



PUW Podręcznik Użytkownika Wewnętrznego CIDON







1. Historia zmian dokumentu

Wersja	Data	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja
aokumentu	wersji			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





Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



01.27.001_1.2	8.12.2022	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
		Podniesieniu wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
		Podniesienie wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.27.002_1.0	15.12.2022	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
		Podniesienie wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.27.003_1.0	20.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.1.3	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
		Aktualizacja rysunku: 26		
01.27.004_1.0	22.12.2022	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
		Podniesienie wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.27.005_1.0	29.12.2022	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
		Podniesienie wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.27.005_1.1	9.01.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
		Podniesienie wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.27.009_1.0	10.01.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
		Podniesienie wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.27.010_1.0	13.01.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
		Podniesienie wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
		Podniesienie wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.27.013_1.0	23.01.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
		Podniesienie wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.28.001_1.0	01.02.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
		Podniesienie wersji dokumentu	-	
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.28.001_1.1	16.02.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
		Podniesienie wersji dokumentu	-	





Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.29.003 1.0	27.02.2023	Dodanie rozdziału:9	Anna Machura-Borczvk	01.29.003
_		Aktualizacja rozdziału: 6.	,	
		Dodanie rysunków: 40-100		
		Aktualizacja rysunków: 7, 8.		
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005
		Podniesienie wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.30.001 1.0	16.03.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.30.001
_		Podniesienie wersji dokumentu		
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.30.002 1.0	21.03.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.30.002
_		Podniesienie wersji dokumentu	,	
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.30.027 1.0	13.06.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027
_		Podniesienie wersji dokumentu	,	
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		
01.31.001 1.0	21.08.2023	Dodanie rozdziału: 7, 7.1, 7.2,	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
		7.3, 7.3.1, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		10.5.5,		
		Aktualizacja rozdziału: 4.1.1,		
		4.1.2, 5, 9.5.2,		
		Aktualizacja rysunków: 1,2, 11,		
		49, 50, 53, 54, 55, 56, 57, 62,		
		67, 68, 77, 78.		
01.31.001 1.1	23.08.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczvk	01.31.001
		Podniesienie wersji dokumentu	······································	
		wynika z przekazania kolejnej		
		wersji kompletu podręczników.		







2. Spis treści

1.		Hist	oria zmian dokumentu	2
2.		Spis	treści	5
3.		Spis	s rysunków	7
4.		CID	ON	11
4.	1	Odd	ziały	12
	4.1.	1	Pracownik Oddziału	12
	4.1.2	2	Reha-Manager	13
	4.1.3	3	Pracownik OWiT	13
5.		Wia	domości i powiadomienia	14
6.		Anki	iety	16
6.	1	Wyp	pełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta	16
	6.1.	1	Podgląd ankiety	19
	6.1.2	2	Edycja ankiety	19
	6.1.3	3	Wycofanie ankiety po wysłaniu	19
	6.1.4	1	Obsługa ankiet w Oddziale/OWiT	20
	6.1.	5	Statusy ankiety	23
	6.1.0	6	Cel rehabilitacyjny	25
	6.1.3	7	Analiza ankiety – Dodawanie czynności	27
	6.1.8	3	Analiza ankiety – Historia zmian	
	6.1.9	9	Analiza ankiety – Wiadomości	
7.		Obs 32	ługa "Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnospra	wnością"
7.	1	Dan	e podstawowe	
7.	2	Czy	nności	
7.	3	Pisn	na	42
	7.3.	1	Zmienne pisma	44
7.	4	Umo	owa	45
7.	5	Dan	e historyczne	46
7.	6	Hist	oria zmian	46
7.	7	Wia	domości	47
8.		Zgło	szenia	47
8.	1	Wid	ok listy zgłoszeń	47
	7.1.	1 Prz	ypisanie zgłoszenia do użytkownika	52
	7.1.2	2 Prz	ekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału	52
	7.1.3	3 No	we zgłoszenie	52
9.		Adit	um	55
9.	1	Pod	gląd listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum	55

PFRON



Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



9.2	Pod	lgląd szczegółów wybranego wniosku	57
9.2.	1	Podgląd szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków	57
9.2.	2	Podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych	58
9.3	Prz	eglądanie logów importu	59
9.4	Imp	ort danych do Aditum	60
9.4.	1	Import danych do Aditum przez Administratora Realizatora (moduł Realizatora)	60
9.4.	2	Pobieranie szablonu CSV	62
9.4.	3	Przeglądanie logów bezpieczeństwa	63
9.4.	4	Usuwanie danych	64
10.	Obs	sługa wniosków "Mobilność osób z niepełnosprawnością"	67
10.1	Odd	dział SAM – Wybór jednostki i roli	67
10.2	Upr	awnienia dla poszczególnych ról	68
10.3	Zmi	ana roli	70
10.4	Wid	lok strony głównej	72
10.4	4.1	Menu boczne	72
10.4	4.2	Obsługa wniosków	74
10.4	4.3	Rejestr wniosków	75
10.4	4.4	Limity w podziale na zadania SAM	77
10.5	Pro	cedowanie wniosków	78
10.5	5.1	Wnioski złożone przez Wnioskodawców	78
10.8	5.2	Weryfikacja formalna	80
10.8	5.3	Ocena merytoryczna	82
10.5	5.4	Wnioski do zatwierdzenia	85
10.5	5.5	Lista rankingowa	87
10.6	Obs	sługa pism do wniosków	89
10.6	5.1	Utworzenie pisma	89
10.6	5.2	Zatwierdzenie pisma	92
10.7	Obs	sługa umowy do wniosku	95
10.7	7.1	Utworzenie umowy	95
10.7	7.2	Podpisanie umowy	97
10.7	7.3	Rozwiązanie umowy	99
10.7	7.4	Rozliczenie umowy	100
10.7	7.5	Zarchiwizowanie umowy	100
10.8	Ane	eks do umowy	101
10.8	3.1	Utworzenie aneksu	101
10.8	3.2	Podpisanie aneksu	105
10.9	Kor	ekta decyzji	107
10.10	Rej	estry – Szablony dokumentów	109







10.11	Rejestr	zwrotów	111
10.1	1.1	Dodanie nowego zwrotu do limitu	111
10.1	1.2	Przeglądanie pozycji zwrotów do limitów	113
10.1	1.3	Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu	113

3. Spis rysunków

Rysunek 1 Widok - strona główna Pracownik oddziału 12
Rysunek 2 Widok - strona główna Reha-Manager 13
Rysunek 3 Widok - Strona główna Pracownik OWiT 14
Rysunek 4 Widok - Lista wnioskodawców 15
Rysunek 5 Widok - Nowa wiadomość – ankieta 15
Rysunek 6 Widok - Wysłane wiadomości 16
Rysunek 7 Widok - Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta 17
Rysunek 8 Widok - Wyszukanie Beneficjenta 17
Rysunek 9 Widok - Wybór roli do wypełnienia ankiety 18
Rysunek 10 Widok ankiety 18
Rysunek 11 Widok - Zamknięte ankiety 20
Rysunek 12 Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej 21
Rysunek 13 Widok - Przekierowanie do innego oddziału 22
Rysunek 14 Widok - Wybór Oddziału PFRON
Rysunek 15 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1 23
Rysunek 16 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2
Rysunek 17 Widok - wybór statusu ankiety
Rysunek 18 Widok - Analiza ankiety
Rysunek 19 Analiza ankiety - zakładka czynności 28
Rysunek 20 Wybór typu czynności 28
Rysunek 21 Szczegółowe dane czynności 29
Rysunek 22 Historia zmian ankiety
Rysunek 23 Analiza ankiety – wiadomości 31
Rysunek 24 Nowa wiadomość - Ankieta







Rysunek 25 Wybór oddziału PFRON - przekierowanie zgłoszenia do innego oddziału	. 52
Rysunek 26 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia	. 54
Rysunek 27 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum	. 56
Rysunek 28 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista	. 57
Rysunek 29 Logi importów – przykładowa lista	. 58
Rysunek 30 Szczegóły wybranego wniosku – przykład	. 59
Rysunek 31 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora	. 60
Rysunek 32 Wybór sposobu importu danych	. 61
Rysunek 33 Wybór wniosków z pliku do importu	. 61
Rysunek 34 Potwierdzenie operacji importu danych	. 62
Rysunek 35 Log importu – przykładowa lista	. 62
Rysunek 36 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv	. 63
Rysunek 37 Formularz usuwania danych z bazy Aditum	. 65
Rysunek 38 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy	. 66
Rysunek 39 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem	. 67
Rysunek 40 Lista jednostek	. 68
Rysunek 41 Wybór roli, z której chce korzystać Użytkownik	. 68
Rysunek 42 Widok strony głównej - Pracownik Oddziału SAM Podstawowy	. 71
Rysunek 43 Wybór roli Użytkownika	. 71
Rysunek 44 Widok strony głównej - Realizator Oddziału SAM Podstawowy	. 72
Rysunek 45 Kafelki na stronie głównej zalogowanego Użytkownika	. 74
Rysunek 46 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – widok dla Użytkownika w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	. 75
Rysunek 47 Widok listy wniosków ze strony głównej	. 76
Rysunek 48 Tabela limitów na zadania SAM	. 77
Rysunek 49 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	. 78
Rysunek 50 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców"	. 79
Rysunek 51 Dekretacja wniosku - wybór osoby oceniającej	. 79
Rysunek 52 Wybór osoby oceniającej - potwierdzenie wyboru	. 79
Rysunek 53 Weryfikacja formalna - lista wniosków	. 80
Rysunek 54 Weryfikacja formalna - Zakładka "Dane podstawowe"	. 81
Rysunek 55 Sekcja "Ocena formalna" wniosku	. 81
Rysunek 56 Sekcja "Ocena formalna" wniosku	. 82
Rysunek 57 Widok listy wniosków w "Weryfikacji merytorycznej"	. 83
Rysunek 58 Zakładka "Dane podstawowe" w weryfikacji merytorycznej	. 83
Rysunek 59 "Przedmiot wniosku" w ocenie merytorycznej wniosku	. 84







Rysunek 60 Komunikat miękkiej walidacji podczas oceny merytorycznej wniosku	84
Rysunek 61 Sekcja "Ocena merytoryczna" wniosku	85
Rysunek 62 Lista "Wniosków do zatwierdzenia"	86
Rysunek 63 Komunikat z potwierdzeniem operacji	86
Rysunek 64 Rejestr wniosków ze strony głównej	90
Rysunek 65 Zakładki dotyczące wniosku, widoczne w podglądzie wniosku	90
Rysunek 66 Widok zakładki "Pisma do wniosku"	90
Rysunek 67 Nowe pismo do wniosku	91
Rysunek 68 Tworzenie nowego pisma do wniosku - wybór szablonu pisma	91
Rysunek 69 Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo	92
Rysunek 70 Widok listy pism do weryfikacji	93
Rysunek 71 Lista pism do weryfikacji - skorzystanie z opcji "Zaznacz widoczne"	93
Rysunek 72 Widok pism do zatwierdzenia	
Rysunek 73 Komunikat potwierdzenia operacji zatwierdzenia pism	
Rysunek 74 Rejestr wniosków ze strony głównej	95
Rysunek 75 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku	95
Rysunek 76 Widok umów do wniosku	
Rysunek 77 Tworzenie nowej umowy	
Rysunek 78 Lista umów do podpisania	
Rysunek 79 Lista umów w podpisie wnioskodawcy	
Rysunek 80 Oznaczenie umowy jako ręcznie podpisanej przez wnioskodawcę	
Rysunek 81 Umowy do wniosku	100
Rysunek 82 Komunikat potwierdzenia rozliczenia umowy	100
Rysunek 83 Lista umów rozliczonych	101
Rysunek 84 Lista umów podpisanych przez wnioskodawcę	102
Rysunek 85 Widok zakładki "Aneksy"	102
Rysunek 86 Tworzenie nowego aneksu	105
Rysunek 87 Lista dodanych aneksów do umowy	106
Rysunek 88 Oznaczenie aneksu jako ręcznie podpisanego przez wnioskodawcę	107
Rysunek 89 Komunikat z potwierdzeniem ustawienia aneksu jako podpisanego ręcznie	107
Rysunek 90 Widok listy wniosków na stronie głównej	108
Rysunek 91 Komunikat z potwierdzeniem przesłania korekty do zatwierdzenia	108
Rysunek 92 Komunikat z potwierdzeniem zatwierdzenia korekty decyzji	109
Rysunek 93 Komunikat potwierdzenia zamiaru cofnięcia zatwierdzenia korekty decyzji	109
Rysunek 94 Lista centralnych szablonów	110
Rysunek 95 Dodawanie nowego szablonu	110
Rysunek 96 Dodawanie nowego szablonu	111









Rysunek 97 Lista wniosków zatwierdzonych, do których można zarejestrować zwrot	112
Rysunek 98 Edycja zwrotu	112
Rysunek 99 Widok zwrotów do limitów	113
Rysunek 100 Zatwierdzenie zwrotu	114







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 kartotece 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 kartotece 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, Wypożyczalnia, Raporty oraz Edycja konta.



Rysunek 1 Widok - strona główna Pracownik Oddziału





4.1.2 Reha-Manager

PFRON

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, Wypożyczalnia oraz Edycja konta.

Realizator -	- CIDON	Do końca sesji pozostało: 299:46	Deklaracja dostępności	0 Q	<i>kg</i> 4 (1)
G Strona główna □ Wiadomości <	Strona główna				Reha-Manager Zarejestrowany od 2022-02-08
Ankiety ~	📰 Obsługa				Zmień Pole
 Zamknięte Nowa ankieta 	\$				요. <u>Edysja konta</u>
ZgłoszeniaNowe zgłoszenie	<u>i</u>				₽ _Wyloguj
🛆 Edycja konta	Ankiety				Zakoć Superalije lub
					blad

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, Wypożyczalnia oraz Edycja konta.

Realizator -	a la	- CIDON		Do końca sesji pozostało: 299:56	Deklaracja dostępności	0 0	bg .	0	Ð
🖌 Strona główna		Strona główna					Prac	ownik OWIT	
Wiadomości	<						Zarej	estrowany od 2022-02-08	
C Ankiety	<	📰 Obsługa					Ø _	Zmień Jednostkę	
Wypożyczalnia	<						8.	Zmień Rolę	
Raporty	<						۹.	Edycja konta	
Edycja konta		Ankiety	Wypożyczalnia				<i>₽</i> <u>-</u>	Δγίασμ	Zak
									oś Sugestię lub blad

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
- d) Dodanie załącznika do wniosku "Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością" (użytkownik przypisany do sprawy)
- e) Usunięcie załącznika z wniosku "Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością" (użytkownik przypisany do sprawy)
- f) Wycofanie wniosku (użytkownik przypisany do sprawy)
- g) Przekazanie wniosku do Oddziału (użytkownik z rolą Pracownik Oddziału)
- h) Przypisanie użytkownika do wniosku (powiadomienie wysyłane tylko gdy przypisany i przypisujący to różni użytkownicy)

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:

 Z bocznego menu wybrać zakładkę ^{Q Wiadomości}, a następnie
 Nowa wiadomość ankiety . Wyświetlona zostanie lista wnioskodawców.

🛔 Lista wnioskoda	wców							
W celu wyszukania Wni Filtrowanie danych	oskodawcy - wprowadź w 1 w tabeli	"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 Telefon	Filtruj po PESEL				Zaloš Suges
Nazwisko	â† Imie	ę ¹¹	dres e-mail	ţţ	Telefon	UT PESEL	↓î Akcja	tie lub blad
				Brak wyników				
Rekordów 0	Wyświetlani	ie rekordów 20 🜩					<u>← Poprzednia</u>	<u>Nastepna →</u>

Rysunek 4 Widok - Lista wnioskodawców

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

Wyświetlone zostanie menu wysłania nowej wiadomości - ankiety.

🖂 Nowa wiadomość - ankieta			
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
Wybierz ankietę*: Wybierz			÷
Nadawca: Pracownik Owit	Email:	Telefon: Musi mieć 9 cyfr.	र वणा भारतकार इत्वर
Temat wiadomości*:			la
Treść wiadomości*:			
			4
		A mult	lui Murélii

Rysunek 5 Widok - Nowa wiadomość - ankieta





Wyślij Uzupełnić wymagane pola, a następnie kliknąć 3.

Wyświetli się komunikat

Wiadomość została wysłana system przekieruje do zakładki "wysłane", a wiadomość zostanie wyświetlona w liście wysłanych wiadomości.

A Wysłane wiado	mości								
Filtrowanie danyc Filtruj po Data rrrr-mm-dd	h w tabeli Filtruj po Od	Filtruj po Do	Filtruj po Temat	Filtruj po Typ wiadomośc dowolne	i ¢			X Wyczyść filtry	Zgłoś Sugestię lub bła
Data	tt b0	Lî Do	11	Temat	Typ wiadomości	Lî Dotyczy		Akcja	•
								۲	
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlar	nie rekordów 20 🜩					<u>← Poprzednia</u> 1	<u>Następna →</u>	

Rysunek 6 Widok - Wysłane wiadomości



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 z poziomu kartoteki Beneficjenta

Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta jest możliwe przez Użytkowników: Pracownik Oddziału, Reha-Manager oraz Pracownik OWiT. Aby wypełnić taką ankietę należy:





Zostanie wyświetlona strona "Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta".

 Nowa ankieta 	'Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta							
Dodaj nowego Benefi W celu wyszukania V Filtrowanie dany	Dodij novega Benefsgena zelu vyszukania Wnioskodawcy - wprowadź w "Filtruj po": nr PESEL oraz przynajmniej jedno z dostępnych pól (pelne dane). Ir owanie danych w tabeli Vicowanie danych w tabeli Vico							
Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Adres e-mail	Filtruj po Nr telefonu	Filtruj po PESEL				Zgłoś Sugestie
Nazwisko		↓† Imię	↓↑ Adres e-mail		11 Nr telefonu	11 PESEL	↓† Akcja	lub bled
				Brak	wyników			
Rekordów 0		Wyświetlanie rekordów 20	\$				<u>← Poprzednia</u> Nastę	<u>ępna →</u>

Rysunek 7 Widok - Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta

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

Nowa ankieta	- kartoteka	Beneficjenta						
Dodaj nowego Benefi	icjenta							
W celu wyszukania V Filtrowanie dany	Vnioskodawcy - /ch w tabeli	wprowadź w "Filtruj po": nr PESE	L oraz przynajmniej jedno z dost	tępnych pól (pełne dane).				¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Adres e-mail	Filtruj po Nr telefonu	Filtruj po PESEL				Zgłoś
				92 (Database)				Sugestie
Nazwisko		↓† Imię	↓↑ Adres e-mail	↓↑ Nr telefonu		PESEL	↓† Akcja	bid
101112			211-101-011-0010	a 10.1148			•	
Rekordy 1 do 1 z 1		Wyświetlanie rekordów 20	\$				<u>← Poprzednia</u> <u>1</u>	<u>Następna →</u>
A	A naste	ępnie wybrać	Ry przycisk 🗪	vsunek 8 Widok - Wys . Natomiast jeśli Ber	szukanie Ben neficjent nie j	eficjenta est zarejes	strowany w	v systemie
SOW, n	ależy	kliknąć przy	vcisk	aj nowego Beneficjenta	, a następn	ie wypełr	nić wymag	jane pola
odpowied	dnimi v	wartościami i	ut kliknąć	twórz konto Wnioskodawcy	. System	przekieruje	e do zakład	dki "Nowa
ankieta -	- karto	teka Wniosko	odawcy"" oraz	z wyświetlony zostani	ie komunikat	Zapisano p	oomyślnie	Następnie
wyszukad	ć nowo	o utworzoneg	o Wnioskoda	wcę i kliknąć 🔁.				
3	3. Wy role	/brać datę prz e, w której mo	zekazania anł ożna wypełnić	kiety i kliknąć ^{Dodaj} ć ankietę.	. Zostaną w	vyświetlone	e możliwe o	do wyboru



Wybierz rolę, w której chcesz wypełnić ankietę Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	Osoba z niepełnosprawnością - niezorientowana	Pracodawca
Opiekun osoby z niepełnosprawnością	Opiekun osoby z niepełnosprawnością	F
- zorientowany	- niezorientowany	Inny podmiot

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.

NAWIGACJA	i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.							
☆ Strona główna								
👹 Dane wypełniającego 🛛 👻	📓 Rola w jakiej występuje osoba wypełniająca ankietę							
 Dane wypełniającego 								
 Dane osoby niepełnosprawnej 	Prosimy o wypełnienie ankiety, co przyspieszy i usprawni uzyskanie potrzebnych Ci informacji. Wypełnienie ankiety nie potrwa długo, a pomoże najlepiej dla Clebie sformułować poradę. Jeżeli nie jesteś w stanie udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie to skontaktuj się z Oddziałem PFRON telefonicznie lub mailowo. 🖲							
曫 Obszar zainteresowań 🧹	Rola:							
矕 Dodatkowe pytania 🕓	OzN (rozrientowana co do tematu/orzedmiotu poradv) OzN (niezorientowana co do tematu/orzedmiotu poradv)							
Pozostałe informacje <	Opiekun OzN (zorientowany co do tematu/przedmiotu porady) Opiekun OzN (niezorientowany co do tematu/przedmiotu porady) Pracodawca Inny podmiot							
	Jestem*:							
	opiekunem prawnym innym niż rodzic							
	Dane kontaktowe							
	Imie*: Nazwisko*: Nr telefonu kontaktowego: Adres e-mail:							
	Musi miel 9 cyle. Musi był formatu ne przykadu jandkowalnici pr							
	Województwo (Oddział PFRON, do którego kierowana jest ankieta)*:							
	wyberz o							
	Pobierz wzór PDF Drukuj ankietę PDF Arukuj							
	Sprawdž i zapisz Zapisz Następna Wydłij do Instytucji 👘							

Rysunek 10 Widok ankiety



6.1.1 Podgląd ankiety

W rozdziale została opisana funkcjonalność podglądu ankiety. W celu dostępu do podglądu ankiety,

należy kliknąć w bocznym menu Arona 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 for strona główna, a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć Zostanie wyświetlona ankieta w trybie edycji.

6.1.3 Wycofanie 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 .
- Przy wybranej ankiecie, przy której widnieje status
 PRZEKAZANA kliknąć przycisk . Ankieta zostanie wyświetlona w zakładce
 Zamknięte ze statusem WYCOFANA.

	PFRON	Fundusz Europejs Polska Cyfror	e skie wa	Rzeczpospolita Polska	Unia Europej Europejskie Fund Strukturalne i Inwestyd	ska lusze cyjne
 G Strona główna Wiadomości < 	Strona główna – Ankiety zamknięte – Ankiety zami	mięce				
🗅 Ankiety 👻	Ankiety zamknięte					
W trakcie obskugi Zamknięte Nowa ankieta Zgłoszenia Nowe zgłoszenie	Filtry zaawansowane Data przesłania od: mm-mm-dd fermet mm-mm-dd	Data przesłania do: rm-mm-dd Format rm-mm-dd	Data ostatniej modyfikacji od: rrrr-mm-dd Fernat mr-mm-dd	Data ostatniej modyfikacji do: rm-mm-dd Famat m-mm-dd	Nazwisko i imię OzN:	Data urodzenia OzN: rrrr-mm-dd Format m-rom-dd
🗋 Wypożyczalnia 🤇	Pesel OzN:	Nazwa podmiotu:	NIP:			
 Raporty < Edycja konta 	Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Wypatniając	ry Filtrnijpo Filtrnijpo Rola Status dovolne • dovolne	Fitroj po Fit Propisana do Cry e d	ruj po zrealizowany cel ovojine B		at Ryspectro
	Data przesłania Numer identyfikacyjny	ankiety Wypełniający Rola		11 II II Status Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji Czy zrealizowany o	it cel Akcja
	2022-04-27 2022/04/27/ANKIETA/0	0006 Osoba z ni	epełnosprawnością - zorientowana	ZAMINIĘTA	2022-04-27 Tak	• / + 🔺 🖉
	2022-04-27 2022/04/27/ANKIETA/0	0007 Osoba z n	epełnosprawnością - niezorientowana	WYEDFANA	. Ne	•
	2021-11-26 2021/11/26/ANKIETA/0	0004 Oplekun o	soby z niepełnosprawnością - zorientowany	ZAMENIĘTA	2021-11-29 Tak	• / + 🔺 🖉
	2021-11-26 2021/11/26/ANKIETA/0 Rekordy 1 do 4 z 4	0004 Opłekun o Wyświetlanie rekondów 20 ©	soby z niepełnosprawnością - zorientowany	ZAMIONIĘTA.	2021-11-26 Nie	Poorzednia Nasteona

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 主
- 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 <a>

 Zostanie wyświetlona lista Użytkowników, do których można przypisać ankietę.



PFRON.





🔒 Dekretacja an	Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej							
Filtrowanie dan Filtruj po Imię	ych w tabeli Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Filtruj po Adres e-mail Rola		X Wyczyść filny				
Imię	lî Nazwisko	lî Adres e-mail	⊥† Rola	↓↑ Akcja				
			Pracownik Oddziału, Pracownik OWiT, Reha-Manager	•				
			Pracownik Oddziału, Pracownik OWiT, Reha-Manager	÷				
			Pracownik Oddziału, Pracownik OWiT, Reha-Manager	+				
			Pracownik Oddziału	÷				
			Pracownik Oddziału	÷				
1			Pracownik Oddziału	÷				
			Reha-Manager	÷				
10000			Pracownik OWiT	÷				
Rekordy 1 do 8 z 8	Wyśw	wietlanie rekordów 20 🗘		← Poprzednia 1 Następna →				

Rysunek 12 Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej

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



PF	RON	×	Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa	Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne	$\langle 0 \rangle$
	Przekieruj do innego oc	ldziału				
	i Pola oznaczone symbolem * są w	/ymagane.				
	Wybierz Oddział PFRON*:					
	Wybierz			\$		

Po wskazaniu Oddziału PFRON i potwierdzeniu zamiaru, ankieta będzie dostępna jedynie w nowym Oddziałe. Czy potwierdzasz zamiar przekazania ankiety do innego Oddziału?

Rysunek 13 Widok - Przekierowanie do innego oddziału

2. Z rozwijanej listy wybrać Oddział PFRON.

Przekieruj do innego oddziału		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Wybierz Oddział PFRON*:		
Wybierz ¢		Z
Wybierz		aloś Su
Oddział Dolnośląski	iale. Czy potwierdzasz zamiar przekazania ankiety do innego Oddziału?	Idesti
Oddział Lubelski		E I
Oddział Lubuski		blad
Oddział Łódzki	And the Description	
Oddział Małopolski	Anuluj Potwieroz	
Oddział Mazowiecki		
Oddział Opolski		
Oddział Podkarpacki		
Oddział Podlaski		
Oddział Pomorski		
Oddział Śląski		
Oddział Świętokrzyski		
Oddział Warmińsko-Mazurski		
Oddział Zachodniopomorski]	

Rysunek 14 Widok - Wybór Oddziału PFRON

3. Kliknąć przycisk Potwierdź . Ankieta zostaje przeniesiona do wybranego Oddziału.





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

- 1. Wybrać z menu bocznego 6 Strona główna
- 2. Przy wybranej ankiecie kliknąć 🔼 Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

Analiza ankiety		
Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Dane podstawowe Czynności Historia zmian Wiadomości		
Dane ankiety		
ldentyfikator:	Data przekazania:	Przydzielona do:
		Annual Control of
围 Pokaż ankiere	Format: rrrr-mm-do	
🗋 Dane kontaktowe		
Imie: Nazwisk	o: Nr telefonu kontaki	towego: Adres e-mail:
		international and a state of the state
	Musi mieć 9 cyfr.	
🗋 Dane osoby niepełnosprawnej		
		Czy pełnoletni:
Imię: Nazwisko:	Rok urodzenia:	Miejsce zamieszkania:
	Format: rrrr	
Szczegółowe dane		
🗋 Realizacja celu rehabilitacyjnego		
Realizacja celu rehabilitacyjnego:		
ukończenie szkolenia/warsztatu		
ukończenie studiów podyplomowych		
zakup sprzętu elektronicznego		
zakup innego innowacyjnego urządzenia ułatwiającego funkcjonowanie		
podjęcie zatrudnienia	Data:	
inny	Format: rrrr-mm-dd	
Uzasadnienie:		
		Mi

Rysunek 15 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1

PFRON	Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa	Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
Status ankiety		
Status: W Oddziałe	Pracownik analizujący: Pracownik Owit	Data: 2021-12-07 Format: rrr-mm-dd
Uzasadnienie*:		
		Anuluj → Zmień osobę prowadzącą & Zapisz

Rysunek 16 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2

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

Status*:	
W Oddziale	4
Wybierz	
W Oddziale	
W OWIT	
U Reha-managera	
Do poprawy	
Zamknięta	

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					





Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



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

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 ٠
- Zakup innego innowacyjnego urządzenia ułatwiającego funkcjonowanie •
- Podjęcie zatrudnienia •
- Inny

W celu dodania nowego celu rehabilitacyjnego, należy:



Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



Analiza ankiety				
Pola oznaczone symbolem * są wymagane.				
Dane podstawowe Czynności Historia zmian Wiadomoś	1			
Dane ankiety				
Identyfikator:	Data przekazania:	Przydz	zielona do:	
	Format: rrrr-mm-dd			
🔲 Pokaž ankletę				
🗋 Dane kontaktowe				
lmię: Nazwi	ko:	Nr telefonu kontaktowego:	Adres e-mai	l:
		Musi mieć 9 cyfr.		
-				
Dane osoby niepełnosprawnej				
Imie: Nazwisko:	Rok urodzer	Czy pe	łnoletni:	Miejsce zamieszkania:
		ОТа	ik 💿 Nie	inere in the second sec
	Format: rrrr			
E 5zczegołowe dane				
🗋 Realizacja celu rehabilitacyjnego				
Realizacia celu rehabilitacvinego:				
ukończenie szkolenia/warsztatu				
ukończenie studiów podyplomowych				
zakup sprzętu elektronicznego				
zakup innego innowacyjnego urządzenia ułatwiającego funkcjonowanie				
podjęcie zatrudnienia	Data:			
inny	Format: rrrr-mm-dd			
Uzasadnienie:				

Rysunek 18 Widok - Analiza ankiety

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



6.1.7 Analiza ankiety – Dodawanie czynności

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

Unia Europejska Europejskie Fundusze

Strukturalne i Inwestycyjne

• Udzielenie porady

3. Kliknąć przycisk

- 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:

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

<u>Czynności</u>

2. Przejść do zakładki







czone symt	oolem * są wymagane.												
<u>dstawowe</u>	Czynności Historia	zmian <u>Wiadomo</u>	ści										
sta czynno	sci												
odaj nową czynno	ość												
trowanie dai	nych w tabeli										X Wyczyść filtry	oi0∑	
ruj po a	Filtruj po Typ	Filtruj p Rodzai	0	Filtruj po Status	Filtruj po Pracownik							<u>š Suge</u> s	
r-mm-dd	dowolne	¢ dowol	ne 🗢	dowolne	\$							<u>tię lub b</u>	
	t	lt 1		ļ†	ļ†	ľ		.↓†				lad	
ita	Godzina	Тур		Rodzaj	Status		Pracownik	Ak	cja				
		Pozyskanie o	oinii eksperta		Planowana			4	• •				
		Pozyskanie o	oinii eksperta		Zrealizowana			4	•				
		Usługa zewne OzN	trzna na rzecz						· • 📋				
(ekordy 1 do 3 z 3	Wyśv	ietlanie rekordów 20	÷						← Poprz	ednia 1	Nastepna →		
3.	Kliknąć prz	zycisk	F Dodaj i	Rysunek ? nową czynn	19 Analiza ^{lość} . Zost	ankiety - anie wys	- zakładka o świetlona fu	czynnc inkcja	ści wyboru	ı typu	czynn	^{mknij} IOŚCİ,	
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegółc	zycisk Iną z opo owe dane	F Dodaj (ji, a na czynr	Rysunek ´ nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ^{lość} . Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys vcisk	- zakładka o świetlona fu ^{Itwórz} . Zos	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	ı typu etlona	czynn	ności, a	
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóło	zycisk Iną z opc owe dane	F Dodaj i iji, a na e czynr	Rysunek ~ nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ^{lość} . Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys vcisk	• zakładka o świetlona fu	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	u typu etlona	czynn strona	iości, a	
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóło	zycisk Iną z opc owe dane	F Dodaj i iji, a na e czynr	Rysunek * nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ^{rość} . Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys vcisk	- zakładka o świetlona fu	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	ı typu etlona	czynn strona	ności,	
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła	zycisk Iną z opc owe dane	F Dodaj iji, a na e czynr	Rysunek 7 nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ^{Iość} Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys vcisk	- zakładka o świetlona fu ^{Itwórz} . Zos	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	u typu etlona	czynn strona	ności,	
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła	zycisk Iną z opc owe dane zynności nbolem * są wymag	F Dodaj i iji, a na e czynr	Rysunek 7 nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ^{Iość} . Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys /cisk	• zakładka o świetlona fu	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	u typu etlona	czynn strona	iości,	
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła Pola oznaczone sy Typ*:	zycisk Iną z opc pwe dane zynności nbolem * są wymag	F Dodaj i iji, a na e czynr me.	Rysunek 7 nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ^{ność} . Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys vcisk	• zakładka o świetlona fu	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	u typu etlona	czynn strona	ności,	
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła Pola oznaczone sy Typ*: wybierz	zycisk Iną z opc pwe dane zynności nbolem * są wymag	F Dodaj : iji, a na e czynr	Rysunek 7 nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ^{rość} Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys /cisk	- zakładka o świetlona fu Itwórz	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	ı typu etlona	czynn strona	ności,	
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła Wybór typu iPola oznaczone sy Typ*: Wybierz Wybierz	zycisk Iną z opc owe dane czynności mbolem * są wymag	F Dodaj iji, a na e czynr	Rysunek 7 nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ^{ość} Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys /cisk	- zakładka o świetlona fu Itwórz	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	ı typu	czynn strona	ności,	
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła i Pola oznaczone sy Typ*: Wybierz Wybierz Wybierz	zycisk Iną z opc owe dane czynności nbolem * są wymag	F Dodaj iji, a na e czynr	Rysunek ź	19 Analiza ^{lość} Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys vcisk	- zakładka o świetlona fu Itwórz	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	ı typu	czynn strona	ności,	
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła Wybór typu i Pola oznaczone sy Typ*: Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Usuba zewnętrzna kontakt z instytucja	zycisk	F Dodaj iji, a na e czynr	Rysunek ź	19 Analiza ^{ość} Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys vcisk	- zakładka o świetlona fu	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	ı typu	czynn strona	ności,	
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła * Wybór typu 4 * Pola oznaczone sy Typ*: Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Sporządzenie planu Skierowanie do OW	zycisk Iną z opc owe dane zynności nbolem * są wymag na rzecz OzN wspierającą atkywiazcyjnego T	F Dodaj iji, a na e czynr	Rysunek 4 nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ^{ość} Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys vcisk	- zakładka o świetlona fu Itwórz . Zos	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	ı typu	czynn strona	ności, a	uluj
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła Pola oznaczone sy Typ*: Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Udzelenie porady Usługa zewnetrzna i Kontakt z instytucją sporządzenie planu Skierowanie do OW Pozyskanie opinii e	zycisk Iną z opc owe dane zynności mbolem * są wymag a rzecz OzN wspierającą aktywizacyjnego T sperta	F Dodaj i iji, a na e czynr	Rysunek 4 nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ^{lość} Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys /cisk	- zakładka o świetlona fu Itwórz	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	ı typu	czynn strona	ności, a	Juluj
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła Pola oznaczone sy Typ*: Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Udzłenie porady Usługa zewnetrzna i Kontakt z instytucją sporządzenie planu Skierowanie do OW Pozyskanie opinie e Działanie w celu stw	zycisk	F Dodaj (iji, a na e czynr ane.	Rysunek - nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ość . Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys vcisk	- zakładka o świetlona fu Itwórz	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	u typu etlona	czynn strona	ności, a	uluj
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła Pola oznaczone sy Typ*: Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Udgaenie porady Udgaenie porady Udgaenie porady Działanie w celu sta Instruktaż (do 1 h) Sztolenie stacjonar	zycisk	F Dodaj i iji, a na e czynr ane.	Rysunek ~	19 Analiza ^{lość} . Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys vcisk	• zakładka o świetlona fu Itwórz . Zos	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	u typu etlona	czynn strona	ności, a	lul
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła Pola oznaczone sy Typ*: Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Udzielenie porady Udzielenie porady Udzielenie porady Działanie w celu sta Instruktaż (do 1 h jr Szkolenie stacjonar Skierowanie na szła	zycisk	F Dodaj i iji, a na e czynr ane.	Rysunek ~ nową czynn astępnie ł ności"	19 Analiza ^{kość} . Zost kliknąć przy	ankiety - anie wys vcisk	• zakładka o świetlona fu Itwórz . Zos	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	u typu etlona	czynn strona	ności, a	Juj
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła Wybór typu iPola oznaczone sy Typ*: Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Udzelenie porady Skorowanie do OW Posyskanie dopnie Dzałanie w celu stw Instruktaż (do 1 h) Skolenie stacjonar Skierowanie na szku	zycisk	F Dodaj (iji, a na e czynr one.	Rysunek ~	19 Analiza Ność . Zost Kliknąć przy	ankiety - anie wys (cisk	• zakładka o świetlona fu Itwórz . Zos	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	u typu etlona	czynn strona	ności, a	uluj
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła "Wybór typu iPola oznaczone sy Typ*: Wybierz Wybier	zycisk	F Dodaj (iji, a na e czynr are.	Rysunek ~	19 Analiza 19 Analiza Zost Kliknąć przy 4 / oprogramowania (technologi 4 / oprogramowania	ankiety - anie wys (cisk	• zakładka o świetlona fu ^{Itwórz} . Zos	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	u typu	czynn strona	ności, a	uluj
3.	Kliknąć prz wybrać jec "Szczegóła Wybór typu Pola oznaczone sy Typ*: Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Wybierz Udzielenie porady Usługa zewnętrzan Kontak z instytucją Sporządzenie planu Skierowanie do OW Dzalanie na szk Ukóńczenie stacjomar Skierowanie na szk Ukóńczenie stacjomar	zycisk	F Dodaj u iji, a na e czynt are.	Rysunek - nową czynn astępnie ł ności" ucjonalnej sposprzętu / urządzeni / op sprzętu / urządzeni / op cu stowania w warunkach	19 Analiza 19 Analiza Zost Kliknąć przy 4 loprogramowania (technologi a / oprogramowania (technologi domowych (do 7 dn) przez	ankiety - anie wys (cisk	 zakładka o świetlona fu twórz . Zos gi asystujących) 	czynnc inkcja stanie	ści wyboru wyświe	ı typu	czynn strona	ności, a	ıluj





Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



∧ Strong déung	Strona główna - Analiza ankiety - Szczegółowe dane czynności			
Inf Strona growna	i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
Raporty	Szczegółowe dane czynności			
Edycja konta	Typ:			
	Data*: rrrr-mm-dd Fornat: mr-mm-dd Bordzai eksperta*:	Numer PW7 lekarza-		
	Wybierz	•		
	PESEL eksperta:	NIP eksperta:		
	Musi mieć 11 cyfr.	Musi mieć 10 cyfr.		
	Status*:			
	Wybierz	\$		
	Pracownik*: Mateusz Trawnicki	¢		
	Miejsce wykonania czynności*:			
	Oddział OWiT			
	Opis:			
				B
	Załączniki			loś Sygestię lut
	_{Dodaj plik} Filtrowanie danych w tabeli			¥ Wyczyść filtry
	Filtruj po Filtruj po Dodano Nazwa pliku Dodano rrrr-mm-dd			
	Nazwa pliku	11 Dodano	11 Akcja	
		Brak wyników		
	Rekordów 0 Wydwietlanie rekordów 20 🗢			← Poprzednia Następna →
				Anuluj Zapisz
	Dura	us als 04. On an an flavura dana a		

Rysunek 21 Szczegółowe dane czynności

🗹 Zapisz

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 strona główna. A następnie przy wybranej ankiecie

kliknąć Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.







<u>Historia zmian</u>

. Zostanie wyświetlona lista zmian wykonywanych na danej

ankiecie.

2. Przejść do zakładki

inkiety ~	🗅 Analiza ankiety							
W trakcie obsługi	i Pola oznaczone symbolem *	są wymagane.						
Zamknięte Nowa ankieta	Dane podstawowe Czyn	Historia zmian	Wiadomości					
Raporty <	During							
Edycja konta	Historia zmian							
	Filtry zaawansowane Data zdarzenia od:	e Data zdarz	enia do:					
	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd						
	Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-o	ld					
	Filtrowanie danych v	v tabeli						🗶 Wyczyść filtr
	Filtruj po Typ zdarzenia	Filtruj po Nowy status	Filtruj po Użytkownik	Filtruj po Adres IP	Filtruj po Platforma			
	dowolne 🗣	dowolne •			dowolne	•		
	Data zdarzenia	11 Typ zdarzenia	II Nowy status	11 Užytkown	ik	11 Adres IP	11 Platforma	۵۱ Akcja
		Utworzenie				101103	Wnioskodawca	۲
		Zmiana statusu				101110	Wnioskodawca	
		Zmiana statusu	Zapisana	1.000		10000	Wnioskodawca	
		Zmlana statusu	Przekazana		-		Wnioskodawca	۲
		Modyfikacja		10000	-	100.000	Oddział	۲
		Utworzenie			-	100000000	Oddział	
		Modyfikacja				10000	Oddział	۲
		Modyfikacja				10000	Oddział	۲
		Utworzenie				10000	Oddział	۲
		Modyfikacja					Oddział	۲
		Utworzenie		10000		1001000	Oddział	۲
		Utworzenie				1011100	Wnioskodawca	۲
		Modyfikacja		1000	-	10.000	Oddział	۲
		Modyfikacja				10.000	Oddział	۲
		Modyfikacja		1000		111111111	Oddział	۲
	Rekordy 1 do 15 z 15	Wyświetlanie r	ekordów 20 ¢				<u> Po</u>	aprzednia 1 Następna



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:

PFRON	Fundusze Europejsk Polska Cyfrowa	ie Rzecz Polsk	zpospolita Unia Eur Ka Struktura	opejskie Fundusze alne i Inwestycyjne	
1. Wybrać z n kliknąć 🖍	nenu bocznego zak . Zostanie wyświet	kładkę 🕜 Strona głó Iona Analiza ankiety	i <mark>wna</mark> . A następnie y.	e przy wybranej ankio	ecie
 Przejść do wysłanych o 	zakładki do Beneficjenta, któr	. Zostanie v y złożył ankietę.	wyświetlona lista	wszystkich wiadom	ości

ne podstawowe	Czynności Historia:	zmian Wiadomości					
Wiadomości							
+ Dodaj wiadomość	ych w tabeli						X Wyczyść filtry
iltruj po ata	Filtruj po Od	Filtruj po Temat	Filtruj po Typ wiadomości dowolne 🗢	Filtruj po Dotyczy		I	• Hysperney
Data	11 Od	↓î Temat	↓î Typ wia	domości	11 Dotyczy	Lî Akcja	
				Brak wyników			
Rekordów 0	Wyśw	etlanie rekordów 20 🜩				<u>← Poprzednia</u>	<u>Następna →</u>

- Rysunek 23 Analiza ankiety wiadomości
- 3. Kliknąć przycisk + Dodaj wiadomość . Zostanie wyświetlona strona do wysłania wiadomości.

PFRON	Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa	Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne	
☑ Nowa wiadomość - ankieta				
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.				
Wybierz ankietę:				
2021/12/07/ANKIETA/00003				
Nadawca: Mateusz Trawnicki		Email: mateusz.trawnicki@softiq.pl	Telefon: 536 911 438	
Temat wiadomości*:			Musi mieć 9 cyfr.	
Treść wiadomości*:				
				li

Rysunek 24 Nowa wiadomość - Ankieta

Wyślij

4. Uzupełnić wymagane pola i kliknąć

Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

- a) Filtrowanie
- b) Sortowanie
- c) Podgląd

7. Obsługa "Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością"

W rozdziale opisany został proces obsługi "Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością" .Obsługa wniosku jest możliwa dla użytkownika w roli: Pracownik Oddziału i Pracownik OWiT.

Aby przejść do listy złożonych wniosków, należy wybrać kafelek na stronie głównej lub przejść do

listy	wniosków	z	poziomu	menu	bocznego	wybierając	🗋 Wypożyczalni	а , а	na	astępnie
P	Wszystkie wni	iosk	ci . Mo	ożna te:	ż skorzysta	ć z kafelka	"Wypożyczalnia",	dostępnego	na	stronie
główi	nej.									

Anuluj Wyslij



<u>Realizator -</u>	- CIDON		Do końca sesji pozostało: 299:28	Deklaracja dostępności	0 Q	₿g Q	Ð
🔒 Strona główna	Strona główna					Pracownik Oddziału Zarejestrowany od 2022-02-08	
Wiadomości						O Zmień Jednostkę	
Wypożyczalnia <	= Obsługa					A Zmień Role	
🕼 Raporty <						Q. Edycja konta	
A Edycja konta	Ankiety	Wypożyczalnia				Р Штори	Załoś. Supestię lub bła

Rysunek 25 "Strona główna" i dostępne kafelki - rola Pracownik Oddziału

\Lambda Strona główna	
🕒 Wiadomości	<
🗋 Ankiety	<
🗋 Wypożyczalnia	~
Wszystkie wnioski	
Raporty	<
👌 Edycja konta	

Rysunek 26 Menu boczne - Wypożyczalnia - Widok z roli "Pracownika Oddziału"

Zostanie wyświetlony widok "Wypożyczenie technologii".







🖹 Wypożyczenie	technologii								
Filtry zaawansowa	ane								
Data przesłania o	d: Data	a przesłania do:	Nazwisko	i imię OzN:	Pesel OzN:	Rodzaj zatwierdzor	nej		
rrrr-mm-dd	rrrr-	-mm-dd				technologii.			
Czy została zawar	rta umowa:			Status umow	iy:				
Została zawar	ta umowa Nie	została zawarta umow	а	Wybierz	\$				
W trakcie obsł	ługi w RARS								
									Zgloś Su
Filtrowanie danyc	ch w tabeli							Resport danych X Wyczyść filtry	gestie lu
Filtruj po Data przesłania	Filtruj po Numer	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Status	Filtruj po Filtru Rodzaj wnioskowanej technologii Przyp	ij po bisana do		I	blad
rrrr-mm-dd				dowolne ¢					
			LΪ	Ιî	1†	LT		11	
Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Rodzaj wnioskowanej technolo	ogii Przypisana do	Akcja		
2023-08-18	2023/08/18/00002			ROZPATRZONY POZYTYW	NIE Aparaty słuchowe		• • *		
2023-08-17	2023/08/17/00001	1000		W ODDZIALE	Koncentratory tlenu		۰ /	★ ↓ ×	
2023-08-14	2023/08/14/ANKIETA/0000	99		ROZPATRZONY NEGATYV	NIE Łóżka rehabilitacyjne	1000	• • 4	H4	
2023-08-14	2023/08/14/ANKIETA/0001	10		W ODDZIALE	Łóżka rehabilitacyjne		• / 1	▲ ✓ X	
2023-08-12	2023/08/12/ANKIETA/0000	J8		W ODDZIALE	Koncentratory tlenu		• / 4		
Reformer 1 do 5 2 5	wys	wieuarie rekordów 20 🌻						← Poprzednia <u>Następna</u> →	

Rysunek 27 Widok "Wypożyczenie technologii"

Na widoku wyświetlone są "Filtry zaawansowane":

- "Data przesłania od"
- "Data przesłania do"
- "Nazwisko i imię OzN"
- "PESEL OzN"
- "Rodzaj wnioskowanej technologii"
- "Rodzaj zatwierdzonej technologii"
- "Czy została zawarta umowa"
- "Status umowy"

"Filtrowanie danych w tabeli":

- "Filtruj po Numer"
- "Filtruj po Wnioskodawca"
- "Filtruj po Podopieczny"
- "Filtruj po Status"
- "Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii"







"Filtruj po Przypisana do"

Na liście "Wypożyczenie technologii" dostępne są następujące przyciski akcji:



przycisk edycji

- dane podpisu elektronicznego

- przycisk przekierowujący wniosek do innego Oddziału (przycisk dostępny dla wniosku o statusie "W Oddziale"
- przycisk umożliwiający wydrukowanie wniosku
- przycisk umożliwiający przypisanie Użytkownika (przycisk dostępny dla wniosku o statusie "Przekazana"
- Rozpatrz pozytywnie przycisk dostępny dla wniosku o statusie "W Oddziale"
- Rozpatrz negatywnie przycisk dostępny dla wniosku o statusie "W Oddziale"

- Wycofaj rozpatrzenie negatywne – przycisk dostępny dla wniosku o statusie "Rozpatrzony negatywnie"

- Eksport danych przycisk pozwalający wygenerować listę wniosków w formacie xlsx.
- Wyczyść filtry - przycisk służący do wyczyszczenia filtrów wyszukiwania

7.1 Dane podstawowe

Po wybraniu przycisku edycji zostanie otwarty formularz, składający się z zakładek:

- "Dane podstawowe"
- "Pisma"
- "Czynności"
- "Umowy" zakładka dostępna tylko dla wniosków statusie "Rozpatrzony pozytywnie"
- "Dane historyczne"
- "Historia zmian"
- "Wiadomości"







Na zakładce "Dane podstawowe" dostępne są następujące sekcje:

"Dane wniosku" (dane bez możliwości edycji)

🗅 Analiza wniosku								
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.								
Wladomości								
Dane ankiety								
Data przekazania:	Przydzielona do:							
2023-08-17								
Format: Interneta								
	Władomości Data przekazania: 2023-08-17 Format: mr.em.edd							

Rysunek 28 Sekcja "Dane ankiety" w "Danych podstawowych" wniosku

Przycisk O

otwiera wniosek w trybie podglądu.

• "Dane wnioskodawcy" (dane bez możliwości edycji)

Dane wnioskodawcy		
lmię:	Nazwisko:	PESEL: Muzi mieć 11 tyfe.
Data urodzenia: Format: rrr-mn-da	Nr telefonu kontaktowego: Musi mad 8 g/r.	Dodatkowy numer telefonu: Musi mieć 9 cyr.

Rysunek 29 Sekcja "Dane wnioskodawcy" w "Danych podstawowych" wniosku

 "Dane podopiecznego/mocodawcy" (dane bez możliwości edycji) – Sekcja może nie mieć uzupełnionych danych, jeżeli Wnioskodawca składa wniosek we własnym imieniu.

Dane podopiecznego/mocodawcy							
Imię:	Nazwisko:	Pesel: Musi mieć 11 cyfr.					
Data urodzenia:							

Rysunek 30 Sekcja "Dane podopiecznego/mocodawcy" w "Danych podstawowych" wniosku

• "Zatwierdzona technologia":






pole "Rodzaj technologii" – pole tylko do odczytu wypełnione w oparciu o czynność "Zatwierdzenie wyboru technologii"

pole "Data zatwierdzenia" – pole tylko do odczytu wypełnione w oparciu o czynność "Zatwierdzenie wyboru technologii"

pole "Uwagi" - pole dostępne do edycji do czasu zmiany statusu wniosku na "Przekazany do RARS".

Aby w polu "Rodzaj technologii" został wyświetlony rodzaj, najpierw należy przejść do zakładki "Czynności". Proces opisany w rozdziale 7.1.

• "Status wniosku":

pole "Status" – pole dostępne do edycji umożliwiające zmianę statusu na: "W Oddziale", "W OWiT", "Rozpatrzony pozytywnie", "Rozpatrzony negatywnie", "Do poprawy"

pole "Pracownik analizujący" - pole niedostępne do edycji

pole "Data" - pole niedostępne do edycji, uzupełniane datą bieżącą

pole "Uzasadnienie" - pole dostępne do edycji

🗹 Rozpatrz pozytywnie

Przycisk akcji "Rozpatrz pozytywnie" – w kołpatrz pozytywnie" – akcja dostępna, gdy status wniosku to "W Oddziale". Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy istnieje czynność w polu "Zatwierdzenie wyboru technologii" oraz czy w polu "Status" została wybrana wartość "Rozpatrzony pozytywnie" i zostało uzupełnione "Uzasadnienie". Po wykonaniu akcji, status wniosku to "Rozpatrzony pozytywnie".







Uzupełnij treść wiadomości i zatwierdź, aby rozpatrzyć wniosek negatywnie.*
Wniosek 2023/08/17/00001 został rozpatrzony negatywnie.
Powrót Potwierdź

Rysunek 31 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku

przycisk "Wycofaj rozpatrzenie negatywne" DWycofaj rozpatrzenie negatywne – akcja dostępna, gdy status wniosku jest "Rozpatrzony negatywnie". Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu "Status" została wybrana wartość "W Oddziale" i zostało uzupełnione "Uzasadnienie". Po wykonaniu akcji status wniosku jest zmieniany na "W Oddziale".

W przypadku braku integracji z RARS, dla wniosku o statusie "Rozpatrzony pozytywnie" dostępna jest możliwość zmiany statusu wniosku na "Przekazany do RARS". Funkcjonalność będzie realizowana przez użytkownika z rolą "Pracownik Oddziału" poprzez edycję wniosku i wybranie wartości w polu "Status".

7.2 Czynności

Aby przejść do "Czynności" należy z widocznych zakładek wybrać . Zostanie wyświetlona "Lista czynności".



Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



🗋 Analiza wniosku	L				
i Pola oznaczone symbo	olem * są wymagane.				
Dane podstawowe	Pisma Czynności Dane histo	oryczne Historia zmian Wiadomości			
🗋 Lista czynnoś	ści				
Dodaj nową czynnoś Filtrowanie dany	¥ ych w tabeli				X Wyczyść filtry
Filtruj po Data	Filtruj po Filtruj Typ Status	po Filtruj po s Pracownik			
rrrr-mm-dd	dowolne \$ dow	olne 🗢			
Data	↓↑ Тур	↓† Status	11 Pracownik	11 Akcja	
			Brak wyników		
Rekordów 0	Wyświetlanie	nekordów 20 ¢			<u>← Poprzednia</u> <u>Następna →</u>
			Ar	uluj 🔶 Zmień osobę prowadzącą	🗹 Zapisz 🛛 🗹 Zapisz i zamknij

Rysunek 32 Zakładka "Czynności"

Następnie należy kliknąć Dodaj nową czynność . Następnie należy wybrać z listy rozwijanej wartość wyświetloną dla pola "Typ".

🕒 Wybór typu czynności	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Тур*:	
Wybierz 0	
Wybierz. Korraku Zołł Zaproponowanie sechnologii	
Zatwierdzenie wyboru stechnologii Udzielenie posrdy Instruktad Inne	Anutaj Utwórz

Rysunek 33 Wybór typu czynności

W polu "Rodzaj technologii" na zakładce "Dane podstawowe" zostaje wypełniona wartość w oparciu o czynność "Zatwierdzenie wyboru technologii". Typ "Zatwierdzenie technologii" może być użyte tylko raz. Jeżeli użytkownik już wcześniej wybrał "Zatwierdzenie wyboru technologii" i chce wybrać ten sam rodzaj ponownie, pojawi się walidacja:

Blędy w formularzu Typ: "Zatwierdzenie wyboru technologi" istnieje już na lidcie	[Zamknij]
🗅 Wybór typu czynności	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane. Typ*:	
"Zatwierdzenie wyboru technologii" istnieje juz na liście	
Zatwierdzenie wyboru technologii •	
	Anuluj Utwórz

Rysunek 34 Komunikat błędu walidacji w przypadku, gdy "Zatwierdzenie wyboru technologii" zostało już wcześniej wybrane







Poniżej opisano pola dostępne dla typu "Zatwierdzenie technologii".

Po wybraniu typu "Zatwierdzenie wyboru technologii", zostanie wyświetlony widok "Szczegółowe dane czynności", który zawiera sekcje: "Szczegółowe dane czynności" oraz "Załączniki". "Zatwierdzenie wyboru technologii" nie jest dostępne dla użytkownika w roli Pracownik OWiT.

🗋 Wybór typu czynności	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Тур*:	
Kontakt z OzN	\$
Wybierz	
Kontakt z OzN	
Zaproponowanie technologii	
Zatwierdzenie wyboru technologii	
Udzielenie porady	
Instruktaż	
Inne	

Rysunek 35 Wybór typu czynności

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.					
Szczegółowe dane czynności					
Тур:		Rodzaj technologii*:		Czy konieczny instruktaż ?*:	
Zatwierdzenie wyboru technologii		Wybierz	•		
				() Tak () Nie	
Data*:		Status*:		Pracownik*:	
rrrr-mm-dd		Wybierz	٠		\$
Format: rrm-mm dd					
Miejsce wykonania czynności*:		Opis/Powód zmiany kategorii:			
○ Oddział ○ OWIT					1
0 0			1		
					4
Załączniki					
Dodaj plik					
Filtrowanie danych w tabeli					X Wyczyść filmy
Filtruj po Filtruj po Nazwa pliku Dodano					
rrrr-mm-dd					
Nazwa pliku		Dodano		11 Akcja	
		A 4 - 24			
Polocific A	mit and a state of the state	Brak wynikow			
Nekoradw V	wyswietranie rekordow 20 💠				<u>— Poprzednia</u> <u>Następna</u> →
					Anuluj Zapisz Zapisz i zamknij

Rysunek 36 Widok "Szczegółowych danych czynności"

W "Szczegółowych danych czynności" znajdują się następujące pola:

- "Typ" pole bez możliwości edycji
- "Rodzaj technologii" pole wymagane
- "Czy konieczny instruktaż" pole wymagane





- "Status" pole wymagane, domyślnie zaznaczone "Zrealizowana"
- "Pracownik" pole wymagane
- "Miejsce wykonywania czynności" zaznaczone "Oddział" (bez możliwości edycji)
- "Opis/powód zmiany kategorii" pole opcjonalne

W sekcji "Załączniki" istnieje możliwość dołączenia plików. Można tego dokonać za pomocą

przycisku



W ten sam sposób można dodawać pozostałe czynności.

Po uzupełnieniu wymaganych pól w zakładce "Czynności" należy zapisać zmiany za pomocą przycisku "Zapisz". Po zapisaniu danych, w zakładce "Dane podstawowe" w polu "Rodzaj technologii" pojawi się uzupełniona wartość.

🗅 Zatwierdzona technologia		
Rodzaj technologii: Podnośniki transportowe elektryczne	Data zatwierdzenia: 2023-08-20 Forma: rrrr-mm-dd	
Uwagi:		

Na "Liście czynności" pojawią się wszystkie wybrane "Typy czynności".

🗅 Analiza wniosku									
i Pola oznaczone symbole	i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.								
Dane podstawowe Pisma Czynności Dane historyczne Historia zmian Władomości									
🗋 Lista czynności	🗅 Lista czynności								
Dodaj nową czynność Filtrowanie danyc	h w tabeli							X Wyczyść filtry	Załoś S
Filtruj po Data	Filtruj po Filtro Typ State	uj po us	Filtruj po Pracownik						ug <u>esti</u> ę lu
rrrr-mm-dd	dowolne \$	wolne \$							b blad
Data	↓↑ Тур			↓† Status		↓↑ Pracownik	↓† Akcja		
2023-08-04	Udzielenie porady			Planow	vana	Anna Borczyk	/ 0	8	
2023-08-02	Kontakt z OzN			Zrealiz	owana	Anna Borczyk	1		
2023-08-20	Zatwierdzenie wybo	oru technologii		Zrealiz	owana	Anna Borczyk	1 🔍	0	
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlani	ie rekordów 20 🗢						← Poprzednia <u>1</u> Następna →	
			Anu	luj 🔶 Zmień osob	ę prowadzącą 🛛 🖼 Z	apisz 🛛 🐨 Zapisz i zamk	nij 🛛 🕅 Rozpatrz pozy	∕tywnie ⊠ Rozpatrz negatywn	ie

Rysunek 37 Lista czynności







7.3 Pisma

Uprawnienia do tworzenia i zatwierdzenia pisma w sprawie ma Pracownik Oddziału.

Aby utworzyć nowe pismo, należy przejść do zakładki , a następnie kliknąć

+ Utwórz nowe pismo do wniosku . Następnie w widoku "Nowe pismo do wniosku" należy wybrać

+ Utwórz pismo

Po wejściu w szczegółowe pisma dostępne następujące zakładki wraz z polami:

- "Dane podstawowe"
- "Status"
- Numer pisma pole nieedytowalne
- "Data wydruku" pole edytowalne, możliwość wpisania dowolnej daty
- "Numer wniosku"
- "Data złożenia wniosku"
- "Typ wniosku"
- "Szablon dokumentu" możliwość wybrania centralnego szablonu
- "Dane pisma"
- "Przedmiot wniosku"
- "Własne pole (1)"
- "Własne pole (2)"
- "Własne pole (3)"
- "Własne pole (4)"
- "Własne pole (5)"
- "Dane wnioskodawcy"

Sekcja: "Wnioskodawca" i "Adres zamieszkania"





C I

Zakładka zawiera informacje o danych historycznych dotyczących pracy z pismem.

Po wybraniu szablonu, należy kliknąć	Zapisz a następnie zatwierdzić pismo, klikając
✓ Zatwierdź pismo	
·	🕀 Drukuj 💙
Prote contectorie symbolem - sq wymagane.	
Dalle (Addemande Calle Dalla Millosovare), Historia (2011)	
Numer pisma:	Data wydruku*:
2023/06/20/00003	ZUZ2-UG-ZU Format: rrr-mm-dd
Numer wniosku:	Data złożenia wniosku:
2023/08/14/ANKIETA/00010	2023-08-14
Typ wniosku:	
u) bosh recumonolo	
Szablon dokumentu*:	
Pismo - Wypożyczenie technologii wspomagającej [centralny]	¢
wybierz Pismo - Wypożyczenie technologii wspomagającej [centralny] Pismo - Wypożyczenie technologii wspomagającej - ocena pozytywna [centralny]	
	Anuluj 😫 Zapisz ✔ Zatwierdź pismo
Rysunel	k 38 "Dane podstawowe" pisma
✓ Zatwierdź pismo	
Po kliknięciu pojaw	i się okno z potwierdzeniem operacji.
Potwierdzenie operacji	
Czy na pewno zatwierdzić pismo?	
[Anuluj Potwierdź

Rysunek 39 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma

Jeżeli pismo zostanie zatwierdzone, zostanie wyświetlony komunikat z informacją:







Istnieje możliwość wydrukowania pisma za pomocą przycisku

Usunąć można pismo o statusie "Wygenerowane". Przycisk powodujący usunięcie pisma

vygenerowanego to								
Dane podstawowe Pi	sma <u>Czynności [</u>	Dane historyczne Histori	ia zmian <u>Wiado</u>	omości				
省 Pisma								
+ Utwórz nowe pismo do Filtrowanie danych	wniosku I w tabeli							🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Nr pisma	Filtruj po Data pisma rrrr-mm-dd	Filtruj po Status dowolne \$	Filtruj po Data utworzenia rrrr-mm-dd	1				
Nr pisma		↓† Data pisma	11	Status		Data utworzenia	↓† Akcja	
2023/08/18/00002		2023-08-18		Pismo zatwierdzone		2023-08-18	ی ا	
2023/08/18/00001		2023-08-18		Wygenerowane pismo		2023-08-18	۰ 📥 🛙	
Rekordy 1 do 2 z 2	Wy	świetlanie rekordów 20 🔶						<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 40 Widok pism do wniosku

7.3.1 Zmienne pisma

{NumerWniosku}	Numer wniosku
{DataWniosku}	Data złożenia wniosku
{PrzedmiotWniosku}	Przedmiot wniosku
{MiastoRealizatora}	Miasto Realizatora
{NumerPisma}	Numer pisma
{DataPisma}	Data druku pisma
{Pole1}	Własne pole (1)
{Pole2}	Własne pole (2)
{Pole3}	Własne pole (3)
{Pole4}	Własne pole (4)
{Pole5}	Własne pole (5)
{PanPani}	Pan/Pani
{PanaPani}	Pana/Pani
{PanaPania}	Pana/Panią
{Imie}	Imię wnioskodawcy
{Drugielmie}	Drugie imię wnioskodawcy
{Nazwisko}	Nazwisko wnioskodawcy
{ZamUlica}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Ulica
{ZamBudynek}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Nr budynku
{ZamLokal}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Nr lokalu
{ZamMiasto}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Miejscowość
{ZamKod}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Kod pocztowy
{ZamPoczta}	Adres zamieszkania wnioskodawcy: Poczta





Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



{PdpImie}	Imię podopiecznego
{PdpDImie}	Drugie imię podopiecznego
{PdpNazwisko}	Nazwisko podopiecznego
{PdpPesel}	PESEL podopiecznego
{TechnologiaWspomagajacaWnioskowana}	Rodzaj technologii wspomagającej podany we
	wniosku
{TechnologiaWspomagajacaZatwierdzona}	Rodzaj technologii wspomagającej podany w
	czynności o typie Zatwierdzenie wyboru
	technologii

7.4 Umowa

Zakładka "Umowa" jest dostępna jedynie dla wniosków o statusie "Rozpatrzony pozytywnie". Należy otworzyć podgląd wniosku o statusie "Rozpatrzony pozytywnie" i przejść do zakładki

<u>Umowa</u>		
Dane.sodstawowe Pisma Czynności Umowa Dane.historyczne His	toria zmian Wiladomości	
🕒 Umowa		
Czy umowa została zawarta*: Tak Nie W trakcie obsługi w RARS		
Numer umowy*:	Data zawarcia umowy*: rrrr-mm-dd Ferna: rrr-mm-da	Wysokość kaucji*: Swas bię z ość i przecinia.
Czy kaucja została wpłacona*: Tak Nie Brak danych		
Okres obowiązywania umowy od*: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Okres obowiązywania umowy do*: rmr-mm-dd Forma: rm-mm-dd	Powód nie zawarcia umowy*: Wybierz ¢
Status umowy*: Wybierz •		



Na zakładce

dostępne są pola:

- "Czy umowa została zawarta" możliwość wprowadzenia jednej z odpowiedzi: TAK/NIE/W trakcie obsługi RARS. Domyślnie zaznaczona opcja "W trakcie obsługi RARS".
- "Numer umowy"
- "Data zawarcia umowy"

<u>Umowa</u>

• "Wysokość kaucji"





- "Czy kaucja została wpłacona" możliwość wprowadzenia jednej z odpowiedzi: TAK/NIE/Brak danych. Domyślnie zaznaczona opcja "Brak danych".
- "Okres obowiązywania umowy od"
- "Okres obowiązywania umowy do"
- "Powód nie zawarcia umowy"
- "Status umowy"

Dostępna jest również sekcja "Lista zdarzeń" zawierająca możliwość dodania zdarzeń dotyczących

umowy, za pomocą przycisku . Dodaj . Dodane zdarzenie można usunąć lub edytować.

Dane umowy należy zapisać za pomocą przycisku

Dane historyczne

7.5 Dane historyczne

Zakładka

składa się z sekcji:

- "Inne wnioski tego Wnioskodawcy" sekcja te prezentuje listę wniosków dotyczących wypożyczenia technologii wspomagającej, w których wnioskodawca występuje jako wnioskodawca albo podopieczny/pełnomocnik.
- "Inne wnioski tego podopiecznego" sekcja ta prezentuje listę wniosków dotyczących wypożyczenia technologii wspomagającej, w których podopieczny/mocodawca występuje jako wnioskodawca albo podopieczny/pełnomocnik.
- "Inne wnioski zarejestrowane przez właściciela konta, z którego złożono wniosek sekcja ta prezentuje listę wniosków dotyczących wypożyczenia technologii wspomagającej, w których właściciel konta występuje jako wnioskodawca albo podopieczny/pełnomocnik.

Dodatkowo, dla wniosków o statusie "Przekazana" i "W Oddziale", w sekcji "Weryfikacja wnioskodawcy w systemach zewnętrznych" jest dostępna możliwość weryfikacji w EKSMOON oraz PESEL.

7.6 Historia zmian

Historia zmian

Zakładka zawiera informacje o zdarzeniach (zmianach statusu), które wystąpiły w ramach obsługi wniosku.





7.7 Wiadomości

Zakładka Zawiera listę wiadomości, utworzonych w ramach obsługi wniosku.

8. Zgłoszenia

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

8.1 Widok listy zgłoszeń

W celu wyświetlenia zgłoszeń należy:

1. Rozwinąć zakładkę	🗅 Ankiety			w menu b	ocznym
		D /	Ankiety		~
		Ð	W trakcie	obsługi	
		Ð	Zamknięt	te	
		0	Nowa an	kieta	
		Ð	Zgłoszeni	ia	
		0	Nowe zgł	oszenie	
		Rys	unek 102	2 Menu Ar	nkiety

2. Kliknać 📑 Zgłoszenia

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



PFR	RON	Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa		Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne	
b) Edytuj 📝	- akcja dostę	epna, gdy status	zgłoszenia je	est "W Oddziale	"	
c) Przypisz do	użytkownika	- akcja dos	tępna, gdy sl	atus zgłoszenia	a jest "W Oddziale" li	ub "Złożone"
d) Przekieruj (do innego Ode	działu 🗖 - a	akcja dostępi	na, gdy status	zgłoszenia jest "W	Oddziale" lub
" Złożone". Strona główna – Zgłoszenia – Zgłoszenia						
📑 Zgłoszenia						
Filtry zaawansowane Data przesłania od: mm-mm-dd	Data przesłania do:	Numer telefonu benef	icjenta: E-mail bene	:ficjenta:		

Filtrowanie danyc	n w tabeli Filtrui no	Filtrui no	Filtzui no			X Wycząść fitty
Wypełniający	Status	Przypisana do	Czy zarejestrowane w Odd	ziale		
	dowolne	•	dowolne 🔶			
Data przesłania	¹¹ v	Vypełniający	11 Status	1] Przypisana do	Czy zarejestrowane w Oddziałe	11 Akcja
2022-05-12			21.020NE		Nie	2 + 4
2022-05-12			23.02046		Tak	• + 4
2022-05-12			22.02098		Tak	• + 1
2022-05-12			W ODDZIALE		Tak	• / / /
2022-05-12			ZAKOŃCZONE		Nie	•
2022-05-12			zi.chowe		Tak	• + 4
2022-05-12			22.02096		Tak	• + 4
2022-05-11			ZAKOŃCZONE		Tak	
2022-05-02			W ODDZIALE		Tak	• / + 4
2022-04-26			W ODDZIALE		Tak	• / + 4
Rekordy 1 do 10 z 10		Wyświetlanie rekordów	20 0			- Poorzednia 1 Nasteona -

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
 Pokaż zgłoszenie, 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)







🗋 Sposób rea	lizacji zgłoszenia
--------------	--------------------

Sposób realizacji zgłoszenia:*

Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem

Skierowano do OWiT

Skierowano do Reha-managera

Poradnictwo dla pracodawcy

Inne

Opis:			

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"):







			Wersja testowa						
Realizator - Oddział Wie	Ikopolski					Deklaracja dostępności	0 Q Eg D		÷
Crosses allowers	Strona główna – Analiza zgłoszenia – Analiza zgłoszenia								
Wiadomości <									
🗅 Ankiety 🗸 🗸	Analiza zgłoszenia								
W trakcie obsługi	i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.								
 Zamknięte Nowa ankieta 	Dane podstawowe Historia zmian								
Zgłoszenia									
Nowe zgłoszenie	🗅 Dane zgłoszenia								
Edycja konta	Ident/fikator:		Data przekazania:		Przydzielona do:				
	2022/05/18/2GLOSZENIE/00011		2022-05-18						
			Format, rrm mm-dd						
	🔲 Polski zgłoszenie								
	Downlaw In								
	Dane kontaktowe								
	Imię:	Nazwisko:		Nr telefonu kontaktowego:		Adres e-mail:			
				999 999 999 Mul min' Acri					Ĩ.
									plaqu
	R Snacéh raalizacii zekozzenia								
	Sposób realizacji zgłoszenia:*								
	Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem								
	Skierowano do OWIT								
	Skierowano do Reha-managera								
	Poradnictwo dla pracodawcy								
	Inne								
	Opis:								
	2 Contra educarda								
	Status zgłoszenia								
	Status*:		Pracownik analizujący:		Data:				
	W Oddziałe	٥			2022-05-18 Formus mm-dd				
					_			_	1
					Anuluj	Zmień osobe prowadzącą	🖼 Zapisz	🗟 Zapisz i zamknij	
Copyright @ 2022 PFRON, Wszelkie	prawa zastrzeżone.							System v. 01.24.001-r	1025

Rysunek 85 Widok zgłoszenia w trybie edycji

W trybie edycji możliwa jest zmiana statusu zgłoszenia:

🗅 Status zgłoszenia	
Status*:	
W Oddziale	\$
Wybierz	
W Oddziale	
Zakończone	

Rysunek 86 Zmiana statusu zgłoszenia



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

Zmień osobę prowad:	zącą	, a następnie kliknąć	🗹 Zapisz	lub	🗹 Zapisz i zamknij
Anuluj Przyciskiem	moż	na powrócić do wcześ	niejszego wido	oku.	

Widok zgłoszenia w trybie przeglądania (status zgłoszenia to "Złożone"):

			Wersja testowa						
Realizator - Oddział Wie	elkopolski				Deklaracja dostęp	ności 🛈 🍳	Eg	Φ	÷
☆ Strona główna	Strona główna + Analiza zgłoszenia + Analiza zgłosze	nia							
Wiadomości Ankiety	Analiza zgłoszenia								
W trakcie obsługi Zamknięte Nowa ankieta Zgłoszenia	i Pola oznaczone symbolem * są wymagane. Dane podstawowe Historia zmian								
Raporty	🗋 Dane zgłoszenia								
👃 Edycja konta	Identyfikator: 2022/05/12/ZGLOSZENIE/00008		Data przekazania: 2022-05-12 Format: rrr-mm-dd		Przydzielon	a do:			
	Dane kontaktowe								
	Imię:	Nazwisko:		Nr telefonu kontaktowe	go:	Adres e-mail			
	zofia			510 624 370 Musi mieć 9 cyfr.					Zgioś Sugastię lub bląd
	🗅 Sposób realizacji zgłoszenia								
	Sposób realizacji zgłoszenia:* Udzielono informacji i porady zgo Skierowano do OWiT Skierowano do Reha-managera Poradnictwo dla pracodawcy inne Opis:	idnie ze zgłosze	eniem						
	Status zgłoszenia Status: Złożone		Pracownik analizujący:		Data: Format: rrr-mm-de				
								Anul	uj
Copyright © 2022 PFRON. Wszelki	ie prawa zastrzeżone.							System v. 01.24.00	11-rc23

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.

trona głowna Przekieruj do innego oddziału		
Przekieruj do innego oddziału		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Wybierz Oddział PFRON*:		
Wybierz	\$	
Po wskazaniu Oddziału PFRON i potwierdzeniu zan	ru, zgłoszenie będzie dostępne jedynie w nowym Oddziale. Czy potwierdzasz zamiar p	orzekazania zgłoszenia do innego Oddziału?
		Anuluj Potwierdź

Rysunek 42 Wybór oddziału PFRON - przekierowanie zgłoszenia do innego oddziału



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	🗅 Ankiety	v należy wybra	O ać	Nowe zgłoszer	ie		
Następnie podać dat	ę przekazania zgłos	szenia.					
Strona główna 🔹 Zgłoszenia 🌸 Nowa zgł	oszenie						
Podaj datę przekazania z	głoszenia						
Data przekazania zgłoszenia ⁵	*:						Zgło
2022-05-18 Format: rrrr-mm-dd							oś Sugesti
					Anuluj	Dodaj	<mark>e lub blạd</mark>
Dodaj							
l kliknąć	. Zostanie wyświe	etlony widok "Zgłoszenie	e":				





Rzeczpospolita Polska





Wczytaj ostatnię wersję	Strona główna – Zgłoszenia – Żgłoszenia								
IAWIGACJA	i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.								
Zgłoszenie									
– Zgłoszenie	Oczekiwana forma pomocy								
	Oczekiwana forma pomocy:*								
	Uzyskanie informacji na temat								
	programów realizowanych przez PFRON								
	projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe na terenie województwa, w którym zamieszkuję								
	możliwości uzyskania wsparcia finansowego i rzeczowego								
	zaopatrzenia w sprzęt ortopedyczny, w sprzęt rehabilitacyjny oraz w środki pomocnicze								
	możliwości skorzystania z sanatorium lub turnusu rehabilitacyjnego								
	likwidacji barier architektonicznych, technicznych oraz w komunikowaniu się								
	wsparcia działalności gospodarczej podejmowanej lub prowadzonej przez osoby z niepełnosprawnością								
	ule i uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów								
	instytucji dzialajacych na rzecz osób z njenelnosorawnościa								
	inne prosze wskażał jaka forma pomocy jest oczekiwana								
	🗌 mie, prose, minezo pino romo pomoci jes occesimono.								
	Skorzystanie z poradnictwa i wsparcia dla pracodawców, którzy chcą zatrudniać lub dostosować stanowisko pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnością.								
	🗟 Preferowany sposób kontaktu								
	Imię: Nazwisko:								
	Preterowary sposod kontaktu:*								
	osodiscie								
	Nr telefonu: Adres e-mail:								
	Musi mieł 9 cyfr. Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e mai i zawienć znaki 19° oraz 11.								
	Województwo w którym mieszka osoba zgłaszająca*:								
	Wybierz •								
	Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepeňosprawnych z siedziba w Warszawie, AL, Jana Pawla II 13, 00-828 Warszawa. Dane są przetwarzane w celu realizacji ustawowych zadań								
	administratora. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o prawach przysługujących osobom fizycznych, dostępne są pod adresem: https://www.pfron.org.pl/o-funduszu/rodo-w-funduszu/								
	administratora. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o prawach przysługujących osobom fizycznych, dostępne są pod adresem: https://www.pfron.org.pl/o-funduszurodo-w-funduszu/								

Rysunek 43 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia

🏷 IP PFRO	N 🧧	Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa		Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne	
Po wypełnieniu fo który należy	ormularza zgłos: potwierdzić, jeż	zenia, należy ł zeli formularz z	kliknąć zgłoszeniov	Prześlij zgłoszo vy ma zostać wy	enie . Pojawi s rsłany do Oddziału	się komunikat, PFRON.
	Potwierdze	nie operacji				
	Czy potwierdza Oddziału PFRC	asz zamiar wysł)N?	ania formu	arza zgłoszeniow	ego do	
				Anuluj	Potwierdź	
Jeżeli podczas wy	/pełniania formu	ularza zostanie	e użyty prz	Anulu	uj , należy par	niętać, że
Jeżeli podczas wy zapisane dane wr	/pełniania formu prowadzone do	ularza zostanie formularza zoł	e użyty przy łoszeniowe	ycisk go zostana utra	, należy par cone.	niętać, że

9. 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).

9.1 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:

🔑 Administracja

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.







Rzeczpospolita Polska





分 Strona główna	
Wiadomości	<
🗇 Pisma ws zmiany rachur	nku
🖓 Wnioski	<
💷 Pisma do wniosków	<
🖾 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
S Rejestr zwrotów	<
S Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity wg zadań	<
Raporty	<
🖉 Administracja	~
Użytkownicy - Wnioskodawcy	
Użytkownicy - Realizatorzy	
Aditum	
🗞 Rejestry	<
O Educia konta	

🐣 Edycja konta

Rysunek 44 Menu nawigacyjne - sekcja Aditum

2. Kliknąć przycisk

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





Zaimportowane wnioski	Logi importów Import	danych Szablon CSV	<u>Dostęp do wniosków</u> <u>l</u>	Usuwanie danych					
Zaimportowane	wnioski								
Filtrowanie danych	w tabeli								🗶 Wyczyść fitry
Filtruj po Data importu	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Identyfikator	Filtruj po Jednostka realizatora	Filtruj po Data wniosku	Filtruj po Zadanie	Filtruj po Numer wniosku	Filtruj po Kwota wnioskowana	Filtruj po Numer umowy	Filtruj po Data dofinansowania
rrrr-mm-dd				rrrr-mm-dd					rrrr-mm-dd
Filtruj po Kwota dofinansowania	Filtruj po Status								
Data importu Wnic	skodawca ldentyfi	kator Jednostka realizatora	LT Data LT wniosku	Zadanie Numer wniosku	Kwota wnioskowana	[†] Numer ^{‡†} umowy Data do	ofinansowania dofinan	Status Status	11 Akcja
2020-02-11 09:35:16			2017-09-19	II AS/799		AS/799		rezygnac programi wniosku	a z udziału w e przed weryfikacją 🛛 💿 🧯
2020-02-11 09:35:16			2017-09-18	II AS/798		AS/798		umowa r	ozliczona 🔹 🗂
2020-02-11 09:35:16			2017-09-12	II AS/797		AS/797		umowa r	ozliczona 💿 📋
2020-02-11 09:35:16			2017-08-30	I B1 AS/796		AS/796		umowa r	ozliczona 💿 📋
2020-02-11 09:35:16			2017-08-30	I A1 A5/795		AS/795		umowa r	ozliczona 💿 📋
Rekordy 1 do 5 z 3,317	Wyś	wietlanie rekordów 5 🗘						<u> — Poprzednia</u>	1 2 3 4 5 <u>Dalej</u> →

Rysunek 45 Zaimportowane wnioski - przykładowa lista

9.2 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.

9.2.1 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:

- Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
 Aditum
- 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).





9.2.2 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:

Rozwinąć zakładkę Administracja v w sekcji menu nawigacyjnego.
 Kliknąć przycisk Aditum

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.

占 Logi importów								
Filtrowanie danych Filtruj po Data	W tabeli Filtruj po Użytkownik	Filtruj po Dodano	Filtruj po Zmodyfikowano	Filtruj po Usunięto				X Wyczys
rrrr-mm-dd Data	11	Użytkownik			J† Dodano	11 Zmodyfikowano	11 Usunięto	lî Akcja
2020-02-11 09:35:16					722	77	0	۲
2019-12-13 17:01:32					0	1593	0	•
2019-12-03 14:56:37					1593	0	0	•
2019-05-28 16:02:32					997	0	0	•
2019-02-08 15:31:23					0	1	0	•
Rekordy 1 do 5 z 49		Wyświetlanie rekordów 5	\$				<u>← Poprzedni</u>	a 1 2 3 4 5 Dalej

Rysunek 46 Logi importów – przykładowa lista

5. Kliknąć przycisk przy wybranym wniosku z listy.

Zostanie wyświetlony (nieedytowalny) formularz szczegółów zaimportowanego wniosku.





Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



Zaimportowane wnioski Logi importe	w Import danych	Szablon CSV	Dostęp do wniosków	Usuwanie danych	
A/01/1033					
Whiosek Jednostka realizatora MOPS Wrocław Grupa wniosku Aktywny samorząd				Kategoria wniosku Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	
WNIOSKOOAWCA Wnioskodawca Adres Dodatkowe informacje o wnioskodawcy				NIP / PESEL	
WNIOSEK Data wniosku Dodatkowe informacje o wniosku Przedmiot dofinansowania		Nur	ner wniosku	Kwota wnioskowana	
Dofinansowanie Data dofinansowania Status Zatwierdzony		Nru	итому	Kwota przyznana	
Historia wniosku 2018-10-18 11:00:05, Modyfikacja Admin Admin 2018-10-18 10:46:57, Utworzenie Admin Admin				Powrót	×

Rysunek 47 Szczegóły wybranego wniosku - przykład

Powrót

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

9.3 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:

- Rozwinąć zakładkę Administracja v w sekcji menu nawigacyjnego.
 Kliknąć przycisk Aditum
 - Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

Logi importów

3. Kliknąć zakładkę





Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

9.4 Import danych do Aditum

9.4.1 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:

🔑 Administracja

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.

Zaimportowane wnioski Logi import.danych Szabion CSV. Dostep. do wniosków Usuwanie danych	
Import danych	
Załącz plik w formacie CSV, maksymalny rozmiar 20 MB. Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separatory użyty znak średnika.	
Wybierz plik	
	Anuluj Dalej

Rysunek 48 Import danych do bazy Aditum - Administrator Realizatora

4. Wybranie z listy "Grupa wniosków" i "Kategoria wniosków" tych wartości, które odpowiadają najlepiej importowanym danych.

Wybierz plik

5. Kliknąć przycisk

, w celu załadowania pliku z danymi.

t PF	PFRON	Fundu Europ Polska Cy	ISZE ejskie Ifrowa	Rzeczpospolita Polska	Unia Europe Europejskie Fun Strukturalne i Inwesty	jska dusze ycyjne			
6. Kliknięcie przycisku , w celu zaimportowania danych z pliku do bazy Aditum.									
Anuluj Kliknięcie przycisku spowoduje anulowanie akcji importu danych i wyjścio z formularza bez zapisywania zmian.									
7. Sy	/stem wyśw	vietli formularz w	yboru formy im	iportu danych d	o bazy. W prz	ypadku wybrani			
pli	🕨 Wszystkie ku.	wnioski system	przygotuje do	zaimportowania	wszystkie reko	ordy z wybraneg			
mportowane w	nioski Logi importów li	mport danych Szablon CSV Dostęp de	o wniosków Usuwanie danych						
Import da	invch								
import da	inyen								
nportuj*:									
Wszystkie wnioski Chcę wskazać konkretne wnioski									
	Powrót Importuj								
						Powrót Importuj			
		Rysunek	49 Wybór sposo	obu importu dany	ch	Powrót Importuj			
W Impr	przypadku w	Rysunek wybrania ^{O Chce}	49 Wybór sposo ę wskazać konkre	obu importu dany etne wnioski sys	ch tem wyświetli ta	Powrót Importuj			
W Impe	przypadku w	Rysunek wybrania Chc	49 Wybór sposo ę wskazać konkre	obu importu dany etne wnioski sys	ch tem wyświetli ta	Powrót Importuj			
W Import	przypadku v ort danych uj*:	Rysunek wybrania Chc	49 Wybór sposo ę wskazać konkre	obu importu dany etne wnioski sys	ch tem wyświetli ta	Powrót Importuj			
W Import Ws	przypadku v ort danych tuj*: szystkie wnioski	Rysunek wybrania Chco	49 Wybór sposo ę wskazać konkre e wnioski	obu importu dany etne wnioski sys	ch tem wyświetli ta	Powrót Importuj			
W Import Ws	przypadku v ort danych tuj*: szystkie wnioski	Rysunek wybrania Chco	49 Wybór sposo ę wskazać konkre	obu importu dany etne wnioski sys	ch tem wyświetli ta	Powrót Importuj			
W Import Ws Wykryte k	przypadku v ort danych tuj*: szystkie wnioski	Rysunek wybrania Chcc	49 Wybór sposo ę wskazać konkre	obu importu dany etne wnioski sys	ch tem wyświetli ta	Powrót Importuj			
W Import Wykryte k Wykryte k	przypadku w ort danych tuj*: szystkie wnioski [kodowanie pliku: Window Data wniosku 2017-01-01	Rysunek wybrania Chcc • Chcę wskazać konkretne vs-1250 Zadanie Aktywny Samorząd A4	49 Wybór sposo ę wskazać konkre e wnioski Numer wniosku AS/2/2017	obu importu dany etne wnioski sys	ch tem wyświetli ta Wnioskodawca Adam Kowalski	Powrót Importuj			
W Import Ws Wykryte H	przypadku w ort danych tuj*: szystkie wnioski kodowanie pliku: Window Data wniosku 2017-01-01 2017-01-01	Rysunek wybrania Chcq vs-1250 Zadanie Aktywny Samorząd A4 Aktywny Samorząd B1	49 Wybór sposo ę wskazać konkre e wnioski konkres kons kons kons kons kons kons kons kon	obu importu dany etne wnioski sys 24010765054 24010765054 47092855978	ch tem wyświetli ta Wnioskodawca Adam Kowalski Marian Kowalski	Powrót Importuj			
W Import Wskryte k	Przypadku w ort danych tuj*: szystkie wnioski bata wniosku 2017-01-01 2017-01-01 2017-01-01 2017-01-01 2017-01-01	Rysunek wybrania Chcq vs-1250 Zadanie Aktywny Samorząd A4 Aktywny Samorząd B1 Aktywny Samorząd B2	49 Wybór sposo e wskazać konkre e wnioski konkre korkova ko korkova korkova korkova ko	obu importu dany etne wnioski sys sys 24010765054 24010765054 47092855978 27011563263	ch tem wyświetli ta wioskodawca Adam Kowalski Marian Kowalski Bogusław Kowalski	Powrót Importuj			
W Import Wskryte k	Direction of the point of the	Rysunek wybrania Chcq vs-1250 Zadanie Aktywny Samorząd B1 Aktywny Samorząd B2 Aktywny Samorząd B3	49 Wybór sposo ę wskazać konkre wwioski wwerwniosku AS/2/2017 AS/3/2017 AS/5/2017	bbu importu dany etre wnioski sys la la la la la la la la la la la la la	ch term wyświetli ta Mioskodawca k Adam Kowalski Bogusław Kowalski Bogusław Kowalski Eustachy Kowalski	Powrót Importuj belę. Importuj belę. Importuj importuj			
W Import Wss Wykryte H	Data wniosku 2017-01-01 2017-01-01 2017-01-01 2017-01-01 2017-01-01 2017-01-01	Rysunek wybrania Chcę wskazać konkretne vs-U-2 Zadanie Aktywny Samorząd A4 Aktywny Samorząd B2 Aktywny Samorząd C1	49 Wybór spose e wskazać konkre a wnioski konkre	bbu importu dany etne wnioski sys la Dwnioskodawcy 24010765054 24010765054 27011563263 15253091253 54061616375	ch tem wyświetli ta a Adam Kowalski a Marian Kowalski bogusław Kowalski ciestachy Kowalski ciestachy Kowalski kiestachy Kowalski kiestachy Kowalski	Powrót Importuj			
W Import Wykryte P Wykryte P	Direct danych ort danych tuj≭: suj*: autor danych suj*: suj*: autor danych suj*: autor danych suj*: autor danych autor da	Rysunek wybrania One wskazać konkretne vstrustvi Zadanie Aktywny Samorząd A4 Aktywny Samorząd B3 Aktywny Samorząd C1	49 Wybór sposo e wskazać konkre a wnorsku k wnorsku k k k k k k k k k k k k k k k k k k k	obu importu dany etne wnioski sys sys 24010765054 24010765054 24010765054 250301253 25030125 25050000000000000000000000000000000	ch tem wyświetli ta Mioskodawca Adam Kowalski Bogusław Kowalski Bogusław Kowalski Eustachy Kowalski Miłosz Kowalski Kiłosz Kowalski </td <td>Powrót Importuj belę. Importuj belę. Importuj belę. Importuj importuj Importuj importuj</td>	Powrót Importuj belę. Importuj belę. Importuj belę. Importuj importuj			
W Import Ws Wykryte k	Distribution Distribution	Rysunek wybrania Chcq Chcq Chcq vs-trainia Zadanie Aktywny Samorząd A1 Aktywny Samorząd B1 Aktywny Samorząd B1 Aktywny Samorząd B1 Aktywny Samorząd B1 Aktywny Samorząd C1 Aktywny Samorząd C1	49 Wybór sposo e wskazać konkret a wskazać konkret	bu importu dany etri wnioski sys 300 300 300 300 300 300 300 300 300 30	ch tem wyświetli ta a Adam Kowalski a Bogusław Kowalski a Miłosz Kowalski a Miłosz Kowalski a Bogusław Kowalski	Powrót Importuj Importuj Importuj Importu			

Rysunek 50 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 system wyświetli podsumowanie importu tzn. ile danych zostało utworzonych, zmodyfikowanych lub niezmodyfikowanych (gdyż już istnieją w bazie).



Rysunek 51 Potwierdzenie operacji importu danych

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

Kliknięcie przycisku 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.

Logi importów								
Filtrowanie danych Filtruj po Data rrrr-mm-dd	W tabeli Filtruj po Użytkownik	Filtruj po Dodano	Filtruj po Zmodyfikowano	Filtruj po Usunięto				X Wyczyść fi
Data	1:	Użytkownik			11 Dodano	11 Zmodyfikowano	11 Usunięto	lî Akcja
2020-02-11 09:35:16					722	77	0	۰ 🕯
2019-12-13 17:01:32					0	1593	0	· • û
2019-12-03 14:56:37					1593	0	0	•
2019-05-28 16:02:32					997	0	0	۲
2019-02-08 15:31:23					0	1	0	۲
Rekordy 1 do 5 z 49		Wyświetlanie rekordów 5	¢				- Poprzedni	a 1 2 3 4 5 <u>Dalej</u>

Rysunek 52 Log importu – przykładowa lista

9.4.2 Pobieranie szablonu CSV

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca pobranie szablonu csv.

W celu wywołania funkcjonalności pobrania szablonu csv należy:



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

		Szablon CSV
3.	Kliknać zakładke	

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

Otwieranie aditum.csv	X				
Rozpoczęto pobieranie pliku:					
aditum.csv					
Typ pliku: Microsoft Excel Comma Separated Values File (465 B) Adres: https://dev13.lsi2020.pl					
Po zakończeniu pobierania:					
○ Otwórz za pomocą Microsoft Excel (domyślny)					
Zapi <u>s</u> z plik					
Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu					
OK Anuluj					

Rysunek 53 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv

9.4.3 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:

🔑 Administracja

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.



3.



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.

Kliknać zakładkę

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

9.4.4 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.

9.4.4.1 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
 - Kliknąć przycisk
- 3. Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

Usuwanie danych

4. Kliknąć zakładkę

2.

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

🔑 Administracja

PFRON	Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa	Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne	
Zaimportowane wnioski Logi importów Im	port danych <u>Szablon CSV Dostęp</u>	do wniosków Usuwanie danych		
Susuwanie danych				
i Wymagane określenie przynajmniej jednego z k	kryteriów			
Wnioski dofinansowane od dnia:		do dnia:		
rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd		
Identyfikator wnioskodawcy:				
			Anuluj Usuń wnios	ki

Rysunek 54 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.

Anuluj

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

9.4.4.2 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:

- Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
 Kliknąć przycisk Aditum 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.







Potwierdzenie operacji		×
Czy na pewno usunąć wybrany wniosek?		
	Anuluj	Potwierdź

Rysunek 55 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy

4.	Kliknąć przycisk	Potwierdź	w celu potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.								
	Klikniecie przycis	Anuluj	spowoduje pr	zerwanie akcii us	uwania wvbrane	ao wniosku.					
	Po usunięciu	u wniosku	zostanie	wyświetlony	komunikat	potwierdzający					
	Wniosek zosta	ał usunięty									

9.4.4.3 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:

- Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
 Aditum
- 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, których wnioski chcemy usunąć z bazy Aditum.

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



10. Obsługa wniosków "Mobilność osób z niepełnosprawnością"

10.1 Oddział SAM – Wybór jednostki i roli

Obsługą wniosków SAM "Mobilność osób z niepełnosprawnością" zajmować się mogą Realizatorzy o następujących rolach:

- Realizator Oddziału SAM Podstawowy
- Realizator Oddziału SAM Rozszerzony

Tabela z poszczególnymi uprawnieniami dla wyżej wymienionych ról znajduje się w rozdziale: Uprawnienia dla poszczególnych ról

Aby móc procedować wnioski należy posiadać uprawnienia w jednostce Oddziału SAM.

PFRON	Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa	Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
誉 Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować			
Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Nazwa jednostki JST			🗶 Wyczyść Riny
Nazwa jednostki JST			↓† Akcja
Oddział Łódzki - SAM		_	
NOR MAKE			>
ALCON LINE AND A			*
Provide No. (No. 18)			*
Provide Teleforente			*
Press allocations			*
Pasalose Setur Paray, Native Natives			*
Parallele Server Perce, Native & Joseph Revenues . and have been			*
Parative, 11-pt Paul, Rochard			*
Presidence, course from the second			>
Rekordy 1 do 10 z 10 Wyświetlanie rekordów 20 🗢			<u>← Poprzednia</u> 1 <u>Następna</u> →

Rysunek 57 Lista jednostek

Aby przejść do pracy w module Realizatora Oddziału należy z listy jednostek wybrać Oddział SAM



i kliknąć przycisk Pojawi się lista dostępnych ról. W zależności od tego, której roli Użytkownik zamierza używać, czy "Pracownik Oddziału SAM Podstawowy", "Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony"



Rysunek 58 Wybór roli, z której chce korzystać Użytkownik

10.2 Uprawnienia dla poszczególnych ról







	Pracownik Oddziału SAM	Pracownik Oddziału SAM	Administrator
	Fousiawowy	Rozszerzony	
Dekretacja			
wniosku – wybór	NIE	ТАК	TAK
osoby oceniającej			
Procedowanie			
wniosku	TAK	TAK	NIE
Zatwierdzenie			
wniosku	NIE	ТАК	NIE
Utworzenie pisma	TAK	TAK	NIE
Skierowanie			
pisma do poprawy	NIE	ТАК	NIE
Zatwierdzenie			
pisma	NIE	ТАК	NIE
Utworzenie			
korekty decyzji	NIE	ТАК	NIE
Zatwierdzenie			
korekty decyzji	NIE	ТАК	NIE
Cofnięcie			
zatwierdzenia	NIE	NIE	TAK
korekty decyzji			
Utworzenie			
umowy,			
zatwierdzenie	ТАК	ТАК	NIE
umowy, wysłanie			
umowy do			
podpisu			
Podpisanie			
umowy	NIE	TAK	NIE





Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



Skierowanie umowy do poprawy	NIE	ТАК	NIE
Cofanie statusu			
umowy	NIE	ТАК	TAK
Rozwiązanie umowy	NIE	ТАК	NIE
Rozliczenie umowy	NIE	ТАК	NIE
Zarchiwizowanie umowy	ТАК	ТАК	NIE
Utworzenie aneksu do umowy	ТАК	ТАК	NIE
Podpisanie aneksu	NIE	ТАК	NIE
Skierowanie aneksu do poprawy	NIE	ТАК	NIE
Utworzenie korekty decyzji	NIE	ТАК	NIE
Zatwierdzenie korekty decyzji	NIE	ТАК	NIE
Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji	NIE	NIE	ТАК
Dodanie szablonu	NIE	ТАК	ТАК

10.3 Zmiana roli





Aby zmienić rolę Użytkownika należy w prawnym górnym rogu kliknąć na nazwę Użytkownika. Zostanie wyświetlona informacja o roli, której aktualnie używa Pracownik Oddziału. Za pomocą przycisku

& Zmień Rolę

istnieje możliwość zmiany roli. Wybranie tej akcji spowoduje wyświetlenie listy ról

dostępnych dla Użytkownika.

													Deklaracja dostępności 🛛 🗿	Q	by i		Ð
😭 Strona główna		Strona główna													-	Pracownik Oddziału SAM	
Wiadomości	<														1	Podstawowy Sarejestrowany od 2022-02-08	
🖄 Wnioski	<	🔚 Obsługa wniosk	ów													3 Zmień Jednostke	
📰 Pisma do wniosków	<																
I Umowy	<														-	s _zmen Kolę	
Rozliczenia	<													2	 Edycia konta 		
"O Rejestr zwrotów	<	Wrinski słożene przez Wrinskiedzwrów Wrinski n rozbrzenie Umowy									-	Neek <u>w</u>					
A Limity	<	Wnioski złożone przez Wnioskodawców Wnioski o rozliczenie Umowy															
Raporty	<																
💩 Rejestry	<																
Edycja konta																	
		📰 Rejestr wnioskó	w														andle had be
		Filtry zaawansowar	ne														4
		Rodzaj zadania:		Obszar:		Rok naboru:		Nabór:		Czy be	neficjent dorosły?:	C	Data złożenia od:	ta złożenia do:			
		Wybierz	٥	Wybierz	٥	Wybierz	٥	Wybierz	٥	Wszyscy	, .	•	rrrr-mm-dd	mm-m	hm-dd		
												- A	srmat rm-mm-dd	Formation	rrrr-mm-dd		
		Stonień nienełnosn	rawności:														
		Creative states	de 16 let essie			natel 🗌 Le	liki kulo nime na nime		luik minumenu		Zanazari luk sirungun						
		Cooby w wieku	do to lat posia	uające orzeczenie o niepeni	ospraw	nosci	ektilab rownowazny	Omarkowany	IUD FOWHOW	azny	Zhaczny lub rownowa	32119					
		Filtrowanie danych	ı w tabeli												🖹 Ekspor	t danych 🗙 Wyczyść filtry	I I
		Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtru Data	j po zloženia	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Status wnio:	sku	Filtruj po Status sprawy JST						
					rmr-i	mm-dd			dowolne	۰	dowolne •						

Rysunek 59 Widok strony głównej - Pracownik Oddziału SAM Podstawowy

⇒



🖀 Wybierz rolę, którą zamierzasz używać.	
Rola	Wybierz
Administrator Oddziału SAM	>
Pracownik Oddziału SAM Podstawowy	<u>ب</u>
Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	>
jeżeli nie widzisz tutaj roli, którą chcesz wykorzystać kliknij w zmianę jednostki i wybierz jednostkę, w której posiadasz taką rolę: Zmień jednostkę	

Rysunek 60 Wybór roli Użytkownika





Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



10.4 Widok strony głównej

10.4.1 Menu boczne

<u>Realizator - Oddzia</u>		<u>- SAM</u>						racja dostępności 🏾 🗿 🤅	69	00	e e
🛱 Strona główna		Strona główna									
Wiadomości	<										
2 Wnioski	<	E Obsługa wniosków									
Fill Pisma do wniosków	<										
I Umowy	<										
Rozliczenia	<					~~					
S Rejestr zwrotów	<										
A Limity	<	Wnioski złożone przez Wnioskodawo	w	Wnioski o rozliczer	nie	Umowy					X
Raporty	<										of Sup
🚳 Rejestry	<										estiq hr
🚊 Edycja konta											B ad
		■ Rejestr wniosków									
		Filtry zaawansowane									
		Rodzaj zadania: Obszar:		Rok naboru:	Nabór:	Czy beneficjent	dorosły?:	Data złożenia od:	Dat	a złożenia do:	
		Wybierz Wybierz	٥	Wybierz 0	Wybierz	• Wszyscy	٥	rrrr-mm-dd	rrrr	-mm-dd	
								Formet: mm-dd	Forme	at mm-mm-dd	
		Stopień niepełnosprawności:									
		Osoby w wieku do 16 lat posiadające	rzeczenie	o niepełnosprawności	Lekki lub równoważn	y Umiarkowar	ny lub rów	noważny 📃 Znac	zny lub ró	wnoważny	ĵ

Rysunek 61 Widok strony głównej - Realizator Oddziału SAM Podstawowy

Menu boczne zawiera:

- 1. Wiadomości
 - Nowa wiadomość
 - Nowa wiadomość SMS
 - Odebrane
 - Wysłane
 - Wysłane SMS
 - Wysłane e-mail
 - Powiadomienia
- 2. Wnioski
 - Wnioski złożone przez Wnioskodawców
 - Weryfikacja formalna
 - Ocena merytoryczna
 - Ponowna ocena merytoryczna
 - Do zatwierdzenia
 - Zatwierdzone
 - Do poprawy






- Odrzucone
- Wycofane
- Zarchiwizowane
- Do wstępnego dofinansowania
- Zatwierdzone do dofinansowania
- 3. Pisma do wniosków
 - Nowe pismo
 - Wygenerowane
 - Do poprawy
 - Do weryfikacji
 - Zatwierdzone
- 4. Umowy
 - Nowa umowa
 - Wygenerowane
 - Do poprawy
 - Do podpisania
 - W podpisie wnioskodawcy
 - Podpisane
 - Rozwiązane
 - Rozliczone
 - Zarchiwizowane
- 5. Rozliczenia
 - Wszystkie
 - Rozliczenia złożone przez wnioskodawców
 - Do zatwierdzenia
 - Zatwierdzone
 - Dofinansowanie wypłacone
 - Rejestr płatności
 - Listy wypłat (paczki płatności)
 - Import pliku płatności
 - Do poprawy
 - Odrzucone
- 6. Rejestr zwrotów
 - Nowy zwrot do limitu
 - Zwroty do limitu
- 7. Limity







- Limity na zadania Sam
- Limity PFRON Sam
- 8. Raporty
 - Raporty
- 9. Rejestry
 - Szablony
 - Centralne szablony dokumentów
- 10. Edycja konta

10.4.2 Obsługa wniosków

W sekcji "Obsługa wniosków" znajdują się następujące kafelki:

Obsługa wniosków		
کی Wnioski złożone przez Wnioskodawców	Wnioski o rozliczenie	Umowy

Rysunek 62 Kafelki na stronie głównej zalogowanego Użytkownika

Wnioski złożone przez Wnioskodawców – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy "Wnioski złożone przez Wnioskodawców"

P P	FRON		Č.	Fu Eu Pols	ndusze ropejsk ^{ska Cyfrowa}	ie		Rzec Polsi	zpospo ka	olita	Un E Strukt	iia El urope uralne	uropej : jskie Fund i Inwestyc	ska usze syjne	
na główna 🔹 Wnioski	 Wnioski złożone przez 1 	Wnioskoda	wców												
🖹 Wnioski złożor	ne przez Wnioskoda	IWCÓW													
Filtry zaawansow	ane														
≀odzaj zadania:			Data złożenia	a od:		Data	złożenia do:								
Wybierz		٠	rrrr-mm-dd			rrrr-m	m-dd								
iltrowanie danyo	ch w tabeli								Przeka	ż do oceny				1	X Wyczyść filtry
iltruj po r wniosku	Filtruj po Data złożenia	Filt	uj po oskodawca	Filtr	uj po opieczny		Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status		Filtruj po Status sprawy		Filtruj p Złożony	o przez		
	rrrr-mm-dd							dowolne	٥	dowolne	\$	dowol	ne d		
Zaznacz widoczne	Nr wniosku			17	Data złożenia	a	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status s	↓î orawy	Złożony przez	↓î Akcj	a
				-	2023-02-09 0	9:28:26	1000 (1000 House)	-	Samochody	ZŁOŻONY	Złożony		Wnioskodawc	a 🔸	📼 🛓
				-	2023-02-08 1	3:00:52	10000	-	Samochody	ZŁOŻONY	Złożony		Realizator	÷	a

Rysunek 63 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – widok dla Użytkownika w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

- Wnioski o rozliczenie wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy "Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców"
- Umowy wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy "Umowy w podpisie wnioskodawcy"

10.4.3 Rejestr wniosków

Kolejną sekcją widoczną na stronie głównej zalogowanego Użytkownika jest "Rejestr wniosków". "Rejestr wniosków" wyświetla wszystkie wnioski, wraz z możliwością ich wyszukiwania i filtrowania oraz eksportowania danych do pliku Excel.







📕 Rejestr wnioskóv	v																
Filtry zaawansowan	e																
Rodzaj zadania:		Obszar:		Rok nab	oru:	Nat	bór:		Czy	beneficjent do	orosły	?: Data złożen	ia od:	Dat	a złożen	ia do:	
Wybierz	¢	Wybierz		♦ Wybierz	. ÷	Wył	bierz	¢	Wsa	zyscy	4	rrrr-mm-dd		rrrr	mm-dd		
												Format: rrrr-mm-dd		Forma	c rrrr-mm-dd		
Stopień niepełnospr	awno	ści:															
Osoby w wieku d	lo 16 l	at posiadające o	orzeczei	nie o niepełno	osprawności	Le	kki lub rówr	noważny		Umiarkowany	lub ró	wnoważny	Zna	aczny lub róv	vnoważr	ıy	
Filtrowanie danych	w tab	eli												Ekspor	t danych	X Wyczyść filt	ry Curves
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj Wnios	po kodawca	Filtruj p Podopie	io eczny	Filtruj po Data złożenia		Filtruj po Typ wniosku		Filtruj Prowa	j po adzący sprawę	Filtru Statu	ij po is wniosku	Filtruj Status	j po s sprawy JST			
					rrrr-mm-dd						dov	volne 🗢	dow	olne	÷		ê
Nr wniosku			ţţ	Wnioskodawca	↓† Podopieczny	Dat	↓ ta złożenia	Typ wnios	↓† sku	Prowadzący spra	↓† Iwę	↓↑ Status wniosku	Status	sprawy JST	Akcja		11
				10	-	2023 10:4	23-02-09 46:49	Samochoo	dy	-		ZATWIERDZONY	Pismo	zatwierdzone	۲	■ ±	
						2023 09:2	23-02-09 28:26	Samochoo	dy	10.00		ZŁOŻONY	Złożon	у		± •	
				1		202: 13:5	13-02-08 54:47	Samochoo	dy	-		ZATWIERDZONY	Umow	a podpisana	•	■ ±	
						2023 13:0	!3-02-08 00:52	Samochoo	dy	10.00		ZŁOŻONY	Złożon	У		٤.	
Rekordy 1 do 4 z 4		Wyświetlanie	e rekordów	20 🗢										← Poprzedr	iia 1	<u>Następna →</u>	

Rysunek 64 Widok listy wniosków ze strony głównej

Sekcja "Rejestr wniosków" zawiera:

- 1. Filtry zaawansowane:
 - Rodzaj zadania
 - Obszar
 - Rok naboru
 - Nabór
 - Czy beneficjent dorosły
 - Data złożenia od
 - Data złożenia do
 - Stopień niepełnosprawności

Eksport danych

- wybranie tego przycisku powoduje pobranie pliku Excel z

wykazem wszystkich wniosków.

3. Filtrowanie danych w tabeli:

2. Eksport danych

- Filtruj po Nr wniosku
- Filtruj po Wnioskodawca
- Filtruj po Podopieczny
- Filtruj po Data złożenia
- Filtruj po Typ wniosku
- Filtruj po Prowadzący sprawę







- Filtruj po Status wniosku •
- Filtruj po Status sprawy JST •
- 4. Tabela wniosków, która zawiera:
 - Nr wniosku •
 - Wnioskodawca
 - Podopieczny •
 - Data złożenia •
 - Typ wniosku •
 - Prowadzący sprawę ٠
 - Status wniosku •
 - Status sprawy JST •
 - Akcja •

10.4.4 Limity w podziale na zadania SAM

Na samym dole strony znajduje się sekcja "Limity w podziale na zadania SAM". Przydzielony limit wyświetlany jest w formie tabeli z możliwością filtrowania.

📕 Limity v	/ podziale na zadania SAM							
Filtrowanie	e danych w tabeli							X Wyczyść filtry
Filtruj po Okres 2023	Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Limit przydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrotów			
↓† Okres	Nazwa zadania		↓† ↓† Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	↓↑ Wartość zwrotów	↓↑ Limit dostępny	↓† Akcja
2023	Mobilność osób z niepełnosprawności	ą (Rok 2023)	MON	1 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00	
Rekordów 0	Wyświetlanie	rekordów 20 🜩					<u>← Poprzednia</u>	<u>Następna →</u>

Rysunek 65 Tabela limitów na zadania SAM

Tabela zawiera następujące kolumny:

- Okres •
- Nazwa zadania •
- Typ limitu •
- Limit przydzielony Ogólna kwota przydzielonych środków na zadanie ٠
- Limit wykorzystany •
- Wartość zwrotów •
- Limit dostępny •
- Akcja •





10.5 Procedowanie wniosków

10.5.1 Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Po wybraniu z menu bocznego

🖉 Wnioski 🗸 a na

, a następnie

Wnioski złożone przez

Wnioskodawców

, zostanie wyświetlony widok "Wnioski złożone przez Wnioskodawców".

		A Wnioski złożon	e orzez Wnioskoda	wrów													
🛱 Strona główna		E 1110530 2102011	ie przez miesiede														
🛱 Wiadomości		Filtry zaawansow:	200														
2 Wnioski		rindy zaunanisoni															
A Wnioski złożone przez		Rodzaj zadania:			Data złożenia	od:		Data złożeni	a do:								
Wnioskodawców		Wybierz		۰	mm-dd			mm-dd									
O Weryfikacja formalna					Format: mm-dd			Format mm-dd									
0 Ocena merytoryczna																	
OC Ponowna ocena merytoryczna												Prz	ekaż	do oceny			
🕼 Do zatwierdzenia																	
Zatwierdzone		Filtrowanie danyc	h w tabeli														X Wyczyść filtry
A Do poprawy		Filtrui no	Filtrui po	Filtrui no	Filtrui	00	Filtrui	00	Filtru	i no		Filtrui no		Filtrui no			
Ø Odrzucone		Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawo	a Podopi	eczny	Typ wi	niosku	Statu	is		Status sprawy		Złożony przez			
1 Wycofane			rrm-mm-dd						dow	volne		dowolne	0	dowolne	۰		
Zarchiwizowane																	
Do wstępnego dofinansowania		Zaznacz widoczne 🗆	Nr wniosku		11	Data złożenia	Ш.	Unioskodawca	Podopi	ieczny	Typ wr	liosku		II II Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
CEI Zatwierdzone do dofinansowania						2023-08-09 14:42	:36	-	•		Mobiln	ość osób z niepełnospr	awno:	icią złożony	Złożony	Wnioskodawca	•
🔄 Pisma do wniosków						2023-08-02 14:00	31		S		Mobilm	ość osób z niepełnospr	awnos	icią złożowy	Złożony	Wnioskodawca	
I Umowy						2023-08-02 13:36	:22	-	2		Mobiln	ość osób z niepełnospr	awnos	cią złożow	Złożony	Wnioskodawca	
Rozliczenia						2023-05-25 12:54	:04		a 1		Mobiln	ość osób z niepełnospr	awno:		Złożony	Wnioskodawca	+ 🔳 📥 🛄
D Rejestr zwrotów						2023-05-25 12-47	26				Mobilo	ošć osób z niecełnosor	awnor	cia zuożowy	Złożony	Wnioskodawca	
A Limity	c																
C Raporty						2023-03-27 10:18	102				MODIIN	osc osoo z niepełnospr	awnos	CIA ZLOZONY	złożony	wnioskodawca	
& Rejectry			resources the			2023-03-14 13:59	:09				Mobiln	ość osób z niepełnospr	awnos	Cią złażowy	Złożony	Wnioskodawca	* • • •
0. Februaria						2023-03-14 13:55	:45		- 1		Mobiln	ość osób z niepełnospr	awnos	icią złożowy	Złożony	Wnioskodawca	Image: A marked block in the second secon
 colicia voliga 						2023-03-14 13:27	:03		-		Mobiln	ość osób z niepełnospr	awnos	cią złożony	Złożony	Wnioskodawca	> 🔳 📥 🛄

Rysunek 66 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

Przekazania wniosku do oceny formalnej może dokonać jedynie Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby przekazać wniosek do weryfikacji formalnej, należy na liście wniosków, przy wybranym

wniosku kliknąć . Istnieje możliwość przekazania wielu wniosków do weryfikacji formalnej. W tym celu należy zaznaczyć wszystkie wnioski na liście lub zaznaczyć wszystkie widoczne wnioski za pomocą multiwyboru.





Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Ca ***, ze ********

🖹 Wnioski złożon	e przez Wnioskodawo	ców												
Filtry zaawansowa	ane													
Rodzaj zadania:			Data złożenia o	d:	Data złożeni	ia do:								
Wybierz		٥	rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd									
Filtrowanie danyc Filtruj po Nr wniesku	h w tabeli Fitruj po Data złożenia mm-mm-dd	Filtruj po Wnioskodawca	Format: rrrr-mm-dd Filtruj po a Podopiec	Filtru ny Typ v	i po niosku	Filtruj po Status dowolne	\$	Filtruj po Status sprawy dowolne ¢	Filtruj p Złożony dowolr	y o przez ne	•		X Wyczyść may	Zgłoś Sugestię lub błąd
Zaznacz widoczne 🗹	Nr wniosku		Ťå	lî Data złożenia	↓↑ Wnioskodawca	Podopieczny	Тур w	niosku	↓† St	↓î atus	Status sprawy	↓↑ Złożony przez	Akcja	
- 1				2023-08-09 14:42:36			Mobili	ność osób z niepełnosprav	vnością z	LOŻONY	Złożony	Wnioskodawca		
✓				2023-08-02 14:00:31		-	Mobili	ność osób z niepełnosprav	vnością z	LOŻONY	Złożony	Wnioskodawca		
✓	100000-0000-0000-000			2023-08-02 13:36:22	Berry 1997	-	Mobili	ność osób z niepełnosprav	vnością z	LOŻONY	Złożony	Wnioskodawca		
~				2023-05-25 12:54:04		-	Mobili	ność osób z niepełnosprav	vnością z	LOŻONY	Złożony	Wnioskodawca		
~	100000-0000-000-000			2023-05-25 12:47:26	Berry 1997	-	Mobili	ność osób z niepełnosprav	vnością z	LOŻONY	Złożony	Wnioskodawca	Image: Second	
				2023-03-27 10:18:02			Mobili	ność osób z niepełnosprav	vnościa 🛛	ożow.	Złożony	Wnioskodawca	A 10	

Rysunek 67 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców"

Następnie należy wybrać	Przekaż do oceny	oraz wskazać osobę oceniającą wniosek. Ponownie
należy wybrać przycisk	na liście wyboru osob	y oceniającej.

🔒 Dekretacja wr	niosku - Wybór osoby oc	eniającej		
Filtrowanie dan	ych w tabeli		× Wyczyść enzy	
Filtruj po Imię	Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Adres e-mail		
Imię	↓↑ Nazwisko	Adres e-mail	11 Akcja	<u>Zgłoś Sug</u>
Anna	10000	a factor of an ingent of	ب	<u>estię lub</u>
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlanie	rekordów 20 🗢	<u>← Poprzednia</u> 1 Następna →	błąd

Rysunek 68 Dekretacja wniosku - wybór osoby oceniającej

Pojawi się komunikat z potwierdzeniem wyboru osoby oceniającej. Jeżeli wniosek ma zostać przypisany

do wybranej osoby, należy wybrać przycisk	Tak				
Bekretacja wniosku - Wybór osoby oceniającej - Potwierdzenie wyboru					
Czy na pewno przypisać do: Anna					
			Anuluj	Nie	Tak

Rysunek 69 Wybór osoby oceniającej - potwierdzenie wyboru



10.5.2 Weryfikacja formalna

Aby przejść do listy wniosków znajdujących się w weryfikacji formalnej, należy z menu bocznego

wybrać 🖓 Wnioski 🛛 🗸 🗸	. a nastepnie kliknać	Ф	Weryfikacja formalna	
5	, , , , , ,			

Pojawi się lista wniosków będących w weryfikacji formalnej.

Weryfikacja for	malna									
Filtry zaawansowa	ane									
Rodzaj zadania:			Data złożenia o	d:	Data złożenia	a do:				
Wybierz		٥	rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd					
			Format: rrrr-mm-dd		Format: rrrr-mm-dd					H)
Filtrowanie danyc	h w tabeli									X Wyczyść filtry
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopiec	Filtruj zny Typ wr	po niosku	Filtruj po Data przydzielenia	Filtruj po Oceniający	Filtruj po Pracownik wer. fo	Filtruj po rm. Pracownik spraw.	Filtruj po Wniosek po poprawie
	rrrr-mm-dd					rrrr-mm-dd				dowolne 🗢
Filtruj po Status	Filtruj po Status sprawy	Filtruj po Złożony przez								
dowolne \$	dowolne	¢ dowolne	\$							
Nr wniosku	↓† Dat złoż	↓F a Wnioskoda tenia	↓† vca Podopieczny	Typ wniosku	Data przydzielenia	t It Oceniający wer	ti ti cownik Pracownik r. form. spraw.	Wniosek II II po Status poprawie	tt tt Status Złożony sprawy przez	Akcja
	202 02 14:0	3-08- 06:43		Mobilność osób z niepełnosprawnościa	2023-08-02	***	-	Nie złożony	Złożony Wnioskodawca	/ • = 🔺 🚺
Rekordy 1 do 1 z 1		Wyświetlanie rekordów	20 \$						<u>← P</u>	oprzednia 1 Następna→

Rysunek 70 Weryfikacja formalna - lista wniosków

Aby przeprowadzić ocenę formalną wniosku należy przy wybranym wniosku kliknąć przycisk Zostanie otwarty widok weryfikacji formalnej wniosku wraz z "Danymi podstawowymi".

Strong ground - Tring	oki - Welynkacja form	0110							
Dane podstawowe	Pisma do wniosku	Załączniki z wniosku	Umowy do wniosku	<u>Rozliczenia</u>	Dane historyczne	Wiadomośc	<u>Historia</u>	a zmian Limity	
i Pola oznaczone symb	oolem * są wymagane.								
a Dane wniosk	ĸu								
Nr wniosku:								Znak sprawy:	
Typ wniosku:								Nr kancelaryjny:	
Mobilność osób z r	niepełnosprawnością								
Data złożenia:						Data	przekazan	nia wniosku elektronicznie:	ł
2023-08-14 11:46:0	9					2023-	08-14 11:46:09	19	
Zlożony przez			Podpicapy przez					Data algionia agdeigu	
Wnioskodawca			Podpisany przez:					2023-08-14 11:46:09	
🔲 Pokaż wniosek									

PFRON	Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa	Rzeczpospolita Polska Unia Europejski Strukturalne i Inwestycyjn	a **** re * **
Dane wnioskodawcy			
lmię:	Nazwisko:	Pesel:	
Miejscowość:	Telefon:	Email:	
Parries Tananaki			

Rysunek 71 Weryfikacja formalna - Zakładka "Dane podstawowe"

W sekcji "Ocena formalna" należy jeden z widocznych wyników oceny:

- Do weryfikacji merytorycznej Wniosek zostanie skierowany do weryfikacji merytorycznej
- Odrzucony Wniosek zostanie odrzucony

🛔 Ocena formalna			
Data przydzielenia:	Przydzielający:		
2023-08-14 11:57:06			
Wynik oceny:	Data oceny:	Oceniający:	
Wybierz	2023-08-14		
Wybierz Do weryfikacji merytorycznej Odrzucony			
		la contra c	
Oświadczam, że moja bezs zasadami realizacji progran	tronność, jako pracownika rozpatru nu	rującego i realizującego wniosek - wobec Wnioskodawcy, jest zachowana zgodnie z	
Liczba osób niepełnosprawnyc warunki udziału w programie w gospodarstwie domowym, poc	:h spełniających we wspólnym łana we wniosku:		
Czy wniosek spełnia zasadę: w programie, a samochód zostar	e wspólnym gospodarstwie domo nie dostosowany do ich wspólnego	owym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w o podróżowania:	
○ Nie dotyczy ○ Nie	🔵 Tak		



Następnie należy uzupełnić obowiązkowe pole "Uzasadnienie" oraz zaznaczyć oświadczenie. W polu "Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie we wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku" zostanie automatycznie uzupełniona liczba osób podana we wniosku. Pole to nie podlega edycji. Następnie w polu "Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania" należy zaznaczyć jedną odpowiedź. Uwaga! Jeżeli wynik oceny to "Do weryfikacji merytorycznej" należy zaznaczyć opcję Nie lub Tak. Jeżeli wynik oceny to "Odrzucony", należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji: Nie dotyczy/Nie/Tak.





Jeżeli wniosek ma być przekazany do oceny merytorycznej, należy zaznaczyć "Do weryfikacji merytorycznej", uzupełnić obowiązkowe pole "Uzasadnienie", zaznaczyć oświadczenie i kliknąć przycisk

2023-08-14 11:57:06 Wynik oceny: D Do weryfikacji merytorycznej I Uzasadnienie*: I wniosek prawidłowy - przekazany do weryfikacji zasadami realizacji programu I Oświadczam, że moja bezstronnoc zasadami realizacji programu Liczba osób niepełnosprawnych speł warunki udziału w programie we wsi gospodarstwie domowym, podana w a 3 I	iata oceny: 2023-08-14 imerytorycznej ść, jako pracownika rozp niających pólnym re wniosku:	Oceniający:	obec Wnioskodawcy, jest zachowana z	jodnie z	State Supported
Wynik oceny: D Do weryfikacji merytorycznej I Zuzasadnienie*: I Wniosek prawidłowy - przekazany do weryfikacji I Oświadczam, że moja bezstronno zasadami realizacji programu I Liczba osób niepełnosprawnych speł warunki udziału w programie we wsi gospodarstwie domowym, podana w I	lata oceny: 2023-08-14 i merytorycznej ść, jako pracownika rozp niających pólnym re wniosku:	Oceniający:	obec Wnioskodawcy, jest zachowana z	godnie z	
Do weryfikadji merytorycznej • Uzasadnienie*: wniosek prawidłowy - przekazany do weryfikadj Sóświadczam, że moja bezstronno zasadami realizacji programu Liczba osób niepełnosprawnych speł warunki udziału w programie we wsj gospodarstwie domowym, podana w 3 Cnuwniesek zpałaja zasada wa wzpo	i merytorycznej ść, jako pracownika rozp niających pólnym re wniosku:	batrującego i realizującego wniosek - w	obec Wnioskodawcy, jest zachowana z	godnie z	
Uzasadnienie*: wniosek prawidłowy - przekazany do weryfikacj Soświadczam, że moja bezstronno zasadami realizacji programu Liczba osób niepełnosprawnych speł warunki udziału w programie we ws; gospodarstwie domowym, podana w 3	i merytorycznej ść, jako pracownika rozp niających pólnym re wniosku:	batrującego i realizującego wniosek - w	obec Wnioskodawcy, jest zachowana z	godnie z	y Anna - Separate I, Mai
 wniosek prawidłowy - przekazany do weryfikacj Oświadczam, że moja bezstronnoc zasadami realizacji programu Liczba osób niepełnosprawnych speł warunki udziału w programie we wsi gospodarstwie domowym, podana w 3 	imerytorycznej ść, jako pracownika rozp niających pólnym re wniosku:	batrującego i realizującego wniosek - w	obec Wnioskodawcy, jest zachowana z	godnie z	State Support
Oświadczam, że moja bezstronne zasadami realizacji programu Liczba osób niepełnosprawnych speł warunki udziału w programie we ws gospodarstwie domowym, podana w 3	ść, jako pracownika rozp niających pólnym re wniosku:	batrującego i realizującego wniosek - w	obec Wnioskodawcy, jest zachowana z	godnie z	Zabić Suprite kih
Oświadczam, że moja bezstronno zasadami realizacji programu Liczba osób niepełnosprawnych speł warunki udziału w programie we ws gospodarstwie domowym, podana w	ść, jako pracownika rozp niających pólnym re wniosku:	batrującego i realizującego wniosek - w	obec Wnioskodawcy, jest zachowana z	rodnie z	Zyped: Superfie has
warunki udziału w programie we wsj gospodarstwie domowym, podana w 3	pólnym ve wniosku:				lite.
3					
Czy wniosek spełnia zasade: we wsp					
 Cry minoser sperma zasadę we nop programie, a samochód zostanie dos Nie dotyczy Nie Ta 	ólnym gospodarstwie do stosowany do ich wspólr ak	omowym są co najmniej dwie osoby : nego podróżowania:	iepełnosprawne spełniające warunki	udziału w	

Rysunek 73 Sekcja "Ocena formalna" wniosku - przykład

Wniosek zostanie przekazany do weryfikacji merytorycznej.

10.5.3 Ocena merytoryczna

Aby przejść do listy wniosków znajdujących się w weryfikacji merytorycznej, należy z menu

bocznego wybrać Wnioski , a następnie kliknąć Ocena merytoryczna Pojawi się lista wniosków będących w weryfikacji merytorycznej.







📽 Weryfikacja	merytoryczna									
Filtry zaawanso Rodzaj zadania: ^{Wyblerz}	wane	٥	Data złożenia od: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd		Data złożenia rrrr-mm-dd Formet rrrr-mm-dd	do:				
Filtrowanie dan	ych w tabeli									X Wyczyść filtry
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Wnioskodawc	Filtruj po a Podopieczn	Filtruj y Typ w	po niosku	Filtruj po Data przydzielenia	Filtruj po Oceniający	Filtruj po Pracownik wer. form.	Filtruj po Pracownik spraw.	Filtruj po Status
	rrrr-mm-dd					rrrr-mm-dd				dowolne \$
Filtruj po Status sprawy	Filtruj po Złożony przez									
dowolne 4	dowolne	\$								
Nr wniosku	11	Data Unioskod złożenia	awca Podopieczny	Typ wniosku	Data Drzydzielenia	lî lî Oceniający	Pracownik Pracownik wer. form. spraw.	↓† Status	Status Akcja	
		2023-08- 14 11:46:09		Mobilność osób z niepełnosprawność	2023-08-14	1.1	12.00	DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	● 🗏 📥 H4 🔎
Złożony przez:	Wnioskodawca									

Rysunek 74 Widok listy wniosków w "Weryfikacji merytorycznej"

Przy wybranym wniosku kliknąć przycisk 🥒.

Strona główna - Wnio	ski • Weryfikacja merytorycz	na								
Dane podstawowe	Pisma do wniosku Zał	ączniki z wniosku	Umowy do wniosku	Rozliczenia	Dane historyczne	Wiadom	ności <u>Historia</u> :	<u>zmian Lim</u>	nity	
i Pola oznaczone symb	olem * są wymagane.									
🛔 Dane wniosk	:U									
Nr wniosku:						Znak sprawy:				
10000										
Typ wpiosku:								Nrkancel	larviny.	
Mobilność osób z n	iepełnosprawnością							iti kuncer		
Data złożenia:						Da	ita przekazani	a wniosku	elektronicznie:	
2023-08-14 11:46:09							23-08-14 11:46:09			
Złożony przez:			Podpisany przez:					Data złoże	enia podpisu:	
Wnioskodawca			100 million (100 million)			2023-08-14 11:46:09				
Pokaż wniosek	I									
🛔 Dane wniosko	dawcy									
lmię:			Naz	zwisko:					Pesel:	
									11100000000	
Miejscowość:			Tel	efon:					Email:	

Rysunek 75 Zakładka "Dane podstawowe" w weryfikacji merytorycznej

W sekcji "Przedmiot wniosku" należy uzupełnić pola dostępne do edycji: "Przyznanie dofinansowania" oraz "Przyznana kwota dofinansowania".







Pola "Przedmiot pomocy", "Cena brutto oprzyrządowanego samochodu (w zł), "Kwota

wnioskowana (w zł), "Deklarowany udział własny Wnioskodawcy (w zł), "Procentowy udział własny

Wnioskodawcy" są niedostępne do edycji i są uzupełnione na podstawie wniosku.

Po zaznaczeniu "Tak" w polu "Przyznanie dofinansowania" zostanie uzupełniona kwota w polu "Przyznana kwota dofinansowania". Uzupełnioną kwotę można edytować.

System podpowiada kwotę dofinansowania skalkulowaną według następującego algorytmu:

- 1. dla samochodów dostosowanych do ich prowadzenia przez osobę niepełnosprawną:
 - a. do kwoty 150.000,00 zł 80%,
 - b. nadwyżka ponad kwotę 150.000,00 zł do kwoty 250.000,00 zł 50%,
 - c. nadwyżka ponad kwotę 250.000,00 zł do kwoty 300.000,00 zł 30%,
 - d. nadwyżka ponad kwotę 300.000,00 zł 0%;
- 2. dla samochodów dostosowanych do podróży osoby z niepełnosprawnością jako pasażera:
 - a. do kwoty 130.000,00 zł 85%,
 - b. nadwyżka ponad kwotę 130.000,00 zł do kwoty 200.000,00 zł 50%,
 - c. nadwyżka ponad kwotę 200.000,00 zł do kwoty 230.000,00 zł 30%,
 - d. nadwyżka ponad kwotę 230.000,00 zł 0%.

Jeżeli w polu "Przyznana kwota dofinansowania" zostanie wpisana kwota wyższa niż wyliczona zgodnie z algorytmem, pojawi się komunikat miękkiej walidacji:

Przedmiot wniosku										
	Cena brutto oprzyrządowanego samochodu (w zł)	Kwota wnioskowana (w zł)	Przyznanie dofinansowania*	Przyznana kwota dofinansowania*						
Przedmiot pomocy										
	1 600,00	0,01			15,00					
 Dofinansowanie zakupu dostosowanego samochodu osobowego dla kierowcy 	Składa się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.		Sklada się z cyfr i przecinka.						
O Dofinansowanie zakupu dostosowanego samochodu										
osobowego dla pasażera	Składa się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.								
					Ø					
Przyznana kwota dofinansowania jest wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania					ig <u>esti</u> ç					
– Deklarowany udział własny Wnioskodawcy (w zł): Procentowy udział własny Wnioskodawcy:										
		1 500 00			100.00					
	Składa się z cyfr i przecinka.	1 339/33	Składa się z cyfr i przecinka.		100,00					
Kwota dofinansowania										
Przyznana kwota dofinansowania jest wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania										
Kwota dofinansowania (Suma): Kwota wniosko	wana:									
15.00	0.01									

Rysunek 76 "Przedmiot wniosku" w ocenie merytorycznej wniosku

Przyznana kwota dofinansowania jest wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania

Rysunek 77 Komunikat miękkiej walidacji podczas oceny merytorycznej wniosku



W polu "Kwota dofinansowania" przyznana kwota zostanie uzupełniona automatycznie.

Po przyznaniu dofinansowania, można przejść do sekcji "Ocena merytoryczna", w której należy wybrać wynik oceny merytorycznej:

- Do zatwierdzenia Wniosek zostanie przekazany do zatwierdzenia
- Odrzucony Wniosek zostanie odrzucony

Aby przejść do zatwierdzenia wniosku należy w "Ocenie merytorycznej" zaznaczyć "Do zatwierdzenia",

następnie uzupeł	nić "Uzasadnie	enie" i kliknąć	🗹 Zapisz i przejd	ż do zatwierdzania	
🛔 Ocena merytoryczna					
Data przydzielenia:	Przydzielający:				
Ocena merytoryczna		Wynik oceny: Do zatwierdzenia	Data oceny: ◆ 2023-02-13	Oceniający:	Zahoś Supestik we błęd
		Uzasadnienie*: uzasadnienie			
			Anuluj 🔶 Zmień osobę pro	owadzącą 🛛 🗹 Zapisz 🖓	Zapisz i przejdź do zatwierdzania

Rysunek 78 Sekcja "Ocena merytoryczna" wniosku

Po kliknięciu przycisku Czapisz i przejdź do zatwierdzania, wniosek znajduje się na liście "Wniosków do zatwierdzenia".

10.5.4 Wnioski do zatwierdzenia

Zatwierdzić wniosek może jedynie Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby przejść do listy wniosków, które można zatwierdzić, należy z menu bocznego wybrać



wniosków "Do zatwierdzenia".







🕝 Do zatwierdze	nia								
Filtry zaawansowa	ane								
Rodzaj zadania:		Da	ita złożenia od:	Data złoż	enia do:				
Wybierz		¢ m	rr-mm-dd	rrrr-mm-dd	l				
		Form	nat: mm-dd	Format: rrrr-mm	n-dd				
						Zab	wierdź wiele		
						240			
Filtrowanie danyc	h w tabeli								X Wyczyść filtry
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Data przydzielenia	Filtruj po Oceniający	Filtruj po Pracownik wer. form.	Filtruj po Pracownik spraw.	Filtruj po Status
	rrrr-mm-dd				rrrr-mm-dd				dowolne \$
Filtruj po Status sprawy	Filtruj po Złożony przez								
dowolne \$	dowolne \$								
Zaznacz widoczne 🗆	Nr wniosku	↓F Da zło	ata Wnioskodawca P ożenia	odopieczny Typ w	niosku Data przydzielenia	Oceniający wer.	ownik ^{‡†} Pracownik ^{‡†} form. spraw.	itatus Akcja	
		20: 14 11:	123-08- 1 :46:09	Mobilr niepeł	ność osób z 2023-08-14 nosprawnością	111 11	-	do zatwierdzenia 🥒 🔇	≥
Status sprawy: Do Złożony przez: W	o zatwierdzenia nioskodawca								

Rysunek 79 Lista "Wniosków do zatwierdzenia"

Aby zatwierdzić wniosek należy przy wybranym wniosku kliknąć przycisk . Następnie należy przejść do sekcji "Do zatwierdzenia", znajdującej się na samym dole strony.

Do wyboru są następujące "Wyniki oceny":

- Zatwierdzony Wniosek zostanie zatwierdzony
- Odrzucony Wniosek zostanie odrzucony
- Do ponownej weryfikacji merytorycznej Wniosek zostanie skierowany do ponownej weryfikacji merytorycznej.

W sekcji "Do zatwierdzenia" należy wybrać "Zatwierdzony". Następnie należy wybrać okres limitu,

uzupełnić "Uzasadnienie" i kliknąć Zapisz . Pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji. Jeżeli

kwota dofinansowania jest poprawna i wniosek ma zostać zatwierdzony, należy kliknąć Potwierdź

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz poprawność kwoty przyznanego dofinansowania?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 80 Komunikat z potwierdzeniem operacji

Wniosek został zatwierdzony. Od tego momentu znajduje się na liście wniosków zatwierdzonych.

Aby dalej procedować wniosek, należy wygenerować i zatwierdzić pismo. Sposób tworzenia pism został opisany w rozdziale Obsługa pism do wniosków.





10.5.5 Lista rankingowa

Upraw	nienia	a do wyświetlania list	y rank	kingowej mają wszyscy u	żytkownicy, i	niezależnie c	d roli.
Aby przejść	ć do li	sty rankingowej, nale	eży z r	nenu bocznego wybrać	2 Wnioski		` , a
następnie	ht	Lista rankingowa			_		
			むい	Wnioski 🗸 🗸			
			盧 Wn	Wnioski złożone przez ioskodawców			
			0	Weryfikacja formalna			
			00	Ocena merytoryczna			
			og me	Ponowna ocena rytoryczna			
			ľ	Do zatwierdzenia			
			0	Zatwierdzone			
			A	Do poprawy			
			0	Odrzucone			
			!	Wycofane			
				Zarchiwizowane			
			ि dof	Do wstępnego inansowania			
			0 dof	Zatwierdzone do ìnansowania			
			htt	Lista rankingowa			

Rysunek 81 Menu boczne - Lista rankingowa

Zostanie wyświetlony widok "Lista rankingowa", który zawiera następujące pola:

- Data złożenia wniosku od
- Data złożenia wniosku do
- Rok naboru możliwość wybraniu roku (2022-2030). Wybranie roku naboru ogranicza listę naborów dostępnych w filtrze "Nabór".
- Nabór możliwość wskazania naboru, w celu ograniczenia listy wniosków do wniosków złożonych w ramach wybranego naboru.

Filtrowanie danych w tabeli:

• Filtruj po Nr wniosku







- Filtruj po Wnioskodawca
- Filtruj po Podopieczny
- Filtruj po Data złożenia
- Filtruj po Kwota wnioskowana
- Filtruj po Kwota przyznana
- Filtruj po Status wniosku
- Filtruj po Status sprawy JST

Pobierz CSV

- przycisk powodujący pobranie listy rankingowej w formacie CSV

Pobierz PDF

- przycisk powodujący pobranie listy rankingowej w formacie PDF

Pobranie listy rankingowej (PDF, CSV) jest możliwe tylko po ograniczeniu listy wniosków do jednego wybranego naboru.

🗶 Wyczyść filtry

- powoduje wyczyszczenie filtrów

🔟 Lista rankingowa										
Generuj listę rankingową										
S Pobierz CSV S Pobier	z PDF									
Data złożenia wniosku od:	Data złożenia wniosku	do:	Rok naboru:		Nabór*:					
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd		Wybierz	¢	Wybierz	÷				
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrm-mm-dd									
Filtrowanie danych w tabeli									🗶 Wyczyść fil	try
Filtruj po Filtruj po Nr wniosku Wnioskodawa	Filtruj po a Podopieczny	Filtruj po Data złożer	Filtruj p nia Status v	o vniosku	Filtruj po Status sprawy JST	Filtruj po Kwota wnioskowana	Filtruj po Kwota z oceny merytory	/cznej		Zoloś
		rrrr-mm-de	dowol	ne ¢	dowolne ¢					Sugestie
Nr wniosku	Ut Wnioskodawca	↓↑ Podopiecz	ny Data złożenia	Status wniosku	↓† Status sprawy JST	↓† Kwota wnioskowana	Kwota z oceny merytorycznej	^{↓†} Liczba punktów	↓₹ Akcja	lub blad
1000 A 100 A 100			2023-02-08 13:54:47	ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	96000.00	8976.23	3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
100 A 100 A			2023-02-09 09:28:26	ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	28000.00	30000.00	3	• 🗉 🛓 🚺	
10004-000-000			2023-02-09 10:46:49	ZATWIERDZONY	Rozliczenie zatwiero	lzone 1038.99	1234.81	2	۰ 🖻 🛓	
10000 - 100 - 100 10010 - 1000 - 100			2023-02-10 20:15:28	ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	115950.16	125.78	2	۰ 🗉 🛓 🚺	•

Rysunek 82 Lista rankingowa

Na liście rankingowej widoczne są tylko te wnioski, które mają wykonaną ocenę formalną. Na liście rankingowej nie ma wniosków o statusie:

złożony





- odrzucony
- wycofany

Podczas zapisywania oceny formalnej wniosku "Mobilność osób z niepełnosprawnością" system przypisze do wniosku liczbę punktów wyliczoną według następujących zasad:

- Osoby niepełnosprawne w wieku do 65 roku życia **1 punkt**
- Osoby niepełnosprawne w wieku od 4 roku życia 1 punkt
- We wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania – 1 punkt, gdy w ocenie formalnej w polu "Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania" została zaznaczona odpowiedź "Tak"
- We wniosku zostało zaznaczone oświadczenie "że jestem zatrudniona/zatrudniony na okres nie krótszy niż 12 miesięcy, zatrudnienie rozpoczęło się co najmniej na sześć miesięcy przed złożeniem wniosku, w okresie sześciu miesięcy przed złożeniem wniosku nie przebywałam/przebywałem na urlopie bezpłatnym lub prowadzę działalność gospodarczą, co najmniej przez sześć miesięcy przed złożeniem wniosku, w okresie sześciu miesięcy przed złożeniem wniosku nie zawieszałam/zawieszałem działalności gospodarczej – 1 punkt

Wnioski na "Liście rankingowej" są posortowane domyślnie wg liczby punktów a następnie według daty złożenia. W przypadku, gdy więcej niż jeden wniosek uzyska taką samą liczbę punktów, wnioski z tą samą liczbą punktów szereguje się na liście rankingowej według kolejności złożenia wniosków.

10.6 Obsługa pism do wniosków

10.6.1 Utworzenie pisma

Jeżeli wniosek jest już zatwierdzony, należy wygenerować pismo do wniosku i je zatwierdzić. Pismo do wniosku może być utworzone na 2 sposoby: z poziomu podglądu sprawy oraz za pomocą menu bocznego.







Aby utworzyć pismo z poziomu podglądu sprawy, należy wybrać wniosek do którego ma zostać

utworzone pismo. Na stronie głównej, na liście wniosków, należy kliknąć 🤷 .

📰 Rejestr wniosko	ów									
Filtry zaawansowa	ine									
Rodzaj zadania: ^{Wyblerz}	Obszar: • Wybierz	. ¢	Rok naboru: Wybierz	Nabór: Wyblerz	¢ Wszy	beneficjent dorosły?: /scy	Data złożer rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-d	ia od:	Data złożenia do: rrrr-mm-dd Fermat: rrr-mm-dd]
Stopień niepełnosą	prawności: I do 16 lat posiadają	ce orzeczenie o niepeł	nosprawności 📃 Lekki	lub równoważny	Umiarkowany l	ub równoważny	Znaczny lub r	ównoważny		Zgłoś
Filtrowanie danycl Filtruj po Nr wniosku	h w tabeli Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Fil Data złożenia Ty rrrr-mm-dd	truj po F p wniosku F	iltruj po rowadzący sprawę	Filtruj po Status wniosku dowolne 🗢	Filtruj po Status sprawy JST dowolne	¢	👔 Beport danych 🛛 🗙 Wyczyść filozy	Supestie lub błąd
Nr wniosku		Unioskodawa	↓† :a Podopieczny Data zło	↓₹ iżenia Typ wniosł	ĸu	It Prowadzący It sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	.↓↑ Akcja	
		10000	2023-02 21:22:01	-10 Mobilność niepełnosp	osób z rawnością		ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	• • •	
Zostanie o + Utwórz i	e Pismadowni Dtwarty wi	załączniki z Rysu dok "Pism do wniosku	wniosku Umowydow Inek 84 Zakła na do wniosko	adki dotyc	ania Dane.histr zące wni utworzyć	osku, widc nowe pism	Wadomo czne w no, nale	id Rejestrze podgląc ży klikna	rotów Historia.zmian dzie wniosku ąć	Limity
Dane podstawowe	Pisma do wniosku	Załączniki z wniosku U	imowy do wniosku Rozliczenia	a Dane historyczne	<u>Wiadomości Hi</u>	istoria zmian Limity				
省 Pisma do wnio	osku									
+ Utwórz nowe pismo Filtrowanie danyo	do wniosku Ch W tabell									¥ Wyczy
Filtruj po Nr pisma	Filtruj po Data pisma rrrr-mm-dd	Filtruj po Status dowolne	Filtruj po Data utworzenia							
Nr pisma		11 Data pisma		↓↑ Status		Data utworzenia			11 Akcja	

Rysunek 85 Widok zakładki "Pisma do wniosku"

Zostanie otwarty widok "Nowe pismo do wniosku".

Wyświetlanie rekordów 20 🔹

Rekordów 0

← Poprzednia Następna →





□ Nowe pismo do wniosku			
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
Dane podstawowe			
Numer pisma:	Data wydruku:		
Numer zostanie nadany po zapisaniu	2023-02-13		
	Format: rrrr-mm-dd		5
Numer wniosku:	Data złożenia wniosku:	Znak sprawy:	ios Suge
	2023-02-10		sbę lub
			blad
Typ wniosku:			
Samodzielność, aktywność, mobilność: Mobilność osób z niepełnosprawnością			
		Anuluj + Utwórz pismo	

Rysunek 86 Nowe pismo do wniosku

Należy kliknąć

+ Utwórz pismo

Następnie należy wybrać szablon dokumentu. Można skorzystać z

centralnych szablonów, ale Realizator może używać swoich własnych szablonów. Centralne szablony jak i dodawanie szablonów przez Realizatora zostały opisane w rozdziale. Rejestry – Szablony dokumentów

C				
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.				
Dane podstawowe Dane pisma Dane wnioskodawcy Historia pisma				
Status*:				
Wygenerowane pismo \$				
Numer pisma:	Data wydruku*:			
THE A DRIVE THE RECEIPT CONTRACTOR AND THE	2023-02-13			Zgłoś
	Format: rrrr-mm-dd			Suger
Numer wniosku:	Data złożenia wniosku:	Znak sprawy:		die lub bi
The second	2023-02-10			<u></u>
Typ wniosku:				
Mobilność osób z niepełnosprawnością				
Szablon dokumentu*:				
Wybierz				\$
Wybierz				
Pismo - Samodzielnosc, aktywnosc, mobilności - Mobilność osób z niepełnosprawnością - przyznanie pomocy Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilnośći - Mobilność osób z niepełnosprawnością - odmowa pomocy [ce	[centrainy] entrainy]			
Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilnośći - Mobilność osób z niepełnosprawnością - wezwanie do uzupeł	mienia [centralny]			
		ân	ului 🖻 Zanisz	🛱 Wuślij do wepufikacij

Rysunek 87 Tworzenie nowego pisma do wniosku - wybór szablonu pisma

Po wybraniu szablonu, należy kliknąć przycisk

🕏 Wyślij do weryfikacji

, a następnie

Potwierdź na pojawiającym się oknie z potwierdzeniem operacji. Zatwierdzić pismo może jedynie Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

D H	PFROI	N	Fundu Europ Polska Cy	sze ejskie frowa		Rzeczpospolit Polska	a Unia Euro Europejskie Strukturalne i Inv	p ejska Fundusze vestycyjne	$\langle 0 \rangle$
C	Drugim sp	osobem utv	vorzenia pi	sma je	st skorzys	tanie z menu	bocznego. W ty	/m celu	z menu
bocznego	o należy v	wybrać	Pisma do w	nioskóv	v , n	astępnie klikn	ąć 💿 Nowe pi	smo	
Z listy wy	świetlony	/ch wnioskó	w należy v	vybrać	wniosek, c	lo którego ma	zostać utworz	one pisi	mo i przy
wybranyi	n wnioski	u należv wv	brać 🔶 .						
• Wybór wniosł	u, do którego ma b	yć utworzone pismo							
Filtrowanie dany	ch w tabeli								X Wyczyść filtry
Filtruj po Numer wniosku	Filtruj po Data złożenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Typ wniosku					
Numer wniosku			↓† Data złoże	nia	I† Wnioskodawca	11 Podopieczny	Typ wniosku		lî Akcja
			2023-02-1	0 21:22:01	81110	101103	Mobilność osób z niepełnosprawności	ą	÷ Sugesti
10000-000-000			2023-02-1	0 21:09:31			Mobilność osób z niepełnosprawności	ą	→
100000-000	Acres transment		2023-02-1	0 20:15:28	1000		Mobilność osób z niepełnosprawnośc	ą	→
10000-000-000			2023-02-0	9 10:46:49		101111	Mobilność osób z niepełnosprawnośc	q	*
10000.000			2023-02-0	9 09:28:26	1000	Acres 107 - 108	Mobilność osób z niepełnosprawnośc	ą	>
10000-000-000			2023-02-0	8 13:54:47	1000		Mobilność osób z niepełnosprawności	ą	*
Rekordy 1 do 6 z 6		Wyświetlanie rekordów 20 🛛 🗢						← Poprzednia	Nastepna →

Rysunek 88 Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo

Dalej należy postępować zgodnie z opisem powyżej.

10.6.2 Zatwierdzenie pisma

Zatwierdzić pismo może Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby zatwierdzić pismo, należy z menu bocznego wybrać 💷 Pisma do wniosków 💦 , następnie

Do weryfikacji

Zostanie wyświetlona lista pism do weryfikacji.

ista pism do w	veryfikacji										
owanie danycł	h w tabeli										Zatwierdź pisi × wyczys
j po sma	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj p Podopie	o czny	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj p Data w rrrr-mi	oo ysł. do zatwierdzenia n-dd	Filtruj po Szablon		
nacz widoczne 🗆	Nr pisma		Data Utworzenia	Wnioskodawc	a Podopieczny	Nr wniosku		↓ Typ wniosku	Data wysł. do zatwierdzenia	Szablon	Akcja
_			2023-02-13					Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-02-13 13:58:52	Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilnośći - Mobilność osób z niepełnosprawnością - przyznanie pomocy	/ 🕹 🗉
JS: PISMO DO WE	ERYFINACJI		2023-02-10					Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-02-10 20:55:39	Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - wezwanie do uzupełnienia	/ 🛓 🗉
us: PISMO DO WI rdy 1 do 2 z 2	www.	dwietianie rekordów 20	• no, na	leży kl	Rysune	k 89 Widoł	k listy vybrar	pism do nym piśm	weryfik ie, lub s	acji skorzystać	zednia 1 Nastegona
us production reyside 2:22 Ak Znacz ta pism do wi	widoczne eryfikacji	ewetanie rekordów 20 rdzić pisn " a nastę	no, na pnie k	leży kl iliknąć	Rysune liknąć Zat	k 89 Widoł Przy w wierdź pis	k listy vybrar sma	pism do nym piśm	weryfik ie, lub s	=₽œœ acji skorzystać	eednia 1 Nasteenna 2 Z OPCJI
us: provide the second	widoczne eryfikacji	dwetanie rekordów 20 rdzić pisn " a nastę	no, na pnie k	leży kl	Rysune liknąć Zat	k 89 Widoł Przy w wierdź pis	k listy vybrar sma	pism do nym piśm	weryfik ie, lub s	ecji skorzystać	zednia 1 Następna 5 Z OPCJI
ey 16222 At Znacz ta pism do w wanie danych po ma	widoczne eryfikacji filtruj po Data utworzenia rrr-mm-dd	dwietenie rekordów 20 rdzić pisn " a nastę Filtruj po Winioskodawca	• no, na •pnie k	leży kl iliknąć	Rysune liknąć Zat	k 89 Widoł Przy w wierdź pis ^{Filtruj po} Typ wniosku	k listy vybrar sma	pism do nym piśm	weryfik ie, lub s	=-∞c	zednia 1 Następna Ż Z OPCJI Zatwierdź pis z wyce
vic victore 2	widoczne eryfikacji filtruj po Data utworzenia rrrr-mr-dd Nr pisma	dwietenie rekordów 20 rdzić pisn " a nastę Filtruj po Winioskodawca	e no, na epnie k	leży kl liknąć	Rysune liknąć Zat	k 89 Widoł rzy w wierdź pis fitruj po Typ wniosku Nr wniosku	k listy vybrar sma	^o pism do nym piśm nym piśm	weryfik ie, lub s Filtruj po Szabion	acji skorzystać	zecinia 1 Następon Č Z OPCJI Zatwierdź pis R wysz Akcja
us: Internet and Angeleria and	wy by zatwier widoczne eryfikacji w tabeli Pitra utworzenia rrrr-mm-dd Nr pisma	dwetanie rekordów 20 rdzić pisn " a nastę Filtruj po Wnioskodawca		lleży kl cliknąć	Rysune liknąć Zat Filruj po Nr wniosku	k 89 Widoł Przy w wierdź pis Filtruj po Typ wniosku Nr wniosku	k listy vybrar sma	pism do nym piśm ysł. do zatwierdzenia ned	Weryfik ie, lub s Filtruj po szabion Data wysł. do ztwierdzenia 2023-02-13 13:58:52	==Perci acji skorzystać skorzystać	zednia 1 Następna z z opcji zatwierdź pis z word Akcja

Rysunek 90 Lista pism do weryfikacji - skorzystanie z opcji "Zaznacz widoczne"





Rysunek 92 Komunikat potwierdzenia operacji zatwierdzenia pism

Pisma do wniosków zostaną zatwierdzone.







10.7 Obsługa umowy do wniosku

10.7.1 Utworzenie umowy

Umowę można utworzyć do wniosku, którego status sprawy JST to "Pismo zatwierdzone". Umowa może być utworzona na 2 sposoby: z poziomu podglądu sprawy oraz za pomocą menu bocznego.

Aby utworzyć umowę z poziomu podglądu sprawy, należy wybrać wniosek do którego ma zostać utworzona umowa. Na stronie głównej, na liście wniosków, należy kliknąć

1												
odzaj zadania:	Obszar:		Rok naboru:		Nabór:	(Czy ben	ieficjent dorosły?:	Data złożenia	od:	Data złożenia do:	
.ybierz	wybierz	•	Wybierz	•	Wybierz	÷	Wszyscy		Format: rrrr-mm-dd		Format: rrrr-mm-dd	
opień niepełnosprav	vności: 16 lat posiadające	e orzeczenie o niepe	łnosprawności	Lekki lub	równoważny	Umiarkowa	any lub	równoważny	Znaczny lub róv	noważny		
ltrowanie danych w	tabeli										Eksport danych	Wyczyść filtry
ltruj po Fi r wniosku V	iltruj po Vnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia	Filtruj Typ wr	iosku	Filtruj po Prowadzacy sprawe	Fil Sta	truj po atus wniosku	Filtruj po Status sprawy JST			
			rrrr-mm-dd					dowolne ¢	dowolne	•		
Mr. wnioeku		J† Wnioskoda	IT Rodonieczny	Data złożer	↓F	uninsku	1	Prowadzacu sprawe	l† l†	Status enrous IST	Akcia	11
I WINOKU		WINOSKOUA	rea Pouplecally	Data 210261	ia iypr	1103Ku		Fromadzący sprawę	Status Willosku	Status sprawy jor	лкуа	
				2023-02-10	21:22:01 Mobil	lność osób z niepełnospr	rawnością		ZATWIERDZONY	Pismo zatwierdzone		N
				2023-02-10	21:09:31 Mobil	inosc osob z niepełnospr	rawnościa		ZATINISEDZONY	Umowa nodnisana		
				2023-02-10	10:45:40 Mobil	laséé sséb a sisselessor	awnoście			Wygenerowana		
				2025-02-09	10.40.49 MODI	niosciosobiz niepeniospr	awnoscie	1	ZATWIERDZONY	umowa		
				2023-02-09	12:54:47 Mobil	inosciosob z niepełnospr	rawnościa		ZŁOZONY	Lingung podpisana		-
				2025-02-08	13:34:47 WOUL	nosc osob z niepeniospr	awnoscię	1	ZATWIERDZONY	ornowa poupisana		0
			R	vsun	ek 93	Reiestr w	/nio	sków ze	stronv a	ównei		
				,		· · · j - · · · ·				,		
			l. I	Jmo	w do	wniosku						
astepnie n	należv pr	zeiść do	_ zakładki									
	, ,	,										
	Diana da i							Deserved and the second	- 10/5- d	4	1 :	

Rysunek 94 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku

Zostanie otwarty widok "Umowy do wniosków". Aby utworzyć nową umowę, należy kliknąć

🕂 Dodaj nową umowę





Dane_podstawowe	Pisma do wniosku	Załączniki z wniosku	Umowy do wniosku	Rozliczenia	Dane historyczne	<u>Płatności</u>	<u>Wiadomości</u>	Rejestr zwrotów	<u>Historia zmian</u>	Limity		
省 Umowy do w	miosku											
+ Dodaj nową umow Filtrowanie dany	و ych w tabeli											X Wyczyść filtry
Filtruj po Nr umowy	Filtruj po Data umowy	Filtruj po Data ostatnieg	Filtruj po o aneksu Status umo	wy	Filtruj po Data utworzenia							
	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	dowolne	۵	rrrr-mm-dd							
Nr umowy	↓† Data	umowy	↓† Data ostati	niego aneksu			↓† Status umo	owy	↓† Data	utworzenia	↓↑ Akcja	
					В	rak wyników						
Rekordów 0		Wyświetlanie rekordów	20 ¢								<u>← Poprzednia</u>	<u>Następna →</u>

Rysunek 95 Widok umów do wniosku

Zostanie otwarty widok "Nowa umowa".

🗅 Nowa umowa				<u>-</u>	zablon umowy nie został znaleziony
Dane podstawowe					
Numer umowy: Numer zostanie nadany po zapisaniu		Data przygotowania umowy*: 2023-02-13 Fermat: rrr-mm-dd			
Numer wniosku:		Data złożenia wniosku:	Znak sprawy	:	
THE OWNER AND A CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPANTE A DESCRIPANTE A DESCRIPANTE A DESCRIPTION OF A		2023-02-10 Format: rrrr-mm-dd			
Typ wniosku:					Sugestie lub bi
Mobilność osób z niepełnosprawnością					a
Termin wykorzystania dofinansowania:	Termin dos	tarczenia dokumentów:		Termin wygaśnięcia umowy:	
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			rrrr-mm-dd	
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-d	d		Format: rrrr-mm-dd	
Typ płatności:					
🔵 Transze 💿 Refundacja					
Sposób wypłaty dofinansowania*:					
jednorazowo w dwóch transzach inne, jakie ?					
Sposób wypłaty dofinansowania*:					
					Anuluj + Utwórz umowę

Rysunek 96 Tworzenie nowej umowy

Pola "Termin wykorzystania dofinansowania", "Termin dostarczenia dokumentów" i "Termin wygaśnięcia umowy" nie są obowiązkowe. W polu "Typ płatności" zaznaczona jest "Refundacja" i nie ma możliwości zmiany. W polu "Sposób wypłaty dofinansowania" należy wybrać jedną z dostępnych opcji. Jeżeli zostanie wybrana odpowiedź "inne, jakie?" to należy uzupełnić pole "Sposób wypłaty dofinansowania".





Unia Europejska

Strukturalne i Inwestycyjne

Europejskie Fundusze

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk **+** Utwórz umowę . Umowa zostanie wygenerowana więc kolejnym krokiem jest wybranie szablonu dokumentu do druku umowy. Tak jak w przypadku pisma, można skorzystać z centralnych szablonów dokumentów. Realizator może jednak używać swoich własnych szablonów. Proces dodawania szablonów został opisany w rozdziale Rejestry – Szablony dokumentów.

Następnie należy przekazać umowę do podpisania. Aby to zrobić, należy wybrać przycisk

🛱 Przekaż do podpisania	. Pojawi się okno z potwierdzeniem operacji. Aby potwierdzić przekazanie
	Potwierdź

umowy do podpisania należy wybrać

10.7.2 Podpisanie umowy

Podpisać umowę może jedynie Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby podpisać umowę i przesłać umowę do podpisu przez Wnioskodawcę, należy z menu

ocznego w	vybrać 🚩	oniony		,	następnie	C Dopo	apisania	
ostanie wy	yświetlona li	sta umów o	do podpis	sania.				
🖲 Umowa do pod	Ipisania							
+ Dodaj nową umowę iltrowanie danych	n w tabeli						Zatwierdź i w	vyślij do podpisu 🗙 wyczyść m
ltruj po r umowy	Filtruj po Data umowy	Filtruj po Data ostatniego aneksu	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Data wysł. do zatwierdze	enia
	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd					rrrr-mm-dd	
aznacz widoczne 🗆	Nr umowy	t† Data umowy	lt Data Ostatniego aneksu	Unioskodawca Pode	I1 opieczny Nr wniosku	11	l† Typ wniosku Akcji	3
	1000000-1000-1000 201000-1000-000	2023-02- 13		10			Mobilność osób z niepełnosprawnością	📩 🖃 H4
)ata wysł. do zatwierdz itatus umowy:	Zenia: 2023-02-13 14:48:3 UMOWA DO PODPISANI	33						
		2023-02- 13		Receipt Tax			Mobilność osób z niepełnosprawnością	📩 🗐 K
Data wysł. do zatwierdz Status umowy:	Zenia: 2023-02-13 14:39:2	^						
Rekordy 1 do 2 z 2	Wyświetlanie	rekordów 20 🜩					← Poprzednia	1 Nastepna

Rysunek 97 Lista umów do podpisania

Aby zatwierdzić i wysłać umowę do podpisu przez Wnioskodawcę, należ	y kliknąć 🗹	przy wybranej
umowie, lub skorzystać z opcji "Zaznacz widoczne" a następnie kliknąć	Zatwierdź i wyś	ślij do podpisu







Jeżeli na liście został kliknięty przycisk ..., na otwartym widoku, na samym dole wyświetlanej

🖉 Zatwierdź i podpisz umowę strony, należy wybrać przycisk

Pojawi się okno

z wyborem certyfikatu. Dalej należy postępować zgodnie z wyświetlanymi komunikatami.

Umowę można skierować do poprawy - aby to zrobić należy użyć przycisku

🔄 Cofnij do poprawy

Po poprawnym podpisaniu umowy przez Realizatora, umowę może podpisać Wnioskodawca. W tym momencie umowa znajduje sie na liście "W podpisie wnioskodawcy". Jeżeli Wnioskodawca złoży podpis na umowie, umowa zostanie przeniesiona na listę umów podpisanych.

Realizator ma możliwość oznaczenia umowy jako podpisanej ręcznie przez Wnioskodawcę. Aby to zrobić, należy wejść w edycję umowy, która znajduje się w podpisie Wnioskodawcy. Taką umowę można znaleźć korzystając z menu bocznego. Należy z menu bocznego wybrać

W podpisie

C Umowy wnioskodawcy następnie . Zostanie wyświetlona lista umów, które oczekują na podpis Wnioskodawcy. Z listy umów należy wybrać umowę, którą Realizator chce oznaczyć jako ręcznie podpisaną przez Wnioskodawcę. Przy wybranej umowie należy wybrać

-

przycisk .	kodawcy						
Dodaj nova umova Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Nr umowy Data umov rrrr-mm-d	Filtruj po Data ostatniego aneksu id rrrr-mm-dd	Filtruj po F Wnioskodawca P	Filtruj po Filt Podopieczny Nr	truj po wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Data zatwierdzenia rrrr-mm-dd	X Wyczyść filtry
Nr umowy	Data Data Data Unioskoda umowy aneksu	រា wca Podopieczny Nr v	wniosku	↓† Typ wniosku	Lt Lt Data zatwierdzenia	Status umowy A	kcja
Rekordy 1 do 1 z 1	2023-02- 13 Wyświetlanie rekordów 20 🗢	10.000		Mobilność osób niepełnosprawn	z 2023-02-14 ością 11:11:28	UMOWA W PODPISIE	

Rysunek 98 Lista umów w podpisie wnioskodawcy

W sekcji "Ręczne podpisanie umowy" należy zaznaczyć pole "Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę" oraz uzupełnić "Datę złożenia podpisu". Automatycznie zostaną uzupełnione pola: "Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu" i "Użytkownik-Realizator".

PFRON	Fundus Europe Polska Cyfr	ijskie rowa	Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne	
Podpisy złożone elektronicznie Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Nazwisko i imię					¥ Wyczyść filtry
Nazwisko i imię		↓† Data			11
Revealer and		2023-02-14 11:11	1:28		Zgłoś Si
Rekordów 0 Wyświetlanie	rekordów 20 🗢			<u> ← Poprzednia</u>	<u>Następna</u> →
Podpisana elektronicznie przez wniosk	odawcę	Data podpisania umov	wy - Wnioskodawca:	Użytkownik - Wnioskodawca:	beed
Reczne podpisanie umowy Podpisana ręcznie przez	Data złożenia podpisu:	Data wprowadzenia in	iformacji o złożeniu podpisu:	Użytkownik - Realizator:	
wnioskodawcę	2023-02-14 Format: rrrr-mm-dd	2023-02-14		And the sale	
				Anuluj	🖺 Zatwierdź
R	ysunek 99 Oznac	czenie umowy	jako ręcznie podpi	sanej przez wniosk	odawcę

Następnie należy zapisać wprowadzone zmiany za pomocą przycisku **Zatwierdz**. Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić, jeżeli umowa ma zostać oznaczona jako podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę.

Potwierdzenie operacji

Na pewno chcesz ustawić umowę jako podpisaną ręcznie?



Po potwierdzeniu operacji, umowa będzie miała status "Podpisana".

10.7.3 Rozwiązanie umowy

Czynność dostępna dla roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Do rozwiązania umowy służy przycisk

Aby rozwiązać umowę, należy wejść w edycję podpisanej umowy i na samym dole wyświetlonej strony

kliknąć przycisk

Rozwiązana umowa będzie widoczna na liście umów rozwiązanych.





10.7.4 Rozliczenie umowy

Jeżeli status sprawy do "Dofinansowanie wypłacone" umowa może zostać rozliczona. Rozliczyć umowę może Użytkownik Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby rozliczyć umowę, należy otworzyć podgląd umowy

Dane podstawowe	Pisma do wniosku	Umowy do wniosku	<u>Rozliczenia</u>	Dane historyczne	<u>Płatności</u>	Wiadomości	Rejestr zwrotów	Historia zmian	Limity			
省 Umowy do w	miosku											
Filtrowanie dan	ych w tabeli Filtruj po	Filtruj po		Filtruj po	Filtruj po							X Wyczyść filtry
Nr umowy	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	go aneksu	dowolne ¢	rrrr-mm-	dd						
Nr umowy				↓† Data	umowy	↓↑ Data o	statniego aneksu		Status umowy	↓† Data utworzenia	↓† Akcja	
				2023	-02-14	2023-0	12-14		Umowa podpisana	2023-02-14	۲	4
Rekordy 1 do 1 z 1		Wyświetlanie rekordów	20 \$								<u>← Poprzednia</u> <u>1</u>	<u>Następna →</u>

Rysunek 100 Umowy do wniosku

Następnie kliknąć przycisk



który znajduje się na samym dole wyświetlonej strony.

Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie komunikatu potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji		
Czy na pewno oznaczyć umowę jako rozliczoną	?	
	Anuluj	Potwierdź

Rysunek 101 Komunikat potwierdzenia rozliczenia umowy

Po potwierdzeniu komunikatu, umowa zostanie rozliczona.

10.7.5 Zarchiwizowanie umowy

Umowę można przenieść do archiwum jeżeli umowa jest odrzucona lub rozliczona. Możliwość zarchiwizowania umowy ma Użytkownik Pracownik Oddziału SAM Podstawowy i Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Umowę do archiwum można przenieść z widoku listy "Umów rozliczonych". Należy wybrać przycisk



PFRC	N Z	Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa	Rz Po	zeczpospolita olska	B Unia Euro Struktura	Europejska opejskie Fundusze Ine i Inwestycyjne	
Umowy rozliczone							
Dodaj nową umowę Filtrowanie danych w tabeli Filtrowiana	elland an elland	et an	ritan i an	ritani na rit			X Wyczyść filtry
Nr umowy Data umowy rrrr-mm-dd	Data ostatniego aneksu Wnios	kodawca Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku Da	rta rozliczenia rrr-mm-dd		
Nr umowy	¹¹ Data ¹¹ Data ostatniego ¹¹ umowy aneksu γ	It Podopieczny Nr v	wniosku	It Typ wniosku	Data pozliczenia	It Status umowy Akcj	Załoś Suge
1000 - 100 -	2023-02-14 2023-02-14			Mobilność osób z niepełnosprawnoś	2023-02-16 ścią 13:00:01	ROZLICZONA	
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlanie rekordów 20 🗢					<u>← Poprzednia</u>	<u>1</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 102 Lista umów rozliczonych

Umowę można przenieść do archiwum będąc w edycji tej umowy. Należy na samym dole edycji

umowy, kliknąć przycisk

🖻 Wyślij do archiwum

Zarchiwizowane umowy będą widoczne na liście umów zarchiwizowanych.

10.8 Aneks do umowy

10.8.1 Utworzenie aneksu

Aneks może zostać utworzony jedynie do umowy podpisanej.

W celu dodania aneksu do umowy należy z menu bocznego wybrać 🏼 🖾 Umowy







Rysunek 103 Lista umów podpisanych przez wnioskodawcę

<u>Aneksy</u>

W podglądzie umowy wybrać zakładkę

Następnie kliknąć

Ľ								🖶 Drukuj 💙
Dane podstawowe	Dane realizatora D	ofinansowanie Wnioskoda	awca Dane podopiecznego	Aneksy Rejestr zwrotó	w Załączniki	Historia umowy		
+ Nowy aneks Filtrowanie dany	ch w tabeli							X Wyczyść filtry
Filtruj po Nr aneksu	Filtruj po Nr umowy	Filtruj po Data aneksu rrrr-mm-dd	Filtruj po Filt Kwota przed aneksem Kw	ruj po Filtr ota po aneksie Stat	uj po us aneksu			
Nr aneksu	↓† Nr umowy	It Data aneksu	لا Kwota przed ane	l↑ ksem Kwota p	o aneksie	↓† Status aneksu	Akcja	ţţ
				Brak wyników				
Rekordów 0	Wyświe	clanie rekordów 20 🗢					<u>← Poprzednia</u>	<u>Nastepna →</u>
								Anuluj
			Rysu	nek 104 Wic	lok zak	ładki "Aneksy	•	
	letter of	Nowy ane	ks	- 1				

Zostanie otwarty widok tworzenia aneksu.







Nowy aneks					
Czy aneks zmienia wartość umowy*:					
🔿 Tak 🔷 Nie					
Bieżący status aneksu: Wyzenerowany aneks					
					20
Numer umowy:	Data przygot umowy:	owania			o <u>ś Sugestię lu</u>
being over the strengt strengther of the first	2023-02-13 Format: rrrr-mm-dd				bblad
Numer aneksu*:	Data przygot aneksu*: 2023-02-14	owania			
	Format: rrrr-mm-dd				
Numer wniosku:	Data złożenia	a wniosku:	Znak sprawy:		
	2023-02-10 Format: rrrr-mm-dd				
Typ wniosku:					
Mobilność osób z niepełnosprawnością					
Termin wykorzystania dofinansowania:	Termin dostarczenia dokum	entów:	Termin wygaś	nięcia umowy:	
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd		
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd		Format: rrrr-mm-dd		
Typ płatności:					
🔿 Transze 💿 Refundacja 🔷 Bez rozliczenia					
Szablon dokumentu do druku aneksu*:					
					¢
Przedmiot wniosku:					<u>Sugesti</u> e
					lub błąd
💾 Kwota dofinansowania					
Kwota umowy: Słownie:		Kwota aneksow	anej umowy*:	Słownie:	
and replacing to	1.11.0		100.00	Topic Real String	
składa się z cytri przecinka.		Składa się z cyfr i przecinka	L.		





Rzeczpospolita Polska





Informacja o limitach dla bieżącej sprawy Kwota limitu przed zawarciem aneksu Rok 2 Kwota limitu po zawarciu aneksu Rok 2	023			
🗅 Własne koszty				
Kwota:	Procent:	Słownie:		
Siðada sig z cyfr í przecinka.	Siłada się z cyfr i przecinka.			
🗅 Kwota na fakturze				
Kwota:	Słownie:			
Składa się z cyfr i przecinka.				
🗅 Rachunki bankowe				
Nazwa banku Wnioskodawcy:		Numer rachunku bankowego V	Vnioskodawcy:	
		Musi mieć 26 cyfr.		
Dodatkowa nazwa banku:		Dodatkowy numer rachunku b	ankowego:	
		Musi mieć 26 cyfr.		
🗅 Dane pełnomocnika				
lmię:	Drugie imię:		Nazwisko:	
PESEL:	Adres:			
Musi mieć 11 cyfr.				
Postanowienie sądu Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego	postanowieniem sądu?:			
🔿 Tak 🔷 Nie				
Sąd:	Miejscowość:	Data:	Sygn. akt:	
		rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd		
Upoważnienie notarialne				
Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego	za pełnomocnictwem notarialnym?:			
🔵 Tak 🔵 Nie				
Data:	Nr repertorium:			22
rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd				p <u>loš Suge</u> s
				stię lub błąc
🗅 Treść aneksu				
Treść aneksu*:				



W podglądzie umowy wybrać zakładkę

PFROI	N 🦉	Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa	Rzeczj Polska	oospolita I	Unia Euro Europejskie Strukturalne i Inv	e Fundusze westycyjne	
Dane podstawowe Dane realizator	ra Dofinansowanie Wnioskodav	vca Dane podopiecznego	Aneksy Rejestr zwrotów Załąż	czniki Historia umowy		🔒 Drukuj 🛛 👻	
Nowyaneks Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Nr aneksu	Filitruj po Data aneksu rrrr-mm-dd	Filtruj po Filtr Kwota przed aneksem Kwot	ij po Filtruj po a po aneksie Status aneksu			¥ Wyczyść filmy Katowa stał Biołowi Chartowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Biołowi Chartowi Biołowi	Julas Consection has been
Nr aneksu Nr umowy		11 Data aneks	u Kwota przed aneksem	↓† Kwota po aneksie	Status aneksu	لم Akcja	
aneks 2 Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświesłanie rekordów 20 🗢	2023-02-14	300,00	500,00	ANEKS DO PODPISANIA	2 <u>oprzednia</u> 1 <u>Następna</u> →	
					Ar	huluj Rozwiąż umowę	

Rysunek 106 Lista dodanych aneksów do umowy

Pojawi się lista aneksów. Na liście aneksów o statusie "Aneks do podpisania" kliknąć

Na samym dole wyświetlonej strony użyć przycisku wybrać certyfikat i postępować zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na ekranie. Po podpisaniu aneksu przez Realizatora, aneks otrzyma status "Aneks w podpisie". Od tej chwili aneks widoczny jest do podpisania u zalogowanego Wnioskodawcy.

Za pomocą przycisku

Czynność dostępna dla roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Realizator ma możliwość oznaczenia aneksu jako ręcznie podpisanego przez Wnioskodawcę. W

można skierować aneks do poprawy.

Aneksy

tym celu należy wejść w edycję umowy podpisanej. Następnie z widocznych zakładek wybrać

. Na wyświetlonej liście aneksów kliknąć 🗾 przy aneksie o statusie "Aneks w podpisie".

W sekcji "Ręczne podpisanie aneksu" należy zaznaczyć pole "Podpisany ręcznie przez Wnioskodawcę" oraz uzupełnić "Datę złożenia podpisu". Automatycznie zostaną uzupełnione pola: "Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu" i "Użytkownik-Realizator".

PFRON	Fundu Europ Polska Cy	ISZE ejskie frowa	Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne	
🖨 Podpisy złożone elektronicznie					
Filtrowanie danych w tabeli					X Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwisko i imię					
Nazwisko i imię		↓↑ Data			11
Record and		2023-02-14 11:5	4.50		Zgłoś s
Rekordów 0 Wyświetlanie reko	rdów 20 🜩			- Poprzednia	Następna →
Podpisany elektronicznie przez wnioskod	awcę	Data podpisania anek	su - Wnioskodawca:	Użytkownik - Wnioskodawca:	Ib biad
Ręczne podpisanie aneksu					
 Podpisany ręcznie przez Wnioskodawce 	Data złożenia podpisu:	Data wprowadzenia i	nformacji o złożeniu podpisu:	Użytkownik - Realizator:	
	2023-02-14	2023-02-14		Annual Marca (Marca)	
	Format: rrrr-mm-dd				

Rysunek 107 Oznaczenie aneksu jako ręcznie podpisanego przez wnioskodawcę

Następnie należy zapisać wprowadzone zmiany za pomocą przycisku **Zatwierdź**. Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić, jeżeli umowa ma zostać oznaczona jako podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę.

Potwierdzenie operacji		
Na pewno chcesz ustawić aneks jako podpisany	y ręcznie?	
	Anuluj	Potwierdź

Rysunek 108 Komunikat z potwierdzeniem ustawienia aneksu jako podpisanego ręcznie

Po potwierdzeniu operacji, aneks będzie miał status "Aneks podpisany".

10.9 Korekta decyzji

Korektę decyzji można utworzyć, gdy status sprawy JST to "Pismo zatwierdzone".

Z listy wniosków na stronie głównej należy wybrać przycisk

PFRON		Fu Eu Pols	ndusze ropejskie ^{ska Cyfrowa}		R P	zeczposp Polska	olita I	Jnia Europe Europejskie Fun Ikturalne i Inwesty	jska dusze rcyjne	
Stopień niepełnosprawności: Osoby w wieku do 16 lat posiadające	orzeczenie o niepełn	osprawności	Lekki lub ró	wnoważny	Umiarkowar	ny lub równoważny	znaczny lub r	ównoważny		
Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Filtruj po Nr wniosku Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Typ wnios	ku	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Status wniosku dowolne	Filtruj po Status sprawy JST dowolne	¢	ksport danych X Wyczyść f	Ritry
Nr wniosku	11 Wnioskodawca	Podopieczny	↓₹ Data złożenia	Typ wniosku	11	Prowadzący ¹ sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja	11
Contrast come and a second sec			2023-02-15 09:14:02	Mobilność osó niepełnospraw	b z mością		ZATWIERDZONY	Pismo zatwierdzone		toś Sugestie
Contractions in the			2023-02-14 15:24:02	Mobilność osó niepełnospraw	b z mością		DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	/ • = 🛓	bad dui s
	$\{0,\ldots, 0\} \in \{1,\ldots, n\}$		2023-02-14 14:42:44	Mobilność osó niepełnospraw	b z mością		DO ZATWIERDZENIA	Do zatwierdzenia	 Image: Constraint of the second /li>	•
			2023-02-14 14:32:00	Mobilność osó niepełnospraw	b z nością		DO ZATWIERDZENIA	Do zatwierdzenia	/ • 🖬 🛓	•
	-	-	2023-02-14 13:36:46	Mobilność osó niepełnospraw	b z vnością		ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	• 🗉 🛓	
10000 - 100			2023-02-10 21:22:01	Mobilność osó niepełnospraw	b z /nością		ZATWIERDZONY	Umowa rozwiązana	• = 4	
The second		ì	2023-02-10 21:09:31	Mobilność osó niepełnospraw	b z mością		ODRZUCONY	Odrzucona	• • •	
10000 - 100			2023-02-10 20:15:28	Mobilność osó niepełnospraw	b z mością		ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	• = 🕹 🚺	
100000-0000-0000	Berry 1999		2023-02-09	Mobilność osó	b z		ZATWIERDZONY	Rozliczenie zatwierdzone	 E 	

Rysunek 109 Widok listy wniosków na stronie głównej

, znajdującego się na dole strony.

Zostanie otwarty widok "Korekta decyzji". Na zakładce "Ocena merytoryczna" ponownie dostępne będą pola do edycji w sekcji "Przedmiot wniosku". Po wypełnieniu sekcji "Przedmiot wniosku" należy kliknąć

E Zapisz . Następnie powrócić do zakładki i przesłać korektę do zatwierdzenia

🚀 Prześlij korektę decyzji do zatwierdzenia

za pomocą przycisku

Pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji, który należy potwierdzić, jeżeli korekta ma zostać przesłana do zatwierdzenia.



Rysunek 110 Komunikat z potwierdzeniem przesłania korekty do zatwierdzenia

Status sprawy został zmieniony na "Korekta do zatwierdzenia". Zatwierdzić korektę może Użytkownik zalogowany w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.




Rysunek 81 Menu boczne - Lista rankingowa

Zostanie wyświetlony widok "Lista rankingowa", który zawiera następujące pola:

- Data złożenia wniosku od
- Data złożenia wniosku do
- Rok naboru możliwość wybraniu roku (2022-2030). Wybranie roku naboru ogranicza listę naborów dostępnych w filtrze "Nabór".
- Nabór możliwość wskazania naboru, w celu ograniczenia listy wniosków do wniosków złożonych w ramach wybranego naboru.

Lista rankingowa

Filtrowanie danych w tabeli:

- Filtruj po Nr wniosku
- Filtruj po Wnioskodawca
- Filtruj po Podopieczny
- Filtruj po Data złożenia







- Filtruj po Kwota wnioskowana
- Filtruj po Kwota przyznana
- Filtruj po Status wniosku
- Filtruj po Status sprawy JST

🗹 Pobierz CSV	- przycisk powodujący pobranie listy rankingowej w formacie CSV
🗹 Pobierz PDF	- przycisk powodujący pobranie listy rankingowej w formacie PDF

Pobranie listy rankingowej (PDF, CSV) jest możliwe tylko po ograniczeniu listy wniosków do jednego wybranego naboru.

🗶 Wyczyść filtry	- powoduje wycz	vszczenie fi	ltrów		
🔟 Lista rankingowa	1 1 - 9 -	,			
Generuj listę rankingową S Poblerz CSV S Poblerz F Data złożenia wniosku od:	PDF Data złożenia wniosku do:	Rok naboru:		Nabór*:	
rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	Wybierz	\$	Wybierz	٢

Filtrowanie danyc	h w tabeli									🗶 Wyczyść filtr	У
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Status wn	osku	Filtruj po Status sprawy JST	Filtruj po Kwota wnioskowana	Filtruj po Kwota z oceny merytorycz	znej		Zgłoś
			rrrr-mm-dd	dowolne	¢	dowolne \$					Sugestię I
Nr wniosku		Unioskodawca	Podopieczny	↓† Data złożenia	Status wniosku	↓† Status sprawy JST	Kwota wnioskowana	Kwota z oceny merytorycznej	Liczba punktów	↓F Akcja	ub błąd
				2023-02-08 13:54:47	ZATWIERDZON	v Dofinansowanie wypłacone	96000.00	8976.23	3	• 🖩 🛓 🚺	1
				2023-02-09 09:28:26	ZATWIERDZON	P Dofinansowanie wypłacone	28000.00	30000.00	3	• 🗏 🛓 🚺	1
		-		2023-02-09 10:46:49	ZATWIERDZON	Rozliczenie zatwierdz	one 1038.99	1234.81	2	۰ 🔳 🛓	
				2023-02-10 20:15:28	ZATWIERDZON	Dofinansowanie wypłacone	115950.16	125.78	2	·	1

Rysunek 82 Lista rankingowa

Na liście rankingowej widoczne są tylko te wnioski, które mają wykonaną ocenę formalną. Na liście rankingowej nie ma wniosków o statusie:

- złożony
- odrzucony
- wycofany





Podczas zapisywania oceny formalnej wniosku "Mobilność osób z niepełnosprawnością" system przypisze do wniosku liczbę punktów wyliczoną według następujących zasad:

- Osoby niepełnosprawne w wieku do 65 roku życia 1 punkt
- Osoby niepełnosprawne w wieku od 4 roku życia 1 punkt
- We wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania – 1 punkt, gdy w ocenie formalnej w polu "Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania" została zaznaczona odpowiedź "Tak"
- We wniosku zostało zaznaczone oświadczenie "że jestem zatrudniona/zatrudniony na okres nie krótszy niż 12 miesięcy, zatrudnienie rozpoczęło się co najmniej na sześć miesięcy przed złożeniem wniosku, w okresie sześciu miesięcy przed złożeniem wniosku nie przebywałam/przebywałem na urlopie bezpłatnym lub prowadzę działalność gospodarczą, co najmniej przez sześć miesięcy przed złożeniem wniosku, w okresie sześciu miesięcy przed złożeniem wniosku, niesięcy przed złożeniem wniosku, w okresie sześciu miesięcy przed złożeniem wniosku, w okresie sześciu w okresie sześciu w okres

Wnioski na "Liście rankingowej" są posortowane domyślnie wg liczby punktów a następnie według daty złożenia. W przypadku, gdy więcej niż jeden wniosek uzyska taką samą liczbę punktów, wnioski z tą samą liczbą punktów szereguje się na liście rankingowej według kolejności złożenia wniosków.

Obsługa pism do wniosków

Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji jest możliwe dla Użytkownika zalogowanego w roli Administrator Oddziału SAM. Aby cofnąć zatwierdzenie korekty decyzji, należy na liście wniosków wybrać przycisk . Pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji wycofania zatwierdzenia korekty decyzji. Jeżeli zatwierdzenie korekty ma zostać wycofane, należy potwierdzić komunikat.

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar wycofania zatwierdzenia korekty decyzji?



Rysunek 112 Komunikat potwierdzenia zamiaru cofnięcia zatwierdzenia korekty decyzji







Po potwierdzeniu pojawi się komunikat:

Zatwierdzenie korekty zostało cofnięte.

10.10 Rejestry – Szablony dokumentów

Tworząc pismo, umowę, aneks czy paczkę płatności należy wskazać szablon dokumentu. W tym przypadku można korzystać z centralnych szablonów jak i szablonów utworzonych i wgranych przez Realizatora.

Centralne szablony dokumentów są dostępne z menu bocznego. Należy z menu bocznego wybrać



centralnych szablonów. Centralne szablony nie są do edycji.

M Centraine szablony dokumentów									
DODAWANE SZABL	ONY DOKUMENTÓ	W MUSZĄ BYĆ PRZYC	бото	WANE WYŁĄCZNIE PRZY	UŻYCIU PROGRAMU LIBREOFFI	CE			
Filtrowanie danych	w tabeli								X Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwa szablonu	Filtruj po Wersja formularza	Filtruj po Typ dokumentu		Filtruj po Podtyp dokumentu					
	dowolne	¢ dowolne	٥	dowolne \$					
Nazwa szablonu						↓↑ Wersja formularza	11 Typ dokumentu	11 Podtyp dokumentu	↓† Akcja
Aneks - Samodzielność,	aktywność, mobilność! -	Mobilność osób z niepełnos	sprawr	nością - podopieczny		V1	Umowa	Aneksy	۲
Aneks - Samodzielność,	aktywność, mobilność! -	Mobilność osób z niepełnos	sprawr	nością - pełnomocnik		V1	Umowa	Aneksy	۲
Aneks - Samodzielność,	aktywność, mobilność! -	Mobilność osób z niepełnos	sprawr	nością - beneficjent		V1	Umowa	Aneksy	۲
Umowa - Samodzielnoś	ć, aktywność, mobilność!	- Mobilność osób z niepełno	osprav	wnością - pełnomocnik		V1	Umowa		۲
Umowa - Samodzielnoś	ć, aktywność, mobilność!	! - Mobilność osób z niepełno	osprav	wnością - podopieczny		V1	Umowa	-	۲
Umowa - Samodzielnoś	ć, aktywność, mobilność!	! - Mobilność osób z niepełni	osprav	vnością - beneficjent		V1	Umowa	-	۲
Pismo - Samodzielność,	aktywność, mobilność! -	Mobilność osób z niepełnos	spraw	nością - wezwanie do uzupełnieni.	a	V1	Pismo do wniosku	-	۲
Pismo - Samodzielność,	aktywność, mobilność! -	Mobilność osób z niepełnos	spraw	nością - odmowa pomocy		V1	Pismo do wniosku		۲
Pismo - Samodzielność,	aktywność, mobilność! -	Mobilność osób z niepełnos	spraw	nością - przyznanie pomocy		V1	Pismo do wniosku		۲
Samodzielność, aktywno	ość, mobilność - Mobilno	sć osób z niepełnosprawnos	ścią			V1	Wnioski	÷	۲
Skierowanie do opinii eł	ksperta					V1	Skierowanie do opinii eksperta		۲

Rysunek 113 Lista centralnych szablonów

Realizator może dodać swój szablon, który będzie wykorzystywany do tworzenia dokumentów



P P	FRON	4	Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa		Rzeczposj Polska	oolita	Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne	
🗟 Szablony dokum	nentów							
Dodaj nowy szablon DODAWANE SZABL	ONY DOKUMENTÓW	MUSZĄ BYĆ PRZYGOT(OWANE WYŁĄCZNIE	PRZY UŻYCIU PROGRA	MU LIBREOFFICE			
Filtrowanie danych	w tabeli							X Wyczyść filtry
Filtruj po Numer szablonu	Filtruj po Nazwa szablonu	Filtruj po Typ dokumentu	Filtruj po Podtyp dokumentu	Filtruj po Nazwa naboru	Filtruj po Zarchiwizowany			o <u>š Suge</u> s
		dowolne 💠	dowolne 🗢		dowolne	¢		tie lub blad
Numer szablonu	↓† Nazwa szablonu	↓† Typ dokumentu	↓↑ Podtyp dok	tt kumentu Na	.↓† zwa naboru	Data archiwizacji	1 Zarchiwizowany	↓î Akcja
				Brak wyników				
Rekordów 0	Wyświetlani	e rekordów 20 💠					<u>- Poprzednia</u>	<u>Nastepna →</u>



W kolejnym kroku należy wybrać "Typ dokumentu".

+ Nowy szablon		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Typ dokumentu*:	Rodzaj:	Realizator:
Wyblerz Pismo do wniosku	myuer z	
Umowa Paczki platności		Anuluj Zapisz

Rysunek 115 Dodawanie nowego szablonu

Jeżeli wybrano "Pismo do wniosku", w polu "Rodzaj" należy zaznaczyć "Informacja w sprawie dofinansowania". Pole "Realizator" zostanie automatycznie uzupełnione.

Zapisz

Jeżeli wybrano "Umowa" to pole "Rodzaj" należy zostawić puste. Jednak, jeżeli szablon ma dotyczyć aneksu, to w polu "Typ dokumentu" należy wybrać "Umowa" a w polu "Rodzaj" zaznaczyć "Aneksy".

Po dokonaniu wyboru, należy kliknąć

Zostanie otwarty widok "Edycja szablonu". Należy uzupełnić pola wymagane, czyli "Nazwa" oraz "Nabór" i

dodać plik z szablonem. Plik musi mieć format ODT. Po wgraniu pliku kliknąć

10.11 Rejestr zwrotów

10.11.1 Dodanie nowego zwrotu do limitu

W celu zarejestrowania nowego zwrotu dla danej sprawy należy z menu bocznego wybrać

	🗇 Rejestr zwrotów		0	Nowy zwrot do limitu	
zakładkę	-	, następnie kliknąć przycisk	· ·	Nony 2mor do mined	
Zostanie	vyświetlona lista wniosków z	zatwierdzonych.			

Zapisz



Za pomocą dostępnych filtrów odszukać właściwy wniosek i użyć przycisku 🔁.

Wnioski zatwier	dzone						
Filtrowanie danycl Filtruj po Numer dokumentu	h w tabeli Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Typ dokumentu				X Wyczyść filory
Numer dokumentu				11 Data złożenia	11 Wnioskodawca	11 Typ dokumentu	11 Akcja
				2023-02-15	B11000	Mobilność osób z niepełnosprawnością	•
				2023-02-14	1000 pp = 1000	Mobilność osób z niepełnosprawnością	*
	and classes			2023-02-14	Manager and	Mobilność osób z niepełnosprawnością	•
				2023-02-14	10000	Mobilność osób z niepełnosprawnością	*
				2023-02-10	101103-010	Mobilność osób z niepełnosprawnością	*
				2023-02-10	101103	Mobilność osób z niepełnosprawnością	*
				2023-02-09	Manager Street	Mobilność osób z niepełnosprawnością	*
				2023-02-09	Manager and	Mobilność osób z niepełnosprawnością	*
				2023-02-08	Manager Street	Mobilność osób z niepełnosprawnością	*
Rekordy 1 do 9 z 9		Wyświetlanie rekordów 20	٠				<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 116 Lista wniosków zatwierdzonych, do których można zarejestrować zwrot

W oknie edycji danego zwrotu uzupełnić pola kwota zwrotu oraz opis.

W przypadku dokonanego zwrotu zaznaczyć Zatwierdzenie.

Strona główna 🔹 Rejestr zwrotow 🔹 Edycja zwrotu		
Dane podstawowe		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
≜ Edycja zwrotu		
Nr dokumentu:	Data:	Status:
55	2023-02-16	Roboczy
	Format: rrrr-mm-dd	
Nazwa wnioskodawcy:	Nr wniosku:	Wnioskodawca:
Annual Manager	Consultaness and Access Consultaness rescales and	Terrar control and
Kwota wnioskowana:	Kwota przyznana:	
skilada się z cyrr i przecinka.	экіява siq z сутт i przecinka.	
Kwota zwrotu zwiększająca dostępny limit*:		
Sklada sje z cvfr i orzecinka		
Opis*:		
		Ŕ



Rysunek 117 Edycja zwrotu

Po zatwierdzeniu zwrotu, zwrot będzie widoczny w zakładce wniosku.

10.11.2 Przeglądanie pozycji zwrotów do limitów

W celu przeglądania i modyfikacji zwrotów należy z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów

D Rejestr zwrotów	. Nastepnie kliknać przycisk	9	Zwroty do limitu	. Zostanie wyświetlona
lista zwrotów.				,

W wyświetlonym oknie Użytkownik może:

1

- wejść w edycję wybranego zwrotu



przejść w trybie podglądu na dany zwrot

- usunąć informację o wybranym zwrocie – operacja wymaga potwierdzenia komunikatu dotyczącego operacji usunięcia

Nowy zwrot do limitu - przejść do dodania nowego zwrotu do zatwierdzonych wniosków

오 Zwroty do limitu									
Nowy zwrot do limitu Filtrowanie danych	w tabeli								X Wyczyść filtry
Filtruj po Nr zwrotu	Filtruj po Data złożenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Nr oświadczenia	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Nr umowy	Filtruj po Nr aneksu	Filtruj po Kwota zwrotu do limitu	Filtruj po Status dowolne	¢	
Nr Data zwrotu złożenia	↓↑ Nr oświadczenia		↓↑ Typ wniosku	↓† Nr umowy		바 사r 바 Kwota aneksu do lin	a zwrotu litu	↓† Status	Akcja
55 2023-02-10	6		Mobilność osób z niepełnosprawnością			69 00	0,00	Zatwierdzony	/ • 🛍
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlan	ie rekordów 20 🜩						<u>← Poprzednia</u>	1 <u>Następna →</u>

Rysunek 118 Widok zwrotów do limitów



10.11.3 Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu

Funkcjonalność dostępna dla każdego Użytkownika mogącego rejestrować lub zatwierdzać zwrot do limitu. Podczas dodawania zwrotu lub edytowania informacji o zwrocie do limitu, Użytkownik ma możliwość zmiany zawartości pola "Data" w sekcji "Zatwierdzenie zwrotu". Funkcjonalność jest dostępna niezależnie od statusu zwrotu, czyli również dla zatwierdzonego zwrotu.

Należy otworzyć edycję zwrotu i w sekcji "Zatwierdzenie zwrotu" zmienić datę.

Zatwierdzenie zwrotu		
Zatwierdzenie zwrotu	Data*: 2023-02-17 Format: rrrr-mm-dd	
		Anuluj Zapisz
	Rysunek 119 Zatwierdzenie zwrotu	



Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk