Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA

PAM

PODRĘCZNIK ADMINISTRATORA MERYTORYCZNEGO

1 Historia zmian dokumentu

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
0.90	17.08.2018	Utworzenie dokumentu	Michał Salamoński, Michał Pałucki	
0.91	31.08.2018	Autopoprawka	Michał Salamoński	
0.92	12.10.2018	Uwzględnienie przekazanych uwag	Łukasz Feldt	01.01.001
0.93	18.10.2018	Dodanie funkcjonalności Kreatora i Aditum	Michał Pałucki	
1.00		Wersja zaakceptowana dokumentu	Michał Pałucki	
1.01	11.01.2019	Dodanie funkcjonalności zarządzania rolami (role i multi-role)	Michał Pałucki	
	22.01.2019	Uwzględnienie przekazanych uwag	Michał Pałucki	
1.02	07.11.2019	Aktualizacja pkt: 2.2.2; 3.1; 3.3.2; 3.4; 4.2; 6.1.1; 6.1.2; 6.1.3; 6.2; dodanie pkt 6.2.2; dodanie pkt 6.2.4; dodanie pkt 6.2.6; dodanie pkt. 6.2.7; 6.2.8; 6.3.3; 6.4; 6.4.1; 6.4.1.1; 6.4.1.4; 6.4.1.5; 6.4.1.6; dodanie pkt 6.4.2; 6.4.3; 6.4.4; 6.5.1; 6.5.2; 6.6.1; 6.6.2; 6.7; 6.8; 6.9; dodanie pkt 6.9.2; 7.1; dodanie pkt 7.2.2; dodanie pkt 7.2.3; 7.2.4; dodanie pkt 7.2.5; dodanie pkt 7.2.6; 7.4.2.1; 7.4.2.2; 7.4.2.3; 7.5; 7.5.1; dodanie pkt 7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.7.1; 7.7.2; 7.8.1; 7.8.2; 7.8.3; 7.10; 7.12; 8; 9.4.1; 9.4.2; 9.5; 9.6; 9.7.1; 9.7.2; 9.7.3; 9.7.4; dodanie pkt 10.	Lech Sawicki	01.06.005
1.03	19.11.2019	Aktualizacja pkt 8 Kreator	Lech Sawicki	01.06.006
1.04	16.01.2020	Dodanie opisu funkcjonalności zmiany koloru belki górnej pkt 7.7 ; 7.7.1	Natalia Nowak	01.06.010
1.05	07.02.2020	Aktualizacja pkt: 6.3.1; 6.3.2; 6.4; 6.4.1.5; 6.4.2; 7.5; 7.5.1; 7.5.2	Przemysław Kozłowski	01.07.001
1.06	13.02.2020	Aktualizacja numeracji spisu rysunków oraz spisu treści; aktualizacja pkt 6.7; dodanie pkt 7.7;	Natalia Nowak	01.07.001
1.07	19.02.2020	Zastąpienie rozdziału 5 Przełączanie między rolami, modułami i jednostkami rozdziałem Moduł PFRON – treść pierwotnego rozdziału jest częścią nowego; Usuniecie rozdziału 7 Administrator Realizatora; Aktualizacja spisu treści; Aktualizacja spisu rysunków	Natalia Nowak	01.07.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.08	19.03.2020	Aktualizacja rozdziału 6.5.1; 6.5.2; 6.5.3;	Natalia Nowak	1.09.001
1.09	16.04.2020	Aktualizacja rysunków: 63, 67, 72, 75, 76, 77, 78, 82, 83, 87, 91, 93, 96; Aktualizacja spisu treści i spisu rysunków; Dodanie rozdziału: 6.4.2.4, 6.4.3.4, 6.4.4.4; Aktualizacja rozdziałów: 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4 usunięcie pkt 6, 6.2.5., 6.2.6.	Natalia Nowak	1.10.001
1.10	26.05.2020	Aktualizacja rozdziałów 3.2, 5.4.1, 5.8, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.6, 5.4.7 Aktualizacja rysunków: 2, 9, 14, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 33, 36, 40, 48, 50, 52, 54, 57, 60, 63, 66, 68, 73, 71, 75, 77, 79, 81, 82, 86, 90, 91, 92, 94, 97, 104, 108, 111, 114, 119, 120, 122, 127, 132, 133, 134, 138, 142, 144, 147, 148, 154, 159, 166, 168, 170, 172, 173; Aktualizacja spisu treści i spisu rysunków.	Natalia Nowak	1.11.001
1.11	29.08.2020	Aktualizacja 6.1.1 Aktualizacja rys 46	Natalia Jaremczak	1.13.001
1.12	17.12.2020	Aktualizacja rozdziałów: 2.3; 3.3.4; 5.1.2; 6; 6.2.1; 6.2.6, 6.5, Dodanie rozdziału : 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5.3; 6.5.7; 6.8.6 Aktualizacja spisu treści i spisu rysunków.	Natalia Jaremczak	1.14.001
1.13	28.01.2021	Uzupełnienie 6.5, aktualizacja 6.7, 5.10	Natalia Jaremczak	1.15.001
1.14	15.02.2021	Aktualizacja 3.3, 6.2, 6.8	Natalia Jaremczak	1.16.001
01.17.001_1.0	29.03.2021	Aktualizacja rozdziałów: 6.4, 7.3.5, 7.4.5, 7.7.2; Aktualizacja/dodanie rysunków: 31, 32, 35, 37, 38, 39, 43, 47, 48, 52, 55, 57, 58, 59, 64, 65, 73, 113, 114, 184, 248, 249; Uwzględniono uwagi Zamawiającego dotyczące WCAG.	Magdalena Pawlik	01.17.001
01.17.001_1.1	01.04.2021	Aktualizacja historii zmian dla poprzedniej wersji dokumentu	Magdalena Pawlik	01.17.001
01.17.001_1.2	07.04.2021	Uwzględniono uwagi Zamawiającego	Magdalena Pawlik	01.17.002
01.17.001_1.3	09.04.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.17.002
01.18.001_1.0	24.05.2021	Aktualizacja rozdziałów: 7.7.2, 7.7.4; Aktualizacja rysunków: 30, 33, 49, 53, 56, 59, 60, 186, 188, 239	Magdalena Pawlik	01.18.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.18.001_1.1	28.05.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.001_1.2	01.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.004_1.0	16.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Druzgała	01.18.004
01.18.004_1.1	21.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Druzgała	01.18.004
01.18.004_1.2	01.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.004
01.19.001_1.0	12.07.2021	Dodanie rozdziału 9, 9.1, 9.2; Dodanie rysunków: 259, 260, 261, 262, 263, 264	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.1	21.07.2021	Aktualizacja rozdziału 7.2.1 Aktualizacja rysunku 86	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.2	23.07.2021	Uwzględniono uwagi Zamawiającego	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.3	26.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Joanna Lisek	01.19.001
01.19.001_1.4	28.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Joanna Lisek	01.19.001
01.20.001_1.0	1.09.2021	Aktualizacja rysunków: 8, 140-144, 165-169 Dodanie rysunków: 140-144, 165-169 Aktualizacja rozdziałów: 57. 7.5.5, Dodanie załącznika „Informacje o raportach”.	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.1	7.09.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.2	17.09.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego. Aktualizacja rozdziału: 5.1 Aktualizacja rysunku: 6.	Magdalena Pawlik	01.20.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.21.001_1.0	14.10.2021	Aktualizacja rozdziałów: 7.5.1, 7.5.5 Aktualizacja rysunków: 141, 142, 143, 144, 165, 166, 167. Dodanie rysunków: 146, 147, 168, 169.	Mateusz Trawnicki	01.21.001
1.21.001_1.1	25.10.2021	Aktualizacja rysunków: 140, 146, 163	Mateusz Trawnicki	01.21.001
1.21.001_1.2	29.10.2021	Aktualizacja rozdziału: 7.5.5	Mateusz Trawnicki	01.21.001
1.22.001_1.0	07.12.2021	Aktualizacja rysunków: 81, 83, 91, 93, 96, 99, 102, 104, 105, 108, 110, 111, 113, 121, 122, 124, 126, 128, 129, 137, 138, 158, 163, 180, 185, 187, 188, 189, 193, 211, 215, 217, 221, 231, 233, 246, 251, 259, 264, 268, 293, 297, 299 Dodanie rysunków: 75, 76, 77, 78, 79, 70, 81, 82, 83, 84, 85, 86 ,87, 88 ,89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 174, 175, 176, 177, 178, 197, 241, 242, 243, 244, 245, 246 Dodanie rozdziałów:6.7, 7.5.3, 7.5.8, 7.9, 7.9.1, 7.9.2	Mateusz Trawnicki	01.22.001
1.22.001_1.1	17.12.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego	Mateusz Trawnicki	01.22.001
01.22.001_1.2	17.01.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.22.001
01.23.001_1.0	16.02.2022	Dodanie rozdziału: 12.4, 12.5 Aktualizacja rozdziałów: 6, 12.2, 12.3	Mateusz Trawnicki	01.23.001
01.23.001_1.1	23.02.2022	Uwzględnienie uwag zamawiającego	Mateusz Trawnicki	01.23.001
01.23.001_1.2	24.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicki	01.23.001
01.23.001_1.3	04.03.2022	Aktualizacja rozdziałów: 12.5	Anna Machura-Borczyk	01.23.001
01.23.007_1.0	14.03.2022	Aktualizacja rozdziałów: 7.5.1, 7.5.6 Aktualizacja rysunków: 170, 199	Magdalena Pawlik	01.23.007
01.23.008_1.0	17.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.008
01.23.012_1.0	31.03.2022	Aktualizacja rozdziału: 4.1., 6.11 Aktualizacja rysunków: 1, 107	Anna Machura-Borczyk	01.23.012

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.23.013_1.0	06.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.013
01.23.017_1.0	21.04.2022	Aktualizacja rozdziału: 12.1	Anna Machura-Borczyk	01.23.017
01.23.019_1.0	28.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.019
01.24.001_1.0	19.05.2022	Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 6.7.2., 7.3.5., 7.4.5. Aktualizacja rysunków: 1, 137. Dodanie rozdziału: 6.7.4., 12.6.	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.001_1.1	24.05.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.001_1.2	26.05.2022	Dodanie rozdziału: 7.17	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.004_1.0	08.06.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.004
01.24.006_1.0	20.06.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.006
01.25.001_1.0	01.07.2022	Aktualizacja rozdziałów: 7.9.1, 7.9.2 Aktualizacja rysunków: 234	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.1	15.07.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.9.2	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.2	20.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.3	22.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.4	26.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.006_1.0	11.08.2022	Dodanie podrozdziałów: 7.7.2.5, 7.7.3.5, 7.7.4.5, 7.7.5.5. Aktualizacja rozdziału: 7.1 Aktualizacja rysunku: 100 Dodanie rysunków: 212, 218, 221 Dodanie rozdziału: 12.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.25.012_1.0	08.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 4.1, 4.4 Aktualizacja podrozdziałów: 7.2.1, 7.2.2. Aktualizacja rysunków: 1, 4, 102, 103, 106, 11 Dodanie rysunku: 2	Anna Machura-Borczyk	01.25.012
01.26.001_1.0	29.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 6.8 Aktualizacja rysunków: 10, 14, 93 94 Dodanie rysunków: 95, 96, 97, 98	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Aktualizacja rozdziałów: 12.4, 12.5.	Anna Machura-Borczyk	01.26.006
01.26.009_1.0	14.11.2022	Aktualizacja rozdziału: 12.5	Anna Machura-Borczyk	01.26.009
01.27.001_1.0	30.11.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.5.1, 7.5.6, Dodanie rozdziałów: 7.5.1.1, 7.5.1.2, 7.5.1.3, 7.5.1.4, 7.5.1.5, 7.5.6.1, 7.5.6.2, 7.5.6.3, 7.5.6.4, 7.5.6.5, 7.5.6.6, 13, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4. Aktualizacja rysunków: 106 – 150, 224 Dodanie rysunków: 153-178, 199 – 223, 361-375.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.1	6.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.2	8.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.002_1.0	15.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 13, 13.1, 13.2, 13.3.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.003

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.27.004_1.0	22.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 7.2.1, 7.2.2 Aktualizacja rysunków: 109, 110	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 6.8, 7.1.1 Aktualizacja rysunków: 93, 94, 96, 102, 273, 277	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Aktualizacja rozdziału: 7.8.4 Aktualizacja rysunków: 280 Dodanie rysunku: 281	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.29.003_1.0	25.02.2023	Aktualizacja rozdziałów: 6.7, 6.7.1 Aktualizacja rysunków: 154, 201, 242, 3244, 259. Dodanie rozdziałów: 7.7.2.6, 7.7.3.6, 7.7.4.6, 7.7.5.6 Dodanie rysunków: 258, 263, 273, 274.	Anna Machura-Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005
01.30.001_1.0	16.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.30.002_1.0	21.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027

2 Spis treści

1 Historia zmian dokumentu 2
2 Spis treści 10
3 Wstęp 23
3.1 Cel dokumentu 23
3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów 23
3.3 Ogólny opis systemu 26
4 Ogólna nawigacja po systemie 30
4.1 Strona logowania 30
4.2 Widok główny aplikacji 32
4.3 Widok nagłówka ekranu 34
4.4 Interfejs mobilny systemu SOW 36
5 Logowanie i zmiana hasła 40
5.1 Logowanie Wnioskodawcy 40
5.2 Ponowne ustawienie hasła 41
6 Moduł PFRON 44
6.1 Przełączanie się między rolami, modułami i jednostkami 47
6.2 Wniosek o środki z PFRON w imieniu JST 54
6.3 Pisma ws. zmiany rachunku 59
6.4 Obsługa wniosków o środki z PFRON 60
6.5 Zwroty środków PFRON 94
6.6 Przeglądanie limitów PFRON 98
6.7 CIDON 104
6.8 Wygenerowanie raportów 124
6.9 Przypisanie Użytkownika do jednostki 128
6.10 Edycja własnego konta 128
6.11 Zgłaszanie incydentów 129
7 Administrator systemu 131
7.1 Wiadomości systemowe 131
7.2 Zarządzanie jednostkami PFRON, JST i SJO 137
7.3 Zarządzanie Organizatorami 162
7.4 Zarządzanie ośrodkami 179
7.5 Zarządzanie Użytkownikami 193
7.6 Zarządzanie rolami 249
7.7 Zarządzanie limitami 257
7.8 Zarządzanie naborami 296
7.9 Wykaz wyrobów medycznych 309

7.10 Zarządzanie etykietami pól 314
7.11 Zarządzanie szablonami formularzy i dokumentów 317
7.12 Zarządzanie elementami pomocy 326
7.13 Przeglądanie zdarzeń systemowych 338
7.14 Przeglądanie logów systemowych 339
7.15 Narzędzia 340
7.16 Aktualizacja przeciętnego wynagrodzenia 344

8 Kreator 346
8.1 Konfiguracja Kreatora wniosków 346

9 Zarządzanie kafelkami 352
9.1 Edycja ustawień kafelków 352
9.2 Podgląd ustawień kafelków 354

10 Aditum 357
10.1 Przeglądanie listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum 357
10.2 Przeglądanie szczegółów wybranego wniosku 359
10.3 Przeglądanie logów importu 361
10.4 Import danych do Aditum 362
10.5 Pobieranie szablonu CSV 368
10.6 Przeglądanie logów bezpieczeństwa 369
10.7 Usuwanie danych 369

11 Centralna karta oceny 375
11.1 Konfiguracja Karty ocen 375

12 Informacje o raportach 383
12.1 Raport 18/30 - Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji pilotażowego programu "Aktywny samorząd" 383
12.2 Raport 19/31 - Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych385
12.3 Raport 20/32 – Realizacja pilotażowego programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON 389
12.4 Raport 43 – Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz.1 403
12.5 Raport 44 - Wybrane zadania dotyczące rehabilitacji społecznej wg układu sprawozdania RF - część 1 406
12.6 Raport 45 – Raport dotyczący liczby zgłoszeń przesłanych do danego oddziału oraz liczby czynności wykonywanych w obrębie zgłoszeń 426

13 Sprawozdawczość SWA 428
13.1 Przeglądanie sprawozdania 431
13.2 Cofnięcie sprawozdania do poprawy 435
13.3 Akceptacja sprawozdania 436
13.4 Parametry 439

Spis Rysunków

Rysunek 1 Strona logowania 30
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat 31
Rysunek 3Formularzu głównego widoku systemu w roli PFRON Podstawowy. 32
Rysunek 4 Strona logowania - interfejs mobilny 37
Rysunek 5 Menu główne - interfejs mobilny 38
Rysunek 6 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny 39
Rysunek 7 Nadanie nowego hasła 40
Rysunek 8 Komunikat akceptacji regulaminu SOW 41
Rysunek 9 Ponowne ustawienie hasła 42
Rysunek 10 Moduł PFRON – rola PFRON Rozszerzony 44
Rysunek 11 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli 47
Rysunek 12 Wybór roli - formularz 48
Rysunek 13 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli 48
Rysunek 14 Górny panel Użytkownika – moduł PFRON 49
Rysunek 15 Wybór jednostki w module Realizator 49
Rysunek 16 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce 50
Rysunek 17 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce 51
Rysunek 18 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki 52
Rysunek 19 Widok - Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować 52
Rysunek 20 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce 53
Rysunek 21 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce 53
Rysunek 22 Menu nawigacyjne – sekcja Wnioski o śr. PFRON 55
Rysunek 23 Przykładowa lista jednostek, dla których można złożyć wniosek o śr. PFRON 56
Rysunek 24 Formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON 57
Rysunek 25 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON 57
Rysunek 26 Zakładka zrealizowanych płatności 58
Rysunek 27 Zakładka dotychczasowych zwrotów 58
Rysunek 28 Zakładka załącznik we wniosku o przekazanie środków PFRON 59
Rysunek 29 Zakładka Osoba do kontaktu 59
Rysunek 30 Lista pism ws. zmiany rachunku 60
Rysunek 31 Przykładowa lista Wszystkich wniosków z dostępnym przyciskiem Edycji 62
Rysunek 32 Edycja wniosku zakładka Załączniki 63
Rysunek 33 Zakładka Historia zmian w edycji wniosku o środki PFRON 64
Rysunek 34 Przykładowa lista wniosków nieautoryzowanych 65
Rysunek 35 Przekazanie wniosku do autoryzacji 66

Rysunek 36 Formularz wniosku o przyznanie środków PFRON w trybie edycji....66
Rysunek 37 Potwierdzenie poprawności danych....67
Rysunek 38 Autoryzacja wniosku – tryb edycji....69
Rysunek 39 Zakładka dotychczasowe zwroty we wniosku o przyznanie środków PFRON – autoryzacja 70
Rysunek 40 Zakładka Osoba do kontaktu we wniosku o przyznanie środków PFRON - autoryzacja....70
Rysunek 41 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON - Nieautoryzowane 70
Rysunek 42 Potwierdzenie operacji - niewykorzystanie kwartalnego limitu na WTZ....71
Rysunek 43 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ 71
Rysunek 44 Autoryzowany formularz wniosku oczekujący na przekazanie do realizacji 72
Rysunek 45 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych 73
Rysunek 46 Formularz wycofania autoryzacji wniosku....74
Rysunek 47 Potwierdzenie cofnięcia statusu wniosku....74
Rysunek 48 Formularz wniosku o środki PEFRON w trybie edycji – sekcja Ocena....75
Rysunek 49 Potwierdzenie operacji cofnięcia statusu wniosku....75
Rysunek 50 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych 76
Rysunek 51 Formularz wniosku – przekazanie do realizacji 77
Rysunek 52 Potwierdzenie operacji - niewykorzystanie kwartalnego limitu na WTZ....78
Rysunek 53 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ 78
Rysunek 54 Lista wniosków autoryzowanych....79
Rysunek 55 Sekcja oceny - zatwierdzenie realizacji wniosku o środki PFRON....80
Rysunek 56 Wycofanie zatwierdzenia....80
Rysunek 57 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji 81
Rysunek 58 Formularz odrzucenia wniosku....83
Rysunek 59 Formularz przekazania wniosku do poprawy 85
Rysunek 60 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji 86
Rysunek 61 Szczegóły utworzonej paczki....87
Rysunek 62 Zatwierdzenie wniosku do realizacji....88
Rysunek 63 Pozycja „Paczki" w sekcji Obsługa wniosków o środki PFRON 89
Rysunek 64 Widok paczki – przelew potwierdzony 90
Rysunek 65 Lista informacji o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych 91
Rysunek 66. Lista - Plany finansowe 93
Rysunek 67. Formularz - Dane planu finansowego 93
Rysunek 68 Formularz zwrotu środków PFRON 95
Rysunek 69 Lista zwrotów środków PFRON....96
Rysunek 70 Przykładowa lista limitów – Limity środków według algorytmu – widok dostępny dla Użytkownika występującego w roli PFRON podstawowy i PFRON rozszerzony 99
Rysunek 71 Formularz szczegółów limitu - Limity środków według algorytmu 100
Rysunek 72 Przykładowa lista limitów - Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd....101
Rysunek 73 Formularz szczegółów limitu - Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd ..102

Rysunek 74 Przykładowa lista limitów - Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III 103
Rysunek 75 Formularz szczegółów limitu - Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III 104
Rysunek 76 Widok - Lista wnioskodawców 106
Rysunek 77 Widok - Nowa wiadomość – ankieta 106
Rysunek 78 Widok - Wysłane wiadomości 107
Rysunek 79 Menu Ankiety 107
Rysunek 80 Lista ankiet w trakcie obsługi 108
Rysunek 81 Lista ankiet zamkniętych 108
Rysunek 82 Widok - Zamknięte ankiety 109
Rysunek 83 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1 110
Rysunek 84 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2 111
Rysunek 85 Widok - wybór statusu ankiety 111
Rysunek 86 Widok - Analiza ankiety 113
Rysunek 87 Analiza ankiety - zakładka czynności 115
Rysunek 88 Wybór typu czynności 115
Rysunek 89 Szczegółowe dane czynności 116
Rysunek 90 Historia zmian ankiety 117
Rysunek 91 Analiza ankiety – wiadomości 118
Rysunek 92 Nowa wiadomość - Ankieta 118
Rysunek 93 Przykładowa lista raportów 125
Rysunek 94 Przykładowa lista wygenerowanych raportów 125
Rysunek 95 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu 126
Rysunek 96 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu 126
Rysunek 97 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie 126
Rysunek 98 Lista wygenerowanych raportów 127
Rysunek 99 Komunikat o raporcie gotowym do eksportu 127
Rysunek 100 Formularz – Zgłoś sugestię lub błąd 129
Rysunek 101 Lista Wiadomości systemowe 132
Rysunek 102 Formularz nowej wiadomości systemowej 132
Rysunek 103 Edycja wiadomości systemowej – Odbiorcy 134
Rysunek 104 Dodawanie grupy adresatów wiadomości systemowej 134
Rysunek 105 Komunikat potwierdzenia operacji wysyłki wiadomości systemowej 137
Rysunek 106 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 139
Rysunek 107 Przykładowa lista Realizatorów – dodaj nowy 140
Rysunek 108 Formularz tworzenia nowego Realizatora 141
Rysunek 109 Dane konta bankowego 143
Rysunek 110 Wybór zadania z obszaru "Rehabilitacja społeczna" 143
Rysunek 111 Formularz edycji Realizatora - schematy numeracji dokumentów 147

Rysunek 112 Formularz edycji Realizatora – Lista zadań dla kreatora 147
Rysunek 113 Lista zadań dla kreatora – dodawanie nowego zadania 148
Rysunek 114 Lista zadań dla kreatora – usuwanie zadania 148
Rysunek 115 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 150
Rysunek 116 Przykładowa lista Realizatorów - edycja 151
Rysunek 117 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 152
Rysunek 118 Przykładowa lista Realizatorów - podgląd 153
Rysunek 119 Podgląd formularza jednostki 155
Rysunek 120 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 156
Rysunek 121 Przykładowa lista jednostek - dezaktywuj 157
Rysunek 122 Komunikat konieczności potwierdzenia dezaktywacji jednostki 157
Rysunek 123 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 159
Rysunek 124 Przykładowa lista jednostek – przywróć 160
Rysunek 125 Komunikat konieczności potwierdzenia aktywacji dezaktywowanej jednostki 160
Rysunek 126 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 161
Rysunek 127 Przykładowa lista jednostek – przypisz Użytkownika 162
Rysunek 128 Menu nawigacyjne – zakładka Rejestry 163
Rysunek 129 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Organizatorzy turnusów 164
Rysunek 130 Lista Organizatorów 165
Rysunek 131 Formularz dodania nowego Organizatora 166
Rysunek 132 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów 167
Rysunek 133 Lista Organizatorów 168
Rysunek 134 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów 169
Rysunek 135 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów 171
Rysunek 136 Okno potwierdzenia operacji usunięcia konta Organizatora 172
Rysunek 137 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów 173
Rysunek 138 Menu nawigacyjne - Rejestry 180
Rysunek 139 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów 181
Rysunek 140 Formularz dodawania nowego ośrodka 182
Rysunek 141 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów 183
Rysunek 142 Lista istniejących ośrodków 184
Rysunek 143 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów 185
Rysunek 144 Podgląd danych ośrodka 186
Rysunek 145 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów 187
Rysunek 146 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów 188
Rysunek 147 Podsumowanie analizy API – ośrodki 189
Rysunek 148 Aktualizacja API - ośrodki – zakładka pozycji zdublowanych 192
Rysunek 149 Aktualizacja API – ośrodków – zakładka automatycznych aktualizacji 193
Rysunek 150 Aktualizacja API – ośrodki – zakładka braku zmian w API 193
Rysunek 151 Menu nawigacyjne – zakładka Administracja 194

Rysunek 152 Menu boczne – Administracja....195
Rysunek 153 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców....196
Rysunek 154 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe....197
Rysunek 155 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania....198
Rysunek 156 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania....199
Rysunek 157 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji....200
Rysunek 158 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności....201
Rysunek 159 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności....201
Rysunek 160 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny....202
Rysunek 161 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona....202
Rysunek 162 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki....202
Rysunek 163 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika....203
Rysunek 164 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki....203
Rysunek 165 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa....204
Rysunek 166 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia....204
Rysunek 167 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa....205
Rysunek 168 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego....205
Rysunek 169 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie....205
Rysunek 170 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego....206
Rysunek 171 Zakładka dane podopiecznego – Dane personalne....207
Rysunek 172 Zakładka dane podopiecznego – Adres zamieszkania....207
Rysunek 173 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy....209
Rysunek 174 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej....209
Rysunek 175 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy....210
Rysunek 176 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"....210
Rysunek 177 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"....211
Rysunek 178 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian"....211
Rysunek 179 Szczegóły zdarzenia systemowego w "Historii zmian"....212
Rysunek 180 Sekcja Administracja w Menu nawigacyjne – Użytkownicy Realizatorzy....212
Rysunek 181 Przykładowa lista Użytkowników - Realizatorów....213
Rysunek 182 Formularz danych Użytkownika – Realizatora....214
Rysunek 183 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Lista przypisanych jednostek JST)....214
Rysunek 184 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Dodaj kolejną JST)....215
Rysunek 185 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Oddziały....216
Rysunek 186 Przykładowa lista Użytkowników Oddziałów....216
Rysunek 187 Przykładowa lista Użytkowników Oddziałów....217
Rysunek 188 Przypisanie uprawnień w obrębie wskazanego Oddziału....217
Rysunek 189 Lista przypisanych Oddziałów i ról....218

Rysunek 190 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Organizatorzy 218
Rysunek 191 Przykładowa lista Użytkowników Organizatorów 219
Rysunek 192 Formularz dodawania nowego Użytkownika Organizatora 220
Rysunek 193 Przypisanie uprawnień w obrębie wskazanego Organizatora 220
Rysunek 194 Lista przypisanych Organizatorów i ról 221
Rysunek 195 Sekcja administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy PFRON 221
Rysunek 196 Przykładowa lista Użytkowników – PFRON 222
Rysunek 197 Formularz danych Użytkownika – PFRON 223
Rysunek 198 Formularz danych Użytkownika – PFRON (Lista przypisanych jednostek JST) 223
Rysunek 199 Formularz danych Użytkownika – PFRON (Dodaj kolejną JST) 224
Rysunek 200 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców 225
Rysunek 201 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe 226
Rysunek 202 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania 227
Rysunek 203 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania 228
Rysunek 204 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji 229
Rysunek 205 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności 230
Rysunek 206 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności 231
Rysunek 207 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny 231
Rysunek 208 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona 232
Rysunek 209 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki 232
Rysunek 210 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika 232
Rysunek 211 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki 233
Rysunek 212 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa 233
Rysunek 213 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia 234
Rysunek 214 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa 234
Rysunek 215 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego 235
Rysunek 216 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie 235
Rysunek 217 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego 235
Rysunek 218 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy 237
Rysunek 219 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej 238
Rysunek 220 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy 238
Rysunek 221 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma" 239
Rysunek 222 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości" 239
Rysunek 223 Widok Historii zmian 240
Rysunek 224 Szczegóły zdarzenia systemowego 240
Rysunek 225 Formularz danych Użytkownika Realizatora 241
Rysunek 226 Formularz danych Użytkownika – Oddziału 243
Rysunek 227 Formularz danych Użytkownika – Organizatora 244

Rysunek 228 Formularz danych Użytkownika – PFRON 245
Rysunek 229 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna....249
Rysunek 230 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON 250
Rysunek 231 Edycja wybranego Użytkownika PFRON – formularz....250
Rysunek 232 Dodawanie jednostki JST do wybranego Użytkownika....251
Rysunek 233 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna....252
Rysunek 234 Przykładowa lista Użytkowników 253
Rysunek 235 Edycja wybranego Użytkownika – formularz 253
Rysunek 236 Edycja wybranej jednostki 254
Rysunek 237 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna....255
Rysunek 238 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON 256
Rysunek 239 Edycja wybranego Użytkownika - formularz....256
Rysunek 240 Edycja jednostki JST 257
Rysunek 241 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 259
Rysunek 242 Przykładowa lista okresów limitu 260
Rysunek 243 Formularz edycji okresu limitu 260
Rysunek 244 Menu boczne - Limity PFRON 262
Rysunek 245 Limity PFRON – limity środków wg algorytmu....263
Rysunek 246 Tabela – limity środków wg algorytmu – filtrowanie 264
Rysunek 247 Raport z zatwierdzania limitów 264
Rysunek 248 Tabela - limity środków wg algorytmu – zmiana statusu limitu....265
Rysunek 249 Przykładowa lista limitów Środków programu celowego Aktywny Samorząd 266
Rysunek 250 Formularz edycji limitu - Aktywny samorząd 267
Rysunek 251 Lista limitów Środków programu celowego Aktywny Samorząd....269
Rysunek 252 Import z SOF2 - Środków programu celowego Aktywny Samorząd....269
Rysunek 253 Formularz edycji limitu - Program wyrównywania różnic między regionami III 270
Rysunek 254 Formularz edycji limitu – Program Pomocy poszkodowanym, Moduł III....271
Rysunek 255 Formularz edycji limitu – Sam....273
Rysunek 256 Lista limitów Środków programu celowego Sam 274
Rysunek 257 Import z SOF2 - Środków programu celowego Sam 275
Rysunek 258 Dodawanie nowego limitu Mobilność osób z niepełnosprawnością 276
Rysunek 259 Limity PFRON – menu nawigacyjne 278
Rysunek 260 Formularz importu limitów z pliku CSV - województwa....279
Rysunek 261 Przykładowa lista importu limitu SWA -województwa 280
Rysunek 262 Import limitu z pliku CSV 282
Rysunek 263 Import limitu z pliku CSV 283
Rysunek 264 Lista Środków wg algorytmu....289
Rysunek 265 Raport z usuwania limitów....290
Rysunek 266 Lista limitów programu celowego Aktywny Samorząd 291
Rysunek 267 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu....291

Rysunek 268 Lista limitów środków programu celowego Program wyrównania różnic między regionami III 292
Rysunek 269 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu....292
Rysunek 270 Lista limitów środków programu celowego Pomoc poszkodowanym 293
Rysunek 271 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu....293
Rysunek 272 Lista limitów środków programu celowego Sam....294
Rysunek 273 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu....294
Rysunek 274 Widok listy przydzielonych limitów Mon 295
Rysunek 275 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu....295
Rysunek 276 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 297
Rysunek 277 Przykładowy rejestr naborów....298
Rysunek 278 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru 299
Rysunek 279 Edycja naboru – nowo utworzony nabór 302
Rysunek 280 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 303
Rysunek 281 Przykładowy rejestr naborów....304
Rysunek 282 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru 304
Rysunek 283 Aktywowanie naboru na rozliczenie 305
Rysunek 284 Widok edycji załączników i oświadczeń 306
Rysunek 285 Potwierdzenie operacji 306
Rysunek 286 Edycja centralnej karty oceny 309
Rysunek 287 Menu nawigacyjne – sekcja Rejestry 310
Rysunek 288 Widok - wykaz wyrobów medycznych....311
Rysunek 289 Informacje o wersji wykazu wyrobów medycznych....312
Rysunek 290 Widok - wczytanie nowej wersji wykazu....312
Rysunek 291 Komunikat informujący o możliwości importowania danych z pliku....312
Rysunek 292 Widok - niepoprawne rozszerzeniu pliku....313
Rysunek 293 Widok - starsza wersja wykazu....314
Rysunek 294 Menu nawigacyjne - sekcja administracja 314
Rysunek 295 Lista słowników 315
Rysunek 296 Formularz podglądu elementu słownika....315
Rysunek 297 Formularz edycji elementu słownika 316
Rysunek 298 Edytor kolorów 317
Rysunek 299 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry 318
Rysunek 300 Przykładowa lista dostępnych wniosków....318
Rysunek 301 Przykładowa lista pól dostępnych we wniosku 319
Rysunek 302 Formularz edycji pola formularza....319
Rysunek 303 Przykładowa lista szablonów dokumentów 321
Rysunek 304 Formularz wyboru dokumentów do dodania....321
Rysunek 305 Formularz edycji szablonu dokumentów 322
Rysunek 306 Formularz edycji szablonu dokumentu....324

Rysunek 307 Menu nawigacyjne - sekcja pomoc 326
Rysunek 308 Przykładowa lista FAQ 327
Rysunek 309 Formularz edycji FAQ....328
Rysunek 310 Formularz edycji pliku pomocy 329
Rysunek 311 Formularz edycji asystenta pomocy....331
Rysunek 312 Regulaminy – panel Użytkownika 333
Rysunek 313 Regulaminy - lista....333
Rysunek 314 Regulamin – podgląd szczegółów formularza 334
Rysunek 315 Nowy regulamin - formularz....335
Rysunek 316 Nowy regulamin – edycja szczegółów 335
Rysunek 317 Regulaminy – przykładowa lista....336
Rysunek 318 Edycja nieopublikowanego regulaminu - formularz 337
Rysunek 319 Potwierdzenie operacji wysłania powiadomienia 338
Rysunek 320 Przykładowa lista zdarzeń systemowych 339
Rysunek 321 Szczegóły zdarzenia systemowego 339
Rysunek 322 Menu nawigacyjne - sekcja administracja 341
Rysunek 323 Formularz wyboru narzędzi 341
Rysunek 324 Rejestry – zdarzenia systemowe 342
Rysunek 325 Szczegóły zdarzenia systemowego 342
Rysunek 326 Menu nawigacyjne - sekcja administracja 343
Rysunek 327 Formularz wyboru narzędzi 344
Rysunek 328 Przykładowa lista dostępnych wniosków....344
Rysunek 329 Słownik: Przeciętne wynagrodzenie....345
Rysunek 330 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc....347
Rysunek 331 Kreator wniosków – przykładowa lista 347
Rysunek 332 Szczegóły formularza – edycja funkcji Kreatora cz. 1....348
Rysunek 333 Szczegóły formularza – edycja funkcji Kreatora cz. 2....349
Rysunek 334 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc....352
Rysunek 335 Zarządzanie kafelkami - lista kafelków....353
Rysunek 336 Szczegóły formularza – edycja ustawień kafelka 353
Rysunek 337 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc....354
Rysunek 338 Zarządzanie kafelkami - lista kafelków....355
Rysunek 339 Szczegóły formularza – podgląd ustawień kafelka 355
Rysunek 340 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum 358
Rysunek 341 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista....359
Rysunek 342 Logi importów – przykładowa lista 360
Rysunek 343 Szczegóły wybranego wniosku – przykład 361
Rysunek 344 Import danych do bazy Aditum – Administrator systemu 362
Rysunek 345 Wybór sposobu importu danych 363
Rysunek 346 Wybór wniosków z pliku do importu 364

Rysunek 347 Potwierdzenie operacji importu danych....364
Rysunek 348 Log importu – przykładowa lista....365
Rysunek 349 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora....366
Rysunek 350 Wybór sposobu importu danych....366
Rysunek 351 Wybór wniosków z pliku do importu....367
Rysunek 352 Potwierdzenie operacji importu danych....367
Rysunek 353 Log importu – przykładowa lista....368
Rysunek 354 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv....369
Rysunek 355 Formularz usuwania danych z bazy Aditum....370
Rysunek 356 Formularz usuwania danych z bazy Aditum....372
Rysunek 357 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy....373
Rysunek 358 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem....374
Rysunek 359 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry....376
Rysunek 360 Karty ocen - przykładowa lista....376
Rysunek 361 Nowa karta oceny....377
Rysunek 362 Nowa karta oceny – lista kryteriów....378
Rysunek 363 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry....379
Rysunek 364 Karty ocen - przykładowa lista....380
Rysunek 365 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry....381
Rysunek 366 Karty ocen - przykładowa lista....381
Rysunek 367 DEZAKTYWACJA KARTY OCENY....382
Rysunek 368 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA....428
Rysunek 369 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi....429
Rysunek 370 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA....430
Rysunek 371 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych....431
Rysunek 372 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON podstawowy....432
Rysunek 373 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych....433
Rysunek 374 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania....434
Rysunek 375 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi....435
Rysunek 376 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy....435
Rysunek 377 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy....436
Rysunek 378 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON Podstawowy....437
Rysunek 379 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi....437
Rysunek 380 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania....438
Rysunek 381 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania....438
Rysunek 382 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA....439
Rysunek 383 Lista parametrów....440

3 Wstęp

3.1 Cel dokumentu

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

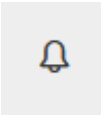
3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów

3.2.1 Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

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

3.2.2 Ikony zastosowane w systemie

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

Ikona	Objaśnienie
	Wybór wielkości tekstu – wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.
	Wysoki kontrast – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.
	Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane.
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumaczenie języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Wybierz moduł - funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między modułami Realizator a PFRON.
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
*	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Pokaż – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Edytuj – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Pokaż informacje o podpisie - podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek.

	Wybierz – wybranie osoby, do której ma zostać wysłana wiadomość.
	Potwierdź przelew – potwierdzenie przelewu
	Wydruk - wydruk dokumentu w formacie PDF.
	Usuń – usunięcie wybranego elementu
	Dezaktywuj konto - dezaktywacja konta Wnioskodawcy, Realizatora lub Użytkownika PFRON
	Przekaż do poprawy - przekazanie dokumentu z możliwością poprawy na niższym szczeblu.
	Przekaż do autoryzacji – przekazanie dokumentu do autoryzacji
	Cofnij autoryzację – cofnięcie autoryzacji dokumentu
	Anuluj – anulowanie
	Pobierz dokument CSV – pobranie dokumentu w formacie CSV.
	Pobierz dokument XLS – pobranie dokumentu w formacie XLS.
	Pobierz dokument XML – pobranie dokumentu w formacie XML.
	Pobierz dokument PDF – pobranie dokumentu w formacie PDF.
Zapisz	Zapisz – bieżące zapisywanie dokumentu; w przypadku wylogowania bądź innego zdarzenia wyłączającego system, dokument zostanie przeniesiony do wersji roboczej.
Anuluj	Anuluj – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu.
Dalej	Dalej – przejście do kolejnego etapu aktualnie przeglądanego dokumentu lub procesu.

Wyczyść filtry	Wyczyść filtry – przycisk dostępny na listach z filtrowaniem, usuwa wszystkie wprowadzone wartości filtrów.
Odrzuć wniosek	Odrzuć wniosek – odrzucenie wniosku
Przekaż do poprawy	Przekaż do poprawy – przekazanie wniosku do poprawy
Zapisz i przekaż do autoryzacji	Zapisz i przekaż do autoryzacji – zapisanie i przekazanie do autoryzacji dokumentu
Przekaż do autoryzacji	Przekaż do autoryzacji – przekazanie wniosku do autoryzacji
Autoryzuj	Autoryzuj – przycisk autoryzacji dokumentu
VideoTEL	Pobranie pliku VideoTEL
FIX	Pobranie pliku FIX
Zestawienie	Pobranie zestawienia
Przypisz użytkownika	Przypisz Użytkownika – przypisywanie Użytkownika do wybranej jednostki
Zleć obliczenie raportu	Tworzenie nowego raportu

3.3 Ogólny opis systemu

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

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

e-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwoli na pełną realizację spraw związanych z otrzymaniem dofinansowania w formie elektronicznej. Będzie to usługa o poziomie dojrzałości integracyjnym (4). Usługa jest skierowana do osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających na ich rzecz (A2C), przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne (A2B).

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

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

Zakres wsparcia będzie obejmować w szczególności:

- rejestrację w systemie wniosków złożonych w wersji papierowej,
- procedowanie spraw w systemie,
- uzyskanie informacji o wsparciu udzielonym Wnioskodawcy lub podopiecznemu,
- raportowanie.

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

System SOW wspiera realizację następujących procesów biznesowych:

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

System SOW podzielony został na cztery poniżej wymienione moduły:

- Moduł Wnioskodawcy – moduł przeznaczony dla Wnioskodawców,
- Moduł Realizatora – moduł przeznaczony dla pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego,

- Moduł PFRON – moduł przeznaczony dla pracowników Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Moduł Organizatora - moduł przeznaczony dla Organizatorów turnusów rehabilitacyjnych.

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

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

Moduł	**Rola**
Moduł Wnioskodawcy	Wnioskodawca
Moduł Realizatora	Realizator-podstawowy Realizator-rozszerzony Administrator Realizatora Realizator Dyrektor Realizator Księgowość
Moduł PFRON	PFRON-podstawowy PFRON-rozszerzony PFRON-specjalistyczny Administrator systemu
Moduł Organizator	Administrator Organizatora Organizator podstawowy

W niniejszej instrukcji zostały opisane funkcjonalności dostępne w module PFRON.

Wykaz czynności wymagających autoryzacji przy użyciu jednego z powyższych narządzi:

- Złożenie wniosku przez Wnioskodawcę
- Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę
- Podpisanie umowy przez Realizatora
- Złożenie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora
- Przesłanie informacji o wyborze turnusu
- Przesłanie oświadczenia przez Organizatora do Realizatora

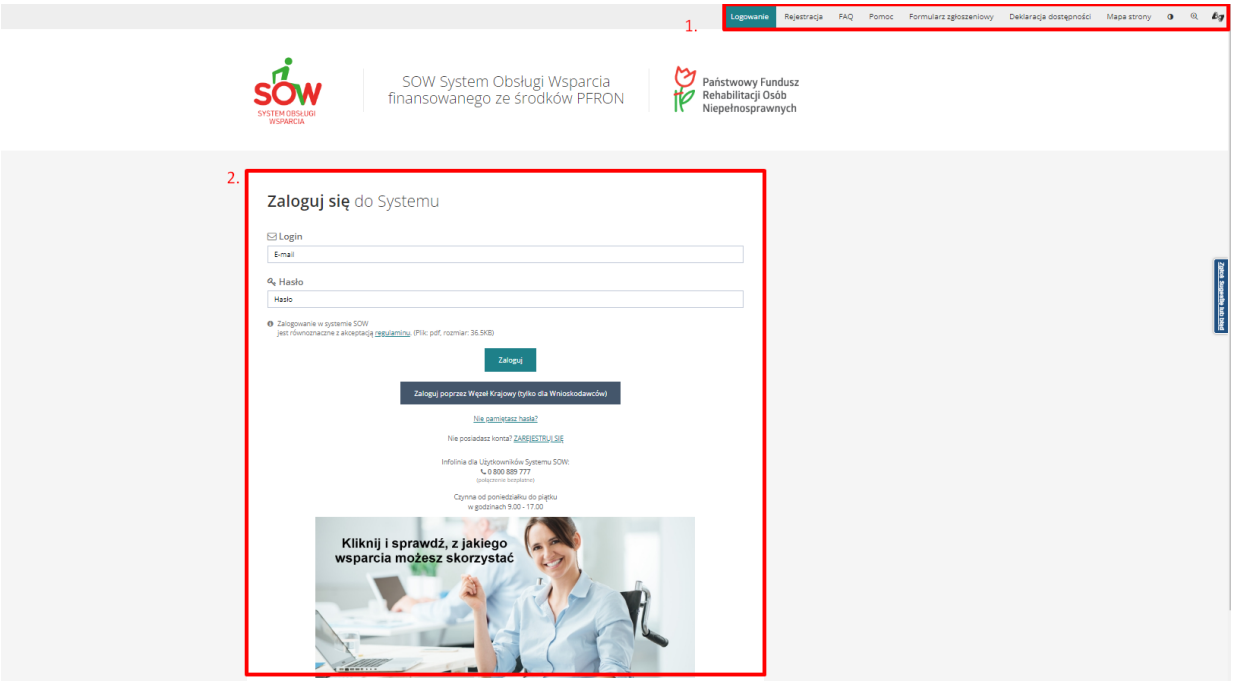
- Przesłanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego przez Organizatora

4 Ogólna nawigacja po systemie

4.1 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 rolę Wnioskodawca.
   - FAQ – lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
   - Pomoc - ekran zawierający wskazówki dotyczące obsługi systemu.
   - Formularz zgłoszeniowy – formularz umożliwiający zgłoszenie do PFRON ewentualnych problemów z systemem.
   - Deklaracja dostępności - ekran zawierający deklaracje dostępności serwisu.
   - - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.

- - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.

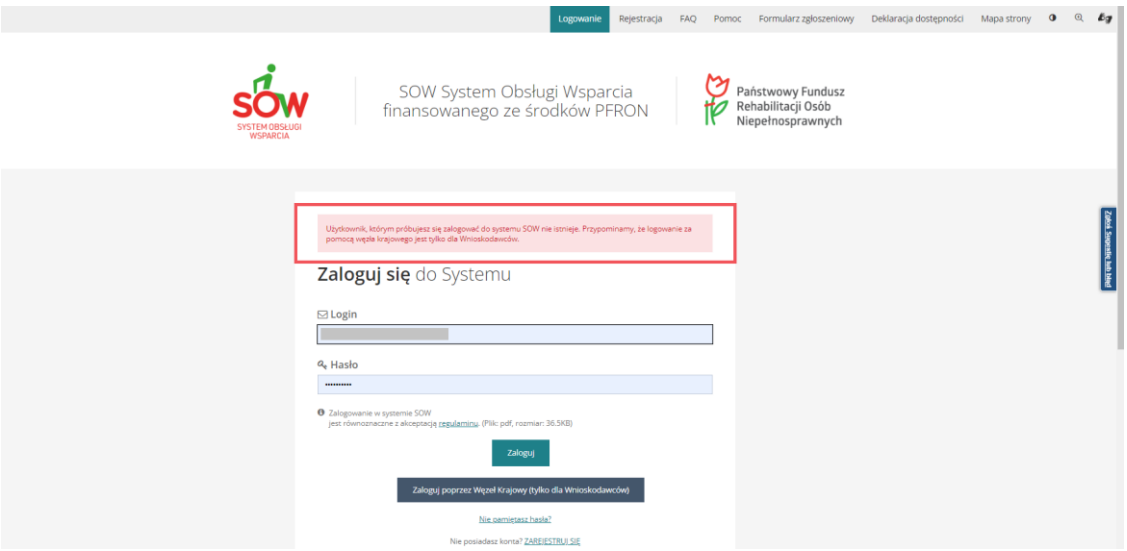
2. Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:

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

b) Hasło - Pole służące do wpisania hasła do konta Użytkownika.

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

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



Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat

e) Zalogowanie w systemie SOW jest równoznaczne z akceptacją regulaminu. - Informacja o konieczności zaznajomienia się i akceptacji regulaminu (dostępnego pod przyciskiem „regulaminu”) przed możliwością korzystania z systemu SOW.

f) Nie pamiętasz hasła? - Przycisk umożliwiający wygenerowanie i wysłanie hasła tymczasowego na wpisany adres e-mail.

g) ZAREJESTRUJ SIĘ - Przycisk umożliwiający zarejestrowanie nowego konta Wnioskodawcy.

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

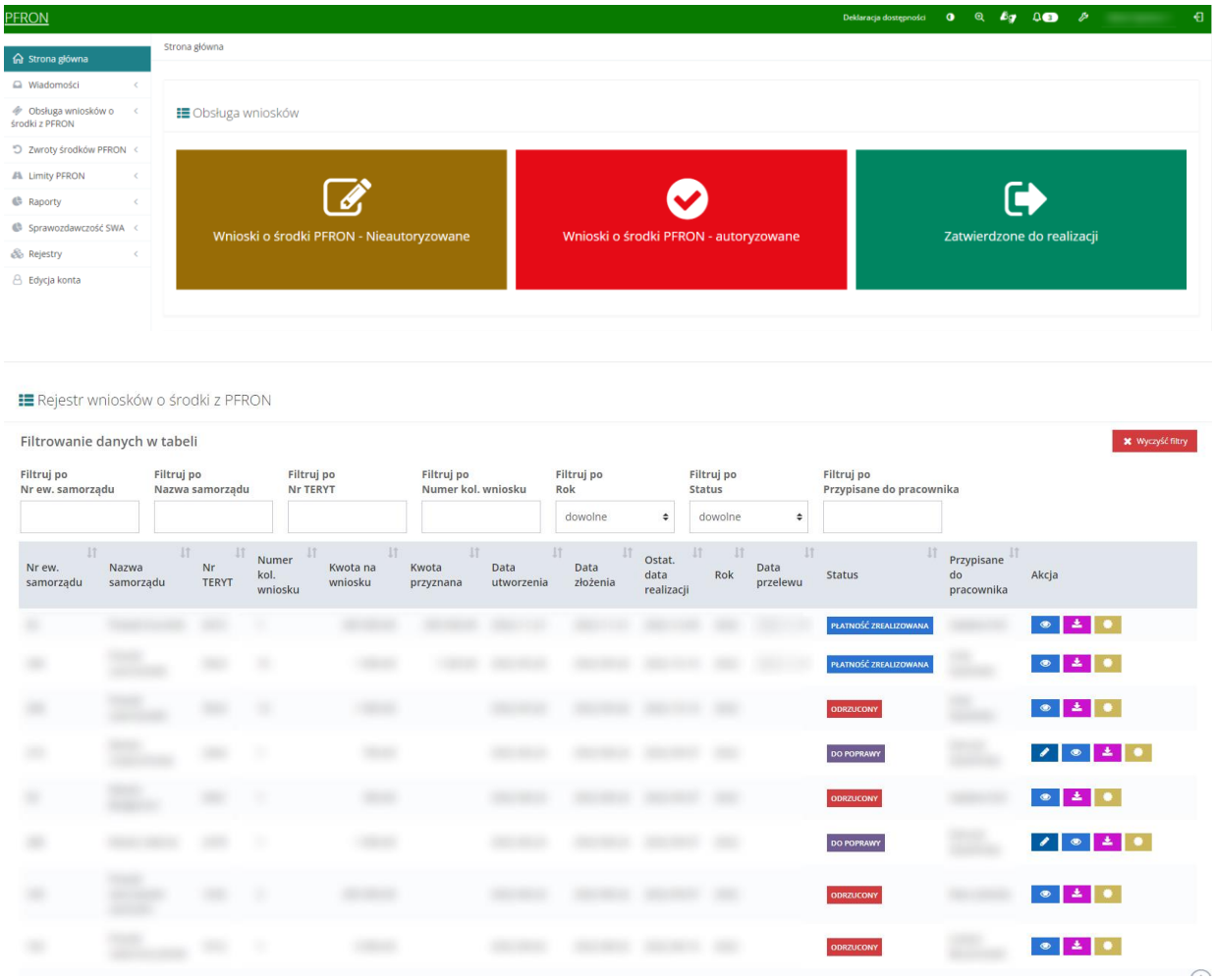
Czynna od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00

h) - Pole informacyjne zawierające dane kontaktowe do infolinii (w przypadku problemów z aplikacją należy kontaktować się ze wskazanym numerem).

Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 5.1.

4.2 Widok główny aplikacji

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



Rysunek 3Formularzu głównego widoku systemu w roli PFRON Podstawowy.

Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

a) 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.

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

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

d) Filtry – Sekcja umożliwiająca, po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów, filtrowanie wyświetlanych rekordów.

- Przycisk Wyczyść filtry usuwa wszystkie wartości wprowadzone w filtrowanie danych w tabeli.

e) Lista rekordów – sekcja zawierająca, w zależności od uruchomionego formularza i modułu, rekordy związane z wnioskami, umowami, danymi, Użytkownikami, itd. (lista przykładowa). Nagłówek listy pozwala na sortowanie listy rekordów wg wartości rosnąco i malejąco. Aby posortować wyświetlaną listę rekordów, należy kliknąć na nazwie nagłówka wg, której chce się posortować wyświetlaną listę rekordów.

f) Nawigator pomiędzy stronami – sekcja umożliwiająca przełączanie się pomiędzy stronami za pomocą przycisków „następna” lub „poprzednia”. Przyciski będą aktywne w sytuacji, gdy liczba rekordów nie mieści się na pojedynczej stronie listy. W sekcji możliwa jest również zmiana liczby wyświetlanych rekordów na jednej stronie.

4.3 Widok nagłówka ekranu

4.3.1 Zmiana kontrastu

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

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu zwiększenia kontrastu należy:

a) Kliknąć przycisk .

System zmieni wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

4.3.2 Wybieranie powiększenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na powiększenie elementów systemu.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wybrania rodzaju powiększenia należy:

a) 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.

b) Kliknąć jeden z przycisków:

a. Czcionka podstawowa

b. Czcionka średnia

c. Czcionka duża

d. Czcionka bardzo duża

System powiększy elementy systemu zgodnie z dokonanym wyborem.

4.3.3 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

4.3.4 Powiadomienia

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na wyświetlanie powiadomień dotyczących otrzymanej wiadomości czy komunikatu systemowego przez Administratora systemu.

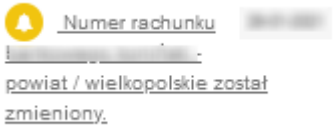
Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról modułu PFRON.

W celu otworzenia powiadomienia należy:

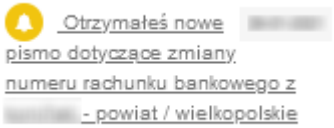
a) Kliknąć przycisk znajdującego się w nagłówku.

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

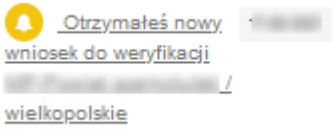
Kliknąć na jeden z komunikatów, poprzez wybranie ikony:

a) 

- w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego przez jednostkę

b) 

- w przypadku otrzymania nowego pisma w sprawie zmiany rachunku bankowego danej jednostki

c) 

- w przypadku otrzymania nowego wniosku do weryfikacji w sprawie przydzielenia środków PFRON

Lista zdarzeń powodujący wygenerowanie komunikatu bądź wiadomości systemowej:

- Otrzymanie nowego pisma ws. zmiany numeru rachunku,
- Informacja o zmianie rachunku przez jednostkę.
- Informacja o wniosku o środki PFRON przekazanego przez jednostkę.

Drugim sposobem jest przejście poprzez pozycję Powiadomienia widoczną po rozwinięciu sekcji Wiadomości w menu nawigacyjnym. Zostanie wyświetlona lista

4.3.5 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 się należy:

a) Kliknąć przycisk znajdującego się w nagłówku.

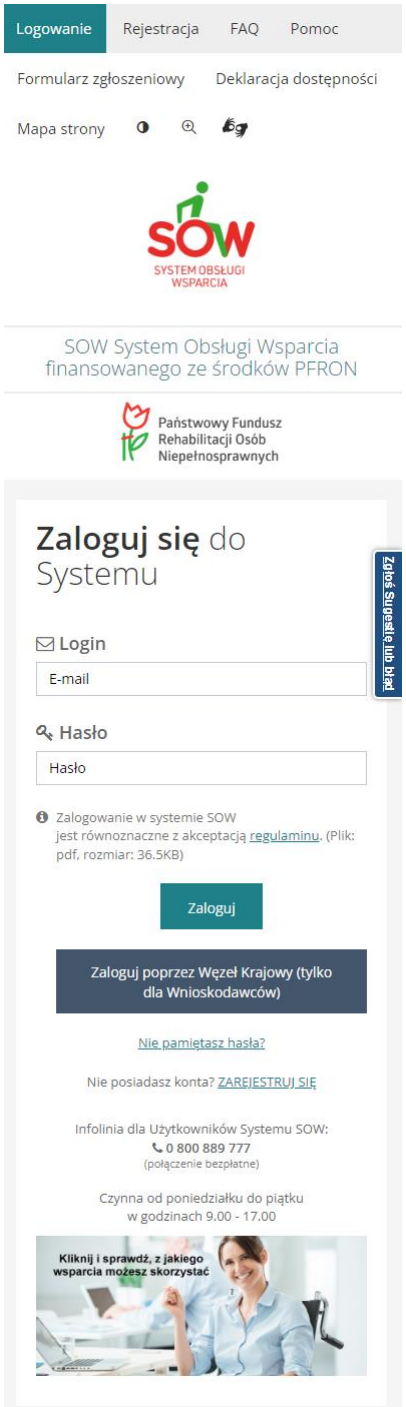
System wyświetli komunikat czy Użytkownik chce na pewno wylogować się i opuścić system.

Kliknąć przycisk OK w celu zatwierdzenia akcji.

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

4.4 Interfejs mobilny systemu SOW

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

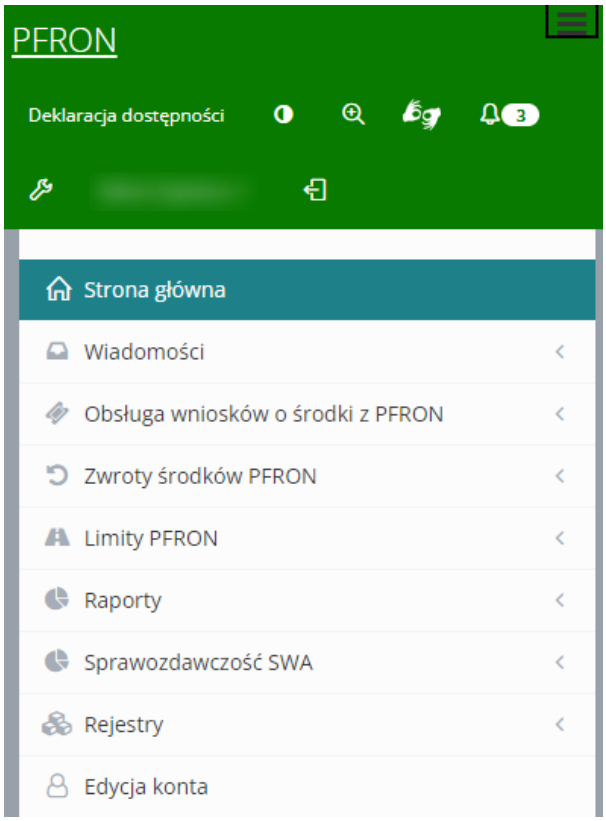


Rysunek 4 Strona logowania - interfejs mobilny

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 5 Menu główne - interfejs mobilny

W celu wyświetlenia menu nawigacyjnego należy kliknąć przycisk ☰:



Rysunek 6 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny

Ponowne kliknięcie przycisku spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.

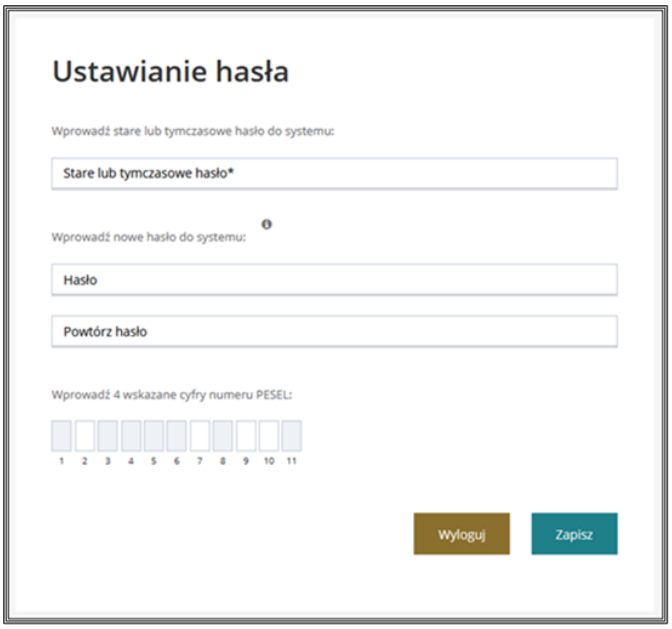
5 Logowanie i zmiana hasła

5.1 Logowanie Wnioskodawcy

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

W celu zalogowania się w systemie po raz pierwszy należy:

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



Rysunek 7 Nadanie nowego hasła

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

UWAGA

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

6. Wpisać 4 wskazane cyfry numeru PESEL.

7. Kliknąć przycisk Zapisz.

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

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

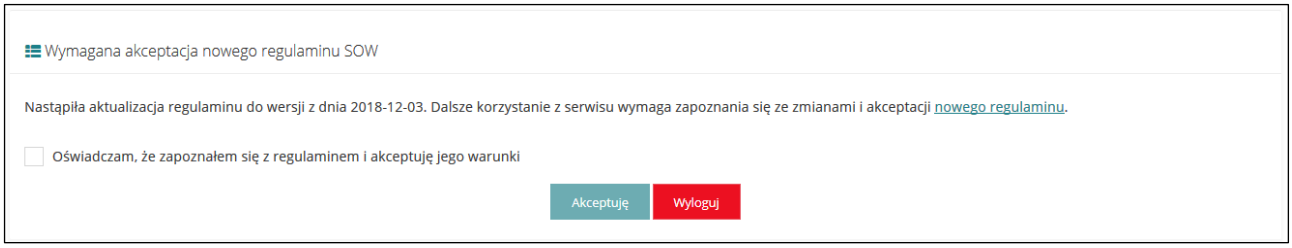
9. Wprowadzić w polu Hasło ustawione, własne hasło do konta.

10. Kliknąć przycisk Zaloguj.

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

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

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



Rysunek 8 Komunikat akceptacji regulaminu SOW

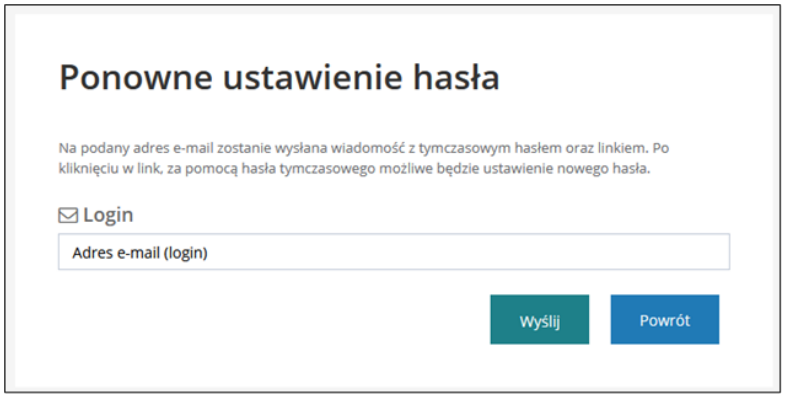
W przypadku, gdy zaloguje się Realizator, który jest przypisany do więcej niż jednej jednostki, pojawi się formularz z koniecznością wyboru jednostki JST, w której Realizator będzie pracować.

5.2 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:

a) Kliknąć przycisk Nie pamiętasz hasła? na stronie logowania.

System przekieruje Użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.



Rysunek 9 Ponowne ustawienie hasła

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

W przypadku wprowadzenia błędnego adresu e-mail pojawi się odpowiedni komunikat Nie znaleziono adresu e-mail w systemie. .

c) Kliknąć przycisk Wyślij.

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

Wybranie przycisku Powrót spowoduje cofnięcie Użytkownika do strony logowania.

d) Następnie przejść do strony logowania.

e) Wpisać w polu Email adres e-mail stanowiący login do konta.

f) Wpisać w polu Hasło hasło tymczasowe wysłane przez system na podany adres e-mail.

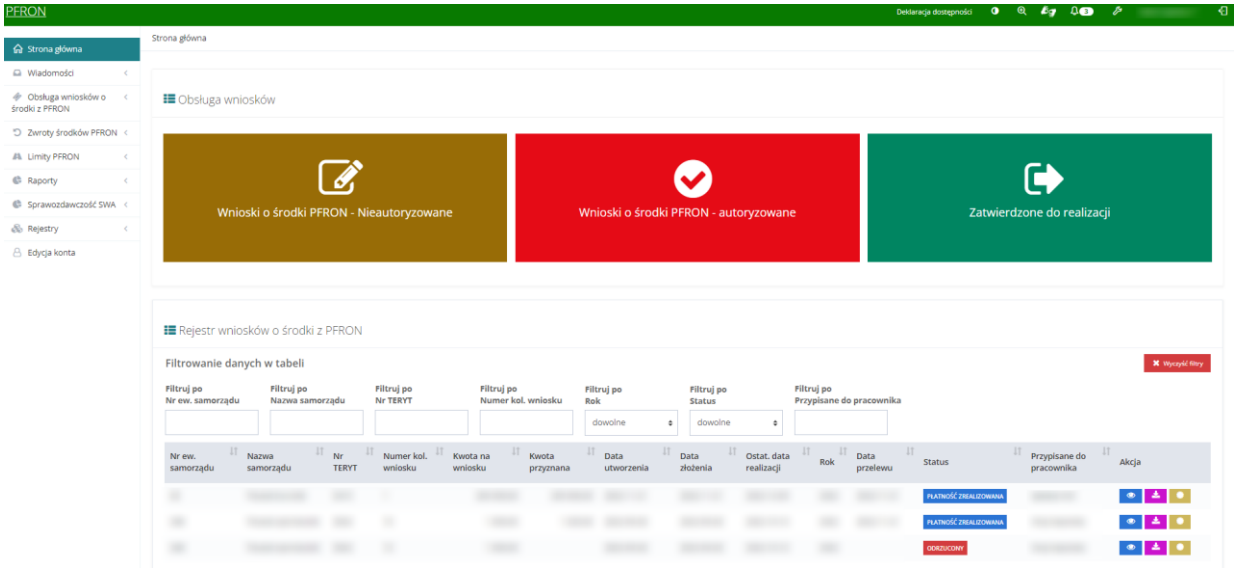
g) Kliknąć przycisk Zaloguj, który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do konta.

h) 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.

i) Kliknąć przycisk Zapisz.

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

6 Moduł PFRON



Rysunek 10 Moduł PFRON – rola PFRON Rozszerzony

Informacje ogólne

Moduł PFRON umożliwia Użytkownikom z przypisaną rolą PFRON-podstawowy i PFRON-rozszerzony obsługę złożonych przez Realizatorów wniosków o przekazanie środków PFRON oraz z przypisaną rolą Administrator systemu rozdysponowanie limitów na Jednostki Samorządowe.

Każdy wniosek o środki PFRON podlega autoryzacji, która może zakończyć się:

a) Odrzuceniem wniosku, co kończy obsługę i uniemożliwia dalsze procesowanie wniosku.

b) Autoryzacją wniosku ze zmianą kwoty, co kończy się przekazaniem środków w wysokości zmienionej kwoty.

c) Autoryzacją wniosku bez zmiany kwoty, co kończy się przekazaniem środków w wysokości kwoty wnioskowanej.

Poniżej została przedstawiona tabela prezentująca wykaz funkcjonalności wraz z przypisaniem roli posiadającej wymagane uprawnienia do realizacji wskazanej funkcjonalności:

Zadania	Administrator Systemu	PFRON podstawowy	PFRON rozszerzony	PFRON Raporty	PFRON Specjalistyczny
Edycja swojego konta	Tak			Tak	
Dostęp do platformy realizatora	Tak				

Dostęp do platformy organizatora	Tak				
Aditum: import wniosków, lista wniosków, logi importów, odczyt wniosku, usuwanie wniosku	Tak				
Asystent pomocy: tworzenie, lista, podgląd, usuwanie, aktualizacja	Tak				
Słownik podgrup: tworzenie, lista, podgląd, usuwanie, aktualizacja	Tak				
Szablony dokumentów: tworzenie szablonów umów, edycja szablonów umów, aktualizacja szablonów umów, lista szablonów, lista szablonów, dodawanie szablonów paczek płatności, edycja szablonów paczek płatności, edycja szablonów, tworzenie szablonów pism, edycja szablonów pism, aktualizacja szablonów pism	Tak				
Karty ocen: tworzenie, lista, podgląd, usuwanie, aktualizacja	Tak				
Ośrodki: dodawanie, aktualizacja przez API, lista, podgląd, usuwanie, edycja	Tak				
Formularze wniosków: przeglądanie, odczyt, zapis, przeglądanie, odczyt, zapis	Tak				
Słownik grup: tworzenie, lista, podgląd, usuwanie, aktualizacja	Tak				Tak
Realizator: tworzenie, przywracanie usuniętej jednostki, usuwanie, aktualizacja	Tak				
Realizator: podgląd, usuwanie	Tak	Tak	Tak		

Realizator: przypisywanie użytkownika do jednostki	Tak		Tak		
Okresy limitów: tworzenie, usuwanie, aktualizacja	Tak				Tak
Okresy limitów: podgląd, lista	Tak	Tak	Tak		
Limity: tworzenie, usuwanie, aktualizacja	Tak				Tak
Limity: lista, podgląd	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Organizatorzy: dodawanie, aktualizacja API, usuwanie, edycja	Tak				
Organizatorzy: lista, podgląd	Tak	Tak	Tak		
Wnioski zatwierdzone: cofnięcie zatwierdzenia, wydruk PDF,		Tak	Tak		
Wnioski zatwierdzone: generowanie: paczki wniosków, pliku do systemu FIX, pliku przelewu do banku			Tak		
Wnioski: wydruk PDF, podgląd informacji o podpisie		Tak	Tak		
Zwroty środków PFRON, podgląd zwrotu	Tak	Tak	Tak		
Zwroty: przekazanie do edycji, aktualizacja z przekazaniem do weryfikacji		Tak	Tak		
Zwroty: nowy zwrot, usuwanie zwrotu, edycja zwrotu, przekazanie do edycji		Tak			
Raporty: generowanie, lista	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak (tylko lista)
Role: dodawanie, lista, podgląd, usuwanie, aktualizowanie	Tak				

Regulaminy: dodawanie, lista, wysyłanie powiadomień, odczyt, aktualizacja	Tak				

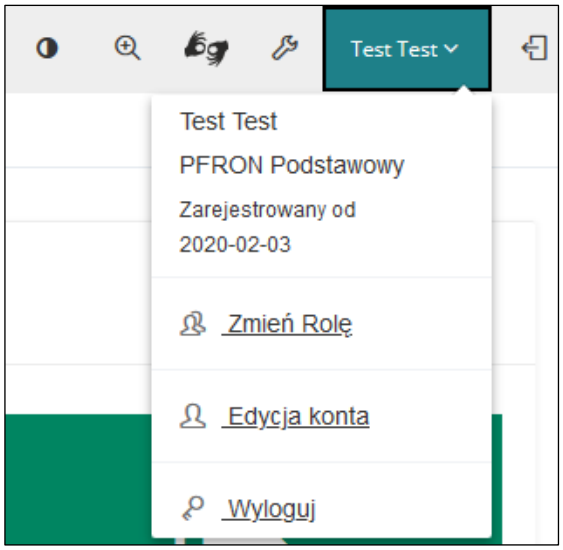
6.1 Przełączanie się między rolami, modułami i jednostkami

6.1.1 Przełączanie się między rolami

Funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między rolami przypisanymi do jednego Użytkownika. Role definiują zestaw uprawnień z jakich może korzystać Użytkownik w danym momencie korzystania z systemu SOW. **Funkcjonalność przełączania się miedzy rolami jest możliwa tylko w przypadku, gdy Użytkownik posiadania więcej niż jedną rolę.**

Aby przełączyć się między rolami należy:

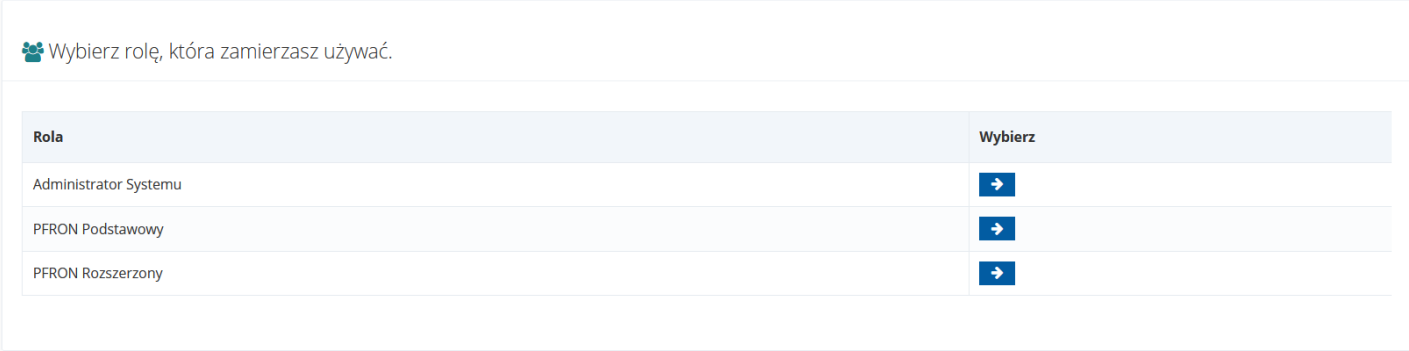
a) Kliknąć przycisk Test Test w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 11 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli

Kliknąć przycisk Zmień Rolę .

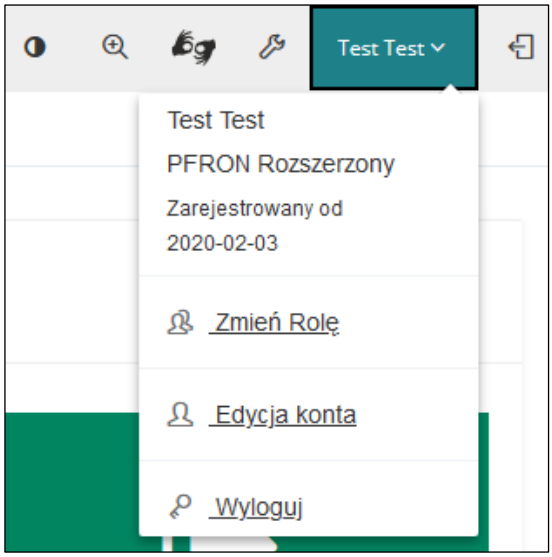
Zostanie wyświetlony formularz zmiany roli. Zmiana roli odbywa się w obrębie wybranej wcześniej jednostki.



Rysunek 12 Wybór roli - formularz

Kliknąć przycisk przy roli, na którą Użytkownik chce się przełączyć.

System przełączy Użytkownika na wybraną rolę. W górnym panelu Użytkownika będzie widoczna zmiana roli.



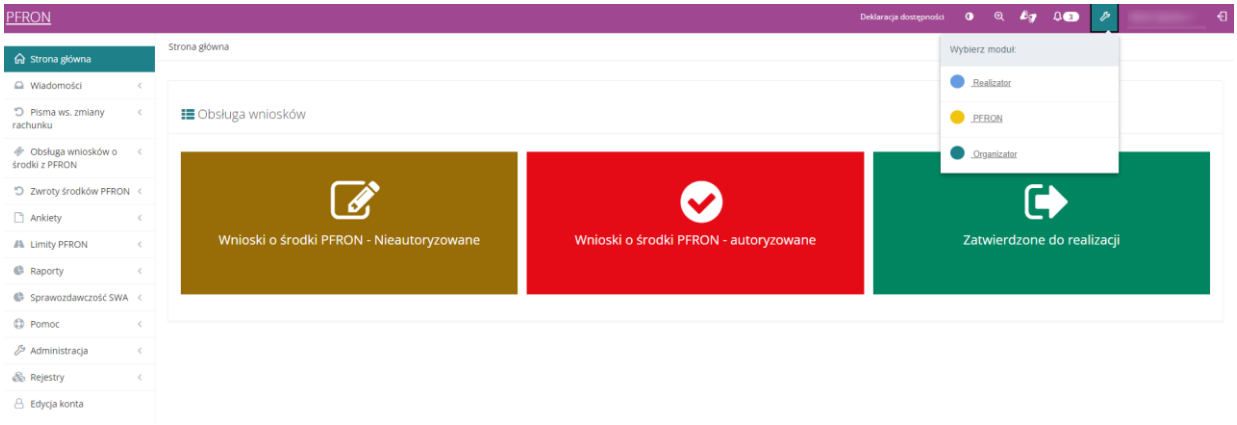
Rysunek 13 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli

6.1.2 Przełączanie się między modułami

Funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między modułami Realizatorzy, Organizatorzy a PFRON. **Funkcjonalność przełączania się miedzy modułami jest możliwa tylko w przypadku Użytkownika posiadającego rolę Administratora systemu, który posiada przypisaną inną, np. drugą, rolę z modułu Realizatora.**

Aby przełączyć się między modułami należy:

a) Kliknąć przycisk w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 14 Górny panel Użytkownika – moduł PFRON

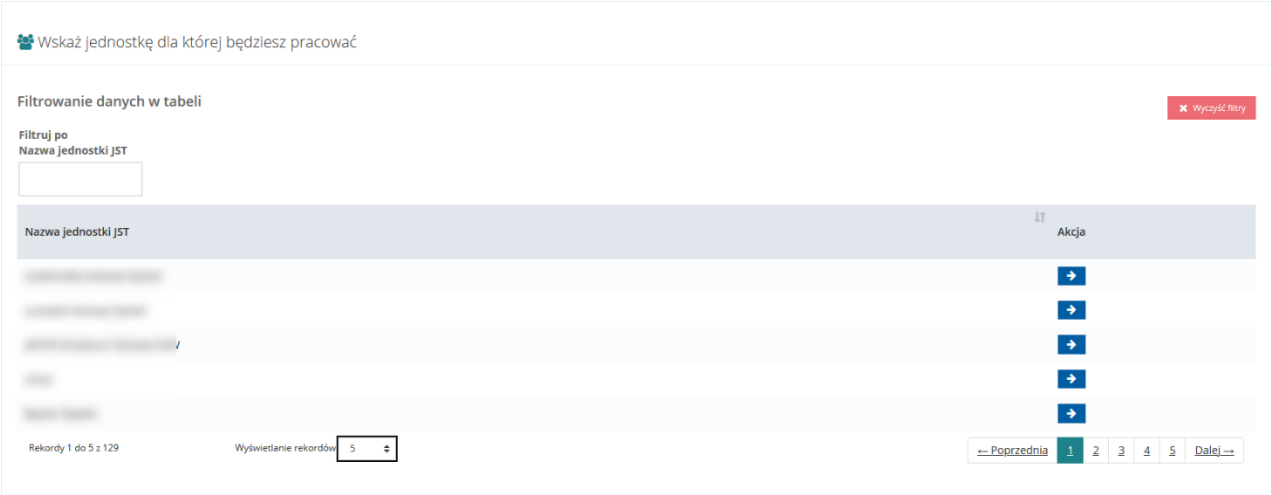
b) Kliknąć przycisk :

a) Realizator , w przypadku wyboru modułu Realizatora,

b) Organizator , w przypadku wyboru modułu Organizatora,

c) PFRON , w przypadku wyboru modułu PFRON.

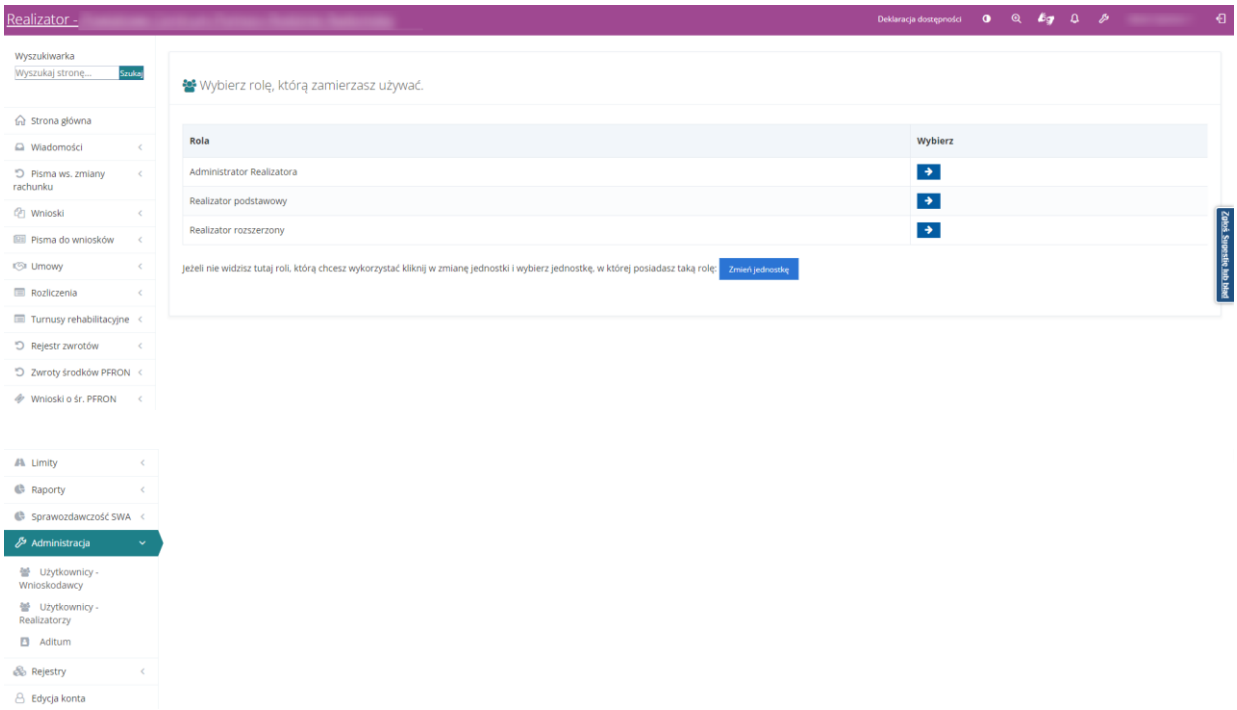
Zostanie wyświetlony formularz zmiany modułu (w tym przypadku z modułu PFRON na moduł Realizator). Po każdej zmianie modułu należy ponownie wybrać jedną z jednostek i z ról przypisanych do konta Użytkownika.



Rysunek 15 Wybór jednostki w module Realizator

c) Kliknąć przycisk przy jednostce, na którą Użytkownik chce się przełączyć.

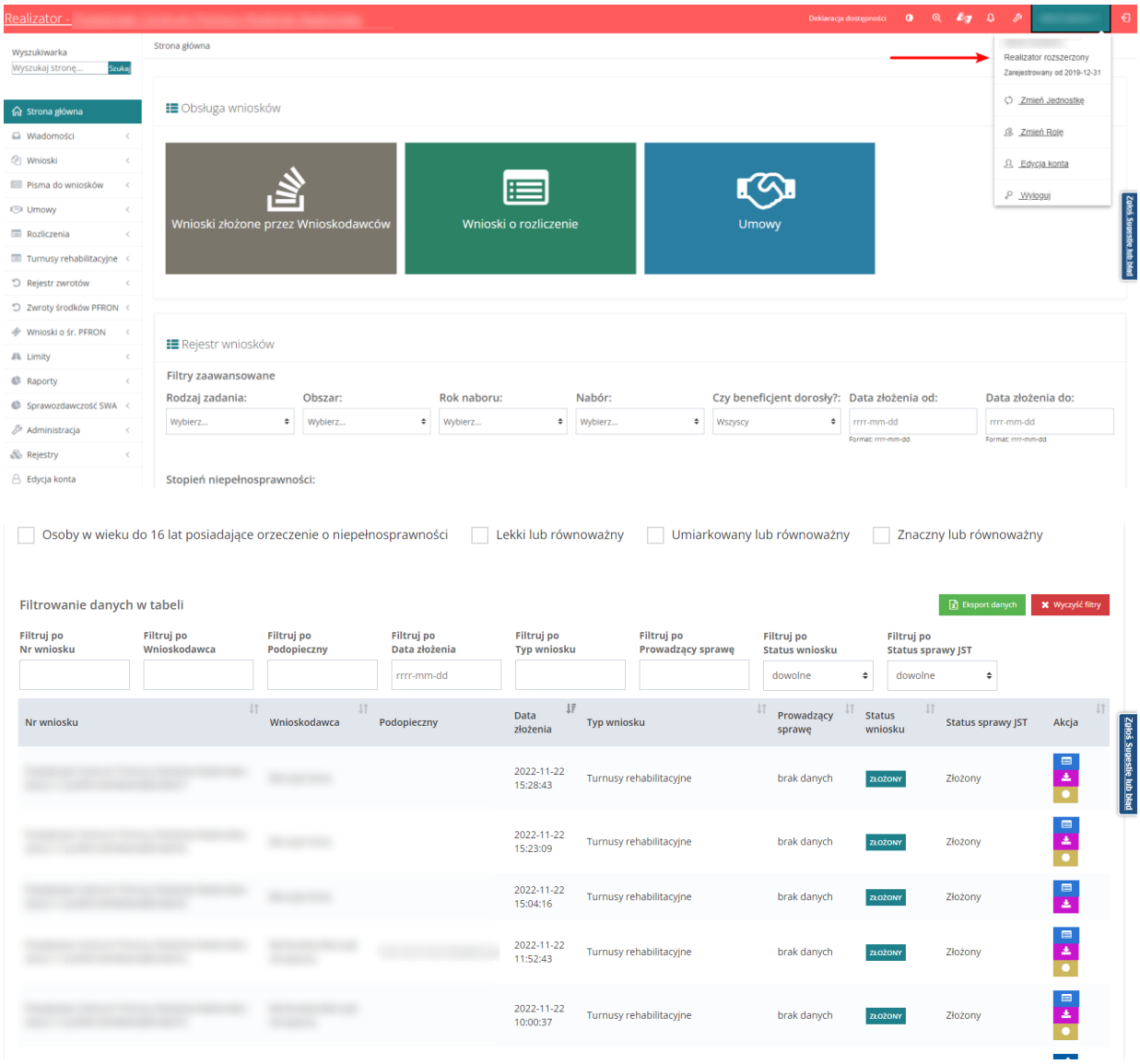
Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli w nowej (przełączonej) jednostce.



Rysunek 16 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce

d) Kliknąć przycisk przy roli, na którą Użytkownik chce się zalogować.

System zaloguje Użytkownika na wybraną rolę. W górnym panelu Użytkownika będzie widoczna wybrana rola.



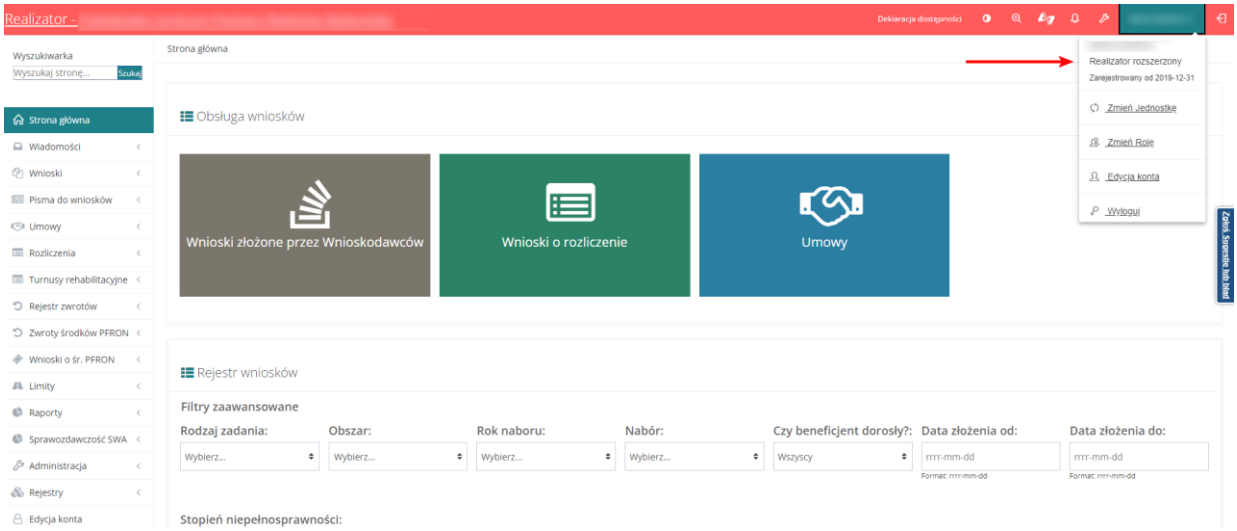
Rysunek 17 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce

6.1.3 Przełączanie się między jednostkami

Funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między jednostkami przypisanymi do jednego Użytkownika. Jednostki definiują obszar uprawnień w jakich może korzystać Użytkownik w danym momencie korzystania z systemu SOW. **Funkcjonalność przełączania się miedzy jednostkami jest możliwa tylko w przypadku, gdy Użytkownik jest przypisany do więcej niż jednej jednostki i przełączył się na moduł Realizator.**

Aby przełączyć się między jednostkami należy:

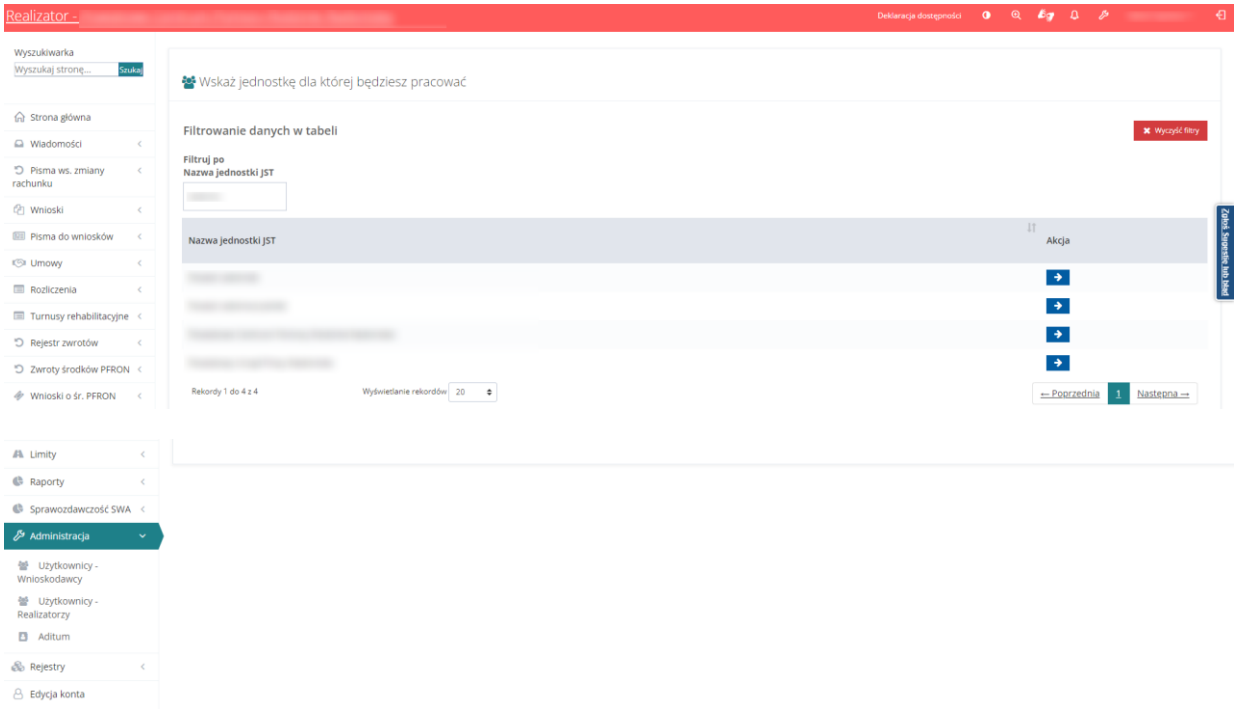
a) Kliknąć przycisk Test Test ⌄ w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 18 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki

b) Kliknąć przycisk Zmień Jednostkę .

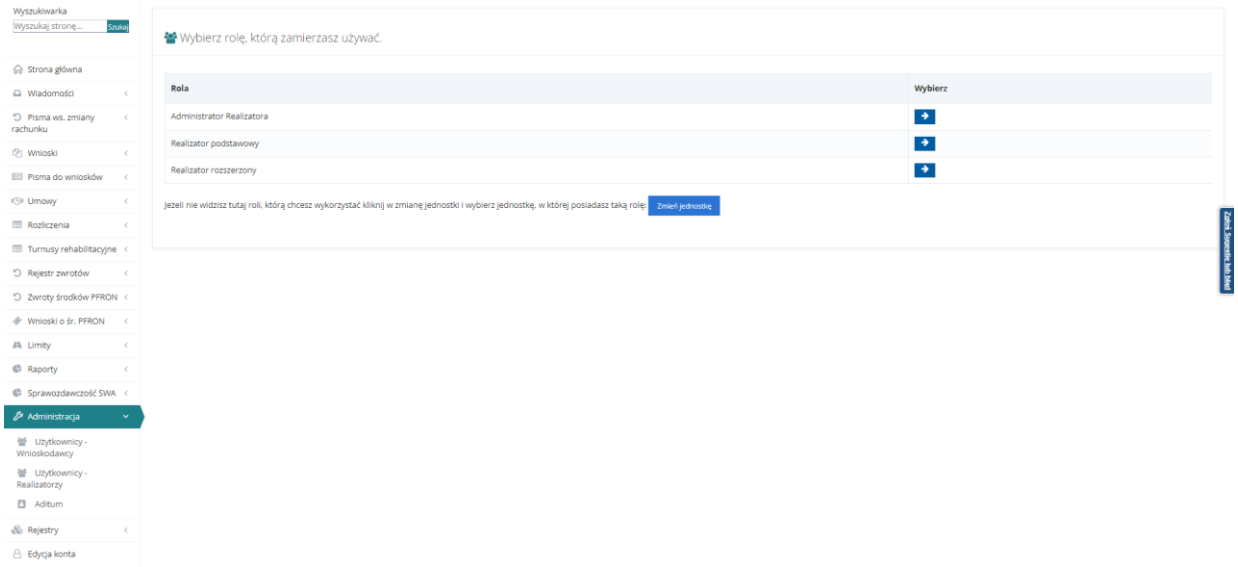
Zostanie wyświetlony formularz zmiany jednostki. Zmiana jednostki jest możliwa jeśli Użytkownik posiada więcej niż jedną jednostkę przypisaną do swojego profilu.



Rysunek 19 Widok - Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować

c) Kliknąć przycisk przy jednostce, na którą Użytkownik chce się przełączyć.

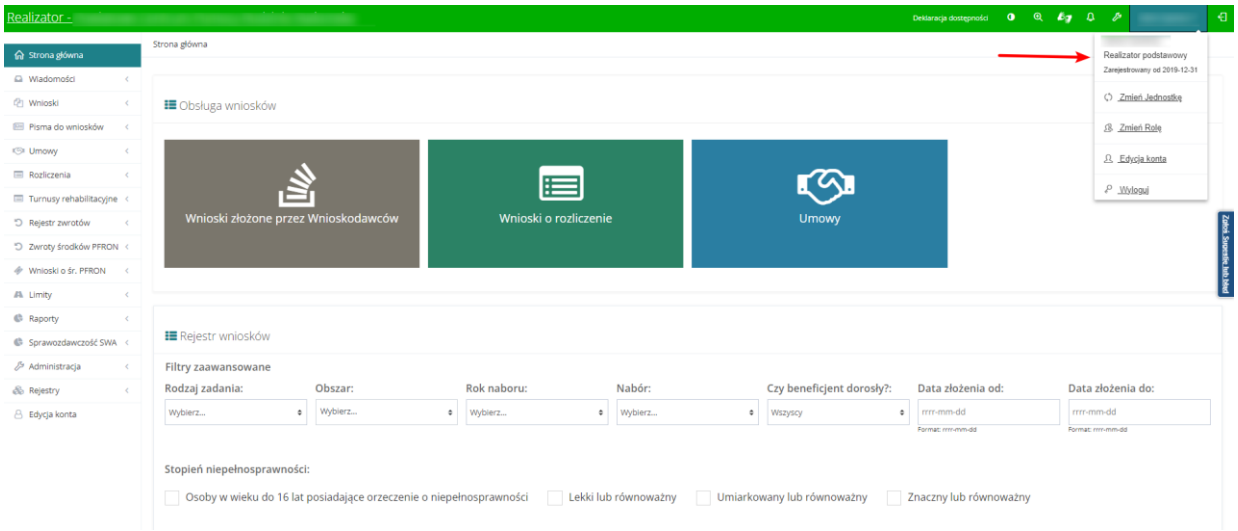
Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli w nowej (przełączonej) jednostce.



Rysunek 20 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce

d) Kliknąć przycisk przy roli, na którą Użytkownik chce się zalogować.

System zaloguje Użytkownika na wybraną rolę. W górnym panelu Użytkownika będzie widoczna wybrana rola.



Rysunek 21 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce

6.2 Wniosek o środki z PFRON w imieniu JST

6.2.1 Zarejestrowanie wniosku o środki PFRON w imieniu JST

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie w systemie wniosku o przekazanie środków PFRON.

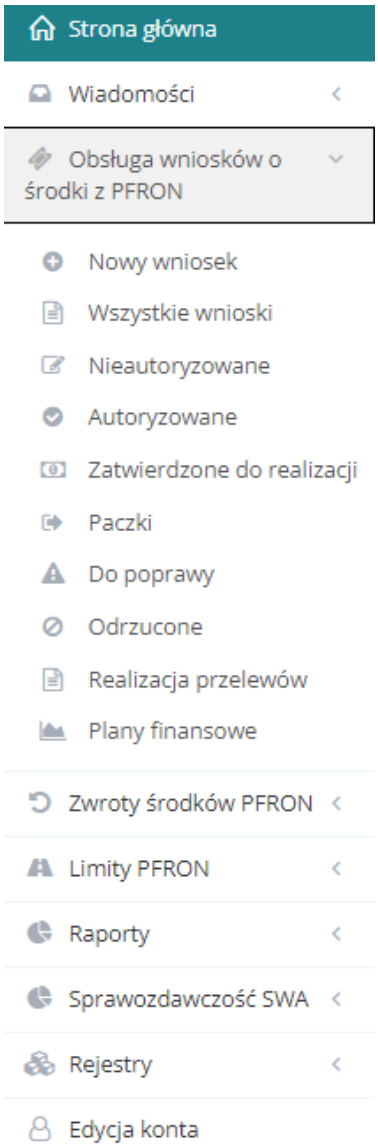
Funkcjonalność rejestrowania wniosków o środki PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy.

UWAGA

Wykonanie tej czynności możliwe jest, jeżeli żaden wniosek dla wskazanego JST przez Użytkownika nie jest aktualnie obsługiwany, co oznacza, że nie ma wniosku o statusie innym niż „Odrzucony" (obsługa wniosku nie będzie kontynuowana) lub „Płatność zrealizowana" (obsługa wniosku jest zakończona). Po wprowadzeniu do systemu wniosek uzyskuje status „Utworzony".

W celu zarejestrowania wniosku o środki PFRON należy:

a) Rozwinąć zakładkę Obsługa wniosków o środki z PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.



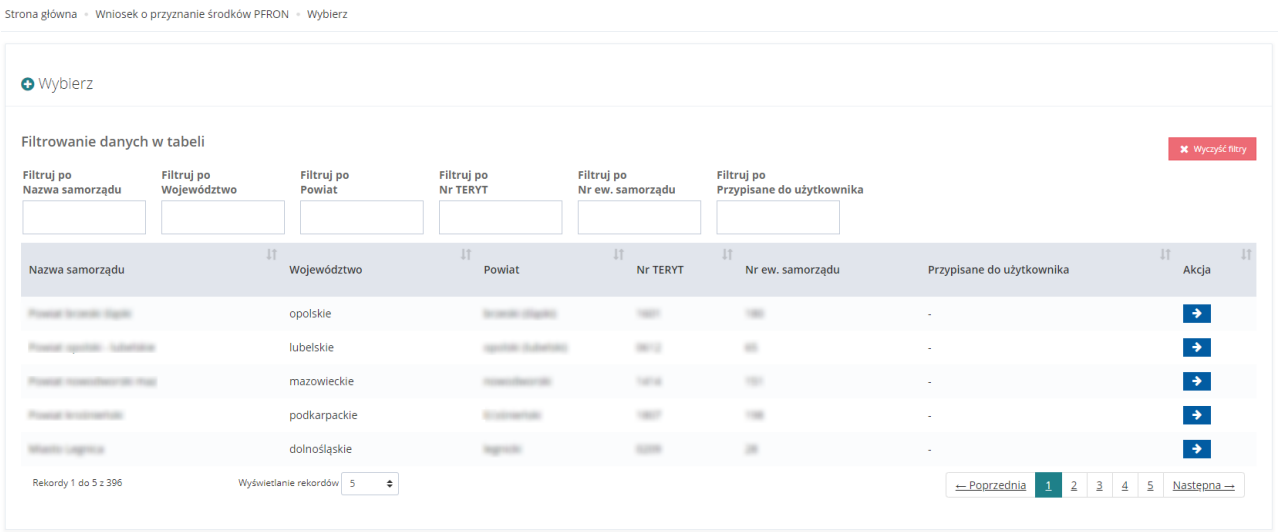
Rysunek 22 Menu nawigacyjne – sekcja Wnioski o śr. PFRON

b) Kliknąć przycisk Nowy wniosek .

Zostanie wyświetlona lista Realizatorów, dla których można złożyć wniosek.

c) Kliknąć przycisk przy jednostce, w imieniu której ma być złożony wniosek.

Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON.

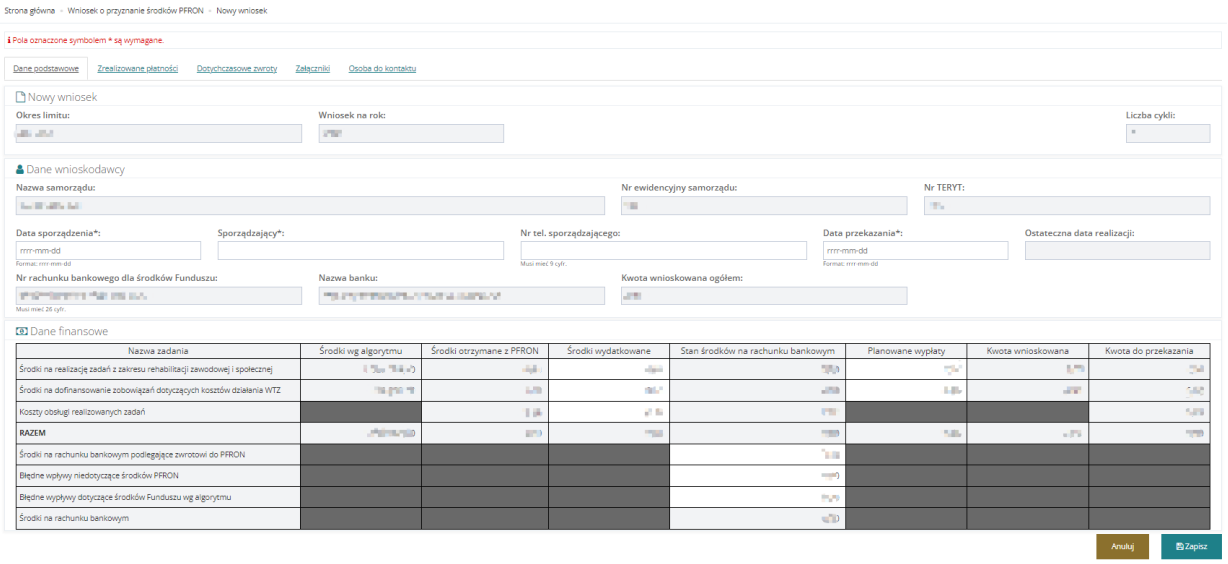


Rysunek 23 Przykładowa lista jednostek, dla których można złożyć wniosek o śr. PFRON

d) Wypełnić wszystkie wymagane aktywne pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

- Okres limitu - Wartość ustalana automatycznie – dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu
- Wniosek na rok - Wartość ustalana automatycznie – dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu
- Liczba cykli - Pole inicjowane wartością 1 – wartość zmienna w zależności od ilości zwrotów wniosku
- Nazwa samorządu - Wartość ustalana automatycznie w oparciu o wskazaną jednostkę
- Nr ewidencyjny samorządu - Wartość ustalana automatycznie w oparciu o wskazaną jednostkę
- Nr TERYT - Wartość ustalana automatycznie w oparciu o wskazaną jednostkę
- Data sporządzenia – pole wymagane do uzupełnienia datą sporządzenia wniosku
- Sporządzający – pole wymagane do uzupełnienia danymi osoby sporządzającej dokument
- Nr telefonu sporządzającego – dane do uzupełnienia numerem telefon do osoby sporządzającej wniosek
- Data przekazania – pole wymagane do uzupełnienia z możliwością wprowadzenia daty
- Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu - Wartość ustalana w trybie dodawania jako nr rachunku bankowego Realizatora z ustawioną flagą „Czy konto domyślne dla wniosku ws. limitu na zadania algorytmowe?”

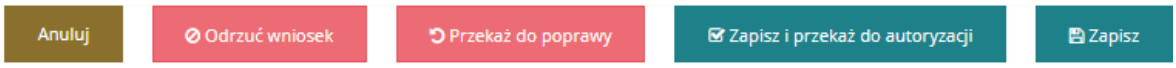
- Nazwa banku - Wartość ustalana w trybie dodawania jako nazwa banku dla konta Realizatora z ustawioną flagą „Czy konto domyślne dla wniosku ws. limitu na zadania algorytmowe?”
- Kwota wnioskowana ogółem – wyliczane automatycznie po wprowadzeni wartości do tabeli danych finansowych



Rysunek 24 Formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON

e) Kliknięcie przycisku Zapisz spowoduje zarejestrowanie i zapisanie uzupełnionych pól.

Po zapisaniu w dole strony pojawią się kolejne dostępne funkcje dla zapamiętanego wniosku.

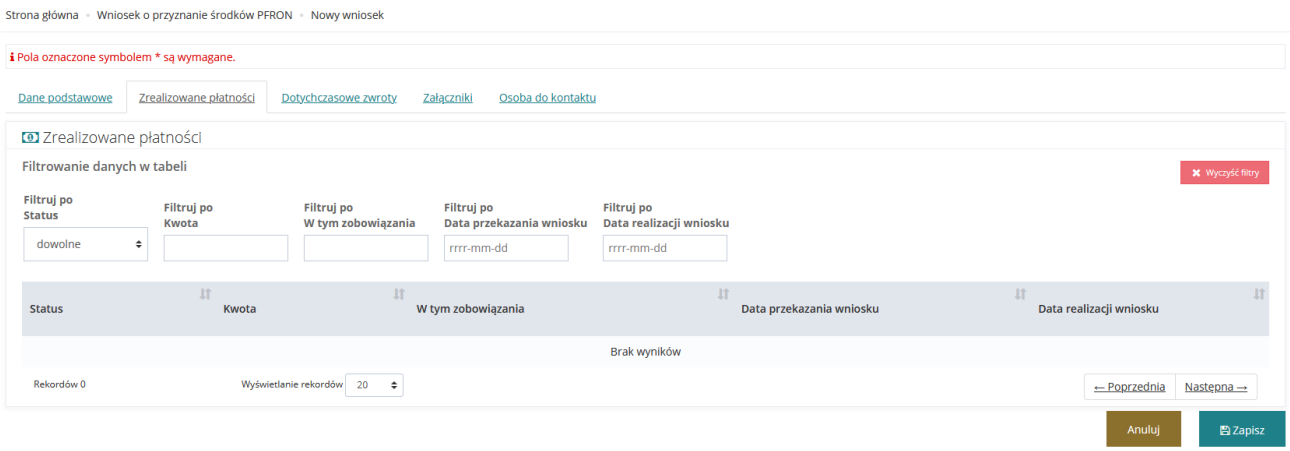


Rysunek 25 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON

Kliknięcie przycisku:

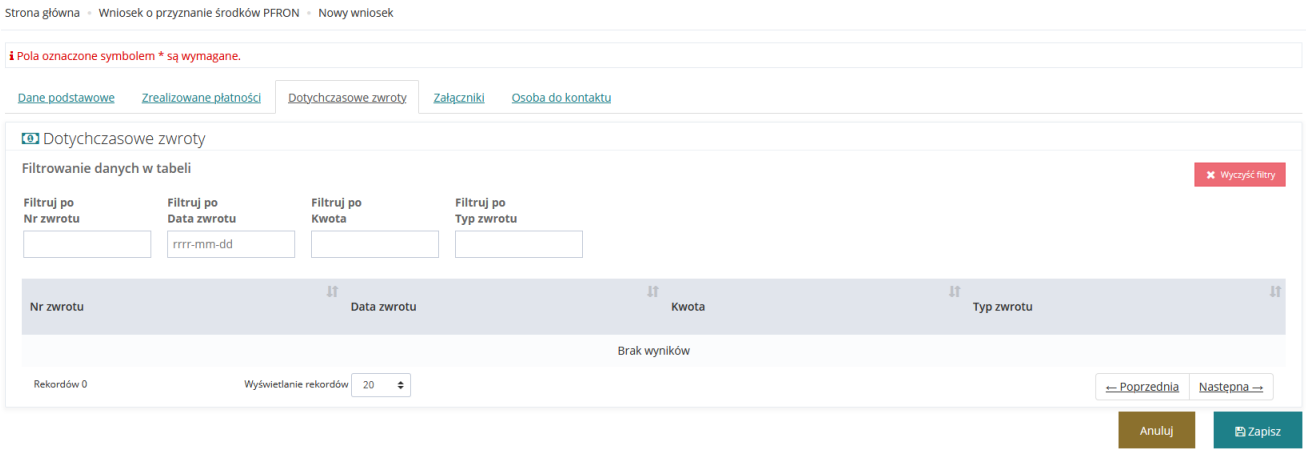
- Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania wniosku do weryfikacji,
- Odrzuć wniosek - dokument zostanie odrzucony,
- Przekaż do poprawy - wniosek zostanie przekazany do poprawy,
- Zapisz i przekaż do autoryzacji - nastąpi przekazanie do autoryzacji,
- Zapisz - zapisane zostaną naniesione zmiany we wniosku.

W zakładce Zrealizowane płatności daje możliwość przejrzenia listy płatności. Lista zawiera wszystkie zrealizowane płatności dla danego JST w okresie, którego dotyczy wniosek i wypłacone do momentu rejestracji wniosku, czyli uwzględnione w tym wniosku.



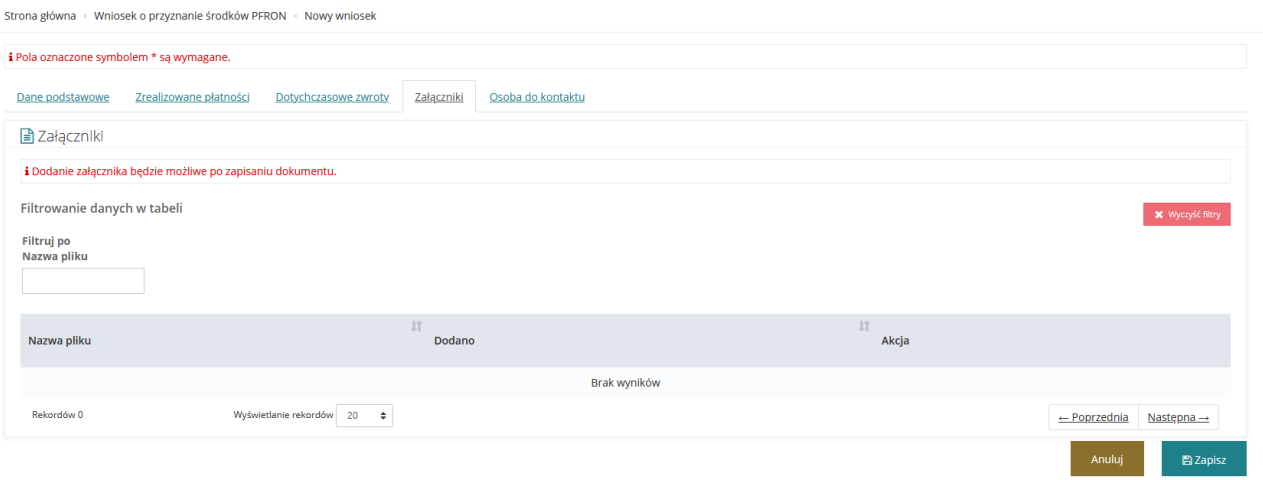
Rysunek 26 Zakładka zrealizowanych płatności

Dodatkowo w zakładce Dotychczasowe zwroty Użytkownik ma wgląd w zwroty przekazane z danej jednostki. Lista zawiera wszystkie zwroty z danego JST w okresie, którego dotyczy wniosek i zarejestrowane do momentu rejestracji wniosku, czyli uwzględnione w tym wniosku.



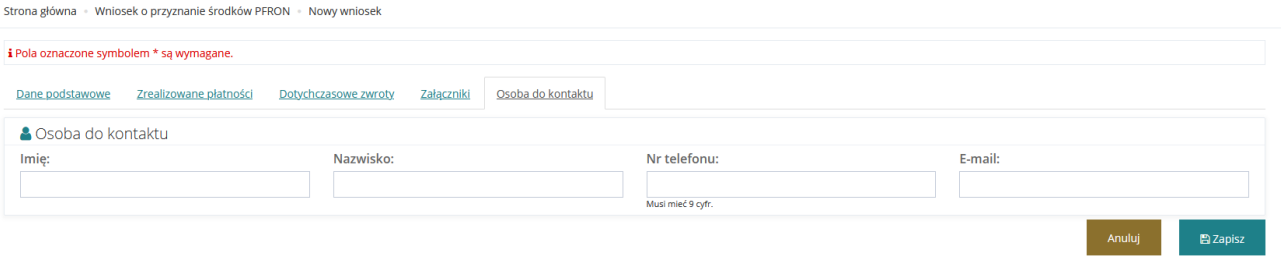
Rysunek 27 Zakładka dotychczasowych zwrotów

W zakładce załączniki będzie możliwość podejrzenia i dodania załączników na różnych etapach obsługi.



Rysunek 28 Zakładka załącznik we wniosku o przekazanie środków PFRON

Zakładka Osoba do kontaktu ma możliwość zamieszczenia danych osobowych, numeru telefonu oraz adresu e-mail do osoby wskazanej do obsługi wniosku.



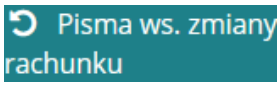
Rysunek 29 Zakładka Osoba do kontaktu

6.3 Pisma ws. zmiany rachunku

W module PFRON możliwe jest przejrzenie przesłanych pism. Dostępne jest ono dla Użytkowników w rolach: „Administrator systemu", „PFRON podstawowy" i „PFRON rozszerzony".

Po otrzymaniu przez pismo statusu „Przesłane", zaczyna być ono widoczne w module PFRON. Użytkownik modułu PFRON nie ma możliwości dokonywania zmian w pismach, może je jedynie przeglądać.

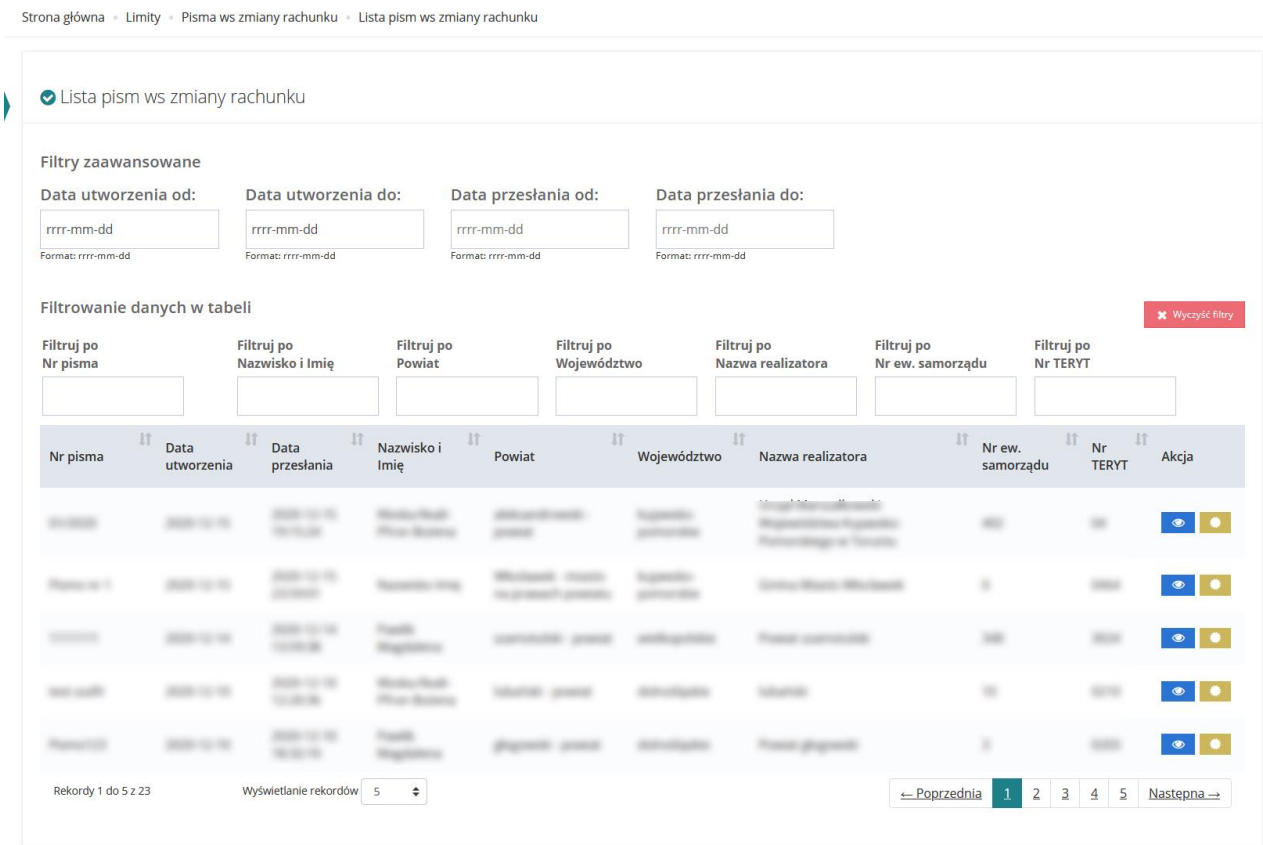
W celu podglądu pisma należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk

System wyświetli listę pism ws. zmiany rachunku.



Rysunek 30 Lista pism ws. zmiany rachunku

c) Kliknąć przycisk .

Zostanie otwarte pismo w trybie podglądu.

d) Po przejrzeniu dokumentu kliknąć Anuluj.

Dodatkowo na liście dostępny jest przycisk podglądu złożonych podpisów.

6.4 Obsługa wniosków o środki z PFRON

Obsługa wniosków o środki PFRON jest rozdzielona między Użytkowników pracujących w rolach: „PFRON podstawowy” i „PFRON rozszerzony”.

W roli PFRON podstawowy Użytkownik może:

- Wprowadzać wnioski papierowe
- Edytować wnioski
- Przekierować wiosek do poprawy
- Odrzucić wniosek
- Przekazać wniosek do autoryzacji

- Autoryzować wiosek

W roli PFRON rozszerzony Użytkownik ma dostęp do:

- Wycofania autoryzacji wniosku – zmiana statusu wniosku na „Nieautoryzowany" – obsługa wraca do Użytkownika występującego w roli Użytkownika PFRON Podstawowy
- Zatwierdzania wniosku do realizacji
- Wycofania wniosku z poziomu Zatwierdzonego do realizacji do statusu Autoryzowany
- Generowania paczki wniosków o statusie Zatwierdzony do realizacji – jednocześnie otrzymują one status „płatność wygenerowana".

  Dla utworzonej paczki istnieje możliwość:

  - wygenerowania pliku przelewu elektronicznego w formacie VideoTEL,
  - wygenerowania pliku do systemu księgowego FIX,
  - wygenerowania raportu „Zbiorcze zestawienie wniosków o przekazanie środków PFRON do samorządów terytorialnych".

Użytkownik ma również możliwość anulowania paczki wniosków, w wyniku czego:

- usuwane są pliki, o których mowa powyżej, o ile zostały wygenerowane,
- wnioski, które wchodziły w skład anulowanej paczki, otrzymują ponownie status „Zatwierdzony do realizacji".

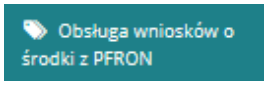
6.4.1 Edycja wniosku o środki PFRON

Edycji wniosku utworzonego może dokonać Użytkownik występujący w roli PFRON podstawowy. Dostępna jest z listy wszystkich wniosków oraz wniosków nieautoryzowanych dla dokumentów o statusie „Utworzony", „Do poprawy" oraz „Nieautoryzowany".

W porównaniu do sposobu działania formularza w trybie dodawania na formularzu w trybie edycji w sekcji nagłówkowej dodatkowo znajdują się następujące pola:

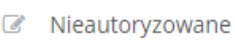
- Status – pole zablokowane do edycji z wartością „utworzony",
- Nr kolejny wniosku – pole zablokowane do edycji, zawierające liczbę naturalną stanowiącą licznik z ustalonego numeru wniosku.

W celu edycji wniosku należy:

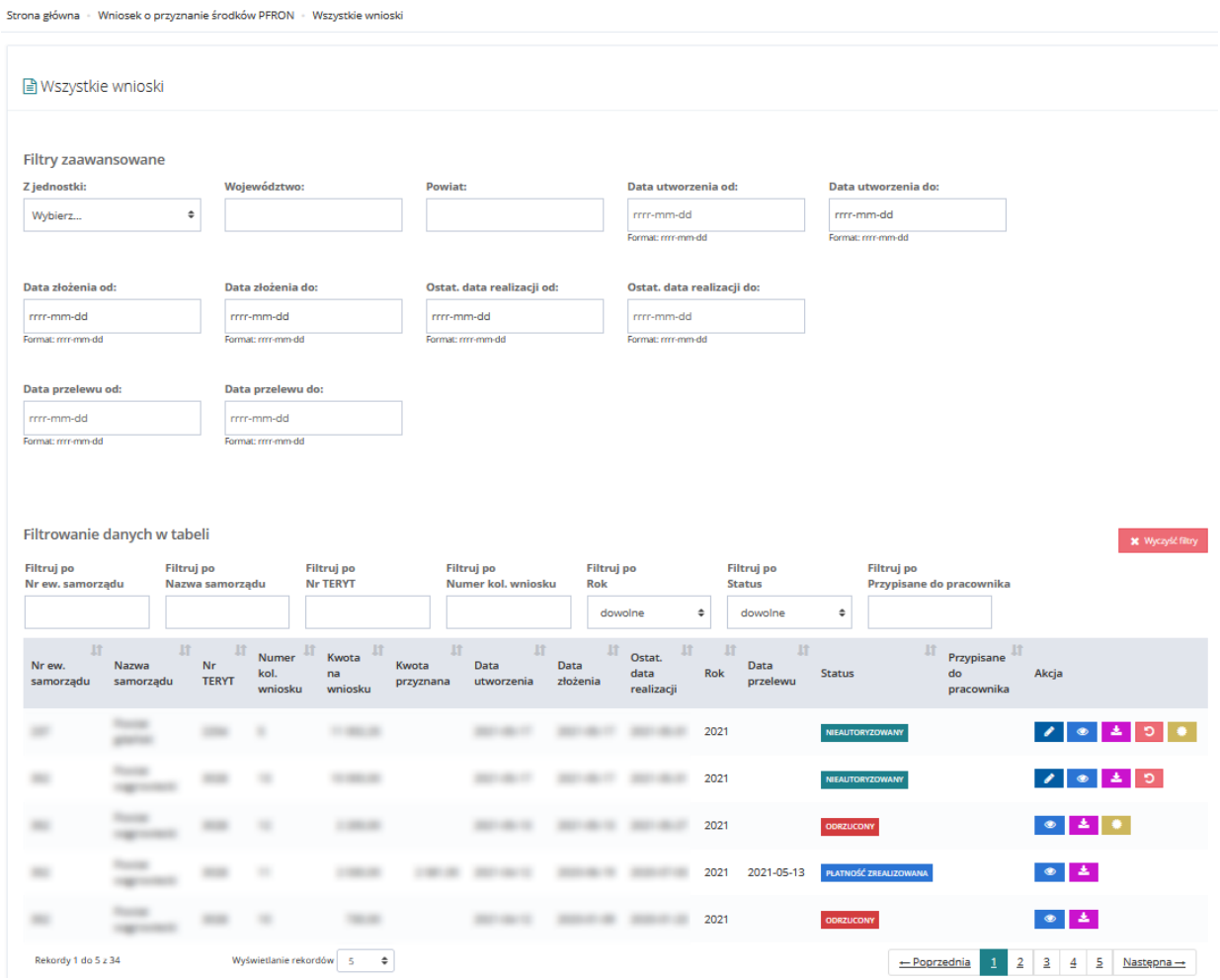
a) Rozwinąć zakładkę 

w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć przycisk

lub 

Na liście wszystkich wniosków znajdują się wszystkie dokumenty, również te, które dostępne są na liście nieautoryzowanych.

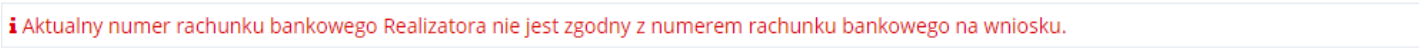


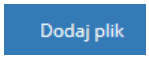
Rysunek 31 Przykładowa lista Wszystkich wniosków z dostępnym przyciskiem Edycji

c) Przy wybranym wniosku kliknąć przycisk .

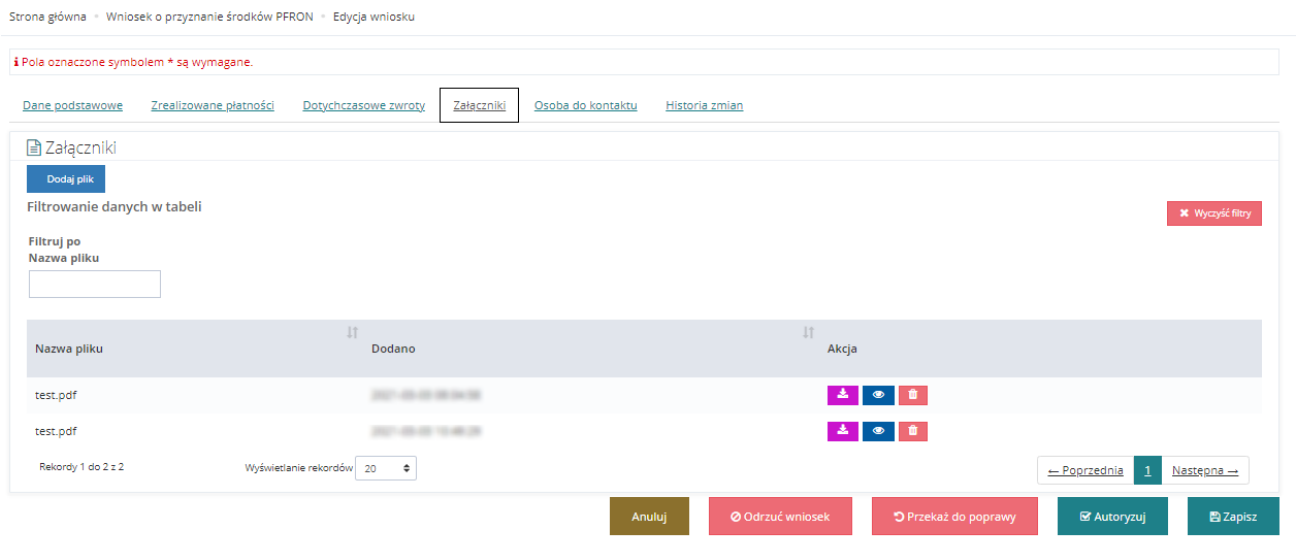
System wyświetli wskazany dokument w trybie edycji.

W trybie edycji wniosku następuje kontrola zgodności rachunku bankowego na wniosku z rachunkiem bankowym wskazanym przez Realizatora jako konto domyślne dla środków z PFRON. W przypadku braku zgodności w oknie pojawi się ostrzeżenie o treści: „Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego na wniosku". Powyższa kontrola będzie zawsze wykonywana w trybie edycji wniosku, niezależnie od jego statusu, a także podczas wykonywania akcji zmiany statusu z listy wniosków.



W trybie edycji utworzonego wniosku Użytkownik ma możliwość dodania lub zmiany informacji zawartych we wniosku, w tym również dodania załączników w dedykowanej zakładce Załączniki klikając przycisk 

. System wyświetli okno dodawania dokumentu.



Rysunek 32 Edycja wniosku zakładka Załączniki

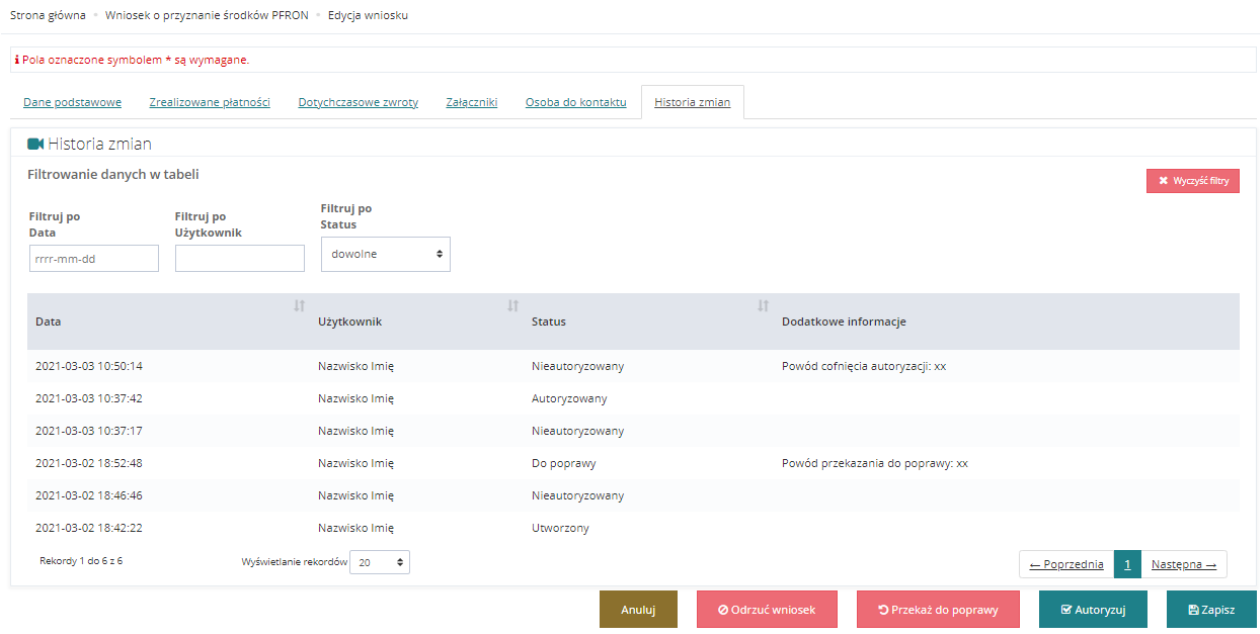
Jak w przypadku dodawania wniosku Użytkownik może zadecydować, że wniosek nie wymaga dalszej edycji:

- Przekaż do autoryzacji (wnioski utworzone) – zmiana statusu wniosku na nieautoryzowany
- Autoryzuj (wnioski nieautoryzowane) -wniosek zostaje zautoryzowany
- Zapisz - zapisane zostają naniesione zmiany bez zmiany statusu wniosku

W porównaniu do sposobu działania formularza w trybie dodawania na formularzu w trybie edycji dostępne są akcje:

- Przekaż do poprawy - funkcja opisana w rozdziale 6.4.9
- Odrzuć wniosek - funkcja opisana w rozdziale 6.4.8

Dodatkowo w trybie edycji widoczna jest zakładka „Historia zmian”. W zakładce tej widoczna jest lista prezentująca informacje o zmianach statusu na wniosku.

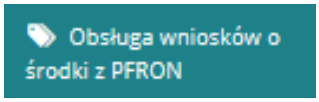


Rysunek 33 Zakładka Historia zmian w edycji wniosku o środki PFRON

6.4.2 Przekazanie wniosku do autoryzacji

W rozdziale opisana została funkcjonalność przekazania wniosku do autoryzacji. Dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy. Przekazaniu do autoryzacji podlegają dokumenty o statusie utworzony i do poprawy. Z funkcji można skorzystać z list wniosków do poprawy, nieautoryzowanych oraz wszystkich wniosków.

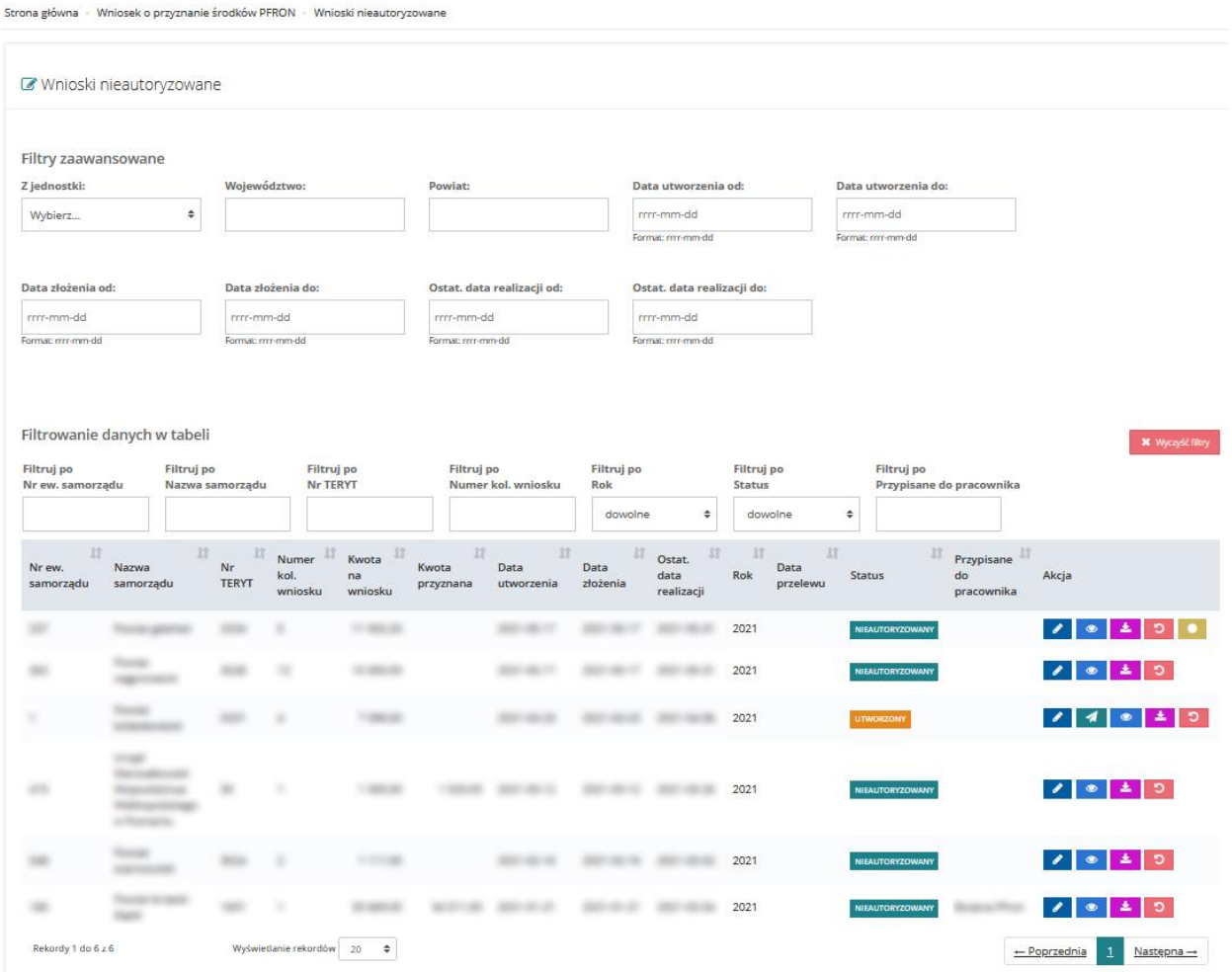
W celu przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

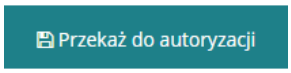
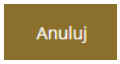
w sekcji menu nawigacyjnego.

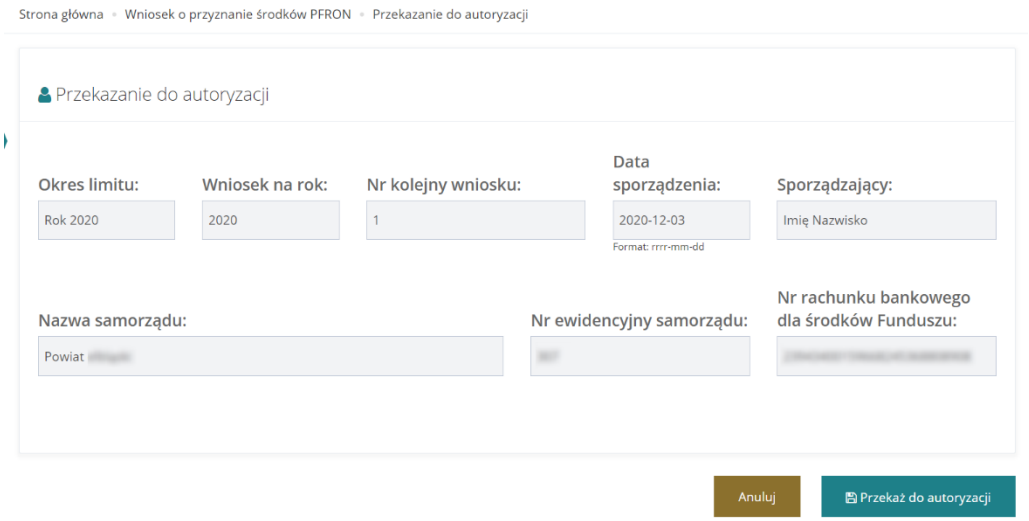
b) Kliknąć przycisk Nieautoryzowane , Do poprawy lub Wszystkie wnioski .

Zostanie wyświetlona lista wniosków.



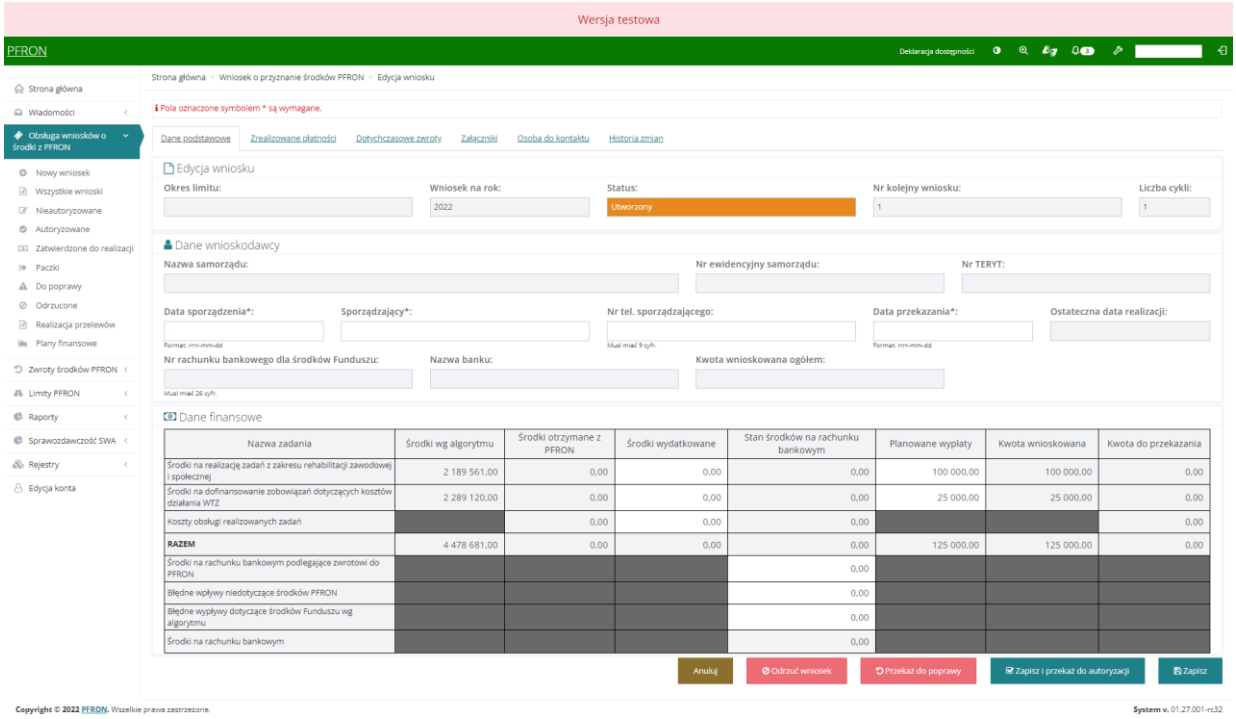
Rysunek 34 Przykładowa lista wniosków nieautoryzowanych

- - spowoduje przejście do okna potwierdzenia przekazania wniosku autoryzacji. Potwierdzenie przekazania do autoryzacji zmieni status wniosku na Nieautoryzowany.
  -  - przekazanie wniosku do autoryzacji
  -  - wyjście bez zapisywania zmian

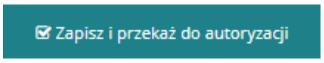


Rysunek 35 Przekazanie wniosku do autoryzacji

- - przeniesie Użytkownika do formularza dokumentu w trybie edycji.

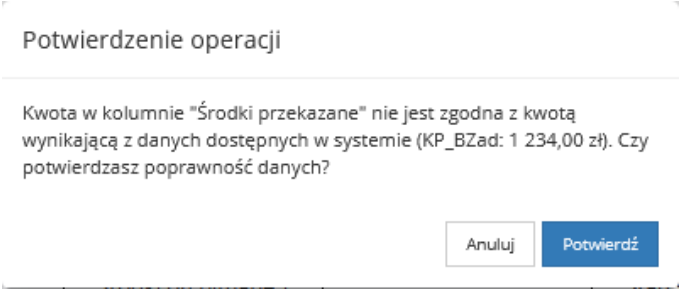


Rysunek 36 Formularz wniosku o przyznanie środków PFRON w trybie edycji

Potwierdzenie przekazania do autoryzacji przyciskiem 

wyświetli formularz przekazania wniosku do autoryzacji opisany powyżej.

Jeżeli na etapie rejestrowania wniosku w systemie lub edycji wniosku o statucie „Utworzony” zostaną wprowadzone zmiany w kolumnie „Środki otrzymane z PFRON” (wiersze 1 i 2), system przed wyświetleniem formularza przekazania wniosku do autoryzacji wyświetli ostrzeżenie.



Rysunek 37 Potwierdzenie poprawności danych

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie okna komunikatu oraz powrót do edycji formularza, na którym możliwe jest cofnięcie wprowadzonych zmian lub naniesienie nowych.

Kliknięcie przycisku Potwierdź spowoduje wyświetli formularz przekazania wniosku do autoryzacji (Rysunek 35 Przekazanie wniosku do autoryzacji).

Wyświetlona zostanie strona z listą wszystkich wniosków. Nastąpi zmiana statusu wniosku oraz zostanie wyświetlony komunikat o pomyślnym zapisaniu wniosku.

Pozostałe widoczne na liście funkcje to:

- - otwarcie formularza dokumentu w trybie podglądu
- - wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.
- - przejście do okna przekazania do poprawy.
- Wyczyść filtry - wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

6.4.3 Autoryzacja wniosków o środki z PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca autoryzację wniosku o środki PFRON. Funkcjonalność autoryzacji wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy, jest ona związana z określeniem kwoty przyznanej jednostce JST dla dokumentów o statusie Nieautoryzowane. W wyniku autoryzacji wniosek otrzymuje status „Autoryzowany”.

W celu przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON należy:

a) Rozwinąć zakładkę Obsługa wniosków o środki z PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Nieautoryzowane , lub Wszystkie wnioski .

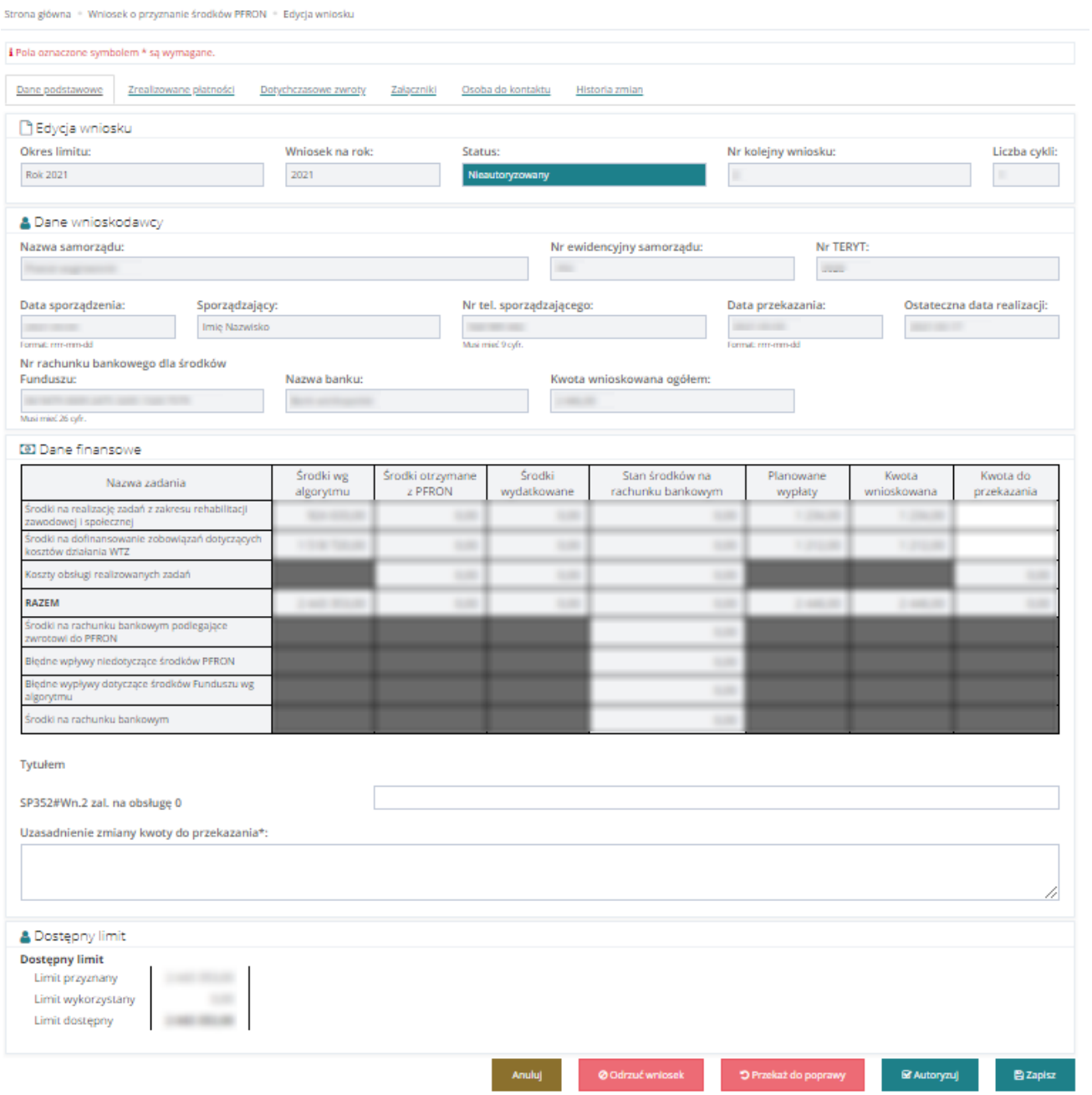
Zostanie wyświetlona lista wniosków.

c) Odnaleźć dokument na liście i za pomocą przycisku wejść w tryb edycji na nieautoryzowany wniosek.

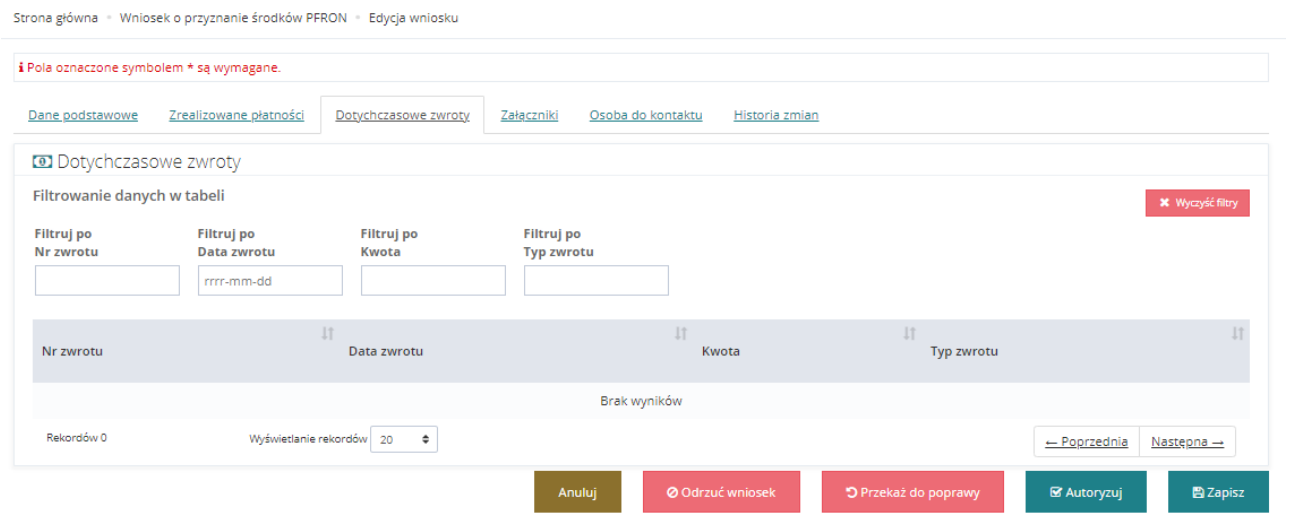
Zweryfikować poprawność danych zamieszczonych w dokumencie na zakładkach dane podstawowe, dotychczasowe zwroty, osoba do kontaktu i uzupełnić pola wymagane .

Celem autoryzacji Użytkownik musi na formularzu wniosku o środki z PFRON w trybie edycji wniosku o statusie „Nieautoryzowany”:

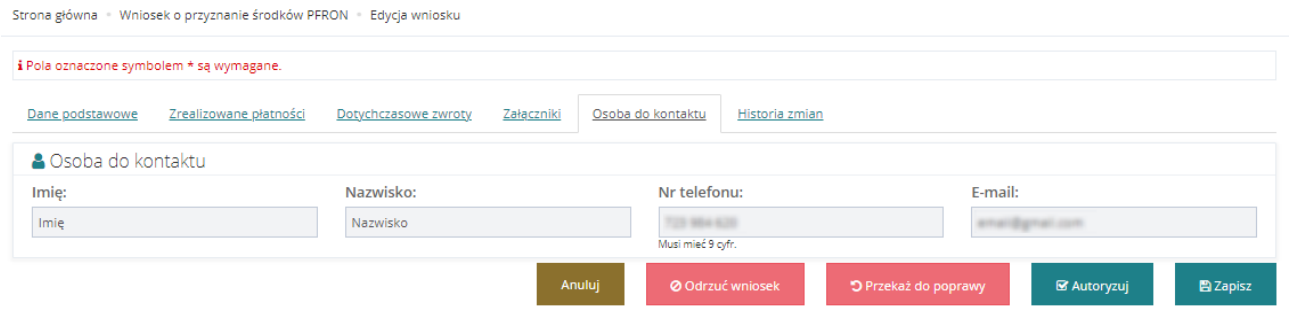
- wprowadzić przyznane kwoty w wierszach 1 i 2 tabeli w sekcji „Dane finansowe”,
- uzasadnić różnicę między kwotą wnioskowaną a kwotą przyznaną, jeżeli taka różnica występuje,
- wprowadzić uzupełnienie tytułu przelewu,
- dodać ewentualne załączniki – dodawanie w sekcji „Uzupełnione załączniki”



Rysunek 38 Autoryzacja wniosku – tryb edycji

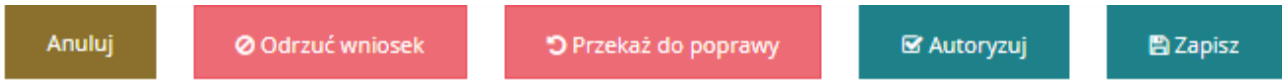


Rysunek 39 Zakładka dotychczasowe zwroty we wniosku o przyznanie środków PFRON – autoryzacja



Rysunek 40 Zakładka Osoba do kontaktu we wniosku o przyznanie środków PFRON - autoryzacja

Na tym etapie obsługi Użytkownik ma możliwość skorzystania z funkcji przypisanych do wyświetlanych przycisków:



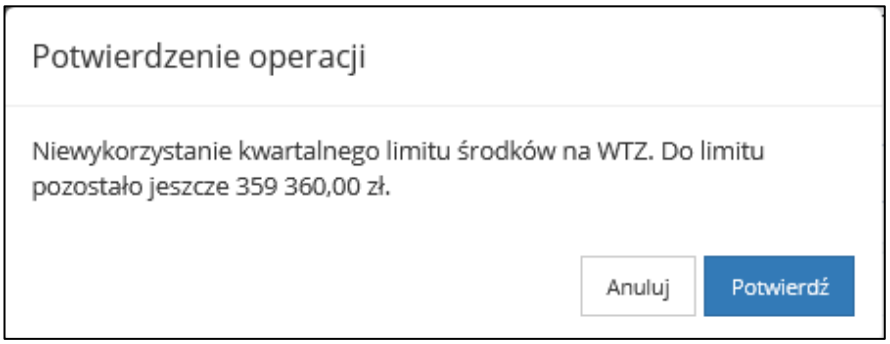
Rysunek 41 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON - Nieautoryzowane

Kliknięcie przycisku:

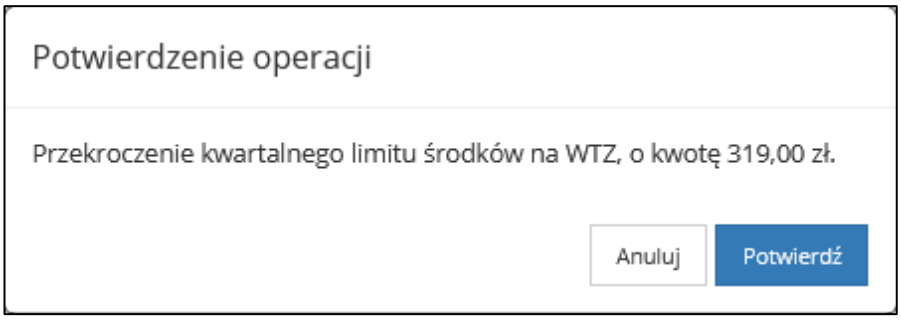
- Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.
- Odrzuć wniosek - dokument zostanie odrzucony,
- Przekaż do poprawy - wniosek zostanie przekazany do poprawy,
- Autoryzuj - nastąpi autoryzacja wniosku,
- Zapisz - zapisane zostaną naniesione zmiany we wniosku.

d) Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, aby autoryzować wniosek należy kliknąć Autoryzuj.

e) Jeżeli kwota kwartalnego limitu środków na WTZ lub ZTZ została przekroczona, lub nie wykorzystana w pełni, wówczas podczas zapisywania danych wniosku o przyznanie środków PFRON poprzez wybranie przycisku Autoryzuj lub Zapisz system wyświetli potwierdzenie operacji zawierające informację o aktualnym stanie kwartalnego limitu środków na WTZ lub ZTZ.



Rysunek 42 Potwierdzenie operacji - niewykorzystanie kwartalnego limitu na WTZ



Rysunek 43 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ

W celu zapisania lub autoryzacji wniosku należy wybrać przycisk Potwierdź, natomiast w celu zamknięcia wyświetlonego okna kliknąć Anuluj.

Dodatkowo pole „Kwota do przekazania” na WTZ lub ZTZ zostanie podświetlone.

f) Jeżeli w punkcie 5 wybrano przycisk Autoryzuj, to wniosek zostanie zapisany, a pola wcześniej edytowalne będą nie aktywne, status wniosku zostanie zmieniony na „Autoryzowany”.

Informacja o autoryzacji wniosku zostanie zapisywana w historii dokumentu, a także w zdarzeniach systemowych.

Strona główna » Wniosek o przyznanie środków PFRON » Edycja wniosku

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe | Zrealizowane płatności | Dotychczasowe zwroty | Załączniki | Osoba do kontaktu | Historia zmian

Edycja wniosku

Okres limitu: Rok 2021
Wniosek na rok: 2021
Status: Autoryzowany
Nr kolejny wniosku:
Liczba cykli:

Dane wnioskodawcy

Nazwa samorządu:
Nr ewidencyjny samorządu:
Nr TERYT:
Data sporządzenia: Format: rrrr-mm-dd
Sporządzający: Imię Nazwisko
Nr tel. sporządzającego: Musi mieć 9 cyfr.
Data przekazania: Format: rrrr-mm-dd
Ostateczna data realizacji:
Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu: Musi mieć 26 cyfr.
Nazwa banku:
Kwota wnioskowana ogółem:

Dane finansowe

Nazwa zadania	Środki wg algorytmu	Środki przekazane	Kwota wnioskowana	Kwota do przekazania	[(3+5):2]
1	2	3	4	5	6
Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej					
Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów działania WTZ					
Ogółem					
2,5% obsługa realizowanych zadań					
Środki finansowe razem					
Środki na rachunku bankowym					

Liczba zatwierdzonych wniosków 0 z 3 na łączną kwotę

Tytułem

SP352#Wn.2 zał. na obsługę 36

Uzasadnienie zmiany kwoty do przekazania*:

Ocena

Wynik oceny*: Zatwierdzenie do realizacji
Data: Format: rrrr-mm-dd
Użytkownik:

Dostępny limit

Dostępny limit
Limit przyznany
Limit wykorzystany
Limit dostępny

Anuluj | Pierwszy wniosek | Poprzedni wniosek | Następny wniosek | Ostatni wniosek | Zapisz

Rysunek 44 Autoryzowany formularz wniosku oczekujący na przekazanie do realizacji

6.4.4 Cofnięcie autoryzacji wniosku

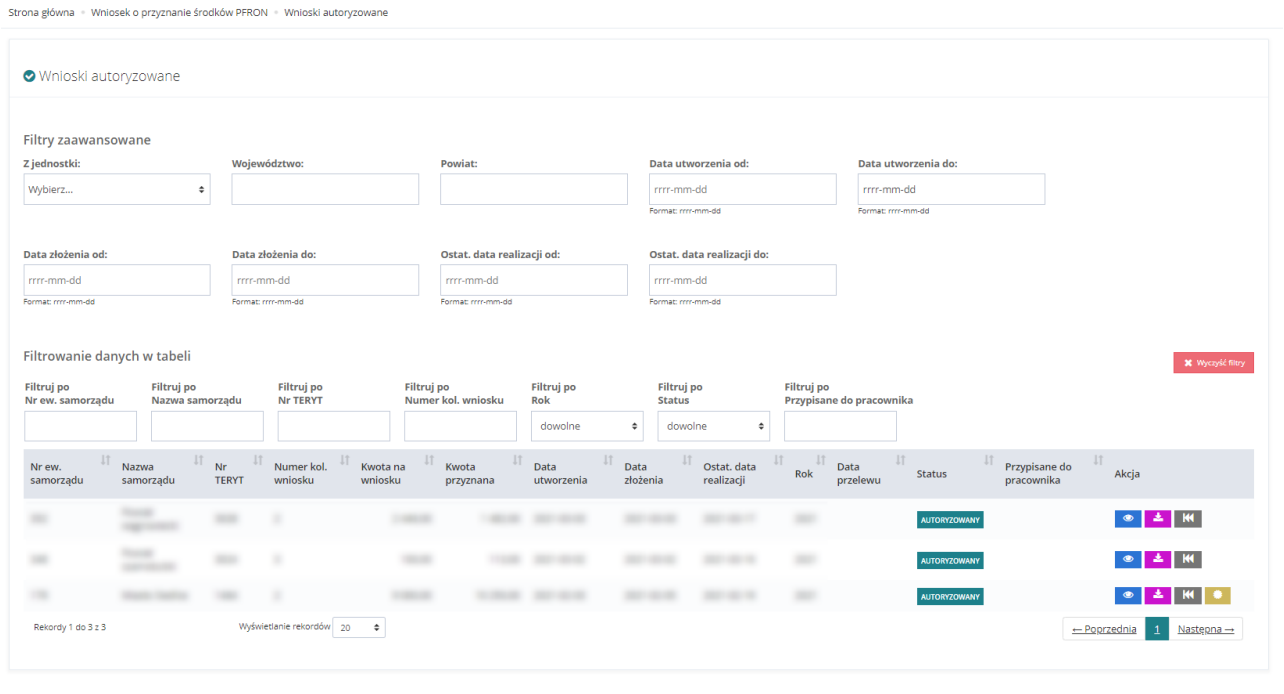
Wycofania autoryzowanego wniosku dokonuje Użytkownik w roli PFRON Rozszerzony. Cofnięcie autoryzacji wniosku dostępne jest z listy wniosków Do zatwierdzenia lub z listy Wszystkie wnioski.

W celu cofnięcia autoryzacji wniosku należy:

a) Rozwinąć sekcję Obsługa wniosków o środki z PFRON w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć przycisk Wszystkie wnioski lub Autoryzowane .

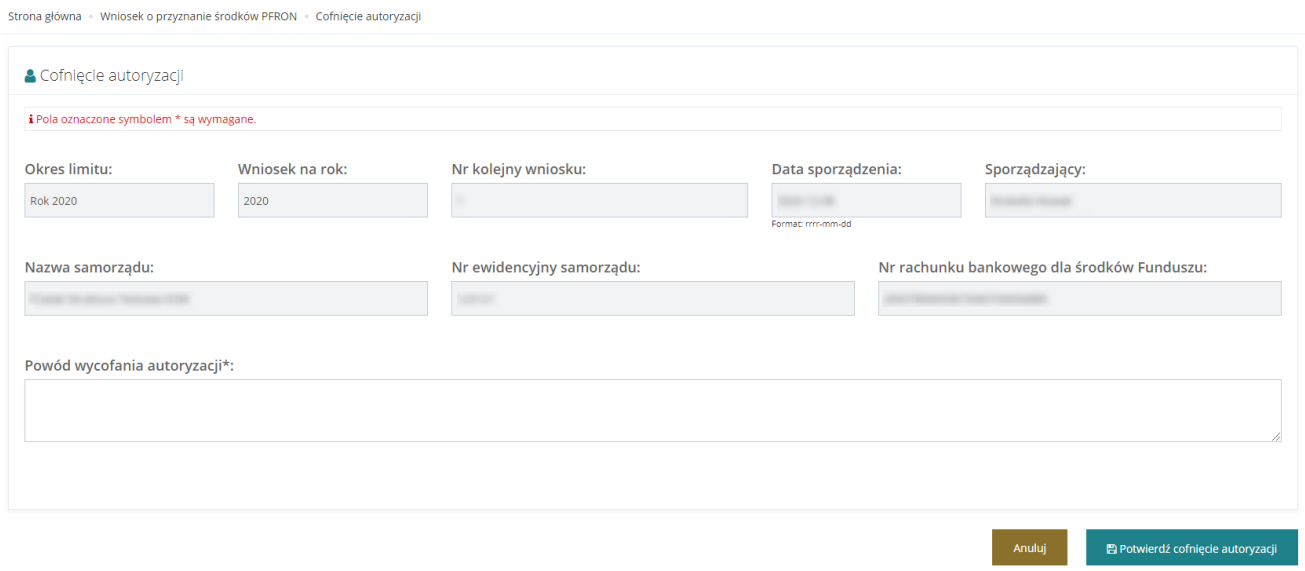
System wyświetli listę wniosków.



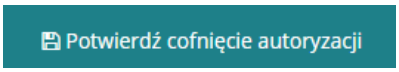
Rysunek 45 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych

c) Na liście odszukać właściwy wniosek ze statusem Autoryzowany, a następnie kliknąć przycisk .

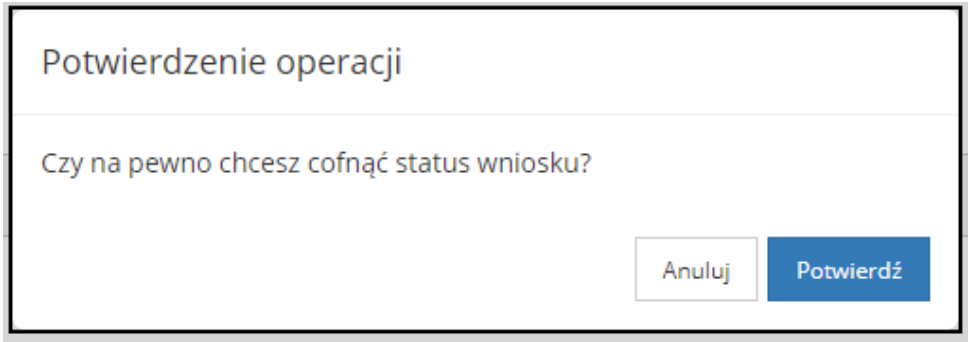
System wyświetli formularz cofnięcia autoryzacji



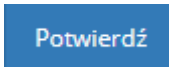
Rysunek 46 Formularz wycofania autoryzacji wniosku

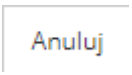
d) Potwierdzić wycofanie przyciskiem 

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 47 Potwierdzenie cofnięcia statusu wniosku

- 

- zapisanie decyzji wycofania autoryzacji wniosku
- 

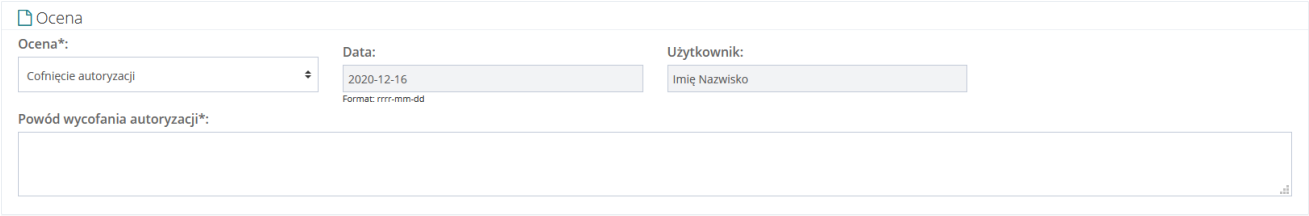
- wyjście bez zapisywania zmian

Po potwierdzeniu decyzji o wycofaniu autoryzacji wniosku system wyświetli informację „Status wniosku poprawnie wycofany”, a sam wniosek zmieni status na Nieautoryzowany i zostanie przeniesiony z zakładki autoryzowanych do dedykowanej wnioskom Nieautoryzowanych dokumentów.

Wycofania autoryzacji wniosku można również dokonać bezpośrednio przez edycję wniosku.

e) Na liście wybrać przycisk

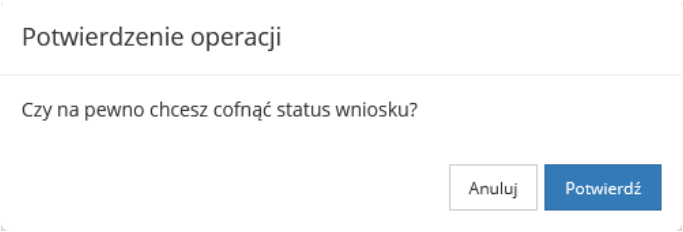
f) W sekcji formularza wniosku „ocena” wybrać z listy – Cofnięcie autoryzacji i wprowadzić powód wycofania autoryzacji



Rysunek 48 Formularz wniosku o środki PEFRON w trybie edycji – sekcja Ocena

g) Kliknąć przycisk Zapisz.

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 49 Potwierdzenie operacji cofnięcia statusu wniosku

h) Potwierdzić cofnięcie statusu przyciskiem Potwierdź.

Operacja zostanie potwierdzona komunikatem „Status wniosku poprawnie wycofany". Informacja o cofnięciu autoryzacji zapisywana jest w historii dokumentu, a także w zdarzeniach systemowych.

6.4.5 Przekazanie do realizacji wniosku o środki z PFRON

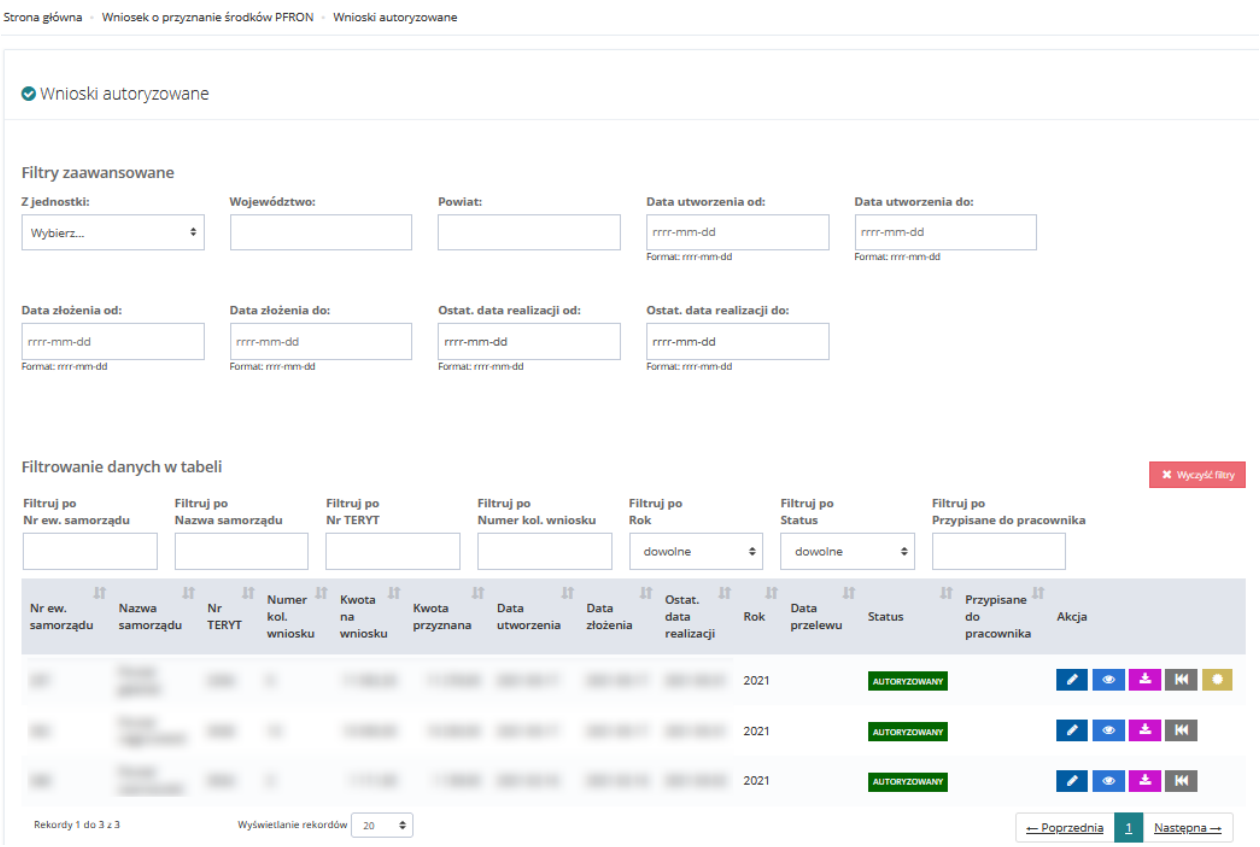
Zatwierdzenia wniosku do realizacji dokonuje Użytkownik o uprawnieniach PFRON Rozszerzony.

W celu przekazania wniosku do realizacji należy:

a) Rozwinąć sekcję Obsługa wniosków o środki z PFRON w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć przycisk Autoryzowane lub Wszystkie wnioski.

c) System wyświetli listę wniosków.



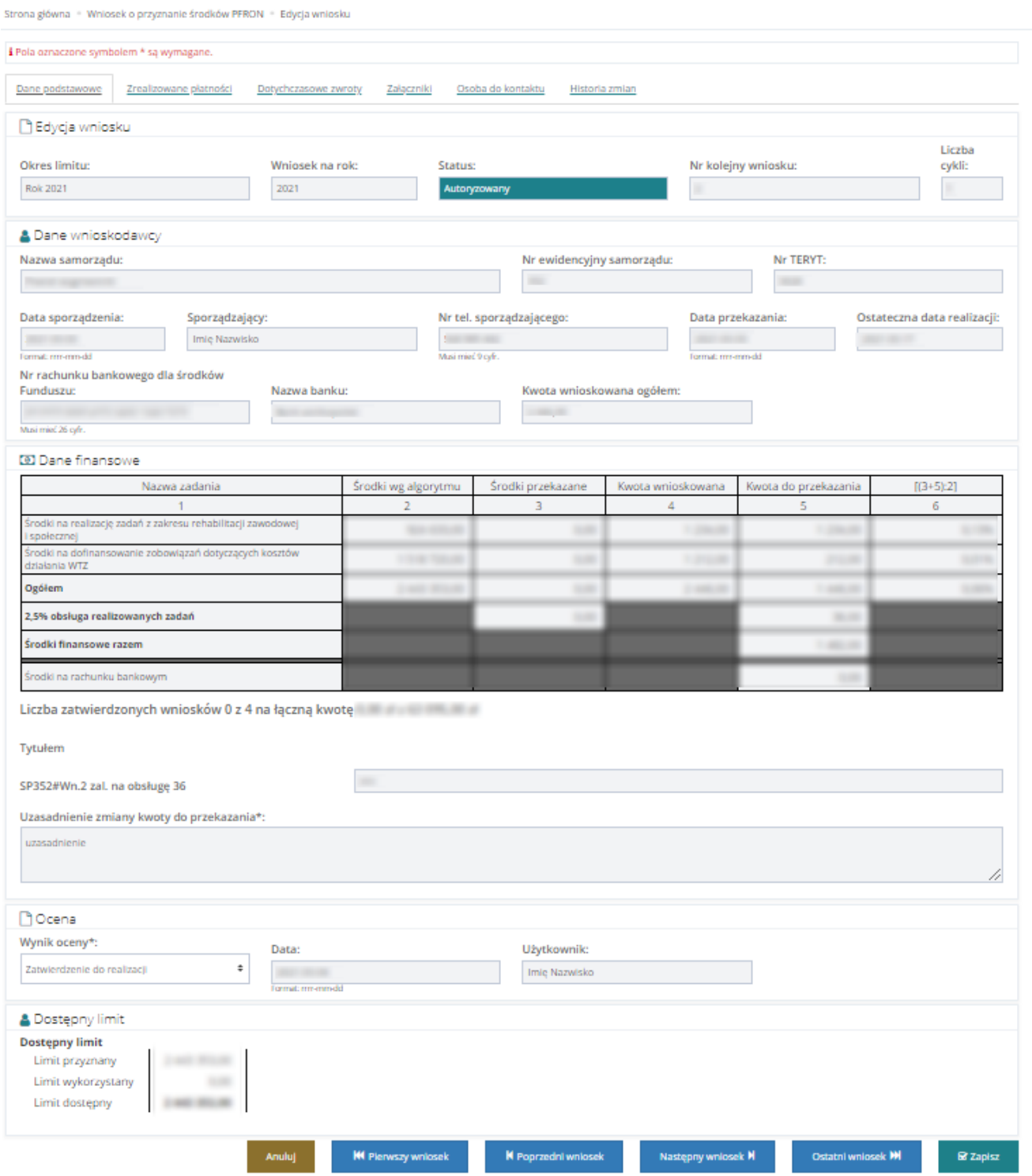
Rysunek 50 Przykładowa lista wniosków autoryzowanych

Lista wszystkich wniosków zawiera wszystkie wnioski obsługiwane przez Użytkownika w roli „PFRON rozszerzony", czyli wnioski o statusach: „Nieautoryzowany", „Autoryzowany", „Zatwierdzony do realizacji", „Płatność wygenerowana", „Płatność zrealizowana", a także wnioski papierowe o statusach: „Utworzony", „Do poprawy" i „Odrzucony".

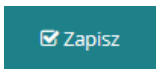
Na liście Realizatora rozszerzonego znajdują się funkcje:

- - Edytuj - Funkcja dostępna zawsze
- - Podgląd wniosku bez możliwości edycji
- - Wydruk PDF
- - Cofnij autoryzację
- - Informacje o podpisie - Funkcja dostępna, jeżeli wniosek jest wnioskiem elektronicznym

d) Przy wybranym wniosku użyć przycisku



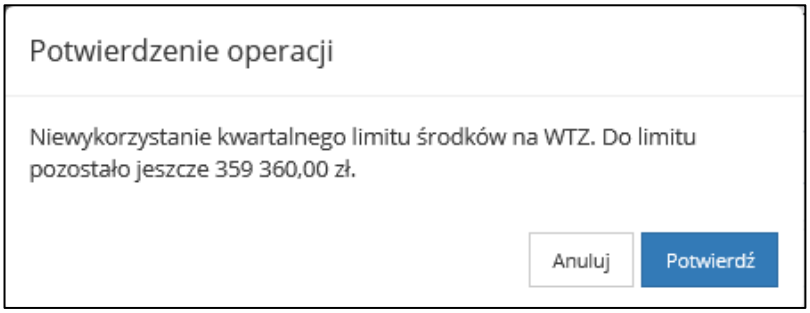
Rysunek 51 Formularz wniosku – przekazanie do realizacji

e) Użyć przycisku 

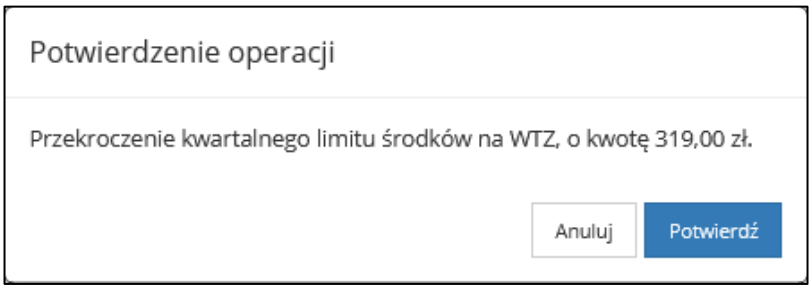
znajdującego się w dole formularza.

f) Jeżeli kwota kwartalnego limitu środków na WTZ lub ZTZ została przekroczona, lub nie wykorzystana w pełni, wówczas zatwierdzania do realizacji wniosku o przyznanie środków z PFRON

poprzez wybranie przycisku [Zapisz] system wyświetli potwierdzenie operacji zawierające informację o aktualnym stanie kwartalnego limitu środków na WTZ lub ZTZ.



Rysunek 52 Potwierdzenie operacji - niewykorzystanie kwartalnego limitu na WTZ



Rysunek 53 Potwierdzenie operacji - przekroczenie kwartalnego limitu środków na WTZ

W celu zapisania lub autoryzacji wniosku należy wybrać przycisk [Potwierdź], natomiast w celu zamknięcia wyświetlonego okna kliknąć [Anuluj].

Dodatkowo pole „Kwota do przekazania” na WTZ lub ZTZ zostanie podświetlone.

g) System wyświetli komunikat „Pomyślnie zapisano wniosek”.

Przyciski dostępne w formularzu wniosku na tym etapie obsługi:

- [Anuluj] - wyjście bez zapisywania zmian
- [Pierwszy wniosek] - nawigacja pomiędzy dokumentami – przejście do pierwszego z listy wniosków o statusie Autoryzowany
- [Poprzedni wniosek] - nawigacja pomiędzy dokumentami - przejście do poprzedniego wniosku z listy o statusie Autoryzowany – przycisk dostępny jeżeli taki dokument istnieje
- [Następny wniosek] - nawigacja pomiędzy dokumentami - przejście do następnego wniosku z listy o statusie Autoryzowany – przycisk dostępny jeżeli taki dokument istnieje

- Ostatni wniosek ⏭ - nawigacja pomiędzy dokumentami – przejście do ostatniego z listy wniosków o statusie Autoryzowany

6.4.6 Zatwierdzenie do realizacji wniosku o środki z PFRON

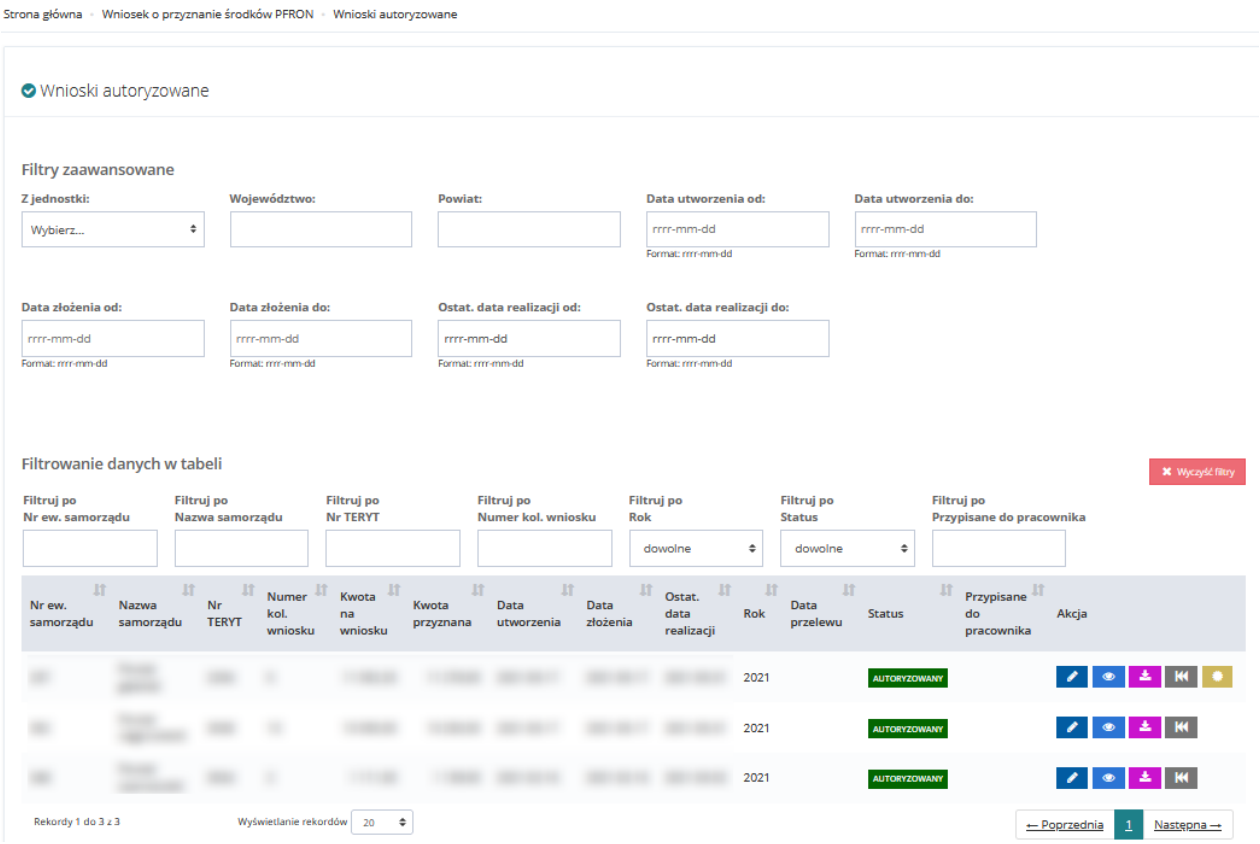
6.4.6.1 Zatwierdzenie do realizacji z pozycji podglądu wniosku

W celu zatwierdzeni do realizacji wniosku o środki z PFRON nalży:

a) Rozwinąć sekcję Obsługa wniosków o środki z PFRON w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć przycisk Wszystkie wnioski lub Autoryzowane.

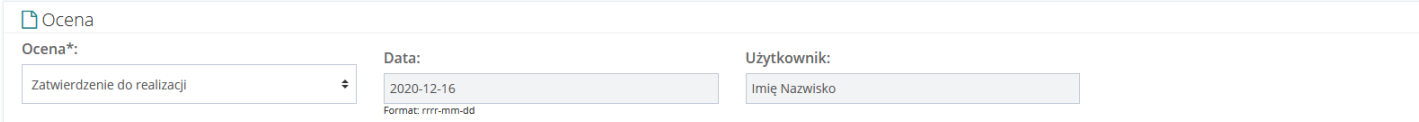
System wyświetli listę wniosków



Rysunek 54 Lista wniosków autoryzowanych

c) Użyć przycisku . System wyświetli formularz wniosku.

Sekcja Ocena zostaje domyślnie wypełniona pozytywnym wynikiem – Zatwierdź do realizacji.



Rysunek 55 Sekcja oceny - zatwierdzenie realizacji wniosku o środki PFRON

d) Następnie postępować zgodnie z opisem zawartym w rozdziale 6.4.5 (od punktu e)).

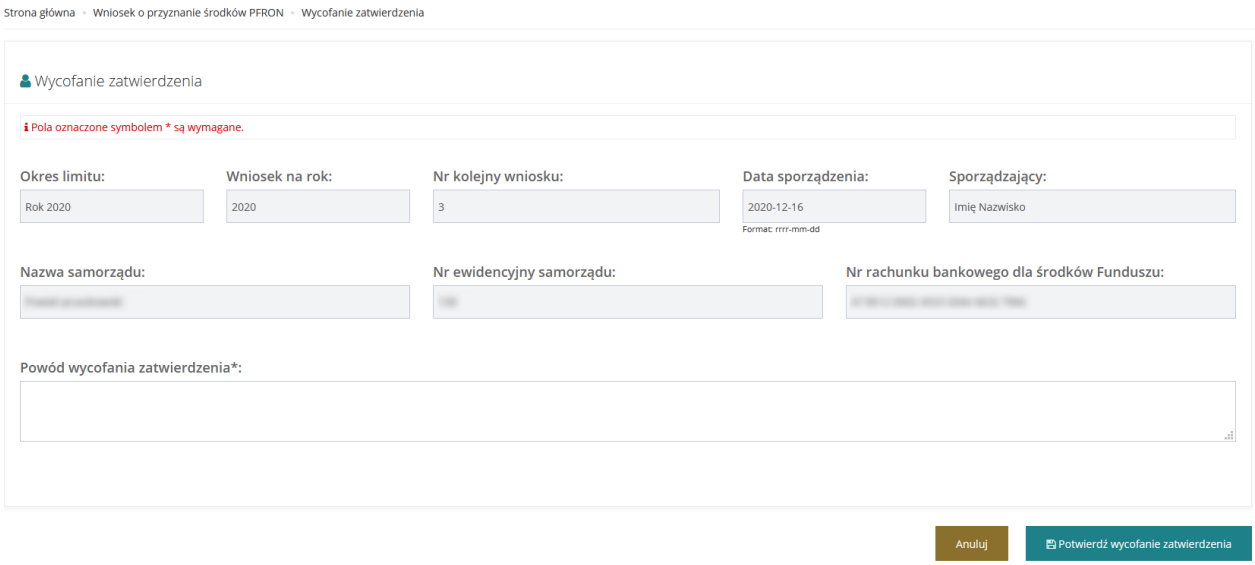
Informacja o zatwierdzeniu wniosku do realizacji zapisywana jest w historii dokumentu, a także w zdarzeniach systemowych.

6.4.6.2 Cofnięcie zatwierdzenia

Funkcja „Cofnij zatwierdzenie" dostępna jest dla Użytkownika występującego w roli „PFRON rozszerzony", jeżeli wniosek posiada status „Zatwierdzony do realizacji". Wycofanie zatwierdzenia dostępne jest na listach Wszystkie wnioski i Zatwierdzone do realizacji.

Po wyszukaniu na jednej z powyższych list wniosku, dla którego ma zostać cofnięte zatwierdzenie, należy wybrać akcję „Cofnij zatwierdzenie" lub „Wyświetl szczegóły".

W przypadku wybrania akcji „Cofnij zatwierdzenie" uruchamiane jest okno „Cofnięcie zatwierdzenia", w którym Użytkownik widzi dane identyfikacyjne wniosku, a także uzupełnia powód cofnięcia zatwierdzenia. Jeżeli na wniosku występuje niezgodność numeru rachunku bankowego z numerem oznaczonym przez Realizatora jako konto domyślne dla wniosku ws. limitu na zadania algorytmowe, to prezentowane jest takie samo ostrzeżenie jak na formularzu wniosku.



Rysunek 56 Wycofanie zatwierdzenia

Po wybraniu akcji „Potwierdzenie wycofania zatwierdzenia" następuje zmiana statusu wniosku na „Autoryzowany" i przejście do listy wniosków do zatwierdzenia.

W przypadku wybrania akcji „Wyświetl szczegóły” uruchomiony zostanie formularz wniosku o środki z PFRON w trybie szczegółów wniosku zatwierdzonego do realizacji. Aby cofnąć zatwierdzenie wniosku należy wybrać przycisk „Cofnij zatwierdzenie”. W wyniku wybrania akcji uruchamiane jest okno „Cofnięcie zatwierdzenia”, a dalsze czynności są identyczne jak w przypadku uruchomienia powyższego okna z listy wniosków.

Informacja o cofnięciu zatwierdzenia zapisywana jest w historii dokumentu, a także w zdarzeniach systemowych

6.4.7 Zatwierdzenie do realizacji – generowanie paczek z widoku listy

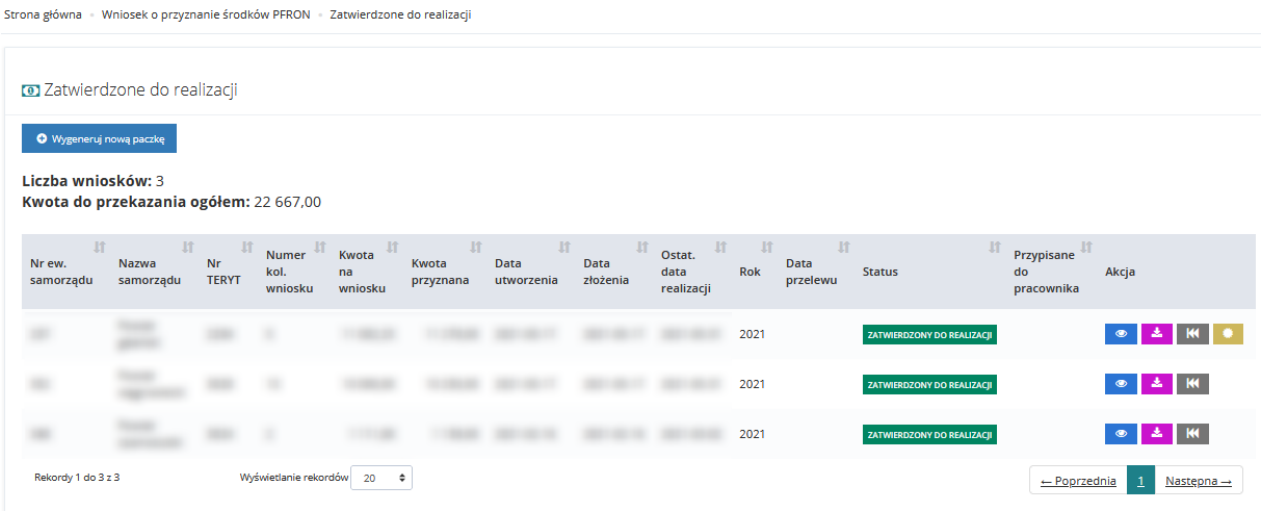
Generowanie paczki może nastąpić z widoku Zatwierdzone do realizacji oraz Paczki .

W celu wygenerowania paczki należy:

a) Rozwinąć zakładkę Obsługa wniosków o środki z PFRON dostępną w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć przycisk Zatwierdzone do realizacji lub Paczki .

System wyświetli listę wniosków o właściwym statusie znajdujących się na wskazanym etapie obsługi.



Rysunek 57 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji

c) Użyć przycisku Wygeneruj nową paczkę dostępnego nad listą dokumentów.

a) W przypadku braku dokumentów na liście system wyświetli komunikat „Nowa paczka nie została wygenerowana ze względu na brak wniosków zatwierdzonych do realizacji.”;

b) Wszystkie dokumenty znajdujące się na liście zatwierdzonych do realizacji zostają umieszczone w paczce. Równocześnie system zmienia status wniosków umieszczonych w paczce na „Płatność wygenerowana".

6.4.7.1 Obsługa paczki wniosków

Numer paczki jest nadawany automatycznie jako numer większy o 1 od poprzedniej paczki. Numerowanie paczek odbywa się w ramach roku, tzn. każda pierwsza paczka w danym roku ma numer 1. Jednego dnia może zostać wygenerowanych i zrealizowanych wiele paczek. Wnioski umieszczone w paczce mają status „Płatność wygenerowana". Rejestrowana jest informacja o tym kto i kiedy wygenerował paczkę.

System umożliwia wyświetlenie szczegółów wygenerowanej paczki wniosków. Formatka zawiera listę wniosków umieszczonych w paczce. Dla każdego wniosku prezentowana jest następująca informacja:

- Nr sam – identyfikator samorządu
- Województwo/Powiat – nazwa samorządu
- Nr wniosku – numer wniosku
- Kwota – kwota przyznana danym wnioskiem
- Wycofaj wniosek z paczki – Wnioski wracają do status „Zatwierdzony do realizacji" i Użytkownik cofa status odpowiedniej liczbie wniosków a następnie realizuje kolejną paczkę obejmującą zatwierdzone wnioski.
- Jeżeli to jest możliwe, to podczas anulowania paczki należy usunąć wygenerowane pliki przelewów z zasobu sieciowego.
- Ponadto system zaprezentuje informację o łącznej kwocie wniosków w paczce, dacie utworzenia paczki i osobie która ją utworzyła.
- Anulowanie paczki wniosków - Uprawniony Użytkownik ma możliwość „anulowania paczki wniosków".

  Po użyciu akcji „Anuluj" dla wskazanej paczki i potwierdzeniu zamiaru wykonania czynności której nie można już cofnąć, system zmienia status wniosków znajdujących się w paczce na „Zatwierdzony do realizacji". Paczka pozostaje na liście ale jest oznaczona jako anulowana.

  Wnioski z anulowanej paczki mogą zostać umieszczone w nowej paczce. Użytkownik może również cofnąć zatwierdzenie takich wniosków.

  System zarejestruje informację kto i kiedy anulował paczkę.

6.4.8 Odrzucenie wniosków o środki z PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność odrzucenia wniosku o przekazanie środków PFRON. Dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy dla wniosków o statusie Utworzony, Do poprawy jak i Nieautoryzowany w sekcjach wniosków nieautoryzowane oraz wszystkie wnioski.

W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:

a) Rozwinąć zakładkę Obsługa wniosków o środki z PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Nieutoryzowane lub Wszystkie wnioski .

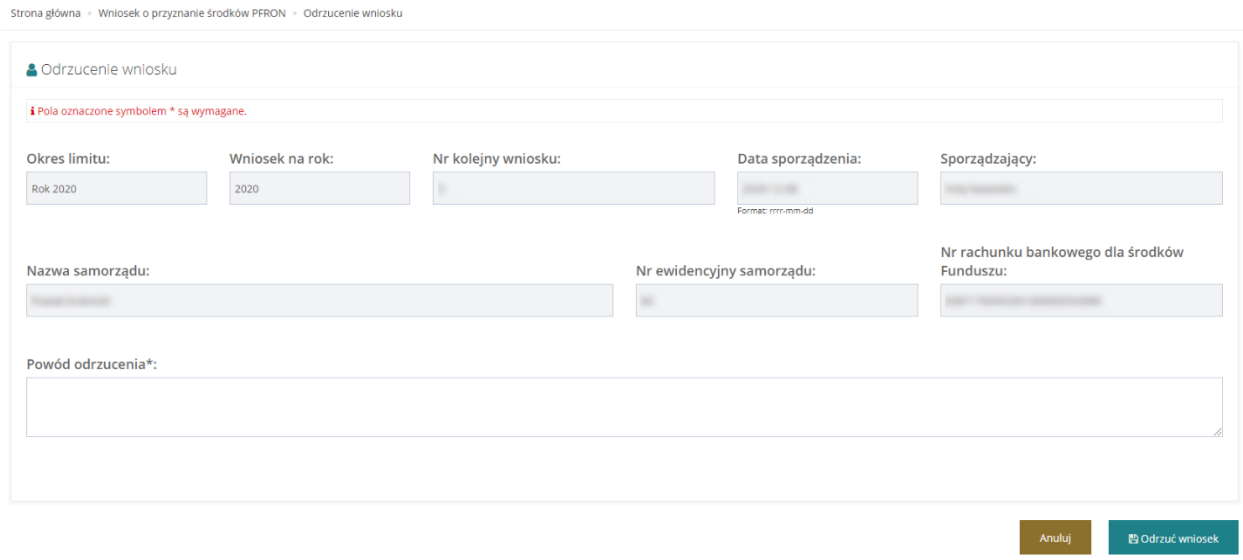
Zostanie wyświetlona lista wniosków.

c) Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku .

d) Kliknąć przycisk Odrzuć wniosek znajdujący się w dole formularza dokumentu.

System otworzy okno z miejscem na uzupełnienie powodu odrzucenia wniosku.



Rysunek 58 Formularz odrzucenia wniosku

e) Kliknąć przycisk Odrzuć wniosek.

Wybrany wniosek zostanie odrzucony i nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie. Po wybraniu akcji następuje zmiana statusu wniosku na „Odrzucony” i przejście do listy wniosków odrzuconych.

f) Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i odrzucenia wniosku.

Wnioski Odrzucone znajdują się we Wszystkie wnioski oraz w dedykowanej zakładce Odrzucone.

Użytkownik Realizator rozszerzony ma możliwość odrzucenia wniosku bezpośrednio z listy wniosków nieautoryzowanych lub listy Wszystkich wniosków przyciskiem . Po jego użyciu wykonać kroki opisane od punktu 4.

UWAGA Edycja odrzuconego wniosku nie jest możliwa.

6.4.9 Przekazanie do poprawy wniosku o środki PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację i przekazanie wniosku o środki PFRON do poprawy.

Funkcjonalność przekazania do poprawny wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-podstawowy w sekcji nieautoryzowanych lub wszystkich wniosków. Wnioski podlegające przekazaniu do poprawy posiadają status Utworzony lub Nieautoryzowany.

W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:

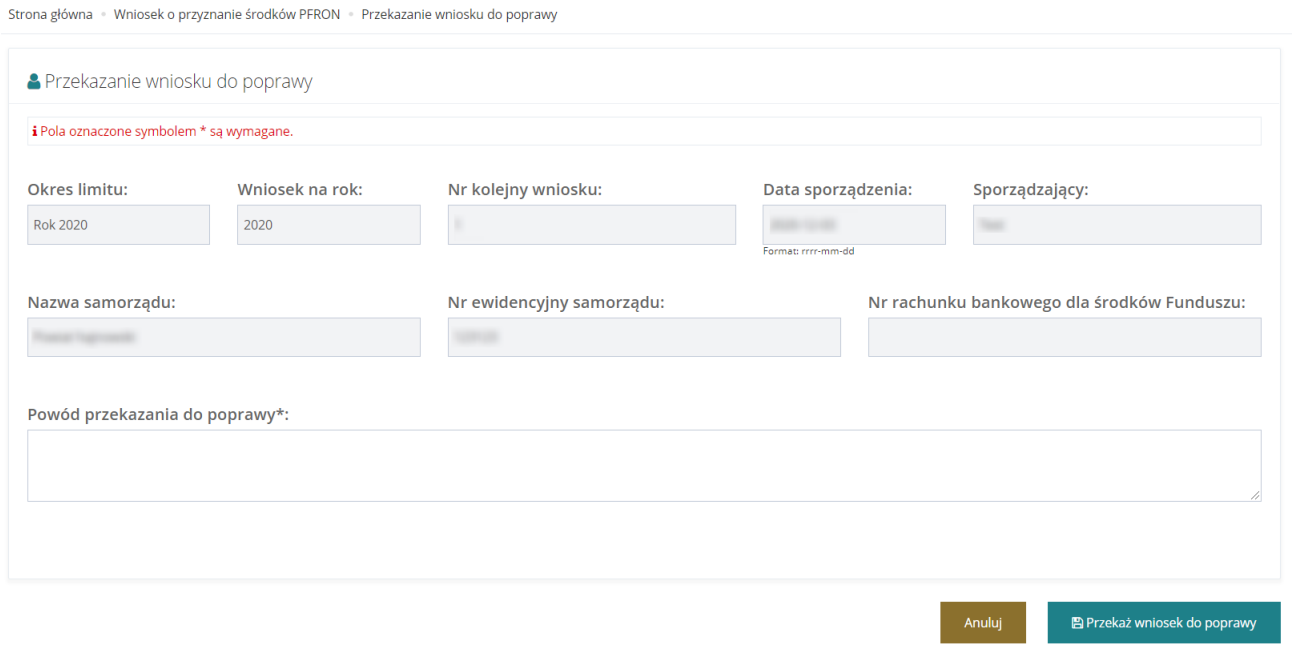
a) Rozwinąć zakładkę Obsługa wniosków o środki z PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Nieutoryzowane lub Wszystkie wnioski .

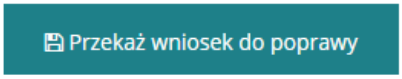
Zostanie wyświetlona lista wniosków o środki PFRON.

c) Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz z polem „Powód przekazania do poprawy”.



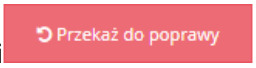
Rysunek 59 Formularz przekazania wniosku do poprawy

d) Po wypełnieniu pola i kliknięciu przycisku 

spowoduje, że wybrany wniosek zostanie przekazany do poprawy.

e) Kliknięcie przycisku

spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wniosku do poprawy.

Przekazania do poprawy można również dokonać po wejściu we wniosek w trybie edycji przyciskiem i korzystając z dostępnej tam funkcji 

.

Po wybraniu akcji następuje zmiana statusu wniosku na „Do poprawy” i przejście do listy wniosków do poprawy.

6.4.10 Wygenerowanie płatności po autoryzacji wniosku o środki z PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie płatności po autoryzacji wniosku o środki z PFRON. Funkcjonalność wygenerowanie płatności po autoryzacji wniosku o środki z PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-rozszerzony.

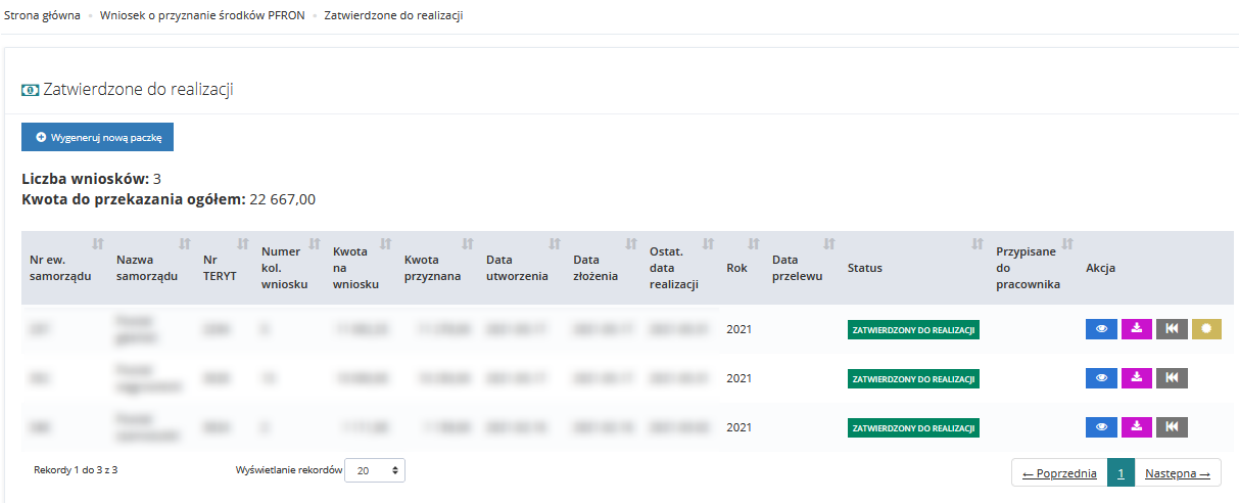
6.4.10.1 Generowanie paczek z wniosku

W celu wygenerowanie płatności o środki z PFRON:

a) Rozwinąć zakładkę Obsługa wniosków o środki z PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Zatwierdzone do realizacji .

Zostanie wyświetlona lista wniosków, zautoryzowane.



Rysunek 60 Przykładowa lista wniosków zatwierdzonych do realizacji

c) Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz podglądu wybranego wniosku.

Kliknięcie przycisku z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

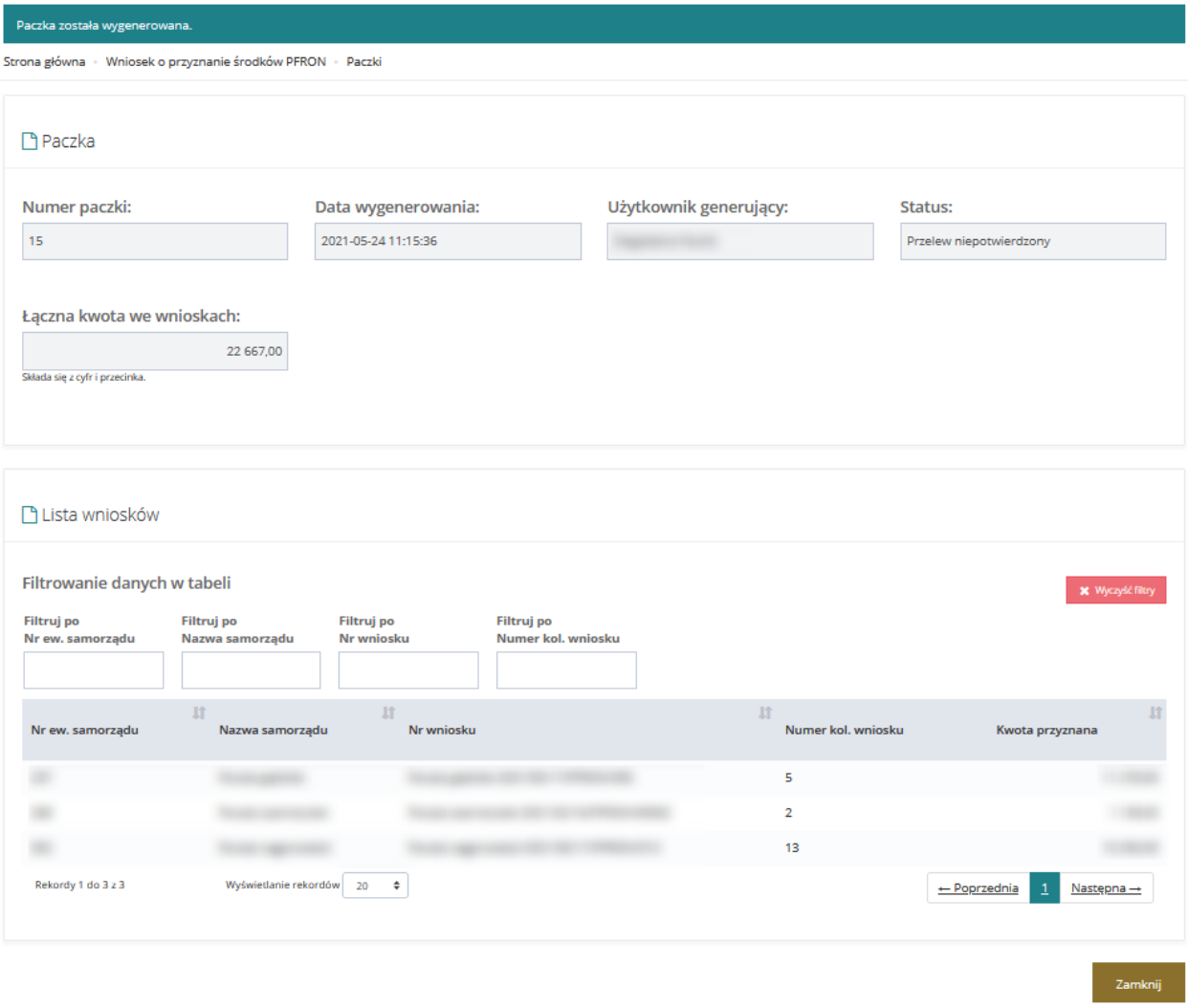
Kliknięcie służy cofnięciu statusu wniosku.

Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

d) Użyć dostępnego przycisku Wygeneruj nową paczkę.

System wyświetli komunikat „Paczka została wygenerowana.” i otworzy szczegóły paczki.

- Przycisk Anuluj służy wyjściu bez zapisywania zmian



Rysunek 61 Szczegóły utworzonej paczki

- Zamknij Wyjście do widoku listy paczek.

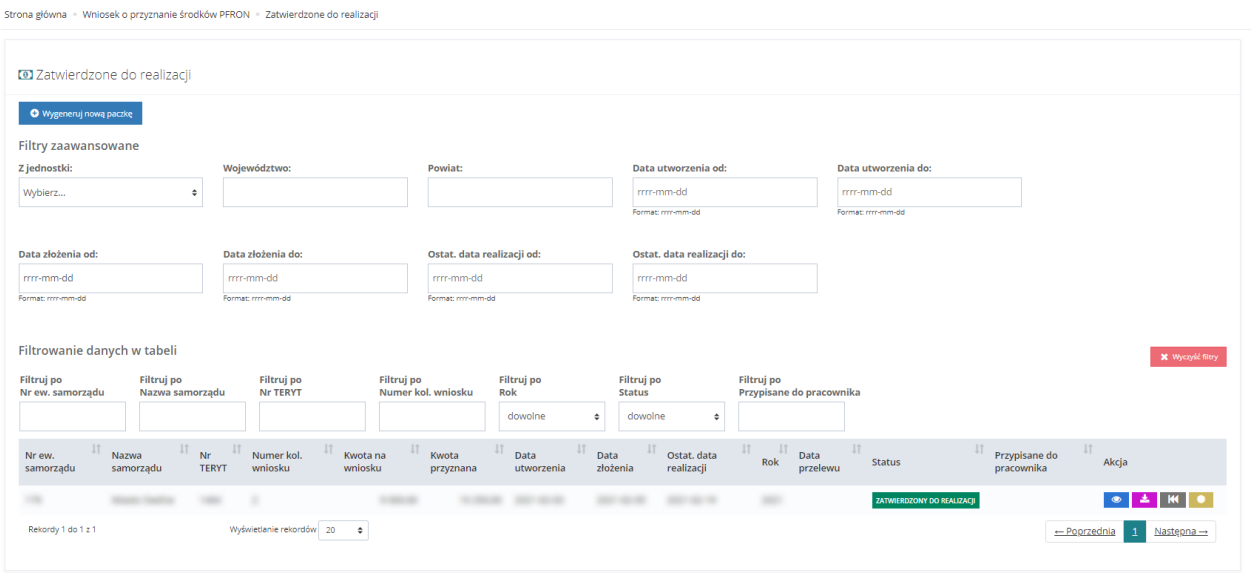
6.4.10.2 Wygenerowanie paczki płatności z listy zatwierdzonych do realizacji

W celu wygenerowania paczki z listy zatwierdzonych do realizacji:

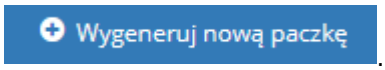
a) Rozwinąć zakładkę Obsługa wniosków o środki z PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Zatwierdzone do realizacji.

System wyświetli listę wniosków zatwierdzonych do realizacji.



Rysunek 62 Zatwierdzenie wniosku do realizacji

c) Użyć przycisku 

.

Wszystkie wniosku znajdujące się na liście zostaną umieszczone w nowej paczce.

Paczka zostanie utworzona w następujący sposób:

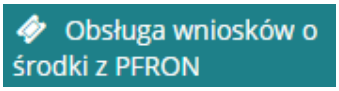
- system ustali numer paczki w postaci kolejnej liczby naturalnej względem ostatniej paczki wygenerowanej w bieżącym okresie; jeżeli w bieżącym okresie paczki nie były jeszcze generowane, to nowa paczka otrzyma numer 1,
- dla nowej paczki zostaną ustalone następujące informacje:
    - data wygenerowania– zgodna z datą bieżącą,
    - osoba generująca paczkę – zgodna z zalogowanym Użytkownikiem,
    - status paczki – wartość „przelew niepotwierdzony”.

Wszystkie wnioski w systemie o statusie „Zatwierdzony do realizacji” zostaną powiązane z utworzoną paczką, a ich status zostanie zmieniony na „Płatność wygenerowana”.

6.4.11 **Potwierdzenie przelewu**

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca potwierdzenie dokonania płatności o środki z PFRON. Funkcjonalność potwierdzenie dokonania płatności o środki z PFRON dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą PFRON-rozszerzony.

W celu potwierdzenie dokonania płatności o środki z PFRON należy:

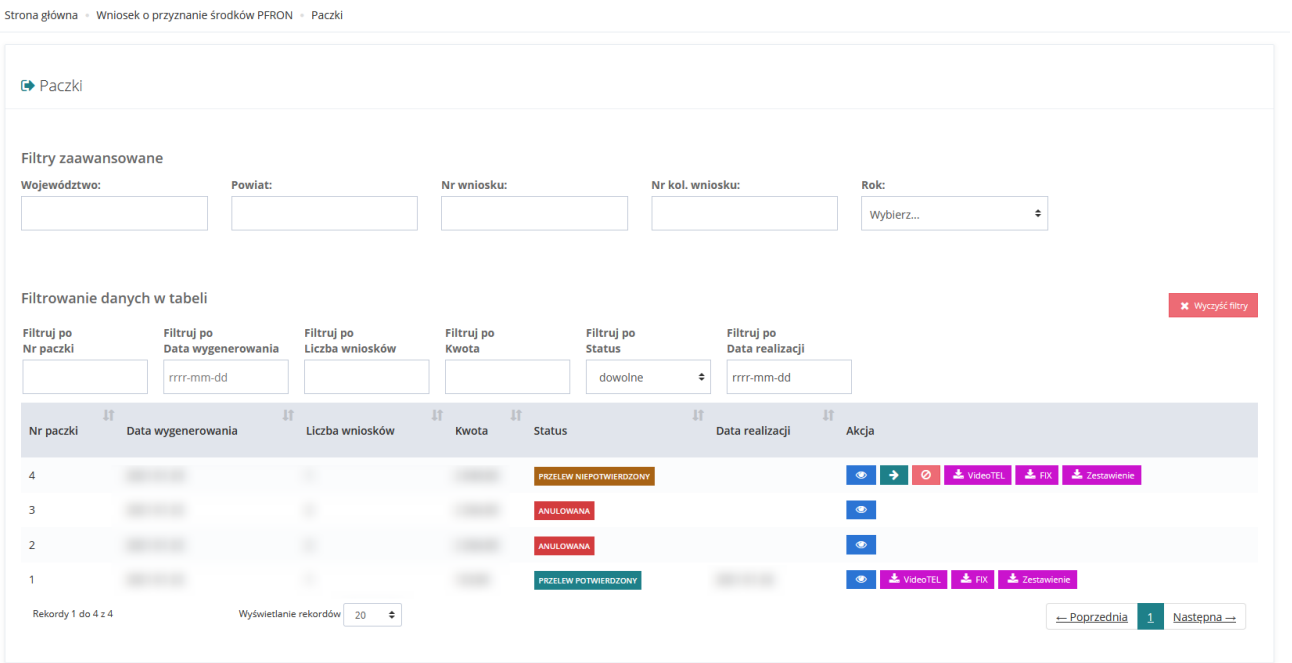
a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk

.

Zostanie wyświetlona lista wniosków, które mają wygenerowaną płatność.



Rysunek 63 Pozycja „Paczki” w sekcji Obsługa wniosków o środki PFRON

c) Wyszukać paczkę o statusie „przelew niepotwierdzony” i kliknąć przycisk przy wybranej paczce.
System wyświetli okno z datą realizacji paczki.

Podgląd paczki dostępny jest pod przyciskiem .

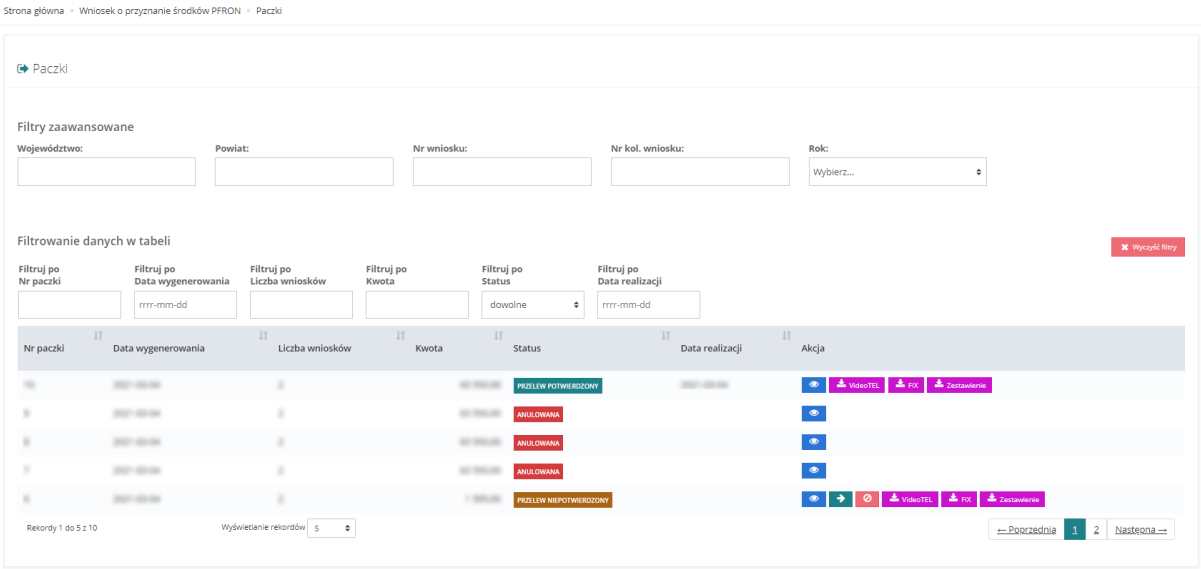
W celu anulowania przelewu dla paczki użyć przycisku , status zostanie cofnięty do zatwierdzenia.

Kliknięcie jednego z przycisków VideoTEL FIX Zestawienie z poziomu listy paczek spowoduje wygenerowanie pliku paczki w wybranym formacie możliwością jego pobrania.

Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

d) Wprowadzić datę realizacji paczki i kliknąć Zapisz.

Po zapisaniu zmian wyświetlona zostaje lista paczek. Paczka zmienia swój status na „Przelew potwierdzony”

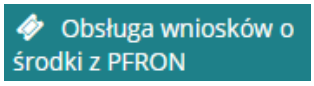


Rysunek 64 Widok paczki – przelew potwierdzony

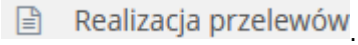
6.4.12 **Informacja o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych**

Informacja o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych dostępna jest dla wszystkich Użytkowników modułu PFRON.

W celu przejścia do informacji o realizacji przelewów należy:

a) Rozwinąć sekcję 

menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę informacji o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych.

W sekcji „Samorządy wojewódzkie i powiatowe” widoczna jest lista prezentująca wszystkie paczki wygenerowane w systemie, które nie zostały anulowane. Dla każdej z paczek prezentowana jest informacja o łącznej kwocie przelewów w paczce, dacie generacji paczki oraz dacie realizacji przelewów, o ile przelewy z paczki zostały zrealizowane.

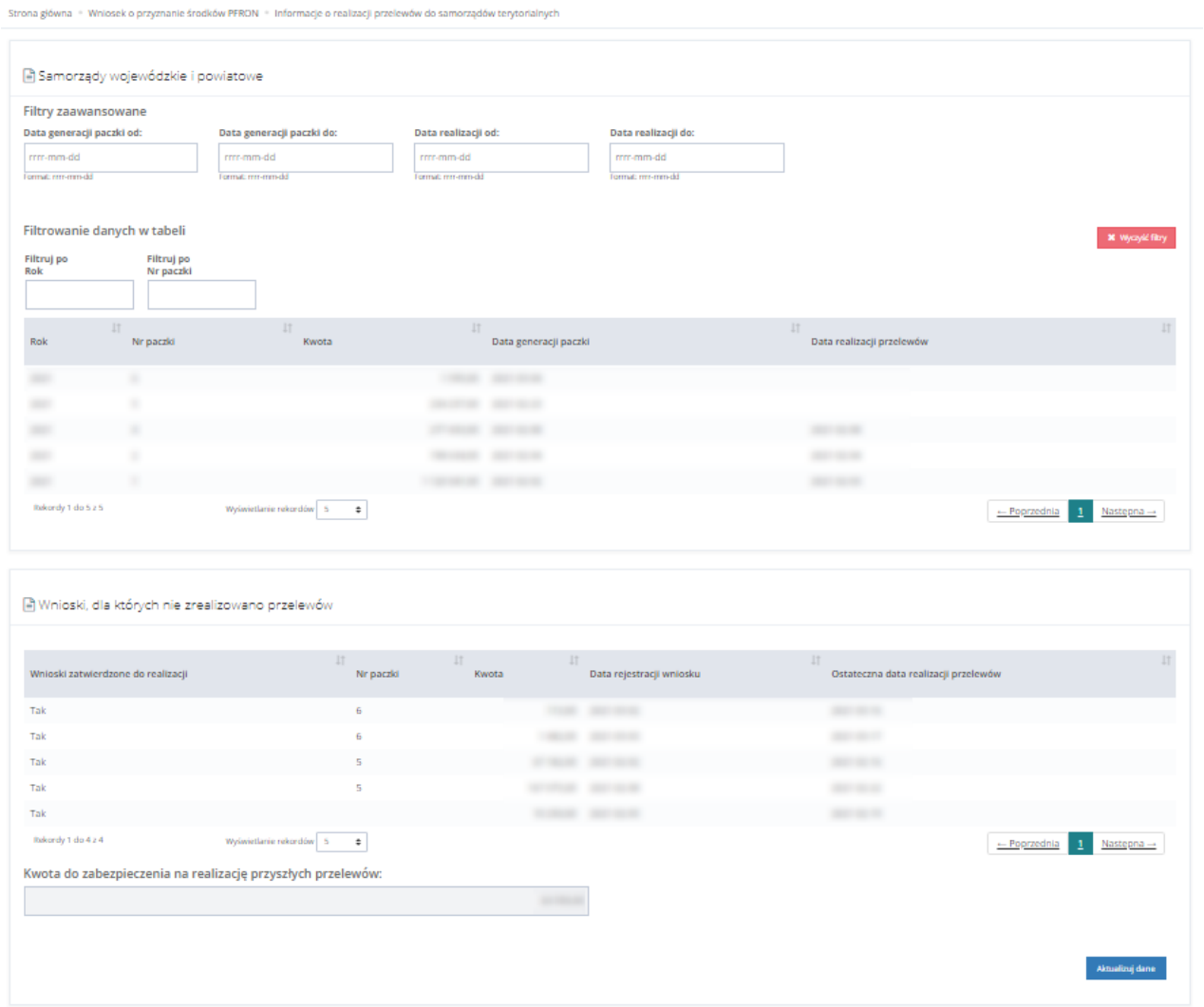
Lista domyślnie sortowana jest wg daty generacji paczki malejąco.

Lista może być filtrowana wg: roku, numeru paczki, a także okresu generacji paczki oraz okresu realizacji przelewów.

W sekcji „Wnioski, dla których nie zrealizowano przelewów” widoczna jest lista prezentująca łączne kwoty do przekazania z wniosków, pogrupowane wg: statusu wniosku (czy ma status „Zatwierdzony do realizacji”), numeru paczki oraz daty rejestracji wniosków.

Pod listą dostępna jest informacja na temat łącznej kwoty na wnioskach autoryzowanych i zatwierdzonych do realizacji, które nie weszły jeszcze do innej niż anulowana paczki przelewów.

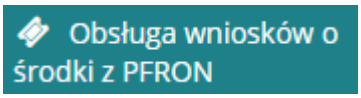
Funkcja „Aktualizuj dane” powoduje odświeżenie danych w oknie.



Rysunek 65 Lista informacji o realizacji przelewów do samorządów terytorialnych

6.4.13 **Przeglądanie wniosków do poprawy**

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

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk

.

Zostanie wyświetlona lista wniosków, które zostały przekazane do poprawy.

c) Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

Kliknięcie przycisku z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

6.4.14 Przeglądanie wniosków odrzuconych

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

a) Rozwinąć zakładkę Obsługa wniosków o środki z PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Odrzucone .

Zostanie wyświetlona lista wniosków, które zostały odrzucone.

c) Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

Kliknięcie przycisku z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

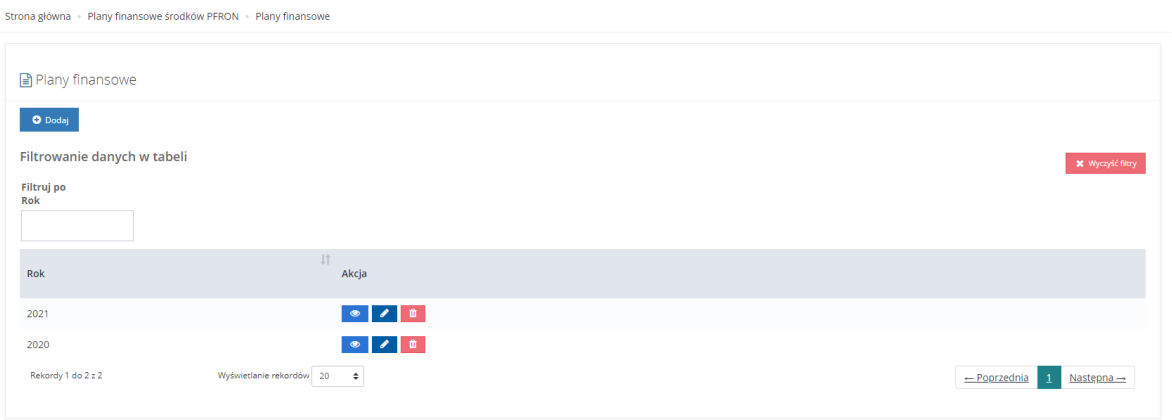
6.4.15 Plany finansowe

Plany finansowe dostępne są dla wszystkich Użytkowników moduły PFRON.

W celu przejścia dodania planów finansowych należy:

1. Rozwinąć sekcję Obsługa wniosków o środki z PFRON menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Plany finansowe .

Zostanie wyświetlona lista Plany finansowe



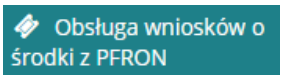
Rysunek 66. Lista - Plany finansowe

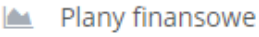
Klikając przycisk zostanie otwarty wybrany plan finansowy w trybie podglądu

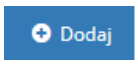
Klikając przycisk system wyświetli formularz planu finansowego w trybie edycji

Klikając przycisk wybrany plan finansowy zostanie usunięty z listy.

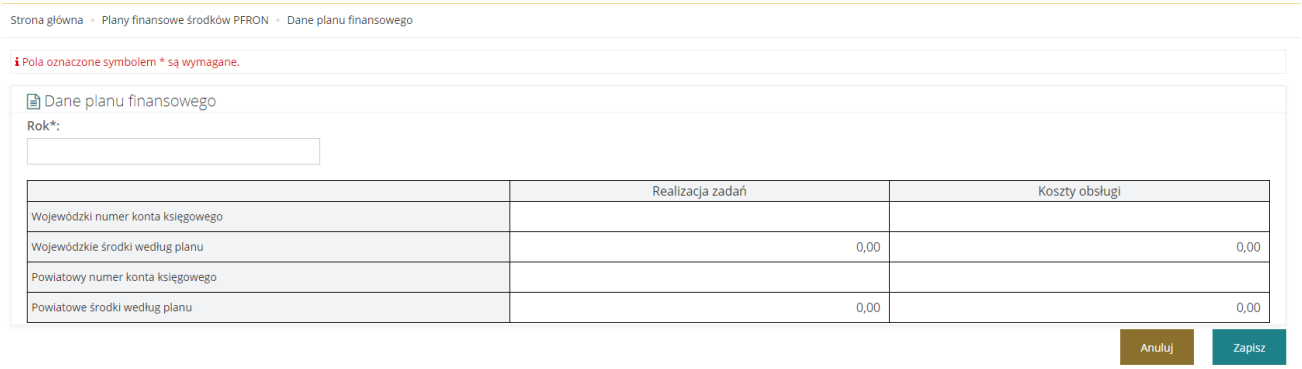
W celu dodania nowych planów finansowych należy:

1. Rozwinąć sekcję 

menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.
3. Użyć dostępnego przycisku 

. Wyświetlony zostanie formularz Dane planu finansowego w trybie edycji.



Rysunek 67. Formularz - Dane planu finansowego

4. Wypełnić wszystkie pola:
    - Rok – na dany rok może istnieć tylko jeden plan finansowy zawierający cztery kwoty.
    - Wojewódzki numer konta księgowego na realizację zadań.
    - Wojewódzkie środki według planu na realizację zadań.

- Powiatowy numer konta księgowego na realizację zadań.
- Powiatowe środki według planu na realizację zadań.
- Wojewódzki numer konta księgowego na koszty obsługi.
- Wojewódzkie środki według planu na koszty obsługi.
- Powiatowy numer konta księgowego na koszty obsługi.
- Powiatowe środki według planu na koszty obsługi.

5. W celu utworzenia planu finansowego należy wybrać przycisk Zapisz. System wyświetli komunikat „Plan finansowy został utworzony.”. W celu opuszczenia formularza należy wybrać przycisk Anuluj, co spowoduje powrót do listy Plany finansowe.

6.4.16 Wnioski elektroniczne

Wprowadzenia do systemu wniosku elektronicznego może dokonać Użytkownik w roli „Realizator podstawowy” i „Realizator rozszerzony”. Czynności wykonywane w module PFRON są analogiczne jak w przypadku wniosków papierowych, a niewielkie różnice wynikające z możliwości sprawdzenia na wnioskach elektronicznych podpisów złożonych elektronicznie.

6.5 Zwroty środków PFRON

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z rejestrem zwrotów środków PEFRON. W przypadku zwrotów rozróżniamy dwa typy:

- Papierowy – wprowadzany do systemu bezpośrednio przez Użytkownika występującego w roli PFRON podstawowy

- Elektroniczny – zarejestrowany w systemie i przesłany przez Użytkownika występującego w roli Realizatora.

6.5.1 Zwrot papierowy

W rozdziale opisany został zwrot papierowy.

Po wprowadzeniu do systemu zwrot uzyskuje status „Utworzony”. Utworzony zwrot może być wielokrotnie edytowany. Może być również całkowicie usunięty, jeżeli Użytkownik uzna, że został bezpodstawnie wprowadzony do systemu.

Jeżeli Użytkownik uzna, że edycja zwrotu została zakończona, zwrot zostaje przekazany do zatwierdzenia, otrzymując tym samym status „Do zatwierdzenia”.

Weryfikacji zwrotu dokonuje Użytkownik w roli „PFRON podstawowy” lub „PFRON rozszerzony”. Może on zatwierdzić zwrot ustawiając status „Zatwierdzony” lub przekazać go ponownie do edycji ustawiając status „Utworzony”. Zatwierdzonego zwrotu nie da się już usunąć. Zostanie on uwzględniony na najbliższym wniosku o środki z PFRON, obniżając kwoty otrzymane

6.5.1.1 Rejestracja nowego zwrotu

W celu rejestracji nowego zwrotu papierowego należy:

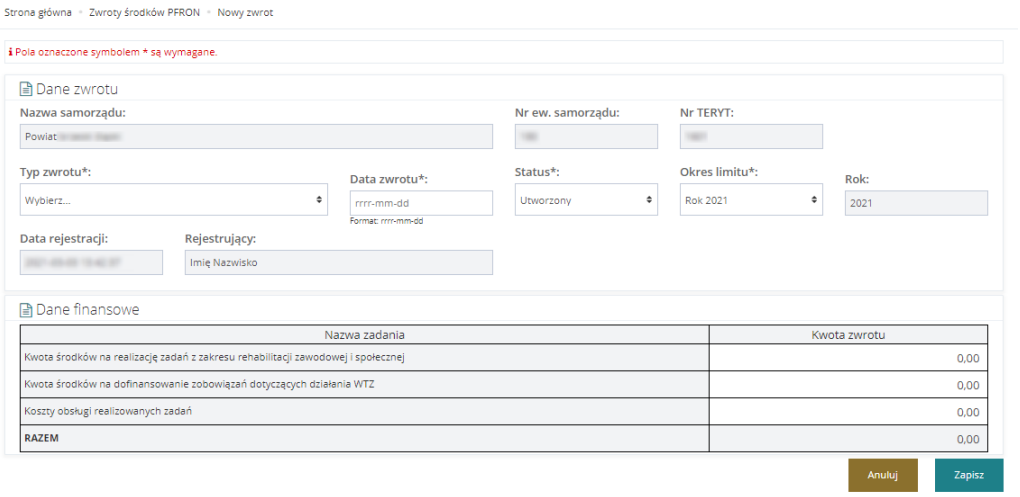
a) Rozwinąć zakładkę Zwroty środków PFRON dostępną w menu nawigacyjnym.

b) Kliknąć Nowy zwrot .

Zostanie wyświetlona lista jednostek samorządowych.

c) Przy wybranej jednostce samorządowej kliknąć przycisk

System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.



Rysunek 68 Formularz zwrotu środków PFRON

d) Uzupełnić pola wymagane:

- Typ zwrotu – wybór właściwego zwrotu z listy rozwijanej - dostępne opcje: z zadań bieżących z samorządu, techniczny z banku
- Data zwrotu – możliwość ręcznego wypełnienia pola lub skorzystania z podpowiedzi kalendarza
- Status – pole inicjowane wartością „Utworzony”
- Okres limitu - inicjowane bieżącym okresem. Użytkownik ma możliwość wybrania okresu poprzedniego.

e) Wypełnić dane w polach tabeli właściwymi wartościami

- Kwota środków na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej - pole musi być wypełnione, wartość w polu musi być większa lub równa 0

- Kwota środków na dofinansowanie zobowiązań dotyczących działania WTZ - pole widoczne, jeżeli zwrot dotyczy jednostki powiatowej (aktywne, jeżeli jest widoczne); pole musi być wypełnione, wartość w polu musi być większa lub równa 0
- Kwota środków na dofinansowanie zobowiązań dotyczących działania ZAZ - pole widoczne, jeżeli zwrot dotyczy jednostki wojewódzkiej (aktywne, jeżeli jest widoczne); pole musi być wypełnione, wartość w polu musi być większa lub równa 0
- Koszty obsługi realizowanych zadań - pole musi być wypełnione; wartość w polu musi być większa lub równa 0

f) Kliknąć przycisk Zapisz.

Pojawi się komunikat „pomyślnie zapisano wniosek". Dokument zwrotu zostanie zapisane na liście zwrotów ze statusem Utworzony.

Z widoku listy zwrotów Użytkownik może dodać kolejny nowy zwrot za pomocą przycisku Nowy zwrot. System przekieruje do listy wyboru jednostki samorządowej. Kolejne kroki należy wykonać zgodnie z powyższym opisem.

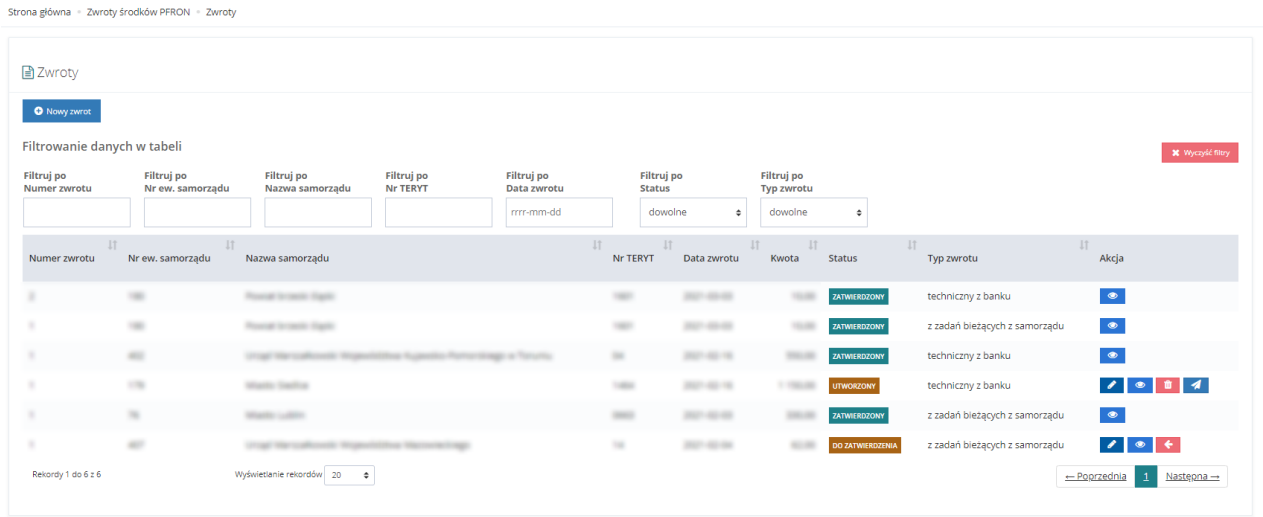
6.5.1.2 Edycja zwrotu

W celu edycji utworzonego zwrotu należy:

a) Rozwinąć zakładkę Zwroty środków PFRON z menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Zwroty.

System wyświetli listę zwrotów.



Rysunek 69 Lista zwrotów środków PFRON

c) Przy wybranym zwrocie kliknąć przycisk .

System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.

W trybie edycji utworzonego zwrotu:

- jest już nadany numer zwrotu w postaci kolejnej liczby naturalnej, o ile nie zdefiniowano inaczej,
- nie ma możliwości zmiany okresu limitu – wynika to z faktu nadania numeru zwrotu dla konkretnego okresu.

Z wyjątkiem powyższych wszystkie walidacje i aktywności pól obowiązują na tych samych zasadach co w przypadku dodawania zwrotu.

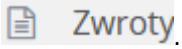
6.5.1.3 Usunięcie zwrotu

Usunięcie zwrotu jest możliwe tylko dla dokumentów o statusie „Utworzony".

W celu usunięcia zwrotu należy:

a) Rozwinąć zakładkę

z menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę zwrotów.

c) Przy wybranym zwrocie kliknąć przycisk .

Zwrot zostanie usunięty.

6.5.1.4 Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia

Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia polega na zmianie wartości w polus status na „do zatwierdzenia". Jest to możliwe bezpośrednio po zapisaniu nowo utworzonego formularza zwrotu lub po przejściu w trybie edycji z listy zwrotów. Dodatkową możliwością zmiany statusu jest wybranie dedykowanego przycisku widocznego dla zwrotów o statusie „utworzony" na liście zwrotów.

Po zmianie statusu na „do zatwierdzenia" wybranego zwrotu Użytkownik ma możliwość cofnięcia akcji za pomocą przycisku dostępnego na liście wszystkich zwrotów.

6.5.1.5 Zatwierdzenie zwrotu

W celu zatwierdzenia zwrotu należy:

a) Otworzyć formularz zwrotu o statucie "Do zatwierdzenia" w trybie edycji.

b) W polu „Status” wybrać wartość „zatwierdzony” Użyć przycisku Zapisz - w wyniku zapisania pojawiają się automatycznie uzupełnione pola „Data zatwierdzenia” (data bieżąca) i „Zatwierdzający” (imię i nazwisko zalogowanego Użytkownika).

c) . System wyświetli komunikat „Pomyślnie zapisano wniosek”

6.6 Przeglądanie limitów PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie w module PFRON przyznanych limitów. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania tychże limitów w zależności od rodzaju limitu. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Administrator systemu, PFRON-podstawowy i PFRON-rozszerzony.

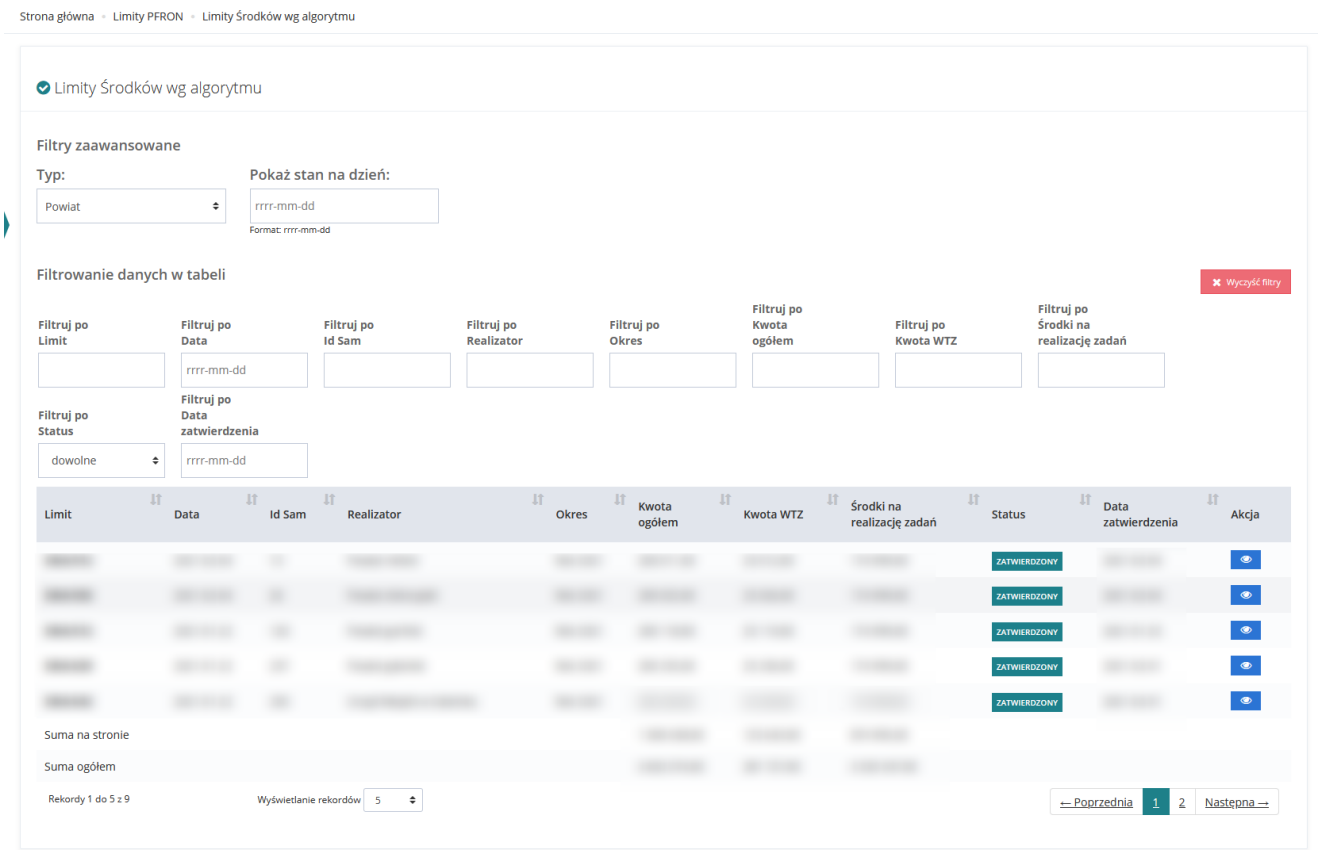
6.6.1 Limity środków według algorytmu

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

a) Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Limity Swa .

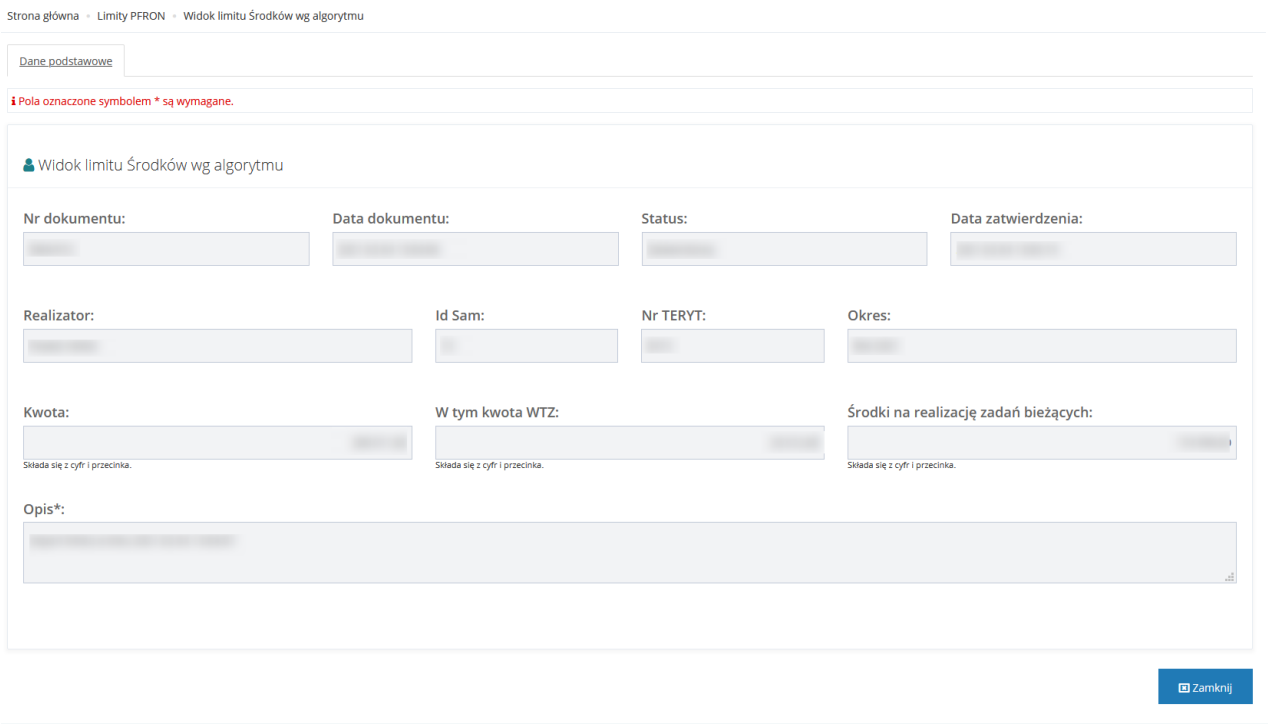
Zostanie wyświetlona lista limitów środków według algorytmu.



Rysunek 70 Przykładowa lista limitów – Limity środków według algorytmu – widok dostępny dla Użytkownika występującego w roli PFRON podstawowy i PFRON rozszerzony

c) Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym limicie.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.



Rysunek 71 Formularz szczegółów limitu - Limity środków według algorytmu

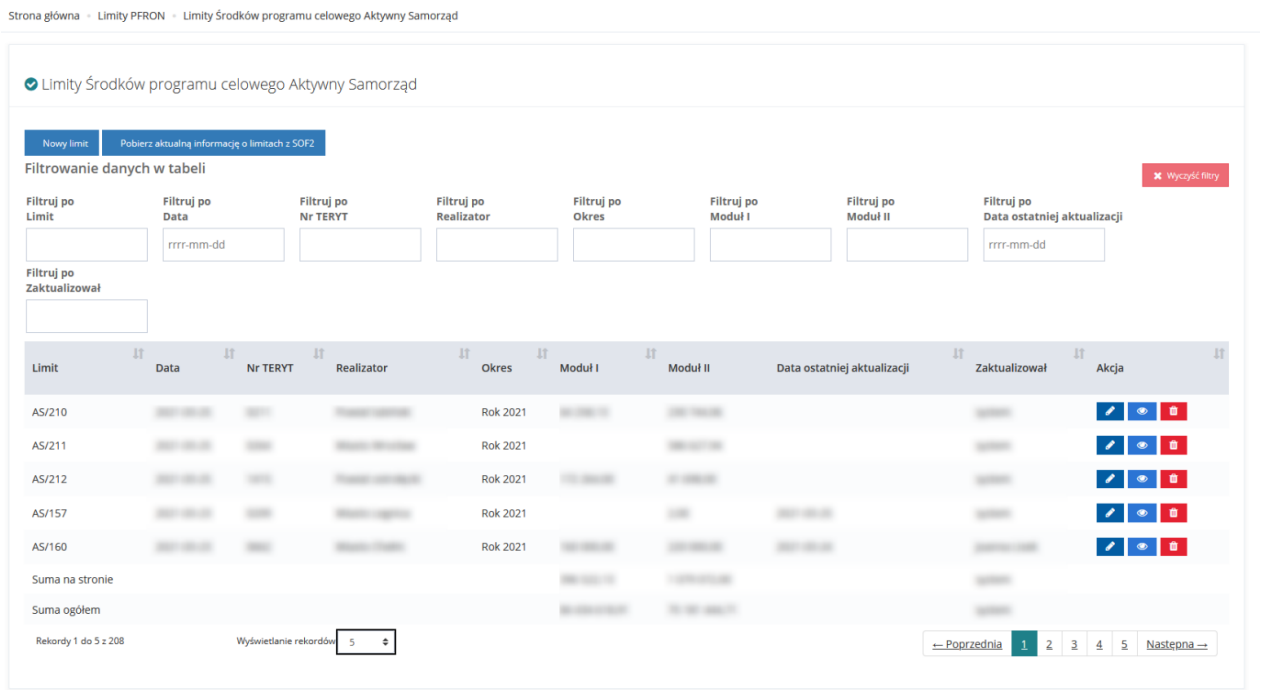
6.6.2 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

a) Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Limity As .

Zostanie wyświetlona lista limitów środków programu celowego Aktywny Samorząd.



Rysunek 72 Przykładowa lista limitów - Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

c) Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym limicie.
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

Strona główna » Limity PFRON » Widok limitu Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Dane podstawowe

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Widok limitu Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Nr dokumentu:

Data dokumentu:

Status:

Realizator:

Nr TERYT:

Okres:

Moduł I:
Składa się z cyfr i przecinka.

Moduł II:
Składa się z cyfr i przecinka.

Obsługa JST:
Składa się z cyfr i przecinka.

Promocja JST:
Składa się z cyfr i przecinka.

Ewaluacja JST:
Składa się z cyfr i przecinka.

Opis*:

Dane umowy

Numer umowy:

Data zawarcia umowy:

Ostatnia aktualizacja

Data ostatniej aktualizacji:

Zaktualizował:

Zamknij

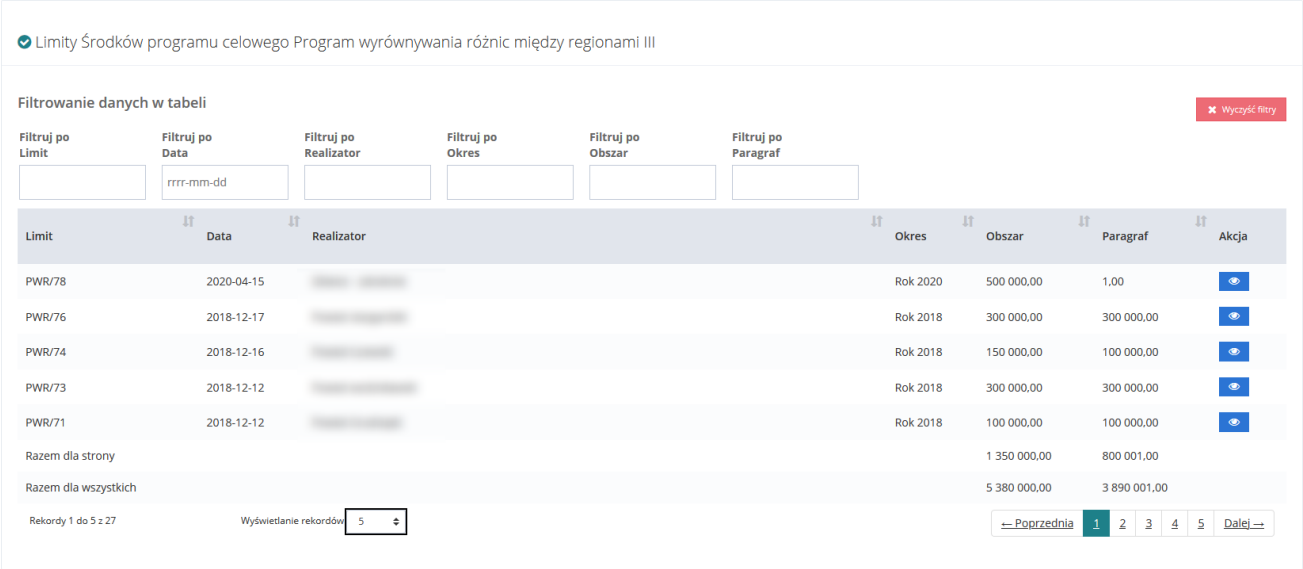
Rysunek 73 Formularz szczegółów limitu - Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

6.6.3 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Limity Pwr .

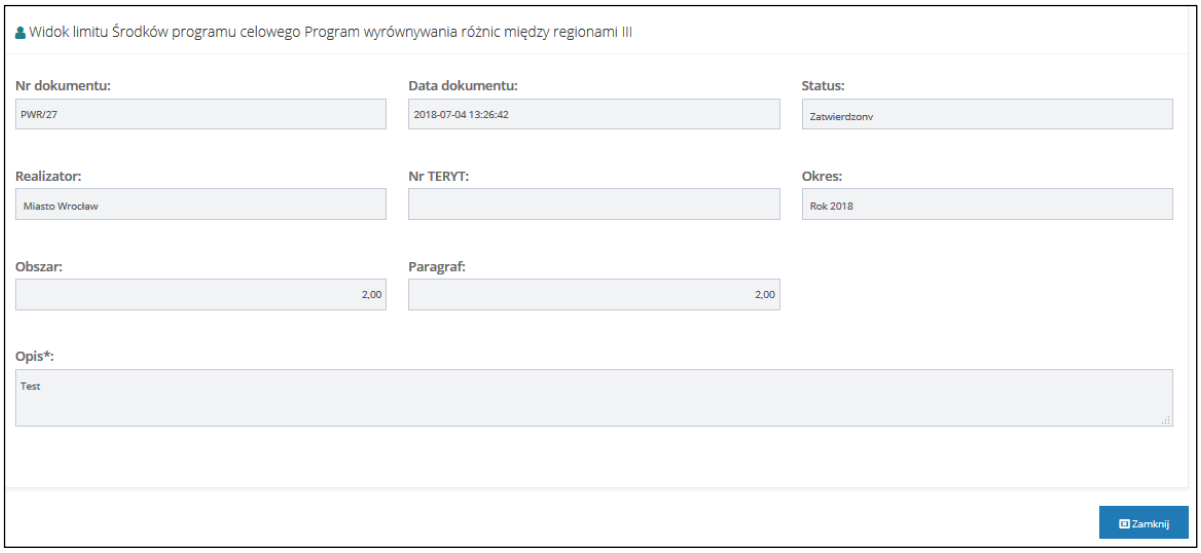
Zostanie wyświetlona lista Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III.



Rysunek 74 Przykładowa lista limitów - Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym limicie.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.



Rysunek 75 Formularz szczegółów limitu - Limity środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

6.7 CIDON

W rozdziale opisane zostały Oddziały PFRON, ankiety oraz obsługa ankiet. Wypełnienie ankiety ma na celu przyspieszenie oraz usprawnienie uzyskania potrzebnych informacji dla Beneficjenta, a także sformułowania porady dla Beneficjenta. Wypełniona ankieta dostarcza informacje Oddziałom PFRON, jakiej porady udzielić Beneficjentowi.

Poniżej została przedstawiona tabela prezentująca wykaz funkcjonalności wraz z przypisaniem roli posiadającej wymagane uprawnienia do realizacji wskazanej funkcjonalności:

Zadania	Pracownik Oddziału	Pracownik OWiT	Reha-Manager
Wyświetlanie listy ankiet w trakcie obsługi	Tak	Tak	Tak
Tworzenie nowej wiadomości dotyczącej ankiety	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy odebranych wiadomości dotyczących ankiet	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy wysłanych wiadomości dotyczących ankiet	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie powiadomień	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy ankiet w trakcie/zamkniętych	Tak	Tak	Tak

Dodanie nowej ankiety	Tak	Tak	Tak
Obsługa ankiet: Przeglądanie, edycja, przypisanie do użytkownika, wydruk, przekierowanie do innego oddziału, wprowadzenie informacji o zrealizowaniu celu rehabilitacyjnego, dodanie czynności	Tak	Tak	Tak
Edycja swojego konta	Tak	Tak	Tak
Generowanie raportów	Tak	Tak	
Wyświetlenie listy raportów	Tak	Tak	
Dodanie konta użytkownika – osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Podgląd danych osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Zmiana kontekstu pracy – obsługa kartoteki osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Wybór oddziału – kontekst pracy użytkownika	Tak	Tak	Tak

6.7.1 Oddziały

W rozdziale opisane zostały Oddziały PFRON oraz obsługa ankiet. System umożliwia zarejestrowanie nowych jednostek będących odpowiednikami 16-tu Oddziałów PFRON (województw) przez Administratora Systemu. Do każdego oddziału możliwe jest przypisanie użytkowników o rolach: Pracownik Oddziału, Reha-Menager oraz Pracownik OWiT. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby Oddziałów. Ankiety składane są przez Beneficjentów, Użytkowników niezalogowanych oraz przez Użytkowników jednostek rejestrujących ankiety w kartotece Beneficjenta.

6.7.2 Wiadomości i powiadomienia

Powiadomienia „dzwoneczek” wyświetlane są u Użytkowników: Pracownik Oddziału oraz Pracownik OWiT w następujących przypadkach:

a) Przy zmianie statusu ankiety na: Przekazana lub Zakończona

b) Przy zmianie statusu zgłoszenia na: Zakończona

c) Przy nowej wiadomości systemowej

Wiadomości mailowe wyświetlane są u Użytkowników: Pracownik Oddziału oraz Pracownik OWiT w następujących przypadkach:

a) Wpłynięcie nowej ankiety – mail na dedykowane skrzynki

b) Dekretacja ankiety do pracownika

c) Wpłynięcie nowego zgłoszenia

d) Dekretacja zgłoszenia do pracownika

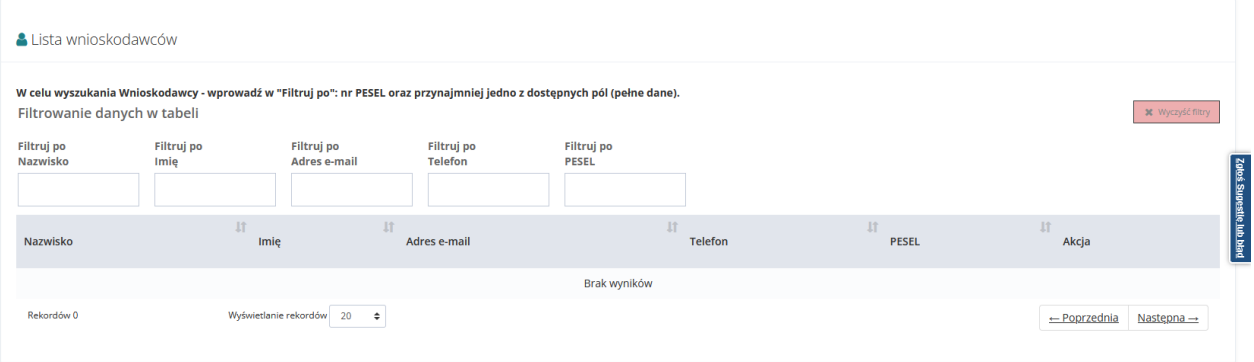
Do Beneficjenta wysyłana jest wiadomość mailowa lub SMS w następujących przypadkach:

a) Zawiadomienie o przesłaniu zgłoszenia do innego oddziału

b) Potwierdzenie wysłania zgłoszenia

Aby wysłać nową wiadomość, należy:

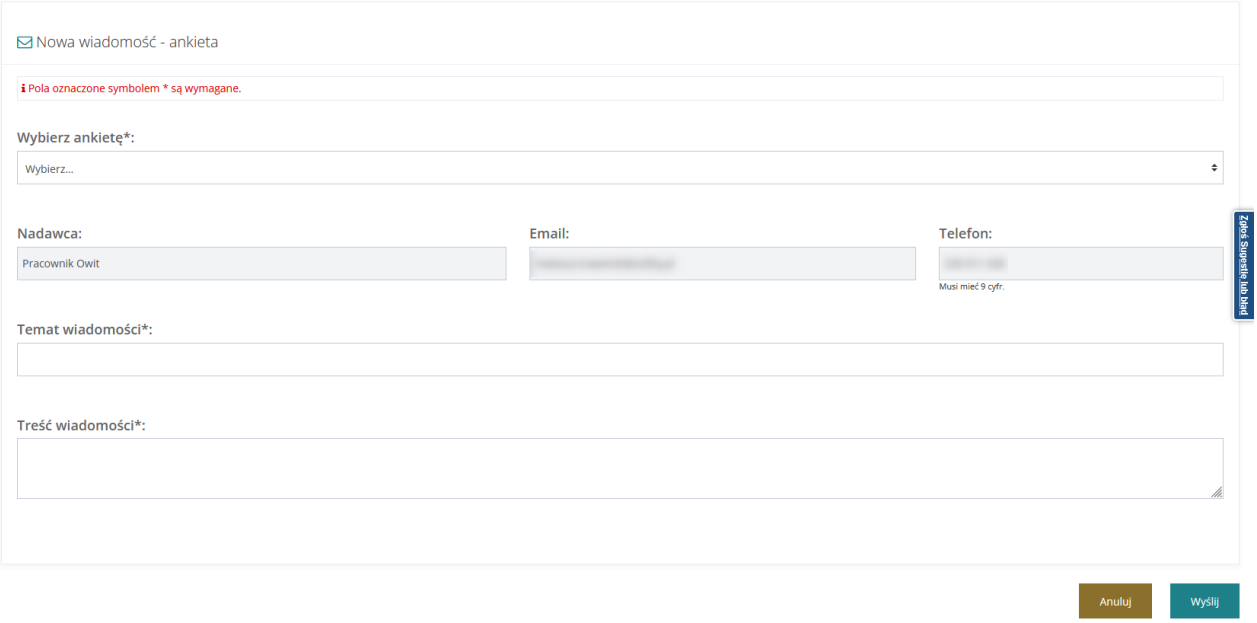
1. Z bocznego menu wybrać zakładkę Wiadomości, a następnie Nowa wiadomość - ankiety. Wyświetlona zostanie lista wnioskodawców.



Rysunek 76 Widok - Lista wnioskodawców

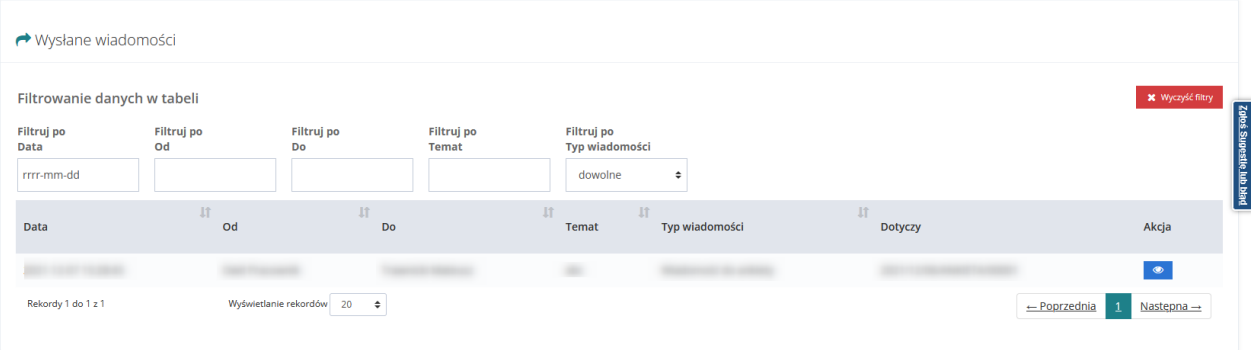
2. Uzupełnić pola filtrujące, aby znaleźć szukanego Wnioskodawcę. A następnie kliknąć →

   Wyświetlone zostanie menu wysłania nowej wiadomości – ankiety.



Rysunek 77 Widok - Nowa wiadomość – ankieta

3. Uzupełnić wymagane pola, a następnie kliknąć Wyślij. Wyświetli się komunikat Wiadomość została wysłana, system przekieruje do zakładki „wysłane”, a wiadomość zostanie wyświetlona w liście wysłanych wiadomości.



Rysunek 78 Widok - Wysłane wiadomości

Aby wejść w podgląd wysłanej wiadomości, należy kliknąć .

Aby wejść w listę wysłanych wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję Wiadomości, a następnie Wysłane.

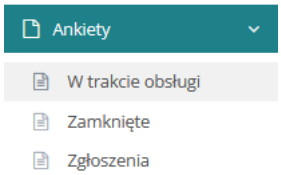
Aby wejść w listę odebranych wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję Wiadomości, a następnie Odebrane.

6.7.3 Ankiety

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności dostępne dla użytkownika PFRON w zakresie pracy z ankietami. Ankiety podzielone zostały na dwie odrębne listy: „W trakcie obsługi” oraz „Zamknięte”

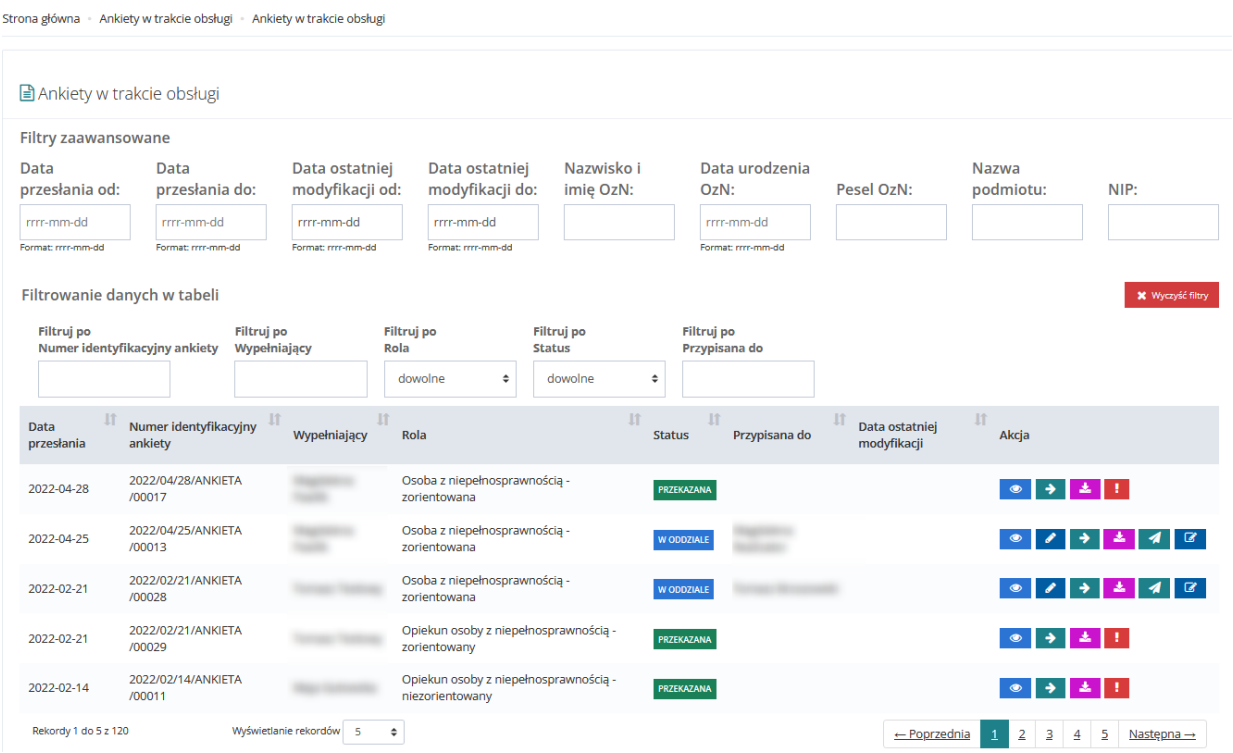
W celu wyświetlenia wybranej listy ankiet należy:

1. Rozwinąć zakładkę Ankiety w menu bocznym

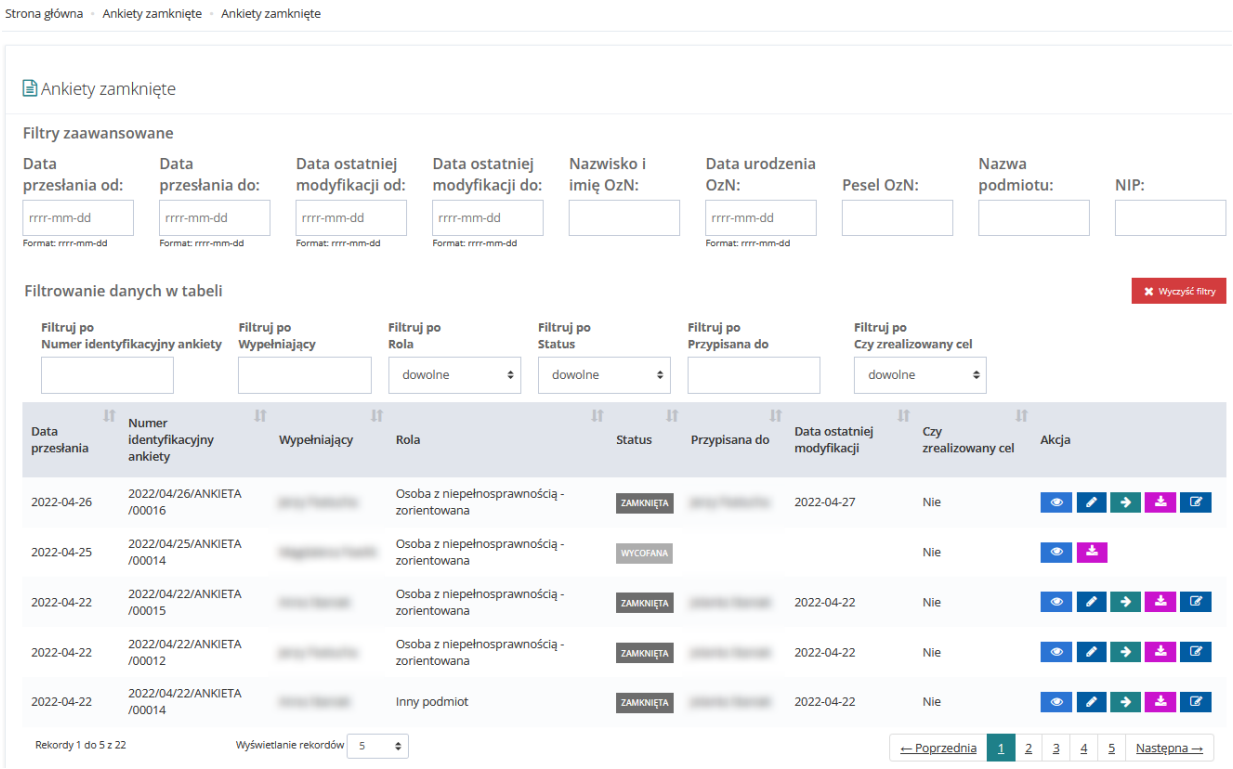


Rysunek 79 Menu Ankiety

2. Kliknąć W trakcie obsługi w celu wyświetlenia listy ankiet będących w trakcie obsługi lub Zamknięte w celu wyświetlenia zamkniętych i wycofanych ankiet.



Rysunek 80 Lista ankiet w trakcie obsługi



Rysunek 81 Lista ankiet zamkniętych

6.7.3.1 Podgląd ankiety

W rozdziale została opisana funkcjonalność podglądu ankiety. W celu dostępu do podglądu ankiety, należy przejść do listy ankiet , a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona ankieta w trybie podglądu.

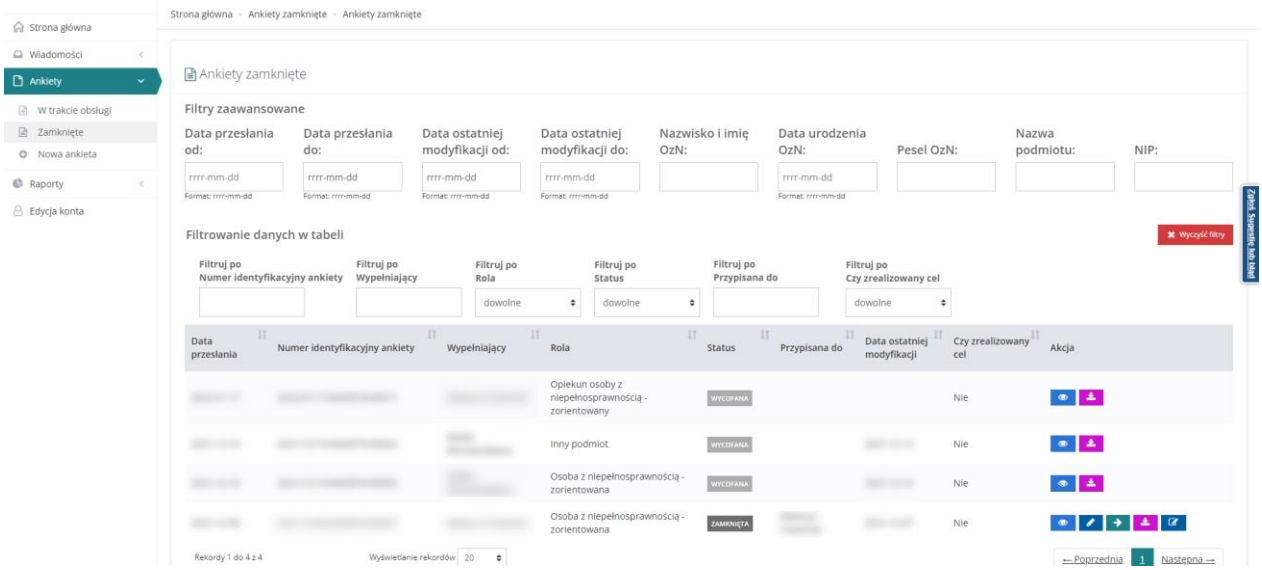
6.7.3.2 Edycja ankiety

W rozdziale została opisana funkcjonalność edycji ankiety. W celu dostępu do edycji ankiety, należy przejść do listy ankiet, a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona ankieta w trybie edycji.

6.7.3.3 Wycofanie i usuwanie ankiety po wysłaniu

W rozdziale została opisana funkcjonalność wycofania i usunięcia ankiety po jej wysłaniu. W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana, należy:

1. Wyświetlić listę ankiet w trakcie obsługi.
2. Przy wybranej ankiecie, przy której widnieje status PRZEKAZANA kliknąć przycisk . Ankieta zostanie wyświetlona w zakładce Zamknięte ze statusem WYCOFANA.



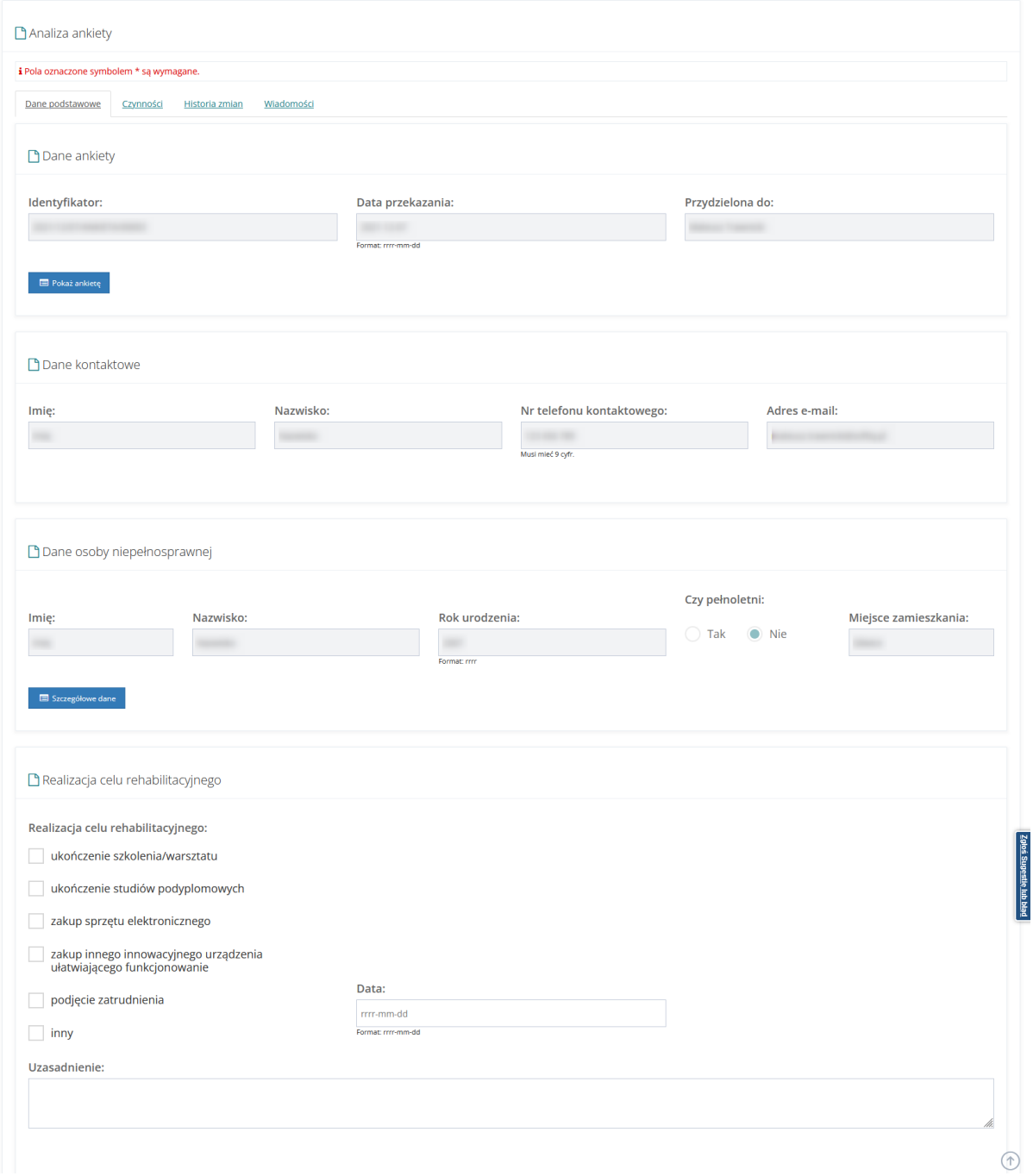
Rysunek 82 Widok - Zamknięte ankiety

6.7.3.4 Statusy ankiety

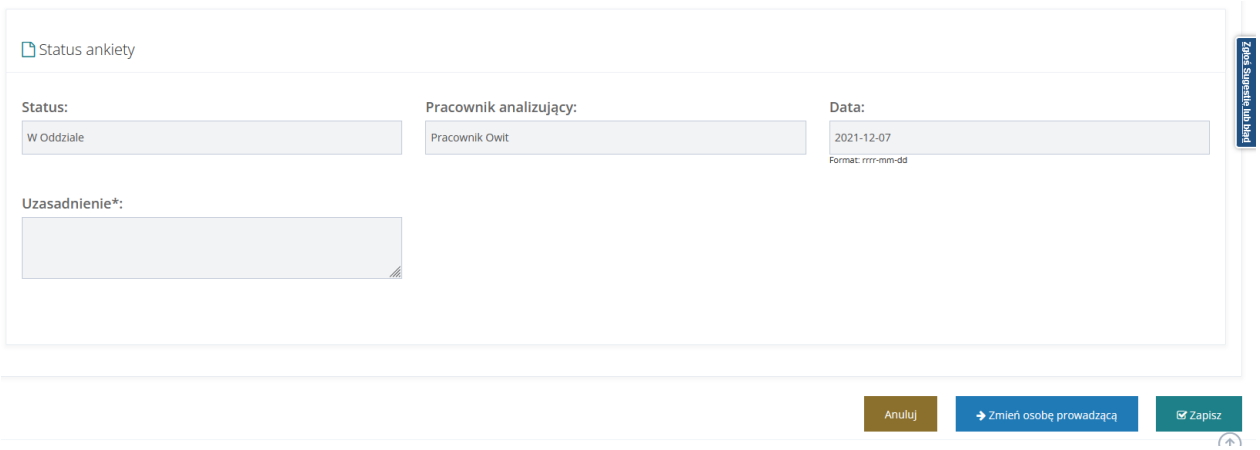
W rozdziale została opisana funkcjonalność zmiany statusu ankiety. W tym celu, należy:

1. Wyświetlić listę ankiet w trakcie obsługi.

2. Przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

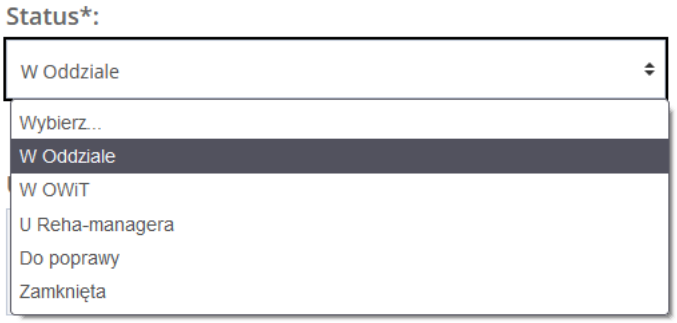


Rysunek 83 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1



Rysunek 84 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2

3. W sekcji „Status ankiety” rozwinąć pole „Status” i wybrać status, a następnie uzupełnić pole „Uzasadnienie”.



Rysunek 85 Widok - wybór statusu ankiety

4. Kliknąć przycisk Zapisz. Status ankiety zostaje zmieniony

Możliwe zmiany statusu ankiety	
Status pierwotny	Status po zmianie
Przekazana	Wycofana
Przekazana	W Oddziale
W Oddziale	Do Poprawy
W Oddziale	U Reha-Managera
W Oddziale	W OWiT
W Oddziale	Zamknięta
W OWiT	W Oddziale
W OWiT	U Reha-Managera

W OWiT	Zamknięta
W OWiT	Do Poprawy
U Reha-Managera	W Oddziale
U Reha-Managera	W OWiT
U Reha-Managera	Zamknięta
U Reha-Managera	Do Poprawy
Do Poprawy	W Oddziale
Do Poprawy	U Reha-Managera
Do Poprawy	W OWiT
Do Poprawy	Zamknięta

Gdy ankieta posiada status ZAMKNIĘTA możliwe jest edytowanie danych takich jak:

a) Uzupełnianie listy czynności

b) Wprowadzenie informacji na temat realizacji celu rehabilitacyjnego

c) Przypisanie nowego pracownika

Natomiast, nie jest możliwa zmiana statusu ankiety, gdy ta posiada status ZAMKNIĘTA.

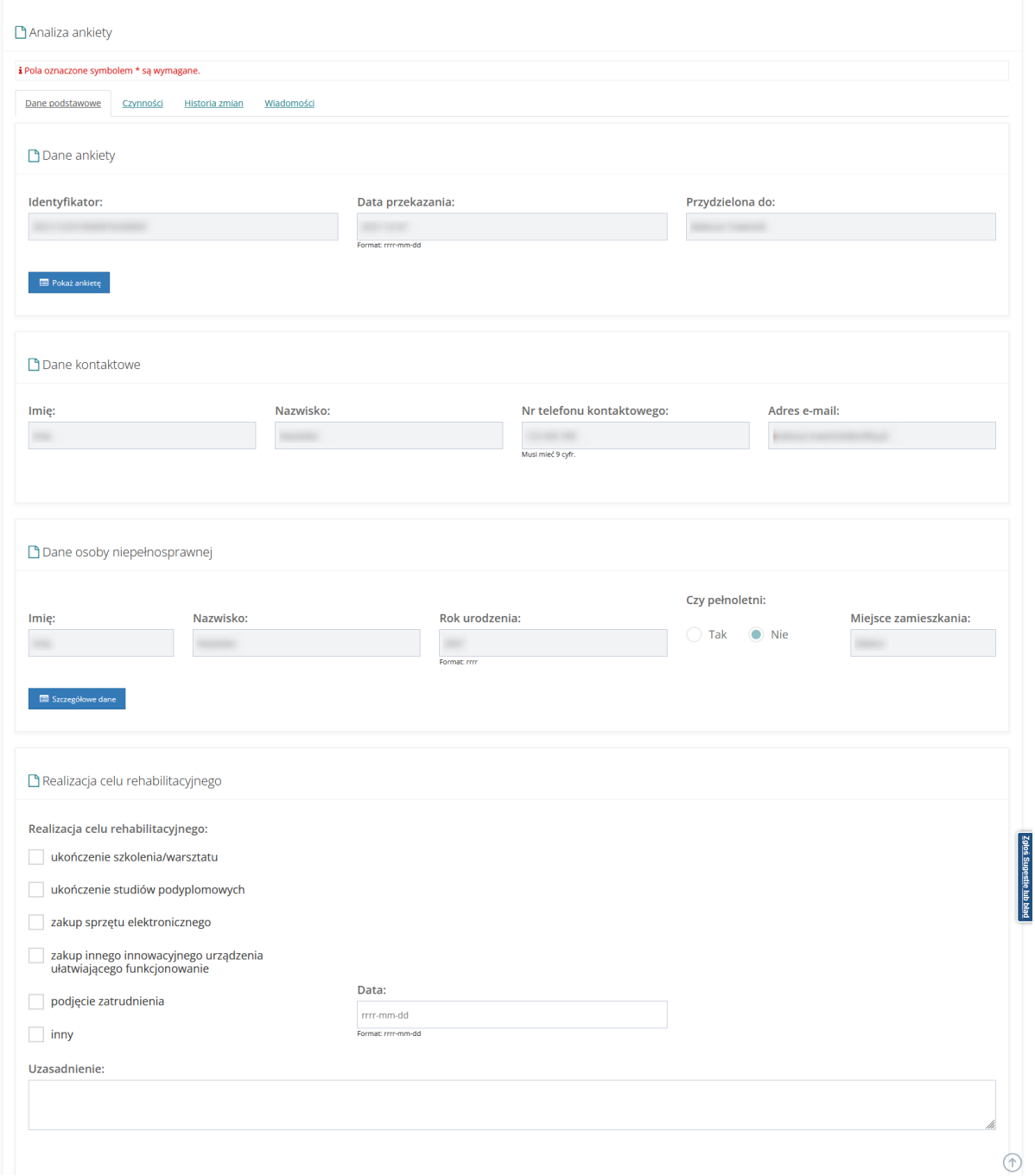
6.7.3.5 Cel rehabilitacyjny

W rozdziale została opisana funkcjonalność zarejestrowania celu rehabilitacyjnego w ankiecie. Możliwe cele rehabilitacyjne do realizacji:

- Ukończenie szkolenia/warsztatu
- Ukończenie studiów podyplomowych
- Zakup sprzętu elektronicznego
- Zakup innego innowacyjnego urządzenia ułatwiającego funkcjonowanie
- Podjęcie zatrudnienia
- Inny

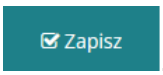
W celu dodania nowego celu rehabilitacyjnego, należy:

1. Wybrać z menu głównego Strona główna, a następnie kliknąć . Zostanie wyświetlona analiza ankiety.



Rysunek 86 Widok - Analiza ankiety

2. W sekcji „Realizacja celu rehabilitacyjnego” zaznaczyć przynajmniej jedną z widocznych opcji oraz uzupełnić pola Data oraz Uzasadnienie.

3. Kliknąć przycisk 

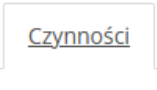
.

6.7.3.6 Analiza ankiety – Dodawanie czynności

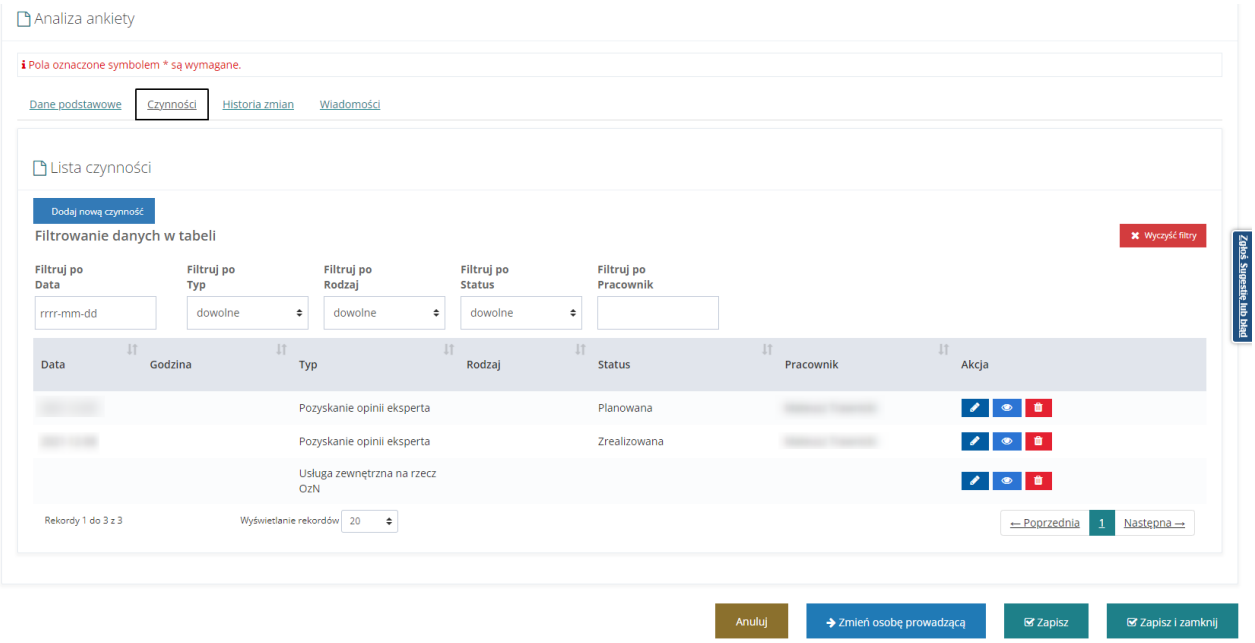
W rozdziale została opisana funkcjonalność dodawania czynności w analizie ankiety. Czynności możliwe do dodania:

- Udzielenie porady
- Usługa zewnętrzna na rzecz OzN
- Kontakt z instytucją wspierającą
- Sporządzenie planu aktywizacyjnego
- Skierowanie do OWiT
- Pozyskanie opinii eksperta
- Działanie w celu stworzenia sieci współpracy międzyinstytucjonalnej
- Instruktaż (do 1 h) na miejscu w zakresie obsługi wybranego sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)
- Szkolenie stacjonarne (powyżej 1h) na miejscu w zakresie obsługi wybranego sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)
- Skierowanie na szkolenie zewnętrzne w zakresie obsługi sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)
- Ukończenie szkolenia zewnętrznego w zakresie obsługi sprzętu / urządzenia / oprogramowania (technologii asystujących)
- Testowanie sprzętów/urządzeń/oprogramowania na miejscu
- Wypożyczenie sprzętów/urządzeń/oprogramowania do testowania w warunkach domowych (do 7 dni) przez OzN
- Zwrot kosztów dojazdu OzN lub opiekuna OzN do OWiT
- Inna

Aby dodać czynność, należy:

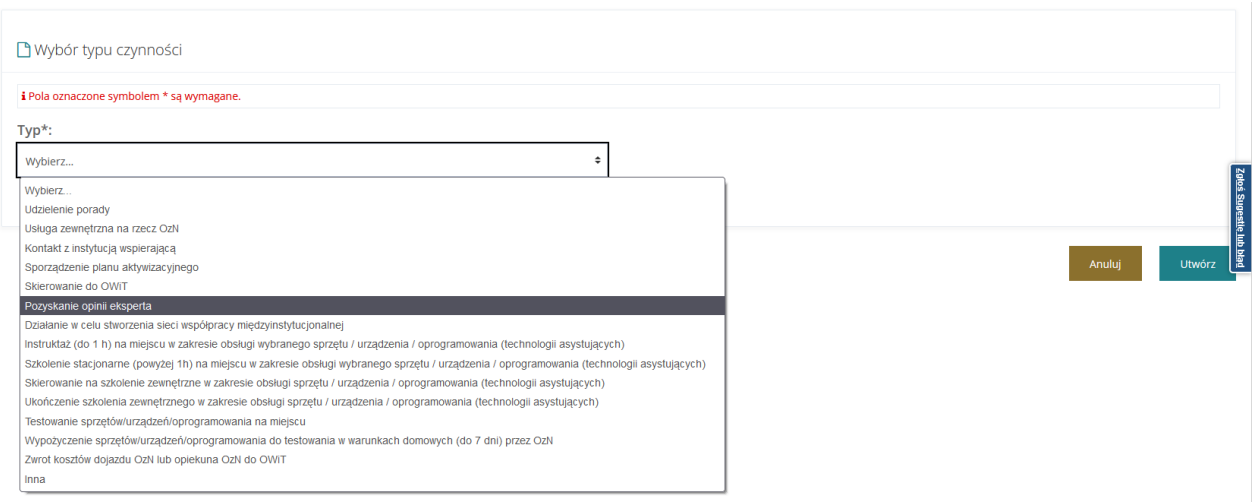
1. Wyświetlić listę ankiet w trakcie obsługi,a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.
2. Przejść do zakładki 

.

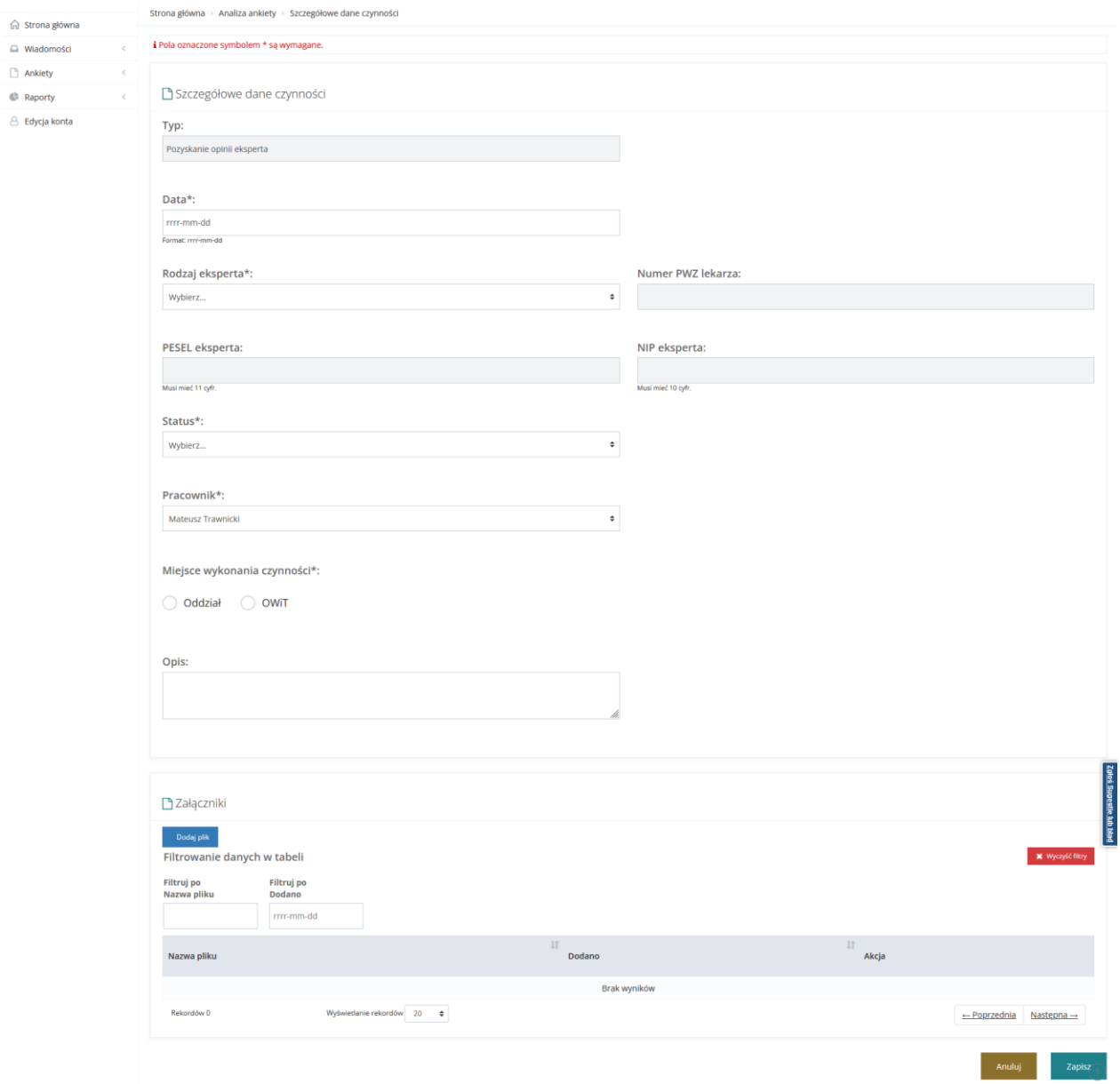


Rysunek 87 Analiza ankiety - zakładka czynności

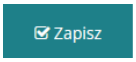
3. Kliknąć przycisk Dodaj nową czynność. Zostanie wyświetlona funkcja wyboru typu czynności, wybrać jedną z opcji, a następnie kliknąć przycisk Utwórz. Zostanie wyświetlona strona „Szczegółowe dane czynności”



Rysunek 88 Wybór typu czynności



Rysunek 89 Szczegółowe dane czynności

4. Uzupełnić wszystkie wymagane pola i kliknąć 

6.7.3.7 Analiza ankiety – Historia zmian

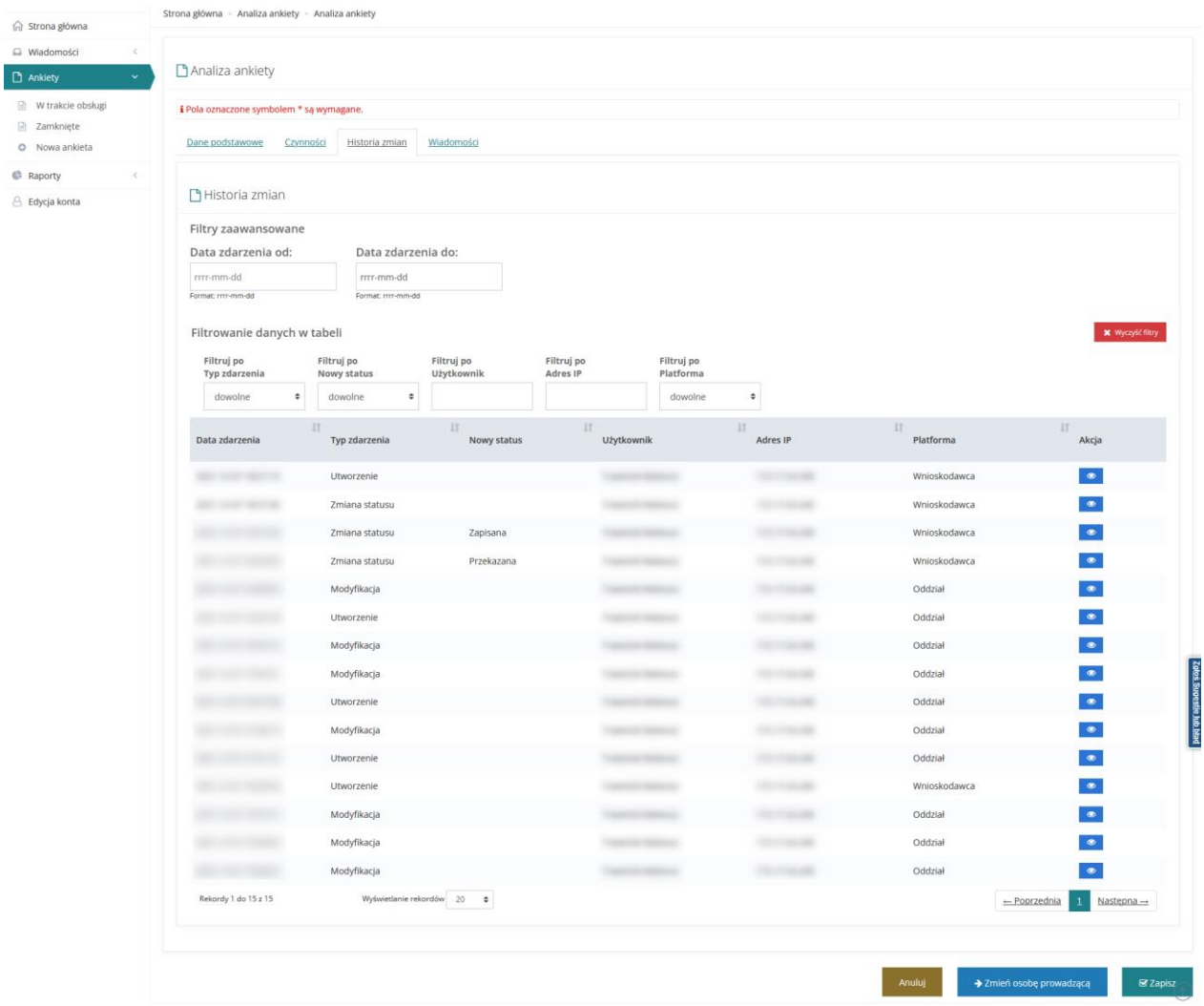
W rozdziale została opisana historia zmian. Aby wyświetlić historię zmian, należy:

1. Wybrać z menu bocznego zakładkę

. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

2. Przejść do zakładki

. Zostanie wyświetlona lista zmian wykonywanych na danej ankiecie.



Rysunek 90 Historia zmian ankiety

Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

a) Filtrowanie

b) Sortowanie

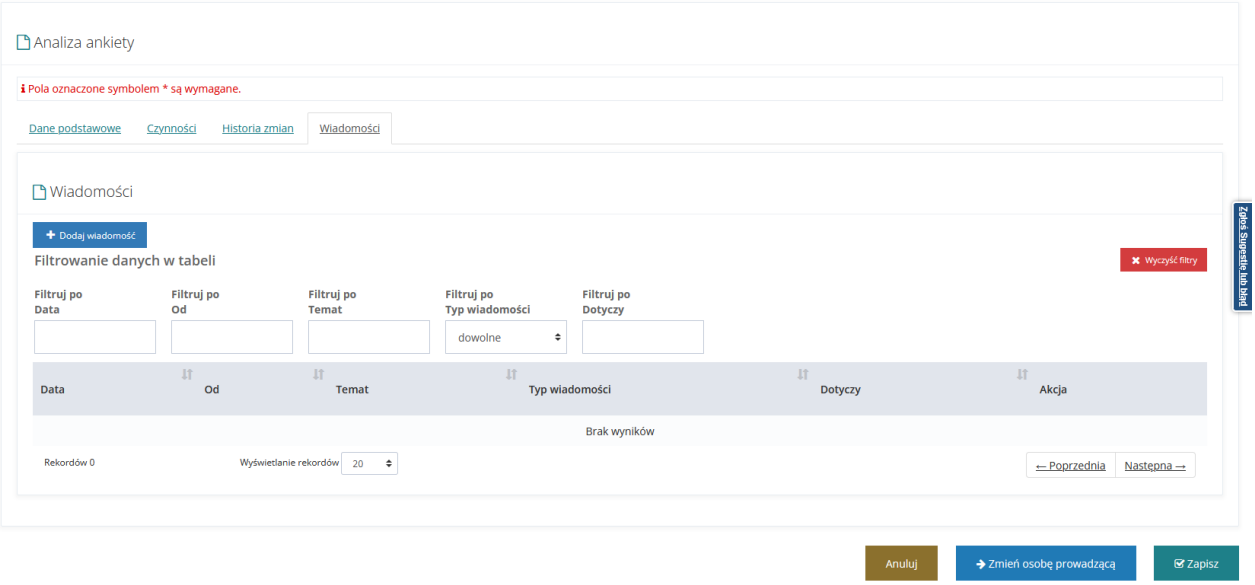
c) Podgląd

6.7.3.8 Analiza ankiety – Wiadomości

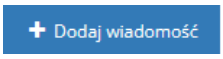
W rozdziale została opisana funkcjonalność dodania nowej wiadomości podczas edycji ankiety. Aby dodać nową wiadomość, należy:

1. Wybrać z menu bocznego zakładkę Strona główna. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

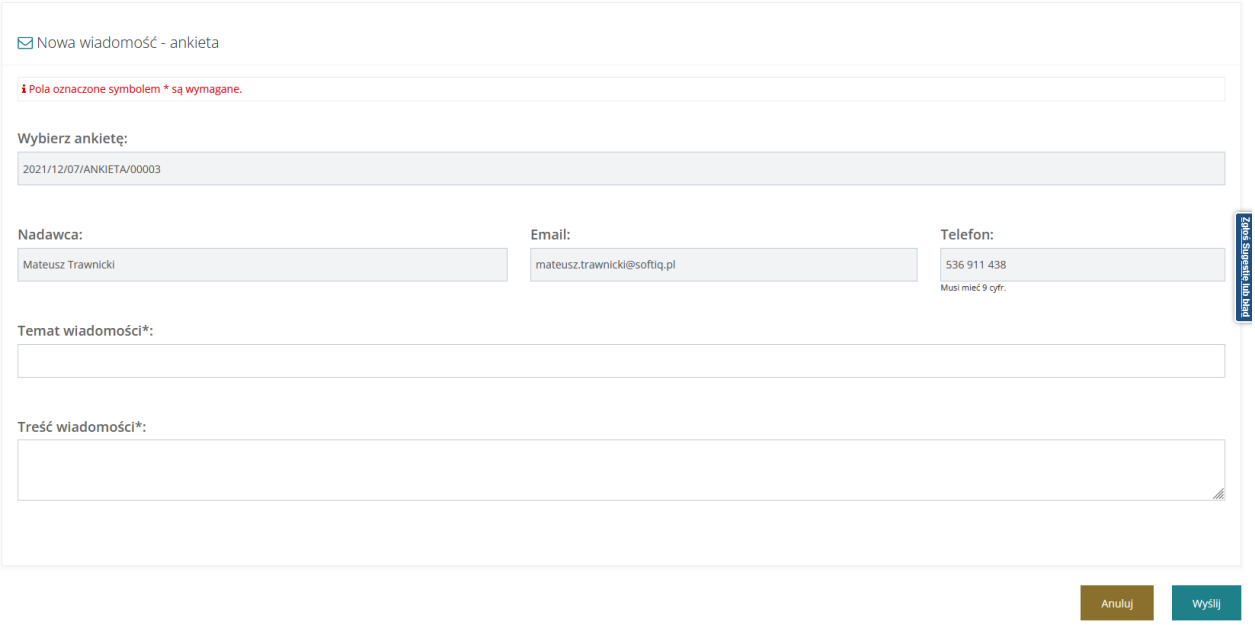
2. Przejść do zakładki Wiadomości. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wiadomości wysłanych do Beneficjenta, który złożył ankietę.



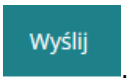
Rysunek 91 Analiza ankiety – wiadomości

3. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona strona do wysłania wiadomości.



Rysunek 92 Nowa wiadomość - Ankieta

4. Uzupełnić wymagane pola i kliknąć 

.

Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

a) Filtrowanie

b) Sortowanie

c) Podgląd

6.7.4 Zgłoszenia

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności dostępne dla użytkownika PFRON w zakresie pracy ze zgłoszeniami. Ankiety podzielone zostały na trzy odrębne listy: „W trakcie obsługi", „Zamknięte" oraz „Zgłoszenia".

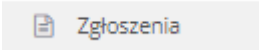
6.7.4.1 Widok listy zgłoszeń

W celu wyświetlenia zgłoszeń należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w menu bocznym

Rysunek 82 Menu Ankiety

2. Kliknąć 

.

Zostanie wyświetlony widok „Zgłoszenia". Lista „Zgłoszenia" (z możliwością sortowania i filtrowania) zawiera następujące kolumny:

a) Data przesłania

b) Wypełniający – Nazwisko i imię osoby do kontaktu wskazanej w zgłoszeniu (o ile dostępne)

c) Status zgłoszenia (złożone, w oddziale, zakończone)

d) Przypisana do – Nazwisko i imię użytkownika, do którego obecnie jest przypisane zgłoszenie

e) Czy zarejestrowana w Oddziale:

- Tak - jeżeli zgłoszenie zostało zarejestrowane przez użytkownika oddziału
- Nie – Jeżeli zgłoszenie zostało zarejestrowane poza SOW

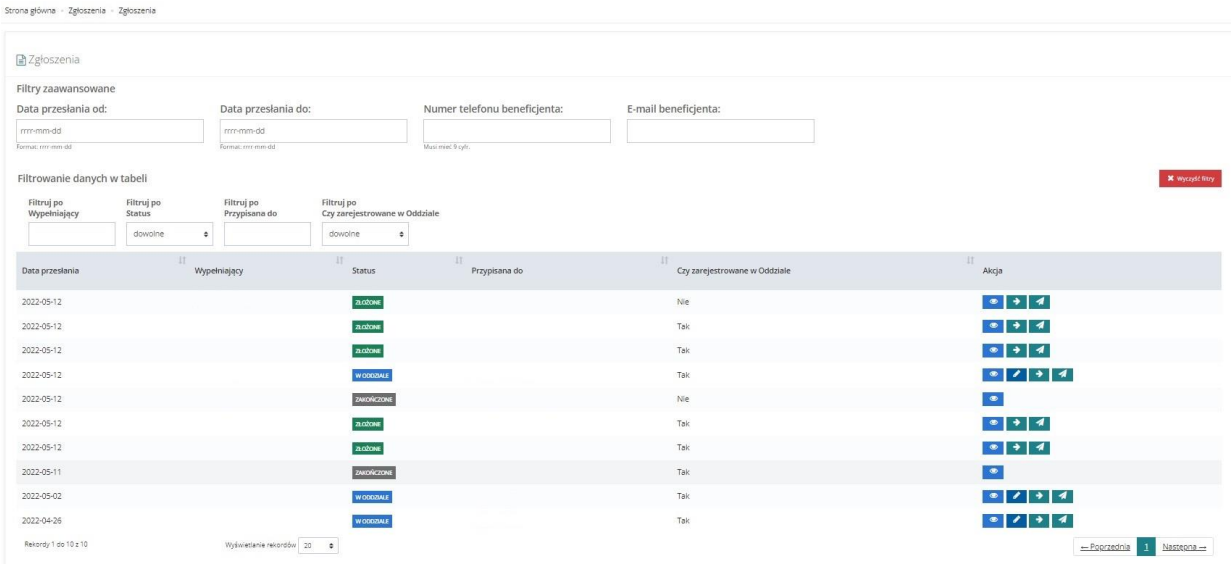
Dostępne akcje:

a) Przeglądaj

b) Edytuj - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia jest „W Oddziale"

c) Przypisz do użytkownika - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia jest „W Oddziale" lub „Złożone"

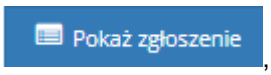
d) Przekieruj do innego Oddziału - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia jest „W Oddziale” lub „Złożone”.



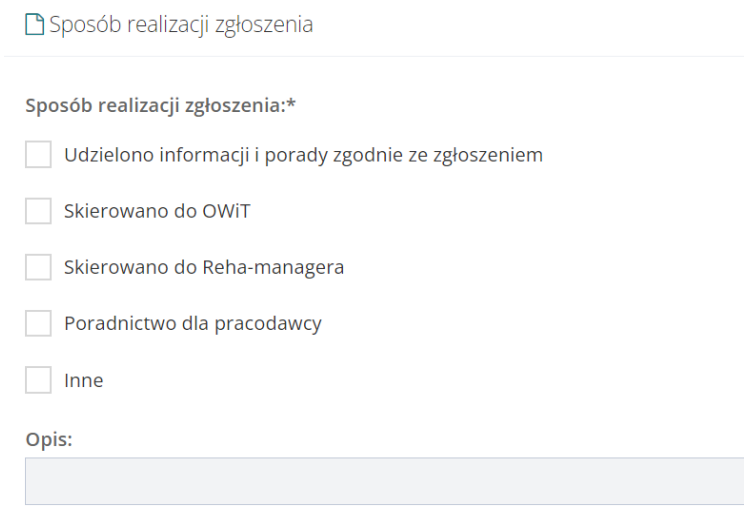
Rysunek 83 Lista zgłoszeń

Po wybraniu akcji Przeglądaj/Edytuj system zaprezentuje formularz „Analiza zgłoszenia” zawierający:

a) zakładkę Dane podstawowe, a na niej sekcje:

- Dane zgłoszenia: identyfikator, data przekazania, przydzielona do, oraz przycisk 

, który umożliwia przegląd zawartości zgłoszenia
- Dane kontaktowe: imię, nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres e-mail
- Sposób realizacji zgłoszenia: sposób realizacji zgłoszenia oraz opis (obowiązkowe pole do wypełnienia)

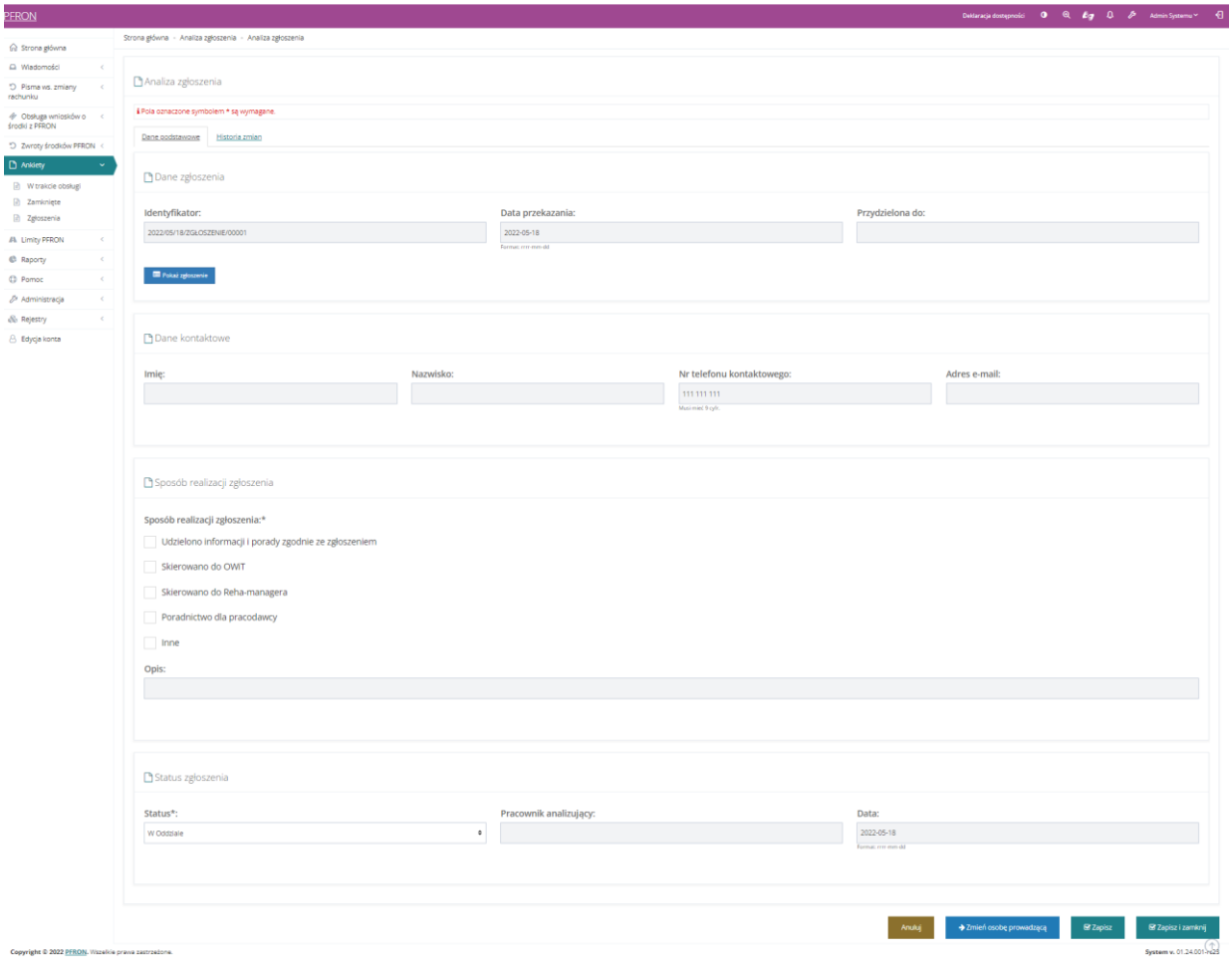


Rysunek 84 Sposób realizacji zgłoszenia

- Status zgłoszenia: status (złożone, w oddziale, zakończone), pracownik analizujący, data.

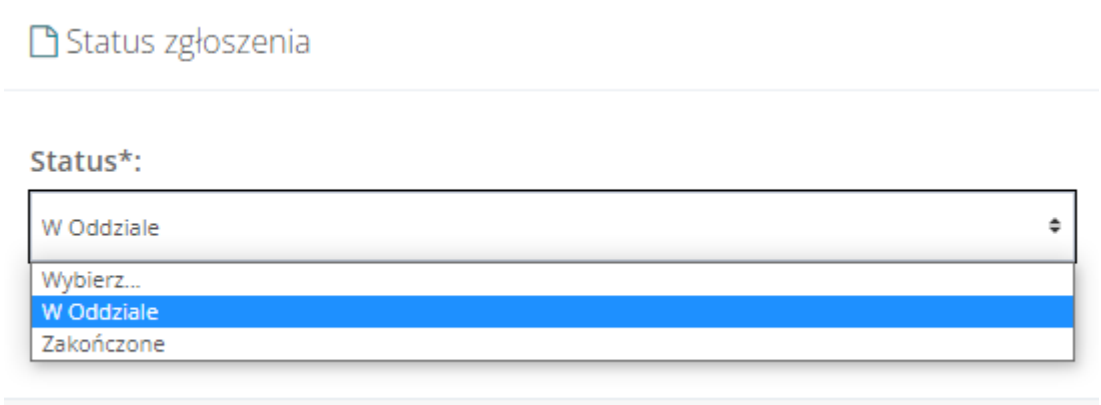
b) zakładkę Historia zmian – historia zmian zawiera informację o każdej zmianie statusu zgłoszenia począwszy od jego utworzenia oraz o każdej modyfikacji zgłoszenia.

Widok zgłoszenia w trybie edycji (status zgłoszenia to „W Oddziale”):



Rysunek 84 Widok zgłoszenia w trybie edycji

W trybie edycji możliwa jest zmiana statusu zgłoszenia:

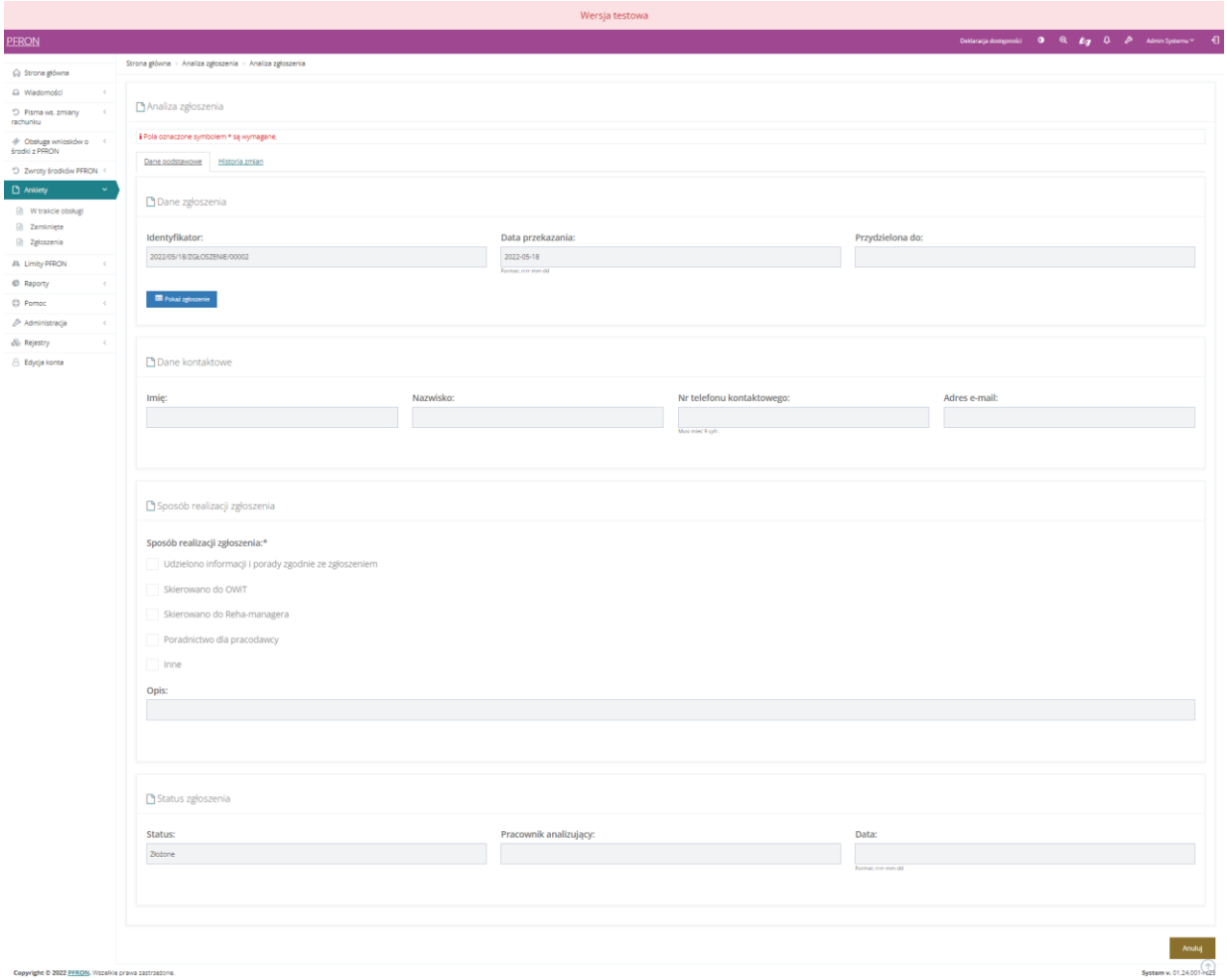


Rysunek 85 Zmiana statusu zgłoszenia

W trybie edycji można również zmienić osobę przypisaną do zgłoszenia. Należy kliknąć przycisk Zmień osobę prowadzącą, a następnie kliknąć Zapisz lub Zapisz i zamknij.

Przyciskiem Anuluj można powrócić do wcześniejszego widoku.

Widok zgłoszenia w trybie przeglądania (status zgłoszenia to „Złożone”):



Rysunek 86 Widok zgłoszenia w trybie przeglądania

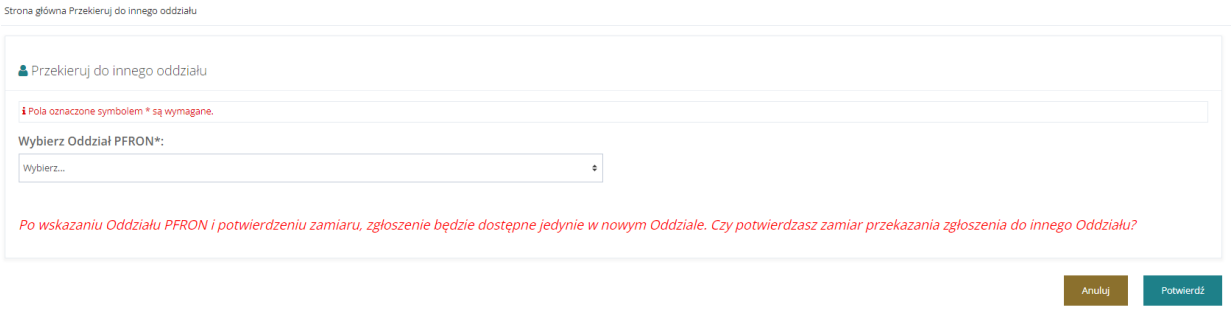
6.7.4.2 Przypisanie zgłoszenia do użytkownika

Po wybraniu akcji Przypisz do użytkownika, system wyświetli widok „Wybór osoby analizującej”. Po wybraniu zgłoszenie zostanie przypisane wybranemu użytkownikowi:

- Pracownik Oddziału PFRON
- Reha-menager
- Pracownik OWiT

6.7.4.3 Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału

Po wybraniu akcji Przekieruj do innego Oddziału, system wyświetli listę oddziałów PFRON. Należy wskazać, do którego oddziału przekierowane ma być zgłoszenie.



Rysunek 87 Przekierowanie do innego Oddziału

Po kliknięciu Potwierdź zgłoszenie zostanie przekierowane do innego Oddziału, przycisk Anuluj sprawia, że żądanie przekierowania zgłoszenia zostanie anulowane i nastąpi powrót do poprzedniego widoku.

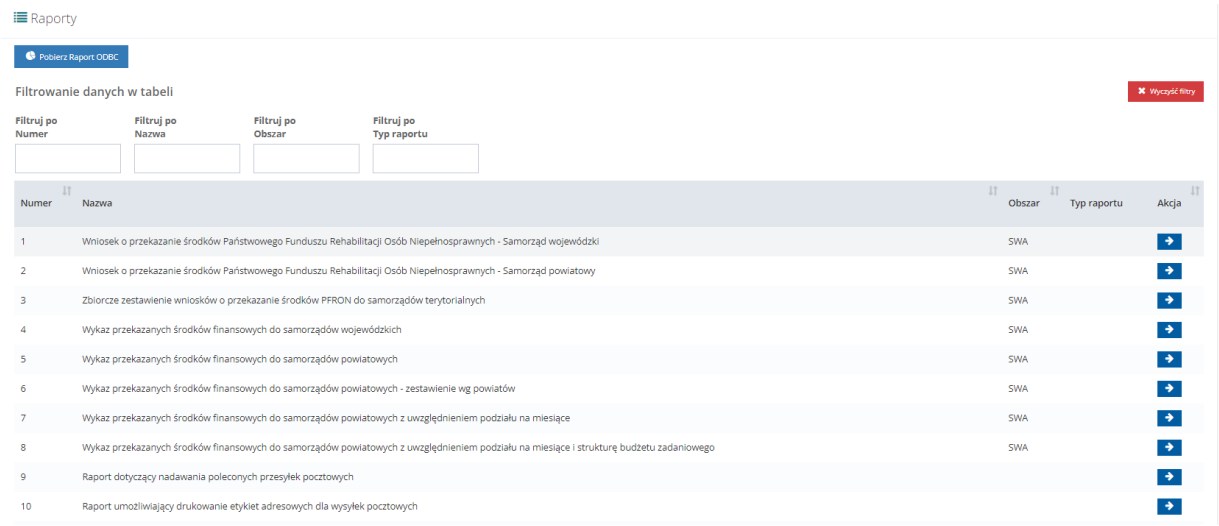
6.8 Wygenerowanie raportów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie wybranego raportu. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Administrator systemu, PFRON-podstawowy i PFRON-rozszerzony.

W celu wygenerowania raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Raporty w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Raporty.

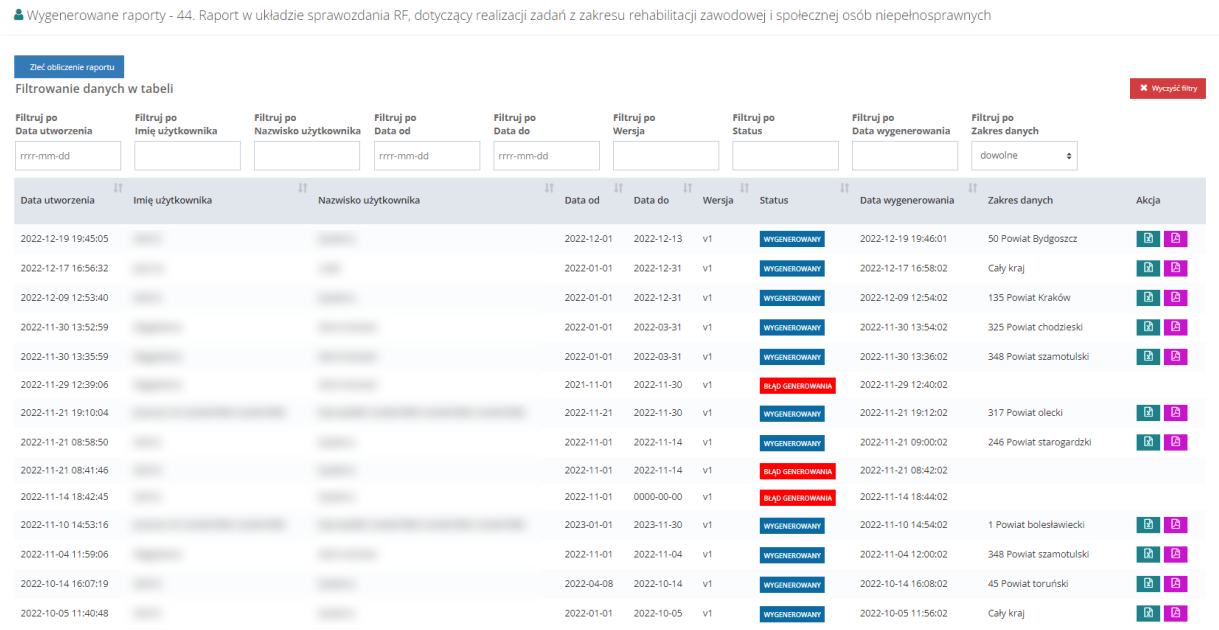
Zostanie wyświetlona lista raportów możliwych do wyboru.



Rysunek 93 Przykładowa lista raportów

3. Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przycisk przy wybranym raporcie.

   Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.



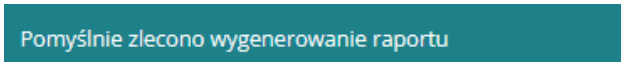
Rysunek 94 Przykładowa lista wygenerowanych raportów

4. Kliknąć przycisk Zleć obliczenie raportu.

   Zostanie wyświetlony formularz wprowadzania kryteriów generowanego raportu.

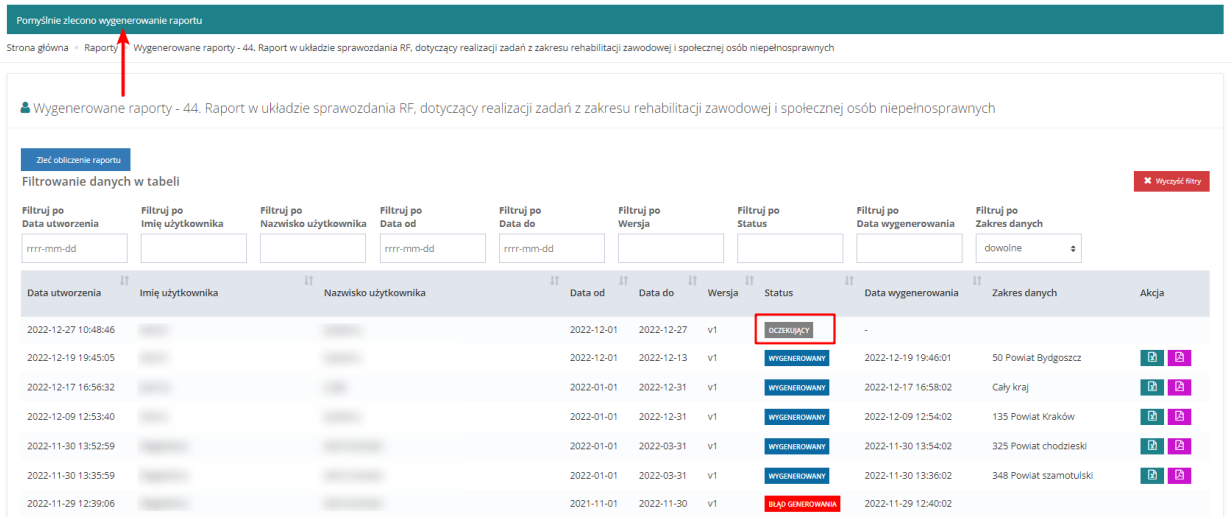
5. Uzupełnić wymagane pola kryteriów generowanego raportu zgodnie z etykietami je opisującymi.

6. Kliknąć przycisk Generuj.
7. Użytkownik zostanie przekierowany do listy wcześniej wygenerowanych raportów i pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu:



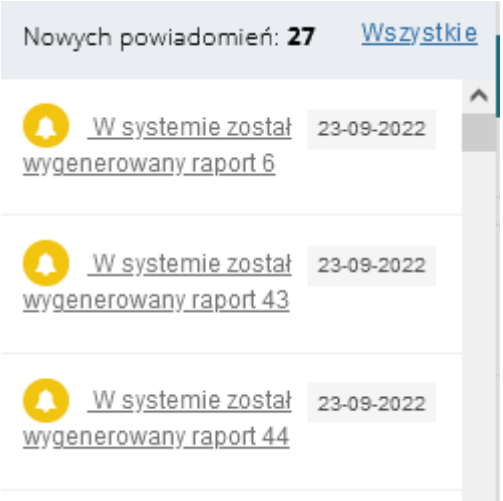
Rysunek 95 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Raport, który zostanie wygenerowany ma status „Oczekujący”. Po wygenerowaniu otrzyma status „Wygenerowany”.

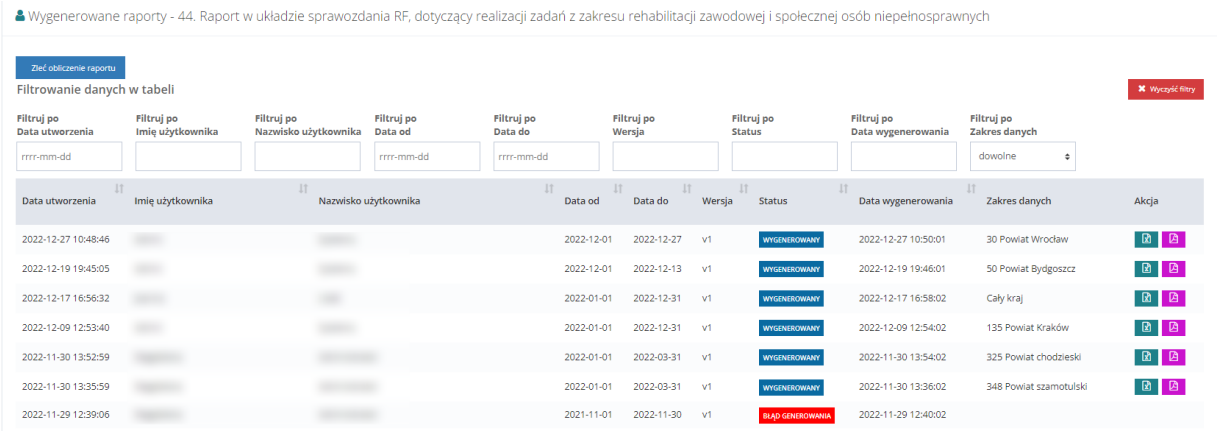


Rysunek 96 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu

Aktualizacja statusu raportu wymaga odświeżenia strony, albo przeładowania listy. Po wygenerowaniu status raportu zostanie zmieniony na „Wygenerowany” a Użytkownik otrzyma powiadomienie o zakończeniu tego procesu:



Rysunek 97 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie

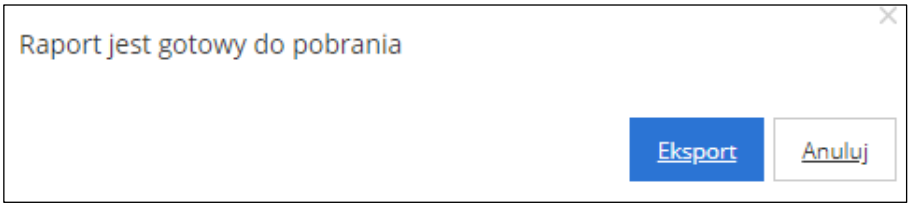


Rysunek 98 Lista wygenerowanych raportów

8. Na liście przy wygenerowanym raporcie kliknąć przycisk zapisywania raportu w żądanym formacie w pliku:

- - plik w formacie CSV,
- - plik Ms Excel w formacie XLS,
- - plik Ms Word w formacie DOC,
- - plik w formacie XML,
- - plik w formacie PDF.

Zostanie wyświetlone okno z komunikatem do eksportu raportu do wskazanego formatu pliku.



Rysunek 99 Komunikat o raporcie gotowym do eksportu

Należy kliknąć przycisk Eksport w celu potwierdzenia chęci wyeksportowania raportu do wskazanego formatu.

Zostanie wyświetlone okno umożliwiające otwarcie bądź zapisanie pliku z raportem w wybranym formacie.

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie okna bez eksportowania raportu do wskazanego formatu.

Wybrać opcję Otwórz i potwierdzić klikając przycisk OK, bądź zapisać plik z wygenerowanym raportem na dysku i go otworzyć. Zostanie wyświetlony plik w wybranym formacie z zapisanymi danymi wygenerowanego raportu.

6.9 Przypisanie Użytkownika do jednostki

Przypisanie Użytkownika do jednostki możliwej jest dla Użytkownika w roli Administrator systemu oraz PFRON Rozszerzony.

Funkcjonalność dostępna jest:

- z okna „Rejestr Realizatorów" po zaznaczeniu wybranych jednostek i wybraniu akcji „Przypisz Użytkownika", a następnie wskazaniu Użytkownika w oknie „Przypisanie Użytkownika",
- po wybraniu w oknie „Rejestr Realizatorów" akcji „Edytuj" i wybraniu Użytkownika w polu „Przypisane do Użytkownika" w oknie danych Realizatora.

Pierwszy z powyższych sposobów umożliwia przypisanie wybranego Użytkownika do wielu jednostek za jednym razem, natomiast drugi umożliwia przypisanie Użytkownika do jednej, aktualnie edytowanej jednostki.

Przypisanie Użytkownika zostało opisane w rozdziale 7.2.6

6.10 Edycja własnego konta

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.

W celu edycji danych własnego konta należy:

1. Kliknąć przycisk Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk Edycja konta.
2. Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.
3. Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi. Zaznaczyć lub nie zapamiętywanie filtrów i sortowań oraz liczby rekordów na listach.
4. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

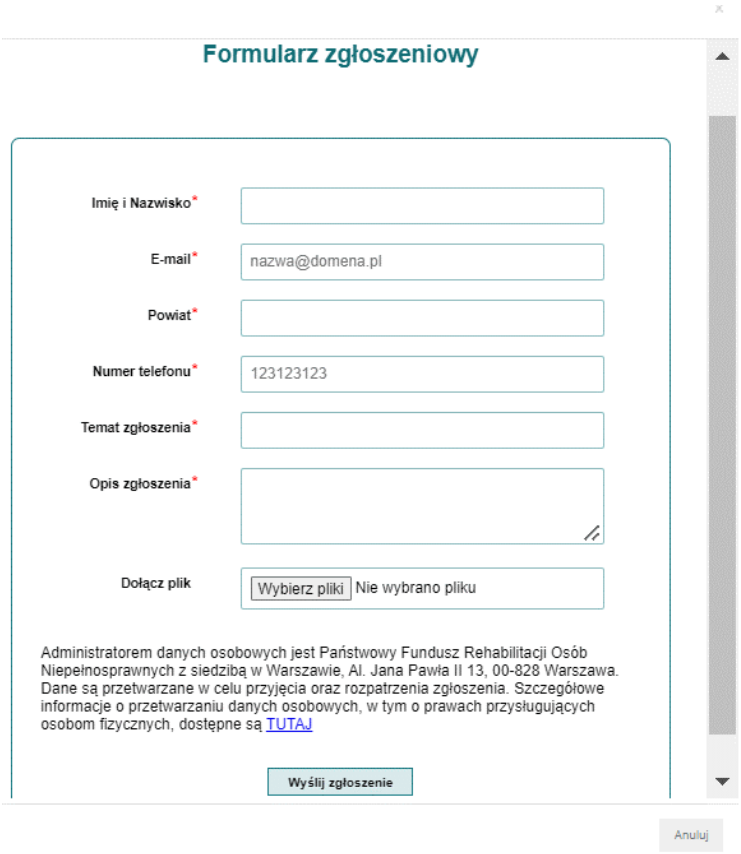
Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

6.11 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 Zgłoś Sugestię lub błąd lub Formularz zgłoszeniowy w celu rozwinięcia formularza.



Rysunek 100 Formularz – Zgłoś sugestię lub błąd

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

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

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7 Administrator systemu

Administrator systemu posiada szereg uprawnień umożliwiających mu między innymi:

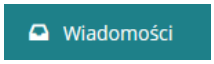
- edycję danych własnego konta w tym zmianę hasła,
- tworzenie kont Administratora systemu,
- tworzenie kont Użytkowników PFRON niższego szczebla,
- tworzenie kont i aktualizacja Organizatorów
- tworzenie i aktualizacja Ośrodków
- zarządzanie kontami niższego szczebla:
  - tworzenie i edycja danych Użytkownika,
  - resetowanie hasła,
  - aktywacja i dezaktywacja konta,
  - usuwanie konta,
- zarządzanie pomocą dla Użytkowników, tj. dodawaniem, edycją i usuwaniem pomocy kontekstowej dla poszczególnych ekranów, pozycji listy najczęściej zadawanych pytań oraz plików pomocy.
- wykonywanie wszystkich operacji zgodnie z zestawem uprawnień Użytkownika Modułu Realizatora, które zostały opisane w rozdziale 5 (5. Moduł Realizatora) w dokumencie „PUW – Podręcznik Użytkownika wewnętrznego”.

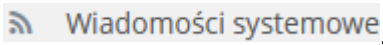
7.1 Wiadomości systemowe

Administrator systemu ma możliwość wprowadzania komunikatów systemowych.

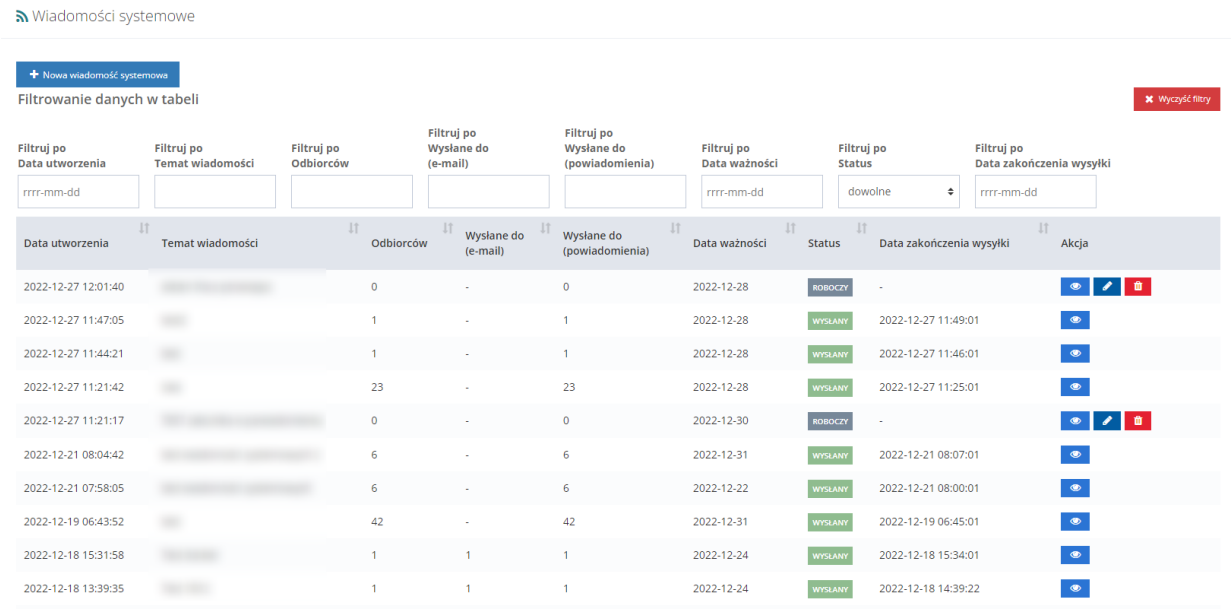
7.1.1 Dodanie nowej wiadomości systemowej

W celu wprowadzenia komunikatu należy:

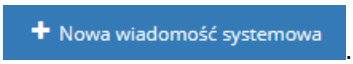
1. Rozwinąć zakładkę 

w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk 

.
3. System wyświetli listę wiadomości systemowych.

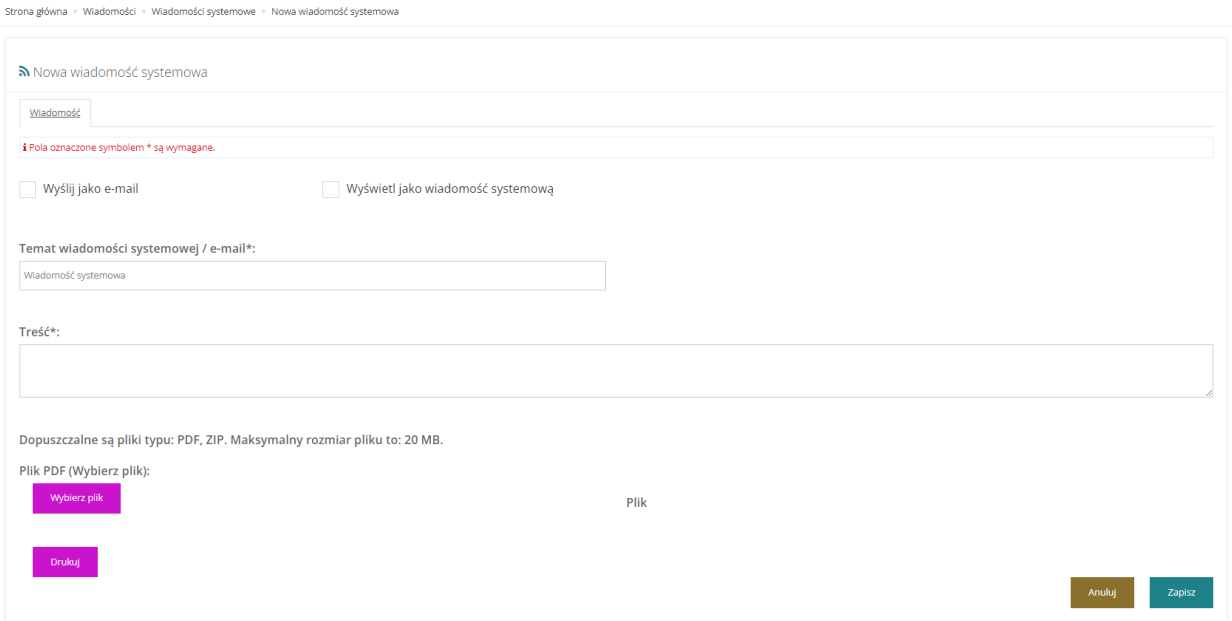


Rysunek 101 Lista Wiadomości systemowe

4. Kliknąć przycisk 

.

   Otwarty zostanie formularz nowej wiadomości systemowej.



Rysunek 102 Formularz nowej wiadomości systemowej

5. Uzupełnić pola:

   - Wyślij jako e-mail – pole wyboru
   - Wyślij jako wiadomość systemową – pole wyboru.

     Należy zaznaczyć co najmniej jedno pole wyboru.
   - Temat wiadomości systemowej/email – pole do wprowadzenia treści tematu wiadomości

- Obowiązuje do – pole do uzupełnienia dla wiadomości przesyłanych jako systemowe
- Treść – pole do uzupełnienia o treść wiadomości
- Wybierz plik - przycisk dodawania załączników do treści powiadomienia; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, ZIP. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB
- Drukuj - przycisk wydruku wiadomości systemowej

6. Kliknąć przycisk Zapisz.
7. Powiadomienie zostanie zapisane co potwierdzi komunikat „Wiadomość została zapisana." Dodatkowo pojawi się informacja o utworzeni wiadomości systemowej

   Wiadomość systemowa utworzona w dniu 2020-12-17 13:23:36 przez Nazwisko Imię

   Po zapisaniu wiadomości dodawana jest zakładka Odbiorcy.

7.1.2 Edycja wiadomości systemowych

W celu edycji wiadomości systemowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wiadomości w menu nawigacyjnym
2. Kliknąć przycisk Wiadomości systemowe.

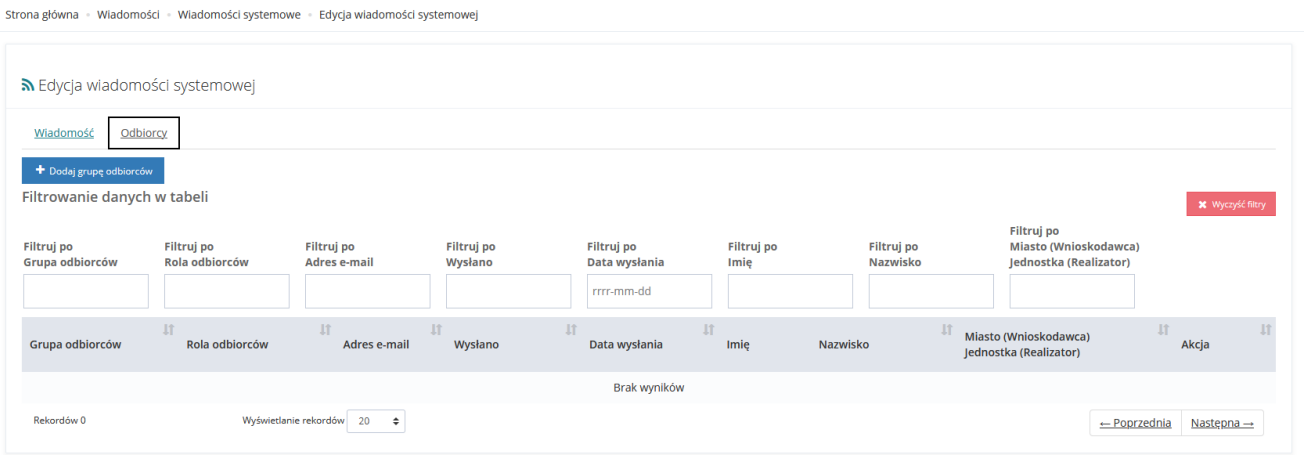
   System wyświetli listę wiadomości systemowych.
3. Przy wybranej wiadomości z listy kliknąć przycisk .

   System wyświetli formularz wiadomości w trybie edycji.

7.1.3 Uzupełnienie listy odbiorców

W celu uzupełnienia listy odbiorców należy wykonać czynności opisane w rozdziale 7.1.1 lub 7.1.2, a następnie:

1. W formularzu wiadomości przejść na zakładkę Odbiorcy.

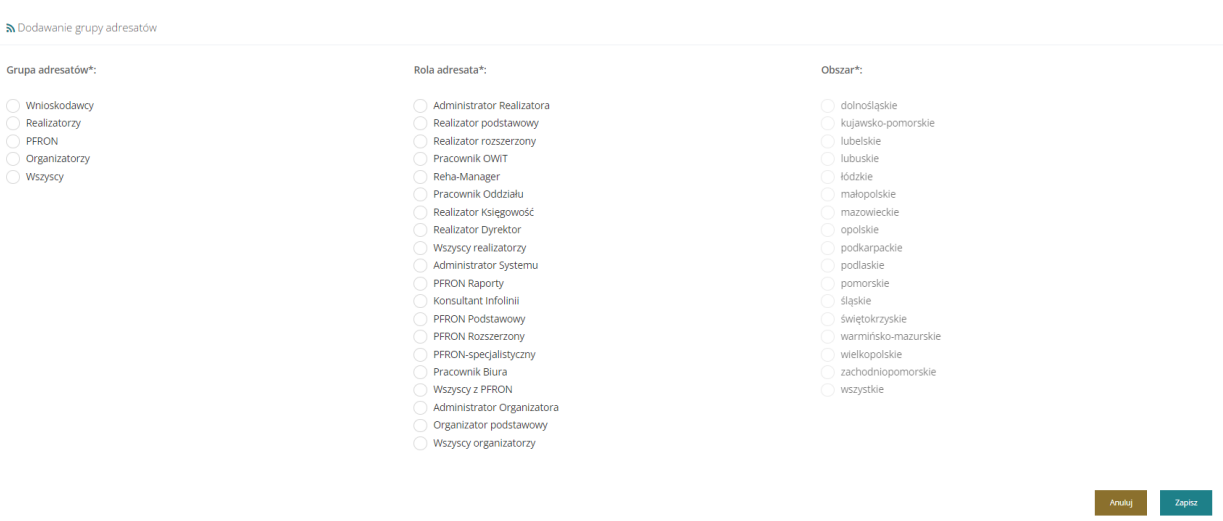


Rysunek 103 Edycja wiadomości systemowej – Odbiorcy

2. Kliknąć przycisk

.

   Zostanie wyświetlona lista dodawania grup adresatów.



Rysunek 104 Dodawanie grupy adresatów wiadomości systemowej

Okno składa się z trzech grup radio-buttonów.

- Grupa adresatów – lista obowiązkowa, przynajmniej jedna z wartości musi być wybrana.
  - Wnioskodawcy – wybór wszystkich aktywnych Wnioskodawców zdefiniowanych w systemie
  - Realizatorzy – wszyscy Realizatorzy lub zawężeni do wybranej roli w następnej liście
  - PFRON – wszyscy Użytkownicy PFRON lub zawężeni do wybranej roli w następnej liście
  - Organizatorzy – wszyscy Organizatorzy lub zawężeni do wybranej roli w następnej liście

- Wszyscy – wszyscy Użytkownicy systemu Wnioskodawcy, Realizatorzy, PFRON

- Rola adresata – lista zależna od wybranej grupy adresatów
  - Realizatorzy
    - Administrator Realizatora
    - Realizator podstawowy
    - Realizator rozszerzony
    - Pracownik OWiT
    - Reha-Manager
    - Pracownik Oddziału
    - Realizator Księgowość
    - Realizator Dyrektor
    - Wszyscy realizatorzy
  - PFRON
    - Administrator systemu
    - PFRON Podstawowy
    - PFRON Rozszerzony
    - PFRON-specjalistyczny
    - Pracownik biura
    - Wszyscy z PFRON
  - Organizatorzy
    - Organizator podstawowy
    - Administrator Organizatora
    - Wszyscy organizatorzy
- Obszar – pozwala na zawężenie wybranej grupy adresatów (Realizatorzy) do wybranego obszaru województwa
  - dolnośląskie
  - kujawsko-pomorskie
  - lubelskie
  - lubuskie
  - łódzkie

- małopolskie
- mazowieckie
- opolskie
- podkarpackie
- podlaskie
- pomorskie
- śląskie
- świętokrzyskie
- warmińsko-mazurskie
- wielkopolskie
- zachodniopomorskie
- wszystkie

3. Po wskazaniu obiorców kliknąć przycisk Zapisz.

   Pojawi się komunikat „Grupa odbiorców została dodana.”, a na liście Odbiorców pojawią się wpisy poszczególnych osób.

7.1.4 Usunięcie wiadomości systemowej

W celu usunięcia wiadomości systemowej należy:

a) Rozwinąć zakładkę Wiadomości w menu nawigacyjnym

b) Kliknąć przycisk Wiadomości systemowe.

   System wyświetli listę wiadomości systemowych.

c) Przy wybranej wiadomości z listy kliknąć przycisk .

   Pojawi się komunikat „Wiadomość została usunięta wraz z odbiorcami.”

7.1.5 Wysyłka wiadomości systemowej

W celu wysłania wiadomości systemowej po jej utworzeniu i uzupełnieniu listy odbiorców należy:

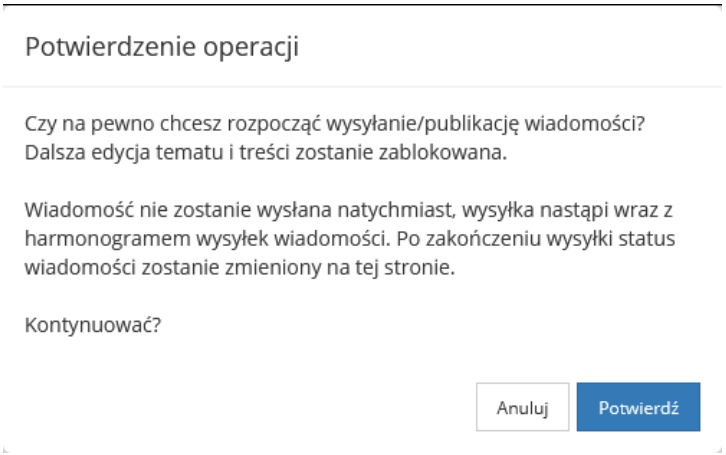
a) Rozwinąć zakładkę Wiadomości w menu nawigacyjnym

b) Kliknąć przycisk Wiadomości systemowe.

System wyświetli listę wiadomości systemowych.

c) Na liście wybrać dostępny przycisk .

System wyświetli komunikat potwierdzenia operacji.



Rysunek 105 Komunikat potwierdzenia operacji wysyłki wiadomości systemowej

Po jego potwierdzeniu przyciskiem zmieniony zostaje status wiadomości na „przetwarzany" pojawia się komunikat „Wiadomość została zlecona do wysłania.".

Na wiadomości systemowe Odbiorcy nie mogą odpowiadać.

7.2 Zarządzanie jednostkami PFRON, JST i SJO

Administrator systemu w module PFRON odpowiedzialny jest za zarządzanie jednostkami w poniższym zakresie:

a) Dodawania nowych jednostek samorządu terytorialnego,

b) Edycji istniejących jednostek,

c) Podglądu szczegółów jednostek,

d) Dezaktywacji wybranych jednostek,

e) Aktywacji dezaktywowanych jednostek,

f) Przypisanie Użytkownika.

Dodanie nowej jednostki samorządu terytorialnego jest pierwszą czynnością przy tworzeniu struktur w jednostki w systemie SOW. Użytkownik Administrator systemu jest odpowiedzialny za stworzenie jednostki nadrzędnej odpowiedzialnej za wnioski o środków z PFRON i rozdysponowanie limitów dla jednostek podrzędnych odpowiedzialnych za realizacje zadań i obsługi wniosków.

Administrator systemu może stworzyć całą strukturę od jednostki nadrzędnej do przyłączenia do niej jednostek podrzędnych, ale jest również możliwość pozostawienia przyłączania jednostek podrzędnych Administratorowi Realizatora w jednostce nadrzędnej.

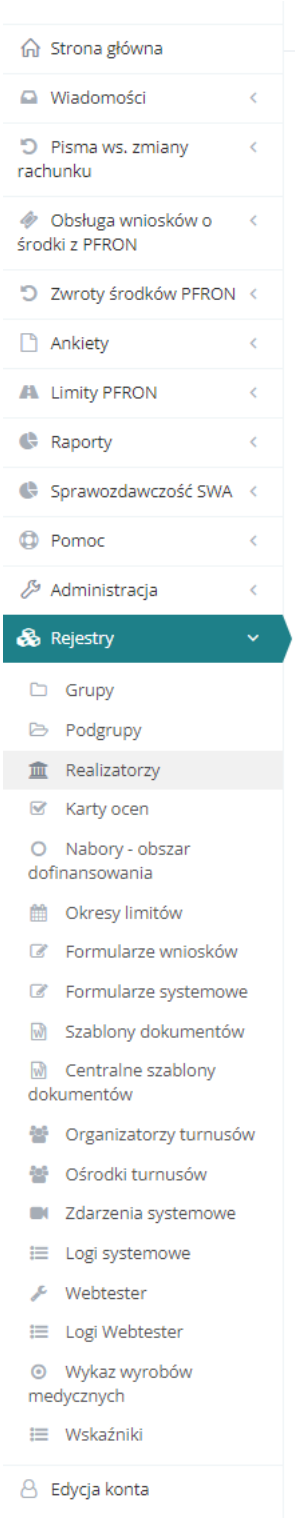
7.2.1 Dodanie nowej jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dodanie nowych jednostek samorządu terytorialnego (Realizatorów).

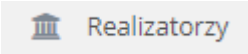
W celu dodania nowej jednostki (Realizatora) należy:

a) Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

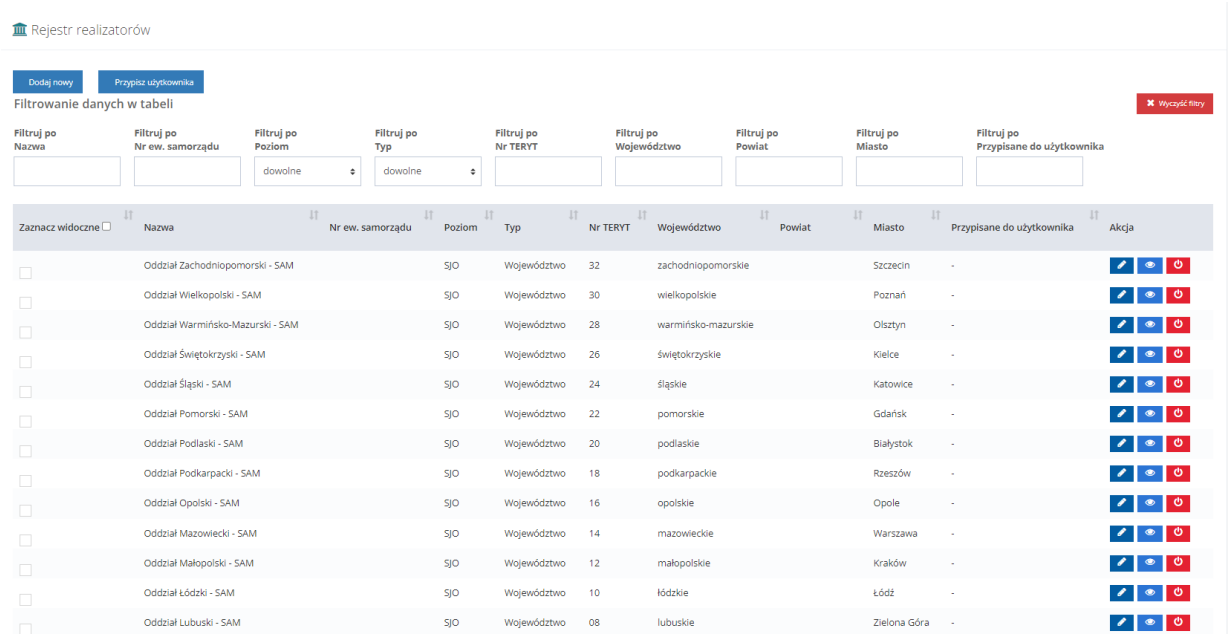


Rysunek 106 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

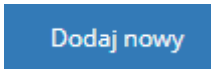
b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek (Realizatorów).



Rysunek 107 Przykładowa lista Realizatorów – dodaj nowy

c) Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlony formularz tworzenia nowego Realizatora.

Strona główna • Rejestry • Rejestr realizatorów • Edycja realizatora

Edycja realizatora

Dane podstawowe

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nazwa realizatora*:

Poziom*:

SJO
JST

Typ*:

Powiat
Województwo

Jednostka nadrzędna*: PFRON

Nr ewidencyjny Samorządu (IdSam):
Format: liczba

Nr księgowy Samorządu (NrSamKs):

Województwo*: Wybierz...

Powiat: Wybierz...

Nr TERYT*: Wybierz...

Miasto*:

Poczta:

Kod pocztowy*:
Musi mieć 5 cyfr.

Ulica*:

Email do księgowości:

Dane kontaktowe*:

Druki przekazów

Stała opłata (w PLN)*: 0,00
Składa się z cyfr i przecinka.

Procent od kwoty przekazu*: 0,00
Składa się z cyfr i przecinka.

Rabat (w %)*: 0,00
Składa się z cyfr i przecinka.

Nazwa banku realizującego przekazy pocztowe:

Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 1:

Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 2:

Numer konta banku realizującego przekazy pocztowe:
Musi mieć 26 cyfr.

Anuluj Zapisz

Rysunek 108 Formularz tworzenia nowego Realizatora

d) Uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza:

a) Nazwa Realizatora (pole obowiązkowe) – nazwa jednostki np. Starostwo powiatowe w Pruszkowie.

b) Poziom Realizatora w strukturze (pole obowiązkowe) – SJO lub JST.

c) Typ Realizatora (pole obowiązkowe) - powiat lub województwo w zależności od typu jednostki.

d) Jednostka nadrzędna (pole obowiązkowe) - w przypadku tworzenia jednostki nadrzędnej JST (Powiat, województwo) automatycznie zostanie uzupełnione pole przyjmując jako jednostkę nadrzędną PFRON. W przypadku, gdy, tworzone jest SJO wybieramy jednostkę JST, pod którą podlega rejestrowana jednostka.

e) Nr ewidencyjny Samorządu (pole obowiązkowe w przypadku zaznaczenia typu jednostki: JST) – numer wewnętrzny nadawany przez PFRON.

f) Nr księgowy Samorządu (pole obowiązkowe w przypadku zaznaczenia typu jednostki: JST) – numer ewidencyjny samorządu.

g) Województwo (pole obowiązkowe) – województwo, w którym znajduje się dodawana jednostka,

h) Powiat (pole nieobowiązkowe) - powiat, w którym znajduje się dodawana jednostka,

i) Miasto (pole obowiązkowe) - w którym znajduje się jednostka,

j) TERYT (pole obowiązkowe) – pole z listą; numer TERYT dodawanej jednostki; sposób wyznaczania listy kodów TERYT i ustalania wartości w polu „Nr TERYT" jest zależny od wartości wprowadzonej w polach: „Poziom", „Typ", "Województwo" i „Powiat"

k) Poczta (pole nieobowiązkowe) – poczta, w obrębie której znajduje się dodawana jednostka,

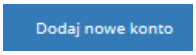
l) Kod pocztowy (pole obowiązkowe) – kod pocztowy dodawanej jednostki,

m) Ulica (pole obowiązkowe) – nazwa ulicy dodawanej jednostki,

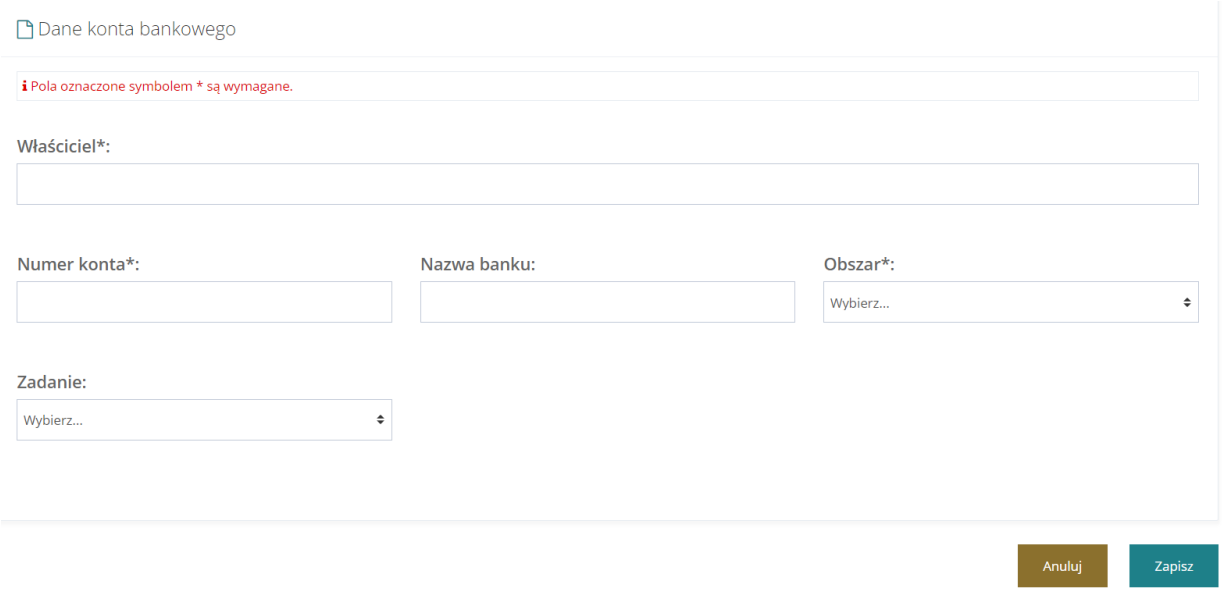
n) E-mail do księgowości - adres mailowy, na który wysyłane będą powiadomienia o utworzeniu nowej listy wypłat,

o) Dane kontaktowe (pole obowiązkowe) - dane kontaktowe jednostki, które będą udostępniane do wglądu dla beneficjentów,

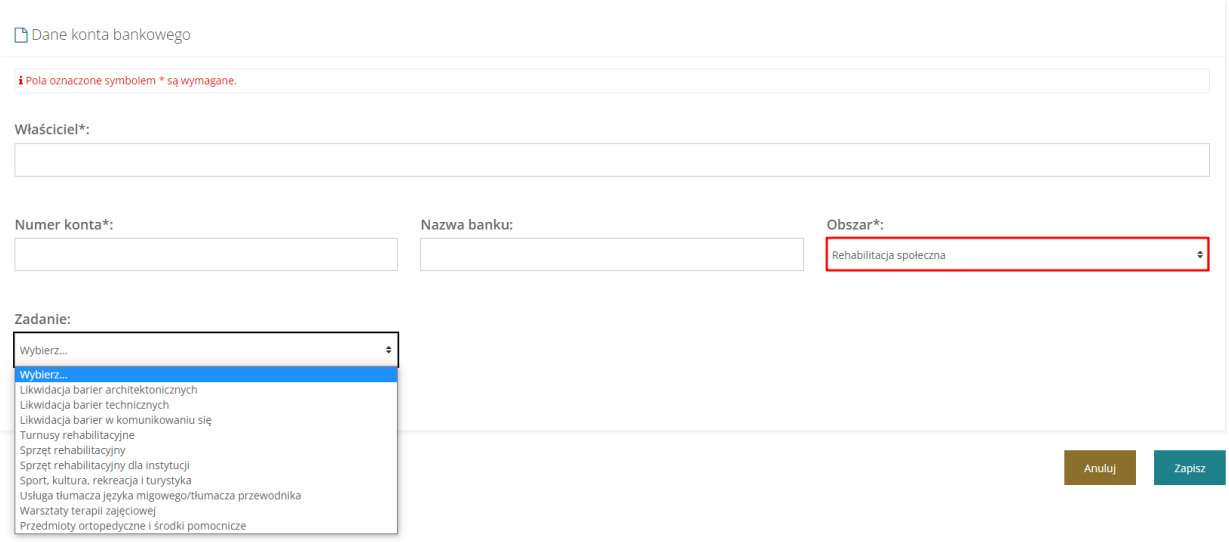
p) Dodaj nowe konto - Przycisk umożliwia dodanie numerów rachunku do listy. Pole wraz z możliwością dodania numerów kont pojawia się dopiero po zapisaniu danych podstawowych jednostki.

q) Konta bankowe – Sekcja pojawiająca się po zapisie danych, w której jednostka może wskazać właściwe konto dla poszczególnych zadań poprzez przycisk 

i uzupełnienie danych formularza dodawania nowego konta.



Rysunek 109 Dane konta bankowego



Rysunek 110 Wybór zadania z obszaru "Rehabilitacja społeczna"

UWAGA

Ten sam rodzaj zadania nie może być przypisany do więcej niż jednego numeru konta bankowego.
Ten sam numer rachunku bankowego może być przypisany do więcej niż jednego zadnia.

- Właściciel (pole obowiązkowe) – właścicielem konta może być zarówno jednostka dodawana jak również inna jednostka
- Nr konta (pole obowiązkowe) – w formacie IBAN 26 cyfr
- Nazwa banku (pole nieobowiązkowe)
- Obszar (pole obowiązkowe) – lista wyboru obszaru, któremu jednostka przypisuje dany numer konta

- Zadanie (pole nieobowiązkowe) - lista wyboru zadania, któremu jednostka przypisuje dany numer konta. Brak podania zadania będzie oznaczał, że dodawany/edytowany rachunek bankowy jest rachunkiem właściwym dla wszystkich zadań w danym obszarze.

W przypadku, gdy jednostka nie będzie posiadała poprawnie zweryfikowanego numerów kont bankowych i przypisanych do nich zadań Użytkownik po zalogowaniu się będzie przenoszony do okna edycji Realizatora z informacją „W związku z wdrożeniem funkcjonalności dotyczącej obsługi wielu rachunków bankowych jednostki, konieczne jest zweryfikowanie poprawności numerów kont bankowych i przypisanie do nich grup zadań. Do momentu zakończenia weryfikacji, nie będzie możliwe generowanie przelewów."

r) Druki przekazów (pola obowiązkowe) - parametry dotyczące generowania płatności w formie przekazów pocztowych:

- Stała opłata (w PLN)
- Procent od kwoty przekazu
- Rabat (w%)
- Nazwa banku realizującego przekazy pocztowe
- Adres banku realizującego przekazy pocztowe – wiersz 1
- Adres banku realizującego przekazy pocztowe – wiersz 2
- Numer konta banku realizującego przekazy pocztowe

e) Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania i utworzenia Realizatora, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu

Nowy realizator został dodany .Wyświetlą się nowe zakładki do uzupełnienia: Schematy numeracji i Lista zadań dla kreatora.

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

f) Kliknąć przycisk Schematy numeracji .

Wyświetlona zostanie strona z możliwością edycji schematu numeracji dokumentów wraz z informacją o dostępnych zmiennych, które będą uwzględniane przy generowaniu numeru nowego dokumentu.

Zmienne dostępne przy numeracji nowych dokumentów:

- **[DZIEN]** - bieżący dzień
- **[MIESIAC]** - bieżący miesiąc
- **[ROK]** - bieżący rok
- **[LICZNIK]** - aktualna wartość licznika

Edycja realizatora

Dane podstawowe | Schematy numeracji | Lista zadań dla kreatora

Zmienne, dostępne w schematach numeracji:
- **[DZIEN]** - bieżący dzień
- **[MIESIAC]** - bieżący miesiąc
- **[ROK]** - bieżący rok
- **[LICZNIK]** - aktualna wartość licznika

Szablony wniosków

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_WNIOSEK/[LICZN	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Szablony pism do wniosków

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_PISMO_WNIOSEI	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Szablony umów

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_UMOWA/[LICZNI	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Szablony wniosków o rozliczenie

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_ROZLICZENIE/[LI	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Szablony wniosków o środki PFRON

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_PFRON/[LICZNIK	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Szablon paczek płatności

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_PACZEK_PLATNC	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Numeracja paczek płatności

(●) Numeracja ręczna ( ) Numeracja automatyczna

Schemat:	Licznik:	Dopełnienie:
	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Szablon informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_INFORMACJI_O_T	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Szablon oświadczenia organizatora

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_OŚWIADCZENIA/	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Szablon informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/SZABLON_PRZEBIEGU_TUR	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Numeracja wniosków o środki PFRON

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/PFRON/[LICZNIK]	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Numeracja płatności z wniosków o rozliczenie

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-[ROK]/[MIESIAC]/[DZIEN]/ROZ_PLATNOSC/[LICZNIK]	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Numeracja limitów wg zadań

Schemat*:	Licznik*:	Dopełnienie*:
[JEDNOSTKA]-LIMIT/[LICZNIK]	1 (Format: liczba)	5 (Format: liczba)

Rysunek 111 Formularz edycji Realizatora - schematy numeracji dokumentów

g) Edycja dostępnych pól:

a) Schemat – pole, na podstawie, którego będą generowane numery wniosków.

Edytowanie tego pola możliwe jest przez utworzenie stałych elementów w połączeniu z dostępnymi zmiennymi. Standardowo wykorzystane są wszystkie zmienne, ale jest możliwość ograniczenia zmiennych do mniejszej ilości.

b) Licznik – pole, w którym wyświetlony jest numer, z jakim aktualnie będzie wygenerowany wniosek.

Edytowanie tego pola zmieni naliczanie kolejnych wniosków od wpisanej liczby.

UWAGA

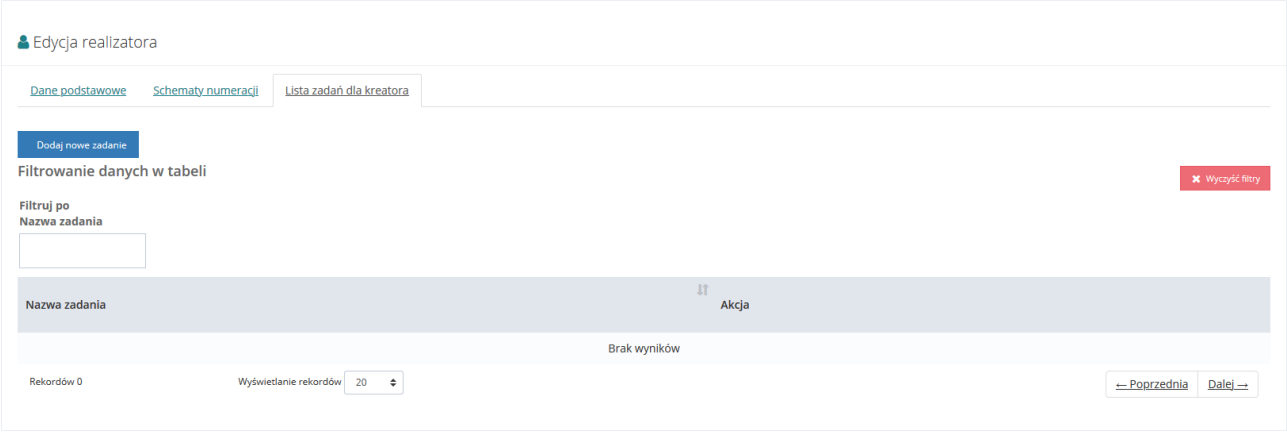
Cofnięcie licznika i liczenie od początku spowoduje błąd.

c) Dopełnienie – pole, w którym wyświetlona jest maksymalna liczba cyfr w liczniku.

Standardowa wartość to 5, czyli maksymalnie wprowadzonych może być 99999 wniosków.

h) Kliknąć przycisk Lista zadań dla kreatora .

i) Wyświetlona zostanie strona z możliwością dodawania i usuwania zadań, które realizuje jednostka w ramach Kreatora wniosków.

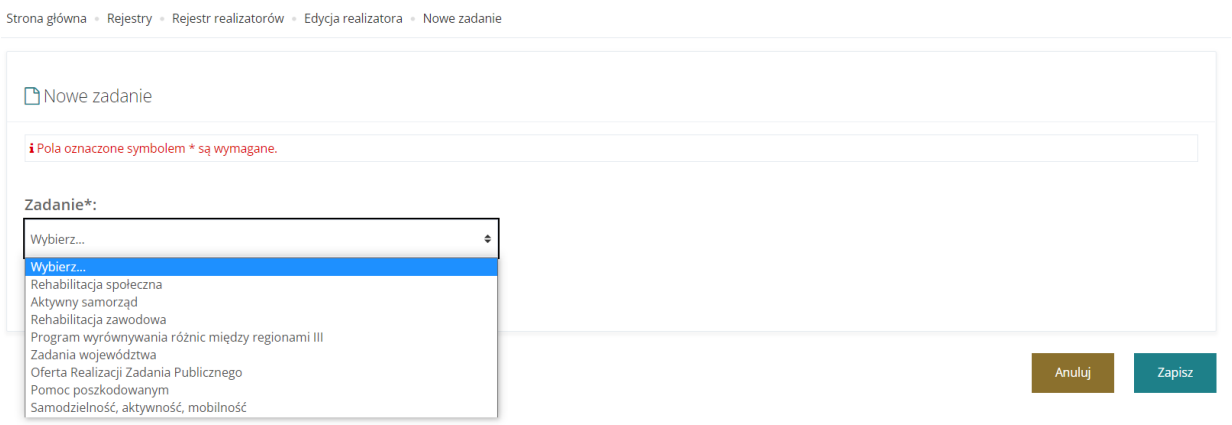


Rysunek 112 Formularz edycji Realizatora – Lista zadań dla kreatora

W celu dodania nowego zadania do listy zadań dla kreatora należy:

j) Kliknąć przycisk Dodaj nowe zadanie.

Pojawi się okno z listą wyboru zadań do wyboru.

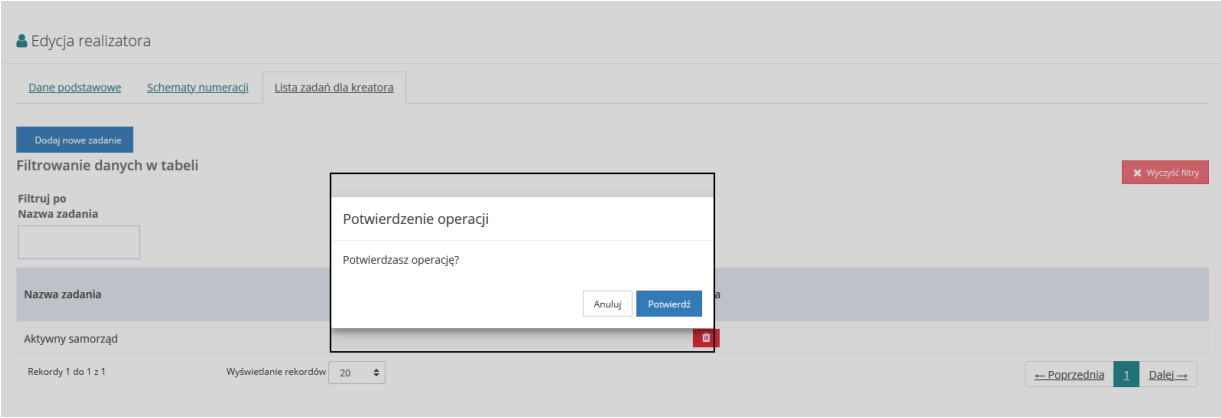


Rysunek 113 Lista zadań dla kreatora – dodawanie nowego zadania

k) Wybrać zadanie z listy i kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian.

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

l) W celu usunięcia dodanych wcześniej zadań należy kliknąć przycisk w wierszu zadania, które chcemy usunąć.



Rysunek 114 Lista zadań dla kreatora – usuwanie zadania

m) Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia operacji usunięcia wybranego zadania z listy zadań dla kreatora.

Wybranie przycisku Potwierdź spowoduje zatwierdzenie operacji.

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie okna potwierdzenia i przerwanie operacji.

n) Po uzupełnieniu zakładek: Dane podstawowe, Schematy numeracji i Lista zadań dla kreatora należy w zakładce Dane podstawowe kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian – dodania nowej jednostki (Realizatora).

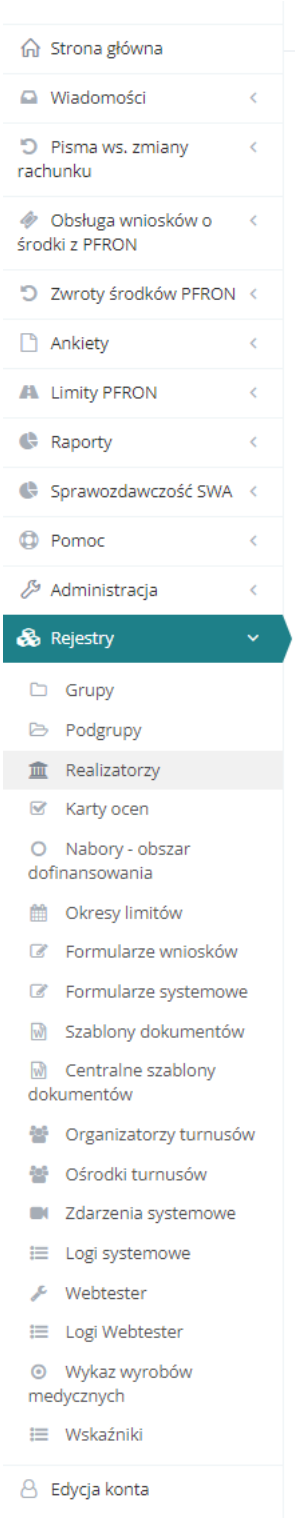
Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.2.2 Edycja istniejącej jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycje istniejących jednostek (Realizatorów) samorządu terytorialnego.

W celu edycji jednostki (Realizatora) należy:

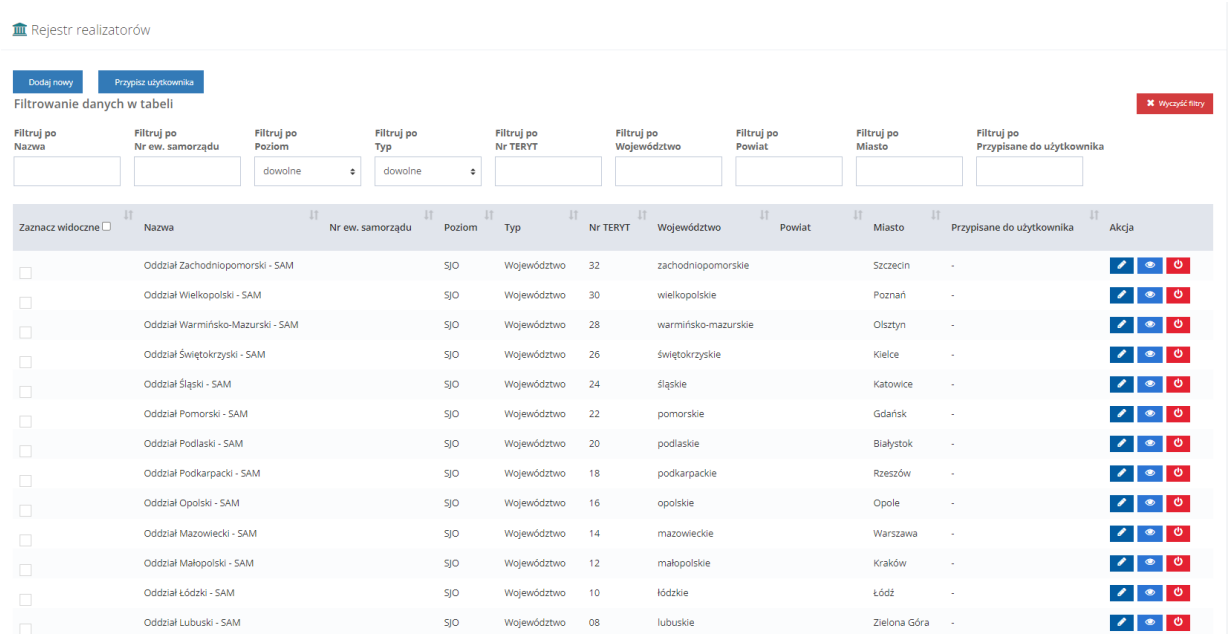
a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 115 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek (Realizatorów).



Rysunek 116 Przykładowa lista Realizatorów - edycja

c) Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji.

Zostanie wyświetlony formularz z danymi jednostki które należy edytować zgodnie z etykietami. Możliwe są do edycji zakładki: Dane podstawowe, Schematy numeracji i Lista zadań dla kreatora.

d) Po uzupełnieniu zakładek: Dane podstawowe, Schematy numeracji i Lista zadań dla kreatora należy w zakładce Dane podstawowe kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Dane realizatora zostały zapisane.

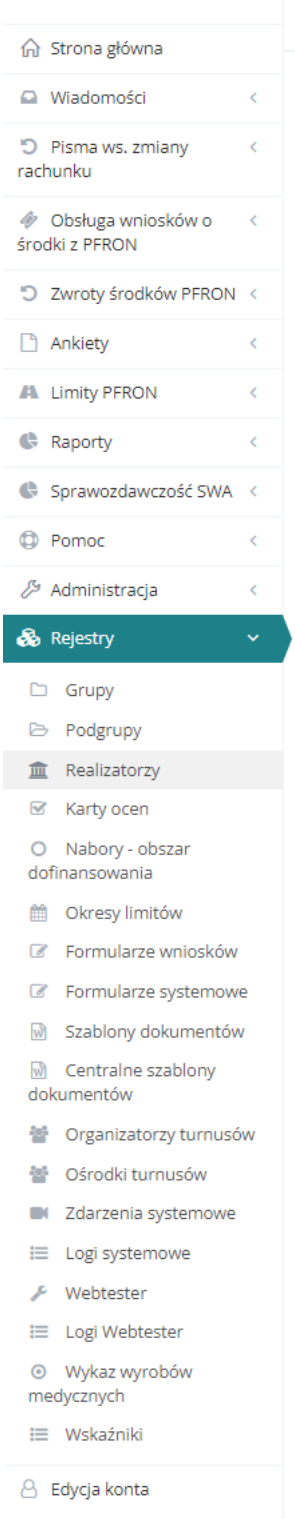
Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.2.3 Podgląd szczegółów jednostki

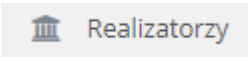
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd jednostki (Realizatora), którą zarządza Administrator systemu.

W tym celu należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.

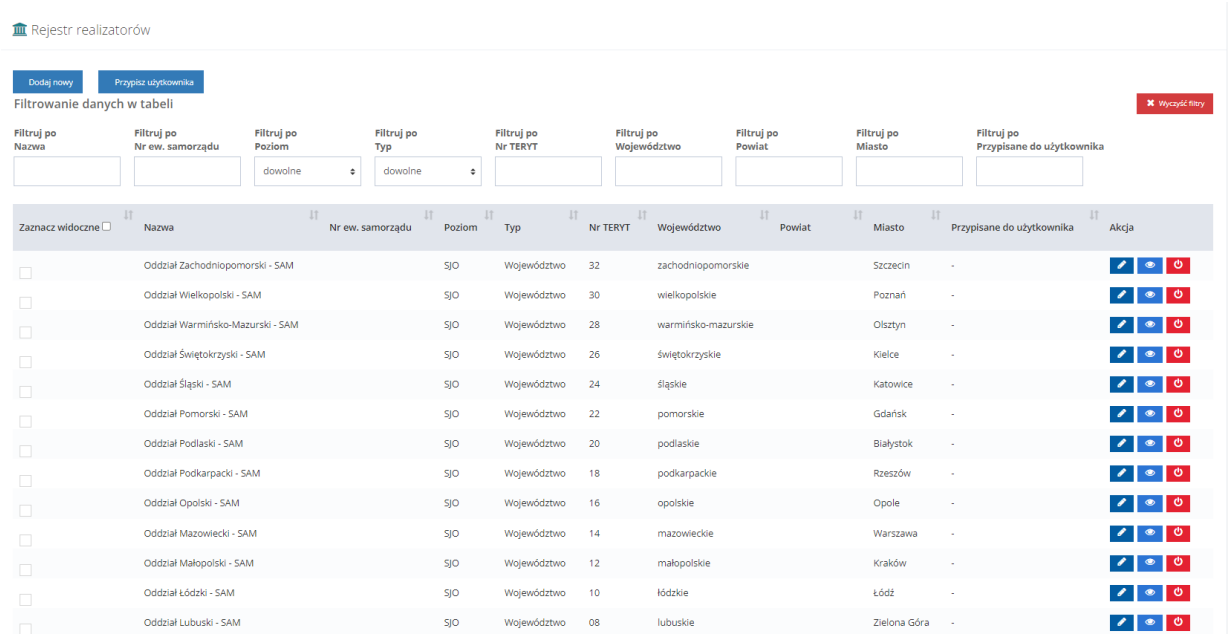


Rysunek 117 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek (Realizatorów).



Rysunek 118 Przykładowa lista Realizatorów - podgląd

c) Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji.

Zostanie wyświetlony formularz z nieedytowalnymi danymi jednostki (Realizatora).

Edycja realizatora

Dane podstawowe | Schematy numeracji | Lista zadań dla kreatora

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nazwa realizatora*:

Poziom*: SJO / JST

Typ*: Powiat / Województwo

Jednostka nadrzędna*:

Nr ewidencyjny Samorządu (IdSam):
Format: liczba

Nr księgowy Samorządu (NrSamKs):

Województwo*:

Powiat:

Nr TERYT*:

Miasto*:

Poczta:

Kod pocztowy*:
Musi mieć 5 cyfr.

Ulica*:

Email do księgowości:

Dane kontaktowe*:

Konta bankowe

Dodaj nowe konto

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Numer konta

Filtruj po Nazwa banku

Numer konta	Nazwa banku	Zadanie	Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?	Akcja
			Brak wyników	

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

Druki przekazów

Stała opłata (w PLN)*:
Składa się z cyfr i przecinka.

Procent od kwoty przekazu*:
Składa się z cyfr i przecinka.

Rabat (w %)*:
Składa się z cyfr i przecinka.

Nazwa banku realizującego przekazy pocztowe:

Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 1:

Adres banku realizującego przekazy pocztowe - wiersz 2:

Numer konta banku realizującego przekazy pocztowe:
Musi mieć 26 cyfr.

Anuluj Zapisz

Rysunek 119 Podgląd formularza jednostki

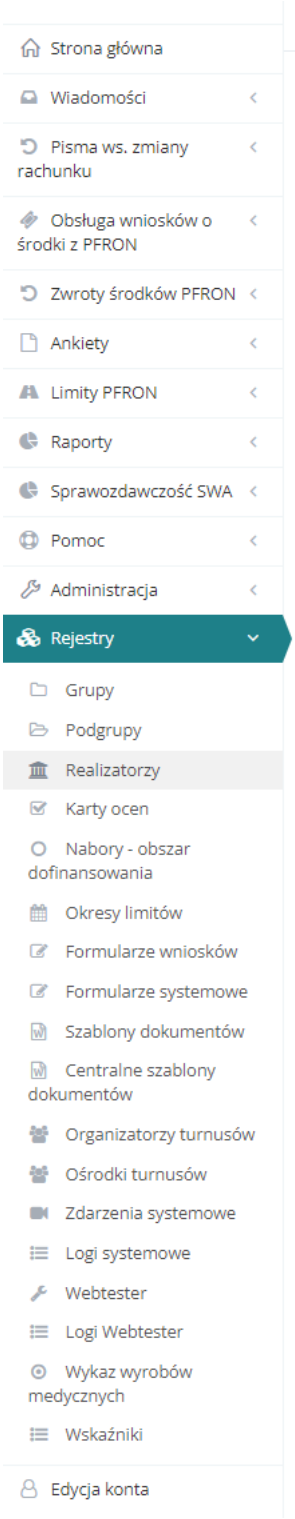
d) Kliknąć przycisk Anuluj, spowoduje to zamknięcie formularza i powrót do poprzedniego menu.

7.2.4 Dezaktywacja jednostki

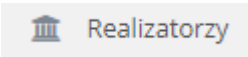
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dezaktywowanie jednostki samorządu terytorialnego.

W celu dezaktywowania dodanej jednostki należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.

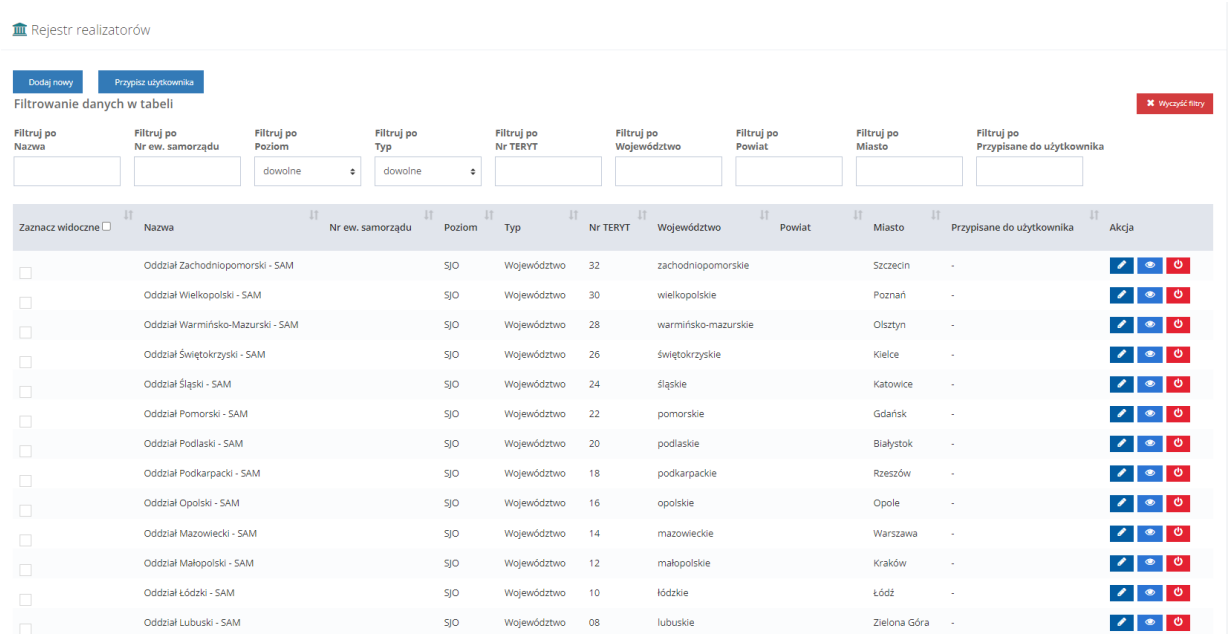


Rysunek 120 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk 

.

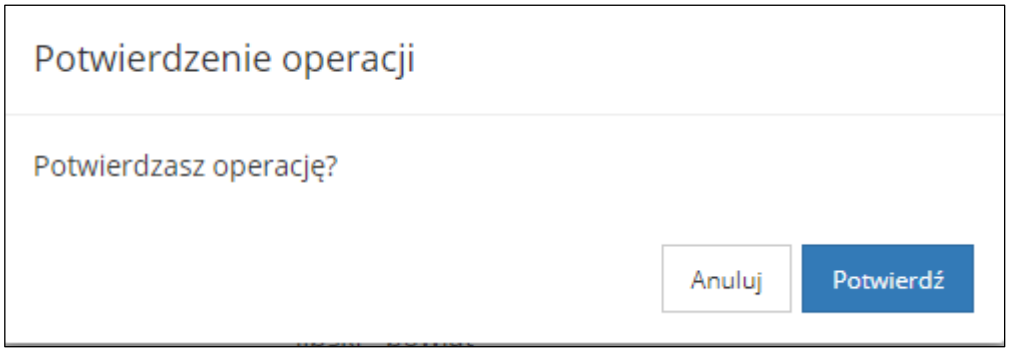
Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek.



Rysunek 121 Przykładowa lista jednostek - dezaktywuj

c) Kliknąć przycisk przy wybranym Realizatorze.

Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.



Rysunek 122 Komunikat konieczności potwierdzenia dezaktywacji jednostki

d) Kliknąć przycisk Potwierdź w celu potwierdzenia operacji.

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje przerwanie operacji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

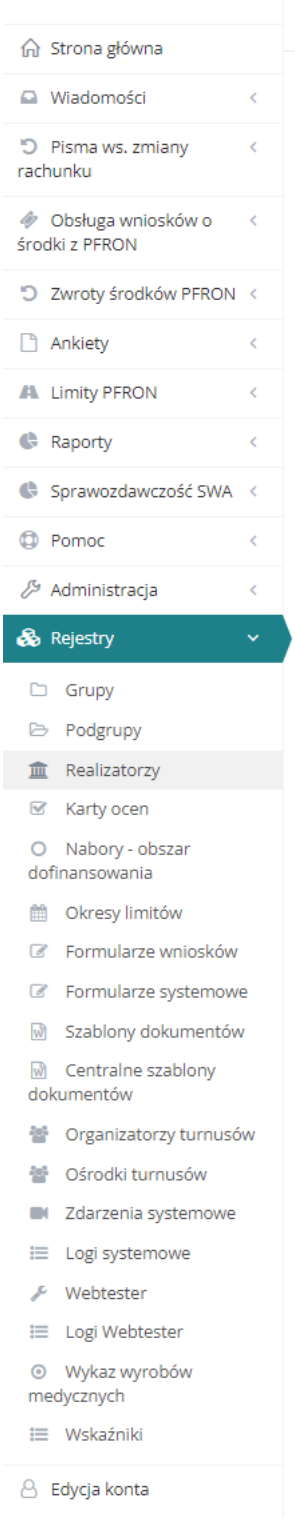
7.2.5 Aktywacja dezaktywowanej jednostki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca aktywowanie dezaktywowanej jednostki samorządu terytorialnego.

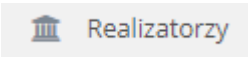
Przywracanie jednostki związane jest ze sprawdzeniem przez system uzupełnienia numeru TERYT danej jednostki. Jeżeli przywracana jednostka nie posiada uzupełnionego numeru TERYT to proces ten nie powiedzie się, a Użytkownik otrzyma komunikat o treści: „Jednostka nie może zostać przywrócona, ponieważ nie posiada przypisanego numeru TERYT. Numer ten musi wcześniej zostać uzupełniony w trybie serwisowym.”

W celu aktywowania dezaktywowanej jednostki należy:

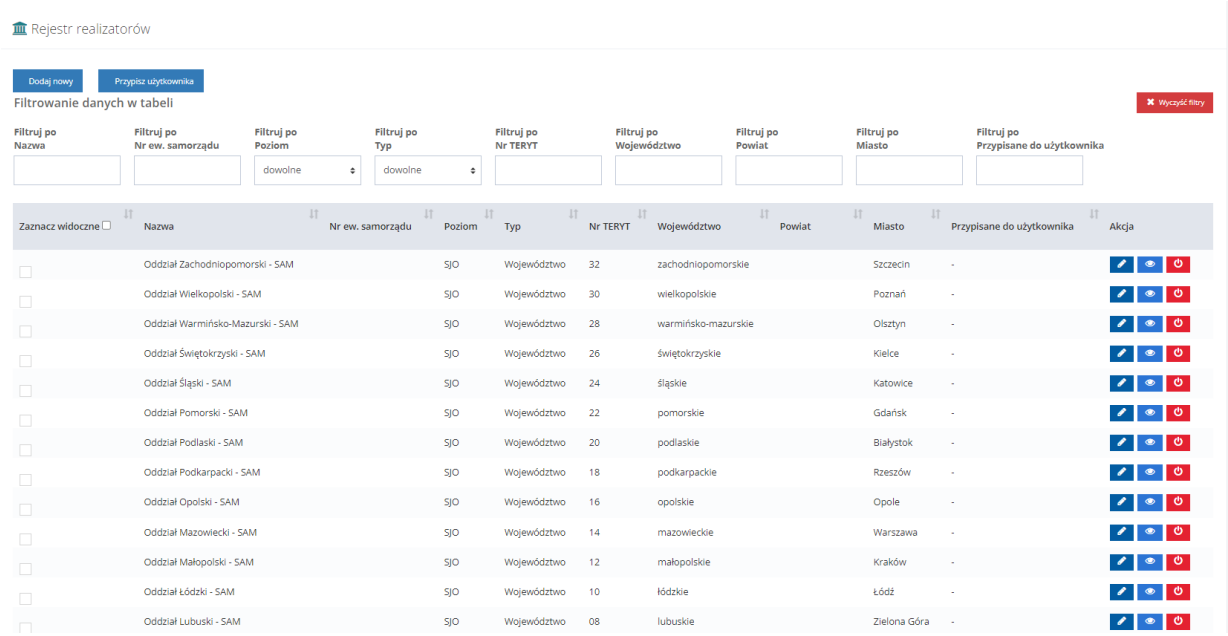
a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 123 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk 

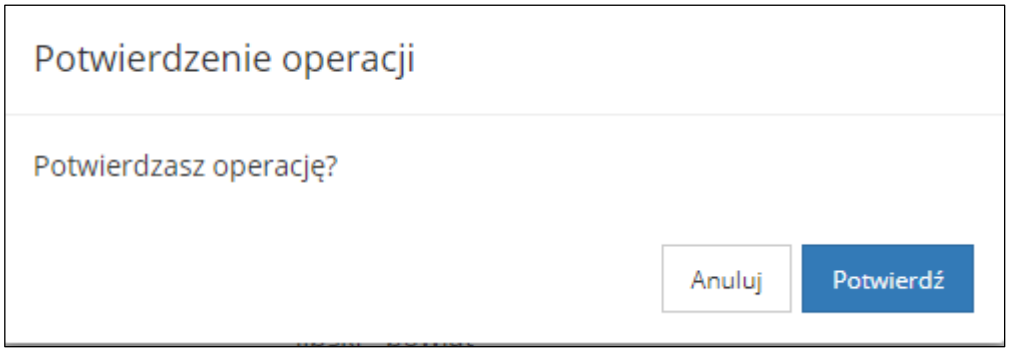
Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek.



Rysunek 124 Przykładowa lista jednostek – przywróć

c) Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.



Rysunek 125 Komunikat konieczności potwierdzenia aktywacji dezaktywowanej jednostki

d) Kliknąć przycisk

w celu potwierdzenia operacji.

Kliknięcie przycisku

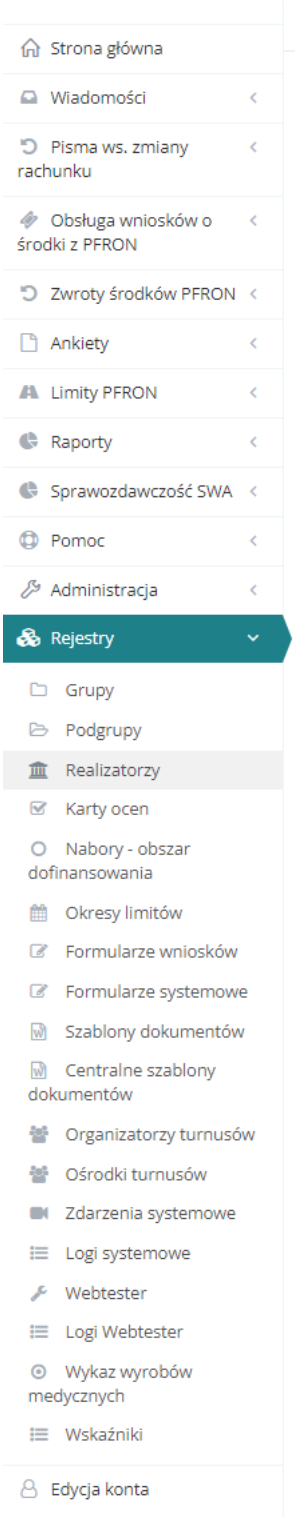
spowoduje przerwanie operacji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.2.6 Przypisanie Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność przypisywania Użytkownika do wskazanej jednostki. Funkcjonalność dostępna jest również dla Użytkownika występującego w roli PFRON Rozszerzony

W celu przypisania Użytkownika należy:

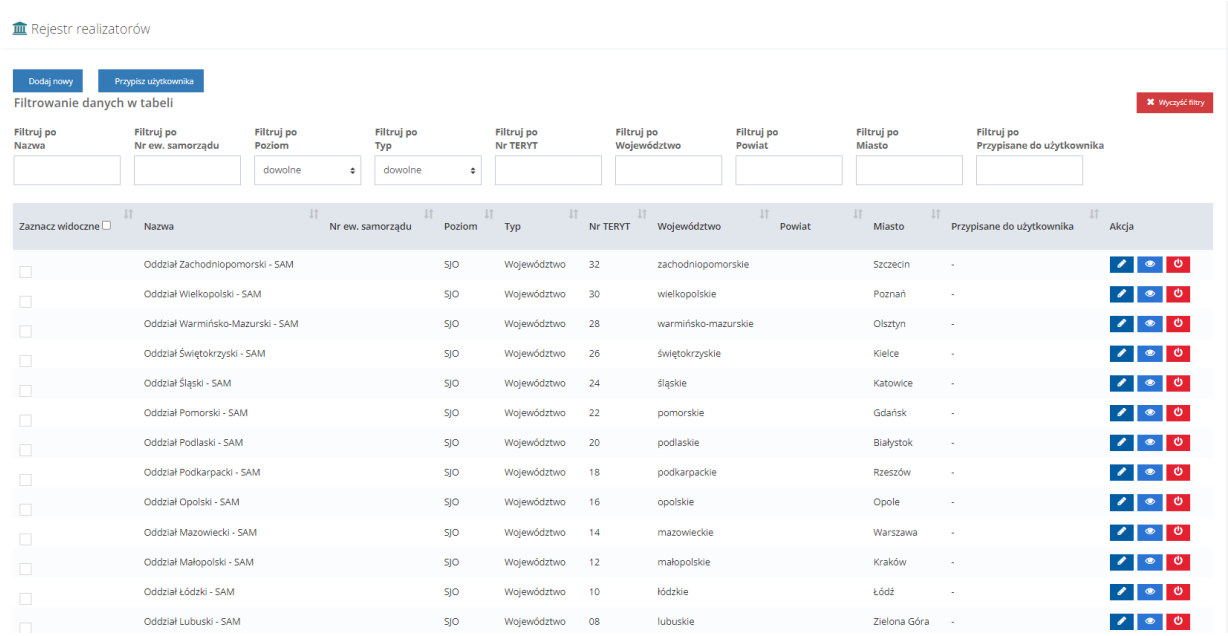
a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 126 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

b) Kliknąć przycisk Realizatorzy

Zostanie wyświetlona lista istniejących jednostek.



Rysunek 127 Przykładowa lista jednostek – przypisz Użytkownika

c) Za pomocą dostępnych pól wyboru zaznaczy jednostkę dla której chcemy przypisać Użytkownika.

d) Kliknąć przycisk **Przypisz użytkownika**

Zostanie wyświetlone okno przypisywania Użytkownika do wybranych jednostek z aktywną rozwijalną listą Użytkowników.

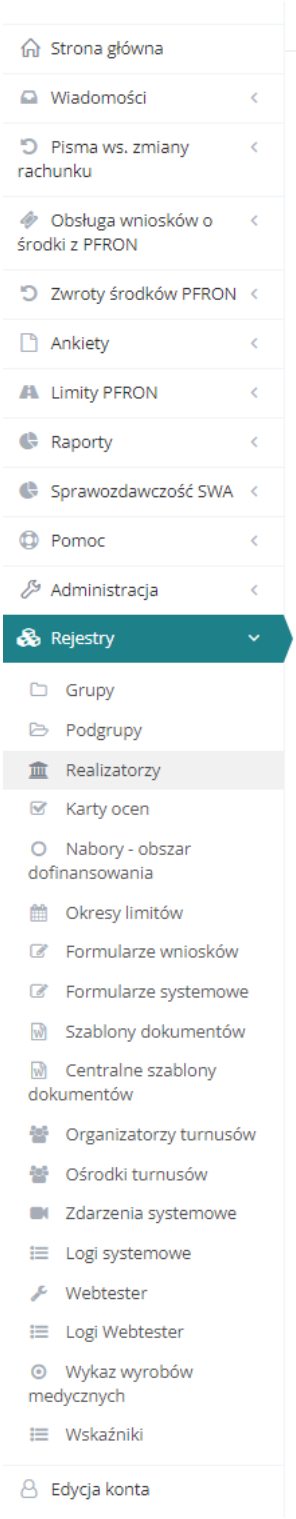
e) Wskazać Użytkownika z listy i wybrać **Zapisz**

7.3 Zarządzanie Organizatorami

Użytkownik w roli Administratora systemu zarządza listą Organizatorów oraz przypisanych do nich Użytkowników. W jego kompetencjach jest uzupełnienie brakujących danych dla Organizatorów za-importowanych z Emp@tii, dezaktywacja kont Organizatorów.

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z organizacją turnusów rehabilitacyjnych. Administrator systemu ma możliwość dodawania i modyfikowania istniejących Organizatorów w SOW.

Zarządzanie Organizatorami jest możliwe poprzez skorzystanie z menu nawigacyjnego i zakładki rejestry, w której znajdują się pozycje odpowiadające Organizatorom.

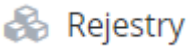


Rysunek 128 Menu nawigacyjne – zakładka Rejestry

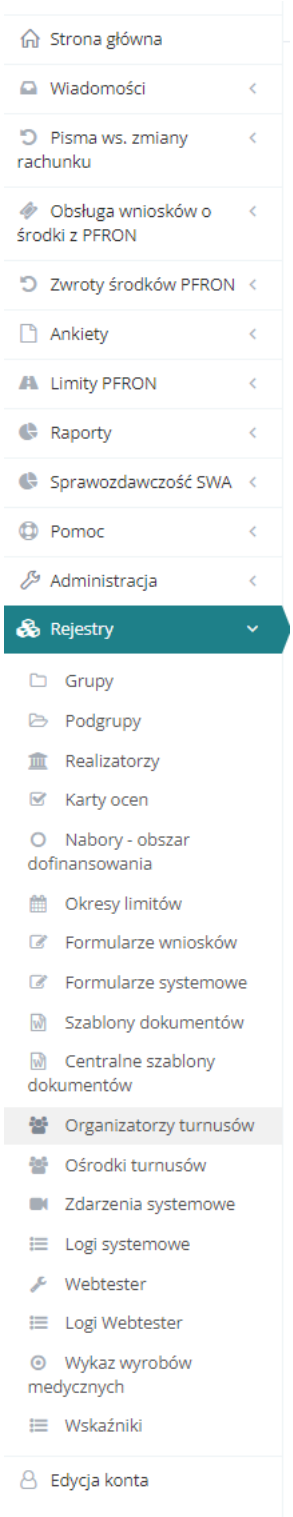
7.3.1 Dodanie konta nowego Organizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego kont dla Organizatora.

W celu utworzenia nowego konta Organizatora należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

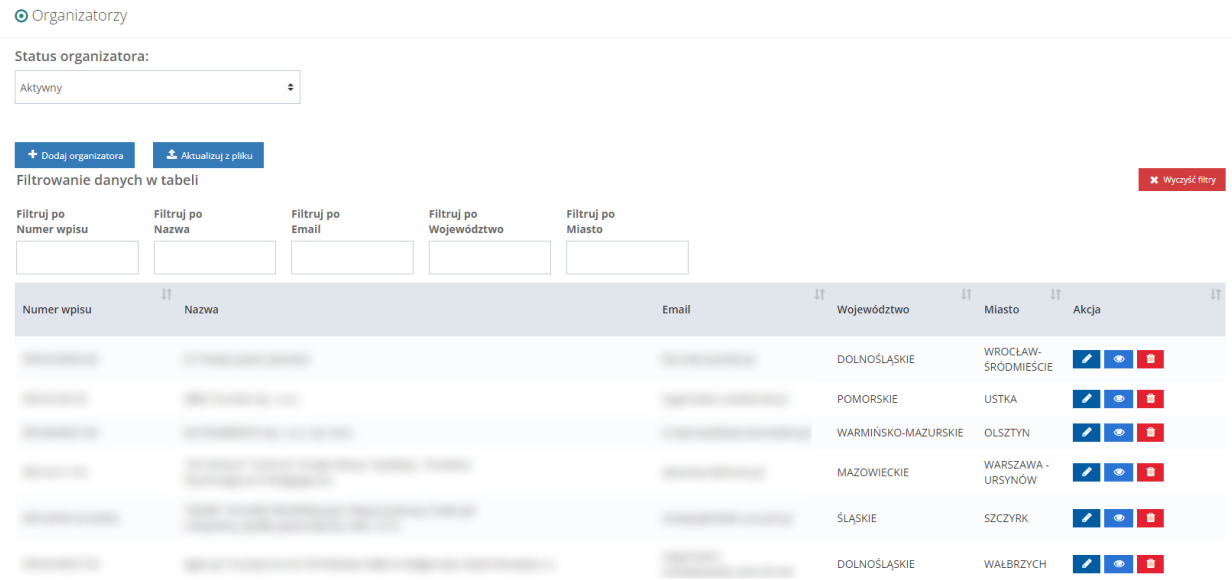


Rysunek 129 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Organizatorzy turnusów

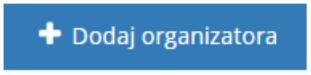
b) Kliknąć przycisk

.

System wyświetli listę dostępnych Organizatorów z możliwością jej modyfikacji.

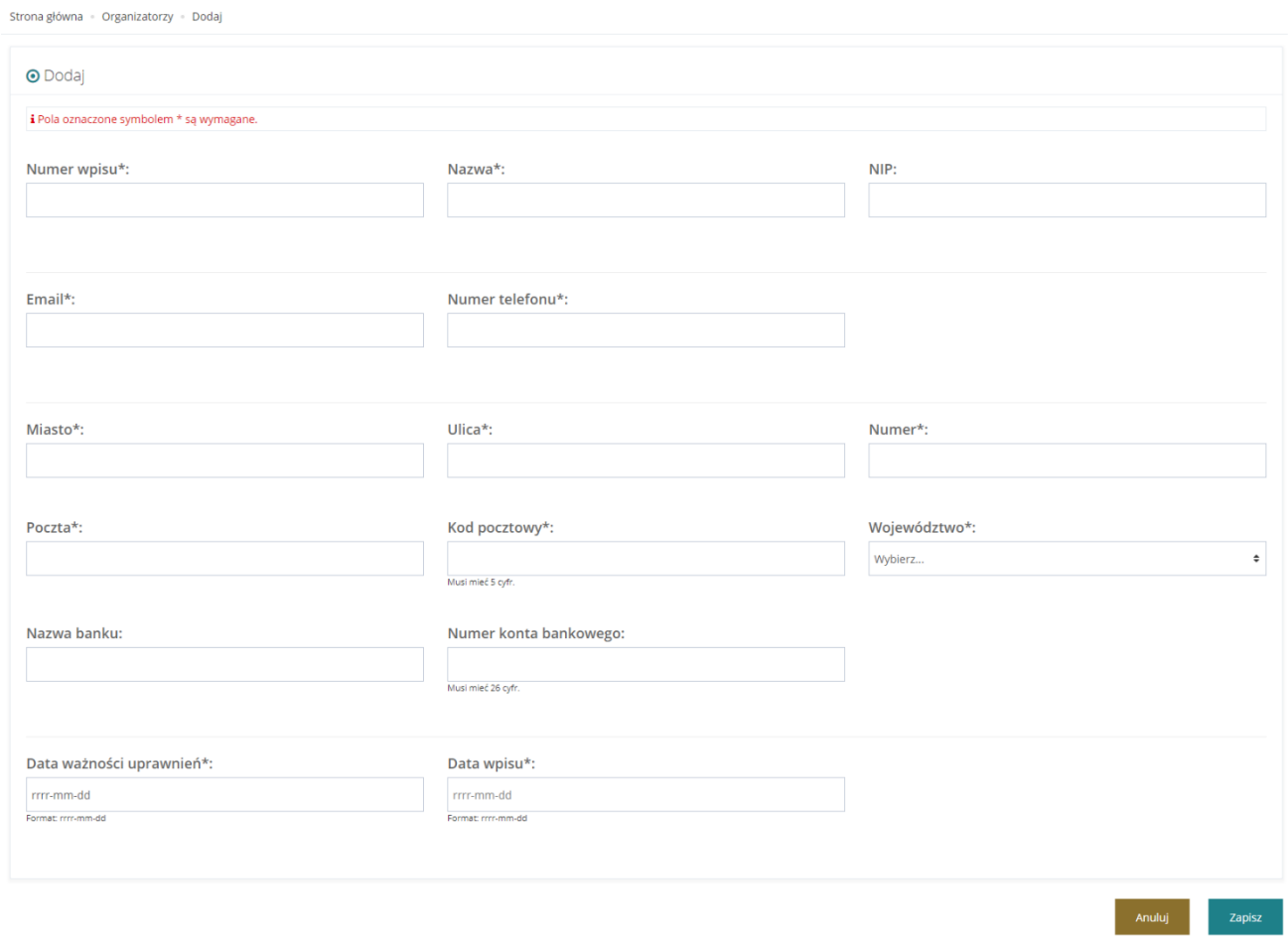


Rysunek 130 Lista Organizatorów

c) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli formularz do uzupełnienia danymi nowego Organizatora.



Rysunek 131 Formularz dodania nowego Organizatora

d) Uzupełnić wymagane pola i kliknąć Zapisz.

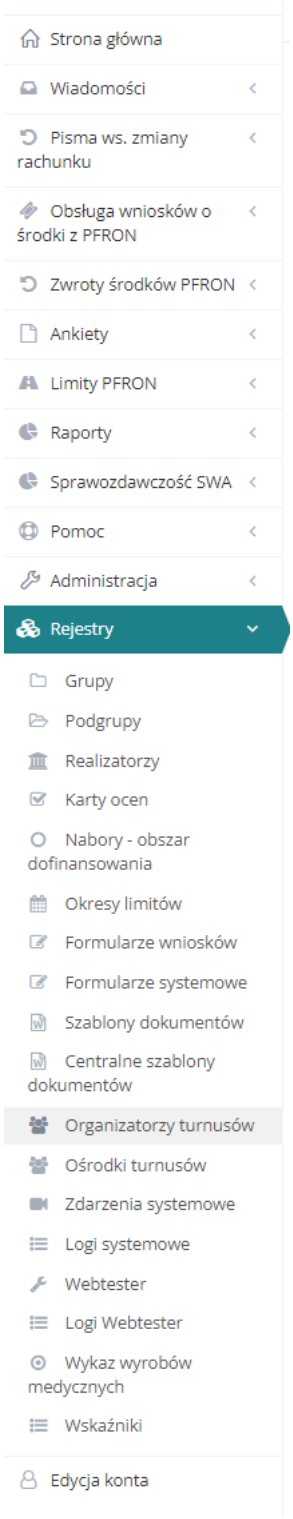
Wpis Organizatora zostanie dodany do listy.

7.3.2 Edycja istniejącego Organizatora

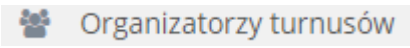
W rozdziale opisana została edycja istniejącego konta Organizatora.

W celu edycji konta należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.

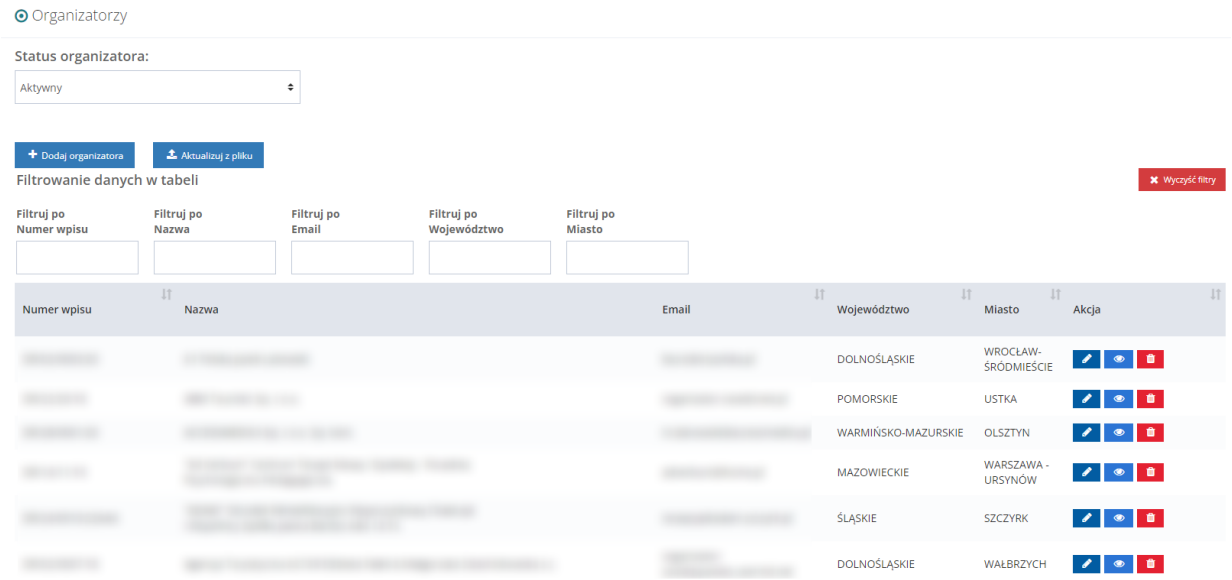


Rysunek 132 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

b) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetl listę Organizatorów z możliwością jej modyfikacji.



Rysunek 133 Lista Organizatorów

c) Wyszukać danego Organizatora i użyć przycisku dostępnego w przypisanym mu wierszu. System wyświetli formularz z danymi Organizatora w trybie edycji.

d) Nanieś zmiany w formularzu a następnie w celu ich zachowania użyć przycisku Zapisz.

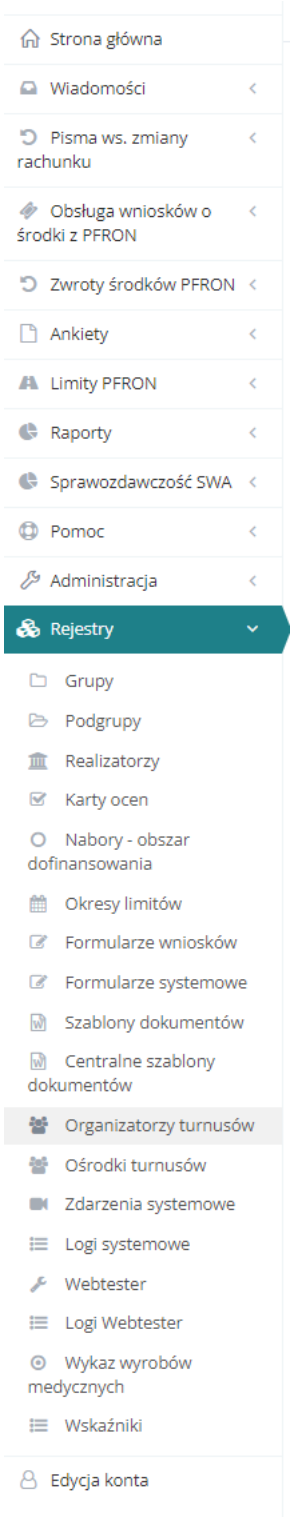
- Anuluj - przycisk pozwalający wyjść z formularza edycji bez zapisywania naniesionych zmian.

7.3.3 Przeglądanie danych konta Organizatora

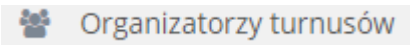
W rozdziale opisano sposób przeglądania danych zarejestrowanego Organizatora.

W celu podglądu danych należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w menu nawigacyjnym.



Rysunek 134 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

b) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę zarejestrowanych Organizatorów.

c) Wyszukać danego Organizatora na liście i użyć przycisku .

System wyświetli formularz danych Organizatora w trybie podglądu.

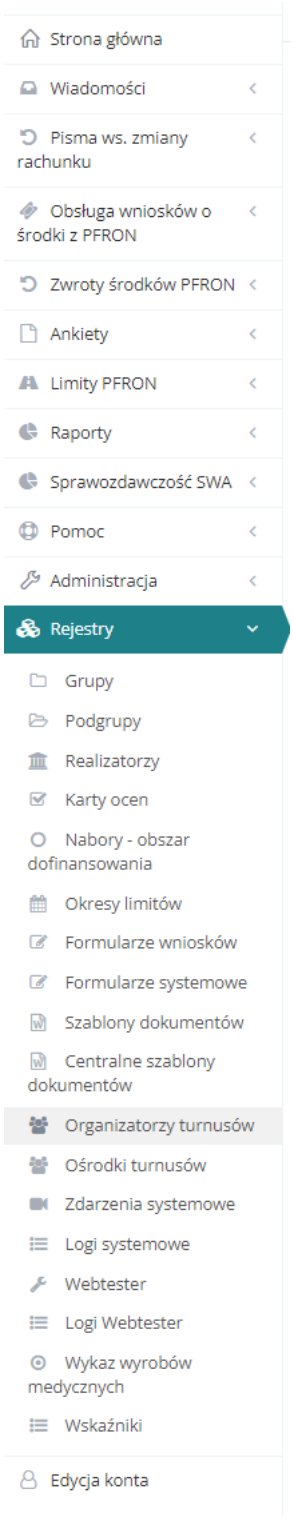
- Wyjście z podglądu formularza do listy Organizatorów nastąpi po użyciu przycisku Anuluj .

7.3.4 Usunięcie Organizatora

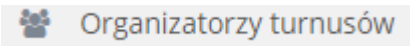
W rozdziale opisano sposób usunięcia danych Organizatora z systemu SOW.

W celu usunięcia Organizatora należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w menu nawigacyjnym.



Rysunek 135 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

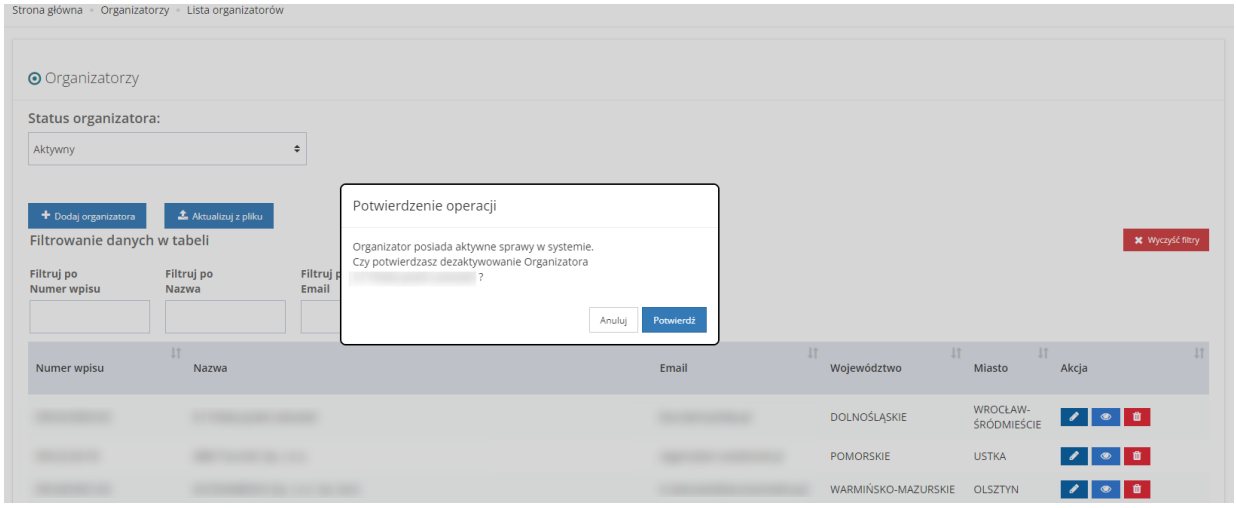
b) Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę zarejestrowanych Organizatorów

c) Wyszukać danego Organizatora na liście i użyć przycisku .

System wyświetli okno Potwierdzenia operacji.



Rysunek 136 Okno potwierdzenia operacji usunięcia konta Organizatora

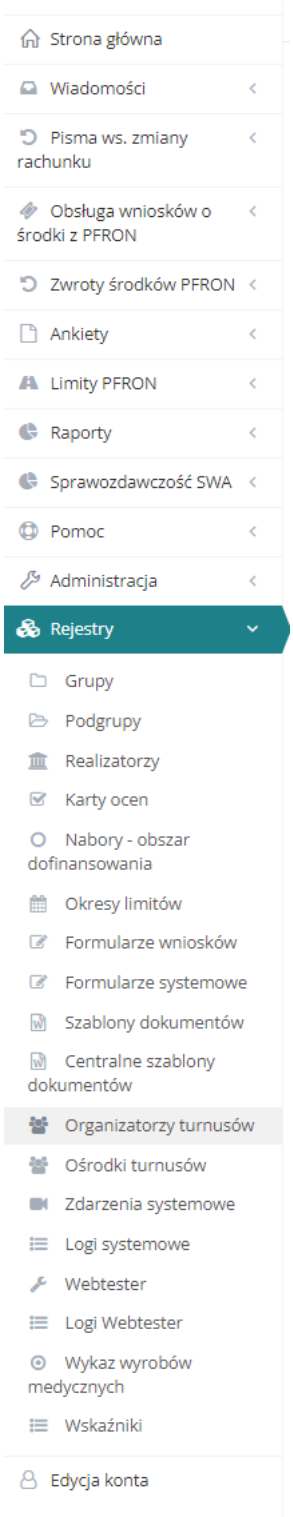
- Potwierdź - po kliknięciu przycisku nastąpi usunięcie wpisu dotyczącego wskazanego Organizatora.
- Anuluj - Wyjście bez zapisywania zmian

7.3.5 Aktualizacja Organizatorów z pliku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca aktualizację spisu Organizatorów poprzez aktualizację pliku, pobranego z systemu Emp@tia. System pobiera informacje z: https://empatia.mpips.gov.pl/web/piu/dla-swiadczeniobiorcow/turnusy/wyszukiwarka-organizatorow

W celu aktualizacji listy Organizatorów z pliku należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w menu nawigacyjnym.

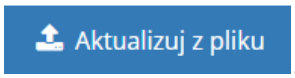


Rysunek 137 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym – Organizatorzy turnusów

b) Kliknąć przycisk

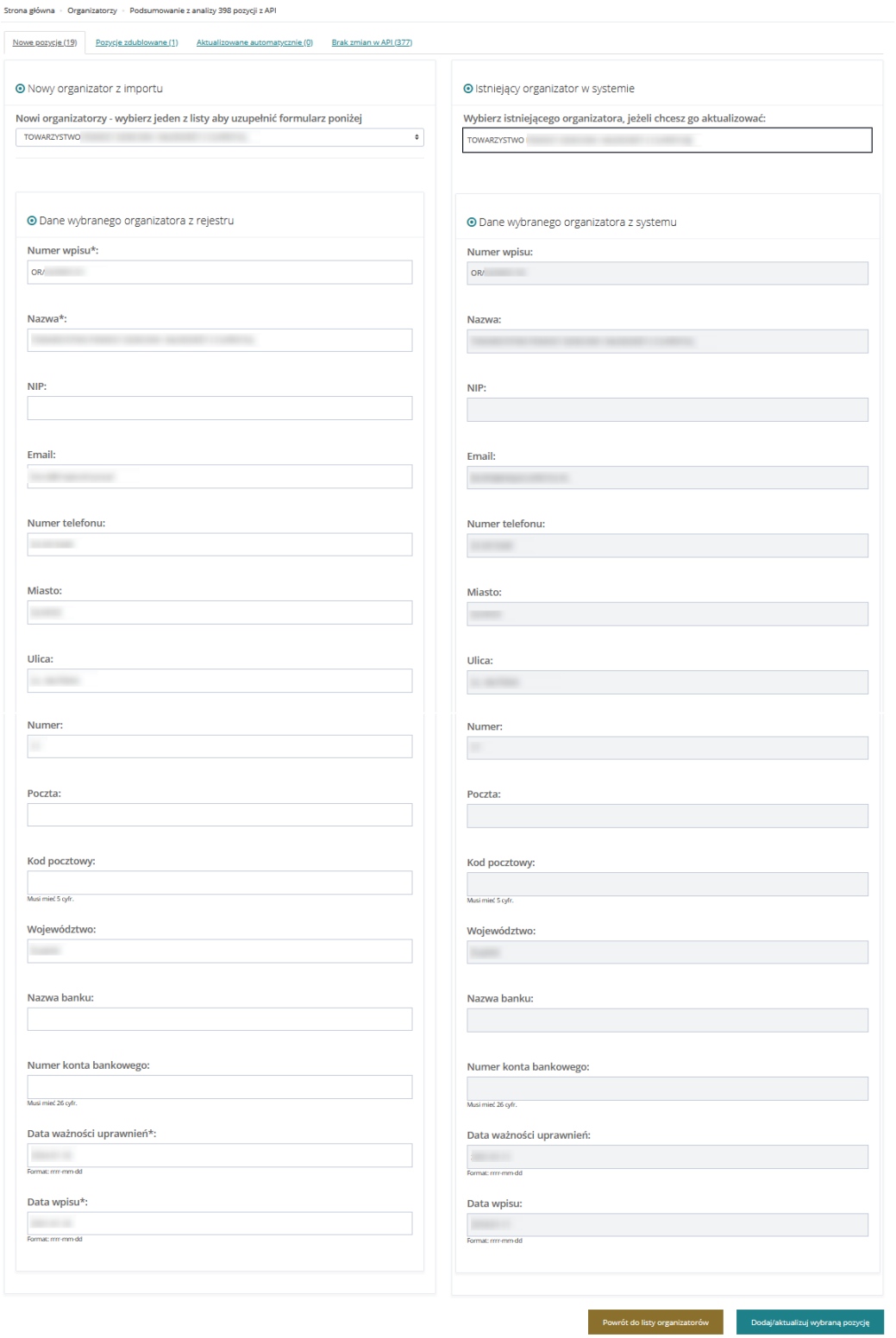
.

System wyświetli listę zarejestrowanych Organizatorów

c) Użyć przycisku 

.

Otwarta zostanie okno wyboru pliku zapisanego na dysku komputera. Należy wybrać i załączyć plik z listą zarejestrowanych Organizatorów. Następnie system wyświetli okno podsumowania z analizy API z zakładkami:



Rysunek 137 Aktualizacja API - Organizatorzy – zakładka nowych pozycji

Widoczne w oknie zakładki to:

a) Nowe pozycje – zakładka dotycząca nowych pozycji z pliku. Możliwe jest scalenie sugerowanego nowego wpisu z już istniejącym poprzez poprawne uzupełnienie formularza. W tym celu na liście rozwijanej „Nowi organizatorzy - wybierz jeden z listy aby uzupełnić formularz poniżej" należy odszukać organizatora, którego chcemy aktualizować. Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy wypełniona zostanie automatycznie sekcja Dane wybranego organizatora z rejestru. Następnie należy wybrać odpowiadającego mu organizatora z listy „Wybierz istniejącego organizatora, jeżeli chcesz go aktualizować". Należy przy tym pamiętać, iż nazwy mogą się miedzy sobą nieznacznie różnić. Sekcja Dane wybranego organizatora z systemu zostanie automatycznie uzupełniona. W zakładce można również aktualizować dane organizatora zamieszczone w sekcji Dane wybranego organizatora z rejestru.

Dane do modyfikacji to:

- Numer wpisu
- Nazwa
- NIP
- Email
- Numer telefonu
- Miasto
- Ulica
- Numer
- Poczta
- Kod pocztowy
- Województwo
- Nazwa banku
- Numer konta bankowego
- Data ważności uprawnień – pole obowiązkowe
- Data wpisu – pole obowiązkowe

Po wprowadzeniu/ aktualizacji danych w celu ich zapisu kliknąć Dodaj/aktualizuj wybraną pozycję

.

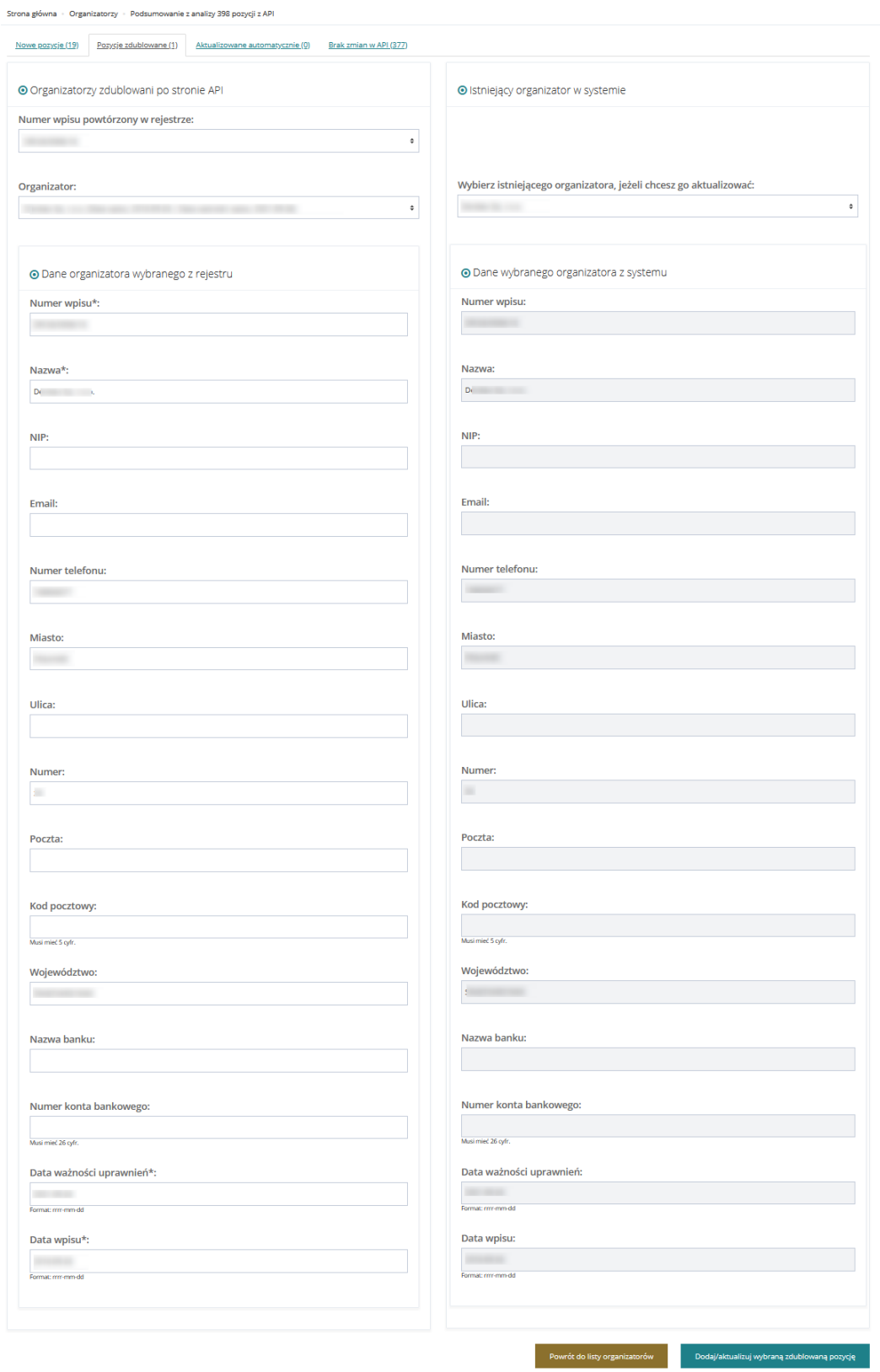
Wyjście bez zapisywania modyfikacji za pomocą przycisku Powrót do listy organizatorów.

b) Pozycje zdublowane – zakładka wykazująca zdublowane pozycje na pobieranej liście. Możliwa jest aktualizacja istniejącego wpisu w systemie o dane jednej ze zdublowanych pozycji wybranej z listy „Organizator". Dodatkowo edycji podlegają dane Organizatora wybranego z powtarzających się. Dane do modyfikacji to:

- Numer wpisu
- Nazwa
- NIP
- Email
- Numer telefonu
- Miasto
- Ulica
- Numer
- Poczta
- Kod pocztowy
- Województwo
- Nazwa banku
- Numer konta bankowego
- Data ważności uprawnień – pole obowiązkowe
- Data wpisu – pole obowiązkowe

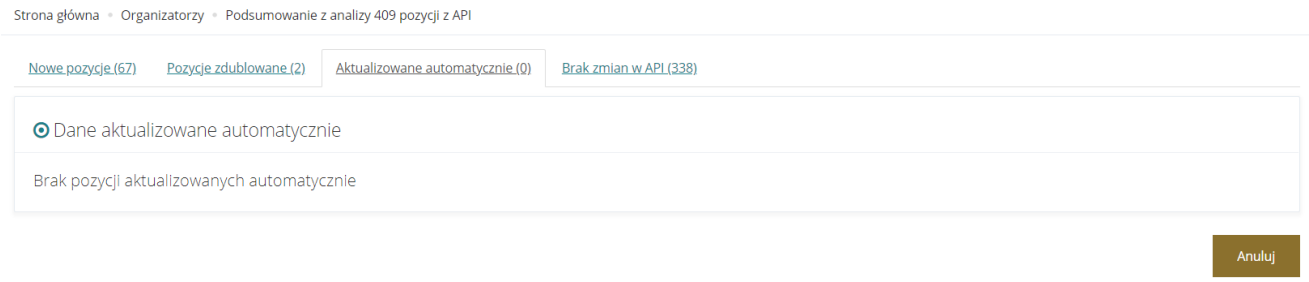
Dodaj/aktualizuj wybraną zdublowaną pozycję - zapisanie wprowadzonych modyfikacji w zakładce

Powrót do listy organizatorów - wyjście bez zapisywania zmian



Rysunek 138 Aktualizacja API - Organizatorzy – zakładka pozycji zdublowanych

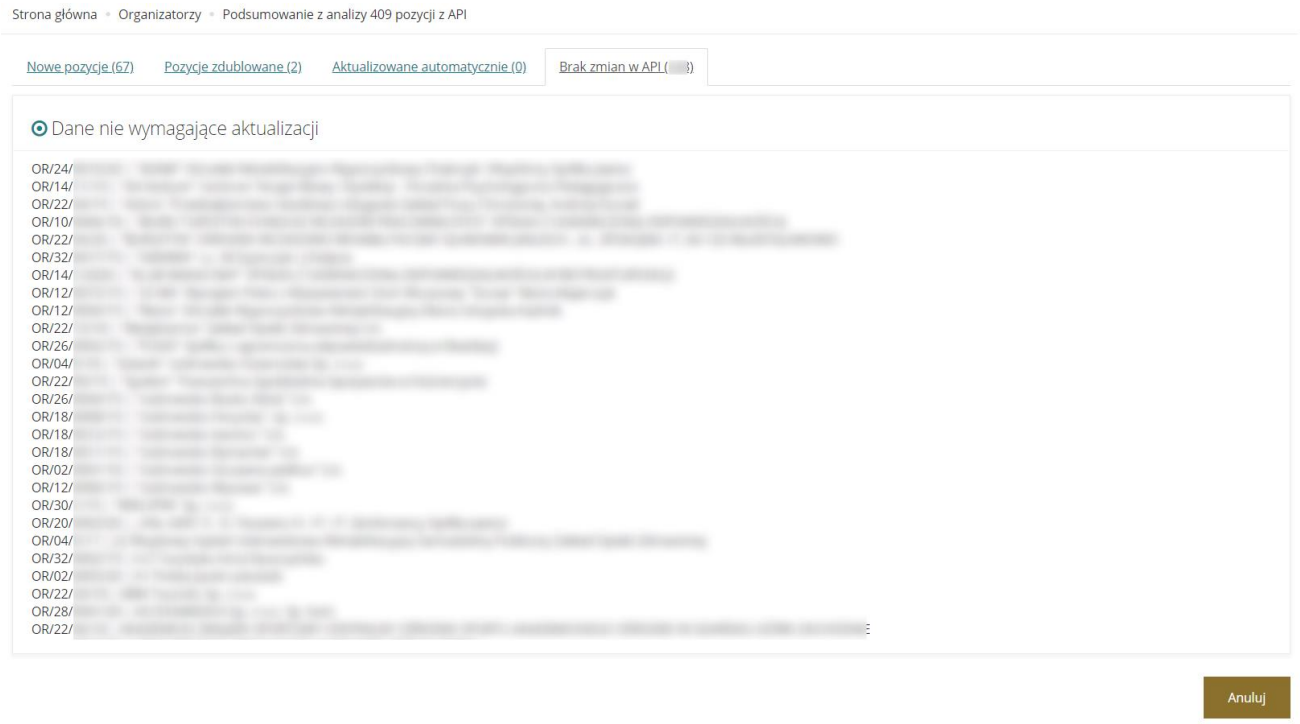
c) Aktualizowane automatycznie – zakładka zawierająca informacje o automatycznej aktualizacji Organizatorów przez system SOW. W przypadku braku zaktualizowanych automatycznie pozycji w zakładce pojawi się komunikat „Brak pozycji aktualizowanych automatycznie”.



Rysunek 139 Aktualizacja API – Organizatorzy – zakładka automatycznych aktualizacji

Anuluj - wyjście, powrót do listy Organizatorów.

d) Brak zmian w API – zakładka informująca o pozycjach, które nie wymagają wpisania i aktualizacji danych.



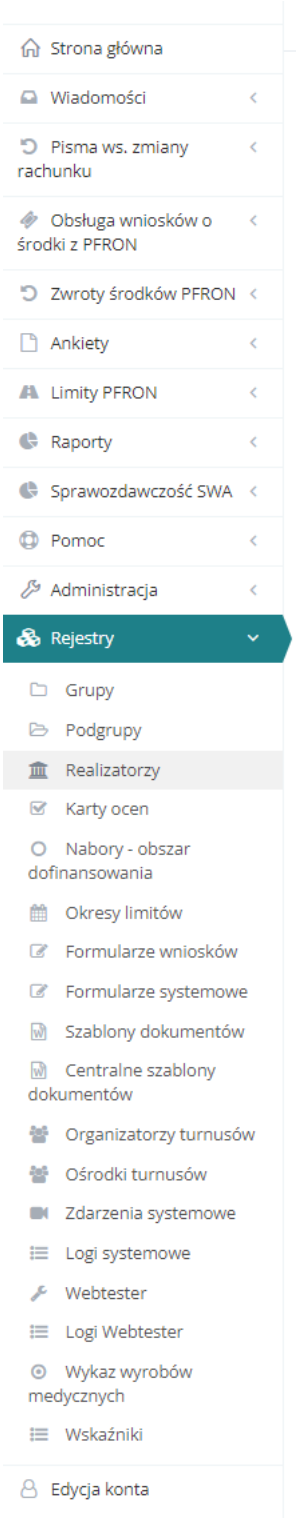
Rysunek 40 Aktualizacja API – Organizatorzy – zakładka braku zmian w API

Anuluj - wyjście; powrót do listy Organizatorów.

7.4 Zarządzanie ośrodkami

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z organizacją turnusów rehabilitacyjnych. Administrator systemu ma możliwość dodawania i modyfikowania istniejących ośrodków turnusów w SOW.

Zarządzanie ośrodkami jest możliwe poprzez skorzystanie z menu nawigacyjnego i zakładki rejestry.



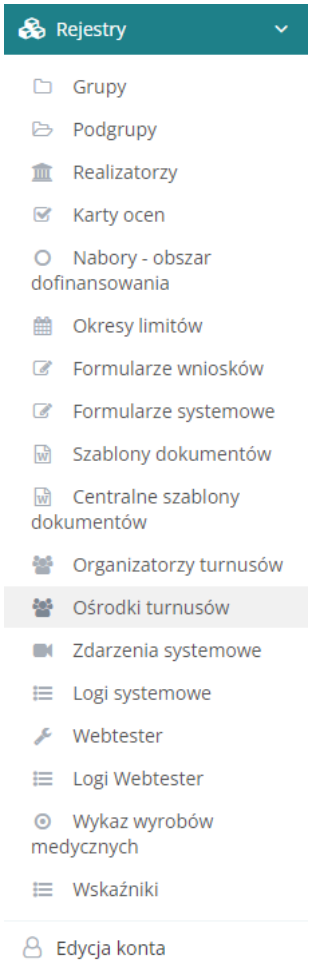
Rysunek 138 Menu nawigacyjne - Rejestry

7.4.1 Dodanie konta nowego Ośrodka

W rozdziale opisana została funkcjonalność dodania nowego ośrodka dla turnusów rehabilitacyjnych.

W celu dodania nowego ośrodka należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w menu nawigacyjnym.



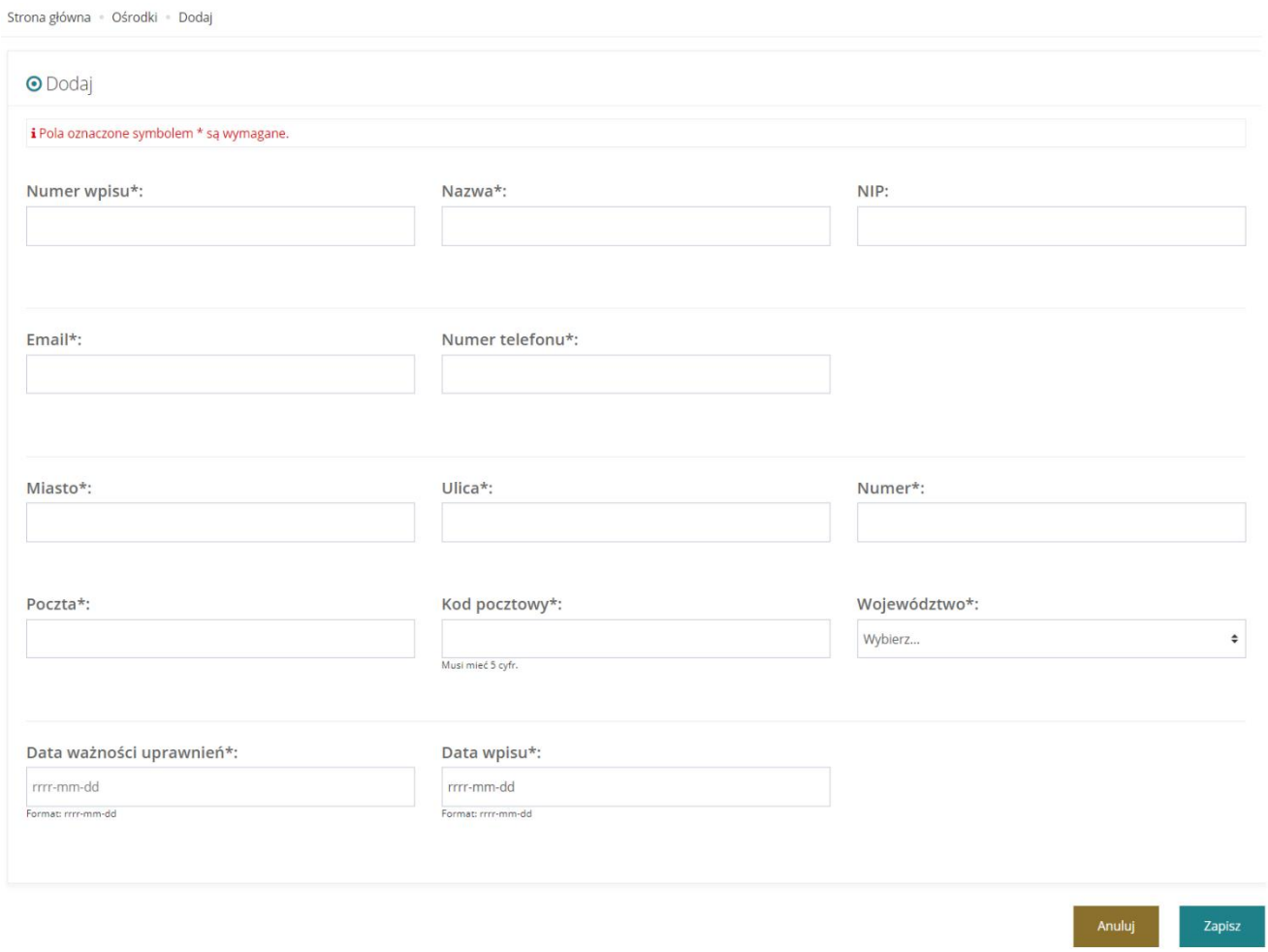
Rysunek 139 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

b) Kliknąć przycisk Ośrodki turnusów.

System wyświetli listę istniejących ośrodków w SOW.

c) Kliknąć przycisk Dodaj ośrodek.

System otworzy formularz dodawania nowego ośrodka.



Rysunek 140 Formularz dodawania nowego ośrodka

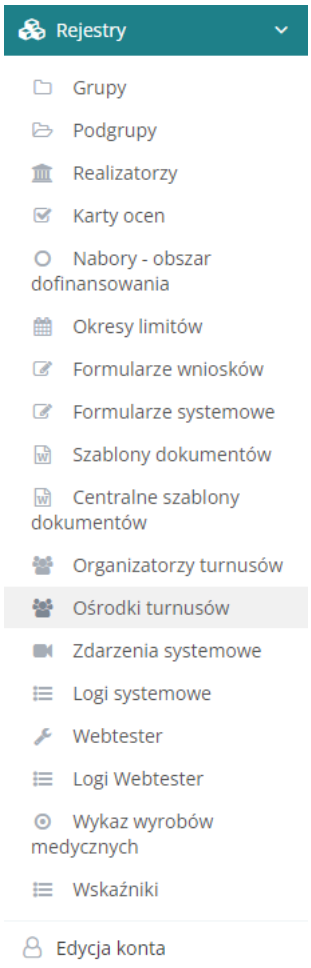
- Zapisz - Zapisanie wprowadzonych danych i przejście do listy ośrodków
- Anuluj - Wyjście do listy Organizatorów bez zapisywania zmian

7.4.2 Edycja istniejącego ośrodka

W rozdziale opisana została edycja istniejącego konta Organizatora.

W celu edycji konta należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego

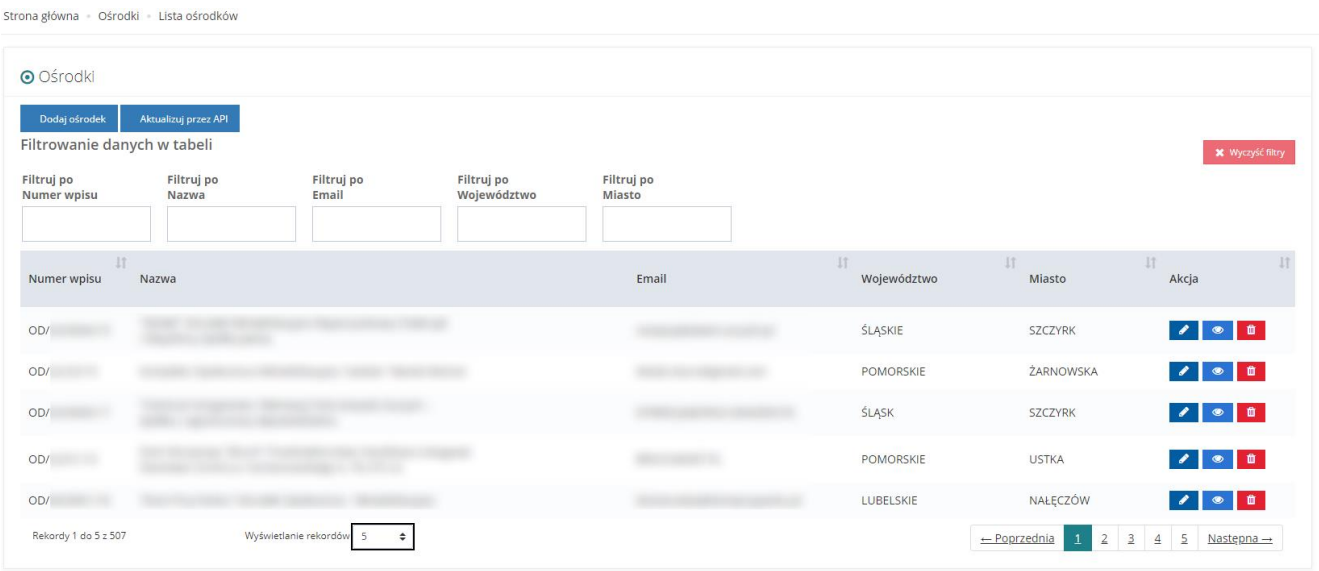


Rysunek 141 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

b) Kliknąć przycisk

.

System wyświetl listę ośrodków z możliwością jej modyfikacji.



Rysunek 142 Lista istniejących ośrodków

c) Wyszukać dany ośrodek i użyć przycisku dostępnego w przypisanym mu wierszu.

System wyświetli formularz z danymi ośrodka w trybie edycji.

d) Nanieś zmiany w formularzu a następnie w celu ich zachowania użyć przycisku Zapisz.

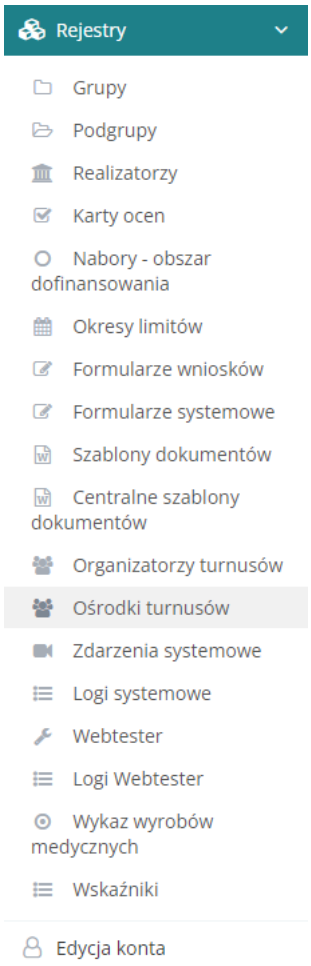
- Anuluj - przycisk pozwalający wyjść z formularza edycji bez zapisywania naniesionych zmian.

7.4.3 Przeglądanie danych konta ośrodka

W rozdziale opisano sposób przeglądania danych zarejestrowanego Organizatora.

W celu podglądu danych należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w menu nawigacyjnym.



Rysunek 143 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

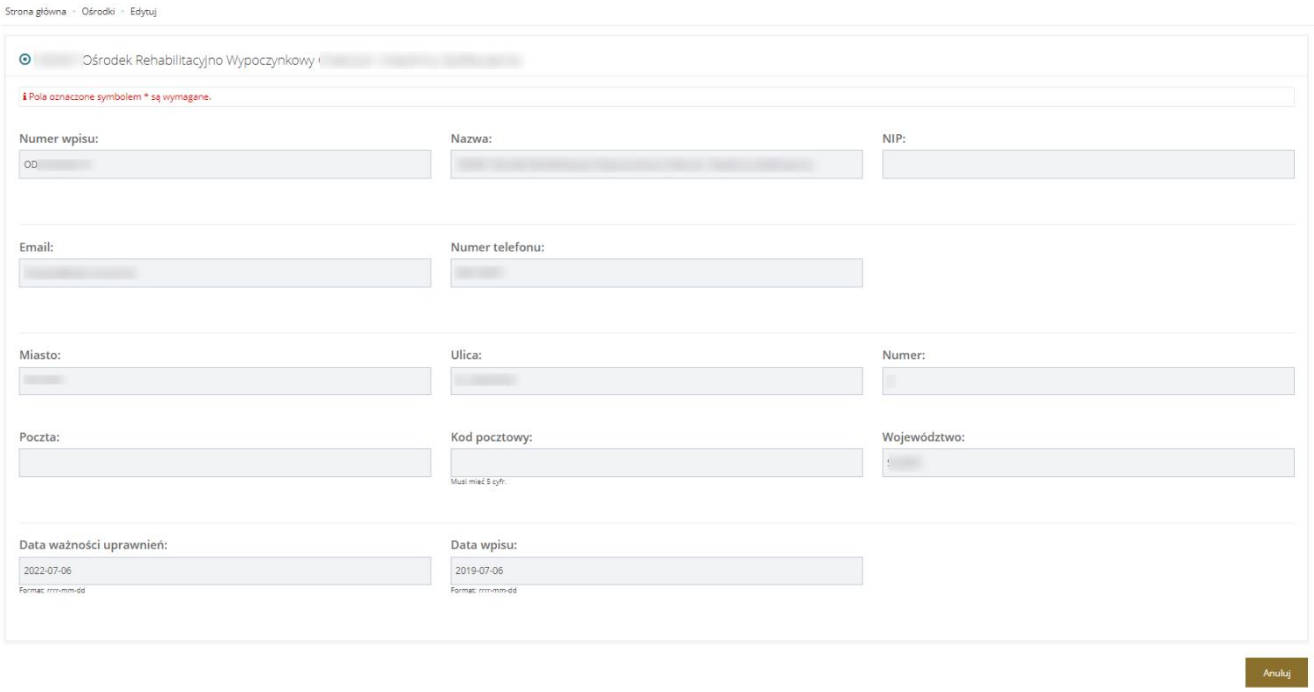
b) Kliknąć przycisk

.

System wyświetli listę zarejestrowanych ośrodków.

c) Wyszukać dany ośrodek na liście i użyć przycisku .

System wyświetli formularz danych ośrodka w trybie podglądu.



Rysunek 144 Podgląd danych ośrodka

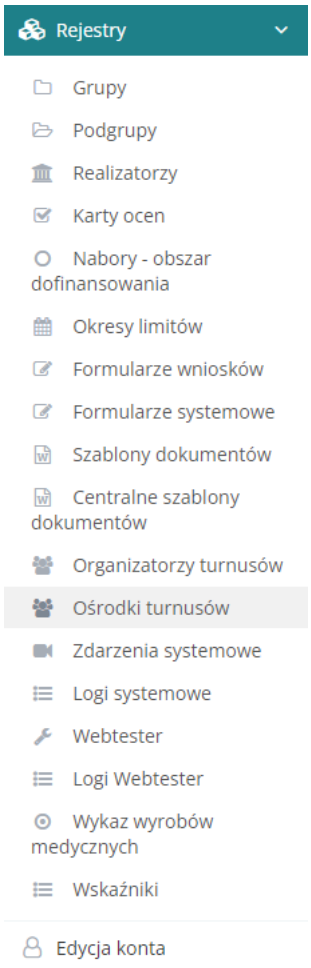
Wyjście z podglądu formularza do listy Organizatorów nastąpi po użyciu przycisku Anuluj.

7.4.4 Usunięcie ośrodka

W rozdziale opisano sposób usunięcia ośrodka z systemu SOW.

W celu usunięcia danego ośrodka należy:

a) Rozwinąć zakładkę Rejestry w menu nawigacyjnym.



Rysunek 145 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

b) Kliknąć przycisk

.

System wyświetli listę zarejestrowanych ośrodków

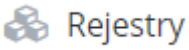
c) Wyszukać dany ośrodek na liście i użyć przycisku .

Ośrodek zostanie usunięty.

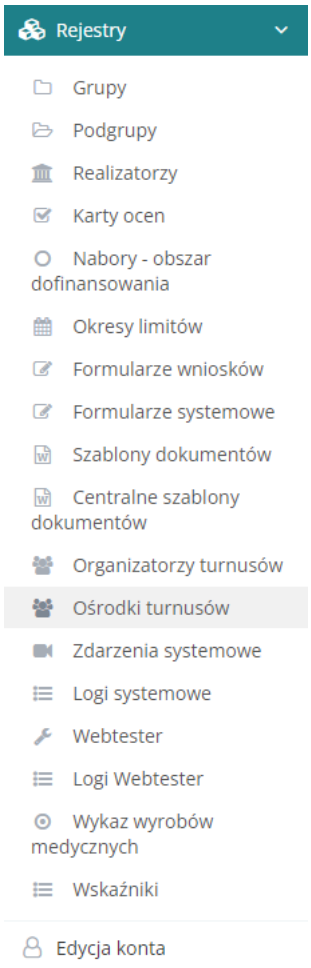
7.4.5 Aktualizacja ośrodków z pliku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca aktualizację spisu ośrodków poprzez aktualizację pliku, pobranego z systemu Emp@tia. System pobiera informacje z: https://empa-tia.mpips.gov.pl/web/piu/dla-swiadczeniobiorcow/turnusy/wyszukiwarka-osrodkow.

W celu aktualizacji listy ośrodków z pliku należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w menu nawigacyjnym.



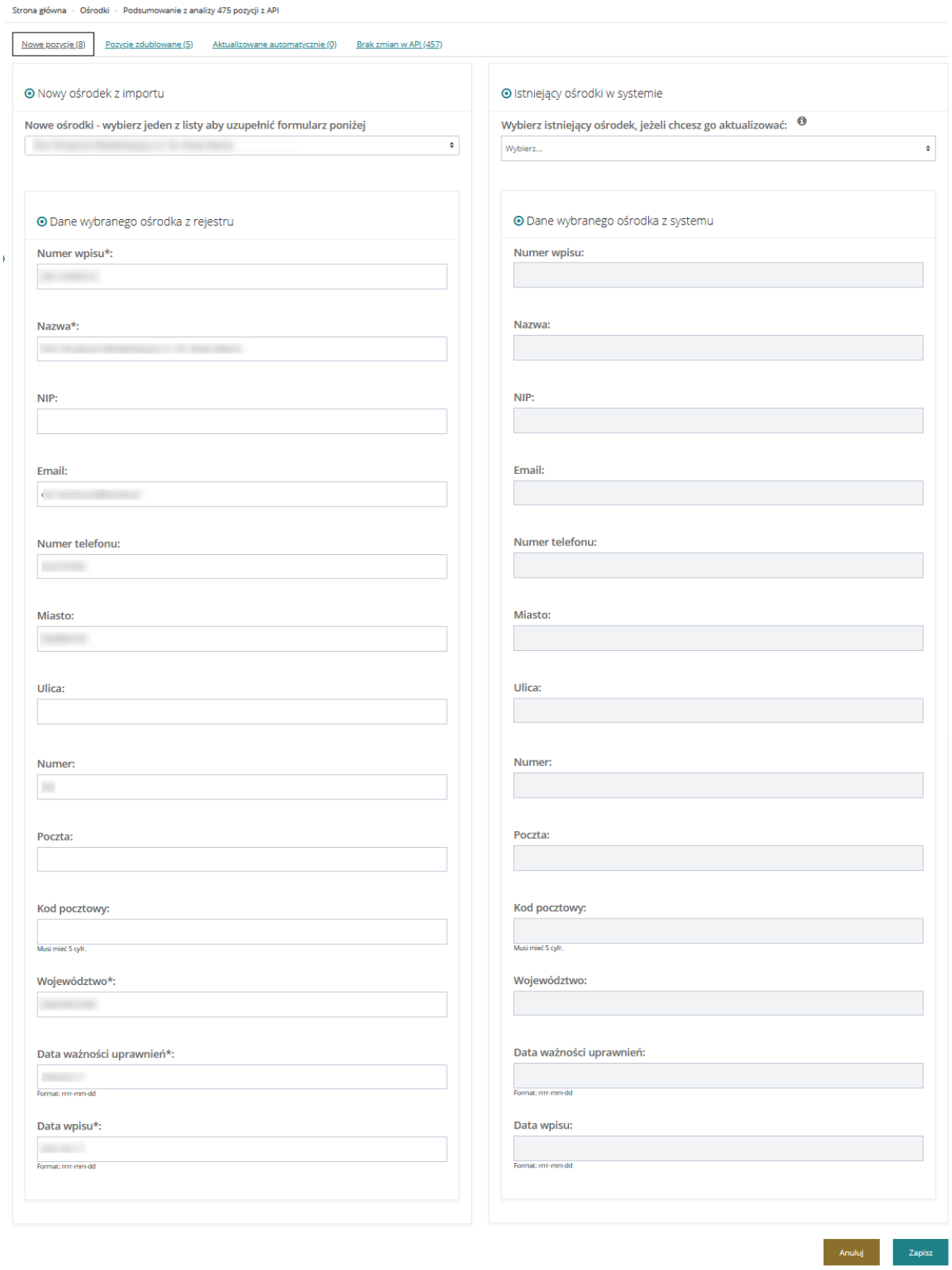
Rysunek 146 Zakładka Rejestry w menu nawigacyjnym - Ośrodki turnusów

b) Kliknąć przycisk Ośrodki turnusów.

System wyświetli listę zarejestrowanych ośrodków

c) Użyć przycisku Aktualizuj z pliku.

Otwarte zostanie okno wyboru pliku. Należy wybrać i załączyć plik z listą zarejestrowanych Organizatorów. Następnie system wyświetli okno podsumowania z analizy API z zakładkami:



Rysunek 147 Podsumowanie analizy API – ośrodki

Widoczne w oknie zakładki to:

a) Nowe pozycje – zakładka dotycząca nowych pozycji z pliku. Możliwe jest scalenie sugerowanego nowego wpisu z już istniejącym poprzez poprawne uzupełnienie formularza. W tym celu na liście

rozwijanej „Nowe ośrodki - wybierz jeden z listy aby uzupełnić formularz poniżej" należy odszukać ośrodek, który chcemy aktualizować. Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy wypełniona zostanie automatycznie sekcja Dane wybranego ośrodka z rejestru. Następnie należy wybrać odpowiadający mu ośrodek z listy „Wybierz istniejący ośrodek, jeżeli chcesz go aktualizować". Należy przy tym pamiętać, iż nazwy mogą się miedzy sobą nieznacznie różnić. Sekcja Dane wybranego ośrodka z systemu zostanie automatycznie uzupełniona. W zakładce można również aktualizować dane ośrodka zamieszczone w sekcji Dane wybranego ośrodka z rejestru.

Pola z możliwością modyfikacji to:

- Numer wpisu – pole obowiązkowe;
- Nazwa – pole obowiązkowe;
- NIP
- Email – pole obowiązkowe;
- Numer telefonu – pole obowiązkowe;
- Miasto – pole obowiązkowe;
- Ulica – pole obowiązkowe;
- Numer – pole obowiązkowe;
- Poczta – pole obowiązkowe;
- Kod pocztowy – pole obowiązkowe;
- Województwo – pole obowiązkowe;
- Data ważności uprawnień – pole obowiązkowe
- Data wpisu – pole obowiązkowe

Po wprowadzeniu/ aktualizacji danych w celu ich zapisu kliknąć Zapisz.

Wyjście bez zapisywania modyfikacji za pomocą przycisku Anuluj

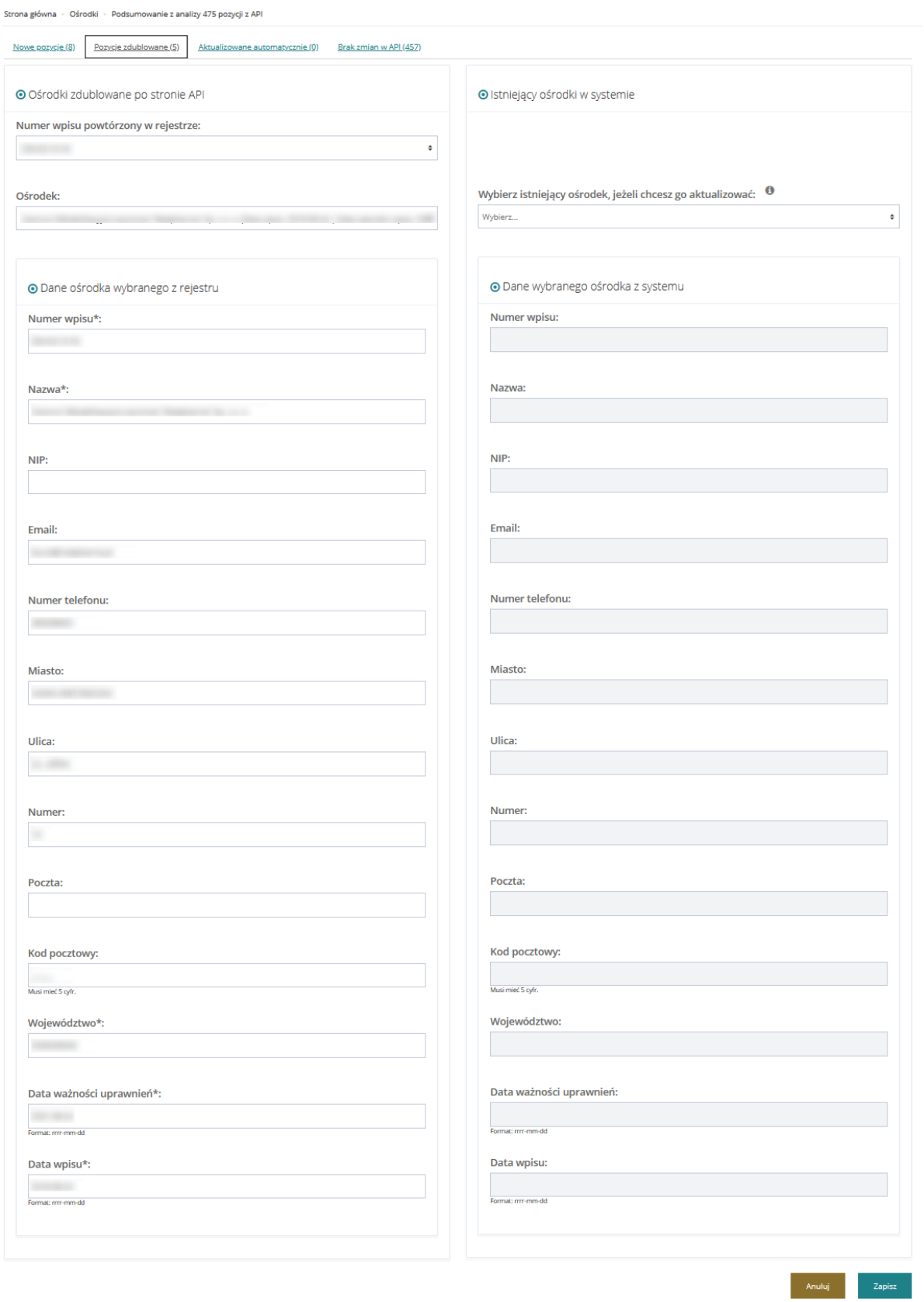
b) Pozycje zdublowane – zakładka wykazująca zdublowane na pobieranej liście pozycje. Możliwa jest aktualizacja istniejącego wpisu w systemie o dane jednej ze zdublowanych pozycji wybranej z listy „Numer wpisu powtórzony w rejestrze". W tym celu należy wybrać jedną z podpowiadanych elementów z listy „Ośrodek". Następnie należy wybrać odpowiadający mu ośrodek z listy „Wybierz istniejący ośrodek, jeżeli chcesz go aktualizować:". Dodatkowo edycji podlegają dane ośrodka wybranego z powtarzających się na liście. Dane do modyfikacji to:

- Numer wpisu – pole obowiązkowe;

- Nazwa – pole obowiązkowe;
- NIP
- Email – pole obowiązkowe;
- Numer telefonu – pole obowiązkowe;
- Miasto – pole obowiązkowe;
- Ulica – pole obowiązkowe;
- Numer – pole obowiązkowe;
- Poczta – pole obowiązkowe;
- Kod pocztowy – pole obowiązkowe;
- Województwo – pole obowiązkowe;
- Data ważności uprawnień – pole obowiązkowe
- Data wpisu – pole obowiązkowe

Zapisz - zapisanie wprowadzonych modyfikacji w zakładce

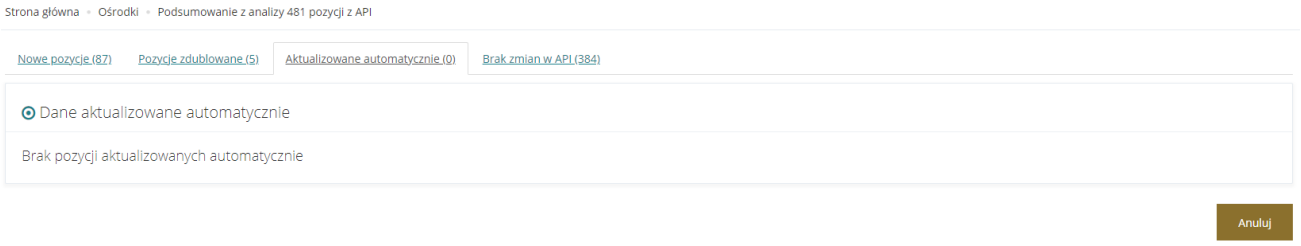
Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian



Rysunek 148 Aktualizacja API - ośrodki – zakładka pozycji zdublowanych

c) Aktualizowane automatycznie – zakładka zawierająca informacje o automatycznej aktualizacji ośrodków przez system SOW. W przypadku braku zaktualizowanych

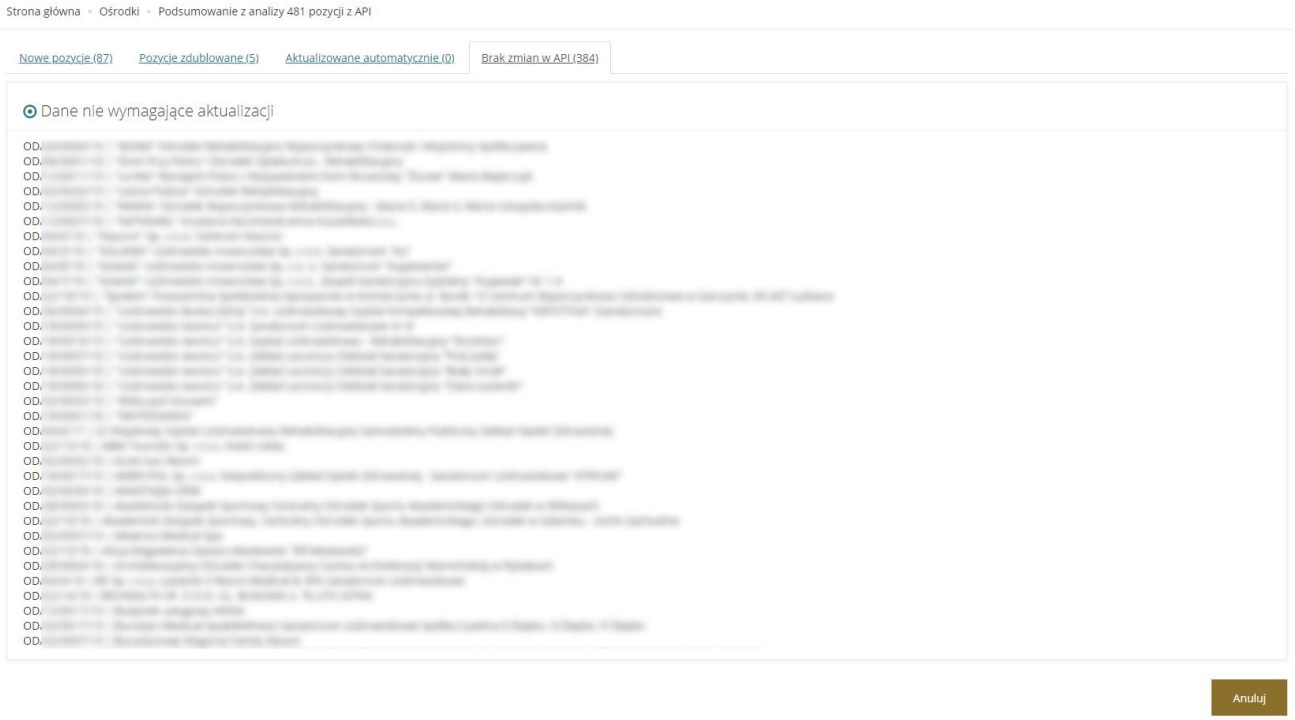
automatycznie pozycji w zakładce pojawi się komunikat „Brak pozycji aktualizowanych automatycznie”.



Rysunek 149 Aktualizacja API – ośrodków – zakładka automatycznych aktualizacji

Anuluj - wyjście, powrót do listy ośrodków.

d) Brak zmian w API – zakładka informująca o pozycjach, które nie wymagają wpisania i aktualizacji danych.



Rysunek 150 Aktualizacja API – ośrodki – zakładka braku zmian w API

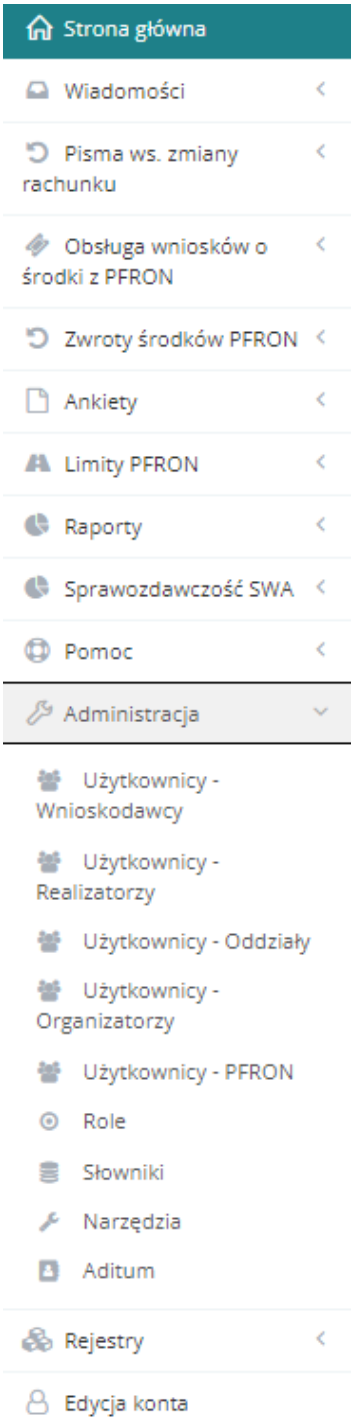
Anuluj - wyjście; powrót do listy ośrodków.

7.5 Zarządzanie Użytkownikami

Administrator systemu w module PFRON posiada możliwość utworzenia nowych Użytkowników dla każdego z modułów.

Podczas procesu tworzenia nowych jednostek głównym zadaniem Administratora systemu jest utworzenie w danej jednostce Użytkownika z przypisaną rolą Administrator Realizatora odpowiedzialnego za dalszy proces obsługi kont w przypisanej jednostce.

Zarządzanie Użytkownikami – Wnioskodawcami, Realizatorami, Organizatorami i PFRON jest możliwe poprzez skorzystanie z menu nawigacyjnego i zakładki Administracja, w której znajdują się pozycje odpowiadające wymienionym rolom systemu.

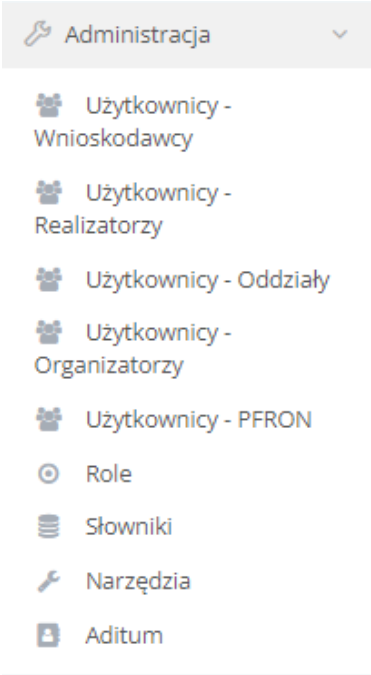


Rysunek 151 Menu nawigacyjne – zakładka Administracja

7.5.1 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Wnioskodawcy.

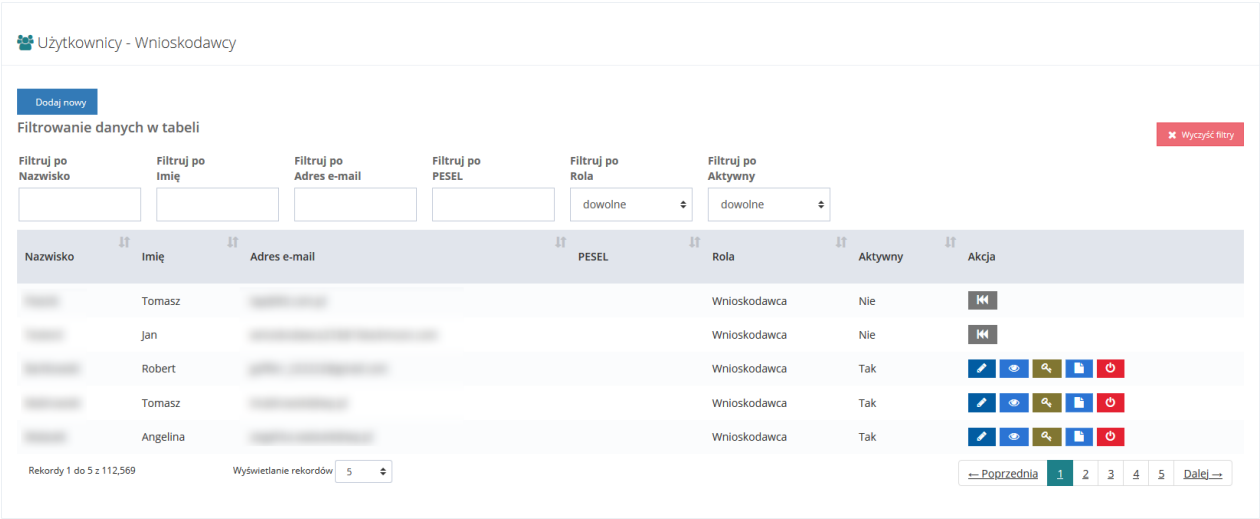
1. W celu utworzenia nowego konta Wnioskodawcy należy: Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



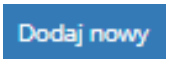
Rysunek 152 Menu boczne – Administracja

Kliknąć przycisk Użytkownicy - Wnioskodawcy.

Zostanie wyświetlona lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.



Rysunek 153 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców

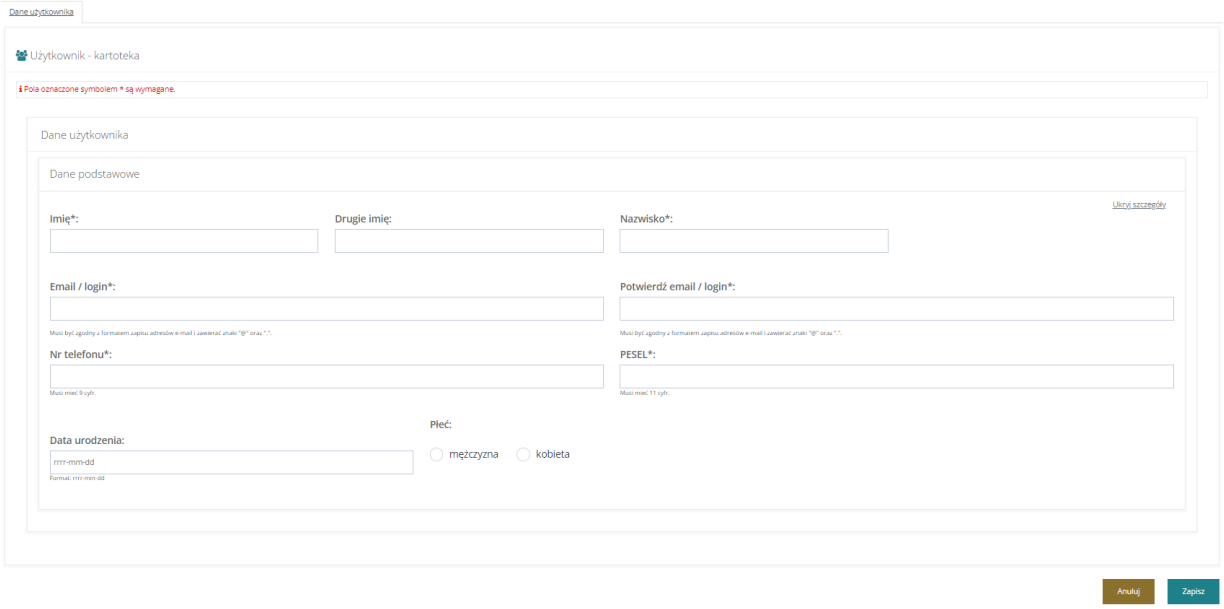
3. Kliknąć przycisk 

.

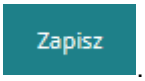
Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

a) Dane podstawowe, który zawiera następujące dane:

- Imię – pole obowiązkowe,
- Drugie imię,
- Nazwisko – pole obowiązkowe,
- Email/login – pole obowiązkowe,
- Nr telefonu pole obowiązkowe,
- PESEL – pole obowiązkowe,
- Data urodzenia – pole uzupełniane automatycznie na podstawie nr PESEL,
- Płeć – pole uzupełniane automatycznie na podstawie nr PESEL.



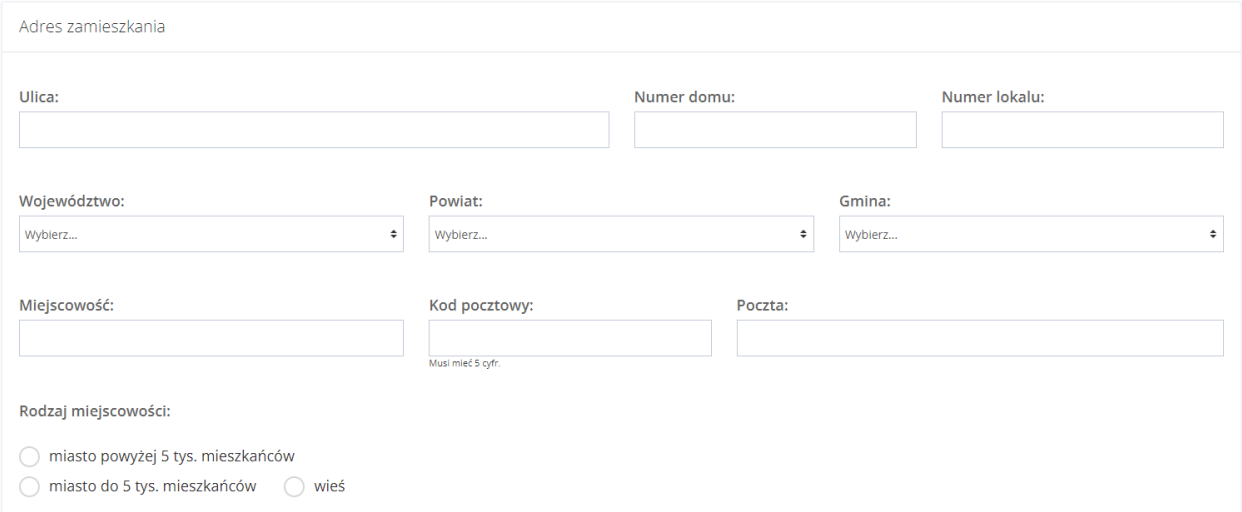
Rysunek 154 Formularz danych Użytkownika – Dane podstawowe

Po uzupełnieniu Danych podstawowych, należy kliknąć 

. Po kliknięciu pojawią się kolejne sekcje do uzupełnienia. Wypełnienie sekcji nie jest obowiązkowe.

b) Adres zamieszkania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta
- Rodzaj miejscowości

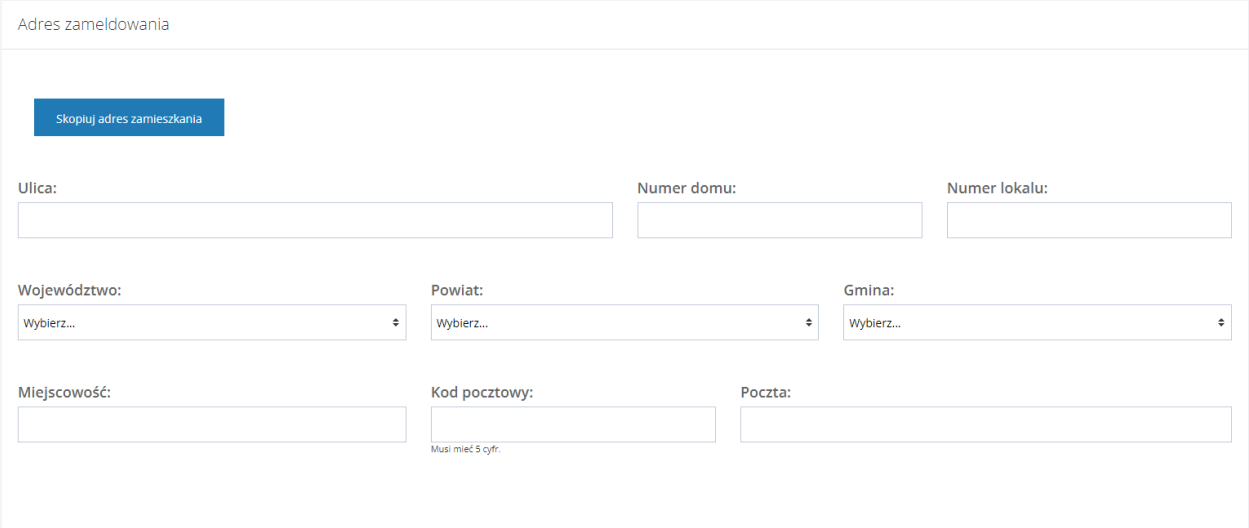


Rysunek 155 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania

c) Adres zameldowania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania/siedziba firmy, to wybranie przycisku Skopiuj adres zamieszkania spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza

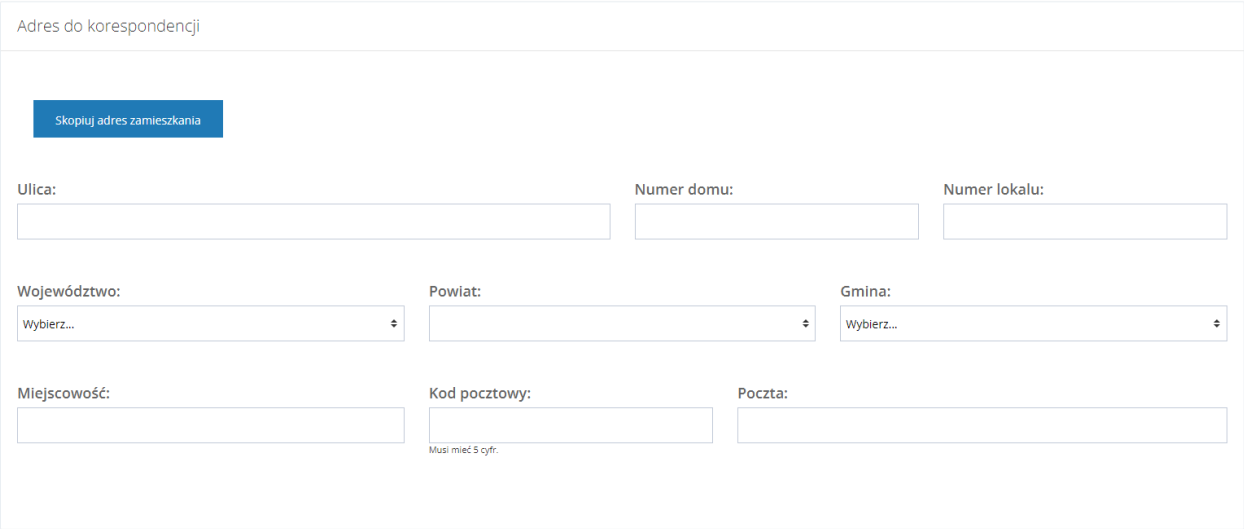


Rysunek 156 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania

d) Adres do korespondencji

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania/siedziba firmy, to wybranie przycisku Skopiuj adres zamieszkania spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza.



Rysunek 157 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji

e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

- Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności
- Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
- Data ważności orzeczenia
- Nr orzeczenia
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy

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

Ukryj szczegóły

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:

Tak Nie dotyczy

Stopień niepełnosprawności:

znaczny umiarkowany lekki nie dotyczy

Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:

bezterminowo okresowo do dnia:

Data ważności orzeczenia: rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Nr orzeczenia:

Grupa inwalidzka:

I grupa II grupa III grupa Nie dotyczy

Niezdolność do pracy:

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

Rysunek 158 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru

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

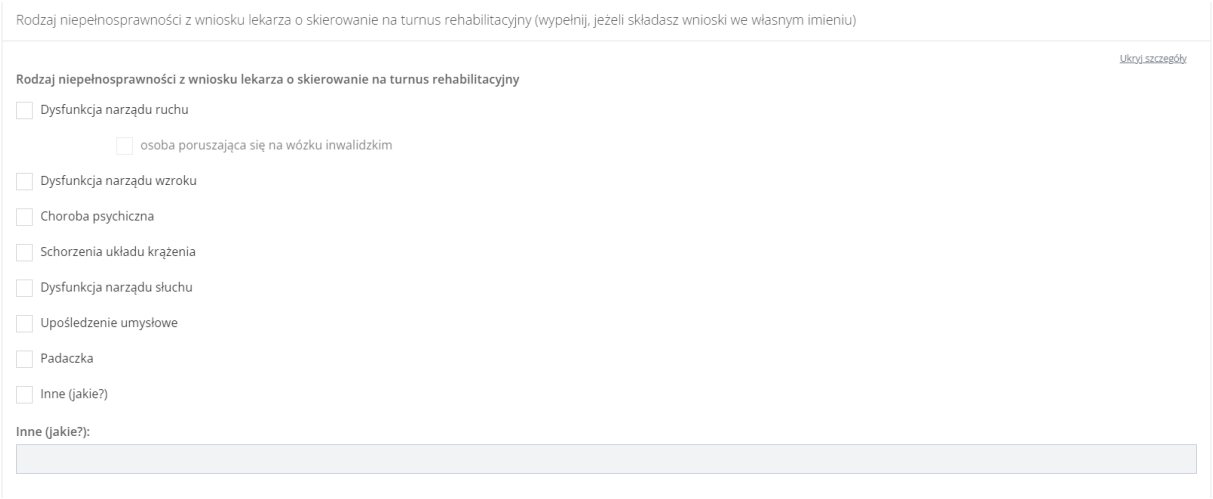
Ukryj szczegóły

Rodzaj niepełnosprawności:

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

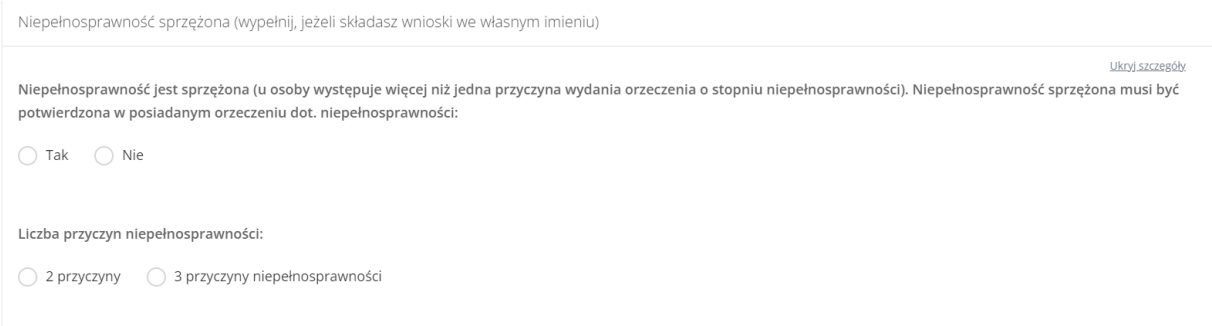
Rysunek 159 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności

g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny – pole wielokrotnego wyboru



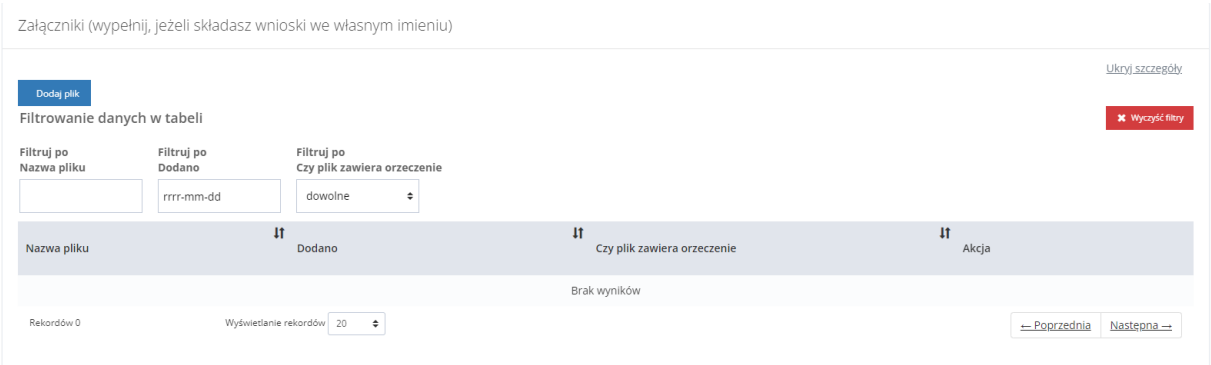
Rysunek 160 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona – pole jednokrotnego wyboru



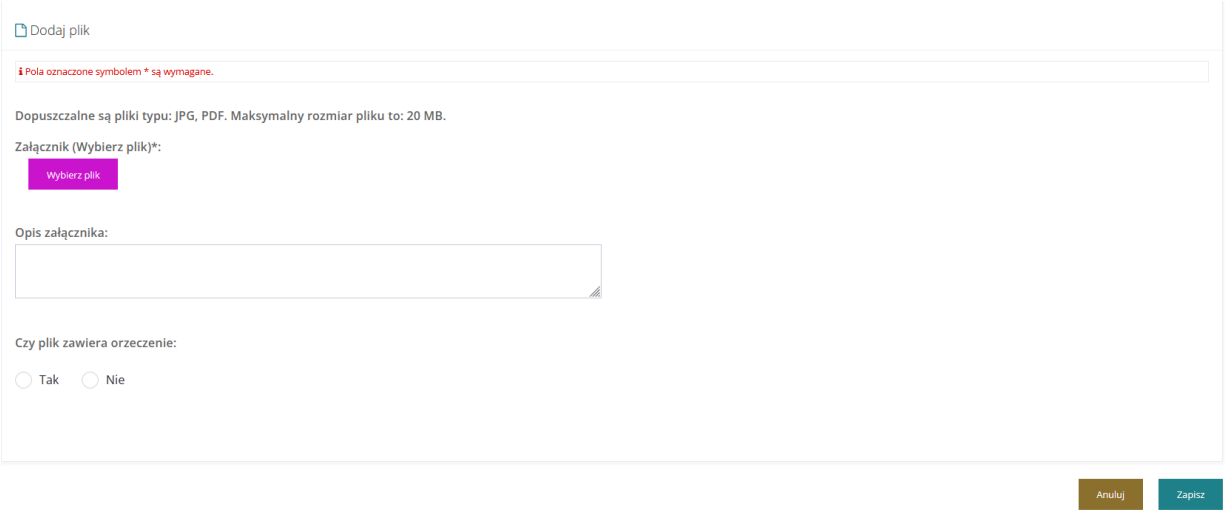
Rysunek 161 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona

i) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.



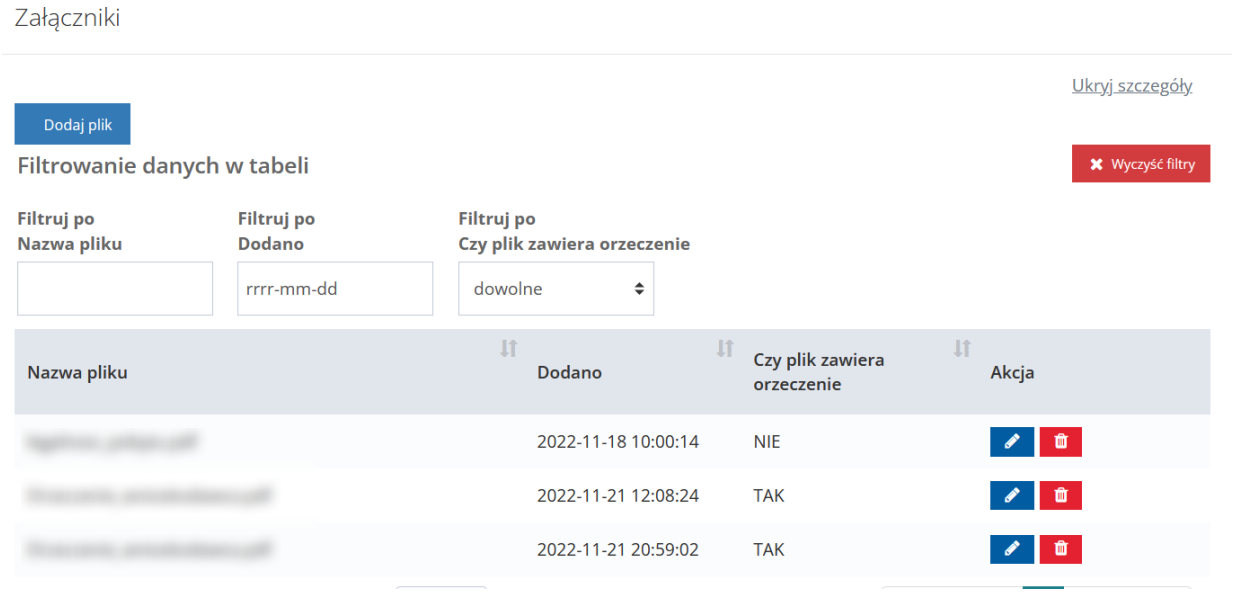
Rysunek 162 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

Aby dodać plik należy kliknąć Dodaj plik. Zostanie otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole „Czy plik zawiera orzeczenie” jest opcjonalne do zaznaczenia. Należy przy tym pamiętać, że tylko pliki oznaczone jako orzeczenie są przenoszone do wniosku na etapie wypełniania.



Rysunek 163 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk Zapisz. Po zapisaniu, użytkownik zostanie przeniesiony do widoku „Danych użytkownika”. Po rozwinięciu sekcji „Załączniki” zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.



Rysunek 164 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki

j) Sytuacja zawodowa – pole wielokrotnego wyboru

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

Ukryj szczegóły

- [ ] zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą
- [ ] osoba w wieku od 18 do 24 lat, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca
- [ ] bezrobotny poszukujący pracy
- [ ] rencista poszukujący pracy
- [ ] rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy
- [ ] dzieci i młodzież do lat 18
- [ ] inne

Inne, jakie?:

Rysunek 165 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

k) Forma i okres zatrudnienia – pole wielokrotnego wyboru

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

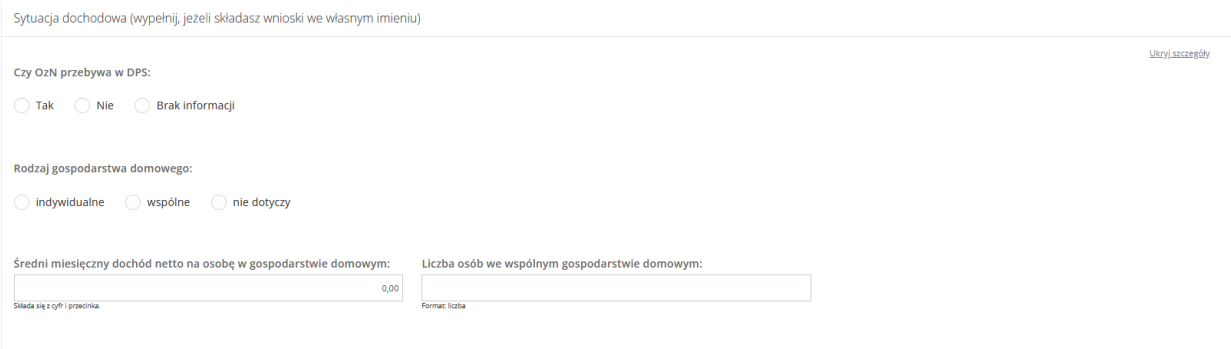
Ukryj szczegóły

Forma zatrudnienia:

	Od dnia:		Do dnia:
[ ] Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)	[ ] Na czas nieokreślony	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)
[ ] Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)	[ ] Na czas nieokreślony	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)
[ ] Umowa cywilnoprawna	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)	[ ] Na czas nieokreślony	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)
[ ] Staż zawodowy	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)	[ ] Na czas nieokreślony	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)
[ ] Działalność gospodarcza	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)	[ ] Na czas nieokreślony	
[ ] Działalność rolnicza	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)	[ ] Na czas nieokreślony	
[ ] Wolontariat na podstawie porozumienia - porozumienie z korzystającym powinno obejmować co najmniej 6 miesięcy i trwać na dzień złożenia wniosku oraz zawarcia umowy dofinansowania	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)	[ ] Na czas nieokreślony	rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)

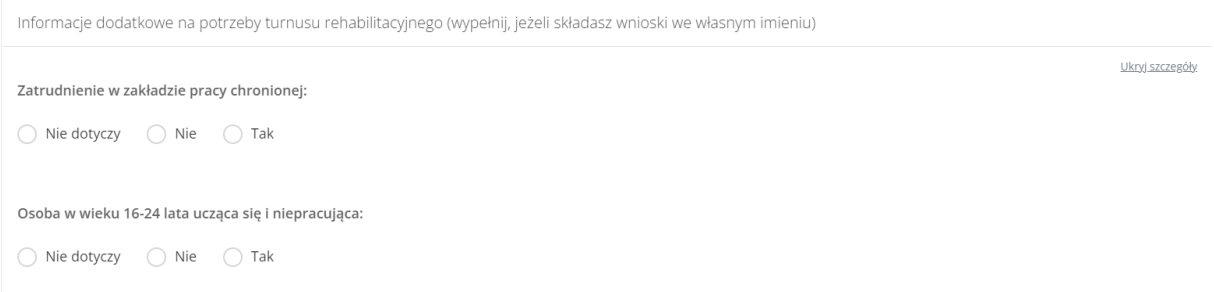
Rysunek 166 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

l) Sytuacja dochodowa



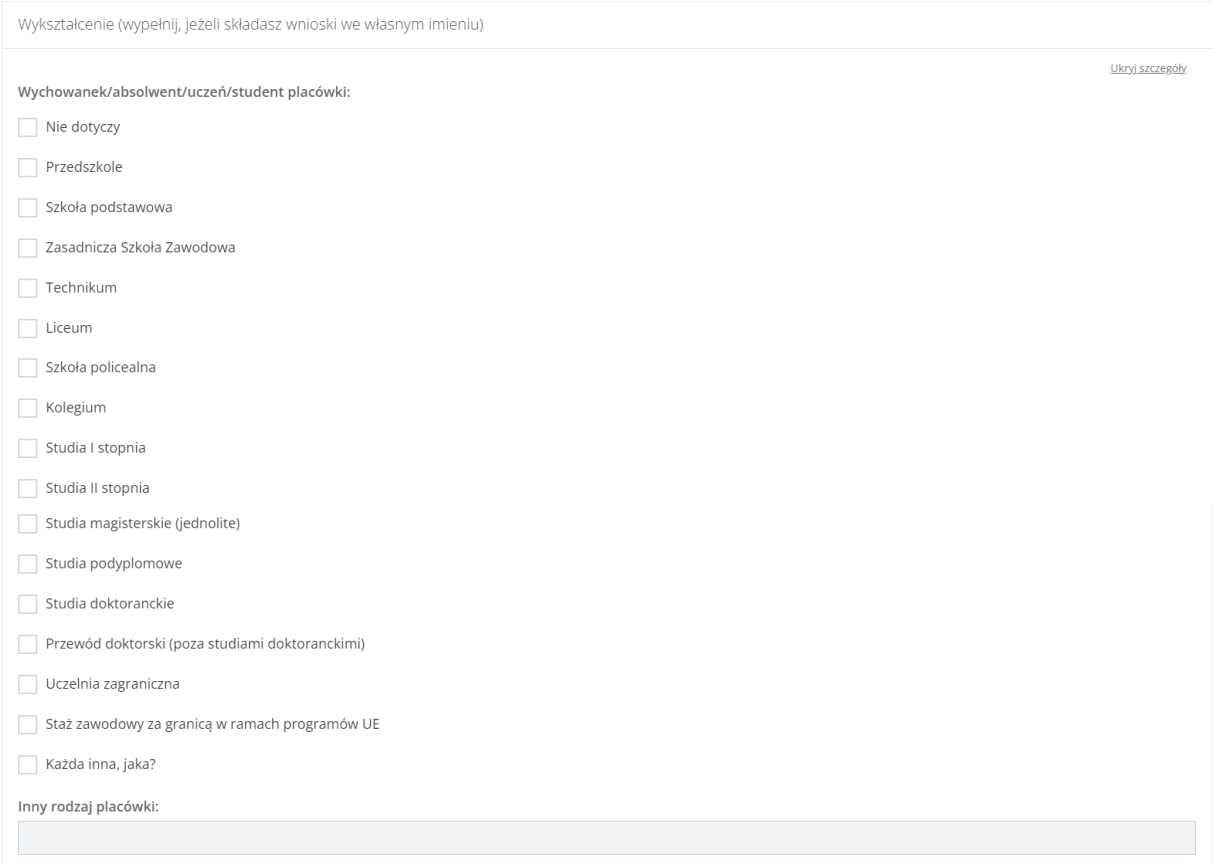
Rysunek 167 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego



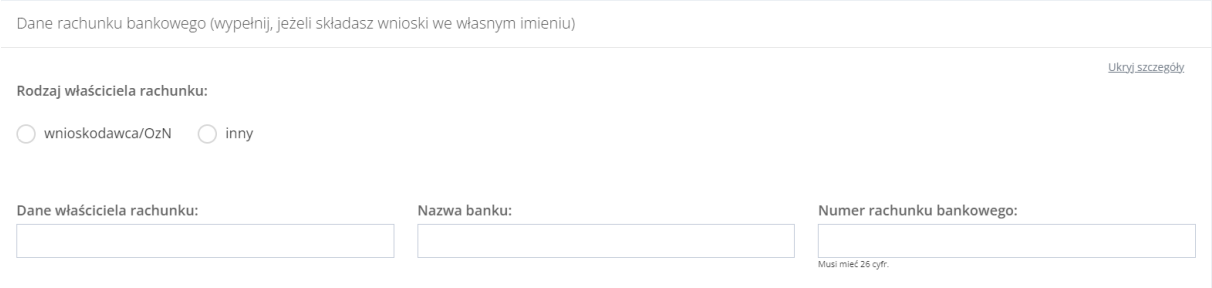
Rysunek 168 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie



Rysunek 169 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego



Rysunek 170 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

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

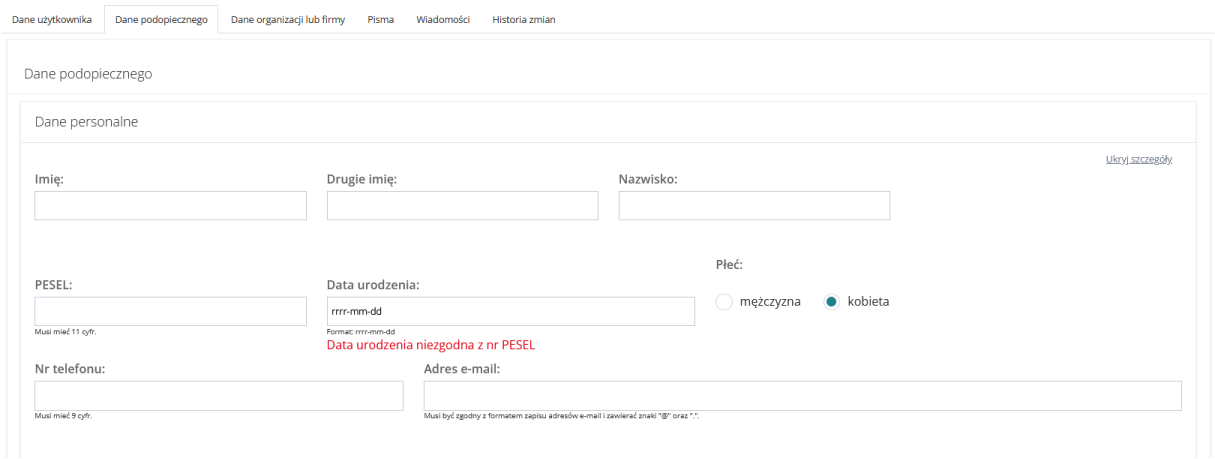
Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Po zapisaniu zmian dla utworzonego Wnioskodawcy dodane zostają zostaje zakładki:

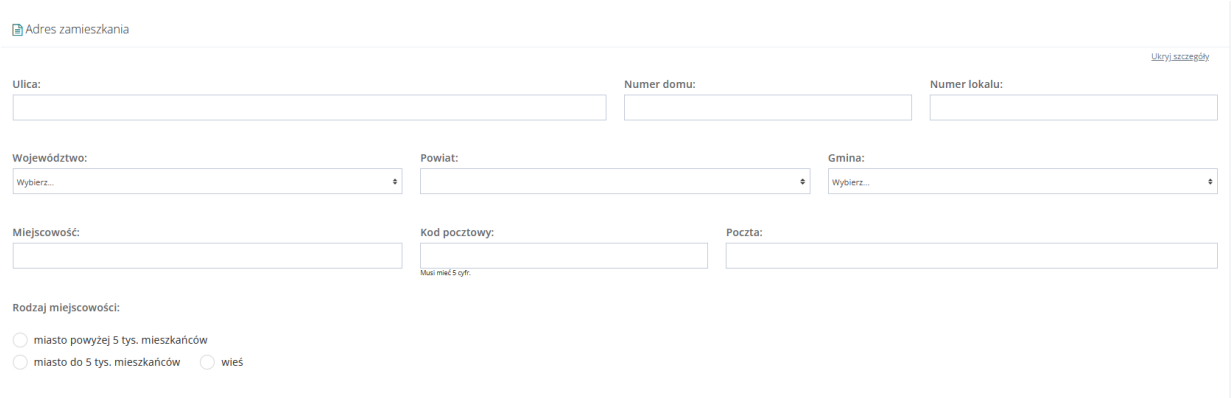
- „Dane podopiecznego”
- „Dane organizacji lub firmy”
- „Pisma”
- „Wiadomości”
- „Historia zmian”

7.5.1.1 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy – Dane podopiecznego

Możliwa do edycji jest również zakładka Dane podopiecznego. W celu jej edycji należy przejść do zakładki Dane podopiecznego, a następnie dokonać edycji wybranych danych podopiecznego. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk Zapisz lub przycisk Anuluj w celu opuszczenia formularza. Sekcje w tej zakładce są takie same jak w sekcji „Dane Użytkownika” i zostały szerzej opisane w rozdziale wyżej.



Rysunek 171 Zakładka dane podopiecznego – Dane personalne



Rysunek 172 Zakładka dane podopiecznego – Adres zamieszkania

7.5.1.2 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy – Dane organizacji lub firmy

Możliwa do edycji jest także zakładka Dane organizacji lub firmy. W celu jej edycji należy przejść do zakładki Dane organizacji lub firmy, a następnie dokonać edycji wybranych danych organizacji lub firmy. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk Anuluj w celu opuszczenia formularza.

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

Dane organizacji lub firmy

Dane firmy

Nazwa firmy:

Status prawny: Status prawny

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

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

Organ założycielski:

Podstawa działania:

NIP: Musi mieć 10 cyfr.

REGON: Musi mieć 9 lub 14 cyfr.

Nr telefonu: Musi mieć 9 cyfr.

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

Strona internetowa:

Adres siedziby

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy: Musi mieć 5 cyfr.

Poczta:

Adres do korespondencji

Skopiuj adres siedziby

Województwo:

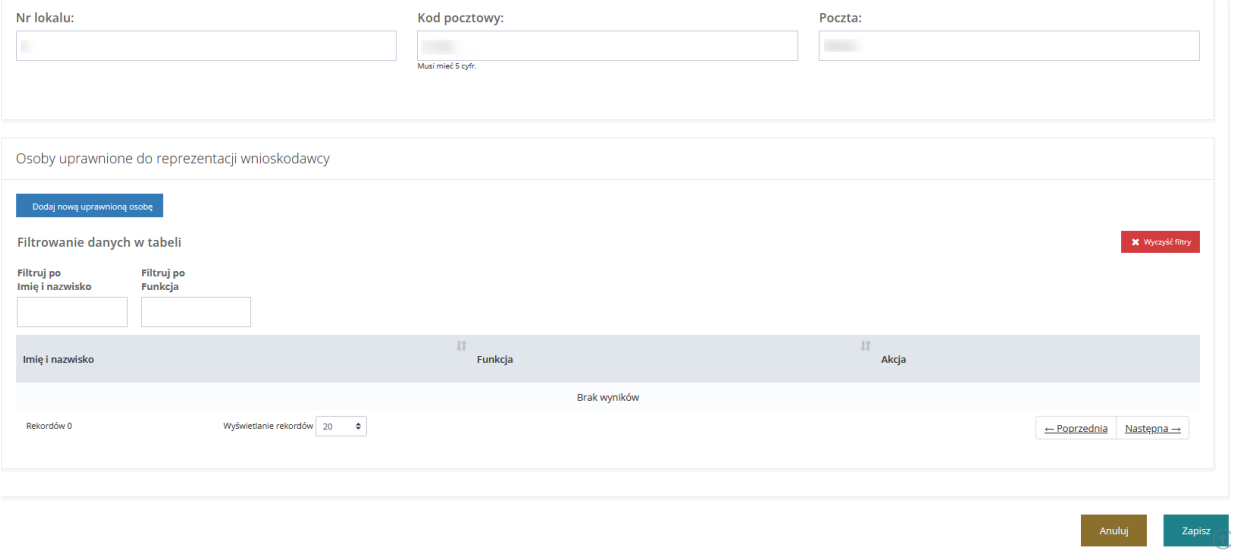
Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

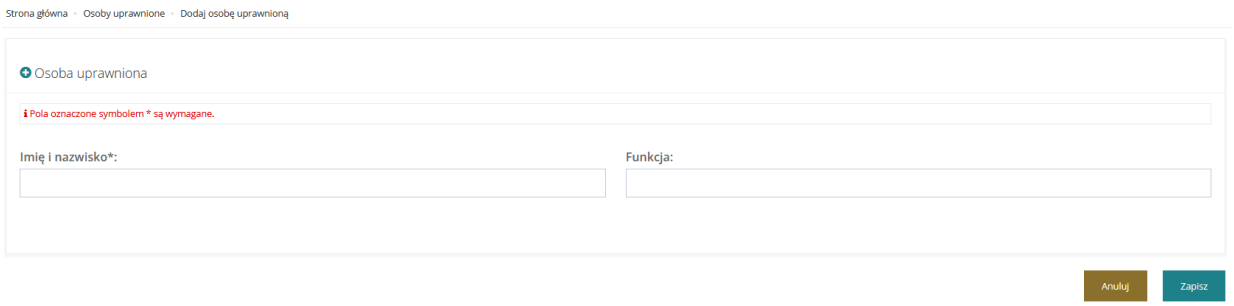
Nr domu:



Rysunek 173 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy

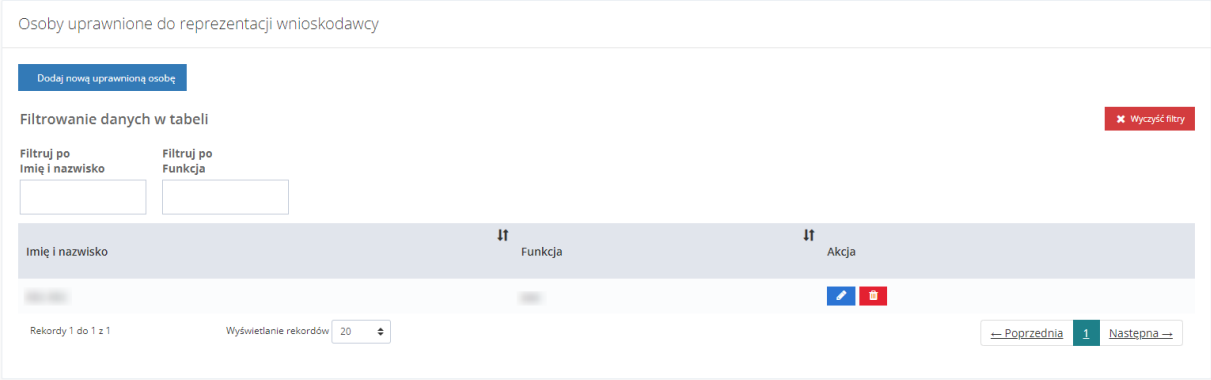
W zakładce Dane organizacji lub firmy dostępna jest funkcjonalność dodania nowej uprawnionej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. W celu dodania nowej uprawnionej osoby należy:

1. Kliknąć w przycisk Dodaj nową uprawnioną osobę. Zostanie wyświetlony formularz osoby uprawnionej do uzupełnienia.



Rysunek 174 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej

2. Uzupełnić dane i wybrać przycisk Zapisz w celu potwierdzenia, zostanie wyświetlony komunikat Zapisano pomyślnie, oraz dodana osoba wyświetli się w sekcji „Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy”



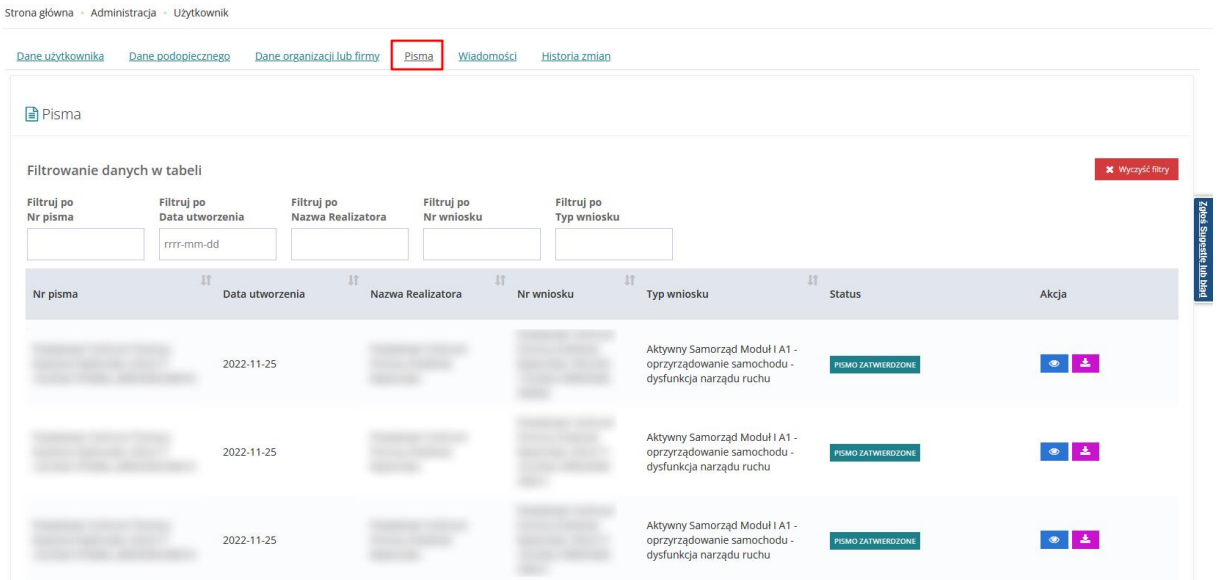
Rysunek 175 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

W celu edycji danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę .

W celu usunięcia osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę .

7.5.1.3 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy/Użytkownika – Pisma

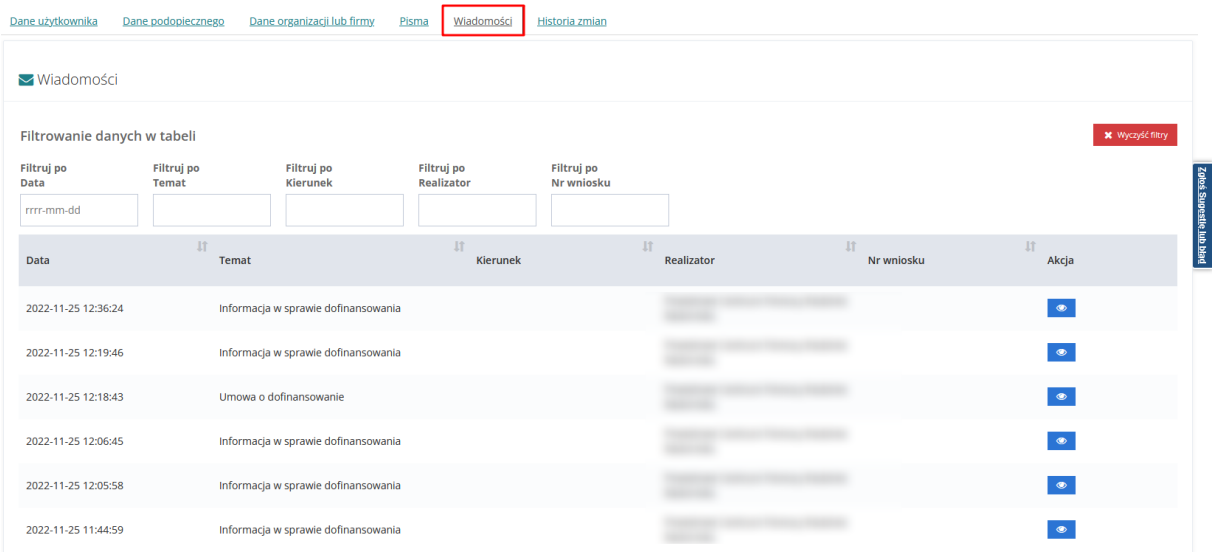
Na formularzu Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów.



Rysunek 176 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

7.5.1.4 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy/Użytkownika – Wiadomości

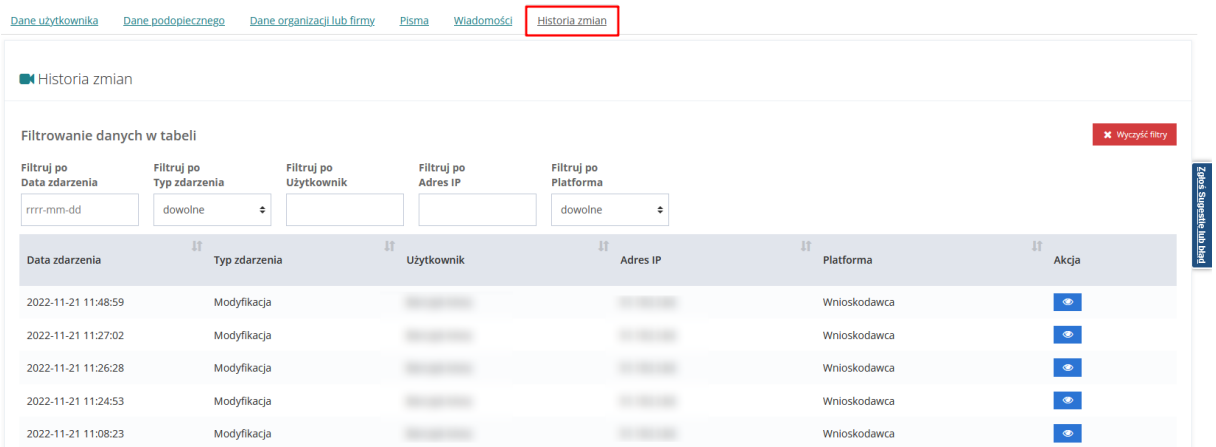
Na formularzu „Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów.



Rysunek 177 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"

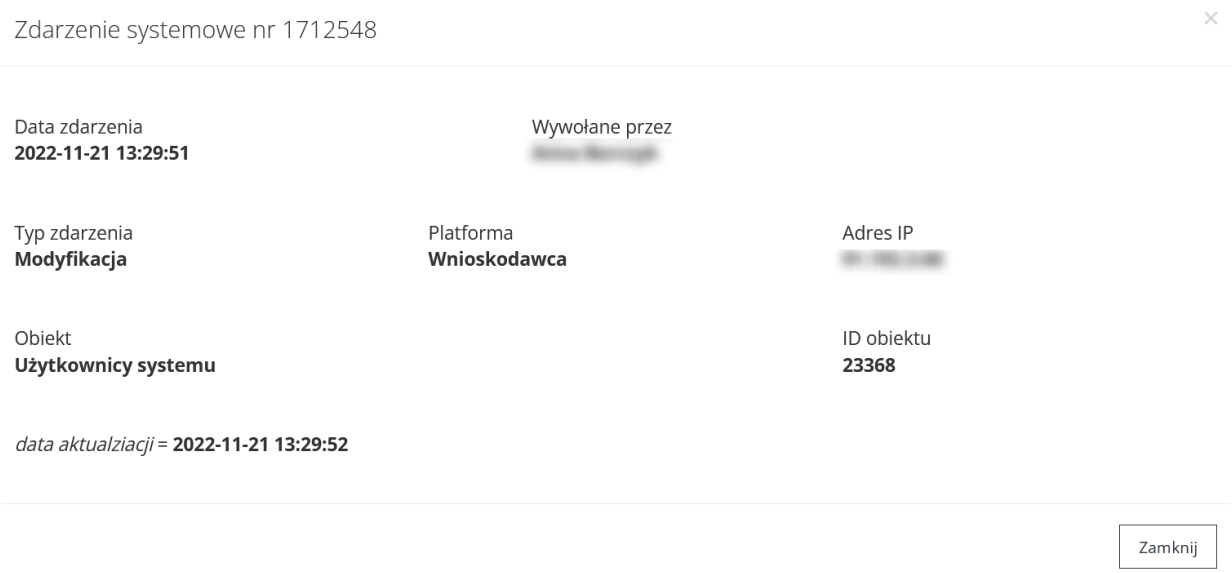
7.5.1.5 Utworzenie nowego konta Wnioskodawcy/Użytkownika – Historia zmian

Na formularzu „Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).



Rysunek 178 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian"

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

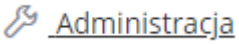


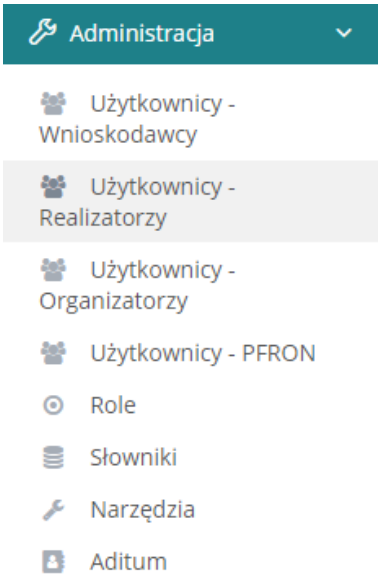
Rysunek 179 Szczegóły zdarzenia systemowego w "Historii zmian"

7.5.2 Utworzenie nowego konta Realizatora

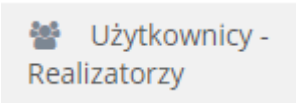
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Realizatora.

W celu utworzenia nowego konta Realizatora należy:

a) Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

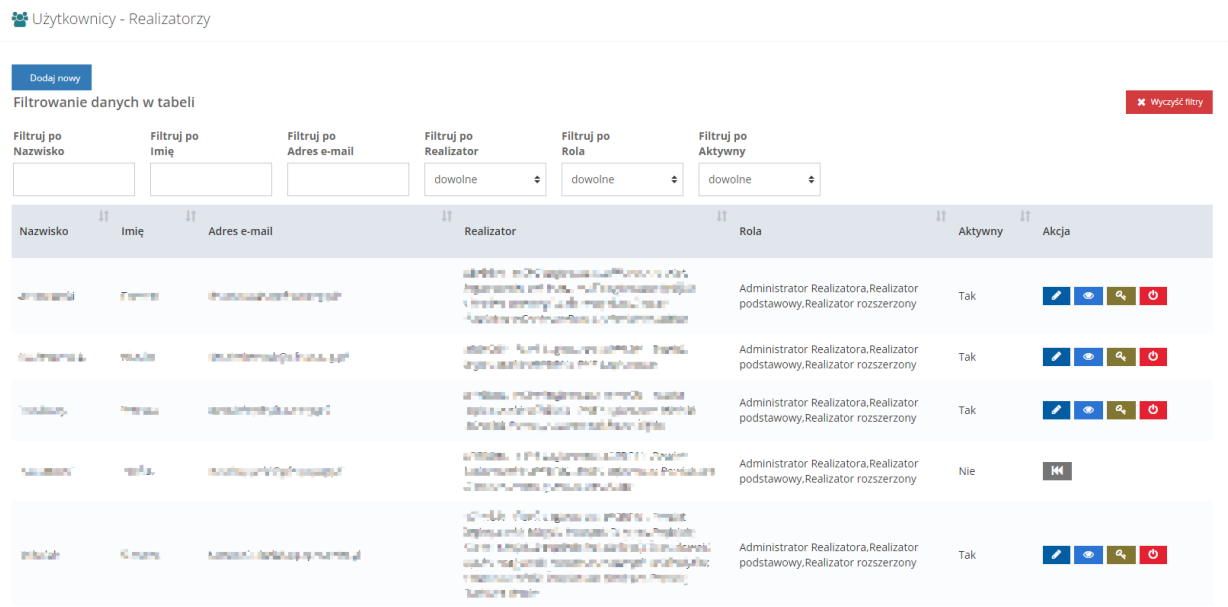


Rysunek 180 Sekcja Administracja w Menu nawigacyjne – Użytkownicy Realizatorzy

b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników Realizatorów.



Rysunek 181 Przykładowa lista Użytkowników - Realizatorów

c) Kliknąć przycisk Dodaj nowy.

Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

a) Imię,

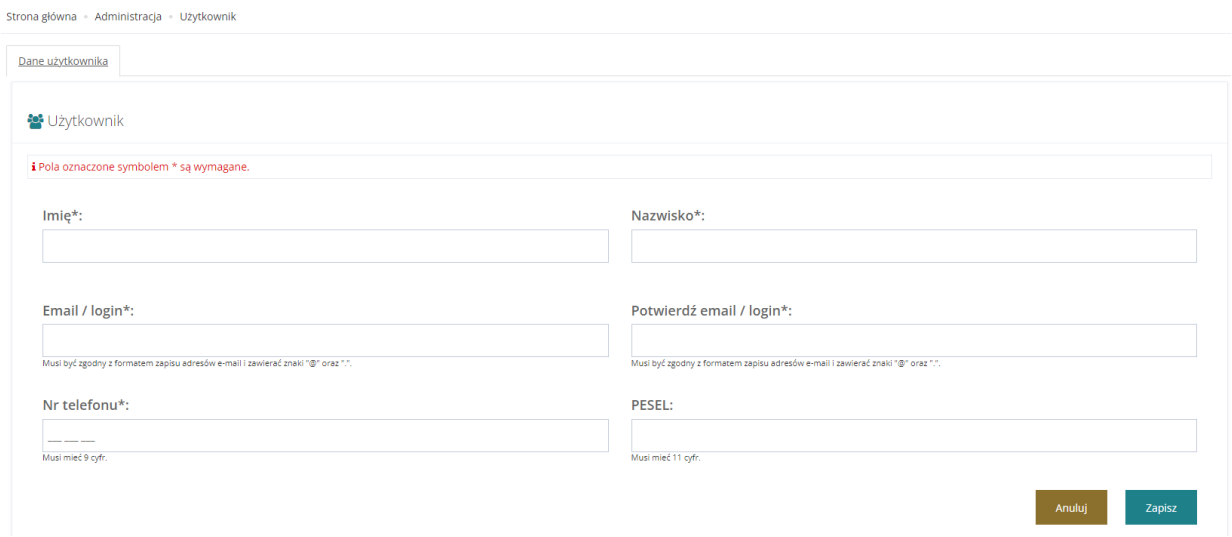
b) Nazwisko,

c) Email/login,

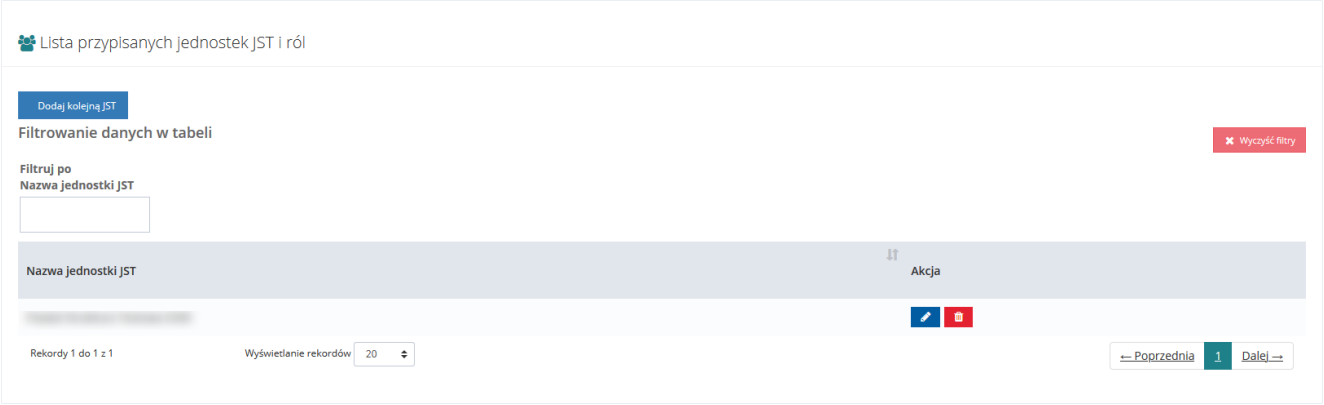
d) Potwierdź e-mail/login

e) Nr telefonu

f) PESEL



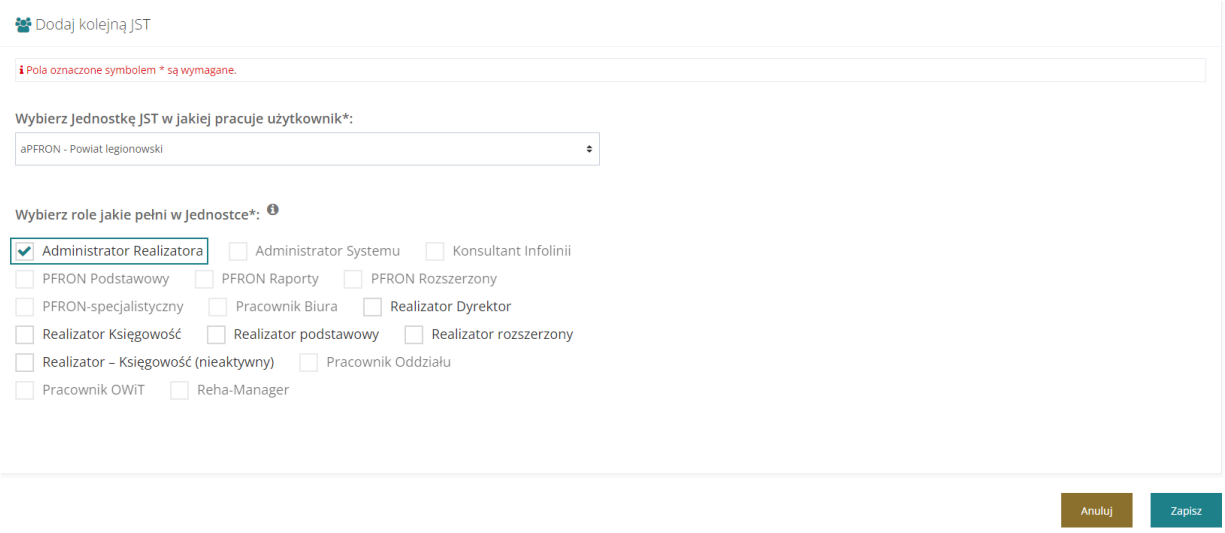
Rysunek 182 Formularz danych Użytkownika – Realizatora



Rysunek 183 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Lista przypisanych jednostek JST)

d) Kliknąć przycisk **Dodaj kolejną JST**.

Zostanie wyświetlone pole „Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*:” z listą JST dostępnych do dodania dla danego Użytkownika Realizatora. Należy wybrać co najmniej jedną Jednostkę.



Rysunek 184 Formularz danych Użytkownika – Realizatora (Dodaj kolejną JST)

W polu „Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:” należy zaznaczyć co najmniej jedną rolę.

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

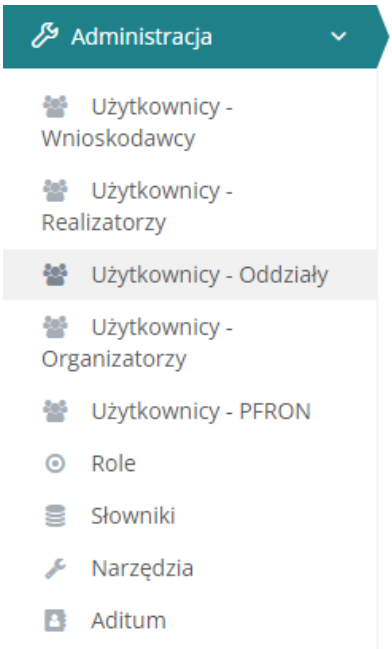
Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.3 Utworzenie nowego konta Oddziału

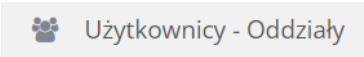
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Użytkownika Oddziału.

W celu utworzenia nowego Użytkownika Oddziału należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

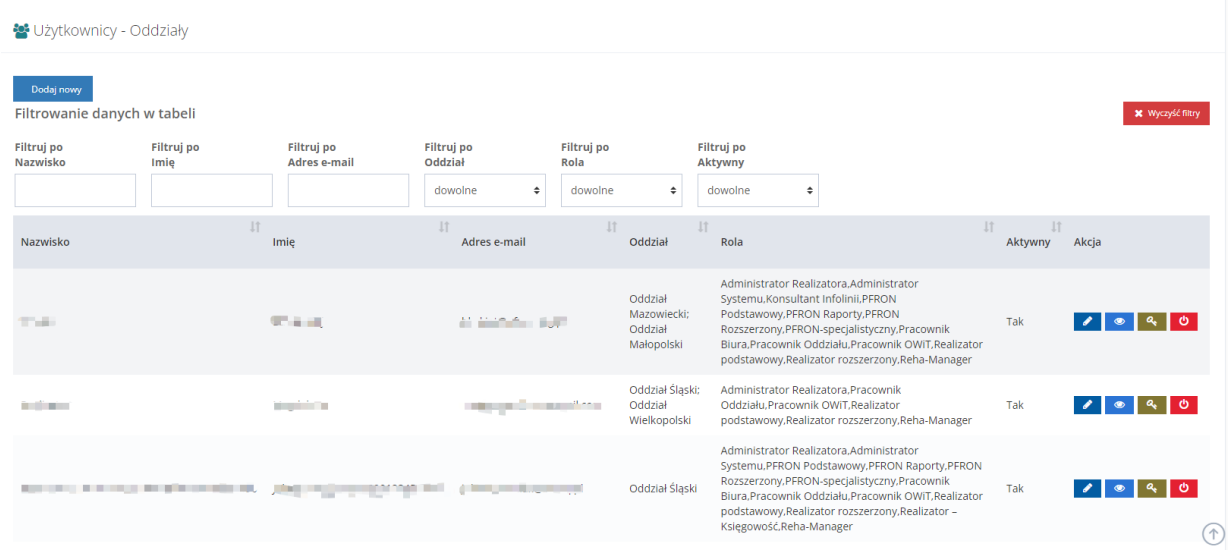


Rysunek 185 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Oddziały

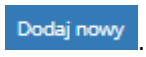
2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników Oddziałów.



Rysunek 186 Przykładowa lista Użytkowników Oddziałów

3. Kliknąć przycisk 

.

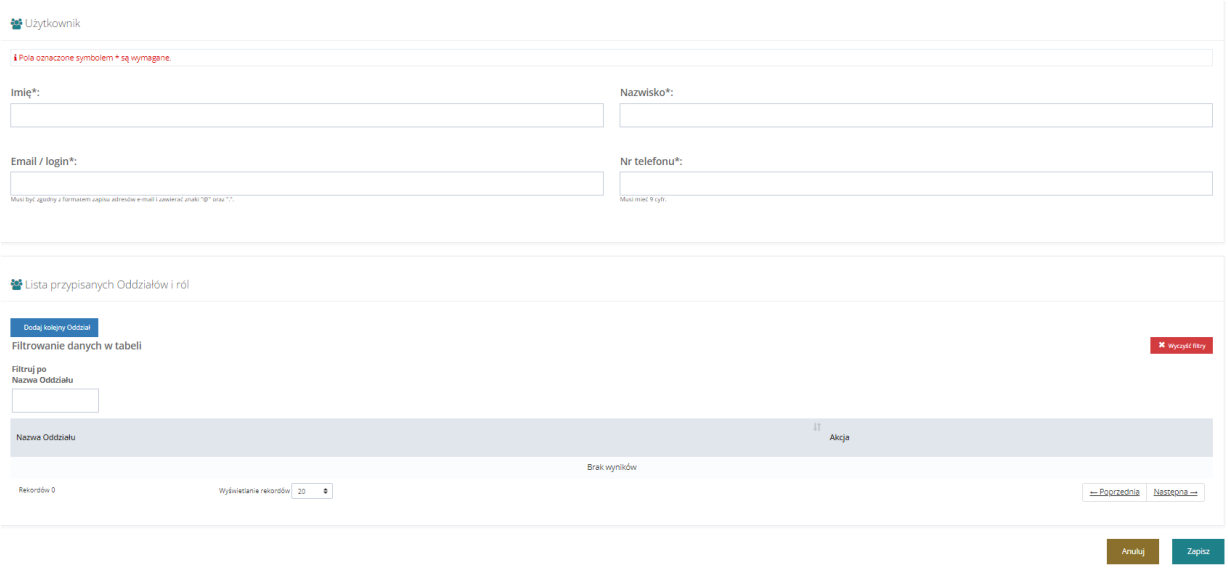
   Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

   a) Imię,

   b) Nazwisko,

c) Email/login,

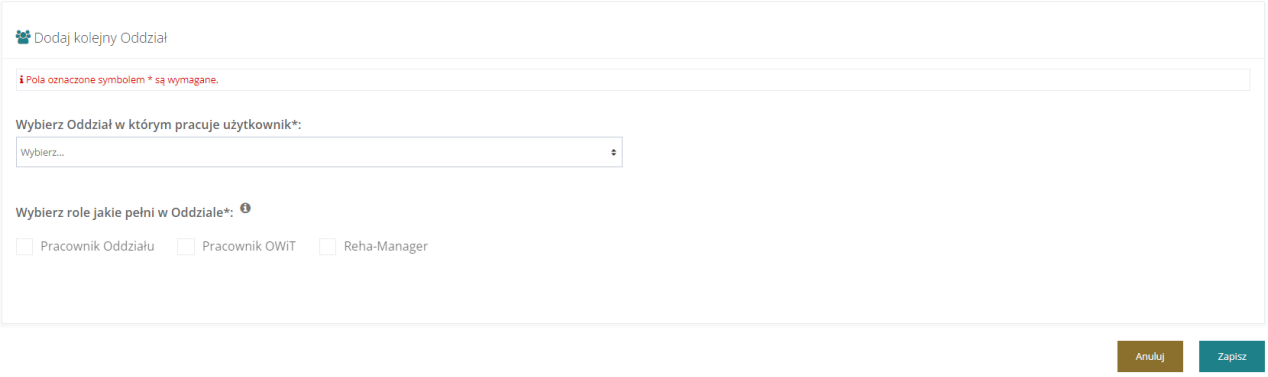
d) Nr telefonu.



Rysunek 187 Przykładowa lista Użytkowników Oddziałów

4. Przypisać Użytkownika do danego Oddziału i wskazać jego rolę za pomocą przycisku **Dodaj kolejny Oddział** dostępnego w sekcji zatytułowanej „Lista przypisanych Oddziałów i ról".

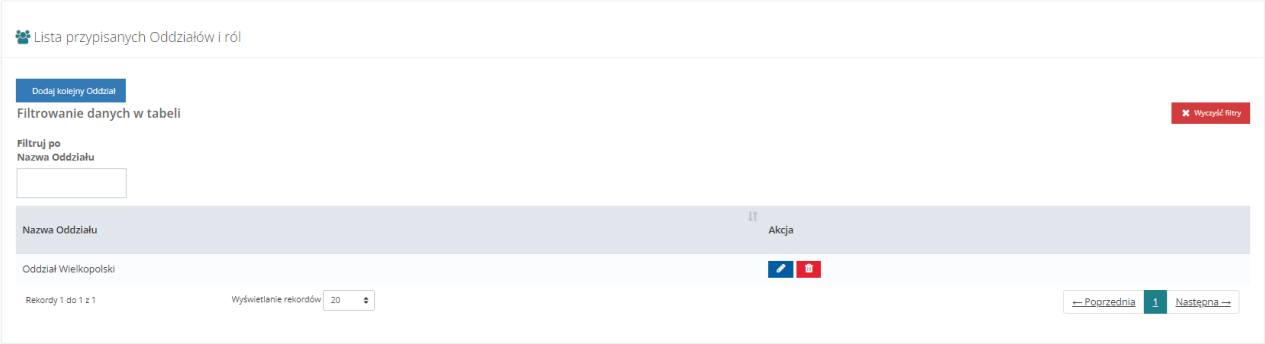
   W wyświetlonym oknie wskazać z listy rozwijanej Oddziałów dla którego pracuje Użytkownik oraz zaznaczyć role jakie pełni.



Rysunek 188 Przypisanie uprawnień w obrębie wskazanego Oddziału

- **Zapisz** - Wyjście z zapisaniem naniesionych zmian
- **Anuluj** - Powrót do formularza Użytkownika bez zapisywania zmian

Po przypisaniu do Organizatora oraz wskazaniu roli zamieszczana zostaje adnotacja na liście przypisanych Organizatorów i ról z możliwością ponownej edycji i usunięcia.



Rysunek 189 Lista przypisanych Oddziałów i ról

Zapisanie Użytkownika następuje po uzupełnieniu wymaganych pól i sekcji i użyciu przycisku Zapisz.

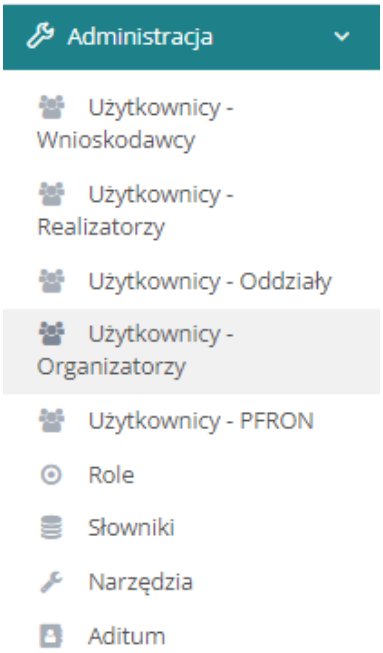
Wyjście bez zapisywania wprowadzanych zmian nastąpi po kliknięciu Anuluj.

7.5.4 Utworzenie nowego konta Organizatora

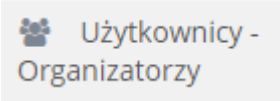
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Użytkownika Organizatora.

W celu utworzenia nowego Użytkownika Organizatora należy:

a) Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

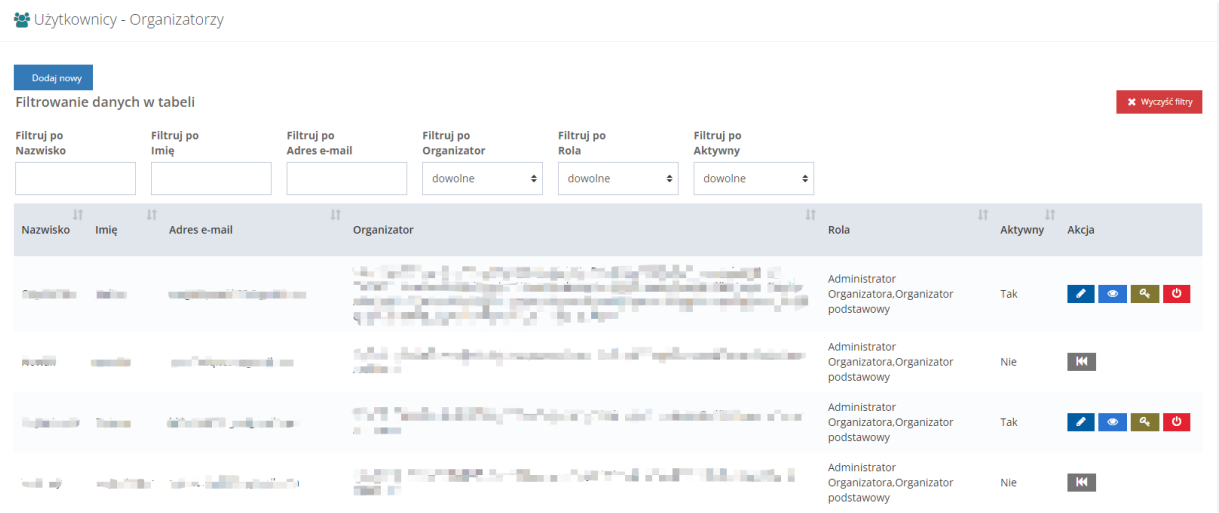


Rysunek 190 Sekcja Administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy Organizatorzy

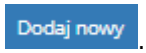
b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników Organizatorów.



Rysunek 191 Przykładowa lista Użytkowników Organizatorów

c) Kliknąć przycisk 

.

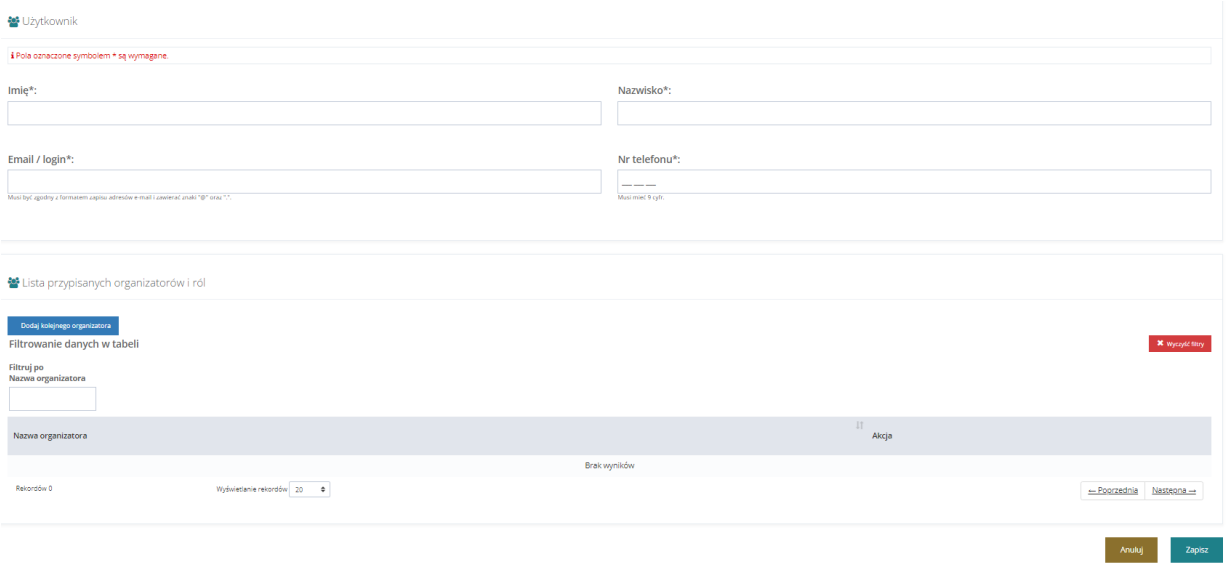
Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

e) Imię,

f) Nazwisko,

g) Email/login,

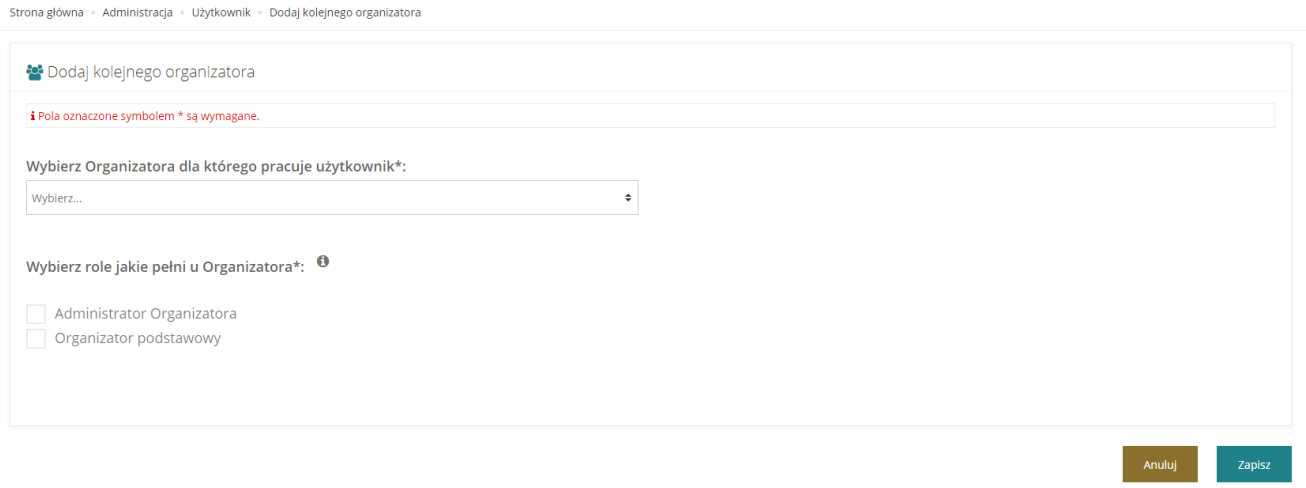
h) Nr telefonu.



Rysunek 192 Formularz dodawania nowego Użytkownika Organizatora

d) Przypisać Użytkownika do danego Organizatora i wskazać jego rolę za pomocą przycisku **Dodaj kolejnego organizatora** dostępnego w sekcji zatytułowanej „Lista przypisanych organizatorów i ról".

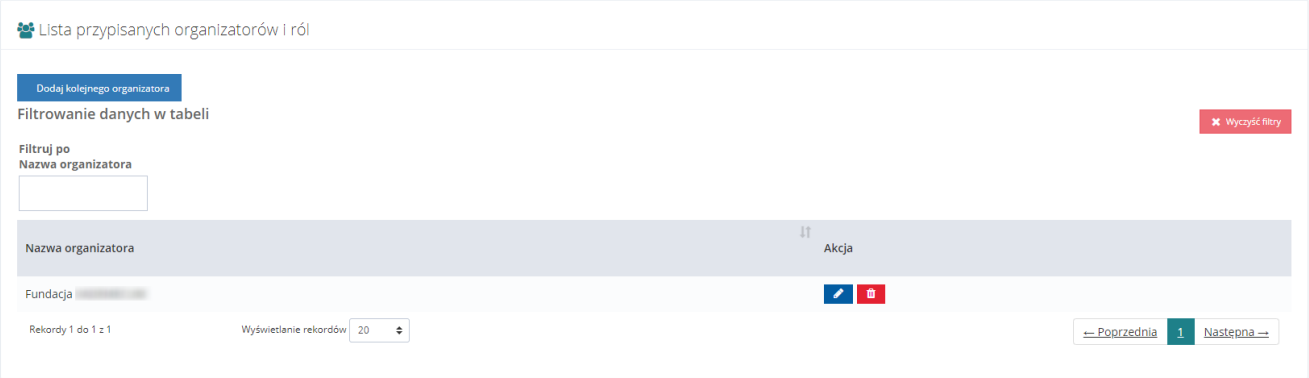
W wyświetlonym oknie wskazać z listy rozwijanej Organizatora dla którego pracuje Użytkownik oraz zaznaczy role jakie pełni.



Rysunek 193 Przypisanie uprawnień w obrębie wskazanego Organizatora

- **Zapisz** - Wyjście z zapisaniem naniesionych zmian
- **Anuluj** - Powrót do formularza Użytkownika bez zapisywania zmian

Po przypisaniu do Organizatora oraz wskazaniu roli zamieszczana zostaje adnotacja na liście przypisanych Organizatorów i ról z możliwością ponownej edycji i usunięcia.



Rysunek 194 Lista przypisanych Organizatorów i ról

Zapisani Użytkownika następuje po uzupełnieniu wymaganych pól i sekcji i użyciu przycisku Zapisz.

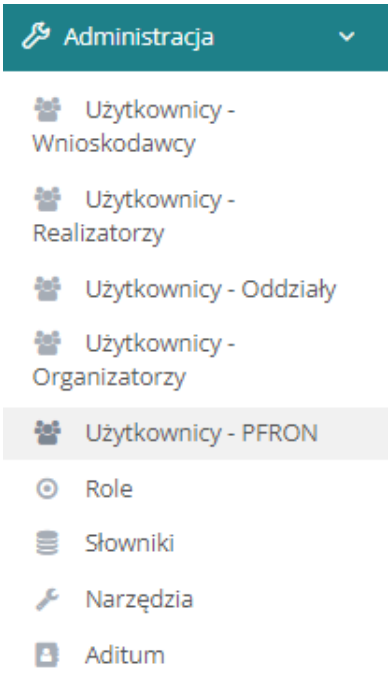
Wyjście bez zapisywania wprowadzanych zmian nastąpi po kliknięciu Anuluj.

7.5.5 Utworzenie nowego konta PFRON

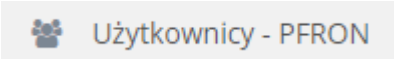
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta dla Użytkownika PFRON.

W celu utworzenia nowego Użytkownika PFRON należy:

a) Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

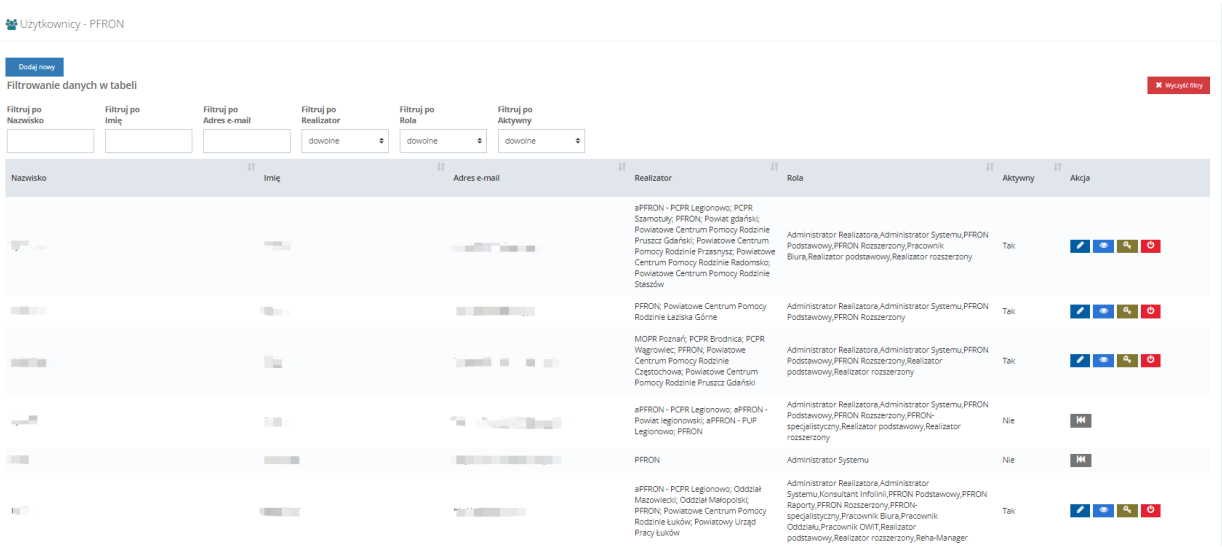


Rysunek 195 Sekcja administracja w menu nawigacyjnym – Użytkownicy PFRON

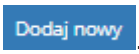
b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlony ekran z listą Użytkowników PFRON.



Rysunek 196 Przykładowa lista Użytkowników – PFRON

c) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlony formularz z danymi do nowego konta, które należy wypełnić zgodnie z etykietami.

a) Imię,

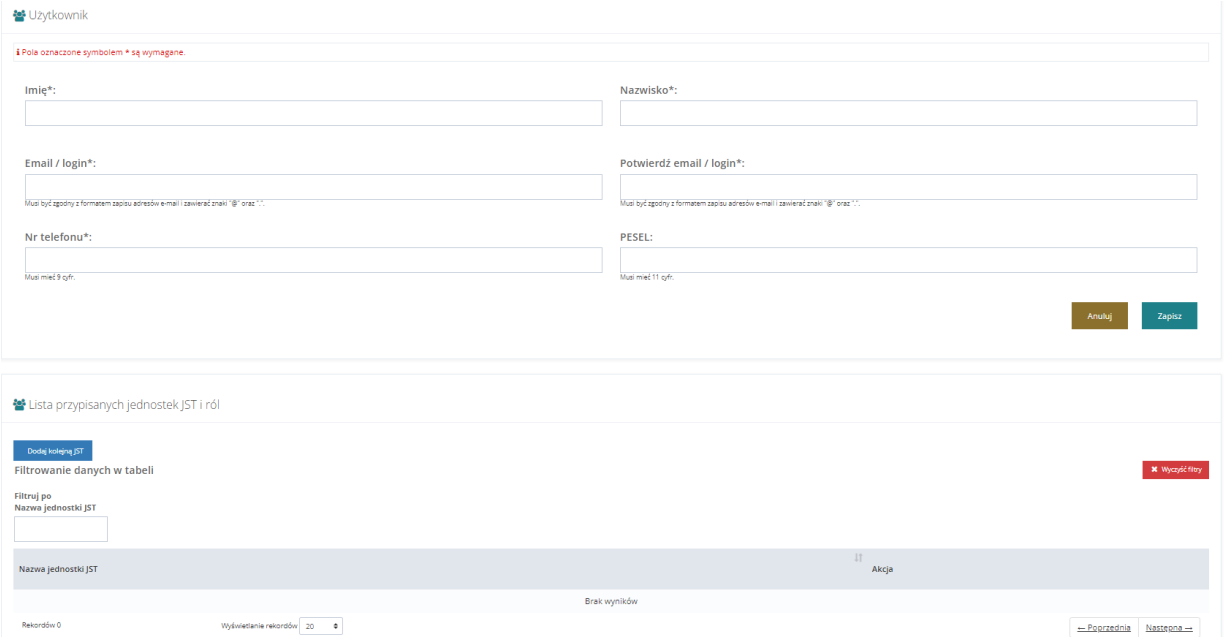
b) Nazwisko,

c) Email/login,

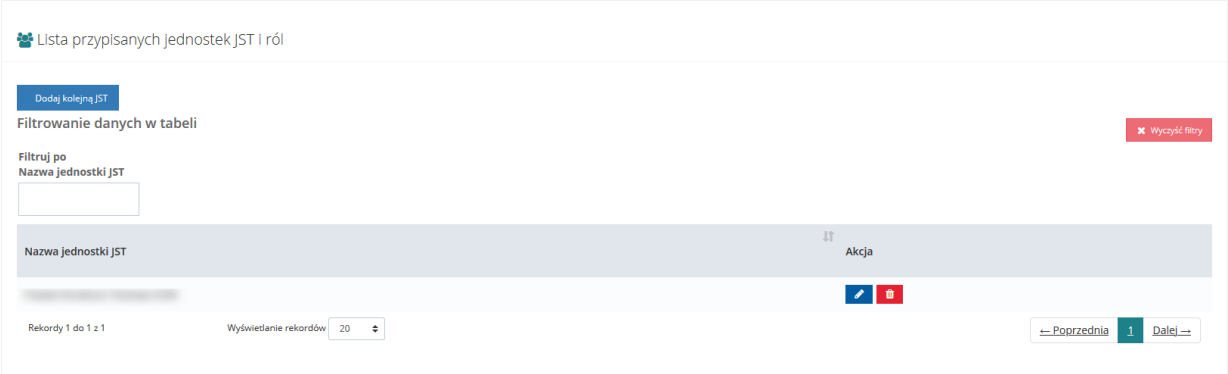
d) Potwierdź email/login

e) Nr telefonu

f) PESEL



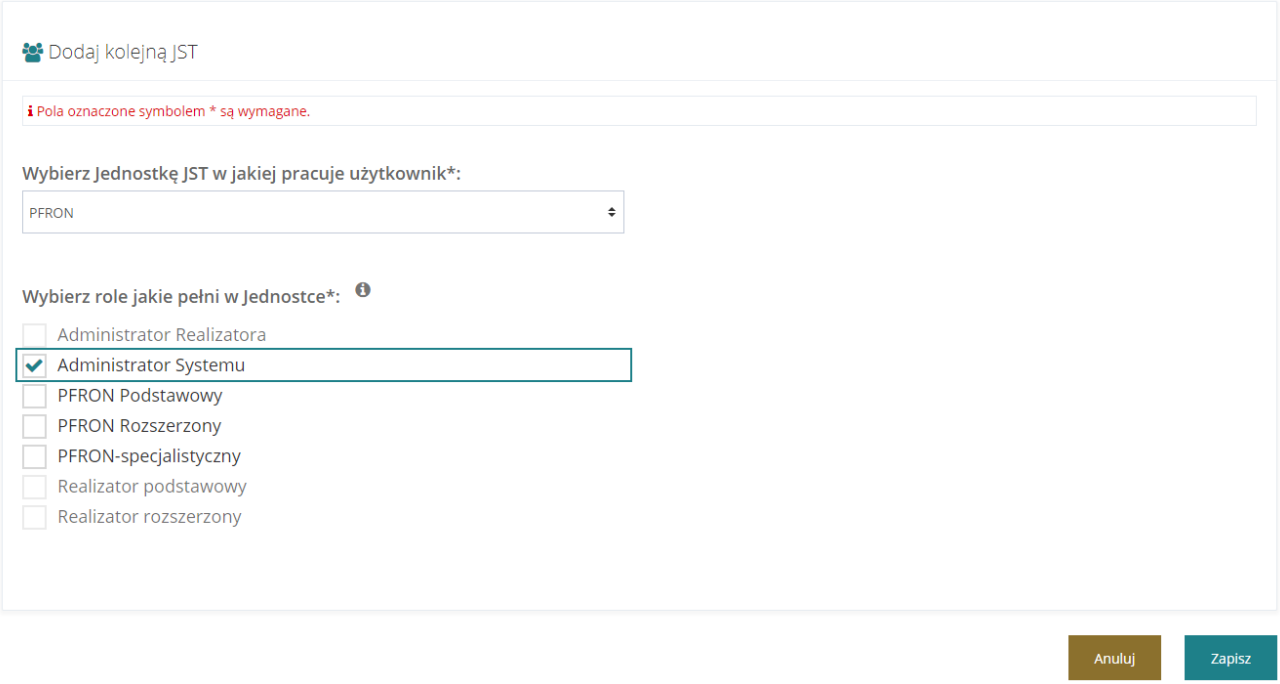
Rysunek 197 Formularz danych Użytkownika – PFRON



Rysunek 198 Formularz danych Użytkownika – PFRON (Lista przypisanych jednostek JST)

d) Kliknąć przycisk Dodaj kolejną JST.

Zostanie wyświetlone pole „Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*:” z listą JST dostępnych do dodania dla danego Użytkownika PFRON. Należy wybrać co najmniej jedną Jednostkę. **W tym przypadku musi to być Jednostka o nazwie „PFRON”.**



Rysunek 199 Formularz danych Użytkownika – PFRON (Dodaj kolejną JST)

W polu „Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:" należy zaznaczyć co najmniej jedną rolę.

e) 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.

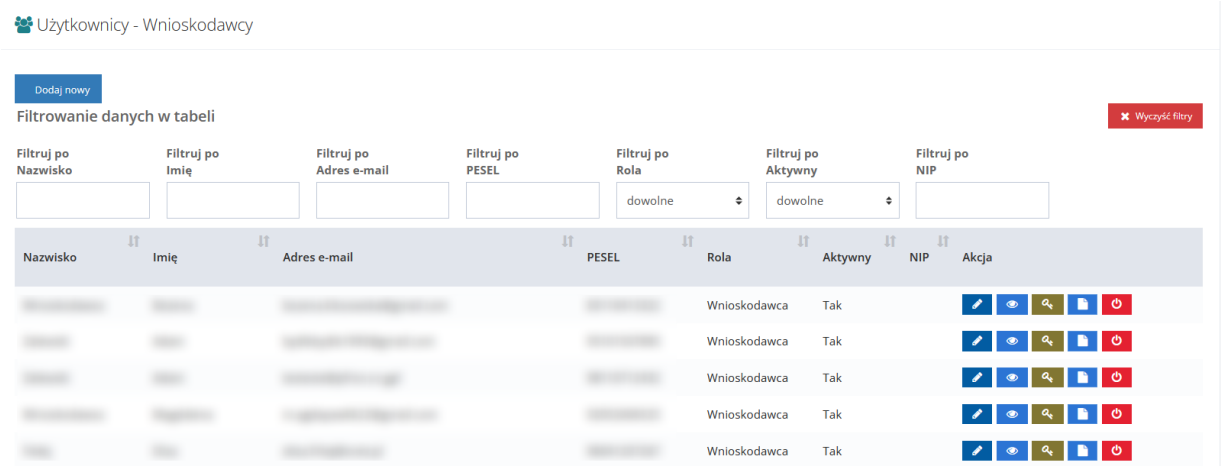
7.5.6 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników Wnioskodawców. Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku z obszaru: turnusy rehabilitacyjne, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Użytkownicy - Wnioskodawcy.

Zostanie wyświetlona lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.



Rysunek 200 Przykładowa lista Użytkowników - Wnioskodawców

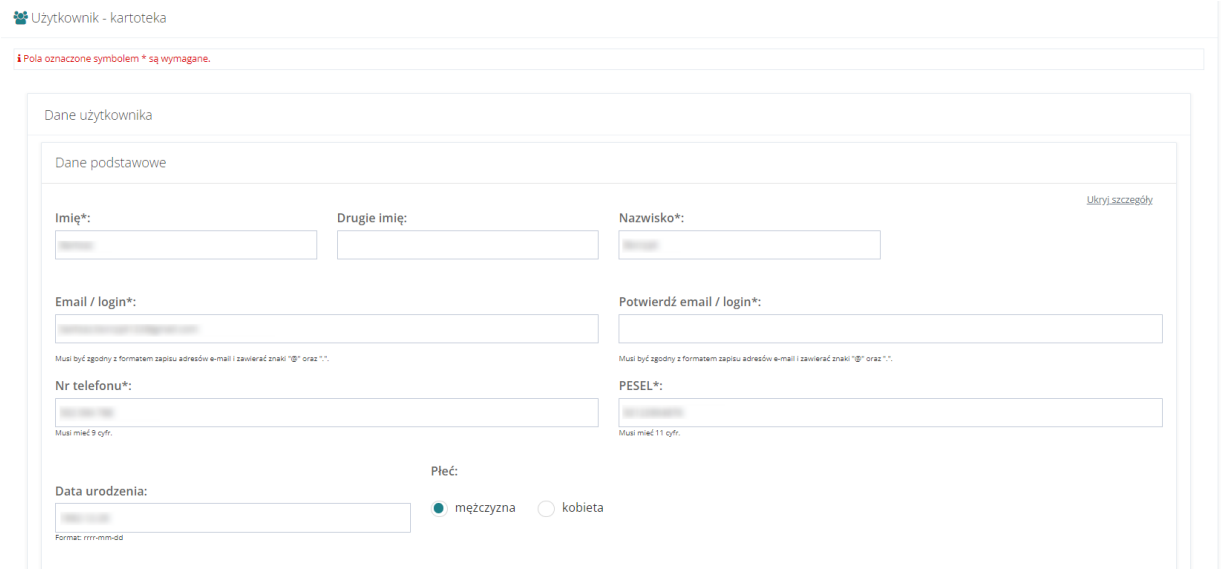
3. Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

7.5.6.1 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy - Dane użytkownika

Na zakładce Dane użytkownika zostaną wyświetlone szczegółowe dane Użytkownika. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

a) Dane podstawowe, który zawiera następujące dane:

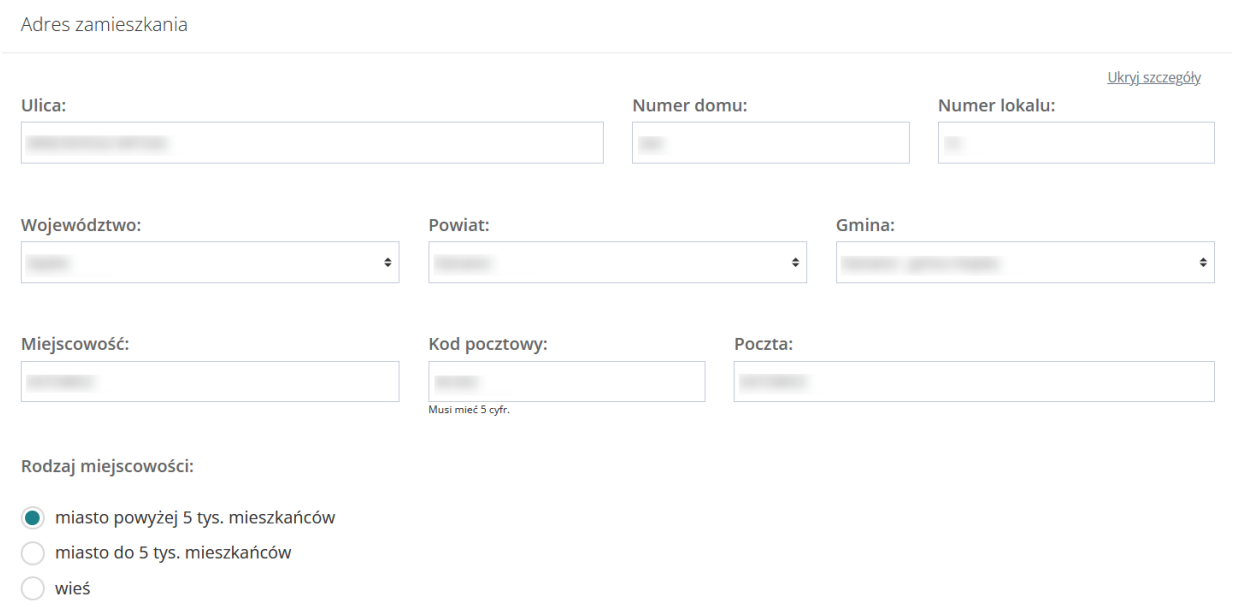
- Imię – pole obowiązkowe,
- Drugie imię,
- Nazwisko – pole obowiązkowe,
- Email/login – pole obowiązkowe,
- Nr telefonu - pole obowiązkowe,
- PESEL – pole obowiązkowe,
- Data urodzenia – pole uzupełniane automatycznie na podstawie nr PESEL,
- Płeć – pole uzupełniane automatycznie na podstawie nr PESEL.



Rysunek 201 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe

b) Adres zamieszkania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta
- Rodzaj miejscowości

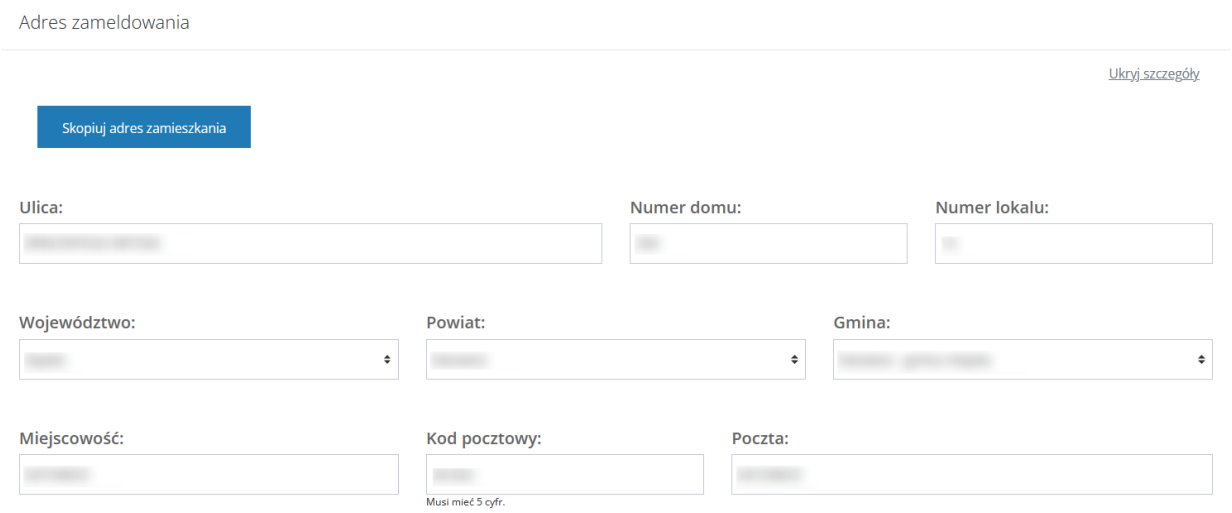


Rysunek 202 Formularz danych Użytkownika – Adres zamieszkania

c) Adres zameldowania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku Skopiuj adres zamieszkania spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza.

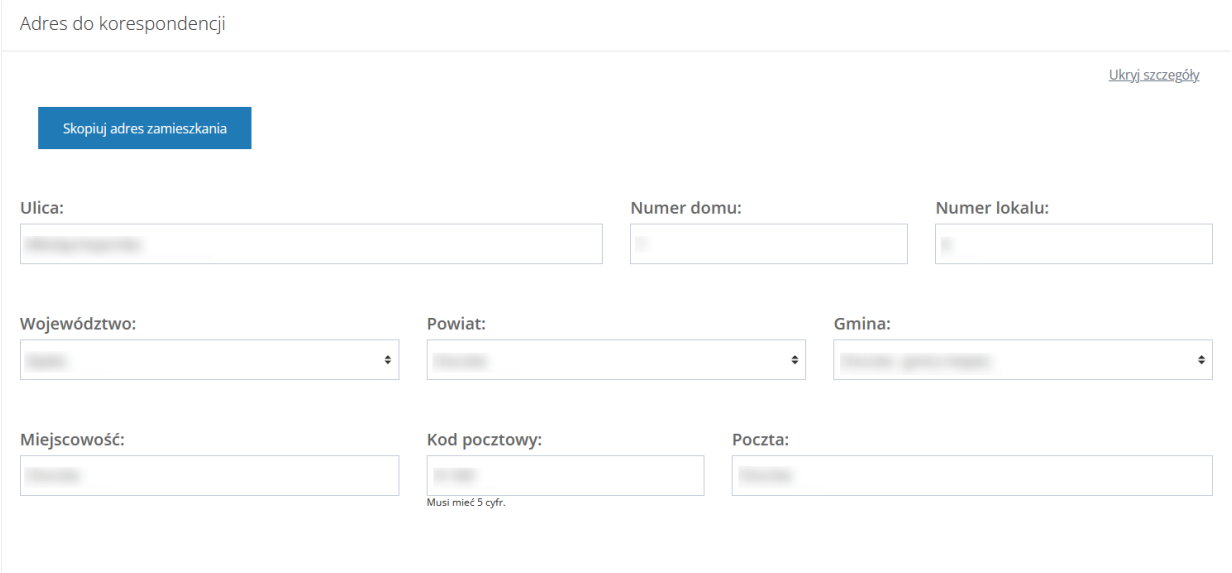


Rysunek 203 Formularz danych Użytkownika – Adres zameldowania

d) Adres do korespondencji

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku Skopiuj adres zamieszkania spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza



Rysunek 204 Formularz danych Użytkownika – Adres do korespondencji

e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

- Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności
- Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
- Data ważności orzeczenia
- Nr orzeczenia
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy

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

Ukryj szczegóły

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:

○ Tak ○ Nie dotyczy

Stopień niepełnosprawności:

○ znaczny ○ umiarkowany ○ lekki ○ nie dotyczy

Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:

○ bezterminowo ○ okresowo do dnia:

Data ważności orzeczenia: rrrr-mm-dd
Format: rrrr-mm-dd

Nr orzeczenia:

Grupa inwalidzka:

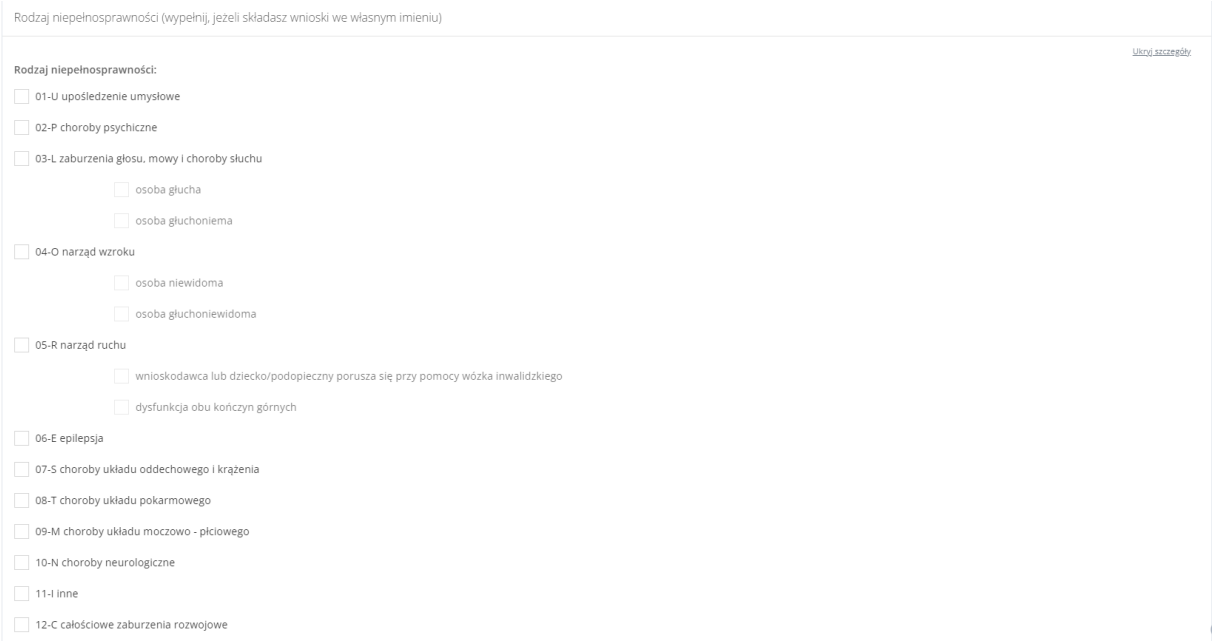
○ I grupa ○ II grupa ○ III grupa ○ Nie dotyczy

Niezdolność do pracy:

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

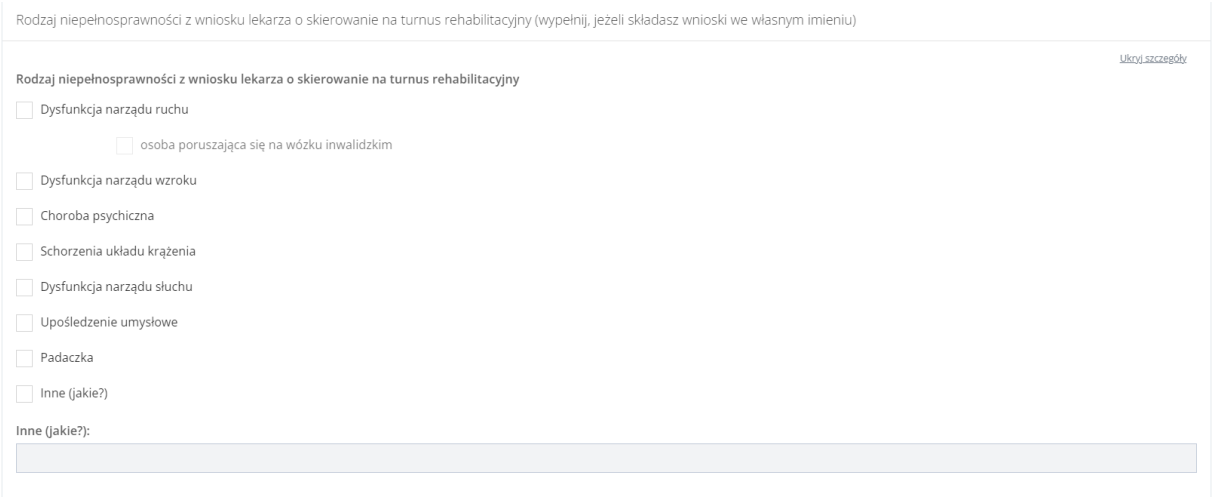
Rysunek 205 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru



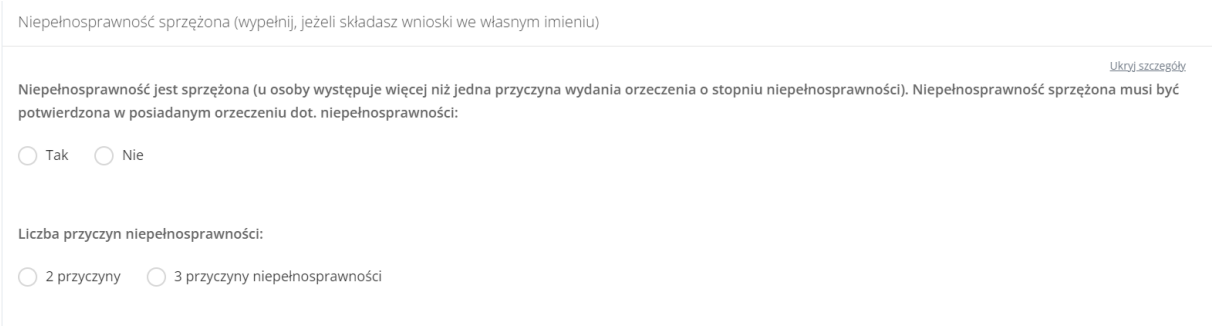
Rysunek 206 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności

g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny – pole wielokrotnego wyboru



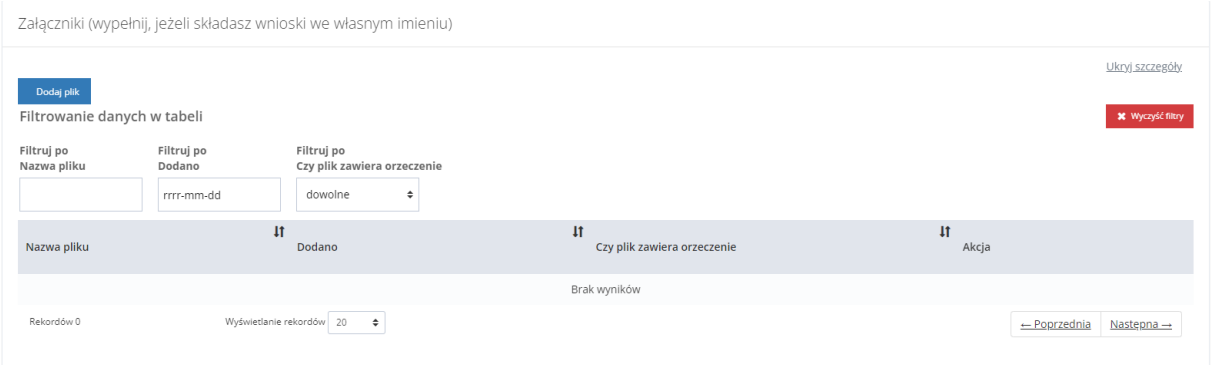
Rysunek 207 Formularz danych Użytkownika – Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona – pole jednokrotnego wyboru

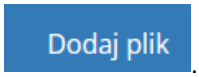


Rysunek 208 Formularz danych Użytkownika – Niepełnosprawność sprzężona

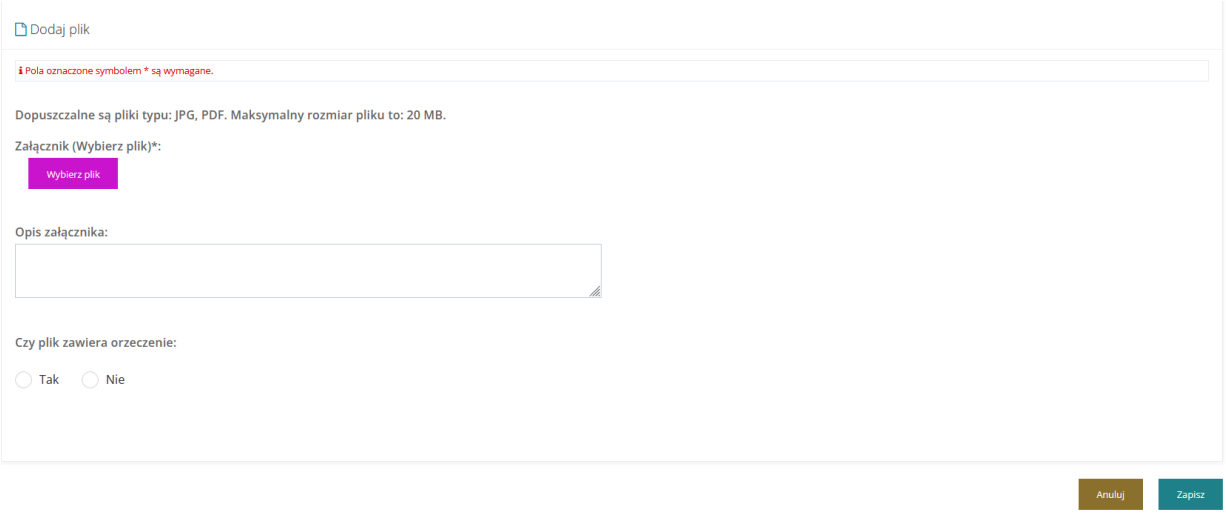
i) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.



Rysunek 209 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

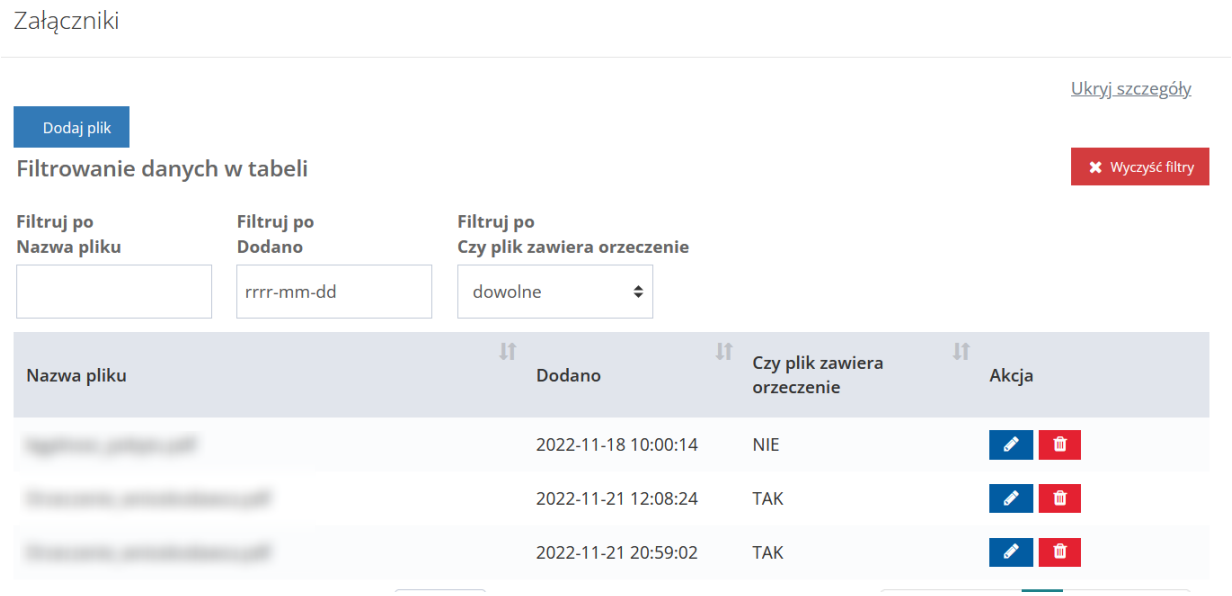
Aby dodać plik należy kliknąć 

. Zostanie otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole „Czy plik zawiera orzeczenie" jest opcjonalne do zaznaczenia. Należy przy tym pamiętać, że tylko pliki oznaczone jako orzeczenie są przenoszone do wniosku na etapie wypełniania.



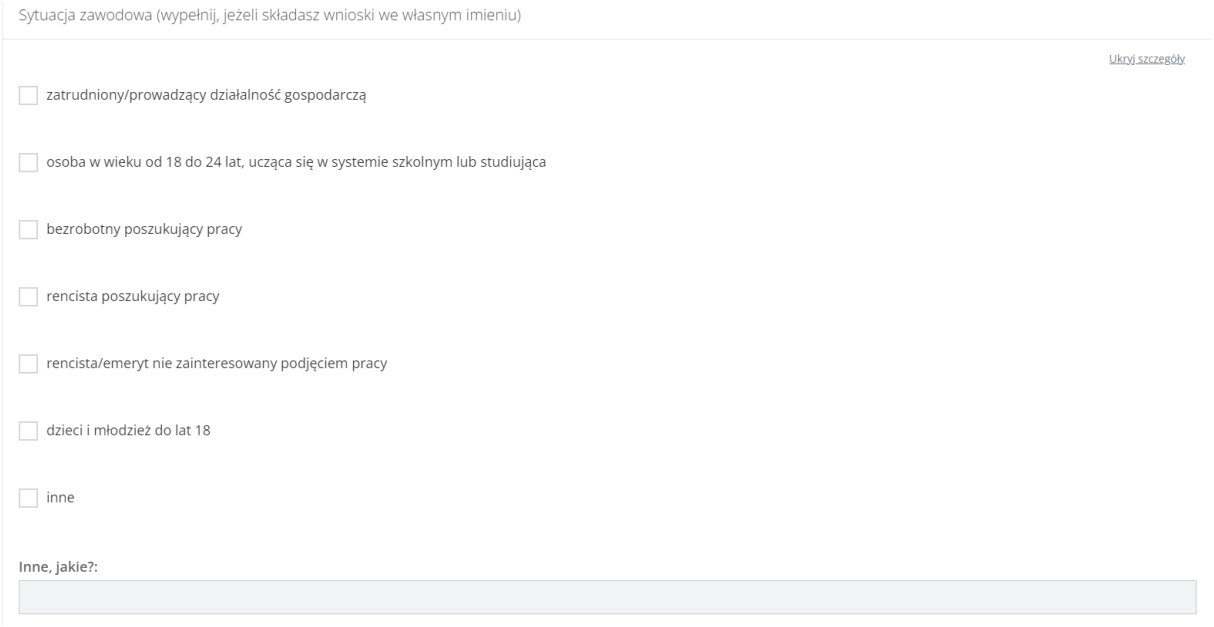
Rysunek 210 Formularz danych Użytkownika – Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk Zapisz. Po zapisaniu, użytkownik zostanie przeniesiony do widoku „Danych użytkownika". Po rozwinięciu sekcji „Załączniki" zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.



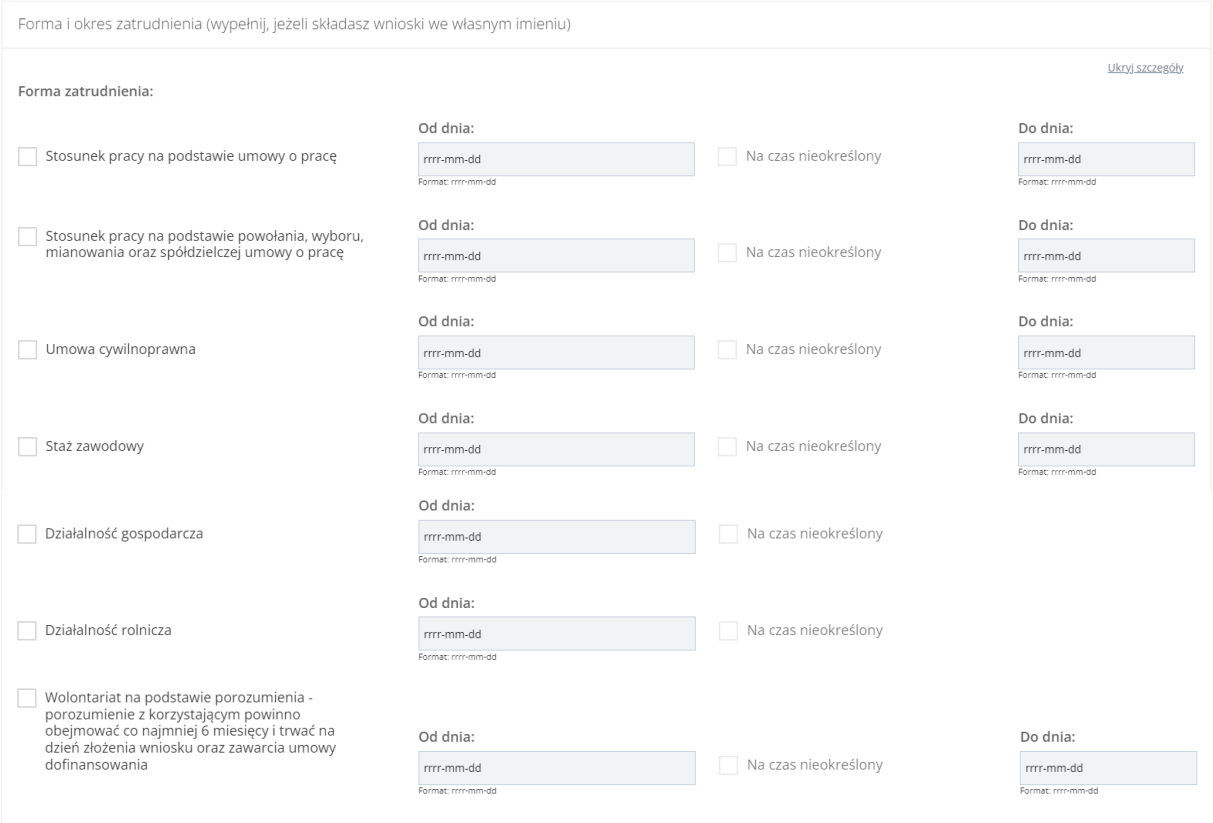
Rysunek 211 Formularz danych Użytkownika – Sekcja załączniki

j) Sytuacja zawodowa – pole wielokrotnego wyboru



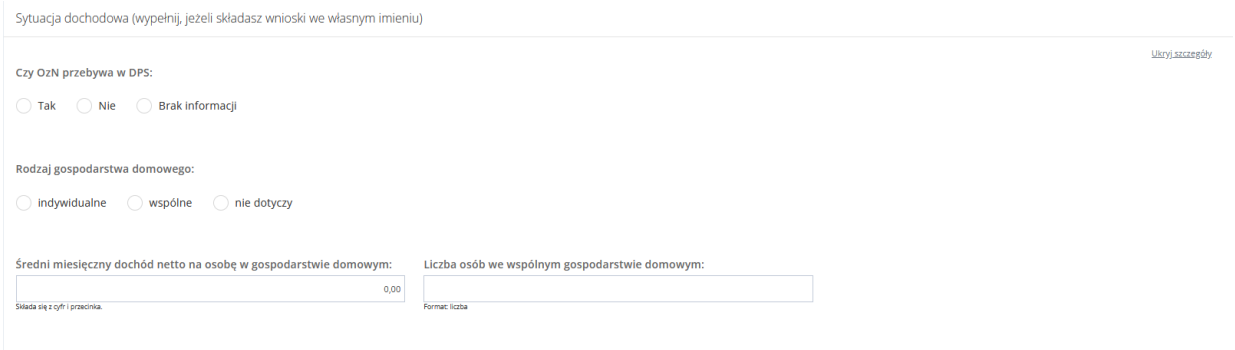
Rysunek 212 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

k) Forma i okres zatrudnienia – pole wielokrotnego wyboru



Rysunek 213 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

l) Sytuacja dochodowa



Rysunek 214 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

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

Ukryj szczegóły

Zatrudnienie w zakładzie pracy chronionej:

○ Nie dotyczy ○ Nie ○ Tak

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

○ Nie dotyczy ○ Nie ○ Tak

Rysunek 215 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

Ukryj szczegóły

Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:

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

Inny rodzaj placówki:

Rysunek 216 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego

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

Ukryj szczegóły

Rodzaj właściciela rachunku:

○ wnioskodawca/OzN ○ inny

Dane właściciela rachunku: **Nazwa banku:** **Numer rachunku bankowego:**

Musi mieć 26 cyfr.

Rysunek 217 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

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

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

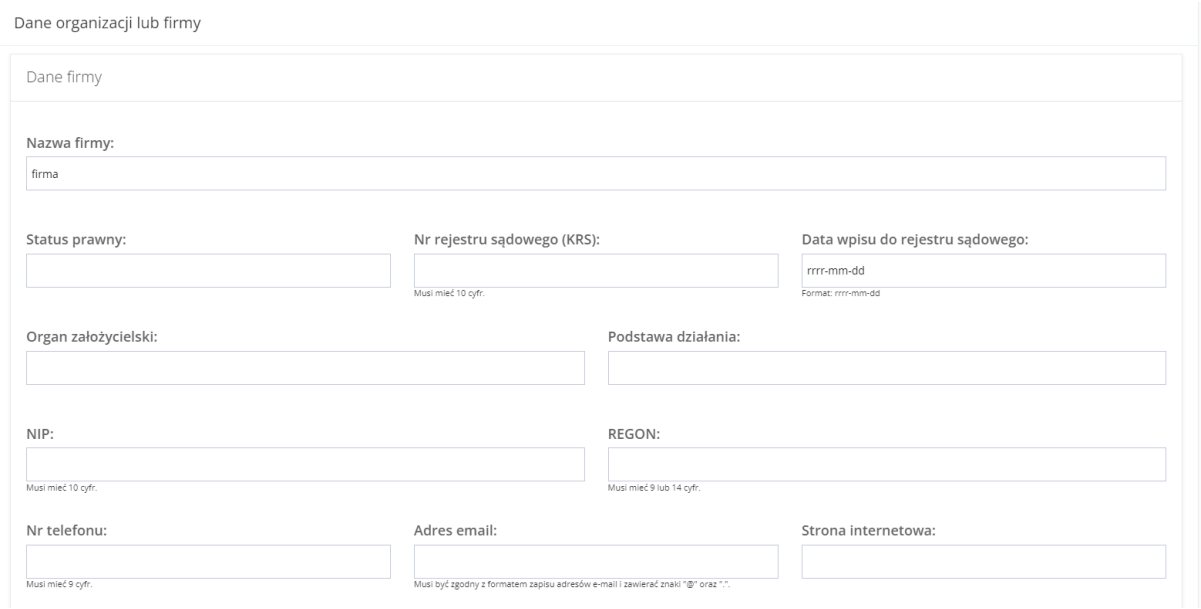
Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

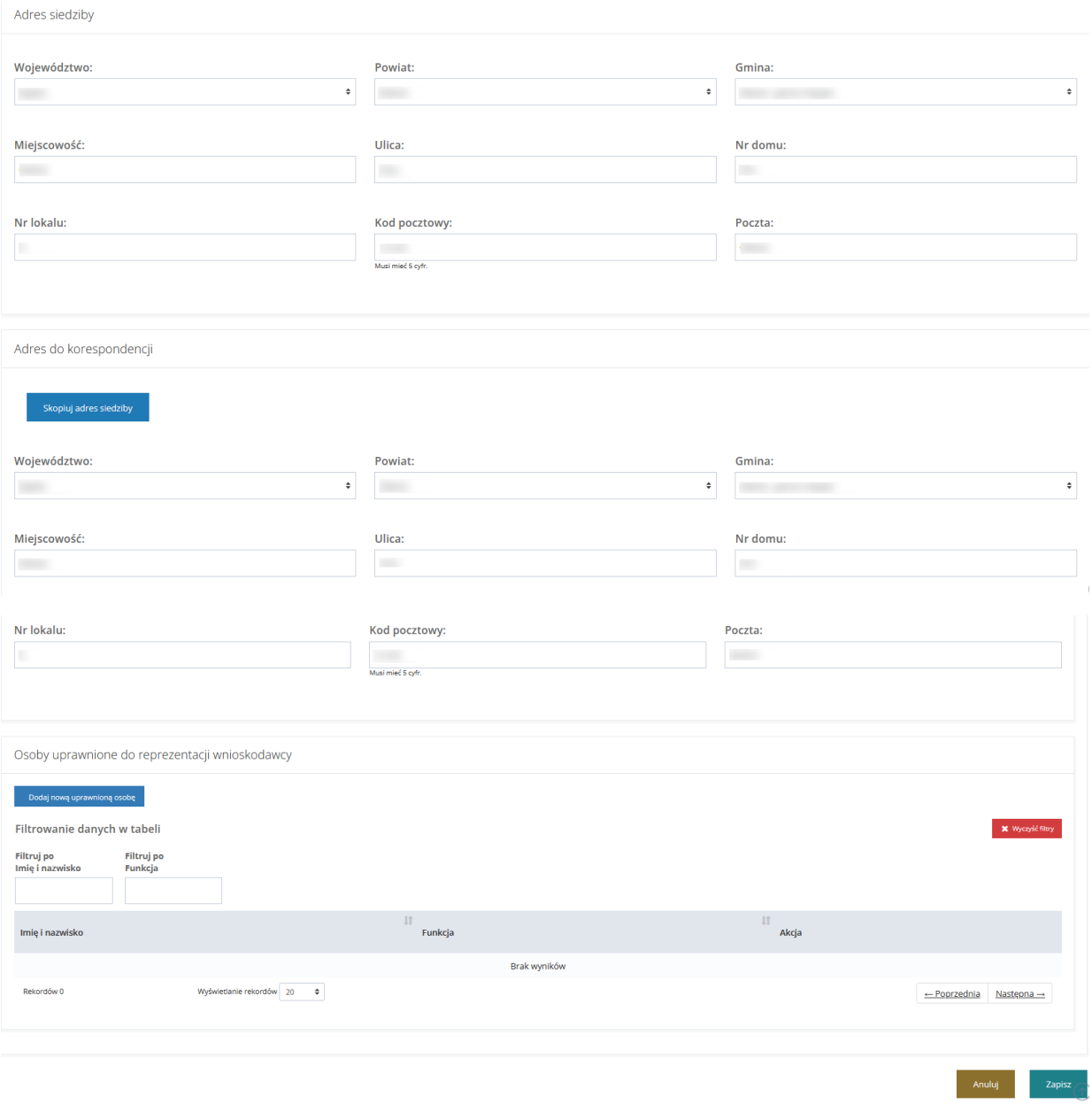
7.5.6.2 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Dane podopiecznego

Możliwa do edycji jest również zakładka Dane podopiecznego. W celu jej edycji należy przejść do zakładki Dane podopiecznego, a następnie dokonać edycji wybranych danych podopiecznego. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk Zapisz lub przycisk Anuluj w celu opuszczenia formularza. Sekcje w tej zakładce są takie same jak w sekcji „Dane Użytkownika" i zostały szerzej opisane w rozdziale wyżej.

7.5.6.3 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy - Dane organizacji lub firmy

Możliwa do edycji jest także zakładka Dane organizacji lub firmy. W celu jej edycji należy przejść do zakładki Dane organizacji lub firmy, a następnie dokonać edycji wybranych danych organizacji lub firmy. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk Anuluj w celu opuszczenia formularza.

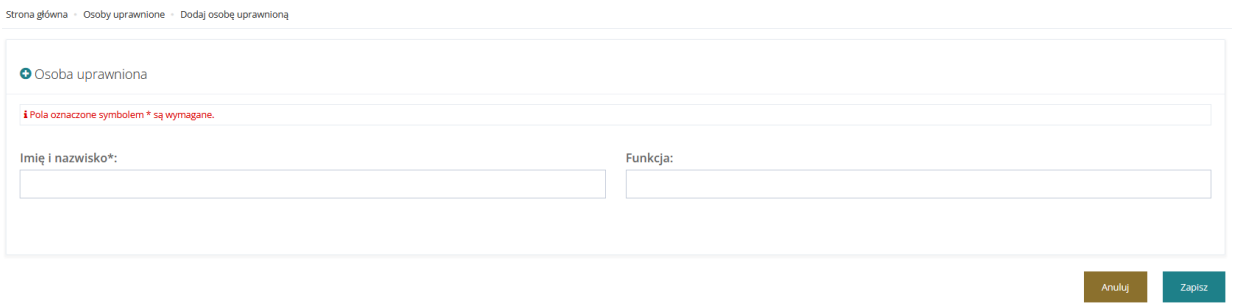




Rysunek 218 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy

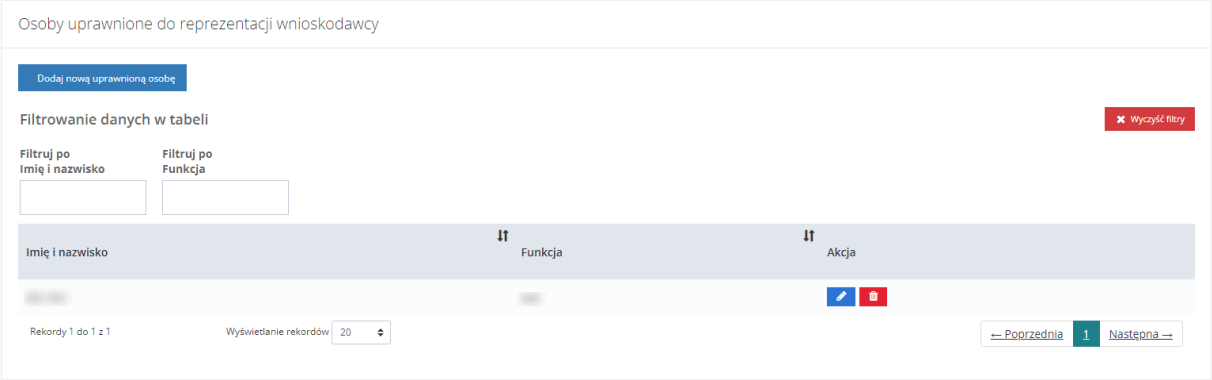
W zakładce Dane organizacji lub firmy dostępna jest funkcjonalność dodania nowej uprawnionej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. W celu dodania nowej uprawnionej osoby należy:

3. Kliknąć w przycisk Dodaj nową uprawnioną osobę. Zostanie wyświetlony formularz osoby uprawnionej do uzupełnienia.



Rysunek 219 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej

4. Uzupełnić dane i wybrać przycisk Zapisz w celu potwierdzenia, zostanie wyświetlony komunikat Zapisano pomyślnie, oraz dodana osoba wyświetli się w sekcji „Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy”



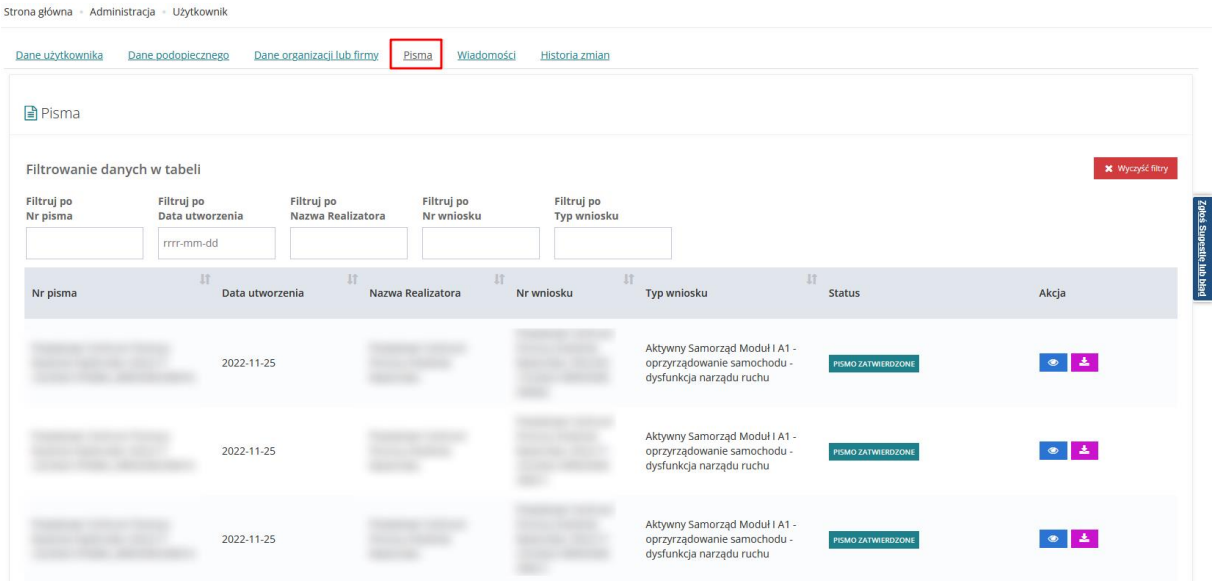
Rysunek 220 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

W celu edycji danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę .

W celu usunięcia osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę .

7.5.6.4 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Pisma

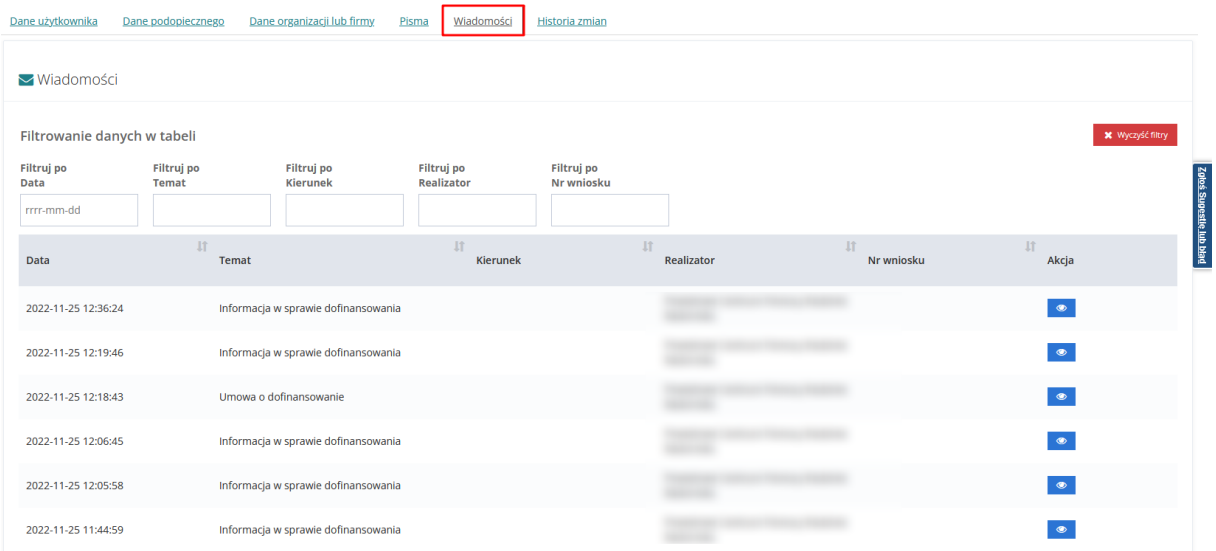
Na formularzu Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów.



Rysunek 221 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

7.5.6.5 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Wiadomości

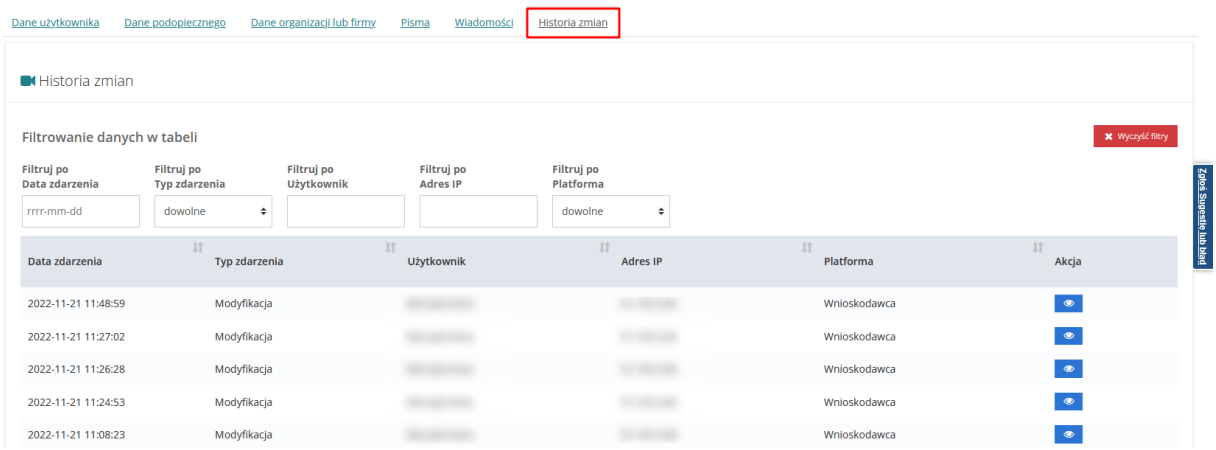
Na formularzu „Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów.



Rysunek 222 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"

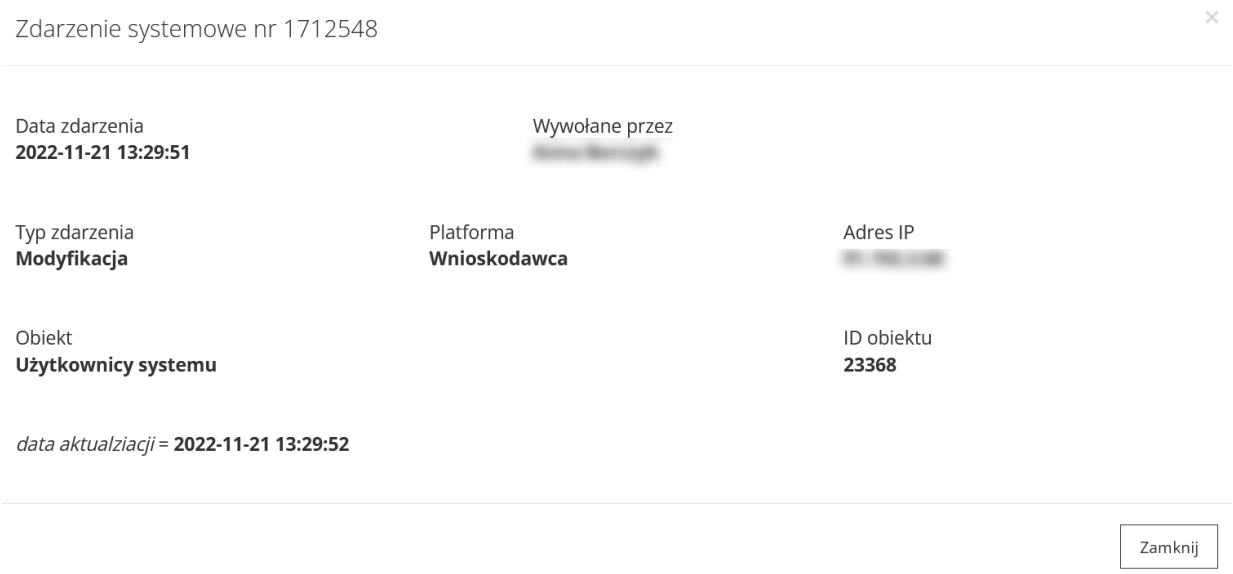
7.5.6.6 Edycja konta Użytkownika Wnioskodawcy – Historia zmian

Na formularzu „Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).



Rysunek 223 Widok Historii zmian

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



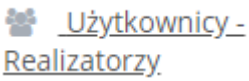
Rysunek 224 Szczegóły zdarzenia systemowego

7.5.7 Edycja konta Użytkownika Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkownika Realizatora.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

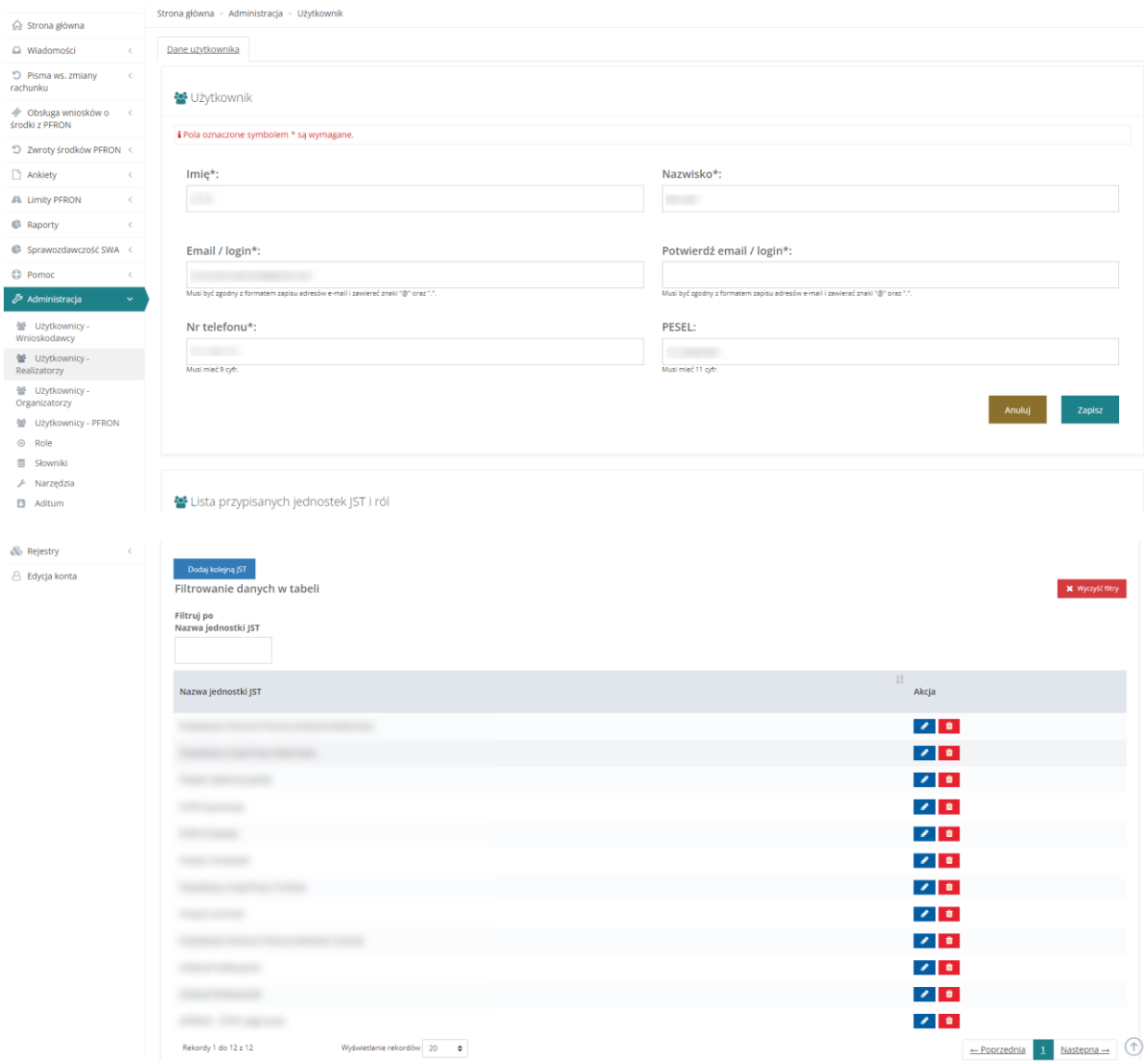
a) Rozwinąć zakładkę w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk  .

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

c) Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.



Rysunek 225 Formularz danych Użytkownika Realizatora

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

a) Imię,

b) Nazwisko,

c) Email/login,

d) Potwierdź email/login,

e) Nr telefonu,

f) PESEL.

e) Kliknąć przycisk przy wybranej Nazwie jednostki JST Użytkownika, edytując wartości w polach zgodne z etykietami je opisującymi.

   a) „Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*:”

   b) „Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:”

f) 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.

7.5.8 Edycja konta Użytkownika Oddziału

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników Oddziałów.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

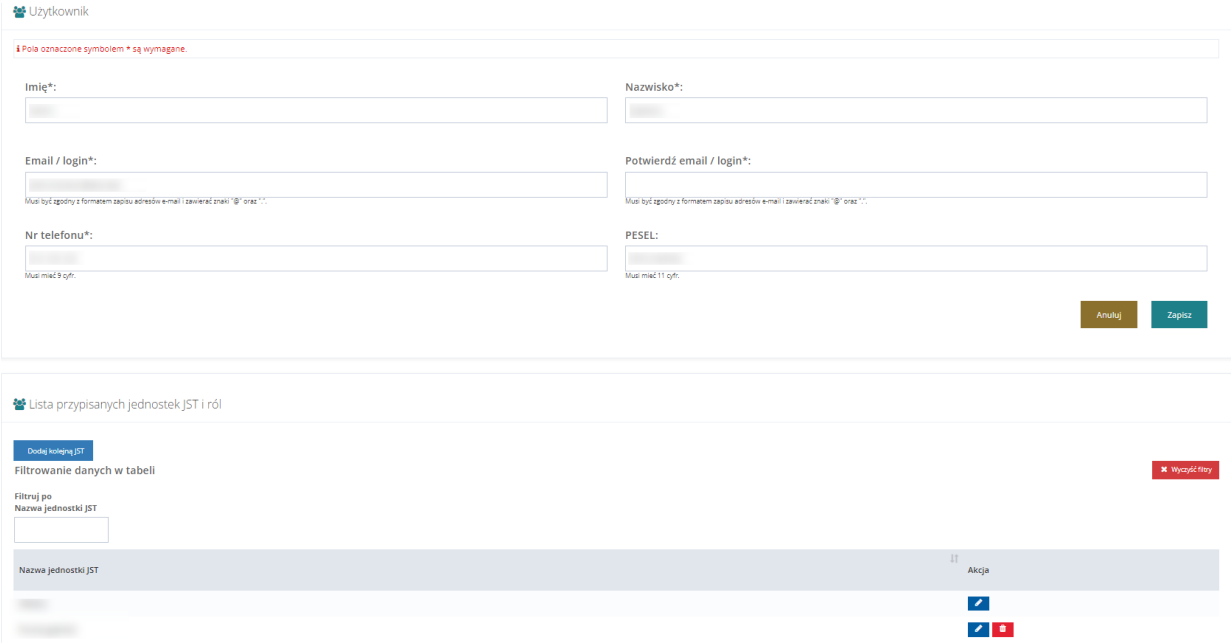
1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Użytkownicy - Oddziały .

   Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

3. Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

   Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.



Rysunek 226 Formularz danych Użytkownika – Oddziału

4. Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
   a) Imię,
   b) Nazwisko,
   c) Email/login,
   d) Potwierdź adres email/login,
   e) Nr telefonu,
5. W celu edycji przypisanego Oddziału kliknąć przycisk przy wybranej nazwie Oddziału i edytować wartości w polach zgodne z etykietami je opisującymi.
6. 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.

7.5.9 Edycja konta Użytkownika Organizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników PFRON. W celu edycji konta Użytkownika należy:

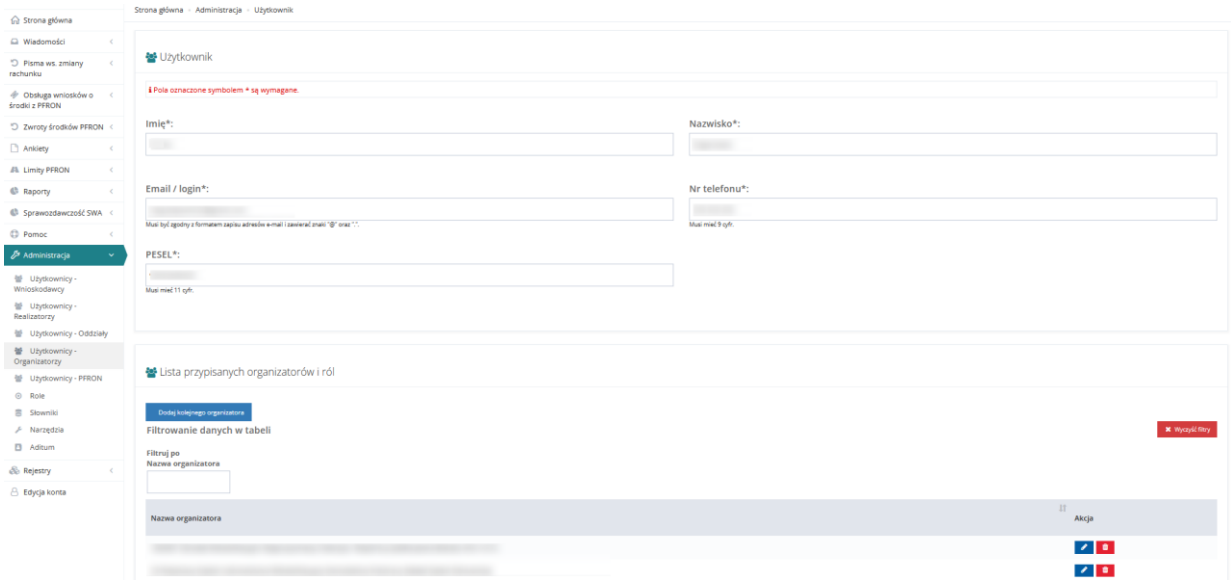
a) Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

b) Kliknąć przycisk Użytkownicy - Organizatorzy.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

c) Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.



Rysunek 227 Formularz danych Użytkownika – Organizatora

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

   a) Imię,

   b) Nazwisko,

   c) Email/login,

   d) Nr telefonu,

e) W celu edycji przypisanego organizatora kliknąć przycisk przy wybranej nazwie Organizatora i edytować wartości w polach zgodne z etykietami je opisującymi.

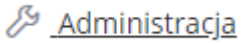
f) Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

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

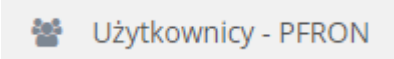
7.5.10 Edycja konta Użytkownika PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników PFRON.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

a) Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

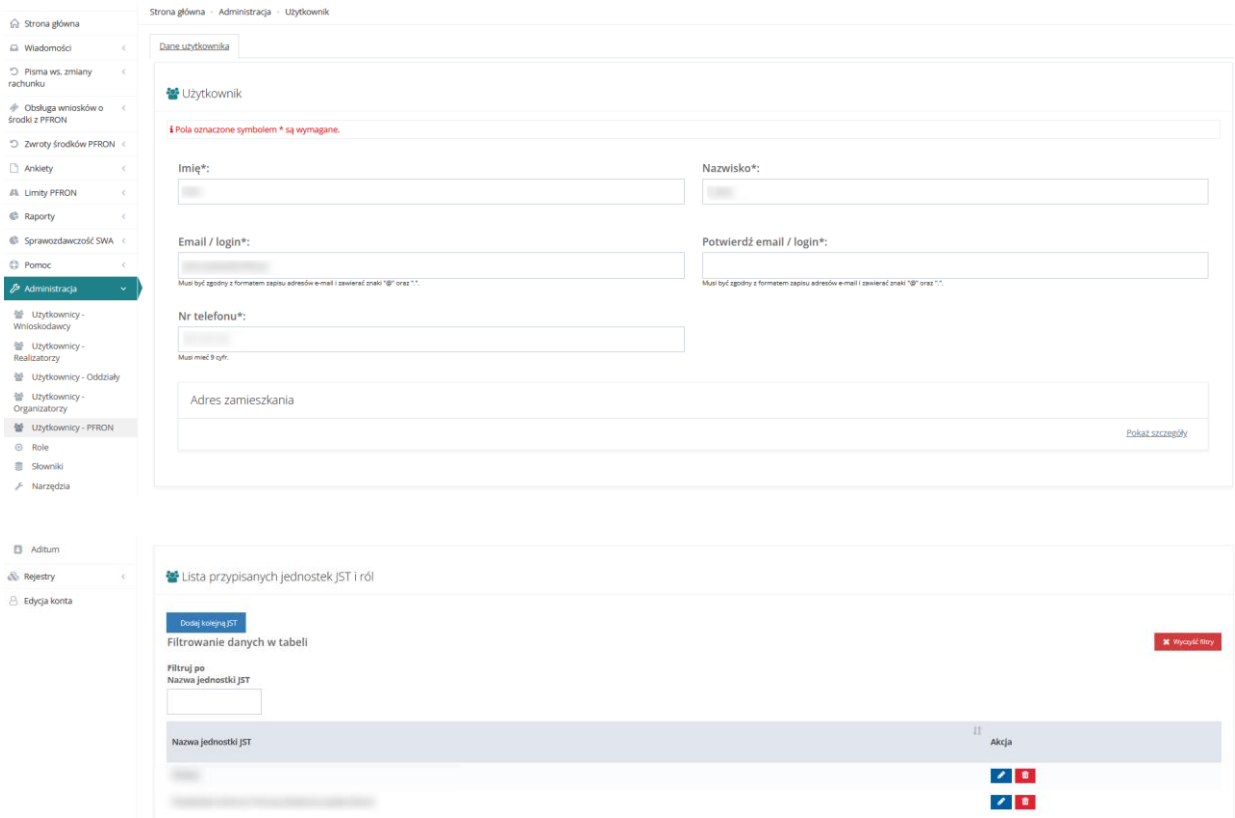
b) Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do edycji.

c) Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

Zostanie wyświetlony formularz ze szczegółowymi danymi Użytkownika.



Rysunek 228 Formularz danych Użytkownika – PFRON

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

a) Imię,

b) Nazwisko,

c) Email/login,

d) Potwierdź adres email/login,

e) Nr telefonu,

f) PESEL.

e) Kliknąć przycisk przy wybranej Nazwie jednostki JST Użytkownika, edytując wartości w polach zgodne z etykietami je opisującymi.

a) „Wybierz Jednostkę JST w jakiej pracuje Użytkownik*:”

b) „Wybierz role jakie pełni w Jednostce*:”

f) 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.

7.5.11 Dezaktywacja konta Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dezaktywację konta Użytkownika: Wnioskodawca, Realizator, Organizator i PFRON.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:

   a. W przypadku konta Wnioskodawcy Użytkownicy - Wnioskodawcy;

   b. W przypadku konta Realizatora Użytkownicy - Realizatorzy;

   c. W przypadku konta PFRON Użytkownicy - PFRON;

   d. W przypadku konta Organizatora Użytkownicy - Organizatorzy.

   Zostanie wyświetlona lista kont Użytkowników możliwych do dezaktywacji.

3. Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

   Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji

4. Kliknąć przycisk Potwierdź w celu zapisania wprowadzonych zmian. Zostanie wyświetlony ponownie komunikat o konieczności potwierdzenia operacji wraz z informacją ostrzegającą o

zamiarze dezaktywacji konta wybranego Użytkownika.

Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

5. Kliknąć przycisk Potwierdź w celu zapisania wprowadzonych zmian.

   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.12 Aktywacja dezaktywowanego konta Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca ponowną aktywację konta Użytkownika: Wnioskodawca, Realizator i PFRON.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:
   a) W przypadku konta Wnioskodawcy Użytkownicy - Wnioskodawcy.
   b) W przypadku konta Realizatora Użytkownicy - Realizatorzy.
   c) W przypadku konta PFRON Użytkownicy - PFRON.

   Zostanie wyświetlona lista kont Użytkowników możliwych do dezaktywacji.
3. Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

   Zostanie wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji
4. Kliknąć przycisk Potwierdź w celu zapisania wprowadzonych zmian.

   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.13 Resetowanie hasła

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca resetowanie hasła Użytkownikom w systemie.

W celu zresetowania hasła należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk
   a) W przypadku konta Wnioskodawcy Użytkownicy - Wnioskodawcy;
   b) W przypadku konta Realizatora Użytkownicy - Realizatorzy;
   c) W przypadku konta PFRON Użytkownicy - PFRON;
   d) W przypadku konta Organizatora Użytkownicy - Organizatorzy.

   Zostanie wyświetlona lista Użytkowników możliwych do usunięcia
3. Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

   Zostaną wyświetlony komunikat pytający o potwierdzenie operacji.
4. Kliknąć przycisk Potwierdź w celu zapisania wprowadzonych zmian.

   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna komunikatu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.5.14 Edycja własnego konta

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.

W celu edycji danych własnego konta należy:

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

   Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.
2. Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
3. 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.

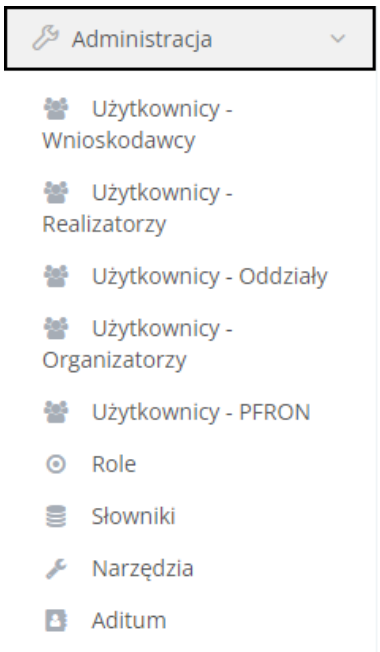
7.6 Zarządzanie rolami

7.6.1 Przypisanie nowej roli do konta Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przypisanie nowej roli poprzez dodanie nowej jednostki do konta Użytkownika. Funkcjonalność dotyczy wszystkich Użytkowników przypisanych do jednostek (PFRON, JST i SJO), którymi zarządza Użytkownik posiadający rolę Administrator systemu.

W celu przypisania nowej jednostki i nadania Użytkownikowi wybranej roli należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



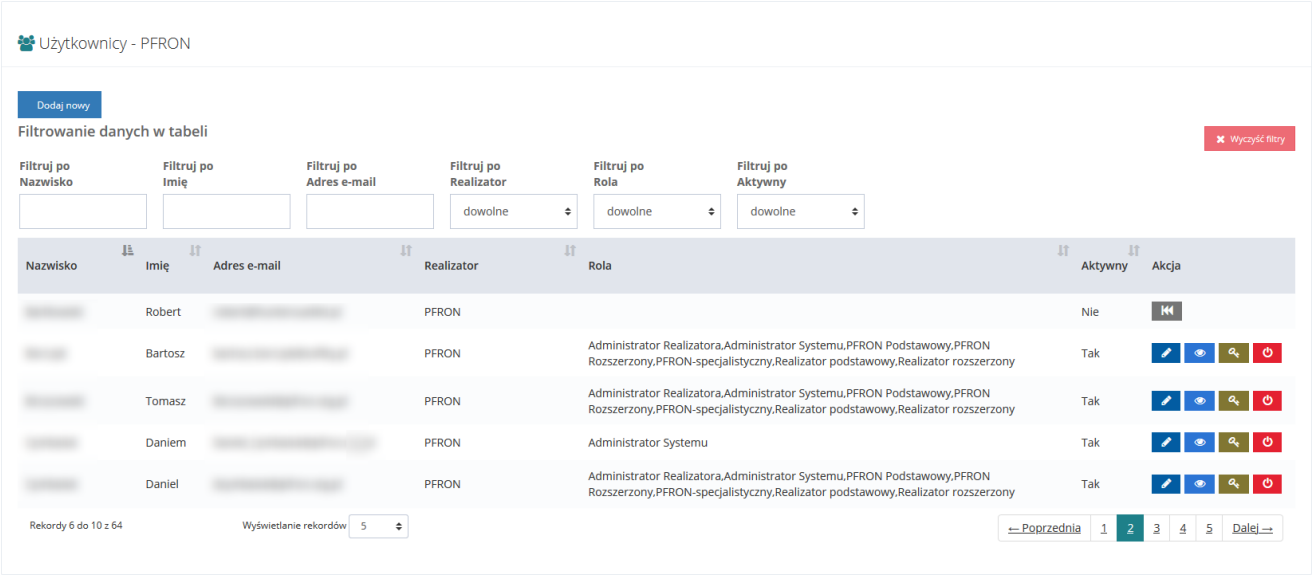
Rysunek 229 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

2. Kliknąć przycisk:

   a) W przypadku konta Realizatora Użytkownicy - Realizatorzy.

   b) W przypadku konta PFRON Użytkownicy - PFRON.

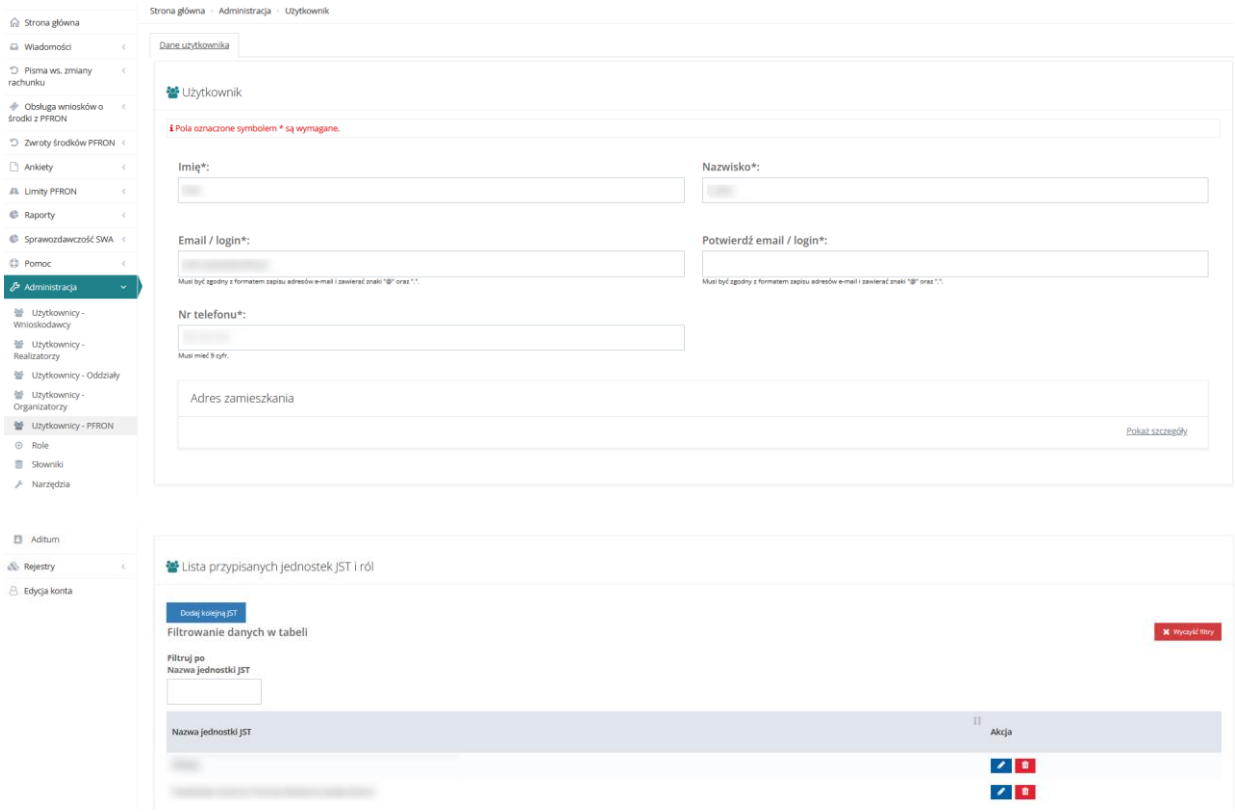
   Zostanie wyświetlona lista Użytkowników.



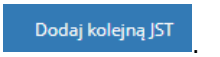
Rysunek 230 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON

3. Kliknąć przycisk .

   Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.

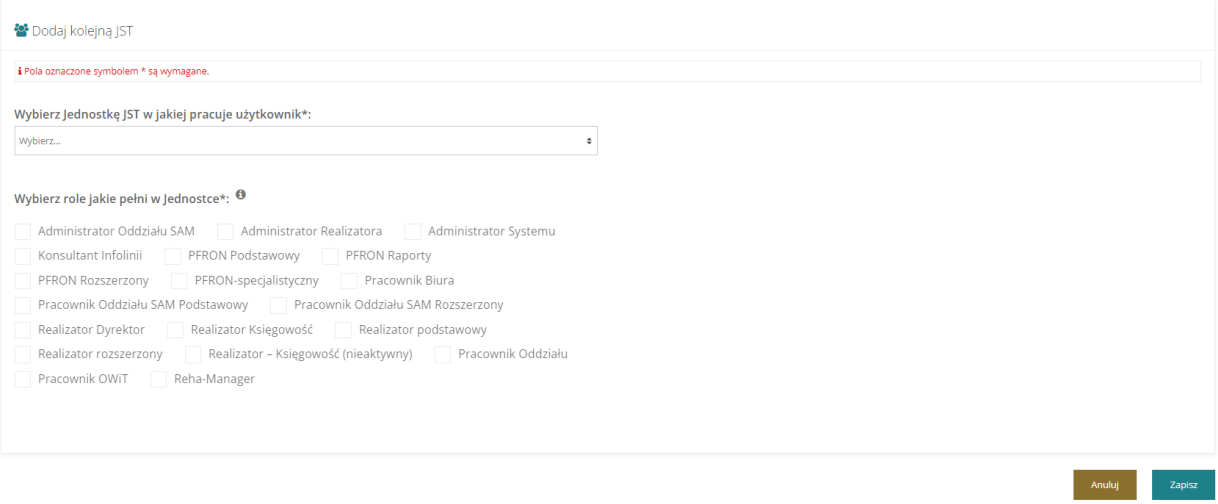


Rysunek 231 Edycja wybranego Użytkownika PFRON – formularz

4. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlony formularz dodania nowej jednostki JST



Rysunek 232 Dodawanie jednostki JST do wybranego Użytkownika

5. Wybranie z listy jednostki w jakiej pracuje Użytkownik.

6. Zaznaczenie ☑ przy roli jaką pełni Użytkownik w wybranej jednostce.

   Aby odznaczyć wybór należy kliknąć ponownie na check-box z wybraną rolą tak aby uzyskać efekt ☐ .

7. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Pomyślnie zaktualizowano dane.

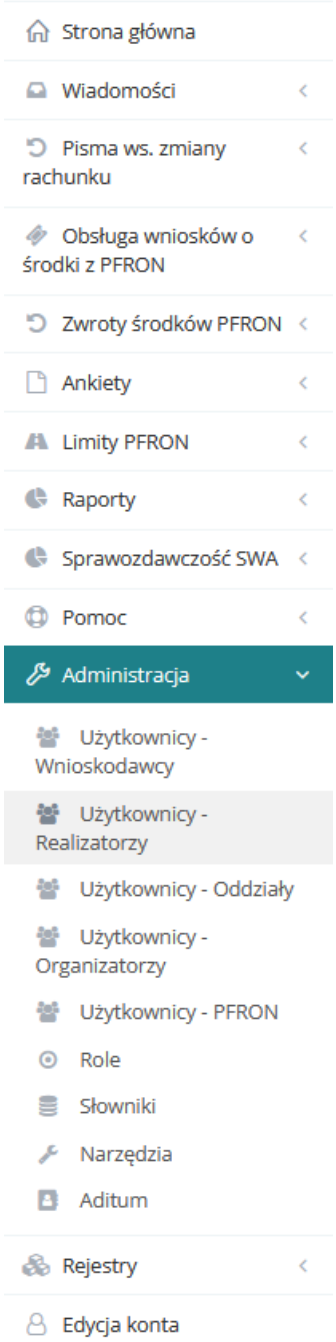
   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.6.2 Edycja roli Użytkownika w wybranej jednostce JST, do której jest przypisany

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zmiany roli Użytkownika dla wybranej jednostki JST do której Użytkownik jest przypisany. Funkcjonalność dotyczy tylko Użytkowników przypisanych do tych jednostek JST, którymi zarządza Użytkownik posiadający rolę Administrator Realizatora.

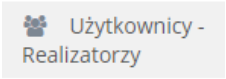
W celu edycji roli Użytkownika w obrębie wybranej jednostki JST należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

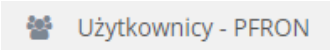


Rysunek 233 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

2. Kliknąć przycisk:

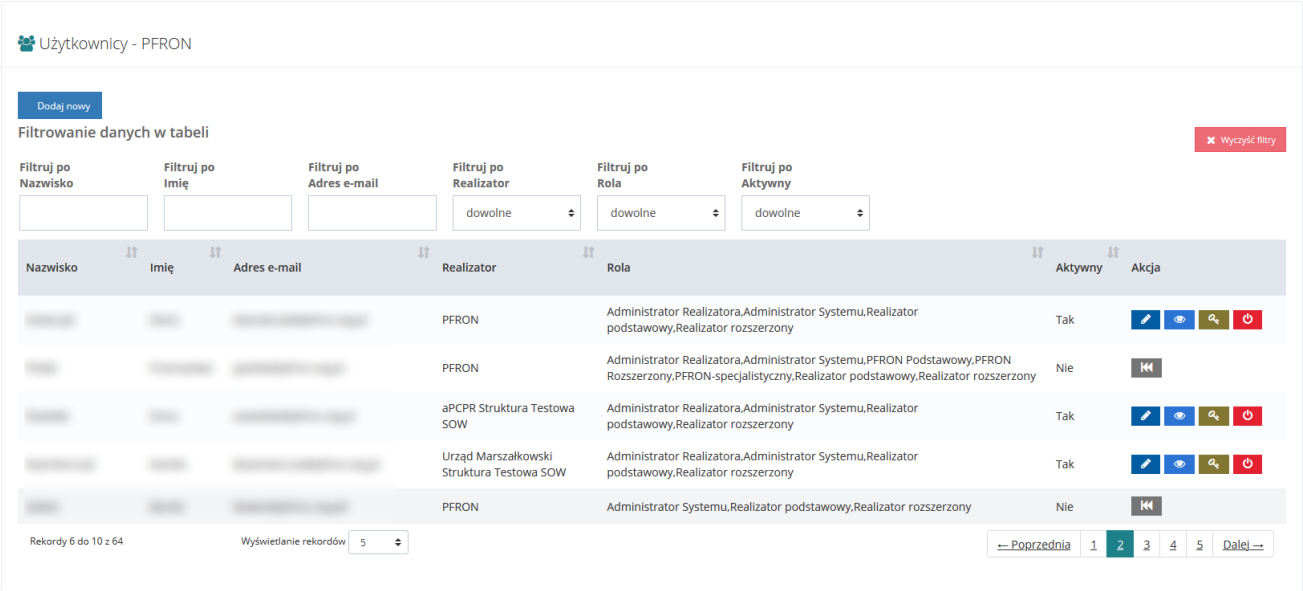
   a) W przypadku konta Realizatora 

.

   b) W przypadku konta PFRON 

.

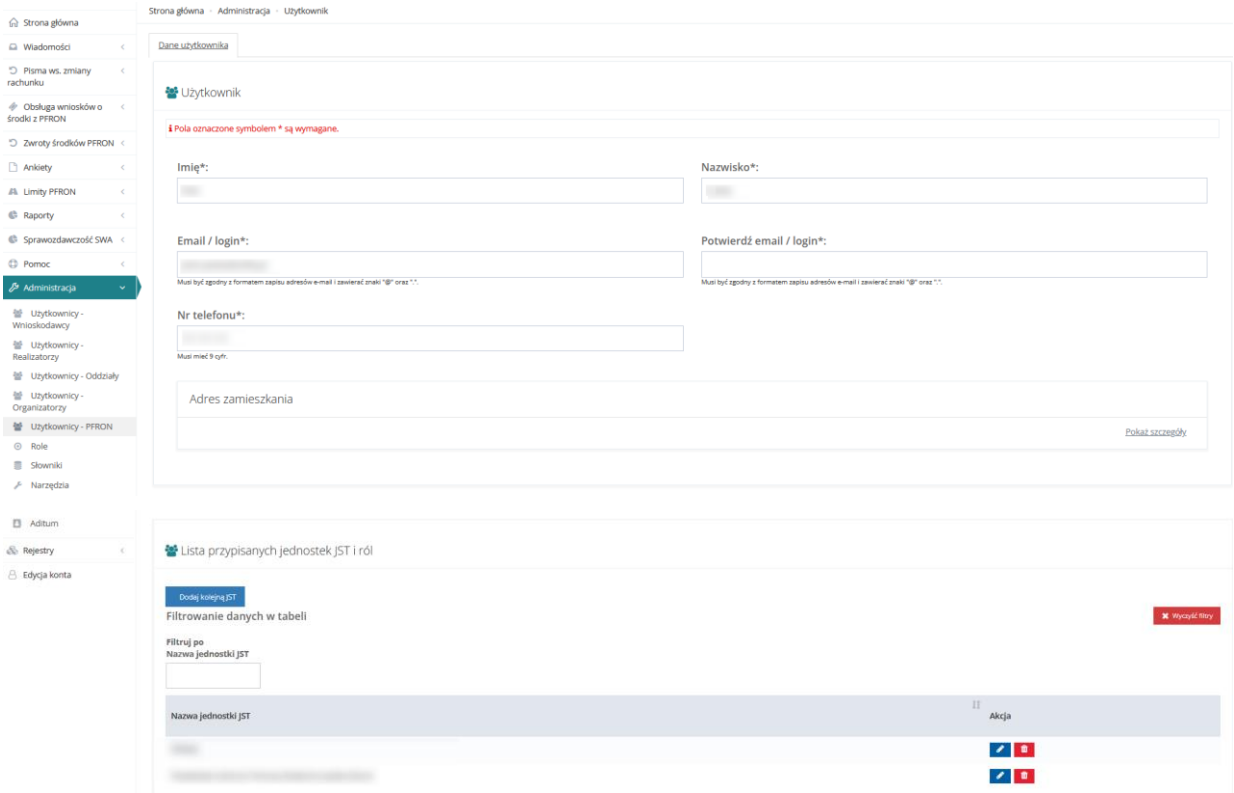
3. Zostanie wyświetlona lista Użytkowników Realizatorów.



Rysunek 234 Przykładowa lista Użytkowników

4. Kliknąć przycisk .

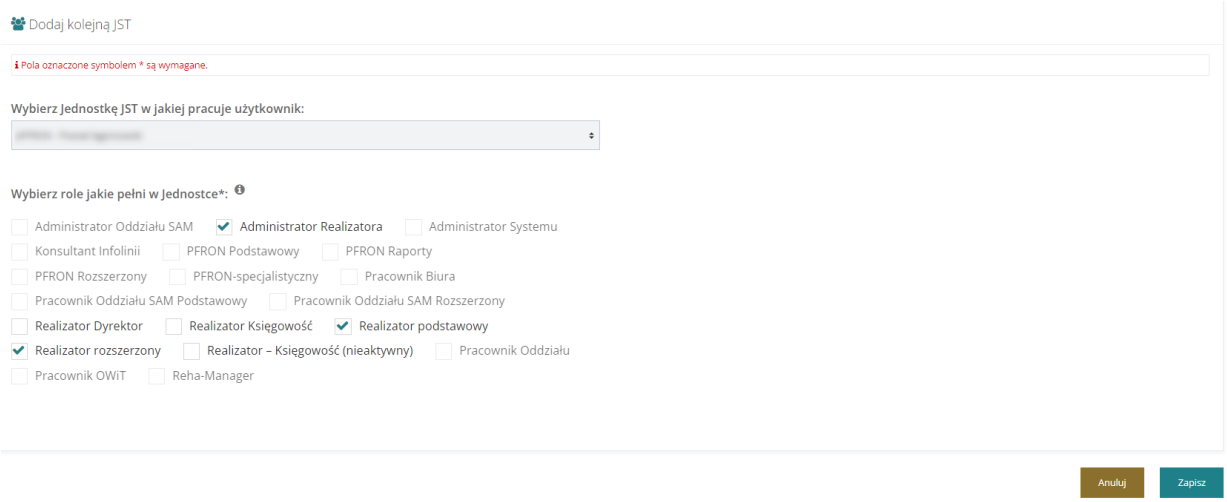
   Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.



Rysunek 235 Edycja wybranego Użytkownika – formularz

5. Kliknąć przycisk przy wybranej jednostce.

   Zostanie wyświetlony formularz edycji jednostki.



Rysunek 236 Edycja wybranej jednostki

6. Zaznaczenie ☑ przy roli jaką pełni Użytkownik w wybranej jednostce.

   Aby odznaczyć wybór należy kliknąć ponownie na check-box z wybraną rolą tak aby uzyskać efekt ☐ .

7. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Pomyślnie zaktualizowano dane.

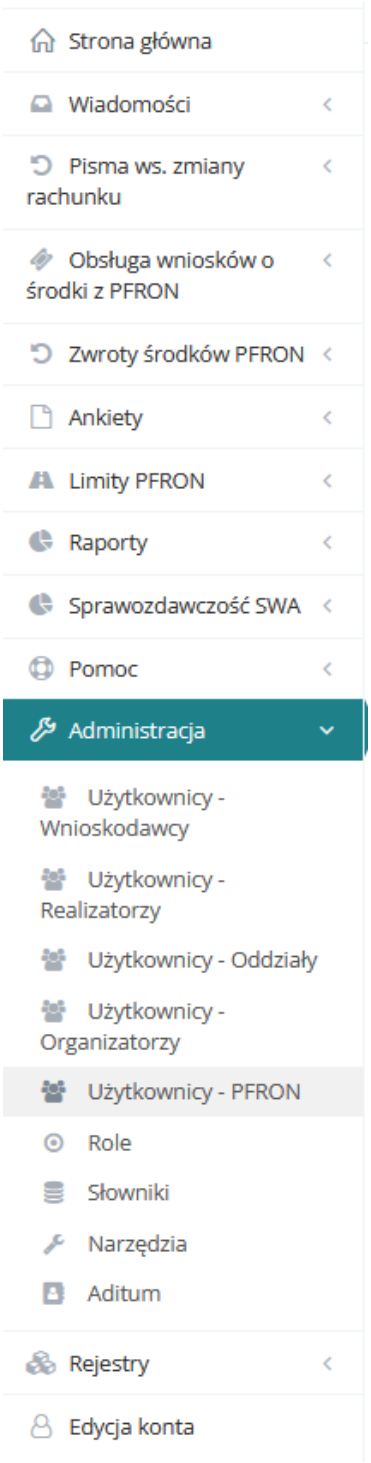
   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.6.3 Usunięcie wybranej jednostki (PFRON, JST, SJO) z konta Użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie wybranej jednostki z konta Użytkownika.

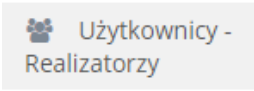
W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

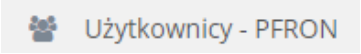


Rysunek 237 Menu nawigacyjne – sekcja administracyjna

2. Kliknąć przycisk:

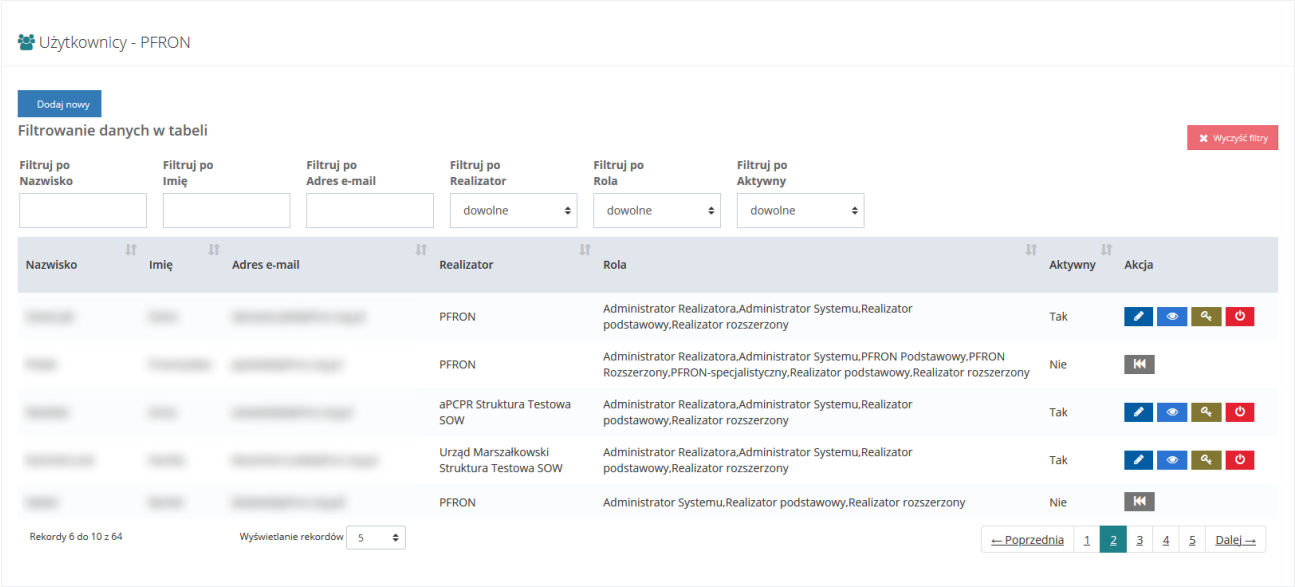
   a) W przypadku konta Realizatora 

.

   b) W przypadku konta PFRON 

.

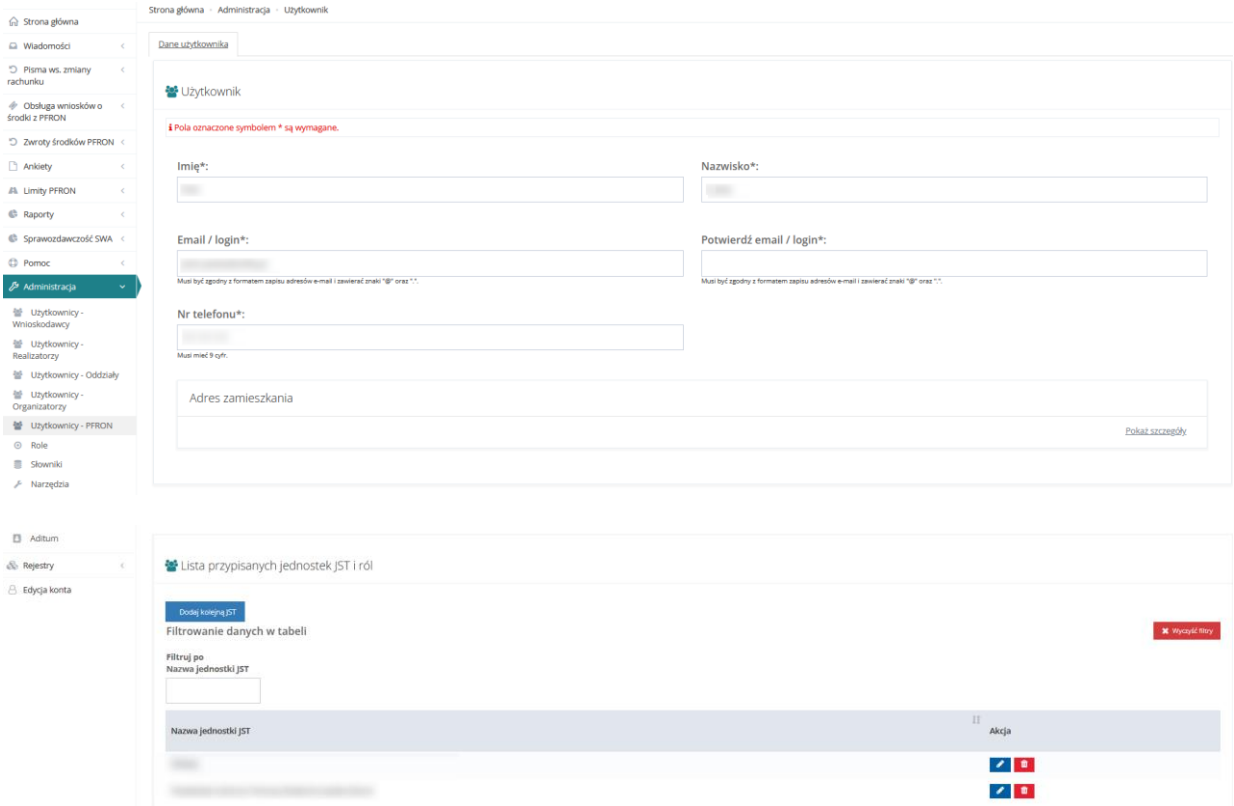
3. Zostanie wyświetlona lista Użytkowników.



Rysunek 238 Przykładowa lista Użytkowników - PFRON

4. Kliknąć przycisk .

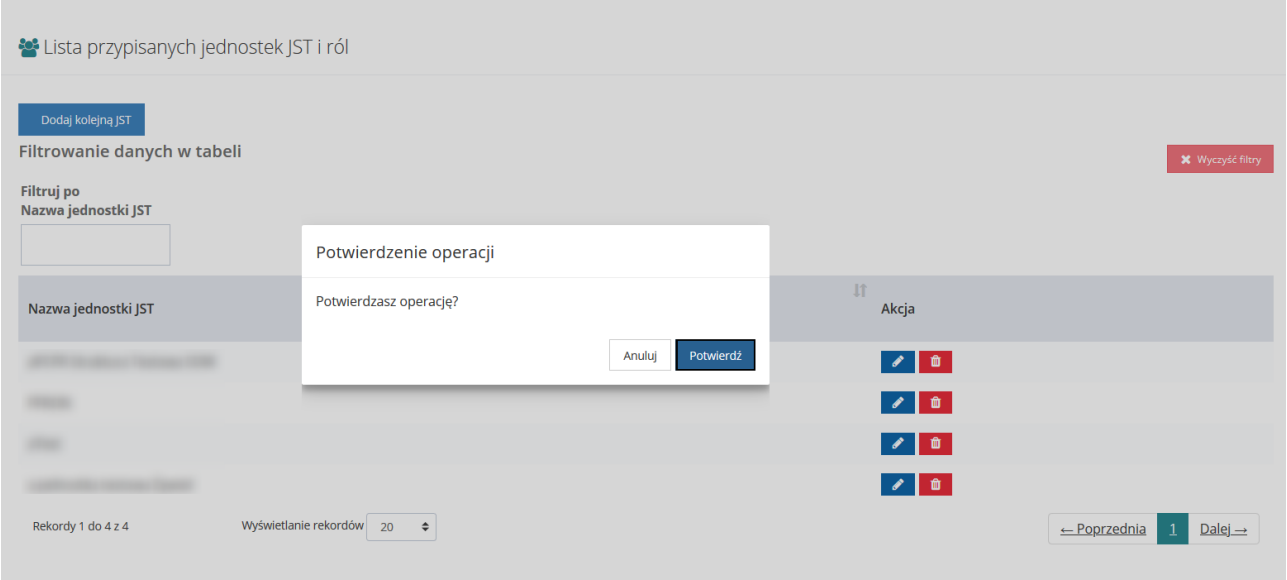
   Zostanie wyświetlony formularz z danymi wybranego Użytkownika.



Rysunek 239 Edycja wybranego Użytkownika - formularz

5. Kliknąć przycisk przy wybranej jednostce JST.

Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia operacji usunięcia wybrane jednostki.



Rysunek 240 Edycja jednostki JST

UWAGA

Nie można usunąć wszystkich jednostek przypisanych do konta Użytkownika.

6. Wybranie przycisku Potwierdź w celu zatwierdzenia operacji.

   Kliknięcie przycisku Anuluj, spowoduje zamknięcie okna potwierdzenia i przerwanie operacji.

7. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Pomyślnie zaktualizowano dane.

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

7.7 Zarządzanie limitami

Proces Biznesowy "Rozdysponowanie limitów" będzie umożliwiał zarządzenie limitami środków, które przydzielane są dla poszczególnych Jednostek Samorządu Terytorialnego przez PFRON, a następnie zarządzanie limitami środków, które Jednostki Samorządu Terytorialnego przypisują do poszczególnych realizowanych w swojej działalności zadań.

Limity dla poszczególnych Jednostek Samorządu Terytorialnego wprowadzane są przez Administratora systemu na poziomie PFRON poprzez import z pliku lub ręczne wypełnianie formularza limitów (dodawanie limitów środków według algorytmu następuje wyłącznie poprzez import).

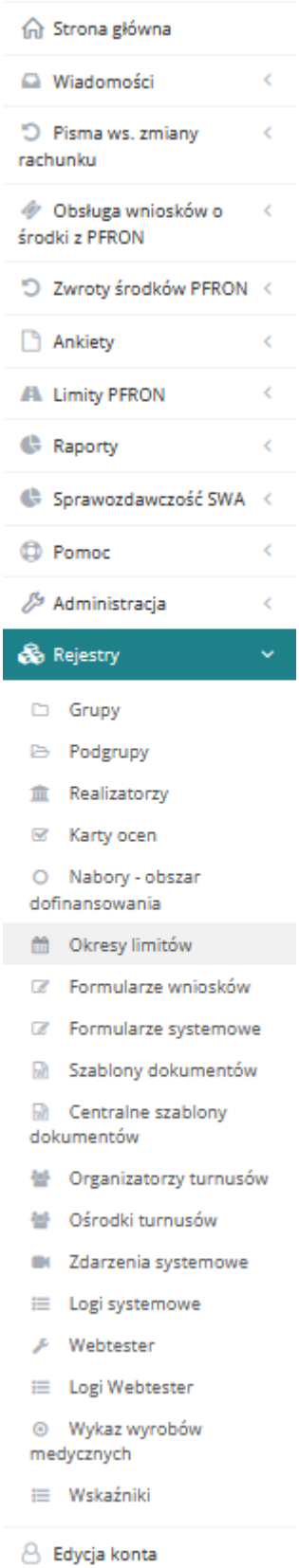
7.7.1 Okres limitu

Funkcjonalność pozwalająca na ustalenie okresu, dla jakiego dane rozdysponowanie limitu będzie aktywne. Standardowy czas obowiązywania limitu to okresu roku zdefiniowany w datach od 1.01 do 31.12 danego roku.

W celu ustalenia nowego okresu limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

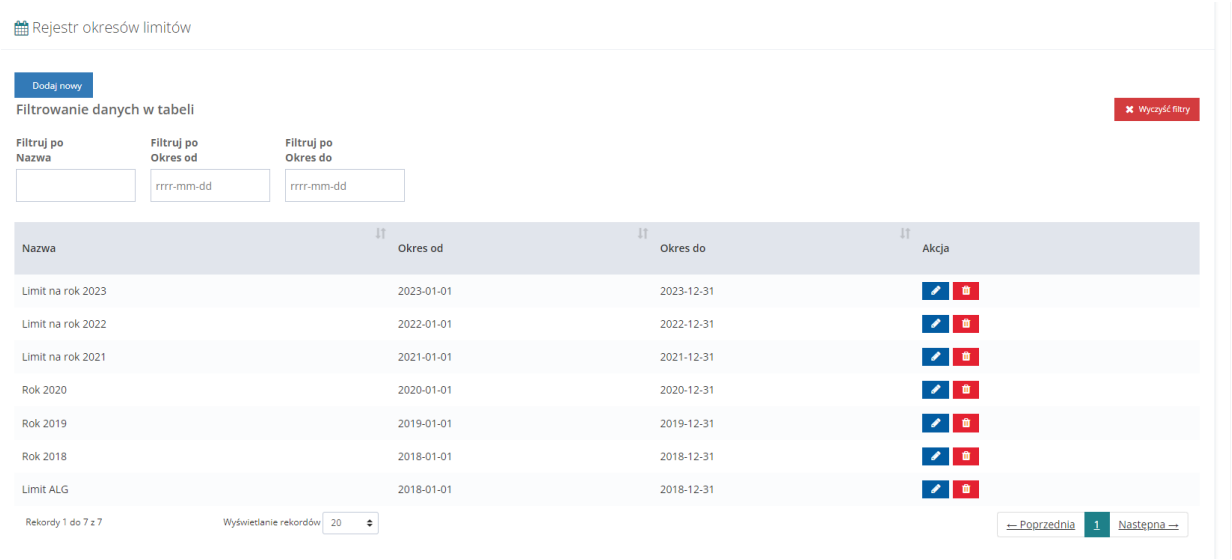


Rysunek 241 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

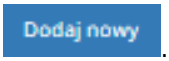
2. Kliknąć przycisk

.

Zostanie wyświetlona lista okresów limitu.

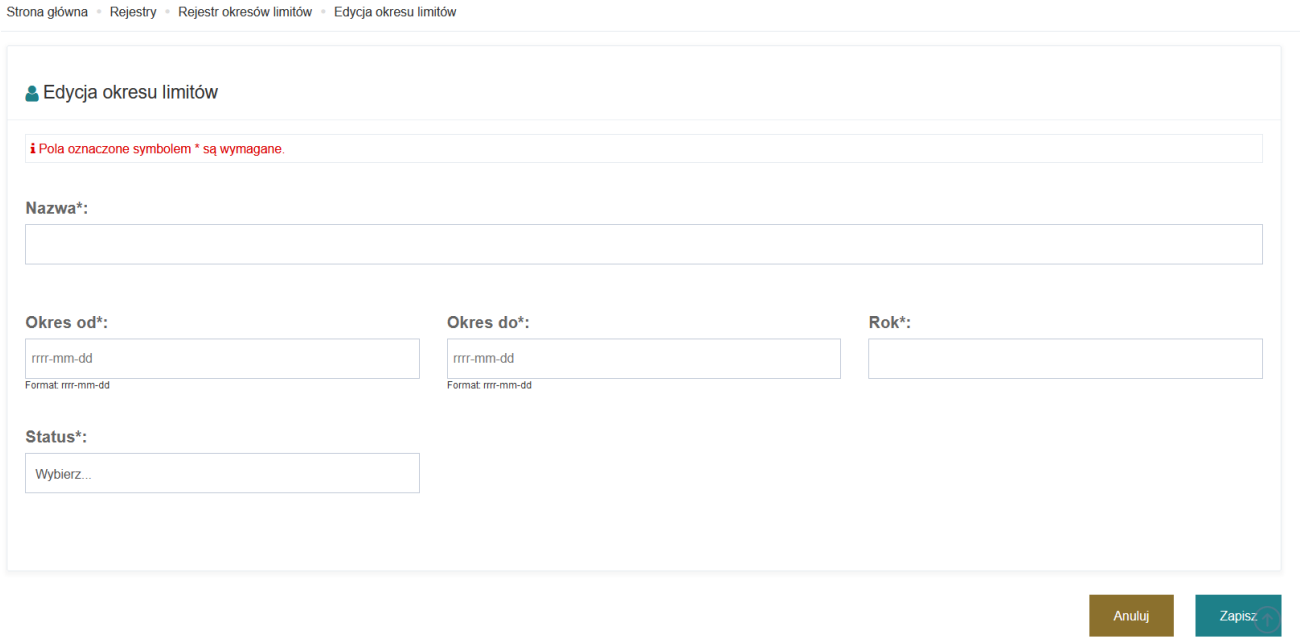


Rysunek 242 Przykładowa lista okresów limitu

3. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlony formularz dodawania nowego okresu limitu.



Rysunek 243 Formularz edycji okresu limitu

4. Uzupełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z ich etykietami.
   a) Nazwa – nazwa okresu limitu, która będzie wyświetlana dla JST na rozwijalnej liście wyboru,
   b) Okres od – od kiedy limit ma być aktywny,

c) Okres do – do kiedy limit ma być aktywny,

d) Rok – rok limitu,

e) Status – do wybrania aktywny i zakończony -w przypadku, gdy limit ma zostać zamknięty przed czasem.

5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu utworzenia nowego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

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

7.7.2 Dodawanie limitu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dodawanie limitów dla każdej jednostki. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność dodawania limitu w zależności od rodzaju limitu.

7.7.2.1 Limity środków według algorytmu

Dodawanie limitu środków według algorytmu odbywa się wyłącznie poprzez import plików z limitami dla:

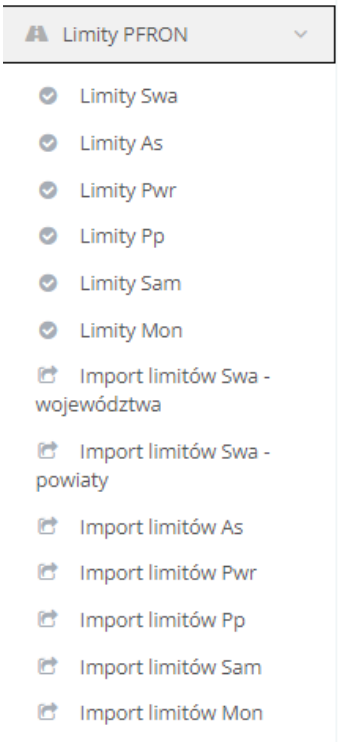
- województw,
- powiatów.

Wprowadzenie nowych limitów odbywa się dla wszystkich jednostek danego typu ze wskazanej grupy.

Import plików limitów środków według algorytmu został opisany w rozdziale 7.7.2.6.

Po zaimportowaniu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.



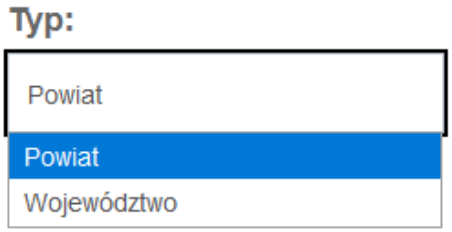
Rysunek 244 Menu boczne - Limity PFRON

2. Kliknąć przycisk

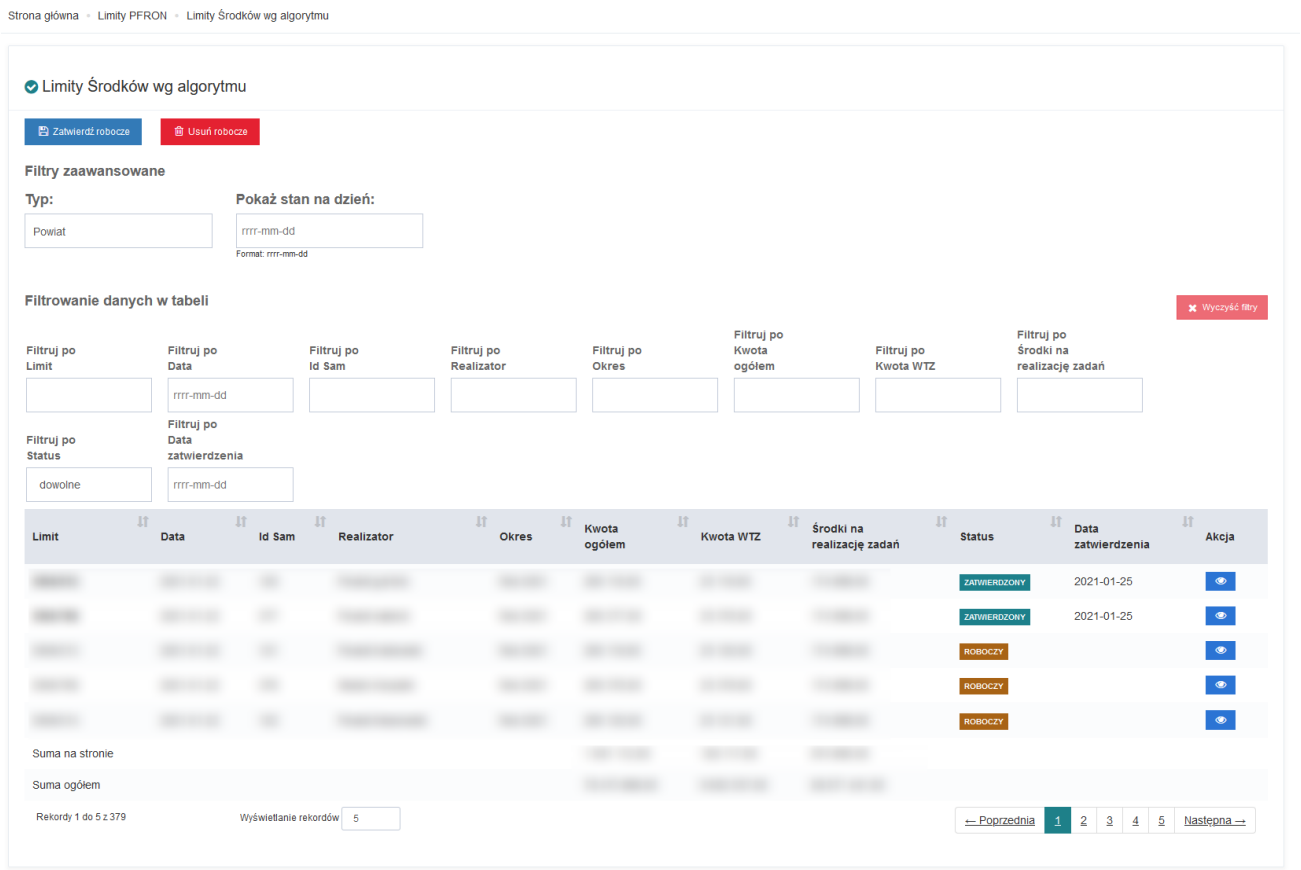
.

   System wyświetli listę limitów środków wg algorytmu.

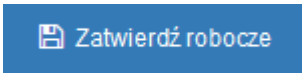
3. Z listy Typ wybrać właściwą grupę (powiat lub województwo)



   Domyślnie lista ma ustawiony typ – powiat.



Rysunek 245 Limity PFRON – limity środków wg algorytmu

4. Kliknąć przycisk 

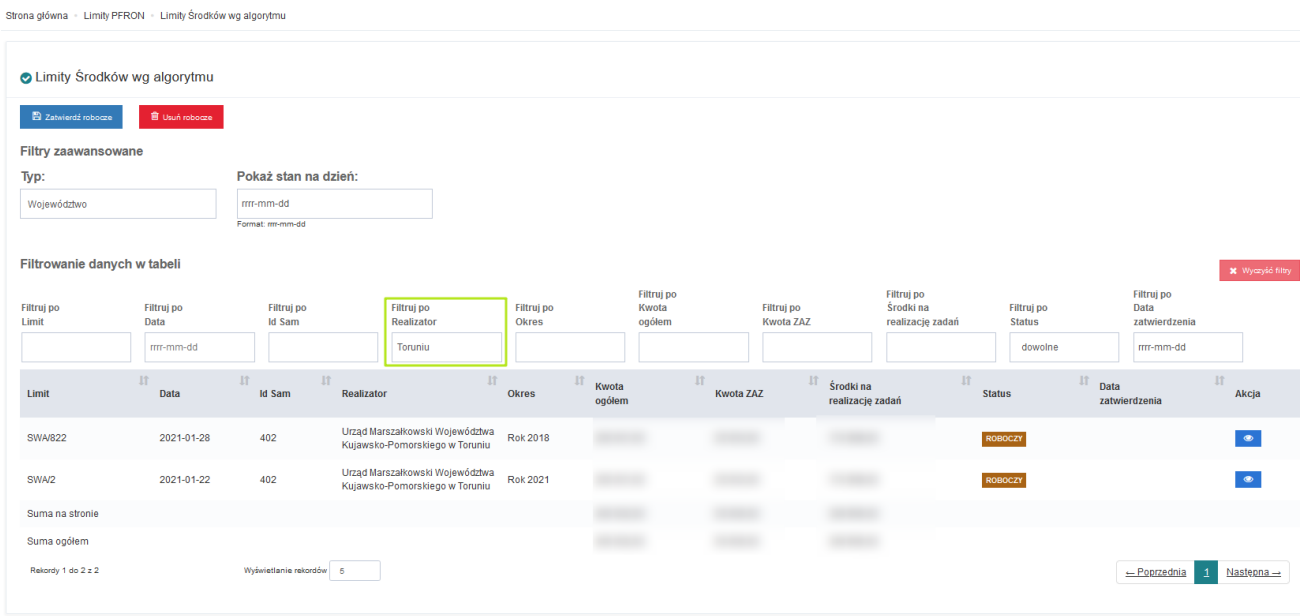
.

   System zatwierdzi wszystkie limity o statusie roboczy dla wybranego typu.

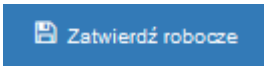
Zatwierdzanie zaimportowanych limitów dla pojedynczych jednostek możliwe jest po odfiltrowaniu danych w tabeli.

W celu zatwierdzenia zaimportowanych limitów dla wybranej jednostki należy:

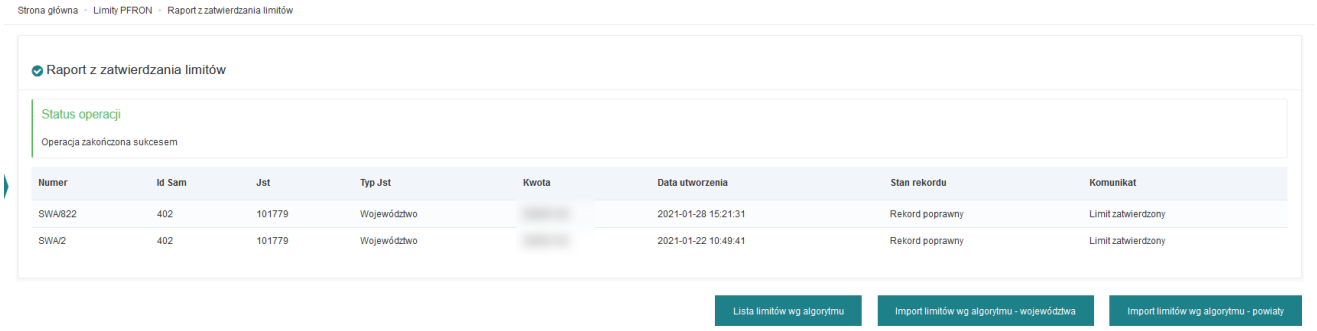
1. Wykonać kroki opisane w powyższych punktach 1 -3.
2. Wprowadzi dane w filtrowania tabeli.



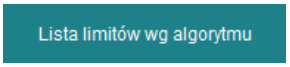
Rysunek 246 Tabela – limity środków wg algorytmu – filtrowanie

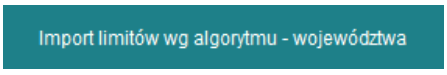
3. Kliknąć przycisk 

4. System wyświetli raport z zatwierdzania limitów.



Rysunek 247 Raport z zatwierdzania limitów

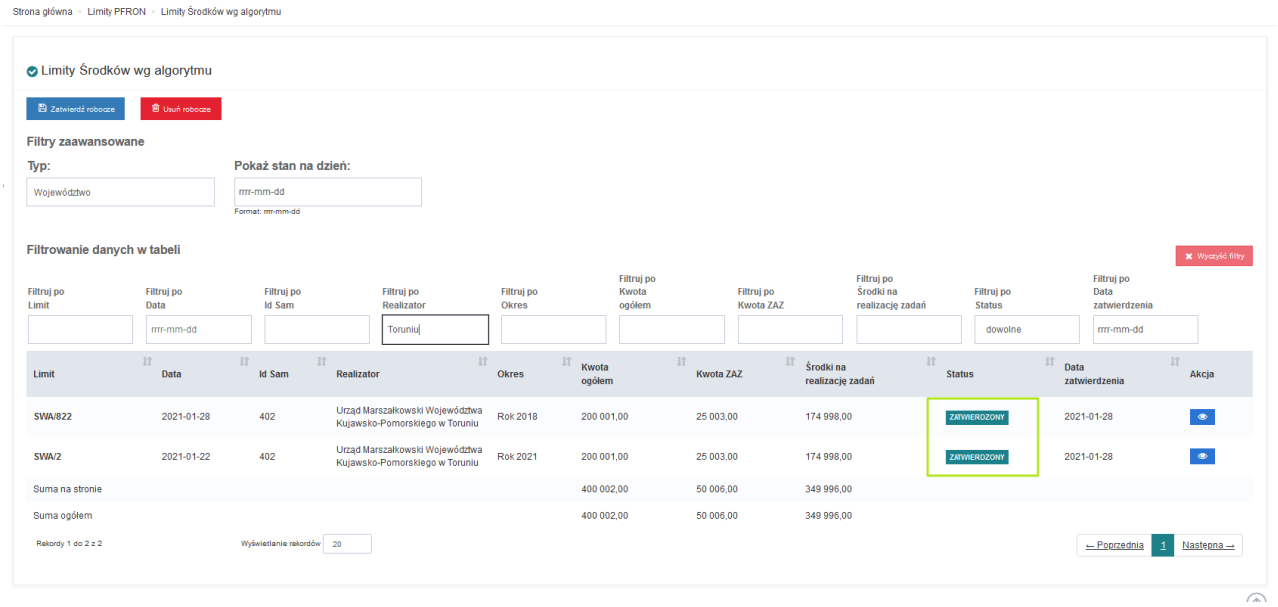
- 

- przekierowanie do listy według algorytmu
- 

- przekierowanie do Importu z pliku CSV - Środków wg algorytmu - Województwa
-

- przekierowanie do Importu z pliku CSV - Środków wg algorytmu – Powiaty

Status limitu dla odfiltrowanej jednostki danego typu zostanie zmieniony na „Zatwierdzony”



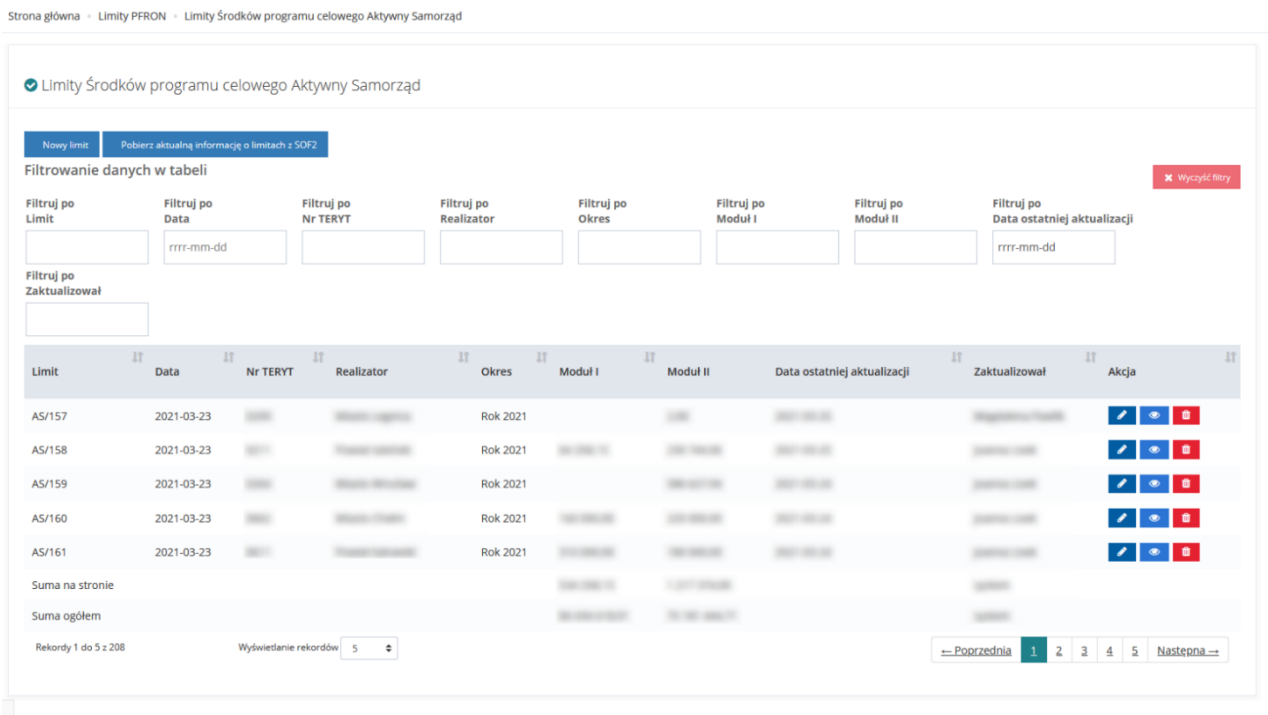
Rysunek 248 Tabela - limity środków wg algorytmu – zmiana statusu limitu

7.7.2.2 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu dodania limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Limity As .

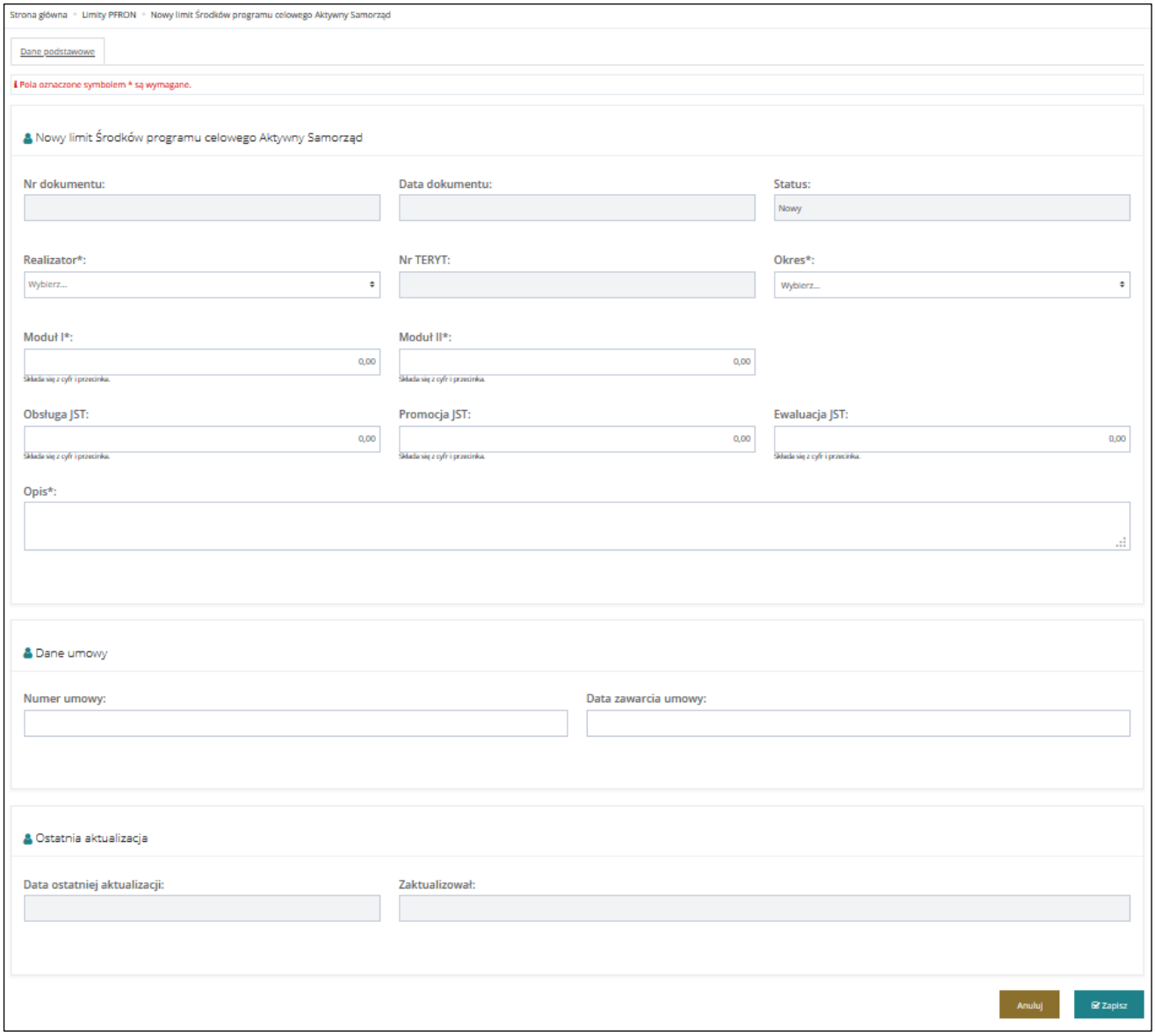
   Zostanie wyświetlony lista limitów.



Rysunek 249 Przykładowa lista limitów Środków programu celowego Aktywny Samorząd

3. Kliknąć przycisk Nowy limit.

   Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.



Rysunek 250 Formularz edycji limitu - Aktywny samorząd

4. Uzupełnić wszystkie potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:

   a) Nr dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).

   b) Data dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).

   c) Status (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – podczas dodawania nowego limitu przyjmuje wartość „Nowy”, a po dodaniu limitu „Zatwierdzony”.

   d) Realizator (lista rozwijalna) – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

   e) Nr TERYT (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – wewnętrzny numer jednostki uzupełniany automatycznie po wyborze Realizatora.

   f) Okres (lista rozwijalna) – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał.

g) Kwoty (Moduł I, Moduł II).

h) Kwoty (Obsługa JST, Promocja JST, Ewaluacja JST) – pola wyliczane są automatycznie na podstawie kwot w polach: Moduł I i Moduł II (wyliczone wartości można edytować).

i) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

j) Numer umowy

k) Data zawarcia umowy

l) Data ostatniej aktualizacji – pole zostanie uzupełnione automatycznie datą bieżąca, po zapisaniu

m) Zaktualizował – pole zostanie uzupełnione automatycznie po zapisaniu

5. 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.

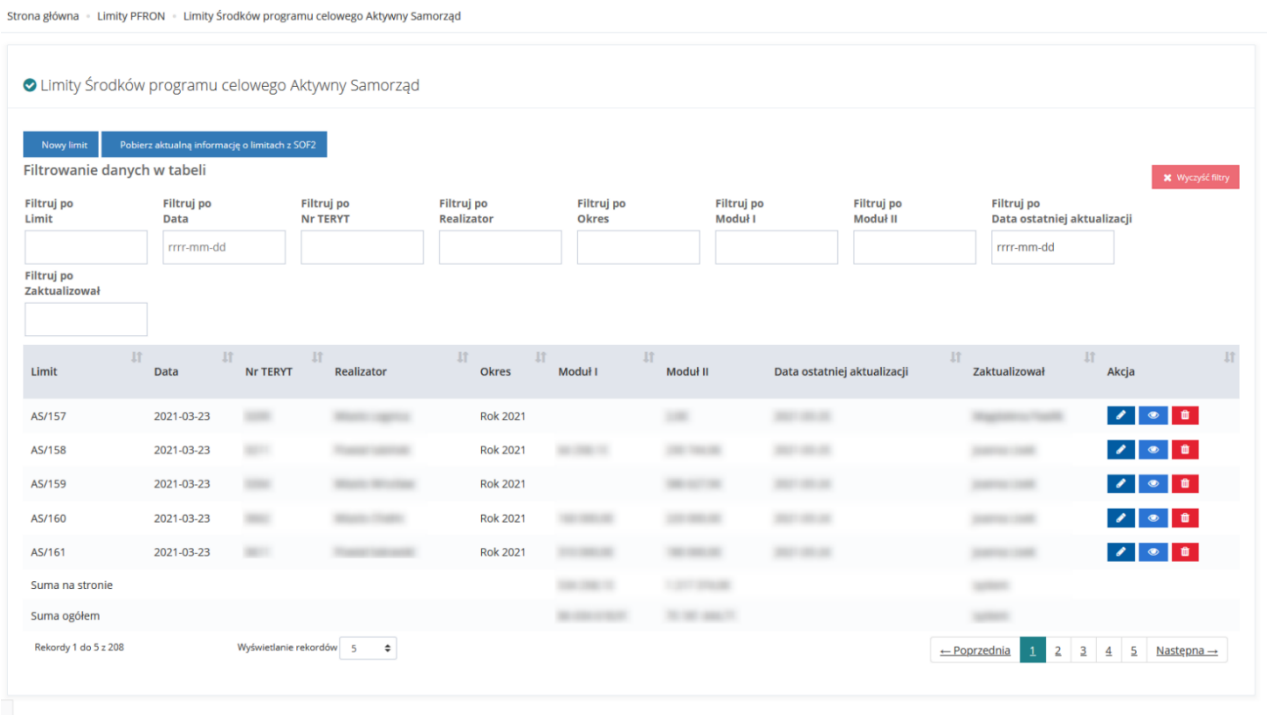
Dodanie limitu możliwe jest również poprzez pobranie aktualnej informacji o limitach z SOF2.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Limity As .

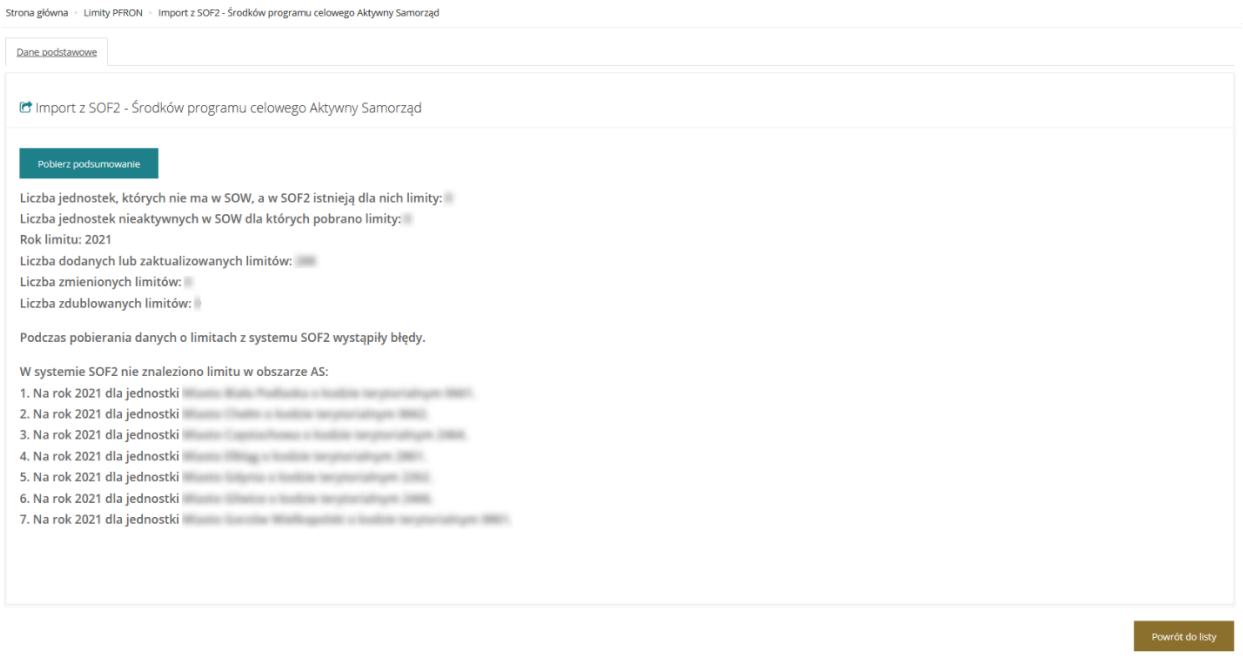
   Zostanie wyświetlony lista limitów.



Rysunek 251 Lista limitów Środków programu celowego Aktywny Samorząd

3. Kliknąć przycisk **Pobierz aktualną informację o limitach z SOF2**.

   Po zakończeniu procesu pobierania, zostanie wyświetlony komunikat z potwierdzeniem importu z SOF2



Rysunek 252 Import z SOF2 - Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Pobranie wygenerowanego importu jest możliwe za pomocą przycisku **Pobierz podsumowanie**.

W celu powrotu do listy limitów należy wybrać przycisk Powrót do listy.

Pobrane w ten sposób limity zostaną dodane do listy „Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd. W kolumnie „Zaktualizował” zamiast imienia i nazwiska osoby wprowadzającej limit będzie wpisane słowo „system”.

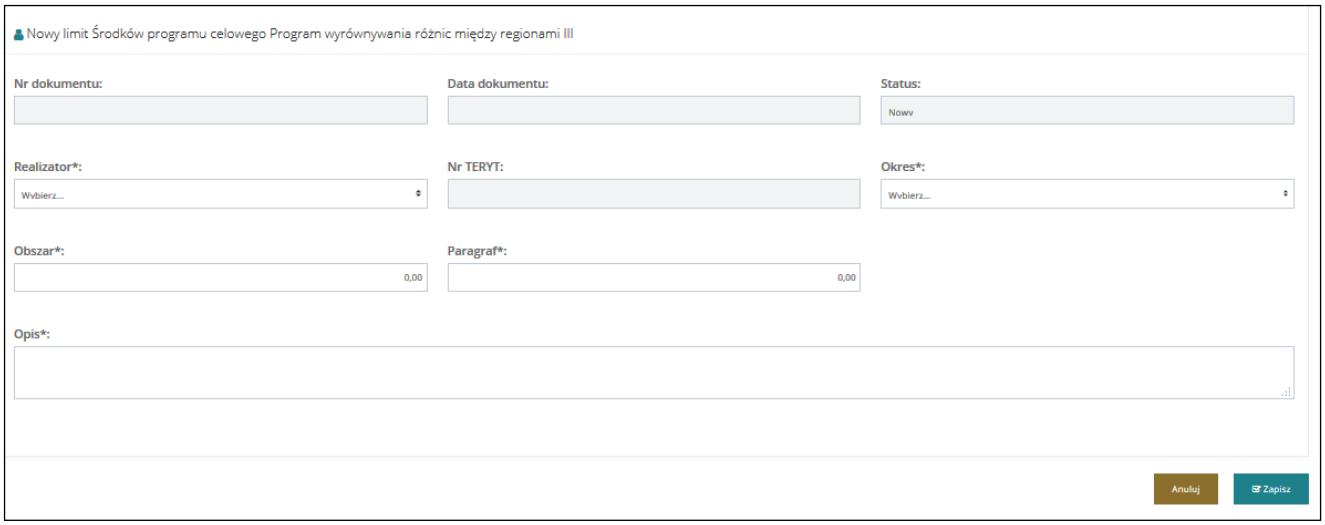
7.7.2.3 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu dodania limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Limity Pwr.

   Zostanie wyświetlony lista limitów limitu.
3. Kliknąć przycisk Nowy limit.

   Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.



Rysunek 253 Formularz edycji limitu - Program wyrównywania różnic między regionami III

4. Uzupełnić wszystkie potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:
   a) Nr dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
   b) Data dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).
   c) Status (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – podczas dodawania nowego limitu przyjmuje wartość „Nowy”, a po dodaniu limitu „Zatwierdzony”.
   d) Realizator (lista rozwijalna) – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

e) Nr TERYT (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – wewnętrzny numer jednostki uzupełniany automatycznie po wyborze Realizatora.

f) Okres (lista rozwijalna) – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał.

g) Kwoty (Obszar, Paragraf).

h) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

1. 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.

7.7.2.4 Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

W celu dodania limitu należy:

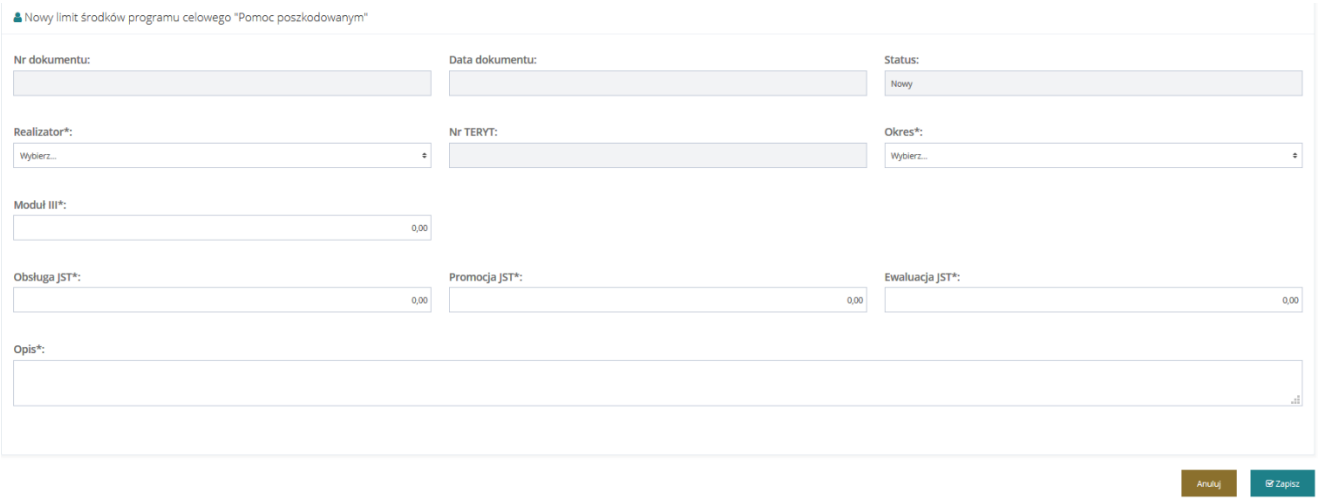
1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Limity Pp.

   Zostanie wyświetlony lista limitów limitu.

3. Kliknąć przycisk Nowy limit.

   Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.



Rysunek 254 Formularz edycji limitu – Program Pomocy poszkodowanym, Moduł III

4. Uzupełnić wszystkie potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:

a) Nr dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).

b) Data dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).

c) Status (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – podczas dodawania nowego limitu przyjmuje wartość „Nowy", a po dodaniu limitu „Zatwierdzony".

d) Realizator (lista rozwijalna) – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

e) Nr TERYT (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – wewnętrzny numer jednostki uzupełniany automatycznie po wyborze Realizatora.

f) Okres (lista rozwijalna) – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał.

g) Kwoty Moduł III

h) Kwoty (Obszar JST, Promocja JST, Ewaluacja JST) – pola wyliczane są automatycznie na podstawie kwoty w polu Moduł III (wyliczane wartości można edytować)

i) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

5. 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.

7.7.2.5 Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

W celu dodania limitu należy:

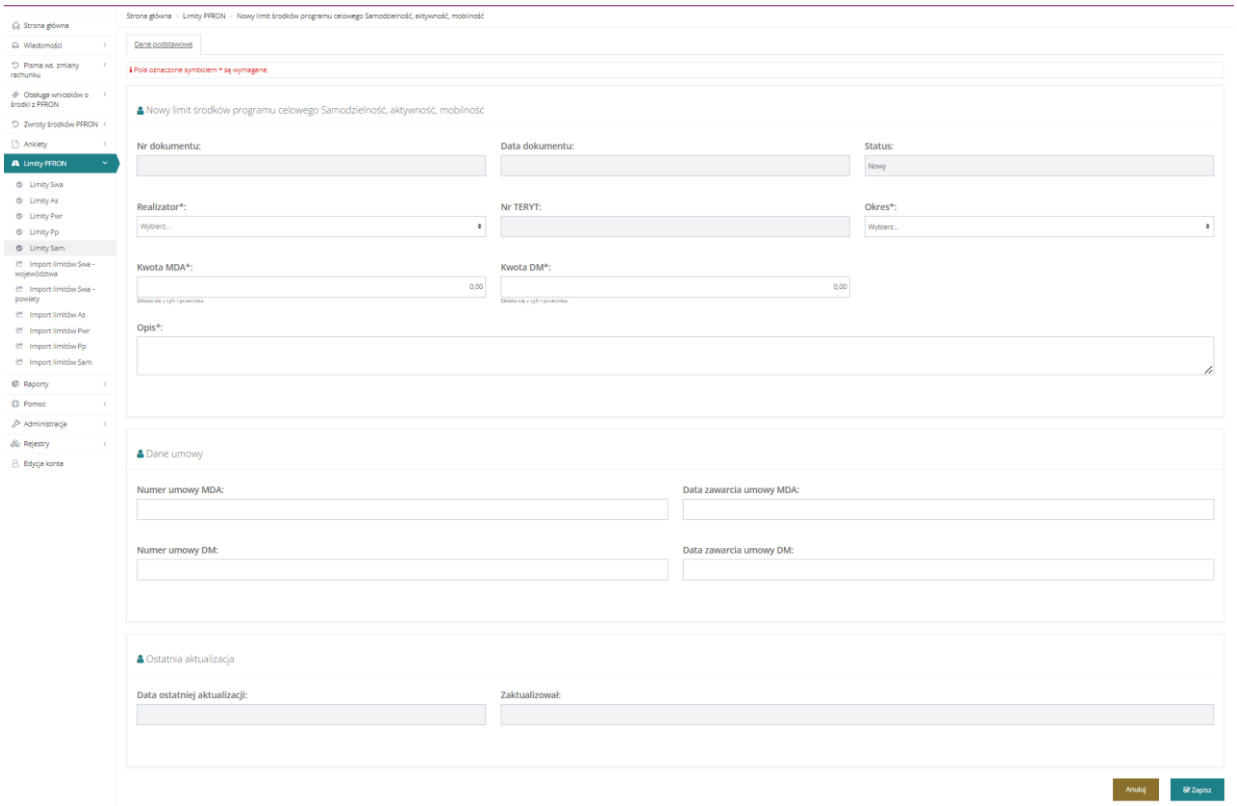
1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Limity Sam.

Zostanie wyświetlony lista limitów limitu.

3. Kliknąć przycisk Nowy limit.

Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.



Rysunek 255 Formularz edycji limitu – Sam

4. Uzupełnić wszystkie potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:

   a) Nr dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).

   b) Data dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).

   c) Status (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – podczas dodawania nowego limitu przyjmuje wartość „Nowy”, a po dodaniu limitu „Zatwierdzony”.

   d) Realizator (lista rozwijalna) – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

   e) Nr TERYT (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – wewnętrzny numer jednostki uzupełniany automatycznie po wyborze Realizatora.

   f) Okres (lista rozwijalna) – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał.

   g) Kwota MDA

   h) Kwota DM

   i) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

   j) Numer umowy MDA, Data zawarcia umowy MDA – pole opcjonalne do wypełnienia

   k) Numer umowy DM, Data zawarcia umowy DM – pola opcjonalne do wypełnienia

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

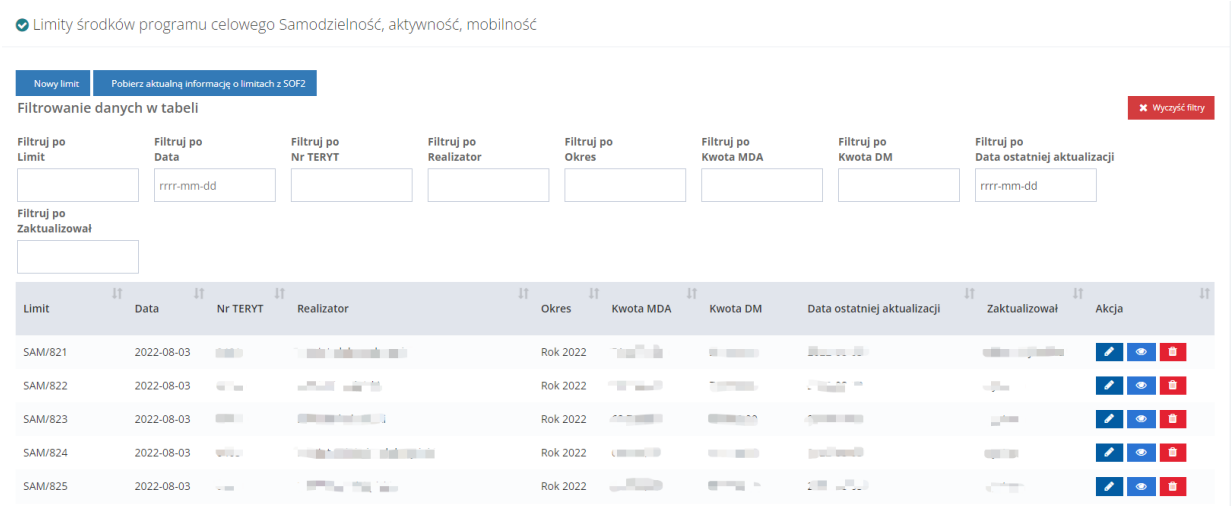
   Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Dodanie limitu Sam możliwe jest również poprzez pobranie aktualnej informacji o limitach z SOF2.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Limity Sam.

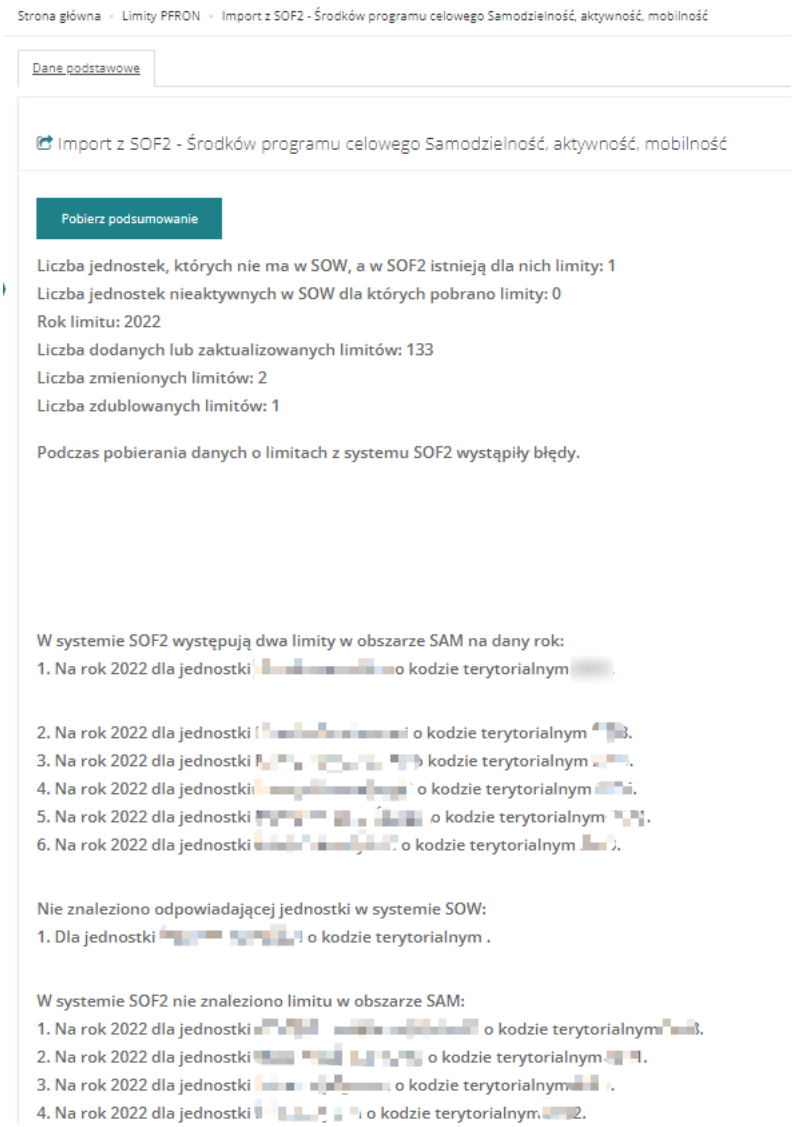
   Zostanie wyświetlony lista limitów.



Rysunek 256 Lista limitów Środków programu celowego Sam

3. Kliknąć przycisk **Pobierz aktualną informację o limitach z SOF2**.

   Po zakończeniu procesu pobierania, zostanie wyświetlony komunikat z potwierdzeniem importu z SOF2.



Rysunek 257 Import z SOF2 - Środków programu celowego Sam

Pobranie wygenerowanego importu jest możliwe za pomocą przycisku Pobierz podsumowanie.

W celu powrotu do listy limitów należy wybrać przycisk Powrót do listy.

Pobrane w ten sposób limity zostaną dodane do listy „Limity środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność". W kolumnie „Zaktualizował" zamiast imienia i nazwiska osoby wprowadzającej limit będzie wpisane słowo „system".

7.7.2.6 Limity Środków programu celowego Mobilność osób z niepełnosprawnością

W celu dodania limitu należy:

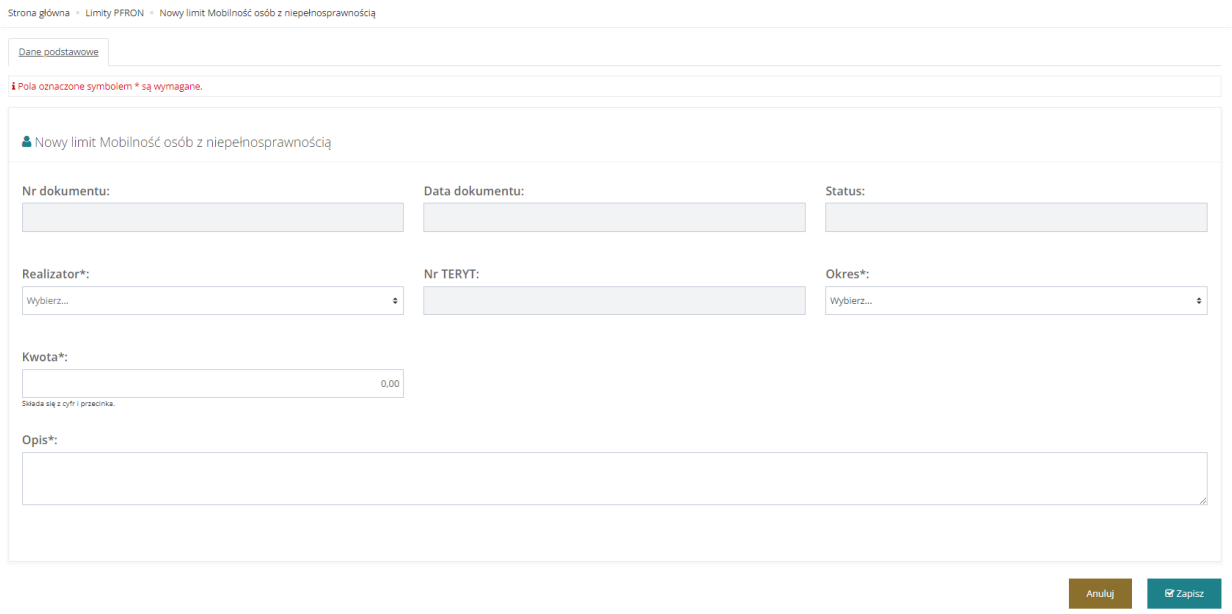
1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Limity Mon.

Zostanie wyświetlony lista limitów limitu.

3. Kliknąć przycisk Nowy limit Mon.

Zostanie wyświetlony formularz dodawania limitu.



Rysunek 258 Dodawanie nowego limitu Mobilność osób z niepełnosprawnością

Następnie należy uzupełnić wszystkie wymagane pola:

a) Nr dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).

b) Data dokumentu (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie).

c) Status (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – podczas dodawania nowego limitu przyjmuje wartość „Nowy”, a po dodaniu limitu „Zatwierdzony”.

d) Realizator (lista rozwijalna) – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

e) Nr TERYT (pole nieaktywne, uzupełniane automatycznie) – wewnętrzny numer jednostki uzupełniany automatycznie po wyborze Realizatora.

f) Okres (lista rozwijalna) – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał.

g) Kwota

h) Opis - wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

Następnie należy 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.

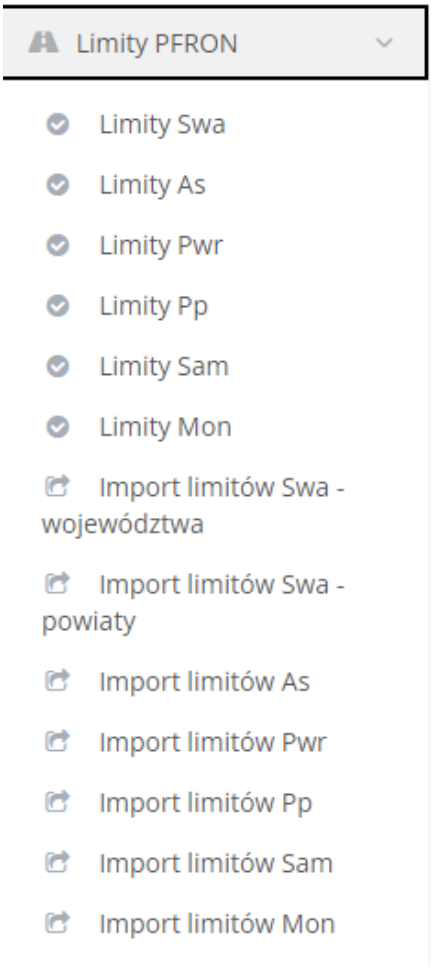
7.7.3 Import pliku z limitami

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca import limitów. Rozdział został podzielony na poszczególne podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność importu plików limitów w zależności od rodzaju limitu.

7.7.3.1 Limity środków według algorytmu

W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

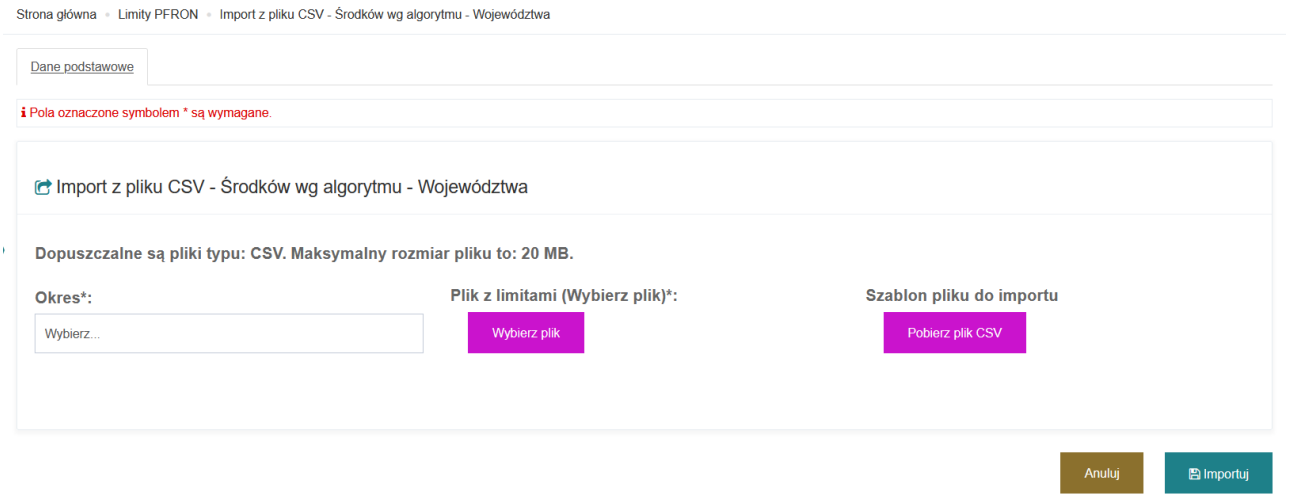


Rysunek 259 Limity PFRON – menu nawigacyjne

2. Kliknąć pozycję:

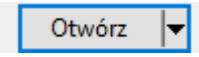
- Import limitów Swa - województwa - dla województw,
- Import limitów Swa - powiaty - dla powiatów/

Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.



Rysunek 260 Formularz importu limitów z pliku CSV - województwa

3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.
4. Kliknąć przycisk

.
5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami zgodny z szablonem pliku do importu.
6. Kliknąć przycisk 

.

   Plik importu zostanie pobrany do systemu.
7. Kliknąć przycisk

w celu zapisania wprowadzonego limitu.

Strona główna » Limity PFRON » Import limitów SWA - województwa

Import limitów SWA - województwa

Status operacji

Operacja zakończona sukcesem

Numer	Id Sam	Jst	Typ Jst	Kwota	Data utworzenia	Stan rekordu	Komunikat
1			Województwo	50000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
2			Województwo	200001.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
3			Województwo	200002.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
4			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
5			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
6			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
7			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
8			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
9			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
10			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
11			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
12			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
13			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
14			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
15			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany
16			Województwo	200000.00	2021-01-28 15:21:31	Rekord poprawny	Limit zaimportowany

Lista limitów wg algorytmu | Import limitów wg algorytmu - województwa | Import limitów wg algorytmu - powiaty

Rysunek 261 Przykładowa lista importu limitu SWA -województwa

7.7.3.2 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Import limitów As .

   Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.

Strona główna » Limity PFRON » Import z pliku CSV - Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Dane podstawowe

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Import z pliku CSV - Środków programu celowego Aktywny Samorząd

Dopuszczalne są pliki typu: CSV. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Okres*: Wybierz...

Plik z limitami (Wybierz plik)*: Wybierz plik

Szablon pliku do importu: Pobierz plik CSV

Anuluj | Importuj

3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.

4. Kliknąć przycisk Wybierz plik.
5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.
6. Kliknąć przycisk Otwórz.

   Plik importu zostanie pobrany do systemu.
7. Kliknąć przycisk Importuj w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

7.7.3.3 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Import limitów Pwr.

   Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.
3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.
4. Kliknąć przycisk Wybierz plik.
5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.
6. Kliknąć przycisk Otwórz.

   Plik importu zostanie pobrany do systemu.
7. Kliknąć przycisk Importuj w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

7.7.3.4 Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Import limitów Pp.

   Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.
3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.

4. Kliknąć przycisk Wybierz plik.
5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.
6. Kliknąć przycisk Otwórz.

   Plik importu zostanie pobrany do systemu.

7. Kliknąć przycisk Importuj w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

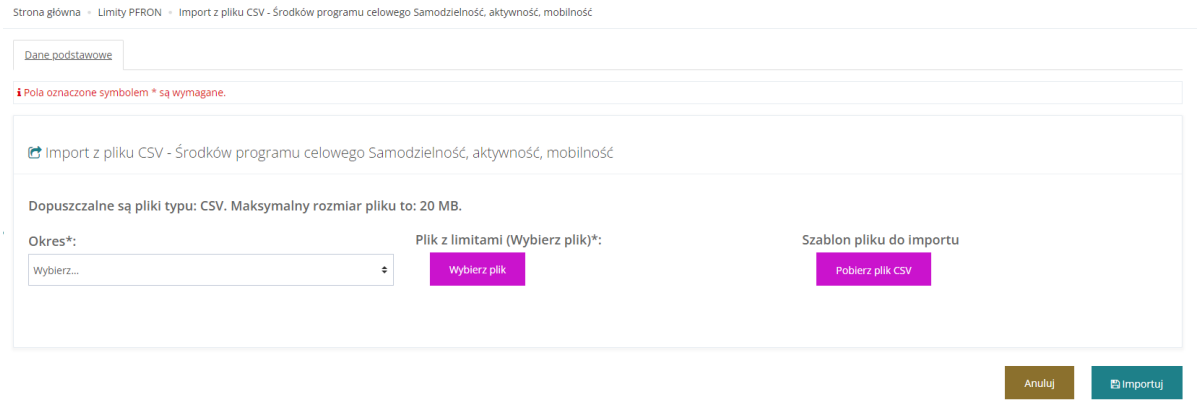
7.7.3.5 Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

W celu importu pliku z limitami należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Import limitów Sam.

Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.



Rysunek 262 Import limitu z pliku CSV

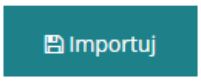
3. Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit.

4. Kliknąć przycisk Wybierz plik.

5. Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.

6. Kliknąć przycisk Otwórz.

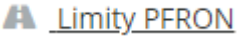
Plik importu zostanie pobrany do systemu.

Kliknąć przycisk 

w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu

7.7.3.6 Limity Środków programu celowego Mobilność osób z niepełnosprawnością

W celu importu pliku z limitami należy:

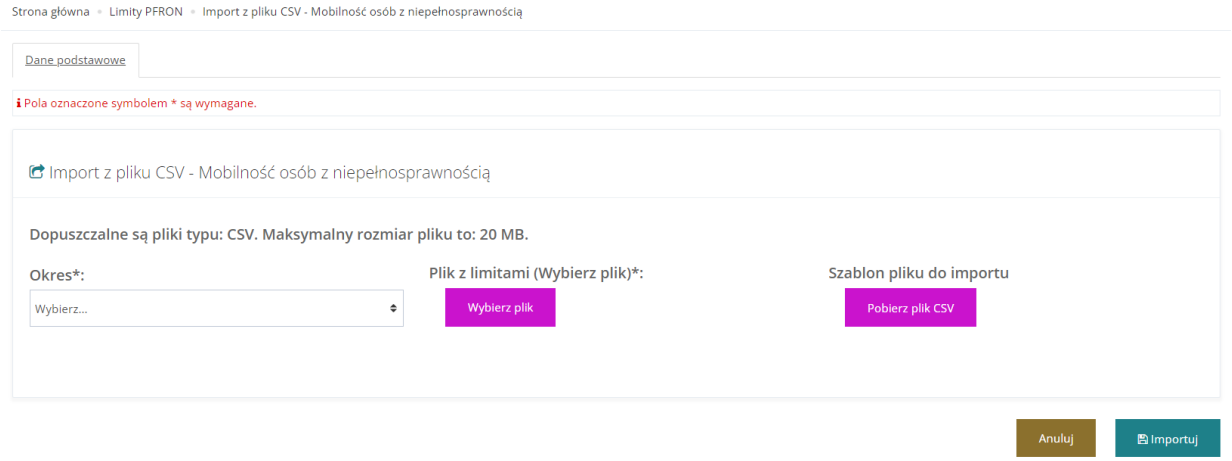
1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

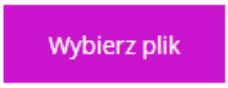
2. Kliknąć przycisk

..

Zostanie wyświetlony formularz importu z pliku CSV.

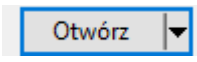


Rysunek 263 Import limitu z pliku CSV

Z rozwijalnej listy okres wybrać rok, dla którego ma zostać zaimportowany limit. Następnie kliknąć przycisk 

.

Wybrać z dysku lokalnego plik z limitami.

Kliknąć przycisk 

.

Plik importu zostanie pobrany do systemu.

Kliknąć przycisk Importuj w celu zapisania wprowadzonego limitu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu

7.7.4 Edycja limitów PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycje przyznanych limitów w module PFRON. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność edycji tychże limitów w zależności od rodzaju limitu.

7.7.4.1 Limity środków według algorytmu

Limity SWA są wprowadzane za pomocą importu pliku. Edycji limitu można dokonać wyłącznie w pliku CSV przed wczytaniem go do systemu.

7.7.4.2 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Limity As.

   Zostanie wyświetlona lista limitów.
3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym limicie.

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.
4. Zmienić potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:
   a) Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.
   b) Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał
   c) Kwoty (Moduł I, Moduł II, Obsługa JST, Promocja JST, Ewaluacja JST)
   d) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.
   e) Numer umowy
   f) Data zawarcia umowy
5. 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.

Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

Poza ręcznym edytowaniem limitów Aktywnego Samorządu system pozwala również na automatyczną aktualizację poprzez pobranie aktualnej informacji o limitach z SOF2.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Limity As .

   Zostanie wyświetlony lista limitów.

4. Kliknąć przycisk Pobierz aktualną informację o limitach z SOF2.

   Po zakończeniu procesu pobierania, zostanie wyświetlony komunikat z potwierdzeniem importu z SOF2.

3. Kliknąć przycisk Powrót do listy, który spowoduje przeniesienie do widoku „Limity Środków programu celowego Aktywny Samorząd.

   Efektem pobrania będzie podmiana limitów, które zostały wcześniej dodane na limity pobrane z SOF2, a w kolumnie . Zaktualizowane zostaną w ten sposób wyłącznie limity istniejące w SOF2.

7.7.4.3 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Limity Pwr .

   Zostanie wyświetlona lista limitów.

3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym limicie.
   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.
4. Zmienić potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:

a) Opis Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

b) Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał

c) Kwoty (Obszar, Paragraf)

d) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

e) Nr TERYT – nr jednostki.

f) Status – w przypadku, gdy limit ma być zakończony przed czasem należy zmienić status na zamknięty.

5. 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.

   Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

7.7.4.4 Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Limity Pp.

   Zostanie wyświetlona lista limitów.

3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym limicie.
   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

4. Zmienić potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:

   a) Opis Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

   b) Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał

   c) Kwoty (Moduł III, Obsługa JST, Promocja JST, Ewaluacja JST)

   d) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

e) Nr TERYT – nr jednostki.

f) Status – w przypadku, gdy limit ma być zakończony przed czasem należy zmienić status na zamknięty.

5. 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.

   Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

7.7.4.5 Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Limity Sam.

   Zostanie wyświetlona lista limitów.

3. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym limicie.
   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.

4. Zmienić potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:

   a) Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.

   b) Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał

   c) Kwota MDA

   d) Kwota DM

   e) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

   f) Numer umowy MDA, Data zawarcia umowy MDA

   g) Numer umowy DM, Data zawarcia umowy DM

5. 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.

Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

7.7.4.6 Limity Środków programu celowego Mobilność osób z niepełnosprawnością

W celu wyświetlenia szczegółów limitu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Limity PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Limity Mon.

Zostanie wyświetlona lista limitów.

6. Wyszukać limit, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym limicie.
   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego limitu.
7. Zmienić potrzebne dane w limicie z dostępnych pól:
   a) Realizator – należy wybrać Realizatora, dla którego limit ma zostać rozdysponowany.
   b) Okres – należy wybrać rok, za jaki limit będzie obowiązywał
   c) Kwota
   d) Opis – wewnętrzna notatka dotycząca limitu.

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.

Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

7.7.5 Usuwanie limitów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie wprowadzonych limitów w module PFRON. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność edycji tychże limitów w zależności od rodzaju limitu.

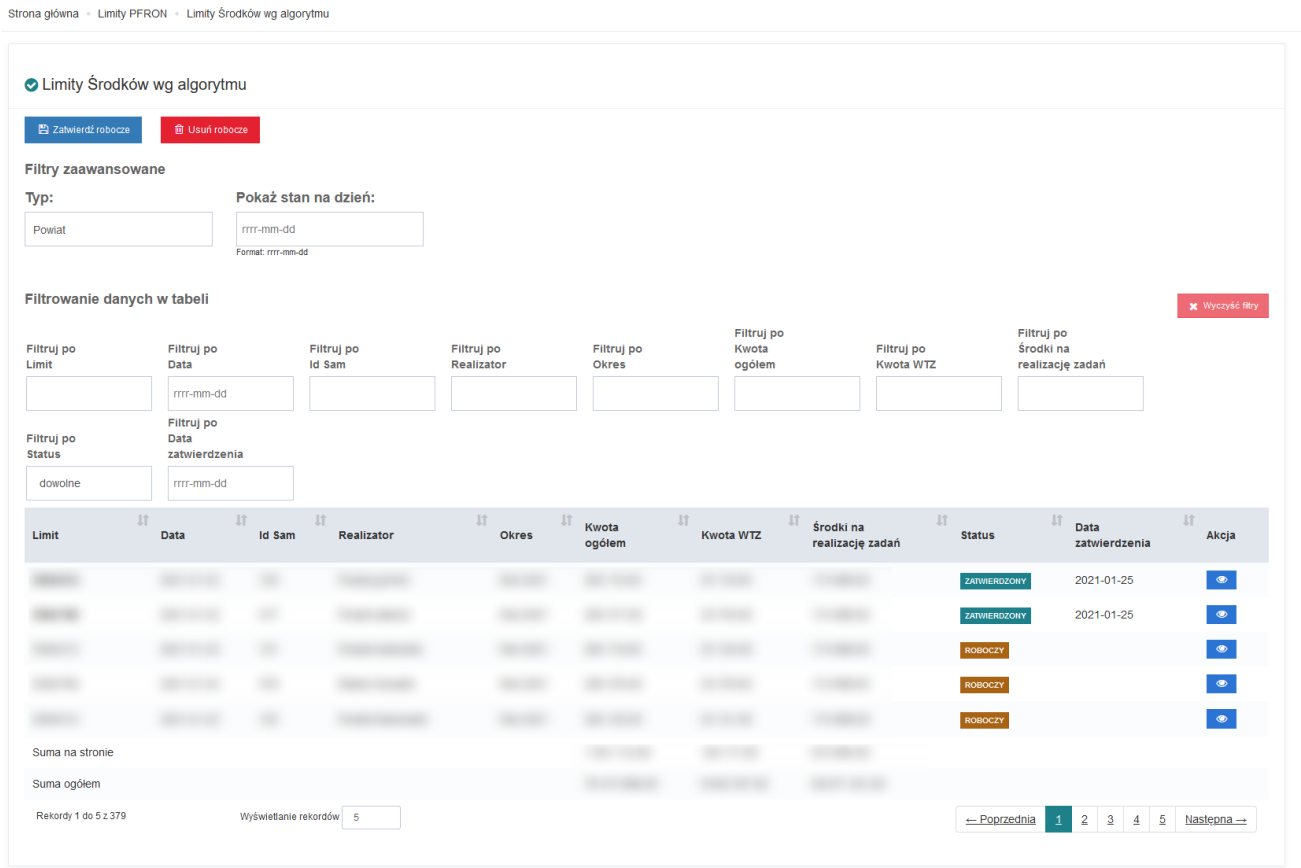
7.7.5.1 Limity środków według algorytmu

Użytkownik może usuwać wyłącznie limity o statusie roboczy. Limity SWA są wprowadzane do systemu za pomocą importu pliku.

W celu usunięcia wszystkich zaimportowanych limitów o statusie „Roboczy” należy:

1. Rozwinąć sekcję Limity PFRON.
2. Wybrać pozycję Limity Swa.

System wyświetli listę Środków wg algorytmu.



Rysunek 264 Lista Środków wg algorytmu

3. Kliknąć przycisk Usuń robocze.

System usunie wszystkie wpisy o statusie „Roboczy” znajdujące się w tabeli.

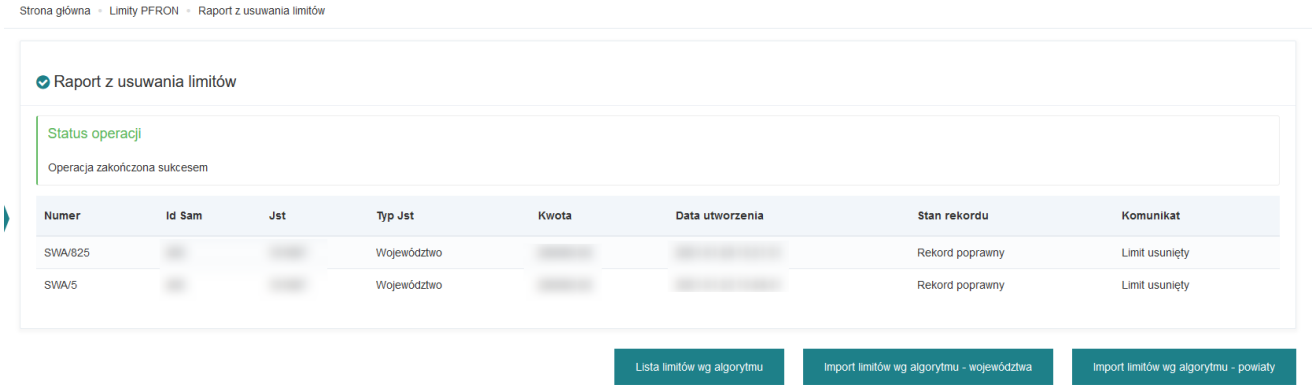
W celu usunięcia wybranego wpisu o statusie „Roboczy” należy:

1. Wykonać kroki opisane w powyższych punktach 1 i 2.
2. Wprowadzi dane w filtrowania tabeli.

   System wyświetli rekordy spełniające wprowadzone warunki.

3. Kliknąć przycisk Usuń robocze

   System wyświetli raport z usuwania limitów.



Rysunek 265 Raport z usuwania limitów

- Lista limitów wg algorytmu - przekierowanie do listy według algorytmu
- Import limitów wg algorytmu - województwa - przekierowanie do Importu z pliku CSV - Środków wg algorytmu - Województwa
- Import limitów wg algorytmu - powiaty - przekierowanie do Importu z pliku CSV - Środków wg algorytmu – Powiaty

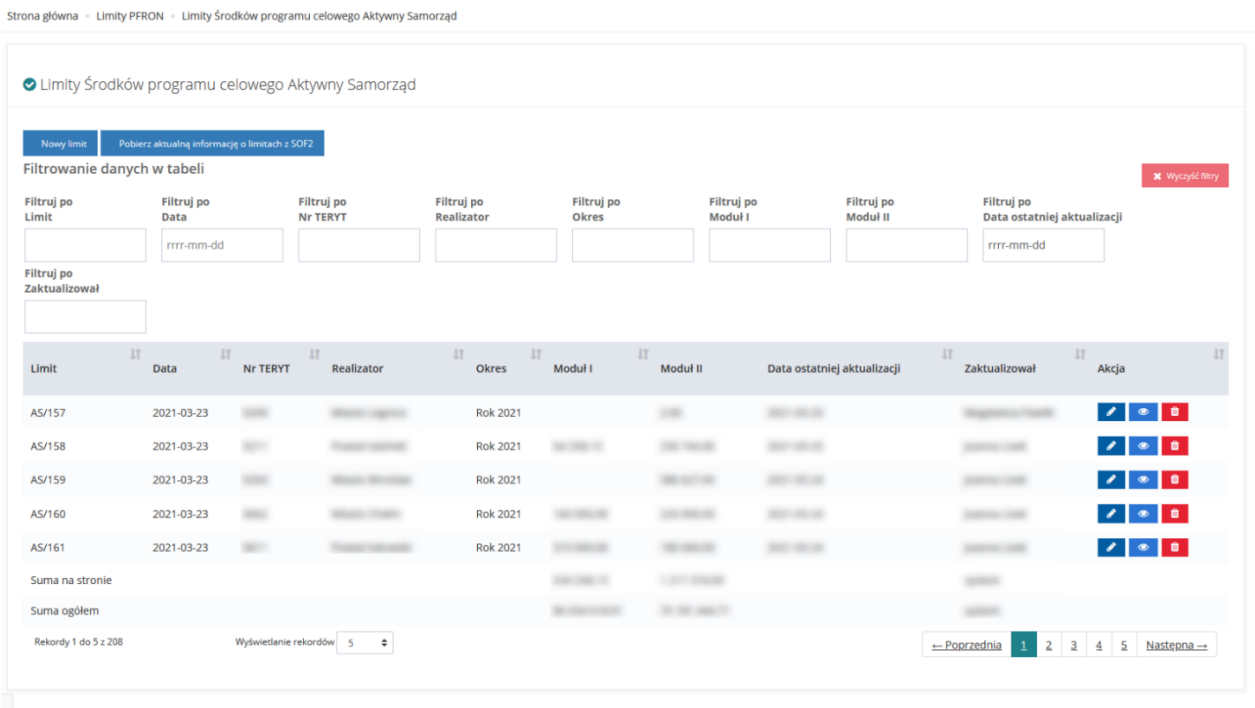
  Limit dla odfiltrowanej jednostki danego typu zostanie usunięty z listy limitów środków wg algorytmu.

7.7.5.2 Limity środków programu celowego Aktywny Samorząd

W celu usunięcia limitu środków programu celowego Aktywny Samorząd należy:

1. Rozwinąć sekcję Limity PFRON.
2. Wybrać pozycję Limity As.

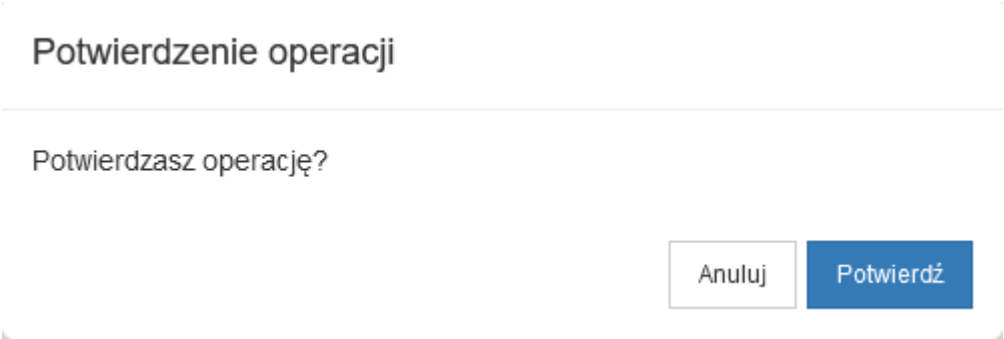
   System wyświetli listę limitów programu celowego Aktywny Samorząd.



Rysunek 266 Lista limitów programu celowego Aktywny Samorząd

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk

   System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 267 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk Potwierdź.

   Limit zostanie usunięty.

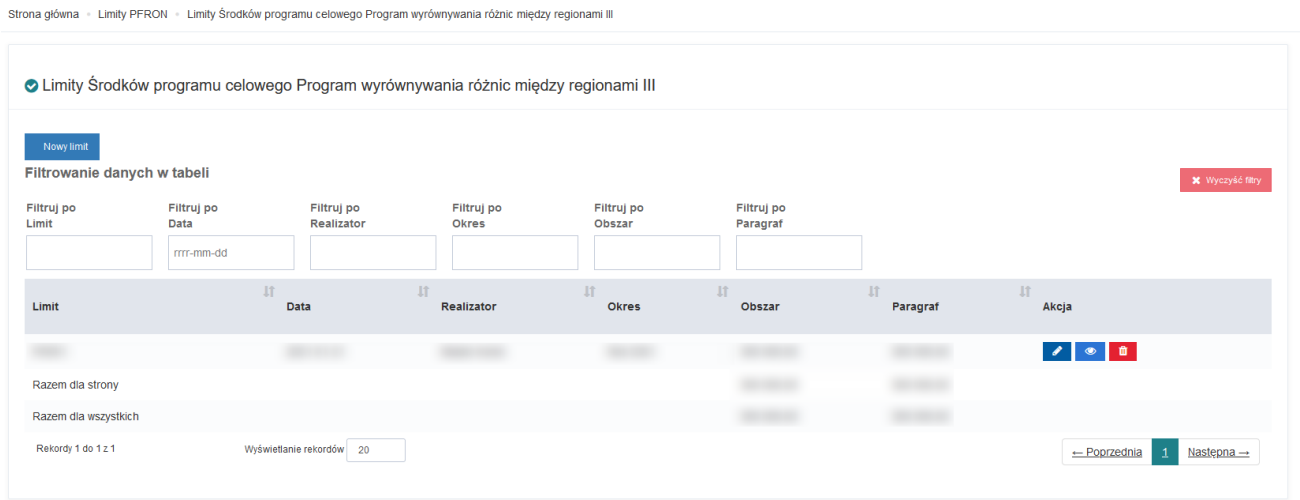
   - Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.

7.7.5.3 Limity Środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III

W celu usunięcia limitu środków programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III należy:

1. Rozwinąć sekcję Limity PFRON.
2. Wybrać pozycję Limity Pwr.

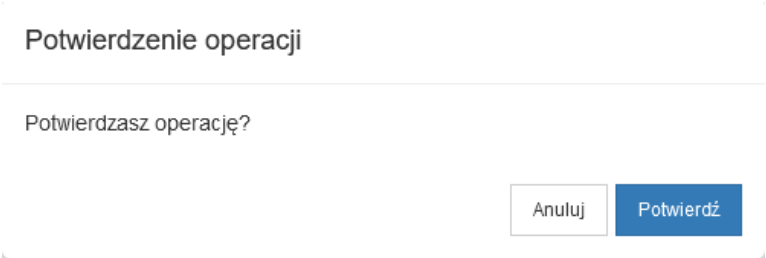
   System wyświetli listę limitów programu celowego Program wyrównywania różnic między regionami III.



Rysunek 268 Lista limitów środków programu celowego Program wyrównania różnic między regionami III

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk

   System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 269 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk Potwierdź.

   Limit zostanie usunięty.

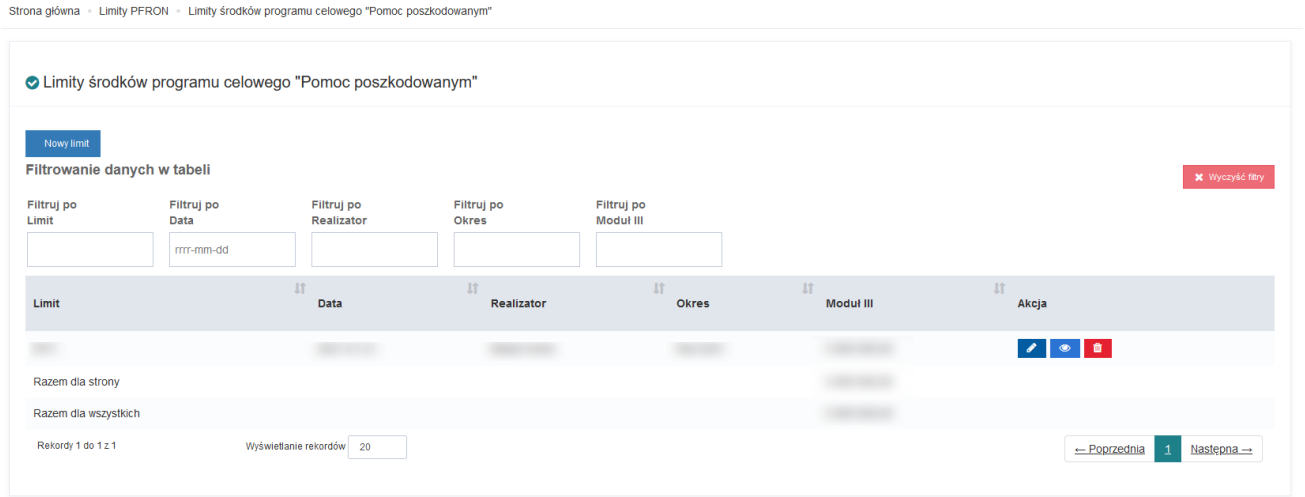
   - Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.

7.7.5.4 Limity Środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

W celu usunięcia limitu środków programu celowego Pomoc poszkodowanym należy:

1. Rozwinąć sekcję Limity PFRON.
2. Wybrać pozycję Limity Pp.

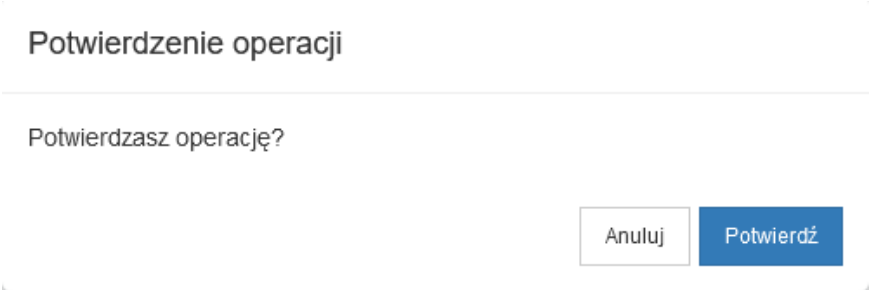
   System wyświetli listę limitów programu celowego Pomoc poszkodowanym.



Rysunek 270 Lista limitów środków programu celowego Pomoc poszkodowanym

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk

   System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 271 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk Potwierdź.

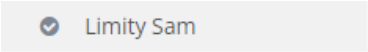
   Limit zostanie usunięty.

   - Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.

7.7.5.5 Limity Środków programu celowego Samodzielność, aktywność, mobilność

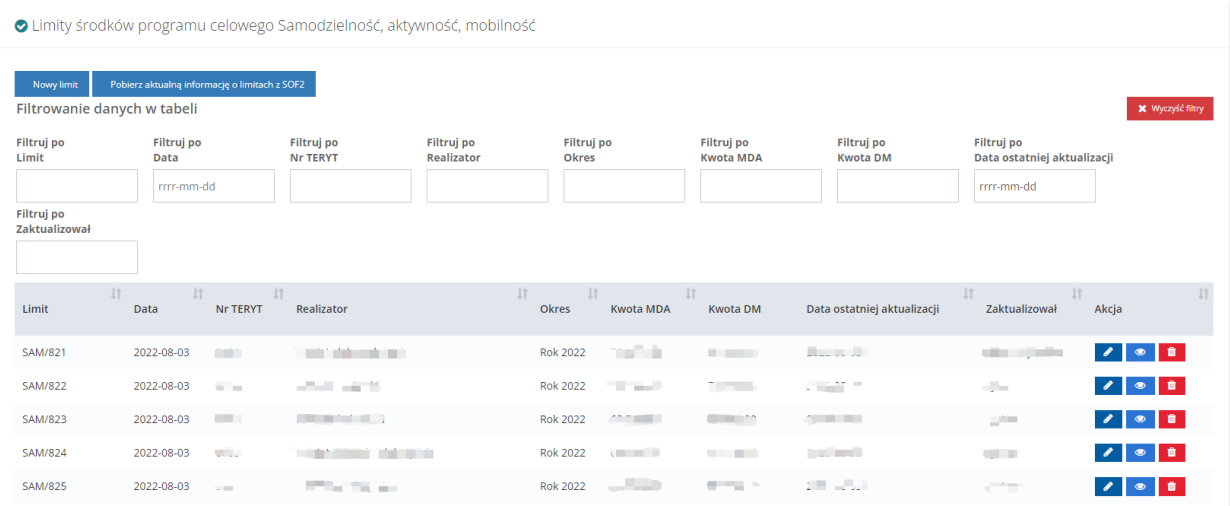
W celu usunięcia limitu środków programu celowego Pomoc poszkodowanym należy:

1. Rozwinąć sekcję Limity PFRON.

2. Wybrać pozycję 

.

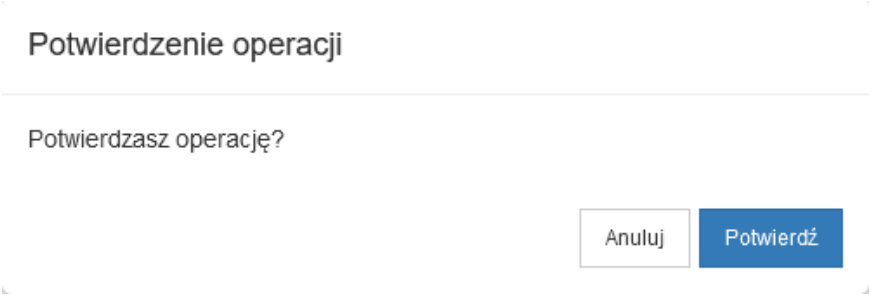
System wyświetli listę limitów programu celowego Sam



Rysunek 272 Lista limitów środków programu celowego Sam

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 273 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk

.

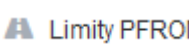
Limit zostanie usunięty.

-

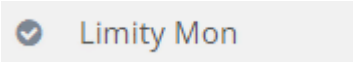
- wyjście bez zapisywania zmian.

7.7.5.6 Limity Środków programu Mobilność osób z niepełnosprawnością

W celu usunięcia limitu środków programu celowego Mobilność osób z niepełnosprawnością należy:

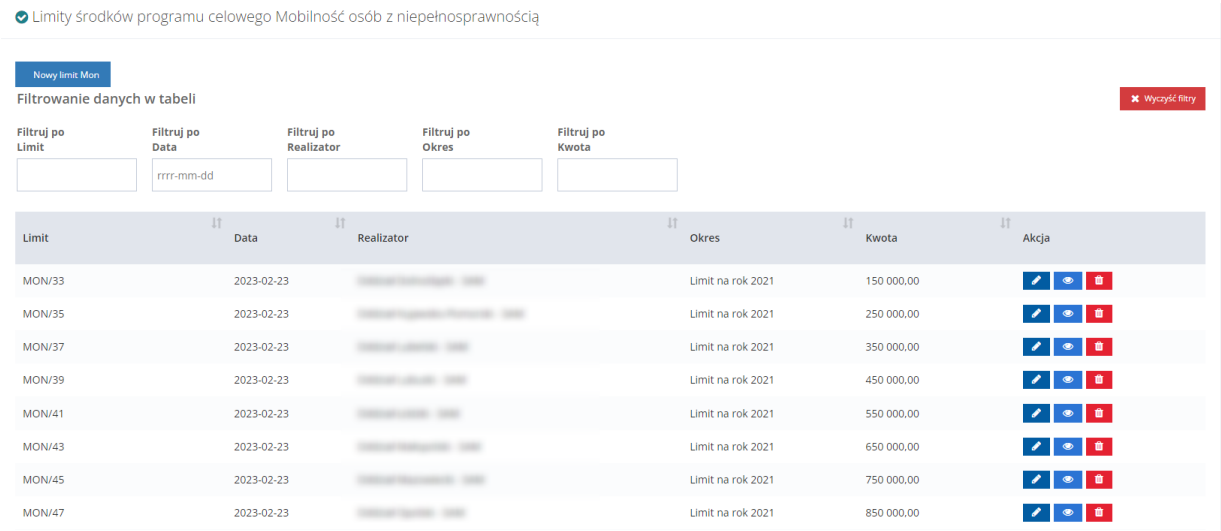
1. Rozwinąć sekcję 

.

2. Wybrać pozycję 

.

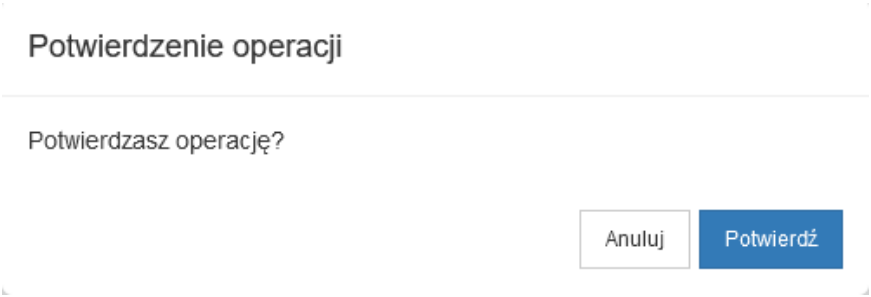
System wyświetli listę limitów programu celowego Mon.



Rysunek 274 Widok listy przydzielonych limitów Mon

3. Przy wybranym wierszu kliknąć przycisk

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 275 Potwierdzenie operacji usunięcia limitu

4. Kliknąć przycisk

.

Limit zostanie usunięty.

-

- wyjście bez zapisywania zmian.

7.8 Zarządzanie naborami

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca uruchomienia i edycji nowego naboru wniosków.

Uruchomienie naboru wniosków aktywuje ich dostępność oraz umożliwi Wnioskodawcom składanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON w określonym przedziale czasowym.

Nabory należy uruchomić dla wszystkich programów i wniosków oddzielnie zgodnie z harmonogramami udostępniania dla Wnioskodawców.

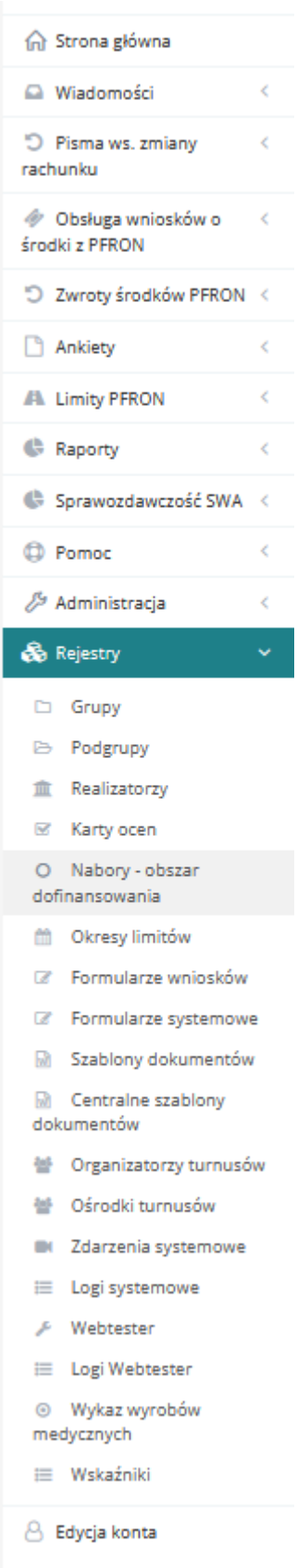
Nabory mogą zostać pokazane informacyjnie przed datą rozpoczęcia bez możliwości składania wniosków.

7.8.1 Uruchomienie nowego naboru – Typ: Wnioski

W celu uruchomienia nowego naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę

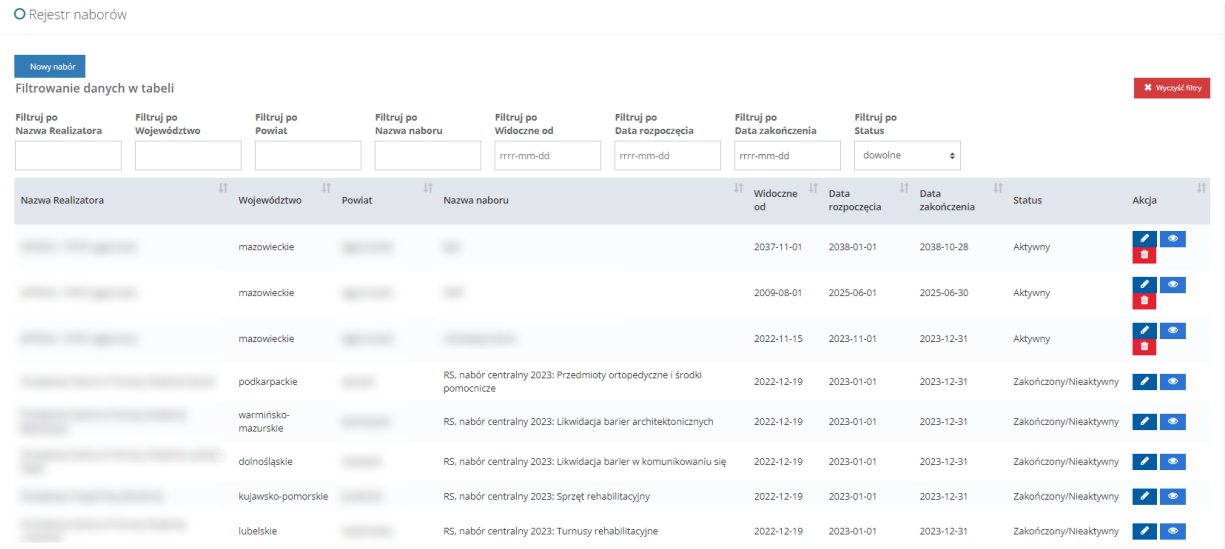
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 276 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk Nabory - obszar dofinansowania .

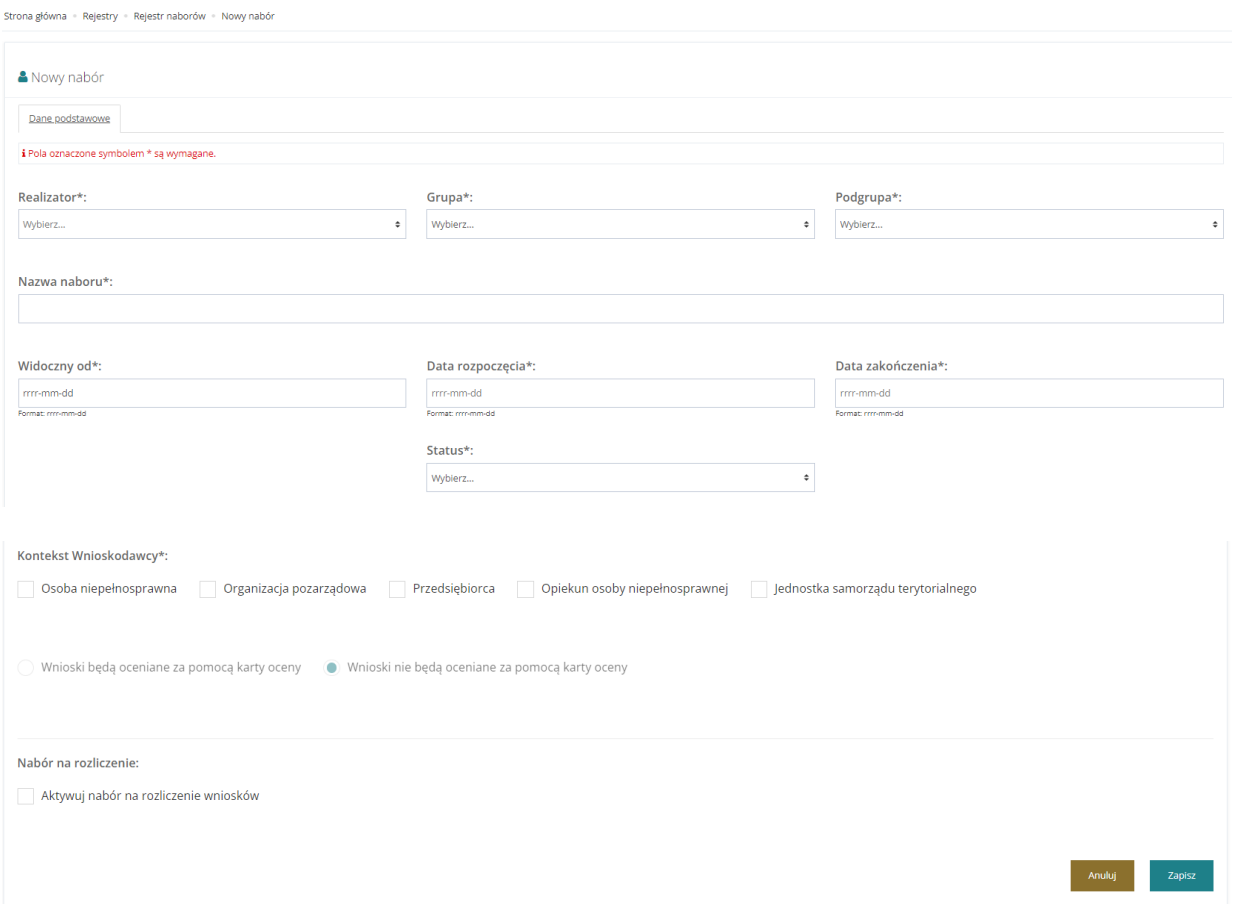
   Zostanie wyświetlona lista naborów.



Rysunek 277 Przykładowy rejestr naborów

3. Kliknąć przycisk Nowy nabór.

   Zostanie wyświetlony formularz uruchomienia nowego naboru.



Rysunek 278 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru

4. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi:
    a) Realizator – rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego Realizatora będzie uruchamiany nabór,
    b) Grupa – rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego programu będzie uruchamiany nabór,
    c) Podgrupa – rozwijalna lista, należy wybrać dla jakiego dokładnie wniosku będzie uruchamiany nabór,
    d) Nazwa naboru – pole do uzupełnienia nazwy naboru – nazwa wyświetla się tylko na liście naborów,
    e) Widoczny od – pole z wyborem daty, należy wybrać od kiedy nabór będzie widoczny dla Wnioskodawców. W przypadku, gdy data widoczności jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia nie będzie możliwości składania wniosków z uruchomionego naboru,
    f) Data rozpoczęcia - pole z wyborem daty, należy wybrać od kiedy Wnioskodawcy będą mogli składać wnioski z uruchamianego naboru,

g) Data zakończenia – pole z wyborem daty, należy wybrać do kiedy Wnioskodawcy będą mogli składać wnioski z uruchamianego naboru, po tej dacie nabór stanie się niewidoczny dla Wnioskodawców,

h) Status – rozwijalna lista, przy uruchomieniu naboru ustawiamy status aktywny,

i) Kontekst Wnioskodawcy (tylko typ: Wnioski) – lista określa rolę (kafelek), dla której wniosek będzie dostępny w module Wnioskodawcy.

j) Nabór na rozliczenie - zaznaczenie pola check-box „Aktywuj nabór na rozliczenie" umożliwia zarządzanie naborem wniosków o rozliczenie dofinansowania – proces ten został szczegółowo opisany w punkcie 7.8.1.

5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu uruchomienia nowego naboru.

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

Nabór zostanie dodany do listy oraz pojawi się sześć nowych zakładek formularza:

- Dokumentacja – dodanie pliku dokumentacji, który będzie możliwy do przeglądania i pobrania przez składającego wniosek.
- Wniosek PDF – szablon wykorzystywany do wygenerowania wniosku PDF zawierającego informacje wypełnione na formularzu elektronicznym.
- Załączniki i oświadczenia – zakładka służąca do wpisania listy załączników i oświadczeń widocznych w formularzu wniosku.
- Wzory załączników – zakładka umożliwiająca dodanie wzorów załączników, które możliwe są do pobrania z poziomu formularza wniosku.
- Karta oceny – zakładka służąca do utworzenia karty oceny, która widoczna jest w ocenie merytorycznej wniosku.
- Schemat numeracji – formularz umożliwiający ustawienie schematu numeracji.

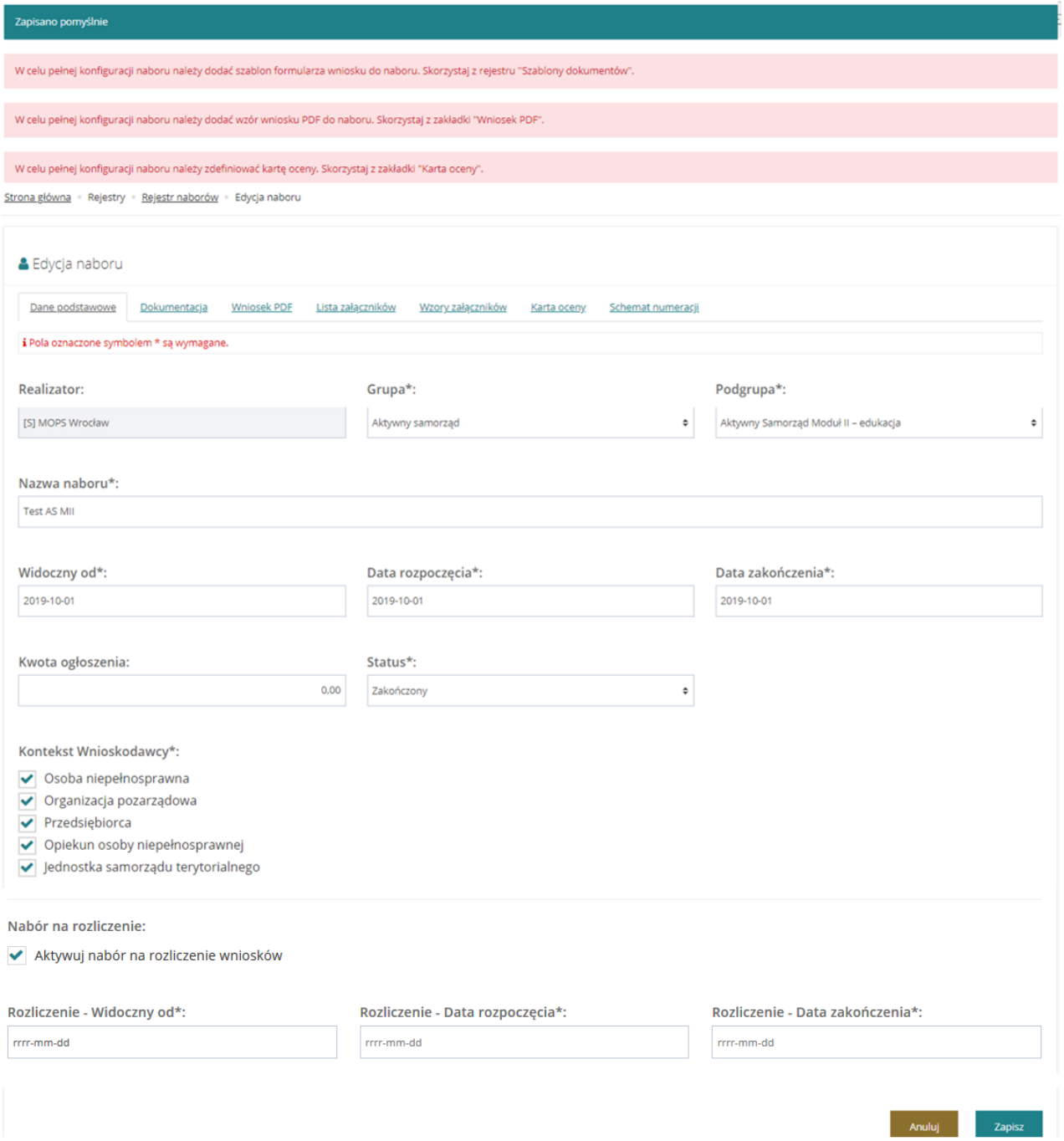
UWAGA

Nabór zostanie uruchomiony wyłącznie po zmianie statusu na aktywny. Możliwość zmiany statusu na aktywny domyślnie jest zablokowana.

W celu uruchomienia naboru należy spełnić trzy warunki:

1. W celu pełnej konfiguracji naboru należy dodać szablon formularza wniosku do naboru. Skorzystaj z rejestru "Szablony dokumentów".
2. W celu pełnej konfiguracji naboru należy dodać wzór wniosku PDF do naboru. Skorzystaj z zakładki "Wniosek PDF".
3. W celu pełnej konfiguracji naboru należy zdefiniować kartę oceny (jeśli dotyczy). Skorzystaj z zakładki "Karta oceny".

Po spełnieniu powyższych warunków zostanie odblokowana możliwość zmiany statusu na aktywny i uruchomiony nabór.



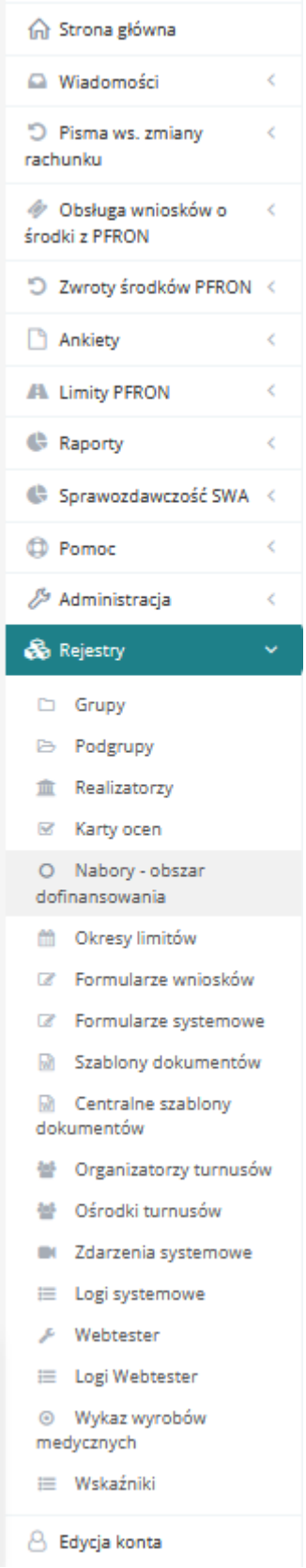
Rysunek 279 Edycja naboru – nowo utworzony nabór

7.8.2 Aktywowanie naboru na rozliczenie

Uruchomienie naboru na rozliczenie odbywa się poprzez zaznaczenie pola typu check-box „Aktywuj nabór na rozliczenie” w oknie edycji naboru wniosków na dofinansowanie, w zakładce „Dane podstawowe”, w sekcji „Nabór na rozliczenie”. Można go uruchomić już w trakcie tworzenia naboru wniosków o dofinansowanie lub na późniejszym etapie.

Tworzenie naboru na rozliczenie:

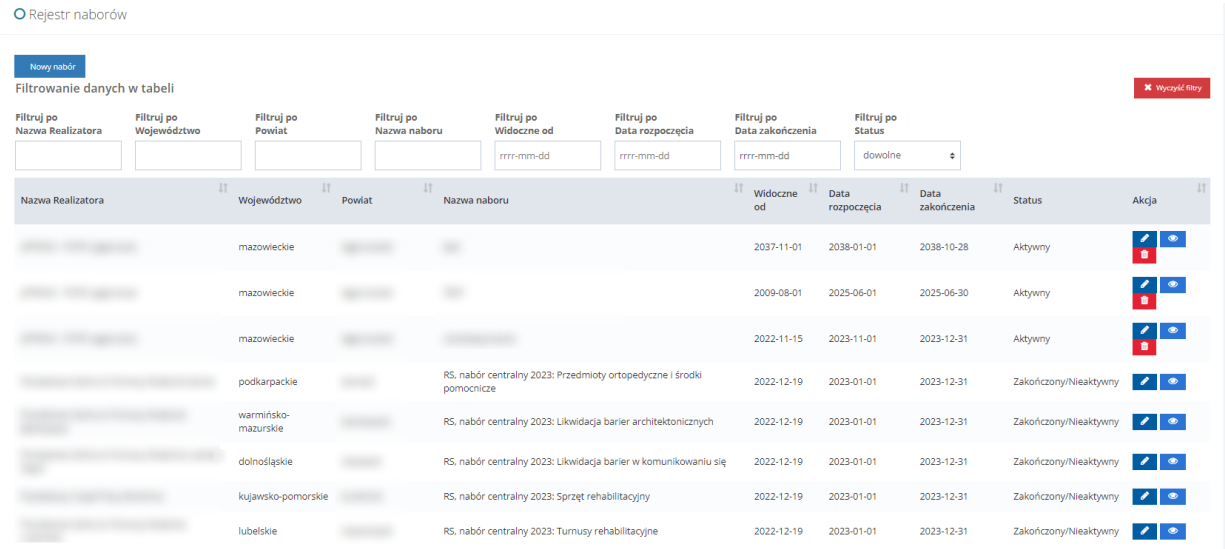
1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 280 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk Nabory - obszar dofinansowania .

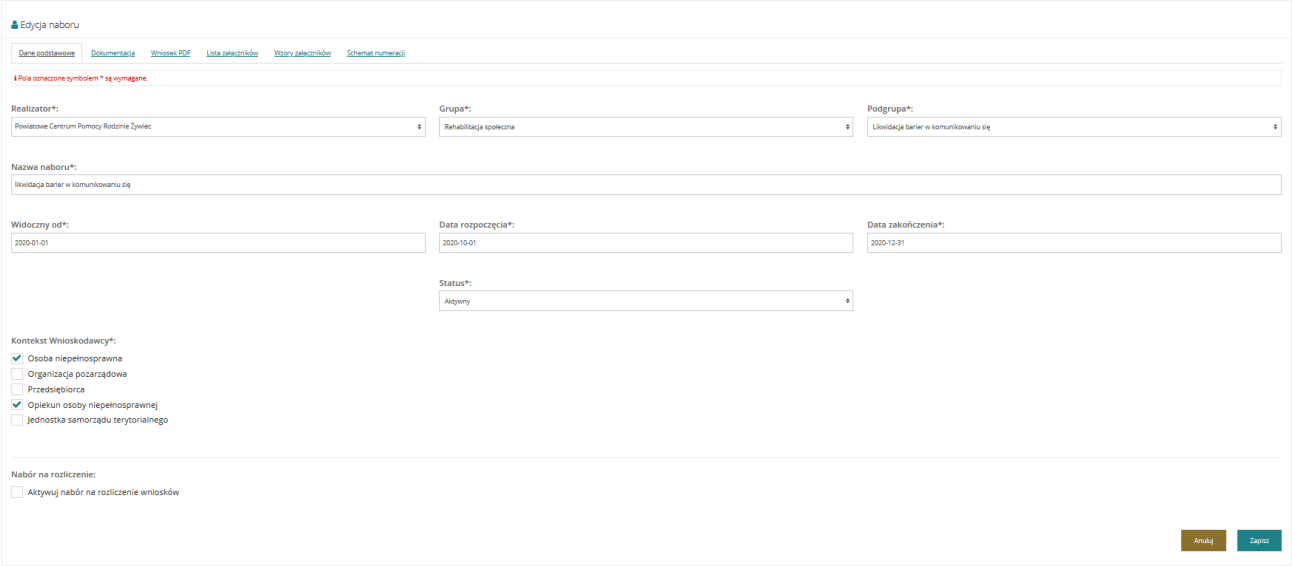
   Zostanie wyświetlona lista naborów.



Rysunek 281 Przykładowy rejestr naborów

3. Kliknąć przycisk przy wybranym wierszu.

   Zostanie wyświetlone okno w trybie edycji wybranego naboru



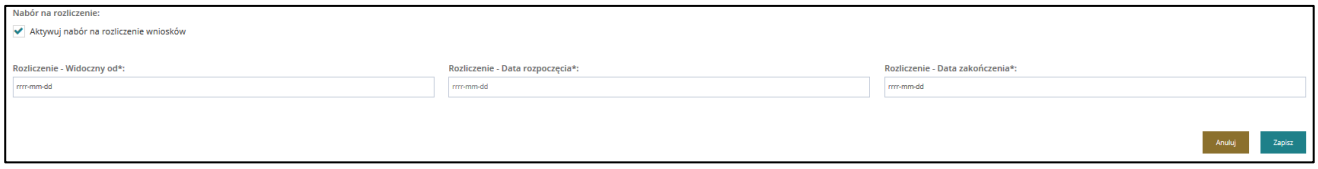
Rysunek 282 Formularz z danymi do uruchomienia nowego naboru

4. Zaznaczyć check-box „Aktywuj nabór na rozliczenie”

5. Uzupełnić wyświetlone pola dotyczące rozliczenia

   - Rozliczenie – widoczny od

- Rozliczenie – data rozpoczęcia
- Rozliczenie – data zakończenia



Rysunek 283 Aktywowanie naboru na rozliczenie

6. Kliknąć przycisk Zapisz, następuje zapisanie wprowadzonych danych naboru na rozliczenie.

   Kliknąć przycisk Anuluj, następuje zamknięcie formularza i powrót na listę naborów.

7.8.3 Edycja danych podstawowych naboru

W celu edycji uruchomionego naboru należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Nabory - obszar dofinansowania. Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk przy naborze, który ma być edytowany.

   Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów wybranego naboru.

W celu zmiany danych należy postępować zgodnie z krokami 4-5 opisanymi w podrozdziale 7.8.1 Uruchomienie nowego naboru oraz zgodnie z krokami 4-5 opisanymi w podrozdziale 7.8.2 Aktywowanie naboru na rozliczenie.

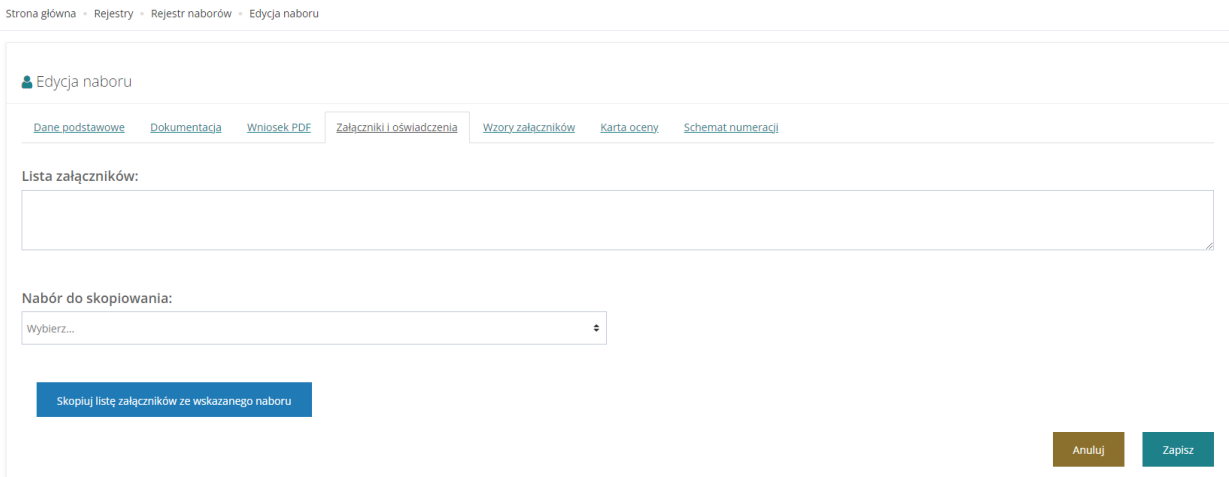
7.8.4 Edycja złączników i oświadczeń

W celu edycji załączników i oświadczeń należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Nabory - obszar dofinansowania. Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk przy naborze, dla którego ma być edytowana numeracja.
4. Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.

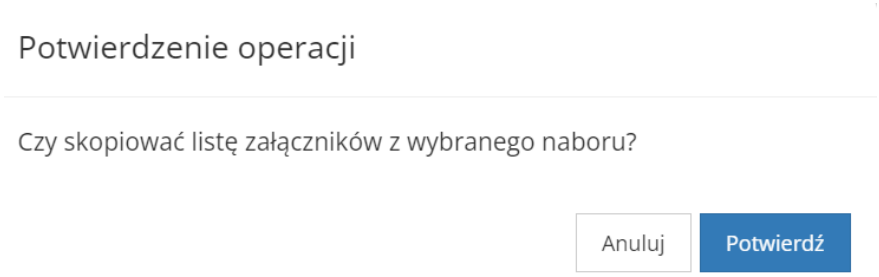
5. Kliknąć przycisk Załączniki i oświadczenia .

Wyświetlony zostanie widok edycji załączników, wraz z możliwością kopiowania listy załączników ze wskazanego naboru.



Rysunek 284 Widok edycji załączników i oświadczeń

Aby skopiować listę załączników ze wskazanego naboru, należy wybrać nabór, z którego mają być skopiowane załączniki. Nabór należy wybrać z listy rozwijanej. Następnie, po wybraniu naboru, należy użyć przycisku Skopiuj listę załączników ze wskazanego naboru. Po wybraniu przycisku kopiowania listy załączników, pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji.



Rysunek 285 Potwierdzenie operacji

Aby skopiować listę załączników, należy kliknąć Potwierdź. Po potwierdzeniu zostanie zaprezentowany komunikat o pomyślnym skopiowaniu załączników ze wskazanego naboru.

7.8.5 Edycja schematu numeracji wniosków

W celu edycji schematu numeracji wniosków należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Nabory - obszar dofinansowania. Zostanie wyświetlona lista naborów.
3. Kliknąć przycisk przy naborze, dla którego ma być edytowana numeracja.
4. Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów naboru.
5. Kliknąć przycisk Schemat numeracji.

   Wyświetlona zostanie strona z możliwością edycji schematu numeracji dokumentów.

   Wraz z informacją o dostępnych zmiennych, które będą uwzględniane przy generowaniu numeru nowego dokumentu.

   Zmienne dostępne przy numeracji nowych dokumentów:

   a) **[DZIEN]** - bieżący dzień
   b) **[MIESIAC]** - bieżący miesiąc
   c) **[ROK]** - bieżący rok
   d) **[LICZNIK]** - aktualna wartość licznika
   e) **[RW]** - rodzaj formularza wniosku
6. Edycja dostępnych pól:

   a) Numeracja wniosków – pole, na podstawie którego będą generowane numery wniosków.

      Edytowanie tego pola możliwe jest przez utworzenie stałych elementów w połączeniu z dostępnymi zmiennymi. Standardowo wykorzystane są wszystkie zmienne, ale jest możliwość ograniczenia zmiennych do mniejszej ilości.

   b) Licznik – pole, w którym wyświetlony jest numer, z jakim aktualnie będzie wygenerowany wniosek.

      Edytowanie tego pola zmieni naliczanie kolejnych wniosków od wpisanej liczby.

UWAGA
Cofnięcie licznika i liczenie od początku spowoduje błąd.

   c) Dopełnienie – pole, w którym wyświetlona jest maksymalna liczba cyfr w liczniku.

      Standardowa wartość to 5, czyli maksymalnie wprowadzonych może być 99999 wniosków.

7. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian.

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

7.8.6 Edycja karty oceny

W module PFRON, administrator centralny ma możliwość edytowania karty oceny w zależności od jej statusu i daty początku obowiązywania:

- dodawanie nowych kryteriów, edytowanie istniejących, usuwanie kryteriów, zmiana danych ogólnych (typ, nazwa, daty, status, wartość) –dostępne do edycji gdy karta oceny jest zablokowana lub jest aktywna ale data początku obowiązywania jest z przyszłości;
- jeżeli karta jest aktywna i data początku jej obowiązywania jest z przeszłości lub bieżąca, to Użytkownik może edytować wyłącznie datę końca obowiązywania i status.

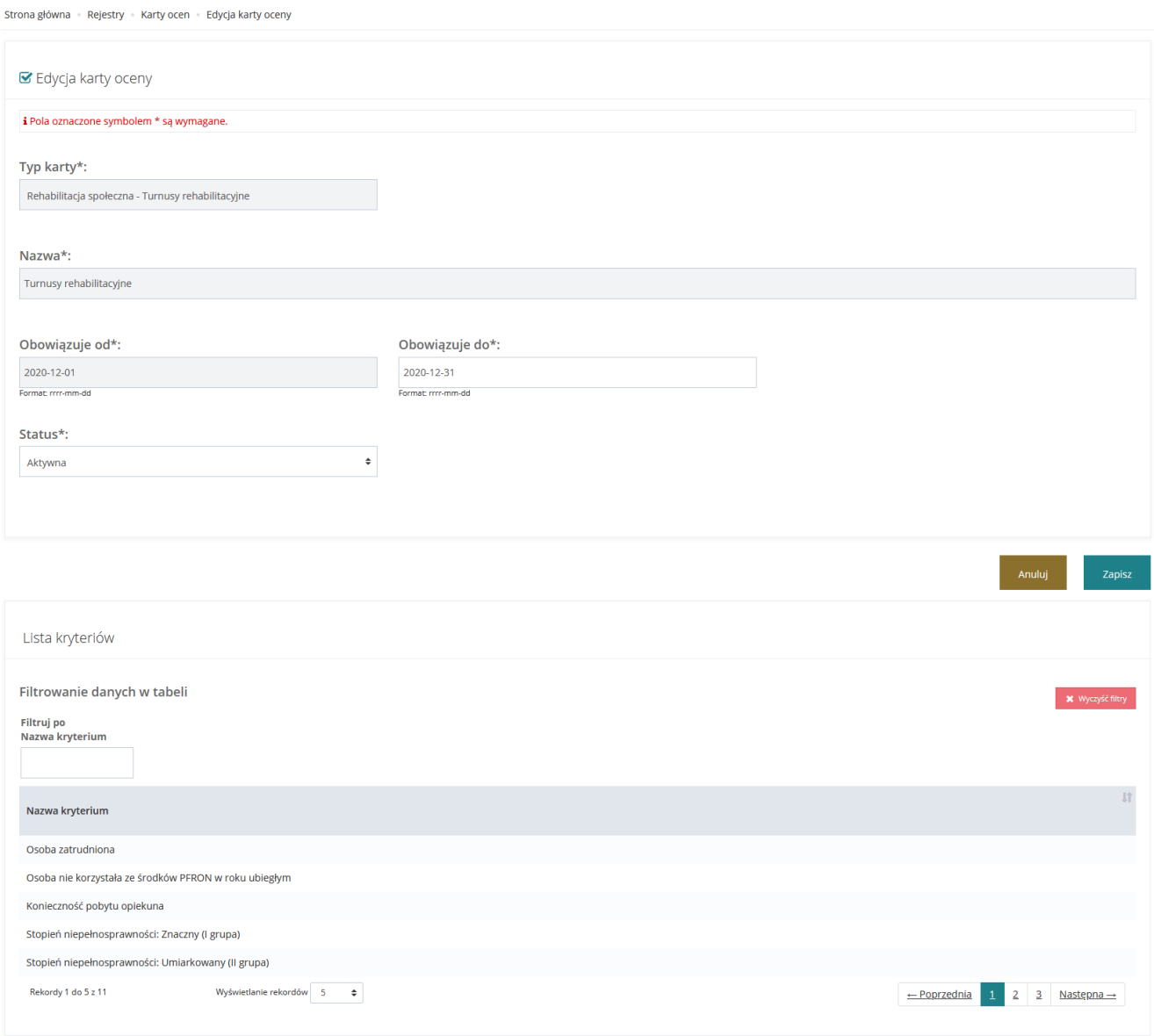
Po zmianie jakichkolwiek danych karty oceny, system wyświetli komunikat o treści „Wprowadzone zmiany nie wpłyną ma istniejące nabory oraz wnioski złożone w ramach tych naborów. Zmiany będą widoczne dla nowych naborów, utworzonych po wprowadzeniu zmian”.

W celu edycji karty oceny należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk Karty ocen.

   System wyświetli listę kart ocen.
3. Przy wybranej karcie użyć przycisku .

   Wyświetlony zostanie formularz karty oceny w trybie edycji.



Rysunek 286 Edycja centralnej karty oceny

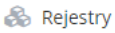
4. Nanieść zmiany na formularzu i zapisać przyciskiem Zapisz.

7.9 Wykaz wyrobów medycznych

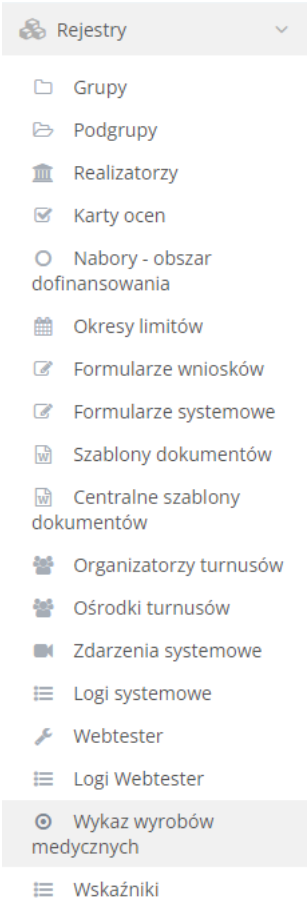
W rozdziale opisana został wykaz wyrobów medycznych oraz wgrywanie nowej jego wersji do systemu. Wykaz dostępny jest wyłącznie dla Użytkownika zalogowanego jako Administrator Systemu. Elementy wykazu są wyświetlane na liście rozwijanej w polu „Nazwa przedmiotu” we wniosku „Przedmioty ortopedyczne i wyroby medyczne”.

7.9.1 Rejestr wykazu wyrobów medycznych

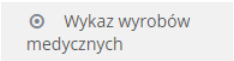
Aby wejść w rejestr wykazu wyrobów medycznych należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

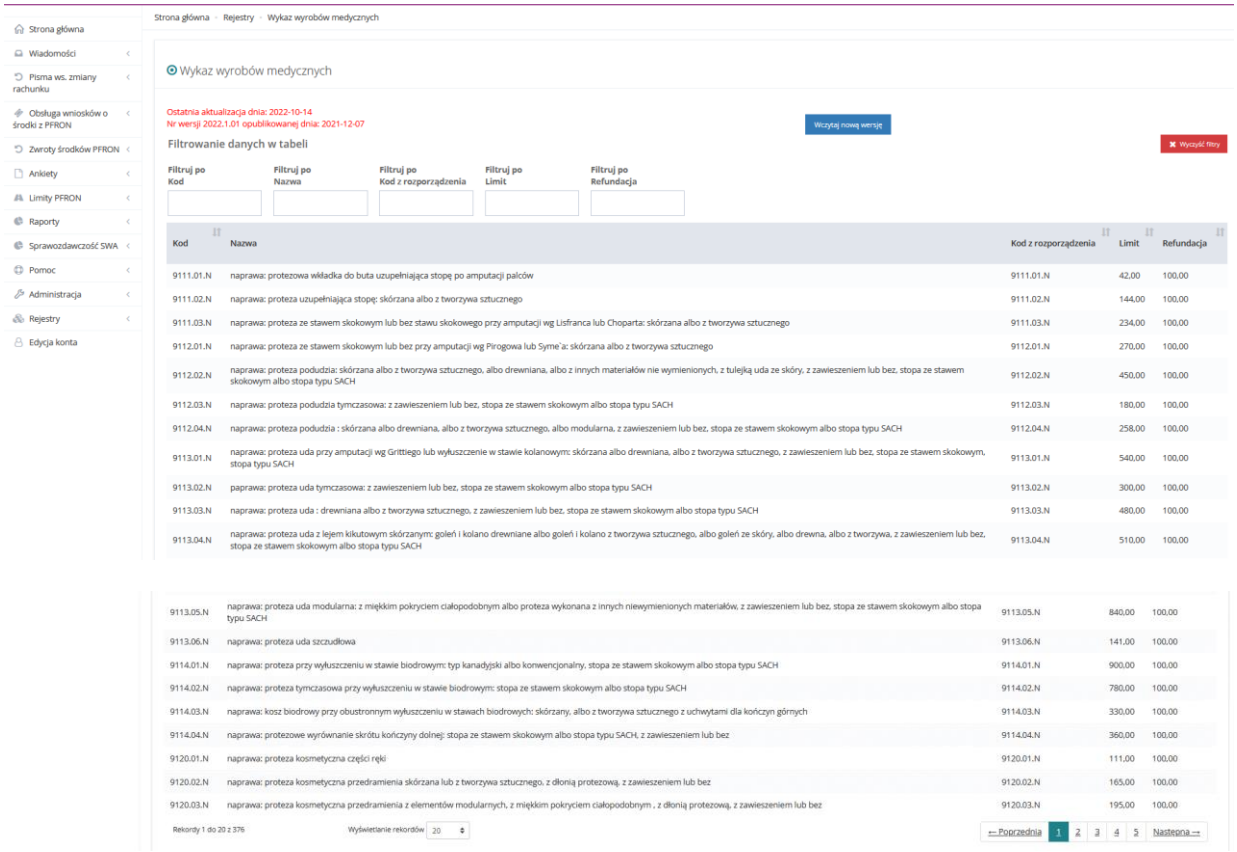


Rysunek 287 Menu nawigacyjne – sekcja Rejestry

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlony wykaz wyrobów medycznych.



Rysunek 288 Widok - wykaz wyrobów medycznych

Nazwy sprzętów wyświetlane są w tabeli, w 5 kolumnach:

- Kod – kod wyrobu medycznego
- Nazwa – nazwa wyrobu medycznego
- Kod z rozporządzenia – kod wyrobu medycznego z rozporządzenia
- Limit
- Refundacja

Dostępne jest również filtrowanie danych po kolumnach opisanych powyżej.

7.9.2 Wczytanie nowej wersji wykazu

W rozdziale opisana została funkcjonalność dodawania nowej wersji wykazu wyrobów medycznych. Dane do wykazu wyrobów medycznych znajdują się w pliku XML dostępnym tutaj:

https://slowniki.nfz.gov.pl/WersjeSlownikow/Index/4823?kod=ORTOPEDIA

Jeżeli w systemie widnieje wcześniej dodany wykaz, to nad listą wyrobów medycznych wyświetlone są w kolorze czerwonym następujące informacje:

- Data ostatniej aktualizacji
- Nr wersji

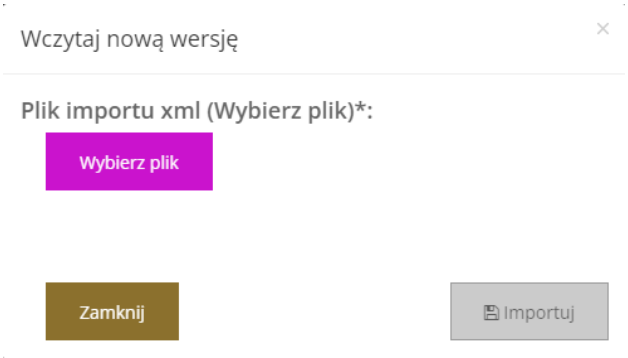
- Data opublikowania wersji

Ostatnia aktualizacja dnia: 2022-06-03
Nr wersji 2022.1.01 opublikowanej dnia: 2021-12-07

Rysunek 289 Informacje o wersji wykazu wyrobów medycznych

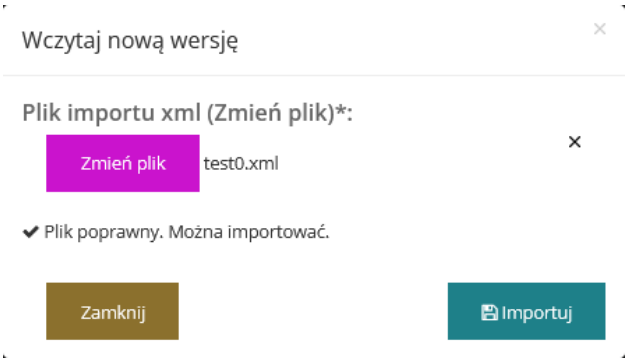
W celu wczytania nowej wersji wykazu należy wykonać kroki opisane w rozdziale 7.9, a następnie:

1. Kliknąć przycisk Wczytaj nową wersję. Wyświetlone zostaje okno do wczytania pliku.



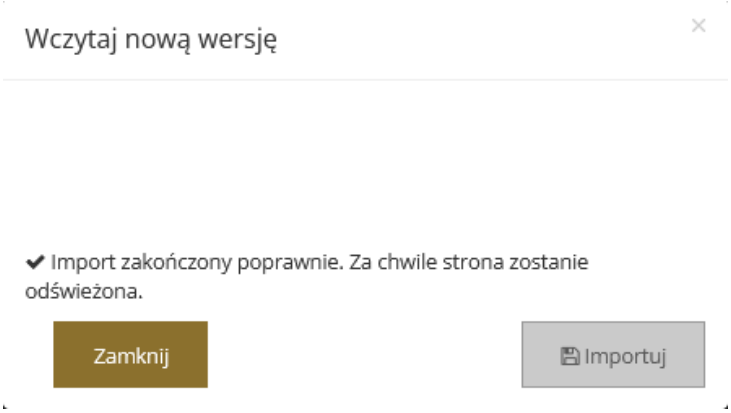
Rysunek 290 Widok - wczytanie nowej wersji wykazu

2. Kliknąć przycisk Wybierz plik. Należy wybrać plik o rozszerzeniu XML, który nie jest starszą wersję niż obecna. System sprawdzi poprawność wybranego pliku oraz czy wygrywana wersja jest nowsza niż już widniejąca w systemie.
   Jeśli plik jest prawidłowy to system wyświetli w oknie komunikat.



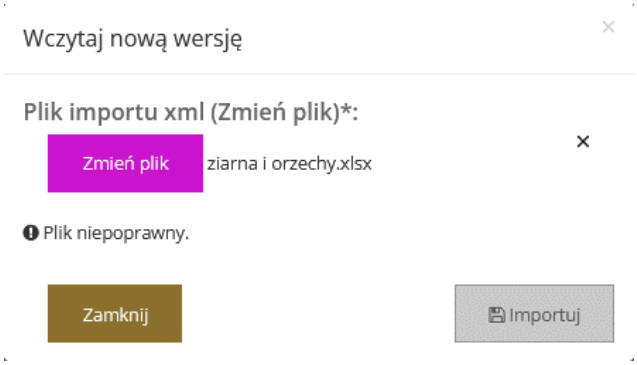
Rysunek 291 Komunikat informujący o możliwości importowania danych z pliku

3. Kliknąć przycisk Importuj. Po zaimportowaniu danych z pliku system wyświetli w oknie komunikat.



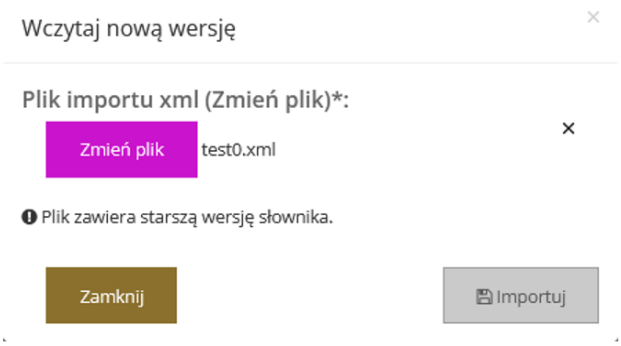
Po odświeżeniu się strony wyświetlony zostanie wykaz wyrobów medycznych z wczytanego pliku.

W sytuacji gdy wybrany plik był nieprawidłowy system wyświetli komunikat „Plik nieprawidłowy”. W takim przypadku można zmienić wybrany plik klikając przycisk Zmień plik lub wybrać przycisk Zamknij w celu zamknięcia okna



Rysunek 292 Widok - niepoprawne rozszerzeniu pliku

W sytuacji gdy wybrany plik zawierał starszą wersję słownika system wyświetli komunikat „Plik zawiera starszą wersje słownika”. W takim przypadku można zmienić wybrany plik klikając przycisk Zmień plik lub wybrać przycisk Zamknij w celu zamknięcia okna.



Rysunek 293 Widok - starsza wersja wykazu

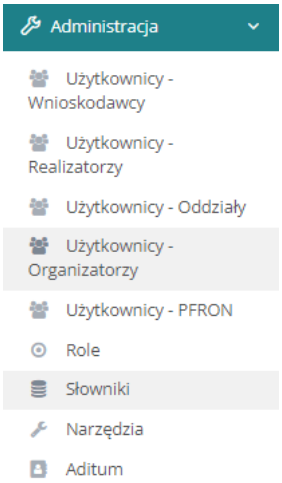
7.10 Zarządzanie etykietami pól

7.10.1 Przeglądanie etykiet pól

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie słowników.

W celu przeglądania słowników należy:

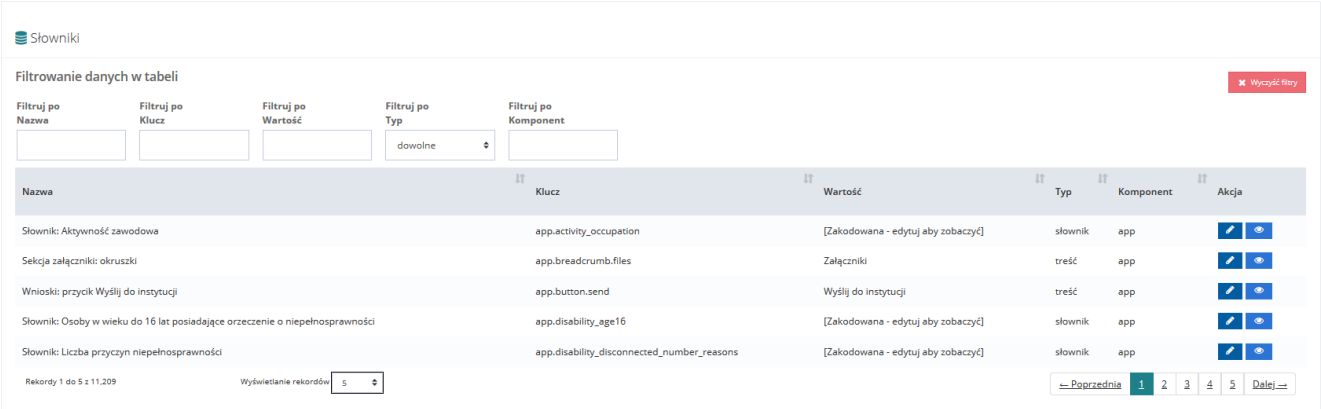
1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 294 Menu nawigacyjne - sekcja administracja

2. Kliknąć przycisk Słowniki .

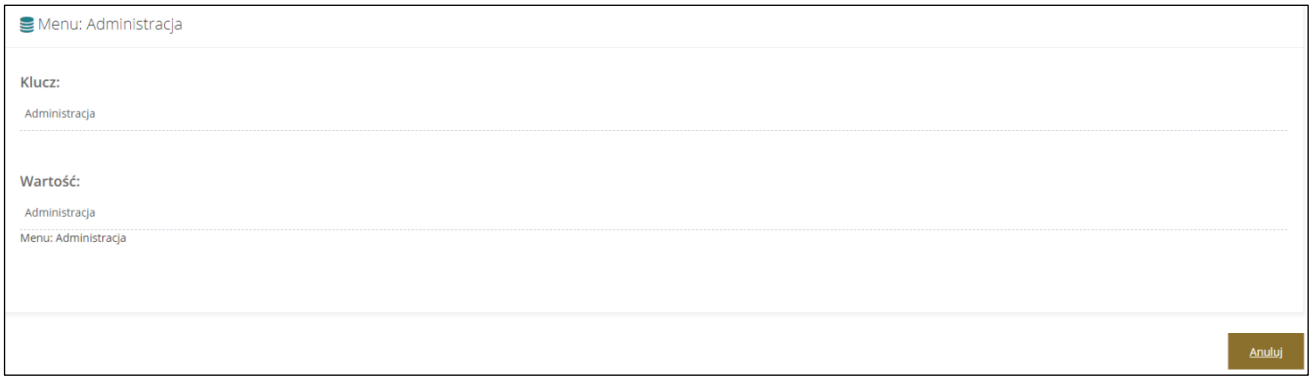
   Zostanie wyświetlona lista słowników.



Rysunek 295 Lista słowników

1. Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji.

   Zostaną wyświetlone szczegóły danej pozycji ze słownika.



Rysunek 296 Formularz podglądu elementu słownika

4. Kliknąć przycisk Anuluj w celu powrotu do listy pól w systemie.

7.10.2 Edycja etykiet pól

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję słowników.

W celu przeglądania słowników należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego (Rysunek 294).
2. Kliknąć przycisk Słowniki .

   Zostanie wyświetlona lista słowników.

5. Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji.

   Zostaną wyświetlone szczegóły danej pozycji ze słownika (Rysunek 295).

Rysunek 297 Formularz edycji elementu słownika

1. Uzupełnić dostępne pola Wartość zgodnie z jego etykietą.

   Pole wartość odpowiada za wyświetlenie jego zawartości jako etykiety pola.

2. 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. Zarządzanie kolorami belek dla poszczególnych Użytkowników

Administrator systemu posiada możliwość edycji koloru górnej belki aplikacji dla wybranych ról. Każda wprowadzana zmiana będzie widoczna we wszystkich jednostkach w systemie.

7.10.3 Edycja kolorów górnej belki

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję kolorów górnej belki.

W celu edycji koloru należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego (Rysunek 294).

2. Kliknąć przycisk Role.

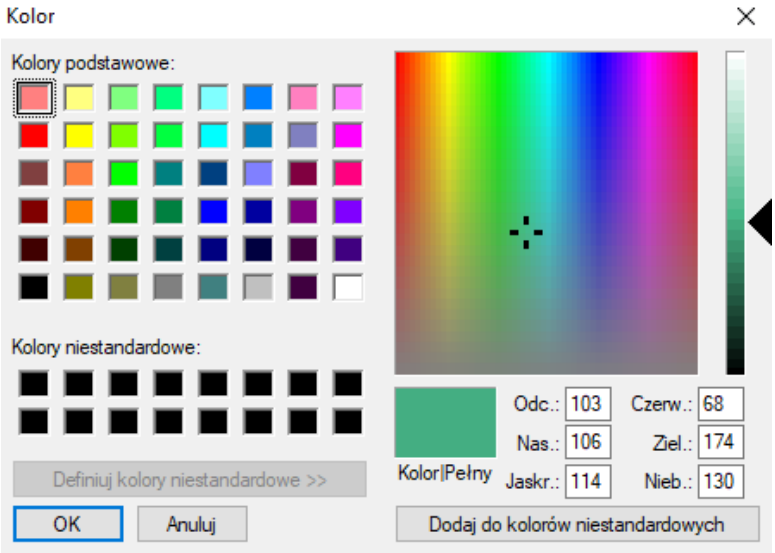
   Zostanie wyświetlona lista ról.

3. Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji.

   Zostaną wyświetlone szczegóły danej roli (Rysunek 295).

4. Kliknąć na kolor przy polu Kolor*:

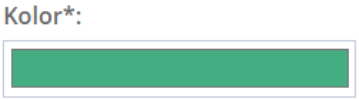
5. Zostaje uruchomiony edytor kolorów umożliwiający wybór koloru górnej belki dla wybranej roli.



Rysunek 298 Edytor kolorów

6. Po ustawieniu koloru wybrać przycisk OK.

   Przy polu Kolor*:, kolor zmienia się na wybrany w poprzednim kroku.



7. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian.

   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie okna bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Po zalogowaniu się na konto Użytkownika przypisanego do edytowanej roli, górna belka przybiera wybrany kolor.

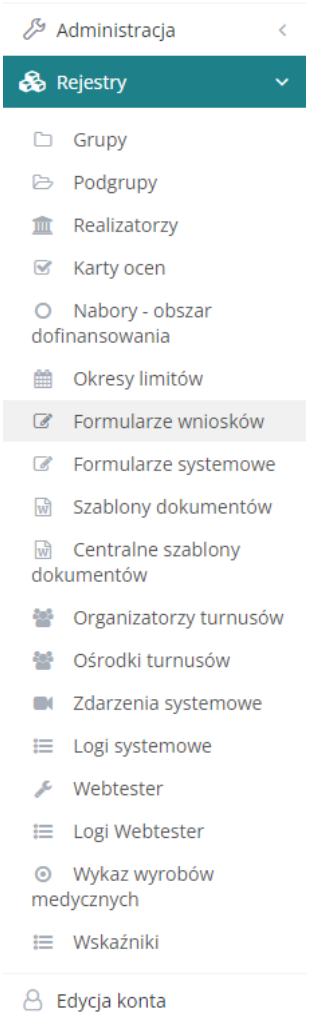
7.11 Zarządzanie szablonami formularzy i dokumentów

Administrator systemu posiada możliwość edycji szablonów dokumentów dla całego systemu SOW. Każda wprowadzana zmiana będzie widoczna we wszystkich jednostkach w systemie.

7.11.1 Zarządzanie formularzami wniosków

W celu włączenia zarządzania formularzami wniosków należy:

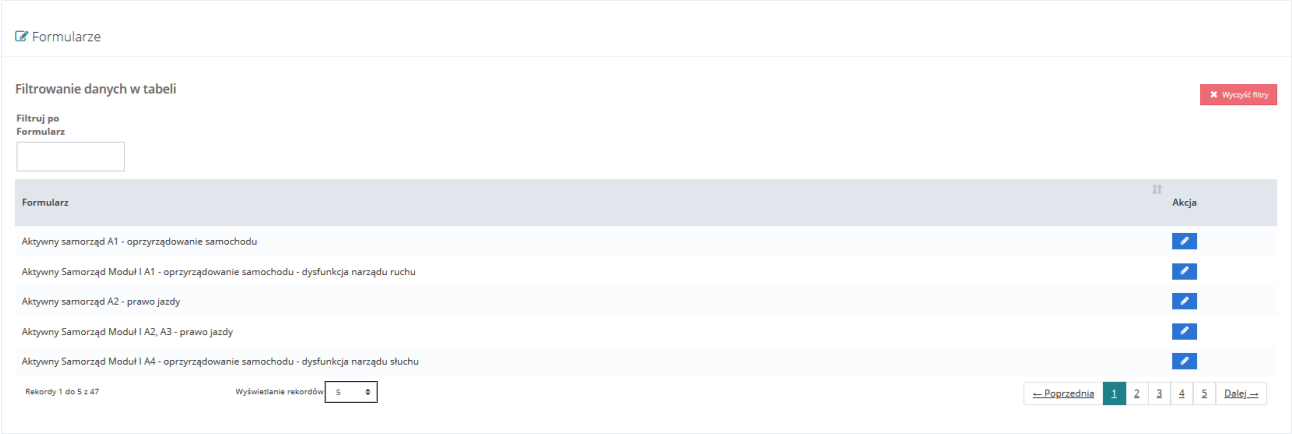
1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 299 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk Formularze wniosków .

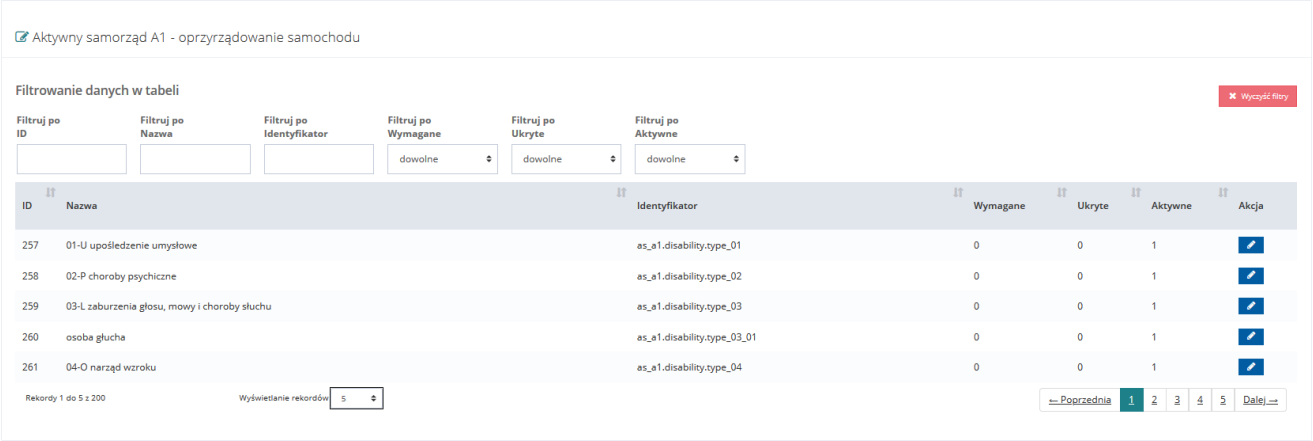
   Zostanie wyświetlona lista dostępnych w systemie wniosków.



Rysunek 300 Przykładowa lista dostępnych wniosków

3. Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji na liście.

   Zostanie wyświetlona lista pól dostępnych dla danego wniosku.



Rysunek 301 Przykładowa lista pól dostępnych we wniosku

4. Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji na liście.

   Zostanie wyświetlony formularz zarządzania danym polem.

Rysunek 302 Formularz edycji pola formularza

5. Uzupełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami.

   a) Nazwa – nazwa pola na wniosku.

b) Pomoc kontekstowa – po uzupełnieniu pola obok docelowego pola na wniosku pokaże się ikona , pod którą znajdą się dodatkowe informacje, które zostaną tutaj uzupełnione.

c) Wartość domyślna – po uzupełnieniu pole będzie uzupełniane o tą wartość pozostawiająca możliwość edycji Użytkownikowi podczas wprowadzania informacji.

d) Wymagane – należy wybrać tak w przypadku, gdy pole ma być polem obowiązkowym, bez którego nie będzie możliwe dalsze złożenie wniosku.

e) Ukryte – należy wybrać tak w przypadku, gdy pole ma zostać ukryte dla Użytkownika.

f) Aktywne – należy zaznaczyć Tak, aby pole zostało uaktywnione dla Użytkownika.

6. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian.

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

7.11.2 Zarządzanie szablonami dokumentów

Administrator systemu posiada możliwość tworzenia i edytowania szablonów dokumentów dla wszystkich jednostek utworzonych w systemie z poziomu modułu PFRON. Taką samą możliwość posiada Administrator Realizatora w swojej jednostce.

UWAGA

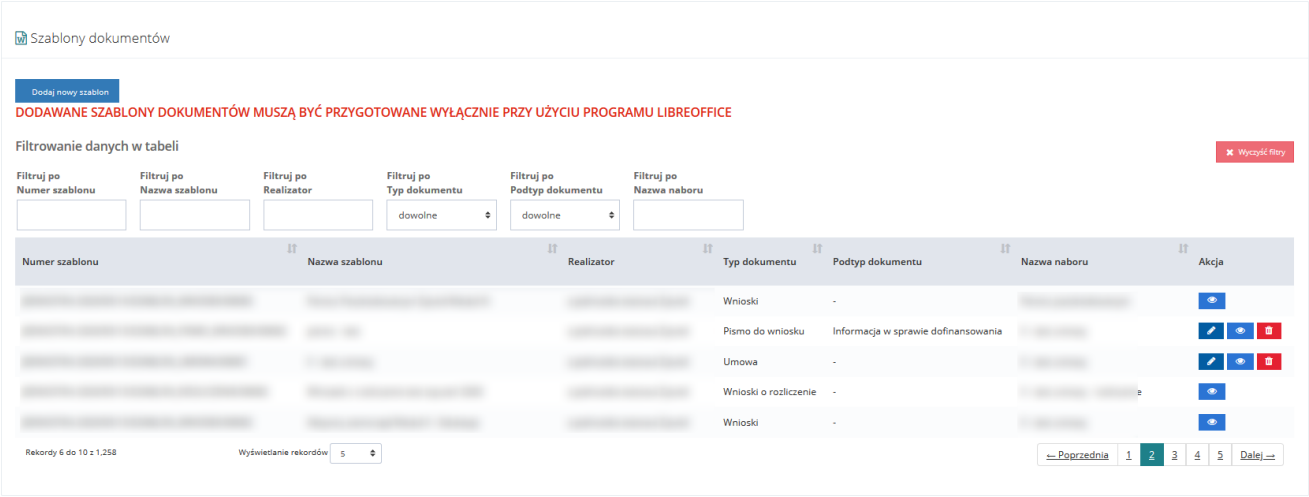
Do edycji szablonu nie należy używać oprogramowania MS WORD – wykonawca zaleca oprogramowanie LibreOffice.

7.11.2.1 Utworzenie szablonów dokumentów

W celu utworzenia szablonów dokumentów należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Szablony dokumentów.

   Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.



Rysunek 303 Przykładowa lista szablonów dokumentów

3. Kliknąć przycisk Dodaj nowy szablon.

   Zostanie wyświetlony formularz wyboru szablonu dokumentów.

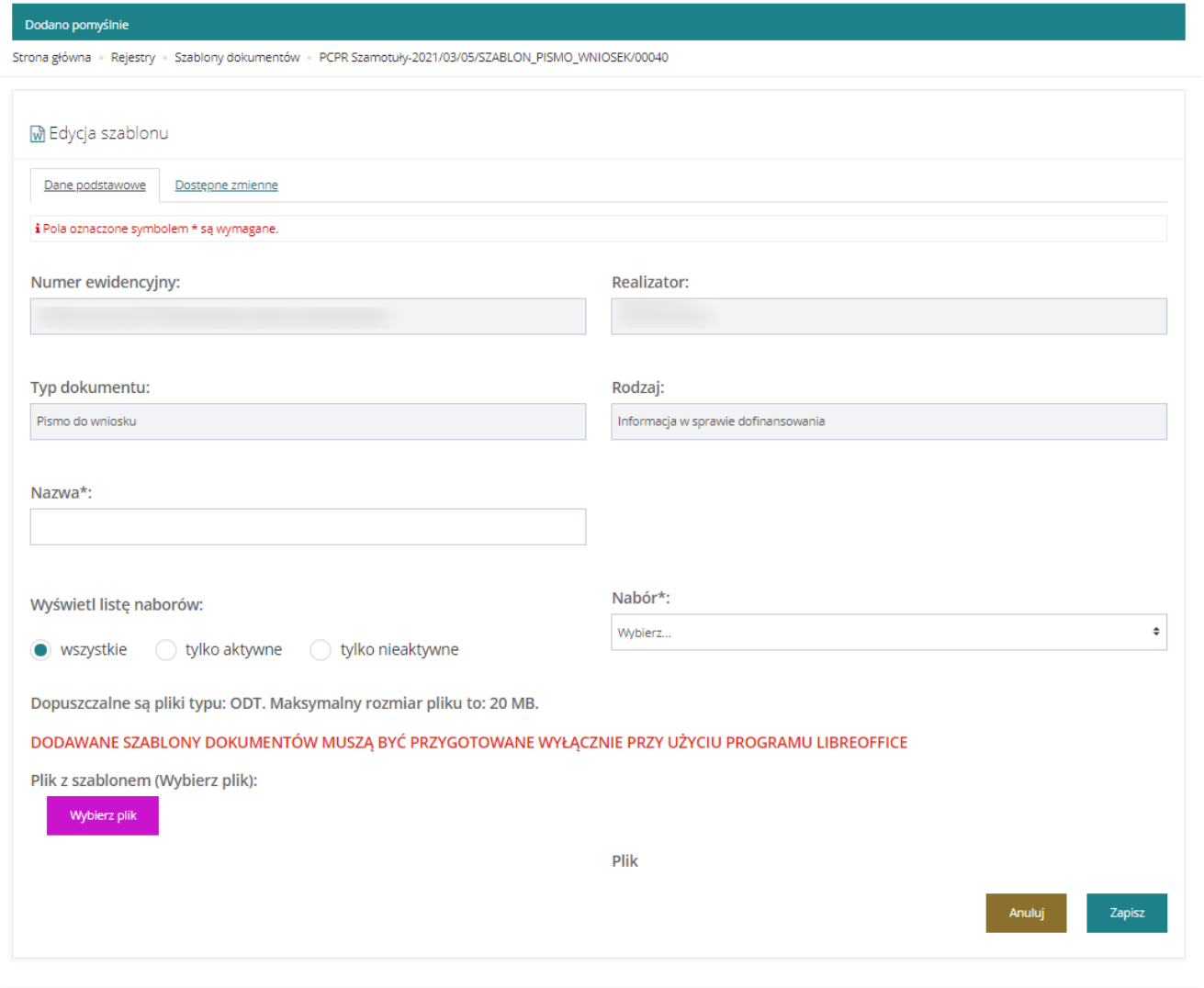
Rysunek 304 Formularz wyboru dokumentów do dodania

4. Uzupełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z ich etykietami.
   a) Typ dokumentu (pole obowiązkowe) – typ dokumentu, dla którego ma zostać przygotowany nowy szablon generowany później w PDF – pismo, umowa, paczki płatności
   b) Rodzaj – konkretny rodzaj dokumentu z danego typu np. dla pisma – informacja w sprawie dofinansowania.
   c) Realizator – jednostka, dla której tworzony jest szablon.

5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Dodano pomyślnie.

   Zostanie wyświetlony formularz edycji szablonu dokumentów.

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



Rysunek 305 Formularz edycji szablonu dokumentów

7. Uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola zgodnie z etykietami.
   a) Nazwa – nazwa szablonu dokumentu wyświetlana w systemie.
   b) Nabór – do wybrania z listy dla którego naboru ma zostać stworzony szablon dokumentu.

8. Kliknąć przycisk Dostępne zmienne .

   Zostanie wyświetlona lista dostępnych zmiennych dla danego typu dokumentu, na podstawie wybranego we wcześniejszym kroku naboru. Zmienne należy uzupełniać w dokumencie w formacie .odt

UWAGA

Aby zmienne działały dobrze, należy każdorazowo kopiować ich treść z formularza i wklejać je w całości (bez dokonywania zmian) do docelowego pliku.

1. Kliknąć przycisk Dane podstawowe .
2. Kliknąć przycisk Wybierz plik i wybrać uzupełniony o zmienne plik szablonu w formacie .odt.
3. Kliknąć przycisk Zapisz w celu dodania szablonu dokumentu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

   Kliknięcie przycisku Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.
4. Po dodaniu szablonu dokumentu do naboru możliwe jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych zmiennych poprzez użycie przycisku Test zmiennych.

   System wygeneruje szablon dokumentu, który można zapisać. Zmienne w szablonie zostaną zmienione na poniższe wartości:

   a) **#OK#** - potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone prawidłowo w szablonie dokumentu.

   b) **#FAŁSZ#** - potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone nieprawidłowo w szablonie dokumentu.
5. Po dodaniu szablonu dokumentu do naboru możliwy jest podgląd szczegółów dodanego pliku, poprzez użycie przycisku ˅.

   Dostępne są następujące informacje:

   a) Utworzony – data dodania pliku z szablonem dokumentu,

   b) Typ pliku – informacja o rozszerzeniu pliku,

   c) Rozmiar – informacja o rozmiarze pliku,

   d) Pobrano – informacja o liczbie pobrań pliku.

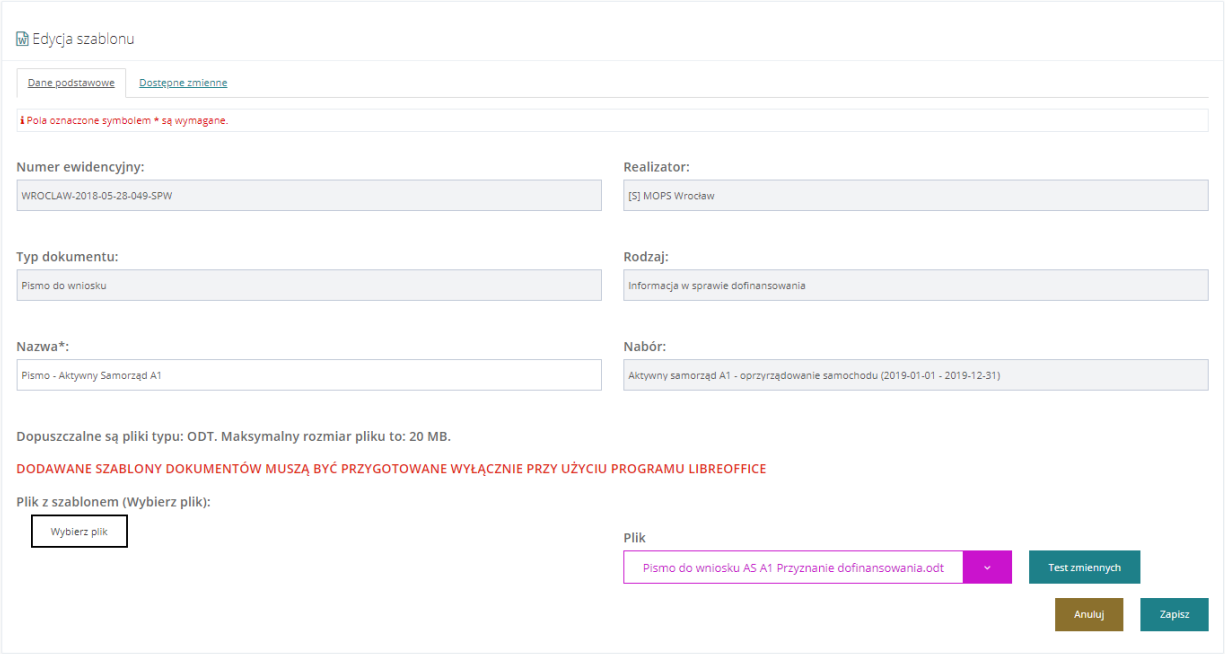
   Dodatkowo z tego miejsca można pobrać szablon dokumentu poprzez kliknięcie przycisku Pobierz plik .

7.11.2.2 Edycja szablonów

W celu edycji szablonów dokumentów należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Szablony dokumentów. Zostanie wyświetlona lista szablonów dokumentów.
3. Kliknąć przycisk .

   Zostanie wyświetlony formularz edycji szablonu dokumentu.



Rysunek 306 Formularz edycji szablonu dokumentu

4. Uzupełnić wszystkie dostępne pola zgodnie z etykietami.
   a) Nazwa – nazwa szablonu dokumentu wyświetlana w systemie.
5. Kliknąć przycisk Dostępne zmienne.

   Zostanie wyświetlona lista dostępnych zmiennych dla danego typu dokumentu na podstawie wybranego we wcześniejszym kroku naboru. Zmienne należy uzupełniać w dokumencie w formacie .odt

UWAGA

Aby zmienne działały dobrze, należy każdorazowo kopiować ich treść z formularza i wklejać je w całości (bez dokonywania zmian) do docelowego pliku.

6. Kliknąć przycisk Dane podstawowe .

7. Kliknąć przycisk Wybierz plik i wybrać uzupełniony o zmienne plik szablonu w formacie .odt.

8. Kliknąć przycisk Zapisz w celu dodania szablonu dokumentu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

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

9. Po dodaniu szablonu dokumentu do naboru możliwe jest sprawdzenie poprawności wprowadzonych zmiennych poprzez użycie przycisku Test zmiennych.

   System wygeneruje szablon dokumentu, który można zapisać. Zmienne w szablonie zostaną zmienione na poniższe wartości:

   a) **#OK#** - potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone prawidłowo w szablonie dokumentu.

   b) **#FAŁSZ#** - potwierdzenie, że zmienne zostały wprowadzone nieprawidłowo w szablonie dokumentu.

10. Po dodaniu szablonu dokumentu do naboru możliwy jest podgląd szczegółów dodanego pliku, poprzez użycie przycisku ˅.

    Dostępne są następujące informacje:

    a) Utworzony – data dodania pliku z szablonem dokumentu,

    b) Typ pliku – informacja o rozszerzeniu pliku,

    c) Rozmiar – informacja o rozmiarze pliku,

    d) Pobrano – informacja o liczbie pobrań pliku.

    Dodatkowo z tego miejsca można pobrać szablon dokumentu poprzez kliknięcie przycisku Pobierz plik .

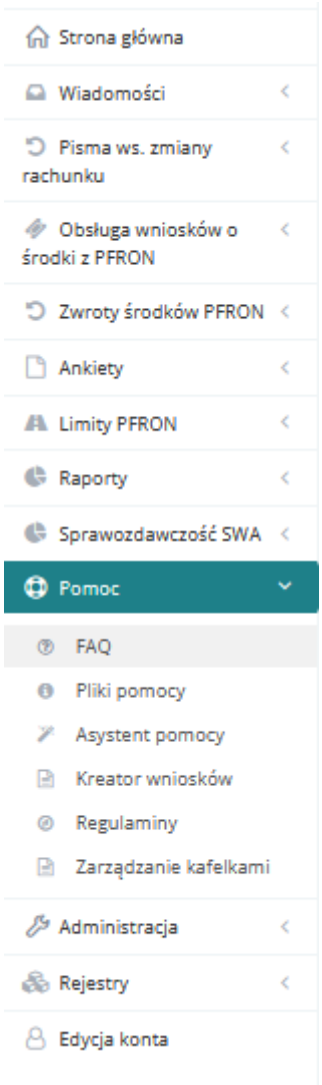
7.12 Zarządzanie elementami pomocy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie elementami pomocy. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność związana z zarządzaniem elementami pomocy.

7.12.1 Zarządzanie FAQ (Najczęściej zadawane pytania)

W celu włączenia zarządzania FAQ (Najczęściej zadawane pytania) należy:

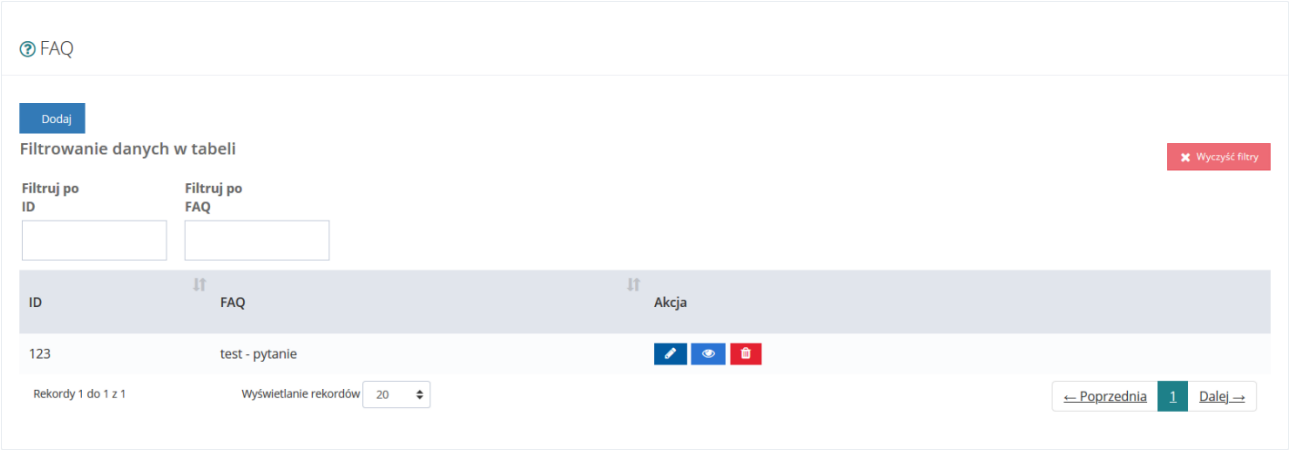
1. Rozwinąć zakładkę Pomoc w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 307 Menu nawigacyjne - sekcja pomoc

2. Kliknąć przycisk FAQ .

   Zostanie wyświetlona lista utworzonych już FAQ



Rysunek 308 Przykładowa lista FAQ

3. Kliknąć przycisk:

   A. Dodaj w celu dodania nowego elementu.

   Zostanie wyświetlony formularz dodania treści FAQ

   B. w celu edycji istniejącego elementu.

   Zostanie wyświetlony formularz edycji treści FAQ

   C. w celu przeglądania treści istniejącego FAQ.

   Zostanie wyświetlony formularz treści FAQ (Ostatni krok przypadku C)

   D. w celu usunięcia elementu FAQ.

Rysunek 309 Formularz edycji FAQ

4. Uzupełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami (w przypadku A i B)

5. Kliknąć przycisk w celu usunięcia rekordu FAQ.

   Kliknięcie przycisku Potwierdź w celu potwierdzenia operacji usunięcia rekordu FAQ.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje anulowanie akcji usunięcia rekordu FAQ i powrót do listy utworzonych FAQ (Ostatni krok przypadku D).

6. 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 (Ostatni krok przypadku A i B)

7.12.2 Zarządzanie plikiem Pomocy

W celu włączenia zarządzania plikiem pomocy należy:

1. Rozwinąć zakładkę Pomoc w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Pliki pomocy .

Zostanie wyświetlona lista już dodanych plików pomocy.

3. Kliknąć przycisk

   A. Dodaj w celu dodania nowego elementu.

   Zostanie wyświetlony formularz dodania treści pliku pomocy.

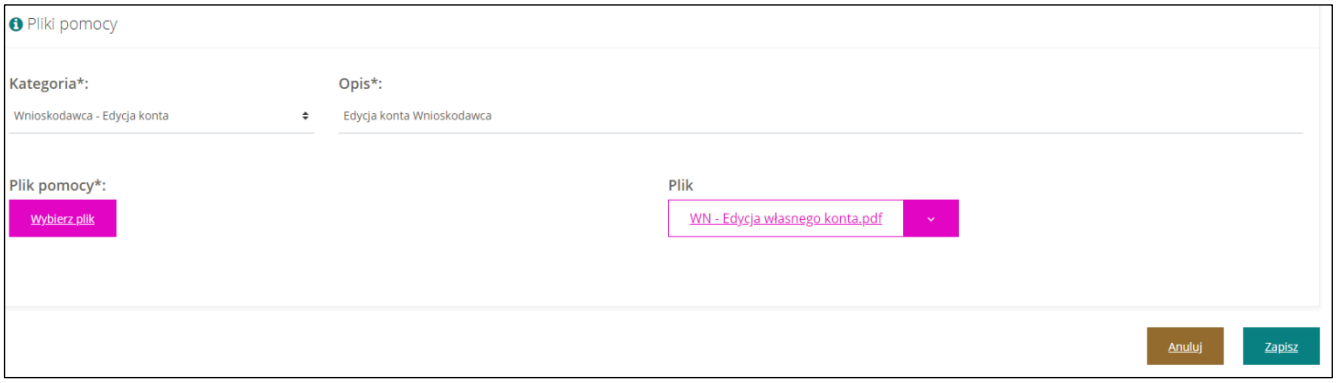
   B. w celu edycji istniejącego elementu.

   Zostanie wyświetlony formularz edycji treści pliku pomocy.

   C. w celu przeglądania treści istniejącego pliku pomocy.

   Zostanie wyświetlony formularz treści pliku pomocy (Ostatni krok przypadku C)

   D. w celu usunięcia elementu pliku pomocy



Rysunek 310 Formularz edycji pliku pomocy

4. Uzupełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami (w przypadku A i B)

5. Kliknąć przycisk w celu usunięcia rekordu z plikiem pomocy.

   Kliknięcie przycisku Potwierdź w celu potwierdzenia operacji usunięcia rekordu z plikiem pomocy.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje anulowanie akcji usunięcia rekordu z plikiem pomocy i powrót do listy utworzonych plików pomocy (Ostatni krok przypadku D).

6. Kliknąć przycisk Wybierz plik i wskazać plik, który ma zostać dodany.

7. 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.

7.12.3 Zarządzanie asystentem pomocy

W celu włączenia zarządzania asystentem pomocy należy:

1. Rozwinąć zakładkę Pomoc w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Asystent pomocy .

   Zostanie wyświetlona lista utworzonych już asystentów pomocy.
3. Kliknąć przycisk

   A. Dodaj w celu dodania nowego elementu.

   Zostanie wyświetlony formularz dodania treści asystenta pomocy.

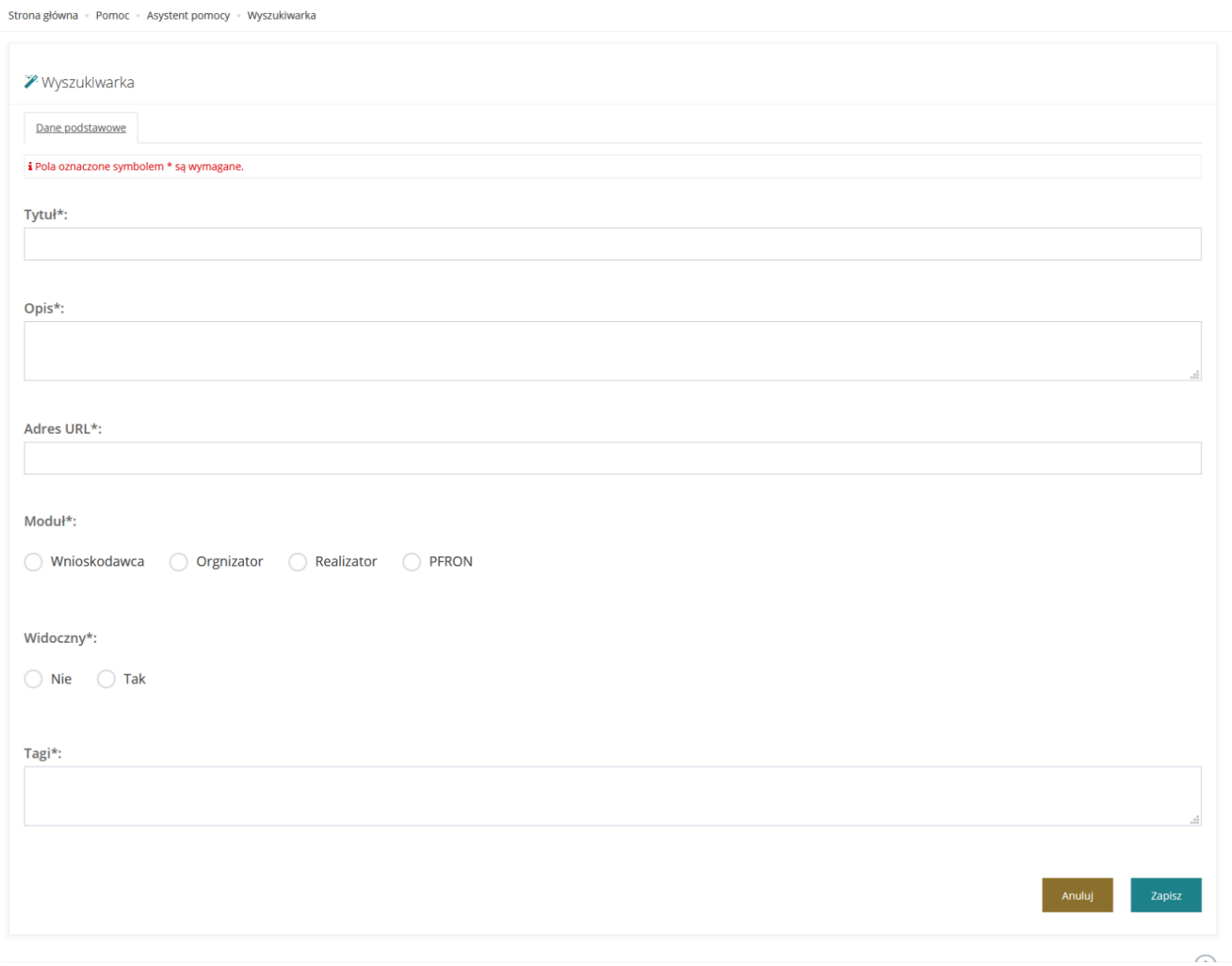
   B. w celu edycji istniejącego elementu.

   Zostanie wyświetlony formularz edycji treści asystenta pomocy.

   C. w celu przeglądania treści istniejącego asystenta pomocy.

   Zostanie wyświetlony formularz treści asystenta pomocy (Ostatni krok przypadku C).

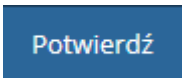
   D. w celu usunięcia elementu asystenta pomocy.



Rysunek 311 Formularz edycji asystenta pomocy

4. Uzupełnić dostępne pola zgodnie z ich etykietami (w przypadku A i B)

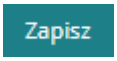
5. Kliknąć przycisk w celu usunięcia rekordu asystentem pomocy.

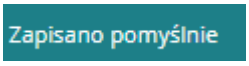
   Kliknięcie przycisku 

   w celu potwierdzenia operacji usunięcia rekordu z asystentem pomocy.

   Kliknięcie przycisku

   spowoduje anulowanie akcji usunięcia rekordu z asystentem pomocy i powrót do listy utworzonych asystentów pomocy (Ostatni krok przypadku D).

6. Kliknąć przycisk 

   w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu 

   .

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

7.12.4 Zarządzanie regulaminem

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie regulaminem poprzez:

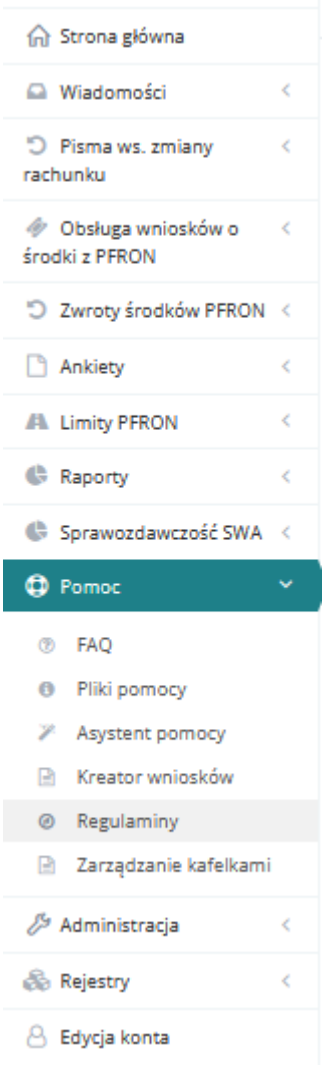
Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Administrator systemu.

- wyświetlenie listy zmian regulaminu,
- podgląd z możliwością pobrania aktualnego regulaminu na dysk w formacie PDF,
- dodanie nowego regulaminu,
- edycja nieopublikowanego regulaminu,
- wysłanie powiadomienia o zmianach regulaminu.

7.12.4.1 Wyświetlenie listy zmian regulaminu

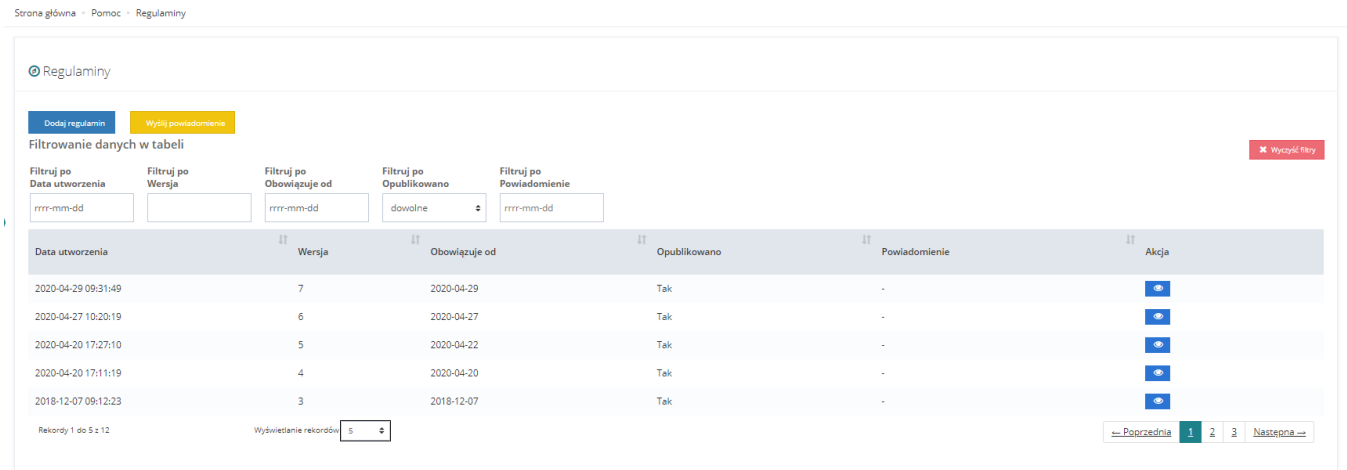
Aby wyświetlić listę zmian regulaminu należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk Pomoc.
2. Wybrać sekcję Regulaminy.



Rysunek 312 Regulaminy – panel Użytkownika

3. Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami



Rysunek 313 Regulaminy - lista

7.12.4.2 Podgląd regulaminu

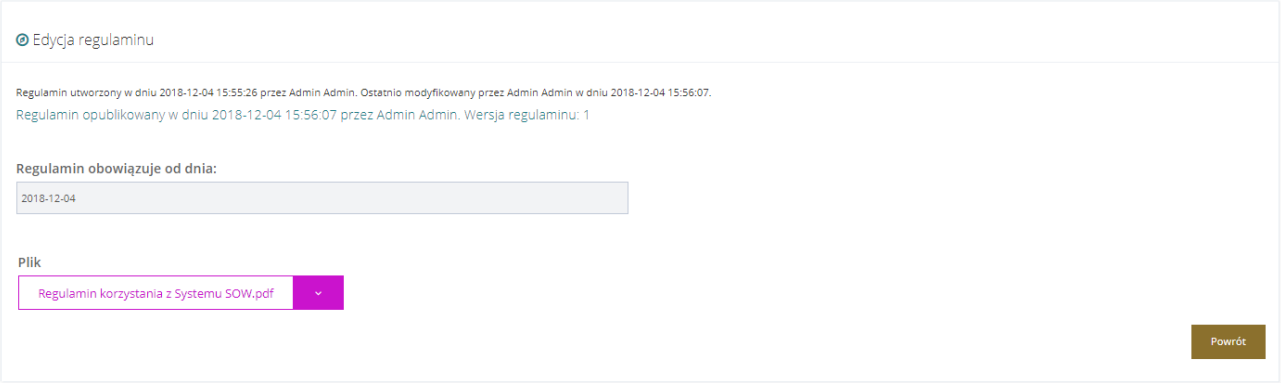
Aby dokonać podglądu regulaminu poprzez ściągnięcie go na dysk należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk Pomoc a następnie wybrać sekcję Regulaminy.

   Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.

2. Kliknąć przycisk .

   Zostanie wyświetlony formularz podglądu szczegółów zaimportowanego formularza wraz ze szczegółami.



Rysunek 314 Regulamin – podgląd szczegółów formularza

3. Kliknięcie przycisku Regulamin korzystania z Systemu SOW.pdf spowoduje ściągnięcie regulaminu w formacie pdf na dysk.

4. Kliknięcie przycisku Powrót spowoduje zamknięcie formularza i powrót do listy zaimportowanych regulaminów.

7.12.4.3 Dodanie nowego regulaminu

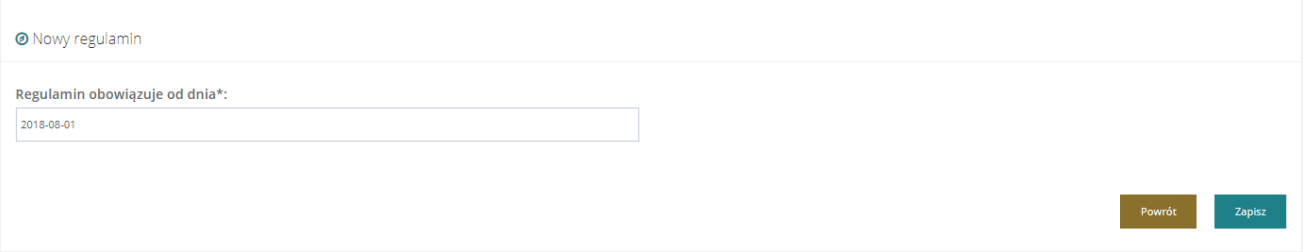
Aby dokonać zmian w regulaminie należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk Pomoc a następnie wybrać sekcję Regulaminy.

   Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.

2. Kliknąć przycisk Dodaj regulamin.

Zostanie wyświetlony formularz dodania nowego regulaminu.

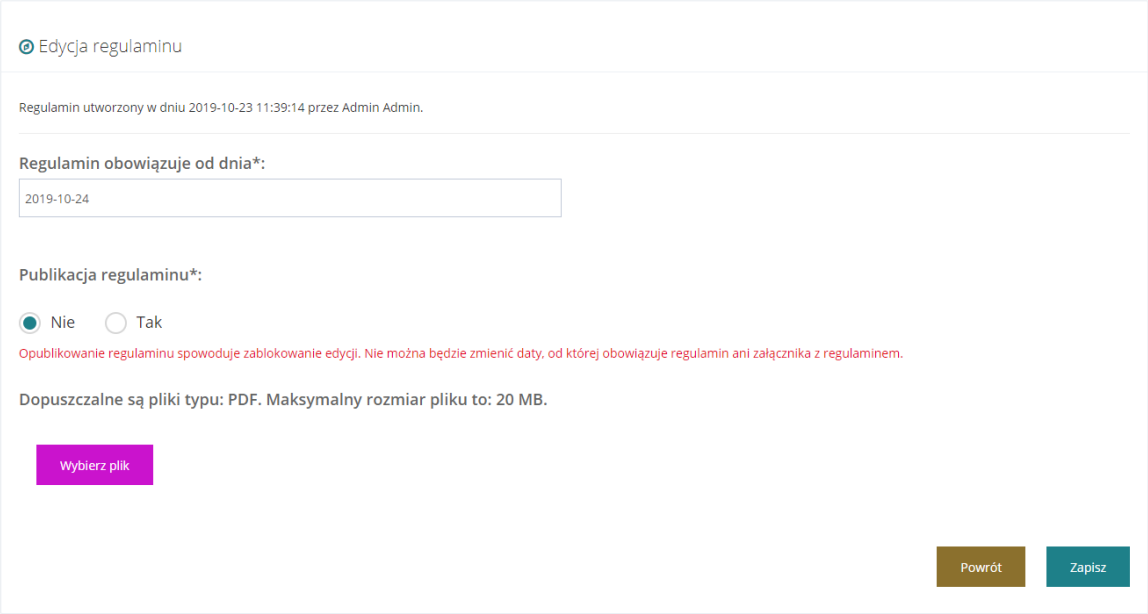


Rysunek 315 Nowy regulamin - formularz

3. Uzupełnić datę w polu „Regulamin obowiązuje od dania*" i wybrać przycisk Zapisz.

   Kliknięcie przycisku Powrót przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

4. Formularz zostanie rozszerzony na dodatkowe pola wraz z możliwością importu pliku w formacie PDF.



Rysunek 316 Nowy regulamin – edycja szczegółów

Edytować pozostałe pola w formularzu i wybrać plik do importu poprzez wciśnięcie przycisku Wybierz plik i odszukania go na dysku.

UWAGA

Dopóki przy polu Publikacja regulaminu*: będzie zaznaczone Nie będzie możliwe edytowanie pól Regulamin obowiązuje od dnia*: oraz Wybierz plik. Po wybraniu Tak system zapisze zmiany a wpis przestanie być edytowalny.

5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian.

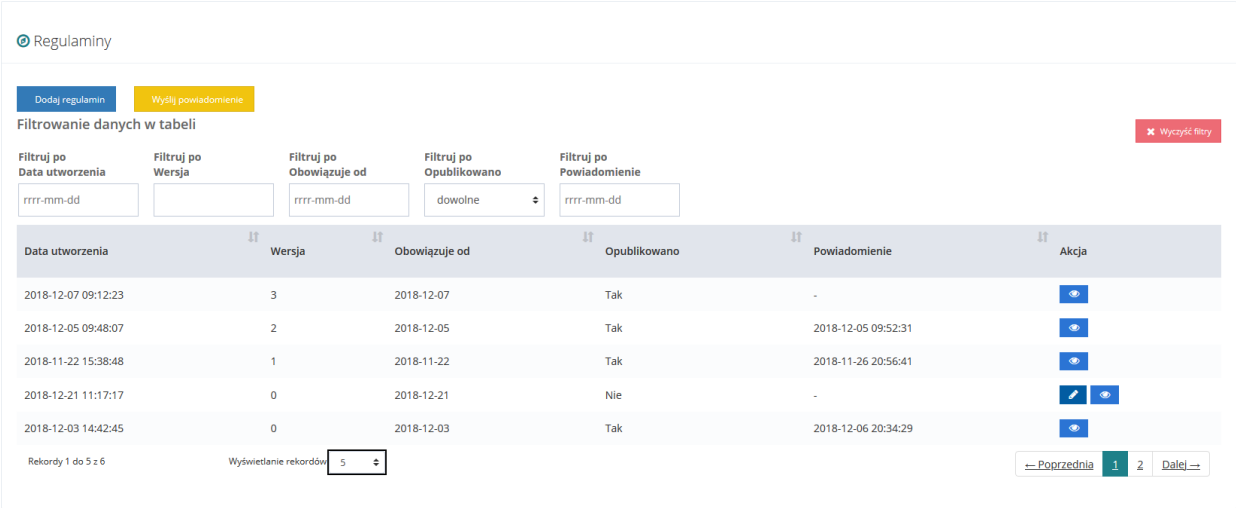
   Kliknięcie przycisku Powrót przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.12.4.4 Edycja nieopublikowanego regulaminu

Aby dokonać zmian w regulaminie należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk Pomoc a następnie wybrać sekcję Regulaminy.

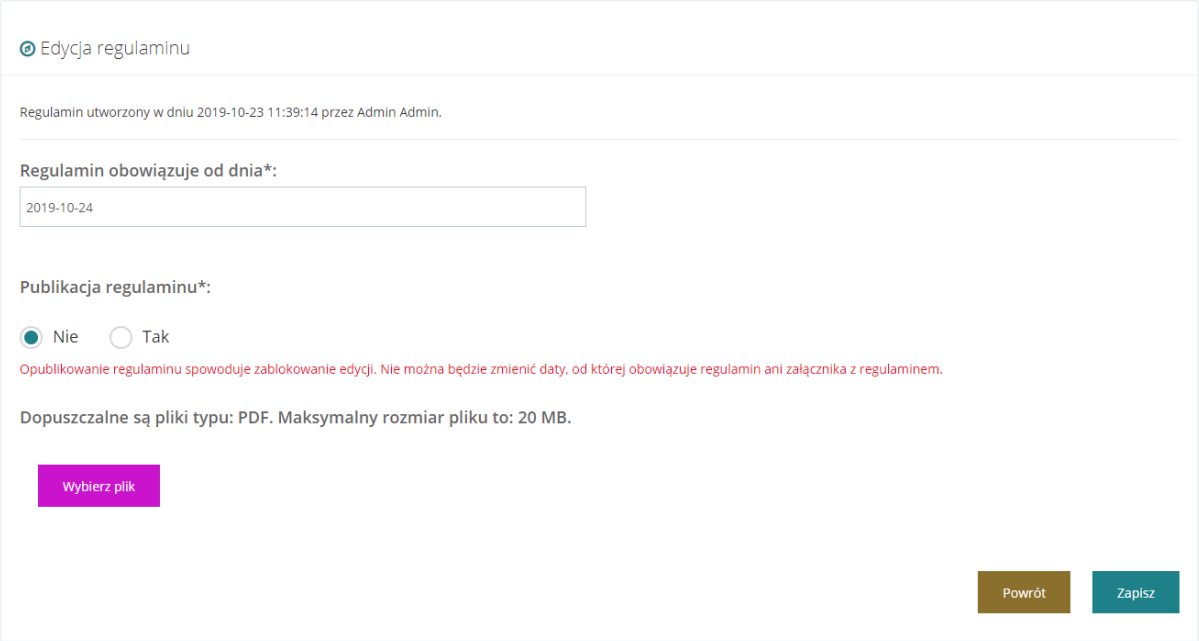
   Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.



Rysunek 317 Regulaminy – przykładowa lista

2. Kliknąć przycisk .

   Zostanie wyświetlony formularz edycji nieopublikowanego regulaminu.



Rysunek 318 Edycja nieopublikowanego regulaminu - formularz

3. Edytować pola w formularzu i wybrać plik do importu (w przypadku zmiany dokumentu zawierającego regulamin) poprzez wciśnięcie przycisku Wybierz plik i odszukania go na dysku.

UWAGA

Dopóki przy polu Publikacja regulaminu*: będzie zaznaczone Nie będzie możliwe edytowanie pól Regulamin obowiązuje od dnia*: oraz Wybierz plik. Po wybraniu Tak system zapisze zmiany a wpis przestanie być edytowalny.

4. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian.

   Kliknięcie przycisku Powrót przed zapisaniem zmian spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

7.12.4.5 Wysłanie powiadomienia o zmianach regulaminu

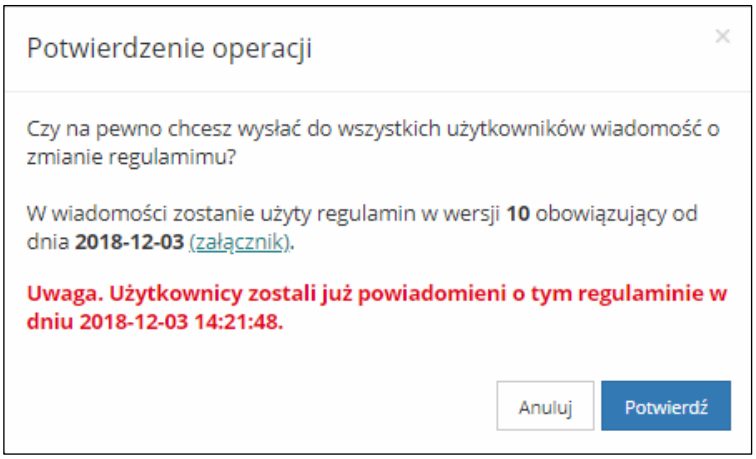
Aby wysłać powiadomienie o zmianach regulaminu do wszystkich Użytkowników należy:

1. Na panelu Użytkownika wybrać przycisk Pomoc a następnie wybrać sekcję Regulaminy.

   Zostanie wyświetlona lista regulaminów wraz ze szczegółami.

2. Kliknąć przycisk Wyślij powiadomienie.

   Zostanie wyświetlone okno pop-up informujące o szczegółach operacji powiadomienia Użytkowników.



Rysunek 319 Potwierdzenie operacji wysłania powiadomienia

3. Kliknąć przycisk Potwierdź w celu wysłania powiadomienia o zmianach w regulaminie.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje przerwanie akcji i zamknięcie okna.

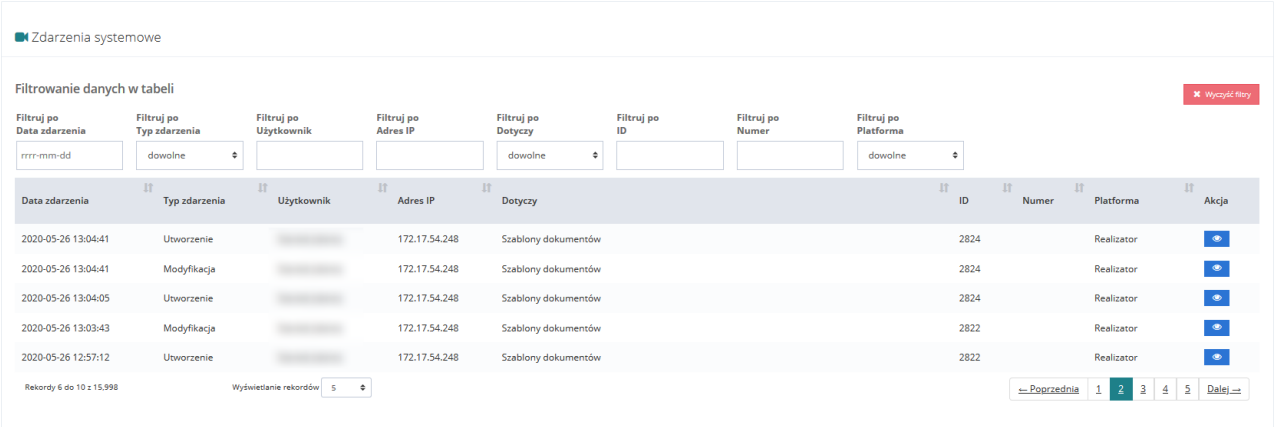
7.13 Przeglądanie zdarzeń systemowych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie zdarzeń systemowych

W celu przeglądania zdarzeń systemowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Zdarzenia systemowe

   Zostanie wyświetlona lista zdarzeń systemowych



Rysunek 320 Przykładowa lista zdarzeń systemowych

3. Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji.

   Zostaną wyświetlone szczegóły zdarzenia.

   Kliknięcie przycisku Zamknij spowoduje zamknięcie okna i powrót do listy zdarzeń systemowych.

Rysunek 321 Szczegóły zdarzenia systemowego

7.14 Przeglądanie logów systemowych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie logów systemowych.

W celu przeglądania rejestru logów systemowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Logi systemowe.

   Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych zdarzeń do logu.
3. Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji na liście.

   Zostaną wyświetlone szczegóły zdarzenia.

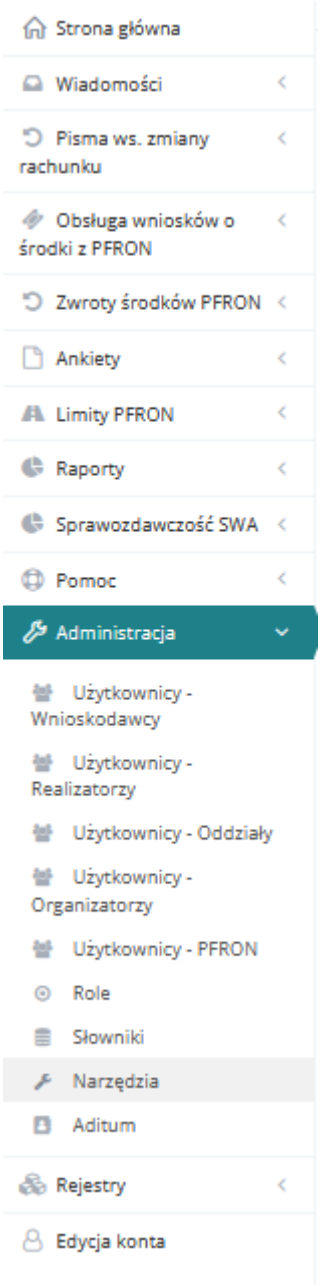
7.15 Narzędzia

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca skorzystanie z narzędzi w module Administracja składających się ze zdarzeń systemowych i formularzy wniosków.

7.15.1 Narzędzia – zdarzenia systemowe

W celu podglądu zdarzeń systemowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 322 Menu nawigacyjne - sekcja administracja

2. Kliknąć przycisk

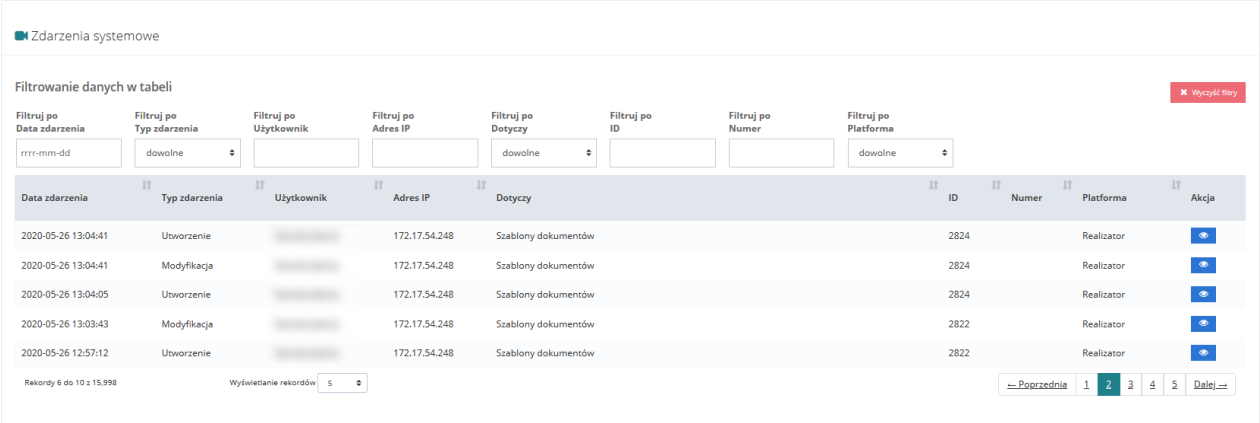
.

   Zostanie wyświetlone menu narzędzi.

Rysunek 323 Formularz wyboru narzędzi

3. Kliknąć przycisk Zdarzenia systemowe.

   Nastąpi przekierowanie do „Zdarzenia systemowe” w module Rejestry - zostanie wyświetlona lista zdarzeń systemowych.



Rysunek 324 Rejestry – zdarzenia systemowe

W celu przeglądania zdarzeń systemowych należy:

1. Kliknąć przycisk przy jednej z pozycji.

   Zostaną wyświetlone szczegóły zdarzenia.

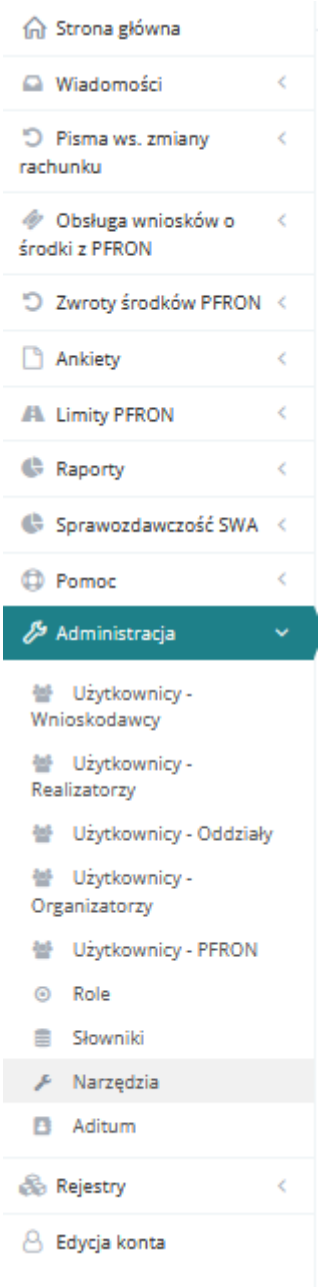
2. Kliknięcie przycisku Zamknij spowoduje zamknięcie okna i powrót do listy zdarzeń systemowych.

Rysunek 325 Szczegóły zdarzenia systemowego

7.15.2 **Narzędzia – formularze wniosków**

W celu włączenia zarządzania formularzami wniosków należy:

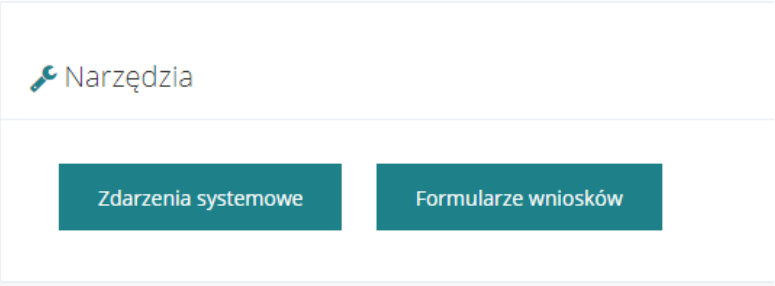
1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 326 Menu nawigacyjne - sekcja administracja

2. Kliknąć przycisk Narzędzia.

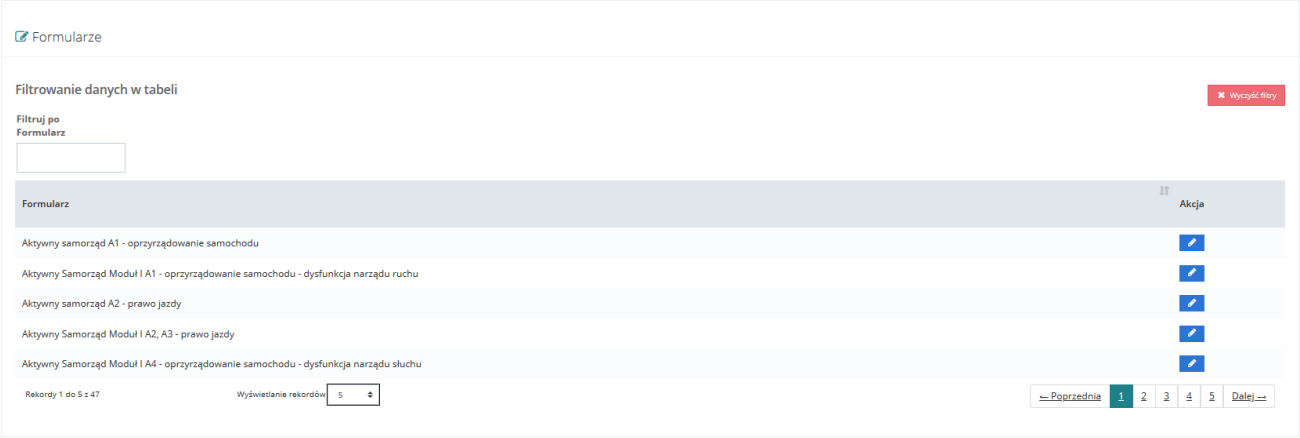
   Zostanie wyświetlone menu narzędzi.



Rysunek 327 Formularz wyboru narzędzi

3. Kliknąć przycisk Formularze wniosków.

   Nastąpi przekierowanie do „Formularze wniosków” w module Rejestry - zostanie wyświetlona lista dostępnych w systemie wniosków.

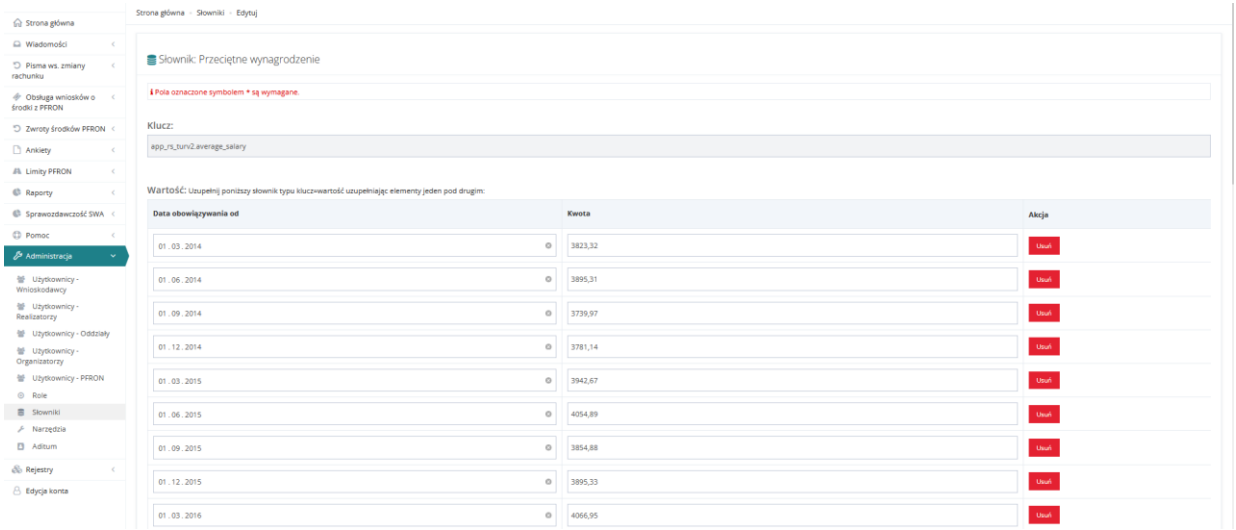


Rysunek 328 Przykładowa lista dostępnych wniosków

Funkcjonalność zarządzania formularzami wniosków została opisana w rozdziale 7.11.1

7.16 Aktualizacja przeciętnego wynagrodzenia

Administrator PFRON ma możliwość zarządzania słownikiem: przeciętne wynagrodzenie. W celu aktualizacji słownika przeciętnego wynagrodzenia należy z menu bocznego wybrać Administracja, następnie wybrać Słowniki. System wyświetli widok „Lista słowników”. Należy wyszukać słownik: przeciętne wynagrodzenie i kliknąć . Zostanie wyświetlony widok „Słownik: Przeciętne wynagrodzenie”:



Rysunek 329 Słownik: Przeciętne wynagrodzenie

Administrator może dodawać lub usuwać wartości ze słownika. Każdy z elementów słownika zawiera wymagane pola:

- Data obowiązywania od
- Kwota – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

Aby dodać nową wartość do słownika należy uzupełnić pola „Data obowiązywania od" i „Kwota" a następnie kliknąć Dodaj. Wprowadzona kwota nie może być ujemna oraz nie może wynosić 0.

Na stronie Głównego Urzędu Statystycznego publikowany jest komunikat w sprawie przeciętnego wynagrodzenia na dany kwartał: https://stat.gov.pl/sygnalne/komunikaty-i-obwieszczenia/lista-komunikatow-i-obwieszczen/komunikat-w-sprawie-przecietnego-wynagrodzenia-w-pierwszym-kwartale-2022-roku,271,36.html

Aby usunąć pozycję ze słownika należy kliknąć Usuń.

8 Kreator

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

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

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

8.1 Konfiguracja Kreatora wniosków

Funkcjonalność umożliwiająca edycję treści zaimplementowanych w Kreatorze. W celu edycji treści, należy edytować szczegóły wybranego obszaru konfiguracji Kreatora. Funkcjonalność dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator systemu.

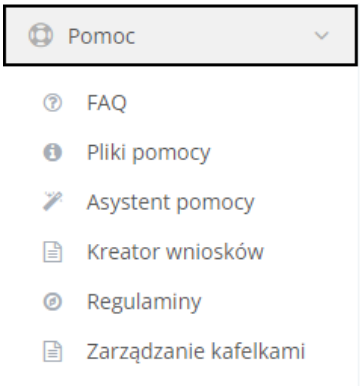
8.1.1 Edycja dat aktywności treści w Kreatorze

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję daty publikacji od i do, w formularzu szczegółów wybranego etapu/kafelka z Kreatora.

W celu wywołania edycji daty należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

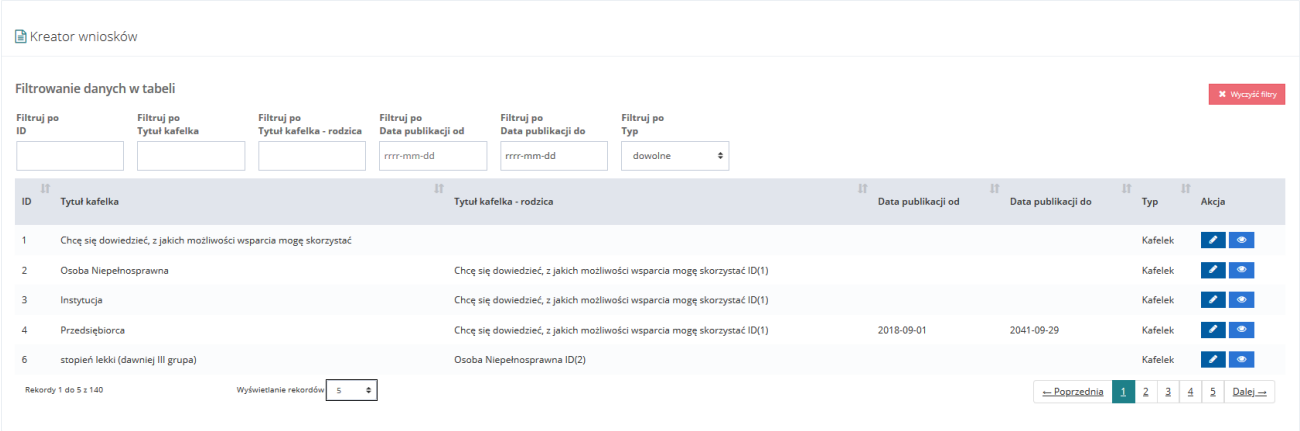


Rysunek 330 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc

2. Kliknąć przycisk

.

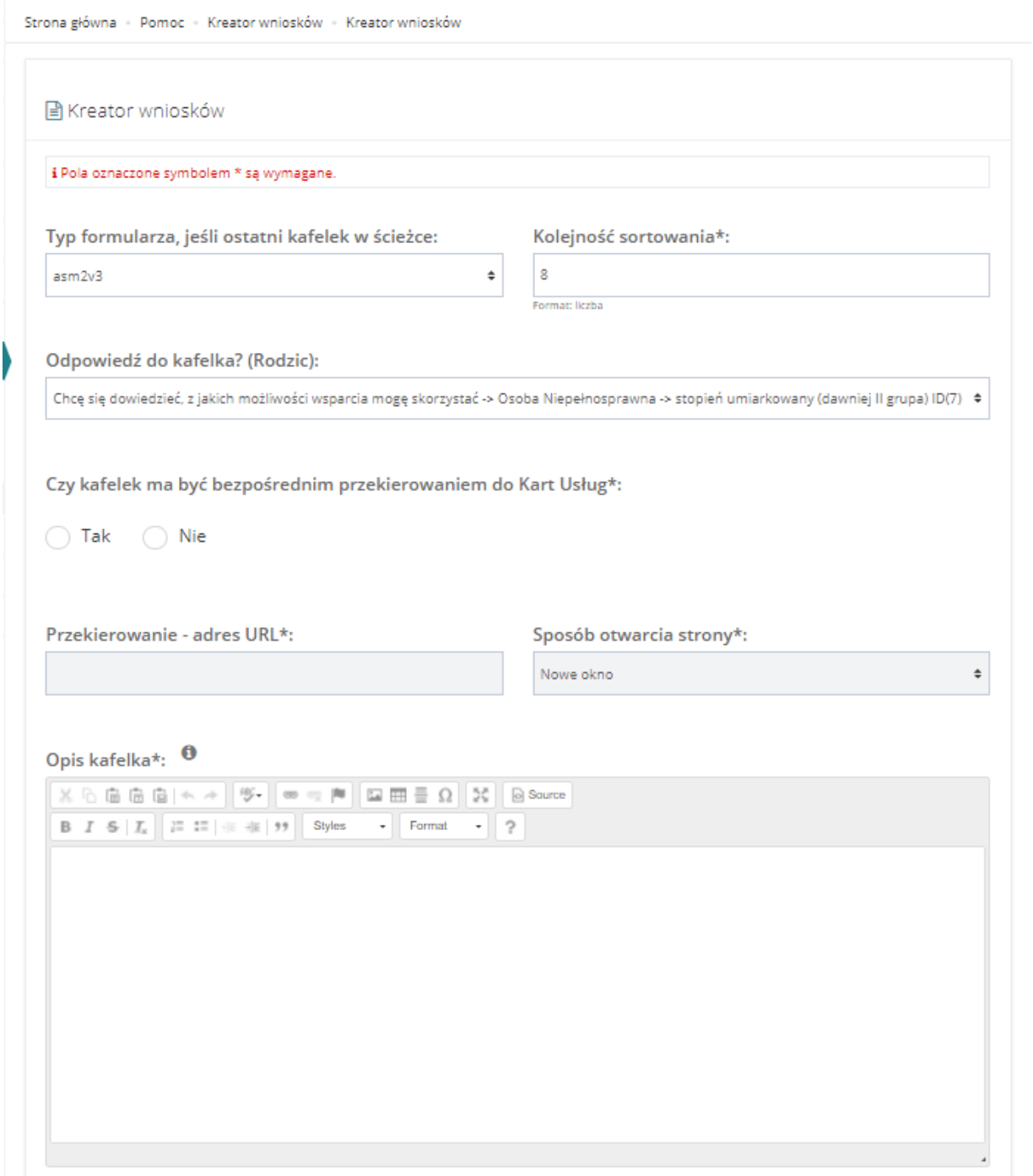
   Zostanie wyświetlona lista kafelków widocznych w Kreatorze, podlegających edycji.



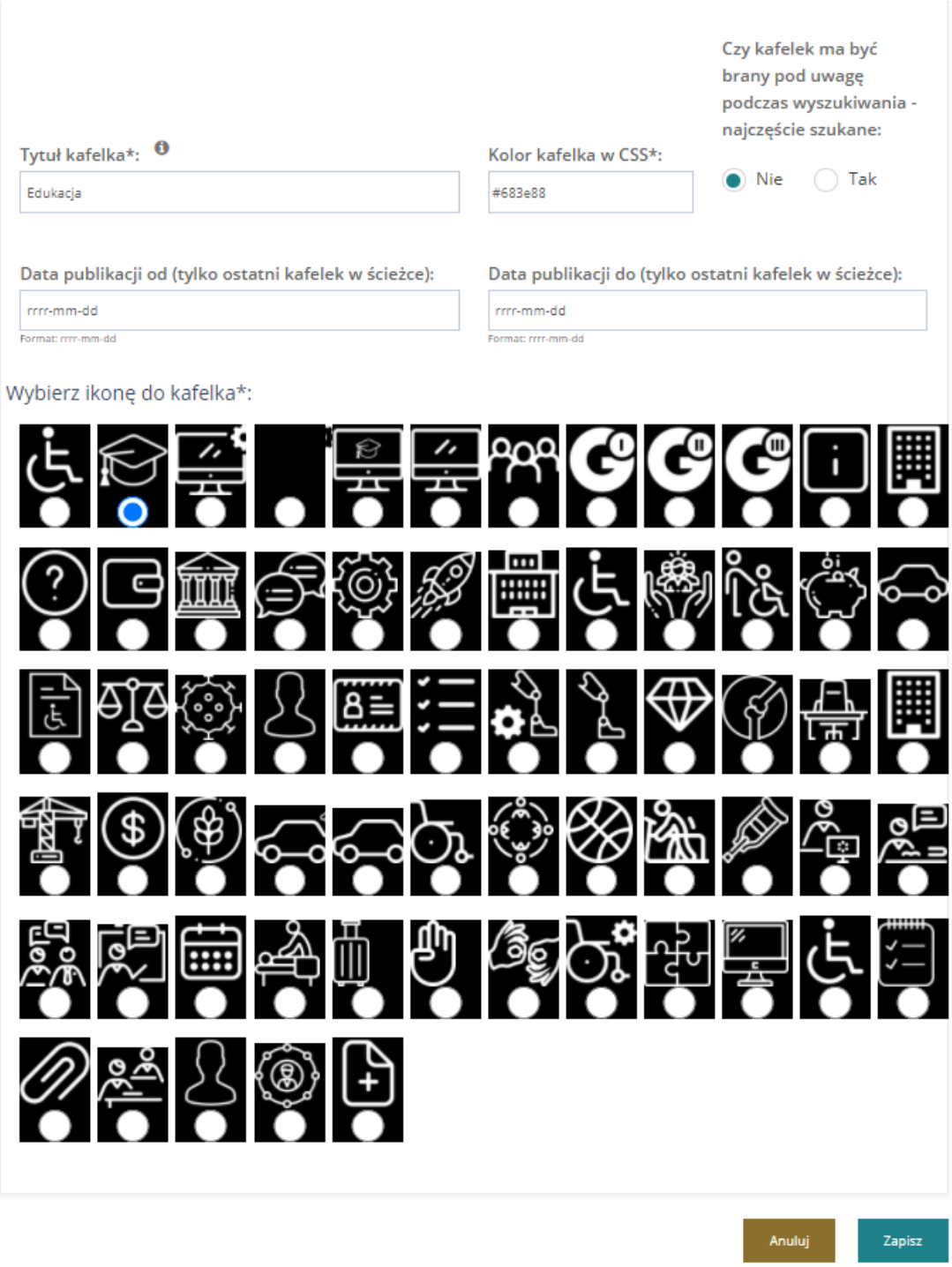
Rysunek 331 Kreator wniosków – przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk .

   Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranego obszaru (funkcji) w Kreatorze.



Rysunek 332 Szczegóły formularza – edycja funkcji Kreatora cz. 1



Rysunek 333 Szczegóły formularza – edycja funkcji Kreatora cz. 2

4. Wypełnić wymagane pola (pola oznaczone gwiazdką).

5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian w formularzu. System wyświetli odpowiedni komunikat i przekieruje Użytkownika do poprzedniego menu.

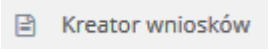
   Wybranie przycisku Anuluj spowoduje wyjście z formularza bez zapisywania danych.

8.1.2 Edycja treści kroku w Kreatorze

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję treści wybranego kroku, na dowolnym etapie pracy Kreatora. Użytkownik może edytować treść pytania do Wnioskodawcy.

W celu wywołania edycji treści kroku należy:

1. Rozwinąć zakładkę

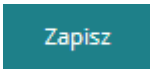
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

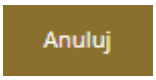
Zostanie wyświetlona lista kafelków widocznych w Kreatorze, podlegających edycji.

3. Kliknąć przycisk , przy wierszu zawierającego nazwę kafelka, po kliknięciu, którego pojawią się szczegóły które chce się zmienić.
4. Edytować pola „opis kafelka”.

Treść tego pola będzie wyświetlana po wybraniu tego kafelka, czyli będzie pełną treścią ostatniego kafelka, albo pytaniem do wyboru dla pozostałych kafelków.

5. Kliknąć przycisk 

w celu zapisania zmian w formularzu. System wyświetli odpowiedni komunikat i przekieruje Użytkownika do poprzedniego menu.

Wybranie przycisku 

spowoduje wyjście z formularza bez zapisywania danych.

8.1.3 Edycja treści informacji o formie wsparcia w Kreatorze

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję informacji o formie wsparcia na końcowym (ostatnim) etapie pracy Kreatora. Użytkownik może edytować treść informacji wyświetlanych Wnioskodawcy o wskazanej przez Kreator formie wsparcia, czyli wniosku, który powinien złożyć Wnioskodawca w celu otrzymania wsparcia z PFRON. Możliwe do edycji są treści powiązane z kafelkami:

- Kto może złożyć wniosek,
- Przedmiot dofinansowania,
- Termin składania wniosków,
- Maksymalna kwota dofinansowania,
- Najczęściej wymagane załączniki,
- Pełna informacja o programie.

W celu wywołania edycji treści informacji o formie wsparcia należy:

1. Rozwinąć zakładkę Pomoc w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Kreator wniosków.

   Zostanie wyświetlona lista kafelków widocznych w Kreatorze, podlegających edycji.
3. Kliknąć przycisk , przy wierszu zawierającego nazwę kafelka, po kliknięciu, którego pojawią się szczegóły które chce się zmienić.
4. Edytować pole „opis kafelka".
5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian w formularzu. System wyświetli odpowiedni komunikat i przekieruje Użytkownika do poprzedniego menu.

   Wybranie przycisku Anuluj spowoduje wyjście z formularza bez zapisywania danych.

9 Zarządzanie kafelkami

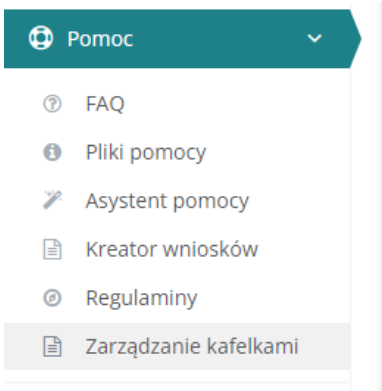
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie kafelkami znajdującymi się na stronie głównej w następujących modułach: PFRON, Realizator, Organizator, Wnioskodawca.

9.1 Edycja ustawień kafelków

W podrozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję ustawień kafelków znajdujących się na stronie głównej w następujących modułach: PFRON, Realizator, Organizator, Wnioskodawca. Funkcjonalność pozwala na zmianę nazwy kafelka, miejsca przekierowania, do którego zostanie przeniesiony Użytkownik po kliknięciu w kafelek oraz koloru kafelka.

W celu wywołania edycji należy:

1. Rozwinąć zakładkę Pomoc w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 334 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc

2. Kliknąć przycisk Zarządzanie kafelkami.

Zostanie wyświetlona lista kafelków dla poszczególnych modułów systemu, podlegających edycji.

Strona główna • Pomoc • Zarządzanie kafelkami

Zarządzanie kafelkami

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po ID | Filtruj po Opis kafelka | Filtruj po Tytuł kafelka

ID	Opis kafelka	Tytuł kafelka	Akcja
1	PFRON: Strona główna - lewy kafelek	Wnioski o środki PFRON - Nieautoryzowane	
2	PFRON: Strona główna - środkowy kafelek	Wnioski o środki PFRON - autoryzowane	
3	PFRON: Strona główna - prawy kafelek	Zatwierdzone do realizacji	
4	Realizator: Strona główna - lewy kafelek	Wnioski złożone przez Wnioskodawców	
5	Realizator: Strona główna - środkowy kafelek	Wnioski o rozliczenie	
6	Realizator: Strona główna - prawy kafelek	Umowy	
7	Organizator: Strona główna - lewy kafelek	Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	
8	Organizator: Strona główna - środkowy kafelek	Oświadczenia	
9	Organizator: Strona główna - prawy kafelek	Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	
10	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek pierwszy od lewej	Nowy wniosek	
11	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek drugi od lewej	Wnioski robocze	
12	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek trzeci od lewej	Wnioski złożone	
13	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek czwarty od lewej	Wnioski do poprawy	
14	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek piąty od lewej	Wnioski zatwierdzone	

Rekordy 1 do 14 z 14 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 335 Zarządzanie kafelkami - lista kafelków

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranego kafelka.

Zarządzanie kafelkami

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Opis kafelka: PFRON: Strona główna - lewy kafelek

Tytuł kafelka*: Wnioski o środki PFRON - Nieautoryzowane

Przekierowanie - adres URL*: /pfron/pfronamount/accept

Kolor kafelka w CSS*: #BDB76B

Anuluj Zapisz

Rysunek 336 Szczegóły formularza – edycja ustawień kafelka

4. Formularz pozwala na edycję następujących pól:

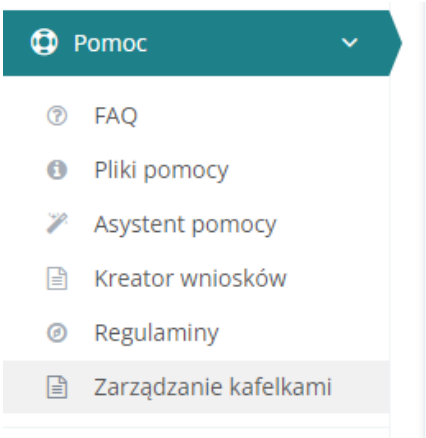
1. „Tytuł kafelka” - treść tego pola będzie wyświetlana w kafelku,
2. „Przekierowanie - adres URL” – adres URL miejsca, w które zostanie przekierowany Użytkownik po kliknięciu w kafelek,
3. Kolor kafelka w CSS – nazwa lub kod koloru w CSS
4. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania zmian w formularzu. System wyświetli komunikat „Zapisano pomyślnie”. Natomiast w celu wyjścia z formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian kliknąć przycisk Anuluj.

9.2 Podgląd ustawień kafelków

W podrozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd ustawień kafelków znajdujących się na stronie głównej w następujących modułach: PFRON, Realizator, Organizator, Wnioskodawca.

W celu wywołania podglądu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Pomoc w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 337 Menu nawigacyjne - sekcja Pomoc

2. Kliknąć przycisk Zarządzanie kafelkami.

Zostanie wyświetlona lista kafelków dla poszczególnych modułów systemu.

Strona główna » Pomoc » Zarządzanie kafelkami

Zarządzanie kafelkami

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po ID | Filtruj po Opis kafelka | Filtruj po Tytuł kafelka

ID	Opis kafelka	Tytuł kafelka	Akcja
1	PFRON: Strona główna - lewy kafelek	Wnioski o środki PFRON - Nieautoryzowane	
2	PFRON: Strona główna - środkowy kafelek	Wnioski o środki PFRON - autoryzowane	
3	PFRON: Strona główna - prawy kafelek	Zatwierdzone do realizacji	
4	Realizator: Strona główna - lewy kafelek	Wnioski złożone przez Wnioskodawców	
5	Realizator: Strona główna - środkowy kafelek	Wnioski o rozliczenie	
6	Realizator: Strona główna - prawy kafelek	Umowy	
7	Organizator: Strona główna - lewy kafelek	Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	
8	Organizator: Strona główna - środkowy kafelek	Oświadczenia	
9	Organizator: Strona główna - prawy kafelek	Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	
10	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek pierwszy od lewej	Nowy wniosek	
11	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek drugi od lewej	Wnioski robocze	
12	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek trzeci od lewej	Wnioski złożone	
13	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek czwarty od lewej	Wnioski do poprawy	
14	Wnioskodawca: Strona główna - kafelek piąty od lewej	Wnioski zatwierdzone	

Rekordy 1 do 14 z 14 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 338 Zarządzanie kafelkami - lista kafelków

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz podglądu ustawień wybranego kafelka.

Zarządzanie kafelkami

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Opis kafelka: PFRON: Strona główna - lewy kafelek

Tytuł kafelka: Wnioski o środki PFRON - Nieautoryzowane

Przekierowanie - adres URL: /pfron/pfronamount/accept

Kolor kafelka w CSS: #BDB76B

Anuluj

Rysunek 339 Szczegóły formularza – podgląd ustawień kafelka

4. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje wyjście z formularza i powrót do listy kafelków.

10 Aditum

Aditum jest rozszerzeniem systemu SOW umożliwiającym dostęp do historycznych wniosków, umów, zwrotów, danych o Wnioskodawcach i opiekunach, przedmiocie dofinansowania pobranych z systemów dziedzinowych wykorzystywanych przez Jednostki przed przystąpieniem do projektu SOW.

Aditum jest zaprojektowany i wykonany w sposób zapewniający zachowanie spójności danych i struktury z systemu SOW, co umożliwi swobodny dostęp do zaimportowanych danych bezpośrednio z poziomu SOW.

W zależności od rodzaju funkcjonalności opisanej w instrukcji, będzie ona dostępna dla Użytkownika z przypisaną rolą Administrator Realizatora (tylko w zakresie jednostki, do której jest przypisany) oraz Administrator systemu (dla wszystkich jednostek).

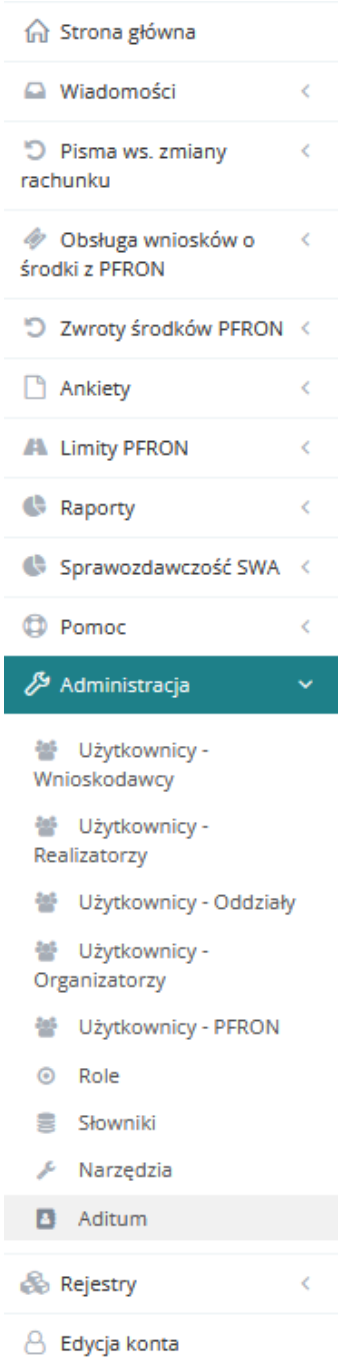
10.1 Przeglądanie listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum

Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu ma możliwość przeglądania listy wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może podglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki JST, do której został przypisany.

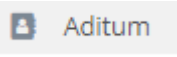
W celu wywołania funkcjonalności przeglądania listy danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

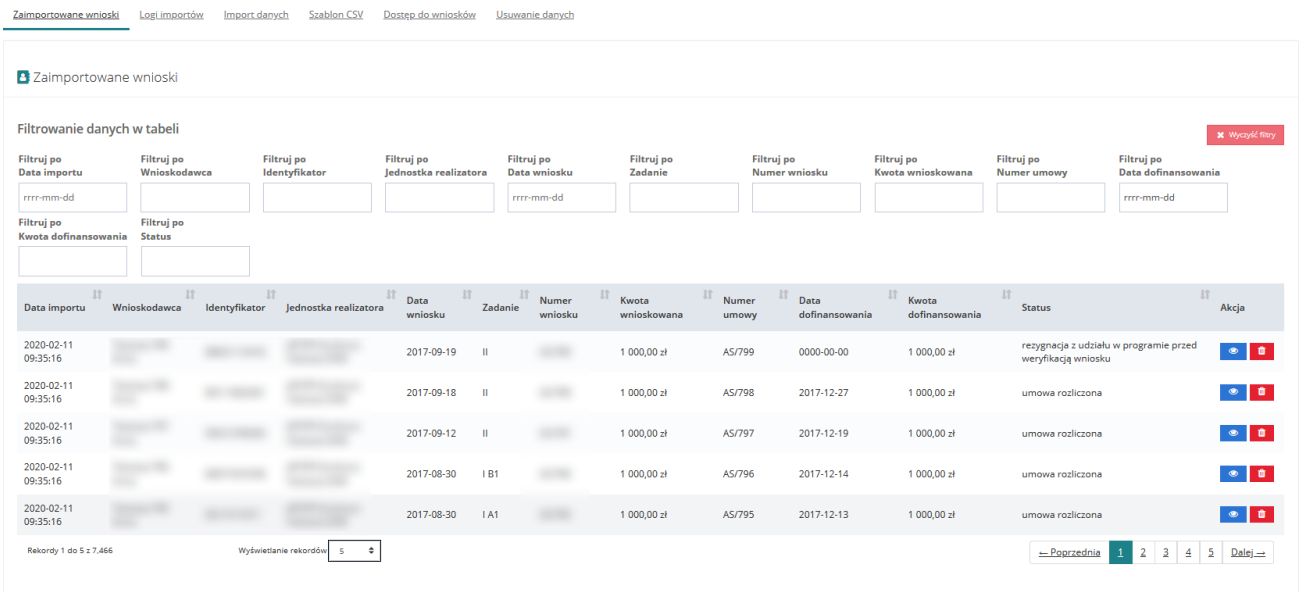


Rysunek 340 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych.



Rysunek 341 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista

10.2 Przeglądanie szczegółów wybranego wniosku

Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może podglądać szczegóły wszystkich wnioski zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki JST, do której został przypisany.

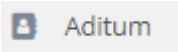
10.2.1 Przeglądanie szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum.

W celu wywołania przeglądanie wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

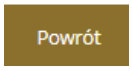
2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć przycisk
.

   Zostanie wyświetlony (nieedytowalny) formularz szczegółów zaimportowanego wniosku.

   Klikając przycisk 

nastąpi przekierowanie Użytkownika do listy wniosków (strona główna bazy Aditum).

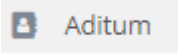
10.2.2 **Przeglądanie szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych**

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych zaimportowanych do bazy Aditum.

W celu wywołania przeglądania wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

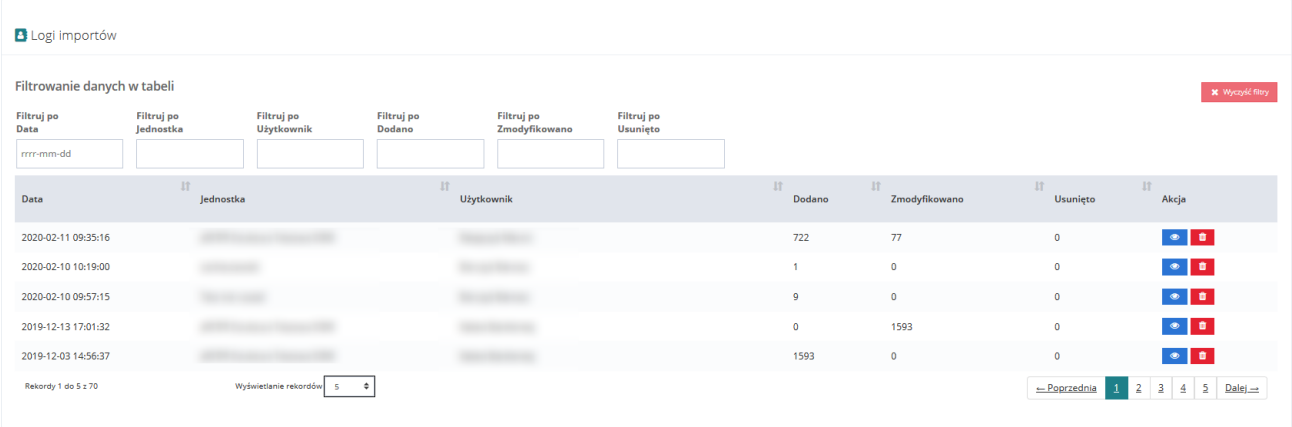
3. Kliknąć zakładkę

.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

4. Kliknąć przycisk przy wybranym logu importu.

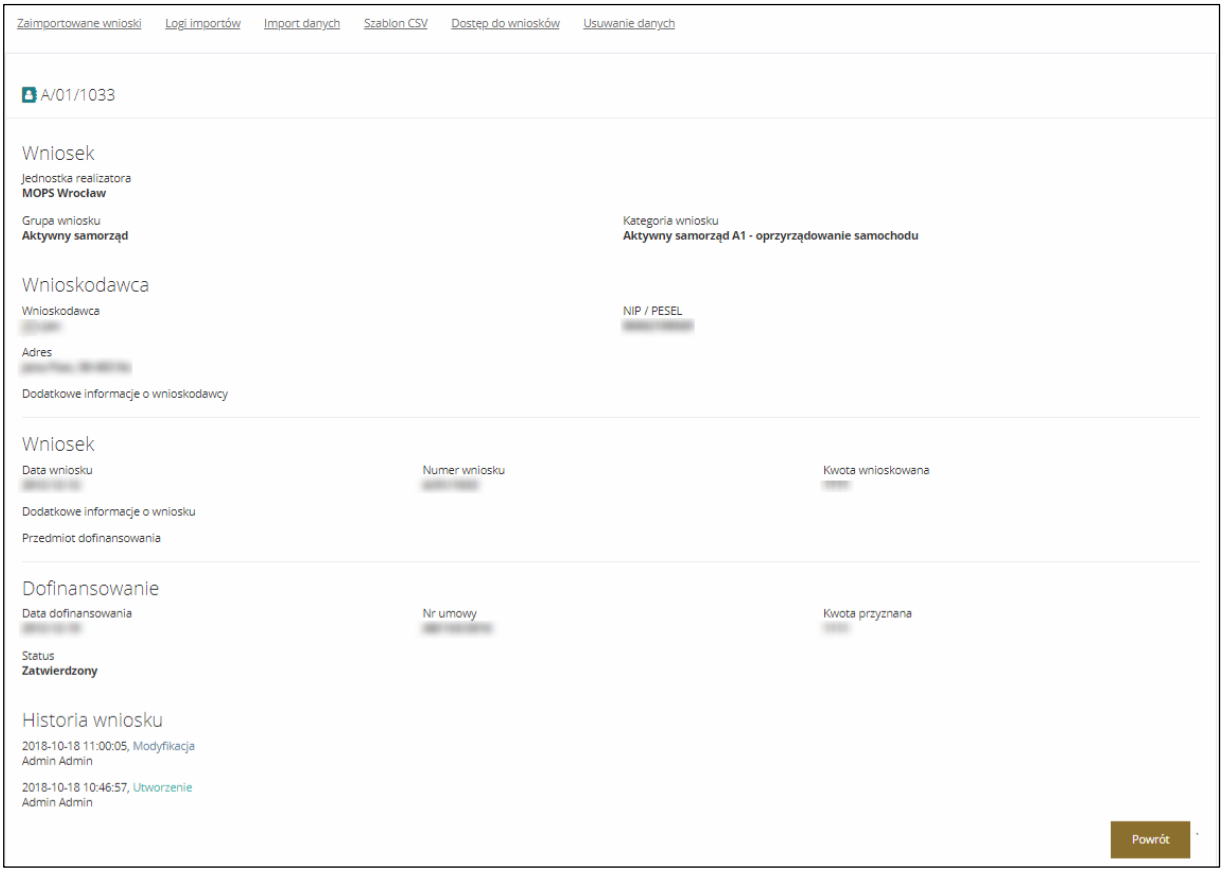
   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum wraz z informacją kiedy i przez kogo dokonano importu.



Rysunek 342 Logi importów – przykładowa lista

5. Kliknąć przycisk przy wybranym wniosku z listy.

   Zostanie wyświetlony (nieedytowalny) formularz szczegółów zaimportowanego wniosku.



Rysunek 343 Szczegóły wybranego wniosku – przykład

6. Klikając przycisk Powrót nastąpi przekierowania Użytkownika do listy wniosków w wybranym logu importu.

10.3 Przeglądanie logów importu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie logów importu do bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może przeglądać logi importu wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te logi importu, które dotyczą tylko jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania przeglądania logów importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Aditum.

Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę Logi importów .

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

10.4 Import danych do Aditum

10.4.1 Import danych do Aditum przez Administratora systemu (Moduł PFRON)

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca import danych archiwalnych do bazy Aditum z możliwością wyboru jednostki JST, do której będą zaimportowane dane.

W celu wywołania funkcjonalności importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Aditum .

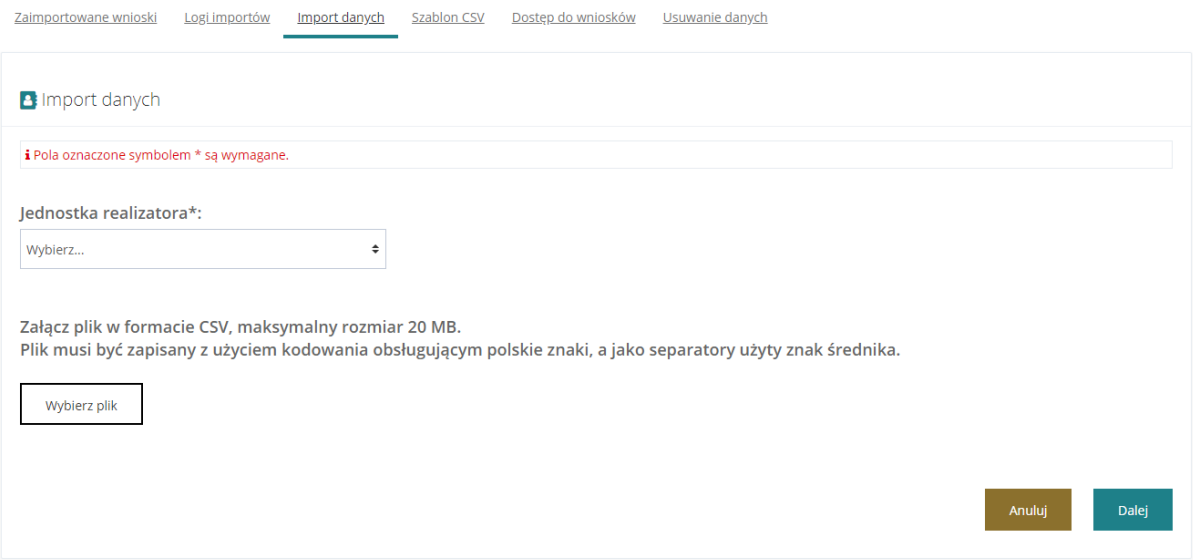
   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością przeglądania szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę Import danych .

   Zostanie wyświetlony formularz importu danych do bazy Aditum.

UWAGA

Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separatory użyty znak średnika.



Rysunek 344 Import danych do bazy Aditum – Administrator systemu

4. Wybranie z listy „Jednostka Realizatora” konkretnego Realizatora, dla którego chcemy dokonać importu danych.

5. Kliknąć przycisk Wybierz plik, w celu załadowania pliku z danymi.

6. Kliknięcie przycisku Dalej, w celu zaimportowania danych z pliku do bazy Aditum.

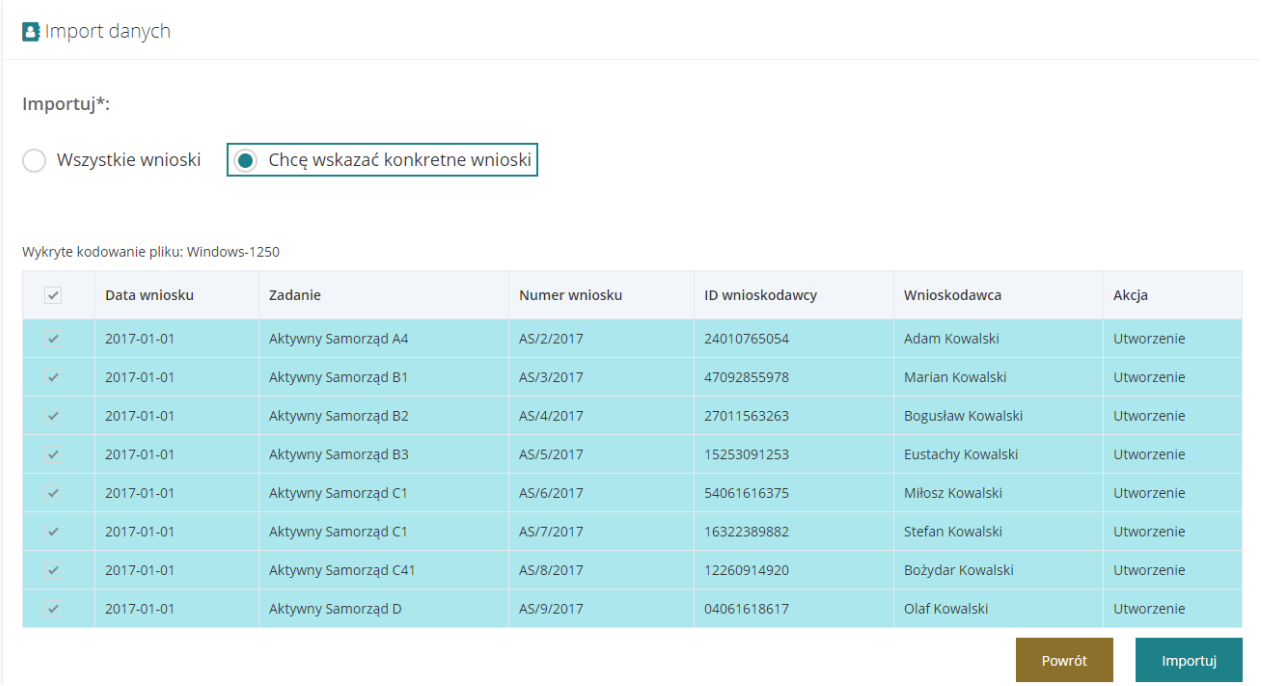
7. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje anulowanie akcji importu danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

8. System wyświetli formularz wyboru formy importu danych do bazy.

   - W przypadku wybrania Wszystkie wnioski system przygotuje do zaimportowania wszystkie rekordy z wybranego pliku.

Rysunek 345 Wybór sposobu importu danych

   - W przypadku wybrania Chcę wskazać konkretne wnioski system wyświetli tabelę.

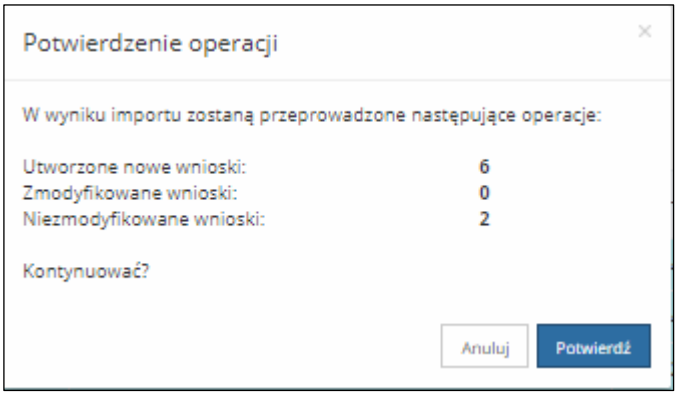


Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	ID wnioskodawcy	Wnioskodawca	Akcja
2017-01-01	Aktywny Samorząd A4	AS/2/2017	24010765054	Adam Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd B1	AS/3/2017	47092855978	Marian Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd B2	AS/4/2017	27011563263	Bogusław Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd B3	AS/5/2017	15253091253	Eustachy Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/6/2017	54061616375	Miłosz Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/7/2017	16322389882	Stefan Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd C41	AS/8/2017	12260914920	Bożydar Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd D	AS/9/2017	04061618617	Olaf Kowalski	Utworzenie

Rysunek 346 Wybór wniosków z pliku do importu

Na tym etapie można wskazać w pierwszej kolumnie, które rekordy chce się importować do bazy a które nie, poprzez zaznaczenie lub odznaczenie przy wybranym wierszu.

9. Po wybraniu przycisku **Importuj** system wyświetli podsumowanie importu tzn. ile danych zostało utworzonych, zmodyfikowanych lub niezmodyfikowanych (gdyż już istnieją w bazie).

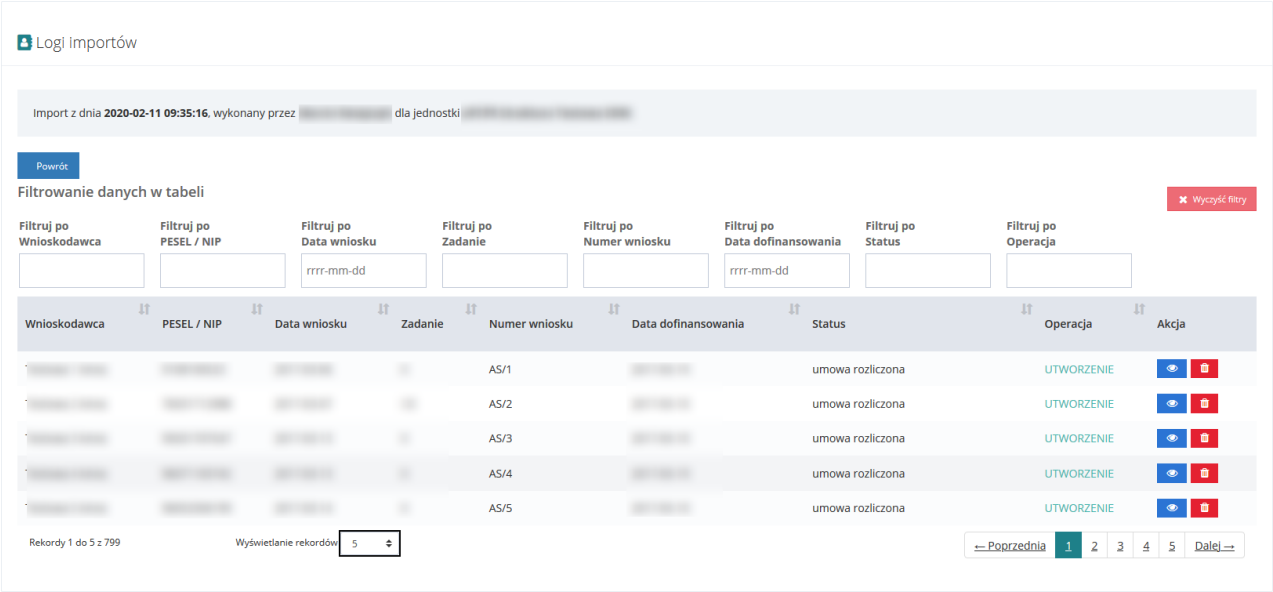


Rysunek 347 Potwierdzenie operacji importu danych

10. Kliknięcie przycisku **Potwierdź** w celu potwierdzenia operacji importu danych do bazy Aditum.

Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum w formie logu importu.

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje anulowanie akcji importu danych i powrót do formularza importu danych do bazy Aditum.



Rysunek 348 Log importu – przykładowa lista

10.4.2 Import danych do Aditum przez Administratora Realizatora (moduł Realizatora)

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca import danych archiwalnych do bazy Aditum przez Administratora Realizatora w obszarze jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania funkcjonalności importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Aditum.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę Import danych.

   Zostanie wyświetlony formularz importu danych do bazy Aditum.

UWAGA

Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separatory użyty znak średnika.

Rysunek 349 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora

4. Wybranie z listy „Grupa wniosków” i „Kategoria wniosków” tych wartości, które odpowiadają najlepiej importowanym danych.

5. Kliknąć przycisk Wybierz plik, w celu załadowania pliku z danymi.

6. Kliknięcie przycisku Dalej, w celu zaimportowania danych z pliku do bazy Aditum.

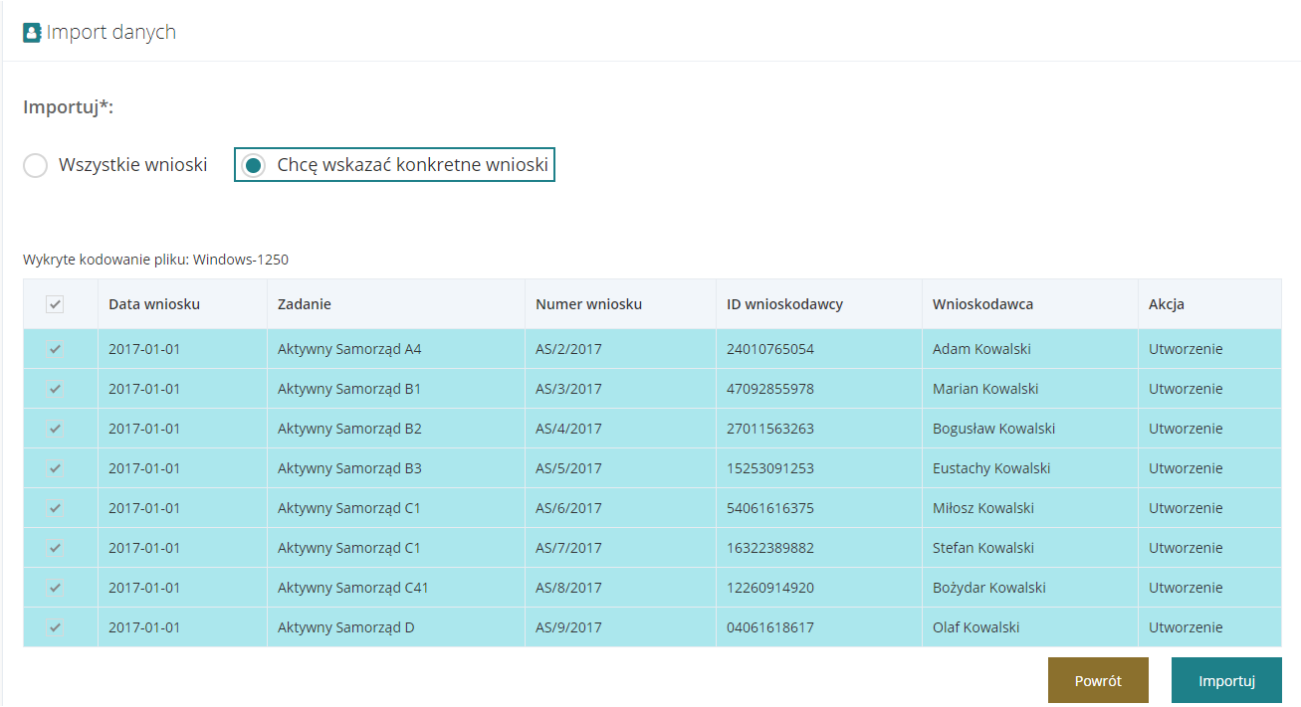
   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje anulowanie akcji importu danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

7. System wyświetli formularz wyboru formy importu danych do bazy.

   - W przypadku wybrania Wszystkie wnioski system przygotuje do zaimportowania wszystkie rekordy z wybranego pliku.

Rysunek 350 Wybór sposobu importu danych

   - W przypadku wybrania Chcę wskazać konkretne wnioski system wyświetli tabelę.

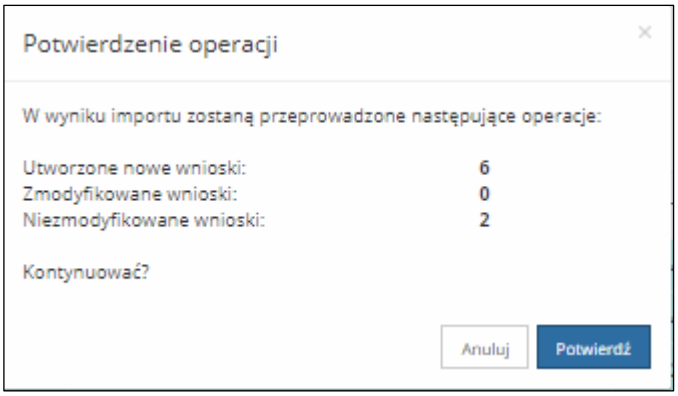


	Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	ID wnioskodawcy	Wnioskodawca	Akcja
✓	2017-01-01	Aktywny Samorząd A4	AS/2/2017	24010765054	Adam Kowalski	Utworzenie
✓	2017-01-01	Aktywny Samorząd B1	AS/3/2017	47092855978	Marian Kowalski	Utworzenie
✓	2017-01-01	Aktywny Samorząd B2	AS/4/2017	27011563263	Bogusław Kowalski	Utworzenie
✓	2017-01-01	Aktywny Samorząd B3	AS/5/2017	15253091253	Eustachy Kowalski	Utworzenie
✓	2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/6/2017	54061616375	Miłosz Kowalski	Utworzenie
✓	2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/7/2017	16322389882	Stefan Kowalski	Utworzenie
✓	2017-01-01	Aktywny Samorząd C41	AS/8/2017	12260914920	Bożydar Kowalski	Utworzenie
✓	2017-01-01	Aktywny Samorząd D	AS/9/2017	04061618617	Olaf Kowalski	Utworzenie

Rysunek 351 Wybór wniosków z pliku do importu

Na tym etapie można wskazać w pierwszej kolumnie które rekordy chce się importować do bazy a które nie, poprzez zaznaczenie ☑ lub odznaczenie ☐ przy wybranym wierszu.

8. Po wybraniu przycisku **Importuj** system wyświetli podsumowanie importu tzn. ile danych zostało utworzonych, zmodyfikowanych lub niezmodyfikowanych (gdyż już istnieją w bazie).



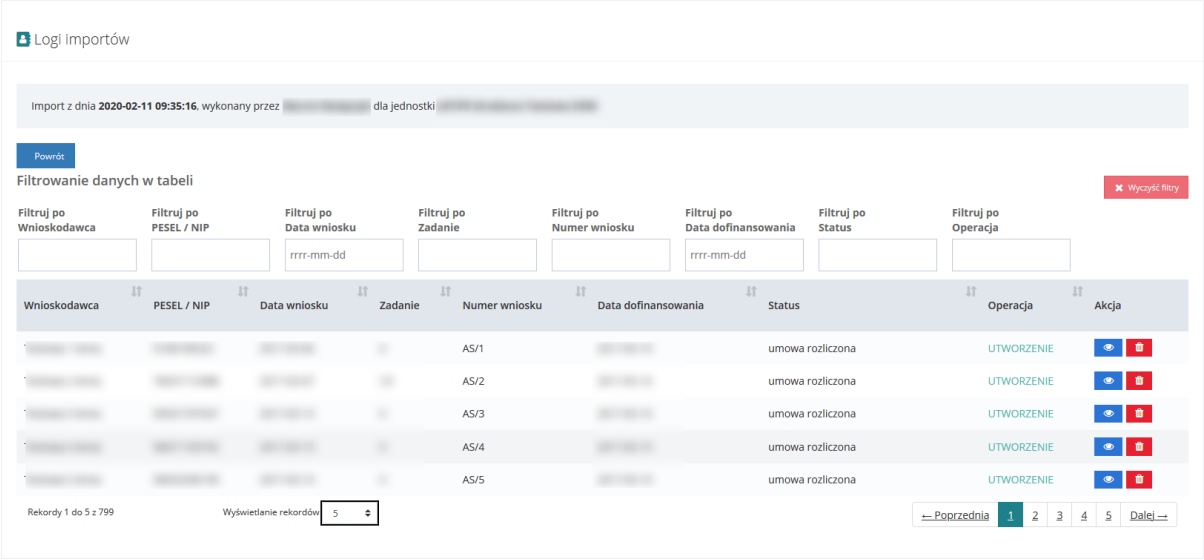
Rysunek 352 Potwierdzenie operacji importu danych

9. Kliknięcie przycisku **Potwierdź** w celu potwierdzenia operacji importu danych do bazy Aditum.

Kliknięcie przycisku

spowoduje anulowanie akcji importu danych i powrót do formularza importu danych do bazy Aditum.

10. Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum w formie logu importu.



Rysunek 353 Log importu – przykładowa lista

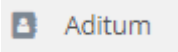
10.5 Pobieranie szablonu CSV

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca pobranie szablonu csv.

W celu wywołania funkcjonalności pobrania szablonu csv należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

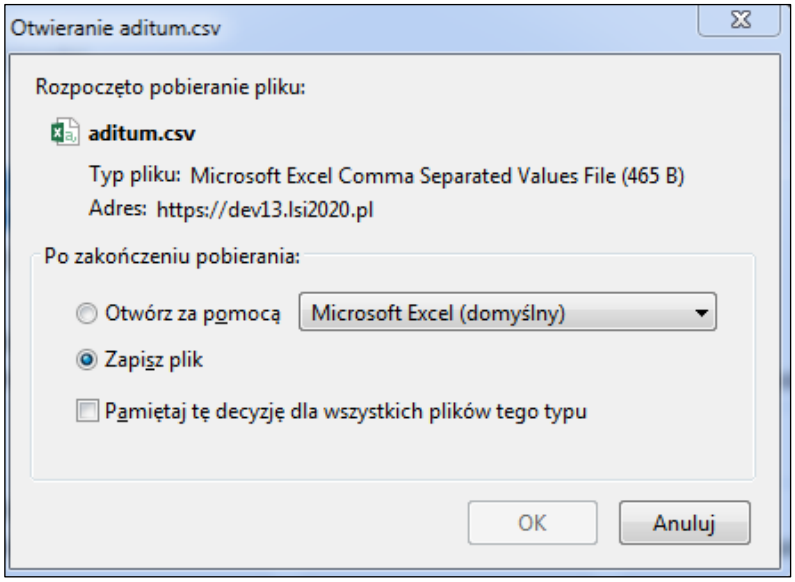
.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością przeglądania szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę

.

   Zostanie wyświetlone okno z koniecznością wskazania miejsca zapisu pliku Szablonu w formacie csv.



Rysunek 354 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv

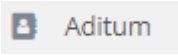
10.6 Przeglądanie logów bezpieczeństwa

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie logów bezpieczeństwa czyli kto i kiedy przeglądał dane zaimportowane do bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może przeglądać logi bezpieczeństwa wszystkich jednostek JST, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te logi, które dotyczą tylko jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania podglądu logów bezpieczeństwa danych należy:

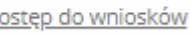
1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością przeglądania szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę 

.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów dostępów do danych w bazie Aditum.

10.7 Usuwanie danych

Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może usuwać wszystkie wnioski ze wszystkich jednostek zaimportowanych do bazy

Aditum, natomiast Administrator Realizatora może usuwać wnioski zaimportowane tylko w ramach jednostki JST, do której został przypisany.

10.7.1 Usuwanie Danych z bazy Aditum za pomocą kryteriów z poziomu modułu PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwania danych z wybranego obszaru bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator systemu.

W celu wywołania usuwania danych należy:

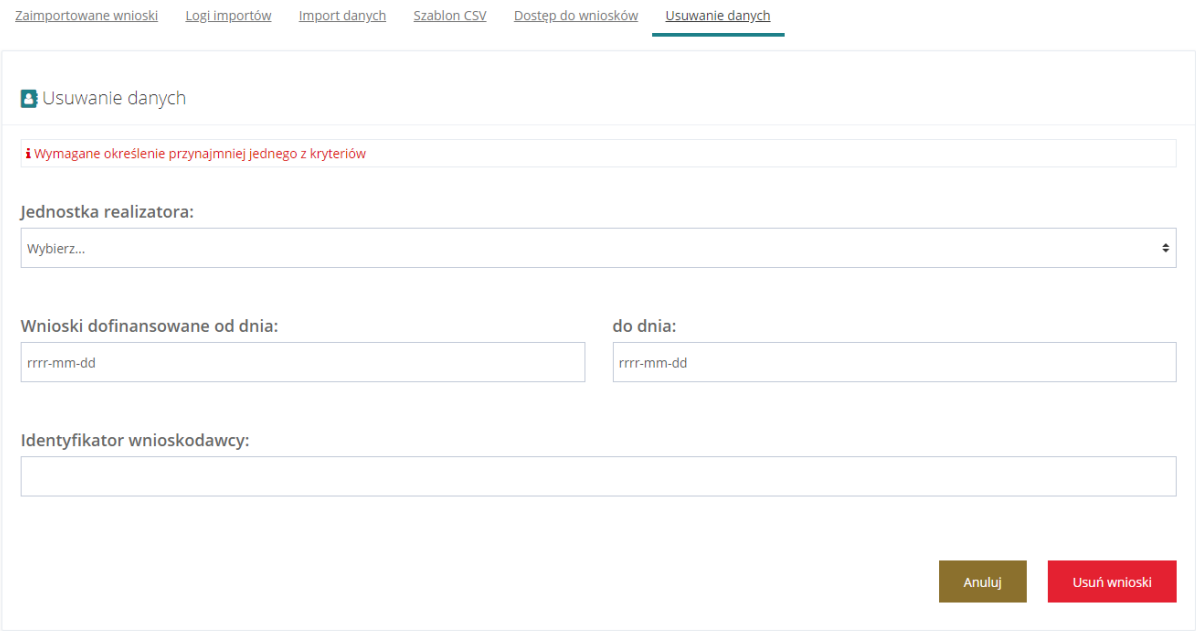
1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Aditum.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością przeglądania szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę Usuwanie danych.

   Zostanie wyświetlony formularz usuwania danych według wybranego kryterium.

UWAGA
Wymagane jest określenie przynajmniej jednego z kryteriów.



Rysunek 355 Formularz usuwania danych z bazy Aditum

4. Edytować wybrane pole (co najmniej jedno).

5. Kliknąć przycisk Usuń wnioski, w celu usunięcia danych z bazy Aditum wg wprowadzonych kryteriów.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje anulowanie akcji usuwania danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

10.7.2 Usuwanie Danych z bazy Aditum za pomocą kryteriów z poziomu modułu Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwania danych z wybranego obszaru bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator Realizatora.

W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

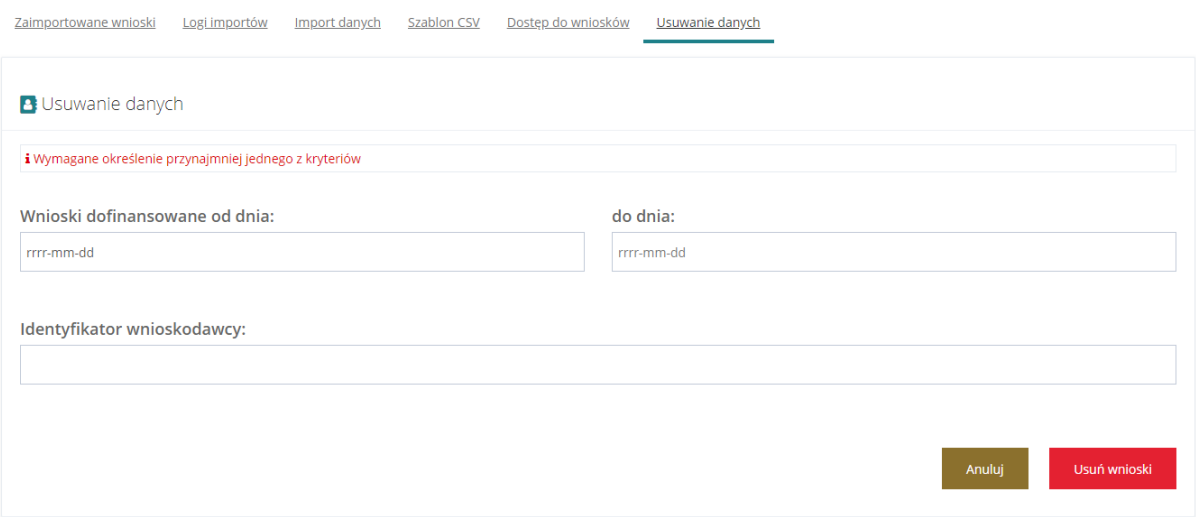
2. Kliknąć przycisk Aditum.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę Usuwanie danych.

   Zostanie wyświetlony formularz usuwania danych według wybranego kryterium.

UWAGA Wymagane jest określenie przynajmniej jednego z kryteriów.



Rysunek 356 Formularz usuwania danych z bazy Aditum

4. Edytować wybrane pole (co najmniej jedno).

5. Kliknąć przycisk Usuń wnioski, w celu usunięcia danych z bazy Aditum wg wprowadzonych kryteriów.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje anulowanie akcji usuwania danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

10.7.3 Usuwanie pojedynczego wniosku z Aditum z listy wniosków

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie danych z wybranego obszaru bazy Aditum.

W celu wywołania usuwania danych należy:

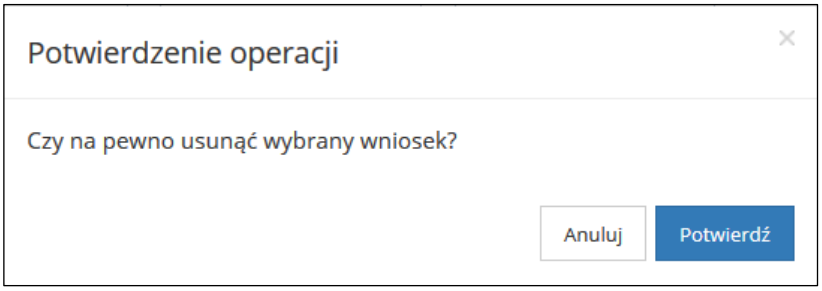
1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Aditum.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć przycisk , przy wniosku na liście który chcemy usunąć z bazy Aditum.

   Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.



Rysunek 357 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy

1. Kliknąć przycisk Potwierdź, w celu potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje przerwanie akcji usuwania wybranego wniosku.

   Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający Wniosek został usunięty.

10.7.4 Usuwanie wszystkich wniosków z wybranego importu danych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie wniosków z pojedynczego wykonanego importu do bazy Aditum.

W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Aditum.

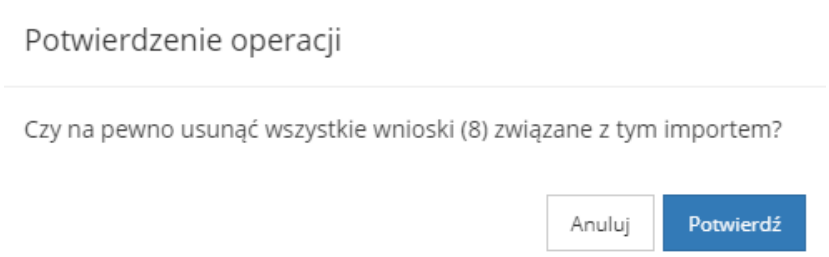
   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę Logi importów.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

4. Kliknąć przycisk , przy wybranym logu importu, których wnioski chcemy usunąć z bazy Aditum.

   Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia akcji usuwania wszystkich wniosków związanych z wybranym importem.



Rysunek 358 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem

5. Kliknąć przycisk Potwierdź, w celu potwierdzenia akcji usuwania wniosków.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje przerwanie akcji usuwania wniosków.

   Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający Wnioski (8) powiązane z logiem zostały usunięte (w tym przypadku zostało usuniętych 8 zaimportowanych wniosków).

11 Centralna karta oceny

Karta oceny umożliwia utworzenie kryteriów PFRON wraz z rozdysponowaniem środków/punktów do każdego z nich wraz z przekazaniem środków/punktów do rozdzielenia przez Realizatora na kryteria PFRON lub własne kryteria. Kryteria podzielone zostały na trzy moduły:

1. Moduł I Aktywny Samorząd - Karta w naborze jest obowiązkowa, 50 pkt PFRON oraz przynajmniej jedno kryterium (lub suma kryteriów) o wadze 50 pkt po stronie Realizatora.
2. Moduł II Aktywny Samorząd - karta w naborze jest obowiązkowa. Kryteria Realizatora nie są obowiązkowe.
3. Rehabilitacja społeczna – Turnusy rehabilitacyjne - bez punktów, ale z kryteriami o których wadze będzie decydował Realizator.

Funkcjonalność karty ocen dostępna jest na poziomie naboru i dotyczy wyłącznie formularzy wniosków z grupy Aktywny Samorząd.

Funkcjonalność karty ocen wspomaga Realizatorów w procesie oceny wniosków.

11.1 Konfiguracja Karty ocen

Funkcjonalność umożliwiająca dodawanie, edytowanie i deaktywowanie karty oceny. Funkcjonalność dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator systemu.

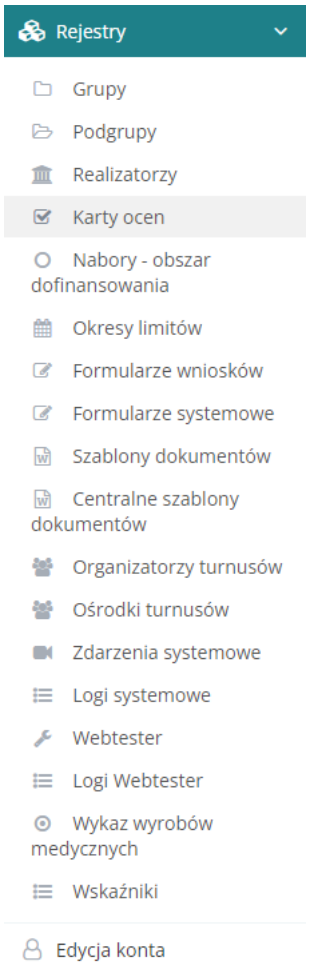
11.1.1 Dodawanie Karty oceny

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dodanie karty oceny.

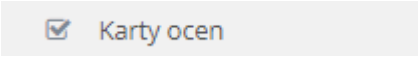
W celu dodania karty oceny należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

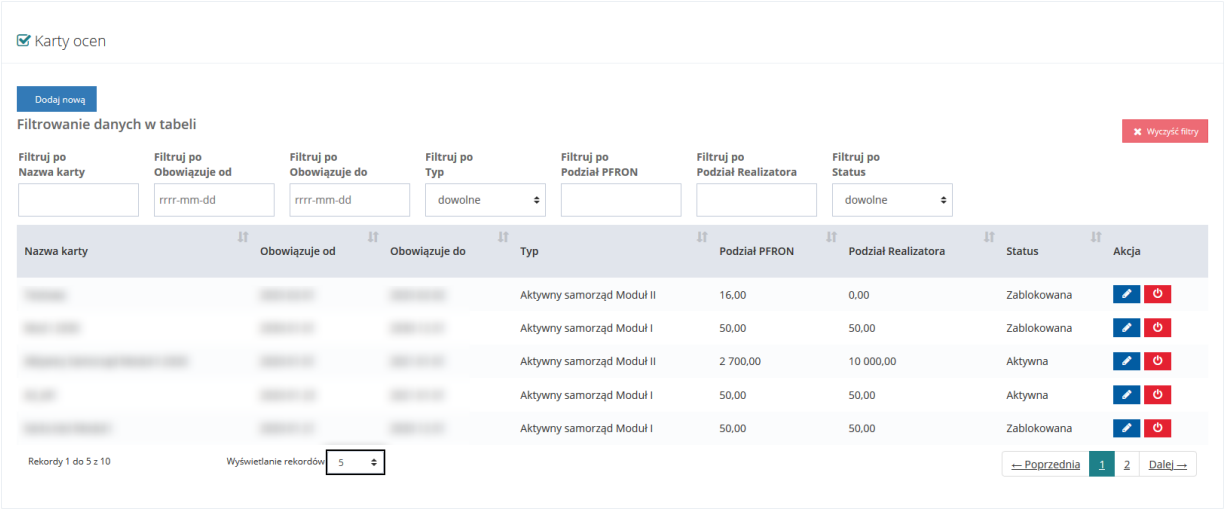


Rysunek 359 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry

2. Kliknąć przycisk 

.

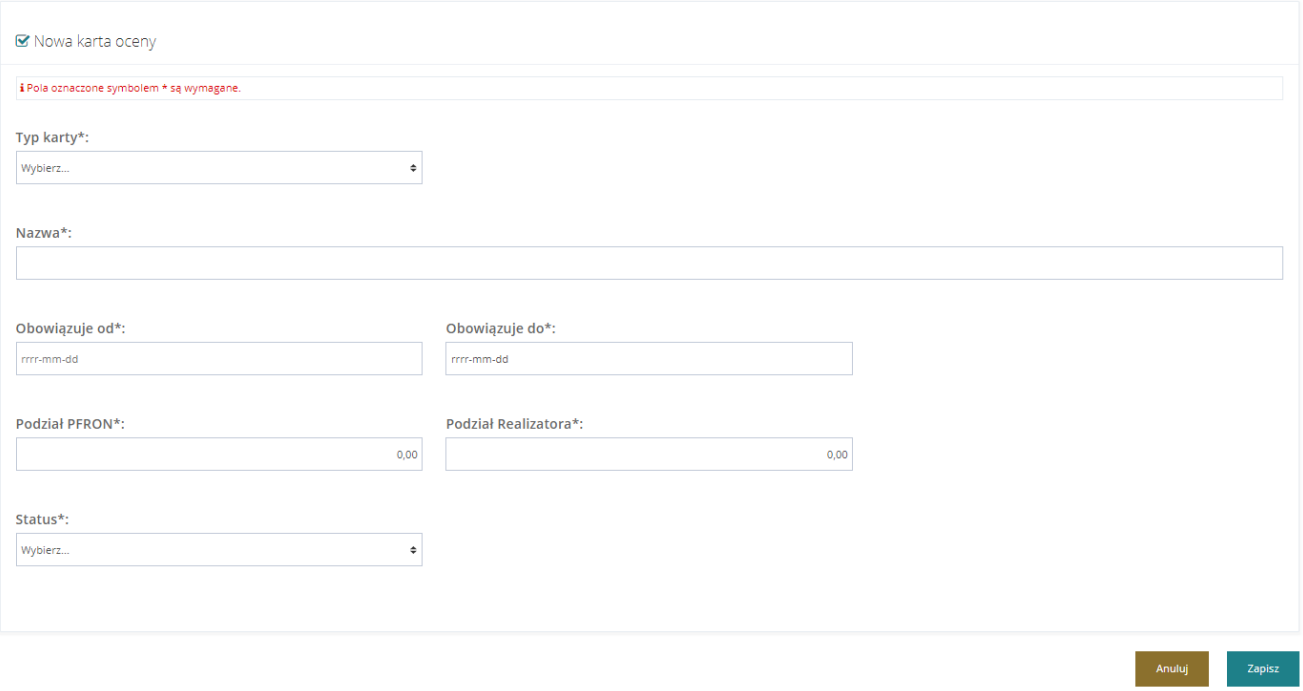
Zostanie wyświetlona lista utworzonych kart ocen.



Rysunek 360 Karty ocen - przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk Dodaj nową

   Zostanie wyświetlony formularz utworzenia nowej karty oceny.



Rysunek 361 Nowa karta oceny

4. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi:
   a) Typ karty - rozwijalna lista, możliwość wyboru, którego modułu dotyczy karta oceny,
   b) Nazwa - wewnętrzna nazwa karty oceny, widoczna wyłącznie na poziomie modułu PFRON,
   c) Obowiązuje od - pole z wyborem daty, należy wybrać od kiedy karta oceny będzie obowiązywać,
   d) Obowiązuje do - pole z wyborem daty, należy wybrać do kiedy karta oceny będzie obowiązywać,
   e) Podział PFRON - wartość punktowa/liczbowa przydzielona do kryteriów przez Administratora systemu,
   f) Podział Realizatora – wartość punktowa/liczbowa do rozdysponowania w naborze przez Realizatora,
   g) Status - rozwijalna lista, przy dodaniu nowej karty oceny ustawiamy status aktywny.

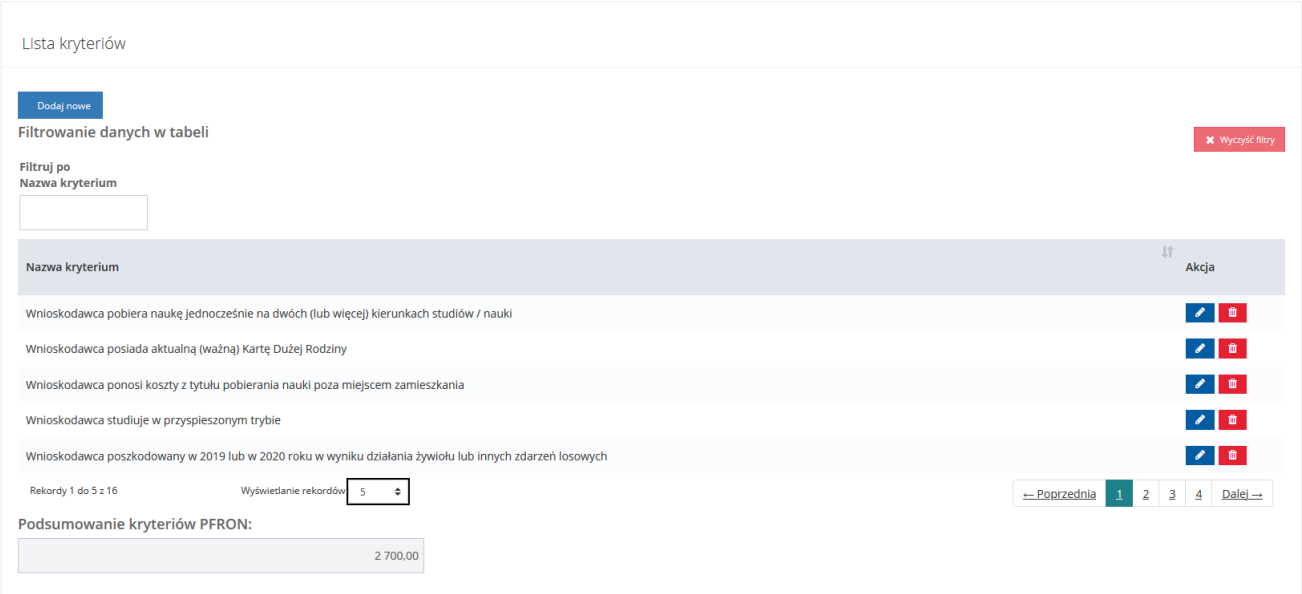
5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu utworzenia nowej karty oceny.

6. Karta oceny zostanie dodana do listy oraz pojawi się do uzupełnienia pole Lista kryteriów.

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

7. Uzupełnić pole Lista kryteriów.

   Dodane kryteria zapisywane są automatycznie.



Rysunek 362 Nowa karta oceny – lista kryteriów

8. Zmienić status na Aktywna.

9. Kliknąć przycisk Zapisz w celu aktywacji nowej karty oceny.

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

11.1.2 Edycja karty oceny

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję karty oceny.

Możliwe do edycji są następujące pola:

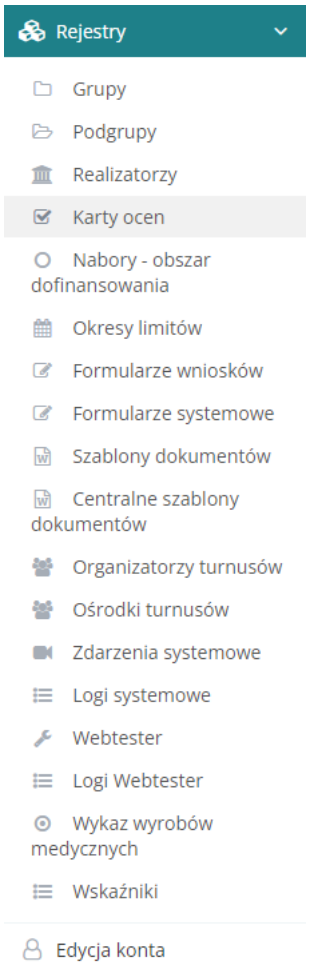
- Typ karty,
- Nazwa,
- Obowiązuje od,
- Obowiązuje do,
- Podział PFRON,

- Podział Realizatora,
- Status,
- Lista kryteriów.

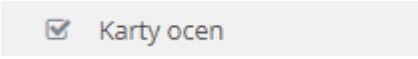
W celu wywołania edycji treści informacji o karcie oceny należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

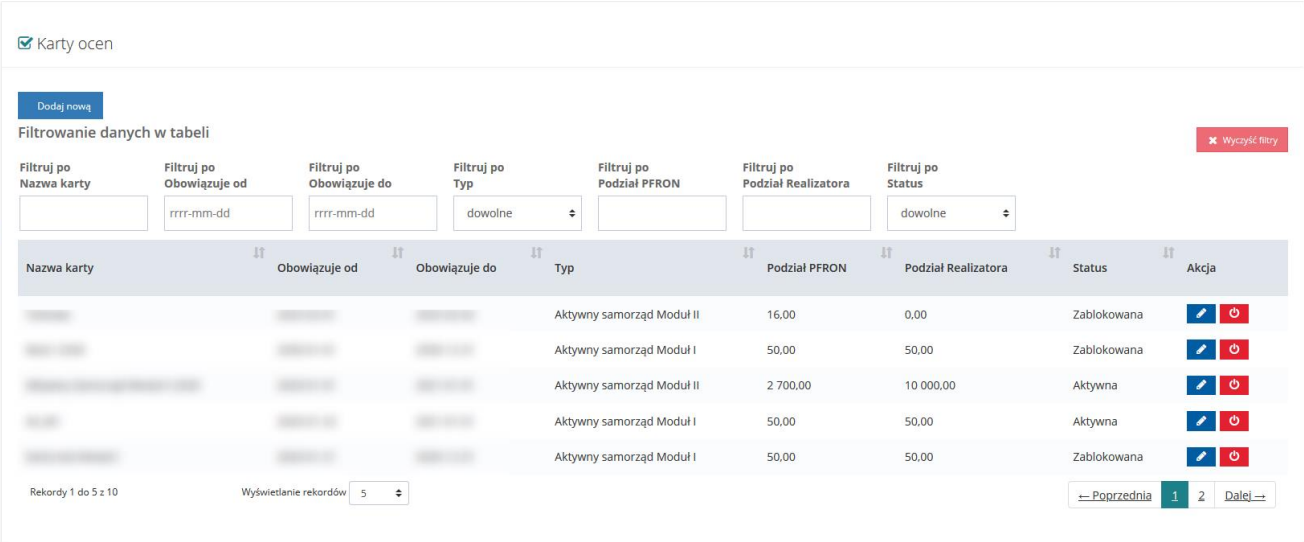


Rysunek 363 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry

2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista utworzonych kart ocen, podlegających edycji.



Rysunek 364 Karty ocen - przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk przy karcie oceny, która ma być edytowana.

   Zostaną wyświetlone dane podstawowe szczegółów wybranej karty oceny. W celu zmiany danych należy postępować zgodnie z krokami od 4 do 9 opisanymi w podrozdziale 11.1.1.

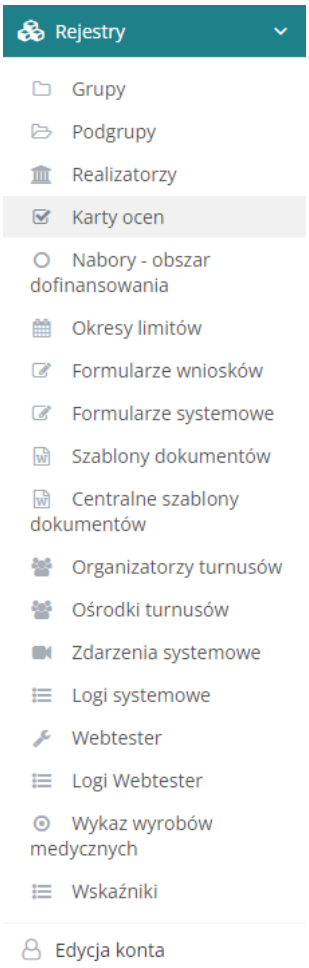
11.1.3 Dezaktywacja karty oceny

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca dezaktywację karty oceny.

W celu dezaktywacji karty oceny należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

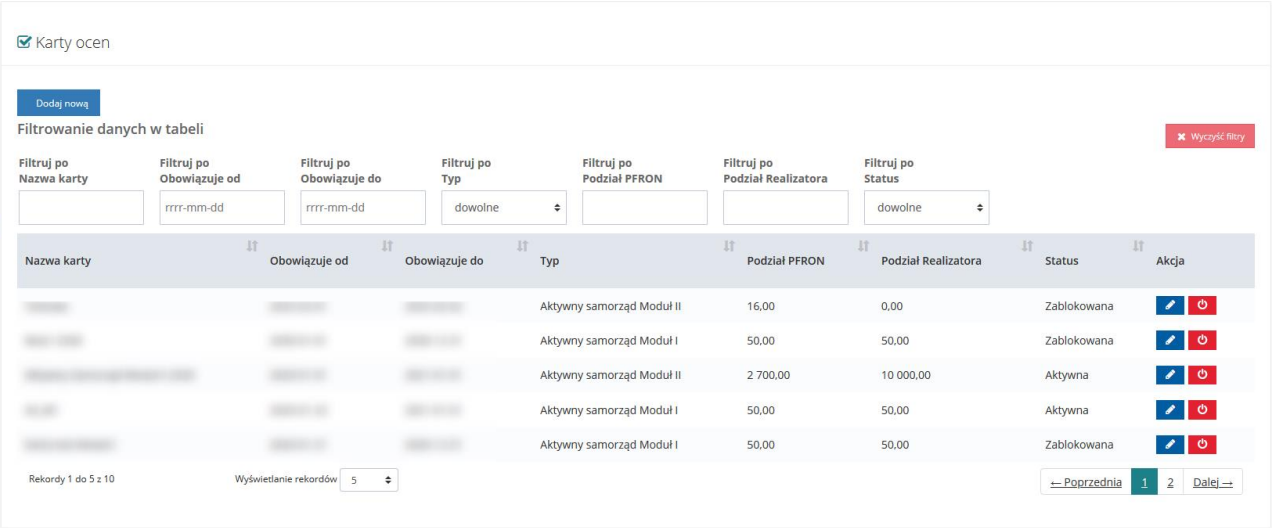


Rysunek 365 Menu nawigacyjne - sekcja Rejestry

2. Kliknąć przycisk

.

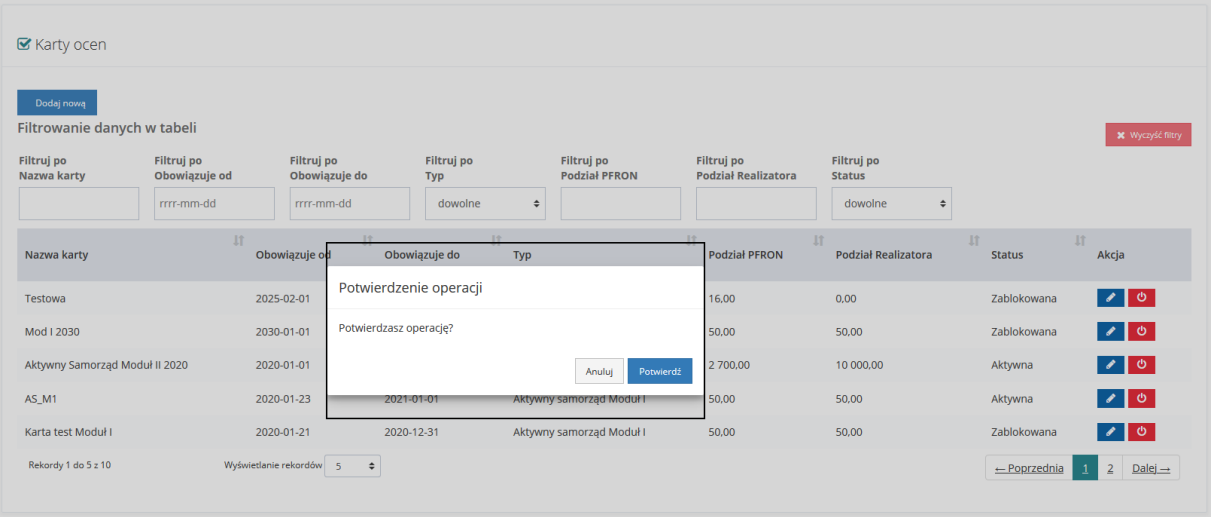
Zostanie wyświetlona lista utworzonych kart ocen, podlegających dezaktywacji.



Rysunek 366 Karty ocen - przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk przy karcie oceny, która ma być dezaktywowana.

   Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia operacji dezaktywacji wybranej karty oceny.



Rysunek 367 DEZAKTYWACJA KARTY OCENY

Wybranie przycisku Potwierdź w celu zatwierdzenia operacji.

12 Informacje o raportach

Poniżej przedstawiono opis czterech rodzajów raportów. Raporty mogą być generowane i przeglądane przez Użytkowników zalogowanych w module PFRON lub Realizator. Opis podzielony został na kilka części. Opisane zostały dwa numery raportów, które są swoimi odpowiednikami i zawierają analogiczne treści oraz takie same nazwy. Na początku każdego z opisów zamieszczone zostały informacje dotyczące poszczególnych raportów.

12.1 Raport 18/30 - Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji pilotażowego programu "Aktywny samorząd"

Moduł Realizatora: Raport: 18 Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji pilotażowego programu "Aktywny samorząd"

Moduł PFRON: Raport: 30 Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji pilotażowego programu "Aktywny samorząd"

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator realizatora; Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: Raport generowany jest wyłącznie dla jednostki, w imieniu której działa zalogowany (generujący raport) Użytkownik; Moduł PFRON: Raport generowany jest dla całego kraju lub wybranego obszaru (Województwa lub powiatu) – raport generuje osobne zestawienia dla każdego powiatu

Uwaga$_1$: Data złożenia wniosku musi zawierać się w okresie sprawozdawczym.

Uwaga$_2$: Dane zawarte w raporcie, są aktualne na moment generowania raportu.

Nazwa grupy kolumn	Nazwa kolumny	Nr kolumny/ wiersza	Opis
MODUŁ PROGRAMU		kolumna 1	Numer modułu programu Wartości: • Moduł I (dla wierszy od 1 do 15) • Moduł II (dla wiersza 16, scalone kolumny 1 i 2) • Razem Moduł I i II (dla wiersza 17, scalone kolumny 1 i 2)
Obszar programu/nr Zadania w ramach Obszaru		kolumna 2	Numer zadania w ramach obszaru Wartości: • A-1 • A-2 • A-3 • A-4 • B-1 • B-2 • B-3 • B-4 • B-5

			• C-1 • C-2 • C-3 • C-4 • C-5 • D
Łączny limit środków PFRON (w zł)	I transza	kolumna 3	Scalone komórki wierszy od 2 do 15 Kwota przyznanego limitu w ramach modułu I Wiersz 16 - Kwota przyznanego limitu w ramach modułu II Wiersz 17 - Suma kwot przyznanego limitu w ramach modułu I i II
	II transza	kolumna 4	Scalone komórki wierszy od 1 do 15 – wartość „0” Wiersz 16 - wartość „0” Wiersz 17 - wartość „0”
	Razem	kolumna 5	Scalone komórki wierszy od 2 do 16 - Suma kwot z kol. 3 i kol.4 Wiersz 17 - Suma kwot z kol. 3 i kol.4 Wiersz 18 - Suma kwot z kol. 3 i kol.4
Liczba wniosków ogółem (narastająco)	złożonych	kolumna 6	Liczba złożonych wniosków włącznie z wnioskami już zatwierdzonymi, z pominięciem wniosków o statusie „Wycofany”
	zweryfikowanych negatywnie pod względem formalnym	kolumna 7	Liczba wniosków o statusie „Odrzucony”
	przeznaczonych do dofinansowania (zweryfikowanych pozytywnie)	kolumna 8	Liczba wniosków o statusie „Zatwierdzony”
	rozpatrzonych pozytywnie (zawarte umowy)	kolumna 9	Liczba wniosków w ramach których zawarto umowy. Sprawy o statusach: • „Umowa podpisana” • „Umowa rozliczona” System nie uwzględnia tu „umów rozwiązanych”
	zrealizowanych (wypłata środków PFRON)	kolumna 10	Liczba wniosków o statusie sprawy „Dofinansowanie wypłacone”
Kwoty dofinansowania łącznie narastająco (w zł)	we wnioskach złożonych (kwota wnioskowana)	kolumna 11	Łączna kwota wnioskowana podana we wnioskach złożonych włącznie z wnioskami już zatwierdzonymi, z pominięciem wniosków o statusie „Wycofany”
	we wnioskach przeznaczonych do dofinansowania (zweryfikowanych pozytywnie)	kolumna 12	Łączna kwota przyznanego dofinansowania we wnioskach o statusie „Zatwierdzony”
	w zawartych umowach	kolumna 13	Łączna kwota przyznanego dofinansowania w zawartych umowach z uwzględnieniem aneksów
	we wnioskach zrealizowanych (wysokość środków wypłaconych) - w zawartych umowach • kol. 14 - kwota wypłat • kol. 15 – procent limitu ogółem	kolumna 14	Łączna kwota wypłaconych środków uwzględniająca sumę płatności ze spraw o statusie „Dofinansowanie wypłacone” oraz potwierdzonych płatności w przypadku innego statusu sprawy (np. Rozliczenie zatwierdzone)
		kolumna 15	Wartość procentu limitu ogółem $\left(\frac{kol.\ 14}{kol.\ 5} \cdot 100\%\right)$ wyliczana dla wiersza 17
Zwroty		kolumna 16	Kwoty zarejestrowanych zwrotów o statusie „Zatwierdzony” dotyczące wniosków wykazywanych w raporcie, niezależnie od statusu tego wniosku o statusu sprawy. Uwzględniane są

			tylko zatwierdzone zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym.
Zapotrzebowanie na dodatkowe środki finansowe niezbędne na realizację wszystkich niezrealizowanych wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym (w zł) W przypadku nadwyżek środków finansowych w aktualnym limicie środków na realizację programu, należy wpisać kwotę nadwyżki ze znakiem ujemnym (np. - 350,00)		kolumna 17	Scalone komórki wierszy od 1 do 15 = (suma kolumny 12 Moduł I - suma kolumny 12 Moduł II) + (kolumna 12a moduł I - kolumna 12a moduł II) - limit dla modułu I Wiersz 16 = moduł II kolumna 12 + moduł II kolumna 12a – limit dla moduł II **Uwaga:** kolumna 12a dla modułu I i II jest to ukryta kolumna niewidoczna w raporcie wykorzystywana na potrzeby przeliczeń, zawierająca sumę kwot z wniosków znajdujących się w statusie "do weryfikacji merytorycznej" oraz wniosków znajdujących się w statusie "Złożony" posiadających przydzieloną osobę oceniającą.
Razem Moduł I i II		wiersz 17	W kolumnach od 3 do 16 wyliczana jest suma wartości wierszy od 1 do 16 w poszczególnych kolumnach
Obsługa programu	(do wysokości 5%)	wiersz 18	Kolumna 3, 4, 5 i 16 5% wartości „Razem moduł I i II” z wiersza 18 w danej kolumnie
Promocja programu	(do wysokości 1%)	wiersz 19	Kolumna 3, 4, 5 i 16 1% wartości „Razem moduł I i II” z wiersza 18 w danej kolumnie
Ewaluacja programu	(do wysokości 0,5%)	wiersz 20	Kolumna 3, 4, 5 i 16 0,5% wartości „Razem moduł I i II” z wiersza 18 w danej kolumnie
Łącznie koszty realizacji programu		wiersz 21	Kolumna 3, 4, 5 i 16 Suma wartości z wierszy od 18 do 21 w poszczególnych kolumnach

12.2 Raport 19/31 - Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

Moduł Realizatora: Raport: 19 Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

Moduł PFRON: Raport: 31 Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora; Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony, PFRON Raporty

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: Generowany dla jednostki do jakiej zalogowany jest użytkownik; Moduł PFRON: Generowany dla całego kraju lub wybranego obszaru (Województwa, powiatu) – raport generuje osobne zestawienia dla każdego powiatu.

Nazwa kolumny	Objaśnienie	Zasady wyboru danych
Lp.	Liczba porządkowa kolejnych wierszy raportu	Jeden wniosek pojawia się w raporcie tylko jeden raz, tylko w jednym wierszu. Warunkiem wykazania wniosku w raporcie jest aby data złożenia wniosku mieściła się w okresie sprawozdawczym. W raporcie będą wykazywane również wnioski o statusach: • Odrzucony • Do poprawy • Zarchiwizowane
Województwo	Informacja dotycząca Województwa w jakim istnieje jednostka dla której wykonywany jest raport	
Powiat	Informacja dotycząca Powiatu w jakim istnieje jednostka, dla której wykonywany jest raport	
Moduł	Informacja dotycząca modułu dla jakiego został stworzony wybrany wniosek	
Obszar	Informacja dotycząca obszaru zadania dla jakiego został stworzony wybrany wniosek	
Nr zadania	Numer wybranego zadania dla wskazanego wniosku	
Kwota wnioskowana	Kwota o jaką wnioskuje wnioskodawca	
Data wpływu wniosku	Data wpływu wniosku do jednostki rok-miesiąc-dzień	
Numer wniosku	Numer wniosku jaki został utworzony po przesłaniu do wybranej jednostki	
Imię OzN	Imię osoby z niepełnosprawnością, której dotyczy wniosek (podopiecznego lub wnioskodawcy, który złożył wniosek we własnym imieniu)	

Nazwa kolumny	Objaśnienie	Zasady wyboru danych
Nazwisko OzN	Nazwisko osoby z niepełnosprawnością, której dotyczy wniosek (podopiecznego lub wnioskodawcy, który złożył wniosek we własnym imieniu)	
Nr Pesel OzN	Pesel osoby z niepełnosprawnością, której dotyczy wniosek (podopiecznego lub wnioskodawcy, który złożył wniosek we własnym imieniu)	
Stopień niepełnosprawności	informacja o stopniu niepełnosprawności (lub równoważnym orzeczeniu) podana we wniosku i bez weryfikacji ważności tego orzeczenia	
Data ważności orzeczenia	w przypadku orzeczenia bezterminowego wartość pusta.	
Rodzaj niepełnosprawności	w przypadku podania we wniosku wielu wartości, w raporcie będą wymienione wszystkie rozdzielone średnikiem.	
Status Wniosku	Aktualny status wniosku o dofinansowanie widoczny w systemie w momencie generowania raportu	
Numer umowy	Pole puste, w przypadku braku umowy dla danego wniosku. W przypadku istnienia umowy podpisanej przez wnioskodawcę, dla danego wniosku prezentowany jest numer podpisanej umowy	
Data umowy	Pole puste, w przypadku braku umowy dla danego wniosku. W przypadku istnienia umowy podpisanej przez wnioskodawcę, dla danego wniosku prezentowana jest data podpisania umowy przez Wnioskodawcę	

Nazwa kolumny	Objaśnienie	Zasady wyboru danych
Kwota dofinansowania	Pole wypełnione wartością 0,00 - w przypadku braku umowy dla danego wniosku. W przypadku istnienia umowy podpisanej przez wnioskodawcę, dla danego wniosku prezentowana jest wartość dofinansowania przyznanego z uwzględnieniem aneksu	
Kwota wypłacona	Suma płatności z wniosków o statusie sprawy „Dofinansowanie wypłacone" oraz potwierdzonych realizacji płatności z pozostałych wniosków o innym statusie niż „Dofinansowanie wypłacone". Niezależnie od daty potwierdzenia płatności.	
Data wypłaty	Data potwierdzenie ostatniej płatności dotyczącej wniosku. Jeżeli w okresie sprawozdawczym nie było żadnej płatności lub płatności nie zostały potwierdzone a sprawa ma status Dofinansowanie wypłacone, to komórka pozostanie pusta.	
Kwota rozliczona	Sumaryczna kwota dofinansowania wynikająca z zatwierdzonych rozliczeń.	
Data rozliczenia	Data zmiany statusu sprawy na „Dofinansowanie wypłacone". Pole puste w przypadku innych statusów sprawy.	
Kwota do zwrotu	Sumaryczna kwota zwrotów o statusie „Zatwierdzony" zarejestrowanych w sprawie niezależnie od daty tego zwrotu.	
Data zwrotu	Data ostatniego zarejestrowanego w danej sprawie zwrotu o statusie „Zatwierdzony"	

12.3 Raport 20/32 – Realizacja pilotażowego programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON

Moduł Realizatora: Raport: 20 Realizacja pilotażowego programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON

Moduł PFRON: Raport 32: Realizacja pilotażowego programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora; Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: Generowany dla jednostki do jakiej zalogowany jest użytkownik, Moduł PFRON: Generowany dla całego kraju lub wybranego obszaru (Województwa, powiatu) – raport generuje osobne zestawienia dla każdego powiatu.

UWAGA$_1$: Raport składa się z dwóch tabel o takim samym układzie i warunkach uzupełniania danych w tabeli uwzględniających wiek beneficjenta, stopień niepełnosprawności i rodzaj niepełnosprawności a w niektórych przypadkach również przedmiot . Żółte pola tabeli nie są uzupełniane podczas jego generowania.

Tabela 1 – **Liczba Beneficjentów pomocy ogółem (dotyczy sytuacji, gdy środki zostały wypłacone)** – liczba beneficjentów spełniających zdefiniowane kryteria z wniosków o statusie sprawy „Dofinansowanie wypłacone" z uwzględnieniem unikalności numeru PESEL. Tak więc jeśli beneficjent w ramach określonego zadania otrzymał więcej niż jedno dofinasowanie (na podstawie różnych wniosków), wówczas zostanie on policzony jeden raz.

Kolumny 5 – 11 opisują liczbę wniosków/Beneficjentów w podziale na stopień niepełnosprawności.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
1	I	A	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
2	I	A	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
3	I	A	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
4	I	A	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
5	I	B	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
6	I	B	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
7	I	B	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
8	I	B	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
9	I	B	5	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
10	I	c	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
11	I	c	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
12	I	C	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
13	I	C	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
14	I	C	5	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
15	I	D	x	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
16	I	E	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
17	I	E	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
18	I	E	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
19	II	X	x	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
Razem liczba wniosków				(Suma liczby wniosków)	(Suma liczby wniosków)
Razem liczba beneficjentów				(Suma liczby Beneficjentów)	(Suma liczby Beneficjentów)

Tabela 2 – Wysokość dofinansowania udzielonego Beneficjentom programu (kwoty wypłacone ogółem) – łączna kwota wypłaconych środków w ramach wniosków spełniających zdefiniowane kryteria o statusie sprawy „Dofinansowanie wypłacone" oraz potwierdzonych płatności z wniosków o innym statusie sprawy niż „Dofinansowanie wypłacone".

UWAGA$_2$: Stopień niepełnosprawności Beneficjenta – kolumny od 6 do 11 uwzględniające również podział wiekowy dla stopnia znacznego i umiarkowanego lub orzeczeń równoważnych ogółem i w tym osób do 18 r.ż.

Kolumny 5 – 11 opisują wysokość dofinansowania udzielonego Beneficjentom w podziale na stopień niepełnosprawności.

UWAGA$_3$: Poniższa tabela zawiera opis warunków czyli wymaganych we wnioskach danych, które są weryfikowane podczas generowania raportu.

Np. Brak we wniosku o dofinansowanie zaznaczenia wymaganego rodzaju niepełnosprawności spowoduje, że beneficjent nie zostanie policzony w raporcie.

Wiersze w tabeli zaznaczone kolorem oznaczają pozycje zliczane podczas sumowania poszczególnych kolumn.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
1	I	A	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
2	I	A	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
3	I	A	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
4	I	A	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
5	I	B	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
6	I	B	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
7	I	B	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
8	I	B	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
9	I	B	5	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
10	I	c	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
11	I	c	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
12	I	C	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
13	I	C	4	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
14	I	C	5	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
15	I	D	x	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
16	I	E	1	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
17	I	E	2	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
18	I	E	3	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne • Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.
19	II	X	x	**Kolumny**: • Znaczny lub orzeczenie równoważne	**Kolumny:** • Ogółem – Liczba wniosków/Beneficjentów pomocy (gdy środki zostały wypłacone) • W tym osoby do 18 r.ż.

L.p.	Moduł programu	Obszar	Nr zadania	Stopień niepełnosprawności Beneficjenta	Warunki doboru danych do raportu
				• Umiarkowany lub orzeczenie równoważne • Lekki lub orzeczenie równoważne • Orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)	
Razem				(Suma dofinansowania)	(Suma dofinansowania)

12.4 Raport 43 – Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz.1

Moduł Realizatora: Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz. 1

Moduł PFRON: Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz. 1

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora; Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony.

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: jednostki SJO i JST, zawiera informacje o wszystkich wnioskach z danego powiatu. Moduł PFRON: Raport generowany jest dla całego kraju lub wybranego obszaru (Województwa lub powiatu) – raport generuje osobne zestawienia dla każdego powiatu.

Uwaga: Na raporcie nie będą uwzględniane wnioski wycofane i odrzucone oraz wnioski, których weryfikacja i ocena nie zostały jeszcze zakończone oraz takie, w przypadku których dofinansowanie zostało przyznane, płatność jest zaplanowana, ale nie została jeszcze zrealizowana. Jeżeli kwota zwrotu jest równa lub większa od kwoty płatności, to osoba, której dotyczy wniosek nie będzie wykazywana w raporcie w kolumnie „Liczba osób”.

Nazwa grupy kolumn	Nazwa kolumny	Nr kolumny/ wiersza	Opis
Nazwa		kolumna 1	Nazwa zadania: • Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych art.35a ust.1 pkt 7 lit. a (scalone wiersze 2-6) • Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób niepełnosprawnych art.35a ust.1 pkt7 lit.c (scalone wiersze 7-11) • Dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnych na podstawie odrębnych przepisów art.35a ust.1 pkt 7 lit.c (scalone wiersze (12-16)
Stopień niepełnosprawności		kolumna 2	Weryfikacja stopnia niepełnosprawności: • Jako „znaczny" stopnień niepełnosprawności liczone są osoby, które we wniosku zaznaczyły: i. I grupa inwalidzka, lub ii. Znaczny stopień niepełnosprawności, lub iii. Osoby całkowicie niezdolne do pracy i niezdolne do samodzielnej egzystencji, lub iv. Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny, lub v. Niezdolność do samodzielnej egzystencji • Jako „umiarkowany" stopień niepełnosprawności liczone są osoby, które we wniosku zaznaczyły: i. II grupa inwalidzka, lub ii. Umiarkowany stopień niepełnosprawności, lub iii. Osoby całkowicie niezdolne do pracy, lub iv. Całkowita, v. Całkowita niezdolność do pracy • Jako „lekki" stopień niepełnosprawności liczone są osoby, które we wniosku zaznaczyły: i. III grupa inwalidzka, lub ii. Lekki stopień niepełnosprawności, lub iii. Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, lub iv. Osoby częściowo niezdolne do pracy, lub v. Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym, lub vi. Częściowa niezdolność do pracy • Jako „osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności" liczone są osoby, które zaznaczyły taką informację we wniosku
Narząd ruchu	Liczba osób	kolumna 3	Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało: • Narząd ruchu, lub • Narząd ruchu: wnioskodawca lub dziecko/podopieczny porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego, lub • Narząd ruchu: dysfunkcja obu kończyn górnych, lub • Dysfunkcja narządu ruchu z koniecznością poruszania się na wózku inwalidzkim, lub • Inna dysfunkcja narządu ruchu
	Kwota [zł]	kolumna 4	Suma istniejących płatności: • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone" przy czy data w polu „Data wypłaty dofinansowania" dla tego rozliczenia mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji nieowiązana z żadnym rozliczeniem ale status sprawy jest „Dofinansowanie wypłacone" przy czym data ustawienia tego statusu mieści się w okresie sprawozdawczym

Nazwa grupy kolumn	Nazwa kolumny	Nr kolumny/ wiersza	Opis
			pomniejszona o zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym
Narząd słuchu i mowy	Liczba osób	kolumna 5	Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało: • Zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, lub • Zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu: osoba głucha, lub • Zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu: osoba głuchoniema, lub • Dysfunkcja narządu słuchu i mowy
	Kwota [zł]	kolumna 6	Suma istniejących płatności: • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone" przy czy data w polu „Data wypłaty dofinansowania" dla tego rozliczenia mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji nieowiązana z żadnym rozliczeniem ale status sprawy jest „Dofinansowanie wypłacone" przy czym data ustawienia tego statusu mieści się w okresie sprawozdawczym pomniejszona o zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym
Narząd wzroku	Liczba osób	kolumna 7	Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało: • Narząd wzroku, lub • Narząd wzroku: osoba niewidoma, lub • Narząd wzroku: osoba głuchoniewidoma lub • Dysfunkcja narządu wzroku
	Kwota [zł]	kolumna 8	Suma istniejących płatności: • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone" przy czy data w polu „Data wypłaty dofinansowania" dla tego rozliczenia mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji nieowiązana z żadnym rozliczeniem ale status sprawy jest „Dofinansowanie wypłacone" przy czym data ustawienia tego statusu mieści się w okresie sprawozdawczym pomniejszona o zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym
Deficyt rozwojowy	Liczba osób	kolumna 9	Liczba unikalnych numerów PESEL dla których we wniosku zaznaczone zostało: • Deficyt rozwojowy (upośledzenie umysłowe), lub • U upośledzenie umysłowe
	Kwota [zł]	kolumna 10	Suma istniejących płatności: • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone" przy czy data w polu „Data wypłaty dofinansowania" dla tego rozliczenia mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji nieowiązana z żadnym rozliczeniem ale status sprawy jest „Dofinansowanie wypłacone" przy czym data ustawienia tego statusu mieści się w okresie sprawozdawczym pomniejszona o zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym
Inne	Liczba osób	kolumna 11	Liczba unikalnych numerów PESEL z pozostałych przypadków nie zaliczających się do wcześniej opisanych schorzeń lub dysfunkcji oraz takich, dla których we

Nazwa grupy kolumn	Nazwa kolumny	Nr kolumny/ wiersza	Opis
			wnioskach nie została podana informacja o rodzaju dysfunkcji
	Kwota [zł]	kolumna 12	Suma istniejących płatności: • których data mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji powiązana z rozliczeniem o statusie „dofinansowanie wypłacone" przy czy data w polu „Data wypłaty dofinansowania" dla tego rozliczenia mieści się w okresie sprawozdawczym • bez daty potwierdzenia realizacji nieowiązana z żadnym rozliczeniem ale status sprawy jest „Dofinansowanie wypłacone" przy czym data ustawienia tego statusu mieści się w okresie sprawozdawczym pomniejszona o zwroty z datą mieszczącą się w okresie sprawozdawczym
Ogółem	Liczba osób	kolumna 13	Liczba unikalnych numerów PESEL uwzględnionych w jednym lub wielu rodzajów schorzeń lub dysfunkcji
	Kwota [zł]	kolumna 14	Kwota wypłaconego dofinansowania dla osób wykazanych w kolumnie „liczba osób"

12.5 Raport 44 - Wybrane zadania dotyczące rehabilitacji społecznej wg układu sprawozdania RF - część 1

Moduł Realizatora: Raport 44: Wybrane zadania dotyczące rehabilitacji społecznej wg układu sprawozdania RF – część 1

Moduł PFRON: Raport 44: Wybrane zadania dotyczące rehabilitacji społecznej wg układu sprawozdania RF – część 1

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora; Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony.

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: jednostki SJO i JST, zawiera informacje o wszystkich wnioskach z danego powiatu. Moduł PFRON: Raport generowany jest dla całego kraju lub wybranego obszaru (Województwa lub powiatu) – raport generuje osobne zestawienia dla każdego powiatu.

Raport dotyczy wypłaconego dofinansowania dotyczącego wniosków. Podczas generowania raportu możliwe jest wybranie rodzaju wniosków, dla których ma on zawierać dane. Rodzaj zadania – możliwość wybrania wszystkich rodzajów zadania albo wielu spośród:

a. Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
b. Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
c. Turnusy rehabilitacyjne
d. Likwidacja barier architektonicznych

e. Likwidacja barier technicznych
f. Likwidacja barier w komunikowaniu się
g. Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
h. Sport, kultura, rekreacja i turystyka
i. Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji
j. Działalność gospodarcza
k. Staż dla osób poszukujących pracy
l. Wyposażenie stanowiska pracy
m. Szkolenia dla osób poszukujących pracy

Uwaga: Raport uwzględnia wszystkie wnioski, również Wycofane o ile zostały wycofane po wykonaniu oceny formalnej, merytorycznej lub skierowaniu do poprawy. Natomiast wnioski wycofane przed wykonaniem oceny formalnej nie powinny być liczone w raporcie.
Uwaga: Jeżeli w okresie sprawozdawczym została zarejestrowana i zatwierdzona informacja o zwrocie, to pomniejsza ona kwotę wykazywaną w raporcie. Jeżeli kwota zwrotu jest równa lub większa od kwoty płatności, to osoba, której dotyczy wniosek nie będzie wykazywana w raporcie w kolumnie „Liczba osób”.

12.5.1 **Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze**

<table>
<tr><td>1</td><td colspan="2">Złożone wnioski</td><td>Liczba – liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.</td><td>Kwota – kwota wnioskowanej pomocy z wszystkich wniosków policzonych w kolumnie „liczba”.</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)</td><td>Liczba - liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.</td><td>Kwota - sumaryczny koszt (cena) dla spraw, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.</td></tr>
<tr><td>3</td><td rowspan="2">W tym:</td><td>dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)</td><td>Liczba - liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.</td><td>Kwota - suma kwot płatności ze spraw, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ (z w.2)</td><td>Liczba - liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.</td><td>Kwota - suma kwot środków NFZ, ze spraw dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.</td></tr>
</table>

5		udział własny (z w.2)	Liczba - liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), ze spraw dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.	Kwota - suma środków własnych ze spraw dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.
6	W tym:	dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)	Liczba - liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, których numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności nie ukończyły 18 roku życia. W przypadku gdy płatność nie ma daty potwierdzenia realizacji należy badać datę zmiany statusu rozliczenia „Dofinansowanie wypłacone” lub statusu sprawy „Dofinansowanie wypłacone”.	Kwota - suma kwot z wiersza 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota)” dotycząca osób policzonych w komórce „dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (liczba osób)”.
7		dla mieszkańców wsi (z w.3)	Liczba - liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś”.	Kwota - suma kwot z wiersza 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota)” dotycząca osób policzonych w komórce „dla mieszkańców wsi (liczba osób)”.
8		dla kobiet (z w.3)	Liczba - liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta”.	Kwota - suma kwot z wiersza 3 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota)” dotycząca osób policzonych w komórce „dla kobiet (liczba osób)”. **Uwaga:** Jeżeli w okresie sprawozdawczym została zarejestrowana i zatwierdzona informacja o zwrocie, to pomniejsza ona kwotę wykazywaną w raporcie.

12.5.2 **Sport, kultura, rekreacja i turystyka**

Sektor finansów	publicznych - § 2440	niepublicznych - §2450

1	Złożone wnioski		Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawoz-dawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków.	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków
2	Zawarte umowy		Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.
3	Wypłacone dofinansowania wg zawartych umów		Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Liczba uczestników ogółem" dotyczącym opisu przedsięwzięcia, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków. **Uwaga!** Jeżeli w okresie sprawozdawczym została zarejestrowana i zatwierdzona informacja o zwrocie, to pomniejsza ona kwotę wykazywaną w raporcie.	Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Liczba uczestników ogółem" dotyczącym opisu przedsięwzięcia, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków. **Uwaga!** Jeżeli w okresie sprawozdawczym została zarejestrowana i zatwierdzona informacja o zwrocie, to pomniejsza ona kwotę wykazywaną w raporcie.
4	W tym:	Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej	Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Do lat 18" dotyczącym opisu zadania, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „Do lat 18" dotyczącym opisu zadania znajduje się wartość większa od 0, pomniejszona	Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Do lat 18" dotyczącym opisu zadania, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „Do lat 18" dotyczącym opisu zadania znajduje się wartość

				o ewentualne zwroty.		większa od 0, pomniejszona o ewentualne zwroty.
5		Dla mieszkańców wsi	Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Liczba mieszkańców wsi" dotyczącym opisu zadania, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „Do lat 18" dotyczącym opisu zadania znajduje się wartość większa od 0, pomniejszona o ewentualne zwroty	Liczba osób wskazana we wnioskach w polu „Liczba mieszkańców wsi" dotyczącym opisu zadania, z wniosków, dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „Do lat 18" dotyczącym opisu zadania znajduje się wartość większa od 0, pomniejszona o ewentualne zwroty

12.5.3 **Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji**

Sektor finansów		publicznych - § 6260		niepublicznych - § 6270	
1	Złożone wnioski	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków.	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków.
2	Zawarte umowy	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.

3	Wypłacone dofinanso-wania (liczba podmio-tów i kwota)		Liczba podmiotów – liczba unikalnych numerów NIP podanych we wnioskach, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowa-nych płatności z wniosków.	Liczba podmiotów – liczba unikalnych numerów NIP podanych we wnioskach, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.
4	W tym:	Dla dzieci i młodzieży nie-pełnosprawnej	Liczba osób unikalnych numerów NIP podanych we wnioskach, w których w polu „w tym osoby Niepełnosprawne do 18 lat" dotyczącym opisu przedsięwzięcia jest wartość większa od 0, z wniosków, dla których w okresie sprawozdaw-czym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „w tym osoby Niepełnosprawne do 18 lat" dotyczącym opisu przedsięwzięcia znajduje się wartość większa od 0 pomniejszona o ewentualne zwroty.	Liczba osób unikalnych numerów NIP podanych we wnioskach, w których w polu „w tym osoby Niepełnosprawne do 18 lat" dotyczącym opisu przedsięwzięcia jest wartość większa od 0, z wniosków, dla których w okresie sprawozdaw-czym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota płatności zreali-zowanych w okresie sprawozdawczym z wniosków, w których w polu „w tym osoby Nie-pełnosprawne do 18 lat" dotyczącym opisu przedsięwzięcia znaj-duje się wartość większa od 0 pomniejszona o ewentualne zwroty.

12.5.4 **Działalność gospodarcza**

<table>
<tr><td>1</td><td colspan="2">Złożone wnioski</td><td>Liczba – liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.</td><td>Kwota – kwota wnioskowanej pomocy z wszystkich wniosków policzonych w kolumnie „liczba”.</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Zawarte umowy</td><td>Liczba - liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.</td><td>Kwota - kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">Wypłacone dofinansowania</td><td>Liczba - liczba osób: suma z wierszy 4, 5 i 6.</td><td>Kwota - kwota: suma z wierszy 4, 5 i 6.</td></tr>
<tr><td>4</td><td rowspan="3">Z tego na:</td><td>Rozpoczęcie działalności gospodarczej (z w.3)</td><td rowspan="3">Liczba osób – unikalna liczba podopiecznych lub wnioskodawców (na podstawie numeru Pesel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.</td><td rowspan="3">Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Rozpoczęcie działalności rolniczej (z w.3)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (z w.3)</td></tr>
<tr><td>7</td><td rowspan="2">W tym:</td><td>Dla mieszkańców wsi (z w.3)</td><td>Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie”, którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś”.</td><td>Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Dla kobiet (z w.3)</td><td>Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie”, których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta”.</td><td>Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Uwaga! Kwalifikacja do wierszy 4,5 i 6 odbywa się na podstawie zawartości pola „Przeznaczenie wnioskowanej kwoty dofinansowania” we wniosku.</td></tr>
</table>

12.5.5 **Staż dla poszukujących pracy**

1	Liczba osób ubiegających się o skorzystanie z instrumentów oraz usług rynku pracy		Liczba kandydatów wskazanych we wnioskach i w ocenie wniosku. Wszyscy kandydaci, niezależnie od tego czy zostali wskazani przez pracodawcę we wniosku, czy wyszukani prze UP. Również Ci kandydaci, którzy zostali odrzuceni na etapie badań lekarskich lub rozmowy kwalifikacyjnej (liczona unikalnie na podstawie Pesel/Nr dokumentu potwierdzającego pobyt cudzoziemca). Data złożenia wniosku musi mieścić się w okresie sprawozdawczym.	
2	Zawarte umowy/decyzje (liczba osób i kwota)		Liczba kandydatów (liczona unikalnie na podstawie Pesel/Nr dokumentu potwierdzającego pobyt cudzoziemca), w sprawie których zostały zawarte porozumienia/umowy.	Kwota przyznanego dofinansowania z oceny merytorycznej w zatwierdzonych wnioskach o ile istnieje przynajmniej jedna umowa w sprawie której data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym.
3	Zwrot wydatków (liczba osób i kwota)		Liczba kandydatów dla których, w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności pomniejszona o zwroty.
4	W tym:	Z umów/decyzji z roku poprzedniego (z w.3)	Liczba kandydatów dla których, w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot, o ile umowa dotycząca kandydata została zawarta w roku poprzedzającym okres sprawozdawczy.	Kwota zrealizowanych płatności pomniejszona o zwroty, o ile umowa dotycząca kandydata została zawarta w roku poprzedzającym okres sprawozdawczy.
5		Staże (z w.3)	Liczba kandydatów dla których, w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności pomniejszona o zwroty.
6		Szkolenia (z w.3) ***Uwaga!*** *Wiersz 6 niewypełniony (również niewypełniony wartościami 0).*		

7		Prace interwencyjne (z w.3) ***Uwaga!*** *Wiersz 7 niewypełniony (również niewypełniony wartościami 0).*		
8		Dla mieszkańców wsi (z w.3) ***Uwaga!*** *Na podstawie informacji z pola „Rodzaj miejscowości" znajdującego się w sekcji „Adres zamieszkania" kandydata.*	Liczba kandydatów którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś".	Kwota zrealizowanych płatności pomniejszona o zwroty.
9		Dla kobiet (z w.3) ***Uwaga!*** *Na podstawie informacji z pola „Płeć" znajdującego się w sekcji „Dane podstawowe" kandydata.*	Liczba kandydatów którzy we wniosku zaznaczyli „Płeć: Kobieta".	Kwota zrealizowanych płatności pomniejszona o zwroty.

12.5.6 **Sprzęt rehabilitacyjny dla osoby**

1	Złożone wnioski	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota – kwota wnioskowanej pomocy z wszystkich wniosków policzonych w kolumnie „liczba".

2	Zawarte umowy		Liczba umów, których data podpisania umowy przez wnioskodawcę mieści się w okresie sprawozdawczym, niezależnie od statusu umowy.	Kwota wynikająca z umów, których data podpisania umowy przez wnioskodawcę mieści się w okresie sprawozdawczym, kwota umowy jest korygowana o kwotę z aneksu o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.
3	Środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)		Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.	Rzeczywisty koszt realizacji zadania podany w rozliczeniu, dla spraw, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.
4	W tym:	Dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)	Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.	Suma kwot płatności ze spraw, dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.
5		Udział własny (z w.3)	Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), ze spraw dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.	Różnica pomiędzy rzeczywistym kosztem realizacji zadania a kwotą płatności ze spraw dla których w okresie sprawozdawczym została zrealizowana płatność.
6	W tym:	Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)	Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, których numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności nie ukończyły 18 roku życia.	Suma kwot z wiersza 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota)” dotycząca osób policzonych w komórce „dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (liczba osób)”.
7		Dla mieszkańców wsi (z w.4)	Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś”.	Suma kwot z wiersza 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota)” dotycząca osób policzonych w komórce „dla mieszkańców wsi (liczba osób)”.
8		Dla kobiet (z w.4)	Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON, których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta”.	Suma kwot z wiersza 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (kwota)” dotycząca osób policzonych w komórce „dla kobiet (liczba osób)”.

12.5.7 **Dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych**

1	Osoby ubiegające się o dofinansowanie wraz z opiekunami		SUMA: Liczby osób niepełnosprawnych/podopiecz-nych lub wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), którzy złożyli wnioski w okresie sprawozdawczym i liczby wniosków z pkt a., w których wskazano konieczność pobytu opiekuna.	
2	W tym: opiekunowie (z w.1)		Liczba wniosków, złożonych w okresie sprawozdawczym, w których wskazano konieczność pobytu opiekuna.	
3	Przyznane dofinansowania (liczba osób wraz z opiekunami i kwota)		Liczba osób, których wniosek otrzymał status „Zatwierdzony" w dniu, mieszczącym się w okresie sprawozdawczym.	Suma kwot, z wniosków o dofinansowanie policzonych w komórce „przyznane dofinansowanie (liczba osób wraz z opiekunami)", podanych w polu „Kwota dofinansowania" niezależnie wersji formularza wniosku.
4	Wypłacone dofinansowanie (suma w. 5-9)		Suma liczby osób z wierszy 5-9.	Suma kwot z wierszy 5-9.
5	Z tego:	Dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (z w.4)	Liczba osób niepełnosprawnych/podopiecznych lub wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), dla których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym oraz numer PESEL wskazuje, że w dniu wypłaty mieli ukończone 18 lat oraz we wniosku zaznaczono „Jestem zatrudniony(a) w zakładzie pracy chronionej = Tak".	Suma kwot z pola „Kwota uczestnika" z płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, ze spraw dotyczących osób. policzonych w komórce „dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (liczba osób)".
6		Pozostali dorośli niepełnosprawni (z w.4)	Liczba osób niepełnosprawnych/podopiecznych lub wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), dla których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym oraz numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności mieli ukończone 18 lat oraz we wniosku zaznaczono „Jestem zatrudniony(a) w zakładzie pracy chronionej = Nie".	Suma kwot z pola „Kwota uczestnika" z płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „pozostali dorośli niepełnosprawni (liczba osób)".

7		Dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.4)	Liczba osób niepełnosprawnych/podopiecznych lub wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), dla których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym oraz numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności nie mieli ukończonych 18 lat.	Suma kwot z pola „Kwota uczestnika" z płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „dzieci i młodzież niepełnosprawna (liczba osób)".
8		Opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (z w.4)	Liczba wniosków, w przypadku których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym, i w których kwota przyznanego dofinansowania dla opiekuna jest większa od 0 oraz numer PESEL osoby niepełnosprawnej/podopiecznego lub wnioskodawcy w przypadku braku we wniosku danych podopiecznego, wskazuje, że w dniu realizacji płatności osoba miała ukończone 18 lat.	Suma kwot z pola „Kwota opiekuna" z płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (liczba osób)".
9		Opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)	Liczba wniosków, w przypadku których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym, w których kwota przyznanego dofinansowania dla opiekuna jest większa od 0 oraz numer PESEL osoby niepełnosprawnej/podopiecznego lub wnioskodawcy w przypadku braku we wniosku danych podopiecznego, wskazuje, że w dniu realizacji płatności osoba nie miała ukończonych 18 lat.	Suma kwot z pola „Kwota opiekuna" z płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (liczba osób)".
10	W tym:	Mieszkańcy wsi (z w.4)	Liczba osób niepełnosprawnych/podopiecznych lub wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), w przypadku których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym oraz wskazany we wniosku „Rodzaj miejscowości = Wieś".	Suma kwot płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „mieszkańcy wsi (liczba osób)".
11		Kobiety (z w.4)	Liczba osób niepełnosprawnych/podopiecznych lub wnioskodawców w przypadku braku informacji o podopiecznym (unikalne numery PESEL), w przypadku których płatność została zrealizowana w okresie sprawozdawczym oraz których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta".	Suma kwot płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, ze spraw dotyczących osób policzonych w komórce „kobiety (liczba osób)".

12.5.8 **Likwidacja barier**

1	Złożone wnioski		Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków.
2	Zawarte umowy		Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.
3	Wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)		Liczba osób: suma z wierszy 4, 5 i 6	Kwota: suma z wierszy 4, 5 i 6
4	Z tego:	Bariery architektoniczne (z w.3)	Unikalna liczba podopiecznych lub wnioskodawców (na podstawie numeru Pesel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.
5		Bariery w komunikowaniu się (z w.3)	Unikalna liczba podopiecznych lub wnioskodawców (na podstawie numeru Pesel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków
6		Bariery techniczne (z w.3)	Unikalna liczba podopiecznych lub wnioskodawców (na podstawie numeru Pesel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.
7	W tym:	Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)	Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie”, których numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności nie ukończyły 18 roku życia.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.

8		Dla mieszkańców wsi (z w.3)	Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie”, którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś”.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
9		Dla kobiet (z w.3)	Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie”, których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta”.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
Uwaga! *Kwalifikacja do wierszy 4, 5 i 6 odbywa się na podstawie rodzaju wniosku:* *Wiersz 4 - Likwidacja barier architektonicznych. Wiersz 5 – Likwidacja barier w komunikowaniu się. Wiersz 6 – Likwidacja barier technicznych*				

12.5.9 **Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika**

1	Złożone wnioski		Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków.
2	Przyznane dofinansowania		Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.
3	Wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)		Liczba osób: suma z wierszy 4-5.	Kwota: suma z wierszy 4-5.
4	Z tego:	Usługi tłumacza języka migowego (z w.3)	Unikalna liczba podopiecznych lub wnioskodawców (na podstawie numeru Pesel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.

5		Usługi tłumacza – przewodnika (z w.3)	Unikalna liczba podopiecznych lub wnioskodawców (na podstawie numeru Pesel), dla których w okresie sprawozdawczym, została zrealizowana płatność lub istnieje zatwierdzony zwrot.	Kwota zrealizowanych płatności z wniosków.
6	W tym:	Dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.3)	Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie", których numer PESEL wskazuje, że w dniu realizacji płatności nie ukończyły 18 roku życia.	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
7		Mieszkańcy wsi (z w.3)	Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie", którzy we wniosku zaznaczyli „Rodzaj miejscowości: Wieś".	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
8		Kobiety (z w.3)	Liczba podopiecznych lub wnioskodawców jeżeli we wniosku nie występuje podopieczny (unikalne numery PESEL), policzonych w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie", których numer PESEL wskazuje, że płeć osoby to „kobieta".	Kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, dotycząca tych osób, pomniejszona o zatwierdzone zwroty.
Uwaga! Kwalifikacja do wiersza 4 oraz wiersza 5 odbywa się na podstawie pola „Rodzaj dofinansowania" znajdującego się we wniosku na zakładce „Przedmiot wniosku" w sekcji „Przedmiot wniosku".				

12.5.10 Wyposażenie stanowiska pracy

Sektor finansów		Publicznych §6260		Niepublicznych §6270
1	Złożone wnioski	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.	Kwota wnioskowanej pomocy z tych wniosków (z pola „Wnioskowana kwota ogółem").	Liczba wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym.

2	Zawarte umowy		Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.	Kwota przyznanego dofinansowania skorygowana o ewentualne aneksy, o ile data aneksu mieści się w okresie sprawozdawczym.	Liczba umów, których data zawarcia mieści się w okresie sprawozdawczym niezależnie od statusu tej umowy oraz niezależnie od daty złożenia wniosku.
3	Stanowiska pracy do wyposażenia (według zawartych umów)		Liczba stanowisk pracy wskazanych w zatwierdzonej ocenie wniosku o ile dla wniosku istnieje umowa zatwierdzona w okresie sprawozdawczym.	X	Liczba stanowisk pracy wskazanych w zatwierdzonej ocenie wniosku o ile dla wniosku istnieje umowa zatwierdzona w okresie sprawozdawczym.
4	Zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)		Liczba stanowisk – liczba stanowisk pracy wskazanych w rozliczeniu powiązanym z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym	Kwota – kwota płatności zrealizowanych w okresie sprawozdawczym pomniejszona o zwroty, których data mieści się w okresie sprawozdawczym	Liczba stanowisk – liczba stanowisk pracy wskazanych w rozliczeniu powiązanym z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym
Jeżeli kwota zwrotu jest równa lub większa od kwoty zrealizowanych płatności, to liczba stanowisk pracy nie jest wykazywana w raporcie.					
5	W tym:	W zakładach pracy chronionej (z w.4)	X	X	liczba osób – liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „ Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy”, pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem, że we wniosku, w polu „Czy wnioskodawca posiada status Zakładu Pracy Chronionej” została zaznaczona wartość: Tak.

6	Osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)		Liczba osób- liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy", pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym	X	Liczba osób- liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy", pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym
7	W tym:	W zakładach pracy chronionej (z w.6)	X	X	Liczba osób – liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy", pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem ze we wniosku, w polu „Czy wnioskodawca posiada status Zakładu Pracy Chronionej" została zaznaczona wartość: Tak.
8		Mieszkańcy wsi (z w.6)	Liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy", pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem, że w polu „Rodzaj miejscowości" została wpisana wartość: Wieś (dla danej osoby).	X	Liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy", pod warunkiem, że rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem, że w polu „Rodzaj miejscowości" została wpisana wartość: Wieś (dla danej osoby).

9		Kobiety (z w. 6)	Liczba osób – liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy”, pod warunkiem, ze rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem, że w PESEL wskazuje na płeć: Kobieta.	X	Liczba a osób – liczba osób, wskazanych w rozliczeniu w sekcji „Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy”, pod warunkiem, ze rozliczenie jest powiązane z płatnościami, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym, oraz pod warunkiem, że w PESEL wskazuje na płeć: Kobieta.

12.5.11 Zwrot kosztów szkolenia organizowanych przez kierowników PUP

1	Liczba osób ubiegających się o szkolenie według złożonych wniosków	Liczba wnioskodawców z wniosków, których data złożenia wniosku mieści się w okresie sprawozdawczym, (osoby liczone unikalnie na podstawie numeru Pesel). W wierszu uwzględniane są wszystkie wnioski, również Wycofane o ile zostały wycofane po wykonaniu oceny formalnej, merytorycznej lub skierowaniu do poprawy. Czyli wnioski wycofane przed wykonaniem oceny formalnej nie powinny być liczone w raporcie.	X

2		Liczba osób skierowanych na szkolenia oraz kwota z zawartych umów	Liczba wnioskodawców z wniosków, których status jest: Zatwierdzony lub W archiwum (gdy status sprawy jest Dofinansowanie wypłacone). Osoby liczone unikalnie na podstawie numeru Pesel. Dodatkowym warunkiem jest istnienie co najmniej jednej umowy, dla której data podpisania umowy znajdująca się w sekcji „Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa” mieści się w okresie sprawozdawczym	Kwota z pola „Kwota umowy” sekcji „Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa”, pod warunkiem że data podpisania umowy znajdująca się w sekcji „Dane podmiotu niezarejestrowanego w SOW, z którym zawierana jest umowa” mieści się w okresie sprawozdawczym
3		Koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)	Liczba osób – liczba wnioskodawców z wniosków, których status jest: Zatwierdzony lub W archiwum (gdy status sprawy jest Dofinansowanie wypłacone). Osoby liczone unikalnie na podstawie numeru Pesel. Dodatkowym warunkiem jest istnienie co najmniej jednej płatności, której data mieści się w okresie sprawozdawczym	Kwota – kwota płatności, których data mieści się w okresie sprawozdawczym. Kwota pomniejszona o zwroty zatwierdzone w okresie sprawozdawczym.
Jeżeli kwota zwrotu jest równa lub większa od kwoty zrealizowanych płatności, to liczba osób nie jest wykazywana w raporcie.				
4	W tym:	Mieszkańcy wsi (z w.3)	Liczba osób – liczba wnioskodawców z wniosków, których status jest: Zatwierdzony lub W archiwum (gdy status sprawy jest Dofinansowanie wypłacone). Osoby liczone unikalnie na podstawie numeru Pesel. Dodatkowym warunkiem jest istnienie co najmniej jednej płatności, której data mieści się w okresie sprawozdawczym oraz Rodzaj miejscowości wskazany we wniosku: Wieś (sekcja Adres zamieszkania, zakładka Dane wnioskodawcy)	Kwota – kwota płatności, których data mieści się w okresie sprawozdawczym. Kwota pomniejszona o zwroty zatwierdzone w okresie sprawozdawczym. Dodatkowym warunkiem Rodzaj miejscowości wskazany we wniosku: Wieś (sekcja Adres zamieszkania, zakładka Dane wnioskodawcy)

5		Kobiety (z w.3)	Liczba osób – liczba wnioskodawców z wniosków, których status jest: Zatwierdzony lub W archiwum (gdy status sprawy jest Dofinansowanie wypłacone). Osoby liczone unikalnie na podstawie numeru Pesel. Dodatkowym warunkiem jest istnienie co najmniej jednej płatności, której data mieści się w okresie sprawozdawczym oraz Pesel wnioskodawcy wskazujący na płeć: Kobieta (zakładka Dane wnioskodawcy)	Kwota – kwota płatności, których data mieści się w okresie sprawozdawczym. Kwota pomniejszona o zwroty zatwierdzone w okresie sprawozdawczym. Dodatkowym warunkiem Pesel wnioskodawcy wskazujący na płeć: Kobieta (zakładka Dane wnioskodawcy)
6	Liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)		Liczba osób – liczba wnioskodawców, dla których we wniosku w sekcji „Informacja o zatrudnieniu" została wpisana data zatrudnienia mieszcząca się w okresie sprawozdawczym.	X
7	W tym:	Mieszkańcy wsi (z w.6)	Liczba osób – liczba wnioskodawców, dla których we wniosku w sekcji „Informacja o zatrudnieniu" została wpisana data zatrudnienia mieszcząca się w okresie sprawozdawczym. Dodatkowym warunkiem jest Rodzaj miejscowości wskazany we wniosku: Wieś (sekcja Adres zamieszkania, zakładka Dane wnioskodawcy)	X
8		Kobiety (z w.6)	Liczba osób – liczba wnioskodawców, dla których we wniosku w sekcji „Informacja o zatrudnieniu" została wpisana data zatrudnienia mieszcząca się w okresie sprawozdawczym. Dodatkowym warunkiem jest Pesel wnioskodawcy wskazujący na płeć: Kobieta (zakładka Dane wnioskodawcy)	X

12.6 Raport 45 – Raport dotyczący liczby zgłoszeń przesłanych do danego oddziału oraz liczby czynności wykonywanych w obrębie zgłoszeń

Moduł Realizatora: Raport 45: Raport dotyczący liczby zgłoszeń przesłanych do danego oddziału

Moduł PFRON: Raport 45: Raport dotyczący liczby zgłoszeń przesłanych do danego oddziału

Użytkownik mogący wygenerować raport: Moduł Realizatora: Realizator rozszerzony, Moduł PFRON: Administrator Systemu, PFRON Raporty.

Jednostka dla której generowany jest raport: Moduł Realizatora: zawiera informacje o wszystkich zgłoszeniach przesłanych do danego oddziału. Moduł PFRON: Raport generowany jest dla wybranego obszaru – Województwa.

Raport umożliwia wygenerowane następujących danych:

1. Liczba zgłoszeń przesłanych do danego oddziału w danym okresie,
2. Liczba zgłoszeń przesłanych w danym okresie (w podziale na województwa); raport dostępny na szczeblu centralnym
3. Liczba i rodzaj niepełnosprawności
4. Liczba i rodzaj czynności wykonanych w danym oddziale w odpowiedzi na otrzymane zgłoszenia,
5. Liczba i rodzaj wykonanych czynności w podziale na województwa; raport dostępny na szczeblu centralnym

Parametry dla raportów:
1. Okres, w którym zostało przekazane zgłoszenie; wymagane podanie dokładnie jednego zakresu dat – okres przekazania zgłoszenia lub wykonania czynności
2. Okres, w którym została wykonana czynność; wymagane podanie dokładnie jednego zakresu dat – okres przekazania zgłoszenia lub wykonania czynności
3. Województwo (parametr dostępny na poziomie centralnym)

Ważne! Jeżeli zgłoszenie zostało przekierowane z jednego Oddziału do innego Oddziału, to w raporcie zostanie wykazane w Oddziale, w którym znajduje się zgłoszenie w czasie generowania raportu.

Raport uwzględnia opcję (może ich być kilka, ponieważ to pole wielokrotnego wyboru), która została zaznaczona w sposobie realizacji zgłoszenia:

Sposób realizacji zgłoszenia

Sposób realizacji zgłoszenia:*

- [ ] Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem
- [ ] Skierowano do OWiT
- [ ] Skierowano do Reha-managera
- [ ] Poradnictwo dla pracodawcy
- [ ] Inne

Nr kolumny	Nazwa kolumny	Opis
2, 9, 16, 23	Liczba zgłoszeń	Suma liczby zgłoszeń dla danego rodzaju niepełnosprawności
3, 10, 17, 24	Udzielenie informacji i porady	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem”
4, 11, 18, 25	Skierowanie do OWiT	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Skierowano do OWiT”
5, 12, 19, 26	Skierowania do Rehamenagera	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Skierowano do Reha-managera”
6, 13, 20, 27	Poradnictwo dla pracodawcy	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Poradnictwo dla pracodawcy”
7, 14, 21, 28	Inne	Suma zgłoszeń, w których w sposobie realizacji zgłoszenia zaznaczono „Inne”
8, 15, 22, 29	Liczba czynności ogółem	Suma liczby czynności ogółem dla danego rodzaju niepełnosprawności
30	**Liczba zgłoszeń ogółem**	Suma kolumn „Liczba zgłoszeń” (2, 9, 16, 23)
31	**Liczba czynności ogółem**	Suma kolumn „Liczba czynności ogółem” (8, 15, 22, 29)

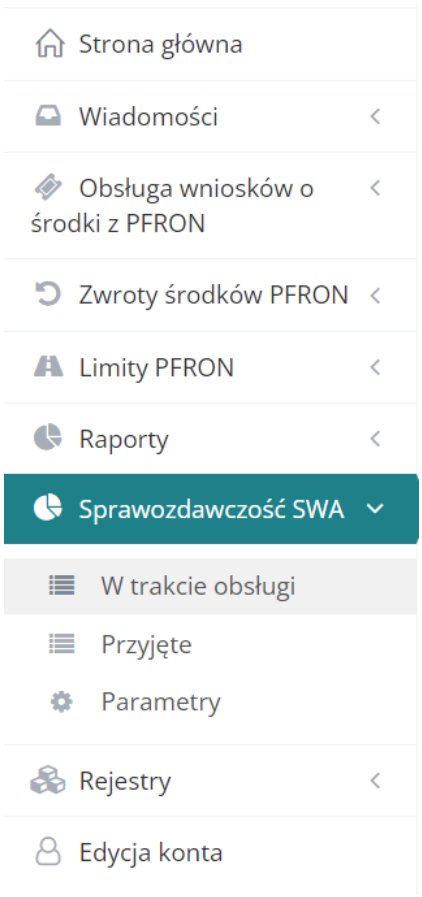
13 Sprawozdawczość SWA

W rozdziale tym opisany został proces obsługi sprawozdania rzeczowo-finansowego w module PFRON. Sprawozdanie może być przeglądane, odsyłane do poprawy oraz akceptowane przez Użytkowników zalogowanych w module PFRON Podstawowy oraz Rozszerzony. Administrator systemu może jedynie przeglądać sprawozdanie. Opis podzielony został na kilka części, w których omówione zostały poszczególne etapy prac związanych ze sprawozdaniem. Sprawozdanie prezentuje takie same dane jak raport 44.

W module PFRON Podstawowy i PFRON Rozszerzony możliwe są do przeglądania dwie listy sprawozdań: „W trakcie obsługi" oraz „Przyjęte". Na liście „W trakcie obsługi" znajdują się wnioski przekazane oraz skierowane do poprawy, natomiast na liście „Przyjęte" znajdują się zaakceptowane sprawozdania.

W celu wyświetlenia list sprawozdań w trakcie obsługi należy:

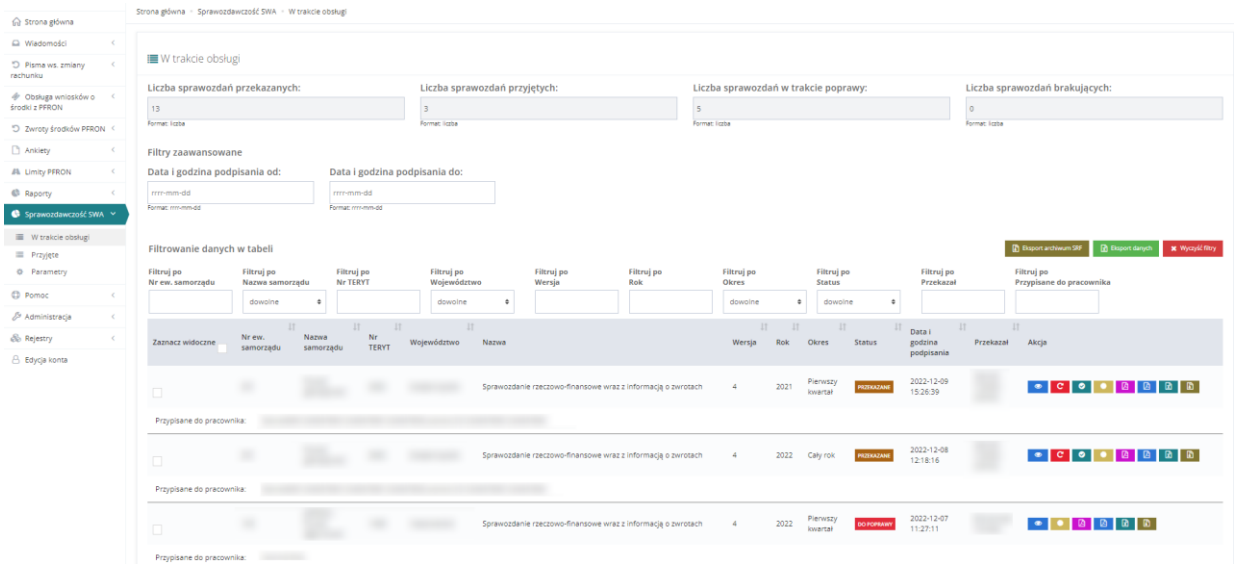
1. Rozwinąć zakładkę Sprawozdawczość SWA w menu bocznym



Rysunek 368 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk W trakcie obsługi .

Zostanie wyświetlona lista „W trakcie obsługi".



Rysunek 369 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi

Lista będzie zwierała takie informacje jak:

- Liczba sprawozdań przekazanych,
- Liczba sprawozdań przyjętych,
- Liczba sprawozdań w trakcie poprawy,
- Liczba sprawozdań brakujących.

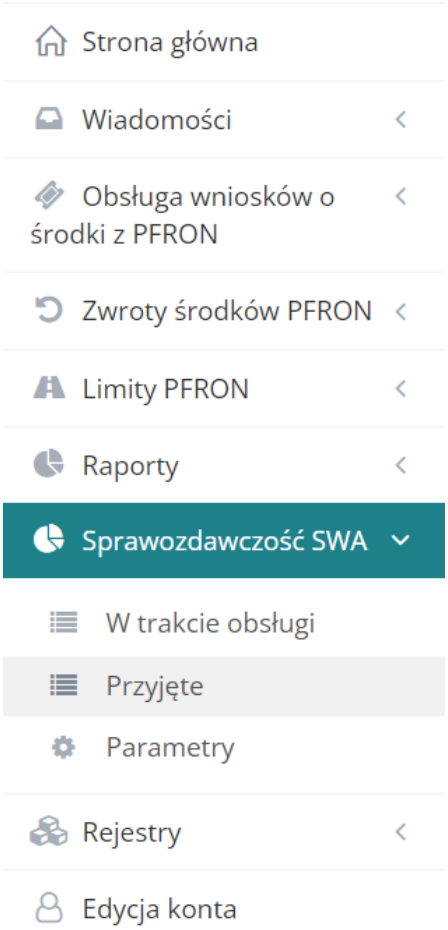
Lista będzie zawierała kolumny (po których możliwe będzie filtrowanie i sortowanie):

- Nr ew. samorządu
- Nazwa samorządu
- Nr TERYT
- Województwo
- Nazwa
- Wersja
- Rok
- Okres
- Status – poszczególne statusy zostaną wyróżnione kolorami
- Przekazał – nazwisko i imię użytkownika, który uruchomił podpis i wysłał sprawozdanie
- Data i godzina podpisania – możliwość wyszukiwania danych poprzez wskazanie zakresu dat od lub do
- Przypisane do pracownika – nazwisko i imię Użytkownika przypisanego do powiatu, z którego zostało przekazane sprawozdanie
- Akcje – dostępne akcje to:
    - Przeglądaj
    - Cofnij do poprawy – dostępna gdy status sprawozdania to „Przekazane”
    - Akceptuj – dostępna gdy status sprawozdania to „Przekazane”
    - Podgląd informacji o podpisie
    - Pobranie sprawozdania w formacie PDF
    - Pobranie sprawozdania w formacie XLS
    - Pobranie specyfikacji zwrotów w formacie PDF
    - Pobranie sprawozdania w formacie SRF

Dodatkowo dostępna będzie możliwość pobrania raportów do plików w formacie SRF (wraz z multi-wyborem pozwalającym na pobranie wielu plików dotyczących wielu realizatorów równocześnie). Opcja będzie dostępna zawsze po zaznaczeniu przynajmniej jednego raportu z listy. Aby pobrać raport w formacie SRF należy kliknąć przycisk Eksport archiwum SRF.

W celu wyświetlenia listy przyjętych sprawozdań należy:

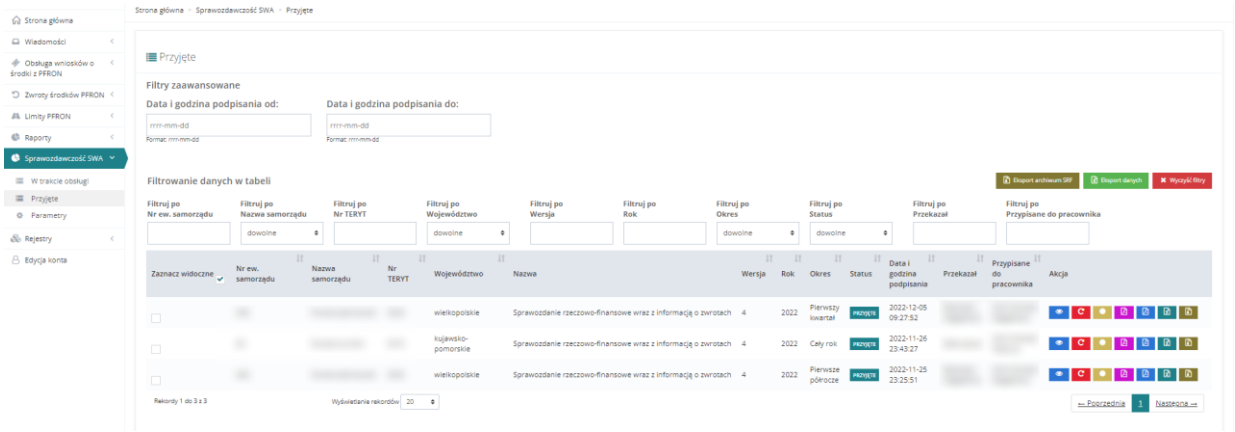
1. Rozwinąć zakładkę Sprawozdawczość SWA w menu bocznym



Rysunek 370 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk Przyjęte.

Zostanie wyświetlona lista przyjętych sprawozdań.



Rysunek 371 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych

3. Lista będzie zawierała kolumny (po których możliwe będzie filtrowanie i sortowanie):

- Nr ew. samorządu
- Nazwa samorządu
- Nr TERYT
- Województwo
- Nazwa
- Wersja
- Rok
- Okres
- Status – poszczególne statusy zostaną wyróżnione kolorami
- Data i godzina podpisania – możliwość wyszukiwania danych poprzez wskazanie zakresu dat od lub do
- Przekazał – nazwisko i imię użytkownika, który uruchomił podpis i wysłał sprawozdanie
- Przypisane do pracownika – nazwisko i imię Użytkownika przypisanego do powiatu, z którego zostało przekazane sprawozdanie
- Akcje – dostępne akcje to:
    - Przeglądaj
    - Cofnij do poprawy
    - Podgląd informacji o podpisie
    - Pobranie sprawozdania w formacie PDF
    - Pobranie sprawozdania w formacie XLS
    - Pobranie specyfikacji zwrotów w formacie PDF
    - Pobranie sprawozdania w formacie SRF

13.1 Przeglądanie sprawozdania

Przeglądanie szczegółów sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika zalogowanego jako PFRON Podstawowy, PFRON Rozszerzony lub Administrator systemu. Sprawozdanie jest dostępne do podglądu od momentu przesłania go po raz pierwszy przez Realizatora. Podczas przeglądania sprawozdania Użytkownik PFRON Podstawowy i PFRON Rozszerzony ma możliwość:

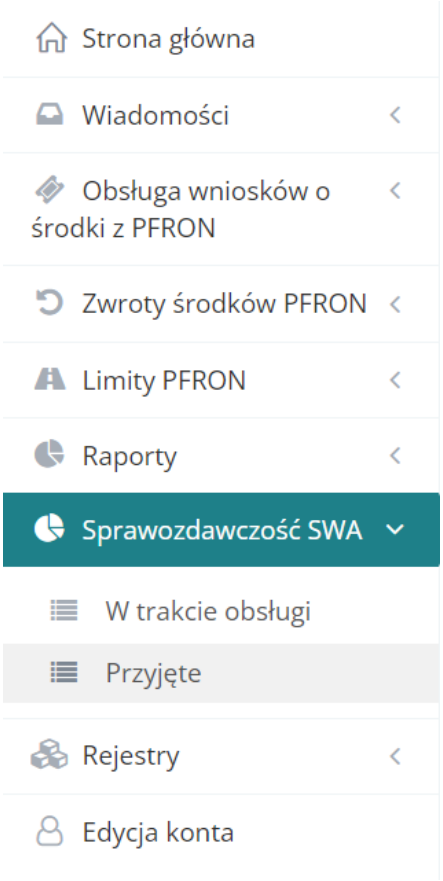
- odpowiedzi na otrzymane wiadomości systemowe

- utworzenia i wysłania nowej wiadomości dotyczącej sprawozdania
- zaakceptowania sprawozdania
- przekazania sprawozdania do poprawy

Wysłane wiadomości są widoczne w module Realizatora. Administrator Systemu nie ma możliwości tworzenia nowej wiadomości, nie może cofnąć sprawozdania do poprawy ani zaakceptować sprawozdania.

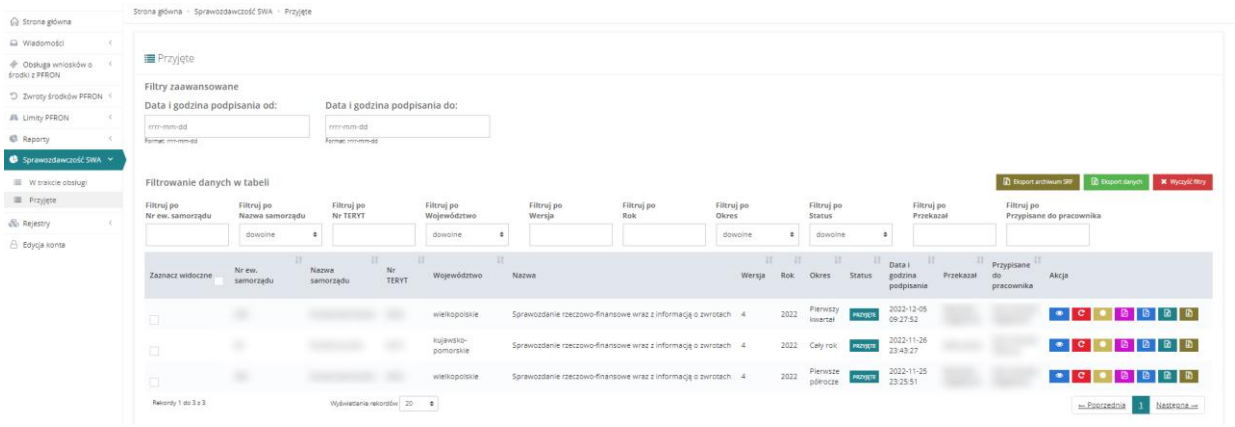
W celu przejścia do podglądu sprawozdania należy:

1. Z menu bocznego wybrać „Sprawozdawczość SWA", następnie „W trakcie obsługi" lub „przyjęte".



Rysunek 372 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON podstawowy

2. Przejść do listy „W trakcie obsługi" lub „Przyjęte.



Rysunek 373 Lista przyjętych sprawozdań rzeczowo-finansowych

3. Kliknąć przycisk akcji .

System wyświetli sprawozdanie w trybie podglądu, czyli bez możliwości edycji pól formularza. Sprawozdanie zostanie otwarte na pierwszej zakładce S1, na której znajdują się:

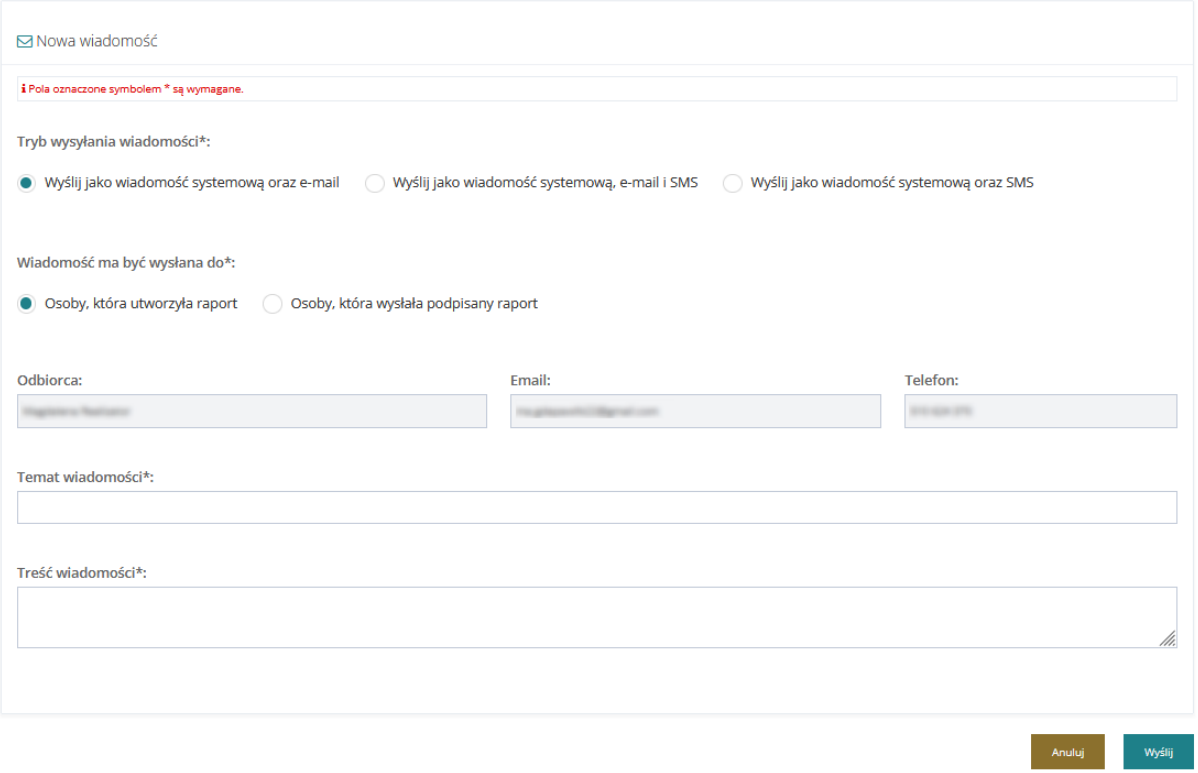
a) Dane podstawowe
b) Informacje o przedstawiającym sprawozdanie
c) Część A
d) Część B
e) Część C
f) Przyciski akcji:
   - Anuluj
   - Pobierz PDF z zasadami liczenia raportów
   - Cofnij do poprawy
   - Akceptuj – jeżeli status sprawozdania to „przekazane”

4. Sprawozdanie składa się z dziesięciu zakładek:

a) S1 – w jej skład wchodzą części A, B, C;
b) S2 – w jej skład wchodzą części D, E, F, G;
c) S3 – w jej skład wchodzą części H, I, J, K;
d) S4 – w jej skład wchodzą części L, M, N, O, P;
e) S5 – w jej skład wchodzą części Q, R, S;
f) S6 – w jej skład wchodzą części T, U, W, X;
g) Zwroty – możliwość przeglądania zwrotów utworzonych przez Realizatora
h) Załączniki – możliwość przeglądania załączników dodanych przez Realizatora
i) Wiadomości – możliwość przeglądania, tworzenia nowych oraz odpowiadania na otrzymane wiadomości dotyczące sprawozdania
j) Historia zmian – informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy

Podczas przeglądania sprawozdania Użytkownik PFRON Podstawowy i PFRON Rozszerzony będzie miał możliwość odpowiadać na otrzymane wiadomości systemowe i wysyłać nowe wiadomości dotyczące sprawozdania. Wysłane wiadomości są widoczne również w module Realizatora.

W celu wysłania nowej wiadomości należy podczas przeglądania sprawozdania przejść do zakładki Wiadomości, a następnie kliknąć przycisk + Nowa wiadomość.



Rysunek 374 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania

Użytkownik PFRON może wysłać wiadomość wybierając jedną z opcji:

- Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail – opcja zaznaczona domyślnie
- Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS
- Wyślij jako wiadomość systemową oraz SMS

W przypadku wysyłania wiadomości e-mail oraz SMS, Użytkownik ma możliwość wybrania czy wiadomość ma być wysłana do:

- Osoby, która utworzyła raport
- Osoby, która wysłała podpisany raport

Powiadomienie „dzwoneczek” dotyczące wiadomości systemowej jest wyświetlane dla obydwu tych osób.

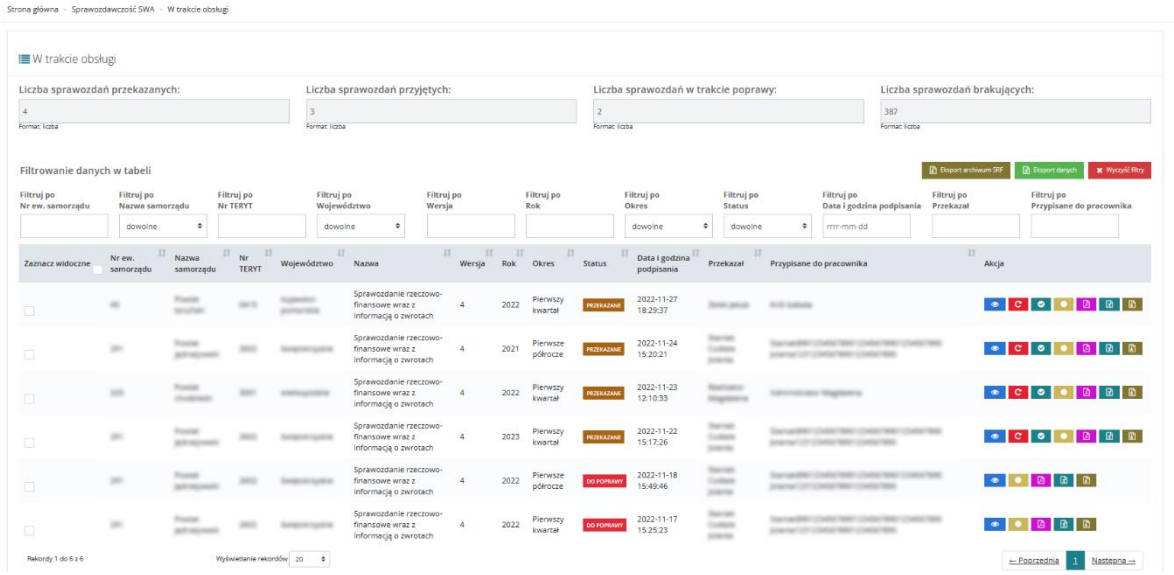
Wiadomości wysłane i odebrane są widoczne dla wszystkich Użytkowników mających dostęp do raportu zarówno w module PFRON jak i w module Realizatora.

13.2 Cofnięcie sprawozdania do poprawy

Cofnięcie sprawozdania może dokonać Użytkownik zalogowany jako PFRON Podstawowy lub Rozszerzony. Akcja jest dostępna dla sprawozdań o statusie „Przekazane” oraz „Przyjęte”. Istnieje możliwość cofnięcia z widoku listy jak i podglądu sprawozdania.

W celu cofnięcia do poprawy sprawozdania z poziomu listy należy:

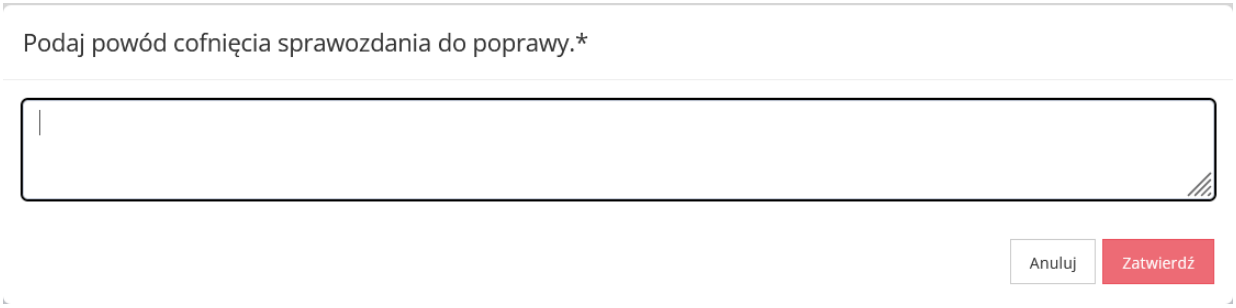
1. Przejść do dowolnej listy sprawozdań



Rysunek 375 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi

2. Przy wybranym sprawozdaniu kliknąć przycisk akcji .

   System wyświetli okno w którym należy podać powód cofnięcia.

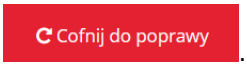


Rysunek 376 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy

3. Kliknąć przycisk Zatwierdź w celu cofnięcia sprawozdania do poprawy lub przycisk Anuluj w celu zamknięcia okna i powrotu do listy.

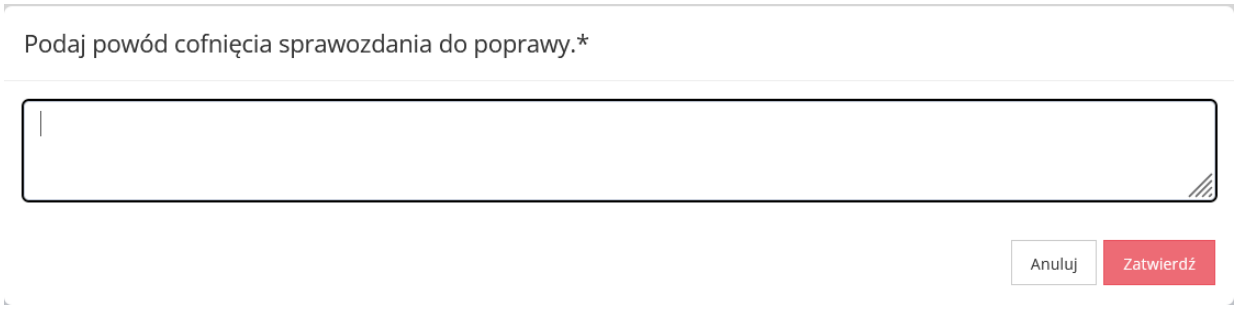
4. Po zatwierdzeniu sprawozdania status zostanie zmieniony na „Do poprawy”. Jeśli sprawozdanie znajdowało się na liście przyjętych sprawozdań, to zostanie ono przeniesione na listę sprawozdań w trakcie obsługi.

W celu cofnięcia do poprawy sprawozdania podczas podglądu należy:

1. Otworzyć sprawozdanie w trybie podglądu
2. Przejść do przycisków akcji znajdujących się na dole.
3. Kliknąć przycisk 

.

   System wyświetli okno w którym należy podać powód cofnięcia.



Rysunek 377 Powód cofnięcia sprawozdania do poprawy

4. Kliknąć przycisk

w celu cofnięcia sprawozdania do poprawy lub przycisk

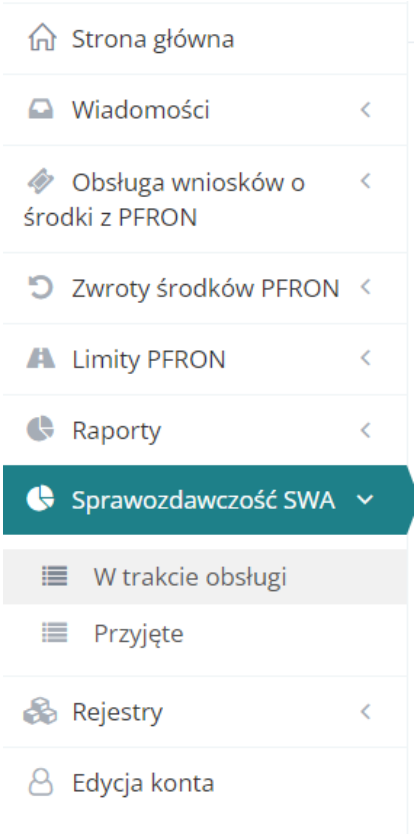
w celu zamknięcia okna i powrotu do listy.
5. Po zatwierdzeniu cofnięcia sprawozdania do poprawy, status sprawozdania zostanie zmieniony na „Do poprawy”. Jeśli sprawozdanie znajdowało się na liście przyjętych sprawozdań, to zostanie ono przeniesione na listę sprawozdań w trakcie obsługi.

13.3 Akceptacja sprawozdania

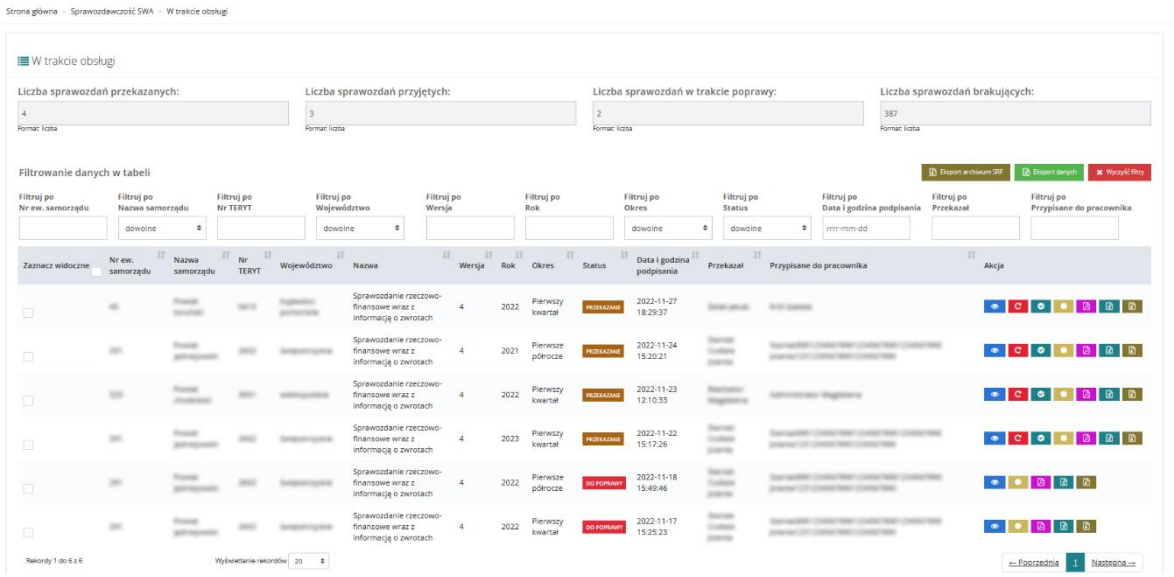
Akceptacji sprawozdania może dokonać Użytkownik zalogowany jako PFRON Podstawowy lub Rozszerzony. Akcja jest dostępna dla sprawozdań o statusie „Przekazane”. Istnieje możliwość akceptacji z widoku listy jak i podglądu sprawozdania.

W celu akceptacji sprawozdania z poziomu listy należy:

1. Z menu bocznego wybrać „Sprawozdawczość SWA”, następnie „W trakcie obsługi”



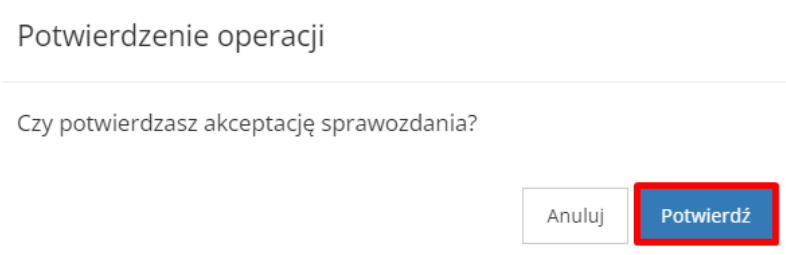
Rysunek 378 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA – PFRON Podstawowy



Rysunek 379 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych w trakcie obsługi

2. Przy wybranym sprawozdaniu kliknąć przycisk akcji .

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 380 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania

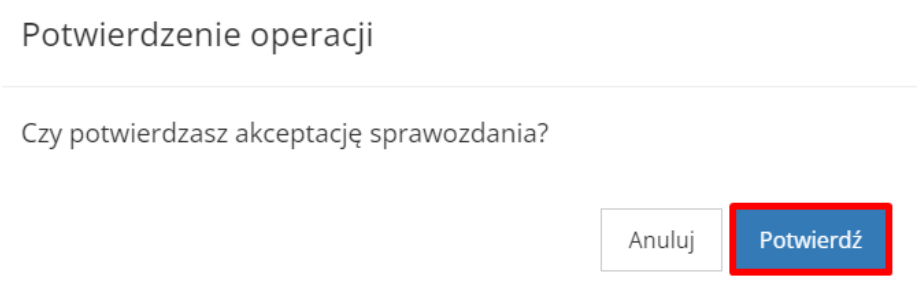
3. Kliknąć przycisk Potwierdź w celu akceptacji sprawozdania lub przycisk Anuluj w celu zamknięcia okna i powrotu do listy.

4. Po potwierdzeniu akceptacji sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Przyjęte" oraz zostanie ono przeniesione do listy „Przyjęte".

W celu akceptacji sprawozdania podczas podglądu należy:

1. Otworzyć sprawozdanie o statusie „Przekazane" w trybie podglądu .
2. Przejść do przycisków akcji znajdujących się na dole.
3. Kliknąć przycisk Akceptuj.

   System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



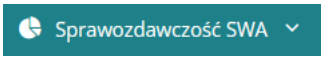
Rysunek 381 Potwierdzenie operacji akceptacji sprawozdania

4. Kliknąć przycisk Potwierdź w celu akceptacji sprawozdania lub przycisk Anuluj w celu zamknięcia okna i powrotu do listy.
5. Po potwierdzeniu akceptacji sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Przyjęte" oraz zostanie ono przeniesione do listy „Przyjęte".

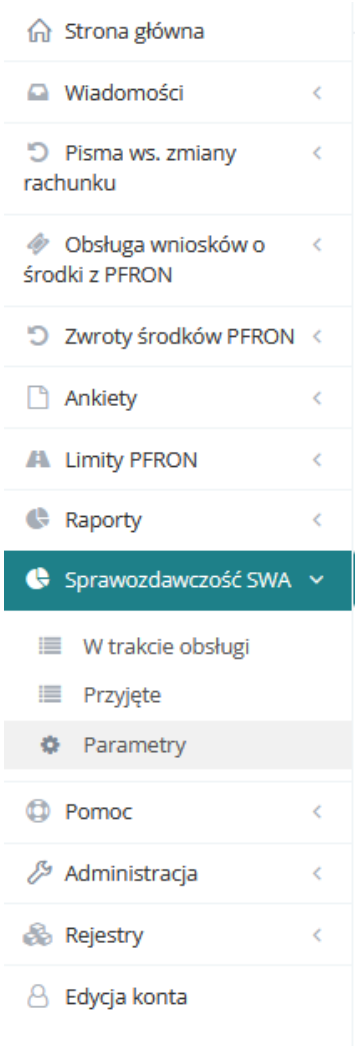
13.4 Parametry

W rozdziale opisane zostały parametry sterujące dostępnością do edycji wyliczonych przez system danych w sprawozdaniu SWA. Parametry te będą dostępne do zarządzania dla uprawnionego Użytkownika (Administrator PFRON, PFRON Rozszerzony).

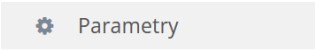
W celu przejścia do edycji parametrów należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w menu bocznym

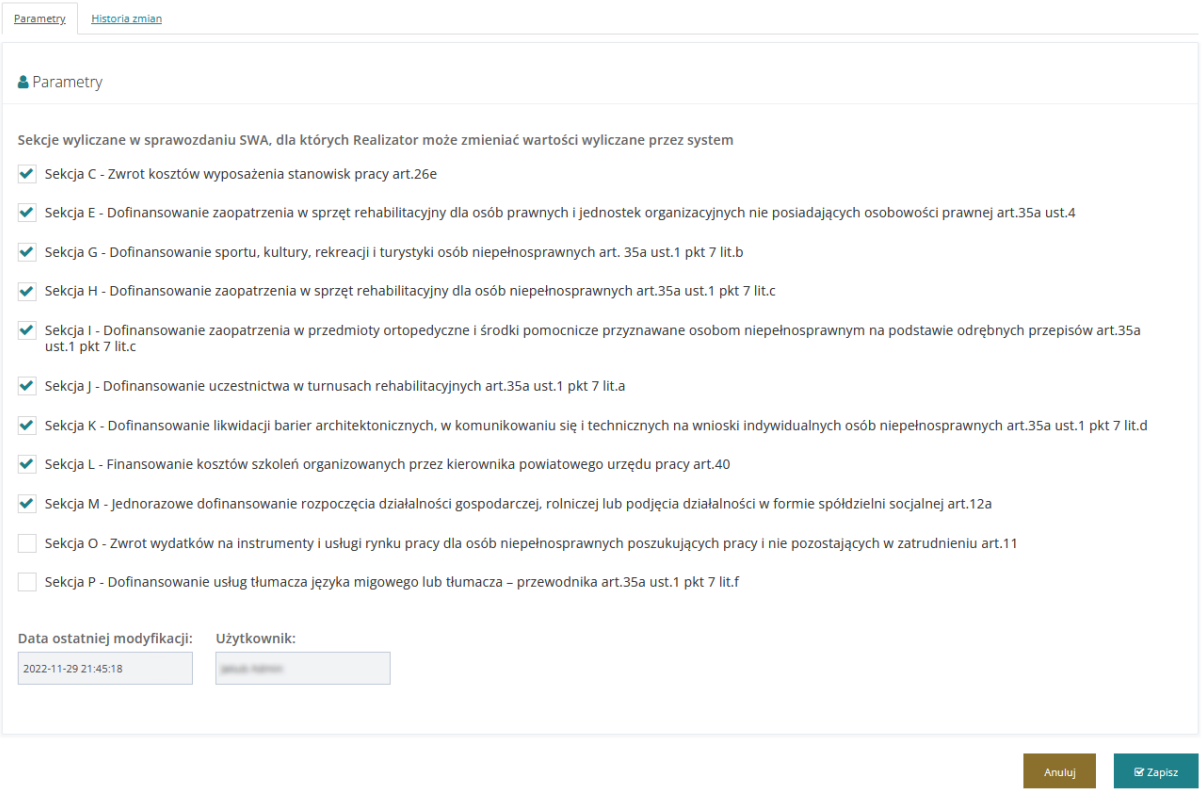


Rysunek 382 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista dostępnych parametrów.



Rysunek 383 Lista parametrów

Formularz zawiera dwie zakładki:

- Parametry
  - Sekcje wyliczane w sprawozdaniu SWA, dla których Realizator może zmieniać wartości wyliczane przez system – lista parametrów dostępna do edycji
  - Data ostatniej modyfikacji – pole uzupełnione przez system automatycznie datą zapisania ostatniej zmiany parametrów
  - Użytkownik – pole uzupełnione nazwiskiem i imieniem Użytkownika, który ostatni zapisał zmiany
- Historia zmian – informacja o każdorazowej zmianie wprowadzonej w obszarze parametrów

Po odznaczeniu wybranych parametrów i zapisaniu wprowadzonych zmian w sprawozdaniu otwartym przez Realizatora w trybie edycji odznaczone sekcje będą nieedytowalne.