Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA

PUW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO

CIDON

1. Historia zmian dokumentu

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.25.006_1.0	11.08.2022	Utworzenie dokumentu.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.012
01.26.001_1.0	29.09.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.006
01.26.009_1.0	14.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.009
01.27.001_1.0	30.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.1	6.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001

01.27.001_1.2	8.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesieniu wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001

2. Spis treści

1. Historia zmian dokumentu 2
2. Spis treści 4
3. Spis rysunków 5
4. CIDON 7
4.1 Oddziały 8
4.1.1 Pracownik Oddziału 8
4.1.2 Reha-Manager 9
4.1.3 Pracownik OWiT 9
5. Wiadomości i powiadomienia 10
6. Ankiety 12
6.1 Wypełnienie ankiety w imieniu Beneficjenta 12
6.1.1 Podgląd ankiety 15
6.1.2 Edycja ankiety 15
6.1.3 Wycofanie i usuwanie ankiety po wysłaniu 15
6.1.4 Obsługa ankiet w Oddziale/OWiT 16
6.1.5 Statusy ankiety 19
6.1.6 Cel rehabilitacyjny 21
6.1.7 Analiza ankiety – Dodawanie czynności 23
6.1.8 Analiza ankiety – Historia zmian 25
6.1.9 Analiza ankiety – Wiadomości 26
7. Zgłoszenia 28
7.1 Widok listy zgłoszeń 28
7.1.1 Przypisanie zgłoszenia do użytkownika 34
7.1.2 Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału 34
7.1.3 Nowe zgłoszenie 34
8. Aditum 37
8.1 Podgląd listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum 37
8.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku 39
8.2.1 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków 39
8.2.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych 40
8.3 Przeglądanie logów importu 41
8.4 Import danych do Aditum 42
8.4.1 Import danych do Aditum przez Administratora Realizatora (moduł Realizatora) 42
8.4.2 Pobieranie szablonu CSV 44
8.4.3 Przeglądanie logów bezpieczeństwa 45
8.4.4 Usuwanie danych 46

3. Spis rysunków

Rysunek 1 Widok - strona główna Pracownik oddziału 8
Rysunek 2 Widok - strona główna Reha-Manager 9
Rysunek 3 Widok - Strona główna Pracownik OWiT 10
Rysunek 4 Widok - Lista wnioskodawców 11
Rysunek 5 Widok - Nowa wiadomość – ankieta 11
Rysunek 6 Widok - Wysłane wiadomości 12
Rysunek 7 Widok - Nowa ankieta w imieniu Beneficjenta 13
Rysunek 8 Widok - Wyszukanie Beneficjenta 13
Rysunek 9 Widok - Wybór roli do wypełnienia ankiety 14
Rysunek 10 Widok ankiety 14
Rysunek 11 Widok - Zamknięte ankiety 16
Rysunek 12 Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej 17
Rysunek 13 Widok - Przekierowanie do innego oddziału 18
Rysunek 14 Widok - Wybór Oddziału PFRON 18
Rysunek 15 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1 19
Rysunek 16 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2 20
Rysunek 17 Widok - wybór statusu ankiety 20
Rysunek 18 Widok - Analiza ankiety 22
Rysunek 19 Analiza ankiety - zakładka czynności 24
Rysunek 20 Wybór typu czynności 24
Rysunek 21 Szczegółowe dane czynności 25
Rysunek 22 Historia zmian ankiety 26
Rysunek 23 Analiza ankiety – wiadomości 27
Rysunek 24 Nowa wiadomość - Ankieta 28
Rysunek 25 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum 38
Rysunek 26 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista 39
Rysunek 27 Logi importów – przykładowa lista 40
Rysunek 28 Szczegóły wybranego wniosku – przykład 41
Rysunek 29 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora 42
Rysunek 30 Wybór sposobu importu danych 43
Rysunek 31 Wybór wniosków z pliku do importu 43
Rysunek 32 Potwierdzenie operacji importu danych 44
Rysunek 33 Log importu – przykładowa lista 44

Rysunek 34 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv 45
Rysunek 35 Formularz usuwania danych z bazy Aditum 47
Rysunek 36 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy 48
Rysunek 37 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem 49

4. CIDON

W rozdziale opisane zostały Oddziały PFRON, ankiety oraz obsługa ankiet. Wypełnienie ankiety ma na celu przyspieszenie oraz usprawnienie uzyskania potrzebnych informacji dla Beneficjenta, a także sformułowania porady dla Beneficjenta. Wypełniona ankieta dostarcza informacje Oddziałom PFRON, jakiej porady udzielić Beneficjentowi.

Poniżej została przedstawiona tabela prezentująca wykaz funkcjonalności wraz z przypisaniem roli posiadającej wymagane uprawnienia do realizacji wskazanej funkcjonalności:

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

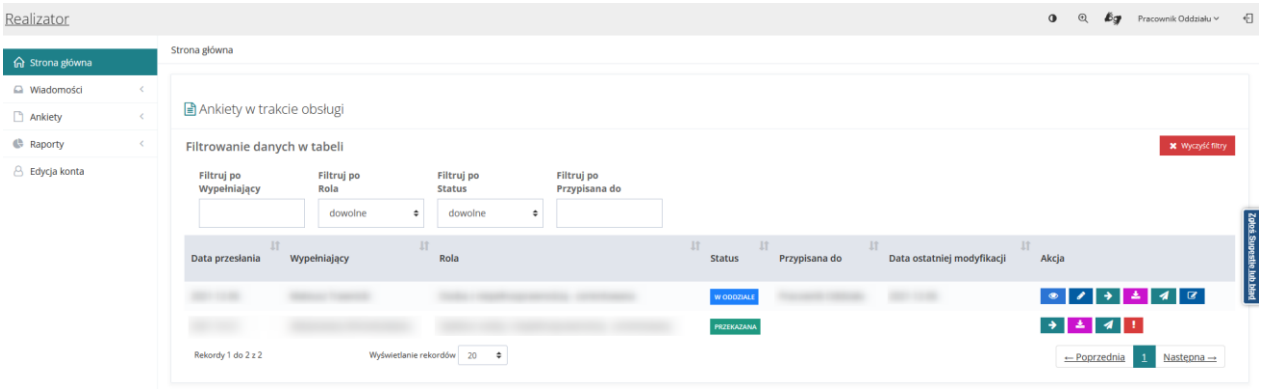
Zmiana kontekstu pracy – praca w imieniu osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Wybór oddziału – kontekst pracy użytkownika	Tak	Tak	Tak

4.1 Oddziały

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

4.1.1 Pracownik Oddziału

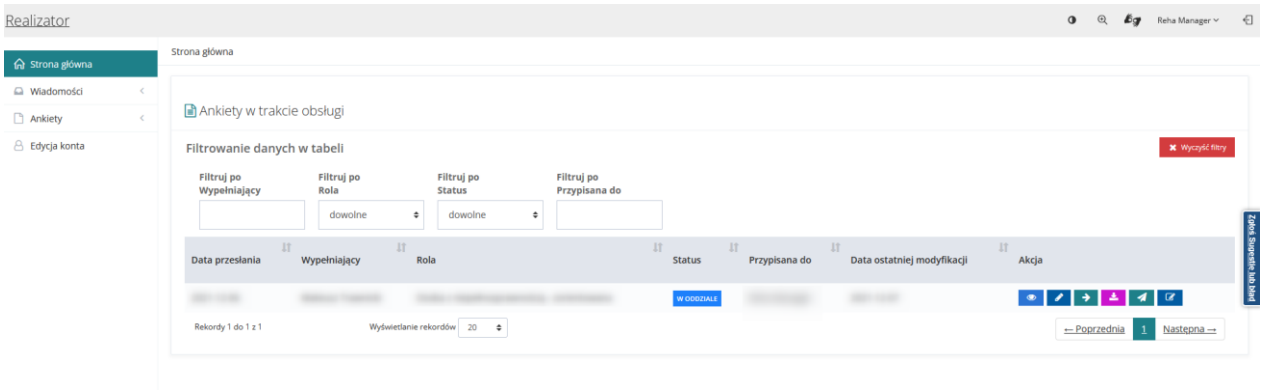
Pracownik Oddziału posiada dostęp do wszystkich ankiet przypisanych do danego województwa. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby oddziałów, natomiast na stronie głównej widoczne są tylko ankiety przekazane do aktualnie wybranej jednostki. W celu wyświetlenia ankiet przekazanych do innej jednostki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



Rysunek 1 Widok - strona główna Pracownik oddziału

4.1.2 Reha-Manager

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

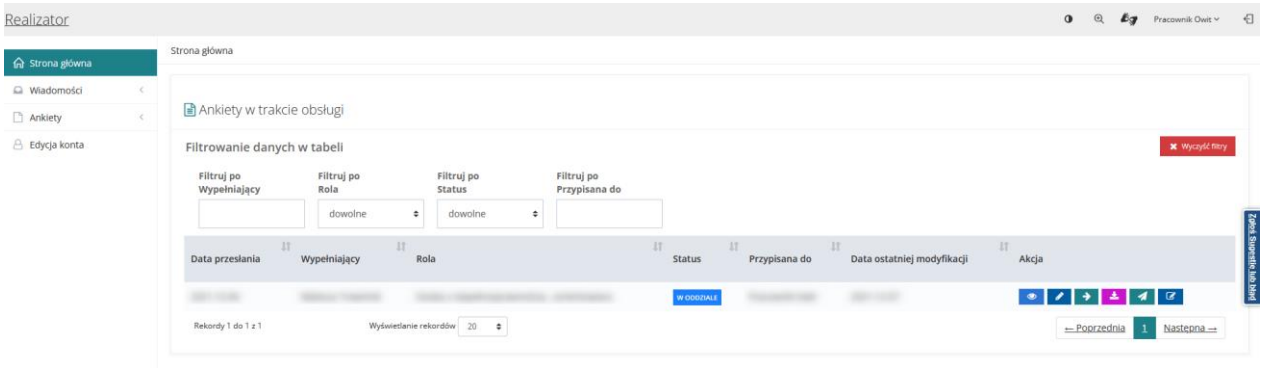


Rysunek 2 Widok - strona główna Reha-Manager

4.1.3 Pracownik OWiT

Pracownik OWiT posiada dostęp do ankiet z danego województwa, które są lub były przypisane do niego. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby oddziałów, natomiast na stronie głównej widoczne są tylko ankiety przekazane do aktualnie wybranej jednostki. W celu wyświetlenia ankiet przekazanych do innej jednostki należy wcześniej zmienić jednostkę. Na stronie głównej zalogowanego Pracownika OWiT widoczna jest sekcja Ankiety w trakcie obsługi. Możliwe jest zarządzanie, edytowanie i

podgląd wyświetlonych ankiet. Dostępne zakładki dla Użytkownika: Strona główna, Wiadomości, Ankiety oraz Edycja konta.



Rysunek 3 Widok - Strona główna Pracownik OWiT

5. Wiadomości i powiadomienia

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

a) Przy zmianie statusu ankiety na: Przekazana lub Zakończona

b) Przy nowej wiadomości systemowej

c) Przy nowej wiadomości systemowej

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

a) Wpłynięcie nowej ankiety – mail na dedykowane skrzynki

b) Dekretacja ankiety do pracownika

c) Wpłynięcie nowego zgłoszenia

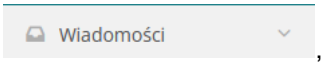
d) Dekretacja zgłoszenia do pracownika

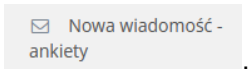
Do Beneficjenta wysyłana jest wiadomość mailowa lub SMS w następujących przypadkach:

a) Zawiadomienie o przesłaniu zgłoszenia do innego oddziału

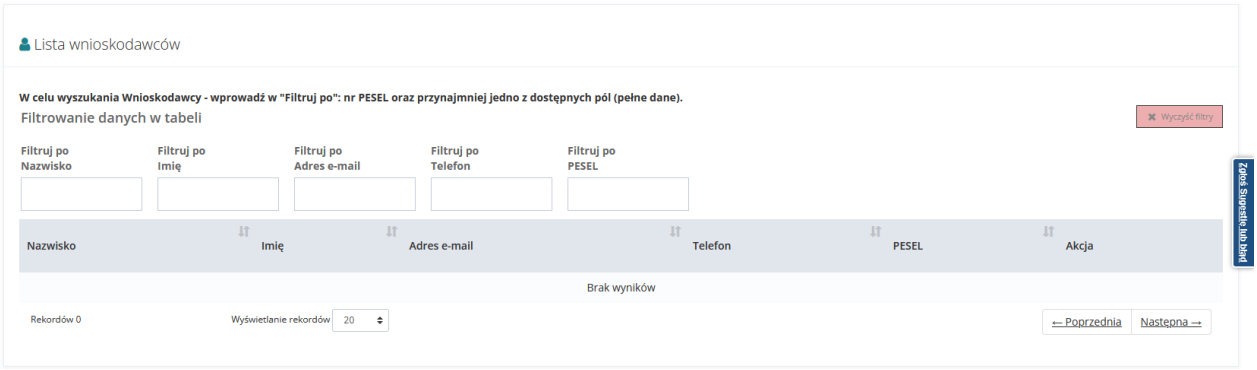
b) Potwierdzenie wysłania zgłoszenie

Aby wysłać nową wiadomość, należy:

1. Z bocznego menu wybrać zakładkę 

, a następnie 

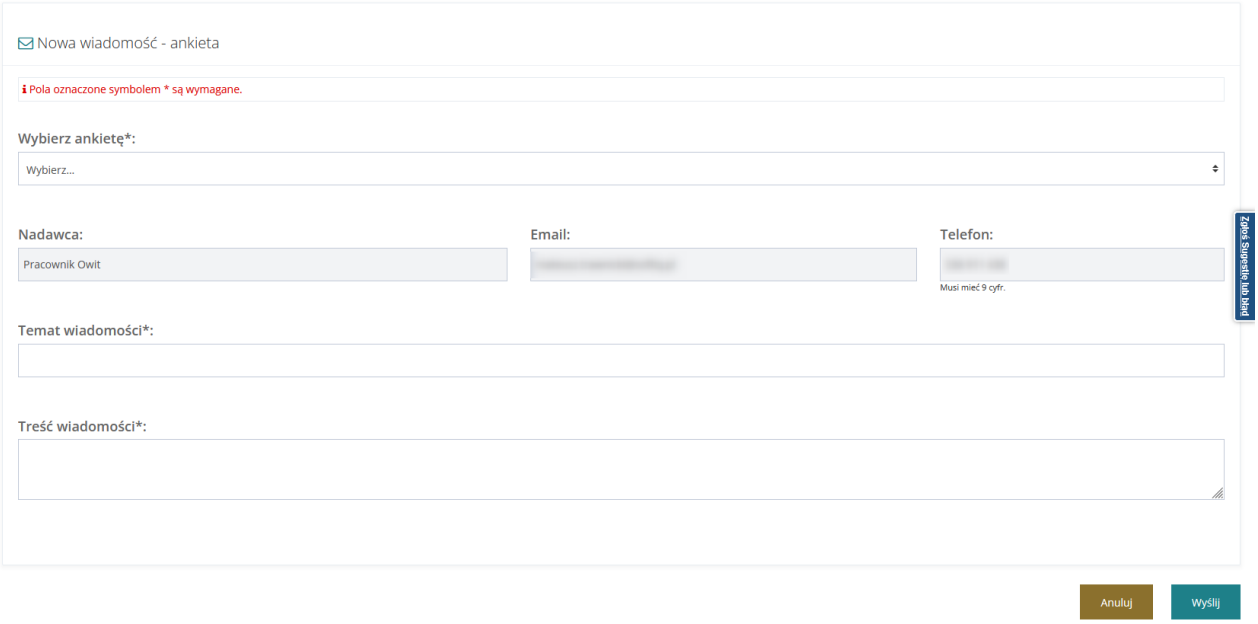
. Wyświetlona zostanie lista wnioskodawców.



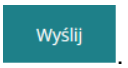
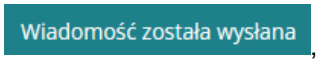
Rysunek 4 Widok - Lista wnioskodawców

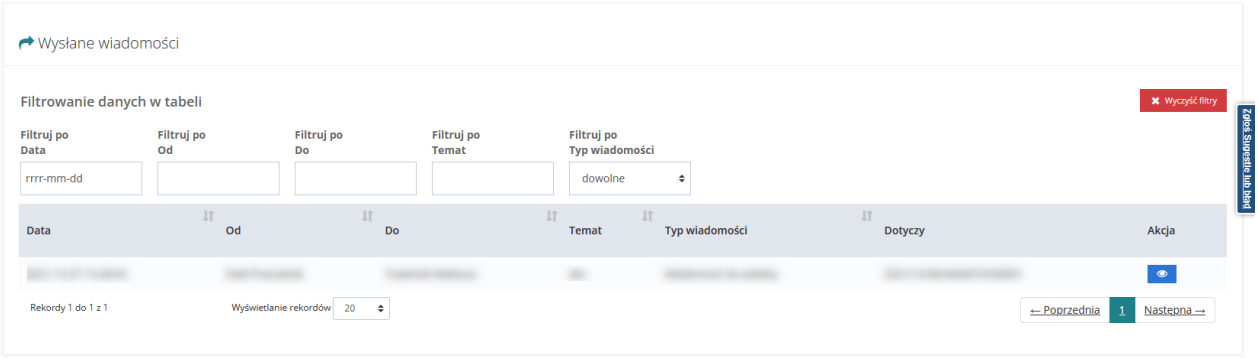
2. Uzupełnić pola filtrujące, aby znaleźć szukanego Wnioskodawcę. A następnie kliknąć

   Wyświetlone zostanie menu wysłania nowej wiadomości – ankiety.



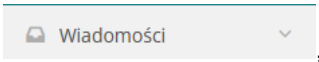
Rysunek 5 Widok - Nowa wiadomość – ankieta

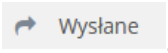
3. Uzupełnić wymagane pola, a następnie kliknąć  . Wyświetli się komunikat  , system przekieruje do zakładki „wysłane”, a wiadomość zostanie wyświetlona w liście wysłanych wiadomości.



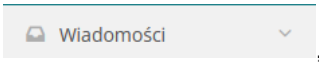
Rysunek 6 Widok - Wysłane wiadomości

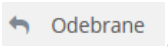
Aby wejść w podgląd wysłanej wiadomości, należy kliknąć .

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

, a następnie 

.

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

, a następnie 

.

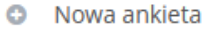
6. Ankiety

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie nowej ankiety, jej wypełnienie, sortowanie i filtrowanie wyświetlonych ankiet, edytowanie i przeglądanie istniejących ankiet, usuwanie wysłanych ankiet, wysłanie ankiety do Oddziału (bez podpisu) oraz wycofanie ankiety. A także obsługa ankiet przez Oddział.

6.1 Wypełnienie ankiety w imieniu Beneficjenta

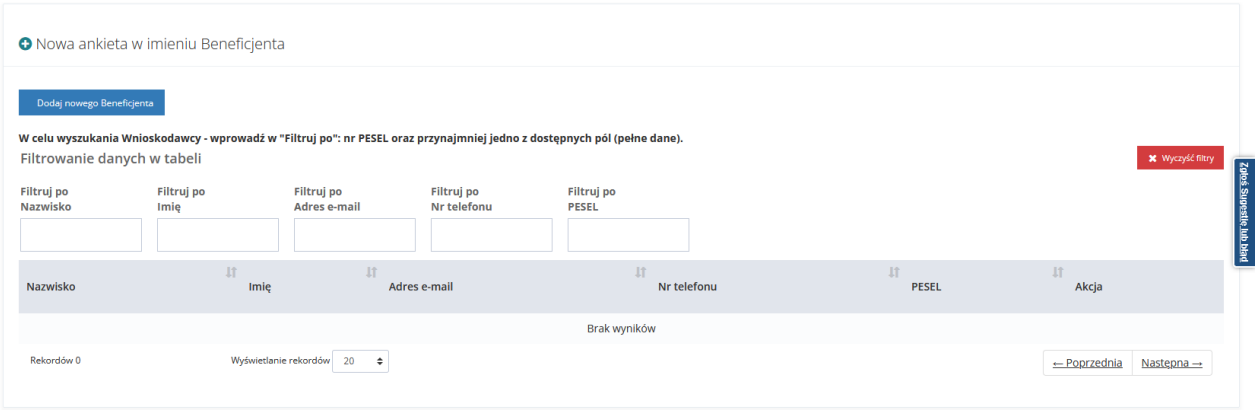
Wypełnienie ankiety w imieniu Beneficjenta jest możliwe przez Użytkowników: Pracownik Oddziału, Reha-Manager oraz Pracownik OWiT. Aby wypełnić ankietę w imieniu Beneficjenta, należy:

1. Z bocznego menu wybrać zakładkę

, a następnie 

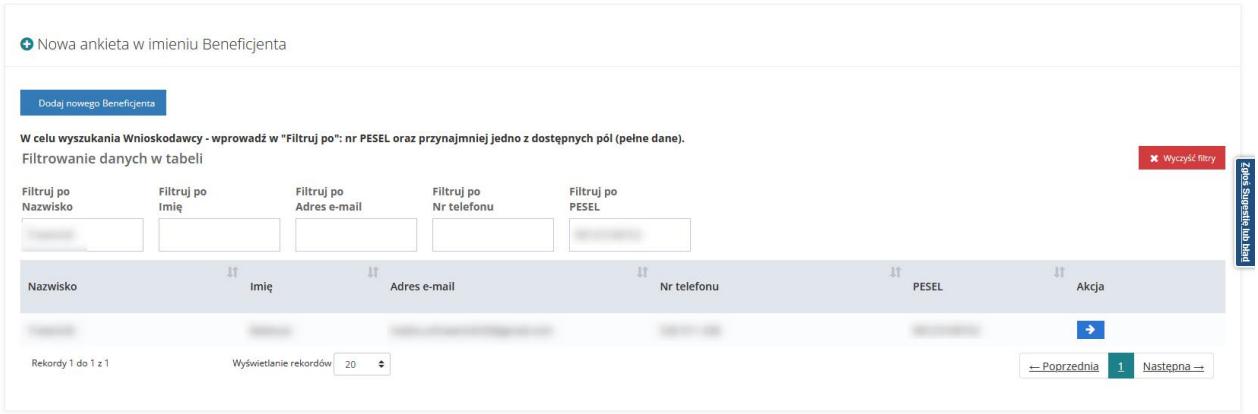
.

Zostanie wyświetlona strona „Nowa ankieta w imieniu Beneficjenta”.



Rysunek 7 Widok - Nowa ankieta w imieniu Beneficjenta

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



Rysunek 8 Widok - Wyszukanie Beneficjenta

A następnie wybrać przycisk → . Natomiast jeśli Beneficjent nie jest zarejestrowany w systemie SOW, należy kliknąć przycisk Dodaj nowego Beneficjenta, a następnie wypełnić wymagane pola odpowiednimi wartościami i kliknąć Utwórz konto Wnioskodawcy. System przekieruje do zakładki „Nowa ankieta w imieniu Beneficjenta" oraz wyświetlony zostanie komunikat Zapisano pomyślnie. Następnie wyszukać nowo utworzonego Wnioskodawcę i kliknąć →.

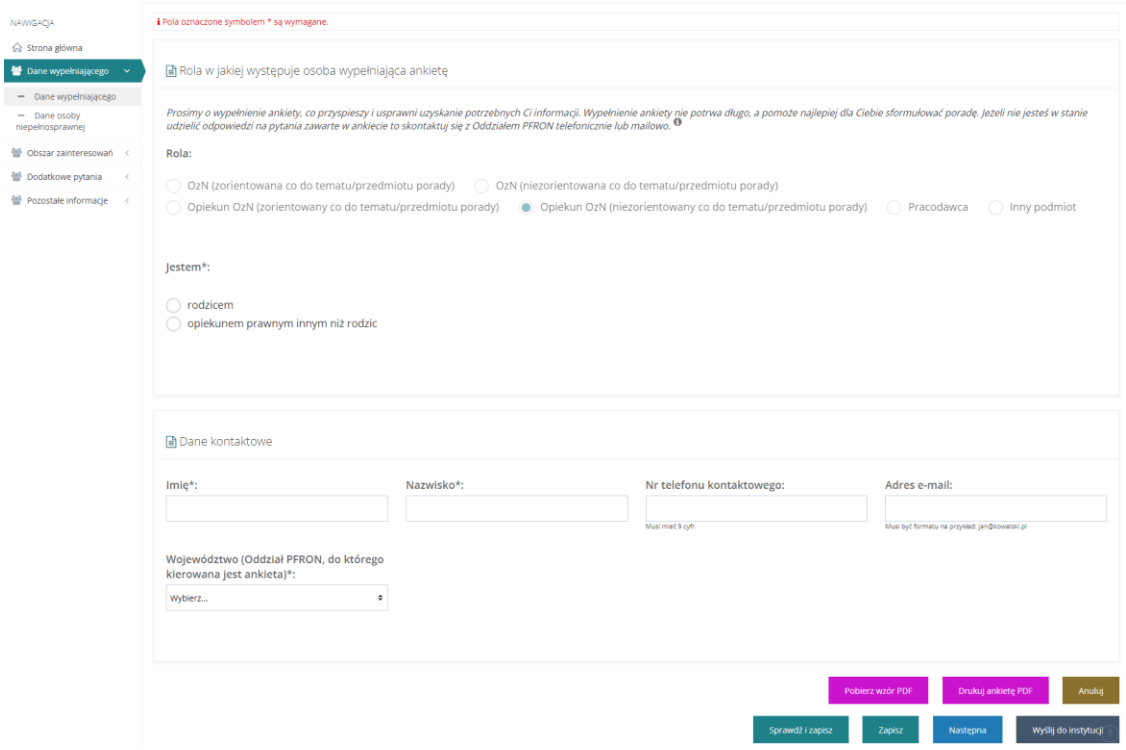
3. Wybrać datę przekazania ankiety i kliknąć Dodaj. Zostaną wyświetlone możliwe do wyboru role, w której można wypełnić ankietę.

Rysunek 9 Widok - Wybór roli do wypełnienia ankiety

4. Wybrać rolę, w której chce się wypełnić ankietę. Zostanie wyświetlona ankieta gotowa do wypełnienia.

W tym celu wybrać ikonę np.

.



Rysunek 10 Widok ankiety

5. Uzupełnić wymagane pola, a następnie wybrać przycisk Sprawdź i zapisz, potem przycisk Następna.
6. Kroki powtarzać do momentu wypełnienia wszystkich sekcji ankiety, a w ostatnim kroku po wybraniu przycisku Sprawdź i zapisz, należy kliknąć przycisk Wyślij do instytucji.
7. System wyświetli u góry strony informacje o pomyślnie wysłanej ankiecie Ankieta została pomyślnie wysłana oraz o wysłanym powiadomieniu Powiadomienie poprawnie wysłane.

6.1.1 Podgląd ankiety

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

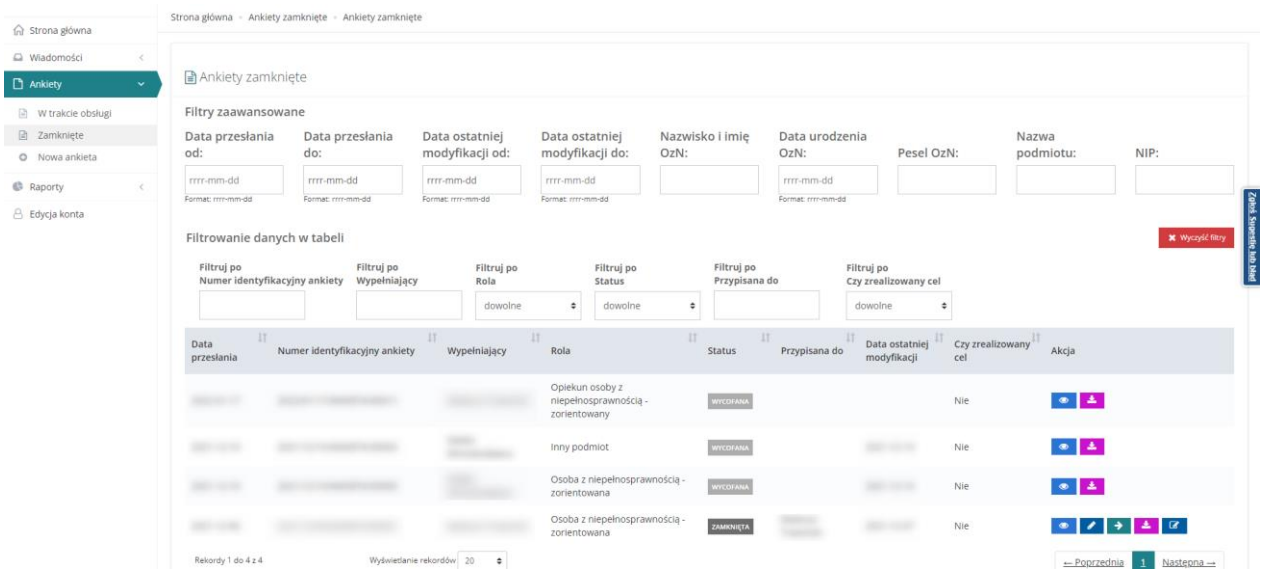
6.1.2 Edycja ankiety

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

6.1.3 Wycofanie i usuwanie ankiety po wysłaniu

W rozdziale została opisana funkcjonalność wycofania i usunięcia ankiety po jej wysłaniu. W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana, należy powtórzyć kroki z rozdziału 6.1, następnie:

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



Rysunek 11 Widok - Zamknięte ankiety

6.1.4 Obsługa ankiet w Oddziale/OWiT

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

Dostępne akcje dla ankiety o statusie PRZEKAZANA:

a) Przypisz do Użytkownika

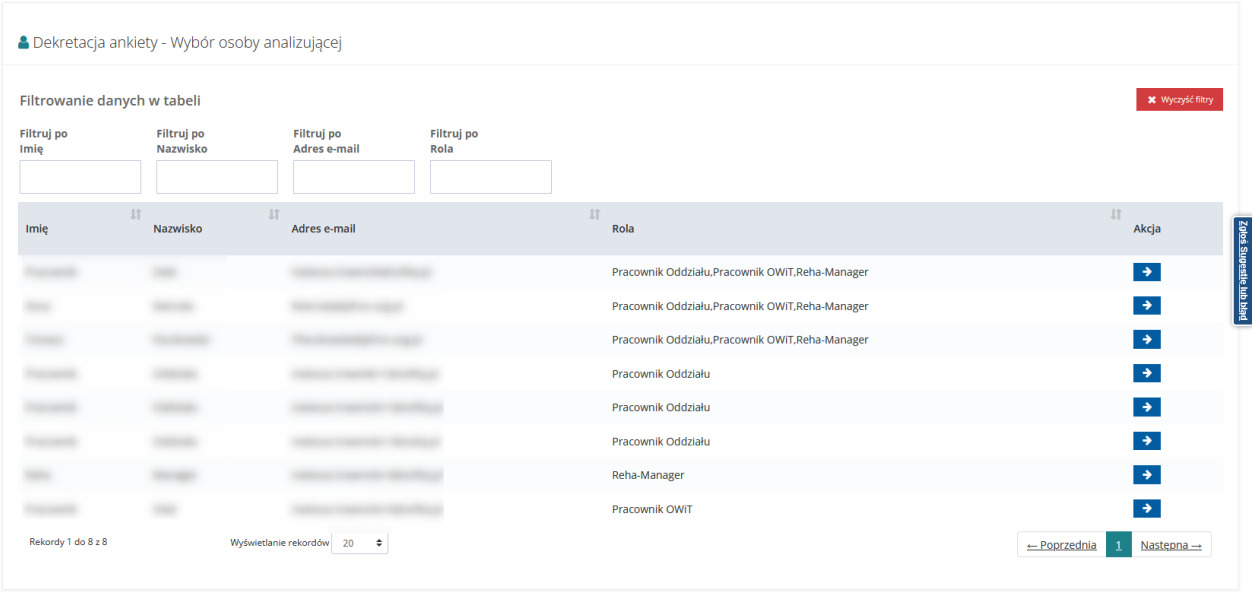
b) Drukuj ankietę

c) Przekieruj do innego Oddziału

d) Wycofanie ankiety

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

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



Rysunek 12 Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej

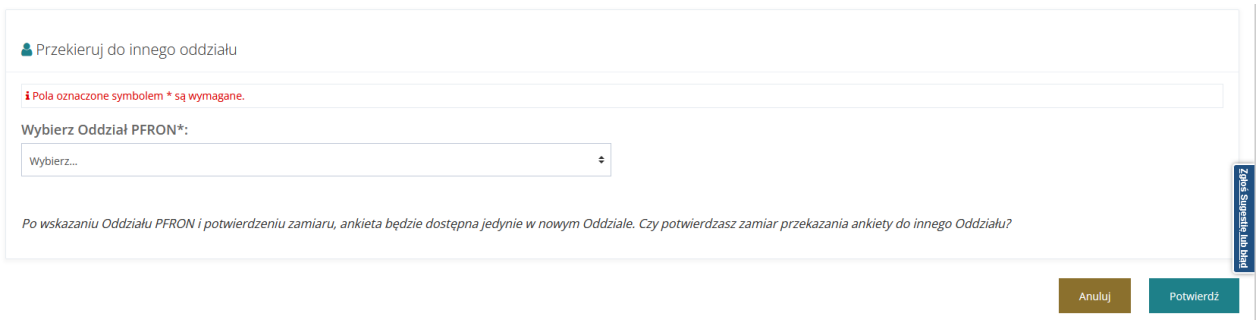
2. Przy wybranym Użytkowniku kliknąć . Ankieta zmieni status na W ODDZIALE oraz Użytkownik otrzyma wiadomość e-mail informującą o tym.

Ankieta o statusie W ODDZIALE posiada dostępne akcje:

a) Przeglądaj
b) Edytuj
c) Przypisz do Użytkownika
d) Drukuj ankietę
e) Przekieruj do innego Oddziału
f) Wprowadź informacje o zrealizowaniu celu rehabilitacyjnego

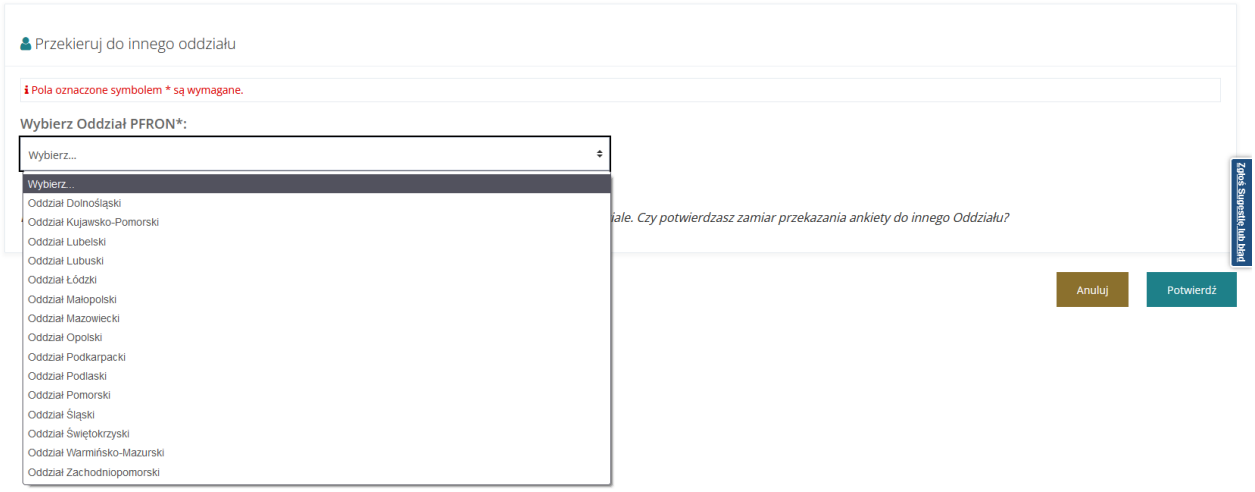
W celu przekierowania ankiety do innego Oddziału, należy:

1. Przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona strona do wyboru Oddziału PFRON.



Rysunek 13 Widok - Przekierowanie do innego oddziału

2. Z rozwijanej listy wybrać Oddział PFRON.



Rysunek 14 Widok - Wybór Oddziału PFRON

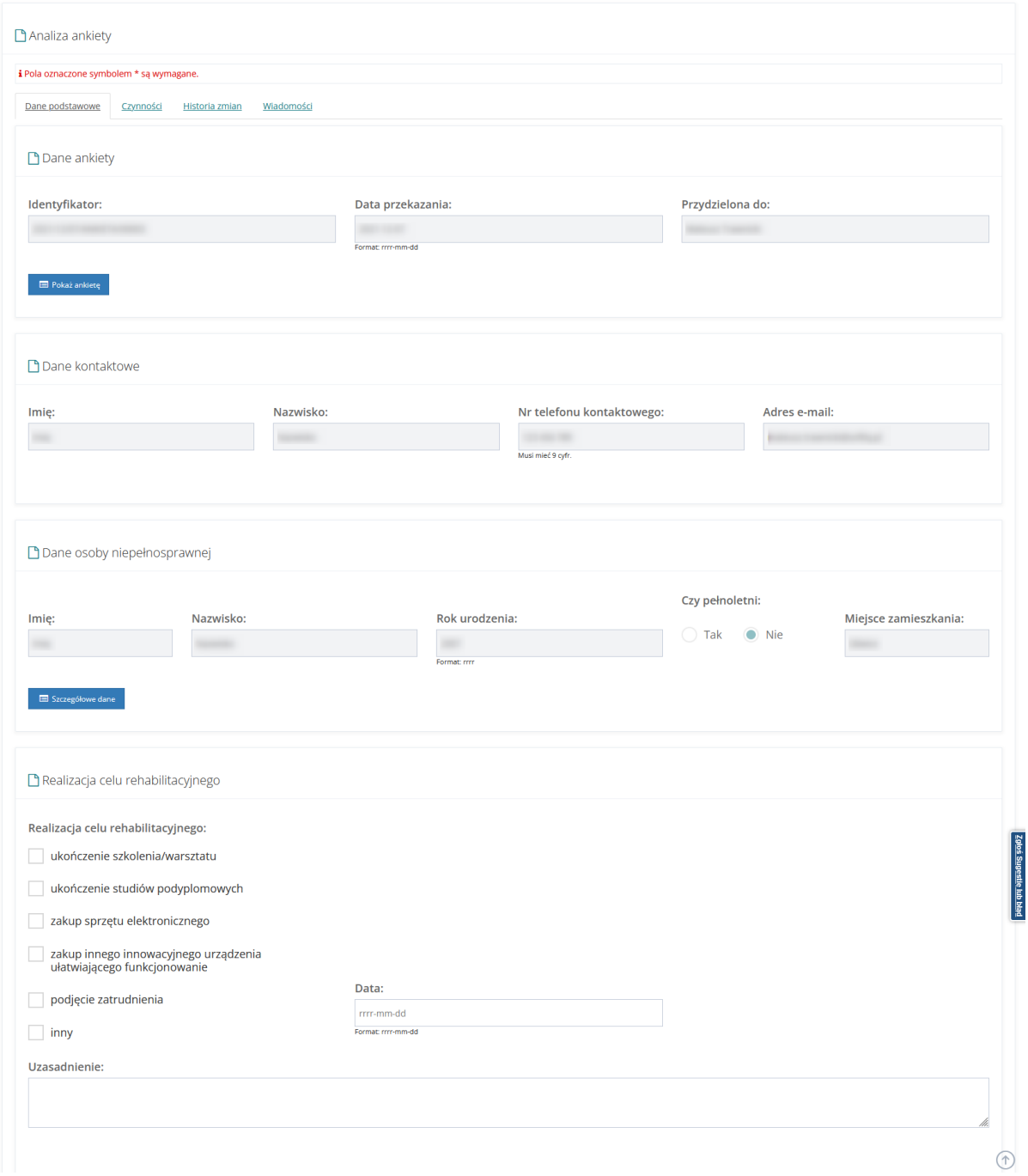
3. Kliknąć przycisk

. Ankieta zostaje przeniesiona do wybranego Oddziału.

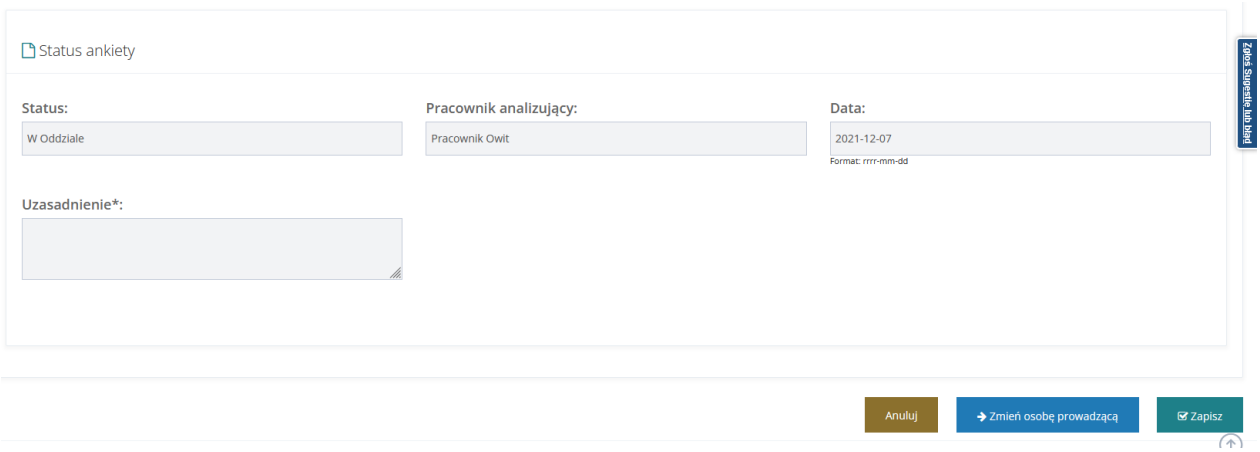
6.1.5 Statusy ankiety

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

1. Wybrać z menu bocznego Strona główna.
2. Przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

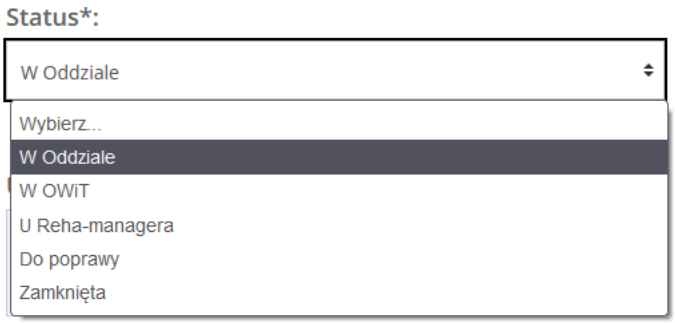


Rysunek 15 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1

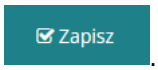


Rysunek 16 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2

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



Rysunek 17 Widok - wybór statusu ankiety

4. Kliknąć przycisk 

. Status ankiety zostaje zmieniony

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

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

Gdy ankieta posiada status ZAMKNIĘTA możliwe jest edytowanie danych takich jak:

a) Uzupełnianie listy czynności

b) Wprowadzenie informacji na temat realizacji celu rehabilitacyjnego

c) Przypisanie nowego pracownika

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

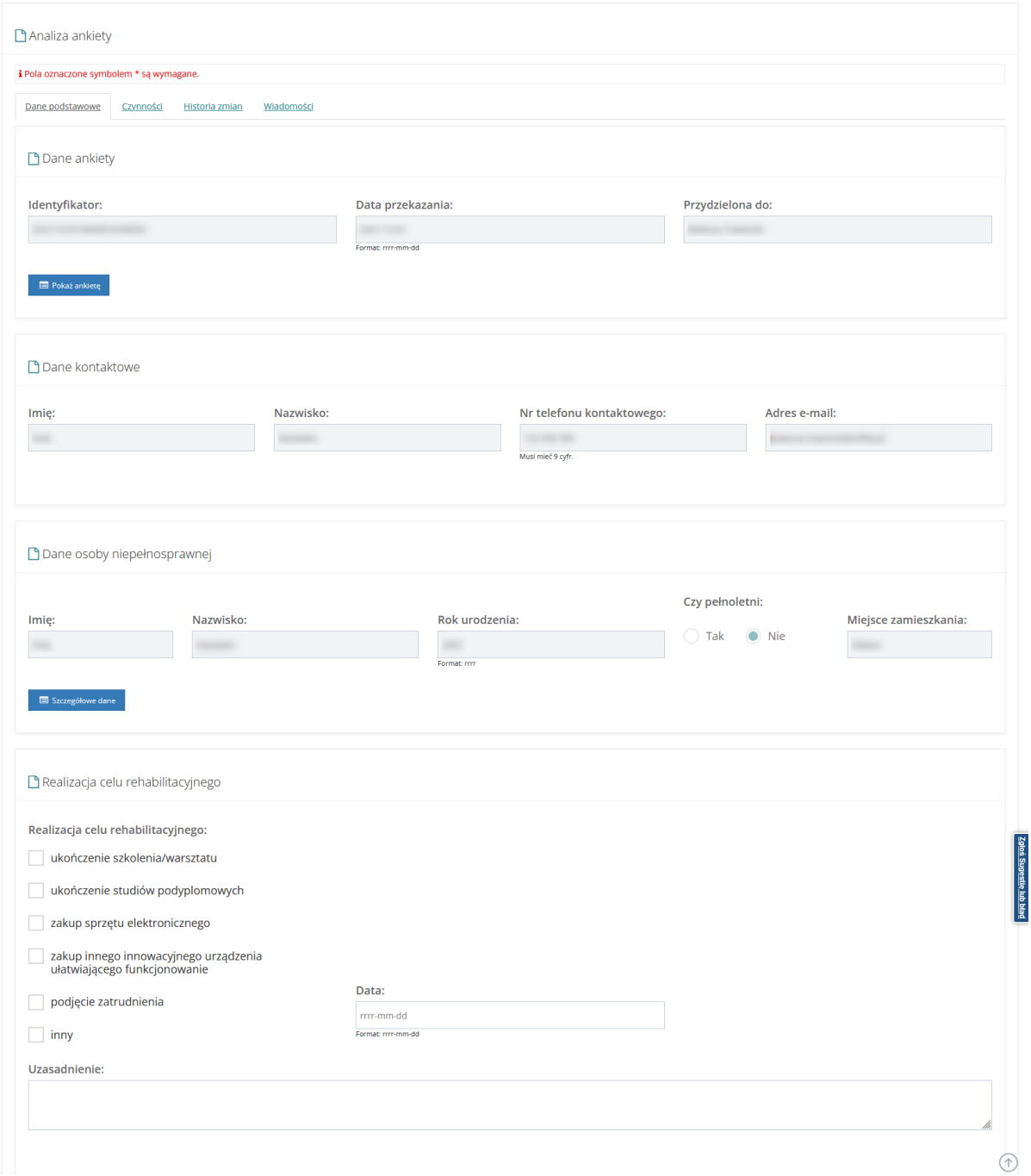
6.1.6 Cel rehabilitacyjny

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

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

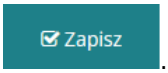
W celu dodania nowego celu rehabilitacyjnego, należy:

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



Rysunek 18 Widok - Analiza ankiety

2. W sekcji „Realizacja celu rehabilitacyjnego” zaznaczyć przynajmniej jedną z widocznych opcji oraz uzupełnić pola Data oraz Uzasadnienie.

3. Kliknąć przycisk 

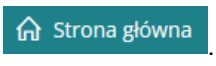
.

6.1.7 Analiza ankiety – Dodawanie czynności

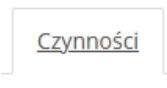
W rozdziale została opisana funkcjonalność dodawania czynności w analizie ankiety. Czynności możliwe do dodania:

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

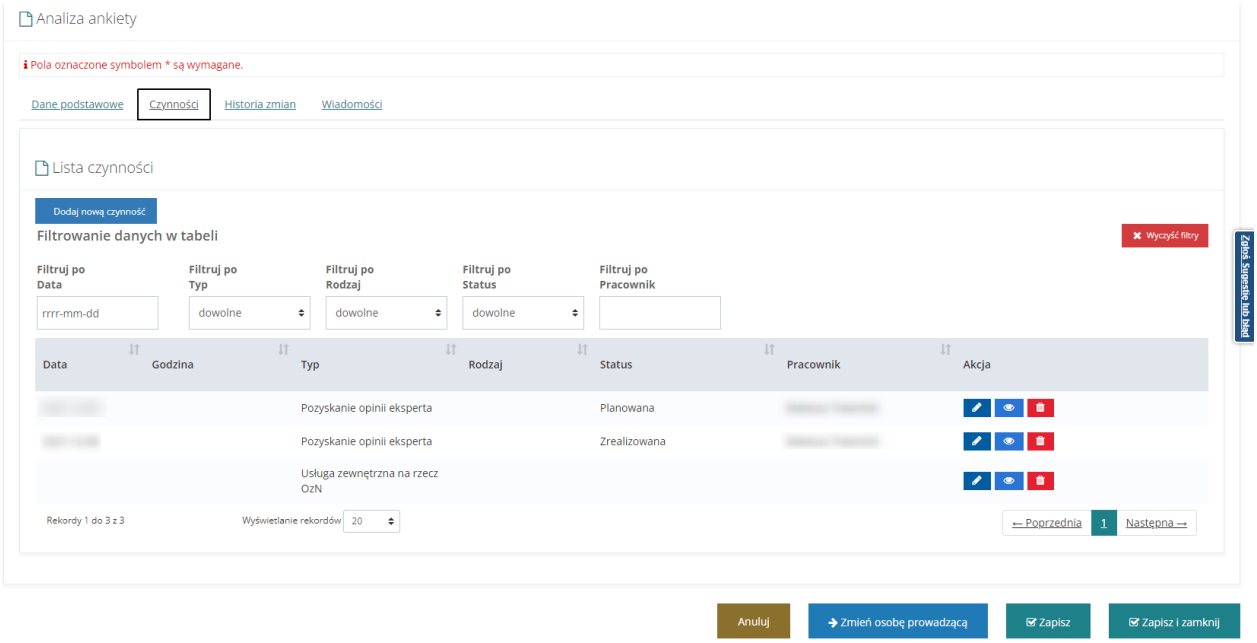
Aby dodać czynność, należy:

1. Wybrać z menu bocznego zakładkę 

. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć
. Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

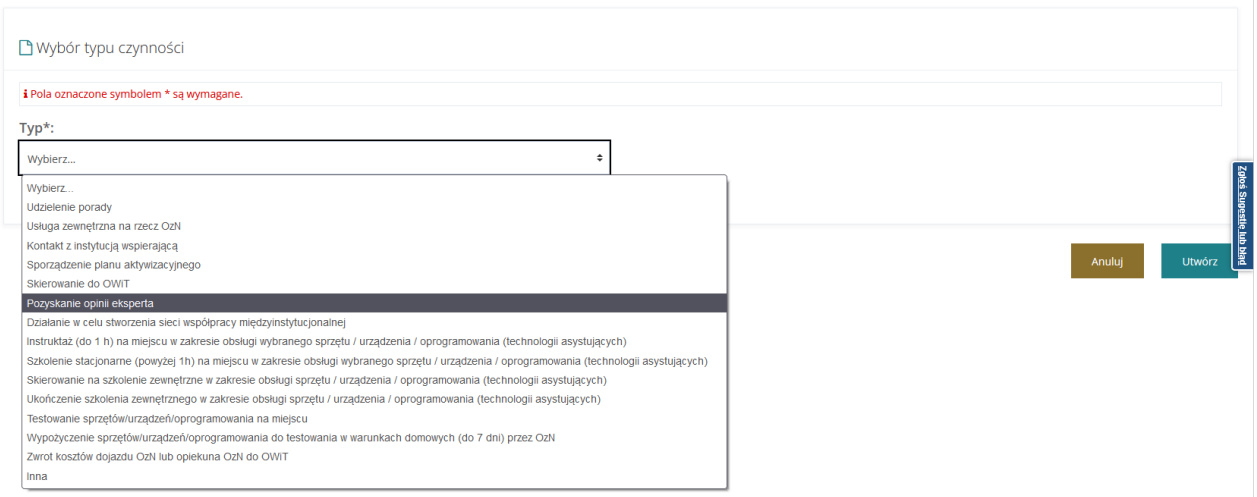
2. Przejść do zakładki 

.

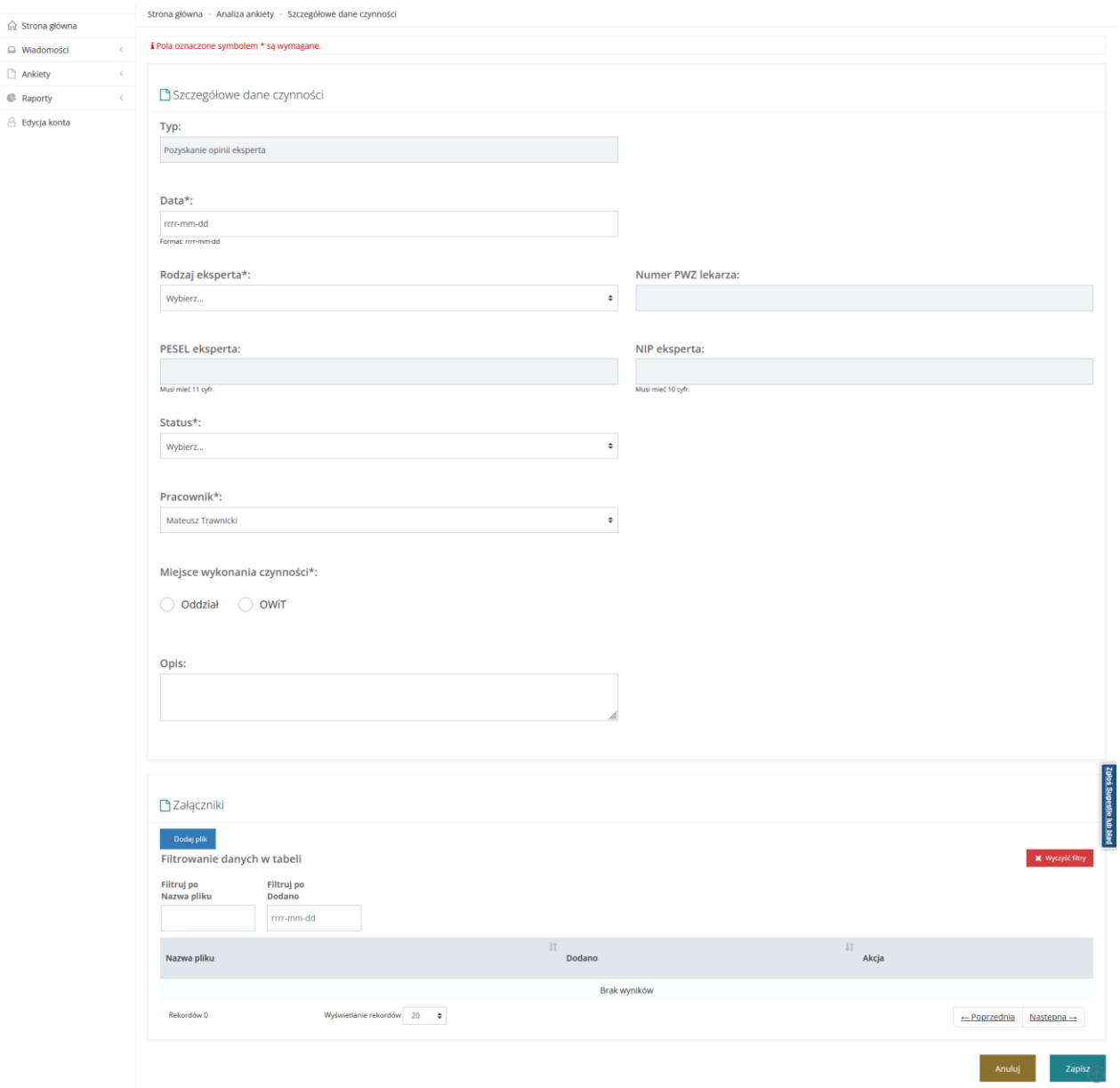


Rysunek 19 Analiza ankiety - zakładka czynności

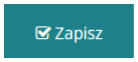
3. Kliknąć przycisk Dodaj nową czynność. Zostanie wyświetlona funkcja wyboru typu czynności, wybrać jedną z opcji, a następnie kliknąć przycisk Utwórz. Zostanie wyświetlona strona „Szczegółowe dane czynności”



Rysunek 20 Wybór typu czynności



Rysunek 21 Szczegółowe dane czynności

4. Uzupełnić wszystkie wymagane pola i kliknąć 

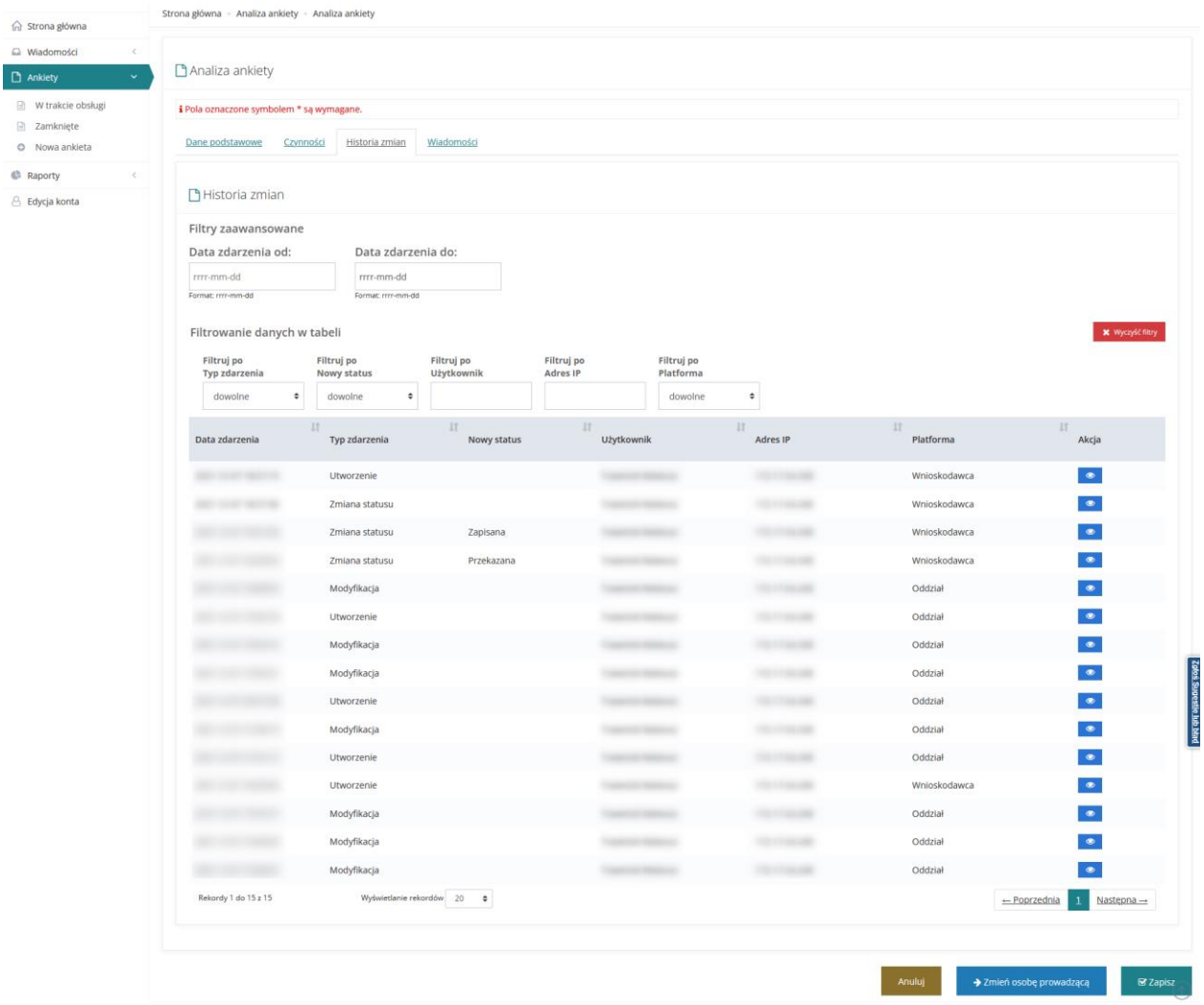
6.1.8 Analiza ankiety – Historia zmian

W rozdziale została opisana historia zmian. Aby wyświetlić historię zmian, należy:

1. Wybrać z menu bocznego zakładkę

. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć
. Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

2. Przejść do zakładki Historia zmian. Zostanie wyświetlona lista zmian wykonywanych na danej ankiecie.



Rysunek 22 Historia zmian ankiety

Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

a) Filtrowanie

b) Sortowanie

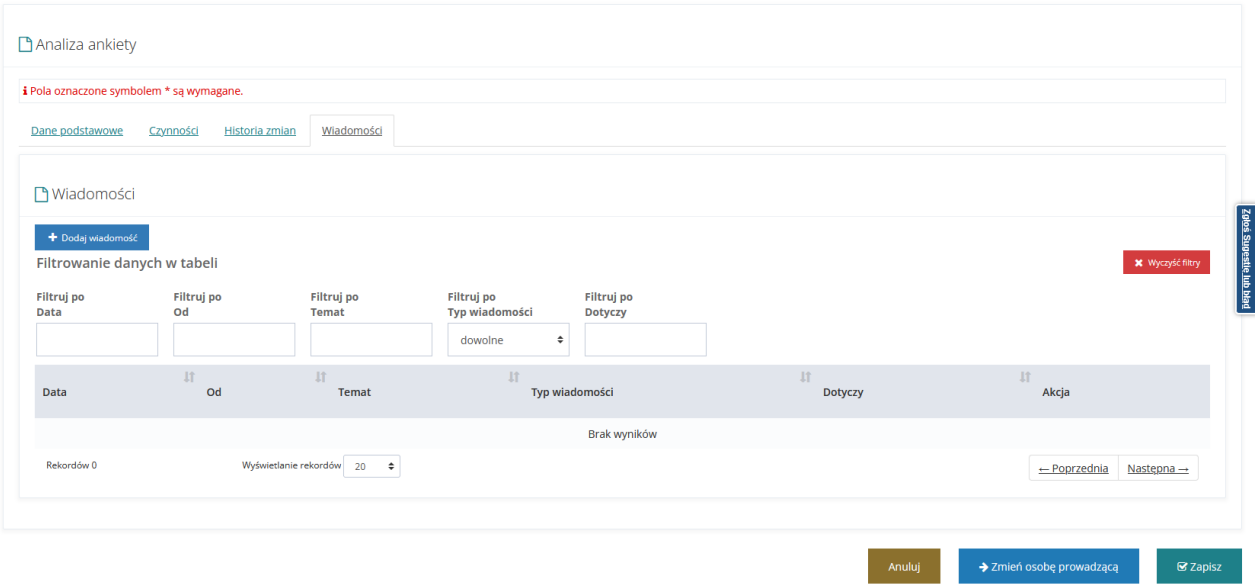
c) Podgląd

6.1.9 Analiza ankiety – Wiadomości

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

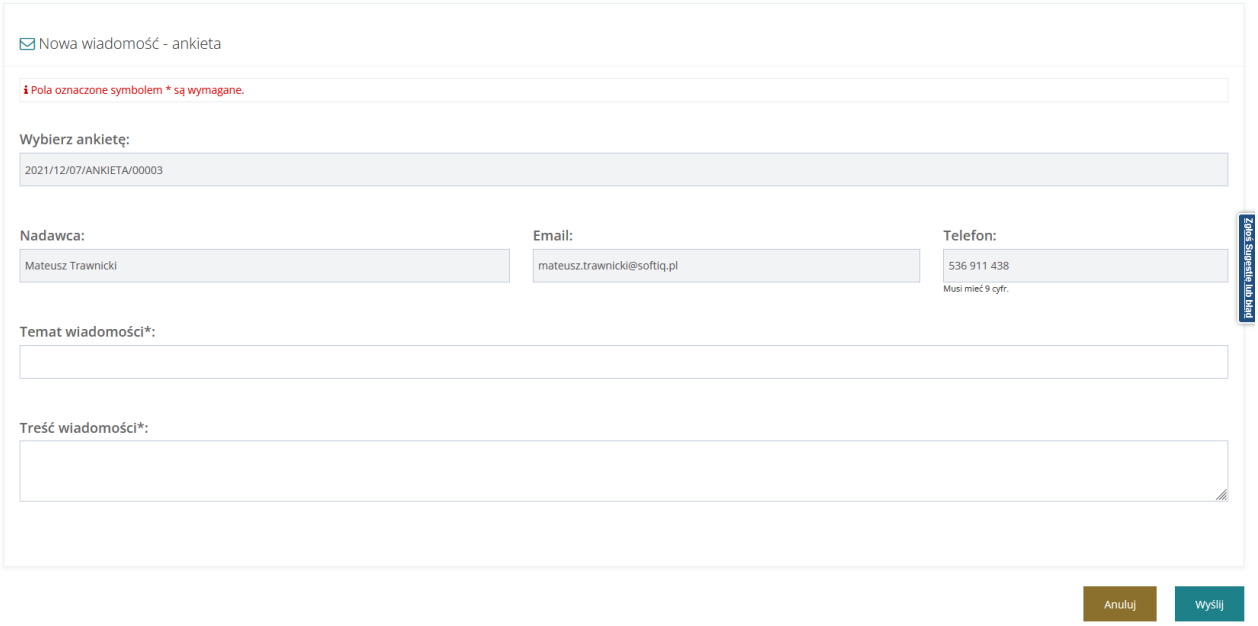
1. Wybrać z menu bocznego zakładkę Strona główna. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

2. Przejść do zakładki Wiadomości. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wiadomości wysłanych do Beneficjenta, który złożył ankietę.



Rysunek 23 Analiza ankiety – wiadomości

3. Kliknąć przycisk Dodaj wiadomość. Zostanie wyświetlona strona do wysłania wiadomości.



Rysunek 24 Nowa wiadomość - Ankieta

4. Uzupełnić wymagane pola i kliknąć Wyślij.

Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

a) Filtrowanie

b) Sortowanie

c) Podgląd

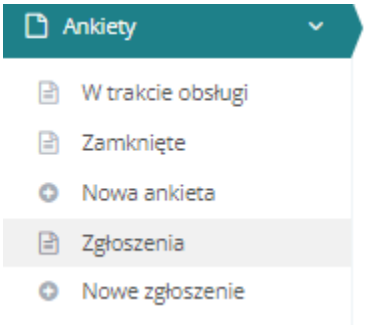
7. Zgłoszenia

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności dostępne dla użytkownika Pracownik Oddziału w zakresie pracy ze zgłoszeniami.

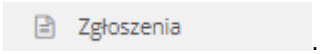
7.1 Widok listy zgłoszeń

W celu wyświetlenia zgłoszeń należy:

1. Rozwinąć zakładkę Ankiety w menu bocznym



Rysunek 102 Menu Ankiety

2. Kliknąć 

.

Zostanie wyświetlony widok „Zgłoszenia”. Lista „Zgłoszenia” (z możliwością sortowania i filtrowania) zawiera następujące kolumny:

a) Data przesłania

b) Wypełniający – Nazwisko i imię osoby do kontaktu wskazanej w zgłoszeniu (o ile dostępne)

c) Status zgłoszenia (złożone, w oddziale, zakończone)

d) Przypisana do – Nazwisko i imię użytkownika, do którego obecnie jest przypisane zgłoszenie

e) Czy zarejestrowana w Oddziale:

- Tak - jeżeli zgłoszenie zostało zarejestrowane przez użytkownika oddziału
- Nie – Jeżeli zgłoszenie zostało zarejestrowane poza SOW

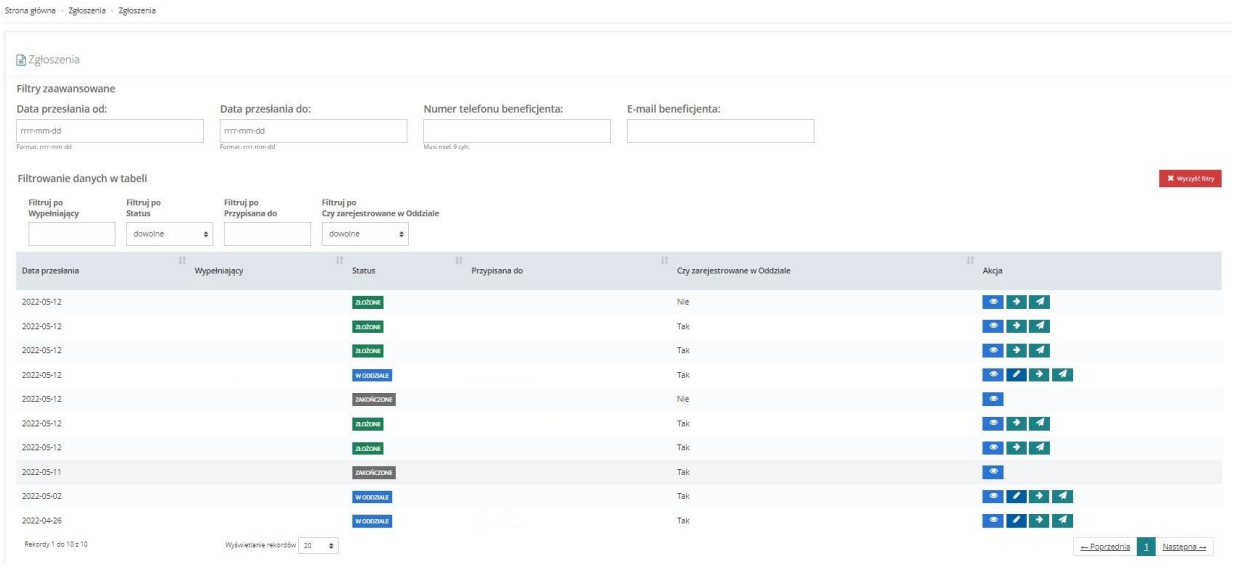
Dostępne akcje:

a) Przeglądaj

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

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

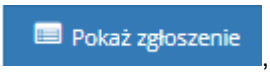
d) Przekieruj do innego Oddziału - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia jest „W Oddziale” lub „Złożone”.



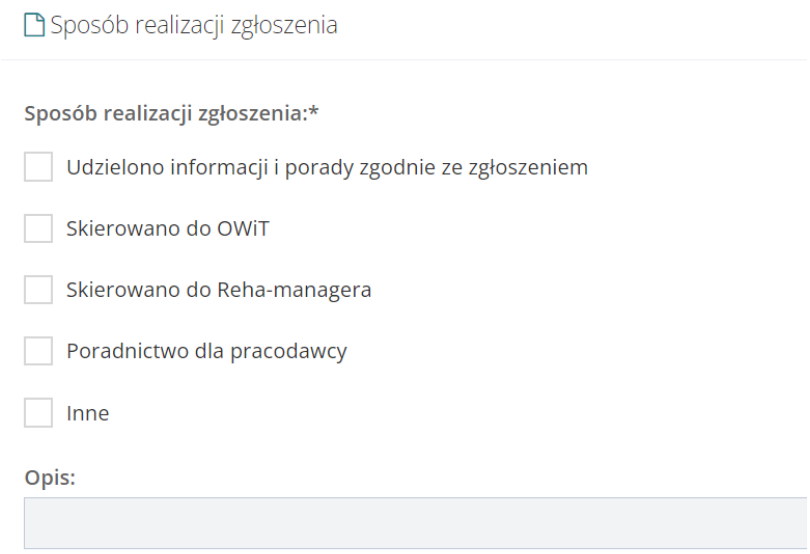
Rysunek 83 Lista zgłoszeń

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

a) zakładkę Dane podstawowe, a na niej sekcje:

- Dane zgłoszenia: identyfikator, data przekazania, przydzielona do, oraz przycisk 

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

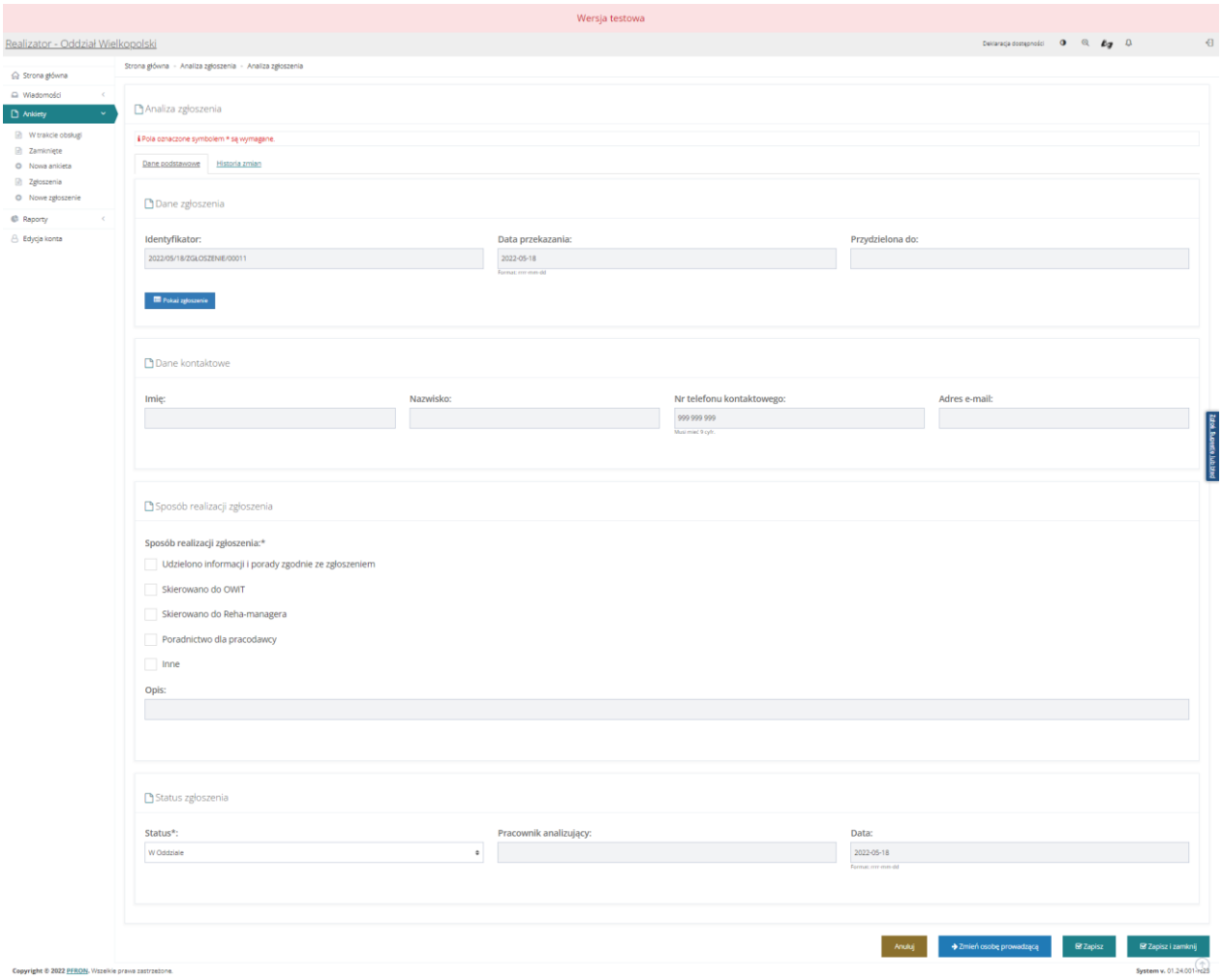


Rysunek 84 Sposób realizacji zgłoszenia

- Status zgłoszenia: status, pracownik analizujący, data.

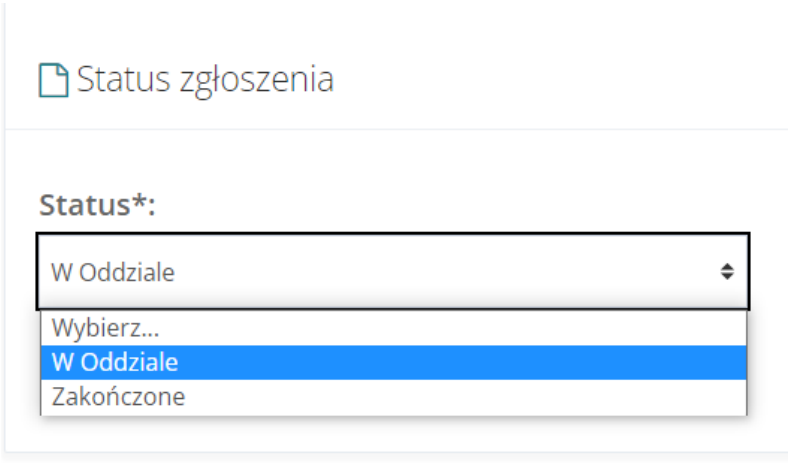
b) zakładkę Historia zmian – historia zmian zawiera informację o każdej zmianie statusu zgłoszenia począwszy od jego utworzenia oraz o każdej modyfikacji zgłoszenia.

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

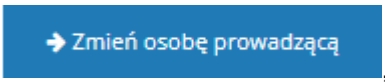


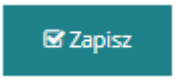
Rysunek 85 Widok zgłoszenia w trybie edycji

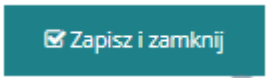
W trybie edycji możliwa jest zmiana statusu zgłoszenia:



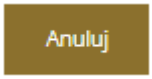
Rysunek 86 Zmiana statusu zgłoszenia

W trybie edycji można również zmienić osobę przypisaną do zgłoszenia. Należy kliknąć przycisk 

, a następnie kliknąć 

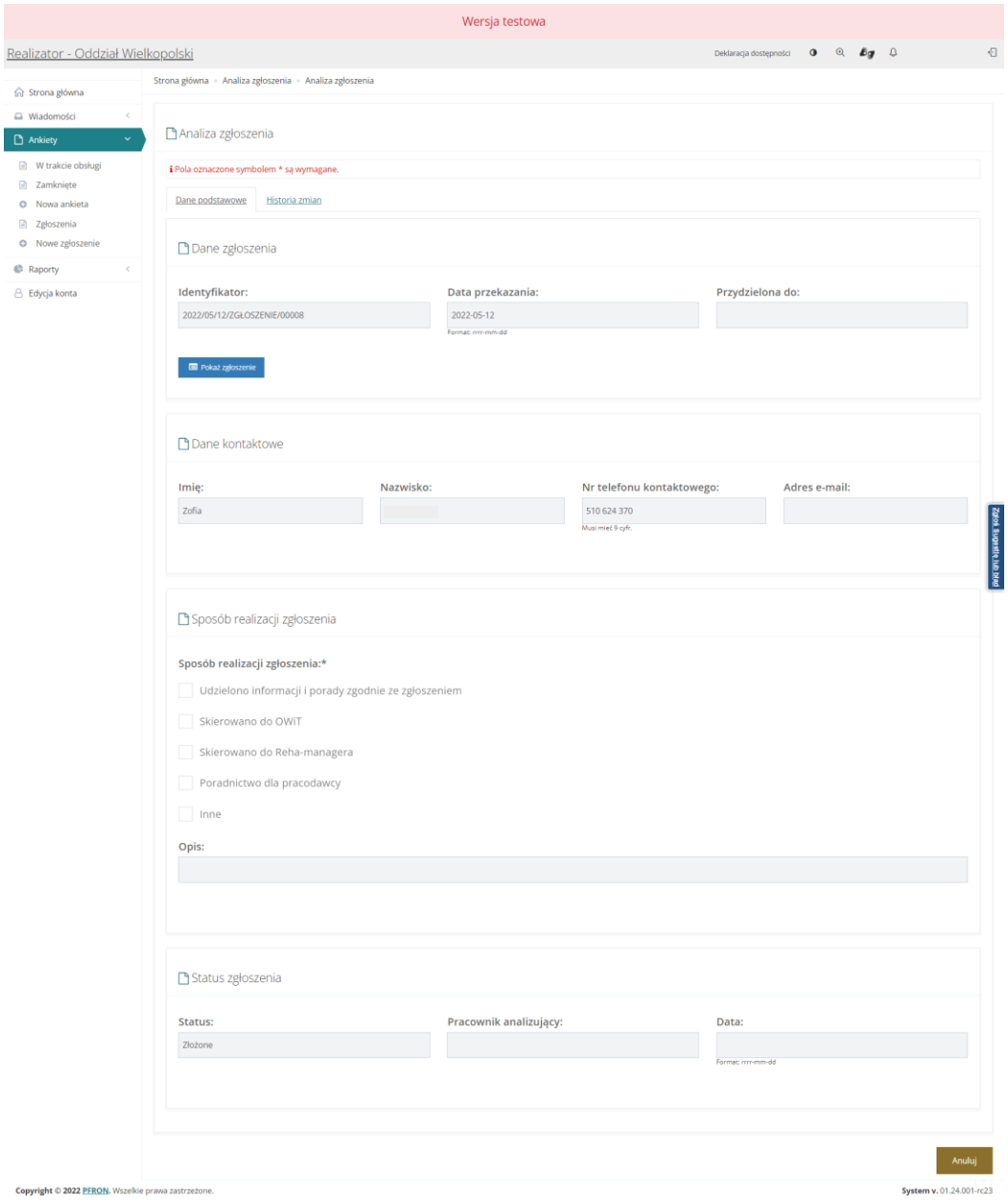
lub 

.

Przyciskiem 

można powrócić do wcześniejszego widoku.

Widok zgłoszenia w trybie przeglądania (status zgłoszenia to „Złożone”):



Rysunek 87 Widok zgłoszenia w trybie przeglądania

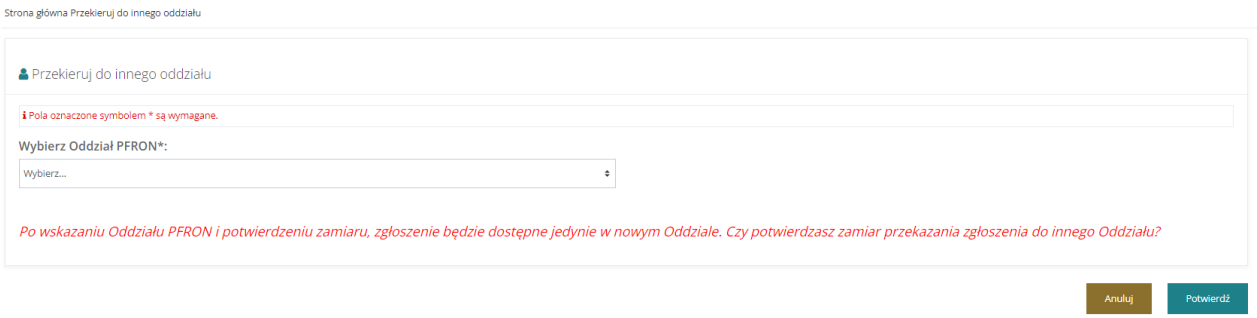
7.1.1 Przypisanie zgłoszenia do użytkownika

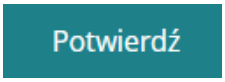
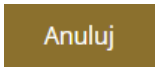
Po wybraniu akcji Przypisz do użytkownika, system wyświetli widok „Wybór osoby analizującej". Po wybraniu zgłoszenie zostanie przypisane wybranemu użytkownikowi:

- Pracownik Oddziału PFRON
- Reha-menager
- Pracownik OWiT

7.1.2 Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału

Po wybraniu akcji Przekieruj do innego Oddziału , system wyświetli listę oddziałów PFRON. Należy wskazać, do którego oddziału przekierowane ma być zgłoszenie.



Po kliknięciu  zgłoszenie zostanie przekierowane do innego Oddziału, przycisk  sprawia, że żądanie przekierowania zgłoszenia zostanie anulowane i nastąpi powrót do poprzedniego widoku.

7.1.3 Nowe zgłoszenie

7.1.3.1 Zgłoszenie złożone przez Użytkownika niezalogowanego

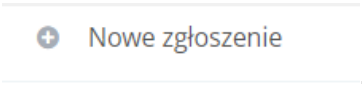
Użytkownik, który nie posiada zarejestrowanego konta w systemie SOW może złożyć zgłoszenie, wypełniając formularz dostępny pod adresem:
https://sow.pfron.org.pl/wnioskodawca/phoneregistrationpoll/preparePhoneRegistrationPoll

Pojawi się widok formularza zgłoszeniowego, którego opis przedstawiono poniżej.

7.1.3.2 Zgłoszenie złożone przez pracownika na szczeblu oddziału w imieniu Użytkownika nieposiadającego zarejestrowanego konta w systemie SOW

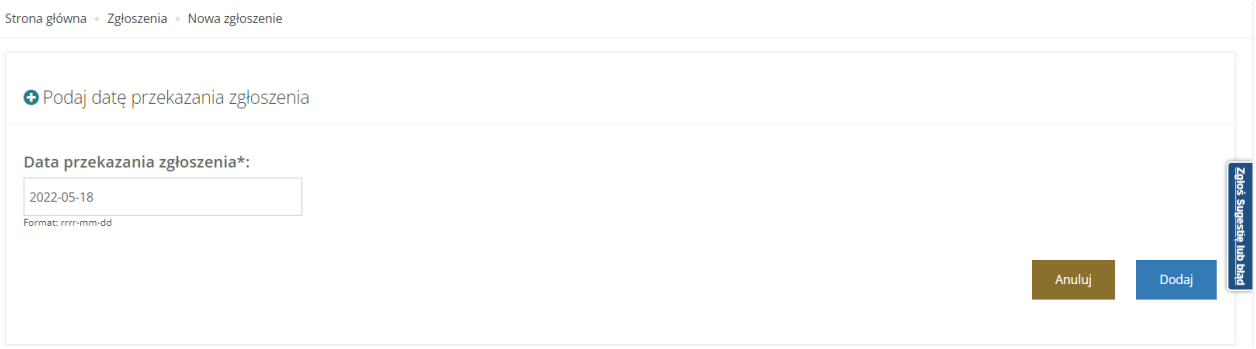
Zgłoszenia w imieniu wnioskodawcy może dokonać Pracownik Oddziału.

W tym celu z menu

należy wybrać 

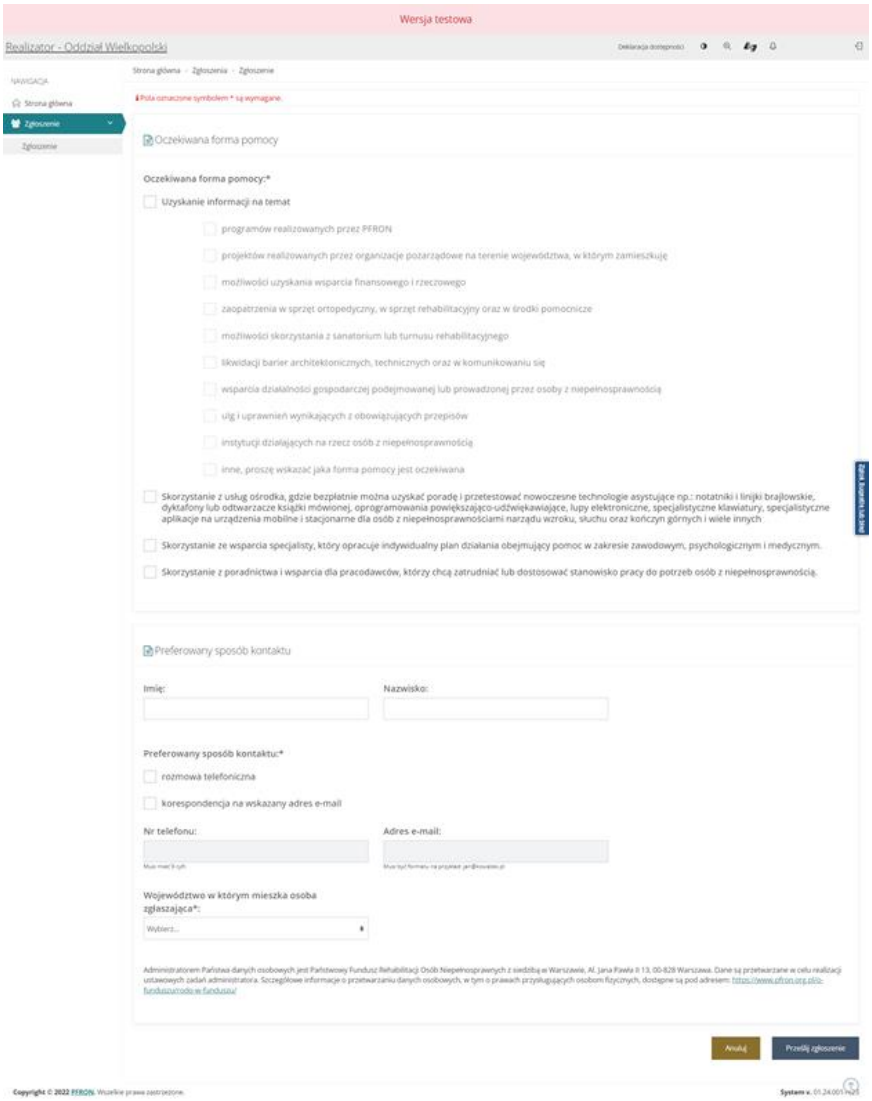
.

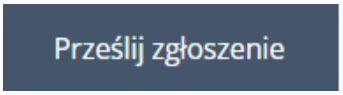
Następnie podać datę przekazania zgłoszenia.



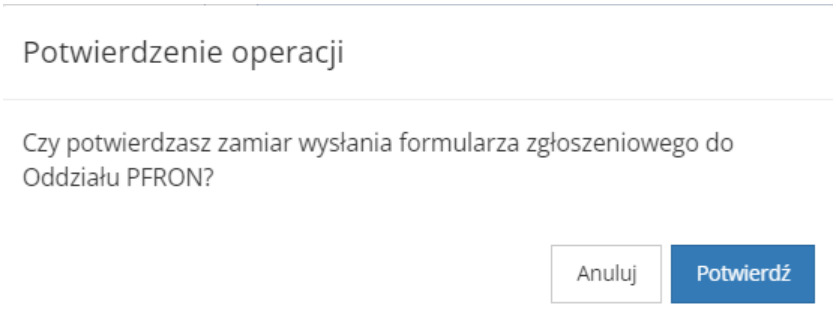
I kliknąć

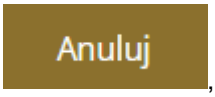
. Zostanie wyświetlony widok „Zgłoszenie”:



Po wypełnieniu formularza zgłoszenia, należy kliknąć 

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



Jeżeli podczas wypełniania formularza zostanie użyty przycisk 

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

8. Aditum

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

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

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

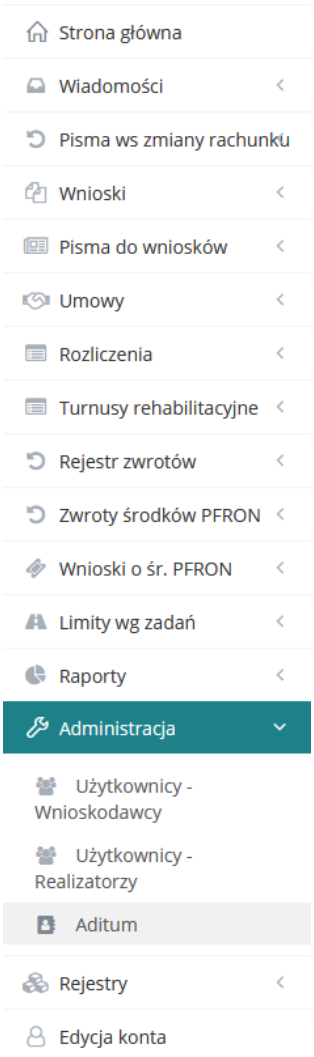
8.1 Podgląd listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum

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

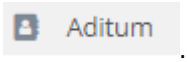
W celu wywołania funkcjonalności podglądu listy danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

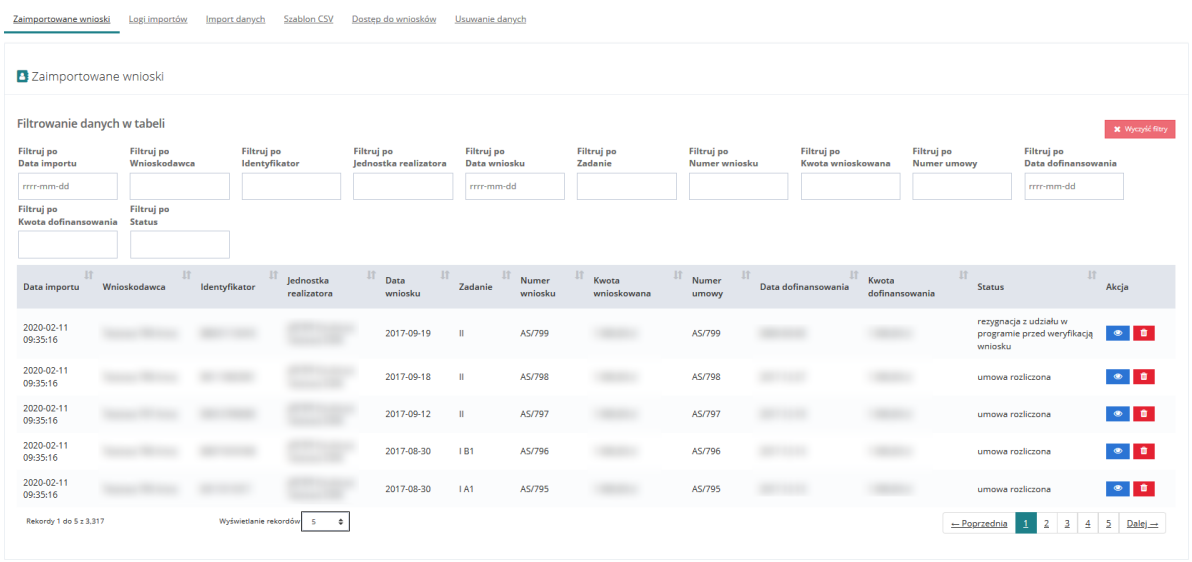


Rysunek 25 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych.



Rysunek 26 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista

8.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku

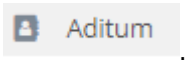
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może podglądać szczegóły wszystkich wnioski zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może podglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki JST,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

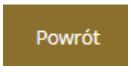
8.2.1 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków

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

W celu wywołania podglądu wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.
3. Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
4. Kliknąć przycisk .
5. Zostanie wyświetlony (nieedytowalny) formularz szczegółów zaimportowanego wniosku.
6. Klikając przycisk 

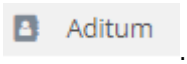
nastąpi przekierowania Użytkownika do listy wniosków (strona główna bazy Aditum).

8.2.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych

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

W celu wywołania podglądu wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

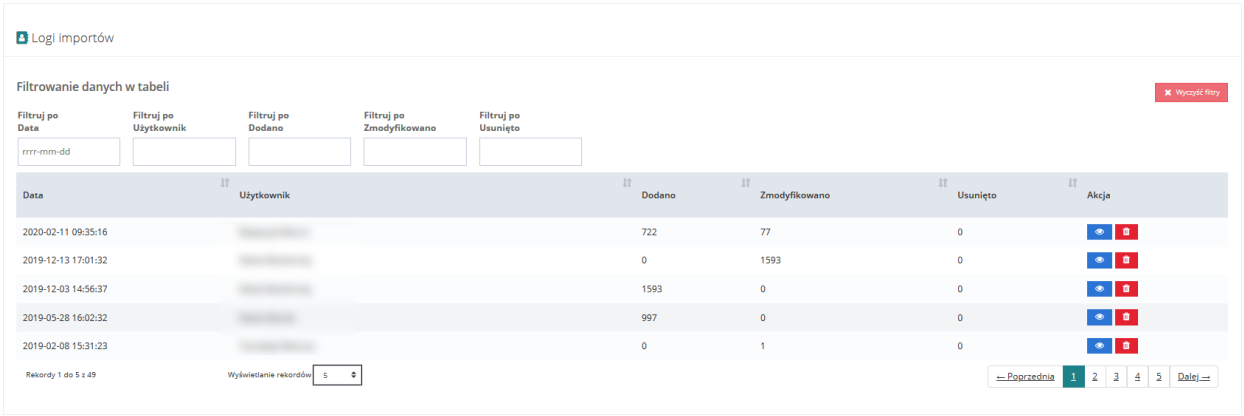
3. Kliknąć zakładkę

.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

4. Kliknąć przycisk przy wybranym logu importu.

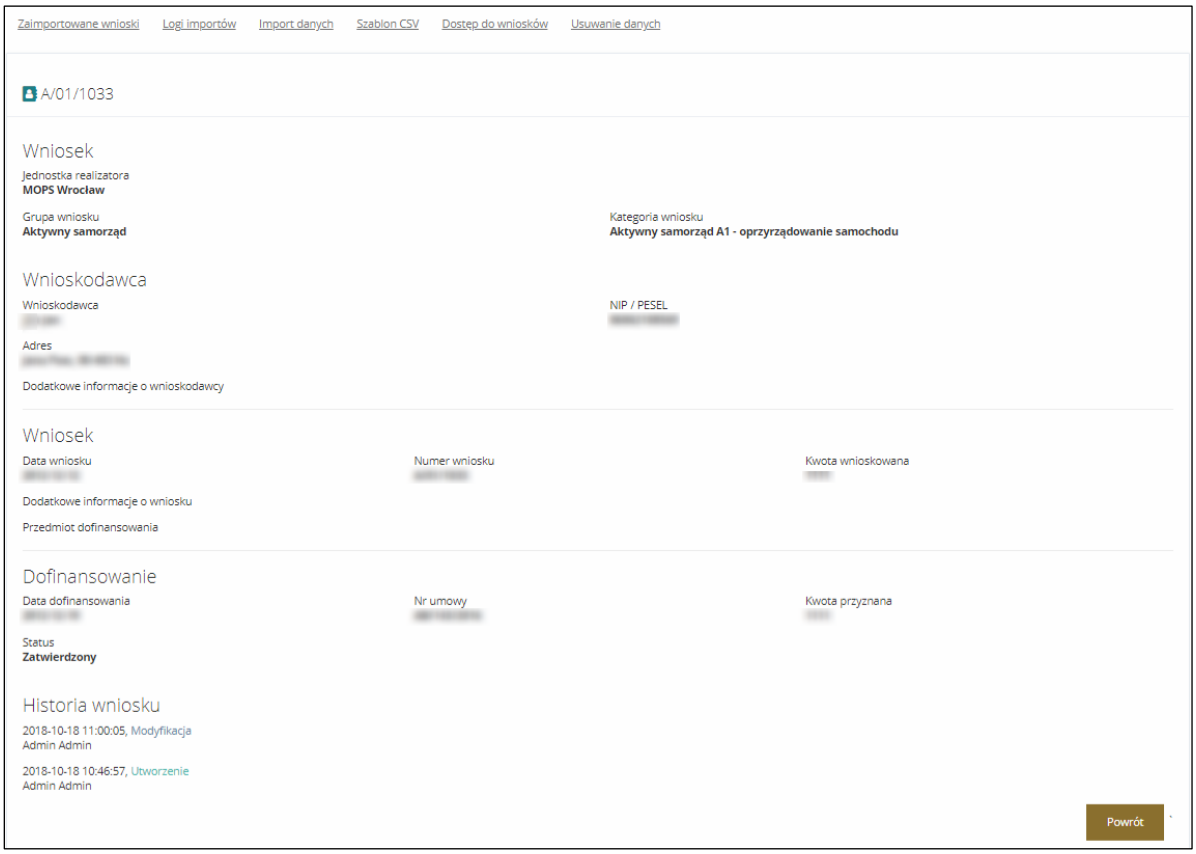
   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum wraz z informacją kiedy i przez kogo dokonano importu.



Rysunek 27 Logi importów – przykładowa lista

5. Kliknąć przycisk przy wybranym wniosku z listy.

   Zostanie wyświetlony (nieedytowalny) formularz szczegółów zaimportowanego wniosku.



Rysunek 28 Szczegóły wybranego wniosku – przykład

Klikając przycisk Powrót nastąpi przekierowania Użytkownika do listy wniosków w wybranym logu importu.

8.3 Przeglądanie logów importu

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

W celu wywołania podglądu logów importu danych należy:

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

   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
3. Kliknąć zakładkę Logi importów.

Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

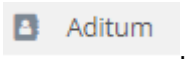
8.4 Import danych do Aditum

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

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

W celu wywołania funkcjonalności importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

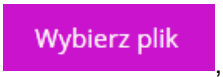
3. Kliknąć zakladkę

.

   Zostanie wyświetlony formularz importu danych do bazy Aditum.

UWAGA
Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separatory użyty znak średnika.

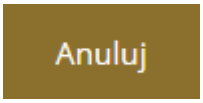
Rysunek 29 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora

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

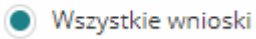
, w celu załadowania pliku z danymi.

6. Kliknięcie przycisku

, w celu zaimportowania danych z pliku do bazy Aditum.

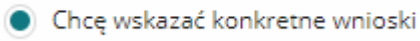
   Kliknięcie przycisku 

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

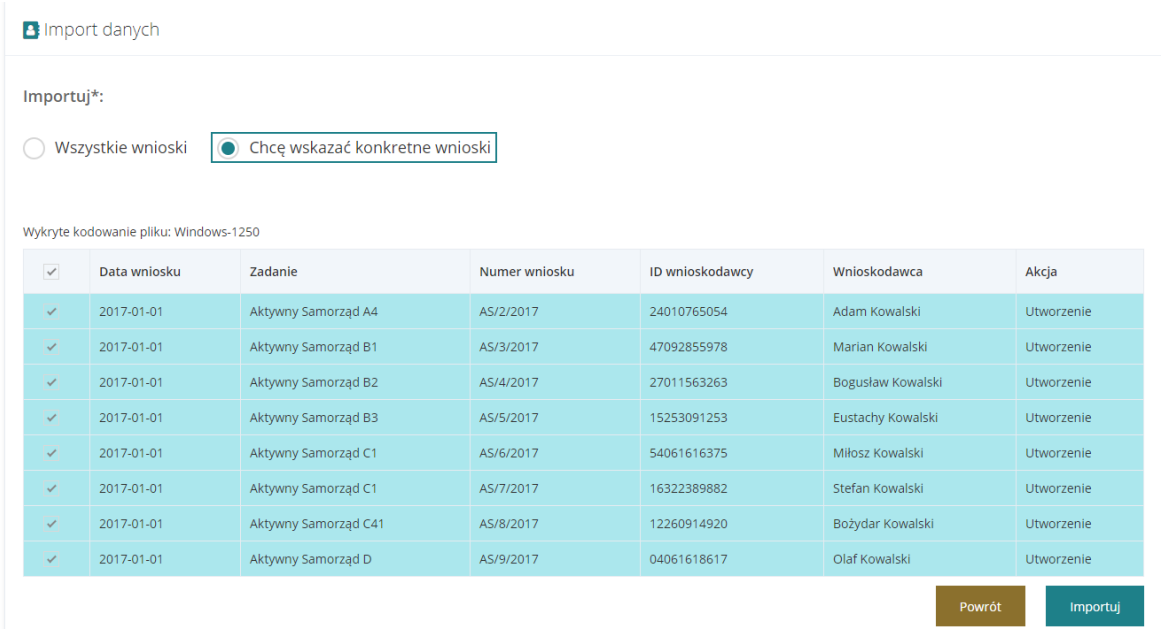
7. System wyświetli formularz wyboru formy importu danych do bazy. W przypadku wybrania 

system przygotuje do zaimportowania wszystkie rekordy z wybranego pliku.

Rysunek 30 Wybór sposobu importu danych

W przypadku wybrania 

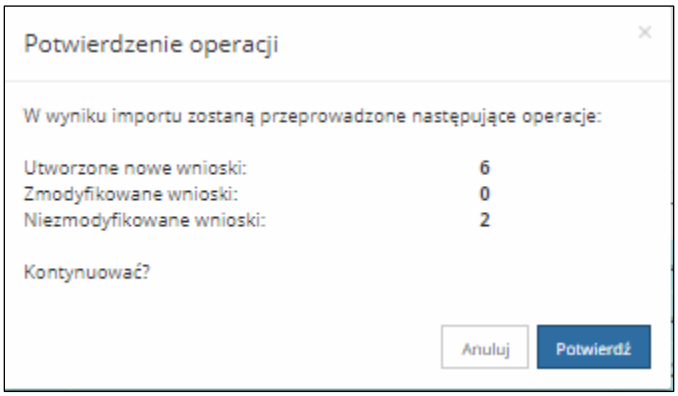
system wyświetli tabelę.



Rysunek 31 Wybór wniosków z pliku do importu

Na tym etapie można wskazać w pierwszej kolumnie które rekordy chce się importować do bazy a które nie, poprzez zaznaczenie lub odznaczenie przy wybranym wierszu.

8. Po wybraniu przycisku Importuj system wyświetli podsumowanie importu tzn. ile danych zostało utworzonych, zmodyfikowanych lub niezmodyfikowanych (gdyż już istnieją w bazie).

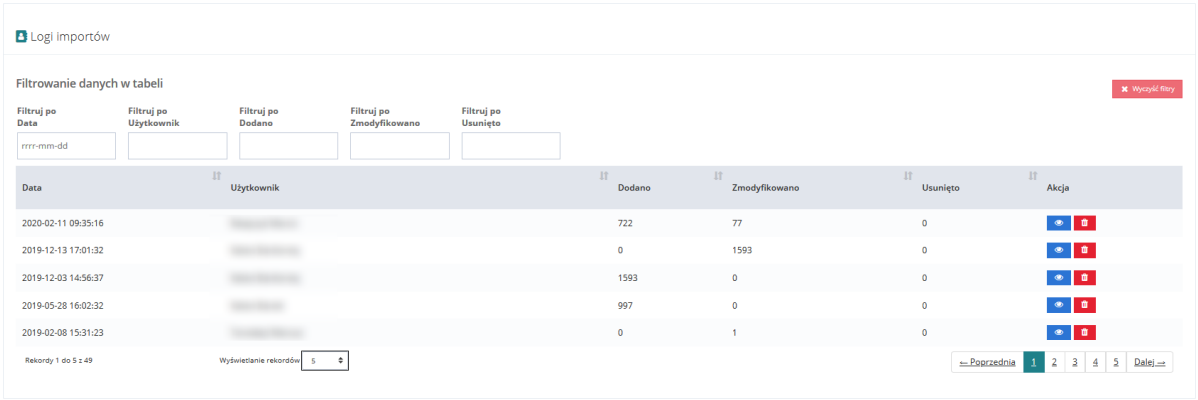


Rysunek 32 Potwierdzenie operacji importu danych

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

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje anulowanie akcji importu danych i powrót do formularza importu danych do bazy Aditum.

10. Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum w formie logu importu.



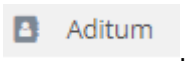
Rysunek 33 Log importu – przykładowa lista

8.4.2 Pobieranie szablonu CSV

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca pobranie szablonu csv.

W celu wywołania funkcjonalności pobrania szablonu csv należy:

1. Rozwinąć zakładkę

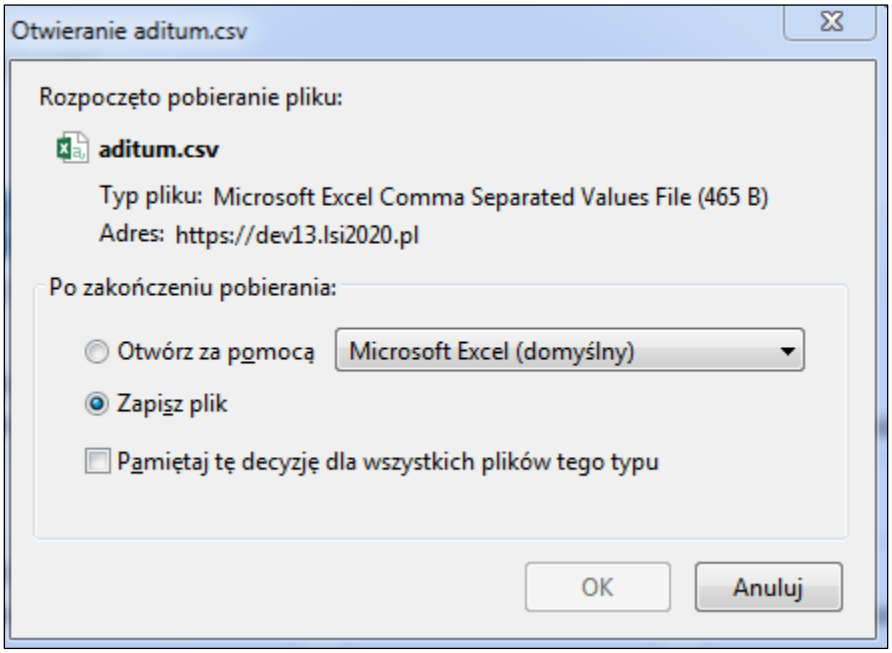
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.
3. Kliknąć zakładkę

.

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



Rysunek 34 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv

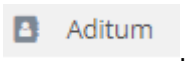
8.4.3 Przeglądanie logów bezpieczeństwa

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd logów bezpieczeństwa czyli kto i kiedy przeglądał dane zaimportowane do bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może przeglądać logi bezpieczeństwa wszystkich jednostek JST, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te logi, które dotyczą tylko jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania podglądu logów bezpieczeństwa danych należy:

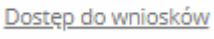
1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę 

.

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

8.4.4 Usuwanie danych

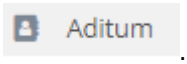
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może usuwać wszystkie wnioski ze wszystkich jednostek zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może usuwać wnioski zaimportowane tylko w ramach jednostki JST, do której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

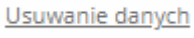
8.4.4.1 Usuwanie Danych z bazy Aditum za pomocą kryteriów z poziomu modułu Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwania danych z wybranego obszaru bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator-Realizatora.

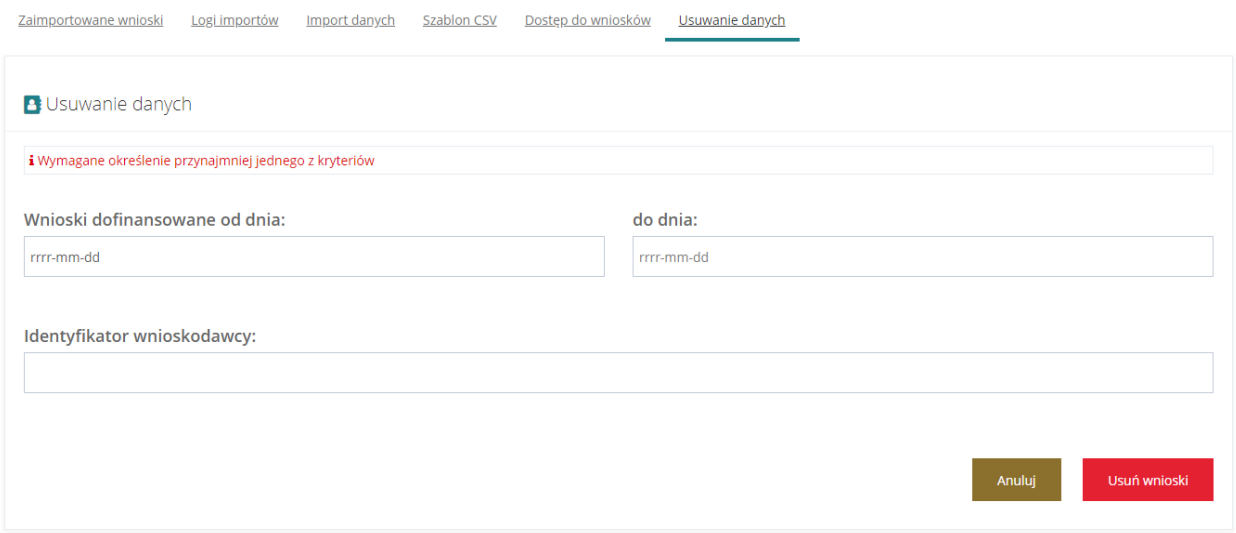
W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę

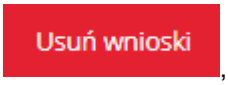
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

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

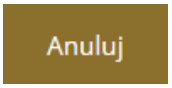
.
5. Zostanie wyświetlony formularz usuwania danych według wybranego kryterium.
6. Wymagane jest określenie przynajmniej jednego z kryteriów.



Rysunek 35 Formularz usuwania danych z bazy Aditum

7. Edytować wybrane pole (co najmniej jedno).
8. Kliknąć przycisk 

, w celu usunięcia danych z bazy Aditum wg wprowadzonych kryteriów.

   Kliknięcie przycisku 

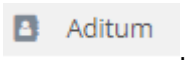
spowoduje anulowanie akcji usuwania danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

8.4.4.2 Usuwanie pojedynczego wniosku z Aditum z listy wniosków

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

W celu wywołania usuwania danych należy:

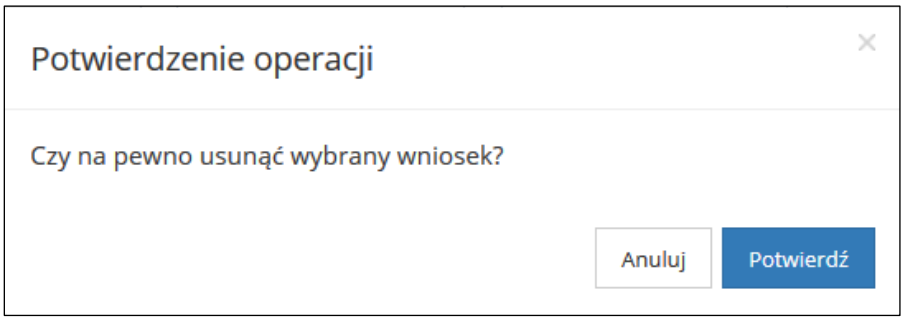
1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

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

   Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.



Rysunek 36 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy

4. Kliknąć przycisk Potwierdź, w celu potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje przerwanie akcji usuwania wybranego wniosku.

   Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający Wniosek został usunięty.

8.4.4.3 Usuwanie wszystkich wniosków z wybranego importu danych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie wniosków z pojedynczego wykonanego importu do bazy Aditum.

W celu wywołania usuwania danych należy:

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

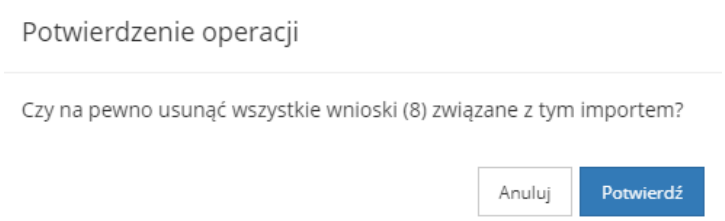
   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę Logi importów.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

4. Kliknąć przycisk, przy wybranym logu importu, których wnioski chcemy usunąć z bazy Aditum.

   Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia akcji usuwania wszystkich wniosków związanych z wybranym importem.



Rysunek 37 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem

5. Kliknąć przycisk Potwierdź, w celu potwierdzenia akcji usuwania wniosków.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje przerwanie akcji usuwania wniosków.

   Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający Wnioski (8) powiązane z logiem zostały usunięte (w tym przypadku zostało usuniętych 8 zaimportowanych wniosków).