



Państwowy Fundusz  
Rehabilitacji Osób  
Niepełnosprawnych



# PUZ

## PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA ZEWNĘTRZNEGO

## 1 Historia zmian dokumentu

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

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

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

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

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

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

| <b>Wersja dokumentu</b> | <b>Data wersji</b> | <b>Opis wprowadzonych zmian</b>  | <b>Autor zmian</b>   | <b>Wersja systemu</b> |
|-------------------------|--------------------|--|----------------------|-----------------------|
| 01.27.004_1.0           | 22.12.2022         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników. | Anna Machura-Borczyk | 01.27.004             |
| 01.27.005_1.0           | 29.12.2022         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników. | Anna Machura-Borczyk | 01.27.005             |
| 01.27.005_1.1           | 9.01.2023          | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników. | Anna Machura-Borczyk | 01.27.005             |
| 01.27.009_1.0           | 10.01.2023         | Aktualizacja rozdziału: 7.4.1  | Anna Machura-Borczyk | 01.27.009             |
| 01.27.010_1.0           | 13.01.2023         | Uwzględnienie uwag Zamawiającego – aktualizacja rozdziału: 7.4.1   | Anna Machura-Borczyk | 01.27.010             |
| 01.27.011_1.0           | 17.01.2023         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników. | Anna Machura-Borczyk | 01.27.011             |
| 01.27.013_1.0           | 23.01.2023         | Aktualizacja rozdziału: 7.4.1  | Anna Machura-Borczyk | 01.27.013             |
| 01.28.001_1.0           | 01.02.2023         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników. | Anna Machura-Borczyk | 01.28.001             |
| 01.28.001_1.1           | 16.02.2023         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników. | Anna Machura-Borczyk | 01.28.001             |
| 01.29.003_1.0           | 25.02.2023         | Aktualizacja rysunku: 34<br>Usunięcie rysunku: 33  | Anna Machura-Borczyk | 01.29.003             |
| 01.29.005_1.0           | 03.03.2023         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników. | Anna Machura-Borczyk | 01.29.005             |
| 01.30.001_1.0           | 16.03.2023         | Aktualizacja rysunku: 11   | Anna Machura-Borczyk | 01.30.001             |

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

| Wersja dokumentu | Data wersji | Opis wprowadzonych zmian  | Autor zmian                      | Wersja systemu |
|------------------|-------------|---|----------------------------------|----------------|
| 01.33.001_1.1    | 11.12.2023  | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Anna Machura-Borczyk             | 01.33.001      |
| 01.33.001_1.2    | 19.12.2023  | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Magdalena Pawlik                 | 01.33.001      |
| 01.33.011_1.0    | 15.01.2024  | Aktualizacja rozdziału: 8, 8.1, 8.2.<br>Aktualizacja rysunku: 47, 72, 75, 80, 87  | Tomasz Staś                      | 01.33.011      |
| 01.34.001_1.0    | 30.01.2024  | Aktualizacja rozdziałów: 3.2.2, 8.7.3, 8.9;<br>Aktualizacja rysunków: 100, 103, 126, 150, 156.  | Tomasz Staś,<br>Magdalena Pawlik | 01.34.001      |
| 01.34.001_1.1    | 08.02.2024  | Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Ujednolicono wielkość liter dla roli Użytkowników. Zaktualizowano spis treści. | Tomasz Staś                      | 01.34.001      |
| 01.34.006_1.0    | 23.02.2024  | Aktualizacja rozdziału: 4.3.3;  | Tomasz Staś                      | 01.34.006      |
| 01.34.024_1.0    | 15.03.2024  | Aktualizacja rozdziału: 7.1, 8.7.2, 8.7.3   | Tomasz Staś                      | 01.34.024      |
| 01.34.024_1.1    | 03.04.2024  | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Tomasz Staś                      | 01.34.024      |
| 01.34.024_1.2    | 08.04.2024  | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Tomasz Staś                      | 01.34.024      |
| 01.35.001_1.0    | 17.04.2024  | Dodanie rysunku: 54<br>Aktualizacja rozdziału: 7.4.1;   | Tomasz Staś                      | 01.35.001      |
| 01.35.001_1.1    | 24.04.2024  | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Tomasz Staś                      | 01.35.001      |
| 01.36.001_1.0    | 24.06.2024  | Aktualizacja rozdziału: 7.2, 8.16;<br>Aktualizacja rysunku: 31;<br>Dodanie rysunków: 176-178.   | Tomasz Staś                      | 01.36.001      |

| Wersja dokumentu | Data wersji | Opis wprowadzonych zmian  | Autor zmian | Wersja systemu |
|------------------|-------------|---|-------------|----------------|
| 01.36.001_1.1    | 02.07.2024  | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.  | Tomasz Staś | 01.36.001      |
| 01.37.001_1.0    | 27.08.2024  | Aktualizacja rozdziału: 3.2.2, 3.3, 5.2, 7.2, 7.3, 9.12, 9.13; Aktualizacja rysunków: 4, 47, 49, 225; Dodanie rysunków: 5, 11-13, 19-33, 51-53, 80, 85-137; Dodanie rozdziałów: 4.3.5, 5.5, 5.6, 7.4.3, 7.5, 7.5.1-7.5.4, 8, 8.1-8.4, 8.4.1-8.4.5; Usunięcie rozdziału: 7.4.3 | Tomasz Staś | 01.37.001      |
| 01.37.001_1.1    | 30.08.2024  | Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego. Zweryfikowano poprawność numeracji w „Historia zmian dokumentu”. Zaktualizowano numerację rozdziałów.  | Tomasz Staś | 01.37.001      |
| 01.37.001_1.2    | 05.09.2024  | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.  | Tomasz Staś | 01.37.001      |
| 01.38.001_1.0    | 13.09.2024  | Aktualizacja rozdziału: 5.6, 7.5.1 - 7.5.4, 8.4.1 - 8.4.5, 8.4.2.1, 8.4.2.2; Aktualizacja rysunków: 23, 31, 87, 91, 95, 99, 112, 113, 116, 121, 126, 130, 133, 136.   | Tomasz Staś | 01.38.001      |
| 01.38.001_1.1    | 17.09.2024  | Aktualizacja rozdziału: 7,1;  | Tomasz Staś | 01.38.001      |
| 01.39.001_1.0    | 28.10.2024  | Aktualizacja rozdziału: 8.1, 9; Aktualizacja rysunków: 101, 103, 105, 111, 115, 120, 125, 129, 132, 135; Dodanie rozdziałów: 9.11, 9.11.1-9.11.10; Dodanie rysunków: 222-236.   | Tomasz Staś | 01.39.001      |
| 01.39.001_1.1    | 12.11.2024  | Aktualizacja rozdziału: 5.2, 5.3, 9, 9.11.1, 9.11.10; Aktualizacja rysunku: 237; Dodanie rozdziałów: 9.11.5; Dodanie rysunków: 142.   | Tomasz Staś | 01.39.001      |

| <b>Wersja dokumentu</b> | <b>Data wersji</b> | <b>Opis wprowadzonych zmian</b>   | <b>Autor zmian</b>         | <b>Wersja systemu</b> |
|-------------------------|--------------------|---|----------------------------|-----------------------|
| 01.40.001_1.1           | 11.12.2024         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Katarzyna Głowacka-Korczak | 01.40.001             |
| 01.41.001_1.0           | 31.01.2025         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Katarzyna Głowacka-Korczak | 01.41.001             |
| 01.42.001_1.1           | 07.04.2025         | Aktualizacja rozdziałów: 5.2; 5.3; 9.11.10; Aktualizacja rysunku: 237; Dodanie nowego rozdziału: 9.11.11, dodanie rysunków: 239, 240. | Katarzyna Głowacka-Korczak | 01.42.001             |
| 01.42.001_1.1           | 9.06.2025          | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Iwona Wilczyńska           | 01.43.001             |
| 01.43.001_1.1           | 07.07.2025         | Dodanie rozdziału 9.7.2. Aktualizacja rozdziału 7.1 Aktualizacja rysunków: 36,47, 138, 172, 173. Drobne poprawki stylistyczne.        | Iwona Wilczyńska           | 01.44.001             |
| 01.45.001_1.1           | 28.07.2025         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Iwona Wilczyńska           | 01.45.001             |
| 01.45.012_1.1           | 09.09.2025         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Iwona Wilczyńska           | 01.45.012             |
| 01.46.001_1.1           | 10.10.2025         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Iwona Wilczyńska           | 01.46.001             |
| 1.47.001_1.1            | 18.11.2025         | Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.                  | Iwona Wilczyńska           | 01.47.001             |

| Wersja dokumentu | Data wersji | Opis wprowadzonych zmian  | Autor zmian      | Wersja systemu |
|------------------|-------------|---|------------------|----------------|
| 1.48.001_1.1     | 09.12.2025  | Drobne zmiany stylistyczne.<br>Aktualizacja rysunków: 22,23, 24, 25, 26, 32, 59, 60, 61, 77, 78, 79, 150, 151.          | Iwona Wilczyńska | 01.48.001      |
| 1.49.001_1.1     | 17.02.2026  | Brak zmian merytorycznych.<br>Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników. | Iwona Wilczyńska | 01.49.001      |
| 1.50.001_1.1     | 23.03.2026  | Brak zmian merytorycznych.<br>Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników. | Iwona Wilczyńska | 01.50.001      |
| 1.51.001_1.1     | 23.04.2026  | Brak zmian merytorycznych.<br>Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników. | Iwona Wilczyńska | 01.51.001      |

## 2 Spis treści

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 1   | Historia zmian dokumentu  | 2   |
| 2   | Spis treści   | 14  |
| 3   | Wstęp   | 24  |
| 3.1 | Cel dokumentu   | 24  |
| 3.2 | Wykaz przyjętych skrótów i terminów                               | 24  |
| 3.3 | Ogólny opis systemu SOW   | 27  |
| 4   | Ogólna nawigacja po systemie                                      | 30  |
| 4.1 | Strona logowania  | 30  |
| 4.2 | Widok główny aplikacji  | 33  |
| 4.3 | Widok nagłówek ekranu   | 34  |
| 4.4 | Interfejs mobilny systemu SOW                                     | 37  |
| 5   | Logowanie i rejestracja   | 40  |
| 5.1 | Rejestracja kartoteki Wnioskodawcy                                | 40  |
| 5.2 | Logowanie   | 41  |
| 5.3 | Ponowne ustawienie hasła  | 44  |
| 5.4 | Logowanie przez Węzeł Krajowy                                     | 45  |
| 5.5 | Założenie nowej Instytucji/przypisanie Wnioskodawcy do Instytucji | 47  |
| 5.6 | Rejestracja Użytkownika w module Instytucje                       | 54  |
| 6   | Kreator   | 58  |
| 6.1 | Korzystanie z Kreatora wniosków                                   | 58  |
| 7   | Moduł Wnioskodawcy  | 70  |
| 7.1 | Informacje ogólne   | 70  |
| 7.2 | Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym              | 75  |
| 7.3 | Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym                | 79  |
| 7.4 | Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy/Instytucji                 | 81  |
| 7.5 | Edycja danych Instytucji  | 97  |
| 8   | Moduł Instytucje  | 110 |
| 8.1 | Informacje ogólne   | 111 |
| 8.2 | Wysyłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym             | 116 |
| 8.3 | Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym                | 120 |
| 8.4 | Edycja danych Instytucji  | 122 |
| 9   | Rejestrowanie i składanie wniosków oraz planów finansowych        | 140 |
| 9.1 | Wnioski złożone – uzupełnianie załączników                        | 155 |
| 9.2 | Klonowanie wniosku  | 158 |
| 9.3 | Edycja wniosku przez Wnioskodawcę                                 | 159 |
| 9.4 | Usuwanie wniosku roboczego  | 160 |
| 9.5 | Poprawa wniosku   | 161 |
| 9.6 | Wycofanie wniosku   | 162 |
| 9.7 | Przeglądanie wniosków   | 163 |
| 9.8 | Ankiety   | 175 |

---

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 9.9  | Wypożyczalnia   | 185 |
| 9.10 | Funkcjonalności związane z turnusami rehabilitacyjnymi    | 186 |
| 9.11 | Funkcjonalności związane z warsztatami terapii zajęciowej | 203 |
| 9.12 | Przeglądanie pism   | 218 |
| 9.13 | Podpisanie umowy  | 221 |
| 9.14 | Przeglądanie umów   | 223 |
| 9.15 | Podpisanie aneksu   | 225 |
| 9.16 | Przeglądanie aneksów                                      | 228 |
| 9.17 | Przygotowanie i składanie rozliczeń                       | 231 |
| 9.18 | Przeglądanie rozliczeń                                    | 240 |
| 10   | Rezygnacja z dofinansowania po zatwierdzeniu wniosku      | 252 |
| 11   | Zgłaszanie sugestii lub błędów                            | 253 |

## Spis Rysunków

|   |    |
|---|----|
| Rysunek 1 Strona logowania.....   | 30 |
| Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat .....                                       | 31 |
| Rysunek 3 Przykładowe okno komunikatu wiadomości systemowej.....                                      | 33 |
| Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Wnioskodawcy.<br>..... | 33 |
| Rysunek 5 Widok wyboru modułu .....   | 37 |
| Rysunek 6 Strona logowania - interfejs mobilny .....  | 38 |
| Rysunek 7 Menu główne - interfejs mobilny.....  | 39 |
| Rysunek 8 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny .....  | 39 |
| Rysunek 9 Okno rejestracji.....   | 40 |
| Rysunek 10 Nadanie nowego hasła .....   | 42 |
| Rysunek 11 Widok wyboru kontekstu logowania .....   | 43 |
| Rysunek 12 Widok powiązanych z Wnioskodawcą Instytucji .....  | 43 |
| Rysunek 13 Widok wyboru roli .....  | 43 |
| Rysunek 14 Komunikat akceptacji regulaminu SOW .....  | 44 |
| Rysunek 15 Ponowne ustawienie hasła .....   | 45 |
| Rysunek 16 Pierwsze logowanie do systemu – akceptacja regulaminu.....                                 | 46 |
| Rysunek 17 Pierwsze logowanie do systemu - Oświadczenie .....   | 47 |
| Rysunek 18 Wiadomość systemowa - aktualizacja danych osobowych.....                                   | 47 |
| Rysunek 19 Edycja konta w nagłówku .....  | 48 |
| Rysunek 20 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym .....  | 48 |
| Rysunek 21 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji .....                                       | 49 |
| Rysunek 22 Widok "Nowa Instytucja" .....  | 50 |
| Rysunek 23 Sekcja "Dane firmy".....   | 51 |
| Rysunek 24 Sekcja "Adres siedziby".....   | 51 |
| Rysunek 25 Sekcja "Użytkownik rozszerzony" .....  | 52 |
| Rysunek 26 Sekcja "Załączniki" .....  | 52 |
| Rysunek 27 Sekcja załączników - wybór dokumentów.....   | 52 |
| Rysunek 28 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru.....                                  | 53 |
| Rysunek 29 Edycja konta w nagłówku .....  | 54 |
| Rysunek 30 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym .....  | 55 |
| Rysunek 31 Formularz edycji danych powiązanych Wnioskodawców .....                                    | 56 |
| Rysunek 32 Sekcja "Kartoteka nowego wnioskodawcy".....  | 56 |
| Rysunek 33 Przykładowy widok statusów powiązania Wnioskodawców z Instytucją.....                      | 57 |
| Rysunek 34 Strona logowania się do systemu SOW.....   | 59 |
| Rysunek 35 Kreator wniosków – pierwsze pytanie .....  | 60 |
| Rysunek 36 Menu nawigacyjne – sekcja Wnioski.....   | 61 |
| Rysunek 37 Menu nawigacyjne – sekcja ankiet.....  | 62 |

|   |    |
|---|----|
| Rysunek 38 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne .....  | 63 |
| Rysunek 39 Nowy wniosek – wybór JST .....   | 64 |
| Rysunek 40 Kreator wniosków – pierwsze pytanie .....  | 64 |
| Rysunek 41 Kreator wniosków – drugie pytanie .....  | 66 |
| Rysunek 42 Kreator wniosków – trzecie pytanie .....   | 66 |
| Rysunek 43 Kreator wniosków – wynik końcowy oraz możliwe formy wsparcia .....   | 67 |
| Rysunek 44 Formularz wyboru JST .....   | 67 |
| Rysunek 45 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki - komunikat .....   | 68 |
| Rysunek 46 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki .....   | 69 |
| Rysunek 47 Strona główna - moduł Wnioskodawca .....   | 74 |
| Rysunek 48 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa .....  | 75 |
| Rysunek 49 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości .....   | 76 |
| Rysunek 50 Formularz wysyłania nowej wiadomości .....   | 77 |
| Rysunek 51 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości .....   | 78 |
| Rysunek 52 Przykładowy widok listy "Wszystkie wiadomości" .....   | 78 |
| Rysunek 53 Formularz wysyłania nowej wiadomości .....   | 79 |
| Rysunek 54 Wiadomości odebrane – lista przykładowa .....  | 80 |
| Rysunek 55 Szczegóły przykładowej wiadomości .....  | 81 |
| Rysunek 56 Edycja konta w nagłówku .....  | 83 |
| Rysunek 57 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym .....  | 83 |
| Rysunek 58 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy .....  | 84 |
| Rysunek 59 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcja: Dane podstawowe .....                                    | 84 |
| Rysunek 60 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje: Adres zamieszkania i Adres zameldowania .....            | 85 |
| Rysunek 61 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje: Adres do korespondencji, Ustawienia .....                | 85 |
| Rysunek 62 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zmiana hasła .....   | 85 |
| Rysunek 63 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności .....                   | 86 |
| Rysunek 64 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niezdolność do pracy .....                                       | 86 |
| Rysunek 65 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności .....                                  | 86 |
| Rysunek 66 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności .....                                  | 87 |
| Rysunek 67 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niepełnosprawność sprzężona .....                                | 87 |
| Rysunek 68 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – Załączniki .....   | 87 |
| Rysunek 69 Dodawanie załącznika .....   | 88 |
| Rysunek 70 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja zawodowa .....  | 88 |
| Rysunek 71 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Forma i okres zatrudnienia .....                                 | 89 |
| Rysunek 72 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja dochodowa .....   | 89 |
| Rysunek 73 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego ..... | 89 |
| Rysunek 74 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Wykształcenie .....  | 90 |

|  |     |
|--|-----|
| Rysunek 75 Dane rachunku bankowego.....  | 90  |
| Rysunek 76 Potwierdzenie operacji zapisania zmian. ....                                      | 91  |
| Rysunek 77 Dane podopiecznego - formularz .....  | 92  |
| Rysunek 78 Formularz edycji danych podopiecznego – Dane personalne .....                     | 92  |
| Rysunek 79 Formularz edycji danych podopiecznego – Adres zamieszkania i Adres zameldowania . | 93  |
| Rysunek 80 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji .....                              | 94  |
| Rysunek 81 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka "Pisma" .....              | 95  |
| Rysunek 82 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości" .....              | 96  |
| Rysunek 83 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka „Historia zmian” .....     | 97  |
| Rysunek 84 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian" .....                            | 97  |
| Rysunek 85 Edycja konta w nagłówku .....   | 98  |
| Rysunek 86 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym .....                                     | 98  |
| Rysunek 87 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane Instytucji" .....                    | 102 |
| Rysunek 88 Edycja konta w nagłówku .....   | 103 |
| Rysunek 89 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym .....                                     | 103 |
| Rysunek 90 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji .....                              | 104 |
| Rysunek 91 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka "Pisma" .....                              | 104 |
| Rysunek 92 Edycja konta w nagłówku .....   | 105 |
| Rysunek 93 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym .....                                     | 105 |
| Rysunek 94 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji .....                              | 106 |
| Rysunek 95 Edycja danych Instytucji - zakładka "Wiadomości" .....                            | 106 |
| Rysunek 96 Edycja konta w nagłówku .....   | 107 |
| Rysunek 97 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym .....                                     | 107 |
| Rysunek 98 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji .....                              | 108 |
| Rysunek 99 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka „Historia zmian” .....                     | 108 |
| Rysunek 100 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historia zmian" .....                           | 109 |
| Rysunek 101 Strona główna - moduł Instytucje .....   | 115 |
| Rysunek 102 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa .....                                    | 115 |
| Rysunek 103 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości .....                                       | 116 |
| Rysunek 104 Formularz wysyłania nowej wiadomości .....                                       | 117 |
| Rysunek 105 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości .....                                       | 118 |
| Rysunek 106 Przykładowy widok listy „Wszystkie wiadomości” .....                             | 118 |
| Rysunek 107 Formularz wysyłania nowej wiadomości .....                                       | 119 |
| Rysunek 108 Wiadomości odebrane – lista przykładowa .....                                    | 120 |
| Rysunek 109 Szczegóły przykładowej wiadomości .....  | 121 |
| Rysunek 110 Edycja konta w nagłówku .....  | 122 |
| Rysunek 111 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym .....                                    | 123 |
| Rysunek 112 Widok „Instytucja - kartoteka” .....   | 123 |
| Rysunek 113 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane instytucji" .....                   | 125 |

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

|  |     |
|--|-----|
| Rysunek 151 Menu nawigacyjne – przykładowa lista sekcji wybranego wniosku .....        | 150 |
| Rysunek 152 Przykładowa lista błędów, wyświetlona na formularzu .....                  | 151 |
| Rysunek 153 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów.....         | 151 |
| Rysunek 154 Sekcja załączników – wybór dokumentów .....                                | 152 |
| Rysunek 155 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu .....               | 152 |
| Rysunek 156 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru.....                  | 153 |
| Rysunek 157 Okno wyboru podpisu do wniosku – wniosek składany we własnym imieniu ..... | 154 |
| Rysunek 158 Okno podpisu wniosku – wniosek składany przez opiekuna/pełnomocnika .....  | 154 |
| Rysunek 159 Wnioski złożone – przykładowa lista .....                                  | 155 |
| Rysunek 160 Sekcja załączników – uzupełnianie załączników do wniosku .....             | 156 |
| Rysunek 161 Sekcja załączników – wybór dokumentów .....                                | 156 |
| Rysunek 162 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu .....               | 157 |
| Rysunek 163 Nowy wniosek Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja – klonowanie.....        | 158 |
| Rysunek 164 Rejestr wniosków – przykładowa lista .....                                 | 160 |
| Rysunek 165 Lista wniosków roboczych.....  | 161 |
| Rysunek 166 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku .....                             | 161 |
| Rysunek 167 Wnioski do poprawy – przykładowa lista.....                                | 162 |
| Rysunek 168 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista .....                             | 163 |
| Rysunek 169 Potwierdzenie operacji wycofania wniosku .....                             | 163 |
| Rysunek 170 Wnioski robocze – przykładowa lista .....                                  | 164 |
| Rysunek 171 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....                     | 165 |
| Rysunek 172 Wszystkie wnioski - przykładowa lista.....                                 | 166 |
| Rysunek 173 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....                     | 166 |
| Rysunek 174 Wnioski do poprawy – przykładowa lista.....                                | 167 |
| Rysunek 175 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....                     | 168 |
| Rysunek 176 Złożone wnioski – przykładowa lista .....                                  | 169 |
| Rysunek 177 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....                     | 170 |
| Rysunek 178 Dane podpisu elektronicznego .....   | 171 |
| Rysunek 179 Zatwierdzone wnioski – przykładowa lista .....                             | 171 |
| Rysunek 180 Opcje Użytkownika, znajdujące się na każdym wniosku .....                  | 172 |
| Rysunek 181 Wnioski odrzucone – przykładowa lista .....                                | 173 |
| Rysunek 182 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....                     | 173 |
| Rysunek 183 Wnioski wycofane – przykładowa lista .....                                 | 174 |
| Rysunek 184 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....                     | 174 |
| Rysunek 185 Wybór roli do wypełnienia ankiety .....                                    | 176 |
| Rysunek 186 Widok ankiety .....  | 177 |
| Rysunek 187 Widok statusu przekazanej ankiety .....                                    | 178 |
| Rysunek 188 Widok - rejestr ankiet.....  | 178 |
| Rysunek 189 Podgląd ankiety.....   | 179 |

|  |     |
|--|-----|
| Rysunek 190 Widok - rejestr ankiet.....  | 179 |
| Rysunek 191 Widok - edycja ankiety .....   | 180 |
| Rysunek 192 Widok – rejestr ankiet.....  | 181 |
| Rysunek 193 Widok - potwierdzenie usunięcia ankiety .....                            | 181 |
| Rysunek 194 Widok - rejestr ankiet.....  | 182 |
| Rysunek 195 Widok - rejestr ankiet.....  | 182 |
| Rysunek 196 Potwierdzenie wycofania złożonej ankiety .....                           | 183 |
| Rysunek 197 Widok - rejestr ankiet.....  | 183 |
| Rysunek 198 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia.....                                   | 184 |
| Rysunek 199 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - Nowy wniosek .....                    | 185 |
| Rysunek 200 Widok ankiet „Wypożyczenie technologii wspomagającej” .....              | 186 |
| Rysunek 201 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne .....                  | 187 |
| Rysunek 202 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne .....                           | 188 |
| Rysunek 203 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....                   | 188 |
| Rysunek 204 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....                   | 189 |
| Rysunek 205 Okno „Ostrzeżenie” .....   | 190 |
| Rysunek 206 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru.....                | 190 |
| Rysunek 207 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne .....                           | 192 |
| Rysunek 208 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku .....                           | 192 |
| Rysunek 209 Potwierdzenie operacji .....   | 193 |
| Rysunek 210 Komunikat ostrzeżenia .....  | 194 |
| Rysunek 211 Ostrzeżenie o zapisanej roboczej informacji.....                         | 194 |
| Rysunek 212 Ostrzeżenie o istniejącej informacji o wyborze turnusu .....             | 194 |
| Rysunek 213 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji.....             | 195 |
| Rysunek 214 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....                   | 196 |
| Rysunek 215 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru.....                | 196 |
| Rysunek 216 Lista informacji o wyborze turnusu .....                                 | 198 |
| Rysunek 217 Potwierdzenie operacji usunięcia informacji .....                        | 198 |
| Rysunek 218 Turnusy rehabilitacyjne – lista informacji o wyborze turnusu .....       | 199 |
| Rysunek 219 Wybór wniosku dla informacji o wyborze turnusu .....                     | 200 |
| Rysunek 220 Okno wyboru i tworzenia nowej informacji o wyborze turnusu .....         | 200 |
| Rysunek 221 Komunikat o edycji roboczej informacji o wyborze turnusu .....           | 200 |
| Rysunek 222 Komunikat o braku możliwości edycji informacji o wyborze turnusu.....    | 201 |
| Rysunek 223 Przykładowa lista oświadczeń Organizatora - widok dla Wnioskodawcy ..... | 202 |
| Rysunek 224 Lista pism do wniosków – turnusy rehabilitacyjne.....                    | 202 |
| Rysunek 225 Menu nawigacyjne - sekcja "Warsztaty terapii zajęciowej" .....           | 204 |
| Rysunek 226 Sekcja "Nowy plan finansowy" .....                                       | 204 |
| Rysunek 227 Nowy plan finansowy "Warsztaty terapii zajęciowej" – klonowanie .....    | 205 |
| Rysunek 228 Komunikat dotyczący kopiowania istniejącego planu finansowego .....      | 206 |

|  |     |
|--|-----|
| Rysunek 229 Menu nawigacyjne - sekcja "Plany finansowe" .....                                      | 207 |
| Rysunek 230 Lista wszystkich planów finansowych .....  | 207 |
| Rysunek 231 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie .....  | 207 |
| Rysunek 232 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie finansowym .....                             | 208 |
| Rysunek 233 Okno "Ostrzeżenie" .....   | 210 |
| Rysunek 234 Podpisywanie planu finansowego - opcje do wyboru .....                                 | 210 |
| Rysunek 235 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych .....                                  | 211 |
| Rysunek 236 Usuwanie roboczego planu finansowego .....   | 212 |
| Rysunek 237 Lista pism do planów finansowych .....   | 213 |
| Rysunek 238 Widok dodawania nowego sprawozdania .....  | 214 |
| Rysunek 239 Lista z wyborem kwartałów do formularzu nowego sprawozdania .....                      | 215 |
| Rysunek 238 Sekcja „Dokument” z polem pozwalającym na wybór rozliczanego kwartału .....            | 215 |
| Rysunek 239 Przycisk dodawania umowy z powiatem na formularzu planu finansowego .....              | 216 |
| Rysunek 240 Formularz z polem na numer umowy z powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu ..... | 216 |
| Rysunek 241 Opcje Użytkownika znajdujące się w sprawozdaniu .....                                  | 217 |
| Rysunek 242 Menu nawigacyjne – sekcja pism .....   | 219 |
| Rysunek 243 Pisma do wniosków – przykładowa lista .....  | 219 |
| Rysunek 244 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma .....                                | 220 |
| Rysunek 245 Menu nawigacyjne – sekcja umowy .....  | 221 |
| Rysunek 246 Umowy do podpisania – przykładowa lista .....  | 222 |
| Rysunek 247 Podgląd umowy do podpisu .....   | 222 |
| Rysunek 248 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru .....                                | 223 |
| Rysunek 249 Podpisane umowy – przykładowa lista .....  | 224 |
| Rysunek 250 SMS informujący o aneksie do podpisania .....  | 225 |
| Rysunek 251 Powiadomienie do Wnioskodawcy informujące o aneksie do podpisania .....                | 225 |
| Rysunek 252 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania .....             | 225 |
| Rysunek 253 Menu boczne - Aneksy .....   | 226 |
| Rysunek 254 Lista aneksów do podpisania .....  | 227 |
| Rysunek 255 Widok aneksu do podpisu .....  | 227 |
| Rysunek 256 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru .....                                | 228 |
| Rysunek 257 Widok menu - Aneksy .....  | 229 |
| Rysunek 258 Lista aneksów podpisanych .....  | 230 |
| Rysunek 259 Dane podpisu elektronicznego .....   | 230 |
| Rysunek 260 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie .....                                 | 232 |
| Rysunek 261 Informacja o istniejącym roboczym wniosku o rozliczenie .....                          | 233 |
| Rysunek 262 Formularz nowego wniosku o rozliczenie .....   | 233 |
| Rysunek 263 Formularz nowego wniosku o rozliczenie – typ płatności transza .....                   | 234 |
| Rysunek 264 Wnioski o rozliczenie – dane wniosku – zadania wg umowy .....                          | 235 |
| Rysunek 265 Zadanie wg umowy .....   | 236 |

---

|   |     |
|---|-----|
| Rysunek 266 Zadanie wg umowy - zapisanie zmian .....                    | 237 |
| Rysunek 267 Zadanie wg umowy – dodanie zadania, przykładowa lista ..... | 238 |
| Rysunek 268 Sekcja „Załączniki” .....                                   | 239 |
| Rysunek 269 Sekcja załączników - wybór dokumentów .....                 | 239 |
| Rysunek 270 Potwierdzenie usunięcia załącznika .....                    | 240 |
| Rysunek 271 Wnioski wszystkie – przykładowa lista .....                 | 241 |
| Rysunek 272 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu ..... | 241 |
| Rysunek 273 Wnioski robocze – przykładowa lista .....                   | 243 |
| Rysunek 274 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu ..... | 243 |
| Rysunek 275 Wnioski do poprawy – przykładowa lista .....                | 244 |
| Rysunek 276 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu ..... | 245 |
| Rysunek 277 Wnioski przekazane – przykładowa lista .....                | 246 |
| Rysunek 278 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu ..... | 246 |
| Rysunek 279 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista .....              | 247 |
| Rysunek 280 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu ..... | 248 |
| Rysunek 281 Wnioski odrzucone – przykładowa lista .....                 | 249 |
| Rysunek 282 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu ..... | 249 |
| Rysunek 283 Lista roboczych wniosków o rozliczenie .....                | 250 |
| Rysunek 284 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego .....         | 250 |
| Rysunek 285 Lista wniosków .....  | 252 |
| Rysunek 286 Powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania .....           | 252 |
| Rysunek 287 Formularz – Zgłoś incydent .....                            | 253 |

## 3 Wstęp

### 3.1 Cel dokumentu

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


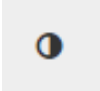
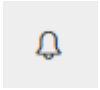
### 3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów











#### 3.2.1 Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

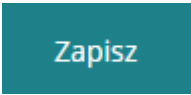
| Skrót | Objaśnienie  |
|-------|--|
| SOW   | System obsługi wsparcia finansowego ze środków PFRON                         |
| JST   | Jednostka samorządu terytorialnego (np. Starostwo Powiatowe w Pruszkowie)    |
| SJO   | Samorządowa jednostka organizacyjna (np. Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie)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

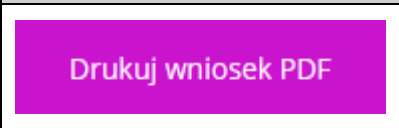
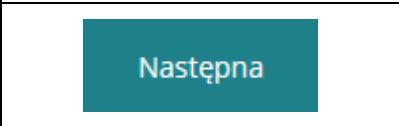
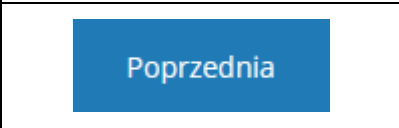

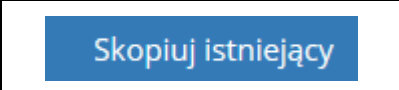
#### 3.2.2 Ikony zastosowane w systemie

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

| Ikona   | Objaśnienie  |
|---|--|
|  | Wybór wielkości tekstu – wybór wielkości czcionki w zakresie od „Czcionka podstawowa” do „Czcionka bardzo duża”.   |
|  | Wysoki kontrast – zmiana widoku systemu na wysokokontrastowy.  |
|  | Powiadomienia – otwarcie formularza powiadomień systemowych, np. informacji o zmianie statusu sprawy bądź otrzymaniu wiadomości. Cyfra przy symbolu oznacza ilość wiadomości i powiadomień otrzymanych przez Użytkownika, które jeszcze nie zostały odczytane. |

| Ikona   | Objaśnienie  |
|---|--|
|    | Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.   |
|    | Tłumaczenie języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących (tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00). Link otwiera się w nowym oknie. |
|    | Wybierz moduł – funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między modułami Wnioskodawcy a Instytucji.   |
|    | Pomoc kontekstowa – pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.                      |
|  | „Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.  |
| Pozostałe akcje niedostępne.<br>Dokument zarchiwizowany.                            | „Pozostałe akcje niedostępne. Dokument zarchiwizowany.” – treść widoczna w kolumnie „Akcja” przy wnioskach, które zostały zarchiwizowane przez Realizatora.  |
|  | Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.   |
|  | Drukuj do PDF – Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.   |
|  | Pobierz XML – wygenerowanie i pobranie pliku XML, zawierającego informację o podpisie zaufanym lub podpisie kwalifikowanym.  |
|  | Edytuj – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.   |
|  | Dane podpisu elektronicznego – podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek/umowa.  |

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

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

### 3.3 Ogólny opis systemu SOW

System SOW umożliwia osobom niepełnosprawnym i podmiotom działającym na ich rzecz proces aplikowania o środki PFRON, będące w gestii jednostek samorządowych. Proces ten może odbywać się bezpośrednio za pomocą systemu SOW poprzez m.in. weryfikację wniosków osób indywidualnych i instytucji na etapie przyznawania dofinansowań, jak również poprzez badanie skuteczności wydatkowania środków PFRON. Możliwe jest załatwienie Sprawy drogą elektroniczną, począwszy od uzyskania informacji, wypełnienia wniosku, jego podpisania i złożenia, przez dokonanie ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień, zapoznanie się ze wzorem umowy, aż po rozliczenie online dofinansowania. Wdrożenie systemu SOW umożliwia elektroniczną usługę dystrybucji pomocy ze środków PFRON.

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

1. E-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwala na pełną realizację spraw związanych z otrzymaniem dofinansowania w formie elektronicznej. Jest to usługa o poziomie dojrzałości integracyjnym (4). Usługa jest skierowana do osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających na ich rzecz (A2C), przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne (A2B).
2. E-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – zadania inne, niż programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwala na realizację niemal całego procesu w formie elektronicznej. Wymagana będzie jedna wizyta w urzędzie w celu potwierdzenia kopii

dokumentów oraz podpisania umowy. Jest to usługa o poziomie dojrzałości transakcyjnym (3) – dwustronna interakcja drogą elektroniczną. Usługa jest skierowana do osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających na ich rzecz (A2C), przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne (A2B).

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

Zakres wsparcia obejmuje w szczególności:

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

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

System SOW wspiera realizację następujących procesów biznesowych:

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

System SOW podzielony został na cztery poniżej wymienione moduły:

- Moduł Wnioskodawcy – moduł przeznaczony dla Wnioskodawców,
- Moduł Instytucje – moduł przeznaczony dla Instytucji,
- Moduł Realizatora – moduł przeznaczony dla pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- Moduł PFRON – moduł przeznaczony dla pracowników Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Moduł Organizatora – moduł przeznaczony dla Organizatorów turnusów rehabilitacyjnych.

Aby uzyskać dostęp do danego modułu systemu SOW, Użytkownik musi posiadać przypisaną odpowiednią rolę. W sytuacji, gdy Użytkownik będzie posiadał wiele ról umożliwiających dostęp do

różnych modułów, konieczne będzie, aby tuż po zalogowaniu się do systemu wybrał odpowiedni moduł, w którym aktualnie będzie pracował.

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

| Moduł              | Rola  |
|--------------------|---|
| Moduł Wnioskodawcy | Wnioskodawca  |
| Moduł Instytucje   | Użytkownik podstawowy<br>Użytkownik rozszerzony   |
| Moduł Realizatora  | Realizator podstawowy<br>Realizator rozszerzony<br>Administrator Realizatora            |
| Moduł PFRON        | PFRON podstawowy<br>PFRON rozszerzony<br>PFRON specjalistyczny<br>Administrator systemu |
| Moduł Organizator  | Administrator Organizatora<br>Organizator podstawowy                                    |

W niniejszej instrukcji zostały opisane funkcjonalności dostępne w module Wnioskodawcy.

#### UWAGA

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

Wykaz czynności wymagających autoryzacji przy użyciu jednego z powyższych narzędzi:

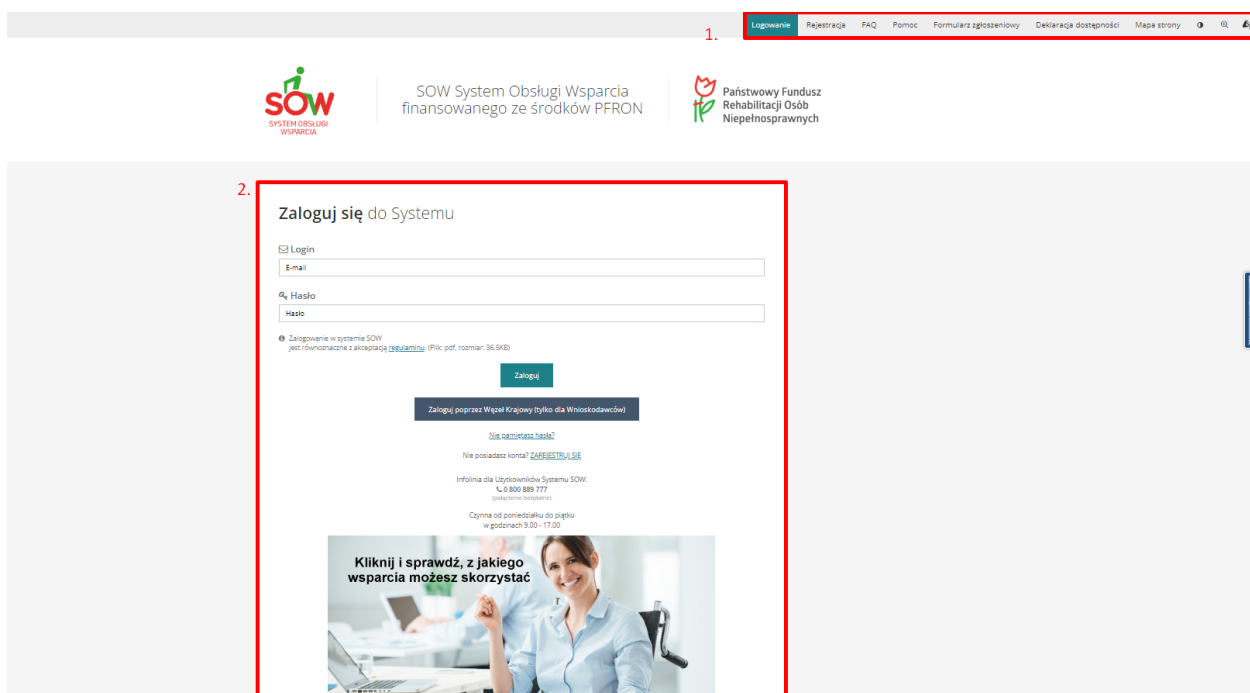
- złożenie wniosku przez Wnioskodawcę
- podpisanie umowy przez Wnioskodawcę
- informacje o wyborze turnusu przez Wnioskodawcę

## 4 Ogólna nawigacja po systemie

### 4.1 Strona logowania

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

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




Rysunek 1 Strona logowania


Strona logowania została podzielona na następujące sekcje:

Nagłówek – menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:


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

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

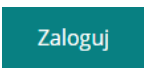
-  - przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.


-  - przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.

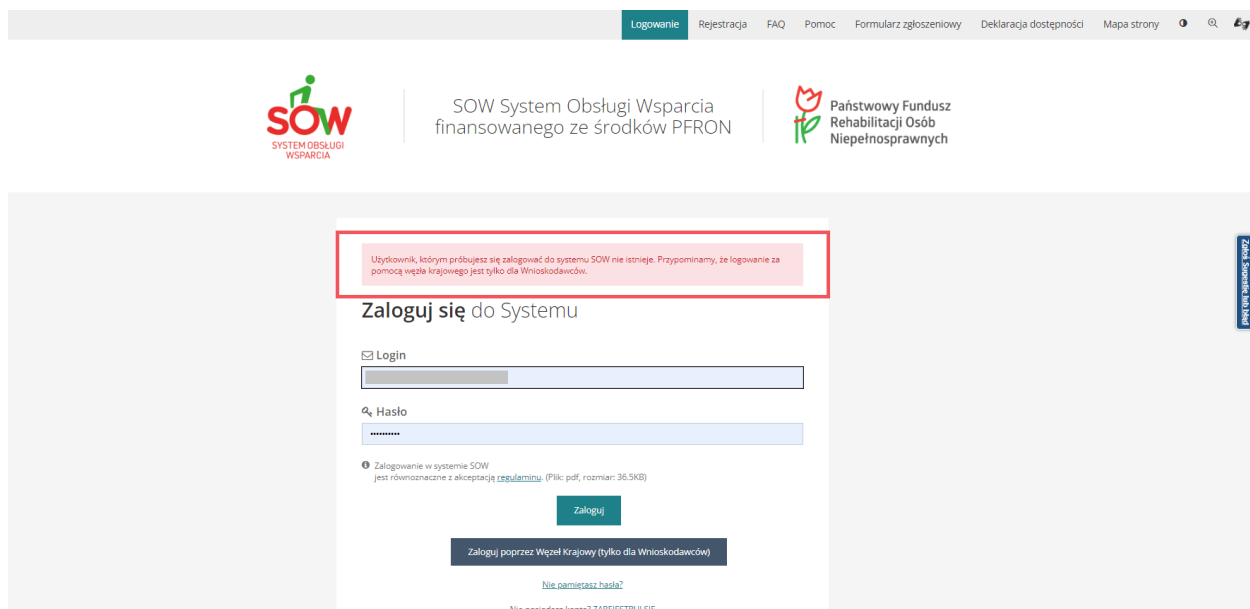
Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:

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

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

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

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




Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat

**UWAGA**

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

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


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

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

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

Czynna od poniedziałku do piątku  
w godzinach 9.00 - 17.00

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

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

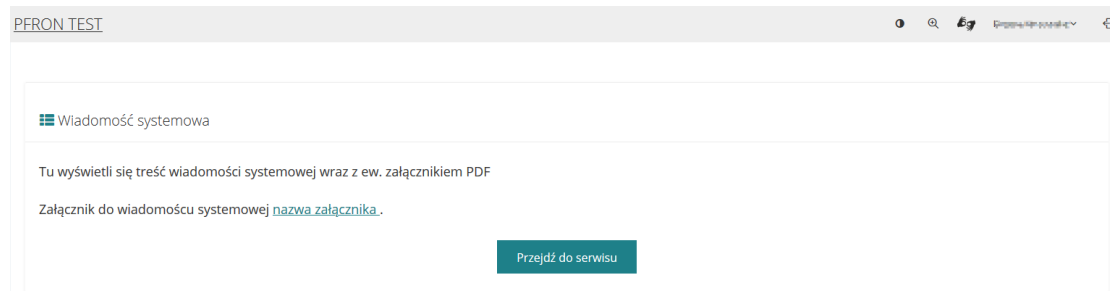
Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 5.2 Logowanie.

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

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

#### 4.1.1 Wiadomość systemowa

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



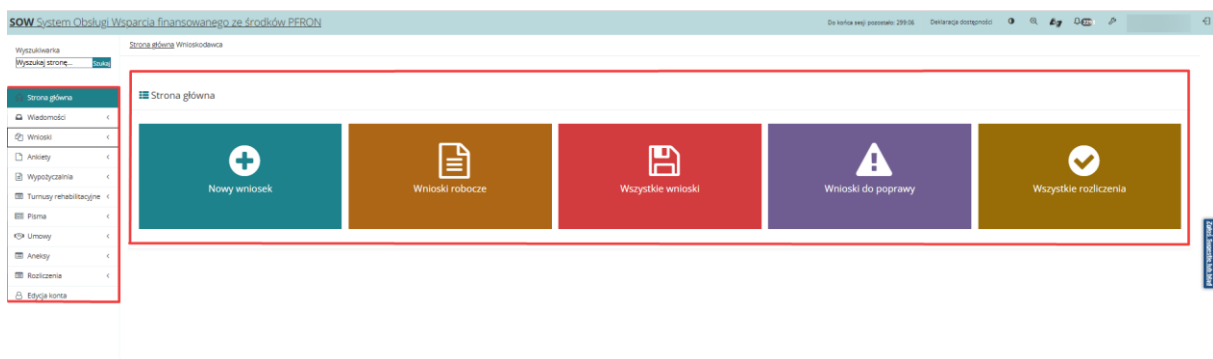
Rysunek 3 Przykładowe okno komunikatu wiadomości systemowej

### UWAGA

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

## 4.2 Widok główny aplikacji

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

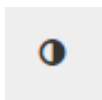


Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Wnioskodawcy.

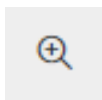
Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

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




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



- - przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.



- - przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.

-  - przycisk tłumaczenia na język migowy – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących. Tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00.
-  - przycisk informujący o otrzymaniu powiadomień i wiadomości. W przypadku otrzymania powiadomienia, przy przycisku pojawi się liczba wskazująca ilość nieprzeczytanych powiadomień.
-  - przycisk umożliwiający wylogowanie się Użytkownika z systemu.

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

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


---

## 4.3 Widok nagłówka ekranu

### 4.3.1 Zmiana kontrastu

W rozdziale opisana została funkcja pozwalająca zmienić widok ekranu na wysokokontrastowy. Funkcja dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu zwiększenia kontrastu należy:

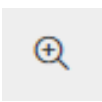
1. Kliknąć przycisk .

System zmieni wówczas wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

### 4.3.2 Wybieranie powiększenia

W rozdziale opisana została funkcja pozwalająca na powiększenie elementów systemu. Funkcja dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wybrania rodzaju powiększenia należy:

1. Kliknąć przycisk .

System wyświetli wówczas listę możliwości powiększenia:

- a) Czcionka podstawowa

- b) Czcionka średnia
- c) Czcionka duża
- d) Czcionka bardzo duża

gdzie „Czcionka podstawowa” – to najmniejsze powiększenie, a „Czcionka bardzo duża” - to powiększenie maksymalne.

2. Kliknąć jeden z przycisków:


- a)  [Czcionka podstawowa](#)
- b)  [Czcionka średnia](#)
- c)  [Czcionka duża](#)
- d)  [Czcionka bardzo duża](#)

System powiększy elementy systemu – zgodnie z dokonany wybór.

#### 4.3.3 Tłumaczenie on-line języka migowego

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

W celu skorzystania z tłumaczenia należy:

1. Kliknąć przycisk .


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

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

#### 4.3.4 Powiadomienia



W rozdziale opisana została funkcja pozwalająca na wyświetlanie powiadomień dotyczących otrzymanej wiadomości od innego Użytkownika systemu SOW (Realizator lub Administrator) czy komunikatu systemowego o zmianie statusu sprawy. Funkcja dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu otworzenia powiadomienia należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w nagłówku.

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

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

- a)  w przypadku otrzymanej wiadomości pojawią się jej szczegóły,
- b)  w przypadku komunikatu zniknie on z listy powiadomień, ponieważ jest to tylko automatycznie wygenerowane powiadomienie o zmianie statusu sprawy.


Lista zdarzeń powodujących wygenerowanie komunikatu bądź wiadomości systemowej:

- zarejestrowanie konta w systemie
- pozytywna ocena wniosku
- nowe pismo
- otrzymanie umowy do podpisu
- otrzymanie nowej wiadomości
- złożenie nowej informacji
- potwierdzenie złożenia wniosku
- wycofanie oświadczenia przez Organizatora
- informacja w sprawie dofinansowania
- umowa do podpisania
- informacja o wysokości kaucji za wypożyczenie technologii
- przypomnienie o niewpłaceniu kaucji za wypożyczenie technologii
- przekazanie wniosku przez Realizatora, do innej jednostki
- zakończenie sprawy
- przekazanie wniosku przez Realizatora do poprawy
- odrzucenie wniosku przez Realizatora
- zatwierdzenie wniosku
- dodanie załącznika do zatwierdzonego wniosku.

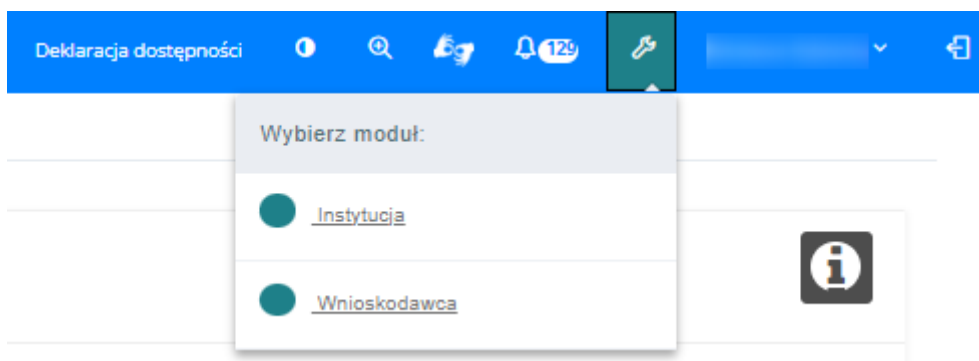
#### 4.3.5 Wybór modułu

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

W celu przełączenia się między modułami należy:

1. Kliknąć w przycisk , znajdujący się w nagłówku.

System wyświetli moduły dostępne dla Użytkownika.



Rysunek 5 Widok wyboru modułu

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

#### 4.3.6 Wyloguj

W rozdziale opisana została funkcja pozwalająca na szybkie wylogowanie się z systemu SOW. Funkcja dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wylogowania się należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w nagłówku.

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

2. Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia akcji.

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



---

## 4.4 Interfejs mobilny systemu SOW

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

Logowanie Rejestracja FAQ Pomoc

Formularz zgłoszeniowy Deklaracja dostępności


Mapa strony   





SOW System Obsługi Wsparcia  
finansowanego ze środków PFRON



## Zaloguj się do Systemu

 Login

 Hasło

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

Zaloguj


Zaloguj poprzez Węzeł Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Nie posiadasz konta? [ZAREJESTRUJ SIĘ](#)

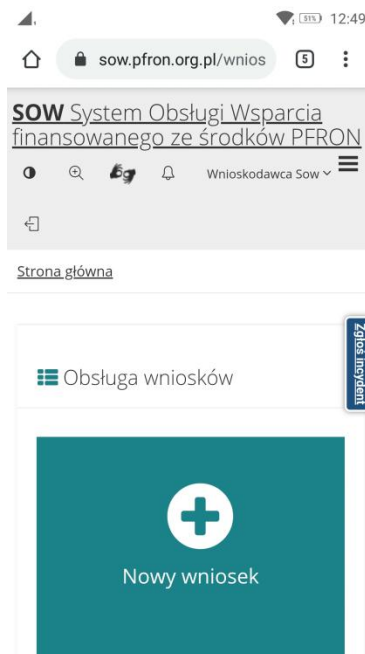
Infolinia dla Użytkowników Systemu SOW:  
☎ 0 800 889 777  
(połączenie bezpłatne)

Czynna od poniedziałku do piątku  
w godzinach 9.00 - 17.00



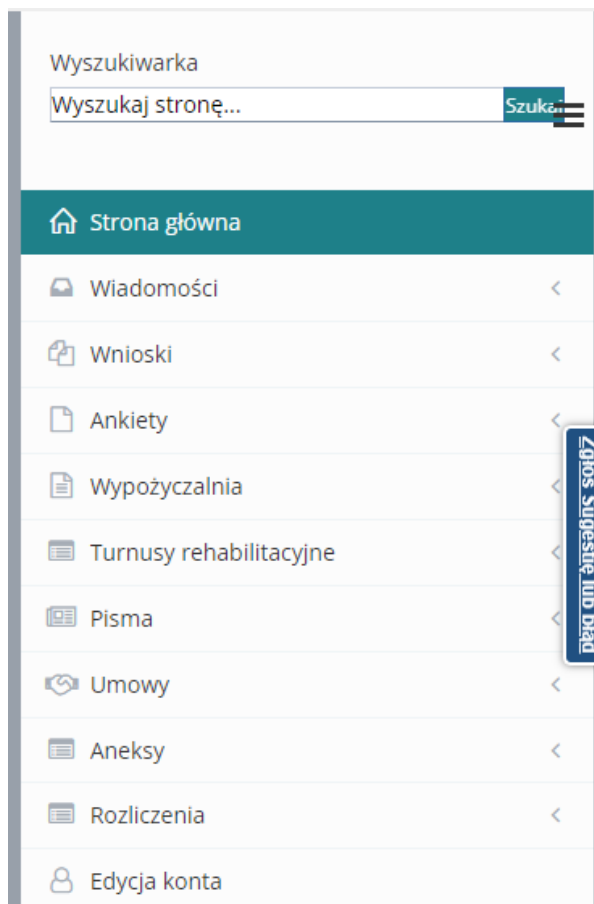
Rysunek 6 Strona logowania - interfejs mobilny

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



Rysunek 7 Menu główne - interfejs mobilny

W celu wyświetlenia menu nawigacyjnego należy kliknąć przycisk :



Rysunek 8 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny

Ponowne kliknięcie przycisku  spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.

## 5 Logowanie i rejestracja

### 5.1 Rejestracja kartoteki Wnioskodawcy

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

W celu zarejestrowania nowego kartoteki Wnioskodawcy należy:

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

W rezultacie zostanie wyświetlony formularz rejestracji kartoteki nowego Wnioskodawcy:

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

### Rejestracja

**Uwaga! Jeśli użytkownik posiada Profil Zaufany ePUAP i chciałby go wykorzystywać w systemie SOW do uwierzytelniania, to login (adres e-mail) i PESEL do konta SOW muszą być takie same, jak dane w Profilu Zaufanym ePUAP.**

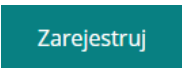
|  |  |
|--|--|
| <b>Email / login*:</b>                                     | <b>Potwierdź email / login*:</b>                   |
| <input type="text" value="Twój email / login do systemu"/> | <input type="text" value="Potwierdź adres email"/> |
| <small>Must be valid e-mail address</small>       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

Administratorem danych osobowych w związku z rejestracją w SOW jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz właściwa samorządowa jednostka organizacyjna. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym o przysługujących prawach, znajdują się w Rozdziale VII [Regulaminu](#).


**Regulamin\*:**

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

Rysunek 9 Okno rejestracji

2. Uzpełnić widoczne pola zgodnie z opisującymi je etykietami.
3. Zaznaczyć checkbox, potwierdzając tym samym zapoznanie się z Regulaminem i akceptację warunków użytkowania systemu SOW.
4. Kliknąć przycisk: .



5. Kliknięcie przycisku:  powoduje zamknięcie formularza rejestracji bez zapisywania zmian.

W wyniku poprawnego wykonania czynności rejestracji, Użytkownik zostanie przekierowany do ekranu logowania, gdzie zostaną wyświetlone komunikaty potwierdzające poprawne utworzenie kartoteki:

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

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

#### UWAGA



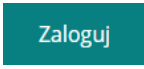
Jeśli Użytkownik posiada Profil Zaufany ePUAP i chciałby go wykorzystywać w systemie SOW do uwierzytelnienia, to musi posiadać kartotekę w SOW.

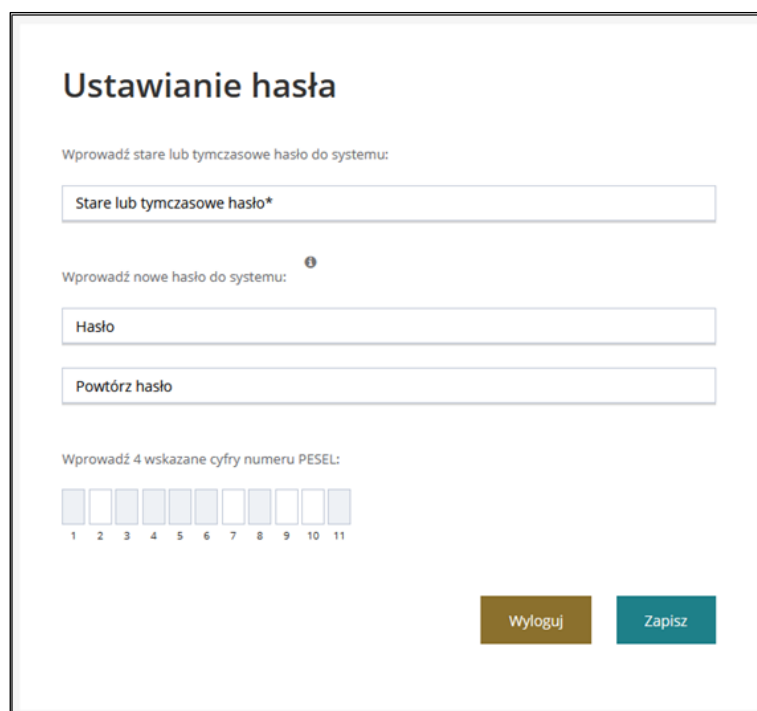
Login (adres e-mail) do kartoteki SOW musi być taki sam, jak adres e-mail podany w Profilu Zaufanym ePUAP. Numer PESEL podany przy rejestracji kartoteki SOW musi być taki sam, jak nr PESEL podany w Profilu Zaufanym ePUAP.

## 5.2 Logowanie

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

W celu zalogowania się w systemie po raz pierwszy należy:

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



Rysunek 10 Nadanie nowego hasła

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



**UWAGA**

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

6. Wpisać 4 wskazane cyfry numeru PESEL.

7. Kliknąć przycisk: .

W wyniku poprawnego wykonania czynności, system zmieni hasło do kartoteki Użytkownika na nowe, podane na formularzu. Pozwoli to użytkownikowi zalogować się do systemu.

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

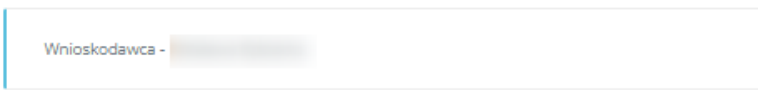
10. Kliknąć przycisk: .


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

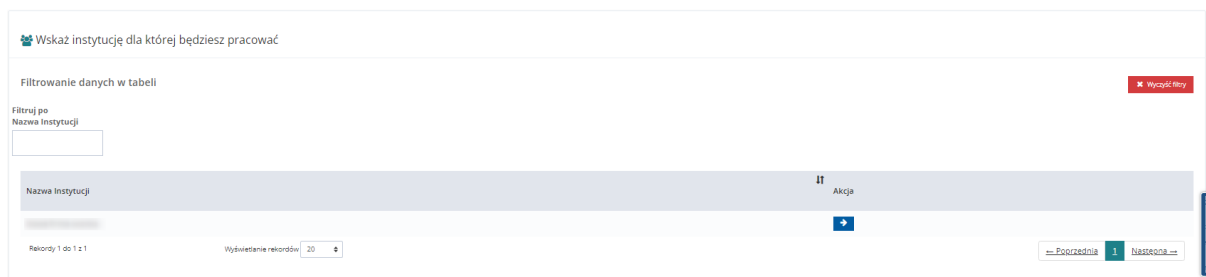
- a) W przypadku, gdy Wnioskodawca jest powiązany z Instytucją, zostanie wyświetlony wybór kontekstu logowania.




Rysunek 11 Widok wyboru kontekstu logowania

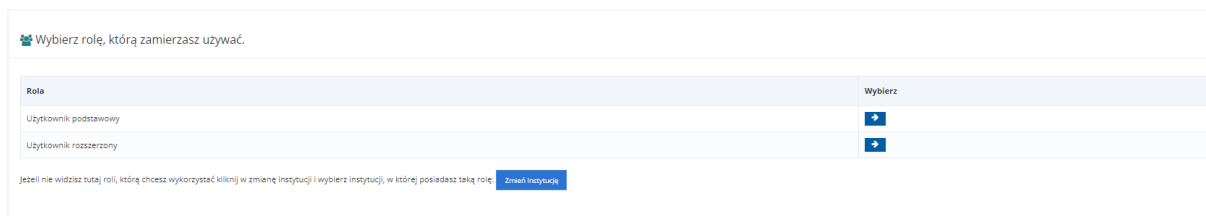
- b) Kliknąć: , wówczas system przekieruje Użytkownika do strony głównej modułu Wnioskodawca.

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




Rysunek 12 Widok powiązanych z Wnioskodawcą Instytucji

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



Rysunek 13 Widok wyboru roli

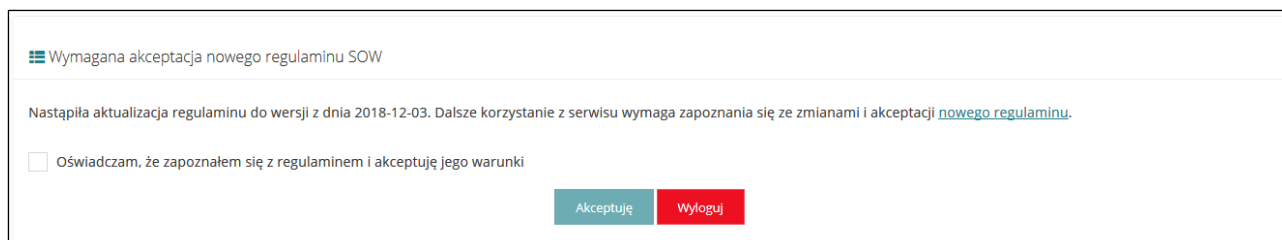
- d) Wybrać przycisk:  dla odpowiedniej roli. System przekieruje wówczas Użytkownika do strony głównej modułu Instytucja.

Przycisk: [Zmień Instytucję](#) przekieruje Użytkownika do ponownego wyboru Instytucji powiązanych z Wnioskodawcą.

### UWAGA

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

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



Wymagana akceptacja nowego regulaminu SOW

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

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem i akceptuję jego warunki

[Akceptuję](#) [Wyloguj](#)

Rysunek 14 Komunikat akceptacji regulaminu SOW

## 5.3 Ponowne ustawienie hasła

W przypadku, gdy Użytkownik zapomniał hasła, bądź gdy wygaśnie ono po upływie 30 dni, wymagane jest nadanie nowego hasła.

W tym celu należy:

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

System przekieruje wówczas Użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.

### Ponowne ustawienie hasła

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

#### ✉ Login


Adres e-mail (login)

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

[Wyślij](#)

[Powrót](#)

## Rysunek 15 Ponowne ustawienie hasła

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

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

Nie znaleziono adresu e-mail w systemie.

3. Kliknąć przycisk:

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.

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

System wyświetli komunikat:


- Wybranie przycisku:

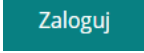
Powrót

spowoduje cofnięcie Użytkownika do strony logowania.

4. Przejść do strony logowania.

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

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

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

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

9. Kliknąć przycisk:

Zapisz

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

## 5.4. Logowanie przez Węzeł Krajowy

Istnieje możliwość zalogowania się do systemu SOW za pośrednictwem Węzła Krajowego. W

tym celu należy wybrać na stronie logowania przycisk:

Zaloguj poprzez Węzeł Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)

który przekieruje do witryny gov.pl za pośrednictwem której możliwe jest zalogowanie się do systemu SOW. Opcja ta jest dostępna wyłącznie dla osób posiadających kartotekę w systemie SOW. Logowanie przez Węzeł Krajowy jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy numer PESEL podany w kartotece jest prawidłowy.

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

1. Na stronie logowania kliknąć przycisk:



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

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

#### 5.4.1. Pierwsze logowanie do systemu przy użyciu Węzłem Krajowym

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

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

Wiadomości systemowe

##### Wymagana akceptacja regulaminu

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

Załącznik: [regulamin](#)

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

Akceptuję

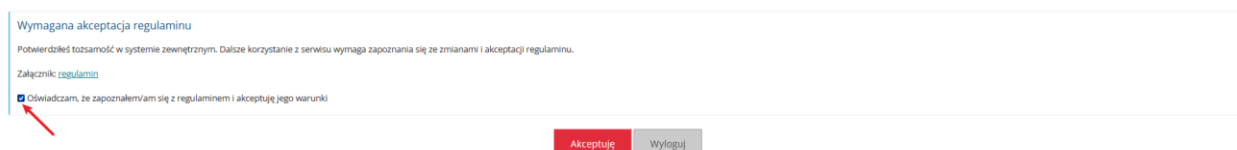
Wyloguj

Rysunek 16 Pierwsze logowanie do systemu – akceptacja regulaminu

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

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

Wiadomości systemowe

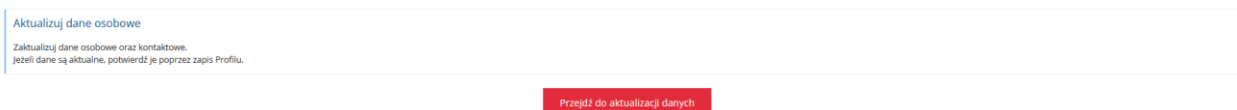


Rysunek 17 Pierwsze logowanie do systemu - Oświadczenie

- Kliknąć przycisk: 

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

Wiadomości systemowe



Rysunek 18 Wiadomość systemowa - aktualizacja danych osobowych

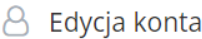
- Kliknąć przycisk: 

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

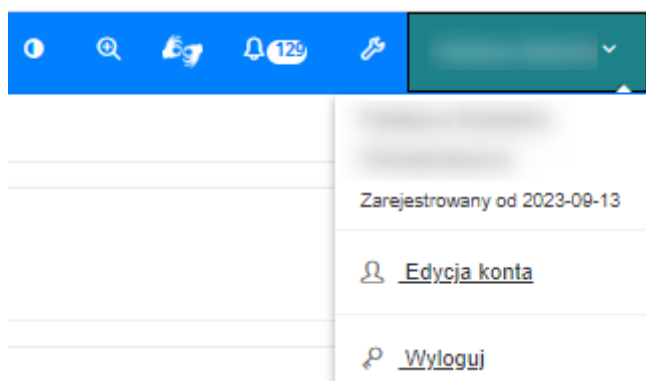
## 5.5. Założenie nowej Instytucji/przypisanie Wnioskodawcy do Instytucji

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

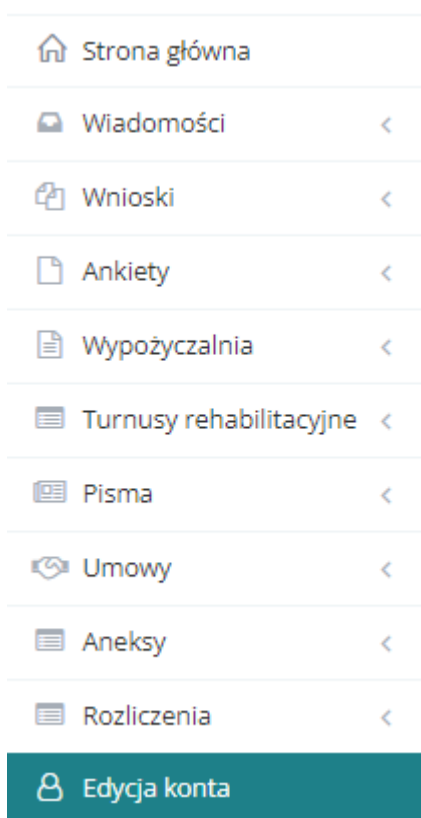
W tym celu należy:

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

 Edycja konta



Rysunek 19 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 20 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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

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

Użytkownik - kartoteka

Dane użytkownika   Dane podopiecznego   **Dane powiązanych instytucji**   Prima   Wiadomości   Historia zmian

**Lista powiązanych instytucji**

Zawniosuj o założenie nowej Instytucji lub przypisanie


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyświetlony

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

| Nazwa firmy / organizacji | NIP | KRS | REGON | Miejscowość | Akcja   |
|---------------------------|-----|-----|-------|-------------|---|
|                           |     |     |       |             | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |
|                           |     |     |       |             | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|                           |     |     |       |             | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Rekordy 1 do 3 z 3   Wyświetlanie rekordów 20   ← Poprzednie Następne →

Rysunek 21 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

- Kliknąć przycisk:  . Wyświetlony zostanie widok „Nowa Instytucja”.

**Nowa instytucja**

I Pola oznaczone symbolem \* są wymagane

---

**Dane firmy**

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

Rejestracja Instytucji  
 Złożenie wniosku o przypisanie do Instytucji

Nazwa firmy/organizacji\*

Czy organizacja zarejestrowana w KRS?\*

Tak  
 Nie

|                      |                             |  |
|----------------------|-----------------------------|--|
| Status prawny*       | Nr rejestru sądowego (KRS)* | Data wpisu do rejestru sądowego*       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>        | <input type="text" value="rrr.mm-ss"/> |
| Organ założycielski* | NIP*                        | REGON*                                 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>        | <input type="text"/>                   |
| Nr telefonu*         | Adres email*                | Strona internetowa                     |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>        | <input type="text"/>                   |
| Podstawa działania   |                             |  |
| <input type="text"/> |                             |  |

---

**Adres siedziby**

|                                      |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Ulica*                               | Numer domu*                          | Numer lokalu                         |
| <input type="text"/>                 | <input type="text"/>                 | <input type="text"/>                 |
| Województwo*                         | Powiat*                              | Gmina*                               |
| <input type="text" value="Wybierz"/> | <input type="text" value="Wybierz"/> | <input type="text" value="Wybierz"/> |
| Miejscowość*                         | Kod pocztowy*                        | Poczta*                              |
| <input type="text"/>                 | <input type="text"/>                 | <input type="text"/>                 |

---

**Użytkownik rozszerzony**

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

|                      |                          |                      |
|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Imię*                | Nazwisko*                | PESEL*               |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |
| Email / login*       | Potwierdź email / login* | Nr telefonu*         |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> |

---

**Załączniki**

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Nazwa pliku       Dodano

| Nazwa pliku  | Dodano | Akcja |
|--------------|--------|-------|
| Brak wyników |        |       |

Rekordów: 0      Wyświetlenie rekordów:

[=> Poprzednia](#)      [=> Następna <=>](#)

[Pobierz wzór PDF](#)      [Enkuj wniosek PDF](#)  
[Anuluj](#)      [Wyblij do instytucji](#)

Rysunek 22 Widok "Nowa Instytucja"

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

**Nowa instytucja**

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane

Dane firmy

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

Rejestracja Instytucji  
 Złożenie wniosku o przypisanie do Instytucji

Nazwa firmy/organizacji\*

Czy organizacja zarejestrowana w KRS?\*

Tak  
 Nie

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

Organ założycielski\*      NIP\*      REGON\*

Nr telefonu\*      Adres email\*      Strona internetowa

Podstawa działania

Rysunek 23 Sekcja "Dane firmy"

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

Adres siedziby

Ulica\*      Numer domu\*      Numer lokalu

Województwo\*      Powiat\*      Gmina\*

Miejscowość\*      Kod pocztowy\*      Poczta\*

Rysunek 24 Sekcja "Adres siedziby"

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

**UWAGA**

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

Użytkownik rozszerzony ma uprawnienia Użytkownika Podstawowego, może jednak dodatkowo

wysłać wnioski, podpisywać dokumenty Organizacji oraz zamykać sprawy. Użytkownik rozszerzony może zakładać kartotekę nowego Wnioskodawcy i przypisywać go do danej Instytucji.

Użytkownik rozszerzony


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

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Rysunek 25 Sekcja "Użytkownik rozszerzony"

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

Załączniki



Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po Nazwa pliku  Filtruj po Dodano

| Nazwa pliku  | Dodano | Akcja |
|--------------|--------|-------|
| Brak wyników |        |       |

Rezerwa 0 Wyświetlenie rekordów 20

Rysunek 26 Sekcja "Załączniki"

Wyświetlona zostanie wówczas sekcja „Dodaj plik”.



Pole oznaczone symbolem \* są wymagane.

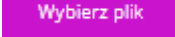
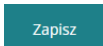
Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)\*:

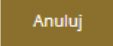
Opis załącznika:




Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?\*:  Tak  Nie

Rysunek 27 Sekcja załączników - wybór dokumentów

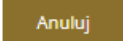
Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: . Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20 MB z rozszerzeniem: \*.jpg \*.pdf, \*.xls, \*.xlsx, \*.doc, \*.docx, \*.zip, \*.srf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika, wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku: . Pole „Opis

załącznika” jest nieobowiązkowe. Pole wyboru „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?” jest obowiązkowe w przypadku dodania pliku.

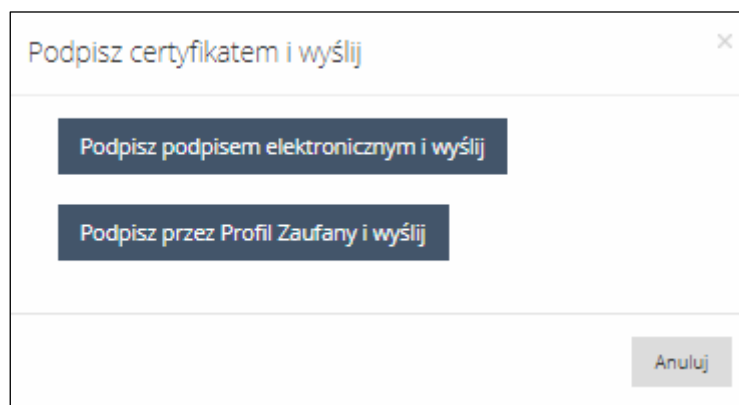
Przycisk:  powoduje powrót do wcześniejszego widoku - bez zapisania wprowadzonych zmian.

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

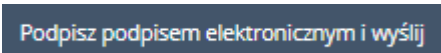
8. Kliknij przycisk: .

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

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



Rysunek 28 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

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



W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie wniosku. Po kliknięciu jednego z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji. Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.


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


Pomyślnie przekazano wniosek do instytucji.

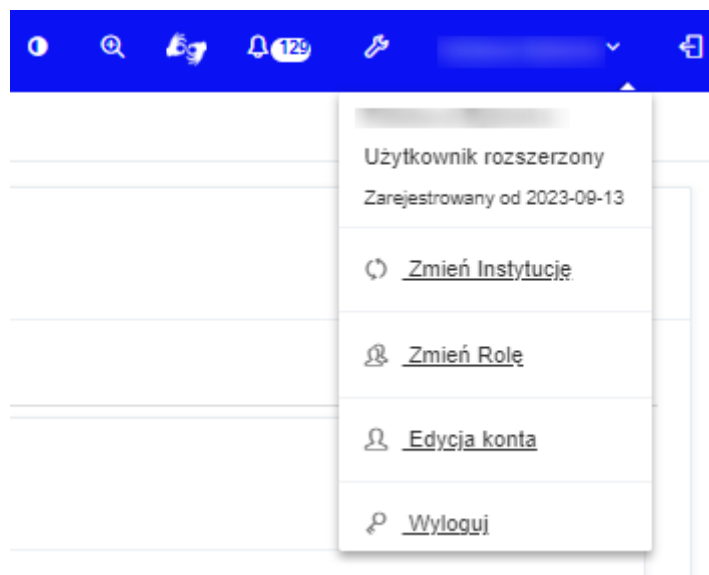
## 5.6. Rejestracja Użytkownika w module Instytucje

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

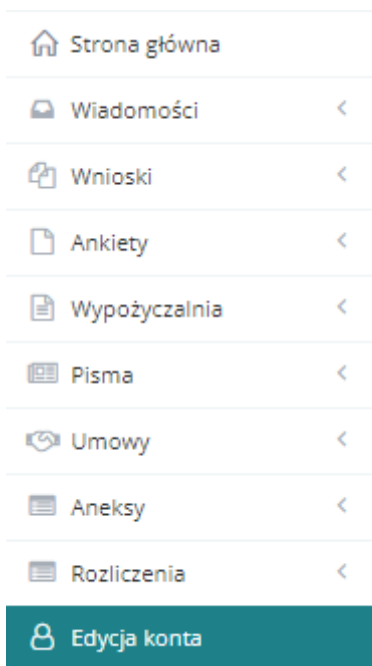
W tym celu należy:

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

 Edycja konta



Rysunek 29 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 30 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

Zostanie wówczas wyświetlony formularz edycji danych kartoteki Instytucji.

System automatycznie otworzy zakładkę „Dane Instytucji”.

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

Instytucja - kartoteka

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

**Podpisywanie dokumentów**

Zabierz podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

jedną osobę  wiele osób

Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu\*:

**Lista powiązanych Wnioskodawców**

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

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

| Nazwisko | Imię | Rola   | Status       | Akcja                               |
|----------|------|--|--------------|-------------------------------------|
|          |      | Użytkownik podstawowy/Użytkownik rozszerzony | Zatwierdzony | <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a> |
|          |      | Użytkownik podstawowy/Użytkownik rozszerzony | Roboczy      | <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a> |

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

Rysunek 31 Formularz edycji danych powiązanych Wnioskodawców

3. Kliknąć przycisk: [Zarejestruj użytkownika](#). Wyświetlony zostanie widok „Kartoteka nowego wnioskodawcy”.

Kartoteka nowego wnioskodawcy

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

**Dane użytkownika**

Dane podstawowe

Imię\*  Nazwisko\*

Email / login\*  Potwierdź email / login\*

PESEL\*  Nr telefonu\*

Jaką rolę chcesz nadać użytkownikowi w module Instytucji?\*

Użytkownik podstawowy

Użytkownik rozszerzony

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

Rysunek 32 Sekcja "Kartoteka nowego wnioskodawcy"









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

Lista powiązanych Wnioskodawców

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

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

| Nazwisko | Imię | Rola   | Status       | Akcja   |
|----------|------|--|--------------|---|
| ...      | ...  | Użytkownik rozszerzony,Użytkownik podstawowy | Zatwierdzony |   |
| ...      | ...  | Użytkownik podstawowy,Użytkownik rozszerzony | Zatwierdzony |   |
| ...      | ...  | Użytkownik podstawowy,Użytkownik rozszerzony | Zatwierdzony |   |
| ...      | ...  | Użytkownik podstawowy,Użytkownik rozszerzony | Roboty       |   |

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#)
[Następna →](#)

[Anuluj](#)

Rysunek 33 Przykładowy widok statusów powiązania Wnioskodawców z Instytucją

---

## 6 Kreator

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

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

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

---

### 6.1 Korzystanie z Kreatora wniosków

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

#### 6.1.1 Wywołanie Kreatora z poziomu ekranu logowania

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

W celu wywołania Kreatora należy:

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

Zostanie wówczas wyświetlona strona główna logowania do systemu SOW.

## Zaloguj się do Systemu

Login

E-mail

Hasło

Hasło

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

Zaloguj

Zaloguj poprzez Wzrost Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)

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

Rysunek 34 Strona logowania się do systemu SOW

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

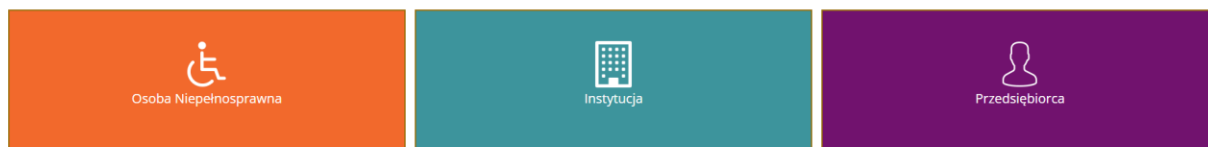


SOW System Obsługi Wsparcia  
finansowanego ze środków PFRON



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

Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:



Kontakt:  
Zadzwoń: 0 800 889 777    Napisz: [sow@pfron.org.pl](mailto:sow@pfron.org.pl)

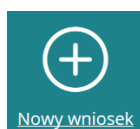
Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

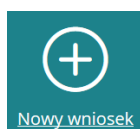

Rysunek 35 Kreator wniosków – pierwsze pytanie

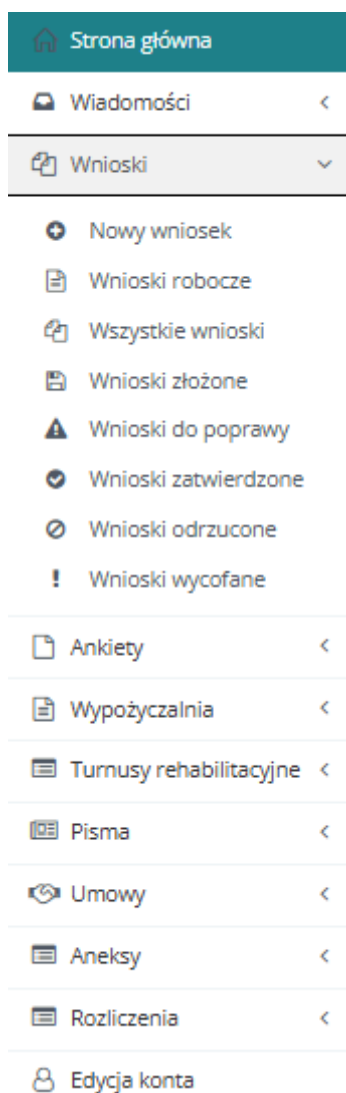
## 6.1.2 Wywołanie Kreatora z poziomu wyboru wniosku

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

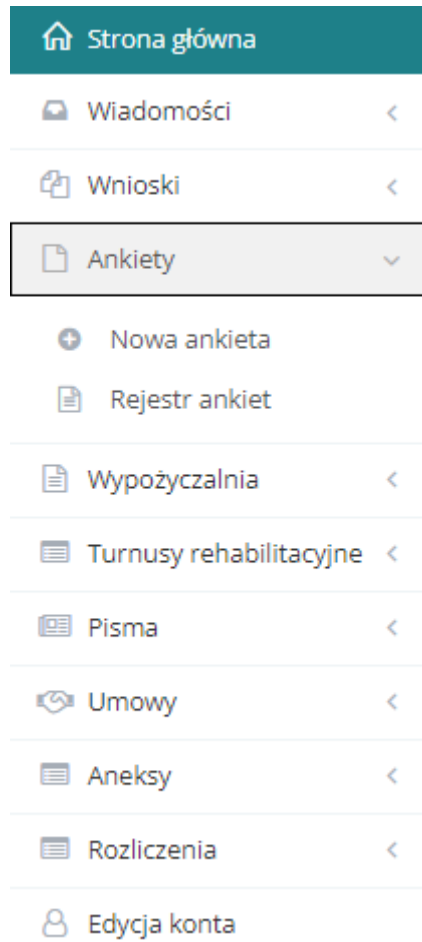
W celu wywołania Kreatora należy:



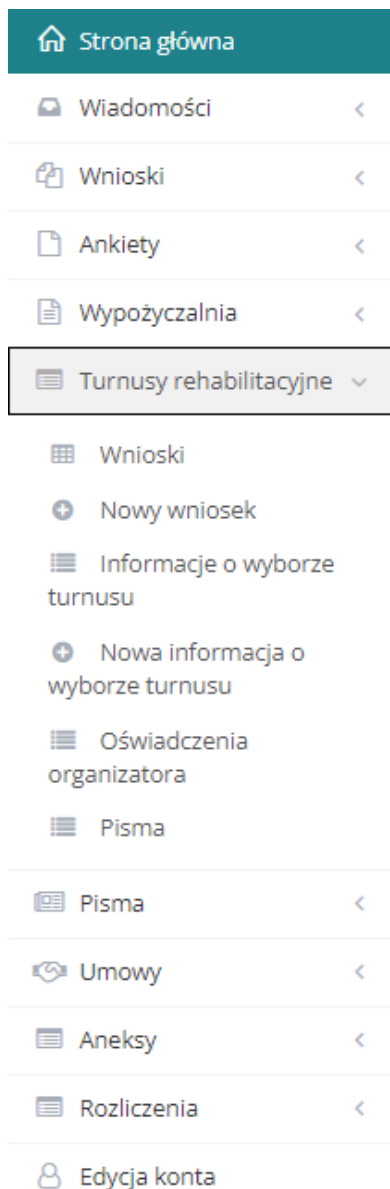
1. Kliknąć przycisk:  w sekcji najczęściej używanych formularzy lub przycisk:  [Nowy wniosek](#), dostępny w sekcjach menu nawigacyjnego w zakładkach „Wnioski” oraz „Turnusy rehabilitacyjne”.



Rysunek 36 Menu nawigacyjne – sekcja Wnioski



Rysunek 37 Menu nawigacyjne – sekcja ankiet



Rysunek 38 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

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

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

➤ Nowy wniosek

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

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


Województwo\*:  Powiat:




Rysunek 39 Nowy wniosek – wybór JST

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

Logowanie Rejestracja FAQ Pomoc Formularz zgłoszeniowy Deklaracja dostępności Mapa strony




SOW System Obsługi Wsparcia  
finansowanego ze środków PFRON





Państwowy Fundusz  
Rehabilitacji Osób  
Niepełnosprawnych

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

Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:





  
Osoba Niepełnosprawna

  
Instytucja

  
Przedsiębiorca

Kontakt:  
Zadzwoń: 0 800 889 777    Napisz: [sow@pfron.org.pl](mailto:sow@pfron.org.pl)

Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

Rysunek 40 Kreator wniosków – pierwsze pytanie

### 6.1.3 Obsługa Kreatora wniosków


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

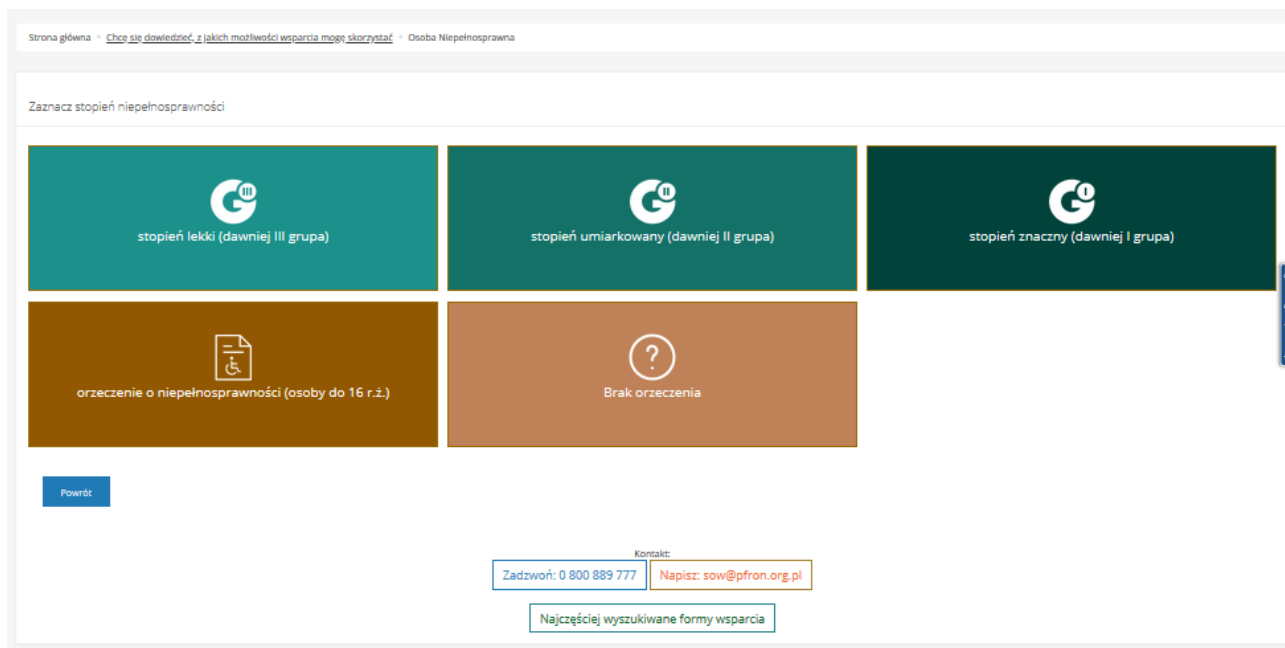
najbardziej odpowiadającego jego potrzebom. Przedstawiony scenariusz jest przykładem, jaki może mieć miejsce przy korzystaniu ze wspomnianego Kreatora.

Aby uzyskać wynik końcowy należy:

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



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



Rysunek 41 Kreator wniosków – drugie pytanie

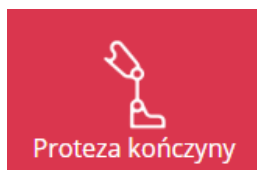
2. Kliknąć na wybrany kafelek, odpowiadając na kolejne pytanie (tutaj: „Zaznacz stopień niepełnosprawności”).

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

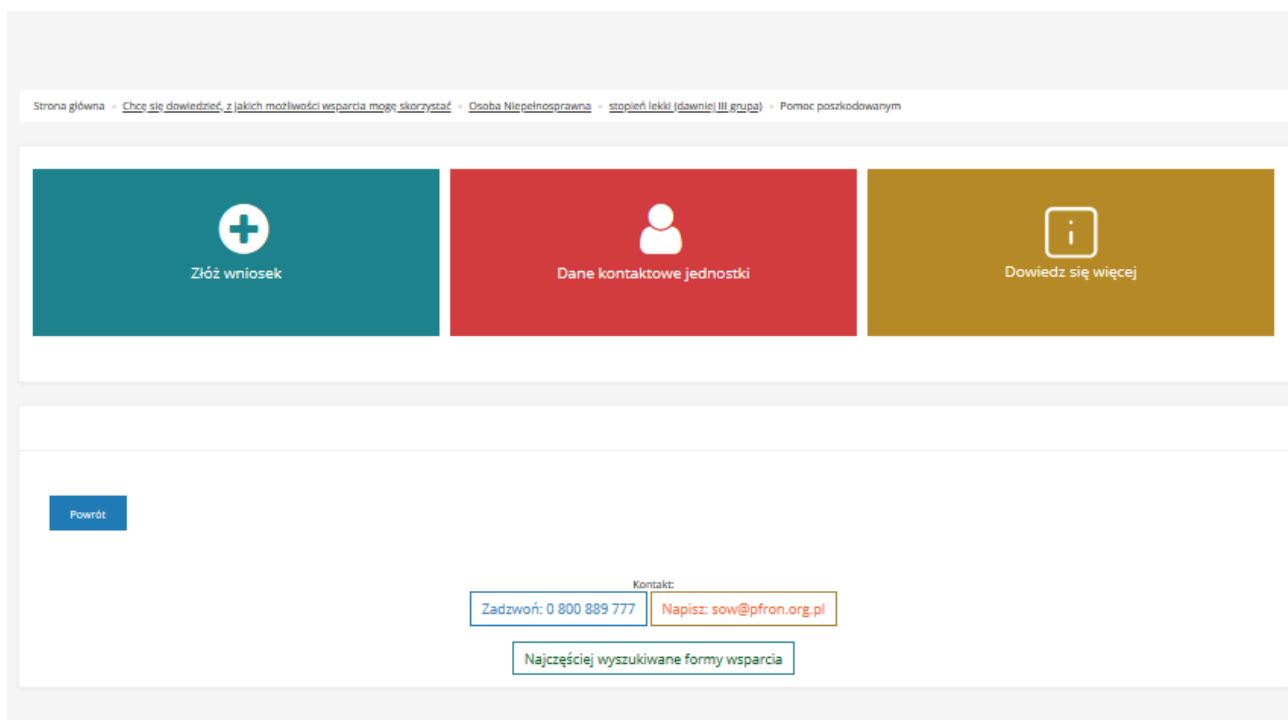


Rysunek 42 Kreator wniosków – trzecie pytanie

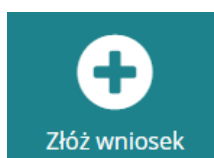
3. Kliknąć na wybrany kafelek, odpowiadając na kolejne pytanie.



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



Rysunek 43 Kreator wniosków – wynik końcowy oraz możliwe formy wsparcia



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

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

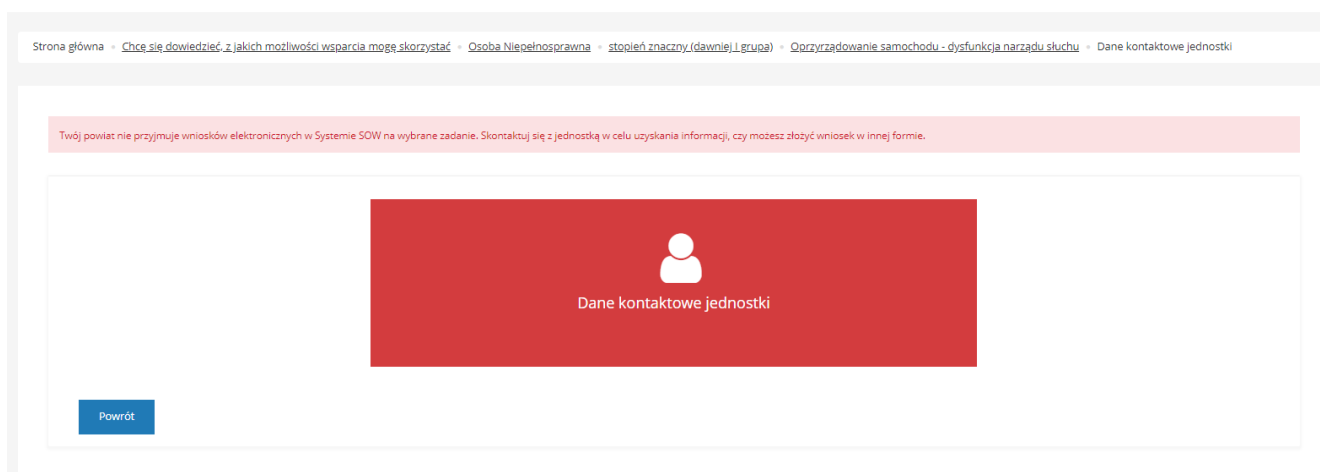
! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

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

Województwo\*:  Powiat:

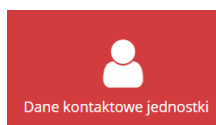
Rysunek 44 Formularz wyboru JST

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

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

Rysunek 45 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki - komunikat

Kliknięcie na przycisk:



spowoduje wyświetlenie danych kontaktowych

wybranej jednostki JST.

**Dane jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Chełm  
pl. Niepodległości 1  
Chełm

**Dane kontaktowe:**

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

[Powrót](#)

## Rysunek 46 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki



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

---

## 7 Moduł Wnioskodawcy

### 7.1 Informacje ogólne

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

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

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

Wnioski obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

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

- Złożony
- Złożony papierowy
- Zatwierdzony
- Wycofany

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

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

Oświadczenia Organizatora w module Wnioskodawcy mogą mieć następujące statusy:

- Złożone
- Zaakceptowane
- Zmiana w turnusie przez Wnioskodawcę

Umowy obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Umowa do podpisania
- Umowa podpisana

Aneksy obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Aneks do podpisania
- Aneks podpisany

Rozliczenia obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

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

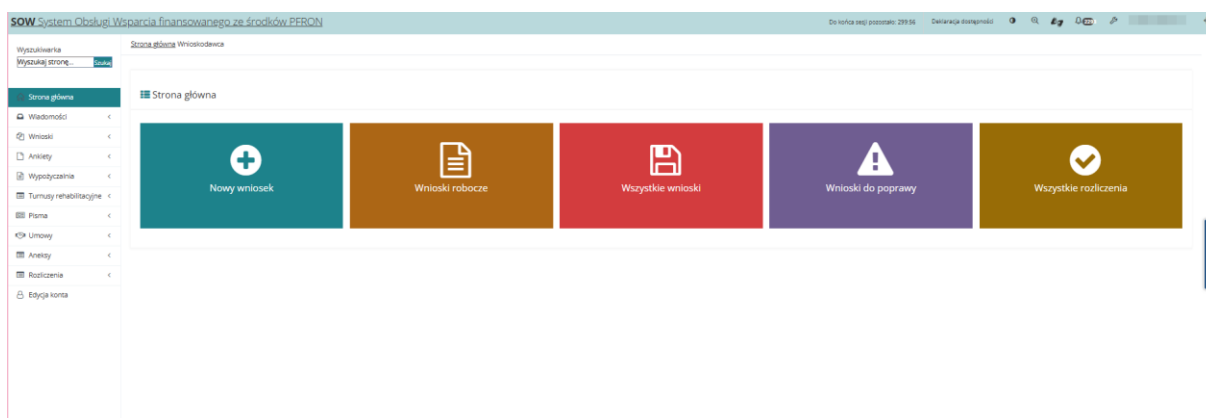
W module Wnioskodawca, w Panelu Nawigacyjnym znajdują się następujące przyciski i zakładki:

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

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

- a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich dokumentów umów oczekujących na podpisanie przez Wnioskodawcę
  - b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich podpisanych umów przez zalogowanego Użytkownika.
9. Aneksy – zakładka zawierająca wszystkie aneksy zalogowanego Użytkownika
- a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich aneksów oczekujących na podpisanie przez Wnioskodawcę
  - b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich podpisanych aneksów
10. Rozliczenia – Zakładka zawierająca informacje dotyczące rozliczeń Wnioskodawcy
- a) Wszystkie - Lista wszystkich wniosków o rozliczenie
  - b) Nowy wniosek – przycisk przekierowujący do tworzenia nowego formularza wniosku w wybranej sprawie
  - c) Wnioski robocze – lista wniosków o rozliczenie zapisanych roboczo przez Użytkownika
  - d) Wnioski do poprawy – lista wniosków o rozliczenie skierowanych przez Realizatora do poprawy
  - e) Wnioski przekazane – lista wniosków przekazanych do zatwierdzenia przez Realizatora
  - f) Dofinansowanie wypłacone – lista wniosków dla których wypłacono dofinansowanie.
  - g) Wnioski odrzucone – lista wniosków o rozliczenie odrzuconych przez Realizatora
11. Edycja konta –przycisk przekierowuje do edycji danych zalogowanego Użytkownika, z możliwością uzupełnienia danych Wnioskodawcy oraz podopiecznego.

Stronę główną, po zalogowaniu do systemu SOW przez Wnioskodawcę, przedstawia Rysunek 47. Wszystkie funkcje będą wywoływane z tej strony.



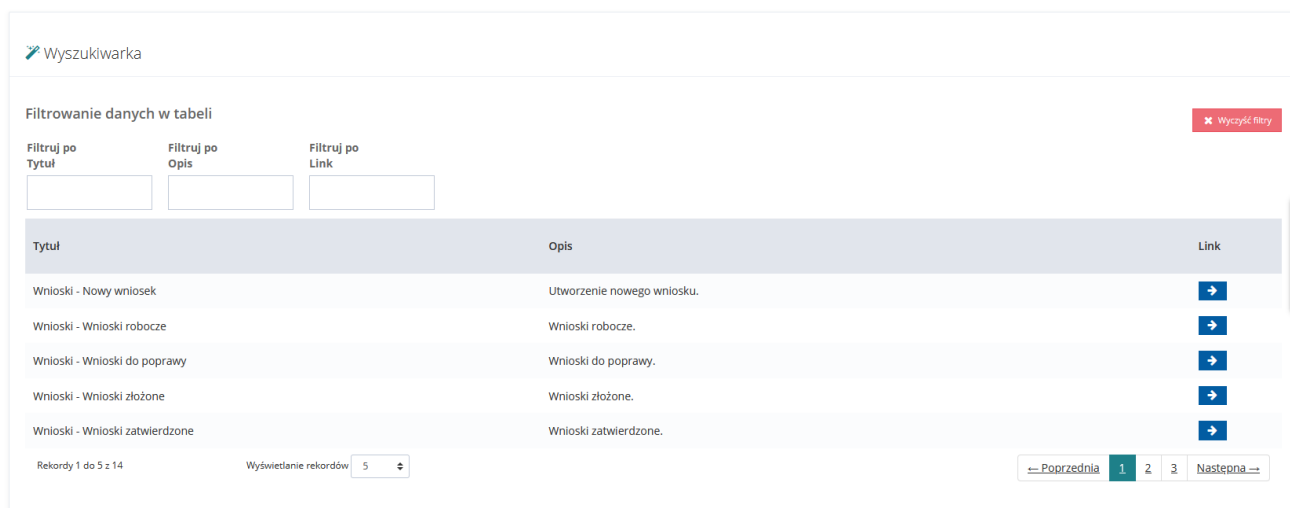
Rysunek 47 Strona główna - moduł Wnioskodawca

Wyszukiwarka

Wyszukaj stronę...

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

Strona główna - Wyszukiwarka - Wyniki wyszukiwania: wniosek



Wyszukiwarka

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Tytuł     Filtruj po Opis     Filtruj po Link

| Tytuł                          | Opis                       | Link              |
|--------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Wnioski - Nowy wniosek         | Utworzenie nowego wniosku. | <a href="#">→</a> |
| Wnioski - Wnioski robocze      | Wnioski robocze.           | <a href="#">→</a> |
| Wnioski - Wnioski do poprawy   | Wnioski do poprawy.        | <a href="#">→</a> |
| Wnioski - Wnioski złożone      | Wnioski złożone.           | <a href="#">→</a> |
| Wnioski - Wnioski zatwierdzone | Wnioski zatwierdzone.      | <a href="#">→</a> |

Rekordy 1 do 5 z 14    Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 Następna →

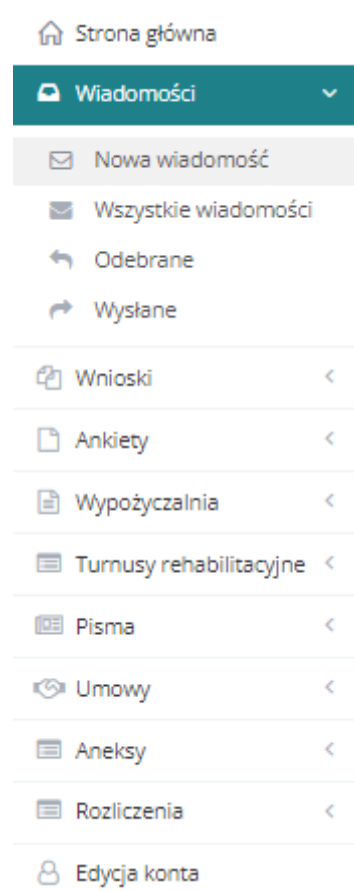
Rysunek 48 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa

## 7.2 Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym


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

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 49 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

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

✉ Nowa wiadomość

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Typ wiadomości\*:

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

Wybierz realizatora\*:

Wybierz...

Nadawca:  Email:  Telefon:

Temat wiadomości\*:

Treść wiadomości\*:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

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

Załącznik (Wybierz plik):

Rysunek 50 Formularz wysyłania nowej wiadomości

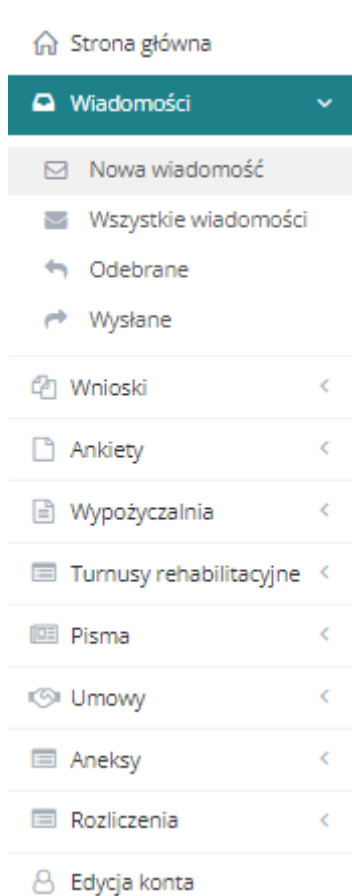
3. Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenia odpowiedniego pola:
  - Wiadomość ogólna
  - Wiadomość do umowy
  - lub
  - Wiadomość do wniosku
4. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość miałaby zostać wysłana.
5. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości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

Możliwość wysłania nowej wiadomości dostępna jest również z listy:


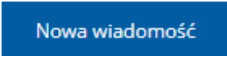
✉ Wszystkie wiadomości

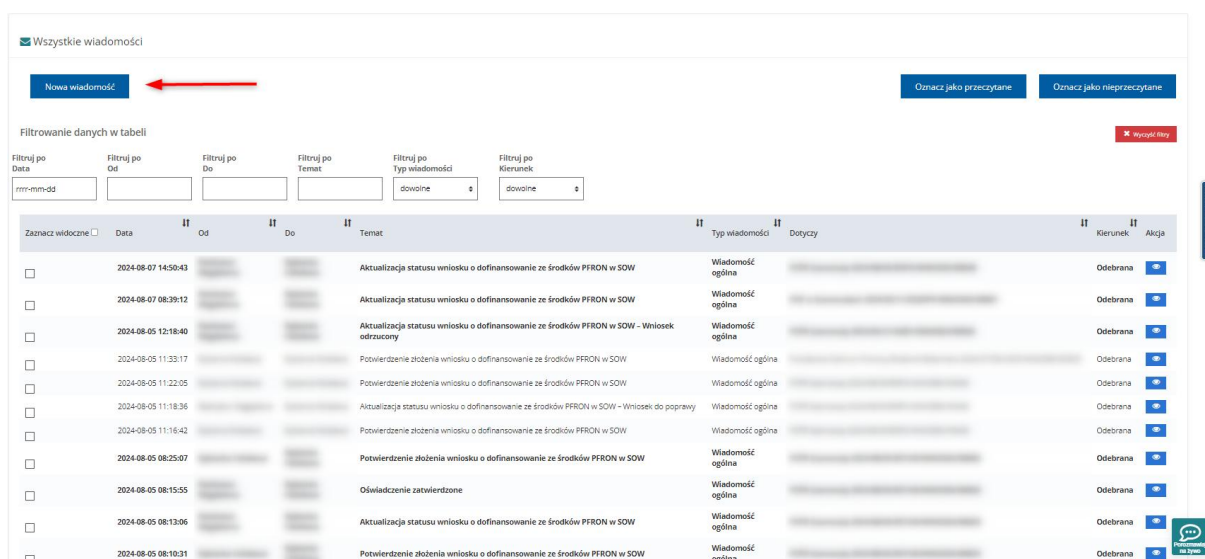
W tym celu należy :

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 51 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

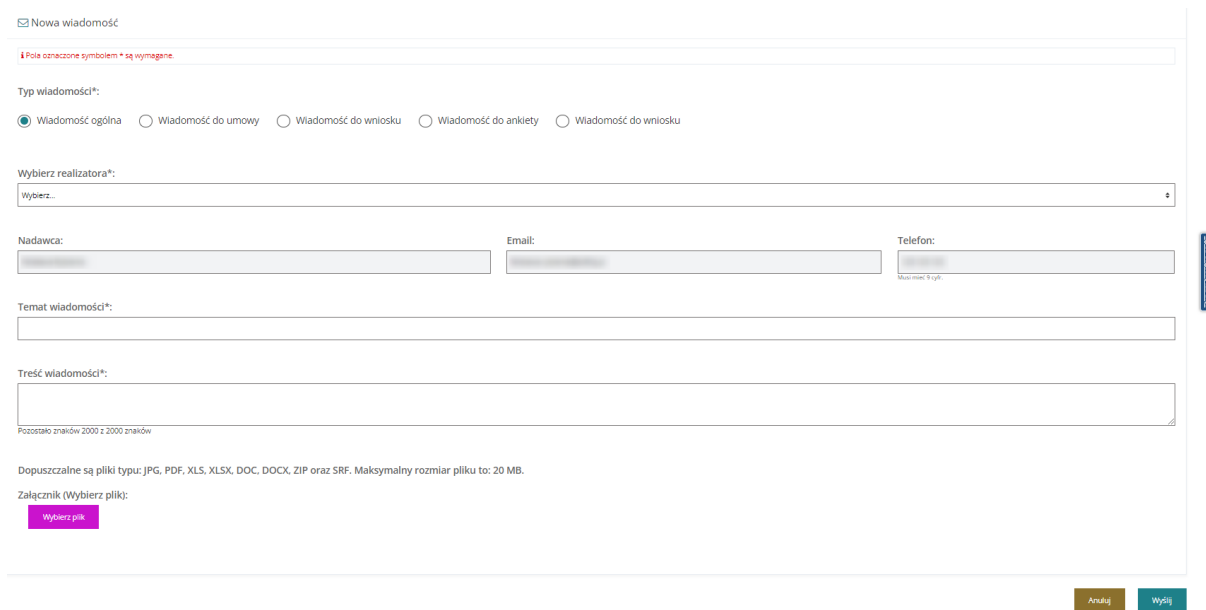
- Kliknąć przycisk  **Nowa wiadomość**. Zostanie wówczas wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.
- Kliknąć przycisk  **Nowa wiadomość**.



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

Rysunek 52 Przykładowy widok listy "Wszystkie wiadomości"

#### 4. Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.



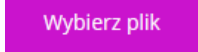
Rysunek 53 Formularz wysyłania nowej wiadomości

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

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

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

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

8.  - przycisk dodawania załączników do treści wiadomości. Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.




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

### 7.3 Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym

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


W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:


1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

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











System wyświetli wówczas odpowiednią sekcję.

Strona główna > Wiadomości > Odebrane

 Odebrane wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli 


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


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

Rekordy 1 do 5 z 53    Wyświetlanie rekordów

— Poprzednia **1** 2 3 4 5 Następną —

Rysunek 54 Wiadomości odebrane – lista przykładowa

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


 Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW

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


Szanowny Użytkowniku,

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



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



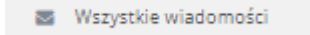
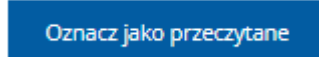

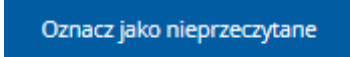
---

 Wyślij wiadomość

Treść wiadomości\*:

Rysunek 55 Szczegóły przykładowej wiadomości

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

## 7.4 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy/Instytucji

### 7.4.1 Dane użytkownika


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

- Turnusy rehabilitacyjne

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

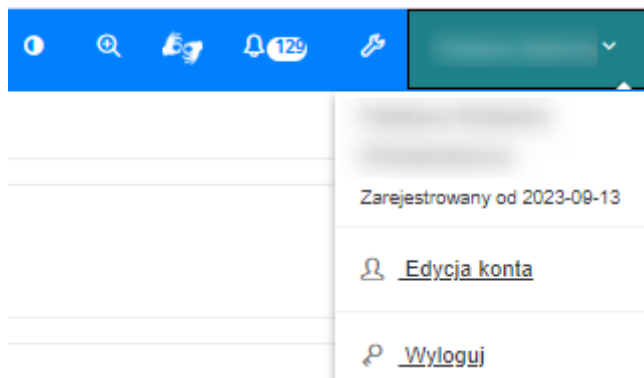
Dane w kartotece są automatycznie aktualizowane (usuwane i dodawane) wraz z każdym złożonym wnioskiem.

W celu edycji danych własnej kartoteki należy:

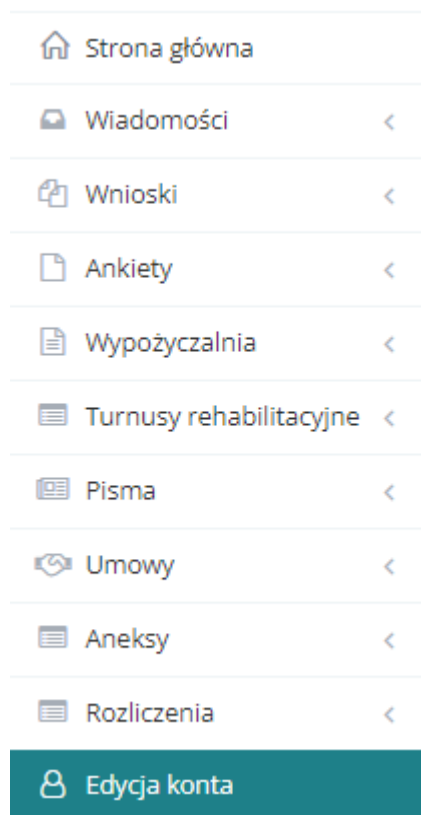
 [Edycja konta](#)

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

 [Edycja konta](#)



Rysunek 56 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 57 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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

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

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

Rysunek 58 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy

Dane użytkownika

Dane podstawowe

Imię\*  Drugie imię  Nazwisko\*  [Ukryj szczegóły](#)

Email / login\*  Potwierdź email / login\*

Nr telefonu\*  Dodatkowy numer telefonu

PESEL  Data urodzenia

Płeć  
 mężczyzna  
 kobieta

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

## Adres zamieszkania

[Ukryj szczegóły](#)

Ulica  Numer domu  Numer lokalu

Województwo  Powiat  Gmina

Miejscowość  Kod pocztowy  Poczta

Rodzaj miejscowości

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

miasto do 5 tys. mieszkańców

wieś

## Adres zameldowania

[Ukryj szczegóły](#)

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica  Numer domu  Numer lokalu

Województwo  Powiat  Gmina

Miejscowość  Kod pocztowy  Poczta

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

## Adres do korespondencji

[Ukryj szczegóły](#)

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica  Numer domu  Numer lokalu

Województwo  Powiat  Gmina

Miejscowość  Kod pocztowy  Poczta

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

## Zmiana hasła

[Ukryj szczegóły](#)

Stare hasło:

Nowe hasło: <sup>!</sup>

Powtórz nowe hasło:

Rysunek 62 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zmiana hasła

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

[Ukryj szczegóły](#)

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:

 Tak  Nie dotyczy

Stopień niepełnosprawności:

 znaczny  umiarkowany  lekki  nie dotyczy

Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:

 bezterminowo  okresowo do dnia:

Data ważności orzeczenia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Nr orzeczenia:

Grupa inwalidzka:

 I grupa  II grupa  III grupa  Nie dotyczy

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

Niezdolność do pracy:

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

### Rysunek 64 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niezdolność do pracy

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

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności:

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

### Rysunek 65 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności

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

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

[Ukryj szczegóły](#)

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

Inne (jakie?):

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

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

[Ukryj szczegóły](#)

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

- Tak  Nie

Liczba przyczyn niepełnosprawności:

- 2 przyczyny  3 przyczyny niepełnosprawności

**Rysunek 67 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Niepełnosprawność sprzężona**

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie

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

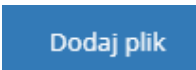
Brak wyników

Rekordów 0


Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

**Rysunek 68 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy – Załączniki**

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

klikając przycisk: .

 Dodaj plik


↓ Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

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

Załącznik (Wybierz plik)\*:

[Wybierz plik](#)

Opis załącznika:

Czy plik zawiera orzeczenie: 

Tak  Nie

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

Rysunek 69 Dodawanie załącznika

### UWAGA

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

Sytuacja zawodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą

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

bezrobotny poszukujący pracy

rencista poszukujący pracy

rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy

dzieci i młodzież do lat 18

inne

Inne, jakie?:

Rysunek 70 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja zawodowa

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

[Ukryj szczegóły](#)

Forma zatrudnienia:

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

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

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

[Ukryj szczegóły](#)

Czy OzN przebywa w DPS:

Tak  Nie  Brak informacji

Rodzaj gospodarstwa domowego:

indywidualne  wspólne  nie dotyczy

Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym:

Składa się z cyfr i przecinka.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Format: liczba

Rysunek 72 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja dochodowa

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

[Ukryj szczegóły](#)

Zatrudnienie w zakładzie pracy chronionej:

Nie dotyczy  Nie  Tak

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

Nie dotyczy  Nie  Tak

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

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:

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

Inny rodzaj placówki:

Rysunek 74 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - Wykształcenie

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

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj właściciela rachunku:

- wnioskodawca/OzN  inny

Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

Numer rachunku bankowego:

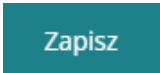
Musti mieć 26 cyfr.

Rysunek 75 Dane rachunku bankowego

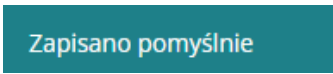
2. Edytować dane kartoteki Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

**UWAGA**

Pole „PESEL” jest zablokowane do edycji.

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

potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu:



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


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

**Potwierdzenie operacji**

---

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

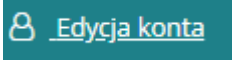

Rysunek 76 Potwierdzenie operacji zapisania zmian.

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

## 7.4.2 Dane podopiecznego

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

W celu edycji danych Wnioskodawcy należy:

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

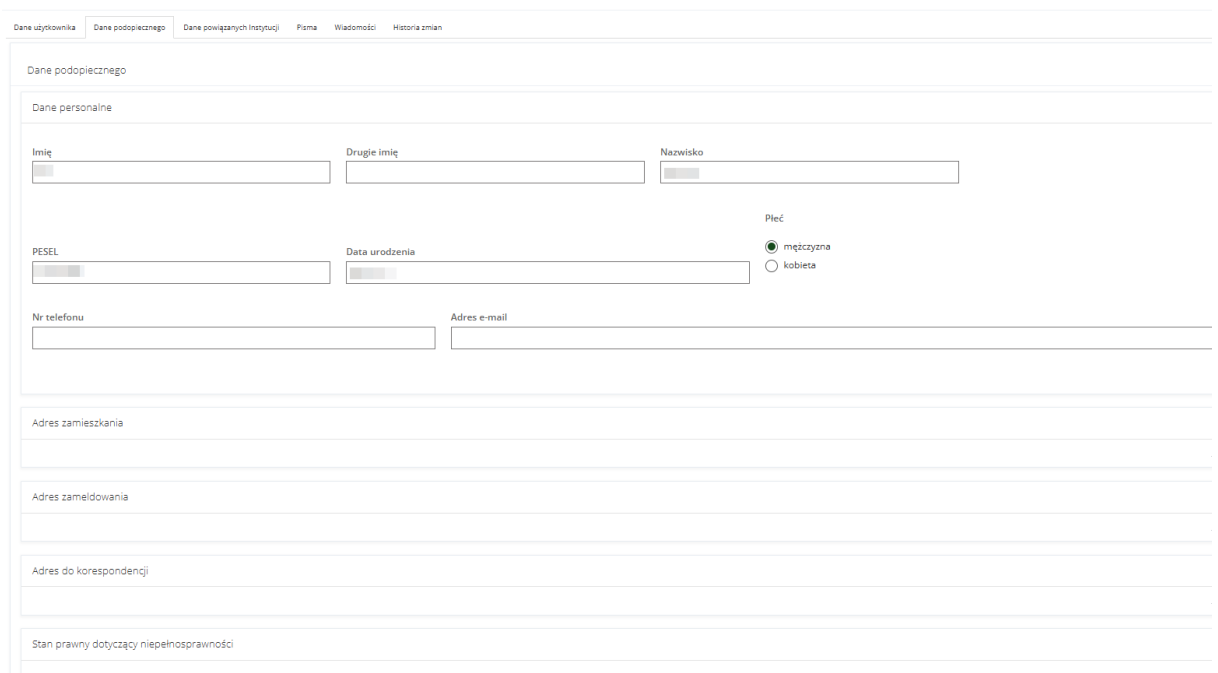
Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: .

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

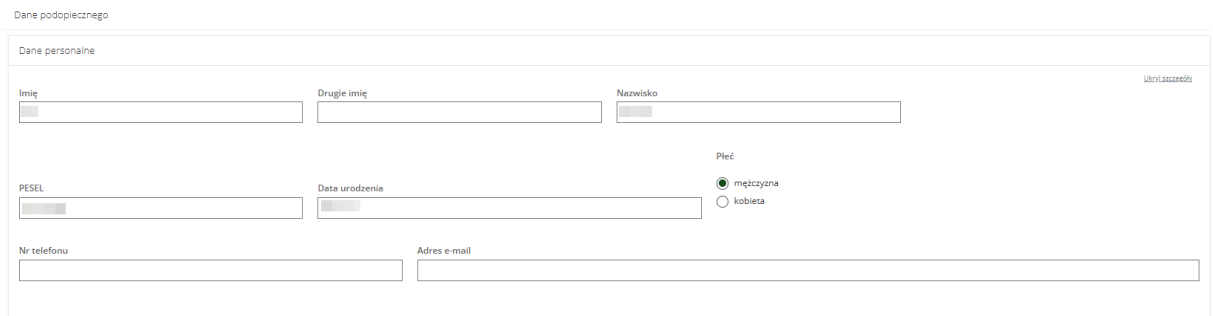
- a) Dane personalne
- b) Adres zamieszkania
- c) Adres zameldowania
- d) Adres do korespondencji
- e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności
- f) Rodzaj niepełnosprawności
- g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

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



The screenshot shows a web form titled 'Dane podopiecznego' with a navigation bar at the top containing: 'Dane użytkownika', 'Dane podopiecznego', 'Dane powiązanych instytucji', 'Pisma', 'Wiadomości', and 'Historia zmian'. The main section is 'Dane podopiecznego' and contains a sub-section 'Dane personalne'. The fields are: 'Imię', 'Drugie imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Data urodzenia', 'Płeć' (with radio buttons for 'mężczyzna' and 'kobieta'), 'Nr telefonu', and 'Adres e-mail'. Below these are sections for 'Adres zamieszkania', 'Adres zameldowania', 'Adres do korespondencji', and 'Stan prawny dotyczący niepełnosprawności'.

Rysunek 77 Dane podopiecznego - formularz



This screenshot is similar to the previous one but includes a 'Ukryj/okaż' button in the top right corner of the 'Dane personalne' section. The fields and layout are otherwise identical.

Rysunek 78 Formularz edycji danych podopiecznego – Dane personalne

Adres zamieszkania [Wzrost](#)

Ulica  Numer domu  Numer lokalu

Województwo  Powiat  Gmina

Miejscowość  Kod pocztowy  Poczta

Rodzaj miejscowości

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

miasto do 5 tys. mieszkańców

wieś

---

Adres zameldowania [Wzrost](#)

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica  Numer domu  Numer lokalu


Województwo  Powiat  Gmina

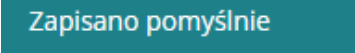
Miejscowość  Kod pocztowy  Poczta

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

Wszystkie sekcje formularza zostały opisane w rozdziale 7.4.1 Dane użytkownika.


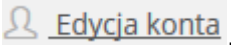
Edytować dane podopiecznego zalogowanego Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

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

potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu: .

### 7.4.3 Dane powiązanych Instytucji

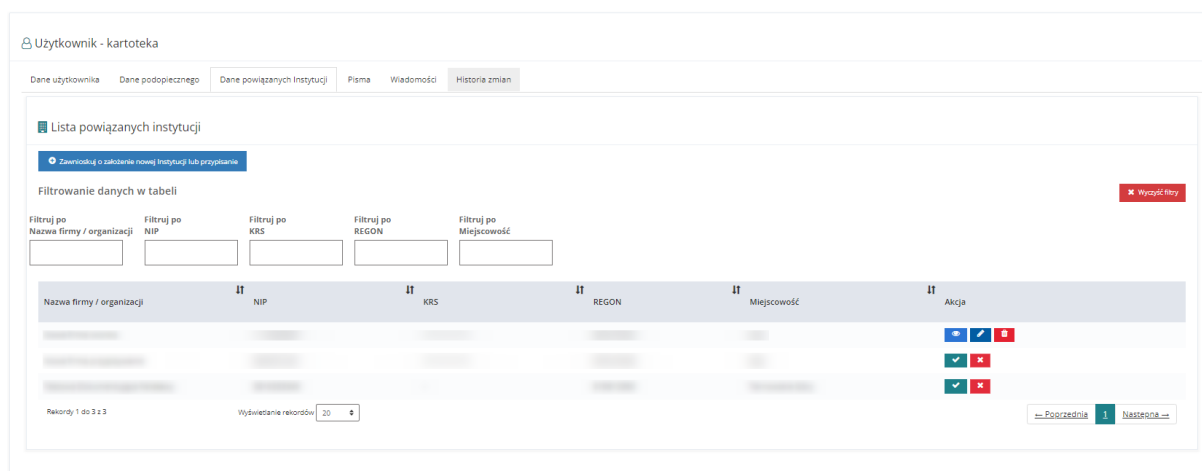
Na formularzu Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy znajduje się zakładka „Dane powiązanych Instytucji”, zawierająca listę powiązanych Instytucji. Lista powiązanych instytucji prezentuje Instytucje, które zostały powiązane z Wnioskodawcą, bądź oczekują na zatwierdzenie. Edycja Instytucji dostępna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

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


Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.


Dane powiązanych Instytucji


2. Przełączyć się na zakładkę:



Rysunek 80 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

3. Przycisk:  pozwala na edycję danych Instytucji. Szczegółowy opis edycji kartoteki Instytucji został opisany w rozdziale 7.5 Edycja danych Instytucji


Przycisk:  pozwala na usunięcia powiązania z Instytucją.

Przycisk:  pozwala na podgląd kartoteki Instytucji.

Przycisk:  zatwierdza powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją potwierdzone

komunikatem: 

Pomyślnie zaakceptowano powiązanie z instytucją

Przycisk:  odrzuca możliwość powiązania Wnioskodawcy z Instytucją potwierdzone


komunikatem 

Pomyślnie odrzucono powiązanie z instytucją


## 7.4.4 Pisma

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

1. Kliknąć przycisk: 

 Edycja konta

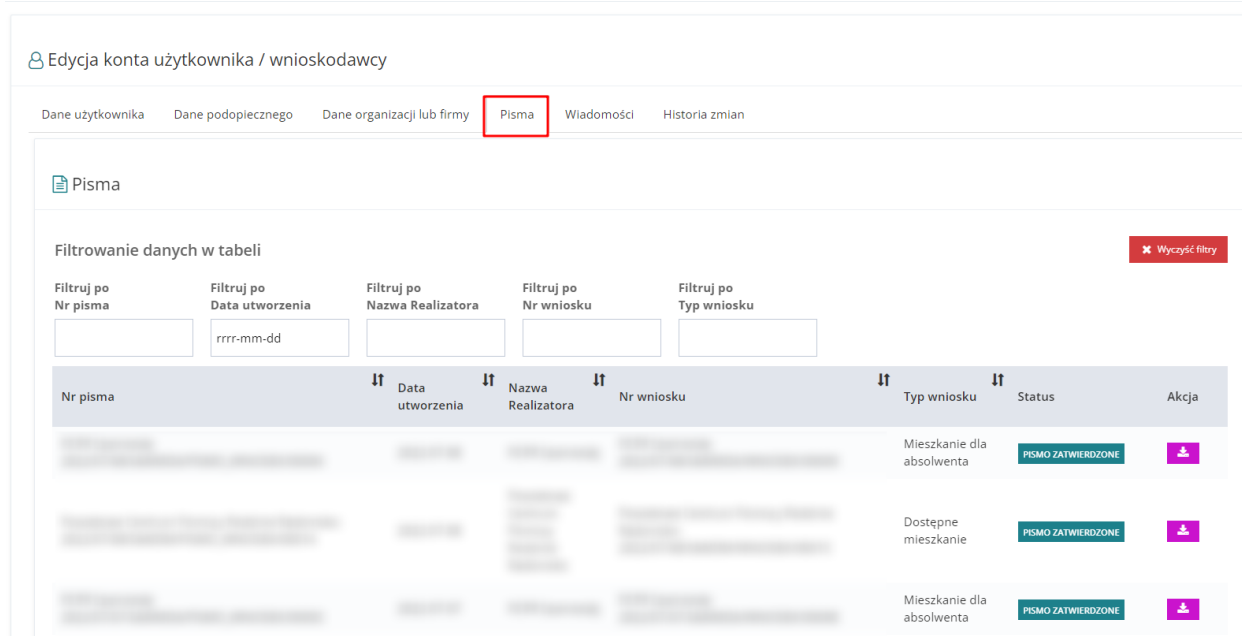
 w sekcji menu nawigacyjnego bądź w nagłówku formularza kliknąć w nazwę Użytkownika i w rozwiniętej liście kliknąć przycisk:

 Edycja konta

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

## 2. Przełączyć się na zakładkę: **Pisma**

[Strona główna](#) > [Moje konto](#) > Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy






Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

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


**Pisma**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma   Filtruj po Data utworzenia   Filtruj po Nazwa Realizatora   Filtruj po Nr wniosku   Filtruj po Typ wniosku

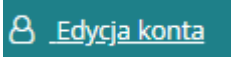
| Nr pisma | Data utworzenia | Nazwa Realizatora | Nr wniosku | Typ wniosku               | Status             | Akcja   |
|----------|-----------------|-------------------|------------|---------------------------|--------------------|---|
|          |                 |                   |          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

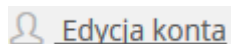
Rysunek 81 Edycja kartoteki Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

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

### 7.4.5 Wiadomości

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

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



Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: **Wiadomości**

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

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


**Wiadomości**

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Data:    Filtruj po Temat:    Filtruj po Kierunek:    Filtruj po Nazwa Realizatora:    Filtruj po Nr wniosku:

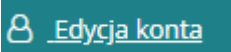
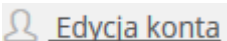
| Data                   | Temat                               | Kierunek | Nazwa Realizatora | Nr wniosku | Akcja |
|------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------|------------|-------|
| 2022-11-25<br>12:36:24 | Informacja w sprawie dofinansowania |  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

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

Aby otworzyć wiadomość w trybie podglądu należy kliknąć: .

## 7.4.6 Historia zmian

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

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

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych kartoteki zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę: **Historia zmian**

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

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

**Historia zmian**


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

rrrr-mm-dd   dowolne         dowolne

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

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

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

Zdarzenie systemowe nr 1712548 ✖

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

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

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

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

Rysunek 84 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"


## 7.5 Edycja danych Instytucji

### 7.5.1 Dane Użytkownika – Instytucji

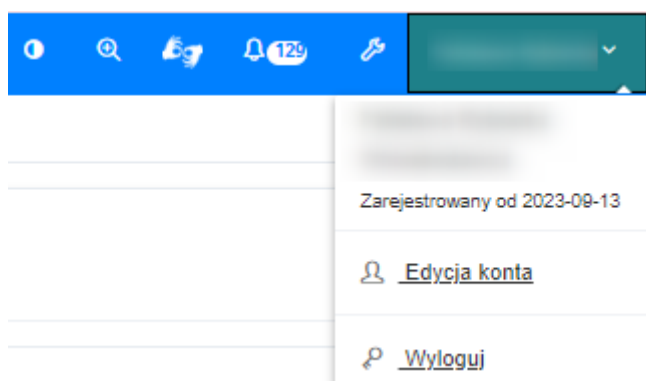
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych powiązanych Instytucji.

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

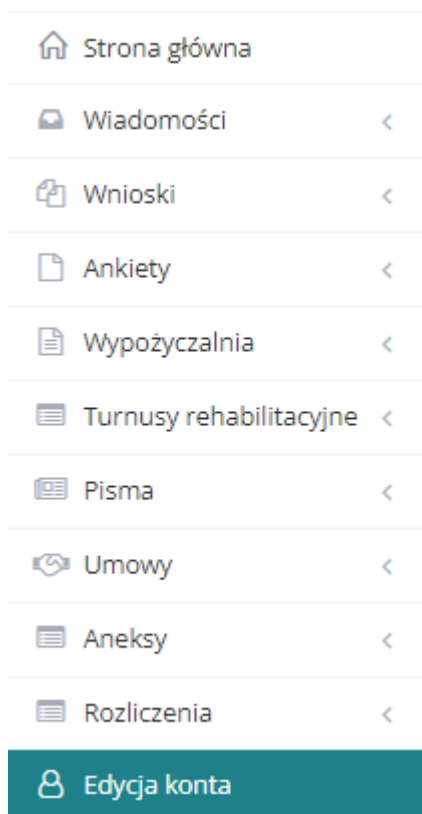
W celu edycji danych kartoteki Instytucji należy:

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

 [Edycja konta](#)



Rysunek 85 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 86 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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

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



## Instytucja - kartoteka

Dane instytucji Pisma Wiadomości Historia zmian

Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

## Dane instytucji

## Dane podstawowe

Nazwa firmy/organizacji\*:

ID:

Czy organizacja zarejestrowana w KRS?:

 Tak  Nie

Status prawny\*:

Nr rejestru sądowego (KRS):

Data wpisu do rejestru sądowego:

Musisz mieć 10 cyfr.

Format: rrrr-mm-dd

Organ założycielski\*:

NIP:

REGON:

Musisz mieć 10 cyfr.

Musisz mieć 9 lub 14 cyfr.

Nr telefonu\*:

Adres email\*:

Strona internetowa:

Musisz mieć 9 cyfr.

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

Podstawa działania:

## Adres siedziby

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

[Wyczyść szczegóły](#)

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Musisz mieć 5 cyfr.

## Adres do korespondencji

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

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Musisz mieć 5 cyfr.

## Załączniki

[Dodaj plik](#)[Wyczyść szczegóły](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Filtruj po Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs

rrrr-mm-dd

dowolnie

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

Rezerwa: 0

Wyświetlanie rezerwy: 20

Brak wyników

[Poprzednia](#) [Następna](#)

## Dane rachunku bankowego

Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

Numer rachunku bankowego:

Musisz mieć 25 cyfr.

[Wyczyść szczegóły](#)

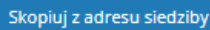
Anuluj

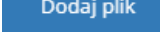
Zapisz

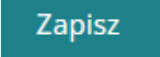
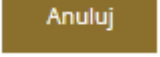


#### Rysunek 87 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane Instytucji"


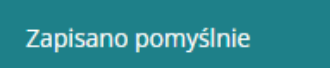
Aby skopiować adres siedziby do sekcji: „Adres do korespondencji” należy wybrać przycisk:




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

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

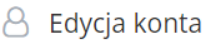
2. Edytować dane kartoteki Instytucji, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

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

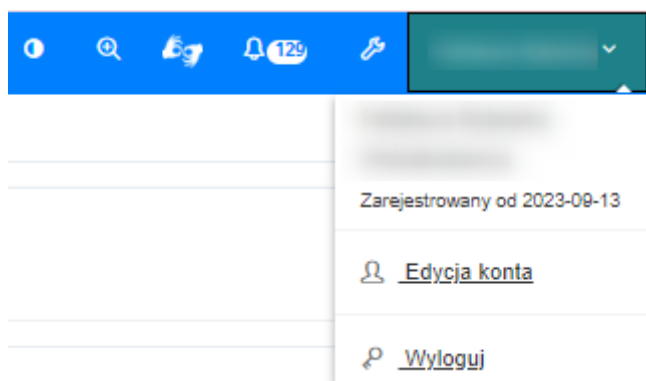
Kliknięcie przycisku: , przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian i przeniesienie do strony głównej.

### 7.5.2 Pisma

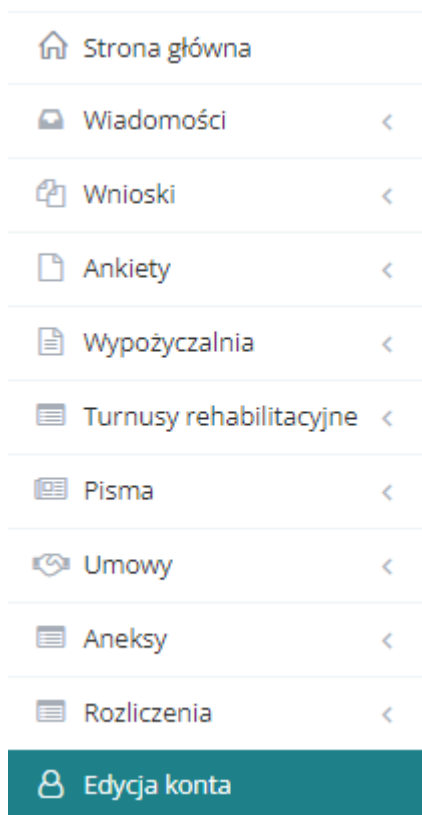
Na formularzu „Edycja kartoteki Instytucji: znajduje się zakładka: „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. Aby przejść do zakładki „Pisma”, należy:

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

 [Edycja konta](#)



Rysunek 88 Edycja konta w nagłówku



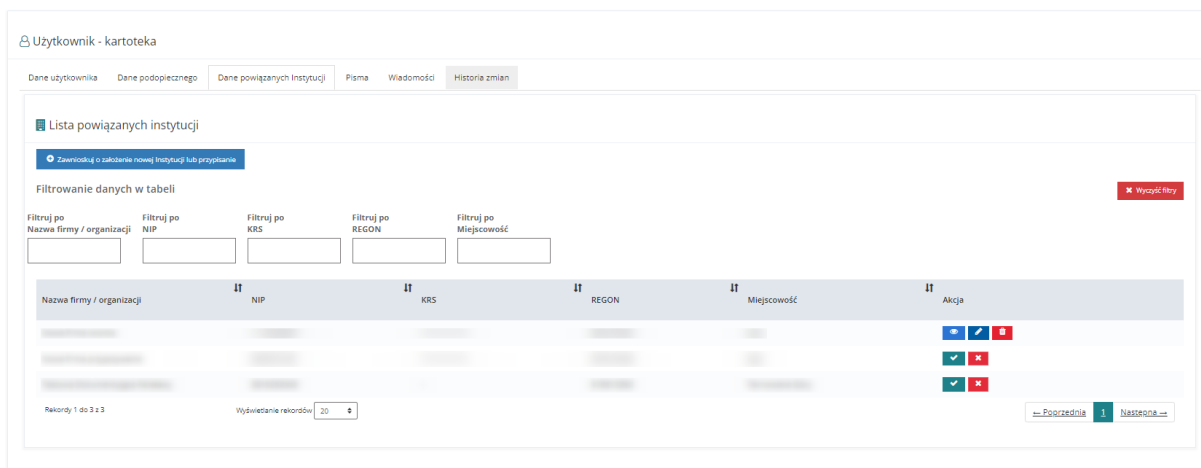
Rysunek 89 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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


- Należy przejść do zakładki:

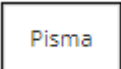
Dane powiązanych Instytucji

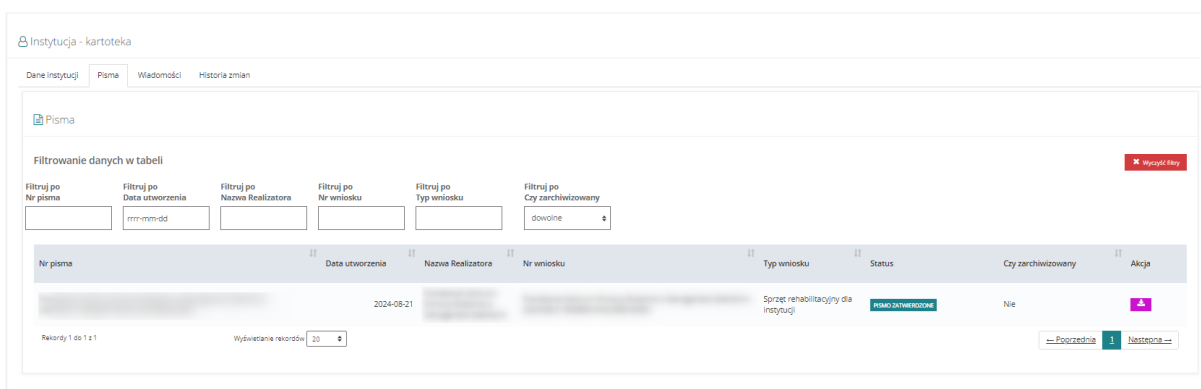
- , zostanie wyświetlona lista powiązanych Instytucji.




Rysunek 90 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

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

4. Przełączyć się na zakładkę: .




Rysunek 91 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka "Pisma"

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

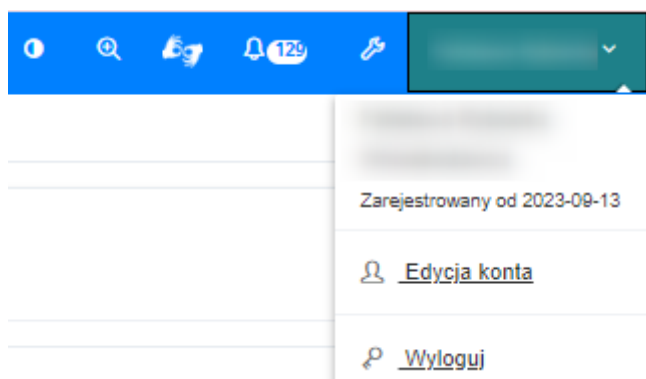
### 7.5.3 Wiadomości

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

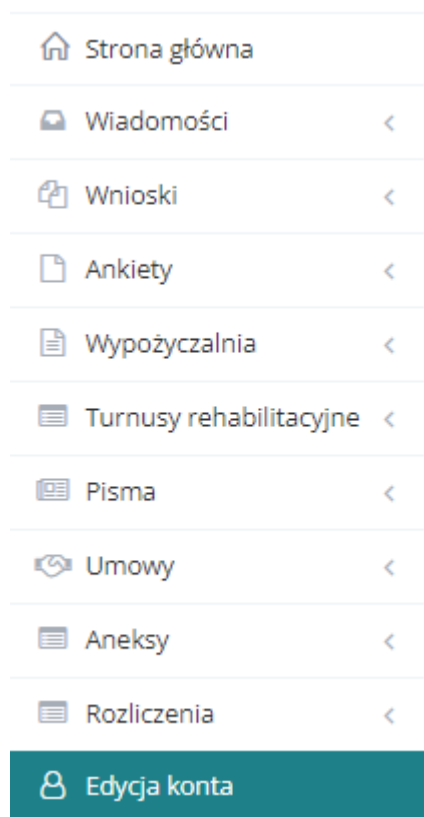
#### Edycja konta

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

#### Edycja konta



Rysunek 92 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 93 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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

2. Należy przejść do zakładki:

Dane powiązanych Instytucji

, zostanie wyświetlona lista

powiązanych Instytucji.

Użytkownik - kartoteka










Dane użytkownika   Dane podopiecznego   **Dane powiązanych Instytucji**   Pisma   Wiadomości   Historia zmian

Lista powiązanych instytucji

Zarejestruj o założenie nowej Instytucji lub przypisanie

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyłącz filtry


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

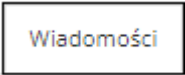
| Nazwa firmy / organizacji | NIP | KRS | REGION | Miejscowość | Akcja   |
|---------------------------|-----|-----|--------|-------------|---|
|                           |     |     |        |             |    |
|                           |     |     |        |             |    |
|                           |     |     |        |             |    |

Rekordy 1 do 3 z 3   Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednie 1 Następnie →

Rysunek 94 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji

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

- Przełączyć się na zakładkę: .







Instytucja - kartoteka

Dane instytucji   Pisma   **Wiadomości**   Historia zmian


Wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyłącz filtry

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


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

Rysunek 95 Edycja danych Instytucji - zakładka "Wiadomości"

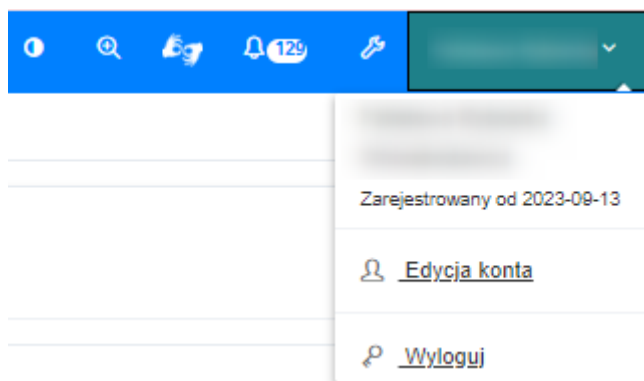
- Aby otworzyć wiadomość w trybie podglądu należy kliknąć: .

## 7.5.4 Historia zmian

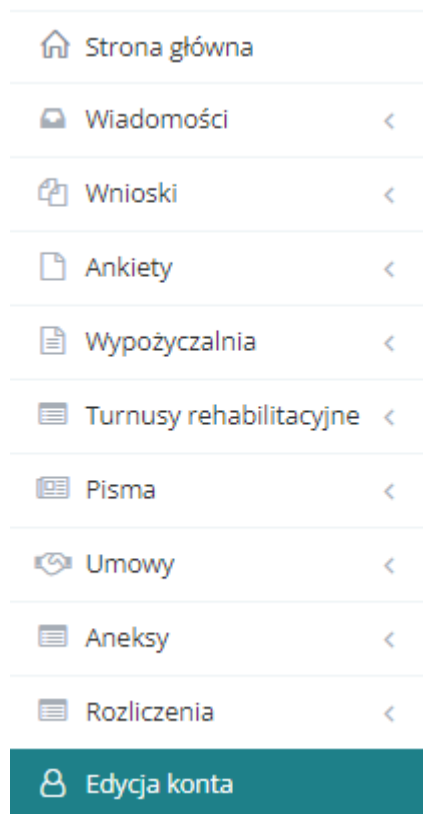
Na formularzu Edycja kartoteki Instytucji znajduje się „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Instytucji (utworzenie, edycja, usunięcie danych). Aby przejść do zakładki „Historia zmian”, należy:

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

 Edycja konta



Rysunek 96 Edycja konta w nagłówku

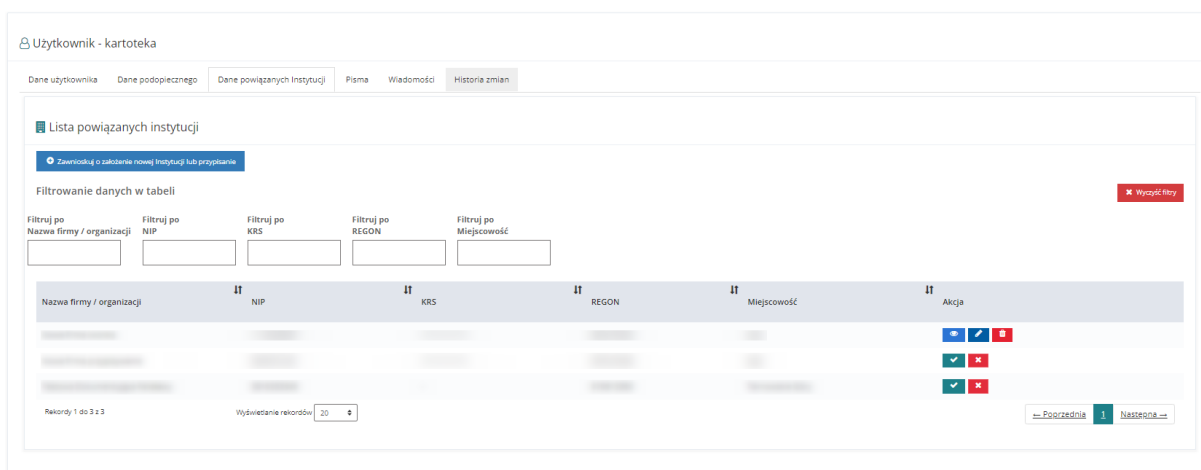


Rysunek 97 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym


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

Dane powiązanych Instytucji

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

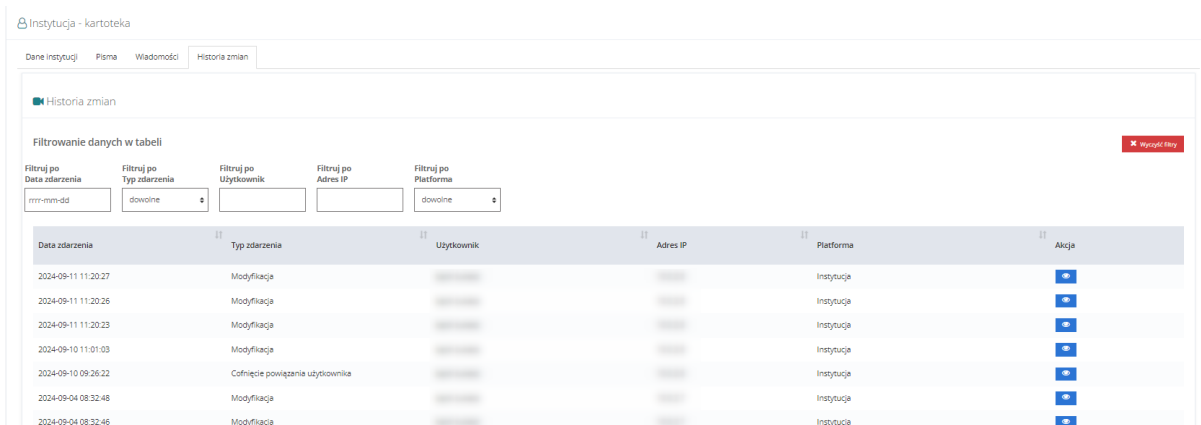


Rysunek 98 Formularz edycji danych powiązanych Instytucji


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

Historia zmian

4. Przełączyć się na zakładkę: Historia zmian.



Rysunek 99 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka „Historia zmian”

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

Zdarzenie systemowe nr [redacted] ×

---

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

|                    |                     |            |
|--------------------|---------------------|------------|
| Typ zdarzenia      | Platforma           | Adres IP   |
| <b>Modyfikacja</b> | <b>Wnioskodawca</b> | [redacted] |

Obiekt ID obiektu  
**Instytucja** **1**

*Data wpisu do rejestru KRS = 2024-08-01*

*Nr telefonu = 111 111 111*

Rysunek 100 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historia zmian"

---

## 8 Moduł Instytucje

## 8.1 Informacje ogólne

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

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

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

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

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

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

- Utworzony

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

Umowy obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Umowa do podpisania
- Umowa podpisana

Aneksy obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

- Aneks do podpisania
- Aneks podpisany

Rozliczenia obsługiwane w module Instytucje mogą mieć następujące statusy:

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

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

- Sprawozdanie przekazane
- Sprawozdanie do zatwierdzenia

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

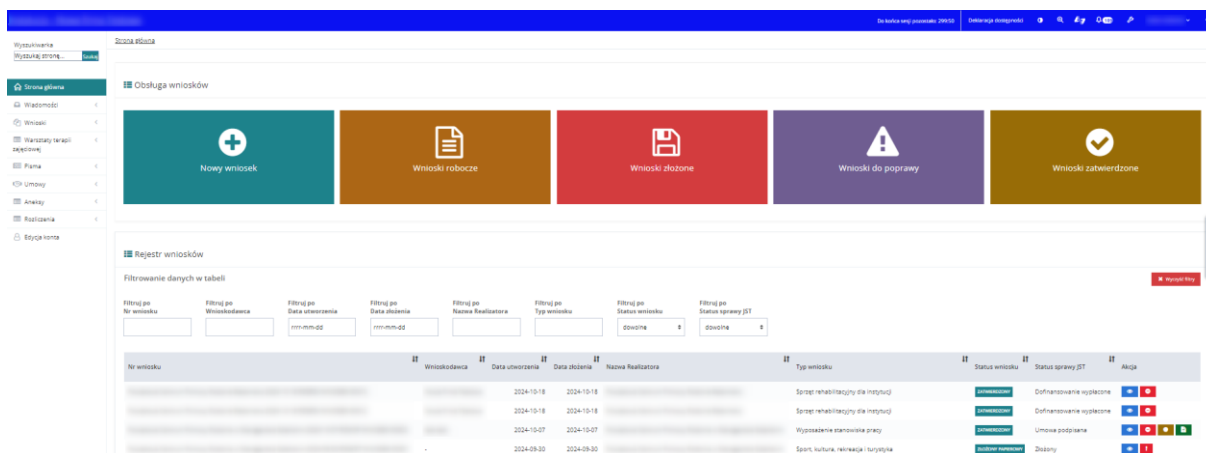
W module Instytucje, w Panelu Nawigacyjnym znajdują się następujące przyciski i zakładki:

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

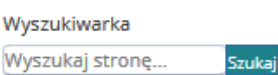
- a) Nowy plan finansowy - przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia utworzenie nowego planu finansowego,
  - b) Plany finansowe - przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie planów finansowych,
  - c) Pisma - przycisk uruchamiający podgląd listy wszystkich pism przypisanych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

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

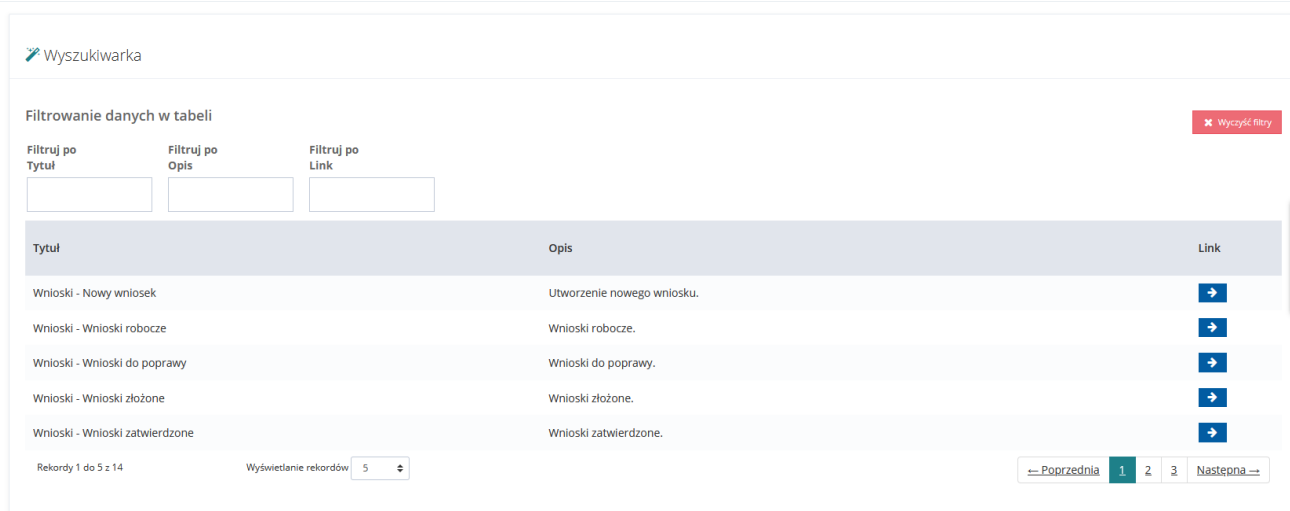
9. Edycja konta – przycisk przekierowuje do edycji danych Instytucji.



Rysunek 101 Strona główna - moduł Instytucje

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

Strona główna - Wyszukiwarka - Wyniki wyszukiwania: wniosek



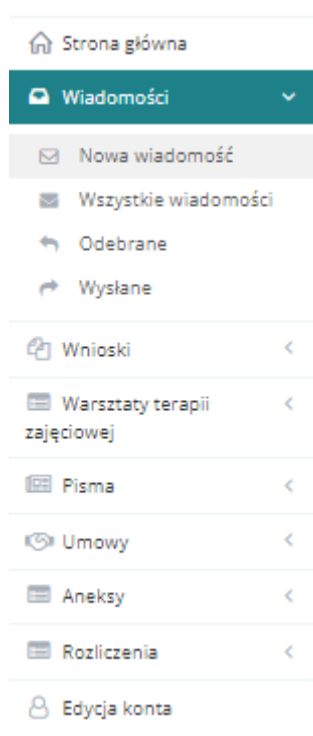
Rysunek 102 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa

## 8.2 Wysyłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym

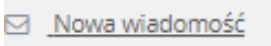
W rozdziale opisana została funkcjonalność rejestrowania i wysyłania wiadomości w komunikatorze systemowym. Użytkownik może wysyłać wiadomości dotyczące umowy, wniosku bądź ogólne.

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego:



Rysunek 103 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

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

✉ Nowa wiadomość

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Typ wiadomości\*:

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

Wybierz realizatora\*:

Wybierz...

Nadawca:  Email:  Telefon:

Temat wiadomości\*:

Treść wiadomości\*:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

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

Załącznik (Wybierz plik):

Rysunek 104 Formularz wysyłania nowej wiadomości

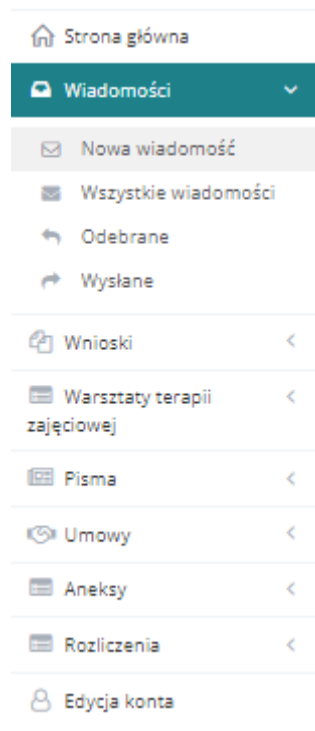
- Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenia odpowiedniego pola:
  - Wiadomość ogólna
  - Wiadomość do umowy
  - lub
  - Wiadomość do wniosku
- Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość zostanie wysłana.
- Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne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

Możliwość wysłania nowej wiadomości dostępna jest również z listy:


✉ Wszystkie wiadomości

W tym celu należy:

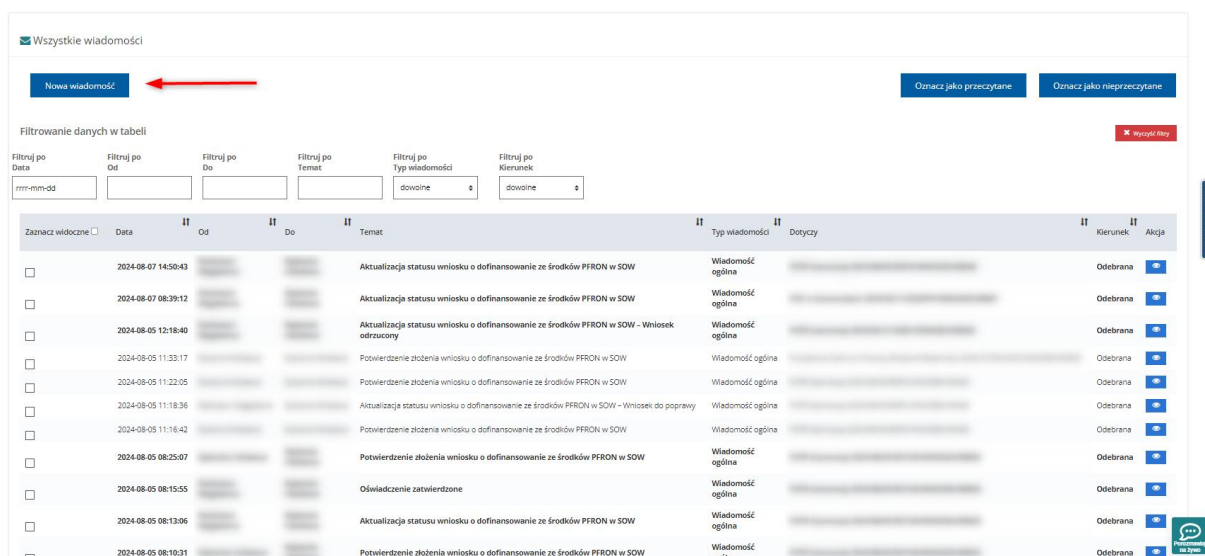
- Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 105 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

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

3. Kliknąć przycisk: .



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

Rysunek 106 Przykładowy widok listy „Wszystkie wiadomości”

4. Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.

✉ Nowa wiadomość

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Typ wiadomości\*:

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

Wybierz realizatora\*:

Wybierz...

Nadawca:       Email:       Telefon:

Temat wiadomości\*:

Treść wiadomości\*:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

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

Załącznik (Wybierz plik):

Rysunek 107 Formularz wysłania nowej wiadomości





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

**Wiadomość ogólna** ,  **Wiadomość do umowy** lub  **Wiadomość do wniosku** .
6. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość miała być wysłana.
7. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z opisującymi je.
8.  - przycisk dodawania załączników do treści wiadomości; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
9. Kliknąć przycisk: , w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

## 8.3 Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym

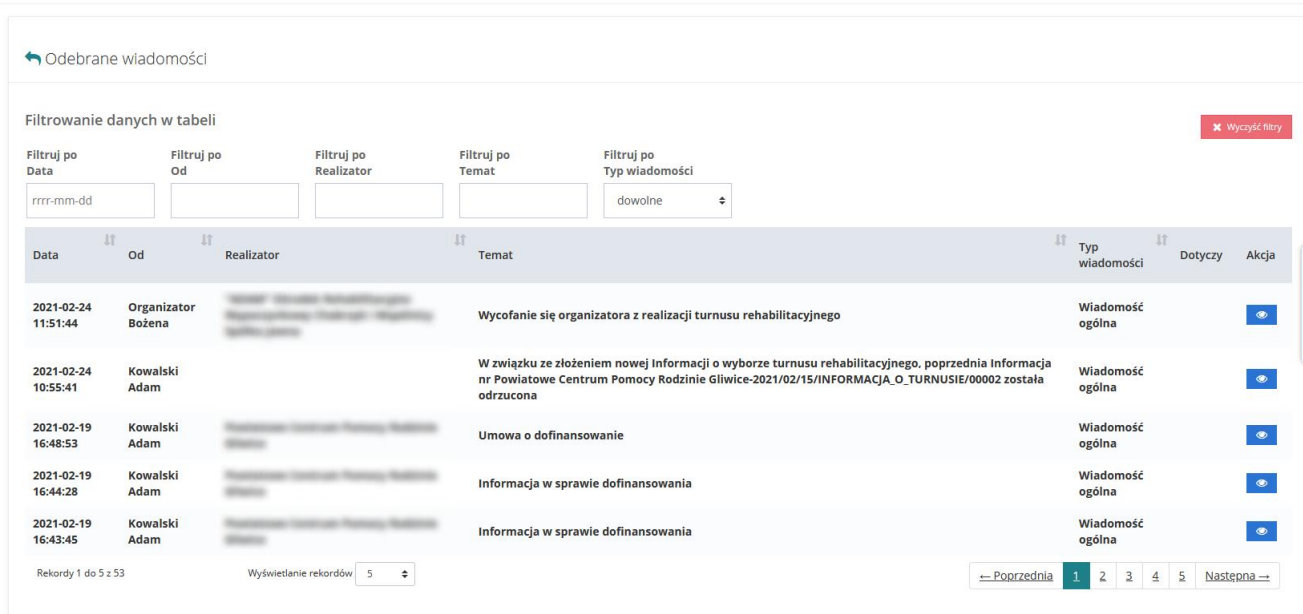
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym. Wiadomości w systemie zostały podzielone na „Odebrane” i „Wysłane”.

W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:

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

System wyświetli odpowiednią sekcję.

Strona główna » Wiadomości » Odebrane



Odebrane wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


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

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

Rekordy 1 do 5 z 53      Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia    1    2    3    4    5    Następna →

Rysunek 108 Wiadomości odebrane – lista przykładowa

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

✉ Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW

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

Szanowny Użytkowniku,

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

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

— [redacted]

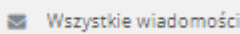
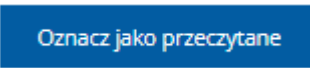
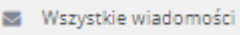
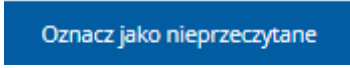
Drukuj

➔ Wyślij wiadomość

Treść wiadomości\*:

Anuluj Wyślij

Rysunek 109 Szczegóły przykładowej wiadomości

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


## 8.4 Edycja danych Instytucji

### 8.4.1 Dane instytucji

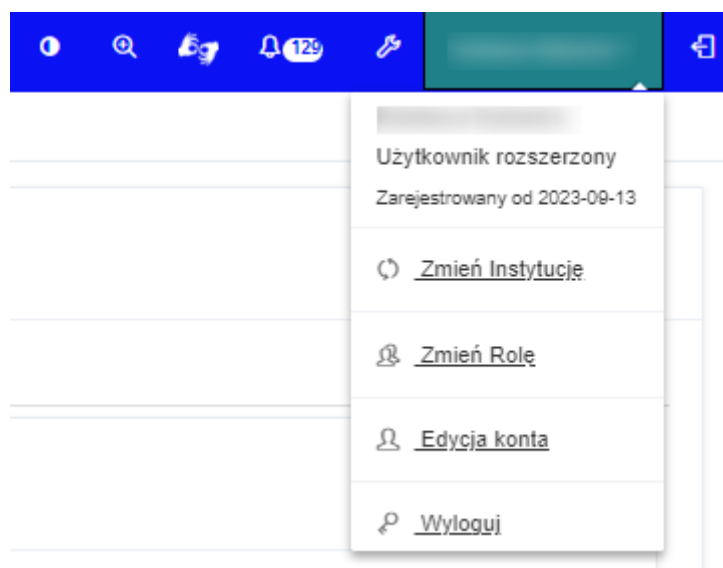
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych Instytucji

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

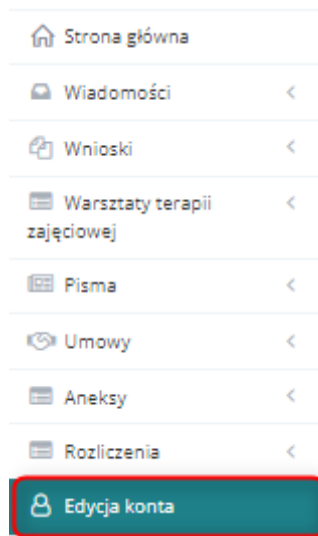
W celu edycji danych kartoteki Instytucji należy:

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

 Edycja konta

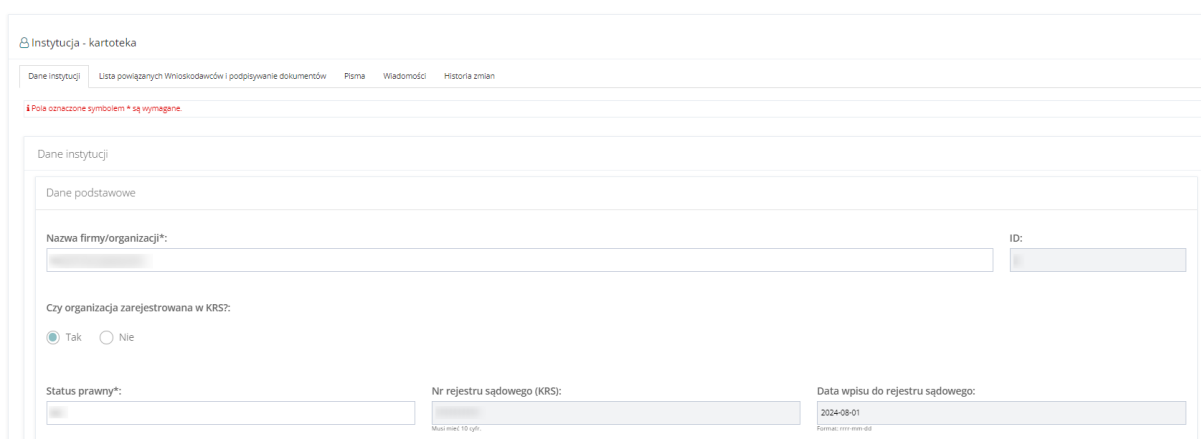


Rysunek 110 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 111 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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



Instytucja - kartoteka

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

**Pola oznaczone symbolem \* są wymagane**

Dane instytucji

Dane podstawowe

Nazwa firmy/organizacji\*:  ID:

Czy organizacja zarejestrowana w KRS?:  
 Tak  Nie

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

Musi mieć 10 cyfr Format: rrrr-mm-dd

Rysunek 112 Widok „Instytucja - kartoteka”

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

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

## Instytucja - kartoteka

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

Pola oznaczone symbolem \* są wymagane

## Dane instytucji

## Dane podstawowe

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

## Adres siedziby

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

## Adres do korespondencji

[Skopiuj z adresu siedziby](#)

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

## Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli

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

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

Raporów 0 Wyświetlenie raportów 10

[=> poprzednia](#) [następna =>](#)

## Dane rachunku bankowego

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

Anuluj

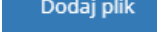
Zapisz

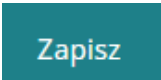

1

### Rysunek 113 Edycja kartoteki Instytucji – zakładka "Dane instytucji"


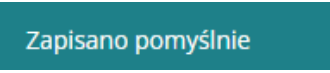
Aby skopiować adres siedziby do sekcji „Adres do korespondencji”, należy wybrać przycisk:


Skopiuj z adresu siedziby

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

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

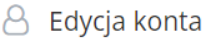
3. Edytować dane kartoteki Instytucji, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

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

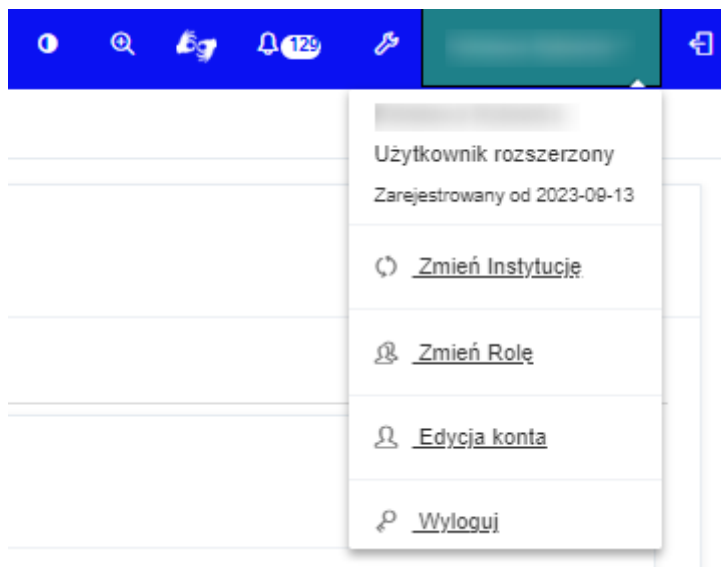
Kliknięcie przycisku: , przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian i przeniesienie do strony głównej.

## 8.4.2 Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów

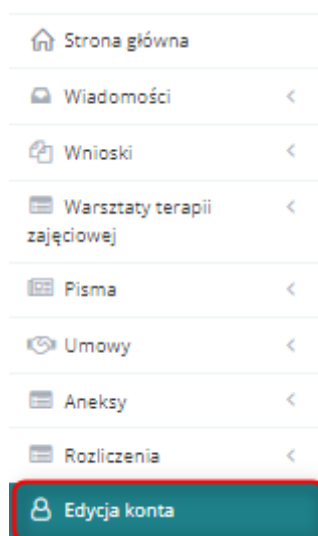
Na formularzu „Instytucja – kartoteka” znajduje się zakładka: „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów”. Szczegóły dotyczące funkcjonalności dostępnych w tej zakładce, zostały opisane w kolejnych podrozdziałach. Zakładka jest dostępna wyłącznie dla modułu Instytucje dla roli Użytkownika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

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

 Edycja konta



Rysunek 114 Edycja konta w nagłówku

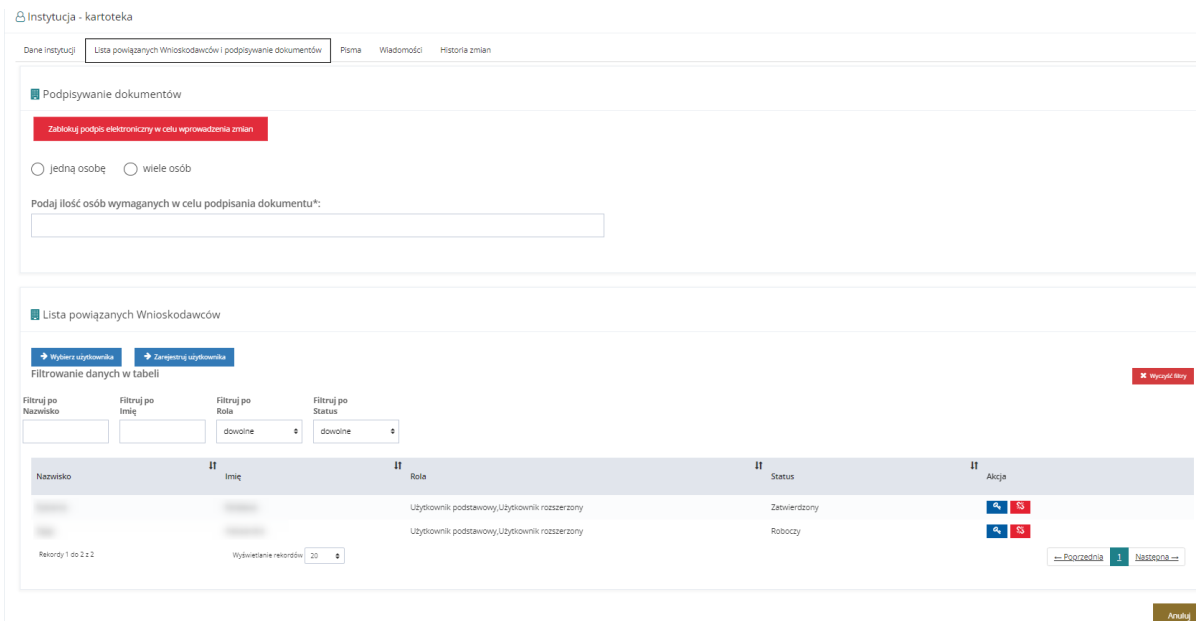


Rysunek 115 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym


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

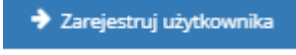
- Przełączyć się na zakładkę:


Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów




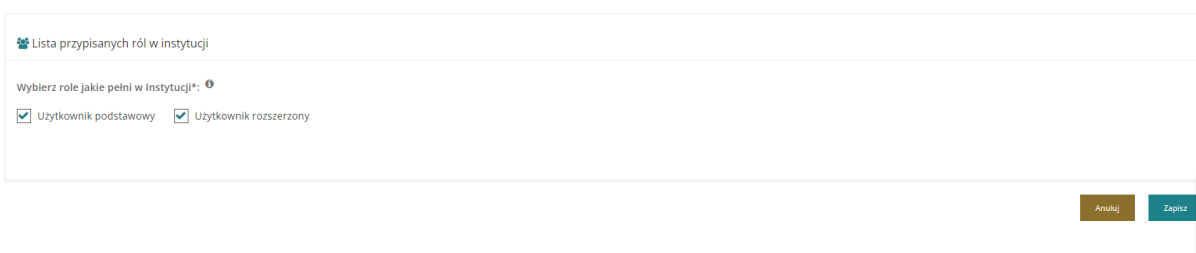
Rysunek 116 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka „Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów”

Działanie przycisku:  wraz z sekcją „Podpisywanie dokumentów” szczegółowo został opisany w rozdziale 8.4.2.2 Podpisywanie dokumentów w module Instytucje.

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

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

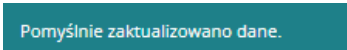
3. Kliknąć przycisk: . Zostanie wówczas wyświetlone okno edycji danych Wnioskodawcy.



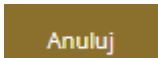
Rysunek 117 Widok listy przypisanych ról Wnioskodawcy w Instytucji

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

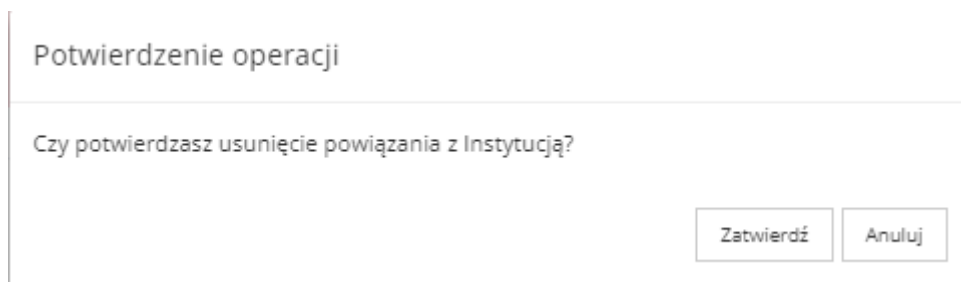
Kliknąć przycisk: . Operacja zostanie potwierdzona informacją:





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

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



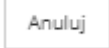
Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz usunięcie powiązania z Instytucją?

Rysunek 118 Okno potwierdzenia operacji usunięcia powiązania Wnioskodawcy z Instytucją.

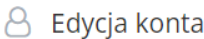
Przycisk: , pozwala na zatwierdzenie usunięcia powiązania z instytucją, o czym

informuje komunikat: 

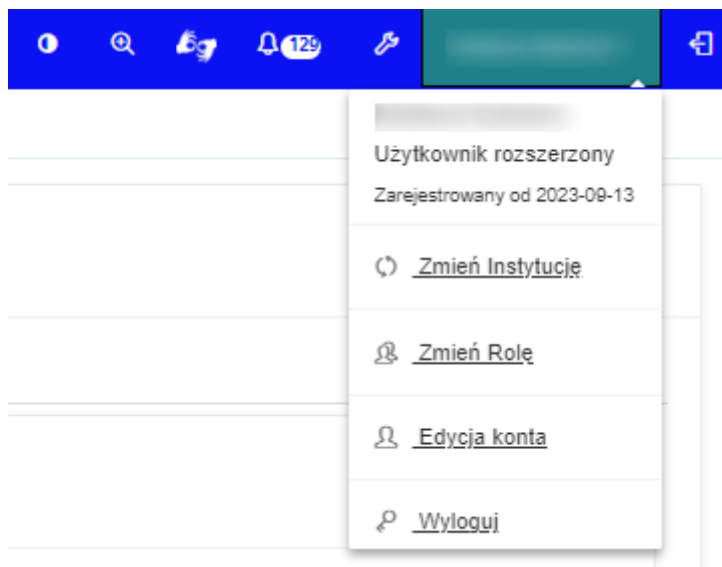
Przycisk: , powoduje powrót do wcześniejszego widoku, a wprowadzone zmiany nie zostają zapisane.

#### 8.4.2.1 Powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją

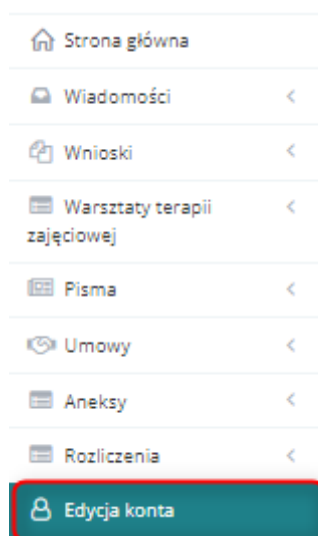
W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na powiązanie Wnioskodawcy z Instytucją. Aby przejść do wyboru Użytkownika należy:

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

 Edycja konta



Rysunek 119 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 120 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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

- Przełączyć się na zakładkę:

Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów

Instytucja - kartoteka

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

**Podpisywanie dokumentów**

Zabliżaj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

Jedną osobę  wiele osób

Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu\*:

**Lista powiązanych Wnioskodawców**

Wybierz użytkownika | Zarejestruj użytkownika

Filtrowanie danych w tabeli

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

Wyszukiwanie: [ ] [ ] [ dowolnie ] [ dowolnie ]

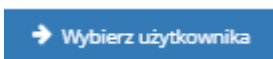
| Nazwisko | Imię | Rola  | Status     | Akcja   |
|----------|------|---|------------|---------|
| [ ]      | [ ]  | Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony | Zawierzony | [ ] [ ] |
| [ ]      | [ ]  | Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony | Roboty     | [ ] [ ] |

Rekordy 1 do 2 z 2 | Wyświetlanie rekordów 20 | [ Poprzednia ] [ Następna ]

Anuluj

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

3. Kliknąć przycisk:



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

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

**Użytkownicy - Wnioskodawcy**

W celu wyszukania Wnioskodawcy należy uzupełnić dane we wszystkich filtrach

Filtrowanie danych w tabeli

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

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ dowolnie ] [ dowolnie ]

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

Rekordów 0 | Wyświetlanie rekordów 20 | [ Poprzednia ] [ Następna ]

Rysunek 122 Wyszukiwanie Użytkownika

5. Kliknąć przycisk:



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

Wybierz użytkownika ×

Dane użytkownika

Dane podstawowe

|   |  |
|---|--|
| Imię:<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                               | Nazwisko:<br><input style="width: 90%;" type="text"/>    |
| Email / login:<br><input style="width: 95%;" type="text"/>                      |  |
| Musí być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".". |  |
| PESEL:<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                              | Nr telefonu:<br><input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Musí mieć 11 cyfr.  | Musí mieć 9 cyfr.  |

Jaką rolę chcesz nadać użytkownikowi w module Instytucji?\*:  
?

Użytkownik podstawowy

Użytkownik rozszerzony

Anuluj
Zapisz

Zamknij

Rysunek 123 Nadanie roli Użytkownikowi w ramach Instytucji

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

Pomyślnie zaktualizowano dane.

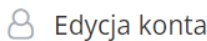
Kliknięcie przycisku: Anuluj powoduje powrót do wcześniejszego widoku, a wprowadzone zmiany nie zostają wtedy zapisane.

Przycisk: Zamknij pozwala na zamknięcie okna wyboru Użytkownika.

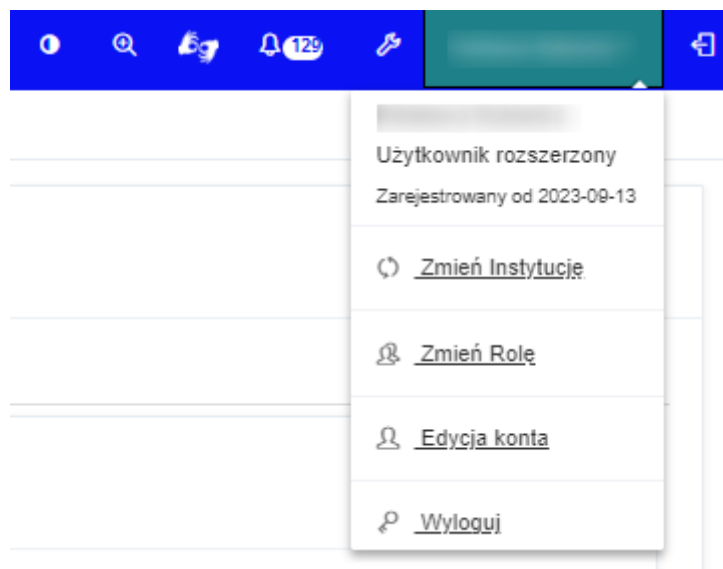
Wskazany Użytkownik otrzyma wiadomość na wskazany w SOW adres e-mail o powiązaniu z Instytucją. W celu powiązania z Instytucją niezbędne jest przez tego Użytkownika zatwierdzenie powiązania.

### 8.4.2.2 Podpisywanie dokumentów w module Instytucje

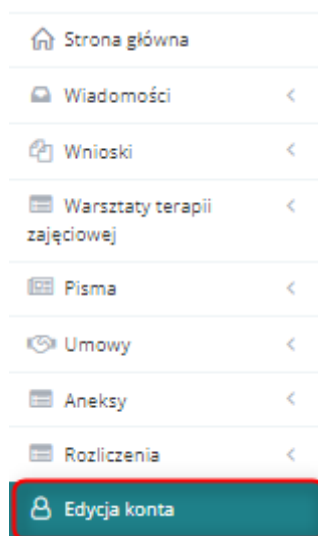
W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na wskazanie ilości podpisów Użytkowników powiązanych z Instytucją, wymaganych w celu przekazania umowy, aneksu, rozliczenia, wniosku. Aby przejść do wyboru sekcji „Podpisywanie dokumentów”, należy:

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

 Edycja konta



Rysunek 124 Edycja konta w nagłówku

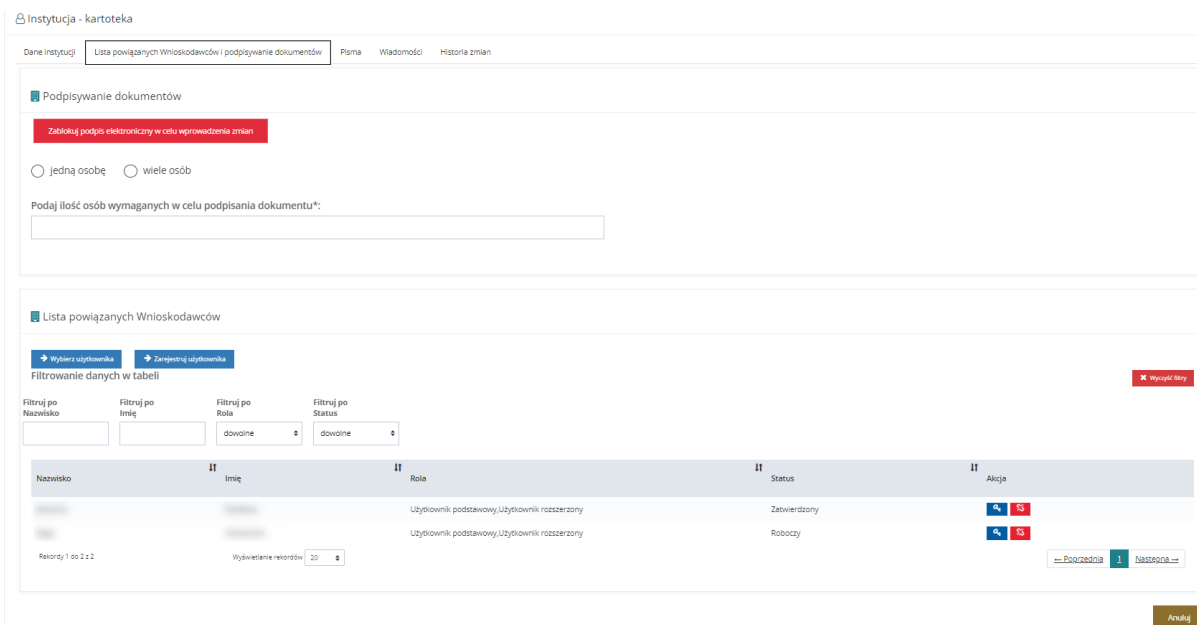


Rysunek 125 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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

2. Przełączyć się na zakładkę:

Lista powiązanych Wnioskodawców i podpisywanie dokumentów



Instytucja - kartoteka

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

**Podpisywanie dokumentów**

Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

jedną osobę  wiele osób

Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu\*:

Lista powiązanych Wnioskodawców

Wybierz użytkownika | Zaznacz użytkownika

Filtrowanie danych w tabeli

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

| Nazwisko | Imię | Rola  | Status       | Akcja   |
|----------|------|---|--------------|---|
|          |      | Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony | Zatwierdzony | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|          |      | Użytkownik podstawowy, Użytkownik rozszerzony | Roboty       | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Rezerwy 1 do 2 z 2 | Wyświetlanie rezerwy: 20

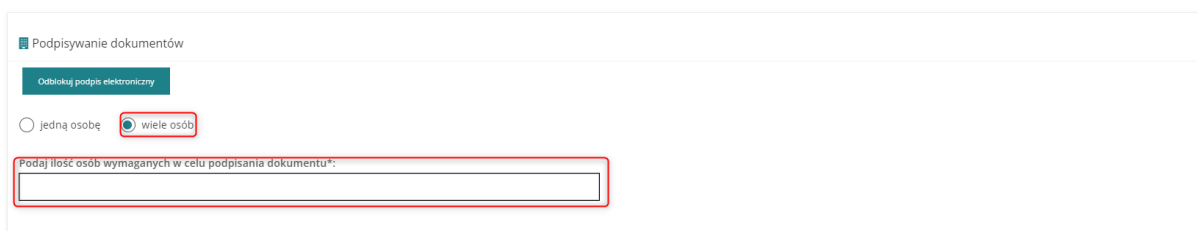
Przejdź

Rysunek 126 Widok sekcji „Podpisywanie dokumentów”

3. Kliknąć przycisk:

Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

4. Wybrać opcję  jedną osobę lub  wiele osób . W przypadku wyboru opcji „wiele osób”, w polu „Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu” należy wprowadzić wartość nie mniejszą niż 2 i większą od ilości powiązanych Wnioskodawców z Instytucją w roli Użytkownika rozszerzonego.




**Podpisywanie dokumentów**

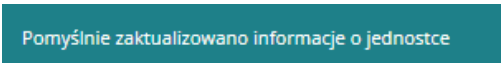
Odblokuj podpis elektroniczny


jedną osobę  wiele osób


Podaj ilość osób wymaganych w celu podpisania dokumentu\*:


Rysunek 127 Sekcja „Podpisywanie dokumentów”

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



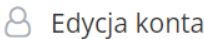
Przycisk:  powoduje powrót do wcześniejszego widoku, a wprowadzone zmiany nie zostają wtedy zapisane.

6. Kliknąć przycisk: . Operacja zostanie potwierdzona

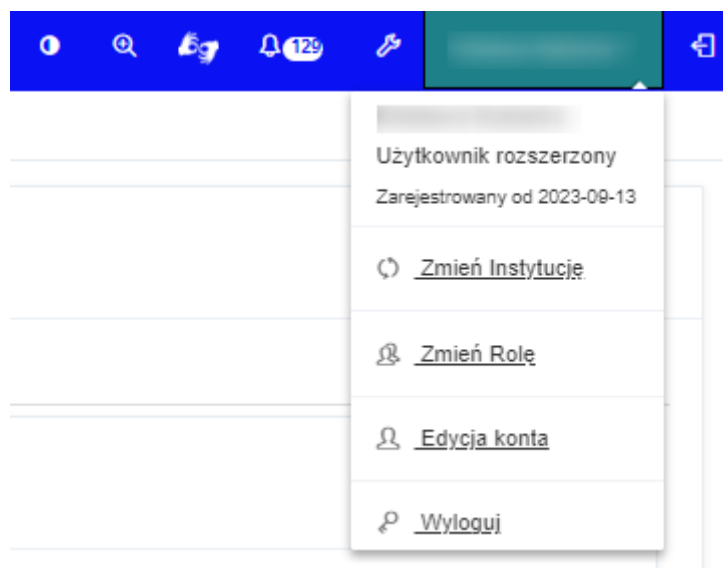
komunikatem: 

### 8.4.3 Pisma

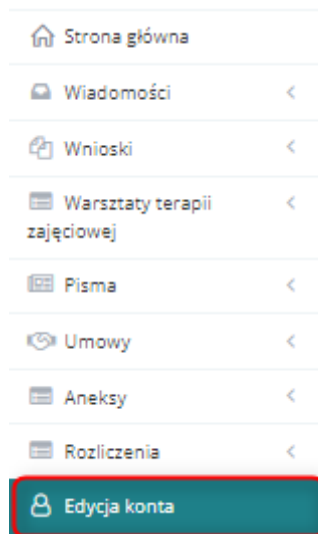
Na formularzu „Edycja kartoteki Instytucji” znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. Aby przejść do zakładki „Pisma”, należy:

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






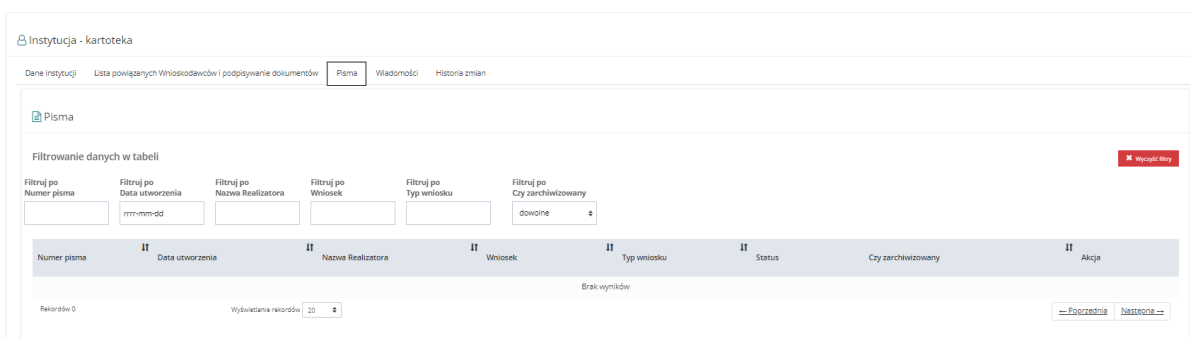
Rysunek 128 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 129 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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


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



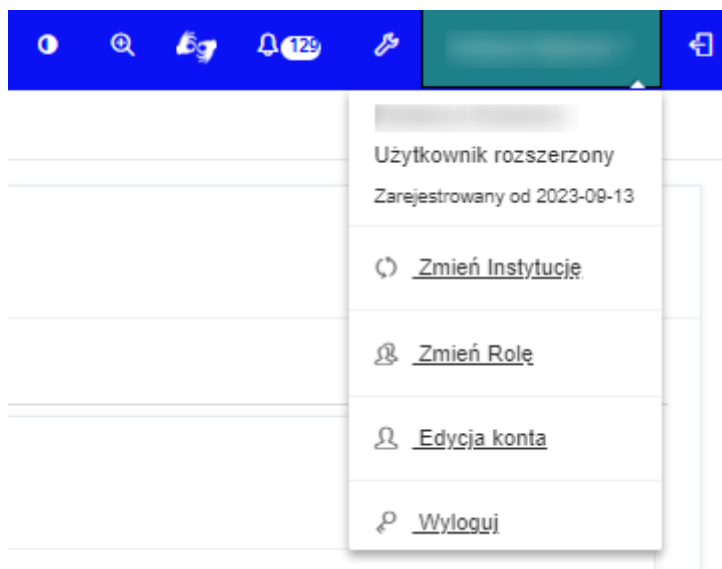
Rysunek 130 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Pisma"

## 8.4.4 Wiadomości

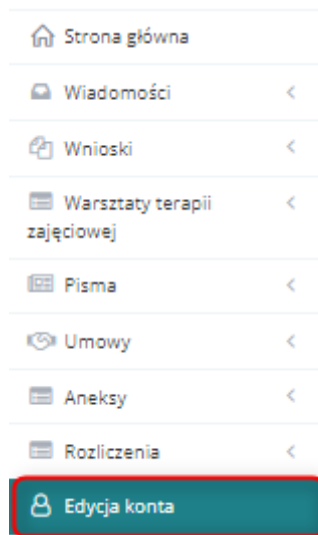
Na formularzu: „Edycja kartoteki Instytucji” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Instytucje widoczne są w tym miejscu wszystkie wiadomości wysłane przez Realizatorów. Aby przejść do zakładki „Wiadomości”, należy:

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

kliknąć przycisk:  Edycja konta .





Rysunek 131 Edycja konta w nagłówku

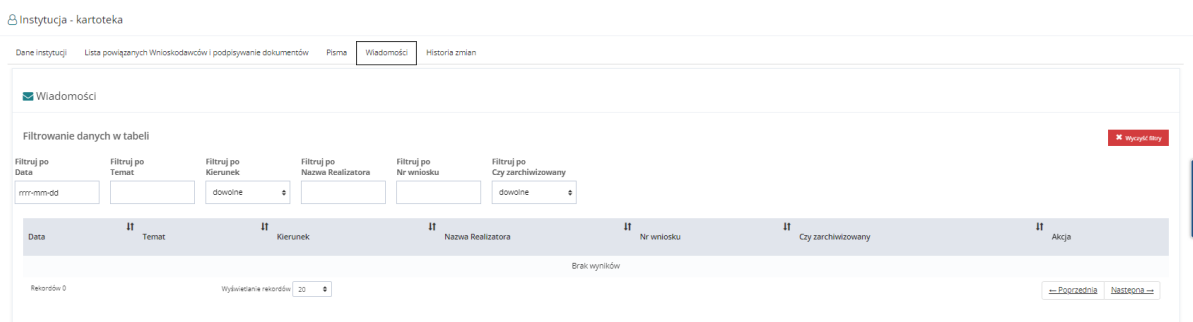


Rysunek 132 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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

## Wiadomości


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



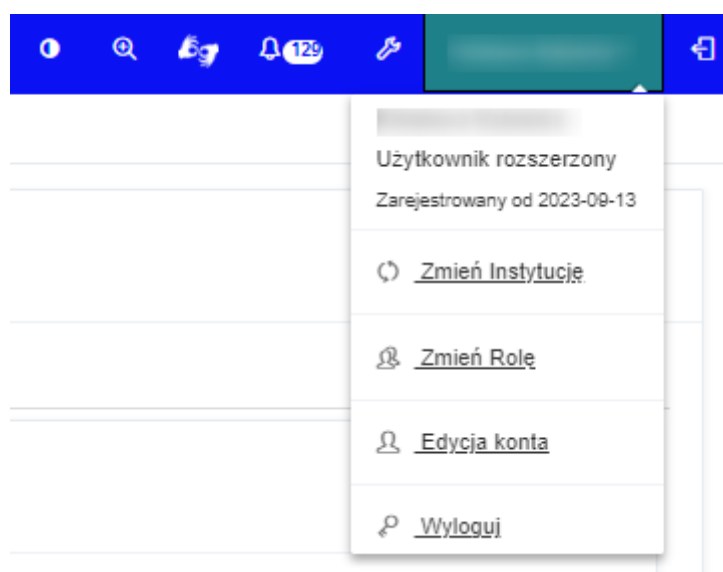
Rysunek 133 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Wiadomości"

### 8.4.5 Historia zmian

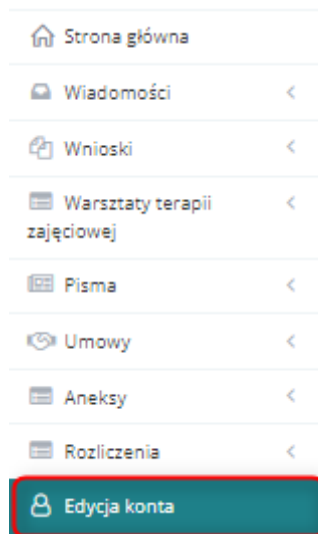
Na formularzu: „Instytucja – kartoteka” znajduje się zakładka: „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Instytucji (utworzenie, edycja, usunięcie danych). Aby przejść do zakładki: „Historia zmian”, należy:

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

 [Edycja konta](#)



Rysunek 134 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 135 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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

2. Przełączyć się na zakładkę:

**Historia zmian**

Instytucja - kartoteka

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

**Historia zmian**


Filtrowanie danych w tabeli

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

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

Rekordy 1 do 6 z 6 | Wyświetlanie rekordów: 20 | [Początek](#) | [Następna](#)

Rysunek 136 Edycja kartoteki Instytucje - zakładka "Historia zmian"

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

### Zdarzenie systemowe nr 3056920 ×

|                                     |                   |            |
|-------------------------------------|-------------------|------------|
| Data zdarzenia                      | Wywołane przez    |            |
| 2024-08-23 11:17:39                 | [Redacted]        |            |
| Typ zdarzenia                       | Platforma         | Adres IP   |
| <b>Próba powiązania użytkownika</b> | <b>Instytucja</b> | [Redacted] |
| Obiekt                              | ID obiektu        |            |
| <b>Instytucja</b>                   | <b>1</b>          |            |

*Wysłanie zaproszenia do instytucji użytkownikowi = [Redacted]*

*Id użytkownika = [Redacted]*

*Id instytucji = 1*

Zamknij

Rysunek 137 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"


## 9 Rejestrowanie i składanie wniosków oraz planów finansowych

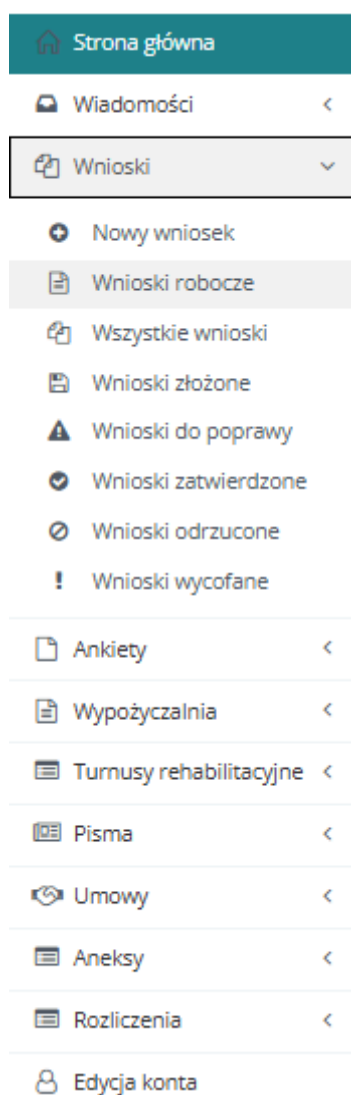
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie nowego wniosku oraz planu finansowego, jego wypełnienie, zapisanie oraz złożenie, czyli przesłanie do wybranej jednostki samorządowej.

W celu zarejestrowania nowego wniosku należy:

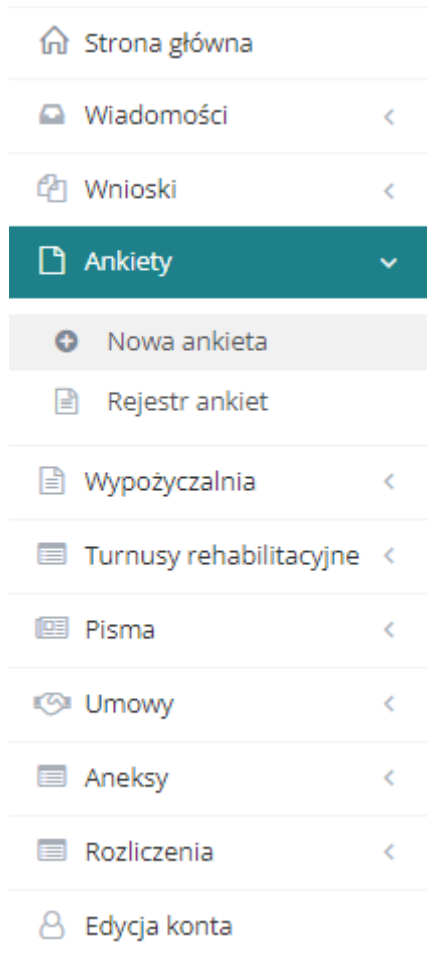


Nowy wniosek

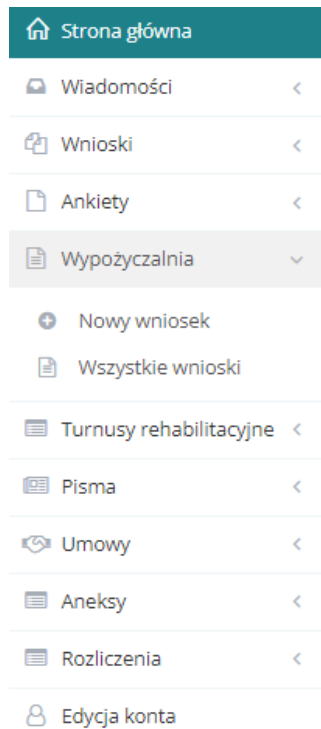
1. Kliknąć przycisk [Nowy wniosek](#) w sekcji najczęściej używanych formularzy lub użyć jednego z przycisków:  [Nowy wniosek](#) dostępnych w sekcjach menu nawigacyjnego w zakładkach Wnioski, Wypożyczalnia, Turnusy rehabilitacyjne lub w przypadku planów finansowych w zakładce „Warsztaty terapii zajęciowej”.



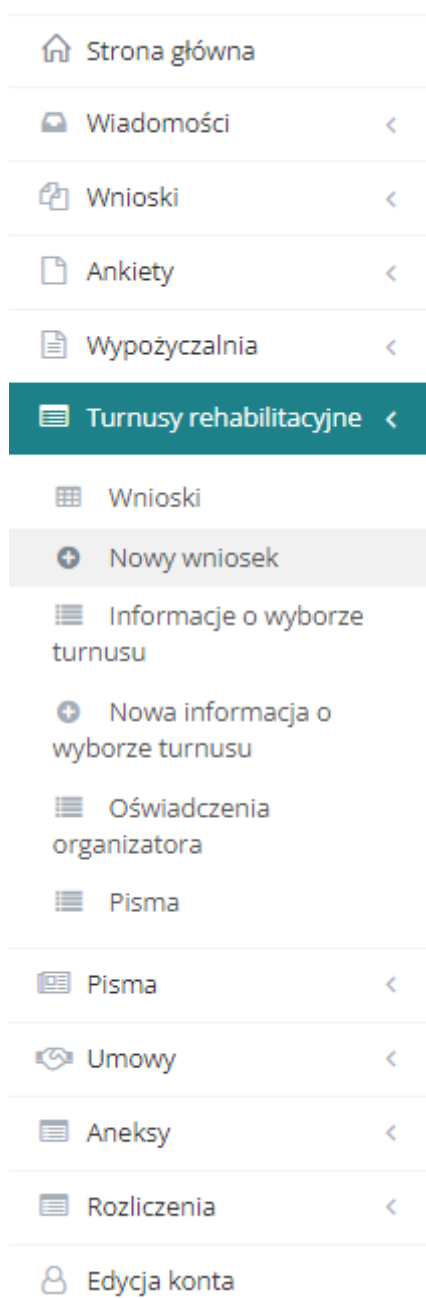
Rysunek 138 Menu nawigacyjne – wnioski - nowy wniosek



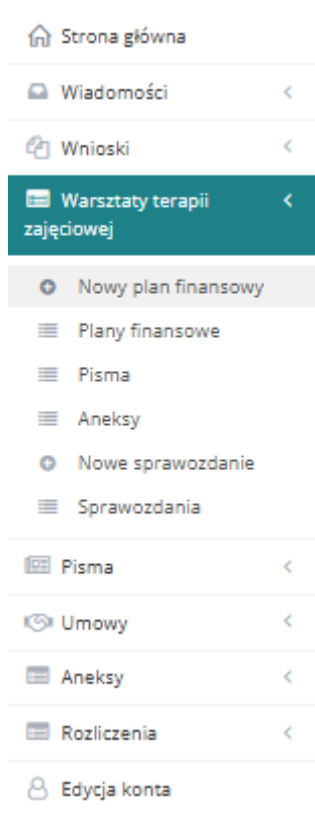
Rysunek 139 Menu nawigacyjne - ankiety - nowa ankieta



Rysunek 140 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - nowy wniosek

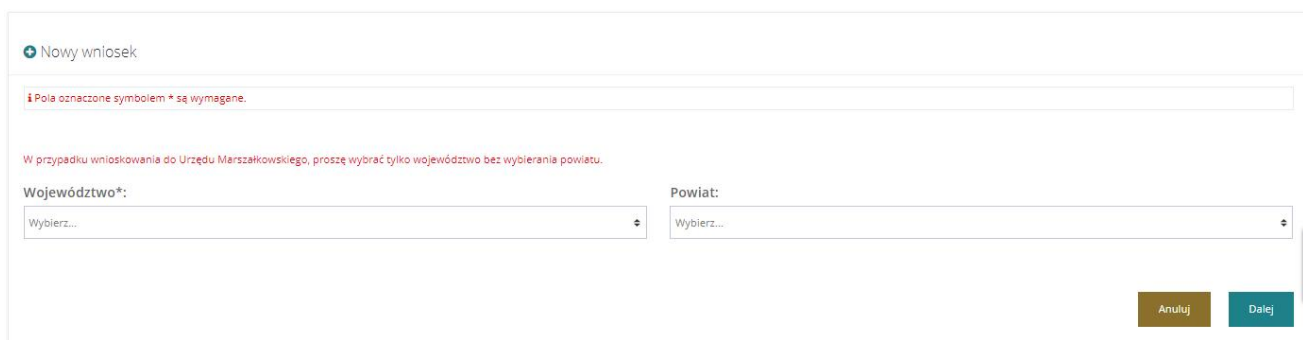


Rysunek 141 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – nowy wniosek



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

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



The screenshot shows a form titled 'Nowy wniosek'. It includes a red warning message: 'Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.' Below this, a note states: 'W przypadku wnioskowania do Urzędu Marszałkowskiego, proszę wybrać tylko województwo bez wybierania powiatu.' The form contains two dropdown menus: 'Województwo\*' and 'Powiat:'. The 'Województwo\*' dropdown is currently empty, while the 'Powiat:' dropdown is also empty. At the bottom right, there are 'Anuluj' and 'Dalej' buttons. A vertical label 'Zarejestrować' is visible on the right edge of the form.



Rysunek 143 Nowy wniosek - wybór JST

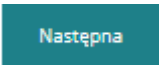
W celu wnioskowania do Urzędu Marszałkowskiego należy wybrać tylko województwo (pole „Powiat” powinno zostać puste).

**UWAGA**

Aktualne dane kontaktowe instytucji można sprawdzić pod adresem:






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

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



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

Nowy wniosek

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| <br>Osoba niepełnosprawna | <br>Opiekun osoby niepełnosprawnej | <br>Przedsiębiorca | <br>Organizacja pozarządowa | <br>Jednostka samorządu terytorialnego |
|--|---|---|--|---|

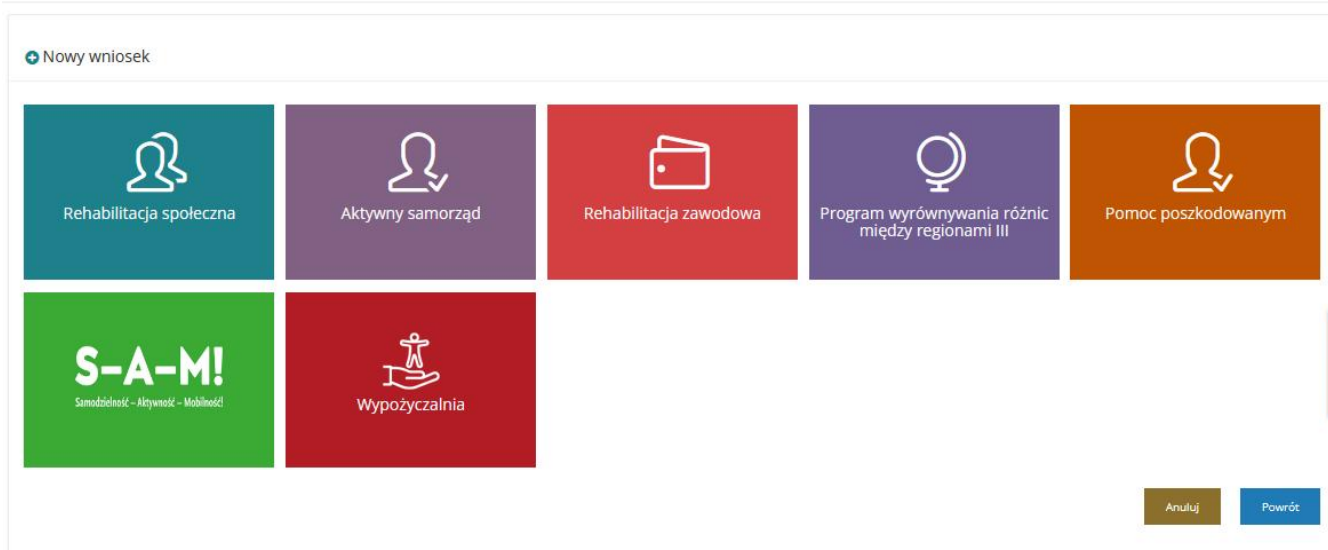
Anuluj Powrót



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

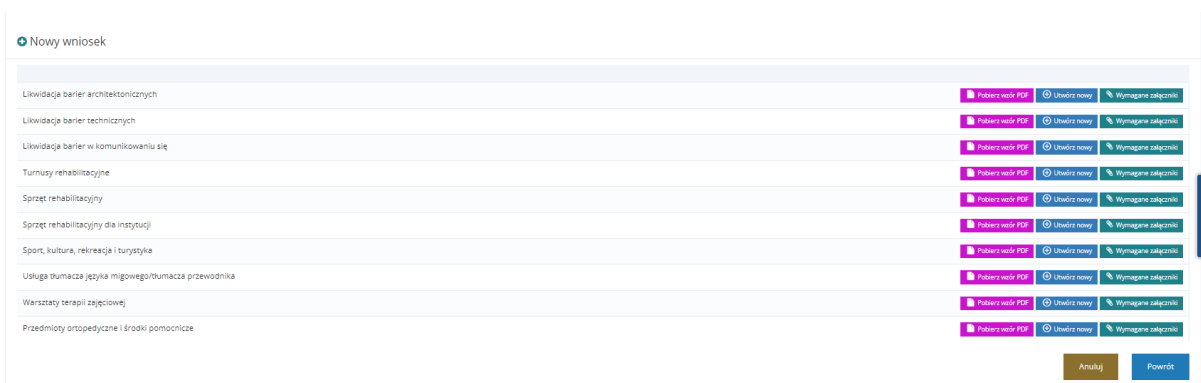
3. Wybrać program poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków.

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

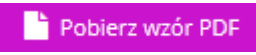



Rysunek 145 Nowy wniosek - wybór programu.

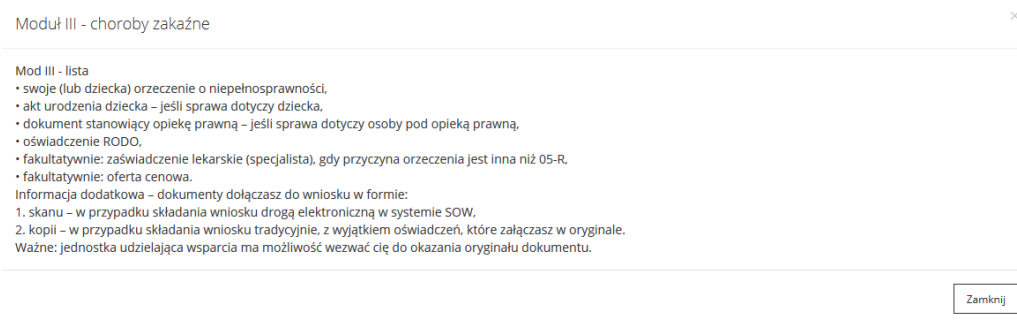
- Wybrać program bądź obszar poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków. Zostanie wyświetlona lista wniosków dostępna w wybranym programie bądź obszarze. Przykład wyboru programu: „Rehabilitacja społeczna”. Wyświetlona wtedy zostanie lista zadań realizowana w obrębie wybranego obszaru.




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


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

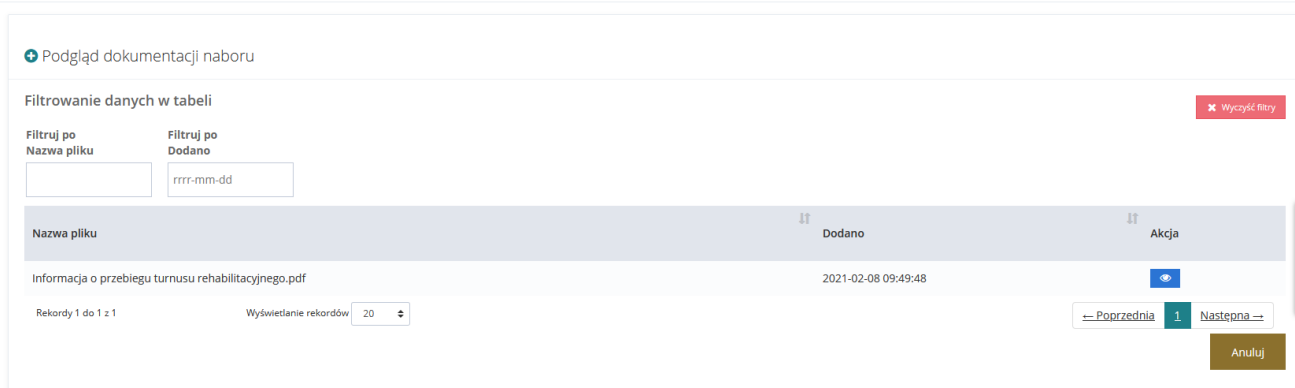
Może również przejrzeć informacje dotyczące wymaganych załączników, które zostaną wyświetlona po wyborze przycisku: , dostępnego w oknie „Nowy wniosek”.



Rysunek 147 Przykładowe okno z informacją o wymaganych załącznikach

Dodatkowe informacje związane z naborem mogą być udostępnione Wnioskodawcy pod przyciskiem: 

Po przejściu do podglądu dokumentacji naboru, Użytkownik może kliknąć przycisk: , który otworzy widok szczegółowy dokumentu, z możliwością jego pobrania.



Rysunek 148 Lista dokumentów dla naboru z możliwością pobrania

Strona główna · Wnioski · Nowy wniosek

Dokument

*!* Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

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

Plik

Dokument\_1\_Pelnomocnictwo\_notarialne.pdf

Opis załącznika:

Anuluj

Opis załącznika

Rysunek 149 Szczegóły dokumentacji dla naboru

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

przycisk:



Zostanie wtedy wyświetlony formularz wybranego wniosku.

NAWIGACJA

- Strona główna
- Dane wnioskodawcy**
  - Dane wnioskodawcy
  - Dane osoby, którą reprezentujesz
  - Niepełnoletniość
  - Antykorupcyjność
  - Hasła
  - Dotarcie wiadomości z PFRON
  - Uzasadnienie wniosku
  - Informacje osobowe
  - Środki dochodu
- Przedmiot wniosku
- Załączniki i odpowiedzi

### Rola wnioskodawcy

Wnioskodawca składa wniosek\*

we własnym imieniu  
 jako rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego dziecka/niepełnoletniego podopiecznego\*  
 jako rodzic/opiekun prawny pełnoletniego dziecka/pełnoletniego podopiecznego\*  
 jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)\*  
 na mocy pełnomocnictwa powołanego notarialnie\*  
 na mocy pełnomocnictwa niepowołanego notarialnie\*

---

### Twoje dane

Ty dane możesz pominąć w Edycji formularza. Zwiększaj je w menu głównym, klikając na przycisk w prawym górnym rogu.

|                      |                      |   |
|----------------------|----------------------|---|
| Imię                 | Drugie imię          | Nazwisko  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Numer PESEL          | Data urodzenia       | Płeć  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="radio"/> mężczyzna<br><input checked="" type="radio"/> kobieta |

---

### Twój adres zamieszkania\*

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Województwo*         | Powiat*              | Gmina*               |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Miejscowość*         | Ulica*               | Numer domu*          |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Numer mieszkania     | Kod pocztowy*        | Poczt*               |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Rodzaj miejscowości\*

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

---

### Twoje dane kontaktowe

Numer telefonu kontaktowego musi być różny od numeru w programie wnioskodawcy i podlegającego zmianie.

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Nr telefonu*         | Adres e-mail         |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

---

### Adres korespondencyjny

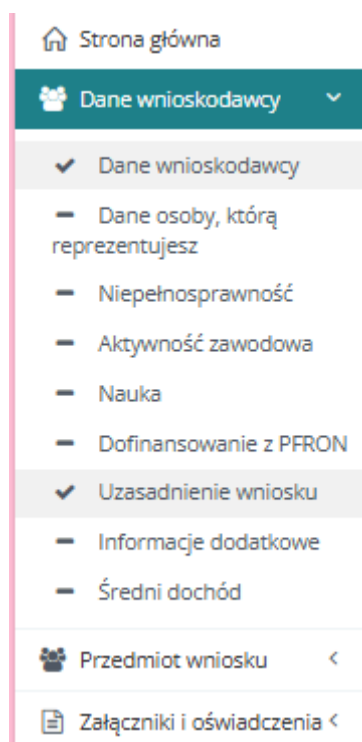
Numer telefonu kontaktowego musi być różny od numeru w programie wnioskodawcy i podlegającego zmianie.

Taki sam jak adres zamieszkania


|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Województwo*         | Powiat*              | Gmina*               |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Miejscowość*         | Ulica*               | Numer domu*          |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Numer mieszkania     | Kod pocztowy*        | Poczt*               |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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

Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku.

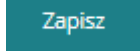


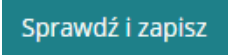
Rysunek 151 Menu nawigacyjne – przykładowa lista sekcji wybranego wniosku

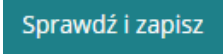
Sekcje oznaczone symbolem:  oznaczają, że dany fragment wniosku został zweryfikowany i zapisany pomyślnie bez błędów.

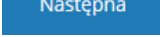

Sekcje oznaczone symbolem: „-”, nie zostały jeszcze edytowane lub zostały wstępnie zapisane przez Wnioskodawcę bez sprawdzania poprawności.

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

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

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

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

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

**Błędy w formularzu**

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

---

I. Dane personalne osoby niepełnosprawnej

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

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

Drugie imię:

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

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

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

rrrr-mm-dd

Rysunek 152 Przykładowa lista błędów, wyświetlona na formularzu

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

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



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

**Załączniki i oświadczenia**

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku  Filtruj po Dodano

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

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

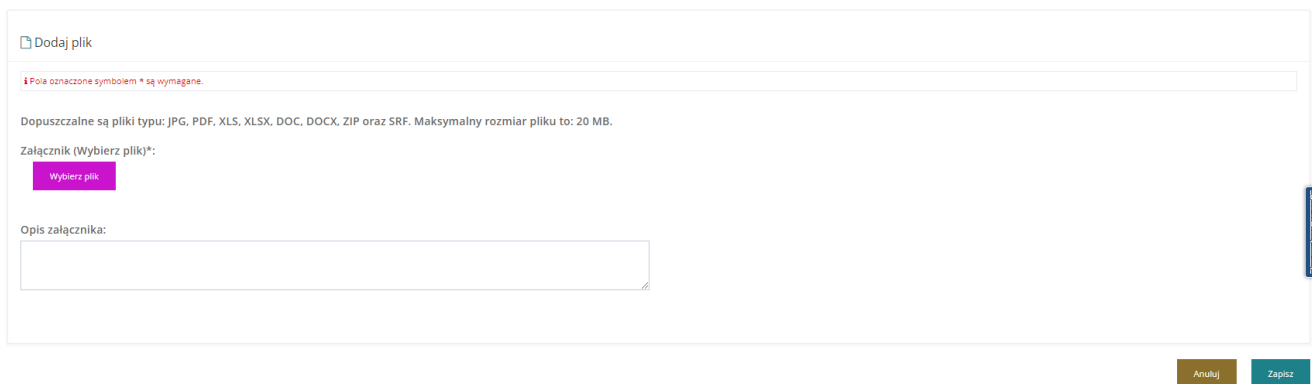
[Pobierz wzór PDF](#)
[Drukuj wniosek PDF](#)
[Anuluj](#)

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

Rysunek 153 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów

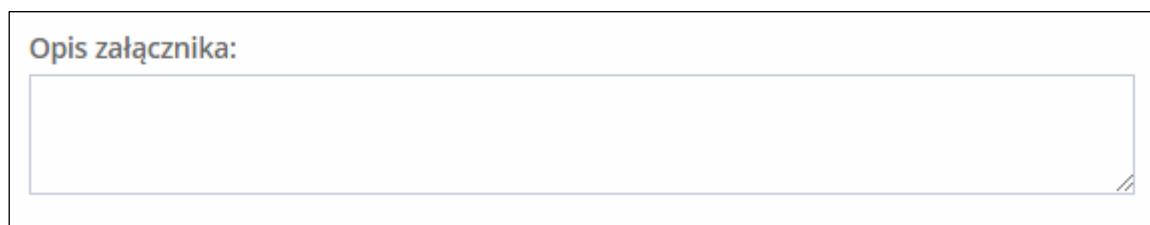
Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: **Dodaj plik**. System wyświetli wtedy okno dodawania nowego dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku:

**Wybierz plik**



Rysunek 154 Sekcja załączników – wybór dokumentów

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

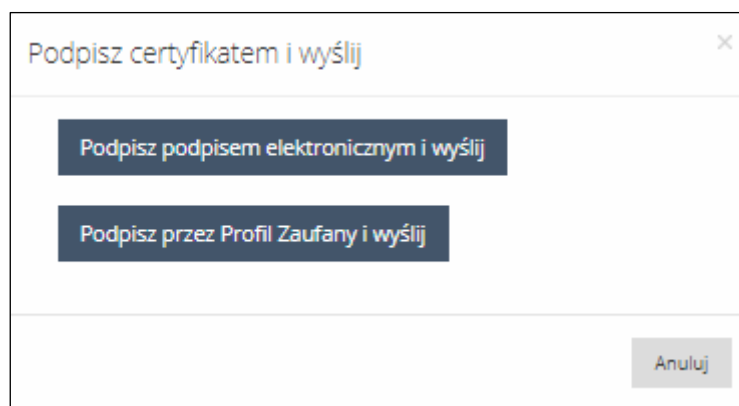


Rysunek 155 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

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

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

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



Rysunek 156 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

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

**Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij**

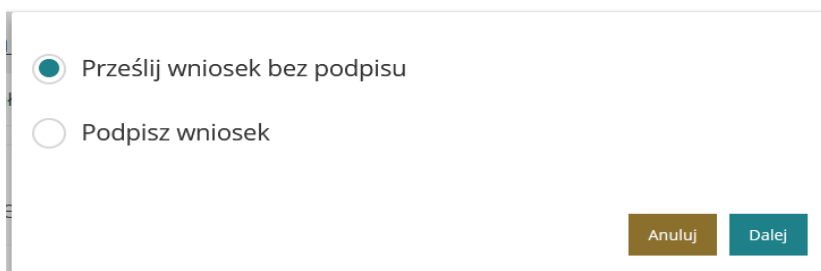
W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie wniosku do wybranej jednostki, co oznacza zmianę statusu wniosku, który od tego momentu będzie widoczny w sekcji „Wnioski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

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

#### **UWAGA**

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

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



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

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

Prześlij wniosek bez podpisu

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

Podpisz wniosek

Anuluj Dalej

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

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


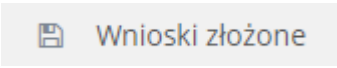
## UWAGA

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

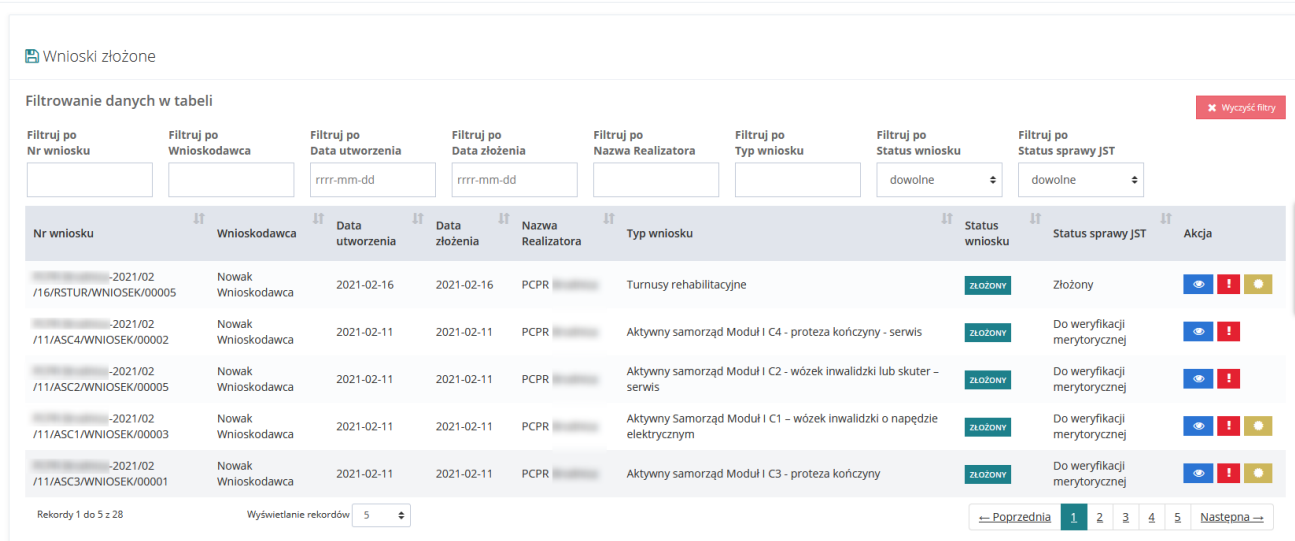
## 9.1 Wnioski złożone – uzupełnianie załączników

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

W celu uzupełnienia załączników dla złożonego wniosku należy:

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














Strona główna » Wnioski złożone » Lista wniosków



**Wnioski złożone**


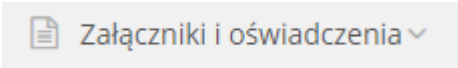
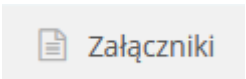
Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

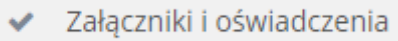

Filtruj po Nr wniosku    Filtruj po Wnioskodawca    Filtruj po Data utworzenia    Filtruj po Data złożenia    Filtruj po Nazwa Realizatora    Filtruj po Typ wniosku    Filtruj po Status wniosku    Filtruj po Status sprawy JST

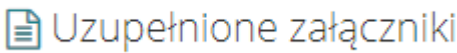
| Nr wniosku                     | Wnioskodawca       | Data utworzenia | Data złożenia | Nazwa Realizatora | Typ wniosku  | Status wniosku | Status sprawy JST            | Akcja   |
|--------------------------------|--------------------|-----------------|---------------|-------------------|--|----------------|------------------------------|---|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

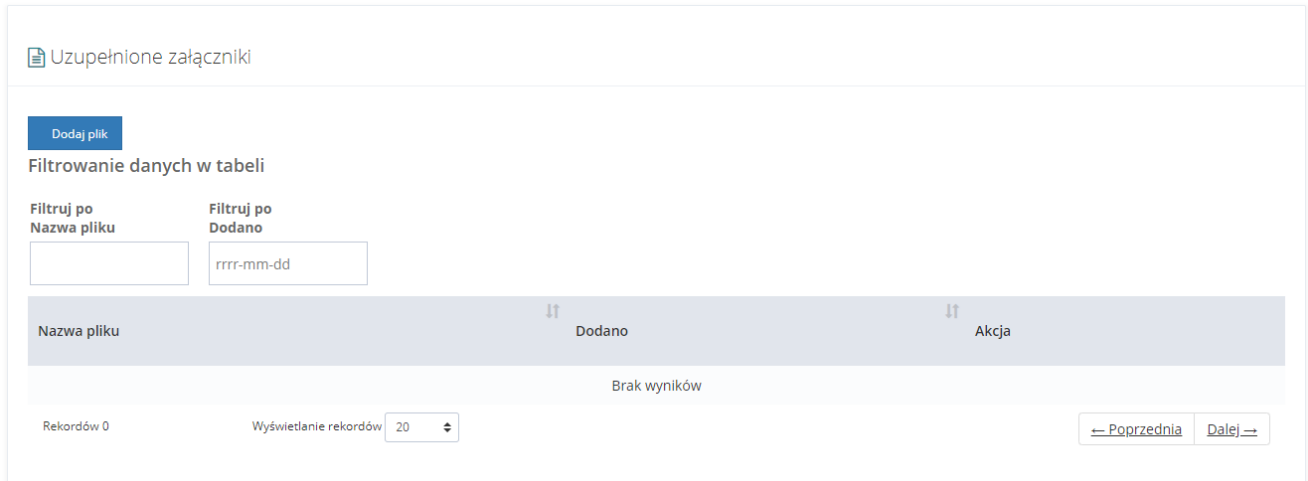
Rekordy 1 do 5 z 28    Wyświetlanie rekordów 5    ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 159 Wnioski złożone – przykładowa lista


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

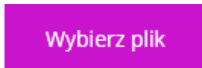
5. Kliknąć przycisk:  (w zależności od rodzaju wniosku sekcja może nazywać się również: ).

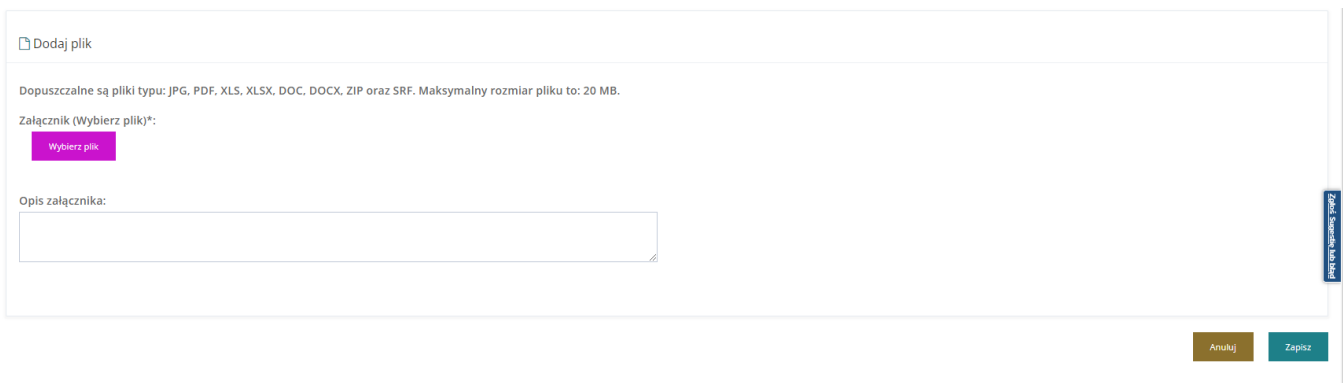
6. W sekcji:  należy dodać do wniosku brakujące załączniki.



Rysunek 160 Sekcja załączników – uzupełnianie załączników do wniosku

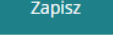
Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: . System wyświetli okno dodawania nowego dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku:





Rysunek 161 Sekcja załączników – wybór dokumentów

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

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

Opis załącznika:

Rysunek 162 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

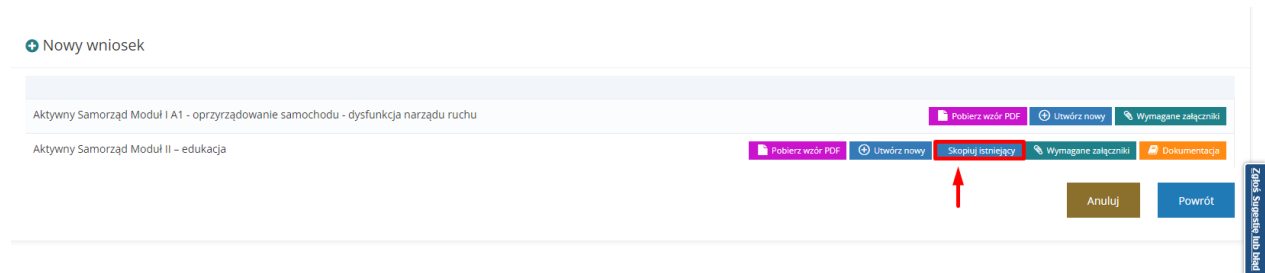
W celu dodania drugiego i kolejnych załączników należy postępować zgodnie z krokiem 6 (od początku).

**9.2**
**9.2 Klonowanie wniosku**

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

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

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



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

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

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

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

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

Skopiowane dane przed wysłaniem do instytucji wymagają użycia przycisku:

**Sprawdź i zapisz**


**Wyślij do instytucji**

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

### 9.3 Edycja wniosku przez Wnioskodawcę

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





W celu edycji wniosku należy:

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

Rejestr wniosków

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wycofaj filtry

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

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

Rekordy 1 do 2 z 2    Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →


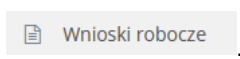
Rysunek 164 Rejestr wniosków – przykładowa lista

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

## 9.4 Usuwanie wniosku roboczego

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
















W celu usunięcia wniosku należy:

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

Wnioski robocze

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


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

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

Rekordy 1 do 5 z 298    Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia    1    2    3    4    5    Następna →

Rysunek 165 Lista wniosków roboczych

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

#### Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj


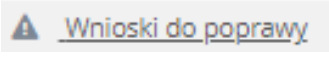
Rysunek 166 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku

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

## 9.5 Poprawa wniosku

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

W celu poprawy wniosku należy:


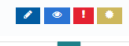
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona wówczas lista wniosków możliwych do poprawy.

▲ Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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


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

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

Rekordy 1 do 1 z 1    Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →

Rysunek 167 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

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

## 9.6 Wycofanie wniosku


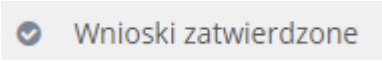
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wycofanie wniosku. Funkcjonalność dostępna jest dla wniosków, które zostały złożone i dla których nie została podpisana umowa. Użytkownik nie ma możliwości usuwania wniosków zarejestrowanych przez Realizatora, ale będzie miał w systemie trzy możliwości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

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

### UWAGA

Wycofanie wniosku jest nieodwracalną czynnością w systemie SOW.

W celu wycofania wniosku należy:

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

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli


Wyczyść filtry

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

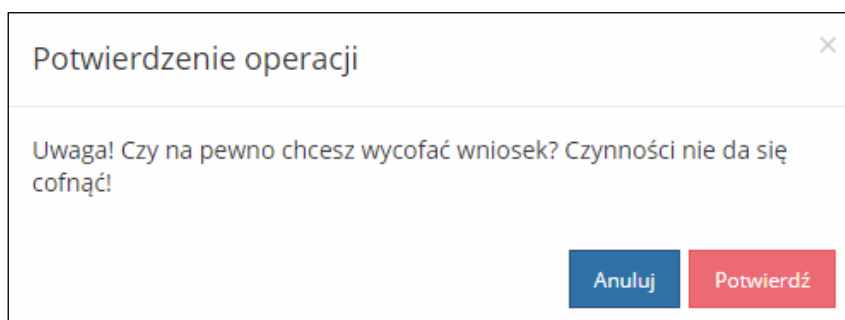
  

| Nr wniosku                                | Wnioskodawca | Data utworzenia | Data złożenia | Nazwa Realizatora   | Typ wniosku  | Status wniosku | Status sprawy JST            | Akcja |
|---|--------------|-----------------|---------------|---------------------|--|----------------|------------------------------|-------|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

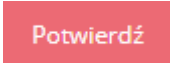
Rysunek 168 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

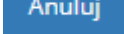
- Wyszukać na liście wniosków, który Użytkownik chce wycofać i wybrać przy wybranym wniosku przycisk: 

Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.



Rysunek 169 Potwierdzenie operacji wycofania wniosku

- Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia operacji wycofania wniosku.

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

## 9.7 Przeglądanie wniosków

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



### 9.7.1 Wnioski robocze

Wnioskodawca może przeglądać wnioski robocze zarejestrowane z własnej kartoteki.


Wnioski robocze mogą posiadać 3 różniące się statusy:

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

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

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
















Strona główna > Wnioski robocze > Lista wniosków



Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

           rrrr-mm-dd                  dowolne ▾

| Nr roboczy                 | Wnioskodawca              | Data utworzenia | Nazwa Realizatora | Typ wniosku                                 | Status wniosku   | Akcja   |
|----------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------|---|------------------|---|
| Wniosek<br>Polski Instytut | Wnioskodawca<br>Magdalena | 2023-07-04      | PFR w Szamotułach | Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze | ZAPISANY ROBOCZO |    |
| Wniosek<br>Polski Instytut | Wnioskodawca<br>Magdalena | 2023-07-04      | PFR w Szamotułach | Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze | ZAPISANY ROBOCZO |    |
| Wniosek<br>Polski Instytut | Wnioskodawca<br>Magdalena | 2023-07-03      | PFR w Szamotułach | Turnusy rehabilitacyjne                     | ZAPISANY ROBOCZO |    |
| Wniosek<br>Polski Instytut | Państw. Magdalena         | 2022-02-21      | PFR w Szamotułach | Działalność gospodarcza                     | ZAPISANY ROBOCZO |    |
| Wniosek<br>Polski Instytut | Państw. Magda             | 2022-01-03      | PFR w Szamotułach | Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze | ZAPISANY ROBOCZO |    |

Rekordy 1 do 5 z 298      Wyświetlanie rekordów 5 ▾

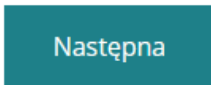

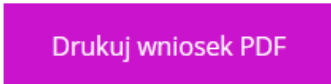
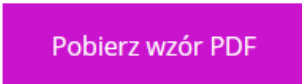
← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 170 Wnioski robocze – przykładowa lista


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

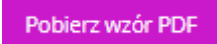
wniosku przycisk: 


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



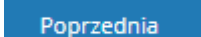
Rysunek 171 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

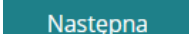
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.


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

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

#### **Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.**

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

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



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

### 9.7.2 Wszystkie wnioski

Użytkownik ma możliwość przeglądania wszystkich wniosków utworzonych oraz zarejestrowanych z własnej kartoteki.

W tabeli wyświetlane będą wnioski, które posiadają dowolny możliwy status i możliwe będzie wykonywanie akcji adekwatnych do aktualnego statusu dokumentu. Możliwe akcje opisane zostały w pozostałych podrozdziałach dla rozdziału [Przeglądanie wniosków](#).

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku o dowolnym statusie należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wniosków utworzonych i zarejestrowanych przez Wnioskodawcę.

Wnioski wszystkie

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyyczyść filtry

Filtruj po: Nr wniosku, Wnioskodawca, Data utworzenia, Data złożenia, Nazwa jednostki, Typ wniosku, Status wniosku, Status sprawy JST

| Nr wniosku | Wnioskodawca | Data utworzenia | Data złożenia | Nazwa jednostki                            | Typ wniosku   | Status wniosku        | Status sprawy JST | Akcja |
|------------|--------------|-----------------|---------------|--|---|-----------------------|-------------------|-------|
| -          |              | 2025-06-30      |               | Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Radomsko | Aktywny samorząd Moduł I E - refundacja kosztów opłaty za energię | ZAPŁACONY             | -                 |       |
| -          |              | 2025-07-01      |               | Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Radomsko | Aktywny samorząd Moduł I E - refundacja kosztów opłaty za energię | ZAPŁACONY BEZKOSZTOWO | -                 |       |

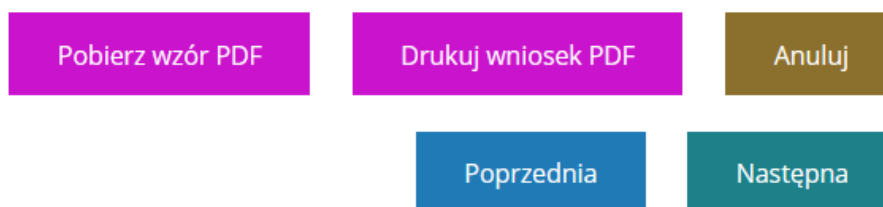
Rekordy 1 do 2 z 2      Wyświetlanie rekordów: 20      ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 172 Wszystkie wnioski - przykładowa lista

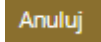
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przy wybranym

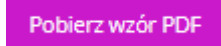
wniosku przycisk .


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



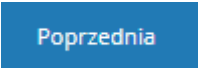
Rysunek 173 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

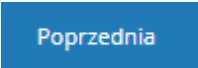
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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


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

**Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.**



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





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

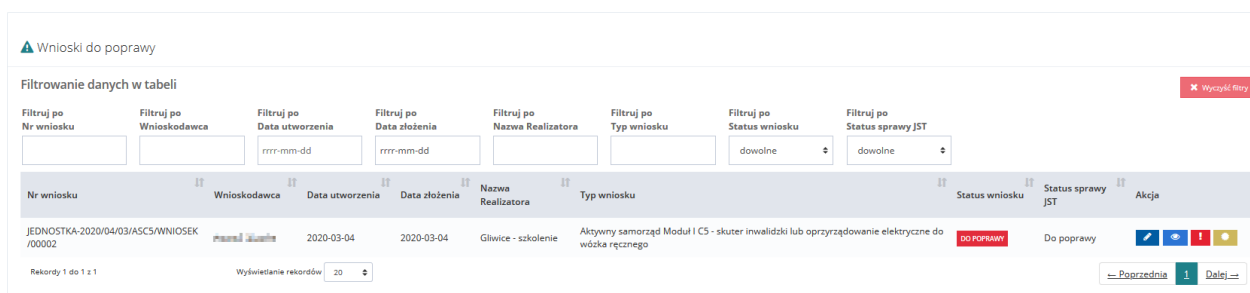
### 9.7.3 Wnioski do poprawy

Użytkownik ma możliwość przeglądania wniosków złożonych drogą elektroniczną lub zarejestrowanych papierowo a następnie skierowanych do poprawy przez Realizatora.

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

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






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



Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


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

| Nr wniosku                               | Wnioskodawca  | Data utworzenia | Data złożenia | Nazwa Realizatora   | Typ wniosku   | Status wniosku    | Status sprawy JST | Akcja   |
|--|---|-----------------|---------------|---------------------|---|-------------------|-------------------|---|
| JEDNOSTKA-2020/04/03/ASCS/WNIOSEK /00002 |  | 2020-03-04      | 2020-03-04    | Gilwice - szkolenie | Aktywny samorząd Moduł I CS - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektroniczne do wózka ręcznego | <b>DO POPRAWY</b> | Do poprawy        |     |

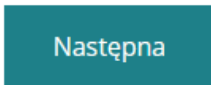

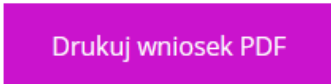
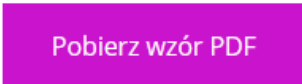
Rekordy 1 do 1 z 1    Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →


Rysunek 174 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

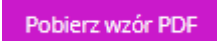
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk .

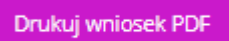
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



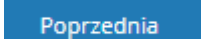
Rysunek 175 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

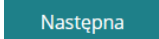
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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




#### **Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.**

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

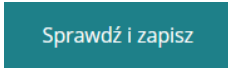
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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

W celu poprawy zwróconego wniosku należy:

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wniosku w trybie edycji.

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

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

### 9.7.4 Wnioski złożone

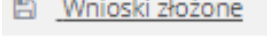
W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie „Złożony” lub „Złożony papierowy”, należy:

#### UWAGA

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

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

















2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych do Realizatora.

Strona główna - Wnioski złożone - Lista wniosków

Wnioski złożone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

| Nr wniosku | Wnioskodawca | Data utworzenia | Data złożenia | Nazwa Realizatora | Typ wniosku  | Status wniosku | Status sprawy JST            | Akcja   |
|------------|--------------|-----------------|---------------|-------------------|--|----------------|------------------------------|---|
| ...        | ...          | 2024-01-26      | 2024-01-26    | ...               | Turnusy rehabilitacyjne  | ZŁOŻONY        | Złożony                      |     |
| ...        | ...          | 2024-01-18      | 2024-01-18    | ...               | Aktywny samorząd Moduł I CS - skuter inwalidzi lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego | ZŁOŻONY        | Złożony                      |     |
| ...        | ...          | 2024-01-15      | 2024-01-15    | ...               | Staż dla poszukujących pracy   | ZŁOŻONY        | Do weryfikacji merytorycznej |     |
| ...        | ...          | 2024-01-15      | 2024-01-15    | ...               | Staż dla poszukujących pracy   | ZŁOŻONY        | Do zatwierdzenia             |     |
| ...        | ...          | 2023-12-01      | 2023-12-01    | ...               | Mieszkanie dla absolwenta  | ZŁOŻONY        | Do weryfikacji merytorycznej |     |

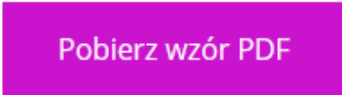
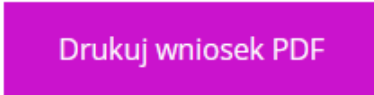
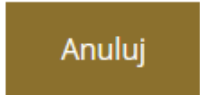
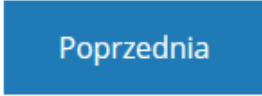
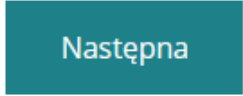
Rekordy 1 do 5 z 12    Wyświetlanie rekordów 5    ← Poprzednia 1 2 3 Następna →

Rysunek 176 Złożone wnioski – przykładowa lista

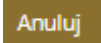
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym

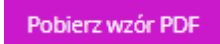
wniosku przycisk: .


Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.

 Pobierz wzór PDF Drukuj wniosek PDF Anuluj Poprzednia Następna

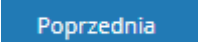
Rysunek 177 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku


Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.


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

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

#### **Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.**

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

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

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

## Dane podpisu elektronicznego

### Informacje o dokumencie

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

### Wnioskodawca

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

Pobierz plik

Zamknij

Rysunek 178 Dane podpisu elektronicznego

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

## 9.7.5 Wnioski zatwierdzone

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

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

[Strona główna](#) [Wnioski zatwierdzone](#) - Lista wniosków

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

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

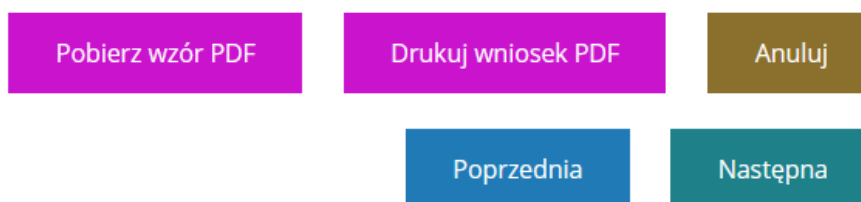
Rekordy 1 do 5 z 26 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →


Rysunek 179 Zatwierdzone wnioski – przykładowa lista

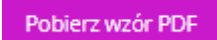
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk:

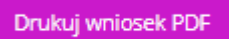
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



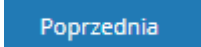
Rysunek 180 Opcje Użytkownika, znajdujące się na każdym wniosku

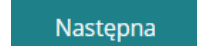
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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



**Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.**

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

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

### 9.7.6 Wnioski odrzucone





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

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

Wnioski odrzucone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


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

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

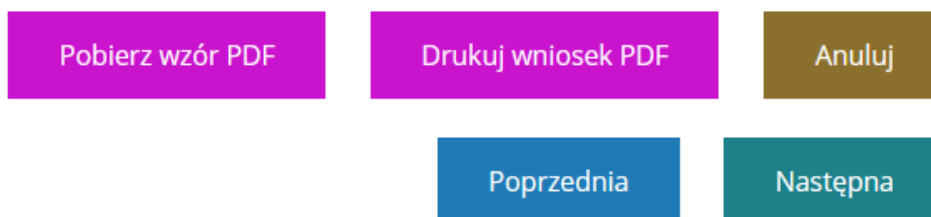
Rekordy 1 do 4 z 4    Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →

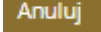
Rysunek 181 Wnioski odrzucone – przykładowa lista

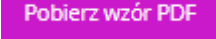
- Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: 

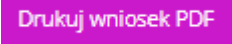
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



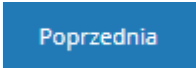
Rysunek 182 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

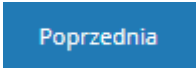
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

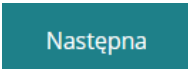
Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie pustego formularza wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania. Plik nie będzie zawierał danych uzupełnionych w systemie SOW.

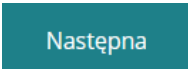
Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

**Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.**





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

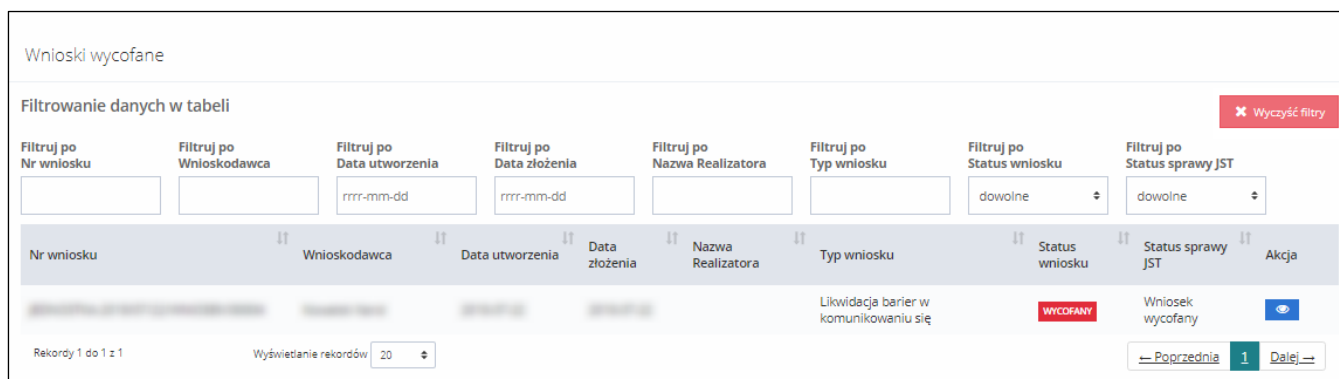


Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

### 9.7.7 Wnioski wycofane

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

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



Wnioski wycofane


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

| Filtruj po Nr wniosku | Filtruj po Wnioskodawca | Filtruj po Data utworzenia              | Filtruj po Data złożenia                | Filtruj po Nazwa Realizatora | Filtruj po Typ wniosku                | Filtruj po Status wniosku | Filtruj po Status sprawy JST |       |
|-----------------------|-------------------------|---|---|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------|-------|
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>    | <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> | <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> | <input type="text"/>         | <input type="text"/>                  | dowolne                   | dowolne                      |       |
| Nr wniosku            | Wnioskodawca            | Data utworzenia                         | Data złożenia                           | Nazwa Realizatora            | Typ wniosku                           | Status wniosku            | Status sprawy JST            | Akcja |
|                       |                         |   |   |                              | Likwidacja barier w komunikowaniu się | WYCOFANY                  | Wniosek wycofany             |       |

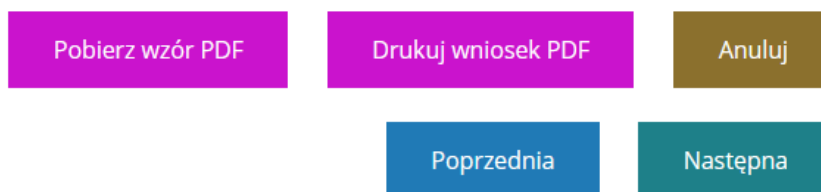
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

1

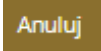
Rysunek 183 Wnioski wycofane – przykładowa lista

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

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



Rysunek 184 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

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

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

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

**Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.**

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

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

---

## 9.8 Ankiety

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

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

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


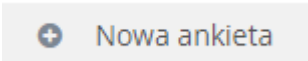
### 9.8.1 Wypełnienie oraz przekazanie ankiety

W podrozdziale opisany został proces tworzenia, wypełnienia oraz przekazania ankiety do oddziału. Ankiety może wypełnić osoba będąca Użytkownikiem SOW. Wypełnia ona ankietę w określonej roli, jako: osoba z niepełnosprawnością – zorientowana co do przedmiotu/tematu porady, osoba z niepełnosprawnością – niezorientowana co do przedmiotu/tematu porady, opiekun osoby niepełnosprawnej – zorientowany co do przedmiotu/tematu porady, opiekun osoby niepełnosprawnej –

niezorientowany co do przedmiotu/tematu porady oraz pracodawca i inny podmiot. Przesłana ankieta do wybranego oddziału zostaje zapisana w bazie.

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

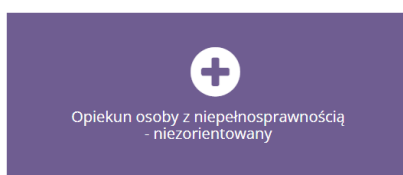
W celu stworzenia nowej ankiety należy:

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

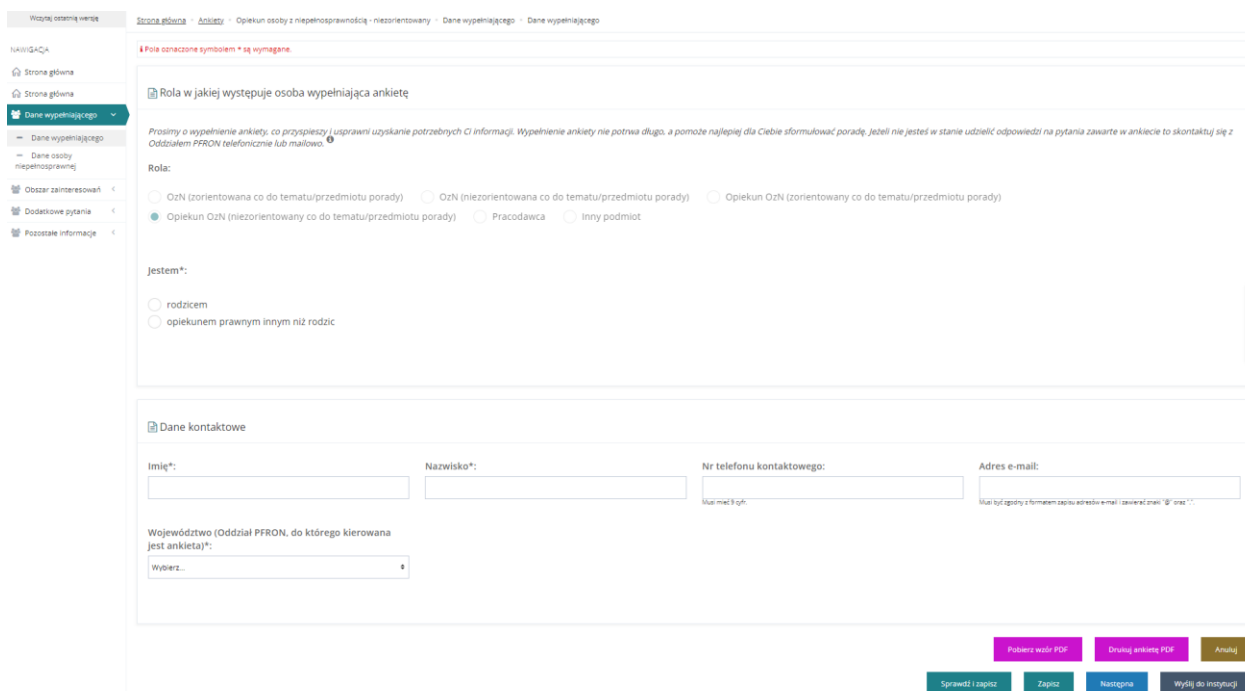


Rysunek 185 Wybór roli do wypełnienia ankiety

3. Wybrać rolę, w której będzie wypełniana ankietą.



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



Rysunek 186 Widok ankiety

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

**Sprawdź i zapisz**

oraz: **Następna**

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

kroku, po wybraniu przycisku: **Sprawdź i zapisz**, należy kliknąć przycisk:

**Wyślij do instytucji**

System wyświetli u góry strony informację o pomyślnie wysłanej ankiecie:

**Ankieta została pomyślnie wysłana**

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

Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet

Wyszukiwarka  
Wyszukaj stronę...

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

**Rejestr ankiet**

Filtrowanie danych w tabeli Wyciąż filtry

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

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


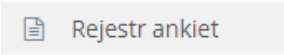
Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów: 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 187 Widok statusu przekazanej ankiety

## 9.8.2 Podgląd ankiet

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

W celu podglądu stworzonej ankiety, należy:

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

Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet

Wyszukiwarka  
Wyszukaj stronę...

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

**Rejestr ankiet**


Filtrowanie danych w tabeli Wyciąż filtry

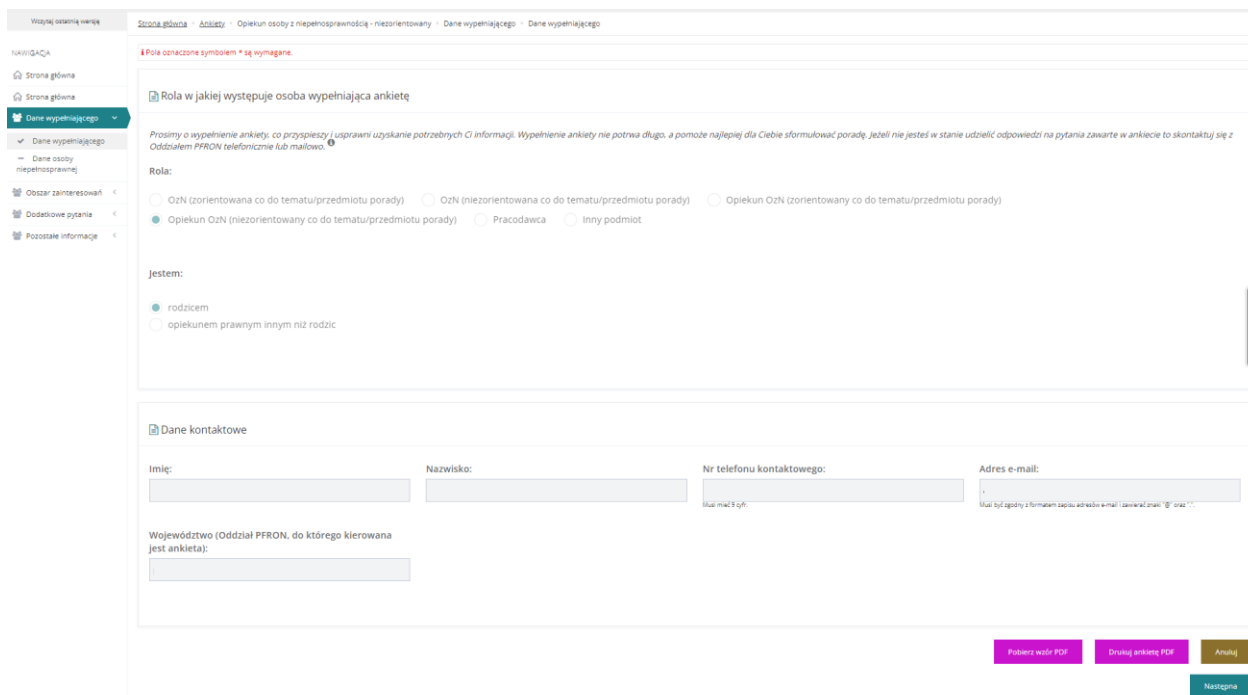
Filtruj po Numer roboczy:   
Filtruj po Data utworzenia: rrrr-mm-dd  
Filtruj po Data przesłania: rrrr-mm-dd  
Filtruj po Rodzaj: dowolnie  
Filtruj po Oddział: dowolnie  
Filtruj po Status ankiety: dowolnie

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

Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów: 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 188 Widok - rejestr ankiet

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



Wyszukiwanie:

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

**ROLA W JAKIEJ WYSTĘPUJE OSOBA WYPEŁNIĄCA ANKIETĘ**

Prosimy o wypełnienie ankiety, co przyspieszy i usprawni uzyskanie potrzebnych Ci informacji. Wypełnienie ankiety nie potrwa długo, a pomoże najlepiej dla Ciebie sformułować poradę. Jeżeli nie jesteś w stanie udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie to skontaktuj się z Oddziałem PFRON telefonicznie lub mailowo.

**Rola:**

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

**Jestem:**

rodzicem  
  opiekunem prawnym innym niż rodzic

**Dane kontaktowe**

Imię:   
 Nazwisko:   
 Nr telefonu kontaktowego:   
 Adres e-mail:

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


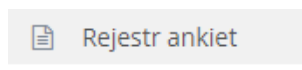
 
  
  

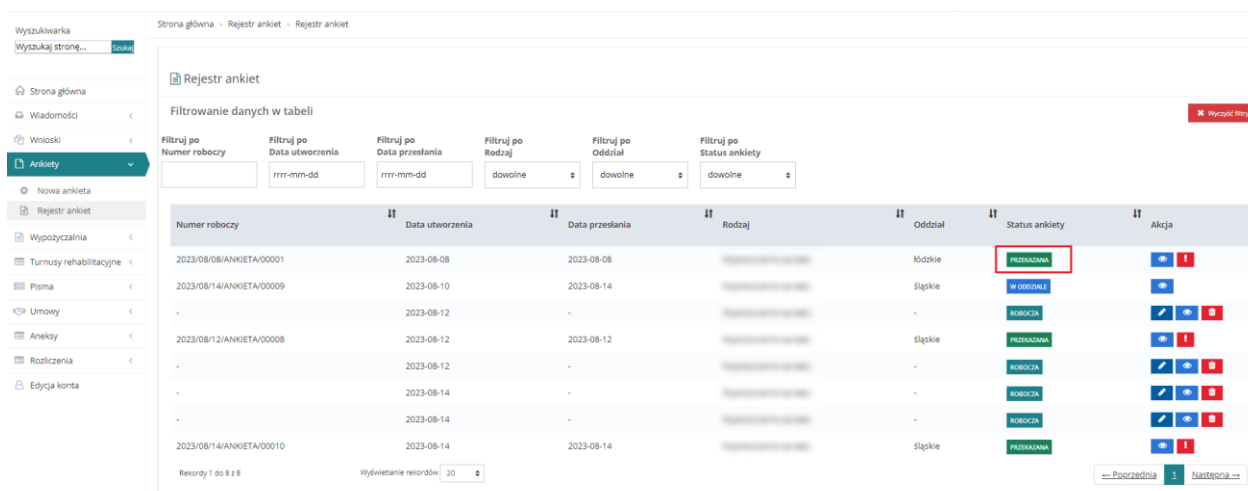
Rysunek 189 Podgląd ankiety

### 9.8.3 Edycja ankiet

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

W celu dostępu do edycji ankiety należy:

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



Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet

Wyszukiwarka:

**Rejestr ankiet**


Filtrowanie danych w tabeli

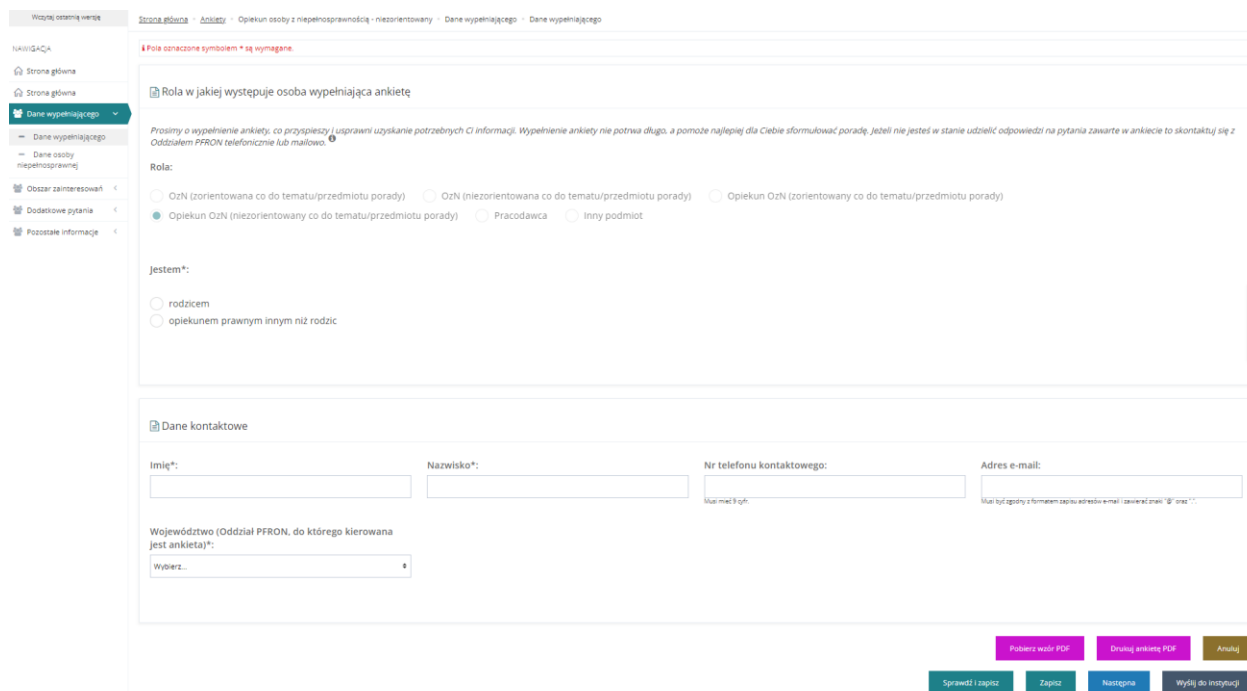
Filtruj po Numer roboczy:   
 Filtruj po Data utworzenia:   
 Filtruj po Data przesłania:   
 Filtruj po Rodzaj:   
 Filtruj po Oddział:   
 Filtruj po Status ankiety:

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

Rekordy 1 do 8 z 8      Wyświetlanie rekordów:

Rysunek 190 Widok - rejestr ankiet

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



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

NAWIGACJA

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

**Role w jakiej występuje osoba wypełniająca ankietę**

Prosimy o wypełnienie ankiety, co przyspieszy i usprawni uzyskanie potrzebnych Ci informacji. Wypełnienie ankiety nie potrwa długo, a pomoże najlepiej dla Ciebie sformułować poradę. Jeżeli nie jesteś w stanie udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie to skontaktuj się z Oddziałem PFRON telefonicznie lub mailowo.

Rola:

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

Jestem\*:

rodzicem
  opiekunem prawnym innym niż rodzic

**Dane kontaktowe**

Imię\*:       Nazwisko\*:       Nr telefonu kontaktowego:       Adres e-mail:

Nr mail PFRON:      Kłopoty z formatem adresu e-mail? (zakładka)      '0' oznacza ''

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



Wybierz...

Rysunek 191 Widok - edycja ankiety

## 9.8.4 Usuwanie ankiety przed wysłaniem

W rozdziale została opisana funkcjonalność usunięcia ankiety przed jej wysłaniem.

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

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

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry


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

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

Rekordy 1 do 11 z 11 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 192 Widok – rejestr ankiet

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

Potwierdzenie operacji

---

Potwierdzasz operację?

Rysunek 193 Widok - potwierdzenie usunięcia ankiety

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

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer roboczy

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data przesłania

Filtruj po Rodzaj

Filtruj po Oddział

Filtruj po Status ankiety

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

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

Rysunek 194 Widok - rejestr ankiet

### 9.8.5 Wycofanie ankiety po wysłaniu

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

W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana należy:

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

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer roboczy

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data przesłania

Filtruj po Rodzaj

Filtruj po Oddział

Filtruj po Status ankiety

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

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

Rysunek 195 Widok - rejestr ankiet

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



. Zostanie wówczas wyświetlony komunikat:

Potwierdzenie operacji

---

Potwierdzasz operację?

Rysunek 196 Potwierdzenie wycofania złożonej ankiety

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

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

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

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

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

Rysunek 197 Widok - rejestr ankiet

## 9.8.6 Zgłoszenia

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

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

SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON Deklaracja dostępności

Wczytaj ostatnią wersję Strona główna - Zgłoszenia - Zgłoszenie

NAWIGACJA Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Zgłoszenie

Zgłoszenie

Oczekiwana forma pomocy

Oczekiwana forma pomocy:\*

Uzyskanie informacji na temat

- programów realizowanych przez PFRON
- projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe na terenie województwa, w którym zamieszkują
- możliwości uzyskania wsparcia finansowego i rzeczowego
- zaopatrzenia w sprzęt ortopedyczny, w sprzęt rehabilitacyjny oraz w środki pomocnicze
- możliwości skorzystania z sanatorium lub turnusu rehabilitacyjnego
- likwidacji barier architektonicznych, technicznych oraz w komunikowaniu się
- wsparcia działalności gospodarczej podejmowanej lub prowadzonej przez osoby z niepełnosprawnością
- ulg i uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów
- instytucji działających na rzecz osób z niepełnosprawnością
- inne, proszę wskazać jaka forma pomocy jest oczekiwana

Skorzystanie z usług ośrodka, gdzie bezpłatnie można uzyskać poradę i przetestować nowoczesne technologie asystujące np.: notatniki i linijki brailowskie, dyktafony lub odtwarzacze książki mówionej, oprogramowania powiększająco-uźwiękawiające, lupy elektroniczne, specjalistyczne klawiatury, specjalistyczne aplikacje na urządzenia mobilne i stacjonarne dla osób z niepełnosprawnościami narządu wzroku, słuchu oraz kończyn górnych i wiele innych

Skorzystanie ze wsparcia specjalisty, który opracuje indywidualny plan działania obejmujący pomoc w zakresie zawodowym, psychologicznym i medycznym.

Skorzystanie z poradnictwa i wsparcia dla pracodawców, którzy chcą zatrudnić lub dostosować stanowisko pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Preferowany sposób kontaktu

Imię:  Nazwisko:

Preferowany sposób kontaktu:\*

rozmowa telefoniczna

korespondencja na wskazany adres e-mail

osobiście

Nr telefonu:  Adres e-mail:

Must have 9 cif. Must be conform with the format of the address e-mail and contain the "@" and "."

Województwo w którym mieszka osoba zgłaszająca:

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

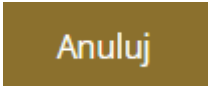
Anuluj  Prześlij zgłoszenie

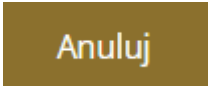
Rysunek 198 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia

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

## Potwierdzenie operacji


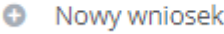
Czy potwierdzasz zamiar wysłania formularza zgłoszeniowego do Oddziału PFRON?

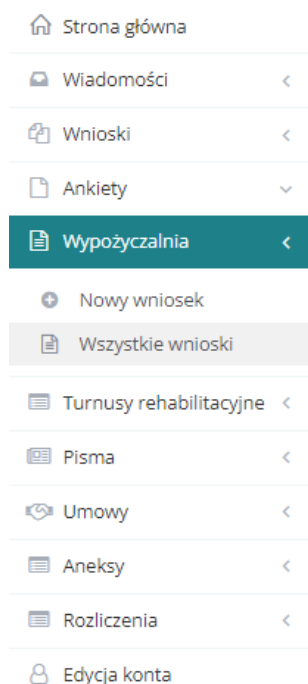
[Anuluj](#)[Potwierdź](#)Anuluj

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

## 9.9 Wypożyczalnia

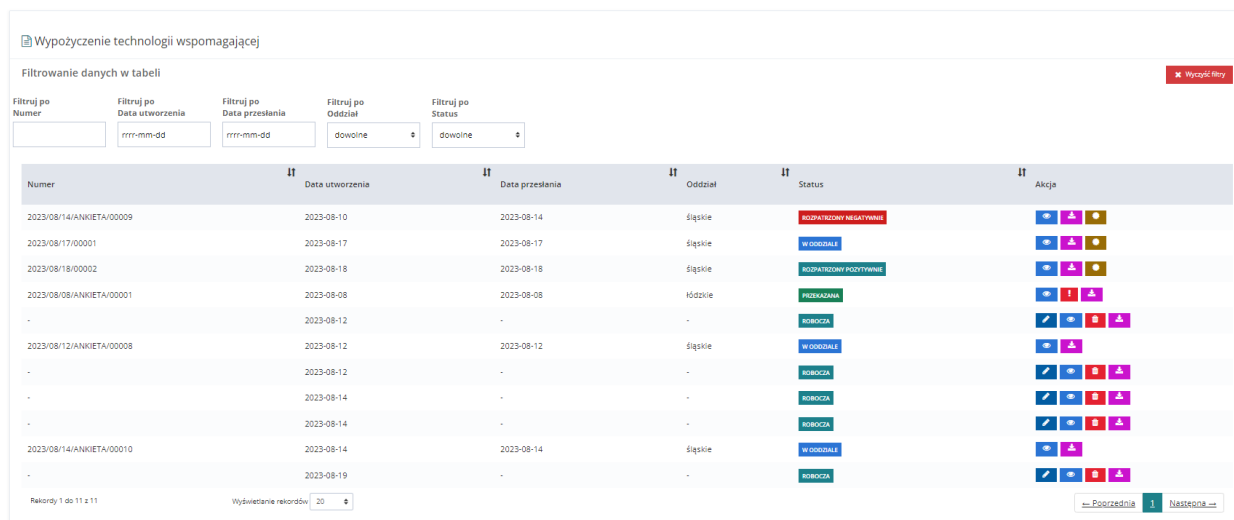
W rozdziale została opisana funkcjonalność utworzenia i przekazania „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością”.

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



Rysunek 199 Menu nawigacyjne - Wypożyczalnia - Nowy wniosek









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



| Numer                    | Data utworzenia | Data przesłania | Oddział | Status                 | Akcja                                   |
|--------------------------|-----------------|-----------------|---------|------------------------|---|
| 2023/08/14/ANKIETA/00009 | 2023-08-10      | 2023-08-14      | śląskie | ROZPATRYWANY NEGATYWNE | [Wygląd] [Edycja] [Usuń] [PDF] [Podpis] |
| 2023/08/17/00001         | 2023-08-17      | 2023-08-17      | śląskie | W ODDZIALE             | [Wygląd] [Edycja] [Usuń] [PDF] [Podpis] |
| 2023/08/18/00002         | 2023-08-18      | 2023-08-18      | śląskie | ROZPATRYWANY POZYTYWNE | [Wygląd] [Edycja] [Usuń] [PDF] [Podpis] |
| 2023/08/08/ANKIETA/00001 | 2023-08-08      | 2023-08-08      | łódzkie | PRZEKAZANA             | [Wygląd] [Edycja] [Usuń] [PDF] [Podpis] |
| -                        | 2023-08-12      | -               | -       | ROZCZKA                | [Wygląd] [Edycja] [Usuń] [PDF] [Podpis] |
| 2023/08/12/ANKIETA/00008 | 2023-08-12      | 2023-08-12      | śląskie | W ODDZIALE             | [Wygląd] [Edycja] [Usuń] [PDF] [Podpis] |
| -                        | 2023-08-12      | -               | -       | ROZCZKA                | [Wygląd] [Edycja] [Usuń] [PDF] [Podpis] |
| -                        | 2023-08-14      | -               | -       | ROZCZKA                | [Wygląd] [Edycja] [Usuń] [PDF] [Podpis] |
| -                        | 2023-08-14      | -               | -       | ROZCZKA                | [Wygląd] [Edycja] [Usuń] [PDF] [Podpis] |
| 2023/08/14/ANKIETA/00010 | 2023-08-14      | 2023-08-14      | śląskie | W ODDZIALE             | [Wygląd] [Edycja] [Usuń] [PDF] [Podpis] |
| -                        | 2023-08-19      | -               | -       | ROZCZKA                | [Wygląd] [Edycja] [Usuń] [PDF] [Podpis] |

Rysunek 200 Widok ankiet „Wypożyczenie technologii wspomagającej”

Widoczne przyciski akcji w widoku „Wypożyczenie technologii wspomagającej”:

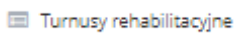

-  - przycisk, który otwiera formularz w trybie podglądu,
-  - przycisk edycji formularza,
-  - przycisk powodujący usunięcie formularza,
-  - przycisk, za pomocą którego można pobrać wniosek w formacie PDF,
-  - przycisk, który wyświetla informacje o podpisie,
-  - przycisk, który powoduje wycofanie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

## 9.10 Funkcjonalności związane z turnusami rehabilitacyjnymi

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

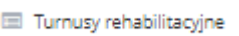
### 9.10.1 Utworzenie nowego wniosku o turnus rehabilitacyjny

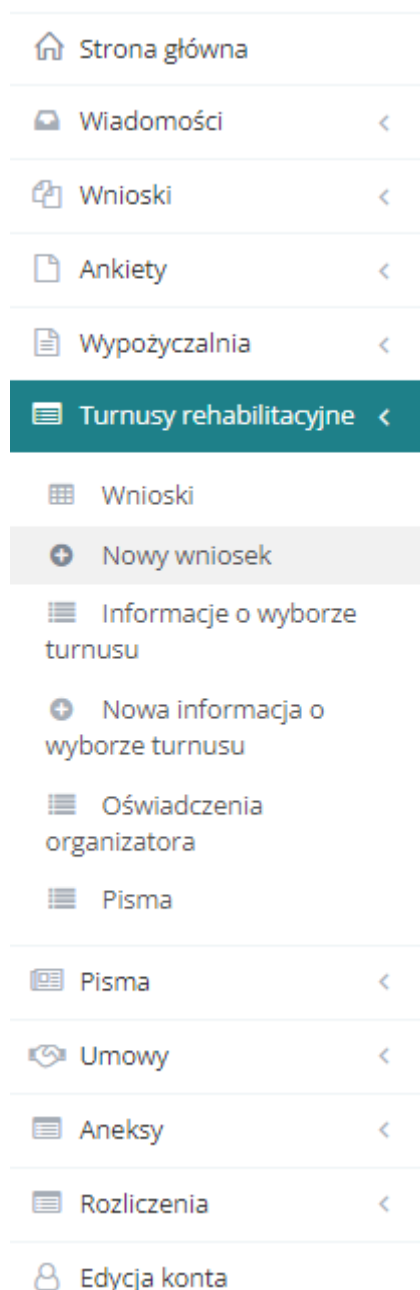
Tworzenie nowego wniosku o turnus rehabilitacyjny odbywa się poprzez wykonanie czynności opisanych w rozdziale 0 Rejestrowanie i składanie wniosków za pomocą wybrania z menu

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


## 9.10.2 Przeglądanie wniosku na turnus rehabilitacyjny

W celu przeglądania wybranego wniosku na turnus rehabilitacyjny należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 201 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

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

Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

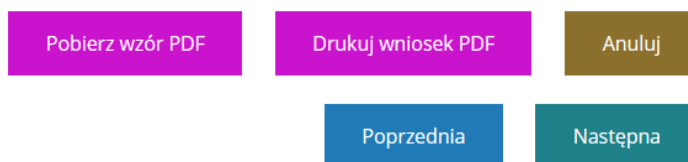
Filtruj po Nr wniosku    Filtruj po Wnioskodawca    Filtruj po Data utworzenia    Filtruj po Data złożenia    Filtruj po Nazwa Realizatora    Filtruj po Typ wniosku    Filtruj po Status wniosku    Filtruj po Status sprawy JST

| Nr wniosku | Wnioskodawca | Data utworzenia | Data złożenia | Nazwa Realizatora | Typ wniosku             | Status wniosku | Status sprawy JST                         | Akcja                                       |
|------------|--------------|-----------------|---------------|-------------------|-------------------------|----------------|---|---|
| Wniosek 1  | Wnioskodawca | 2024-01-26      | 2024-01-26    | Nazwa Realizatora | Turnusy rehabilitacyjne | ZŁOŻONY        | Złożony                                   | [Widok] [Aktualizacja] [Usuwanie] [Dodanie] |
| Wniosek 2  | Wnioskodawca | 2024-01-26      | 2024-01-26    | Nazwa Realizatora | Turnusy rehabilitacyjne | ZATWIERDZONY   | Informacja zatwierdzona przez Realizatora | [Widok] [Aktualizacja] [Usuwanie] [Dodanie] |
| Wniosek 3  | Wnioskodawca | 2024-01-25      | 2024-01-25    | Nazwa Realizatora | Turnusy rehabilitacyjne | ZATWIERDZONY   | Oświadczenie utworzone                    | [Widok] [Aktualizacja] [Usuwanie] [Dodanie] |
| Wniosek 4  | Wnioskodawca | 2024-01-25      | 2024-01-25    | Nazwa Realizatora | Turnusy rehabilitacyjne | ZATWIERDZONY   | Oświadczenie złożone                      | [Widok] [Aktualizacja]                      |
| Wniosek 5  | Wnioskodawca | 2024-01-25      | 2024-01-25    | Nazwa Realizatora | Turnusy rehabilitacyjne | ZATWIERDZONY   | Oświadczenie zgłoszone do poprawy         | [Widok] [Aktualizacja]                      |


Rekordy 1 do 5 z 30    Wyświetlanie rekordów 5    < Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna >


Rysunek 202 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne


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

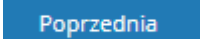


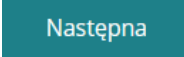
Rysunek 203 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

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

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




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

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

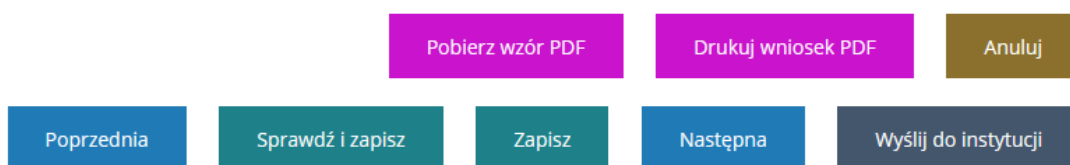
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

### 9.10.3 Edycja wniosku na turnus rehabilitacyjny


W celu edycji utworzonego wniosku na turnus rehabilitacyjny należy:

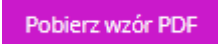
1. Rozwinąć zakładkę:  Turnusy rehabilitacyjne < w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk:  Wnioski. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: . System uruchomi formularz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


W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



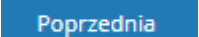
Rysunek 204 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku


Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

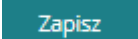
Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.


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

**Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.**

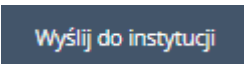
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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

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



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



Kliknięcie przycisku: powoduje sprawdzenie uzupełnienia wszystkich wymaganych sekcji na wniosku

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

#### Ostrzeżenie

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

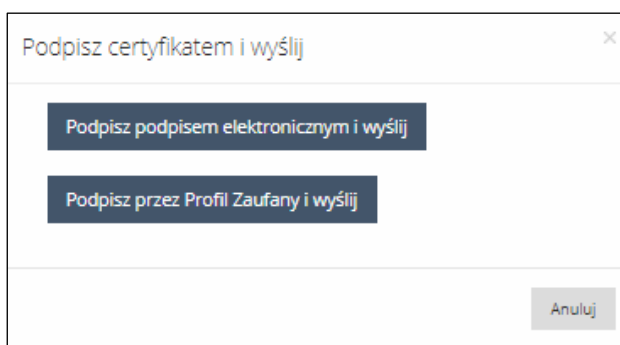
Dane wnioskodawcy / Dane osoby niepełnosprawnej  
Dane wnioskodawcy / Dane pełnomocnika/opiekuna  
Dane wnioskodawcy / Niepełnosprawność  
Dane wnioskodawcy / Oświadczenie  
Przedmiot wniosku / Przedmiot wniosku  
Przedmiot wniosku / Informacje dodatkowe  
Załączniki / Załączniki

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

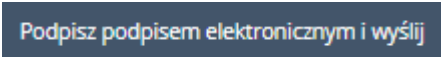



Rysunek 205 Okno „Ostrzeżenie”

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



Rysunek 206 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

- W przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: .

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

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

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

Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

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

#### UWAGA

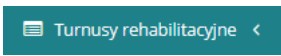
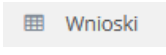
Edycja złożonego wniosku nie jest możliwa, ale nadal można dodać lub usunąć załącznik.

Po modyfikacji załącznika Realizator otrzymuje informację zwrotną.

### 9.10.4 Usunięcie roboczego wniosku na turnus rehabilitacyjny

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

W celu usunięcia wniosku należy:














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

### Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

Filtrowanie danych w tabeli

**Wyczyść filtry**


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

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

Rekordy 96 do 100 z 113 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [18](#) [19](#) [20](#) [21](#) [22](#) [Następna →](#)

Rysunek 207 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

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

#### Potwierdzenie operacji






Potwierdzasz operację?

Rysunek 208 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku

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

### 9.10.5 Wycofanie wniosku na turnus rehabilitacyjny

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

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

#### Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź




Anuluj

Rysunek 209 Potwierdzenie operacji

### 9.10.6 Nowa informacja o wyborze turnusu

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

W celu utworzenia nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

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

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

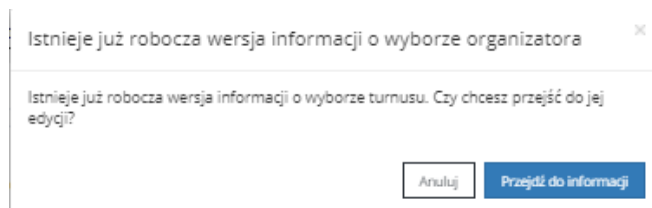
### Ostrzeżenie

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

Ok

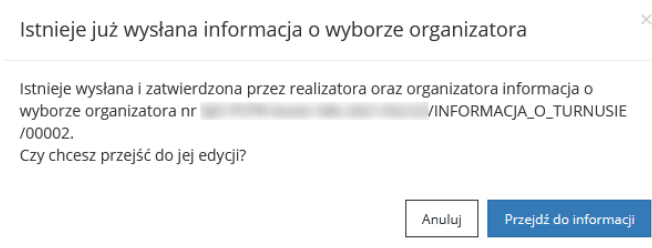
### Rysunek 210 Komunikat ostrzeżenia

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



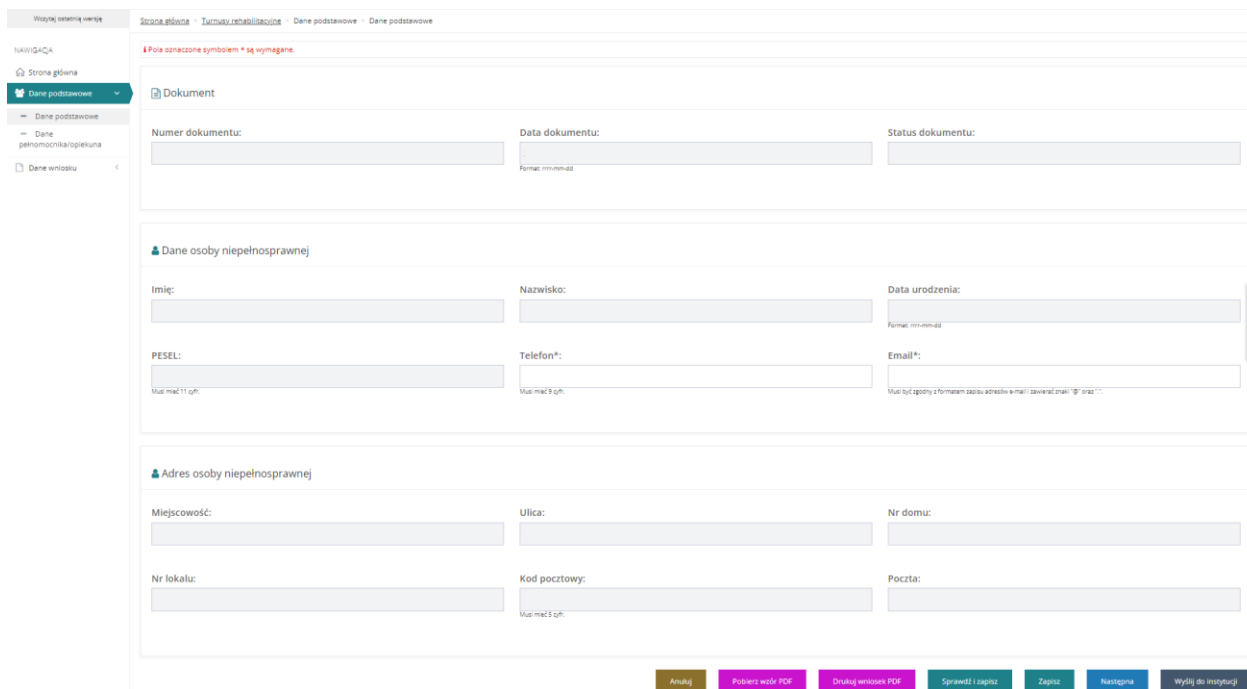
### Rysunek 211 Ostrzeżenie o zapisanej roboczej informacji

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



### Rysunek 212 Ostrzeżenie o istniejącej informacji o wyborze turnusu

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



Rysunek 213 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji

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


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


Dostępne akcje dla dokumentu widoczne są w dole strony.



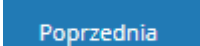
Rysunek 214 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku


Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza informacji o wyborze turnusu.

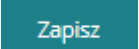
Kliknięcie przycisku:  spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.


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

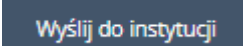
### **Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.**

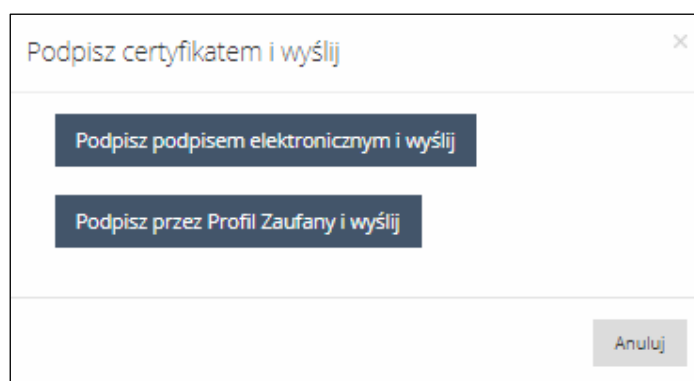
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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

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

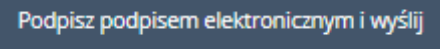

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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



Rysunek 215 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

5. W przypadku autoryzacji składanego dokumentu za pomocą:

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

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

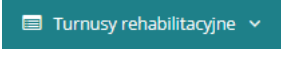
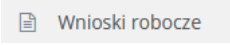
Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji. Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

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

### 9.10.7 Usunięcie roboczej informacji o wyborze turnusu

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

W celu usunięcia wniosku należy:

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

Informacje o wyborze turnusu

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

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

Rekordy 1 do 5 z 157    Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 216 Lista informacji o wyborze turnusu

- Wyszukać na liście informację, który Użytkownik chce usunąć i kliknąć przycisk: przy wybranej informacji.
- System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

#### Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj

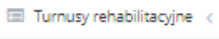
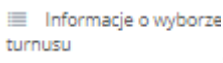

Rysunek 217 Potwierdzenie operacji usunięcia informacji

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

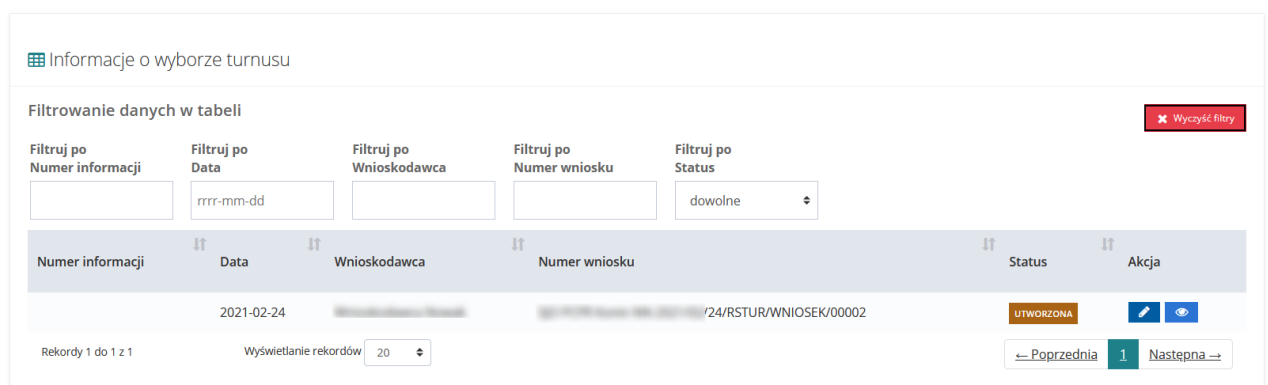
### 9.10.8 Złożenie informacji o wyborze turnusu

Złożenie informacji o wyborze turnusu jest możliwe dla wniosków o turnusy rehabilitacyjne, które zostały zatwierdzone przez Realizatora oraz zostało dla nich zatwierdzone pismo.

- a) Jednym ze sposobów złożenia nowej informacji jest przejście ścieżki opisanej w rozdziale [Nowa informacja o wyborze turnusu](#)
- b) Drugim ze sposobów złożenia informacji o wyborze turnusu, która została już utworzona, co następuje z poziomu listy informacji o wyborze turnusu:

1. Rozwinąć pozycję:  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk: . System przekieruje do listy informacji o wyborze turnusu.
3. Przy wybranej z listy informacji kliknąć przycisk: .



Strona główna · Turnusy rehabilitacyjne · Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego



Informacje o wyborze turnusu

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji    Filtruj po Data (rrrr-mm-dd)    Filtruj po Wnioskodawca    Filtruj po Numer wniosku    Filtruj po Status (dowolne)

| Numer informacji | Data       | Wnioskodawca | Numer wniosku           | Status    | Akcja   |
|------------------|------------|--------------|-------------------------|-----------|---|
|                  | 2021-02-24 |              | /24/RSTUR/WNIOSEK/00002 | UTWORZONA |   |

Rekordy 1 do 1 z 1    Wyświetlanie rekordów 20

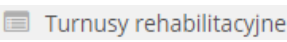

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 218 Turnusy rehabilitacyjne – lista informacji o wyborze turnusu

System wyświetli formularz informacji o wyborze turnusu w trybie edycji (Rysunek 213 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji).

Dalej postępować zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale: [Nowa informacja o wyborze turnusu](#), od punktu 4.

- c) Utworzenie nowej informacji o wyborze turnusu jest również możliwe poprzez wybranie dedykowanej pozycji w menu nawigacyjnym:

1. Rozwinąć pozycję:  menu nawigacyjnego
2. Wybrać pozycję:  system otworzy okno z rozwijaną listą dostępnych wniosków, dla których Użytkownik może utworzyć nową informację o wyborze turnusu.
3. Z listy wskazać właściwy wniosek, dla którego tworzona jest informacja.

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Nowy wniosek

Wybierz wniosek

*! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.*

Wybierz wniosek\*:

Anuluj Następna

Rysunek 219 Wybór wniosku dla informacji o wyborze turnusu

4. Użyć przycisku **Następna**. System wyświetli okno wybierania wniosku z możliwością utworzenia informacji o wyborze turnusu.

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Nowy wniosek

Wybierz wniosek

PCPR

Turnusy rehabilitacyjne - informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Pobierz wzór PDF Utwórz nowy

Anuluj Powrót

Rysunek 220 Okno wyboru i tworzenia nowej informacji o wyborze turnusu

5. Kliknąć przycisk **Utwórz nowy** system przekieruje do formularza dokumentu informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

System wyświetli formularz informacji o wyborze turnusu.

Dalej postępować zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale [Nowa informacja o wyborze turnusu](#), od punktu 4.

W przypadku istnienia już roboczej informacji, system wyświetli właściwy komunikat i zaproponuje Użytkownikowi edycję dokumentu.

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Nowy wniosek

Wybierz wniosek

Istnieje już robocza wersja informacji o wyborze turnusu. Czy chcesz przejść do jej edycji?

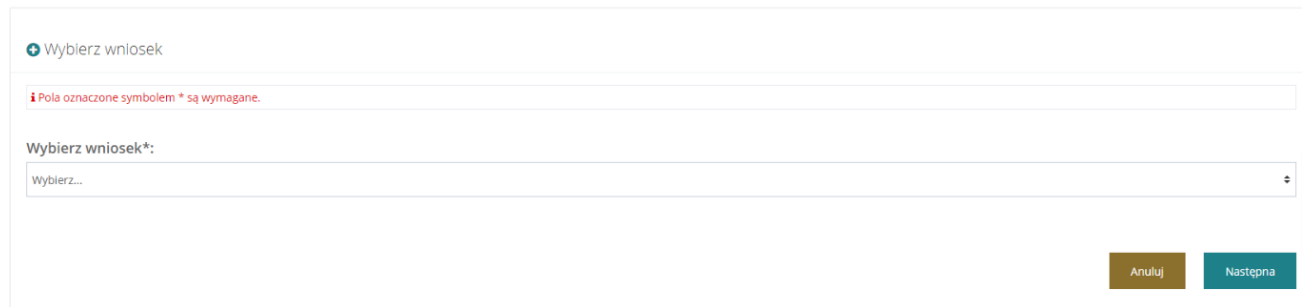
Anuluj Powrót Przejdź do edycji

Rysunek 221 Komunikat o edycji roboczej informacji o wyborze turnusu

Dla dokumentu, którego status nie pozwala na edycję informacji o wyborze turnusu (informacja do wycofania) pojawi się właściwy komunikat

Etap, na którym znajduje się sprawa nie umożliwia już składania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.


Strona główna · Turnusy rehabilitacyjne · Nowy wniosek




Rysunek 222 Komunikat o braku możliwości edycji informacji o wyborze turnusu


### 9.10.9 Poprawa informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W celu poprawy informacji o wyborze turnusu należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk:  Informacje o wyborze turnusu.


System otworzy listę utworzonych informacji o wyborze turnusu.

3. Wybrać właściwą informację o statusie: Informacja do poprawy, i użyć przycisku .
4. Poprawić dane informacji i postępować jak w opisanych krokach w rozdziale [Nowa informacja o wyborze turnusu](#)

### 9.10.10 Oświadczenia Organizatora

W celu przeglądania oświadczeń złożonych przez Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:  Oświadczenia organizatora.

System otworzy listę oświadczeń dla wniosków zalogowanego Użytkownika. Widoczne są na niej: numer oświadczenia, data utworzenia, Wnioskodawca, numer wniosku, numer informacji o wyborze turnusu oraz status. W górnej części listy dostępna jest możliwość filtrowania wyświetlanych wyników.

Strona główna - Oświadczenia - Oświadczenia organizatora

Wyszukiwarka  
Wyszukaj stronę...

Strona główna  
Wiadomości  
Wnioski  
Ankiety  
Wypożyczalnia  
Turnusy rehabilitacyjne

Oświadczenia organizatora

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

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

| Numer oświadczenia | Data utworzenia     | Wnioskodawca | Numer wniosku | Numer informacji o wyborze turnusu | Stan rozliczenia                     |
|--------------------|---------------------|--------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| ...                | 2023-08-09 11:01:11 | ...          | ...           | ...                                | PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA                |
| ...                | 2023-08-09 10:44:24 | ...          | ...           | ...                                | ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKOWAŁCĘ |
| ...                | 2023-08-08 14:58:41 | ...          | ...           | ...                                | PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA                |
| ...                | 2023-08-03 22:22:45 | ...          | ...           | ...                                | PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA                |
| ...                | 2023-08-03 14:42:33 | ...          | ...           | ...                                | ZŁOŻONE                              |
| ...                | 2022-05-10 14:40:30 | ...          | ...           | ...                                | ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKOWAŁCĘ |
| ...                | 2022-05-09 15:21:29 | ...          | ...           | ...                                | ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKOWAŁCĘ |

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 223 Przykładowa lista oświadczeń Organizatora - widok dla Wnioskodawcy

### 9.10.11 Pisma do wniosków o turnus rehabilitacyjny

W celu przejrzania listy pism przypisanych wnioskowi o turnus rehabilitacyjny oraz wydruku wybranego należy:

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

System wyświetli okno pism do wniosków.

Strona główna - Pisma - Zatwierdzone

Pisma do wniosków

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma  
Filtruj po Data pisma  
Filtruj po Nr wniosku  
Filtruj po Typ wniosku

| Nr pisma                     | Data pisma | Nr wniosku             | Typ wniosku             | Akcja |
|------------------------------|------------|------------------------|-------------------------|-------|
| 11/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00004 | 2021-02-11 | 09/RSTUR/WNIOSEK/00003 | Turnusy rehabilitacyjne |       |
| 10/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00002 | 2021-02-10 | 03/RSTUR/WNIOSEK/00001 | Turnusy rehabilitacyjne |       |
| 10/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00003 | 2021-02-10 | 09/RSTUR/WNIOSEK/00003 | Turnusy rehabilitacyjne |       |
| 09/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00001 | 2021-02-09 | 09/RSTUR/WNIOSEK/00002 | Turnusy rehabilitacyjne |       |

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 224 Lista pism do wniosków – turnusy rehabilitacyjne

Przy wybranym piśmie wybrać ikonę akcji . System pobierze dokument w postaci pdf.

## 9.11 Funkcjonalności związane z warsztatami terapii zajęciowej

W rozdziale zostały opisane funkcjonalności dostępne w dedykowanym menu nawigacyjnym dla Instytucji. Funkcjonalności dostępne są dla modułu Instytucje. Funkcjonalności związane z planem finansowym są tożsame funkcjonalnością związanym z wnioskiem.

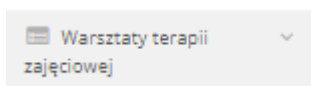
### 9.11.1 Utworzenie nowego planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie nowego planu finansowego, jego wypełnienie, zapisanie oraz złożenie, czyli przesłanie do wybranej jednostki. Tworzenie nowego planu finansowego jest funkcjonalnie tożsame tworzeniu nowego wniosku.

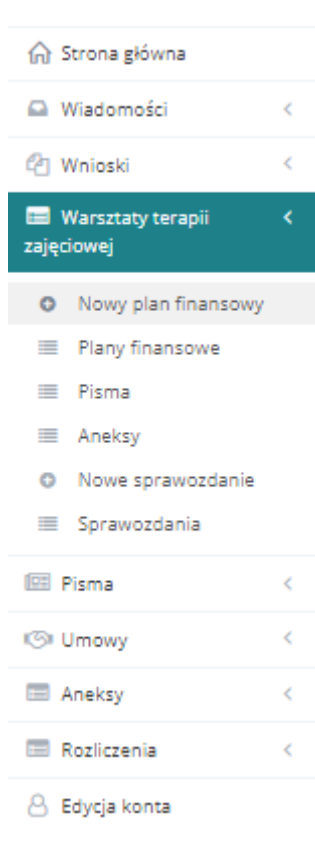
Do czasu zatwierdzenia lub odrzucenia poprzednio złożonego planu finansowego, nie będzie możliwe zarejestrowanie nowego planu finansowego. Złożenia wielu planów finansowych dla tego samego okresu nie jest możliwe. Dokonanie zmian w zatwierdzonym planie finansowym możliwe jest poprzez utworzenie korekty planu finansowego, która została opisana w rozdziale 9.11.5 Utworzenie korekty planu finansowego .

W celu zarejestrowania nowego planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę

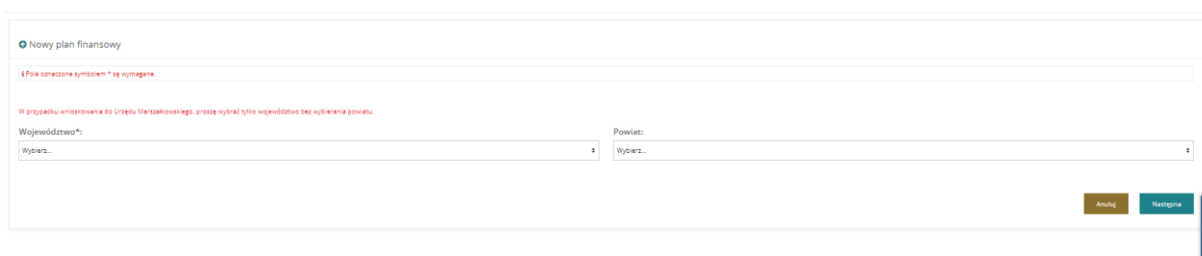


w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 225 Menu nawigacyjne - sekcja "Warsztaty terapii zajęciowej"

- Kliknąć przycisk **Nowy plan finansowy**. Zostanie wyświetlona sekcja „Nowy plan finansowy”, która pozwala na wybranie województwa i powiatu, w którym Użytkownik chce zarejestrować wniosek



Rysunek 226 Sekcja "Nowy plan finansowy"

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

- Dalsze kroki tworzenia nowego planu finansowego możliwe są poprzez wykonanie czynności tożsamyh, co w przypadku tworzenia nowego wniosku, które zostały opisane w rozdziale 9 pkt 2.

## UWAGA

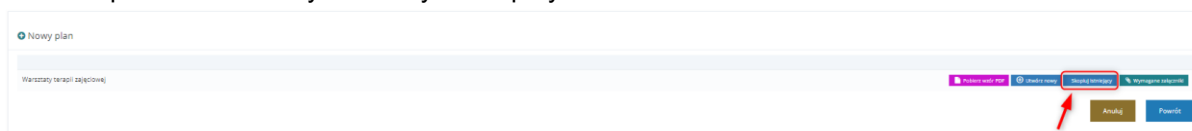
Plan finansowy może być podpisywany przez wiele osób. Liczba ta będzie określana w kartotece Instytucji.

### 9.11.2 Klonowanie planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca sklonowanie istniejącego planu finansowego.

W celu sklonowania planu finansowego należy:

1. Na liście planów finansowych skorzystać z przycisku **Skopiuj istniejący**

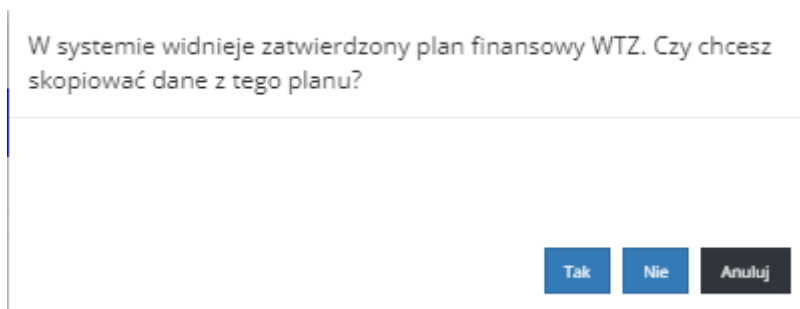


Rysunek 227 Nowy plan finansowy "Warsztaty terapii zajęciowej" – klonowanie

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

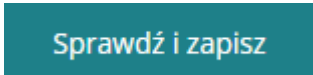
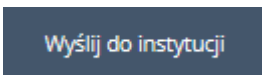
- a) Sekcja „Dane wnioskodawcy”, „Adres siedziby”, „Adres korespondencyjny”, „Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego, a nie z danych zapisanych na koncie Użytkownika.
- b) Sekcja „Osoba składająca wniosek” zostanie uzupełniona na podstawie danych zapisanych na koncie Użytkownika.
- c) Sekcja „Informacje dodatkowe” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego.
- d) Sekcja „Adres Warsztatu” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego.
- e) Sekcja „Informacje ogólne” na zakładce „Plan finansowy” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego. Pola: „Okres, którego dotyczy plan finansowy od”, „do” pozostaną niewypełnione.
- f) Sekcja „Plan finansowy - podsumowanie” oraz sekcja „Wyszczególnienie wydatków” dane nie zostaną skopiowane, pola pozostaną niewypełnione.

2. Wybrać **Tak** w celu skopiowania danych z zatwierdzonego już planu finansowego.



Rysunek 228 Komunikat dotyczący kopiowania istniejącego planu finansowego

3. Skopiowane dane przed wysłaniem do instytucji wymagają użycia przycisku

 **Sprawdź i zapisz** **Wyślij do instytucji**

. Kliknięcie **Wyślij do instytucji** spowoduje przekazanie wniosku do Realizatora w celu obsługi.

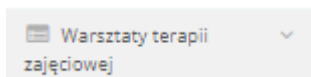
#### **UWAGA**

W przypadku braku dostępnych planów finansowych do skopiowania, system wyświetli komunikat: „Brak planów finansowych do skopiowania”.

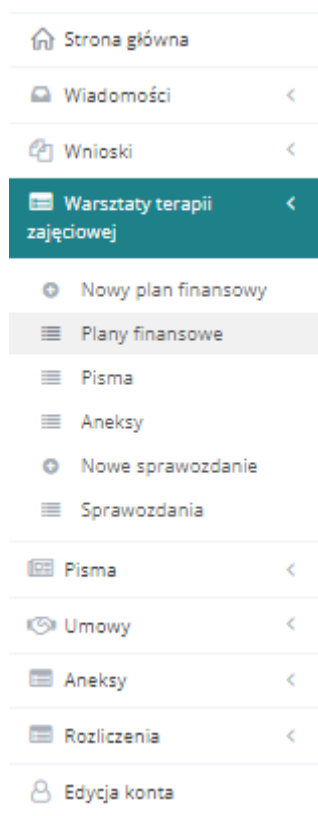
### 9.11.3 Przeglądanie planu finansowego

W celu przeglądania wybranego planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę

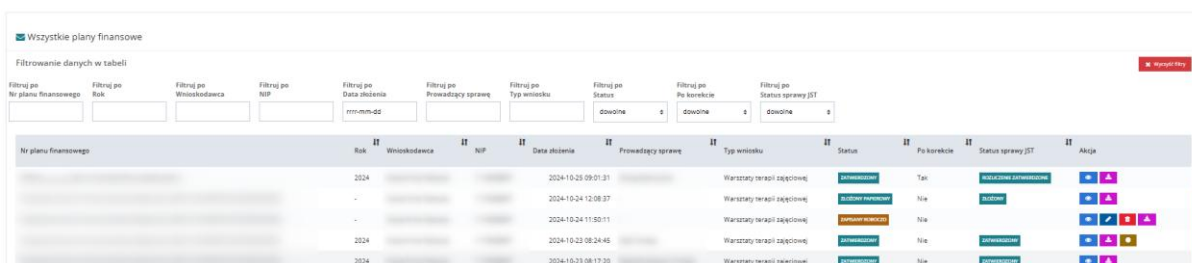


w sekcji menu nawigacyjnego.




Rysunek 229 Menu nawigacyjne - sekcja "Plany finansowe"

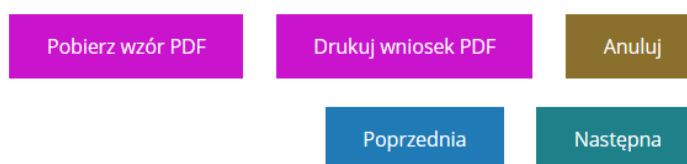
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych planów finansowych.



| Nr planu finansowego | Rok  | Wniosekodawca | NIP | Data złożenia       | Prowadzący sprawę | Typ wniosku                  | Status          | Pa korekcie | Status sprawy JT       | Akcja           |
|----------------------|------|---------------|-----|---------------------|-------------------|------------------------------|-----------------|-------------|------------------------|-----------------|
| -                    | 2024 | -             | -   | 2024-10-25 09:01:31 | -                 | Warsztaty terapii zajęciowej | Zatwierdzony    | Tak         | Wszystkie sprawozdania | [A] [D] [U] [P] |
| -                    | -    | -             | -   | 2024-10-24 12:08:37 | -                 | Warsztaty terapii zajęciowej | Wysłany wniosek | Nie         | Dotyczy                | [A] [D] [U] [P] |
| -                    | -    | -             | -   | 2024-10-24 11:50:11 | -                 | Warsztaty terapii zajęciowej | Wysłany wniosek | Nie         | Dotyczy                | [A] [D] [U] [P] |
| -                    | 2024 | -             | -   | 2024-10-23 08:24:45 | -                 | Warsztaty terapii zajęciowej | Zatwierdzony    | Nie         | Zatwierdzony           | [A] [D] [U] [P] |
| -                    | 2024 | -             | -   | 2024-10-23 08:17:23 | -                 | Warsztaty terapii zajęciowej | Zatwierdzony    | Nie         | Zatwierdzony           | [A] [D] [U] [P] |

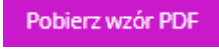
Rysunek 230 Lista wszystkich planów finansowych


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

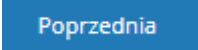



Rysunek 231 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów planu.

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

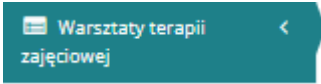
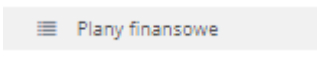

Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie planu w aktualnym stanie (tj. z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę danymi) do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

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

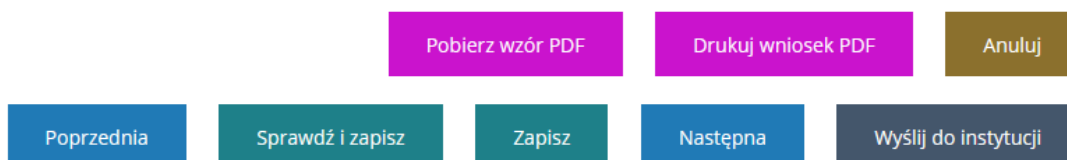
Kliknięcie przycisku  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

#### 9.11.4 Edycja planu finansowego

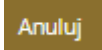
W celu edycji utworzonego planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych planów finansowych
3. Przy wybranym planie finansowym użyć przycisku . System uruchomi formularz wybranego planu w trybie edycji.

W dolnej części wybranego planu finansowego znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 232 Opcje Użytkownika znajdujące się w planie finansowym

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów planu finansowego.

Kliknięcie przycisku **Pobierz wzór PDF** z poziomu formularza szczegółów planu finansowego spowoduje wygenerowanie wzoru planu finansowego do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku **Drukuj wniosek PDF** z poziomu formularza szczegółów planu finansowego spowoduje wygenerowanie planu finansowego w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

### **Drukowanie planu finansowego do pdf nie zawiera załączników.**

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

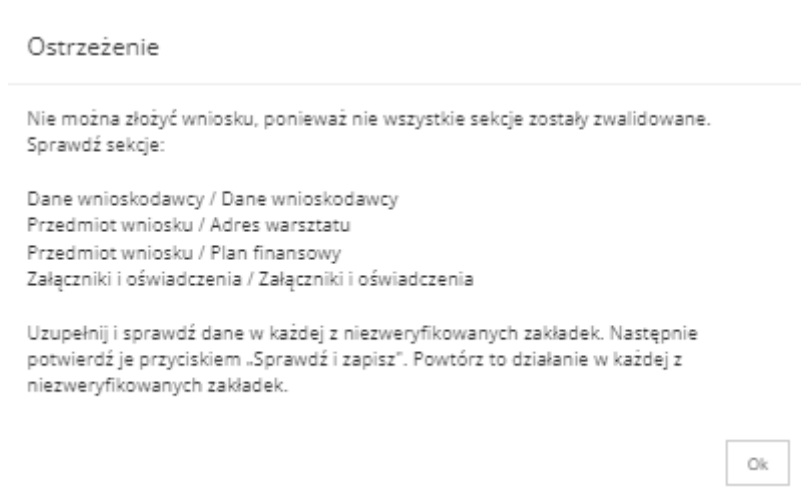
Kliknięcie przycisku **Sprawdź i zapisz** spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

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

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

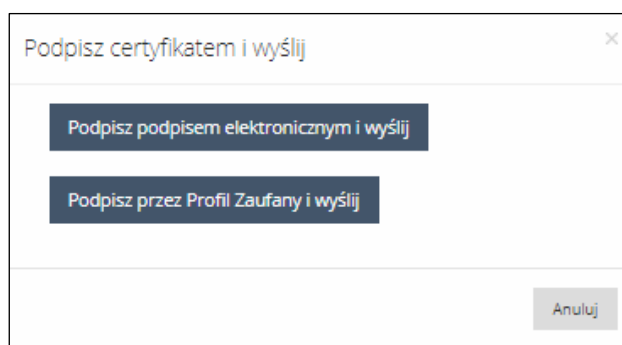
Kliknięcie przycisku **Wyślij do instytucji** powoduje sprawdzenie uzupełnienia wszystkich wymaganych sekcji na planie finansowym.

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



Rysunek 233 Okno "Ostrzeżenie"

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



Rysunek 234 Podpisywanie planu finansowego - opcje do wyboru

4. W przypadku autoryzacji składanego planu finansowego za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk **Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij**.

Natomiast w przypadku autoryzacji składanego planu finansowego za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk **Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij**.

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

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

Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

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

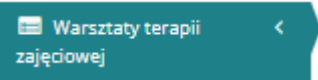
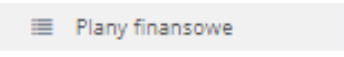
### UWAGA

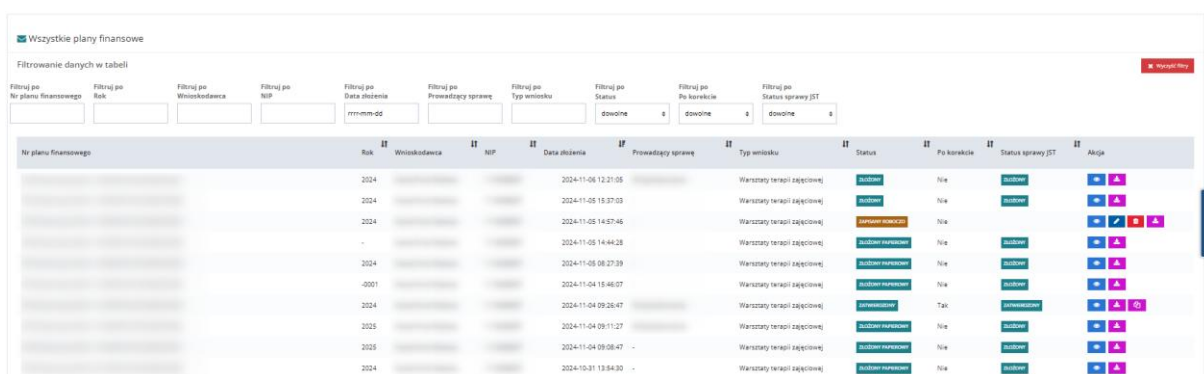
Edycja złożonego planu finansowego nie jest możliwa, ale nadal można dodać lub usunąć załącznik. Po modyfikacji załącznika Realizator otrzymuje informację zwrotną.

## 9.11.5 Utworzenie korekty planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca tworzenia korekty planu finansowego. Instytucja ma możliwość utworzenia korekty planu finansowego, który został zatwierdzony, jak również planu finansowego, który posiada aneks.


W celu utworzenia korekty planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów finansowych.



| Nr planu finansowego | Rok   | Wzrostkodawca | NIP | Data złożenia       | Prowadzący sprawę | Typ wniosku                  | Status     | Pa korekcie | Status sprawy JST | Akcja       |
|----------------------|-------|---------------|-----|---------------------|-------------------|------------------------------|------------|-------------|-------------------|-------------|
|                      | 2024  |               |     | 2024-11-06 12:21:05 |                   | Warsztaty terapii zajęciowej | Substancja | Nie         | Substancja        | [A] [U] [D] |
|                      | 2024  |               |     | 2024-11-05 15:37:03 |                   | Warsztaty terapii zajęciowej | Substancja | Nie         | Substancja        | [A] [U] [D] |
|                      | 2024  |               |     | 2024-11-05 14:57:46 |                   | Warsztaty terapii zajęciowej | Substancja | Nie         | Substancja        | [A] [U] [D] |
|                      | -     |               |     | 2024-11-05 14:44:28 |                   | Warsztaty terapii zajęciowej | Substancja | Nie         | Substancja        | [A] [U] [D] |
|                      | 2024  |               |     | 2024-11-05 08:27:39 |                   | Warsztaty terapii zajęciowej | Substancja | Nie         | Substancja        | [A] [U] [D] |
|                      | -0001 |               |     | 2024-11-04 15:46:07 |                   | Warsztaty terapii zajęciowej | Substancja | Nie         | Substancja        | [A] [U] [D] |
|                      | 2024  |               |     | 2024-11-04 09:26:47 |                   | Warsztaty terapii zajęciowej | Substancja | Tak         | Substancja        | [A] [U] [D] |
|                      | 2025  |               |     | 2024-11-04 09:11:27 |                   | Warsztaty terapii zajęciowej | Substancja | Nie         | Substancja        | [A] [U] [D] |
|                      | 2025  |               |     | 2024-11-04 09:08:47 |                   | Warsztaty terapii zajęciowej | Substancja | Nie         | Substancja        | [A] [U] [D] |
|                      | 2024  |               |     | 2024-10-31 13:54:30 |                   | Warsztaty terapii zajęciowej | Substancja | Nie         | Substancja        | [A] [U] [D] |

Rysunek 235 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych.

3. Wyszukać na liście plan finansowy, dla którego Użytkownik chce utworzyć korektę i kliknąć przycisk .
4. Dalsze kroki tworzenia korekty planu finansowego tożsame są tworzeniu planu finansowego oraz wniosku, które są opisane w rozdziale 9 pkt 5.

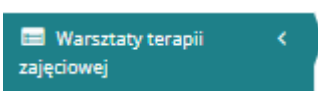

## UWAGA

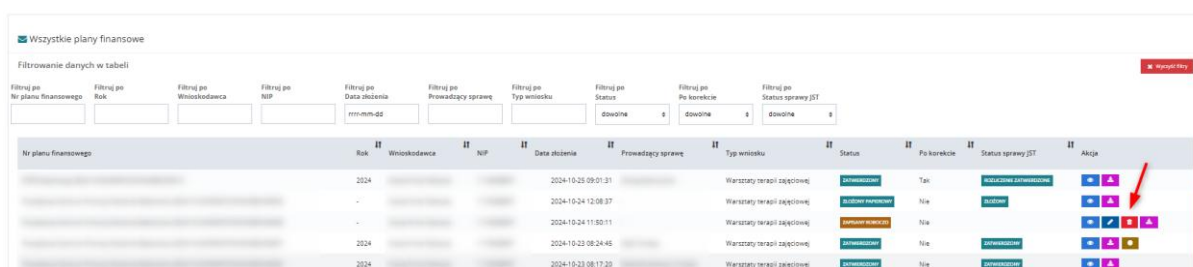
Korekta planu otrzymuje nowy numer, do momentu jej złożenia może być edytowana. Do utworzonej korekty planu finansowego nie będą przypisane dokumenty z pierwotnego planu finansowego. Po zatwierdzeniu korekty planu finansowego, pierwotny plan finansowy otrzyma status „Zakończony”.

### 9.11.6 Usunięcie roboczego planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność usuwania roboczych planów finansowych. Instytucja ma możliwość usunięcia planu finansowego o ile plan finansowy nie został jeszcze złożony.

W celu usunięcia planu finansowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów finansowych.



| Nr planu finansowego | Rok  | Wniosekodawca | NIP | Data złożenia       | Przewodzący sprawę | Typ wniosku                  | Status     | Po korekcie | Status sprawy JST | Akcja   |
|----------------------|------|---------------|-----|---------------------|--------------------|------------------------------|------------|-------------|-------------------|---------|
| -                    | 2024 | -             | -   | 2024-10-25 09:01:31 | -                  | Warsztaty terapii zajęciowej | Zakończony | Tak         | Zakończony        | [ikony] |
| -                    | -    | -             | -   | 2024-10-24 12:08:37 | -                  | Warsztaty terapii zajęciowej | Zakończony | Nie         | Zakończony        | [ikony] |
| -                    | -    | -             | -   | 2024-10-24 11:50:11 | -                  | Warsztaty terapii zajęciowej | Zakończony | Nie         | Zakończony        | [ikony] |
| -                    | 2024 | -             | -   | 2024-10-23 09:24:45 | -                  | Warsztaty terapii zajęciowej | Zakończony | Nie         | Zakończony        | [ikony] |
| -                    | 2024 | -             | -   | 2024-10-23 08:17:33 | -                  | Warsztaty terapii zajęciowej | Zakończony | Nie         | Zakończony        | [ikony] |

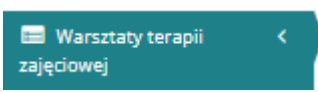

Rysunek 236 Usuwanie roboczego planu finansowego

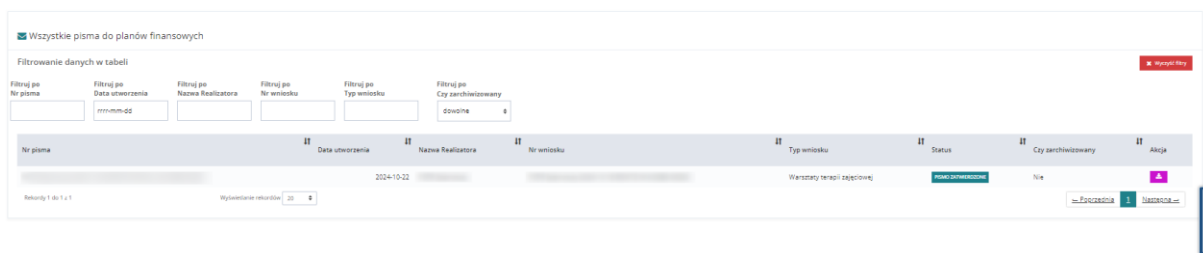
3. Dalsze kroki usuwania roboczego planu finansowego możliwe są poprzez wykonanie czynności analogicznych, co w przypadku usuwania wniosku roboczego, które zostały opisane w rozdziale 9.4 pkt 3.

### 9.11.7 Przeglądanie pism

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie pisma i pobranie go w formacie pdf.

W celu przeglądania pism przypisanych do planu finansowego oraz wydruku wybranego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . System wyświetli okno pism do wniosków.



Wszytkie pisma do planów finansowych

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr pisma, Data utworzenia, Nazwa Realizatora, Nr wniosku, Typ wniosku, Czy zatwierdzony

| Nr pisma   | Data utworzenia              | Nazwa Realizatora | Nr wniosku | Typ wniosku | Status | Czy zatwierdzony | Akcje |
|------------|------------------------------|-------------------|------------|-------------|--------|------------------|-------|
| 2024-10-22 | Warsztaty terapii zajęciowej | Wniosek           | Nie        |             |        |                  |       |

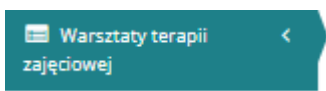
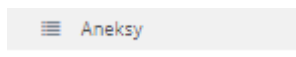
Rysunek 237 Lista pism do planów finansowych

Przy wybranym piśmie wybrać ikonę akcji . System pobierze dokument w postaci pdf.

### 9.11.8 Przeglądanie aneksu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów aneksów.

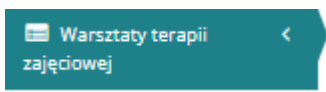
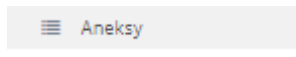
W celu wyświetlenia szczegółów podpisanego aneksu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Dalsze kroki wyświetlania szczegółów aneksu zostały opisane w rozdziale 9.16 pkt 3.

### 9.11.9 Podpisanie aneksu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie przez Wnioskodawcę aneksu wygenerowanego do umowy. W celu podpisania aneksu w systemie wymagane jest, podobnie jak w przypadku składnia wniosku, autoryzowanie go za pomocą podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego ePUAP.

W celu podpisania aneksu należy:

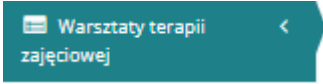

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Dalsze kroki pozwalające na podpisanie aneksu zostały opisane w rozdziale 9.15 pkt 3.

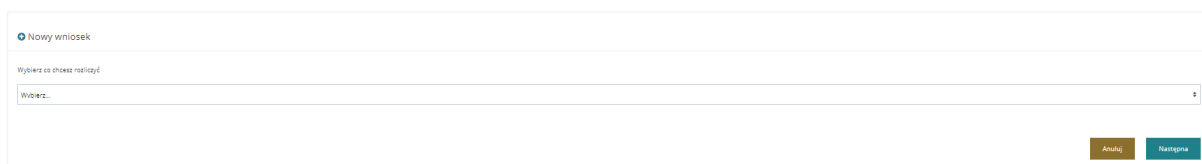
### 9.11.10 Utworzenie nowego sprawozdania planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przygotowanie i złożenie przez Warsztaty Terapii Zajęciowej działające w ramach Instytucji sprawozdania do złożonego i

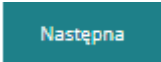
zatwierdzonego planu finansowego. Utworzenie nowego sprawozdania jest funkcjonalnie tożsame tworzeniu rozliczenia.

W celu zarejestrowania nowego sprawozdania należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona wtedy lista wszystkich wprowadzonych planów finansowych.
3. Wybrać z listy rozwijanej, znajdującej się poniżej, dokument, do którego ma zostać zarejestrowane sprawozdanie.



Rysunek 238 Widok dodawania nowego sprawozdania

4. Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia wyboru. Wyświetlony zostanie widok pozwalający na wybór kwartału z listy rozwijanej, dla którego ma zostać utworzone sprawozdanie. Pole z wyborem kwartału jest obowiązkowe.

### **Uwaga!**

Użytkownik może złożyć jedno sprawozdanie na jeden kwartał.

W polu: „Wybierz kwartał” system wyświetla tylko kwartały, za które **nie zostało złożone** sprawozdanie. W przypadku, gdy użytkownik nie złożył jeszcze sprawozdania za wybrany kwartał, po wyborze wspomnianego pola będzie on mógł wybrać następujące opcje:

- I kwartał,
- II kwartał,
- III kwartał
- IV kwartał.

+ Nowe sprawozdanie

Wybierz co chcesz rozliczyć

Wniosek:

Wybierz kwartał\*:

Wybierz...

- Wybierz...
- I kwartał
- II kwartał
- III kwartał
- IV kwartał

Rysunek 239 Lista z wyborem kwartałów do formularzu nowego sprawozdania

Wybrany kwartał będzie prezentowany w formularzu sprawozdania w menu: „Dane wniosku/WTZ” w sekcji: „Dokument” w polu: „Kwartał którego dotyczy rozliczana kwota”.

Strona główna

Dane podstawowe

**Dane wniosku**

✓ Dane wniosku

– WTZ

Załączniki

Dokument

Kwartał którego dotyczy rozliczana kwota\*:

IV

Rok którego dotyczy rozliczana kwota\*:

2025

Format: rrrr

Koszt działania WTZ z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania\*:

0,00

Składa się z cyfr i przecinka.

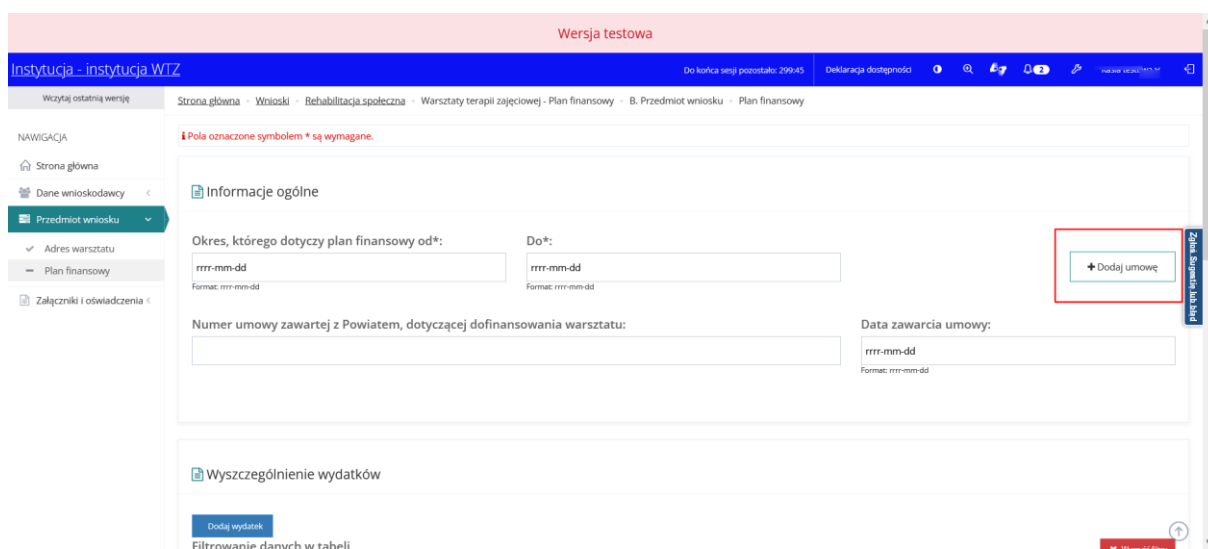
Rysunek 240 Sekcja „Dokument” z polem pozwalającym na wybór rozliczanego kwartału. 5. Dalsze kroki tworzenia nowego sprawozdania możliwe są poprzez wykonanie czynności tożsamyh do tworzenia rozliczeń, które zostały opisane w rozdziale 9.17 pkt 8.

### 9.11.11 Wprowadzenie umowy w ramach planu finansowego

W ramach planu finansowego możliwe jest wprowadzenie numeru umowy zawartej z Powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu.

Funkcjonalność z tym związana znajduje się na formularzu planu finansowego w podmenu: „Przedmiot wniosku”/ „Plan finansowy” w sekcji: „Informacje ogólne”.

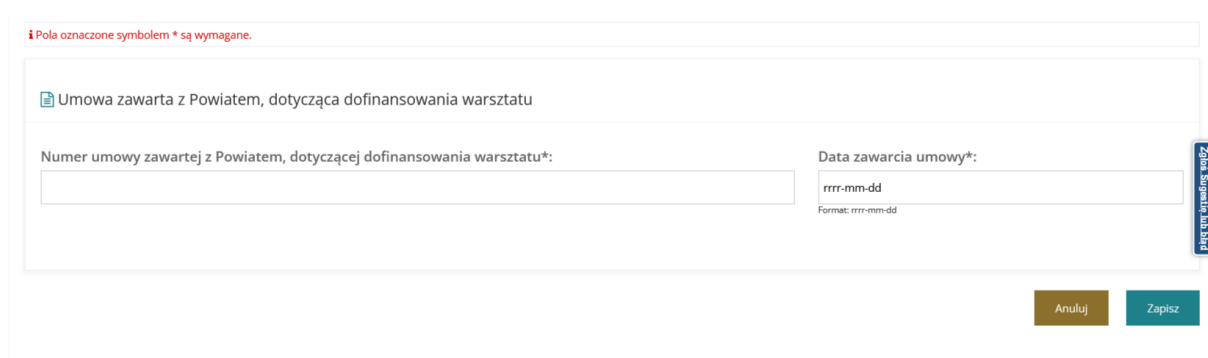
W celu wprowadzenia numeru należy nacisnąć przycisk „Dodaj umowę”:



The screenshot shows a web application interface for a financial plan. The top navigation bar includes 'Instytucja - instytucja WIZ' and 'Wersja testowa'. The main content area is titled 'Informacje ogólne' and contains several input fields: 'Okres, którego dotyczy plan finansowy od\*', 'Do\*', 'Numer umowy zawartej z Powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu:', and 'Data zawarcia umowy:'. A red box highlights a button labeled '+ Dodaj umowę' on the right side of the form. A sidebar on the left shows a navigation menu with 'Przedmiot wniosku' selected.

Rysunek 241 Przycisk dodawania umowy z powiatem na formularzu planu finansowego

a następnie uzupełnić dane na formularzu:



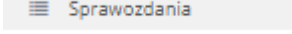
This screenshot shows a close-up of the form fields. The title is 'Umowa zawarta z Powiatem, dotycząca dofinansowania warsztatu'. Below it are two input fields: 'Numer umowy zawartej z Powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu\*:' and 'Data zawarcia umowy\*:', both with a format of 'rrrr-mm-dd'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Zapisz'.

Rysunek 242 Formularz z polem na numer umowy z powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu

W celu zapisania zmian konieczne jest kliknięcie przycisku „Zapisz”.

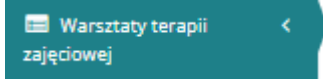
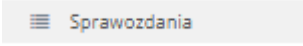

### 9.11.12 Przeglądanie sprawozdania planu finansowego

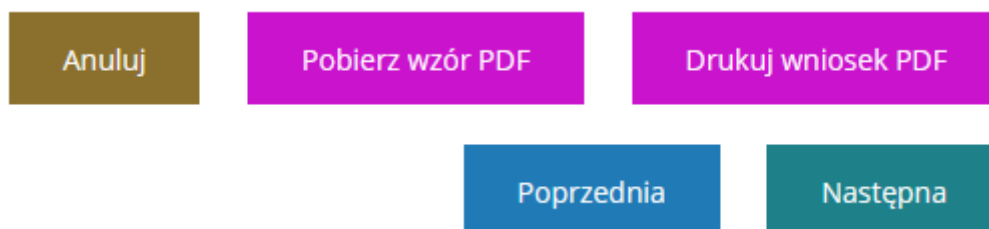
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie sprawozdań do planów finansowych w module Instytucja. Przeglądanie sprawozdania planu finansowego tożsame jest przeglądaniu wniosków o rozliczenie.

W zakładce Warsztaty terapii zajęciowej w rejestrze  widoczne są wszystkie Sprawozdania do planów finansowych we wszystkich statusach:

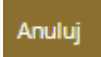
- Sprawozdanie przekazane
- Sprawozdanie do zatwierdzenia
- Sprawozdanie zatwierdzone
- Sprawozdanie do poprawy
- Sprawozdanie odrzucone
- Dofinansowanie wypłacone


W celu wyświetlenia szczegółów wybranego sprawozdania należy:

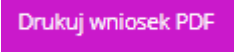
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona zbiorcza lista sprawozdań o wszystkich statusach.
3. Wyszukać sprawozdanie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym sprawozdaniu. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów. W dolnej części wybranego sprawozdania znajdują się opcje Użytkownika.



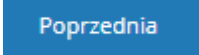
Rysunek 243 Opcje Użytkownika znajdujące się w sprawozdaniu

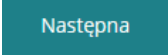
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów sprawozdania bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

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

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

#### **Drukowanie sprawozdania do pdf nie zawiera załączników.**

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

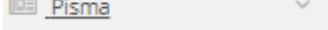
Kliknięcie przycisku  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

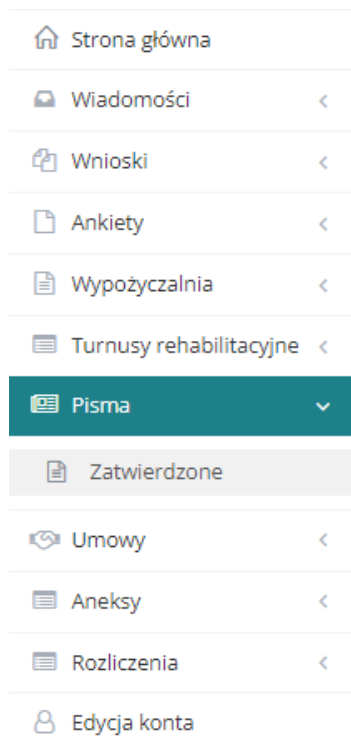
---

## **9.12 Przeglądanie pism**


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie pisma i pobranie go w formacie pdf.

W celu przeglądania zatwierdzonych pism należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 244 Menu nawigacyjne – sekcja pism









- Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista pism przygotowanych i przekazanych przez jednostkę obsługującą wnioski do zalogowanego Użytkownika.

Strona główna · Pisma · Zatwierdzone

**Pisma do wniosków**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma     Filtruj po Data pisma     Filtruj po Nr wniosku     Filtruj po Typ wniosku


| Nr pisma  | Data pisma          | Nr wniosku  | Typ wniosku                          | Akcja   |
|---|---------------------|---|--------------------------------------|---|
| <a href="#">Pismo do wniosku: 2024-01-26 13:30:26</a> | 2024-01-26 13:30:26 | <a href="#">Pismo do wniosku: 2024-01-26 13:30:26</a> | Turnusy rehabilitacyjne              |    |
| <a href="#">Pismo do wniosku: 2024-01-18 12:23:06</a> | 2024-01-18 12:23:06 | <a href="#">Pismo do wniosku: 2024-01-18 12:23:06</a> | Mobilność osób z niepełnosprawnością |    |
| <a href="#">Pismo do wniosku: 2023-12-21 10:19:24</a> | 2023-12-21 10:19:24 | <a href="#">Pismo do wniosku: 2023-12-21 10:19:24</a> | Mieszkanie dla absolwenta            |    |
| <a href="#">Pismo do wniosku: 2023-11-30 21:40:46</a> | 2023-11-30 21:40:46 | <a href="#">Pismo do wniosku: 2023-11-30 21:40:46</a> | -                                    |    |
| <a href="#">Pismo do wniosku: 2023-11-29 17:40:00</a> | 2023-11-29 17:40:00 | <a href="#">Pismo do wniosku: 2023-11-29 17:40:00</a> | Turnusy rehabilitacyjne              |     |

Rekordy 1 do 5 z 20    Wyświetlanie rekordów

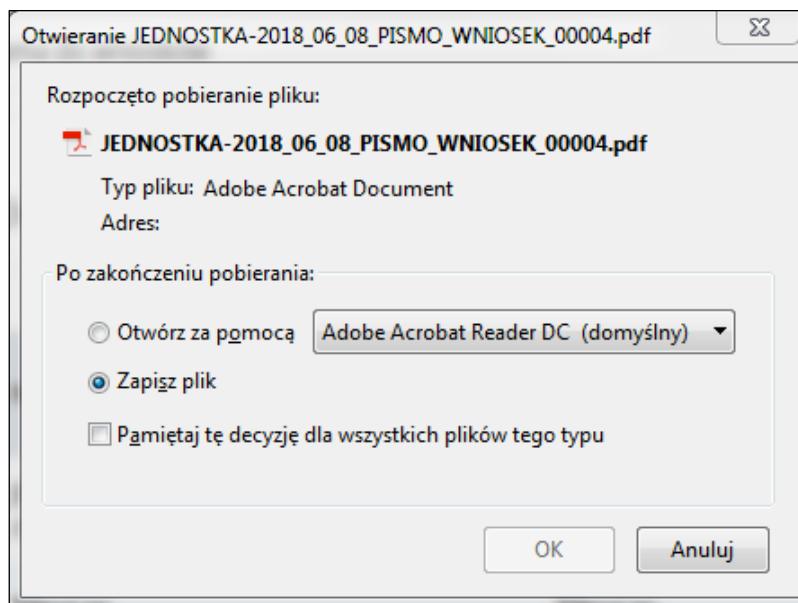
← Poprzednia 1 2 3 4 Następna →

Rysunek 245 Pisma do wniosków – przykładowa lista

W celu pobrania pisma w formacie PDF należy:


- Kliknąć przycisk . Zostanie wygenerowany plik pdf z treścią wybranego pisma.
- Wskazać lokalizację, gdzie plik ma zostać zapisany. Plik pdf z treścią wybranego pisma zostanie zapisany we wskazanej lokalizacji.

- Przeglądanie plików pdf na komputerze Użytkownika będzie możliwe przy pomocy domyślnego programu rozpoznającego format pdf (np. Adobe Acrobat Reader).



Rysunek 246 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma

W przypadku, gdy pismo zostało zatwierdzone z podpisem, to możliwe jest przeglądanie informacji o podpisie. W tym celu należy:

- Klikać przycisk: .
- System wyświetli okno z informacjami dotyczącymi podpisu dokumentu:

Dane podpisu elektronicznego

---

Informacje o dokumencie

|                      |   |
|----------------------|---|
| Numer dokumentu      | PCPR Szamotuły-2023/10/27/RSSR /PISMO_WNIOSEK/00006 |
| Data utworzenia dok. | 2023-10-27 11:35:06                                 |
| Rodzaj dokumentu     | Pismo   |
| Wnioskodawca         | Magdalena Wnioskodawca                              |

Realizator

| Użytkownik podpisujący SOW | Właściciel podpisu | Rodzaj podpisu       | Data i godzina podpisu |
|----------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
| Realizator Magdalena       | Magdalena Pawlik   | Podpis kwalifikowany | 2023-10-27 11:35:52    |

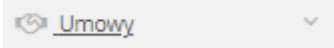
Pobierz plik
Zamknij

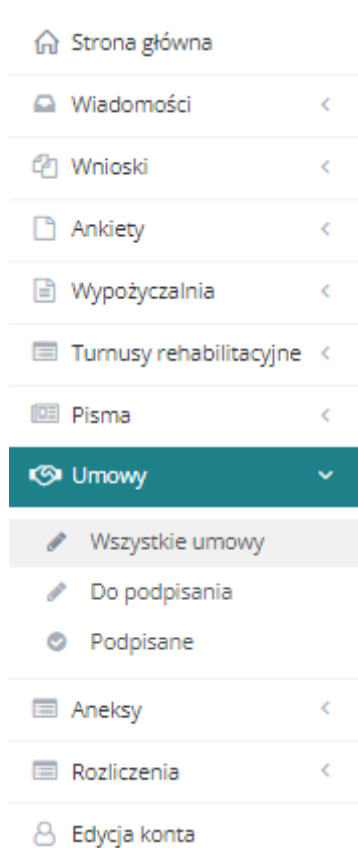
- W celu pobrania informacji w formacie PDF należy kliknąć: Pobierz plik. Natomiast kliknięcie: Zamknij spowoduje zamknięcie okna i powrót do listy pism.

## 9.13 Podpisanie umowy


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie przez Wnioskodawcę umowy wygenerowanej do złożonego przez niego wniosku. W celu podpisania umowy w systemie wymagane jest, podobnie jak w przypadku składnia wniosku, autoryzowanie jej za pomocą podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego ePUAP.

W celu podpisania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 247 Menu nawigacyjne – sekcja umowy

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista umów skierowanych do podpisania przez zalogowanego Użytkownika.

Umowa w podpisie wnioskodawcy


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr umowy:     Filtruj po Data:     Filtruj po Nr wniosku:     Filtruj po Typ wniosku:

| Nr umowy           | Data       | Nr wniosku           | Typ wniosku  | Akcja |
|--------------------|------------|----------------------|--|-------|
| 5/ASB1/UMOWA/00003 | 2021-02-05 | 5/ASB1/WNIOSEK/00003 | Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny |       |
| 5/ASB1/UMOWA/00004 | 2021-02-05 | 5/ASB1/WNIOSEK/00004 | Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny |       |

Rekordy 1 do 2 z 2    Wyświetlanie rekordów     ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 248 Umowy do podpisania – przykładowa lista

- Wyszukać umowę, która ma zostać podpisana i kliknąć przycisk:  znajdujący się przy wybranej umowie.

Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.

5/ASB1/UMOWA/00003

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

[Dane podstawowe](#)   [Załączniki](#)

Numer wniosku:     Typ wniosku:

Numer umowy:     Data przygotowania umowy:     Bieżący status umowy:   
Format: rrrr-mm-dd

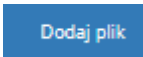
Dostępne czynności

Rysunek 249 Podgląd umowy do podpisu

Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest pobranie umowy i zapisanie jej do pliku pdf

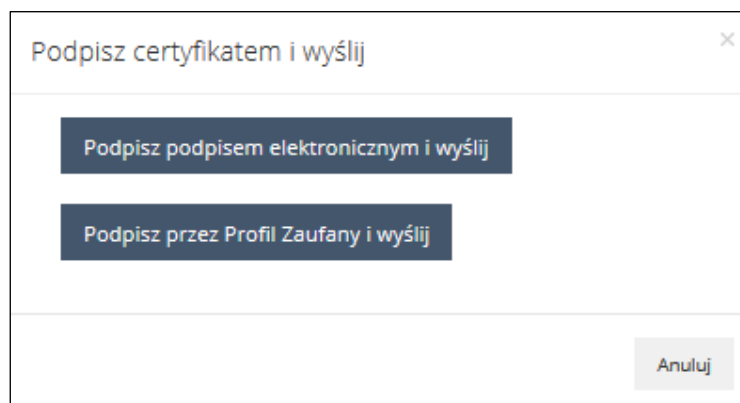
za pomocą przycisku:  . Uzupełnienie umowy o załączniki jest możliwe

poprzez przejście na zakładkę: [Załączniki](#) i użycie przycisku:  . Po dodaniu załącznika będzie on wyświetlany na liście załączników. W oknie możliwy jest również podgląd szczegółów załączników już dodanych.

- Kliknąć przycisk:  w celu podpisania umowy.

Należy pamiętać, aby przed podpisaniem umowy zapoznać się i zweryfikować jej treść. W przypadku jakichkolwiek uwag należy skontaktować się z jednostką obsługującą wniosek. Można tego dokonać np. telefonicznie, osobiście bądź przy pomocy wiadomości systemowych, co zostało opisane w rozdziale [Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym](#).

5. Na koniec zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.



Rysunek 250 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru

6. W przypadku autoryzacji podpisu umowy za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk: [Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij](#). Natomiast w przypadku autoryzacji podpisu umowy za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk: [Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij](#).


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

Po pozytywnej autoryzacji, podpisana umowa zostanie przekazana do jednostki, do której złożony był wniosek, którego umowa dotyczy.

Umowę będzie można uzupełnić o właściwe załączniki również na dalszych etapach jej obsługi.

#### **UWAGA**

Podpisanie umowy jest również dostępne w sekcji:


[Wszystkie umowy](#)

Dostępność akcji jest zależna od statusu umowy.

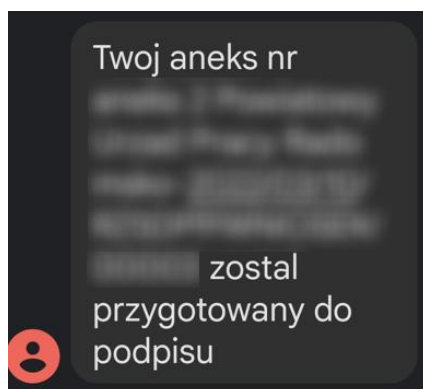
## **9.14 Przeglądanie umów**

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów wybranej, podpisanej umowy. Podgląd umów do podpisu został opisany w rozdziale [Podpisanie umowy](#).



## 9.15 Podpisanie aneksu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie przez Wnioskodawcę aneksu wygenerowanego do umowy. W celu podpisania aneksu w systemie wymagane jest, podobnie jak w przypadku składnia wniosku, autoryzowanie go za pomocą podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego ePUAP. O aneksie gotowym do podpisu Wnioskodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem SMS, e-mail oraz poprzez powiadomienie w systemie SOW.



Rysunek 252 SMS informujący o aneksie do podpisania

Wiadomość ogólna o numerze -

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Wysłana  
2022-09-30 13:20:22

Szanowny Użytkowniku,

informujemy, że na Twoim koncie w Systemie SOW został podpisany przez Realizatora aneks nr [nieczytelny] dla umowy o dofinansowanie nr [nieczytelny] oraz dla wniosku nr [nieczytelny]. Możesz zapoznać się z jej treścią w zakładce „Aneksy”. Aneks możesz podpisać w formie elektronicznej w Systemie SOW.

W przypadku kiedy nie posiadasz elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego w ePUAP, skontaktuj się ze swoim Realizatorem w celu uzgodnienia terminu podpisania aneksu osobiście w instytucji.

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

Drukuj

Rysunek 253 Powiadomienie do Wnioskodawcy informujące o aneksie do podpisania

Szanowny Użytkowniku,


informujemy, że na Twoim koncie w Systemie SOW został podpisany przez Realizatora aneks nr [nieczytelny] dla umowy o dofinansowanie nr [nieczytelny] oraz dla wniosku [nieczytelny]. Możesz zapoznać się z jej treścią w zakładce „Aneksy”. Aneks możesz podpisać w formie elektronicznej w Systemie SOW.

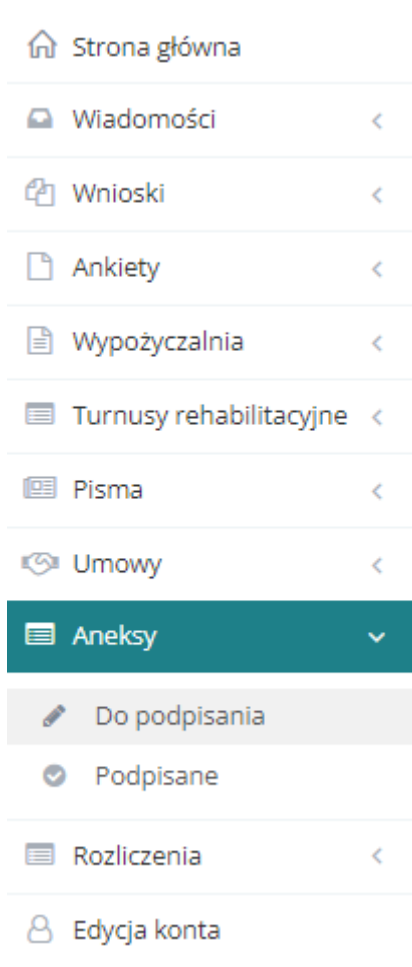
W przypadku kiedy nie posiadasz elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego w ePUAP, skontaktuj się ze swoim Realizatorem w celu uzgodnienia terminu podpisania aneksu osobiście w instytucji.

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

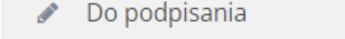
Rysunek 254 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania

W celu podpisania aneksu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  z menu bocznego.



Rysunek 255 Menu boczne - Aneksy

2. Następnie wybrać: .

Zostanie wyświetlona lista aneksów do podpisania.

**Aneksy w podpisie wnioskodawcy**


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr aneksu:     Filtruj po Data:     Filtruj po Nr wniosku:     Filtruj po Typ wniosku:

| Nr aneksu | Data       | Nr wniosku   | Typ wniosku                           | Akcja |
|-----------|------------|--------------|---------------------------------------|-------|
| aneks 3   | 2022-12-08 | [zmaskowane] | Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji |       |
| aneks 2   | 2022-10-04 | [zmaskowane] | Sport, kultura, rekreacja i turystyka |       |
| aneks 3   | 2022-09-28 | [zmaskowane] | Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja  |       |

Rekordy 1 do 3 z 3      Wyświetlanie rekordów       ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 256 Lista aneksów do podpisania

- Wyszukać aneks, który ma zostać podpisany i kliknąć przycisk:  znajdujący się przy wybranym aneksie.

[Strona główna](#) - [Aneksy](#) - aneks 3

**aneks 3**

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

[Dane podstawowe](#)

Numer wniosku:       Typ wniosku:

Numer umowy:       Data przygotowania umowy:       Bieżący status umowy:


Numer aneksu:       Data przygotowania aneksu:       Bieżący status aneksu:

**Dostępne czynności**


    

Rysunek 257 Widok aneksu do podpisu

Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest pobranie aneksu i zapisanie go do pliku pdf

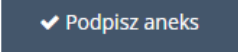
 **Pobierz aneks**

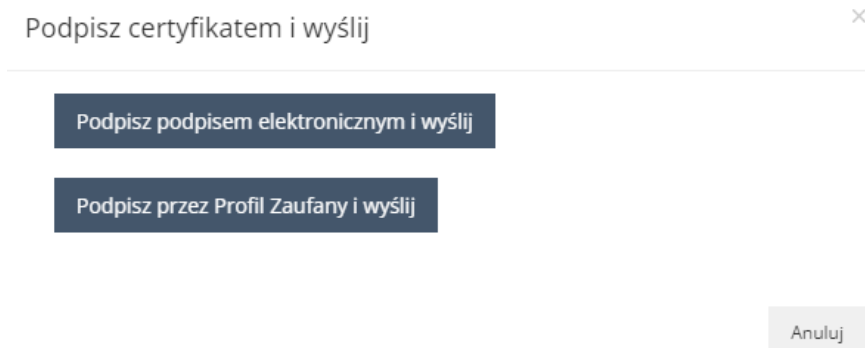
za pomocą przycisku:

 **Podpisz aneks**

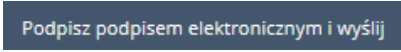

- Kliknąć przycisk:  w celu podpisania aneksu.

Należy pamiętać, aby przed podpisaniem aneksu zapoznać się i zweryfikować jego treść. W przypadku jakichkolwiek uwag należy skontaktować się z jednostką obsługującą wniosek. Można tego dokonać np. telefonicznie, osobiście bądź przy pomocy wiadomości systemowych opisanych w rozdziale: [Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym](#)

5. Po kliknięciu:  zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.



Rysunek 258 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru

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

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

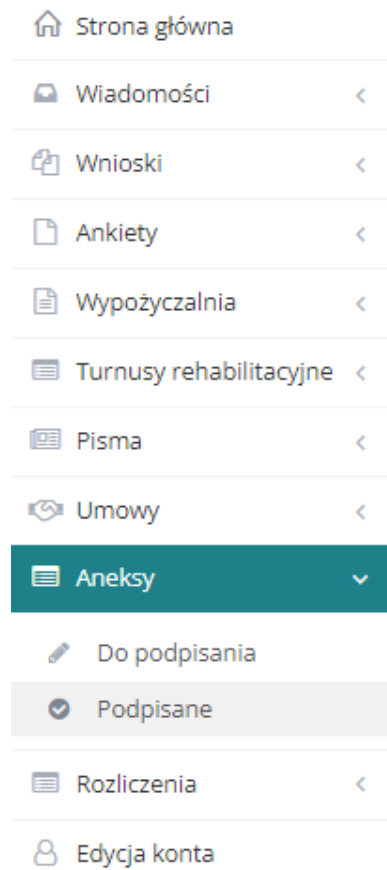
Po pozytywnej autoryzacji, podpisany aneks zostanie przekazany do jednostki, do której złożony był wniosek, którego aneks dotyczy.

## 9.16 Przeglądanie aneksów

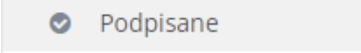
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów podpisanych aneksów. Podgląd aneksów do podpisu został opisany w rozdziale: [Podpisanie aneksu](#).

W celu wyświetlenia szczegółów podpisanego aneksu należy:

1. Z menu bocznego wybrać: .



Rysunek 259 Widok menu - Aneksy

















2. Następnie wybrać: 

Zostanie wyświetlona lista aneksów podpisanych.


**Aneksy podpisane**

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

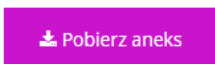
Filtruj po Nr aneksu:     Filtruj po Data:     Filtruj po Nr wniosku:     Filtruj po Typ wniosku:


| Nr aneksu | Data | Nr wniosku | Typ wniosku                           | Akcja   |
|-----------|------|------------|---------------------------------------|---|
| ...       | ...  | ...        | Staż dla poszukujących pracy          |   |
| ...       | ...  | ...        | Mieszkanie dla absolwenta             |   |
| ...       | ...  | ...        | Staż dla poszukujących pracy          |   |
| ...       | ...  | ...        | Staż dla poszukujących pracy          |   |
| ...       | ...  | ...        | Staż dla poszukujących pracy          |   |
| ...       | ...  | ...        | Staż dla poszukujących pracy          |   |
| ...       | ...  | ...        | Staż dla poszukujących pracy          |   |
| ...       | ...  | ...        | Likwidacja barier w komunikowaniu się |   |

Rysunek 260 Lista aneksów podpisanych

3. Wyszukać aneks, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk:  , znajdujący się przy wybranym aneksie. Zostaną wówczas wyświetlone szczegółowe dane wybranego aneksu.

4. W celu pobrania aneksu, na jego widoku szczegółowym należy wcisnąć przycisk:



5. Przycisk:  umożliwi podejrzenie danych o podpisie elektronicznym.

Dane podpisu elektronicznego ✕

Informacje o dokumencie

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| Numer dokumentu      | aneks 2             |
| Data utworzenia dok. | 2023-02-08 00:00:00 |
| Rodzaj dokumentu     | Aneks               |
| Wnioskodawca         | ...                 |

Realizator

| Użytkownik podpisujący SOW | Właściciel podpisu | Rodzaj podpisu       | Data i godzina podpisu |
|----------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
| ...                        | ...                | Podpis kwalifikowany | 2023-02-08 13:24:20    |


Rysunek 261 Dane podpisu elektronicznego

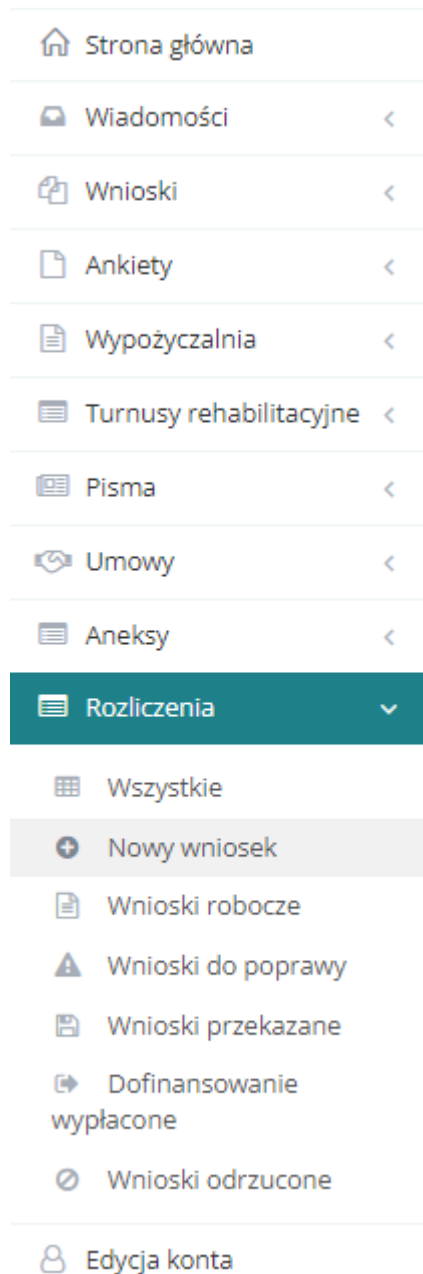
---

## 9.17 Przygotowanie i składanie rozliczeń


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przygotowanie i złożenie przez Wnioskodawcę rozliczenia do wniosku złożonego i zatwierdzonego. Jeżeli do wniosku utworzona była umowa, to podczas rejestrowania rozliczenia możliwe jest również jej wskazanie. Wybór ten pozwala tylko zdecydować, co dla użytkownika będzie bardziej korzystne dla potrzeby powiązania..

W celu złożenia rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 262 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie

2. Kliknąć przycisk:  [Nowy wniosek](#). Jeżeli w koncie Wnioskodawcy nie ma roboczego wniosku o rozliczenie, to zostanie otwarty formularz wyboru, czy rozliczenie ma zostać utworzone do wniosku czy umowy.
3. Jeżeli w systemie istnieje rozliczenie o statusie: „Rozliczenie zapisane roboczo”, zostanie wyświetlony widok z komunikatem o istniejącym roboczym wniosku o rozliczenie.

[Strona główna](#) » [Rozliczenia](#) » Nowy wniosek

**+ Wybierz wniosek**

Istnieje już robocza wersja rozliczenia. Jeśli chcesz skorzystać z istniejącej wersji roboczej, wybierz przycisk „Przejdź do edycji”. Jeśli chcesz dodać nowe rozliczenie wybierz przycisk „Utwórz nowe rozliczenie”

Anuluj
Powrót
Utwórz nowe Rozliczenie
Przejdź do edycji

Rysunek 263 Informacja o istniejącym roboczym wniosku o rozliczenie

4. Kliknąc: Przejdź do edycji, aby przejść do edycji istniejącego rozliczenia lub Utwórz nowe Rozliczenie, aby utworzyć nowe rozliczenie.

5. Po kliknięciu: Utwórz nowe Rozliczenie wyświetlony zostanie formularz wyboru, czy rozliczenie ma zostać utworzone do wniosku, czy umowy.

**+ Nowy wniosek**

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Wybierz co chcesz rozliczyć

Typ wniosku\*:

Do umowy    Do wniosku

Wybierz umowę\*:

Wbierz...

Anuluj
Dalej

Rysunek 264 Formularz nowego wniosku o rozliczenie

6. Wybrać, czy umowa ma zostać utworzona do wniosku, czy do umowy, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola:  Do umowy lub  Do wniosku .

W zależności od wyboru dokonanego w formularzu, na liście rozwijalnej, wyświetlanej poniżej, pojawią się wnioski bądź umowy, do których można zarejestrować rozliczenie.

7. Wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się poniżej, dokument (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie.

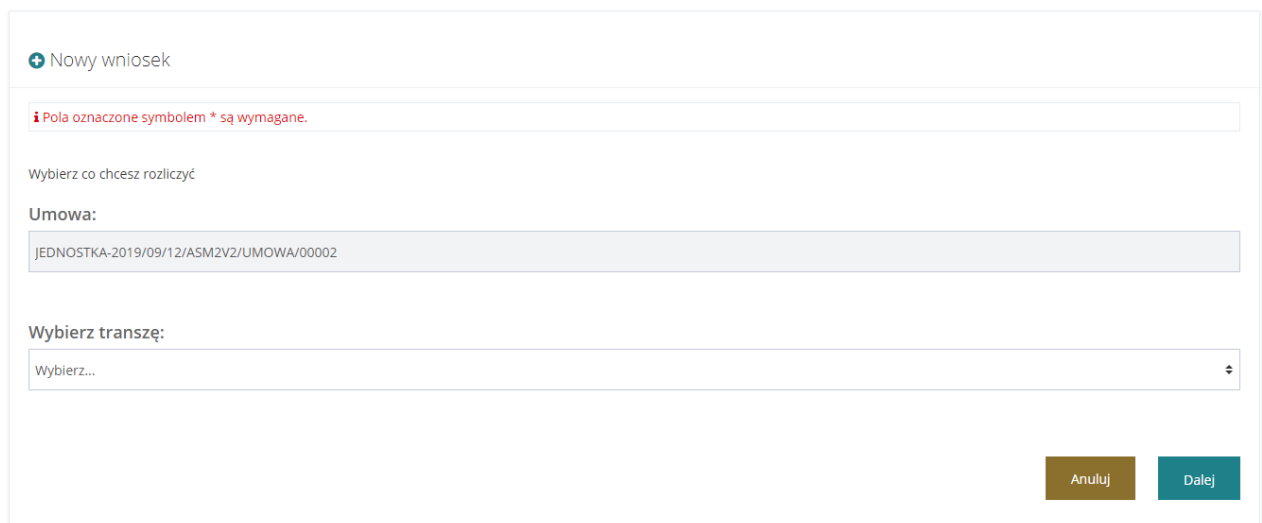
Wybierz umowę\*:

Wbierz...

## UWAGA

W przypadku umowy rozliczanej płatnością typu transze, po wyborze dokumentu (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie, pojawi się kolejna lista rozwijalna:  z dostępnymi do wyboru transzami do rozliczenia.

Do każdej z transz można złożyć tylko jedno rozliczenie.



Nowy wniosek

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

Wybierz co chcesz rozliczyć

Umowa:

JEDNOSTKA-2019/09/12/ASM2V2/UMOWA/00002

Wybierz transzę:

Anuluj Dalej

Rysunek 265 Formularz nowego wniosku o rozliczenie – typ płatności transza

- Wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się poniżej, transzę, do której ma zostać zarejestrowane rozliczenie.

Wybierz transzę:

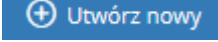
- Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia wyboru.

Zostanie wyświetlony formularz umożliwiający:

pobranie wzoru rozliczenia w formie pliku pdf - za pomocą przycisku: ,

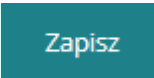
- zapoznanie się z wymaganymi załącznikami - za pomocą przycisku

bądź zarejestrowanie nowego rozliczenia w systemie - za pomocą przycisku:

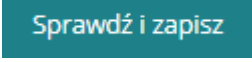
10. Kliknąć przycisk:  w celu zarejestrowania rozliczenia bezpośrednio w systemie.

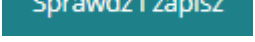
Zostanie wyświetlony wtedy formularz rozliczenia.


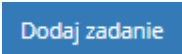
11. Wypełnić wszystkie pola rozliczenia, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

12. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: , co spowoduje zapisanie wprowadzonych informacji. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk:



. Kliknięcie przycisku:  spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i, w przypadku pozytywnej

weryfikacji, zapisanie zmian. W przypadku, gdy po wybraniu przycisku:  system wykryje błędy we wprowadzonych danych w rozliczeniu, wyświetli odpowiednie komunikaty w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których zostały one wykryte.

13. Uzupełnić w sekcji:  **Dane wniosku** informacje o zrealizowanych zadaniach. Dodanie zadania możliwe jest po kliknięciu przycisku: .

Strona główna - Rozliczenia - Dane wniosku - Dane wniosku

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

### Zadania wg umowy

[Dodaj zadanie](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa zadania wg umowy    Filtruj po Rzeczywisty koszt realizacji zadania    Filtruj po Dofinansowanie %    Filtruj po Dofinansowanie

| Nazwa zadania wg umowy | Rzeczywisty koszt realizacji zadania | Dofinansowanie % | Dofinansowanie | Zrealizowano Brutto | Liczba dokumentów | Akcja |
|------------------------|--------------------------------------|------------------|----------------|---------------------|-------------------|-------|
| Brak wyników           |                                      |                  |                |                     |                   |       |

Rekordów 0    Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#)    [Następna →](#)

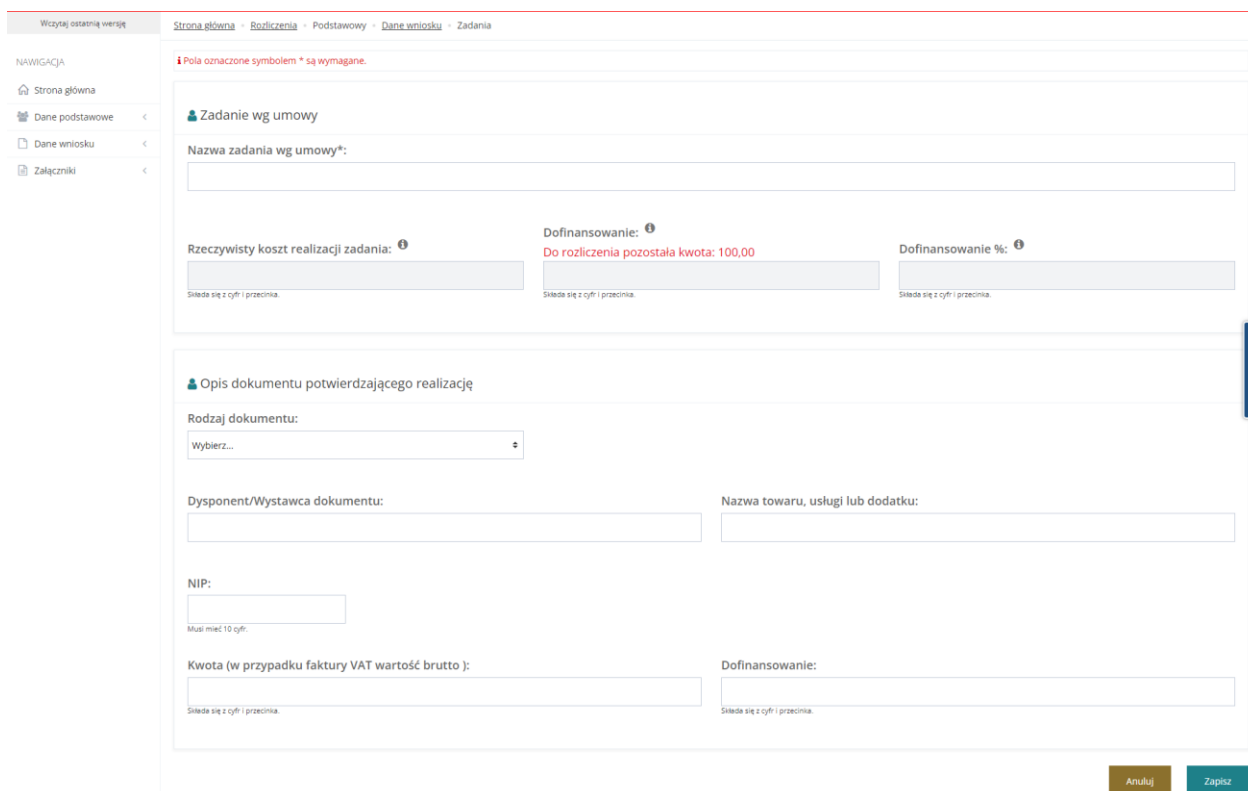
Kwota dofinansowania:    Suma wprowadzonych zadań: 0,00    Pozostało do rozliczenia:

Składają się z cyfr i przecinka.

[Anuluj](#)    [Pobierz wzór PDF](#)    [Drukuj wniosek PDF](#)  
[Poprzednia](#)    [Sprawdź i zapisz](#)    [Zapisz](#)    [Następna](#)    [Wyślij do instytucji](#)

Rysunek 266 Wnioski o rozliczenie – dane wniosku – zadania wg umowy

Zostanie wyświetlony formularz z polami do uzupełnienia, dotyczącymi realizacji wybranego zadania.



Rysunek 267 Zadanie wg umowy

14. Po uzupełnienia sekcji: „Zadanie wg umowy” oraz sekcji „Opis dokumentu potwierdzającego realizację”, a następnie wybraniu przycisku:

**Zapisz**

sekcja „Opis dokumentu potwierdzającego realizację” zostanie zastąpiona listą „Opisy dokumentów potwierdzających realizację”. Widoczny będzie na niej wpis dokonany w poprzednim kroku.

- W celu dodania kolejnego opisu dokumentu potwierdzającego realizację zadania należy kliknąć: **Dodaj**

- Aby edytować wprowadzony, zapisany opis dokumentu potwierdzający realizację kliknąć:



- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzających realizację nastąpi po kliknięciu:



**Zadanie wg umowy**

Nazwa zadania wg umowy\*:  
Linijka - urządzenie brajlowskie

Rzeczywisty koszt realizacji zadania\*: 100,00

Dofinansowanie\*:  
Do rozliczenia pozostała kwota: 200,00

Dofinansowanie %: 100,00

Opisy dokumentów potwierdzających realizację

**Dodaj**



Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Wystawca:

Filtruj po Nazwa towaru:

Filtruj po Kwota:

Filtruj po Dofinansowanie:

| Wystawca | Nazwa towaru | Kwota  | Dofinansowanie | Akcja   |
|----------|--------------|--------|----------------|---|
| test     | test         | 100,00 | 100,00         |   |

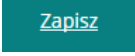
Rekordy 1 do 1 z 1      Wyświetlanie rekordów 20

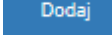

← Poprzednia 1 Dalej →

Oświadczenie: wyżej wymienione dokumenty, zobowiązują się przechowywać przez okres 5 lat licząc od kolejnego roku następującego po roku, w którym przyznano dofinansowanie oraz udostępnić je na każde wezwanie Powiatu udzielającego dofinansowania.

**Anuluj**   **Zapisz**

Rysunek 268 Zadanie wg umowy - zapisanie zmian

Użycie przycisku:  po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu nadpisuje na liście zadań wprowadzoną informację.

- W celu dodania kolejnego wpisu potwierdzającego realizację, należy kliknąć: 
- Aby edytować wprowadzony, zapisany wpis potwierdzający realizację, kliknąć: 
- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzających realizację nastąpi po kliknięciu:



! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Zadania wg umowy

[Dodaj zadanie](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa zadania wg umowy    Filtruj po Rzeczywisty koszt realizacji zadania    Filtruj po Dofinansowanie %    Filtruj po Dofinansowanie

| Nazwa zadania wg umowy  | Rzeczywisty koszt realizacji zadania | Dofinansowanie % | Dofinansowanie | Zrealizowano Brutto | Liczba dokumentów | Akcja                               |
|---|--------------------------------------|------------------|----------------|---------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Standardowy sprzęt komputerowy w dowolnej konfiguracji/zestawie (monitor, stacja, drukarka, osprzęt) lub laptop | 1 000,00                             | 100              | 1 000,00       | 1 000,00            | 1                 | <a href="#">+</a> <a href="#">-</a> |

Rekordy 1 do 1 z 1      Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) 1 [Następna →](#)

Kwota dofinansowania: 3 000,00      Suma wprowadzonych zadań: 1 000,00      Pozostało do rozliczenia: 2 000,00

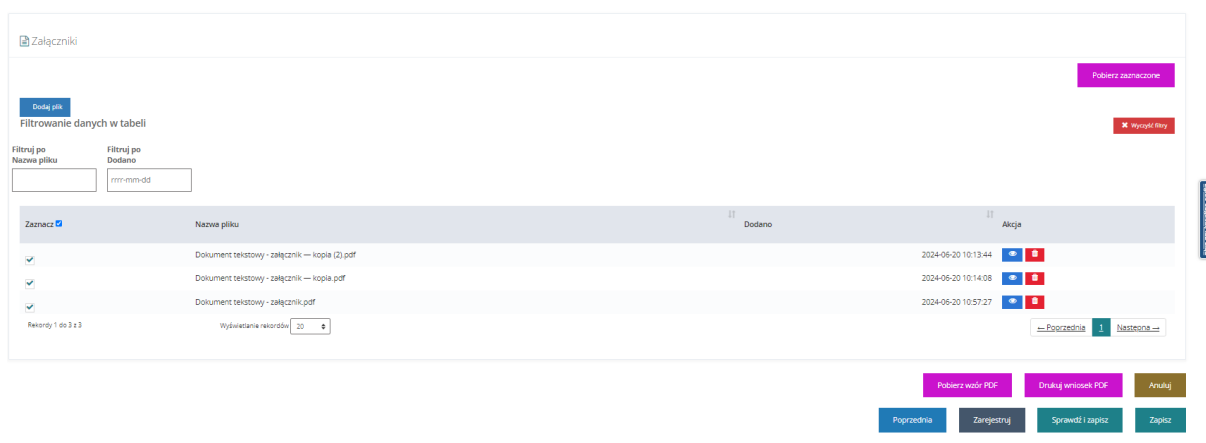
Składają się z cyfr i przecinka.

[Anuluj](#)    [Pobierz wzór PDF](#)    [Drukuj wniosek PDF](#)  
[Poprzednia](#)    [Sprawdź i zapisz](#)    [Zapisz](#)    [Następna](#)    [Wyślij do instytucji](#)

Rysunek 269 Zadanie wg umowy – dodanie zadania, przykładowa lista

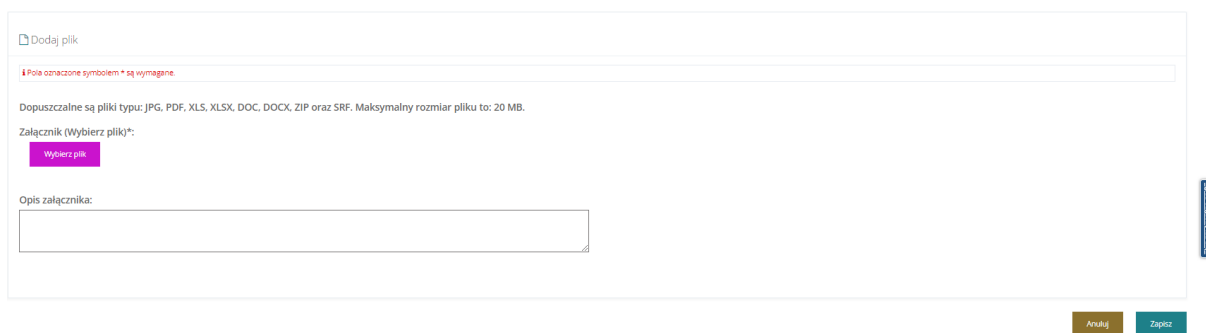
15. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: [Zapisz](#), co spowoduje zapisanie wprowadzonych danych. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk: [Dalej](#). Za pomocą przycisku: [Sprawdź i zapisz](#) nastąpi uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian. W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: [Sprawdź i zapisz](#) system wykryje błędy we wprowadzonych danych w rozliczeniu, wyświetli komunikaty błędów w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których błędy zostały wykryte.

16. Opcjonalnie uzupełnić w sekcji: [Załączniki](#) pliki, które mają zostać dołączone do rozliczenia. Dodanie pliku możliwe jest po kliknięciu przycisku: [Dodaj plik](#).



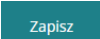
Rysunek 270 Sekcja „Załączniki”




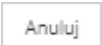
### 17. Wyświetlona zostanie sekcja: „Dodaj plik”.



Rysunek 271 Sekcja załączników - wybór dokumentów

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: 

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

18. W sytuacji, gdy pliki zostały dodane w sekcji „Załączniki”, kliknięcie przycisku:  wyświetla podgląd załączonego pliku wraz z jego opisem. Kliknięcie przycisku:  pozwala natomiast na usunięcie pliku. Akcję tą należy potwierdzić w wyświetlonym oknie: „Potwierdzenie operacji” przyciskiem: . Kliknięcie przycisku:  umożliwia powrót do zakładki „Załączniki”.

Potwierdzenie operacji

---

Potwierdzasz operację?

Rysunek 272 Potwierdzenie usunięcia załącznika

Pobieranie wielu załączników dostępne jest po zaznaczeniu odpowiednich plików w polu, typu „checkbox”. Klikając przycisk: Pobierz zaznaczone, na stację roboczą Użytkownika pobierany jest plik w formacie \*zip.

19. Kliknąć przycisk: Sprawdź i zapisz w celu zapisania wszystkich informacji w rozliczeniu.

20. Kliknąć przycisk: Wyślij do instytucji w celu przekazania rozliczenia do jednostki, do której złożony był(-a) wniosek/umowa, którego rozliczenie dotyczy.

## 9.18 Przeglądanie rozliczeń

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

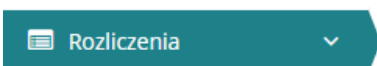
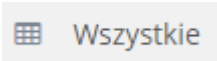
### 9.18.1 Rozliczenia – wszystkie


W module Rozliczenia w rejestrze: 📄 Wszystkie widoczne są wszystkie rozliczenia we wszystkich statusach:


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










- Dofinansowanie wypłacone



W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w wybranym statusie należy:

4. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
5. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona wtedy zbiorcza lista wniosków o wszystkich statusach.


 Wszystkie

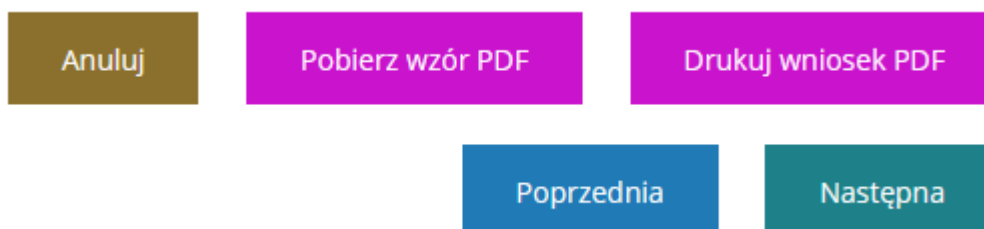
Filtrowanie danych w tabeli 

| Nr rozliczenia                                | Data       | Wnioskodawca | Nr wniosku                                | Typ wniosku                                   | Status                       | Akcja   |
|---|------------|--------------|---|---|------------------------------|---|
| JEDNOSTKA-2019/10/14/ASM2V2/ROZLICZENIE/00009 | 2019-10-14 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja          | Rozliczenie zapisane roboczo |       |
| JEDNOSTKA-2019/10/01/ASM2V2/ROZLICZENIE/00008 | 2019-10-01 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja          | Rozliczenie utworzone        |       |
| JEDNOSTKA-2019/09/12/ASA2V2/ROZLICZENIE/00007 | 2019-09-12 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy | Rozliczenie do poprawy       |   |
| JEDNOSTKA-2019/09/12/ASM2V2/ROZLICZENIE/00006 | 2019-09-12 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja          | Rozliczenie zapisane roboczo |   |
| JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00005 | 2019-09-11 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy | Rozliczenie przekazane       |    |

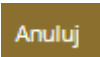
Rekordy 1 do 5 z 114      Wyświetlanie rekordów        **1** 2 3 4 5 


Rysunek 273 Wnioski wszystkie – przykładowa lista


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



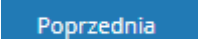
Rysunek 274 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu


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

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

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

#### **Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.**

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

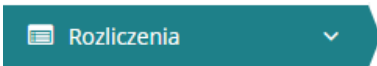
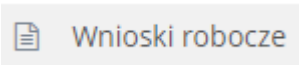
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

### **9.18.2 Rozliczenia - Wnioski robocze**

Rozliczenia robocze mogą posiadać 3 różniące się statusy:

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

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w trybie edycji o statusach: „Rozliczenie utworzone”, „Rozliczenie zapisane roboczo” i „Rozliczenie zapisane” należy:

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

Wnioski robocze

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry













Filtruj po Nr roboczy

Filtruj po Data

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Typ wniosku

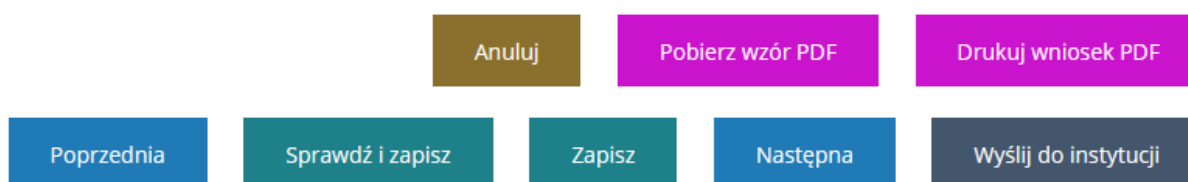
| Nr roboczy | Data       | Wnioskodawca | Nr wniosku | Typ wniosku                                    | Akcja   |
|------------|------------|--------------|------------|--|---|
|            | 2022-09-25 |              |            | Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze    |    |
|            | 2022-09-01 |              |            | Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja           |    |
|            | 2022-07-28 |              |            | Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny |    |
|            | 2022-07-15 |              |            | Sport, kultura, rekreacja i turystyka          |    |

Rysunek 275 Wnioski robocze – przykładowa lista


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

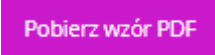
wniosku przycisk: 


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



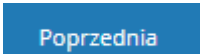
Rysunek 276 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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


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

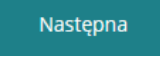
**Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.**

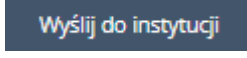
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej


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

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

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

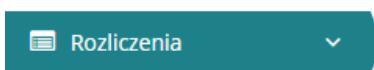

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).


Kliknięcie przycisku:  spowoduje wyświetlenie okna pop-up z potwierdzeniem czynności wysyłania rozliczenia do instytucji.


Kliknięcie przy wybranym wniosku przycisku:  spowoduje przejście do jego widoku szczegółowego. W dolnej części wybranego wniosku będą widoczne zawężone opcje Użytkownika do: „Anuluj”, „Pobierz wzór PDF”, „Drukuj wniosek PDF”, „Poprzednia”, „Następna”.











### 9.18.3 Rozliczenia - Wnioski do poprawy



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

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

 Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli 

| Filtruj po Nr rozliczenia                     | Filtruj po Data                         | Filtruj po Wnioskodawca | Filtruj po Nr wniosku                     | Filtruj po Typ wniosku                          |   |
|---|---|-------------------------|---|---|---|
| <input type="text"/>                          | <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> | <input type="text"/>    | <input type="text"/>                      | <input type="text"/>                            |   |
| Nr rozliczenia                                | Data                                    | Wnioskodawca            | Nr wniosku                                | Typ wniosku                                     | Akcja   |
| JEDNOSTKA-2019/09/12/ASA2V2/ROZLICZENIE/00007 | 2019-09-12                              | Test Test               | JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy   |   |
| JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00002 | 2019-09-11                              | Test Test               | JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy   |   |
| R/327/1528991090/899                          | 2018-06-14                              | Test Test               | JEDNOSTKA-2018/06/09/WNIOSEK/00185        | Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu |   |
| R/170/1521717409/738                          | 2018-03-22                              | Test Test               | JEDNOSTKA-2018/03/08/WNIOSEK/00017        | Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu |   |
| R/170/1519645156/719                          | 2018-02-26                              | Test Test               | JEDNOSTKA-2018/02/26/WNIOSEK/00001        | Aktywny samorząd MII - edukacja                 |   |

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów   **1** 

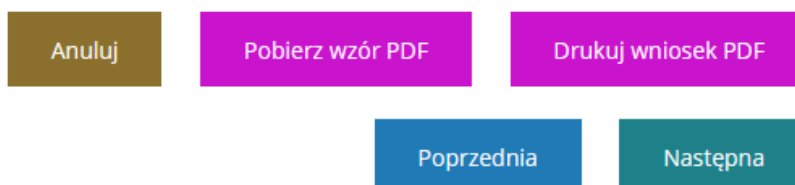
Rysunek 277 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, a następnie kliknąć przycisk:



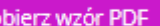
przy wybranym wniosku.


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



Rysunek 278 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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


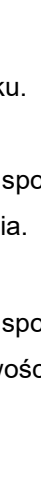
#### **Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.**

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

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

### 9.18.4 Rozliczenia - Wnioski przekazane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Rozliczenie przekazane” należy:

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

Wnioski przekazane


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr rozliczenia      Filtruj po Data      Filtruj po Wnioskodawca      Filtruj po Nr wniosku      Filtruj po Typ wniosku

| Nr rozliczenia                                | Data       | Wnioskodawca | Nr wniosku                                | Typ wniosku  | Akcja |
|---|------------|--------------|---|--|-------|
| JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00005 | 2019-09-11 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy                                      |       |
| JEDNOSTKA-2019/09/04/ASM2V2/ROZLICZENIE/00002 | 2019-09-04 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/09/04/ASM2V2/WNIOSEK/00003 | Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja   |       |
| JEDNOSTKA-2019/09/04/ASA1V2/ROZLICZENIE/00001 | 2019-09-04 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/09/04/ASA1V2/WNIOSEK/00002 | Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu |       |
| ROZLICZENIE/ASA1-2019/02/15/ROZLICZENIE/01875 | 2019-02-15 | Test Test    | A1-ASA1-2019/02/15/WNIOSEK/02823          | Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu                                    |       |
| ROZLICZENIE/ASA1-2019/02/07/ROZLICZENIE/01874 | 2019-02-07 | Test Test    | A1-ASA1-2019/02/07/WNIOSEK/02822          | Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu                                    |       |

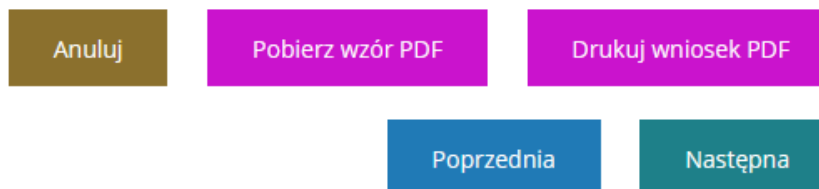
Rekordy 1 do 5 z 21      Wyświetlanie rekordów 5      ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 279 Wnioski przekazane – przykładowa lista

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


Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku.


W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



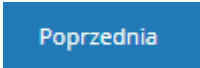
Rysunek 280 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

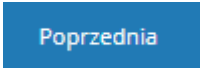
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

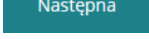
Kliknięcie przycisku:  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf, z możliwością jego zapisania.

**Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.**



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

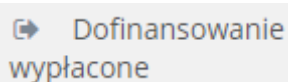


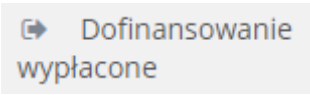
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).


### 9.18.5 Rozliczenia - Dofinansowanie wypłacone


W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Dofinansowanie wypłacone” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.








2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wniosków, do których zostało wypłacone dofinansowanie.





Filtrowanie danych w tabeli 


Filtruj po Nr rozliczenia     Filtruj po Data     Filtruj po Wnioskodawca     Filtruj po Nr wniosku     Filtruj po Typ wniosku

| Nr rozliczenia                                  | Data       | Wnioskodawca | Nr wniosku                                | Typ wniosku   | Akcja   |
|---|------------|--------------|---|---|---|
| ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01887 | 2019-08-23 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00003 | Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis |  |
| ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01886 | 2019-08-23 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00003 | Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis |  |
| ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01884 | 2019-08-23 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis |  |
| ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01883 | 2019-08-23 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00002 | Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis |  |
| ROZLICZENIE/ASM2V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01882 | 2019-08-23 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/08/23/ASM2V2/WNIOSEK/00002 | Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja                        |  |

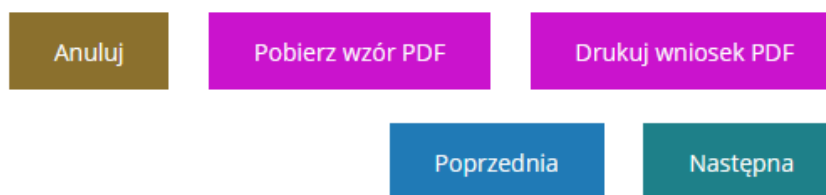
Rekordy 1 do 5 z 54    Wyświetlanie rekordów

 **1** 2 3 4 5 

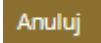
Rysunek 281 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

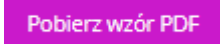
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk:  przy wybranym wniosku.

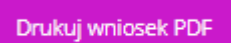
Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



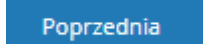
Rysunek 282 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

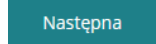
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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



**Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.**

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

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

### 9.18.6 Rozliczenia - Wnioski odrzucone






W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Rozliczenie odrzucone” należy:

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

Wnioski odrzucone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr rozliczenia  Filtruj po Data  Filtruj po Wnioskodawca  Filtruj po Nr wniosku  Filtruj po Typ wniosku

| Nr rozliczenia                                | Data       | Wnioskodawca | Nr wniosku                                | Typ wniosku                                     | Akcja   |
|---|------------|--------------|---|---|---|
| JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00004 | 2019-09-11 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy   |  |
| JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00003 | 2019-09-11 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy   |  |
| JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00001 | 2019-09-11 | Test Test    | JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001 | Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy   |  |
| R/170/1528452451/469                          | 2018-06-08 | Test Test    | JEDNOSTKA-2018/06/07/WNIOSEK/00007        | Likwidacja barier architektonicznych            |  |
| R/170/1528204935/547                          | 2018-06-05 | Test Test    | JEDNOSTKA-2018/06/05/WNIOSEK/00080        | Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu |  |

Rekordy 1 do 5 z 6 Wyświetlanie rekordów

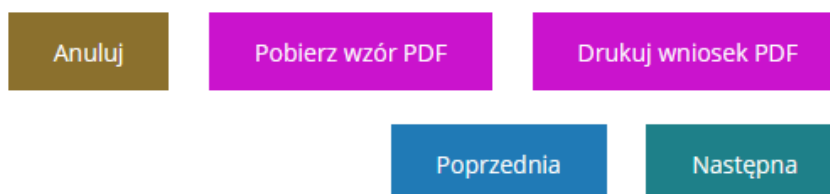
← Poprzednia 1 2 Dalej →

Rysunek 283 Wnioski odrzucone – przykładowa lista


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

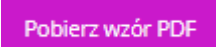
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.


4. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



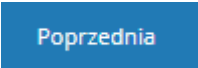
Rysunek 284 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

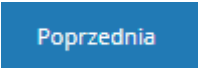
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku, bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

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


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

**Drukowanie wniosku do pdf nie uwzględnia załączników.**



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

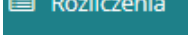
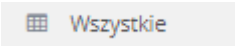


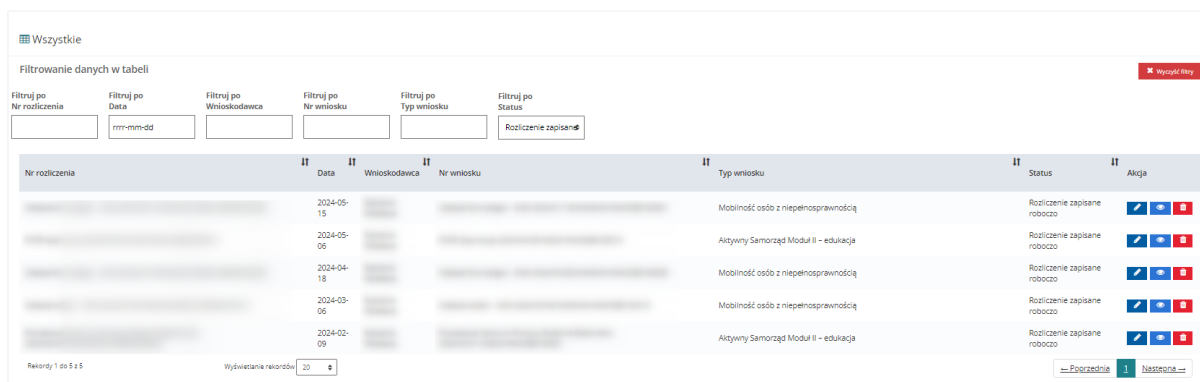
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

### 9.18.7 Usunięcie rozliczenia roboczego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie usunięcia rozliczenia wygenerowanego przez Wnioskodawcę o statusie „Rozliczenie zapisane roboczo”, które nigdy wcześniej nie zostało przekazane Realizatorowi. Wniosek otrzymuje status „Rozliczenie zapisane roboczo” po zwalidowaniu przynajmniej jednej z zakładek.


W celu usunięcia rozliczenia roboczego należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  .
2. Kliknąć przycisk:  .
3. Wyświetlona zostanie lista wniosków roboczych.

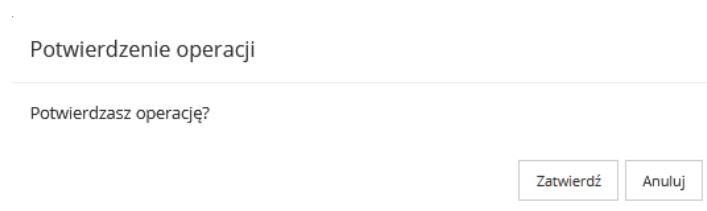


The screenshot shows a web interface with a table of draft applications. At the top, there are filter options for 'Nr rozliczenia', 'Data', 'Wnioskodawca', 'Nr wniosku', 'Typ wniosku', and 'Status'. The table has columns for 'Nr rozliczenia', 'Data', 'Wnioskodawca', 'Nr wniosku', 'Typ wniosku', 'Status', and 'Akcja'. The 'Status' column shows 'Rozliczenie zapisane roboczo'. The 'Akcja' column contains icons for edit, delete, and refresh. At the bottom, there are navigation buttons: 'Poprzednia', '1', and 'Następna'.

Rysunek 285 Lista roboczych wniosków o rozliczenie

4. Kliknąć przycisk:  .

Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji:























The dialog box has the title 'Potwierdzenie operacji'. Below the title, it asks 'Potwierdzasz operację?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zatwierdź' and 'Anuluj'.

Rysunek 286 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego


5. Potwierdzić operację wybierając w wyświetlonym oknie przycisk: .
- Wybranie przycisku:  spowoduje zamknięcie okna komunikatu.
6. Usunięte rozliczenie zniknie z listy.


## 10 Rezygnacja z dofinansowania po zatwierdzeniu wniosku

Dla wniosku o statusie: „Zatwierdzony”, Wnioskodawca ma możliwość przekazania do Realizatora informacji o rezygnacji z dofinansowania. W tym celu, dla wniosków o statusie „Zatwierdzony” dostępna jest akcja: „Rezygnacja z dofinansowania”. Zrezygnować z dofinansowania można również po zawarciu umowy lub wypłaceniu części, bądź całości, dofinansowania.

|  |            |            |  |              |                          |   |
|--|------------|------------|--|--------------|--------------------------|---|
| Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze                            | 2023-10-18 | 2023-10-18 | Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze                            | DO POPRAWY   | Do poprawy               |    |
| Staż dla poszukujących pracy   | 2023-10-11 | 2023-10-11 | Staż dla poszukujących pracy   | ZATWIERDZONY | Rozliczenie zatwierdzone |    |
| Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze                            | 2023-10-03 | 2023-10-03 | Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze                            | ZATWIERDZONY | Rozliczenie do poprawy   |    |
| Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze                            | 2023-10-03 | 2023-10-03 | Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze                            | DO POPRAWY   | Do poprawy               |    |
| Turnusy rehabilitacyjne  | 2023-10-03 | 2023-10-03 | Turnusy rehabilitacyjne  | ZŁOŻONY      | Złożony                  |     |
| Aktywny Samorząd Moduł I C1 - wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym | 2023-09-29 | 2023-09-29 | Aktywny Samorząd Moduł I C1 - wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym | WYCOFANY     | Wniosek wycofany         |    |
| Sprzęt rehabilitacyjny   | 2023-09-28 | 2023-09-28 | Sprzęt rehabilitacyjny   | ZATWIERDZONY | Dofinansowanie wypłacone |    |
| Sprzęt rehabilitacyjny   | 2023-09-28 | 2023-09-28 | Sprzęt rehabilitacyjny   | ZATWIERDZONY | Rozliczenie zatwierdzone |     |

Rysunek 287 Lista wniosków

Po wybraniu przycisku:  zostanie wyświetlony poniższy widok:

 Powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Data rezygnacji:

Format: rrrr-mm-dd

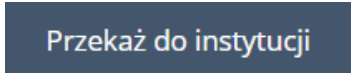
Uzasadnienie\*:

Oświadczam, że rezygnuję z przyznanego dofinansowania

Anuluj
Pobierz wzór wydruku rezygnacji
Przeład do instytucji

Rysunek 288 Powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania


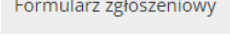
Po uzupełnieniu pola: „Uzasadnienie” i zaznaczeniu oświadczenia: „Oświadczam, że rezygnuję z

przyznanego dofinansowania”, należy wybrać przycisk: . Zostanie wyświetlone okno z wyborem rodzaju podpisu rezygnacji. Po podpisaniu rezygnacji, Wnioskodawca ma możliwość wydruku rezygnacji, jak i wybrania akcji: „Dane podpisu elektronicznego dla rezygnacji”. Realizator otrzyma powiadomienie o rezygnacji z dofinansowania.

## 11 Zgłaszanie sugestii lub błędów

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

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

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

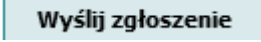
### Formularz zgłoszeniowy

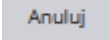
**Imię i Nazwisko\***   
**E-mail\***   
**Powiat\***   
**Numer telefonu\***   
**Temat zgłoszenia\***   
**Opis zgłoszenia\***   
**Dołącz plik**  Nie wybrano plików.

Administratorem danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa. Dane są przetwarzane w celu przyjęcia oraz rozpatrzenia zgłoszenia. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o prawach przysługujących osobom fizycznym, dostępne są [TUTAJ](#)

Rysunek 289 Formularz – Zgłoś incydent

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

3. Kliknąć przycisk:  w celu przekazania do pracowników PFRON wypełnionego formularza do zgłoszenia sugestii lub błędu.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.