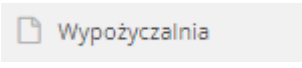

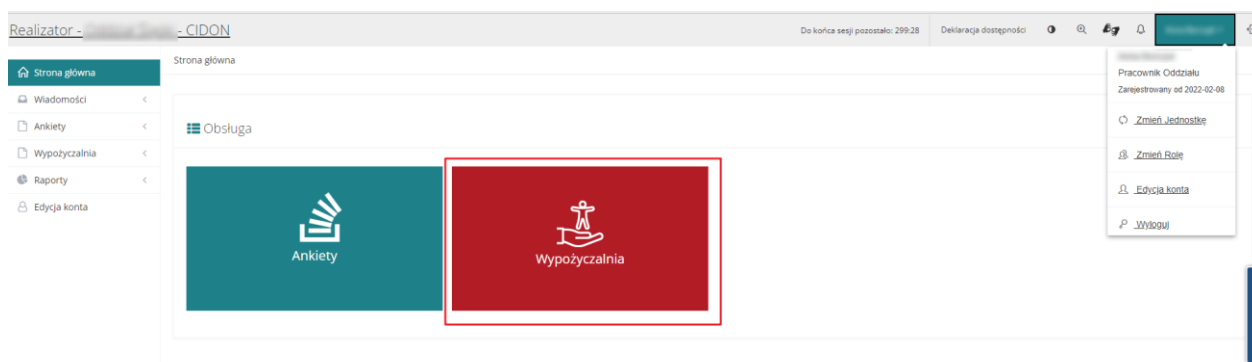


1. Obsługa „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością”

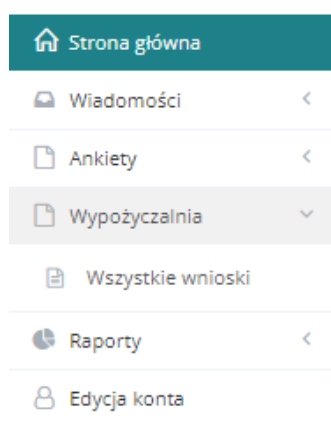
W rozdziale opisany został proces obsługi „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością”. Obsługa wniosku jest możliwa dla użytkownika w roli: Pracownik Oddziału i Pracownik OWiT.

Aby przejść do listy złożonych wniosków, należy wybrać kafelek na stronie głównej lub przejść do listy wniosków z poziomego menu bocznego wybierając ,

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



Rysunek 1 "Strona główna" i dostępne kafelki - rola Pracownik Oddziału



Rysunek 2 Menu boczne - Wypożyczalnia - Widok z roli "Pracownika Oddziału"

Zostanie wyświetlony widok „Wypożyczenie technologii”.

Wypożyczenie technologii

Filtry zaawansowane

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

Czy została zawarta umowa: Została zawarta umowa Nie została zawarta umowa W trakcie obsługi w RARS Status umowy:

Pracownik Oddziału
Filtrowanie danych w tabeli

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

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

Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
2023-08-18	2023/08/18/00002			ROZPATRZONY POZYTYWNE	Aparaty słuchowe		
2023-08-17	2023/08/17/00001			W ODDZIALE	Koncentratory tlenu		
2023-08-14	2023/08/14/ANKIETA/00009			ROZPATRZONY NEGATYWNE	Łóżka rehabilitacyjne		
2023-08-14	2023/08/14/ANKIETA/00010			W ODDZIALE	Łóżka rehabilitacyjne		
2023-08-12	2023/08/12/ANKIETA/00008			W ODDZIALE	Koncentratory tlenu		

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów

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

Rysunek 3 Widok „Wypożyczenie technologii”






Na widoku wyświetlone są „Filtry zaawansowane”:




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


„Filtrowanie danych w tabeli”:

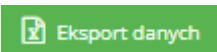
- „Filtruj po Numer”
- „Filtruj po Wnioskodawca”
- „Filtruj po Podopieczny”
- „Filtruj po Status”
- „Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii”
- „Filtruj po Przypisana do”

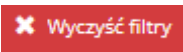
Na liście „Wypożyczenie technologii” dostępne są następujące przyciski akcji:

-  - podgląd wniosku
-  - przycisk edycji
-  - dane podpisu elektronicznego
-  - przycisk przekierowujący wniosek do innego Oddziału (przycisk dostępny dla wniosku o statusie „W Oddziale”)
-  - przycisk umożliwiający wydrukowanie wniosku


-  - przycisk umożliwiający przypisanie Użytkownika (przycisk dostępny dla wniosku o statusie „Przekazana”)
-  - Rozpatrz pozytywnie – przycisk dostępny dla wniosku o statusie „W Oddziale”
-  - Rozpatrz negatywnie – przycisk dostępny dla wniosku o statusie „W Oddziale”

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

-  - przycisk pozwalający wygenerować listę wniosków w formacie xlsx.

-  - przycisk służący do wyczyszczenia filtrów wyszukiwania

1.1 Dane podstawowe

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

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

Na zakładce „Dane podstawowe” dostępne są następujące sekcje:

- „Dane wniosku” (dane bez możliwości edycji)

Analiza wniosku

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Pisma Czynności Dane historyczne Historia zmian Wiadomości

Dane ankiety

Identyfikator: 2023/08/17/00001

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

Przydzielona do: [...]

[Pokaż wniosek](#)

Rysunek 4 Sekcja "Dane ankiety" w "Danych podstawowych" wniosku

Przycisk [Pokaż wniosek](#) otwiera wniosek w trybie podglądu.

- „Dane wnioskodawcy” (dane bez możliwości edycji)

Dane wnioskodawcy

Imię: [...]

Nazwisko: [...]

PESEL: [...]
Musiał mieć 11 cyfr.

Data urodzenia: [...]
Format: rrr-mm-dd

Nr telefonu kontaktowego: [...]
Musiał mieć 9 cyfr.

Dodatkowy numer telefonu: [...]
Musiał mieć 9 cyfr.

Adres e-mail: [...]

Rysunek 5 Sekcja "Dane wnioskodawcy" w "Danych podstawowych" wniosku

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

Dane podopiecznego/mocodawcy

Imię: [...]

Nazwisko: [...]

Pesel: [...]
Musiał mieć 11 cyfr.

Data urodzenia: [...]
Format: rrr-mm-dd

Rysunek 6 Sekcja "Dane podopiecznego/mocodawcy" w "Danych podstawowych" wniosku

- „Zatwierdzona technologia”:
 - pole „Rodzaj technologii” – pole tylko do odczytu wypełnione w oparciu o czynność „Zatwierdzenie wyboru technologii”
 - pole „Data zatwierdzenia” – pole tylko do odczytu wypełnione w oparciu o czynność „Zatwierdzenie wyboru technologii”
 - pole „Uwagi” – pole dostępne do edycji do czasu zmiany statusu wniosku na „Przekazany do RARS”.

Aby w polu „Rodzaj technologii” został wyświetlony rodzaj, najpierw należy przejść do zakładki „Czynności”. Proces opisany w rozdziale 1.1.

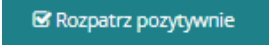
- „Status wniosku”:

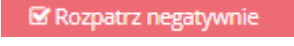
pole „Status” – pole dostępne do edycji umożliwiające zmianę statusu na: „W Oddziale”, „W OWiT”, „Rozpatrzony pozytywnie”, „Rozpatrzony negatywnie”, „Do poprawy”

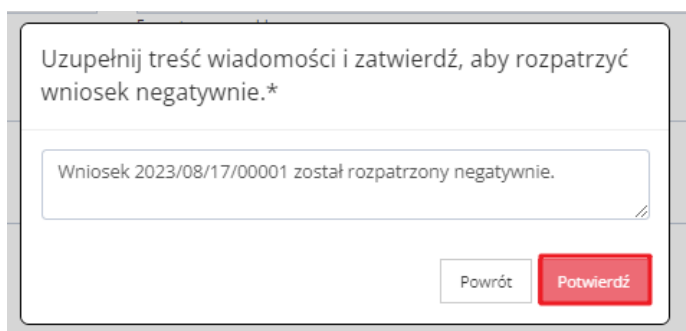
pole „Pracownik analizujący” – pole niedostępne do edycji

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

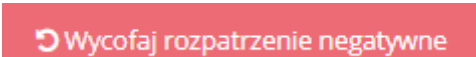
pole „Uzasadnienie” – pole dostępne do edycji

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

Przycisk akcji „Rozpatrz negatywnie”  – akcja dostępna, gdy status wniosku to „W Oddziale”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu „Status” została wybrana wartość „Rozpatrzony negatywnie” i zostało uzupełnione „Uzasadnienie”. Po wykonaniu akcji, zostaje wyświetlone okno modalne, w którym wpisana jest treść wiadomości jaka zostanie wysłana do Wnioskodawcy. Użytkownik może uzupełnić treść wiadomości. W oknie modalnym do wyboru są 2 akcje: „Powrót” i „Potwierdź”. Po wybraniu „Potwierdź” status wniosku zostanie zmieniony na „Rozpatrzony negatywnie”, a do Wnioskodawcy wysyłana jest wiadomość mailowa (na adres e-mail podany we wniosku) i systemowa o treści wpisanej przez Użytkownika.



Rysunek 7 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku

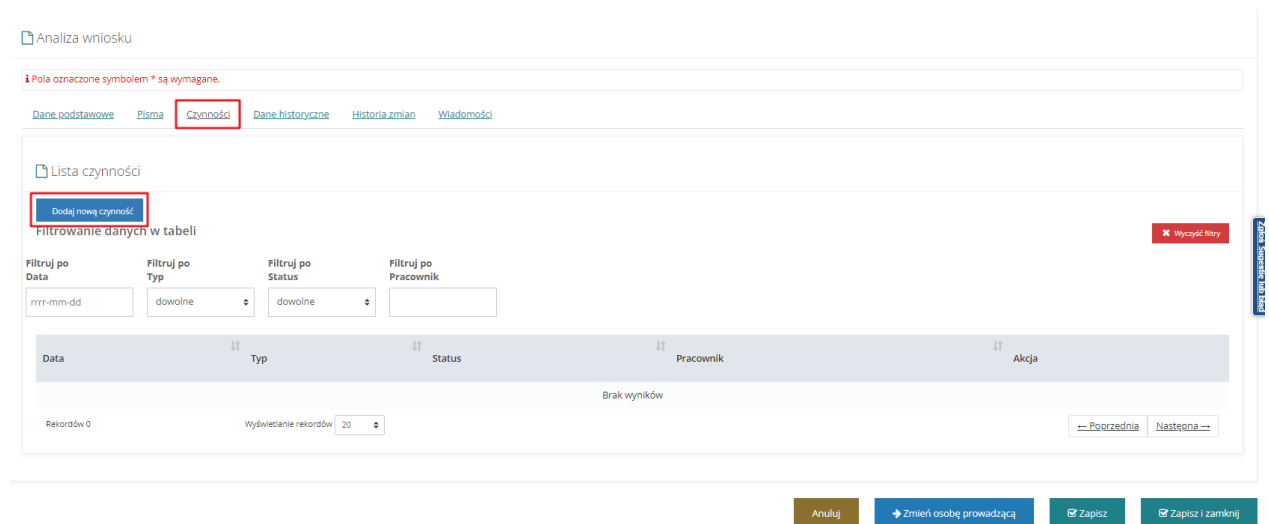
przycisk „Wycofaj rozpatrzenie negatywne”  – akcja dostępna, gdy status wniosku jest „Rozpatrzony negatywnie”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu „Status” została wybrana wartość „W Oddziale” i zostało uzupełnione „Uzasadnienie”. Po wykonaniu akcji status wniosku jest zmieniany na „W Oddziale”.

W przypadku braku integracji z RARS, dla wniosku o statusie „Rozpatrzony pozytywnie” dostępna jest możliwość zmiany statusu wniosku na „Przekazany do RARS”. Funkcjonalność będzie

realizowana przez użytkownika z rolą „Pracownik Oddziału” poprzez edycję wniosku i wybranie wartości w polu „Status”.

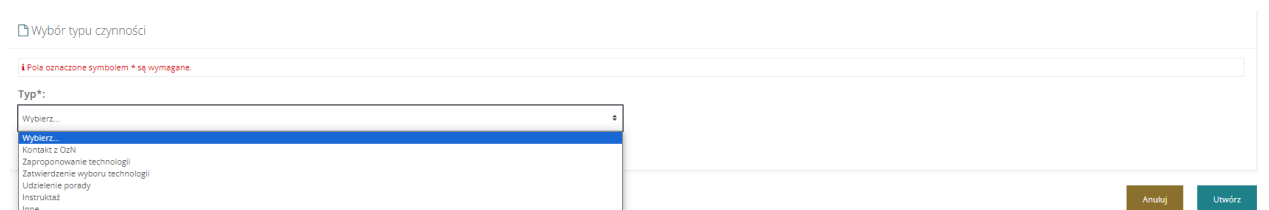
1.2 Czynności

Aby przejść do „Czynności” należy z widocznych zakładek wybrać [Czynności](#). Zostanie wyświetlona „Lista czynności”.



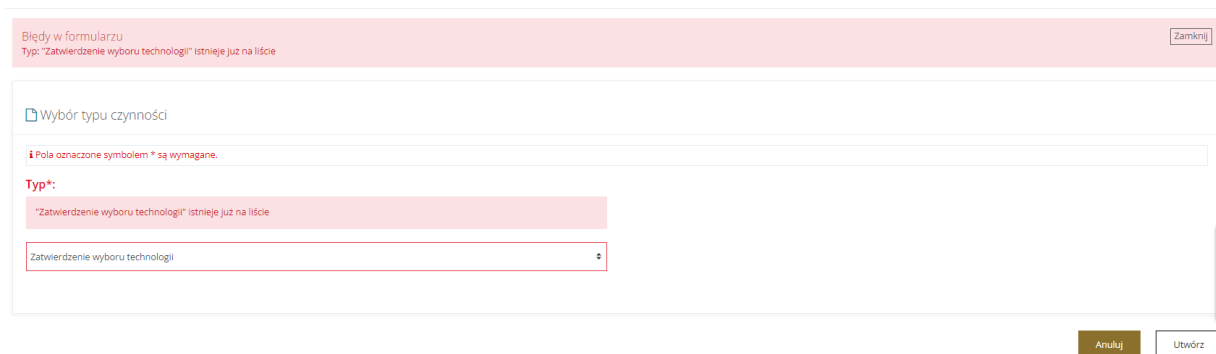
Rysunek 8 Zakładka "Czynności"

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



Rysunek 9 Wybór typu czynności

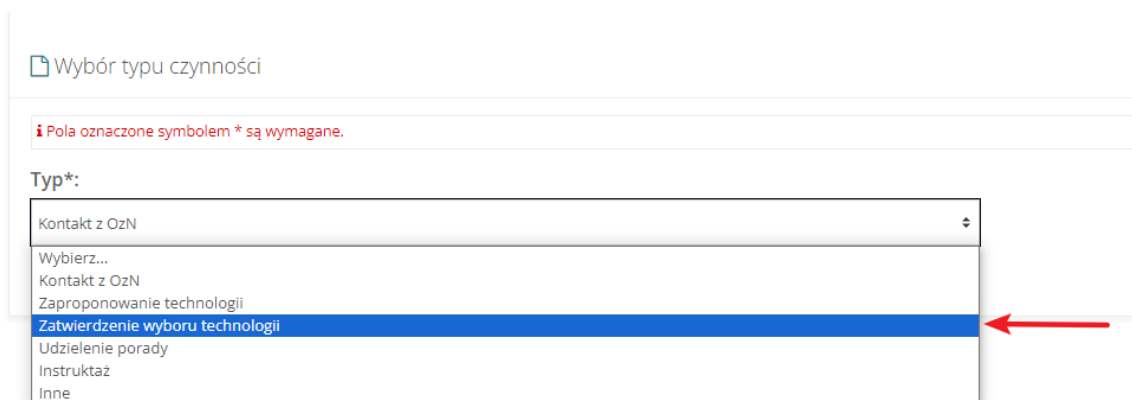
W polu „Rodzaj technologii” na zakładce „Dane podstawowe” zostaje wypełniona wartość w oparciu o czynność „Zatwierdzenie wyboru technologii”. Typ „Zatwierdzenie technologii” może być użyte tylko raz. Jeżeli użytkownik już wcześniej wybrał „Zatwierdzenie wyboru technologii” i chce wybrać ten sam rodzaj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



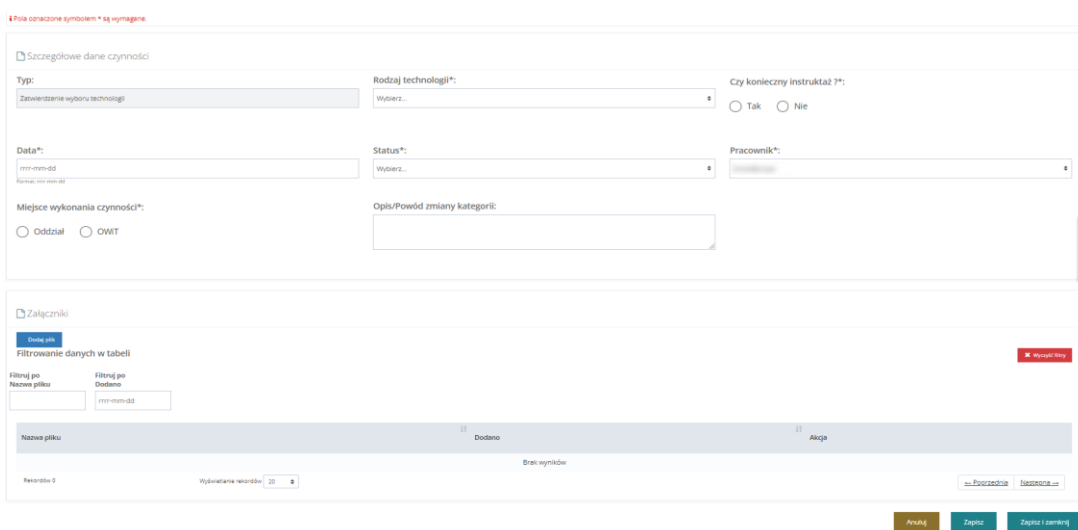
Rysunek 10 Komunikat błędu walidacji w przypadku, gdy "Zatwierdzenie wyboru technologii" zostało już wcześniej wybrane

Poniżej opisano pola dostępne dla typu „Zatwierdzenie technologii”.

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



Rysunek 11 Wybór typu czynności



Rysunek 12 Widok "Szczegółowych danych czynności"

W „Szczegółowych danych czynności” znajdują się następujące pola:

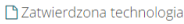
- „Typ” – pole bez możliwości edycji
- „Rodzaj technologii” – pole wymagane
- „Czy konieczny instruktaż” – pole wymagane
- „Data” – pole wymagane
- „Status” – pole wymagane, domyślnie zaznaczone „Zrealizowana”
- „Pracownik” – pole wymagane
- „Miejsce wykonywania czynności” - zaznaczone „Oddział” (bez możliwości edycji)
- „Opis/powód zmiany kategorii” – pole opcjonalne

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

przycisku  .

W ten sam sposób można dodawać pozostałe czynności.

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



Rodzaj technologii:	Data zatwierdzenia:
<input type="text" value="Podnośniki transportowe elektryczne"/>	<input type="text" value="2023-08-20"/>
	<small>Format: rrrr-mm-dd</small>

Uwagi:

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

Analiza wniosku

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Pisma Czynności Dane historyczne Historia zmian Wiadomości

Lista czynności

Dodaj nową czynność

Filtrowanie danych w tabeli

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

Data	Typ	Status	Pracownik	Akcja
2023-08-04	Udzielenie porady	Planowana	Anna Borczyk	[ikony]
2023-08-02	Kontakt z QZN	Zrealizowana	Anna Borczyk	[ikony]
2023-08-20	Zatwierdzenie wyboru technologii	Zrealizowana	Anna Borczyk	[ikony]

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

Anuluj Zmień osobę prowadzącą Zapisz Zapisz i zamknij Rozpatrz pozytywnie Rozpatrz negatywnie

Rysunek 13 Lista czynności

1.3 Pisma

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

Aby utworzyć nowe pismo, należy przejść do zakładki [Pisma](#), a następnie kliknąć . Następnie w widoku „Nowe pismo do wniosku” należy wybrać .

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

- "Dane podstawowe"
 - „Status”
 - Numer pisma – pole nieedytowalne
 - „Data wydruku” – pole edytowalne, możliwość wpisania dowolnej daty
 - „Numer wniosku”
 - „Data złożenia wniosku”
 - „Typ wniosku”
 - „Szablon dokumentu” – możliwość wybrania centralnego szablonu

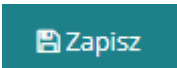
- „Dane pisma”
 - „Przedmiot wniosku”
 - „Własne pole (1)”
 - „Własne pole (2)”
 - „Własne pole (3)”
 - „Własne pole (4)”
 - „Własne pole (5)”

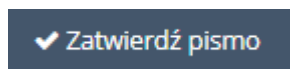
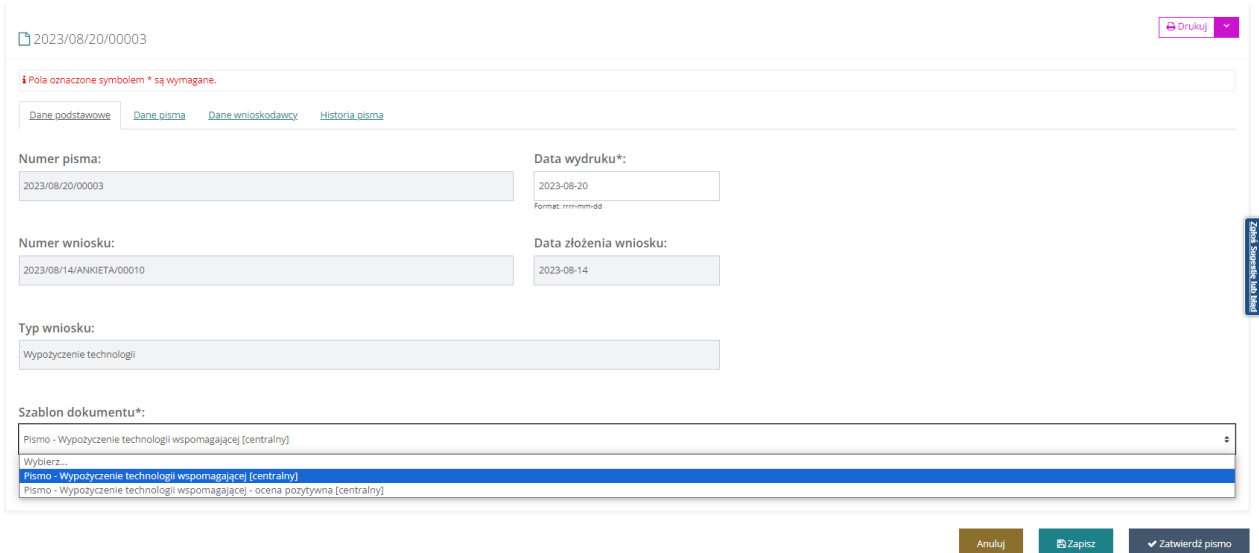
- „Dane wnioskodawcy”

Sekcja: „Wnioskodawca” i „Adres zamieszkania”

- „Historia pisma”

Zakładka zawiera informacje o danych historycznych dotyczących pracy z pismem.

Po wybraniu szablonu, należy kliknąć  a następnie zatwierdzić pismo, klikając

2023/08/20/00003 Drukuj

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

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

Numer pisma: 2023/08/20/00003 Data wydruku*: 2023-08-20
Format: rrr-mm-dd

Numer wniosku: 2023/08/14/ANKIETA/00010 Data złożenia wniosku: 2023-08-14

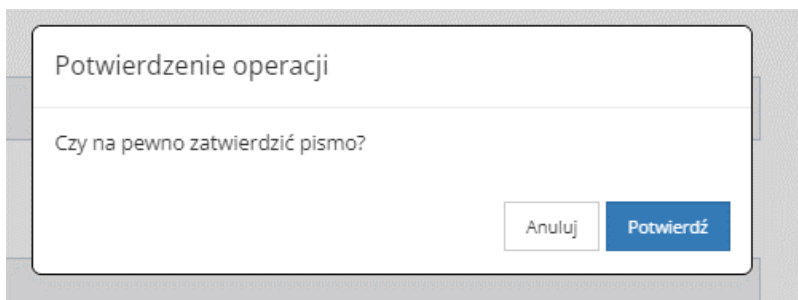
Typ wniosku: Wypożyczenie technologii

Szablon dokumentu*:
 Pismo - Wypożyczenie technologii wspomagającej [centralny]
 Wybierz...
 Pismo - Wypożyczenie technologii wspomagającej [centralny]
 Pismo - Wypożyczenie technologii wspomagającej - ocena pozytywna [centralny]

Anuluj Zapisz Zatwierdź pismo

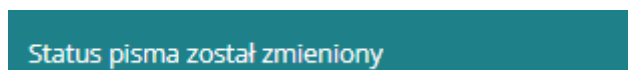
Rysunek 14 "Dane podstawowe" pisma

Po kliknięciu  pojawi się okno z potwierdzeniem operacji.

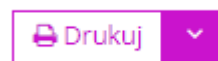


Rysunek 15 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma

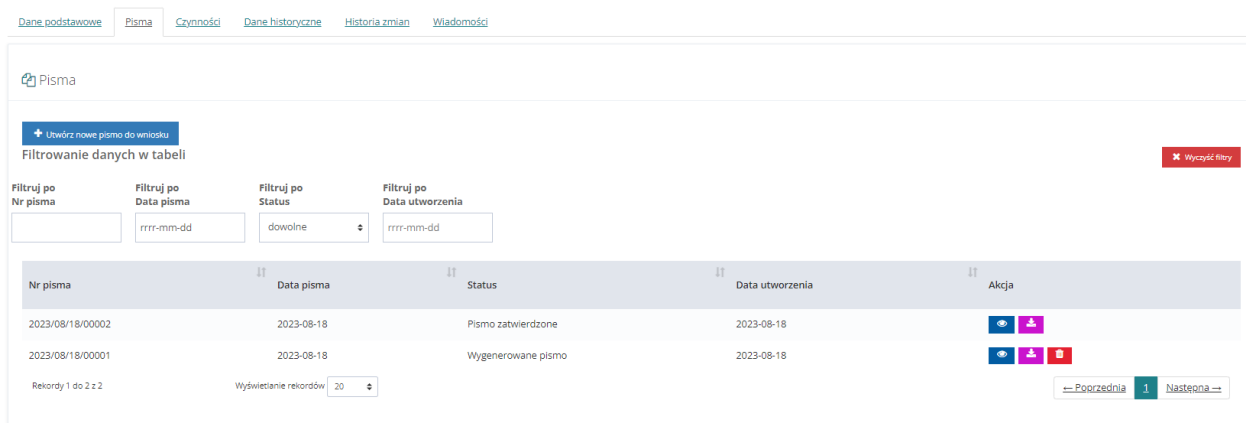
Jeżeli pismo zostanie zatwierdzone, zostanie wyświetlony komunikat z informacją:



Istnieje możliwość wydrukowania pisma za pomocą przycisku



Usunąć można pismo o statusie „Wygenerowane”. Przycisk powodujący usunięcie pisma wygenerowanego to



Rysunek 16 Widok pism do wniosku

1.4 Umowa

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

Umowa

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

Umowa

Czy umowa została zawarta*:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Numer umowy*:

Data zawarcia umowy*: Format: rrrr-mm-dd

Wysokość kaucji*: Składa się z cyfr i przecinka.

Czy kaucja została wpłacona*:

Tak Nie Brak danych

Okres obowiązywania umowy od*: Format: rrrr-mm-dd

Okres obowiązywania umowy do*: Format: rrrr-mm-dd

Powód nie zawarcia umowy*: Wybierz...

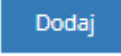
Status umowy*: Wybierz...

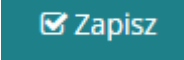
Rysunek 17 Zakładka "Umowa"

Na zakładce [Umowa](#) dostępne są pola:

- „Czy umowa została zawarta” – możliwość wprowadzenia jednej z odpowiedzi: TAK/NIE/W trakcie obsługi RARS. Domyślnie zaznaczona opcja „W trakcie obsługi RARS”.
- „Numer umowy”
- „Data zawarcia umowy”
- „Wysokość kaucji”
- „Czy kaucja została wpłacona” – możliwość wprowadzenia jednej z odpowiedzi: TAK/NIE/Brak danych. Domyślnie zaznaczona opcja „Brak danych”.
- „Okres obowiązywania umowy od”
- „Okres obowiązywania umowy do”
- „Powód nie zawarcia umowy”
- „Status umowy”

Dostępna jest również sekcja „Lista zdarzeń” zawierająca możliwość dodania zdarzeń dotyczących

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

Dane umowy należy zapisać za pomocą przycisku  .

1.5 Dane historyczne

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

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

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

1.6 Historia zmian

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

1.7 Wiadomości

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