

# PUO

## PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA ORGANIZATORA



# 1 Historia zmian dokumentu.

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
0.90	9.11.2020	Utworzenie dokumentu	Natalia Jaremczak	
0.91	03.12.2020	Poprawa rysunków; aktualizacja spisu treści i spisu rysunków; Aktualizacja rozdziałów: 2.3, 3.1, 3.3.4, 5.1, 5.2, 5.6, 5.6.2, 5.7, 5.8; dodanie rozdziałów 3.1.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.4, 5.6.1, 5.6.3.	Natalia Jaremczak	01.14.001
0.92	11.12.2020	Uzupełnienie 5.7.3	Natalia Jaremczak	01.14.001
1.00	08.01.2020	Poprawienie i uzupełnienie dokumentu zgodnie z przekazanymi uwagami	Natalia Jaremczak	01.14.001

---

# Spis treści

1 Historia zmian dokumentu.....	2
2 Wstęp .....	8
2.1 Cel dokumentu .....	8
2.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów .....	8
2.3 Ogólny opis systemu SOW .....	11
3 Ogólna nawigacja po systemie .....	13
3.1 Strona logowania.....	13
3.2 Widok główny aplikacji .....	16
3.3 Widok nagłówka ekranu .....	18
3.4 Interfejs mobilny systemu SOW .....	21
4 Logowanie .....	22
4.1 Ponowne ustawienie hasła.....	24
5 Moduł Organizatora.....	25
5.1 Informacje ogólne.....	25
5.2 Wiadomości odebrane i wysłane.....	31
5.3 Edycja konta zalogowanego Użytkownika .....	34
5.4 Zmiana Organizatora.....	36
5.5 Zmiana roli.....	37
5.6 Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego .....	38
5.7 Oświadczenia .....	46
5.8 Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	56
5.9 Administracja.....	76
5.10 Edycja danych Organizatora .....	86



---

# Spis Rysunków

Rysunek 1 Strona logowania .....	13
Rysunek 2 Formularz – Zgłoś incydent.....	16
Rysunek 3 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku w roli Administratora Organizatora .....	17
Rysunek 4 Lista powiadomień .....	20
Rysunek 5 Lista wszystkich powiadomień Organizatora .....	20
Rysunek 6 Strona logowania - interfejs mobilny .....	21
Rysunek 7 Menu główne – interfejs mobilny.....	22
Rysunek 8 Menu nawigacyjne – interfejs mobilny .....	22
Rysunek 9 Nadanie nowego hasła .....	23
Rysunek 10 Komunikat akceptacji regulaminu .....	24
Rysunek 11 Ponowne ustawienie hasła .....	24
Rysunek 12 Widok Organizatora podstawowego – strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika .....	26
Rysunek 13 Widok Administratora Organizatora - strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika .....	27
Rysunek 14 Strona główna - menu nawigacyjne .....	27
Rysunek 15 Menu nawigacyjne Administratora Organizatora – zakładka wiadomości.....	28
Rysunek 16 Menu nawigacyjne – zakładka informacji o wyborze turnusu .....	28
Rysunek 17 Menu nawigacyjne – zakładka oświadczeń .....	29
Rysunek 18 Menu nawigacyjne Organizatora podstawowego– zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	29
Rysunek 19 Menu nawigacyjne Administratora Organizatora – zakładka administracja .....	30
Rysunek 20 Kafelki na stronie głównej Organizatora .....	30
Rysunek 21 Wiadomości odebrane – przykładowa lista.....	31
Rysunek 22 Szczegóły wybranej wiadomości .....	32
Rysunek 23 Lista wiadomości odebranych.....	32
Rysunek 24 Podgląd przesłanej wiadomości ogólnej dotyczącej oświadczenia .....	33
Rysunek 25 Wysłanie wiadomości .....	34
Rysunek 26 Edycja konta w nagłówku.....	35
Rysunek 27 Edycja danych Użytkownika .....	35
Rysunek 28 Zmiana Organizatora .....	36



Rysunek 29 Zmiana Organizatora .....	37
Rysunek 30 Wybór roli dla zalogowanego Użytkownika .....	37
Rysunek 31 Zmiana roli Użytkownika .....	38
Rysunek 32 Ekran wyboru roli Organizatora .....	38
Rysunek 33 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego .....	39
Rysunek 34 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – przycisk podglądu .....	40
Rysunek 35 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – przycisk edycji .....	41
Rysunek 36 Akceptacja uczestnictwa w turnusie .....	41
Rysunek 37 Lista wszystkich dokumentów – zaznaczenie checkboxów .....	42
Rysunek 38 Okno do zatwierdzenia – wynik oceny i uzupełnienie .....	43
Rysunek 39 Tabela z informacją o wyborze turnusu do zatwierdzenia .....	43
Rysunek 40 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – przycisk odrzuć .....	44
Rysunek 41 Odrzucenie informacji o wyborze organizatora .....	44
Rysunek 42 Informacje o wyborze turnusu – wszystkie dokumenty – rezygnacja i odrzucenie .....	45
Rysunek 43 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – przycisk drukuj do PDF .....	46
Rysunek 44 Lista wszystkich dokumentów oświadczeń .....	47
Rysunek 45 Oświadczenia – lista wszystkich dokumentów - podgląd .....	48
Rysunek 46 Oświadczenia - wszystkie dokumenty - edycja .....	49
Rysunek 47 Sekcja „Załączniki” do oświadczenia .....	50
Rysunek 48 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia .....	51
Rysunek 49 Podgląd dodanego załącznika do oświadczenia .....	51
Rysunek 50 Usunięcie dodanego załącznika do oświadczenia .....	52
Rysunek 51 Komunikat potwierdzający usunięcie danego załącznika .....	52
Rysunek 52 Dodawanie pliku do oświadczenia .....	52
Rysunek 53 Podpis oświadczenia przez Organizatora .....	53
Rysunek 54 Oświadczenia - wszystkie dokumenty – wydruk do PDF .....	54
Rysunek 55 Oświadczenia – wszystkie dokumenty – wycofaj oświadczenie .....	55
Rysunek 56 Nowy dokument – tworzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	57
Rysunek 57 Szczegóły nowego dokumentu – utwórz nową informację o przebiegu turnusu .....	57
Rysunek 58 Formularz nowej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	59
Rysunek 59 Załączniki do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego. ....	60
Rysunek 60 Okno dodawania nowego załącznika .....	60
Rysunek 61 Zakładka załączniki do informacji o przebiegu turnusu – podgląd dodanego załącznika .....	61
Rysunek 62 Podgląd pliku załącznika .....	61
Rysunek 63 Zakładka załączniki do informacji o przebiegu – usunięcie dodanego załącznika .....	62

Rysunek 64 Okno potwierdzenia operacji usunięcia załącznika .....	62
Rysunek 65 Oświadczenia – wszystkie dokumenty – zaznaczenie pola wyboru .....	63
Rysunek 66 Tabela generowanych informacji o przebiegu turnusu – potwierdzenie wyboru oświadczeń dla pojedynczej pozycji .....	63
Rysunek 67 Formularz tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	64
Rysunek 68 Tabela - wygenerowana informacja o przebiegu turnusu .....	65
Rysunek 69 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	65
Rysunek 70 Oświadczenia – wszystkie dokumenty – zaznaczenie pól wyboru .....	66
Rysunek 71 Tabela generowanych informacji o przebiegu turnusu – potwierdzenie wyboru oświadczeń .....	66
Rysunek 72 Tabela wygenerowanych informacji o przebiegu turnusu dla wskazanych oświadczeń .....	68
Rysunek 73 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	68
Rysunek 74 Zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty .....	69
Rysunek 75 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty - podgląd .....	70
Rysunek 76 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty – drukuj do PDF .....	71
Rysunek 77 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty - edycja .....	72
Rysunek 78 Dane podstawowe informacji o przebiegu turnusu .....	73
Rysunek 79 Zakładka załączników w informacji o przebiegu turnusu .....	74
Rysunek 80 Okno dodawania nowego załącznika .....	74
Rysunek 81 Potwierdzenie operacji przesłania informacji o przebiegu turnusu dla którego nie została potwierdzona płatność .....	75
Rysunek 82 Potwierdzenie operacji przesłania informacji o przebiegu turnusu .....	75
Rysunek 83 Potwierdzenie operacji zapisu i wysyłki dokumentu informacji o przebiegu turnusu .....	76
Rysunek 84 Okno wyboru podpisu .....	76
Rysunek 85 Lista użytkowników Organizatora .....	77
Rysunek 86 Dodawanie nowego Użytkownika Organizatora .....	78
Rysunek 87 Dodawanie kolejnego Organizatora .....	79
Rysunek 88 Lista Organizatorów i ról z możliwością edycji i usuwania .....	79
Rysunek 89 Lista użytkowników – Organizatorów - edycja .....	80
Rysunek 90 Formularz danych użytkownika Organizatora - edycja .....	81
Rysunek 91 Dodanie kolejnego organizatora .....	81
Rysunek 92 Lista przypisanych organizatorów i ról - edycja .....	82
Rysunek 93 Lista przypisanych organizatorów i ról - usuń .....	82
Rysunek 94 Lista użytkowników Organizatora - podgląd .....	83
Rysunek 95 Formularz Użytkownika wraz z listą przypisanych Organizatorów i ról – podgląd .....	83
Rysunek 96 Lista użytkowników – Organizatorów – reset hasła .....	84
Rysunek 97 Potwierdzenie operacji zmiany hasła .....	84

Rysunek 98 Lista użytkowników – Organizatorów – dezaktywacja konta .....	85
Rysunek 99 Potwierdzenie operacji dezaktywacji Użytkownika .....	85
Rysunek 100 Ostrzeżenie – dezaktywacja Użytkownika .....	86
Rysunek 101 Formularz edycji danych Organizatora .....	87



## 2 Wstęp

### 2.1 Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja ma za zadanie stanowić pomoc dla Użytkowników pełniących funkcję Organizatora podczas realizacji wszystkich procesów związanych z obsługą systemu SOW.






### 2.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów

#### 2.2.1 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

#### 2.2.2 Ikony zastosowane w systemie.

Po najechnaniu na ikony pojawi się komunikat w formie okienka z nazwą lub funkcją przycisku.

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.
	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



	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych odpowiedzi 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.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Edytuj – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Pokaż informacje o podpisie - podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek/umowa.
	Wybierz – wybranie wskazanej pozycji
	Wydruk - wydruk dokumentu w formacie PDF.
	Odrzuć / usuń – odrzucenie informacji o wyborze turnusu / usunięcie załącznika lub przypisanego organizatora
	Wycofaj oświadczenie – cofnięcie przekazanego oświadczenia
	Reset hasła – resetowanie hasła dla wybranego Użytkownika
	Dezaktywuj konto – odebranie uprawnień wybranemu Użytkownikowi
	Zapisz – bieżące zapisywanie dokumentu
	Dodaj nowy – dodanie nowego Użytkownika - Organizatora
	Anuluj – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu.
	Dalej – przejście do kolejnego etapu aktualnie przeglądanego dokumentu lub procesu.
	Dodawanie załączników
	Wskazanie pliku z dysku

	Drukuj – inicjowanie zapisu i wydruku
	Potwierdź – potwierdzenie wykonywanej operacji
	Zapis i przesłanie dokumentu do instytucji
	Zamknij – zamknięcie danego widoku
	Wyczyść filtry – przycisk dostępny na listach z filtrowaniem, usuwa wszystkie wprowadzone wartości filtrów.
	Przejdźcie do następnej strony dokumentu
	Powrót do poprzedniej strony dokumentu
	Zatwierdź wiele – generowanie zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu dla więcej niż jednego dokumentu
	Generowanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego
	Utworzenie nowej informacji o przebiegu turnusu

## 2.3 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 bezpośrednio za pomocą systemu SOW pozwala na weryfikację wniosków osób indywidualnych i instytucji na etapie przyznawania dofinansowań, jak również na badanie skuteczności wydatkowania środków PFRON. Możliwe jest załatwienie Sprawy drogą elektroniczną począwszy od uzyskania informacji, wypełnienia wniosku, jego podpisania i złożenia, przez dokonanie ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień, zapoznanie się ze wzorem umowy, aż po rozliczenie online dofinansowania. Dodatkowo system w przypadku Organizatorów Turnusów rehabilitacyjnych pozwala na bezpośrednią komunikację między Realizatorem a Organizatorem. Wdrożenie systemu SOW spowoduje 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).

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 trzy poniżej wymienione moduły:

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

Moduł Organizatora – moduł przeznaczony dla Organizatorów turnusów rehabilitacyjnych.

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

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

<b>MODUŁ</b>	<b>ROLA</b>
Moduł Wnioskodawcy	Wnioskodawca
Moduł Realizatora	Realizator podstawowy Realizator rozszerzony Administrator Realizatora
Moduł PFRON	PFRON podstawowy PFRON rozszerzony PFRON specjalistyczny Administrator systemu
Moduł Organizatora	Administrator Organizatora Organizator podstawowy

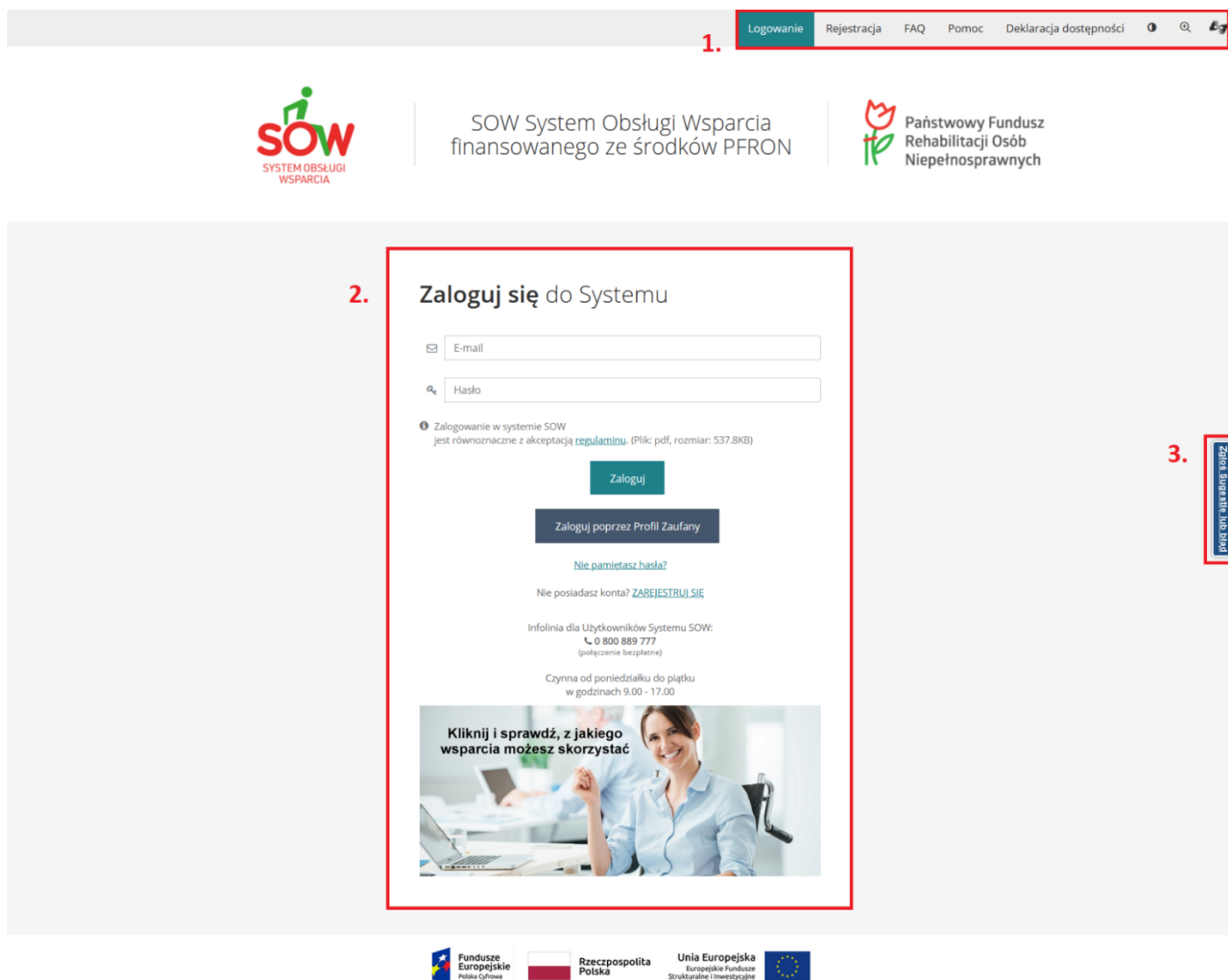
W niniejszej instrukcji zostały opisane funkcjonalności dostępne w module Organizatora.

## 3 Ogólna nawigacja po systemie

### 3.1 Strona logowania

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








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



Rysunek 1 Strona logowania

Strona logowania została podzielona na następujące sekcje:

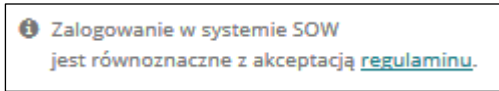
1. Nagłówek – menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:
  - Logowanie – ekran umożliwiający zalogowanie do systemu.
  - Rejestracja – ekran umożliwiający rejestrację nowego konta w systemie z przypisaną rolą Wnioskodawca.

- FAQ – lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
  - Pomoc - ekran zawierający wskazówki dotyczące obsługi systemu.
  -  - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
  -  - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.
  -  - Przycisk tłumaczenia na język migowy – Link otwiera się w nowym oknie - przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących. Tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00
2. Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:
-  **Email** - Pole służące do wpisania adresu e-mail, który stanowi login Użytkownika.
  -  **Hasło** - Pole służące do wpisania hasła do konta Użytkownika.
  -  - Przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu po wprowadzeniu loginu i hasła.
  -  - Przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu przez Profil Zaufany ePUAP.

#### UWAGA

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

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

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

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

- h) Czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 - 17.00 - Pole informacyjne zawierające przykładowe dane kontaktowe do infolinii (w przypadku problemów z aplikacją należy kontaktować się ze wskazanym numerem).



- i) - Link umożliwiający uruchomienie Kreatora wniosków.

Opis czynności logowania został opisany w Rozdziale 4

3. Zgłoś sugestię lub błąd – zgłaszanie problemów związanych funkcjonowaniem systemu SOW opisane jest w rozdziale 3.1.1.

### 3.1.1 Zgłaszanie incydentów

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

W celu zgłoszenia incydentu należy:

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk  w celu rozwinięcia formularza.

Proszę uzupełnić pola

Rodzaj zgłoszenia\*

Imię i Nazwisko\*

E-mail\*

adres e-mail, na który będą wysyłane informacje o realizacji incydentu, identyfikujący osobę zgłaszającą

Powiat\*

Numer telefonu\*

Podsumowanie\*

Opis\*

Dołącz plik  Nie wybrano pliku

Login

Wersja Systemu Zgłoszenie

Nabór (grupa, podgrupa)

Rysunek 2 Formularz – Zgłoś incydent

2. Wypełnić wszystkie pola na formularzu do zgłoszenia incydentu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

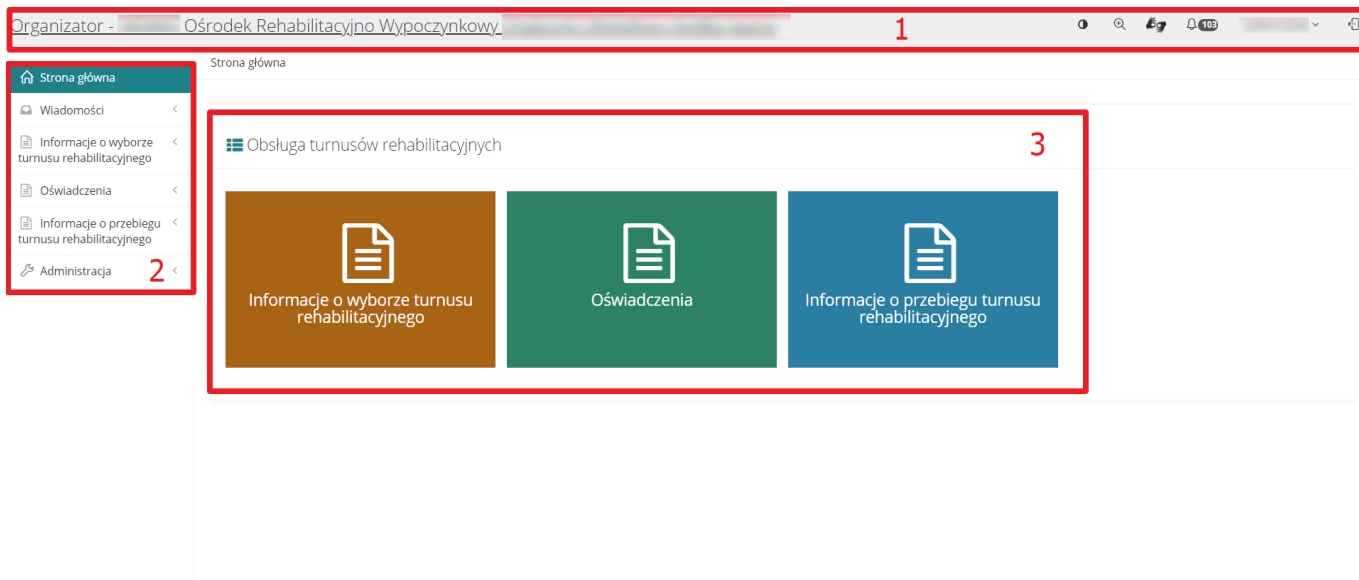
3. Kliknąć przycisk  w celu przekazania wypełnionego formularza do zgłoszenia incydentu do pracowników PFRON.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

## 3.2 Widok główny aplikacji

W rozdziale opisany został widok ekranu głównego w module Organizatora, dostępnego po zalogowaniu do systemu SOW.










Rysunek 3 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku w roli Administratora Organizatora

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.

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

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

---


## 3.3 Widok nagłówka ekranu

### 3.3.1 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 wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

### 3.3.2 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 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.

1. Kliknąć jeden z przycisków:

 [Czcionka podstawowa](#)

 [Czcionka średnia](#)

 [Czcionka duża](#)


 [Czcionka bardzo duża](#)

System powiększy elementy systemu zgodnie z dokonanym wyborem.

### 3.3.3 Tłumacz on-line języka migowego

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

W celu skorzystania z tłumaczenia należy:

1. Kliknąć przycisk .

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

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

### 3.3.4 Powiadomienia

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


Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.


W celu otwarcia powiadomienia należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdującego się w nagłówku.

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

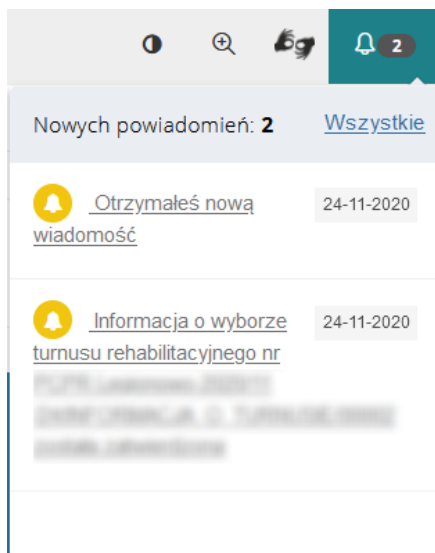
2. Kliknąć jeden z komunikatów, poprzez wybranie ikony:

- a)  Otrzymałeś nową wiadomość 04-12-2020
- w przypadku otrzymanej wiadomości – po kliknięciu powiadomienia pojawią się jej szczegóły

- b)  Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego nr PCPR 19-11-2020
- /19/INFORMACJA\_O\_TURNUSIE  
/00052 została zatwierdzona
- w przypadku komunikatu zniknie on z listy powiadomień, ponieważ jest to tylko automatycznie wygenerowane powiadomienie o zmianie statusu sprawy.

Lista zdarzeń powodujący wygenerowanie komunikatu bądź wiadomości systemowej:

- Otrzymanie nowej wiadomości
- Zmiana statusu Informacji o wyborze turnusu
- Zmiana statusu informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego
- Zmiana statusu Oświadczenia



Rysunek 4 Lista powiadomień

Kliknięcie przycisku [Wszystkie](#) otwiera listę wszystkich powiadomień otrzymanych przez Organizatora.

Strona główna » Powiadomienia »

Powiadomienia

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data       Filtruj po Treść

Data	Treść	Akcja
2021-01-07 11:44:49	Otrzymałeś nową wiadomość	
2021-01-07 10:05:20	Twoja informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego nr <small>(id:1616 - aktualizacja:2021/01/07 10:05:20) zostało przekazane do poprawy</small>	
2021-01-07 10:05:20	Otrzymałeś nową wiadomość	
2021-01-07 09:47:40	Oświadczenie organizatora nr <small>(id:1616 - aktualizacja:2021/01/07 09:47:40) zostało zatwierdzone</small>	
2021-01-07 09:47:40	Otrzymałeś nową wiadomość	

Rekordy 6 do 10 z 118      Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia   1   **2**   3   4   5   Dalej →

Rysunek 5 Lista wszystkich powiadomień Organizatora

### 3.3.5 Wyloguj

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

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wylogowania należy:

1. Kliknąć przycisk znajdujący się w nagłówku.

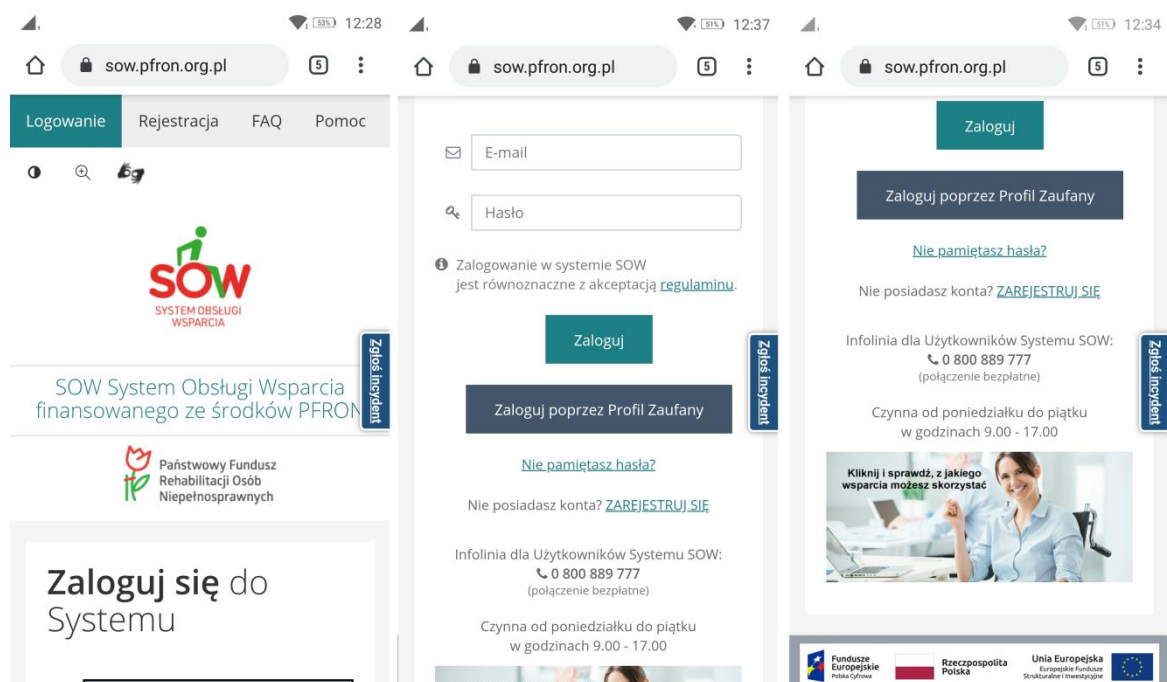
System wyświetli komunikat czy Użytkownik chce na pewno wylogować się i opuścić stronę.

2. Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia akcji.

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

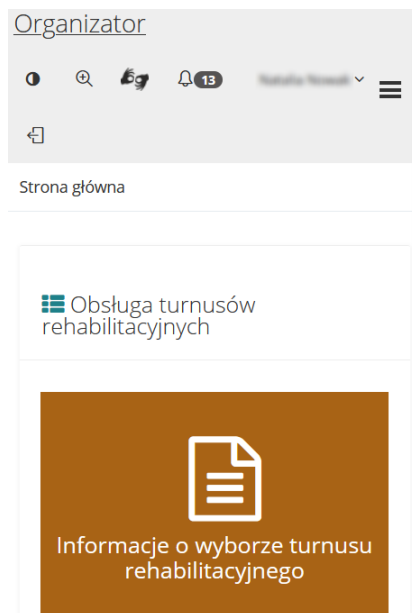
### 3.4 Interfejs mobilny systemu SOW

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



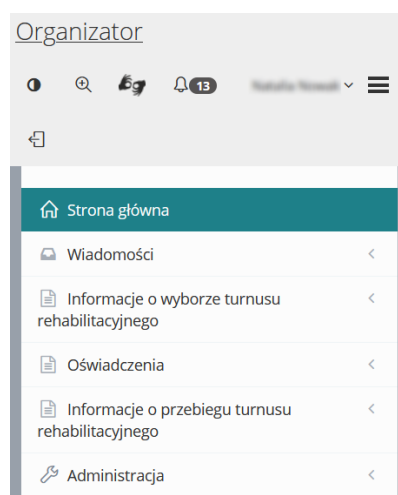
Rysunek 6 Strona logowania - interfejs mobilny

Po zalogowaniu na urządzeniu mobilnym widoczne są te same funkcje, 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.

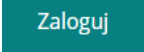
## 4 Logowanie

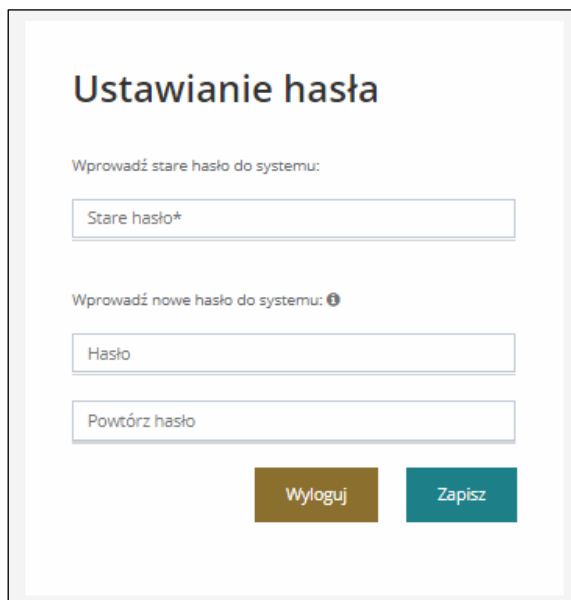
Logowanie do systemu odbywa się z poziomu strony głównej. Pierwsze logowanie do systemu, po utworzeniu konta Organizatora, wymaga zmiany hasła tymczasowego, wygenerowanego przez system na własne, spełniające politykę bezpieczeństwa.

W celu zalogowania się w systemie po raz pierwszy należy:

1. Wpisać w polu  **Email** adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji konta. E-mail ten stanowi jednocześnie login do konta w systemie SOW.

2. Wpisać w polu  **Hasło** hasło tymczasowe wysłane przez system na podany podczas rejestracji adres e-mail.

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





Rysunek 9 Nadanie nowego hasła

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

5. Kliknąć przycisk .

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

6. Wprowadzić w polu  **Email** adres e-mail wprowadzony podczas rejestracji konta. E-mail ten stanowi jednocześnie login do konta w systemie SOW.

7. Wprowadzić w polu  **Hasło** ustawione, własne hasło do konta.

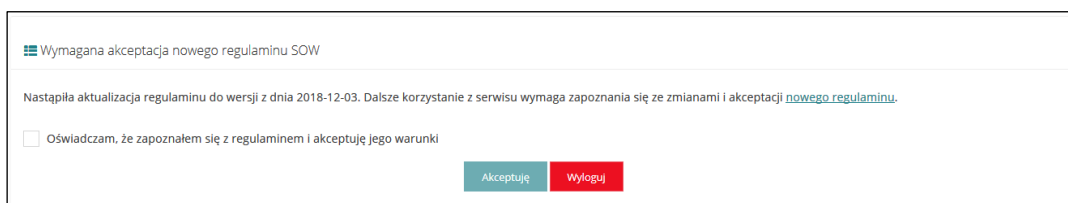
8. Kliknąć przycisk .

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

## UWAGA

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

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



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**

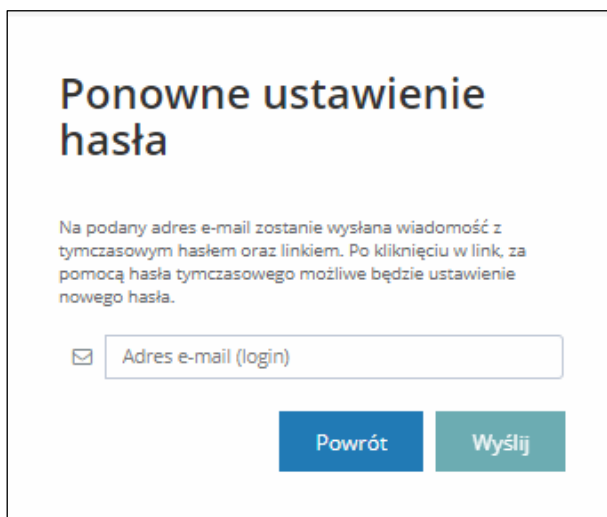
Rysunek 10 Komunikat akceptacji regulaminu

## 4.1 Ponowne ustawienie hasła

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

1. Kliknąć przycisk [Nie pamiętasz hasła?](#) na stronie logowania.

System przekieruje Użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.



**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.

**Powrót** **Wyślij**

Rysunek 11 Ponowne ustawienie hasła

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

W przypadku wprowadzenia błędnego adresu e-mail pojawi się komunikat

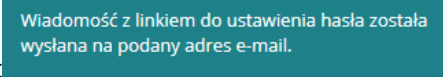
Wymagane jest sprawdzenie poprawności adresu e-mail i ponowienie próby logowania.


Nie znaleziono adresu e-mail w systemie.


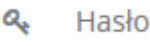
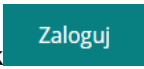


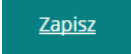
3. Kliknąć przycisk .

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.

System wyświetli komunikat .

Wybranie przycisku  spowoduje cofnięcie Użytkownika do strony logowania.

4. Następnie przejść do strony logowania.
5. Wpisać w polu  adres e-mail stanowiący login do konta.
6. Wpisać w polu  hasło tymczasowe wysłane przez system na podany adres e-mail.
7. Kliknąć przycisk , który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do konta.
8. Wpisać w pola „Hasło” i „Powtórz hasło” nowe, własne hasło spełniające założenia polityki haseł: **Hasło musi zawierać min. 8 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę lub znak specjalny - nie może być takie samo jak ostatnie 10 haseł.**

9. Kliknąć przycisk .

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

---

## 5 Moduł Organizatora

---

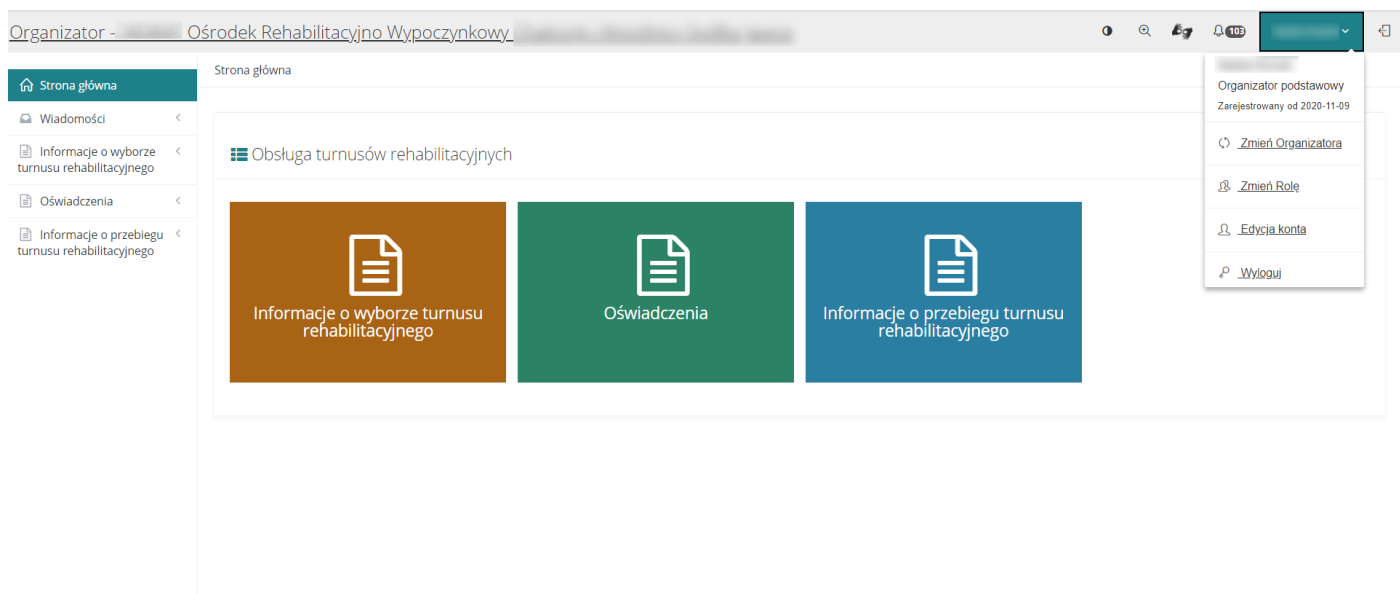
### 5.1 Informacje ogólne

Moduł Organizatora ma przypisane dwie role: Organizator podstawowy oraz Administrator Organizatora. W zależności od przypisanych uprawnień zalogowanego Użytkownika ma on możliwość korzystania z różnych funkcjonalności modułu.

Moduł Organizatora turnusu rehabilitacyjnego umożliwia Użytkownikowi występującemu w roli Organizatora podstawowego:

1. Edycję, wydruk, przeglądanie, akceptację lub odrzucenie informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego zadeklarowanego przez Wnioskodawcę lub Realizatora w imieniu Wnioskodawcy,
2. Tworzenie, drukowanie, wycofywanie oświadczeń,
3. Tworzenie, przesyłanie, edytowanie, przeglądanie oraz wydruk informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego w zależności od statusu.

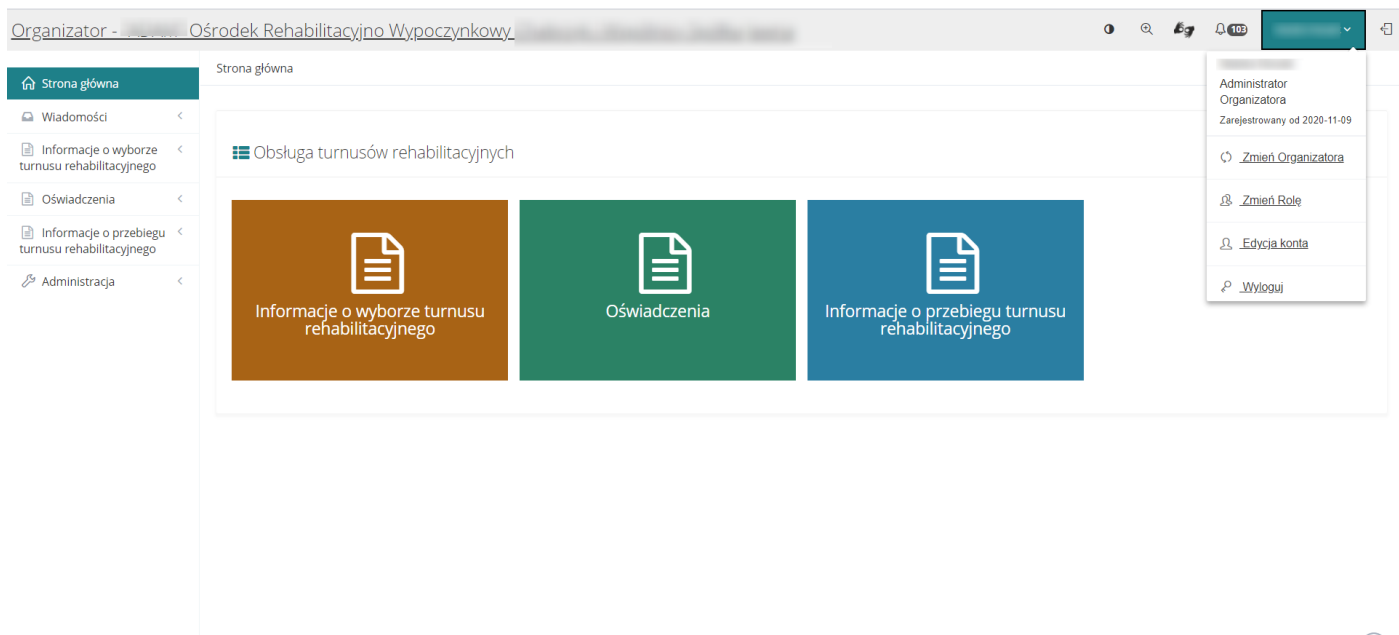
#### 4. Przeglądanie przesłanych i odebranych wiadomości.



Rysunek 12 Widok Organizatora podstawowego – strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika

Moduł Organizatora w przypadku uprawnień Administratora Organizatora pozwala na:

1. Przeglądanie wysłanych i odebranych wiadomości,
2. Przeglądanie i wydruk szczegółów informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego,
3. Przeglądanie oraz wydruk oświadczeń,
4. Przeglądanie, wydruk utworzonych informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego,
5. Dodawanie nowych Użytkowników, modyfikowanie, przeglądanie, usuwanie oraz zmianę hasła dla zarejestrowanych Użytkowników Organizatorów,
6. Edycję danych Organizatora.

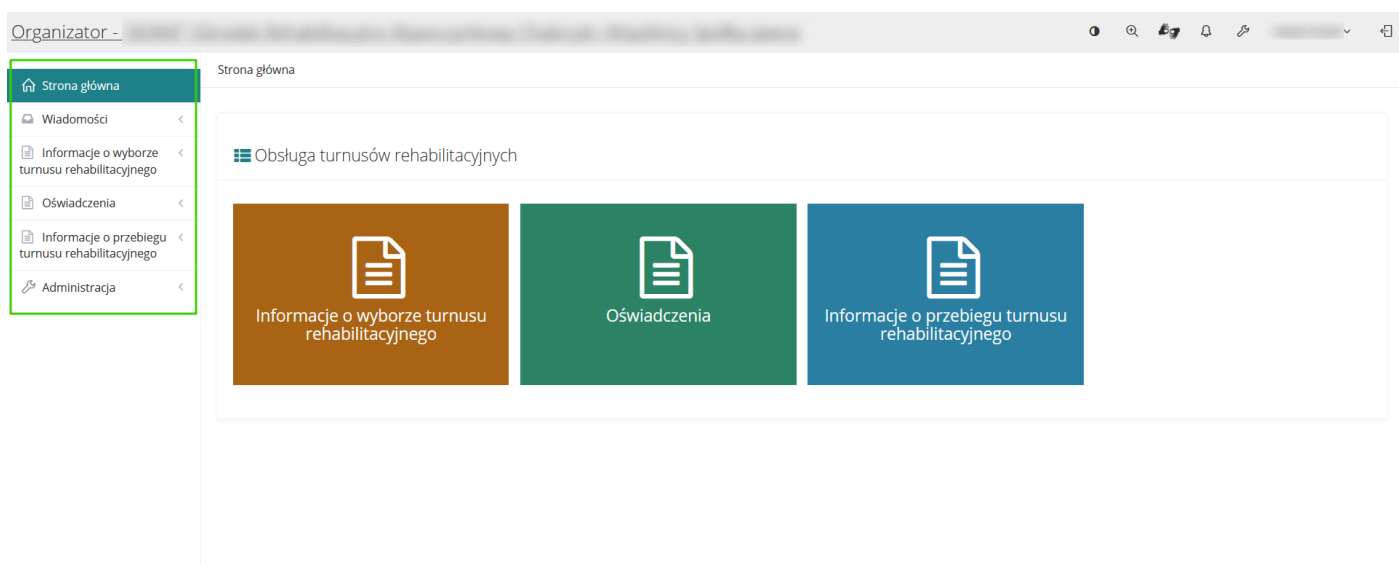


Rysunek 13 Widok Administratora Organizatora - strona główna z rozwiniętą informacją zalogowanego Użytkownika

### 5.1.1 Strona główna

Głównymi elementami strony głównej są: menu boczne oraz kafelki nawigacyjne.

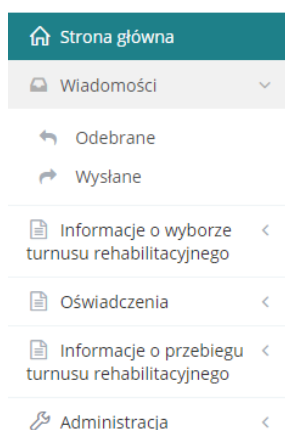
1. Menu boczne – jest zamieszczone po lewej stronie ekranu – służy Użytkownikowi do poruszania się po systemie.



Rysunek 14 Strona główna - menu nawigacyjne

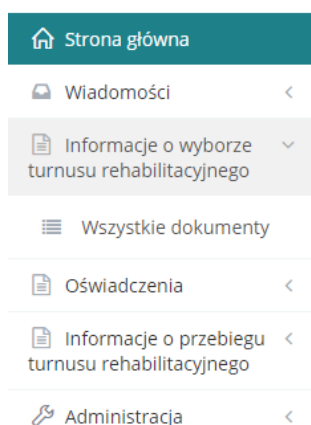
Panel nawigacyjny Użytkownika występującego w roli Organizatora zawiera następujące sekcje i pozycje:

- a) Strona główna – pozycja umożliwiająca przeniesienie do widoku głównego modułu Organizatora.
- b) Wiadomości – sekcja grupująca przyciski do formularzy związanych z wiadomościami w wewnętrznym komunikatorze systemu SOW:
  - Odebrane – pozycja uruchamiająca formularz umożliwiający przeglądanie odebranych wiadomości.
  - Wysłane – pozycja uruchamiająca formularz umożliwiający przeglądanie i ponowne wysłanie przesłanych wcześniej wiadomości.



Rysunek 15 Menu nawigacyjne Administratora Organizatora – zakładka wiadomości

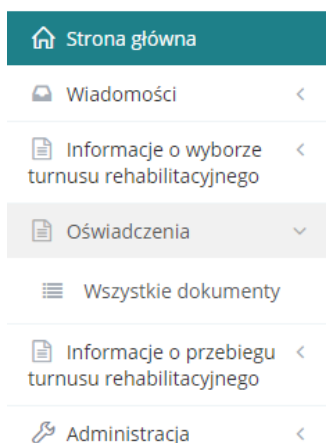
- c) Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – sekcja z pozycją wszystkich dokumentów dotyczących informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego zaakceptowanych przez Realizatora.
  - Wszystkie dokumenty – pozycja otwierająca listę wszystkich zaakceptowanych przez Realizatora informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego przesłanych do Organizatora.



Rysunek 16 Menu nawigacyjne – zakładka informacji o wyborze turnusu

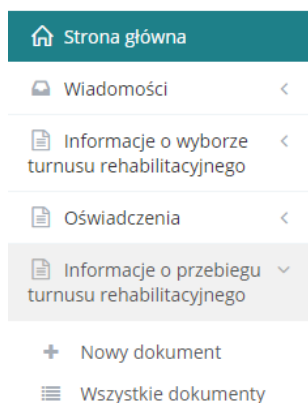
- d) Oświadczenia - sekcja z pozycją wszystkich dokumentów oświadczeń utworzonych przez Organizatora w sprawie turnusów rehabilitacyjnych.

- Wszystkie dokumenty – pozycja prowadząca do listy wszystkich oświadczeń dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.



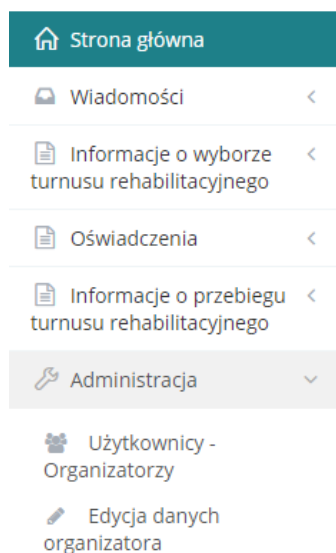
Rysunek 17 Menu nawigacyjne – zakładka oświadczeń

- e) Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – sekcja zawierająca pozycję nowy dokument - widoczna dla Użytkownika występującego w roli Organizatora podstawowego.
- Nowy dokument – pozycja dostępna dla Organizatora podstawowego, umożliwia dodanie informacji o przebiegu turnusu dla zaakceptowanych oświadczeń.
  - Wszystkie dokumenty – pozycja dostępna dla Użytkownika występującego w roli Organizatora podstawowego, jak i Administratora Organizatora, prowadząca do listy wszystkich dokumentów dla danego Organizatora dotyczących przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.



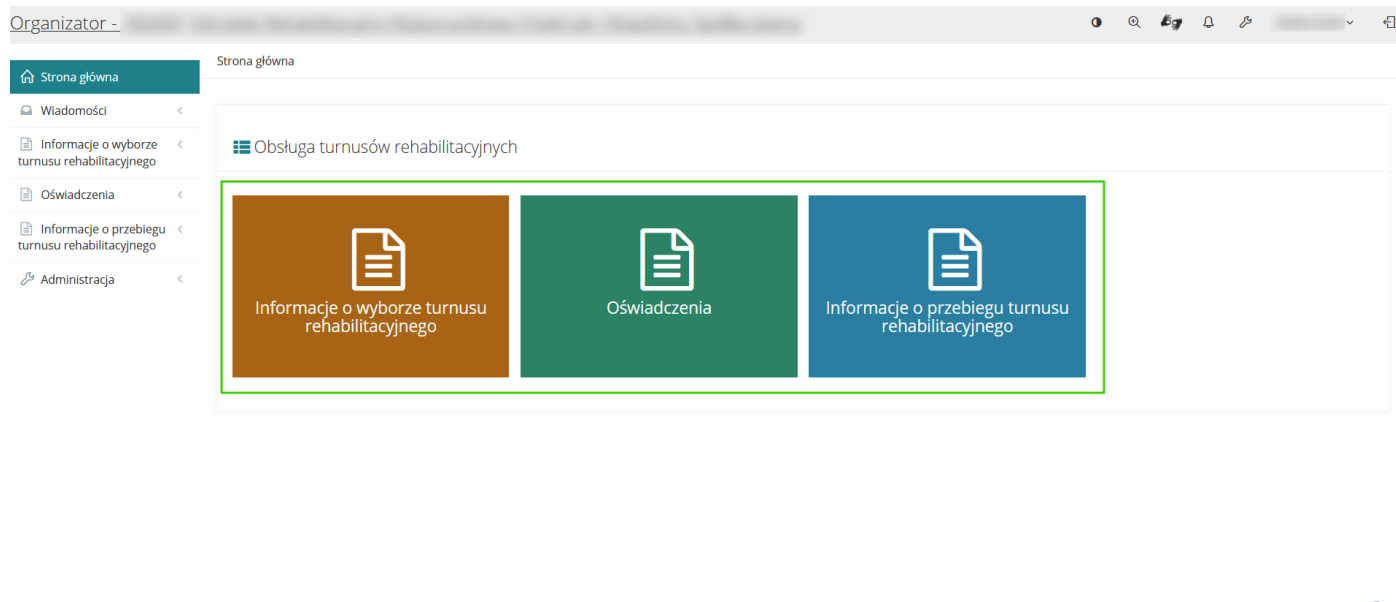
Rysunek 18 Menu nawigacyjne Organizatora podstawowego – zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

- f) Administracja – sekcja dostępna dla Użytkownika występującego w roli Administrator Organizatora
- Użytkownicy – Organizatorzy – pozycja przekierowuje do listy Użytkowników – Organizatorów przypisanych do danego konta, gdzie Administrator może dodawać nowych Użytkowników, edytować, przeglądać, dokonywać zmiany hasła oraz usuwać już istniejących Użytkowników Organizatorów.
  - Edycja danych Organizatora - pozycja otwiera formularz danych Organizatora z możliwością edycji danych podstawowych danego ośrodka.



Rysunek 19 Menu nawigacyjne Administratora Organizatora – zakładka administracja

2. Kafelki nawigacyjne – znajdują się w centralnej części strony głównej – pozwalają Użytkownikowi na szybkie przejście do z wybranej sekcji:
  - a) Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – listy wszystkich dokumentów dotyczących informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego,
  - b) Oświadczenia – okna z listą wszystkich dokumentów - oświadczeń,
  - c) Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego - listy wszystkich dokumentów dotyczących informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.




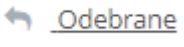
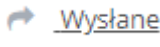
Rysunek 20 Kafelki na stronie głównej Organizatora

## 5.2 Wiadomości odebrane i wysłane

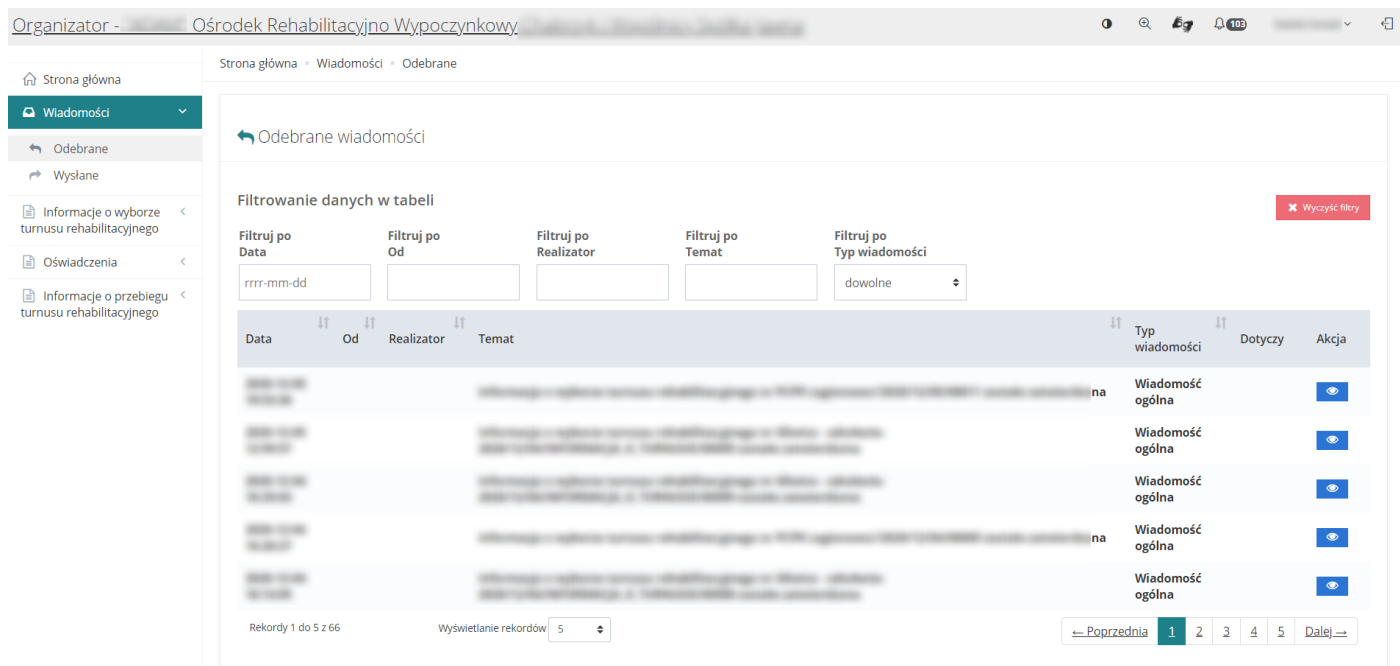
W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie, drukowanie, wysyłkę wiadomości w komunikatorze systemowym. Możliwość przeglądania, drukowania oraz tworzenia odpowiedzi na wiadomości mają Użytkownicy występujący w roli Organizatora podstawowego, oraz Administratora Organizatora. Wiadomości w systemie zostały podzielone na odebrane i wysłane.

### 5.2.1 Przeglądanie wiadomości

W celu przeglądania i wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  bądź  w zależności od rodzaju wiadomości, którą chce się wyświetlić.

System wyświetli listę wiadomości.



Organizator - Ośrodek Rehabilitacyjno Wypoczynkowy

Strona główna - Wiadomości - Odebrane

Strona główna

Wiadomości

Odebrane

Wysłane

Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Oświadczenia

Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Odebrane wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Data: rrrr-mm-dd

Filtruj po Od: [input]

Filtruj po Realizator: [input]

Filtruj po Temat: [input]

Filtruj po Typ wiadomości: dowolne


Data	Od	Realizator	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
2024-10-27	na		Wiadomość ogólna	Wiadomość ogólna		
2024-10-27	na		Wiadomość ogólna	Wiadomość ogólna		
2024-10-27	na		Wiadomość ogólna	Wiadomość ogólna		
2024-10-27	na		Wiadomość ogólna	Wiadomość ogólna		
2024-10-27	na		Wiadomość ogólna	Wiadomość ogólna		
2024-10-27	na		Wiadomość ogólna	Wiadomość ogólna		

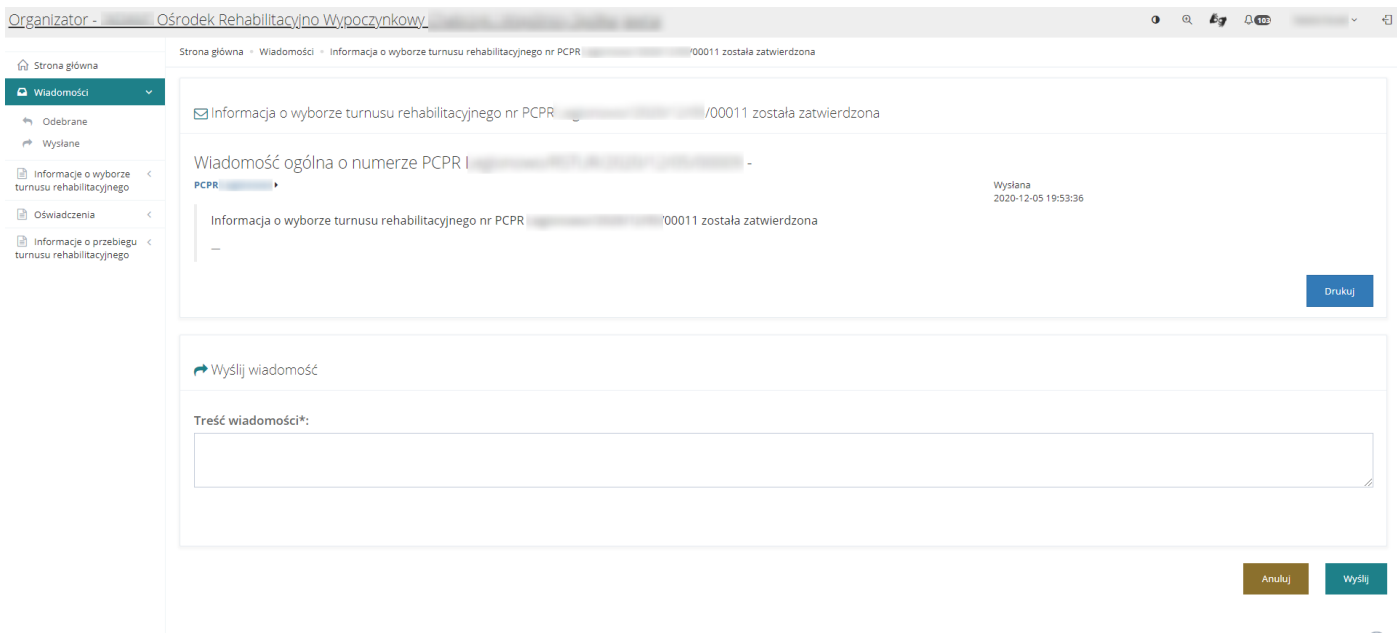
Rekordy 1 do 5 z 66

Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 21 Wiadomości odebrane – przykładowa lista




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



Rysunek 22 Szczegóły wybranej wiadomości

## 5.2.2 Drukowanie wiadomości

W celu wydrukowania wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  Odebrane bądź  Wysłane w zależności od rodzaju wiadomości, którą chce się wyświetlić.

System wyświetli odpowiednią listę wiadomości.

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
2021-01-07 09:47:40			Obiadzenie organizatora nr 0161ca - szkolenia/13021/01-07190000 została zatwierdzona	Wiadomość ogólna		
2021-01-07 09:47:40			Obiadzenie organizatora nr 0161ca - szkolenia/13021/01-07190000 została zatwierdzona	Wiadomość ogólna		
2021-01-07 09:47:40			Obiadzenie organizatora nr 0161ca - szkolenia/13021/01-07190000 została zatwierdzona	Wiadomość ogólna		
2021-01-07 09:34:57			Obiadzenie organizatora nr 0161ca - szkolenia/13021/01-07190000 została przekazana do poprawy	Wiadomość ogólna		
2021-01-07 09:34:57			Obiadzenie organizatora nr 0161ca - szkolenia/13021/01-07190000 została przekazana do poprawy	Wiadomość ogólna		

Rekordy 26 do 30 z 313    Wyświetlanie rekordów


← Poprzednia 4 5 6 7 8 Dalej →

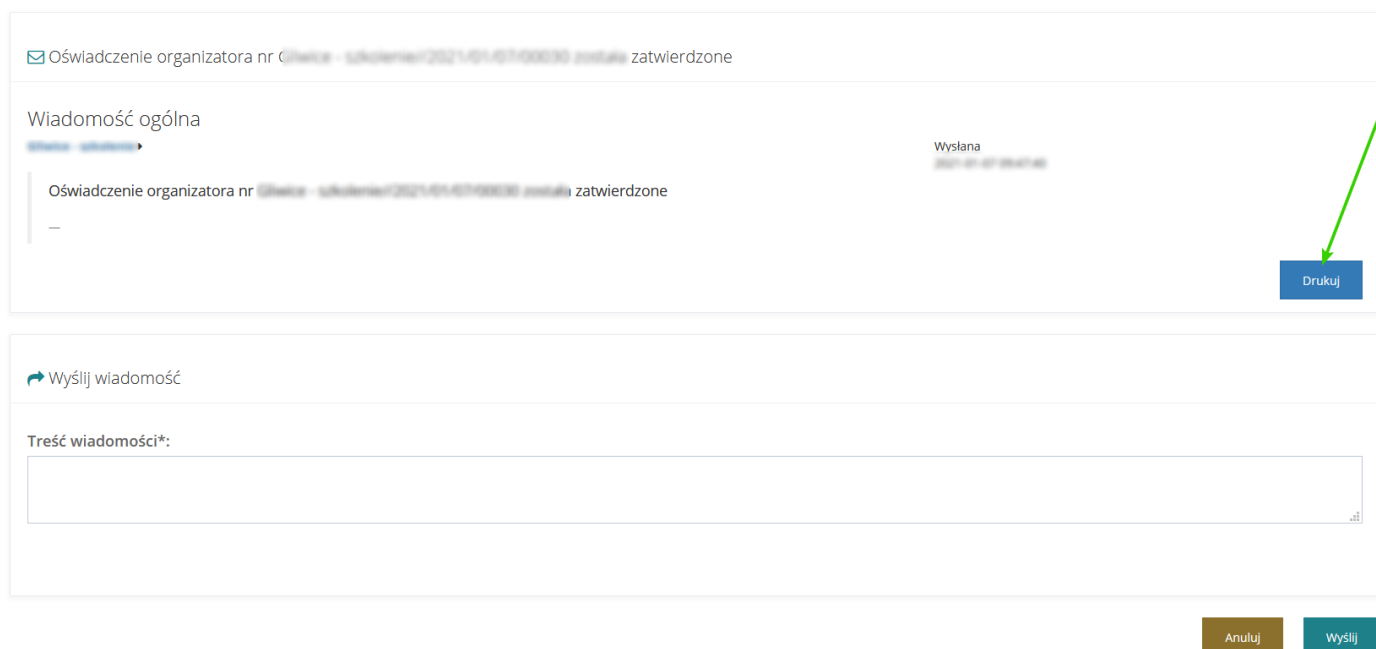
Rysunek 23 Lista wiadomości odebranych



3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  znajdujący się przy wybranej wiadomości.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

Strona główna · Wiadomości · Oświadczenie organizatora nr  zatwierdzone



The screenshot shows a web interface for viewing a message. At the top, there is a breadcrumb trail: "Strona główna · Wiadomości · Oświadczenie organizatora nr [document icon] zatwierdzone". Below this, the message title is "Oświadczenie organizatora nr [document icon] zatwierdzone". The main content area shows the message body, which is currently empty. On the right side, there is a "Wysłana" status and a "Drukuj" button, which is highlighted with a green arrow. Below the message view, there is a "Wyślij wiadomość" section with a "Treść wiadomości\*" text area and "Anuluj" and "Wyślij" buttons at the bottom right.


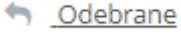
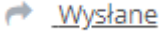

Rysunek 24 Podgląd przesłanej wiadomości ogólnej dotyczącej oświadczenia

4. Kliknąć przycisk .

System wyświetli okno z możliwością zapisu i wydruku wiadomości.

### 5.2.3 Wysłanie wiadomości

W celu wysłania wiadomości należy:

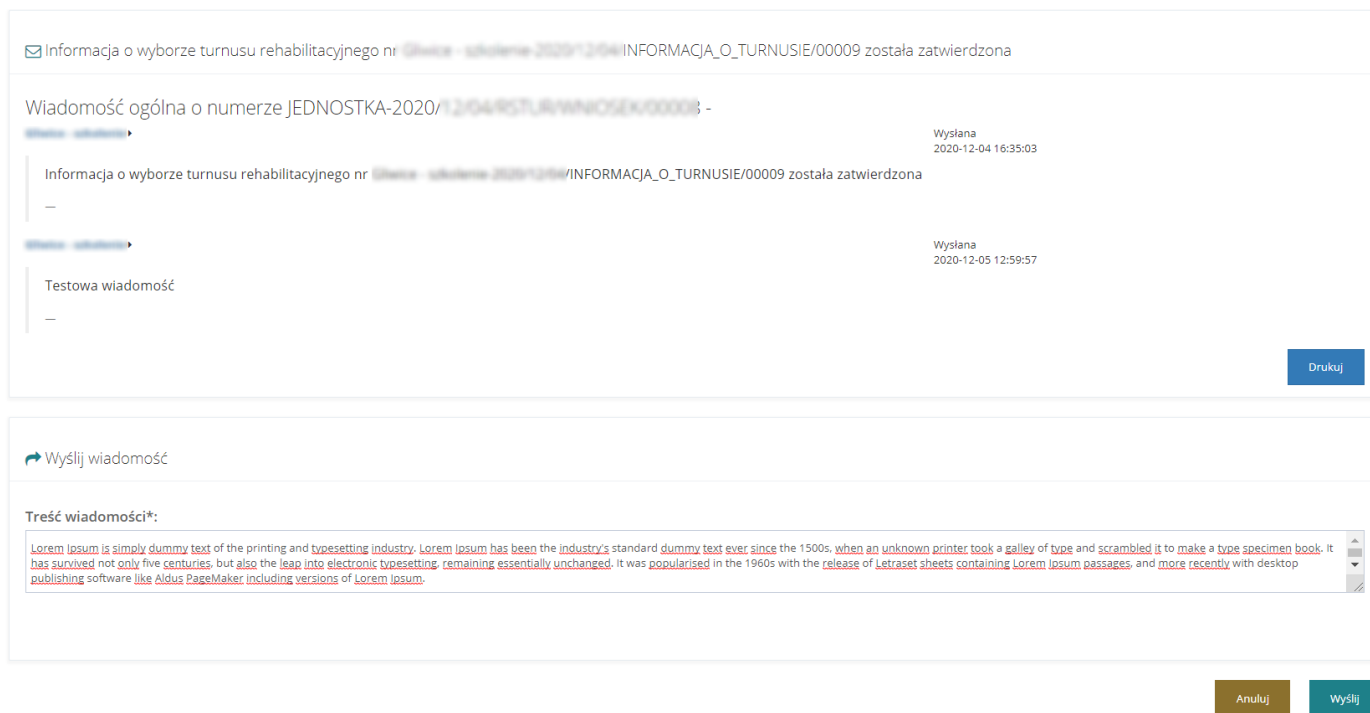
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  bądź  w zależności od rodzaju wiadomości, którą chce się wyświetlić.  
System wyświetli odpowiednią listę wiadomości.
3. Wyszukać wiadomość, dla której chcemy utworzyć odpowiedź i kliknąć przycisk  znajdujący się przy wybranej wiadomości.

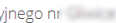
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

4. Uzupełnić treść wiadomości w sekcji „Wyślij wiadomość”.


5. Kliknąć przycisk .


Odpowiedź zostanie przesłana i zapisana w sekcji wiadomości wysłane.




Information about the selection of a rehabilitation course no.  /INFORMACJA\_O\_TURNUSIE/00009 została zatwierdzona

Wiadomość ogólna o numerze {JEDNOSTKA-2020/1.1.04.RCTU.R/INFORMACJA\_O\_TURNUSIE/00009} -

 Wysłana  
2020-12-04 16:35:03


Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego nr  /INFORMACJA\_O\_TURNUSIE/00009 została zatwierdzona


—

 Wysłana  
2020-12-05 12:59:57

Testowa wiadomość



—





Treść wiadomości\*:

Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem ipsum.

Rysunek 25 Wysyłanie wiadomości

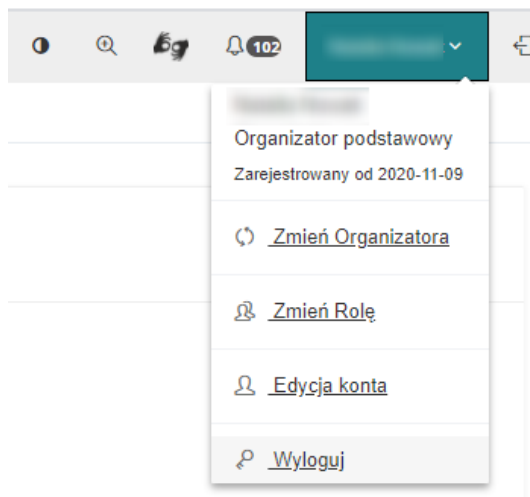
W celu wyjścia bez zapisywania zmian należy użyć przycisku .

## 5.3 Edycja konta zalogowanego Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.

W celu edycji danych własnego konta należy:

1. Kliknąć nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk .



Rysunek 26 Edycja konta w nagłówku

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.

Edycja konta

Dane użytkownika

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Dane użytkownika

Dane podstawowe

Imię*:	Nazwisko*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email / login:	Nr telefonu*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Must be in format as example: jan@kowiński.pl</small>	<small>Must be 9 digits.</small>

Ustawienia

Zapamiętaj ustawienia filtrów, sortowań oraz liczby rekordów na listach

Zmiana hasła

Stare hasło:	Nowe hasło: <small>!</small>	Powtórz nowe hasło:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anuluj Zapisz

Rysunek 27 Edycja danych Użytkownika

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

## UWAGA

E-mail / login są zablokowane do edycji.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**, w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.

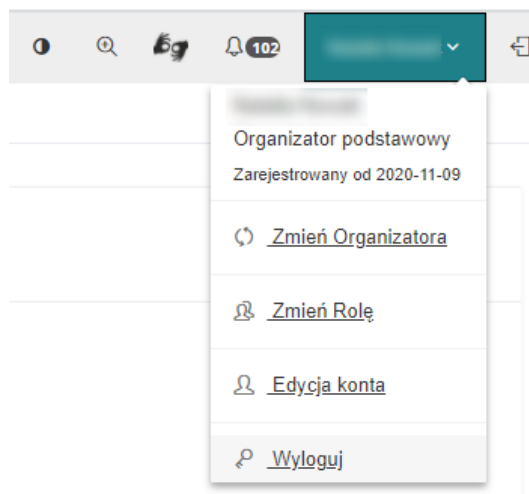
Kliknięcie przycisku **Anuluj**, przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

## 5.4 Zmiana Organizatora

W rozdziale została opisana możliwość zmiany Organizatora, dla którego pracuje Użytkownik. Przelogowania między Organizatorami może dokonać Użytkownik o przypisanych uprawnieniach do co najmniej dwóch Organizatorów.

W celu zmiany Organizatora należy:

- W nagłówku formularza kliknąć nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk [Zmień Organizatora](#).



Rysunek 28 Zmiana Organizatora

Zostanie wyświetlona lista organizatorów przypisanych dla zalogowanego Użytkownika.

Wskaż organizatora dla którego będziesz pracować

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po  
Nazwa organizatora

Nazwa organizatora	Akcja
Ośrodek Rehabilitacyjno Wypoczynkowy	
Agencja Turystyczna	

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →

Rysunek 29 Zmiana Organizatora

- Zmiana Organizatora, dla którego Użytkownik będzie pracował nastąpi po użyciu przycisku przy wybranym Organizatorze.

System wyświetli listę przypisanych ról dla Użytkownika w obrębie wskazanego Organizatora.

Wybierz rolę, którą zamierzasz używać.

Rola	Wybierz
Administrator Organizatora	
Organizator podstawowy	

Rysunek 30 Wybór roli dla zalogowanego Użytkownika

- Wybrać właściwą rolę i kliknąć przycisk .

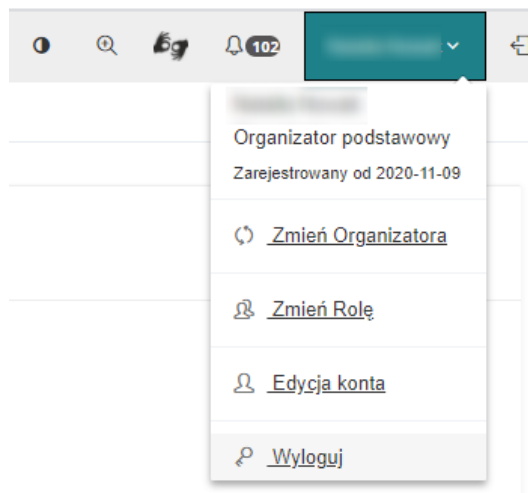
System wyświetli stronę główną Organizatora dla roli wybranej przez Użytkownika.

## 5.5 Zmiana roli

W rozdziale została opisana zmiana roli przez zalogowanego Użytkownika. Przejście pomiędzy uprawnieniami dostępne jest dla Użytkownika o przypisanej roli Organizatora podstawowego i Administratora Organizatora.

W celu zmiany uprawnień Użytkownika należy:



- W nagłówku formularza kliknąć nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk [Zmień Role](#)




Rysunek 31 Zmiana roli Użytkownika

Zostanie wyświetlona lista ról przypisanych do Użytkownika.

 Wybierz rolę, którą zamierzasz używać.

Rola	Wybierz
Administrator Organizatora	
Organizator podstawowy	

Rysunek 32 Ekran wyboru roli Organizatora

2. Zmiana roli nastąpi po wybraniu przycisku  .

## 5.6 Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W rozdziale został opisany sposób przeglądania, edycji, akceptacji, odrzucenia, oraz drukowania szczegółów informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

**Użytkownik Organizator ma dostęp do Informacji o wyborze turnusu, po zatwierdzeniu jej przez Realizatora.**

Organizator - ADAM Ośrodek Rehabilitacyjno Wypoczynkowy Człuchów i Wądołowo-Śródka jeziora

Strona główna - Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego - Wszystkie dokumenty

Strona główna  
Wiadomości  
Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego  
Wszystkie dokumenty  
Oświadczenia  
Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego













Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu  
Filtruj po Data złożenia  
Filtruj po Realizator  
Filtruj po Czy opiekun  
Filtruj po Początek turnusu  
Filtruj po Wnioskodawca  
Filtruj po Numer wniosku

Filtruj po Status

Wyczyść filtry

Znaczyć widoczne	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Akcja
<input type="checkbox"/>	PCPR Legnica/PCPR/2020/12/04/00001	2020-12-04 15:36:25	PCPR Legnica	Tak	2020-12-05	Marek Węgi	   
Numer wniosku: PCPR Legnica/PCPR/2020/12/04/00001							
Status: INFORMACJA ZATWIERDZONA PRZEZ REALIZATORA							
<input type="checkbox"/>	Główna - oświadczenie 2020/12/04/INFORMACJA_0_1_TURNUS/00000000000000000000	2020-12-04 15:36:25	Główna - oświadczenie	Nie	2020-12-04	Olga Szewczyk	 
Numer wniosku: INFORMACJA_2020/12/04/INFORMACJA_0_1_TURNUS/00000000000000000000							
Status: INFORMACJA DO WYCOFANIA							
<input type="checkbox"/>	PCPR Legnica/PCPR/2020/12/04/00000	2020-12-04 16:25:20	PCPR Legnica	Tak	2020-12-05	Marek Węgi	 
Numer wniosku: PCPR Legnica/PCPR/2020/12/04/00000							
Status: INFORMACJA ODRZUCONA PRZEZ ORGANIZATORA							
<input type="checkbox"/>	Główna - oświadczenie 2020/12/04/INFORMACJA_0_1_TURNUS/00000000000000000000	2020-12-04 15:36:27	Główna - oświadczenie	Nie	2020-12-04	Olga Szewczyk	 
Numer wniosku: INFORMACJA_2020/12/04/INFORMACJA_0_1_TURNUS/00000000000000000000							
Status: REZYGNACJA							
<input type="checkbox"/>	Główna - oświadczenie 2020/12/04/INFORMACJA_0_1_TURNUS/00000000000000000000	2020-12-04 15:36:25	Główna - oświadczenie	Nie	2020-12-04	Olga Szewczyk	 
Numer wniosku: INFORMACJA_2020/12/04/INFORMACJA_0_1_TURNUS/00000000000000000000							
Status: INFORMACJA ZATWIERDZONA PRZEZ ORGANIZATORA							

Rekordy 1 do 5 z 90 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

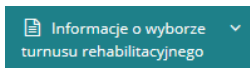
Rysunek 33 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

### 5.6.1 Przeglądanie informacji o wyborze turnusu

Funkcja przeglądania informacji o wyborze turnusu dostępna jest dla Organizatora podstawowego i Administratora Organizatora.

W celu przeglądania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

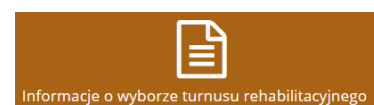
1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję



2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję



Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.






















Wszystkie dokumenty

Zatwierdź wiele

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu  
Filtruj po Data złożenia  
Filtruj po Realizator  
Filtruj po Czy opiekun  
Filtruj po Początek turnusu  
Filtruj po Wnioskodawca  
Filtruj po Numer wniosku  
Filtruj po Status


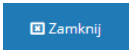
Zaznacz widoczne	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie/2021/01/07/00040	2021-01-07 15:01:30	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00038	ZATWIERDZONA REAL	   
<input type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie/2021/01/07/00043	2021-01-07 15:01:14	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00037	ZATWIERDZONA REAL	   
<input type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie/2021/01/07/00042	2021-01-07 15:00:55	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00039	ZATWIERDZONA REAL	   
<input type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie/2021/01/07/00041	2021-01-07 15:00:09	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00040	ZATWIERDZONA REAL	   
<input type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie/2021/01/07/00039	2021-01-07 11:28:28	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-30	Pawlik Magda	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00036	ZATWIERDZONA ORG	  

Rekordy 1 do 5 z 137

Wyświetlanie rekordów 5

Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej

Rysunek 34 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – przycisk podglądu

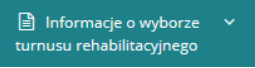
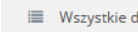
- Użyć przycisku  w wierszu z wybraną informacją o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Zostanie wyświetlony formularz z danymi wniosku w trybie podglądu.
- Zamknięcie podglądu i powrót do listy wszystkich dokumentów dotyczących informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego nastąpi po użyciu przycisku  znajdującego się w prawym dolnym rogu formularza przeglądanej dokumentu.

### 5.6.2 Edycja i akceptacja informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

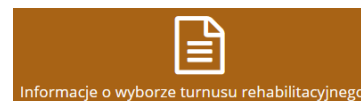
Akceptacji i edycji informacji może dokonać Użytkownik występujący w roli Organizatora podstawowego.

**Edycja informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego możliwa jest do momentu zaakceptowania uczestnictwa Wnioskodawcy przez Organizatora.**

W celu edycji informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

- Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję 
- Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.





Wszystkie dokumenty Zatwierdź wiele

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu:

Filtruj po Data złożenia:

Filtruj po Realizator:

















Filtruj po Czy opiekun:

Filtruj po Początek turnusu:


Filtruj po Wnioskodawca:

Filtruj po Numer wniosku:

Filtruj po Status:

Zaznacz widoczne	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie//2021/01/07/00040	2021-01-07 15:01:30	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00038	ZATWIERDZONA REAL.	   
<input type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie//2021/01/07/00043	2021-01-07 15:01:14	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00037	ZATWIERDZONA REAL.	   
<input type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie//2021/01/07/00042	2021-01-07 15:00:55	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00039	ZATWIERDZONA REAL.	   
<input type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie//2021/01/07/00041	2021-01-07 15:00:09	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00040	ZATWIERDZONA REAL.	   

Rysunek 35 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – przycisk edycji

- Użyć przycisku  w wierszu z wybraną informacją o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. System wyświetli formularz wniosku. Edycji podlega sekcja „Akceptacja uczestnictwa”.
- W sekcji „Akceptacja uczestnictwa” wybrać odpowiedź z listy rozwijanej oraz uzupełnić pole „Uzasadnienie”.

Akceptacja uczestnictwa

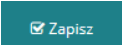
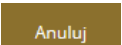
Wynik oceny:

Wybierz...  
 Zatwierdzony  
 Odrzucony

Uzasadnienie:

Rysunek 36 Akceptacja uczestnictwa w turnusie

Dostępne akcje:

-  - zapisanie wprowadzonych zmian; Zapisanie zmian wpływa na utworzenie formularza Oświadczenia dla wybranego wniosku w sekcji Oświadczenia.
-  - Wyjście bez zapisywania naniesionych zmian.

### 5.6.3 Zbiorcza akceptacja informacji o wyborze turnusu za pomocą pól wyboru

Użytkownik występujący w roli Organizatora podstawowego ma możliwość zaakceptowania kilku informacji o wyborze turnusu za pomocą checkboxa widocznego w wierszu na liście wszystkich dokumentów.

#### UWAGA

Zbiorcza akceptacja informacji o wyborze turnusu dostępna jest wyłącznie dla dokumentów o statusie „Zatwierdzona przez Realizatora”.

W celu zaakceptowania wielu informacji o wyborze turnusu należy:

1. Wykonać czynności z rozdziału 5.6.2 opisane w punktach 1 i 2 dotyczących edycji.
2. W widoku wszystkich dokumentów zaznaczyć pola wyboru przy wybranych informacjach o wyborze turnusu.

Strona główna - Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego - Wszystkie dokumenty

Wszystkie dokumenty

Zatwierdź wiele

Wyczyść filtry

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu  
Filtruj po Data złożenia  
Filtruj po Realizator  
Filtruj po Czy opiekun  
Filtruj po Początek turnusu  
Filtruj po Wnioskodawca  
Filtruj po Numer wniosku  
Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>								ZATWIERDZONA.ORG.	
<input checked="" type="checkbox"/>								ZATWIERDZONA.REAL.	
<input checked="" type="checkbox"/>								ZATWIERDZONA.REAL.	
<input type="checkbox"/>								ZATWIERDZONA.REAL.	
<input type="checkbox"/>								ZATWIERDZONA.REAL.	
<input type="checkbox"/>								ZATWIERDZONA.ORG.	

Rekordy 1 do 5 z 137 Wyświetlanie rekordów 5

Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej

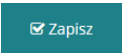

Rysunek 37 Lista wszystkich dokumentów – zaznaczenie checkboxów

3. Po zaznaczeniu pól pojawi się nowy przycisk.

Kliknąć przycisk **Zatwierdź wiele**.

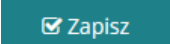
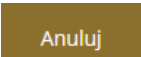
4. W oknie do zatwierdzenia wybrać wynik ocen z listy rozwijanej

Rysunek 38 Okno do zatwierdzenia – wynik oceny i uzupełnienie

5. Wprowadzić uzasadnienie dla oceny.
6. Kliknąć przycisk .
  -  - wyjście bez zapisywania zmian.
7. System wyświetli tabelę z informacją o zatwierdzanym dokumencie.

Numer informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	Wnioskodawca	Typ dokumentu
[blurred]	[blurred]	Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego
[blurred]	[blurred]	Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

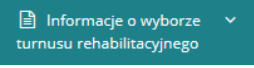

Rysunek 39 Tabela z informacją o wyborze turnusu do zatwierdzenia

-  - wybranie przycisku spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian oraz aktualizację statusu dokumentu; Zapisanie zmian spowoduje utworzenie formularza Oświadczenia dla wybranego wniosku w sekcji Oświadczenia.
-  - wyjście bez zapisywania naniesionych zmian.

#### 5.6.4 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

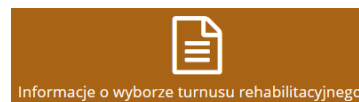
Odrzucenia złożonej informacji o wyborze turnusu dokonuje Użytkownik występujący w roli Organizatora podstawowego.

W celu odrzucenia przedłożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego przez Wnioskodawcę należy:

1. W menu nawigacyjnym rozwinąć zakładkę .
2. Kliknąć przycisk .

System otworzy listę wszystkich dokumentów.

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.




Strona główna · Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego · Wszystkie dokumenty

Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po
Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status
<input type="text"/>	rrrr-mm-dd	<input type="text"/>	dowolne	rrrr-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne

Zaznacz widoczne	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>								ZATWIERDZONA REAL	

Rekordy 1 do 1 z 1      Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 Dalej →

Rysunek 40 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – przycisk odrzuć

3. Użyć przycisku .

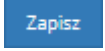
System wyświetli okno odrzucenia informacji o wyborze Organizatora z nieobowiązkowym polem na uzasadnienie.

Odrzucenie informacji o wyborze organizatora ✕

**Uzasadnienie:**

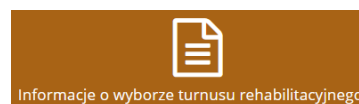
Zapisz Anuluj

Rysunek 41 Odrzucenie informacji o wyborze organizatora

-  - zapisanie zmian dotyczących odrzucenia informacji o wyborze turnusu,



Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.



Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Strona główna · Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego · Wszystkie dokumenty

Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Realizator	Filtruj po Czy opiekun	Filtruj po Początek turnusu	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Numer wniosku	Filtruj po Status		
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dowolne"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dowolne"/>		
Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Numer informacji o wyborze turnusu	Data złożenia	Realizator	Czy opiekun	Początek turnusu	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie//2021/01/07/00040	2021-01-07 15:01:30	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00038	ZATWIERDZONA REAL.	
<input type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie//2021/01/07/00043	2021-01-07 15:01:14	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00037	ZATWIERDZONA REAL.	
<input type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie//2021/01/07/00042	2021-01-07 15:00:55	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00039	ZATWIERDZONA REAL.	
<input type="checkbox"/>	Gliwice - szkolenie//2021/01/07/00041	2021-01-07 15:00:09	Gliwice - szkolenie	Nie	2021-01-21	Nowak Maja	Gliwice - szkolenie/RSTUR /2021/01/07/00040	ZATWIERDZONA REAL.	

Rysunek 43 Widok wszystkich dokumentów informacji o wyborze turnusu – przycisk drukuj do PDF

3. Użyć przycisku drukuj do PDF

Otwarte zostanie okno z możliwością zapisu dokumentu oraz jego wydruku.

## 5.7 Oświadczenia

W rozdziale został opisany sposób przeglądania, edycji, drukowania oraz wycofywania oświadczeń.

**Oświadczenie jest automatycznie generowane po zaakceptowaniu informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego przez Organizatora podstawowego i uzyskuje status utworzone.**



Organizator - Ośrodek Rehabilitacyjno Wypoczynkowy

Strona główna • Oświadczenia • Oświadczenia organizatora

Strona główna  
Wiadomości  
Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego  
**Oświadczenia**  
Wszystkie dokumenty  
Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Wszystkie dokumenty

Data roz. turnusu:  Data zak. turnusu:  Rodzaj turnusu:  Wygeneruj nową informację o przebiegu turnusu

Ośrodek:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Realizator  Filtruj po Numer oświadczenia  Filtruj po Data utworzenia  Filtruj po Wnioskodawca  Filtruj po Numer wniosku  Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu  Filtruj po Status  Wyczyść filtry

Zaznacz widoczne	Realizator	Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Akcja
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Numer informacji o wyborze turnusu: <input type="text"/> Status: <b>ZAAKCEPTOWANE</b>						
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Numer informacji o wyborze turnusu: <input type="text"/> Status: <b>ZAAKCEPTOWANE</b>						
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Numer informacji o wyborze turnusu: <input type="text"/> Status: <b>ZŁOŻONE</b>						
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Numer informacji o wyborze turnusu: <input type="text"/> Status: <b>ZAAKCEPTOWANE</b>						
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Numer informacji o wyborze turnusu: <input type="text"/> Status: <b>UTWORZONE</b>						

Rekordy 6 do 10 z 51 Wyświetlanie rekordów 5



← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 44 Lista wszystkich dokumentów oświadczeń

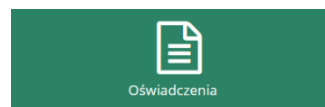
### 5.7.1 Przeglądanie oświadczeń

Funkcja przeglądania oświadczeń dostępna jest dla Organizatora podstawowego i Administratora Organizatora.

W celu przeglądania wybranego oświadczenia Organizatora należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję 
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję 

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.



Strona główna » Oświadczenia » Oświadczenia organizatora

Wszytkie dokumenty

Data roz. turnusu:  Format: rrrr-mm-dd

Data zak. turnusu:  Format: rrrr-mm-dd

Rodzaj turnusu:

Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń

Ośrodek:

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Realizator

Filtruj po Numer oświadczenia

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Numer wniosku

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu

Filtruj po Status

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Realizator	Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>							UTWORZONE	
<input type="checkbox"/>							UTWORZONE	
<input type="checkbox"/>							UTWORZONE	
<input type="checkbox"/>							ZŁOŻONE	
<input type="checkbox"/>							ZAAKCEPTOWANE	

Rekordy 1 do 5 z 104

Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 45 Oświadczenia – lista wszystkich dokumentów - podgląd

3. Użyć przycisku przy wybranym oświadczeniu.

Zostanie wyświetlony wskazany formularz oświadczenia.

Zamknięcie podglądu i powrót do listy wszystkich dokumentów oświadczeń nastąpi po użyciu przycisku znajdujące się w prawym dolnym rogu formularza.

### 5.7.2 Edycja i akceptacja oświadczenia

Edycja i akceptacja oświadczenia jest możliwa dla Użytkowników występujących w roli Organizatora podstawowego.

Edycja danych oświadczenia jest możliwa dla oświadczeń o statusie utworzone.

W celu edycji danych oświadczenia Organizatora należy:



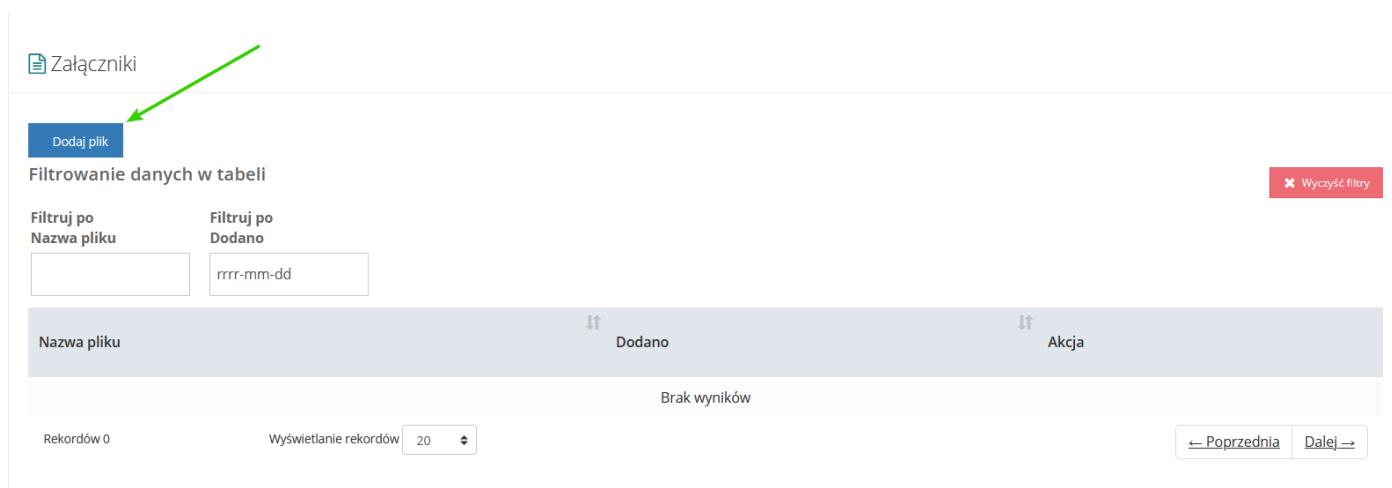


Należy uzupełnić wymagane pola formularza:

- a. Rodzaj turnusu – pole obowiązkowe Lista rozwijana z opcjami do wyboru: usprawniająco-relaksacyjny, rekreacyjno-sportowy i sportowy, szkoleniowy, psychoterapeutyczny, rozwijający zainteresowania i uzdolnienia, nauki niezależnego funkcjonowania z niepełnosprawnością - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- b. Termin turnusu od – pole daty – możliwość skorzystania z funkcji kalendarza domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- c. Termin turnusu do – pole daty – możliwość skorzystania z funkcji kalendarza - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- d. Ośrodek – lista rozwijana z dostępnymi nazwami ośrodków – domyślnie uzupełniona na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- e. Koszt pobytu – pole do uzupełnienia kwotą za pobytu uczestnika
- f. Nazwa odbiorcy (organizatora) – pole tekstowe - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- g. Nazwa banku organizatora – pole tekstowe
- h. Numer konta organizatora – pole do wypełnienia 26 cyfrowym numerem konta.

#### 4. Dodanie załącznika do oświadczenia :

- a. W sekcji załączniki należy użyć przycisku  .



Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

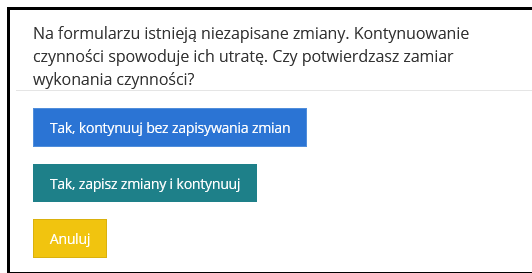
Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [Dalej →](#)

Rysunek 47 Sekcja „Załączniki” do oświadczenia


Dla dokumentu uzupełnionego system wyświetli okno komunikatu dotyczące zapisu naniesionych zmian na formularzu.



Rysunek 48 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia

- **Tak, kontynuuj bez zapisywania zmian** - przejście do okna dodawania pliku bez zapisywania naniesionych zmian w formularzu.
- **Tak, zapisz zmiany i kontynuuj** - zapisanie zmian i przejście do dodawania załączników.
- **Anuluj** - zamknięcie okna dialogowego.

Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania załącznika oraz jego opisu.



- b. Podgląd już istniejącego załącznika nastąpi po użyciu przycisku  dostępnego w kolumnie akcji na liście załączników.

## Załączniki

**Dodaj plik**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nazwa pliku       Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.pdf	2021-01-07 22:20:20	 

Rekordy 1 do 1 z 1      Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia **1** Dalej →

Rysunek 49 Podgląd dodanego załącznika do oświadczenia

- c. Usunięcie załącznika następuje po skorzystaniu z przycisku  dostępnego w kolumnie akcji przy wybranym załączniku.

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku       Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.pdf	2021-01-07 22:20:20	<a href="#">👁</a> <a href="#">🗑</a>

Rekordy 1 do 1 z 1      Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [Dalej →](#)

Rysunek 50 Usunięcie dodanego załącznika do oświadczenia

Operacja usunięcia wymaga potwierdzenia przyciskiem [Potwierdź](#).

Potwierdzenie operacji

---

Potwierdzasz operację?

[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

Rysunek 51 Komunikat potwierdzający usunięcie danego załącznika

[Dodaj plik](#)

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)\*:

[Wybierz plik](#)

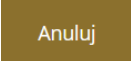

Opis załącznika:

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

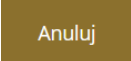
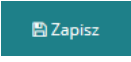
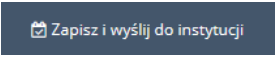
Rysunek 52 Dodawanie pliku do oświadczenia

Dostępne przyciski w oknie dodawania pliku:

- [Wybierz plik](#) -przycisk wywołujący akcję dodawania pliku z dysku.

-  - Powrót bez zapisywania zmian.
-  - zapisanie wprowadzonych zmian i powrót do formularza wniosku.

Za pomocą przycisków dostępnych w lewym dolnym rogu formularza oświadczenia możliwe jest:

-  - Wyjście bez zapisywania zmian.
-  - zapisanie roboczego oświadczenia bez przesłania go do instytucji.
-  - zapisanie i przesłanie oświadczenia do instytucji. Po użyciu przycisku pojawia się okno potwierdzenia operacji, a następnie przejście do podpisu certyfikatem.

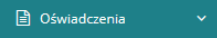



Rysunek 53 Podpis oświadczenia przez Organizatora

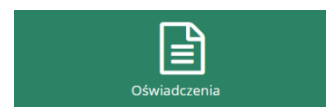
### 5.7.3 Drukowanie oświadczenia

Drukowanie oświadczenia dostępne jest dla Użytkownika występującego w roli Organizatora podstawowego oraz Administratora Organizatora.

W celu wydrukowania wypełnionego oświadczenia Organizatora należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.



Wszystkie dokumenty


















Data roz. turnusu:  Format: rrrr-mm-dd

Data zak. turnusu:  Format: rrrr-mm-dd

Rodzaj turnusu:

Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń

Ośrodek:

Zaznacz widoczne	Realizator	Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>							UTWORZONE	  
<input type="checkbox"/>							UTWORZONE	  
<input type="checkbox"/>							UTWORZONE	  
<input type="checkbox"/>							ZŁOŻONE	   
<input type="checkbox"/>							ZAAKCEPTOWANE	   

Rekordy 1 do 5 z 104 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 54 Oświadczenia - wszystkie dokumenty – wydruk do PDF



- Użyć przycisku  drukuj do PDF.

Otwarte zostanie okno dialogowe z możliwością zapisu dokumentu w formacie PDF oraz jego wydruku.

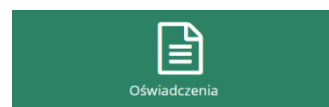
#### 5.7.4 Wycofanie oświadczenia

Wycofanie Oświadczenia dostępne jest dla Użytkowników występujących w roli Organizatora podstawowego oraz Administratora Organizatora.

W celu wycofania oświadczenia Organizatora należy:

- Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję 
- Z listy rozwijanej wybrać pozycję  .

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.



Strona główna • Oświadczenia • Oświadczenia organizatora

Wszytkie dokumenty

Data roz. turnusu:  Format: rrrr-mm-dd

Data zak. turnusu:  Format: rrrr-mm-dd

Rodzaj turnusu:

Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń

Ośrodek:

Zaznacz widoczne	Realizator	Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>							UTWORZONE	
<input type="checkbox"/>							UTWORZONE	
<input type="checkbox"/>							UTWORZONE	
<input type="checkbox"/>							ZŁOŻONE	
<input type="checkbox"/>							ZAAKCEPTOWANE	

Rekordy 1 do 5 z 104 Wyświetlanie rekordów

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

Rysunek 55 Oświadczenia – wszystkie dokumenty – wycofaj oświadczenie

3. Użyć przycisku Wycofaj oświadczenie.

Pojawi się komunikat

**Wycofanie oświadczenie możliwe jest w przypadku dokumentów o statusie złożone i zaakceptowane, dla których nie została utworzona informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego (turnus nie został rozpoczęty).**



## 5.8 Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

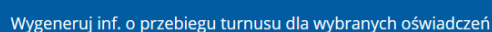
W rozdziale został opisany sposób generowania, edycji, wydruku oraz przeglądania informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego przez Organizatora.

**Dodanie nowej informacji o przebiegu turnusu możliwe jest po zatwierdzeniu złożonego oświadczenia przez Realizatora.**

**Informacja może być utworzona przed rozpoczęciem, w trakcie, jak i po zakończeniu turnusu.**

Organizator podstawowy ma możliwość utworzenia informacji o przebiegu turnusu na dwa sposoby:

1. Przejście do formularza pozycją  **Nowy dokument** znajdującą się w sekcji „Informacje o przebiegu turnusu” menu nawigacyjnego.
2. Bezpośrednio z pozycji  **Wszystkie dokumenty** znajdującej się w sekcji „Oświadczenia” menu nawigacyjnego, za pomocą zaznaczenia pola wyboru przy oświadczeniu i użyciu dedykowanego przycisku



Oba sposoby zostały opisane w kolejnym podrozdziale.

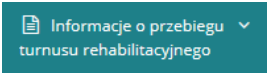
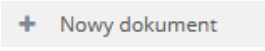
### 5.8.1 Generowanie nowej informacji o przebiegu turnusu

Utworzenie nowej informacji o przebiegu turnusu jest możliwe dla Użytkowników występujących w roli Organizatora podstawowego.

**Warunkiem utworzenia informacji o przebiegu turnusu jest zaakceptowanie oświadczenia przez Realizatora.**

Generowanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego dostępne jest z dedykowanej sekcji „Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego” oraz z sekcji „Oświadczenia”.

W celu stworzenia nowego dokumentu dotyczącego przebiegu turnusu rehabilitacyjnego za pomocą dedykowanej sekcji należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .
3. Zostanie wyświetlona lista zawierająca numery oświadczeń, imię i nazwisko Wnioskodawców oraz przycisk akcji „wybierz”.



Nowy dokument

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer oświadczenia       Filtruj po Wnioskodawca

Numer oświadczenia	Wnioskodawca	Akcja
4/OŚWIADCZENIE/00007		
OŚWIADCZENIE/00031		
OŚWIADCZENIE/00030		
OŚWIADCZENIE/00026		
OŚWIADCZENIE/00021		

Rekordy 1 do 5 z 8      Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 Dalej →

Rysunek 56 Nowy dokument – tworzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

- Użyj przycisku w celu utworzenia dokumentu dla wybranego oświadczenia.

System przekierowuje Użytkownika do ekranu szczegółów tworzonego dokumentu.

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Dane podstawowe

Nowy dokument

Numer informacji o przebiegu turnusu: <input type="text" value="Numer zostanie nadany po zapisaniu"/>	Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu: <input type="text" value="2020-12-05"/>	
Numer oświadczenia: <input type="text" value="OŚWIADCZENIE/00007"/>	Data utworzenia oświadczenia: <input type="text" value="2020-12-03 10:07:59"/>	
Numer wniosku: <input type="text" value="OŚWIADCZENIE/00007"/>	Data wysłania wniosku: <input type="text" value="2020-12-03 09:39:38"/>	Numer sprawy: <input type="text"/>

Rysunek 57 Szczegóły nowego dokumentu – utwórz nową informację o przebiegu turnusu

- Przycisk  przekieruje Organizatora do formularza składanej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.
- Należy uzupełnić wymagane pola formularza:

- a) Szablon dokumentu – lista rozwijana z dostępnymi szablonami dokumentów.
- b) Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany – lista rozwijana z dostępnymi dwoma odpowiedziami; w zależności od wskazanej odpowiedzi pojawią się kolejne sekcje do wypełnienia:
- TAK – miejsce turnusu, data rozpoczęcia i zakończenia turnusu, rodzaj turnusu, opis przebiegu i programu, data złożenia informacji, imię i nazwisko kierownika, pola wyboru dotyczące zabiegów, badań, opiekuna, data złożenia oświadczenia przez lekarza, dane lekarza – większość z pól uzupełniana jest automatycznie na podstawie wcześniej złożonych dokumentów.
  - NIE - kwota zwrotu, data zwrotu, uzasadnienie.



**Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.**

Dane podstawowe
Załączniki

**PCPR Legionowo-2021/01/08/PRZEBIEG\_TURNUSU/00012**

<b>Numer informacji o przebiegu turnusu:</b>	<b>Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu:</b>	
<input type="text" value="PCPR Legionowo-2021/01/08/PRZEBIEG_TURNUSU/00012"/>	<input type="text" value="2021-01-08 08:51:44"/>	
<b>Numer oświadczenia:</b>	<b>Data utworzenia oświadczenia:</b>	
<input type="text" value="PCPR Legionowo-2021/01/08/PRZEBIEG_TURNUSU/00012"/>	<input type="text" value="2020-12-11 14:04:07"/>	
<b>Numer wniosku:</b>	<b>Data wystawienia wniosku:</b>	<b>Numer sprawy:</b>
<input type="text" value="PCPR Legionowo-2021/01/08/PRZEBIEG_TURNUSU/00012"/>	<input type="text" value="2020-12-10 16:32:56"/>	<input type="text"/>

**Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego**

<b>Imię i nazwisko uczestnika:</b>	<b>Adres uczestnika:</b>	<b>Numer PESEL uczestnika:</b>
<input type="text" value="Mariano Sporna"/>	<input type="text" value="ul. Główna 20, 05-11000 Legonowo"/>	<input type="text" value="000000000000000000"/>
<small>Must have 11 digits.</small>		
<b>Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany*:</b>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                 Wybierz...                 <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Wybierz...</li> <li style="padding: 2px;">Nie</li> <li style="padding: 2px;">Tak</li> </ul> </div>		

**Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym**

<b>Termin turnusu od:</b>	<b>Termin turnusu do:</b>
<input type="text" value="2020-12-10"/>	<input type="text" value="2020-12-31"/>
<small>Format: rrr-mm-dd</small>	<small>Format: rrr-mm-dd</small>
<b>Organizator*:</b>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                 Stowarzyszenie Rehabilitacyjne "Legionowo" - Legionowo, ul. Główna 20, 05-11000 Legonowo             </div>	
<b>Ośrodek*:</b>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                 Stowarzyszenie Rehabilitacyjne "Legionowo" - Legionowo, ul. Główna 20, 05-11000 Legonowo             </div>	
<b>Imię i nazwisko opiekuna:</b>	
<input type="text" value="Jan Kowalski"/>	

**Dofinansowanie**

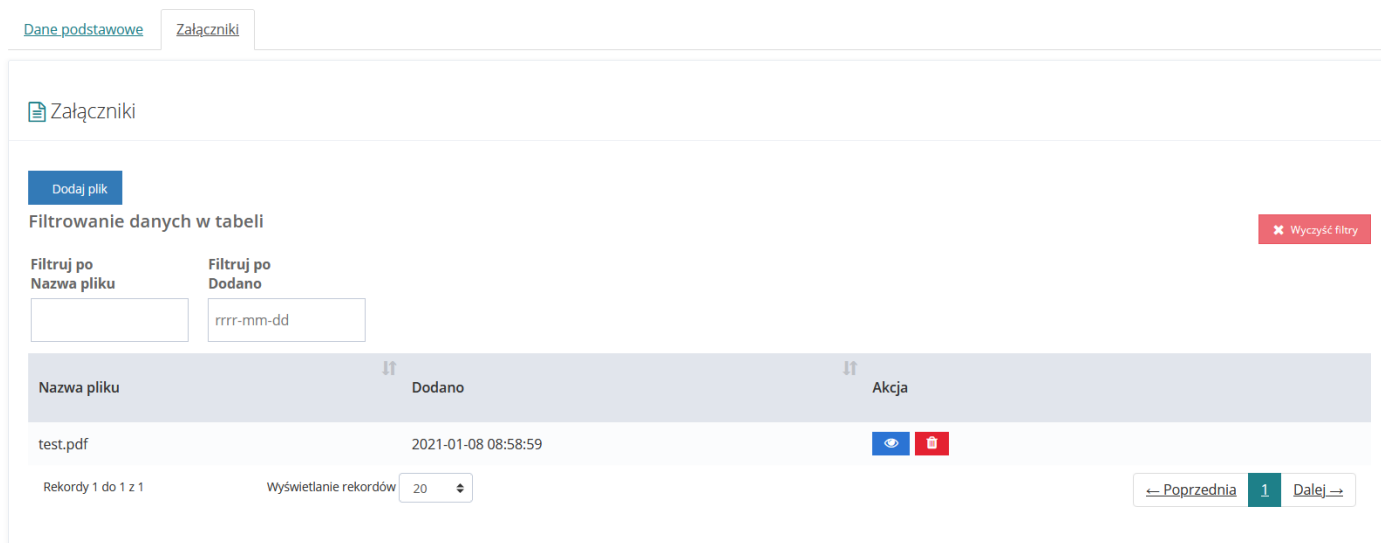
<b>Koszt pobytu uczestnika:</b>	<b>Koszt pobytu uczestnika (słownie):</b>
<input type="text" value="0,0000"/>	<input type="text" value="Zero złotych i 00/100 zł."/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
<b>Kwota do wypłaty na uczestnika:</b>	<b>Kwota do wypłaty na uczestnika słownie:</b>
<input type="text" value="0,0000"/>	<input type="text" value="Zero złotych i 00/100 zł."/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
<b>Koszt pobytu opiekuna:</b>	<b>Koszt pobytu opiekuna (słownie):</b>
<input type="text" value="0,0000"/>	<input type="text" value="Zero złotych i 00/100 zł."/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
<b>Kwota do wypłaty na opiekuna:</b>	<b>Kwota do wypłaty na opiekuna słownie:</b>
<input type="text" value="0,0000"/>	<input type="text" value="Zero złotych i 00/100 zł."/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	

W module Realizatora nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania

Anuluj
Zapisz
Zapisz i wyślij do instytucji


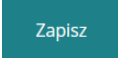
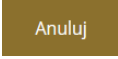
Rysunek 58 Formularz nowej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

- c) Organizator ma również możliwość dodania załączników do składanej informacji w zakładce „załączniki”.



Rysunek 59 Załączniki do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

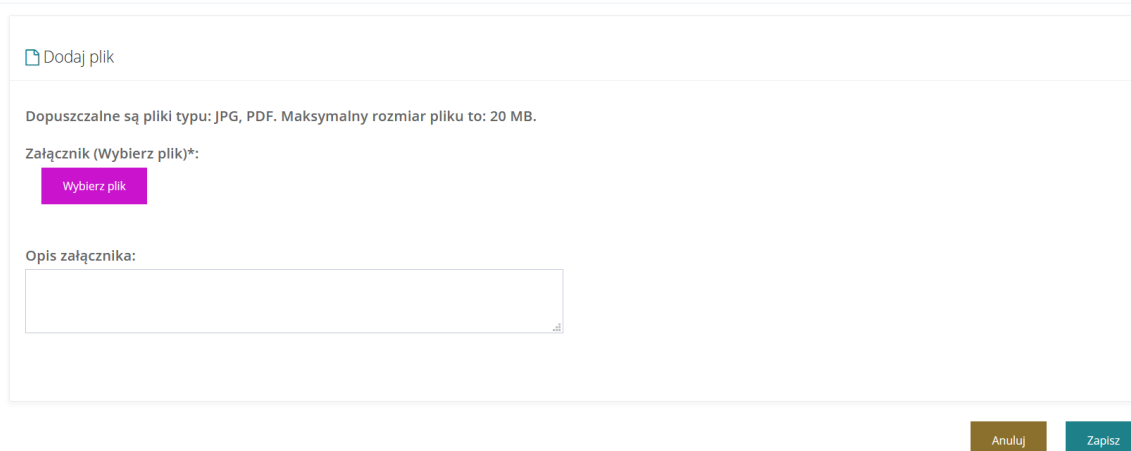
Po uzupełnieniu wymaganych informacji Organizator może:

-  - przesłać informację o przebiegu turnusu do jednostki.
-  - zapisać wprowadzone informacje bez przesłania ich do instytucji.
-  - zamknąć formularz bez zapisywania naniesionych zmian.

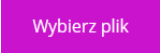
W trakcie tworzenia informacji w zakładce załączników do wniosku Organizator ma dostępne akcje:

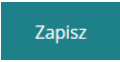
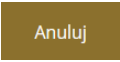

-  - dodanie pliku jako załącznik; przycisk wywołuje okno dodawania nowego załącznika.

Strona główna - Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego - Załącznik



Rysunek 60 Okno dodawania nowego załącznika

-  - przycisk wywołuje okno do wskazania lokalizacji dodawanego pliku.

- Opis załącznika – tekstowe pole nie obowiązkowe.
-  - zapisanie dodanego pliku i zamieszczonego opisu.
-  - wyjście bez zapisywania zmian.
-  - podglądu załącznika; otwarcie okna podglądu pliku.



[Dane podstawowe](#) [Załączniki](#)

Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku       Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.pdf	2021-01-08 08:58:59	 

Rekordy 1 do 1 z 1      Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [Dalej →](#)

W module Realizatora nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania


[Anuluj](#)    [Zapisz](#)    [Zapisz i wyślij do instytucji](#)

Rysunek 61 Zakładka załączniki do informacji o przebiegu turnusu – podgląd dodanego załącznika

Podgląd pliku

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.


Plik

test.pdf 

Opis załącznika:

[Anuluj](#)

Rysunek 62 Podgląd pliku załącznika

-  - usunięcie załącznika z listy; wymagane potwierdzenie operacji.



[Dane podstawowe](#) [Załączniki](#)

Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku       Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
test.pdf	2021-01-08 08:58:59	 

Rekordy 1 do 1 z 1      Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [Dalej →](#)

W module Realizatora nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania

[Anuluj](#) [Zapisz](#) [Zapisz i wyślij do instytucji](#)

Rysunek 63 Zakładka załączniki do informacji o przebiegu – usunięcie dodanego załącznika

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

Rysunek 64 Okno potwierdzenia operacji usunięcia załącznika

[Potwierdź](#) - załącznik zostanie usunięty.

[Anuluj](#) - wyjście bez zapisywania zmian.

Drugim sposobem utworzenia informacji o przebiegu turnusu jest użycie przycisku bezpośrednio z widoku wszystkich oświadczeń.

Generowanie informacji o przebiegu turnusu z listy oświadczeń:

1. Dla pojedynczego oświadczenia:
  - a) Należy przejść do listy wszystkich dokumentów w sekcji „Oświadczenia”.
  - b) Na liście należy zaznaczyć za pomocą pola wyboru dane oświadczenie.



Wszytkie dokumenty

Data roz. turnusu:  Data zak. turnusu:  Rodzaj turnusu:

Ośrodek:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Realizator  Filtruj po Numer oświadczenia  Filtruj po Data utworzenia  Filtruj po Wnioskodawca  Filtruj po Numer wniosku  Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu  Filtruj po Status

Zaznacz widoczne  Realizator Numer oświadczenia Data utworzenia Wnioskodawca Numer wniosku Numer informacji o wyborze turnusu Status Akcja

<input checked="" type="checkbox"/>								ZAAKCEPTOWANE				
<input type="checkbox"/>								ZAAKCEPTOWANE				
<input type="checkbox"/>								UTWORZONE				
<input type="checkbox"/>								ZŁOZONE				
<input type="checkbox"/>								ZAAKCEPTOWANE				

Rekordy 1 do 5 z 104 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 65 Oświadczenia – wszystkie dokumenty – zaznaczenie pola wyboru

- c) Kliknąć przycisk **Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń**.
- d) System wyświetli tabelę generowanych informacji.

Generowanie informacji o przebiegu turnusu - Wybór oświadczenia - potwierdzenie wyboru

Uczestnik	Nr oświadczenia	Początek turnusu	Koniec turnusu	Rodzaj turnusu	Ośrodek
		2021-01-21	2021-03-31	Szkoleniowy	

Anuluj Nie Tak

Rysunek 66 Tabela generowanych informacji o przebiegu turnusu – potwierdzenie wyboru oświadczeń dla pojedynczej pozycji

- Tak - system przekieruje do formularza informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego z polami do uzupełnienia.

**Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego**

**!** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

**Miejsce turnusu\*:**

Tak jak w oświadczeniu  Inne

Wybierz...

**Data rozpoczęcia turnusu\*:**

Tak jak w oświadczeniu  Inna

rrrr-mm-dd  
Format: rrrr-mm-dd

**Data zakończenia turnusu\*:**

rrrr-mm-dd  
Format: rrrr-mm-dd

**Rodzaj turnusu\*:**

Tak jak w oświadczeniu  Inny

Wybierz...

**Opis przebiegu zajęć zgodnie z programem turnusu:**

**Data złożenia informacji\*:** 2021-01-08  
Format: rrrr-mm-dd

**Imię i nazwisko kierownika turnusu\*:**

**Czy przeprowadzono badania lekarskie\*:**  Nie  Tak

**Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne\*:**  Nie  Tak

**Opis zabiegów terapeutycznych\*:**

**Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej\*:**  Tak jak w oświadczeniu  Nie  Tak

**Opis roli opiekuna:**

**Data złożenia oświadczenia przez lekarza:** rrrr-mm-dd  
Format: rrrr-mm-dd

**Imię, nazwisko i numer lekarza:**

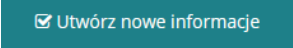
**Podane parametry (informacje) zostaną przypisane do każdej tworzonej informacji o przebiegu turnusu**

Anuluj

Utwórz nowe informacje


Rysunek 67 Formularz tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego



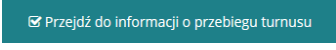
- o  - spowoduje wygenerowanie informacji o przebiegu dla dokumentów; system wyświetli tabelę z informacjami o utworzonym dokumencie.

Wygenerowano informacje o przebiegu turnusu dla:


Lp.	Uczestnik	Nr informacji o przebiegu turnusu
1.		
















Rysunek 68 Tabela - wygenerowana informacja o przebiegu turnusu

-  - Przycisk przekieruje do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – listy wszystkich dokumentów. Na liście pojawi się dokument informacji o przebiegu dla wniosku o statusie utworzona.

Wszystkie dokumenty

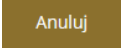

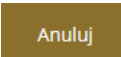
Filtrowanie danych w tabeli 

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu    Filtruj po Data utworzenia    Filtruj po Wnioskodawca    Filtruj po Numer wniosku    Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu    Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>						UTWORZONA	 
<input type="checkbox"/>						UTWORZONA	 
<input type="checkbox"/>						UTWORZONA	 
<input type="checkbox"/>						ZŁOŻONA	  
<input type="checkbox"/>						DO POPRAWY	   

Rekordy 1 do 5 z 81    Wyświetlanie rekordów 5    ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 69 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

-  - wyjście bez zapisywania zmian do listy wszystkich oświadczeń.
-  - powrót do listy wszystkich dokumentów bez zapisywania zmian.
-  - powrót do listy oświadczeń bez zapisywania zmian.

2. Dla grupy wybranych oświadczeń:

- a) Należy przejść do listy wszystkich dokumentów w sekcji „Oświadczenia”.

b) Na liście należy zaznaczyć pola wyboru przy wybranych oświadczeniach.

Strona główna - Oświadczenia - Oświadczenia organizatora

Wszystkie dokumenty

Data roz. turnusu:  Data zak. turnusu:  Rodzaj turnusu:

Ośrodek:

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Realizator  Filtruj po Numer oświadczenia  Filtruj po Data utworzenia  Filtruj po Wnioskodawca  Filtruj po Numer wniosku  Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu  Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Realizator	Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>							ZAKCEPTOWANE	
<input checked="" type="checkbox"/>							ZAKCEPTOWANE	
<input type="checkbox"/>							UTWORZONE	
<input type="checkbox"/>							ZŁOŻONE	
<input type="checkbox"/>							ZAKCEPTOWANE	

Rekordy 1 do 5 z 104 Wyświetlanie rekordów 5

Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej

Rysunek 70 Oświadczenia – wszystkie dokumenty – zaznaczenie pól wyboru

c) Kliknąć przycisk Wygeneruj inf. o przebiegu turnusu dla wybranych oświadczeń.

d) System wyświetli tabelę generowanych informacji.

Strona główna - Lista oświadczeń - Potwierdzenie wyboru

Generowanie informacji o przebiegu turnusu - Wybór oświadczenia - potwierdzenie wyboru

Uczestnik	Nr oświadczenia	Początek turnusu	Koniec turnusu	Rodzaj turnusu	Ośrodek
		2021-01-21	2021-03-31	Psychoterapeutyczny	
		2021-01-21	2021-03-31	Usprawniająco-rekreacyjny	

Anuluj Nie Tak

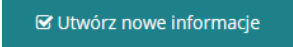
Rysunek 71 Tabela generowanych informacji o przebiegu turnusu – potwierdzenie wyboru oświadczeń

- Tak - system przekieruje do formularza informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego z polami do uzupełnienia.

Większość pól formularz jest domyślnie uzupełniana danymi z oświadczenia, jednak Organizator ma możliwość modyfikacji dokumentu. Pola formularza to:

- Miejsce turnusu – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Data rozpoczęcia turnusu – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Data zakończenia turnusu – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Rodzaj turnusu – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Opis przebiegu zajęć zgodnie z programem turnusu – pole tekstowe.
- Data złożenia informacji – wymagane pole daty – uzupełniane na podstawie daty obecnej z możliwością modyfikacji.
- Imię i nazwisko kierownika turnusu – wymagane pole tekstowe.
- Czy przeprowadzono badania lekarskie – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Opis zabiegów terapeutycznych – wymagane pole tekstowe w przypadku oznaczenia „Tak” w pozycji „Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne”.
- Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej – wymagane pole wyboru – uzupełniane na podstawie oświadczenia z możliwością modyfikacji.
- Opis roli opiekuna – pole tekstowe – nie aktywne przy oznaczeniu „Nie” w pozycji „Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej”.
- Data złożenia oświadczenia przez lekarza – pole daty.
- Imię, nazwisko i numer lekarza – pole tekstowe.

Podane informacje zostaną przypisane do każdej tworzonej informacji o przebiegu turnusu.

-  - spowoduje wygenerowanie informacji o przebiegu dla dokumentów; system wyświetli tabelę z informacjami o dokumentach.

Wygenerowano informacje o przebiegu turnusu dla:

Lp.	Uczestnik	Nr informacji o przebiegu turnusu
1.	[...]	[...]
2.	[...]	[...]

[Przejdź do informacji o przebiegu turnusu](#)

Rysunek 72 Tabela wygenerowanych informacji o przebiegu turnusu dla wskazanych oświadczeń

- Przejdź do informacji o przebiegu turnusu - Przycisk przekieruje do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – listy wszystkich dokumentów. Na liście pojawi się dokument informacji o przebiegu turnusu dla wniosku o statusie „utworzona”.

Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu    Filtruj po Data utworzenia    Filtruj po Wnioskodawca    Filtruj po Numer wniosku    Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu    Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	UTWORZONA	[...]
<input type="checkbox"/>	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	UTWORZONA	[...]
<input type="checkbox"/>	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	UTWORZONA	[...]
<input type="checkbox"/>	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	ZŁOŻONA	[...]
<input type="checkbox"/>	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	DO POPRAWY	[...]

Rekordy 1 do 5 z 81    Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 73 Lista wszystkich dokumentów – informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

- Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian do listy wszystkich oświadczeń.
- Nie - powrót do listy wszystkich dokumentów bez zapisywania zmian.
- Anuluj - powrót do listy oświadczeń bez zapisywania zmian.

## 5.8.2 Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Funkcja przeglądania informacji o przebiegu turnusu dostępna jest dla Organizatora podstawowego i Administratora Organizatora.

W celu przeglądania utworzonej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcje
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję

Wszystkie dokumenty

Wyświetlona zostanie lista dokumentów.

Strona główna • Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego • Wszystkie dokumenty

Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu
















Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Numer wniosku

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu

Filtruj po Status

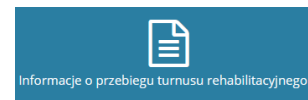
Zaznacz widoczne	Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Akcja
<input type="checkbox"/>						   
	Numer informacji o wyborze turnusu: <input type="text"/>					
	Status: <span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">INFORMACJA UTWORZONA</span>					
<input type="checkbox"/>						   
	Numer informacji o wyborze turnusu: <input type="text"/>					
	Status: <span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">INFORMACJA UTWORZONA</span>					
<input type="checkbox"/>						   
	Numer informacji o wyborze turnusu: <input type="text"/>					
	Status: <span style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px;">INFORMACJA ODESLANA DO POPRAWY PRZEZ REALIZATORA</span>					
<input type="checkbox"/>						  
	Numer informacji o wyborze turnusu: <input type="text"/>					
	Status: <span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA</span>					

Rekordy 16 do 20 z 50 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 2 3 4 5 6 Dalej →

Rysunek 74 Zakładka informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.














3. Użyć przycisku  przy wybranej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu    Filtruj po Data utworzenia    Filtruj po Wnioskodawca    Filtruj po Numer wniosku    Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu    Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	 
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	 
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	 
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	 
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	ZŁOŻONA	  

Rekordy 1 do 5 z 82    Wyświetlanie rekordów 5    ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 75 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty - podgląd

Zostanie wyświetlony wskazany, nieedytowalny formularz dokumentu.

- Zamknięcie podglądu i powrót do listy wszystkich dokumentów nastąpi po użyciu przycisku Anuluj znajdującego się w prawym dolnym rogu formularza przeglądanej dokumentu.

### 5.8.3 Wydruk informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

Wydruk informacji o przebiegu turnusu dostępny jest dla dokumentów uzupełnionych i zapisanych przez Użytkownika.

**Dla informacji, które zostały zatwierdzone zbiorczo przycisk wydruku nie będzie dostępny do momentu przejścia w tryb edycji i zapisu dokumentu przez Użytkownika.**

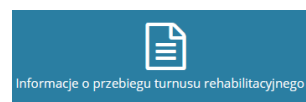
Funkcja drukowania informacji o przebiegu turnusu dostępna jest dla Organizatora podstawowego i Administratora Organizatora.

W celu wydrukowania danego dokumentu informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego przez Organizatora należy:

- Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.
- Z listy rozwijanej wybrać pozycję Wszystkie dokumenty.

Wyświetlona zostanie lista dokumentów.

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej.



Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu    Filtruj po Data utworzenia    Filtruj po Wnioskodawca    Filtruj po Numer wniosku    Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu    Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	ZŁOŻONA	

Rekordy 1 do 5 z 82    Wyświetlanie rekordów 5    ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 76 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty – druk do PDF

- Użyć przycisku druk do PDF znajdującego się przy wybranej pozycji z listy.

Otwarte zostanie okno dialogowe z możliwością zapisu dokumentu w formacie PDF oraz jego wydruk.

#### 5.8.4 Edycja zapisanej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

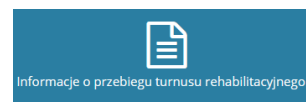
Edycji informacji o przebiegu turnusu dokonywać może Użytkownik występujący w roli Organizatora podstawowego.

W celu edycji zapisanej informacji należy:

- Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję
- Z listy rozwijanej wybrać pozycję

Wyświetlona zostanie lista dokumentów.

Alternatywnym krokiem do dwóch powyższych jest skorzystanie z właściwego kafelka dostępnego na stronie głównej .



Wszystkie dokumenty

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu     Filtruj po Data utworzenia     Filtruj po Wnioskodawca     Filtruj po Numer wniosku     Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu     Filtruj po Status

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Numer informacji o przebiegu turnusu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	UTWORZONA	
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	ZŁOŻONA	

Rekordy 1 do 5 z 82    Wyświetlanie rekordów     ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 77 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego – wszystkie dokumenty - edycja

3. Użyć przycisku znajdującego się przy wybranej, zapisanej informacji.

System wyświetli formularz Informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego w trybie edycji.

4. Należy uzupełnić wymagane pola formularza:

a) Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany – lista rozwijana z dostępnymi dwoma odpowiedziami; w zależności od wskazanej odpowiedzi pojawią się kolejne sekcje do wypełnienia:

- TAK – miejsce turnusu, data rozpoczęcia i zakończenia turnusu, rodzaj turnusu, opis przebiegu i programu, data złożenia informacji, imię i nazwisko kierownika, pola wyboru dotyczące zabiegów, badań, opiekuna, data złożenia oświadczenia przez lekarza, dane lekarza – większość z pól uzupełniana jest automatycznie na podstawie wcześniej złożonych dokumentów.
- NIE - kwota zwrotu, data zwrotu, uzasadnienie.



Strona główna - Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego - [Wzrost: 180cm, Ciężar ciała: 70kg](#)

**!** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

**Dane podstawowe** **Zalozniki**

**Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego**

Numer informacji o przebiegu turnusu:  Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu:

Numer oświadczenia:  Data utworzenia oświadczenia:

Numer wniosku:  Data wysłania wniosku:  Numer sprawy:

**Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego**

Imię i nazwisko uczestnika:  Adres uczestnika:  Numer PESEL uczestnika:

Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany\*:

Miejsce turnusu\*:

Data rozpoczęcia turnusu\*:  Data zakończenia turnusu\*:

Rodzaj turnusu:

Opis przebiegu zajęć zgodnie z programem turnusu:

Data złożenia informacji\*:  Imię i nazwisko kierownika turnusu\*:

Czy przeprowadzono badania lekarskie?\*:  Nie  Tak Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne?\*:  Nie  Tak

Opis zabiegów terapeutycznych:

Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej?\*:  Nie  Tak Opis roli opiekuna:

Data złożenia oświadczenia przez lekarza:  Imię, nazwisko i numer lekarza:

**Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym**

Termin turnusu od:  Termin turnusu do:

Organizator\*:

**Dofinansowanie**

Koszt pobytu uczestnika:  Koszt pobytu uczestnika (słownie):

Kwota do wypłaty na uczestnika:  Kwota do wypłaty na uczestnika słownie:

**Dofinansowanie**

Koszt pobytu uczestnika:  Koszt pobytu uczestnika (słownie):

Kwota do wypłaty na uczestnika:  Kwota do wypłaty na uczestnika słownie:

W module Realizatora nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania

[Anuluj](#) [Zapisz](#) [Zapisać i wyjść do instytucji](#)

Rysunek 78 Dane podstawowe informacji o przebiegu turnusu

**!** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Załączniki](#)

### Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku       Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0      Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [Dalej →](#)

**W module Realizatora nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania**

[Anuluj](#)    [Zapisz](#)    [Zapisz i wyślij do instytucji](#)

Rysunek 79 Zakładka załączników w informacji o przebiegu turnusu

Dostępne przyciski akcji na formularzu danych podstawowych to:

- Dodaj plik - w zakładce załączniki - dodanie pliku jako załącznik; przycisk wywołuje okno dodawania nowego załącznika.

[Dodaj plik](#)

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)\*:


Wybierz plik

Opis załącznika:

Anuluj    Zapisz

Rysunek 80 Okno dodawania nowego załącznika


- Wybierz plik - przycisk wywołuje okno do wskazania lokalizacji dodawanego pliku
- Opis załącznika – tekstowe pole nie obowiązkowe.
- Zapisz - zapisanie dodanego pliku i zamieszczonego opisu.
- Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.

-  - system otworzy okno potwierdzenia operacji;

#### UWAGA

W przypadku, gdy udział uczestnika turnusu został zrealizowany, to **konieczne jest załączenie dokumentu potwierdzającego rozliczenie** (np. faktura) w zakładce załączniki.

- Dla informacji o przebiegu turnusu, dla której nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania system wyświetli komunikat w dole strony „W module Realizatora nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania”.


Kliknięcie przycisku  otworzy okno potwierdzenia operacji z komunikatem „W module Realizatora nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania. Czy potwierdzasz zamiar złożenia informacji o przebiegu turnusu?”.

#### Potwierdzenie operacji

W module Realizatora nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania. Czy potwierdzasz zamiar złożenia informacji o przebiegu turnusu?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 81 Potwierdzenie operacji przesłania informacji o przebiegu turnusu dla którego nie została potwierdzona płatność

-  - wywołuje wygenerowanie okna kolejnego potwierdzenia przesłania informacji.

#### Potwierdzenie operacji


Czy na pewno chcesz wysłać informację do instytucji?

Anuluj Potwierdź


Rysunek 82 Potwierdzenie operacji przesłania informacji o przebiegu turnusu

Poprawne zakończenie wysyłki generuje przesłanie wiadomość e-mail do Realizatora oraz powiadomienia:

- Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana,
- Powiadomienie poprawnie wysłane,
- Wiadomość e-mail została wysłana.

-  - wyjście bez zapisywania zmian.

- Dla informacji o przebiegu, dla których zrealizowano płatność po kliknięciu przycisku



pojawi się okno komunikatu potwierdzenia operacji.

## Potwierdzenie operacji

Czy na pewno chcesz wysłać informację do instytucji?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 83 Potwierdzenie operacji zapisu i wysyłki dokumentu informacji o przebiegu turnusu

-  - wygenerowanie okna podpisu certyfikatem.


Podpisz certyfikatem i wyślij

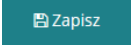
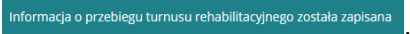
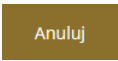
Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij

Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij

Anuluj

Rysunek 84 Okno wyboru podpisu

-  - wyjście bez zapisywania zmian

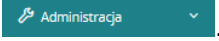
-  - zapisanie wprowadzonych zmian na formularzu; potwierdzenie zapisu komunikatem  

-  - wyjście bez zapisywania wprowadzonych zmian.

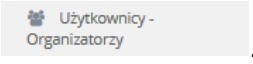
## 5.9 Administracja

Dostęp do zakładki administracji posiada Użytkownik występujący w roli Administratora Organizatora. Dostępne w niej funkcjonalności pozwalają na dodawanie nowych Użytkowników, edycję, przeglądanie, zmianę hasła oraz usuwanie już istniejących Użytkowników - Organizatorów. Dodatkowo w zakładce dostępna jest możliwość dokonywania edycji danych Organizatora.

### 5.9.1 Dodawanie nowego Użytkownika Organizatora

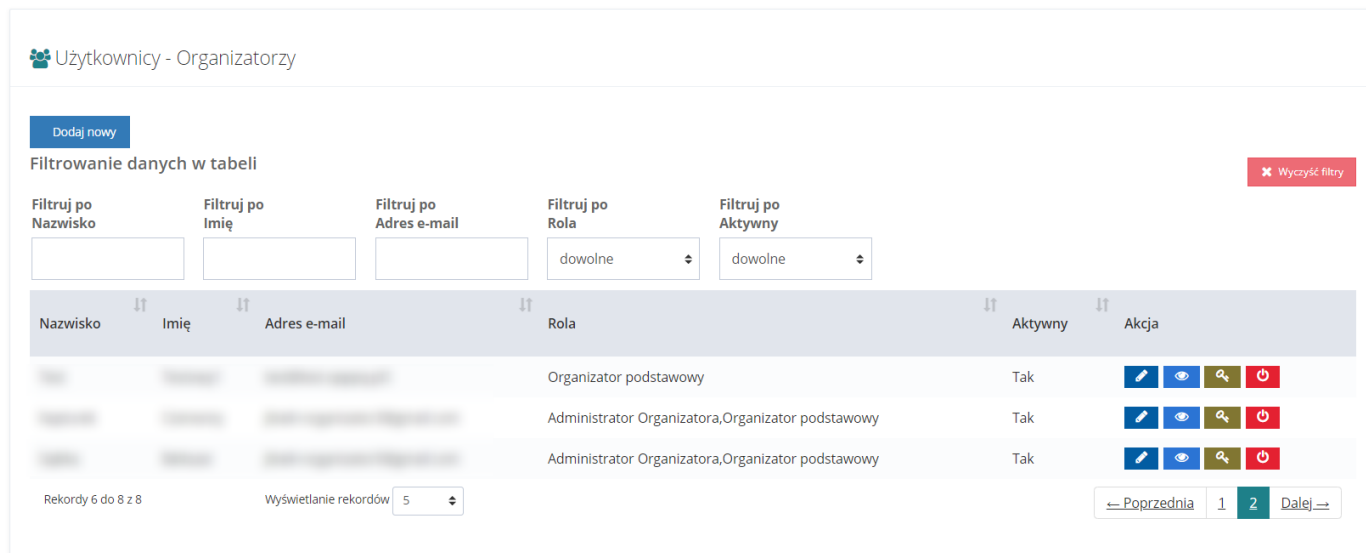
W celu dodania nowego Użytkownika Organizatora należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .

2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

Zostanie wyświetlona lista użytkowników Organizatora.

Strona główna » Administracja » Użytkownicy - Organizatorzy



The screenshot shows the 'Użytkownicy - Organizatorzy' page. At the top left is a 'Dodaj nowy' button. Below it is a 'Filtrowanie danych w tabeli' section with a 'Wyczyść filtry' button. There are five filter fields: 'Filtruj po Nazwisko', 'Filtruj po Imię', 'Filtruj po Adres e-mail', 'Filtruj po Rola' (set to 'dowolne'), and 'Filtruj po Aktywny' (set to 'dowolne'). Below the filters is a table with columns: 'Nazwisko', 'Imię', 'Adres e-mail', 'Rola', 'Aktywny', and 'Akcja'. The table contains three rows of data. At the bottom left, it says 'Rekordy 6 do 8 z 8'. In the center, 'Wyświetlanie rekordów' is set to '5'. At the bottom right, there are navigation buttons: '← Poprzednia', '1', '2', and 'Dalej →'.

Rysunek 85 Lista użytkowników Organizatora

3. Użyć widocznego nad listą użytkowników przycisku .

System wyświetli formularz dodawania nowego Użytkownika.

Dane użytkownika

Użytkownik

**!** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Imię\*:

Nazwisko\*:

Email / login\*:  
  
Must be in format like: jan@kowalski.pl

Nr telefonu\*:  
  
Must be 9 digits.

PESEL\*:  
  
Must be 11 digits.

Lista przypisanych organizatorów i ról

[Dodaj kolejnego organizatora](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po  
 Nazwa organizatora

Nazwa organizatora	Akcja
Brak wyników	

Rekordów 0      Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Dalej →](#)

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

Rysunek 86 Dodawanie nowego Użytkownika Organizatora

## 4. Należy uzupełnić pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką:

- a. Imię – pole tekstowe,
- b. Nazwisko – pole tekstowe,
- c. Email / login – pole tekstowe,
- d. Nr telefonu – pole do wprowadzenia 9 cyfrowego numeru telefonu.

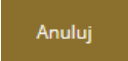
5. Użyć zamieszczonego przy liście przypisanych Organizatorów i ról przycisku [Dodaj kolejnego organizatora](#).

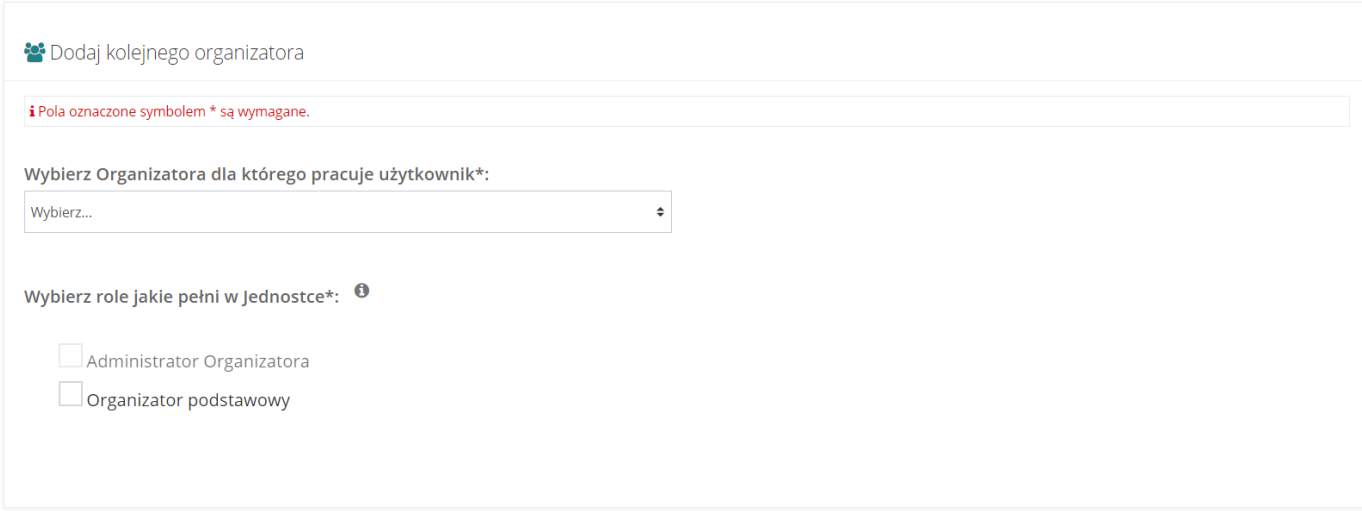
## 6. System przekieruje do okna dodawania kolejnego Organizatora.

## 7. Z listy rozwijanej należy wskazać Organizatora dla którego będzie pracował dodany Użytkownik.

Za pomocą pól wyboru należy dodać uprawnienia utworzonemu Użytkownikowi we wskazanej jednostce.

- [Zapisz](#) - zapisanie wprowadzonych zmian.


-  - wyjście bez zapisywania naniesionych zmian.



Rysunek 87 Dodawanie kolejnego Organizatora

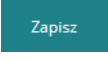
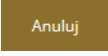
8. Po zapisaniu naniesionych zmian zostają one nadpisane w oknie dodawania Użytkownika na liście przypisanych Organizatorów i ról.

Wraz z pojawieniem się wpisu Użytkownik ma możliwość modyfikacji ról i Organizatorów przypisanych do utworzonego konta.



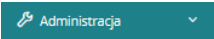

Rysunek 88 Lista Organizatorów i ról z możliwością edycji i usuwania

W oknie widoczne są dwa przyciski:

-  - Użycie go spowoduje dodanie Użytkownika Organizatora.
-  - Wyjście bez zapisywania zmian.

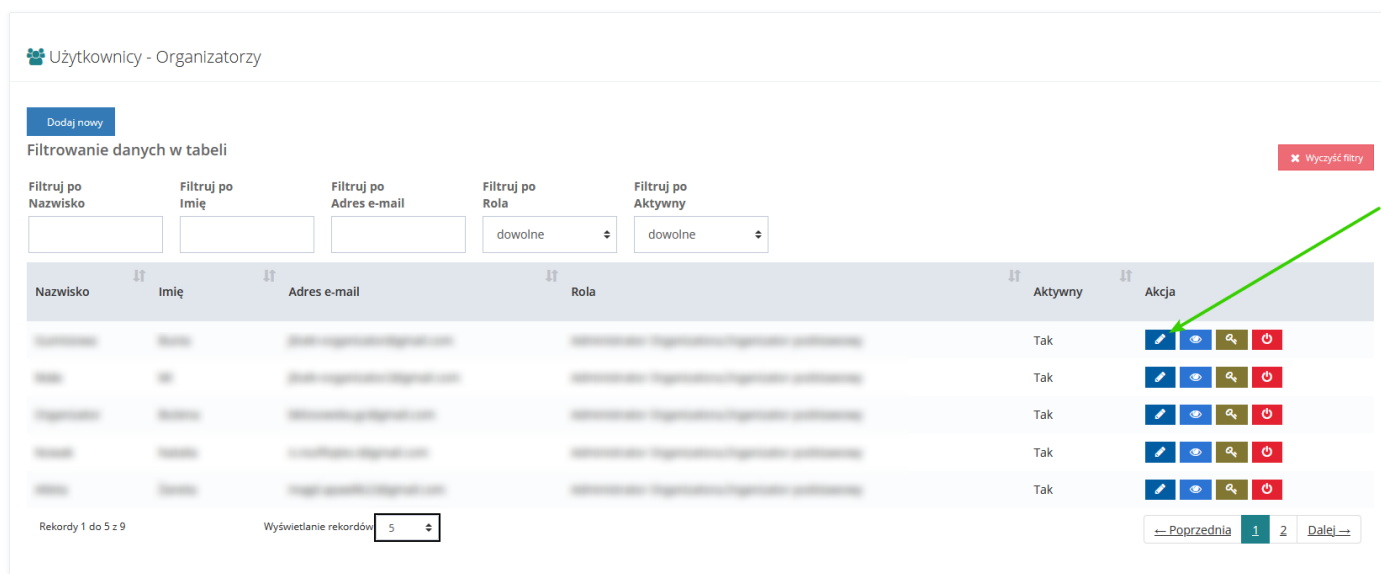
## 5.9.2 Edycja Użytkowników Organizatora

W celu edycji Użytkownika należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .


Zostanie wyświetlona lista użytkowników Organizatora.

Strona główna - Administracja - Użytkownicy - Organizatorzy



The screenshot shows the 'Użytkownicy - Organizatorzy' page. At the top left is a 'Dodaj nowy' button. Below it is a section for filtering data in the table, with filters for 'Nazwisko', 'Imię', 'Adres e-mail', 'Rola', and 'Aktywny'. The table has columns for 'Nazwisko', 'Imię', 'Adres e-mail', 'Rola', 'Aktywny', and 'Akcja'. Each row in the table has a set of action buttons (edit, view, search, delete). A green arrow points to the 'Akcja' column. At the bottom, there is a pagination control showing 'Rekordy 1 do 5 z 9' and 'Wyświetlanie rekordów: 5'. There are also navigation buttons for 'Poprzednia', '1', and 'Dalej'.

Rysunek 89 Lista użytkowników – Organizatorów - edycja

3. Po wybraniu Organizatora z listy użyć przycisku .

System wyświetli formularz Użytkownika wraz z listą przypisanych Organizatorów i ról w trybie edycji.



Dane użytkownika

### Użytkownik

**!** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Imię\*:

Nazwisko\*:

Email / login\*:   
Must be in format like: jan@kowiński.pl

Nr telefonu\*:   
Must be 9 digits.

PESEL:   
Must be 11 digits.

---

### Lista przypisanych organizatorów i ról

[Dodaj kolejnego organizatora](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po  
 Nazwa organizatora

Nazwa organizatora	Akcja
<input type="text"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Rekordy 1 do 1 z 1      Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) **1** [Dalej →](#)

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

Rysunek 90 Formularz danych użytkownika Organizatora - edycja

- [Dodaj kolejnego organizatora](#) - otwiera okno dodawania kolejnego Organizatora dla Użytkownika.

### Dodaj kolejnego organizatora

**!** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

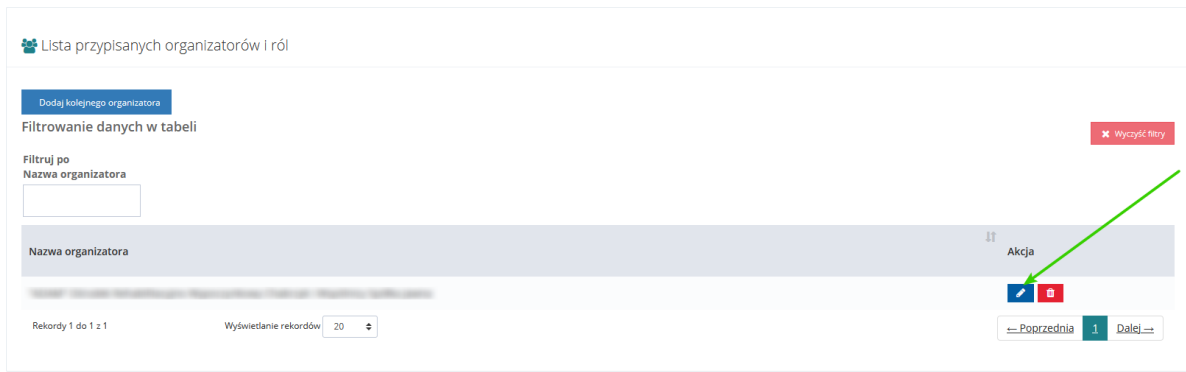
Wybierz Organizatora dla którego pracuje użytkownik\*:

Wybierz role jakie pełni w Jednostce\*:  
 Administrator Organizatora  
 Organizator podstawowy


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

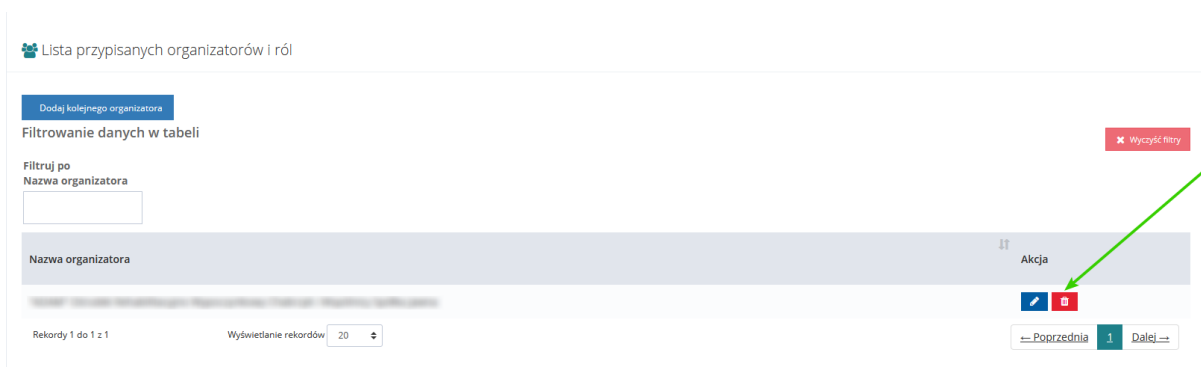
Rysunek 91 Dodanie kolejnego organizatora

- [✎](#) - edycja dodanego Organizatora.

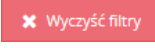
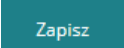
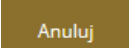


Rysunek 92 Lista przypisanych organizatorów i ról - edycja

-  - usuwanie dodanego Organizatora z listy; usunięcie Organizatora z listy wymaga dodatkowego potwierdzenia operacji.

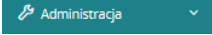
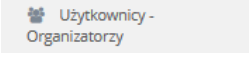


Rysunek 93 Lista przypisanych organizatorów i ról - usuń

-  - czyszczenie filtrów listy.
-  - po użyciu przycisku nastąpi zapisanie zmian.
-  - wyjście bez zapisywania naniesionych zmian.

### 5.9.3 Przeglądanie danych Użytkownika Organizatora

W celu przeglądania danych wybranego Użytkownika należy:

- Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .
- Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

Zostanie wyświetlona lista użytkowników Organizatora.

Użytkownicy - Organizatorzy

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)


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

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
Gumowski	Bartł	bart.gumowski@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Wyświetl</a> <a href="#">Wyszukaj</a> <a href="#">Usuń</a>
Wala	W	walawala@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Wyświetl</a> <a href="#">Wyszukaj</a> <a href="#">Usuń</a>
Organizator	W	walawala@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Wyświetl</a> <a href="#">Wyszukaj</a> <a href="#">Usuń</a>
Wala	W	walawala@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Wyświetl</a> <a href="#">Wyszukaj</a> <a href="#">Usuń</a>
Wala	W	walawala@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Wyświetl</a> <a href="#">Wyszukaj</a> <a href="#">Usuń</a>

Rekordy 1 do 5 z 9    Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 94 Lista użytkowników Organizatora - podgląd

3. Użyć przycisku  widocznego przy wybranym Użytkowniku.

System wyświetli formularz Użytkownika wraz z listą przypisanych Organizatorów i ról.

Dane użytkownika

Użytkownik

**Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.**

Imię:     Nazwisko:

Email / login:     Nr telefonu:   
Must be in format like: jan@kowalski.pl    Must be 9 digits.

PESEL:   
Must be 11 digits.

---

Lista przypisanych organizatorów i ról

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa organizatora

Nazwa organizatora	Akcja
<small>Wyszukaj organizatora</small>	

Rekordy 1 do 1 z 1    Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [Dalej →](#)

[Anuluj](#)

Rysunek 95 Formularz Użytkownika wraz z listą przypisanych Organizatorów i ról – podgląd

- **Anuluj** - wyjście z trybu podglądu formularza do listy użytkowników.

### 5.9.4 Reset hasła dla wybranego Użytkownika

Dokonanie zmiany hasła jest możliwe poprzez:

1. Wybranie za pomocą menu bocznego sekcji **Administracja**.
2. Z listy rozwijanej wskazanie **Użytkownicy - Organizatorzy**.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Organizatora.

Strona główna - Administracja - Użytkownicy - Organizatorzy

**Użytkownicy - Organizatorzy**

**Dodaj nowy**

Filtrowanie danych w tabeli **Wyczyść filtry**

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

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
Guzowski	Barbara	barbara.guzowski@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	
Wala	Małgorzata	malgorzata.wala@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	
Organizator	Barbara	barbara.guzowski@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	
Wala	Małgorzata	malgorzata.wala@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	
Wala	Małgorzata	malgorzata.wala@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	

Rekordy 1 do 5 z 9    Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 Dalej →

Rysunek 96 Lista użytkowników – Organizatorów – reset hasła

3. Przy wybranym Użytkowniku posłużyć się przyciskiem **Anuluj**.
- Pojawi się okno z komunikatem potwierdzenia operacji.

**Potwierdzenie operacji**

---

Potwierdzasz operację?

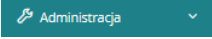
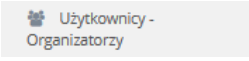
Anuluj
Potwierdź

Rysunek 97 Potwierdzenie operacji zmiany hasła

- **Potwierdź** - po zatwierdzeniu operacji hasło zostanie przesłane na przypisany Użytkownikowi adres email i pojawi się komunikat **Wysłano instrukcję do zrestartowania hasła**.
- **Anuluj** - zakończenie operacji bez zapisywania zmian.

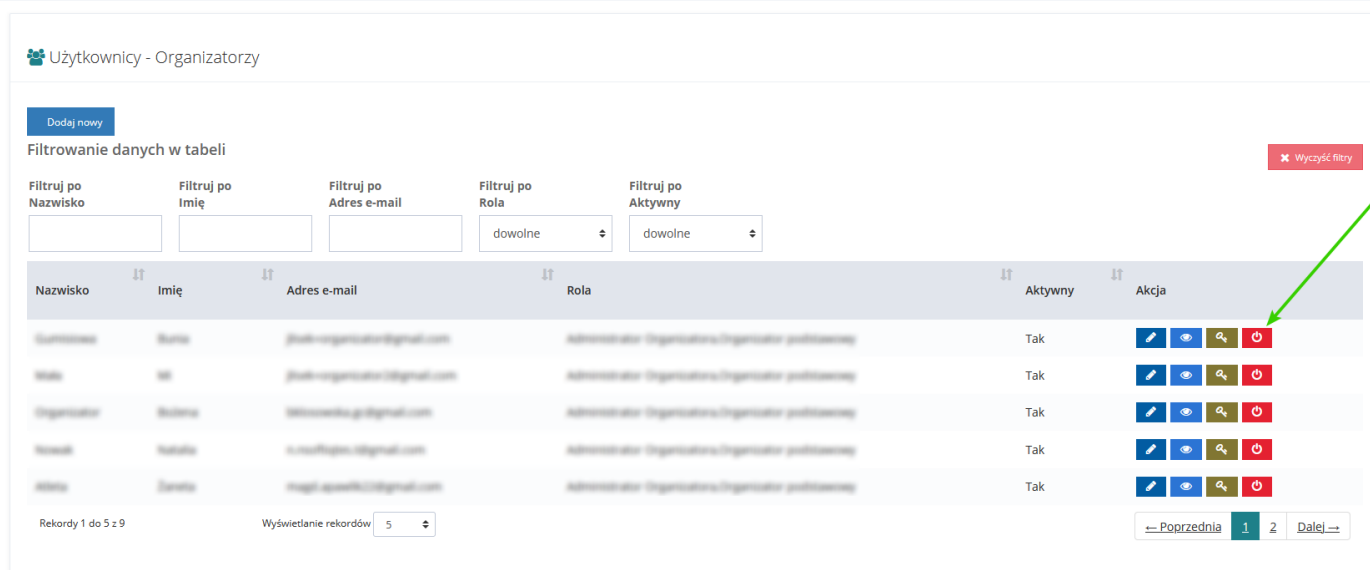
## 5.9.5 Dezaktywacja konta Użytkownika

W celu dezaktywacji konta Użytkownika należy:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

Zostanie wyświetlona lista użytkowników Organizatora.

Strona główna · Administracja · Użytkownicy - Organizatorzy



Użytkownicy - Organizatorzy

[Dodaj nowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)





















Filtruj po Nazwisko

Filtruj po Imię

Filtruj po Adres e-mail

Filtruj po Rola

Filtruj po Aktywny

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Rola	Aktywny	Akcja
Guzowski	Barbara	barbara.guzowski@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	   
Wala	MI	mi.wala@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	   
Organizator	Barbara	barbara.guzowski@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	   
Kowalski	Anna	anna.kowalski@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	   
Wala	Anna	anna.wala@poczta.onet.pl	Administrator Organizatora/Organizator podlegający	Tak	   

Rekordy 1 do 5 z 9

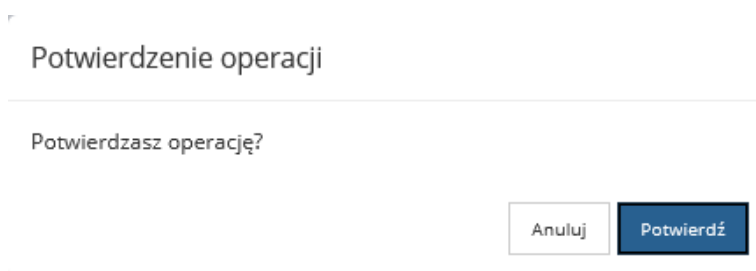
Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Dalej →](#)

Rysunek 98 Lista użytkowników – Organizatorów – dezaktywacja konta

3. Użyć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

Pojawi się okno z komunikatem potwierdzenia operacji.



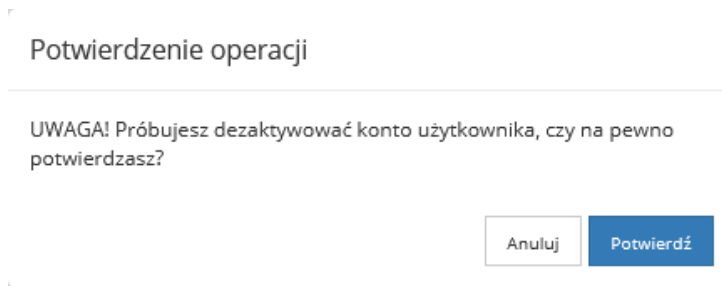
Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?


[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

Rysunek 99 Potwierdzenie operacji dezaktywacji Użytkownika

- [Potwierdź](#) - po zatwierdzeniu operacji pokaże się kolejny komunikat z ostrzeżeniem (UWAGA! Próbujesz dezaktywować konto Użytkownika, czy na pewno potwierdzasz?) wymagający potwierdzenia.



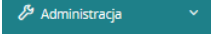
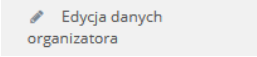
Rysunek 100 Ostrzeżenie – dezaktywacja Użytkownika

-  - zakończenie operacji bez zapisywania zmian.

---

## 5.10 Edycja danych Organizatora

W celu dokonania edycji danych Organizatora, Użytkownik występujący w roli Administrator Organizatora powinien:

1. Za pomocą menu bocznego rozwinąć sekcję .
2. Z listy rozwijanej wybrać pozycję .

System wyświetli formularz zawierający dane Organizatora w trybie edycji.


**Dane organizatora**

**Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.**

<b>Numer wpisu:</b> <input type="text"/>	<b>Nazwa*:</b> <input type="text" value="Ośrodek Rehabilitacyjno Wypoczynkowy"/>	<b>NIP:</b> <input type="text"/>
<b>Email*:</b> <input type="text"/>	<b>Numer telefonu*:</b> <input type="text"/>	
<b>Miasto*:</b> <input type="text"/>	<b>Ulica*:</b> <input type="text"/>	<b>Numer*:</b> <input type="text"/>
<b>Poczta*:</b> <input type="text"/>	<b>Kod pocztowy*:</b> <input type="text"/> <small>Musi mieć 5 cyfr.</small>	<b>Województwo*:</b> <input type="text"/>
<b>Nazwa banku:</b> <input type="text"/>	<b>Numer konta bankowego:</b> <input type="text"/> <small>Musi mieć 26 cyfr.</small>	
<b>Data ważności uprawnień:</b> <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<b>Data wpisu:</b> <input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	

Zapisz

Rysunek 101 Formularz edycji danych Organizatora

3. W celu zapisu naniesionych zmian użyć przycisku  .

