

Pytanie: Czy w roli administratora można wprowadzać wnioski za wnioskodawców czy też należy zmienić rolę na realizatora podstawowego?

Odpowiedź: Trzeba zmienić rolę

Pytanie: Jak będzie wyglądać sprawozdawczość: czy PUP będzie przysyłał sprawozdanie bezpośrednio do PFRON ?czy Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie będzie miało możliwość pobrać dane z PUP i przesłać do PFRONu

Odpowiedź: PCPR i PUP wspólnie uzupełniają sprawozdanie. Ktoś z poziomu powiatu (osoba uprawniona) podpisuje sprawozdanie i przekazuje do PFRON.

Pytanie: Co w przypadku jak obsługujemy 2 powiaty ziemski i grodzki to wtedy dwa osobne konta dla każdego powiatu?

Odpowiedź: Nie, należy po prostu przy wniosku dla nowego pracownika dołączyć informację, iż obsługuje on wnioski z powiatu ziemskiego i grodzkiego.

Pytanie: Czy system przysyła powiadomienie na maila, że wpłynął nowy wniosek od wnioskodawcy?

Odpowiedź: System nie przysyła takiego powiadomienia.

Pytanie: Kto dokonuje przypisywania wniosków do osoby? (jakaś rola systemowa ?)

Odpowiedź: Przypisać wniosek może rozszerzony realizator.

Pytanie: Czy można dodać własne pismo odpowiedzi w formacie pdf?

Odpowiedź: Nie ma możliwość załączenia pisma jako pdf. W Systemie SOW dołącza się szablon dokumentu (pismo, umowa) z odpowiednimi zmiennymi przygotowany w darmowym programie Libre Office. SOW pozwala na wysłanie wielu pism niezależnie od statusu wniosku. Jedno pismo po zatwierdzeniu wniosku jest wymagane, aby wygenerować umowę.

Pytanie: Czy istnieje możliwość podpisu umowy przez więcej niż 1 osobę?

Odpowiedź: Jest taka możliwość. Aby włączyć opcję wielopodpisu należy wejść z roli administrator realizatora w zakładkę rejestry, następnie realizatorzy SJO i wybrać edycje jednostki->zakładka podpisywanie dokumentów. Blokujemy podpis, zaznaczamy opcję wiele osób i wskazujemy wymagane osoby. Uwaga system będzie wymagać podpisów wszystkich wskazanych osób. System nie pozwoli zmienić osób jeżeli chociaż jedna umowa jest w trakcie podpisu (jedna osoba złożyła podpis ,druga nie zdążyła)

Pytanie: Jakie dokumenty ma złożyć wnioskodawca przy rozliczeniu umowy?

Odpowiedź: W naborach można załączyć załączniki które będą wymagane przy rozliczeniu.

Pytanie: Jak usunąć dodany szablon?

Odpowiedź: Nie można usunąć szablonu ale można go zarchiwizować jest specjalny przycisk

Pytanie: Kto może być administratorem w jednostce - Dyrektor czy inny pracownik?

Odpowiedź: Decyzja należy do jednostki. Rolą administratora jest np. aktywowanie naborów, uzupełnianie listy załączników.

Pytanie: Czy w najbliższym czasie planujecie szkolenie z procedowania wniosków o zorganizowanie stażu oraz szkoleń?

Odpowiedź: Nie ma jeszcze wyznaczonych terminów, proszę o śledzenie naszego portalu, na którym w zakładce szkolenia on-line pojawiają się informacje o zapisach.

Pytanie: A jeśli Urząd w ramach środków PFRON realizuje tylko PI to co ze sprawozdaniem?

Odpowiedź: System SOW umożliwia uzupełnienie danych w sprawozdaniu SWA o wnioski które nie są obsługiwane w SOW. Sprawozdanie bezpośrednio do PFRON składa powiat i go podpisuje. Poszczególne jednostki wchodzące w skład powiatu (MOPS, PUP, PCPR) mogą uzupełniać sprawozdanie

Pytanie: Gdzie składamy wniosek o nadanie uprawnień dla administratora?

Odpowiedź: Należy zeskanowany i podpisany wniosek wysłać na adres: sow@pfron.org.pl

Pytanie: Mam pytanie o szablony wniosków, a dokładnie o wersję formularza. W przypadku "szkolenia dla osoby poszukującej pracy" oraz "wyposażenia stanowiska pracy" wzory zamieszczone są w "V1" i "V2". Dlaczego są w dwóch "Wersjach formularza"?

Odpowiedź: Jeżeli były jakieś zmiany we wniosku to pojawia się kolejna wersja wniosku

Pytanie: A co w sytuacji, gdy umowa będzie podpisana odręcznie w siedzibie urzędu

Odpowiedź: Istnieje możliwość zaznaczenie "popisana ręcznie przez wnioskodawcę"

Pytanie: Jak długo czekamy na założenie konta administratorowi i w jakiej formie się o tym dowiadujemy.

Odpowiedź: Maksimum 2-3 dni. Powinni Państwo dostać maila z hasłem tymczasowym na maila administratora oraz odpowiedź na maila, z którego zostało przesłane zgłoszenie administratora.