



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



PUW
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO
CIDON

1. Historia zmian dokumentu

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

01.27.001_1.1	6.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.2	8.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesieniu wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.002_1.0	15.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.1.3 Aktualizacja rysunku: 26	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
01.27.004_1.0	22.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.010

01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.29.003_1.0	27.02.2023	Dodanie rozdziału:9 Aktualizacja rozdziału: 6. Dodanie rysunków: 40-100 Aktualizacja rysunków: 7, 8.	Anna Machura-Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005
01.30.001_1.0	16.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.001
01.30.002_1.0	21.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027
01.31.001_1.0	21.08.2023	Dodanie rozdziału: 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.3.1, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 10.5.5, Aktualizacja rozdziału: 4.1.1,	Anna Machura-Borczyk	01.31.001

		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. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.32.016_1.0	11.10.2023	Dodanie rysunków: 31, 32, Aktualizacja rozdziału:4, 6.1, 7, 7.1, 7.4, Aktualizacja rysunków: 7, 8, 27, 43.	Magdalena Pawlik	01.32.016
01.31.016_1.1	16.10.2023	Aktualizacja rozdziału:4, 7.1, 7.3, 8.1.3. Usunięcie nadmiarowych białych znaków oraz poprawa wielkości liter.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.32.001_1.0	31.10.2023	Aktualizacja rozdziału: 7.3	Magdalena Pawlik	01.32.001
01.33.001_1.0	30.11.2023	Aktualizacja rozdziału: 10.4.3, 10.5.2, 10.7.3, 10.10, 10.11, 10.11.1, 10.11.2, 10.11.3. Aktualizacja rysunków: 76, 110,	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.1	11.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.2	19.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.33.001
01.33.011_1.0	15.01.2024	Aktualizacja rozdziału: 10.4.3 Aktualizacja rysunków: 63, 65, 68.	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Dodanie rozdziałów: 6.2, 7.8, 8.2, 9, 11.12; Dodanie rysunków: 25-28, 50- 53, 56-71, 147-162.	Magdalena Pawlik	01.34.001
01.34.001_1.1	08.02.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Ujednolicono wielkość liter dla roli Użytkowników. Zaktualizowano spis treści.	Tomasz Staś	01.34.001

01.34.006_1.0	23.02.2024	Dodanie rozdziałów: 11.13, 11.13.1, 11.13.2, 11.13.3; Dodanie rysunków: 163-173.	Tomasz Staś	01.34.006
01.34.024_1.0	15.03.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.1	03.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.2	08.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
01.35.001_1.0	17.04.2024	Aktualizacja rozdziału: 8.1; Aktualizacja rysunku: 83.	Tomasz Staś	01.35.001
01.35.001_1.1	24.04.2024	Dodanie rozdziałów 11.4.2, 11.7.3; Dodanie rysunków: 90-94, 134-136.	Tomasz Staś	01.35.001
01.36.001_1.0	24.06.2024	Dodanie rozdziałów: 11.5, 11.14.3, 11.14.5, 11.14.6; Dodanie rysunków: 100-102, 181, 184-193; Aktualizacja rysunków: 87, 120, 148, 160, 162, 164, 166, 169, 171, 173, 174, 179.	Tomasz Staś	01.36.001
01.36.001_1.1	02.07.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Zaktualizowano spis treści.	Tomasz Staś	01.36.001
01.37.001_1.0	27.08.2024	Aktualizacja rozdziału: 5, 6.2.1, 6.2.2, 7.8.1, 7.8.2, 8.2.1, 8.2.2, 11.4.1, 11.4.3, 11.4.4, 11.5, 11.7.1, 11.7.2, 11.8.1; Aktualizacja rysunku: 95, 97, 104, 105, 128; Dodanie rysunków: 26, 29, 53, 56, 57, 61, 64, 78, 79; Dodanie rozdziału: 9.4	Tomasz Staś	01.37.001
01.37.001_1.1	30.08.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego. Zweryfikowano poprawność numeracji w „Historia zmian dokumentu”.	Tomasz Staś	01.37.001

		Aktualizacja rysunków: 67, 69, 71, 72, 76, 77, 105, 111, 112, 115, 119, 124, 126, 127, 138, 156, 168, 170, 174, 176, 177, 179, 181, 182;		
01.37.001_1.2	05.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.37.001
01.38.001_1.0	13.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.38.001
01.38.001_1.1	17.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.38.001
01.39.001_1.0	28.10.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.39.001
01.39.001_1.1	12.11.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.39.001
01.39.00x	06.12.2024	Korekta podręcznika pod kątem spójności (w tym: poprawki językowe, uzupełnienie brakujących danych) – do s. 176; Dodanie rozdziału 11.3.3.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.39.001
01.41.001_1.0	31.01.2025	Aktualizacja rozdziałów: 11.1 oraz 11.6.2; Dodanie nowych rozdziałów: 11.8.6 oraz 11.8.7.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.41.001
01.41.001_1.0	31.01.2025	Dalszy ciąg prac nad korektą całego podręcznika pod kątem spójności (w tym: poprawki językowe, uzupełnienie brakujących danych).	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.41.001

2. Spis treści

1.	Historia zmian dokumentu	2
2.	Spis treści	8
3.	Spis rysunków.....	11
4.	CIDON	18
4.1	Oddziały	19
4.1.1	Pracownik Oddziału	19
4.1.2	Reha-Manager	20
4.1.3	Pracownik OWiT	20
5.	Wiadomości i powiadomienia	21
6.	Ankiety	23
6.1	Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta.....	24
6.1.1	Podgląd ankiety	27
6.1.2	Edycja ankiety.....	27
6.1.3	Wycofanie ankiety po wysłaniu.....	27
6.1.4	Obsługa ankiet w Oddziale/OWiT	28
6.1.5	Statusy ankiety	31
6.1.6	Cel rehabilitacyjny.....	34
6.1.7	Analiza ankiety – Dodawanie czynności.....	36
6.1.8	Analiza ankiety – Historia zmian.....	38
6.1.9	Analiza ankiety – Wiadomości.....	40
6.2	Archiwizacja ankiet	41
6.2.1	Archiwizacja pojedynczych ankiet	41
6.2.2	Archiwizacja wielu ankiet jednocześnie.....	43
7.	Obsługa „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością” 45	
7.1	Dane podstawowe	48
7.2	Czynności	52
7.3	Pisma	55
7.3.1	Zmienne pisma	59
7.4	Umowa.....	60
7.5	Dane historyczne	61
7.6	Historia zmian	62
7.7	Wiadomości	62
7.8	Archiwizacja wniosków	62
7.8.1	Archiwizacja pojedynczych wniosków	62

7.8.2	Archiwizacja wielu wniosków jednocześnie	64
8.	Zgłoszenia	66
8.1	Widok listy zgłoszeń	66
8.1.1	Przypisanie zgłoszenia do Użytkownika	72
8.1.2	Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału	73
8.1.3	Nowe zgłoszenie	73
8.2	Archiwizacja zgłoszeń	76
8.2.1	Archiwizacja pojedynczych zgłoszeń	76
8.2.2	Archiwizacja wielu zgłoszeń jednocześnie	78
9.	Archiwum	80
9.1	Przeglądanie zarchiwizowanych wniosków ankiet i zgłoszeń	80
9.2	Drukowanie zarchiwizowanych wniosków, ankiet i zgłoszeń	82
9.2.1	Drukowanie pojedynczych dokumentów	82
9.2.2	Drukowanie wielu wniosków jednocześnie	83
9.3	Cofanie archiwizacji wniosków, ankiet i zgłoszeń	86
9.3.1	Cofanie archiwizacji pojedynczych dokumentów	86
9.3.2	Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie	88
9.4	Pobieranie sprawy XML	90
10.	Aditum	91
10.1	Podgląd listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum	91
10.2	Podgląd szczegółów wybranego wniosku	93
10.2.2	Podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych	94
10.3	Przeglądanie logów importu	95
10.4	Import danych do Aditum	96
10.4.1	Import danych do Aditum przez Administratora Realizatora (moduł Realizatora)	96
10.4.2	Pobieranie szablonu CSV	99
10.4.3	Przeglądanie logów bezpieczeństwa	100
10.4.4	Usuwanie danych	101
11.	Obsługa wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”	104
11.1	Oddział SAM – Wybór jednostki i roli	104
11.2	Uprawnienia dla poszczególnych ról	105
11.3	Zmiana roli	107
11.4	Widok strony głównej	109
11.4.1	Menu boczne	109
11.4.2	Konfiguracja wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych do podpisywanie umów	111
11.4.3	Obsługa wniosków	116
11.4.4	Rejestr wniosków	117

Limity w podziale na zadania SAM	118
11.5 Wiadomości systemowe i mailowe	120
11.6 Procedowanie wniosków	122
11.6.1 Wnioski złożone przez Wnioskodawców	122
11.6.2 Weryfikacja formalna	124
11.6.3 Ocena merytoryczna.....	128
11.6.4 Wnioski do zatwierdzenia	131
11.6.5 Lista rankingowa.....	132
11.7 Obsługa pism do wniosków	135
11.7.1 Utworzenie pisma	135
11.7.2 Zatwierdzenie pisma.....	138
11.8 Obsługa umowy do wniosku.....	141
11.8.1 Utworzenie umowy	141
11.8.2 Podpisanie umowy.....	144
11.8.3 Podpisywanie umów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych	146
11.8.4 Zakończenie umowy	148
11.8.5 Rozliczenie umowy	149
11.8.6 Umowy i aneksy do wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”	149
11.8.7 Przekazywanie do Księgowości wielu dokumentów równocześnie	153
11.9 Aneks do umowy	156
11.9.1 Utworzenie aneksu	156
11.9.2 Podpisanie aneksu	160
11.9.3 Podpisywanie aneksów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych	162
11.10 Korekta decyzji	164
11.11 Rejestry – Szablony dokumentów	166
11.12 Rejestr zwrotów	168
11.12.1 Dodanie nowego zwrotu do limitu.....	168
11.12.2 Przeglądanie pozycji zwrotów	169
11.12.3 Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu	170
11.13 Archiwum – wnioski SAM	171
11.13.1 Archiwizacja wniosku.....	171
11.13.2 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych	174
11.13.3 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków	176
11.13.4 Cofanie archiwizacji wniosku.....	180
11.14 Integracja z EZD	185
11.14.1 Konfiguracja integracji z EZD	185
11.14.2 Integracja EZD w kontekście wniosku	187

11.14.3	Integracja EZD w kontekście wiadomości	189
11.14.4	Pobieranie dokumentów z EZD	189
11.14.5	Oznaczenie w SOW sprawy utworzonej w EZD	192
11.14.6	Ręczne przekazanie spraw do EZD	195

3. Spis rysunków

Rysunek 1	Widok - strona główna Pracownik Oddziału	19
Rysunek 2	Widok - strona główna Reha-Manager	20
Rysunek 3	Widok - Strona główna Pracownik OWiT	21
Rysunek 4	Widok - Lista Wnioskodawców	22
Rysunek 5	Widok - Nowa wiadomość – ankieta	22
Rysunek 6	Widok - Wysłane wiadomości	23
Rysunek 7	Widok - Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta	24
Rysunek 8	Widok - Wyszukanie Beneficjenta	25
Rysunek 9	Widok - Wybór roli do wypełnienia ankiety	26
Rysunek 10	Widok ankiety	26
Rysunek 11	Widok - Zamknięte ankiety	28
Rysunek 12	Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej	29
Rysunek 13	Widok - Przekierowanie do innego oddziału	30
Rysunek 14	Widok - Wybór Oddziału PFRON	30
Rysunek 15	Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1	32
Rysunek 16	Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2	33
Rysunek 17	Widok - wybór statusu ankiety	33
Rysunek 18	Widok - Analiza ankiety	35
Rysunek 19	Analiza ankiety - zakładka czynności	37
Rysunek 20	Wybór typu czynności	37
Rysunek 21	Szczegółowe dane czynności	38
Rysunek 22	Historia zmian ankiety	39
Rysunek 23	Analiza ankiety – wiadomości	40
Rysunek 24	Nowa wiadomość - Ankieta	41

Rysunek 25 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista	42
Rysunek 26 Okno „Potwierdzenie operacji”	42
Rysunek 27 Lista ankiet zarchiwizowanych	43
Rysunek 28 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista	44
Rysunek 29 Okno „Potwierdzenie operacji”	44
Rysunek 30 Lista ankiet zarchiwizowanych	45
Rysunek 31 „Strona główna” i dostępne kafelki – rola Pracownik Oddziału	46
Rysunek 32 Menu boczne – Wypożyczalnia – Widok z roli „Pracownika Oddziału”	46
Rysunek 33 Widok „Wypożyczenie technologii”	47
Rysunek 34 Sekcja „Dane ankiety” w „Danych podstawowych” wniosku	49
Rysunek 35 Sekcja „Dane Wnioskodawcy” w „Danych podstawowych” wniosku	49
Rysunek 36 Sekcja „Dane podopiecznego/mocodawcy” w „Danych podstawowych” wniosku	50
Rysunek 37 Sekcja „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia” w „Danych podstawowych” wniosku	50
Rysunek 38 Sekcja „Status wniosku” w „Danych podstawowych” wniosku	51
Rysunek 39 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku	51
Rysunek 40 Zakładka „Czynności”	52
Rysunek 41 Wybór typu czynności	52
Rysunek 42 Komunikat błędu walidacji w przypadku, gdy „Zatwierdzenie wyboru technologii” zostało już wcześniej wybrane	53
Rysunek 43 Wybór typu czynności	53
Rysunek 44 Widok „Szczegółowych danych czynności”	54
Rysunek 45 Lista czynności	55
Rysunek 46 „Dane podstawowe” pisma	57
Rysunek 47 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma	57
Rysunek 48 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez	58
Rysunek 49 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma	58
Rysunek 50 Widok pism do wniosku	59
Rysunek 51 Zakładka „Umowa”	60
Rysunek 52 Lista Wypożyczenie technologii – wszystkie wnioski	63
Rysunek 53 Okno „Potwierdzenie operacji”	63
Rysunek 54 Lista wniosków zarchiwizowanych	64
Rysunek 55 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista	65
Rysunek 56 Okno „Potwierdzenie operacji”	65
Rysunek 57 Lista wniosków zarchiwizowanych	66
Rysunek 58 Wybór oddziału PFRON - przekierowanie zgłoszenia do innego oddziału	73
Rysunek 59 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia	75

Rysunek 60 Zgłoszenia, które można zarchiwizować	77
Rysunek 61 Okno „Potwierdzenie operacji”	77
Rysunek 62 Lista wniosków zarchiwizowanych	78
Rysunek 63 Zgłoszenia, które można zarchiwizować	78
Rysunek 64 Okno „Potwierdzenie operacji”	79
Rysunek 65 Lista zgłoszeń zarchiwizowanych.....	80
Rysunek 66 Menu boczne – archiwum	81
Rysunek 67 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – wnioski zarchiwizowane	81
Rysunek 68 Menu boczne – archiwum	82
Rysunek 69 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych.....	83
Rysunek 70 Menu boczne – archiwum	84
Rysunek 71 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych.....	84
Rysunek 72 Lista wniosków zarchiwizowanych – drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf.....	85
Rysunek 73 Pobieranie paczki wydruków dokumentów	86
Rysunek 74 Menu boczne - archiwum	87
Rysunek 75 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych.....	87
Rysunek 76 Menu boczne - archiwum	88
Rysunek 77 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych.....	89
Rysunek 78 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków	89
Rysunek 79 Menu boczne – archiwum	90
Rysunek 80 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych.....	91
Rysunek 81 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum	92
Rysunek 82 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista	93
Rysunek 83 Logi importów – przykładowa lista.....	94
Rysunek 84 Szczegóły wybranego wniosku – przykład	95
Rysunek 85 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora	96
Rysunek 86 Wybór sposobu importu danych.....	97
Rysunek 87 Wybór wniosków z pliku do importu	98
Rysunek 88 Potwierdzenie operacji importu danych	98
Rysunek 89 Log importu – przykładowa lista	99
Rysunek 90 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv	100
Rysunek 91 Formularz usuwania danych z bazy Aditum.....	101
Rysunek 92 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy	102
Rysunek 93 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem	103
Rysunek 94 Lista jednostek.....	104
Rysunek 95 Wybór roli, z której chce korzystać Użytkownik	105
Rysunek 96 Widok strony głównej - Pracownik Oddziału SAM Podstawowy	108

Rysunek 97 Wybór roli Użytkownika	108
Rysunek 98 Widok strony głównej - Realizator Oddziału SAM Rozszerzony	109
Rysunek 99 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”	112
Rysunek 100 Rejestr realizatorów	113
Rysunek 101 Edycja Realizatora – zakładka „Podpisywanie dokumentów”	113
Rysunek 102 Autoryzacja podpisu elektronicznego	114
Rysunek 103 Edycja Realizatora – wprowadzanie zmian w zakładce „Podpisywanie dokumentów”	115
Rysunek 104 Komunikat o braku możliwości zablokowania podpisu	115
Rysunek 105 Kafelki na stronie głównej zalogowanego Użytkownika	116
Rysunek 106 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców” – widok dla Użytkownika w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	116
Rysunek 107 Widok listy wniosków ze Strony głównej	117
Rysunek 108 Tabela limitów na zadania SAM	119
Rysunek 109 Widok - Lista Wnioskodawców	120
Rysunek 110 Widok - Nowa wiadomość	120
Rysunek 111 Widok - Wysłane wiadomości	121
Rysunek 112 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców” – Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	123
Rysunek 113 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców”	123
Rysunek 114 Dekretacja wniosku - wybór osoby oceniającej	124
Rysunek 115 Wybór osoby oceniającej - potwierdzenie wyboru	124
Rysunek 116 Weryfikacja formalna - lista wniosków	125
Rysunek 117 Weryfikacja formalna - Zakładka „Dane podstawowe”	125
Rysunek 118 Sekcja „Ocena formalna” wniosku	126
Rysunek 119 Sekcja „Ocena formalna” wniosku – przykład	127
Rysunek 120 Dodatkowa sekcja na wnioskach SAM - Mobilność osób z niepełnosprawnością	128
Rysunek 121 Widok listy wniosków w „Weryfikacji merytorycznej”	128
Rysunek 122 Zakładka „Dane podstawowe” w weryfikacji merytorycznej	129
Rysunek 123 „Przedmiot wniosku” w ocenie merytorycznej wniosku	130
Rysunek 124 Komunikat miękkiej walidacji podczas oceny merytorycznej wniosku	130
Rysunek 125 Sekcja „Ocena merytoryczna” wniosku	131
Rysunek 126 Lista „Wniosków do zatwierdzenia”	131
Rysunek 127 Komunikat z potwierdzeniem operacji	132
Rysunek 128 Menu boczne - Lista rankingowa	133
Rysunek 129 Lista rankingowa	134
Rysunek 130 Przykładowa lista wniosków z rejestru wniosków	136
Rysunek 131 Zakładki dotyczące wniosku, widoczne w podglądzie wniosku	136

Rysunek 132 Widok zakładki „Pisma do wniosku”	136
Rysunek 133 Nowe pismo do wniosku.....	137
Rysunek 134 Tworzenie nowego pisma do wniosku - wybór szablonu pisma	137
Rysunek 135 Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo	138
Rysunek 136 Widok listy pism do zatwierdzenia.....	139
Rysunek 137 Lista pism do weryfikacji - skorzystanie z opcji „Zaznacz widoczne”	139
Rysunek 138 Widok pism do zatwierdzenia	140
Rysunek 139 Komunikat potwierdzenia operacji zatwierdzenia pism.....	140
Rysunek 140 Okno z wyborem rodzaju podpisu	140
Rysunek 141 Rejestr wniosków.....	141
Rysunek 142 Widok dostępnych zakładki w podglądzie wniosku.....	141
Rysunek 143 Widok umów do wniosku	142
Rysunek 144 Tworzenie nowej umowy	142
Rysunek 145 Lista umów do podpisania	144
Rysunek 146 Lista umów w podpisie Wnioskodawcy	145
Rysunek 147 Oznaczenie umowy jako ręcznie podpisanej przez Wnioskodawcę	145
Rysunek 148 Komunikat zatwierdzenia podpisu ręcznego.....	146
Rysunek 149 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis”	147
Rysunek 150 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy	148
Rysunek 151 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów	148
Rysunek 152 Umowy do wniosku	149
Rysunek 153 Komunikat potwierdzenia rozliczenia umowy.....	149
Rysunek 154 Przycisk: „Przełącz do Księgowości”.....	150
Rysunek 155 Okno modalne z potwierdzeniem operacji przekazywania umowy do księgowości.	150
Rysunek 156 Umowa o statusie „W podpisie księgowości”, znajdująca się u Pracownika Oddziału SAM na liście z umowami o takim statusie.	151
Rysunek 157 Przejście do listy umów o statusach: „W podpisie Księgowości”.	152
Rysunek 158 Wyszukiwanie umowy będącej w podpisie księgowości za pomocą filtra po statusie umowy.	153
Rysunek 159 Przycisk „Przełącz wiele do księgowości”	153
Rysunek 160 Okno modalne z pytaniem: „Czy na pewno wysłać umowy do weryfikacji?”	154
Rysunek 161 Potwierdzenie przekazania umowy do księgowości.	154
Rysunek 162 Okno z komunikatem: „Nie wybrano żadnej umowy do wysłania do weryfikacji.”	155
Rysunek 163 Podejrzenie informacji o podpisie na umowie umożliwia żółta ikonka akcji.....	156
Rysunek 164 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę.....	156
Rysunek 165 Widok zakładki „Aneksy”	157
Rysunek 166 Tworzenie nowego aneksu.....	159

Rysunek 167 Lista dodanych aneksów do umowy.....	160
Rysunek 168 Oznaczenie aneksu jako ręcznie podpisanego przez Wnioskodawcę.....	161
Rysunek 169 Komunikat z potwierdzeniem ustawienia aneksu jako podpisanego ręcznie	162
Rysunek 170 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania aneksu”.	162
Rysunek 171 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie aneksu	163
Rysunek 172 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów	163
Rysunek 173 Widok listy wniosków w zakładce „Rejestr wniosków”	164
Rysunek 174 Komunikat z potwierdzeniem przesłania korekty do zatwierdzenia	165
Rysunek 175 Komunikat z potwierdzeniem zatwierdzenia korekty decyzji	165
Rysunek 176 Komunikat potwierdzenia zamiaru cofnięcia zatwierdzenia korekty decyzji	166
Rysunek 177 Lista centralnych szablonów	166
Rysunek 178 Dodawanie nowego szablonu	167
Rysunek 179 Dodawanie nowego szablonu	167
Rysunek 180 Lista wniosków zatwierdzonych, do których można zarejestrować zwrot.....	168
Rysunek 181 Edycja zwrotu	169
Rysunek 182 Widok zwrotów	170
Rysunek 183 Zatwierdzenie zwrotu	170
Rysunek 184 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista	172
Rysunek 185 Lista wniosków zarchiwizowanych	172
Rysunek 186 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista	174
Rysunek 187 Lista wniosków zarchiwizowanych	174
Rysunek 188 Menu boczne - archiwum	175
Rysunek 189 Lista wniosków zarchiwizowanych	175
Rysunek 190 Menu boczne - archiwum	176
Rysunek 191 Lista wniosków zarchiwizowanych	177
Rysunek 192 Menu boczne - archiwum	178
Rysunek 193 Lista wniosków zarchiwizowanych	178
Rysunek 194 Lista wniosków zarchiwizowanych - drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf.....	179
Rysunek 195 Menu boczne - archiwum	181
Rysunek 196 Lista wniosków zarchiwizowanych	182
Rysunek 197 Menu boczne - archiwum	183
Rysunek 198 Lista wniosków zarchiwizowanych	184
Rysunek 199 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków	184
Rysunek 200 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	185
Rysunek 201 Przykładowy rejestr Realizatorów	186
Rysunek 202 Sekcja „Konfiguracja integracji EZD”	186
Rysunek 203 Widok dodania nowej konfiguracji EZD.....	187

Rysunek 204 Uzupełnianie pola po integracji w EZD	188
Rysunek 205 Zakładki na podglądzie wniosku, których dotyczy integracja EZD	188
Rysunek 206 Zakładka „Historia zmian” przekazanie wiadomości do EZD	189
Rysunek 207 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”	190
Rysunek 208 Przykładowa lista wniosków	191
Rysunek 209 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku	191
Rysunek 210 Sekcja „Dokumenty pobrane z EZD”	191
Rysunek 211 Okno wskazania identyfikatora koszulki w EZD	192
Rysunek 212 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”	193
Rysunek 213 Przykładowa lista wniosków	193
Rysunek 214 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku	194
Rysunek 215 Okno "Wprowadź numery nadane w systemie EZD"	194
Rysunek 216 Okno modalne "Potwierdzenie operacji"	194
Rysunek 217 Pobieranie dokumentów z koszulki EZD	195
Rysunek 218 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”	196
Rysunek 219 Widok strony głównej	197
Rysunek 220 Okno „Zakres przenoszonych spraw”	197
Rysunek 221 Okno modalne „Zakres przenoszonych spraw”	198

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 dla niego porady. Wypełniona ankieta dostarcza informacji Oddziałom PFRON o zakresie porad, jakie miałyby być udzielane Beneficjentowi.

Poniżej została przedstawiona tabela prezentująca wykaz funkcjonalności wraz z przypisaniem do niej roli z wymaganymi uprawnieniami, pozwalającymi na skorzystanie z niej:

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 kartoteki Użytkownika – osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Podgląd danych osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak

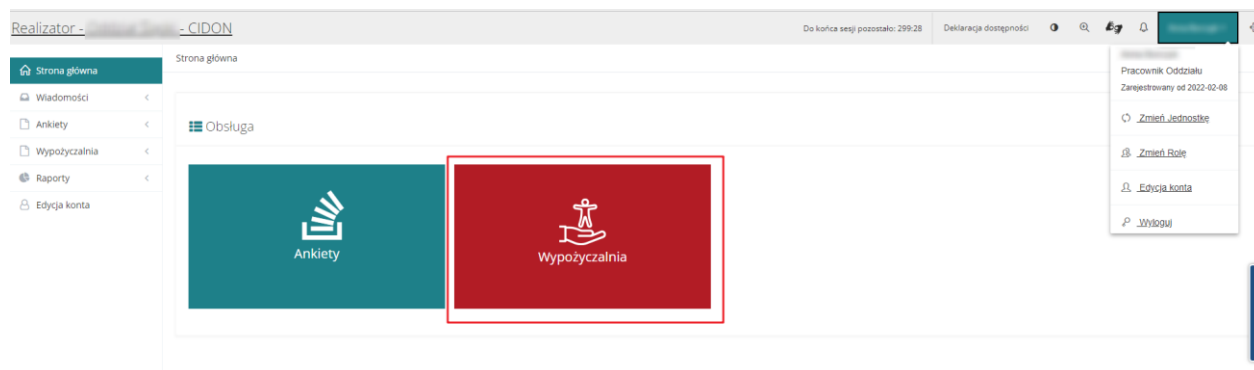
Zmiana kontekstu pracy – praca w kartotece osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Wybór oddziału – kontekst pracy użytkownika	Tak	Tak	Tak
Widok Wypożyczalni	Tak	Tak	

4.1 Oddziały

W rozdziale opisane zostały Oddziały PFRON oraz obsługa ankiet. System umożliwia zarejestrowanie przez Administratora Systemu nowych jednostek, będących odpowiednikami 16-tu Oddziałów PFRON (województw). 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

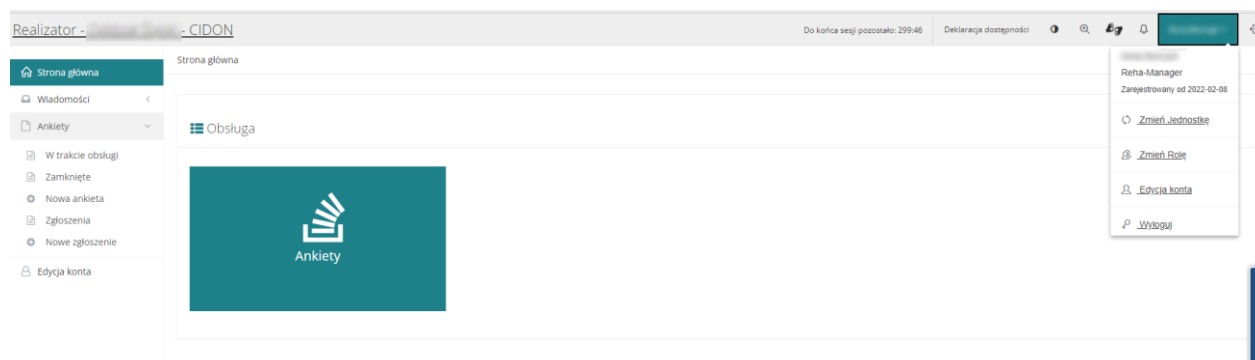
Pracownik Oddziału posiada dostęp do wszystkich ankiet przypisanych do danego województwa. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby oddziałów, natomiast na Stronie głównej widoczne są tylko ankiety przekazane do aktualnie wybranej jednostki. W celu wyświetlenia ankiet przekazanych do innej jednostki 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. Zakładki dostępne dla Użytkownika to: Strona główna, Wiadomości, Ankiety, Wypożyczalnia, Raporty oraz Edycja konta.



Rysunek 1 Widok - strona główna Pracownik Oddziału

4.1.2 Reha-Manager

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

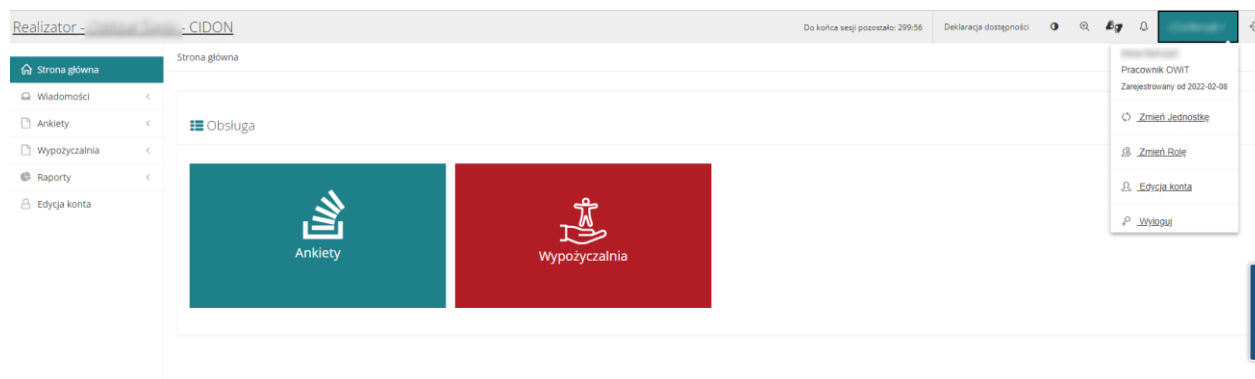


Rysunek 2 Widok - strona główna Reha-Manager

4.1.3 Pracownik OWiT

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

wyświetlonych ankiet. Dla Użytkownika dostępne są następujące zakładki: Strona główna, Wiadomości, Ankiety, Wypożyczalnia oraz Edycja konta.



Rysunek 3 Widok - Strona główna Pracownik OWiT

5. Wiadomości i powiadomienia

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

- przy zmianie statusu ankiety na: Przekazana lub Zakończona,
- przy nowej wiadomości systemowej,
- dodanie załącznika do wniosku „Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością” (Użytkownik przypisany do sprawy),
- usunięcie załącznika z wniosku „Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością” (Użytkownik przypisany do sprawy),
- wycofanie wniosku (Użytkownik przypisany do sprawy),
- przekazanie wniosku do Oddziału (Użytkownik z rolą Pracownik Oddziału),
- przypisanie Użytkownika do wniosku (powiadomienie wysyłane tylko gdy przypisany i przypisujący to różni Użytkownicy),

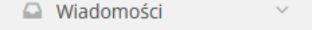
Wiadomości mailowe wyświetlane są u Użytkowników: Pracownik Oddziału oraz Pracownik OWiT w następujących przypadkach:

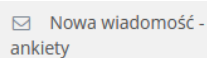
- wpłynięcie nowej ankiety – mail na dedykowane skrzynki,
- dekretacja ankiety do pracownika,
- wpłynięcie nowego zgłoszenia,
- dekretacja zgłoszenia do pracownika.

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

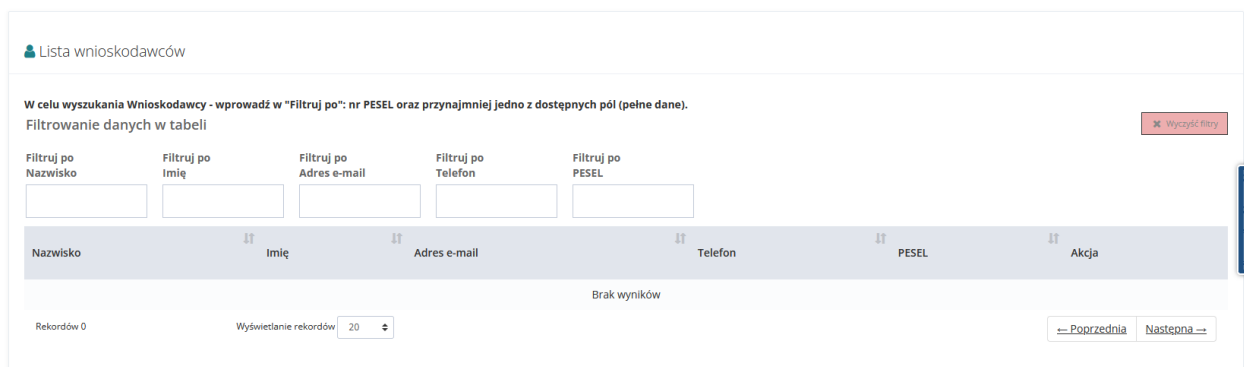
- zawiadomienie o przesłaniu zgłoszenia do innego oddziału,
- potwierdzenie wysłania zgłoszenia.

Aby wysłać nową wiadomość, należy:


1. Z boczego menu wybrać zakładkę: , a następnie:



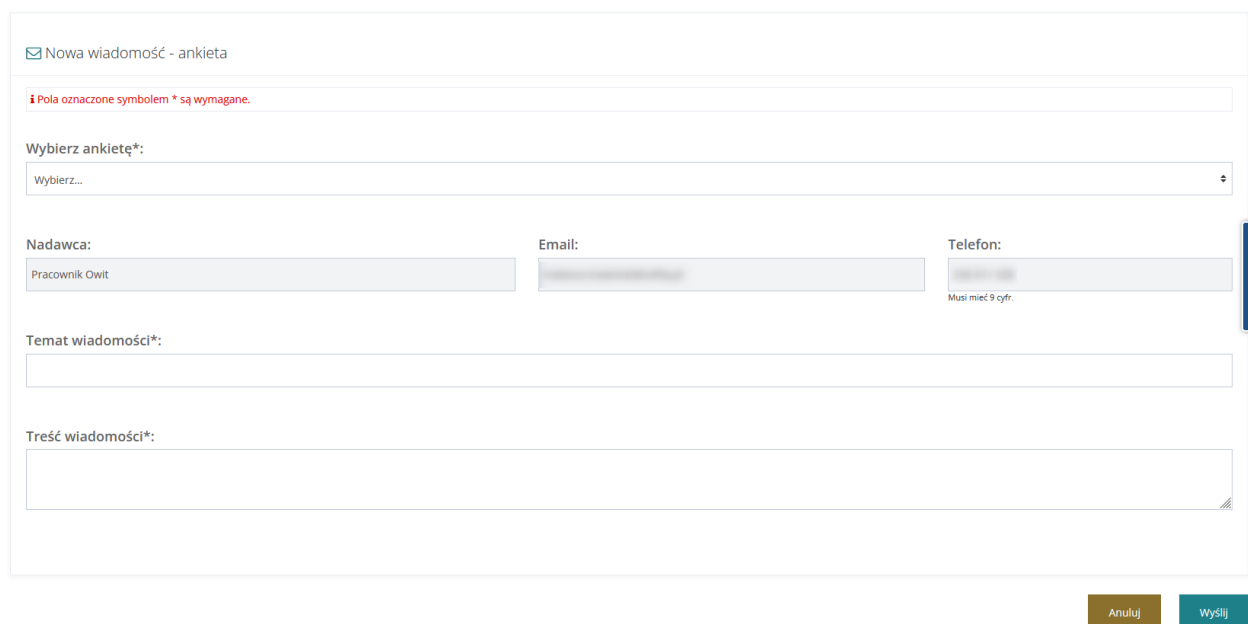
. Wyświetlona zostanie wtedy lista Wnioskodawców.



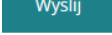
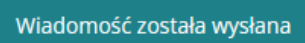
Rysunek 4 Widok - Lista Wnioskodawców

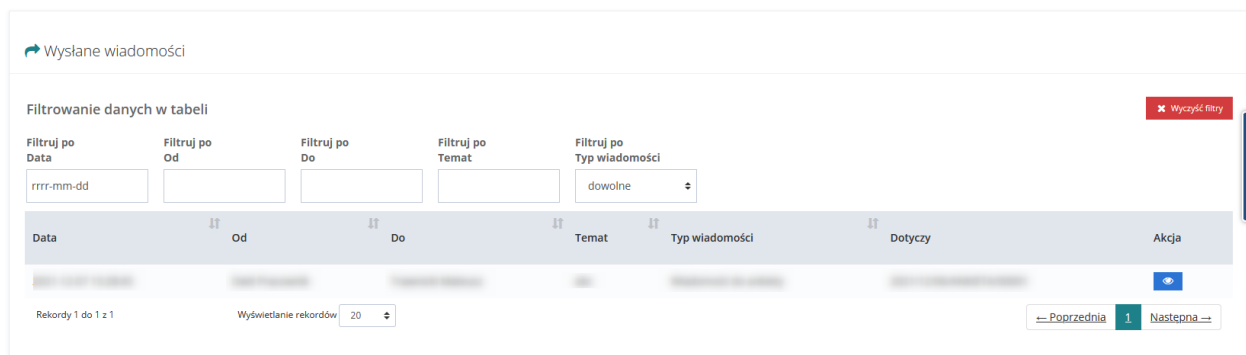
2. Uzpełnić pola filtrujące, aby znaleźć szukanego Wnioskodawcę. A następnie kliknąć ikonkę akcji: 

Wyświetlone zostanie wtedy menu wysłania nowej wiadomości – ankiety:




Rysunek 5 Widok - Nowa wiadomość – ankieta

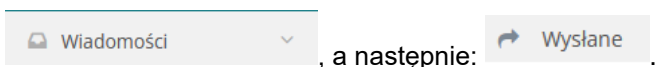
3. Uzupełnić wymagane pola, a następnie kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlony wtedy komunikat: , system przekieruje do zakładki „wysłane”, a wiadomość zostanie wyświetlona na liście wysłanych wiadomości.



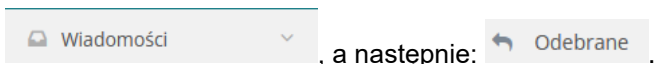
Rysunek 6 Widok - Wysłane wiadomości

Aby wejść w podgląd wysłanej wiadomości, należy kliknąć ikonkę akcji: .

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




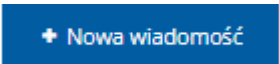
Aby wejść w listę odebranych wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję:



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



UWAGA


Utworzenie nowej wiadomości jest również dostępne z zakładki: , po wybraniu przycisku: .


6. Ankiety

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie etykietami. Dotyczy to możliwości zarejestrowania nowej ankiety, a także – w przypadku już istniejących ankiet – ich wypełnienia, sortowania, filtrowania, edytowania, przeglądania, usuwania, wysłania do Oddziału (bez podpisu) oraz wycofania, jak i obsługi ankiet przez dany Oddział.

6.1 Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta

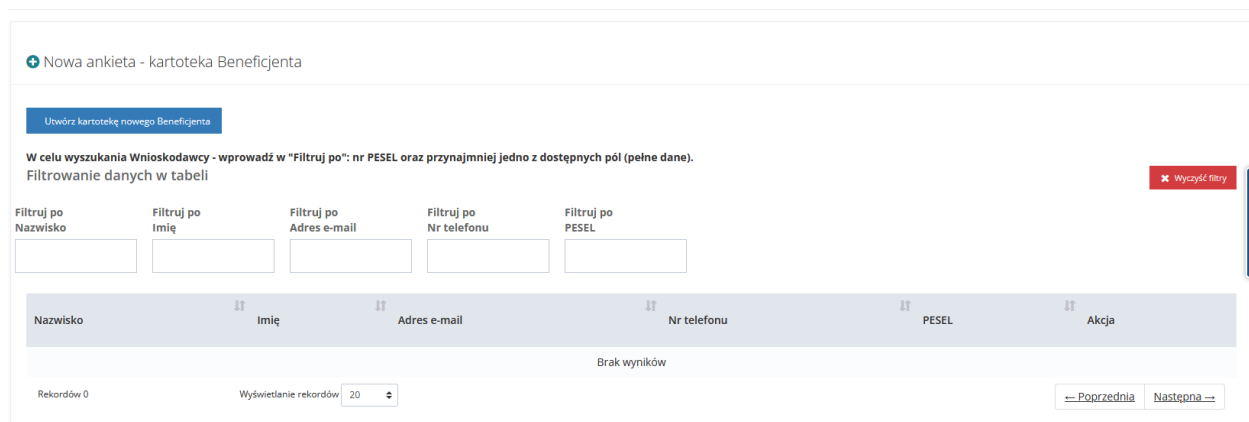
Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta jest możliwe przez Użytkowników: Pracownik Oddziału, Reha-Manager oraz Pracownik OWiT. Aby wypełnić taką ankietę należy:

1. Z bocznego menu wybrać zakładkę: , a następnie:

 **Nowa ankieta**

Zostanie wtedy wyświetlona strona: „Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta”:

Strona główna - Ankiety - Nowa ankieta



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

Utwórz kartotekę nowego Beneficjenta

W celu wyszukania Wnioskodawcy - wprowadź w "Filtruj po": nr PESEL oraz przynajmniej jedno z dostępnych pól (pełne dane).
Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry


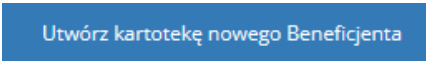

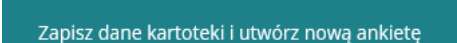
Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Nr telefonu Filtruj po PESEL

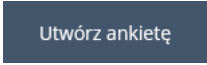
Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Nr telefonu	PESEL	Akcja
Wnioskodawca	Wnioskodawca	Wnioskodawca@cyfrowa.gov.pl	000 000 000	Wnioskodawca	+

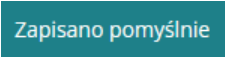
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20


[← Poprzednia](#) **1** [Następna →](#)

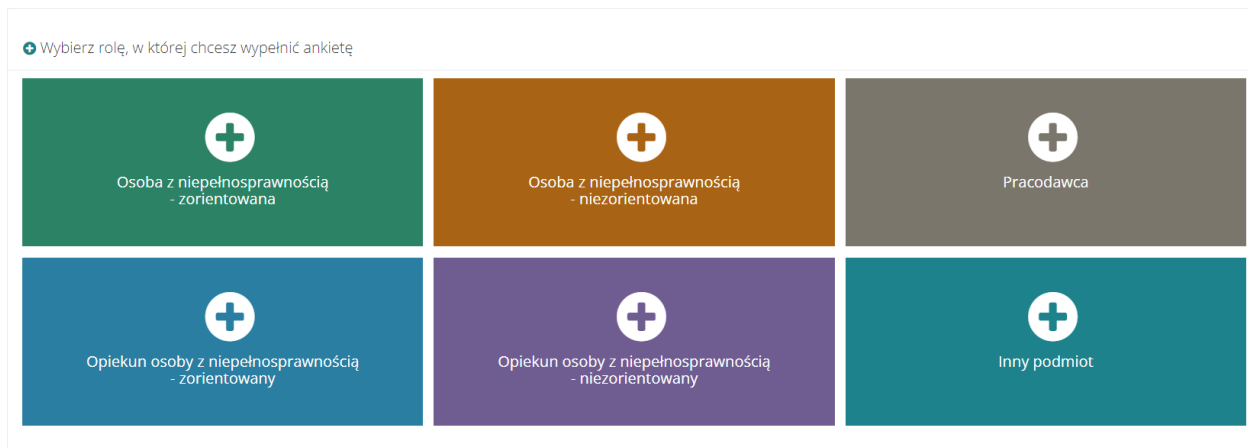
Rysunek 8 Widok - Wyszukanie Beneficjenta

Zatwierdzając wybór przyciskiem: . Natomiast jeśli Beneficjent nie jest zarejestrowany w systemie SOW, należy kliknąć przycisk: , a następnie wypełnić wymagane pola odpowiednimi wartościami i kliknąć jeden z przycisków:  lub .

Po wybraniu przycisku: „Utwórz kartotekę Beneficjenta” system wyświetli okno z wprowadzonymi i pojawi się przycisk: .

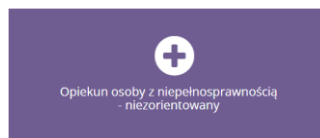
Po wybraniu od razu przycisku: „Zapisz dane kartoteki i utwórz ankietę” lub utworzeniu kartoteki, a następnie wybraniu przycisku: „Utwórz ankietę”, system przeniesie Użytkownika do widoku tworzenia nowej ankiety oraz wyświetlony zostanie komunikat: .

- Wybrać datę przekazania ankiety i kliknąć przycisk: . Zostaną wyświetlone możliwe do wyboru role, w której można wypełnić ankietę.



Rysunek 9 Widok - Wybór roli do wypełnienia ankiety

- Wybrać rolę, w której chcemy wypełnić ankietę. Zostanie wtedy wyświetlona ankieta gotowa do wypełnienia:



W tym celu wybrać odpowiednią ikonę, np.:

NAWIGACJA

- Strona główna
- Dane wypełniającego**
 - Dane wypełniającego
 - Dane osoby niepełnosprawnej
- Obszar zainteresowań
- Dodatkowe pytania
- Pozostałe informacje

Rola w jakiej występuje osoba wypełniająca ankietę

Prosimy o wypełnienie ankiety, co przyspieszy i usprawni uzyskanie potrzebnych Ci informacji. Wypełnienie ankiety nie potrwa długo, a pomoże najlepiej dla Ciebie sformułować poradę. Jeżeli nie jesteś w stanie udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie to skontaktuj się z Oddziałem PFRON telefonicznie lub mailowo.

Rola:

OzN (zorientowana co do tematu/przedmiotu porady)
 OzN (niezorientowana co do tematu/przedmiotu porady)
 Opiekun OzN (zorientowany co do tematu/przedmiotu porady)
 Opiekun OzN (niezorientowany co do tematu/przedmiotu porady)
 Pracodawca
 Inny podmiot

Jestem*:

rodzicem
 opiekunem prawnym innym niż rodzic

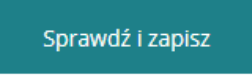

Dane kontaktowe

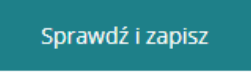
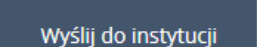
Imię*:
 Nazwisko*:
 Nr telefonu kontaktowego:
 Adres e-mail:

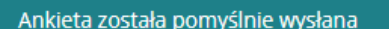
Musi mieć 8 cyfr. Musi być formatu na przykład jan@nowski.pl

Województwo (Oddział PFRON, do którego kierowana jest ankieta)*:

Rysunek 10 Widok ankiety



5. Uzpełnić wymagane pola, a następnie wybrać przycisk: , a potem przycisk: .

6. Kroki powtarzać do momentu wypełnienia wszystkich sekcji ankiety, a w ostatnim kroku po wybraniu przycisku: , należy wysłać ankietę klikając przycisk: .


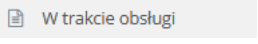

7. System wyświetli wtedy u góry strony informacje o pomyślnie wysłanej ankiecie: 

oraz o wysłanym powiadomieniu: .

6.1.1 Podgląd ankiety


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

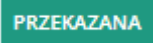

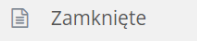

6.1.2 Edycja ankiety

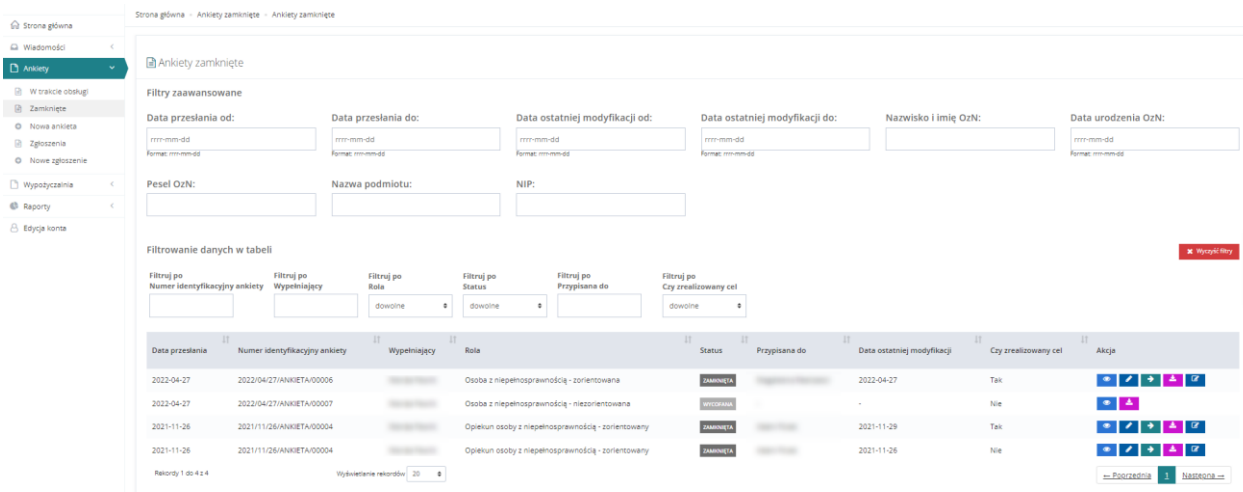
W rozdziale została opisana funkcjonalność edycji ankiety. W celu dostępu do edycji ankiety, należy kliknąć w bocznym menu: , z rozwiniętej listy wybrać zakładkę: , a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlona ankieta w trybie edycji.

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 przycisk: .

2. Przy wybranej ankiecie, przy której widnieje status:  kliknąć przycisk: . Ankieta zostanie wyświetlona w zakładce:  ze statusem: .







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**:

- Przypisz do Użytkownika: ,
- Drukuj ankietę: ,
- Przekieruj do innego Oddziału: ,
- 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:

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

👤 Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


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

Imię	Nazwisko	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	➔
...	Pracownik Oddziału	➔
...	Reha-Manager	➔
...	Pracownik OWIT	➔







Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów 20 ⏪ Poprzednia 1 Następna ⏩

Zobacz wszystkie ankiety


Rysunek 12 Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej

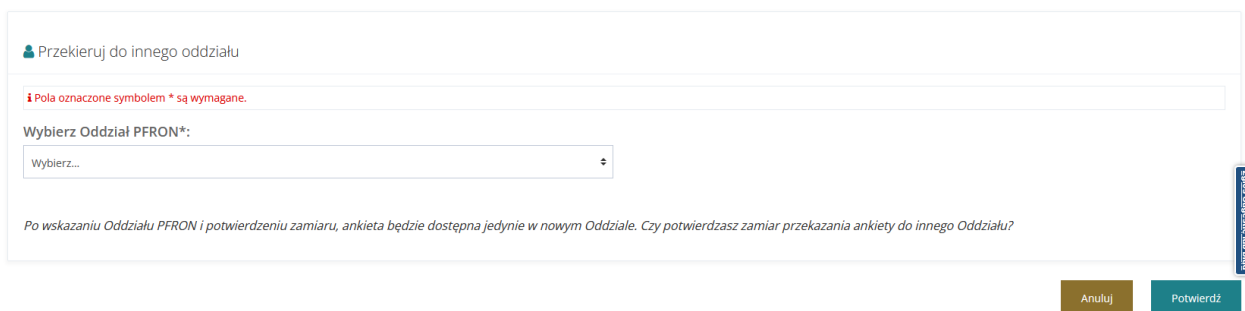
- Przy wybranym Użytkowniku kliknąć ikonkę akcji: . Ankieta zmieni status na: **W ODDZIALE** oraz Użytkownik otrzyma o tym fakcie wiadomość e-mail.

Ankieta o statusie: **W ODDZIALE** posiada dostępne akcje:

- Przeglądaj: 
- Edytuj: 
- Przypisz do Użytkownika: 
- Drukuj ankietę: 
- Przekieruj do innego Oddziału: 
- Wprowadź informacje o zrealizowaniu celu rehabilitacyjnego: 

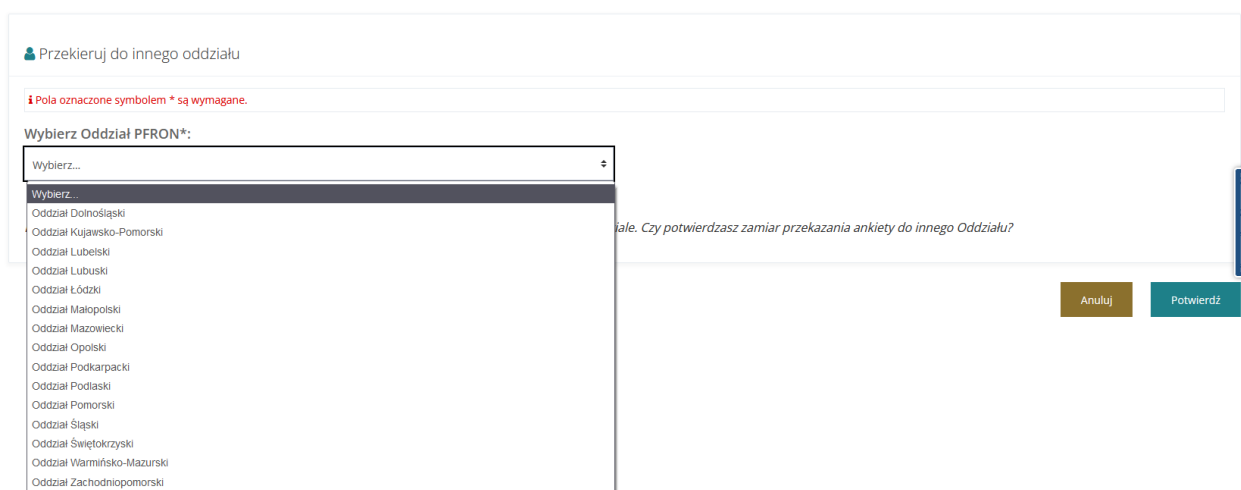
W celu przekierowania ankiety do innego Oddziału, należy:

- Przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlona strona do wyboru Oddziału PFRON.

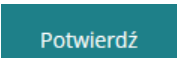


Rysunek 13 Widok - Przekierowanie do innego oddziału

2. Z rozwijanej listy wybrać Oddział PFRON:


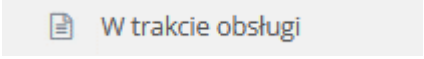



Rysunek 14 Widok - Wybór Oddziału PFRON

3. Kliknąć przycisk: . Ankieta zostaje wtedy przeniesiona do wybranego Oddziału.

6.1.5 Statusy ankiety

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

1. Wybrać z menu bocznego zakładkę: , a z wyświetlonej listy wybrać .
2. Przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlona „Analiza ankiety”.

Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Czynności Historia zmian Wiadomości

Dane ankiety

Identyfikator:

Data przekazania:
Format: rrrr-mm-dd

Przydzielona do:

Dane kontaktowe

Imię:

Nazwisko:

Nr telefonu kontaktowego:
Musí mieć 9 cyfr.

Adres e-mail:

Dane osoby niepełnosprawnej

Imię:

Nazwisko:

Rok urodzenia:
Format: rrrr

Czy pełnoletni: Tak Nie

Miejsce zamieszkania:

Realizacja celu rehabilitacyjnego

Realizacja celu rehabilitacyjnego:

- ukończenie szkolenia/warsztatu
- ukończenie studiów podyplomowych
- zakup sprzętu elektronicznego
- zakup innego innowacyjnego urządzenia ułatwiającego funkcjonowanie
- podjęcie zatrudnienia
- inny

Data:
Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie:

Rysunek 15 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1

📄 Status ankiety

Status: **Pracownik analizujący:** **Data:**
Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie*:

Rysunek 16 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2

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

Status*:

W Oddziale ▾

Wybierz..

W Oddziale

W OWIT

U Reha-managera

Do poprawy

Zamknięta

Rysunek 17 Widok - wybór statusu ankiety

4. Kliknąć przycisk: . Status ankiety zostaje wtedy zmieniony

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

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

Gdy ankieta posiada status: **ZAMKNIĘTA** , możliwe jest edytowanie w niej następujących danych :

- a) uzupełnianie listy czynności,
- b) wprowadzenie informacji na temat realizacji celu rehabilitacyjnego,
- c) przypisanie nowego pracownika.



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

6.1.6 Cel rehabilitacyjny

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

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

W celu dodania nowego celu rehabilitacyjnego, należy:

- Wybrać z menu głównego: , a następnie kliknąć ikonę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlona analiza ankiety.

Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe [Czynności](#) [Historia zmian](#) [Wiadomości](#)

Dane ankiety

Identyfikator: Data przekazania: Przydzielona do:

Format: rrrr-mm-dd

[Pokaż ankietę](#)

Dane kontaktowe

Imię: Nazwisko: Nr telefonu kontaktowego: Adres e-mail:

Must mieć 9 cyfr.

Dane osoby niepełnosprawnej

Imię: Nazwisko: Rok urodzenia: Czy pełnoletni: Tak Nie 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
- inny

Data:

Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie:

Rysunek 18 Widok - Analiza ankiety

- W sekcji: „Realizacja celu rehabilitacyjnego” zaznaczyć przynajmniej jedną z widocznych opcji oraz uzupełnić dane w polach: Data oraz Uzasadnienie.

3. Kliknąć przycisk



6.1.7 Analiza ankiety – Dodawanie czynności

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

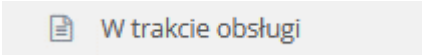
- Udzielenie porady,
- Usługa zewnętrzna na rzecz OzN,
- Kontakt z instytucją wspierającą,
- Sporządzenie planu aktywizacyjnego,
- Skierowanie do OWiT,
- Pozyskanie opinii eksperta,
- Działanie w celu stworzenia sieci współpracy międzyinstytucjonalnej,
- Instruktaż (do 1 h) na miejscu w zakresie obsługi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

Aby dodać czynność, należy:

1. Wybrać z menu bocznego zakładkę:



, a z rozwiniętej listy wybrać:



. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji:



. Zostanie wtedy wyświetlona „Analiza ankiety”.

2. Przejść do zakładki

Czynności

Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) **Czynności** [Historia zmian](#) [Wiadomości](#)

Lista czynności

[Dodaj nową czynność](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data: rrrr-mm-dd Filtruj po Typ: dowolne Filtruj po Rodzaj: dowolne Filtruj po Status: dowolne Filtruj po Pracownik: [pusty]

Data	Godzina	Typ	Rodzaj	Status	Pracownik	Akcja
		Pozyskanie opinii eksperta		Planowana		Edytuj Wyświetl Usuń
		Pozyskanie opinii eksperta		Zrealizowana		Edytuj Wyświetl Usuń
		Usługa zewnętrzna na rzecz OZŃ				Edytuj Wyświetl Usuń

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów: 20 [←](#) [←](#) [1](#) [→](#) [→](#)

[Anuluj](#) [Zmień osobę prowadzącą](#) [Zapisz](#) [Zapisz i zamknij](#)

Rysunek 19 Analiza ankiety - zakładka czynności

3. Kliknąć przycisk:

Dodaj nową czynność

Zostanie wtedy wyświetlona funkcja wyboru typu

czynności. Wybrać jedną z opcji, a następnie kliknąć przycisk: **Utwórz**. Zostanie wówczas wyświetlona strona: „Szczegółowe dane czynności”:

Wybór typu czynności

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ*:

Wybierz...

- Wybierz...
- Udzielenie porady
- Usługa zewnętrzna na rzecz OZŃ
- 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 OZŃ
- Zwrot kosztów dojazdu OZŃ lub opiekuńca OZŃ do OWIT
- Inna

[Anuluj](#) [Utwórz](#)

Rysunek 20 Wybór typu czynności

Strona główna - Analiza ankiety - Szczegółowe dane czynności

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Szczegółowe dane czynności

Typ:
Pozyskanie opinii eksperta

Data*:
Format: rrrr-mm-dd

Rodzaj eksperta*: Wybierz... **Numer PWZ lekarza:**

PESEL eksperta: Musi mieć 11 cyfr. **NIP eksperta:** Musi mieć 10 cyfr.

Status*: Wybierz...

Pracownik*: Mateusz Trawnicki

Miejsce wykonania czynności*:
 Oddział OWiT

Opis:

Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

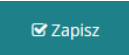
Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[←](#) [Pozjedźnia](#) [Następna](#) [→](#)

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

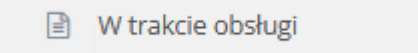
Rysunek 21 Szczegółowe dane czynności

4. Uzupełnić wszystkie wymagane pola i kliknąć przycisk: 


6.1.8 Analiza ankiety – Historia zmian

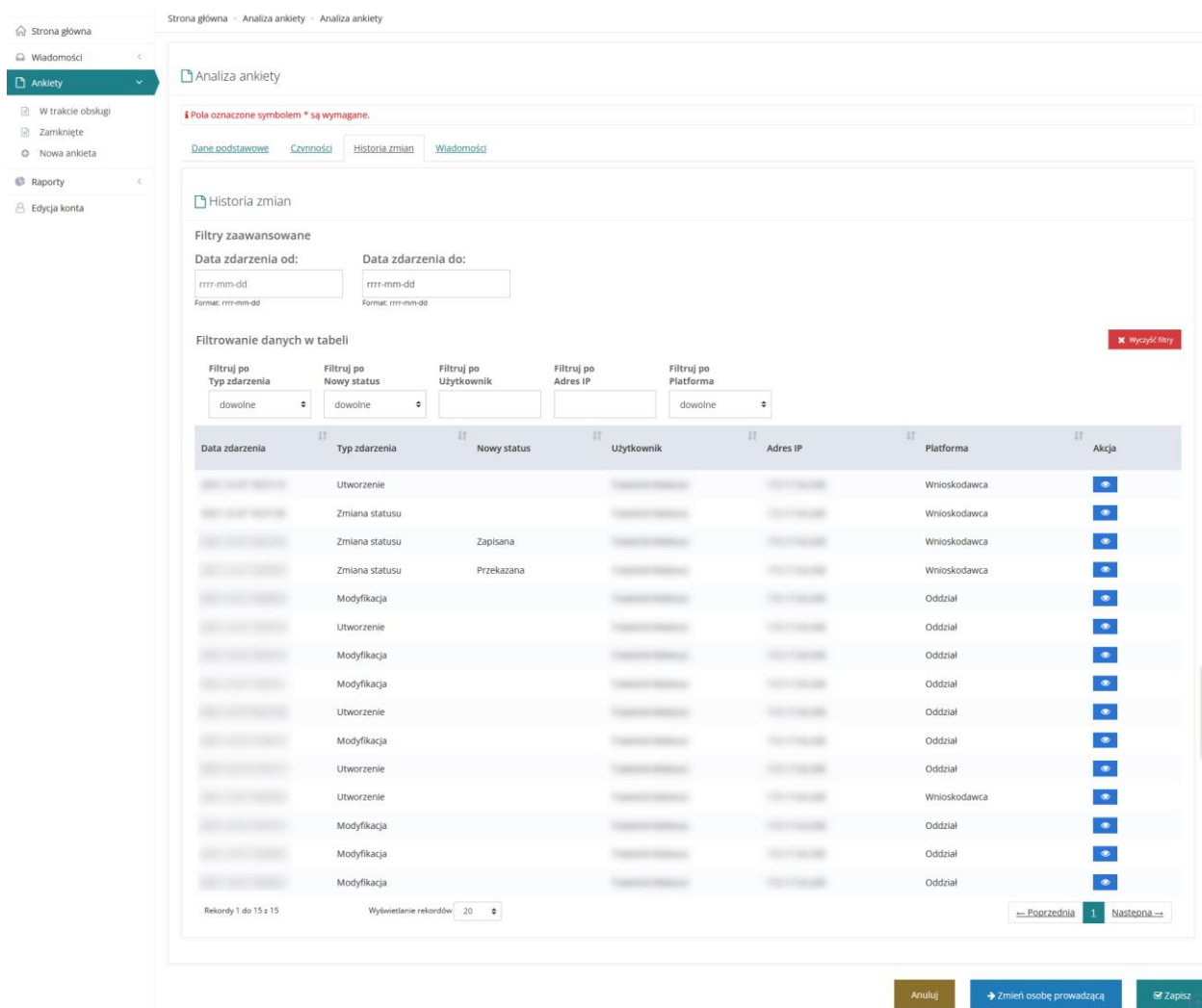
W rozdziale została opisana funkcjonalność odkładania informacji o zdarzeniach w „Historii zmian”. Aby wyświetlić historię zmian, należy:

1. Wybrać z menu bocznego zakładkę: , a z rozwiniętej listy wybrać:

. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji:

. Zostanie wtedy wyświetlona „Analiza ankiety”.

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



Strona główna - Analiza ankiety - Analiza ankiety

Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Czynności Historia zmian Wiadomości

Historia zmian

Filtry zaawansowane

Data zdarzenia od: Data zdarzenia do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Typ zdarzenia	Filtruj po Nowy status	Filtruj po Użytkownik	Filtruj po Adres IP	Filtruj po Platforma
dowolne	dowolne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Nowy status	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
2023-01-15 10:00	Utworzenie		Użytkownik	192.168.1.1	Wnioskodawca	
2023-01-15 10:05	Zmiana statusu		Użytkownik	192.168.1.1	Wnioskodawca	
2023-01-15 10:10	Zmiana statusu	Zapisana	Użytkownik	192.168.1.1	Wnioskodawca	
2023-01-15 10:15	Zmiana statusu	Przekazana	Użytkownik	192.168.1.1	Wnioskodawca	
2023-01-15 10:20	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 10:25	Utworzenie		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 10:30	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 10:35	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 10:40	Utworzenie		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 10:45	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 10:50	Utworzenie		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 10:55	Utworzenie		Użytkownik	192.168.1.1	Wnioskodawca	
2023-01-15 11:00	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 11:05	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	
2023-01-15 11:10	Modyfikacja		Użytkownik	192.168.1.1	Oddział	

Rekordy 1 do 15 z 15 Wyświetlanie rekordów: 20

← Poprzednia 1 Następna →

Anuluj Zmień osobę prowadzącą Zapisz


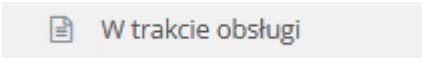


Rysunek 22 Historia zmian ankiety

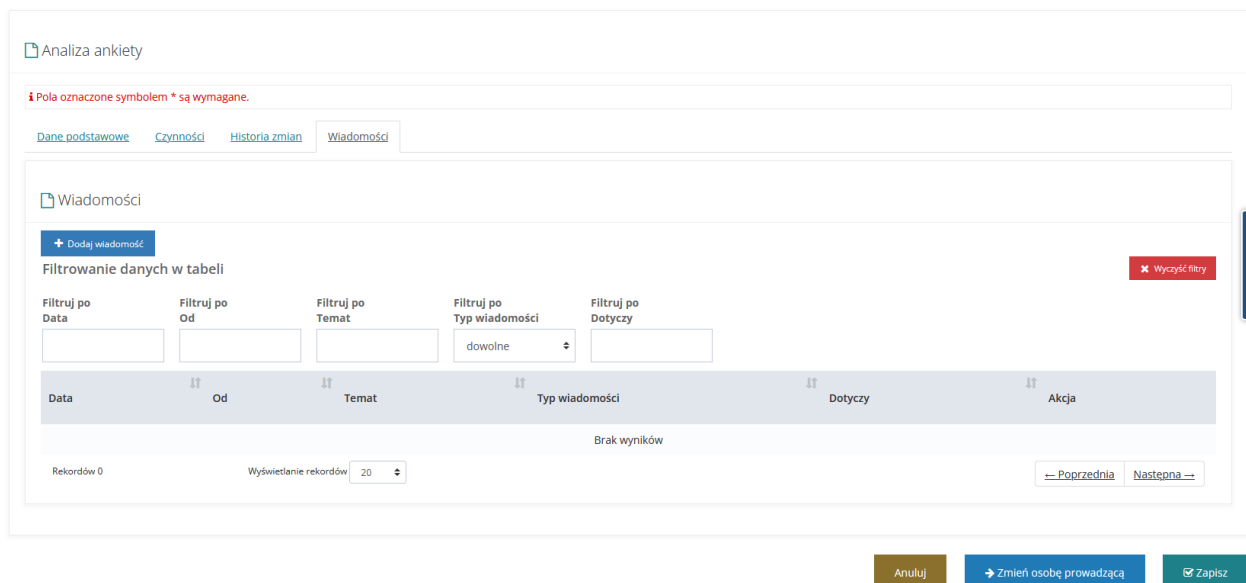
W sekcji: „Historia zmian” dostępne są następujące akcje:

- a) filtrowanie,
- b) sortowanie,
- c) podgląd

6.1.9 Analiza ankiety – Wiadomości

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

- Wybrać z menu bocznego zakładkę: , z rozwiniętej listy wybrać przycisk:  i przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlony formularz „Analiza ankiety”.
- Przejść do zakładki: . Zostanie wówczas wyświetlona lista wszystkich wiadomości wysłanych do Beneficjenta, który złożył ankietę.



Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Czynności Historia zmian **Wiadomości**

Wiadomości

+ Dodaj wiadomość

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data Filtruj po Od Filtruj po Temat Filtruj po Typ wiadomości Filtruj po Dotyczy

 dowolne

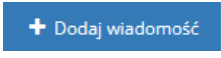
Data	Od	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
Brak wyników					

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia Następna →

Anuluj Zmień osobę prowadzącą Zapisz

Rysunek 23 Analiza ankiety – wiadomości

- Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona strona do wysłania wiadomości.

✉ Nowa wiadomość - ankieta

⚠ Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz ankietę:
2021/12/07/ANKIETA/00003

Nadawca: Email: Telefon:
Musi mieć 9 cyfr.

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

Anuluj Wyślij

Rysunek 24 Nowa wiadomość - Ankieta

4. Uzpełnić wymagane pola i kliknąć przycisk:



Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

- a) filtrowanie,
- b) sortowanie,
- c) podgląd.

6.2 Archiwizacja ankiet

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych ankiet, jak również przenoszenie do archiwum grupy wybranych ankiet. Zarchiwizowane dokumenty znikną z listy, na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście ankiet zarchiwizowanych.

Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji ankiet.

6.2.1 Archiwizacja pojedynczych ankiet

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść do jednej z list ankiet:

- W trakcie obsługi,
- Zamknięte.

Zostanie wyświetlona wybrana lista ankiet.

Strona główna > Ankiety w trakcie obsługi > Ankiety w trakcie obsługi

Ankiety w trakcie obsługi

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN:

PeSEL OzN: Nazwa podmiotu: NIP:

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-03-10			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODDALU		2024-01-03	
<input type="checkbox"/>	2022-08-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	PRZEMIANKOWA			
<input type="checkbox"/>	2022-01-17			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODDALU		2023-03-20	
<input type="checkbox"/>	2022-01-13			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODDALU		2023-03-10	
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODDALU		2022-01-12	
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	PRZEMIANKOWA		2022-01-12	
<input type="checkbox"/>	2021-12-13			Inny podmiot	PRZEMIANKOWA		2021-12-14	
<input type="checkbox"/>	2021-12-07			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODDALU		2021-12-07	

Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów 20

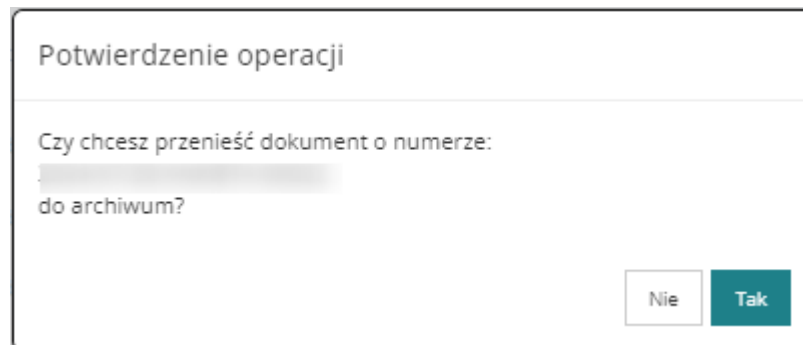
Wyczyść filtry

Rysunek 25 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista


- Wyszukać ankietę, która ma zostać przeniesiona do archiwum i kliknąć przy niej przycisk:



- Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji:



Rysunek 26 Okno „Potwierdzenie operacji”

- Kliknąć przycisk: . Ankieta zostanie wówczas przeniesiona do archiwum.

Zarchiwizowane ankiety

Filtry zaawansowane

Data przesłania do: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

PeSEL OzN: Nazwa podmiotu: NIP:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przepisana do Filtruj po Czy zrealizowany cel

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przepisana do	Data ostatniej modyfikacji	Czy zrealizowany cel	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-01-17	[numer]	Wypełniający	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODOBIE	Reha Manager	2023-03-20		<input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏴"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-13	[numer]	Wypełniający	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODOBIE	Pracownik Oddziału	2023-03-10		<input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏴"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-12	[numer]	Wypełniający	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OBIT	Pracownik Oddziału	2022-01-12		<input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏴"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-12	[numer]	Wypełniający	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	UJEDNAKOWANIE	Reha Manager	2022-01-12		<input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏴"/>

Rekordy 1 do 4 z 4

Rysunek 27 Lista ankiet zarchiwizowanych

Przycisk: spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

6.2.2 Archiwizacja wielu ankiet jednocześnie

W celu przeniesienia wielu ankiet jednocześnie do archiwum należy:

1. Przejść do jednej z list ankiet:

- W trakcie obsługi,
- Zamknięte.

Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista ankiet.

Ankiety w trakcie obsługi

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OZN: Data urodzenia OZN:

Format: rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

PeSEL OZN: Nazwa podmiotu: NIP:

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyszukiwanie](#)

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-03-10			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZ		2024-01-03	↩ ➡ 📄 🗑️ 🔍 🔄
<input type="checkbox"/>	2022-08-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	PRZEKAZANA			↩ ➡ 📄 🗑️ 🔍 🔄
<input type="checkbox"/>	2022-01-17			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZ		2023-03-20	↩ ➡ 📄 🗑️ 🔍 🔄
<input type="checkbox"/>	2022-01-13			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZ		2023-03-10	↩ ➡ 📄 🗑️ 🔍 🔄
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZ		2022-01-12	↩ ➡ 📄 🗑️ 🔍 🔄
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W EDYTA-MANAGERNA		2022-01-12	↩ ➡ 📄 🗑️ 🔍 🔄
<input type="checkbox"/>	2021-12-13			Inny podmiot	PRZEKAZANA		2021-12-14	↩ ➡ 📄 🗑️ 🔍 🔄
<input type="checkbox"/>	2021-12-07			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZ		2021-12-07	↩ ➡ 📄 🗑️ 🔍 🔄

Rekordy 1 do 8 z 8

Wyświetlenie rekordów

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 28 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista

- Wyszukać ankiety, które mają zostać przeniesione do archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'a w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.
- Kliknąć przycisk: [Archiwizuj zaznaczone](#)
- Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokumenty:

- , Data złożenia: 2024-07-25
- , Data złożenia: 2024-07-25

do archiwum?

Rysunek 29 Okno „Potwierdzenie operacji”

5. Kliknąć przycisk: . Ankiety zostaną wtedy przeniesione do archiwum.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane ankiety

Zarchiwizowane ankiety

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Pesel OzN: Nazwa podmiotu: NIP:

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)


Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do Filtruj po Czy zrealizowany cel

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Czy zrealizowany cel	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-01-17	Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością	Reha Manager	Reha Manager	W ODDZIALE	Reha Manager	2023-03-20		🔍 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/>	2022-01-13	Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością	Reha Manager	Reha Manager	W ODDZIALE	Pracownik Oddziału	2023-03-10		🔍 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/>	2022-01-12	Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością	Reha Manager	Reha Manager	W OBIT	Pracownik Oddziału	2022-01-12		🔍 🔄 🗑️
<input type="checkbox"/>	2022-01-12	Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością	Reha Manager	Reha Manager	U REHA-MANAGERA	Reha Manager	2022-01-12		🔍 🔄 🗑️

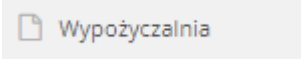
Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów: 20 ← Poprzednia 1 Następna →

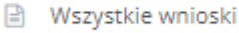
Rysunek 30 Lista ankiet zarchiwizowanych

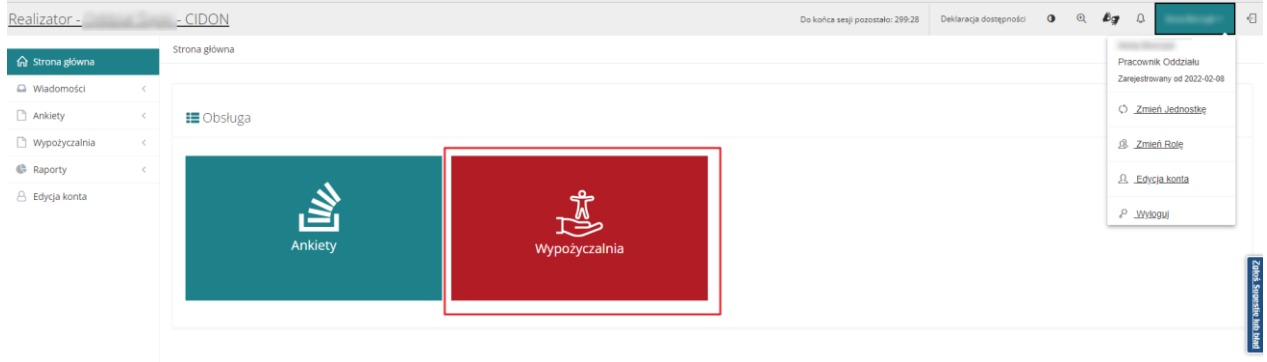
Przycisk:  spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

7. Obsługa „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością”

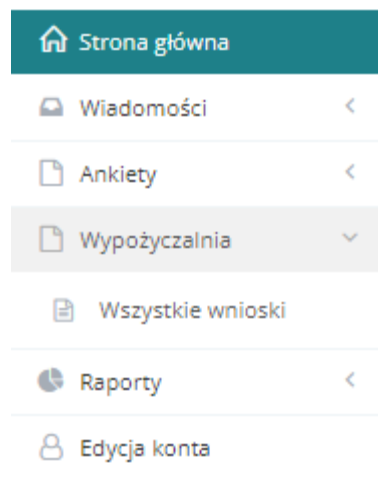
W rozdziale opisany został proces obsługi „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością”. Obsługa wniosku jest możliwa dla Użytkowników o rolach: Pracownik Oddziału i Pracownik OWiT.

Aby przejść do listy złożonych wniosków, należy wybrać kafelki na Stronie głównej lub przejść do listy wniosków z poziomu menu bocznego, wybierając zakładkę: , a następnie:

. Można też skorzystać z kafelka: „Wypożyczalnia”, dostępnego na Stronie głównej.



Rysunek 31 „Strona główna” i dostępne kafelki – rola Pracownik Oddziału



Rysunek 32 Menu boczne – Wypożyczalnia – Widok z roli „Pracownika Oddziału”

Zostanie wtedy wyświetlony widok: „Wypożyczenie technologii”.

Wypożyczenie technologii

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do:
Format: rrrr-mm-dd Nazwisko i imię OzN: PESEL OzN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Status: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-08-21			-	ROZPATRZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		Widok Edycja Usuń Dodaj Zresetuj
<input type="checkbox"/>	2023-08-21			-	ROZPATRZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		Widok Edycja Usuń Dodaj Zresetuj
<input type="checkbox"/>	2023-08-21			-	ROZPATRZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		Widok Edycja Usuń Dodaj Zresetuj
<input type="checkbox"/>	2023-08-21			-	ROZPATRZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		Widok Edycja Usuń Dodaj Zresetuj
<input type="checkbox"/>	2023-08-22			-	PRZEDZADANY DO BARD	Umowa zawarta	Naped elektryczny do wózka inwalidzkiego		Widok Edycja Usuń Dodaj Zresetuj

Rekordy 1 do 5 z 46 Wyświetlanie rekordów 5

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna →](#)

Rysunek 33 Widok „Wypożyczenie technologii”

Na wspomnianym widoku wyświetlone są następujące „Filtry zaawansowane”:

- „Data przesłania od”,
- „Data przesłania do”,
- „Nazwisko i imię OzN”,
- „PESEL OzN”,
- „Rodzaj zatwierdzonej technologii”,
- „Czy została zawarta umowa”.

„Filtrowanie danych w tabeli”:

- „Filtruj po Numer”,
- „Filtruj po Wnioskodawca”,
- „Filtruj po Podopieczny”,
- „Filtruj po Status”,
- „Status umowy”,

- „Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii”,
- „Filtruj po Przypisana do”.

Na liście: „Wypożyczenie technologii” dostępne są następujące przyciski akcji:



- podgląd wniosku,



- przycisk edycji,



- dane podpisu elektronicznego,



- przycisk umożliwiający wygenerowanie i pobranie pliku XML,



- 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: „Rozpatrzone negatywnie”,

Archiwizuj zaznaczone

- przycisk pozwala na grupową archiwizację wniosków,



Eksport danych


- przycisk pozwalający wygenerować listę wniosków w formacie xlsx,



Wyczyść filtry

- przycisk służący do wyczyszczenia filtrów wyszukiwania.

7.1 Dane podstawowe

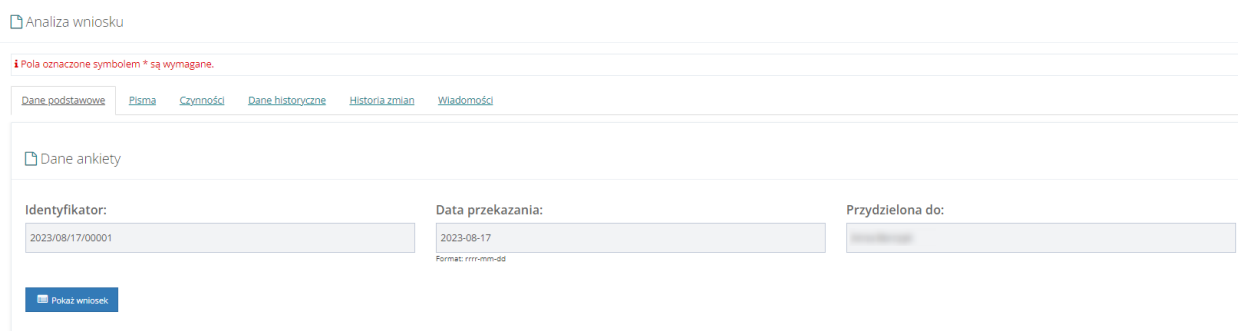
Po wybraniu przycisku:  edycji zostanie otwarty formularz, składający się z zakładek:

- „Dane podstawowe”,
- „Czynności”,
- „Pisma”,

- „Umowy” – zakładka dostępna tylko dla wniosków statusach: „Rozpatrzony pozytywnie” i „Przekazany do RARS”,
- „Dane historyczne”,
- „Historia zmian”,
- „Wiadomości”.

Na zakładce: „Dane podstawowe” dostępne są następujące sekcje:

- „Dane wniosku” (dane bez możliwości edycji),



Analiza wniosku

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe | Pisma | Czynności | Dane historyczne | Historia zmian | Wiadomości

Dane ankiety

Identyfikator: 2023/08/17/00001

Data przekazania: 2023-08-17
Format: rrrr-mm-dd

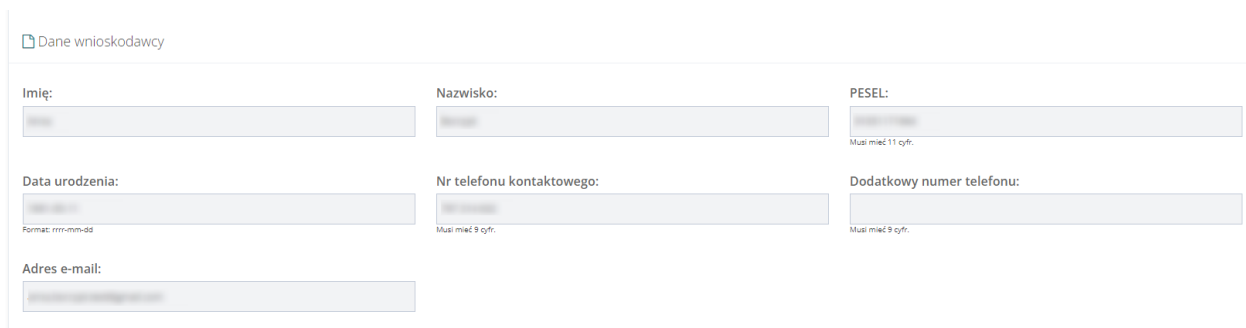
Przydzielona do:

Pokaż wniosek

Rysunek 34 Sekcja „Dane ankiety” w „Danych podstawowych” wniosku

Przycisk:  otwiera wniosek w trybie podglądu.

- „Dane Wnioskodawcy” (dane bez możliwości edycji),



Dane wnioskodawcy

Imię:

Nazwisko:

PESEL:
Musz mieć 11 cyfr.

Data urodzenia:
Format: rrrr-mm-dd

Nr telefonu kontaktowego:
Musz mieć 9 cyfr.

Dodatkowy numer telefonu:
Musz mieć 9 cyfr.

Adres e-mail:

Rysunek 35 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:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<small>Musti mieć 11 cyfr.</small>
Data urodzenia:		
<input type="text"/>		
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>		

Rysunek 36 Sekcja „Dane podopiecznego/mocodawcy” w „Danych podstawowych” wniosku

- „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia”:

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: „Data ważności orzeczenia” – pole obowiązkowe i 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 7.2.

Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia

Rodzaj technologii:	Data zatwierdzenia:
<input type="text" value="3300004007 - Koncentrator tlenu PERFECT 02V"/>	<input type="text" value="2023-09-26"/>
	<small>Format: rrrr-mm-dd</small>
Data ważności orzeczenia:	
<input type="text"/>	

Rysunek 37 Sekcja „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia” w „Danych podstawowych” wniosku

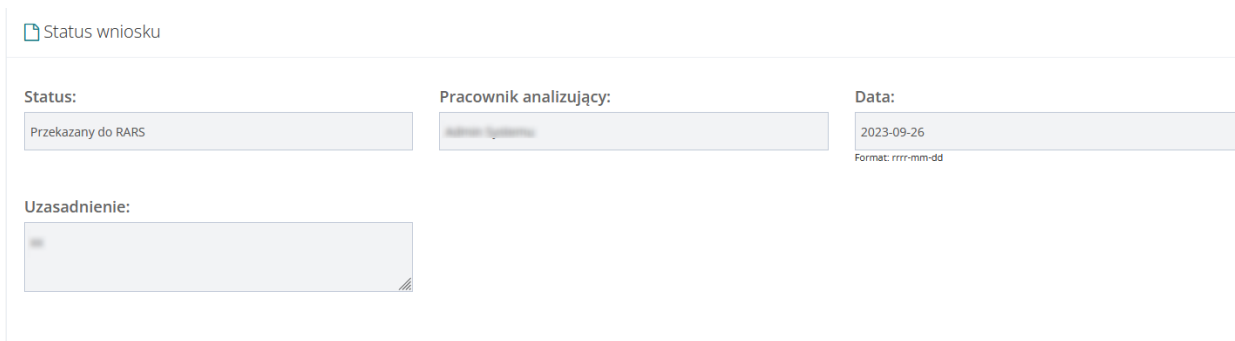
- „Status wniosku”:

pole „Status” – pole dostępne do edycji umożliwiające zmianę statusu na: „W Oddziale”, „W OWit”, „Rozpatrzony pozytywnie”, „Rozpatrzony negatywnie”, „Do poprawy”,

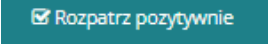
pole „Pracownik analizujący” – pole niedostępne do edycji,

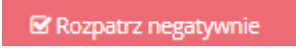
pole „Data” – pole niedostępne do edycji, uzupełniane datą bieżącą,

pole „Uzasadnienie” – pole dostępne do edycji.

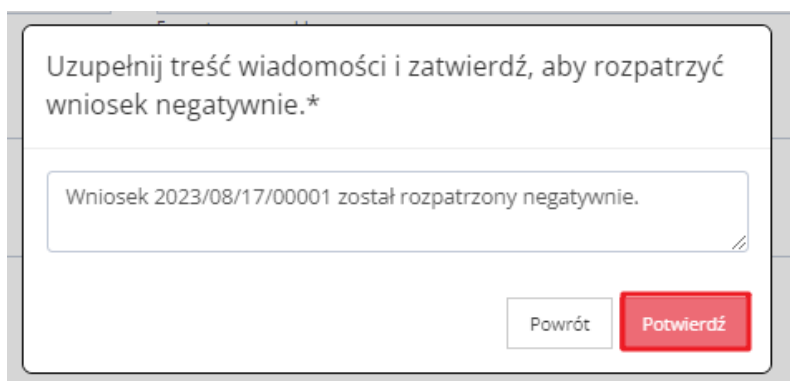


Rysunek 38 Sekcja „Status wniosku” w „Danych podstawowych” wniosku

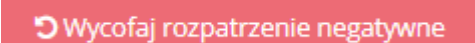
Przycisk akcji:  – akcja dostępna, gdy status wniosku to: „W Oddziale”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy istnieje czynność w polu: „Zatwierdzenie wyboru technologii” oraz czy w polu: „Status” została wybrana wartość: „Rozpatrzony pozytywnie” i została uzupełniona wartość w polu: „Uzasadnienie”.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

Przycisk akcji:  – akcja dostępna, gdy status wniosku to: „W Oddziale”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu: „Status” została wybrana wartość: „Rozpatrzony negatywnie” i została uzupełniona wartość w polu: „Uzasadnienie”. Po wykonaniu akcji zostaje wyświetlone okno modalne, w którym wyświetlona jest treść wiadomości, która zostanie wysłana do Wnioskodawcy. Użytkownik może uzupełnić treść wiadomości.

W oknie modalnym do wyboru są 2 akcje: „Powrót” i „Potwierdź”. Po wybraniu: „Potwierdź” status wniosku zostanie zmieniony na: „Rozpatrzony negatywnie”, a do Wnioskodawcy wysyłana jest wiadomość mailowa (na adres e-mail podany we wniosku) i systemowa o treści wpisanej przez Użytkownika.



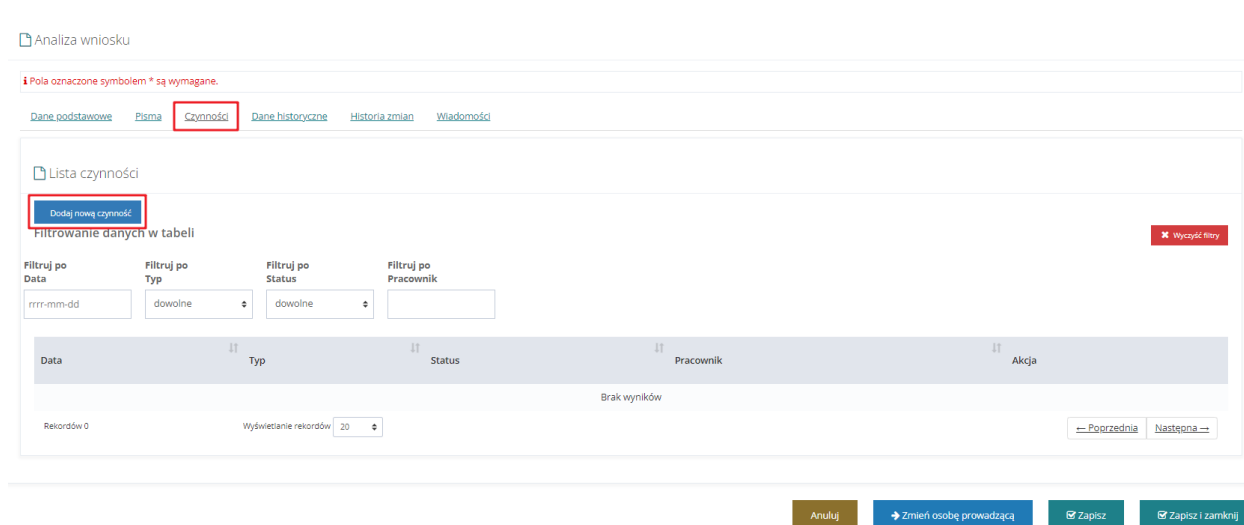
Rysunek 39 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku

Przycisk:  – akcja dostępna, gdy status wniosku to: „Rozpatrzony negatywnie”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu: „Status” została wybrana

wartość: „W Oddziale” i została uzupełniona wartość w polu: „Uzasadnienie”. Po wykonaniu akcji status wniosku jest zmieniany na: „W Oddziale”.

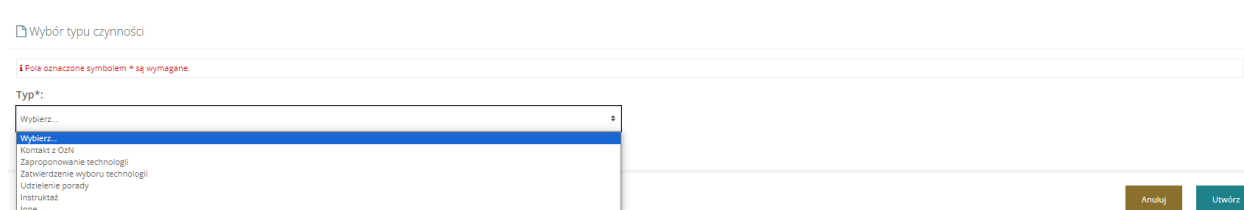
7.2 Czynności

Aby przejść do „Czynności”, należy wybrać zakładkę o nazwie: [Czynności](#). Zostanie wtedy wyświetlona: „Lista czynności”.



Rysunek 40 Zakładka „Czynności”

Następnie należy kliknąć przycisk: [Dodaj nową czynność](#). Następnie należy wybrać z listy rozwijanej wartość wyświetloną dla pola: „Typ”.



Rysunek 41 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 komunikat walidacyjny:

Błędy w formularzu
Typ: „Zatwierdzenie wyboru technologii” istnieje już na liście Zamknij

Wybór typu czynności

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ*:

„Zatwierdzenie wyboru technologii” istnieje już na liście

Zatwierdzenie wyboru technologii

Anuluj Utwórz

Rysunek 42 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 o roli Pracownik OWit.**

Wybór typu czynności

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ*:

- Kontakt z OzN
- Wybierz...
- Kontakt z OzN
- Zaproponowanie technologii
- Zatwierdzenie wyboru technologii**
- Udzielenie porady
- Instruktaż
- Inne

Rysunek 43 Wybór typu czynności

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Szczegółowe dane czynności

Typ: **Rodzaj technologii*:** **Czy konieczny instruktaż ?*:** Tak Nie

Data*: **Status*:** **Pracownik*:**

Miejsce wykonania czynności: Oddział OWiT **Opis/Powód zmiany kategorii:**

Załączniki

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa pliku **Filtruj po Dodano**

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

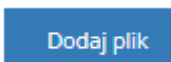
Rezerwa: 0 Wyświetlania rekordów: 20

Rysunek 44 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,
- „Data” – pole wymagane,
- „Status” – pole wymagane, domyślnie zaznaczony jest status: „Zrealizowana”,
- „Pracownik” – pole wymagane,
- „Miejsce wykonywania czynności” – zaznaczona jest opcja: „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”. Uzupełniona wartość pojawi się wtedy w zakładce: „Dane podstawowe” w polu: „Rodzaj technologii”.

Zatwierdzona technologia

Rodzaj technologii: Data zatwierdzenia:
Format: rrrr-mm-dd

Uwagi:

Na „Liście czynności” pojawią się wtedy wszystkie wybrane „Typy czynności”.

Analiza wniosku

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Pisma](#) [Czynności](#) [Dane historyczne](#) [Historia zmian](#) [Wiadomości](#)

Lista czynności

[Dodaj nową czynność](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Data: Filtruj po Typ: Filtruj po Status: Filtruj po Pracownik:

Data	Typ	Status	Pracownik	Akcja
2023-08-04	Udzielenie porady	Planowana	Anna Borczyk	Edytuj Widok Usuń
2023-08-02	Kontakt z OZN	Zrealizowana	Anna Borczyk	Edytuj Widok Usuń
2023-08-20	Zatwierdzenie wyboru technologii	Zrealizowana	Anna Borczyk	Edytuj Widok Usuń

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

[Anuluj](#) [Zmień osobę prowadzącą](#) [Zapisz](#) [Zapisz i zamknij](#) [Rozpatrz pozytywnie](#) [Rozpatrz negatywnie](#)

Rysunek 45 Lista czynności

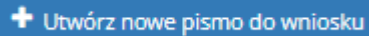
7.3 Pisma

Uprawnienia do tworzenia i zatwierdzenia pisma w sprawie ma Pracownik Oddziału. Użytkownik ten ma możliwość z poziomu wniosku utworzyć oraz zatwierdzić pismo.

W zależności od ustawień dotyczących podpisywania dokumentów możliwe są trzy ścieżki zatwierdzenia pisma:

- bez podpisu – Użytkownik zatwierdza pismo bez składania podpisu,
- decyzja Użytkownika – Użytkownik podczas zatwierdzania pisma ma możliwość podpisania dokumentu lub zatwierdzenia bez podpisu,
- z podpisem – Użytkownik musi złożyć podpis w celu zatwierdzenia pisma.

Aby utworzyć nowe pismo, należy przejść do zakładki: [Pisma](#), a następnie kliknąć przycisk:



Następnie w widoku: „Nowe pismo do wniosku” należy wybrać

opcję: 

Na formularzu 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:**

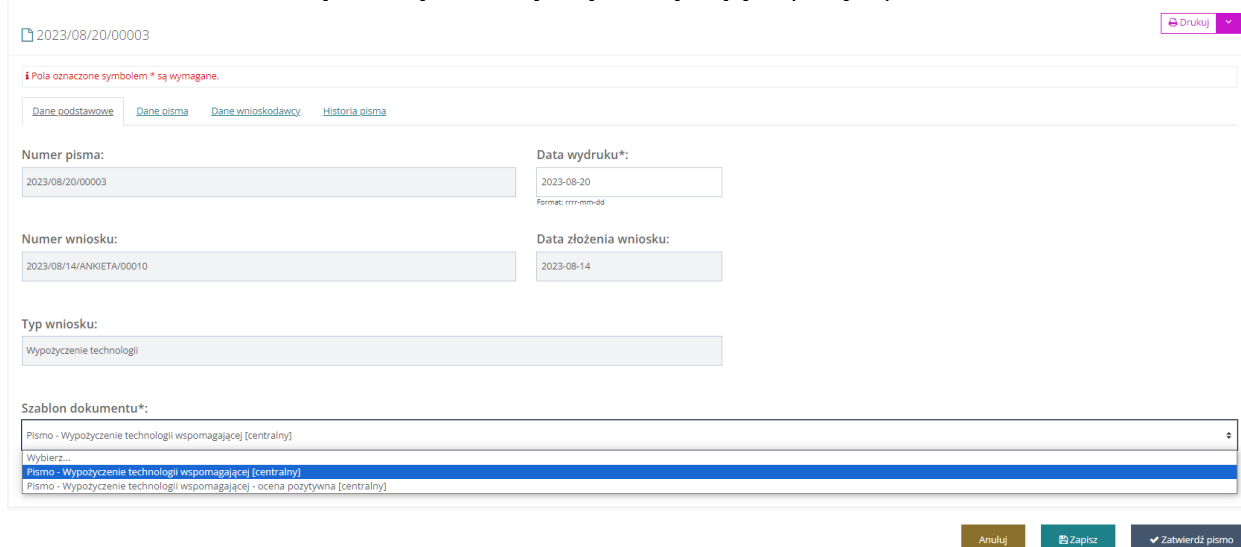
- Przedmiot wniosku,
- Własne pole (1),
- Własne pole (2),
- Własne pole (3),
- Własne pole (4),
- Własne pole (5).

- **Dane Wnioskodawcy:**

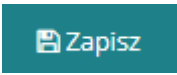
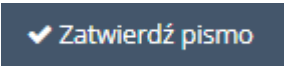
Sekcja: „Wnioskodawca” i „Adres zamieszkania”.

- **Historia pisma:**

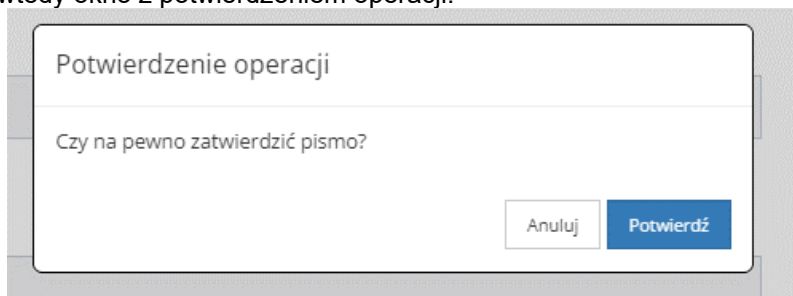
Zakładka zawiera informacje o danych historycznych dotyczących pracy z pismem.



Rysunek 46 „Dane podstawowe” pisma

Po wybraniu szablonu, należy kliknąć przycisk: , a następnie zatwierdzić pismo, klikając przycisk: .

Pojawi się wtedy okno z potwierdzeniem operacji:



Rysunek 47 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma

Jeżeli w jednostce pisma nie są podpisywane, to potwierdzenie operacji spowoduje zatwierdzenie pisma.

Jeżeli w jednostce decyzja o podpisaniu pisma jest pozostawiona Użytkownikowi zatwierdzającemu, to:

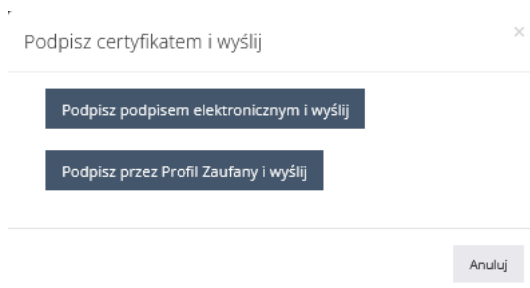
- a. System wyświetli okno z możliwością wybrania sposobu podpisania dokumentu lub zatwierdzenia pisma bez podpisu.



Rysunek 48 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez

- b. Następnie należy wybrać przycisk: **Zatwierdź i wyślij bez podpisu** w celu zatwierdzenia pisma bez podpisywania go lub jedną z opcji podpisania dokumentu,
- c. Jeśli Użytkownik wybrał opcję bez podpisywania, to pismo zostanie zatwierdzone po wybraniu przycisku. Natomiast jeśli Użytkownik wybrał jedną z opcji podpisania dokumentu, to po złożeniu podpisu pismo zostanie zatwierdzone.

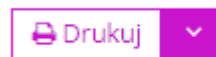
Jeżeli w jednostce wymagane jest podpisanie pisma, to system wyświetli okno z możliwością wybrania sposobu podpisania dokumentu:




Rysunek 49 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma

Jeżeli pismo zostanie zatwierdzone, zostanie wyświetlony komunikat z informacją:

Status pisma został zmieniony



Istnieje możliwość wydrukowania pisma za pomocą przycisku:

Można usunąć pismo, jeśli posiada ono status: „Wygenerowane”. Jest to możliwe za pomocą ikonki akcji: .






Dane podstawowe | **Pisma** | Czynności | Dane historyczne | Historia zmian | Wiadomości

Pisma

+ Utwórz nowe pismo do wniosku

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr pisma | Filtruj po Data pisma | Filtruj po Status | Filtruj po Data utworzenia

Nr pisma	Data pisma	Status	Data utworzenia	Akcja
2023/08/18/00002	2023-08-18	Pismo zatwierdzone	2023-08-18	 
2023/08/18/00001	2023-08-18	Wygenerowane pismo	2023-08-18	  

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlenie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 50 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
{PanaPanią}	Pana/Panią
{Imie}	Imię Wnioskodawcy
{DrugieImie}	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
{PdpImie}	Imię podopiecznego
{PdpDIImie}	Drugie imię podopiecznego
{PdpNazwisko}	Nazwisko podopiecznego
{PdpPesel}	PESEL podopiecznego

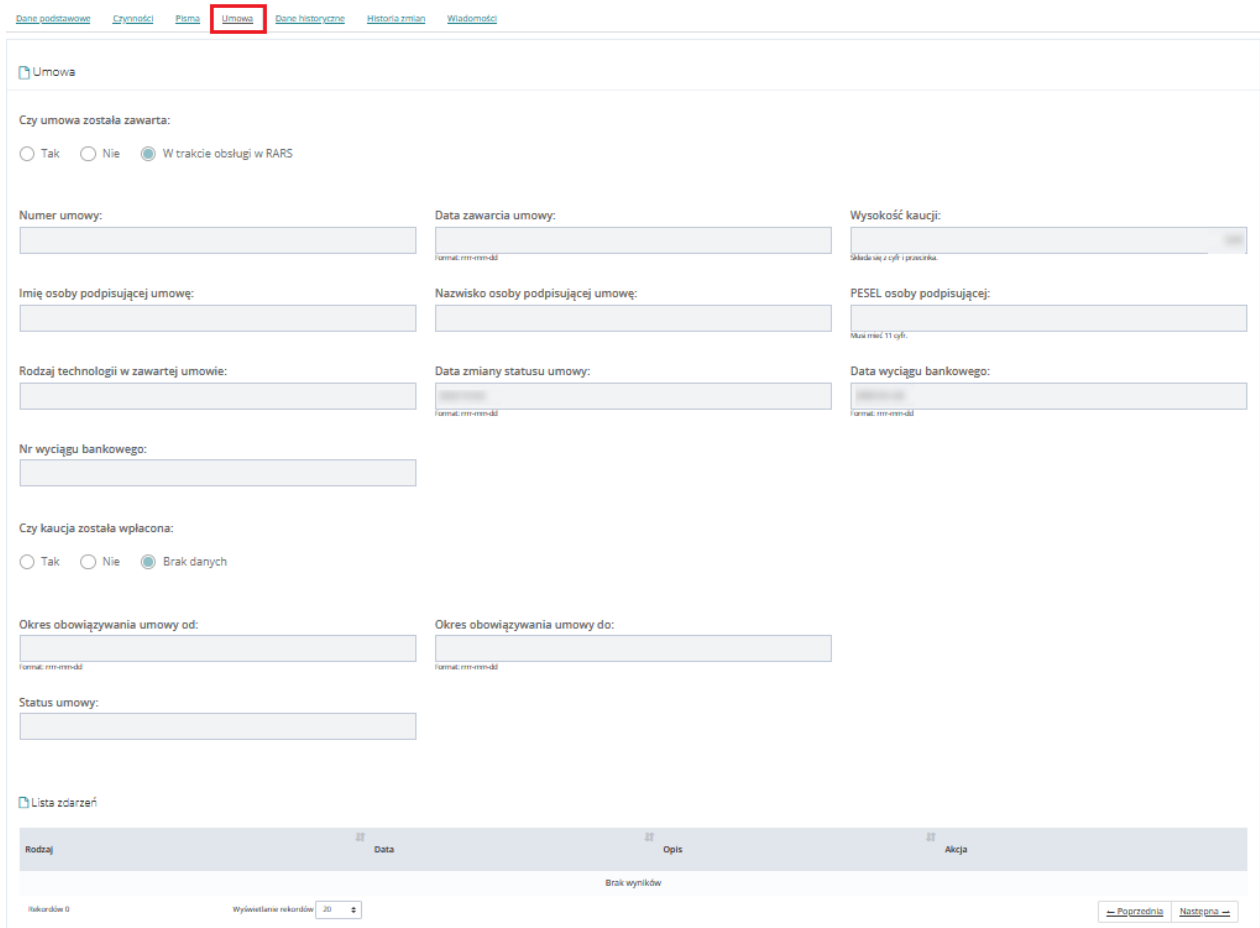
{TechnologiaWspomagajacaWnioskowana}	Rodzaj technologii wspomagającej podany we wniosku
{TechnologiaWspomagajacaZatwierdzona}	Rodzaj technologii wspomagającej podany w czynności o typie Zatwierdzenie wyboru technologii

7.4 Umowa

Zakładka: „Umowa” jest dostępna jedynie dla wniosków o statusie: „Rozpatrzony pozytywnie” i „Przekazany do RARS”. Zakładka nie jest edytowalna dla Realizatora.

Aby rozpocząć pracę, należy otworzyć podgląd wniosku o statusie: „Rozpatrzony pozytywnie” lub

„Przekazany do RARS” i przejść do zakładki: [Umowa](#).



Umowa

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Numer umowy:

Data zawarcia umowy:

Wysokość kaucji:

Imię osoby podpisującej umowę:

Nazwisko osoby podpisującej umowę:

PESEL osoby podpisującej:

Rodzaj technologii w zawartej umowie:

Data zmiany statusu umowy:

Data wyciągu bankowego:

Nr wyciągu bankowego:

Czy kaucja została wpłacona:

Tak Nie Brak danych

Okres obowiązywania umowy od:

Okres obowiązywania umowy do:

Status umowy:

Lista zdarzeń

Rodzaj	Data	Opis	Akcja
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlane rekordów 20

← Poprzednia Następna →

Rysunek 51 Zakładka „Umowa”

[Umowa](#)

Na zakładce: [Umowa](#) 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”,
- „Wysokość kaucji”,
- „Imię osoby podpisującej umowę”,
- „Nazwisko osoby podpisującej umowę”,
- „PESEL osoby podpisującej umowę”,
- „Rodzaj technologii w zawartej umowie”,
- „Data zmiany statusu umowy”,
- „Data wyciągu bankowego”,
- „Nr wyciągu bankowego”,
- „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” dodanych przez pracownika PFRON.

7.5 Dane historyczne

[Dane historyczne](#)

Zakładka: [Dane historyczne](#) składa się z następujących sekcji

- "Inne wnioski tego Wnioskodawcy" - prezentowana jest tutaj lista wniosków dotyczących wypożyczenia technologii wspomagającej, w których Wnioskodawca występuje jako Wnioskodawca albo podopieczny/pełnomocnik,
- „Inne wnioski tego podopiecznego” – sekcja ta zawiera 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 statusach: „Przekazana” i „W Oddziale” , w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych” jest dostępna możliwość weryfikacji w EKSMOON oraz PESEL.

7.6 Historia zmian

Zakładka: [Historia zmian](#) zawiera informacje o zdarzeniach (zmianach statusu), które wystąpiły w ramach obsługi wniosku.

7.7 Wiadomości

Zakładka: [Wiadomości](#) zawiera listę wiadomości utworzonych w ramach obsługi wniosku.

7.8 Archiwizacja wniosków

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych wniosków, jak również przeniesienie do archiwum grupy wybranych wniosków. Zarchiwizowane dokumenty znikną z listy, na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście wniosków zarchiwizowanych.

Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji wniosków.

7.8.1 Archiwizacja pojedynczych wniosków

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść do listy: „Wypożyczenie technologii”.

Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich wniosków.

Wypożyczenie technologii

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZN: PESEL OZN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Eksport danych](#) [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Data przesłania Filtruj po Numer Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Status Filtruj po Status umowy Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii Filtruj po Przypisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-22				PRZEKAZANY DO MARS	Umowa zawarta	Napęd elektryczny do wózka inwalidzkiego		

Rekordy 1 do 5 z 46 Wyświetlanie rekordów 5

Rysunek 52 Lista Wypożyczenie technologii – wszystkie wnioski

- Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przy nim przycisk:



- Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji:

Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokument o numerze:

do archiwum?

Rysunek 53 Okno „Potwierdzenie operacji”

- Kliknij przycisk: . Wniosek zostanie wówczas przeniesiony do archiwum.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania, Numer, Wnioskodawca, Podopieczny, Status, Status umowy, Rodzaj wnioskowanej technologii, Przepisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przepisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				PRZEJAZDY DO BARS	Umowa zawarta	Łóżko rehabilitacyjne		+ - ↶ ↷ 🖨
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				PRZEJAZDY DO BARS	Umowa zawarta - technologia dostarczona	Koncentrator sianu		+ - ↶ ↷ 🖨
<input type="checkbox"/>	2023-09-12				PRZEJAZDY DO BARS	Umowa zawarta	Program do translacji brajla		+ - ↶ ↷ 🖨
<input type="checkbox"/>	2023-09-01				KOPRACZONY NEGATYWNE	Brak	Linijka brajlovska		+ - ↶ ↷ 🖨
<input type="checkbox"/>	2023-08-30				PRZEJAZDY	Brak	Materac do łóżka rehabilitacyjnego		+ - ↶ ↷ 🖨

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania, Numer, Wnioskodawca, Podopieczny, Stan rozliczenia, Status umowy, Rodzaj wnioskowanej technologii, Przepisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan rozliczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przepisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PRZEJAZDY DO BARS	Umowa rozwiązana - niewłaściwa kaucja	Łóżko rehabilitacyjne		+ - ↶ ↷ 🖨
<input type="checkbox"/>	2023-10-11				PRZEJAZDY DO BARS	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator sianu		+ - ↶ ↷ 🖨
<input type="checkbox"/>	2023-08-23				ROZPACZONY POZYTYWNE	Brak	Skuter		+ - ↶ ↷ 🖨
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPACZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		+ - ↶ ↷ 🖨
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPACZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		+ - ↶ ↷ 🖨
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPACZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		+ - ↶ ↷ 🖨

Rysunek 54 Lista wniosków zarchiwizowanych

Przycisk: Nie spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

7.8.2 Archiwizacja wielu wniosków jednocześnie

W celu przeniesienia do archiwum wielu wniosków jednocześnie należy:

1. Przejść do listy: „Wypożyczenie technologii”.

Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista wniosków.

Strona główna · Wnioski w trakcie obsługi · Wypożyczenie technologii

Wypożyczenie technologii

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OzN: PESEL OzN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Status: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-22				PRZEKAZANY DO BMS	Umowa zawarta	Napęd elektryczny do wózka inwalidzkiego		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rekordy 1 do 5 z 46 Wyświetlanie rekordów:

— Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna —

Rysunek 55 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista

1. Wyszukać wnioski, które mają zostać przeniesione do archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'a w kolumnie: „Znaczyć widoczne”.

2. Kliknąć przycisk: **Archiwizuj zaznaczone**

3. Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokumenty:

- , Data złożenia: 2024-07-25
- , Data złożenia: 2024-07-25

do archiwum?

Rysunek 56 Okno „Potwierdzenie operacji”

4. Kliknij przycisk: . Wnioski zostaną wówczas przeniesione do archiwum.

Strona główna → Archiwum → Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OzN: PESEL OzN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS


[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Dostęp danych](#) [Wywołaj Filtry](#)

Zamknij widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan rozliczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				-	PRZEKAZANY DO RARS	Umowa rozwiązana - niewpłacona kaucja		← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-10-11				-	PRZEKAZANY DO RARS	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu		← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-09-23				-	ROZPATRYWANY POCYTYWNE	Brak		← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	ROZPATRYWANY POCYTYWNE	Wózek inwalidzi ręczny		← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	ROZPATRYWANY POCYTYWNE	Wózek inwalidzi ręczny		← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	ROZPATRYWANY POCYTYWNE	Wózek inwalidzi ręczny		← ↶ ↷ →

Rysunek 57 Lista wniosków zarchiwizowanych


Przycisk:  spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

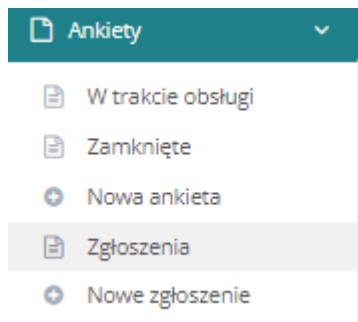
8. Zgłoszenia

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności dotyczące pracy ze zgłoszeniami, dostępne dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału.

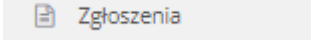
8.1 Widok listy zgłoszeń

W celu wyświetlenia zgłoszeń należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w menu bocznym:



Rysunek 102 Menu Ankiety

2. Kliknąć w zakładkę: .





Zostanie wtedy wyświetlony widok: „Zgłoszenia”.

Lista: „Zgłoszenia” zawiera następujące kolumny:

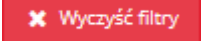
- a) Data przesłania
- b) Wypełniający – Nazwisko i imię osoby do kontaktu wskazanej w zgłoszeniu (o ile dostępne)
- c) Status zgłoszenia (złożone, w oddziale, zakończone)
- d) Przypisana do – Nazwisko i imię Użytkownika, do którego obecnie jest przypisane zgłoszenie
- e) Czy zarejestrowana w Oddziale:
 - Tak - Jeżeli zgłoszenie zostało zarejestrowane przez Użytkownika oddziału
 - Nie – Jeżeli zgłoszenie zostało zarejestrowane poza SOW.

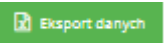
Wartości wyświetlone w postaci listy mogą być sortowane oraz filtrowane.

Dla poszczególnych pozycji na liście dostępne są następujące akcje:

- a) Przeglądaj:  - pozwala na podgląd zgłoszenia,
- b) Edytuj  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia to: „W Oddziale”,
- c) Przypisz do użytkownika:  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia to: „W Oddziale” lub „Złożone”,
- d) Przekieruj do innego Oddziału:  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia to: „W Oddziale” lub „Złożone”,

e) Archiwizuj:  - pozwala na archiwizację zgłoszenia,

f) Przycisk:  - usuwa wszystkie wartości wprowadzone w filtrach,

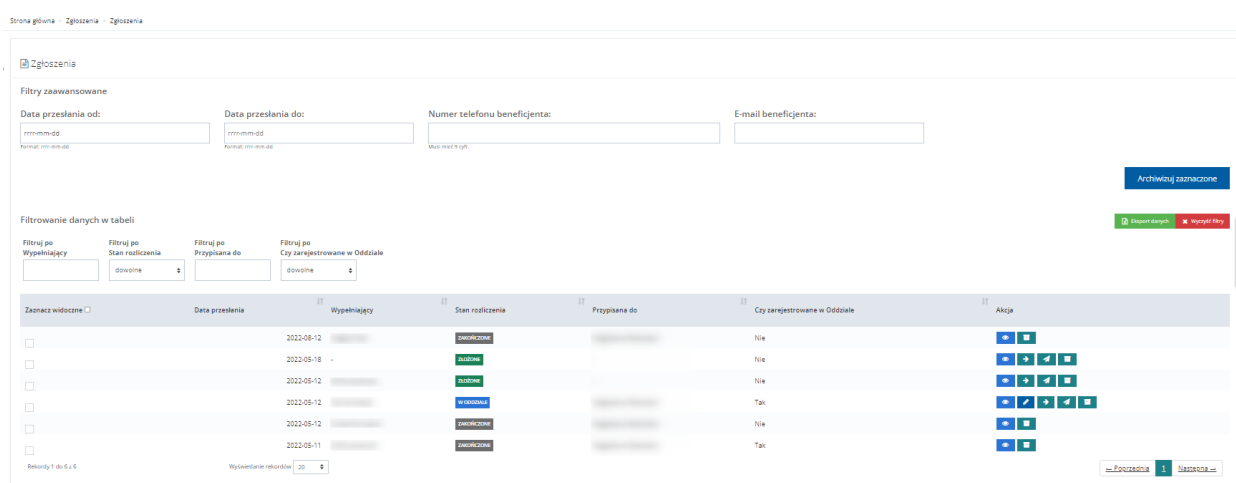
g) Przycisk:  - pozwala na wyeksportowanie pliku w formacie excel

Liczba wniosków, które mogą zostać wyeksportowane zależy od ograniczeń na ilość wyświetlanych wniosków w filtrach, ale nie dotyczy wniosków widocznych na bieżącej stronie (stronicowanie listy).

Wygenerowany arkusz excel zawiera następujące kolumny:

- Data przekazania,
- Wypełniający,
- Status,
- Przypisane do,
- Oddział,
- Czy zarejestrowane w Oddziale,
- Sposób realizacji zgłoszenia,
- Opis innego sposobu realizacji zgłoszenia,
- Data zakończenia.

Eksport danych nie będzie możliwy do wykonania, gdy ilość zgłoszeń na liście będzie większa, niż 2 000.



Strona główna - Zgłoszenia - Zgłoszenia

Zgłoszenia

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Numer telefonu beneficjenta: E-mail beneficjenta:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Wypełniający: Filtruj po Stan rozliczenia: Filtruj po Przypisane do: Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale:

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Wypełniający	Stan rozliczenia	Przypisane do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-06-12		Zakończony		Nie	[+] [x] [↔]
<input type="checkbox"/>	2022-05-18		Zakończony		Nie	[+] [x] [↔]
<input type="checkbox"/>	2022-05-12		Zakończony		Nie	[+] [x] [↔]
<input type="checkbox"/>	2022-05-12		W realizacji		Tak	[+] [x] [↔]
<input type="checkbox"/>	2022-05-12		Zakończony		Nie	[+] [x] [↔]
<input type="checkbox"/>	2022-05-11		Zakończony		Tak	[+] [x] [↔]

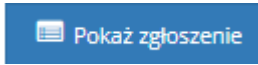
Rezerwy: 1 z 4 z 6 Wyświetlano rekordów: 20

[Zapamiętaj] [Wyczyść filtry]

Rysunek 83 Lista zgłoszeń

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

- a) Zakładkę: „**Dane podstawowe**”, a na niej sekcje:
- b) **Dane zgłoszenia:** identyfikator, data przekazania, przydzielona do, oraz przycisk:



- , który umożliwi 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 realizacji 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.
- c) cZakładkę: „**Historia zmian**” – znajdują się tutaj informacje o każdej zmianie statusu zgłoszenia (począwszy od jego utworzenia) oraz o każdej modyfikacji zgłoszenia.

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

Wersja testowa

Realizator - Oddział Wielkopolski

Strona główna - Analiza zgłoszenia - Analiza zgłoszenia

Analiza zgłoszenia

Pole oznaczone symbolem * są wymagane

Dane podstawowe [Historia zmian](#)

Dane zgłoszenia

Identyfikator: Data przekazania: Przydzielona do:

[Pokaż zgłoszenie](#)

Dane kontaktowe

Imię: Nazwisko: Nr telefonu kontaktowego: Adres e-mail:

Sposób realizacji zgłoszenia

Sposób realizacji zgłoszenia:*

Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem

Skierowano do OWIT

Skierowano do Reha-managera

Poradnictwo dla pracodawcy

Inne

Opis:

Status zgłoszenia

Status*: Pracownik analizujący: Data:

[Anuluj](#) [Zmień osobę prowadzącą](#) [Zapisz](#) [Zapisz i zamknij](#)

Copyright © 2022 [PFRON](#). Wszelkie prawa zastrzeżone. System w. 01.24.001-1023

Rysunek 85 Widok zgłoszenia w trybie edycji

W trybie edycji możliwa jest zmiana statusu zgłoszenia:

Status zgłoszenia

Status*:

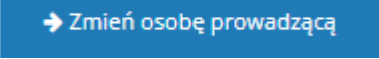
Wybierz...

W Oddziale

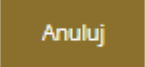
Zakończzone

Rysunek 86 Zmiana statusu zgłoszenia

W trybie edycji można również zmienić osobę przypisaną do zgłoszenia. Należy w tym celu kliknąć przy-

cisk: , a następnie potwierdzić wybór jednym z przycisków:

 lub  .

Przycisk:  umożliwi powrócić do wcześniejszego widoku.

Tak wygląda widok zgłoszenia w trybie przeglądania (status zgłoszenia to: „Złożone”):

Wersja testowa

Realizator - Oddział Wielkopolski Deklaracja dostępności

Strona główna - Analiza zgłoszenia - Analiza zgłoszenia

Analiza zgłoszenia

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Historia zmian

Dane zgłoszenia

Identyfikator: 2022/05/12/ZGŁOSZENIE/00008 Data przekazania: 2022-05-12 Przydzielona do:
Format: rrr-mm-dd

[Pokaż zgłoszenie](#)

Dane kontaktowe

Imię: Zofia Nazwisko: Nr telefonu kontaktowego: 510 624 370 Adres e-mail:
Max. mied. 9 cyf.

Sposób realizacji zgłoszenia

Sposób realizacji zgłoszenia:*

Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem

Skierowano do OWIT

Skierowano do Reha-managera

Poradnictwo dla pracodawcy

Inne

Opis:

Status zgłoszenia

Status: Złożone Pracownik analizujący: Data:
Format: rrr-mm-dd


[Anuluj](#)

Copyright © 2022 PERON. Wszelkie prawa zastrzeżone. System v. 01.24.001-r23

Rysunek 87 Widok zgłoszenia w trybie przeglądania

8.1.1 Przypisanie zgłoszenia do Użytkownika


Po wybraniu akcji: „Przypisz do użytkownika”, system wyświetli widok: „Wybór osoby analizującej”.

Po wybraniu ikonki akcji:  zgłoszenie zostanie przypisane do wybranego Użytkownika, którym może być:

- Pracownik Oddziału PFRON,

- Reha-menager,
- Pracownik OWit.

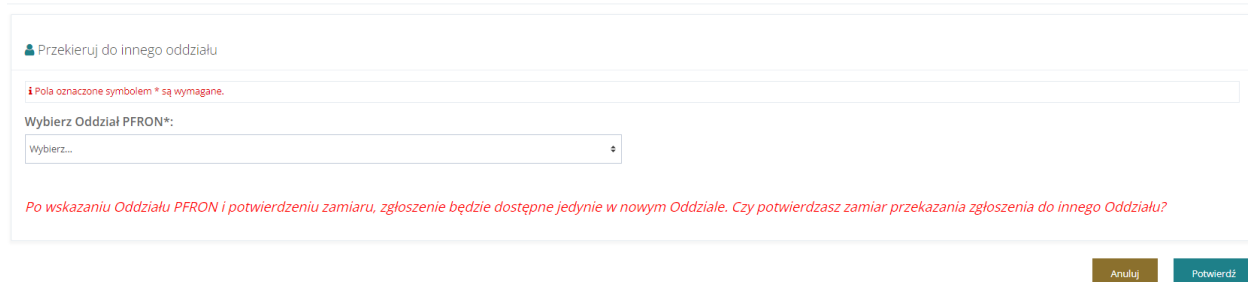
8.1.2 Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału

Po wybraniu akcji „Przekieruj do innego Oddziału”:  system wyświetli listę oddziałów PFRON. Należy wskazać, do którego oddziału zgłoszenie powinno zostać przekierowane, a następnie potwierdzić

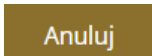
decyzję przyciskiem:



Strona główna Przekieruj do innego oddziału



Rysunek 58 Wybór oddziału PFRON - przekierowanie zgłoszenia do innego oddziału

Kliknięcie przycisku:  sprawia, że żądanie przekierowania zgłoszenia zostaje anulowane, a Użytkownik zostaje przekierowany do poprzedniego widoku.

8.1.3 Nowe zgłoszenie

8.1.3.1 Zgłoszenie złożone przez Użytkownika niezalogowanego

Użytkownik, który nie posiada zarejestrowanej kartoteki w systemie SOW może złożyć zgłoszenie, wypełniając formularz dostępny pod adresem:

<https://sow.pfron.org.pl/wnioskodawca/phoneregistrationpoll/preparePhoneRegistrationPoll>

Pojawi się wtedy widok formularza zgłoszeniowego, którego opis przedstawiono poniżej.

8.1.3.2 Zgłoszenie złożone przez pracownika na szczeblu Oddziału w imieniu Użytkownika nieposiadającego zarejestrowanej kartoteki w systemie SOW

Zgłoszenia w imieniu Beneficjenta może dokonać Pracownik Oddziału.

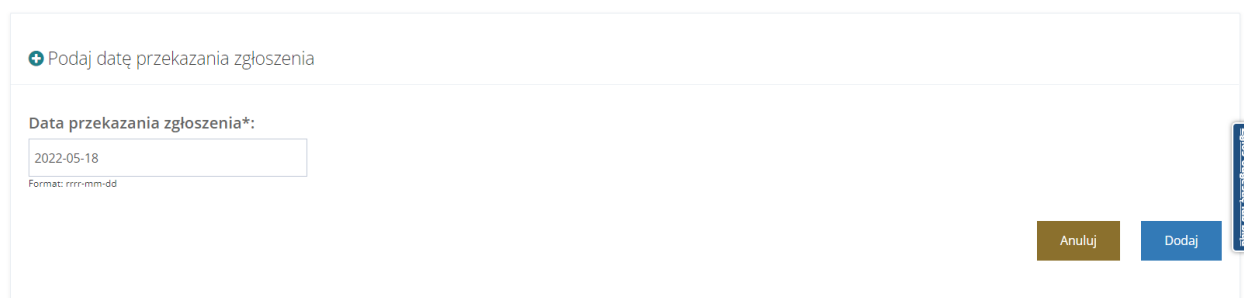
W tym celu z menu: 

 Nowe zgłoszenie

należy wybrać opcję:

Następnie należy uzupełnić datę przekazania zgłoszenia.

Strona główna » Zgłoszenia » Nowa zgłoszenie



Po kliknięciu przycisku: 

zostanie wyświetlony widok: „Zgłoszenie”:

SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON Deklaracja dostępności

Wczytaj ostatnią wersję Strona główna Zgłoszenia Zgłoszenie

NAWIGACJA 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 zamieszkuje
- 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
- ulg i uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów
- instytucji działających na rzecz osób z niepełnosprawnością
- inne, proszę wskazać jaka forma pomocy jest oczekiwana

Skorzystanie z usług ośrodka, gdzie bezpłatnie można uzyskać poradę i przetestować nowoczesne technologie asystujące np.: notatniki i linijki brajlowskie, dyktafony lub odtwarzacze książki mówionej, oprogramowania powiększająco-udźwiękujące, lupy elektroniczne, specjalistyczne klawiatury, specjalistyczne aplikacje na urządzenia mobilne i stacjonarne dla osób z niepełnosprawnościami narządu wzroku, słuchu oraz kończyn górnych i wiele innych

Skorzystanie ze wsparcia specjalisty, który opracuje indywidualny plan działania obejmujący pomoc w zakresie zawodowym, psychologicznym i medycznym.

Skorzystanie z poradnictwa i wsparcia dla pracodawców, którzy chcą zatrudniać lub dostosować stanowisko pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Preferowany sposób kontaktu

Imię: Nazwisko:

Preferowany sposób kontaktu:*

rozmowa telefoniczna

korespondencja na wskazany adres e-mail

osobiście

Nr telefonu: Adres e-mail:

Must mieć 9 cyfr. Must be valid e-mail address format and contain "@" and "."

Województwo w którym mieszka osoba zgłaszająca*:
Wybierz...

Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa. Dane są przetwarzane w celu realizacji ustawowych zadań administratora. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o prawach przysługujących osobom fizycznym, dostępne są pod adresem: <https://www.pfron.org.pl/o-funduszu/rodo-ze-funduszu/>

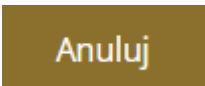
Rysunek 59 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia

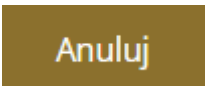
Prześlij zgłoszenie

Po wypełnieniu formularza zgłoszenia, należy kliknąć przycisk: **Prześlij zgłoszenie**. Pojawi się wtedy komunikat, który należy potwierdzić, jeżeli formularz zgłoszeniowy ma zostać wysłany do Oddziału PFRON:

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar wysłania formularza zgłoszeniowego do Oddziału PFRON?

Anuluj

Jeżeli podczas wypełniania formularza zostanie użyty przycisk: , należy pamiętać, że zapisane dane wprowadzone do formularza zgłoszeniowego zostaną utracone.

8.2 Archiwizacja zgłoszeń

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych zgłoszeń, jak i grupy wybranych zgłoszeń. Zarchiwizowane zgłoszenia znikną z listy, na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście zgłoszeń zarchiwizowanych.

Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji zgłoszeń.

8.2.1 Archiwizacja pojedynczych zgłoszeń

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść do listy wszystkich zgłoszeń:

Zgłoszenia

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Numer telefonu beneficjenta: E-mail beneficjenta:

Format: mm-mm-dd Format: mm-mm-dd Musi mieć 9 cyf.

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Wypełniający: Filtruj po Status: Filtruj po Przypisano do: Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale:

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Wypełniający	Status	Przypisano do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Wojciech...	Zakończony	Wojciech...	Tak	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	Zakończony	-	Nie	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	Zakończony	-	Nie	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Wojciech...	Zakończony	-	Nie	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Wojciech...	W oczekiwaniu	Wojciech...	Nie	+ - ↶ ↷ 🗑️

Rekordy 1 do 5 z 24 Wyświetlana rekordów:

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna →](#)

Rysunek 60 Zgłoszenia, które można zarchiwizować

- Wyszukać zgłoszenie, który ma zostać przeniesione do archiwum i kliknąć przy nim przycisk:



Wyświetlony zostanie komunikat z potwierdzeniem wykonania powyższej operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokument o numerze:

do archiwum?

Rysunek 61 Okno „Potwierdzenie operacji”

- Kliknąć przycisk: . Zgłoszenie zostanie wówczas przeniesione do archiwum.

Zarchiwizowane zgłoszenia

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Format: rrrr-mm-dd
 Data przesłania do: Format: rrrr-mm-dd
 Numer telefonu beneficjenta: Musi mieć 9 cyf.
 E-mail beneficjenta:

Cofnij archiwizację zaznaczonych
Drukuj zaznaczone do PDF

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wycofaj filtry

Filtruj po Wypełniający:
 Filtruj po Status:
 Filtruj po Przypisana do:
 Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale:

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Wypełniający	Status	Przypisana do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-08-12	Magdalena...	ZAKOŃCZONE	Magdalena...	Nie	↶ ↷ ↶ ↷
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	ZAKOŃCZONE	Magdalena...	Tak	↶ ↷ ↶ ↷
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↶ ↷
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↶ ↷
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↶ ↷
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	W ODDZIALE	Magdalena...	Nie	↶ ↷ ↶ ↷

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów:

← Poprzednia 1 2 3 4 5 → Następna

Rysunek 62 Lista wniosków zarchiwizowanych

Przycisk: Nie spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

8.2.2 Archiwizacja wielu zgłoszeń jednocześnie

W celu przeniesienia do archiwum wielu zgłoszeń jednocześnie należy:

1. Przejść do listy wszystkich zgłoszeń:

Zgłoszenia

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Format: rrrr-mm-dd
 Data przesłania do: Format: rrrr-mm-dd
 Numer telefonu beneficjenta: Musi mieć 9 cyf.
 E-mail beneficjenta:

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wycofaj filtry

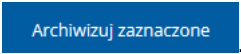
Filtruj po Wypełniający:
 Filtruj po Status:
 Filtruj po Przypisana do:
 Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale:

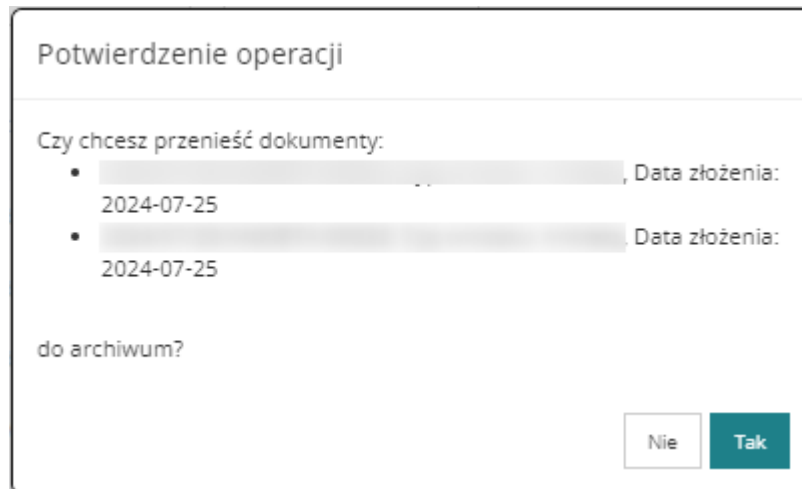
Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Wypełniający	Status	Przypisana do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	ZAKOŃCZONE	Magdalena...	Tak	↶ ↷ ↶ ↷
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↶ ↷
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↶ ↷
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↶ ↷
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	W ODDZIALE	Magdalena...	Nie	↶ ↷ ↶ ↷

Rekordy 1 do 5 z 24 Wyświetlanie rekordów:

← Poprzednia 1 2 3 4 5 → Następna

Rysunek 63 Zgłoszenia, które można zarchiwizować

2. Wyszukać zgłoszenia, które mają zostać przeniesione do archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'a w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.
3. Kliknąć przycisk: .
4. Wyświetlony zostanie wówczas komunikat z potwierdzeniem wykonania powyższej operacji:




Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokumenty:

- [redacted], Data złożenia: 2024-07-25
- [redacted], Data złożenia: 2024-07-25

do archiwum?

Rysunek 64 Okno „Potwierdzenie operacji”

5. Kliknąć przycisk: . Zgłoszenia zostaną wtedy przeniesione do archiwum.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane zgłoszenia

Zarchiwizowane zgłoszenia

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Numer telefonu beneficjenta: E-mail beneficjenta:

Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Mał. mać 9 cyfr.

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Wypełnający Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Wypełnający	Status	Przypisana do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-08-12	Magdalena...	ZAKOŃCZONE	Magdalena...	Nie	+ - ↕
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	ZAKOŃCZONE	Magdalena...	Tak	+ - ↕
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	+ - ↕
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	+ - ↕
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	ZŁOŻONE	-	Nie	+ - ↕
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	W ODDZIALE	Magdalena...	Nie	+ - ↕

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów

[←](#) [Pojazdzina](#) **1** [Następna](#) [→](#)

Rysunek 65 Lista zgłoszeń zarchiwizowanych

Przycisk: Nie spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

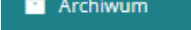
9. Archiwum

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z archiwizacją wniosków, ankiet oraz zgłoszeń. W kolejnych podrozdziałach omówione zostanie przeglądanie, drukowanie i cofanie archiwizacji dokumentu. System pozwala na grupowe drukowanie plików do formatu pdf, jak również przenoszenie do archiwum i cofanie archiwizacji, co również zostało opisane poniżej.

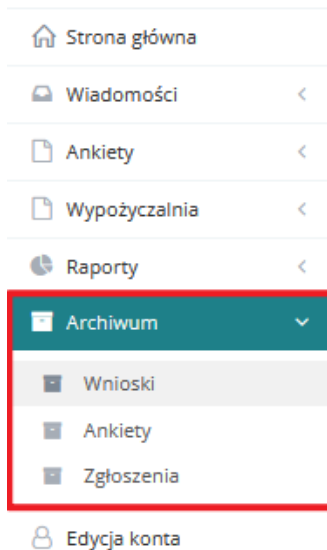
9.1 Przeglądanie zarchiwizowanych wniosków ankiet i zgłoszeń

Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum nadal możliwe jest ich przeglądanie.

W tym celu należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:

- Wnioski,
- Ankiety,
- Zgłoszenia:



Rysunek 66 Menu boczne – archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy wybrana lista wszystkich zarchiwizowanych dokumentów.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OżN: PESEL OżN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS


[Cofnij archiwizując zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Stan rozliczenia: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Zaznacza widoczność	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan rozliczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				-	Przełącz do tabeli	Umowa rozwijana - niezapłacone kaucja	Lébio rehabilitacyjne	Magdalena Realizator + - A D
<input type="checkbox"/>	2023-10-11				-	Przełącz do tabeli	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator tętna	Aleksandra Zyki + - A D
<input type="checkbox"/>	2023-09-26				-	Przełącz do tabeli	Umowa zakończona - kaucja zwrócona	Zestaw tablet - telefoni wspierającej komunikację alternatywną	Magdalena Realizator + - A D
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				-	Przełącz do tabeli	Umowa nieaktywna - Brak kontaktu z Wnioskodawcą	Lébio rehabilitacyjne	Magdalena Realizator + - A D
<input type="checkbox"/>	2023-08-32				-	Przełącz do tabeli	Brak	Siunar	Magdalena Realizator + - A D

Rysunek 67 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – wnioski zarchiwizowane

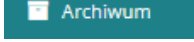
1. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
2. System przeniesie wtedy Użytkownika do podglądu wybranego dokumentu.

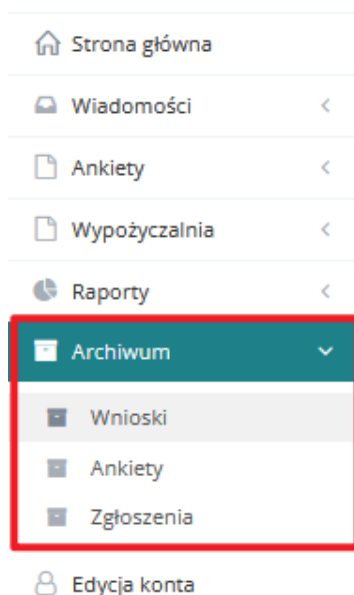
9.2 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków, ankiet i zgłoszeń

Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum możliwe jest zarówno drukowanie pojedynczych dokumentów do formatu pdf, jak i pobieranie paczki plików z wydrukami grupy wybranych dokumentów. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

9.2.1 Drukowanie pojedynczych dokumentów

W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku, ankiety lub zgłoszenia należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
 - Wnioski,
 - Ankiety,
 - Zgłoszenia:



Rysunek 68 Menu boczne – archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiet lub zgłoszeń.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Stan rozliczenia: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Znaczyć widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan rozliczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17					Przejdź do listy	Umowa rozwieszona - niewpłacone kaucja	Lésko rehabilitacyjne	← → + - D
<input type="checkbox"/>	2023-10-11					Przejdź do listy	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator dźwięku	← → + - D
<input type="checkbox"/>	2023-09-26					Przejdź do listy	Umowa zakończona - kaucja zwrotiona	Zestaw tablet - telefoni wspierający komunikację alternatywną	← → + - D
<input type="checkbox"/>	2023-09-19					Przejdź do listy	Umowa niezawarta - Brak kontaktu z Wnioskodawcą	Lésko rehabilitacyjne	← → + - D
<input type="checkbox"/>	2023-08-23					Przejdź do listy	Brak	Sluzy	← → + - D

Rysunek 69 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji:

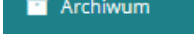


4. System wygeneruje wydruk dokumentu w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

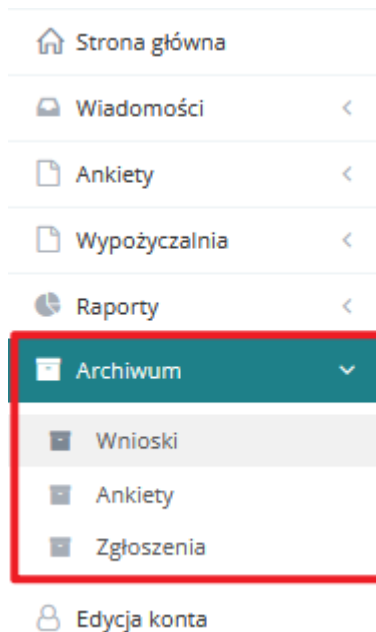
9.2.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków, ankiet i zgłoszeń zarchiwizowanych możliwe jest pobranie wydruków w formacie pdf dla wielu wniosków jednocześnie. W tym celu w pierwszej kolejności konieczne jest wygenerowanie dla wybranych wniosków paczki zawierającej pliki. Następnie, gdy paczka zostanie przygotowana, na koncie Użytkownika pojawi się powiadomienie o przygotowaniu przez system gotowej paczki. Po przejściu do powiadomień możliwe jest jej pobranie.

W celu wygenerowania i pobrania paczki z wydrukami pdf dla wielu wniosków, ankiet lub zgłoszeń jednocześnie należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:

- Wnioski,
- Ankiety,
- Zgłoszenia.



Rysunek 70 Menu boczne – archiwum

Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiety lub zgłoszeń.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OzN: PESEL OzN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wniośkodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Stan reżiserstwa: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wniośkodawca	Podopieczny	Stan reżiserstwa	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17					PRZEJAZD DO BIAŁO	Umowa rozwieszona - niezapłacone kaucja	Lódsko rehabilitacyjne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-11					PRZEJAZD DO BIAŁO	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator słuchu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-09-26					PRZEJAZD DO BIAŁO	Umowa zakończona - kaucja zwrotowa	Zestaw tablet - telefoni wspierający komunikację alternatywną	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-09-19					PRZEJAZD DO BIAŁO	Umowa nieawarta - Brak kontaktu z Wniośkodawcą	Lódsko rehabilitacyjne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-23					SCENARIUSZ PODTYTUŁ	Brak	Słuch	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-21					SCENARIUSZ PODTYTUŁ	-	Wózek inwalidzi reżyzy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-21					SCENARIUSZ PODTYTUŁ	-	Wózek inwalidzi reżyzy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rysunek 71 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

- Wyszukać na liście dokumenty, które mają zostać wydrukowane do pdf i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.
- Kliknąć przycisk:

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Stan realizacji: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:



Znaczyć widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan realizacji	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				-	<input type="button" value="Przejdź do wniosku"/>	Umowa rozwieszona - niewpłacone kaucja	Lódsko rehabilitacyjne	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Druk"/>
<input type="checkbox"/>	2023-10-11				-	<input type="button" value="Przejdź do wniosku"/>	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator słuchu	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Druk"/>
<input type="checkbox"/>	2023-09-26				-	<input type="button" value="Przejdź do wniosku"/>	Umowa zakończona - kaucja zwrotiona	Zestaw tablet - telefon wspierający komunikację alternatywną	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Druk"/>
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				-	<input type="button" value="Przejdź do wniosku"/>	Umowa niezawarta - Brak kontaktu z Wnioskodawcą	Lódsko rehabilitacyjne	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Druk"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-23				-	<input type="button" value="Zakończony podwyższony"/>	Brak	Sluder	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Druk"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	<input type="button" value="Zakończony podwyższony"/>	-	Wózek inwalidzi ręczny	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Druk"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	<input type="button" value="Zakończony podwyższony"/>	-	Wózek inwalidzi ręczny	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Zmniejsz"/> <input type="button" value="Druk"/>

Rysunek 72 Lista wniosków zarchiwizowanych – drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf

W przypadku pominięcia opisanego powyżej kroku nr 3, system wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument do druku.”

W takim przypadku należy kliknąć przycisk: , powrócić do kroku nr 3 i wybrać konkretne wnioski.

System wyświetli wtedy komunikat: „Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania.”

- Po pojawieniu się nowego powiadomienia i zwiększeniu przy ikonce:  liczby wskazującej na ilość powiadomień należy przejść do listy z powiadomieniami.
- Na wspomnianej liście należy odszukać powiadomienie, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

Powiadomienia






Wybrane oznacz jako przeczytane

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data od: Data do:
Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Odbiorca Filtruj po Nr dokumentu Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Treść

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data	Odbiorca	Nr dokumentu	Prowadzący sprawę	Treść	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 17:35:00	Współpraca Regionalna	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 17:34 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 15:06:00	Współpraca Regionalna	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 15:05 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:22:44	Współpraca Regionalna	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:21:08	Współpraca Regionalna	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:12:18	Współpraca Regionalna	-	Współpraca Regionalna	Została złożona nowa informacja o wyborze turnusu o numerze dotycząca wniosku	

Rekordy 1 do 5 z 54 Wyświetlanie rekordów

==> Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna ==>

Rysunek 73 Pobieranie paczki wydruków dokumentów

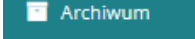
5. Zapisać wygenerowany plik z gotową paczką na dysku komputera.

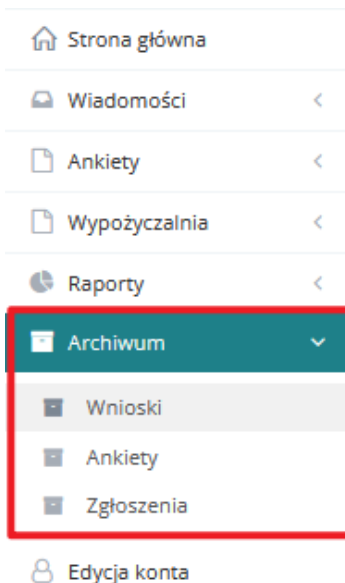
9.3 Cofanie archiwizacji wniosków, ankiet i zgłoszeń

Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum możliwe jest cofnięcie archiwizacji pojedynczych dokumentów, jak i grupy wybranych dokumentów. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

9.3.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych dokumentów

W celu pobrania wydruku w formacie pdf jednego wybranego wniosku, ankiety lub zgłoszenia należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
 - Wnioski,
 - Ankiety,
 - Zgłoszenia:



Rysunek 74 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiet lub zgłoszeń.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Status: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-09-19			-	PRZEKAZANY DO RARS	Umowa zawarta	Łóżko rehabilitacyjne		
<input type="checkbox"/>	2023-09-19			-	PRZEKAZANY DO RARS	Umowa zawarta - technologia dostarczona	Koncentrator tlenu		
<input type="checkbox"/>	2023-09-12			-	PRZEKAZANY DO RARS	Umowa zawarta	Program do translacji brajla		
<input type="checkbox"/>	2023-09-01			-	ROZPATRZONY NEGATYWNIE	Brak	Linijka brajlowa		
<input type="checkbox"/>	2023-08-30			-	PRZEKAZANY	Brak	Materac do łóżka rehabilitacyjnego		

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednie](#) [Następne →](#)

Rysunek 75 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

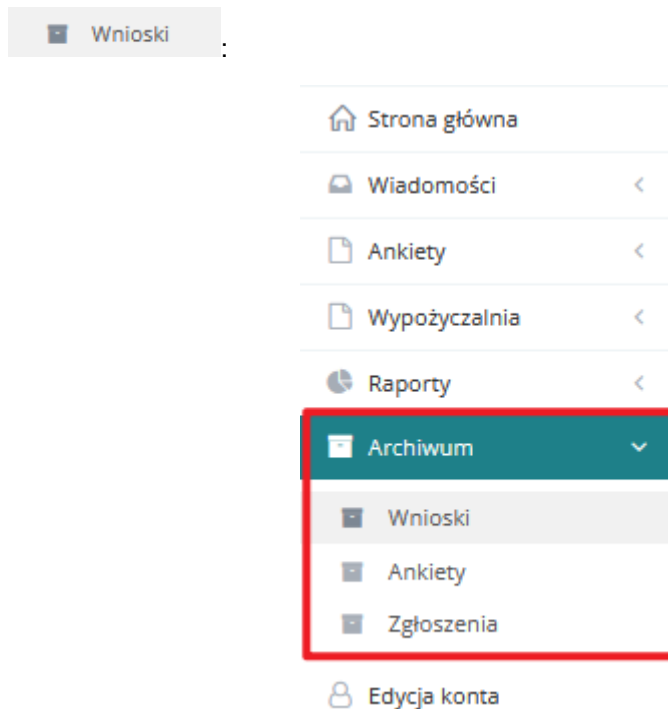
4. System cofnie archiwizację wybranego dokumentu. Nie będzie już on widoczny na liście dokumentów zarchiwizowanych i pojawi się ponownie na liście, na której znajdował się przed archiwizacją.

9.3.2 Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest grupowe cofnięcie ich archiwizacji.

W tym celu należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę:  , a następnie wybrać opcję:



Rysunek 76 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OżN: PESEL OżN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta: Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie danych w tabeli

Znaczyć widoczne	Data przesłania	Numer	Wniosekodawca	Podopieczny	Stan rozliczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				-	PRZEJĄTY DO BIAŁY	Umowa rozwiązana - niewpłacona kaucja	Lódź rehabilitacyjne	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-10-11				-	PRZEJĄTY DO BIAŁY	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator słuchu	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-09-26				-	PRZEJĄTY DO BIAŁY	Umowa zakończona - kaucja zwrócona	Zestaw tablet - telefon wspierający komunikację alternatywną	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				-	PRZEJĄTY DO BIAŁY	Umowa niezawarta - Brak kontaktu z Wniosekodawcą	Lódź rehabilitacyjne	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-08-22				-	WYKONANY	Brak	Siłownik	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	WYKONANY	-	Wózek inwalidzi ręczny	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	WYKONANY	-	Wózek inwalidzi ręczny	W M A D

Rysunek 77 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wyciągnięte z archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: „Znaczyć widoczne”.

4. Kliknąć przycisk: [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#)

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OżN: PESEL OżN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta: Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie danych w tabeli

Znaczyć widoczne	Data przesłania	Numer	Wniosekodawca	Podopieczny	Stan rozliczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				-	PRZEJĄTY DO BIAŁY	Umowa rozwiązana - niewpłacona kaucja	Lódź rehabilitacyjne	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-10-11				-	PRZEJĄTY DO BIAŁY	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator słuchu	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-09-26				-	PRZEJĄTY DO BIAŁY	Umowa zakończona - kaucja zwrócona	Zestaw tablet - telefon wspierający komunikację alternatywną	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				-	PRZEJĄTY DO BIAŁY	Umowa niezawarta - Brak kontaktu z Wniosekodawcą	Lódź rehabilitacyjne	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-08-22				-	WYKONANY	Brak	Siłownik	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	WYKONANY	-	Wózek inwalidzi ręczny	W M A D
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	WYKONANY	-	Wózek inwalidzi ręczny	W M A D

Rysunek 78 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków

5. W przypadku pominięcia opisanego powyżej kroku nr 3, system wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument, któremu można cofnąć archiwizację.”.

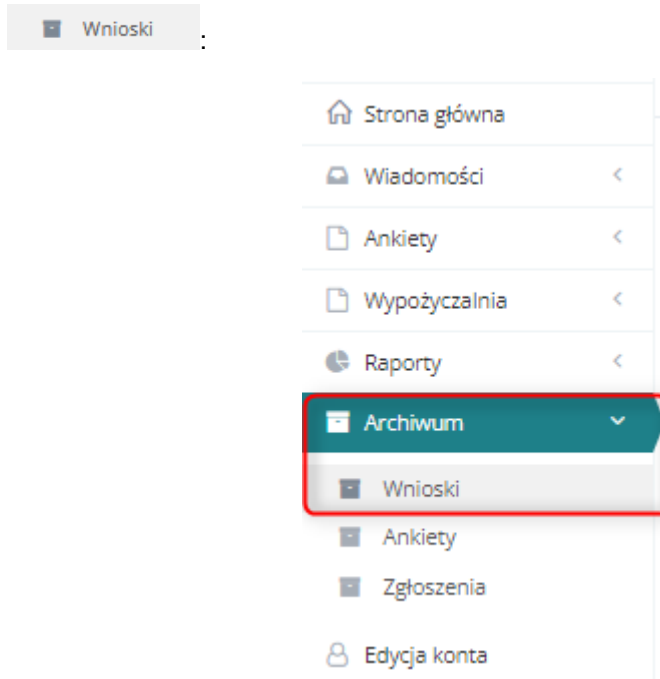
W takim przypadku należy kliknąć przycisk: i powrócić do kroku nr 3, wybierając konkretne wnioski.

6. System cofnie wtedy archiwizację wybranych dokumentów. Nie będą już one widoczne na liście dokumentów zarchiwizowanych i pojawią się ponownie na liście, na której były przed archiwizacją.

9.4 Pobieranie sprawy XML

W celu pobrania dla wybranego wniosku wszystkich dokumentów w sprawie w formacie *.zip należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:



Rysunek 79 Menu boczne – archiwum

Wyświetlona wtedy zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OzN: PESEL OzN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

[Eksport danych](#) [Wyczyść filtry](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Stan rozliczenia: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Znaczyć widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan rozliczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17					PRZEKAZANY DO BARS	Umowa rozwiązana - niewłaściwa kaucja		
<input type="checkbox"/>	2023-10-11					PRZEKAZANY DO BARS	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu		
<input type="checkbox"/>	2023-08-23					ROZLICZONY PODYTYWNE	Brak		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21					ROZLICZONY PODYTYWNE	Wózek inwalidzi ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21					ROZLICZONY PODYTYWNE	Wózek inwalidzi ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21					ROZLICZONY PODYTYWNE	Wózek inwalidzi ręczny		

Rysunek 80 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

2. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

System wygeneruje wówczas plik w formacie *.zip i zapisze go na dysku komputera.

10. Aditum

Aditum jest rozszerzeniem systemu SOW umożliwiającym dostęp do historycznych wniosków, umów, zwrotów, danych o Wnioskodawcach i opiekunach oraz o przedmiocie dofinansowania, pobranych z systemów dziedzicznych, 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.

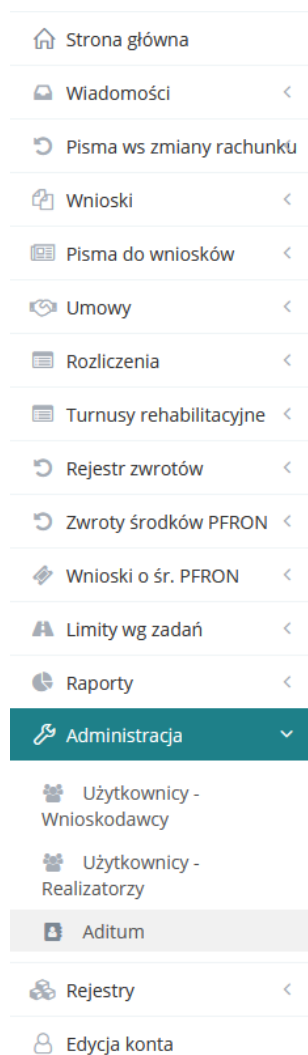
W zależności od rodzaju funkcjonalności opisanej w instrukcji, będzie ona dostępna dla Użytkownika o rolach: Administrator Realizatora (tylko w zakresie jednostki, do której jest przypisany) oraz Administrator systemu (dla wszystkich jednostek).

10.1 Podgląd listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum

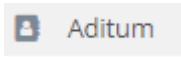
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu ma możliwość podglądu listy wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może podglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki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

W celu wywołania funkcjonalności podglądu listy danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego:



Rysunek 81 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum

2. Kliknąć przycisk:  .











Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych:

Zaimportowane wnioski

Wyciąg Rety

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data importu: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Wnioskodawca:
 Filtruj po Identyfikator:
 Filtruj po Jednostka realizatora:
 Filtruj po Data wniosku: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Zadanie:
 Filtruj po Numer wniosku:
 Filtruj po Kwota wnioskowana:
 Filtruj po Numer umowy:
 Filtruj po Kwota dofinansowania:
 Filtruj po Data dofinansowania: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Kwota dofinansowania:
 Filtruj po Status:

Data importu	Wnioskodawca	Identyfikator	Jednostka realizatora	Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	Kwota wnioskowana	Numer umowy	Data dofinansowania	Kwota dofinansowania	Status	Akcja
2020-02-11 09:35:16				2017-09-19	II	AS/799		AS/799			rezygnacja z udziału w programie przed weryfikacją wniosku	 
2020-02-11 09:35:16				2017-09-18	II	AS/798		AS/798			umowa rozliczona	 
2020-02-11 09:35:16				2017-09-12	II	AS/797		AS/797			umowa rozliczona	 
2020-02-11 09:35:16				2017-08-30	IB1	AS/796		AS/796			umowa rozliczona	 
2020-02-11 09:35:16				2017-08-30	IA1	AS/795		AS/795			umowa rozliczona	 

Rekordy 1 do 5 z 3.317 Wyświetlanie rekordów:

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Dalej →](#)

Rysunek 82 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista

Dla wniosków wyświetlonych na wspomnianej liście nie ma możliwości edycji.

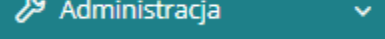
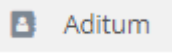

10.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku

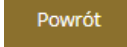
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może podglądać szczegóły wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może podglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki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

10.2.1 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków

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

W celu wywołania podglądu wniosku należy:

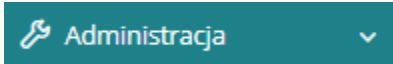
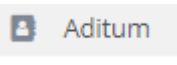

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: .
3. Zostanie wyświetlona wówczas lista wniosków archiwalnych, zaimportowanych do bazy Aditum.
4. Przy wybranym wniosku kliknąć ikonkę akcji: .
5. Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów zaimportowanego wniosku. Dane na formularzu nie są dostępne do edycji.

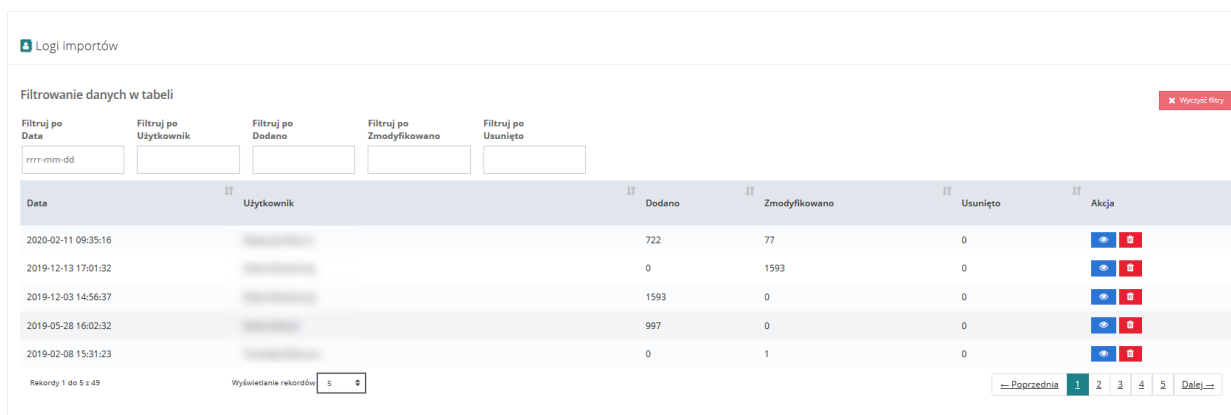
6. Po kliknięciu przycisku:  nastąpi przekierowanie Użytkownika do listy wniosków (Strona główna bazy Aditum).

10.2.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych

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

W celu wywołania podglądu wniosku należy:






1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: .
Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
3. Kliknąć zakładkę: [Logi importów](#).
Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.
4. Przy wybranym logu importu kliknąć ikonkę akcji: .
Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum wraz z informacją kiedy i przez kogo dokonano importu.



Logi importów

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry


Filtruj po Data: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Użytkownik:
 Filtruj po Dodano:
 Filtruj po Zmodyfikowano:
 Filtruj po Usunięto:

Data	Użytkownik	Dodano	Zmodyfikowano	Usunięto	Akcja
2020-02-11 09:35:16		722	77	0	
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

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 83 Logi importów – przykładowa lista

5. Przy wybranym wniosku z listy kliknąć ikonkę akcji: .
Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów zaimportowanego wniosku. Dane na formularzu nie są dostępne do edycji.

Zaimportowane wnioski Logi importów Import danych Szablon CSV Dostęp do wniosków Usuwanie danych

A/01/1033

Wniosek
Jednostka realizatora
MOPS Wrocław

Grupa wniosku
Aktywny samorząd

Kategoria wniosku
Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu

Wnioskodawca
Wnioskodawca
[Redacted]

NIP / PESEL
[Redacted]

Adres
[Redacted]

Dodatkowe informacje o wnioskodawcy

Wniosek

Data wniosku	Numer wniosku	Kwota wnioskowana
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Dodatkowe informacje o wniosku

Przedmiot dofinansowania

Dofinansowanie

Data dofinansowania	Nr umowy	Kwota przyznana
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Status
Zatwierdzony

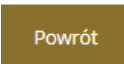
Historia wniosku

2018-10-18 11:00:05, Modyfikacja
Admin Admin

2018-10-18 10:46:57, Utworzenie
Admin Admin

Powrót

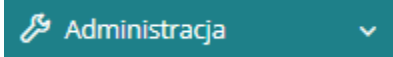
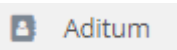
Rysunek 84 Szczegóły wybranego wniosku – przykład

Po kliknięciu przycisku:  nastąpi przekierowanie Użytkownika do listy wniosków w wybranym logu importu.

10.3 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 jednostki JST, do której został on przypisany.

W celu wywołania podglądu logów importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę: [Logi importów](#) .

Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

10.4 Import danych do Aditum

10.4.1 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 on przypisany.

W celu wywołania funkcjonalności importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:  .

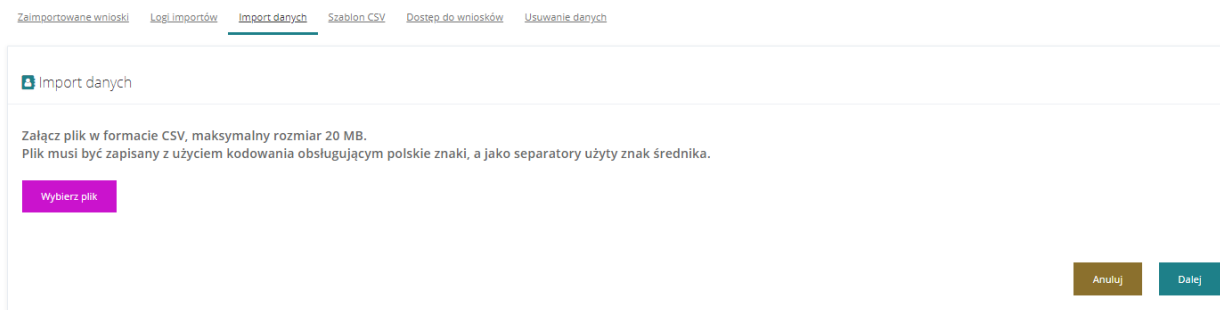
Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia. Wnioski wyświetlone na liście nie są dostępne do edycji.

3. Kliknąć zakładkę: [Import danych](#) .

Zostanie wtedy wyświetlony formularz importu danych do bazy Aditum.

UWAGA


Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującego polskie znaki, gdzie jako separator został użyty znak średnika.

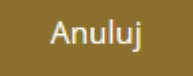


Rysunek 85 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora

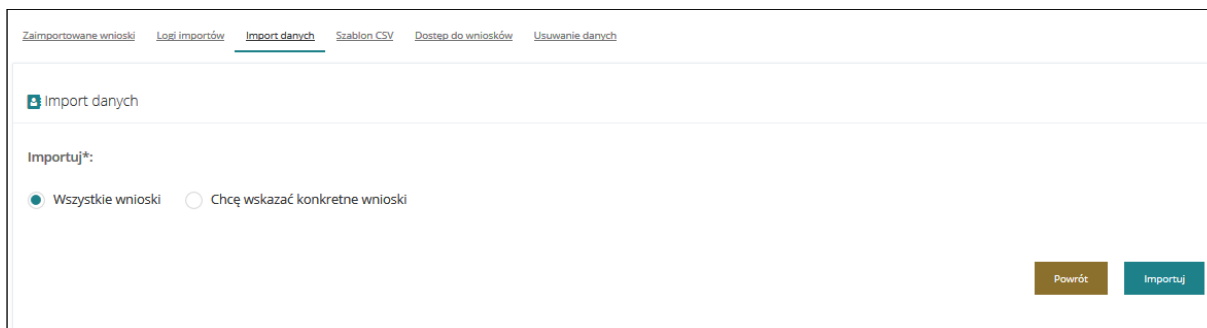
4. Wybranie z list: „Grupa wniosków” i „Kategoria wniosków” tych wartości, które odpowiadają najlepiej importowanym danym.

5. Kliknąć przycisk:  w celu pobrania pliku z danymi.

6. Kliknąć przycisk:  w celu zaimportowania danych z pliku do bazy Aditum.

Kliknąć przycisk: , aby anulować akcję importu danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

7. System wyświetli wtedy formularz wyboru formy importu danych do bazy. W przypadku wybrania opcji: **Wszystkie wnioski** system przygotuje do zaimportowania z wybranego pliku wszystkie rekordy.



Rysunek 86 Wybór sposobu importu danych

W przypadku wybrania opcji: **Chcę wskazać konkretne wnioski** system wyświetli tabelę.

Import danych



Importuj*:

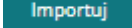
Wszystkie wnioski Chcę wskazać konkretne wnioski

Wykryte kodowanie pliku: Windows-1250

<input checked="" type="checkbox"/>	Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	ID wnioskodawcy	Wnioskodawca	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd A4	AS/2/2017	24010765054	Adam Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd B1	AS/3/2017	47092855978	Marian Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd B2	AS/4/2017	27011563263	Bogusław Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd B3	AS/5/2017	15253091253	Eustachy Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/6/2017	54061616375	Miłosz Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/7/2017	16322389882	Stefan Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd C41	AS/8/2017	12260914920	Bożydar Kowalski	Utworzenie
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-01	Aktywny Samorząd D	AS/9/2017	04061618617	Olaf Kowalski	Utworzenie

Rysunek 87 Wybór wniosków z pliku do importu

Na tym etapie można wskazać w pierwszej kolumnie rekordy, które chcemy importować do bazy poprzez ich zaznaczenie: . Możliwe jest również ich odznaczenie przy wybranym wierszu poprzez ponowne kliknięcie zaznaczonej opcji: .

- Po wybraniu przycisku:  system wyświetli podsumowanie importu, wyświetlając informację o ilości danych, które zostały utworzone, zmodyfikowane lub niezmodyfikowane (gdyż istniały już wcześniej w bazie).

Potwierdzenie operacji ✕

W wyniku importu zostaną przeprowadzone następujące operacje:

Utworzone nowe wnioski:	6
Zmodyfikowane wnioski:	0
Niezmodyfikowane wnioski:	2

Kontynuować?

Rysunek 88 Potwierdzenie operacji importu danych

- Kliknięcie przycisku:  w celu potwierdzenia operacji importu danych do bazy Aditum.

Anuluj

Kliknięcie przycisku: spowoduje anulowanie akcji importu danych i powrót do wcześniejszego formularza .

10. Lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum zostanie wyświetlona w formie logu importu:

Logi importów

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść Filtry

Filtruj po Data: rrrr-mm-dd

Filtruj po Użytkownik:

Filtruj po Dodano:

Filtruj po Zmodyfikowano:

Filtruj po Usunięto:

Data	Użytkownik	Dodano	Zmodyfikowano	Usunięto	Akcja
2020-02-11 09:35:16		722	77	0	↶ ↷
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:

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 89 Log importu – przykładowa lista

10.4.2 Pobieranie szablonu CSV

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca pobranie szablonu w formacie csv.

W celu wywołania tej funkcjonalności należy:

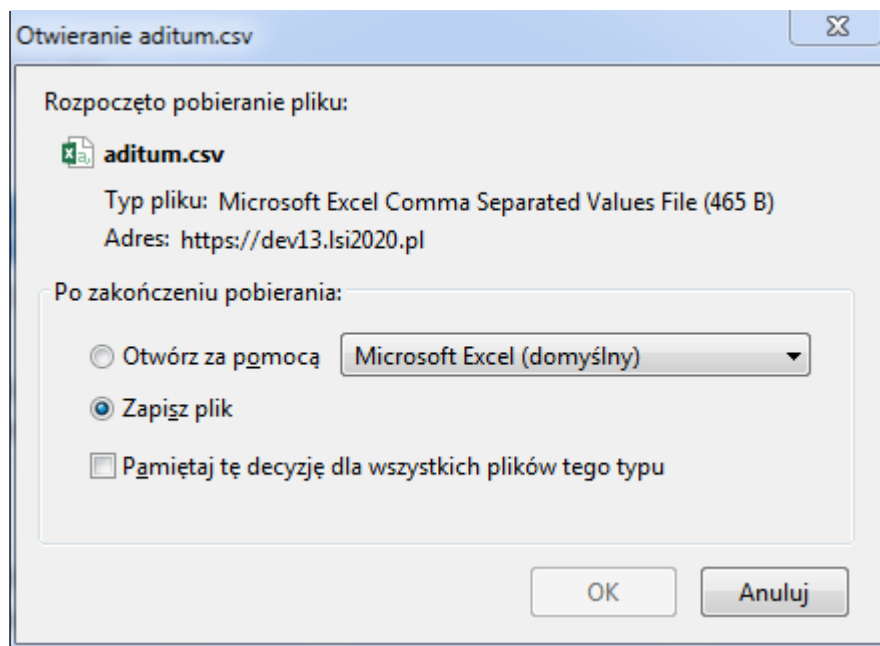
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do baz z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia. Wnioski wyświetlone na liście nie są dostępne do edycji.

3. Kliknąć zakładkę: .

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



Rysunek 90 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv

10.4.3 Przeglądanie logów bezpieczeństwa

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd logów bezpieczeństwa czyli informacji o podmiotach przeglądających dane zaimportowane do bazy Aditum (wraz z datami ich aktywności). Funkcjonalność ta 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 jednostki JST, do której został on przypisany.

W celu wywołania podglądu logów bezpieczeństwa danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia. Wnioski wyświetlone na liście nie są dostępne do edycji.

3. Kliknąć zakładkę: [Dostęp do wniosków](#).

Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich logów dostępu do danych w bazie Aditum.

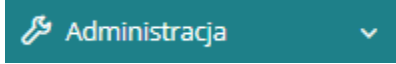

10.4.4 Usuwanie danych

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.

10.4.4.1 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 o roli AdministratorRealizatora.

W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: .
3. Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
4. Kliknąć zakładkę: [Usuwanie danych](#).
5. Zostanie wtedy wyświetlony formularz usuwania danych według wybranego kryterium.

Wymagane jest określenie przynajmniej jednego z kryteriów.

[Zaimportowane wnioski](#) [Logi Importów](#) [Import danych](#) [Szablon CSV](#) [Dostęp do wniosków](#) [Usuwanie danych](#)

 Usuwanie danych

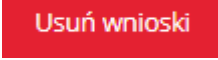
! Wymagane określenie przynajmniej jednego z kryteriów

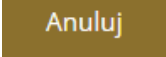
Wnioski dofinansowane od dnia: do dnia:

Identyfikator wnioskodawcy:

Rysunek 91 Formularz usuwania danych z bazy Aditum

6. Przedtować dane w wybranych polach (co najmniej jedno).

7. Kliknąć przycisk:  w celu usunięcia danych z bazy Aditum wg wprowadzonych kryteriów.

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

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:

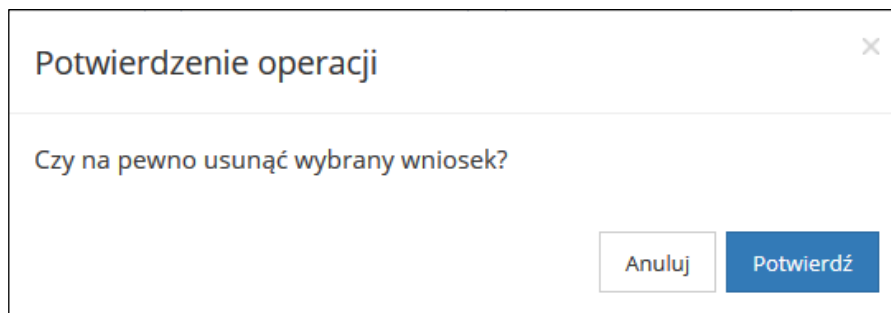
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.


3. Kliknąć przycisk:  przy wniosku na liście, który chcemy usunąć z bazy Aditum.

Zostanie wtedy wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku:

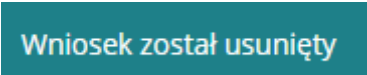


Rysunek 92 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy

4. Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje dla wniosku przerwanie akcji jego usuwania.

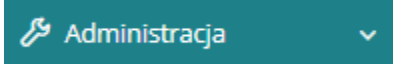
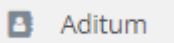

Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający:



9.4.4.3 Usuwanie wszystkich wniosków z wybranego importu danych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie wniosków z pojedynczego importu, który został wykonany do bazy Aditum.

W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .
Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
3. Kliknąć zakładkę: [Logi importów](#) .
Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.
4. Przy wybranym logu importu kliknąć przycisk  , co umożliwi usunięcie wybranych wniosków z bazy Aditum.

Po wykonaniu tej akcji zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia akcji usuwania wszystkich wniosków związanych z wybranym importem:

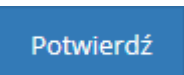
Potwierdzenie operacji


Czy na pewno usunąć wszystkie wnioski (8) związane z tym importem?

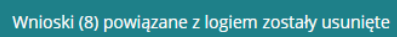
Anuluj

Potwierdź

Rysunek 93 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem

5. Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia akcji usuwania wniosków.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przerwanie akcji usuwania wniosków.

Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający wykonaną akcję, wraz z podaną w nawiasie liczbą usuniętych wniosków:  (w tym przypadku zostało usuniętych 8 zaimportowanych wniosków).

11. Obsługa wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”

11.1 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.

Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwa jednostki JST

Nazwa jednostki JST	Akcja
Oddział Łódzki - SAM	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	

Rekordy 1 do 10 z 10 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 94 Lista jednostek

Aby przejść do pracy w module Realizatora Oddziału należy na liście dostępnych jednostek wybrać

Oddział SAM i kliknąć przy nim przycisk:






. Pojawi się wtedy lista dostępnych ról. W zależności od

tego, której roli Użytkownik zamierza używać, należy wybrać przycisk



Dostępne role to: „Pracownik Oddziału SAM Podstawowy”, „Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony” oraz „Administrator Oddziału SAM”:

 Wybierz rolę, którą zamierzasz używać.

Rola	Wybierz
Administrator Oddziału SAM	
Pracownik Oddziału SAM Podstawowy	
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 95 Wybór roli, z której chce korzystać Użytkownik

11.2 Uprawnienia dla poszczególnych ról

Obsługą wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością” mogą zajmować się użytkownicy o różnych rolach. W rozdziale przedstawione zostały ich uprawnienia w tym zakresie, z podziałem na role: Pracownik Oddziału Sam Podstawowy, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony oraz Administrator Oddziału SAM.

	Pracownik Oddziału SAM Podstawowy	Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Administrator Oddziału SAM
Dekretacja wniosku – wybór osoby oceniającej	NIE	TAK	TAK
Procedowanie wniosku	TAK	TAK	NIE
Zatwierdzenie wniosku	NIE	TAK	NIE
Utworzenie pisma	TAK	TAK	NIE

Skierowanie pisma do poprawy	NIE	TAK	NIE
Zatwierdzenie pisma	NIE	TAK	NIE
Utworzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Zatwierdzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji	NIE	NIE	TAK
Utworzenie umowy, zatwierdzenie umowy, wysłanie umowy do podpisu	TAK	TAK	NIE
Podpisanie umowy	NIE	TAK	NIE
Skierowanie umowy do poprawy	NIE	TAK	NIE
Cofanie statusu umowy	NIE	TAK	TAK
Rozwiązanie umowy	NIE	TAK	NIE
Rozliczenie umowy	NIE	TAK	NIE
Zarchiwizowanie umowy	TAK	TAK	NIE
Utworzenie aneksu do umowy	TAK	TAK	NIE

Podpisanie aneksu	NIE	TAK	NIE
Skierowanie aneksu do poprawy	NIE	TAK	NIE
Utworzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Zatwierdzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji	NIE	NIE	TAK
Dodanie szablonu	NIE	TAK	TAK

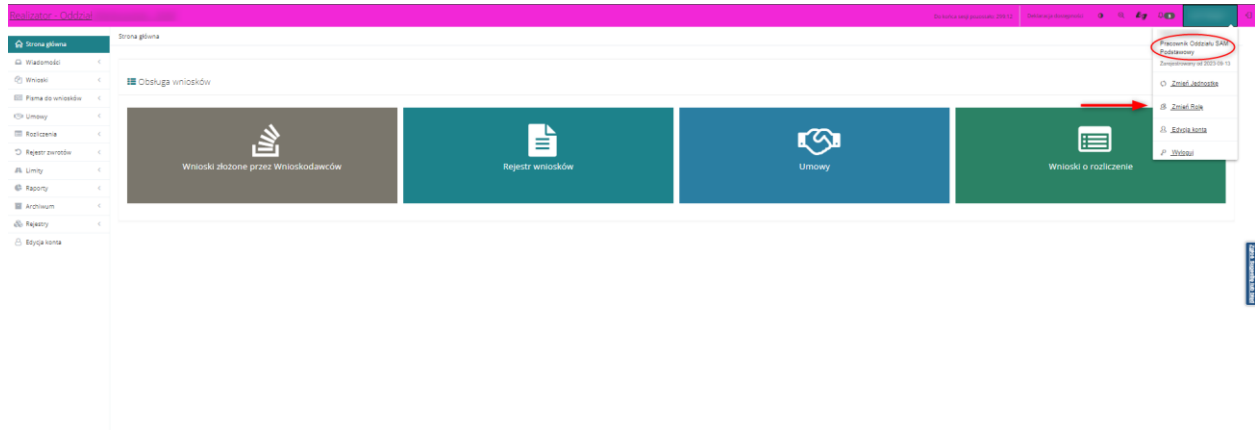
11.3 Zmiana roli

Aby zmienić rolę Użytkownika, należy w prawnym górnym rogu kliknąć na jego nazwę. Zostanie wtedy wyświetlona informacja o roli używanej aktualnie przez Pracownika Oddziału. Istnieje możliwość

 Zmień Rolę

zmiany roli za pomocą przycisku: . Wybranie tej akcji spowoduje wyświetlenie listy ról dostępnych dla Użytkownika.

. Wybranie tej akcji spowoduje wyświetlenie



Rysunek 96 Widok strony głównej - Pracownik Oddziału SAM Podstawowy

Po wybraniu roli należy kliknąć przycisk:



Wybierz rolę, którą zamierzasz używać.

Rola	Wybierz
Administrator Oddziału SAM	
Pracownik Oddziału SAM Podstawowy	
Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	

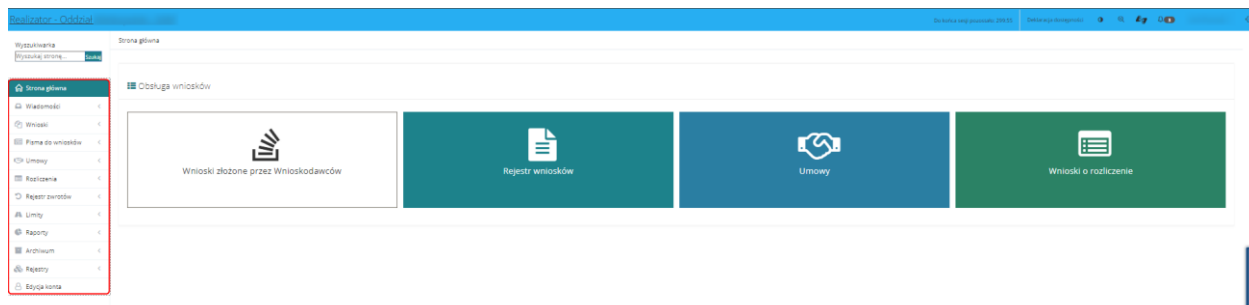
Jeżeli nie widzisz tutaj roli, którą chcesz wykorzystać kliknij w zmianę jednostki i wybierz jednostkę, w której posiadasz taką rolę: [Zmień jednostkę](#)

Rysunek 97 Wybór roli Użytkownika

11.4 Widok strony głównej

11.4.1 Menu boczne

W rozdziale opisano widok menu bocznego wraz ze szczegółowym wskazaniem wszystkich dostępnych zakładek.



Rysunek 98 Widok strony głównej - Realizator Oddziału SAM Rozszerzony

Menu boczne składa się z następujących elementów:

1. Wiadomości

- Nowa wiadomość
- Nowa wiadomość SMS
- Wszystkie wiadomości
- Odebrane
- Wysłane
- Wysłane SMS
- Wysłane e-mail
- Powiadomienia

2. Wnioski

- Rejestr wniosków
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców
- Weryfikacja formalna
- Ocena merytoryczna
- Ponowna ocena merytoryczna
- Do zatwierdzenia
- Zatwierdzone
- Do poprawy
- Odrzucone
- Wycofane
- Do wstępnego dofinansowania

- Zatwierdzone do dofinansowania
- Lista rankingowa

3. Pisma do wniosków

- Wszystkie pisma
- Nowe pismo
- Wygenerowane
- Do poprawy
- Do zatwierdzenia
- Zatwierdzone

4. Umowy

- Wszystkie umowy
- Nowa umowa
- Wygenerowane
- Do poprawy
- Do podpisania
- W podpisie Wnioskodawcy
- Podpisane
- Zakończone
- Rozliczone

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. Archiwum

- Wnioski

10. Rejestry

- Szablony
- Centralne szablony dokumentów

11. Edycja konta

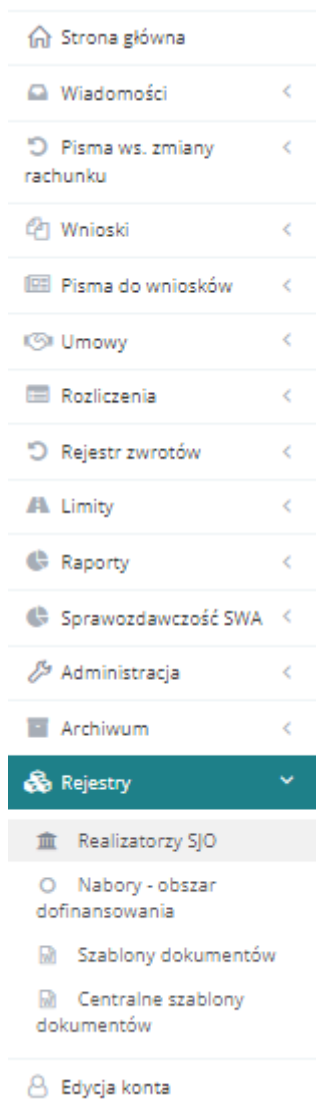
11.4.2 Konfiguracja wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych do podpisywanie umów

W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca włączenie oraz wyłączenie opcji podpisywania umów przez wiele osób oraz proces zmiany uprawnień do ich podpisywania. Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkownika o roli Administrator Oddziału SAM.

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

W celu włączenia funkcjonalności podpisywania umów przez wiele osób należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  Rejestry  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 99 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”

2. Wybrać przycisk: 

Zostanie wtedy wyświetlony Rejestr realizatorów. W przypadku Realizatora SJO na liście widoczna będzie tylko jednostka, w której pracuje Użytkownik, natomiast w przypadku JST na liście widoczne będą również podległe mu JST:

Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa: Filtruj po Poziom: Filtruj po Typ: Filtruj po Nr TERYT: Filtruj po Województwo: Filtruj po Powiat: Filtruj po Miasto:

Nazwa	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Akcja
Powiatowy Urząd Pracy	SJO	Powiat					
PCPR	SJO	Powiat					
Powiat	JST	Powiat					

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 100 Rejestr realizatorów

3. Wybrać przycisk akcji:  przy wybranej jednostce.

System wyświetli wtedy widok edycji Realizatora.

4. Przejść do zakładki:

[Podpisywanie dokumentów](#)

Edycja realizatora

[Data oddawania](#) [Schemat numeracji](#) [Lista zadań dla kreatora](#) **Podpisywanie dokumentów**

Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

Konfiguracja

Umowy i aneksy są podpisywane przez*: Liczba osób wymaganych do podpisania umowy SAM:

jedną osobę wiele osób 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Lista osób uprawnionych do podpisywania umów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

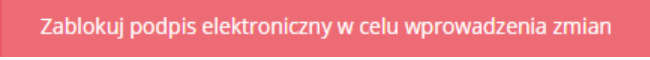
Filtruj po Nazwisko i imię: Filtruj po Rola: Filtruj po Czy posiada aktywne upoważnienie:

Nazwisko i imię	IF	Rola	Czy posiada aktywne upoważnienie	Nr upoważnienia	Data ważności	Akcja
		Pracownik Oddziału SAM Podstawowy/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	
		Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Podstawowy/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	-	-	
		Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	
		Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Podstawowy/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	-	-	
		Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	
		Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 101 Edycja Realizatora – zakładka „Podpisywanie dokumentów”

W tabeli: „Lista osób upoważnionych do podpisywania umów” system wyświetli Realizatorów przypisanych do edytowanej jednostki.

5. Kliknąć przycisk: , który spowoduje uniemożliwienie podpisywania dokumentów w edytowanej jednostce na czas wprowadzania zmian dotyczących podpisów.

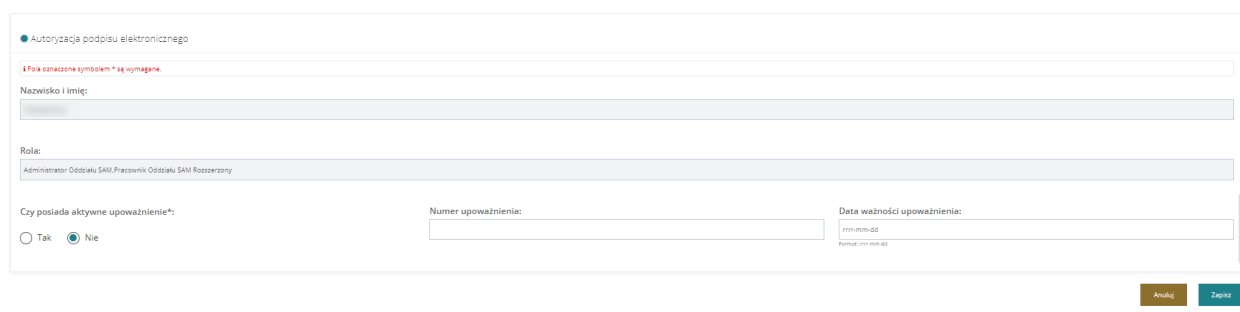
W miejscu przycisku blokującego podpis pojawi się przycisk odblokowujący podpis.

6. Zaznaczyć, czy umowy będą podpisywane przez:

- edną osobę czy przez
- wiele osób.

7. Kliknąć przycisk:  przy Realizatorze, którego uprawnienia chcemy edytować.

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



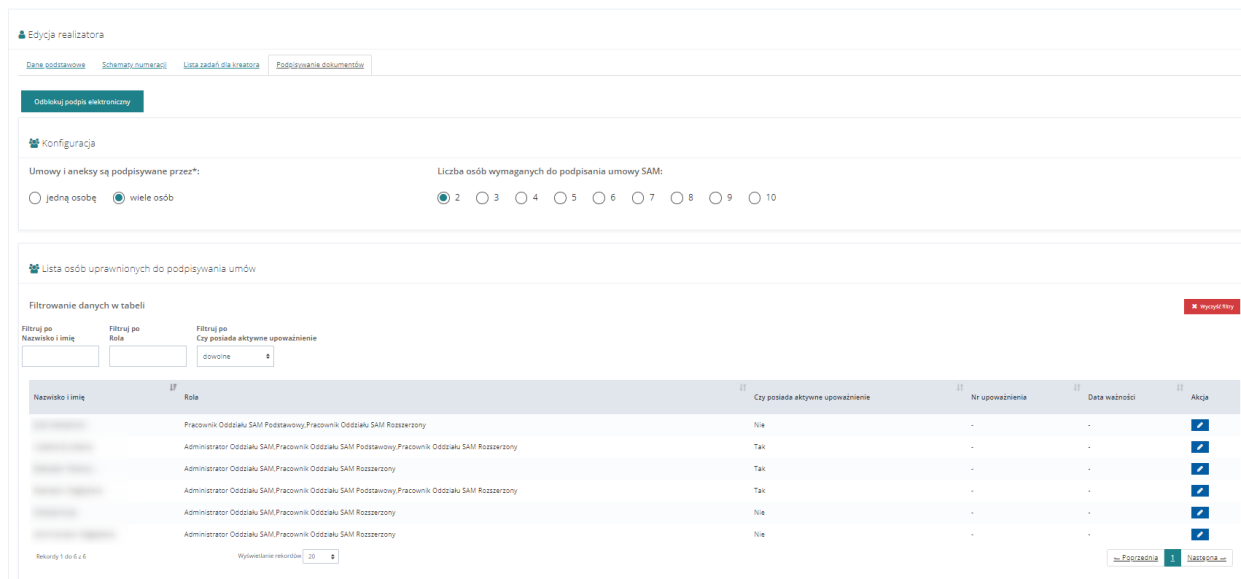
Rysunek 102 Autoryzacja podpisu elektronicznego

8. Wypełnić w formularzy wymagane dane:
- a. Czy posiada aktywne uprawnienia (pole wymagane) – należy wskazać, czy Realizator posiada aktywne uprawnienie do podpisywania dokumentów,
 - b. Numer upoważnienia (pole nieobowiązkowe) – numer upoważnienia do podpisywania dokumentów,
 - c. Data ważności upoważnienia (pole nieobowiązkowe) – data ważności upoważnienia, którego numer został podany w poprzednim polu.

Następnie wybrać przycisk:  - w celu zapisania wprowadzonych zmian i powrotu do

edycji Realizatora lub przycisk:  - w celu powrotu do edycji Realizatora bez

zapisywania wprowadzonych zmian.



Edycja realizatora

Dane oddziałowe | Schemat numeracji | Lista zadań dla realizatora | **Podpisywanie dokumentów**

Odblokuj podpis elektroniczny

Konfiguracja

Umowy i aneksy są podpisywane przez*: Liczba osób wymaganych do podpisania umowy SAM:

jedną osobę wiele osób

2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10

Lista osób uprawnionych do podpisywania umów

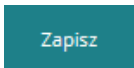
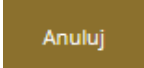
Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyyczyść filtry


Filtruj po Nazwisko i imię: Filtruj po Rola: Filtruj po Czy posiada aktywne uprawnienie:

Nazwisko i imię	Rola	Czy posiada aktywne uprawnienie	Nr uprawnień	Data ważności	Akcje
...	Pracownik Oddziału SAM, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
...	Administrator Oddziału SAM, Pracownik Oddziału SAM, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
...	Administrator Oddziału SAM, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
...	Administrator Oddziału SAM, Pracownik Oddziału SAM, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
...	Administrator Oddziału SAM, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
...	Administrator Oddziału SAM, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlenie rekordów:

Rysunek 103 Edycja Realizatora – wprowadzanie zmian w zakładce „Podpisywanie dokumentów”

9. Kliknąć przycisk:  - w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk:  - w celu powrotu do listy jednostek bez zapisywania wprowadzonych zmian.

10. Kliknąć przycisk:  w celu ponownego umożliwienia podpisywania dokumentów w edytowanej jednostce.

Jeżeli Administrator Realizatora będzie chciał dokonać zmian w momencie, w którym Realizator jest w trakcie składania podpisu, to system uniemożliwi zablokowanie podpisu, tym samym nie będzie możliwe wprowadzenie jakichkolwiek zmian. System wyświetli wtedy komunikat informujący o braku możliwości zablokowania podpisu.

Nie można zablokować podpisu elektronicznego

Rysunek 104 Komunikat o braku możliwości zablokowania podpisu

Dla sekcji: „Konfiguracja” w przypadku wyboru opcji: „wiele osób” zostaną wyświetlone wartości 2-10, co oznacza liczbę osób wymaganych do podpisywania umów. System zweryfikuje wtedy, czy na liście: „Lista osób wymaganych do podpisywania umów” w kolumnie: „Czy posiada aktywne upoważnienie?” jest ustawiona wartość: „TAK” dla liczby osób równiej lub większej, jaka została wskazana w polu: „Liczba osób wymaganych do podpisywania umów SAM”. W sytuacji, gdy liczba osób wskazana w kolumnie: „Czy posiada aktywne upoważnienie?” będzie mniejsza, niż wybrana w polu: „Liczba osób wymaganych do podpisania umowy SAM”, zostanie wyświetlony o tym odpowiedni komunikat.

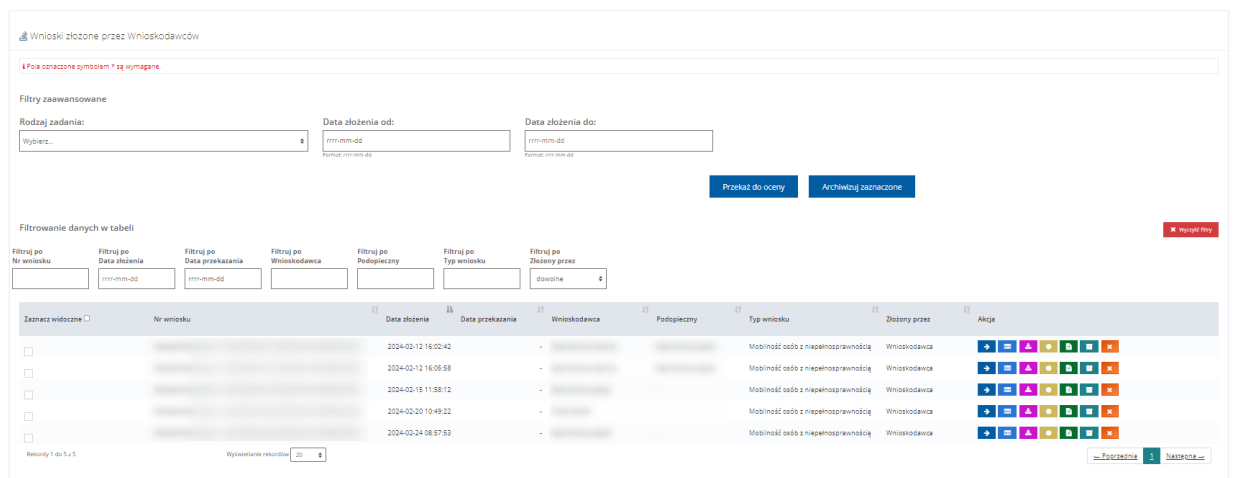
11.4.3 Obsługa wniosków

W sekcji: „Obsługa wniosków” znajdują się następujące kafelki:



Rysunek 105 Kafelki na stronie głównej zalogowanego Użytkownika



- Wnioski złożone przez Wnioskodawców – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”,

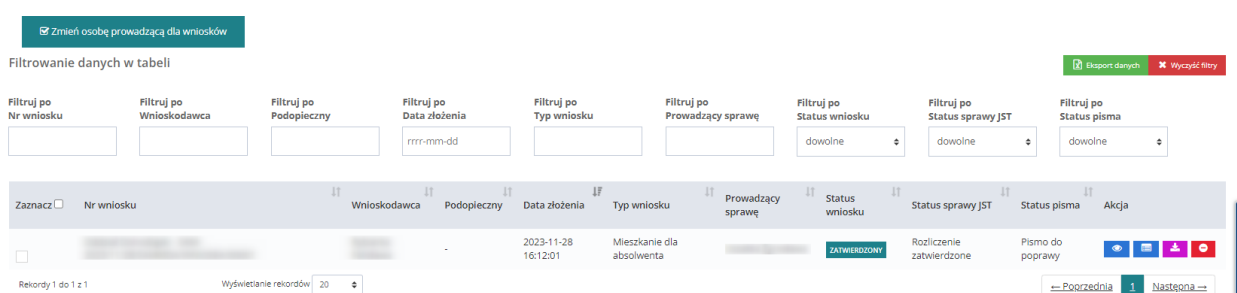


Rysunek 106 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców” – widok dla Użytkownika roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

- Rejestr wniosków – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Rejestr wniosków”,
- Wnioski o rozliczenie – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców”,
- Umowy – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Umowy w podpisie Wnioskodawcy”.

11.4.4 Rejestr wniosków

Zakładka wyświetlana jest po kliknięciu w kafelek: „Rejestr wniosków”, widoczny dla zalogowanego Użytkownika na Stronie głównej. Przejście do Rejestru wniosków dostępne jest również poprzez kliknięcie w zakładkę: , a następnie wybranie pozycji: . „Rejestr wniosków” prezentuje wszystkie wnioski, wraz z możliwością ich wyszukiwania i filtrowania oraz eksportowania danych do pliku excel.



Zmień osobę prowadzącą dla wniosków

Filtrowanie danych w tabeli

Eksport danych Wyczyść filtry

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
Filtruj po Status pisma

Zaznacz	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-11-28 16.12.01	Mieszkanie dla absolwenta		ZATWIERDZONY	Rozliczenie zatwierdzone	Pismo do poprawy	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlenie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 107 Widok listy wniosków ze Strony głównej

Sekcja „Rejestr wniosków” zawiera następujące funkcjonalności:

Filtry zaawansowane:

- Rodzaj zadania
- Obszar
- Rok naboru
- Nabór
- Czy beneficjent dorosły
- Data wypłaty od
- Data wypłaty do
- Data złożenia od
- Data złożenia do
- Zarejestrowany przez
- Stopień niepełnosprawności



- wybranie tego przycisku powoduje pobranie pliku excel z wykazem wszystkich wniosków.

1. Filtrowanie danych w tabeli:

- Filtruj po Nr wniosku
- Filtruj po Wnioskodawca
- Filtruj po Podopieczny
- Filtruj po Data złożenia
- Filtruj po Data przekazania
- Filtruj po Typ wniosku
- Filtruj po Prowadzący sprawę
- Filtruj po Status wniosku
- Filtruj po Status sprawy JST
- Filtruj po Status pisma
- Filtruj po Złożony przez

Ważnym elementem sekcji jest tabela wniosków, która zawiera następujące dane:

- Nr wniosku
- Wnioskodawca
- Podopieczny
- Data złożenia
- Data przekazania
- Typ wniosku
- Prowadzący sprawę
- Status wniosku
- Status sprawy JST
- Status pisma
- Złożony przez
- Akcja

Dla wybranych wniosków, znajdujących się na liście: „Rejestr wniosków”, które zostały zaznaczone za pomocą checkboxa, dostępna jest opcja zmiany dla nich osoby prowadzącej oraz ich archiwizacji.

Jest to możliwe za pomocą przycisków:

Zmień osobę prowadzącą dla wniosków

oraz

Archiwizuj zaznaczone

Limity w podziale na zadania SAM

Na samym dole strony znajduje się sekcja: „Limity w podziale na zadania SAM”. Przydzielony limit jest prezentowany w formie tabeli, w której Użytkownik ma możliwość filtrowania danych.

Limity w podziale na zadania SAM

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
2023	Mobilność osób z niepełnosprawnością (Rok 2023)	MON	1 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00	

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)


Rysunek 108 Tabela limitów na zadania SAM

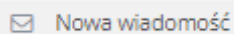
Tabela zawiera następujące kolumny:

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

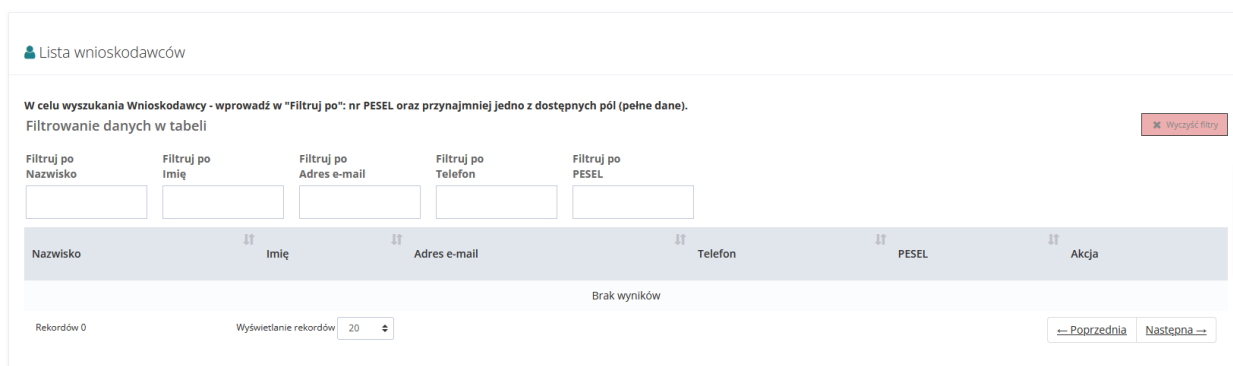
11.5 Wiadomości systemowe i mailowe

Aby wysłać nową wiadomość, należy:


1. Z bocznego menu wybrać zakładkę: , a następnie wybrać opcję:

 .

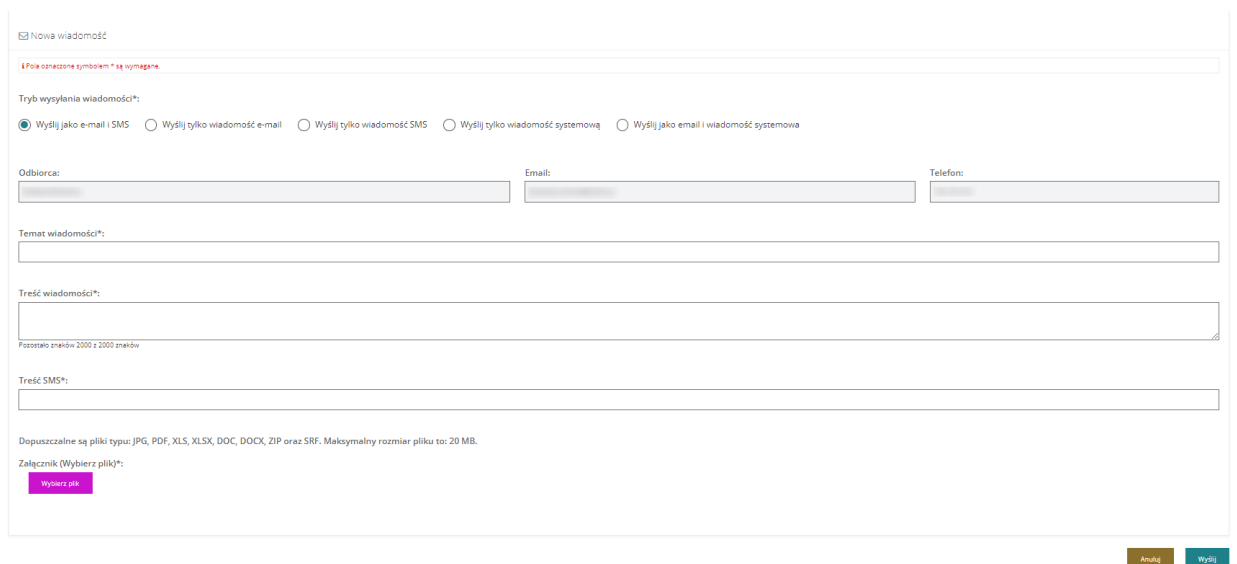
Wyświetlona zostanie wtedy lista Wnioskodawców.



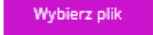
Rysunek 109 Widok - Lista Wnioskodawców


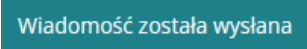
2. Uzpełnić dane w filtrach w celu znalezienia konkretnego Wnioskodawcy, a następnie kliknąć ikonkę akcji: .

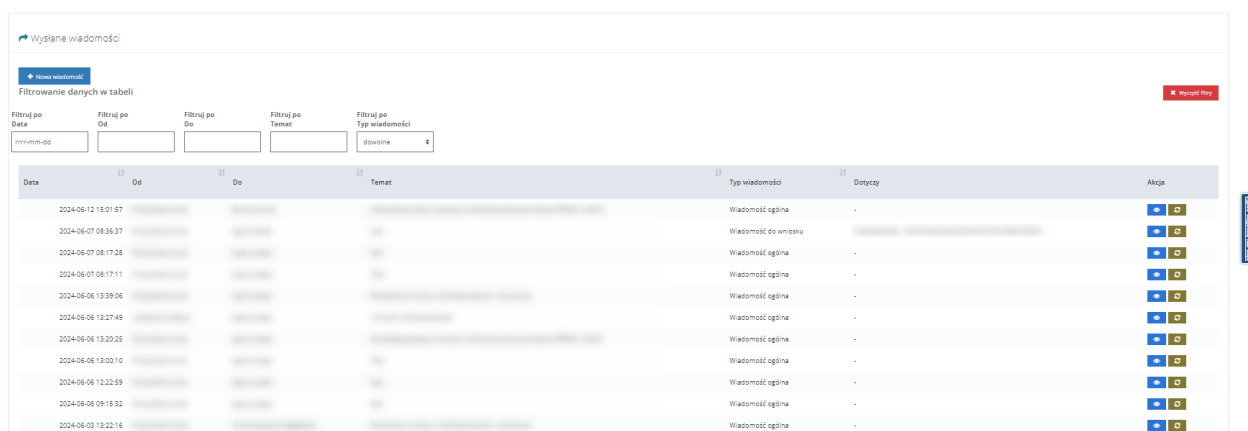
Wyświetlone zostanie wówczas menu wysyłania nowej wiadomości – ankiety.



Rysunek 110 Widok - Nowa wiadomość


- Kliknąć przycisk:  w celu dodania plików. Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
- Uzupełnić dane w polach wymaganych, a następnie kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlony komunikat:  i system przekieruje Użytkownika do zakładki: „Wysłane”, a wiadomość zostanie wyświetlona w liście wiadomości wysłanych.

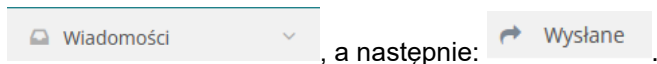


Data	Od	Do	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
2024-06-12 13:01:57				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-07 08:36:37				Wiadomość do wniosku		
2024-06-07 08:17:28				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-07 08:17:11				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 13:39:06				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 13:27:49				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 13:20:25				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 13:00:10				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 12:22:59				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 09:15:32				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-03 13:22:16				Wiadomość ogólna	-	

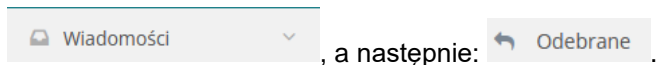
Rysunek 111 Widok - Wysłane wiadomości

Aby wejść w podgląd wysłanej wiadomości, należy kliknąć ikonkę akcji: .

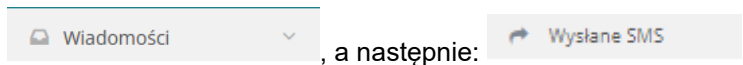
Aby wejść w listę wysłanych wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję:



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



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



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



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

Wiadomości

, a następnie:

Wszystkie wiadomości

UWAGA

Utworzenie nowej wiadomości jest również dostępne z zakładki:  - po

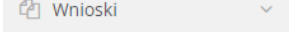
wybraniu przycisku: .


Dostępne są następujące tryby wysyłania wiadomości:

- e-mail i SMS,
- e-mail,
- SMS,
- wiadomość systemowa,
- e-mail i wiadomość systemowa.

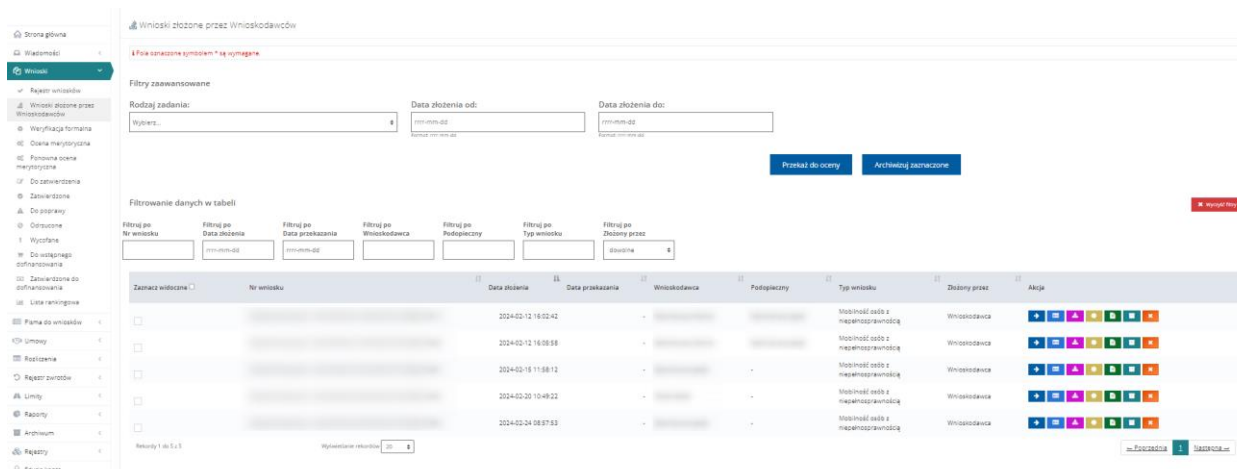
11.6 Procedowanie wniosków

11.6.1 Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Po wybraniu z menu bocznego zakładki: , a następnie:

 Wnioski złożone przez
Wnioskodawców

, zostanie wyświetlony widok: „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”.



Wnioski złożone przez Wnioskodawców


Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wylicz... Data złożenia od: rrrr-mm-dd Data złożenia do: rrrr-mm-dd

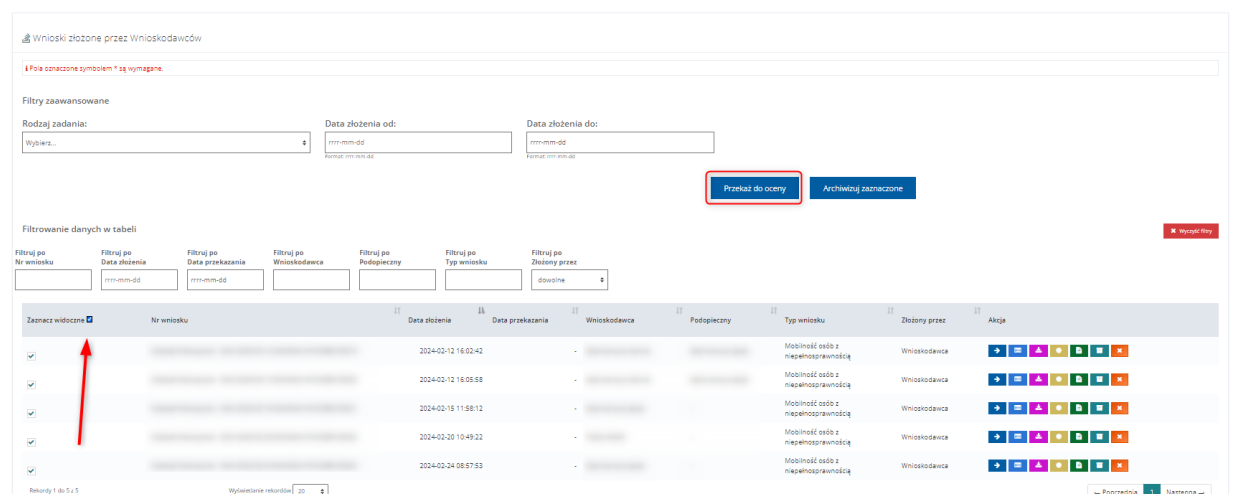
Filtrowanie danych w tabeli

Znaczyć widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Data przekazania	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-02-12 16:02:42				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input type="checkbox"/>		2024-02-12 16:05:58				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input type="checkbox"/>		2024-02-15 11:58:12				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input type="checkbox"/>		2024-02-20 10:49:22				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input type="checkbox"/>		2024-02-24 08:57:53				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]

Rysunek 112 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców” – Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

Przekazanie wniosku do oceny formalnej jest dostępne jedynie dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony. Aby przekazać wniosek do weryfikacji formalnej, na liście wniosków, przy wybranym wniosku, należy kliknąć ikonkę akcji: .

Do weryfikacji formalnej można przekazać jednocześnie wielu wniosków. W tym celu należy zaznaczyć na liście za pomocą checkboxa wybrane lub wszystkie wnioski (jest to możliwe przy skorzystaniu z opcji: „Zaznacz widoczne”):



Wnioski złożone przez Wnioskodawców

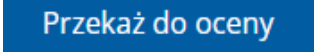
Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wylicz... Data złożenia od: rrrr-mm-dd Data złożenia do: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Znaczyć widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Data przekazania	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Złożony przez	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>		2024-02-12 16:02:42				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input checked="" type="checkbox"/>		2024-02-12 16:05:58				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input checked="" type="checkbox"/>		2024-02-15 11:58:12				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input checked="" type="checkbox"/>		2024-02-20 10:49:22				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input checked="" type="checkbox"/>		2024-02-24 08:57:53				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]

Rysunek 113 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców”

Następnie należy wybrać przycisk:  oraz wskazać osobę oceniającą wniosek.

W dalszym kroku należy ponownie wybrać przycisk:  na liście wyboru osoby oceniającej:

Dekretacja wniosku - Wybór osoby oceniającej

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Akcja
Anna			➔

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

[Anuluj](#)

Rysunek 114 Dekretacja wniosku - wybór osoby oceniającej

Pojawi się wtedy komunikat z żądaniem potwierdzenia wyboru osoby oceniającej. W celu potwierdzenia

takiego wyboru należy wybrać przycisk:

Tak

Dekretacja wniosku - Wybór osoby oceniającej - Potwierdzenie wyboru

Czy na pewno przypisać do: Anna

[Anuluj](#) [Nie](#) [Tak](#)

Rysunek 115 Wybór osoby oceniającej - potwierdzenie wyboru

Po wybraniu opcji:

Tak

pojawi się komunikat:

Pomyślnie przypisano Realizatora

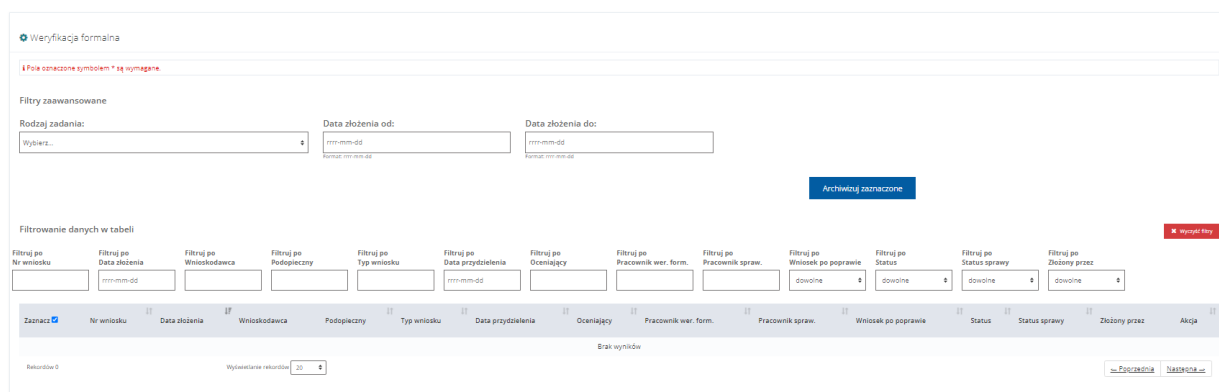
Tym samym wniosek zostanie przeniesiony na listę wniosków: „Weryfikacja formalna”.

11.6.2 Weryfikacja formalna

Aby przejść do listy wniosków znajdujących się w weryfikacji formalnej, należy z menu bocznego wybrać zakładkę: **Wnioski**, a następnie kliknąć przycisk:

Weryfikacja formalna

Zostanie wtedy zaprezentowana lista wniosków będących w weryfikacji formalnej.



Weryfikacja formalna

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Data złożenia od: Data złożenia do:

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po: Nr wniosku, Data złożenia, Wnioskodawca, Podopieczny, Typ wniosku, Data przydzielenia, Oceniający, Pracownik wer. form., Pracownik spraw., Wniosek po poprawie, Status, Status sprawy, Złożony przez

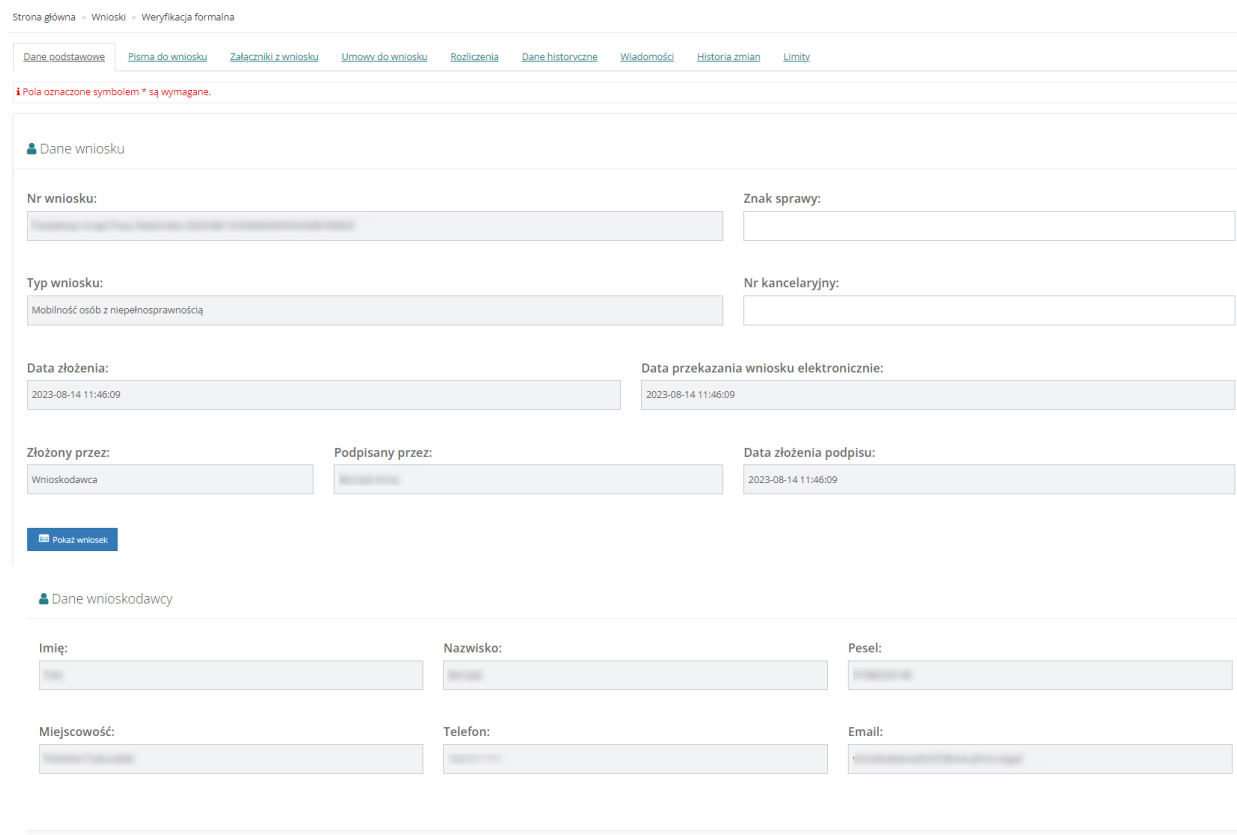
Zaznaczy	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Data przydzielenia	Oceniający	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Wniosek po poprawie	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
Brak wyników														

Rezerwa: 0 Wyświetlaj rekordy: 20

[Poprzednia](#) [Następna](#)

Rysunek 116 Weryfikacja formalna - lista wniosków

Aby przeprowadzić ocenę formalną wniosku należy kliknąć bezpośrednio przy nim przycisk: . Zostanie wtedy otwarty formularz weryfikacji formalnej wniosku, wraz z zakładką: „Dane podstawowe”.



Strona główna - Wnioski - Weryfikacja formalna

[Dane podstawowe](#) [Pisma do wniosku](#) [Załączniki z wniosku](#) [Umowy do wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Wiadomości](#) [Historia zmian](#) [Limity](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane wniosku

Nr wniosku:

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Nr kancelaryjny:

Data złożenia:

Data przekazania wniosku elektronicznie:

Złożony przez:

Podpisany przez:

Data złożenia podpisu:

[Pokaż wniosek](#)

Dane wnioskodawcy

Imię:

Nazwisko:

Pesel:

Miejscowość:

Telefon:

Email:

Rysunek 117 Weryfikacja formalna - Zakładka „Dane podstawowe”

W sekcji „Ocena formalna” należy wybrać jeden z widocznych wyników oceny:

- Do weryfikacji merytorycznej – wniosek zostanie wówczas skierowany do weryfikacji merytorycznej,
- Odrzucony – wniosek zostanie wówczas odrzucony,
- Przekaż do innej jednostki – wybór tej opcji pozwala na przekierowanie wniosku do innej jednostki, w której otwarty jest nabór danego typu.

Ocena formalna

Data przydzielenia: 2023-11-29 09:20:51

Prowadzący sprawę: [imię]

Wynik oceny: [Wybierz...]

Data oceny: 2023-11-30

Oceniający: [imię]

Oświadczam, że moja bezstronność, jako pracownika rozpatrującego i realizującego wniosek - wobec Wnioskodawcy, jest zachowana zgodnie z zasadami realizacji programu

Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie we wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku: [pole tekstowe]

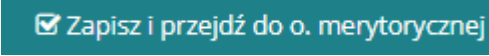
Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania:

Nie dotyczy Nie Tak

Rysunek 118 Sekcja „Ocena formalna” wniosku

Następnie należy uzupełnić dane w polu obowiązkowym: „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, która została podana we wniosku. Pole to nie jest edytowalne. Następnie należy zaznaczyć jedną odpowiedź 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”.

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 wybrać opcję: „Do weryfikacji merytorycznej”, uzupełnić dane w polu obowiązkowym: „Uzasadnienie”, zaznaczyć oświadczenie i kliknąć

przycisk: 

Data przydzielenia: 2023-08-14 11:57:06

Przydzielający: [Redacted]

Wynik oceny: Do weryfikacji merytorycznej

Data oceny: 2023-08-14

Oceniający: [Redacted]

Uzasadnienie*:
wniosek prawidłowy - przekazany do weryfikacji merytorycznej

Oświadczam, że moja bezstronność, jako pracownika rozpatrującego i realizującego wniosek - wobec Wnioskodawcy, jest zachowana zgodnie z zasadami realizacji programu

Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie we wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku:
3

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:

Nie dotyczy Nie Tak

Rysunek 119 Sekcja „Ocena formalna” wniosku – przykład

Wniosek zostanie wtedy przekazany do weryfikacji merytorycznej.

W przypadku wniosku „SAM – Mobilność osób z niepełnosprawnością”, którego beneficjentem jest osoba powyżej 65 roku życia, konieczne jest udzielenie odpowiedzi na pytanie:

Czy wniosek spełnia zasadę: 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.

Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie w wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku:

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:

Nie dotyczy Nie Tak

Czy wniosek spełnia zasadę: 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/przebywałam na urlopie bezpłatnym lub prowadzę działalność gospodarczą, co najmniej przez sześć miesięcy przed złożeniem wniosku, w okresie sześciu miesięcy przed złożeniem wniosku nie zawieszałam/zawieszałam działalności gospodarczej:

Nie dotyczy Nie Tak

Anuluj

→ Zmień osobę prowadzącą

Zapisz

Zapisz i przejdź do o. merytorycznej

Rysunek 120 Dodatkowa sekcja na wnioskach SAM - Mobilność osób z niepełnosprawnością


11.6.3 Ocena merytoryczna

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

bocznego wybrać zakładkę:



, a następnie kliknąć przycisk:



. Pojawi się wtedy lista wniosków będących w weryfikacji merytorycznej.

Weryfikacja merytoryczna

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Data złożenia od: Data złożenia do:

[Archiwuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po: Nr wniosku, Data złożenia, Wnioskodawca, Podopieczny, Typ wniosku, Data przydzielenia, Oceniący, Pracownik wer. form., Pracownik spraw., Status, Status sprawy, Złożony przez

Znaneznaj widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Data przydzielenia	Oceniący	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcje
<input type="checkbox"/>		2023-07-25 10:18:21			Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-07-25				Do weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2023-03-16 14:46:52			Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-03-16				Do weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów: 20

[Porozmawiaj](#) [Inkubacja](#)

Rysunek 121 Widok listy wniosków w „Weryfikacji merytorycznej”

Przy wybranym wniosku należy kliknąć przycisk: 

[Dane podstawowe](#)
[Pisma do wniosku](#)
[Załączniki z wniosku](#)
[Umowy do wniosku](#)
[Rozliczenia](#)
[Dane historyczne](#)
[Wiadomości](#)
[Historia zmian](#)
[Limity](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane wniosku

Nr wniosku:	Znak sprawy:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Typ wniosku:	Nr kancelaryjny:	
<input type="text" value="Mobilność osób z niepełnosprawnością"/>	<input type="text"/>	
Data złożenia:	Data przekazania wniosku elektronicznie:	
<input type="text" value="2023-08-14 11:46:09"/>	<input type="text" value="2023-08-14 11:46:09"/>	
Złożony przez:	Podpisany przez:	Data złożenia podpisu:
<input type="text" value="Wnioskodawca"/>	<input type="text" value="Wnioskodawca"/>	<input type="text" value="2023-08-14 11:46:09"/>

[Pokaż wniosek](#)

Dane wnioskodawcy

Imię:	Nazwisko:	Pesel:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość:	Telefon:	Email:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rysunek 122 Zakładka „Dane podstawowe” w weryfikacji merytorycznej

W sekcji: „Przedmiot wniosku” należy uzupełnić dane w polach dostępnych 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, a dane w nich są uzupełnione na podstawie wniosku.

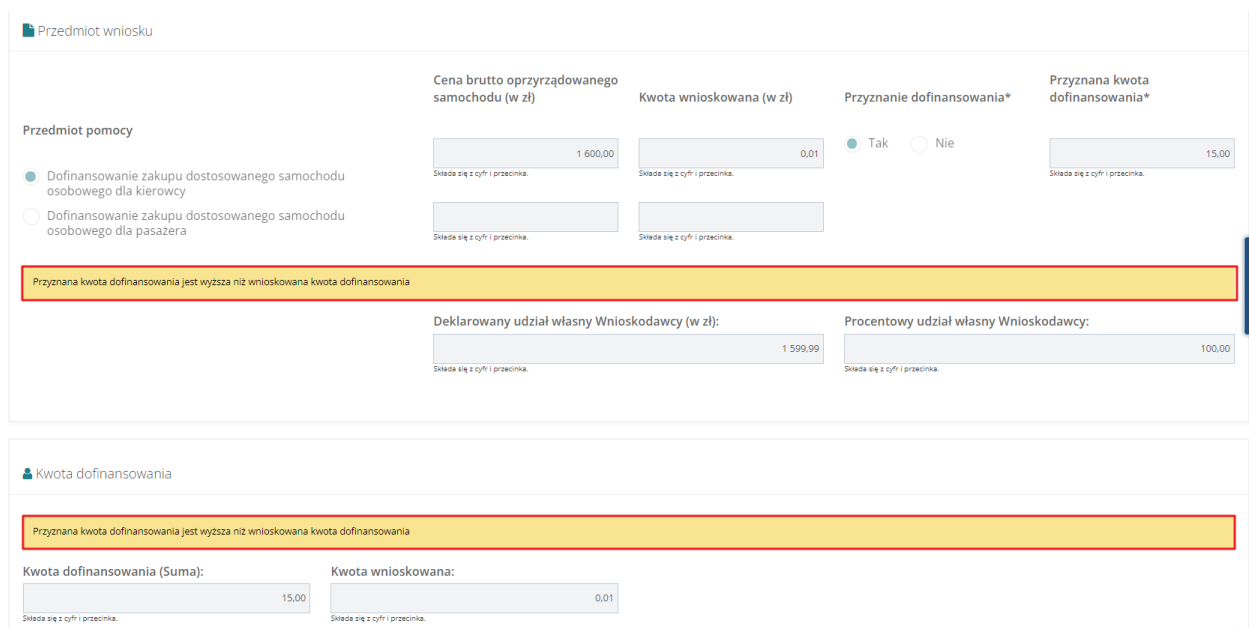
Po zaznaczeniu opcji: „Tak” w polu: „Przyznanie dofinansowania” zostanie uzupełniona kwota w polu: „Przyznana kwota dofinansowania”. Kwotę tę można edytować.

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

Przedmiot pomocy	Cena brutto oprzyrządowanego samochodu (w zł)	Kwota wnioskowana (w zł)	Przyznanie dofinansowania*	Przyznana kwota dofinansowania*
<input checked="" type="radio"/> Dofinansowanie zakupu dostosowanego samochodu osobowego dla kierowcy <input type="radio"/> Dofinansowanie zakupu dostosowanego samochodu osobowego dla pasażera	1 600,00 <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	0,01 <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie	15,00 <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>

Przyznana kwota dofinansowania jest wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania

Deklarowany udział własny Wnioskodawcy (w zł): 1 599,99
Składa się z cyfr i przecinka.

Procentowy udział własny Wnioskodawcy: 100,00
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota dofinansowania

Przyznana kwota dofinansowania jest wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania

Kwota dofinansowania (Suma): 15,00
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota wnioskowana: 0,01
Składa się z cyfr i przecinka.

Rysunek 123 „Przedmiot wniosku” w ocenie merytorycznej wniosku

Przyznana kwota dofinansowania jest wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania

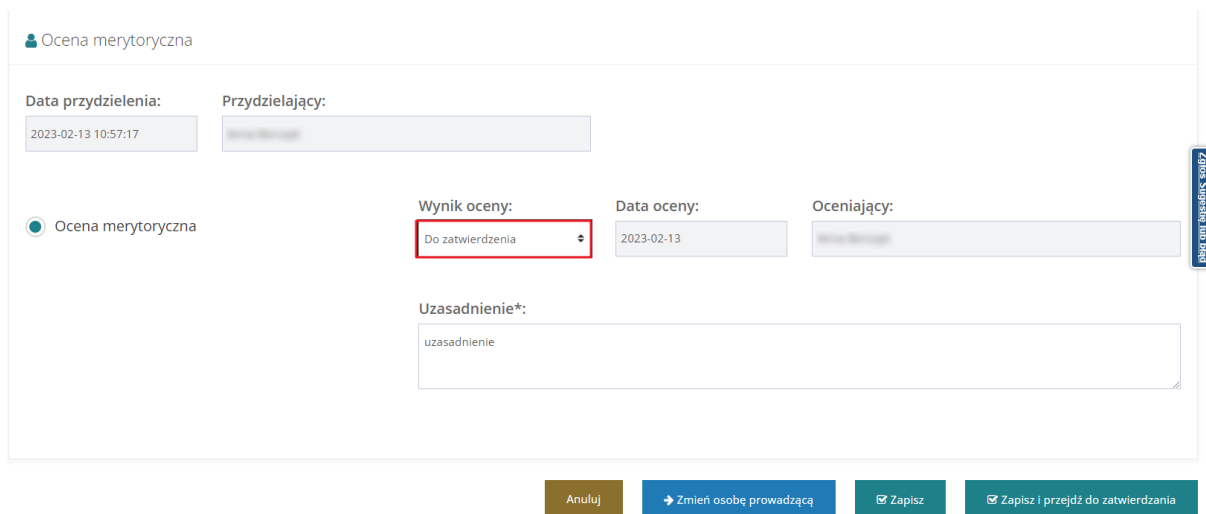
Rysunek 124 Komunikat miękkiej walidacji podczas oceny merytorycznej wniosku

W polu: „Kwota dofinansowania” przyznana kwota zostanie automatycznie uzupełniona.


W dalszej kolejności można przejść do sekcji: „Ocena merytoryczna”, w której należy wybrać odpowiedni wynik takiej oceny:

- **Do zatwierdzenia** – wniosek zostanie wtedy przekazany do zatwierdzenia,
- **Odrzucony** – wniosek zostanie wtedy odrzucony.

Aby przejść do zatwierdzenia wniosku, należy w ramach „Oceny merytorycznej” wybrać opcję: „Do zatwierdzenia”, a następnie uzupełnić opis w polu: „Uzasadnienie”.



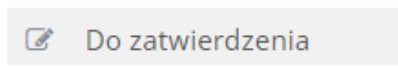
Rysunek 125 Sekcja „Ocena merytoryczna” wniosku

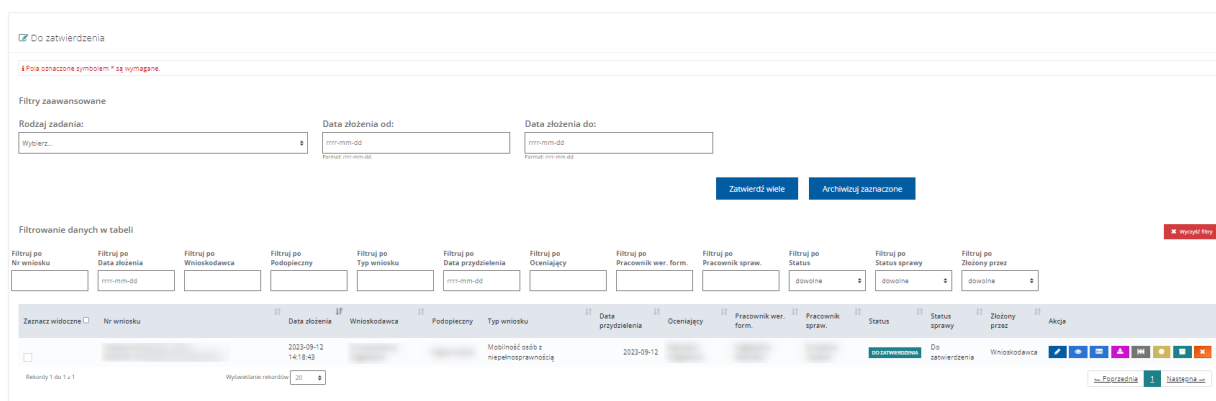
Po kliknięciu przycisku:  wniosek zostanie umieszczony na liście: „Wniosków do zatwierdzenia”.

11.6.4 Wnioski do zatwierdzenia


Zatwierdzić wniosek może jedynie Użytkownik o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony. Aby przejść do listy wniosków, które można zatwierdzić, należy z menu bocznego wybrać

zakładkę: , a następnie kliknąć na status:

. Pojawi się wtedy lista wniosków: „Do zatwierdzenia”.



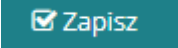

Rysunek 126 Lista „Wniosków do zatwierdzenia”

Aby zatwierdzić wniosek należy kliknąć przy nim przycisk: . Następnie należy przejść do sekcji: „Do zatwierdzenia”, znajdującej się na samym dole strony.

Do wyboru są następujące „Wyniki oceny”:

- **Zatwierdzony** – wniosek zostanie wówczas zatwierdzony,
- **Odrzucony** – wniosek zostanie wówczas odrzucony,
- **Do ponownej weryfikacji merytorycznej** – wniosek zostanie wtedy skierowany do ponownej weryfikacji merytorycznej.

W sekcji: „Do zatwierdzenia” należy wybrać opcję: „Zatwierdzony”. Następnie należy wybrać okres limitu,

uzupełnić opis w polu: „Uzasadnienie” i zapisać zmiany przyciskiem: . Pojawi się wtedy komunikat z potwierdzeniem operacji. Jeżeli kwota dofinansowania jest poprawna i wniosek ma zostać zatwierdzony, należy potwierdzić decyzję klikając przycisk: .

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz poprawność kwoty przyznanego dofinansowania?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 127 Komunikat z potwierdzeniem operacji

Wniosek zostanie wtedy zatwierdzony. Od tego momentu będzie znajdować się na liście wniosków zatwierdzonych.

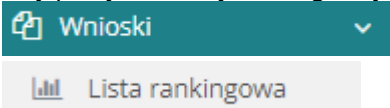
Aby dalej procedować wniosek, należy wygenerować i zatwierdzić pismo.

Sposób tworzenia pism został opisany w rozdziale: Obsługa pism do wniosków.

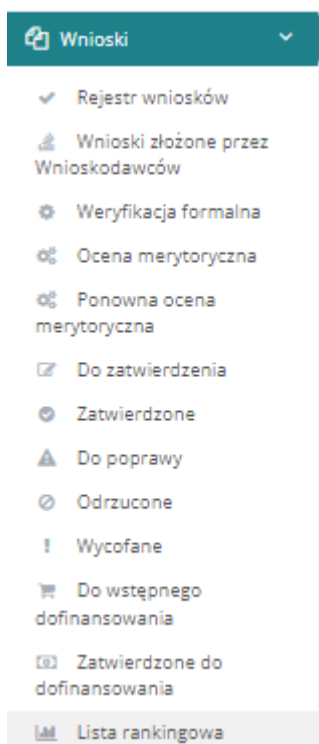
11.6.5 Lista rankingowa

Uprawnienia do wyświetlania listy rankingowej mają wszyscy Użytkownicy, niezależnie od roli.

Aby przejść do listy rankingowej, należy z menu bocznego wybrać zakładkę:



, a następnie na liście rozwijanej wybrać opcję:



Rysunek 128 Menu boczne - Lista rankingowa

Zostanie wtedy 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

Dla umieszczonych tutaj list rankingowych dostępna jest możliwość ich pobrania do pliku w formacie: csv lub pdf. Służą do tego następujące przyciski:

Pobierz CSV

Pobierz PDF

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

Wyczyść filtry

- kliknięcie to przycisku powoduje wyczyszczenie danych w filtrach, a tym samym usunięcie wcześniejszych wyników filtrowania.

Lista rankingowa

Generuj listę rankingową

Pobierz CSV Pobierz PDF Archiwizuj zachowane

Data złożenia wniosku od: Data złożenia wniosku do: Rok naboru: Nabór*:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Data złożenia Filtruj po Data przekazania Filtruj po Status wniosku Filtruj po Status sprawy JST Filtruj po Kwota wnioskowana Filtruj po Kwota z oceny merytorycznej

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Status wniosku	Status sprawy JST	Kwota wnioskowana	Kwota z oceny merytorycznej	Liczba punktów	Akja
<input type="checkbox"/>				2023-08-28 07:48:30		- ZAWIESZONY	Rozliczenie przekazane	40000.00	40000.00	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				2023-11-03 14:07:35	2024-03-28 15:23:11	- ZAWIESZONY	Zawieszony	80000.00	80000.00	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				2023-09-12 14:15:43		- DO ZAWIESZANIA	Do zawieszenia	40000.00	40000.00	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				2023-09-13 14:28:54		- ZAWIESZONY	Korekta zawieszona	51000.00	0.00	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 07:13:22		- ZAWIESZONY	Zakończona sprawa	40000.00	40000.00	-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 07:46:16		- ZAWIESZONY	Rozliczenie odrzucone	80000.00	80000.00	-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 08:19:56		- ZAWIESZONY	Rozliczenie przekazane	50000.00	50000.00	-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 08:29:15		- ZAWIESZONY	Korekta uwolniona	56000.00	50000.00	-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 08:35:03		- ZAWIESZONY	Wygenerowana umowa	80000.00	80000.00	-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 08:38:48		- ZAWIESZONY	Umowa podpisana	90000.00	80000.00	-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				2023-03-16 14:46:52		- DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	96000.00	96000.00	-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rysunek 129 Lista rankingowa

Na liście rankingowej widoczne są tylko te wnioski, dla których została przeprowadzona ocena formalna.

Na liście rankingowej nie ma wniosków o statusach:

- 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: „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 według 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.

11.7 Obsługa pism do wniosków

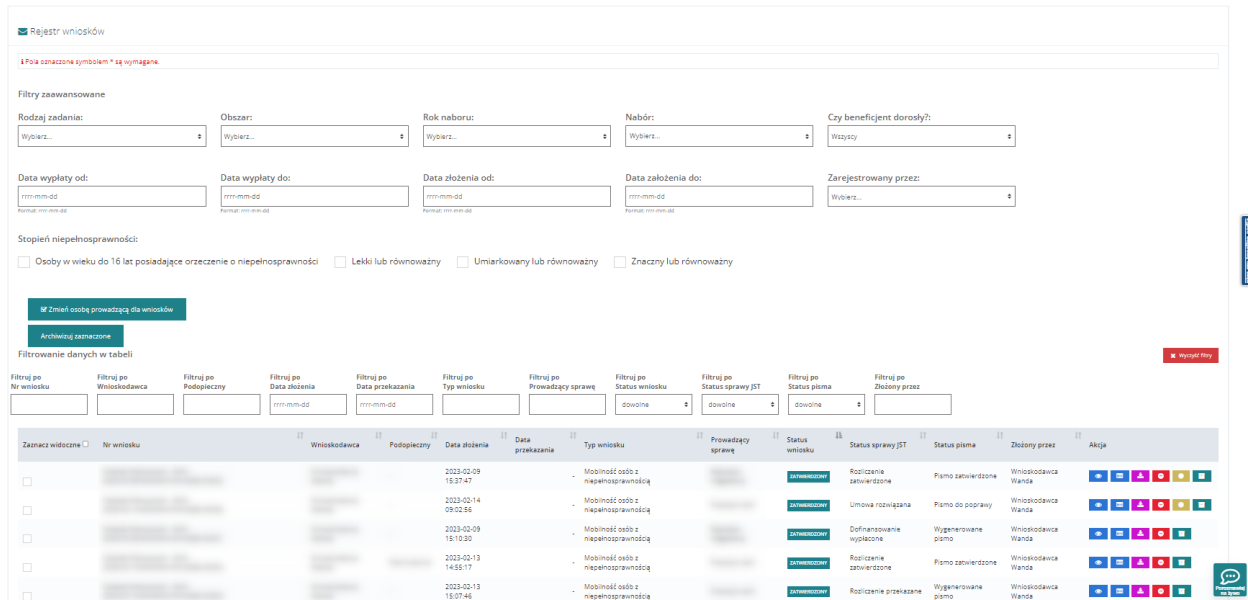
11.7.1 Utworzenie pisma

W procesie obsługi wniosków pismo nie jest obligatoryjne .

Pismo do wniosku może być utworzone na 3 sposoby, które są dostępne w bocznym menu .

Aby utworzyć pismo z poziomu podglądu sprawy, należy wybrać wniosek do którego ma zostać ono utworzone. Na liście wniosków w zakładce: „Rejestr wniosków”, należy w tym celu kliknąć ikonkę akcji:





Rejestr wniosków

1 Poza oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wypierz... Obszar: Wypierz... Rok naboru: Wypierz... Nabór: Wypierz... Czy beneficjent dorosły?: Wypierz...

Data wypłaty od: rrrr-mm-dd Data wypłaty do: rrrr-mm-dd Data złożenia od: rrrr-mm-dd Data złożenia do: rrrr-mm-dd Zarejestrowany przez: Wypierz...

Stopień niepełnosprawności:

Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

[Zmień osobę prowadzącą dla wniosków](#)

[Archiwizuj zaznaczone](#)

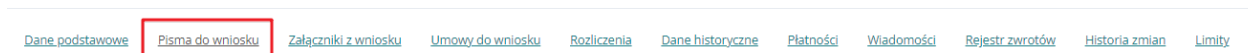
Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Data złożenia Filtruj po Data przekazania Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status wniosku Filtruj po Status sprawy JST Filtruj po Status pisma Filtruj po Złożony przez

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-09 15:37:47		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenie zatwierdzone	Pismo zatwierdzone	Wnioskodawca Wanda	+ - x d e p i s t
<input type="checkbox"/>				2023-02-14 09:02:56		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa rozwiązana	Pismo do poprawy	Wnioskodawca Wanda	+ - x d e p i s t
<input type="checkbox"/>				2023-02-09 16:13:30		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Dofinansowanie wyłączone	Wygenerowane pismo	Wnioskodawca Wanda	+ - x d e p i s t
<input type="checkbox"/>				2023-02-13 14:55:17		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenie zatwierdzone	Pismo zatwierdzone	Wnioskodawca Wanda	+ - x d e p i s t
<input type="checkbox"/>				2023-02-13 15:07:46		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenie przekazane	Wygenerowane pismo	Wnioskodawca Wanda	+ - x d e p i s t

Rysunek 130 Przykładowa lista wniosków z rejestru wniosków

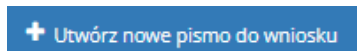
Następnie należy przejść do zakładki: [Pisma do wniosku](#).



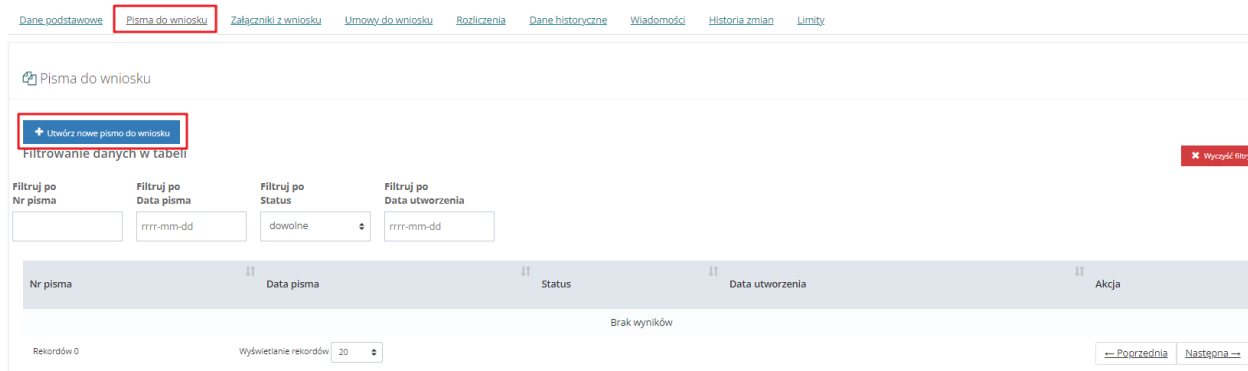
[Dane podstawowe](#) **[Pisma do wniosku](#)** [Załączniki z wniosku](#) [Umowy do wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Płatności](#) [Wiadomości](#) [Rejestr zwrotów](#) [Historia zmian](#) [Limity](#)

Rysunek 131 Zakładki dotyczące wniosku, widoczne w podglądzie wniosku

Zostanie otwarty wtedy widok: „Pisma do wniosków”. Aby utworzyć nowe pismo, należy kliknąć przycisk:



[+ Utwórz nowe pismo do wniosku](#)



[Dane podstawowe](#) **[Pisma do wniosku](#)** [Załączniki z wniosku](#) [Umowy do wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Wiadomości](#) [Historia zmian](#) [Limity](#)

Pisma do wniosku

[+ Utwórz nowe pismo do wniosku](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr pisma Filtruj po Data pisma Filtruj po Status Filtruj po Data utworzenia

Nr pisma	Data pisma	Status	Data utworzenia	Akcja
Brak wyników				

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 132 Widok zakładki „Pisma do wniosku”

Zostanie wtedy otwarty widok: „Nowe pismo do wniosku”.

Nowe pismo do wniosku

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

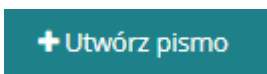
[Dane podstawowe](#)

Numer pisma: Data wydruku:
Format: rrr-mm-dd

Numer wniosku: Data złożenia wniosku: Znak sprawy:

Typ wniosku:

Rysunek 133 Nowe pismo do wniosku

Należy wtedy kliknąć przycisk: , a następnie wybrać szablon dokumentu. Można skorzystać z centralnych szablonów, ale Realizator może także używać swoich własnych szablonów. Sposób posługiwania się Centralnymi szablonami, jak i samodzielne dodawanie szablonów przez Realizatora zostały opisane w rozdziale: Rejestry – Szablony dokumentów.

Oddział Łódzki - SAM-2023/11/30/SAMSAM/PISMO_WNIOSEK/00018

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Dane pisma](#) [Dane wnioskodawcy](#) [Historia pisma](#)

Status*:

Numer pisma: Data wydruku*:
Format: rrr-mm-dd

Numer wniosku: Data złożenia wniosku: Znak sprawy:

Typ wniosku:

Szablon dokumentu*:

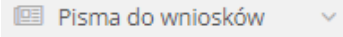

Rysunek 134 Tworzenie nowego pisma do wniosku - wybór szablonu pisma

Po wybraniu szablonu, należy kliknąć przycisk: , a następnie na


pojawiającym się oknie z wezwaniem do potwierdzenia operacji kliknąć przycisk: .

Zatwierdzić pismo może jedynie Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Drugim sposobem utworzenia pisma jest skorzystanie z menu bocznego, gdzie po przejściu z

niego do zakładki:  należy wybrać opcję: .







Naliście wyświetlonych wniosków należy następnie wybrać ten, do którego ma zostać utworzone pismo i

kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Data złożenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku

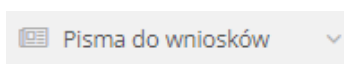
Numer wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Akcja
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-10 21:22:01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-10 21:09:31	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-10 20:15:28	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-09 10:46:49	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-09 09:28:26	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-08 13:54:47	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	

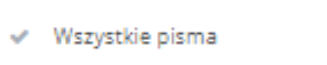
Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów 20

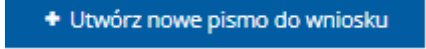

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 135 Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo

Dalej należy postępować zgodnie z opisem powyżej.

Po przejściu z menu bocznego do zakładki:  pismo można utworzyć także

w inny sposób – poprzez wybór opcji: .

Po kliknięciu przycisku:  na liście wyświetlonych wniosków należy wybrać wniosek, do którego ma zostać utworzone pismo i kliknąć przy nim ikonkę akcji: . Dalej należy postępować zgodnie z wcześniejszym opisem, dotyczącym tworzenia nowego pisma.

11.7.2 Zatwierdzenie pisma

Zatwierdzanie pisma jest dostępne dla roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby zatwierdzić pismo, należy z menu bocznego przejść do zakładki:

Pisma do wniosków

a następnie wybrać opcję: **Do zatwierdzenia**. Zostanie wtedy wyświetlona lista pism do zatwierdzenia.

Lista pism do zatwierdzenia

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr pisma, Filtruj po Data utworzenia, Filtruj po Wnioskodawca, Filtruj po Podopieczny, Filtruj po Nr wniosku, Filtruj po Typ wniosku, Filtruj po Data wysł. do zatwierdzenia, Filtruj po Szablon

Zatwierdź pisma

Wyczyść filtry

Zaznacz widoczne	Nr pisma	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data wysł. do zatwierdzenia	Szablon	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>		2023-11-30				Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-11-30 13:51:58	Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - przyznanie pomocy	

Status: **PISMO DO ZATWIERDZENIA**

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 136 Widok listy pism do zatwierdzenia

Aby zatwierdzić pismo, należy kliknąć przy nim ikonkę akcji:



lub skorzystać z opcji:

„Zaznacz widoczne”, a następnie zatwierdzić decyzję przyciskiem:

Zatwierdź pisma

Lista pism do zatwierdzenia

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr pisma, Filtruj po Data utworzenia, Filtruj po Wnioskodawca, Filtruj po Podopieczny, Filtruj po Nr wniosku, Filtruj po Typ wniosku, Filtruj po Data wysł. do zatwierdzenia, Filtruj po Szablon

Zatwierdź pisma

Wyczyść filtry

Zaznacz widoczne	Nr pisma	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data wysł. do zatwierdzenia	Szablon	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>		2023-11-30				Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-11-30 13:51:58	Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - przyznanie pomocy	

Status: **PISMO DO ZATWIERDZENIA**

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 137 Lista pism do weryfikacji - skorzystanie z opcji „Zaznacz widoczne”

Jeżeli została wybrana opcja: **Zatwierdź pisma**, pojawi się lista wniosków zaznaczonych do

zatwierdzenia. Należy wtedy kliknąć przycisk:

Zapisz

Do zatwierdzenia

Numer pisma	Wnioskodawca	Typ wniosku
		Mobilność osób z niepełnosprawnością
		Mobilność osób z niepełnosprawnością

Anuluj Zapisz

Rysunek 138 Widok pism do zatwierdzenia

W oknie, w którym wymagane jest potwierdzenie operacji, należy potwierdzić decyzję przyciskiem:

Potwierdź

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno zatwierdzić wybrane pisma

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 139 Komunikat potwierdzenia operacji zatwierdzenia pism

Wtedy pojawi się okno z wyborem rodzaju podpisu. Pismo można podpisać lub zatwierdzić bez podpisywania dokumentu:

Podpisz certyfikatem i wyślij

Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij

Zatwierdź i wyślij bez podpisu

Anuluj

Rysunek 140 Okno z wyborem rodzaju podpisu

Po dopełnieniu powyższych formalności pisma do wniosków zostaną zatwierdzone.

Zatwierdzenie pism oraz wysłanie ich do zatwierdzenia jest dostępne również w zakładce:

✓ Wszystkie pisma

11.8 Obsługa umowy do wniosku

11.8.1 Utworzenie umowy

Umowę można utworzyć do wniosku, którego status to: „Zatwierdzony”. Umowa może być utworzona na trzy sposoby, dostępne z poziomu menu bocznego.

Aby utworzyć umowę z widoku: podglądu sprawy, w zakładce „Rejestr wniosków” należy wybrać na liście wniosków wniosek, do którego ma zostać utworzona umowa i kliknąć przy nim ikonkę akcji:

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	IF	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Typ wniosku	Przewodzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>					2023-11-03 14:27:35	2024-03-28 15:28:11	Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Zatwierdzony	Pismo zatwierdzone		
<input type="checkbox"/>					2024-02-24 08:57:53		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Złożony	Złożony	-		
<input type="checkbox"/>					2024-02-20 10:49:22		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Złożony	Złożony	-		
<input type="checkbox"/>					2024-02-15 11:58:12		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Złożony	Złożony	-		
<input type="checkbox"/>					2024-02-12 16:05:58		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Złożony	Złożony	-		
<input type="checkbox"/>					2024-02-12 16:02:42		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Złożony	Złożony	-		
<input type="checkbox"/>					2023-09-12 14:23:54		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Korekta zatwierdzona	Wygenerowane pismo		
<input type="checkbox"/>					2023-09-12 14:18:43		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Do zatwierdzenia	Do zatwierdzenia	-		
<input type="checkbox"/>					2023-08-28 07:48:30		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenie przekazane	Pismo do poprawy		
<input type="checkbox"/>					2023-07-27 15:03:29		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Zakończenie sprawy	-		

Rysunek 141 Rejestr wniosków

[Umowy do wniosku](#)

Następnie należy przejść do zakładki: _____.

Dane podstawowe	Pisma do wniosku	Załączniki do sprawy	Umowy do wniosku	Rozliczenia	Dane historyczne	Płatności	Wiadomości	Rejestr zwrotów	Historia zmian	Limity
---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	---	-----------------------------	----------------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------------

Rysunek 142 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku

Zostanie otwarty wtedy widok: „Umowy do wniosków”. Aby utworzyć nową umowę, należy kliknąć przycisk:

[Dane podstawowe](#)
[Pisma do wniosku](#)
[Załączniki do sprawy](#)
[Umowy do wniosku](#)
[Rozliczenia](#)
[Dane historyczne](#)
[Płatności](#)
[Wiadomości](#)
[Rejestr zwrotów](#)
[Historia zmian](#)
[Limity](#)

Umowy do wniosku

+ Dodaj nową umowę

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr umowy
 Filtruj po Data umowy
 Filtruj po Data ostatniego aneksu
 Filtruj po Status umowy
 Filtruj po Data utworzenia

Nr umowy	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Status umowy	Data utworzenia	Akcja
Brak wyników					

Rekordów 0 Wyświetlenie rekordów 20

[← Poprzednia](#)
[Następna →](#)

Rysunek 143 Widok umów do wniosku

Zostanie wówczas otwarty widok: „Nowa umowa”.

Nowa umowa Szablon umowy nie został znaleziony

[Dane podstawowe](#)

Numer umowy: Data przygotowania umowy*:
Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku: Data złożenia wniosku: Znak sprawy:
Format: rrrr-mm-dd

Typ wniosku:

Termin wykorzystania dofinansowania: Termin dostarczenia dokumentów: Termin wygaśnięcia umowy:
Format: rrrr-mm-dd

Typ płatności: Transze Refundacja

Sposób wypłaty dofinansowania*:
 jednorazowo
 w dwóch transzach
 inne, jakie ?

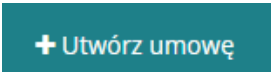
Sposób wypłaty dofinansowania*:

Rysunek 144 Tworzenie nowej umowy

Wypełnienie danych w polach: „Termin wykorzystania dofinansowania”, „Termin dostarczenia dokumentów” i „Termin wygaśnięcia umowy” nie jest obowiązkowe. W polu: „Typ płatności” zaznaczona jest domyślnie typ: „Refundacja” i nie ma możliwości jego zmiany na inną wartość. W polu: „Sposób

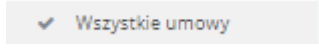
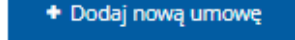

wypłaty dofinansowania” należy wybrać jedną z dostępnych opcji. Jeżeli zostanie wybrana odpowiedź: „inne, jakie?”, to należy uzupełnić dane w polu: „Sposób wypłaty dofinansowania”.


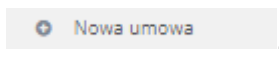

Po uzupełnieniu wymaganych danych we wszystkich polach należy kliknąć przycisk:

 + Utwórz umowę

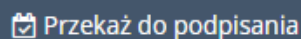
Umowa zostanie wówczas wygenerowana, więc kolejnym krokiem będzie wybranie szablonu dokumentu do jej wydruku. Tak, jak w przypadku pisma, można skorzystać z centralnych szablonów dokumentów. Realizator może jednak także używać swoich własnych szablonów. Proces dodawania szablonów został opisany w rozdziale Rejestry – Szablony dokumentów.


Kolejnym sposobem utworzenia umowy jest przejście do zakładki: , a

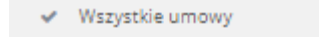
następnie wybranie opcji:  oraz przycisku: . Zostanie wtedy otwarty widok: „Wybór wniosku, do którego ma być utworzona umowa”, na którym przy wybranym wniosku należy skorzystać z ikonki akcji: . Następnie należy postępować zgodnie z powyższym opisem, dotyczącym tworzenia nowej umowy.

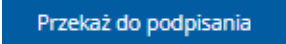
Z poziomu zakładki:  utworzenie nowej umowy możliwe jest również po wybraniu opcji: . Zostanie otwarty wtedy widok: „Wybór wniosku, do którego ma być utworzona umowa”, na którym przy wybranym wniosku należy skorzystać z ikonki akcji: . Następnie należy postępować zgodnie z powyższym opisem, dotyczącym tworzenia nowej umowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie umowy do podpisania. Aby to zrobić, należy wybrać przycisk:

 Przełącz do podpisania

Pojawi się wtedy okno z żądaniem potwierdzenia operacji. Aby potwierdzić przekazanie umowy do podpisania, należy wybrać przycisk: .

Przekazanie umowy do podpisania jest również dostępne w zakładce: . W tym miejscu należy zaznaczyć checkboxem odpowiednią umowę w kolumnie „Zaznacz widoczne”, a


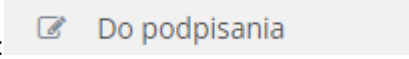
następnie zatwierdzić decyzję przyciskiem: . Pojawi się wtedy okno z żądaniem potwierdzenia operacji. Aby potwierdzić przekazanie umowy do podpisania należy wybrać przycisk:

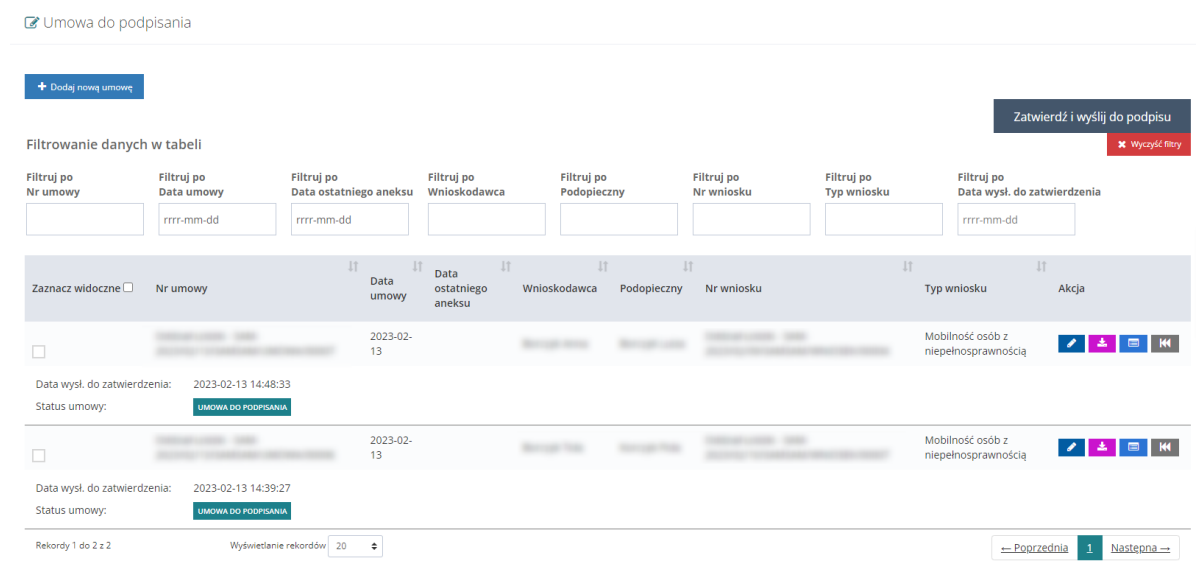
 Potwierdź

Przycisk:  Anuluj przenosi natomiast Użytkownika do wcześniejszego widoku.

11.8.2 Podpisanie umowy

Podpisać umowę może jedynie Użytkownik o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony. Aby podpisać umowę i przesłać umowę do podpisu przez Wnioskodawcę, w menu bocznym należy

wybrać zakładkę: , następnie opcję: . Zostanie wtedy wyświetlona lista umów do podpisania.











Umowa do podpisania

+ Dodaj nową umowę

Zatwierdź i wyślij do podpisu ✖ Wyczyść filtry

Filtrowanie danych w tabeli


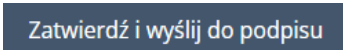
Filtruj po Nr umowy Filtruj po Data umowy Filtruj po Data ostatniego aneksu Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Data wysł. do zatwierdzenia


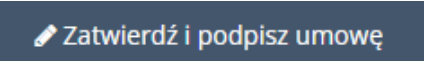
Zaznacz widoczne	Nr umowy	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2023-02-13	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Mobilność osób z niepełnosprawnością	   
Data wysł. do zatwierdzenia: 2023-02-13 14:48:33								
Status umowy: UMOWA DO PODPISANIA								
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2023-02-13	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Mobilność osób z niepełnosprawnością	   
Data wysł. do zatwierdzenia: 2023-02-13 14:39:27								
Status umowy: UMOWA DO PODPISANIA								

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

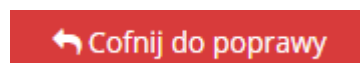
← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 145 Lista umów do podpisania

Aby zatwierdzić i wysłać umowę do podpisania przez Wnioskodawcę, należy kliknąć przy wybranej umowie ikonkę akcji:  lub skorzystać z opcji: „Zaznacz widoczne”. W dalszym kroku należy zatwierdzić decyzję klikając przycisk: .

Jeżeli na liście przy umowie została wybrana ikonka: , na samym dole wyświetlanej strony należy potwierdzić chęć jej potwierdzania klikając przycisk: . Pojawi się wtedy okno z wyborem certyfikatu. Dalej należy postępować zgodnie z wyświetlanymi komunikatami.

Umowę można skierować do poprawy – aby to zrobić należy użyć przycisku:



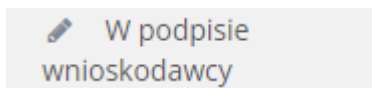
Po poprawnym podpisaniu umowy przez Realizatora, umowę może podpisać Wnioskodawca. W tym momencie umowa znajduje się na liście: „W podpisie Wnioskodawcy”. Jeżeli Wnioskodawca złoży podpis na umowie, zostanie ona przeniesiona na listę umów podpisanych.

Realizator ma możliwość oznaczenia umowy jako podpisanej ręcznie przez Wnioskodawcę. Aby to zrobić, należy wejść w edycję umowy znajdującej się w podpisie Wnioskodawcy. Taką umowę można

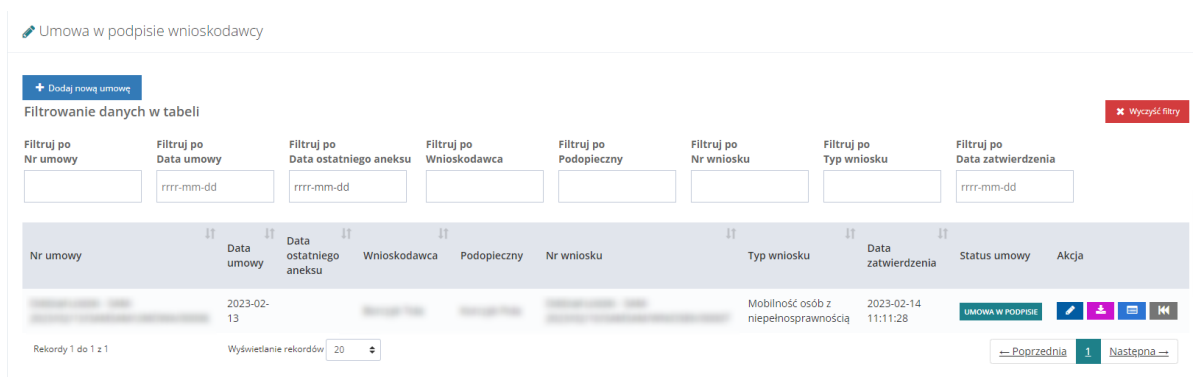
znaleźć korzystając z menu bocznego, na którym po wybraniu zakładki:



należy wybrać opcję:



Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które oczekują na podpis Wnioskodawcy i na niej Realizator będzie mógł wybrać tę, którą planuje oznaczyć jako ręcznie podpisaną przez Wnioskodawcę poprzez kliknięcie przy niej ikonki:

Umowa w podpisie wnioskodawcy

+ Dodaj nową umowę

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr 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 zatwierdzenia

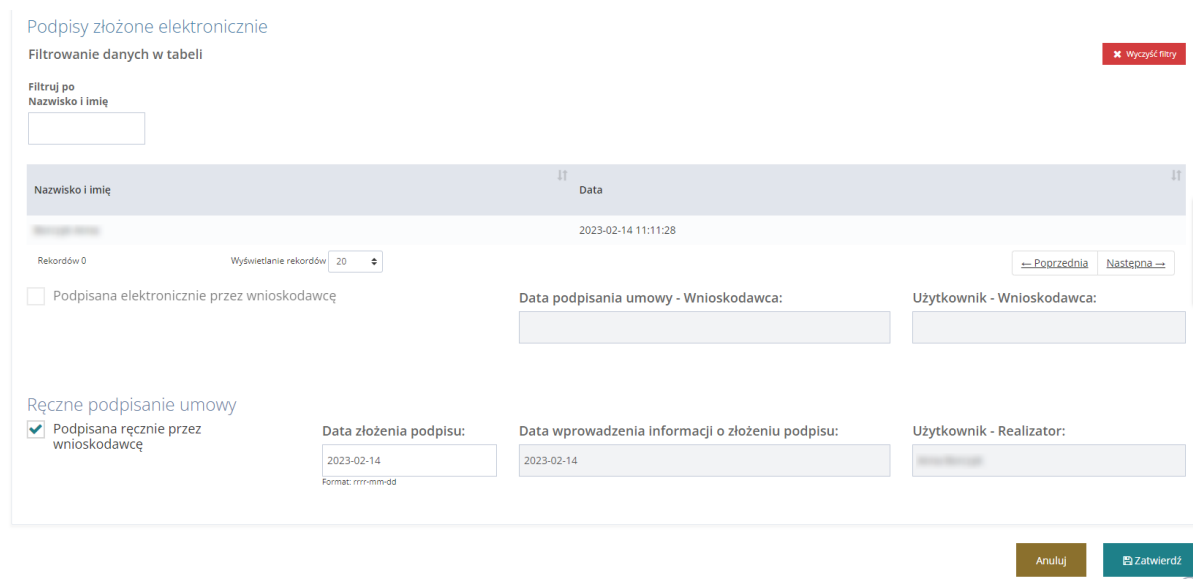
Nr umowy	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data zatwierdzenia	Status umowy	Akcja
	2023-02-13					Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-02-14 11:11:28	UMOWA W PODPISIE	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 146 Lista umów w podpisie Wnioskodawcy

Następnie w sekcji: „Ręczne podpisanie umowy” należy zaznaczyć pole: „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę” oraz uzupełnić datę w polu: „Datę złożenia podpisu”. Dane w polach: „Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu” i „Użytkownik-Realizator” zostaną wtedy uzupełnione automatycznie.



Podpisy złożone elektronicznie

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	Data
	2023-02-14 11:11:28

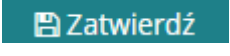
Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

Podpisana elektronicznie przez wnioskodawcę Data podpisania umowy - Wnioskodawca: Użytkownik - Wnioskodawca:

Ręczne podpisanie umowy
 Podpisana ręcznie przez wnioskodawcę Data złożenia podpisu: Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu: Użytkownik - Realizator:

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 147 Oznaczenie umowy jako ręcznie podpisanej przez Wnioskodawcę

Zapisanie wprowadzonych zmian jest możliwe za pomocą przycisku: . Pojawi się wtedy komunikat, który należy potwierdzić, jeżeli umowa ma zostać oznaczona jako podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę.

Potwierdzenie operacji

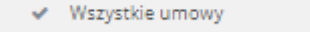
Na pewno chcesz ustawić umowę jako podpisaną ręcznie?

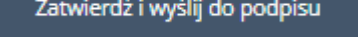
Anuluj

Potwierdź

Rysunek 148 Komunikat zatwierdzenia podpisu ręcznego

Po potwierdzeniu tej operacji przyciskiem „Potwierdź” umowa będzie miała status: „Podpisana”.

Przekazanie umowy do podpisania jest dostępne również w zakładce: , należy wybrać odpowiednią umowę lub umowy korzystając z pola typu „checkbox” w kolumnie „Zaznacz

widoczne”. Po wybraniu przycisku:  tutaj również pojawi się okno z żądaniem potwierdzenia operacji. Do potwierdzenia chęci przekazania umowy do podpisu służy przycisk:

 Zapisz

 Anuluj

Przycisk: przენosi natomiast Użytkownika do wcześniejszego widoku.

11.8.3 Podpisywanie umów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania umów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych.

Analogicznie jak w przypadku podpisywania umów przez jednego Pracownika Oddziału SAM dokonać podpisów mogą wyłącznie Użytkownicy zalogowani w roli Pracownika Oddziału SAM Rozszerzonego. Po wejściu do trybu edycji umowy o statusie „Umowa do podpisania” dostępna będzie sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy” zawierająca listę osób, które mają nadane uprawnienia do podpisywania umów. Dla każdej z nich dostępna będzie informacja o dacie i godzinie złożenia podpisu oraz informacja „Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu, umowa zostanie przekazana do podpisu do Wnioskodawcy”.

Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis

Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry

Filtruj po

Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	Data
...	2021-07-20 10:41:01


Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 149 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis”

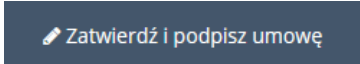
Proces dokonywania podpisu przez każdego z upoważnionych Pracowników Oddziału SAM jest analogiczny, jak w przypadku podpisywania umowy przez jednego Pracownika Oddziału SAM, co zostało opisane w 11.8.2 Podpisanie umowy. Podpisanie umowy przez Pracownika Oddziału SAM może być realizowane zarówno przy pomocy podpisu kwalifikowanego, jak i Profilu Zaufanego.

Jeżeli Pracownik Oddziału SAM podpisujący umowę jest pierwszą osobą składającą podpis, to statusy: umowy oraz sprawy nie zostają zmienione, a jedynie uniemożliwione zostanie skierowanie umowy do poprawy. W momencie złożenia podpisu przez ostatnią upoważnioną osobę, status sprawy zostanie zmieniony na: „Umowa w podpisie”.

Po przejściu do widoku szczegółowego umowy oczekującej na podpis Wnioskodawcy, w sekcji: „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis” system wyświetli informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Po wybraniu przycisku akcji: , dostępnej na liście podpisanych umów, zostaną zaprezentowane informacje o wszystkich złożonych podpisach, w szczególności tych złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Informacja pobierana po kliknięciu przycisku: „Pobierz” będzie zawierała między innymi informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Jeżeli Użytkownik przeszedł do trybu edycji umowy, która została już przez niego wcześniej podpisana, to po wybraniu przycisku:  pojawi się pouczenie o braku możliwości podpisania umowy, gdyż został już na niej wcześniej złożony podpis:

Nie możesz ponownie podpisać dokumentu.

Rysunek 150 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy

W przypadku, gdy Administrator Oddziału SAM zablokuje możliwość składania podpisu (w celu wprowadzania zmian w podpisywaniu dokumentów), to po wybraniu przycisku:

Zatwierdź i podpisz umowę

zostanie wyświetlony komunikat o braku możliwości podpisania umowy.

Podpisywanie dokumentów zablokowane przez użytkownika: Spróbuj ponownie później.

Rysunek 151 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

11.8.4 Zakończenie umowy

Czynność zakończenia umowy dostępna jest dla Użytkownika o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Do rozwiązania umowy służy przycisk:

Zakończ umowę

Aby rozwiązać umowę, należy wejść do trybu edycji podpisanej umowy i na samym dole wyświetlonej


strony kliknąć przycisk:

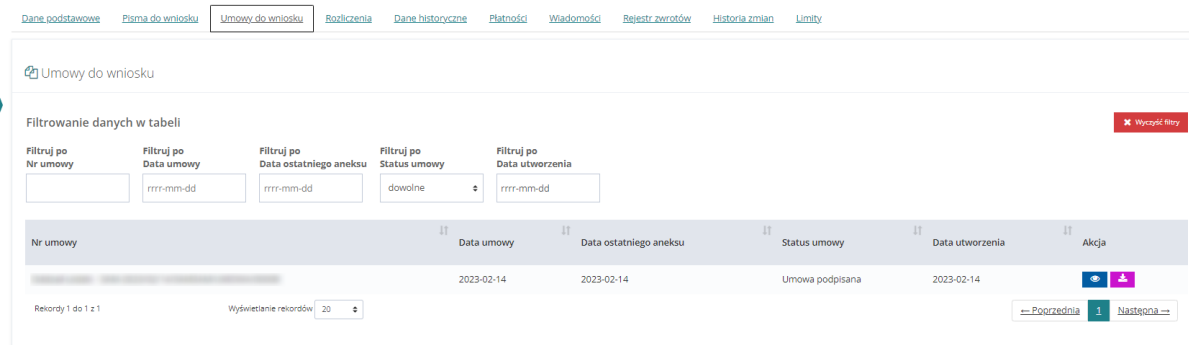
Zakończ umowę

Zakończona umowa zostanie wówczas przeniesiona na listę umów zakończonych.

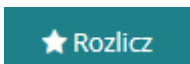
11.8.5 Rozliczenie umowy

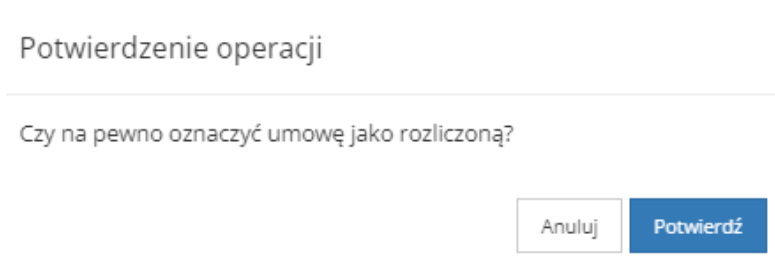
Umowa może zostać rozliczona w przypadku spraw o statusie: „Dofinansowanie wypłacone” .
Umowę może rozliczyć Użytkownik o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby rozliczyć umowę, należy przejść do jej widoku szczegółowego, co umożliwi ikonka akcji: 



Rysunek 152 Umowy do wniosku

Następnie należy kliknąć przycisk: , który znajduje się na samym dole wyświetlonej strony. Wówczas zostanie wyświetlony komunikat z żądaniem potwierdzenia operacji:



Rysunek 153 Komunikat potwierdzenia rozliczenia umowy

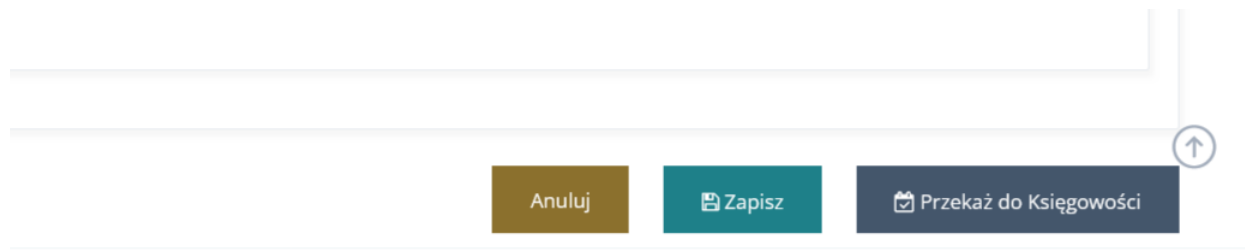
Po potwierdzeniu komunikatu umowa zostanie rozliczona.

11.8.6 Umowy i aneksy do wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”

W przypadku wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, po utworzeniu umowy bądź aneksu, w procesie ich zatwierdzania uczestniczy Użytkownik o roli „Pracownik Księgowości”. W module PFRON ma on możliwość zatwierdzenia podpisem elektronicznym umowy bądź aneksu, może też

wspomniany dokument skierować do poprawy lub skierować bezpośrednio do dalszego procesowania do oddziału SAM.

Po wypełnieniu wszystkich danych na formularzu umowy, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony przesyła dokument do podpisu do działu Księgowości. W tym celu na rozwijanej liście powinien wybrać opcję: „W podpisie księgowości”, a następnie zatwierdzić dane, klikając przycisk: „Przełącz do Księgowości”.



Rysunek 154 Przycisk: „Przełącz do Księgowości”.

Wspomniany powyżej przycisk dostępny jest tylko dla umów (aneksów) o statusie: „Wygenerowana Umowa” oraz „Umowa do poprawy”, dla użytkownika o uprawnieniach: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony oraz Pracownik Oddziału SAM Podstawowy.

Po kliknięciu przycisku pojawi się okno modalne, na którym należy potwierdzić decyzję o przekazaniu umowy klikając przycisk: „Potwierdź”.

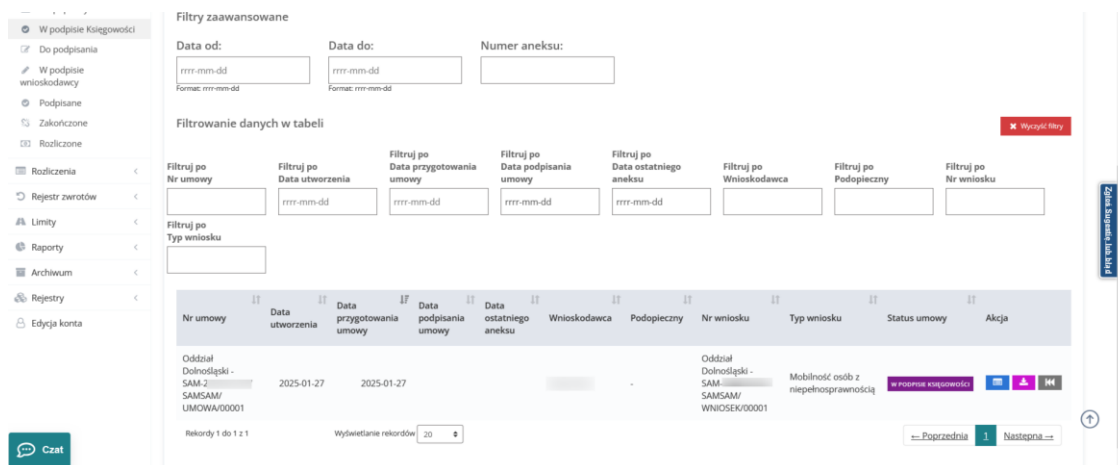
Potwierdzenie operacji

Czy na pewno przekazać umowę do Księgowości?



Rysunek 155 Okno modalne z potwierdzeniem operacji przekazywania umowy do księgowości.

Po wykonaniu powyższych działań umowa zyskuje status: „W podpisie księgowości” i trafia na dedykowaną listę. Równolegle zostaje przekazana do użytkownika o roli: Pracownik Księgowości.



The screenshot shows a web application interface for managing contracts. On the left is a sidebar with navigation options like 'W podpisie Księgowości', 'Do podpisania', 'W podpisie wnioskodawcy', 'Podpisane', 'Zakończone', 'Rozliczone', 'Rozliczenia', 'Rejestr zwrotów', 'Limity', 'Raporty', 'Archiwum', 'Rejestry', and 'Edycja konta'. The main area is titled 'Filtry zaawansowane' and contains several filter fields for 'Data od:', 'Data do:', 'Numer aneksu:', and various 'Filtruj po' (Filter by) options such as 'Nr umowy', 'Data utworzenia', 'Data przygotowania umowy', 'Data podpisania umowy', 'Data ostatniego aneksu', 'Wnioskodawca', 'Podopieczny', 'Nr wniosku', and 'Typ wniosku'. Below the filters is a table with columns: 'Nr umowy', 'Data utworzenia', 'Data przygotowania umowy', 'Data podpisania umowy', 'Data ostatniego aneksu', 'Wnioskodawca', 'Podopieczny', 'Nr wniosku', 'Typ wniosku', 'Status umowy', and 'Akcja'. A single record is visible with the following data: 'Oddział Dolnośląski - SAM-2 SAMSAM/UMOWA/00001', '2025-01-27', '2025-01-27', 'Oddział Dolnośląski - SAM-2 SAMSAM/WNIOSEK/00001', and 'Mobilność osób z niepełnosprawnością'. At the bottom of the table, it shows 'Rekordy 1 do 1 z 1' and 'Wyświetlanie rekordów 20'.

Rysunek 156 Umowa o statusie „W podpisie księgowości”, znajdująca się u Pracownika Oddziału SAM na liście z umowami o takim statusie.

Po otrzymaniu umowy do podpisu Pracownik Księgowości podejmuje decyzję, czy:

- umowa lub aneks będą procedowane dalej przez Pracownika Oddziału SAM,
- umowa lub aneks będą wymagały poprawy.

W przypadku skierowania umowy lub aneksu do dalszego procedowania może na nim być obecny podpis Pracownika Księgowości lub też może go nie być. Zależy to od decyzji Pracownika Księgowości.

W trakcie gdy wspomniany dokument ma status „W podpisie Księgowości”, Pracownik oddziału SAM nie może go edytować, chyba, że dokona cofnięcia jego statusu. Po naniesieniu niezbędnych zmian powinien wtedy ponownie wysłać dokument do Księgowości.

Po podpisaniu umowy przez Pracownika Księgowości system nada jej status: „Umowa do podpisania”, a umowa zostanie wyświetlona na listach: „Wszystkie umowy” oraz „Do podpisania”. Po tym, gdy umowa zostanie podpisana przez Pracownika Oddziału SAM, system automatycznie przekaże ten dokument do podpisu do Wnioskodawcy.

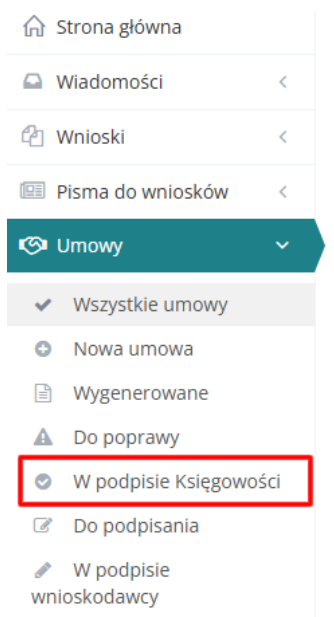
Wspomniany proces wygląda analogicznie w przypadku aneksów do umowy.

W trakcie procesowania umowy lub aneksu Pracownik Księgowości ma dostępne następujące akcje:

- cofnięcie do poprawy,
- zatwierdzenie za pomocą podpisu kwalifikowanego,
- zatwierdzenie bez podpisu.

Po potwierdzeniu przez Pracownika Księgowości dokumentu umowy lub aneksu podpisem kwalifikowanym, na wydruku XML zostanie wyświetlona informacja o dokonanych podpisach oraz tekst: „Potwierdzam zgodność z planem finansowym”. W przypadku, gdy osobą potwierdzającą dokument będzie inna osoba niż Główny Księgowy, zostanie umieszczony tekst: „Z up. Głównego Księgowego”. W przypadku zatwierdzenia bez użycia podpisu kwalifikowanego na dokumencie w miejscu podpisu i w pliku XML będzie umieszczona informacja: „Nie wymaga podpisu Głównego Księgowego”.

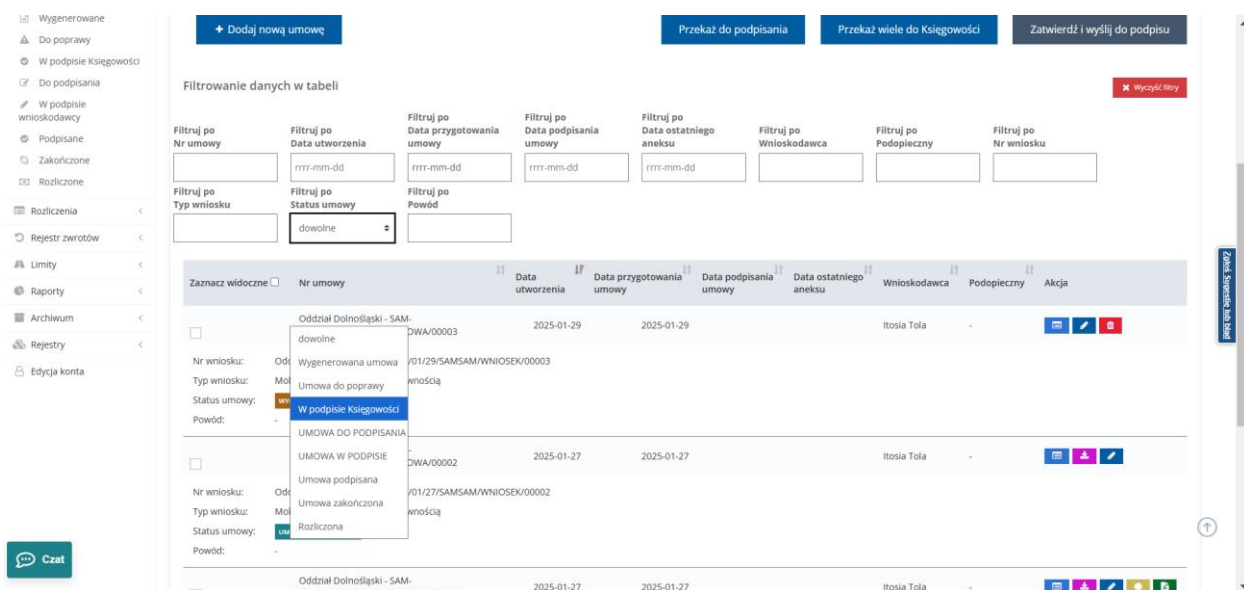
Umowy o statusie: „W podpisie Księgowości” prezentowane są na listach: „W podpisie Księgowości” oraz „Wszystkie umowy”, a przejście do wspomnianych list jest możliwe ze znajdującego się po lewej stronie bocznego menu.



Rysunek 157 Przejście do listy umów o statusach: „W podpisie Księgowości”.

Szybkie wyszukanie na liście wszystkich umów o statusie: „W podpisie Księgowości” jest możliwe na dwa sposoby:

- Za pomocą filtru wg. statusu „W podpisie Księgowości” na liście „Wszystkie umowy”,
- Za pomocą dedykowanej listy „W podpisie Księgowości”.

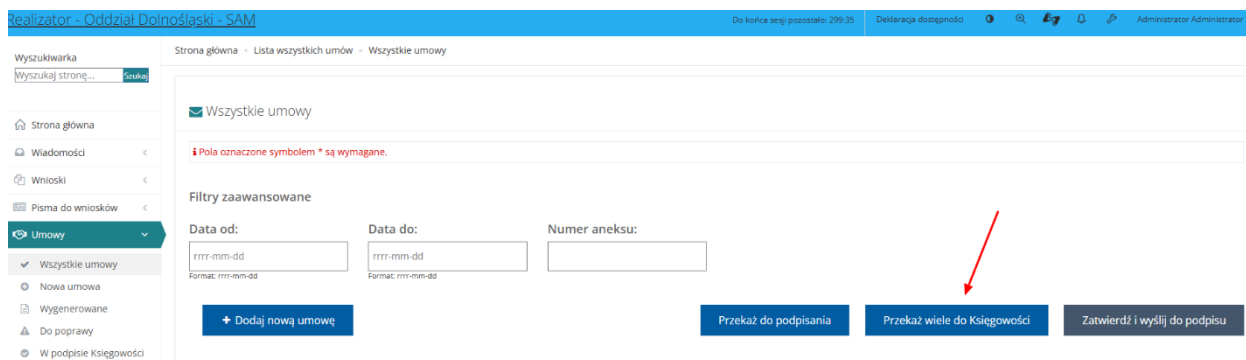


The screenshot shows a web interface for managing contracts. On the left is a sidebar with navigation options like 'Wygenerowane', 'Do poprawy', 'W podpisie Księgowości', etc. The main area has a table of contracts with columns for 'Nr umowy', 'Data utworzenia', 'Data przygotowania umowy', 'Data podpisania umowy', 'Data ostatniego aneksu', 'Wnioskodawca', 'Podopieczny', and 'Akcja'. A dropdown menu is open over the 'Status umowy' column, showing options like 'W podpisie Księgowości', 'UMOWA DO PODPISANIA', and 'UMOWA W PODPISIE'. The 'W podpisie Księgowości' option is highlighted. At the top right, there are buttons for 'Przełącz do podpisania', 'Przełącz wiele do Księgowości', and 'Zatwierdź i wyślij do podpisu'.

Rysunek 158 Wyszukiwanie umowy będącej w podpisie księgowości za pomocą filtra po statusie umowy.

11.8.7 Przekazywanie do Księgowości wielu dokumentów równocześnie

Dla umów zawieranych do wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością” dostępna jest funkcjonalność przekazywania do Księgowości wielu dokumentów równocześnie. Jest to możliwe poprzez ich zaznaczenie, a następnie użycie przycisku: „Przełącz wiele do Księgowości”, dostępnego na liście: „Wszystkie umowy”:



The screenshot shows the 'Wszystkie umowy' page in the system. It features a search bar at the top, a sidebar with navigation options, and a main content area with advanced filters for 'Data od:', 'Data do:', and 'Numer aneksu:'. Below the filters are buttons for '+ Dodaj nową umowę', 'Przełącz do podpisania', 'Przełącz wiele do Księgowości', and 'Zatwierdź i wyślij do podpisu'. A red arrow points to the 'Przełącz wiele do Księgowości' button.

Rysunek 159 Przycisk „Przełącz wiele do księgowości”

Akcja dostępna jest dla umów o statusach: „Wygenerowana umowa” oraz „Umowa do poprawy”.

Po zaznaczeniu wielu umów i wyborze tego przycisku system wyświetla okno modalne z pytaniem: „Czy na pewno wysłać umowy do weryfikacji?”.

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno wysłać umowy do weryfikacji?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 160 Okno modalne z pytaniem: „Czy na pewno wysłać umowy do weryfikacji?”

Użytkownik ma wówczas do wyboru następujące przyciski:

„**Anuluj**” – jego wybranie przekieruje go na listę umów wygenerowanych,

lub „**Potwierdź**”, którego wybór spowoduje przesłanie wybranych umów do użytkownika o roli Pracownik Księgowości.

Po potwierdzeniu decyzji w górnej części strony zostanie wyświetlony komunikat:

„Pomyślnie przekazano umowy do weryfikacji w Księgowości.”


Wyszukiwarka

Wyszukaj stronę...

Szukaj

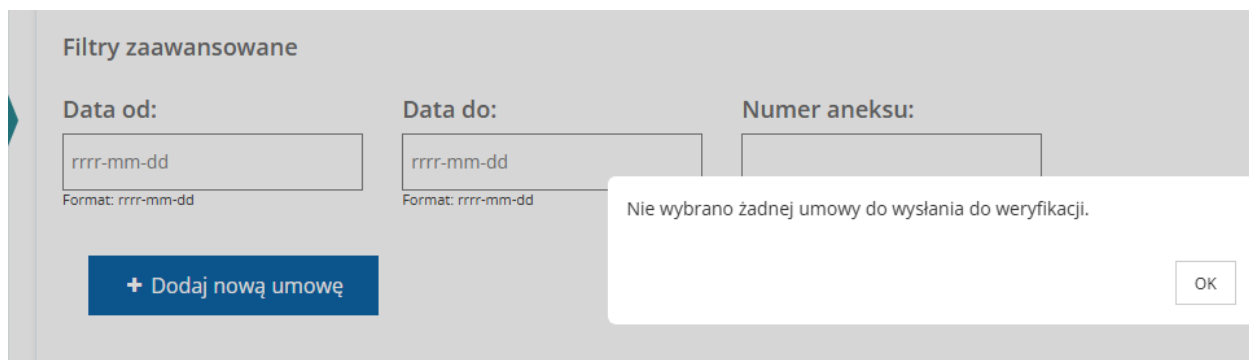
Pomyślnie przekazano umowy do weryfikacji w Księgowości.

[Strona główna](#) • [Lista wszystkich umów](#) • [Wszystkie umowy](#)

 [Strona główna](#)

Rysunek 161 Potwierdzenie przekazania umowy do księgowości.

W przypadku braku zaznaczenia minimum jednej umowy i wybraniu przycisku: „Przełącz wiele do Księgowości” system wyświetli komunikat: „Nie wybrano żadnej umowy do wysłania do weryfikacji.” wraz z przyciskiem „OK”. Kliknięcie przycisku „OK” spowoduje zamknięcie okna modalnego i powrót użytkownika na listę „Wszystkie umowy”.



Rysunek 162 Okno z komunikatem: „Nie wybrano żadnej umowy do wysłania do weryfikacji.”

Opisany powyżej proces dotyczący obiegu umów wygląda analogicznie w przypadku aneksów. Po przesłaniu aneksu do Pracownika Księgowości, Użytkownik Realizatora Oddziału SAM ma możliwość: cofnięcia statusu aneksu, cofnięcia do poprawy oraz zatwierdzenia i wysłania do podpisu.

Użytkownik Realizator Oddziału SAM, w momencie gdy dokument ma status „W podpisie Księgowości”, ma do wyboru następujące akcje:

Podgląd,

Drukuj do PDF,

oraz

Cofnij status.

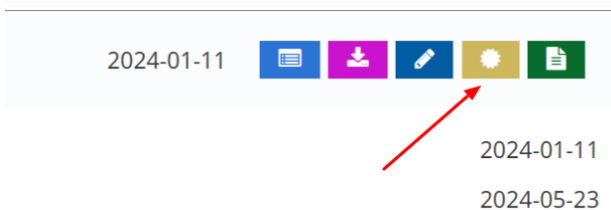
W formularzu umowy, w zakładce: Aneksy, są prezentowane w formie listy wszystkie aneksy o statusie: „W podpisie Księgowości”.

UWAGA

Po podpisaniu umowy lub aneksu przez Pracownika Księgowości, użytkownik o roli: Realizator Oddziału SAM nie może cofnąć statusu umowy lub aneksu oraz nie może cofnąć ich do poprawy.

Po potwierdzeniu przez Księgowość umowy lub aneksu dokument ten jest przekierowywany do Pracownika Realizatora, który go przesłał do Działu Księgowości. W przypadku, kiedy dokument trafi do Pracownika Realizatora Podstawowego, nie posiadającego odpowiednich uprawnień, system pozwala na przesłanie dokumentu do Pracownika Rozszerzonego. Jest to możliwe za pomocą przycisku: „Przełącz do podpisania”.

Po podpisaniu przez Pracownika Księgowości, Realizator ma możliwość podejrzania na dokumencie podpisu poprzez wybór akcji: „Pokaż informację o podpisie”.



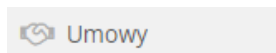
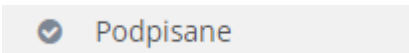

Rysunek 163 Podejrzenie informacji o podpisie na umowie umożliwia żółta ikonka akcji.

11.9 Aneks do umowy

11.9.1 Utworzenie aneksu

Aneks może zostać utworzony jedynie do umowy podpisanej.

W celu dodania aneksu do umowy należy z menu bocznego wybrać zakładkę:

, następnie – opcję: . Na wyświetlonej liście podpisanych umów po przejściu do wybranej umowy należy kliknąć ikonkę akcji: .

Umowy podpisane przez wnioskodawcę

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Numer aneksu:

[+ Dodaj nową umowę](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nr 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 podpisania
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>

Nr umowy	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data podpisania	Status umowy	Akcja
[Identyfikator umowy]	2023-02-13		[Nazwa wnioskodawcy]	[Nazwa podopiecznego]	[Numer wniosku]	Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-02-14 00:00:00	UMOWA PODPISANA	
[Identyfikator umowy]	2023-02-10	2023-02-10	[Nazwa wnioskodawcy]	[Nazwa podopiecznego]	[Numer wniosku]	Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-02-10 21:03:01	UMOWA PODPISANA	
[Identyfikator umowy]	2023-02-09		[Nazwa wnioskodawcy]	[Nazwa podopiecznego]	[Numer wniosku]	Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-02-09 14:28:13	UMOWA PODPISANA	

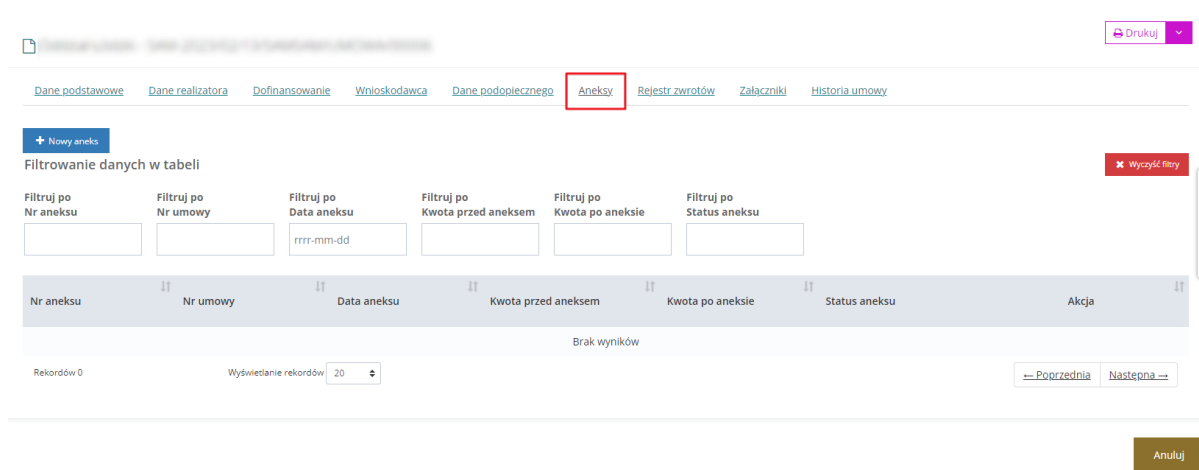
Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) **1** [Następna →](#)

Rysunek 164 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę

Aneksy

W podglądzie umowy należy wybrać zakładkę:

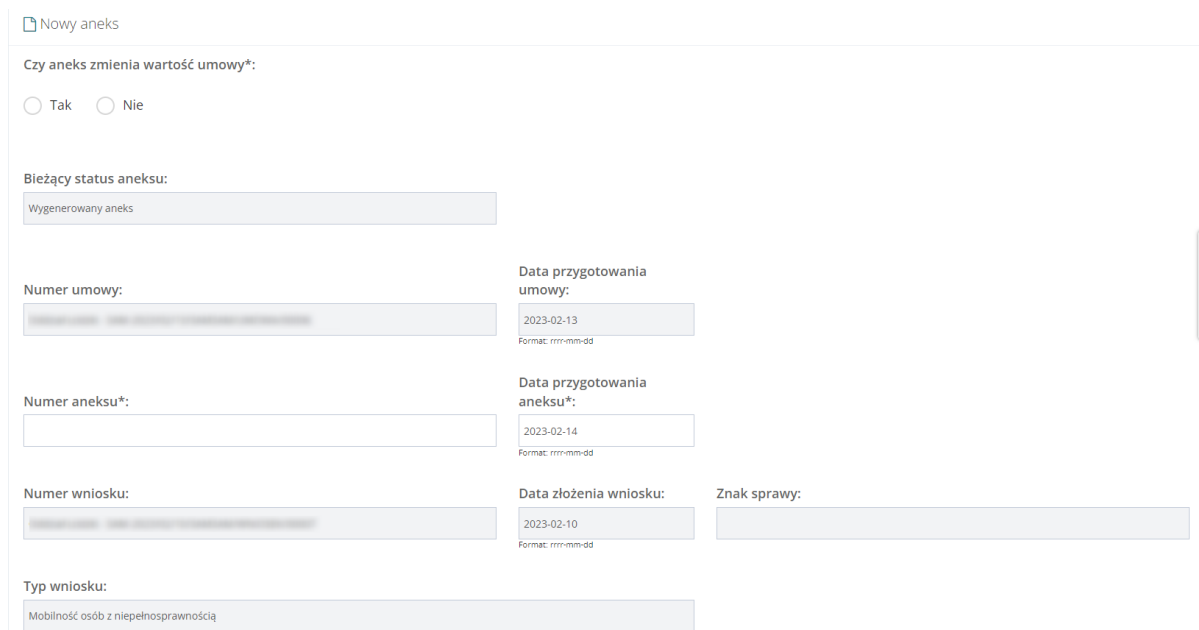


Rysunek 165 Widok zakładki „Aneksy”

Po kliknięciu przycisku:

+ Nowy aneks

zostanie otwarty formularz tworzenia aneksu.



Termin wykorzystania dofinansowania:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Termin dostarczenia dokumentów:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Termin wygaśnięcia umowy:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Typ płatności:

 Transze Refundacja Bez rozliczenia

Szablon dokumentu do druku aneksu*:

Przedmiot wniosku:

Zobacz Sugestie Unii Europejskiej

Kwota dofinansowania

Kwota umowy:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota aneksowanej umowy*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Informacja o limitach dla bieżącej sprawy

Kwota limitu przed zawarciem aneksu

Rok 2023

Kwota limitu po zawarciu aneksu

Rok 2023

Własne koszty

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Procent:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota na fakturze

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Rachunki bankowe

Nazwa banku Wnioskodawcy:	Numer rachunku bankowego Wnioskodawcy:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Musi mieć 26 cyfr.</small>
Dodatkowa nazwa banku:	Dodatkowy numer rachunku bankowego:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Musi mieć 26 cyfr.</small>

Dane pełnomocnika

Imię:	Drugie imię:	Nazwisko:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PESEL:	Adres:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Musi mieć 11 cyfr.</small>		

Postanowienie sądu

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego postanowieniem sądu?:

Tak Nie

Sąd:	Miejscowość:	Data:	Sygn. akt:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>
		<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	

Upoważnienie notarialne

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za pełnomocnictwem notarialnym?:

Tak Nie

Data:	Nr repertorium:
<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	

Zobacz Skonfig. i Adres

Treść aneksu

Treść aneksu*:

Dostępny limit

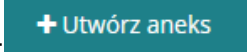
Dostępny limit	
Przydzielony limit do zadania	<input type="text"/>
Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania	<input type="text"/>
Wartość zwrotów	<input type="text"/>
Dostępny limit	<input type="text"/>

Anuluj

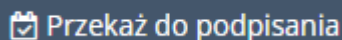
+ Utwórz aneks

Rysunek 166 Tworzenie nowego aneksu

Po uzupełnieniu na nim danych w polach wymaganych (zgodnie z opisującymi je etykietami) należy

klikać przycisk: . Spowoduje to przeładowanie strony, aneks będzie gotowy do

podpisania, co można zrobić klikając przycisk:



. Pojawi się wtedy

komunikat z żądaniem potwierdzenia operacji, co jest możliwe poprzez kliknięcie przycisku:



Aneks zostanie wtedy zapisany i przekazany do podpisania, a jego status zmieni się na: „Do podpisania”.

11.9.2 Podpisanie aneksu

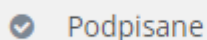
Podpisywanie aneksu jest czynnością dostępną dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Podpisanie aneksu jest możliwe w trybie edycji podpisanej umowy podpisanej. W tym celu w

bocznym menu należy wybrać zakładkę:




, następnie – opcję:



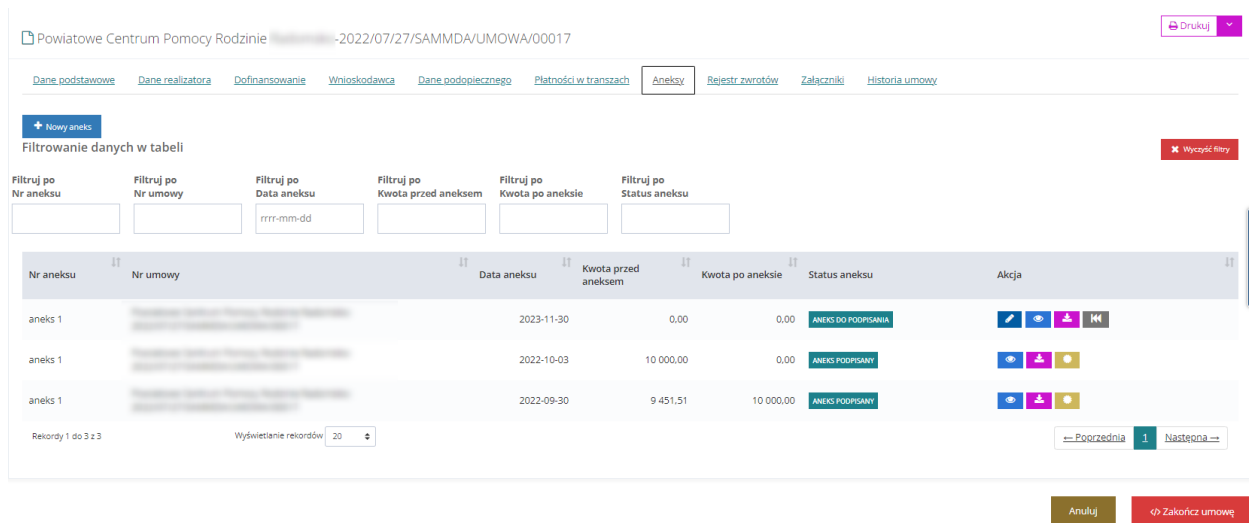
. Na liście podpisanych umów przy wybranej umowie należy kliknąć

ikonkę akcji:



Aneksy

W podglądzie danej umowy mamy dostępną zakładkę:






Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie - 2022/07/27/SAMMDA/UMOWA/00017

Dane podstawowe Dane realizatora Definiowanie Wnioskodawca Dane podopiecznego Płatności w transzach **Aneksy** Rejestr zwrotów Załączniki Historia umów

+ Nowy aneks

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr aneksu Filtruj po Nr umowy Filtruj po Data aneksu Filtruj po Kwota przed aneksem Filtruj po Kwota po aneksie Filtruj po Status aneksu

Nr aneksu	Nr umowy	Data aneksu	Kwota przed aneksem	Kwota po aneksie	Status aneksu	Akcja
aneks 1		2023-11-30	0,00	0,00	ANEKS DO PODPISANIA	
aneks 1		2022-10-03	10 000,00	0,00	ANEKS PODPISANY	
aneks 1		2022-09-30	9 451,51	10 000,00	ANEKS PODPISANY	

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

==> Poprzednia 1 Następna ==>

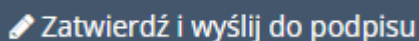
Anuluj Zakończ umowę

Rysunek 167 Lista dodanych aneksów do umowy

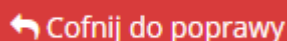
Po przejściu na nią będzie dostępna lista aneksów, na której przy wybranym aneksie o statusie: „Aneks do podpisania” należy kliknąć ikonkę:

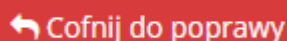


Na samym dole wyświetlonej strony należy następnie zatwierdzić dane za pomocą przycisku:




. Na koniec pozostanie nam wybranie certyfikatu do podpisu aneksu i sfinalizować podpisanie, postępując zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie. Po podpisaniu aneksu przez Realizatora aneks otrzyma status: „Aneks w podpisie”. Od tej chwili będzie on gotowy do podpisania przez zalogowanego Wnioskodawcę i widoczny u niego na liście aneksów do podpisania.



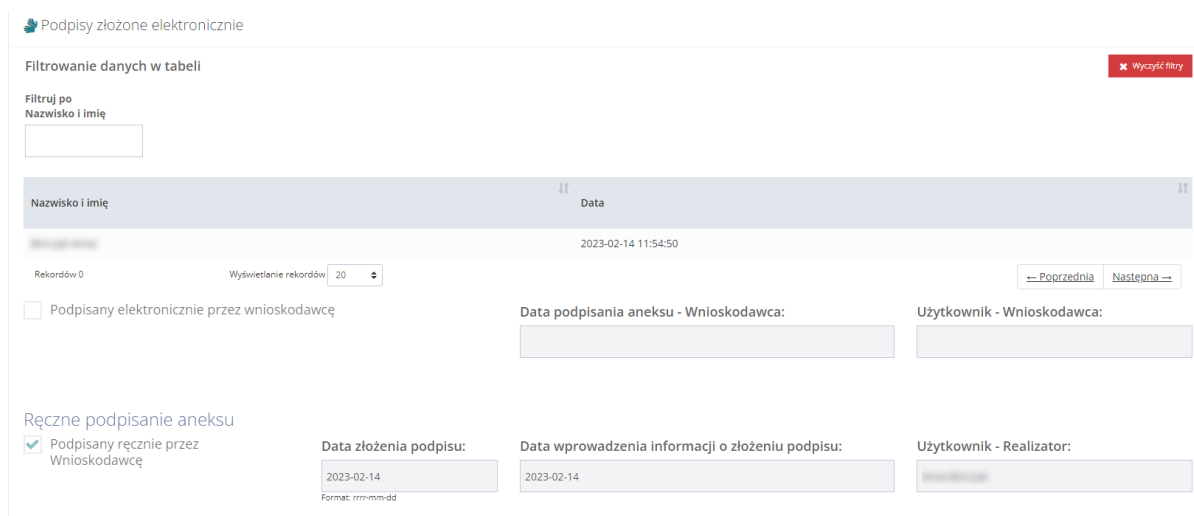
Za pomocą przycisku:  można skierować aneks do poprawy. Czynność dostępna jest dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Realizator ma możliwość oznaczenia aneksu jako ręcznie podpisanego przez Wnioskodawcę. W tym celu należy przejść do trybu edycji podpisanej umowy. Następnie z widocznych zakładek wybrać:

Aneksy

. Na wyświetlonej wtedy liście aneksów należy kliknąć przy aneksie o statusie „Aneks w podpisie” następującą ikonką akcji: .

W sekcji: „Ręczne podpisanie aneksu” należy zaznaczyć pole: „Podpisany ręcznie przez Wnioskodawcę” oraz uzupełnić datę w polu: „Data złożenia podpisu”. Dane w polach: „Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu” i „Użytkownik-Realizator” zostaną wtedy uzupełnione automatycznie.



Podpisy złożone elektronicznie

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwisko i imię


Nazwisko i imię	Data
Wniosek-1234	2023-02-14 11:54:50

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

Podpisany elektronicznie przez wnioskodawcę
 Data podpisania aneksu - Wnioskodawca:
Użytkownik - Wnioskodawca:

Ręczne podpisanie aneksu
 Data złożenia podpisu:
Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu:
Użytkownik - Realizator:

Rysunek 168 Oznaczenie aneksu jako ręcznie podpisanego przez Wnioskodawcę

Następnie należy zapisać wprowadzone zmiany za pomocą przycisku: . Pojawi się wtedy komunikat, który wymaga potwierdzenia, jeżeli umowa ma zostać oznaczona jako podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę.

Potwierdzenie operacji

Na pewno chcesz ustawić aneks jako podpisany ręcznie?

Rysunek 169 Komunikat z potwierdzeniem ustawienia aneksu jako podpisanego ręcznie

Po potwierdzeniu operacji aneks uzyska status: „Aneks podpisany”.

11.9.3 Podpisywanie aneksów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania aneksów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych.

Analogicznie, jak w przypadku podpisywania aneksów przez jednego Pracownika Oddziału SAM, dokonać podpisów mogą wyłącznie Użytkownicy zalogowani o roli Pracownika Oddziału SAM Rozszerzonego. Po wejściu do trybu edycji umowy o statusie „Umowa podpisania”, a następnie - do edycji aneksu w zakładce: „Aneksy”, dostępna będzie sekcja: „Osoby upoważnione do podpisania umowy”. Będzie ona zawierać listę osób, które mają nadane uprawnienia do podpisywania umów. Dla każdej z nich dostępne będą informacje o dacie i godzinie złożenia podpisu oraz pouczenie:

„Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu, umowa zostanie przekazany do podpisu do Wnioskodawcy”.

Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis

Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	Data
	2021-07-20 10:41:01

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →


Rysunek 170 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania aneksu”.

Proces dokonywania podpisu przez każdego z upoważnionych Pracowników Oddziału SAM jest analogiczny, jak w przypadku podpisywania aneksu przez jednego Pracownika Oddziału SAM, co zostało opisane w rozdziale [11.9.2 Podpisanie aneksu](#).

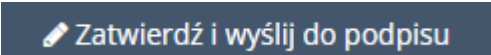
Podpisanie aneksu przez Pracownika Oddziału SAM może być realizowane zarówno przy pomocy podpisu kwalifikowanego, jak i Profilu Zaufanego.

Jeżeli Pracownik Oddziału SAM podpisujący aneks jest pierwszą osobą składającą podpis, to status aneksu nie zostaje zmieniony, a jedynie uniemożliwione zostanie skierowanie aneksu do poprawy.

Po wejściu w szczegóły aneksu oczekującego na podpis Wnioskodawcy, w sekcji: „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis” system wyświetli informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzonego.

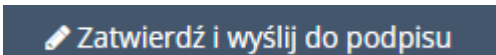
Po wybraniu przycisku akcji: , dostępnej na liście podpisanych aneksów, zostaną wyświetlone informacje o wszystkich złożonych podpisach, w szczególności o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzonego.

Po kliknięciu przycisku: „Pobierz” zostaną pobrane informacje o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzonego.

Jeżeli Użytkownik przeszedł do trybu edycji dla aneksu, który został już przez niego wcześniej podpisany, to po wybraniu przycisku:  system poinformuje Użytkownika o braku możliwości podpisania aneksu, gdyż podpis na nim został już wcześniej złożony:

Nie możesz ponownie podpisać dokumentu.

Rysunek 171 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie aneksu


W przypadku, gdy Administrator Oddziału SAM zablokuje możliwość składania podpisu (w celu wprowadzania zmian w podpisywaniu dokumentów), to po wybraniu przycisku:  system poinformuje o braku możliwości podpisania aneksu.

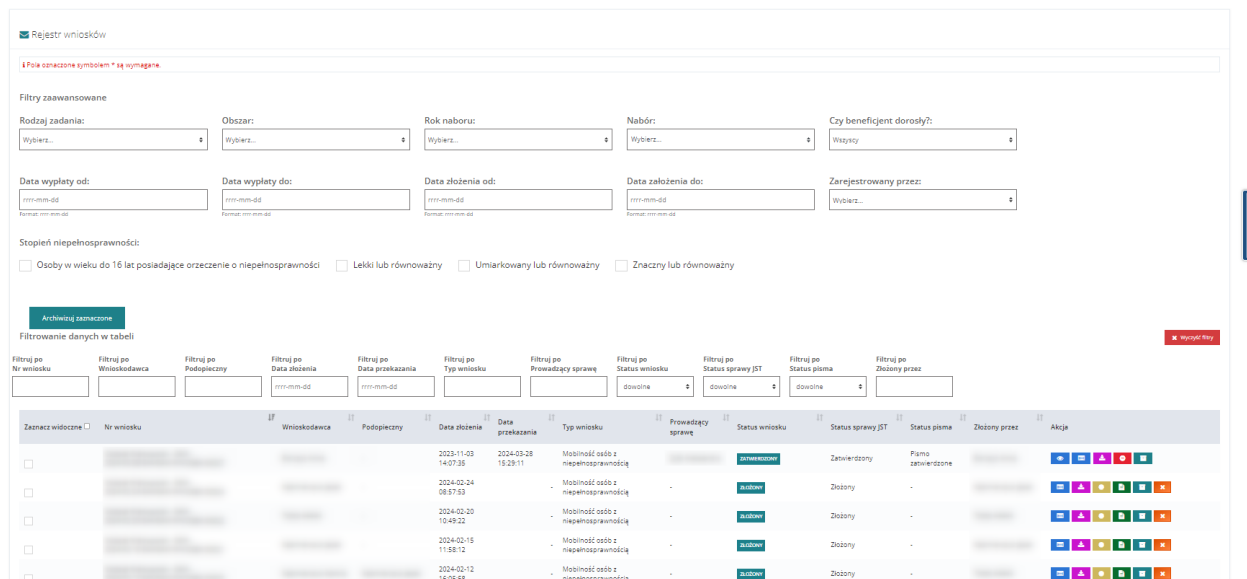
Podpisywanie dokumentów zablokowane przez użytkownika:  Spróbuj ponownie później.

Rysunek 172 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

11.10 Korekta decyzji

Korektę decyzji można utworzyć dla wniosku o statusie: „Zatwierdzony”.

W tym celu na liście wniosków dostępnych na Stronie głównej należy wybrać przycisk: .



Rejestr wniosków

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wybierz...
 Obszar: Wybierz...
 Rok naboru: Wybierz...
 Nabór: Wybierz...
 Czy beneficjent dorosły?: Wybierz...

Data wypłaty od: rrrr-mm-dd
 Data wypłaty do: rrrr-mm-dd
 Data złożenia od: rrrr-mm-dd
 Data założenia do: rrrr-mm-dd
 Zarejestrowany przez: Wybierz...

Stożek niepełnosprawności:
 Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności
 Lekki lub równoważny
 Umiarkowany lub równoważny
 Znaczny lub równoważny

Archiwizuj zaznaczone

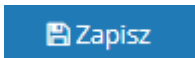
Filtrowanie danych w tabeli

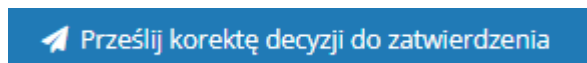
Filtruj po Nr wniosku, Filtruj po Wnioskodawca, Filtruj po Podopieczny, Filtruj po Data złożenia, Filtruj po Data przekazania, Filtruj po Typ wniosku, Filtruj po Prowadzący sprawę, Filtruj po Status wniosku, Filtruj po Status sprawy JT, Filtruj po Status pisma, Filtruj po Złożony przez

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JT	Status pisma	Złożony przez	Akcje
<input type="checkbox"/>				2023-11-03 14:07:35	2024-03-28 15:28:11	Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Zatwierdzony	Pismo zatwierdzone		
<input type="checkbox"/>				2024-01-24 08:57:53		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Zatwierdzony			
<input type="checkbox"/>				2024-01-20 13:49:32		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Zatwierdzony			
<input type="checkbox"/>				2024-01-19 11:58:12		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Zatwierdzony			
<input type="checkbox"/>				2024-01-12 16:09:58		Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Zatwierdzony			

Rysunek 173 Widok listy wniosków w zakładce „Rejestr wniosków”

Zostanie wtedy otwarty widok: „Korekta decyzji”. Na zakładce: „Ocena merytoryczna” ponownie dostępne będą do edycji pola w sekcji: „Przedmiot wniosku”.

Po wypełnieniu danych w polach tej sekcji zmiany można zapisać przyciskiem: . Następnie należy powrócić do zakładki: [Korekta decyzji](#) i przesłać korektę do zatwierdzenia za pomocą przycisku:



znajdującego się na dole strony. Pojawi się wówczas komunikat z potwierdzeniem operacji, który należy potwierdzić, jeżeli korekta ma zostać przesłana do zatwierdzenia.

Potwierdzenie operacji

Każdą z zakładki korekty należy zapisać dedykowanym przyciskiem "Zapisz" znajdującym się u dołu zakładki. Czy potwierdzasz przesłanie korekty decyzji do zatwierdzenia?

Rysunek 174 Komunikat z potwierdzeniem przesłania korekty do zatwierdzenia

Status sprawy zostaje wtedy zmieniony na: „Korekta do zatwierdzenia”. Zatwierdzenie korekty jest dostępne dla Użytkownika o w roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby zatwierdzić korektę decyzji należy na liście wniosków wybrać następującą ikonkę akcji: . Na

wyświetlonej następnie zakładce: [Korekta decyzji](#) należy kliknąć przycisk:


. Pojawi się wtedy komunikat z potwierdzeniem operacji, który należy potwierdzić, jeżeli korekta ma być zatwierdzona.

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zatwierdzenie korekty decyzji?

Rysunek 175 Komunikat z potwierdzeniem zatwierdzenia korekty decyzji

Korekta zostanie wtedy zatwierdzona. Do dalszego procedowania wniosku nie jest konieczne utworzenie i zatwierdzenie pisma.

Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji jest możliwe dla Użytkownika o roli Administrator Oddziału SAM. Aby cofnąć zatwierdzenie korekty decyzji, należy na liście wniosków wybrać przycisk: . Pojawi się wtedy komunikat z potwierdzeniem operacji wycofania zatwierdzenia korekty decyzji. Jeżeli zatwierdzenie korekty ma zostać wycofane, należy potwierdzić komunikat przyciskiem „Potwierdź”

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar wycofania zatwierdzenia korekty decyzji?

Rysunek 176 Komunikat potwierdzenia zamiaru cofnięcia zatwierdzenia korekty decyzji

PZostanie wówczas wyświetlone potwierdzenie: :

Zatwierdzenie korekty zostało cofnięte.

11.11 Rejestry – Szablony dokumentów

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

Centralne szablony dokumentów są dostępne z menu bocznego. Po przejściu z niego do zakładki:

należy wybrać:

 . Zostanie wtedy wyświetlony widok listy centralnych szablonów. Szablony te nie są dostępne do edycji.

Centralne szablony dokumentów

DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZNIE PRZY UŻYCIU PROGRAMU LIBREOFFICE

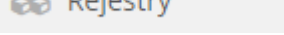
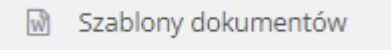
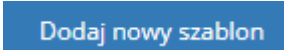
Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wycofaj filtry

Filtruj po Nazwa szablonu	Filtruj po Wersja formularza	Filtruj po Typ dokumentu	Filtruj po Podtyp dokumentu	
<input type="text"/>	dowolnie	dowolnie	dowolnie	

Nazwa szablonu	Wersja formularza	Typ dokumentu	Podtyp dokumentu	Akcja
Aneks - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - podopieczny	V1	Umowa	Aneksy	
Aneks - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - pełnomocnik	V1	Umowa	Aneksy	
Aneks - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - beneficjent	V1	Umowa	Aneksy	
Umowa - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - pełnomocnik	V1	Umowa	-	
Umowa - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - podopieczny	V1	Umowa	-	
Umowa - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - beneficjent	V1	Umowa	-	
Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - wezwanie do uzupełnienia	V1	Pismo do wniosku	-	
Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - odmowa pomocy	V1	Pismo do wniosku	-	
Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - przyznanie pomocy	V1	Pismo do wniosku	-	
Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością	V1	Wnioski	-	
Skierowanie do opinii eksperta	V1	Skierowanie do opinii eksperta	-	

Rysunek 177 Lista centralnych szablonów

Realizator może samodzielnie dodać swój szablon, który będzie wykorzystywany do tworzenia w systemie różnych dokumentów.

Aby to zrobić należy w bocznym menu przejść do zakładki:  , a następnie wybrać:  i kliknąć przycisk: .

Szablony dokumentów

DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZNIE PRZY UŻYCIU PROGRAMU LIBREOFFICE

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer szablonu Filtruj po Nazwa szablonu Filtruj po Typ dokumentu Filtruj po Podtyp dokumentu Filtruj po Czy zarchiwizowany Filtruj po Czy aktywny

Numer szablonu	Nazwa szablonu	Typ dokumentu	Podtyp dokumentu	Czy zarchiwizowany	Data archiwizacji	Czy aktywny	Akcja
Oddział Łódzki - SAM-2023/11/30/SZABLON_PISMO_WNIOSEK/002	-	Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Nie		Tak	
Oddział Łódzki - SAM-2023/11/15/SZABLON_PISMO_WNIOSEK/001		Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Nie		Tak	
-		Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Tak	2023-02-20 14:11:03	Tak	
-		Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Nie		Tak	
-		Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Nie		Tak	
-		Umowa	Aneksy	Nie		Tak	
-		Umowa	-	Nie		Tak	

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlanie rekordów 20

←← Poprzednia 1 Następna →→

Rysunek 178 Dodawanie nowego szablonu

W kolejnym kroku należy wybrać „Typ dokumentu”:

Strona główna > Rejestry > Szablony dokumentów > Nowy szablon

+ Nowy szablon

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Typ dokumentu*: Rodzaj: Realizator:

Wybierz...
Pismo do wniosku
Umowa
Paczki płatności

Rysunek 179 Dodawanie nowego szablonu

Jeżeli wybrano: „Pismo do wniosku”, w polu: „Rodzaj” należy zaznaczyć opcję: „Informacja w sprawie dofinansowania”. Pole „Realizator” zostanie wtedy uzupełnione automatycznie.

Jeżeli wybrano typ: „Umowa”, to pole: „Rodzaj” należy zostawić puste. Jeżeli jednak szablon ma dotyczyć aneksu, to w polu: „Typ dokumentu” należy wybrać typ: „Umowa”, ale a w polu: „Rodzaj” zaznaczyć „Aneksy”.

Po dokonaniu wyboru w celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk:

Zapisz

Zostanie wtedy otwarty widok: „Edycja szablonu”, w którym należy uzupełnić dane w polu wymaganym: „Nazwa” i dodać plik z szablonem (wymagany jest format odt). Po wgraniu pliku zmiany

należy zapisać przyciskiem:

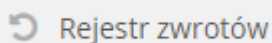


11.12 Rejestr zwrotów

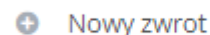
11.12.1 Dodanie nowego zwrotu do limitu

W celu zarejestrowania nowego zwrotu do limitu lub zwrotu do sprawy należy z menu bocznego

wybrać zakładkę:



, a następnie kliknąć przycisk:












Zostanie wyświetlona wtedy lista wniosków zatwierdzonych.

Za pomocą dostępnych filtrów należy odszukać właściwy wniosek i kliknąć przy nim ikonkę akcji: 

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer dokumentu Filtruj po Data złożenia (rrrr-mm-dd) Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Typ dokumentu

Numer dokumentu	Data złożenia	Wnioskodawca	Typ dokumentu	Akcja
...	2023-02-15	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
...	2023-02-14	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
...	2023-02-14	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
...	2023-02-14	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
...	2023-02-10	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
...	2023-02-10	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
...	2023-02-09	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
...	2023-02-09	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
...	2023-02-08	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	

Rekordy 1 do 9 z 9 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 180 Lista wniosków zatwierdzonych, do których można zarejestrować zwrot

W oknie edycji danego zwrotu należy uzupełnić dane w polach: „Rodzaj zwrotu”, „Kwota zwrotu” oraz „Opis.

W przypadku dokonanego zwrotu pole: „Zatwierdzenie” powinno zostać zatwierdzone.

[Dane podstawowe](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Edycja zwrotu

Rodzaj zwrotu*:

Zwrot do limitu
 Zwrot do sprawy

Nr dokumentu: Data: Status:
Format: rrrr-mm-dd

Nazwa wnioskodawcy: Nr wniosku: Wnioskodawca:

Kwota wnioskowana: Kwota przyznana: Kwota zrealizowanych płatności:
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota zatwierdzonych zwrotów do sprawy: Dostępne w sprawie środki:
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota zwrotu*:

Opis*:

Zatwierdzenie zwrotu

Zatwierdzenie zwrotu Data*: Użytkownik:

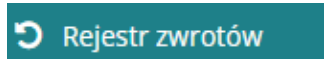
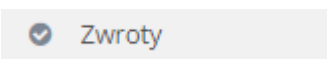
Format: rrrr-mm-dd

Rysunek 181 Edycja zwrotu

Po zatwierdzeniu zwrotu będzie on widoczny w zakładce wniosku.

11.12.2 Przeglądanie pozycji zwrotów

Przeglądanie i modyfikacja zwrotów są dostępne po przejściu z bocznego menu do zakładki:

 **Rejestr zwrotów**, gdzie możemy wybrać przycisk:  **Zwroty**. Zostanie wyświetlona wtedy lista zwrotów.

Użytkownik ma niej dostępne następujące akcje, które dają mu możliwość:



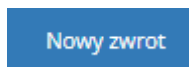
- przejścia do edycji wybranego zwrotu,



- przejścia do trybu podglądu wybranego zwrotu,



- usunięcia informacji o wybranym zwrocie – operacja wymaga potwierdzenia chęci jej wykonania.



- przejściado dodawania nowego zwrotu do zatwierdzonych wniosków.







Zwroty

Nowy zwrot

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nr zwrotu, Data złożenia, Nr oświadczenia, Typ wniosku, Nr umowy, Nr aneksu, Kwota zwrotu do limitu, Kwota zwrotu do sprawy, Status

Nr zwrotu	Data złożenia	Nr oświadczenia	Typ wniosku	Nr umowy	Nr aneksu	Kwota zwrotu do limitu	Kwota zwrotu do sprawy	Status	Akcja
418	2023-11-30		Mobilność osób z niepełnosprawnością					Roboczy	  
417	2023-11-30		Mobilność osób z niepełnosprawnością					Roboczy	  

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 182 Widok zwrotów

11.12.3 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 lub do sprawy, Użytkownik ma możliwość zmiany zawartości pola: „Data” w sekcji: „Zatwierdzenie zwrotu”. Funkcjonalność jest dostępna niezależnie od statusu zwrotu, czyli również dla zwrotu zatwierdzonego. Opis zmiany tej daty jest możliwy w trybie edycji zwrotu, po przejściu do sekcji „Zatwierdzenie zwrotu”.

Zapisz

Zapisanie wprowadzonych zmian umożliwia przycisk:

Zatwierdzenie zwrotu

Zatwierdzenie zwrotu

Data*: Użytkownik:

Format: rrrr-mm-dd

Anuluj Zapisz

Rysunek 183 Zatwierdzenie zwrotu

11.13 Archiwum – wnioski SAM

W rozdziale opisane został proces archiwizacji wniosków oraz ich cofania, jak również przeglądania i drukowania zarchiwizowanych wniosków.

11.13.1 Archiwizacja wniosku

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych wniosków, jak i grupy wybranych wniosków. Zarchiwizowane wnioski znikną z listy, na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście wniosków zarchiwizowanych.

Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji wniosków.

11.13.1.1 Archiwizacja pojedynczych wniosków

Archiwizacja wniosku jest dostępna z widoku następujących list:

- Rejestr wniosków,
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców,
- Weryfikacja formalna,
- Ocena merytoryczna,
- Ponowna ocena merytoryczna,
- Do zatwierdzenia,
- Zatwierdzone,
- Do poprawy,
- Odrzucone,
- Wycofane,
- Do wstępnego dofinansowania,
- Zatwierdzone do dofinansowania,
- Lista rankingowa.

W celu przeniesienia do archiwum pojedynczego wniosku należy:

Prześć do jednej z list wniosków. Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista wniosków.

Strona główna - Wnioski - Zatwierdzone

Zatwierdzone

Pole oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Data złożenia od: Data złożenia do:
Wybierz... Format: rrrr-mm-dd

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr wniosku, Data złożenia, Wnioskodawca, Podległy, Typ wniosku, Status, Status sprawy, Złożony przez

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podległy	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>	...	2023-09-12 14:28:54	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	Zatwierdzone	Korekta zatwierdzona	Wnioskodawca	[ikony]
<input type="checkbox"/>	...	2023-06-07 11:59:10	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	Zatwierdzone	Umowa podpisana	Wnioskodawca	[ikony]
<input type="checkbox"/>	...	2023-04-27 17:51:27	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	Zatwierdzone	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	[ikony]
<input type="checkbox"/>	...	2023-04-27 14:04:12	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	Zatwierdzone	Rozliczenie zatwierdzone	Wnioskodawca	[ikony]
<input type="checkbox"/>	...	2023-02-20 08:38:48	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	Zatwierdzone	Umowa podpisana	Wnioskodawca	[ikony]

Rekordy 1 do 5 z 10 Wyświetlanie rekordów: 5

Rysunek 184 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista

Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przy nim przycisk:



Wniosek zostanie wtedy przeniesiony do archiwum.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Nabór: Data złożenia od: Data złożenia do:
Wybierz... Format: rrrr-mm-dd

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:
Wszyscy

Stoień niepełnosprawności:
 Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

Przenieś sprawy do EZD **Cofnij archiwizację zaznaczonych** **Drukuj zaznaczone do PDF**

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr wniosku, Wnioskodawca, Podległy, Typ wniosku, Prowadzący sprawę, Status, Status sprawy

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podległy	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-02-24 19:38:50	Mobilność osób z niepełnosprawnością	brak danych	blokada	Złożony	Wnioskodawca	[ikony]

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów: 30

Rysunek 185 Lista wniosków zarchiwizowanych

11.13.1.2 Archiwizacja wielu wniosków jednocześnie

Archiwizacja wniosku jest dostępna z widoku następujących list:

- Rejestr wniosków,
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców,
- Weryfikacja formalna,
- Ocena merytoryczna,
- Ponowna ocena merytoryczna,
- Do zatwierdzenia,
- Zatwierdzone,
- Do poprawy,
- Odrzucone,
- Wycofane,
- Do wstępnego dofinansowania,
- Zatwierdzone do dofinansowania,
- Lista rankingowa.

W celu przeniesienia wielu wniosków jednocześnie do archiwum należy:

6. Przejść do jednej z wymienionych powyżej listy wniosków.

Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista wniosków.

Strona główna - Wnioski - Zatwierdzone

Zatwierdzone

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Data złożenia od: Data złożenia do:
Format: rrrr-mm-dd

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

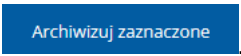
Filtruj po: Nr wniosku, Data złożenia, Wnioskodawca, Podopieczny, Typ wniosku, Status, Status sprawy, Złożony przez

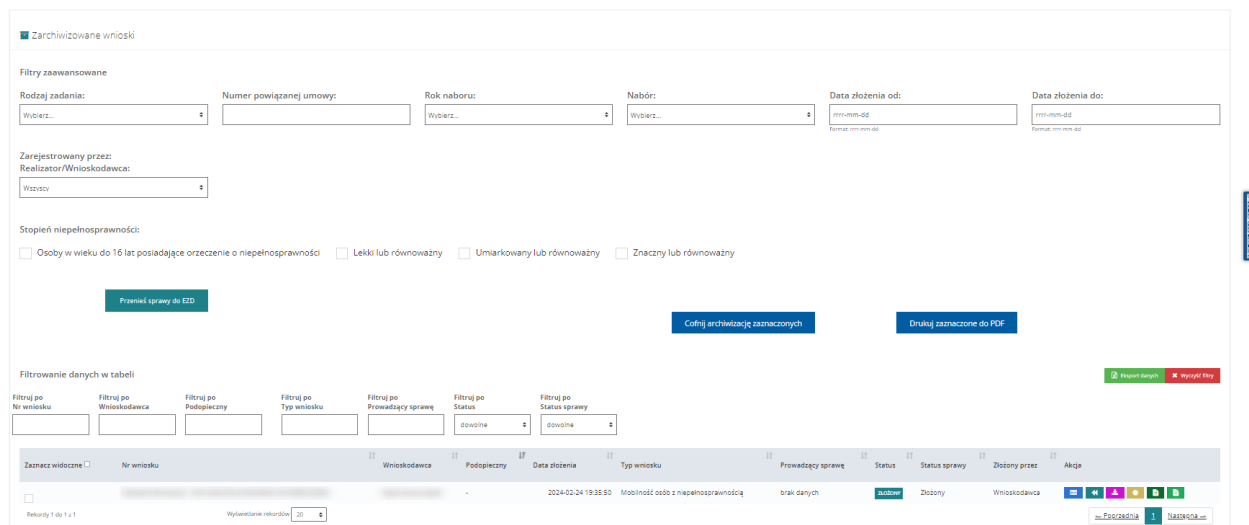
Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>		2023-09-12 14:28:54			Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Korekta zatwierdzona	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2023-06-07 11:59:10			Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2023-04-27 17:51:27			Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2023-04-27 14:04:12			Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Rozliczenie zatwierdzone	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2023-02-20 08:38:48			Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Wnioskodawca	

Rekordy 1 do 5 z 10 Wyświetlanie rekordów 5

[←](#) [1](#) [2](#) [→](#)

Rysunek 186 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista

7. Wyszukać wnioski, które mają zostać przeniesiony do archiwum i zaznaczyć przy wybranych wnioskach checkbox'a w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.
8. Kliknąć przycisk: 
9. Wnioski zostaną wtedy przeniesione do archiwum.



Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Nabór: Data złożenia od: Data złożenia do:

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:

Stopień niepełnosprawności:
 Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności
 Lekki lub równoważny
 Umiarkowany lub równoważny
 Znaczny lub równoważny

[Przenieś sprawy do EZD](#) [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcje
<input type="checkbox"/>				2024-02-24 19:38:50	Mobilność osób z niepełnosprawnością	brak danych	złożony	Złożony	Wnioskodawca	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów:


Rysunek 187 Lista wniosków zarchiwizowanych

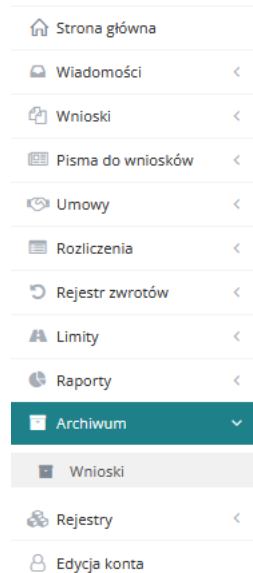
11.13.2 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych

Po przeniesieniu wniosku do archiwum nadal możliwe jest jego przeglądanie.

W tym celu należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę:  , a następnie wybrać opcję:

 Wnioski



Rysunek 188 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Nabór: Data złożenia od: Data złożenia do:

Zarejestrowany przez:
Realizator/Wnioskodawca:

Stożek niepełnosprawności:
 Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności
 Lekki lub równoważny
 Umiarkowany lub równoważny
 Znaczny lub równoważny


[Przełącz sprawę do EZD](#) [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr wniosku, Wnioskodawca, Podopieczny, Typ wniosku, Prowadzący sprawę, Status, Status sprawy

Zaznacz wiadome	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-22 19:36:24	Mobilność osób z niepełnosprawnością		DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-08-02 14:06:43	Mobilność osób z niepełnosprawnością		ZAWIESZONY	Umowa do weryfikacji	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-03-14 11:54:06	Mobilność osób z niepełnosprawnością		BŁĘDNY	Złożony	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-08-02 19:36:22	Mobilność osób z niepełnosprawnością		ZAWIESZONY	Umowa do weryfikacji	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-08-02 19:39:29	Mobilność osób z niepełnosprawnością		ODRZUCONY	Odrzucony	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-08-09 14:42:36	Mobilność osób z niepełnosprawnością		WYCZYSTAWIONY	Wniosek wyczystawiony	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-12-05 12:49:20	Mobilność osób z niepełnosprawnością		ZAKWERYFIKOWANY	Zakweryfikowany	Wnioskodawca	

Rysunek 189 Lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
4. System przeniesie wtedy Użytkownika do widoku podglądu wybranego wniosku.

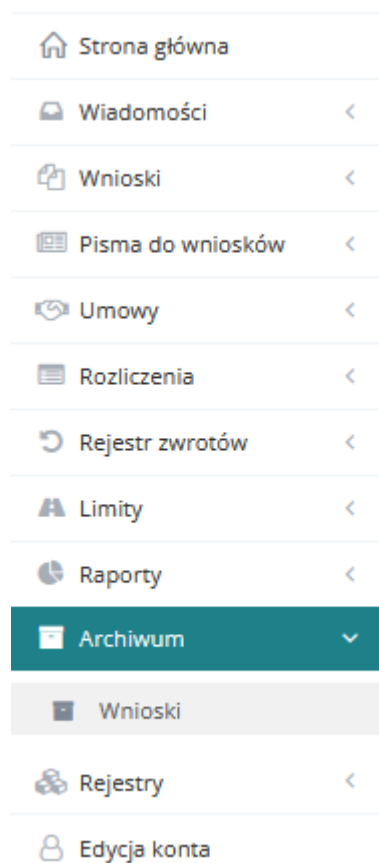
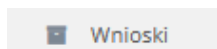
11.13.3 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków

Dla wniosków, które znajdują się w archiwum, możliwe jest ich drukowanie i dotyczy to zarówno pojedynczych wniosków drukowanych do formatu pdf, jak i pobieranie paczki plików z wydrukami całej grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

11.13.3.1 Drukowanie pojedynczych wniosków

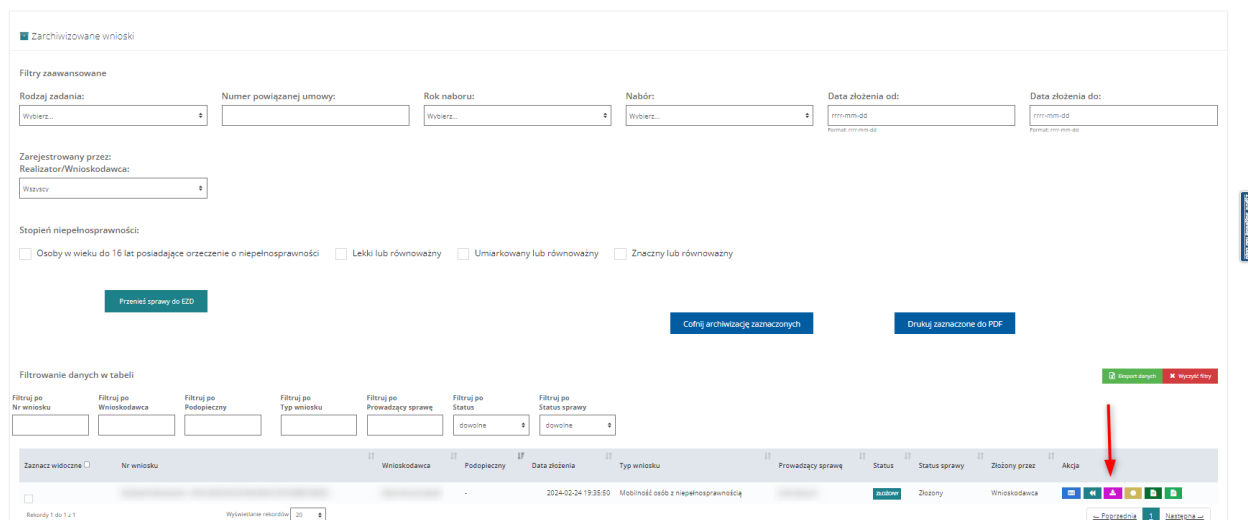
W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku należy:

4. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:



Rysunek 190 Menu boczne - archiwum

5. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



The screenshot shows a web application interface for managing archived applications. At the top, there are several filter sections: 'Filtry zaawansowane' with fields for 'Rodzaj zadania', 'Numer powiązanej umowy', 'Rok naboru', 'Nabór', 'Data złożenia od:', and 'Data złożenia do:'. Below this is 'Zarejestrowany przez:' with a dropdown for 'Realizator/Wnioskodawca:'. A section for 'Stożenie niepełnosprawności' includes checkboxes for 'Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności', 'Lekki lub równoważny', 'Umiarkowany lub równoważny', and 'Znaczny lub równoważny'. There are three main buttons: 'Przenieś sprawy do EZD', 'Cofnij archiwizację zaznaczonych', and 'Drukuj zaznaczone do PDF'. A 'Filtrowanie danych w tabeli' section contains several dropdown filters. The main table has columns: 'Zaznacz widoczna', 'Nr wniosku', 'Wnioskodawca', 'Podopieczny', 'Data złożenia', 'Typ wniosku', 'Prowadzący sprawę', 'Status', 'Status sprawy', 'Złożony przez', and 'Akcja'. A red arrow points to the 'Akcja' column. At the bottom left, it says 'Rezerwy 1 do 1 z 1' and 'Wyświetlenie rekordów 20'. At the bottom right, there are buttons for 'Paczkę' and 'Historia'.

Rysunek 191 Lista wniosków zarchiwizowanych

6. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

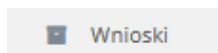
7. System wygeneruje wtedy wydruk wniosku w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

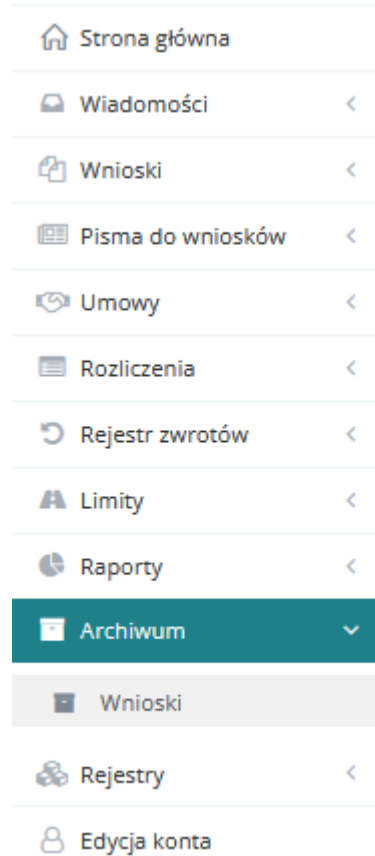
11.13.3.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest pobranie wydruków pdf dla wielu wniosków jednocześnie. W pierwszej kolejności konieczne jest wygenerowanie paczki zawierającej pliki dla wybranych wniosków. Gdy paczka zostanie już przygotowana, na koncie Użytkownika pojawi się o tym fakcie powiadomienie. Po przejściu do danego powiadomienia możliwe jest pobranie paczki.

W celu wygenerowania i pobrania paczki z wydrukami pdf dla wielu wniosków jednocześnie należy:

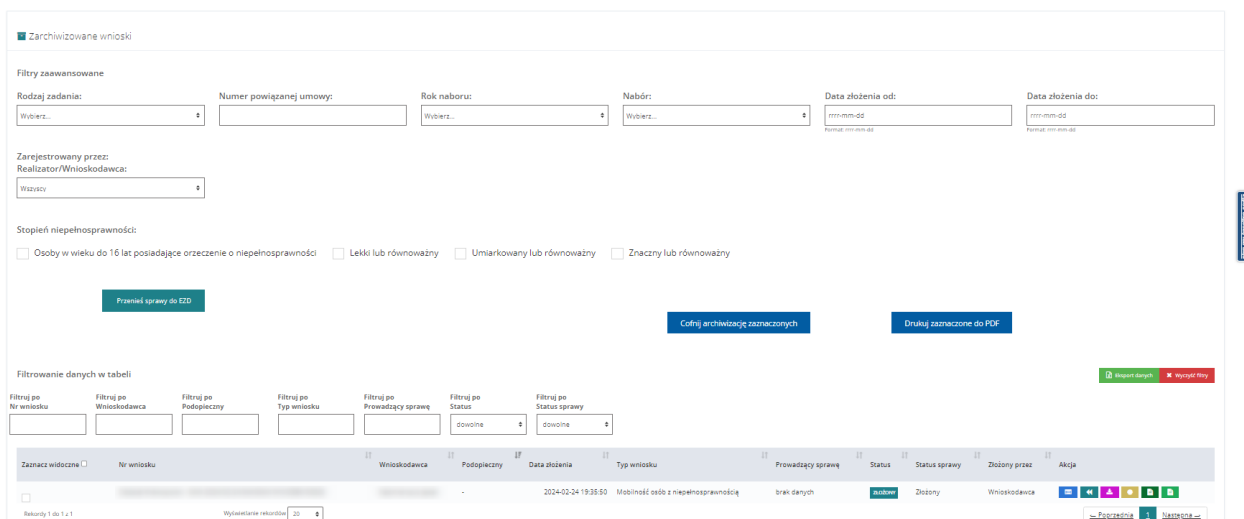
5. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:





Rysunek 192 Menu boczne - archiwum

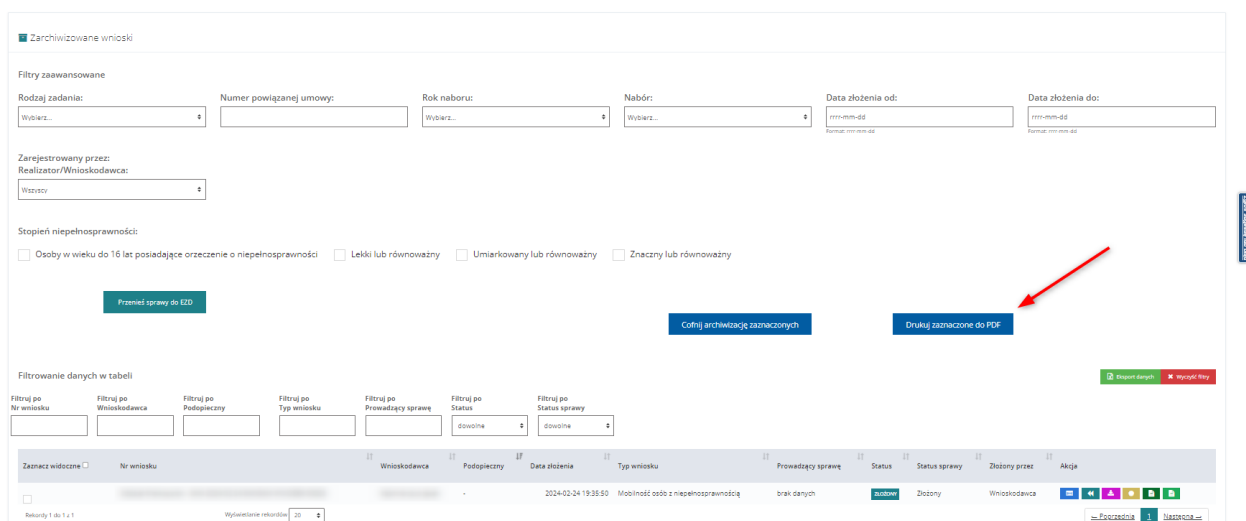
6. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 193 Lista wniosków zarchiwizowanych

7. Wyszukać wnioski, które mają zostać wydrukowane do pdf i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.

8. Kliknąć przycisk: 





Rysunek 194 Lista wniosków zarchiwizowanych - drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf

9. W przypadku pominięcia kroku nr 3, system wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument do druku.”

W takim przypadku należy kliknąć przycisk: , powrócić do punktu nr 3 i wybrać wnioski.

10. System wyświetli wtedy komunikat: „Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania.”

11. Po pojawieniu się nowego powiadomienia i zwiększeniu tym samym liczby przy ikoncie dzwoneczka : , należy przejść do listy powiadomień.

12. Na liście powiadomień należy odszukać to, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przy nim przycisk akcji: .

Powiadomienia






Wybrane oznacz jako przeczytane

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data od: Data do:
Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Odbiorca: Filtruj po Nr dokumentu: Filtruj po Prowadzący sprawę: Filtruj po Treść:

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data	Odbiorca	Nr dokumentu	Prowadzący sprawę	Treść	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 17:35:00	Współpraca Regionalna	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 17:34 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 15:06:00	Współpraca Regionalna	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 15:05 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:22:44	Współpraca Regionalna	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:21:08	Współpraca Regionalna	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:12:18	Współpraca Regionalna	-	Współpraca Regionalna	Została złożona nowa informacja o wyborze turnusu o numerze dotycząca wniosku	

Rekordy 1 do 5 z 54 Wyświetlanie rekordów

==> Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna ==>

13. Zapisać wygenerowany plik z paczką na dysku komputera.

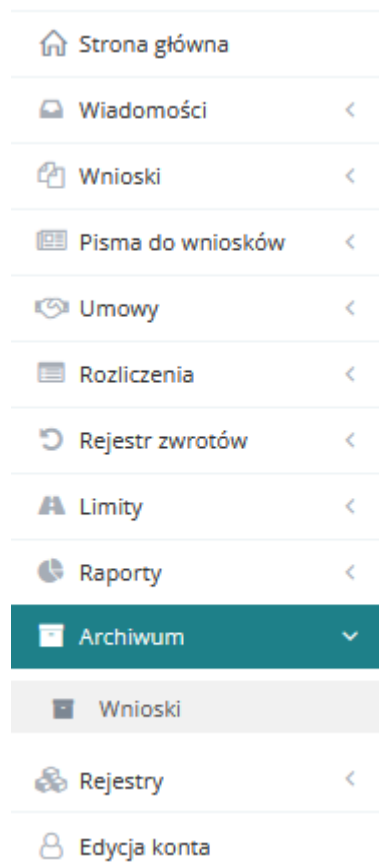
11.13.4 Cofanie archiwizacji wniosku

Po przeniesieniu wniosku do archiwum możliwe jest zarówno cofnięcie archiwizacji pojedynczych wniosków, jak i cofanie grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

11.13.4.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych wniosków

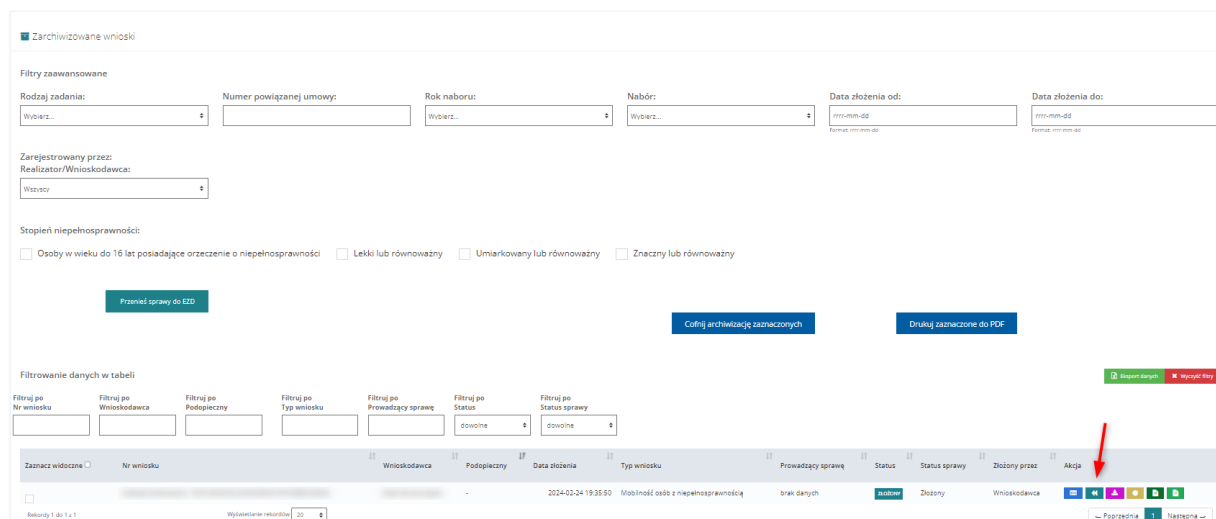
W celu pobrania wydruku PDF jednego wybranego wniosku należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć: 




Rysunek 195 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 196 Lista wniosków zarchiwizowanych

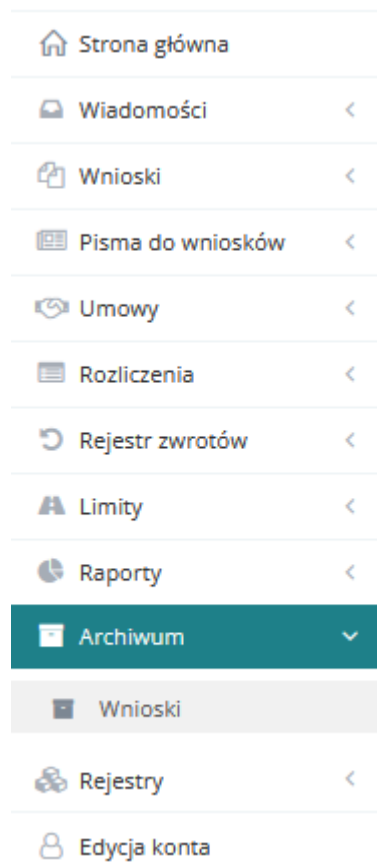
3. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
4. System cofnie wtedy archiwizację wybranego wniosku. Nie będzie on już widoczny na liście wniosków zarchiwizowanych i pojawi się ponownie na liście, na której był przed archiwizacją.

11.13.4.2 Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest grupowe cofnięcie ich archiwizacji.

W celu cofnięcia archiwizacji dla wniosków jednocześnie należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć: .



Rysunek 197 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Nabór: Data złożenia od: Data złożenia do:

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:

Stożek niepełnosprawności: Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

[Przenieś sprawy do EZD](#) [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcje
<input type="checkbox"/>				2024-02-24 19:35:50	Mobilność osób z niepełnosprawnością	brak danych	zobacz	Złożony	Wnioskodawca	wstecz przód dodaj usuń dodaj usuń

Wyniki 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów: 20

Rysunek 198 Lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wyciągnięte z archiwum i zaznaczyć przy nich check-box'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.

4. Kliknąć przycisk: [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#)

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Nabór: Data złożenia od: Data złożenia do:

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:

Stożek niepełnosprawności: Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

[Przenieś sprawy do EZD](#) [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcje
<input type="checkbox"/>				2024-02-24 19:35:50	Mobilność osób z niepełnosprawnością	brak danych	zobacz	Złożony	Wnioskodawca	wstecz przód dodaj usuń dodaj usuń

Wyniki 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów: 20

Rysunek 199 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków

5. W przypadku pominięcia kroku 3. System wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument, któremu można cofnąć archiwizację.” W takim przypadku należy kliknąć przycisk: , powrócić do punktu 3 i wybrać odpowiednie wnioski.
6. System cofnie wtedy archiwizację wybranych wniosków. Nie będą one już widoczne na liście wniosków zarchiwizowanych i pojawią się ponownie na liście, na której były przed archiwizacją.

11.14 Integracja z EZD


W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, które są składane w SOW w formie elektronicznej w Oddziałach PFRON.

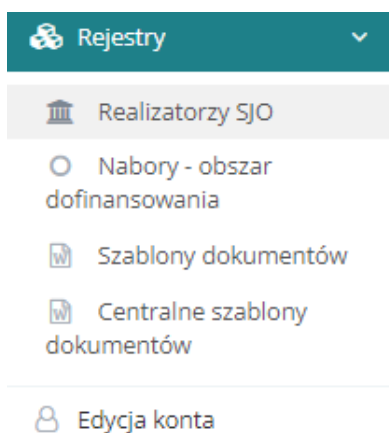
11.14.1 Konfiguracja integracji z EZD

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca możliwości dodawania oraz edytowania wpisów na liście przez Użytkownika o rolach: Administrator Systemu oraz Administrator Oddziału SAM.

Podczas zapisywania danych nowej konfiguracji system weryfikuje, czy na liście istnieje już konfiguracja dotycząca wprowadzonego roku i nie pozwala na zapis danych w sytuacji, gdy taka konfiguracja już istnieje.

W celu wprowadzenia konfiguracji należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 200 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk:  Realizatorzy SJO.

Zostanie wtedy wyświetlona lista jednostek (Realizatorów).

Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa Filtruj po Poziom Filtruj po Typ Filtruj po Nr TERYT Filtruj po Województwo Filtruj po Powiat Filtruj po Miasto

Nazwa	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Akcja
	SJO	Województwo					

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 201 Przykładowy rejestr Realizatorów

3. Kliknąć przy jednej z pozycji przycisk:

Zostanie wyświetlony wtedy formularz z danymi jednostki, gdzie w zakładce: „Dane podstawowe”

Dane podstawowe

w dolnej części dostępna będzie sekcja: „Konfiguracja integracji z EZD”.

Konfiguracja integracji z EZD

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Rok Filtruj po Podteczka Filtruj po ID podteczki Filtruj po Nazwisko Filtruj po Login Filtruj po idkonta Filtruj po idstanowiska

Rok	Podteczka	ID podteczki	Nazwisko	Login	idkonta	idstanowiska	Akcja
2024							
2023							

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 202 Sekcja „Konfiguracja integracji EZD”

4. Kliknąć przycisk: „Dodaj nową konfigurację”.

5. Wyświetlony zostanie widok możliwości dodania nowej konfiguracji

Strona główna - Rejestry - Rejestr realizatorów - Konfiguracja integracji z EZD

Konfiguracja integracji z EZD

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane

Rok*: <small>Format: rrrr</small>	Podteczka*: <small>Format: rrrr</small>
ID podteczki*: <small>Format: rrrr</small>	Nazwisko*: <small>Format: rrrr</small>
Login*: <small>Format: rrrr</small>	Idkonto*: <small>Format: rrrr</small>
Idstanowiska*: <small>Format: rrrr</small>	

Anuluj Zapisz


Rysunek 203 Widok dodania nowej konfiguracji EZD

6. Wypełnić pola w wyświetlonym formularzu. Wszystkie pola są obowiązkowe do uzupełnienia.

7. Kliknąć przycisk:  w celu dodania nowej konfiguracji lub przycisk:  w

celu powrotu do sekcji „Dane podstawowe”

[Dane podstawowe](#)

Możliwa będzie również edycja utworzonej wcześniej konfiguracji za pomocą przycisku: , znajdującego się obok konfiguracji w sekcji „Konfiguracja integracji EZD”.

11.14.2 Integracja EZD w kontekście wniosku

W rozdziale opisane zostały informacje dotyczące integracji wniosku oraz dokumentów z nim związanych z EZD dostępne dla Użytkownika z rolą Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony. Dotyczy to wyłącznie wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”.

Wpłynięcie nowego wniosku SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością” spowoduje założenie nowej koszulki w EZD, do której zostanie dodany wniosek wraz dokumentami oraz załącznikami. Do użytkownika właściwej jednostki zostanie przekazany numer koszulki.

Pole: „Czy w EZD” będzie widoczne w sekcji „Dane wniosku”. Domyślnie wartość wypełniona będzie jako: „Nie”, a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD, w sekcji: „Dane wniosku” zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy”, „Nr kancelaryjny” oraz oznaczone zostanie „Tak” w polu „Czy w EZD”.

Strona główna - Wnioski - Podgląd

[Dane podstawowe](#) [Pisma do wniosku](#) [Załączniki z wniosku](#) [Umowy do wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Płatności](#) [Wiadomości](#) [Rejestr zwrotów](#) [Historia zmian](#) [Limity](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane wniosku

Nr wniosku: Znak sprawy:

Typ wniosku: Nr kancelaryjny:

Mobilność osób z niepełnosprawnością

Data złożenia: Data przekazania wniosku elektronicznie:

Złożony przez: Podpisany przez: Data złożenia podpisu:

Wnioskodawca

Czy w EZD?: Tak Nie

[Przejdź do wniosku](#)

Rysunek 204 Uzupelniane pola po integracji w EZD

Przydzielenie wartości do wskazanych pól będzie widoczne w podglądzie wniosku w zakładce:

- Dane podstawowe
- Pisma do wniosku – podgląd pism
- Załączniki z wniosku – podgląd załączników
- Umowy do wniosku – podgląd umów
- Rozliczenia – podgląd lub edycja rozliczeń

[Dane podstawowe](#) [Pisma do wniosku](#) [Załączniki z wniosku](#) [Umowy do wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Płatności](#) [Wiadomości](#) [Rejestr zwrotów](#) [Historia zmian](#) [Limity](#)

Rysunek 205 Zakładki na podglądzie wniosku, których dotyczy integracja EZD

Do koszulki zostaną przydzielone:

- Wniosek,
- Zatwierdzone pismo,
- Podpisana umowa przez Wnioskodawcę,
- Dodanie załącznika do umowy,
- Wpłynięcie rozliczenia do SOW.

W przypadku przekazania wniosku do innego Oddziału, „Znak sprawy” oraz „Nr kancelaryjny” zmieniają swoją wartość - zgodnie z wartością odpowiadającą wpłynięciu wniosku w kontekście Oddziału, do którego wniosek został przekazany. Zmianie ulegnie również status koszulki w kontekście Oddziału, który przekazał dany wniosek.

Dla wniosku, gdzie zostanie wykonana czynność „Odrzucenie wniosku” lub „Zakończenie sprawy” system zrealizuje integrację z EZD w celu zmiany statusu koszulki na: „Zakończona”

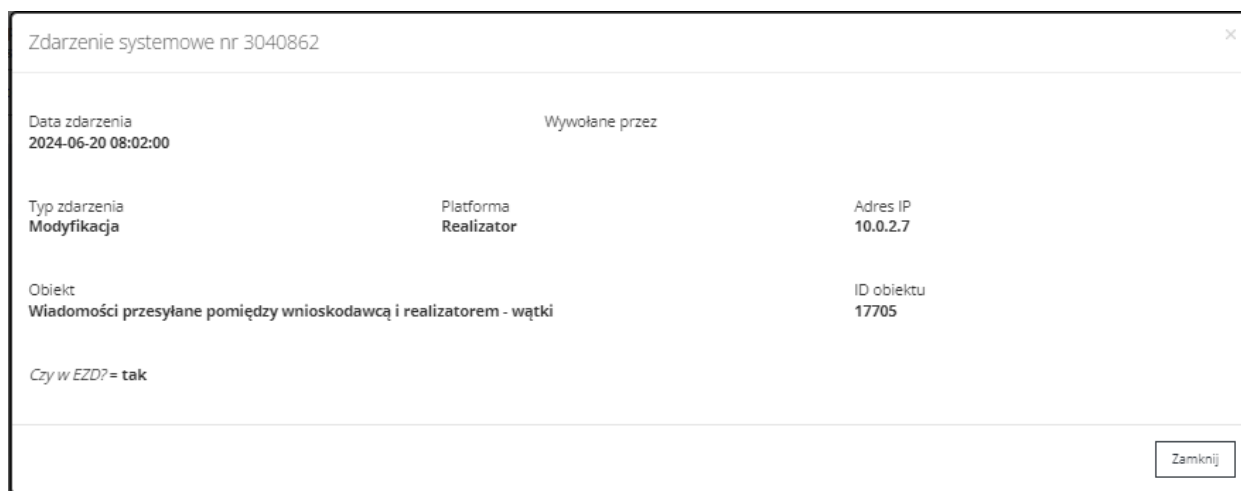
„Cofnięcie odrzucenia wniosku” oraz „Cofnięcie zakończenia sprawy” przywróci status koszulki w EZD na: „W realizacji”.

11.14.3 Integracja EZD w kontekście wiadomości

W rozdziale opisane zostały informacje dotyczące integracji z EZD wiadomości przekazywanych, odebranych i wysłanych przez Realizatora. Dotyczy to wyłącznie wiadomości elektronicznych dla wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”.

Wiadomości systemowe nie będą przenoszone do systemu EZD. Po otrzymaniu wiadomości w SOW system zrealizuje integrację z EZD PUW w celu dodania wiadomości do koszulki.

W zakładce: „Historia zmian” w ocenie wniosku prezentowana będzie informacja o przekazaniu do EZD wiadomości. System SOW podejmie próbę przekazania wiadomości do koszulki w EZD. W przypadku otrzymania informacji z EZD o zamknięciu sprawy/koszulki, SOW nie będzie przekazywał wiadomości. Informacja o próbie eksportu wiadomości zostanie odnotowana w zakładce „Historia zmian”.



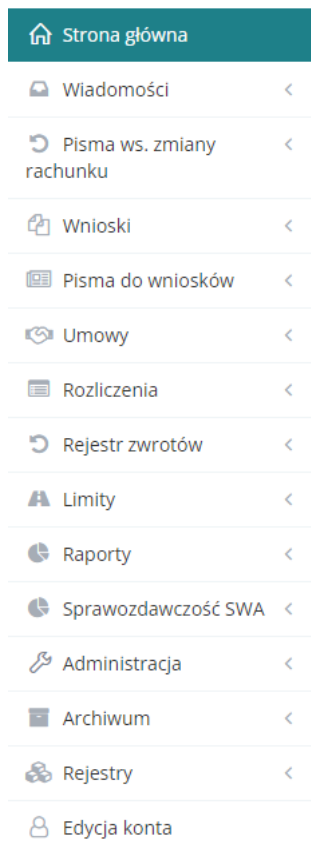
Rysunek 206 Zakładka „Historia zmian” przekazanie wiadomości do EZD

11.14.4 Pobieranie dokumentów z EZD

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca możliwości pobrania dokumentów z EZD. W przypadku pobrania dokumentów, sekcja „Dokumenty pobrane z EZD” będzie zawierała listę dokumentów pobranych z EZD.

W celu pobrania dokumentów z EZD należy:

1. Przejść do Strony głównej:



Rysunek 207 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”

2. Odnaleźć odpowiedni wniosek w sekcji: „Rejestr wniosków”.

Stoień niepełnosprawności:

Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny


Archiwizuj zaznaczone
Przełącz sprawy do EZD

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku | Filtruj po Wnioskodawca | Filtruj po Podopieczny | Filtruj po Data złożenia | Filtruj po Data przekazania | Filtruj po Typ wniosku | Filtruj po Prowadzący sprawę | Filtruj po Status wniosku | Filtruj po Status sprawy JST | Filtruj po Status pisma

Zaznacz	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Akcja
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 12:44:31		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenie przekazane	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-31 10:18:02		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenie przekazane	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-31 08:58:43		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Definiowanie wypłacone	Pismo zatwierdzone	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-22 13:54:37		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-22 12:15:54		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-22 11:32:39		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-22 11:06:46		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-22 11:05:59		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-09 13:24:16		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 13:42:45		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenie przekazane	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 08:43:11		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 08:24:08		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-02 12:49:28		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Wygenerowanie umowy	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-04-29 10:01:51		- Miejskanie dla absolwenta		Zakończony	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:36:06		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenie przekazane	Pismo zatwierdzone	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:31:12		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Oczekujący	Odrzucony	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 10:24:00		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Oczekujący	Odrzucony	-	[ikony]

Rysunek 208 Przykładowa lista wniosków

- Na liście wniosków, należy kliknąć ikonkę akcji: .
- Przejsć do zakładki: „Załączniki do wniosku”.

[Dane podstawowe](#) [Pisma do wniosku](#) **[Załączniki do wniosku](#)** [Umowy do wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Płatności](#) [Wiadomości](#) [Rejestr zwrotów](#) [Limity](#)

Rysunek 209 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku

- Zostanie otwarty widok „Załączniki do wniosku”. Aby pobrać dokumenty znajdujące się w EZD, należy w sekcji: „Dokumenty pobrane z EZD” kliknąć przycisk: „Pobierz dokument z koszulki EZD”.

Dokumenty pobrane z EZD

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa pliku | Filtruj po Data wypłynięcia | Filtruj po Identyfikator koszulki w EZD

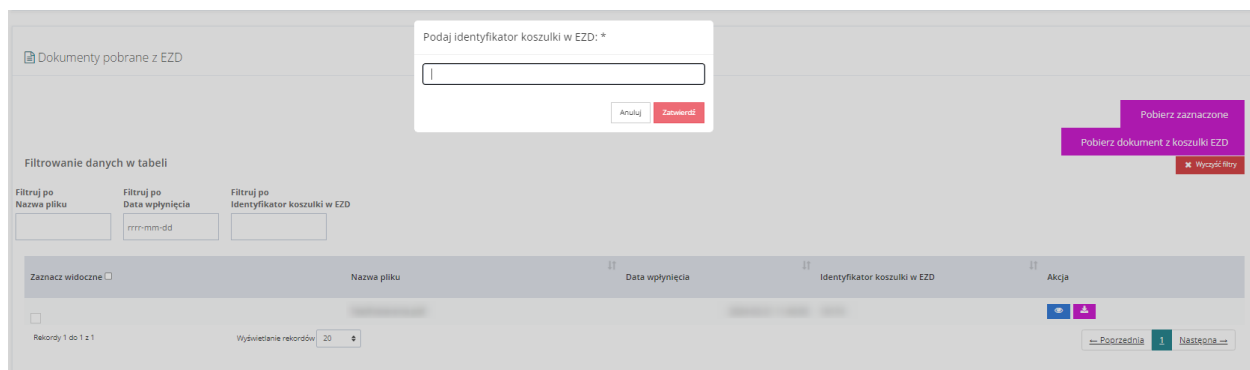
Zaznacz widoczne	Nazwa pliku	Data wypłynięcia	Identyfikator koszulki w EZD	Akcja
<input type="checkbox"/>				[ikony]

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlenie rekordów 20

==> Poprzednia 1 Następna ==>

Rysunek 210 Sekcja „Dokumenty pobrane z EZD”

- Zostanie wyświetlone pole „Podaj identyfikator koszulki EZD”, które należy uzupełnić właściwym identyfikatorem.



Rysunek 211 Okno wskazania identyfikatora koszulki w EKD

7. Kliknąć przycisk: „Zatwierdź” - w celu pobrania dokumentów z EKD zarejestrowanych we wskazanej koszulce dotyczące wprowadzonego identyfikatora lub przycisk: „Anuluj” - w celu powrotu do zakładki: „Załączniki z wniosku”.

W sytuacji, gdy dokumenty znajdujące się we wskazanej koszulce zostaną pobrane, będą wyświetlane w sekcji „Dokumenty pobrane z EKD”, wraz z informacjami dotyczącymi nazwy pliku, daty jego wypłynięcia oraz numeru koszulki w EKD,

11.14.5 Oznaczenie w SOW sprawy utworzonej w EKD
















W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca integracji z EKD w zakresie SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, które zostały utworzone w EKD.

UWAGA

Wprowadzenie numeru sprawy w EKD dostępne jest we wniosku, gdy w polu „Czy w EKD” będzie znajdowała się wartość: „Nie”.

W celu oznaczenia sprawy w SOW, która została utworzona w EKD, należy:

1. Przejść do Strony głównej.

 Strona główna
 Wiadomości <
 Pisma ws. zmiany rachunku <
 Wnioski <
 Pisma do wniosków <
 Umowy <
 Rozliczenia <
 Rejestr zwrotów <
 Limity <
 Raporty <
 Sprawozdawczość SWA <
 Administracja <
 Archiwum <
 Rejestry <
 Edycja konta

Rysunek 212 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”

2. Odnaleźć odpowiedni wniosek w sekcji: „Rejestr wniosków”.


















Stopek niepełnosprawności:

Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny


Archiwuj zatwierzone
Przenieś sprawy do IZD

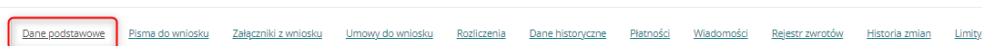
Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku
Filtruj po Wnioskodawca
Filtruj po Podopieczny
Filtruj po Data złożenia
Filtruj po Data przekazania
Filtruj po Typ wniosku
Filtruj po Prowadzący sprawę
Filtruj po Status wniosku
Filtruj po Status sprawy JST
Filtruj po Status pisma

Zaznacz	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Akcja
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 12:44:31		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenia przekazane	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-31 10:18:02		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenia przekazane	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-31 08:58:43		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Dofinansowanie wypłacone	Pismo zatwierdzone	
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 13:54:37		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa podpisana	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 12:15:54		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa do weryfikacji	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 11:35:39		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa podpisana	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 11:06:46		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa do weryfikacji	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 11:05:59		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa do weryfikacji	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-09 13:24:16		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa do weryfikacji	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 13:42:46		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenia przekazane	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 08:40:11		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa podpisana	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 08:24:08		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa podpisana	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-03 12:49:28		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Wygenerowana umowa	-	
<input type="checkbox"/>				2024-04-29 10:01:51		- Mieszkanie dla eboiowenta		Zatwierdzony	Umowa podpisana	-	
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:35:06		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenia przekazane	Pismo zatwierdzone	
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:31:12		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Odrzucony	Odrzucony	-	
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 10:24:00		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Odrzucony	Odrzucony	-	

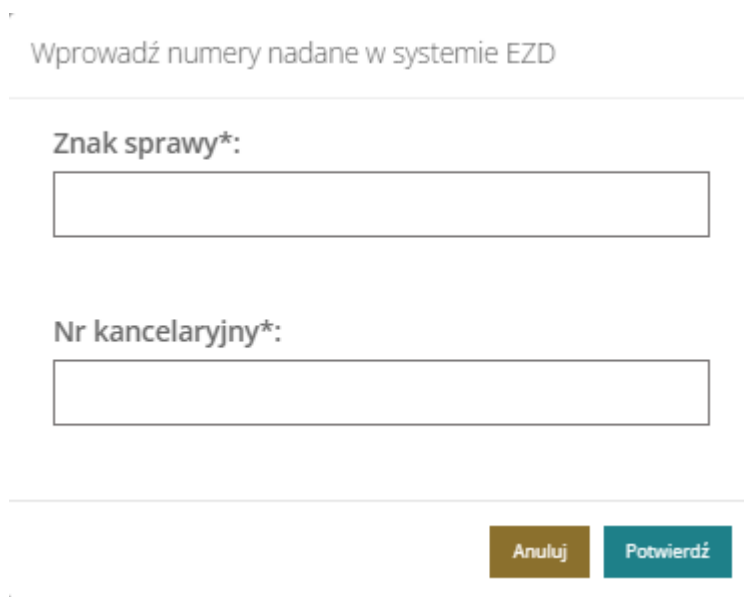
Rysunek 213 Przykładowa lista wniosków

3. Na liście wniosków należy kliknąć ikonkę akcji: .
4. Przejść do zakładki: „Dane podstawowe”.



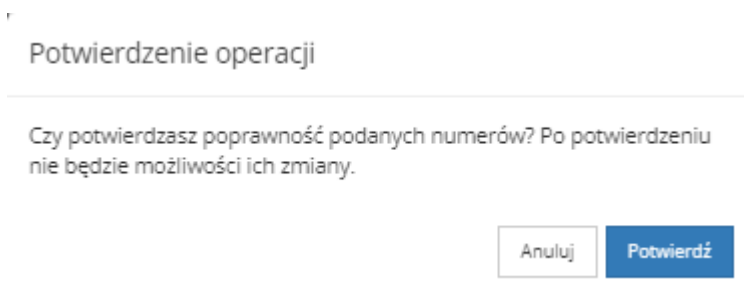
Rysunek 214 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku

5. Kliknąć przycisk: .
6. Wyświetlane jest okno modalne „Wprowadź numery nadane w systemie EZD”.



Rysunek 215 Okno "Wprowadź numery nadane w systemie EZD"

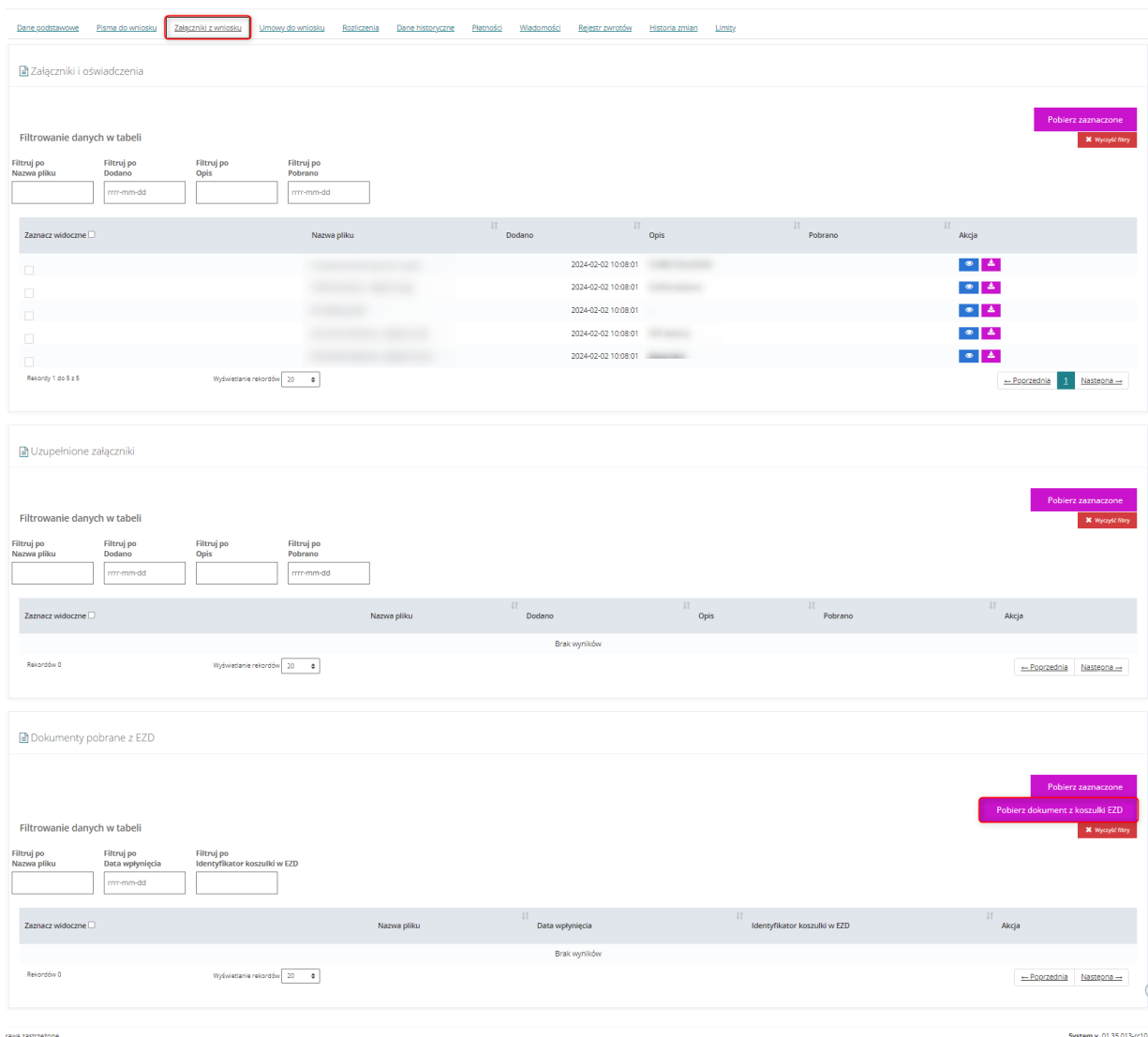
7. Kliknąć przycisk „Anuluj” w celu powrotu do podglądu wniosku.
8. Kliknąć przycisk „Potwierdź” w celu potwierdzenia wprowadzonych wartości.
9. Wyświetlane jest okno „Potwierdzenie operacji”.



Rysunek 216 Okno modalne "Potwierdzenie operacji"

10. Kliknąć przycisk: „Anuluj” w celu powrotu do okna: „Wprowadź numery nadane w systemie EZD”.
11. Kliknąć przycisk „Potwierdź”. Po potwierdzeniu:

- Zostają uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy” oraz „Nr kancelaryjny” w ocenie wniosku, wszystkich pismach i rozliczeniach powiązanych ze sprawą oraz w umowie.
- Zdarzenie zostaje odnotowane w „Historii zdarzeń”.
- Zmieniona zostaje wartość pola: „Czy w EZD” na: „Tak”.
- Dostępna jest możliwość pobrania dokumentów z EZD.



Załączniki i oświadczenia

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie danych w tabeli

Zaznacz widoczne	Nazwa pliku	Dodano	Opis	Pobrano	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-02-02 10:08:01			📄 📄
<input type="checkbox"/>		2024-02-02 10:08:01			📄 📄
<input type="checkbox"/>		2024-02-02 10:08:01			📄 📄
<input type="checkbox"/>		2024-02-02 10:08:01			📄 📄
<input type="checkbox"/>		2024-02-02 10:08:01			📄 📄

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlane rekordów 20

Uzupełnione załączniki

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie danych w tabeli

Zaznacz widoczne	Nazwa pliku	Dodano	Opis	Pobrano	Akcja
Brak wyników					

Rekordów 0 Wyświetlane rekordów 20

Dokumenty pobrane z EZD

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie danych w tabeli

Zaznacz widoczne	Nazwa pliku	Data wypłynięcia	Identyfikator koszulki w EZD	Akcja
Brak wyników				

Rekordów 0 Wyświetlane rekordów 20

Rysunek 217 Pobieranie dokumentów z koszulki EZD

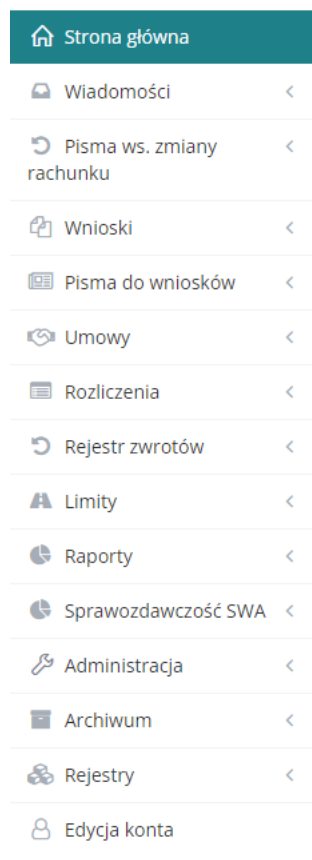
11.14.6 Ręczne przekazanie spraw do EZD

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca integracji z EZD PUW w zakresie SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, które są składane w SOW w formie elektronicznej. Przycisk:

„Przenieś sprawy do EZD” dostępny jest na liście wniosków: „Rejestr wniosków” na Stronie głównej oraz na liście wniosków przeniesionych do archiwum.

W celu przekazania spraw do EZD należy:

1. Przejść do Strony głównej.



Rysunek 218 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”

2. Wyświetlona zostanie wtedy Strona główna.

Stożek niepełnosprawności:

Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

Archiwizuj zaznaczone

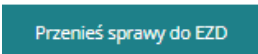
Przenieś sprawy do EZZ

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr wniosku, Wnioskodawca, Podopieczny, Data złożenia, Data przekazania, Typ wniosku, Prowadzący sprawę, Status wniosku, Status sprawy JST, Status pisma

Zaznacz	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Akcja
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 12:44:31		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenia przekazane	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-06-31 10:18:02		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenia przekazane	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-09-31 08:58:49		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Dofinansowanie wypłacone	Pismo zatwierdzone	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 13:54:37		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 12:15:54		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-09-22 11:32:39		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 11:06:46		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 11:05:59		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-05-09 13:24:16		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 13:42:45		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenia przekazane	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 08:43:11		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 08:24:08		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-05-02 12:48:28		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Wygenerowana umowa	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-04-29 10:01:51		- Mieszkanie dla absolwenta		Zakończony	Umowa podpisana	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:38:06		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenia przekazane	Pismo zatwierdzone	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:31:12		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Odrzucony	Odrzucony	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 10:24:00		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Odrzucony	Odrzucony	-	[A] [U] [D] [W] [E] [Z]

Rysunek 219 Widok strony głównej

- Należy kliknąć przycisk: 
- Wyświetlane jest wtedy okno modalne: „Zakres przenoszonych spraw”.

Zakres przenoszonych spraw

Data złożenia wniosku od*:

Format: rrrr-mm-dd

Data złożenia wniosku do*:

Format: rrrr-mm-dd

Rysunek 220 Okno „Zakres przenoszonych spraw”

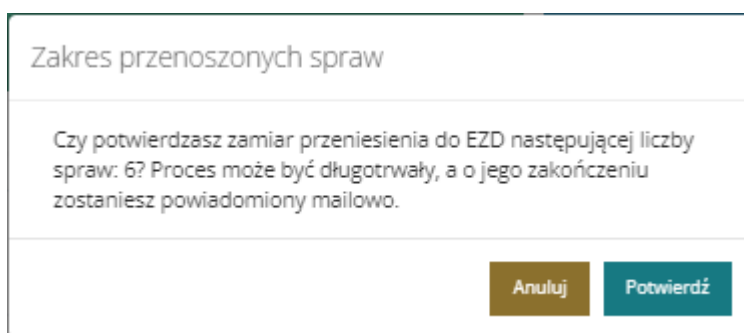
- Należy wybrać odpowiednie daty, które są obowiązkowe. Wprowadzane daty muszą mieścić się w ramach tego samego roku kalendarzowego. W przypadku wprowadzenia niewłaściwych wartości, zostanie wyświetlony komunikat: „Podane daty muszą mieścić się w tym samym roku kalendarzowym”.
- Kliknąć przycisk: „Potwierdź” w celu potwierdzenia wprowadzonych dat.

Zweryfikowane zostanie wówczas, czy dla podanego roku została określona konfiguracja, znajdująca się w danych Realizatora „Oddział SAM” na zakładce „Dane podstawowe” w sekcji „Konfiguracja integracji z EZD”.

Na czas trwania procesu przenoszenia spraw do EZD, system zablokuje możliwość zmiany konfiguracji dla wszystkich lat.

Zweryfikuje także, ile spraw w danym Oddziale, w podanym okresie, ma ustawioną wartość: „Nie” w polu: „Czy w EZD”. Jeżeli żadna sprawa nie będzie spełniała warunków, to zostanie wyświetlony komunikat: „Brak spraw spełniających kryteria przeniesienia do EZD”.

7. Kliknąć przycisk: „Anuluj” w celu powrotu do Strony głównej.
8. W przypadku braku odnalezionych spraw, które mogą zostać przeniesione do EZD, zostanie wyświetlony komunikat: „Brak spraw spełniających kryteria przeniesienia do EZD”.
9. W przypadku odnalezienia przez system spraw, które mogą zostać przeniesione do EZD, zostanie wyświetlone okno modalne: „Zakres przenoszonych spraw”



Rysunek 221 Okno modalne „Zakres przenoszonych spraw”

10. Kliknąć przycisk: „Potwierdź” w celu utworzenia teczki w EZD oraz przekazania wszystkich dokumentów związanych ze sprawą:
 - Wniosek,
 - Informacja o podpisie,
 - Pisma,
 - Umowy,
 - Rozliczenia,
 - Załączniki do umowy.

System zablokuje możliwość wielokrotnego równoległego wywołania procedury przenoszenia danych do EZD (w kontekście jednego Oddziału).

11. Kliknąć przycisk: „Anuluj” w celu powrotu do Strony głównej.

UWAGA

Po zakończeniu procesu przekazywania archiwalnych spraw do EZD, na adres mailowy wszystkich administratorów jednostki zostanie wysłana wiadomość e-mail. E-mail zostanie wysłany także do Użytkownika, który zlecił przekazanie danych do EZD, jeżeli jest nim Administrator PFRON działający w imieniu Administratora Oddziału. Do wiadomości dołączony zostanie raport w formacie *.pdf.