych limitów dla: środków według algorytmu oraz WTZ, PWR i PP.

AL	imity ~
⊘ Wtz	Limity na zadania Swa, , Pwr, Pp
۲	Limity na zadania As
۲	Limity na zadania Sam
۲	Limity PFRON Swa
۲	Limity PFRON Pwr
۲	Limity PFRON Pp
۲	Limity PFRON As
۲	Limity PFRON Sam

Rysunek 133 Menu nawigacyjne - sekcja limity na zadania

Strona główna 🔹 Limity wg zadań 🔹 Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp

Limity w podzia	le na zada	nia Swa, W	'tz, Pwr, Pp												
Filtrowanie danych	ı w tabeli														
Filtrui no	Filtrui no		Filtrui po		Filtrui po	Filtruin		Filtruir	20	Filtrui n			Filtrui no		X Wyczyść filtry
Numer	Okres		Typ limitu		Nazwa zadania	Limit pr	zydzielony	Limit w	ykorzystany	Wartość	zwrotów		Status		
													dowolne	¢	
Numer	11	Jî Okres	11 Typ limitu	Nazwa zad	ania	łt	Limit przydziel	lî vnv	Limit wykorzysta	Jî Inv V	Vartość zwrotó	1L w	اڑ Limit dostepny	Status	Lî Akcia
							,		,						
81 Tank and a second		Rok 2021	PPM3	Moduł III - o	horoby zakaźne									Zatwierdzony	۲
A		Rok 2021	SWA	Likwidacja	barier architektonicznych									Zatwierdzony	۲
		Rok 2021	SWA	Likwidacja	barier w komunikowaniu s	ię								Zatwierdzony	۲
Art 1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4		Rok 2021	SWA	Przedmioty	ortopedyczne i środki po	mocnicze								Zatwierdzony	۲
Art 10.000 - 10.000 - 10.000		Rok 2021	SWA	Sprzęt reha	bilitacyjny									Zatwierdzony	۲
Rekordy 1 do 5 z 7		Wyświetlar	nie rekordów 5	¢									<u>← Poprzednia</u>	<u>1</u> <u>2</u> <u>1</u>	<u>lastępna →</u>

Rysunek 134 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp

3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone za pomocą wpisania frazy "WTZ" w filtrze "Filtruj po Typ limitu".

X Wyczyść filtry

powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów

۲

Kliknięcie przycisku

danych tabeli.

4. Kliknąć przycisk przy wybranym limicie.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

🔳 Zamknij W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk widoczny na dole strony.

11.1.1.2 Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu przeglądania limitu środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III należy:

1.	Rozwinąć zakładkę		A Limity	w sekcji	menu nawigacyjnego.
2.	Kliknać przycisk	⊘ Ntz,	Limity na zadania Pwr, Pp	a Swa,	

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony ekran zatwierdzonych limitów dla: środków według algorytmu oraz WTZ, AS i PWR.



Rysunek 135 Rysunek 338 Menu nawigacyjne - sekcja limity na zadania

Strona główna 🗸	Limity wg zadań	Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp	
	, ,		

S Limity w podziale	na zada	nia Swa, W	tz, Pwr, Pp								
Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Filtruj po Filtruj po Numer Okres Typ limitu				Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj p Limit pr	o zydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrotów	Filtruj po Status dowolne	¢	¥ Wyczyść filtry
Numer	lî	Jî Okres	រាំ Typ limitu	Nazwa zadania	11	Limit przydzielo	Limit wykorzyst	any Wartość zwrotów	Limit dostępny	1 Status	Jî Akcja
		Rok 2021	PPM3	Moduł III - choroby zakaźne						Zatwierdzony	۲
		Rok 2021	SWA	Likwidacja barier architektonicznych						Zatwierdzony	۲
		Rok 2021	SWA	Likwidacja barier w komunikowaniu si	ę				1000	Zatwierdzony	۲
A		Rok 2021	SWA	Przedmioty ortopedyczne i środki pon	nocnicze					Zatwierdzony	۲
-		Rok 2021	SWA	Sprzęt rehabilitacyjny						Zatwierdzony	۲
Rekordy 1 do 5 z 7		Wyświetlan	nie rekordów 5	\$					← Poprzedr	<u>ia 1 2 1</u>	<u>Następna</u> →

Rysunek 136 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp

 Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone za pomocą wpisania frazy "PWR" w filtrze "Filtruj po Typ limitu".

Kliknięcie przycisku powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych tabeli.

4. Kliknąć przycisk przy wybranym limicie.

0

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk widoczny na dole strony.

11.1.1.3 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu przeglądania limitu środków programu celowego Aktywny Samorząd należy:

1. Rozwinąć zakładkę

A Limity

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk

Limity na zadania AS

A L	.imity 🗸 🗸
⊘ Wtz	Limity na zadania Swa, , Pwr, Pp
۲	Limity na zadania As
۲	Limity na zadania Sam
۲	Limity PFRON Swa
۲	Limity PFRON Pwr
۲	Limity PFRON Pp
۲	Limity PFRON As
۲	Limity PFRON Sam

Rysunek 137 Menu nawigacyjne - sekcja Limity na zadania AS

Zostanie wyświetlony ekran zatwierdzonych limitów dla Aktywnego Samorządu.

Strona główna 🔹 L	imity wg z	adań 🔹 Limity w podziale r	ia zadania A	S			
⊘ Limity w	podziale	e na zadania AS					
Filtrowanie	danych	w tabeli					🗙 Wyczyść filtry
Filtruj po Okres		Filtruj po Typ	Filtruj po Nazwa za	o adania			
Ukres 11	Тур	1 Nazwa zadania	11	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	U Wartość zwrot	ów Limit dostępny
Rok 2021	ASM1	Aktywny Samorząd Mo	duł I				
Rok 2021	ASM2	Aktywny Samorząd Mo	duł II				100.000
Rekordów 0		Wyświetlanie rekordów	20 🗢				<u>← Poprzednia</u> <u>Następna →</u>

Rysunek 138 Limity w podziale na zadania AS

 Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone za pomocą wpisania frazy "ASM1" w filtrze "Filtruj po Typ limitu".

Kliknięcie przycisku powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych tabeli.

4. Kliknąć przycisk przy wybranym limicie.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk Zamknij widoczny na dole strony.

11.1.1.4 Limity środków programu celowego Samodzielność, Aktywność, Mobilność

\Lambda Limity 1. Rozwinąć zakładkę w sekcji menu nawigacyjnego. Limity na zadania Sam Ø 2. Wybrać A Limity \sim Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp Limity na zadania As Limity na zadania Sam 0 Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As ۲ ۲ Limity PFRON Sam

W celu przeglądania limitu środków programu celowego Sam należy:

Rysunek 139 Menu nawigacyjne - Limity na zadania Sam

Zostanie wyświetlony ekran zatwierdzonych limitów dla Sam.

오 Limity w	podziale	na zadania SAM					
Filtrowanie	danych	w tabeli					X Wyczyść filtry
Filtruj po Okres		Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Nazwa zadania				
Ukres U	Typ limit	u Nazwa zadania	ţ	Limit przydzielony	↓↑ Limit wykorzystany	U Wartość zwrotów	Limit dostępny
Rok 2022	MDA	Mieszkanie dla a	ibsolwenta	: nor 400,79	12-14-02	4,65	264,960,01
Rok 2022	DM	Dostępne miesz	kanie	1.000740,00	12:06/49	0.0 ± 10	2.7577840, 844
Rekordów 0		Wyświetlanie rekordó	w 20 🜩				<u>← Poprzednia</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 140 Limity w podziale na zadania SAM

11.1.1.5 Limity PFRON - Limity Środków według algorytmu

W celu przeglądania limitu PFRON dla środków według algorytmu należy:



Rysunek 141 Rysunek 342 Menu nawigacyjne - Limity PFRON Swa

Zostanie wyświetlony ekran limitów PFRON dla środków według algorytmu.

trona główna , Limity w	vg zadań 🕕 Limity	PFRON Środków	v wg algorytmu						
 Limity PFRON 	Środków wg	algorytmu							
Filtry zaawansow Typ: województwo	ane ¢	Pokaż stan rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	na dzień:						
Filtrowanie danyo Filtruj po Limit	ch w tabeli Filtruj po Data rrrr-mm-dd	F	iltruj po ealizator	Filtruj po Okres	Filtruj po Kwota	Filtruj po Kwota WTZ	Filtruj po Środki na realizację zadań	Filtruj po Status	X Wyczyść filtry
Filtruj po Data zatwierdzenia rrrr-mm-dd									
Limit Di	ata	Realizator	UT Okres	11 Kwota	Kwota ZAZ	Środki na realizację zadań	11 Status	Data zatwierdzenia	Iî Akcja
20	021-02-08	Name of Street, or other	Rok 2021	1.10.100.00	- 000 000 00	1.001.000.000	ZATWIERDZONY	2021-02-08	۲
20	021-02-03	Name and Add	Rok 2021			1000	ZATWIERDZONY	2021-02-03	۲
Rekordy 1 do 2 z 2		Wyświetlanie re	kordów 20 🜩					<u>← Poprzednia</u>	<u>1</u> Następna →

Rysunek 142 Limity PFRON Środków wg algorytmu

3. Kliknąć przycisk przy wybranym limicie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk dole strony.

11.1.1.6 Limity PFRON - Limity Środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu podglądu limitu PFRON dla środków programu celowego Aktywny Samorząd należy:



w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknać przycisk

 Limity PFRON As

1. Rozwinąć zakładkę

Zostanie wyświetlony ekran limitów PFRON dla środków programu celowego Aktywny Samorząd.

A L	🗛 Limity 🗸 🗸						
⊘ Wtz	Limity na zadania Swa, , Pwr, Pp						
۲	Limity na zadania As						
۲	Limity na zadania Sam						
۲	Limity PFRON Swa						
۲	Limity PFRON Pwr						
۲	Limity PFRON Pp						
۲	Limity PFRON As						
۲	Limity PFRON Sam						

Rysunek 143 Menu nawigacyjne – Limity PFRON As

Strona główna 🔹 Lir	mity wg zadań 🔹 Limity PF	RON Środków programu celowego	Aktywny Samorząd					
 Limity PFF 	RON Środków progr	ramu celowego Aktywny S	amorząd					
Filtrowanie d	lanych w tabeli Filtrui po	Filtrui po	Filtrui po	Filtrui po	Filtrui po	Filtrui po	Filtrui po	X Wyczyść filtry
Limit	Data	Nr TERYT	Realizator	Okres	Moduł I	Moduł II	Data ostatniej aktualizacji	
	rrrr-mm-dd						rrrr-mm-dd	
Filtruj po Zaktualizował								
Limit Limit	Lî Data Nr T	TERYT Realizator	Urres	↓î Moduł I	lî Moduł II	Data ostatniej aktualizacji	11 Zaktualizował	lt lt Akcja
	2021-03-27	Transfer to other th	Rok 2021	100.000.000	10.000.00	2021-04-06	10000	۲
Rekordy 1 do 1 z	1 1	Wyświetlanie rekordów 20 🗘					<u>← Poprzednia</u> <u>1</u>	<u>Następna →</u>

Rysunek 144 Limity PFRON Środków programu celowego Aktywny Samorząd

- 3. Kliknąć przycisk przy wybranym limicie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone.
- 4. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.
- 5. W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk **Zamknij** widoczny na dole strony.

11.1.1.7 Limity PFRON - Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu przeglądania limitu PFRON dla środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III należy:



w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknać przycisk

Zostanie wyświetlony ekran limitów PFRON dla środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III.

A I	imity ~
⊘ Wtz	Limity na zadania Swa, , Pwr, Pp
0	Limity na zadania As
0	Limity na zadania Sam
۲	Limity PFRON Swa
۲	Limity PFRON Pwr
۲	Limity PFRON Pp
۲	Limity PFRON As
۲	Limity PFRON Sam

Rysunek 145 Menu nawigacyjne - Limity PFRON Pwr

Limity PFROM	N Środków programi	u celowego Program w	yrównywania róż	tnic między regionami				
Filtrowanie dan	ych w tabeli							X Wyczyść filory
Limit	Data	Realizator	Okres	Obszar	Paragraf			
	rrrr-mm-dd							
Limit	lî Data	11 Realizator			11 Okres	11 Obszar	1î Paragraf	Jî Akcja
PWR/27	2018-07-04				Rok 2018	100 000,00	100 000,00	۲
Rekordy 1 do 1 z 1		Wyświetlanie rekordów 20	٠					<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> <u>Dalej</u> →

Rysunek 146 Menu nawiga–yjne - sekcja limity wg zadań – Limity PFRON Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

3. Kliknąć przycisk przy wybranym limicie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk dole strony.

11.1.1.8 Limity PFRON - Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

W celu przeglądania limitu PFRON dla środków programu celowego Pomoc poszkodowanym należy:

A Limity

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk

Limity PFRON Pp

Zostanie wyświetlony ekran limitów PFRON dla środków programu celowego Pomoc poszkodowanym.

Å I	.imity ~
⊘ Wtz	Limity na zadania Swa, , Pwr, Pp
Ø	Limity na zadania As
Ø	Limity na zadania Sam
۲	Limity PFRON Swa
۲	Limity PFRON Pwr
۲	Limity PFRON Pp
۲	Limity PFRON As
۲	Limity PFRON Sam

Rysunek 147 Menu nawigacyjne - Limity PFRON Pp

Strona główna · Limity wg zadań · Limity PFRON środków programu celowego "Pomoc poszkodowanym"

iltrowanie da	nych w tabeli						st wy
Filtruj po Limit	Filtruj po Data	Filtruj po Realizator	Filtruj po Okres	Filtruj po Moduł III			
	rrrr-mm-dd						
Limit	11 Data	Lî Realizato	r		Lî Okres	Lî Moduł III	Lî Akcja
00/4	2020-04-15		and a second		Rok 2020	500 000.00	•

Rysunek 148 Menu nawiga–yjne - sekcja limity wg zadań – Limity PFRON Środków programu cel"wego "Pomoc poszkod"wanym"

3. Kliknąć przycisk przy wybranym limicie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

W celu powrotu do poprzedniego ekranu należy kliknąć przycisk dole strony.

11.1.1.9 Limity PFRON – Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

W celu przeglądania limitu PFRON dla środków programu celowego Sam należy:

1. Rozwinąć zakładkę	A	Limity	w sekcji menu nawigacyjnego.	
	۲	Limity PFRO	ON Sam	

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony ekran limitów PFRON dla środków programu celowego Sam.

A Limity ~
 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp
Limity na zadania As
Limity na zadania Sam
Limity PFRON Swa
Limity PFRON Pwr
Limity PFRON Pp
Limity PFRON As
Limity PFRON Sam

Rysunek 149 Menu nawigacyjne - Limity PFRON Sam

Limity PFRON dla środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

Filtrowanie danych	w tabeli					×	Wyczyść filtry
Filtruj po Limit	Filtruj po Data	Filtruj po Nr TERYT	Filtruj po Realizator	Filtruj po Okres	Filtruj po Kwota MDA		
	rrrr-mm-dd						
Filtruj po Kwota DM	Filtruj po Data ostatniej aktualiza rrrr-mm-dd	Filtruj po cji Zaktualizował					
↓† ↓ Limit Data	Nr TERYT Realizate	or Okres	ti Kwota MDA	Kwota DM	Data ostatniej aktualizacji	lt lt Zaktualizował	↓î Akcja
SAM/2 2022-07-11	-92.2 Facility of	denauahki akto	212 T102-054,80	(160.000)M	0204213	Alleri Tytevina	٢
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlanie rekordóv	v 20 🗢				<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> <u>Nast</u>	<u>tępna →</u>

Rysunek 150 Menu nawiga-yjne - sekcja limity wg zadań - Limity PFRON Sam

11.1.2 Rozdysponowanie limitów na zadania

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rozdysponowanie w module Realizatora przyznanych limitów na programy i zadania. Zarządzanie limitami możliwe jest z poziomu JST, która rozdziela otrzymane fundusze na zadania. Wyjątkiem są jednak limity na zadania Aktywnego Samorządu, które rozdysponowywane są przez użytkownika w roli Administrator Systemu, a Realizator może je jedynie przeglądać.

11.1.2.1 Limity środków według algorytmu

W celu rozdysponowania limitu na zadania należy:

1.	Rozwinąć zakładkę	A Lin	w sekcji menu nawigacyjnego
			分 Strona główna
			🚨 Wiadomości <
			D Pisma ws. zmiany < rachunku
			🕐 Wnioski <
			💷 Pisma do wniosków 🛛 <
			K Umowy
			Rozliczenia <
			Turnusy rehabilitacyjne
			🗇 Rejestr zwrotów 🧹
			S Zwroty środków PFRON <
			🛷 Wnioski o śr. PFRON 🧹
			🗛 Limity 🗸 🗸
			Nowy limit Swa Nowy limit Wtz, Pwr, Pp
			 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp Limity na zadania As Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp
			 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp Limity na zadania As Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As Limity PFRON Sam
			 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp Limity na zadania As Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As Limity PFRON Sam Raporty
			 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp Limity na zadania As Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As Limity PFRON Sam Raporty < Sprawozdawczość SWA <
			 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp Limity na zadania As Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As Limity PFRON Sam Raporty Sprawozdawczość SWA Administracja
			 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp Limity na zadania As Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As Limity PFRON Sam Raporty Sprawozdawczość SWA Administracja Rejestry

Rysunek 151 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Swa
2. Kliknąć przycisk Swa

Zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego limitu środków według algorytmu wraz z informacją o przyznanym dla jednostki i możliwym do rozdysponowania limicie.

trona główna 🔹 Limity wg zadań 🍨 Nowy limit	
Dane.podstawowe	
1 Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
🛔 Dane limitu Środki według algorytmu	
Okres*:	Status:
Wybierz +	Nowy
Dofinansowanie do kredytu bankowego:	
Składa się z cyfr i przecinka.	
Działalność gospodarcza:	
Składa się z cyfr i przecinka.	
Likwidacja barier architektonicznych:	
Składa się z cyfr i przecinka.	

Likwidacja barier technicznych:
Składa się z cyfr i przecinka.
Likwidacja barier w komunikowaniu się:
Składa się z cyfr i przecinka.
Oferta Realizacji Zadania Publicznego:
Składa się z cyfr i przecinka.
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze:
Składa się z cyfr i przecinka.
Roboty budowlane:
Składa się z cyfr i przecinka.
Sport, kultura, rekreacja i turystyka:

Składa się z cyfr i przecinka.

Sprzęt rehabilitacyjny:	
Składa się z cyfr i przecinka.	
Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji:	
Składa się z cyfr i przecinka.	
Staż dla poszukujących pracy:	
Składa się z cyfr i przecinka.	
Szkolenia dla osób poszukujących pracy:	
Składa się z cyfr i przecinka.	
Turnusy rehabilitacyjne:	
Składa się z cyfr i przecinka.	
Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodi	nika:
Składa się z cyfr i przecinka.	
Wyposażenie stanowiska pracy:	
Składa się z cyfr i przecinka.	
Zakłady aktywności zawodowej:	
ikłada się z cyfr i przecinka.	
Zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców:	
składa się z cyfr i przecinka.	
Zwrot kosztów zatrudnienia:	
ikłada się z cyfr i przecinka.	
Razem:	
0,00 Składa się z cyfr i przecinka.	

Rysunek 152 Ekran dodawania nowego limitu środków według algorytmu

- 3. Uzupełnić pola (system wymaga uzupełnienia co najmniej jednego zadania):
 - a) Pole rozwijalne Okres wybrać odpowiedni rok dla rozdysponowanego limitu.
 - b) Dofinansowanie do kredytu bankowego: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - c) Działalność gospodarcza: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - d) Instrumenty rynku pracy: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - e) Likwidacja barier architektonicznych: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - f) Kwota nie pokrywa zatwierdzonych wniosków wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - g) Likwidacja barier technicznych: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - h) Likwidacja barier w komunikowaniu się: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - i) Oferta Realizacji Zadania Publicznego: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - j) Oferta Realizacji Zadania Publicznego: Uproszczona: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - k) Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - I) Roboty budowlane: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - m) Sport, kultura, rekreacja i turystyka: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - n) Sprzęt rehabilitacyjny: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - o) Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - p) Turnusy rehabilitacyjne: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - q) Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - r) Wyposażenie stanowiska pracy: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - s) Zakłady aktywności zawodowej: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - t) Zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - u) Szkolenia dla osób poszukujących pracy: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie,
 - v) Zwrot kosztów zatrudnienia: wpisać kwotę przydzielonego limitu na zadanie.
- 4. Kliknąć przycisk ^{Zapisz} w celu zapisania limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem Pomyślnie zapisano limit

przez system komunikatu

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

11.1.2.2 Limity środków Warsztaty Terapii Zajęciowej

W celu rozdysponowania limitu na zadania należy:

1.	Rozwinąć zakładkę	A	Limity		w sekcji menu r	nawigacyjnego.
				ሐ	Strona główna	
					Wiadomości	<
				C' rach	Pisma ws. zmiany unku	<
				ත	Wnioski	<
					Pisma do wniosków	<
				5	Umowy	<
					Rozliczenia	<
					Turnusy rehabilitacyjne	<
				C	Rejestr zwrotów	<
				C	Zwroty środków PFRON	<
				47	Wnioski o śr. PFRON	<
				A	Limity	~
				0	Nowy limit Swa	
				0	Nowy limit Wtz, Pwr, P	'P
				⊘ Wt	Limity na zadania Swa, z, Pwr, Pp	,
				Ø	Limity na zadania As	
				Ø	Limity na zadania Sam	I.
				۲	Limity PFRON Swa	
				۲	Limity PFRON Pwr	
				۲	Limity PFRON Pp	
				۲	Limity PFRON As	
				۲	Limity PFRON Sam	
				¢	Raporty	<
				¢	Sprawozdawczość SWA	<
				89	Administracja	<
				&	Rejestry	<
				8	Edycja konta	

Rysunek 153 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp

2. Kliknąć przycisk O Nowy limit Wtz, Pwr, Pp

Zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, PWR i PP

Informacja o przyznanym dla jednostki i możliwym do rozdysponowania limicie zostanie wyświetlona po uzupełnieniu pól: Okres, Typ limitu i Nazwa zadania.

🛓 Dane limitu		
Nr dokumentu: Typ limitu*: Wybierz e Kwota*:	Okres*: Wybierz • Nazwa zadania*: Wybierz	Status: Nowy
Dostępne limity Limit przyznany przez PFRON Limit wykorzystany Limit ze zwrotów Limit dostępny		

Rysunek 154 Ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, AS, PWR i PP

- 3. Uzupełnić pola (system wymaga uzupełnienia wszystkich pól):
 - a) Nr dokumentu: nr nadawany jest automatycznie po zapisaniu.
 - b) Okres: (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiedni rok dla rozdysponowanego limitu.
 - c) Status: pole uzupełniane automatycznie, przed zapisaniem otrzymuje wartość domyślną "Nowa", a po zapisaniu "Zatwierdzony".
 - d) Typ limitu: należy wybrać "Środki programu "Warsztaty Terapii Zajęciowej".
 - e) Nazwa zadania: (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiednie zadanie dla rozdysponowanego limitu.
 - f) Kwota: należy wpisać odpowiednią kwotę dla rozdysponowanego limitu.
- 4. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem

przez system komunikatu Pomyślnie zapisano limit

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

11.1.2.3 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

Limity środków w ramach programu celowego Aktywny Samorząd. przydzielane są przez użytkownika zalogowanego w roli "Administrator Systemu" na Moduł I oraz Moduł II, jednak nie są one rozdysponowywane na poszczególne zadania. Realizator ma jedynie możliwość ich przeglądania.

11.1.2.4 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu rozdysponowania limitu na zadania należy:

1.	Rozwinąć zakładkę	Limity w sekcji menu nawigacyjnego.
		☆ Strona główna
		🕒 Wiadomości 🧹
		D Pisma ws. zmiany < rachunku
		🕙 Wnioski 🧹
		💷 Pisma do wniosków 🧹
		I Umowy <
		Rozliczenia <
		Turnusy rehabilitacyjne <
		D Rejestr zwrotów <
		S Zwroty środków PFRON <
		🛷 Wnioski o śr. PFRON 🧹
		🗚 Limity 🗸 🗸
		Nowy limit Swa
		 Nowy limit Wtz, Pwr, Pp
		 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp
		Limity na zadania As
		Limity na zadania Sam
		Iimity PFRON Swa
		Limity PFRON Pwr
		 Limity PFRON Pp
		Limity PFRON As
		Elmity PERON Sam
		Raporty <
		Sprawozdawczość SWA <
		standar / Second Administracja
		🗞 Rejestry <
		🔒 Edycja konta

Rysunek 155 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp

2. Kliknąć przycisk O Nowy limit Wtz, Pwr, Pp

Zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, PWR i PP.

Informacja o przyznanym dla jednostki i możliwym do rozdysponowania limicie zostanie wyświetlona po uzupełnieniu pól: Okres, Typ limitu i Nazwa zadania.

🛓 Dane limitu			
Nr dokumentu:		Okres*: Wybierz ¢	Status: Nowy
Typ limitu*: Wybierz •	2	Nazwa zadania*: Wybierz	¢
Kwota*:			
▲ Dostępne limity			
Limit przyznany przez PFRON Limit wykorzystany Limit ze zwrotów Limit dostępny			

Rysunek 156 Ekran dodawania nowego limitu dla: WT, PWR i PP

- 3. Uzupełnić pola (system wymaga uzupełnienia wszystkich pól):
 - a) Nr dokumentu: nr nadawany jest automatycznie po zapisaniu.
 - b) Okres: (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiedni rok dla rozdysponowanego limitu.
 - c) Status: pole uzupełniane automatycznie, przed zapisaniem otrzymuje wartość domyślną "Nowa", a po zapisaniu "Zatwierdzony".
 - d) Typ limitu: należy wybrać Środki programu celowego "Program wyrównywania różnic między regionami III".
 - e) Nazwa zadania: (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiednie zadanie dla rozdysponowanego limitu.
 - f) Kwota: należy wpisać odpowiednią kwotę dla rozdysponowanego limitu.
- Kliknąć przycisk ^{Zapisz} w celu zapisania limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu

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

11.1.2.5 Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

W celu rozdysponowania limitu na zadania należy:

1.	Rozwinąć zakładkę	Å	Limity		w sekcji menu na	wig
				ሐ	Strona główna	
					Wiadomości	<
				C rach	Pisma ws. zmiany iunku	<
				2	Wnioski	<
					Pisma do wniosków	<
				5	Umowy	<
					Rozliczenia	<
					Turnusy rehabilitacyjne	<
				Ċ	Rejestr zwrotów	<
				Ċ	Zwroty środków PFRON	<
				47	Wnioski o śr. PFRON	<
				A	Limity	~
				0	Nowy limit Swa	
				0	Nowy limit Wtz, Pwr, P	р
				© Wt	Limity na zadania Swa, z, Pwr, Pp	
				0	Limity na zadania As	
				0	Limity na zadania Sam	
				۲	Limity PFRON Swa	
				۲	Limity PFRON Pwr	
				۲	Limity PFRON Pp	
				۲	Limity PFRON As	
				۲	Limity PFRON Sam	
				¢	Raporty	<
				¢	Sprawozdawczość SWA	<
				ß	Administracja	<
				&	Rejestry	<
				8	Edycja konta	

Rysunek 157 Menu nawigacyjne - sekcja nowy limit Wtz, Pwr, Pp

2. Kliknąć przycisk

Nowy limit Wtz, Pwr, Pp

Zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, PWR i PP.

3. Informacja o przyznanym dla jednostki i możliwym do rozdysponowania limicie zostanie wyświetlona po uzupełnieniu pól: Okres, Typ limitu i Nazwa zadania.

🛔 Dane limitu		
Nr dokumentu:	Okres*: Wybierz Nazwa zadania*: Wybierz	Status: Nowy
Dostępne limity Limit przyznany przez PFRON Limit wykorzystany Limit ze zwrotów Limit dostępny		

Rysunek 158 Ekran dodawania nowego limitu dla: WTZ, PWR i PP

- 4. Uzupełnić pola (system wymaga uzupełnienia wszystkich pól):
 - a) Nr dokumentu: nr nadawany jest automatycznie po zapisaniu.
 - b) Okres: (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiedni rok dla rozdysponowanego limitu.
 - c) Status: pole uzupełniane automatycznie, przed zapisaniem otrzymuje wartość domyślną "Nowa", a po zapisaniu "Zatwierdzony".
 - d) Typ limitu: należy wybrać Środki programu celowego "Pomoc poszkodowanym" Moduł III.
 - e) Nazwa zadania: (pole rozwijalne) należy wybrać odpowiednie zadanie dla rozdysponowanego limitu.
 - f) Kwota: należy wpisać odpowiednią kwotę dla rozdysponowanego limitu.
- 5. Kliknąć przycisk ^{Zapisz} w celu zapisania limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem

Pomyślnie zapisano limit

przez system komunikatu

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

11.1.3 Rozdysponowanie limitów na zadania - Limity

Z poziomu modułu "Limity" w "Limity na zadania" Administrator Realizatora JST ma możliwość rozdysponowania limitów na zadania Swa, Wtz, Pwr i Pp. Limity za zadania w ramach Aktywnego samorządu dodawane i rozdysponowywane są przez Administratora Systemu.

W celu rozdysponowania limitu na zadania należy:

- A Limity
- 1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

Zostanie wyświetlony ekran dodawania nowego limitu dla: środków według algorytmu oraz WTZ,PWR i PP.

🏠 Strona główna	
Wiadomości	<
D Pisma ws. zmiany rachunku	<
🙆 Wnioski	<
💷 Pisma do wniosków	<
🕼 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
S Rejestr zwrotów	<
S Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	~
Nowy limit Swa	
Nowy limit Wtz, Pwr, P	р
 Limity na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp 	
Limity na zadania As	
 Limity na zadania Sam 	
 Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa 	
 Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr 	
 Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp 	
 Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As 	
 Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As Limity PFRON Sam 	
 Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As Limity PFRON Sam 	<
 Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As Limity PFRON Sam Raporty Sprawozdawczość SWA 	< <
 Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As Limity PFRON Sam Raporty Sprawozdawczość SWA Administracja 	< < <
 Limity na zadania Sam Limity PFRON Swa Limity PFRON Pwr Limity PFRON Pp Limity PFRON As Limity PFRON Sam Raporty Sprawozdawczość SWA Administracja Rejestry 	< < < <

Rysunek 159 Menu nawigacyjne - sekcja limity wg zadań

 W celu dodania limitu dla środków według algorytmu należy kliknąć przycisk Nowy limit Swa

Dalej należy postępować zgodnie z opisem w rozdziale 0 Limity środków według algorytmu.

- 3. W celu dodania limitu dla WTZ, PWR i PP należy kliknąć przycisk
 - a) W przypadku limitu WTZ, dalej należy postępować zgodnie z opisem w rozdziale:
 0 Limity środków według algorytmu.
 - b) W przypadku limitu PWR, dalej należy postępować zgodnie z opisem w rozdziale:
 0 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III.
 - c) W przypadku limitu PP, dalej należy postępować zgodnie z opisem w rozdziale:
 0 Limity środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

Nowy limit Swa	Nowy limit Wtz, Pwr, Pp								
trowanie dany truj po uner	ch w tabeli Filtruj po Okres	Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj po Limit przydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrotów	Fi	iltruj po itatus	🗶 Wyczyśł
lumer	it it Okres	It Typ limitu Nazwa za	dania	it it Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość ¹	l imit dostep	dowolne +	Akcia
	Rok 2021	PPM3 Moduł III	choroby zakaźne			zwrotów		Zatwierdzony	
	Rok 2021	SWA Likwidacja	barier architektonicznych					Zatwierdzony	1
	Rok 2021	SWA Likwidacja	a barier w komunikowaniu się	1000			-	Zatwierdzony	1
- 1999 (1997) - 1999	Rok 2021	SWA Przedmio pomocnic	ty ortopedyczne i środki ze	1000			-	Zatwierdzony	1
	Rok 2021	SWA Sprzęt reł	abilitacyjny	10000			100.00	Zatwierdzony	1

Rysunek 160 Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp

12. Proces obsługi pism w sprawie zmiany rachunku bankowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca składanie pism w sprawie zmiany numeru rachunku bankowego, na który są przekazywane środki na zadania algorytmowe. Zakładka jest dostępna wyłącznie dla Realizatorów JST. Składać oraz edytować pismo może jedynie Użytkownik z rolą Administrator Realizatora lub użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami. Natomiast przeglądanie pisma jest dostępne dla wszystkich Realizatorów

12.1 Tworzenie pisma ws. zmiany rachunku bankowego

W rozdziale opisany został proces tworzenia nowego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Administrator Realizatora (JST),

tworzy nowe pismo ws zmiany numeru rachunku. W piśmie podaje nowy numer rachunku oraz dołącza stosowne pismo potwierdzające zmianę. Czynność powinna zostać wykonana przed zmianą numeru rachunku bankowego opisaną w rozdziale 4.1.

W celu utworzenia nowego pisma należy:



2. Kliknąć przycisk ONowe pismo

Wyświetlony zostanie formularz nowego pisma ws. zmiany rachunku.

Strona główna 🔹 Limity 🍨 Pisma ws zmiany rachunku 🍨 No	owe pismo ws zmiany rachunku			
Dane podstawowe Załączniki				
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.				
> Dane jednostki				
Nazwa realizatora:		Nr ewidencyjny samorządu:	Nr TERYT:	
				6
Województwo:	Powiat:			loś Sugestię lu
				p piaq
Dane pisma				
Nr pisma*:				
Data utworzenia:	Użytkownik tworzący:			Zgłoś.
				Sugestle
				pėła ani
Zmiana numeru rachunku bankowego				
Numer zamykanego rachunku bankowego:		Numer nowego rachunku bankowego*:		

Rysunek 161 Formularz nowego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego

- 3. W zakładce "Załączniki" istnieje możliwość dodania pisma w formie skanu potwierdzającego zmianę.
- 4. W zakładce "Dane podstawowe" wypełnić edytowalne pola formularza:
 - a. Nr pisma
 - b. Nr nowego rachunku bankowego

5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu utworzenia pisma lub przycisk Anuluj, co spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian oraz przeniesienie do listy pism ws. zmiany rachunku.

Strona główna 🔹 Limity 🔹 Pisma ws zmiany rachunku 🐁 Lista pism ws zmiany rachunku											
오 Lista pism ws zmian	v rachunku										
Nowe pismo	,										
Filtry zaawansowane											
Data utworzenia od:	Data utworzenia do:	Data przesłania od:	Data przesłania do:								
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd								
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd								
Filtrowanie danych w t	abeli					🗙 Wyczyść filtry					
Filtruj po Nr pisma	Filtruj po Filtruj po Nazwicko Limie Status										
	d	owolne ¢									
Nr pisma	lî Data utworzenia	11 Data przesłania	Jî Nazwisko i Imię	↓î Status	↓î Akcja						
11111111111111111	2021-06-02	-	Party Sugarous	UTWORZONY	• 1	1 🗊					
23456789	2021-05-12		100000000000000000000000000000000000000	UTWORZONY	• / 1	1 🗎					
Pismo 123	2021-03-03	2021-06-02 08:30:13	100000	PRZESŁANE	۲						
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlanie rekordów 20	\$			<u>← Poprzednia</u> <u>1</u>	<u>Następna →</u>					

Rysunek 162 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego

12.1.1 Edycja pisma ws. zmiany rachunku bankowego

W rozdziale opisany został proces edytowania utworzonego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego. Czynność ta jest dostępna jedynie dla użytkownika w roli Administrator Realizatora (JST).

W celu edycji pisma należy:



Strona główna 🔹 Limity 🍨 Pisma ws zmiany rachunku 🐁 Lista pism ws zmiany rachunku

⊘ Lista pism ws zmiany rachunku											
• Nowe pismo											
Filtry zaawansowane											
Data utworzenia od:	Data utworzenia do:	Data przesłania od:	Data przesłania do:								
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd								
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd								
Filtrowanie danych w tabeli											
Nr pisma	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	al ho									
	Nazwisko i imię Sta	iowolne 🕈									
Nr pisma	Data utworzenia	itus lowolne • Data przesłania	11 Nazwisko i Imię	lt Status	Ĵî Akcja						
Nr pisma	Nazwisko i imię Sta Data utworzenia 2021-06-02	itus lowolne • Data przesłania	11 Nazwisko i Imię	Lt Status	lî Akcja	V					
Nr pisma 111111111111111111111111111111111111	Nazwisko i Imię Sta Data utworzenia 2021-06-02 2021-05-12	tus lowolne • Data przesłania - -	11 Nazwisko i Imię	Lt Status UTWORZONY UTWORZONY	it Akcja	d 8 d 8					
Nr pisma	Nazwisko i imię Sta	tus lowolne	ان Nazwisko i Imię	Status UTWORZONY UTWORZONY PRZESLANE	Akcja	1 8 1 8					

Rysunek 163 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego

- 3. Wybrać przycisk przy piśmie o statusie "Utworzone", które ma zostać otwarte w trybie edycji.
- 4. Dokonać edycji wybranych pól.
- 5. Kliknąć przycisk v celu zapisania dokonanych zmian lub przycisk o spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian oraz powrót do listy pism ws zmiany rachunku.

12.1.2 Usuwanie pisma ws. zmiany rachunku bankowego

W rozdziale opisany został proces usuwania utworzonego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego. Czynność ta jest dostępna jedynie dla użytkownika w roli Administrator Realizatora (JST).

W celu edycji pisma należy:



Strona główna 🔹 Limity 🍨 Pisma ws zmiany rachunku 🐁 Lista pism ws zmiany rachunku

⊘ Lista pism ws zmiany rachunku											
Nowe pismo											
Filtry zaawansowane Data utworzenia od: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	Data utworzenia do: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Data przesłania od: rrrr-mm-dd Format rrr-mm-dd	Data przesłania do: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd								
Filtrowanie danych w ta Filtruj po Nr pisma	abeli Filtruj po Filt Nazwisko i Imię Sta	ruj po tus jowolne ¢			X Wyczyść filmy						
Nr pisma	냐 Data utworzenia	11 Data przesłania	11 Nazwisko i Imię	រា Status	lî Akcja						
11111111111111111	2021-06-02		Real Congestion	UTWORZONY	• / / 0						
23456789	2021-05-12	-	100000000000000000000000000000000000000	UTWORZONY	• / / 1						
Pismo 123	2021-03-03	2021-06-02 08:30:13	100000	PRZESŁANE							
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlanie rekordów 20				← Poprzednia <u>1</u> Następna →						

Rysunek 164 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego

3. Wybrać przycisk przy piśmie o statusie "Utworzone", które ma zostać usunięte.

Zostanie otwarty nieedytowalny formularz pisma ws zmiany rachunku

4. Kliknąć przycisk w celu usunięcia utworzonego pisma lub przycisk w celu zamknięcia formularza bez usuwania pisma oraz powrót do listy pism ws zmiany rachunku.

12.1.3 Podpisanie pisma ws. zmiany rachunku bankowego

W rozdziale opisany został proces podpisywania utworzonego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego. Podpisać oraz wysłać pismo do PFRON może wyłącznie użytkownik w roli Administrator Realizatora (JST).

W celu podpisania pisma należy:



Strona główna 🔹 Limity 🍨 Pisma ws zmiany rachunku 🐁 Lista pism ws zmiany rachunku

⊘ Lista pism ws zmiany rachunku											
• Nowe pismo											
Filtry zaawansowane											
Data utworzenia od:	Data utworzenia do:	Data przesłania od:	Data przesłania do:								
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd								
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd								
Filtrowanie danych w t Filtruj po Nr pisma	abeli Filtruj po Filt Nazwisko i Imię Stat	ruj po tus				X Wyczyść filtry					
	d	lowolne 🗘									
Nr pisma	iî Data utworzenia	lowolne ¢ Data przesłania	₿‡ Nazwisko i Imię	t† Status	↓↑ Akcja						
Nr pisma	Data utworzenia 2021-06-02	bowoine + If Data przesłania	11 Nazwisko i Imię	Lt Status UTWORZONY	الم Akcja	4					
Nr pisma 11111111111111111 23456789	Data utworzenia 2021-06-02 2021-05-12	it Data przesłania -	11 Nazwisko i Imię	ti Status UTWORZONY UTWORZONY	Akcja	4 0 4 0					
Nr pisma 11111111111111111 23456789 Pismo 123	2021-06-02 2021-05-12 2021-03-03	In the second se	11 Nazwisko i Imię	Status UTWORZONY UTWORZONY PRZESLANE	if Akcja	4 8					

Rysunek 165 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego

- 3. Wybrać przycisk przy piśmie o statusie "Utworzone", które ma zostać podpisane.
- 4. Kliknąć przycisk Zapisz i podpisz w celu podpisania dokumentu, a następnie dokonać podpisu przy użyciu Profilu Zaufanego lub Podpisu Kwalifikowanego. Przy piśmie podpisanym pojawi się przycisk , w którego podglądzie widoczne będą informacje o podpisie.

Kliknąć przycisk w celu powrotu do listy pism ws zmiany rachunku. Pismo w takim przypadku nie zostanie podpisane.

Podpisane pismo otrzymuje status "Przesłane" oraz staje się dostępne w module PFRON.
 Następnie należy wykonać czynności opisane w rozdziale 4.1 Edycja istniejącej jednostki

12.1.4 Przeglądanie pism ws. zmiany rachunku bankowego

W rozdziale opisany został proces przeglądania pism w sprawie zmiany rachunku bankowego. Czynność ta jest dostępna dla Realizatora (JST) w każdej z ról.

W celu podpisania pisma należy:



Strona główna 🔹 Limity 🍨 Pisma ws zmiany rachunku 🍨 Lista pism ws zmiany rachunku

⊘ Lista pism ws zmiany rachunku											
• Nowe pismo											
Filtry zaawansowane											
Data utworzenia od:	Data utworzenia do:	Data przesłania od:	Data przesłania do:								
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd								
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd								
Filtrowanie danych w ta Filtruj po Nr pisma	abeli Filtruj po Filtr Nazwisko i Imię Stat d	uj po us owolne ¢				🗶 Wyczyść filtry					
Nr pisma	Lf Data utworzenia	lî Data przesłania	It Nazwisko i Imię	រា Status	lî Akcja						
Nr pisma	It Data utworzenia 2021-06-02	11 Data przesłania	🕼 Nazwisko i Imię	Lt Status UTWORZONY	lî Akcja	1					
Nr pisma 111111111111111111 23456789	Data utworzenia 2021-06-02 2021-05-12	Data przesłania -	11 Nazwisko i Imię	Lt Status UTWORZONY UTWORZONY	Akcja	4 8					
Nr pisma 11111111111111111 23456789 Pismo 123	It Data utworzenia 2021-06-02 2021-05-12 2021-05-03 2021-03-03	11 Data przesłania - - 2021-06-02 08:30:13	11 Nazwisko i Imię	Status UTWORZONY UTWORZONY PRZESLANE	Akcja	2 2 1					

Rysunek 166 Lista pism w sprawie zmiany rachunku bankowego

- 3. Wybrać przycisk przy piśmie, które ma zostać otwarte w trybie podglądu.
- 4. Kliknąć przycisk w celu powrotu do listy pism ws zmiany rachunku.

13. Cofanie statusu sprawy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca cofnięcie statusu sprawy. Funkcjonalność jest dostępna dla Realizatora Rozszerzonego, Administratora Realizatora i Administratora systemu przy spełnieniu odpowiednich warunków. Wykaz możliwych do wykonania przejść między statusami przy pomocy cofania statusów przedstawia tabelka poniżej:

Lp.	Obiekt	Status pierwotny	Status po zmianie
1.	Wnioski	Do weryfikacji merytorycznej	Złożony
2.	Wnioski	Do ponownej weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej
3.	Wnioski	Do zatwierdzenia	Do weryfikacji merytorycznej
4.	Wnioski	Zatwierdzony	Do zatwierdzenia
5.	Wnioski	Do poprawy	Złożony
6.	Wnioski	Odrzucony	Złożony
7.	Pisma do wniosków	Pismo do poprawy	Wygenerowane pismo
8.	Pisma do wniosków	Pismo do weryfikacji	Wygenerowane pismo
9.	Pisma do wniosków	Pismo zatwierdzone	Pismo do weryfikacji
10.	Umowy	Umowa do poprawy	Wygenerowana umowa
11.	Umowy	Umowa do podpisania	Umowa wygenerowana
12.	Umowy	Umowa w podpisie Wnioskodawcy	Umowa do podpisania
13.	Rozliczenia	Rozliczenie do poprawy	Rozliczenie przekazane
14.	Rozliczenia	Rozliczenie zatwierdzone	Rozliczenie do zatwierdzenia
15.	Rozliczenia	Dofinansowanie wypłacone	Rozliczenie zatwierdzone
16.	Rozliczenia	Rozliczenie odrzucone	Rozliczenie przekazane
17.	Rozliczenia	Rozliczenie do zatwierdzenia	Rozliczenie przekazane

Statusy wybranych obiektów po zastosowaniu "Cofnięcia statusu".

Uwagi:

1-7. Cofnięcie statusu możliwe jest, gdy umowa nie jest podpisana oraz gdy wniosek nie ma pisma zatwierdzonego po zatwierdzeniu wniosku

5. Dotyczy tylko wniosków, które nie zostały zapisane/nadpisane przez Wnioskodawcę.

7-9. Statusu pisma nie można wycofać, jeśli jest już umowa, rozliczenie bądź korekta decyzji.

Cofnięcie statusu przedstawiono na przykładzie wniosku o statusie odrzucony. Aby cofnąć status

takiego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę 2 Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

¢2 v	Vnioski	
볼 Wni	Wnioski złożone przez oskodawców	
0	Weryfikacja formalna	
08	Ocena merytoryczna	
oŝ mer	Ponowna ocena rytoryczna	
Ø	Do zatwierdzenia	
۲	Zatwierdzone	
A	Do poprawy	
Ø	Odrzucone	
!	Wycofane	
	Zarchiwizowane	
` ≡ dofi	Do wstępnego inansowania	
le dofi	Zatwierdzone do inansowania	
<u>ail</u>	Lista rankingowa	

Rysunek 167 Menu nawigacyjne - sekcja wnioski

2. Kliknąć na jedną z list wniosków np. wnioski "Odrzucone".

Zostanie wyświetlona lista odrzuconych wniosków.

⊘ Odrzucone																	
Filtry zaawansowar Rodzaj zadania:	ne		Data złożei	nia od:		Data zł	ożenia do:										
Wybierz		¢	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-d	ld		rrrr-mm-	-dd -mm-dd										
Filtrowanie danych Filtruj po	n w tabeli Filtruj po	Filtr	ruj po	Filtruj p	0	F	iltruj po		Filtruj po		Filtruj po		Filt	ruj po		X Wyczy:	ić filtry
Nr wniosku	Data złożenia rrrr-mm-dd	Wnie	oskodawca	Podopie	czny	יד 	yp wniosku		dowolne	¢	Status spraw	y ÷	Zło	żony przez lowolne	٠		oś Sugestię lu
Nr wniosku		11	Data ↓₹ złożenia	Wnioskodaw	tî ca P	odopiecz	ny	Typ wnio	sku		↓† Status	11 Sta	tus awy	11 Złożor	ny przez	Akcja	11 blad
Powiatowe Centrum Por 2022/06/15/RZZKS/WNI	mocy Rodzinie OSEK/00007		2022-06-15 13:25:21					Zwrot ko organizo PUP	sztów szkolenia wanych przez kierc	owników	ODRZUCON	Od	rzucony	y Realiza	ator		
Powiatowe Centrum Poi 2022/03/10/RSLBWK/WI	mocy Rodzinie NIOSEK/00006		2022-03-10 09:13:48					Likwidac się	a barier w komuni	kowaniu	ODRZUCON	Od	rzucony	v Realiza	ator		
Powiatowe Centrum Poi 2022/03/07/RZDGR/WN	mocy Rodzinie IOSEK/00003		2022-03-07 08:43:23					Działalno	ść gospodarcza		ODRZUCON	Od	rzucony	y Realiza	ator	● <u> </u> + =	∃ K

Rysunek 168 Przykładowa lista odrzuconych wniosków

3. Wyszukać wniosek, którego status chce się cofnąć i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku, bez możliwości edycji.

Kliknięcie przycisku spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych w tabeli.

4. Przejść do dolnej części formularza i kliknąć przycisk

5. System wyświetli okno Potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji		
Uzasadnienie*:		
		.::
Czy potwierdzasz cofnięcie statusu?		
	Anuluj	Potwierdź

Rysunek 169 Okno potwierdzenia operacji cofnięcia statusu

6. W celu potwierdzenia operacji należy wypełnić pole "Uzasadnienie", a następnie wybrać

przycisk Potwierdź. System cofnie status wg tabeli na początku rozdziału. Wniosek zostanie przeniesiony do odpowiedniej listy w celu jego ponownego przeprocesowania.

Kliknięcie przycisku spowoduje zamknięcie okna bez cofania statusu wniosku.

Kliknięcie przycisku Zamknij , spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania.

13.1 Cofanie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie

W rozdziale zostały opisane funkcjonalności cofania statusu wniosku zatwierdzonego. Realizator Rozszerzony oraz Administrator Realizatora ma możliwość cofnąć zatwierdzony wniosek (zmienić decyzje administracyjną), w przypadku kiedy:

- Po zatwierdzeniu wniosku zostało wygenerowane pismo status sprawy "Wygenerowane pismo"
- b. Pismo zostało przekazane do weryfikacji status sprawy "Pismo do weryfikacji"
- c. Pismo zostało przekazane do poprawy status sprawy "Pismo do poprawy"

UWAGA

Zmiana statusu wniosku zatwierdzonego nie jest możliwa w przypadku, gdy pismo zostało zatwierdzone po zatwierdzeniu wniosku.

W celu cofnięcia statusu zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie należy:

1. Rozwinąć zakładkę

🕑 Wnioski

z sekcji menu nawigacyjnego

የ	Vnioski	*
🖹 Wni	Wnioski złożone przez ioskodawców	
٥	Weryfikacja formalna	
00	Ocena merytoryczna	
o: mei	Ponowna ocena rytoryczna	
ß	Do zatwierdzenia	
۲	Zatwierdzone	
A	Do poprawy	
\oslash	Odrzucone	
!	Wycofane	
	Zarchiwizowane	
ो dof	Do wstępnego inansowania	
ا dof	Zatwierdzone do inansowania	
[dil	Lista rankingowa	

Rysunek 170 Menu nawigacyjne – zakładka wnioski

- 2. Kliknąć przycisk Statwierdzone
- 3. Wyświetlona zostanie lista wniosków zatwierdzonych

	Lawrence									
Zatwierdzone										
i Pola oznaczone symbo	olem * są wymagane.									
Filtry zaawansowa	ne									
Rodzaj zadania:										
Wyblerz		\$								
Filtrowanie danych	n w tabeli									
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Wnioskoda	Filtruj po wca Typ wniosku	Filtruj po Status	Filtruj po Status sprawy	Filtruj po Złożony przez				 wyczyschiby
	rrrr-mm-dd			dowolne :	¢ dowolne ¢	dowolne	٠			
Nr wniosku	11	Data złożenia	Wnioskodawca	Typ wniosku			11 11 Status	Status sprawy	It Złożony It przez	Akcja
			10000	Turnusy rehabilitacyjne			ZATWIERDZONY	Pismo zatwierdzone	Realizator	(1)
			100000000	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - o ruchu	przyrządowanie samochodu -	dysfunkcja narządu	ZATWIERDZONY	Umowa do podpisania	Wnioskodawca	۲
				Turnusy rehabilitacyjne			ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	Wnioskodawca	💌 H 🚺
				Turnusy rehabilitacyjne			ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	Wnioskodawca	• •
				Turnusy rehabilitacyjne			ZATWIERDZONY	Turnus zakończony	Wnioskodawca	•

Rysunek 171 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych

- 4. Kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie szczegółów wniosku.
- 5. Kliknąć przycisk w wyświetlonym oknie szczegółu wniosków.

🛓 Do zatwierdzenia						
		Wynik oceny: Zatwierdzony	Data: 2021-02-15	Użytkownik: Bożena Klos-Pfron		
		Uzasadnienie*: ok				
						18.
🛔 Sprawa w archiwum						
Wynik oceny:	Data:	Užytkownik:				
					Zamknij	🕊 Cofnij status

Rysunek 172 Fragment okna szczegółów wniosków

6. Wyświetlone zostanie okno Potwierdzenia operacji

Potwierdzenie operacji		
Uzasadnienie*:		
Czy potwierdzasz cofnięcie statusu?		
	Anuluj Potwierdź	

Rysunek 173 Potwierdzenie cofnięcia statusu

7. Wypełnić pole Uzasadnienie. Następnie kliknąć przycisk Potwierdź, by status został cofnięty

lub przycisk Anuluj aby zamknąć okno i wrócić do szczegółów wniosku

Status sprawy oraz status wniosku zostaną zmienione na "Do zatwierdzenia". Do

Wnioskodawcy zostanie wysłane powiadomienie o treści: "Wniosek nr xxxxx został cofnięty do ponownej weryfikacji merytorycznej."

Dodatkowo system zapisze treść uzasadnienia oraz informację o zmianie statusu wniosku w historii zmian. Uprawniony Użytkownik będzie mógł zobaczyć informację o zmianie w zakładce "Historia zmian" dostępnej po wejściu w szczegóły wniosku o dofinansowanie.

13.2 Cofanie statusów dla turnusów rehabilitacyjnych

Dla obiektów dedykowanych dla turnusów rehabilitacyjnych, możliwe są następujące cofnięcia statusów:

Lp.	Obiekt	Status pierwotny	Status po zmianie	
1.	Informacja o wyborze	Rezygnacja	Złożona	
2.	Informacja o wyborze	Do poprawy	Złożona	
3.	Informacja o wyborze	Zatwierdzona Real.	Zaakceptowana	
4.	Oświadczenie	Zaakceptowane	Złożone	
	organizatora			
5. Oświadczenie		Do poprawy	Złożone	
	organizatora			
6.	Informacja o przebiegu	Do poprawy	Złożona	
7.	Informacja o przebiegu	Zaakceptowana	Złożona	

Po wybraniu przycisku K, na górnej belce pojawia się komunikat informujący o zrealizowaniu zmiany statusu.

13.3 Cofanie statusów dla wniosków przeniesionych do archiwum

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca cofnięcie statusu wniosku przekazanego do archiwum. Funkcjonalność jest dostępna dla Realizatora rozszerzonego Administratora Realizatora i Administratora systemu przy spełnieniu odpowiednich warunków. Cofnięcie statusu wniosku "W archiwum" powoduje przywrócenie statusu wniosku z przed przeniesienia go do

archiwum. W tabeli zostało przedstawione jak zmieniają się statusy wniosków po przeniesieniu do archiwum oraz po wycofaniu z archiwum. Cofanie statusu wniosku przekazanego do archiwum nie ma wpływu na status sprawy, w związku z czym nie zostały one ujęte w tabeli..

Lp.	Obiekt	Status wniosku przed przeniesieniem do archiwum	Pierwotny status wniosku	Status wniosku po zmianie
1.	Wnioski	Odrzucony	W archiwum	Odrzucony
2.	Wnioski	Zatwierdzony	W archiwum	Zatwierdzony

W celu odnalezienia wniosku, którego status ma zostać cofnięty należy przejść do widoku "Zarchiwizowane".

Proces cofania statusu wniosku "W archiwum" wygląda analogicznie jak zostało to opisane w rozdziale 13 Cofanie statusu sprawy.

Zarchiwizowane				
Filtry zaawansowane				
Rodzaj zadania:	Data złożenia od:	Data złożenia do:		
Wybierz	¢ rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd		
	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd		
Filtrowanie danych w tabeli				🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Nr wniosku Data złożenia	Filtruj po Filtruj po Wnioskodawca Podopieczny	Filtruj po Filtruj po Typ wniosku Status	Filtruj po Status sprawy	Filtruj po Złożony przez
rrrr-mm-dd		dowolne 🗢	dowolne 🗢	dowolne 🗢
Nr wniosku	lî Data l₹ lî złożenia Wnioskodawca Poc	dopieczny Typ wniosku	lt It Status Status	sprawy Złożony przez Akcja
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/08/RSTUR/WNIOSEK/00028	2022-07-08 08:58:03	Turnusy rehabilitacyjne	W ARCHIWUM UCZESTR odrzuci	nie nika Realizator 🕹 🔣
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/01/RSLBT/WNIOSEK/00008	2022-07-01 10:29:04	Likwidacja barier technicznych	w archiwum Dofinai wypłaci	nsowanie one Wnioskodawca
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/06/20/RZZKS/WNIOSEK/00009	2022-06-20 08:23:57	Zwrot kosztów szkolenia organizowanych przez kierowników PUP	w ARCHIWUM Dofinat Wypłac	nsowanie Realizator 🖉 🗮

Rysunek 174 Wnioski zarchiwizowane

14. Przydzielenie wniosku do oceny

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przydzielenie złożonego wniosku do Realizatora-podstawowego do oceny. Przypisanie wniosku do oceniającego realizowane jest przez Administratora Realizatora lub Realizatora Rozszerzonego.

W celu przydzielenia wniosku do oceniającego (Realizatora-podstawowego/rozszerzonego) należy:

1. Rozwinąć zakładkę

🖆 Wnioski

w sekcji menu nawigacyjnego.

የ ይ ነ	Vnioski 🗸 🗸
』 Wni	Wnioski złożone przez ioskodawców
٥	Weryfikacja formalna
Q ⁰	Ocena merytoryczna
o: mei	Ponowna ocena rytoryczna
ľ	Do zatwierdzenia
Ø	Zatwierdzone
A	Do poprawy
Ø	Odrzucone
1	Wycofane
	Zarchiwizowane
ेह dof	Do wstępnego inansowania
le dof	Zatwierdzone do inansowania
ht	Lista rankingowa

Rysunek 175 Menu nawigacyjne - sekcja wnioski

Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Zostanie wyświetlona lista złożonych do jednostki wniosków.

2. Kliknąć przycisk

Otrzymane z ger	neratora											
i Pola oznaczone symbol	em * są wymagane.											
Filtry zaawansowar Rodzaj zadania: ^{Wybierz}	le	¢										Przekaż do oceny
Filtrowanie danych	w tabeli											X Wyczyść filtry
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po F Data złożenia V	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status		Filtruj po Status sprawy	Filtruj po Złożony przez					1
	rrrr-mm-dd			dowoln	e 🗘	dowolne \$	dowolne	٠				
Zaznacz widoczne	Nr wniosku	1.	lî Data złożenia	Unioskodawca []]	Typ wniosku				11 I1 Status	Status sprawy	II Złożony przez	Akcja
	JEDNOSTKA-2020/08/27/ASA /00026	A1/WNIOSEK	2020-08-27 13:34:39		Aktywny Sam ruchu	iorząd Moduł I A1 - oprzyrz	ądowanie samochodu -	dysfunkcja narządu	ZŁOŻONY	Złożony	Wnioskodawca	→ ■ ⊖
	JEDNOSTKA-2020/08/20/ASC /00013	4/WNIOSEK	2020-08-20 15:53:04		Aktywny sam	orząd Moduł I C4 - proteza	kończyny - serwis		ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	→ ■ ⊖
	JEDNOSTKA-2020/08/20/ASC /00012	4/WNIOSEK	2020-08-20 15:42:19		Aktywny sam	orząd Moduł I C4 - proteza	kończyny - serwis		ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	→ ■ ⊖
	JEDNOSTKA-2020/08/20/ASC /00011	4/WNIOSEK	2020-08-20 15:33:27		Aktywny sam	orząd Moduł I C4 - proteza	kończyny - serwis		ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	→ ■ ⊖
	JEDNOSTKA-2020/08/20/ASC /00010	4/WNIOSEK	2020-08-20 15:25:54		Aktywny sam	orząd Moduł I C4 - proteza	kończyny - serwis		ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	→ ■ ⊕
Rekordy 1 do 5 z 30	Wyźwie	tlanie rekordów 5	÷							<u>← Poprzedni</u>	a 1 2 3	4 <u>5</u> <u>Dalej</u> →

Rysunek 176 Przykładowa lista wniosków do przydzielenia dla Realizatorów



Wyszukać wniosek, który chce się przypisać do oceniającego i kliknąć przycisk wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy lub Realizator-rozszerzony, do których możliwe jest przypisanie wniosku do oceny.

Kliknięcie przycisku spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych w tabeli.

🛔 Dekretacja wniosku - Wybó	r osoby oceniającej		
Filtrowanie danych w tabeli			¥ Wyczyść fitry
Filtruj po Filtruj po Imię Nazwisko	Filtruj po Adres e-mail		
Imię	11 Nazwisko	Lî Adres e-mail	↓↑ Akcja
			>
			•
			•
			•
			*
Rekordy 1 do 5 z 92	Wyświetlanie rekordów 5 💠		

Rysunek 177 Przykładowa lista Realizatorów, dla których możliwe jest przypisanie wniosku do oceny

4. Wyszukać Użytkownika, do którego wniosek ma zostać przypisany, do oceny i kliknąć przy jego koncie przycisk.

Kliknięcie przycisku spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych w tabeli.

Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia wyboru.

🛔 Dekretacja wniosku - Wybór osoby oceniającej - Potwierdzenie wyboru			
Czy na pewno przypisać do: Test Realizator Podstawowy			
	Anuluj	Nie	Tak

Rysunek 178 Komunikat potwierdzenia wyboru

⇒

5. Potwierdzić dokonany wybór klikając przycisk

Wybrany w ten sposób Użytkownik będzie miał obowiązek przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej przypisanego mu wniosku.

Kliknięcie przycisku , spowoduje zamknięcie formularza bez przypisywania wniosku do wybranego Użytkownika.

Kliknięcie przycisku , spowoduje zamknięcie formularza bez przypisywania wniosku do wybranego Użytkownika.

15. Obsługa wiadomości

15.1 Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms do Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie i wysyłanie wiadomości e-mail, sms do Wnioskodawców z poziomu modułu Realizatora.

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę

🗠 Wiadomości

w sekcji menu nawigacyjnego.

🏠 Strona główna	
Wiadomości	~
Nowa wiadomość	
Nowa wiadomość SMS	
Solution Odebrane	
A Wysłane	
A Wysłane SMS	
A Wysłane e-mail	
Q Powiadomienia	
D Pisma ws. zmiany rachunku	<
省 Wnioski	<
💷 Pisma do wniosków	<
🖾 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
S Rejestr zwrotów	<
Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🖉 Administracja	<
🗞 Rejestry	<
🐣 Edycja konta	

Rysunek 179 Menu nawigacyjne - sekcja wiadomości

Nowa wiadomość

2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW

🗶 Wyczyść filtry

spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych

filtrów danych w tabeli.

Kliknięcie przycisku

💄 Lista wnioskoda	wców							
W celu wyszukania Wnie Filtrowanie danych	oskodawcy - wprowadź w ' w tabeli	'Filtruj po": Nazwisko, Imi	ę oraz jedno z możliwych: /	Adres e-mail albo nr telefo	onu albo nr PESEL (pełne dane).			X Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Adres e-mail	Filtruj po Telefon	Filtruj po PESEL				
Nazwisko	lî Imie	ę , ,	dres e-mail	ţţ	Telefon	Jî PESEL	↓î Akcja	
				Brak wyników				
Rekordów 0	Wyświetlani	ie rekordów 20 🜩					← Poprzedr	nia <u>Dalej</u> →

Rysunek 180 Ukryta lista Wnioskodawców, dla których możliwe jest wysłanie wiadomości

3. Wyszukać Wnioskodawcę, do którego ma zostać wysłana wiadomość i kliknąć przycisk przy wybranym koncie.

⊠ Nowa wiadomość		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Wyślij jako e-mail i SMS	O Wyślij tylko wiadomość SMS O Wyślij tylko w	adomość systemową
Odbiorca:	Email:	Telefon:
Test Test	test@test.pl	X00X X00X X00X
Temat wiadomości*:		
Treść wiadomości*:		
Treść SMS*:		
		Anuluj Wyślij

Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania i wysyłania wiadomości.

Rysunek 181 Formularz wysyłania nowej wiadomości

- 4. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:
- Wyślij jako email i SMS wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres
 Wnioskodawcy oraz w formie SMS na jego numer,

⇒

- Wyślij tylko wiadomość email wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy,
- Wyślij tylko wiadomość SMS wiadomość zostanie wysłana w formie sms na numer Wnioskodawcy,
- Wyślij tylko wiadomość systemową

 wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej na konto Wnioskodawcy w formie powiadomienia.
- 5. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.



Wiadomość zostanie wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu Wiadomość została wysłana

Kliknięcie przycisku , spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wiadomości do Wnioskodawcy.

15.2 Wysłanie nowej wiadomości sms do Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie i wysyłanie wiadomości sms do Wnioskodawców z poziomu modułu Realizatora.

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę

🕰 Wiadomości

w sekcji menu nawigacyjnego.

分 Strona główna
🗅 Wiadomości 🛛 🗸
Nowa wiadomość
Nowa wiadomość SMS
to Odebrane
A Wysłane
A Wysłane SMS
Awysłane e-mail
D Powiadomienia
D Pisma ws. zmiany < rachunku
🖓 Wnioski <
🖭 Pisma do wniosków 🧹
🕼 Umowy 🧹
🔲 Rozliczenia 🧹
🔲 Turnusy rehabilitacyjne 🧹
🗇 Rejestr zwrotów 🧹
Swroty środków PFRON <
🛷 Wnioski o śr. PFRON 🧹
\Lambda Limity <
Raporty <
Sprawozdawczość SWA <
🖉 Administracja 🧹
🗞 Rejestry 🧹
🐣 Edycja konta

Rysunek 182 Menu nawigacyjne - sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk

Nowa wiadomość SMS

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.



🚨 Lista wnioskodawców								
W celu wyszukania W Filtrowanie dany Filtruj po Nazwisko Nazwisko	nioskodawcy - wprowadź w ch w tabeli Filtruj po Imię Imię	'Filtruj po": Nazwisko, Filtruj po Adres e-mail	lmię oraz jedno z możliw Filtruj po Telefon	ych: Adres e-mail albo nr telef Filtruj po PESEL	'onu albo nr PESEL (pełne dane).			X Wyczyść filtry
Nazwisko	lî Imi	ę	Adres e-mail	11	Telefon	11 PESEL	11 Akcja	
Nazwisko	Imi	ę			000 000 000		*	
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlan	ie rekordów 20 🜩					<u>← Poprzednia</u> 1	<u>Dalej</u> →

Rysunek 183 Ukryta lista Wnioskodawców, dla których możliwe jest wysłanie wiadomości SMS

3. Wyszukać Wnioskodawcę, do którego ma zostać wysłana wiadomość SMS i kliknąć przycisk

przy wybranym koncie.

Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania i wysyłania wiadomości SMS.

🖂 Nowa wiadomość SMS			
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
Odbiorca: Jan Jan	Telefon: 111 222 333		
Treść SMS*:			
		Anuluj	Wyślij

Rysunek 184 Formularz wysyłania nowej wiadomości SMS

4. Wypełnić pole "treść SMS" na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietą ją opisującą.

<u>Wyślij</u>

5. Kliknąć przycisk

Wiadomość zostanie wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu Wiadomość została wysłana .

Kliknięcie przycisku , spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wiadomości SMS do Wnioskodawcy.

15.3 Przeglądanie wiadomości

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie w module Realizatora zarejestrowanych wiadomości. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania innego rodzaju wiadomości.

15.3.1 Wiadomości odebrane

W celu wyświetlenia szczegółów odebranej wiadomości należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę Alexandrow Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk 🐬 <u>Odebrane</u>

Zostanie wyświetlona lista odebranych wiadomości.

ҁ Odebrane wiad	domości							
Filtrowanie danycl Filtruj po Data	h w tabeli Filtruj po Od	Filtruj po Realizator	Filtruj po Temat	Filtruj po Typ wiadomości				X Wyczyść filory
Data	î Od	l≟ lî Realizator Te	mat	dowoine	•	11 Typ wiadomości	11 Dotyczy	Akcja
2020-05-20 20:50:51	10.000	W	niosek nr JEDNOSTKA-2020/(05/19/RSTJM/WNIOSEK/	00001 został wycofany przez Wnioskodawcę	Wiadomość ogólna		۲
2020-05-20 20:50:06	10.000	W	niosek nr JEDNOSTKA-2020/0	05/15/RSTUR/WNIOSEK/	00005 został wycofany przez Wnioskodawcę	Wiadomość ogólna		۲
2020-05-21 11:29:25		te:	st			Wiadomość ogólna		۲
2020-05-20 20:50:18	10.000	W	niosek nr JEDNOSTKA-2020/0	05/19/RSLBA/WNIOSEK/	00003 został wycofany przez Wnioskodawcę	Wiadomość ogólna		۲
2020-05-20 20:49:30	10.000	W	niosek nr JEDNOSTKA-2020/0	05/19/RSSR/WNIOSEK/0	0001 został wycofany przez Wnioskodawcę	Wiadomość ogólna		۲
Rekordy 1 do 5 z 40		Wyświetlanie rekordów 5	¢				<u>← Poprzednia</u>	1 2 3 4 5 <u>Dalej</u> →

Rysunek 185 Przykładowa lista odebranych wiadomości

🗶 Wyczyść filtry

Kliknięcie przycisku spowoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych filtrów danych w tabeli.

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

Wyświetlony formularz pozwala również na wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości. W tym celu należy:

- 4. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:
 - a) Wyślij jako email i SMS wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres
 Wnioskodawcy oraz w formie sms na jego numer.
 - b) Wyślij tylko wiadomość email wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy.
 - c) ^{Wyślij tylko wiadomość SMS} wiadomość zostanie wysłana w formie sms na numer Wnioskodawcy.

- d) Wyślij tylko wiadomość systemową wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej widocznej w aplikacji SOW.
- 5. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
 - Wyślij
- 6. Kliknąć przycisk

Wiadomość zostanie wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu Wiadomość została wysłana .

7. Kliknięcie przycisku z poziomu listy wysłanych wiadomości e-mail spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości e-mail. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości e-mail poprzez kliknięcie

przycisku Potwierdź . Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysyłania wiadomości.

15.3.2 Wiadomości wysłane

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę Alexandra Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk 🧖 <u>Wysłane</u>.

Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości.

→ Wysłane wiadomości							
◆ Nove weekomed: Filtrowanie danych w tabeli							
Filtruj po Data	Filtruj po Od	Filtruj po Do	Filtruj po Temat	Filtruj po Typ wiadomości			
rrrr-mm-dd				dowolne \$			
Data	<u>∥≞</u> Od		Do	Temat	11 Typ wiadomości	11 Dotyczy	Akcja
2020-01-23 10:32:11				Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW	Wiadomość ogólna		۲ ک
2020-01-23 11:10:18				Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		• 3
2020-01-23 11:44:50				Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW	Wiadomość ogólna		 C
2020-01-31 14:34:58				Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW	Wiadomość ogólna		• C
2020-01-31 16:03:46				Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW	Wiadomość ogólna		 C
Rekordy 1 do 5 z 747	Ň	yświetlanie rekordów 5	\$			<u>- Poprzednia</u> <u>1</u> <u>2</u>	3 <u>4</u> <u>5</u> <u>Dalej</u> →

Rysunek 186 Przykładowa lista wysłanych wiadomości

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

Na formularzu możliwe jest wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości.

W tym celu należy postępować zgodnie z krokami 4-6 opisanymi w rozdziale 15.1 Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms do Wnioskodawcy.

☑ Twój wniosek nr JEDNOSTKA-2018/07/21/WNIOSEK/00003 został skierowany do poprawy						
Wiadomość ogólna						
PUP Wrocław (Test)> Test Test	Wysłana 2018-07-21 00:04:38					
Twój wniosek nr JEDNOSTKA-2018/07/21/WNIOSEK/00003 został przekazany do poprawy. wniosku	Powód przekazania: Proszę o poprawienie					
— Test						
Test Test > PUP Wrocław	Wysłana 2018-07-21 00:06:19					
wniosek był poprawny, proszę o ponowną weryfikację!						
— Test Test						
	Drukuj					

Rysunek 187 Szczegóły wiadomości

4. Kliknięcie przycisku z poziomu listy wysłanych wiadomości sms spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości sms. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości sms poprzez kliknięcie

przycisku Potwierdź. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysyłania wiadomości.

15.3.3 Wysłane SMS

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości sms należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk 🐡 Wysłane SMS

Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości sms.
→ Wysłane wiador	ności SMS							
+ Nowa wiadomość Filtrowanie danych	w tabeli							¥ Wyczyść filł
Filtruj po Data rrrr-mm-dd	Filtruj po Od	Filtruj po Do	Filtruj po Temat	Filtruj po Typ wiadomości dowolne d	\$			
Data	11 b0		Lî Do	1	Temat	Typ wiadomości	Lî Dotyczy	Akcja
					Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna		• 2
					Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna		۲
					Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna		 ● ■
					Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna		 ● ■ ■
					Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna		۲
Rekordy 1 do 5 z 82	W	Vyświetlanie rekordów 5	¢				<u>← Poprzednia</u>	1 2 3 4 5 <u>Dalej</u> →



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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości sms.

Na formularzu możliwe jest wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości. W tym celu należy postępować zgodnie z krokami 4-6 opisanymi w rozdziale 15.1 Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms do Wnioskodawcy.

- 4. Kliknięcie przycisku , spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wiadomości do odbiorcy.
- 5. Kliknięcie przycisku z poziomu listy wysłanych wiadomości sms spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości sms. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości sms poprzez kliknięcie przycisku <u>Potwierdź</u>. Kliknięcie przycisku <u>Anuluj</u> spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysłania wiadomości.

15.3.4 Wysłane Email

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości e-mail należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę Alexandra wiele w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk Wysłane Email .
 Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości e-mail.

A Wysłane wiador	ności e-mail				
+ Nowa wiadomość Filtrowanie danych	w tabeli				X Wyczyść fitry
Filtruj po Data rrrr-mm-dd	Filtruj po Filtruj Od Do	j po Filtruj po Temat	Filtruj po Typ wiadomości dowolne ¢		
Data	11 Dd	11 Do	11 Temat	11 Typ wiadomości	Dotyczy Akcja
			Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna	• C
			Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna	e
			Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna	 ♥ ♥
			Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna	 C
			Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna	e
Rekordy 1 do 5 z 364	Wyświetlanie	rekordów 5 💠			<u>—Poprzednia</u> 1 2 3 4 5 <u>Dalej</u> →

Rysunek 189 Przykładowa lista wysłanych wiadomości e-mail

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości e-mail.

Wyświetlony formularz pozwala również na wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości. W tym celu należy:

Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:

- Wyślij jako email i SMS wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy oraz w formie sms na jego numer.
- b) Wyślij tylko wiadomość email wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy.
- c) Wyślij tylko wiadomość SMS wiadomość zostanie wysłana w formie sms na numer Wnioskodawcy.
- Wyślij tylko wiadomość systemową wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej widocznej w aplikacji SOW.
- 4. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
- 5. Kliknąć przycisk

Wiadomość zostanie wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu Wiadomość została wysłana .

6. Kliknięcie przycisku z poziomu listy wysłanych wiadomości e-mail spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości e-mail. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości e-mail poprzez kliknięcie

<u>Potwierdź</u> Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie okna bez przycisku ponownego wysyłania wiadomości.

Wygenerowanie raportów 16.

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie wybranego raportu. W celu wygenerowania raportu należy:

1.

Rozwinąć zakładkę 🥵 <u>Raporty</u> w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 190 Menu nawigacyjne - sekcja raporty

2. Kliknąć przycisk 🔳 Raporty

Zostanie wyświetlona lista raportów.

Raporty							
Filtrowanie Filtruj po	danych w tabeli Filtruj po Filtruj po		X Wyczyść filtry				
Numer	Nazwa Obstar						
Numer	Nazwa	Ut Obszar	1î Akcja				
3 Wykaz przekazanych środków finansowych do samorządów powiatowych z uwzględnieniem podziału na miesiące SWA							
6	Stan realizacji potrzeb zgłoszonych przez osoby niepełnosprawne - wersja podstawowa AS						
13	Raport rozdysponowania limitów przez Samorządy powiatowe na zadania ustawowe	SWA	>				
17	Liczba osób niepełnosprawnych objętych działaniami w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej	SWA	÷				
18	Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji pilotażowego programu "Aktywny samorząd"	AS	>				
19	Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych	AS	>				
20	Realizacja pilotażowego programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON	AS	>				
21	Informacja o realizacji programu "Pomoc osobom niepelnosprawnym poszkodowanym w wyniku żywiolu lub sytuacji kryzysowych wywolanych chorobami zakaźnymi"	PP	÷				
22	Dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych art.35a ust.1 pkt 7 lit.a	RS	>				
Rekordy 1 do 9	z 9 Wyświetanie rekordów 20 o	← Poprzednia 1	<u>Następna →</u>				

Rysunek 191 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

3. Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przycisk przy wybranym raporcie.

Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

Strona główna 🔹 Raporty 🍕	Wygenerowane raporty - 1	9. Pilotażowy program "Aktyv	ny samorząd" - wykaz dany	ch sprawozdawczych				
🌢 Wygenerowane	raporty - 19. Pilotażo	wy program "Aktywn	y samorząd" - wykaz	danych sprawozda	wczych			
Zleć obliczenie raportu Filtrowanie danych	w tabeli							X Wyczyść filtry
Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Imię użytkownika	Filtruj po Nazwisko użytkownika	Filtruj po Data od	Filtruj po Data do	Filtruj po Wersja	Filtruj po Status	Filtruj po Data wygenerowania	
rrrr-mm-dd			rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd				g <u>loś</u> Sug
Data utworzenia	11 Imię użytkownika	11 Nazwisko użytko	Uî vnika Data od	Data do	L1 Wersja	J1 Status	Lt Data wygenerowania	Jt Jt Lt
2022-09-23 08:06:51	Anna	Bergh	2022-09	-01 2022-09-30	v2	WYGENEROWANY	2022-09-23 08:11:01	
2022-09-22 11:27:00	Arma	Barcoph	2022-02	-01 2022-09-14	v2	WYGENEROWANY	2022-09-22 11:27:00	
2022-09-08 14:44:30	Anna	Barcaya	2022-09	-01 2022-09-08	v2	WYGENEROWANY	2022-09-08 14:44:30	
2022-07-07 09:09:37	Anna	BarcayA	2022-03	-01 2022-07-07	v2	WYGENEROWANY	2022-07-07 09:09:37	
2022-07-07 09:08:03	Anna	Barcaya	2022-06	-30 2022-06-30	v2	WYGENEROWANY	2022-07-07 09:08:03	li li
2022-07-07 09:07:19	Arma	disrugal	2022-06	-30 2022-06-30	v2	WYGENEROWANY	2022-07-07 09:07:19	
2022-02-21 20:54:23	Anna	Barccile	2022-02	-21 2022-02-21	v2	WYGENEROWANY	2022-02-21 20:54:23	

Rysunek 192 Lista wygenerowanych raportów nr 19 Pilotażowy program "Aktywny samorząd" – wykaz danych sprawozdawczych

4. Kliknąć przycisk

Zleć obliczenie raportu

Zostanie wyświetlony formularz wprowadzania kryteriów generowanego raportu.

Data od*: Data do*: rrrr-mm-dd rrrr-mm-dd Uwzględnić WTZ? Uwzględnić WTZ?	ata od*: Data do*: rrr-mm-dd rrrr-mm-dd	ata od*: Data do*: rr-mm-dd rrrr-mm-dd	🛓 Struktra osobowa re	elizacji zadań	
Uwzględnić WTZ?	Uwzględnić WTZ?	Uwzględnić WTZ?	Data od*:	Data do*:	
Uwzględnić WTZ?	Uwzględnić WTZ?	Uwzględnić WTZ?	rrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	
			Uwzględnić WTZ?		

Rysunek 193 Formularz kryteriów generowanego raportu

- 5. Uzupełnić wymagane pola kryteriów generowanego raportu zgodnie z etykietami je opisującymi.
- 6. Kliknąć przycisk
- 7. Użytkownik zostanie przekierowany do listy wcześniej wygenerowanych raportów i pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu:

Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

<u>Generuj</u>

Raport, który zostanie wygenerowany ma status "Oczekujący". Po wygenerowaniu otrzyma status "Wygenerowany".

Pomyślnie zlecono wygene	rowanie raportu									
Strona główna 🔹 Raporty 🔹	Wygenerowane raporty - 18. 2	ľapotrzebowanie na środk	i finansowe PFRON / Sp	rawozdanie z realizacji pilot	tażowego programu "	Aktywny samorząd"				
Wygenerowane r Zieć obliczenie raportu Elitrowanie danych	raporty - 18. Zapotrzeł	powanie na środki t	înansowe PFRON	l / Sprawozdanie z re	ealizacji pilotażo	owego program	u "Aktywny samo	orząd"	X . Warshif films	
Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj j	po Fil	truj po	 Nyczyscinicy 	Zgłoś
Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Da	ta wygenerowania		Suges
rrrr-mm-dd			rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd						tie lub
Data utworzenia	Inię użytkownika	II Nazwisko	użytkownika	II Data od	Data do	lî Wersja	11 Status	II Data wygenerowania	lt It Akcja	błąd
2022-09-23 13:48:56	Arra	Barcak		2022-09-01	2022-09-08	v2	OCZEKUJĄCY			
2022-09-23 11:50:25	Acres	Record		2022-01-01	2022-09-23	v2	WYGENEROWANY	2022-09-23 11:51:02		
2022-09-23 11:36:33	Arra	Storage.		2022-01-01	2022-09-23	v2	WYGENEROWANY	2022-09-23 11:37:02		

Rysunek 194 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu

Aktualizacja statusu raportu wymaga odświeżenia strony, albo przeładowania listy. Po wygenerowaniu status raportu zostanie zmieniony na "Wygenerowany" a Użytkownik otrzyma powiadomienie o zakończeniu tego procesu:



Rysunek 195 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie

itrona główna · Raporty ·	Wygenerowane raporty - 18. Za	apotrzebowanie na środki	finansowe PFRON / Sp	rawozdanie z realizacji pilotażo	wego programu "Akty	wny samorząd*				
A Wygenerowane r	aporty - 18. Zapotrzeb	owanie na środki fi	nansowe PFRON	I / Sprawozdanie z reali	zacji pilotażowe	go programu "/	Aktywny samorząc	Ju		
Zieć obliczenie raportu Filtrowanie danych	w tabeli								¥ Wyczyść filt	τy
Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po F Imię użytkownika N	iltruj po Iazwisko użytkownika	Filtruj po Data od	Filtruj po Data do	Filtruj po Wersja	Filtruj po Status	Filtruj p Data wy	o generowania		
rrrr-mm-dd			rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd						Zgło
Data utworzenia	Inię użytkownika	↓↑ Nazwisł	ko użytkownika	It Data od	Data do	lî Wersja	↓↑ Status	11 Data wygenerowania	lî Akcja	Lî Sugestie lu
2022-09-23 13:48:56	Arra	Bertiph		2022-09-01	2022-09-08	v2	WYGENEROWANY	2022-09-23 13:49:02		b blad
2022-09-23 11:50:25	Access	Berrigh		2022-01-01	2022-09-23	v2	WYGENEROWANY	2022-09-23 11:51:02	Da 🚨	
2022-09-23 11:36:33	Arra	Serupt		2022-01-01	2022-09-23	v2	WYGENEROWANY	2022-09-23 11:37:02		

Rysunek 196 Lista wygenerowanych raportów

- 8. Na liście przy wygenerowanym raporcie kliknąć przycisk zapisywania raportu w żądanym formacie w pliku:
 - plik w formacie csv,
 plik Ms Excel w formacie xls,
 - plik Ms Word w formacie doc,
 - plik w formacie xml,
 - plik w formacie pdf.

Zostanie wyświetlone okno z komunikatem do eksportu raportu do wskazanego formatu pliku.

Raport jest gotowy do pobrania		×
	<u>Eksport</u>	<u>Anuluj</u>

Rysunek 197 Komunikat o raporcie gotowym do eksportu

9. Kliknąć przycisk w celu potwierdzenia chęci wyeksportowania raportu do wskazanego formatu.

Zostanie wyświetlone okno umożliwiające otwarcie bądź zapisanie pliku z raportem w wybranym formacie.

Kliknięcie przycisku spowoduje zamknięcie okna bez eksportowania raportu do wskazanego formatu.

10. Wybrać opcję Otwórz i potwierdzić klikając przycisk OK, bądź zapisać plik z wygenerowanym raportem na dysku i go otworzyć.

Zostanie wyświetlony plik w wybranym formacie z zapisanymi danymi wygenerowanego raportu.

17. Sprawozdawczość SWA

W rozdziale tym opisany został proces obsługi sprawozdania rzeczowo-finansowego przez Realizatora. Sprawozdanie może być generowane przez Użytkowników zalogowanych w module Realizatora JST oraz SJO, natomiast podpisać i wysłać gotowe sprawozdanie może wyłącznie Realizator JST. Dalsza obsługa wniosku jest dostępna dla Użytkowników zalogowanych w module PFRON Podstawowy oraz Rozszerzony. Opis podzielony został na kilka części, w których omówione zostały poszczególne etapy prac związanych ze sprawozdaniem. Sprawozdanie prezentuje takie same dane jak raport 44. Dodatkowo pozwala ono na edycję danych pobranych z systemu oraz uzupełnienie brakujących informacji.

W celu wyświetlenia listy sprawozdań należy:

1. Rozwinąć zakładkę

🕒 Sprawozdawczość SWA 🗸

w menu bocznym

🏠 Strona główna	
🖸 Wiadomości <	
🖞 Wnioski <	
Pisma do wniosków <	
Kir Umowy <	
Rozliczenia <	
Turnusy rehabilitacyjne <	
S Rejestr zwrotów <	
3 Zwroty środków PFRON <	
🛷 Wnioski o śr. PFRON 🧹	
A Limity <	
Raporty <	
Sprawozdawczość SWA ∨	
🔲 Sprawozdawczość SWA	
Administracja <	
🗞 Rejestry <	
🛆 Edycja konta	

Rysunek 198 Menu-boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk

Sprawozdawczość SWA

Zostanie wyświetlona lista "Sprawozdawczość SWA".

strona główna – Sprawozdawczość SWA – Sprawozdawczość SWA										
Esprawozdawczość SWA										
Dodaj nowe Filtrowanie danych w tabeli										X Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Wersja Rok Okres dowolne	¢	Filtruj po Data i godz rrrr-mm-de	rina ostatniej i d	modyfikacji	Filtruj po Status dowolne	¢	Filtruj po Data i godzina podpisania rrrr-mm-dd	Filtruj po a Nazwisko i im	lię	
Nazwa	Wersja	lt lt Rok	Okres	Data i goo ostatniej	dzina 👫 modyfikacji	Status	Data i godzin podpisania	a It Nazwisł imię	ko i Jt Akcja	3
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-2	23 12:09:36	PRZEKAZA	NE 2022-11-23 12	2:10:33	۲	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-2	23 11:31:02	WYGENER	ROWANE		1	①
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-2	22 18:06:55	WYGENER	OWANE		1	۵
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:29:02	WYGENER	OWANE		1	• û
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:13:02	BŁĄD GEN	IEROWANIA		Û	l i i
Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 🗢									← Poprzednia	<u>1</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 199 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

- 3. Lista będzie zawierała kolumny (po których możliwe będzie filtrowanie i sortowanie):
 - Nazwa
 - Wersja
 - Rok
 - Okres
 - Data i godzina ostatniej modyfikacji
 - Status
 - Data i godzina podpisania
 - Nazwisko i imię nazwisko i imię użytkownika, który uruchomił podpis i wysłał sprawozdanie
 - Akcje dostępne akcje to:
 - o Przeglądaj dostępny dla podpisanych sprawozdań
 - o Edytuj dostępny dla niepodpisanych sprawozdań
 - o Usuń dostępny dla niepodpisanych sprawozdań
 - Przekaż do podpisania dostępny dla sprawozdań o statusie "Wygenerowane"
 - Cofnij do uzupełnienia dostępny dla sprawozdań o statusie "Do podpisania"
 - Podpisz i wyślij dostępny dla sprawozdań o statusie "Do podpisania" dla Realizatora JST
 - Podgląd informacji o podpisie dostępny dla podpisanych sprawozdań
 - Pobranie w formacie PDF jeżeli sprawozdanie zostało podpisane, to pobierany jest podpisany dokument,
 - Pobranie w formacie XLS

4. Na liście "Sprawozdawczość SWA" dostępna będzie funkcja "Dodaj nowe" umożliwiająca dodanie nowego sprawozdania.

17.1 Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego

Wygenerować nowe sprawozdanie może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. W obrębie jednego powiatu można wygenerować wyłącznie jedno sprawozdanie dla danego okresu sprawozdawczego.

Sprawozdanie będzie wypełnione takimi samymi danymi jak raport 44.

W celu wygenerowania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

Strona główna · Sprawozdawczość SWA · Sprawozdawczość SWA E Sprawozdawczość SWA Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Filtruj po Rok Filtruj po Okres Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji Filtruj po Data i godzina podpisania ko i imie dowolne rrrr-mm-dd rrrr-mm-dd dowolne Data i godzina ostatniej modyfikacji Data i godzina Nazwisko i Wersia Rok Okres Status Akcja ozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach 2022-11-23 12:09:36 2022-11-23 12:10:33 2022 Image: A marked state in the PRZEKAZANE Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach 2022-11-23 11:31:02 2022 Całv rok Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach 2022 2022-11-22 18:06:55 półrocze ozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach 2022-11-22 14:29:02 2021 2022-11-22 14:13:02 Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach 2020 Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 🛊 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 200 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk Dodaj nowe

System umożliwi podanie następujących parametrów generowania sprawozdania:

a. Nazwa:

a) Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

- b. Wersja wartość: 4, bez możliwości edytowania (zawsze ostatnia dostępna wersja)
- c. Rok wyjściowo rok bieżący
- d. Okres pole umożliwiające wybranie jednej z wartości:
 - a) Pierwszy kwartał
 - b) Pierwsze półrocze
 - c) Trzy kwartały
 - d) Cały rok
- e. Samorząd nazwa samorządu powiatowego/wojewódzkiego bez możliwości edytowania

- f. Rodzaj zadania możliwość wskazania, które zadania mają być liczone przez system podczas generowania sprawozdania. Wybór wielu wartości z listy:
 - a) Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
 - b) Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
 - c) Turnusy rehabilitacyjne
 - d) Likwidacja barier architektonicznych
 - e) Likwidacja barier technicznych
 - f) Likwidacja barier w komunikowaniu się
 - g) Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
 - h) Sport, kultura, rekreacja i turystyka
 - i) Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji
 - j) Działalność gospodarcza
 - k) Staż dla poszukujących pracy
 - I) Wyposażenie stanowiska pracy
 - m) Szkolenia dla osób poszukujących pracy

Ltwórz sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z infor	macją o zwrotach				
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.					
Nazwa*:	Wersja:	Rok*:			
Wybierz ¢	4	2022 Format liczba			
Okres*:	Nazwa składającego:				
Wybierz 0	Ranz Automit				
Sf Zaznacz wszystko					
Rodzaj zadania:			(
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze					
Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)					
Turnusy rehabilitacyjne					
Likwidacja barier architektonicznych					
Likwidacja barier technicznych					
Likwidacja barier w komunikowaniu się					
Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika	3				
Sport, kultura, rekreacja i turystyka					
Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji					
Działalność gospodarcza					
Staż dla poszukujących pracy					
Wyposażenie stanowiska pracy					
Szkolenia dla osób poszukujących pracy					
		Anului	Generui sorawozdanie		

Rysunek 201 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania

3. Wypełnić wymagane pola oraz opcjonalnie Rodzaj zadania.

4. W celu wygenerowania sprawozdania wybrać

Generuj sprawozdanie

Anuluj

natomiast w celu

opuszczenia widoku i powrotu do listy sprawozdań wybrać

5. W momencie zlecenia generowania sprawozdania system umieści zadanie generowania sprawozdania w kolejce, a na liście raportów pojawi się status "Oczekujące na wygenerowanie". Dodatkowo system zaprezentuje komunikat o treści: "Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na "Wygenerowane" i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu".

<u>Realizator -</u>	Dekkaraça dostepreda 0 Q 🖉 D 💿 🤞
🔂 Strona główna	Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na "Wygenerowane" i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu.
Wiadomości <	Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA
🖄 Wnioski <	
Pisma do wniosków <	Sorawozdawizość SWA
K⊚∎ Umowy <	
Rozliczenia <	Date lower
🔲 Turnusy rehabilitacyjne 🤇	Filtrowanie danych w tabeli 🗴 Wysyld twy
"O Rejestr zwrotów <	Filtruj po
Swroty środków PFRON <	Wersja Rok Okres Data i godzina ostatnioj modyfikacji Status Data i godzina podpisania Nazwisko i imię
🛷 Wnioski o śr. PFRON 🧹	dowolne e rrrr-mm-dd dowolne e rrrr-mm-dd
A Limity <	10 11 11 Data i godzina ostatniej 11 11 Data i godzina Nazwisko limię Akcja Nazwa Wersja Rok Okres modelikariji Status podolozania Nazwisko limię Akcja
C Raporty	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
🕒 Sprawozdawczość SWA 🐱	Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach 4 2022 Trzy kwartały 2022-11-25 14/26-47 Orzeotyce na wrotanieliowawa
Sprawozdawczość SWA	Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach 4 2022 kwartał 2022-11-23 12:09:36 pozocoze 2022-11-23 12:10:33 💌 🖲 🗋
🖉 Administracja 🧹	Sprawozdanie rzeczowo-dinansowe wraz z informacją o zwrotach 4 2022 Cały rok 2022-11-23 11:31:02 wwoznatiowani
🗞 Rejestry <	Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach 4 2022 półrocze 2022-11-22 18:06:55 wwananowana 2022 🕐 💌 🗈
Edycja konta	Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach 4 2021 Pierwszy 2022-11-22 14-29:02 www.www.www.www.www.www.www.www.www.ww
	Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach 4 2020 Pierwszy 2022-11-22 14:13:02 Bugi znatownow

Rysunek 202 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania

- Po zakończeniu generowania sprawozdania, system wyśle powiadomienie dzwoneczek z przekierowaniem do listy "Sprawozdawczość SWA" (oraz mail). Wysyłane tylko do osoby która zleciła.
- 7. W czasie gdy raport będzie oczekiwał na wyliczenie, użytkownik nie będzie miał dostępnej możliwości edytowania danych raportu.

17.2 Edycja sprawozdania

Edycja sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO. Jest ona możliwa do momentu podpisania i przesłania sprawozdania do PFRON. Po cofnięciu sprawozdania do poprawy jest ono ponownie dostępne do edycji również do momentu jego ponownego podpisania i przesłania.

W rozdziale tym poza opisem jak przejść do edycji sprawozdania oraz opisem zawartości formularza zamieszczona została tabela z regułami obowiązującymi podczas wypełniania sprawozdania.

Sprawozdanie będzie wypełnione takimi samymi danymi jak raport 44.

W celu edycji sprawozdania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

Strona główna 🔹 Sprawozdawczość SWA 🌸 Sprawozdawczość SWA

I■ Sprawozdawczość SWA					
Doda rowe Filtrowanie danych w tabeli					🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Versja Rok Okres dowolne	Filtr Data ¢ rrrr	l truj po ata i godzina ostatniej modyfikacji rrr-mm-dd	Filtruj po Status dowolne \$	Filtruj po F Data i godzina podpisania M rrrr-mm-dd	litruj po Jazwisko i imię
Nazwa	↓† Wersja	Rok Okres It Data i goo ostatniej	dzina Iî modyfikacji Status	Data i godzina podpisania	It Nazwisko i It Akcja imię
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022 Pierwszy 2022-11-2 kwartał	23 12:09:36 РЯЗЕКАЗАК	NE 2022-11-23 12:10:3	3 💿 🚺 🗋
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022 Cały rok 2022-11-2	23 11:31:02 WYGENER	OWANE	e 💿 🖞
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022 Pierwsze 2022-11-2 półrocze	22 18:06:55 WYGENERO	OWANE	1 💿 📋
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021 Pierwszy 2022-11-2 kwartał	22 14:29:02 WYGENERO	OWANE	/ 💿 🗓
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020 Pierwszy 2022-11-2 kwartał	22 14:13:02 BŁĄD GEN	EROWANIA	0
Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 🗢					← Poprzednia <u>1</u> Następna →

Rysunek 203 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji

System wyświetli formularz sprawozdania otwarty na pierwszej zakładce S1, na której znajdują się:

- a) Dane podstawowe
- b) Informacje o przedstawiającym sprawozdanie
- c) Część A
- d) Część B
- e) Część C
- f) Przyciski akcji:
 - Anuluj
 - Zapisz zapisanie wprowadzonych zmian bez wykonania walidacji poprawności wprowadzonych danych
 - Sprawdź i zapisz zapisanie wprowadzonych zmian po sprawdzeniu poprawności
 - Przelicz ponownie ponowne przeliczenie danych znajdujących się w SOW bez usuwania danych wpisanych ręcznie dotyczących komórek niewyliczanych w oparciu o dane zarejestrowane w SOW
 - Przekaż do podpisania Sprawdzenie poprawności danych i zmiana statusu na "Do podpisania".
 - Cofnij do uzupełnienia Zmiana statusu na "Wygenerowane". Wysłanie do użytkownika, który przekazał sprawozdanie do podpisu:
 - Podpisz i wyślij Sprawdzenie poprawności danych, zapisanie danych, uruchomienie procesu podpisywania sprawozdania (Profilem zaufanym lub Podpisem

elektronicznym), przesłanie podpisanego sprawozdania do PFRON (zmiana statusu). Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego raportów za ten sam okres.

ola oz	i Pola oznaczone symbolem * sa wymagane									
1	<u>52</u>	<u>53</u>	<u>54 55</u>	<u>56</u>	Zwroty	Załączniki	Wiadomości	<u>Historia zmian</u>		
D	ane p	odsta	wowe							
Okre	es:						Rok:			Nazwa:
Cały rok				2022 Format: liczba			Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrot			
Wer	sja:						Status:			
4							Wygenerowan	ne		
<u>ר</u> ור	nform	acje o	przedsta	iwiający	/m spraw	rozdanie				
							Adres skład	lającego*:		
								Manager Research & Southern		Numer powiatu:

Rysunek 204 Zakładka S1 - dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie

Cz	ęść A					
L.p.		Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
A	Zwrot kosztów: adaptacji pomieszczeń zakładu pracy w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem stanowisk pracy, adaptacji lub nabycia urządzeń A ułatwiających wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania oraz urządzeń i technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności, rozpoznania przez służby medycyny pracy art.26					
§ 6260					§ 6	270
1	złożone wnie	oski				
2	zawarte umo	owy				
з	zwrot kosztó	iw realizacji zadania				
4	w tym:	dla zakładów pracy chronionej (z w.3)	х	х		
5	5 osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)			х		х
6	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.5)	х	×		×
7		mieszkańcy wsi (z w.5)		х		х
8		kobiety (z w.5)		х		х

Rysunek 205 Zakładka S1 – Część A

🗋 Część B

L.p.		Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
в	Zwrot kosz	tów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających pracownikowi niepełnospraw	memu w pracy art. 26d			
			§ 2	440	§ 2	450
1	złożone wn	ioski	-	-	-	-
2	zawarte un	юму	-	-	-	-
3	zwrot koszt	ów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)	-	-	-	-
4	w tym:	zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)	-	-	-	-
5	liczba prace	odawców kierujących pracowników pomagających na szkolenia	-	х	-	х
6	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.3)	х	х	-	х
7	pracownicy	niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc	-	х	-	х
8	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.7)	х	х	-	х
9		mieszkańcy wsi (z w.7)	-	x	-	x
10		kobiety (z w.7)	-	х	-	х

Rysunek 206 Zakładka S1 – Część B

	300							
L.p.		Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]		
с	Zwrot kosztów	wyposażenia stanowisk pracy art.26e						
			§ 6	260	§ 6	§ 6270		
1	złożone wniosk	d	0	0,00	0	0,00		
2	zawarte umow	у	0	0,00	0	0,00		
3	stanowiska pra	cy do wyposażenia (według zawartych umów)	0	х	0	х		
4	zwrot kosztów	wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)	0	0,00	0	0,00		
5	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.4)	х	x	0	0,00		
6	6 osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)		0	x	0	х		
7	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.6)	х	х	0	х		
8		mieszkańcy wsi (z w.6)	0	х	0	х		
9		kobiety (z w.6)	0	х	0	х		

Rysunek 207 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji

3. Sprawozdanie składa się z dziesięciu zakładek:

- a) S1 w jej skład wchodzą części A, B, C;
- b) S2 w jej skład wchodzą części D, E, F, G;
- c) S3 w jej skład wchodzą części H, I, J, K;
- d) S4 w jej skład wchodzą części L, M, N, O, P;
- e) S5 w jej skład wchodzą części Q, R, S;
- f) S6 w jej skład wchodzą części T, U, W, X;
- g) Zwroty
- h) Załączniki
- i) Wiadomości
- j) Historia zmian informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy

- 4. Dla każdej komórki, w której użytkownik zmienił wartość wyliczoną przez system na inną, prezentowana będzie ikona ołówka oznaczająca różnicę w danych.
- 5. Zakładki zawierające błędy są podświetlane na czerwono.

17.2.1 Reguły wypełniania sprawozdania

Niektóre pola należy wypełniać zgodnie z określonymi regułami. System umożliwi weryfikację

danych zgodnie z tymi regułami po kliknięcie przycisku

Poniżej znajduje się lista reguł z podziałem na poszczególne części formularza. W regułach może wystąpić zapis odnoszący się do kolumny (np. kolumna 6). Zasada numeracji kolumn prezentuje się następująco.

L.p.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
Kolumna 1	Kolumna 2	Kolumna 3	Kolumna 4	Kolumna 5	Kolumna 6

Zakładka	Część	Reguły
S1	A	 Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dla zakładów pracy chronionej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot kosztów realizacji zadania" Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.5)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 "osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)" Wartość wpisana w wierszu 7 "mieszkańcy wsi (z w.5)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 "osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)" Wartość wpisana w wierszu 8 "kobiety (z w.5)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 "osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)"
	В	 Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)"

		 Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)" Wartość wpisana w wierszu 8 "w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.7)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 "pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc" Wartość wpisana w wierszu 9 "mieszkańcy wsi (z w.7)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 "pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc"
		wartość wpisana w wierszu 7 "pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc"
	С	 Wartość wpisana w wierszu 5 "w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 "zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)" Wartość wpisana w wierszu 7 "w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.6)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 "osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)" Wartość wpisana w wierszu 8 "mieszkańcy wsi (z w.6)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 "osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)" Wartość wpisana w wierszu 8 "mieszkańcy msi (z w.6)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 "osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)" Wartość wpisana w wierszu 9 "kobiety (z w.6)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 "osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)"
S2	D	 Wartość wpisana w wierszu 5 "w tym: z zakładów pracy chronionej (z w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 "zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)" Wartość wpisana w wierszu 6 "mieszkańcy wsi (z w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 "zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)" Wartość wpisana w wierszu 7 "kobiety (z w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 "zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)"
	E	 Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (liczba podmiotów i kwota)"

	1. Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków
	PFRON (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3
	"koszty tworzenia wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania"
	2. Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków
	PFRON (z w.5)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5
	"koszty działania wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania"
	3. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 4 jest większa od 0.
	4. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 6 jest większa od 0.
	5. Wartość wpisana w wierszu 7 "przy zakładach pracy chronionej (z w.6)" nie
	może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: dofinansowanie
	wypłacone ze środków PFRON (z w.5)"
	6. Wartość wpisana w wierszu 8 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 5 kolumnie 3 jest większa od 0.
	7. Wartość wpisana w wierszu 8 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 5 kolumnie 5 jest większa od 0.
	8. Wartość wpisana w wierszu 9 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 3 jest większa od 0.
F	9. Wartość wpisana w wierszu 9 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 5 jest większa od 0.
	10. Wartość wpisana w wierszu 10 "w tym: liczba uczestników wtz przy zpch (z
	w.9)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 9 "liczba
	uczestników wtz (z w.6)"
	11. Wartość wpisana w wierszu 11 "kobiety niepełnosprawne uczestniczące w
	wtz (liczba uczestników z w.9, kwota z w.6)" nie może być większa niż:
	 Liczba wpisana w wierszu 9 "liczba uczestników wtz (z w.6)"
	• Kwota wpisana w wierszu 6 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze
	środków PFRON (z w.5)"
	12. Wartość wpisana w wierszu 12 "młodzież niepełnosprawna uczestnicząca
	w wtz (liczba uczestników z w.9, kwota z w.6)" nie może być większa niż:
	 Liczba wpisana w wierszu 9 "liczba uczestników wtz (z w.6)"
	• Kwota wpisana w wierszu 6 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze
	środków PFRON (z w.5)"
	13. Wartość wpisana w wierszu 13 "liczba uczestników wtz zgodnie z art.10b
	ust.3 (z w.9)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 9 "liczba
	uczestników wtz (z w.6)"
	14. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 4 jest większa od 0.

	15. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 6 jest większa od 0.
	16. Wartość wpisana w wierszu 15 "w tym dofinansowanie wypłacone ze
	środków PFRON (z w.14)" nie może być większa niż wartość wpisana w
	wierszu 14 "koszty działania wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł
	finansowania".
	17. Wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 4 jest większa od 0.
	18. Wartość wpisana w wierszu 16 "przy zakładach pracy chronionej (z w.15)"
	nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 15 "w tym:
	dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)"
	19. Wartość wpisana w wierszu 17 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 3 jest większa od 0.
	20. Wartość wpisana w wierszu 17 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 5 jest większa od 0.
	21. Wartość wpisana w wierszu 18 "w tym: liczba uczestników wtz przy zpch (z
	w.17)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 17 "liczba
	uczestników wtz (z w.15)"
	22. Wartość wpisana w wierszu 19 "kobiety niepełnosprawne uczestniczące w
	wtz (liczba uczestników z w.17 , kwota z w.15)" nie może być większa niż:
	 Liczba wpisana w wierszu 17 "liczba uczestników wtz (z w.15)"
	• Kwota wpisana w wierszu 15 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze
	środków PFRON (z w.14)"
	23. Wartość wpisana w wierszu 20 "młodzież niepełnosprawna uczestnicząca w
	wtz (liczba uczestników z w.17 , kwota z w.15)" nie może być większa niż:
	 Liczba wpisana w wierszu 17 "liczba uczestników wtz (z w.15)"
	• Kwota wpisana w wierszu 15 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze
	środków PFRON (z w.14)"
	24. Wartość wpisana w wierszu 21 "liczba uczestników wtz zgodnie z art.10b
	ust.3 (z w.17)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 17
	"liczba uczestników wtz (z w.15)"
	Dla sprawozdań generowanych za cały rok:
	25. Wartość wpisana w wierszu 4 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 70%
	kwoty podanej w wierszu 3, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc po
	przecinku)), jeśli wartość podana w wierszu 3 jest większa od 0.
	26. Wartość wpisana w wierszu 4 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 70%
	kwoty podanej w wierszu 3, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc po
	przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 3 jest większa od 0.
1	

		27. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 90%
		kwoty podanej w wierszu 5, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc po
		przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 5 jest większa od 0.
		28. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 90%
		kwoty podanej w wierszu 5, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc po
		przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 5 jest większa od 0.
		29. Wartość w wierszu 15 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 90% kwoty
		podanej w wierszu 14, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc po
		przecinku), wartość podana w wierszu 14 jest większa od 0.
		30. Wartość w wierszu 15 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 90% kwoty
		podanej w wierszu 14, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc po
		przecinku), wartość podana w wierszu 14 jest większa od 0.
		1. Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dla dzieci i młodzieży
		niepełnosprawnej (z w.3) ² nie może być większa niż wartość wpisana w
		wierszu 3 "wypłacone dofinansowania według zawartych umow (liczba osob
	G	
		2. Wartosc wpisana w wierszu 5 "dla mieszkancow wsi (z w.3)" nie może być
		większa niz wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania
		według zawartych umow (liczba osob i kwota)
		1. Wartość wpisana w wierszu 3 nie może być różna od sumy wartości 'w tym'
		(H4+H5)
		2. Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze
		środków PFRON (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w
		wierszu 3 "środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)"
		3. Wartość wpisana w wierszu 5 "udział własny (z w.3)" nie może być większa
		niż wartość wpisana w wierszu 3 "środki wydatkowane ogółem (liczba osób
		i kwota)"
		4. Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: dla dzieci i młodzieży
53	н	niepełnosprawnej (z w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana w
00		wierszu 4 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)"
		5. Wartość wpisana w wierszu 7 "dla mieszkańców wsi (z w.4)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dofinansowanie wypłacone
		ze środków PFRON (z w.3)"
		6. Wartość wpisana w wierszu 8 "dla kobiet (z w.4)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze srodków
		7. Liczba osob wykazana w wierszach: 3 (srodki wydatkowane ogołem), 4
		(dolinansowanie wypłacone ze srodkow PERON) oraz 5 (udział własny) musi
		рустака зата.

	1.	Kwota wpisana w wierszu 2 nie może być mniejsza od sumy kwot z wierszy
		3 do 5 (I3+I4+I5)
	2.	Kwota wpisana w wierszu 2 powinna być równa sumie kwot wierszy
		(I3+I4+I5)
	3.	Wartość wpisana w wierszu 3 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków
		PFRON (z w.2)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2
		"środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)"
	4.	Wartość wpisana w wierszu 4 "dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ
		(z w.2)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 "środki
		wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)"
	5.	Wartość wpisana w wierszu 5 "udział własny (z w.2)" nie może być większa
		niż wartość wpisana w wierszu 2 "środki wydatkowane ogółem (liczba osób
		i kwota)"
	6.	Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: dla dzieci i młodzieży
I		niepełnosprawnej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w
		wierszu 3 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)"
	7.	Wartość wpisana w wierszu 7 "dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "w tym: dofinansowanie wypłacone
		ze środków PFRON (z w.2)"
	8.	Wartość wpisana w wierszu 8 "dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "w tym: dofinansowanie wypłacone
		ze środków PFRON (z w.2)"
	9.	Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem), 3
		(dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON) oraz 4 (dofinansowanie
		wypłacone ze środków NFZ) musi być taka sama.
	10.	Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem) oraz 5
		(udział własny) powinna być taka sama. Ostrzeżenie umożliwiające wysłanie
		sprawozdania, a nie błąd.
	1.	Wartość wpisana w wierszu 2 "w tym: opiekunowie (z w.1)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 1 "osoby ubiegające się o
		dofinansowanie wraz z opiekunami"
	2.	Wartość wpisana w wierszu 4 "wypłacone dofinansowanie (suma w.5-9)"
		zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji)
J		wartości wpisanych w wierszach:
		• 5 "z tego: dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (z w.4)"
		 6 "pozostali dorośli niepełnosprawni (z w.4)"
		 7 "dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.4)"
		• 8 "opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (z w.4)"
		 9 "opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)"

		3. Wartość wpisana w wierszu 10 "w tym: mieszkańcy wsi (z w.4)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 4 "wypłacone dofinansowanie (suma
		w.5-9)"
		 Wartość wpisana w wierszu 11 "kobiety (z w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 "wypłacone dofinansowanie (suma w.5-9)"
		1. Wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowanie (suma w.4-6)"
		zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji)
		wartości wpisanych w wierszach:
		• 4 "z tego: bariery architektoniczne (z w.3)"
		 5 "bariery w komunikowaniu się (z w.3)"
		• 6 "bariery techniczne (z w.3)"
		2. Wartość wpisana w wierszu 7 "w tym: dla dzieci i młodzieży
	K	niepełnosprawnej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w
		wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)"
		3. Wartość wpisana w wierszu 8 "dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (suma
		w.4-6)"
		4. Wartość wpisana w wierszu 9 "dla kobiet (z w.3)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)"
		 Wartość wpisana w wierszu 4w tym: mieszkańcy wsi (z w.3)" nie może być
		wieksza niż wartość wpisana w wierszu 3 "koszty ukończonych szkoleń
		(liczba osób i kwota)"
		2. Wartość wpisana w wierszu 5 "kobiety (z w.3)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 3 "koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i
		kwota)"
		3. Wartość wpisana w wierszu 6 "liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych
	L	(z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "koszty
		ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)"
		4. Wartość wpisana w wierszu 7 "w tym: mieszkańcy wsi (z w.6)" nie może być
54		większa niż wartość wpisana w wierszu 6 "liczba osób niepełnosprawnych
		zatrudnionych (z w.3)"
		5. Wartość wpisana w wierszu 8 "kobiety (z w.6)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 6 "liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych
		(z w.3)"
		1. Wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowanie (suma w.4-6)"
		zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji)
	М	wartości wpisanych w wierszach:
		 4 "rozpoczęcie działalności gospodarczej (z w.3)"
		 5 "rozpoczęcie działalności rolniczej (z w.3)"

	 6 "wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (z w.3)"
	2. Wartość wpisana w wierszu 7 "w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może
	być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania
	(suma w.4-6)"
	3. Wartość wpisana w wierszu 8 "kobiety (z w.3)" nie może być większa niż
	wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)"
	1. Wartosc wpisana w wierszu 4 "w tym: dia mieszkancow wsi (z w.3) nie może
	być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dolinansowania
Ν	(IICZDA OSOD I KWOTA)
	2. Wartosc wpisana w wierszu 5 "dla kobiet (z w.3)" nie może być większa niż
	wartosc wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (liczba osob i
	kwota)"
	1. Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: z umów/decyzji z roku poprzedniego
	(z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot
	wydatków (liczba osób i kwota)"
	2. Wartość wpisana w wierszu 5 "staże (z w.3)" nie może być większa niż
	wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot wydatków (liczba osób i kwota)"
	3. Wartość wpisana w wierszu 6 "szkolenia (z w.3)" nie może być większa niż
	wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot wydatków (liczba osób i kwota)"
0	4. Wartość wpisana w wierszu 7 "prace interwencyjne (z w.3)" nie może być
	większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot wydatków (liczba osób i
	kwota)"
	5. Wartość wpisana w wierszu 8 "dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może być
	większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot wydatków (liczba osób i
	kwota)"
	6. Wartość wpisana w wierszu 9 "dla kobiet (z w.3)" nie może być większa niż
	wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot wydatków (liczba osób i kwota)"
	1. Wartość wpisana w wierszu 3. wypłacone dofinansowania (liczba osób i
	kwota suma w 4-5)" zostanje policzona automatycznie jako suma (bez
	możliwości edvcii) wartości wpisapych w wierszach:
	 4 z tego na: usługi tłumacza jezyka migowego (z w 3)"
	• 5 usługi tłumacza – przewodnika (z w 3)"
Р	2 Wartość wnisana w wierszu 6 w tym: dzieci i młodzież nienełnosprawna (z
-	wartose wpisana w wierszu o "w tym. dzieci i miodzież mepeinosprawna (z w 3)" nie może być wieksza niż wartość wnisana w wierszu 3 wypłacone
	dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w 4-5)"
	3 Wartość wpisana w wierszu 7 mieszkańcy wsi (z w 3)" nie może być wieksza
	niż wartość wpisana w wierszu 3. wypłacone dofinansowania (liczba osób i
	kwota suma w 4-5)"

		4. Wartość wpisana w wierszu 8 "kobiety (z w.3)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (liczba osób
		i kwota, suma w.4-5)"
		4. Marta (é umicano un uligranu 2. un microso definence querie (europu) 4.47)"
		1. Watosc wpisana w wierszu 5 "wypłacone domansowania (suma w. 4-17)
		zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji)
		wartosci wpisanych w wierszach.
		 4 "Prowadzenie rehabilitacji osob niepełnosprawnych w roznych typach placówek (z w.3)"
		 5 "Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup
		środowiskowego wsparcja oraz zespołów aktywności społecznej
		(z w.3)"
		 6 Organizowanie i prowadzenie szkoleń kursów i warsztatów dla
		członków rodzin osób niepełnosprawnych opiekunów kadry
		i wolontariuszy ($z \le 3$)"
		 7 Prowadzenie poradnictwa psychologicznego społeczno-prawnego
		oraz udzielanie informacij na temat przysłudujących uprawnień
		dostepnych usług, sprzetu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej
		(z w.3)"
		 8 "Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajeć usprawniajacych
		(z w.3)"
	_	• 9 "Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz
S 5	Q	włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy (z w.3)"
		• 10 "Zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie
		szkolenia (z w.3)
		 11 "Utrzymanie psów asystujących (z w.3)"
		 12 "Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka
		migowego oraz tłumaczy-przewodników (z w.3)"
		• 13 "Organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez
		kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych (z w.3)"
		14 "Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych
		dziedzinach życia społecznego i zawodowego (z w.3)"
		• 15 "Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób
		niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji (z w.3)"
		16 "Opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych
		oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość (z w.3)"
		• 17 "Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie
		lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych (z w.3)"
		2. Wartość wpisana w wierszu 18 nie może być równa 0 jeżeli wartość
		wypłaconych dofinansowań z wiersza 3 jest większa od 0.
	1	

		1. Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: mieszkańcy wsi (z w.5)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 5 "osoby zatrudnione na
		utworzonych stanowiskach pracy (z w.4)"
	R	2. Wartość wpisana w wierszu 7 "kobiety (z w.5)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 5 "osoby zatrudnione na utworzonych
		stanowiskach pracy (z w.4)"
		1 Wartość wniegoga w wierszu 4. w tym: dla mieszkańców wsi (z.w. 3)" nie może
		hyć wiekszą niż watość wpisaną w wierszu 3. wypłącone dofinansowania
		(liczba osób i kwota)"
	S	(liczba 0500 i twota) 2. Wartość wnisana w wierszu 5. dla kobiet (z w 3)" nie może być wieksza niż
		2. Waltose wpisana w wierszu 3 "ula kobiel (2 w.3) nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 wypłacone dofinansowania (liczba osób i
		kwota)"
		(Wold)
		1. Wartość wpisana w wierszu 2 "Środki wykorzystane na pokrycie kosztów
		obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)" zostanie policzona
		automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w
		wierszach:
		• 3 "wynagrodzenia i pochodne od nich (osobowe, zlecone, składki na
		ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia) (z w.2)"
		 4 "zakup materiałów i wyposażenia oraz koszty ich eksploatacji (z w.2)"
	Т	 5 "usługi (czynsze, zużycie mediów itp.) (z w.2)"
		 6 "pozostałe koszty (z w.2)"
		Wartość wpisana w wierszu 7 "Wykorzystane środki Funduszu ogółem
		(suma w.1-2)" zostanie policzona automatycznie jako suma (bez
		możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:
		 1 "Środki wykorzystane na realizację zadań"
		 2 "Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych
		zadań - ogółem (suma w.3-6)"
		1. Wartość wpisana w wierszu 6 "Ogółem uzyskane środki do zwrotu na
		rachunek PFRON (suma w.1-5)" zostanie policzona automatycznie jako
		suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:
		• 1 "z art.26, art.26d, art.26e, art.26g"
		• 2 "z art.12 wraz z odsetkami"
S6	U	 3 "z rozliczenia wtz wraz z odsetkami"
		 4 "zwroty z rozliczeń – pozostałe zadania"
		 5 "odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku"
		2. Wartość wpisana w wierszu 7 "Środki zwrócone na rachunek PFRON (z w.6)"
		nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 "Ogółem uzyskane
		środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)"

		3. Wartość wpisana w wierszu 7 musi być równa sumie zwrotów wykazywanych
		w zakładce zwroty
		4 Wartość wpisana w wierszu 9 musi być równia wynikowi równania.
		Otrzymane środki Funduszu odółem" (Część T wiersz 8) – Wykorzystane
		"Otrzymane słodki i unduszu ogółem (ozęse i wiersz 0) – "Wykorzystane środki Euroduszu ogółem (ozwas w 1.2)" (Czość I wiersz 7) – Ogółem
		srodki Funduszu ogołem (suma w. i-z) (Częsc i wiersz /) + "Ogołem
		uzyskane srodki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)" (Częsc U
		wiersz 6) – "Srodki zwrócone na rachunek PFRON (z w.6)" (Część U wiersz
		7) + "wpływy błędnie zwiększające stan środków (w.U9)" (Część X wiersz 1)
		 "wpływy błędnie zmniejszające stan środków (w.U9)"(Część X wiersz 2) –
		"Środki niewykorzystane dotyczące kosztów obsługi realizowanych zadań,
		przekazane na rachunek bankowy powiatu" (Część U wiersz 8)
	w	Brak reguł
	X	Brak reguł
		1. Wartość w kolumnie, Łaczna kwota przelewu" wyliczana automatycznie jako
		suma (bez możliwości edvcii) wartości w kolumnach:
		• 2 art.20, art.200, art.200, art.20g
		• z art.12 wraz z odsetkami
Zwroty		 z rozliczenia wtz wraz z odsetkami
		 zwroty z rozliczeń pozostałych zadań
		 odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku
		2. Wiersz "Suma" wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji)
		wartości wpisanych w pozostałych wierszach

17.2.2 Weryfikacja wyliczonych wartości

Dla każdej komórki, której wartość zostanie wyliczona przez system i będzie różna od 0,

dostępna jest ikona prezentująca

- a. Listy wniosków: numer, nazwisko wnioskodawcy, kwota wnioskowana, data złożenia, status
- b. Listy umów: numer, nazwisko wnioskodawcy, kwota przyznanego dofinansowania, data zawarcia, status
- c. Listy płatności: numer płatności, numer wniosku, nazwisko wnioskodawcy, kwota płatności, data potwierdzenia
- d. Listy osób: Pesel, nazwisko, numer wniosku

A

÷

e. Listy zwrotów: numer zwrotu, numer wniosku, nazwisko wnioskodawcy, kwota zwrotu, data zwrotu

Dostępne dane są ograniczone do wniosków złożonych w jednostce zalogowanego Użytkownika, który przegląda sprawozdanie.

Część I	·								
p.			Wyszczególnienie			liczba		kwota [zł]	
	Dofinansowani	nie zaopatrzer	na w sprzęt rehabilitacyjny dla osób niepeł	nosprawnych art.35a ust.1 pkt 7 lit.c					
							§ 3030		
	złożone wniosk	iki			θ		18		199,00
	zawarte umow	vy			0		10		92.00
	środki wydatko	owane ogółer	n (liczba osób i kwota)		0		8		195,00
	w tym:	dofinanso	wanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)	0		8		69,00
		udział włas	sny (z w.3)		θ		8		125,00
	w tym:	dla dzieci i	młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)		θ		3		25,00
		dla mieszk	ańców wsi (z w.4)		0		2		15,00
		dla kobiet	(z w.4)		θ		з		25,00
Lista vszys	a zawiera w stkich jedno owanie d	vnioski zło ostkach po d anych	ożone w jednostce, do której p owiatu. w tabeli	orzypisany jest zalogowany	użytkownik	<, natomiast sprawo	ozdanie liczone jest	t w oparciu o wnioski x	złożone Wyczyść fil
Lista vszys iltro iltru lumo	a zawiera w stkich jedno owanie d j po er wniosku	vnioski zło ostkach p danych	ožone w jednostce, do której p owiatu. w tabeli Filtruj po Nazwisko Wnioskodawcy	przypisany jest zalogowany Filtruj po Kwota wniosku	użytkownik Filtruj p Data w	<, natomiast sprawo po ysłania	Filtruj po Status	t w oparciu o wnioski	złożone Wyczyść fił
iltro Iumo	a zawiera w stkich jedno owanie d j po ar wniosku	vnioski zło ostkach p danych	ožone w jednostce, do której ; owiatu. w tabeli Filtruj po Nazwisko Wnioskodawcy	Filtruj po Kwota wniosku	użytkownik Filtruj j Data w	c, natomiast sprawo po ysłania	Filtruj po Status dowolne	t w oparciu o wnioski X	złożone Wyczyść fił
Lista vszy: iltru iltru ume	a zawiera w stkich jedno owanie d j po er wniosku ier wniosku	vnioski zło ostkach p Janych J	ożone w jednostce, do której (iowiatu. w tabeli Filtruj po Nazwisko Wnioskodawcy	Filtruj po Kwota wniosku	i vizytkownik Filtruj j Data w Data w dawcy	c, natomiast sprawc po ysłania Kwota wniosku	Filtruj po Status dowolne Data wysłania	t w oparciu o wnioski × • Status	złożone Wyczyść fil
Lista vszys iltro umo	a zawiera w stkich jedno owanie d j po ar wniosku ter wniosku	unioski zło ostkach p Janych J	ozone w jednostce, do której (iowiatu. w tabeli Filtruj po Nazwisko Wnioskodawcy	Filtruj po Kwota wniosku	Filtruj j Data w dawcy	c, natomiast sprawc po ysłania Kwota wniosku 300,00	Filtruj po Status dowolne Data wysłania 2022-10-05	¢ Status Do weryfikacji merytorycznej	złożone wyczyść fił
Lista vszys iltro iltru umo	a zawiera w stkich jedno owanie d j po er wniosku ier wniosku	unioski zło ostkach p danych u u	ożone w jednostce, do której (iowiatu. w tabeli Filtruj po Nazwisko Wnioskodawcy	Filtruj po Kwota wniosku	Użytkownik Filtruj j Data w Data w	c, natomiast sprawd po ysłania Kwota wniosku 300,00 5 000,00	Filtruj po Status dowolne Data wysłania 2022-10-05 2022-09-21	t w oparciu o wnioski X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	złożone Wyczyść fił
Lista vszy: iltro iltru lumo	a zawiera w stkich jedno owanie d j po er wniosku ier wniosku	unioski zło ostkach p Janych J	ozone w jednostce, do której (iowiatu. w tabeli Filtruj po Nazwisko Wnioskodawcy	Filtruj po Kwota wniosku	Filtruj j Data w	c, natomiast sprawd po ysłania Kwota wniosku 300,00 5 000,00	Filtruj po Status dowolne Data wysłania 2022-10-05 2022-09-21 2022-05-23	twoparciu o wnioski x x Status Do weryfikacji merytorycznej Zatwierdzony Do weryfikacji merytorycznej	złożone Wyczyść fił
Lista	a zawiera w stkich jedno owanie d j po er wniosku ier wniosku	unioski zło ostkach p danych u u	ożone w jednostce, do której (iowiatu. w tabeli Filtruj po Nazwisko Wnioskodawcy	Filtruj po Kwota wniosku	Użytkownik Filtruj j Data w Jawcy	<pre>c, natomiast sprawc po ysłania Kwota wniosku 300,00 5 000,00 500,00 1 000,00 </pre>	Filtruj po Status dowolne Data wysłania 2022-10-05 2022-09-21 2022-05-23 2022-05-20	t w oparciu o wnioski x x x b x Do weryfikacji merytorycznej Zatwierdzony Do weryfikacji merytorycznej Złożony	złożone Wyczyść fil j

Rysunek 208 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania

<u>← Poprzednia</u>

<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>Następna</u>→

Zamknij

17.2.3 Zwroty

Rekordy 1 do 5 z 18

W sekcji Zwroty należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki.

\$

Wyświetlanie rekordów 5

Pola oznaczone symbole	m * są wymagane.								
<u>51 52 53 5</u>	4 <u>55 56 Zwroty</u>	<u>Załączniki W</u>	iadomości <u>Hist</u>	<u>oria zmian</u>					
🔳 Lista zwrotów	_								
■ Nowy zwrot Filtrowanie danye Filtruj po	:h w tabeli Filtruj po	Filtrui po		Eiltrui no	Filtzui no		Filtrui no		🗶 Wyczyść
Data	Łączna kwota przelewu	z art.26, art.26d,	art.26e, art.26g	z art.12 wraz z odseti	ami z rozliczenia w	tz wraz z odsetkami	zwroty z rozliczeń po	ozostałych zadań	
Data	Łączna kwota przelewu	z art.26, art.26d,	art.26e, art.26g	z art.12 wraz z odseti	ami z rozliczenia w	tz wraz z odsetkami	zwroty z rozliczeń po	ozostałych zadań	
Data rrrr-mm-dd Filtruj po odsetki od środków P	Łączna kwota przelewu	z art.26, art.26d,	art.26e, art.26g	z art.12 wraz z odseti	ami z rozliczenia w	tz wraz z odsetkami	zwroty z rozliczeń po	ozostałych zadań	
Data rrrr-mm-dd Filtruj po odsetki od środków P Data	Eączna kwota przelewu FRON na wyodrębnionym rad Lączna kwota przelewu	z art.26, art.26d, chunku it z art.26, art.26, a	art.26e, art.26g art.26d, it z art. rt.26g odse	12 wraz z tkami	z rozliczenia wtz wra odsetkami	tz wraz z odsetkami z z ¹¹ zwroty z rozli pozostałych z	czeń wyod	ozostałych zadań którec zadań tki od środków PFRON na irębnionym rachunku	↓† Akcja
Data rrrr-mm-dd Filtruj po odsetki od środków P Data Suma na stronie	Eączna kwota przelewu FRON na wyodrębnionym rac FRON na wyodrębnionym rac Lączna kwota przelewu	z art.26, art.26d, chunku iî z art.26c, a art.26c, a	art.26e, art.26g art.26d, ¹¹ z art. rt.26g odse 0.00	12 wraz z 11 tkami 0.00	z rozliczenia wtz wra odsetkami	z z ¹¹ zwroty z rozli pozostałych z 0.00	czeń 11 odset udań wyod	ozostałych zadań tki od środków PFRON na rębnionym rachunku	Akcja

Rysunek 209 Sekcja zwrotów

Wiersz "Suma na stronie" wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach na wyświetlanej stronie.

Wiersz "Suma ogółem" wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach ogółem.

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk System zaprezentuje okno z 3 możliwymi akcjami:

- Zapisz dane i kontynuuj
- Kontynuuj bez zapisywania danych
- Powrót

W przypadku wybrania opcji innej niż "Powrót" System wyświetli okno dodawania nowego zwrotu.

🛔 Edycja zwrotu		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Data*: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Łączna kwota przelewu: Składa się z offi i przecinka.	z art.26, art.26d, art.26e, art.26g*: Składa się z cyfr i przecinka.
z art.12 wraz z odsetkami*: Słada się z offi i przecinka.	z rozliczenia wtz wraz z odsetkami*:	zwroty z rozliczeń pozostałych zadań*: Składa się z ofri i przecinka.
odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku*: Słłada się z cyfri przecinka.		
		Anuluj Sprawdź i zapisz zwrot

Rysunek 210 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot

Będą na nim wyświetlone pola:

- Data Data musi się zawierać w okresie sprawozdawczym za który jest składane sprawozdanie
- Łączna kwota przelewu pole niedostępne do edycji
- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g
- z art.12 wraz z odsetkami
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

Wartość w polu "Łączna kwota przelewu" wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:

- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g
- z art.12 wraz z odsetkami
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć przycisk Sprawdź i zapisz zwrot . Zwrot zostanie wtedy dodany na listę zwrotów.

17.2.4 Załączniki

W sekcji Załączniki należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki.

ola oznaczone symbo	ilem * są wymagane.					
<u>1 52 53</u>	<u>54 55 56 Zwrot</u>	<u>y</u> <u>Załączniki</u>	<u>Wiadomości</u>	<u>Historia zmian</u>		
Załączniki						
Dodaj plik	un en tele eli					10 110
Dodaj plik Filtrowanie dany Filtruj po Vazwa pliku	ych w tabeli Filtruj po Dodano					X Wyczyść filt
Dodaj plik Filtrowanie dany Filtruj po Nazwa pliku	ych w tabeli Filtruj po Dodano					X Wyczyść filt
Dodaj plik Filtrowanie dany filtruj po Vazwa pliku Nazwa pliku	ych w tabeli Filtruj po Dodano rrrr-mm-dd			11 Dodano	11 Akcja	X Wyczyść filt

Rysunek 211 Sekcja załączników

System zaprezentuje okno z 3 możliwymi akcjami:

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk

- Zapisz dane i kontynuuj
- Kontynuuj bez zapisywania danych
- Powrót

W przypadku wybrania opcji innej niż "Powrót" System wyświetli okno dodawania nowego załącznika.

Dodaj plik

🗅 Załączniki	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.	
Wybierz plik	cipits' Suppressive lutits bid
Opis załącznika:	
	Anuluj Zapisz

Rysunek 212 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Wybierz plik

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem *jpg i *pdf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w

oknie "Opis załącznika" przed wciśnięciem przycisku . Pole "Opis załącznika" jest nieobowiązkowe.

W przypadku sprawozdań o statusach innych niż "Przyjęte", Realizator będzie miał możliwość dodawania i usuwania załączników. Dodane załączniki będą widoczne w module PFRON (podgląd i pobranie).

Każdorazowe dodanie lub usunięcie załącznika w raporcie, który został przekazany do PFRON (również w raporcie skierowanym do poprawy) będzie skutkowało wysłaniem do użytkownika przypisanego do powiatu powiadomienia "dzwoneczek".

17.2.5 Wiadomości

W przypadku sprawozdania, które zostało przekazane do PFRON Realizator może odpowiadać na otrzymane wiadomości systemowe i wysyłać nowe wiadomości dotyczące sprawozdania. Wysłane wiadomości są widoczne w module PFRON.

W celu wysłania nowej wiadomości należy podczas edycji sprawozdania przejść do zakładki

Wiadomości, a następnie kliknąć przycisł	+ Nowa wiadomość	
⊠ Nowa wiadomość		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Tryb wysyłania wiadomości*: Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail Wyślij jako wiad	omość systemową, e-mail i SMS 💦 🚫 Wyślij jako wiadomoś	ść systemową oraz SMS
Wiadomość ma być wysłana do*:		
Osoby, która utworzyła raport Osoby, która wysłała podpisany	raport	
	Taport	
Odbiorca:	Email:	Telefon:
Highline Taliane	In glass of Characteria	0.040-0.0
Temat wiadomości*:		
Treść wiadomości*:		
		ĥ.
		Anuluj Wyślij

Rysunek 213 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania

Realizator może wysłać wiadomość wybierając jedną z opcji:

• Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail – opcja zaznaczona domyślnie

• Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS

W przypadku wysyłania wiadomości e-mail oraz SMS jest ona wysyłana do użytkownika przypisanego do powiatu. Również powiadomienie "dzwoneczek" dotyczące wiadomości systemowej jest wyświetlane dla użytkownika przypisanego do powiatu.

Wiadomości wysłane i odebrane są widoczne dla wszystkich użytkowników mających dostęp do sprawozdania zarówno w module PFRON jak i w module Realizatora.

17.2.6 Przeglądanie sprawozdania

Przeglądanie szczegółów sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO po podpisaniu sprawdzania.

W celu przejścia do podglądu sprawozdania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

Strona główna · Sprawozdawczość SWA · Sprawozdawczość SWA

I■ Sprawozdawczość SWA					
Dodaj nowe Filtrowanie danych w tabeli					¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Versja Rok Okres dowolne	Filtr Data ¢ rrrr	truj po i ta i godzina ostatniej modyfikacj rrr-mm-dd	Filtruj po i Status dowolne \$	Filtruj po Data i godzina podpisania rrrr-mm-dd	Filtruj po Nazwisko i imię
Nazwa	Uersja I	Rok Okres Ostatni	godzina II lej modyfikacji Status	Data i godzina podpisania	11 Nazwisko i 11 imię Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022 Pierwszy 2022-1 kwartał	1-23 12:09:36 РЯЗЕКАЗА	ANE 2022-11-23 12:10:	33 💿 🚺 🗋
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022 Cały rok 2022-1	1-23 11:31:02 WYGENER	ROWANE	1 🔹 🗊
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022 Pierwsze 2022-1 półrocze 2022-1	1-22 18:06:55 WYGENER	ROWANE	1 1
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021 Plerwszy 2022-1 kwartał	1-22 14:29:02 WYGENER	ROWANE	2 2 1
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020 Pierwszy 2022-1 kwartał	1-22 14:13:02 BLAD GEN	NEROWANIA	â
Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 🗘					← Poprzednia <u>1</u> Następna →

Rysunek 214 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji 🦉 .

System wyświetli sprawozdanie w trybie podglądu, czyli bez możliwości edycji pól formularza.

17.3 Usunięcie sprawozdania

Usuwanie sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO do momentu podpisania sprawdzania po raz pierwszy. Jeśli sprawozdanie zostanie cofnięte do poprawy, to nie będzie już możliwości usunięcia go.

W celu usunięcia sprawozdania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

strona głowna – Sprawozdawczosc SWA – Sprawozdawczosc SWA										
I≡ Sprawozdawczość SWA										
Dedaj nowe									_	
Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Filtruj po Filtruj po Wersja Rok Okres dowoine	¢	Filtruj po Data i godz rrrr-mm-de	ina ostatnie	j modyfikacji	Filtruj po Status dowolne	÷	Filtruj po Data i godzina podpisania rrrr-mm-dd	Filtruj po Nazwisko i imie	¥ Wyc	zyść filtry
Nazwa	Wersja	lt lt Rok	Okres	Data i goo ostatniej	lzina [‡] î modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	UT Nazwisko imię	o i Iî Akcja	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-2	3 12:09:36	PRZEKAZAN	E 2022-11-23 12:1	0:33	 Image: A state of the state of the	x)
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-2	3 11:31:02	WYGENERO	WANE		🖌 💿 📋	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-2	2 18:06:55	WYGENERO	WANE		1 1	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-2	2 14:29:02	WYGENERG	WANE		1 🥑 📋	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-2	2 14:13:02	BŁĄD GENE	ROWANIA		0	
Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 ¢									<u>— Poprzednia</u> <u>1</u> <u>Następr</u>	na →



- 2. Kliknąć przycisk akcji przy wybranym sprawozdaniu.
- 3. Sprawozdanie zostanie usunięte z systemu i wyświetlony zostanie komunikat "Pomyślnie usunięto sprawozdanie."

17.4 Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania

Ponowne przeliczenie danych jest dostępne dla Realizatora JST i SJO. Polega to na ponownym przeliczeniu oraz pobraniu do sprawozdania aktualnych danych znajdujących się w SOW bez usuwania danych wpisanych ręcznie dotyczących komórek niewyliczanych w oparciu o dane zarejestrowane w SOW. Funkcjonalność jest dostępna dla sprawozdań o statusie "wygenerowane" i "do poprawy".

W celu ponownego przeliczenia sprawozdania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

trona główna 🔹 Sprawozda	awczość SWA + Sprawozdawc	zość SWA										
E Sprawozdawczo	ość SWA											
Dodaj nowe Filtrowanie danych	n w tabeli											🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Wersja	Filtruj po Rok	Filtruj po Okres		Filtruj po Data i godzina ostatniej mo		ej modyfikacji	Filtruj po Status		Filtruj po Data i godzina podpisan	Filtruj po ia Nazwisko i	imię	
		dowolne	¢	rrrr-mm-de	t		dowolne	\$	rrrr-mm-dd			
Nazwa			Wersja	lt lt Rok	Okres	Data i go ostatniej	dzina l modyfikacji	î Status	Data i godzi podpisania	na ^{lî} Nazw imię	visko i 👫	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo	o-finansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-2	3 12:09:36	PRZEKAZAN	ке 2022-11-23 1	2:10:33		 B
Sprawozdanie rzeczowo	o-finansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-2	3 11:31:02	WYGENERO	WANE			1 💿 📋
Sprawozdanie rzeczowo	o-finansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-2	2 18:06:55	WYGENERO	WANE			1 👁 📋
Sprawozdanie rzeczowo	o-finansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-2	2 14:29:02	WYGENERO	WANE			1 💿 📋
Sprawozdanie rzeczowo	o-finansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-2	2 14:13:02	BŁĄD GENE	ROWANIA			Û
Rekordy 1 do 5 z 5	Wyświetlanie r	ekordów 20 💠									← Popr	zednia <u>1</u> <u>Nastepna→</u>

Rysunek 216 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji

System wyświetli formularz sprawozdania w trybie edycji.

🖩 Przelicz ponownie

3. Kliknąć przycisk

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

Potwierdź

Potwierdzenie operacji		
Ponowne przeliczenie danych spowo worowadzone w obliczonych danych	duje usunięcie zmian jakie Czy potwierdzasz zamiar	zostały
ponownego przeliczenia danych?	. czy potwier dzasz zamiar	

Rysunek 217 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych

4. Kliknąć przycisk

, aby zlecić ponowne przeliczenie raportu.

System przeniesie sprawozdanie do kolejki w celu ponownego przeliczenia danych. Wyświetlony zostanie widok listy sprawozdań, a sprawozdanie otrzyma status "Oczekujące na wygenerowanie", tak jak przy generowaniu sprawozdania. Po przeliczeniu otrzyma status "Wygenerowane".

17.5 Przekazanie sprawozdania do podpisu

Przekazać sprawozdanie do podpisania może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. Sprawozdanie można przekazać do podpisu tylko jeśli nie zawiera ono żadnych błędów.

W celu przekazania do podpisania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

trona głowna – Sprawozdawczość SWA – Sprawozdawczość SWA									
I Sprawozdawczość SWA									
Dodaj nove									
Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Filtruj po Filtruj po Wersja Rok Okres dowolne	¢	Filtruj po Data i godz rrrr-mm-de	ina ostatniej r	modyfikacji	Filtruj po Status dowolne	¢	Filtruj po Data i godzina podpisania rrrr-mm-dd	Filtruj po Nazwisko i imi	¥ Wyczysc thry
Nazwa	Wersja	lt lt Rok	Okres	Data i goo ostatniej	dzina lî modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Ut Nazwisko imię	o i Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Plerwszy kwartał	2022-11-2	23 12:09:36	PRZEKAZA	NE 2022-11-23 12:1	0:33	 E
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-2	23 11:31:02	WYGENER	OWANE		e 💿 🛍
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-2	22 18:06:55	WYGENER	OWANE		1 💿 🖞
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:29:02	WYGENER	OWANE		1 👁 🖞
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:13:02	BŁĄD GEN	EROWANIA		8
Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 🗣									← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 218 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji

System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.

过 Przekaż do podpisania

3. Wybrać przycisk

System wyświetli komunikat "Pomyślnie zapisano sprawozdanie." Oraz status sprawozdania zostanie zmieniony na "Do podpisania".

Na tym etapie możliwe jest cofnięcie statusu sprawozdania poprzez wybranie przycisku

Cofnij do uzupełnienia . Wybranie przycisku spowoduje zmianę statusu na "Wygenerowane".

17.6 Podpisanie i wysłanie sprawozdania

Podpisać sprawozdanie rzeczowo-finansowe może wyłącznie Użytkownik Realizatora JST. Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego sprawozdania za ten

sam okres. Podpisać sprawozdanie można zarówno przy użyciu Profilu zaufanego jak i Podpisu elektronicznego.

W celu podpisania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

Strona główna 🔹 Sprawozdawczość SWA 🔹 Sprawozdawo	zość SWA										
I∎ Sprawozdawczość SWA											
Dodaj nowe Filtrowanie danych w tabeli											🗙 Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Wersja Rok	Filtruj po Okres dowolne	\$	Filtruj po Data i godz rrrr-mm-do	ina ostatnie	ej modyfikacji	Filtruj po Status dowolne	÷	Filtruj po Data i godzina podpisan rrrr-mm-dd	Filtruj po ia Nazwisko i	imię	
Nazwa		Wersja	lt lt Rok	Okres	Data i go ostatniej	dzina ^{‡‡} modyfikacji	Status	Lî Data i godzi podpisania	na ^{lî} Nazw imię	isko i 👫 Ak	cja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-2	23 12:09:36	PRZEKAZA	NE 2022-11-23	12:10:33	•	» 🚺 🖹
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-2	23 11:31:02	WYGENER	OWANE		4	/ 🔹 📋
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-2	22 18:06:55	WYGENER	OWANE		4	/ 👁 🛍
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:29:02	WYGENER	OWANE			2 1
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:13:02	BŁĄD GEN	EROWANIA			
Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie i	rekordów 20 🜩									← Poprzedr	nia <u>1 Nastepna→</u>

Rysunek 219 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji przy sprawozdaniu o statusie "Do podpisania".

System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.



3. Wybrać przycisk

System wyświetli okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu.

4. Dokończyć proces podpisywania dokumentu.

System automatycznie wróci do listy Sprawozdawczość SWA. Wyświetlony zostanie komunikat "Pomyślnie podpisano sprawozdanie" oraz status sprawozdania zostanie zmieniony na "Przekazane".

Na tym etapie możliwe jest przeglądanie informacji o podpisie oraz pobieranie sprawozdania w wybranym formacie.