Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA

PUW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO

CIDON

1. Historia zmian dokumentu

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.25.006_1.0	11.08.2022	Utworzenie dokumentu.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.012
01.26.001_1.0	29.09.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.006
01.26.009_1.0	14.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.009
01.27.001_1.0	30.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.1	6.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001

01.27.001_1.2	8.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesieniu wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.002_1.0	15.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.1.3 Aktualizacja rysunku: 26	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
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	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	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	Anna Machura-Borczyk	01.28.001

		wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.		
01.29.003_1.0	27.02.2023	Dodanie rozdziału:9 Aktualizacja rozdziału: 6. Dodanie rysunków: 40-100 Aktualizacja rysunków: 7, 8.	Anna Machura-Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005
01.30.001_1.0	16.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.001
01.30.002_1.0	21.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027

2. Spis treści

1. Historia zmian dokumentu 2
2. Spis treści 5
3. Spis rysunków 7
4. CIDON 10
4.1 Oddziały 11
4.1.1 Pracownik Oddziału 11
4.1.2 Reha-Manager 12
4.1.3 Pracownik OWiT 12
5. Wiadomości i powiadomienia 13
6. Ankiety 15
6.1 Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta 15
6.1.1 Podgląd ankiety 18
6.1.2 Edycja ankiety 18
6.1.3 Wycofanie i usuwanie ankiety po wysłaniu 18
6.1.4 Obsługa ankiet w Oddziale/OWiT 19
6.1.5 Statusy ankiety 22
6.1.6 Cel rehabilitacyjny 24
6.1.7 Analiza ankiety – Dodawanie czynności 26
6.1.8 Analiza ankiety – Historia zmian 28
6.1.9 Analiza ankiety – Wiadomości 29
7. Zgłoszenia 31
7.1 Widok listy zgłoszeń 31
7.1.1 Przypisanie zgłoszenia do użytkownika 37
7.1.2 Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału 37
7.1.3 Nowe zgłoszenie 37
8. Aditum 40
8.1 Podgląd listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum 40
8.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku 42
8.2.1 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków 42
8.2.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych 43
8.3 Przeglądanie logów importu 44
8.4 Import danych do Aditum 45
8.4.1 Import danych do Aditum przez Administratora Realizatora (moduł Realizatora) 45
8.4.2 Pobieranie szablonu CSV 47
8.4.3 Przeglądanie logów bezpieczeństwa 48
8.4.4 Usuwanie danych 49

9. Obsługa wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością” 52
9.1 Oddział SAM – Wybór jednostki i roli....52
9.2 Uprawnienia dla poszczególnych ról 53
9.3 Zmiana roli....55
9.4 Widok strony głównej 57
9.4.1 Menu boczne 57
9.4.2 Obsługa wniosków 59
9.4.3 Rejestr wniosków 60
9.4.4 Limity w podziale na zadania SAM 62
9.5 Procedowanie wniosków....63
9.5.1 Wnioski złożone przez Wnioskodawców....63
9.5.2 Weryfikacja formalna....65
9.5.3 Ocena merytoryczna 67
9.5.4 Wnioski do zatwierdzenia 70
9.6 Obsługa pism do wniosków....71
9.6.1 Utworzenie pisma 72
9.6.2 Zatwierdzenie pisma 75
9.7 Obsługa umowy do wniosku 77
9.7.1 Utworzenie umowy....77
9.7.2 Podpisanie umowy 79
9.7.3 Rozwiązanie umowy 81
9.7.4 Rozliczenie umowy 82
9.7.5 Zarchiwizowanie umowy 82
9.8 Aneks do umowy 83
9.8.1 Utworzenie aneksu....83
9.8.2 Podpisanie aneksu....87
9.9 Korekta decyzji 89
9.10 Rejestry – Szablony dokumentów 91
9.11 Rejestr zwrotów 93
9.11.1 Dodanie nowego zwrotu do limitu 93
9.11.2 Przeglądanie pozycji zwrotów do limitów 95
9.11.3 Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu....95

3. Spis rysunków

Rysunek 1 Widok - strona główna Pracownik oddziału 11
Rysunek 2 Widok - strona główna Reha-Manager 12
Rysunek 3 Widok - Strona główna Pracownik OWiT 13
Rysunek 4 Widok - Lista wnioskodawców 14
Rysunek 5 Widok - Nowa wiadomość – ankieta 14
Rysunek 6 Widok - Wysłane wiadomości 15
Rysunek 7 Widok - Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta 16
Rysunek 8 Widok - Wyszukanie Beneficjenta 16
Rysunek 9 Widok - Wybór roli do wypełnienia ankiety 17
Rysunek 10 Widok ankiety 17
Rysunek 11 Widok - Zamknięte ankiety 19
Rysunek 12 Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej 20
Rysunek 13 Widok - Przekierowanie do innego oddziału 21
Rysunek 14 Widok - Wybór Oddziału PFRON 21
Rysunek 15 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1 22
Rysunek 16 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2 23
Rysunek 17 Widok - wybór statusu ankiety 23
Rysunek 18 Widok - Analiza ankiety 25
Rysunek 19 Analiza ankiety - zakładka czynności 27
Rysunek 20 Wybór typu czynności 27
Rysunek 21 Szczegółowe dane czynności 28
Rysunek 22 Historia zmian ankiety 29
Rysunek 23 Analiza ankiety – wiadomości 30
Rysunek 24 Nowa wiadomość - Ankieta 31
Rysunek 25 Wybór oddziału PFRON - przekierowanie zgłoszenia do innego oddziału 37
Rysunek 26 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia 39
Rysunek 27 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum 41
Rysunek 28 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista 42
Rysunek 29 Logi importów – przykładowa lista 43
Rysunek 30 Szczegóły wybranego wniosku – przykład 44
Rysunek 31 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora 45
Rysunek 32 Wybór sposobu importu danych 46
Rysunek 33 Wybór wniosków z pliku do importu 46

Rysunek 34 Potwierdzenie operacji importu danych ... 47
Rysunek 35 Log importu – przykładowa lista ... 47
Rysunek 36 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv ... 48
Rysunek 37 Formularz usuwania danych z bazy Aditum ... 50
Rysunek 38 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy ... 51
Rysunek 39 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem ... 52
Rysunek 40 Lista jednostek ... 53
Rysunek 41 Wybór roli, z której chce korzystać Użytkownik ... 53
Rysunek 42 Widok strony głównej - Pracownik Oddziału SAM Podstawowy ... 56
Rysunek 43 Wybór roli Użytkownika ... 56
Rysunek 44 Widok strony głównej - Realizator Oddziału SAM Podstawowy ... 57
Rysunek 45 Kafelki na stronie głównej zalogowanego Użytkownika ... 59
Rysunek 46 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – widok dla Użytkownika w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony ... 60
Rysunek 47 Widok listy wniosków ze strony głównej ... 61
Rysunek 48 Tabela limitów na zadania SAM ... 62
Rysunek 49 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony ... 63
Rysunek 50 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" ... 64
Rysunek 51 Dekretacja wniosku - wybór osoby oceniającej ... 64
Rysunek 52 Wybór osoby oceniającej - potwierdzenie wyboru ... 64
Rysunek 53 Weryfikacja formalna - lista wniosków ... 65
Rysunek 54 Weryfikacja formalna - Zakładka "Dane podstawowe" ... 66
Rysunek 55 Sekcja "Ocena formalna" wniosku ... 67
Rysunek 56 Sekcja "Ocena formalna" wniosku ... 67
Rysunek 57 Widok listy wniosków w "Weryfikacji merytorycznej" ... 68
Rysunek 58 Zakładka "Dane podstawowe" w weryfikacji merytorycznej ... 68
Rysunek 59 "Przedmiot wniosku" w ocenie merytorycznej wniosku ... 69
Rysunek 60 Komunikat miękkiej walidacji podczas oceny merytorycznej wniosku ... 70
Rysunek 61 Sekcja "Ocena merytoryczna" wniosku ... 70
Rysunek 62 Lista "Wniosków do zatwierdzenia" ... 71
Rysunek 63 Komunikat z potwierdzeniem operacji ... 71
Rysunek 64 Rejestr wniosków ze strony głównej ... 72
Rysunek 65 Zakładki dotyczące wniosku, widoczne w podglądzie wniosku ... 72
Rysunek 66 Widok zakładki "Pisma do wniosku" ... 73
Rysunek 67 Nowe pismo do wniosku ... 73
Rysunek 68 Tworzenie nowego pisma do wniosku - wybór szablonu pisma ... 74

Rysunek 69 Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo ... 74
Rysunek 70 Widok listy pism do weryfikacji ... 75
Rysunek 71 Lista pism do weryfikacji - skorzystanie z opcji "Zaznacz widoczne" ... 75
Rysunek 72 Widok pism do zatwierdzenia ... 76
Rysunek 73 Komunikat potwierdzenia operacji zatwierdzenia pism ... 76
Rysunek 74 Rejestr wniosków ze strony głównej ... 77
Rysunek 75 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku ... 77
Rysunek 76 Widok umów do wniosku ... 78
Rysunek 77 Tworzenie nowej umowy ... 78
Rysunek 78 Lista umów do podpisania ... 79
Rysunek 79 Lista umów w podpisie wnioskodawcy ... 80
Rysunek 80 Oznaczenie umowy jako ręcznie podpisanej przez wnioskodawcę ... 81
Rysunek 81 Umowy do wniosku ... 82
Rysunek 82 Komunikat potwierdzenia rozliczenia umowy ... 82
Rysunek 83 Lista umów rozliczonych ... 83
Rysunek 84 Lista umów podpisanych przez wnioskodawcę ... 84
Rysunek 85 Widok zakładki "Aneksy" ... 84
Rysunek 86 Tworzenie nowego aneksu ... 87
Rysunek 87 Lista dodanych aneksów do umowy ... 88
Rysunek 88 Oznaczenie aneksu jako ręcznie podpisanego przez wnioskodawcę ... 89
Rysunek 89 Komunikat z potwierdzeniem ustawienia aneksu jako podpisanego ręcznie ... 89
Rysunek 90 Widok listy wniosków na stronie głównej ... 90
Rysunek 91 Komunikat z potwierdzeniem przesłania korekty do zatwierdzenia ... 90
Rysunek 92 Komunikat z potwierdzeniem zatwierdzenia korekty decyzji ... 91
Rysunek 93 Komunikat potwierdzenia zamiaru cofnięcia zatwierdzenia korekty decyzji ... 91
Rysunek 94 Lista centralnych szablonów ... 92
Rysunek 95 Dodawanie nowego szablonu ... 92
Rysunek 96 Dodawanie nowego szablonu ... 93
Rysunek 97 Lista wniosków zatwierdzonych, do których można zarejestrować zwrot ... 94
Rysunek 98 Edycja zwrotu ... 94
Rysunek 99 Widok zwrotów do limitów ... 95
Rysunek 100 Zatwierdzenie zwrotu ... 96

4. CIDON

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

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

Zadania	Pracownik Oddziału	Pracownik OWiT	Reha-Manager
Wyświetlanie listy ankiet w trakcie obsługi	Tak	Tak	Tak
Tworzenie nowej wiadomości dotyczącej ankiety	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy odebranych wiadomości dotyczących ankiet	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy wysłanych wiadomości dotyczących ankiet	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie powiadomień	Tak	Tak	Tak
Wyświetlenie listy ankiet w trakcie/zamkniętych	Tak	Tak	Tak
Dodanie nowej ankiety	Tak	Tak	Tak
Obsługa ankiet: Przeglądanie, edycja, przypisanie do użytkownika, wydruk, przekierowanie do innego oddziału, wprowadzenie informacji o zrealizowaniu celu rehabilitacyjnego, dodanie czynności	Tak	Tak	Tak
Edycja swojego konta	Tak	Tak	Tak
Generowanie raportów	Tak	Tak	
Wyświetlenie listy raportów	Tak	Tak	
Dodanie konta użytkownika – osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Podgląd danych osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak

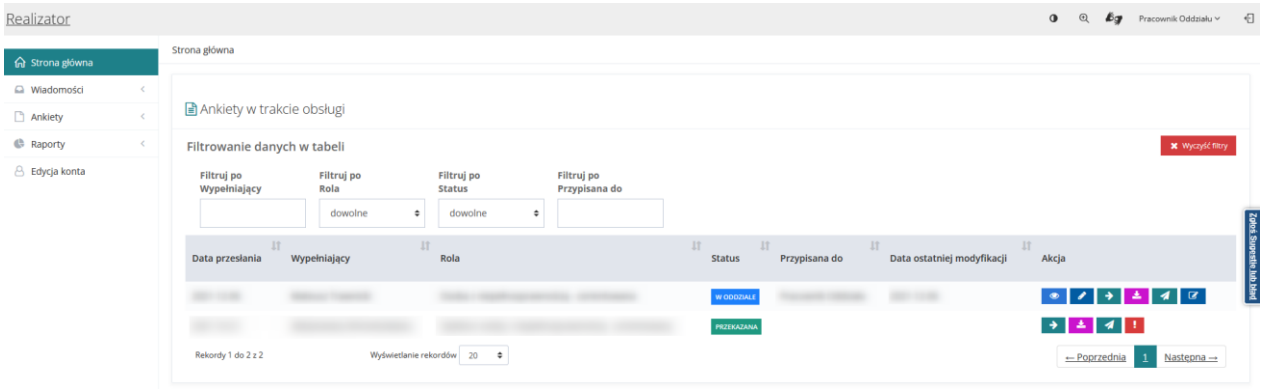
Zmiana kontekstu pracy – praca w kartotece osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Wybór oddziału – kontekst pracy użytkownika	Tak	Tak	Tak

4.1 Oddziały

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

4.1.1 Pracownik Oddziału

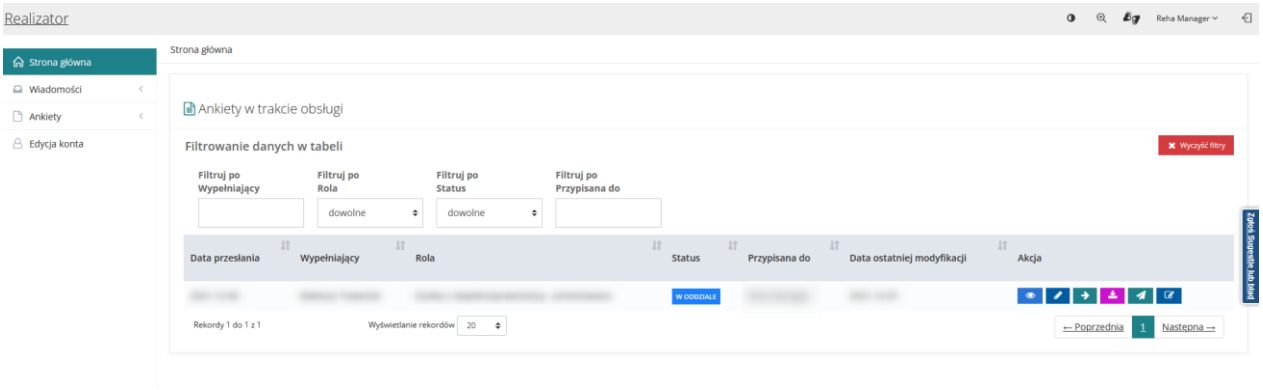
Pracownik Oddziału posiada dostęp do wszystkich ankiet przypisanych do danego województwa. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby oddziałów, natomiast na stronie głównej widoczne są tylko ankiety przekazane do aktualnie wybranej jednostki. W celu wyświetlenia ankiet przekazanych do innej jednostki należy wcześniej zmienić jednostkę. Na stronie głównej zalogowanego Pracownika Oddziału widoczna jest sekcja Ankiety w trakcie obsługi. Możliwe jest zarządzanie, edytowanie i podgląd wyświetlonych ankiet. Dostępne zakładki dla Użytkownika: Strona główna, Wiadomości, Ankiety, Raporty oraz Edycja konta.



Rysunek 1 Widok - strona główna Pracownik oddziału

4.1.2 Reha-Manager

Reha-Manager posiada dostęp do ankiet z danego województwa, które są lub były przypisane do niego. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby oddziałów, natomiast na stronie głównej widoczne są tylko ankiety przekazane do aktualnie wybranej jednostki. W celu wyświetlenia ankiet przekazanych do innej jednostki należy wcześniej zmienić jednostkę. Na stronie głównej zalogowanego Reha-Manager'a widoczna jest sekcja Ankiety w trakcie obsługi. Możliwe jest zarządzanie, edytowanie i podgląd wyświetlonych ankiet. Dostępne zakładki dla Użytkownika: Strona główna, Wiadomości, Ankiety oraz Edycja konta.

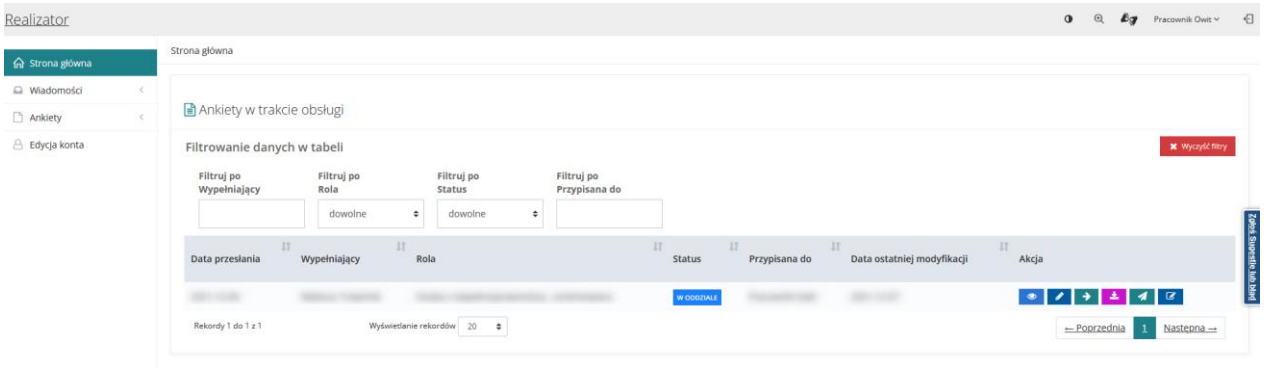


Rysunek 2 Widok - strona główna Reha-Manager

4.1.3 Pracownik OWiT

Pracownik OWiT posiada dostęp do ankiet z danego województwa, które są lub były przypisane do niego. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby oddziałów, natomiast na stronie głównej widoczne są tylko ankiety przekazane do aktualnie wybranej jednostki. W celu wyświetlenia ankiet przekazanych do innej jednostki należy wcześniej zmienić jednostkę. Na stronie głównej zalogowanego Pracownika OWiT widoczna jest sekcja Ankiety w trakcie obsługi. Możliwe jest zarządzanie, edytowanie i

podgląd wyświetlonych ankiet. Dostępne zakładki dla Użytkownika: Strona główna, Wiadomości, Ankiety oraz Edycja konta.



Rysunek 3 Widok - Strona główna Pracownik OWiT

5. Wiadomości i powiadomienia

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

a) Przy zmianie statusu ankiety na: Przekazana lub Zakończona

b) Przy nowej wiadomości systemowej

c) Przy nowej wiadomości systemowej

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

a) Wpłynięcie nowej ankiety – mail na dedykowane skrzynki

b) Dekretacja ankiety do pracownika

c) Wpłynięcie nowego zgłoszenia

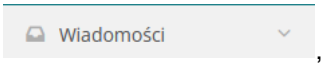
d) Dekretacja zgłoszenia do pracownika

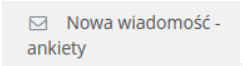
Do Beneficjenta wysyłana jest wiadomość mailowa lub SMS w następujących przypadkach:

a) Zawiadomienie o przesłaniu zgłoszenia do innego oddziału

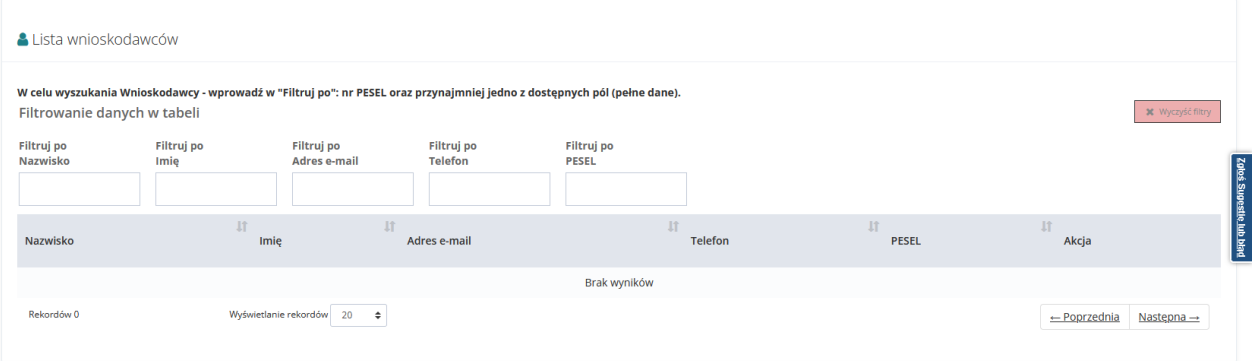
b) Potwierdzenie wysłania zgłoszenie

Aby wysłać nową wiadomość, należy:

1. Z bocznego menu wybrać zakładkę 

, a następnie 

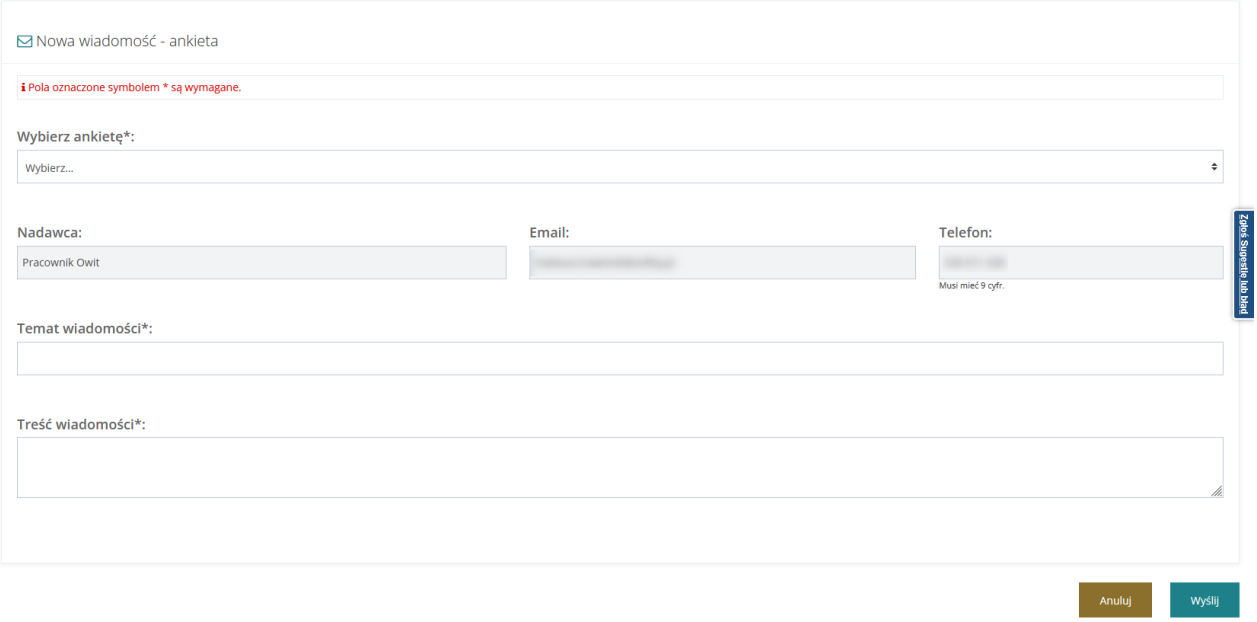
. Wyświetlona zostanie lista wnioskodawców.



Rysunek 4 Widok - Lista wnioskodawców

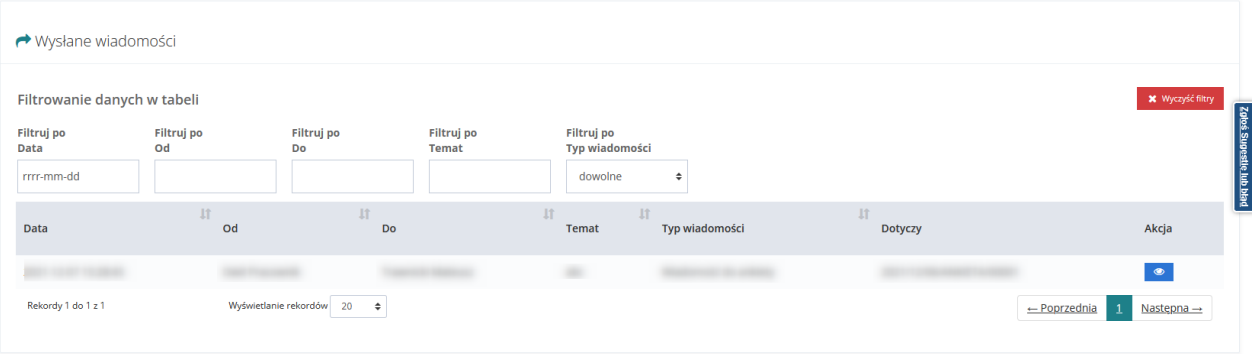
2. Uzupełnić pola filtrujące, aby znaleźć szukanego Wnioskodawcę. A następnie kliknąć →

   Wyświetlone zostanie menu wysłania nowej wiadomości – ankiety.



Rysunek 5 Widok - Nowa wiadomość – ankieta

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



Rysunek 6 Widok - Wysłane wiadomości

Aby wejść w podgląd wysłanej wiadomości, należy kliknąć .

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

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

6. Ankiety

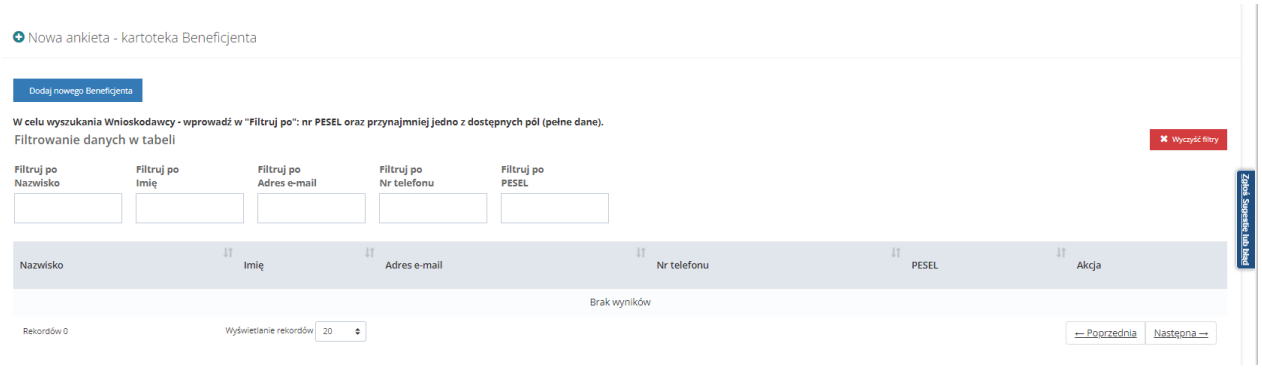
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie nowej ankiety, jej wypełnienie, sortowanie i filtrowanie wyświetlonych ankiet, edytowanie i przeglądanie istniejących ankiet, usuwanie wysłanych ankiet, wysłanie ankiety do Oddziału (bez podpisu) oraz wycofanie ankiety. A także obsługa ankiet przez Oddział.

6.1 Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta

Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta jest możliwe przez Użytkowników: Pracownik Oddziału, Reha-Manager oraz Pracownik OWiT. Aby wypełnić taką ankietę należy:

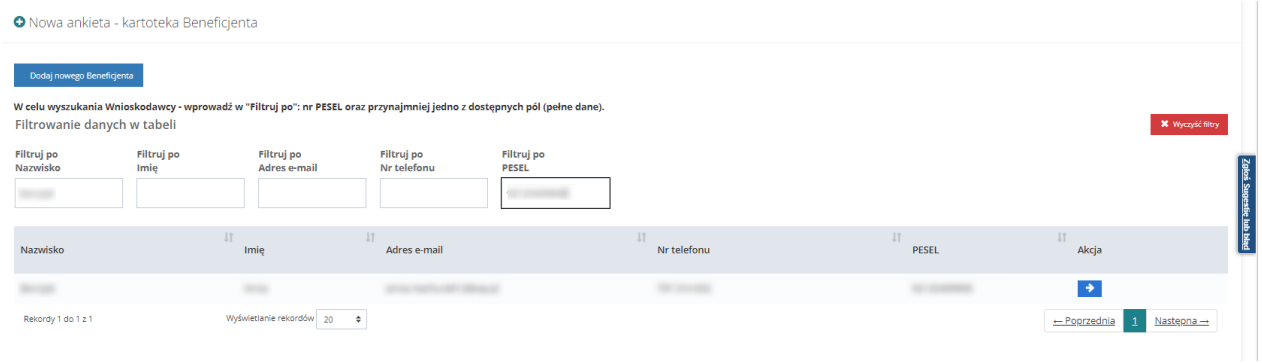
1. Z bocznego menu wybrać zakładkę Ankiety, a następnie Nowa ankieta.

Zostanie wyświetlona strona „Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta”.



Rysunek 7 Widok - Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta

2. Jeśli Użytkownik jest zarejestrowany w systemie SOW, należy znaleźć go za pomocą filtrów:



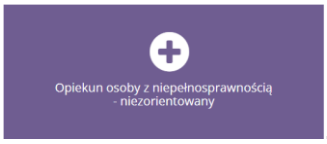
Rysunek 8 Widok - Wyszukanie Beneficjenta

A następnie wybrać przycisk . Natomiast jeśli Beneficjent nie jest zarejestrowany w systemie SOW, należy kliknąć przycisk Dodaj nowego Beneficjenta, a następnie wypełnić wymagane pola odpowiednimi wartościami i kliknąć Utwórz konto Wnioskodawcy. System przekieruje do zakładki „Nowa ankieta – kartoteka Wnioskodawcy"" oraz wyświetlony zostanie komunikat Zapisano pomyślnie. Następnie wyszukać nowo utworzonego Wnioskodawcę i kliknąć .

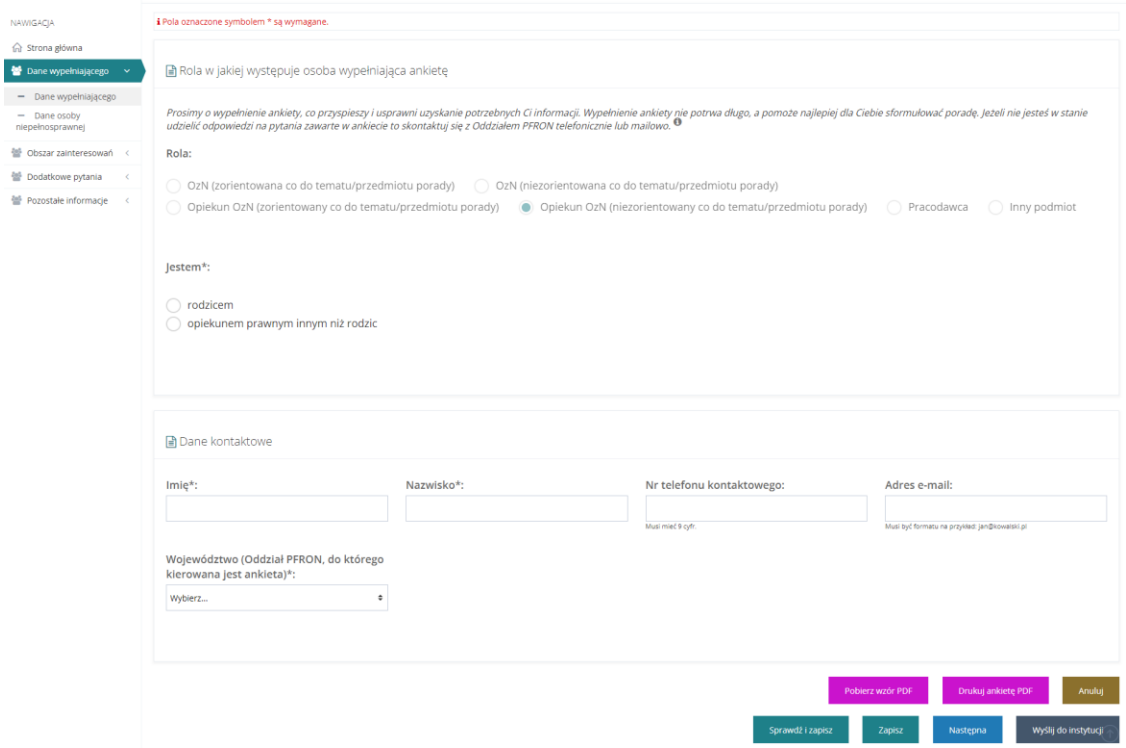
3. Wybrać datę przekazania ankiety i kliknąć Dodaj. Zostaną wyświetlone możliwe do wyboru role, w której można wypełnić ankietę.

Rysunek 9 Widok - Wybór roli do wypełnienia ankiety

4. Wybrać rolę, w której chce się wypełnić ankietę. Zostanie wyświetlona ankieta gotowa do wypełnienia.

W tym celu wybrać ikonę np. 

.



Rysunek 10 Widok ankiety

5. Uzupełnić wymagane pola, a następnie wybrać przycisk Sprawdź i zapisz, potem przycisk Następna.
6. Kroki powtarzać do momentu wypełnienia wszystkich sekcji ankiety, a w ostatnim kroku po wybraniu przycisku Sprawdź i zapisz, należy kliknąć przycisk Wyślij do instytucji.
7. System wyświetli u góry strony informacje o pomyślnie wysłanej ankiecie Ankieta została pomyślnie wysłana oraz o wysłanym powiadomieniu Powiadomienie poprawnie wysłane.

6.1.1 Podgląd ankiety

W rozdziale została opisana funkcjonalność podglądu ankiety. W celu dostępu do podglądu ankiety, należy kliknąć w bocznym menu Strona główna, a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona ankieta w trybie podglądu.

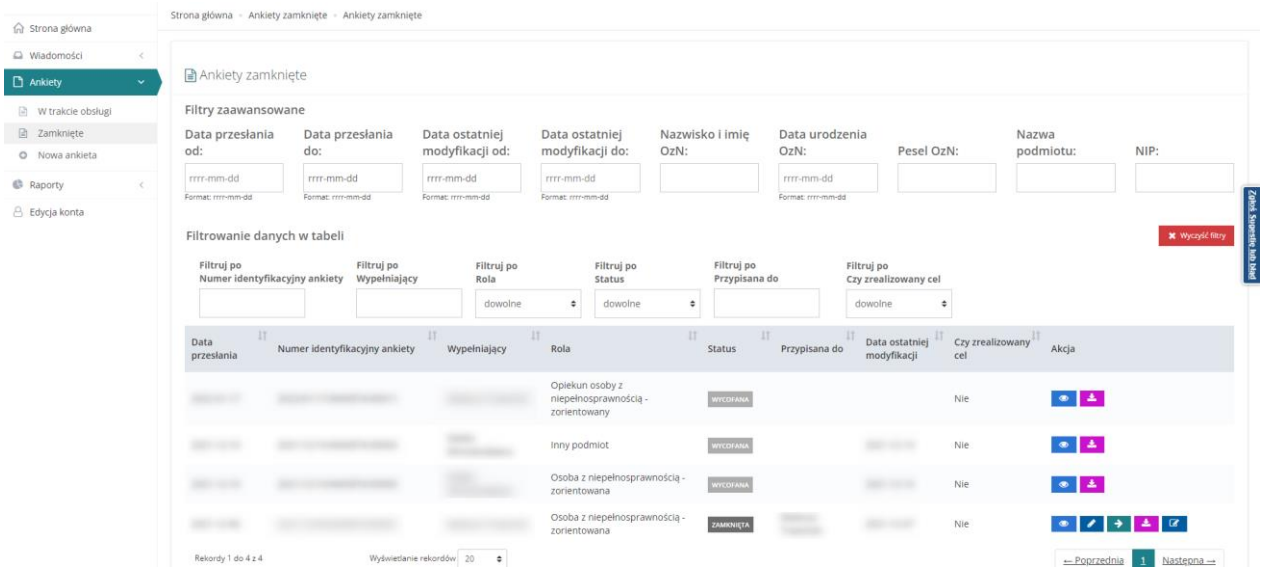
6.1.2 Edycja ankiety

W rozdziale została opisana funkcjonalność edycji ankiety. W celu dostępu do edycji ankiety, należy kliknąć w bocznym menu Strona główna, a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona ankieta w trybie edycji.

6.1.3 Wycofanie i usuwanie ankiety po wysłaniu

W rozdziale została opisana funkcjonalność wycofania i usunięcia ankiety po jej wysłaniu. W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana, należy powtórzyć kroki z rozdziału 6.1, następnie:

1. Kliknąć w bocznym menu w Strona główna.
2. Przy wybranej ankiecie, przy której widnieje status PRZEKAZANA kliknąć przycisk !. Ankieta zostanie wyświetlona w zakładce Zamknięte ze statusem WYCOFANA.



Rysunek 11 Widok - Zamknięte ankiety

6.1.4 Obsługa ankiet w Oddziale/OWiT

W rozdziale została opisana funkcjonalność obsługi ankiet przekazanych do Oddziału. Po wypełnieniu ankiety przez Wnioskodawcę lub w jego imieniu ankieta zmienia status na PRZEKAZANA oraz wyświetla się na liście „Ankiety w trakcie obsługi" w Oddziale, do którego została przekazana. Jest widoczna tylko dla Użytkownika – Pracownik Oddziału danego Oddziału.

Dostępne akcje dla ankiety o statusie PRZEKAZANA:

a) Przypisz do Użytkownika

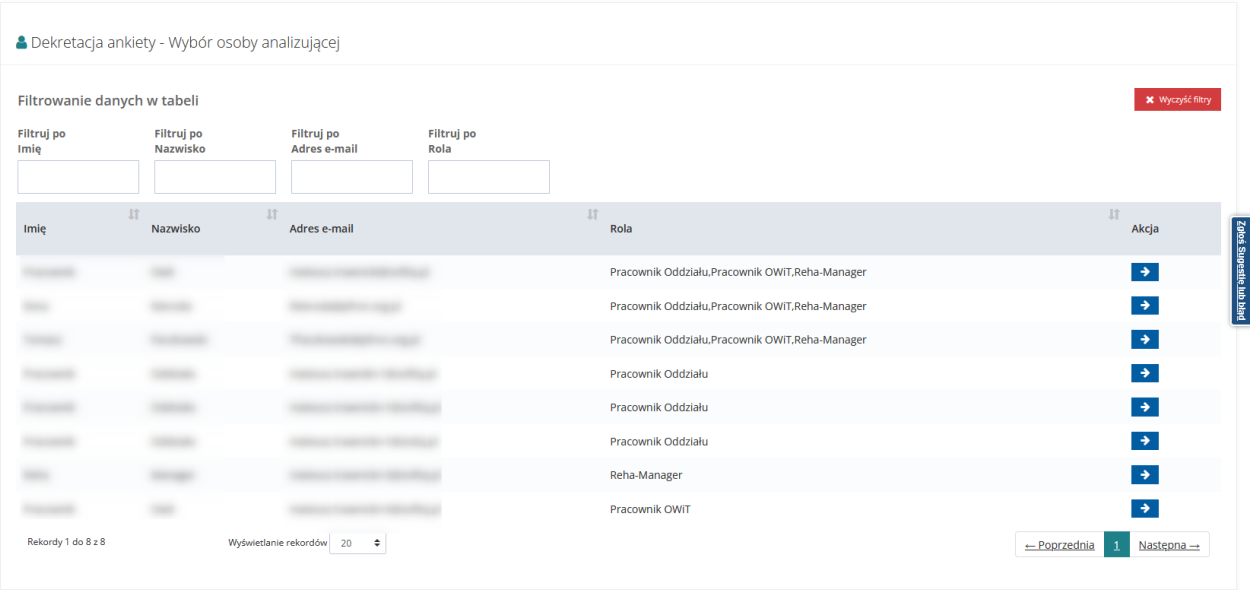
b) Drukuj ankietę

c) Przekieruj do innego Oddziału

d) Wycofanie ankiety

W celu obsługi ankiety, należy ją przypisać do Użytkownika Oddziału: Pracownika Oddziału, Reha-Manager'a lub Pracownika OWiT. Aby przypisać ankietę do Użytkownika, należy:

1. Przy wybranej ankiecie kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista Użytkowników, do których można przypisać ankietę.



Rysunek 12 Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej

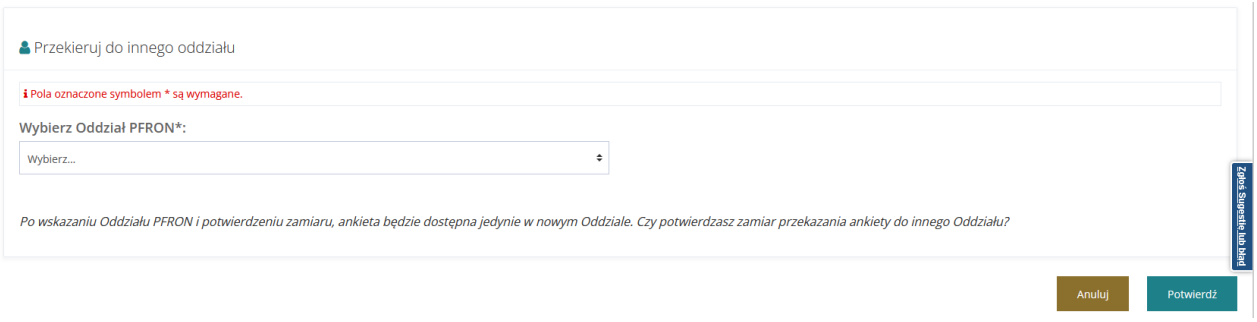
2. Przy wybranym Użytkowniku kliknąć . Ankieta zmieni status na W ODDZIALE oraz Użytkownik otrzyma wiadomość e-mail informującą o tym.

Ankieta o statusie W ODDZIALE posiada dostępne akcje:

a) Przeglądaj
b) Edytuj
c) Przypisz do Użytkownika
d) Drukuj ankietę
e) Przekieruj do innego Oddziału
f) Wprowadź informacje o zrealizowaniu celu rehabilitacyjnego

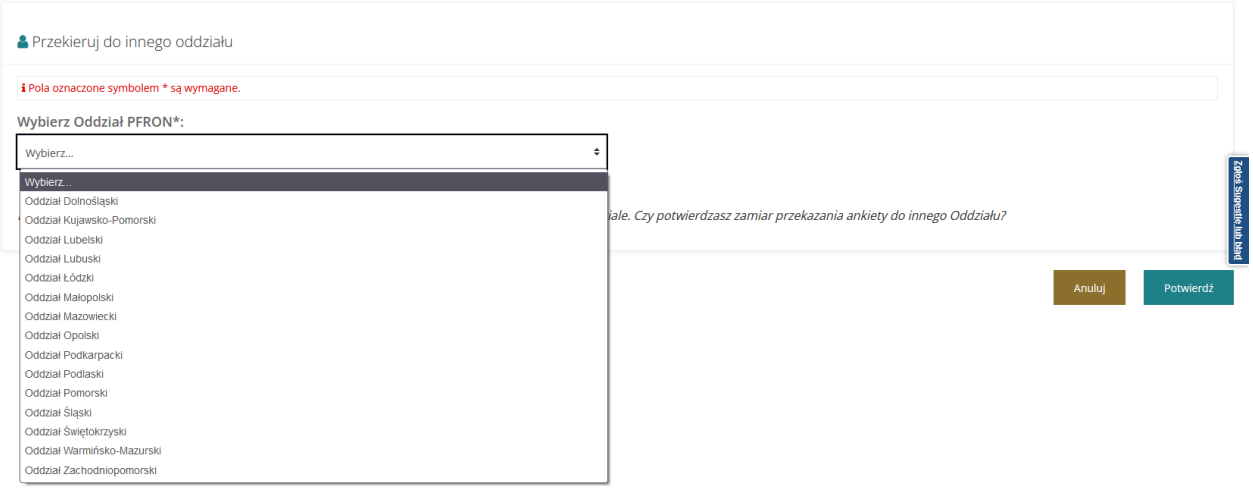
W celu przekierowania ankiety do innego Oddziału, należy:

1. Przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona strona do wyboru Oddziału PFRON.



Rysunek 13 Widok - Przekierowanie do innego oddziału

2. Z rozwijanej listy wybrać Oddział PFRON.



Rysunek 14 Widok - Wybór Oddziału PFRON

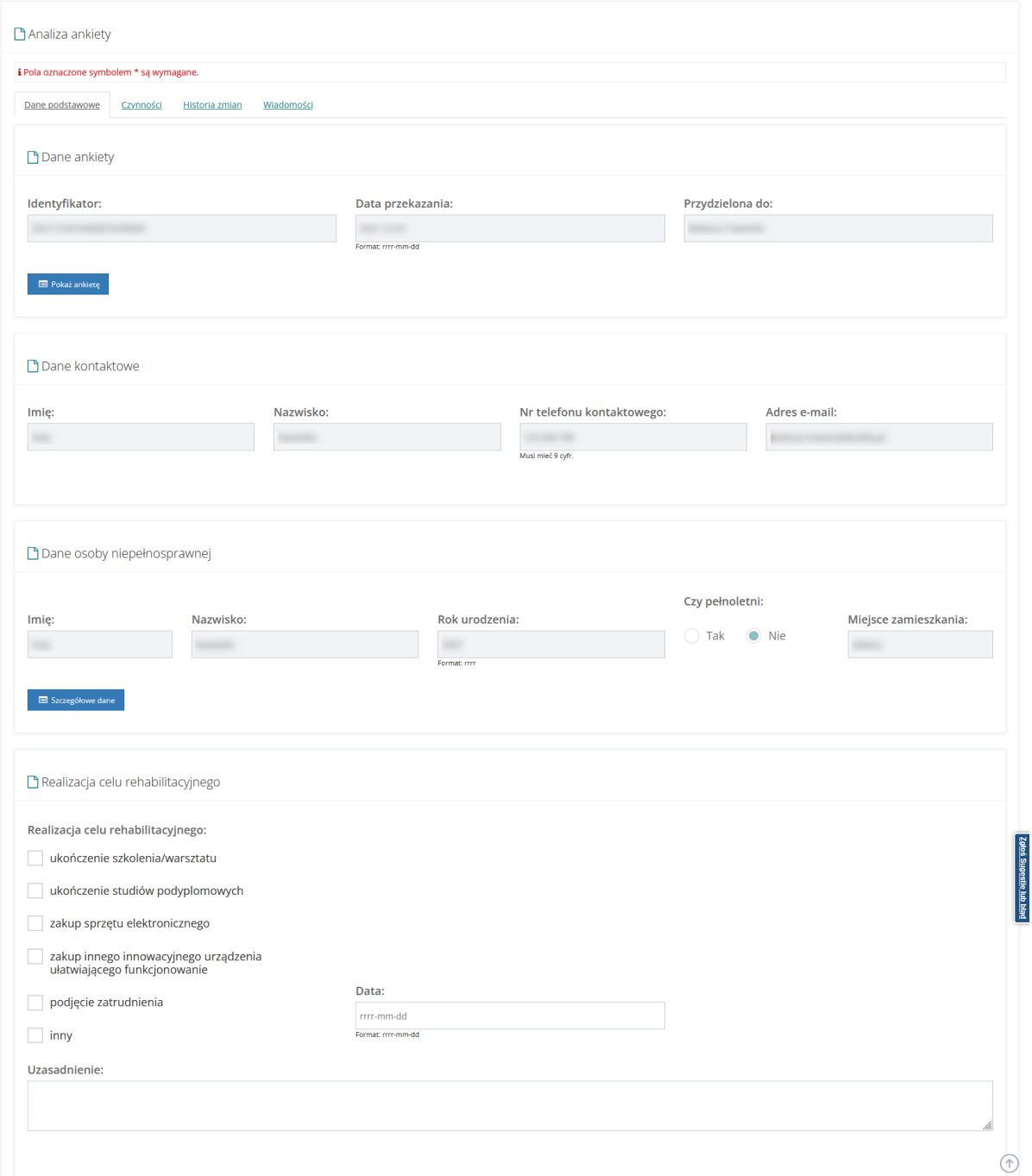
3. Kliknąć przycisk

. Ankieta zostaje przeniesiona do wybranego Oddziału.

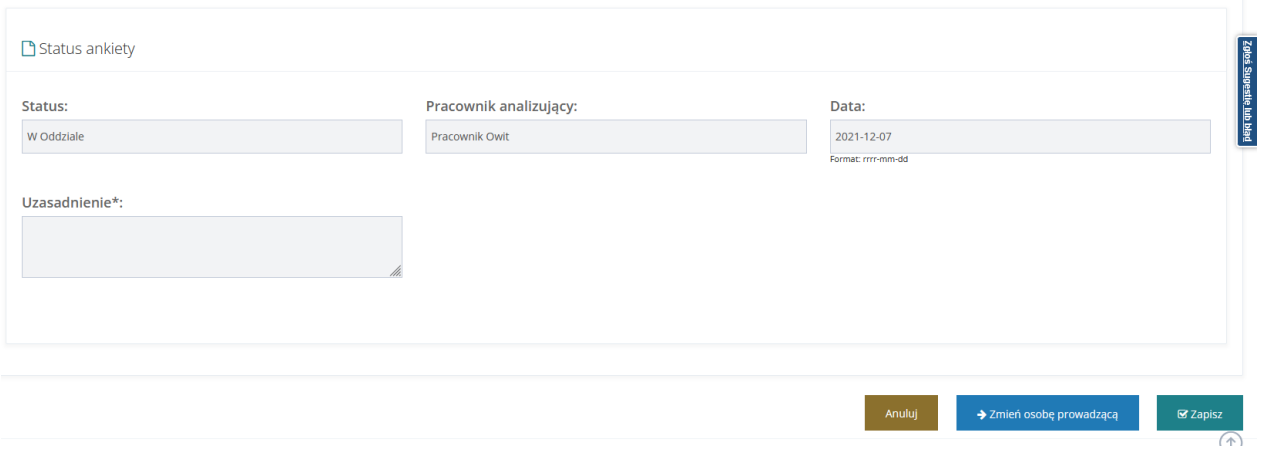
6.1.5 Statusy ankiety

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

1. Wybrać z menu bocznego Strona główna.
2. Przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

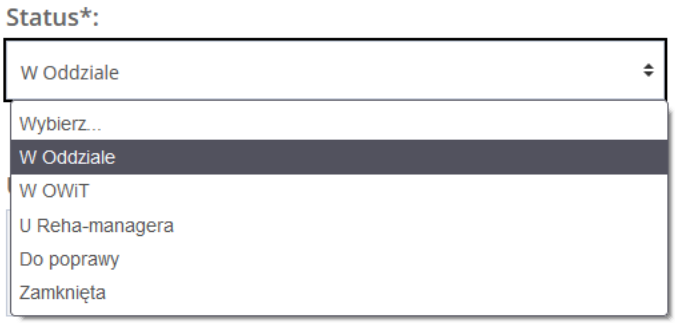


Rysunek 15 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1

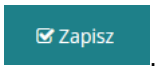


Rysunek 16 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2

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



Rysunek 17 Widok - wybór statusu ankiety

4. Kliknąć przycisk 

. Status ankiety zostaje zmieniony

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

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

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

a) Uzupełnianie listy czynności

b) Wprowadzenie informacji na temat realizacji celu rehabilitacyjnego

c) Przypisanie nowego pracownika

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

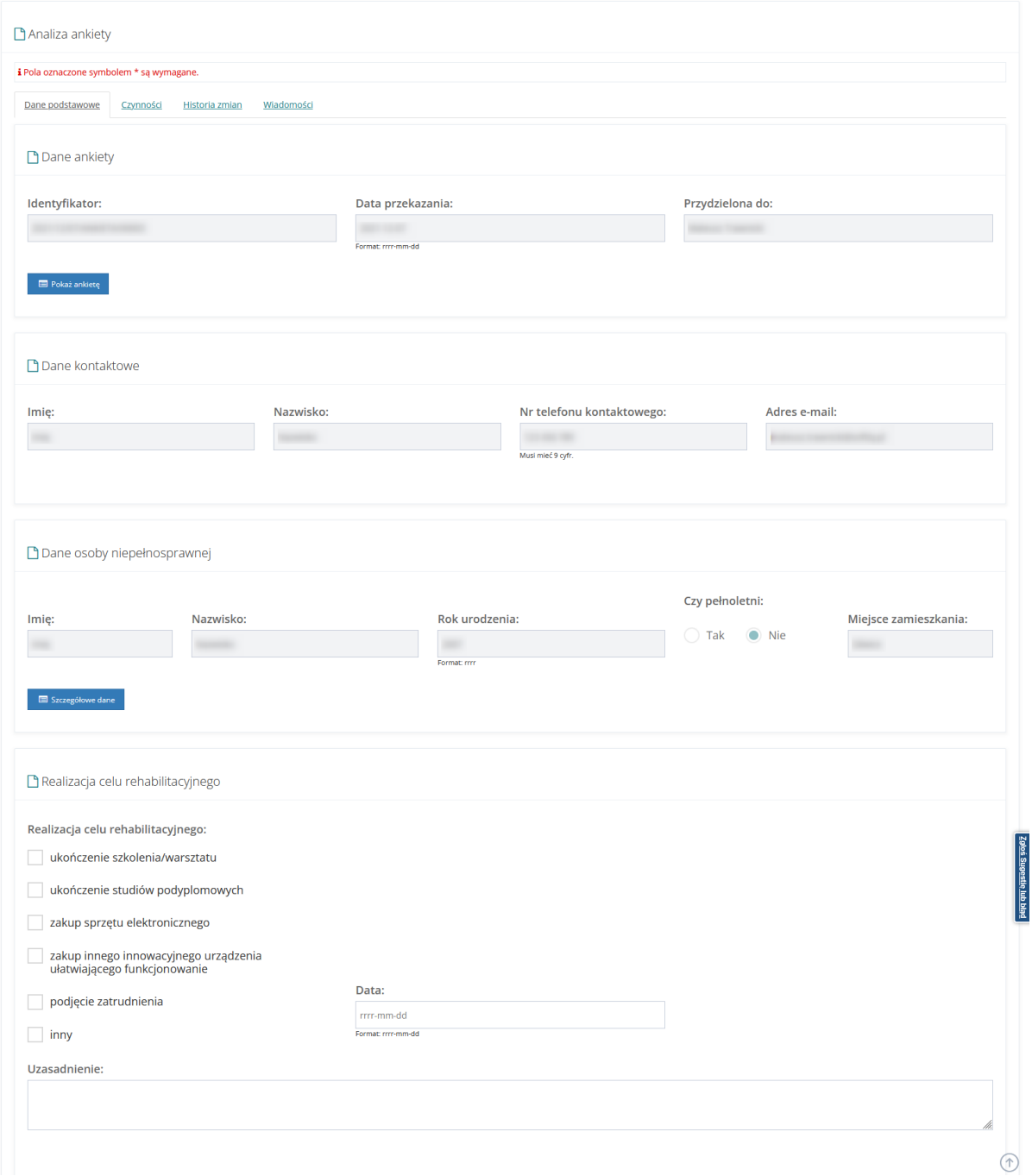
6.1.6 Cel rehabilitacyjny

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

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

W celu dodania nowego celu rehabilitacyjnego, należy:

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



Rysunek 18 Widok - Analiza ankiety

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

3. Kliknąć przycisk Zapisz.

6.1.7 Analiza ankiety – Dodawanie czynności

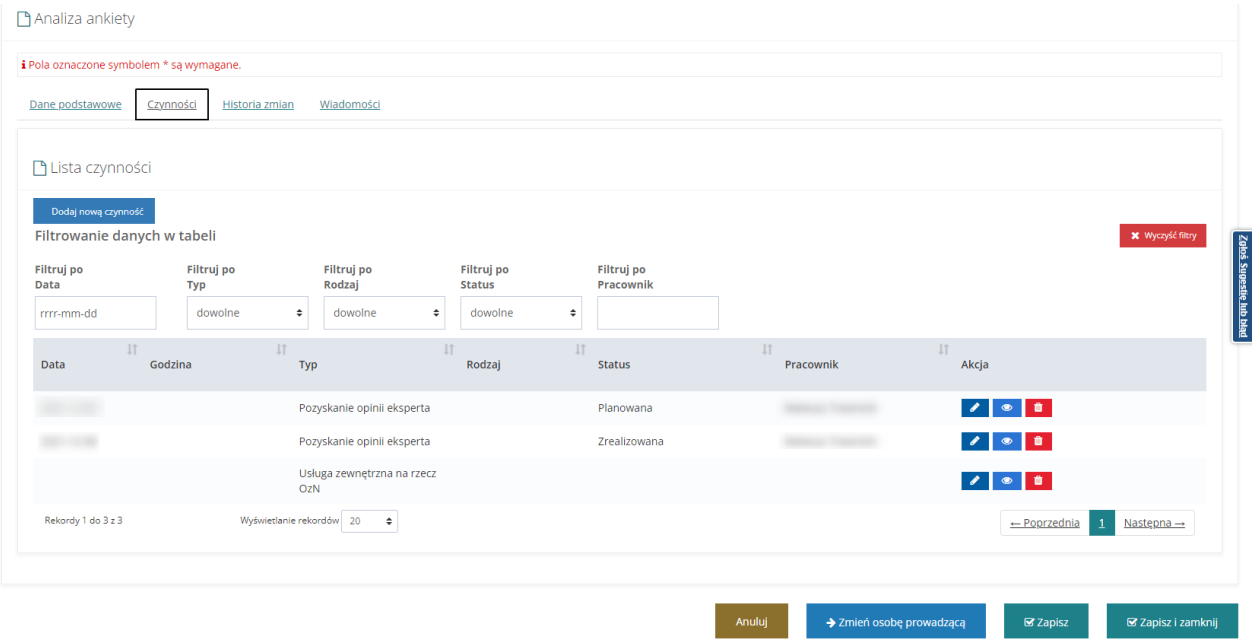
W rozdziale została opisana funkcjonalność dodawania czynności w analizie ankiety. Czynności możliwe do dodania:

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

Aby dodać czynność, należy:

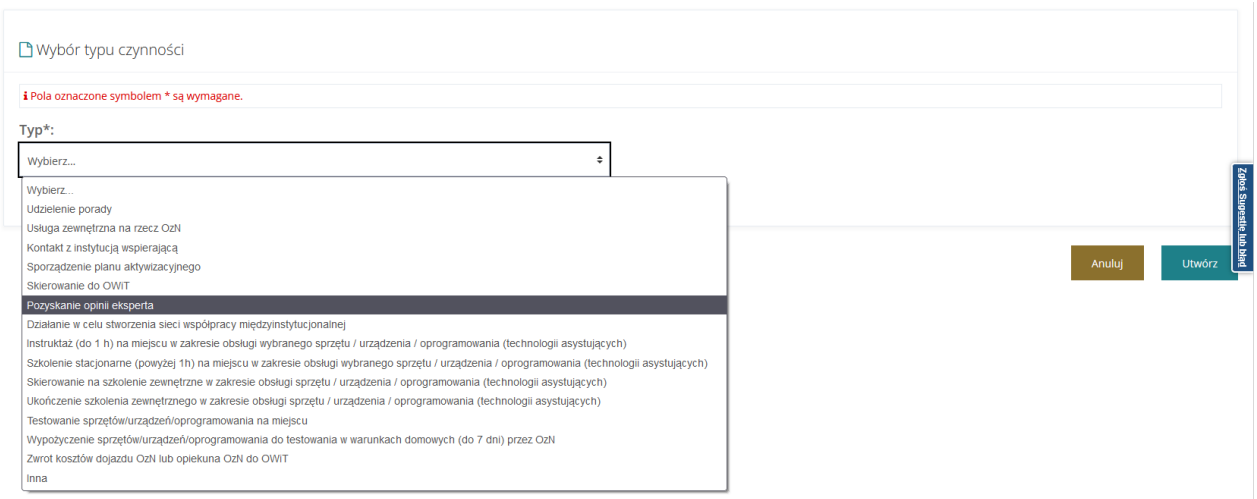
1. Wybrać z menu bocznego zakładkę Strona główna. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

2. Przejść do zakładki Czynności.

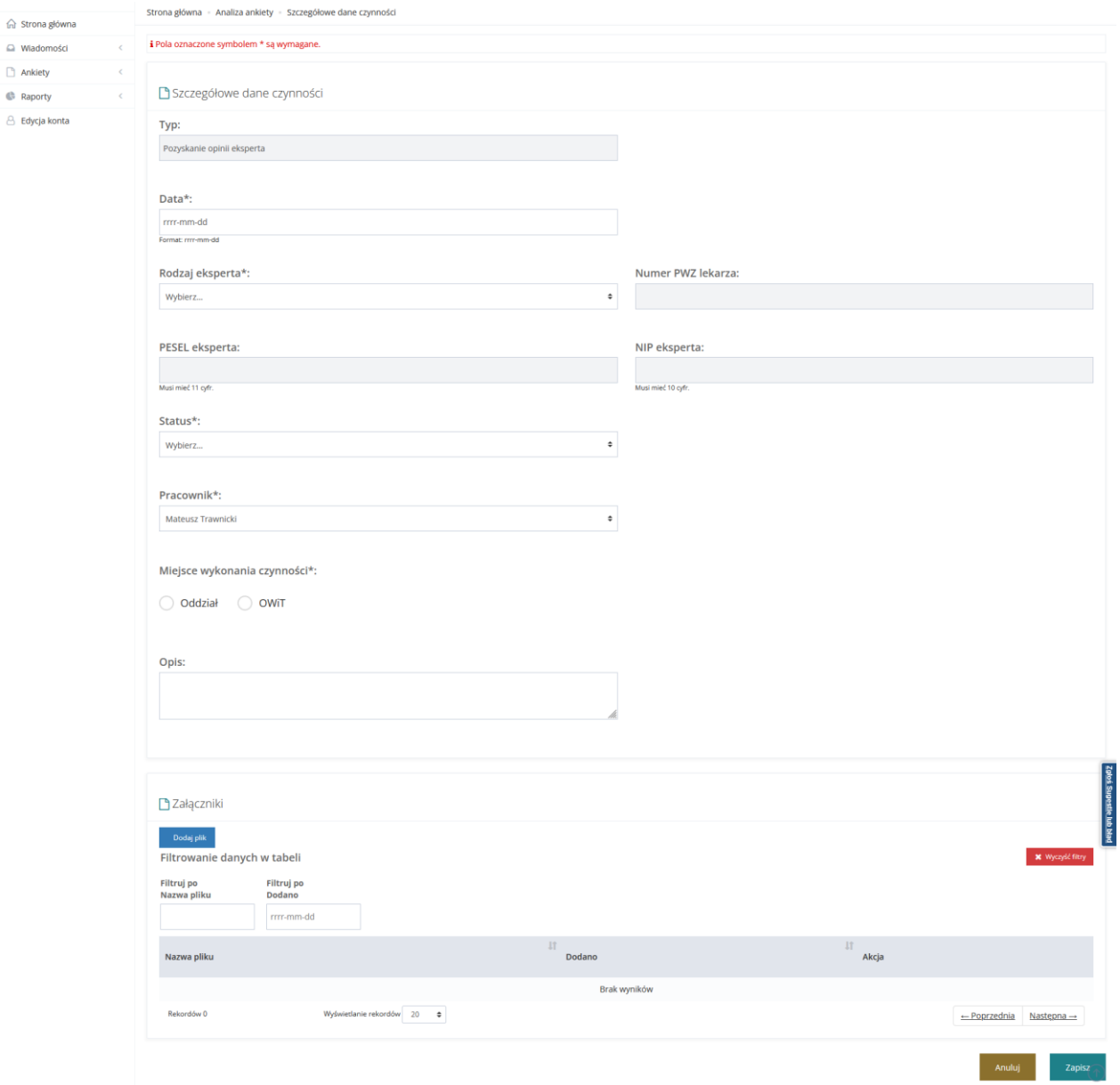


Rysunek 19 Analiza ankiety - zakładka czynności

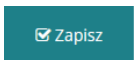
3. Kliknąć przycisk Dodaj nową czynność. Zostanie wyświetlona funkcja wyboru typu czynności, wybrać jedną z opcji, a następnie kliknąć przycisk Utwórz. Zostanie wyświetlona strona „Szczegółowe dane czynności”



Rysunek 20 Wybór typu czynności

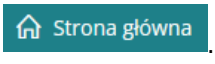


Rysunek 21 Szczegółowe dane czynności

4. Uzupełnić wszystkie wymagane pola i kliknąć 

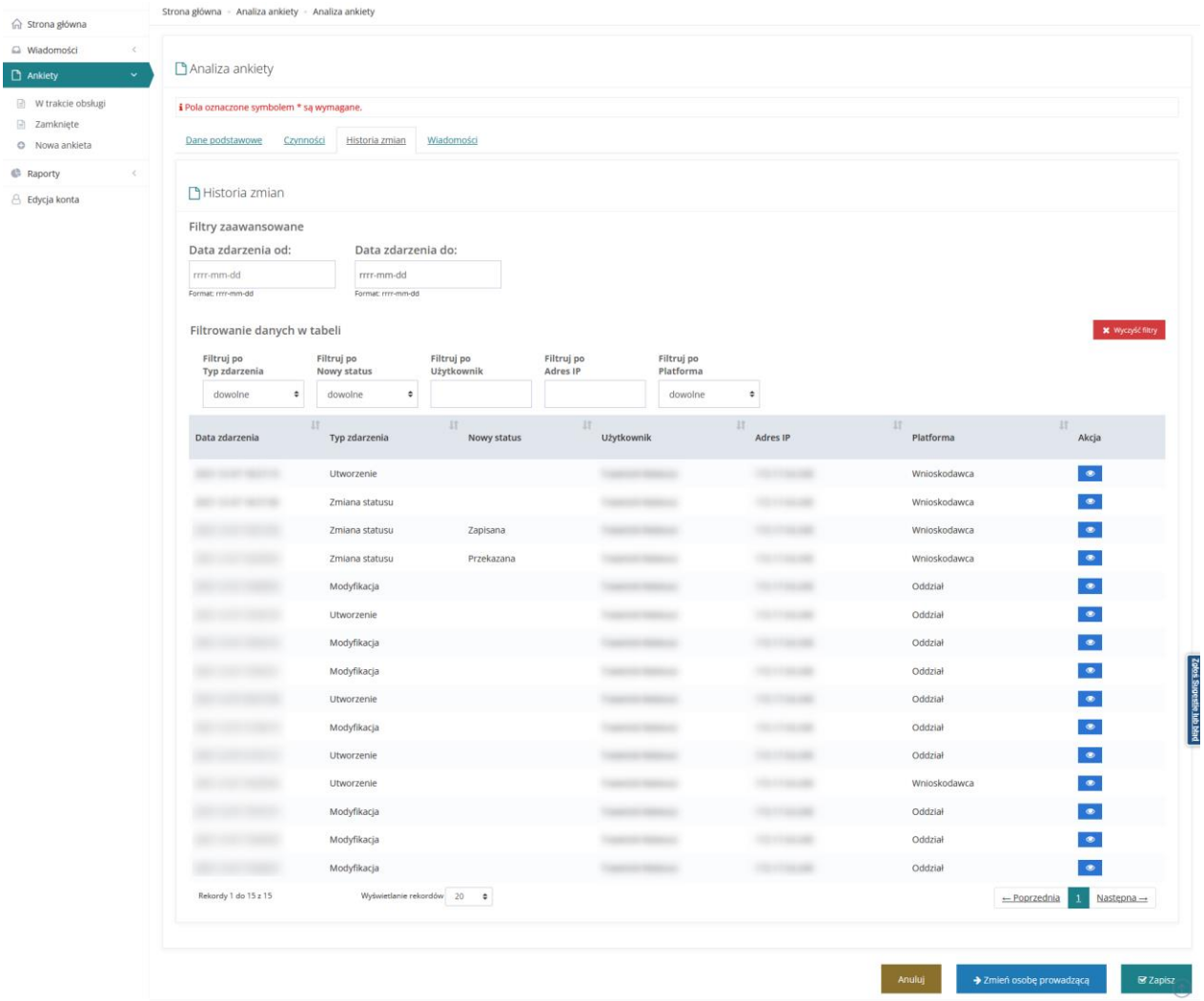
6.1.8 Analiza ankiety – Historia zmian

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

1. Wybrać z menu bocznego zakładkę 

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

2. Przejść do zakładki Historia zmian. Zostanie wyświetlona lista zmian wykonywanych na danej ankiecie.



Rysunek 22 Historia zmian ankiety

Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

a) Filtrowanie

b) Sortowanie

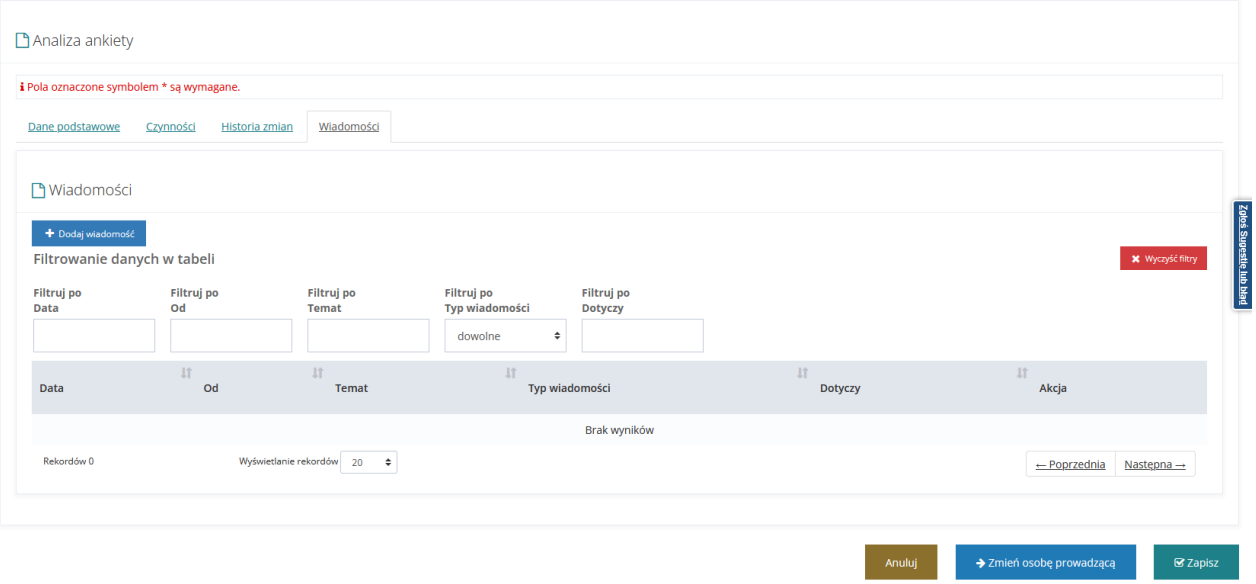
c) Podgląd

6.1.9 Analiza ankiety – Wiadomości

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

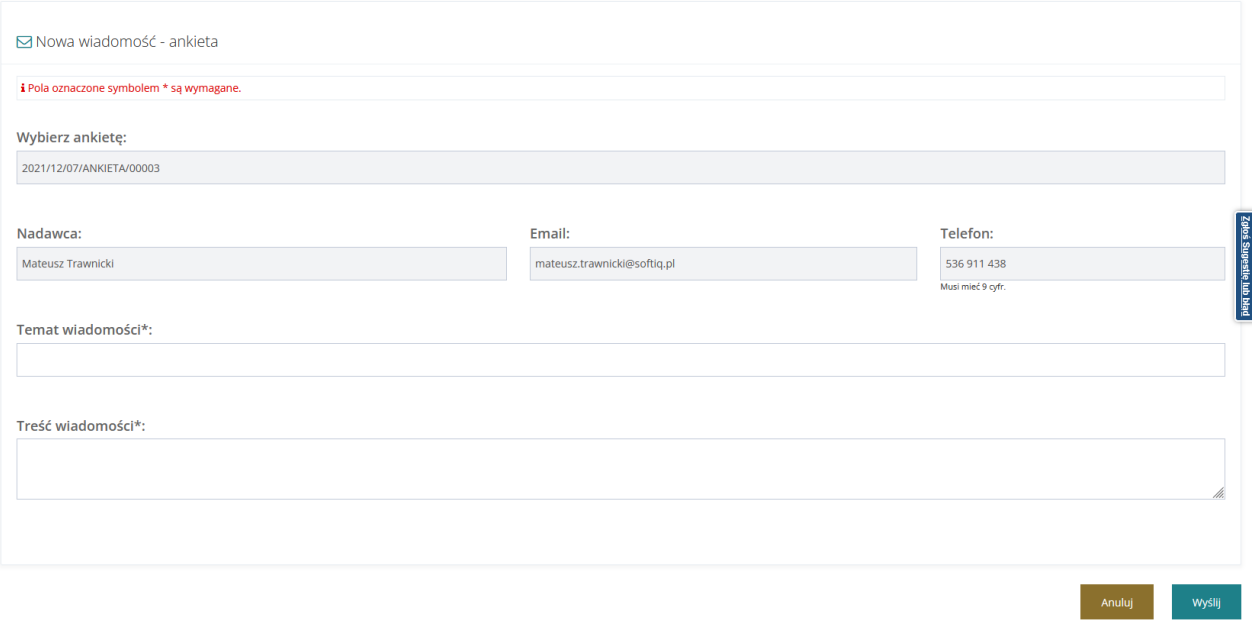
1. Wybrać z menu bocznego zakładkę Strona główna. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć . Zostanie wyświetlona Analiza ankiety.

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

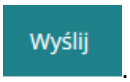


Rysunek 23 Analiza ankiety – wiadomości

3. Kliknąć przycisk Dodaj wiadomość. Zostanie wyświetlona strona do wysłania wiadomości.



Rysunek 24 Nowa wiadomość - Ankieta

4. Uzupełnić wymagane pola i kliknąć 

.

Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

a) Filtrowanie

b) Sortowanie

c) Podgląd

7. Zgłoszenia

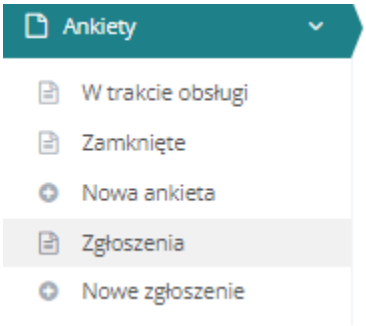
W rozdziale opisane zostały funkcjonalności dostępne dla użytkownika Pracownik Oddziału w zakresie pracy ze zgłoszeniami.

7.1 Widok listy zgłoszeń

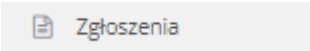
W celu wyświetlenia zgłoszeń należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w menu bocznym



Rysunek 102 Menu Ankiety

2. Kliknąć 

.

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

a) Data przesłania

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

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

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

e) Czy zarejestrowana w Oddziale:

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

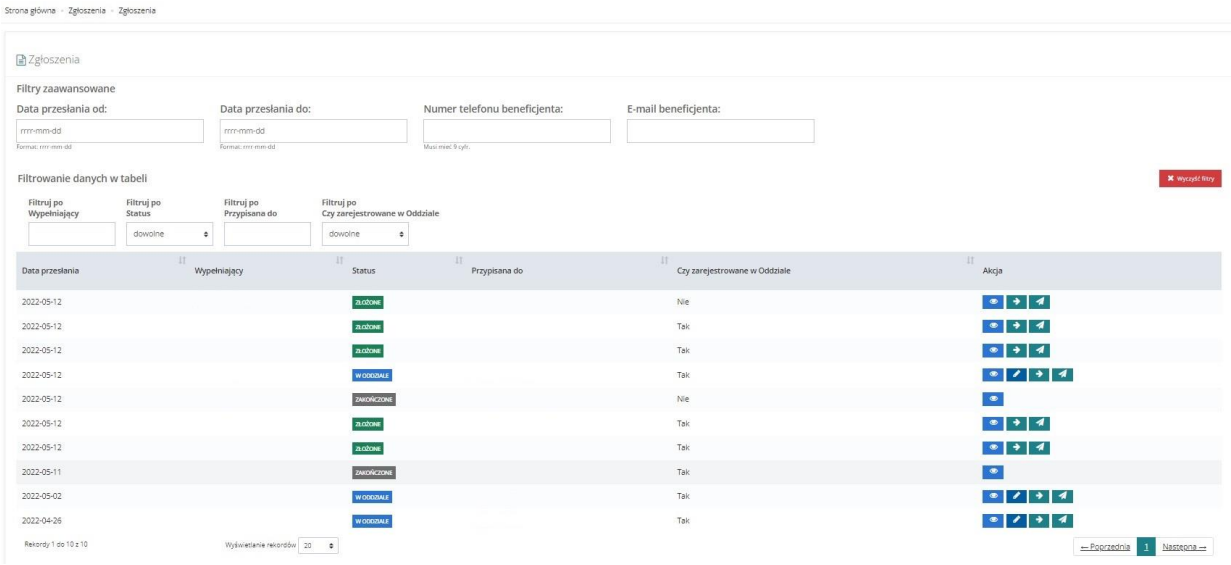
Dostępne akcje:

a) Przeglądaj

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

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

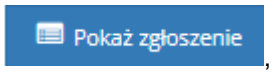
d) Przekieruj do innego Oddziału - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia jest „W Oddziale” lub „Złożone”.



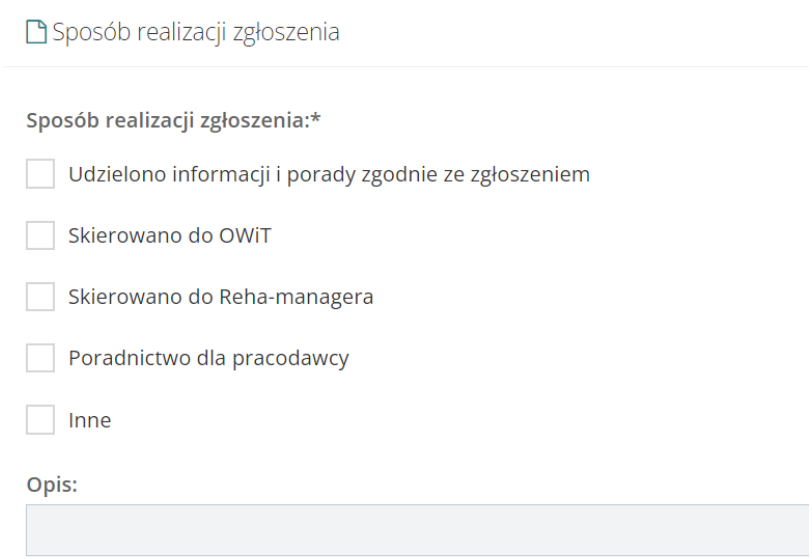
Rysunek 83 Lista zgłoszeń

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

a) zakładkę Dane podstawowe, a na niej sekcje:

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

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

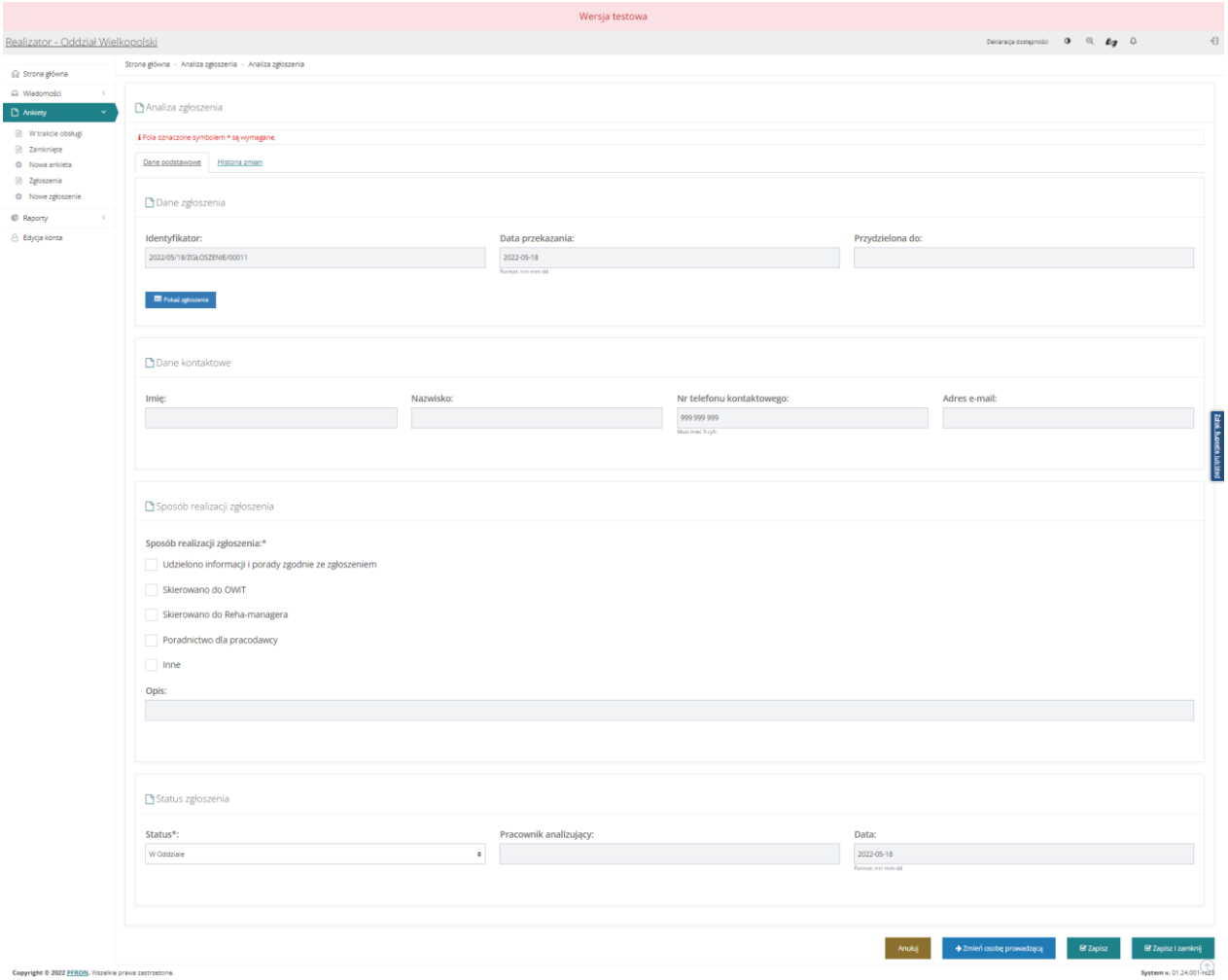


Rysunek 84 Sposób realizacji zgłoszenia

- Status zgłoszenia: status, pracownik analizujący, data.

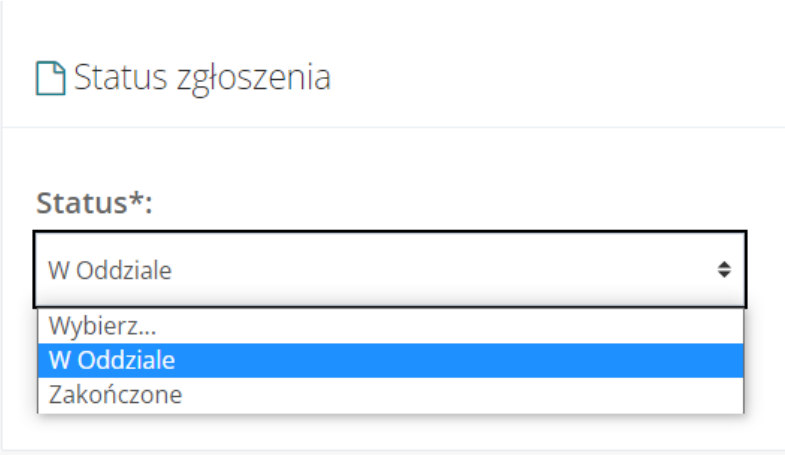
b) zakładkę Historia zmian – historia zmian zawiera informację o każdej zmianie statusu zgłoszenia począwszy od jego utworzenia oraz o każdej modyfikacji zgłoszenia.

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



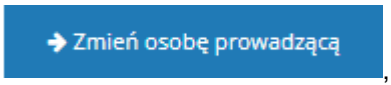
Rysunek 85 Widok zgłoszenia w trybie edycji

W trybie edycji możliwa jest zmiana statusu zgłoszenia:

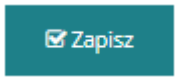


Rysunek 86 Zmiana statusu zgłoszenia

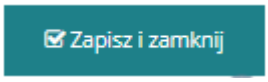
W trybie edycji można również zmienić osobę przypisaną do zgłoszenia. Należy kliknąć przycisk



, a następnie kliknąć

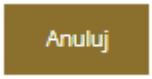


lub



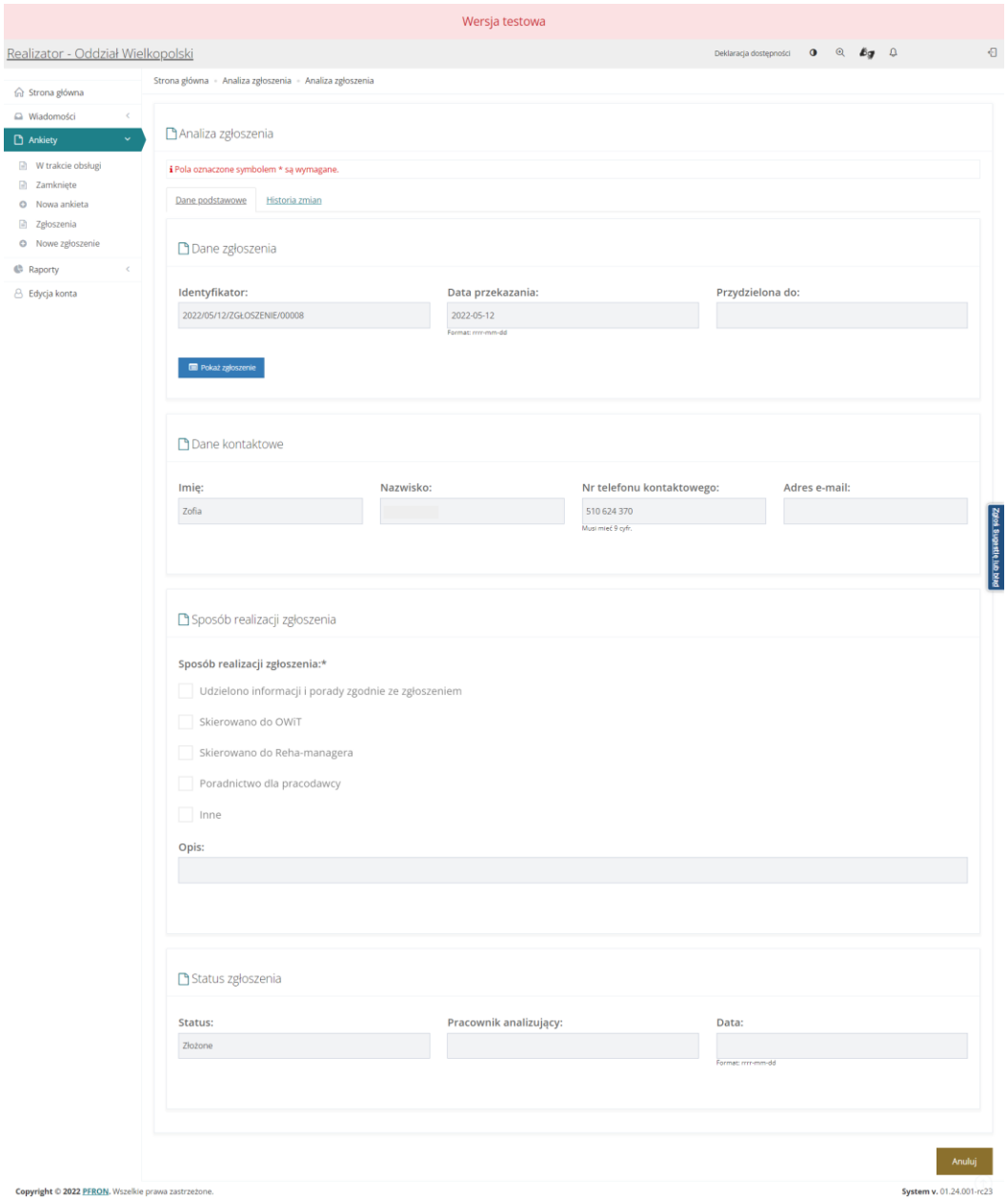
.

Przyciskiem



można powrócić do wcześniejszego widoku.

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



Rysunek 87 Widok zgłoszenia w trybie przeglądania

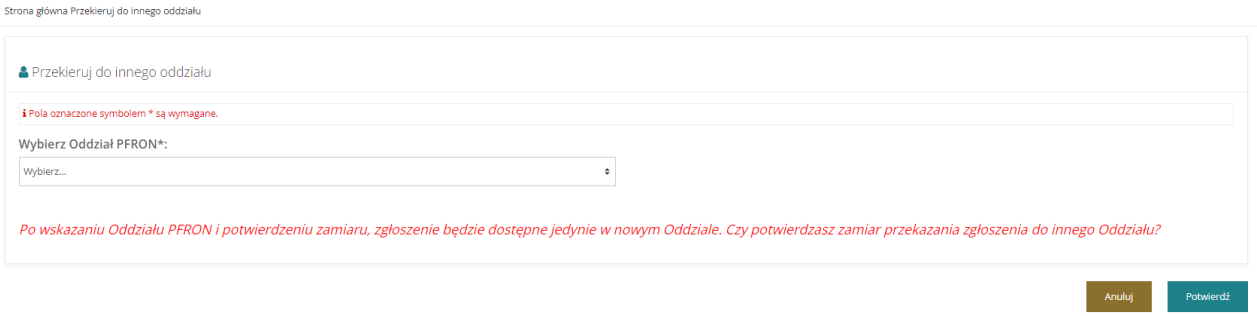
7.1.1 Przypisanie zgłoszenia do użytkownika

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

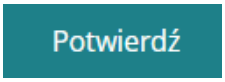
- Pracownik Oddziału PFRON
- Reha-menager
- Pracownik OWiT

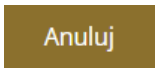
7.1.2 Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału

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



Rysunek 25 Wybór oddziału PFRON - przekierowanie zgłoszenia do innego oddziału

Po kliknięciu 

zgłoszenie zostanie przekierowane do innego Oddziału, przycisk 

sprawia, że żądanie przekierowania zgłoszenia zostanie anulowane i nastąpi powrót do poprzedniego widoku.

7.1.3 Nowe zgłoszenie

7.1.3.1 Zgłoszenie złożone przez Użytkownika niezalogowanego

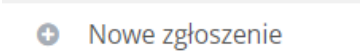
Użytkownik, który nie posiada zarejestrowanego konta w systemie SOW może złożyć zgłoszenie, wypełniając formularz dostępny pod adresem:
https://sow.pfron.org.pl/wnioskodawca/phoneregistrationpoll/preparePhoneRegistrationPoll

Pojawi się widok formularza zgłoszeniowego, którego opis przedstawiono poniżej.

7.1.3.2 Zgłoszenie złożone przez pracownika na szczeblu Oddziału w imieniu Użytkownika nieposiadającego zarejestrowanego konta w systemie SOW

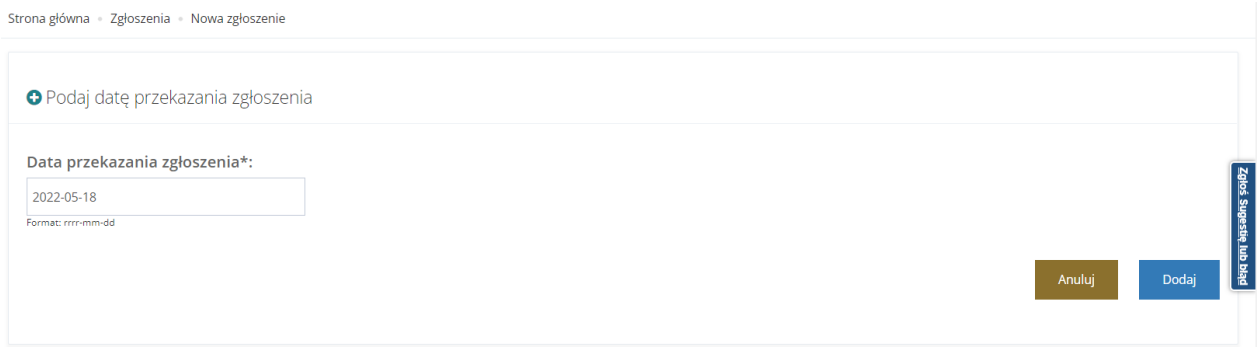
Zgłoszenia w imieniu Wnioskodawcy może dokonać Pracownik Oddziału.

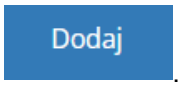
W tym celu z menu

należy wybrać 

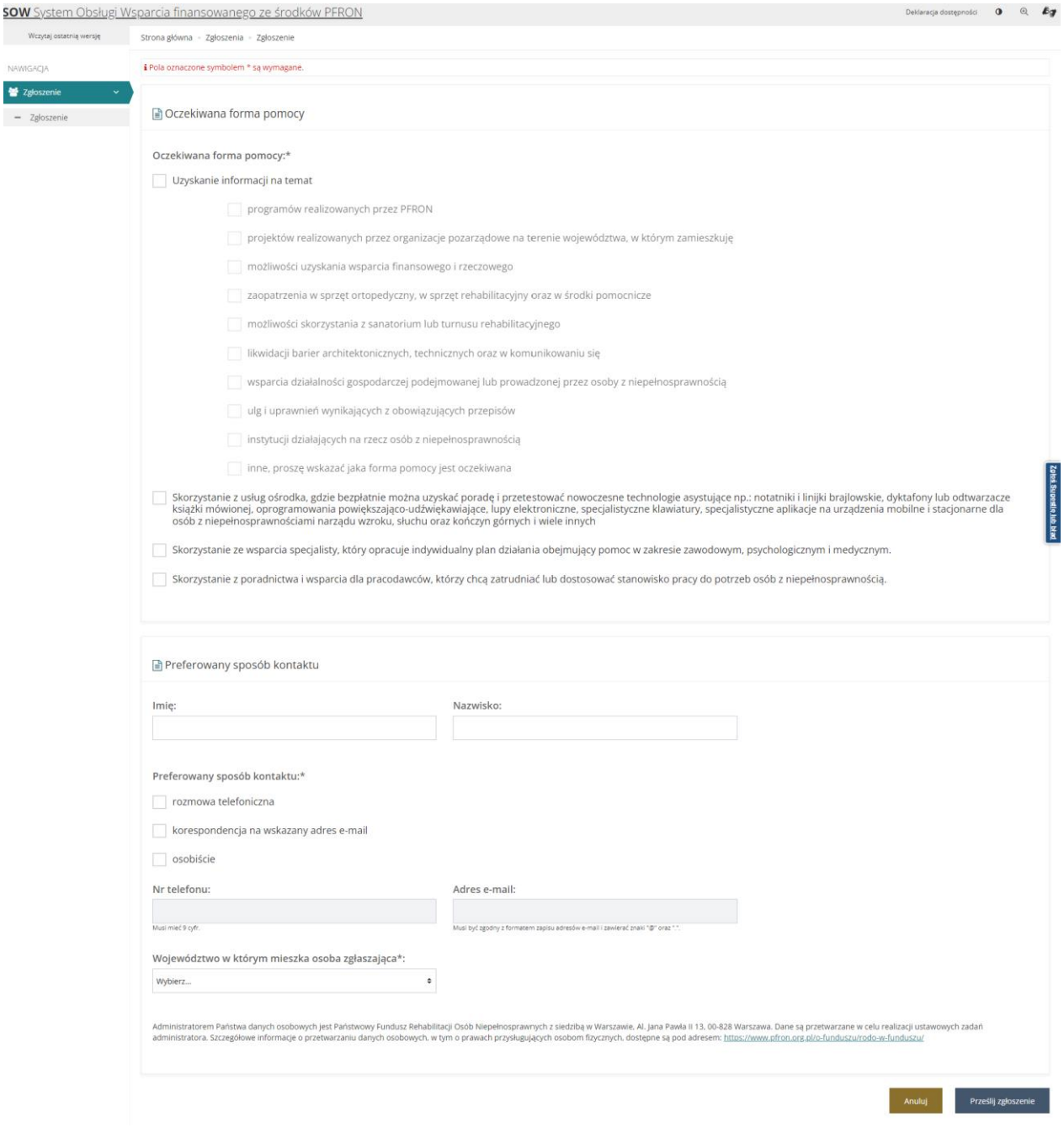
.

Następnie podać datę przekazania zgłoszenia.



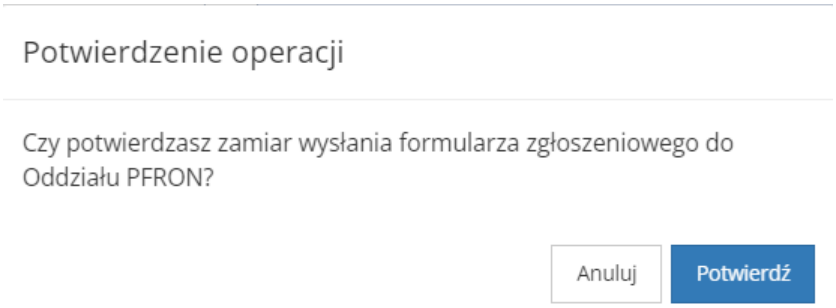
I kliknąć 

. Zostanie wyświetlony widok „Zgłoszenie”:



Rysunek 26 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia

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



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

8. Aditum

Aditum jest rozszerzeniem systemu SOW umożliwiającym dostęp do historycznych wniosków, umów, zwrotów, danych o Wnioskodawcach i opiekunach, przedmiocie dofinansowania pobranych z systemów dziedzinowych wykorzystywanych przez Jednostki przed przystąpieniem do projektu SOW.

Aditum jest zaprojektowany i wykonany w sposób zapewniający zachowanie spójności danych i struktury z systemu SOW, co umożliwi swobodny dostęp do zaimportowanych danych bezpośrednio z poziomu SOW.

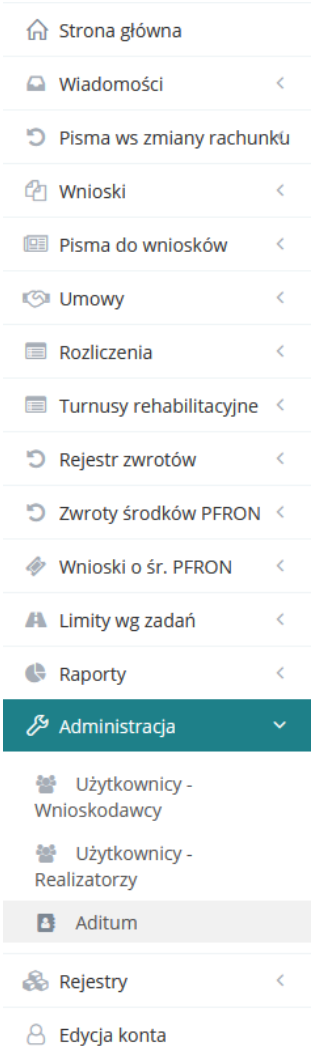
W zależności od rodzaju funkcjonalności opisanej w instrukcji, będzie ona dostępna dla Użytkownika z przypisaną rolą Administrator Realizatora (tylko w zakresie jednostki, do której jest przypisany) oraz Administrator systemu (dla wszystkich jednostek).

8.1 Podgląd listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum

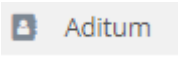
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu ma możliwość podglądu listy wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może podglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania funkcjonalności podglądu listy danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

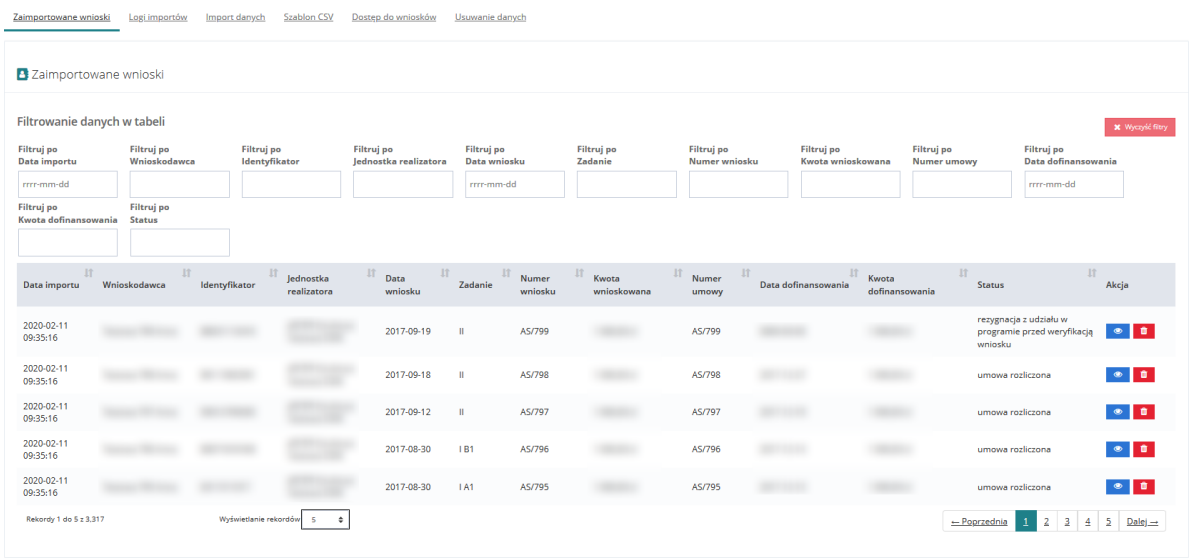


Rysunek 27 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych.



Rysunek 28 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista

8.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku

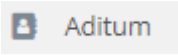
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może podglądać szczegóły wszystkich wnioski zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może podglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki JST, do której został przypisany.

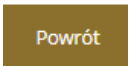
8.2.1 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów wybranego wniosku z listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum.

W celu wywołania podglądu wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.
3. Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
4. Kliknąć przycisk
.
5. Zostanie wyświetlony (nieedytowalny) formularz szczegółów zaimportowanego wniosku.
6. Klikając przycisk 

nastąpi przekierowania Użytkownika do listy wniosków (strona główna bazy Aditum).

8.2.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych zaimportowanych do bazy Aditum.

W celu wywołania podglądu wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

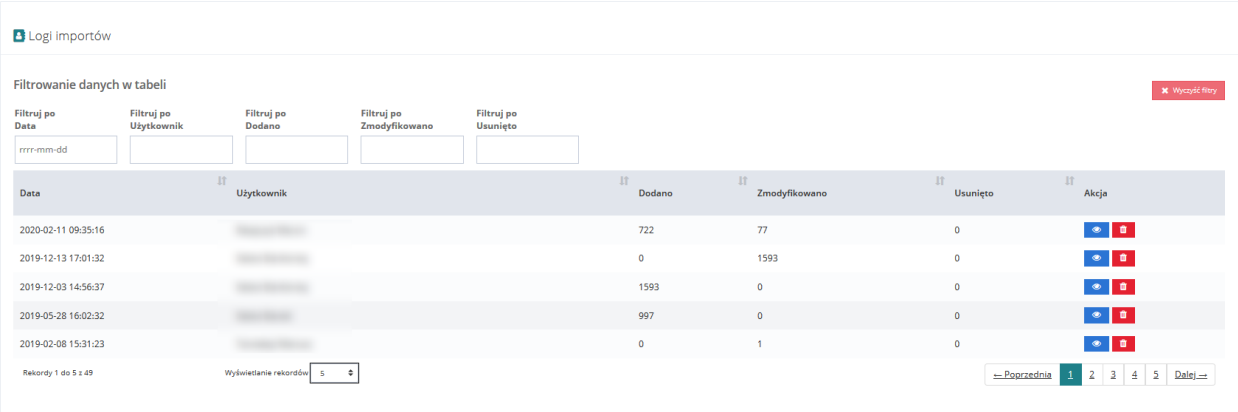
3. Kliknąć zakładkę

.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

4. Kliknąć przycisk przy wybranym logu importu.

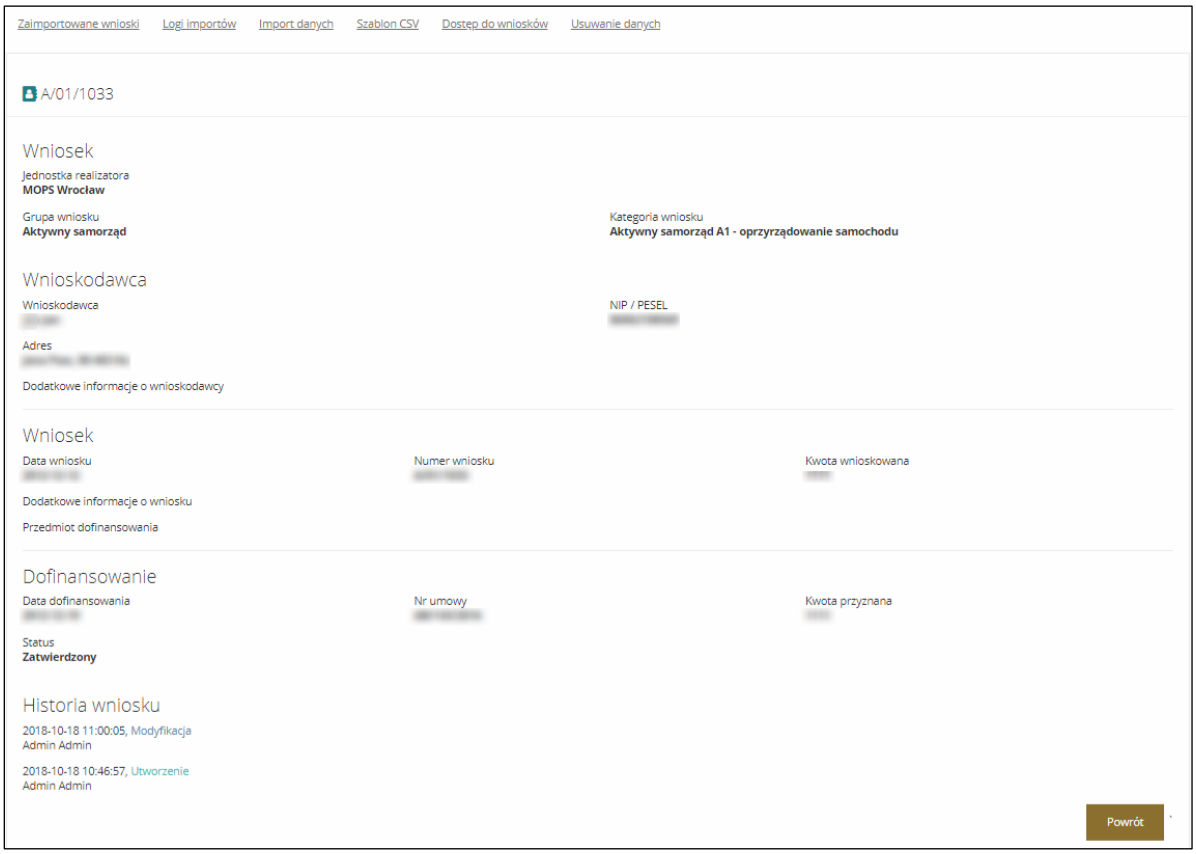
   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum wraz z informacją kiedy i przez kogo dokonano importu.



Rysunek 29 Logi importów – przykładowa lista

5. Kliknąć przycisk przy wybranym wniosku z listy.

   Zostanie wyświetlony (nieedytowalny) formularz szczegółów zaimportowanego wniosku.



Rysunek 30 Szczegóły wybranego wniosku – przykład

Klikając przycisk Powrót nastąpi przekierowania Użytkownika do listy wniosków w wybranym logu importu.

8.3 Przeglądanie logów importu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd logów importu do bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może przeglądać logi importu wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te logi importu, które dotyczą tylko jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania podglądu logów importu danych należy:

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

   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
3. Kliknąć zakładkę Logi importów.

Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

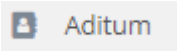
8.4 Import danych do Aditum

8.4.1 Import danych do Aditum przez Administratora Realizatora (moduł Realizatora)

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca import danych archiwalnych do bazy Aditum przez Administratora Realizatora w obszarze jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania funkcjonalności importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

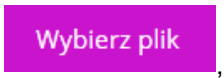
3. Kliknąć zakladkę

.

   Zostanie wyświetlony formularz importu danych do bazy Aditum.

UWAGA
Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separatory użyty znak średnika.

Rysunek 31 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora

4. Wybranie z listy „Grupa wniosków” i „Kategoria wniosków” tych wartości, które odpowiadają najlepiej importowanym danych.
5. Kliknąć przycisk 

, w celu załadowania pliku z danymi.

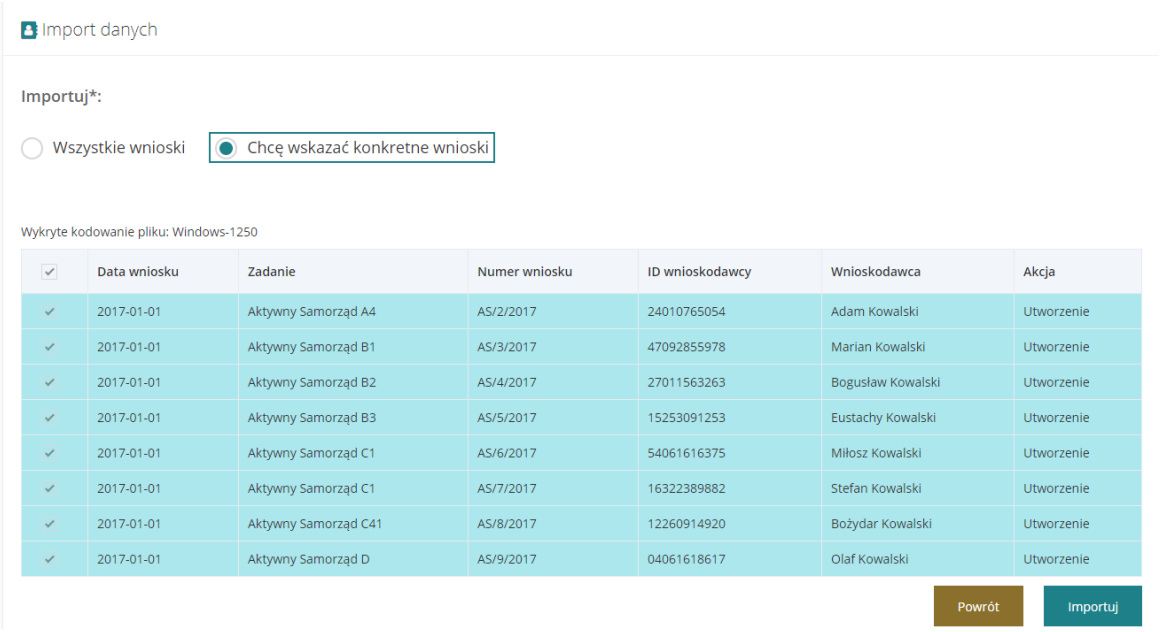
6. Kliknięcie przycisku **Dalej**, w celu zaimportowania danych z pliku do bazy Aditum.

   Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje anulowanie akcji importu danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

7. System wyświetli formularz wyboru formy importu danych do bazy. W przypadku wybrania (●) Wszystkie wnioski system przygotuje do zaimportowania wszystkie rekordy z wybranego pliku.

Rysunek 32 Wybór sposobu importu danych

W przypadku wybrania (●) Chcę wskazać konkretne wnioski system wyświetli tabelę.

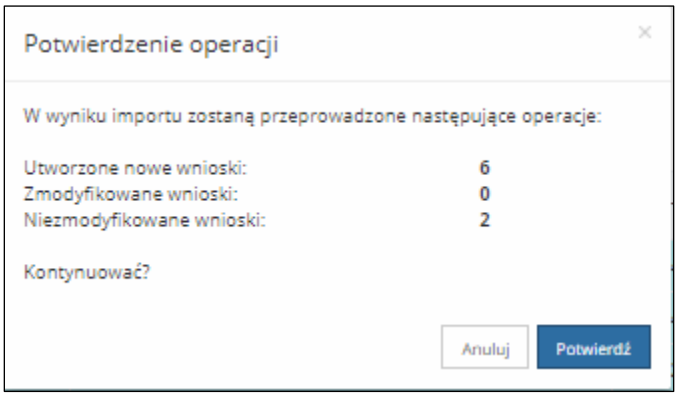


Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	ID wnioskodawcy	Wnioskodawca	Akcja
2017-01-01	Aktywny Samorząd A4	AS/2/2017	24010765054	Adam Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd B1	AS/3/2017	47092855978	Marian Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd B2	AS/4/2017	27011563263	Bogusław Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd B3	AS/5/2017	15253091253	Eustachy Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/6/2017	54061616375	Miłosz Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd C1	AS/7/2017	16322389882	Stefan Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd C41	AS/8/2017	12260914920	Bożydar Kowalski	Utworzenie
2017-01-01	Aktywny Samorząd D	AS/9/2017	04061618617	Olaf Kowalski	Utworzenie

Rysunek 33 Wybór wniosków z pliku do importu

Na tym etapie można wskazać w pierwszej kolumnie które rekordy chce się importować do bazy a które nie, poprzez zaznaczenie lub odznaczenie przy wybranym wierszu.

8. Po wybraniu przycisku **Importuj** system wyświetli podsumowanie importu tzn. ile danych zostało utworzonych, zmodyfikowanych lub niezmodyfikowanych (gdyż już istnieją w bazie).

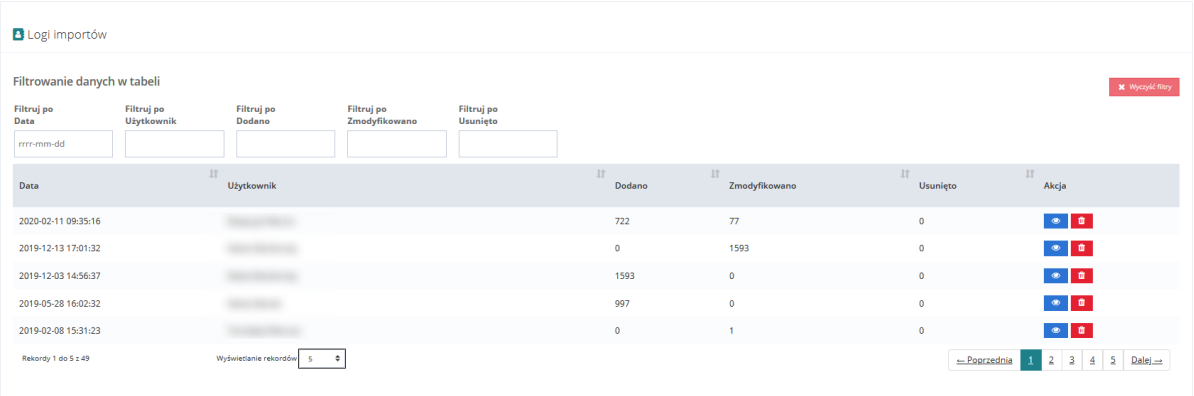


Rysunek 34 Potwierdzenie operacji importu danych

9. Kliknięcie przycisku **Potwierdź** w celu potwierdzenia operacji importu danych do bazy Aditum.

   Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje anulowanie akcji importu danych i powrót do formularza importu danych do bazy Aditum.

10. Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum w formie logu importu.



Rysunek 35 Log importu – przykładowa lista

8.4.2 Pobieranie szablonu CSV

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca pobranie szablonu csv.

W celu wywołania funkcjonalności pobrania szablonu csv należy:

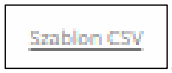
1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk

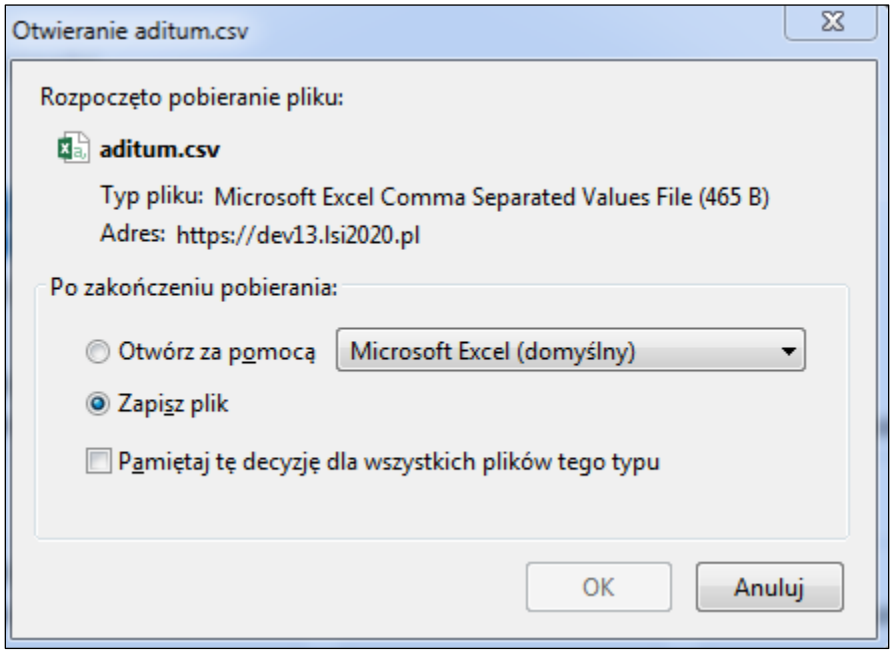
.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę 

.

   Zostanie wyświetlone okno z koniecznością wskazania miejsca zapisu pliku Szablonu w formacie csv.



Rysunek 36 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv

8.4.3 Przeglądanie logów bezpieczeństwa

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd logów bezpieczeństwa czyli kto i kiedy przeglądał dane zaimportowane do bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może przeglądać logi bezpieczeństwa wszystkich jednostek JST, natomiast Administrator Realizatora może przeglądać tylko te logi, które dotyczą tylko jednostki JST, do której został przypisany.

W celu wywołania podglądu logów bezpieczeństwa danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Aditum.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, niepodlegających edycji, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia.

3. Kliknąć zakładkę Dostęp do wniosków.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów dostępów do danych w bazie Aditum.

8.4.4 Usuwanie danych

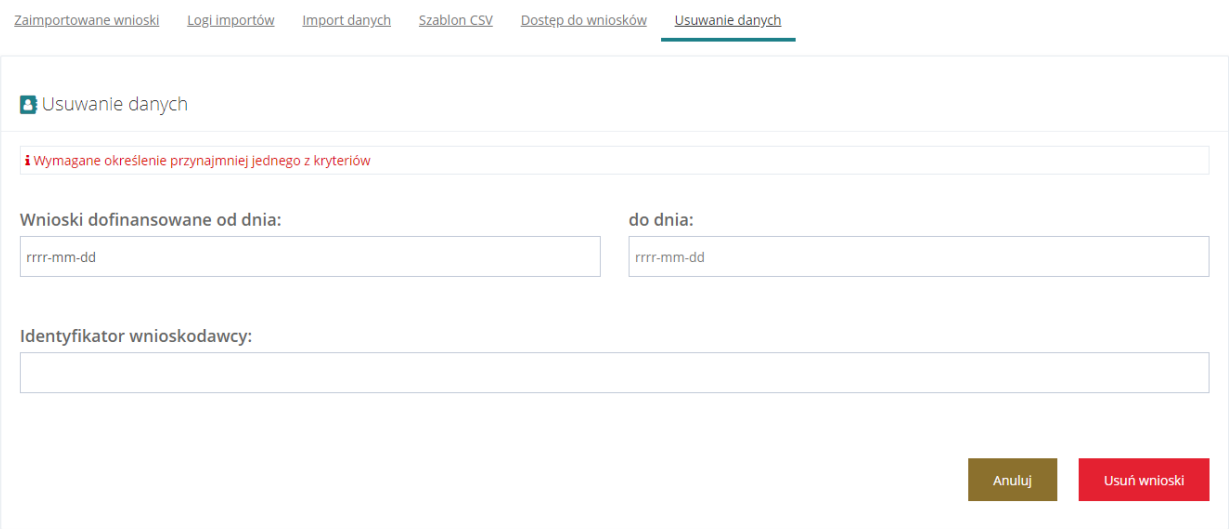
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może usuwać wszystkie wnioski ze wszystkich jednostek zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może usuwać wnioski zaimportowane tylko w ramach jednostki JST, do której został przypisany.

8.4.4.1 Usuwanie Danych z bazy Aditum za pomocą kryteriów z poziomu modułu Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwania danych z wybranego obszaru bazy Aditum. Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Administrator-Realizatora.

W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Aditum.
3. Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
4. Kliknąć zakładkę Usuwanie danych.
5. Zostanie wyświetlony formularz usuwania danych według wybranego kryterium.
6. Wymagane jest określenie przynajmniej jednego z kryteriów.



Rysunek 37 Formularz usuwania danych z bazy Aditum

7. Edytować wybrane pole (co najmniej jedno).

8. Kliknąć przycisk Usuń wnioski, w celu usunięcia danych z bazy Aditum wg wprowadzonych kryteriów.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje anulowanie akcji usuwania danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

8.4.4.2 Usuwanie pojedynczego wniosku z Aditum z listy wniosków

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie danych z wybranego obszaru bazy Aditum.

W celu wywołania usuwania danych należy:

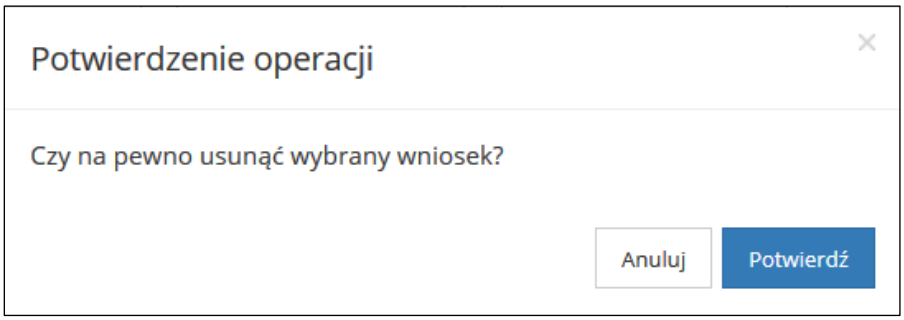
1. Rozwinąć zakładkę Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Aditum.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć przycisk , przy wniosku na liście który chcemy usunąć z bazy Aditum.

   Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.



Rysunek 38 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy

4. Kliknąć przycisk Potwierdź, w celu potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje przerwanie akcji usuwania wybranego wniosku.

   Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający Wniosek został usunięty.

8.4.4.3 Usuwanie wszystkich wniosków z wybranego importu danych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie wniosków z pojedynczego wykonanego importu do bazy Aditum.

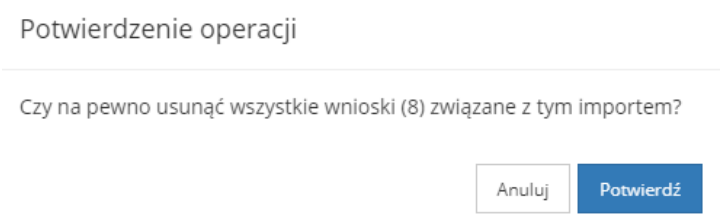
W celu wywołania usuwania danych należy:

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

   Zostanie wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
3. Kliknąć zakładkę Logi importów.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.
4. Kliknąć przycisk , przy wybranym logu importu, których wnioski chcemy usunąć z bazy Aditum.

   Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia akcji usuwania wszystkich wniosków związanych z wybranym importem.



Rysunek 39 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem

5. Kliknąć przycisk Potwierdź, w celu potwierdzenia akcji usuwania wniosków.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje przerwanie akcji usuwania wniosków.

   Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający Wnioski (8) powiązane z logiem zostały usunięte (w tym przypadku zostało usuniętych 8 zaimportowanych wniosków).

9. Obsługa wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”

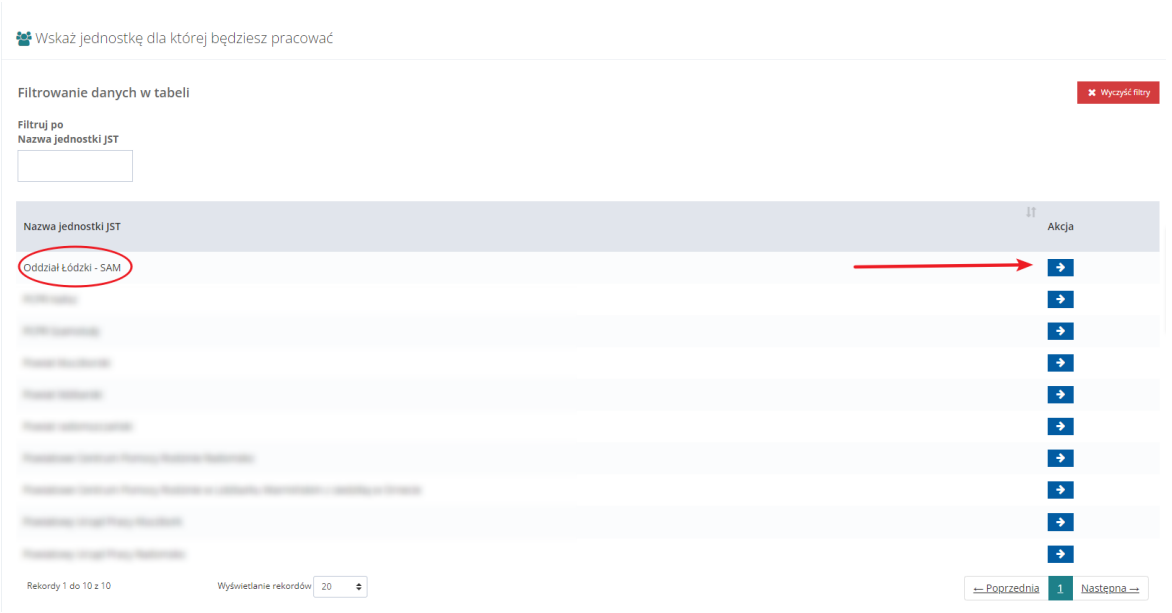
9.1 Oddział SAM – Wybór jednostki i roli

Obsługą wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością” zajmować się mogą Realizatorzy o następujących rolach:

- Realizator Oddziału SAM Podstawowy
- Realizator Oddziału SAM Rozszerzony

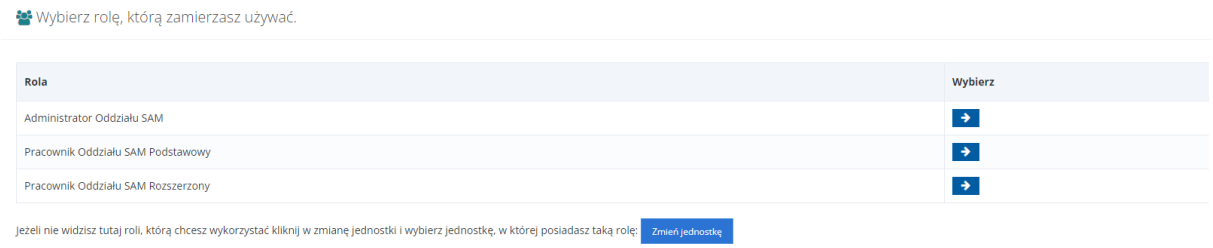
Tabela z poszczególnymi uprawnieniami dla wyżej wymienionych ról znajduje się w rozdziale: Uprawnienia dla poszczególnych ról

Aby móc procedować wnioski należy posiadać uprawnienia w jednostce Oddziału SAM.



Rysunek 40 Lista jednostek

Aby przejść do pracy w module Realizatora Oddziału należy z listy jednostek wybrać Oddział SAM i kliknąć przycisk . Pojawi się lista dostępnych ról. W zależności od tego, której roli Użytkownik zamierza używać, czy „Pracownik Oddziału SAM Podstawowy", „Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony" czy „Administrator Oddziału SAM" należy wybrać przycisk .



Rysunek 41 Wybór roli, z której chce korzystać Użytkownik

9.2 Uprawnienia dla poszczególnych ról

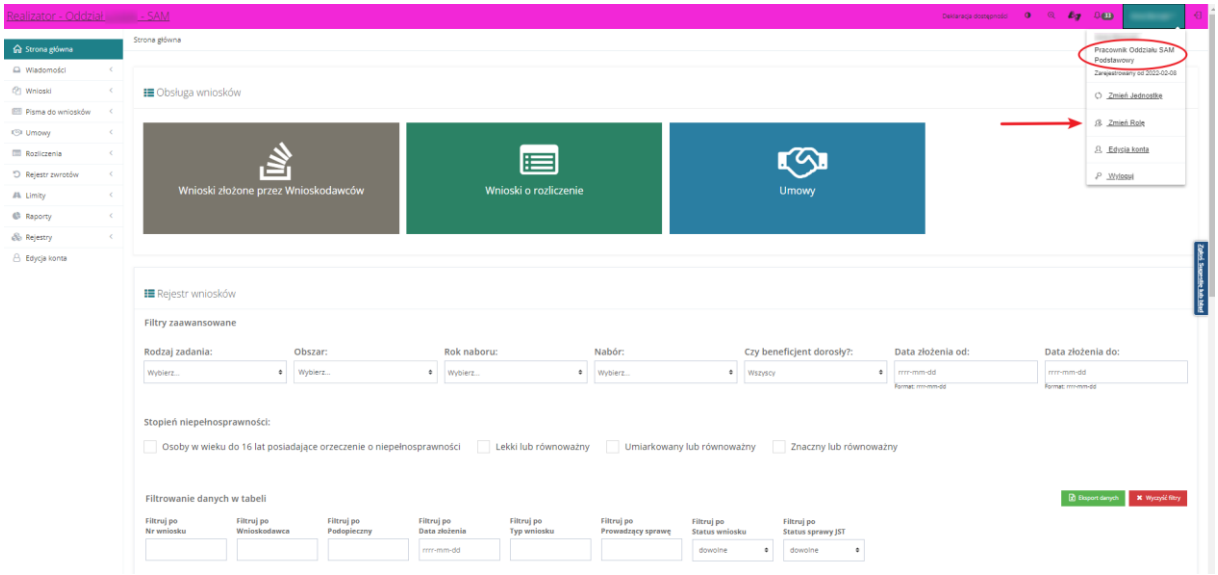
	Pracownik Oddziału SAM Podstawowy	**Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony**	**Administrator Oddziału SAM**
Dekretacja wniosku – wybór osoby oceniającej	NIE	TAK	TAK
Procedowanie wniosku	TAK	TAK	NIE
Zatwierdzenie wniosku	NIE	TAK	NIE
Utworzenie pisma	TAK	TAK	NIE
Skierowanie pisma do poprawy	NIE	TAK	NIE
Zatwierdzenie pisma	NIE	TAK	NIE
Utworzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Zatwierdzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji	NIE	NIE	TAK
Utworzenie umowy, zatwierdzenie umowy, wysłanie umowy do podpisu	TAK	TAK	NIE
Podpisanie umowy	NIE	TAK	NIE

Skierowanie umowy do poprawy	NIE	TAK	NIE
Cofanie statusu umowy	NIE	TAK	TAK
Rozwiązanie umowy	NIE	TAK	NIE
Rozliczenie umowy	NIE	TAK	NIE
Zarchiwizowanie umowy	TAK	TAK	NIE
Utworzenie aneksu do umowy	TAK	TAK	NIE
Podpisanie aneksu	NIE	TAK	NIE
Skierowanie aneksu do poprawy	NIE	TAK	NIE
Utworzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Zatwierdzenie korekty decyzji	NIE	TAK	NIE
Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji	NIE	NIE	TAK
Dodanie szablonu	NIE	TAK	TAK

9.3 Zmiana roli

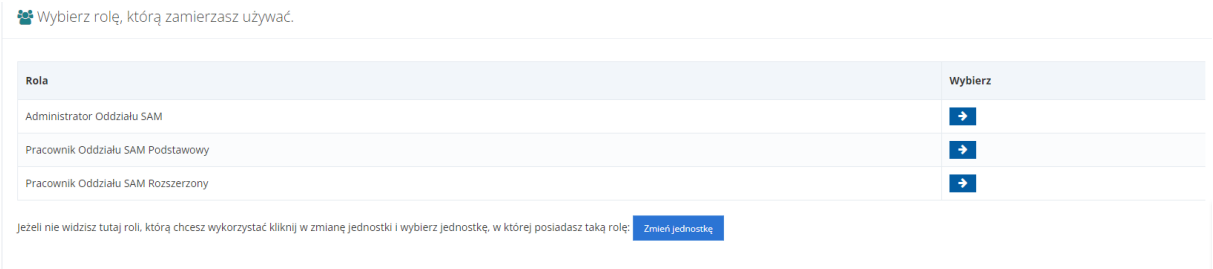
Aby zmienić rolę Użytkownika należy w prawnym górnym rogu kliknąć na nazwę Użytkownika. Zostanie wyświetlona informacja o roli, której aktualnie używa Pracownik Oddziału. Za pomocą przycisku

istnieje możliwość zmiany roli. Wybranie tej akcji spowoduje wyświetlenie listy ról dostępnych dla Użytkownika.



Rysunek 42 Widok strony głównej - Pracownik Oddziału SAM Podstawowy

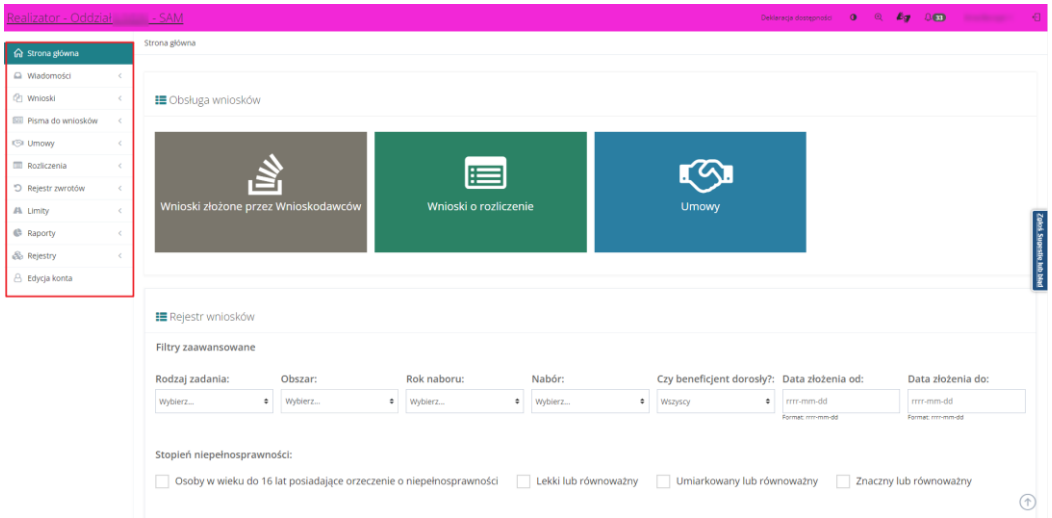
Należy wybrać rolę i kliknąć przycisk .



Rysunek 43 Wybór roli Użytkownika

9.4 Widok strony głównej

9.4.1 Menu boczne



Rysunek 44 Widok strony głównej - Realizator Oddziału SAM Podstawowy

Menu boczne zawiera:

1. Wiadomości
    - Nowa wiadomość
    - Nowa wiadomość SMS
    - Odebrane
    - Wysłane
    - Wysłane SMS
    - Wysłane e-mail
    - Powiadomienia
2. Wnioski
    - Wnioski złożone przez Wnioskodawców
    - Weryfikacja formalna
    - Ocena merytoryczna
    - Ponowna ocena merytoryczna
    - Do zatwierdzenia
    - Zatwierdzone
    - Do poprawy

- Odrzucone
- Wycofane
- Zarchiwizowane
- Do wstępnego dofinansowania
- Zatwierdzone do dofinansowania

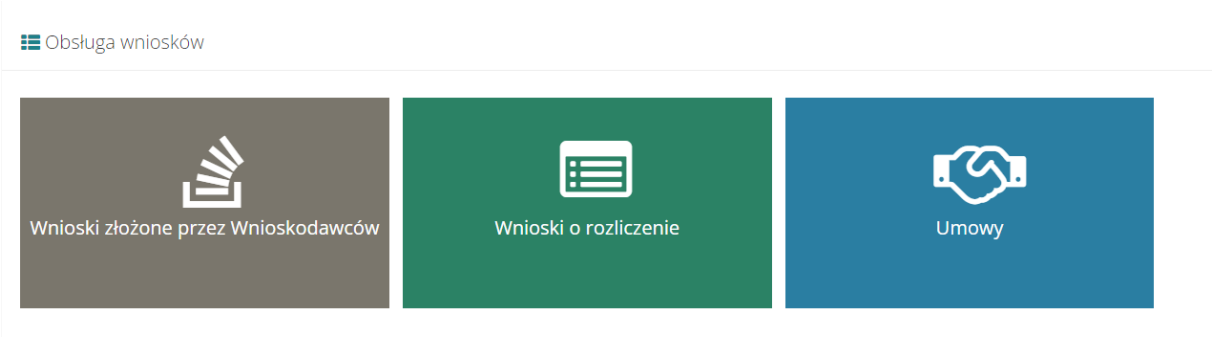
3. Pisma do wniosków
    - Nowe pismo
    - Wygenerowane
    - Do poprawy
    - Do weryfikacji
    - Zatwierdzone
4. Umowy
    - Nowa umowa
    - Wygenerowane
    - Do poprawy
    - Do podpisania
    - W podpisie wnioskodawcy
    - Podpisane
    - Rozwiązane
    - Rozliczone
    - Zarchiwizowane
5. Rozliczenia
    - Wszystkie
    - Rozliczenia złożone przez wnioskodawców
    - Do zatwierdzenia
    - Zatwierdzone
    - Dofinansowanie wypłacone
    - Rejestr płatności
    - Listy wypłat (paczki płatności)
    - Import pliku płatności
    - Do poprawy
    - Odrzucone
6. Rejestr zwrotów
    - Nowy zwrot do limitu
    - Zwroty do limitu
7. Limity

- Limity na zadania Sam
- Limity PFRON Sam

8. Raporty
    - Raporty
9. Rejestry
    - Szablony
    - Centralne szablony dokumentów
10. Edycja konta

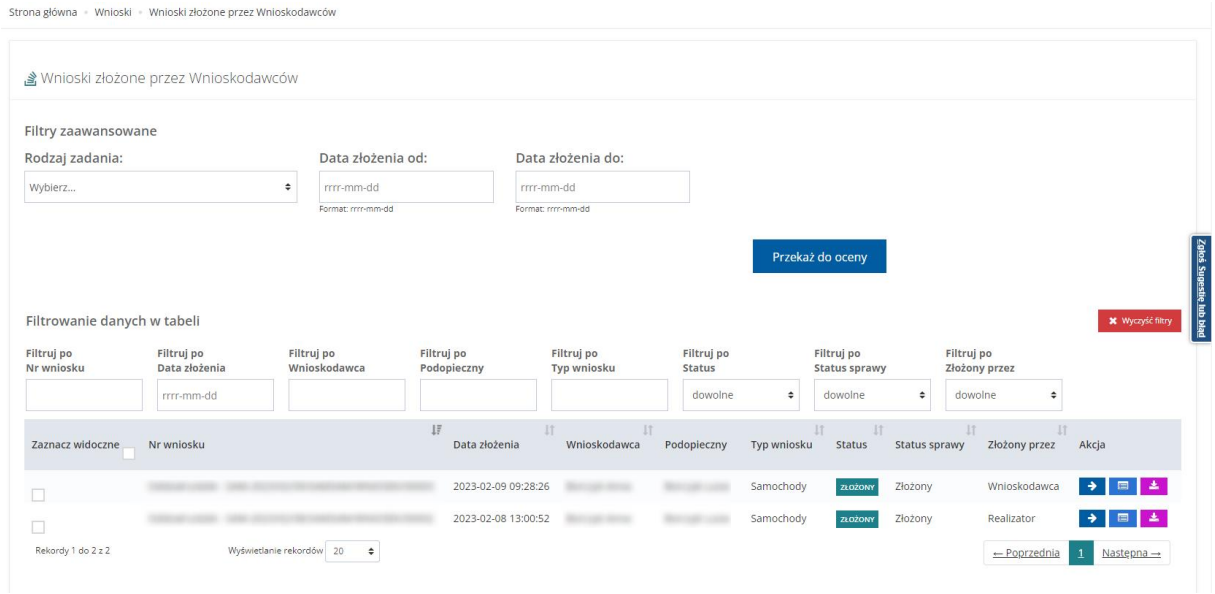
9.4.2 Obsługa wniosków

W sekcji „Obsługa wniosków” znajdują się następujące kafelki:



Rysunek 45 Kafelki na stronie głównej zalogowanego Użytkownika

- Wnioski złożone przez Wnioskodawców – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”

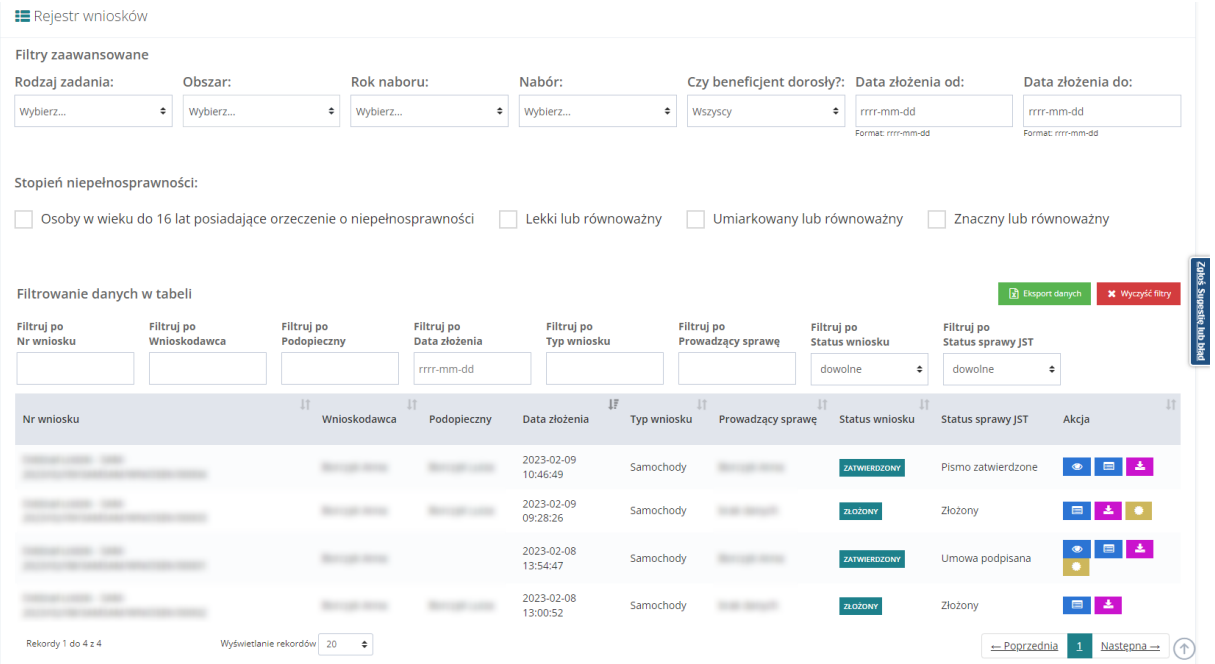


Rysunek 46 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – widok dla Użytkownika w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

- Wnioski o rozliczenie – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy „Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców”
- Umowy – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy „Umowy w podpisie wnioskodawcy”

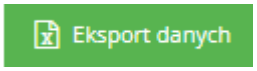
9.4.3 Rejestr wniosków

Kolejną sekcją widoczną na stronie głównej zalogowanego Użytkownika jest „Rejestr wniosków”. „Rejestr wniosków” wyświetla wszystkie wnioski, wraz z możliwością ich wyszukiwania i filtrowania oraz eksportowania danych do pliku Excel.



Rysunek 47 Widok listy wniosków ze strony głównej

Sekcja „Rejestr wniosków” zawiera:

1. Filtry zaawansowane:
    - Rodzaj zadania
    - Obszar
    - Rok naboru
    - Nabór
    - Czy beneficjent dorosły
    - Data złożenia od
    - Data złożenia do
    - Stopień niepełnosprawności
2. Eksport danych 

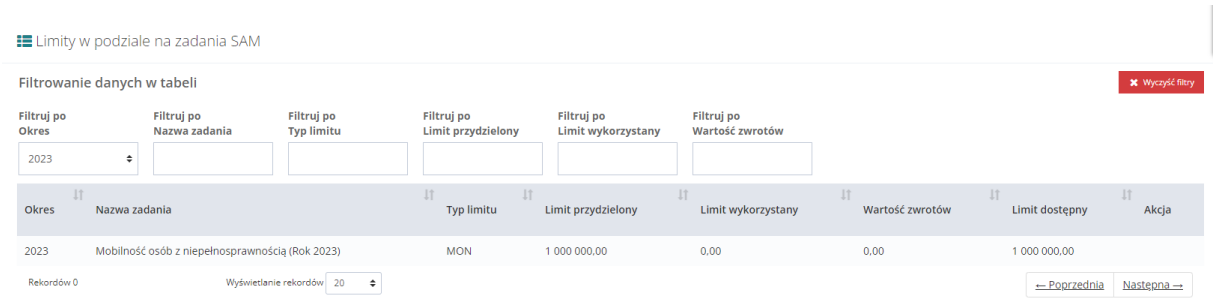
- wybranie tego przycisku powoduje pobranie pliku Excel z wykazem wszystkich wniosków.
3. Filtrowanie danych w tabeli:
    - Filtruj po Nr wniosku
    - Filtruj po Wnioskodawca
    - Filtruj po Podopieczny
    - Filtruj po Data złożenia
    - Filtruj po Typ wniosku
    - Filtruj po Prowadzący sprawę

- Filtruj po Status wniosku
- Filtruj po Status sprawy JST

4. Tabela wniosków, która zawiera:
    - Nr wniosku
    - Wnioskodawca
    - Podopieczny
    - Data złożenia
    - Typ wniosku
    - Prowadzący sprawę
    - Status wniosku
    - Status sprawy JST
    - Akcja

9.4.4 Limity w podziale na zadania SAM

Na samym dole strony znajduje się sekcja „Limity w podziale na zadania SAM”. Przydzielony limit wyświetlany jest w formie tabeli z możliwością filtrowania.



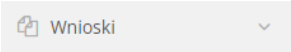
Rysunek 48 Tabela limitów na zadania SAM

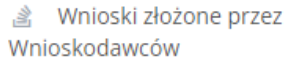
Tabela zawiera następujące kolumny:

- Okres
- Nazwa zadania
- Typ limitu
- Limit przydzielony – Ogólna kwota przydzielonych środków na zadanie
- Limit wykorzystany
- Wartość zwrotów
- Limit dostępny
- Akcja

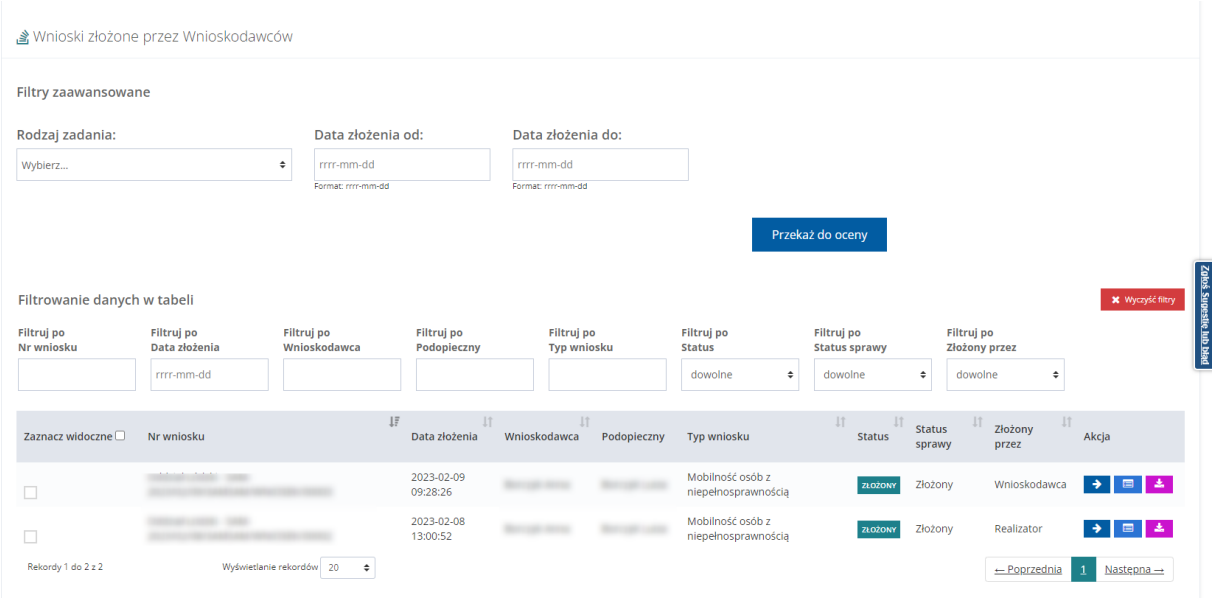
9.5 Procedowanie wniosków

9.5.1 Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Po wybraniu z menu bocznego 

, a następnie 

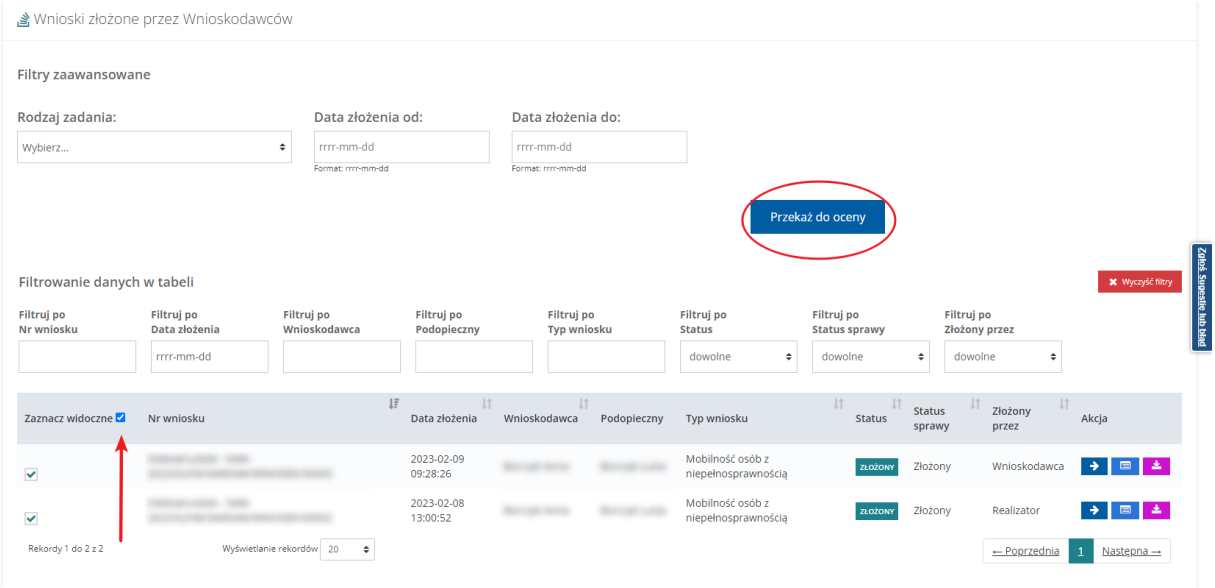
, zostanie wyświetlony widok „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”.



Rysunek 49 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców" – Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

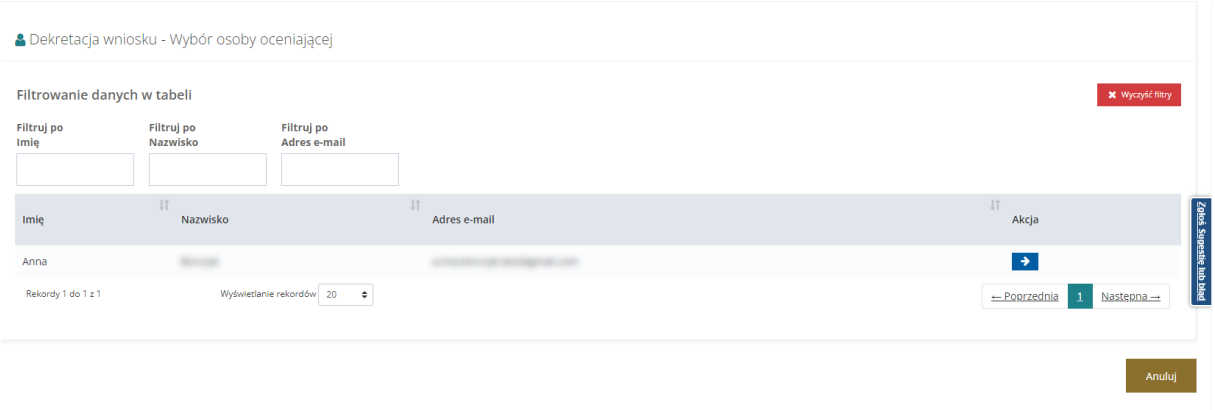
Przekazania wniosku do oceny formalnej może dokonać jedynie Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby przekazać wniosek do weryfikacji formalnej, należy na liście wniosków, przy wybranym wniosku kliknąć . Istnieje możliwość przekazania wielu wniosków do weryfikacji formalnej. W tym celu należy zaznaczyć wszystkie wnioski na liście lub zaznaczyć wszystkie widoczne wnioski za pomocą multiwyboru.



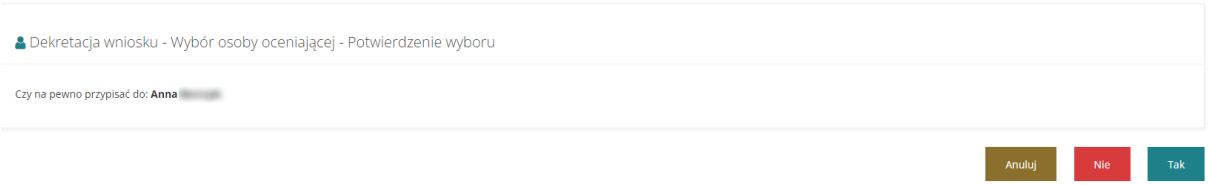
Rysunek 50 Widok listy "Wniosków złożonych przez Wnioskodawców"

Następnie należy wybrać Przekaż do oceny oraz wskazać osobę oceniającą wniosek. Ponownie należy wybrać przycisk → na liście wyboru osoby oceniającej.



Rysunek 51 Dekretacja wniosku - wybór osoby oceniającej

Pojawi się komunikat z potwierdzeniem wyboru osoby oceniającej. Jeżeli wniosek ma zostać przypisany do wybranej osoby, należy wybrać przycisk Tak.

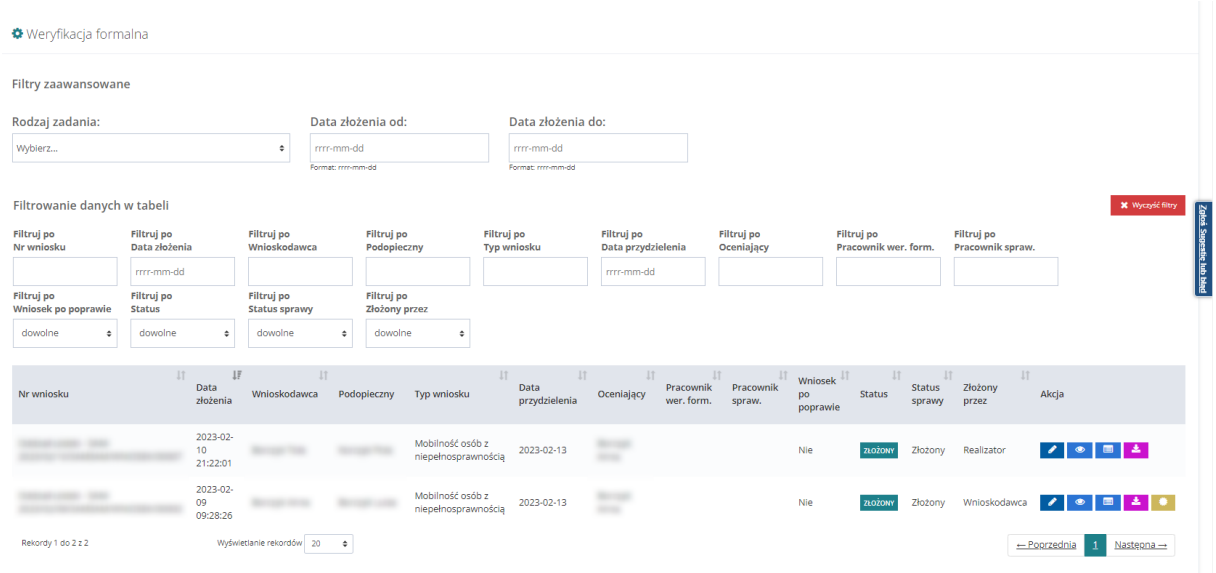


Rysunek 52 Wybór osoby oceniającej - potwierdzenie wyboru

Po wybraniu Tak, pojawi się komunikat Pomyślnie przypisano Realizatora. Tym samym wniosek znajduje się teraz na liście wniosków „Weryfikacja formalna”.

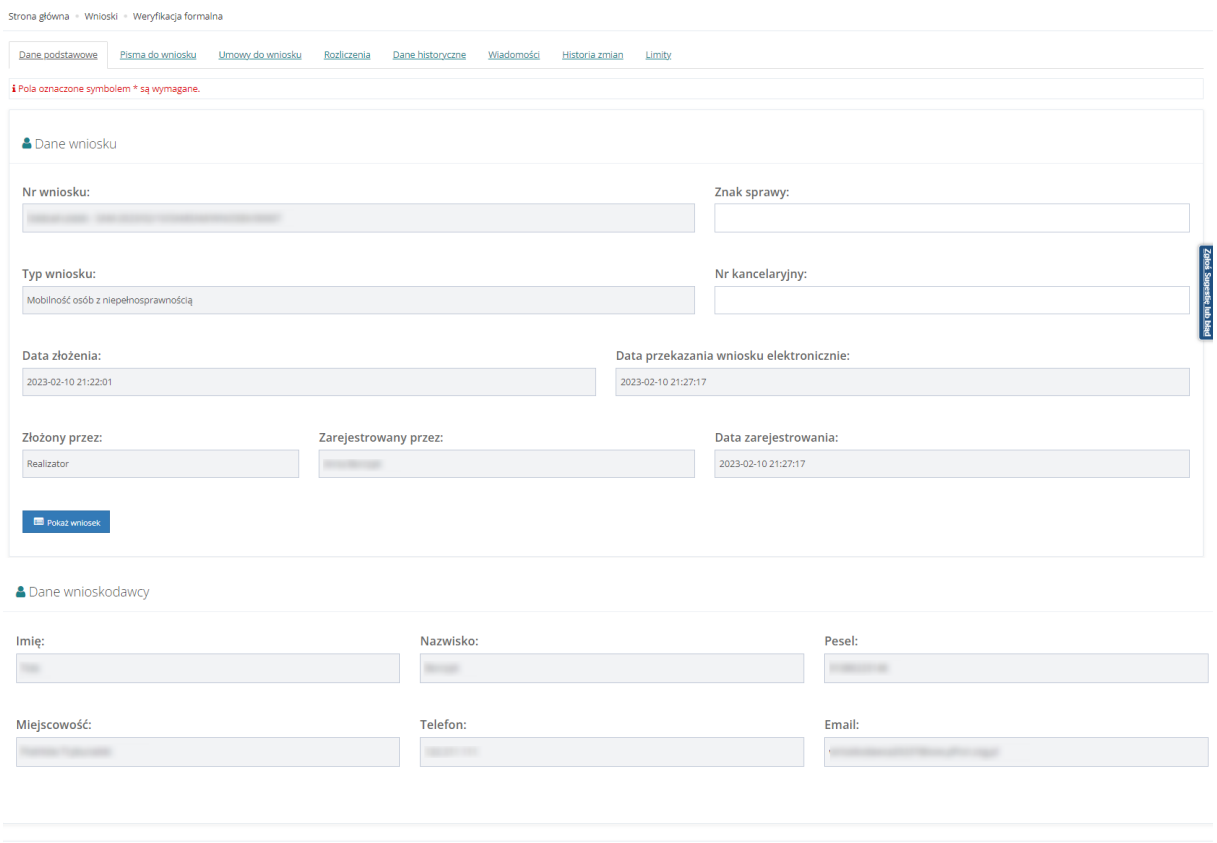
9.5.2 Weryfikacja formalna

Aby przejść do listy wniosków znajdujących się w weryfikacji formalnej, należy z menu bocznego wybrać Wnioski, a następnie kliknąć Weryfikacja formalna.
Pojawi się lista wniosków będących w weryfikacji formalnej.



Rysunek 53 Weryfikacja formalna - lista wniosków

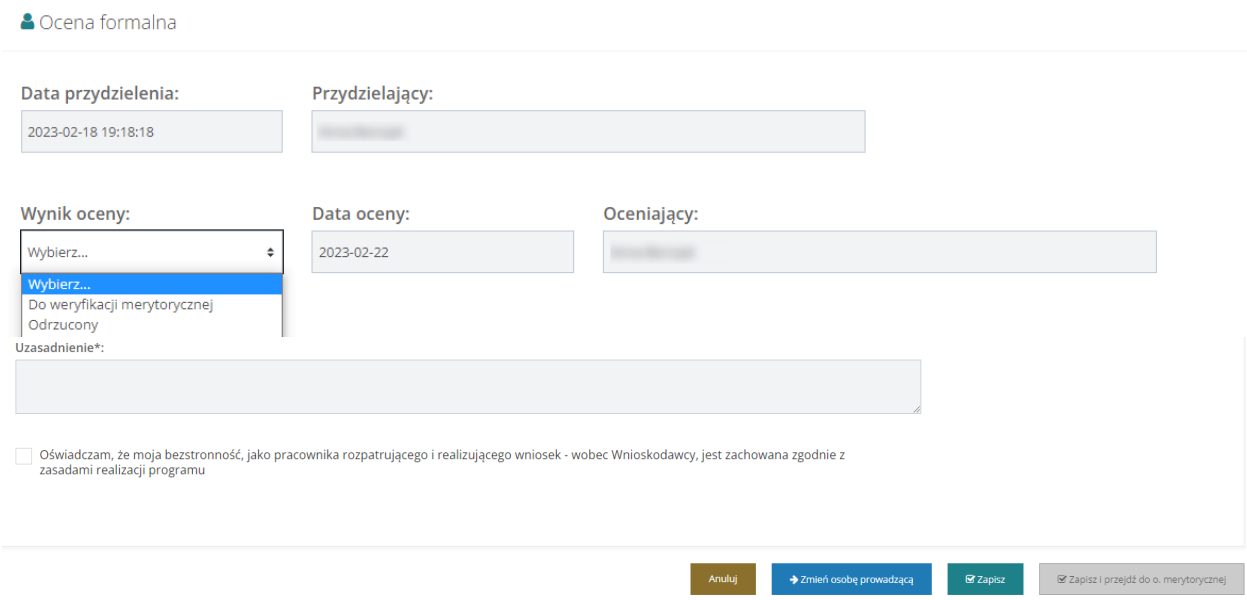
Aby przeprowadzić ocenę formalną wniosku należy przy wybranym wniosku kliknąć przycisk .
Zostanie otwarty widok weryfikacji formalnej wniosku wraz z „Danymi podstawowymi”.



Rysunek 54 Weryfikacja formalna - Zakładka "Dane podstawowe"

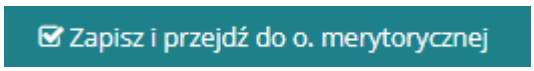
W sekcji „Ocena formalna” należy jeden z widocznych wyników oceny:

- Do weryfikacji merytorycznej – Wniosek zostanie skierowany do weryfikacji merytorycznej
- Odrzucony – Wniosek zostanie odrzucony

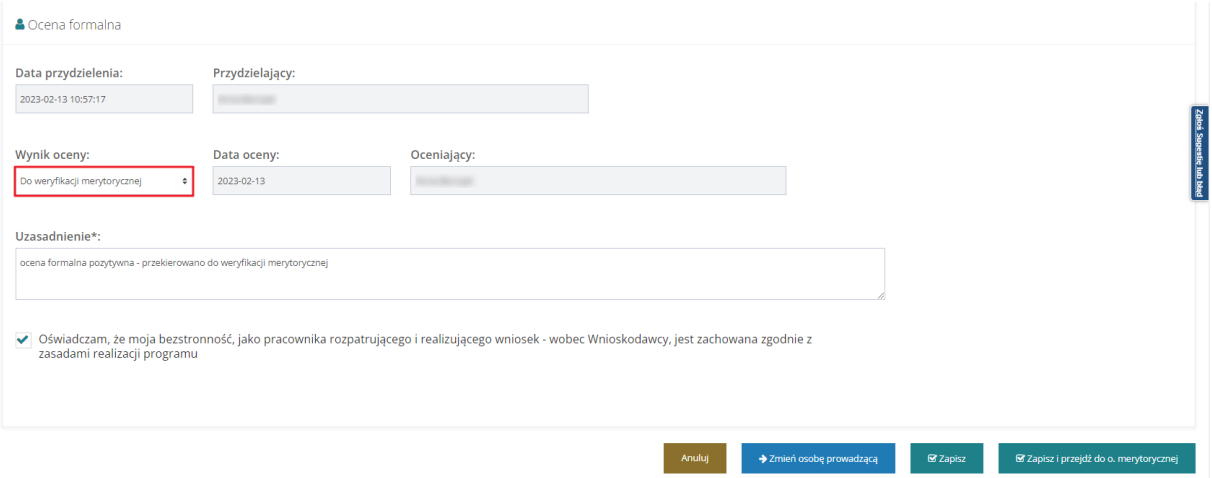


Rysunek 55 Sekcja "Ocena formalna" wniosku

Następnie należy uzupełnić obowiązkowe pole „Uzasadnienie” oraz zaznaczyć oświadczenie. Jeżeli wniosek ma być przekazany do oceny merytorycznej, należy zaznaczyć „Do weryfikacji merytorycznej”, uzupełnić obowiązkowe pole „Uzasadnienie”, zaznaczyć oświadczenie i kliknąć przycisk



.

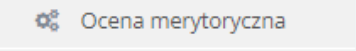


Rysunek 56 Sekcja "Ocena formalna" wniosku

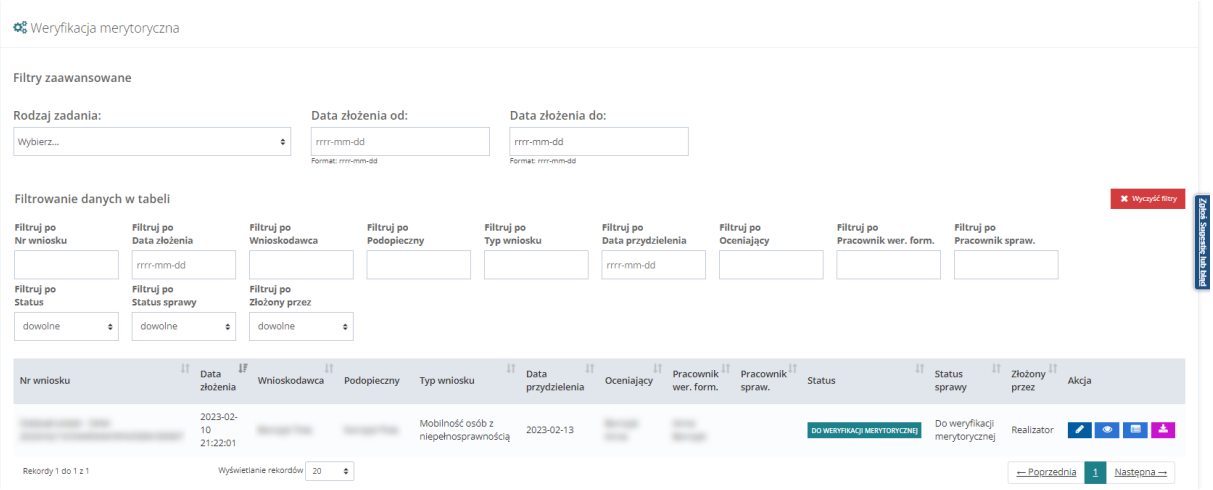
Wniosek zostanie przekazany do weryfikacji merytorycznej.

9.5.3 Ocena merytoryczna

Aby przejść do listy wniosków znajdujących się w weryfikacji merytorycznej, należy z menu bocznego wybrać

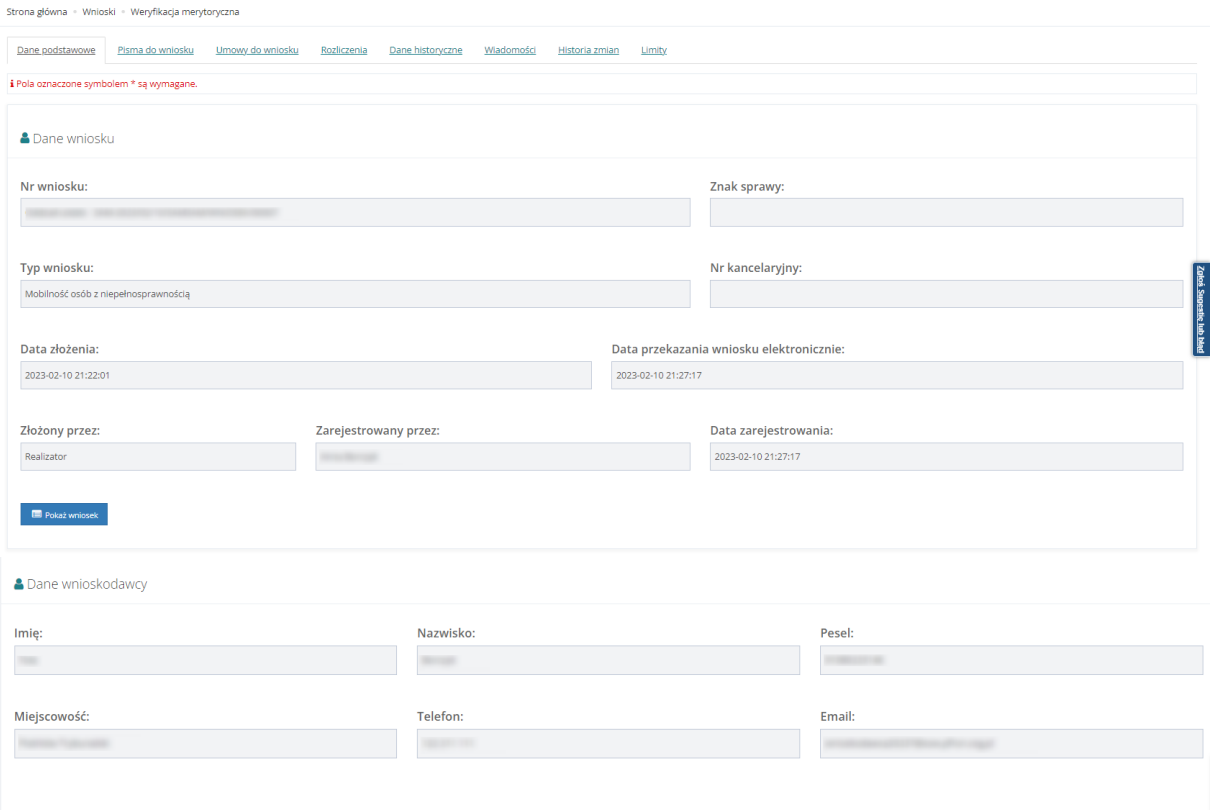
, a następnie kliknąć 

.
Pojawi się lista wniosków będących w weryfikacji merytorycznej.



Rysunek 57 Widok listy wniosków w "Weryfikacji merytorycznej"

Przy wybranym wniosku kliknąć przycisk .



Rysunek 58 Zakładka "Dane podstawowe" w weryfikacji merytorycznej

W sekcji „Przedmiot wniosku” należy uzupełnić pola dostępne do edycji: „Przyznanie dofinansowania” oraz „Przyznana kwota dofinansowania”.

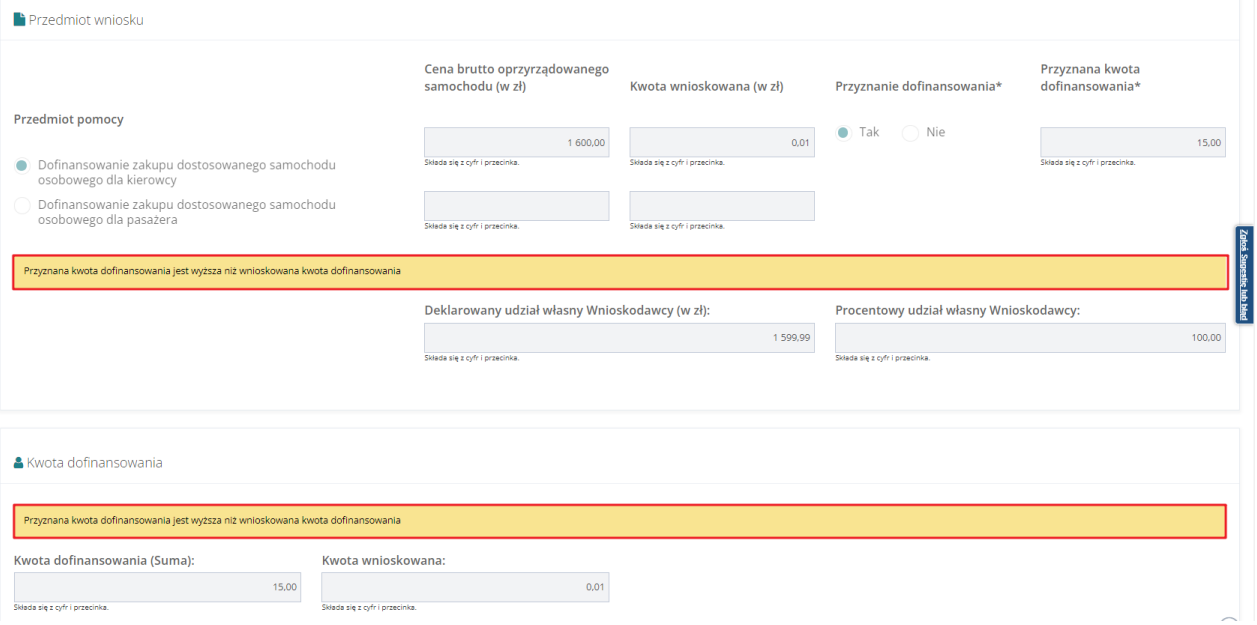
Pola „Przedmiot pomocy”, „Cena brutto oprzyrządowanego samochodu (w zł), „Kwota wnioskowana (w zł), „Deklarowany udział własny Wnioskodawcy (w zł), „Procentowy udział własny Wnioskodawcy” są niedostępne do edycji i są uzupełnione na podstawie wniosku.

Po zaznaczeniu „Tak” w polu „Przyznanie dofinansowania” zostanie uzupełniona kwota w polu „Przyznana kwota dofinansowania”. Uzupełnioną kwotę można edytować.

System podpowiada kwotę dofinansowania skalkulowaną według następującego algorytmu:

1. dla samochodów dostosowanych do ich prowadzenia przez osobę niepełnosprawną:
   a. do kwoty 150.000,00 zł - 80%,
   b. nadwyżka ponad kwotę 150.000,00 zł do kwoty 250.000,00 zł - 50%,
   c. nadwyżka ponad kwotę 250.000,00 zł do kwoty 300.000,00 zł - 30%,
   d. nadwyżka ponad kwotę 300.000,00 zł - 0%;
2. dla samochodów dostosowanych do podróży osoby z niepełnosprawnością jako pasażera:
   a. do kwoty 130.000,00 zł - 85%,
   b. nadwyżka ponad kwotę 130.000,00 zł do kwoty 200.000,00 zł - 50%,
   c. nadwyżka ponad kwotę 200.000,00 zł do kwoty 230.000,00 zł - 30%,
   d. nadwyżka ponad kwotę 230.000,00 zł - 0%.

Jeżeli w polu „Przyznana kwota dofinansowania” zostanie wpisana kwota wyższa niż wyliczona zgodnie z algorytmem, pojawi się komunikat miękkiej walidacji:



Rysunek 59 "Przedmiot wniosku" w ocenie merytorycznej wniosku

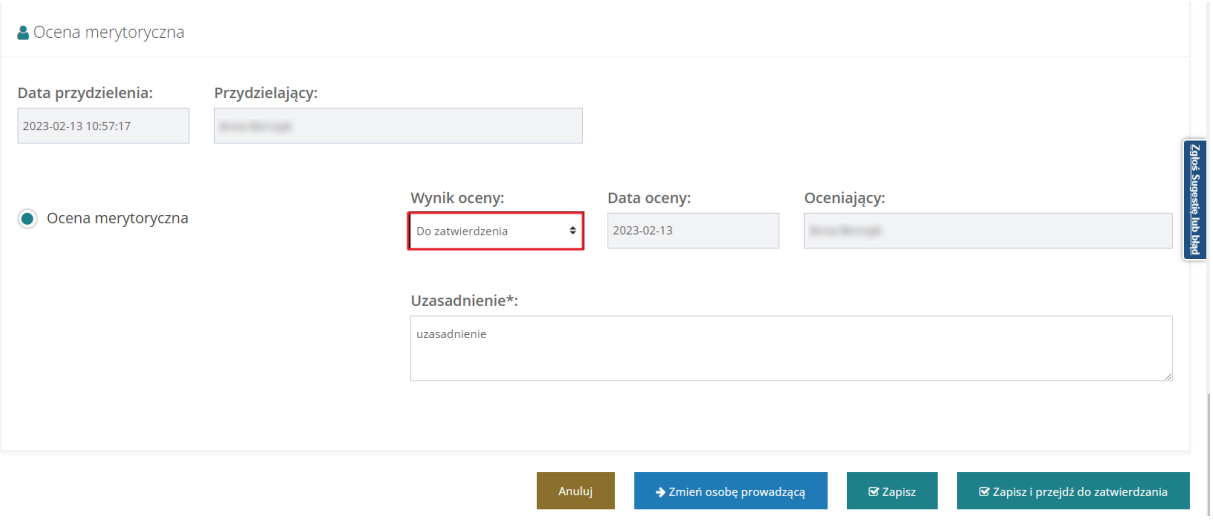
Przyznana kwota dofinansowania jest wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania

Rysunek 60 Komunikat miękkiej walidacji podczas oceny merytorycznej wniosku

W polu „Kwota dofinansowania” przyznana kwota zostanie uzupełniona automatycznie.
Po przyznaniu dofinansowania, można przejść do sekcji „Ocena merytoryczna”, w której należy wybrać wynik oceny merytorycznej:

- Do zatwierdzenia – Wniosek zostanie przekazany do zatwierdzenia
- Odrzucony – Wniosek zostanie odrzucony

Aby przejść do zatwierdzenia wniosku należy w „Ocenie merytorycznej” zaznaczyć „Do zatwierdzenia”, następnie uzupełnić „Uzasadnienie” i kliknąć Zapisz i przejdź do zatwierdzania.



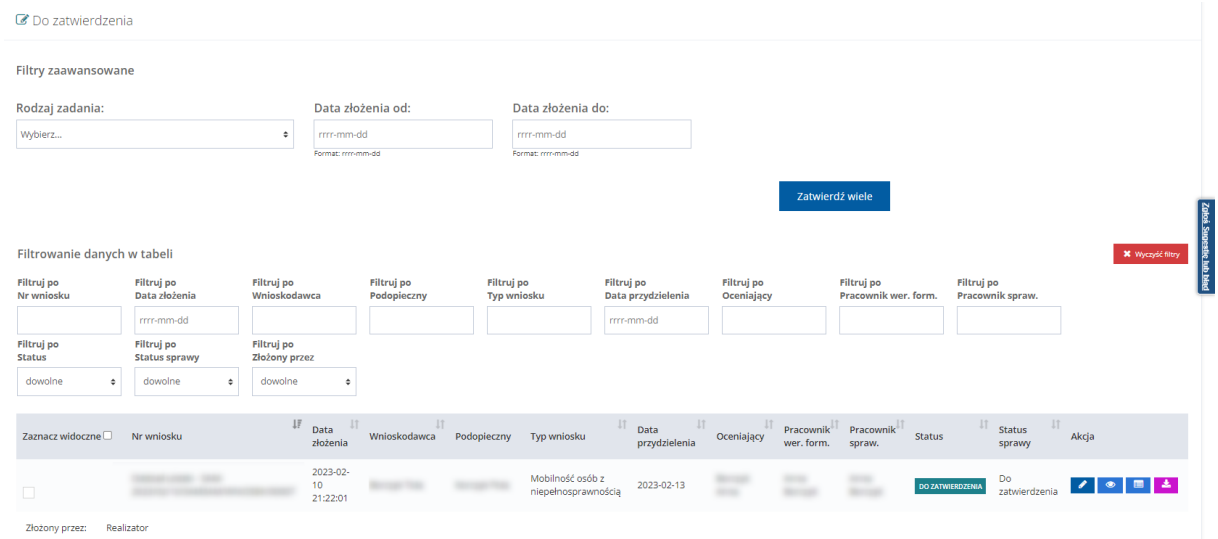
Rysunek 61 Sekcja "Ocena merytoryczna" wniosku

Po kliknięciu przycisku Zapisz i przejdź do zatwierdzania, wniosek znajduje się na liście „Wniosków do zatwierdzenia”.

9.5.4 Wnioski do zatwierdzenia

Zatwierdzić wniosek może jedynie Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby przejść do listy wniosków, które można zatwierdzić, należy z menu bocznego wybrać Wnioski, a następnie kliknąć Do zatwierdzenia. Pojawi się lista wniosków „Do zatwierdzenia”.



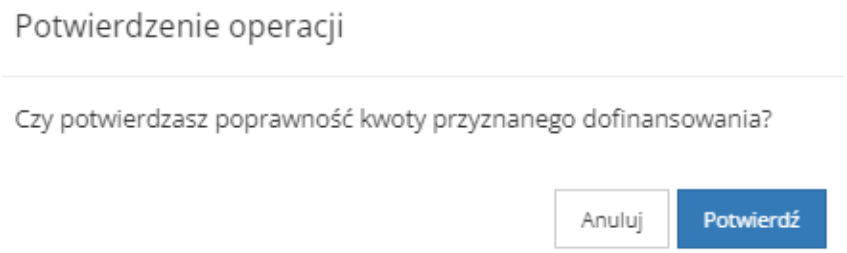
Rysunek 62 Lista "Wniosków do zatwierdzenia"

Aby zatwierdzić wniosek należy przy wybranym wniosku kliknąć przycisk . Następnie należy przejść do sekcji „Do zatwierdzenia”, znajdującej się na samym dole strony.

Do wyboru są następujące „Wyniki oceny”:

- Zatwierdzony – Wniosek zostanie zatwierdzony
- Odrzucony – Wniosek zostanie odrzucony
- Do ponownej weryfikacji merytorycznej – Wniosek zostanie skierowany do ponownej weryfikacji merytorycznej.

W sekcji „Do zatwierdzenia” należy wybrać „Zatwierdzony”. Następnie należy wybrać okres limitu, uzupełnić „Uzasadnienie” i kliknąć Zapisz. Pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji. Jeżeli kwota dofinansowania jest poprawna i wniosek ma zostać zatwierdzony, należy kliknąć Potwierdź.



Rysunek 63 Komunikat z potwierdzeniem operacji

Wniosek został zatwierdzony. Od tego momentu znajduje się na liście wniosków zatwierdzonych.

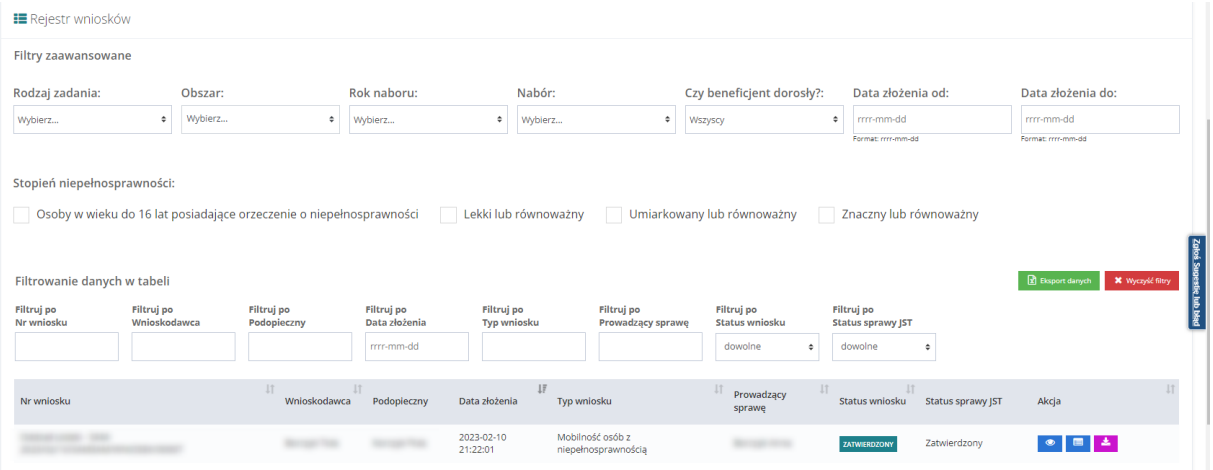
Aby dalej procedować wniosek, należy wygenerować i zatwierdzić pismo. Sposób tworzenia pism został opisany w następnym rozdziale.

9.6 Obsługa pism do wniosków

9.6.1 Utworzenie pisma

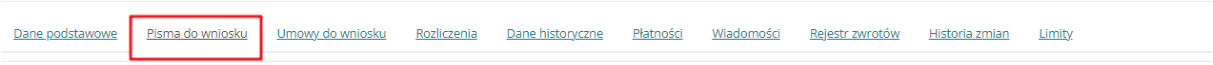
Jeżeli wniosek jest już zatwierdzony, należy wygenerować pismo do wniosku i je zatwierdzić. Pismo do wniosku może być utworzone na 2 sposoby: z poziomu podglądu sprawy oraz za pomocą menu bocznego.

Aby utworzyć pismo z poziomu podglądu sprawy, należy wybrać wniosek do którego ma zostać utworzone pismo. Na stronie głównej, na liście wniosków, należy kliknąć .



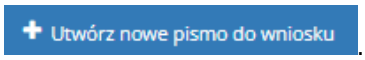
Rysunek 64 Rejestr wniosków ze strony głównej

Następnie należy przejść do zakładki Pisma do wniosku .

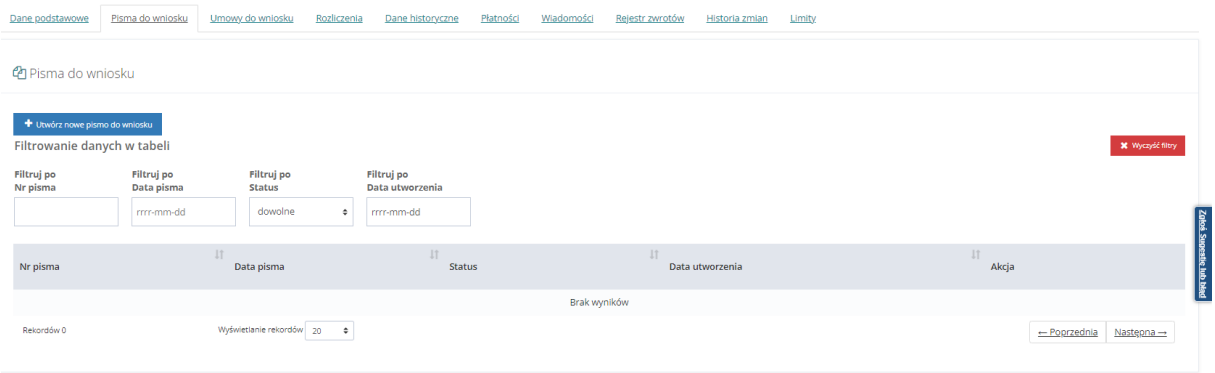


Rysunek 65 Zakładki dotyczące wniosku, widoczne w podglądzie wniosku

Zostanie otwarty widok „Pisma do wniosków”. Aby utworzyć nowe pismo, należy kliknąć

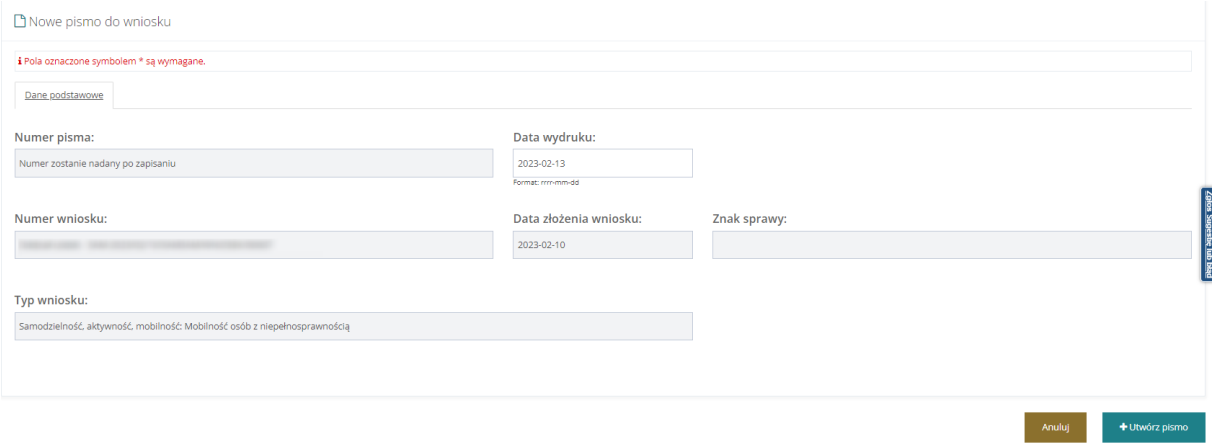


.

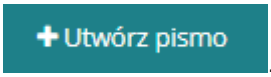


Rysunek 66 Widok zakładki "Pisma do wniosku"

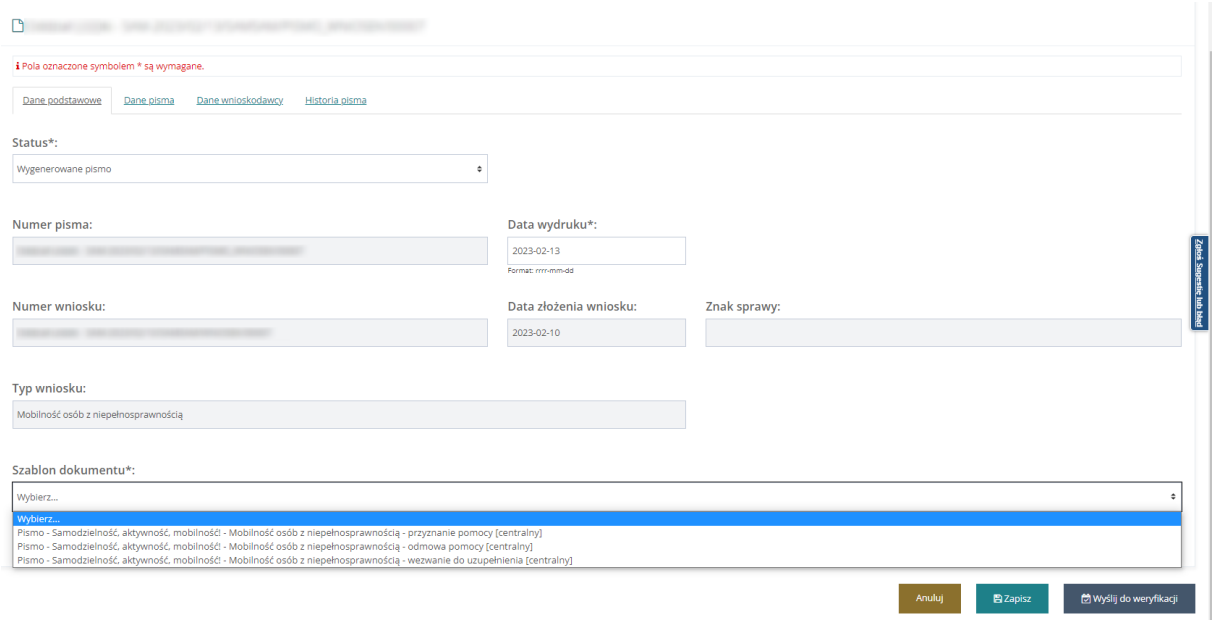
Zostanie otwarty widok „Nowe pismo do wniosku”.



Rysunek 67 Nowe pismo do wniosku

Należy kliknąć 

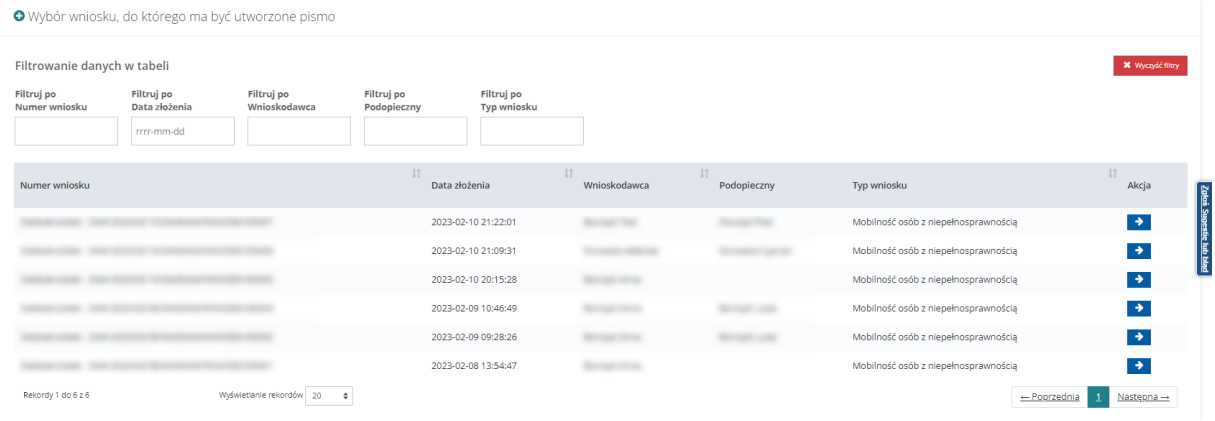
. Następnie należy wybrać szablon dokumentu. Można skorzystać z centralnych szablonów, ale Realizator może używać swoich własnych szablonów. Centralne szablony jak i dodawanie szablonów przez Realizatora zostały opisane w rozdziale. Rejestry – Szablony dokumentów



Rysunek 68 Tworzenie nowego pisma do wniosku - wybór szablonu pisma

Po wybraniu szablonu, należy kliknąć przycisk Wyślij do weryfikacji, a następnie Potwierdź na pojawiającym się oknie z potwierdzeniem operacji. Zatwierdzić pismo może jedynie Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Drugim sposobem utworzenia pisma jest skorzystanie z menu bocznego. W tym celu z menu bocznego należy wybrać Pisma do wniosków, następnie kliknąć Nowe pismo.
Z listy wyświetlonych wniosków należy wybrać wniosek, do którego ma zostać utworzone pismo i przy wybranym wniosku należy wybrać .



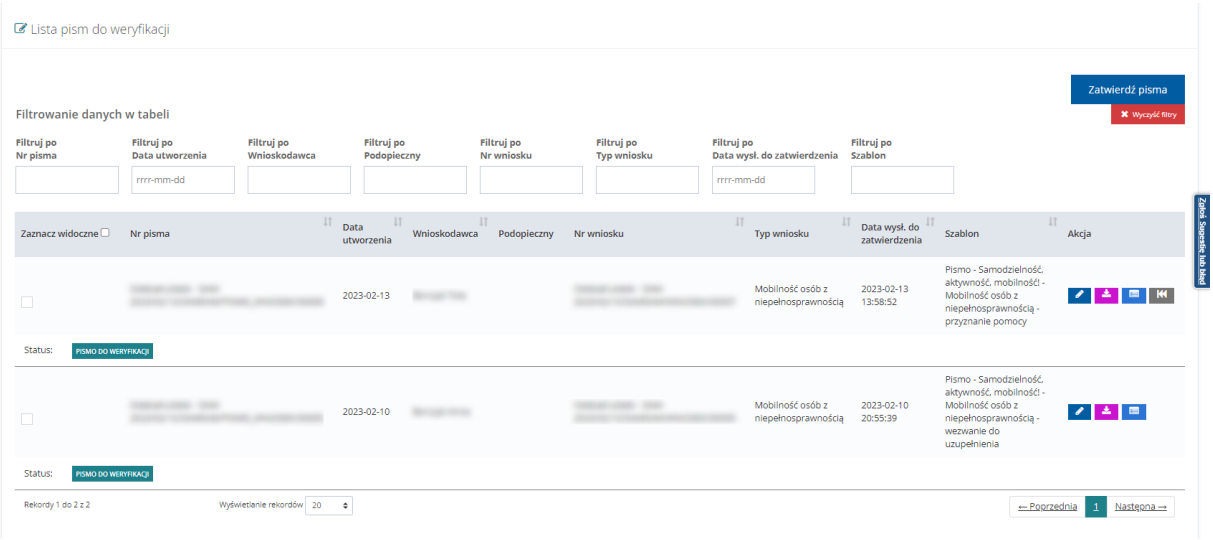
Rysunek 69 Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo

Dalej należy postępować zgodnie z opisem powyżej.

9.6.2 Zatwierdzenie pisma

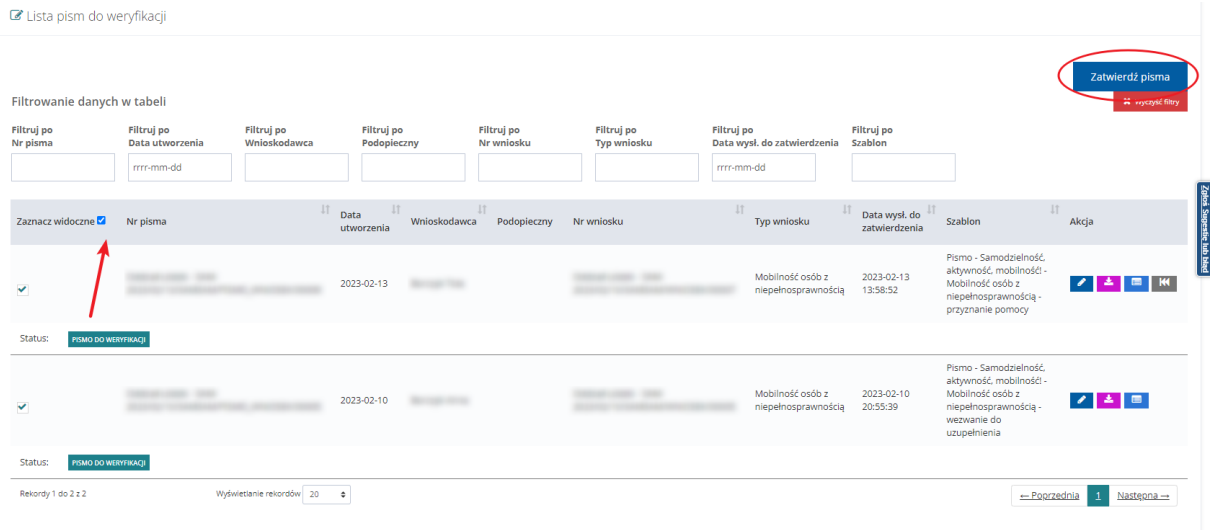
Zatwierdzić pismo może Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby zatwierdzić pismo, należy z menu bocznego wybrać Pisma do wniosków, następnie Do weryfikacji. Zostanie wyświetlona lista pism do weryfikacji.



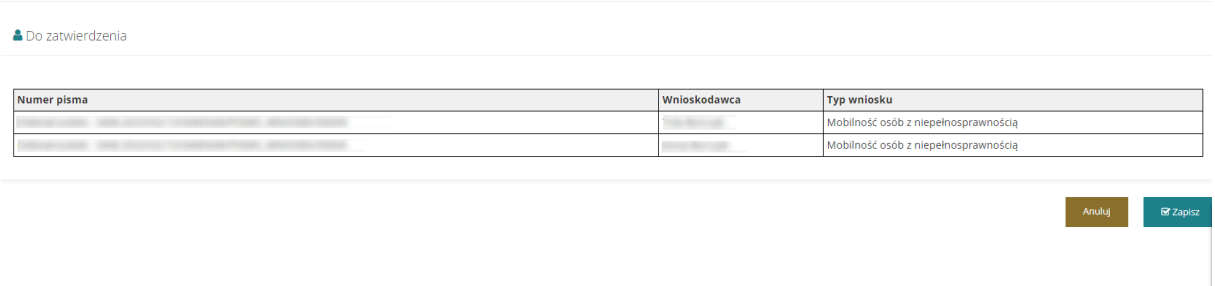
Rysunek 70 Widok listy pism do weryfikacji

Aby zatwierdzić pismo, należy kliknąć przy wybranym piśmie, lub skorzystać z opcji „Zaznacz widoczne” a następnie kliknąć Zatwierdź pisma.



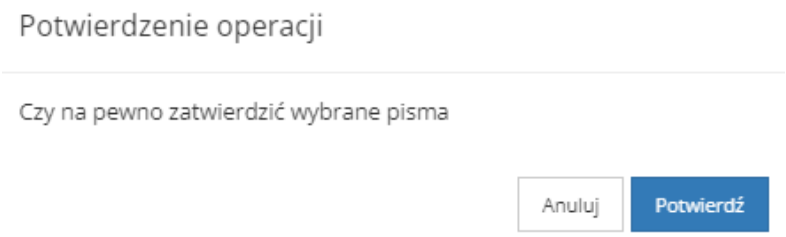
Rysunek 71 Lista pism do weryfikacji - skorzystanie z opcji "Zaznacz widoczne"

Jeżeli została wybrana opcja Zatwierdź pisma, pojawi się lista wniosków zaznaczonych do zatwierdzenia. Należy kliknąć Zapisz.



Rysunek 72 Widok pism do zatwierdzenia

A następnie kliknąć Potwierdź na oknie z potwierdzeniem operacji.



Rysunek 73 Komunikat potwierdzenia operacji zatwierdzenia pism

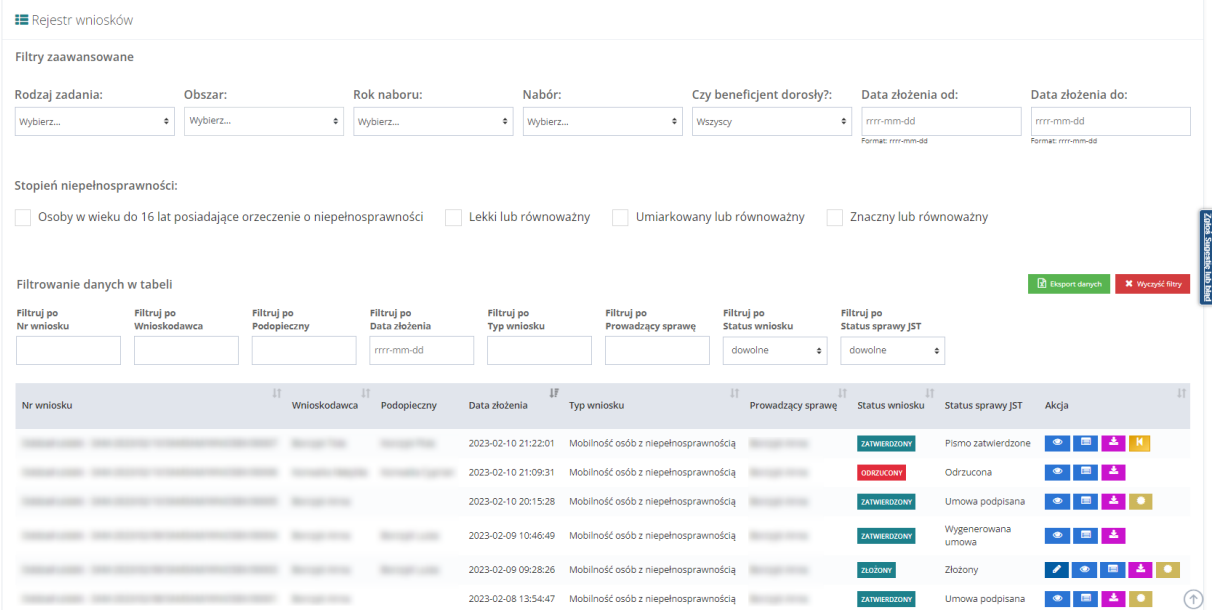
Pisma do wniosków zostaną zatwierdzone.

9.7 Obsługa umowy do wniosku

9.7.1 Utworzenie umowy

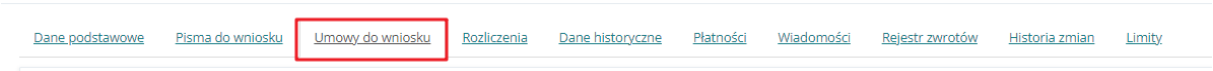
Umowę można utworzyć do wniosku, którego status sprawy JST to „Pismo zatwierdzone". Umowa może być utworzona na 2 sposoby: z poziomu podglądu sprawy oraz za pomocą menu bocznego.

Aby utworzyć umowę z poziomu podglądu sprawy, należy wybrać wniosek do którego ma zostać utworzona umowa. Na stronie głównej, na liście wniosków, należy kliknąć .



Rysunek 74 Rejestr wniosków ze strony głównej

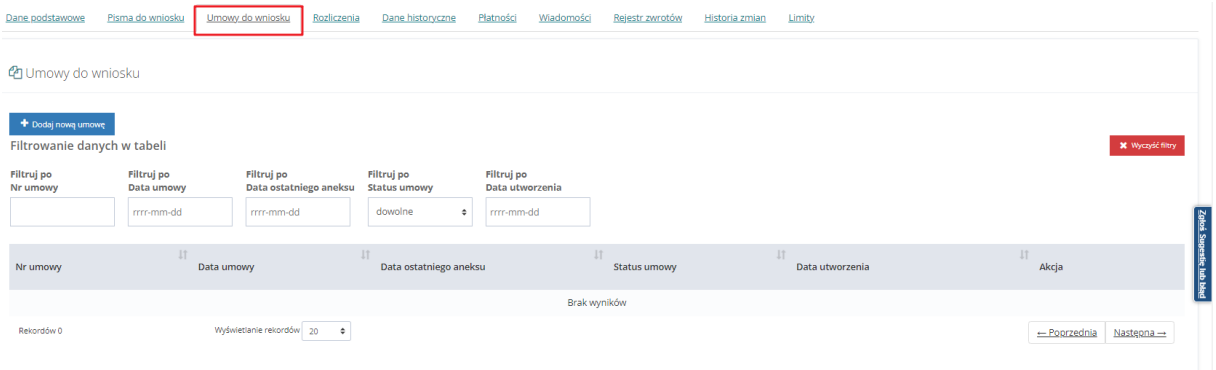
Następnie należy przejść do zakładki Umowy do wniosku.



Rysunek 75 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku

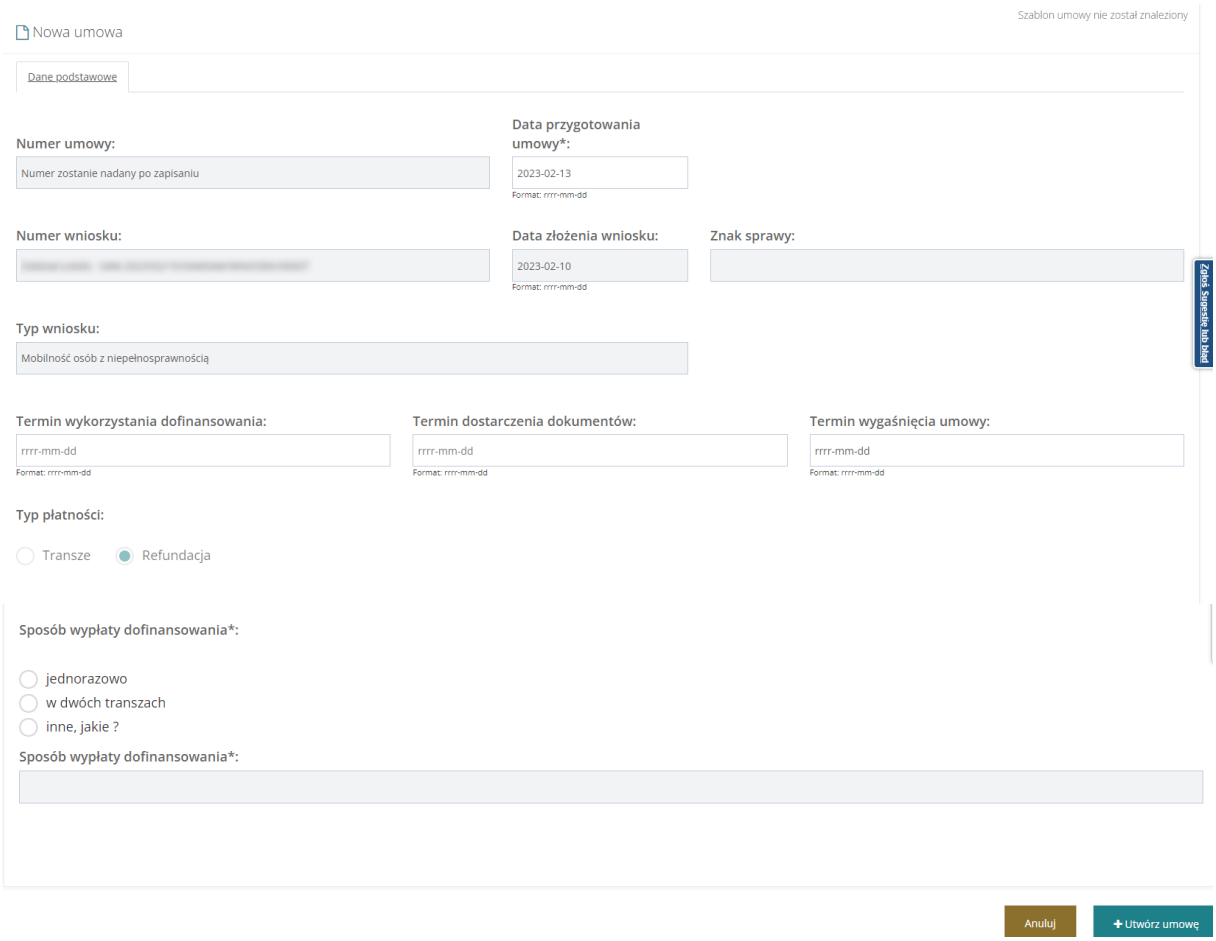
Zostanie otwarty widok „Umowy do wniosków". Aby utworzyć nową umowę, należy kliknąć

.



Rysunek 76 Widok umów do wniosku

Zostanie otwarty widok „Nowa umowa”.



Rysunek 77 Tworzenie nowej umowy

Pola „Termin wykorzystania dofinansowania”, „Termin dostarczenia dokumentów” i „Termin wygaśnięcia umowy” nie są obowiązkowe. W polu „Typ płatności” zaznaczona jest „Refundacja” i nie ma możliwości zmiany. W polu „Sposób wypłaty dofinansowania” należy wybrać jedną z dostępnych opcji. Jeżeli zostanie wybrana odpowiedź „inne, jakie?” to należy uzupełnić pole „Sposób wypłaty dofinansowania”.

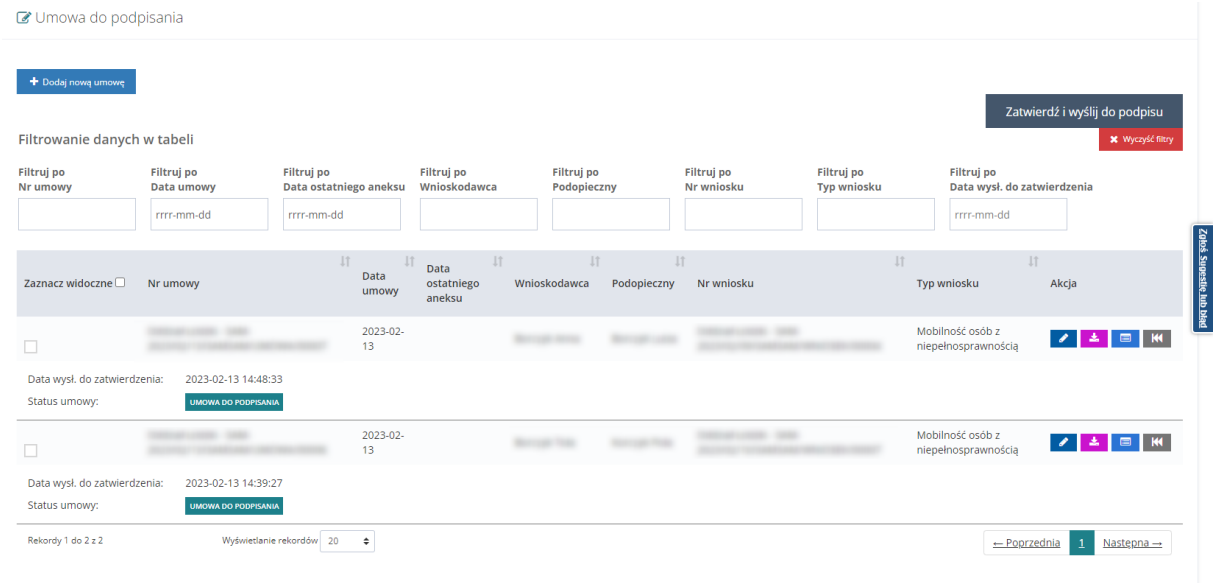
Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk + Utwórz umowę. Umowa zostanie wygenerowana więc kolejnym krokiem jest wybranie szablonu dokumentu do druku umowy. Tak jak w przypadku pisma, można skorzystać z centralnych szablonów dokumentów. Realizator może jednak używać swoich własnych szablonów. Proces dodawania szablonów został opisany w rozdziale Rejestry – Szablony dokumentów.

Następnie należy przekazać umowę do podpisania. Aby to zrobić, należy wybrać przycisk Przekaż do podpisania. Pojawi się okno z potwierdzeniem operacji. Aby potwierdzić przekazanie umowy do podpisania należy wybrać Potwierdź.

9.7.2 Podpisanie umowy

Podpisać umowę może jedynie Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby podpisać umowę i przesłać umowę do podpisu przez Wnioskodawcę, należy z menu bocznego wybrać Umowy, następnie Do podpisania. Zostanie wyświetlona lista umów do podpisania.



Rysunek 78 Lista umów do podpisania

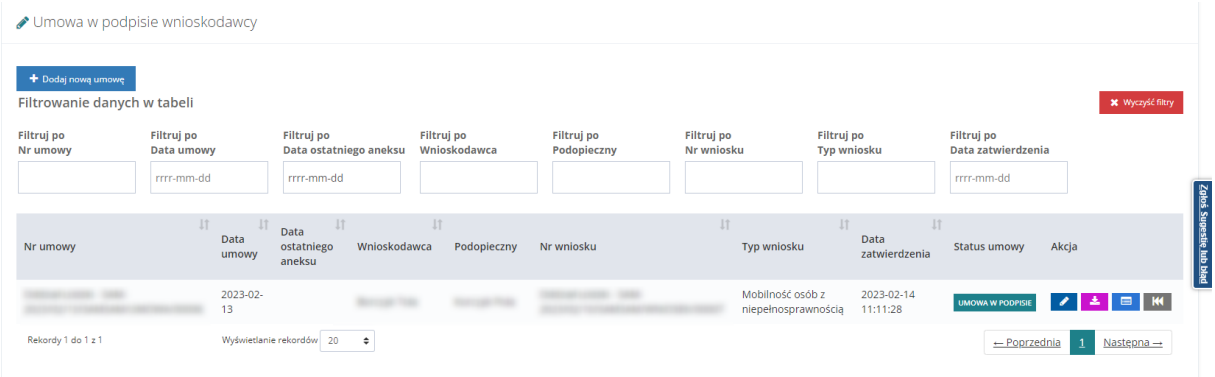
Aby zatwierdzić i wysłać umowę do podpisu przez Wnioskodawcę, należy kliknąć przy wybranej umowie, lub skorzystać z opcji „Zaznacz widoczne” a następnie kliknąć Zatwierdź i wyślij do podpisu.

Jeżeli na liście został kliknięty przycisk , na otwartym widoku, na samym dole wyświetlanej strony, należy wybrać przycisk Zatwierdź i podpisz umowę. Pojawi się okno z wyborem certyfikatu. Dalej należy postępować zgodnie z wyświetlanymi komunikatami.

Umowę można skierować do poprawy – aby to zrobić należy użyć przycisku Cofnij do poprawy.

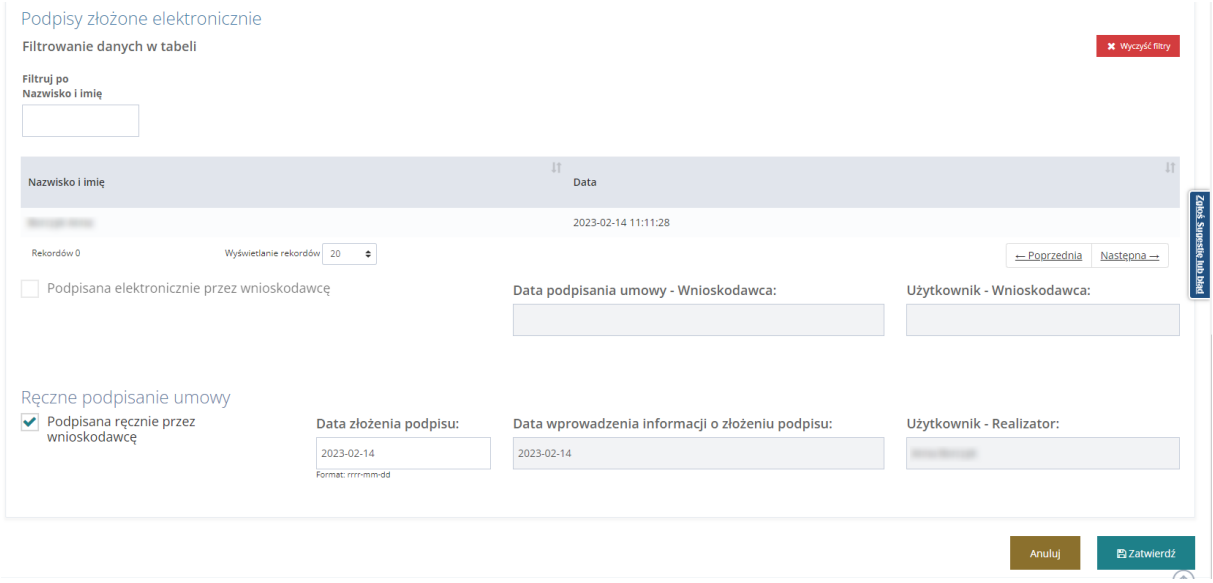
Po poprawnym podpisaniu umowy przez Realizatora, umowę może podpisać Wnioskodawca. W tym momencie umowa znajduje się na liście „W podpisie wnioskodawcy". Jeżeli Wnioskodawca złoży podpis na umowie, umowa zostanie przeniesiona na listę umów podpisanych.

Realizator ma możliwość oznaczenia umowy jako podpisanej ręcznie przez Wnioskodawcę. Aby to zrobić, należy wejść w edycję umowy, która znajduje się w podpisie Wnioskodawcy. Taką umowę można znaleźć korzystając z menu bocznego. Należy z menu bocznego wybrać Umowy, następnie W podpisie wnioskodawcy. Zostanie wyświetlona lista umów, które oczekują na podpis Wnioskodawcy. Z listy umów należy wybrać umowę, którą Realizator chce oznaczyć jako ręcznie podpisaną przez Wnioskodawcę. Przy wybranej umowie należy wybrać przycisk .



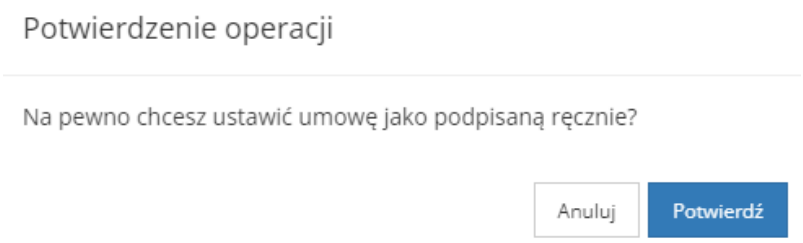
Rysunek 79 Lista umów w podpisie wnioskodawcy

W sekcji „Ręczne podpisanie umowy" należy zaznaczyć pole „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę" oraz uzupełnić „Datę złożenia podpisu". Automatycznie zostaną uzupełnione pola: „Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu" i „Użytkownik-Realizator".



Rysunek 80 Oznaczenie umowy jako ręcznie podpisanej przez wnioskodawcę

Następnie należy zapisać wprowadzone zmiany za pomocą przycisku Zatwierdź. Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić, jeżeli umowa ma zostać oznaczona jako podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę.



Po potwierdzeniu operacji, umowa będzie miała status „Podpisana”.

9.7.3 Rozwiązanie umowy

Czynność dostępna dla roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Do rozwiązania umowy służy przycisk Rozwiąż umowę.

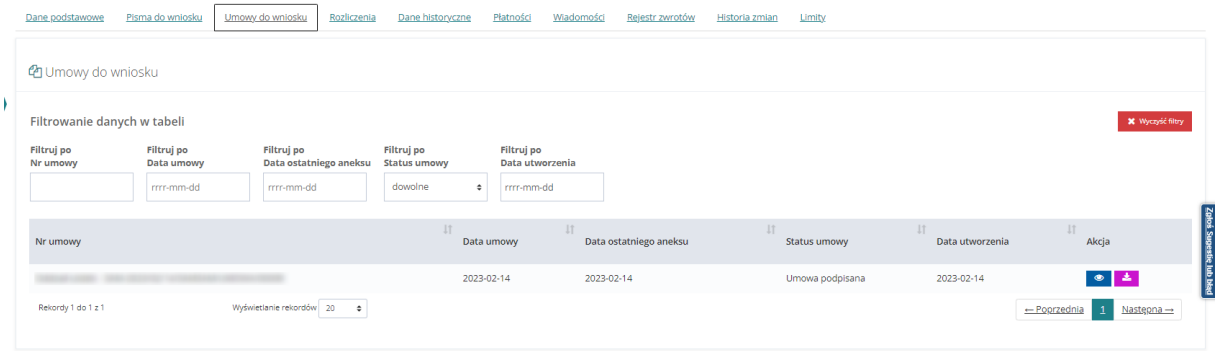
Aby rozwiązać umowę, należy wejść w edycję podpisanej umowy i na samym dole wyświetlonej strony kliknąć przycisk Rozwiąż umowę.

Rozwiązana umowa będzie widoczna na liście umów rozwiązanych.

9.7.4 Rozliczenie umowy

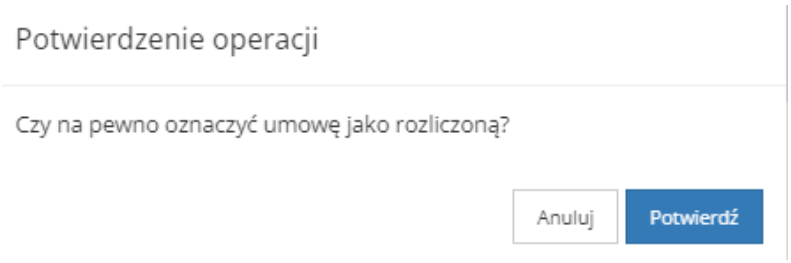
Jeżeli status sprawy do „Dofinansowanie wypłacone” umowa może zostać rozliczona. Rozliczyć umowę może Użytkownik Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby rozliczyć umowę, należy otworzyć podgląd umowy .



Rysunek 81 Umowy do wniosku

Następnie kliknąć przycisk Rozlicz, który znajduje się na samym dole wyświetlonej strony. Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie komunikatu potwierdzenia operacji.



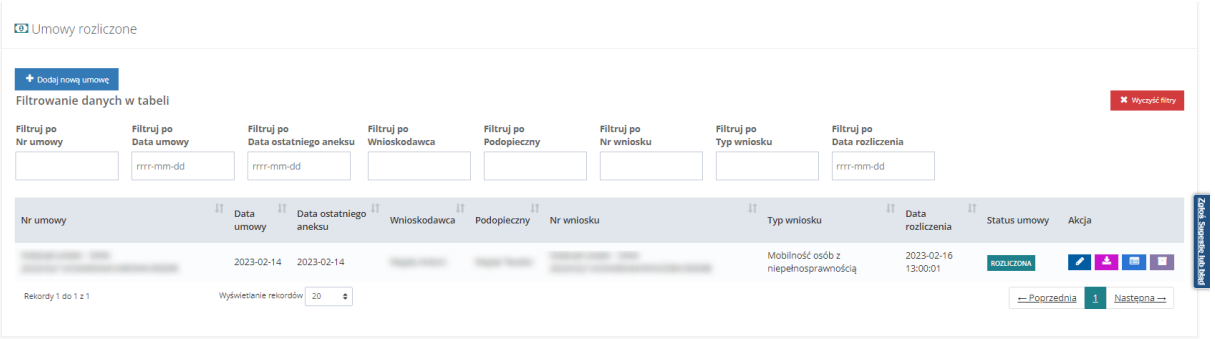
Rysunek 82 Komunikat potwierdzenia rozliczenia umowy

Po potwierdzeniu komunikatu, umowa zostanie rozliczona.

9.7.5 Zarchiwizowanie umowy

Umowę można przenieść do archiwum jeżeli umowa jest odrzucona lub rozliczona. Możliwość zarchiwizowania umowy ma Użytkownik Pracownik Oddziału SAM Podstawowy i Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Umowę do archiwum można przenieść z widoku listy „Umów rozliczonych”. Należy wybrać przycisk .



Rysunek 83 Lista umów rozliczonych

Umowę można przenieść do archiwum będąc w edycji tej umowy. Należy na samym dole edycji umowy, kliknąć przycisk Wyślij do archiwum.

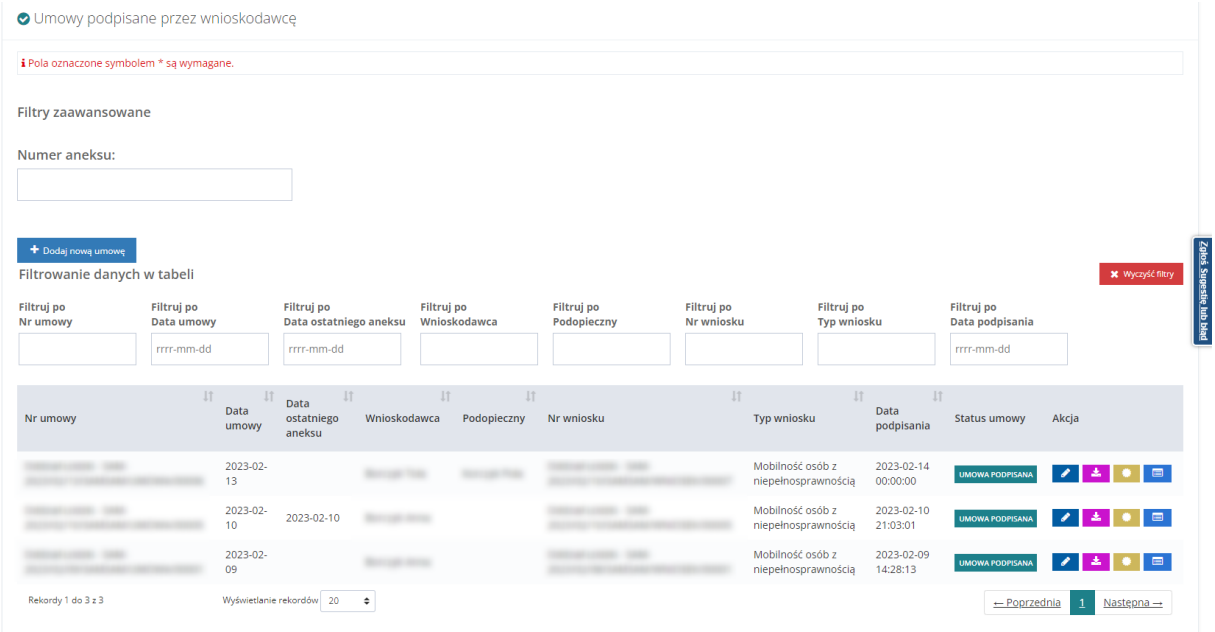
Zarchiwizowane umowy będą widoczne na liście umów zarchiwizowanych.

9.8 Aneks do umowy

9.8.1 Utworzenie aneksu

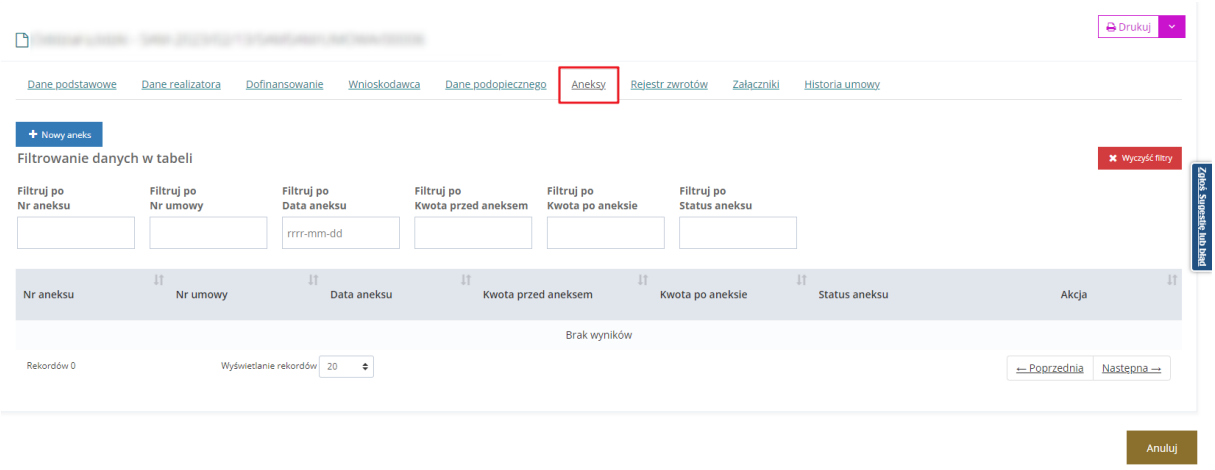
Aneks może zostać utworzony jedynie do umowy podpisanej.

W celu dodania aneksu do umowy należy z menu bocznego wybrać Umowy, następnie Podpisane. Na wyświetlonej liście podpisanych umów należy kliknąć .



Rysunek 84 Lista umów podpisanych przez wnioskodawcę

W podglądzie umowy wybrać zakładkę Aneksy.



Rysunek 85 Widok zakładki "Aneksy"

Następnie kliknąć Nowy aneks. Zostanie otwarty widok tworzenia aneksu.

Nowy aneks

Czy aneks zmienia wartość umowy*:

Tak Nie

Bieżący status aneksu:

Wygenerowany aneks

Numer umowy:

Data przygotowania umowy:

2023-02-13

Format: rrrr-mm-dd

Numer aneksu*:

Data przygotowania aneksu*:

2023-02-14

Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku:

Data złożenia wniosku:

2023-02-10

Format: rrrr-mm-dd

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Mobilność osób z niepełnosprawnością

Termin wykorzystania dofinansowania:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Termin dostarczenia dokumentów:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Termin wygaśnięcia umowy:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Typ płatności:

Transze Refundacja Bez rozliczenia

Szablon dokumentu do druku aneksu*:

Przedmiot wniosku:

Zgłoś Sugestię lub błąd

Kwota dofinansowania

Kwota umowy:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota aneksowanej umowy*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Zgłoś Sugestię lub błąd

Informacja o limitach dla bieżącej sprawy

Kwota limitu przed zawarciem aneksu	Rok 2023	[redacted]
Kwota limitu po zawarciu aneksu	Rok 2023	[redacted]

Własne koszty

Kwota:
Składa się z cyfr i przecinka.

Procent:
Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota na fakturze

Kwota:
Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Rachunki bankowe

Nazwa banku Wnioskodawcy:

Numer rachunku bankowego Wnioskodawcy:
Musi mieć 26 cyfr.

Dodatkowa nazwa banku:

Dodatkowy numer rachunku bankowego:
Musi mieć 26 cyfr.

Dane pełnomocnika

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:
Musi mieć 11 cyfr.

Adres:

Postanowienie sądu

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego postanowieniem sądu?:

○ Tak ○ Nie

Sąd:

Miejscowość:

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

Sygn. akt:

Upoważnienie notarialne

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za pełnomocnictwem notarialnym?:

○ Tak ○ Nie

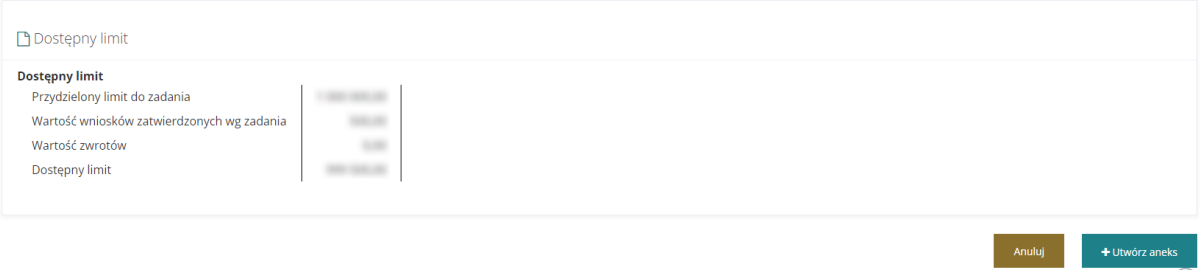
Data:
rrrr-mm-dd
Format: rrrr-mm-dd

Nr repertorium:

Zgłoś Sugestię lub błąd

Treść aneksu

Treść aneksu*:



Rysunek 86 Tworzenie nowego aneksu

Należy uzupełnić wymagane pola aneksu zgodnie z etykietami je opisującymi. Po uzupełnieniu kliknąć + Utwórz aneks. Po kliknięciu strona zostanie przeładowana i będzie można przekazać aneks do podpisania. Na samym dole wyświetlonej strony należy wybrać Przekaż do podpisania.

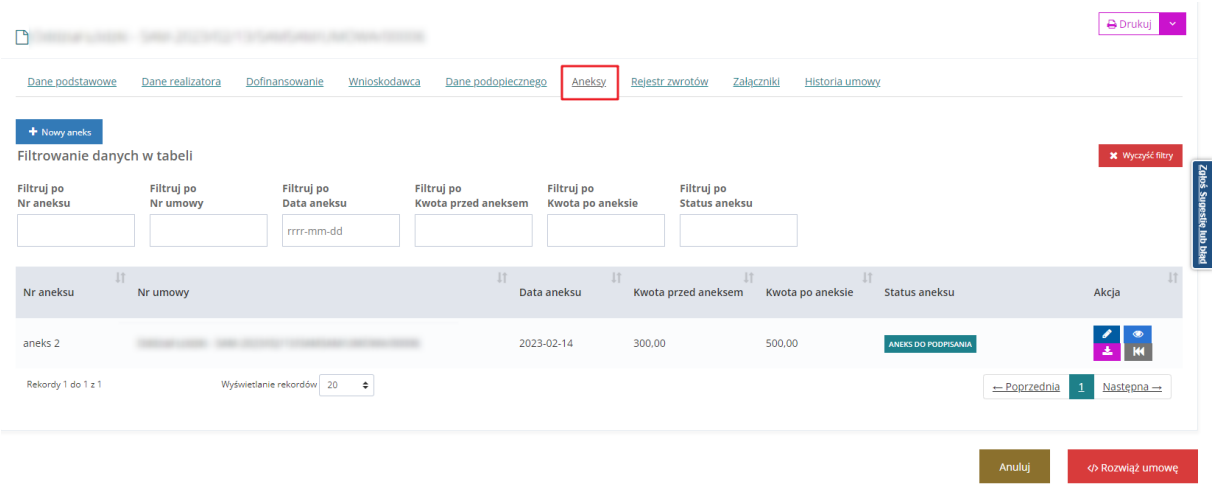
Pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji. Aby potwierdzić komunikat, należy kliknąć Potwierdź. Aneks zostanie zapisany i przekazany do podpisania. Status aneksu to „Do podpisania".

9.8.2 Podpisanie aneksu

Czynność dostępna dla roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby podpisać aneks należy otworzyć edycję umowy podpisanej. Z menu bocznego należy wybrać Umowy, następnie Podpisane. Na liście podpisanych umów, należy kliknąć przy wybranej umowie.

W podglądzie umowy wybrać zakładkę Aneksy.



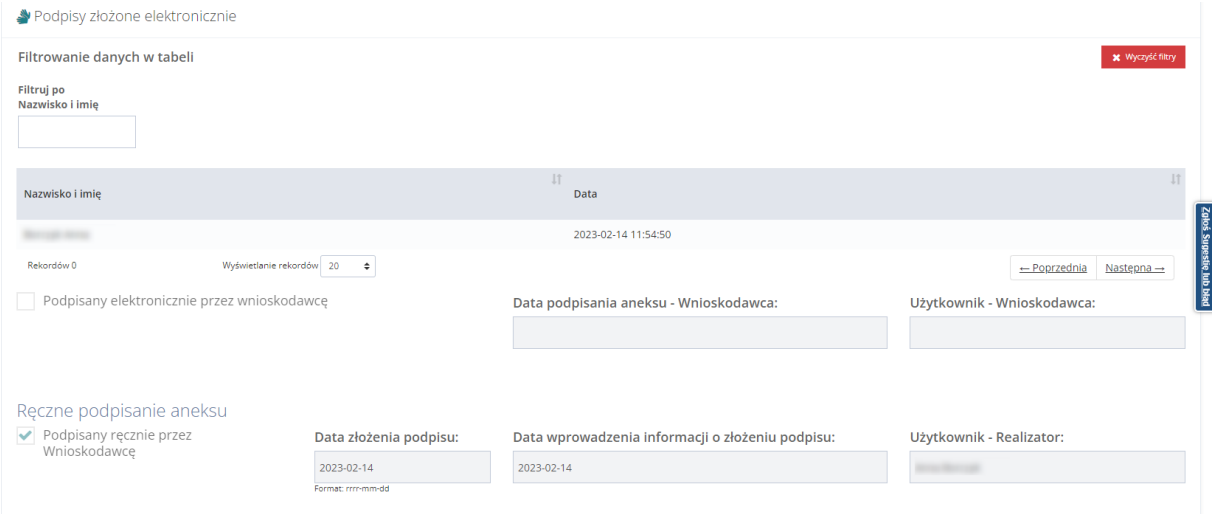
Rysunek 87 Lista dodanych aneksów do umowy

Pojawi się lista aneksów. Na liście aneksów o statusie „Aneks do podpisania” kliknąć .

Na samym dole wyświetlonej strony użyć przycisku Zatwierdź i wyślij do podpisu. Następnie wybrać certyfikat i postępować zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na ekranie. Po podpisaniu aneksu przez Realizatora, aneks otrzyma status „Aneks w podpisie”. Od tej chwili aneks widoczny jest do podpisania u zalogowanego Wnioskodawcy.

Za pomocą przycisku Cofnij do poprawy można skierować aneks do poprawy. Czynność dostępna dla roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

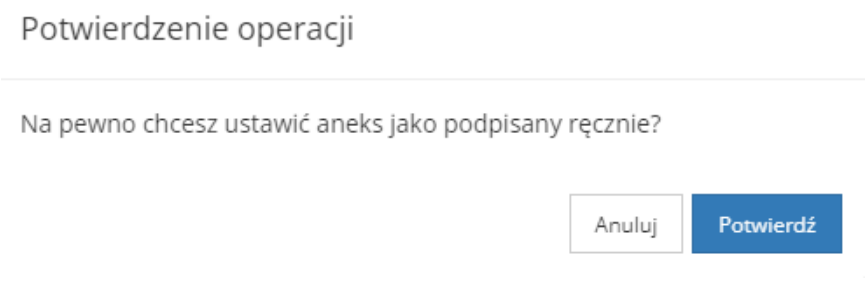
Realizator ma możliwość oznaczenia aneksu jako ręcznie podpisanego przez Wnioskodawcę. W tym celu należy wejść w edycję umowy podpisanej. Następnie z widocznych zakładek wybrać Aneksy. Na wyświetlonej liście aneksów kliknąć przy aneksie o statusie „Aneks w podpisie”.
W sekcji „Ręczne podpisanie aneksu” należy zaznaczyć pole „Podpisany ręcznie przez Wnioskodawcę” oraz uzupełnić „Datę złożenia podpisu”. Automatycznie zostaną uzupełnione pola: „Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu” i „Użytkownik-Realizator”.



Rysunek 88 Oznaczenie aneksu jako ręcznie podpisanego przez wnioskodawcę

Następnie należy zapisać wprowadzone zmiany za pomocą przycisku

. Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić, jeżeli umowa ma zostać oznaczona jako podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę.



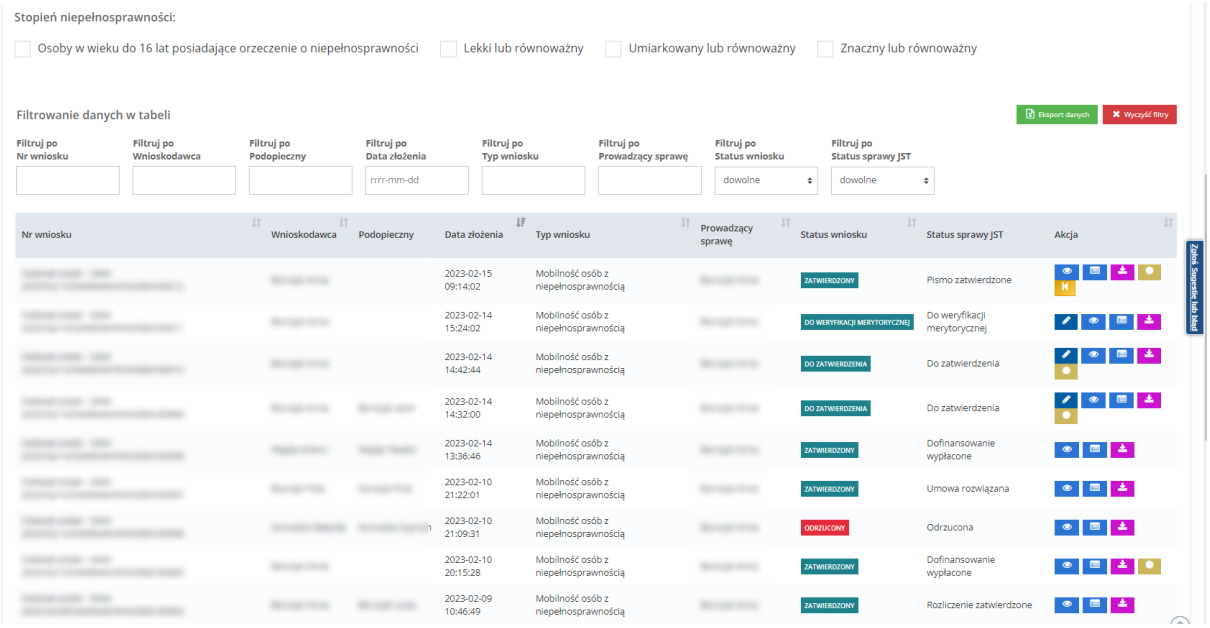
Rysunek 89 Komunikat z potwierdzeniem ustawienia aneksu jako podpisanego ręcznie

Po potwierdzeniu operacji, aneks będzie miał status „Aneks podpisany”.

9.9 Korekta decyzji

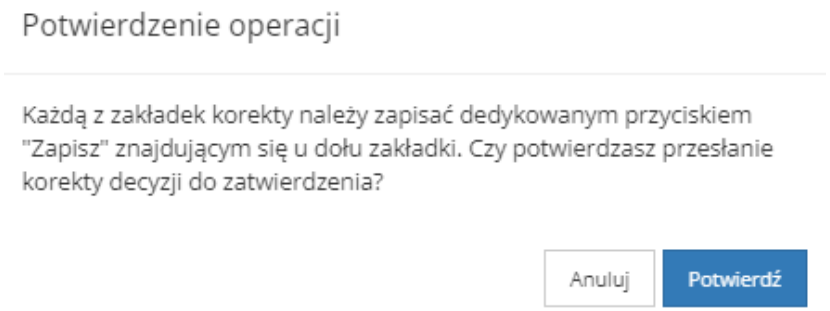
Korektę decyzji można utworzyć, gdy status sprawy JST to „Pismo zatwierdzone”.

Z listy wniosków na stronie głównej należy wybrać przycisk
.



Rysunek 90 Widok listy wniosków na stronie głównej

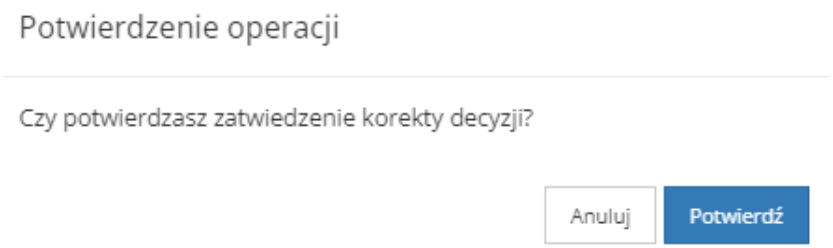
Zostanie otwarty widok „Korekta decyzji”. Na zakładce „Ocena merytoryczna” ponownie dostępne będą pola do edycji w sekcji „Przedmiot wniosku”. Po wypełnieniu sekcji „Przedmiot wniosku” należy kliknąć Zapisz. Następnie powrócić do zakładki Korekta decyzji i przesłać korektę do zatwierdzenia za pomocą przycisku Prześlij korektę decyzji do zatwierdzenia, znajdującego się na dole strony. Pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji, który należy potwierdzić, jeżeli korekta ma zostać przesłana do zatwierdzenia.



Rysunek 91 Komunikat z potwierdzeniem przesłania korekty do zatwierdzenia

Status sprawy został zmieniony na „Korekta do zatwierdzenia”. Zatwierdzić korektę może Użytkownik zalogowany w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

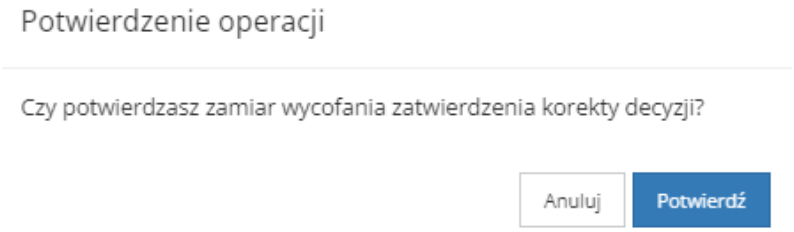
Aby zatwierdzić korektę decyzji należy na liście wniosków wybrać . Na wyświetlonej zakładce Korekta decyzji kliknąć Zatwierdź korektę decyzji. Pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji, który należy potwierdzić, jeżeli korekta ma być zatwierdzona.



Rysunek 92 Komunikat z potwierdzeniem zatwierdzenia korekty decyzji

Korekta zostanie zatwierdzona. Należy jednak pamiętać, że aby móc dalej procedować wniosek należy na nowo utworzyć i zatwierdzić pismo. Proces opisany w rozdziale: Obsługa pism do wniosków

Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji jest możliwe dla Użytkownika zalogowanego w roli Administrator Oddziału SAM. Aby cofnąć zatwierdzenie korekty decyzji, należy na liście wniosków wybrać przycisk . Pojawi się komunikat z potwierdzeniem operacji wycofania zatwierdzenia korekty decyzji. Jeżeli zatwierdzenie korekty ma zostać wycofane, należy potwierdzić komunikat.



Rysunek 93 Komunikat potwierdzenia zamiaru cofnięcia zatwierdzenia korekty decyzji

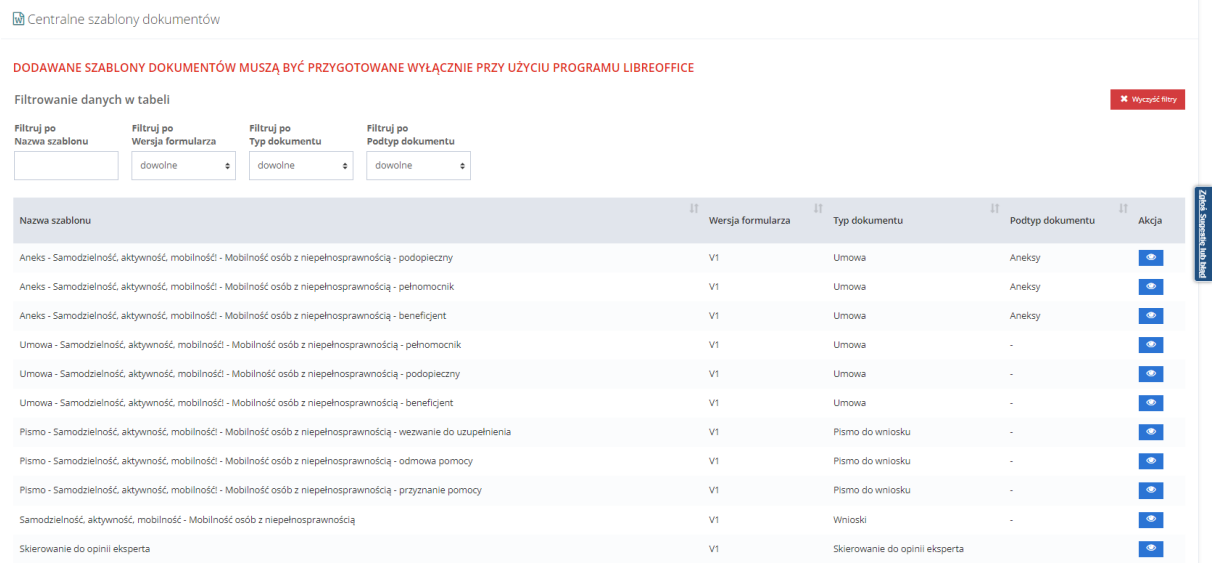
Po potwierdzeniu pojawi się komunikat:

Zatwierdzenie korekty zostało cofnięte.

9.10 Rejestry – Szablony dokumentów

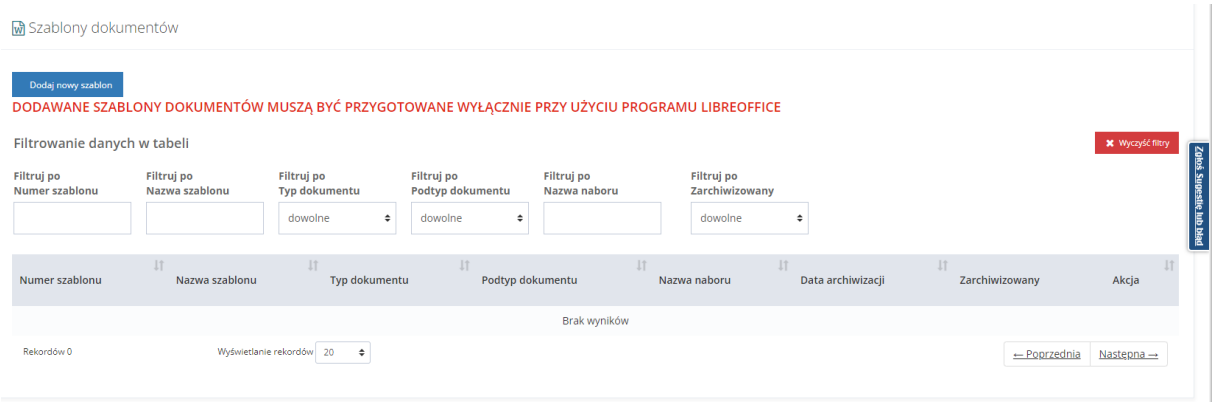
Tworząc pismo, umowę, aneks czy paczkę płatności należy wskazać szablon dokumentu. W tym przypadku można korzystać z centralnych szablonów jak i szablonów utworzonych i wgranych przez Realizatora.

Centralne szablony dokumentów są dostępne z menu bocznego. Należy z menu bocznego wybrać Rejestry, następnie Centralne szablony dokumentów. Zostanie wyświetlony widok listy centralnych szablonów. Centralne szablony nie są do edycji.



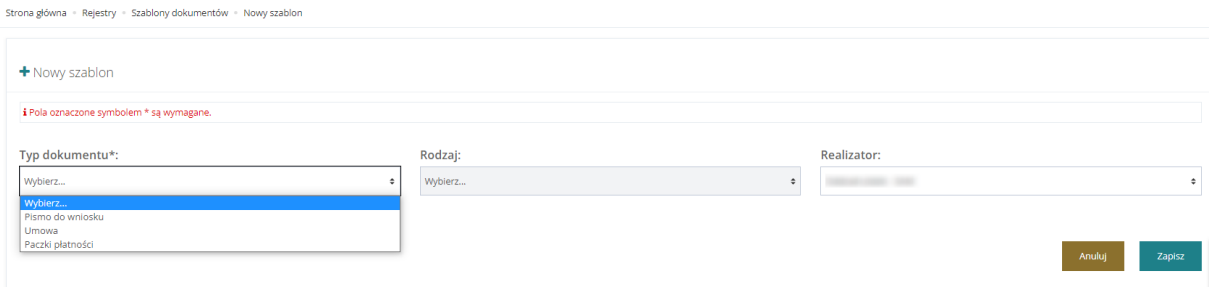
Rysunek 94 Lista centralnych szablonów

Realizator może dodać swój szablon, który będzie wykorzystywany do tworzenia dokumentów w systemie. Aby to zrobić należy z menu bocznego wybrać Rejestry, a następnie przejść do Szablony dokumentów. Kliknąć przycisk Dodaj nowy szablon.



Rysunek 95 Dodawanie nowego szablonu

W kolejnym kroku należy wybrać „Typ dokumentu”.



Rysunek 96 Dodawanie nowego szablonu

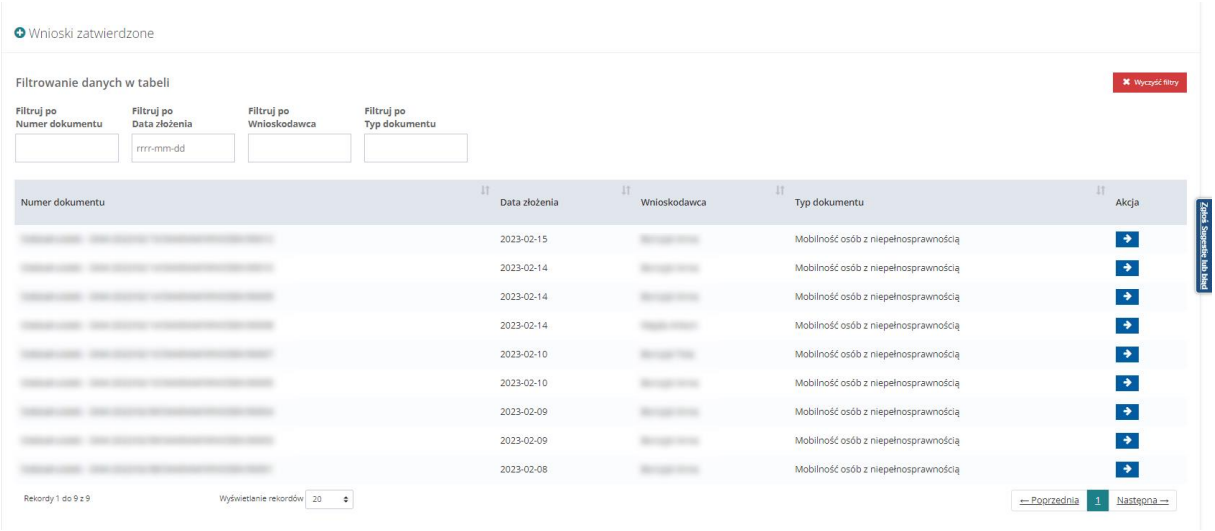
Jeżeli wybrano „Pismo do wniosku”, w polu „Rodzaj” należy zaznaczyć „Informacja w sprawie dofinansowania”. Pole „Realizator” zostanie automatycznie uzupełnione.
Jeżeli wybrano „Umowa” to pole „Rodzaj” należy zostawić puste. Jednak, jeżeli szablon ma dotyczyć aneksu, to w polu „Typ dokumentu” należy wybrać „Umowa” a w polu „Rodzaj” zaznaczyć „Aneksy”.

Po dokonaniu wyboru, należy kliknąć Zapisz.
Zostanie otwarty widok „Edycja szablonu”. Należy uzupełnić pola wymagane, czyli „Nazwa” oraz „Nabór” i dodać plik z szablonem. Plik musi mieć format ODT. Po wgraniu pliku kliknąć Zapisz.

9.11 Rejestr zwrotów

9.11.1 Dodanie nowego zwrotu do limitu

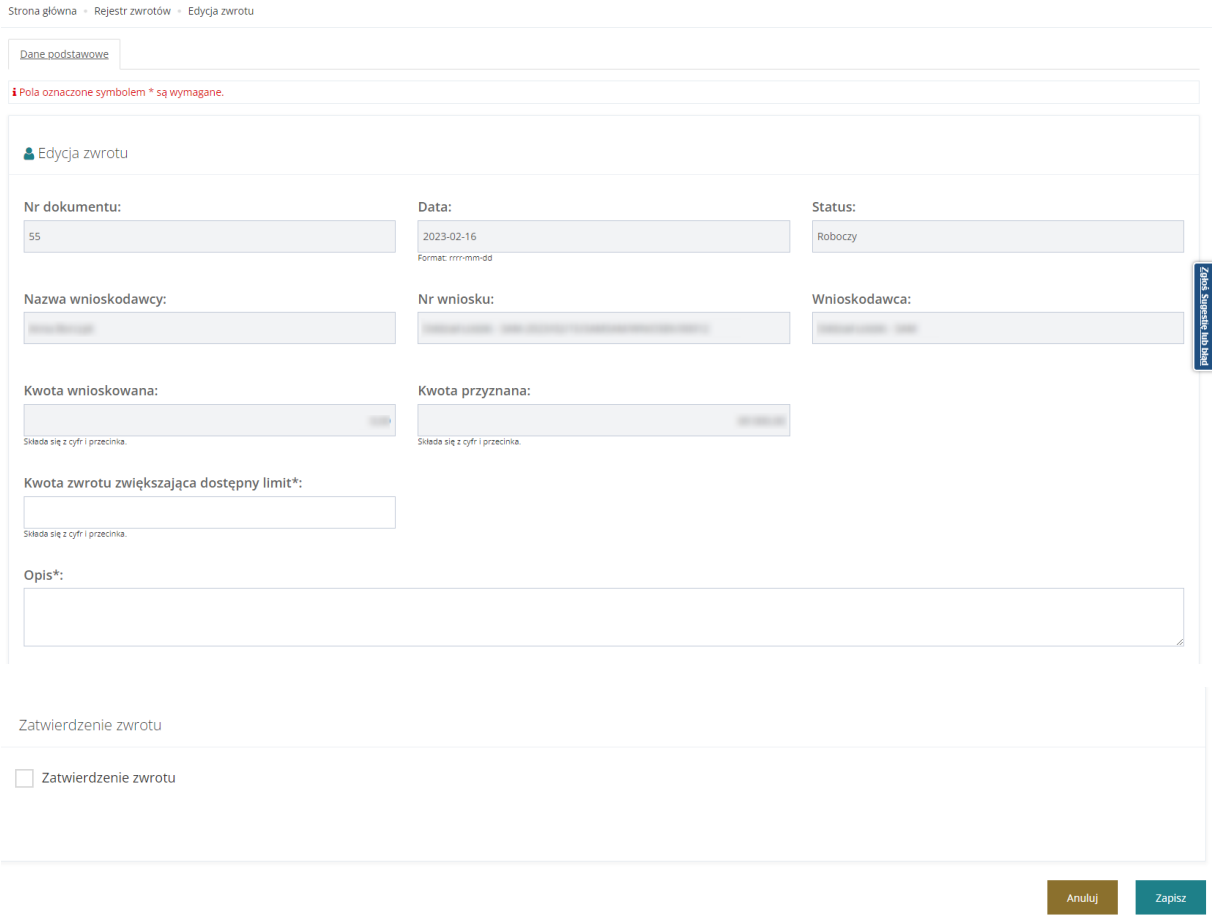
W celu zarejestrowania nowego zwrotu dla danej sprawy należy z menu bocznego wybrać zakładkę Rejestr zwrotów, następnie kliknąć przycisk Nowy zwrot do limitu.
Zostanie wyświetlona lista wniosków zatwierdzonych.
Za pomocą dostępnych filtrów odszukać właściwy wniosek i użyć przycisku .



Rysunek 97 Lista wniosków zatwierdzonych, do których można zarejestrować zwrot

W oknie edycji danego zwrotu uzupełnić pola kwota zwrotu oraz opis.

W przypadku dokonanego zwrotu zaznaczyć Zatwierdzenie.



Rysunek 98 Edycja zwrotu

Po zatwierdzeniu zwrotu, zwrot będzie widoczny w zakładce wniosku.

9.11.2 Przeglądanie pozycji zwrotów do limitów

W celu przeglądania i modyfikacji zwrotów należy z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów Rejestr zwrotów. Następnie kliknąć przycisk Zwroty do limitu. Zostanie wyświetlona lista zwrotów.

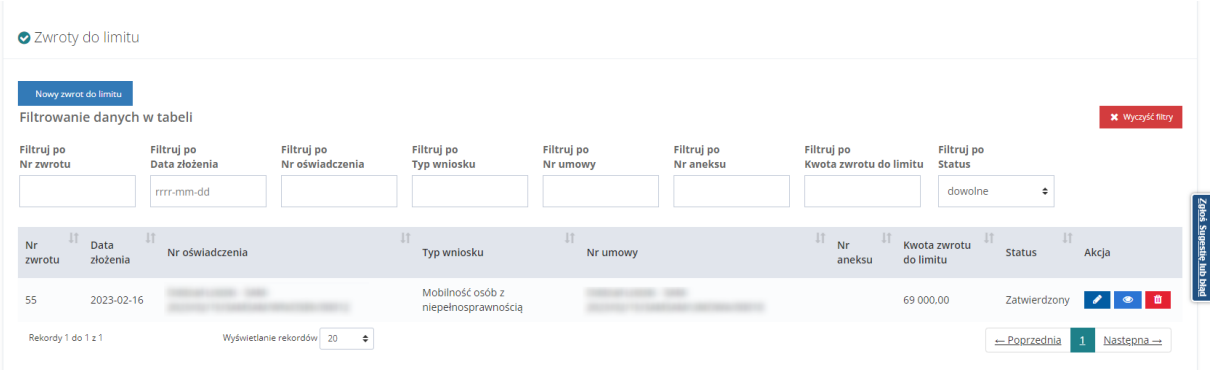
W wyświetlonym oknie Użytkownik może:

- wejść w edycję wybranego zwrotu

- przejść w trybie podglądu na dany zwrot

- usunąć informację o wybranym zwrocie – operacja wymaga potwierdzenia komunikatu dotyczącego operacji usunięcia

Nowy zwrot do limitu - przejść do dodania nowego zwrotu do zatwierdzonych wniosków

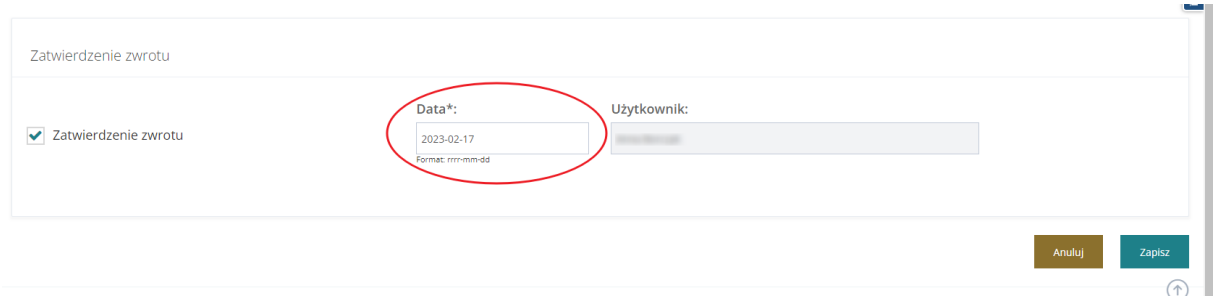


Rysunek 99 Widok zwrotów do limitów

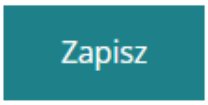
9.11.3 Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu

Funkcjonalność dostępna dla każdego Użytkownika mogącego rejestrować lub zatwierdzać zwrot do limitu. Podczas dodawania zwrotu lub edytowania informacji o zwrocie do limitu, Użytkownik ma możliwość zmiany zawartości pola „Data” w sekcji „Zatwierdzenie zwrotu”. Funkcjonalność jest dostępna niezależnie od statusu zwrotu, czyli również dla zatwierdzonego zwrotu.

Należy otworzyć edycję zwrotu i w sekcji „Zatwierdzenie zwrotu” zmienić datę.



Rysunek 100 Zatwierdzenie zwrotu

Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk 

.