



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



PUZ

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA ZEWNĘTRZNEGO

1 Historia zmian dokumentu

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
0.90	17.08.2018	Utworzenie dokumentu	Michał Salamoński, Michał Pałucki	
0.91	31.08.2018	Autopoprawka	Michał Salamoński	
0.92	12.10.2018	Uwzględnienie zgłoszonych uwag	Michał Pałucki, Łukasz Feldt	01.01.001
0.93	18.10.2018	Dodanie funkcjonalności Aditum i Kreator	Michał Pałucki	
1.00				
1.01	12.12.2018	Uwzględnienie zgłoszonych uwag	Michał Pałucki, Łukasz Feldt	
1.02	13.11.2019	Aktualizacja pkt: 2.2.2; 3.1; 3.3.2; 3.4; 4.1; 4.3; 5.1.2; 5.1.3; 6.1; 6.3; 6.4; 6.7; 6.10; 6.11.1; 6.11.2; 6.11.3; 6.11.4; 6.11.5; 6.11.6; 6.15; 6.16.1; 6.16.2; 6.16.3; 6.16.4; 6.16.5; 6.16.6; dodanie pkt: 6.7.1; 6.16; 6.17.	Lech Sawicki	01.06.005
1.03	17.01.2019	Aktualizacja pkt.: 2.2.2; 4.1; 6.11.3	Przemysław Kozłowski	01.06.010
1.04	23.01.2020	Aktualizacja pkt.: 5.1.1; 6.4	Przemysław Kozłowski	01.06.011
1.05	04.02.2020	Aktualizacja pkt.: 3.1; 4.1; 5.1.2; 6.13	Przemysław Kozłowski	01.07.001
1.06	13.02.2020	Aktualizacja Rysunku 14;	Natalia Nowak	01.07.001
1.07	10.04.2020	Aktualizacja Rysunków 16, 17, 35, 48, 49, 54, 50, 56, 58, 59, 78, 92; aktualizacja rozdziału 5.1.3;	Natalia Nowak	01.10.001
1.08	26.05.2020	Uzupełnienie listy ikon systemowych 2.2.2; Aktualizacja Rysunków: 21, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 59, 61, 63, 66, 69, 71, 80, 82, 84, 86, 88, 90	Przemysław Kozłowski	01.11.001
1.09	08.07.2020	Aktualizacja 6.15; 2.2; Dodanie rozdziału 6.8 Aktualizacja spisu treści; aktualizacja spisu rysunków	Natalia Nowak	01.12.001
1.10	27.08.2020	Aktualizacja 4.1, 4.7, 6.7, 6.1.6; Dodanie rozdziału 6.7.1	Natalia Jaremczak	01.13.001
1.11	30.11.2020	Aktualizacja spisu treści i spisu rysunków; Aktualizacja rozdziałów 2.3; 5.1.2; 6.1; 6.7; 6.15; 6.16; Uzupełnienie tabeli 2.2.2; aktualizacja rysunków 3, 6, 13, 14, 23, 25, 30, 34, 35, 86, 89, 93	Natalia Jaremczak	01.14.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.12	24.02.2020	Poprawa dokumentu zgodnie z uwagami. Aktualizacja 6.7	Natalia Jaremczak	01.16.001
01.17.001_1.0	29.03.2021	Uwzględniono uwagi Zamawiającego dotyczące WCAG.	Magdalena Pawlik	01.17.001
01.17.001_1.1	01.04.2021	Aktualizacja historii zmian dla poprzedniej wersji dokumentu.	Magdalena Pawlik	01.17.001
01.17.001_1.2	07.04.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.17.002
01.17.001_1.3	09.04.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.17.002
01.18.001_1.0	24.05.2021	Dodanie rozdziałów: 7.18.7 Dodanie rysunków: 123, 124,	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.001_1.1	28.05.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.001_1.2	01.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.004_1.0	16.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Druzgała	01.18.004
01.18.004_1.1	21.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Druzgała	01.18.004
01.18.004_1.2	01.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.004
01.19.001_1.0	12.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.19.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.19.001_1.1	21.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.2	23.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.3	26.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Joanna Lisek	01.19.001
01.19.001_1.4	28.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Joanna Lisek	01.19.001
01.20.001_1.0	01.09.2021	Aktualizacja rysunków: 1, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 18, Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 5.2, 0, 0	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.1	07.09.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego.	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.2	17.09.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.20.001
1.21.001_1.0	14.10.2021	Dodanie podrozdziału 7.6 Aktualizacja podrozdziału 7.4 Aktualizacja rysunku: 31, 33, 34, 35 Dodanie rysunku: 36, 37, 38, 39	Mateusz Trawnicky	01.21.001
1.21.001_1.1	14.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicky	01.21.001
1.21.001_1.2	27.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicky	01.21.001
1.22.001_1.0	7.12.2021	Dodanie rozdziału: 7.13 Aktualizacja rysunków: 3, 6, 13, 15, 24, 26, 41, 43, 96, 116, 119, 124 Dodanie rysunków: 14, 40, 42, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95	Mateusz Trawnicky	01.22.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1..2.001_1.1	17.12.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego	Mateusz Trawnicky	01.22.001
1.22.001_1.2	17.01.2022	Aktualizacja rozdziałów: 7.13.1, 7.13.4	Mateusz Trawnicky	01.22.001
1.23.001_1.0	16.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicky	01.23.001
1.23.001_1.1	23.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicky	01.23.001
1.23.001_1.2	24.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicky	01.23.001
1.23.001_1.3	04.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.001
01.23.007_1.0	14.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.23.007
01.23.008_1.0	17.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.008
01.23.012_1.0	31.03.2022	Aktualizacja rozdziału: 4.1., 7.20. Aktualizacja rysunku: 1, 144	Anna Machura-Borczyk	01.23.012
01.23.013_1.0	06.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.013
01.23.017_1.0	21.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.017
01.23.019_1.0	28.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.019

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.24.001_1.0	19.05.2022	Aktualizacja rozdziału: 4.1 Aktualizacja rysunku: 1 Dodanie rozdziału: 7.13.6	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.001_1.1	24.05.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.001_1.2	26.05.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.004_1.0	08.06.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.004
01.24.006_1.0	20.06.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.006
01.25.001_1.0	01.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.1	15.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.2	20.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.3	22.07.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.18 Aktualizacja rysunku: 127	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.4	26.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.006_1.0	11.08.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 4.4. Aktualizacja rysunków: 1,5. Dodanie rysunku: 2.	Anna Machura-Borczyk	01.25.012

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.26.001_1.0	29.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 7,1 Dodanie rozdziałów: 7.18, 7.19 Aktualizacja rysunków: 4, 14, 15, 16, 25, 27, 32, 42, 43, 44, 96, 116, 119, 123 Dodanie rysunków: 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130.	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Uwzględnienie uwag Zama- wiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji doku- mentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu pod- ręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji doku- mentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu pod- ręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.8. Aktualizacja rysunków: 65, 66, 67.	Anna Machura- Borczyk	01.26.006
01.26.009_1.0	14.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji doku- mentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu pod- ręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.26.009
01.27.001_1.0	30.11.2022	Edycja rozdziału: 7.4, 7.4.3. Dodanie rozdziałów: 7.4.1, 7.4.2, 7.4.4, 7.4.5, 7.4.6 Dodanie rysunków: 33, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 57, 58, 59 Aktualizacja rysunków: 34, 35, 36, 51, 52.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.1	6.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.2	8.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001
01.27.002_1.0	15.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.4	Anna Machura- Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.11.6 Aktualizacja rysunku: 117	Anna Machura- Borczyk	01.27.003

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.27.004_1.0	22.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika 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 wynika 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 wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 7.4.1	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego – aktualizacja rozdziału: 7.4.1	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 7.4.1	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika 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 wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.29.003_1.0	25.02.2023	Aktualizacja rysunku: 34 Usunięcie rysunku: 33	Anna Machura-Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005
01.30.001_1.0	16.03.2023	Aktualizacja rysunku: 11	Anna Machura-Borczyk	01.30.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.30.002_1.0	21.03.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego – aktualizacja rysunku: 8	Anna Machura-Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027
01.31.001_1.0	21.08.2023	Dodanie rozdziału: 7.12 Aktualizacja rozdziału: 4.2, 7.1, 7.4.2, 7.11.5 Dodanie rysunków: 63, 119, 120 Aktualizacja rysunków: 4, 7, 14-16, 20, 25, 27, 32, 34, 61, 62, 64, 98, 107, 108, 110, 121, 139, 141, 144, 152, 156, 158, 159.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.31.001_1.1	23.08.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.31.016_1.0	11.10.2023	Dodanie rozdziału 5.4, 5.4.1, Dodanie rysunków: 12, 13, 14, Aktualizacja rozdziałów: 4.3.4, .7., 7.9, 7.10.1, 7.10.2, 7.12, Aktualizacja rysunków: 57, 58, 59.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.31.016_1.1	16.10.2023	Aktualizacja rozdziałów: 3.2.2, 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 7.4, 7.4.1. Usunięcie nadmiarowych białych znaków oraz poprawa wielkości liter.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.32.001_1.0	31.10.2023	Dodanie rozdziałów: 7.8, 7.14.4, 7.14.7; Dodanie rysunków: 92, 93, 132, 133, 141, 142; Aktualizacja rozdziału: 7.15; Aktualizacja rysunków: 97, 151.	Magdalena Pawlik	01.32.001
01.33.001_1.0	30.11.2023	Aktualizacja rozdziału 4.3.4, Dodanie rozdziału: 9 Dodanie rysunków: 190, 191.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
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: 8, 8.1, 8.2. Aktualizacja rysunku: 47, 72, 75, 80, 87	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Aktualizacja rozdziałów: 3.2.2, 8.7.3, 8.9; Aktualizacja rysunków: 100, 103, 126, 150, 156.	Tomasz Staś, 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	Aktualizacja rozdziału: 4.3.3;	Tomasz Staś	01.34.006
01.34.024_1.0	15.03.2024	Aktualizacja rozdziału: 7.1, 8.7.2, 8.7.3	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	Dodanie rysunku: 54 Aktualizacja rozdziału: 7.4.1;	Tomasz Staś	01.35.001
01.35.001_1.1	24.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.35.001
01.36.001_1.0	24.06.2024	Aktualizacja rozdziału: 7.2, 8.16; Aktualizacja rysunku: 31; Dodanie rysunków: 176-178.	Tomasz Staś	01.36.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.36.001_1.1	02.07.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.36.001
01.37.001_1.0	27.08.2024	Aktualizacja rozdziału: 3.2.2, 3.3, 5.2, 7.2, 7.3, 9.12, 9.13; Aktualizacja rysunków: 4, 47, 49, 225; Dodanie rysunków: 5, 11-13, 19-33, 51-53, 80, 85-137; Dodanie rozdziałów: 4.3.5, 5.5, 5.6, 7.4.3, 7.5, 7.5.1–7.5.4, 8, 8.1-8.4, 8.4.1-8.4.5; Usunięcie rozdziału: 7.4.3	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”. Zaktualizowano numerację rozdziałów.	Tomasz Staś	01.37.001
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	Aktualizacja rozdziału: 5.6, 7.5.1 - 7.5.4, 8.4.1 - 8.4.5, 8.4.2.1, 8.4.2.2; Aktualizacja rysunków: 23, 31, 87, 91, 95, 99, 112, 113, 116, 121, 126, 130, 133, 136.	Tomasz Staś	01.38.001
01.38.001_1.1	17.09.2024	Aktualizacja rozdziału: 7,1;	Tomasz Staś	01.38.001
01.39.001_1.0	28.10.2024	Aktualizacja rozdziału: 8.1, 9; Aktualizacja rysunków: 101, 103, 105, 111, 115, 120, 125, 129, 132, 135; Dodanie rozdziałów: 9.11, 9.11.1-9.11.10; Dodanie rysunków: 222-236.	Tomasz Staś	01.39.001
01.39.001_1.1	12.11.2024	Aktualizacja rozdziału: 5.2, 5.3, 9, 9.11.1, 9.11.10; Aktualizacja rysunku: 237; Dodanie rozdziałów: 9.11.5; Dodanie rysunków: 142.	Tomasz Staś	01.39.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.40.001_1.1	11.12.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.40.001

2 Spis treści

1	Historia zmian dokumentu	2
2	Spis treści	13
3	Wstęp	23
3.1	Cel dokumentu	23
3.2	Wykaz przyjętych skrótów i terminów	23
3.3	Ogólny opis systemu SOW	26
4	Ogólna nawigacja po systemie	29
4.1	Strona logowania	29
4.2	Widok główny aplikacji	32
4.3	Widok nagłówka ekranu	33
4.4	Interfejs mobilny systemu SOW	37
5	Logowanie i rejestracja	39
5.1	Rejestracja kartoteki Wnioskodawcy	39
5.2	Logowanie	40
5.3	Ponowne ustawienie hasła	43
5.4.	Logowanie przez Węzeł Krajowy	44
5.5.	Założenie nowej Instytucji/przypisanie Wnioskodawcy do Instytucji	46
5.6.	Rejestracja Użytkownika w module Instytucje	52
6	Kreator	56
6.1	Korzystanie z Kreatora wniosków	56
7	Moduł Wnioskodawcy	68
7.1	Informacje ogólne	68
7.2	Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym	73
7.3	Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym	77
7.4	Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy/Instytucji	79
7.5	Edycja danych Instytucji	98
8	Moduł Instytucje	111
8.1	Informacje ogólne	112
8.2	Wysyłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym	117
8.3	Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym	121
8.4	Edycja danych Instytucji	123
9	Rejestrowanie i składanie wniosków oraz planów finansowych	141
9.1	Wnioski złożone – uzupełnianie załączników	156
9.2	Klonowanie wniosku	159
9.3	Edycja wniosku przez Wnioskodawcę	160
9.4	Usuwanie wniosku roboczego	161
9.5	Poprawa wniosku	162
9.6	Wycofanie wniosku	163
9.7	Przeglądanie wniosków	164
9.8	Ankiety	174

9.9	Wypożyczalnia	184
9.10	Funkcjonalności związane z turnusami rehabilitacyjnymi	185
9.11	Funkcjonalności związane z warsztatami terapii zajęciowej	202
9.12	Przeglądanie pism	215
9.13	Podpisanie umowy	217
9.14	Przeglądanie umów	220
9.15	Podpisanie aneksu	221
9.16	Przeglądanie aneksów	225
9.17	Przygotowanie i składanie rozliczeń	228
9.18	Przeglądanie rozliczeń	237
10	Rezygnacja z dofinansowania po zatwierdzeniu wniosku	249
11	Zgłaszanie sugestii lub błędów	250

Spis Rysunków

Rysunek 1 Strona logowania.....	29
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat	30
Rysunek 3 Przykładowe okno komunikatu wiadomości systemowej.....	32
Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Wnioskodawcy.	32
Rysunek 5 Widok wyboru modułu	36
Rysunek 6 Strona logowania - interfejs mobilny	37
Rysunek 7 Menu główne - interfejs mobilny.....	38
Rysunek 8 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny	38
Rysunek 9 Okno rejestracji.....	39
Rysunek 10 Nadanie nowego hasła	41
Rysunek 11 Widok wyboru kontekstu logowania	42
Rysunek 12 Widok powiązanych z Wnioskodawcą Instytucji	42
Rysunek 13 Widok wyboru roli	42
Rysunek 14 Komunikat akceptacji regulaminu SOW	43
Rysunek 15 Ponowne ustawienie hasła	43
Rysunek 16 Pierwsze logowanie do systemu – akceptacja regulaminu.....	45
Rysunek 17 Pierwsze logowanie do systemu - Oświadczenie	45
Rysunek 18 Wiadomość systemowa - aktualizacja danych osobowych.....	46
Rysunek 19 Edycja konta w nagłówku	46
Rysunek 20 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	47
Rysunek 21 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji	47
Rysunek 22 Widok "Nowa Instytucja"	48
Rysunek 23 Sekcja "Dane firmy".....	49
Rysunek 24 Sekcja "Adres siedziby"	49
Rysunek 25 Sekcja "Użytkownik rozszerzony"	50
Rysunek 26 Sekcja "Załączniki"	50
Rysunek 27 Sekcja załączników - wybór dokumentów.....	50
Rysunek 28 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru.....	51
Rysunek 29 Edycja konta w nagłówku	52
Rysunek 30 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	53
Rysunek 31 Formularz edycji danych powiązanych Wnioskodawców	54
Rysunek 32 Sekcja "Kartoteka nowego wnioskodawcy".....	54
Rysunek 33 Przykładowy widok statusów powiązania Wnioskodawców z Instytucją.....	55
Rysunek 34 Strona logowania się do systemu SOW.....	57
Rysunek 35 Kreator wniosków – pierwsze pytanie	58
Rysunek 36 Menu nawigacyjne – sekcja Wnioski.....	59
Rysunek 37 Menu nawigacyjne – sekcja ankiet.....	60

Rysunek 38 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne	61
Rysunek 39 Nowy wniosek – wybór JST	62
Rysunek 40 Kreator wniosków – pierwsze pytanie	62
Rysunek 41 Kreator wniosków – drugie pytanie	64
Rysunek 42 Kreator wniosków – trzecie pytanie.....	64
Rysunek 43 Kreator wniosków – wynik końcowy oraz możliwe formy wsparcia	65
Rysunek 44 Formularz wyboru JST	65
Rysunek 45 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki - komunikat	66
Rysunek 46 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki.....	67
Rysunek 47 Strona główna - moduł Wnioskodawca	72
Rysunek 48 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa	73
Rysunek 49 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości	74
Rysunek 50 Formularz wysyłania nowej wiadomości	75
Rysunek 51 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości	76
Rysunek 52 Przykładowy widok listy "Wszystkie wiadomości"	76
Rysunek 53 Formularz wysyłania nowej wiadomości	77
Rysunek 54 Wiadomości odebrane – lista przykładowa	78
Rysunek 55 Szczegóły przykładowej wiadomości	79
Rysunek 56 Edycja konta w nagłówku	81
Rysunek 57 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	81
Rysunek 58 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy.....	82
Rysunek 59 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcja: Dane podstawowe.....	82
Rysunek 60 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje: Adres zamieszkania i Adres zameldowania.....	83
Rysunek 61 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje: Adres do korespondencji, Ustawienia	84
Rysunek 62 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zmiana hasła	84
Rysunek 63 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności	85
Rysunek 64 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niezdolność do pracy.....	85
Rysunek 65 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności	85
Rysunek 66 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności	86
Rysunek 67 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niepełnosprawność sprzężona	86
Rysunek 68 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – Załączniki	86
Rysunek 69 Dodawanie załącznika.....	87
Rysunek 70 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja zawodowa	87
Rysunek 71 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Forma i okres zatrudnienia	88
Rysunek 72 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja dochodowa	88
Rysunek 73 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego.....	88
Rysunek 74 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Wykształcenie	89

Rysunek 75 Dane rachunku bankowego.....	89
Rysunek 76 Potwierdzenie operacji zapisania zmian.	90
Rysunek 77 Dane podopiecznego - formularz	92
Rysunek 78 Formularz edycji danych podopiecznego – Dane personalne	93
Rysunek 79 Formularz edycji danych podopiecznego – Adres zamieszkania i Adres zameldowania .	94
Rysunek 80 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji	95
Rysunek 81 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"	96
Rysunek 82 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"	97
Rysunek 83 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka „Historia zmian”	98
Rysunek 84 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"	98
Rysunek 85 Edycja konta w nagłówku	99
Rysunek 86 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	99
Rysunek 87 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane Instytucji"	103
Rysunek 88 Edycja konta w nagłówku	104
Rysunek 89 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	104
Rysunek 90 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji	105
Rysunek 91 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka "Pisma"	105
Rysunek 92 Edycja konta w nagłówku	106
Rysunek 93 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	106
Rysunek 94 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji	107
Rysunek 95 Edycja danych Instytucji - zakładka "Wiadomości"	107
Rysunek 96 Edycja konta w nagłówku	108
Rysunek 97 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	108
Rysunek 98 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji	109
Rysunek 99 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka „Historia zmian”	109
Rysunek 100 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historia zmian"	110
Rysunek 101 Strona główna - moduł Instytucje	116
Rysunek 102 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa	116
Rysunek 103 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości	117
Rysunek 104 Formularz wysyłania nowej wiadomości	118
Rysunek 105 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości	119
Rysunek 106 Przykładowy widok listy „Wszystkie wiadomości”	119
Rysunek 107 Formularz wysyłania nowej wiadomości	120
Rysunek 108 Wiadomości odebrane – lista przykładowa	121
Rysunek 109 Szczegóły przykładowej wiadomości	122
Rysunek 110 Edycja konta w nagłówku	123
Rysunek 111 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	124
Rysunek 112 Widok „Instytucja - kartoteka”	124
Rysunek 113 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane instytucji"	126

Rysunek 114 Edycja konta w nagłówku	127
Rysunek 115 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	127
Rysunek 116 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów”	128
Rysunek 117 Widok listy przypisanych ról Wnioskodawcy w Instytucji	128
Rysunek 118 Okno potwierdzenia operacji usunięcia powiązania Wnioskodawcy z Instytucją.	129
Rysunek 119 Edycja konta w nagłówku	130
Rysunek 120 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	130
Rysunek 121 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów”	131
Rysunek 122 Wyszukiwanie Użytkownika	131
Rysunek 123 Nadanie roli Użytkownikowi w ramach Instytucji	132
Rysunek 124 Edycja konta w nagłówku	133
Rysunek 125 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	133
Rysunek 126 Widok sekcji „Podpisywanie dokumentów”	134
Rysunek 127 Sekcja „Podpisywanie dokumentów”	134
Rysunek 128 Edycja konta w nagłówku	135
Rysunek 129 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	136
Rysunek 130 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Pisma"	136
Rysunek 131 Edycja konta w nagłówku	137
Rysunek 132 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	137
Rysunek 133 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Wiadomości"	138
Rysunek 134 Edycja konta w nagłówku	138
Rysunek 135 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	139
Rysunek 136 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Historia zmian"	139
Rysunek 137 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"	140
Rysunek 138 Menu nawigacyjne – wnioski - nowy wniosek	142
Rysunek 139 Menu nawigacyjne - ankiety - nowa ankieta	143
Rysunek 140 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - nowy wniosek.....	143
Rysunek 141 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – nowy wniosek.....	144
Rysunek 142 Menu nawigacyjne - Warsztaty terapii zajęciowej - nowy plan finansowy	145
Rysunek 143 Nowy wniosek - wybór JST	145
Rysunek 144 Nowy wniosek – wybór roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający wniosek....	146
Rysunek 145 Nowy wniosek - wybór programu.	147
Rysunek 146 Lista wniosków wg. wybranego programu – przykładowa lista dla programu „Rehabilitacja społeczna”	147
Rysunek 147 Przykładowe okno z informacją o wymaganych załącznikach	148
Rysunek 148 Lista dokumentów dla naboru z możliwością pobrania	148
Rysunek 149 Szczegóły dokumentacji dla naboru	149
Rysunek 150 Wygląd przykładowego formularza z pobranymi automatycznie polami, uzupełnionymi w Edycji kartoteki	150

Rysunek 151 Menu nawigacyjne – przykładowa lista sekcji wybranego wniosku	151
Rysunek 152 Przykładowa lista błędów, wyświetlona na formularzu	152
Rysunek 153 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów.....	152
Rysunek 154 Sekcja załączników – wybór dokumentów	153
Rysunek 155 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu	153
Rysunek 156 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru.....	154
Rysunek 157 Okno wyboru podpisu do wniosku – wniosek składany we własnym imieniu	155
Rysunek 158 Okno podpisu wniosku – wniosek składany przez opiekuna/pełnomocnika	155
Rysunek 159 Wnioski złożone – przykładowa lista	156
Rysunek 160 Sekcja załączników – uzupełnianie załączników do wniosku	157
Rysunek 161 Sekcja załączników – wybór dokumentów	157
Rysunek 162 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu	158
Rysunek 163 Nowy wniosek Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja – klonowanie.....	159
Rysunek 164 Rejestr wniosków – przykładowa lista	161
Rysunek 165 Lista wniosków roboczych.....	162
Rysunek 166 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku	162
Rysunek 167 Wnioski do poprawy – przykładowa lista.....	163
Rysunek 168 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista	164
Rysunek 169 Potwierdzenie operacji wycofania wniosku	164
Rysunek 170 Wnioski robocze – przykładowa lista	165
Rysunek 171 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	166
Rysunek 172 Wnioski do poprawy – przykładowa lista.....	167
Rysunek 173 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	167
Rysunek 174 Złożone wnioski – przykładowa lista	169
Rysunek 175 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	169
Rysunek 176 Dane podpisu elektronicznego	170
Rysunek 177 Zatwierdzone wnioski – przykładowa lista	171
Rysunek 178 Opcje Użytkownika, znajdujące się na każdym wniosku	171
Rysunek 179 Wnioski odrzucone – przykładowa lista	172
Rysunek 180 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	172
Rysunek 181 Wnioski wycofane – przykładowa lista	173
Rysunek 182 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	174
Rysunek 183 Wybór roli do wypełnienia ankiety	175
Rysunek 184 Widok ankiety	176
Rysunek 185 Widok statusu przekazanej ankiety	177
Rysunek 186 Widok - rejestr ankiet.....	177
Rysunek 187 Podgląd ankiety	178
Rysunek 188 Widok - rejestr ankiet.....	178
Rysunek 189 Widok - edycja ankiety	179

Rysunek 190 Widok – rejestr ankiet.....	180
Rysunek 191 Widok - potwierdzenie usunięcia ankiety	180
Rysunek 192 Widok - rejestr ankiet.....	181
Rysunek 193 Widok - rejestr ankiet.....	181
Rysunek 194 Potwierdzenie wycofania złożonej ankiety	182
Rysunek 195 Widok - rejestr ankiet.....	182
Rysunek 196 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia.....	183
Rysunek 197 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - Nowy wniosek	184
Rysunek 198 Widok ankiet „Wypożyczenie technologii wspomagającej”	185
Rysunek 199 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne	186
Rysunek 200 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne	187
Rysunek 201 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	187
Rysunek 202 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	188
Rysunek 203 Okno „Ostrzeżenie”	189
Rysunek 204 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru.....	189
Rysunek 205 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne	191
Rysunek 206 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku	191
Rysunek 207 Potwierdzenie operacji	192
Rysunek 208 Komunikat ostrzeżenia	193
Rysunek 209 Ostrzeżenie o zapisanej roboczej informacji.....	193
Rysunek 210 Ostrzeżenie o istniejącej informacji o wyborze turnusu	193
Rysunek 211 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji.....	194
Rysunek 212 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	195
Rysunek 213 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru.....	195
Rysunek 214 Lista informacji o wyborze turnusu	197
Rysunek 215 Potwierdzenie operacji usunięcia informacji	197
Rysunek 216 Turnusy rehabilitacyjne – lista informacji o wyborze turnusu	198
Rysunek 217 Wybór wniosku dla informacji o wyborze turnusu	199
Rysunek 218 Okno wyboru i tworzenia nowej informacji o wyborze turnusu	199
Rysunek 219 Komunikat o edycji roboczej informacji o wyborze turnusu	199
Rysunek 220 Komunikat o braku możliwości edycji informacji o wyborze turnusu.....	200
Rysunek 221 Przykładowa lista oświadczeń Organizatora - widok dla Wnioskodawcy	201
Rysunek 222 Lista pism do wniosków – turnusy rehabilitacyjne.....	201
Rysunek 223 Menu nawigacyjne - sekcja "Warsztaty terapii zajęciowej"	203
Rysunek 224 Sekcja "Nowy plan finansowy"	203
Rysunek 225 Nowy plan finansowy "Warsztaty terapii zajęciowej" – klonowanie	204
Rysunek 226 Komunikat dotyczący kopiowania istniejącego planu finansowego	205
Rysunek 227 Menu nawigacyjne - sekcja "Plany finansowe"	206
Rysunek 228 Lista wszystkich planów finansowych	206

Rysunek 229 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie.....	206
Rysunek 230 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie finansowym	207
Rysunek 231 Okno "Ostrzeżenie"	209
Rysunek 232 Podpisywanie planu finansowego - opcje do wyboru.....	209
Rysunek 233 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych.	210
Rysunek 234 Usuwanie roboczego planu finansowego.....	211
Rysunek 235 Lista pism do planów finansowych	212
Rysunek 236 Widok dodawania nowego sprawozdania	213
Rysunek 237 Tworzenie nowego sprawozdania	213
Rysunek 238 Opcje Użytkownika znajdujące się w sprawozdaniu	214
Rysunek 239 Menu nawigacyjne – sekcja pism.....	215
Rysunek 240 Pisma do wniosków – przykładowa lista	216
Rysunek 241 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma.....	216
Rysunek 242 Menu nawigacyjne – sekcja umowy	218
Rysunek 243 Umowy do podpisania – przykładowa lista	218
Rysunek 244 Podgląd umowy do podpisu	219
Rysunek 245 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru.....	219
Rysunek 246 Podpisane umowy – przykładowa lista	221
Rysunek 247 SMS informujący o aneksie do podpisania	222
Rysunek 248 Powiadomienie do Wnioskodawcy informujące o aneksie do podpisania	222
Rysunek 249 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania	222
Rysunek 250 Menu boczne - Aneksy	223
Rysunek 251 Lista aneksów do podpisania	223
Rysunek 252 Widok aneksu do podpisu	224
Rysunek 253 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru.....	224
Rysunek 254 Widok menu - Aneksy	226
Rysunek 255 Lista aneksów podpisanych	227
Rysunek 256 Dane podpisu elektronicznego	227
Rysunek 257 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie	229
Rysunek 258 Informacja o istniejącym roboczym wniosku o rozliczenie	230
Rysunek 259 Formularz nowego wniosku o rozliczenie	230
Rysunek 260 Formularz nowego wniosku o rozliczenie – typ płatności transza	231
Rysunek 261 Wnioski o rozliczenie – dane wniosku – zadania wg umowy.....	232
Rysunek 262 Zadanie wg umowy	233
Rysunek 263 Zadanie wg umowy - zapisanie zmian	234
Rysunek 264 Zadanie wg umowy – dodanie zadania, przykładowa lista	235
Rysunek 265 Sekcja „Załączniki”	236
Rysunek 266 Sekcja załączników - wybór dokumentów	236
Rysunek 267 Potwierdzenie usunięcia załącznika.....	237

Rysunek 268 Wnioski wszystkie – przykładowa lista	238
Rysunek 269 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	238
Rysunek 270 Wnioski robocze – przykładowa lista	240
Rysunek 271 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	240
Rysunek 272 Wnioski do poprawy – przykładowa lista	241
Rysunek 273 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	242
Rysunek 274 Wnioski przekazane – przykładowa lista	243
Rysunek 275 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	243
Rysunek 276 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista	244
Rysunek 277 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	245
Rysunek 278 Wnioski odrzucone – przykładowa lista	246
Rysunek 279 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu	246
Rysunek 280 Lista roboczych wniosków o rozliczenie	247
Rysunek 281 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego	247
Rysunek 282 Lista wniosków	249
Rysunek 283 Powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania	249
Rysunek 284 Formularz – Zgłoś incydent	250

3 Wstęp

3.1 Cel dokumentu

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


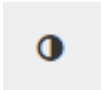
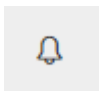
3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów











3.2.1 Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie










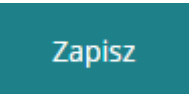
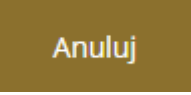
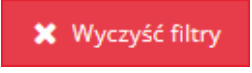
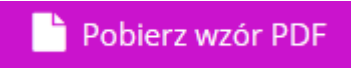
Skrót	Objaśnienie
SOW	System obsługi wsparcia finansowego ze środków PFRON
JST	Jednostka samorządu terytorialnego (np. Starostwo Powiatowe w Pruszkowie)
SJO	Samorządowa jednostka organizacyjna (np. Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie)
UPZ	Urzędowe potwierdzenie złożenia

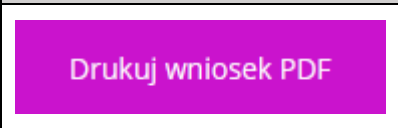
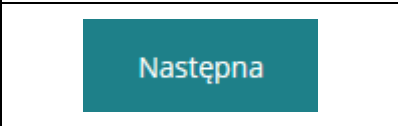
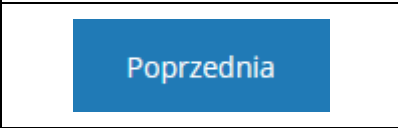

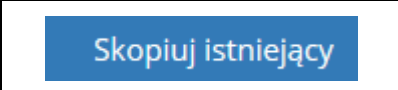
3.2.2 Ikony zastosowane w systemie

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

Ikona	Objaśnienie
	Wybór wielkości tekstu – wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Wysoki kontrast – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	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.

Ikona	Objaśnienie
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	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.
	Wybierz moduł – funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między modułami Wnioskodawcy a Instytucji.
	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.
Pozostałe akcje niedostępne. Dokument zarchiwizowany.	„Pozostałe akcje niedostępne. Dokument zarchiwizowany.” – treść widoczna w kolumnie „Akcja” przy wnioskach, które zostały zarchiwizowane przez Realizatora.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF – Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Pobierz XML – wygenerowanie i pobranie pliku XML, zawierającego informację o podpisie zaufanym lub podpisie kwalifikowanym.
	Edytuj – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Dane podpisu elektronicznego – podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek/umowa.

Ikona	Objaśnienie
	Wybierz – wybranie osoby, do której ma zostać wysłana wiadomość, wybranie osoby weryfikującej dany wniosek, umowę, wybranie roli Użytkownika.
	Usuń – usunięcie wybranego elementu.
	Deaktywuj wybrany element (np. konto - dezaktywacja kartoteki Wnioskodawcy, Realizatora lub Użytkownika PFRON bądź kartę oceny).
	Wycofanie wybranego elementu (wnioski, informacji o wyborze turnusu, oświadczenia, informacji o przebiegu turnusu).
	Pobierz raport w formacie CSV – pobranie raportu w formacie CSV.
	Pobierz raport w formacie XLS – pobranie raportu w formacie XLS.
	Pobierz raport w formacie DOC – pobranie raportu w formacie DOC.
	Pobierz raport w formacie XML – pobranie raportu w formacie XML.
	Pobierz raport w formacie PDF – pobranie raportu w formacie PDF.
	Zapisz – bieżące zapisywanie dokumentu; w przypadku wylogowania bądź innego zdarzenia wyłączającego system, dokument zostanie przeniesiony do wersji roboczej.
	Anuluj – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu.
	Wyczyść filtry – przycisk dostępny na listach z filtrowaniem, usuwa wszystkie wprowadzone wartości filtrów.
	Pobieranie wzoru dokumentu w postaci PDF.

Ikona	Objaśnienie
	Drukowanie uzupełnionego wzoru wniosku.
	Przejdźcie do następnej strony dokumentu.
	Powrót do poprzedniej strony dokumentu.
	Tworzenie nowego dokumentu.
	Klonowanie już istniejącego wniosku.

3.3 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. Proces ten może odbywać się bezpośrednio za pomocą systemu SOW poprzez m.in. weryfikację wniosków osób indywidualnych i instytucji na etapie przyznawania dofinansowań, jak również poprzez 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 umożliwi elektroniczną usługę dystrybucji pomocy ze środków PFRON.

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

1. 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).
2. 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 Instytucje – moduł przeznaczony dla Instytucji,
- 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 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 Instytucje	Użytkownik podstawowy Użytkownik rozszerzony
Moduł Realizatora	Realizator podstawowy Realizator rozszerzony Administrator Realizatora
Moduł PFRON	PFRON podstawowy PFRON rozszerzony PFRON specjalistyczny Administrator systemu
Moduł Organizator	Administrator Organizatora Organizator podstawowy

W niniejszej instrukcji zostały opisane funkcjonalności dostępne w module Wnioskodawcy.

UWAGA

Aby móc w pełni korzystać z systemu SOW, należy posiadać podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP.

Wykaz czynności wymagających autoryzacji przy użyciu jednego z powyższych narzędzi:

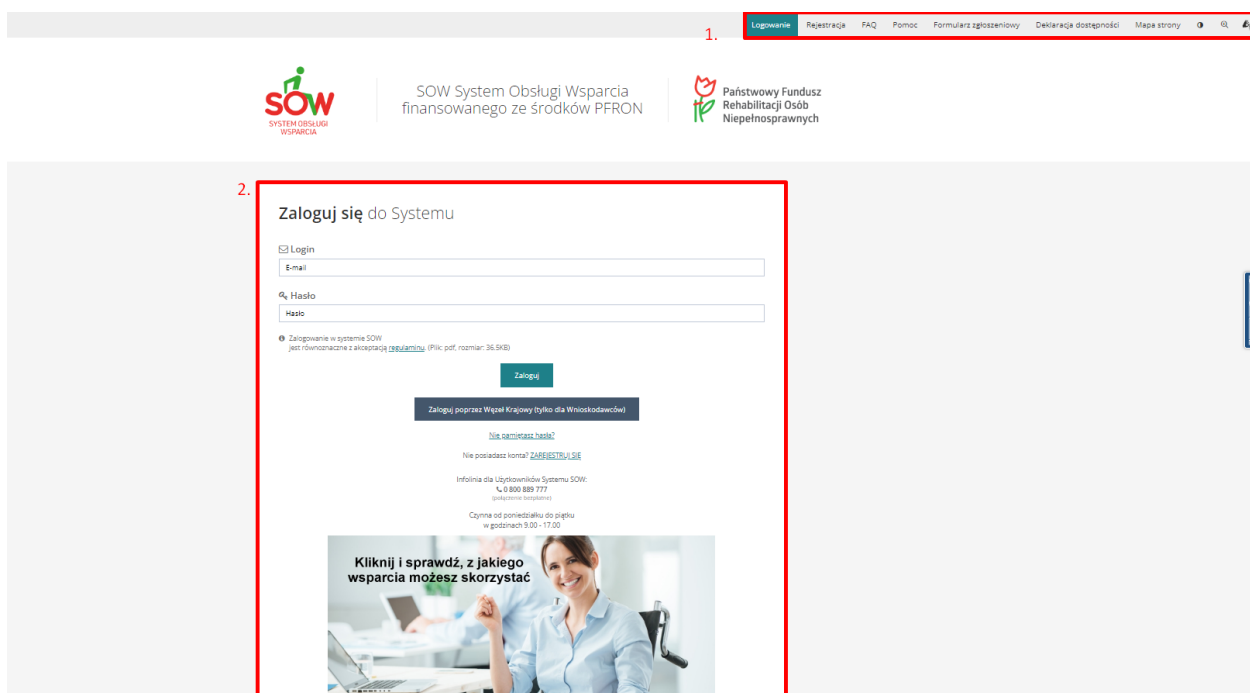
- złożenie wniosku przez Wnioskodawcę
- podpisanie umowy przez Wnioskodawcę
- informacje o wyborze turnusu przez Wnioskodawcę

4 Ogólna nawigacja po systemie

4.1 Strona logowania

W rozdziale opisane zostały zagadnienia związane z dostępem do strony logowania i funkcjonalnościami 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/>




Rysunek 1 Strona logowania

Strona logowania została podzielona na następujące sekcje:

Nagłówek – menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:


- Logowanie – ekran umożliwiający zalogowanie do systemu.
- Rejestracja – ekran umożliwiający rejestrację nowej kartoteki w systemie z przypisaną rolą 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 – ekran zawierający deklarację dostępności serwisu SOW.

- Mapa strony – ekran zawierający listę linków ułatwiających nawigację po SOW.


-  - przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.

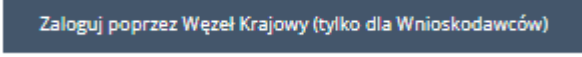
-  - przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.

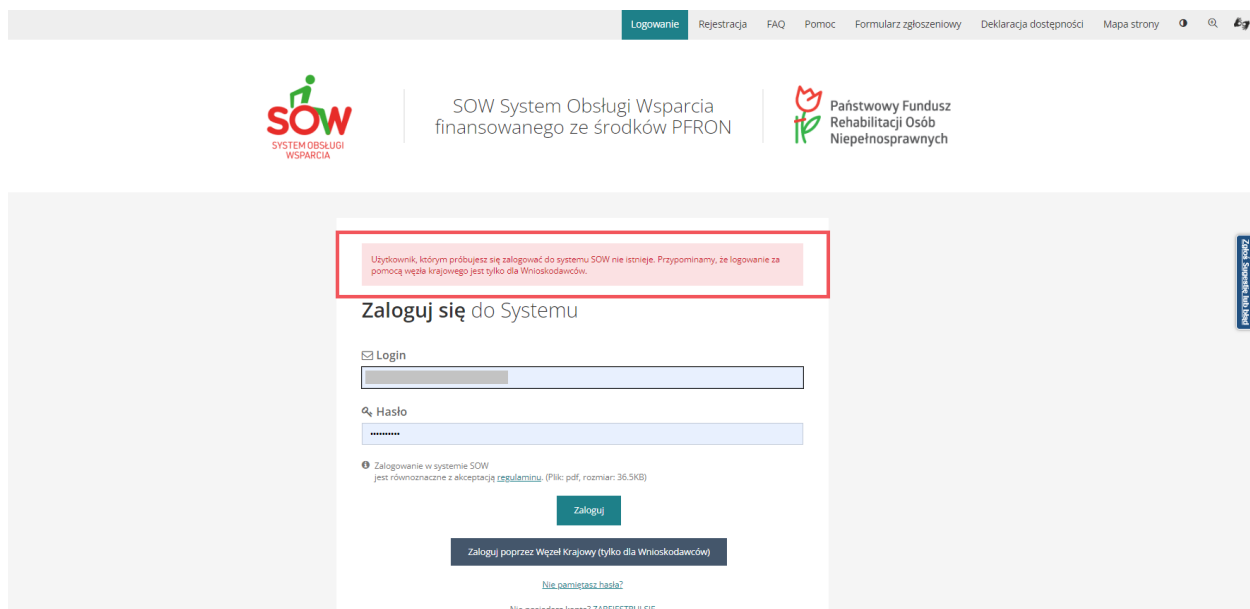
Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:

- a)  **Email** - pole służące do wpisania adresu e-mail, który stanowi login Użytkownika.

- b)  **Hasło** - pole służące do wpisania hasła do konta lub kartoteki Użytkownika.

- c)  - przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu po wprowadzeniu loginu i hasła.

- d)  - 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:




The screenshot shows the login interface of the SOW system. At the top, there is a navigation bar with links: Logowanie, Rejestracja, FAQ, Pomoc, Formularz zgłoszeniowy, Deklaracja dostępności, Mapa strony. Below the navigation bar are logos for SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA, SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON, and Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. The main content area is titled 'Zaloguj się do Systemu' and contains a login form with fields for 'Login' and 'Hasło'. A red-bordered box highlights an error message: 'Użytkownik, którym próbujesz się zalogować do systemu SOW nie istnieje. Przypominamy, że logowanie za pomocą węzła krajowego jest tylko dla Wnioskodawców.' Below the form are buttons for 'Zaloguj' and 'Zaloguj poprzez Węzeł Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)', along with links for 'Nie pamiętasz hasła?' and 'Nie posiadasz konta? ZAREJESTRUJ SIĘ'.

Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat

UWAGA

Jeśli Użytkownik posiada Profil Zaufany ePUAP i chciałby go wykorzystywać w systemie SOW do uwierzytelnienia, to musi posiadać kartotekę w SOW.

Login (adres e-mail) do kartoteki SOW musi być taki sam, jak adres e-mail podany w Profilu Zaufanym ePUAP. Numer PESEL podany przy rejestracji kartoteki SOW musi być taki sam, jak nr PESEL podany w Profilu Zaufanym ePUAP.


 Zalogowanie w systemie SOW jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

- e) - informacja o konieczności zaznajomienia się i akceptacji regulaminu (dostępnego pod przyciskiem „[regulaminu](#)”) przed możliwością korzystania z systemu SOW.
- f) [Nie pamiętasz hasła?](#) - przycisk umożliwiający wygenerowanie i wysłanie hasła tymczasowego na wpisany adres e-mail.
- g) [ZAREJESTRUJ SIĘ](#) - przycisk umożliwiający zarejestrowanie kartoteki nowego

Infolinia dla Użytkowników Systemu SOW:
☎ 0 800 889 777
(połączenie bezpłatne)

Czynna od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00

Wnioskodawcy. - pole informacyjne, zawierające przykładowe dane kontaktowe do infolinii (w przypadku problemów z aplikacją należy

kontaktować się ze wskazanym numerem).  - link umożliwiający uruchomienie Kreatora wniosków. Obsługa Kreatora opisana została w rozdziale 5.4.

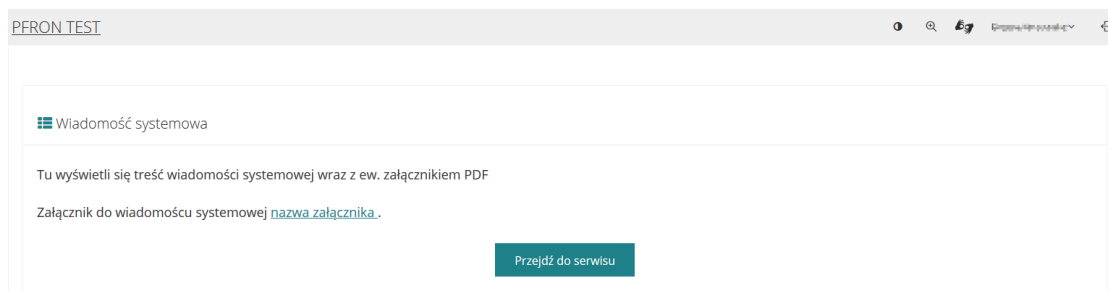
Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 5.2 Logowanie.

Zgłoś incydent – sekcja umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

Opis czynności zgłaszania incydentów został opisany w rozdziale 11 Zgłaszanie sugestii lub błędów.

4.1.1 Wiadomość systemowa

W przypadku wiadomości systemowej, wystosowanej przez Administratora systemu, po zalogowaniu Użytkownik zostanie przeniesiony do okna z komunikatem wiadomości (przykład poniżej). Wymagane jest potwierdzenie zapoznania się z komunikatem poprzez kliknięcie przycisku „Przejdź do serwisu”.



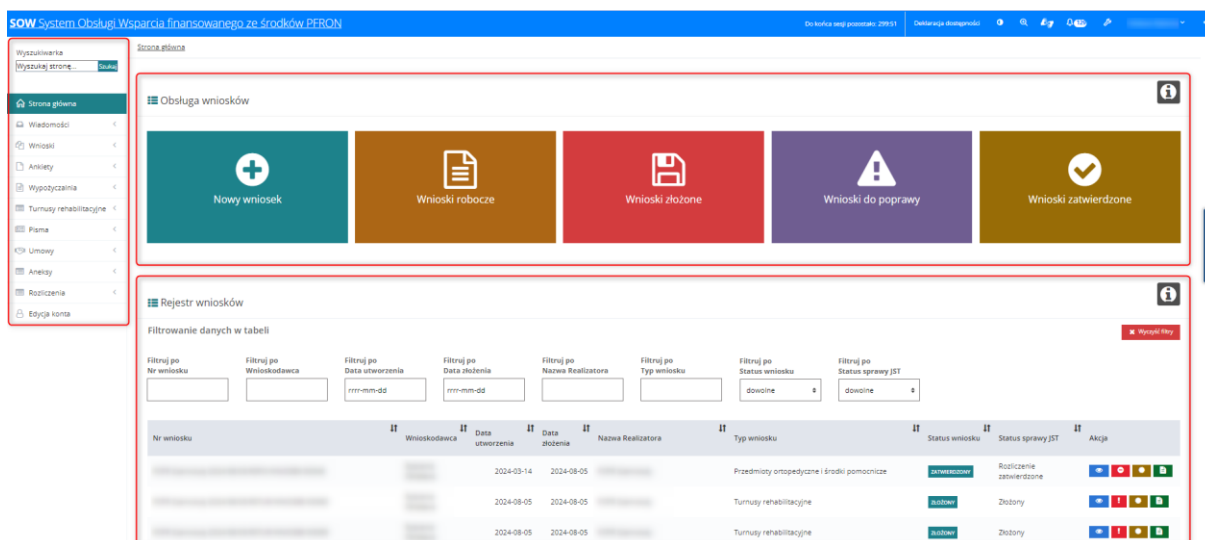
Rysunek 3 Przykładowe okno komunikatu wiadomości systemowej

UWAGA

Odbiorcy nie mają możliwości odpisywania na wiadomości systemowe, wysyłane przez Administratora systemu.

4.2 Widok główny aplikacji

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

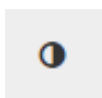


Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Wnioskodawcy.

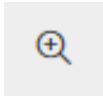



Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

1. Nagłówek – menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:

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



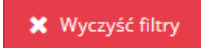
- - przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.

-  - 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 – sekcja formularza zawierająca odnośniki umożliwiające poruszanie się po aktywnym module i dostępnych formularzach, zgodnie z uprawnieniami posiadanymi przez zalogowanego Użytkownika.

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

Filtry –sekcja umożliwiająca, po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów, filtrowanie wyświetlanych rekordów.


- Przycisk  usuwa wyniki filtrowania wyświetlone w tabeli po wprowadzeniu w filtrach konkretnych wartości. Lista rekordów – sekcja zawierająca listę wszystkich wniosków złożonych przez zalogowanego Wnioskodawcę. Nagłówek listy pozwala na sortowanie listy rekordów wg wartości rosnąco i malejąco. Aby posortować wyświetlaną listę rekordów, należy kliknąć na nazwie nagłówka wg, której chce się posortować wyświetlaną listę rekordów.

4.3 Widok nagłówka ekranu

4.3.1 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:

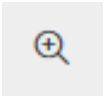
1. Kliknąć przycisk .

System zmieni wówczas wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

4.3.2 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:

1. Kliknąć przycisk .

System wyświetli wówczas 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 dokonany wyborem.

4.3.3 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 wówczas 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.

4.3.4 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 utworzenia powiadomienia należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w nagłówku.

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

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

- a)  w przypadku otrzymanej wiadomości pojawią się jej szczegóły,

- b)  w przypadku komunikatu zniknie on z listy powiadomień, ponieważ jest to tylko automatycznie wygenerowane powiadomienie o zmianie statusu sprawy.

Lista zdarzeń powodujących wygenerowanie komunikatu bądź wiadomości systemowej:

- zarejestrowanie konta w systemie
- pozytywna ocena wniosku
- nowe pismo
- otrzymanie umowy do podpisu
- otrzymanie nowej wiadomości
- złożenie nowej informacji
- potwierdzenie złożenia wniosku
- wycofanie oświadczenia przez Organizatora
- informacja w sprawie dofinansowania
- umowa do podpisania
- informacja o wysokości kaucji za wypożyczenie technologii
- przypomnienie o niewpłaceniu kaucji za wypożyczenie technologii

- przekazanie wniosku przez Realizatora, do innej jednostki
- zakończenie sprawy
- przekazanie wniosku przez Realizatora do poprawy
- odrzucenie wniosku przez Realizatora
- zatwierdzenie wniosku
- dodanie załącznika do zatwierdzonego wniosku.

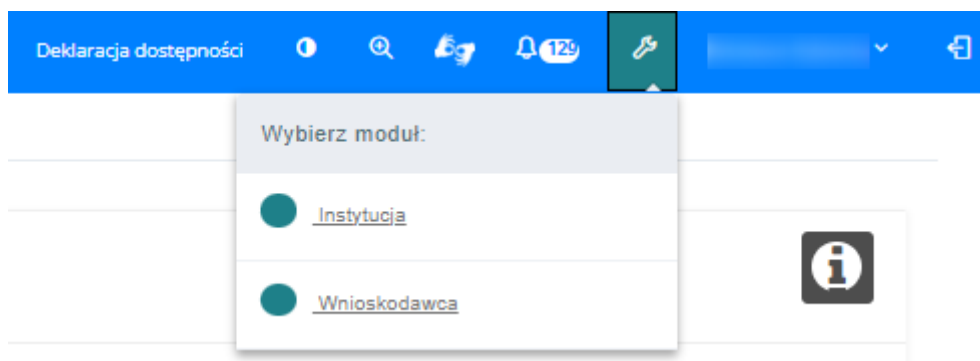
4.3.5 Wybór modułu

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na przełączanie się między modułami Wnioskodawcy, a Instytucji w przypadku, gdy Wnioskodawca jest powiązany z Instytucją.

W celu przełączenia się między modułami należy:

1. Kliknąć w przycisk , znajdujący się w nagłówku.

System wyświetli moduły dostępne dla Użytkownika.



Rysunek 5 Widok wyboru modułu

2. Kliknąć w odpowiedni moduł. Użytkownik zostanie wówczas przeniesiony do wybranego modułu.

4.3.6 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  znajdujący się w nagłówku.

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

2. Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia akcji.

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

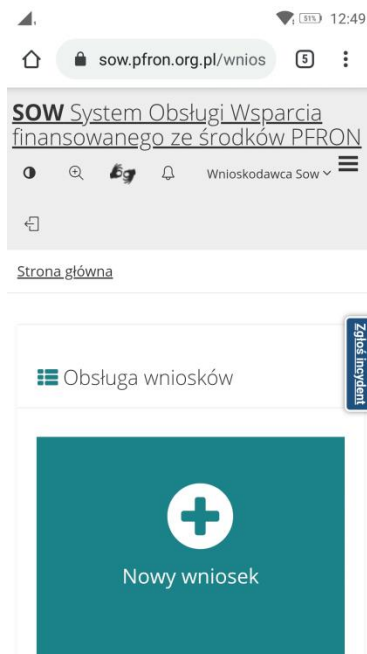
4.4 Interfejs mobilny systemu SOW

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



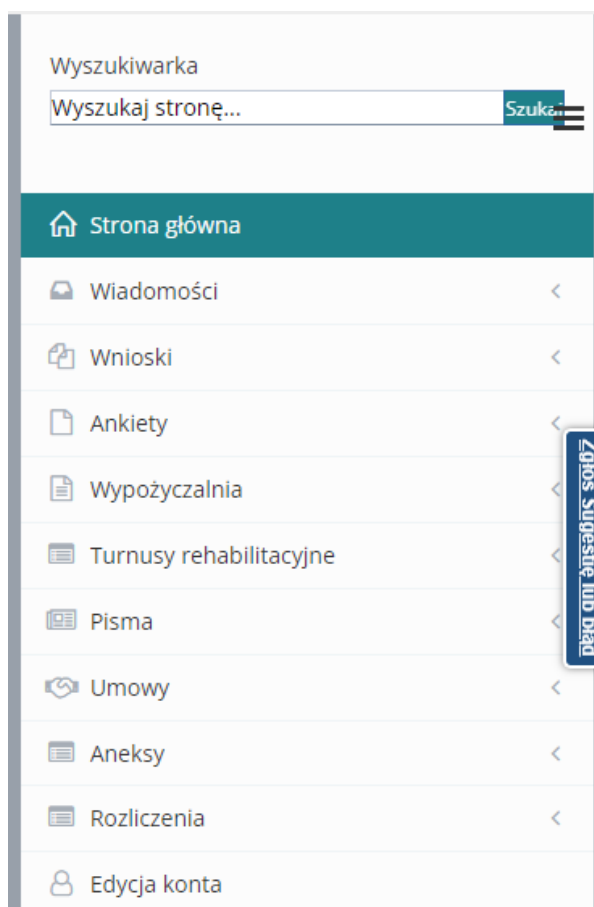
Rysunek 6 Strona logowania - interfejs mobilny

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



Rysunek 7 Menu główne - interfejs mobilny

W celu wyświetlenia menu nawigacyjnego należy kliknąć przycisk :



Rysunek 8 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny

Ponowne kliknięcie przycisku  spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.

5 Logowanie i rejestracja

5.1 Rejestracja kartoteki Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiającą zarejestrowanie kartoteki nowego Użytkownika. Z poziomu tego formularza (dostępnego w oknie logowania do systemu) możliwe jest zarejestrowanie kartoteki jedynie z przypisaną rolą Wnioskodawca. W sytuacji, gdy istnieje potrzeba utworzenia kartoteki Użytkownika z przypisaną inną rolą, wymagany jest kontakt z Administratorem systemu w jednostce samorządowej bądź PFRON.

W celu zarejestrowania nowego kartoteki Wnioskodawcy należy:

1. Kliknąć na stronie głównej w jeden z przycisków:  lub [ZAREJESTRUJ SIĘ](#).

W rezultacie zostanie wyświetlony formularz rejestracji kartoteki nowego Wnioskodawcy:

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Rejestracja

Uwaga! Jeśli użytkownik posiada Profil 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.

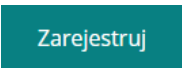
Email / login*:	Potwierdź email / login*:
<input type="text" value="Twój email / login do systemu"/>	<input type="text" value="Potwierdź adres email"/>
<small>Must be valid e-mail address</small>	
Imię*:	Nazwisko*:
<input type="text" value="Imię"/>	<input type="text" value="Nazwisko"/>
PESEL*:	Nr telefonu*:
<input type="text" value="PESEL"/>	<input type="text" value="Nr telefonu"/>
<small>Must be 11 digits</small>	<small>Must be 9 digits</small>

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 [Regulaminu](#).


Regulamin*:

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję [Regulamin](#).

Rysunek 9 Okno rejestracji

2. Uzpełnić widoczne pola zgodnie z opisującymi je etykietami.
3. Zaznaczyć checkbox, potwierdzając tym samym zapoznanie się z Regulaminem i akceptację warunków 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 kartoteki:

„Twoje konto zostało założone, sprawdź pocztę, aby dokończyć proces rejestracji” oraz „Zaloguj się, aby korzystać z systemu.”.

Po poprawnym utworzeniu kartoteki system wysyła na wprowadzony podczas rejestracji adres e-mail jednorazowe hasło, które należy wykorzystać do pierwszego logowania.

UWAGA



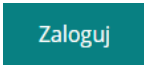
Jeśli Użytkownik posiada Profil Zaufany ePUAP i chciałby go wykorzystywać w systemie SOW do uwierzytelnienia, to musi posiadać kartotekę w SOW.

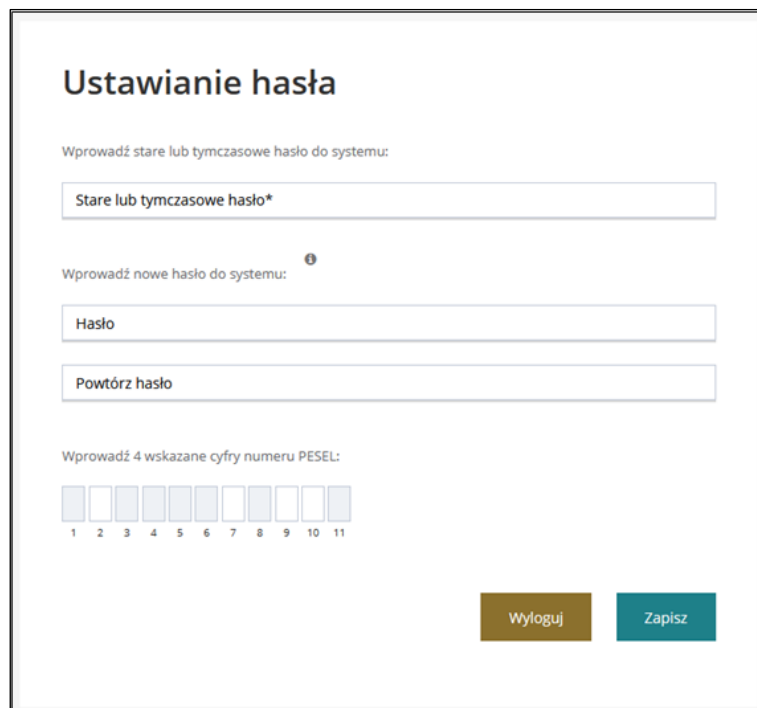
Login (adres e-mail) do kartoteki SOW musi być taki sam, jak adres e-mail podany w Profilu Zaufanym ePUAP. Numer PESEL podany przy rejestracji kartoteki SOW musi być taki sam, jak nr PESEL podany w Profilu Zaufanym ePUAP.

5.2 Logowanie

Logowanie do systemu odbywa się z poziomu strony głównej. Po utworzeniu kartoteki Wnioskodawcy, pierwsze logowanie w systemie wymaga zmiany hasła tymczasowego, wygenerowanego przez system, na własne hasło, spełniające politykę bezpieczeństwa.

W celu zalogowania się w systemie po raz pierwszy należy:

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



Rysunek 10 Nadanie nowego hasła

4. Ponownie wpisać do systemu w polu „Stare lub dotychczasowe hasło” stare lub tymczasowe hasło.
5. Wpisać w pola „Hasło” i „Powtórz hasło” nowe, własne hasło spełniającego założenia polityki haseł: hasło musi zawierać min. 12 znaków i max. 16 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę i znak specjalny - nie może być takie samo, jak ostatnie 10 haseł.



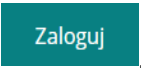
UWAGA

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 zmienia hasło do kartoteki Użytkownika na nowe, podane na formularzu. Pozwoli to użytkownikowi zalogować się do systemu.

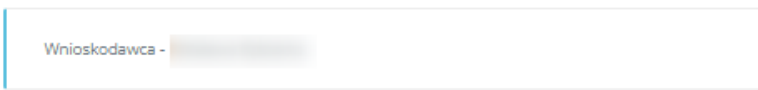
8. Wprowadzić w polu:  **Email** adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji kartoteki. E-mail ten stanowi jednocześnie login do kartoteki w systemie SOW.
9. Wprowadzić w polu:  **Hasło** ustawione, własne hasło do kartoteki.
10. Kliknąć przycisk: .


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

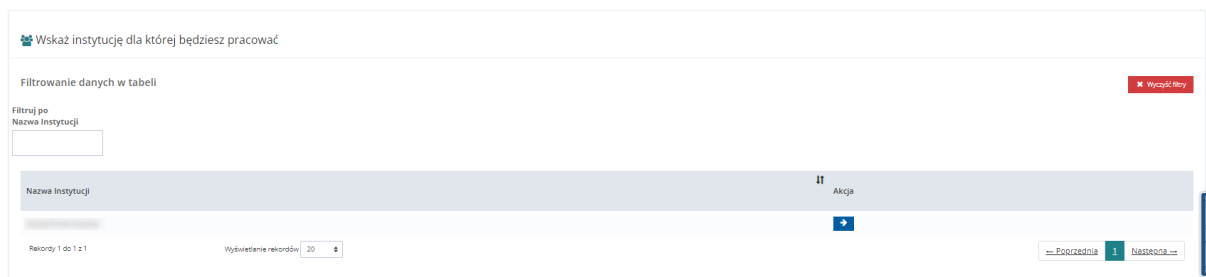
- a) W przypadku, gdy Wnioskodawca jest powiązany z Instytucją, zostanie wyświetlony wybór kontekstu logowania.




Rysunek 11 Widok wyboru kontekstu logowania

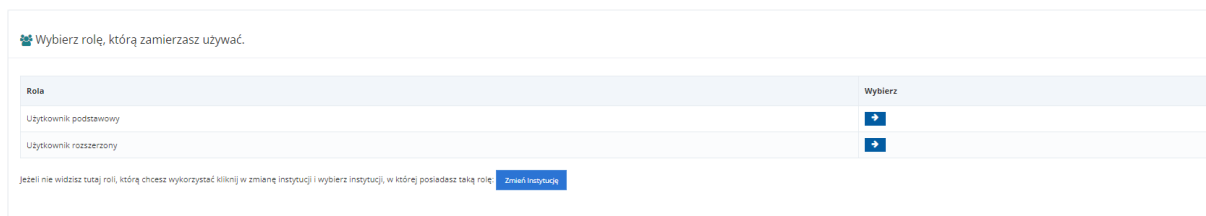
- b) Kliknąć: , wówczas system przekieruje Użytkownika do strony głównej modułu Wnioskodawca.

- Kliknąć: , wówczas system przekieruje do widoku powiązanych z Wnioskodawcą Instytucji.




Rysunek 12 Widok powiązanych z Wnioskodawcą Instytucji

- c) Wybrać przycisk:  dla odpowiedniej Instytucji. Wyświetlony zostanie widok wyboru roli.



Rysunek 13 Widok wyboru roli

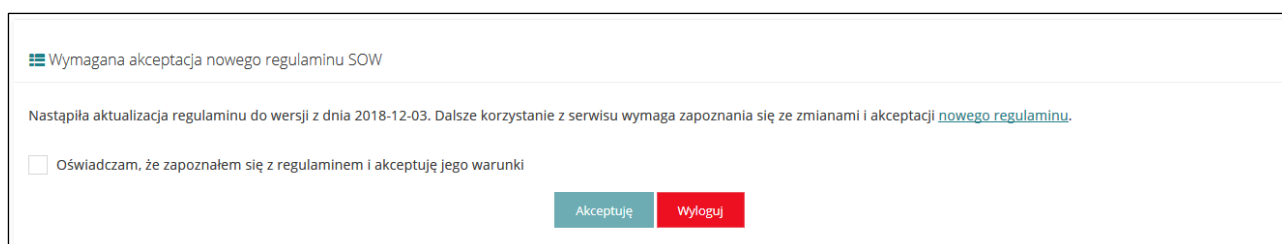
- d) Wybrać przycisk:  dla odpowiedniej roli. System przekieruje wówczas Użytkownika do strony głównej modułu Instytucja.

Przycisk: **Zmień Instytucję** przekieruje Użytkownika do ponownego wyboru Instytucji powiązanych z Wnioskodawcą.

UWAGA

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

Przed pojawieniem się 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**.



Wymagana akceptacja nowego regulaminu SOW

Nastąpiła aktualizacja regulaminu do wersji z dnia 2018-12-03. Dalsze korzystanie z serwisu wymaga zapoznania się ze zmianami i akceptacji [nowego regulaminu](#).

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem i akceptuję jego warunki

Akceptuję **Wyloguj**

Rysunek 14 Komunikat akceptacji regulaminu SOW

5.3 Ponowne ustawienie hasła

W przypadku, gdy Użytkownik zapomniał hasła, bądź gdy 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 wówczas Użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.



Ponowne ustawienie hasła

Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z tymczasowym hasłem oraz linkiem. Po kliknięciu w link, za pomocą hasła tymczasowego możliwe będzie ustawienie nowego hasła.


 **Login**

Adres e-mail (login)

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Wyślij **Powrót**

Rysunek 15 Ponowne ustawienie hasła

2. Wpisać w polu  **Adres e-mail (login)** adres e-mail (będący loginem do kartoteki), na który zostanie przesłane wygenerowane hasło tymczasowe.

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

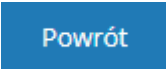
Nie znaleziono adresu e-mail w systemie.

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.

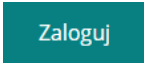
System wyświetli komunikat:

- Wybranie przycisku:  spowoduje cofnięcie Użytkownika do strony logowania.

4. Przejść do strony logowania.

5. Wpisać w polu:  **Email** adres e-mail stanowiący login do kartoteki.

6. Wpisać w polu:  **Hasło** hasło tymczasowe wysłane przez system na podany adres e-mail.

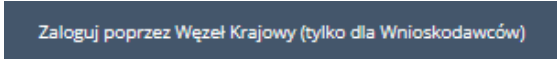
7. Kliknąć przycisk: , który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do kartoteki.

8. Wpisać w pola „Hasło” i „Powtórz hasło” nowe, własne hasło spełniające założenia polityki haseł: hasło musi zawierać min. 12 znaków i max. 16 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę i znak specjalny - nie może być takie samo, jak ostatnie 10 haseł.

9. Kliknąć przycisk: .

W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do kartoteki Użytkownika na nowe, co pozwoli mu na zalogowanie się do systemu.

5.4. Logowanie przez Węzeł Krajowy

Istnieje możliwość zalogowania się do systemu SOW za pośrednictwem Węzła Krajowego. W tym celu należy wybrać na stronie logowania przycisk: , który przekieruje do witryny gov.pl za pośrednictwem której możliwe jest zalogowanie się do systemu

SOW. Opcja ta jest dostępna wyłącznie dla osób posiadających kartotekę w systemie SOW. Logowanie przez Węzeł Krajowy jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy numer PESEL podany w kartotece jest prawidłowy.

W celu zalogowania się do systemu za pośrednictwem Węzła Krajowego należy:

1. Na stronie logowania kliknąć przycisk:

Zaloguj poprzez Węzeł Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)

Nastąpi wówczas przekierowanie do systemu zewnętrznego, umożliwiającego zalogowanie przez Węzeł Krajowy.

2. Zalogować się za pośrednictwem usługi zewnętrznej.
3. Nastąpi powrót do systemu SOW.
4. Jeśli została wysłana wiadomość systemowa, koniecznie będzie zapoznanie się z zamieszczoną w niej informacją.
5. Po potwierdzeniu zapoznania się z informacją, wyświetlona zostanie strona główna systemu SOW.

5.4.1. Pierwsze logowanie do systemu przy użyciu Węzłem Krajowym

W przypadku, gdy Użytkownik loguje się po raz pierwszy do systemu SOW i jest to logowanie przy użyciu Węzła krajowego, konieczna jest akceptacja regulaminu.

W takim przypadku po przejściu punktów 1 - 3 z rozdziału 5.4 Logowanie przez Węzeł Krajowy wyświetlony zostanie komunikat: „Wymagana akceptacja regulaminu”.

Wiadomości systemowe

Wymagana akceptacja regulaminu

Potwierdziłeś tożsamość w systemie zewnętrznym. Dalsze korzystanie z serwisu wymaga zapoznania się ze zmianami i akceptacji regulaminu.

Załącznik: [regulamin](#)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem i akceptuję jego warunki

Akceptuję

Wyloguj

Rysunek 16 Pierwsze logowanie do systemu – akceptacja regulaminu

W celu przejścia dalej po przeczytaniu komunikatu oraz zapoznaniu się z regulaminem należy:

1. Zaznaczyć pole widoczne przy oświadczeniu, w celu potwierdzenia zapoznania się z regulaminem i zaakceptowania jego warunków.

Wiadomości systemowe

Wymagana akceptacja regulaminu

Potwierdziłeś tożsamość w systemie zewnętrznym. Dalsze korzystanie z serwisu wymaga zapoznania się ze zmianami i akceptacji regulaminu.

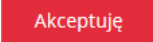
Załącznik: [regulamin](#)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem i akceptuję jego warunki

Akceptuję

Wyloguj

Rysunek 17 Pierwsze logowanie do systemu - Oświadczenie

2. Kliknąć przycisk: 

System wyświetli wtedy kolejną wiadomość systemową informującą o konieczności zaktualizowania po zalogowaniu danych osobowych oraz kontaktowych.


Wiadomości systemowe

Aktualizuj dane osobowe

Zaktualizuj dane osobowe oraz kontaktowe. Jeżeli dane są aktualne, potwierdź je poprzez zapis Profilu.



Rysunek 18 Wiadomość systemowa - aktualizacja danych osobowych

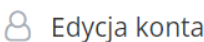
3. Kliknąć przycisk: 

System przeniesie do widoku kartoteki Użytkownika. Po jej uzupełnieniu należy zapisać wprowadzone zmiany, wtedy przy kolejnym logowaniu do systemu od razu wyświetlona zostanie strona główna.

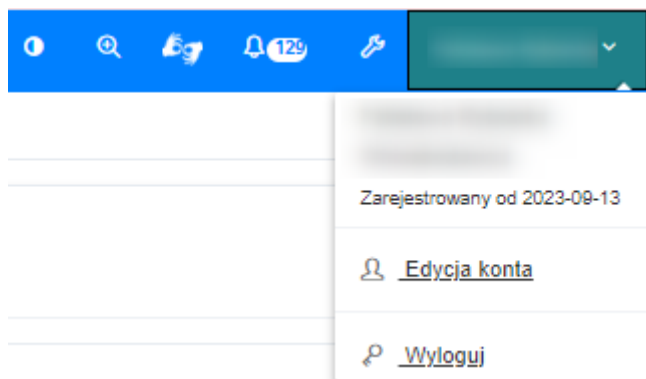
5.5. Założenie nowej Instytucji/przypisanie Wnioskodawcy do Instytucji

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zawniioskowanie o założenie nowej Instytucji, bądź przypisanie Wnioskodawcy do Instytucji już istniejącej w systemie.

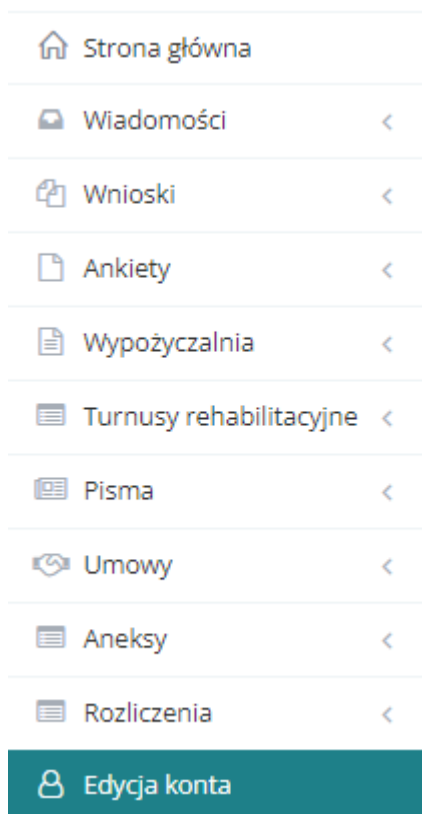
W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk:  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza i kliknąć w nazwę Użytkownika, a następnie w rozwiniętej liście kliknąć przycisk

 Edycja konta



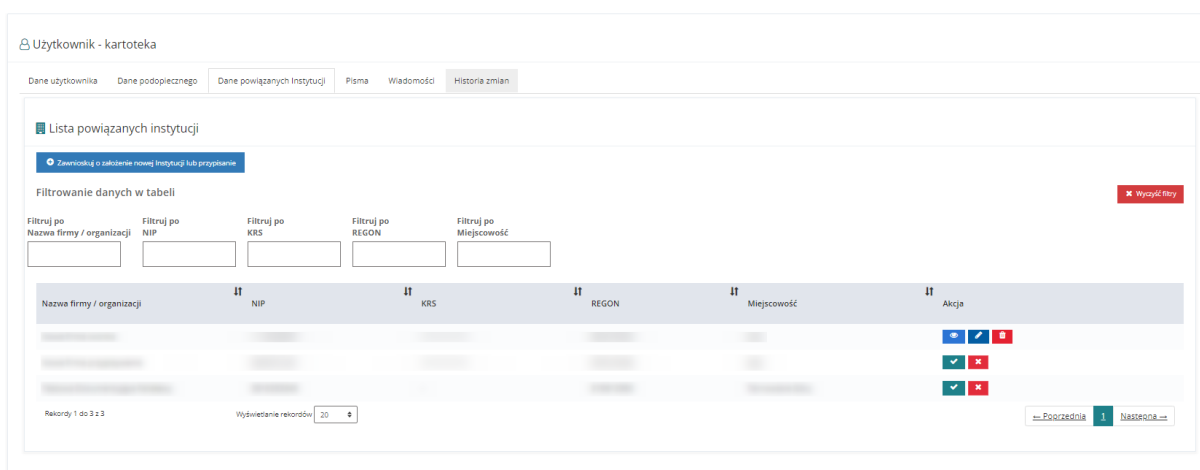
Rysunek 19 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 20 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę „Dane Użytkownika”.

2. Należy przejść do zakładki: Dane powiązanych Instytucji, wtedy zostanie wyświetlona lista powiązanych Instytucji.



Rysunek 21 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

3. Kliknąć przycisk: Zawnioskuj o założenie nowej Instytucji lub przypisanie. Wyświetlony zostanie widok „Nowa Instytucja”.

Nowa instytucja

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane firmy

Zakres składanego wniosku*:

Rejestracja Instytucji
 Złożenie wniosku o przypisanie do Instytucji

Nazwa firmy/organizacji*:

Czy organizacja zarejestrowana w KRS?*

Tak Nie

Status prawny*:
Musi mieć 10 cyfr.

Nr rejestru sądowego (KRS)*:
Musi mieć 10 cyfr.

Data wpisu do rejestru sądowego*:
Format: rrrr-mm-dd
Format: rrrrmmdd

Organ założycielski*:
Musi mieć 10 cyfr.

NIP*:
Musi mieć 10 cyfr.

REGON*:
Musi mieć 9 lub 14 cyfr.

Nr telefonu*:
Musi mieć 9 cyfr.

Adres email*:
Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki '@' oraz '.'.

Strona internetowa:

Podstawa działania:

Adres siedziby

Ulica*:
Numer domu*:
Numer lokalu:

Województwo*:
Powiat*:
Gmina*:

Miejscowość*:
Kod pocztowy*:
Musi mieć 9 cyfr.
Poczta*:

Użytkownik rozszerzony

Osoba wskazana w tej sekcji będzie pełniła rolę Użytkownika Rozszerzonego, który będzie miał możliwość wysyłania wniosków, podpisywania dokumentów oraz dodawania i usuwania użytkowników do modułu Instytucji.

Imię*:
Nazwisko*:
PESEL*:
Musi mieć 11 cyfr.

Email / login*:
Potwierdź email / login*:
Nr telefonu*:
Musi mieć 9 cyfr.

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki '@' oraz '.'.

Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po
Filtruj po

Nazwa pliku
Dodano
Akcja

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów: 0
Wyświetlanie rekordów: 20
[Początek](#) [Koniec](#)

Anuluj Wyjdź do Instytucji

Rysunek 22 Widok "Nowa Instytucja"

- W sekcji „Dane firmy” wybrać odpowiedni zakres składanego wniosku. Uzupełnić pola obowiązkowe zgodnie z etykietami.

Dane firmy

Zakres składanego wniosku*:
Jeżeli składales wniosek w systemie SOW wybierz formularz "Złożenie wniosku o przypisanie do Instytucji", natomiast jeżeli jesteś nowym użytkownikiem wybierz formularz "Rejestracja Instytucji".

Rejestracja Instytucji
 Złożenie wniosku o przypisanie do Instytucji

Nazwa firmy/organizacji*:
Testowe

Czy organizacja zarejestrowana w KRS?*:
 Tak Nie

Status prawny*:
[input type="text"]

Nr rejestru sądowego (KRS)*:
[input type="text"]
Must mieć 10 cyfr.

Data wpisu do rejestru sądowego*:
[input type="text"]
Format: mm-rrrr-dd

Organ założycielski*:
[input type="text"]

NIP*:
[input type="text"]
Must mieć 10 cyfr.

REGON*:
[input type="text"]
Must mieć 9 lub 14 cyfr.

Nr telefonu*:
[input type="text"]
Must mieć 9 cyfr.

Adres email*:
[input type="text"]
Must być zgodny z formatem zapytu adresow e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Strona internetowa:
[input type="text"]

Podstawa działania:
[input type="text"]

Rysunek 23 Sekcja "Dane firmy"

5. Uzupełnić pola obowiązkowe w sekcji „Status prawny”.

Adres siedziby

Ulica*:
[input type="text"]

Numer domu*:
[input type="text"]

Numer lokalu:
[input type="text"]

Województwo*:
[input type="text"]

Powiat*:
[input type="text"]

Gmina*:
[input type="text"]

Miejscowość*:
[input type="text"]

Kod pocztowy*:
[input type="text"]
Must mieć 5 cyfr.

Poczta*:
[input type="text"]

Rysunek 24 Sekcja "Adres siedziby"

6. Pola w sekcji „Użytkownik rozszerzony” uzupełniane są automatycznie na podstawie danych Wnioskodawcy wprowadzonych w systemie do kartoteki. Wartości te mogą zostać zmienione. W przypadku wprowadzenia danych Wnioskodawcy, który nie posiada zarejestrowanej kartoteki, po pozytywnym rozpatrzeniu przez Użytkownika PFRON utworzenia nowej Instytucji, bądź przypisania do Instytucji przez Użytkownika PFRON, Wnioskodawca otrzyma wiadomość. Zostanie ona wysłana na podany w sekcji adres e-mail. W treści wiadomości podany będzie link pozwalający na rejestrację nowej kartoteki Wnioskodawcy, co jest niezbędne do korzystania z powiązanego konta Instytucji.

UWAGA

Użytkownik rozszerzony może dodawać/usuwać powiązanie pomiędzy Użytkownikiem Wnioskodawcy, a Instytucją. Może także nadawać/edytować rolę powiązanemu Użytkownikowi Wnioskodawcy.

Użytkownik rozszerzony ma uprawnienia Użytkownika Podstawowego, może jednak dodatkowo wysyłać wnioski, podpisywać dokumenty Organizacji oraz zamykać sprawy. Użytkownik rozszerzony może zakładać kartotekę nowego Wnioskodawcy i przypisywać go do danej Instytucji.

Użytkownik rozszerzony

Osoba wskazana w tej sekcji będzie pełniła rolę Użytkownika Rozszerzonego, który będzie miał możliwość wysyłania wniosków, podpisywania dokumentów oraz dodawania i usuwania użytkowników do modułu Instytucji.



Imię*: Nazwisko*: PESEL*:
Musi mieć 11 cyfr.

Email / login*: Potwierdź email / login*: Nr telefonu*:
Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".
Musi mieć 9 cyfr.

Rysunek 25 Sekcja "Użytkownik rozszerzony"

7. Wybierz przycisk: . Dodanie plików nie jest obowiązkowe.



Załączniki

 Filtrowanie danych w tabeli 

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano


Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów:


Rysunek 26 Sekcja "Załączniki"

Wyświetlona zostanie wówczas sekcja „Dodaj plik”.




! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.



Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCK, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)*: 

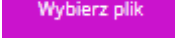
Opis załącznika:

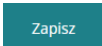
Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?*: 

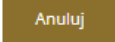
Tak Nie




 

Rysunek 27 Sekcja załączników - wybór dokumentów

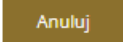
Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: . Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20 MB z rozszerzeniem:

*jpg *pdf, *xls, *xlsx, *doc, *docx, *zip, *srf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika, wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku: . Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe. Pole wyboru „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?” jest obowiązkowe w przypadku dodania pliku.

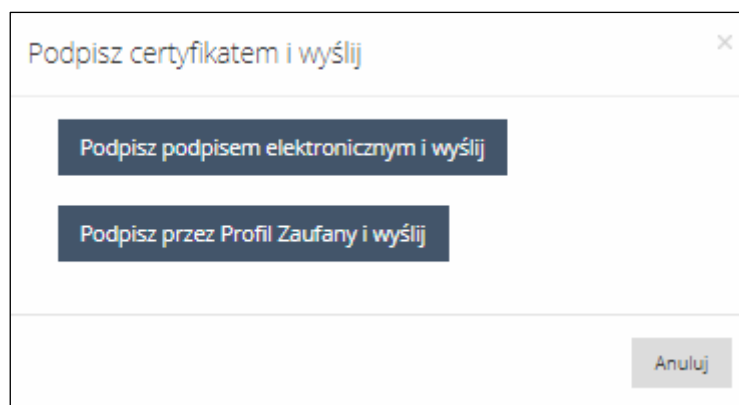
Przycisk:  powoduje powrót do wcześniejszego widoku - bez zapisania wprowadzonych zmian.

W sytuacji, gdy pliki zostały dodane w sekcji „Załączniki”, za pomocą przycisku:  możliwa jest edycja wartości wprowadzonych podczas ich dodawania. Kliknięcie przycisku:  pozwala na podgląd załączonego pliku wraz z jego opisem. Kliknięcie przycisku:  pozwala natomiast na jego usunięcie.



8. Kliknij przycisk: .

Przycisk:  spowoduje powrót do wcześniejszego widoku, bez zapisania wprowadzonych zmian.

W dalszej kolejności zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



Rysunek 28 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

W przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: . Natomiast w przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk: .

W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP)

nastąpi złożenie wniosku. Po kliknięciu jednego z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji. Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.


Po pozytywnej autoryzacji, wniosek zostanie przekazany do PFRON w celu jego rozpatrzenia. Zarówno w sytuacji akceptacji, jak i odrzucenia przez PFRON, na adres e-mail wskazany w polu „Użytkownik rozszerzony” zostanie przekazana o tym fakcie wiadomość. Pozytywne przekazanie wniosku zostanie potwierdzone komunikatem:

Pomyślnie przekazano wniosek do instytucji.

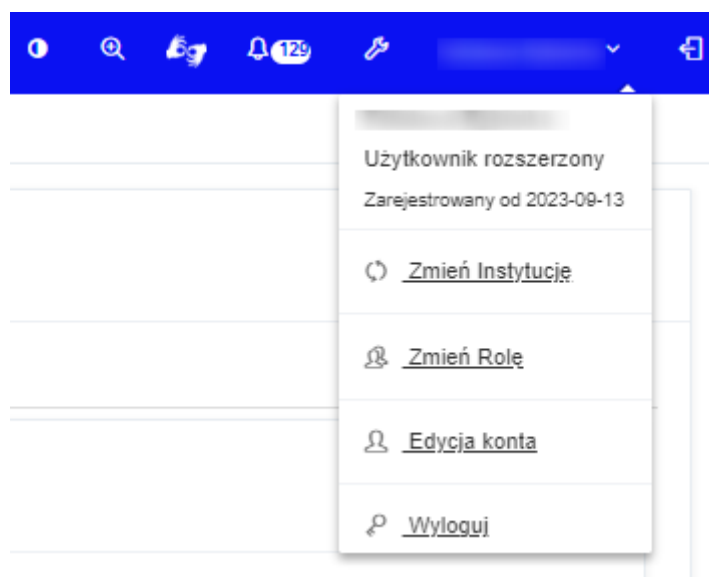
5.6. Rejestracja Użytkownika w module Instytucje

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrację Użytkownika w module Instytucje. Rejestracja jest dostępna dla roli Użytkownik rozszerzony.

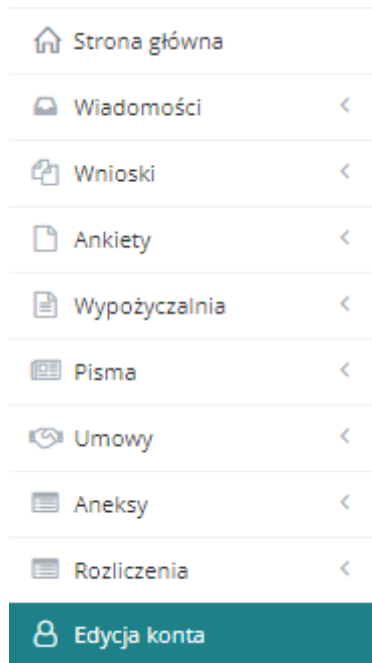
W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk:  Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza. Następnie należy wybrać nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk:

 Edycja konta



Rysunek 29 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 30 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wówczas wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji.

System automatycznie otworzy zakładkę „Dane Instytucji”.

2. Należy wtedy przejść do zakładki
- Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów, gdzie zostanie wyświetlona lista powiązanych Wnioskodawców.

Instytucja - kartoteka

Dane Instytucji | **Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów** | Pisma | Wiadomości | Historia zmian

Podpisywanie dokumentów

Zabliżaj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

jedną osobę wiele osób

Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu*:

Lista powiązanych Wnioskodawców

Wybierz użytkownika | Zarejestruj użytkownika

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po Nazwisko | Filtruj po Imię | Filtruj po Rola | Filtruj po Status

_____ | _____ | dowolnie | dowolnie

Nazwisko	Imię	Rola	Status	Akcja
_____	_____	Użytkownik podstawowy/Użytkownik rozszerzony	Zatwierdzony	+ -
_____	_____	Użytkownik podstawowy/Użytkownik rozszerzony	Roboczy	+ -

Rekordy 1 do 2 z 2 | Wyświetlanie rekordów 20 | [← Poprzednia](#) | [Następna →](#)

Rysunek 31 Formularz edycji danych powiązanych Wnioskodawców

3. Kliknąć przycisk: . Wyświetlony zostanie widok „Kartoteka nowego wnioskodawcy”.

Kartoteka nowego wnioskodawcy

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane użytkownika

Dane podstawowe

Imię*: _____ Nazwisko*: _____

Email / login*: _____ Potwierdź email / login*: _____

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".
PESEL*: _____ Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".
Nr telefonu*: _____ Musi mieć 9 cyfr.

Jaką rolę chcesz nadać użytkownikowi w module Instytucji?*

Użytkownik podstawowy Użytkownik rozszerzony

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

Rysunek 32 Sekcja "Kartoteka nowego wnioskodawcy"

4. Uzupełnić pola obowiązkowe oznaczone *. Na wskazany adres e-mail zostanie przesłana wiadomość z linkiem pozwalającym na zalogowanie się do konta w SOW oraz dotycząca powiązania konta z Instytucją. Po potwierdzeniu powiązania przez Użytkownika z Instytucją nastąpi zmiana statusu z: „Roboczy” na: „Zatwierdzony”.

Lista powiązanych Wnioskodawców

[Wybierz użytkownika](#)
[Zarejestruj użytkownika](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwisko
 Filtruj po Imię
 Filtruj po Rola
 Filtruj po Status

Nazwisko	Imię	Rola	Status	Akcja
...	...	Użytkownik rozszerzony,Użytkownik podstawowy	Zatwierdzony	🔍 🗑️
...	...	Użytkownik podstawowy,Użytkownik rozszerzony	Zatwierdzony	🔍 🗑️
...	...	Użytkownik podstawowy,Użytkownik rozszerzony	Zatwierdzony	🔍 🗑️
...	...	Użytkownik podstawowy,Użytkownik rozszerzony	Roboty	🔍 🗑️

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#)
[Następna →](#)

[Anuluj](#)

Rysunek 33 Przykładowy widok statusów powiązania Wnioskodawców z Instytucją

6 Kreator

Kreator wniosków jest rozszerzeniem systemu SOW ułatwiającym beneficjentom w znacznym stopniu uzyskanie informacji o tym, jaki wniosek należy wybrać w związku z aktualnymi potrzebami.

Interakcja beneficjenta z Kreatorem wniosków polega na udzielaniu odpowiedzi na szereg następujących po sobie pytań, przedstawianych jako kolejne kroki. Pytania są skonstruowane w taki sposób, aby wybór odpowiedzi nie był obciążony wysokim poziomem trudności. Udzielenie odpowiedzi na każde kolejne pytanie zaimplementowane w Kreatorze zawęży dostępne wnioski, aż do momentu wyłonienia wniosku najlepiej pokrywającego zgłoszone potrzeby beneficjenta. Dodatkowo, w razie zaistnienia sytuacji, w której wskazany, najbardziej dopasowany wniosek, nie jest jeszcze obsługiwany przez daną JST, bądź jednostka ta nie przystąpiła do programu SOW, beneficjent również zostanie o tym fakcie w odpowiedni sposób poinformowany.

Kreator pozwala na zdefiniowanie maksymalnie 7 kolejnych kroków, po których następuje wskazanie wynikowego wniosku, który Wnioskodawca powinien zarejestrować, aby móc ubiegać się o środki w celu zaspokojenia wskazanych wcześniej potrzeb.

6.1 Korzystanie z Kreatora wniosków

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca korzystanie z Kreatora wniosków. Funkcjonalność dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Wnioskodawca.

6.1.1 Wywołanie Kreatora z poziomu ekranu logowania

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wywołanie kreatora z poziomu ekranu logowania przez Wnioskodawcę niezalogowanego w systemie SOW.

W celu wywołania Kreatora należy:

1. Wpisać w wyszukiwarkę adres strony systemu SOW (<https://sow.pfron.org.pl/>).

Zostanie wówczas wyświetlona strona główna logowania do systemu SOW.

Zaloguj się do Systemu

Login

Hasło

Zalogowanie w systemie SOW
jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#). (Plik: pdf, rozmiar: 36,5KB)

Zaloguj

Zaloguj poprzez Wzrost Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)

[Nie pamiętasz hasła?](#)Infolinia dla Użytkowników Systemu SOW:
☎ 0 800 889 777
(połączenie bezpłatne)Czymś od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00**Kliknij i sprawdź, z jakiego
wsparcia możesz skorzystać**

Rysunek 34 Strona logowania się do systemu SOW

2. Kliknąć na zdjęcie z napisem: „Sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać”.
Zostanie wywołany Kreator oraz wyświetlone pierwsze pytanie do Wnioskodawcy.

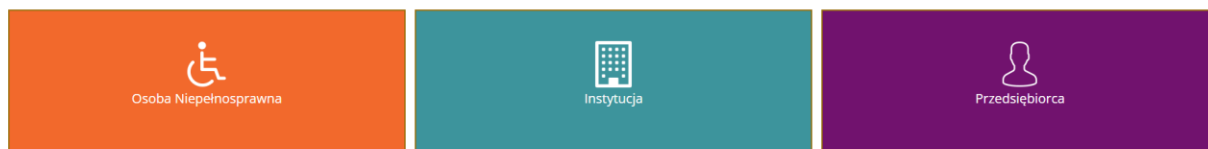


SOW System Obsługi Wsparcia
finansowanego ze środków PFRON



Strona główna Chcę się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać

Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:



Kontakt:
Zadzwoń: 0 800 889 777 Napisz: sow@pfron.org.pl

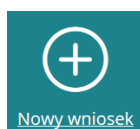
Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

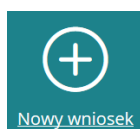

Rysunek 35 Kreator wniosków – pierwsze pytanie

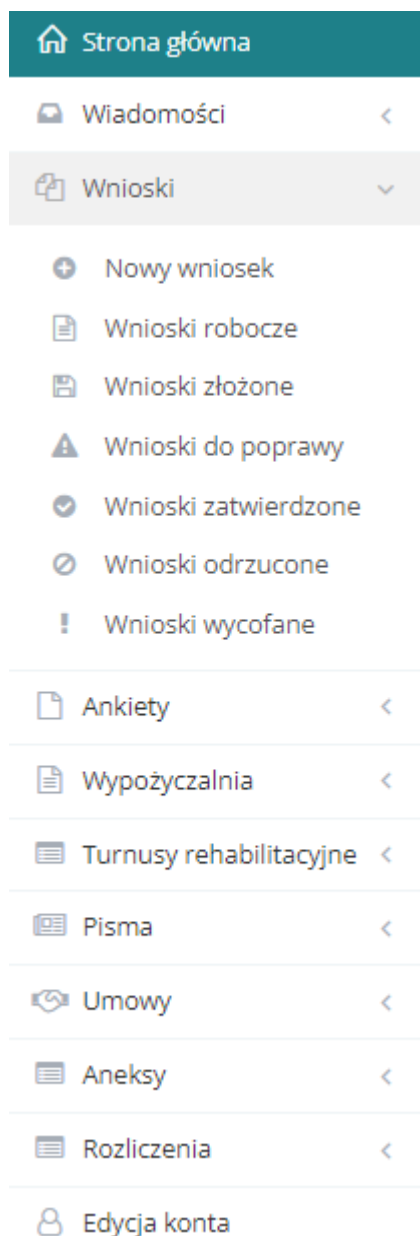
6.1.2 Wywołanie Kreatora z poziomu wyboru wniosku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wywołanie Kreatora z poziomu wyboru nowego wniosku przez Wnioskodawcę zalogowanego w systemie SOW. Korzystanie z Kreatora z poziomu wyboru wniosku może być przeprowadzone przez Realizatora podstawowego na takich samych zasadach, jak w przypadku Wnioskodawcy.

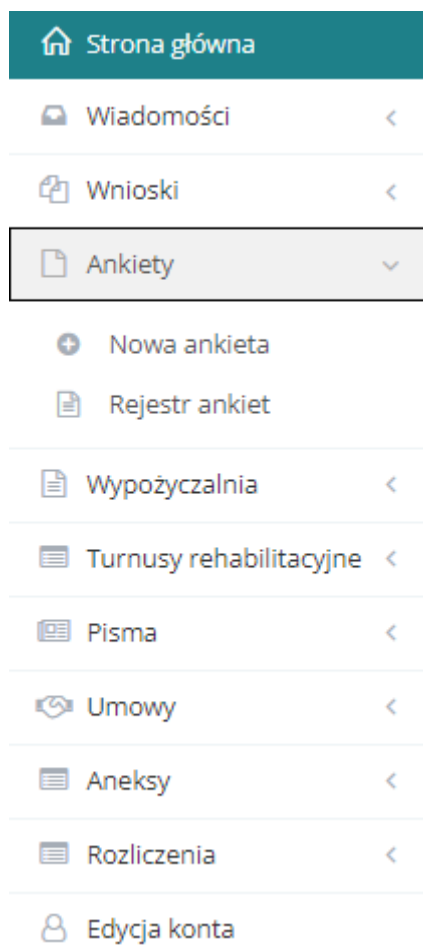
W celu wywołania Kreatora należy:



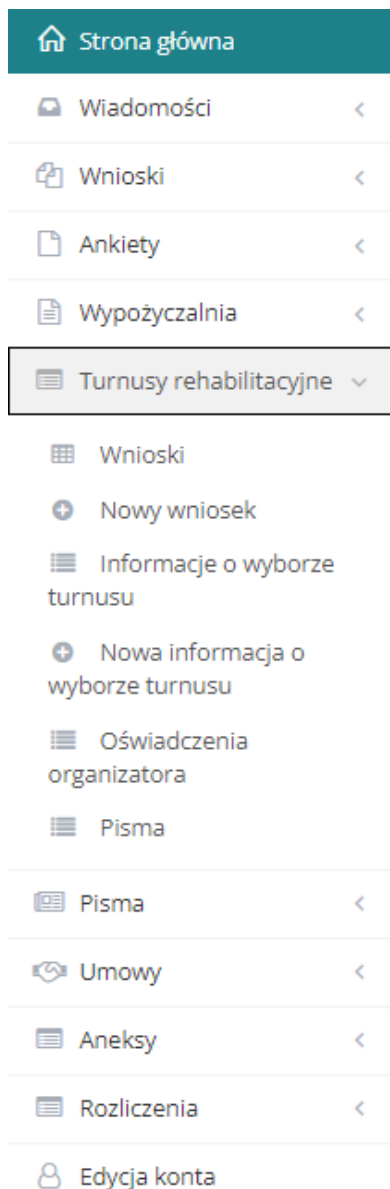
1. Kliknąć przycisk:  w sekcji najczęściej używanych formularzy lub przycisk:  [Nowy wniosek](#), dostępny w sekcjach menu nawigacyjnego w zakładkach „Wnioski” oraz „Turnusy rehabilitacyjne”.



Rysunek 36 Menu nawigacyjne – sekcja Wnioski



Rysunek 37 Menu nawigacyjne – sekcja ankiet



Rysunek 38 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

Zostanie wyświetlony formularz, który pozwala na wybranie województwa i powiatu (znajdujący się w górnej części), w którym Użytkownik chce zarejestrować wniosek.

W formularzu znajduje się również zdjęcie z napisem: **„Kliknij i sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać”** (w dolnej części), które po kliknięciu na nie przekieruje Użytkownika do Kreatora wniosków.

➤ Nowy wniosek

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

W przypadku wnioskowania do Urzędu Marszałkowskiego, proszę wybrać tylko województwo bez wybierania powiatu.


Województwo*: Powiat:




Rysunek 39 Nowy wniosek – wybór JST

2. Kliknąć na zdjęcie z napisem „Kliknij i sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać”.
3. Zostanie wywołany Kreator oraz wyświetlone pierwsze pytanie do Wnioskodawcy.

Logowanie Rejestracja FAQ Pomoc Formularz zgłoszeniowy Deklaracja dostępności Mapa strony




SOW System Obsługi Wsparcia
finansowanego ze środków PFRON




Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Strona główna Chęć się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać


Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:



Osoba Niepełnosprawna



Instytucja



Przedsiębiorca

Kontakt:

Zadzwoń: 0 800 889 777

Napisz: sow@pfron.org.pl

Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

Rysunek 40 Kreator wniosków – pierwsze pytanie

6.1.3 Obsługa Kreatora wniosków


Po wyświetleniu pierwszego pytania, Użytkownik z rolą Wnioskodawca będzie zobowiązany do udzielenia niezbędnej ilości odpowiedzi, zdefiniowanych przez Kreator, aby uzyskać nazwę wniosku

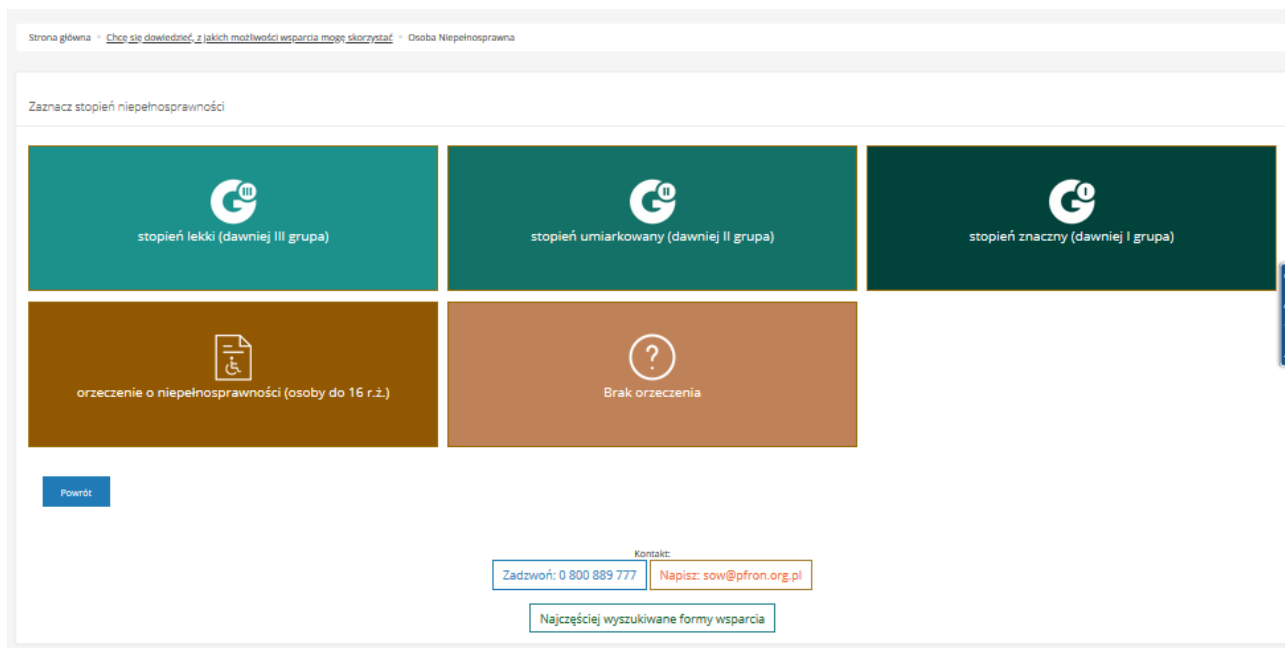
najbardziej odpowiadającego jego potrzebom. Przedstawiony scenariusz jest przykładem, jaki może mieć miejsce przy korzystaniu ze wspomnianego Kreatora.

Aby uzyskać wynik końcowy należy:

1. Kliknąć na wybrany kafelek, odpowiadając na pytanie: „Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:”

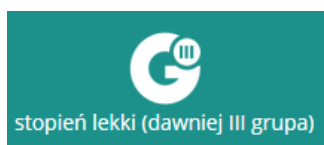


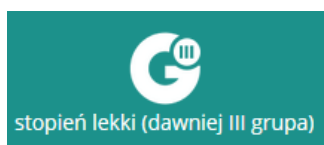
Po kliknięciu w kafelek, np.: , system wyświetli następne pytanie oraz możliwe odpowiedzi zawężające wynik końcowy.



Rysunek 41 Kreator wniosków – drugie pytanie

2. Kliknąć na wybrany kafelek, odpowiadając na kolejne pytanie (tutaj: „Zaznacz stopień niepełnosprawności”).

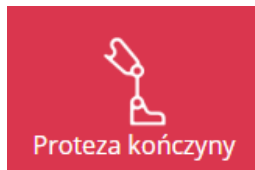


Po kliknięciu w kafelek, np.: , system wyświetli następne pytanie oraz możliwe odpowiedzi, zawężające wynik końcowy.

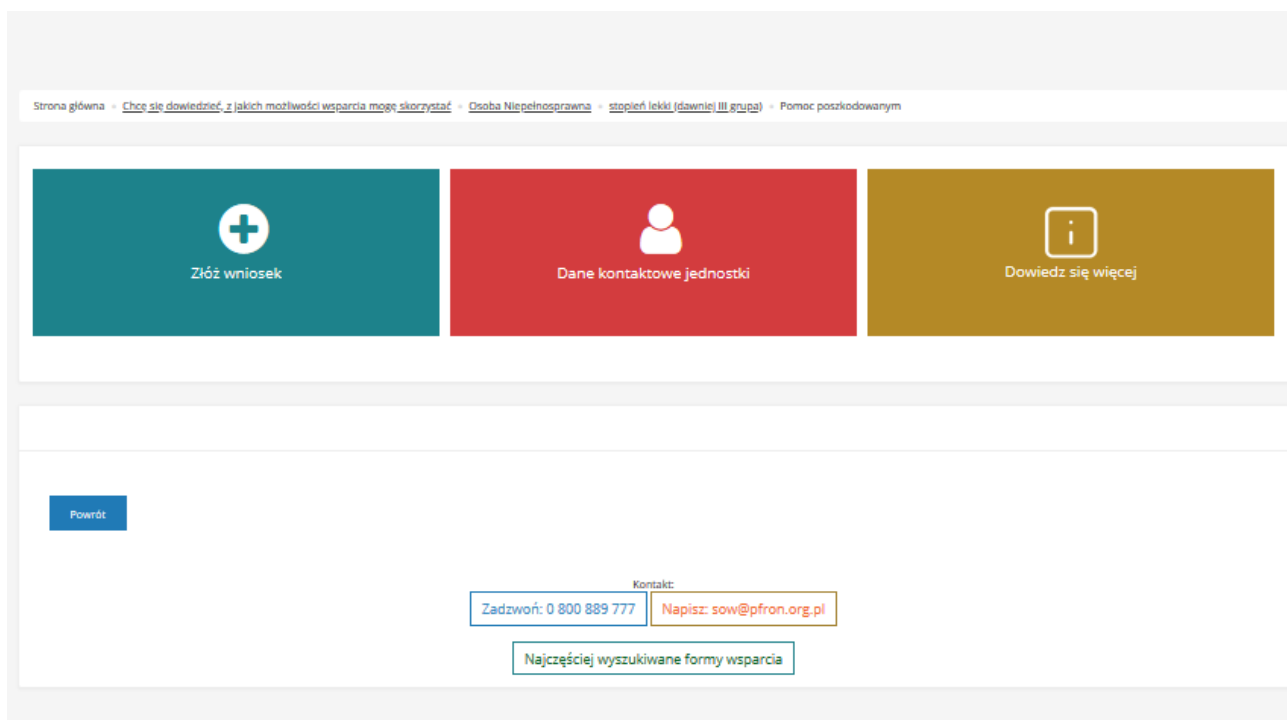


Rysunek 42 Kreator wniosków – trzecie pytanie

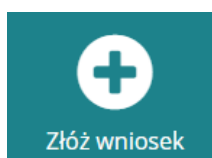
3. Kliknąć na wybrany kafelek, odpowiadając na kolejne pytanie.



Po kliknięciu w kafelek, np.: **Proteza kończyny**, system wyświetli następane pytanie oraz możliwe odpowiedzi, zawierające wynik końcowy



Rysunek 43 Kreator wniosków – wynik końcowy oraz możliwe formy wsparcia



- Kliknąć przycisk: **Złóż wniosek** - w celu złożenia nowego wniosku. Podpowiedziany typ wniosku będzie efektem działania Kreatora i wyświetlenia przez niego wyniku na podstawie udzielonych przez Wnioskodawcę odpowiedzi.

Zostanie wówczas wyświetlony formularz wyboru województwa i powiatu, w którym Użytkownik chce zarejestrować wniosek za pośrednictwem systemu SOW.

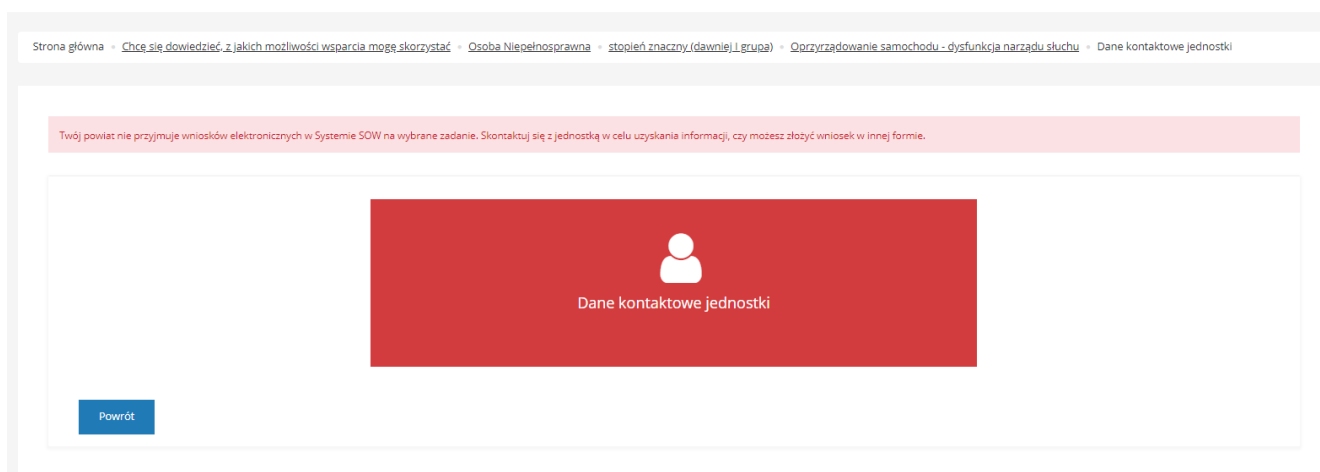
! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz województwo i powiat, w którym mieszkasz. Sprawdzimy czy możesz złożyć wniosek elektronicznie:

Województwo*: Powiat:

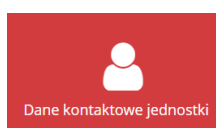
Rysunek 44 Formularz wyboru JST

5. Uzpełnić formularz wyboru województwa i powiatu, zatwierdzając wybór przyciskiem „Zapisz”.
6. Na podstawie odpowiedzi udzielonych w Kreatorze zostanie wtedy wyświetlony formularz rejestrowania wniosku w wybranej jednostce .W przypadku, gdy wybrana jednostka JST nie prowadzi naboru wybranego wniosku, zostanie wyświetlony komunikat: „Twój powiat nie przyjmuje wniosków elektronicznych w systemie SOW na wybrane zadanie. Skontaktuj się z jednostką w celu uzyskania informacji, czy możesz złożyć wniosek w innej formie.” z możliwością wyświetlenia danych kontaktowych jednostki JST.

SOW System Obsługi Wsparcia
finansowanego ze środków PFRONPaństwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Rysunek 45 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki - komunikat

Kliknięcie na przycisk:



spowoduje wyświetlenie danych kontaktowych

wybranej jednostki JST.

Dane jednostki:

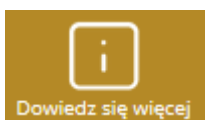
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Chełm
pl. Niepodległości 1
Chełm

Dane kontaktowe:

Telefon: 825658259
Adres e-mail: sekretariat@mopr.chelm.pl

[Powrót](#)

Rysunek 46 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki



Przycisk: **Dowiedz się więcej** otwiera natomiast w nowej karcie stronę z informacjami dotyczącymi wybranego programu wsparcia.

7 Moduł Wnioskodawcy

7.1 Informacje ogólne

Moduł Wnioskodawcy umożliwia Użytkownikom występującym w roli Wnioskodawcy zarejestrowanie, złożenie i realizację pozostałych czynności związanych z procesowaniem wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON. Szczegółowa lista funkcjonalności możliwych do realizacji w module Wnioskodawca w systemie SOW:

- Rejestrowanie i składanie wniosków
- Rejestrowanie i składanie „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością”
- Rejestrowanie i składanie wniosku o założenie nowej Instytucji
- Rejestrowanie i składanie wniosku o przypisanie do Instytucji
- Edycja kartoteki powiązanej Instytucji
- Edycja wniosków
- Przygotowanie i składanie rozliczeń
- Podpisanie umowy
- Podpisywanie aneksów
- Przeglądanie i odczytywanie pism
- Tworzenie i przeglądanie informacji o wyborze turnusu
- Wysyłanie i odczytywanie komunikatów w wewnętrznym komunikatorze systemu
- Edycja danych własnej kartoteki

Realizacja funkcjonalności składania wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON oraz podpisania umowy odbywa się za pomocą e-usługi i wymaga od Użytkownika posiadania podpisu elektronicznego, bądź profilu zaufanego ePUAP, w celu uwierzytelnienia (potwierdzenia tożsamości).

Wnioski obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Utworzony
- Zapisany roboczo
- Do poprawy
- Do poprawy papierowy
- Odrzucony
- Zapisany

- Złożony
- Złożony papierowy
- Zatwierdzony
- Wycofany

Informacje o wyborze turnusu w module Wnioskodawcy mogą mieć następujące statusy:

- Informacja utworzona
- Szkic
- Informacja do wysłania
- Informacja złożona
- Zmiana w turnusie
- Informacja do zatwierdzenia
- Informacja zatwierdzona przez Realizatora
- Informacja do poprawy
- Informacja odrzucona przez Realizatora
- Informacja zatwierdzona przez Organizatora
- Informacja odrzucona przez Organizatora
- Informacja do wycofania
- Rezygnacja

Oświadczenia Organizatora w module Wnioskodawcy mogą mieć następujące statusy:

- Złożone
- Zaakceptowane
- Zmiana w turnusie przez Wnioskodawcę

Umowy obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Umowa do podpisania
- Umowa podpisana

Aneksy obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Aneks do podpisania
- Aneks podpisany

Rozliczenia obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Rozliczenie utworzone
- Rozliczenie zapisane roboczo
- Rozliczenie zapisane
- Rozliczenie przekazane
- Rozliczenie do zatwierdzenia
- Rozliczenie zatwierdzone
- Rozliczenie do poprawy
- Rozliczenie odrzucone
- Dofinansowanie wypłacone

W module Wnioskodawca, w Panelu Nawigacyjnym znajdują się następujące przyciski i zakładki:

1. Strona główna – przycisk umożliwiający przeniesienie do widoku głównego modułu Wnioskodawca.
2. Wiadomości – zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z wiadomościami, w wewnętrznym komunikatorze systemu SOW:
 - a) Nowa wiadomość – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający utworzenie i wysłanie nowej wiadomości.
 - b) Odebrane – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający przeglądanie odebranych wiadomości.
 - c) Wysłane – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający przeglądanie i ponowne wysłanie przesłanych wcześniej wiadomości.
3. Wnioski – zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z wnioskami o wsparcie finansowe ze środków PFRON.
 - a) Nowy wniosek – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia utworzenie nowego wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON.
 - b) Wnioski robocze – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie i edycję wniosków w statusie „Zapisany roboczo”.
 - c) Wnioski do poprawy – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wniosków skierowanych do poprawy - w statusie „Do poprawy”.
 - d) Wnioski złożone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wysłanych wniosków – w statusie „Złożony”.

- e) Wnioski zatwierdzone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie zatwierdzonych wniosków.
 - f) Wnioski odrzucone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie odrzuconych wniosków.
 - g) Wnioski wycofane – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wycofanych wniosków
4. Ankiety
- a) Nowa ankieta – przycisk umożliwiający zarejestrowanie nowej ankiety
 - b) Rejestr ankiet - przycisk przekierowujący do listy wszystkich ankiet Wnioskodawcy
5. Wypożyczalnia
- a) Nowy wniosek - przycisk umożliwiający zarejestrowanie nowego wniosku
 - a) b) Wszystkie wnioski – przycisk przekierowujący do listy wszystkich wniosków Wnioskodawcy
6. Turnusy rehabilitacyjne
- a) Wnioski – przycisk przekierowujący do listy wniosków o turnusy rehabilitacyjne
 - b) Nowy wniosek - przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia utworzenie nowego wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON.
 - c) Informacje o wyborze turnusu - przycisk przekierowujący do listy zawierającej informacje o wyborze turnusu
 - d) Nowa informacja o wyborze turnusu – przycisk uruchamiający formularz, który jest przesyłany w ramach wskazanego wniosku do Realizatora
 - e) Oświadczenia Organizatora – przycisk otwierający listę utworzonych oświadczeń Organizatora w odpowiedzi na przedłożone informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego
 - f) Pisma – przycisk przenosi na listę wszystkich pism Wnioskodawcy w sprawie turnusów rehabilitacyjnych
7. Pisma – Zakładka zawierająca zatwierdzone pisma do wszystkich wniosków Użytkownika Wnioskodawcy
- a) Zatwierdzone – przycisk uruchamiający podgląd listy wszystkich pism przypisanych różnym sprawom Wnioskodawcy
8. Umowy – zakładka poświęcona wszystkim wygenerowanym umowom w sprawach zalogowanego Użytkownika
- a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich dokumentów umów oczekujących na podpisanie przez Wnioskodawcę

b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich podpisanych umów przez zalogowanego Użytkownika.

9. Aneksy – zakładka zawierająca wszystkie aneksy zalogowanego Użytkownika

a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich aneksów oczekujących na podpisanie przez Wnioskodawcę

b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich podpisanych aneksów

10. Rozliczenia – Zakładka zawierająca informacje dotyczące rozliczeń Wnioskodawcy

a) Wszystkie - Lista wszystkich wniosków o rozliczenie

b) Nowy wniosek – przycisk przekierowujący do tworzenia nowego formularza wniosku w wybranej sprawie

c) Wnioski robocze – lista wniosków o rozliczenie zapisanych roboczo przez Użytkownika

d) Wnioski do poprawy – lista wniosków o rozliczenie skierowanych przez Realizatora do poprawy

e) Wnioski przekazane – lista wniosków przekazanych do zatwierdzenia przez Realizatora

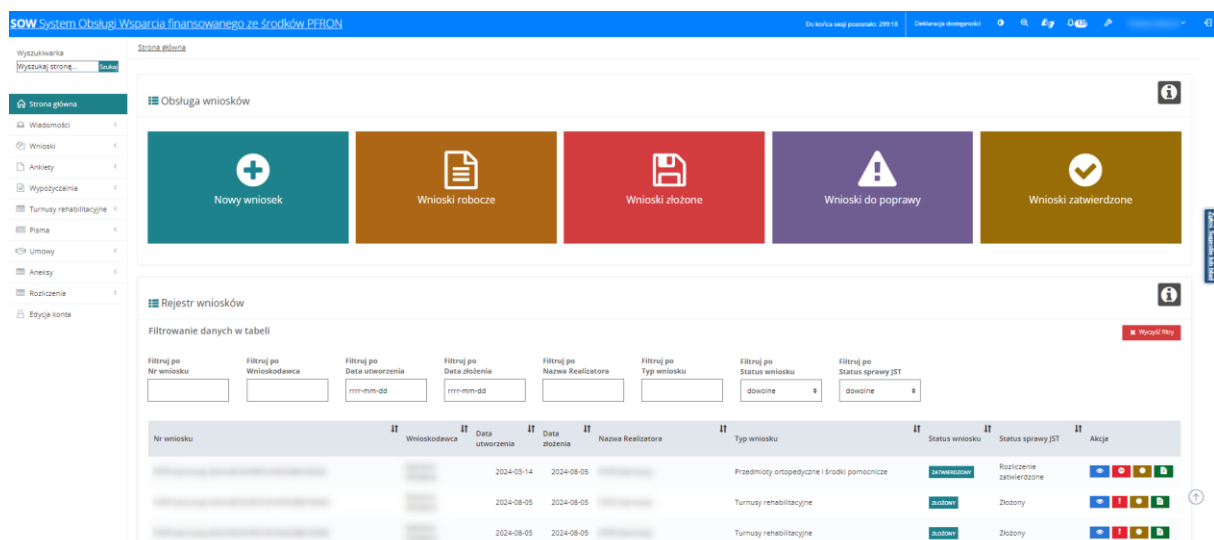
f) Dofinansowanie wypłacone – lista wniosków dla których wypłacono dofinansowanie.

g) Wnioski odrzucone – lista wniosków o rozliczenie odrzuconych przez Realizatora

11. Edycja konta –przycisk przekierowuje do edycji danych zalogowanego Użytkownika, z możliwością uzupełnienia danych Wnioskodawcy oraz podopiecznego.

Stronę główną, po zalogowaniu do systemu SOW przez Wnioskodawcę, przedstawia Rysunek

47. Wszystkie funkcjonalności będą wywoływane z tej strony.



SOW System Obsługi Wspierania finansowanego ze środków PFRON

Strona główna

Obsługa wniosków

Nowy wniosek | Wnioski robocze | Wnioski złożone | Wnioski do poprawy | Wnioski zatwierdzone

Rejestr wniosków

Filtrowanie danych w tabeli

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
		2024-03-14	2024-08-05		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	Zatwierdzony	Rozliczenie zatwierdzone	
		2024-08-05	2024-08-05		Turnusy rehabilitacyjne	Surowy	Złoczony	
		2024-08-05	2024-08-05		Turnusy rehabilitacyjne	Surowy	Złoczony	

Rysunek 47 Strona główna - moduł Wnioskodawca

Wyszukiwarka

Wyszukaj stronę...

Znajdująca się w lewym górnym rogu służy do wyszukiwania linków nawigacyjnych po wpisanej frazie, co umożliwi Użytkownikowi alternatywne poruszanie się w systemie SOW.

Strona główna - Wyszukiwarka - Wyniki wyszukiwania: wniosek

Wyszukiwarka

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Tytuł
 Filtruj po Opis
 Filtruj po Link

Tytuł	Opis	Link
Wnioski - Nowy wniosek	Utworzenie nowego wniosku.	➔
Wnioski - Wnioski robocze	Wnioski robocze.	➔
Wnioski - Wnioski do poprawy	Wnioski do poprawy.	➔
Wnioski - Wnioski złożone	Wnioski złożone.	➔
Wnioski - Wnioski zatwierdzone	Wnioski zatwierdzone.	➔

Rekordy 1 do 5 z 14 Wyświetlanie rekordów

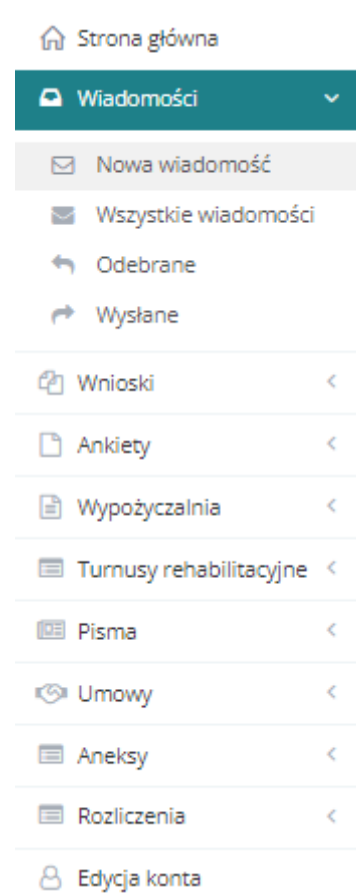
Rysunek 48 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa

7.2 Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym


W rozdziale opisana została funkcjonalność rejestrowania i wysyłania wiadomości w komunikatorze systemowym. Wnioskodawca może wysłać wiadomości dotyczące umowy, wniosku bądź ogólne.

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 49 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk  [Nowa wiadomość](#). Zostanie wtedy wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.

✉ Nowa wiadomość

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ wiadomości*:

Wiadomość ogólna
 Wiadomość do umowy
 Wiadomość do wniosku
 Wiadomość do ankiety
 Wiadomość do wniosku

Wybierz realizatora*:

Wybierz...

Nadawca: Email: Telefon:

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik):

Rysunek 50 Formularz wysyłania nowej wiadomości

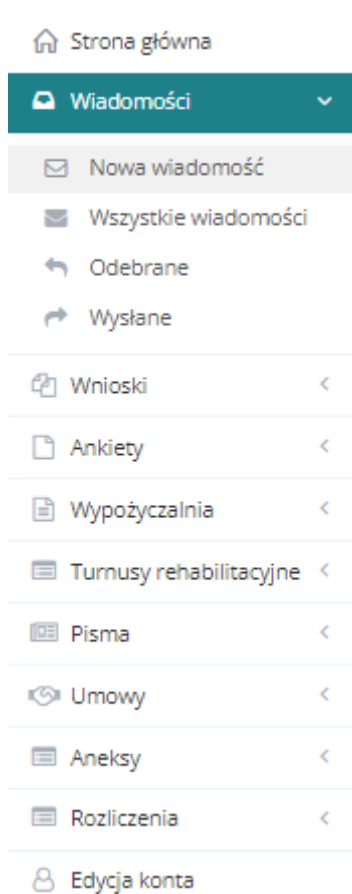
3. Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenia odpowiedniego pola:
 - Wiadomość ogólna
 - Wiadomość do umowy
 - lub
 - Wiadomość do wniosku
4. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość miałaby zostać wysłana.
5. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
6. - Przycisk dodawania załączników do treści wiadomości. Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko wtedy, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
7. Kliknąć przycisk , w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

Możliwość wysłania nowej wiadomości dostępna jest również z listy:



✉ Wszystkie wiadomości

W tym celu należy :

1. Rozwinąć zakładkę w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 51 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

- Kliknąć przycisk . Zostanie wówczas wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.
- Kliknąć przycisk .

Wszystkie wiadomości

[Nowa wiadomość](#) ← [Oznaczyć jako przeczytane](#) [Oznaczyć jako nieprzeczytane](#) [Wyczyść listę](#)

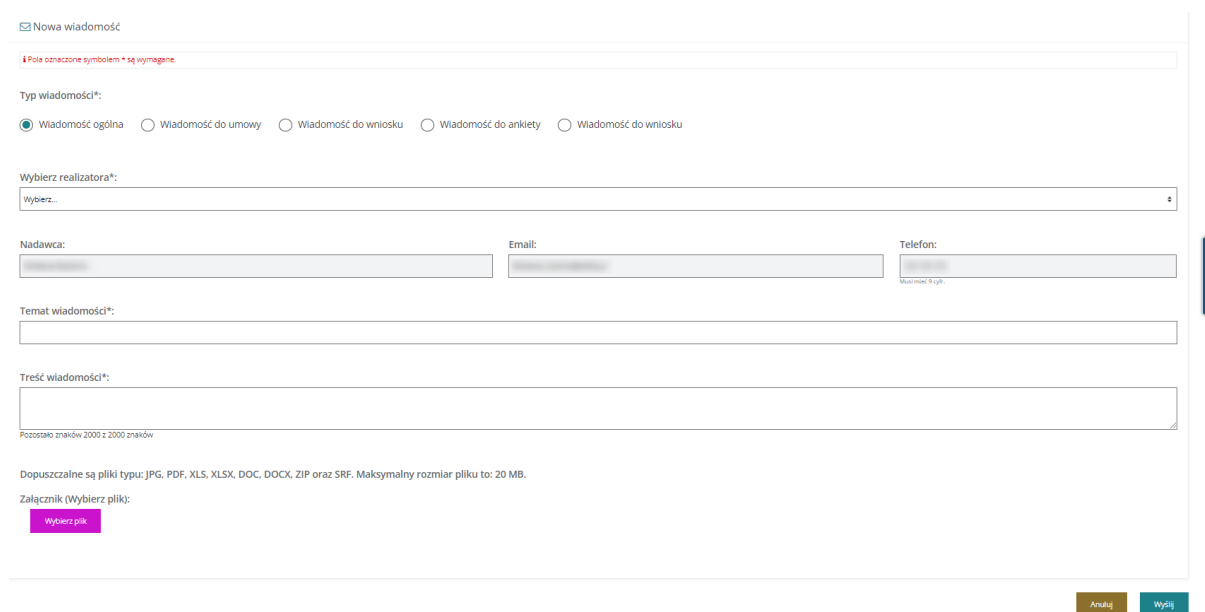
Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data: rrr-mm-dd | Filtruj po Od: | Filtruj po Do: | Filtruj po Temat: | Filtruj po Typ wiadomości: dowolnie | Filtruj po Kierunek: dowolnie

Zaznacz widoczne	Data	Od	Do	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Kierunek	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-08-07 14:50:43			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SDW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-07 08:39:12			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SDW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 12:18:40			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SDW - Wniosek odrzucony	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 11:33:17			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SDW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 11:22:05			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SDW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 11:18:36			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SDW - Wniosek do poprawy	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 11:16:42			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SDW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 08:25:07			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SDW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 08:15:55			Oświadczenie zatwierdzone	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 08:13:06			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SDW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 08:10:31			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SDW	Wiadomość ogólna		Odebrana	

Rysunek 52 Przykładowy widok listy "Wszystkie wiadomości"

4. Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.



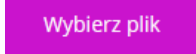
Rysunek 53 Formularz wysyłania nowej wiadomości

5. Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola:

Wiadomość ogólna , **Wiadomość do umowy** lub **Wiadomość do wniosku** .

6. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość zostanie wysłana.

7. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

8.  - przycisk dodawania załączników do treści wiadomości. Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, 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.




9. Kliknąć przycisk , w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

7.3 Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym. Wiadomości w systemie zostały podzielone na „Odebrane” i „Wysłane”.

W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Odebrane bądź  Wysłane - w zależności od rodzaju wiadomości, którą chcemy, by zostały wyświetlone. Kliknąć przycisk:  Wszystkie wiadomości , gdzie dostępne są zarówno wiadomości odebrane, jak i wysłane.

System wyświetli wówczas odpowiednią sekcję.

Strona główna > Wiadomości > Odebrane

Odebrane wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Data: Filtruj po Od: Filtruj po Realizator: Filtruj po Temat: Filtruj po Typ wiadomości:


Data	Od	Realizator	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
2021-02-24 11:51:44	Organizator Bożena	[Redacted]	Wycofanie się organizatora z realizacji turnusu rehabilitacyjnego	Wiadomość ogólna		
2021-02-24 10:55:41	Kowalski Adam	[Redacted]	W związku ze złożeniem nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, poprzednia informacja nr Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002 została odrzucona	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:48:53	Kowalski Adam	[Redacted]	Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:44:28	Kowalski Adam	[Redacted]	Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:43:45	Kowalski Adam	[Redacted]	Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		

Rekordy 1 do 5 z 53 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia **1** 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 54 Wiadomości odebrane – lista przykładowa

3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk:  , znajdujący się przy wybranej wiadomości. Zostanie wyświetlony wówczas formularz szczegółów wybranej wiadomości.


 Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW


Wiadomość ogólna o numerze Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie [numer] /ASC5/WNIOSEK/00002 - [numer]
([numer]) >> [numer] Wysłana [data]

Szanowny Użytkowniku,



Informujemy, że Twój wniosek nr Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie [numer] /ASC5/WNIOSEK/00002 został złożony i zarejestrowany w Systemie SOW. Po zalogowaniu do Systemu wniosek znajdziesz w zakładce „wnioski złożone”.

Ten komunikat jest przekazywany automatycznie, prosimy na niego nie odpowiadać.

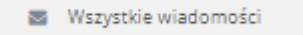
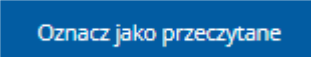
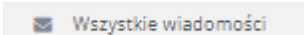
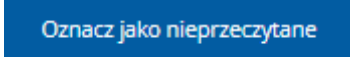


 Wyślij wiadomość

Treść wiadomości*:

Rysunek 55 Szczegóły przykładowej wiadomości

4. W sekcji:  oznaczyć poprzez pole typu „checkbox” wiadomości odebrane, które nie zostały odczytane.
5. Kliknąć przycisk: . Wiadomości zostaną oznaczone jako odczytane.
6. W zakładce:  oznaczyć poprzez pole typu „checkbox” wiadomości odebrane, które zostały odczytane.
7. Kliknąć przycisk: . Wiadomości zostaną oznaczone jako nieodczytane.

7.4 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy/Instytucji

7.4.1 Dane użytkownika


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika. Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku z obszaru:

- Turnusy rehabilitacyjne

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

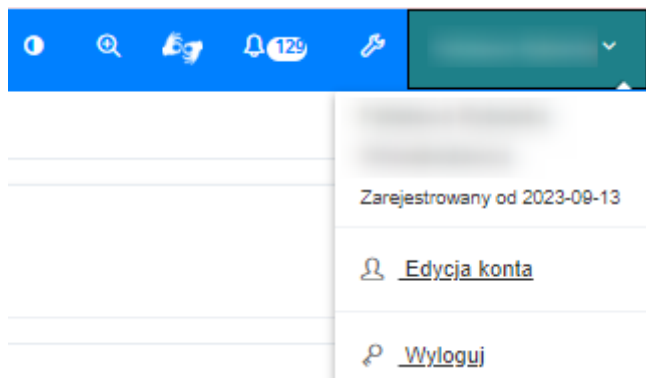
Dane w kartotece są automatycznie aktualizowane (usuwane i dodawane) wraz z każdym złożonym wnioskiem.

W celu edycji danych własnej kartoteki należy:

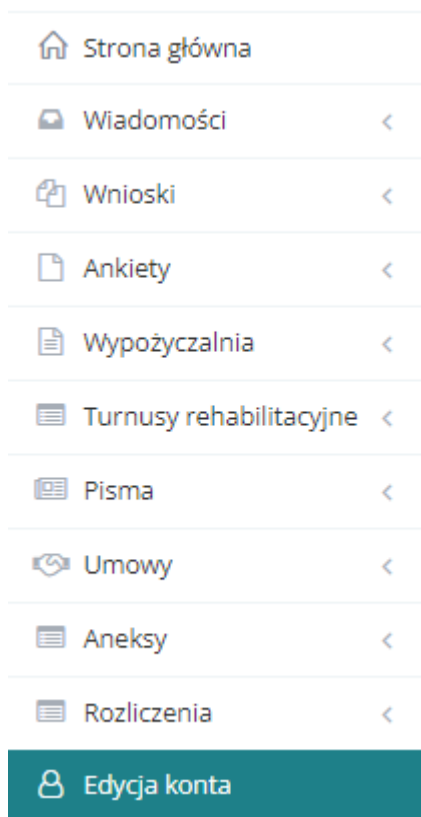
 [Edycja konta](#)

1. Kliknąć przycisk: [Edycja konta](#) w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk:

 [Edycja konta](#)



Rysunek 56 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 57 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wówczas wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane Użytkownika”. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

- a) Dane podstawowe
- b) Adres zamieszkania
- c) Adres zameldowania
- d) Adres do korespondencji
- e) Ustawienia

- f) Zmiana hasła
- g) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności
- h) Rodzaj niepełnosprawności
- i) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny
- j) Niepełnosprawność sprzężona
- k) Załączniki
- l) Sytuacja zawodowa
- m) Forma i okres zatrudnienia
- n) Sytuacja dochodowa
- o) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego
- p) Wykształcenie
- q) Dane rachunku bankowego

Rysunek 58 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy

Dane użytkownika

Dane podstawowe

[Ukryj szczegóły](#)

Imię*: Drugie imię: Nazwisko*:

Email / login*: Potwierdź email / login*:

Must be in accordance with the format of the e-mail address and contain "@" and ".".

Nr telefonu*: Dodatkowy numer telefonu:

Must be 9 digits.

PESEL: Data urodzenia:

Must be 11 digits. Format: mm-mm-dd

Płeć: mężczyzna kobieta

Rysunek 59 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcja: Dane podstawowe

Adres zamieszkania

[Ukryj szczegóły](#)

Ulica*: Numer domu*: Numer lokalu:

Województwo*: Powiat*: Gmina*:

Miejscowość*: Kod pocztowy*: Poczta*:
Musi mieć 5 cyfr.

Rodzaj miejscowości*:

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

miasto do 5 tys. mieszkańców

wieś

Adres zameldowania

[Ukryj szczegóły](#)

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:
Wybierz...

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:
Musi mieć 5 cyfr.

Rysunek 60 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje: Adres zamieszkania i Adres zameldowania

Adres do korespondencji

[Ukryj szczegóły](#)

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Musi mieć 5 cyfr.

Ustawienia

Zapamiętaj ustawienia filtrów, sortowań oraz liczby rekordów na listach

[Ukryj szczegóły](#)

Rysunek 61 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje: Adres do korespondencji, Ustawienia

Zmiana hasła

[Ukryj szczegóły](#)

Stare hasło: Nowe hasło: ⁱ Powtórz nowe hasło:

Rysunek 62 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zmiana hasła

Stan prawny dotyczący niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:

 Tak Nie dotyczy

Stopień niepełnosprawności:

 znaczny umiarkowany lekki nie dotyczy

Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:

 bezterminowo okresowo do dnia:

Data ważności orzeczenia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Nr orzeczenia:

Grupa inwalidzka:

 I grupa II grupa III grupa Nie dotyczy

Rysunek 63 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

Niezdolność do pracy:

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

Rysunek 64 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niezdolność do pracy

Rodzaj niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności:

- 01-U upośledzenie umysłowe
- 02-P choroby psychiczne
- 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu
 - osoba głucha
 - osoba głuchoniema
- 04-O narząd wzroku
 - osoba niewidoma
 - osoba głuchoniewidoma
- 05-R narząd ruchu
 - wnioskodawca lub dziecko/podopieczny porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego
 - dysfunkcja obu kończyn górnych
- 06-E epilepsja
- 07-S choroby układu oddechowego i krążenia
- 08-T choroby układu pokarmowego
- 09-M choroby układu moczowo - pęciowego
- 10-N choroby neurologiczne
- 11-I inne
- 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe

Rysunek 65 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

[Ukryj szczegóły](#)

- Dysfunkcja narządu ruchu
- osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim
- Dysfunkcja narządu wzroku
- Choroba psychiczna
- Schorzenia układu krążenia
- Dysfunkcja narządu słuchu
- Upośledzenie umysłowe
- Padaczka
- Inne (jakie?)

Inne (jakie?):

Rysunek 66 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

Niepełnosprawność sprzężona (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Niepełnosprawność jest sprzężona (u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności). Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dot. niepełnosprawności:

- Tak Nie

Liczba przyczyn niepełnosprawności:

- 2 przyczyny 3 przyczyny niepełnosprawności

Rysunek 67 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niepełnosprawność sprzężona

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Dodaj plik

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
-------------	--------	-----------------------------	-------

Brak wyników

Rekordów 0

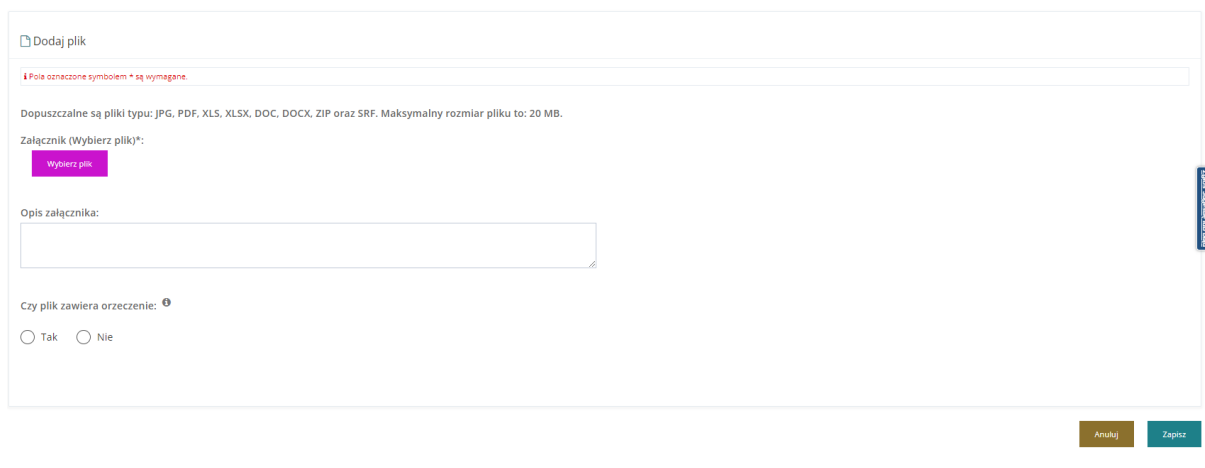
Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 68 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – Załączniki

Aby dodać plik, należy wybrać przycisk: **Dodaj plik**. Zostanie otwarty widok z możliwością załączenia pliku. Należy wybrać plik z dysku komputera, można opcjonalnie uzupełnić pole: „Opis załącznika” oraz zaznaczyć odpowiedź w polu: „Czy plik zawiera orzeczenie”. Zmiany zapisujemy

klikając przycisk: **Zapisz**.



Dodaj plik


↓ Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)*:

[Wybierz plik](#)

Opis załącznika:

Czy plik zawiera orzeczenie: 

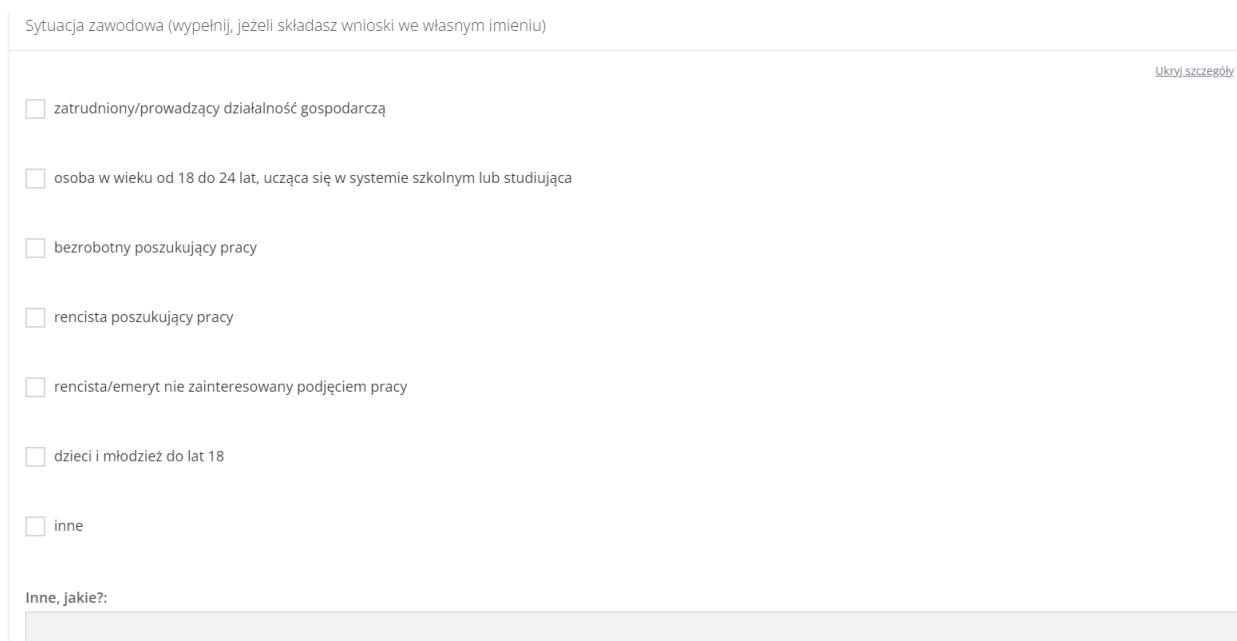
Tak Nie

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

Rysunek 69 Dodawanie załącznika

UWAGA

Lista załączników w kartotece jest aktualizowana tylko plikami oznaczonymi flagą: „Czy plik zawiera orzeczenie” (zaznaczona odpowiedź „TAK” w polu: „Czy plik zawiera orzeczenie”). To oznacza, że jeżeli we wniosku będzie istniał przynajmniej jeden plik oznaczony jako orzeczenie, to z kartoteki zostaną usunięte wszystkie poprzednio dodane załączniki, w których było orzeczenie, a następnie do kartoteki zostaną przeniesione z wniosku wszystkie pliki oznaczone jako orzeczenie.



Sytuacja zawodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą

osoba w wieku od 18 do 24 lat, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca

bezrobotny poszukujący pracy

rencista poszukujący pracy

rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy

dzieci i młodzież do lat 18

inne

Inne, jakie?:

Rysunek 70 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja zawodowa

Forma i okres zatrudnienia (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Forma zatrudnienia:

<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę	Od dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę	Od dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Umowa cywilnoprawna	Od dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Staż zawodowy	Od dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Działalność gospodarcza	Od dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Działalność rolnicza	Od dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Wolontariat na podstawie porozumienia - porozumienie z korzystającym powinno obejmować co najmniej 6 miesięcy i trwać na dzień złożenia wniosku oraz zawarcia umowy dofinansowania	Od dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: rrrr-mm-dd <small>Format: rrrr-mm-dd</small>

Rysunek 71 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Forma i okres zatrudnienia

Sytuacja dochodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Czy OzN przebywa w DPS:

Tak Nie Brak informacji

Rodzaj gospodarstwa domowego:

indywidualne wspólne nie dotyczy

Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym:

Składa się z cyfr i przecinka.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Format: liczba

Rysunek 72 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja dochodowa

Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Zatrudnienie w zakładzie pracy chronionej:

Nie dotyczy Nie Tak

Osoba w wieku 16-24 lata ucząca się i niepracująca:

Nie dotyczy Nie Tak

Rysunek 73 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:

- Nie dotyczy
- Przedszkole
- Szkoła podstawowa
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa
- Technikum
- Liceum
- Szkoła policealna
- Kolegium
- Studia I stopnia
- Studia II stopnia
- Studia magisterskie (jednolite)
- Studia podyplomowe
- Studia doktoranckie
- Przewód doktorski (poza studiami doktoranckimi)
- Uczelnia zagraniczna
- Staż zawodowy za granicą w ramach programów UE
- Każda inna, jaka?

Inny rodzaj placówki:

Rysunek 74 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Wykształcenie

Dane rachunku bankowego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj właściciela rachunku:

- wnioskodawca/OzN inny

Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

Numer rachunku bankowego:

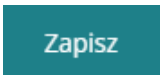
Musti mieć 26 cyfr.

Rysunek 75 Dane rachunku bankowego

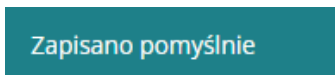
2. Edytować dane kartoteki Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

UWAGA

Pole „PESEL” jest zablokowane do edycji.

3. Kliknąć przycisk: , w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie

potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu:




Po zapisaniu wprowadzonych zmian i kliknięciu „Zapisz”, zostanie wyświetlony komunikat: „O wprowadzonych zmianach danych osobowych, teleadresowych oraz innych mogących mieć

wpływ na realizację toczących się spraw, należy powiadomić Realizatora.”

Potwierdzenie operacji

O wprowadzonych zmianach danych osobowych, teleadresowych oraz innych mogących mieć wpływ na realizację toczących się spraw, należy powiadomić Realizatora

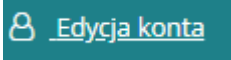
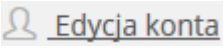
Rysunek 76 Potwierdzenie operacji zapisania zmian.

Kliknięcie przycisku:  przed zapisaniem wprowadzonych zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisania tych zmian.

7.4.2 Dane podopiecznego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych podopiecznego Użytkownika, który jest zalogowany. Każda nowa kartoteka założona w systemie ma puste pola w zakładce: „Dane podopiecznego”. Po uzupełnieniu danych podopiecznego, dane te automatycznie będą pobierane do formularza podczas rejestrowania nowego wniosku, w którym występuje rola podopiecznego.

W celu edycji danych Wnioskodawcy należy:

1. Kliknąć przycisk:  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk .

Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: .

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych podopiecznego zalogowanego Użytkownika. Formularz został podzielony na następujące sekcje:

- a) Dane personalne
- b) Adres zamieszkania
- c) Adres zameldowania
- d) Adres do korespondencji
- e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności
- f) Rodzaj niepełnosprawności
- g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

- h) Niepełnosprawność sprzężona
- i) Załączniki
- j) Sytuacja zawodowa
- k) Forma i okres zatrudnienia
- l) Sytuacja dochodowa
- m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego
- n) Wykształcenie
- o) Dane rachunku bankowego

Wersja testowa

SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON Deklaracja dostępności

Strona główna - Moje konto - Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

- Strona główna
- Wiadomości
- Wnioski
- Ankiety
- Turnusy rehabilitacyjne
- Pisma
- Umowy
- Aneksu
- Rozliczenia
- Edycja konta

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

Dane użytkownika **Dane podopiecznego** Dane organizacji lub firmy Pisma Wiadomości Historia zmian

Dane podopiecznego

Ukryj szczegóły

Dane personalne

Imię:	Drugie imię:	Nazwisko:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PESEL:	Data urodzenia:	Płeć:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> mężczyzna <input type="radio"/> kobieta
Musz mieć 11 cyf.	Format: rrr-mm-dd	

Nr telefonu:	Adres e-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Musz mieć 9 cyf.	Musz być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki '@' oraz '.'.

Adres zamieszkania Pokaż szczegóły

Adres zameldowania Pokaż szczegóły

Adres do korespondencji Pokaż szczegóły

Stan prawny dotyczący niepełnosprawności Pokaż szczegóły

Rodzaj niepełnosprawności Pokaż szczegóły

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny Pokaż szczegóły

Niepełnosprawność sprzężona Pokaż szczegóły

Załączniki Pokaż szczegóły

Sytuacja zawodowa Pokaż szczegóły

Forma i okres zatrudnienia Pokaż szczegóły

Sytuacja dochodowa Pokaż szczegóły

Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego Pokaż szczegóły

Wykształcenie Pokaż szczegóły

Dane rachunku bankowego Pokaż szczegóły

Anuluj
Zapisz

Rysunek 77 Dane podopiecznego - formularz

[Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy](#)

[Dane użytkownika](#) [Dane podopiecznego](#) [Dane organizacji lub firmy](#) [Pisma](#) [Wiadomości](#) [Historia zmian](#)

Dane podopiecznego

Dane personalne [Ukryj szczegóły](#)

Imię: Drugie imię: Nazwisko:

PESEL: Data urodzenia: Płeć: mężczyzna kobieta

Musi mieć 11 cyfr.
Format: rrrr-mm-dd

Nr telefonu: Adres e-mail:

Musi mieć 9 cyfr.
Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Rysunek 78 Formularz edycji danych podopiecznego – Dane personalne

Adres zamieszkania
[Ukryj szczegóły](#)

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Rodzaj miejscowości:

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

Adres zameldowania
[Ukryj szczegóły](#)

Skopiuj adres zamieszkania

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:


Województwo: Powiat:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Rysunek 79 Formularz edycji danych podopiecznego – Adres zamieszkania i Adres zameldowania

Wszystkie sekcje formularza zostały opisane w rozdziale 7.4.1 Dane użytkownika.

Edytować dane podopiecznego zalogowanego Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

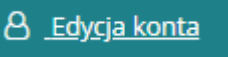

3. Kliknąć przycisk: , w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie

potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu:

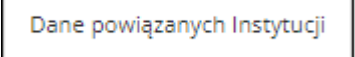
Zapisano pomyślnie

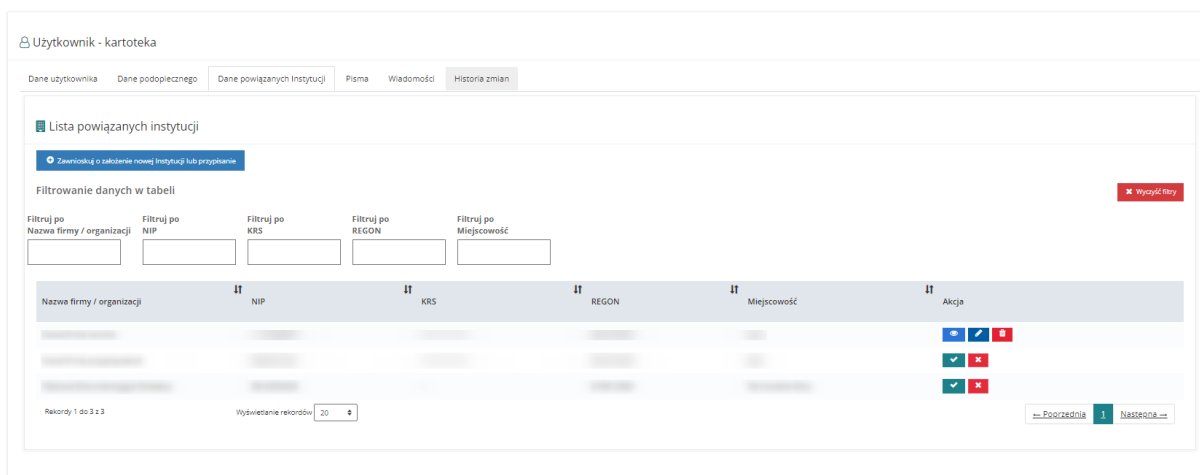
7.4.3 Dane powiązanych Instytucji

Na formularzu Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy znajduje się zakładka „Dane powiązanych Instytucji”, zawierająca listę powiązanych Instytucji. Lista powiązanych instytucji prezentuje Instytucje, które zostały powiązane z Wnioskodawcą, bądź oczekują na zatwierdzenie. Edycja Instytucji dostępna jest dla powiązanych Instytucji z Wnioskodawcą.





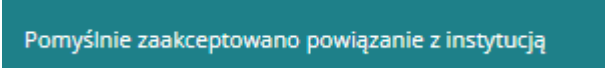

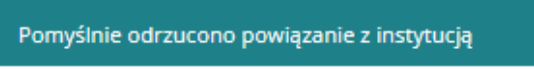
1. Kliknąć przycisk:  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk: .

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: .





Rysunek 80 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji


3. Przycisk:  pozwala na edycję danych Instytucji. Szczegółowy opis edycji kartoteki Instytucji został opisany w rozdziale 7.5 Edycja danych Instytucji
- Przycisk:  pozwala na usunięcia powiązania z Instytucją.
- Przycisk:  pozwala na podgląd kartoteki Instytucji.
- Przycisk:  zatwierdza powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją potwierdzone komunikatem: 
- Przycisk:  odrzuca możliwość powiązania Wnioskodawcy z Instytucją potwierdzone komunikatem: 

7.4.4 Pisma

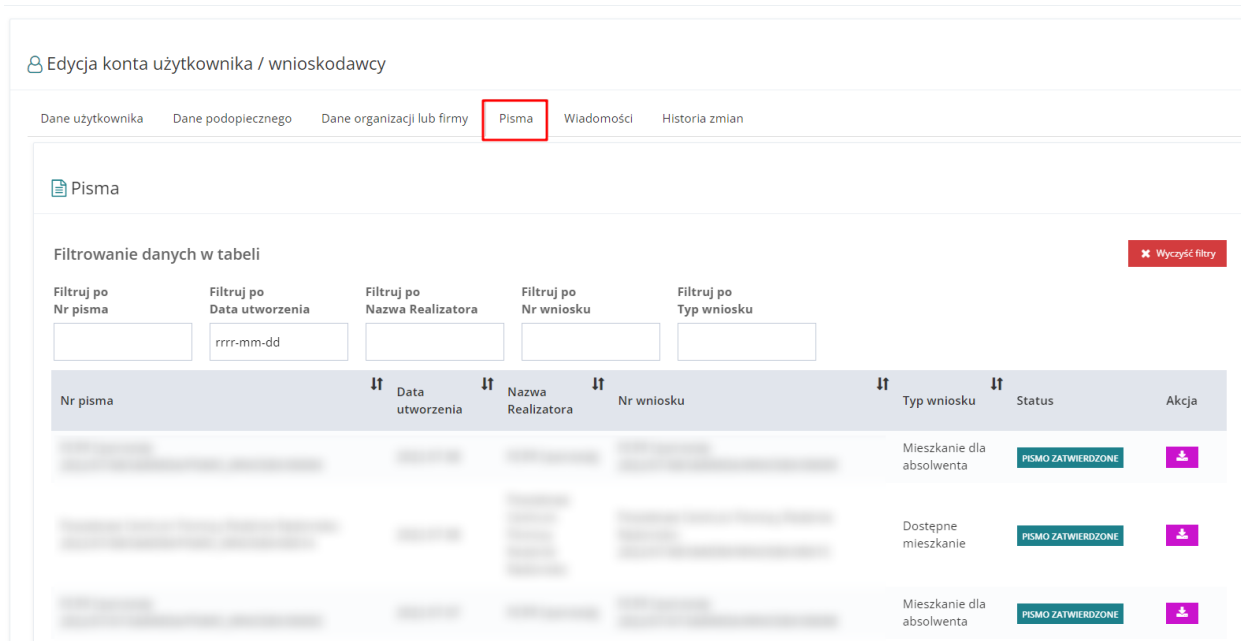
Na formularzu Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez Realizatorów. Aby przejść do zakładki „Pisma”, należy:

1. Kliknąć przycisk:  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk: .

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: .

Strona główna » Moje konto » Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy






Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy


Dane użytkownika Dane podopiecznego Dane organizacji lub firmy **Pisma** Wiadomości Historia zmian

Pisma

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyciąć filtry

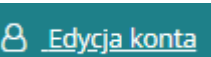
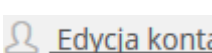
Nr pisma	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
	rrrr-mm-dd			Mieszkanie dla absolwenta	PISMO ZATWIERDZONE	
				Dostępne mieszkanie	PISMO ZATWIERDZONE	
				Mieszkanie dla absolwenta	PISMO ZATWIERDZONE	

Rysunek 81 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

Wnioskodawca widzi tylko pisma zatwierdzone. Za pomocą przycisku  można wydrukować pismo.

7.4.5 Wiadomości


Na formularzu: „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka: „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów. Aby przejść do zakładki „Wiadomości” należy:

1. Kliknąć przycisk:  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk: .


Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.


Wiadomości

2. Przełączyć się na zakładkę:





 Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

Dane użytkownika Dane podopiecznego Dane organizacji lub firmy Pisma **Wiadomości** Historia zmian


 **Wiadomości**

Filtrowanie danych w tabeli 

Filtruj po Data	Filtruj po Temat	Filtruj po Kierunek	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Nr wniosku	
<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Data	Temat	Kierunek	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Akcja
2022-11-25 12:36:24	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:19:46	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:18:43	Umowa o dofinansowanie				
2022-11-25 12:06:45	Informacja w sprawie dofinansowania				

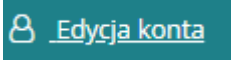
Rysunek 82 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"


Aby otworzyć wiadomość w trybie podglądu należy kliknąć: 

7.4.6 Historia zmian

Na formularzu: „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka: „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).

Aby przejść do zakładki „Historia zmian” należy:

1. Kliknąć przycisk:  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk:

 Edycja konta

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

Historia zmian

2. Przełączyć się na zakładkę:

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

Dane użytkownika Dane podopiecznego Dane organizacji lub firmy Pisma Wiadomości **Historia zmian**

Historia zmian

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data zdarzenia Filtruj po Typ zdarzenia Filtruj po Użytkownik Filtruj po Adres IP Filtruj po Platforma

rrrr-mm-dd dowolne dowolne

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
2022-11-14 12:20:26	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-07 13:37:06	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-02 15:47:56	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-02 11:41:37	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-02 11:40:45	Modyfikacja			Wnioskodawca	

Rysunek 83 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka „Historia zmian”

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

Zdarzenie systemowe nr 1712548 ✖

Data zdarzenia **2022-11-21 13:29:51** Wywołane przez

Typ zdarzenia **Modyfikacja** Platforma **Wnioskodawca** Adres IP

Obiekt **Użytkownicy systemu** ID obiektu **23368**

data aktualizacji = 2022-11-21 13:29:52

Rysunek 84 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"


7.5 Edycja danych Instytucji

7.5.1 Dane Użytkownika – Instytucji

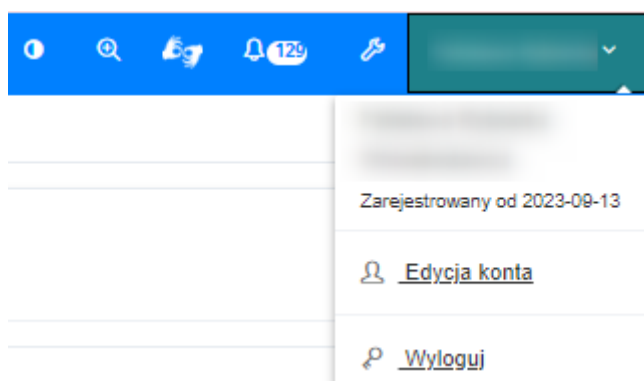
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych powiązanych Instytucji.

Dane w kartotece są automatycznie aktualizowane (usuwane i dodawane) wraz z każdym złożonym wnioskiem.

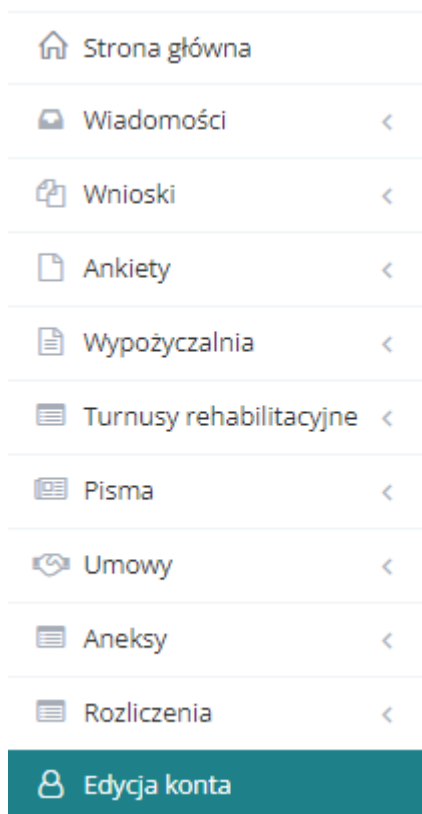
W celu edycji danych kartoteki Instytucji należy:

1. Kliknąć przycisk:  **Edycja konta** w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza i kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk:

 Edycja konta



Rysunek 85 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 86 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane Instytucji”. Zakładka: „Dane Instytucji” podzielona została na następujące sekcje:

- a) Dane podstawowe
- b) Adres siedziby
- c) Adres do korespondencji
- d) Załączniki
- e) Dane rachunku bankowego

Instytucja - kartoteka

Dane instytucji Pisma Wiadomości Historia zmian

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane instytucji

Dane podstawowe

Nazwa firmy/organizacji*:

ID:

Czy organizacja zarejestrowana w KRS?:

 Tak Nie

Status prawny*:

Nr rejestru sądowego (KRS):

Data wpisu do rejestru sądowego:

Muszą mieć 10 cyfr.

Format: rrrr-mm-dd

Organ założycielski*:

NIP:

REGON:

Muszą mieć 10 cyfr.

Muszą mieć 9 lub 14 cyfr.

Nr telefonu*:

Adres email*:

Strona internetowa:

Muszą mieć 9 cyfr.

Muszą być zgodny z formatem zapisu adresu e-mail (zawierając znak "@" oraz ".").

Podstawa działania:

Adres siedziby

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

[Wyczyść szczegóły](#)

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Poczta:

Muszą mieć 5 cyfr.

Adres do korespondencji

[Skopiuj z adresu siedziby](#)[Wyczyść szczegóły](#)

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Poczta:

Muszą mieć 5 cyfr.

Załączniki

[Dodaj plik](#)[Wyczyść szczegóły](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Filtruj po Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs	Akcja
-------------	--------	--	-------

Rezerwa: 0

Wyświetlanie rezerwy: 20

Brak wyników

[Poprzednia](#) [Następna](#)

Dane rachunku bankowego

Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

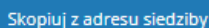
Numer rachunku bankowego:

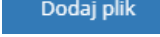
Muszą mieć 25 cyfr.


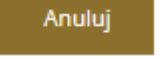
[Anuluj](#)[Zapisz](#)

Rysunek 87 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane Instytucji"


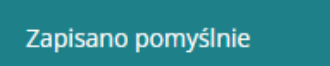
Aby skopiować adres siedziby do sekcji: „Adres do korespondencji” należy wybrać przycisk:

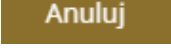


Aby dodać plik należy wybrać przycisk: . Zostanie otwarty widok z możliwością załączenia pliku. Należy wybrać plik z dysku komputera, można uzupełnić pole: „Opis załącznika” oraz zaznaczyć odpowiedź w polu obowiązkowym: „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?”.

Następnie kliknąć: . Przycisk:  powoduje powrót do wcześniejszego widoku bez zapisania wprowadzonych zmian.

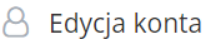
2. Edytować dane kartoteki Instytucji, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

3. Kliknąć przycisk: , w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu: .

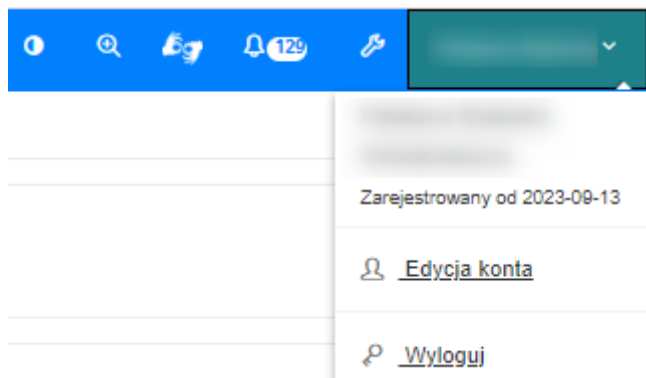
Kliknięcie przycisku: , przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian i przeniesienie do strony głównej.

7.5.2 Pisma

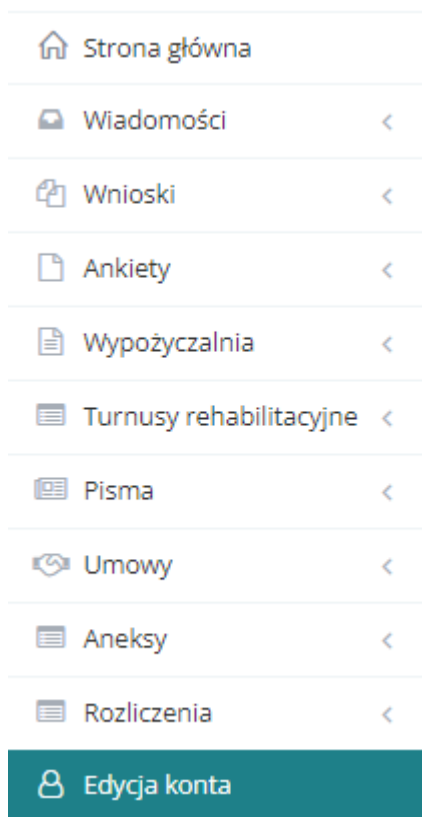
Na formularzu „Edycja kartoteki Instytucji: znajduje się zakładka: „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. Aby przejść do zakładki „Pisma”, należy:

1. Kliknąć przycisk:  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza i kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk:

 Edycja konta



Rysunek 88 Edycja konta w nagłówku



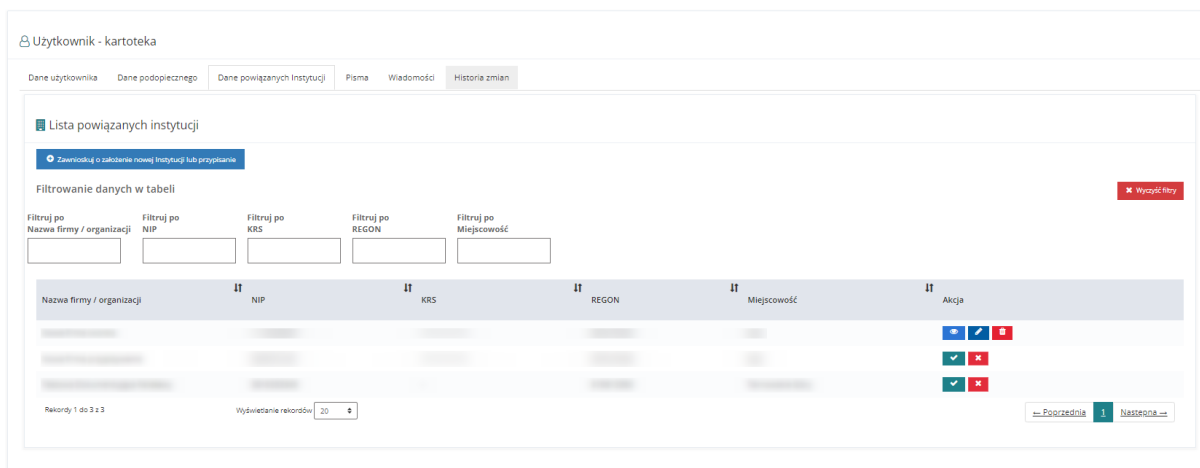
Rysunek 89 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę „Dane Użytkownika”.


- Należy przejść do zakładki:

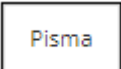
Dane powiązanych Instytucji

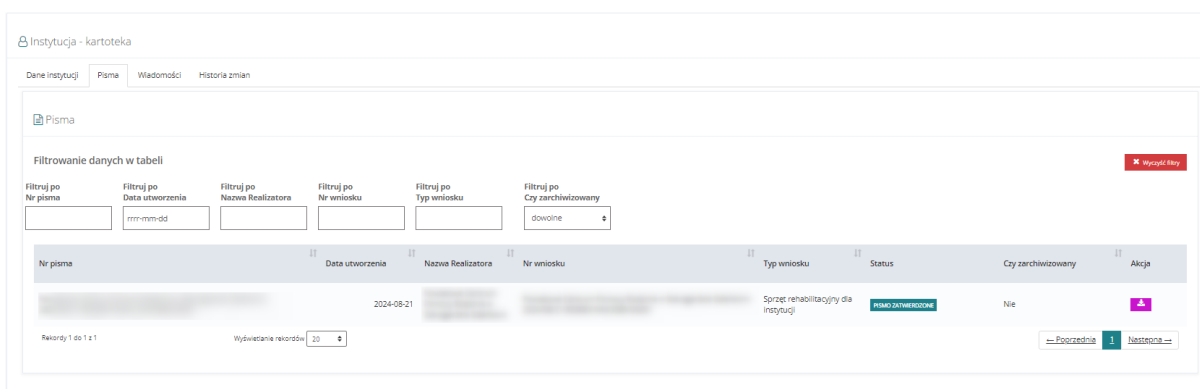
, zostanie wyświetlona lista powiązanych Instytucji.




Rysunek 90 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

3. Kliknąć przycisk: . Wyświetlony zostanie widok „Instytucja – kartoteka”. System automatycznie otworzy zakładkę „Dane instytucji”.

4. Przełączyć się na zakładkę: .




Rysunek 91 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka "Pisma"

5. Widoczne są tylko pisma zatwierdzone. Za pomocą przycisku:  można wygenerować oraz pobrać pismo w pliku *.pdf.

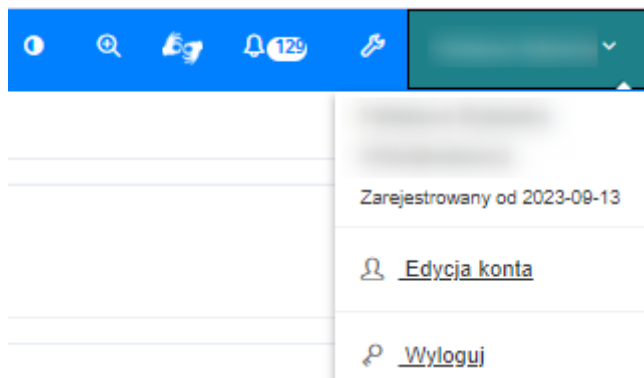
7.5.3 Wiadomości

Na formularzu Edycja kartoteki Instytucji znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich pism. Aby przejść do zakładki „Wiadomości”, należy:

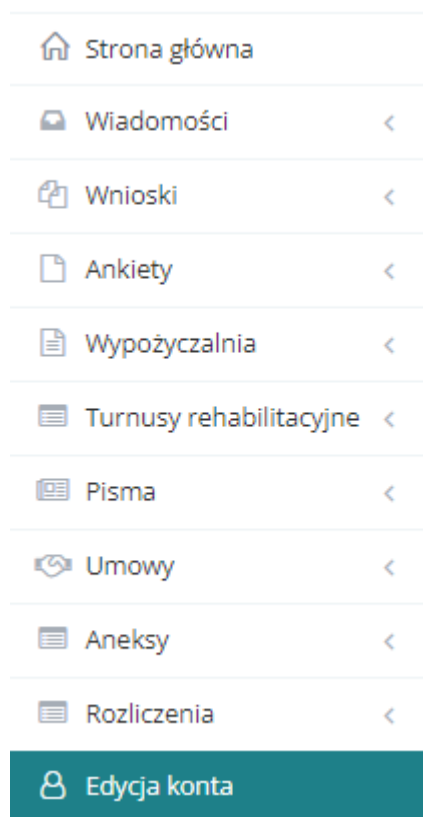
Edycja konta

1. Kliknąć przycisk:  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza i kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk:

Edycja konta



Rysunek 92 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 93 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane Użytkownika”.

- Należy przejść do zakładki:

Dane powiązanych Instytucji

, zostanie wyświetlona lista

powiązanych Instytucji.

Użytkownik - kartoteka










Dane użytkownika Dane podopiecznego Dane powiązanych Instytucji Pisma Wiadomości Historia zmian

Lista powiązanych instytucji

Zarejestruj o założenie nowej Instytucji lub przypisanie

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po Nazwa firmy / organizacji Filtruj po NIP Filtruj po KRS Filtruj po REGION Filtruj po Miejscowość

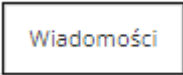
Nazwa firmy / organizacji	NIP	KRS	REGION	Miejscowość	Akcja
					  
					  
					  

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednie 1 Następnie →

Rysunek 94 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

- Kliknąć przycisk: . Wyświetlony zostanie widok: „Instytucja – kartoteka”. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.

- Przełączyć się na zakładkę: .







Instytucja - kartoteka

Dane instytucji Pisma **Wiadomości** Historia zmian


Wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data Filtruj po Temat Filtruj po Kierunek Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Czy zarchiwizowany


Data	Temat	Kierunek	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Czy zarchiwizowany	Akcja
2024-09-04 08:38:10	Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Odebrana			NIE	
2024-08-30 11:46:46	Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Odebrana			NIE	
2024-08-27 13:21:45	Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Odebrana			NIE	
2024-08-27 11:04:36	Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Odebrana			NIE	
2024-08-26 15:05:50	Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Odebrana			NIE	
2024-08-26 09:50:05	Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Odebrana			NIE	

Rysunek 95 Edycja danych Instytucji - zakładka "Wiadomości"

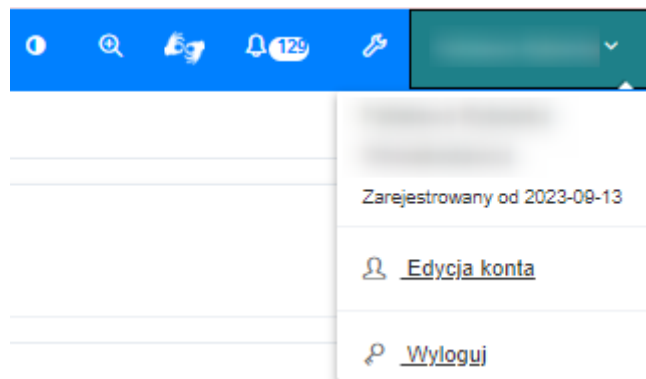
- Aby otworzyć wiadomość w trybie podglądu należy kliknąć: .

7.5.4 Historia zmian

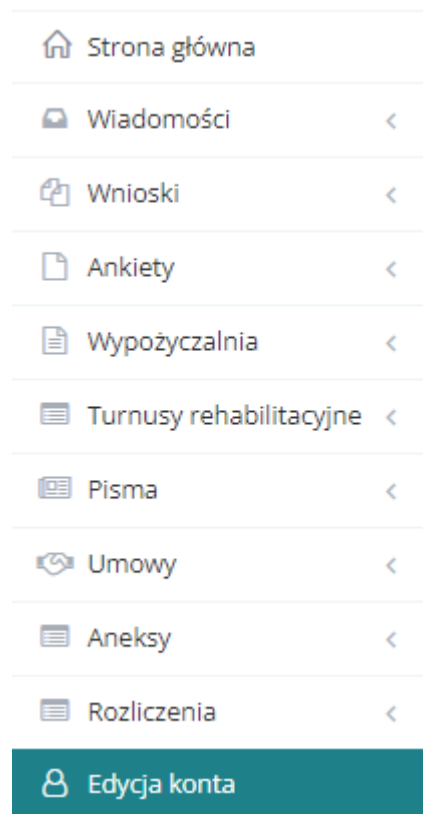
Na formularzu Edycja kartoteki Instytucji znajduje się „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Instytucji (utworzenie, edycja, usunięcie danych). Aby przejść do zakładki „Historia zmian”, należy:

1. Kliknąć przycisk:  **Edycja konta** w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk:

 Edycja konta



Rysunek 96 Edycja konta w nagłówku

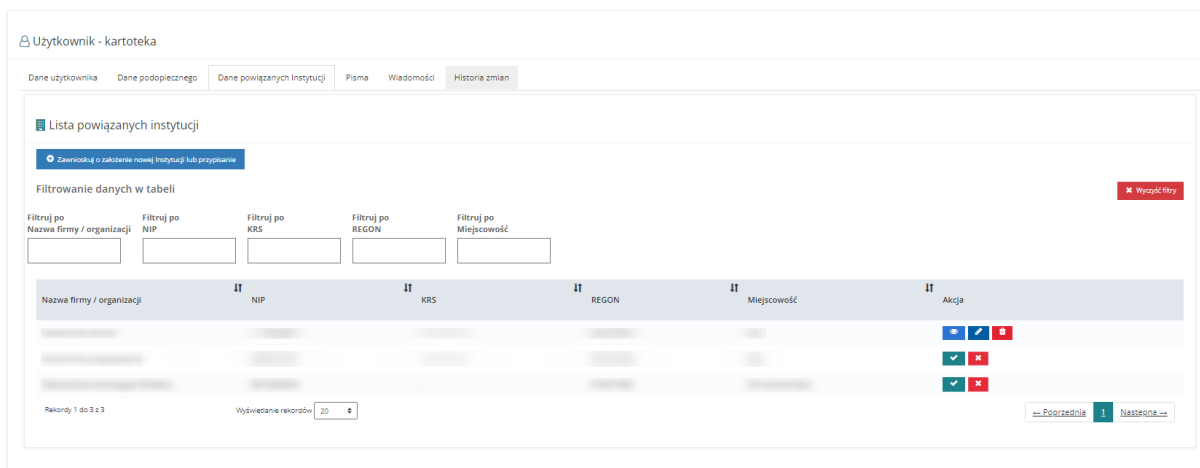


Rysunek 97 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym


Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika/Wnioskodawcy. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane Użytkownika”.

Dane powiązanych Instytucji

2. Należy przejść do zakładki: Dane powiązanych Instytucji, zostanie wyświetlona lista powiązanych Instytucji.

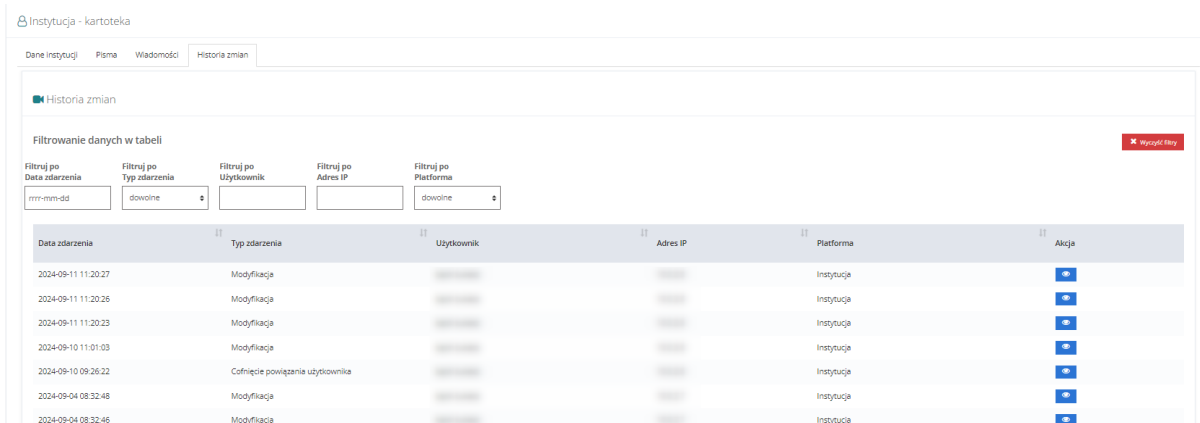


Rysunek 98 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji


3. Kliknąć przycisk: . Wyświetlony zostanie widok „Instytucja – kartoteka”. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.

Historia zmian

4. Przełączyć się na zakładkę: Historia zmian.



Rysunek 99 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka „Historia zmian”

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

Zdarzenie systemowe nr [redacted] ×

Data zdarzenia Wywołane przez
2024-08-22 13:48:59 [redacted]

Typ zdarzenia Platforma Adres IP
Modyfikacja **Wnioskodawca** [redacted]

Obiekt ID obiektu
Instytucja **1**

Data wpisu do rejestru KRS = 2024-08-01

Nr telefonu = 111 111 111

Zamknij

Rysunek 100 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historia zmian"

8 Moduł Instytucje

8.1 Informacje ogólne

Moduł Instytucji jest funkcjonalnie tożsamy Wnioskodawcy – ma on dostęp do tych samych widoków i funkcji systemu. Role dostępne dla modułu Instytucje to:

- Użytkownik Podstawowy - może przygotowywać i edytować wnioski. Użytkownik nie może wysłać wniosków do Instytucji oraz ich wycofywać.
- Użytkownik Rozszerzony - Użytkownik rozszerzony może dodawać/usuwać powiązanie pomiędzy Użytkownikiem Wnioskodawcy a Instytucją oraz nadawać/edytować powiązanemu Użytkownikowi Wnioskodawcy rolę. Użytkownik rozszerzony ma uprawnienia Użytkownika Podstawowego oraz może wysłać wnioski, podpisywać dokumenty Organizacji, a także zamykać sprawy. Użytkownik rozszerzony może zakładać kartotekę nowego Wnioskodawcy i przypisywać go do danej Instytucji.

Moduł Instytucji umożliwia Użytkownikom posiadającym konto Wnioskodawcy, którzy są powiązani z Instytucją zarejestrowanie, złożenie i realizację pozostałych czynności związanych z procesowaniem wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON dla Instytucji w ramach, której pracuje Użytkownik. Szczegółowa lista funkcjonalności możliwych do realizacji w module Instytucje w systemie SOW:

- Rejestrowanie i składanie wniosków
- Rejestrowanie i składanie planów finansowych
- Edycja wniosków
- Edycja planów finansowych
- Przygotowanie i składanie rozliczeń
- Przygotowanie i składanie sprawozdań dla planów finansowych
- Podpisanie umowy
- Podpisywanie aneksów
- Przeglądanie i odczytywanie pism
- Wysyłanie i odczytywanie komunikatów w wewnętrznym komunikatorze systemu
- Edycja danych własnej kartoteki

Realizacja funkcjonalności składania wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON oraz podpisania umowy odbywa się za pomocą e-usługi i wymaga od Użytkownika posiadania podpisu elektronicznego, bądź profilu zaufanego ePUAP, w celu uwierzytelnienia (potwierdzenia tożsamości).

Wnioski oraz plany finansowe obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Utworzony

- Zapisany roboczo
- Do poprawy
- Do poprawy papierowy
- Odrzucony
- Zapisany
- Złożony
- Złożony papierowy
- Zatwierdzony
- Wycofany

Umowy obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Umowa do podpisania
- Umowa podpisana

Aneksy obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Aneks do podpisania
- Aneks podpisany

Rozliczenia obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Rozliczenie utworzone
- Rozliczenie zapisane roboczo
- Rozliczenie zapisane
- Rozliczenie przekazane
- Rozliczenie do zatwierdzenia
- Rozliczenie zatwierdzone
- Rozliczenie do poprawy
- Rozliczenie odrzucone
- Dofinansowanie wypłacone

Sprawozdania dla planów finansowych obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Sprawozdanie przekazane
- Sprawozdanie do zatwierdzenia

- Sprawozdanie zatwierdzone
- Sprawozdanie do poprawy
- Sprawozdanie odrzucone
- Dofinansowanie wypłacone

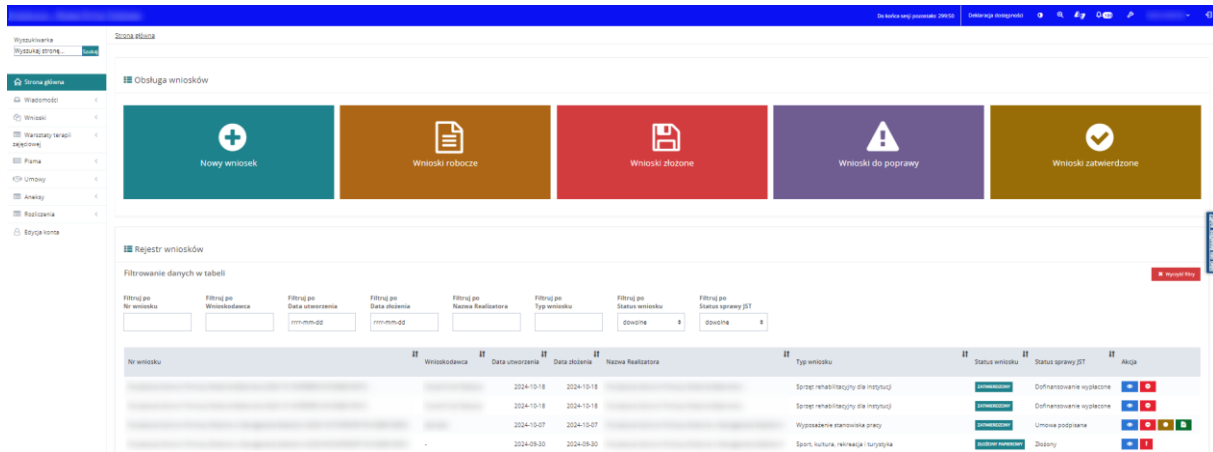
W module Instytucje, w Panelu Nawigacyjnym znajdują się następujące przyciski i zakładki:

1. Strona główna – przycisk umożliwiający przeniesienie do widoku głównego modułu Instytucje.
2. Wiadomości – zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z wiadomościami, w wewnętrznym komunikatorze systemu SOW:
 - a) Nowa wiadomość – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający utworzenie i wysłanie nowej wiadomości,
 - b) Odebrane – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający przeglądanie odebranych wiadomości,
 - c) Wysłane – przycisk uruchamiający formularz umożliwiający przeglądanie i ponowne wysłanie przesłanych wcześniej wiadomości.
3. Wnioski – zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z wnioskami o wsparcie finansowe ze środków PFRON:
 - a) Nowy wniosek – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia utworzenie nowego wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON,
 - b) Wnioski robocze – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie i edycję wniosków w statusie „Zapisany roboczo”,
 - c) Wnioski do poprawy – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wniosków skierowanych do poprawy - w statusie „Do poprawy”,
 - d) Wnioski złożone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wysłanych wniosków – w statusie „Złożony”,
 - e) Wnioski zatwierdzone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie zatwierdzonych wniosków,
 - f) Wnioski odrzucone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie odrzuconych wniosków,
 - g) Wnioski wycofane – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wycofanych wniosków.
4. Warsztaty terapii zajęciowej - zakładka grupująca przyciski do formularzy związanych z planami finansowymi:

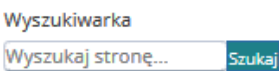
- a) Nowy plan finansowy - przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia utworzenie nowego planu finansowego,
 - b) Plany finansowe - przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie planów finansowych,
 - c) Pisma - przycisk uruchamiający podgląd listy wszystkich pism przypisanych do planów finansowych,
 - d) Aneksy - zakładka zawierająca aneksy dotyczące planów finansowych.
 - e) Nowe sprawozdanie - przycisk przekierowujący do tworzenia nowego formularza sprawozdania w wybranej sprawie,
 - f) Sprawozdania - lista wszystkich sprawozdań do planów finansowych.
5. Pisma – Zakładka zawierająca zatwierdzone pisma do wszystkich wniosków Użytkownika Instytucji:
- a) Zatwierdzone – przycisk uruchamiający podgląd listy wszystkich pism przypisanych różnym sprawom Instytucji.
6. Umowy – zakładka poświęcona wszystkim wygenerowanym umowom w sprawach zalogowanego Użytkownika:
- a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich dokumentów umów oczekujących na podpisanie przez Wnioskodawcę,
 - b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich umów podpisanych przez zalogowanego Użytkownika.
7. Aneksy – zakładka zawierająca wszystkie aneksy Instytucji:
- a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich aneksów oczekujących na podpisanie przez Instytucję,
 - b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich podpisanych aneksów.
8. Rozliczenia – Zakładka zawierająca informacje dotyczące rozliczeń Instytucji:
- a) Wszystkie - lista wszystkich wniosków o rozliczenie,
 - b) Nowy wniosek – przycisk przekierowujący do tworzenia nowego formularza wniosku w wybranej sprawie,
 - c) Wnioski robocze – lista wniosków o rozliczenie zapisanych roboczo przez Użytkownika,
 - d) Wnioski do poprawy – lista wniosków o rozliczenie skierowanych przez Realizatora do poprawy,
 - e) Wnioski przekazane – lista wniosków przekazanych do zatwierdzenia przez Realizatora,
 - f) Dofinansowanie wypłacone – lista wniosków dla których wypłacono dofinansowanie,

g) Wnioski odrzucone – lista wniosków o rozliczenie odrzuconych przez Realizatora.

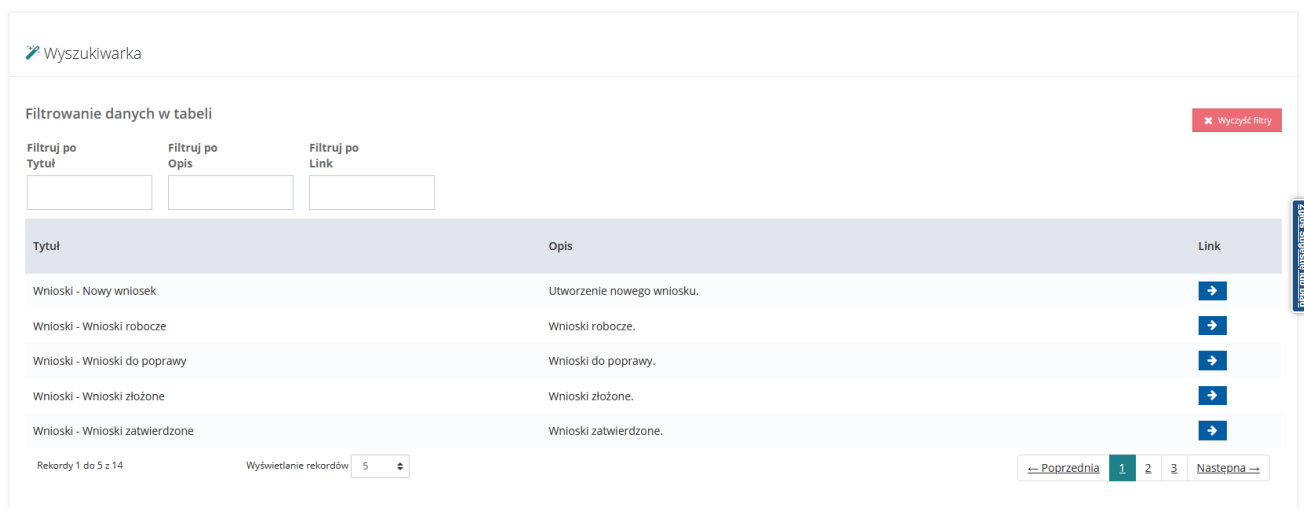
9. Edycja konta – przycisk przekierowuje do edycji danych Instytucji.



Rysunek 101 Strona główna - moduł Instytucje

Znajdująca się w lewym górnym rogu  służy do wyszukiwania linków nawigacyjnych po wpisanej frazie, co umożliwi Użytkownikowi alternatywne poruszanie się w systemie SOW.

Strona główna - Wyszukiwarka - Wyniki wyszukiwania: wniosek



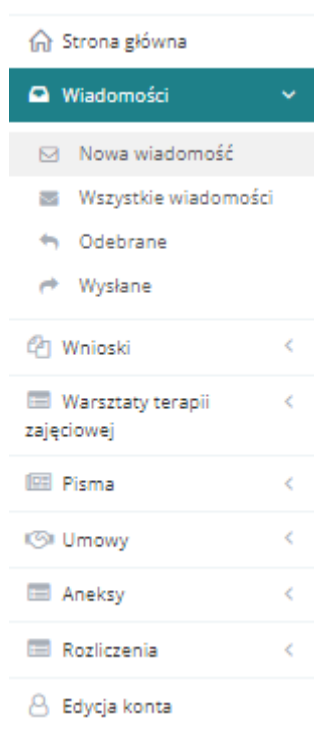
Rysunek 102 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa

8.2 Wysyłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym

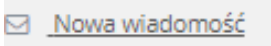
W rozdziale opisana została funkcjonalność rejestrowania i wysyłania wiadomości w komunikatorze systemowym. Użytkownik może wysyłać wiadomości dotyczące umowy, wniosku bądź ogólne.

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego:



Rysunek 103 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.

✉ Nowa wiadomość

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ wiadomości*:

Wiadomość ogólna
 Wiadomość do umowy
 Wiadomość do wniosku
 Wiadomość do ankiety
 Wiadomość do wniosku

Wybierz realizatora*:

Wybierz...

Nadawca: Email: Telefon:

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik):

Rysunek 104 Formularz wysyłania nowej wiadomości

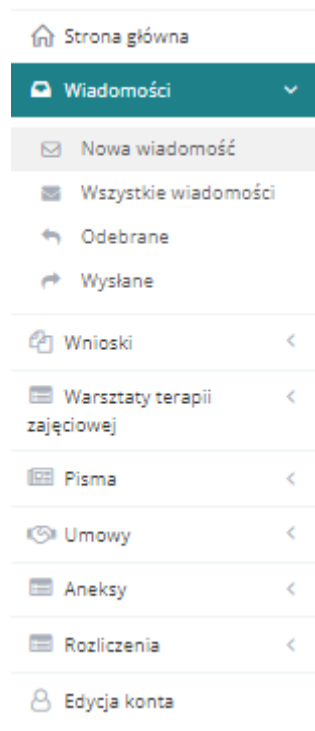
- Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenia odpowiedniego pola:
 - Wiadomość ogólna
 - Wiadomość do umowy
 - lub
 - Wiadomość do wniosku
- Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość zostanie wysłana.
- Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
- przycisk dodawania załączników do treści wiadomości; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, 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.
- Kliknąć przycisk , w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

Możliwość wysłania nowej wiadomości dostępna jest również z listy:


✉ Wszystkie wiadomości

W tym celu należy:

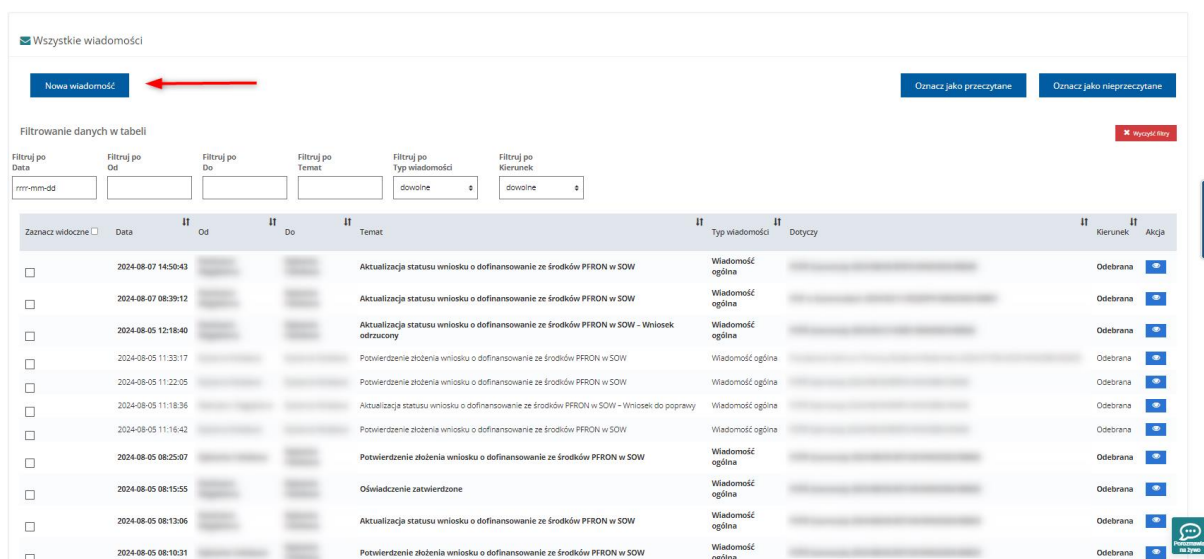
- Rozwinąć zakładkę: w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 105 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wówczas wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.

3. Kliknąć przycisk: .



Zaznacz wiadomości	Data	Od	Do	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Kierunek	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-08-07 14:50:43			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-07 08:39:12			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 12:18:40			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW - Wniosek odrzucony	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 11:33:17			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 11:22:05			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 11:18:36			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW - Wniosek do poprawy	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 11:16:42			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 08:25:07			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 08:15:55			Oświadczenie zatwierdzone	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 08:13:06			Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	
<input type="checkbox"/>	2024-08-05 08:10:31			Potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków PFRON w SOW	Wiadomość ogólna		Odebrana	

Rysunek 106 Przykładowy widok listy „Wszystkie wiadomości”

4. Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.

✉ Nowa wiadomość

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ wiadomości*:

Wiadomość ogólna
 Wiadomość do umowy
 Wiadomość do wniosku
 Wiadomość do ankiety
 Wiadomość do wniosku

Wybierz realizatora*:

Wybierz...

Nadawca: Email: Telefon:

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik):

Rysunek 107 Formularz wysłania nowej wiadomości





5. Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola:

Wiadomość ogólna , **Wiadomość do umowy** lub **Wiadomość do wniosku** .
6. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość miała być wysłana.
7. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z opisującymi je.
8. - przycisk dodawania załączników do treści wiadomości; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, 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.
9. Kliknąć przycisk: , w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

8.3 Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym

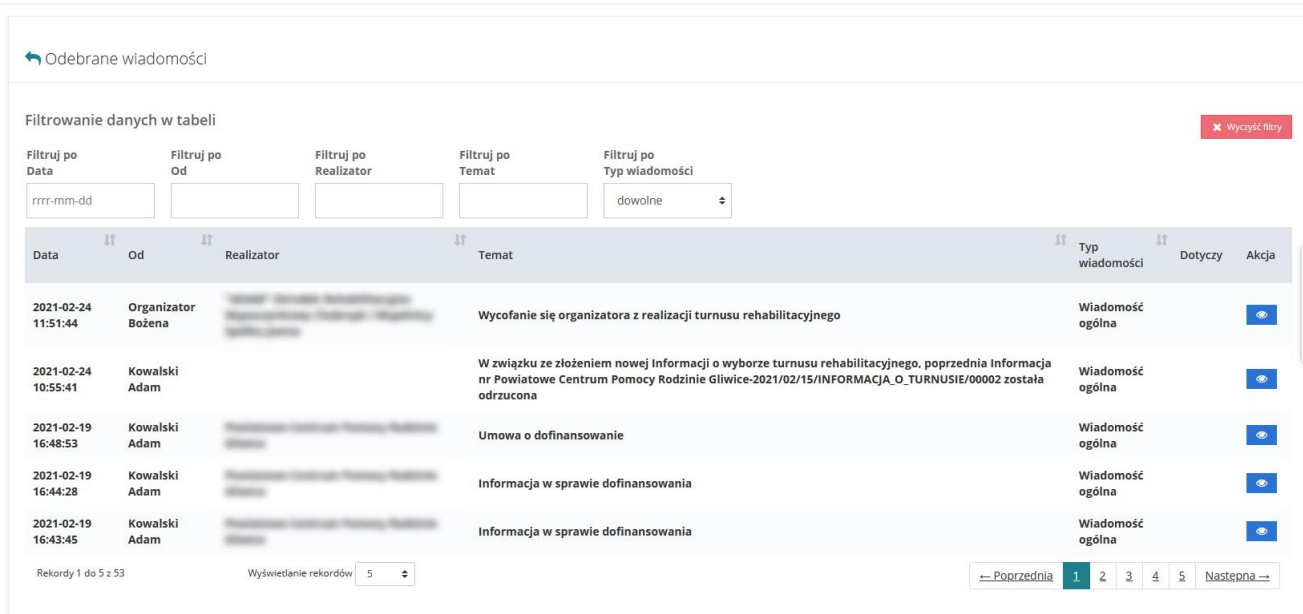
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym. Wiadomości w systemie zostały podzielone na „Odebrane” i „Wysłane”.

W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  Odebrane bądź:  Wysłane w zależności od rodzaju wiadomości, którą chce się wyświetlić. Kliknąć przycisk:  Wszystkie wiadomości, gdzie dostępne są wiadomości zarówno odebrane jak i wysłane.

System wyświetli odpowiednią sekcję.

Strona główna » Wiadomości » Odebrane



Odebrane wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Data: Filtruj po Od: Filtruj po Realizator: Filtruj po Temat: Filtruj po Typ wiadomości:

Data	Od	Realizator	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
2021-02-24 11:51:44	Organizator Bożena		Wycofanie się organizatora z realizacji turnusu rehabilitacyjnego	Wiadomość ogólna		
2021-02-24 10:55:41	Kowalski Adam		W związku ze złożeniem nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, poprzednia informacja nr Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Gliwice-2021/02/15/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00002 została odrzucona	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:48:53	Kowalski Adam		Umowa o dofinansowanie	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:44:28	Kowalski Adam		Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		
2021-02-19 16:43:45	Kowalski Adam		Informacja w sprawie dofinansowania	Wiadomość ogólna		

Rekordy 1 do 5 z 53 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 108 Wiadomości odebrane – lista przykładowa

3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk:  znajdujący się przy wybranej wiadomości. Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

✉ Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW

Wiadomość ogólna o numerze Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie [numer] /ASC5/WNIOSEK/00002 -
([numer]) >> [numer] Wysłana [data]

Szanowny Użytkowniku,

Informujemy, że Twój wniosek nr Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie [numer] /ASC5/WNIOSEK/00002 został złożony i zarejestrowany w Systemie SOW. Po zalogowaniu do Systemu wniosek znajdziesz w zakładce „wnioski złożone”.

Ten komunikat jest przekazywany automatycznie, prosimy na niego nie odpowiadać.

— [numer]

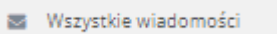
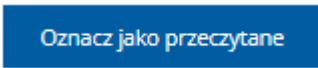

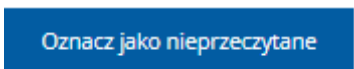
[Drukuj](#)

➔ Wyślij wiadomość

Treść wiadomości*:

[Anuluj](#) [Wyślij](#)

Rysunek 109 Szczegóły przykładowej wiadomości

4. W sekcji:  oznaczyć poprzez pole typu „checkbox” te wiadomości odebrane, które nie zostały jeszcze odczytane.
5. Kliknąć przycisk: . Wiadomości zostaną oznaczona jako odczytane.
6. W zakładce:  oznaczyć poprzez pole typu „checkbox” te wiadomości odebrane, które zostały jeszcze odczytane.
7. Kliknąć przycisk: . Wiadomości zostaną oznaczone jako nieodczytane.


8.4 Edycja danych Instytucji

8.4.1 Dane instytucji

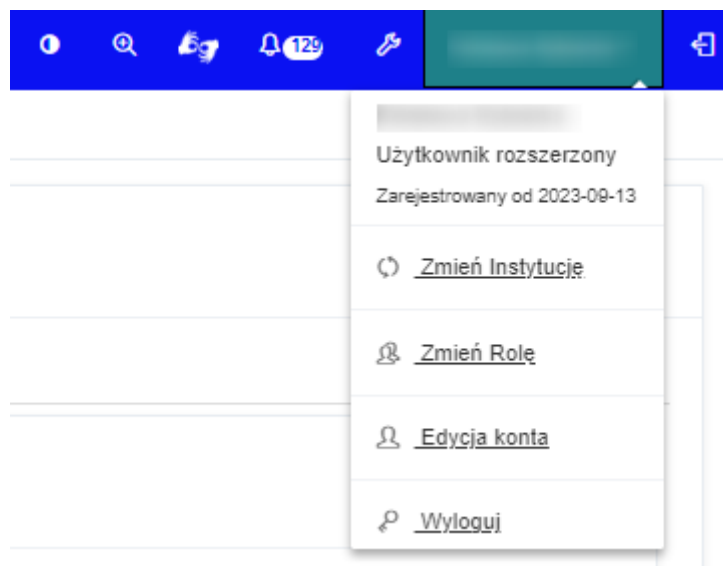
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych Instytucji

Dane w kartotece są automatycznie aktualizowane (usuwane i dodawane) wraz z każdym złożonym wnioskiem.

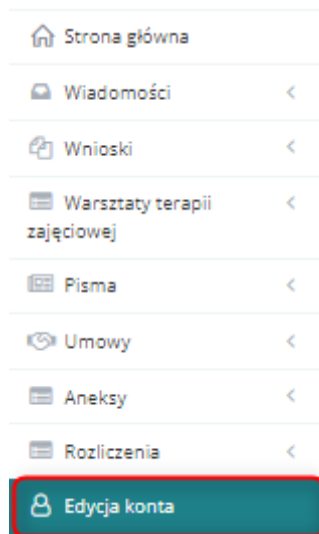
W celu edycji danych kartoteki Instytucji należy:

1. Kliknąć przycisk:  Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk:

 Edycja konta

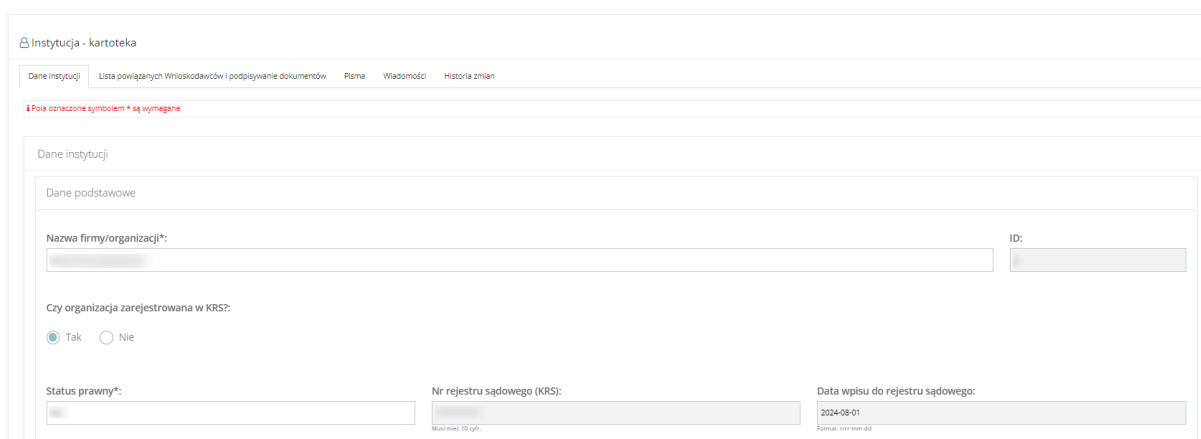


Rysunek 110 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 111 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

2. Zostanie wyświetlony widok: „Instytucja – kartoteka”.



Instytucja - kartoteka

Dane instytucji | Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów | Pisma | Wiadomości | Historia zmian

Pola oznaczone symbolem * są wymagane

Dane instytucji

Dane podstawowe

Nazwa firmy/organizacji*: ID:

Czy organizacja zarejestrowana w KRS?:
 Tak Nie

Status prawny*: Nr rejestru sądowego (KRS): Data wpisu do rejestru sądowego:

Musi mieć 10 cyfr Format: rrrr-mm-dd

Rysunek 112 Widok „Instytucja - kartoteka”

System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”. Zakładka: „Dane instytucji” podzielona została na następujące sekcje:

- f) Dane podstawowe
- g) Adres siedziby
- h) Adres do korespondencji
- i) Załączniki
- j) Dane rachunku bankowego

Instytucja - kartoteka

Dane instytucji | Lista powiązanych Wnioskodawców | podpisywanie dokumentów | Firma | Wiadomości | Historia zmian

Pola oznaczone symbolem * są wymagane

Dane instytucji

Dane podstawowe

Nazwa firmy/organizacji*:		ID:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Czy organizacja zarejestrowana w KRS?: <input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie		
Status prawny*:	Nr rejestru sądowego (KRS): <small>Must have 10 cyle.</small>	Data wpisu do rejestru sądowego: <small>Format: rrr-mm-dd</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organ założycielski*:	NIP: <small>Must have 10 cyle.</small>	REGON: <small>Must have 9 lub 14 cyle.</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr telefonu*: <small>Must have 9 cyle.</small>	Adres email*: <small>Must be: zgodnie z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".</small>	Strona internetowa:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Podstawa działania: <input type="text"/>		

Adres siedziby

Ulica*:	Numer domu*:	Numer lokalu: Ukryj szczegóły
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Województwo*:	Powiat*:	Gmina*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość*:	Kod pocztowy*: <small>Must have 5 cyle.</small>	Poczta*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adres do korespondencji

[Skopiuj z adresu siedziby](#) [Ukryj szczegóły](#)

Ulica:	Numer domu:	Numer lokalu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Województwo:	Powiat:	Gmina:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość:	Kod pocztowy: <small>Must have 5 cyle.</small>	Poczta:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Załączniki

[Dodaj plik](#) [Ukryj szczegóły](#)

Wyciagnij dane

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa pliku	Filtruj po Dodano	Filtruj po Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs	Akcja
Raporów 0		Brak wyników	

Raporów 0 Wyświetlenie raportów 10 [=> poprzednia](#) [następna =>](#)

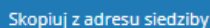
Dane rachunku bankowego

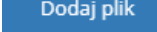
Dane właściciela rachunku:	Nazwa banku:	Numer rachunku bankowego: <small>Must have 20 cyle.</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

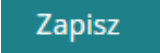
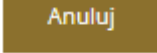
Anuluj Zapisz

Rysunek 113 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane instytucji"


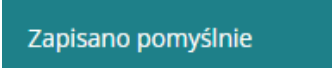
Aby skopiować adres siedziby do sekcji „Adres do korespondencji”, należy wybrać przycisk:

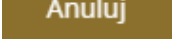


Aby dodać plik, należy wybrać przycisk: . Zostanie wtedy otwarty widok z możliwością załączenia pliku. Należy wybrać plik z dysku komputera, można uzupełnić pole „Opis załącznika” oraz zaznaczyć odpowiedź w polu obowiązkowym: „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do

KRS?”. Następnie należy kliknąć: . Przycisk:  powoduje powrót do wcześniejszego widoku bez zapisania wprowadzonych zmian.

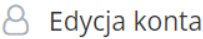
3. Edytować dane kartoteki Instytucji, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

4. Kliknąć przycisk: , w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu: .

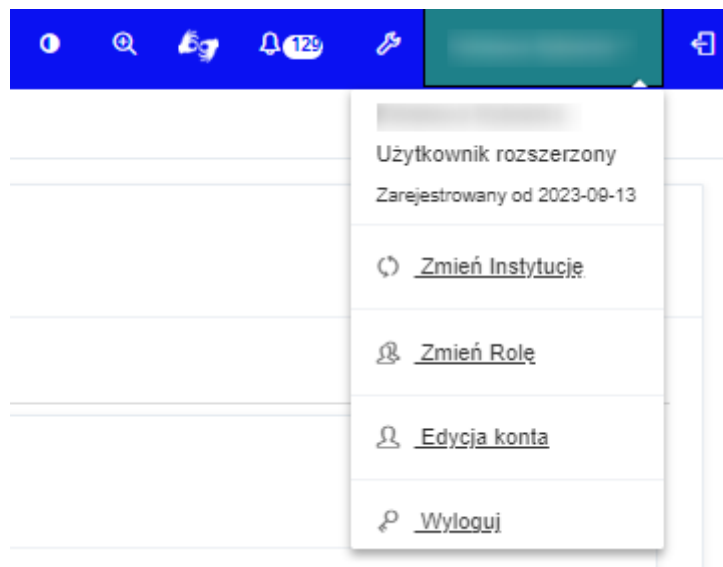
Kliknięcie przycisku: , przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian i przeniesienie do strony głównej.

8.4.2 Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów

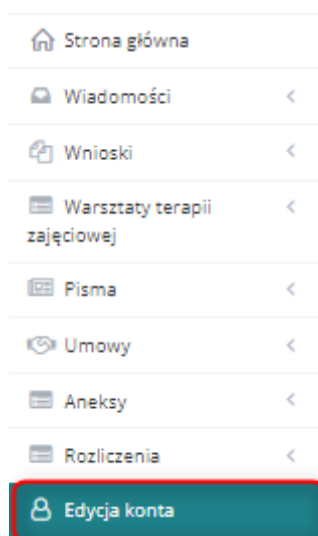
Na formularzu „Instytucja – kartoteka” znajduje się zakładka: „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów”. Szczegóły dotyczące funkcjonalności dostępnych w tej zakładce, zostały opisane w kolejnych podrozdziałach. Zakładka jest dostępna wyłącznie dla modułu Instytucje dla roli Użytkownika rozszerzonego. Aby przejść do zakładki: „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów” należy:

1. Kliknąć przycisk  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk

 [Edycja konta](#)



Rysunek 114 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 115 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.

2. Przełączyć się na zakładkę:

Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów

Instytucja - kartoteka

Dane Instytucji Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów Pisma Wiadomości Historia zmian

Podpisywanie dokumentów

Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

Jedną osobę wiele osób

Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu*:

Lista powiązanych Wnioskodawców

[Wybierz użytkownika](#) [Zarejestruj użytkownika](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Rola Filtruj po Status

Nazwisko	Imię	Rola	Status	Akcja
		Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony	Zawierdzony	+ -
		Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony	Roboty	+ -

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

[Poznaj](#) [Nasze](#)


[Anuluj](#)

Rysunek 116 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów”

Działanie przycisku: **Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian** wraz z sekcją „Podpisywanie dokumentów” szczegółowo został opisany w rozdziale 8.4.2.2 Podpisywanie dokumentów w module Instytucje.

Działanie przycisku: **Zarejestruj użytkownika** szczegółowo zostało opisane w rozdziale 5.6 Rejestracja Użytkownika w module Instytucje.

Działanie przycisku: **Wybierz użytkownika** szczegółowo zostało opisane w rozdziale 8.4.2.1 Powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją.

3. Kliknąć przycisk: . Zostanie wówczas wyświetlone okno edycji danych Wnioskodawcy.

Lista przypisanych ról w instytucji

Wybierz role jakie pełni w Instytucji*:


Użytkownik podstawowy Użytkownik rozszerzony

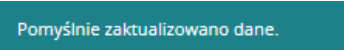
[Anuluj](#) [Zapoc](#)

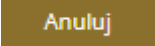
Zobacz szczegóły

Rysunek 117 Widok listy przypisanych ról Wnioskodawcy w Instytucji

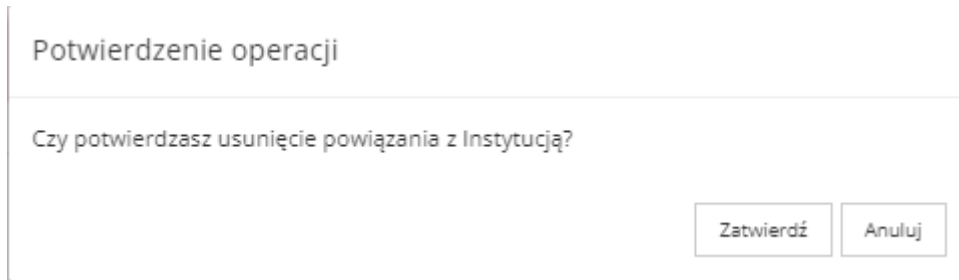
Zaznaczyć właściwą rolę. Możliwy jest wybór więcej, niż jednej opcji.

Kliknąć przycisk: . Operacja zostanie potwierdzona informacją:


 Pomyślnie zaktualizowano dane.

Przycisk:  powoduje powrót do wcześniejszego widoku, a wprowadzone zmiany nie zostają zapisane.


4. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlone okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 118 Okno potwierdzenia operacji usunięcia powiązania Wnioskodawcy z Instytucją.


Przycisk: , pozwala na zatwierdzenie usunięcia powiązania z instytucją, o czym


informuje komunikat:  Pomyślnie usunięto powiązanie z instytucją.

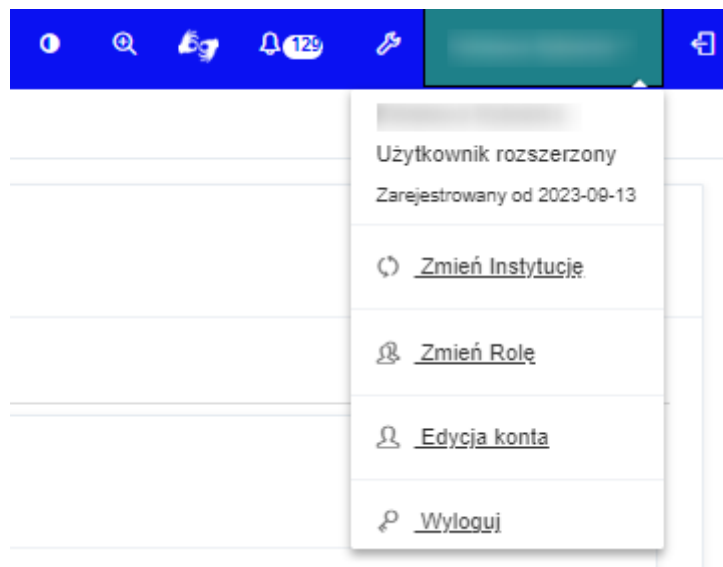
Przycisk: , powoduje powrót do wcześniejszego widoku, a wprowadzone zmiany nie zostają zapisane.

8.4.2.1 Powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją

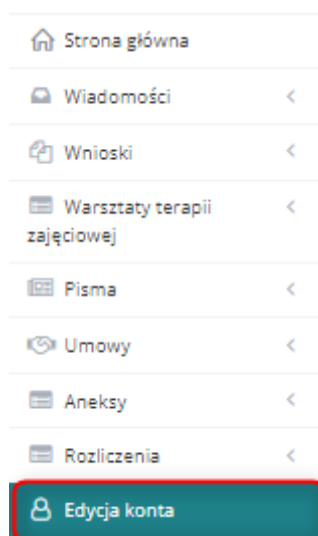
W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją. Aby przejść do wyboru Użytkownika należy:

1. Kliknąć przycisk:  Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście kliknąć przycisk:

 Edycja konta



Rysunek 119 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 120 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.

2. Przełączyć się na zakładkę:

Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów

Instytucja - kartoteka

Dane Instytucji: Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów | Pisma | Wiadomości | Historia zmian

Podpisywanie dokumentów

Zabliżaj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

Jedną osobę wiele osób

Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu*:

Lista powiązanych Wnioskodawców

Wybierz użytkownika | Zarejestruj użytkownika

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwisko | Filtruj po Imię | Filtruj po Rola | Filtruj po Status

Wyszukaj filtry

Nazwisko	Imię	Rola	Status	Akcja
		Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony	Zawierzony	
		Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony	Roboty	

Rekordy 1 do 2 z 2 | Wyświetlanie rekordów 20 |

Analizuj

Rysunek 121 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów”

3. Kliknąć przycisk:



4. Wprowadzić odpowiednie wartości w polach: Filtruj po: Nazwisko, Imię, Adres e-mail, Pesel.

Niezbędne jest wprowadzenie wszystkich wskazanych wartości do wyszukania Wnioskodawcy. Po ich wprowadzeniu zostanie wyświetlony Wnioskodawca.

Użytkownicy - Wnioskodawcy

W celu wyszukania Wnioskodawcy należy uzupełnić dane we wszystkich filtrach

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwisko | Filtruj po Imię | Filtruj po Adres e-mail | Filtruj po Nr telefonu | Filtruj po PESEL | Filtruj po Rola | Filtruj po Aktywny

Wyszukaj filtry

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Nr telefonu	PESEL	Rola	Aktywny	Akcja
Brak wyników							

Rekordów 0 | Wyświetlanie rekordów 20 |

Przebieg choroby

Rysunek 122 Wyszukiwanie Użytkownika

5. Kliknąć przycisk:



, zostanie wyświetlone okno, w którym należy wskazać rolę, która ma zostać nadana Użytkownikowi w ramach Instytucji.

Wybierz użytkownika ×

Dane użytkownika

Dane podstawowe

<p>Imię:</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Nazwisko:</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Email / login:</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Musí być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".</p>	
<p>PESEL:</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Musí mieć 11 cyfr.</p>	<p>Nr telefonu:</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Musí mieć 9 cyfr.</p>

Jaką rolę chcesz nadać użytkownikowi w module Instytucji?*

Użytkownik podstawowy

Użytkownik rozszerzony

Anuluj
Zapisz

Zamknij

Rysunek 123 Nadanie roli Użytkownikowi w ramach Instytucji

6. Kliknięcie przycisku: Zapisz w celu zapisania wybranej roli dla Użytkownika. Poprawne zapisanie wprowadzonych zmian zostanie potwierdzone informacją:

Pomyślnie zaktualizowano dane.

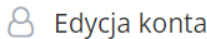
Kliknięcie przycisku: Anuluj powoduje powrót do wcześniejszego widoku, a wprowadzone zmiany nie zostają wtedy zapisane.

Przycisk: Zamknij pozwala na zamknięcie okna wyboru Użytkownika.

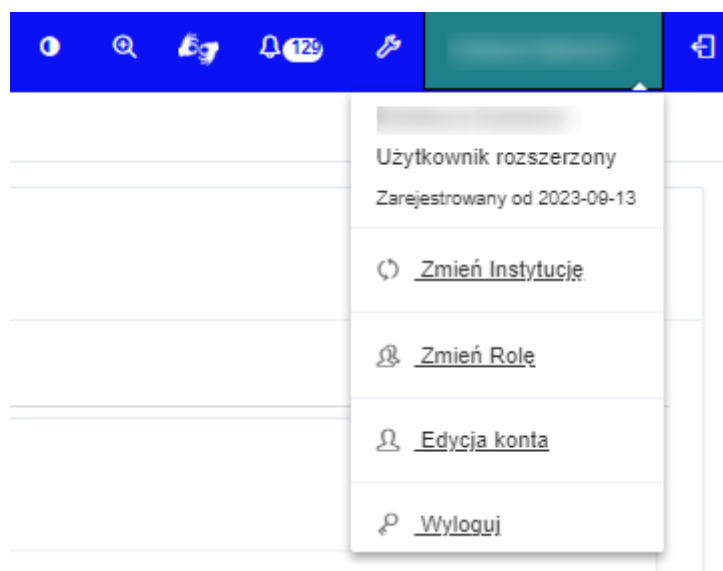
Wskazany Użytkownik otrzyma wiadomość na wskazany w SOW adres e-mail o powiązaniu z Instytucją. W celu powiązania z Instytucją niezbędne jest przez tego Użytkownika zatwierdzenie powiązania.

8.4.2.2 Podpisywanie dokumentów w module Instytucje

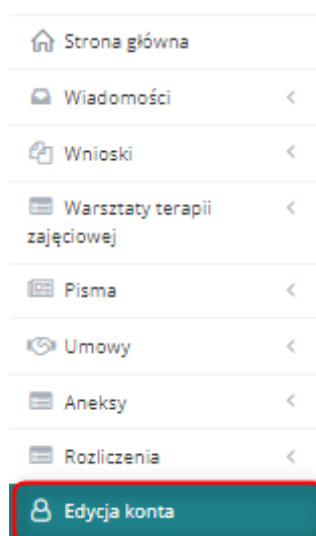
W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na wskazanie ilości podpisów Użytkowników powiązanych z Instytucją, wymaganych w celu przekazania umowy, aneksu, rozliczenia, wniosku. Aby przejść do wyboru sekcji „Podpisywanie dokumentów”, należy:

1. Kliknąć przycisk:  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk:

 Edycja konta



Rysunek 124 Edycja konta w nagłówku

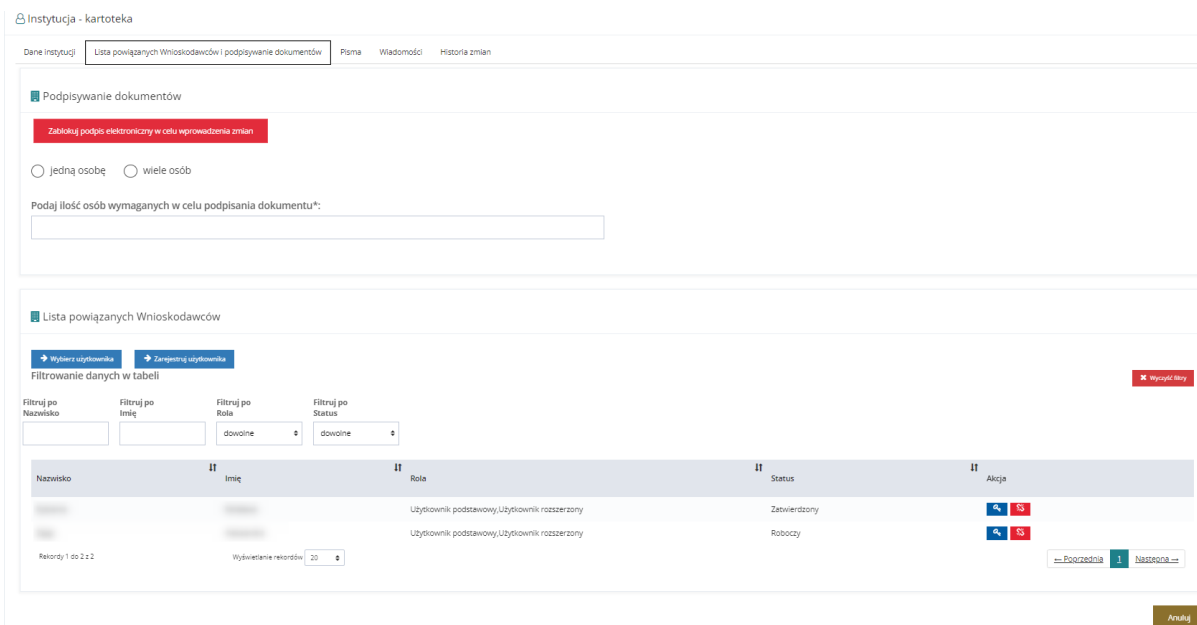


Rysunek 125 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy wtedy zakładkę: „Dane instytucji”.

2. Przełączyć się na zakładkę:

Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów



Rysunek 126 Widok sekcji „Podpisywanie dokumentów”

3. Kliknąć przycisk:

Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

4. Wybrać opcję

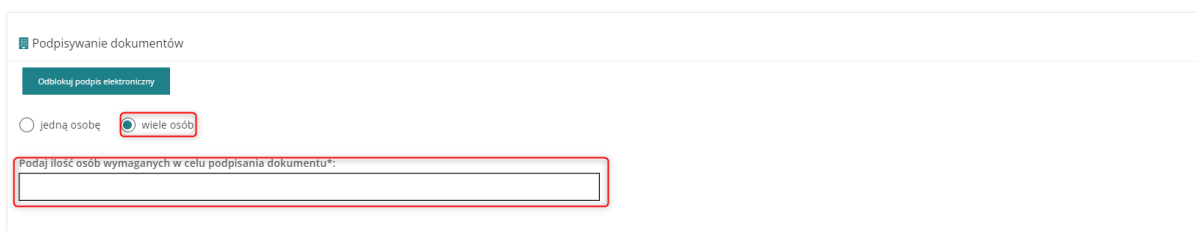
jedną osobę

lub


wiele osób

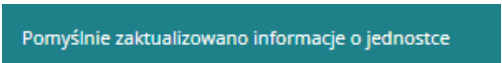
. W przypadku wyboru opcji


„wiele osób”, w polu „Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu” należy wprowadzić wartość nie mniejszą niż 2 i większą od ilości powiązanych Wnioskodawców z Instytucją w roli Użytkownika rozszerzonego.




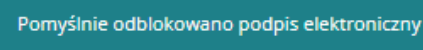
Rysunek 127 Sekcja „Podpisywanie dokumentów”

5. Kliknąć przycisk:  w celu zapisania wprowadzonych zmian. Poprawne zapisanie wprowadzonych zmian zostanie potwierdzone komunikatem:

 Pomyślnie zaktualizowano informacje o jednostce

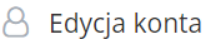
Przycisk:  powoduje powrót do wcześniejszego widoku, a wprowadzone zmiany nie zostają wtedy zapisane.

6. Kliknąć przycisk: . Operacja zostanie potwierdzona

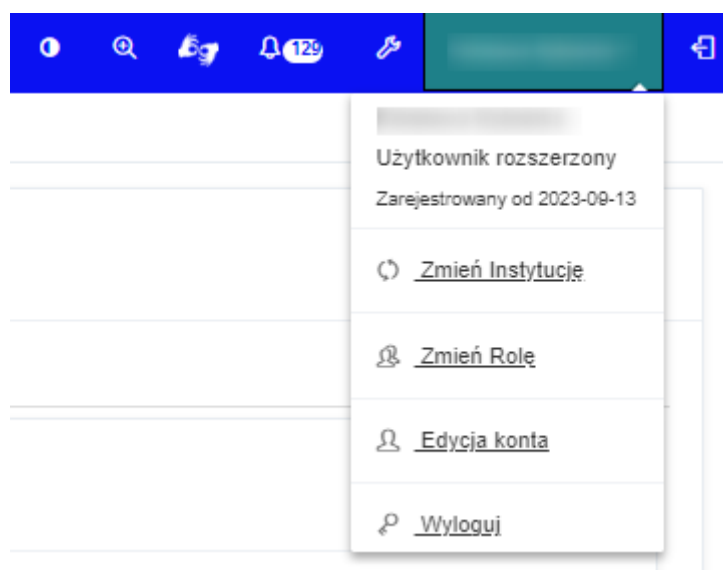
komunikatem:  Pomyślnie odblokowano podpis elektroniczny

8.4.3 Pisma

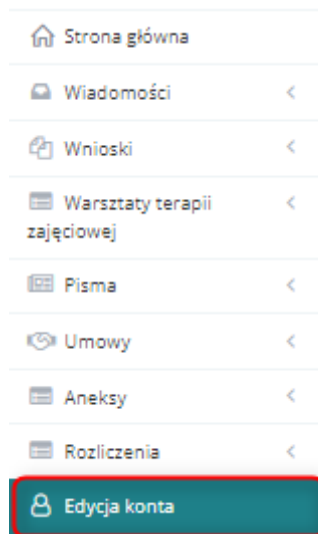
Na formularzu „Edycja kartoteki Instytucji” znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. Aby przejść do zakładki „Pisma”, należy:

1. Kliknąć przycisk:  w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza, gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk:

 Edycja konta




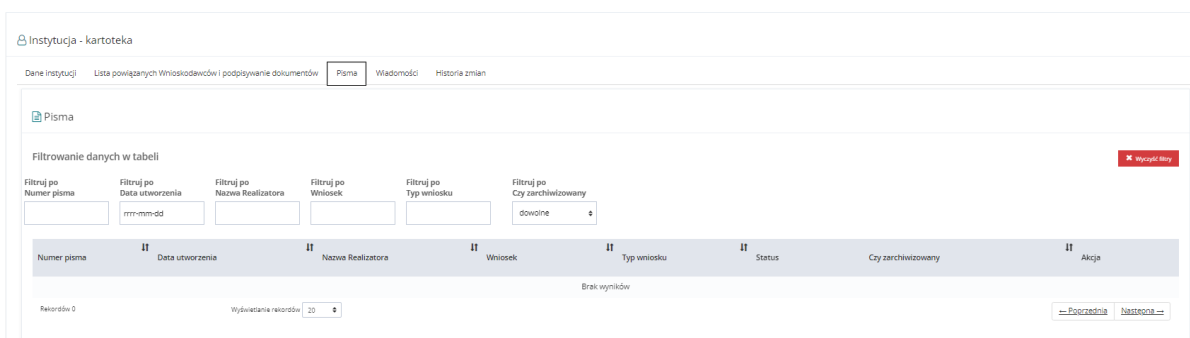
Rysunek 128 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 129 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wówczas wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.


2. Przełączyć się na zakładkę: **Pisma**. Widoczne są na niej tylko pisma zatwierdzone. Za pomocą przycisku:  można wydrukować pismo.



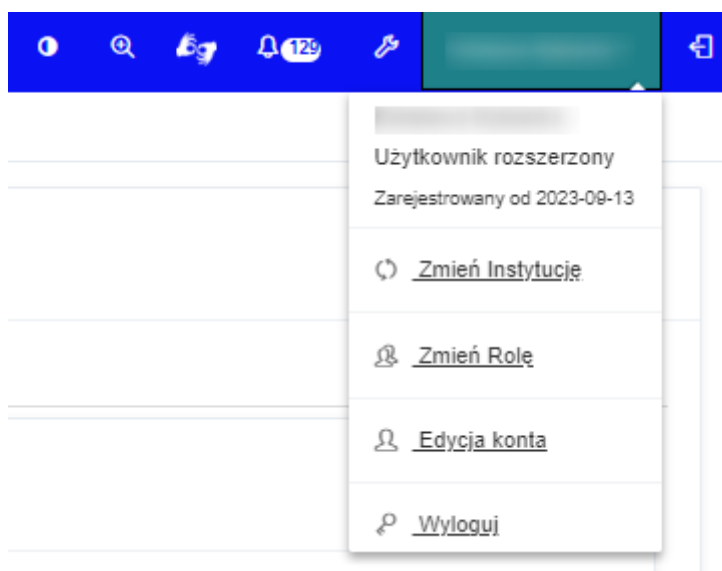
Rysunek 130 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Pisma"

8.4.4 Wiadomości

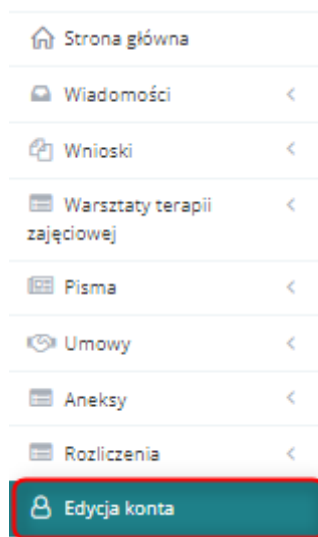
Na formularzu: „Edycja kartoteki Instytucji” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Instytucje widoczne są w tym miejscu wszystkie wiadomości wysłane przez Realizatorów. Aby przejść do zakładki „Wiadomości”, należy:

1. Kliknąć przycisk:  Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy

kliknąć przycisk:  Edycja konta .





Rysunek 131 Edycja konta w nagłówku

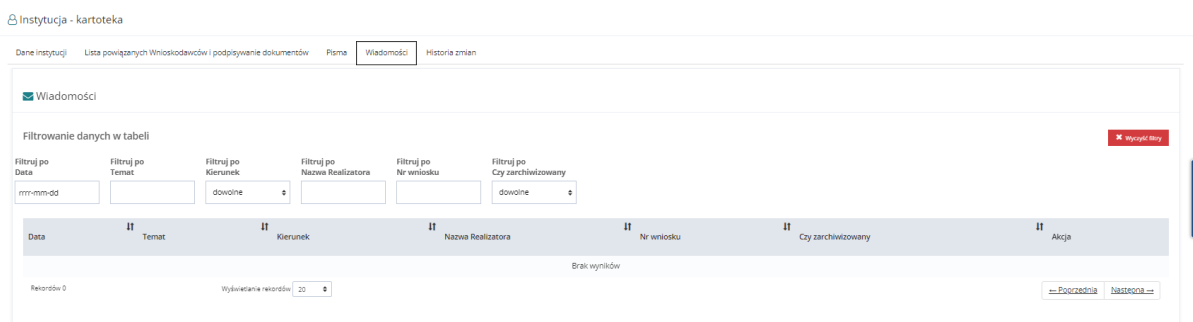


Rysunek 132 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy wtedy zakładkę: „Dane instytucji”.

Wiadomości


2. Przełączyć się na zakładkę:  . Aby otworzyć wiadomość w trybie podglądu, należy kliknąć  .



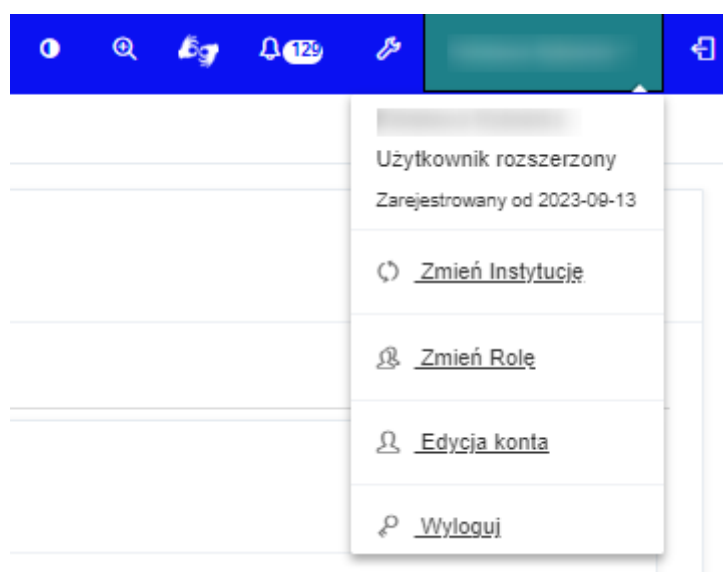
Rysunek 133 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Wiadomości"

8.4.5 Historia zmian

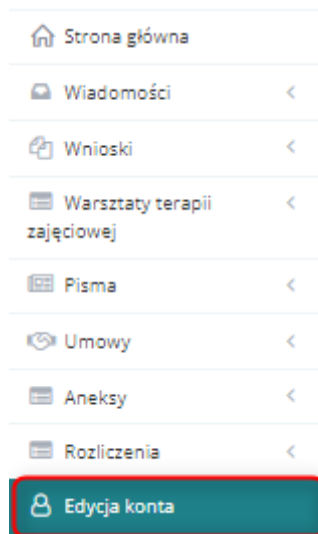
Na formularzu: „Instytucja – kartoteka” znajduje się zakładka: „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Instytucji (utworzenie, edycja, usunięcie danych). Aby przejść do zakładki: „Historia zmian”, należy:

1. Kliknąć przycisk:  Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza gdzie po wybraniu nazwy Użytkownika na rozwiniętej liście należy kliknąć przycisk:

 [Edycja konta](#)



Rysunek 134 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 135 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji. System automatycznie otworzy zakładkę: „Dane instytucji”.

2. Przełączyć się na zakładkę:

Historia zmian

Instytucja - kartoteka

Dane Instytucji | Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów | Pisma | Wiadomości | **Historia zmian**

Historia zmian


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data zdarzenia: rrrr-mm-dd | Filtruj po Typ zdarzenia: dowolne | Filtruj po Użytkownik: | Filtruj po Adres IP: | Filtruj po Platforma: dowolne

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
2024-09-13 08:08:53	Modyfikacja			Instytucja	
2024-08-30 12:48:40	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2024-08-30 12:48:26	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2024-08-23 11:58:38	Powiązanie użytkownika			Wnioskodawca	
2024-08-20 09:29:35	Powiązanie użytkownika			Wnioskodawca	
2024-08-20 09:08:34	Utworzenie			PFRON	

Rekordy 1 do 6 z 6 | Wyświetlanie rekordów: 20 | **Poprzednia** | **Następna**

Rysunek 136 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Historia zmian"

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

Zdarzenie systemowe nr 3056920 ×

Data zdarzenia 2024-08-23 11:17:39	Wywołane przez [redacted]	
Typ zdarzenia Próba powiązania użytkownika	Platforma Instytucja	Adres IP [redacted]
Obiekt Instytucja	ID obiektu 1	

Wysłanie zaproszenia do instytucji użytkownikowi = [redacted]

Id użytkownika = [redacted]

Id instytucji = 1

Zamknij

Rysunek 137 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"



9 Rejestrowanie i składanie wniosków oraz planów finansowych

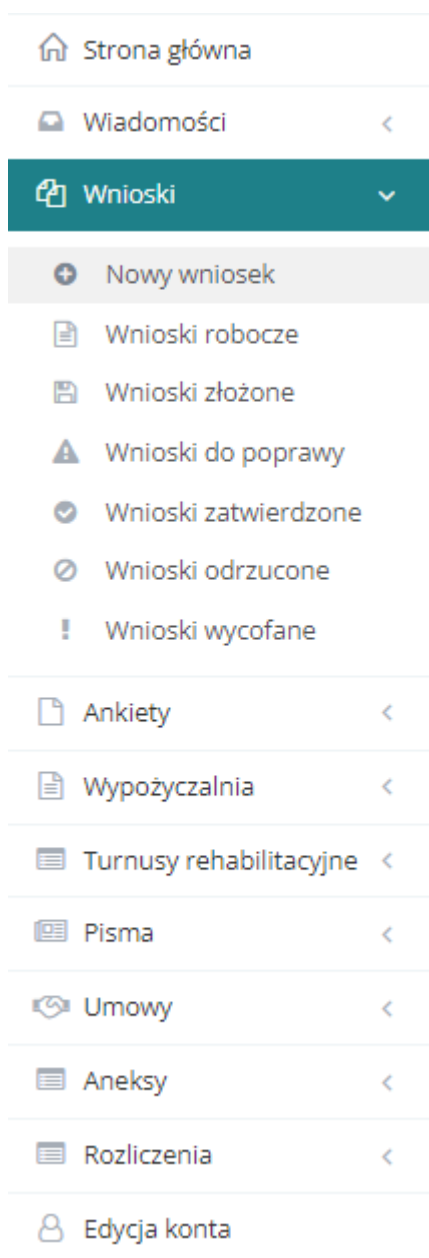
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie nowego wniosku oraz planu finansowego, jego wypełnienie, zapisanie oraz złożenie, czyli przesłanie do wybranej jednostki samorządowej.

W celu zarejestrowania nowego wniosku należy:

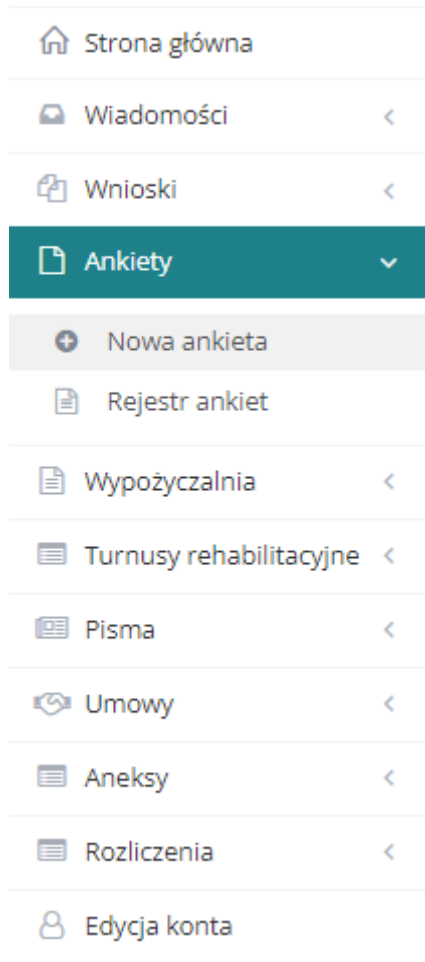


Nowy wniosek

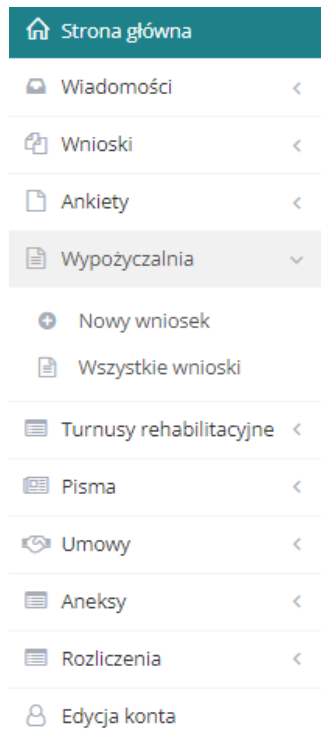
1. Kliknąć przycisk  Nowy wniosek w sekcji najczęściej używanych formularzy lub użyć jednego z przycisków:  Nowy wniosek dostępnych w sekcjach menu nawigacyjnego w zakładkach Wnioski, Wypożyczalnia, Turnusy rehabilitacyjne lub w przypadku planów finansowych w zakładce „Warsztaty terapii zajęciowej”.



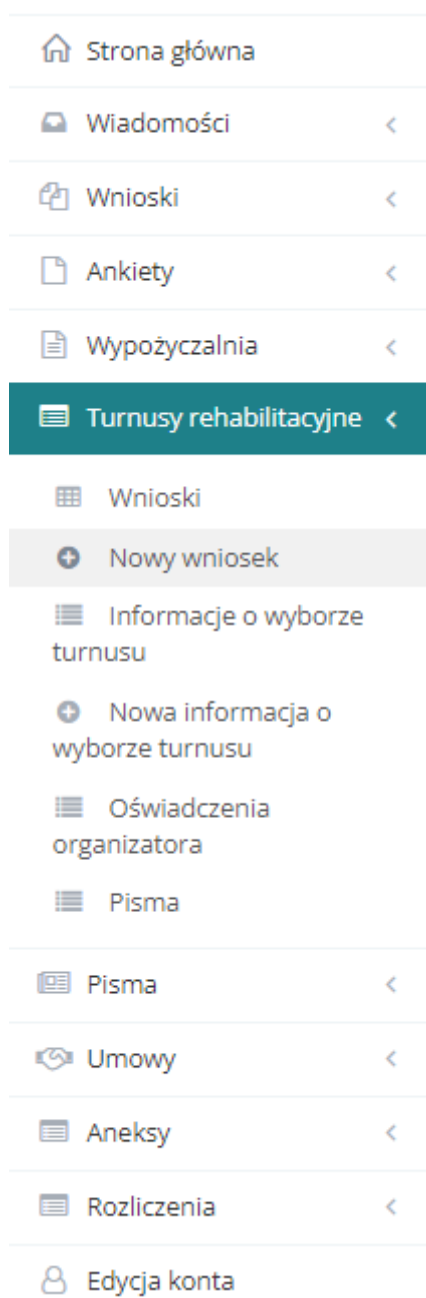
Rysunek 138 Menu nawigacyjne – wnioski - nowy wniosek



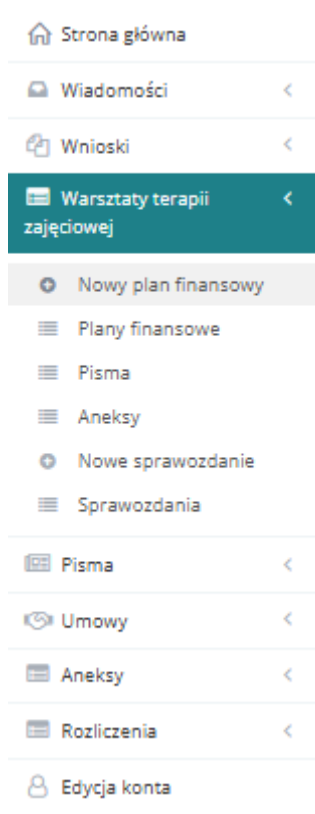
Rysunek 139 Menu nawigacyjne - ankiety - nowa ankieta



Rysunek 140 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - nowy wniosek

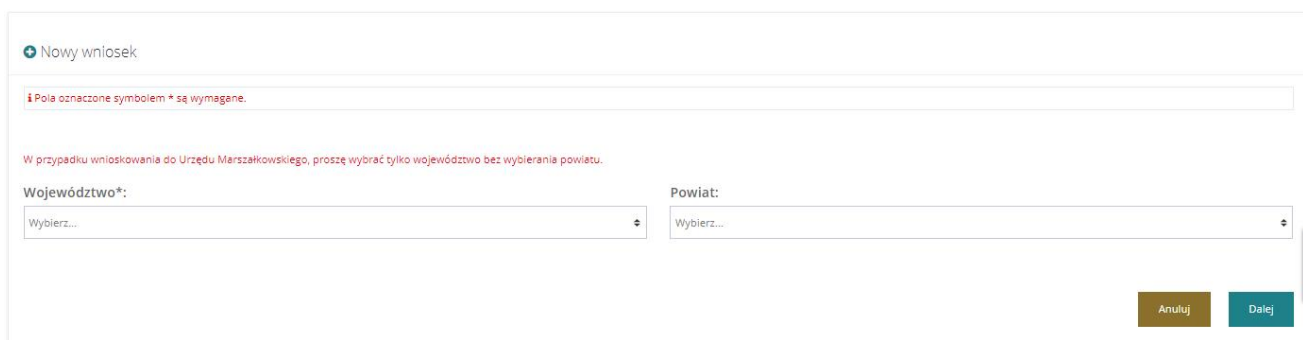


Rysunek 141 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – nowy wniosek



Rysunek 142 Menu nawigacyjne - Warsztaty terapii zajęciowej - nowy plan finansowy

Zostanie wyświetlony formularz, który pozwala na wybranie województwa i powiatu, w którym Użytkownik chce zarejestrować wniosek.



Nowy wniosek

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

W przypadku wnioskowania do Urzędu Marszałkowskiego, proszę wybrać tylko województwo bez wybierania powiatu.

Województwo*:

Powiat:

Anuluj Dalej



Rysunek 143 Nowy wniosek - wybór JST

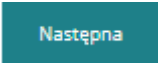
W celu wnioskowania do Urzędu Marszałkowskiego należy wybrać tylko województwo (pole „Powiat” powinno zostać puste).

UWAGA

Aktualne dane kontaktowe instytucji można sprawdzić pod adresem:






<https://portal-sow.pfron.org.pl/opencms/export/sites/pfron-sow/sow/baza-instytucji/>



2. Wybrać z rozwijalnych list województwo oraz powiat i kliknąć przycisk:



Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający nowy wniosek.

Nowy wniosek

 Osoba niepełnosprawna	 Opiekun osoby niepełnosprawnej	 Przedsiębiorca	 Organizacja pozarządowa	 Jednostka samorządu terytorialnego
--	---	---	--	---

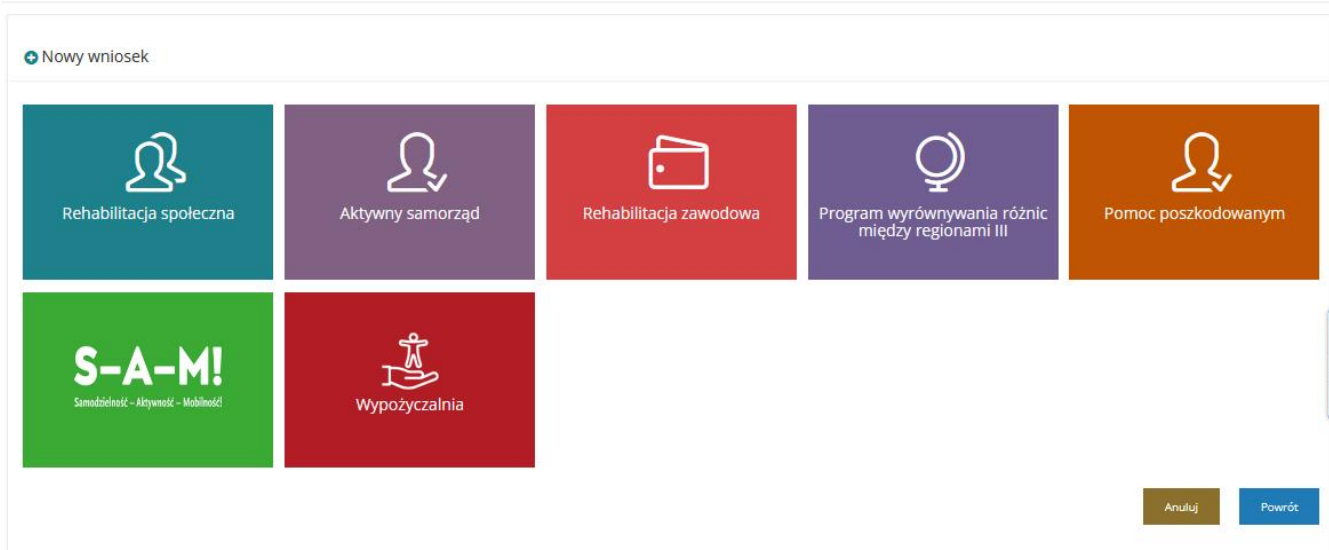
Anuluj  



Rysunek 144 Nowy wniosek – wybór roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający wniosek

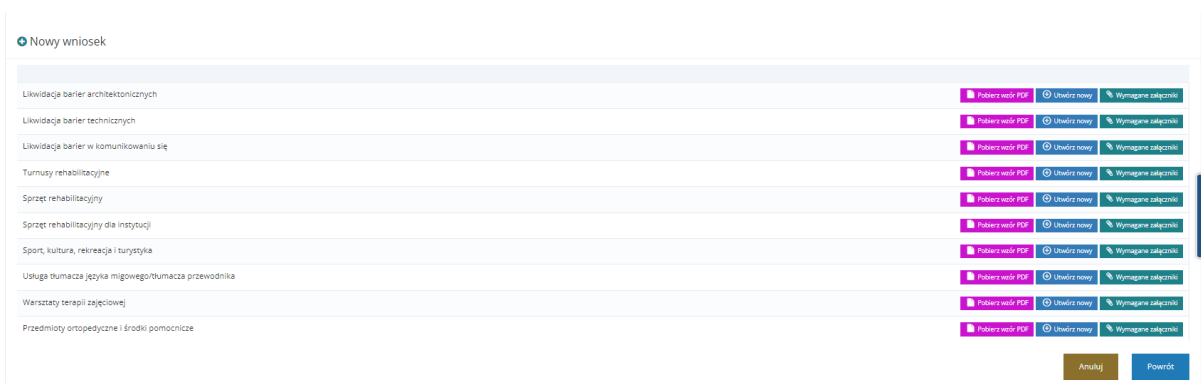
3. Wybrać program poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków.

Zostanie wyświetlony formularz wyboru programu bądź obszaru, w ramach którego Użytkownik może zarejestrować nowy wniosek.

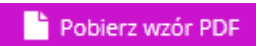


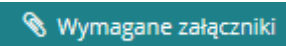
Rysunek 145 Nowy wniosek - wybór programu.

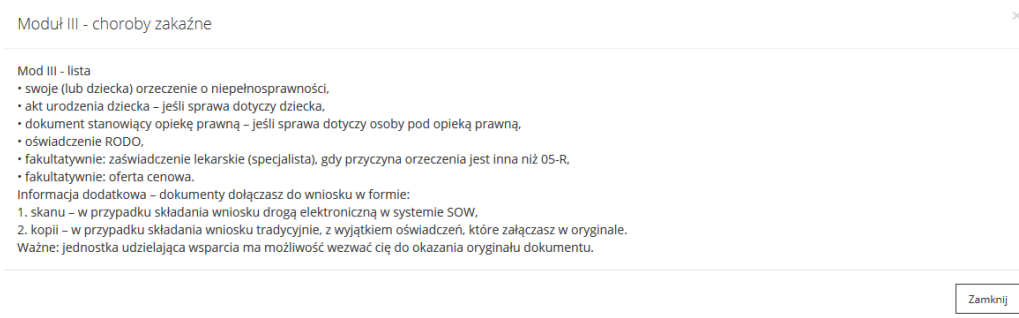
- Wybrać program bądź obszar poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków. Zostanie wyświetlona lista wniosków dostępna w wybranym programie bądź obszarze. Przykład wyboru programu: „Rehabilitacja społeczna”. Wyświetlona wtedy zostanie lista zadań realizowana w obrębie wybranego obszaru.





Rysunek 146 Lista wniosków wg. wybranego programu – przykładowa lista dla programu „Rehabilitacja społeczna”

Użytkownik ma możliwość pobrania wzoru PDF wybranego wniosku poprzez kliknięcie przycisku: 

Może również przejrzeć informacje dotyczące wymaganych załączników, które zostaną wyświetlona po wyborze przycisku: , dostępnego w oknie „Nowy wniosek”.



Rysunek 147 Przykładowe okno z informacją o wymaganych załącznikach

Dodatkowe informacje związane z naborem mogą być udostępnione Wnioskodawcy pod przyciskiem: . Po przejściu do podglądu dokumentacji naboru, Użytkownik może kliknąć przycisk: , który otworzy widok szczegółowy dokumentu, z możliwością jego pobrania.

[Strona główna](#) - [Wnioski](#) - Nowy wniosek



Rysunek 148 Lista dokumentów dla naboru z możliwością pobrania

Strona główna · Wnioski · Nowy wniosek

Dokument

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Plik

Dokument_1_Pelnomocnictwo_notarialne.pdf

Opis załącznika:

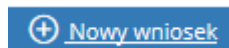
Anuluj

Opis załącznika

Rysunek 149 Szczegóły dokumentacji dla naboru

Aby wybrać z listy wniosek, który chcemy zarejestrować, należy kliknąć przy jego nazwie

przycisk:



Zostanie wtedy wyświetlony formularz wybranego wniosku.

NAWIGACJA

[Strona główna](#)
Dane wnioskodawcy

- Dane wnioskodawcy

- Dane dziecka/podopiecznego/

mocodawcy

- Niepełnosprawność

- Aktywność zawodowa

- Nauka

- Korzystanie z PFRON

- Uzasadnienie wniosku

- Informacje dodatkowe

- Średni dochód

Przedmiot wniosku

Załączniki i oświadczenia

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Rola wnioskodawcy
Wnioskodawca składa wniosek*:

- we własnym imieniu
 jako rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego dziecka/niepełnoletniego podopiecznego
 jako rodzic/opiekun prawny pełnoletniego dziecka/pełnoletniego podopiecznego
 jako przedstawiciel ustawy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)
 na mocy pełnomocnictwa poświadzonego notarialnie
 na mocy pełnomocnictwa niepoświadzonego notarialnie

Dane personalne wnioskodawcy

Imię:	Drugie imię:	Nazwisko:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PESEL:	Data urodzenia:	Płeć:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> mężczyzna <input checked="" type="radio"/> kobieta
<small>Must mieć 11 cyfr.</small>	<small>Format: rrr-mm-dd</small>	

Adres zamieszkania i dane kontaktowe

Województwo*:	Powiat*:	Gmina*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość*:	Ulica*:	Numer domu*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer lokalu:	Kod pocztowy*:	Poczta*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Must mieć 5 cyfr.</small>	
Rodzaj miejscowości*:	Nr telefonu*:	Adres e-mail:
<input checked="" type="radio"/> miasto powyżej 5 tys. mieszkańców <input type="radio"/> miasto do 5 tys. mieszkańców <input type="radio"/> wieś	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Must mieć 9 cyfr.</small>	<small>Must być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz "."</small>

Adres korespondencyjny
 Taki sam jak adres zamieszkania

Województwo*:	Powiat*:	Gmina*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość*:	Ulica*:	Numer domu*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer lokalu:	Kod pocztowy*:	Poczta*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Must mieć 5 cyfr.</small>	

Pobierz wzór PDF

Drukuj wniosek PDF

Anuluj

Sprawdź i zapisz

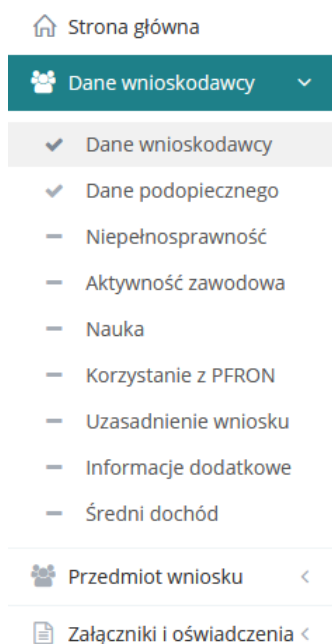
Zapisz

Następna


Wyślij do instytucji

Rysunek 150 Wygląd przykładowego formularza z pobranymi automatycznie polami, uzupełnionymi w Edycji kartoteki

Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku.

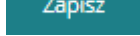


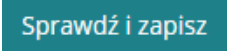
Rysunek 151 Menu nawigacyjne – przykładowa lista sekcji wybranego wniosku

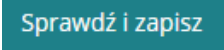
Sekcje oznaczone symbolem:  oznaczają, że dany fragment wniosku został zweryfikowany i zapisany pomyślnie bez błędów.

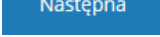
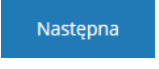
Sekcje oznaczone symbolem: „-”, nie zostały jeszcze edytowane lub zostały wstępnie zapisane przez Wnioskodawcę bez sprawdzania poprawności.

5. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z opisującymi je.

6. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: , co spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomienia mechanizmu sprawdzania ich poprawności.

Wciśnięcie przycisku:  spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

W przypadku, gdy po wybraniu przycisku:  system wykryje błędy we wprowadzonych danych we wniosku, wyświetli o tym komunikaty w górnej części formularza oraz przy polach wniosku, w których zostały one wykryte. Przykładowe błędy w formularzu przedstawiono poniżej (Rysunek 152).

W celu przejścia do następnej sekcji wniosku, można użyć albo przycisku: , albo wcisnąć następną sekcję na menu nawigacyjnym. Użycie przycisku:  spowoduje przejście do kolejnej zakładki bez zapisania wprowadzonych danych.

Błędy w formularzu

Imię: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
 Nazwisko: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
 Imię ojca: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
 PESEL: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
 Data urodzenia: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
 Pieć: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
 Nr telefonu: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
 Adres email: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione
 Nr rachunku bankowego: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

I. Dane personalne osoby niepełnosprawnej

Imię*: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Nazwisko*: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Drugie imię:

Imię ojca*: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

PESEL*: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Data urodzenia*: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

rrrr-mm-dd

Rysunek 152 Przykładowa lista błędów, wyświetlona na formularzu

„Pola oznaczone symbolem * są wymagane.” - jest to stały komunikat, stanowiący przypomnienie w systemie SOW.

7. W sekcji: „Załączniki” należy dodać wymagane do wniosku załączniki.

[Strona główna](#) - [Wnioski](#) - [Aktywny samorząd](#) - Aktywny samorząd Moduł I B2 - sprzęt elektroniczny - szkolenia - [Załączniki i oświadczenia](#) - [Załączniki i oświadczenia](#)

Załączniki i oświadczenia

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.pdf	2021-02-24 16:58:37	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów [← Poprzednia](#) **1** [Następna →](#)

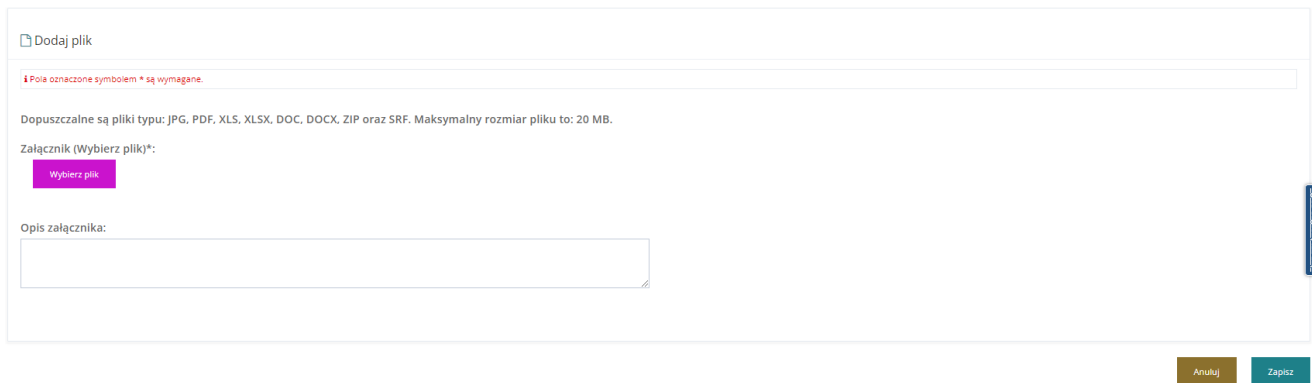
[Pobierz wzór PDF](#)
[Drukuj wniosek PDF](#)
[Anuluj](#)

[Poprzednia](#)
[Sprawdź i zapisz](#)
[Zapisz](#)
[Wyślij do instytucji](#)

Rysunek 153 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów

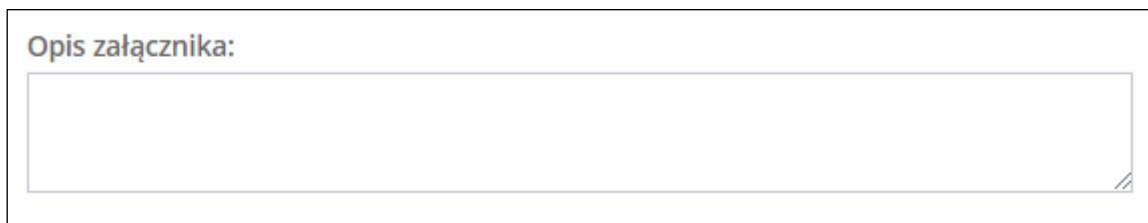
Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: **Dodaj plik**. System wyświetli wtedy okno dodawania nowego dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku:

Wybierz plik



Rysunek 154 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki w nieograniczonej ilości, nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem: .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .zip, .srf. W sekcji „Załączniki” można dodać opis do załącznika, wpisując go w oknie: „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku: **Zapisz**. Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

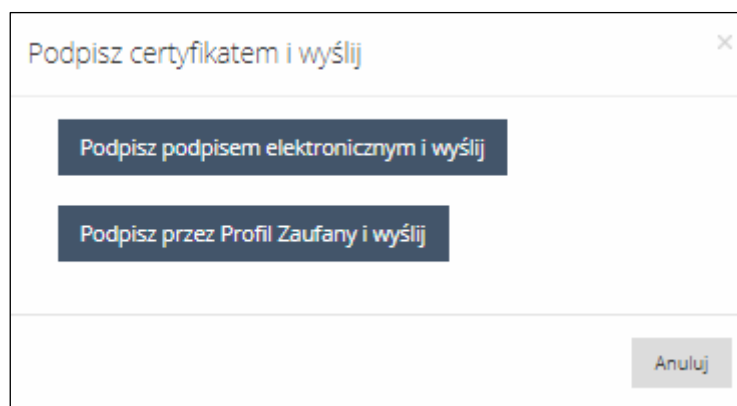


Rysunek 155 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

W celu dodania drugiego i kolejnych załączników należy postępować zgodnie z krokiem 8 (od początku).

8. Po wypełnieniu wszystkich sekcji, zapisaniu ich ze sprawdzeniem poprawności danych i zapisaniu załączników, należy wybrać przycisk: **Wyślij do instytucji**.

Zostanie wtedy uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



Rysunek 156 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

9. W przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: **Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij**. Natomiast w przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk:

Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij

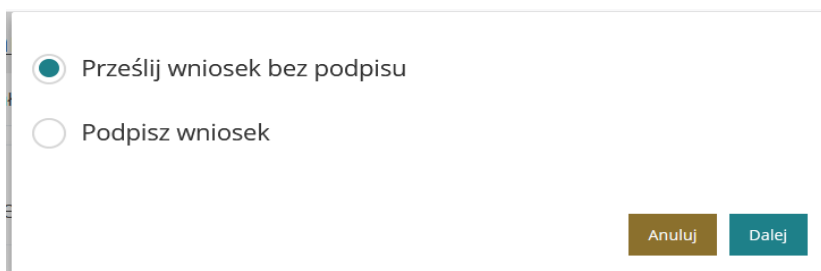
W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie wniosku do wybranej jednostki, co oznacza zmianę statusu wniosku, który od tego momentu będzie widoczny w sekcji „Wnioski złożone”. Jako potwierdzenie złożenia wniosku Użytkownik otrzyma na skrzynkę e-mail dokument UPZ, czyli „Urzędowego Potwierdzenia Złożenia Wniosku”.

10. Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji. Należy postępować zgodnie z podpowiedziami wyświetlanymi na ekranie. .
- Po pozytywnej autoryzacji, wniosek zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonany wyborem podczas rejestrowania wniosku i tam dalej będzie procedowany.

UWAGA

Edycja złożonego wniosku nie jest możliwa, ale nadal można dodać lub usunąć załącznik ([Wnioski złożone – uzupełnianie załączników](#)). Po modyfikacji załącznika Realizator otrzymuje informację zwrotną.

11. Dla wniosków z grupy **Aktywny Samorząd** system weryfikuje, czy Wnioskodawca składa wniosek w **we własnym imieniu** czy jako **opiekun/pełnomocnik**:
- a) Jeżeli Wnioskodawca **składa wniosek we własnym imieniu**, to system wyświetli pytanie czy wniosek ma zostać wysłany bez podpisu, czy Użytkownik chce podpisać wniosek:



Rysunek 157 Okno wyboru podpisu do wniosku – wniosek składany we własnym imieniu

- „Prześlij wniosek bez podpisu” - system wyświetli informację o treści: „Składając wniosek bez podpisu pamiętaj, że będziesz musiał(a) złożyć podpis na umowie (elektroniczny lub własnoręczny).” Po wybraniu przycisku „Dalej”, wniosek zostanie wysłany do jednostki Realizatora, a system przeniesie Użytkownika na listę wniosków złożonych.
 - Po zaznaczeniu: „Podpisz wniosek” i wybraniu przycisku: „Dalej” system udostępni możliwość podpisania wniosku, opisaną w punktach od 8 do 10.
- b) Jeżeli Wnioskodawca **składa wniosek jako opiekun/pełnomocnik**, to system wyświetli pytanie o to, czy wniosek ma zostać wysłany bez podpisu czy Użytkownik chce podpisać wniosek:

Prześlij wniosek bez podpisu

Składając wniosek w imieniu podopiecznego, upewnij się, że posiadasz pełnomocnictwo również do podpisania umowy i złożenia rozliczenia.

Podpisz wniosek

Anuluj Dalej

Rysunek 158 Okno podpisu wniosku – wniosek składany przez opiekuna/pełnomocnika

- „**Prześlij wniosek bez podpisu**” - system wyświetli informację o treści: „Składając wniosek w imieniu podopiecznego, upewnij się, że posiadasz pełnomocnictwo również do podpisania umowy i złożenia rozliczenia.” Po zaznaczeniu i wybraniu przycisku: „Dalej”, wniosek zostanie wysłany do jednostki Realizatora, a system przeniesie Użytkownika na listę wniosków złożonych.
- Po zaznaczeniu: „**Podpisz wniosek**” i wybraniu przycisku: „Dalej”, system udostępni możliwość podpisania wniosku opisaną w punktach od 8 do 10.


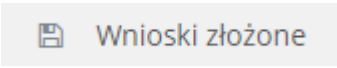
UWAGA

Rejestrowanie oraz składanie planów finansowych zostało opisane w rozdziale 9.11.1
Utworzenie nowego planu finansowego

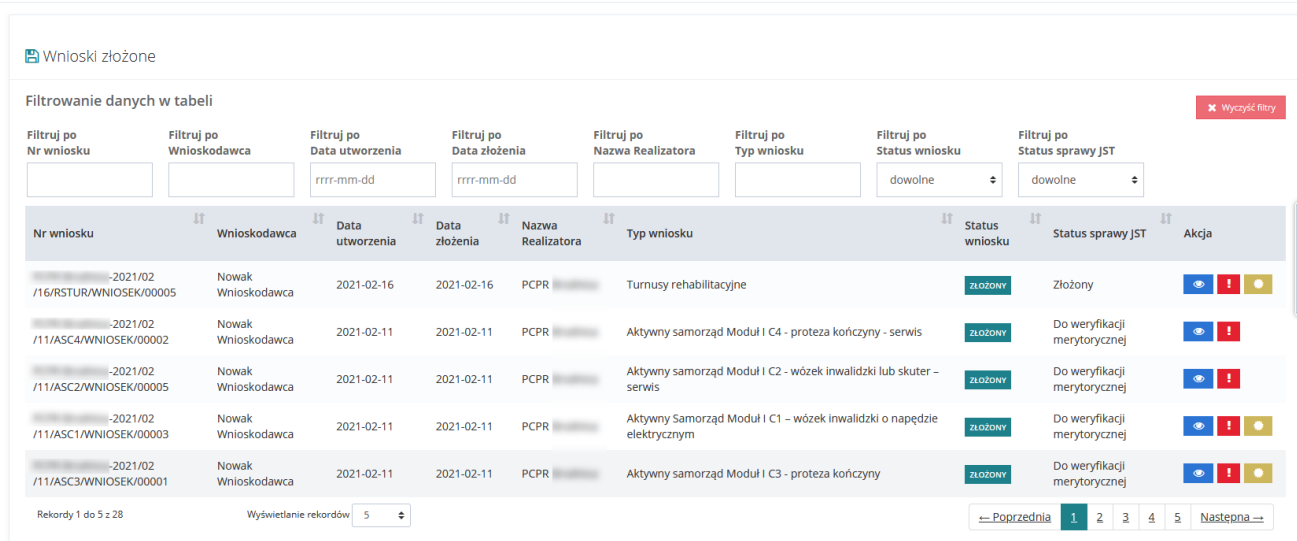
9.1 Wnioski złożone – uzupełnianie załączników

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dodanie załączników do złożonego wniosku.

W celu uzupełnienia załączników dla złożonego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków, dla których możliwe będzie uzupełnienie załączników.

Strona główna » Wnioski złożone » Lista wniosków



Wnioski złożone


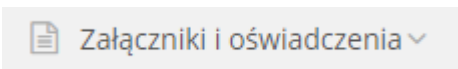
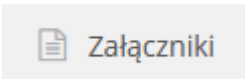
Filtrowanie danych w tabeli

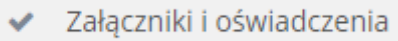

Filtruj po Nr wniosku | Filtruj po Wnioskodawca | Filtruj po Data utworzenia | Filtruj po Data złożenia | Filtruj po Nazwa Realizatora | Filtruj po Typ wniosku | Filtruj po Status wniosku | Filtruj po Status sprawy JST

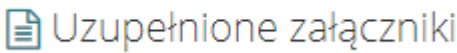
Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
2021/02/16/RSTUR/WNIOSEK/00005	Nowak Wnioskodawca	2021-02-16	2021-02-16	PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	
2021/02/11/ASC4/WNIOSEK/00002	Nowak Wnioskodawca	2021-02-11	2021-02-11	PCPR	Aktywny samorząd Moduł I C4 - proteza kończyny - serwis	ZŁOŻONY	Do weryfikacji merytorycznej	
2021/02/11/ASC2/WNIOSEK/00005	Nowak Wnioskodawca	2021-02-11	2021-02-11	PCPR	Aktywny samorząd Moduł I C2 - wózek inwalidzki lub skuter - serwis	ZŁOŻONY	Do weryfikacji merytorycznej	
2021/02/11/ASC1/WNIOSEK/00003	Nowak Wnioskodawca	2021-02-11	2021-02-11	PCPR	Aktywny Samorząd Moduł I C1 - wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym	ZŁOŻONY	Do weryfikacji merytorycznej	
2021/02/11/ASC3/WNIOSEK/00001	Nowak Wnioskodawca	2021-02-11	2021-02-11	PCPR	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	ZŁOŻONY	Do weryfikacji merytorycznej	

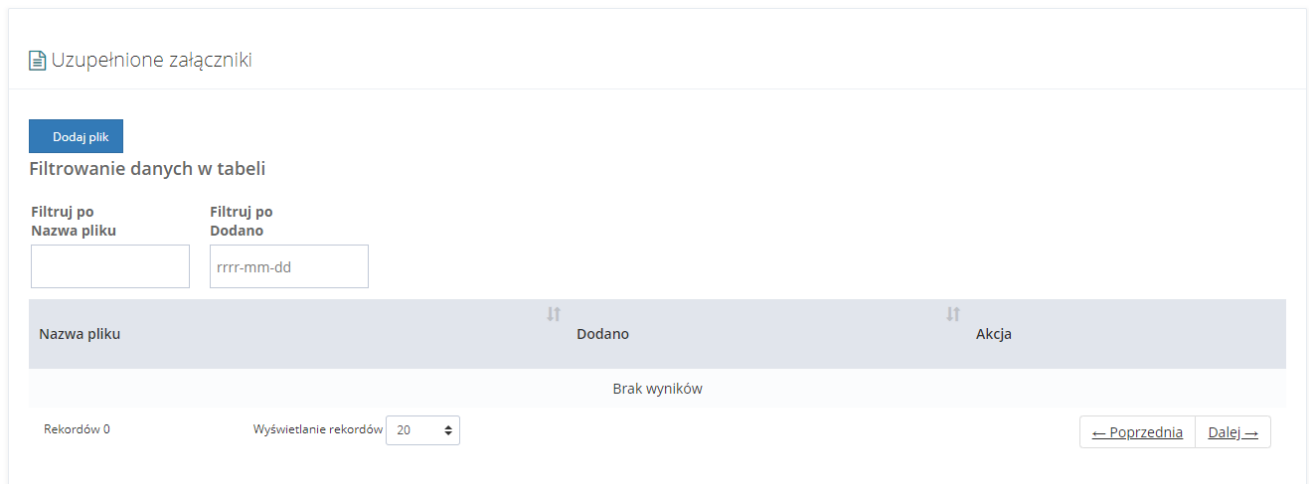
Rekordy 1 do 5 z 28 | Wyświetlanie rekordów 5 | Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna

Rysunek 159 Wnioski złożone – przykładowa lista


3. Wyszukać na liście wniosek, który Użytkownik chce uzupełnić o nowy załącznik i wybrać przy wybranym wniosku przycisk: .
4. Rozwinąć sekcję:  (w zależności od rodzaju wniosku sekcja może nazywać się również: ).

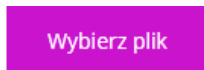
5. Kliknąć przycisk:  (w zależności od rodzaju wniosku sekcja może nazywać się również: ).

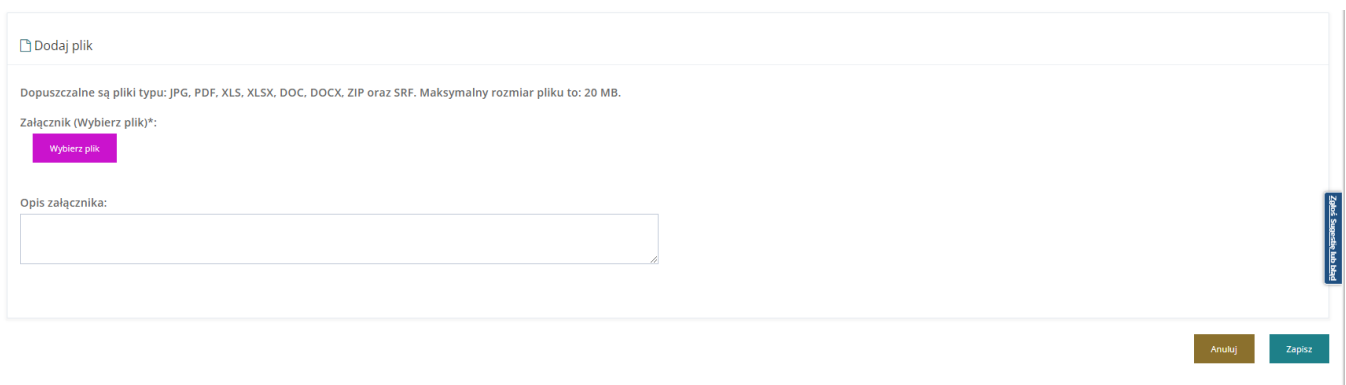
6. W sekcji:  należy dodać do wniosku brakujące załączniki.



Rysunek 160 Sekcja załączników – uzupełnianie załączników do wniosku

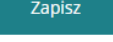
Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: . System wyświetli okno dodawania nowego dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku:





Rysunek 161 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki w nieograniczonej ilości, nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem: .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .zip, .srf. W sekcji Uzupełnione załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w oknie

„Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku: . Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

Opis załącznika:

Rysunek 162 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

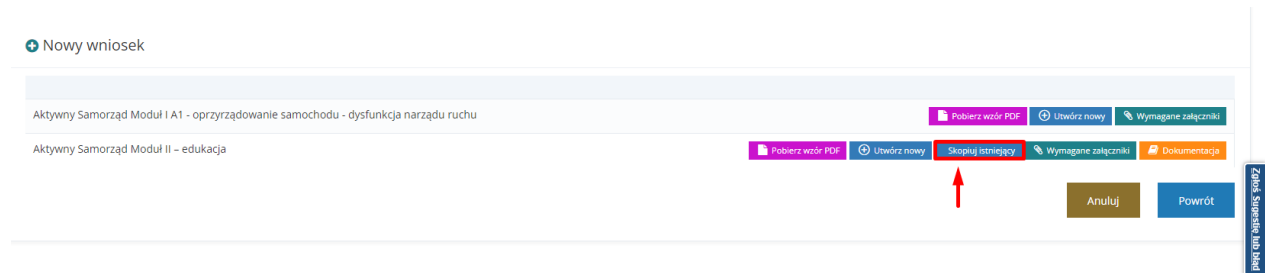
W celu dodania drugiego i kolejnych załączników należy postępować zgodnie z krokiem 6 (od początku).

9.2
9.2 Klonowanie wniosku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca sklonowanie istniejącego wniosku. Klonowanie wniosku dostępne jest dla zadania Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja.

W celu sklonowania wniosku Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja należy:

1. Na liście wniosków skorzystać z przycisku: **Skopiuj istniejący**



Rysunek 163 Nowy wniosek Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja – klonowanie

Po wybraniu przycisku: **Skopiuj istniejący** system tworzy nowy wniosek uzupełniając poszczególne sekcje wniosku:

- a) Dane Wnioskodawcy skopiowane zostaną z danych zapisanych na koncie Użytkownika.
- b) Jeżeli wniosek składany jest w imieniu podopiecznego, to jego dane kopiowane są z wniosku, a nie z danych zapisanych na koncie użytkownika.
- c) Dane na zakładce: „Niepełnosprawność” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku, nawet gdy data ważności orzeczenia jest z przeszłości
- d) Dane na zakładce: „Aktywność zawodowa” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
- e) Dane na zakładce: „Korzystanie z PFRON” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
- f) Dane na zakładce: „Informacje dodatkowe” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
- g) Dane na zakładce: „Średni dochód” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
- h) Dane na zakładce: „Przedmiot wniosku” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku, przy czym:
 - i. Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja: „Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego”, to w nowym wniosku również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca przewodu doktorskiego nie zostanie skopiowana;
 - ii. Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja: „Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za naukę (czesne)”, to w nowym wniosku

również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca czesnego nie zostanie skopiowana;

- iii. Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja: „Wnioskodawca stara się o dodatek na pokrycie kosztów kształcenia”, to w nowym wniosku również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca dodatku nie zostanie skopiowana
- iv. W szczególności kopiowane będą dane dotyczące „Pierwszego kierunku studiów”.
 - i) Dane na zakładce: „Informacje uzupełniające” (w tym numer konta bankowego) zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
 - j) Dane na zakładce: „Załączniki i oświadczenia” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
 - k) Jeżeli wśród kopiowanych danych znajdują się wartości słownikowe niedostępne dla aktualnego wniosku, to nie są one kopiowane.
 - l) Jeżeli na kopiowanym wniosku były wypełnione pola/sekcje, których nie ma na aktualnym formularzu, to nie są one kopiowane.
 - m) Nie podlegają kopiowaniu dane wyliczane na wniosku np. podsumowania kwot.
 - n) Jeżeli w kopiowanym wniosku było wiele form kształcenia, to kopiowane są wszystkie.
 - o) Nie podlegają kopiowaniu: numer wniosku, data jego utworzenia, data złożenia.

Skopiowane dane przed wysłaniem do instytucji wymagają użycia przycisku:

Sprawdź i zapisz


Wyślij do instytucji

Kliknięcie: spowoduje przekazanie wniosku do Realizatora, w celu obsługi.

9.3 Edycja wniosku przez Wnioskodawcę

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję zarejestrowanego w systemie wniosku utworzonego przez Wnioskodawcę. Edytowanie wniosku możliwe jest do momentu jego złożenia.





W celu edycji wniosku należy:

1. Wyszukać wniosek na liście rekordów w „Rejestrze wniosków” na stronie głównej. Następnie należy wybrać dokument, który chce się edytować i kliknąć przy nim przycisk: . Po dokonaniu akcji Edycji wyświetlony zostanie formularz wniosku z możliwością edycji pól.

Rejestr wniosków

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wycofaj filtry

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Data złożenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status wniosku Filtruj po Status sprawy JST

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
				aPCR Struktura Testowa SOW	Moduł III - choroby zakaźne	UTWORZONY		 
				aPCR Struktura Testowa SOW	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	UTWORZONY		 

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →


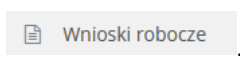
Rysunek 164 Rejestr wniosków – przykładowa lista

- Należy wprowadzić we wniosku żądane zmiany w polach, wpisując informacje zgodnie z etykietami opisującymi wybrane pola.
- Dalej postępować zgodnie z krokami (5-10), opisanymi w rozdziale: [Rejestrowanie i składanie wniosków](#).

9.4 Usuwanie wniosku roboczego

W rozdziale opisana została funkcjonalność usuwania wniosków, które nie zostały jeszcze przesłane do jednostki. Wnioskodawca po utworzeniu wniosku ma możliwość usunięcia go, o ile wniosek nie został jeszcze złożony.
















W celu usunięcia wniosku należy:

- Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków roboczych.

Wnioski robocze

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr roboczy Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status wniosku

Nr roboczy	Wnioskodawca	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Akcja
WNIOSEK PFRON/2023/07-04	Wnioskodawca Magdalena	2023-07-04	PFRON Szpitalny	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZAPISANY ROBOCZO	  
WNIOSEK PFRON/2023/07-04	Wnioskodawca Magdalena	2023-07-04	PFRON Szpitalny	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZAPISANY ROBOCZO	  
WNIOSEK PFRON/2023/07-03	Wnioskodawca Magdalena	2023-07-03	PFRON Szpitalny	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY ROBOCZO	  
WNIOSEK PFRON/2022/02-21	Wnioskodawca Magdalena	2022-02-21	PFRON Szpitalny	Działalność gospodarcza	ZAPISANY ROBOCZO	  
WNIOSEK PFRON/2022/01-03	Wnioskodawca Magdalena	2022-01-03	PFRON Szpitalny	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZAPISANY ROBOCZO	  

Rekordy 1 do 5 z 298 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 165 Lista wniosków roboczych

- Wyszukać na liście wniosków, który Użytkownik chce usunąć i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .
- System wyświetli wtedy okno potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj



Rysunek 166 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku

- Jeśli wniosek ma zostać usunięty, to należy kliknąć: , a jeżeli nie potwierdzamy operacji usunięcia wniosku, to należy kliknąć: .
- Wybranie przycisku: spowoduje trwałe usunięcie wniosku i wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie usunięto wniosek”.

9.5 Poprawa wniosku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca poprawienie w systemie wniosku, który został skierowany do poprawy przez oceniającego go Realizatora.

W celu poprawy wniosku należy:



1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona wówczas lista wniosków możliwych do poprawy.

▲ Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Data złożenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status wniosku Filtruj po Status sprawy JST


 rrrr-mm-dd rrrr-mm-dd dowolne dowolne

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
JEDNOSTKA-2020/04/03/ASC5/WNIOSEK/00002		2020-03-04	2020-03-04	Gilwice - szkolenie	Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzi lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	do poprawy	Do poprawy	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →

Rysunek 167 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

3. Wyszukać na liście wniosek, który Użytkownik chce poprawić i wybrać przy wybranym wniosku przycisk:  sku.
4. Dalej postępować zgodnie z krokami (5-10), opisanymi w rozdziale: [7.5 Rejestrowanie i składanie wniosków](#).

9.6 Wycofanie wniosku


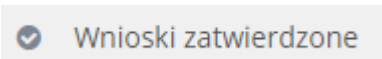
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wycofanie wniosku. Funkcjonalność dostępna jest dla wniosków, które zostały złożone i dla których nie została podpisana umowa. Użytkownik nie ma możliwości usuwania wniosków zarejestrowanych przez Realizatora, ale będzie miał w systemie trzy możliwości rezygnacji z takiego wniosku:

- złożenie papierowej rezygnacji
- załączenie pisma z rezygnacją w systemie SOW
- wysłanie wiadomości do Realizatora w SOW.

UWAGA

Wycofanie wniosku jest nieodwracalną czynnością w systemie SOW.

W celu wycofania wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zatwierdzonych możliwych wycofania.

Wnioski zatwierdzone


Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

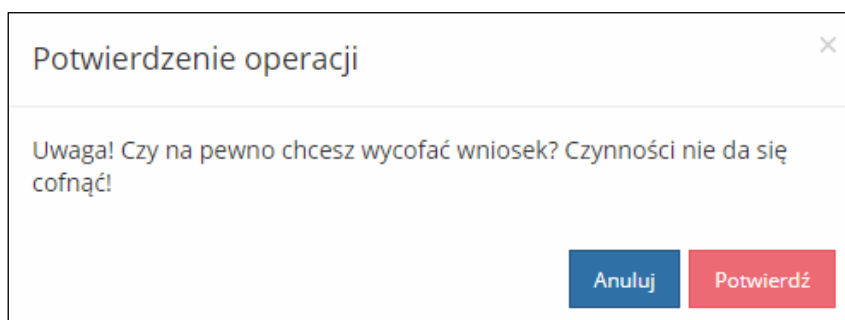
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne	dowolne

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
JEDNOSTKA-2020/04/09/PPZM3 /WNIOSEK/00009				Gliwice - szkolenie	Moduł III - choroby zakaźne	ZATWIERDZONY	Rozliczenie do zatwierdzenia	
JEDNOSTKA-2020/03/11/ASD /WNIOSEK/00005				Gliwice - szkolenie	Aktywny samorząd Moduł I D - opieka dla osoby zależnej	ZATWIERDZONY	Umowa do weryfikacji	
JEDNOSTKA-2020/03/03/ASM2 /WNIOSEK/00002				Gliwice - szkolenie	Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	ZATWIERDZONY	Rozliczenie zatwierdzone	
JEDNOSTKA-2020/03/02/ASD /WNIOSEK/00002				Gliwice - szkolenie	Aktywny samorząd Moduł I D - opieka dla osoby zależnej	ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	
JEDNOSTKA-2020/02/27/ASA1 /WNIOSEK/00002				Gliwice - szkolenie	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	


Rysunek 168 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

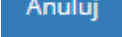
3. Wyszukać na liście wniosków, który Użytkownik chce wycofać i wybrać przy wybranym wniosku przycisk: .

Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.



Rysunek 169 Potwierdzenie operacji wycofania wniosku

4. Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia operacji wycofania wniosku.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje anulowanie operacji o powrót do listy wniosków zatwierdzonych.

9.7 Przeglądanie wniosków

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie wniosków w module Wnioskodawcy. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania wniosków w innym statusie.


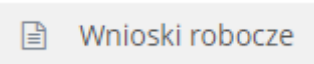
9.7.1 Wnioski robocze

Wnioskodawca może przeglądać wnioski robocze zarejestrowane z własnej kartoteki.


Wnioski robocze mogą posiadać 3 różniące się statusy:

- Utworzony – wniosek, w którym nie dokonano zmian (nie zapisano żadnych informacji)
- Zapisany roboczo – wniosek, w którym dokonano zmian jednak nie posiada zatwierdzonych wszystkich sekcji (nie wszystkie sekcje posiadają oznaczenie w menu nawigacyjnym wniosku)
- Zapisany – wniosek, w którym dokonano zatwierdzenia wszystkich sekcji (wniosek jest gotowy do wysłania do instytucji).

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusach: „Utworzony”, „Zapisany roboczo” i „Zapisany” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wówczas wyświetlona lista wniosków o statusach roboczych.
















Strona główna > Wnioski robocze > Lista wniosków



Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr roboczy Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status wniosku

 rrrr-mm-dd dowolne ▾


Nr roboczy	Wnioskodawca	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Akcja
Wniosek Pobrano szczegóły	Wnioskodawca Magdalena	2023-07-04	PFR w Szamotach	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZAPISANY ROBOCZO	  
Wniosek Pobrano szczegóły	Wnioskodawca Magdalena	2023-07-04	PFR w Szamotach	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZAPISANY ROBOCZO	  
Wniosek Pobrano szczegóły	Wnioskodawca Magdalena	2023-07-03	PFR w Szamotach	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY ROBOCZO	  
Wniosek Pobrano szczegóły	Państw. Magdalenka	2022-02-21	PFR w Szamotach	Działalność gospodarcza	ZAPISANY ROBOCZO	  
Wniosek Pobrano szczegóły	Państw. Magda	2022-01-03	PFR w Szamotach	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZAPISANY ROBOCZO	  

Rekordy 1 do 5 z 298 Wyświetlanie rekordów 5 ▾

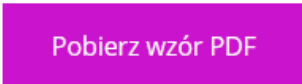
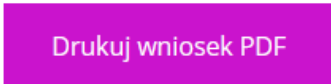
← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →


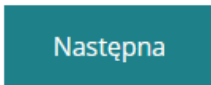
Rysunek 170 Wnioski robocze – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym

wniosku przycisk: 

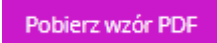
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.





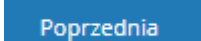
Rysunek 171 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

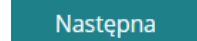
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.


Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Edycja wniosku zapisanego roboczo możliwa jest po kliknięciu przycisku: , znajdującego się na liście wniosków roboczych przy wybranym dokumencie wniosku. Opis znajduje się w rozdziale [Edycja wniosku przez Wnioskodawcę](#) i przebiega analogicznie z poziomu listy wniosków roboczych od punktu 2.

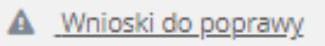
9.7.2 Wnioski do poprawy

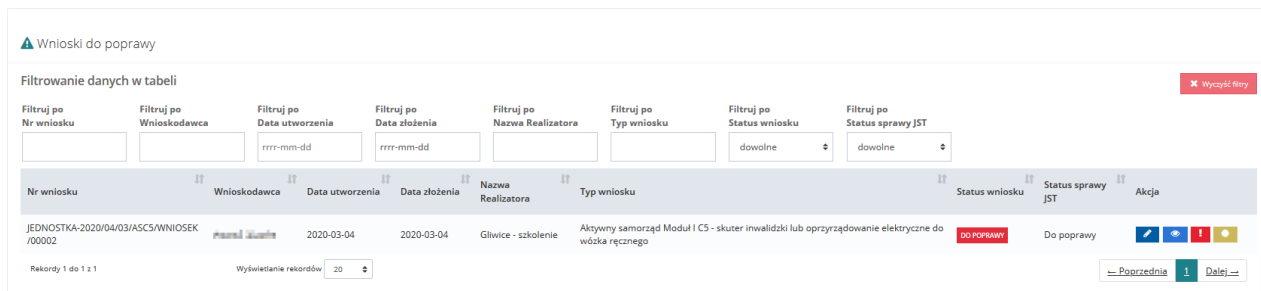
Użytkownik ma możliwość przeglądania wniosków złożonych drogą elektroniczną, a następnie przekazanych przez Realizatora do poprawy celem wprowadzenia niezbędnych zmian.

W przypadku, gdy wniosek został złożony do jednostki w formie papierowej, a następnie wprowadzony do systemu przez pracownika jednostki, to po przekazaniu takiego wniosku do poprawy edycja wniosku nie będzie możliwa. Dokonywanie zmian we wniosku wprowadzonym do systemu przez Realizatora jest dostępne dla Realizatora oraz Wnioskodawcy.


W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Do poprawy” należy:

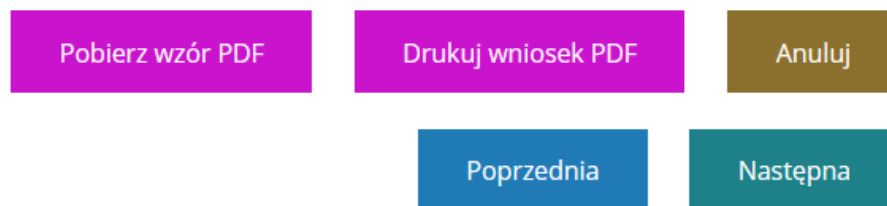
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków przekazanych do Wnioskodawcy do poprawy.

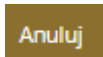


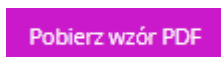
Rysunek 172 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

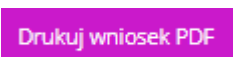
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk . Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



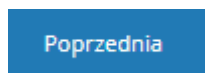
Rysunek 173 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

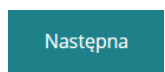
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.




Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

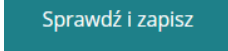
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Wniosek zwrócony do poprawy może zostać od razu poprawiony i przesłany do ponownej weryfikacji.

W celu poprawy zwróconego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków przekazanych do Wnioskodawcy do poprawy.
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wniosku w trybie edycji.

Nanieść poprawę w danych wniosku klikając:  po edycji danej części wniosku.

Dalej postępować zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale [Rejestrowanie i składanie wniosków](#) od punktu 8.


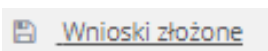
9.7.3 Wnioski złożone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Złożony” lub „Złożony papierowy”, należy:

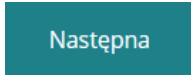
UWAGA

„Status sprawy JST” informuje o statusie wewnętrznego procedowania w urzędzie.


Podczas zmiany tego statusu nie jest wysyłana żadna informacja mailowa lub SMS do Wnioskodawcy.

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych do Realizatora.



Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).



Kliknięcie przycisku:  spowoduje uruchomienie okna, prezentującego dane podpisu elektronicznego. Przycisk jest widoczny jedynie przy pozycjach, które zostały autoryzowane profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym.

Dane podpisu elektronicznego ×

Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	[zmaskowane]
Data utworzenia dok.	2023-02-17 08:34:50
Rodzaj dokumentu	Wniosek
Wnioskodawca	[zmaskowane]


Wnioskodawca

Użytkownik podpisujący SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
[zmaskowane]	[zmaskowane]	Podpis kwalifikowany	2023-02-17 08:40:38

Pobierz plik



Zamknij

Rysunek 176 Dane podpisu elektronicznego

Kliknięcie przycisku:  spowoduje wygenerowanie i pobranie pliku XML, zawierającego informację o podpisie zaufanym lub podpisem elektronicznym.

9.7.4 Wnioski zatwierdzone



















W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie: „Zatwierdzony” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona lista zatwierdzonych wniosków.

Wnioski zatwierdzone


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Data złożenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status wniosku Filtruj po Status sprawy JST

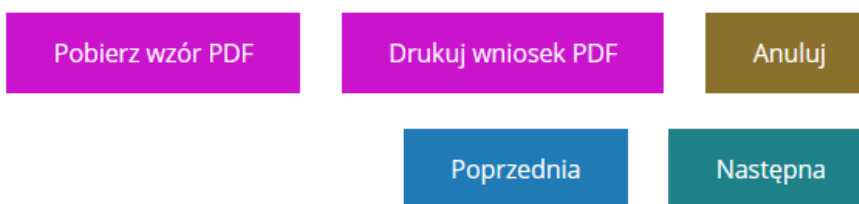
Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
...	...	2024-01-26	2024-01-26	...	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	   
...	...	2024-01-25	2024-01-25	...	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	   
...	...	2024-01-25	2024-01-25	...	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	  
...	...	2024-01-25	2024-01-25	...	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie zgłoszone do poprawy	  
...	...	2024-01-18	2024-01-18	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Korekta zatwierdzona	   

Rekordy 1 do 5 z 26 Wyświetlanie rekordów 5 ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następną →


Rysunek 177 Zatwierdzone wnioski – przykładowa lista


- Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .


Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



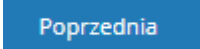
Rysunek 178 Opcje Użytkownika, znajdujące się na każdym wniosku

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

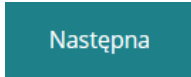
Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.


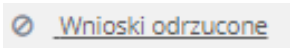
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).



Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.7.5 Wnioski odrzucone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie: „Odrzucony”, należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona lista odrzuconych wniosków.

Wnioski odrzucone


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Data złożenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status wniosku Filtruj po Status sprawy JST

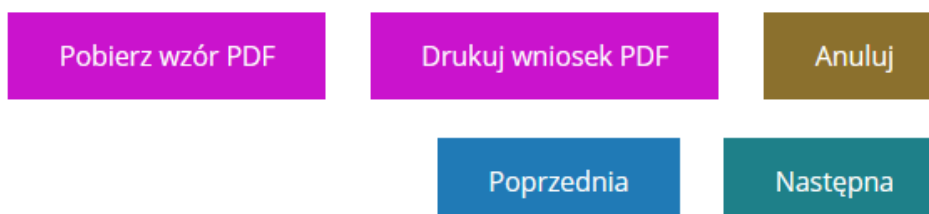
Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
JEDNOSTKA-2018/06/21/WNIOSEK/00508	Test Test	2018-06-21	2018-06-21	[5] MOPS Wrocław	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	ODRZUCONY	Odrzucona	
JEDNOSTKA-2018/06/06/WNIOSEK/00097	Test Test	2018-06-06	2018-06-06	[5] MOPS Wrocław	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	ODRZUCONY	Odrzucona	
JEDNOSTKA-2018/06/05/WNIOSEK/00094	Test Test	2018-06-05	2018-06-05	[5] MOPS Wrocław	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	ODRZUCONY	Odrzucona	
JEDNOSTKA-2018/06/05/WNIOSEK/00095	Test Test	2018-06-05	2018-06-05	[5] MOPS Wrocław	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	ODRZUCONY	Odrzucona	

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Dalej →

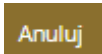
Rysunek 179 Wnioski odrzucone – przykładowa lista

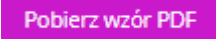
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .


Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



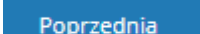
Rysunek 180 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

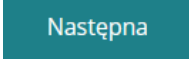
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie pustego formularza wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.


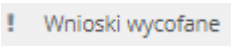
Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

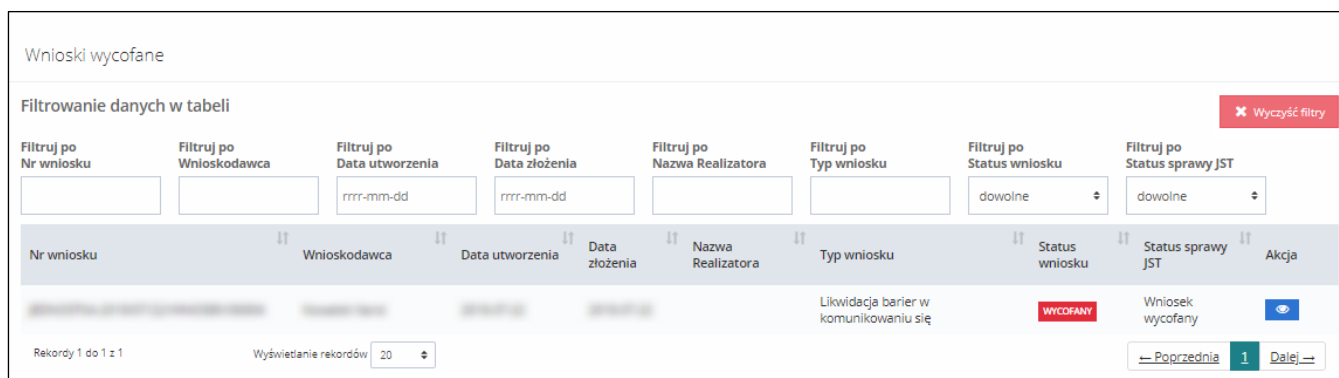
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).


Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.7.6 Wnioski wycofane


W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Wycofany” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wycofanych wniosków.

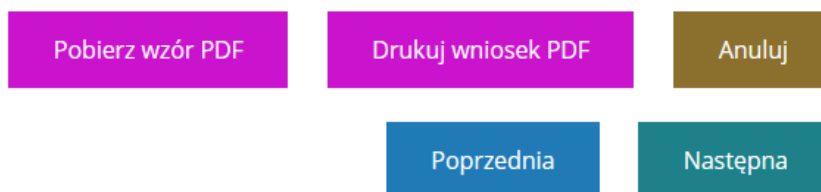


Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
					Likwidacja barier w komunikowaniu się	WYCOFANY	Wniosek wycofany	

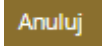
Rysunek 181 Wnioski wycofane – przykładowa lista

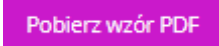
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

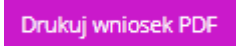
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



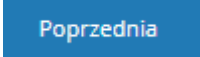
Rysunek 182 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku


Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie pustego formularza wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.8 Ankiety

W rozdziale opisana została funkcjonalność dodawania oraz wypełniania przez Użytkownika ankiety, w przypadku potrzeby uzyskania odpowiedniej pomocy lub informacji. Może być ona składana przez:

- Osobę z niepełnosprawnością zorientowaną,
- Osobę z niepełnosprawnością nieorientowaną,
- Opiekuna osoby z niepełnosprawnością zorientowaną,
- Opiekuna osoby z niepełnosprawnością nieorientowaną,
- Pracodawcę
- Inny podmiot


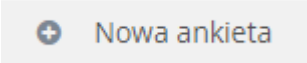
W podrozdziałach zostały opisane funkcjonalności związane z ankietami, takie jak: rejestr ankiet, wypełnienie oraz przekazanie do oddziału, podgląd i edycja ankiet oraz usuwanie ankiety przed i po wysłaniu jej.

9.8.1 Wypełnienie oraz przekazanie ankiety

W podrozdziale opisany został proces tworzenia, wypełnienia oraz przekazania ankiety do oddziału. Ankiety może wypełnić osoba będąca Użytkownikiem SOW. Wypełnia ona ankietę w określonej roli, jako: osoba z niepełnosprawnością – zorientowana co do przedmiotu/tematu porady, osoba z niepełnosprawnością – niezorientowana co do przedmiotu/tematu porady, opiekun osoby niepełnosprawnej – zorientowany co do przedmiotu/tematu porady, opiekun osoby niepełnosprawnej – niezorientowany co do przedmiotu/tematu porady oraz pracodawca i inny podmiot. Przesłana ankieta do wybranego oddziału zostaje zapisana w bazie.

Osobą zorientowaną będziemy nazywali Użytkownika, który zna przedmiot/temat potrzebnej porady, natomiast osobą niezorientowaną – Użytkownika, który nie zna przedmiotu/tematu potrzebnej porady.

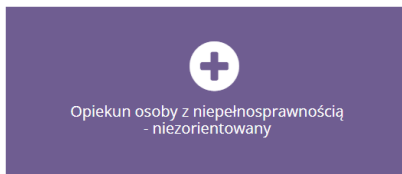
W celu stworzenia nowej ankiety należy:

1. Wybrać zakładkę:  w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk: . Zostaną wtedy wyświetlone możliwe do wyboru role, w której można wypełnić ankietę.

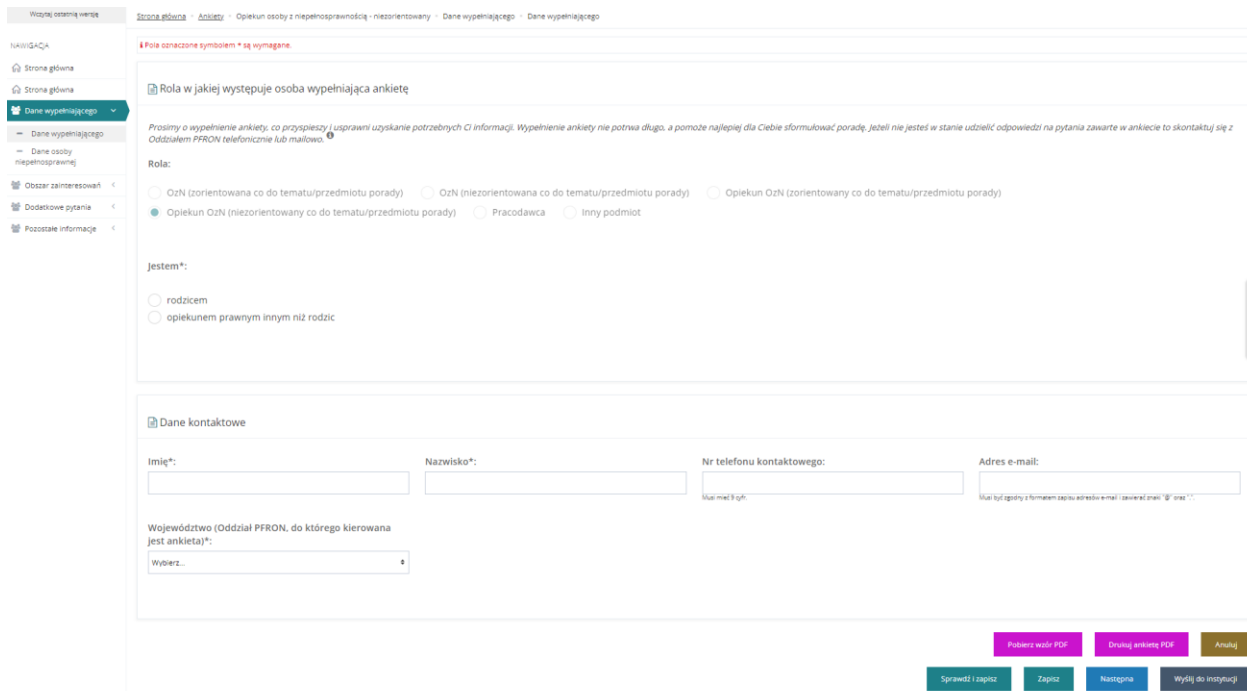


Rysunek 183 Wybór roli do wypełnienia ankiety

3. Wybrać rolę, w której będzie wypełniana ankieta.

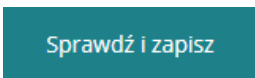


Po kliknięciu np.: . Zostanie wtedy wyświetlona ankieta do uzupełnienia.



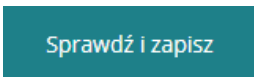
Rysunek 184 Widok ankiety

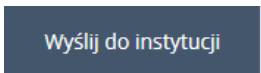
4. Uzupełnić wymagane pola, a następnie wybrać kolejno przyciski:



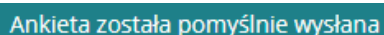
oraz: 

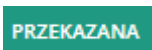
5. Kroki należy powtarzać do momentu wypełniania wszystkich sekcji ankiety, a w ostatnim

kroku, po wybraniu przycisku: ,

należy kliknąć przycisk: 

System wyświetli u góry strony informację o pomyślnie wysłanej ankiecie:



Po przekazaniu ankiety do oddziału system wyświetli rejestr ankiet, a sama ankieta otrzyma status: 

Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

Strona główna
Wiadomości
Wnioski
Ankiety
Nowa ankieta
Rejestr ankiet
Wypożyczalnia
Turnusy rehabilitacyjne
Pisma
Umowy
Aneksy
Rozliczenia
Edycja konta

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer roboczy:
Filtruj po Data utworzenia: rrrr-mm-dd
Filtruj po Data przesłania: rrrr-mm-dd
Filtruj po Rodzaj: dowolnie
Filtruj po Oddział: dowolnie
Filtruj po Status ankiety: dowolnie

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
2023/08/08/ANKIETA/00001	2023-08-08	2023-08-08		Iódzkie	PRZEKAZANA	
2023/08/14/ANKIETA/00009	2023-08-10	2023-08-14		śląskie	W ODDZIALE	
-	2023-08-12	-		-	ROBOCZA	
2023/08/12/ANKIETA/00008	2023-08-12	2023-08-12		śląskie	PRZEKAZANA	
-	2023-08-12	-		-	ROBOCZA	
-	2023-08-14	-		-	ROBOCZA	
-	2023-08-14	-		-	ROBOCZA	
2023/08/14/ANKIETA/00010	2023-08-14	2023-08-14		śląskie	PRZEKAZANA	

Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów: 20



← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 185 Widok statusu przekazanej ankiety

9.8.2 Podgląd ankiet

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie ankiet w module Wnioskodawcy.

W celu podglądu stworzonej ankiety, należy:

1. Kliknąć w przycisk:  w menu głównym.
2. Kliknąć w przycisk: . Zostanie wówczas wyświetlony rejestr ankiet.

Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

Strona główna
Wiadomości
Wnioski
Ankiety
Nowa ankieta
Rejestr ankiet
Wypożyczalnia
Turnusy rehabilitacyjne
Pisma
Umowy
Aneksy
Rozliczenia
Edycja konta

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po Numer roboczy:
Filtruj po Data utworzenia: rrrr-mm-dd
Filtruj po Data przesłania: rrrr-mm-dd
Filtruj po Rodzaj: dowolnie
Filtruj po Oddział: dowolnie
Filtruj po Status ankiety: dowolnie

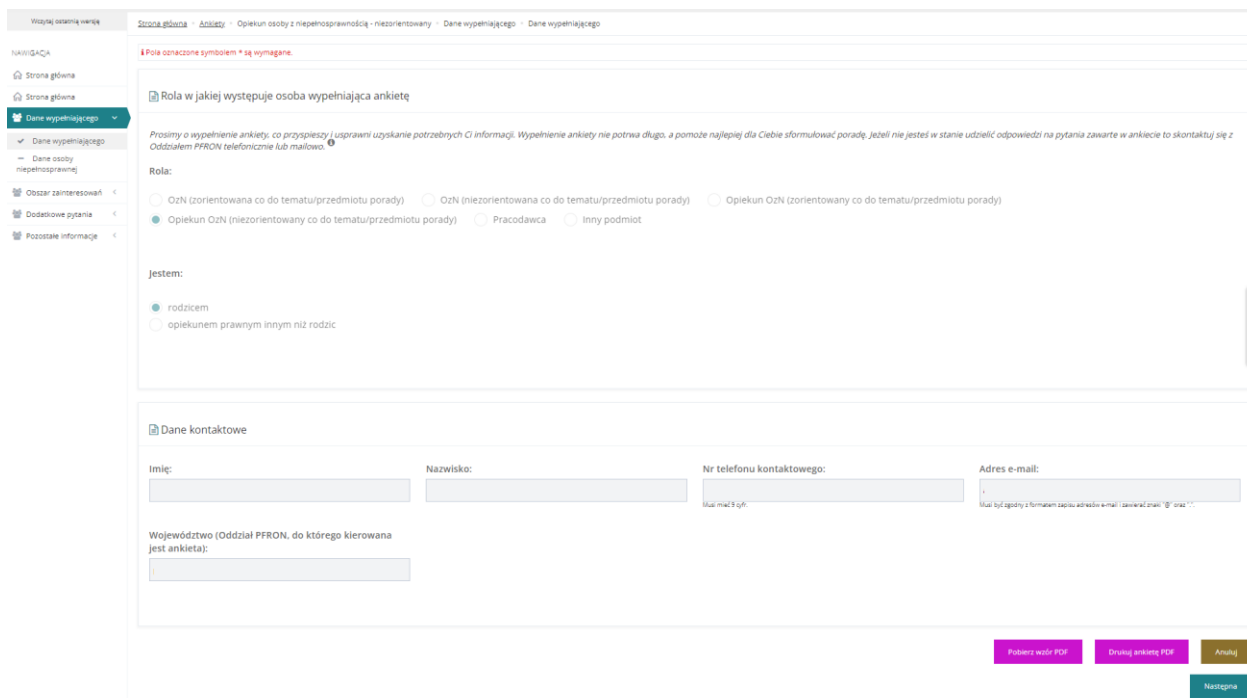
Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
2023/08/08/ANKIETA/00001	2023-08-08	2023-08-08		Iódzkie	PRZEKAZANA	
2023/08/14/ANKIETA/00009	2023-08-10	2023-08-14		śląskie	W ODDZIALE	
-	2023-08-12	-		-	ROBOCZA	
2023/08/12/ANKIETA/00008	2023-08-12	2023-08-12		śląskie	PRZEKAZANA	
-	2023-08-12	-		-	ROBOCZA	
-	2023-08-14	-		-	ROBOCZA	
-	2023-08-14	-		-	ROBOCZA	
2023/08/14/ANKIETA/00010	2023-08-14	2023-08-14		śląskie	PRZEKAZANA	

Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów: 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 186 Widok - rejestr ankiet

3. Kliknąć w przycisk: .
4. Zostanie wtedy wyświetlona ankieta w trybie podglądu.



Wyszukiwanie:

Strona główna - Ankiety - Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany - Dane wypełniającego - Dane wypełniającego

NAWIGACJA

- Strona główna
- 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:

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

Jestem:

rodzicem
 opiekunem prawnym innym niż rodzic

Dane kontaktowe

Imię:
 Nazwisko:
 Nr telefonu kontaktowego: Każde pole 9 cyf.
 Adres e-mail: Każde pole zgodny z formatem adresu e-mail (domena@nazwa.pl) @ nazwa.pl


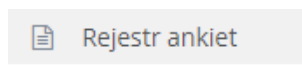
Województwo (Oddział PFRON, do którego kierowana jest ankieta):

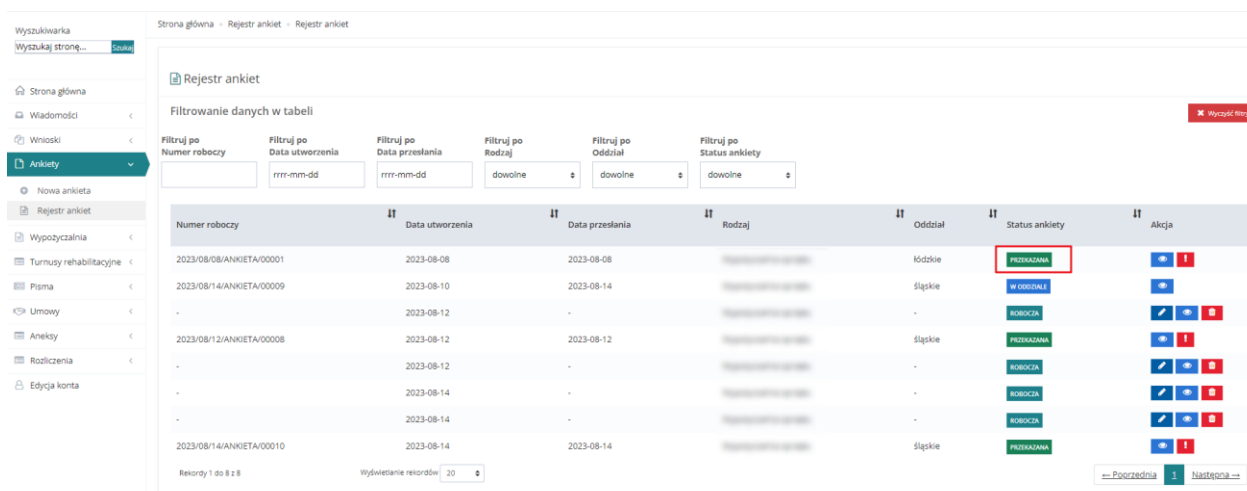
Rysunek 187 Podgląd ankiety

9.8.3 Edycja ankiet

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję zarejestrowanej w systemie ankiety. Edytowanie ankiety jest możliwe do momentu jej złożenia.

W celu dostępu do edycji ankiety należy:

1. Kliknąć w przycisk:  w menu głównym.
2. Kliknąć w przycisk: . Zostanie wyświetlony rejestr ankiet.



Wyszukiwarka:

Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet

Rejestr ankiet


Filtrowanie danych w tabeli

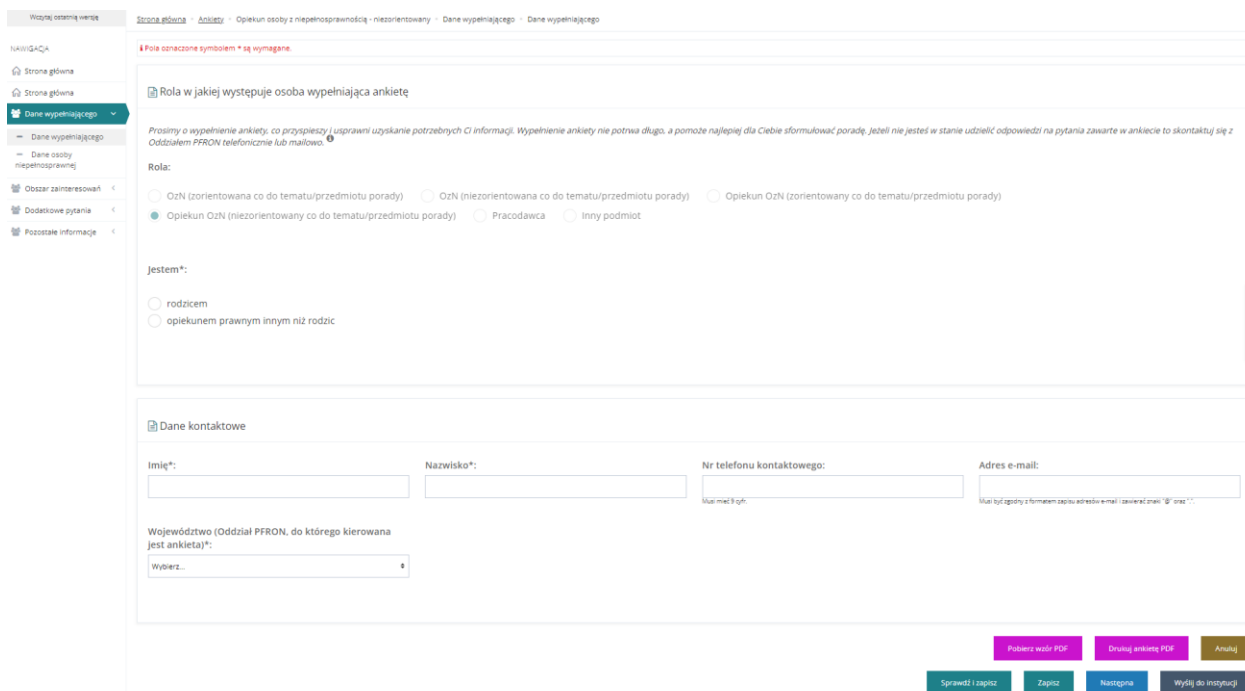
Filtruj po Numer roboczy:
 Filtruj po Data utworzenia:
 Filtruj po Data przesłania:
 Filtruj po Rodzaj:
 Filtruj po Oddział:
 Filtruj po Status ankiety:

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
2023/08/08/ANKIETA/00001	2023-08-08	2023-08-08		Łódzkie	PRZEKAZANA	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Spadek"/>
2023/08/14/ANKIETA/00009	2023-08-10	2023-08-14		śląskie	W ODDZIALE	<input type="button" value="Wzrost"/>
-	2023-08-12	-		-	ROBOCZA	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Spadek"/>
2023/08/12/ANKIETA/00008	2023-08-12	2023-08-12		śląskie	PRZEKAZANA	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Spadek"/>
-	2023-08-12	-		-	ROBOCZA	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Spadek"/>
-	2023-08-14	-		-	ROBOCZA	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Spadek"/>
-	2023-08-14	-		-	ROBOCZA	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Spadek"/>
2023/08/14/ANKIETA/00010	2023-08-14	2023-08-14		śląskie	PRZEKAZANA	<input type="button" value="Wzrost"/> <input type="button" value="Spadek"/>

Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów:

Rysunek 188 Widok - rejestr ankiet

3. Kliknąć w przycisk: .
4. Zostanie wtedy wyświetlona ankieta możliwa do edycji.



Wzrost ostatniej wersji: Strona główna - Ankiety - Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany - Dane wypełniającego - Dane wypełniającego

NAWIGACJA

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

Role 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:

Nr mail PFRON: Mail:


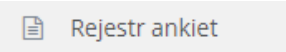
Województwo (Oddział PFRON, do którego kierowana jest ankieta)*:

Rysunek 189 Widok - edycja ankiety

9.8.4 Usuwanie ankiety przed wysłaniem

W rozdziale została opisana funkcjonalność usunięcia ankiety przed jej wysłaniem.


































W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana, należy:

1. Wybrać zakładkę:  w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlony rejestr ankiet.

Rejestr ankiet


Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
	2021-10-11	2021-10-18	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ZAPISANA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - niezorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - zorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Pracodawca		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11	2021-10-11	Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ZAPISANA	  
	2021-10-13		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ZAPISANA	  

Rekordy 1 do 11 z 11 Wyświetlanie rekordów 20 [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 190 Widok – rejestr ankiet

3. Przy wybranej ankiecie, u której widnieje status: **ROBOCZA** lub: **ZAPISANA**, należy kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlony komunikat:

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Rysunek 191 Widok - potwierdzenie usunięcia ankiety

4. Kliknąć: . Wybrana ankieta zostaje usunięta z rejestru.

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer roboczy

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data przesłania

Filtruj po Rodzaj

Filtruj po Oddział

Filtruj po Status ankiety

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
	2021-10-11	2021-10-18	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ZAPISANA	
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - niezorientowana		ROBOCZA	
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - zorientowany		ROBOCZA	
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ROBOCZA	
	2021-10-11		Pracodawca		ROBOCZA	
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	
	2021-10-11	2021-10-11	Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ZAPISANA	

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

Rysunek 192 Widok - rejestr ankiet

9.8.5 Wycofanie ankiety po wysłaniu

W rozdziale została opisana funkcjonalność wycofania ankiety po jej wysłaniu. Jest ona dostępna dla Wnioskodawcy i dotyczy ankiet o statusie „Przekazana”.

W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana należy:

- Wybrać zakładkę: w menu nawigacyjnym.
- Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlony rejestr ankiet.

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer roboczy

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data przesłania

Filtruj po Rodzaj

Filtruj po Oddział

Filtruj po Status ankiety

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
	2021-10-11	2021-10-18	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		PRZEKAZANA	
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - niezorientowana		ROBOCZA	
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - zorientowany		ROBOCZA	
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ROBOCZA	
	2021-10-11		Pracodawca		ROBOCZA	
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	
	2021-10-11	2021-10-11	Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ZAPISANA	

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

Rysunek 193 Widok - rejestr ankiet

3. Przy wybranej ankiecie, u której widnieje status: **PRZEKAZANA** , należy kliknąć przycisk:



. Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Rysunek 194 Potwierdzenie wycofania złożonej ankiety


4. Wybrać przycisk: . Wybrana ankieta zmieni status na **ZAPISANA** .

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Numer roboczy
 Filtruj po Data utworzenia
 Filtruj po Data przesłania
 Filtruj po Rodzaj
 Filtruj po Oddział
 Filtruj po Status ankiety

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
	2021-10-11	2021-10-18	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ZAPISANA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - niezorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - zorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Pracodawca		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11	2021-10-11	Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany		ZAPISANA	  

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

Rysunek 195 Widok - rejestr ankiet

9.8.6 Zgłoszenia

Użytkownik niezalogowany może złożyć zgłoszenie, wypełniając formularz dostępny pod adresem:

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

SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON Deklaracja dostępności

Wczytaj ostatnią wersję Strona główna Zgłoszenia Zgłoszenie

NAWIGACJA

Zgłoszenie

Zgłoszenie

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Oczekiwana forma pomocy

Oczekiwana forma pomocy:*

Uzyskanie informacji na temat

- programów realizowanych przez PFRON
- projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe na terenie województwa, w którym zamieszkują
- 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 brajłowskie, dyktafony lub odtwarzacze książki mówionej, oprogramowania powiększająco-uźwiękawiające, 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 zatrudnić 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:

Musi mieć 9 cyfr. Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz "."

Województwo w którym mieszka osoba zgłaszająca:

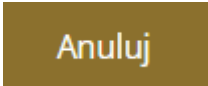
Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa. Dane są przetwarzane w celu realizacji ustawowych zadań administratora. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o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

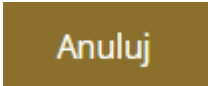
Rysunek 196 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia

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

Potwierdzenie operacji

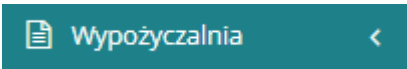
Czy potwierdzasz zamiar wysłania formularza zgłoszeniowego do Oddziału PFRON?

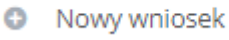
[Anuluj](#)[Potwierdź](#)Anuluj

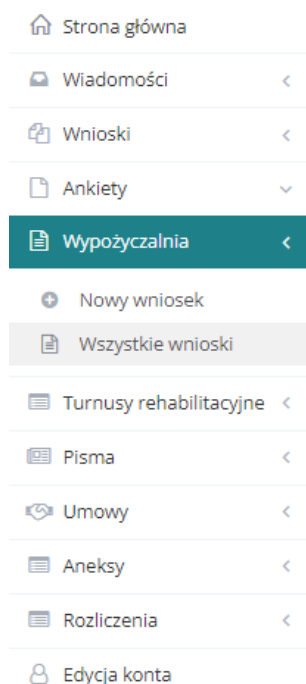
Jeżeli podczas wypełniania formularza zostanie użyty przycisk: , należy pamiętać, że zapisane dane wprowadzone do formularza zgłoszeniowego zostaną utracone.

9.9 Wypożyczalnia

W rozdziale została opisana funkcjonalność utworzenia i przekazania „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością”.

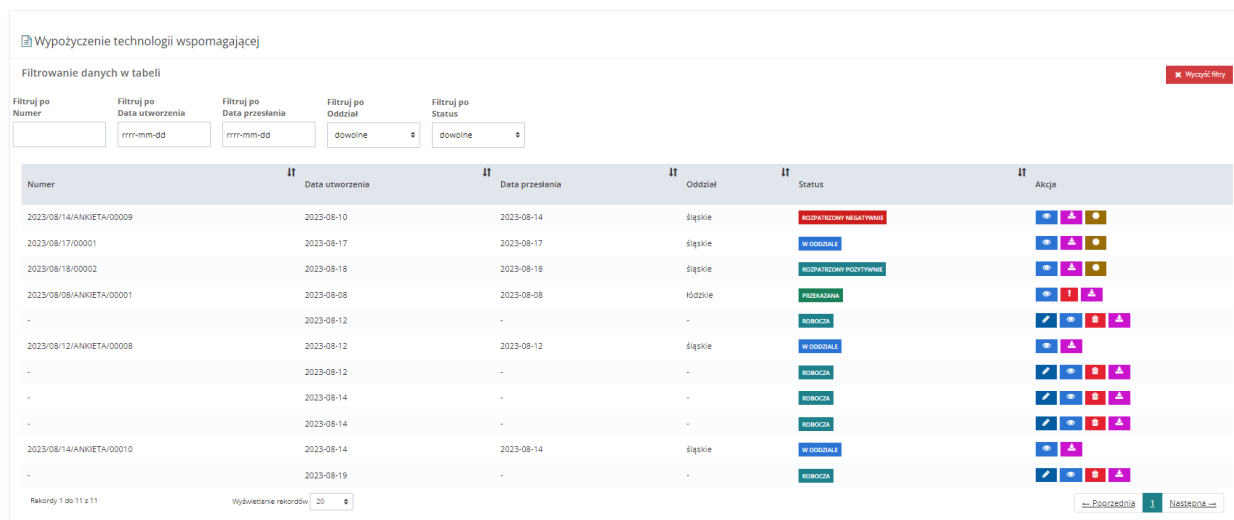
Aby utworzyć nowy „Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością” należy z menu bocznego wybrać: , a

następnie wybrać: .



Rysunek 197 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - Nowy wniosek









Po wybraniu „Nowy wniosek” zostanie otwarty formularz wniosku. Po uzupełnieniu wszystkich zakładek formularza, należy wybrać przycisk: **Wyślij do instytucji**, a następnie podpisać wniosek. Po pomyślnym wysłaniu ankiety, otrzyma ona status: **PRZEKAZANA**.



Numer	Data utworzenia	Data przesłania	Oddział	Status	Akcja
2023/08/14/ANKIETA/00009	2023-08-10	2023-08-14	śląskie	ROZPATRYWANY NEGATYWNIE	[ikony]
2023/08/17/00001	2023-08-17	2023-08-17	śląskie	W ODDZIALE	[ikony]
2023/08/18/00002	2023-08-18	2023-08-18	śląskie	ROZPATRYWANY POZYTYWNE	[ikony]
2023/08/08/ANKIETA/00001	2023-08-08	2023-08-08	łódzkie	PRZEKAZANA	[ikony]
-	2023-08-12	-	-	ROBOCZA	[ikony]
2023/08/12/ANKIETA/00008	2023-08-12	2023-08-12	śląskie	W ODDZIALE	[ikony]
-	2023-08-12	-	-	ROBOCZA	[ikony]
-	2023-08-14	-	-	ROBOCZA	[ikony]
-	2023-08-14	-	-	ROBOCZA	[ikony]
2023/08/14/ANKIETA/00010	2023-08-14	2023-08-14	śląskie	W ODDZIALE	[ikony]
-	2023-08-19	-	-	ROBOCZA	[ikony]

Rysunek 198 Widok ankiet „Wypożyczenie technologii wspomagającej”

Widoczne przyciski akcji w widoku „Wypożyczenie technologii wspomagającej”:

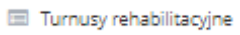

-  - przycisk, który otwiera formularz w trybie podglądu,
-  - przycisk edycji formularza,
-  - przycisk powodujący usunięcie formularza,
-  - przycisk, za pomocą którego można pobrać wniosek w formacie PDF,
-  - przycisk, który wyświetla informacje o podpisie,
-  - przycisk, który powoduje wycofanie ankiety,
-  - przycisk, który powoduje zgłoszenie rezygnacji z dofinansowania,
-  - przycisk, za pomocą którego można wygenerować i pobrać plik XML, zawierający informację o podpisie zaufanym lub podpisie kwalifikowanym.

9.10 Funkcjonalności związane z turnusami rehabilitacyjnymi

W rozdziale zostały opisane funkcjonalności dostępne w dedykowanym menu nawigacyjnym dla Wnioskodawcy.

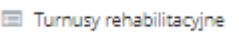
9.10.1 Utworzenie nowego wniosku o turnus rehabilitacyjny

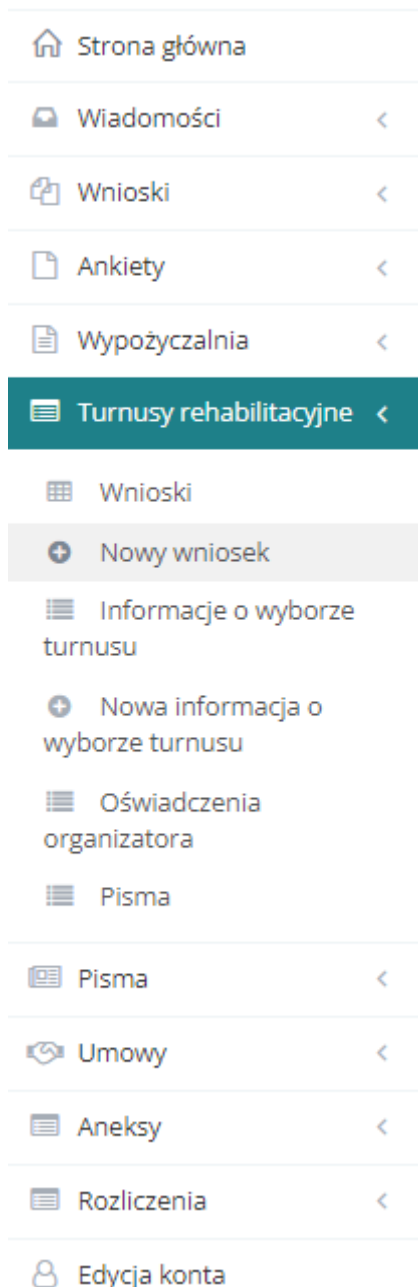
Tworzenie nowego wniosku o turnus rehabilitacyjny odbywa się poprzez wykonanie czynności opisanych w rozdziale 0 Rejestrowanie i składanie wniosków za pomocą wybrania z menu

nawigacyjnego  i przycisku  (dalsza ścieżka tworzenia wniosku jest analogiczna do opisanej w rozdziale 7.5)


9.10.2 Przeglądanie wniosku na turnus rehabilitacyjny

W celu przeglądania wybranego wniosku na turnus rehabilitacyjny należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 199 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne, przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.

Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Data złożenia Filtruj po Nazwa Realizatora Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status wniosku Filtruj po Status sprawy JST

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2024-01-26	2024-01-26	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2024-01-26	2024-01-26	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2024-01-25	2024-01-25	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2024-01-25	2024-01-25	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2024-01-25	2024-01-25	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie zgłoszone do poprawy	

Rekordy 1 do 5 z 30 Wyświetlanie rekordów

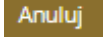
← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →


Rysunek 200 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

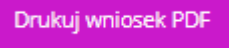
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: . System wyświetli dokument w trybie podglądu. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.

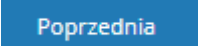



Rysunek 201 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie pustego formularza wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.




Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

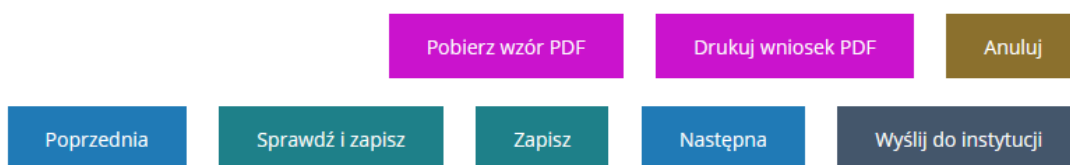
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.10.3 Edycja wniosku na turnus rehabilitacyjny

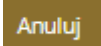
W celu edycji utworzonego wniosku na turnus rehabilitacyjny należy:

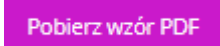
1. Rozwinąć zakładkę:  Turnusy rehabilitacyjne < w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk:  Wnioski. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: . System uruchomi formularz wybranego wniosku w trybie edycji.


W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



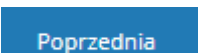
Rysunek 202 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku


Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

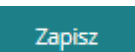
Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

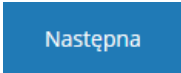
Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

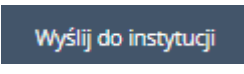
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku:  spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomienia mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.



Kliknięcie przycisku: **Następna** spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).



Kliknięcie przycisku: **Wyślij do instytucji** powoduje sprawdzenie uzupełnienia wszystkich wymaganych sekcji na wniosku

- w przypadku braku wypełnienia wszystkich sekcji wyświetlone zostanie okno ostrzeżenia z adnotacją dotyczącą wprowadzenia danych

Ostrzeżenie

Nie można złożyć wniosku, ponieważ nie wszystkie sekcje zostały zwalidowane.
Sprawdź sekcje:

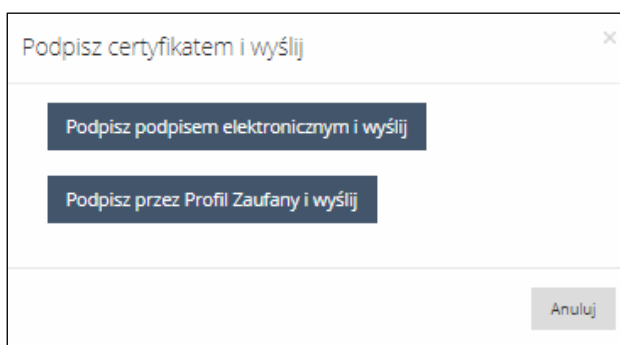
Dane wnioskodawcy / Dane osoby niepełnosprawnej
Dane wnioskodawcy / Dane pełnomocnika/opiekuna
Dane wnioskodawcy / Niepełnosprawność
Dane wnioskodawcy / Oświadczenie
Przedmiot wniosku / Przedmiot wniosku
Przedmiot wniosku / Informacje dodatkowe
Załączniki / Załączniki

Uzupełnij i sprawdź dane w każdej z niezwyfikowanych zakładek. Następnie potwierdź je przyciskiem „Sprawdź i zapisz”. Powtórz to działanie w każdej z niezwyfikowanych zakładek.



Rysunek 203 Okno „Ostrzeżenie”


- w przypadku, gdy wszystkie sekcje wymagane wniosku zostały uzupełnione, sprawdzone i zapisane, zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



Rysunek 204 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

4. W przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą podpisu elektronicznego, należy

klikać przycisk: **Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij**.

Natomiast w przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk: .

W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie wniosku do wybranej jednostki, co oznacza zmianę statusu wniosek, który od tego momentu będzie widoczny w sekcji Wnioski złożone. Jako potwierdzenie złożenia wniosku Użytkownik otrzyma na pocztę e-mail dokument UPZ, czyli Urzędowego Potwierdzenia Złożenia wniosku.

5. Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji.

Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

Po pozytywnej autoryzacji, wniosek zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonanym wyborem podczas rejestrowania wniosku i tam dalej będzie procedowany.

UWAGA

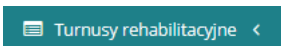
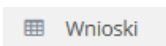
Edycja złożonego wniosku nie jest możliwa, ale nadal można dodać lub usunąć załącznik.

Po modyfikacji załącznika Realizator otrzymuje informację zwrotną.

9.10.4 Usunięcie roboczego wniosku na turnus rehabilitacyjny

W rozdziale opisana została funkcjonalność usuwania wniosków roboczych. Wnioskodawca ma możliwość usunięcia wniosku o statusie „Zapisany roboczo”.

W celu usunięcia wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków na turnusy rehabilitacyjne.

Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Data utworzenia














Filtruj po Data złożenia

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Typ wniosku

Filtruj po Status wniosku


Filtruj po Status sprawy JST

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
-	Wnioskodawca	2023-09-21	-	Realizator	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY ROBOCZO	-	  
-	Wnioskodawca	2022-10-27	-	Realizator	Turnusy rehabilitacyjne	UTWORZONY	-	 
-	Wnioskodawca	2022-06-01	-	Realizator	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY	-	 
-	Wnioskodawca	2021-11-30	-	Realizator	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY ROBOCZO	-	  
-	Wnioskodawca	2022-10-27	-	Realizator	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY ROBOCZO	-	  

Rekordy 96 do 100 z 113 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 18 19 20 21 22 Następna →

Rysunek 205 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

- Wyszukać na liście wniosek, który Użytkownik chce usunąć i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.
- System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

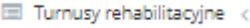




Zatwierdź Anuluj

Rysunek 206 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku

- Jeśli wniosek ma zostać usunięty, to należy kliknąć: , a jeżeli nie potwierdzamy operacji usunięcia wniosku, to należy kliknąć .
- Wybranie przycisku: spowoduje trwałe usunięcie wniosku i wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie usunięto wniosek”.

9.10.5 Wycofanie wniosku na turnus rehabilitacyjny

Wycofaniu podlegają wnioski złożone przez Wnioskodawcę niezależnie od etapu ich obsługi. W celu wycofania wniosku o udział w turnusie rehabilitacyjnym za pomocą menu nawigacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: . System wyświetli okno z potwierdzenia operacji z dostępnymi dwoma przyciskami:
 -  - wyjście bez zapisywania zmian
 -  - potwierdzenie i wycofanie wskazanego wniosku, po jego użyciu pojawi się komunikat: „Pomyślnie wycofano wniosek”, a status sprawy zmieni się na „Wycofany”.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

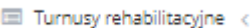


Anuluj

Rysunek 207 Potwierdzenie operacji

9.10.6 Nowa informacja o wyborze turnusu

Z listy wniosków o turnusy rehabilitacyjne Wnioskodawca ma również możliwość utworzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Funkcjonalność ta jest dostępna po otrzymaniu od Realizatora pisma o przyznaniu dofinansowania.

W celu utworzenia nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: . System przekieruje do formularza dokumentu informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

W przypadku wniosku znajdującego się na etapie nie pozwalającym na tworzenie informacji o wyborze turnusu (np. przed zatwierdzeniem pisma do wniosku), pojawi się okno ostrzeżenia

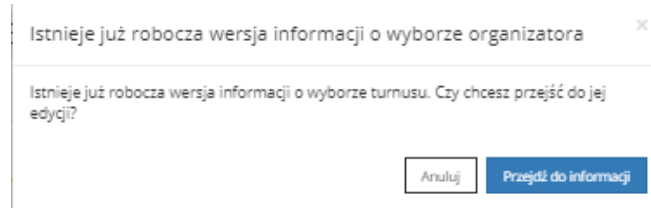
Ostrzeżenie

Etap, na którym znajduje się obsługiwany wniosek nie umożliwia jeszcze składania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Ok

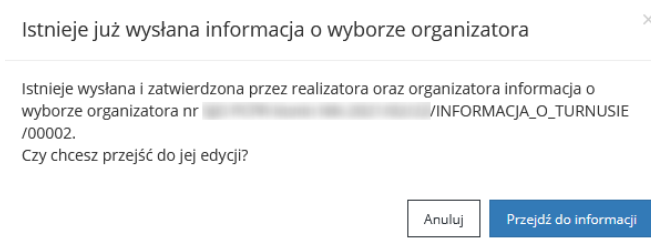
Rysunek 208 Komunikat ostrzeżenia

W przypadku zapisania roboczej wersji dla danego wniosku system wyświetli komunikat:



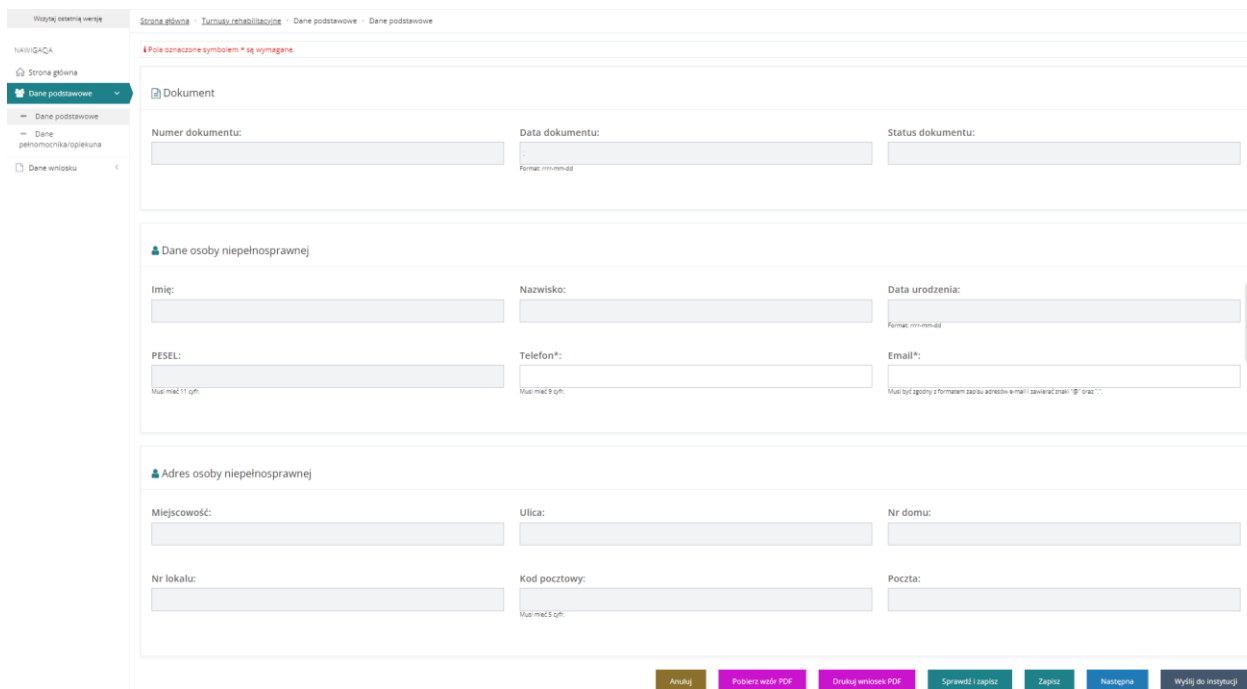
Rysunek 209 Ostrzeżenie o zapisanej roboczej informacji

W przypadku, gdy istnieje już wysłana informacja o wyborze Organizatora system wyświetli komunikat:



Rysunek 210 Ostrzeżenie o istniejącej informacji o wyborze turnusu

Po potwierdzeniu komunikatu system przekieruje do formularza informacji o wyborze turnusu.



Rysunek 211 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji

4. Poza danymi podstawowymi Użytkownik wypełnia dane wniosku dotyczące informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.


- Rodzaj turnusu – lista rozwijana z wyborem dostępnych rodzajów turnusów, pole wymagane
- Data rozpoczęcia turnusu – data pobierana przez system z wybranego, wskazanego wniosku, pole edytowalne; pole nie może być uzupełnione datą późniejszą od daty rozpoczęcia turnusu, pole wymagane
- Data zakończenia turnusu – data pobierana z wybranego, wskazanego wniosku, pole edytowalne; pole nie może być uzupełnione datą wcześniejszą od daty rozpoczęcia turnusu, pole wymagane
- Do pól z datą wyświetlana jest informacja o terminie złożenia wniosku: „Informacja o wyborze turnusu powinna zostać złożona nie później niż na 21 dni przed dniem rozpoczęcia turnusu rehabilitacyjnego.”, pole wymagane
- Wybierz Organizatora turnusu rehabilitacyjnego – lista rozwijana z wyborem dostępnych Organizatorów, pole wymagane
- Wybierz ośrodek turnusu rehabilitacyjnego – lista rozwijana z wyborem dostępnych ośrodków, pole wymagane


Dostępne akcje dla dokumentu widoczne są w dole strony.



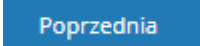
Rysunek 212 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

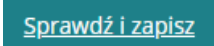
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza informacji o wyborze turnusu.

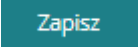
Kliknięcie przycisku:  spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.


Kliknięcie przycisku:  z poziomego formularza spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.


Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

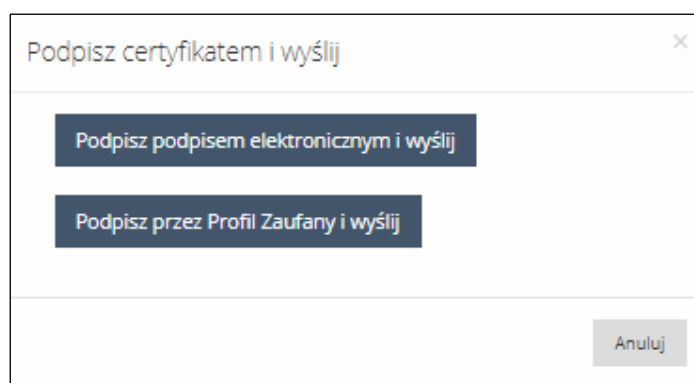
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku:  spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomienia mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

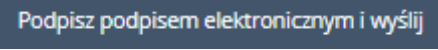

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku:  zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



Rysunek 213 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

5. W przypadku autoryzacji składanego dokumentu za pomocą:

- podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk 
- profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk 

W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie wniosku do wybranej jednostki, co oznacza zmianę statusu wniosku, który od tego momentu będzie widoczny w sekcji Wnioski złożone. Jako potwierdzenie złożenia dokumentu Użytkownik otrzyma na skrzynkę e-mail dokument UPZ, czyli Urzędowego Potwierdzenia Złożenia Wniosku.

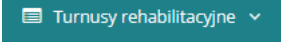
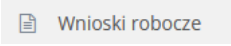
Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji. Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

Po pozytywnej autoryzacji, dokument zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonany wybór podczas rejestrowania i tam dalej będzie procedowany.

9.10.7 Usunięcie roboczej informacji o wyborze turnusu

W rozdziale opisana została funkcjonalność usuwania informacji roboczych. Wnioskodawca ma możliwość usunięcia informacji o statusie „Informacja robocza”.

W celu usunięcia wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków roboczych.

Informacje o wyborze turnusu

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji Filtruj po Data Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Status

Numer informacji	Data	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
-	2023-10-27	Magdalena Wnioskodawca	PCPR Szamotuły-2023/10 /04/RSTUR/WNIOSZEK/00023	INFORMACJA ROBOCZA	
PCPR Szamotuły-2023/10 /17/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00028/RSTUR	2023-10-17	Magdalena Wnioskodawca	PCPR Szamotuły-2023/10 /04/RSTUR/WNIOSZEK/00023	INFORMACJA DO WYCOFANIA	
PCPR Szamotuły-2023/10 /04/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00027/RSTUR	2023-10-04	Magdalena Wnioskodawca	PCPR Szamotuły-2023/10 /04/RSTUR/WNIOSZEK/00023	REZYGNACJA	
PCPR Szamotuły-2023/09 /21/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00026/RSTUR	2023-09-21	Magdalena Wnioskodawca	PCPR Szamotuły-2023/09 /21/RSTUR/WNIOSZEK/00022	INFORMACJA ZATWIERDZONA PRZEZ ORGANIZATORA	
PCPR Szamotuły-2023/08 /09/INFORMACJA_O_TURNUSIE/00025/RSTUR	2023-08-09	Magdalena Wnioskodawca	PCPR Szamotuły-2023/08 /09/RSTUR/WNIOSZEK/00021	INFORMACJA ZATWIERDZONA PRZEZ ORGANIZATORA	

Rekordy 1 do 5 z 157 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 214 Lista informacji o wyborze turnusu

- Wyszukać na liście informację, który Użytkownik chce usunąć i kliknąć przycisk: przy wybranej informacji.
- System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

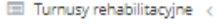
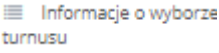

Rysunek 215 Potwierdzenie operacji usunięcia informacji

- Jeśli informacja ma zostać usunięta, to należy kliknąć: , a jeżeli nie potwierdzamy operacji usunięcia informacji, to należy kliknąć: .
- Wybranie przycisku: spowoduje trwałe usunięcie informacji i wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie usunięto informację”.

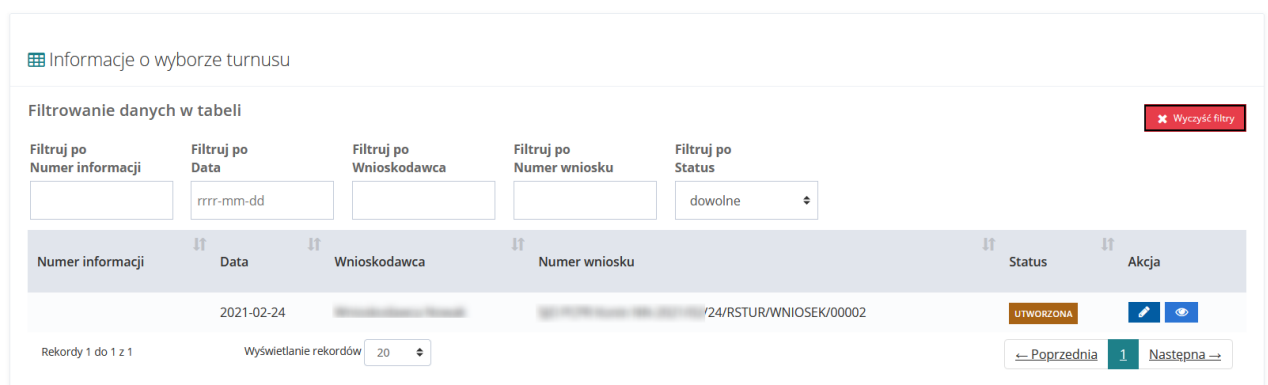
9.10.8 Złożenie informacji o wyborze turnusu

Złożenie informacji o wyborze turnusu jest możliwe dla wniosków o turnusy rehabilitacyjne, które zostały zatwierdzone przez Realizatora oraz zostało dla nich zatwierdzone pismo.

- a) Jednym ze sposobów złożenia nowej informacji jest przejście ścieżki opisanej w rozdziale [Nowa informacja o wyborze turnusu](#)
- b) Drugim ze sposobów złożenia informacji o wyborze turnusu, która została już utworzona, co następuje z poziomu listy informacji o wyborze turnusu:

1. Rozwinąć pozycję:  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk: . System przekieruje do listy informacji o wyborze turnusu.
3. Przy wybranej z listy informacji kliknąć przycisk: .

Strona główna · Turnusy rehabilitacyjne · Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego



Informacje o wyborze turnusu

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry



Filtruj po Numer informacji

Filtruj po Data

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Numer wniosku

Filtruj po Status

Numer informacji	Data	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
	2021-02-24		/24/RSTUR/WNIOSEK/00002	UTWORZONA	 

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20



← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 216 Turnusy rehabilitacyjne – lista informacji o wyborze turnusu

System wyświetli formularz informacji o wyborze turnusu w trybie edycji (Rysunek 211 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji).

Dalej postępować zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale: [Nowa informacja o wyborze turnusu](#), od punktu 4.

- c) Utworzenie nowej informacji o wyborze turnusu jest również możliwe poprzez wybranie dedykowanej pozycji w menu nawigacyjnym:

1. Rozwinąć pozycję:  menu nawigacyjnego
2. Wybrać pozycję:  system otworzy okno z rozwijaną listą dostępnych wniosków, dla których Użytkownik może utworzyć nową informację o wyborze turnusu.
3. Z listy wskazać właściwy wniosek, dla którego tworzona jest informacja.

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Nowy wniosek

+ Wybierz wniosek

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz wniosek*:

Anuluj Następna

Rysunek 217 Wybór wniosku dla informacji o wyborze turnusu

4. Użyć przycisku **Następna**. System wyświetli okno wybierania wniosku z możliwością utworzenia informacji o wyborze turnusu.

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Nowy wniosek

+ Wybierz wniosek

PCPR

Turnusy rehabilitacyjne - informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Pobierz wzór PDF Utwórz nowy

Anuluj Powrót

Rysunek 218 Okno wyboru i tworzenia nowej informacji o wyborze turnusu

5. Kliknąć przycisk **Utwórz nowy** system przekieruje do formularza dokumentu informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

System wyświetli formularz informacji o wyborze turnusu.

Dalej postępować zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale [Nowa informacja o wyborze turnusu](#), od punktu 4.

W przypadku istnienia już roboczej informacji, system wyświetli właściwy komunikat i zaproponuje Użytkownikowi edycję dokumentu.

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Nowy wniosek

+ Wybierz wniosek

Istnieje już robocza wersja informacji o wyborze turnusu. Czy chcesz przejść do jej edycji?

Anuluj Powrót Przejdź do edycji

Rysunek 219 Komunikat o edycji roboczej informacji o wyborze turnusu

Dla dokumentu, którego status nie pozwala na edycję informacji o wyborze turnusu (informacja do wycofania) pojawi się właściwy komunikat

Etap, na którym znajduje się sprawa nie umożliwia już składania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Strona główna · Turnusy rehabilitacyjne · Nowy wniosek

Wybierz wniosek

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz wniosek*:

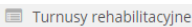
Wybierz...

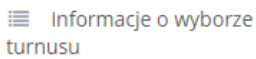
Anuluj Następna

Rysunek 220 Komunikat o braku możliwości edycji informacji o wyborze turnusu


9.10.9 Poprawa informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W celu poprawy informacji o wyborze turnusu należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk: .

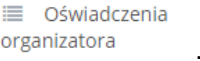
System otworzy listę utworzonych informacji o wyborze turnusu.

3. Wybrać właściwą informację o statusie: Informacja do poprawy, i użyć przycisku .
4. Poprawić dane informacji i postępować jak w opisanych krokach w rozdziale [Nowa informacja o wyborze turnusu](#)

9.10.10 Oświadczenia Organizatora

W celu przeglądania oświadczeń złożonych przez Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

System otworzy listę oświadczeń dla wniosków zalogowanego Użytkownika. Widoczne są na niej: numer oświadczenia, data utworzenia, Wnioskodawca, numer wniosku, numer informacji o wyborze turnusu oraz status. W górnej części listy dostępna jest możliwość filtrowania wyświetlanych wyników.

Strona główna - Oświadczenia - Oświadczenia organizatora

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

Strona główna
Wiadomości
Wnioski
Ankiety
Wypożyczalnia
Turnusy rehabilitacyjne
Wnioski
Nowy wniosek
Informacje o wyborze turnusu
Nowa informacja o wyborze turnusu
Oświadczenia organizatora
Pisma
Umowy
Ankiety
Rozliczenia
Edycja konta

Oświadczenia organizatora

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer oświadczenia
Filtruj po Data utworzenia
Filtruj po Wnioskodawca
Filtruj po Numer wniosku
Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu

Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Stan rozliczenia
11/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00004	2023-08-09 11:01:11	...	...	...	PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA
10/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00002	2023-08-09 10:44:24	...	...	...	ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKOWAŁCĘ
10/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00003	2023-08-08 14:58:41	...	...	...	PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA
09/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00001	2023-08-03 22:22:45	...	...	...	PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA
09/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00002	2023-08-03 14:42:33	...	...	...	ZŁOŻONE
09/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00003	2023-05-10 14:40:30	...	...	...	ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKOWAŁCĘ
09/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00001	2022-05-09 15:21:29	...	...	...	ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKOWAŁCĘ



Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 221 Przykładowa lista oświadczeń Organizatora - widok dla Wnioskodawcy

9.10.11 Pisma do wniosków o turnus rehabilitacyjny

W celu przejrzania listy pism przypisanych wnioskowi o turnus rehabilitacyjny oraz wydruku wybranego należy:

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





System wyświetli okno pism do wniosków.

Strona główna - Pisma - Zatwierdzone

Pisma do wniosków

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma
Filtruj po Data pisma
Filtruj po Nr wniosku
Filtruj po Typ wniosku

Nr pisma	Data pisma	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
11/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00004	2021-02-11	09/RSTUR/WNIOSEK/00003	Turnusy rehabilitacyjne	
10/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00002	2021-02-10	03/RSTUR/WNIOSEK/00001	Turnusy rehabilitacyjne	
10/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00003	2021-02-10	09/RSTUR/WNIOSEK/00003	Turnusy rehabilitacyjne	
09/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00001	2021-02-09	09/RSTUR/WNIOSEK/00002	Turnusy rehabilitacyjne	

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 222 Lista pism do wniosków – turnusy rehabilitacyjne

Przy wybranym piśmie wybrać ikonę akcji  . System pobierze dokument w postaci pdf.

9.11 Funkcjonalności związane z warsztatami terapii zajęciowej

W rozdziale zostały opisane funkcjonalności dostępne w dedykowanym menu nawigacyjnym dla Instytucji. Funkcjonalności dostępne są dla modułu Instytucje. Funkcjonalności związane z planem finansowym są tożsame funkcjonalnością związanym z wnioskiem.

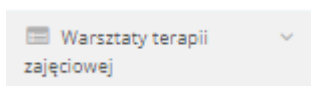
9.11.1 Utworzenie nowego planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie nowego planu finansowego, jego wypełnienie, zapisanie oraz złożenie, czyli przesłanie do wybranej jednostki. Tworzenie nowego planu finansowego jest funkcjonalnie tożsame tworzeniu nowego wniosku.

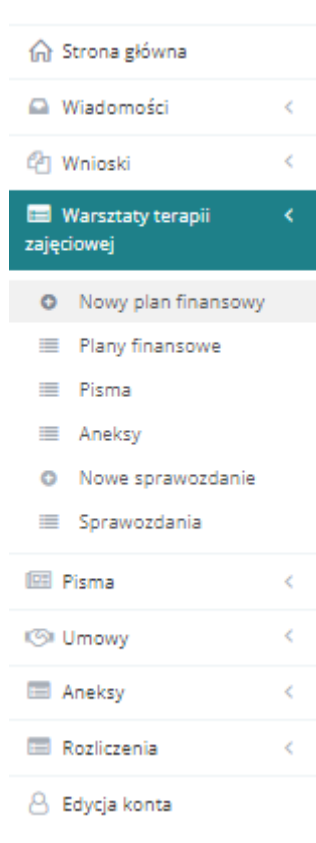
Do czasu zatwierdzenia lub odrzucenia poprzednio złożonego planu finansowego, nie będzie możliwe zarejestrowanie nowego planu finansowego. Złożenia wielu planów finansowych dla tego samego okresu nie jest możliwe. Dokonanie zmian w zatwierdzonym planie finansowym możliwe jest poprzez utworzenie korekty planu finansowego, która została opisana w rozdziale 9.11.5 Utworzenie korekty planu finansowego .

W celu zarejestrowania nowego planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę

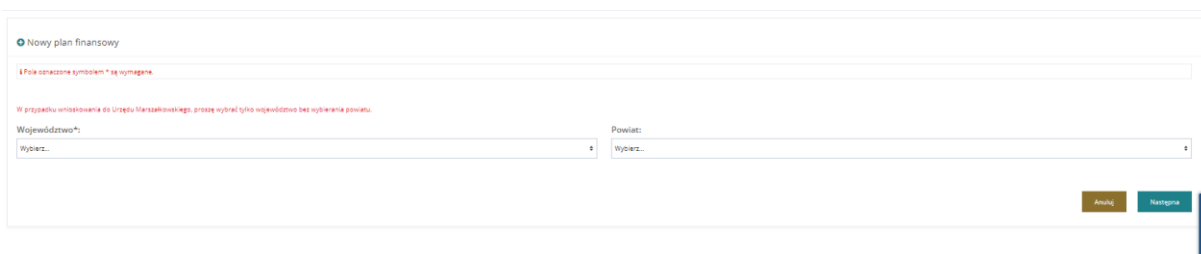


w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 223 Menu nawigacyjne - sekcja "Warsztaty terapii zajęciowej"

2. Kliknąć przycisk **Nowy plan finansowy**. Zostanie wyświetlona sekcja „Nowy plan finansowy”, która pozwala na wybranie województwa i powiatu, w którym Użytkownik chce zarejestrować wniosek



Rysunek 224 Sekcja "Nowy plan finansowy"

W celu wnioskowania do Urzędu Marszałkowskiego należy wybrać tylko województwo (pole „Powiat” zostawić puste).

3. Dalsze kroki tworzenia nowego planu finansowego możliwe są poprzez wykonanie czynności tożsamyh, co w przypadku tworzenia nowego wniosku, które zostały opisane w rozdziale 9 pkt 2.

UWAGA

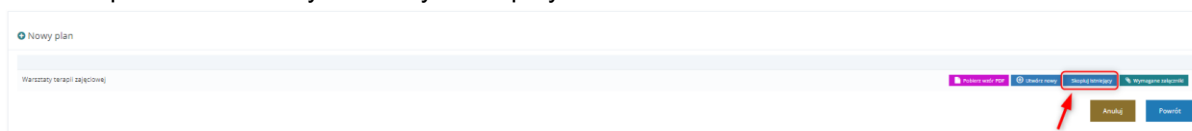
Plan finansowy może być podpisywany przez wiele osób. Liczba ta będzie określana w kartotece Instytucji.

9.11.2 Klonowanie planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca sklonowanie istniejącego planu finansowego.

W celu sklonowania planu finansowego należy:

1. Na liście planów finansowych skorzystać z przycisku **Skopiuj istniejący**

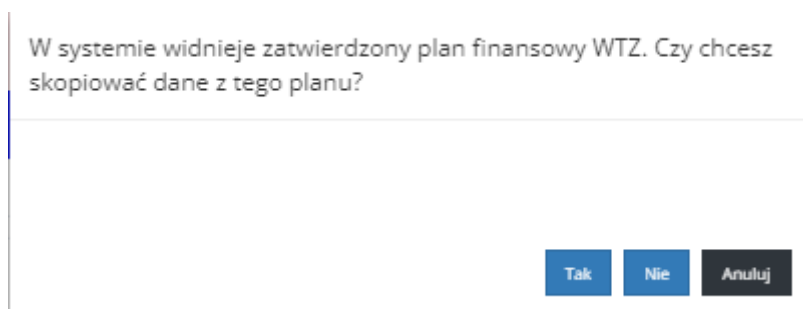


Rysunek 225 Nowy plan finansowy "Warsztaty terapii zajęciowej" – klonowanie

Po wybraniu przycisku **Skopiuj istniejący** system tworzy nowy plan finansowy uzupełniając poszczególne sekcje wniosku:

- a) Sekcja „Dane wnioskodawcy”, „Adres siedziby”, „Adres korespondencyjny”, „Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego, a nie z danych zapisanych na koncie Użytkownika.
- b) Sekcja „Osoba składająca wniosek” zostanie uzupełniona na podstawie danych zapisanych na koncie Użytkownika.
- c) Sekcja „Informacje dodatkowe” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego.
- d) Sekcja „Adres Warsztatu” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego.
- e) Sekcja „Informacje ogólne” na zakładce „Plan finansowy” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego. Pola: „Okres, którego dotyczy plan finansowy od”, „do” pozostaną niewypełnione.
- f) Sekcja „Plan finansowy - podsumowanie” oraz sekcja „Wyszczególnienie wydatków” dane nie zostaną skopiowane, pola pozostaną niewypełnione.

2. Wybrać **Tak** w celu skopiowania danych z zatwierdzonego już planu finansowego.



Rysunek 226 Komunikat dotyczący kopiowania istniejącego planu finansowego

3. Skopiowane dane przed wysłaniem do instytucji wymagają użycia przycisku

Sprawdź i zapisz

Wyślij do instytucji

. Kliknięcie **Wyślij do instytucji** spowoduje przekazanie wniosku do Realizatora w celu obsługi.

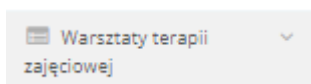
UWAGA

W przypadku braku dostępnych planów finansowych do skopiowania, system wyświetli komunikat: „Brak planów finansowych do skopiowania”.

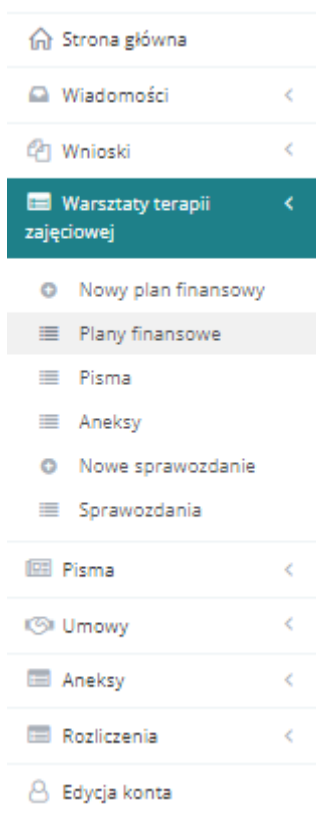
9.11.3 Przeglądanie planu finansowego

W celu przeglądania wybranego planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę

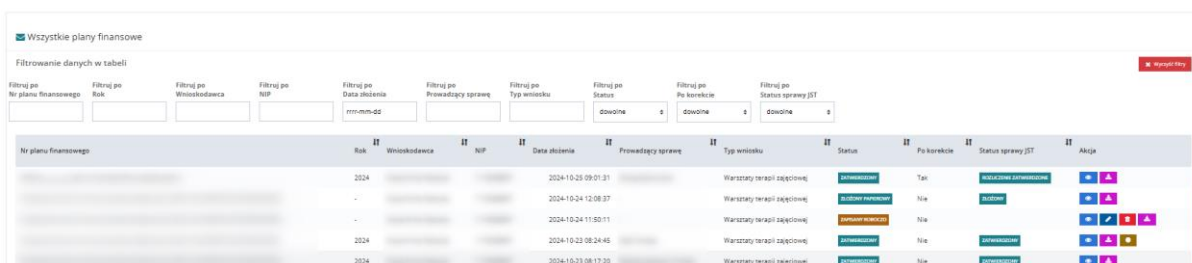


w sekcji menu nawigacyjnego.




Rysunek 227 Menu nawigacyjne - sekcja "Plany finansowe"

- Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych planów finansowych.



Nr planu finansowego	Rok	Wnioskodawca	NIP	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Typ wniosku	Status	Pa korekcie	Status sprawy JT	Akcja
-	2024	-	-	2024-10-29 09:01:31	-	Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Tak	zakończony	[ikony]
-	2024	-	-	2024-10-24 12:08:37	-	Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	[ikony]
-	2024	-	-	2024-10-24 11:50:11	-	Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	[ikony]
-	2024	-	-	2024-10-23 08:24:45	-	Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	[ikony]
-	2024	-	-	2024-10-23 08:17:23	-	Warsztaty terapii zajęciowej	zakończony	Nie	zakończony	[ikony]

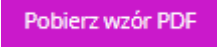
Rysunek 228 Lista wszystkich planów finansowych


- Przy wybranym wniosku użyć przycisku . System wyświetli dokument w trybie podglądu. W dolnej części wybranego planu znajdują się opcje Użytkownika.

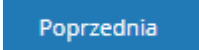



Rysunek 229 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów planu.

Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów planu spowoduje wygenerowanie pustego formularza planu do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w SOW.

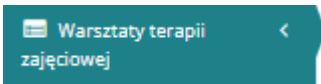


Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie planu w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

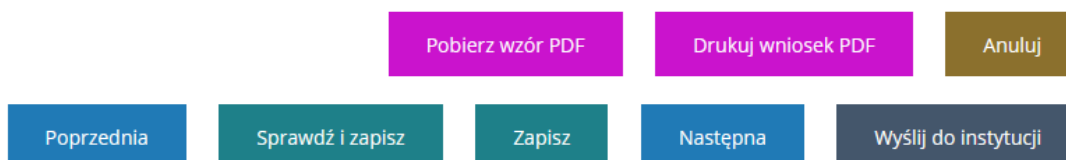
Kliknięcie przycisku  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.11.4 Edycja planu finansowego

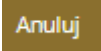
W celu edycji utworzonego planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych planów finansowych
3. Przy wybranym planie finansowym użyć przycisku . System uruchomi formularz wybranego planu w trybie edycji.

W dolnej części wybranego planu finansowego znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 230 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie finansowym

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów planu finansowego.

Kliknięcie przycisku **Pobierz wzór PDF** z poziomu formularza szczegółów planu finansowego spowoduje wygenerowanie wzoru planu finansowego do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku **Drukuj wniosek PDF** z poziomu formularza szczegółów planu finansowego spowoduje wygenerowanie planu finansowego w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie planu finansowego do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku **Poprzednia** spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

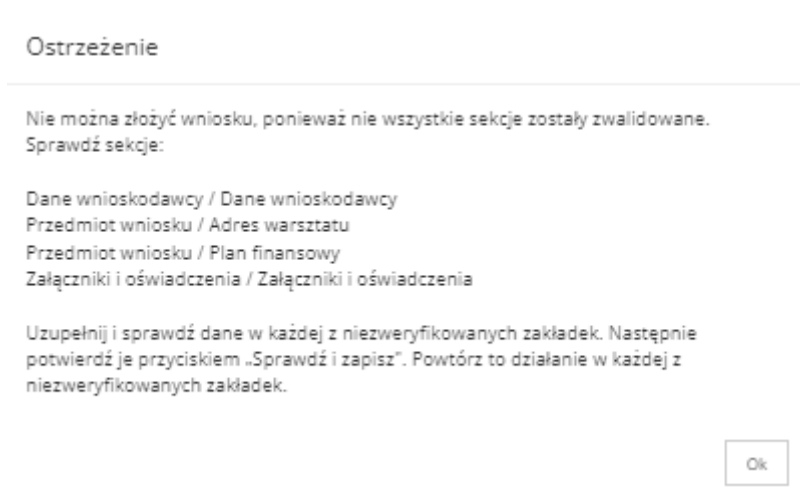
Kliknięcie przycisku **Sprawdź i zapisz** spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

Kliknięcie przycisku **Zapisz** spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomienia mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

Kliknięcie przycisku **Następna** spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

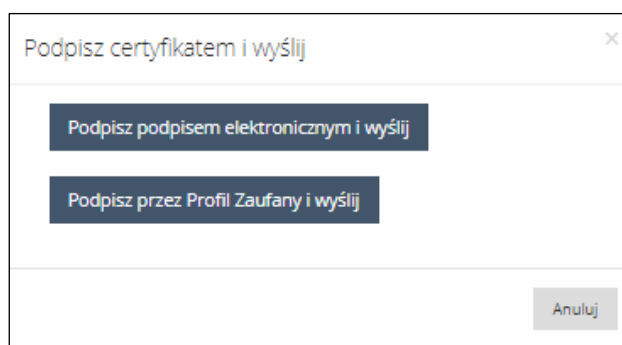
Kliknięcie przycisku **Wyślij do instytucji** powoduje sprawdzenie uzupełnienia wszystkich wymaganych sekcji na planie finansowym.

- w przypadku braku wypełnienia wszystkich sekcji wyświetlone zostanie okno Ostrzeżenia z adnotacją dotyczącą wprowadzenia danych



Rysunek 231 Okno "Ostrzeżenie"

- w przypadku, gdy wszystkie sekcje wymagane w planie finansowym zostały uzupełnione, sprawdzone i zapisane zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego planu finansowego.



Rysunek 232 Podpisywanie planu finansowego - opcje do wyboru

4. W przypadku autoryzacji składanego planu finansowego za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk **Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij**.

Natomiast w przypadku autoryzacji składanego planu finansowego za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk **Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij**.

W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie planu finansowego do wybranej jednostki, co oznacza zmianę statusu planu finansowego, który od tego momentu będzie widoczny w sekcji „Plany finansowe”. Jako potwierdzenie złożenia planu finansowego Użytkownik otrzyma na pocztę e-mail dokument UPZ, czyli Urzędowego Potwierdzenia Złożenia planu finansowego.

5. Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji.

Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

Po pozytywnej autoryzacji, plan finansowy zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonany wybór podczas rejestrowania planu finansowego i tam dalej będzie procedowany.

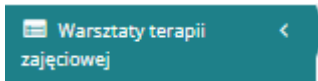
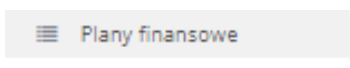
UWAGA

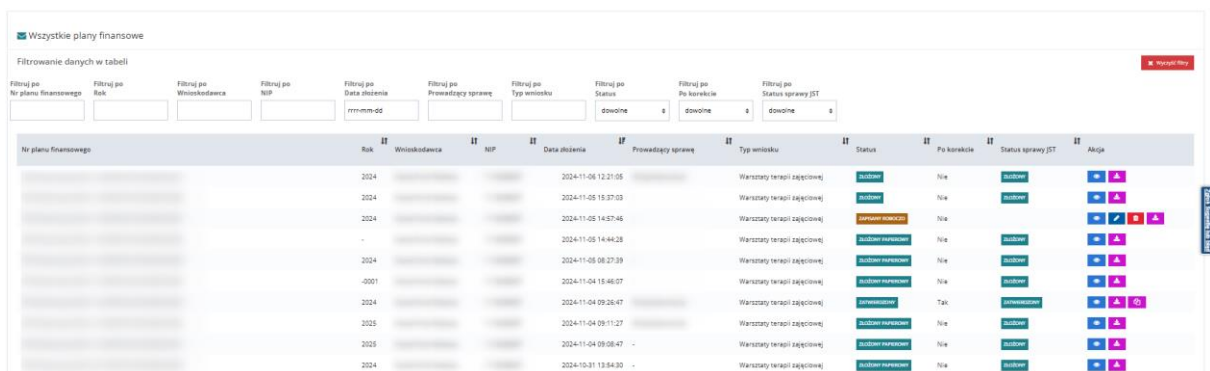
Edycja złożonego planu finansowego nie jest możliwa, ale nadal można dodać lub usunąć załącznik. Po modyfikacji załącznika Realizator otrzymuje informację zwrotną.

9.11.5 Utworzenie korekty planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca tworzenia korekty planu finansowego. Instytucja ma możliwość utworzenia korekty planu finansowego, który został zatwierdzony, jak również planu finansowego, który posiada aneks.


W celu utworzenia korekty planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów finansowych.



Nr planu finansowego	Rok	Wnoskodawca	NIP	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Typ wniosku	Status	Pa korekcie	Status sprawy JST	Akcja
	2024			2024-11-06 12:21:05		Warsztaty terapii zajęciowej	Substancja	Nie	Substancja	[ikony]
	2024			2024-11-05 15:37:03		Warsztaty terapii zajęciowej	Substancja	Nie	Substancja	[ikony]
	2024			2024-11-05 14:57:46		Warsztaty terapii zajęciowej	Innowacja	Nie	Substancja	[ikony]
	-			2024-11-05 14:44:28		Warsztaty terapii zajęciowej	Substancja	Nie	Substancja	[ikony]
	2024			2024-11-05 08:27:39		Warsztaty terapii zajęciowej	Substancja	Nie	Substancja	[ikony]
	-001			2024-11-04 15:46:07		Warsztaty terapii zajęciowej	Substancja	Nie	Substancja	[ikony]
	2024			2024-11-04 09:26:47		Warsztaty terapii zajęciowej	Innowacja	Tak	Innowacja	[ikony]
	2024			2024-11-04 09:11:27		Warsztaty terapii zajęciowej	Substancja	Nie	Substancja	[ikony]
	2025			2024-11-04 09:08:47		Warsztaty terapii zajęciowej	Substancja	Nie	Substancja	[ikony]
	2024			2024-10-31 13:54:30		Warsztaty terapii zajęciowej	Substancja	Nie	Substancja	[ikony]

Rysunek 233 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych.

3. Wyszukać na liście plan finansowy, dla którego Użytkownik chce utworzyć korektę i kliknąć przycisk .
4. Dalsze kroki tworzenia korekty planu finansowego tożsame są tworzeniu planu finansowego oraz wniosku, które są opisane w rozdziale 9 pkt 5.

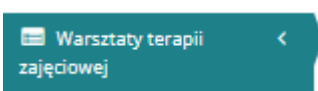

UWAGA

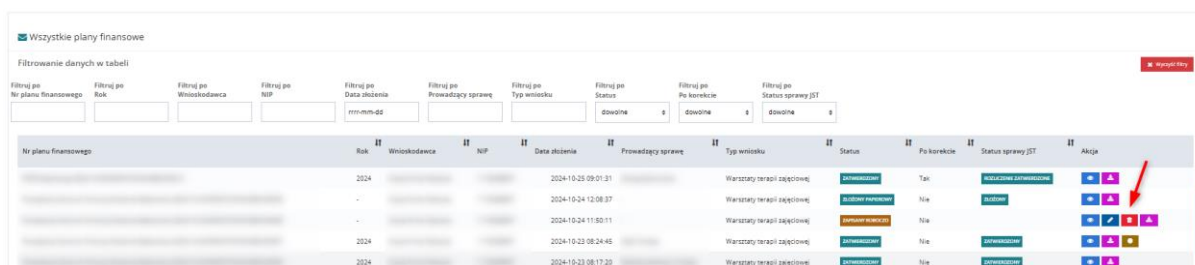
Korekta planu otrzymuje nowy numer, do momentu jej złożenia może być edytowana. Do utworzonej korekty planu finansowego nie będą przypisane dokumenty z pierwotnego planu finansowego. Po zatwierdzeniu korekty planu finansowego, pierwotny plan finansowy otrzyma status „Zakończony”.

9.11.6 Usunięcie roboczego planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność usuwania roboczych planów finansowych. Instytucja ma możliwość usunięcia planu finansowego o ile plan finansowy nie został jeszcze złożony.

W celu usunięcia planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów finansowych.



Nr planu finansowego	Rok	Wniosekodawca	NIP	Data złożenia	Przewodzący sprawę	Typ wniosku	Status	Pa korekcie	Status sprawy JST	Akcja
	2024			2024-10-20 09:01:31		Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Tak	Zakończony	[ikony]
	-			2024-10-24 12:08:37		Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Nie	Zakończony	[ikony]
	-			2024-10-24 11:50:11		Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Nie	Zakończony	[ikony]
	2024			2024-10-22 09:24:45		Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Nie	Zakończony	[ikony]
	2024			2024-10-23 08:17:33		Warsztaty terapii zajęciowej	Zakończony	Nie	Zakończony	[ikony]

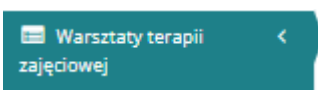

Rysunek 234 Usuwanie roboczego planu finansowego

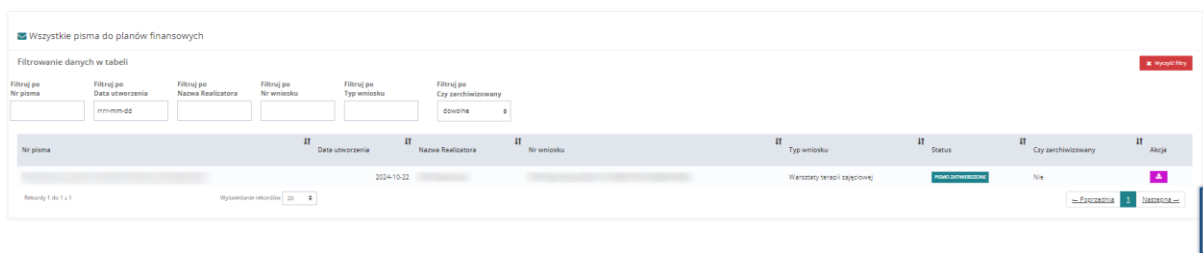
3. Dalsze kroki usuwania roboczego planu finansowego możliwe są poprzez wykonanie czynności analogicznych, co w przypadku usuwania wniosku roboczego, które zostały opisane w rozdziale 9.4 pkt 3.

9.11.7 Przeglądanie pism

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie pisma i pobranie go w formacie pdf.

W celu przeglądania pism przypisanych do planu finansowego oraz wydruku wybranego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . System wyświetli okno pism do wniosków.



Wszytkie pisma do planów finansowych

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr pisma, Data utworzenia, Nazwa Realizatora, Nr wniosku, Typ wniosku, Czy zatwierdzony

Nr pisma	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Czy zatwierdzony	Akcje
2024-10-22	Warsztaty terapii zajęciowej	Wniosek	Nie				

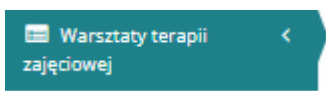
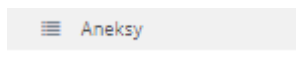
Rysunek 235 Lista pism do planów finansowych

Przy wybranym piśmie wybrać ikonę akcji . System pobierze dokument w postaci pdf.

9.11.8 Przeglądanie aneksu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów aneksów.

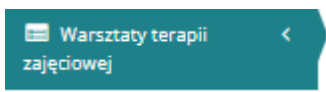
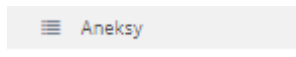
W celu wyświetlenia szczegółów podpisanego aneksu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Dalsze kroki wyświetlania szczegółów aneksu zostały opisane w rozdziale 9.16 pkt 3.

9.11.9 Podpisanie aneksu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie przez Wnioskodawcę aneksu wygenerowanego do umowy. W celu podpisania aneksu w systemie wymagane jest, podobnie jak w przypadku składnia wniosku, autoryzowanie go za pomocą podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego ePUAP.

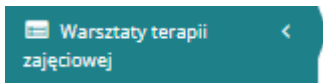
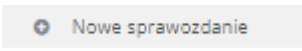
W celu podpisania aneksu należy:

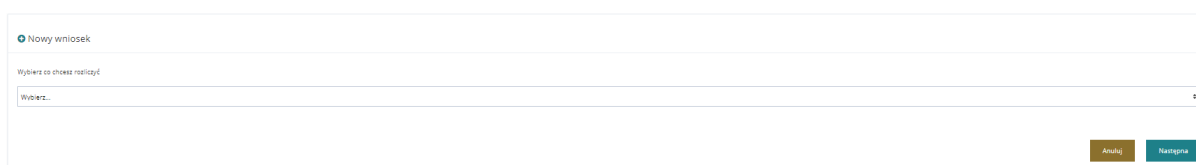
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Dalsze kroki pozwalające na podpisanie aneksu zostały opisane w rozdziale 9.15 pkt 3.

9.11.10 Utworzenie nowego sprawozdania planu finansowego


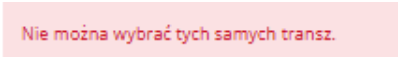
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przygotowanie i złożenie sprawozdania do złożonego i zatwierdzonego planu finansowego. Utworzenie nowego sprawozdania jest funkcjonalnie tożsame tworzeniu rozliczenia.

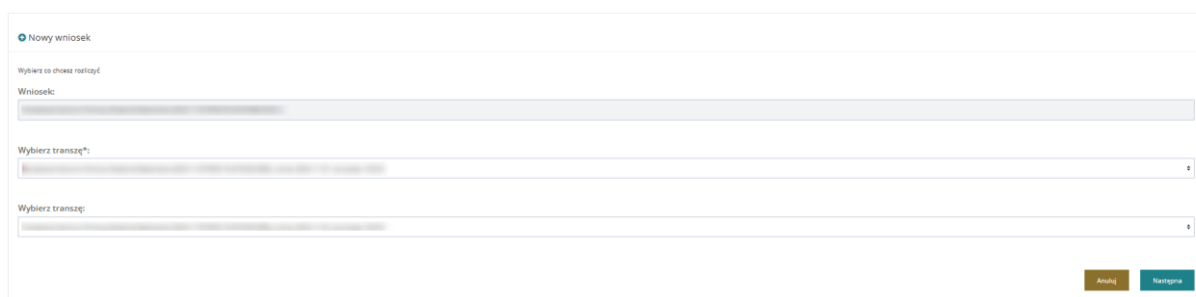
W celu zarejestrowania nowego sprawozdania należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych planów finansowych
3. Wybrać z listy rozwijanej, znajdującej się poniżej, dokument, do którego ma zostać zarejestrowane sprawozdanie.



Rysunek 236 Widok dodawania nowego sprawozdania

4. Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia wyboru. Wyświetlony zostanie widok pozwalający na wybór transzy z listy rozwijanej, dla której ma zostać utworzone sprawozdanie. Opcjonalnie dostępny jest wybór dwóch transz dla jednego sprawozdania. W tym celu należy z drugiej listy rozwijanej „Wybierz transzę” wybrać kolejną transzę. W przypadku wyboru dwóch tych samych transz system wyświetli komunikat .

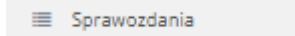


Rysunek 237 Tworzenie nowego sprawozdania

5. Dalsze kroki tworzenia nowego sprawozdania możliwe są poprzez wykonanie czynności tożsamyh do tworzenia rozliczeń, które zostały opisane w rozdziale 9.17 pkt 8.

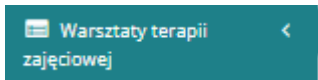
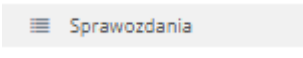

9.11.11 Przeglądanie sprawozdania planu finansowego

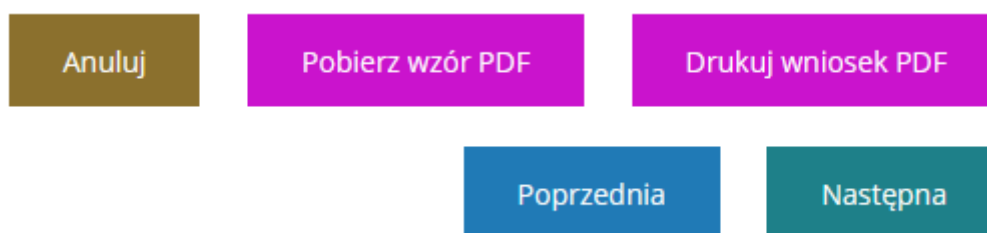
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie sprawozdań do planów finansowych w module Instytucja. Przeglądanie sprawozdania planu finansowego tożsame jest przeglądaniu wniosków o rozliczenie

W zakładce Warsztaty terapii zajęciowej w rejestrze  widoczne są wszystkie Sprawozdania do planów finansowych we wszystkich statusach:

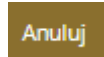
- Sprawozdanie przekazane
- Sprawozdanie do zatwierdzenia
- Sprawozdanie zatwierdzone
- Sprawozdanie do poprawy
- Sprawozdanie odrzucone
- Dofinansowanie wypłacone

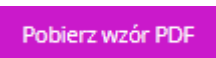
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego sprawozdania należy:

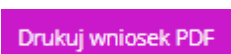
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona zbiorcza lista sprawozdań o wszystkich statusach.
3. Wyszukać sprawozdanie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym sprawozdaniu. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów. W dolnej części wybranego sprawozdania znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 238 Opcje Użytkownika znajdujące się w sprawozdaniu

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów sprawozdania bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów sprawozdania spowoduje wygenerowanie pustego formularza sprawozdania do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.

Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów sprawozdania spowoduje wygenerowanie sprawozdania w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie sprawozdania do pdf nie zawiera załączników.

Poprzednia

Kliknięcie przycisku spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

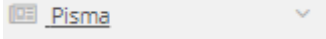
Następna

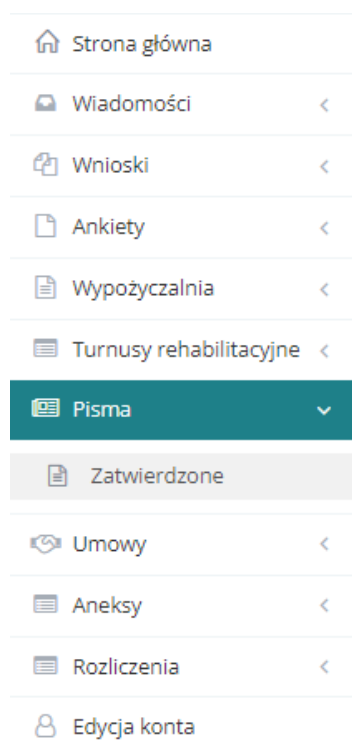
Kliknięcie przycisku spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.12 Przeglądanie pism

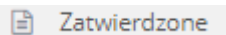
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie pisma i pobranie go w formacie pdf.

W celu przeglądania zatwierdzonych pism należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 239 Menu nawigacyjne – sekcja pism

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista pism przygotowanych i przekazanych przez jednostkę obsługującą wnioski do zalogowanego Użytkownika.

2. System wyświetli okno z informacjami dotyczącymi podpisu dokumentu:

Dane podpisu elektronicznego

Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	PCPR Szamotyły-2023/10/27/RSSR /PISMO_WNIOSSEK/00006
Data utworzenia dok.	2023-10-27 11:35:06
Rodzaj dokumentu	Pismo
Wnioskodawca	Magdalena Wnioskodawca

Realizator

Użytkownik podpisujący SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
Realizator Magdalena	Magdalena Pawlik	Podpis kwalifikowany	2023-10-27 11:35:52

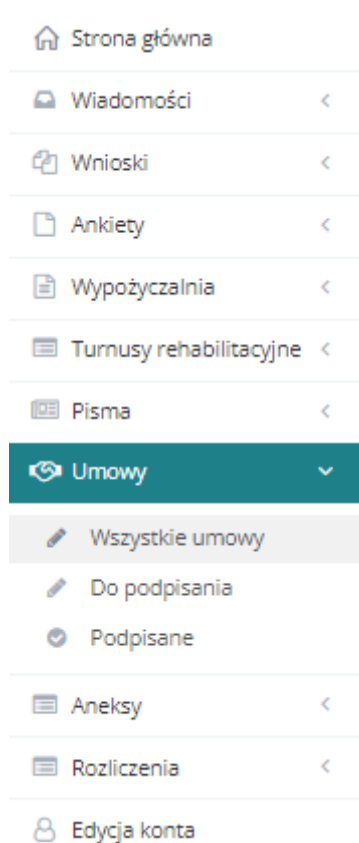
3. W celu pobrania informacji w formacie PDF należy kliknąć: . Natomiast kliknięcie: spowoduje zamknięcie okna i powrót do listy pism.

9.13 Podpisanie umowy

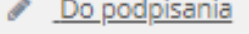
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie przez Wnioskodawcę umowy wygenerowanej do złożonego przez niego wniosku. W celu podpisania umowy w systemie wymagane jest, podobnie jak w przypadku składnia wniosku, autoryzowanie jej za pomocą podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego ePUAP.

W celu podpisania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę: w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 242 Menu nawigacyjne – sekcja umowy



- Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista umów skierowanych do podpisania przez zalogowanego Użytkownika.

Strona główna - Umowy - Do podpisania

Umowa w podpisie wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr umowy Filtruj po Data Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku

Nr umowy	Data	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
XXXXXXXXXX/ASB1/UMOWA/00003	2021-02-05	XXXXXXXXXX/ASB1/WNIOSEK/00003	Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	
XXXXXXXXXX/ASB1/UMOWA/00004	2021-02-05	PFRON/Urzednik/2021/02/03/ASB1/WNIOSEK/00004	Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	

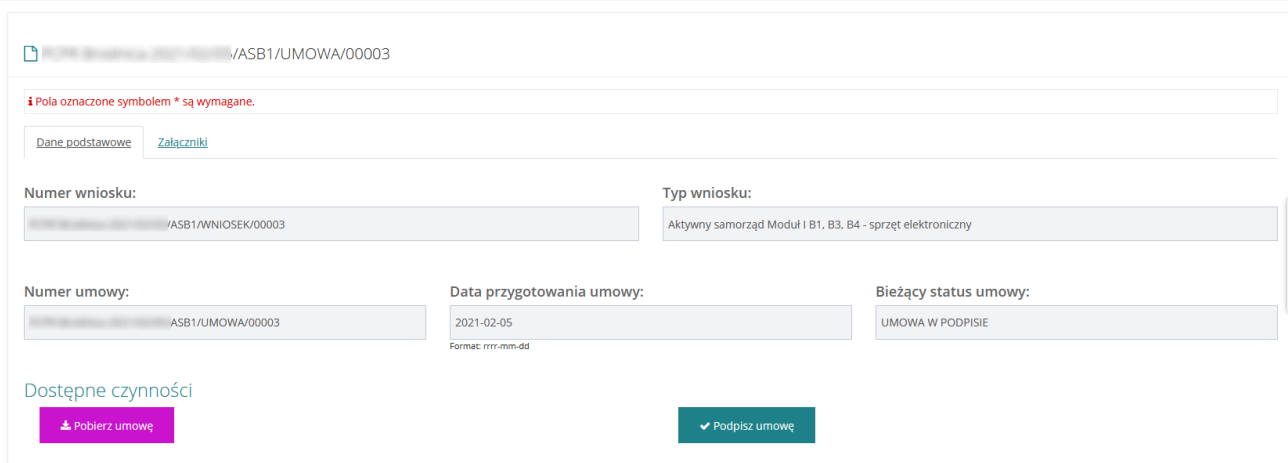
Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 243 Umowy do podpisania – przykładowa lista

- Wyszukać umowę, która ma zostać podpisana i kliknąć przycisk:  znajdujący się przy wybranej umowie.

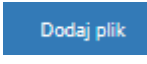
Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.



Rysunek 244 Podgląd umowy do podpisu

Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest pobranie umowy i zapisanie jej do pliku pdf

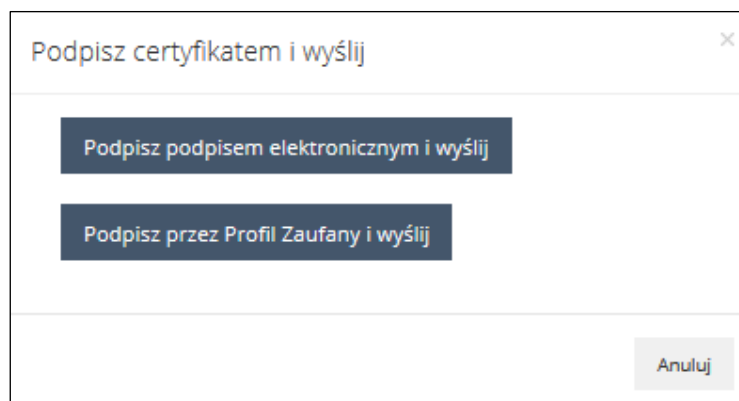
za pomocą przycisku:  . Uzupełnienie umowy o załączniki jest możliwe

poprzez przejście na zakładkę: [Załączniki](#) i użycie przycisku:  . Po dodaniu załącznika będzie on wyświetlany na liście załączników. W oknie możliwy jest również podgląd szczegółów załączników już dodanych.

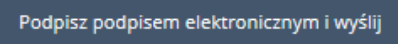

4. Kliknąć przycisk:  w celu podpisania umowy.

Należy pamiętać, aby przed podpisaniem umowy zapoznać się i zweryfikować jej treść. W przypadku jakichkolwiek uwag należy skontaktować się z jednostką obsługującą wniosek. Można tego dokonać np. telefonicznie, osobiście bądź przy pomocy wiadomości systemowych, co zostało opisane w rozdziale [Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym](#).

5. Na koniec zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.



Rysunek 245 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru

6. W przypadku autoryzacji podpisu umowy za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: . Natomiast w przypadku autoryzacji podpisu umowy za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk: .

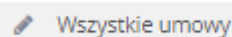
Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji, gdzie należy postępować zgodnie z podpowiedziami wyświetlanymi na ekranie.

Po pozytywnej autoryzacji, podpisana umowa zostanie przekazana do jednostki, do której złożony był wniosek, którego umowa dotyczy.

Umowę będzie można uzupełnić o właściwe załączniki również na dalszych etapach jej obsługi.

UWAGA

Podpisanie umowy jest również dostępne w sekcji:

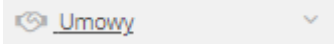



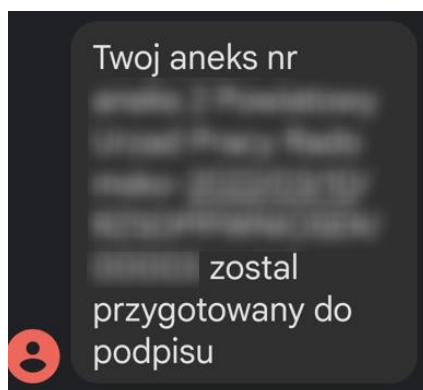
Dostępność akcji jest zależna od statusu umowy.

9.14 Przeglądanie umów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów wybranej, podpisanej umowy. Podgląd umów do podpisu został opisany w rozdziale [Podpisanie umowy](#).

W celu wyświetlenia szczegółów podpisanej umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista umów podpisanych przez zalogowanego Użytkownika.



Rysunek 247 SMS informujący o aneksie do podpisania

Wiadomość ogólna o numerze -

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Wysłana

2022-09-30 13:20:22

Szanowny Użytkowniku,

informujemy, że na Twoim koncie w Systemie SOW został podpisany przez Realizatora aneks nr [redacted] dla umowy o dofinansowanie nr [redacted] oraz dla wniosku nr [redacted]. Możesz zapoznać się z jej treścią w zakładce „Aneksy”. Aneks możesz podpisać w formie elektronicznej w Systemie SOW.

W przypadku kiedy nie posiadasz elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego w ePUAP, skontaktuj się ze swoim Realizatorem w celu uzgodnienia terminu podpisania aneksu osobiście w instytucji.

Ten komunikat jest przekazywany automatycznie, prosimy na niego nie odpowiadać.

Drukuj

Rysunek 248 Powiadomienie do Wnioskodawcy informujące o aneksie do podpisania

Szanowny Użytkowniku,

informujemy, że na Twoim koncie w Systemie SOW został podpisany przez Realizatora aneks nr [redacted] dla umowy o dofinansowanie nr [redacted] oraz dla wniosku [redacted]. Możesz zapoznać się z jej treścią w zakładce „Aneksy”. Aneks możesz podpisać w formie elektronicznej w Systemie SOW.

W przypadku kiedy nie posiadasz elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego w ePUAP, skontaktuj się ze swoim Realizatorem w celu uzgodnienia terminu podpisania aneksu osobiście w instytucji.

Ten komunikat jest przekazywany automatycznie, prosimy na niego nie odpowiadać.

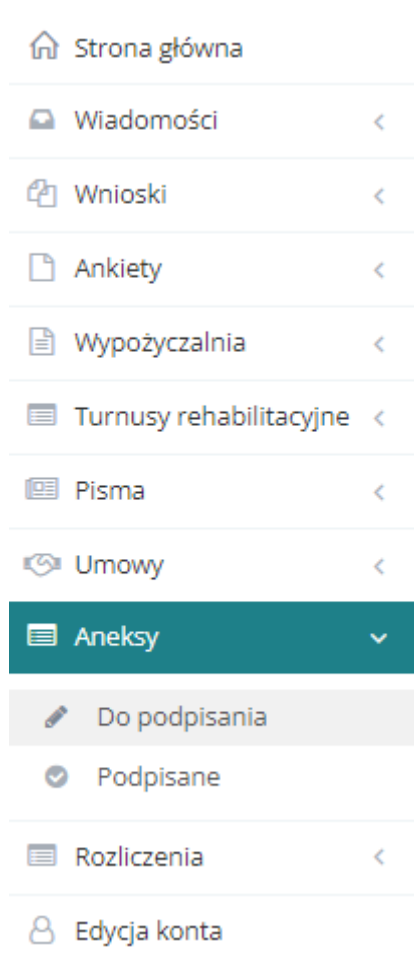
Rysunek 249 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania

W celu podpisania aneksu należy:

1. Rozwinąć zakładkę

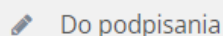


z menu bocznego.



Rysunek 250 Menu boczne - Aneksy

2. Następnie wybrać:



Zostanie wyświetlona lista aneksów do podpisania.

Strona główna > Aneksy > Do podpisania

Aneksy w podpisie wnioskodawcy


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr aneksu Filtruj po Data Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku

Nr aneksu	Data	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
aneks 3	2022-12-08	[zmaskowane]	Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	
aneks 2	2022-10-04	[zmaskowane]	Sport, kultura, rekreacja i turystyka	
aneks 3	2022-09-28	[zmaskowane]	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	

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

Rysunek 251 Lista aneksów do podpisania

3. Wyszukać aneks, który ma zostać podpisany i kliknąć przycisk:  znajdujący się przy wybranym aneksie.

Strona główna - Aneksy - aneks 3

aneks 3

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe

Numer wniosku:	Typ wniosku:
<input type="text"/>	Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji

Numer umowy:	Data przygotowania umowy:	Bieżący status umowy:
<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Umowa podpisana

Numer aneksu:	Data przygotowania aneksu:	Bieżący status aneksu:
aneks 3	<input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	ANEKS W PODPISIE

Dostępne czynności

Pobierz aneks
 Podpisz aneks

Rysunek 252 Widok aneksu do podpisu

Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest pobranie aneksu i zapisanie go do pliku pdf

Pobierz aneks

za pomocą przycisku:

Podpisz aneks

4. Kliknąć przycisk: Podpisz aneks w celu podpisania aneksu.

Należy pamiętać, aby przed podpisaniem aneksu zapoznać się i zweryfikować jego treść. W przypadku jakichkolwiek uwag należy skontaktować się z jednostką obsługującą wniosek. Można tego dokonać np. telefonicznie, osobiście bądź przy pomocy wiadomości systemowych opisanych w rozdziale: [Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym](#)

Podpisz aneks

5. Po kliknięciu: Podpisz aneks zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.



Podpisz certyfikatem i wyślij

Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij

Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij

Anuluj

Rysunek 253 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru

6. W przypadku autoryzacji podpisu aneksu za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: . Natomiast w przypadku autoryzacji podpisu aneksu za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk: .

Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji, gdzie należy postępować zgodnie z podpowiedziami wyświetlanymi na ekranie.

Po pozytywnej autoryzacji, podpisany aneks zostanie przekazany do jednostki, do której złożony był wniosek, którego aneks dotyczy.

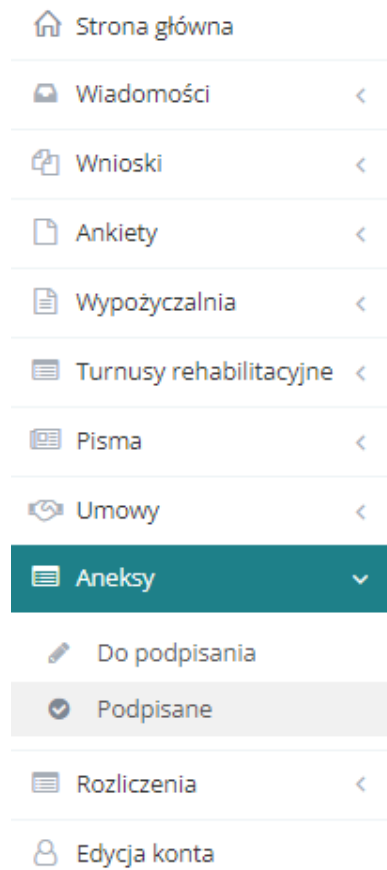
9.16 Przeglądanie aneksów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów podpisanych aneksów. Podgląd aneksów do podpisu został opisany w rozdziale: [Podpisanie aneksu](#).

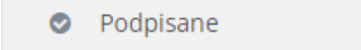
W celu wyświetlenia szczegółów podpisanego aneksu należy:

1. Z menu bocznego wybrać:





Rysunek 254 Widok menu - Aneksy

















2. Następnie wybrać: 

Zostanie wyświetlona lista aneksów podpisanych.


Aneksy podpisane

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

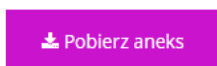
Filtruj po Nr aneksu: Filtruj po Data: rrrr-mm-dd Filtruj po Nr wniosku: Filtruj po Typ wniosku:


Nr aneksu	Data	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
...	Staż dla poszukujących pracy	 
...	Mieszkanie dla absolwenta	 
...	Staż dla poszukujących pracy	 
...	Staż dla poszukujących pracy	 
...	Staż dla poszukujących pracy	 
...	Staż dla poszukujących pracy	 
...	Staż dla poszukujących pracy	 
...	Likwidacja barier w komunikowaniu się	 

Rysunek 255 Lista aneksów podpisanych

3. Wyszukać aneks, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk:  , znajdujący się przy wybranym aneksie. Zostaną wówczas wyświetlone szczegółowe dane wybranego aneksu.

4. W celu pobrania aneksu, na jego widoku szczegółowym należy wcisnąć przycisk:



5. Przycisk:  umożliwi podejrzenie danych o podpisie elektronicznym.

Dane podpisu elektronicznego ✕

Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	aneks 2
Data utworzenia dok.	2023-02-08 00:00:00
Rodzaj dokumentu	Aneks
Wnioskodawca	...

Realizator


Użytkownik podpisujący SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
...	...	Podpis kwalifikowany	2023-02-08 13:24:20

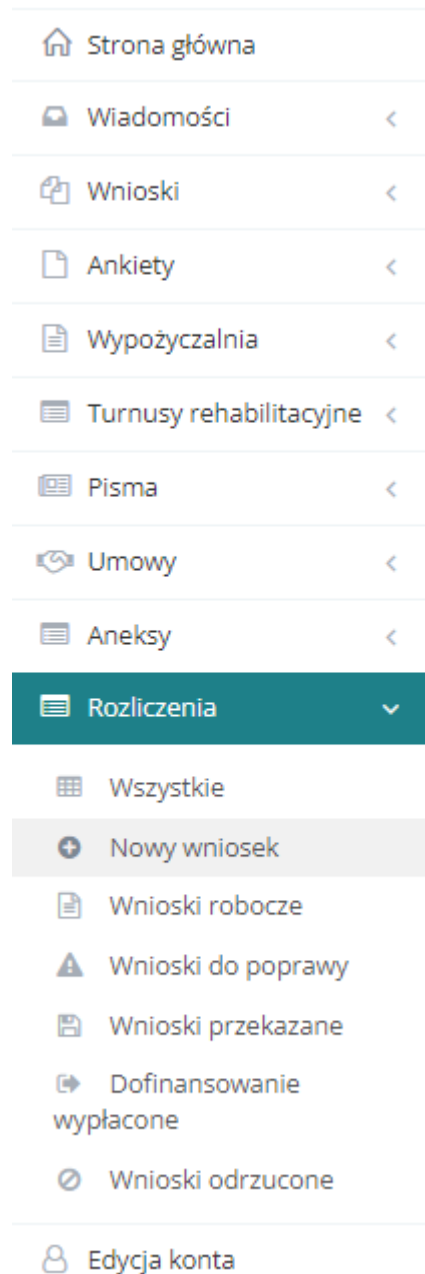
Rysunek 256 Dane podpisu elektronicznego

9.17 Przygotowanie i składanie rozliczeń


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przygotowanie i złożenie przez Wnioskodawcę rozliczenia do wniosku złożonego i zatwierdzonego. Jeżeli do wniosku utworzona była umowa, to podczas rejestrowania rozliczenia możliwe jest również jej wskazanie. Wybór ten pozwala tylko zdecydować, co dla użytkownika będzie bardziej korzystne dla potrzeby powiązania..

W celu złożenia rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 257 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie

2. Kliknąć przycisk:  [Nowy wniosek](#). Jeżeli w koncie Wnioskodawcy nie ma roboczego wniosku o rozliczenie, to zostanie otwarty formularz wyboru, czy rozliczenie ma zostać utworzone do wniosku czy umowy.
3. Jeżeli w systemie istnieje rozliczenie o statusie: „Rozliczenie zapisane roboczo”, zostanie wyświetlony widok z komunikatem o istniejącym roboczym wniosku o rozliczenie.

+ Wybierz wniosek

Istnieje już robocza wersja rozliczenia. Jeśli chcesz skorzystać z istniejącej wersji roboczej, wybierz przycisk „Przejdź do edycji”. Jeśli chcesz dodać nowe rozliczenie wybierz przycisk „Utwórz nowe rozliczenie”

Anuluj
Powrót
Utwórz nowe Rozliczenie
Przejdź do edycji

Rysunek 258 Informacja o istniejącym roboczym wniosku o rozliczenie

4. Kliknąc: Przejdź do edycji, aby przejść do edycji istniejącego rozliczenia lub Utwórz nowe Rozliczenie, aby utworzyć nowe rozliczenie.

5. Po kliknięciu: Utwórz nowe Rozliczenie wyświetlony zostanie formularz wyboru, czy rozliczenie ma zostać utworzone do wniosku, czy umowy.

+ Nowy wniosek

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz co chcesz rozliczyć

Typ wniosku*:

Do umowy Do wniosku

Wybierz umowę*:

Wybierz...

Anuluj
Dalej

Rysunek 259 Formularz nowego wniosku o rozliczenie

6. Wybrać, czy umowa ma zostać utworzona do wniosku, czy do umowy, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola: Do umowy lub Do wniosku .

W zależności od wyboru dokonanego w formularzu, na liście rozwijalnej, wyświetlanej poniżej, pojawią się wnioski bądź umowy, do których można zarejestrować rozliczenie.

7. Wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się poniżej, dokument (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie.

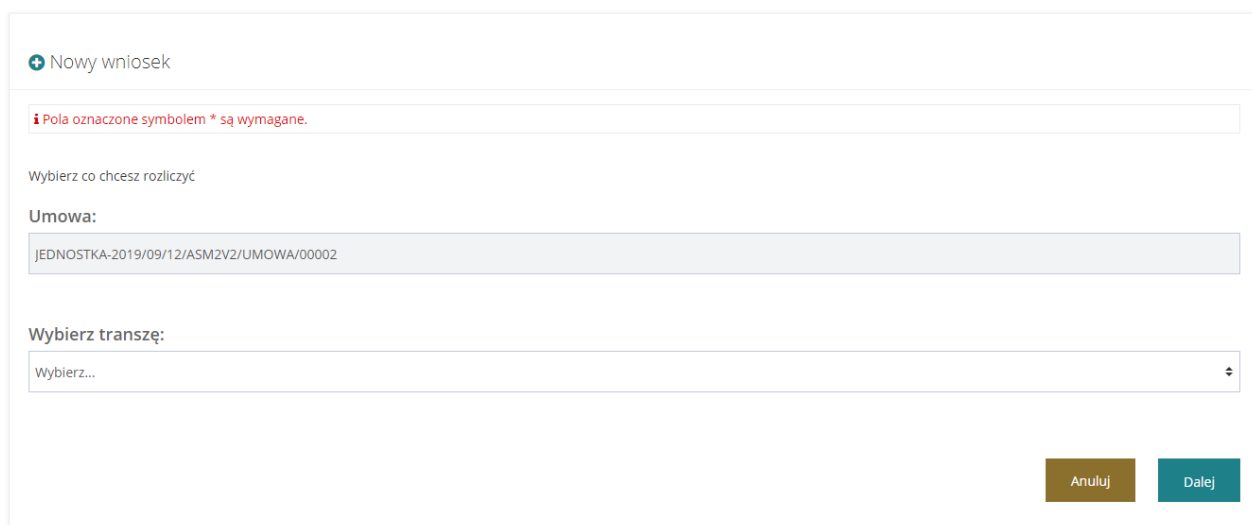
Wybierz umowę*:

Wybierz...

UWAGA

W przypadku umowy rozliczanej płatnością typu transze, po wyborze dokumentu (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie, pojawi się kolejna lista rozwijalna: z dostępnymi do wyboru transzami do rozliczenia.

Do każdej z transz można złożyć tylko jedno rozliczenie.



Nowy wniosek

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz co chcesz rozliczyć

Umowa:

JEDNOSTKA-2019/09/12/ASM2V2/UMOWA/00002

Wybierz transzę:

Wybierz...

Anuluj Dalej

Rysunek 260 Formularz nowego wniosku o rozliczenie – typ płatności transza


- Wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się poniżej, transzę, do której ma zostać zarejestrowane rozliczenie.

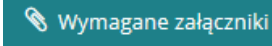
Wybierz transzę:

Wybierz...

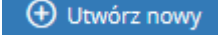
- Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia wyboru.

Zostanie wyświetlony formularz umożliwiający:

pobranie wzoru rozliczenia w formie pliku pdf - za pomocą przycisku: ,

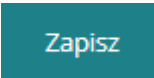
- zapoznanie się z wymaganymi załącznikami - za pomocą przycisku 

bądź zarejestrowanie nowego rozliczenia w systemie - za pomocą przycisku: 

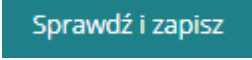
10. Kliknąć przycisk:  w celu zarejestrowania rozliczenia bezpośrednio w systemie.

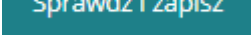
Zostanie wyświetlony wtedy formularz rozliczenia.


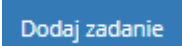
11. Wypełnić wszystkie pola rozliczenia, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

12. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: , co spowoduje zapisanie wprowadzonych informacji. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk:



. Kliknięcie przycisku:  spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i, w przypadku pozytywnej

weryfikacji, zapisanie zmian. W przypadku, gdy po wybraniu przycisku:  system wykryje błędy we wprowadzonych danych w rozliczeniu, wyświetli odpowiednie komunikaty w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których zostały one wykryte.

13. Uzupełnić w sekcji:  **Dane wniosku** informacje o zrealizowanych zadaniach. Dodanie zadania możliwe jest po kliknięciu przycisku: .

Strona główna - Rozliczenia - Dane wniosku - Dane wniosku

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Zadania wg umowy

[Dodaj zadanie](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa zadania wg umowy Filtruj po Rzeczywisty koszt realizacji zadania Filtruj po Dofinansowanie % Filtruj po Dofinansowanie

Nazwa zadania wg umowy	Rzeczywisty koszt realizacji zadania	Dofinansowanie %	Dofinansowanie	Zrealizowano Brutto	Liczba dokumentów	Akcja
Brak wyników						

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

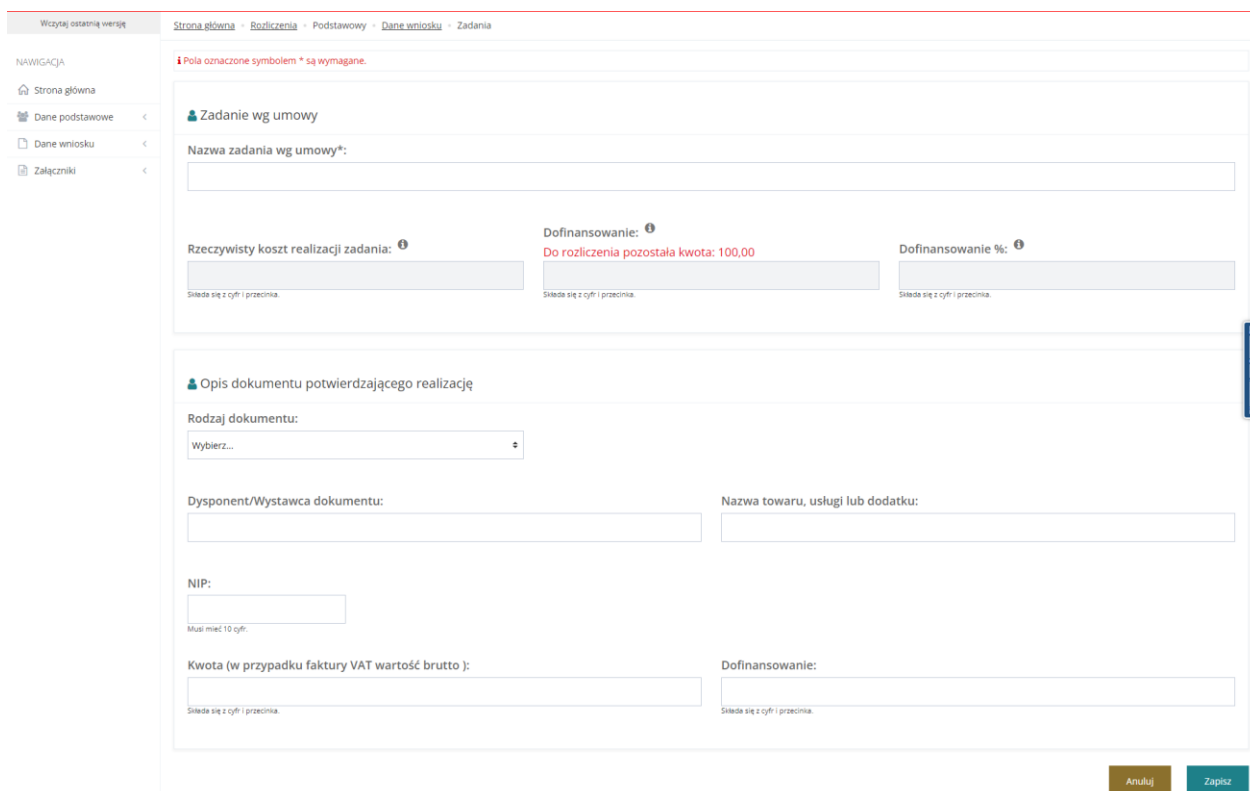
Kwota dofinansowania: Suma wprowadzonych zadań: Pozostało do rozliczenia:

Składają się z cyfr i przecinka.

[Anuluj](#) [Pobierz wzór PDF](#) [Drukuj wniosek PDF](#)
[Poprzednia](#) [Sprawdź i zapisz](#) [Zapisz](#) [Następna](#) [Wyślij do instytucji](#)

Rysunek 261 Wnioski o rozliczenie – dane wniosku – zadania wg umowy

Zostanie wyświetlony formularz z polami do uzupełnienia, dotyczącymi realizacji wybranego zadania.





Rysunek 262 Zadanie wg umowy

14. Po uzupełnienia sekcji: „Zadanie wg umowy” oraz sekcji „Opis dokumentu potwierdzającego realizację”, a następnie wybraniu przycisku:

Zapisz

sekcja „Opis dokumentu potwierdzającego realizację” zostanie zastąpiona listą „Opisy dokumentów potwierdzających realizację”. Widoczny Widoczny będzie na niej wpis dokonany w poprzednim kroku.

- W celu dodania kolejnego opisu dokumentu potwierdzającego realizację zadania należy kliknąć: **Dodaj**
- Aby edytować wprowadzony, zapisany opis dokumentu potwierdzający realizację kliknąć: 
- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzających realizację nastąpi po kliknięciu: 

Zadanie wg umowy

Nazwa zadania wg umowy*:
Linijka - urządzenie brajlowskie

Rzeczywisty koszt realizacji zadania*: 100,00

Dofinansowanie*: Do rozliczenia pozostała kwota: 200,00

Dofinansowanie %: 100,00

Opisy dokumentów potwierdzających realizację

Dodaj



Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Wystawca:

Filtruj po Nazwa towaru:

Filtruj po Kwota:

Filtruj po Dofinansowanie:

Wystawca	Nazwa towaru	Kwota	Dofinansowanie	Akcja
test	test	100,00	100,00	 

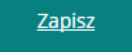
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

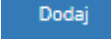


← Poprzednia 1 Dalej →

Oświadczenie: wyżej wymienione dokumenty, zobowiązują się przechowywać przez okres 5 lat licząc od kolejnego roku następującego po roku, w którym przyznano dofinansowanie oraz udostępnić je na każde wezwanie Powiatu udzielającego dofinansowania.

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 263 Zadanie wg umowy - zapisanie zmian

Użycie przycisku:  po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu nadpisuje na liście zadań wprowadzoną informację.

- W celu dodania kolejnego wpisu potwierdzającego realizację, należy kliknąć: 
- Aby edytować wprowadzony, zapisany wpis potwierdzający realizację, kliknąć: 
- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzających realizację nastąpi po kliknięciu: 

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Zadania wg umowy

[Dodaj zadanie](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa zadania wg umowy Filtruj po Rzeczywisty koszt realizacji zadania Filtruj po Dofinansowanie % Filtruj po Dofinansowanie

Nazwa zadania wg umowy	Rzeczywisty koszt realizacji zadania	Dofinansowanie %	Dofinansowanie	Zrealizowano Brutto	Liczba dokumentów	Akcja
Standardowy sprzęt komputerowy w dowolnej konfiguracji/zestawie (monitor, stacja, drukarka, osprzęt) lub laptop	1 000,00	100	1 000,00	1 000,00	1	+ -

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

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

Kwota dofinansowania: Suma wprowadzonych zadań: Pozostało do rozliczenia:

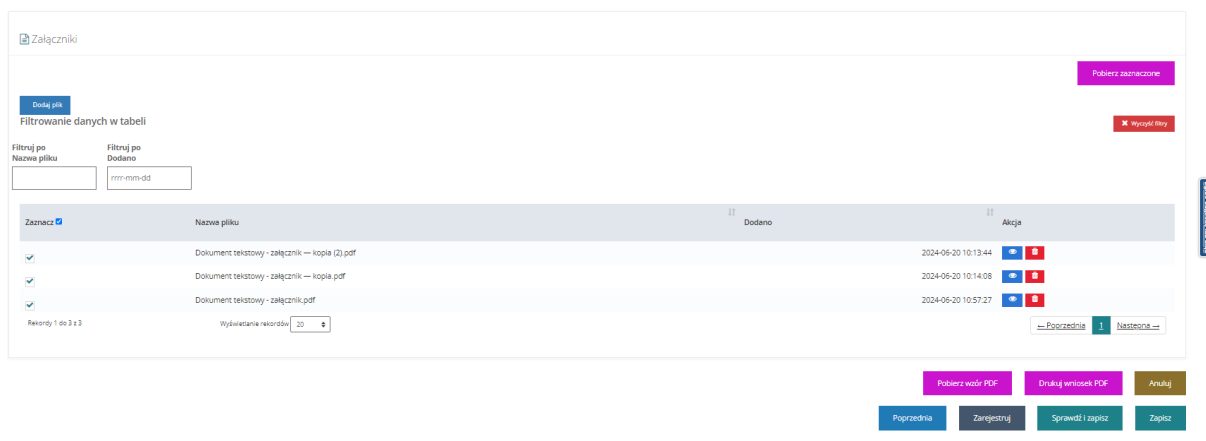
Składają się z cyfr i przecinka.

[Anuluj](#) [Pobierz wzór PDF](#) [Drukuj wniosek PDF](#)
[Poprzednia](#) [Sprawdź i zapisz](#) [Zapisz](#) [Następna](#) [Wyślij do instytucji](#)

Rysunek 264 Zadanie wg umowy – dodanie zadania, przykładowa lista

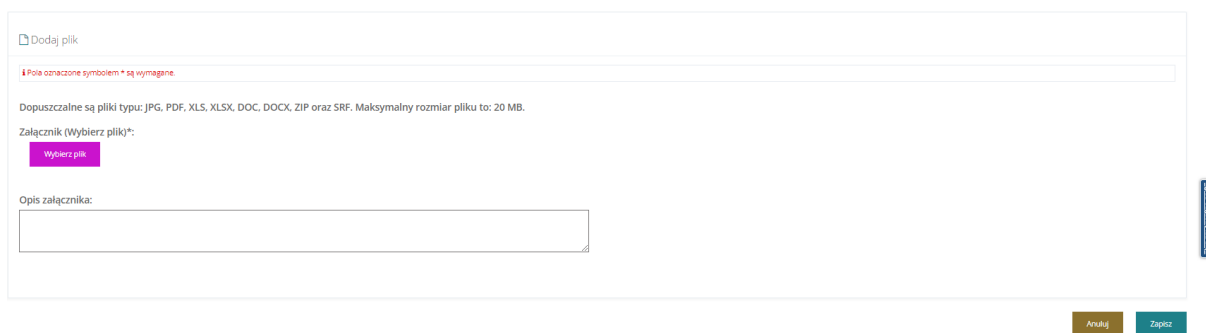
15. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: [Zapisz](#), co spowoduje zapisanie wprowadzonych danych. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk: [Dalej](#). Za pomocą przycisku: [Sprawdź i zapisz](#) nastąpi uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.
- W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: [Sprawdź i zapisz](#) system wykryje błędy we wprowadzonych danych w rozliczeniu, wyświetli komunikaty błędów w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których błędy zostały wykryte.

16. Opcjonalnie uzupełnić w sekcji: [Załączniki](#) pliki, które mają zostać dołączone do rozliczenia. Dodanie pliku możliwe jest po kliknięciu przycisku: [Dodaj plik](#).



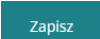
Rysunek 265 Sekcja „Załączniki”




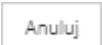
17. Wyświetlona zostanie sekcja: „Dodaj plik”.



Rysunek 266 Sekcja załączników - wybór dokumentów

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: .

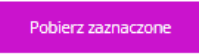
Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20 MB z Rozszerzeniem: *.jpg *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.doc, *.docx, *.zip, *.srf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika, wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku: . Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

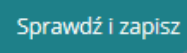
18. W sytuacji, gdy pliki zostały dodane w sekcji „Załączniki”, kliknięcie przycisku:  wyświetla podgląd załączonego pliku wraz z jego opisem. Kliknięcie przycisku:  pozwala natomiast na usunięcie pliku. Akcję tą należy potwierdzić w wyświetlonym oknie: „Potwierdzenie operacji” przyciskiem: . Kliknięcie przycisku:  umożliwia powrót do zakładki „Załączniki”.

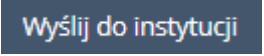
Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Rysunek 267 Potwierdzenie usunięcia załącznika

Pobieranie wielu załączników dostępne jest po zaznaczeniu odpowiednich plików w polu, typu „checkbox”. Klikając przycisk: , na stację roboczą Użytkownika pobierany jest plik w formacie *zip.

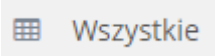
19. Kliknąć przycisk:  w celu zapisania wszystkich informacji w rozliczeniu.

20. Kliknąć przycisk:  w celu przekazania rozliczenia do jednostki, do której złożony był(-a) wniosek/umowa, którego rozliczenie dotyczy.

9.18 Przeglądanie rozliczeń

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie rozliczeń w module Wnioskodawcy. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania rozliczeń w innym statusie.

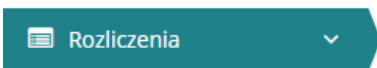
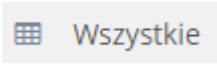
9.18.1 Rozliczenia – wszystkie


W module Rozliczenia w rejestrze:  widoczne są wszystkie rozliczenia we wszystkich statusach:


- Rozliczenie utworzone
- Rozliczenie zapisane roboczo
- Rozliczenie zapisane
- Rozliczenie przekazane
- Rozliczenie do zatwierdzenia
- Rozliczenie zatwierdzone
- Rozliczenie do poprawy
- Rozliczenie odrzucone

- Dofinansowanie wypłacone










W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w wybranym statusie należy:

4. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
5. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona wtedy zbiorcza lista wniosków o wszystkich statusach.



 Wszystkie

Filtrowanie danych w tabeli 


Filtruj po Nr rozliczenia Filtruj po Data Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status

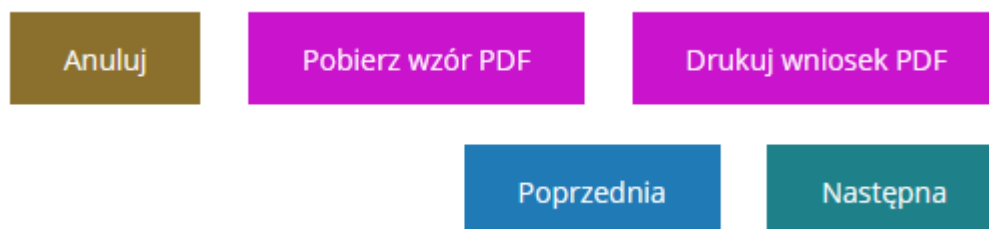
Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
JEDNOSTKA-2019/10/14/ASM2V2/ROZLICZENIE/00009	2019-10-14	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	Rozliczenie zapisane roboczo	 
JEDNOSTKA-2019/10/01/ASM2V2/ROZLICZENIE/00008	2019-10-01	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	Rozliczenie utworzone	 
JEDNOSTKA-2019/09/12/ASA2V2/ROZLICZENIE/00007	2019-09-12	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	Rozliczenie do poprawy	 
JEDNOSTKA-2019/09/12/ASM2V2/ROZLICZENIE/00006	2019-09-12	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	Rozliczenie zapisane roboczo	 
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00005	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	Rozliczenie przekazane	

Rekordy 1 do 5 z 114 Wyświetlanie rekordów

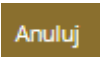
 **1** 2 3 4 5 


Rysunek 268 Wnioski wszystkie – przykładowa lista


6. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i przy wybranym wniosku kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.




Rysunek 269 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu


- Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku, spowoduje wygenerowanie pustego formularza wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

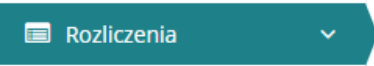
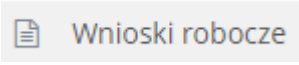
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.18.2 Rozliczenia - Wnioski robocze

Rozliczenia robocze mogą posiadać 3 różniące się statusy:

- Rozliczenie utworzone – rozliczenie, w którym nie dokonano zmian (nie zapisano żadnych informacji),
- Rozliczenie zapisane roboczo – rozliczenie, w którym dokonano zmian jednak nie posiada zatwierdzonych wszystkich sekcji (nie wszystkie sekcje posiadają oznaczenie: ✓ w menu nawigacyjnym wniosku),
- Rozliczenie zapisane – rozliczenie, w którym dokonano zatwierdzenia wszystkich sekcji (wniosek jest gotowy do wysłania do instytucji).

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w trybie edycji o statusach: „Rozliczenie utworzone”, „Rozliczenie zapisane roboczo” i „Rozliczenie zapisane” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków o statusach roboczych.

Wnioski robocze

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry













Filtruj po Nr roboczy

Filtruj po Data

Filtruj po Wnioskodawca


Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Typ wniosku

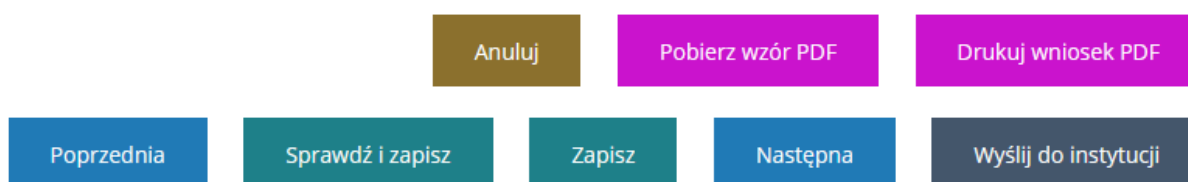
Nr roboczy	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
	2022-09-25			Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	  
	2022-09-01			Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	  
	2022-07-28			Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	  
	2022-07-15			Sport, kultura, rekreacja i turystyka	  

Rysunek 270 Wnioski robocze – przykładowa lista


3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym

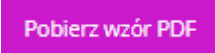
wniosku przycisk: 


Zostanie wówczas wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



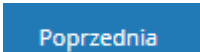
Rysunek 271 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

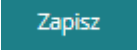
Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

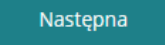
Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.


Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej


sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).Kliknięcie przycisku:  spowoduje

natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomienia mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.



Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).


Kliknięcie przycisku:  spowoduje wyświetlenie okna pop-up z potwierdzeniem czynności wysyłania rozliczenia do instytucji.


Kliknięcie przy wybranym wniosku przycisku:  spowoduje przejście do jego widoku szczegółowego. W dolnej części wybranego wniosku będą widoczne zawężone opcje Użytkownika do: „Anuluj”, „Pobierz wzór PDF”, „Drukuj wniosek PDF”, „Poprzednia”, „Następna”.











9.18.3 Rozliczenia - Wnioski do poprawy



W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Do poprawy” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków przekazanych do Wnioskodawcy do poprawy.

 Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli 

Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2019/09/12/ASA2V2/ROZLICZENIE/00007	2019-09-12	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	 
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00002	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	 
R/327/1528991090/899	2018-06-14	Test Test	JEDNOSTKA-2018/06/09/WNIOSEK/00185	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	 
R/170/1521717409/738	2018-03-22	Test Test	JEDNOSTKA-2018/03/08/WNIOSEK/00017	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	 
R/170/1519645156/719	2018-02-26	Test Test	JEDNOSTKA-2018/02/26/WNIOSEK/00001	Aktywny samorząd MII - edukacja	 

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów  **1** 

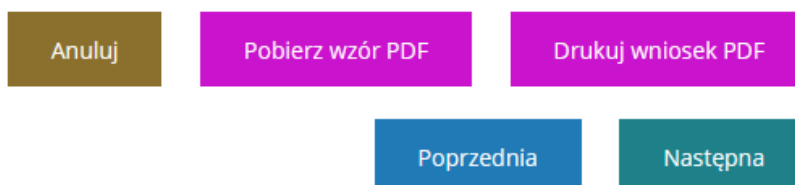
Rysunek 272 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, a następnie kliknąć przycisk:



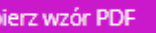
przy wybranym wniosku.


Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 273 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku:  z poziomego formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku:  z poziomego formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.


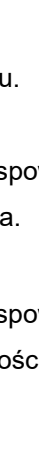
Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

Kliknięcie przycisku: spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku: spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.18.4 Rozliczenia - Wnioski przekazane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Rozliczenie przekazane” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych do Realizatora.

Wnioski przekazane

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr rozliczenia Filtruj po Data Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00005	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2019/09/04/ASM2V2/ROZLICZENIE/00002	2019-09-04	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/04/ASM2V2/WNIOSEK/00003	Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	
JEDNOSTKA-2019/09/04/ASA1V2/ROZLICZENIE/00001	2019-09-04	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/04/ASA1V2/WNIOSEK/00002	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	
ROZLICZENIE/ASA1-2019/02/15/ROZLICZENIE/01875	2019-02-15	Test Test	A1-ASA1-2019/02/15/WNIOSEK/02823	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	
ROZLICZENIE/ASA1-2019/02/07/ROZLICZENIE/01874	2019-02-07	Test Test	A1-ASA1-2019/02/07/WNIOSEK/02822	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	

Rekordy 1 do 5 z 21 Wyświetlanie rekordów

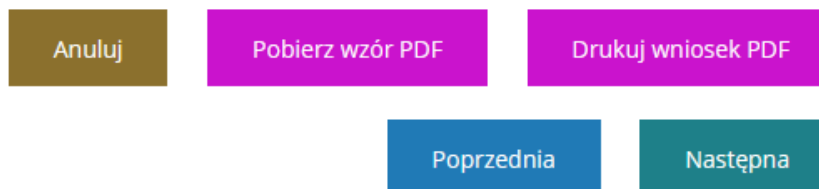
← Poprzednia **1** 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 274 Wnioski przekazane – przykładowa lista


3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

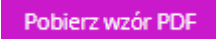
Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku.

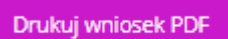
W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



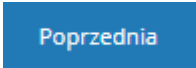
Rysunek 275 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

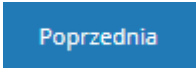
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.


Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.



Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

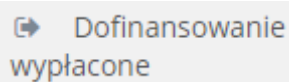


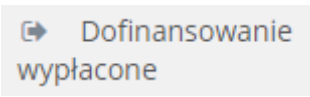
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.18.5 Rozliczenia - Dofinansowanie wypłacone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Dofinansowanie wypłacone” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.








2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków, do których zostało wypłacone dofinansowanie.

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr rozliczenia Filtruj po Data Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01887	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00003	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01886	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00003	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01884	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00001	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01883	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00002	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASM2V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01882	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASM2V2/WNIOSEK/00002	Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	

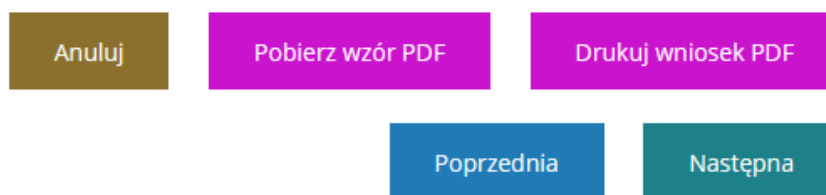
Rekordy 1 do 5 z 54 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

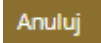
Rysunek 276 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

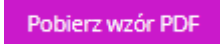
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk:  przy wybranym wniosku.

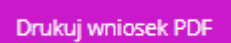
Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



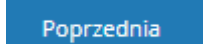
Rysunek 277 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

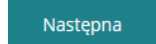
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

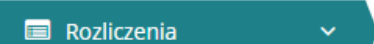

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.18.6 Rozliczenia - Wnioski odrzucone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Rozliczenie odrzucone” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista odrzuconych wniosków.

Wnioski odrzucone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr rozliczenia Filtruj po Data Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00004	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00003	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00001	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
R/170/1528452451/469	2018-06-08	Test Test	JEDNOSTKA-2018/06/07/WNIOSEK/00007	Likwidacja barier architektonicznych	
R/170/1528204935/547	2018-06-05	Test Test	JEDNOSTKA-2018/06/05/WNIOSEK/00080	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	

Rekordy 1 do 5 z 6 Wyświetlanie rekordów

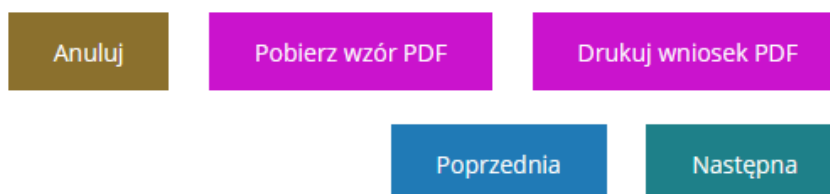
← Poprzednia 1 2 Dalej →

Rysunek 278 Wnioski odrzucone – przykładowa lista


3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

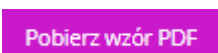
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.


4. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



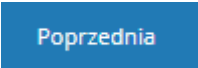
Rysunek 279 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

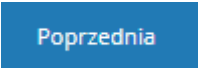
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku, bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

Kliknięcie przycisku:  z poziomego formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie pustego formularza wniosku do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.


Kliknięcie przycisku:  z poziomego formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.



Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

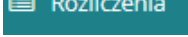
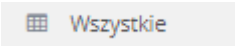


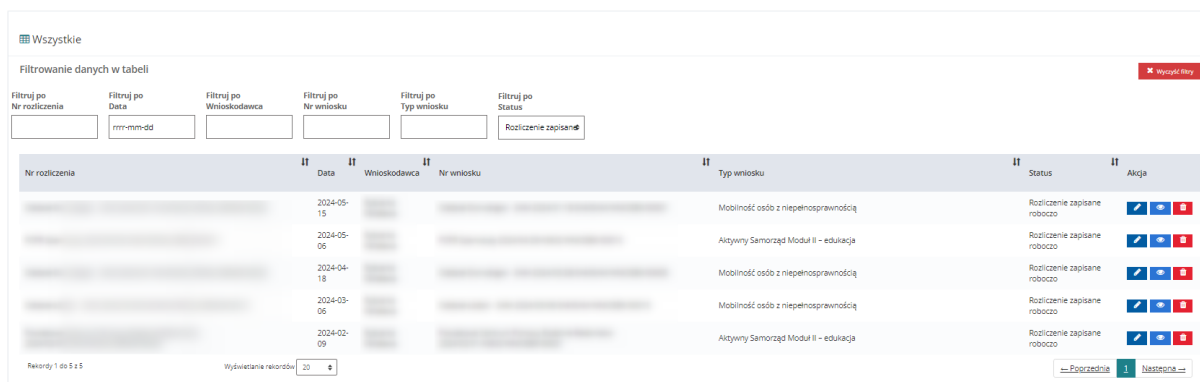
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

9.18.7 Usunięcie rozliczenia roboczego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie usunięcia rozliczenia wygenerowanego przez Wnioskodawcę o statusie „Rozliczenie zapisane roboczo”, które nigdy wcześniej nie zostało przekazane Realizatorowi. Wniosek otrzymuje status „Rozliczenie zapisane roboczo” po zwalidowaniu przynajmniej jednej z zakładek.


W celu usunięcia rozliczenia roboczego należy:

1. Rozwinąć zakładkę: .
2. Kliknąć przycisk: .
3. Wyświetlona zostanie lista wniosków roboczych.

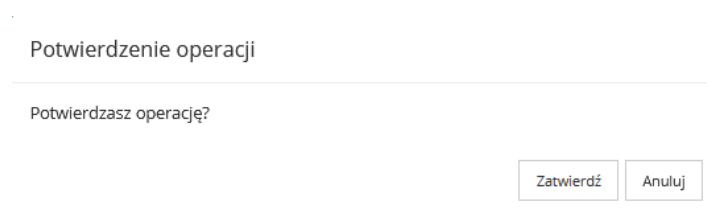


The screenshot shows a web interface with a table of draft applications. At the top, there are filter options for various fields like 'Nr rozliczenia', 'Data', 'Wnioskodawca', 'Nr wniosku', 'Typ wniosku', and 'Status'. The table has columns for 'Nr rozliczenia', 'Data', 'Wnioskodawca', 'Nr wniosku', 'Typ wniosku', 'Status', and 'Akcja'. The 'Akcja' column contains icons for edit, delete, and other actions. At the bottom, there are navigation buttons for 'Poprzednia' and 'Następna'.

Rysunek 280 Lista roboczych wniosków o rozliczenie

4. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji:























The dialog box has a title 'Potwierdzenie operacji' and a question 'Potwierdzasz operację?'. At the bottom, there are two buttons: 'Zatwierdź' and 'Anuluj'.

Rysunek 281 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego


5. Potwierdzić operację wybierając w wyświetlonym oknie przycisk: .
- Wybranie przycisku: spowoduje zamknięcie okna komunikatu.
6. Usunięte rozliczenie zniknie z listy.

10 Rezygnacja z dofinansowania po zatwierdzeniu wniosku

Dla wniosku o statusie: „Zatwierdzony”, Wnioskodawca ma możliwość przekazania do Realizatora informacji o rezygnacji z dofinansowania. W tym celu, dla wniosków o statusie „Zatwierdzony” dostępna jest akcja: „Rezygnacja z dofinansowania”. Zrezygnować z dofinansowania można również po zawarciu umowy lub wypłaceniu części, bądź całości, dofinansowania.

Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	2023-10-18	2023-10-18	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	DO POPRAWY	Do poprawy	  
Staż dla poszukujących pracy	2023-10-11	2023-10-11	Staż dla poszukujących pracy	ZATWIERDZONY	Rozliczenie zatwierdzone	  
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	2023-10-03	2023-10-03	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZATWIERDZONY	Rozliczenie do poprawy	  
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	2023-10-03	2023-10-03	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	DO POPRAWY	Do poprawy	  
Turnusy rehabilitacyjne	2023-10-03	2023-10-03	Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	 
Aktywny Samorząd Moduł I C1 - wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym	2023-09-29	2023-09-29	Aktywny Samorząd Moduł I C1 - wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym	WYCOFANY	Wniosek wycofany	
Sprzęt rehabilitacyjny	2023-09-28	2023-09-28	Sprzęt rehabilitacyjny	ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	  
Sprzęt rehabilitacyjny	2023-09-28	2023-09-28	Sprzęt rehabilitacyjny	ZATWIERDZONY	Rozliczenie zatwierdzone	 

Rysunek 282 Lista wniosków

Po wybraniu przycisku:  zostanie wyświetlony poniższy widok:

Powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data rezygnacji:

2023-11-29

Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie*:

Oświadczam, że rezygnuję z przyznanego dofinansowania

Anuluj
Pobierz wzór wydruku rezygnacji
Przełącz do instytucji

Rysunek 283 Powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania


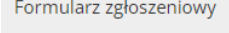
Po uzupełnieniu pola: „Uzasadnienie” i zaznaczeniu oświadczenia: „Oświadczam, że rezygnuję z

przyznanego dofinansowania”, należy wybrać przycisk: Przełącz do instytucji. Zostanie wyświetlone okno z wyborem rodzaju podpisu rezygnacji. Po podpisaniu rezygnacji, Wnioskodawca ma możliwość wydruku rezygnacji, jak i wybrania akcji: „Dane podpisu elektronicznego dla rezygnacji”. Realizator otrzyma powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania.

11 Zgłaszanie sugestii lub błędów

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

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk:  lub:  w celu rozwinięcia formularza.

Formularz zgłoszeniowy

Imię i Nazwisko*

E-mail*

Powiat*

Numer telefonu*

Temat zgłoszenia*

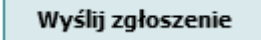
Opis zgłoszenia*

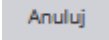
Dołącz plik Nie wybrano plików.

Administratorem 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 przyjęcia oraz rozpatrzenia zgłoszenia. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o prawach przysługujących osobom fizycznym, dostępne są [TUTAJ](#)

Rysunek 284 Formularz – Zgłoś incydent

2. Wypełnić wszystkie pola na formularzu do zgłoszenia problemu, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami .

3. Kliknąć przycisk:  w celu przekazania do pracowników PFRON wypełnionego formularza do zgłoszenia sugestii lub błędu.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.