



PUW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO OGÓLNE ZASADY UŻYTKOWANIA SYSTEMU

1. Historia zmian dokumentu

Wersia	Data wersii	Opis wprowadzonych	Autor zmian	Wersia
dokumentu	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	zmian		systemu
1.25.006_1.0	11.08.2022	Utworzenie dokumentu.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
1.25.012_1.0	08.09.2022	Dodanie rysunku: 2	Anna Machura-Borczyk	01.25.012
		Aktualizacja rysunków: 1, 7		
1.26.001_1.0	29.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.4	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
1.26.001_1.1	3.10.2022	Brak zmlan	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
4 00 004 4 0	4.40.0000	kompletu podręcznikow.		04.00.004
1.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
1.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
1.26.006_1.0	27.10.2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.26.006
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
1.26.009_1.0	14.11.2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.26.009
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
1.27.001_1.0	30.11.2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
1.27.001_1.1	6.12.2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		

1.27.001 1.2	8.12.2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersii		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podreczników		
1 27 001 1 3	11 12 2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01 27 001
1.27.001_1.0	11112.2022	merytorycznych		01.27.001
		Podniesienie wersii		
		dokumentu wynika z		
		nrzekazania kolejnej wersij		
		kompletu podreczników		
1 27 002 1 0	15 12 2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01 27 002
1.27.002_1.0	15.12.2022			01.27.002
		Dednjegionje waraji		
		przekazania kolejnej wersji		
4 07 000 4 0	00.40.0000	kompletu podręcznikow.	Anna Mashuna Danamulu	04.07.000
1.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
01.27.004_1.0	22.12.2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
01.27.005_1.0	29.12.2022	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
01.27.005_1.1	9.01.2023	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
01.27.009_1.0	10.01.2023	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
01.27.010_1.0	13.01.2023	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		

		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		
01.27.013 1.0	23.01.2023	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
		merytorycznych.		
		Podniesienie wersii		
		dokumentu wynika z		
		przekazania koleinei wersii		
		kompletu podreczników.		
01.28.001 1.0	01.02.2023	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
	0022020	mervtorycznych	,	0.1.201001
		Podniesienie wersii		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podreczników		
01 28 001 1 1	16.02.2023	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01 28 001
01.20.001_1.1	10.02.2020	merytorycznych		01.20.001
		Podniesienie wersii		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersij		
		kompletu podreczników		
01 29 003 1 0	25.02.2023	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01 29 003
01.20.000_1.0	20.02.2020	merytorycznych		01.20.000
		Podniesienie wersii		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podreczników		
01 29 005 1 0	03 03 2023	Brak zmian	Anna Machura-Borczyk	01 29 005
01.20.000_1.0	00.00.2020	merytorycznych	Anna Machara Dorozyk	01.25.005
		Podnjesjenje wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podreczników		
01 30 001 1 0	16.03.2023	Aktualizacia ryeunku: 13	Anna Machura-Rorozyk	01 30 001
	21 03 2023	Brak zmian	Anna Machura-Borozyk	01.30.001
01.00.002_1.0	21.03.2023	merutorycznych	Anna Machura-Duruzyk	01.00.002
		Podniesienie wersii		
		dokumontu wynika z		
		nrzekazania kolojnoj woroji		
		kompletu podreczników		
01 30 027 1 0	13 06 2022	Brok zmion	Anna Machura Borozyk	01 30 027
01.30.027_1.0	13.00.2023	DIAK ZIIIIAII monutoryozayah	Anna wachura-Durczyk	01.30.027
		r ourilesierile wersji		
		komplotu podroszników		
	1	ποπιριστα μοαιφοζητίκοψ.		

01.31.001_1.0	21.08.2023	Aktualizacja rozdziału: 6,	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
		7.4.		
		Aktualizacja rysunków: 4, 9.		
01.31.001_1.1	23.08.2023	Brak zmian merytorycznych.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
		Podniesienie wersji		
		dokumentu wynika z		
		przekazania kolejnej wersji		
		kompletu podręczników.		

Spis treści

1.	Historia zmian dokumentu	2
2. Ws	stęp	8
2.1	1. Cel dokumentu	8
3.	Wykaz przyjętych skrótów i terminów	8
3.1	1. Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie	8
3.2	2. Ikony zastosowane w systemie	8
4.	Ogólny opis systemu SOW	11
5.	Ogólna nawigacja po systemie	13
5.1	1. Strona logowania	13
5.2	2. Zgłaszanie sugestii lub błędów	15
6.	Widok główny aplikacji	18
7.	Widok nagłówka ekranu	21
7.1	1. Zmiana kontrastu	21
7.2	2. Wybieranie powiększenia	21
7.3	3. Tłumaczenie on-line języka migowego	22
7.4	4. Powiadomienia	22
7.5	5. Wyloguj	24
8.	Interfejs mobilny systemu SOW	25
9.	Logowanie i rejestracja	27
9.1	1. Rejestracja konta	27
9.2	2. Logowanie Wnioskodawcy	28
9.3	3. Ponowne ustawienie hasła	29

Spis rysunków

Rysunek 1 Strona logowania	13
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat	15
Rysunek 3 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu	16
Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Realizatora	
rozszerzonego	20
Rysunek 5 Powiadomienia	23
Rysunek 6 Lista wszystkich powiadomień – widok dla Realizatora podstawowego	23
Rysunek 7 Strona logowania - interfejs mobilny	25
Rysunek 8 Menu główne - interfejs mobilny	26
Rysunek 9 Menu główne - interfejs mobilny	26
Rysunek 10 Okno rejestracji	27
Rysunek 11 Nadanie nowego hasła	28
Rysunek 12 Komunikat akceptacji regulaminu SOW	29
Rýsunek 13 Ponowne ustawienie hašła	30
-	

2. Wstęp

2.1. Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja ma za zadanie stanowić pomoc dla Użytkowników podczas realizacji wszystkich procesów związanych z obsługą dofinansowań w systemie SOW.

3. Wykaz przyjętych skrótów i terminów

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

3.1. Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

3.2. Ikony zastosowane w systemie

Po najechaniu na ikony pojawi się komunikat w formie okienka z nazwą lub funkcja przycisku. Pola oznaczone gwiazdką są polami obowiązkowymi.

Ikona	Objaśnienie
Œ	Wybór wielkości tekstu – wybór wielkości czcionki w zakresie od "Czcionka podstawowa" do "Czcionka bardzo duża".
•	Wysoki kontrast – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
Q	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
Ð	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.

Ikona	Objaśnienie
<i>bg</i>	Tłumaczenie języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
TS-	Wybierz moduł - funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między modułami Realizator a PFRON.
•	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
*	"Gwiazdka" – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
۲	Pokaż – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
ø	Edytuj – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Pokaż informacje o podpisie - podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek.
>	Wybierz – wybranie osoby, do której ma zostać wysłana wiadomość, wybranie osoby weryfikującej dany wniosek, umowę.
Ð	Wydruk - wydruk dokumentu w formacie PDF.
血	Usuń – usunięcie wybranego elementu
a	Usuń ocenę rozliczenia – usunięcie oceny rozliczenia dla wniosków, których typ rozliczenia to "bez rozliczenia"
Q	Deaktywuj wybrany element - dezaktywacja konta Wnioskodawcy, Realizatora lub Użytkownika PFRON, dezaktywacja karty oceny
	Pobierz raport w formacie CSV – pobranie raportu w formacie CSV.

Ikona	Objaśnienie
X	Pobierz raport w formacie XLS – pobranie raportu w formacie XLS.
W	Pobierz raport w formacie DOC – pobranie raportu w formacie DOC.
Ø	Pobierz raport w formacie XML – pobranie raportu w formacie XML.
	Pobierz raport w formacie PDF – pobranie raportu w formacie PDF.
8	Przekaż do archiwum – przekazanie dokumentu do archiwum.
\$	Utwórz paczkę przelewów – Tworzenie paczki przelewów
\$	Utwórz paczkę przekazów – tworzeni paczki przekazów
🖺 Utwórz paczkę przelewów	Utwórz paczek przelewów – tworzenie paczki przelewów
凹 Utwórz paczkę przekazów	Utwórz paczkę przekazów – tworzeni paczki przekazów
Zapisz	Zapisz – bieżące zapisywanie dokumentu; w przypadku wylogowania bądź innego zdarzenia wyłączającego system, dokument zostanie przeniesiony do wersji roboczej.
Anuluj	Anuluj – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu.
Następna	Przejście do następnej strony dokumentu
Poprzednia	Powrót do poprzedniej strony dokumentu
🗙 Wyczyść filtry	Wyczyść filtry – przycisk dostępny na listach z filtrowaniem, usuwa wszystkie wprowadzone wartości filtrów.

4. Ogólny opis systemu SOW

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

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

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

System SOW wspiera również działania po stronie jednostek samorządowych oraz PFRON, związane z wsparciem finansowym ze środków PFRON.

Zakres wsparcia obejmuje w szczególności:

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

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

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

System SOW podzielony został na cztery poniżej wymienione moduły:

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

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

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

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

UWAGA

Aby móc w pełni wykorzystać system SOW należy posiadać podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP.

Wykaz czynności wymagających autoryzacji przy użyciu jednego z powyższych narzędzi:

- Podpisanie umowy przez Realizatora rozszerzonego
- Złożenie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora
- Pismo w sprawie zmiany rachunku (Administrator Realizatora w jednostkach JST)

5. Ogólna nawigacja po systemie

5.1. Strona logowania

W rozdziale opisane zostały zagadnienia związane z dostępem do strony logowania i funkcjami dostępnymi z jej poziomu. Korzystanie z systemu SOW nie wymaga instalacji żadnego dodatkowego oprogramowania. Aby wywołać stronę logowania do systemu SOW, należy uruchomić przeglądarkę internetową i wpisać adres strony internetowej:

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

		Logowanie Rejestracja FAQ Pomoc Formularz zgłoszeniowy Deklaracja dostę 1.	ąpności Mapa strony o 🔍 by
	SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepelnosprawnych	
2.	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>		

Rysunek 1 Strona logowania

Strona logowania została podzielona na następujące sekcje:

- 1. Nagłówek menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:
 - Logowanie ekran umożliwiający zalogowanie do systemu.

- Rejestracja ekran umożliwiający rejestrację nowego konta w systemie z przypisaną rolę Wnioskodawca.
- FAQ lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
- Pomoc ekran zawierający wskazówki dotyczące obsługi systemu.
- Formularz zgłoszeniowy formularz umożliwiający zgłoszenie do PFRON ewentualnych problemów z systemem.
- Deklaracja dostępności przenosi na stronę zawierającą deklarację dostępności
- Mapa strony

a)

- Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
- Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.
- 2. Zaloguj się do systemu sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:
 - a) Email Pole służące do wpisania adresu e-mail, który stanowi login Użytkownika.
 - b) Hasło Pole służące do wpisania hasła do konta Użytkownika.
 - c) Zaloguj
 Przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu po wprowadzeniu loginu i hasła.

```
Zaloguj poprzez Węzeł Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)
```

- Przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu poprzez Węzeł Krajowy. Funkcja dostępna jest tylko dla Wnioskodawców. W przypadku, gdy dany Użytkownik nie istnieje w systemie SOW, pojawi się poniższy komunikat:

	Logov	vanie Rejestracja	FAQ	Pomoc Formularz zgłoszeniowy	Deklaracja dostępności	Mapa strony	0	Q bg
STATE OBBLI	SOW System Obsługi W finansowanego ze środków	sparcia w PFRON		Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				
	Utystewnik, któlym próbujesz się załogować do bystemu SOW nie istreije, pomoci węde krajowacy jest tylie da kilosokokaności.	Przypominamy, że logow skłodawców)	anie za					Zaled Supersite Mit Met

Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat



się i akceptacji regulaminu (dostępnego pod przyciskiem <u>"regulaminu</u>") przed możliwością korzystania z systemu SOW.

- e) <u>Nie pamiętasz hasła?</u> Przycisk umożliwiający wygenerowanie i wysłanie hasła tymczasowego na wpisany adres e-mail.
- f) <u>ZAREJESTRUJ SIĘ</u> Przycisk umożliwiający zarejestrowanie nowego konta Wnioskodawcy.

```
Infolinia dla Użytkowników Systemu SOW:

0 800 889 777

(połączenie bezpłatne)

Czynna od poniedziałku do piątku

w godzinach 9.00 - 17.00
```

g)

- Pole informacyjne zawierające dane kontaktowe

do infolinii (w przypadku problemów z aplikacją należy kontaktować się ze wskazanym numerem).

Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 9.2 Logowanie.

 Zgłoś sugestię lub błąd – sekcja umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

Opis czynności zgłaszania sugestii lub błędów został opisany w rozdziale 5.2 Zgłaszanie sugestii lub błędów.

5.2. Zgłaszanie sugestii lub błędów

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

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

<u>Zgłoś Sugestię lub błąd</u>

lub

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk

Formularz zgłoszeniowy

w celu rozwinięcia formularza.

Imię i Nazwisko*		
E-mail*	nazwa@domena.pl	
Powiat*		
Numer telefonu*	123123123	
Temat zgłoszenia*		
Opis zgłoszenia*		
Dołącz plik	Wybierz pliki Nie wybrano pliku	
Administratorem danych o Niepełnosprawnych z sied; Dane są przetwarzane w c informacje o przetwarzaniu osobom fizycznych, dostęp	sobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób zibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa. elu przyjęcia oraz rozpatrzenia zgłoszenia. Szczegółowe i danych osobowych, w tym o prawach przysługujących nne są <u>TUTAJ</u>	

Rysunek 3 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu

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

Kliknięcie przycisku spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6. Widok główny aplikacji

W rozdziale opisany został przykładowy widok ekranu głównego w module Realizatora, który pojawia się po zalogowaniu do systemu SOW.

	Centrum Pomocy Rodzinie	-					• •	¢g	₽ 30		Ð
Wyszukiwarka Wyszukaj stronę Stukaj	Strona główna		1								
🛆 Strona główna	💷 Obsługa wniosków										
🖬 Wiadomości 🧠											
🕙 Wnioski 🧹											
💷 Pisma do wniosków 🧠										3	
🕲 Umowy 🧠				\sim							
🔲 Rozliczenia <	Wnioski złożone przez Wnie	oskodawców W	nioski o rozliczenie	Umowy							
Turnusy rehabilitacyjne <											8
"D Rejestr zwrotów <											fori Sue
S zwroty środków PFRON <											- destile h
🚸 Wnioski o śr. PFRON 🧠	E Deieste unitedation										ab bligd
🕰 Limity <	Rejestr Whioskow										
🕼 Raporty 🧠	Filtry zaawansowane										
Sprawozdawczość SWA <	Rodzaj zadania:	Obszar:	Rok naboru:	Nabór:	Czy beneficjent	dorosły?:	Da	a złożen	ia od:		
🖉 Administracja 🧠	Wybierz •	Wybierz \$	Wybierz \$	Wybierz ¢	Wszyscy		• m	-mm-dd			٦L
🚳 Rejestry <							Form	at: rrrr-mm-do			-
🔒 Edycja konta	Data złożenia do:			4							
2	rm-mm-dd										
	Format: rrm-mm-dd										
	Stopień niepełnosprawności:										
	Osoby w wieku do 16 lat posia	adające orzeczenie o niepełnosprawn	ości 📃 Lekki lub równoważny	Umiarkowany lub równoważn	ny Znaczny	y lub równowa:	żny				

Filtrov	anie danych	w tabeli								Eksport danych Wyczyść filtry
Filtruj p Nr wnio	o sku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtru Data rrrr-	j po złożenia mm-dd	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Status wniosku dowolne \$	Filtruj po Status sprawy JST dowolne \$	5
Nr wni	osku		↓† ↓† Wnioskodawca	Podopieczny 1	Data [↓] Złożenia	Typ wniosku	Prowadzący ^{‡†} sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
			-		2023-08-09 12:07:31	Przedmioty ortopedyczne i środk pomocnicze	brak danych	WYCOFANY	Wniosek wycofany	• • •
					2023-08-09 12:00:20	Przedmioty ortopedyczne i środk pomocnicze	brak danych	WYCOFANY	Wniosek wycofany	• • •
			-		2023-08-08 14:29:31	Turnusy rehabilitacyjne	1000	ZATWIERDZONY	Pismo zatwierdzone	💌 🔳 🔽 🚺
					2023-08-08 11:06:41	Aktywny samorząd Moduł i B1, B3 sprzęt elektroniczny	3, B4 -	WYCOFANY	Wniosek wycofany	
			-		2023-08-08 11:01:45	Przedmioty ortopedyczne i środk pomocnicze	Receipt research	WYCOFANY	Wniosek wycofany	
200					2023-08-08 09:34:41	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu		WYCOFANY	Wniosek wycofany	• • • •
					2023-08-08 09:28:02	Przedmioty ortopedyczne i środk pomocnicze	1000	ZATWIERDZONY	Rozliczenie przekazane	• • •
					2023-08-08 09:11:50	Turnusy rehabilitacyjne		WYCOFANY	Wniosek wycofany	• = 1
			-		2023-08-08 09:09:24	Turnusy rehabilitacyjne	1000	DO ZATWIERDZENIA	Do zatwierdzenia	/ • • • •
					2023-08-03 14:50:09	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Informacja wysłana przez Organizatora	• = 4 •
					2023-08-03 14:48:57	Turnusy rehabilitacyjne	1000	ZATWIERDZONY	informacja wysłana przez Organizatora	۰ 🖿 📩 💿

🔳 Limity v	v podziale	na zadania AS								
Filtrowanie	e danych v	v tabeli						_		¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Okres 2023	¢	Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Limit przydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrotów		6		
Okres	↓† Nazw	ra zadania	↓† Typ limitu	Limit przydzielony	↓↑ Limit wykorzy	l↑	Wartość zwrotów	11 Limit dost	iępny 🎼	Akcja
					Brak wyników					
Rekordów 0		Wyś	wietlanie rekordów 20 🛛 🌩						<u>← Poprzednia</u>	<u>Następna →</u>
🔳 Limity v	v podziale	na zadania Swa, V	Vtz, Pwr, Pp							
Filtrowanie	e danych v	v tabeli								¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Okres 2023	¢	Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Limit przydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrotów		7		
Okres	↓† Nazw	a zadania	↓† Typ limitu	Limit przydzielony	↓† Limit wykorzy	stany	Wartość zwrotów	↓† Limit dost	l‡	Akcja
					Brak wyników					
Rekordów 0		Wyś	wietlanie rekordów 20 💠						← Poprzednia	<u>Następna →</u>
📕 Limity w	r podziale	na zadania SAM								
Filtrowanie	danych w	<i>i</i> tabeli					8			X Wyczyść filtry
Filtruj po Okres 2023	¢	Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Limit przydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrotów				
↓ Okres	† Nazwa za	dania		11 Typ limitu	Limit przydzielony	↓↑ Limit wykorzyst	tany Wa	l↑ rtość zwrotów	Limit dostępny	↓† Akcja
2023	Mobilnoś	ć osób z niepełnosprawn	ością (Rok 2023)	MON		10.000.00			-	
Rekordów 0		Wyśw	wietlanie rekordów 20 💠						<u>← Poprzedn</u>	<u>ia</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Realizatora rozszerzonego

Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

1. Nagłówek (oznaczony 1)- menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:

- Nazwa Użytkownika rozwijalna lista zawierająca informacje o zalogowanym Użytkowniku.
 - 0

Ð

- Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
 - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.
- Przycisk tłumaczenia na język migowy –przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących. Tłumacz on-line języka migowego od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00

Przycisk informujący o otrzymaniu powiadomień i wiadomości. W przypadku otrzymania powiadomienia, przy przycisku pojawi się liczba wskazująca ilość nieprzeczytanych powiadomień.

Przycisk umożliwiający wylogowanie się Użytkownika z systemu.

Menu nawigacyjne (oznaczane 2)– sekcja formularza zawierająca odnośniki umożliwiające poruszanie się po aktywnym module i dostępnych formularzach, zgodnie z posiadanymi przez zalogowanego Użytkownika uprawnieniami.

Najczęściej używane formularze (oznaczone 3)– sekcja formularza zawierająca przyciski umożliwiające szybkie przełączanie się pomiędzy najczęściej wykorzystywanymi formularzami.

Filtry (Oznaczone 4 i 5) – Sekcja umożliwiająca, po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów, filtrowanie wyświetlanych rekordów.

Filtry zaawansowane – "Rodzaj zadania" zawiera listę pozycji zbudowaną w oparciu o zawartość :listy zadań dla kreatora". Ponieważ każdy z Realizatorów może mieć różną zawartość "Listy zadań dla kreatora" więc i zawartość filtra może być różna dla różnych jednostek. Za pomocą filtra "Rodzaj zadania" Użytkownik może ograniczać listę do wniosków/płatności dotyczących wybranego zadania. Lista limitów (Oznaczane 6 i 7, 8) – sekcja zawierająca Listę z dostępnymi limitami na określony rodzaj zadania.

7. Widok nagłówka ekranu

7.1. Zmiana kontrastu

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

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu zwiększenia kontrastu należy:

0

1. Kliknąć przycisk

System zmieni wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

7.2. Wybieranie powiększenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na powiększenie elementów systemu.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wybrania rodzaju powiększenia należy:

Ð

1. Kliknąć przycisk

System wyświetli listę możliwości powiększenia:

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

Gdzie "Czcionka podstawowa" to najmniejsze powiększenie a "Czcionka bardzo duża" to powiększenie maksymalne.

- 2. Kliknąć jeden z przycisków:
 - a) Czcionka podstawowa
 - b) Czcionka średnia
 - c) Czcionka duża
 - d) Czcionka bardzo duża

System powiększy elementy systemu zgodnie z dokonanym wyborem.

7.3. Tłumaczenie on-line języka migowego

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

W celu skorzystania z tłumaczenia należy:

1. Kliknąć przycisk

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

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

7.4. Powiadomienia

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na wyświetlanie powiadomień dotyczących otrzymanej wiadomości od innego Użytkownika systemu SOW (Realizator lub Administrator) czy komunikatu systemowego o zmianie statusu sprawy.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu otworzenia powiadomienia należy:

1. Kliknąć przycisk 💭 znajdującego się w nagłówku.

System wyświetli listę rozwijaną z otrzymanymi wiadomościami oraz datą ich otrzymania.



Rysunek 5 Powiadomienia

2. Kliknąć na jeden z komunikatów, poprzez wybranie ikony:

a)	Otrzymałeś nową 29 wiadomość	-08-2018 W	przypac	dku otrzyma	nej wiadom	ości pojawią się
	jej szczegóły,					
b)	Otrzymałeś nowe rozliczenie do weryfikacji	28-01-2021	- W	przypadku	kliknięcia	w komunikat
	Użytkownik zostanie prz	ekierowany	do dok	umentu		
c)	Nowych powiadomień: 2	<u>Wszystki e</u>	w przy	/padku wyb	rania "Wszy	ystkie" zostanie

wyświetlone okno z listą wszystkich otrzymanych powiadomień.

🖓 Strona główna	Strona glówna · Powiad	omienia						
Władomości Kowa wiadomość Nowa wiadomość SMS	Powiadomien	ila o proscoptures						
* Odebrane	Data od:		Data doi					
/* Wyslame SM5	100-mm-dd		mmmmmdg					
🕫 Wyslane e-mail	Format one dat		Format investment					
 Masowe wiadomości Powiadomienia 	Filtrowanie dany	rch w tabeli						R Wydryld Nicy
🔄 Wnioski 🤇 🤇	Filtruj po Nr dokumentu	Filtruj po Filtruj Prowadzący sprawą Treść	po					
🗐 Pisma do wniosków 🛛 🗧								
C Umowy 4						#	B.,	and a second
Roziczenia «	Oata	Nr dokumentu		Prowadząc	Labrand	Trest	A3	100
Turmusy rehabilitacyjne 🤟	-							• •
C Rejestr zwrotów								•
D Zwroty środebw PFRON <								•
🕐 Wnioski o śr. PFRON 👘								
ALL Umity 1								
C Raporty C								
🖉 Administracja 🤇								
do Rejestry 🤟								
🕒 Edycja konta								
								-
	-						E CONTRACTOR OF CONTRACTOR	

Rysunek 6 Lista wszystkich powiadomień - widok dla Realizatora podstawowego

W oknie powiadomień jest możliwość wyszukiwania danego powiadomienia po: dacie od, dacie do oraz filtrowania po nr dokumentu, prowadzącym sprawę jak i treści powiadomienia. Użytkownik ma tez możliwość grupowego odznaczenia wszystkich powiadomień jako przeczytane za pomocą Zaznacz wszystkie jako przeczytane

Lista zdarzeń powodujący wygenerowanie powiadomienia bądź wiadomości systemowej:

- Dostępność nowej centralnej karty oceny
- Otrzymanie nowego rozliczenia do oceny
- Przekazanie poprawionego rozliczenia przez Wnioskodawcę
- Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę
- Uzupełnienie wniosku o kolejny załącznik
- Zwrot poprawionego wniosku dodatkowa informacja drogą mailową dla Realizatora przypisanego do wniosku
- Otrzymanie nowej wiadomości
- Nowa informacja zmiana statusu oświadczenia
- Przekazanie nowej informacji o wyborze turnusu (Realizator rozszerzony)
- Przekazanie poprawionej informacji o wyborze turnusu (Realizator rozszerzony)
- Przekazanie nowego oświadczenia Organizatora (Realizator rozszerzony)
- Przekazanie poprawionego oświadczenia Organizatora (Realizator rozszerzony)
- Przekazanie nowej informacji o przebiegu turnusu (Realizator rozszerzony)
- Przekazanie poprawionej informacji o przebiegu turnusu (Realizator rozszerzony)
- Wycofanie oświadczenia Organizatora (dla osoby akceptującej merytorycznie wniosek)
- Odrzucenie wniosku o potwierdzenie przyjęcia uczestnika na turnus
- Skierowanie do poprawy wniosku złożonego przez Realizatora wniosku o środki PFRON
- Odrzucenie wniosku złożonego przez Realizatora wniosku o środki PFRON
- Podpisanie aneksu przez Wnioskodawcę
- Wygenerowanie raportu w systemie

7.5. Wyloguj

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

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wylogowania się należy:

1. Kliknąć przycisk 🕣 znajdującego się w nagłówku.

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

2. Kliknąć przycisk ok w celu zatwierdzenia akcji.

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

8. Interfejs mobilny systemu SOW

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

Logowanie	Rejestracja FAQ Po	moc
Formularz zg	łoszeniowy Deklaracja do	stępności
Mapa strony	0 Q \$\$g	
	SOW SYSTEM OBSLUGI WSPARCIA	
SOW finanso	System Obsługi Wspa wanego ze środków P	rcia FRON
	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
Zalar		
Syste	guj się do emu	ot DZ
Syste	IIIG	oś Suge
🖂 Login		stię lut
E-mail		비
& Hasło		
Hasło		
Calogowa jest rówr pdf, rozn	anie w systemie SOW noznaczne z akceptacją <u>regulamir</u> niar: 36.5KB)	iu. (Plik:
	Zaloguj	
Zal	loguj poprzez Węzeł Krajowy (ty dla Wnioskodawców)	/lko
	Nie pamiętasz hasła?	
Nie	<u>Nie pamiętasz hasła?</u> posiadasz konta? <u>ZAREJESTRUJ S</u> I	Ę
Nie	Nie pamiętasz hasła? posładasz konta? ZAREJESTRUJ SJ nia dla Użytkowników Systemu SC © 0 800 889 777 (połączenie bezpłatne)	Ę DW:
Nie Infolir Ci	Nie pamiętasz hasła? posiadasz konta? ZAREJESTRUJ SJ nia dla Użytkowników Systemu SC © 0 800 889 777 (połączenie bezplatne) zynna od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 - 17.00	Ę

Rysunek 7 Strona logowania - interfejs mobilny

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

▲ , ▼ ; 5 12:49	
sow.pfron.org.pl/wnios	
SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON ●	
<u>Strona główna</u>	
Gosługa wniosków	
H Nowy wniosek	

Rysunek 8 Menu główne - interfejs mobilny

W celu wyświetlenia menu nawigacyjnego należy kliknąć przycisk =:

Wyszukiwarka Wyszukaj stronę	Szu
🏠 Strona główna	
Wiadomości	<
🖓 Wnioski	<
🗋 Ankiety	
B Wypożyczalnia	g <u>łoś Su</u> √
Turnusy rehabilitacyjne	<u>gestię</u> ✓
💷 Pisma	<u>ub błą</u> c
C Umowy	<
Aneksy	<
🔲 Rozliczenia	<
👃 Edycja konta	

Rysunek 9 Menu główne - interfejs mobilny

Ponowne kliknięcie przycisku = spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.

9. Logowanie i rejestracja

9.1. Rejestracja konta

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiającą zarejestrowanie nowego konta Użytkownika.

Z poziomu tego formularza (dostępnego w oknie logowania do systemu) możliwe jest tylko zarejestrowanie konta z przypisaną rolą Wnioskodawca. W sytuacji, gdy istnieje potrzeba utworzenia konta Użytkownika z przypisaną inną rolą, wymagany jest kontakt z Administratorem systemu w jednostce samorządowej bądź PFRON.

W celu zarejestrowania nowego konta Wnioskodawcy należy:

1. Kliknąć na stronie głównej w jeden z przycisków:

Rejestracja

W rezultacie zostanie wyświetlony formularz rejestracji nowego konta Wnioskodawcy:

1Pola curaccone symbolem * są wymagane.						
Rejestracja						
Uwagal Jeśli użytkownik posiada Profii Zaufany ePUAP i chciałby go wykorzystywać w systemie SOW do uwierzytelniania, to login (adres e-mail) i PESEL do konta SOW muszą być takie same, jak dane w Profilu Zaufanym ePUAP.						
Email / login*:	Potwierdź email / login*:					
🖂 Twój email / login do systemu	Dotwierdź adres email					
nię*: Nazwisko*:						
a Imię	Nazwisko					
PESEL*:	Nr telefonu*:					
PESEL PESEL	🐛 Nr telefonu					
Administratorem danych osobowych w związku z rejestracją w SOW jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz właściwa samorządowa jednostka organizacyjna. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym o przysługujących prawach, znajdują się w Rozdziale VII <u>Regulaminu</u> . Regulamin*: Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję <u>Regulamin</u> .						

Rysunek 10 Okno rejestracji

- 2. Uzupełnić widoczne pola zgodnie z opisującymi je etykietami.
- 3. Zaznaczyć checkbox, oświadczając tym samym, że zapoznano się z Regulaminem i akceptuje się warunki użytkowania systemu SOW.
- 4. Kliknąć przycisk

Powrót

5. Kliknięcie przycisku , powoduje zamknięcie formularza rejestracji bez zapisywania zmian.

W wyniku poprawnego wykonania czynności rejestracji, Użytkownik zostanie przekierowany do ekranu logowania, gdzie zostaną wyświetlone komunikaty potwierdzające poprawne utworzenie konta: "Twoje konto zostało założone, sprawdź pocztę, aby dokończyć proces rejestracji" oraz "Zaloguj się, aby korzystać z systemu.". Po poprawnym utworzeniu konta system wysyła na

wprowadzony podczas rejestracji adres e-mail jednorazowe hasło, które należy wykorzystać do pierwszego logowania.

9.2. Logowanie Wnioskodawcy

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

W celu zalogowania się w systemie po raz pierwszy należy:

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

Stare lub tymczasowe hasło*					
Hasło					
Powtórz hasło					
Vprowadź 4 wskazane cyfry numeru PESEL:					
1 2 3 4 3 0 7 0 7 10 11					

Rysunek 11 Nadanie nowego hasła

- 4. Ponownie wpisać stare lub tymczasowe hasło do systemu w polu "Stare lub dotychczasowe hasło".
- 5. Wpisać w pola "Hasło" i "Powtórz hasło" nowe, własne hasło spełniającego założenia polityki haseł: Hasło musi zawierać min. 8 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę lub znak specjalny nie może być takie samo jak ostatnie 10 haseł.

UWAGA

Starym hasłem jest hasło tymczasowe (otrzymane na konto e-mail).

- 6. Wpisać 4 wskazane cyfry numeru PESEL.
- 7. Kliknąć przycisk

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

- 8. Wprowadzić w polu email adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji konta. E-mail ten stanowi jednocześnie login do konta w systemie SOW.
- 9. Wprowadzić w polu 🔦 Hasło ustawione, własne hasło do konta.
- 10. Kliknąć przycisk

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

UWAGA

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

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

przycisku Akceptuję

Wvmagana akceptacja nowego regulaminu SOW
Nastapiła aktualizacja regulaminu do wersji z dnia 2018-12-03. Dalsze korzystanie z serwisu wymaga zapoznania się ze zmianami i akceptacji <u>nowego regulaminu</u> .
Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem i akceptuję jego warunki
Akceptuję Wyloguj

Rysunek 12 Komunikat akceptacji regulaminu SOW

W przypadku, gdy zaloguje się Realizator, który jest przypisany do więcej niż jednej jednostki, pojawi się formularz z koniecznością wyboru jednostki JST, w której Realizator będzie pracować.

9.3. Ponowne ustawienie hasła

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

1. Kliknąć przycisk Nie pamiętasz hasła? na stronie logowania.

System przekieruje Użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.

Pono	whe us	stawiei	nie has	sła	
Na podany a kliknięciu w l	dres e-mail zosta ink, za pomocą h	nie wysłana wiac asła tymczasowe	lomość z tymcza go możliwe będz	sowym hasłem oraz zie ustawienie noweg	linkiem. Po go hasła.
🖂 Login					
Adres e-m	ail (login)				
Musi być zgodr	y z formatem zapisi	u adresów e-mail i z	awierać znaki "@" o	raz ".".	
				Wyślij	Powrót

Rysunek 13 Ponowne ustawienie hasła

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

W przypadku wprowadzenia błędnego adresu e-mail pojawi się odpowiedni komunikat

Nie znaleziono adresu e-mail w systemie.

3. Kliknąć przycisk

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

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

System wyświetli komunikat

- 4. Wybranie przycisku Powrót spowoduje cofnięcie Użytkownika do strony logowania.
- 5. Następnie przejść do strony logowania.
- 6. Wpisać w polu Email adres e-mail stanowiący login do konta.
- 7. Wpisać w polu Alasło hasło tymczasowe wysłane przez system na podany adres email.
- 8. Kliknąć przycisk Zaloguj, który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do konta.

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

UWAGA

Starym hasłem jest hasło tymczasowe (otrzymane na konto e-mail).

10. Kliknąć przycisk

<u>Zapisz</u>

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