



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



PUW
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO
ODDZIAŁY

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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027
01.31.001_1.0	21.08.2023	Dodanie rozdziału: 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.3.1, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 10.5.5, Aktualizacja rozdziału: 4.1.1,	Anna Machura-Borczyk	01.31.001

		4.1.2, 5, 9.5.2, Aktualizacja rysunków: 1,2, 11, 49, 50, 53, 54, 55, 56, 57, 62, 67, 68, 77, 78.		
01.31.001_1.1	23.08.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.32.016_1.0	11.10.2023	Dodanie rysunków: 31, 32, Aktualizacja rozdziału:4, 6.1, 7, 7.1, 7.4, Aktualizacja rysunków: 7, 8, 27, 43.	Magdalena Pawlik	01.32.016
01.31.016_1.1	16.10.2023	Aktualizacja rozdziału:4, 7.1, 7.3, 8.1.3. Usunięcie nadmiarowych białych znaków oraz poprawa wielkości liter.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.32.001_1.0	31.10.2023	Aktualizacja rozdziału: 7.3	Magdalena Pawlik	01.32.001
01.33.001_1.0	30.11.2023	Aktualizacja rozdziału: 10.4.3, 10.5.2, 10.7.3, 10.10, 10.11, 10.11.1, 10.11.2, 10.11.3. Aktualizacja rysunków: 76, 110,	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.1	11.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.2	19.12.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.33.001
01.33.011_1.0	15.01.2024	Aktualizacja rozdziału: 10.4.3 Aktualizacja rysunków: 63, 65, 68.	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Dodanie rozdziałów: 6.2, 7.8, 8.2, 9, 11.12; Dodanie rysunków: 25-28, 50- 53, 56-71, 147-162.	Magdalena Pawlik	01.34.001
01.34.001_1.1	08.02.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Ujednolicono wielkość liter dla roli Użytkowników. Zaktualizowano spis treści.	Tomasz Staś	01.34.001

01.34.006_1.0	23.02.2024	Dodanie rozdziałów: 11.13, 11.13.1, 11.13.2, 11.13.3; Dodanie rysunków: 163-173.	Tomasz Staś	01.34.006
01.34.024_1.0	15.03.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.1	03.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.2	08.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.34.024
01.35.001_1.0	17.04.2024	Aktualizacja rozdziału: 8.1; Aktualizacja rysunku: 83.	Tomasz Staś	01.35.001
01.35.001_1.1	24.04.2024	Dodanie rozdziałów 11.4.2, 11.7.3; Dodanie rysunków: 90-94, 134-136.	Tomasz Staś	01.35.001
01.36.001_1.0	24.06.2024	Dodanie rozdziałów: 11.5, 11.14.3, 11.14.5, 11.14.6; Dodanie rysunków: 100-102, 181, 184-193; Aktualizacja rysunków: 87, 120, 148, 160, 162, 164, 166, 169, 171, 173, 174, 179.	Tomasz Staś	01.36.001
01.36.001_1.1	02.07.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Zaktualizowano spis treści.	Tomasz Staś	01.36.001
01.37.001_1.0	27.08.2024	Aktualizacja rozdziału: 5, 6.2.1, 6.2.2, 7.8.1, 7.8.2, 8.2.1, 8.2.2, 11.4.1, 11.4.3, 11.4.4, 11.5, 11.7.1, 11.7.2, 11.8.1; Aktualizacja rysunku: 95, 97, 104, 105, 128; Dodanie rysunków: 26, 29, 53, 56, 57, 61, 64, 78, 79; Dodanie rozdziału: 9.4	Tomasz Staś	01.37.001
01.37.001_1.1	30.08.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego. Zweryfikowano poprawność numeracji w „Historia zmian dokumentu”.	Tomasz Staś	01.37.001

		Aktualizacja rysunków: 67, 69, 71, 72, 76, 77, 105, 111, 112, 115, 119, 124, 126, 127, 138, 156, 168, 170, 174, 176, 177, 179, 181, 182;		
01.37.001_1.2	05.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.37.001
01.38.001_1.0	13.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.38.001
01.38.001_1.1	17.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.38.001
01.39.001_1.0	28.10.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.39.001
01.39.001_1.1	12.11.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.39.001
01.39.00x	06.12.2024	Korekta podręcznika pod kątem spójności (w tym: poprawki językowe, uzupełnienie brakujących danych) – do s. 176; Dodanie rozdziału 11.3.3.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.39.001
01.41.001_1.0	31.01.2025	Aktualizacja rozdziałów: 11.1 oraz 11.6.2; Dodanie nowych rozdziałów: 11.8.6 oraz 11.8.7.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.41.001
01.41.001_1.0	31.01.2025	Dalszy ciąg prac nad korektą całego podręcznika pod kątem spójności (w tym: poprawki językowe, uzupełnienie brakujących danych).	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.41.001
01.42.001_1.1	24.03.2025	Zmiana tytułu; Aktualizacja rozdziału 11.6.2	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.42.001

01.43.001.1.0	9.06.2025	Aktualizacja rozdziałów 7.1 oraz 7.2. Dodanie rysunków 31-33.	Iwona Wilczyńska	01.43.001
01.44.001_1.1	07.07.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.44.001
01.45.001_1.1	28.07.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.45.001
01.45.012_1.1	09.09.2025	Aktualizacja rozdziału 11.8.6	Iwona Wilczyńska	01.45.012
01.46.001_1.1	10.10.2025	Aktualizacja rysunków: 18, 19,37,43,48. Aktualizacja rozdziału 4.1.3	Iwona Wilczyńska	01.46.001
1.47.001_1.1	18.11.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.47.001
1.48.001_1.1	09.12.2025	Aktualizacja rysunków: 10, 38,39,62	Iwona Wilczyńska	01.48.001
1.49.001_1.1	17.02.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.49.001
01.50.001_1.1	23.03.2026	Edycja rozdziału 7.5, dodanie rozdziału 7.6.	Iwona Wilczyńska	01.50.001
01.51.001_1.1	23.04.2026	Edycja rozdziału 11.6.2 oraz 11.6.5	Iwona Wilczyńska	01.51.001

2. Spis treści

1.	Historia zmian dokumentu	2
2.	Spis treści	8
3.	Spis rysunków	12
4.	CIDON	19

4.1	Oddziały.....	20
4.1.1	Pracownik Oddziału.....	20
4.1.2	Reha-Manager.....	21
4.1.3	Pracownik OWiT.....	21
5.	Wiadomości i powiadomienia.....	22
6.	Ankiety.....	24
6.1	Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta.....	25
6.1.1	Podgląd ankiety.....	28
6.1.2	Edycja ankiety.....	28
6.1.3	Wycofanie ankiety po wysłaniu.....	28
6.1.4	Obsługa ankiet w Oddziale/OWiT.....	29
6.1.5	Statusy ankiety.....	32
6.1.6	Cel rehabilitacyjny.....	35
6.1.7	Analiza ankiety – Dodawanie czynności.....	37
6.1.8	Analiza ankiety – Historia zmian.....	40
6.1.9	Analiza ankiety – Wiadomości.....	42
6.2	Archiwizacja ankiet.....	43
6.2.1	Archiwizacja pojedynczych ankiet.....	43
6.2.2	Archiwizacja wielu ankiet jednocześnie.....	45
7.	Obsługa „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością” 47	
7.1	Wprowadzenie wniosku z poziomu kartoteki Wnioskodawcy.....	47
7.2	Dane podstawowe.....	49
7.3	Czynności.....	56
7.4	Pisma.....	59
7.4.1	Zmienne pisma.....	63
7.5	Umowa.....	64
7.6	Dane historyczne.....	67
7.7	Historia zmian.....	68
7.8	Wiadomości.....	68
7.9	Archiwizacja wniosków.....	68
7.9.1	Archiwizacja pojedynczych wniosków.....	68
7.9.2	Archiwizacja wielu wniosków jednocześnie.....	70
8.	Zgłoszenia.....	72
8.1	Widok listy zgłoszeń.....	72
8.1.1	Przypisanie zgłoszenia do Użytkownika.....	78
8.1.2	Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału.....	79
8.1.3	Nowe zgłoszenie.....	79

8.2	Archiwizacja zgłoszeń	82
8.2.1	Archiwizacja pojedynczych zgłoszeń.....	82
8.2.2	Archiwizacja wielu zgłoszeń jednocześnie	84
9.	Archiwum	86
9.1	Przeglądanie zarchiwizowanych wniosków ankiet i zgłoszeń	86
9.2	Drukowanie zarchiwizowanych wniosków, ankiet i zgłoszeń	87
9.2.1	Drukowanie pojedynczych dokumentów	87
9.2.2	Drukowanie wielu wniosków jednocześnie	89
9.3	Cofanie archiwizacji wniosków, ankiet i zgłoszeń	91
9.3.1	Cofanie archiwizacji pojedynczych dokumentów	91
9.3.2	Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie	93
9.4	Pobieranie sprawy XML.....	95
10.	Aditum.....	96
10.1	Podgląd listy wniosków zaimportowanych do bazy Aditum	97
10.2	Podgląd szczegółów wybranego wniosku	99
10.2.2	Podgląd szczegółów wybranego wniosku z logu importu danych.....	100
10.3	Przeglądanie logów importu	101
10.4	Import danych do Aditum.....	102
10.4.1	Import danych do Aditum przez Administratora Realizatora (moduł Realizatora)	102
10.4.2	Pobieranie szablonu CSV.....	105
10.4.3	Przeglądanie logów bezpieczeństwa.....	106
10.4.4	Usuwanie danych	107
11.	Obsługa wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”	110
11.1	Oddział SAM – Wybór jednostki i roli	110
11.2	Uprawnienia dla poszczególnych ról	111
11.3	Zmiana roli	113
11.4	Widok strony głównej.....	115
11.4.1	Menu boczne	115
11.4.2	Konfiguracja wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych do podpisywanie umów 117	
11.4.3	Obsługa wniosków	122
11.4.4	Rejestr wniosków	123
	Limity w podziale na zadania SAM	124
11.5	Wiadomości systemowe i mailowe	126
11.6	Procedowanie wniosków	128
11.6.1	Wnioski złożone przez Wnioskodawców	128
11.6.2	Weryfikacja formalna	130
11.6.3	Ocena merytoryczna.....	135

11.6.4	Wnioski do zatwierdzenia	138
11.6.5	Lista rankingowa	140
11.7	Obsługa pism do wniosków	142
11.7.1	Utworzenie pisma	143
11.7.2	Zatwierdzenie pisma	146
11.8	Obsługa umowy do wniosku	148
11.8.1	Utworzenie umowy	148
11.8.2	Podpisanie umowy	151
11.8.3	Podpisywanie umów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych	154
11.8.4	Zakończenie umowy	155
11.8.5	Rozliczenie umowy	156
11.8.6	Umowy i aneksy do wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”	156
11.8.7	Przekazywanie do Księgowości wielu dokumentów równocześnie	161
11.9	Aneks do umowy	163
11.9.1	Utworzenie aneksu	163
11.9.2	Podpisanie aneksu	167
11.9.3	Podpisywanie aneksów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych	169
11.10	Korekta decyzji	171
11.11	Rejestry – Szablony dokumentów	173
11.12	Rejestr zwrotów	176
11.12.1	Dodanie nowego zwrotu do limitu	176
11.12.2	Przeglądanie pozycji zwrotów	177
11.12.3	Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu	178
11.13	Archiwum – wnioski SAM	179
11.13.1	Archiwizacja wniosku	179
11.13.2	Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych	182
11.13.3	Drukowanie zarchiwizowanych wniosków	184
11.13.4	Cofanie archiwizacji wniosku	188
11.14	Integracja z EZD	193
11.14.1	Konfiguracja integracji z EZD	193
11.14.2	Integracja EZD w kontekście wniosku	195
11.14.3	Integracja EZD w kontekście wiadomości	197
11.14.4	Pobieranie dokumentów z EZD	197
11.14.5	Oznaczenie w SOW sprawy utworzonej w EZD	200
11.14.6	Ręczne przekazanie spraw do EZD	203

3. Spis rysunków

Rysunek 1 Widok - strona główna Pracownik Oddziału	20
Rysunek 2 Widok - strona główna Reha-Manager	21
Rysunek 3 Widok - Strona główna Pracownik OWiT	22
Rysunek 4 Widok - Lista Wnioskodawców	23
Rysunek 5 Widok - Nowa wiadomość – ankieta	23
Rysunek 6 Widok - Wysłane wiadomości	24
Rysunek 7 Widok - Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta	25
Rysunek 8 Widok - Wyszukanie Beneficjenta	26
Rysunek 9 Widok - Wybór roli do wypełnienia ankiety	27
Rysunek 10 Widok ankiety	27
Rysunek 11 Widok - Zamknięte ankiety	29
Rysunek 12 Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej	30
Rysunek 13 Widok - Przekierowanie do innego oddziału	31
Rysunek 14 Widok - Wybór Oddziału PFRON	31
Rysunek 15 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1	33
Rysunek 16 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2	34
Rysunek 17 Widok - wybór statusu ankiety	34
Rysunek 18 Widok - Analiza ankiety	36
Rysunek 19 Analiza ankiety - zakładka czynności	38
Rysunek 20 Wybór typu czynności	39
Rysunek 21 Szczegółowe dane czynności	40
Rysunek 22 Historia zmian ankiety	41
Rysunek 23 Analiza ankiety – wiadomości	42
Rysunek 24 Nowa wiadomość - Ankieta	43
Rysunek 25 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista	44
Rysunek 26 Okno „Potwierdzenie operacji”	44
Rysunek 27 Lista ankiet zarchiwizowanych	45
Rysunek 28 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista	46
Rysunek 29 Okno „Potwierdzenie operacji”	46
Rysunek 30 Lista ankiet zarchiwizowanych	47

Rysunek 31 Widok - Nowy wniosek - kartoteka Wnioskodawcy	48
Rysunek 32 Widok - Wyszukanie Wnioskodawcy	48
Rysunek 33 Widok wniosku.....	49
Rysunek 34 „Strona główna” i dostępne kafelki – rola Pracownik Oddziału	50
Rysunek 35 Menu boczne – Wypożyczalnia – Widok z roli „Pracownika Oddziału”	50
Rysunek 36 Widok „Wypożyczenie technologii”	51
Rysunek 37 Sekcja „Dane ankiety” w „Danych podstawowych” wniosku	53
Rysunek 38 Sekcja „Dane Wnioskodawcy” w „Danych podstawowych” wniosku	53
Rysunek 39 Sekcja „Dane podopiecznego/mocodawcy” w „Danych podstawowych” wniosku	54
Rysunek 40 Sekcja „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia” w „Danych podstawowych” wniosku	54
Rysunek 41 Sekcja „Status wniosku” w „Danych podstawowych” wniosku	55
Rysunek 42 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku	55
Rysunek 43 Zakładka „Czynności”	56
Rysunek 44 Wybór typu czynności	56
Rysunek 45 Komunikat błędu walidacji w przypadku, gdy „Zatwierdzenie wyboru technologii” zostało już wcześniej wybrane	57
Rysunek 46 Wybór typu czynności	57
Rysunek 47 Widok „Szczegółowych danych czynności”	58
Rysunek 48 Lista czynności	59
Rysunek 49 „Dane podstawowe” pisma	61
Rysunek 50 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma	61
Rysunek 51 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez	62
Rysunek 52 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma	62
Rysunek 53 Widok pism do wniosku	63
Rysunek 54 Zakładka „Umowa”	64
Rysunek 55 Lista Wypożyczenie technologii – wszystkie wnioski	69
Rysunek 56 Okno „Potwierdzenie operacji”	69
Rysunek 57 Lista wniosków zarchiwizowanych	70
Rysunek 58 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista	71
Rysunek 59 Okno „Potwierdzenie operacji”	71
Rysunek 60 Lista wniosków zarchiwizowanych	72
Rysunek 61 Wybór oddziału PFRON - przekierowanie zgłoszenia do innego oddziału	79
Rysunek 62 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia	81
Rysunek 63 Zgłoszenia, które można zarchiwizować	83
Rysunek 64 Okno „Potwierdzenie operacji”	83
Rysunek 65 Lista wniosków zarchiwizowanych	84

Rysunek 66 Zgłoszenia, które można zarchiwizować	84
Rysunek 67 Okno „Potwierdzenie operacji”	85
Rysunek 68 Lista zgłoszeń zarchiwizowanych.....	85
Rysunek 69 Menu boczne – archiwum	86
Rysunek 70 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – wnioski zarchiwizowane	87
Rysunek 71 Menu boczne – archiwum	88
Rysunek 72 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych.....	88
Rysunek 73 Menu boczne – archiwum	89
Rysunek 74 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych.....	90
Rysunek 75 Lista wniosków zarchiwizowanych – drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf.....	90
Rysunek 76 Pobieranie paczki wydruków dokumentów	91
Rysunek 77 Menu boczne - archiwum	92
Rysunek 78 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych.....	93
Rysunek 79 Menu boczne - archiwum	94
Rysunek 80 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych.....	94
Rysunek 81 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków	95
Rysunek 82 Menu boczne – archiwum	96
Rysunek 83 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych.....	96
Rysunek 84 Menu nawigacyjne – sekcja Aditum	98
Rysunek 85 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista	99
Rysunek 86 Logi importów – przykładowa lista.....	100
Rysunek 87 Szczegóły wybranego wniosku – przykład	101
Rysunek 88 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora	102
Rysunek 89 Wybór sposobu importu danych.....	103
Rysunek 90 Wybór wniosków z pliku do importu	104
Rysunek 91 Potwierdzenie operacji importu danych	104
Rysunek 92 Log importu – przykładowa lista	105
Rysunek 93 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv	106
Rysunek 94 Formularz usuwania danych z bazy Aditum.....	107
Rysunek 95 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy	108
Rysunek 96 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem	109
Rysunek 97 Lista jednostek.....	110
Rysunek 98 Wybór roli, z której chce korzystać Użytkownik	111
Rysunek 99 Widok strony głównej - Pracownik Oddziału SAM Podstawowy	114
Rysunek 100 Wybór roli Użytkownika	114
Rysunek 101 Widok strony głównej - Realizator Oddziału SAM Rozszerzony	115
Rysunek 102 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”	118

Rysunek 103 Rejestr realizatorów.....	119
Rysunek 104 Edycja Realizatora – zakładka „Podpisywanie dokumentów”	119
Rysunek 105 Autoryzacja podpisu elektronicznego.....	120
Rysunek 106 Edycja Realizatora – wprowadzanie zmian w zakładce „Podpisywanie dokumentów”	121
Rysunek 107 Komunikat o braku możliwości zablokowania podpisu	121
Rysunek 108 Kafelki na stronie głównej zalogowanego Użytkownika	122
Rysunek 109 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców” – widok dla Użytkownika w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	122
Rysunek 110 Widok listy wniosków ze Strony głównej	123
Rysunek 111 Tabela limitów na zadania SAM	125
Rysunek 112 Widok - Lista Wnioskodawców	126
Rysunek 113 Widok - Nowa wiadomość	126
Rysunek 114 Widok - Wysłane wiadomości.....	127
Rysunek 115 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców” – Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	129
Rysunek 116 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców”	129
Rysunek 117 Dekretacja wniosku - wybór osoby oceniającej.....	130
Rysunek 118 Wybór osoby oceniającej - potwierdzenie wyboru	130
Rysunek 119 Weryfikacja formalna - lista wniosków	131
Rysunek 120 Weryfikacja formalna - Zakładka „Dane podstawowe”	131
Rysunek 121 Sekcja „Ocena formalna” wniosku	132
Rysunek 122 Sekcja „Ocena formalna” wniosku – przykład	133
Rysunek 123 Dodatkowa sekcja na wnioskach SAM - Mobilność osób z niepełnosprawnością ... Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
Rysunek 124 Pole z pytaniem o osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie	134
Rysunek 125 Dwie opcje do wyboru dla wyniku: „Do weryfikacji merytorycznej”	135
Rysunek 126 Pole z liczbą osób spełniających warunki udziału w programie, niedostępne do edycji....	135
Rysunek 127 Widok listy wniosków w „Weryfikacji merytorycznej”	136
Rysunek 128 Zakładka „Dane podstawowe” w weryfikacji merytorycznej	136
Rysunek 129 „Przedmiot wniosku” w ocenie merytorycznej wniosku	137
Rysunek 130 Komunikat miękkiej walidacji podczas oceny merytorycznej wniosku	138
Rysunek 131 Sekcja „Ocena merytoryczna” wniosku.....	138
Rysunek 132 Lista „Wniosków do zatwierdzenia”	139
Rysunek 133 Komunikat z potwierdzeniem operacji.....	139
Rysunek 134 Menu boczne - Lista rankingowa.....	140
Rysunek 135 Lista rankingowa.....	141
Rysunek 136 Przykładowa lista wniosków z rejestru wniosków	143
Rysunek 137 Zakładki dotyczące wniosku, widoczne w podglądzie wniosku	143

Rysunek 138 Widok zakładki „Pisma do wniosku”	144
Rysunek 139 Nowe pismo do wniosku.....	144
Rysunek 140 Tworzenie nowego pisma do wniosku - wybór szablonu pisma	145
Rysunek 141 Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo	145
Rysunek 142 Widok listy pism do zatwierdzenia.....	146
Rysunek 143 Lista pism do weryfikacji - skorzystanie z opcji „Zaznacz widoczne”	147
Rysunek 144 Widok pism do zatwierdzenia	147
Rysunek 145 Komunikat potwierdzenia operacji zatwierdzenia pism.....	147
Rysunek 146 Okno z wyborem rodzaju podpisu	148
Rysunek 147 Rejestr wniosków.....	148
Rysunek 148 Widok dostępnych zakładki w podglądzie wniosku.....	149
Rysunek 149 Widok umów do wniosku	149
Rysunek 150 Tworzenie nowej umowy	150
Rysunek 151 Lista umów do podpisania	151
Rysunek 152 Lista umów w podpisie Wnioskodawcy	152
Rysunek 153 Oznaczenie umowy jako ręcznie podpisanej przez Wnioskodawcę	153
Rysunek 154 Komunikat zatwierdzenia podpisu ręcznego.....	153
Rysunek 155 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis”	154
Rysunek 156 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy	155
Rysunek 157 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów	155
Rysunek 158 Umowy do wniosku	156
Rysunek 159 Komunikat potwierdzenia rozliczenia umowy.....	156
Rysunek 160 Przycisk: „Przełącz do Księgowości”.....	157
Rysunek 161 Okno modalne z potwierdzeniem operacji przekazywania umowy do księgowości.	157
Rysunek 162 Umowa o statusie „W podpisie księgowości”, znajdująca się u Pracownika Oddziału SAM na liście z umowami o takim statusie.	158
Rysunek 163 Przejście do listy umów o statusach: „W podpisie Księgowości”.	160
Rysunek 164 Wyszukiwanie umowy będącej w podpisie księgowości za pomocą filtra po statusie umowy.	160
Rysunek 165 Przycisk „Przełącz wiele do księgowości”	161
Rysunek 166 Okno modalne z pytaniem: „Czy na pewno wysłać umowy do weryfikacji?”	161
Rysunek 167 Potwierdzenie przekazania umowy do księgowości.	162
Rysunek 168 Okno z komunikatem: „Nie wybrano żadnej umowy do wysłania do weryfikacji.”	162
Rysunek 169 Podejrzenie informacji o podpisie na umowie umożliwia żółta ikonka akcji.....	163
Rysunek 170 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę	164
Rysunek 171 Widok zakładki „Aneksy”	164
Rysunek 172 Tworzenie nowego aneksu.....	167

Rysunek 173 Lista dodanych aneksów do umowy.....	168
Rysunek 174 Oznaczenie aneksu jako ręcznie podpisanego przez Wnioskodawcę.....	169
Rysunek 175 Komunikat z potwierdzeniem ustawienia aneksu jako podpisanego ręcznie	169
Rysunek 176 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania aneksu”.....	170
Rysunek 177 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie aneksu	171
Rysunek 178 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów	171
Rysunek 179 Widok listy wniosków w zakładce „Rejestr wniosków”	172
Rysunek 180 Komunikat z potwierdzeniem przesłania korekty do zatwierdzenia	172
Rysunek 181 Komunikat z potwierdzeniem zatwierdzenia korekty decyzji	173
Rysunek 182 Komunikat potwierdzenia zamiaru cofnięcia zatwierdzenia korekty decyzji	173
Rysunek 183 Lista centralnych szablonów	174
Rysunek 184 Dodawanie nowego szablonu	175
Rysunek 185 Dodawanie nowego szablonu	175
Rysunek 186 Lista wniosków zatwierdzonych, do których można zarejestrować zwrot.....	176
Rysunek 187 Edycja zwrotu	177
Rysunek 188 Widok zwrotów	178
Rysunek 189 Zatwierdzenie zwrotu	178
Rysunek 190 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista	180
Rysunek 191 Lista wniosków zarchiwizowanych	180
Rysunek 192 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista	182
Rysunek 193 Lista wniosków zarchiwizowanych	182
Rysunek 194 Menu boczne - archiwum	183
Rysunek 195 Lista wniosków zarchiwizowanych	183
Rysunek 196 Menu boczne - archiwum	184
Rysunek 197 Lista wniosków zarchiwizowanych	185
Rysunek 198 Menu boczne - archiwum	186
Rysunek 199 Lista wniosków zarchiwizowanych	186
Rysunek 200 Lista wniosków zarchiwizowanych - drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf.....	187
Rysunek 201 Menu boczne - archiwum	189
Rysunek 202 Lista wniosków zarchiwizowanych	190
Rysunek 203 Menu boczne - archiwum	191
Rysunek 204 Lista wniosków zarchiwizowanych	192
Rysunek 205 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków	192
Rysunek 206 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry	193
Rysunek 207 Przykładowy rejestr Realizatorów	194
Rysunek 208 Sekcja „Konfiguracja integracji EZD”	194
Rysunek 209 Widok dodania nowej konfiguracji EZD	195

Rysunek 210 Uzupełnianie pola po integracji w EZD	196
Rysunek 211 Zakładki na podglądzie wniosku, których dotyczy integracja EZD	196
Rysunek 212 Zakładka „Historia zmian” przekazanie wiadomości do EZD	197
Rysunek 213 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”	198
Rysunek 214 Przykładowa lista wniosków	199
Rysunek 215 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku	199
Rysunek 216 Sekcja „Dokumenty pobrane z EZD”	199
Rysunek 217 Okno wskazania identyfikatora koszulki w EZD	200
Rysunek 218 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”	201
Rysunek 219 Przykładowa lista wniosków	201
Rysunek 220 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku	202
Rysunek 221 Okno "Wprowadź numery nadane w systemie EZD"	202
Rysunek 222 Okno modalne "Potwierdzenie operacji"	202
Rysunek 223 Pobieranie dokumentów z koszulki EZD	203
Rysunek 224 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”	204
Rysunek 225 Widok strony głównej	205
Rysunek 226 Okno „Zakres przenoszonych spraw”	205
Rysunek 227 Okno modalne „Zakres przenoszonych spraw”	206

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 dla niego porady. Wypełniona ankieta dostarcza informacji Oddziałom PFRON o zakresie porad, jakie miałyby być udzielane Beneficjentowi.

Poniżej została przedstawiona tabela prezentująca wykaz funkcjonalności wraz z przypisaniem do niej roli z wymaganymi uprawnieniami, pozwalającymi na skorzystanie z niej:

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 kartoteki Użytkownika – osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Podgląd danych osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak

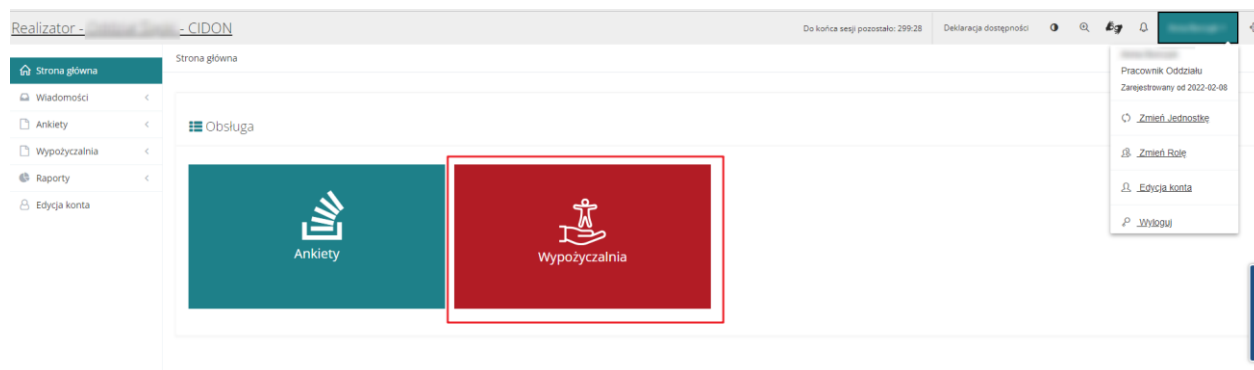
Zmiana kontekstu pracy – praca w kartotece osoby składającej ankietę	Tak	Tak	Tak
Wybór oddziału – kontekst pracy użytkownika	Tak	Tak	Tak
Widok Wypożyczalni	Tak	Tak	

4.1 Oddziały

W rozdziale opisane zostały Oddziały PFRON oraz obsługa ankiet. System umożliwia zarejestrowanie przez Administratora Systemu nowych jednostek, będących odpowiednikami 16-tu Oddziałów PFRON (województw). 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

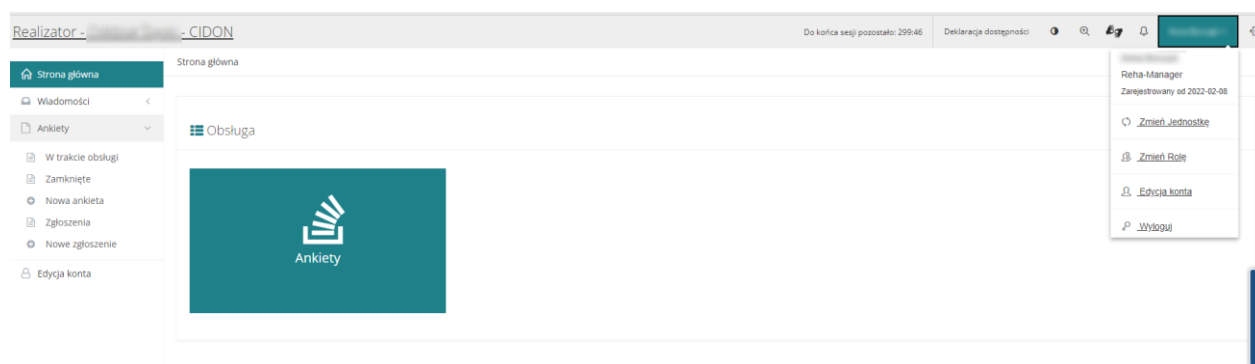
Pracownik Oddziału posiada dostęp do wszystkich ankiet przypisanych do danego województwa. Użytkownik może być przypisany do dowolnej liczby oddziałów, natomiast na Stronie głównej widoczne są tylko ankiety przekazane do aktualnie wybranej jednostki. W celu wyświetlenia ankiet przekazanych do innej jednostki 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. Zakładki dostępne dla Użytkownika to: Strona główna, Wiadomości, Ankiety, Wypożyczalnia, 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. Dla Użytkownika dostępne są następujące zakładki: Strona główna, Wiadomości, Ankiety, Wypożyczalnia oraz Edycja konta.

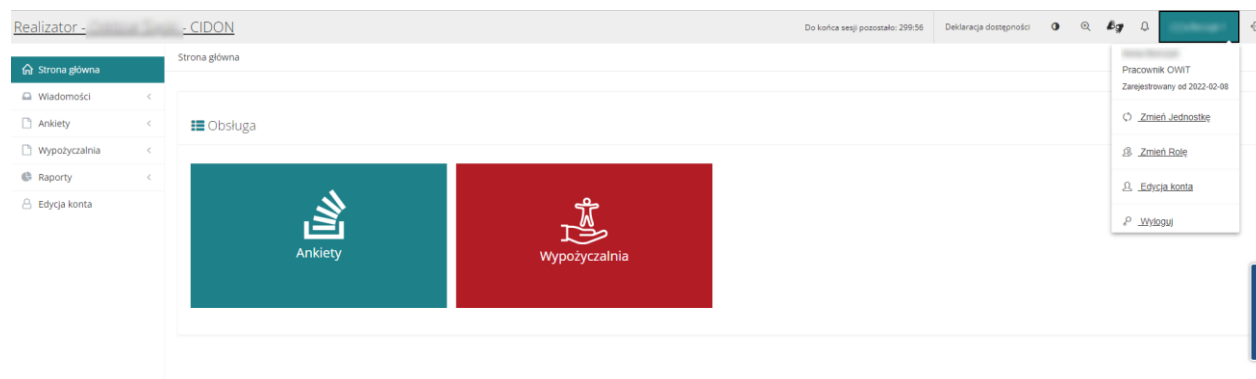


Rysunek 2 Widok - strona główna Reha-Manager

4.1.3 Pracownik OWiT

Pracownik OWiT posiada dostęp do wniosków oraz ankiet z danej jednostki OWiT (przypisanej przez Administratora Systemu) w ramach wybranego województwa (przykładowo: Oddział Małopolski zawiera jednostkę OWiT Kraków Focha oraz OWiT Kraków Gorlice – Pracownik OWiT posiada dostęp do jednej z nich, do której został przydzielony) 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 OWiT. 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. Dla

Użytkownika dostępne są następujące zakładki: Strona główna, Wiadomości, Ankiety, Wypożyczalnia oraz Edycja konta.



Rysunek 3 Widok - Strona główna Pracownik OWiT

5. Wiadomości i powiadomienia

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

- przy zmianie statusu ankiety na: Przekazana lub Zakończona,
- przy nowej wiadomości systemowej,
- dodanie załącznika do wniosku „Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością” (Użytkownik przypisany do sprawy),
- usunięcie załącznika z wniosku „Wniosek o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością” (Użytkownik przypisany do sprawy),
- wycofanie wniosku (Użytkownik przypisany do sprawy),
- przekazanie wniosku do Oddziału (Użytkownik z rolą Pracownik Oddziału),
- przypisanie Użytkownika do wniosku (powiadomienie wysyłane tylko gdy przypisany i przypisujący to różni Użytkownicy),

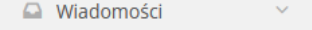
Wiadomości mailowe wyświetlane są u Użytkowników: Pracownik Oddziału oraz Pracownik OWiT w następujących przypadkach:

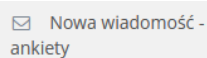
- wpłynięcie nowej ankiety – mail na dedykowane skrzynki,
- dekretacja ankiety do pracownika,
- wpłynięcie nowego zgłoszenia,
- dekretacja zgłoszenia do pracownika.

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

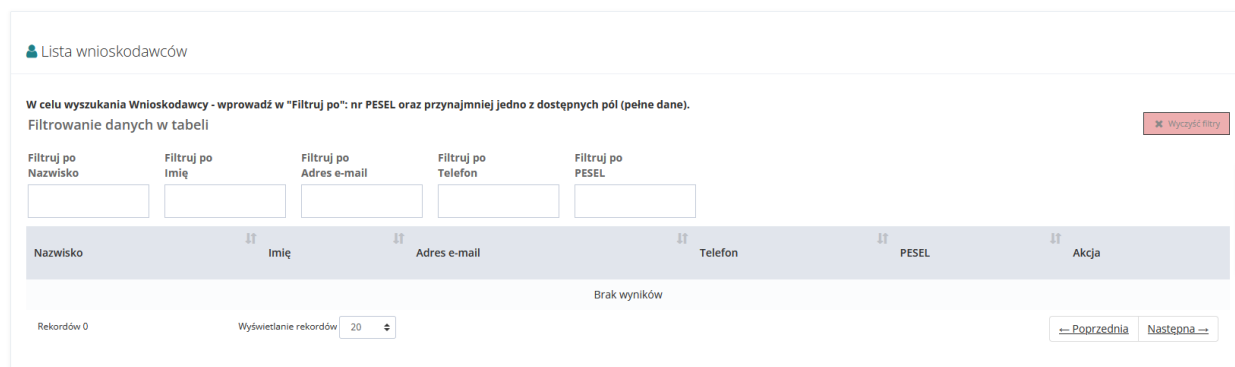
- zawiadomienie o przesłaniu zgłoszenia do innego oddziału,
- potwierdzenie wysłania zgłoszenia.

Aby wysłać nową wiadomość, należy:


1. Z boczego menu wybrać zakładkę: , a następnie:



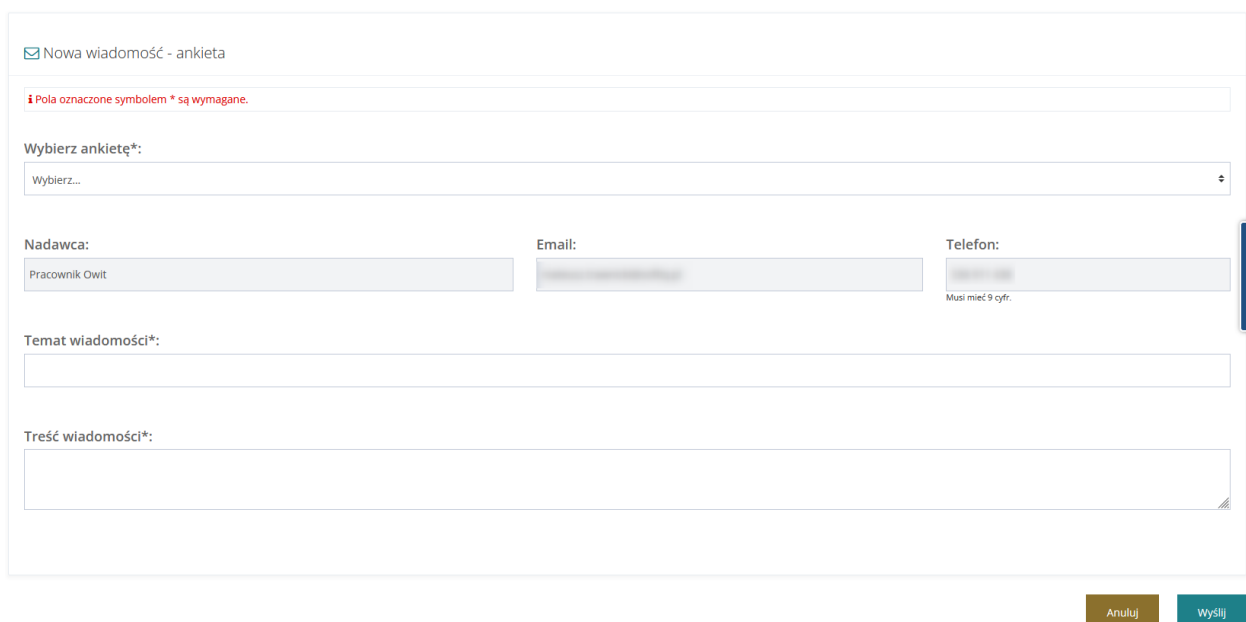
. Wyświetlona zostanie wtedy lista Wnioskodawców.



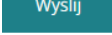
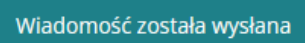
Rysunek 4 Widok - Lista Wnioskodawców

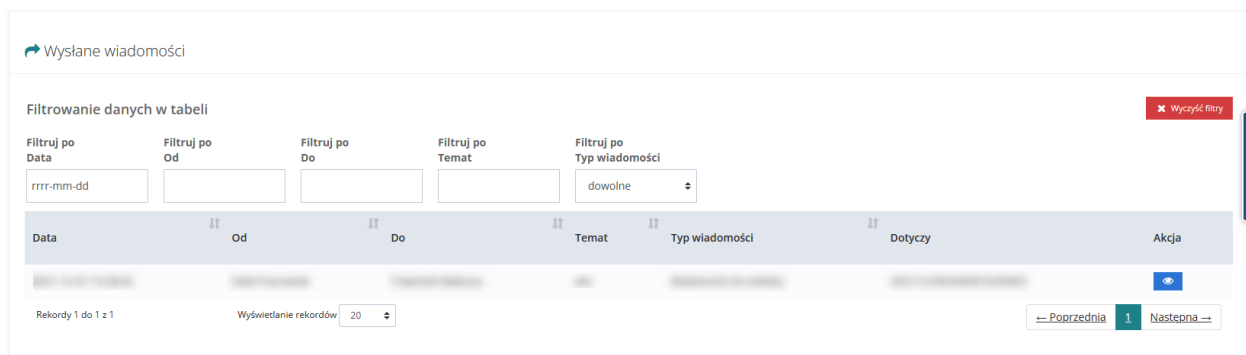
2. Uzpełnić pola filtrujące, aby znaleźć szukanego Wnioskodawcę. A następnie kliknąć ikonkę akcji: 

Wyświetlone zostanie wtedy menu wysłania nowej wiadomości – ankiety:




Rysunek 5 Widok - Nowa wiadomość – ankieta

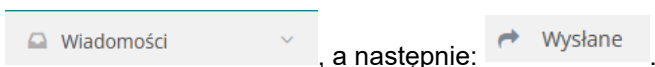
3. Uzupełnić wymagane pola, a następnie kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlony wtedy komunikat: , system przekieruje do zakładki „wysłane”, a wiadomość zostanie wyświetlona na liście wysłanych wiadomości.



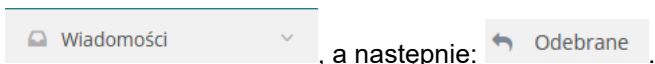
Rysunek 6 Widok - Wysłane wiadomości

Aby wejść w podgląd wysłanej wiadomości, należy kliknąć ikonkę akcji: .

Aby wejść w listę wysłanych wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję:



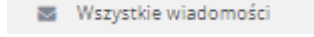
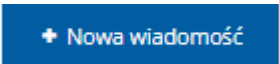
Aby wejść w listę odebranych wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję:



Aby wejść w listę wszystkich wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję:



UWAGA


Utworzenie nowej wiadomości jest również dostępne z zakładki: , po wybraniu przycisku: .


6. Ankiety

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie ankietami. Dotyczy to możliwości zarejestrowania nowej ankiety, a także – w przypadku już istniejących ankiet – ich wypełnienia, sortowania, filtrowania, edytowania, przeglądania, usuwania, wysłania do Oddziału (bez podpisu) oraz wycofania, jak i obsługi ankiet przez dany Oddział.

6.1 Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta

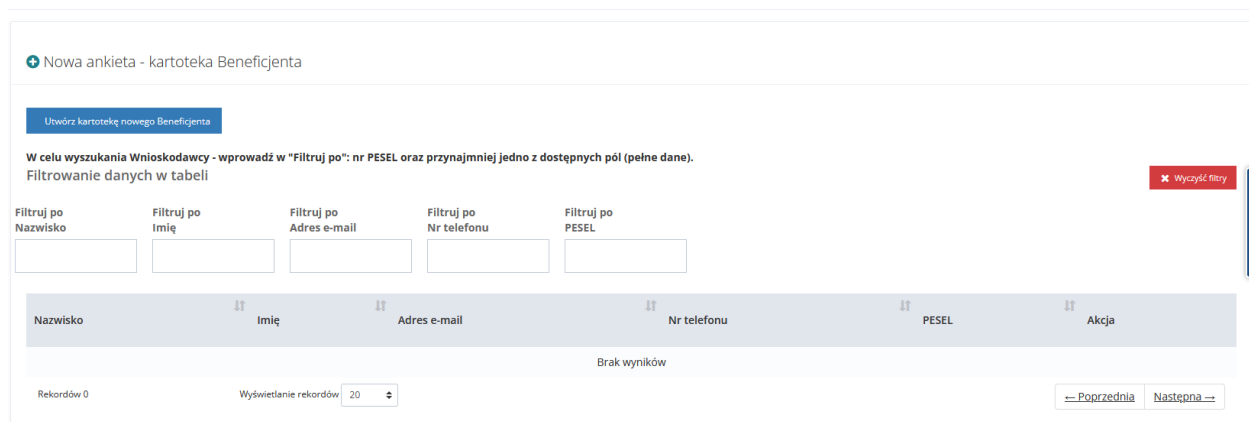
Wypełnienie ankiety z poziomu kartoteki Beneficjenta jest możliwe przez Użytkowników: Pracownik Oddziału, Reha-Manager oraz Pracownik OWiT. Aby wypełnić taką ankietę należy:

1. Z bocznego menu wybrać zakładkę: , a następnie:

 **Nowa ankieta**

Zostanie wtedy wyświetlona strona: „Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta”:

Strona główna - Ankiety - Nowa ankieta



Rysunek 7 Widok - Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta

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

Nowa ankieta - kartoteka Beneficjenta

Utwórz kartotekę nowego Beneficjenta

W celu wyszukania Wnioskodawcy - wprowadź w "Filtruj po": nr PESEL oraz przynajmniej jedno z dostępnych pól (pełne dane).
Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry


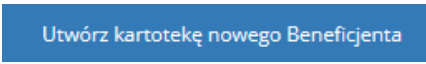
Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Nr telefonu Filtruj po PESEL


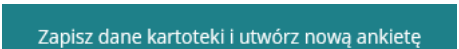
Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Nr telefonu	PESEL	Akcja
Wnioskodawca	Wnioskodawca	Wnioskodawca@cyfrowa.gov.pl	123 456 789	Wnioskodawca	+

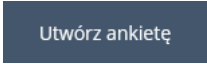
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

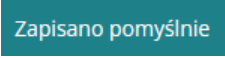
← Poprzednia 1 Następna →

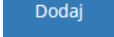
Rysunek 8 Widok - Wyszukanie Beneficjenta

Zatwierdzając wybór przyciskiem: . Natomiast jeśli Beneficjent nie jest zarejestrowany w systemie SOW, należy kliknąć przycisk: ,

a następnie wypełnić wymagane pola odpowiednimi wartościami i kliknąć jeden z przycisków:  lub .

Po wybraniu przycisku: „Utwórz kartotekę Beneficjenta” system wyświetli okno z wprowadzonymi i pojawi się przycisk: .

Po wybraniu od razu przycisku: „Zapisz dane kartoteki i utwórz ankietę” lub utworzeniu kartoteki, a następnie wybraniu przycisku: „Utwórz ankietę”, system przeniesie Użytkownika do widoku tworzenia nowej ankiety oraz wyświetlony zostanie komunikat: .

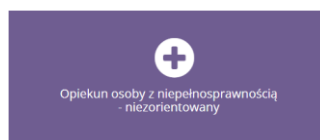
- Wybrać datę przekazania ankiety i kliknąć przycisk: . Zostaną wyświetlone możliwe do wyboru role, w której można wypełnić ankietę.



Rysunek 9 Widok - Wybór roli do wypełnienia ankiety

- Wybrać rolę, w której chcemy wypełnić ankietę. Zostanie wtedy wyświetlona ankieta gotowa do wypełnienia:

W tym celu wybrać odpowiednią ikonę, np.:



Strona główna - Ankiety - Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana - Dane wypełniającego - Dane wypełniającego

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Rola w jakiej występuje osoba wypełniająca ankietę

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

Rola

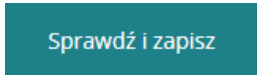
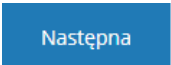
OzN (zorientowana co do tematu/przedmiotu porady)
 OzN (niezorientowana co do tematu/przedmiotu porady)
 Opiekun OzN (zorientowany co do tematu/przedmiotu porady)
 Opiekun OzN (niezorientowany co do tematu/przedmiotu porady)
 Pracodawca
 Inny podmiot

Dane kontaktowe

Imię*
 Nazwisko*
 Nr telefonu kontaktowego
 Adres e-mail

Województwo (Oddział PFRON, do którego kierowana jest ankietą)*

Rysunek 10 Widok ankiety

- Uzupełnić wymagane pola, a następnie wybrać przycisk:  , a potem przycisk:  .

6. Kroki powtarzać do momentu wypełnienia wszystkich sekcji ankiety, a w ostatnim kroku po

wybraniu przycisku: , należy wysłać ankietę klikając przycisk:



.

7. System wyświetli wtedy u góry strony informacje o pomyślnie wysłanej ankiecie:

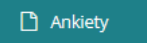
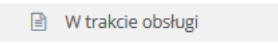



oraz o wysłanym powiadomieniu: .

6.1.1 Podgląd ankiety

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

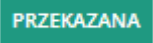

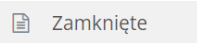

6.1.2 Edycja ankiety

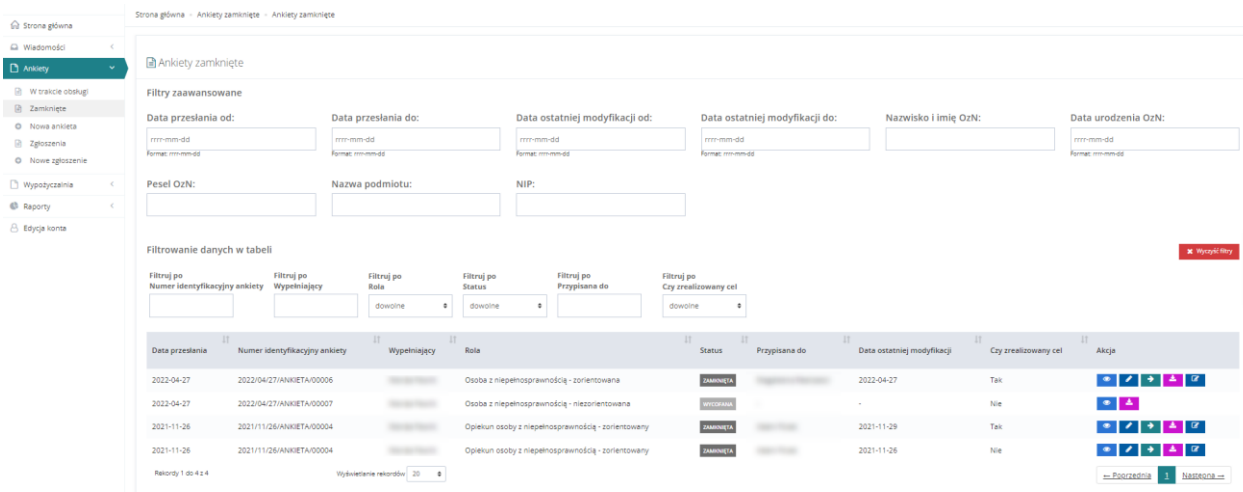
W rozdziale została opisana funkcjonalność edycji ankiety. W celu dostępu do edycji ankiety, należy kliknąć w bocznym menu: , z rozwiniętej listy wybrać zakładkę: , a następnie przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlona ankieta w trybie edycji.

6.1.3 Wycofanie 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 przycisk: .

2. Przy wybranej ankiecie, przy której widnieje status:  kliknąć przycisk: . Ankieta zostanie wyświetlona w zakładce:  ze statusem: .







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 ankieta: ,
- 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 wtedy wyświetlona lista Użytkowników, do których można przypisać ankietę.

👤 Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Imię Filtruj po Nazwisko Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Rola







Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Rola	Akcja
...	Pracownik Oddziału, Pracownik OWIT, Reha-Manager	➔
...	Pracownik Oddziału, Pracownik OWIT, Reha-Manager	➔
...	Pracownik Oddziału, Pracownik OWIT, Reha-Manager	➔
...	Pracownik Oddziału	➔
...	Pracownik Oddziału	➔
...	Pracownik Oddziału	➔
...	Reha-Manager	➔
...	Pracownik OWIT	➔

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


Rysunek 12 Widok - Dekretacja ankiety - Wybór osoby analizującej

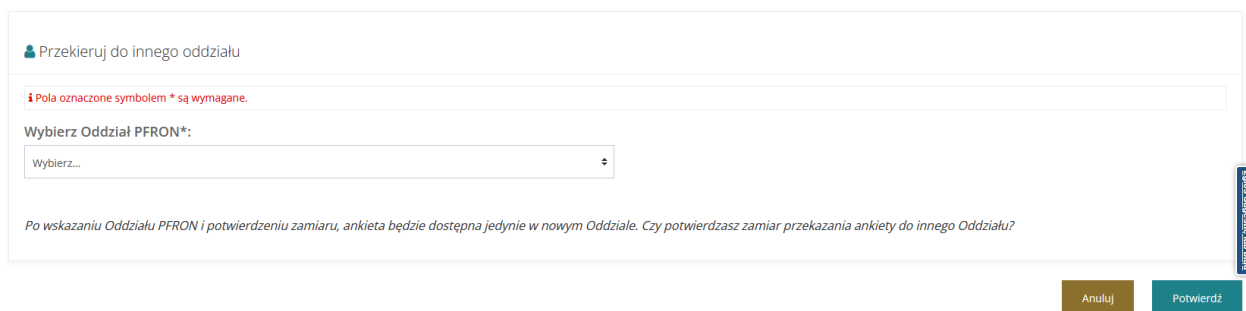
- Przy wybranym Użytkowniku kliknąć ikonkę akcji: . Ankieta zmieni status na: **W ODDZIALE** oraz Użytkownik otrzyma o tym fakcie wiadomość e-mail.

Ankieta o statusie: **W ODDZIALE** posiada dostępne akcje:

- Przeglądaj: 
- Edytuj: 
- Przypisz do Użytkownika: 
- Drukuj ankietę: 
- Przekieruj do innego Oddziału: 
- Wprowadź informacje o zrealizowaniu celu rehabilitacyjnego: 

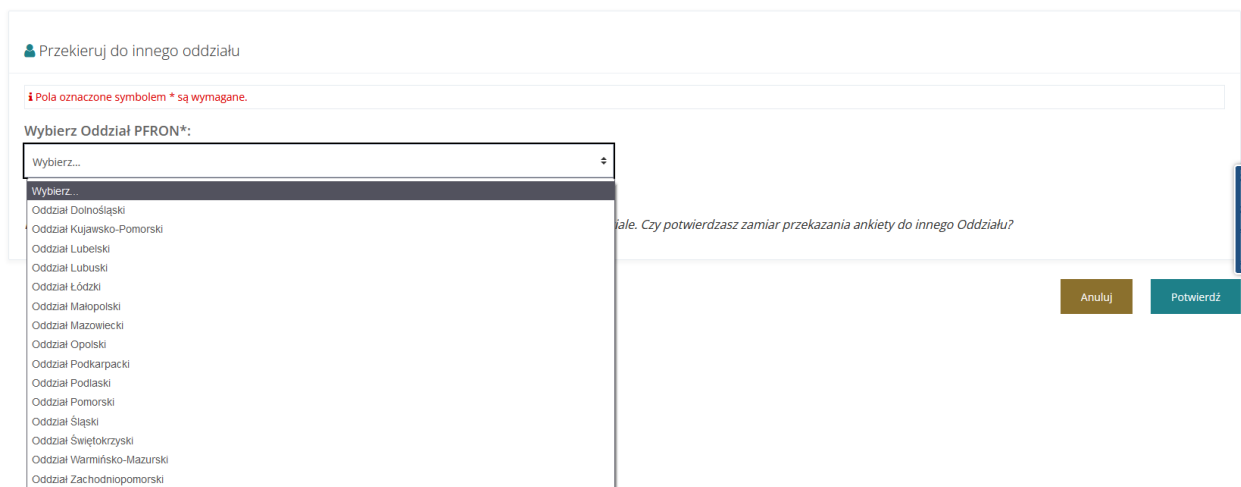
W celu przekierowania ankiety do innego Oddziału, należy:

- Przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlona strona do wyboru Oddziału PFRON.

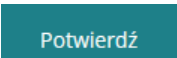


Rysunek 13 Widok - Przekierowanie do innego oddziału

2. Z rozwijanej listy wybrać Oddział PFRON:


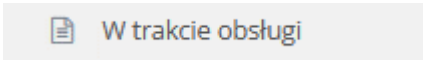



Rysunek 14 Widok - Wybór Oddziału PFRON

3. Kliknąć przycisk: . Ankieta zostaje wtedy 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 zakładkę: , a z wyświetlonej listy wybrać .
2. Przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlona „Analiza ankiety”.

Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Czynności Historia zmian Wiadomości

Dane ankiety

Identyfikator:

Data przekazania:
Format: rrrr-mm-dd

Przydzielona do:

Dane kontaktowe

Imię:

Nazwisko:

Nr telefonu kontaktowego:
Musí mieć 9 cyfr.

Adres e-mail:

Dane osoby niepełnosprawnej

Imię:

Nazwisko:

Rok urodzenia:
Format: rrrr

Czy pełnoletni: Tak Nie

Miejsce zamieszkania:

Realizacja celu rehabilitacyjnego

Realizacja celu rehabilitacyjnego:

- ukończenie szkolenia/warsztatu
- ukończenie studiów podyplomowych
- zakup sprzętu elektronicznego
- zakup innego innowacyjnego urządzenia ułatwiającego funkcjonowanie
- podjęcie zatrudnienia
- inny

Data:
Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie:

Rysunek 15 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.1

📄 Status ankiety

Status: **Pracownik analizujący:** **Data:**
Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie*:

Rysunek 16 Analiza ankiety - dane podstawowe cz.2

- W sekcji: „Status ankiety” rozwinąć pole: „Status” i wybrać status, a następnie uzupełnić dane w polu: „Uzasadnienie”.

Status*:

▾
W Oddziale

Wybierz...
W Oddziale
W OWIT
U Reha-managera
Do poprawy
Zamknięta

Rysunek 17 Widok - wybór statusu ankiety

- Kliknąć przycisk: . Status ankiety zostaje wtedy 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 w niej następujących danych :

- a) uzupełnianie listy czynności,
- b) wprowadzenie informacji na temat realizacji celu rehabilitacyjnego,
- c) przypisanie nowego pracownika.

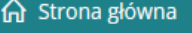

Natomiast nie jest możliwa zmiana statusu ankiety, gdy ta posiada status: **ZAMKNIĘTA** .

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:

- Wybrać z menu głównego:  , a następnie kliknąć ikonę akcji:  . Zostanie wtedy wyświetlona analiza ankiety.

Wersja testowa

Realizator - Oddział Podlaski Do końca sesji pozostało: 294:29 Deklaracja dostępności Zyrosławie Azure Uszasko

Strona główna > Analiza ankiety > Analiza ankiety

Ankiety

- Wiadomości
- Ankiety**
- W trakcie obsługi
- Zamknięte
- Nowa ankieta
- Zgłoszenia
- Nowe zgłoszenie
- Wypożyczalnia
- Raporty
- Archiwum
- Edycja konta

Analiza ankiety

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Czynności Historia zmian Wiadomości

Dane ankiety

Identyfikator: 2025/09/29/ANKIETA/0008 Data przekazania: 2025-09-29 Przydzielona do:
Format: rrrr-mm-dd

OWIT: OWIT Białystok

[Pokaż ankiety](#)

Dane kontaktowe

Imię: Nazwisko: Nr telefonu kontaktowego: Adres e-mail:
Musi mieć 9 cyfr.

Dane osoby niepełnosprawnej

Imię: Nazwisko: Rok urodzenia: Czy pełnoletni: Tak Nie Miejsce zamieszkania:
Format: rrrr

[Szczegółowe dane](#)

Realizacja celu rehabilitacyjnego

Realizacja celu rehabilitacyjnego:

- ukończenie szkolenia/warsztatu
- ukończenie studiów podyplomowych
- zakup sprzętu elektronicznego
- zakup innego innowacyjnego urządzenia ułatwiającego funkcjonowanie
- podjęcie zatrudnienia
- inny

Data:
Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie:

2.

Rysunek 18 Widok - Analiza ankiety

3. W sekcji: „Realizacja celu rehabilitacyjnego” zaznaczyć przynajmniej jedną z widocznych opcji oraz uzupełnić dane w polach: Data oraz Uzasadnienie.

4. Kliknąć przycisk



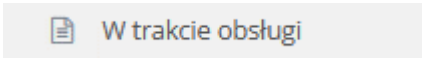
6.1.7 Analiza ankiety – Dodawanie czynności

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.

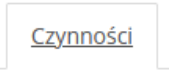
Aby dodać czynność, należy:

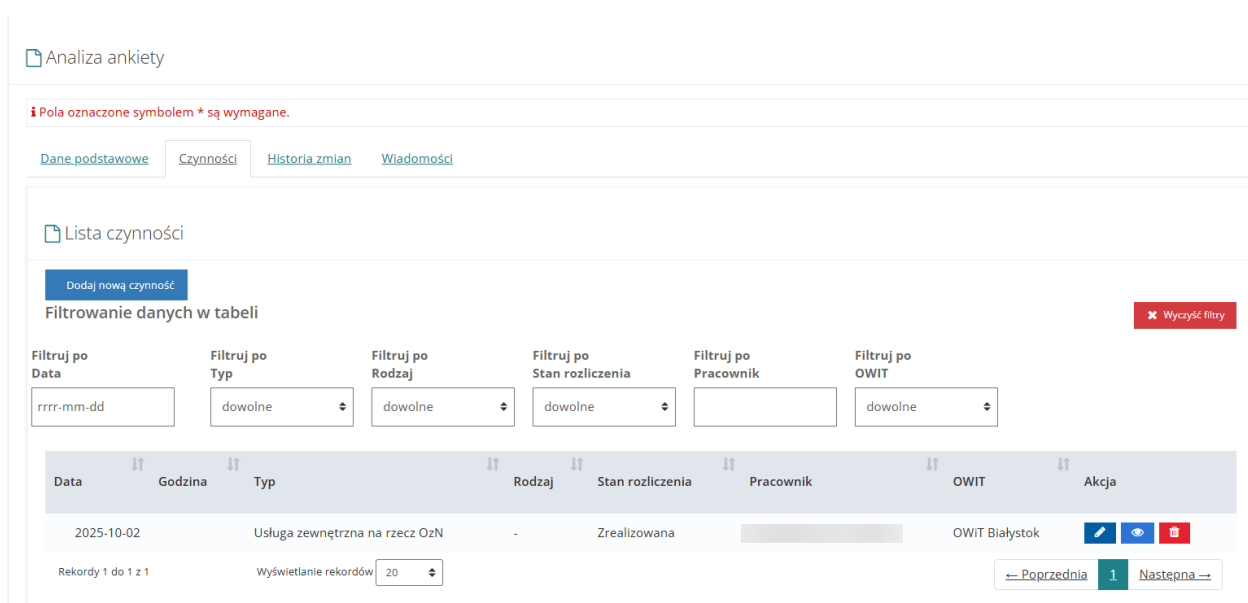
1. Wybrać z menu bocznego zakładkę: , a z rozwiniętej listy wybrać:

. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji:

. Zostanie wtedy wyświetlona „Analiza ankiety”.

2. Przejść do zakładki





Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe **Czynności** Historia zmian Wiadomości

Lista czynności

Dodaj nową czynność

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Data: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Typ: dowolne
 Filtruj po Rodzaj: dowolne
 Filtruj po Stan rozliczenia: dowolne
 Filtruj po Pracownik:
 Filtruj po OWIT: dowolne

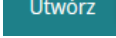
Data	Godzina	Typ	Rodzaj	Stan rozliczenia	Pracownik	OWIT	Akcja
2025-10-02		Usługa zewnętrzna na rzecz OzN	-	Zrealizowana		OWIT Białystok	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 19 Analiza ankiety - zakładka czynności

3. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona funkcja wyboru typu

czynności. Wybrać jedną z opcji, a następnie kliknąć przycisk: . Zostanie wówczas wyświetlona strona: „Szczegółowe dane czynności”:

Wybór typu czynności

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ*:

Wybierz...

- Wybierz...
- 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

Anuluj Utwórz

Zobacz Superfundusze

Rysunek 20 Wybór typu czynności

Strona główna - Analiza ankiety - Szczegółowe dane czynności

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Szczegółowe dane czynności

Typ:
Pozyskanie opinii eksperta

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

Rodzaj eksperta*: Wybierz... **Numer PWZ lekarza:**

PESEL eksperta: Must have 11 digits. **NIP eksperta:** Must have 10 digits.

Status*: Wybierz...

Pracownik*: Mateusz Trawnicki

Miejsce wykonania czynności*:
 Oddział OWiT

Opis:

Załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku
 Filtruj po Dodano

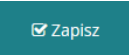
Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[←](#) [Pozjednia](#) [Następna](#) [→](#)

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

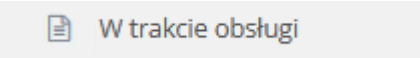
Rysunek 21 Szczegółowe dane czynności

4. Uzupełnić wszystkie wymagane pola i kliknąć przycisk: 

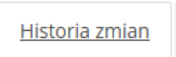
6.1.8 Analiza ankiety – Historia zmian

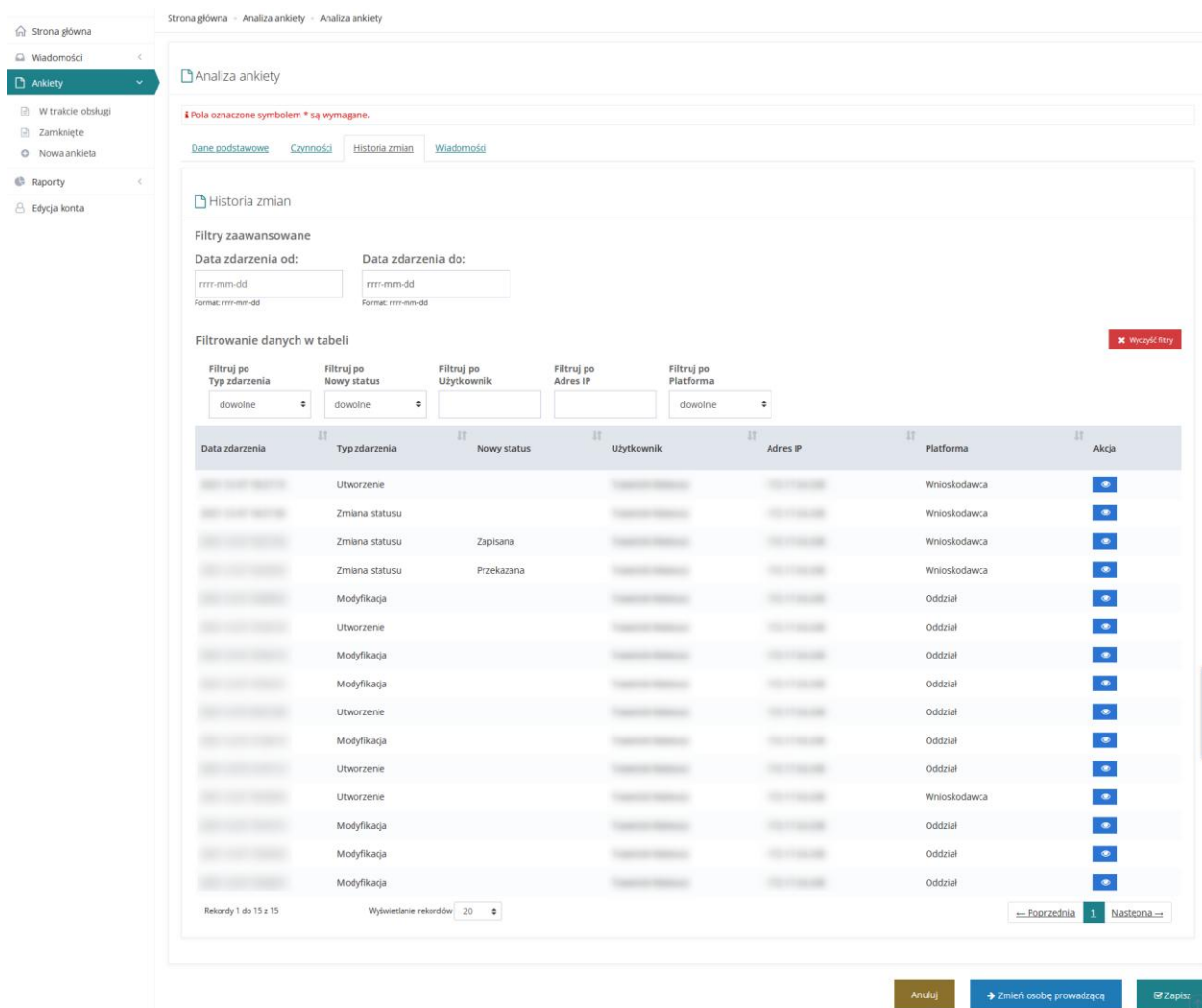
W rozdziale została opisana funkcjonalność odkładania informacji o zdarzeniach w „Historii zmian”. Aby wyświetlić historię zmian, należy:

1. Wybrać z menu bocznego zakładkę: , a z rozwiniętej listy wybrać:

. A następnie przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji:

. Zostanie wtedy wyświetlona „Analiza ankiety”.

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



Strona główna - Analiza ankiety - Analiza ankiety

Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Czynności **Historia zmian** Wiadomości

Historia zmian

Filtry zaawansowane

Data zdarzenia od: Data zdarzenia do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Typ zdarzenia	Filtruj po Nowy status	Filtruj po Użytkownik	Filtruj po Adres IP	Filtruj po Platforma
dowolne	dowolne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Nowy status	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
...	Utworzenie		...	...	Wnioskodawca	
...	Zmiana statusu		...	...	Wnioskodawca	
...	Zmiana statusu	Zapisana	...	...	Wnioskodawca	
...	Zmiana statusu	Przekazana	...	...	Wnioskodawca	
...	Modyfikacja		...	...	Oddział	
...	Utworzenie		...	...	Oddział	
...	Modyfikacja		...	...	Oddział	
...	Modyfikacja		...	...	Oddział	
...	Utworzenie		...	...	Oddział	
...	Modyfikacja		...	...	Oddział	
...	Utworzenie		...	...	Oddział	
...	Utworzenie		...	...	Wnioskodawca	
...	Modyfikacja		...	...	Oddział	
...	Modyfikacja		...	...	Oddział	
...	Modyfikacja		...	...	Oddział	

Rekordy 1 do 15 z 15 Wyświetlanie rekordów: 20

← Poprzednia 1 Następna →

Anuluj Zmień osobę prowadzącą Zapisz


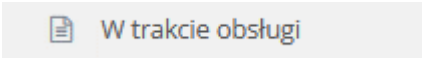


Rysunek 22 Historia zmian ankiety

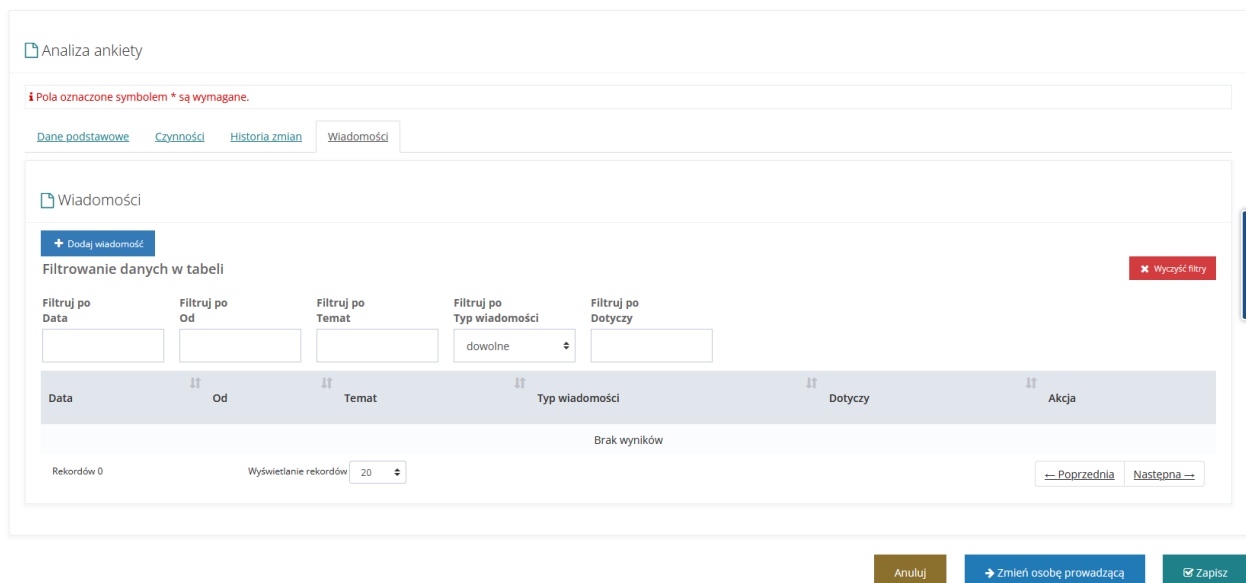
W sekcji: „Historia zmian” dostępne są następujące akcje:

- filtrowanie,
- sortowanie,
- podgląd

6.1.9 Analiza ankiety – Wiadomości

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

- Wybrać z menu bocznego zakładkę: , z rozwiniętej listy wybrać przycisk:  i przy wybranej ankiecie kliknąć ikonkę akcji: . Zostanie wtedy wyświetlony formularz „Analiza ankiety”.
- Przejść do zakładki: . Zostanie wówczas wyświetlona lista wszystkich wiadomości wysłanych do Beneficjenta, który złożył ankietę.



Analiza ankiety

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Czynności Historia zmian **Wiadomości**

Wiadomości

+ Dodaj wiadomość

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data Od Temat Typ wiadomości Dotyczy

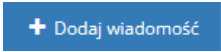
Brak wyników

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

— Poprzednia Następna —

Anuluj Zmień osobę prowadzącą Zapisz

Rysunek 23 Analiza ankiety – wiadomości

- Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona strona do wysłania wiadomości.

✉ Nowa wiadomość - ankieta

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz ankietę:

2021/12/07/ANKIETA/00003

Nadawca: Email: Telefon:
Musi mieć 9 cyfr.

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

Rysunek 24 Nowa wiadomość – Ankieta

4. Uzpełnić wymagane pola i kliknąć przycisk:



Dostępne akcje w sekcji Historia zmian:

- a) filtrowanie,
- b) sortowanie,
- c) podgląd.

6.2 Archiwizacja ankiet

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych ankiet, jak również przenoszenie do archiwum grupy wybranych ankiet. Zarchiwizowane dokumenty znikną z listy, na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście ankiet zarchiwizowanych.

Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji ankiet.

6.2.1 Archiwizacja pojedynczych ankiet

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść do jednej z list ankiet:

- W trakcie obsługi,
- Zamknięte.

Zostanie wyświetlona wybrana lista ankiet.

Strona główna > Ankiety w trakcie obsługi > Ankiety w trakcie obsługi

Ankiety w trakcie obsługi

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN:

PeSEL OzN: Nazwa podmiotu: NIP:

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do

Zaznacz widoczne

	Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-03-10			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODDZIALE		2024-01-03	
<input type="checkbox"/>	2022-08-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	PRZEKAZAŁA			
<input type="checkbox"/>	2022-01-17			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODDZIALE		2023-03-20	
<input type="checkbox"/>	2022-01-13			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODDZIALE		2023-03-10	
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODT		2022-01-12	
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	U PRYBIAKMANAGERA		2022-01-12	
<input type="checkbox"/>	2021-12-13			Inny podmiot	PRZEKAZAŁA		2021-12-14	
<input type="checkbox"/>	2021-12-07			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODDZIALE		2021-12-07	

Rekordy 1 do 8 z 8 Wyświetlanie rekordów 20

Wyczyść filtry

Rysunek 25 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista

- Wyszukać ankietę, która ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przy niej przycisk:



- Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji:

Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokument o numerze:

do archiwum?

Rysunek 26 Okno „Potwierdzenie operacji”

- Kliknąć przycisk: . Ankieta zostanie wówczas przeniesiona do archiwum.

Zarchiwizowane ankiety

Filtry zaawansowane

Data przesłania do: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

PeSEL OzN: Nazwa podmiotu: NIP:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przepisana do Filtruj po Czy zrealizowany cel

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przepisana do	Data ostatniej modyfikacji	Czy zrealizowany cel	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-01-17	[numer]	Wypełniający	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODOBIE	Reha Manager	2023-03-20		<input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏴"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-13	[numer]	Wypełniający	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W ODOBIE	Pracownik Oddziału	2023-03-10		<input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏴"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-12	[numer]	Wypełniający	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OBIT	Pracownik Oddziału	2022-01-12		<input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏴"/>
<input type="checkbox"/>	2022-01-12	[numer]	Wypełniający	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	UJEDNAWNIACZKA	Reha Manager	2022-01-12		<input type="button" value="➡"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏴"/>

Rekordy 1 do 4 z 4

Rysunek 27 Lista ankiet zarchiwizowanych

Przycisk: spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

6.2.2 Archiwizacja wielu ankiet jednocześnie

W celu przeniesienia wielu ankiet jednocześnie do archiwum należy:

1. Przejść do jednej z list ankiet:

- W trakcie obsługi,
- Zamknięte.

Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista ankiet.

Ankiety w trakcie obsługi

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OZN: Data urodzenia OZN:

Format: rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

PeSEL OZN: Nazwa podmiotu: NIP:

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyszukiwanie](#)

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-03-10			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZANIU		2024-01-03	Wstecz Przód W górę W dół Wyciśnij Wyczyść
<input type="checkbox"/>	2022-08-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	PRZEKAZANA			Wstecz Przód W górę W dół Wyciśnij Wyczyść
<input type="checkbox"/>	2022-01-17			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZANIU		2023-03-20	Wstecz Przód W górę W dół Wyciśnij Wyczyść
<input type="checkbox"/>	2022-01-13			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZANIU		2023-03-10	Wstecz Przód W górę W dół Wyciśnij Wyczyść
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZANIU		2022-01-12	Wstecz Przód W górę W dół Wyciśnij Wyczyść
<input type="checkbox"/>	2022-01-12			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZANIU		2022-01-12	Wstecz Przód W górę W dół Wyciśnij Wyczyść
<input type="checkbox"/>	2021-12-13			Inny podmiot	PRZEKAZANA		2021-12-14	Wstecz Przód W górę W dół Wyciśnij Wyczyść
<input type="checkbox"/>	2021-12-07			Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana	W OŚWIADZANIU		2021-12-07	Wstecz Przód W górę W dół Wyciśnij Wyczyść

Rekordy 1 do 8 z 8

Wyświetlenie rekordów

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 28 Ankiety, które można zarchiwizować – przykładowa lista

2. Wyszukać ankiety, które mają zostać przeniesione do archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'a w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.

3. Kliknąć przycisk: [Archiwizuj zaznaczone](#)

4. Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokumenty:

- , Data złożenia: 2024-07-25
- , Data złożenia: 2024-07-25

do archiwum?

Rysunek 29 Okno „Potwierdzenie operacji”

5. Kliknąć przycisk: . Ankiety zostaną wtedy przeniesione do archiwum.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane ankiety

Zarchiwizowane ankiety

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Data ostatniej modyfikacji od: Data ostatniej modyfikacji do: Nazwisko i imię OzN: Data urodzenia OzN:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Pesel OzN: Nazwa podmiotu: NIP:

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer identyfikacyjny ankiety Filtruj po Wypełniający Filtruj po Rola Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do Filtruj po Czy zrealizowany cel

Znaczyć widoczne	Data przesłania	Numer identyfikacyjny ankiety	Wypełniający	Rola	Status	Przypisana do	Data ostatniej modyfikacji	Czy zrealizowany cel	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-01-17	[numer]	Reha Manager	Reha-Manager	W ODDZIALE	Reha Manager	2023-03-20		+ - x
<input type="checkbox"/>	2022-01-13	[numer]	Reha Manager	Reha-Manager	W ODDZIALE	Pracownik Oddziału	2023-03-10		+ - x
<input type="checkbox"/>	2022-01-12	[numer]	Reha Manager	Reha-Manager	W OBIT	Pracownik Oddziału	2022-01-12		+ - x
<input type="checkbox"/>	2022-01-12	[numer]	Reha Manager	Reha-Manager	U REHA-MANAGERA	Reha Manager	2022-01-12		+ - x

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów: 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 30 Lista ankiet zarchiwizowanych

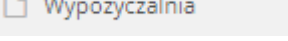
Przycisk:  spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.


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

W rozdziale opisany został proces obsługi „Wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością”. Dotyczy to możliwości zarejestrowania nowego wniosku o wypożyczenie technologii wspomagającej osobie z niepełnosprawnością, a także – w przypadku już istniejących wniosków – ich wypełnienia, sortowania, filtrowania, edytowania, przeglądania, usuwania, wysłania do Oddziału (bez podpisu) oraz wycofania, jak i obsługi ankiet przez dany Oddział. Obsługa wniosku jest możliwa dla Użytkowników o rolach: Pracownik Oddziału i Pracownik OWiT.

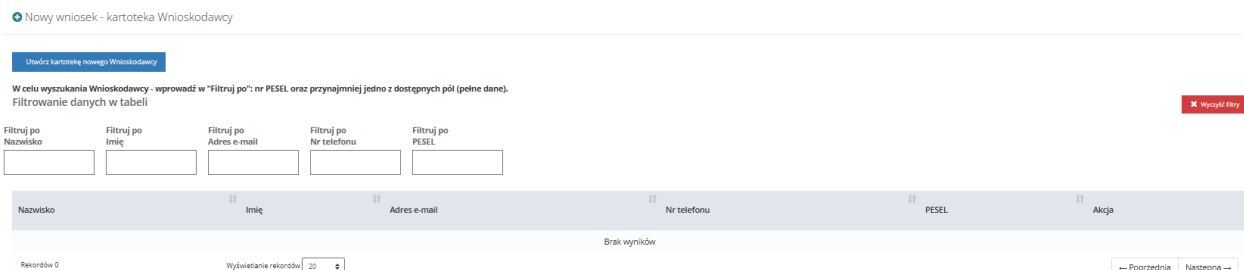
7.1 Wprowadzenie wniosku z poziomu kartoteki Wnioskodawcy

Wypełnienie wniosku z poziomu kartoteki Wnioskodawcy jest możliwe przez Użytkowników: Pracownik Oddziału. Aby wypełnić taki wniosek należy:

1. Z bocznego menu wybrać zakładkę  , a następnie

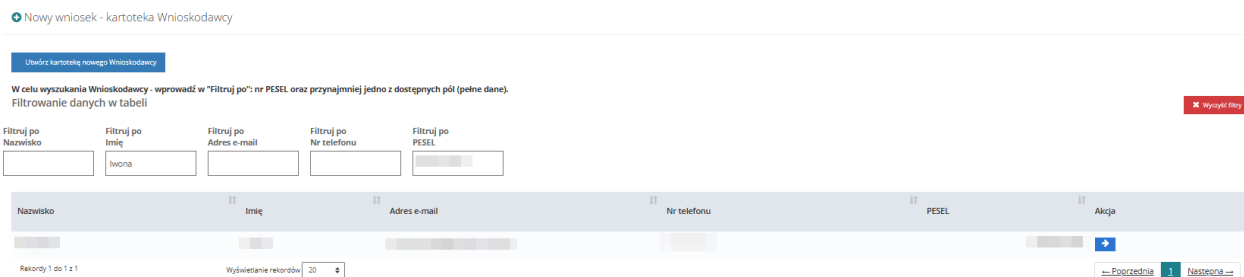


Zostanie wtedy wyświetlona strona: „Nowy wniosek - kartoteka Wnioskodawcy”:





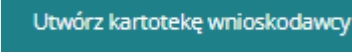
Rysunek 31 Widok - Nowy wniosek - kartoteka Wnioskodawcy

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



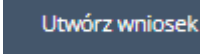
Rysunek 32 Widok - Wyszukanie Wnioskodawcy

Zatwierdzając wybór przyciskiem:  . Natomiast jeśli Wnioskodawca nie jest zarejestrowany w systemie SOW, należy kliknąć przycisk:  , a następnie wypełnić

wymagane pola odpowiednimi wartościami i kliknąć jeden z przycisków: 

lub 

Po wybraniu przycisku: „Utwórz kartotekę wnioskodawcy” system wyświetli okno z wprowadzonymi i pojawi

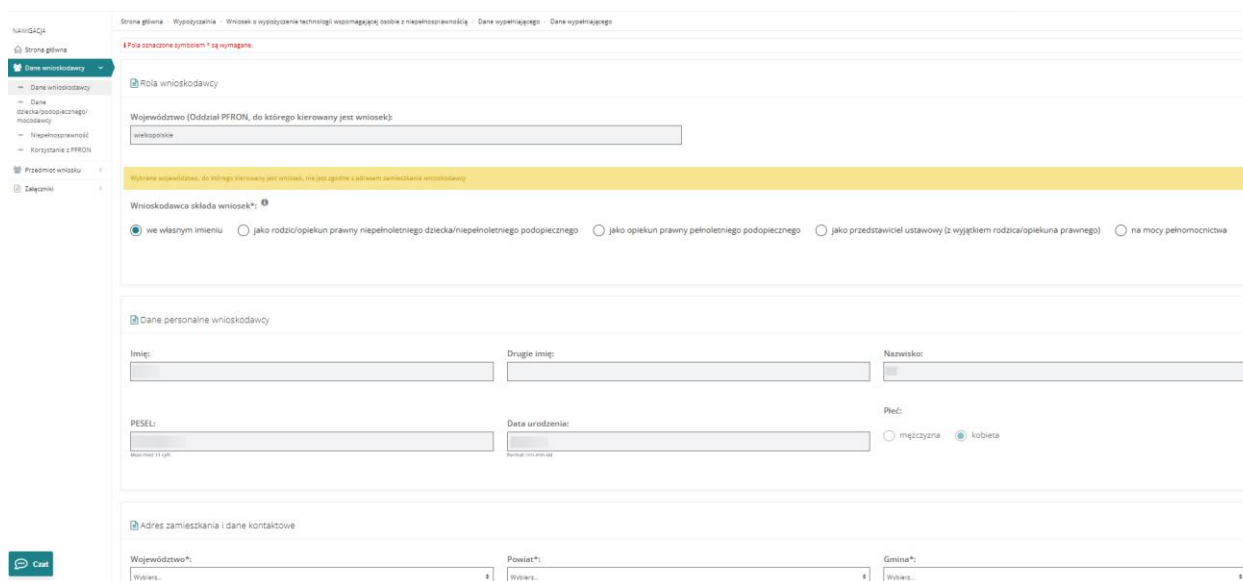
się przycisk: 

Po wybraniu przycisku: „Zapisz dane kartoteki i utwórz nowy wniosek” lub utworzeniu kartoteki, a następnie wybraniu przycisku: „Utwórz wniosek”, system przeniesie Użytkownika do widoku tworzenia nowego wniosku

oraz wyświetlony zostanie komunikat: 

3. Wybrać datę przekazania wniosku i kliknąć przycisk:

Utwórz nowy



Rysunek 33 Widok wniosku

4. Uzpełnić wymagane pola, a następnie wybrać przycisk:

Sprawdź i zapisz

, a potem przycisk:

Następna

5. Kroki powtarzać do momentu wypełnienia wszystkich sekcji wniosku, a w ostatnim kroku po wybraniu

Sprawdź i zapisz

przycisku: należy wysłać wniosek klikając przycisk:

Zarejestruj

6. System wyświetli wtedy u góry strony informacje o pomyślnie wysłanym wniosku:

Wysłano wniosek i zaktualizowano dane konta/profilu użytkownika

oraz o wysłanym powiadomieniu:

Powiadomienie poprawnie wysłane.

7.2 Dane podstawowe

Aby przejść do listy złożonych wniosków, należy wybrać kafelek na Stronie głównej lub przejść do listy

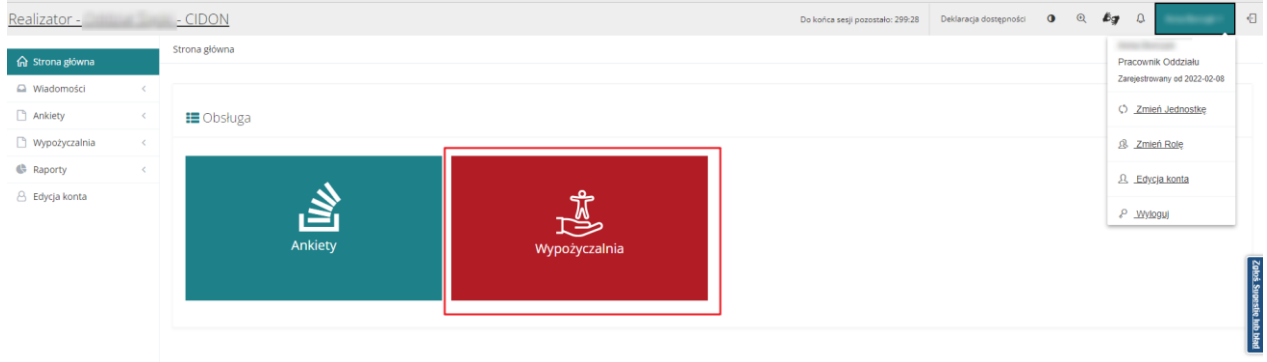
wniosków z poziomu menu bocznego, wybierając zakładkę:

Wypożyczalnia

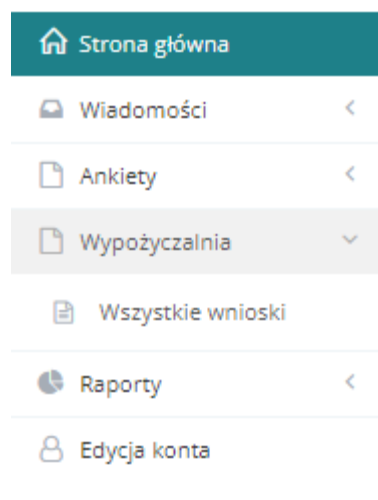
, a następnie:

Wszystkie wnioski

. Można też skorzystać z kafełka: „Wypożyczalnia”, dostępnego na Stronie głównej.



Rysunek 34 „Strona główna” i dostępne kafelki – rola Pracownik Oddziału



Rysunek 35 Menu boczne – Wypożyczalnia – Widok z roli „Pracownika Oddziału”

Zostanie wtedy wyświetlony widok: „Wypożyczenie technologii”.

Wypożyczenie technologii

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do:
Format: rrrr-mm-dd Nazwisko i imię OzN: PESEL OzN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli

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

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-08-21			-	ROZPATRZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		Widok Edycja Usuń Zmierz Złóż
<input type="checkbox"/>	2023-08-21			-	ROZPATRZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		Widok Edycja Usuń Zmierz Złóż
<input type="checkbox"/>	2023-08-21			-	ROZPATRZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		Widok Edycja Usuń Zmierz Złóż
<input type="checkbox"/>	2023-08-21			-	ROZPATRZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		Widok Edycja Usuń Zmierz Złóż
<input type="checkbox"/>	2023-08-22			-	PRZEZADANY DO BARS	Umowa zawarta	Napęd elektryczny do wózka inwalidzkiego		Widok Edycja Usuń Zmierz Złóż

Rekordy 1 do 5 z 46 Wyświetlanie rekordów [←](#) [Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna](#) [→](#)

Rysunek 36 Widok „Wypożyczenie technologii”

Na wspomnianym widoku wyświetlone są następujące „Filtry zaawansowane”:

- „Data przesłania od”,
- „Data przesłania do”,
- „Nazwisko i imię OzN”,
- „PESEL OzN”,
- „Rodzaj zatwierdzonej technologii”,
- „Czy została zawarta umowa”.

„Filtrowanie danych w tabeli”:

- „Filtruj po Numer”,
- „Filtruj po Wnioskodawca”,
- „Filtruj po Podopieczny”,
- „Filtruj po Status”,
- „Status umowy”,

- „Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii”,
- „Filtruj po Przypisana do”.

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



- podgląd wniosku,



- przycisk edycji,



- dane podpisu elektronicznego,



- przycisk umożliwiający wygenerowanie i pobranie pliku XML,



- przycisk przekierowujący wniosek do innego Oddziału (przycisk dostępny dla wniosku o statusie: „W Oddziale”),



- przycisk umożliwiający wydrukowanie wniosku,



- przycisk umożliwiający przypisanie Użytkownika (przycisk dostępny dla wniosku o statusie: „Przekazana”,



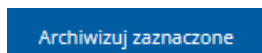
- Rozpatrz pozytywnie – przycisk dostępny dla wniosku o statusie: „W Oddziale”,



- Rozpatrz negatywnie – przycisk dostępny dla wniosku o statusie: „W Oddziale”,



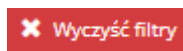
- Wycofaj rozpatrzenie negatywne – przycisk dostępny dla wniosku o statusie: „Rozpatrzony negatywnie”,




- przycisk pozwala na grupową archiwizację wniosków,



- przycisk pozwalający wygenerować listę wniosków w formacie xlsx,



- przycisk służący do wyczyszczenia filtrów wyszukiwania.

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

- „Dane podstawowe”,
- „Czynności”,
- „Pisma”,
- „Umowy” – zakładka dostępna tylko dla wniosków statusach: „Rozpatrzony pozytywnie” i „Przekazany do RARS”,
- „Dane historyczne”,
- „Historia zmian”,

- „Wiadomości”.

Na zakładce: „Dane podstawowe” dostępne są następujące sekcje:

- „Dane wniosku” (dane bez możliwości edycji),

Analiza wniosku

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Czynności](#) [Pisma](#) [Dane historyczne](#) [Historia zmian](#) [Wiadomości](#)

Dane wniosku

Numer:

Data przekazania:
Format: rrrr-mm-dd

Przydzielona do:

OWIT:

[Pokaż wniosek](#)

Rysunek 37 Sekcja „Dane ankiety” w „Danych podstawowych” wniosku

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

- „Dane Wnioskodawcy” (dane bez możliwości edycji),

Dane wnioskodawcy

Imię

Nazwisko

PESEL

Data urodzenia

Nr telefonu kontaktowego

Dodatkowy numer telefonu

Adres e-mail

Rysunek 38 Sekcja „Dane Wnioskodawcy” w „Danych podstawowych” wniosku

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

☐ Dane podopiecznego/mocodawcy

Imię Nazwisko PESEL

Data urodzenia

Rysunek 39 Sekcja „Dane podopiecznego/mocodawcy” w „Danych podstawowych” wniosku

- „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia”:

pole „Rodzaj technologii” – pole tylko do odczytu wypełnione w oparciu o czynność „Zatwierdzenie wyboru technologii”.

pole „Data zatwierdzenia” – pole tylko do odczytu wypełnione w oparciu o czynność „Zatwierdzenie wyboru technologii”.

pole: „Data ważności orzeczenia” – pole obowiązkowe i dostępne do edycji do czasu zmiany statusu wniosku na „Przekazany do RARS”.

Aby w polu: „Rodzaj technologii” został wyświetlony rodzaj, najpierw należy przejść do zakładki „Czynności”. Proces opisany w rozdziale 7.3.

☐ Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia

Rodzaj technologii: Data zatwierdzenia:
Format: rrrr-mm-dd

Data ważności orzeczenia:

Rysunek 40 Sekcja „Zatwierdzona technologia i data ważności orzeczenia” w „Danych podstawowych” wniosku

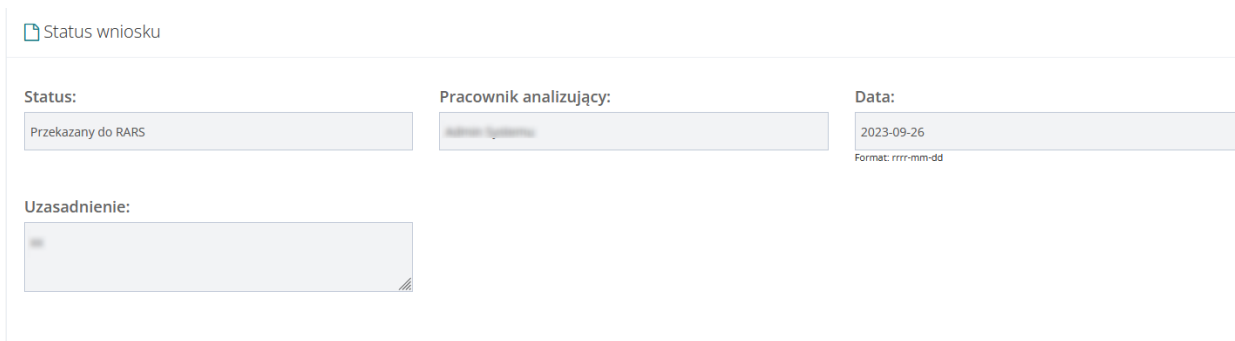
- „Status wniosku”:

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

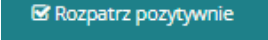
pole „Pracownik analizujący” – pole niedostępne do edycji,

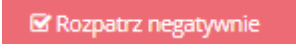
pole „Data” – pole niedostępne do edycji, uzupełniane datą bieżącą,

pole „Uzasadnienie” – pole dostępne do edycji.

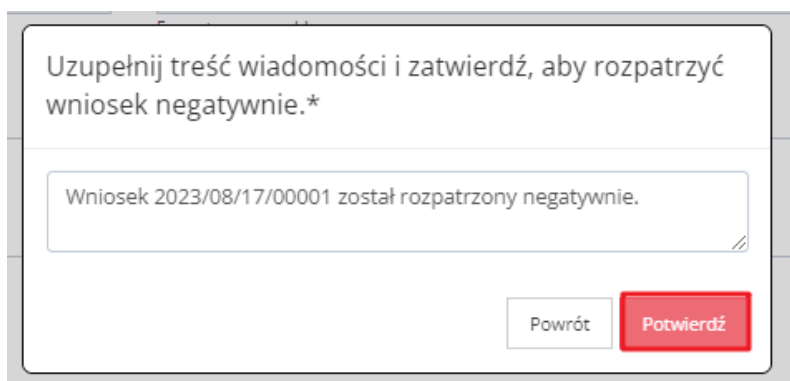


Rysunek 41 Sekcja „Status wniosku” w „Danych podstawowych” wniosku

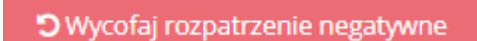
Przycisk akcji:  – akcja dostępna, gdy status wniosku to: „W Oddziale”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy istnieje czynność w polu: „Zatwierdzenie wyboru technologii” oraz czy w polu: „Status” została wybrana wartość: „Rozpatrzony pozytywnie” i została uzupełniona wartość w polu: „Uzasadnienie”.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

Przycisk akcji:  – akcja dostępna, gdy status wniosku to: „W Oddziale”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu: „Status” została wybrana wartość: „Rozpatrzony negatywnie” i została uzupełniona wartość w polu: „Uzasadnienie”. Po wykonaniu akcji zostaje wyświetlone okno modalne, w którym wyświetlona jest treść wiadomości, która zostanie wysłana do Wnioskodawcy. Użytkownik może uzupełnić treść wiadomości.

W oknie modalnym do wyboru są 2 akcje: „Powrót” i „Potwierdź”. Po wybraniu: „Potwierdź” status wniosku zostanie zmieniony na: „Rozpatrzony negatywnie”, a do Wnioskodawcy wysyłana jest wiadomość mailowa (na adres e-mail podany we wniosku) i systemowa o treści wpisanej przez Użytkownika.



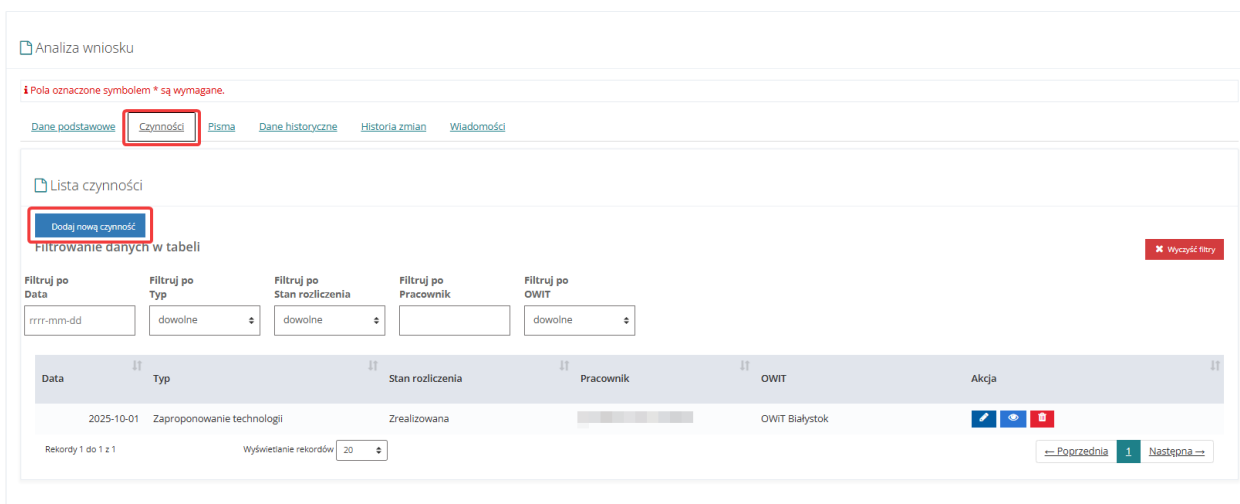
Rysunek 42 Okno modalne z zatwierdzeniem rozpatrzenia negatywnie wniosku

Przycisk:  – akcja dostępna, gdy status wniosku to: „Rozpatrzony negatywnie”. Użycie przycisku powoduje weryfikację, czy w polu: „Status” została wybrana

wartość: „W Oddziale” i została uzupełniona wartość w polu: „Uzasadnienie”. Po wykonaniu akcji status wniosku jest zmieniany na: „W Oddziale”.

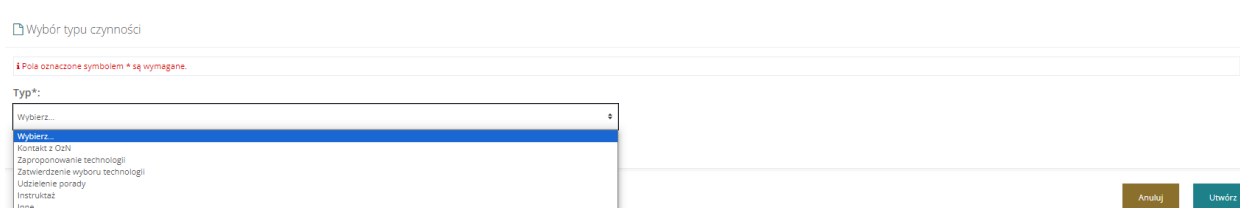
7.3 Czynności

Aby przejść do „Czynności”, należy wybrać zakładkę o nazwie: [Czynności](#). Zostanie wtedy wyświetlona: „Lista czynności”.



Rysunek 43 Zakładka „Czynności”

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



Rysunek 44 Wybór typu czynności

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

Błędy w formularzu
 Typ: „Zatwierdzenie wyboru technologii” istnieje już na liście Zamknij

Wybór typu czynności

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ*:

„Zatwierdzenie wyboru technologii” istnieje już na liście

Zatwierdzenie wyboru technologii

Anuluj Utwórz

Rysunek 45 Komunikat błędu walidacji w przypadku, gdy „Zatwierdzenie wyboru technologii” zostało już wcześniej wybrane

Poniżej opisano pola dostępne dla typu: „Zatwierdzenie technologii”.

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

Wybór typu czynności

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ*:

- Kontakt z OzN
- Wybierz...
- Kontakt z OzN
- Zaproponowanie technologii
- Zatwierdzenie wyboru technologii**
- Udzielenie porady
- Instruktaż
- Inne

Rysunek 46 Wybór typu czynności

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Szczegółowe dane czynności

Typ: **Rodzaj technologii*:** **Czy konieczny instruktaż ?*:** Tak Nie

Data*: **Status*:** **Pracownik*:**

Miejsce wykonania czynności: Oddział OWiT **Opis/Powód zmiany kategorii:**

Załączniki

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa pliku **Filtruj po Dodano**

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

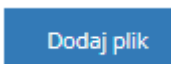
Rezerwa: 0 Wyświetlania rekordów: 20

Rysunek 47 Widok „Szczegółowych danych czynności”

W „Szczegółowych danych czynności” znajdują się następujące pola:

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

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



W ten sam sposób można dodawać pozostałe czynności. Po uzupełnieniu wymaganych pól w zakładce: „Czynności” należy zapisać zmiany za pomocą przycisku: „Zapisz”. Uzupełniona wartość pojawi się wtedy w zakładce: „Dane podstawowe” w polu: „Rodzaj technologii”.

Zatwierdzona technologia

Rodzaj technologii: Data zatwierdzenia:
Format: rrrr-mm-dd

Uwagi:

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

Analiza wniosku

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Czynności](#) [Pisma](#) [Dane historyczne](#) [Historia zmian](#) [Wiadomości](#)

Lista czynności

[Dodaj nową czynność](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data: Filtruj po Typ: Filtruj po Stan rozliczenia: Filtruj po Pracownik: Filtruj po OWIT:

Data	Typ	Stan rozliczenia	Pracownik	OWIT	Akcja
2025-10-01	Zaproponowanie technologii	Zrealizowana		OWIT Białystok	🔍 👁 🗑
2025-10-01	Udzielenie porady	Zrealizowana		OWIT Białystok	🔍 👁 🗑

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów:

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

Rysunek 48 Lista czynności

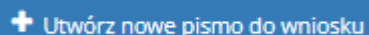
7.4 Pisma

Uprawnienia do tworzenia i zatwierdzenia pisma w sprawie ma Pracownik Oddziału. Użytkownik ten ma możliwość z poziomu wniosku utworzyć oraz zatwierdzić pismo.

W zależności od ustawień dotyczących podpisywania dokumentów możliwe są trzy ścieżki zatwierdzenia pisma:

- bez podpisu – Użytkownik zatwierdza pismo bez składania podpisu,
- decyzja Użytkownika – Użytkownik podczas zatwierdzania pisma ma możliwość podpisania dokumentu lub zatwierdzenia bez podpisu,
- z podpisem – Użytkownik musi złożyć podpis w celu zatwierdzenia pisma.

Aby utworzyć nowe pismo, należy przejść do zakładki: [Pisma](#), a następnie kliknąć przycisk:



Następnie w widoku: „Nowe pismo do wniosku” należy wybrać

opcję: 

Na formularzu pisma dostępne następujące zakładki wraz z polami:

- **Dane podstawowe:**

- Status,
- Numer pisma – pole nieedytowalne,
- Data wydruku – pole edytowalne, możliwość wpisania dowolnej daty,
- Numer wniosku,
- Data złożenia wniosku,
- Typ wniosku,
- Szablon dokumentu – możliwość wybrania centralnego szablonu.

- **Dane pisma:**

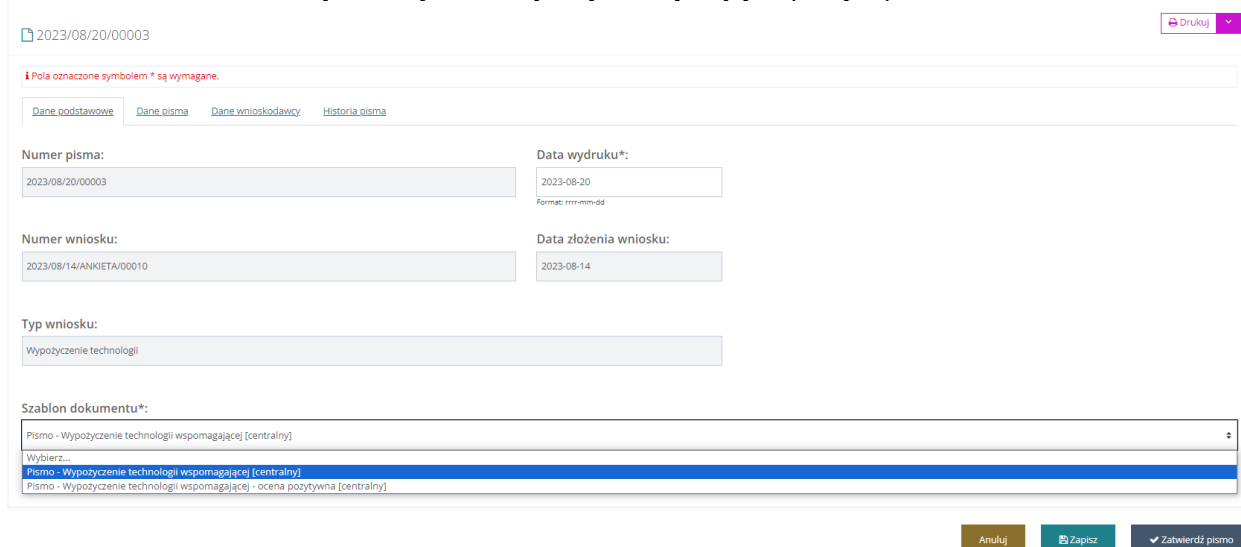
- Przedmiot wniosku,
- Własne pole (1),
- Własne pole (2),
- Własne pole (3),
- Własne pole (4),
- Własne pole (5).

- **Dane Wnioskodawcy:**

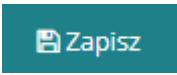
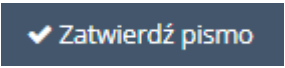
Sekcja: „Wnioskodawca” i „Adres zamieszkania”.

- **Historia pisma:**

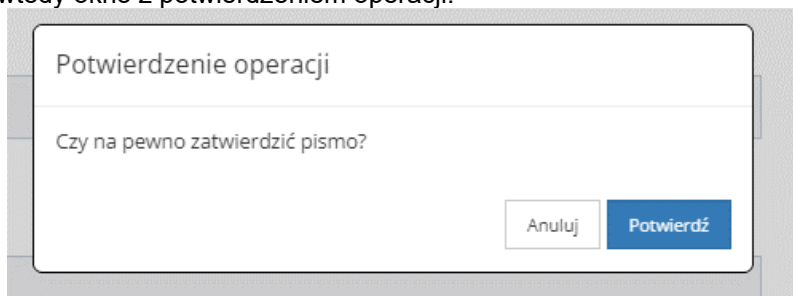
Zakładka zawiera informacje o danych historycznych dotyczących pracy z pismem.



Rysunek 49 „Dane podstawowe” pisma

Po wybraniu szablonu, należy kliknąć przycisk: , a następnie zatwierdzić pismo, klikając przycisk: .

Pojawi się wtedy okno z potwierdzeniem operacji:

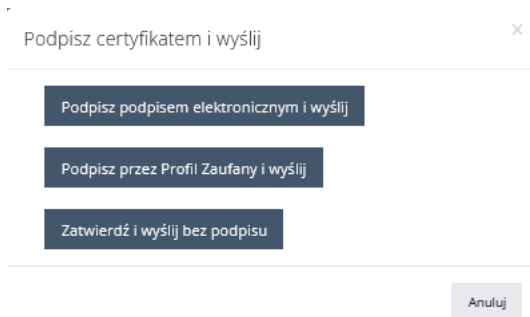


Rysunek 50 Potwierdzenie operacji zatwierdzenia pisma

Jeżeli w jednostce pisma nie są podpisywane, to potwierdzenie operacji spowoduje zatwierdzenie pisma.

Jeżeli w jednostce decyzja o podpisaniu pisma jest pozostawiona Użytkownikowi zatwierdzającemu, to:

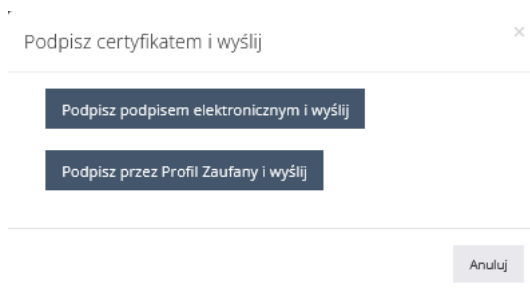
- a. System wyświetli okno z możliwością wybrania sposobu podpisania dokumentu lub zatwierdzenia pisma bez podpisu.



Rysunek 51 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez

- b. Następnie należy wybrać przycisk: **Zatwierdź i wyślij bez podpisu** w celu zatwierdzenia pisma bez podpisywania go lub jedną z opcji podpisania dokumentu,
- c. Jeśli Użytkownik wybrał opcję bez podpisywania, to pismo zostanie zatwierdzone po wybraniu przycisku. Natomiast jeśli Użytkownik wybrał jedną z opcji podpisania dokumentu, to po złożeniu podpisu pismo zostanie zatwierdzone.

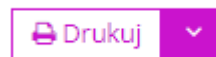
Jeżeli w jednostce wymagane jest podpisanie pisma, to system wyświetli okno z możliwością wybrania sposobu podpisania dokumentu:




Rysunek 52 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma

Jeżeli pismo zostanie zatwierdzone, zostanie wyświetlony komunikat z informacją:

Status pisma został zmieniony



Istnieje możliwość wydrukowania pisma za pomocą przycisku:

Można usunąć pismo, jeśli posiada ono status: „Wygenerowane”. Jest to możliwe za pomocą ikonki akcji: .






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

Pisma

+ Utwórz nowe pismo do wniosku

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr pisma | Filtruj po Data pisma | Filtruj po Status | Filtruj po Data utworzenia

Nr pisma	Data pisma	Status	Data utworzenia	Akcja
2023/08/18/00002	2023-08-18	Pismo zatwierdzone	2023-08-18	 
2023/08/18/00001	2023-08-18	Wygenerowane pismo	2023-08-18	  

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlenie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 53 Widok pism do wniosku

7.4.1 Zmienne pisma

{NumerWniosku}	Numer wniosku
{DataWniosku}	Data złożenia wniosku
{PrzedmiotWniosku}	Przedmiot wniosku
{MiastoRealizatora}	Miasto Realizatora
{NumerPisma}	Numer pisma
{DataPisma}	Data druku pisma
{Pole1}	Własne pole (1)
{Pole2}	Własne pole (2)
{Pole3}	Własne pole (3)
{Pole4}	Własne pole (4)
{Pole5}	Własne pole (5)
{PanPani}	Pan/Pani
{PanaPani}	Pana/Pani
{PanaPanią}	Pana/Panią
{Imie}	Imię Wnioskodawcy
{DrugieImie}	Drugie imię Wnioskodawcy
{Nazwisko}	Nazwisko Wnioskodawcy
{ZamUlica}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Ulica
{ZamBudynek}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Nr budynku
{ZamLokal}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Nr lokalu
{ZamMiasto}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Miejscowość
{ZamKod}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Kod pocztowy
{ZamPoczta}	Adres zamieszkania Wnioskodawcy: Poczta
{Pdplmie}	Imię podopiecznego
{PdpDIImie}	Drugie imię podopiecznego
{PdpNazwisko}	Nazwisko podopiecznego
{PdpPesel}	PESEL podopiecznego

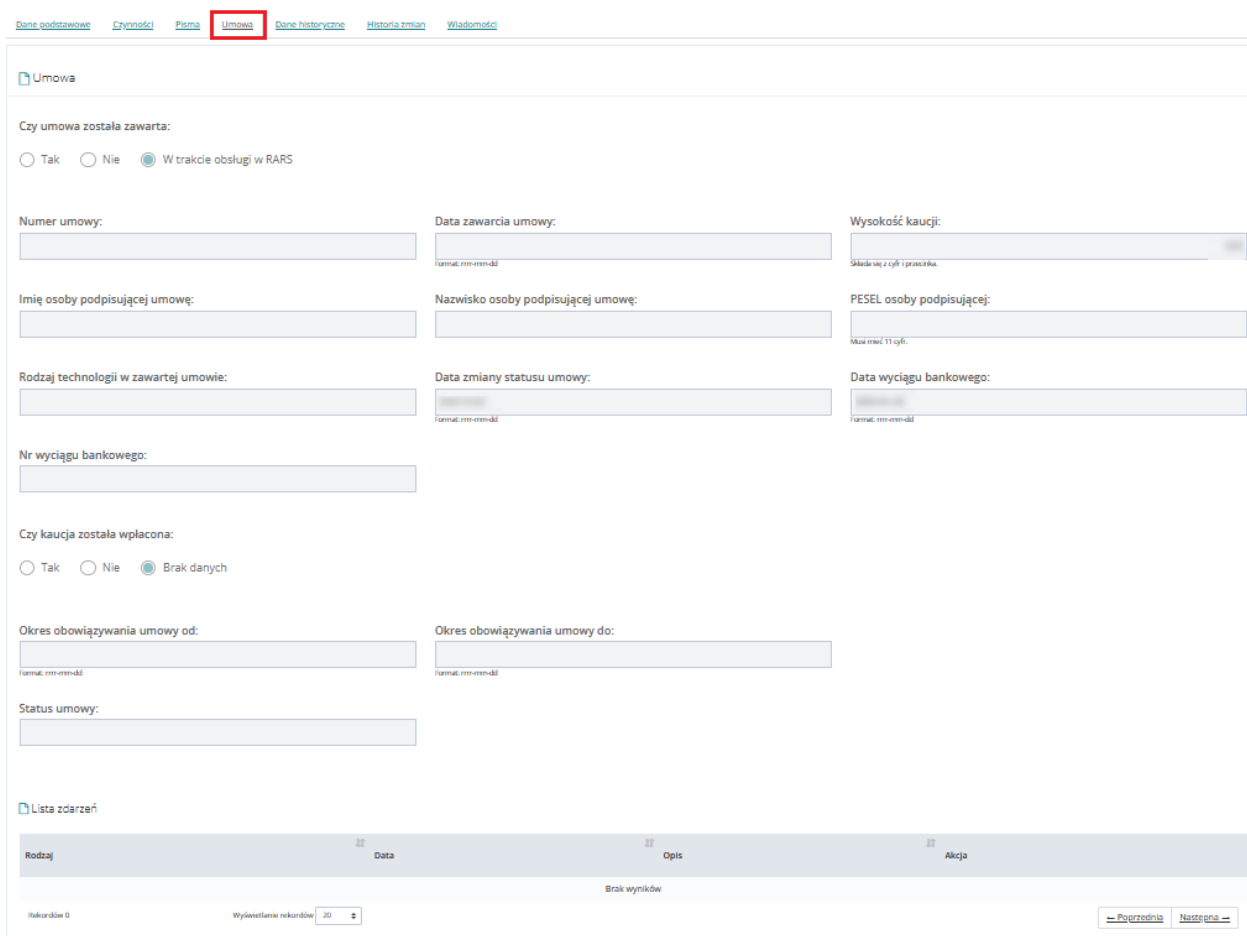
{TechnologiaWspomagajacaWnioskowana}	Rodzaj technologii wspomagającej podany we wniosku
{TechnologiaWspomagajacaZatwierdzona}	Rodzaj technologii wspomagającej podany w czynności o typie Zatwierdzenie wyboru technologii

7.5 Umowa

Zakładka: „Umowa” jest dostępna jedynie dla wniosków o statusie: „Przekazany do RARS”. Aby rozpocząć pracę, należy otworzyć podgląd wniosku o statusie: „Rozpatrzony pozytywnie” lub

„Przekazany do RARS” i przejść do zakładki:

[Umowa](#)



The screenshot shows the 'Umowa' form with the following fields and options:

- Navigation:** Dane podstawowe, Czynności, Plama, **Umowa**, Dane historyczne, Historia zmian, Wiadomości
- Form Title:** Umowa
- Contract Status:** Czy umowa została zawarta: Tak, Nie, W trakcie obsługi w RARS
- Contract Details:**
 - Numer umowy: [input field]
 - Data zawarcia umowy: [input field]
 - Wysokość kaucji: [input field]
 - Imię osoby podpisującej umowę: [input field]
 - Nazwisko osoby podpisującej umowę: [input field]
 - PESEL osoby podpisującej: [input field]
 - Rodzaj technologii w zawartej umowie: [input field]
 - Data zmiany statusu umowy: [input field]
 - Data wyciągu bankowego: [input field]
 - Nr wyciągu bankowego: [input field]
- Contract Status:** Czy kaucja została wpłacona: Tak, Nie, Brak danych
- Contract Period:**
 - Okres obowiązywania umowy od: [input field]
 - Okres obowiązywania umowy do: [input field]
 - Status umowy: [input field]
- Events List:**
 - Lista zdarzeń
 - Table with columns: Rodzaj, Data, Opis, Akcja
 - Brak wyników
 - Wyświetlane rekordów: 20
 - Buttons: <=>, <=>

Rysunek 54 Zakładka „Umowa”

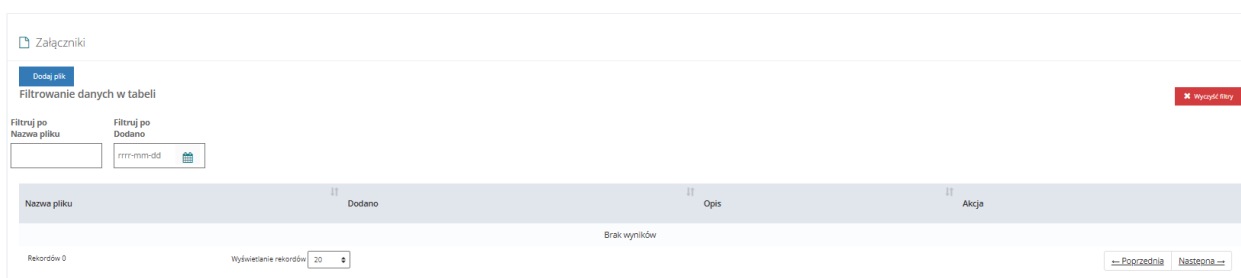
Na zakładce:

[Umowa](#)

dostępne są pola:

- „Czy umowa została zawarta” – możliwość wprowadzenia jednej z odpowiedzi: TAK/NIE/W trakcie obsługi RARS. Domyślnie zaznaczona opcja: „W trakcie obsługi RARS”,
- „Numer umowy”,
- „Data zawarcia umowy”,
- „Wysokość kaucji”,
- „Imię osoby podpisującej umowę”,
- „Nazwisko osoby podpisującej umowę”,
- „PESEL osoby podpisującej umowę”,
- „Rodzaj technologii w zawartej umowie”,
- „Data zmiany statusu umowy”,
- „Data wyciągu bankowego”,
- „Nr wyciągu bankowego”,
- „Czy kaucja została wpłacona” – możliwość wprowadzenia jednej z odpowiedzi: TAK/NIE/Brak danych. Domyślnie zaznaczona opcja „Brak danych”,
- „Okres obowiązywania umowy od”,
- „Okres obowiązywania umowy do”,
- „Powód nie zawarcia umowy”,
- „Status umowy”.

Dostępna jest również sekcja: „Lista zdarzeń” dodanych przez pracownika PFRON oraz sekcja Załączniki.



Rysunek 55 Sekcja załączniki

W celu dodania nowego załącznika należy wybrać przycisk:

Dodaj plik

Załączniki

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

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

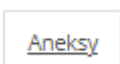
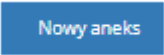
Wybierz plik

Opis załącznika

Anuluj **Zapiec**

Rysunek 56 Formularz Nowy załącznik

7.6 Aneksy

Zakładka  dostępna jest dla wniosków o statusie „Przekazane do RARS”. Aby dodać aneks należy wybrać przycisk: 

Strona główna -> Analiza wniosku -> Analiza wniosku

Analiza wniosku

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Czynności](#) [Plama](#) [Umowa](#) [Aneksy](#) [Dane historyczne](#) [Historia zmian](#) [Wiadomości](#)

Aneksy

Nowy aneks

Filtrowanie danych w tabeli

Wyślij filtry

Filtruj po Numer aneksu

Filtruj po Numer umowy

Filtruj po Data aneksu

Filtruj po Okres obowiązywania aneksu od

Filtruj po Okres obowiązywania aneksu do

Numer aneksu	Numer umowy	Data aneksu	Okres obowiązywania aneksu od	Okres obowiązywania aneksu do	Akcja
Brak wyników					

Rekordów: 0 Wyświetlanie rekordów: 20

Anuluj **Zapiec**

Rysunek 57 Zakładka Aneksy

Na formularzu Nowy aneks dostępne są pola:

- Numer umowy – pole niedostępne do edycji – uzupełniane automatycznie
- Data zawarcia umowy – pole niedostępne do edycji – uzupełniane automatycznie
- Numer wniosku – pole niedostępne do edycji – uzupełniane automatycznie
- Numer aneksu
- Data zawarcia aneksu
- Okres obowiązywania aneksu od
- Okres obowiązywania aneksu do

Nowy aneks

Numer umowy

Data zawarcia umowy

Numer wniosku

Numer aneksu*

Data zawarcia aneksu*

Okres obowiązywania aneksu od*

Okres obowiązywania aneksu do*

Załączniki

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Opis	Akcja

Rysunek 58 Formularz Nowy aneks

Dostępna jest również sekcja Załączniki – dodawanie nowego załącznika dostępne jest po zapisaniu danych na formularzu Nowy aneks.

W celu dodania nowego załącznika należy wybrać przycisk:

Dodaj plik

Załączniki

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

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

Wybierz plik

Opis załącznika

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 59 Formularz Nowy załącznik

7.7 Dane historyczne

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

- "Inne wnioski tego Wnioskodawcy" - prezentowana jest tutaj lista wniosków dotyczących wypożyczenia technologii wspomagającej, w których Wnioskodawca występuje jako Wnioskodawca albo podopieczny/pełnomocnik,

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

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

7.8 Historia zmian

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

7.9 Wiadomości

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

7.10 Archiwizacja wniosków

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych wniosków, jak również przeniesienie do archiwum grupy wybranych wniosków. Zarchiwizowane dokumenty znikną z listy, na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście wniosków zarchiwizowanych.

Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji wniosków.

7.10.1 Archiwizacja pojedynczych wniosków

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejdź do listy: „Wypożyczenie technologii”.

Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich wniosków.

Wypożyczenie technologii

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZN: PESEL OZN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Eksport danych](#) [Wyczyść filtry](#)

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

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-22				PRZEKAZANY DO MARS	Umowa zawarta	Napęd elektryczny do wózka inwalidzkiego		

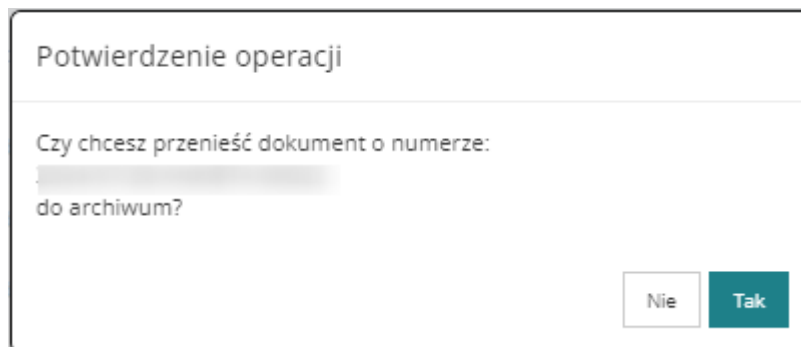
Rekordy 1 do 5 z 46 Wyświetlanie rekordów: 5 ← Poprzednia 1 2 3 4 Następnie →

Rysunek 60 Lista Wypożyczenie technologii – wszystkie wnioski

- Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przy nim przycisk:



- Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji:



Rysunek 61 Okno „Potwierdzenie operacji”

- Kliknij przycisk: . Wniosek zostanie wówczas przeniesiony do archiwum.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania, Numer, Wnioskodawca, Podopieczny, Status, Status umowy, Rodzaj wnioskowanej technologii, Przepisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przepisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				PRZEJAZDY DO BARS	Umowa zawarta	Łóżko rehabilitacyjne		+ - ↶ ↷ 🖨️
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				PRZEJAZDY DO BARS	Umowa zawarta - technologia dostarczona	Koncentrator sianu		+ - ↶ ↷ 🖨️
<input type="checkbox"/>	2023-09-12				PRZEJAZDY DO BARS	Umowa zawarta	Program do translacji brajla		+ - ↶ ↷ 🖨️
<input type="checkbox"/>	2023-09-01				ROZPATRZONY NEGATYWNE	Brak	Linijka brajlovska		+ - ↶ ↷ 🖨️
<input type="checkbox"/>	2023-08-30				PRZEJAZDY	Brak	Materac do łóżka rehabilitacyjnego		+ - ↶ ↷ 🖨️

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania, Numer, Wnioskodawca, Podopieczny, Stan rozliczenia, Status umowy, Rodzaj wnioskowanej technologii, Przepisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan rozliczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przepisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				PRZEJAZDY DO BARS	Umowa rozwiązana - niewłaściwa kaucja	Łóżko rehabilitacyjne		+ - ↶ ↷ 🖨️
<input type="checkbox"/>	2023-10-11				PRZEJAZDY DO BARS	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator sianu		+ - ↶ ↷ 🖨️
<input type="checkbox"/>	2023-08-23				ROZPATRZONY POZYTYWNE	Brak	Skuter		+ - ↶ ↷ 🖨️
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		+ - ↶ ↷ 🖨️
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		+ - ↶ ↷ 🖨️
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRZONY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		+ - ↶ ↷ 🖨️

Rysunek 62 Lista wniosków zarchiwizowanych

Przycisk: Nie spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

7.10.2 Archiwizacja wielu wniosków jednocześnie

W celu przeniesienia do archiwum wielu wniosków jednocześnie należy:

1. Przejść do listy: „Wypożyczenie technologii”.

Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista wniosków.

Strona główna · Wnioski w trakcie obsługi · Wypożyczenie technologii

Wypożyczenie technologii

Filtry zaawansowane

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

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli

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

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				ROZPATRYWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzi ręczny		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023-08-22				PRZEKAZANY DO BMS	Umowa zawarta	Napęd elektryczny do wózka inwalidzkiego		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rekordy 1 do 5 z 46 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 63 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista

1. Wyszukać wnioski, które mają zostać przeniesione do archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'a w kolumnie: „Znaczyć widoczne”.

2. Kliknąć przycisk: **Archiwizuj zaznaczone**

3. Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji.

Potwierdzenie operacji

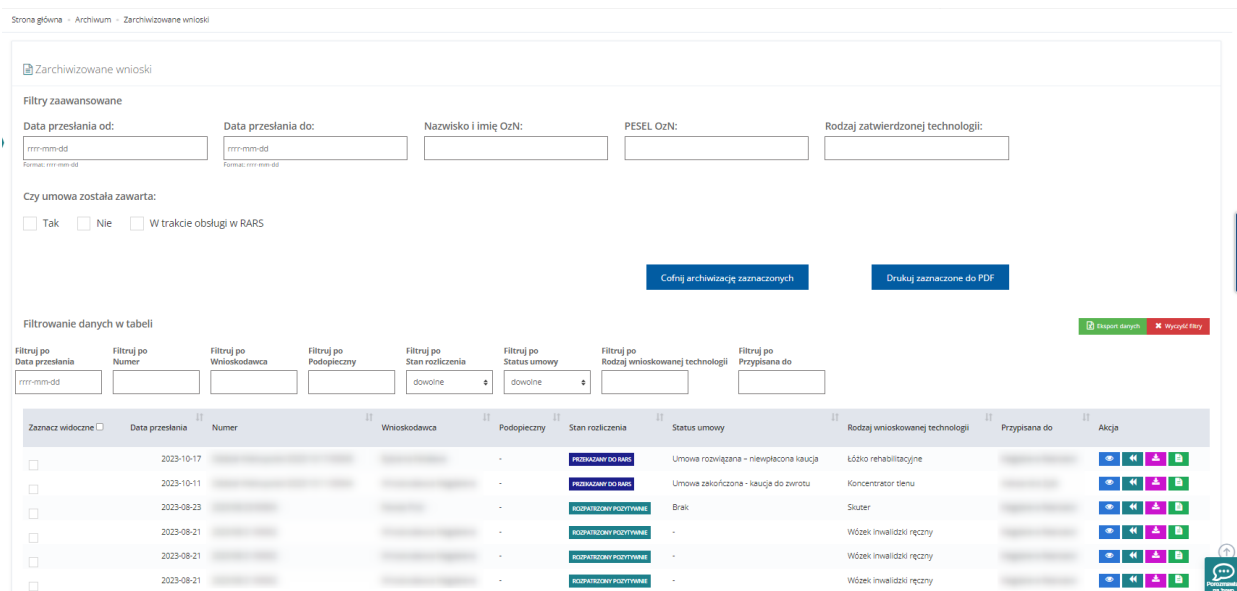
Czy chcesz przenieść dokumenty:

- , Data złożenia: 2024-07-25
- , Data złożenia: 2024-07-25


do archiwum?

Rysunek 64 Okno „Potwierdzenie operacji”

4. Kliknij przycisk: . Wnioski zostaną wówczas przeniesione do archiwum.



Rysunek 65 Lista wniosków zarchiwizowanych


Przycisk:  spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

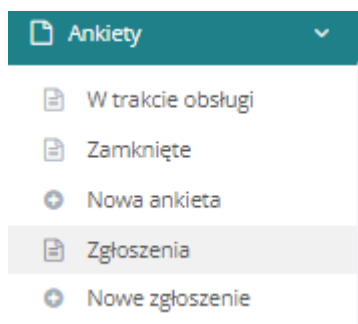
8. Zgłoszenia

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności dotyczące pracy ze zgłoszeniami, dostępne dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału.

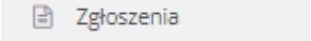
8.1 Widok listy zgłoszeń

W celu wyświetlenia zgłoszeń należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w menu bocznym:



Rysunek 102 Menu Ankiety

2. Kliknąć w zakładkę: 






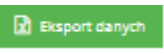
Zostanie wtedy wyświetlony widok: „Zgłoszenia”.

Lista: „Zgłoszenia” 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.

Wartości wyświetlone w postaci listy mogą być sortowane oraz filtrowane.

Dla poszczególnych pozycji na liście dostępne są następujące akcje:

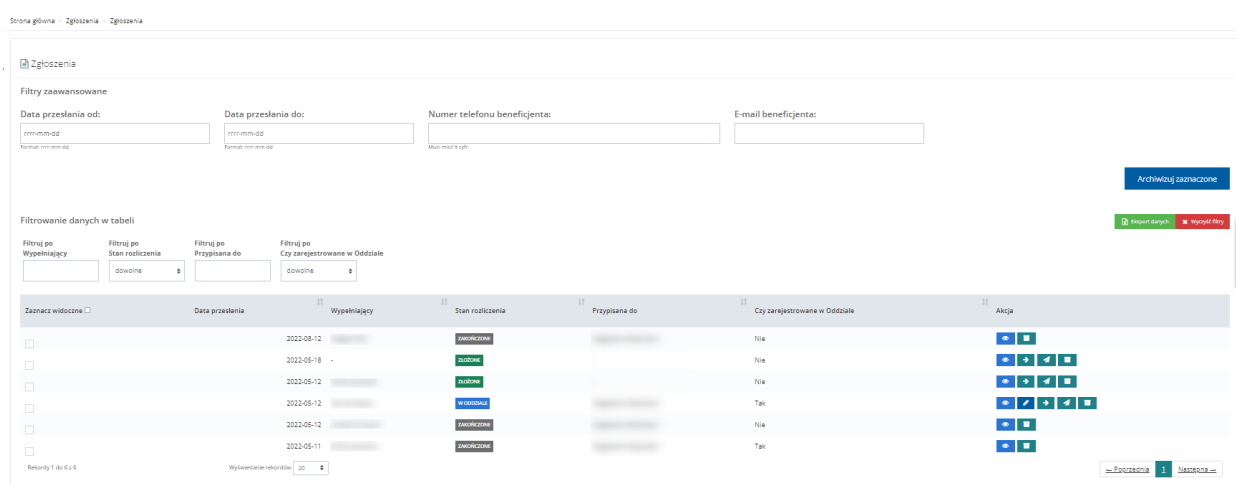
- a) Przeglądaj:  - pozwala na podgląd zgłoszenia,
- b) Edytuj  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia to: „W Oddziale”,
- c) Przypisz do użytkownika:  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia to: „W Oddziale” lub „Złożone”,
- d) Przekieruj do innego Oddziału:  - akcja dostępna, gdy status zgłoszenia to: „W Oddziale” lub „Złożone”,
- e) Archiwizuj:  - pozwala na archiwizację zgłoszenia,
- f) Przycisk:  - usuwa wszystkie wartości wprowadzone w filtrach,
- g) Przycisk:  - pozwala na wyeksportowanie pliku w formacie excel

Liczba wniosków, które mogą zostać wyeksportowane zależy od ograniczeń na ilość wyświetlanych wniosków w filtrach, ale nie dotyczy wniosków widocznych na bieżącej stronie (stronicowanie listy).

Wygenerowany arkusz excel zawiera następujące kolumny:

- Data przekazania,
- Wypełniający,
- Status,
- Przypisane do,
- Oddział,
- Czy zarejestrowane w Oddziale,
- Sposób realizacji zgłoszenia,
- Opis innego sposobu realizacji zgłoszenia,
- Data zakończenia.

Eksport danych nie będzie możliwy do wykonania, gdy ilość zgłoszeń na liście będzie większa, niż 2 000.



Strona główna - Zgłoszenia - Zgłoszenia

Zgłoszenia

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Numer telefonu beneficjenta: E-mail beneficjenta:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Wypełniający: Filtruj po Stan rozliczenia: Filtruj po Przypisane do: Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale:

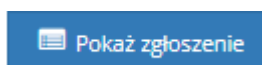
Zamierz widoczne	Data przesłania	Wypełniający	Stan rozliczenia	Przypisane do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-08-12		Zakończony		Nie	[+] [x]
<input type="checkbox"/>	2022-05-18		Zakończony		Nie	[+] [x]
<input type="checkbox"/>	2022-05-12		Wysłano		Nie	[+] [x] [y] [z]
<input type="checkbox"/>	2022-05-12		Wysłano		Tak	[+] [x] [y] [z] [aa] [ab]
<input type="checkbox"/>	2022-05-12		Zakończony		Nie	[+] [x]
<input type="checkbox"/>	2022-05-11		Zakończony		Tak	[+] [x]

Rezerwy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów: 20 [v] [Poleczenia] [1] [Następna]

Rysunek 83 Lista zgłoszeń

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

- Zakładkę: „**Dane podstawowe**”, a na niej sekcje:
- Dane zgłoszenia**: identyfikator, data przekazania, przydzielona do, oraz przycisk:



, który umożliwi przegląd zawartości zgłoszenia,

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

 Sposób realizacji zgłoszenia

Sposób realizacji zgłoszenia:*

- Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem
- Skierowano do OWiT
- Skierowano do Reha-managera
- Poradnictwo dla pracodawcy
- Inne

Opis:

Rysunek 84 Sposób realizacji zgłoszenia

- **Status zgłoszenia:** status, pracownik analizujący, data.
- c) cZakładkę: „**Historia zmian**” – znajdują się tutaj informacje o każdej zmianie statusu zgłoszenia (począwszy od jego utworzenia) oraz o każdej modyfikacji zgłoszenia.

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

Wersja testowa

Realizator - Oddział Wielkopolski

Strona główna - Analiza zgłoszenia - Analiza zgłoszenia

Analiza zgłoszenia

Pole oznaczone symbolem * są wymagane

Dane podstawowe [Historia zmian](#)

Dane zgłoszenia

Identyfikator: 2022/05/18/2GUC02BE/00011
Data przekazania: 2022-05-18
Przydzielona do:

[Pokaż zgłoszenie](#)

Dane kontaktowe

Imię: Nazwisko: Nr telefonu kontaktowego: 999 999 999
Adres e-mail:

Sposób realizacji zgłoszenia

Sposób realizacji zgłoszenia*
 Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem
 Skierowano do OWIT
 Skierowano do Reha-managera
 Poradnictwo dla pracodawcy
 Inne

Opis:

Status zgłoszenia

Status*: W Oddziale
Pracownik analizujący:
Data: 2022-05-18

[Anuluj](#) [Zmień osobę prowadzącą](#) [Zapisz](#) [Zapisz i zamknij](#)

Copyright © 2022 [PFRON](#). Wszelkie prawa zastrzeżone. System w. 01.24.001-1023

Rysunek 85 Widok zgłoszenia w trybie edycji

W trybie edycji możliwa jest zmiana statusu zgłoszenia:

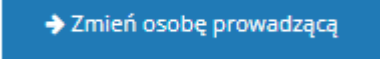
Status zgłoszenia

Status*:

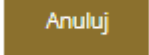
W Oddziale
Wybierz...
W Oddziale
Zakończony

Rysunek 86 Zmiana statusu zgłoszenia

W trybie edycji można również zmienić osobę przypisaną do zgłoszenia. Należy w tym celu kliknąć przy-

cisk: , a następnie potwierdzić wybór jednym z przycisków:

 lub .

Przycisk:  umożliwia powrócić do wcześniejszego widoku.

Tak wygląda widok zgłoszenia w trybie przeglądania (status zgłoszenia to: „Złożone”):

Wersja testowa

Realizator - Oddział Wielkopolski Deklaracja dostępności

Strona główna - Analiza zgłoszenia - Analiza zgłoszenia

Analiza zgłoszenia

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Historia zmian

Dane zgłoszenia

Identyfikator: 2022/05/12/ZGŁOSZENIE/00008 Data przekazania: 2022-05-12 Przydzielona do:
Format: rrr-mm-dd

[Pokaż zgłoszenie](#)

Dane kontaktowe

Imię: Zofia Nazwisko: Nr telefonu kontaktowego: 510 624 370 Adres e-mail:
Max. mied. 9 cyf.

Sposób realizacji zgłoszenia

Sposób realizacji zgłoszenia:*

Udzielono informacji i porady zgodnie ze zgłoszeniem

Skierowano do OWIT

Skierowano do Reha-managera

Poradnictwo dla pracodawcy

Inne

Opis:

Status zgłoszenia

Status: Złożone Pracownik analizujący: Data:
Format: rrr-mm-dd


[Anuluj](#)

Copyright © 2022 PFRON. Wszelkie prawa zastrzeżone. System v. 01.24.001-r23

Rysunek 87 Widok zgłoszenia w trybie przeglądania

8.1.1 Przypisanie zgłoszenia do Użytkownika


Po wybraniu akcji: „Przypisz do użytkownika”, system wyświetli widok: „Wybór osoby analizującej”.

Po wybraniu ikonki akcji:  zgłoszenie zostanie przypisane do wybranego Użytkownika, którym może być:

- Pracownik Oddziału PFRON,

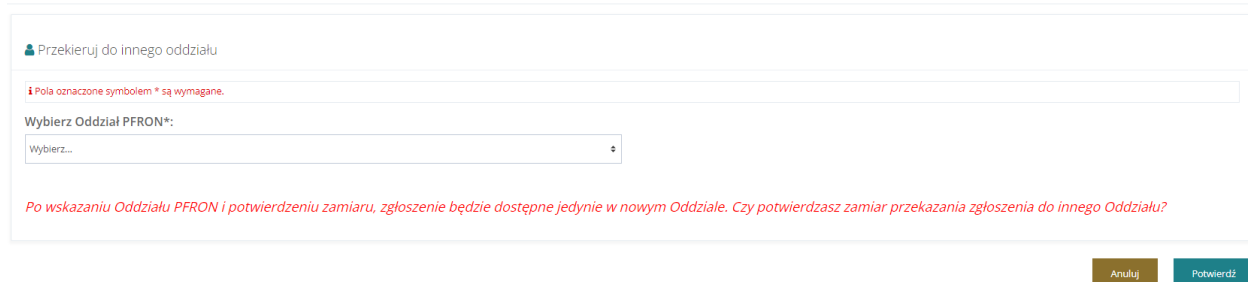
- Reha-menager,
- Pracownik OWit.

8.1.2 Przekierowanie zgłoszenia do innego Oddziału

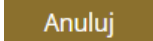
Po wybraniu akcji „Przekieruj do innego Oddziału”:  system wyświetli listę oddziałów PFRON. Należy wskazać, do którego oddziału zgłoszenie powinno zostać przekierowane, a następnie potwierdzić

decyzję przyciskiem: 

Strona główna Przekieruj do innego oddziału



Rysunek 66 Wybór oddziału PFRON - przekierowanie zgłoszenia do innego oddziału

Kliknięcie przycisku:  sprawia, że żądanie przekierowania zgłoszenia zostaje anulowane, a Użytkownik zostaje przekierowany do poprzedniego widoku.

8.1.3 Nowe zgłoszenie

8.1.3.1 Zgłoszenie złożone przez Użytkownika niezalogowanego

Użytkownik, który nie posiada zarejestrowanej kartoteki w systemie SOW może złożyć zgłoszenie, wypełniając formularz dostępny pod adresem:

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

Pojawi się wtedy widok formularza zgłoszeniowego, którego opis przedstawiono poniżej.

8.1.3.2 Zgłoszenie złożone przez pracownika na szczeblu Oddziału w imieniu Użytkownika nieposiadającego zarejestrowanej kartoteki w systemie SOW

Zgłoszenia w imieniu Beneficjenta może dokonać Pracownik Oddziału.

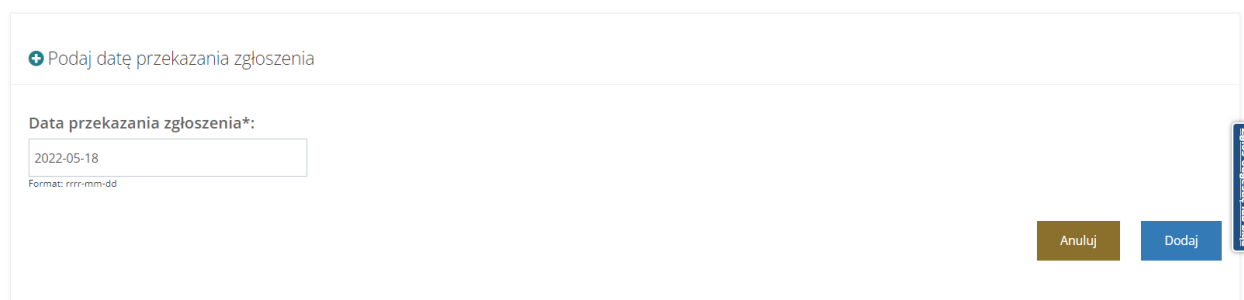
W tym celu z menu: 

 Nowe zgłoszenie

należy wybrać opcję:

Następnie należy uzupełnić datę przekazania zgłoszenia.

Strona główna » Zgłoszenia » Nowa zgłoszenie



Po kliknięciu przycisku: 

zostanie wyświetlony widok: „Zgłoszenie”:

Oczekiwana forma pomocy

Oczekiwana forma pomocy:*

 Uzyskanie informacji na temat

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

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

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

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

Preferowany sposób kontaktu

Imię

Nazwisko

Preferowany sposób kontaktu:*

- rozmowa telefoniczna
- korespondencja na wskazany adres e-mail
- osobiście

Nr telefonu

Adres e-mail

Województwo w którym mieszka osoba zgłaszająca*

Wybierz

Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 13, 00-838 Warszawa. Dane są przetwarzane w celu realizacji ustawowych zadań administratora. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o prawach przysługujących osobom fizycznym, dostępne są pod adresem: <https://www.pfron.org.pl/o-funduszu/rodow-funduszu/>

Anuluj

Prześlij zgłoszenie

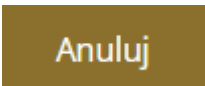
Rysunek 67 Zgłoszenie - formularz zgłoszenia

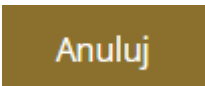
Prześlij zgłoszenie

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

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar wysłania formularza zgłoszeniowego do Oddziału PFRON?

Anuluj

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

8.2 Archiwizacja zgłoszeń

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych zgłoszeń, jak i grupy wybranych zgłoszeń. Zarchiwizowane zgłoszenia znikną z listy, na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście zgłoszeń zarchiwizowanych.

Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji zgłoszeń.

8.2.1 Archiwizacja pojedynczych zgłoszeń

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść do listy wszystkich zgłoszeń:

Zgłoszenia

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Numer telefonu beneficjenta: E-mail beneficjenta:

Format: mm-mm-dd Format: mm-mm-dd Musi mieć 9 cyf.

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Wypełniający: Filtruj po Status: Filtruj po Przypisano do: Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale:

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Wypełniający	Status	Przypisano do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Wojciech...	Zakończony	Wojciech...	Tak	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	Zakończony	-	Nie	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	Zakończony	-	Nie	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Wojciech...	Zakończony	-	Nie	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Wojciech...	W oczekiwaniu	Wojciech...	Nie	+ - ↶ ↷ 🗑️

Rekordy 1 do 5 z 24 Wyświetlana rekordów:

[←](#) [Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna](#) [→](#)

Rysunek 68 Zgłoszenia, które można zarchiwizować

- Wyszukać zgłoszenie, który ma zostać przeniesione do archiwum i kliknąć przy nim przycisk:



Wyświetlony zostanie komunikat z potwierdzeniem wykonania powyższej operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy chcesz przenieść dokument o numerze:

do archiwum?

Rysunek 69 Okno „Potwierdzenie operacji”

- Kliknąć przycisk: . Zgłoszenie zostanie wówczas przeniesione do archiwum.

Zarchiwizowane zgłoszenia

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Numer telefonu beneficjenta: E-mail beneficjenta:
 Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Musi mieć 9 cyf.

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wycofaj filtry

Filtruj po Wypełniający: Filtruj po Status: Filtruj po Przypisana do: Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale:

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Wypełniający	Status	Przypisana do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-08-12	Magdalena...	ZAKOŃCZONE	Magdalena...	Nie	↶ ↷ ↵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	ZAKOŃCZONE	Magdalena...	Tak	↶ ↷ ↵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	W ODDZIALE	Magdalena...	Nie	↶ ↷ ↵ ⌵

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów 20 [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 70 Lista wniosków zarchiwizowanych

Przycisk: Nie spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

8.2.2 Archiwizacja wielu zgłoszeń jednocześnie

W celu przeniesienia do archiwum wielu zgłoszeń jednocześnie należy:

1. Przejść do listy wszystkich zgłoszeń:

Strona główna - Zgłoszenia - Zgłoszenia

Zgłoszenia

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Numer telefonu beneficjenta: E-mail beneficjenta:
 Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Musi mieć 9 cyf.

[Archiwizuj zaznaczone](#)

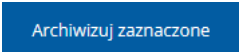
Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wycofaj filtry

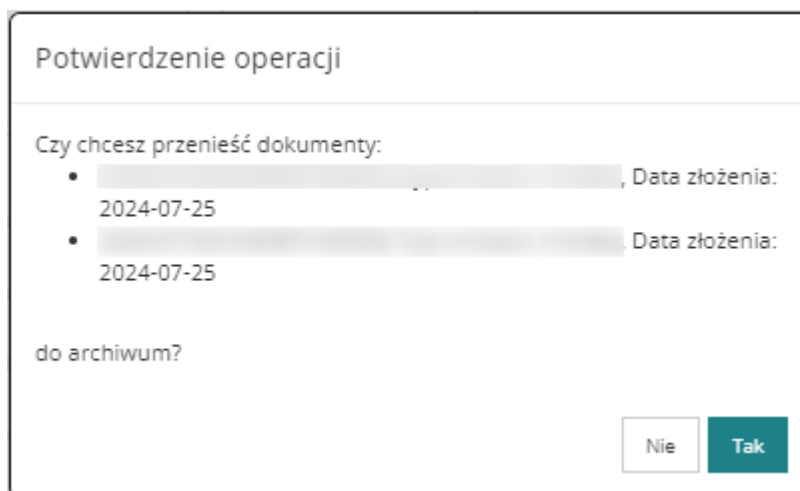
Filtruj po Wypełniający: Filtruj po Status: Filtruj po Przypisana do: Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale:

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Wypełniający	Status	Przypisana do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	ZAKOŃCZONE	Magdalena...	Tak	↶ ↷ ↵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	ZŁOŻONE	-	Nie	↶ ↷ ↵ ⌵
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Magdalena...	W ODDZIALE	Magdalena...	Nie	↶ ↷ ↵ ⌵


Rekordy 1 do 5 z 24 Wyświetlanie rekordów 5 [← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna →](#)

Rysunek 71 Zgłoszenia, które można zarchiwizować

2. Wyszukać zgłoszenia, które mają zostać przeniesione do archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'a w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.
3. Kliknąć przycisk: .
4. Wyświetlony zostanie wówczas komunikat z potwierdzeniem wykonania powyższej operacji:



Rysunek 72 Okno „Potwierdzenie operacji”

5. Kliknąć przycisk: . Zgłoszenia zostaną wtedy przeniesione do archiwum.

Strona główna - Archiwum - Zarchiwizowane zgłoszenia

Zarchiwizowane zgłoszenia

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Numer telefonu beneficjenta: E-mail beneficjenta:

Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Musi mieć 9 cyfr.

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Wypełniający Filtruj po Status Filtruj po Przypisana do Filtruj po Czy zarejestrowane w Oddziale

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Wypełniający	Status	Przypisana do	Czy zarejestrowane w Oddziale	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-08-12	Wojciech Ptas	ZAKOŃCZONE	Wojciech Ptas	Nie	↩ ⏪ ⏩
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Wojciech Ptas	ZAKOŃCZONE	Wojciech Ptas	Tak	↩ ⏪ ⏩
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	↩ ⏪ ⏩
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	-	ZŁOŻONE	-	Nie	↩ ⏪ ⏩
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Wojciech Ptas	ZŁOŻONE	-	Nie	↩ ⏪ ⏩
<input type="checkbox"/>	2022-05-30	Wojciech Ptas	W ODDZIALE	Wojciech Ptas	Nie	↩ ⏪ ⏩

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów: 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 73 Lista zgłoszeń zarchiwizowanych

Przycisk: spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

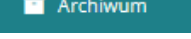
9. Archiwum

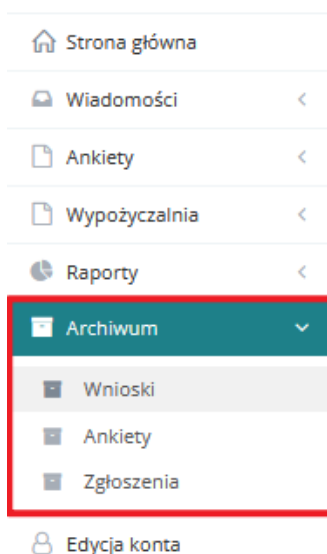
W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z archiwizacją wniosków, ankiet oraz zgłoszeń. W kolejnych podrozdziałach omówione zostanie przeglądanie, drukowanie i cofanie archiwizacji dokumentu. System pozwala na grupowe drukowanie plików do formatu pdf, jak również przenoszenie do archiwum i cofanie archiwizacji, co również zostało opisane poniżej.

9.1 Przeglądanie zarchiwizowanych wniosków ankiet i zgłoszeń

Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum nadal możliwe jest ich przeglądanie.

W tym celu należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
 - Wnioski,
 - Ankiety,
 - Zgłoszenia:



Rysunek 74 Menu boczne – archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy wybrana lista wszystkich zarchiwizowanych dokumentów.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OżN: PESEL OżN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS


[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Stan rozliczenia: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan rozliczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				-	Przejdź do tabeli	Umowa rozwieszona - niewpłacona kaucja	Lésko rehabilitacyjne	W A D
<input type="checkbox"/>	2023-10-11				-	Przejdź do tabeli	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncedorator tlehu	W A D
<input type="checkbox"/>	2023-09-26				-	Przejdź do tabeli	Umowa zakończona - kaucja zwrócona	Zestaw tablet - telefoni wspierający komunikację alternatywną	W A D
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				-	Przejdź do tabeli	Umowa niezawarta - brak kontaktu z Wnioskodawcą	Lésko rehabilitacyjne	W A D
<input type="checkbox"/>	2023-08-03				-	Przejdź do tabeli	Brak	Sluzar	W A D

Rysunek 75 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – wnioski zarchiwizowane


1. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
2. System przeniesie wtedy Użytkownika do podglądu wybranego dokumentu.

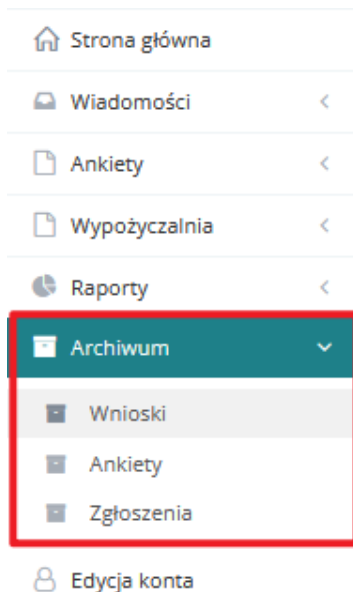
9.2 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków, ankiet i zgłoszeń

Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum możliwe jest zarówno drukowanie pojedynczych dokumentów do formatu pdf, jak i pobieranie paczki plików z wydrukami grupy wybranych dokumentów. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

9.2.1 Drukowanie pojedynczych dokumentów

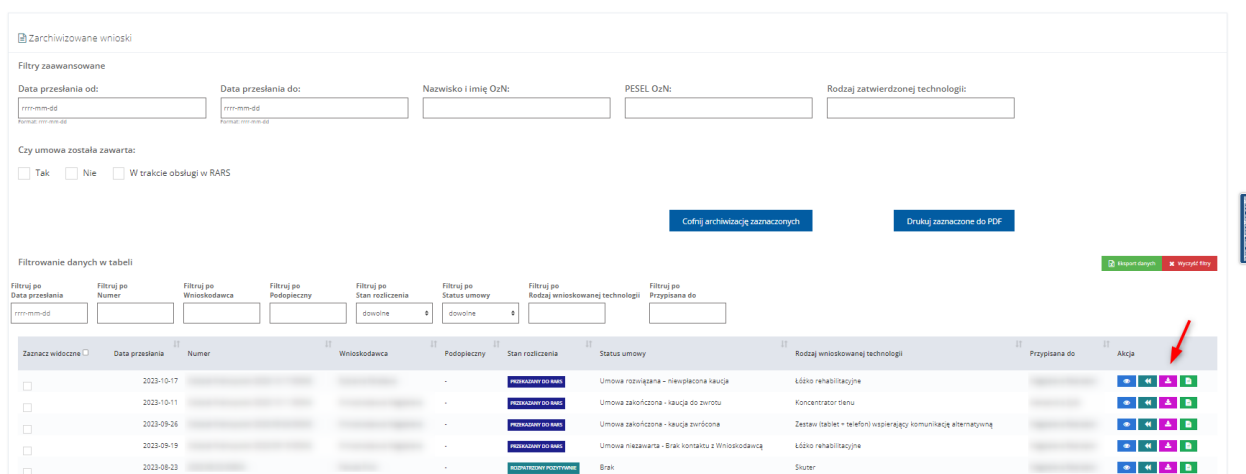
W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku, ankiety lub zgłoszenia należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
 - Wnioski,
 - Ankiety,
 - Zgłoszenia:



Rysunek 76 Menu boczne – archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiety lub zgłoszeń.



Rysunek 77 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

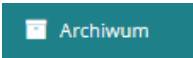
3. Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

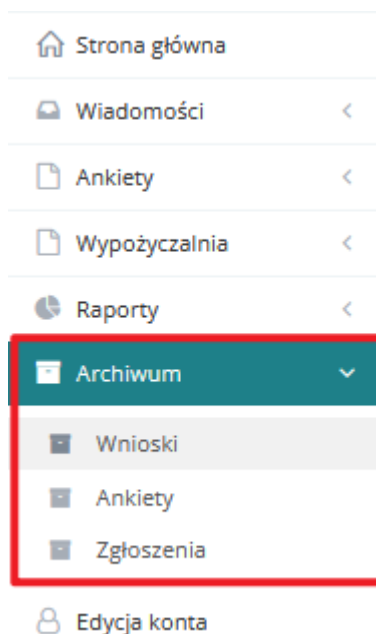
4. System wygeneruje wydruk dokumentu w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

9.2.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków, ankiet i zgłoszeń zarchiwizowanych możliwe jest pobranie wydruków w formacie pdf dla wielu wniosków jednocześnie. W tym celu w pierwszej kolejności konieczne jest wygenerowanie dla wybranych wniosków paczki zawierającej pliki. Następnie, gdy paczka zostanie przygotowana, na koncie Użytkownika pojawi się powiadomienie o przygotowaniu przez system gotowej paczki. Po przejściu do powiadomień możliwe jest jej pobranie.

W celu wygenerowania i pobrania paczki z wydrukami pdf dla wielu wniosków, ankiet lub zgłoszeń jednocześnie należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:
 - Wnioski,
 - Ankiety,
 - Zgłoszenia.



Rysunek 78 Menu boczne – archiwum

Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiet lub zgłoszeń.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania Numer Wnioskodawca Podopieczny Stan realizacji Status umowy Rodzaj wnioskowanej technologii Przypisana do

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan realizacji	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				-	PRZEJŚCIWI DO BIAŁY	Umowa rozwiązana - nieopłacone kaucja	Lódsko rehabilitacyjne	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-10-11				-	PRZEJŚCIWI DO BIAŁY	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator sianu	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-09-26				-	PRZEJŚCIWI DO BIAŁY	Umowa zakończona - kaucja zwrotiona	Zestaw tablet + telefoni wspierający komunikację alternatywną	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				-	PRZEJŚCIWI DO BIAŁY	Umowa niezawarta - Brak kontaktu z Wnioskodawcą	Lódsko rehabilitacyjne	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-08-23				-	SCHEMATA PODPISANE	Brak	Sluder	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	SCHEMATA PODPISANE	-	Wózki inwalidzi ręczny	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	SCHEMATA PODPISANE	-	Wózki inwalidzi ręczny	← ↶ ↷ →

Rysunek 79 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

2. Wyszukać na liście dokumenty, które mają zostać wydrukowane do pdf i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.

3. Kliknąć przycisk: [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Data przesłania Numer Wnioskodawca Podopieczny Stan realizacji Status umowy Rodzaj wnioskowanej technologii Przypisana do



Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan realizacji	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17				-	PRZEJŚCIWI DO BIAŁY	Umowa rozwiązana - nieopłacone kaucja	Lódsko rehabilitacyjne	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-10-11				-	PRZEJŚCIWI DO BIAŁY	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator sianu	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-09-26				-	PRZEJŚCIWI DO BIAŁY	Umowa zakończona - kaucja zwrotiona	Zestaw tablet + telefoni wspierający komunikację alternatywną	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				-	PRZEJŚCIWI DO BIAŁY	Umowa niezawarta - Brak kontaktu z Wnioskodawcą	Lódsko rehabilitacyjne	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-08-23				-	SCHEMATA PODPISANE	Brak	Sluder	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	SCHEMATA PODPISANE	-	Wózki inwalidzi ręczny	← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-08-21				-	SCHEMATA PODPISANE	-	Wózki inwalidzi ręczny	← ↶ ↷ →

Rysunek 80 Lista wniosków zarchiwizowanych – drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf

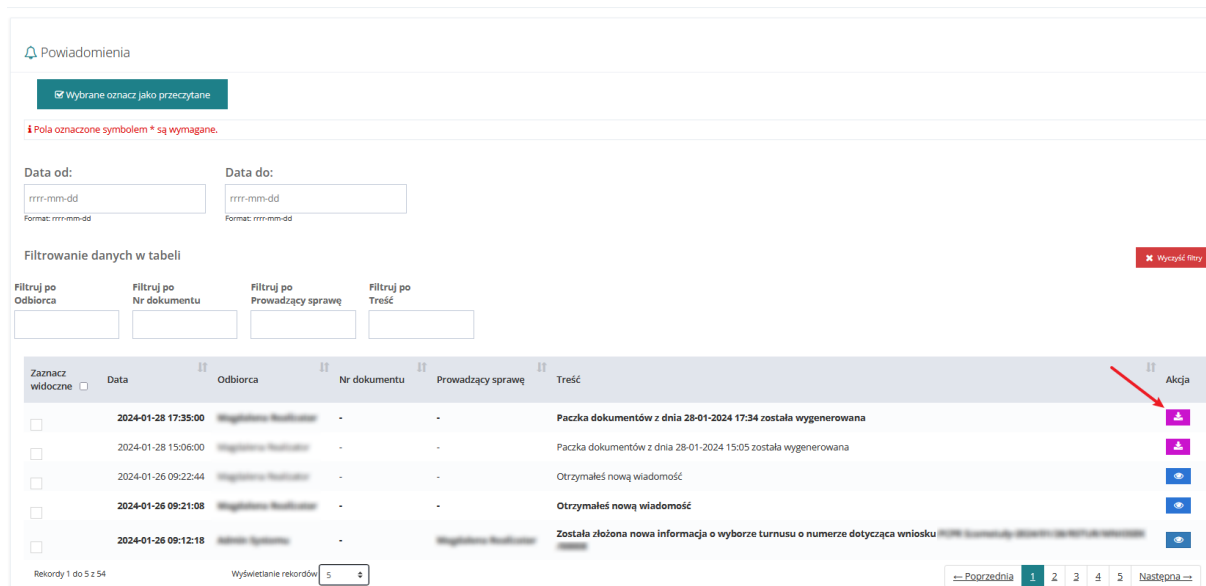
W przypadku pominięcia opisanego powyżej kroku nr 3, system wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument do druku.”

W takim przypadku należy kliknąć przycisk: , powrócić do kroku nr 3 i wybrać konkretne wnioski.

System wyświetli wtedy komunikat: „Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania.”

- Po pojawieniu się nowego powiadomienia i zwiększeniu przy ikonce:  liczby wskazującej na ilość powiadomień należy przejść do listy z powiadomieniami.
- Na wspomnianej liście należy odszukać powiadomienie, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

Strona główna - Powiadomienia








Wybrane oznacz jako przeczytane

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data od: Data do:
Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Odbiorca, Filtruj po Nr dokumentu, Filtruj po Prowadzący sprawę, Filtruj po Treść

Zaznacz widoczne	Data	Odbiorca	Nr dokumentu	Prowadzący sprawę	Treść	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 17:35:00	Współpraca Regionalna	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 17:34 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 15:06:00	Współpraca Regionalna	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 15:05 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:22:44	Współpraca Regionalna	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:21:08	Współpraca Regionalna	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:12:18	Współpraca Regionalna	-	Współpraca Regionalna	Została złożona nowa informacja o wyborze turnusu o numerze dotycząca wniosku	

Rekordy 1 do 5 z 54 Wyświetlanie rekordów 5

--- Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna ---

Rysunek 81 Pobieranie paczki wydruków dokumentów


- Zapisać wygenerowany plik z gotową paczką na dysku komputera.

9.3 Cofanie archiwizacji wniosków, ankiet i zgłoszeń

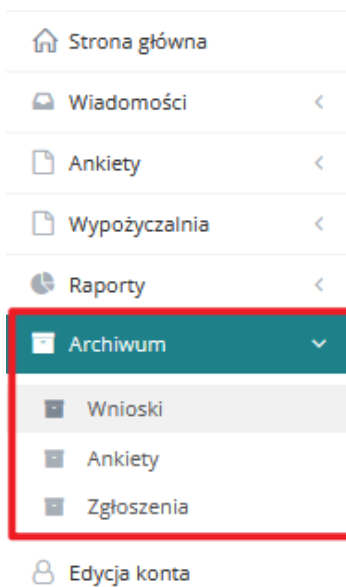
Po przeniesieniu wniosków, ankiet i zgłoszeń do archiwum możliwe jest cofnięcie archiwizacji pojedynczych dokumentów, jak i grupy wybranych dokumentów. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

9.3.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych dokumentów

W celu pobrania wydruku w formacie pdf jednego wybranego wniosku, ankiety lub zgłoszenia należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę:  , a następnie wybrać z rozwiniętego menu jedną z list:

- Wnioski,
- Ankiety,
- Zgłoszenia:



Rysunek 82 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków, ankiet lub zgłoszeń.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

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

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Status	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				PRZEKAZANY DO RARS	Umowa zawarta	Łóżko rehabilitacyjne		← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-09-19				PRZEKAZANY DO RARS	Umowa zawarta - technologia dostarczona	Koncentrator tlenu		← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-09-12				PRZEKAZANY DO RARS	Umowa zawarta	Program do translacji brzoja		← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-09-01				ROZPATRZONY NEGATYWNIE	Brak	Linijka brajlowska		← ↶ ↷ →
<input type="checkbox"/>	2023-08-30				PRZEKAZANY	Brak	Materac do łóżka rehabilitacyjnego		← ↶ ↷ →

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 83 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

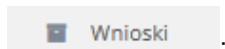
- Wyszukać na liście dokument, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji:
- System cofnie archiwizację wybranego dokumentu. Nie będzie już on widoczny na liście dokumentów zarchiwizowanych i pojawi się ponownie na liście, na której znajdował się przed archiwizacją.

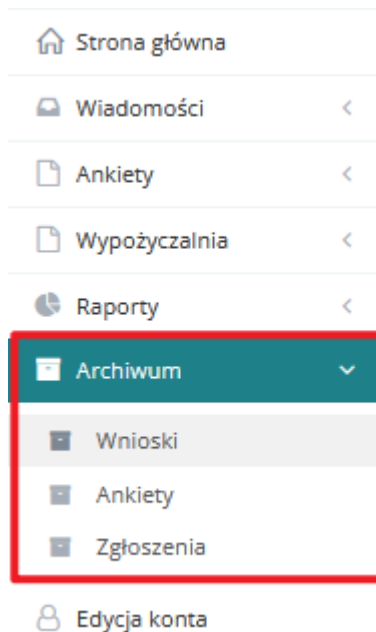
9.3.2 Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest grupowe cofnięcie ich archiwizacji.

W tym celu należy:

- W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie wybrać opcję:





Rysunek 84 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię Ozn: PESEL Ozn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

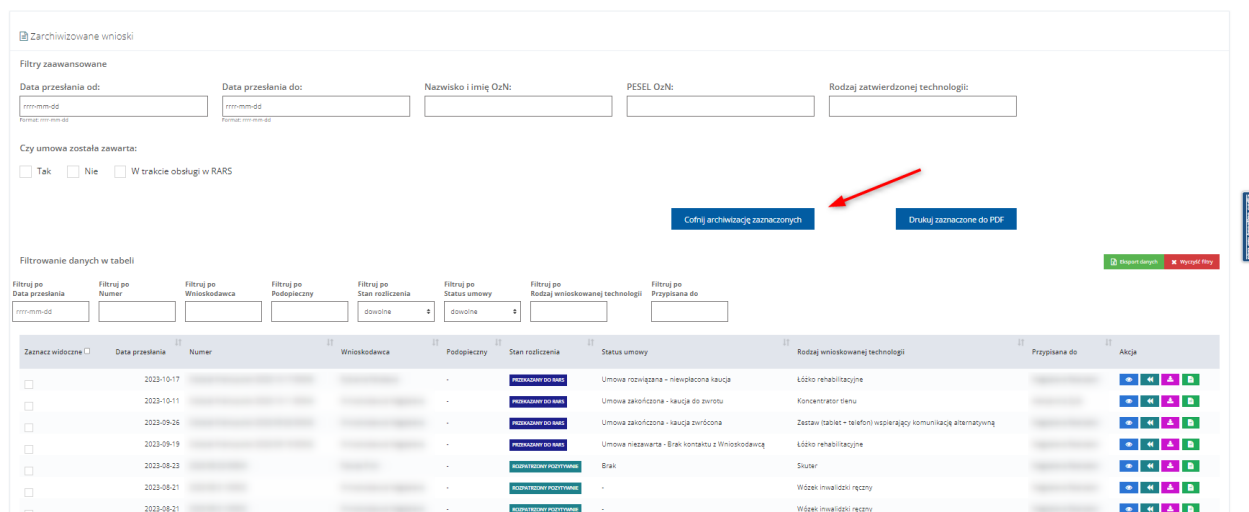
Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Stan rodziczenia: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan rodziczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17					Przebiegiem do RARS	Umowa rozwiązana - niewpłacona kaucja	Lōsco rehabilitacyjne	W A D
<input type="checkbox"/>	2023-10-11					Przebiegiem do RARS	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator tlenu	W A D
<input type="checkbox"/>	2023-09-26					Przebiegiem do RARS	Umowa zakończona - kaucja zwrócona	Zestaw tablet - telefon wspierający komunikację alternatywną	W A D
<input type="checkbox"/>	2023-09-19					Przebiegiem do RARS	Umowa niezawarta - Brak kontaktu z Wnioskodawcą	Lōsco rehabilitacyjne	W A D
<input type="checkbox"/>	2023-08-23					Przebiegiem do RARS	Brak	Stulak	W A D
<input type="checkbox"/>	2023-08-21					Przebiegiem do RARS		Wózki inwalidzi ręczny	W A D
<input type="checkbox"/>	2023-08-21					Przebiegiem do RARS		Wózki inwalidzi ręczny	W A D

Rysunek 85 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wyciągnięte z archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: „Znaczyć widoczne”.

4. Kliknąć przycisk: [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#)



Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OżN: PESEL OżN: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:

Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data przesłania: Filtruj po Numer: Filtruj po Wnioskodawca: Filtruj po Podopieczny: Filtruj po Stan rozliczenia: Filtruj po Status umowy: Filtruj po Rodzaj wnioskowanej technologii: Filtruj po Przypisana do:

Znaczyć widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podopieczny	Stan rozliczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17					PESEL OżN: [...]	Umowa rozwieszona - niewpłacona kaucja	Lódzko rehabilitacyjne	[...]
<input type="checkbox"/>	2023-10-11					PESEL OżN: [...]	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator słuchu	[...]
<input type="checkbox"/>	2023-09-26					PESEL OżN: [...]	Umowa zakończona - kaucja zwrócona	Zestaw tablet - telefon wspierający komunikację alternatywną	[...]
<input type="checkbox"/>	2023-09-19					PESEL OżN: [...]	Umowa niezawarta - Brak kontaktu z Wnioskodawcą	Lódzko rehabilitacyjne	[...]
<input type="checkbox"/>	2023-08-30					PESEL OżN: [...]	Brak	Slużar	[...]
<input type="checkbox"/>	2023-08-21					PESEL OżN: [...]	-	Wózki inwalidzi ręczny	[...]
<input type="checkbox"/>	2023-08-21					PESEL OżN: [...]	-	Wózki inwalidzi ręczny	[...]

Rysunek 86 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków

5. W przypadku pominięcia opisanego powyżej kroku nr 3, system wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument, któremu można cofnąć archiwizację.”.

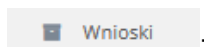
W takim przypadku należy kliknąć przycisk:  i powrócić do kroku nr 3, wybierając konkretne wnioski.

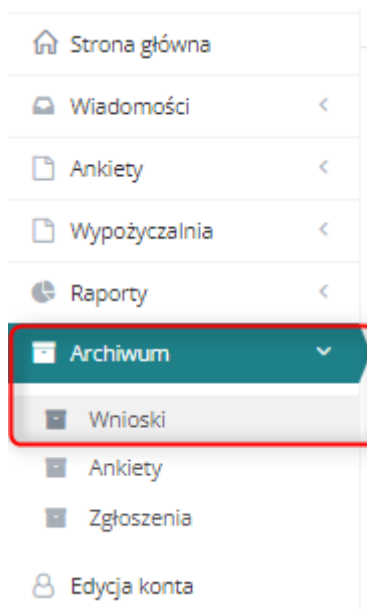
6. System cofnie wtedy archiwizację wybranych dokumentów. Nie będą już one widoczne na liście dokumentów zarchiwizowanych i pojawią się ponownie na liście, na której były przed archiwizacją.

9.4 Pobieranie sprawy XML

W celu pobrania dla wybranego wniosku wszystkich dokumentów w sprawie w formacie *.zip należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:

 :



Rysunek 87 Menu boczne – archiwum

Wyświetlona wtedy zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Strona główna > Archiwum > Zarchiwizowane wnioski

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Data przesłania od: Data przesłania do: Nazwisko i imię OZn: PESEL OZn: Rodzaj zatwierdzonej technologii:

Czy umowa została zawarta:
 Tak Nie W trakcie obsługi w RARS

[Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Zaznacz widoczne
 Data przesłania
 Numer
 Wnioskodawca
 Podpiszczy
 Stan rozliczenia
 Status umowy
 Rodzaj wnioskowanej technologii
 Przypisana do

Zaznacz widoczne	Data przesłania	Numer	Wnioskodawca	Podpiszczy	Stan rozliczenia	Status umowy	Rodzaj wnioskowanej technologii	Przypisana do	Akcja
<input type="checkbox"/>	2023-10-17			-	PRZEKAZANY DO RARS	Umowa rozwiązana - niewpłacona kaucja	Łódźko rehabilitacyjne		
<input type="checkbox"/>	2023-10-11			-	PRZEKAZANY DO RARS	Umowa zakończona - kaucja do zwrotu	Koncentrator sienne		
<input type="checkbox"/>	2023-09-23			-	ROZPATROWANY POZYTYWNE	Brak	Skuter		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21			-	ROZPATROWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21			-	ROZPATROWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		
<input type="checkbox"/>	2023-08-21			-	ROZPATROWANY POZYTYWNE	-	Wózek inwalidzki ręczny		

Rysunek 88 Przykładowa lista zarchiwizowanych dokumentów – lista wniosków zarchiwizowanych

2. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

System wygeneruje wówczas plik w formacie *.zip i zapisze go na dysku komputera.

10. Aditum

Aditum jest rozszerzeniem systemu SOW umożliwiającym dostęp do historycznych wniosków, umów, zwrotów, danych o Wnioskodawcach i opiekunach oraz o 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.

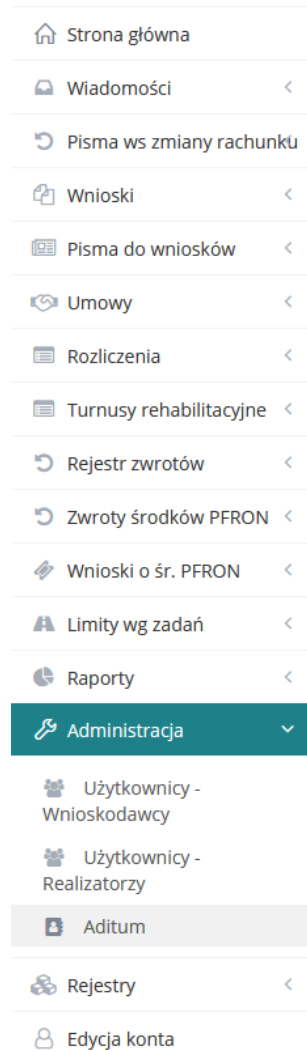
W zależności od rodzaju funkcjonalności opisanej w instrukcji, będzie ona dostępna dla Użytkownika o rolach: Administrator Realizatora (tylko w zakresie jednostki, do której jest przypisany) oraz Administrator systemu (dla wszystkich jednostek).

10.1 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 on przypisany.

W celu wywołania funkcjonalności podglądu listy danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego:



Rysunek 89 Menu nawigacyjne – sekcja Aduitum











2. Kliknąć przycisk: 

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy, z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych:

Zaimportowane wnioski

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data importu:
 Filtruj po Wnioskodawca:
 Filtruj po Identyfikator:
 Filtruj po Jednostka realizatora:
 Filtruj po Data wniosku:
 Filtruj po Zadanie:
 Filtruj po Numer wniosku:
 Filtruj po Kwota wnioskowana:
 Filtruj po Numer umowy:
 Filtruj po Kwota dofinansowania:
 Filtruj po Data dofinansowania:
 Filtruj po Kwota dofinansowania:
 Filtruj po Status:

Data importu	Wnioskodawca	Identyfikator	Jednostka realizatora	Data wniosku	Zadanie	Numer wniosku	Kwota wnioskowana	Numer umowy	Data dofinansowania	Kwota dofinansowania	Status	Akcja
2020-02-11 09:35:16				2017-09-19	II	AS/799		AS/799			rezygnacja z udziału w programie przed weryfikacją wniosku	 
2020-02-11 09:35:16				2017-09-18	II	AS/798		AS/798			umowa rozliczona	 
2020-02-11 09:35:16				2017-09-12	II	AS/797		AS/797			umowa rozliczona	 
2020-02-11 09:35:16				2017-08-30	IB1	AS/796		AS/796			umowa rozliczona	 
2020-02-11 09:35:16				2017-08-30	IA1	AS/795		AS/795			umowa rozliczona	 

Rekordy 1 do 5 z 3.317 Wyświetlanie rekordów: ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 90 Zaimportowane wnioski – przykładowa lista

Dla wniosków wyświetlonych na wspomnianej liście nie ma możliwości edycji.

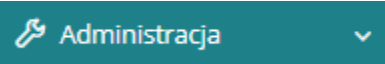
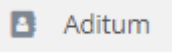

10.2 Podgląd szczegółów wybranego wniosku

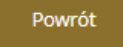
Funkcjonalność dostępna jest dla Administratora Realizatora i Administratora systemu. Administrator systemu może podglądać szczegóły wszystkich wniosków zaimportowanych do bazy Aditum, natomiast Administrator Realizatora może podglądać tylko te wnioski, które zostały zaimportowane w ramach jednostki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

10.2.1 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:

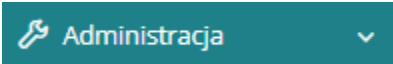
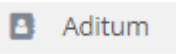

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: .
3. Zostanie wyświetlona wówczas lista wniosków archiwalnych, zaimportowanych do bazy Aditum.
4. Przy wybranym wniosku kliknąć ikonkę akcji: .
5. Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów zaimportowanego wniosku. Dane na formularzu nie są dostępne do edycji.

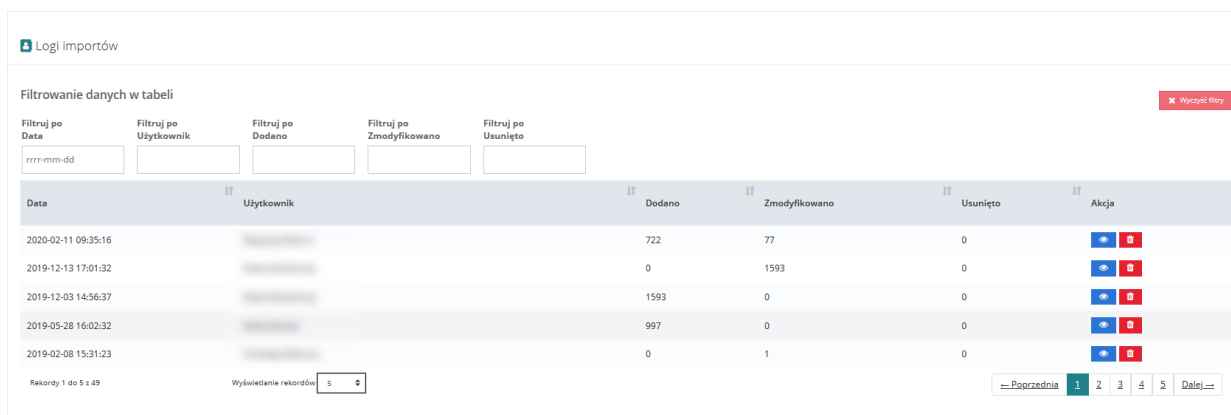
6. Po kliknięciu przycisku:  nastąpi przekierowanie Użytkownika do listy wniosków (Strona główna bazy Aditum).

10.2.2 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 wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
3. Kliknąć zakładkę: [Logi importów](#).
Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.
4. Przy wybranym logu importu kliknąć ikonkę akcji: .
Zostanie wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum wraz z informacją kiedy i przez kogo dokonano importu.



Logi importów

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry


Filtruj po Data: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Użytkownik:
 Filtruj po Dodano:
 Filtruj po Zmodyfikowano:
 Filtruj po Usunięto:

Data	Użytkownik	Dodano	Zmodyfikowano	Usunięto	Akcja
2020-02-11 09:35:16		722	77	0	 
2019-12-13 17:01:32		0	1593	0	 
2019-12-03 14:56:37		1593	0	0	 
2019-05-28 16:02:32		997	0	0	 
2019-02-08 15:31:23		0	1	0	 

Rekordy 1 do 5 z 49 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 91 Logi importów – przykładowa lista

5. Przy wybranym wniosku z listy kliknąć ikonkę akcji: .
Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów zaimportowanego wniosku. Dane na formularzu nie są dostępne do edycji.

Zaimportowane wnioski Logi importów Import danych Szablon CSV Dostęp do wniosków Usuwanie danych

A/01/1033

Wniosek
Jednostka realizatora
MOPS Wrocław

Grupa wniosku
Aktywny samorząd

Kategoria wniosku
Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu

Wnioskodawca
Wnioskodawca
[Redacted]

NIP / PESEL
[Redacted]

Adres
[Redacted]

Dodatkowe informacje o wnioskodawcy

Wniosek

Data wniosku	Numer wniosku	Kwota wnioskowana
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Dodatkowe informacje o wniosku

Przedmiot dofinansowania

Dofinansowanie

Data dofinansowania	Nr umowy	Kwota przyznana
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Status
Zatwierdzony

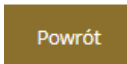
Historia wniosku

2018-10-18 11:00:05, Modyfikacja
Admin Admin

2018-10-18 10:46:57, Utworzenie
Admin Admin

Powrót

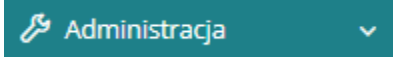
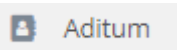
Rysunek 92 Szczegóły wybranego wniosku – przykład

Po kliknięciu przycisku:  nastąpi przekierowanie Użytkownika do listy wniosków w wybranym logu importu.

10.3 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 jednostki JST, do której został on przypisany.

W celu wywołania podglądu logów importu danych należy:

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

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

3. Kliknąć zakładkę: [Logi importów](#) .

Zostanie wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.

10.4 Import danych do Aditum

10.4.1 Import danych do Aditum przez Administratora 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 on przypisany.

W celu wywołania funkcjonalności importu danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:  .

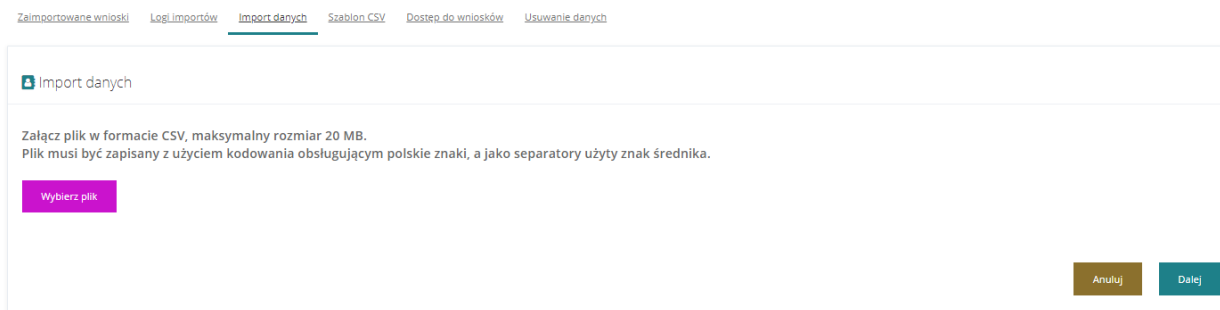
Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia. Wnioski wyświetlone na liście nie są dostępne do edycji.

3. Kliknąć zakładkę: [Import danych](#) .

Zostanie wtedy wyświetlony formularz importu danych do bazy Aditum.

UWAGA

Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującego polskie znaki, gdzie jako separator został użyty znak średnika.



Zaimportowane wnioski Logi importów Import danych Szablon CSV Dostęp do wniosków Usuwanie danych

Import danych

Załącz plik w formacie CSV, maksymalny rozmiar 20 MB.
Plik musi być zapisany z użyciem kodowania obsługującym polskie znaki, a jako separator użyty znak średnika.


Wybierz plik

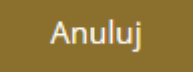
Anuluj Dalej

Rysunek 93 Import danych do bazy Aditum – Administrator Realizatora


4. Wybranie z list: „Grupa wniosków” i „Kategoria wniosków” tych wartości, które odpowiadają najlepiej importowanym danym.

5. Kliknąć przycisk:  w celu pobrania pliku z danymi.

6. Kliknąć przycisk:  w celu zaimportowania danych z pliku do bazy Aditum.

Kliknąć przycisk: , aby anulować akcję importu danych i wyjście z formularza bez zapisywania zmian.

7. System wyświetli wtedy formularz wyboru formy importu danych do bazy. W przypadku wybrania opcji: **Wszystkie wnioski** system przygotuje do zaimportowania z wybranego pliku wszystkie rekordy.



Rysunek 94 Wybór sposobu importu danych

W przypadku wybrania opcji: **Chcę wskazać konkretne wnioski** system wyświetli tabelę.

Import danych



Importuj*:

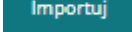
Wszystkie wnioski Chcę wskazać konkretne wnioski

Wykryte kodowanie pliku: Windows-1250

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

Rysunek 95 Wybór wniosków z pliku do importu

Na tym etapie można wskazać w pierwszej kolumnie rekordy, które chcemy importować do bazy poprzez ich zaznaczenie: . Możliwe jest również ich odznaczenie przy wybranym wierszu poprzez ponowne kliknięcie zaznaczonej opcji: .

8. Po wybraniu przycisku:  system wyświetli podsumowanie importu, wyświetlając informację o ilości danych, które zostały utworzone, zmodyfikowane lub niezmodyfikowane (gdyż istniały już wcześniej w bazie).

Potwierdzenie operacji ✕

W wyniku importu zostaną przeprowadzone następujące operacje:

Utworzone nowe wnioski:	6
Zmodyfikowane wnioski:	0
Niezmodyfikowane wnioski:	2

Kontynuować?

Rysunek 96 Potwierdzenie operacji importu danych

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

Anuluj

Kliknięcie przycisku: spowoduje anulowanie akcji importu danych i powrót do wcześniejszego formularza .

10. Lista wniosków zaimportowanych do bazy Aditum zostanie wyświetlona w formie logu importu:

Logi importów

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść Filtry

Filtruj po Data: rrrr-mm-dd

Filtruj po Użytkownik:

Filtruj po Dodano:

Filtruj po Zmodyfikowano:

Filtruj po Usunięto:

Data	Użytkownik	Dodano	Zmodyfikowano	Usunięto	Akcja
2020-02-11 09:35:16		722	77	0	↶ ↷
2019-12-13 17:01:32		0	1593	0	↶ ↷
2019-12-03 14:56:37		1593	0	0	↶ ↷
2019-05-28 16:02:32		997	0	0	↶ ↷
2019-02-08 15:31:23		0	1	0	↶ ↷

Rekordy 1 do 5 z 49

Wyświetlanie rekordów:

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 97 Log importu – przykładowa lista

10.4.2 Pobieranie szablonu CSV

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca pobranie szablonu w formacie csv.

W celu wywołania tej funkcjonalności należy:

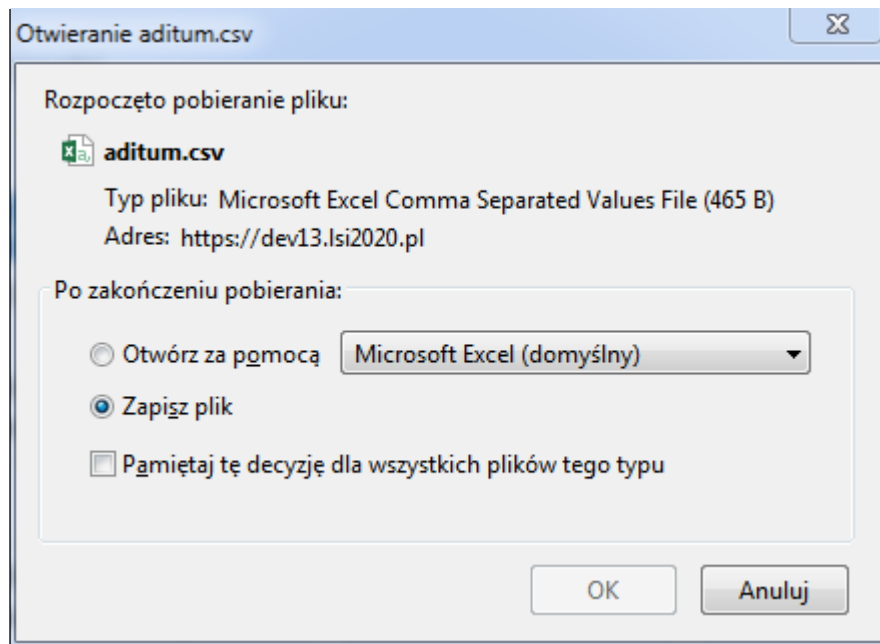
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do baz z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia. Wnioski wyświetlone na liście nie są dostępne do edycji.

3. Kliknąć zakładkę: .

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



Rysunek 98 Okno zapisu szablonu pliku aditum.csv

10.4.3 Przeglądanie logów bezpieczeństwa

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd logów bezpieczeństwa czyli informacji o podmiotach przeglądających dane zaimportowane do bazy Aditum (wraz z datami ich aktywności). Funkcjonalność ta 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 jednostki JST, do której został on przypisany.

W celu wywołania podglądu logów bezpieczeństwa danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  **Administracja** w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:  **Aditum**.

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zaimportowanych do bazy z możliwością podglądu szczegółów wniosków archiwalnych, a także z możliwością ich usunięcia. Wnioski wyświetlone na liście nie są dostępne do edycji.

3. Kliknąć zakładkę: [Dostęp do wniosków](#).

Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich logów dostępu do danych w bazie Aditum.

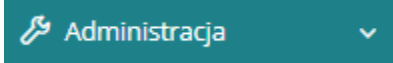

10.4.4 Usuwanie danych

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.

10.4.4.1 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 o roli AdministratorRealizatora.

W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: .
3. Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
4. Kliknąć zakładkę: [Usuwanie danych](#).
5. Zostanie wtedy wyświetlony formularz usuwania danych według wybranego kryterium.

Wymagane jest określenie przynajmniej jednego z kryteriów.

[Zaimportowane wnioski](#) [Logi Importów](#) [Import danych](#) [Szablon CSV](#) [Dostęp do wniosków](#) [Usuwanie danych](#)

 Usuwanie danych

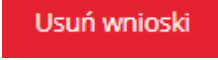
! Wymagane określenie przynajmniej jednego z kryteriów

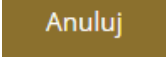
Wnioski dofinansowane od dnia: do dnia:

Identyfikator wnioskodawcy:

Rysunek 99 Formularz usuwania danych z bazy Aditum

6. Przedtować dane w wybranych polach (co najmniej jedno).

7. Kliknąć przycisk:  w celu usunięcia danych z bazy Aditum wg wprowadzonych kryteriów.

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

9.4.4.2 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:

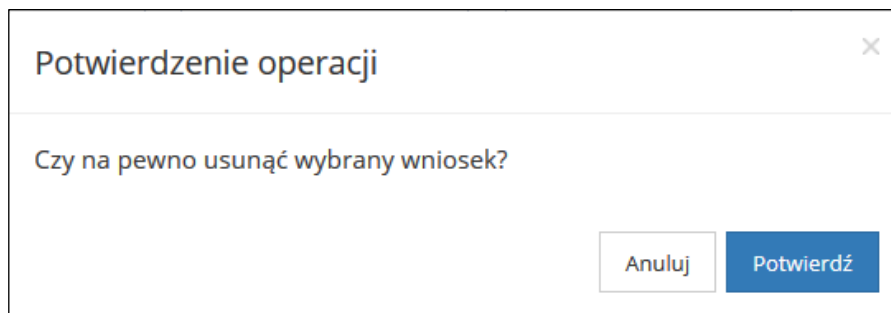
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.

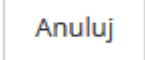
3. Kliknąć przycisk:  przy wniosku na liście, który chcemy usunąć z bazy Aditum.

Zostanie wtedy wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku:

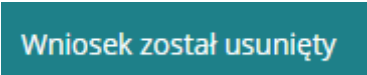


Rysunek 100 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosku z listy

4. Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia akcji usuwania wybranego wniosku.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje dla wniosku przerwanie akcji jego usuwania.

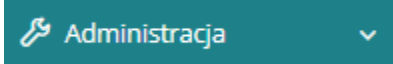
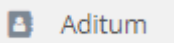

Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający:



9.4.4.3 Usuwanie wszystkich wniosków z wybranego importu danych

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usuwanie wniosków z pojedynczego importu, który został wykonany do bazy Aditum.

W celu wywołania usuwania danych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: .
Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków archiwalnych zaimportowanych do bazy Aditum.
3. Kliknąć zakładkę: [Logi importów](#).
Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich logów importu danych do bazy Aditum.
4. Przy wybranym logu importu kliknąć przycisk , co umożliwi usunięcie wybranych wniosków z bazy Aditum.

Po wykonaniu tej akcji zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia akcji usuwania wszystkich wniosków związanych z wybranym importem:

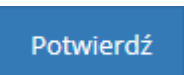
Potwierdzenie operacji


Czy na pewno usunąć wszystkie wnioski (8) związane z tym importem?

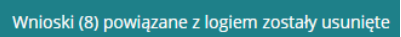
Anuluj

Potwierdź

Rysunek 101 Komunikat potwierdzenia usunięcia wniosków związanych z wybranym importem

5. Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia akcji usuwania wniosków.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje przerwanie akcji usuwania wniosków.

Po usunięciu wniosku zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający wykonaną akcję, wraz z podaną w nawiasie liczbą usuniętych wniosków:  (w tym przypadku zostało usuniętych 8 zaimportowanych wniosków).

11. Obsługa wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”

11.1 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.

Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwa jednostki JST

Nazwa jednostki JST	Akcja
Oddział Łódzki - SAM	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	

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

Rysunek 102 Lista jednostek

Aby przejść do pracy w module Realizatora Oddziału należy na liście dostępnych jednostek wybrać

Oddział SAM i kliknąć przy nim przycisk:






. Pojawi się wtedy lista dostępnych ról. W zależności od

tego, której roli Użytkownik zamierza używać, należy wybrać przycisk



Dostępne role to: „Pracownik Oddziału SAM Podstawowy”, „Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony” oraz „Administrator Oddziału SAM”:

 Wybierz rolę, którą zamierzasz używać.

Rola	Wybierz
Administrator Oddziału SAM	
Pracownik Oddziału SAM Podstawowy	
Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	

Jeżeli nie widzisz tutaj roli, którą chcesz wykorzystać kliknij w zmianę jednostki i wybierz jednostkę, w której posiadasz taką rolę: [Zmień jednostkę](#)

Rysunek 103 Wybór roli, z której chce korzystać Użytkownik

11.2 Uprawnienia dla poszczególnych ról

Obsługą wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością” mogą zajmować się użytkownicy o różnych rolach. W rozdziale przedstawione zostały ich uprawnienia w tym zakresie, z podziałem na role: Pracownik Oddziału Sam Podstawowy, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony oraz Administrator Oddziału SAM.

	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

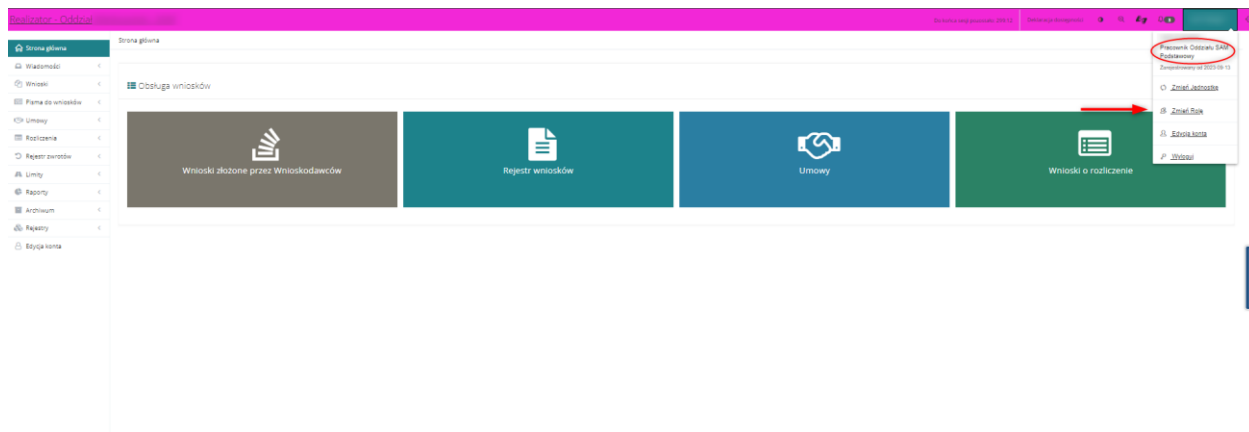
11.3 Zmiana roli

Aby zmienić rolę Użytkownika, należy w prawnym górnym rogu kliknąć na jego nazwę. Zostanie wtedy wyświetlona informacja o roli używanej aktualnie przez Pracownika Oddziału. Istnieje możliwość

 Zmień Rolę

zmiany roli za pomocą przycisku:
listy ról dostępnych dla Użytkownika.

. Wybranie tej akcji spowoduje wyświetlenie






Rysunek 104 Widok strony głównej - Pracownik Oddziału SAM Podstawowy

Po wybraniu roli należy kliknąć przycisk:



Wybierz rolę, którą zamierzasz używać.

Rola	Wybierz
Administrator Oddziału SAM	
Pracownik Oddziału SAM Podstawowy	
Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	

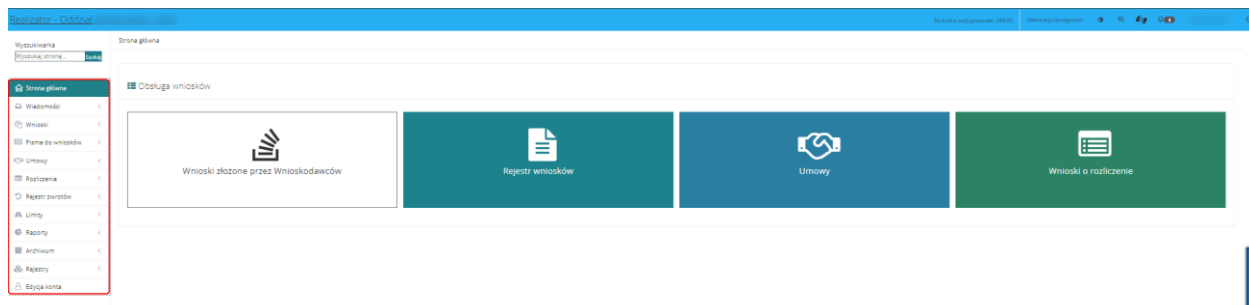
Jeżeli nie widzisz tutaj roli, którą chcesz wykorzystać kliknij w zmianę jednostki i wybierz jednostkę, w której posiadasz taką rolę: [Zmień jednostkę](#)

Rysunek 105 Wybór roli Użytkownika

11.4 Widok strony głównej

11.4.1 Menu boczne

W rozdziale opisano widok menu bocznego wraz ze szczegółowym wskazaniem wszystkich dostępnych zakładek.



Rysunek 106 Widok strony głównej - Realizator Oddziału SAM Rozszerzony

Menu boczne składa się z następujących elementów:

1. Wiadomości

- Nowa wiadomość
- Nowa wiadomość SMS
- Wszystkie wiadomości
- Odebrane
- Wysłane
- Wysłane SMS
- Wysłane e-mail
- Powiadomienia

2. Wnioski

- Rejestr wniosków
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców
- Weryfikacja formalna
- Ocena merytoryczna
- Ponowna ocena merytoryczna
- Do zatwierdzenia
- Zatwierdzone
- Do poprawy
- Odrzucone
- Wycofane
- Do wstępnego dofinansowania

- Zatwierdzone do dofinansowania
- Lista rankingowa

3. Pisma do wniosków

- Wszystkie pisma
- Nowe pismo
- Wygenerowane
- Do poprawy
- Do zatwierdzenia
- Zatwierdzone

4. Umowy

- Wszystkie umowy
- Nowa umowa
- Wygenerowane
- Do poprawy
- Do podpisania
- W podpisie Wnioskodawcy
- Podpisane
- Zakończone
- Rozliczone

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. Archiwum

- Wnioski

10. Rejestry

- Szablony
- Centralne szablony dokumentów

11. Edycja konta

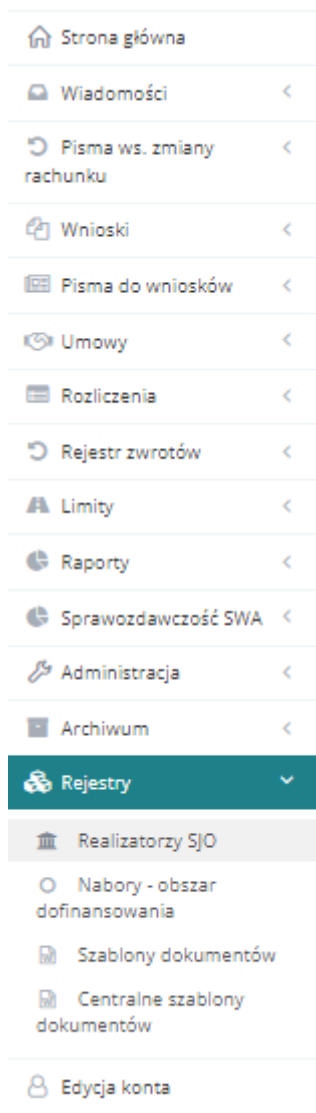
11.4.2 Konfiguracja wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych do podpisywanie umów

W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca włączenie oraz wyłączenie opcji podpisywania umów przez wiele osób oraz proces zmiany uprawnień do ich podpisywania. Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkownika o roli Administrator Oddziału SAM.

Jeśli proces podpisywania umowy przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych został rozpoczęty (umowa została podpisana przynajmniej przez jedną z wyznaczonych osób), to zmiana uprawnień jest niemożliwa.

W celu włączenia funkcjonalności podpisywania umów przez wiele osób należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  Rejestry  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 107 Menu nawigacyjne – sekcja „Rejestry”

2. Wybrać przycisk: 

Zostanie wtedy wyświetlony Rejestr realizatorów. W przypadku Realizatora SJO na liście widoczna będzie tylko jednostka, w której pracuje Użytkownik, natomiast w przypadku JST na liście widoczne będą również podległe mu JST:

Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa: Filtruj po Poziom: Filtruj po Typ: Filtruj po Nr TERYT: Filtruj po Województwo: Filtruj po Powiat: Filtruj po Miasto:

Nazwa	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Akcja
Powiatowy Urząd Pracy	SJO	Powiat					
PCPR	SJO	Powiat					
Powiat	JST	Powiat					

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 108 Rejestr realizatorów

3. Wybrać przycisk akcji:  przy wybranej jednostce.

System wyświetli wtedy widok edycji Realizatora.

4. Przejść do zakładki:

[Podpisywanie dokumentów](#)

Edycja realizatora

[Data oddawania](#) [Schemat numeracji](#) [Lista zadań dla kreatora](#) **Podpisywanie dokumentów**

Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian

Konfiguracja

Umowy i aneksy są podpisywane przez*: Liczba osób wymaganych do podpisania umowy SAM:

jedną osobę wiele osób 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Lista osób uprawnionych do podpisywania umów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwisko i imię: Filtruj po Rola: Filtruj po Czy posiada aktywne upoważnienie:

Nazwisko i imię	IF	Rola	Czy posiada aktywne upoważnienie	Nr upoważnienia	Data ważności	Akcja
		Pracownik Oddziału SAM Podstawowy/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	
		Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Podstawowy/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	-	-	
		Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	
		Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Podstawowy/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	-	-	
		Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	
		Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 109 Edycja Realizatora – zakładka „Podpisywanie dokumentów”

W tabeli: „Lista osób upoważnionych do podpisywania umów” system wyświetli Realizatorów przypisanych do edytowanej jednostki.

5. Kliknąć przycisk: **Zablokuj podpis elektroniczny w celu wprowadzenia zmian**, który spowoduje uniemożliwienie podpisywania dokumentów w edytowanej jednostce na czas wprowadzania zmian dotyczących podpisów.

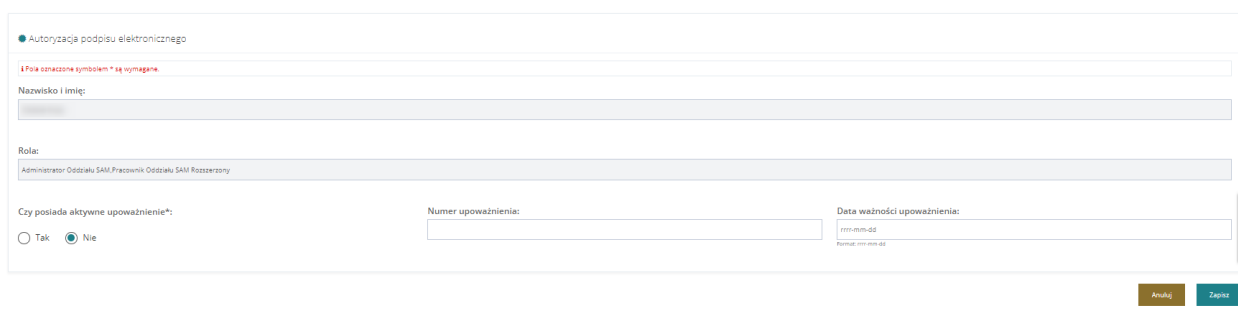
W miejscu przycisku blokującego podpis pojawi się przycisk odblokowujący podpis.

6. Zaznaczyć, czy umowy będą podpisywane przez:

- edną osobę czy przez
- wiele osób.

7. Kliknąć przycisk:  przy Realizatorze, którego uprawnienia chcemy edytować.

System wyświetli wtedy widok, w którym możliwe jest nadawanie lub odbieranie Użytkownikom uprawnień do podpisywania dokumentów.

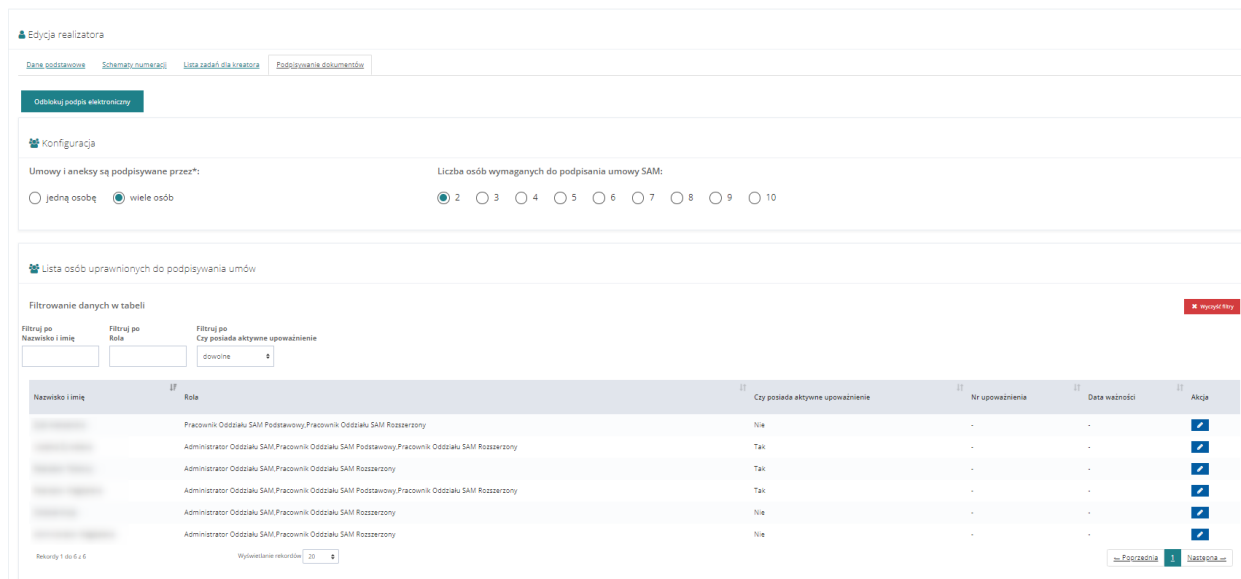


Rysunek 110 Autoryzacja podpisu elektronicznego

8. Wypełnić w formularzy wymagane dane:
- a. Czy posiada aktywne uprawnienia (pole wymagane) – należy wskazać, czy Realizator posiada aktywne uprawnienie do podpisywania dokumentów,
 - b. Numer upoważnienia (pole nieobowiązkowe) – numer upoważnienia do podpisywania dokumentów,
 - c. Data ważności upoważnienia (pole nieobowiązkowe) – data ważności upoważnienia, którego numer został podany w poprzednim polu.

Następnie wybrać przycisk: **Zapisz** - w celu zapisania wprowadzonych zmian i powrotu do edycji Realizatora lub przycisk: **Anuluj** - w celu powrotu do edycji Realizatora bez

zapisywania wprowadzonych zmian.



Edycja realizatora

Dane oddziałowe | Schemat numeracji | Lista zadań dla realizatora | **Podpisywanie dokumentów**

Odblokuj podpis elektroniczny

Konfiguracja

Umowy i aneksy są podpisywane przez*: Liczba osób wymaganych do podpisania umowy SAM:

jedną osobą wiele osób 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Lista osób uprawnionych do podpisywania umów

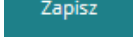
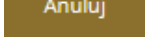
Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyyczyść filtry

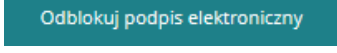
Filtruj po Nazwisko i imię: Filtruj po Rola: Filtruj po Czy posiada aktywne uprawnienie: dowolnie 5

Nazwisko i imię	Rola	Czy posiada aktywne uprawnienie	Nr uprawnień	Data ważności	Akcje
...	Pracownik Oddziału SAM Podstawowy/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
...	Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Podstawowy/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
...	Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
...	Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Podstawowy/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Tak	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
...	Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
...	Administrator Oddziału SAM/Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony	Nie	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlenie rekordów: 20 5 = Przecznaj < > Wyświetlaj

Rysunek 111 Edycja Realizatora – wprowadzanie zmian w zakładce „Podpisywanie dokumentów”

9. Kliknąć przycisk:  - w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk:  - w celu powrotu do listy jednostek bez zapisywania wprowadzonych zmian.

10. Kliknąć przycisk:  w celu ponownego umożliwienia podpisywania dokumentów w edytowanej jednostce.

Jeżeli Administrator Realizatora będzie chciał dokonać zmian w momencie, w którym Realizator jest w trakcie składania podpisu, to system uniemożliwi zablokowanie podpisu, tym samym nie będzie możliwe wprowadzenie jakichkolwiek zmian. System wyświetli wtedy komunikat informujący o braku możliwości zablokowania podpisu.

Nie można zablokować podpisu elektronicznego

Rysunek 112 Komunikat o braku możliwości zablokowania podpisu

Dla sekcji: „Konfiguracja” w przypadku wyboru opcji: „wiele osób” zostaną wyświetlone wartości 2-10, co oznacza liczbę osób wymaganych do podpisywania umów. System zweryfikuje wtedy, czy na liście: „Lista osób wymaganych do podpisywania umów” w kolumnie: „Czy posiada aktywne upoważnienie?” jest ustawiona wartość: „TAK” dla liczby osób równiej lub większej, jaka została wskazana w polu: „Liczba osób wymaganych do podpisywania umów SAM”. W sytuacji, gdy liczba osób wskazana w kolumnie: „Czy posiada aktywne upoważnienie?” będzie mniejsza, niż wybrana w polu: „Liczba osób wymaganych do podpisania umowy SAM”, zostanie wyświetlony o tym odpowiedni komunikat

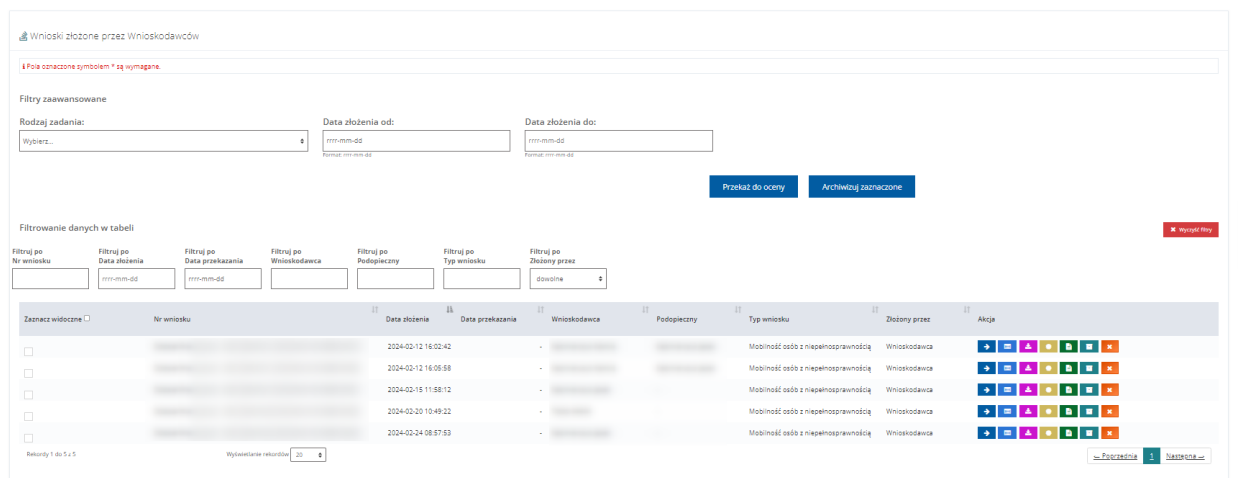
11.4.3 Obsługa wniosków

W sekcji: „Obsługa wniosków” znajdują się następujące kafelki:



Rysunek 113 Kafelki na stronie głównej zalogowanego Użytkownika


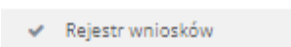
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”,

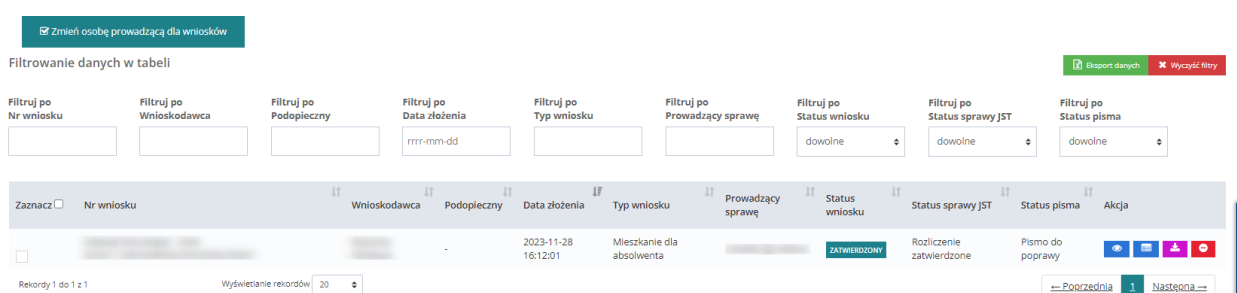


Rysunek 114 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców” – widok dla Użytkownika roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

- Rejestr wniosków – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Rejestr wniosków”,
- Wnioski o rozliczenie – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców”,
- Umowy – wybór kafelka powoduje przeniesienie do listy: „Umowy w podpisie Wnioskodawcy”.

11.4.4 Rejestr wniosków

Zakładka wyświetlana jest po kliknięciu w kafelek: „Rejestr wniosków”, widoczny dla zalogowanego Użytkownika na Stronie głównej. Przejście do Rejestru wniosków dostępne jest również poprzez kliknięcie w zakładkę: , a następnie wybranie pozycji: . „Rejestr wniosków” prezentuje wszystkie wnioski, wraz z możliwością ich wyszukiwania i filtrowania oraz eksportowania danych do pliku excel.



The screenshot shows the 'Rejestr wniosków' interface. At the top, there is a button 'Zmień osobę prowadzącą dla wniosków'. Below it, the text 'Filtrowanie danych w tabeli' is displayed. There are several filter fields: 'Filtruj po Nr wniosku', 'Filtruj po Wnioskodawca', 'Filtruj po Podopieczny', 'Filtruj po Data złożenia' (with a date format 'rrrr-mm-dd'), 'Filtruj po Typ wniosku', 'Filtruj po Prowadzący sprawę', 'Filtruj po Status wniosku' (with a dropdown menu), 'Filtruj po Status sprawy JST' (with a dropdown menu), and 'Filtruj po Status pisma' (with a dropdown menu). There are also buttons for 'Eksport danych' and 'Wyczyść filtry'. Below the filters is a table with the following columns: 'Zaznacz', 'Nr wniosku', 'Wnioskodawca', 'Podopieczny', 'Data złożenia', 'Typ wniosku', 'Prowadzący sprawę', 'Status wniosku', 'Status sprawy JST', 'Status pisma', and 'Akcja'. The first row of the table shows a checkbox, a blurred number, a blurred name, a blurred address, the date '2023-11-28 16:12:01', 'Mieszkanie dla absolwenta', a blurred name, a 'ZATWIERDZONY' status, 'Rozliczenie zatwierdzone', 'Pismo do poprawy', and a set of action icons. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Rekordy 1 do 1 z 1' and 'Wyświetlenie rekordów 20'.

Rysunek 115 Widok listy wniosków ze Strony głównej

Sekcja „Rejestr wniosków” zawiera następujące funkcjonalności:

Filtry zaawansowane:

- Rodzaj zadania
- Obszar
- Rok naboru
- Nabór
- Czy beneficjent dorosły
- Data wypłaty od
- Data wypłaty do
- Data złożenia od
- Data złożenia do
- Zarejestrowany przez
- Stopień niepełnosprawności



- wybranie tego przycisku powoduje pobranie pliku excel z wykazem wszystkich wniosków.

1. Filtrowanie danych w tabeli:

- Filtruj po Nr wniosku
- Filtruj po Wnioskodawca
- Filtruj po Podopieczny
- Filtruj po Data złożenia
- Filtruj po Data przekazania
- Filtruj po Typ wniosku
- Filtruj po Prowadzący sprawę
- Filtruj po Status wniosku
- Filtruj po Status sprawy JST
- Filtruj po Status pisma
- Filtruj po Złożony przez

Ważnym elementem sekcji jest tabela wniosków, która zawiera następujące dane:

- Nr wniosku
- Wnioskodawca
- Podopieczny
- Data złożenia
- Data przekazania
- Typ wniosku
- Prowadzący sprawę
- Status wniosku
- Status sprawy JST
- Status pisma
- Złożony przez
- Akcja

Dla wybranych wniosków, znajdujących się na liście: „Rejestr wniosków”, które zostały zaznaczone za pomocą checkboxa, dostępna jest opcja zmiany dla nich osoby prowadzącej oraz ich archiwizacji.

Jest to możliwe za pomocą przycisków:

Zmień osobę prowadzącą dla wniosków

oraz

Archiwizuj zaznaczone

Limity w podziale na zadania SAM

Na samym dole strony znajduje się sekcja: „Limity w podziale na zadania SAM”. Przydzielony limit jest prezentowany w formie tabeli, w której Użytkownik ma możliwość filtrowania danych.

Limity w podziale na zadania SAM

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
2023	Mobilność osób z niepełnosprawnością (Rok 2023)	MON	1 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00	

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 116 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

11.5 Wiadomości systemowe i mailowe

Aby wysłać nową wiadomość, należy:

1. Z bocznego menu wybrać zakładkę: **Wiadomości**, a następnie wybrać opcję:

Nowa wiadomość

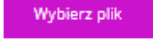
. Wyświetlona zostanie wtedy lista Wnioskodawców.


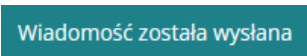
Rysunek 117 Widok - Lista Wnioskodawców

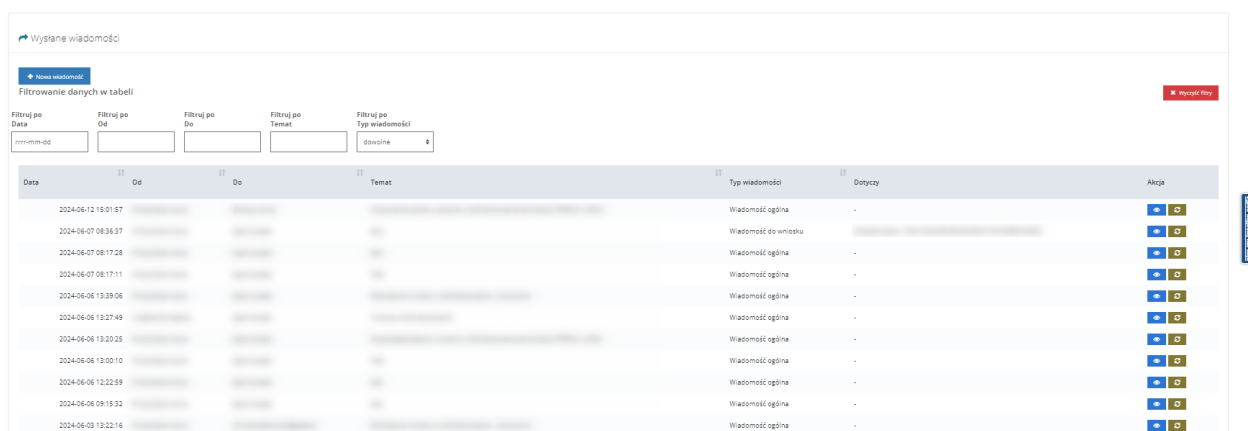
2. Uzpełnić dane w filtrach w celu znalezienia konkretnego Wnioskodawcy, a następnie kliknąć ikonkę akcji:

Wyświetlone zostanie wówczas menu wysyłania nowej wiadomości – ankiety.

Rysunek 118 Widok - Nowa wiadomość


- Kliknąć przycisk:  w celu dodania plików. Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
- Uzupełnić dane w polach wymaganych, a następnie kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlony komunikat:  i system przekieruje Użytkownika do zakładki: „Wysłane”, a wiadomość zostanie wyświetlona w liście wiadomości wysłanych.



Data	Od	Do	Temat	Typ wiadomości	Dotyczy	Akcja
2024-06-12 13:01:57				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-07 08:36:37				Wiadomość do wniosku		
2024-06-07 08:17:28				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-07 08:17:11				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 13:39:06				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 13:27:49				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 13:20:25				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 13:00:10				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 12:22:59				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-06 09:15:32				Wiadomość ogólna	-	
2024-06-03 13:22:16				Wiadomość ogólna	-	

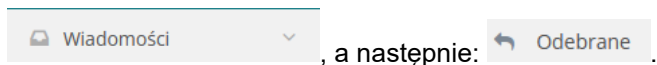
Rysunek 119 Widok - Wysłane wiadomości

Aby wejść w podgląd wysłanej wiadomości, należy kliknąć ikonkę akcji: .

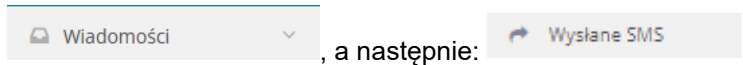
Aby wejść w listę wysłanych wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję:



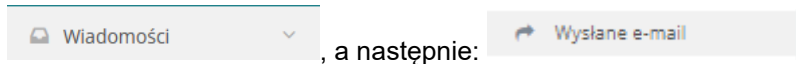
Aby wejść w listę odebranych wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję:



Aby wejść w listę wysłanych wiadomości SMS, należy z bocznego menu wybrać opcję:



Aby wejść w listę wysłanych wiadomości SMS, należy z bocznego menu wybrać opcję:



Aby wejść w listę wszystkich wiadomości, należy z bocznego menu wybrać opcję:

Wiadomości

, a następnie:

Wszystkie wiadomości

UWAGA

Utworzenie nowej wiadomości jest również dostępne z zakładki:  - po

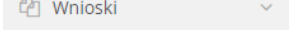
wybraniu przycisku: .


Dostępne są następujące tryby wysyłania wiadomości:

- e-mail i SMS,
- e-mail,
- SMS,
- wiadomość systemowa,
- e-mail i wiadomość systemowa.

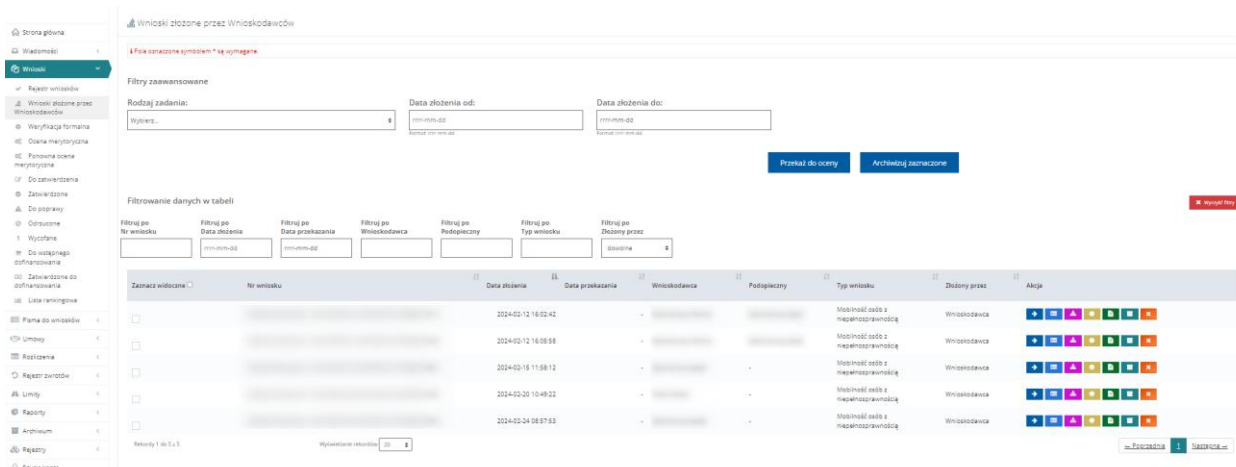
11.6 Procedowanie wniosków

11.6.1 Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Po wybraniu z menu bocznego zakładki: , a następnie:

 Wnioski złożone przez
Wnioskodawców

, zostanie wyświetlony widok: „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”.



Wnioski złożone przez Wnioskodawców

1 Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wybrać... Data złożenia od: rrrr-mm-dd Data złożenia do: rrrr-mm-dd

Przejdź do oceny Archiwizuj zaznaczone


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku Data złożenia Data przekazania Wnioskodawca Podopieczny Typ wniosku Złożony przez

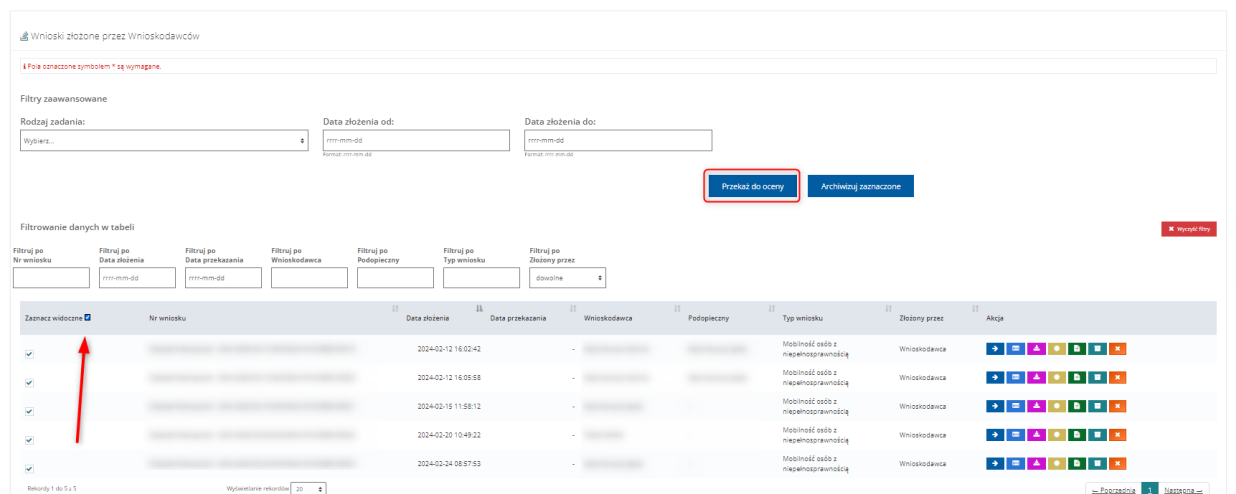
Znaczyć widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Data przekazania	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-02-12 16:02:42				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input type="checkbox"/>		2024-02-12 16:05:58				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input type="checkbox"/>		2024-02-18 11:58:12				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input type="checkbox"/>		2024-02-20 10:49:22				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input type="checkbox"/>		2024-02-24 08:57:53				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]

Wynik 1 do 5 z 5 Wyświetlenie rekordów: 20

Rysunek 120 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców” – Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony

Przekazanie wniosku do oceny formalnej jest dostępne jedynie dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony. Aby przekazać wniosek do weryfikacji formalnej, na liście wniosków, przy wybranym wniosku, należy kliknąć ikonkę akcji: .

Do weryfikacji formalnej można przekazać jednocześnie wielu wniosków. W tym celu należy zaznaczyć na liście za pomocą checkboxa wybrane lub wszystkie wnioski (jest to możliwe przy skorzystaniu z opcji: „Zaznacz widoczne”):



Wnioski złożone przez Wnioskodawców

1 Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wybrać... Data złożenia od: rrrr-mm-dd Data złożenia do: rrrr-mm-dd

Przejdź do oceny Archiwizuj zaznaczone

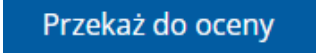
Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku Data złożenia Data przekazania Wnioskodawca Podopieczny Typ wniosku Złożony przez

Znaczyć widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Data przekazania	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Złożony przez	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>		2024-02-12 16:02:42				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input checked="" type="checkbox"/>		2024-02-12 16:05:58				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input checked="" type="checkbox"/>		2024-02-18 11:58:12				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input checked="" type="checkbox"/>		2024-02-20 10:49:22				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]
<input checked="" type="checkbox"/>		2024-02-24 08:57:53				Mobilność osób z niepełnosprawnością	Wnioskodawca	[+][−][A][B][C][D][E][F][G][H][I][J][K][L][M][N][O][P][Q][R][S][T][U][V][W][X][Y][Z]

Wynik 1 do 5 z 5 Wyświetlenie rekordów: 20

Rysunek 121 Widok listy „Wniosków złożonych przez Wnioskodawców”

Następnie należy wybrać przycisk:  oraz wskazać osobę oceniającą wniosek.

W dalszym kroku należy ponownie wybrać przycisk:  na liście wyboru osoby oceniającej:

Dekretacja wniosku - Wybór osoby oceniającej

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Imię Filtruj po Nazwisko Filtruj po Adres e-mail

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Akcja
Anna			➔

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

[Anuluj](#)

Rysunek 122 Dekretacja wniosku - wybór osoby oceniającej

Pojawi się wtedy komunikat z żądaniem potwierdzenia wyboru osoby oceniającej. W celu potwierdzenia

takiego wyboru należy wybrać przycisk:

Tak

Dekretacja wniosku - Wybór osoby oceniającej - Potwierdzenie wyboru

Czy na pewno przypisać do: Anna

[Anuluj](#) [Nie](#) [Tak](#)

Rysunek 123 Wybór osoby oceniającej - potwierdzenie wyboru

Po wybraniu opcji:

Tak

pojawi się komunikat:

Pomyślnie przypisano Realizatora

Tym samym wniosek zostanie przeniesiony na listę wniosków: „Weryfikacja formalna”.

11.6.2 Weryfikacja formalna

Aby przejść do listy wniosków znajdujących się w weryfikacji formalnej, należy z menu bocznego wybrać zakładkę: **Wnioski**, a następnie kliknąć przycisk:

Weryfikacja formalna

Zostanie wtedy zaprezentowana lista wniosków będących w weryfikacji formalnej.

Weryfikacja formalna

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Data złożenia od: Data złożenia do:

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po: Nr wniosku, Data złożenia, Wnioskodawca, Podopieczny, Typ wniosku, Data przydzielenia, Oceniający, Pracownik wer. form., Pracownik spraw., Wniosek po poprawie, Status, Status sprawy, Złożony przez

Znaczy	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Data przydzielenia	Oceniający	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Wniosek po poprawie	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja

Brak wyników

[Pokaż formularz](#) [Wyświetl historię](#)

Rysunek 124 Weryfikacja formalna - lista wniosków

Aby przeprowadzić ocenę formalną wniosku należy kliknąć bezpośrednio przy nim przycisk: . Zostanie wtedy otwarty formularz weryfikacji formalnej wniosku, wraz z zakładką: „Dane podstawowe”.

Strona główna - Wnioski - Weryfikacja formalna

[Dane podstawowe](#) [Pisma do wniosku](#) [Załączniki z wniosku](#) [Umowy do wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Wiadomości](#) [Historia zmian](#) [Limity](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane wniosku

Nr wniosku: Znak sprawy:

Typ wniosku: Nr kancelaryjny:

Data złożenia: Data przekazania wniosku elektronicznie:

Złożony przez: Podpisany przez: Data złożenia podpisu:

[Pokaż wniosek](#)

Dane wnioskodawcy

Imię: Nazwisko: Pesel:

Miejscowość: Telefon: Email:

Rysunek 125 Weryfikacja formalna - Zakładka „Dane podstawowe”

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

- Do weryfikacji merytorycznej – wniosek zostanie wówczas skierowany do weryfikacji merytorycznej,
- Odrzucony – wniosek zostanie wówczas odrzucony,
- Przekaż do innej jednostki – wybór tej opcji pozwala na przekierowanie wniosku do innej jednostki, w której otwarty jest nabór danego typu.

Ocena formalna

Data przydzielenia: 2023-11-29 09:20:51

Prowadzący sprawę:

Wynik oceny:
 Wybierz...
 Do weryfikacji merytorycznej
 Odrzucony
 Przekaż do innej jednostki

Data oceny: 2023-11-30

Oceniający:

Oświadczam, że moja bezstronność, jako pracownika rozpatrującego i realizującego wniosek - wobec Wnioskodawcy, jest zachowana zgodnie z zasadami realizacji programu

Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie we wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku:

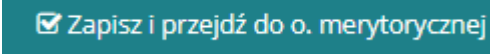
Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania:

Nie dotyczy Nie Tak

Rysunek 126 Sekcja „Ocena formalna” wniosku

Następnie należy uzupełnić dane w polu obowiązkowym: „Uzasadnienie” oraz zaznaczyć oświadczenie. W polu: „Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie we wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku” zostanie automatycznie uzupełniona liczba osób, która została podana we wniosku. Pole to nie jest edytowalne. Następnie należy zaznaczyć jedną odpowiedź w polu: „Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania”.

Jeżeli wynik oceny to: „Do weryfikacji merytorycznej”, należy zaznaczyć opcję: „Nie” lub „Tak”. Jeżeli wynik oceny to: „Odrzucony”, należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji: „Nie dotyczy”/„Nie”/„Tak”. Jeżeli wniosek ma być przekazany do oceny merytorycznej, należy wybrać opcję: „Do weryfikacji merytorycznej”, uzupełnić dane w polu obowiązkowym: „Uzasadnienie”, zaznaczyć oświadczenie i kliknąć

przycisk: 

Data przydzielenia: 2023-08-14 11:57:06

Przydzielający: [imię]

Wynik oceny: Do weryfikacji merytorycznej

Data oceny: 2023-08-14

Oceniający: [imię]

Uzasadnienie*:
wniosek prawidłowy - przekazany do weryfikacji merytorycznej

Oświadczam, że moja bezstronność, jako pracownika rozpatrującego i realizującego wniosek - wobec Wnioskodawcy, jest zachowana zgodnie z zasadami realizacji programu

Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie we wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku:
3

Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania:
 Nie dotyczy Nie Tak

Rysunek 127 Sekcja „Ocena formalna” wniosku – przykład

Wniosek zostanie wtedy przekazany do weryfikacji merytorycznej.

Na etapie oceny formalnej Użytkownik Realizatora Oddziału SAM ma możliwość zmiany odpowiedzi na powyższe pytanie, co wpływa na punktację i miejsce na liście rankingowej wniosków.

Jeżeli wynik oceny to:

„Do weryfikacji merytorycznej” - Użytkownik powinien wybrać opcję: „Tak” albo „Nie”.

„Odrzucony” - Użytkownik może wybrać dowolną opcję.

Zmiana punktacji po zmianach wprowadzonych przez Realizatora wygląda następująco:

TAK – bez zmiany punktów,

NIE – nastąpi odjęcie 1 punktu,

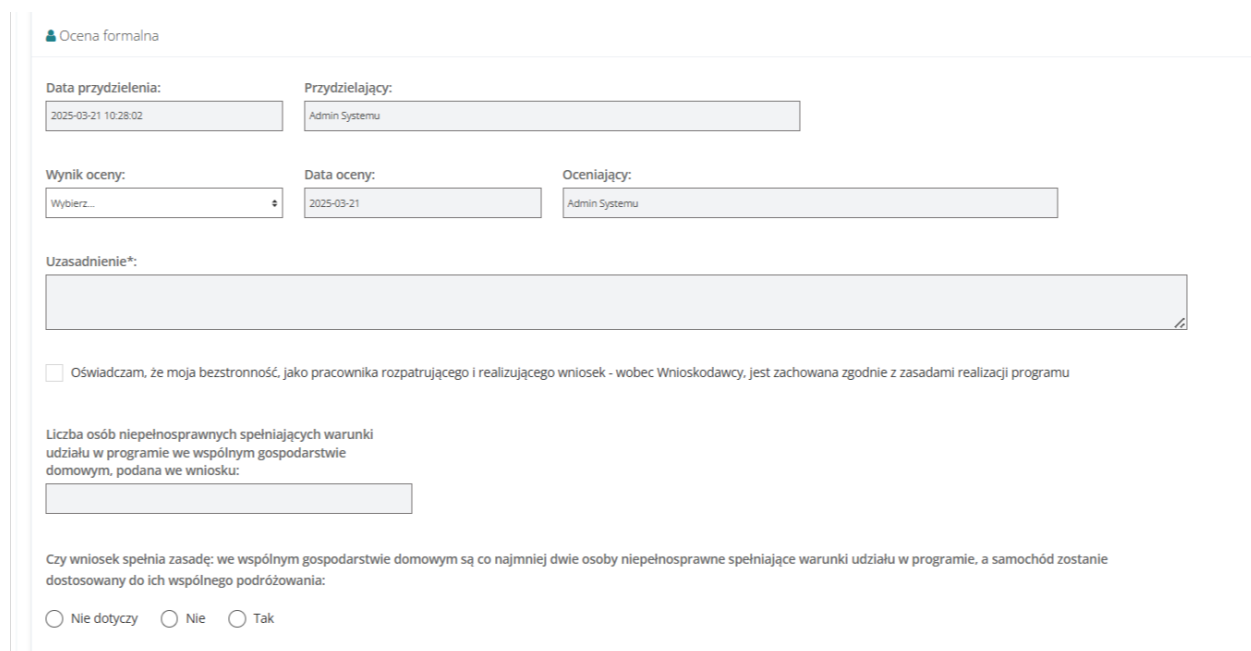
NIE DOTYCZY – brak zmian w punktacji.

Opisana funkcjonalność obowiązuje dla wniosków złożonych po 1.03.2025 roku. W przypadku wniosków złożonych przed tym terminem zostanie domyślnie zaznaczona wartość: „Nie dotyczy” dla obu pól.

Szczegółowy sposób działania Listy rankingowej został opisany w rozdziale 11.6.5.

We wniosku „SAM – Mobilność osób z niepełnosprawnością”, na etapie oceny formalnej, w sekcji „Ocena formalna” dostępne jest ponadto pole:

Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania.



Ocena formalna

Data przydzielenia: 2025-03-21 10:28:02

Przydzielający: Admin Systemu

Wynik oceny: Wybierz...

Data oceny: 2025-03-21

Oceniający: Admin Systemu

Uzasadnienie*:

Oświadczam, że moja bezstronność, jako pracownika rozpatrującego i realizującego wniosek - wobec Wnioskodawcy, jest zachowana zgodnie z zasadami realizacji programu

Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie we wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku:

Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania:

Nie dotyczy Nie Tak

Rysunek 128 Pole z pytaniem o osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie

Możliwe jest tutaj udzielenie odpowiedzi:

„Tak”

albo „Nie”

albo „Nie dotyczy”.

Na etapie oceny formalnej jeżeli wynik oceny to:

„Do weryfikacji merytorycznej” - Użytkownik ma dostępne do wyboru opcje: „Tak” albo „Nie”,

Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania:

Nie dotyczy Nie Tak

Rysunek 129 Dwie opcje do wyboru dla wyniku: „Do weryfikacji merytorycznej”

„Odrzucony” - Użytkownik może wybrać dowolną opcję.

Dodatkowo w sekcji: „Ocena formalna” dostępne jest pole:

Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie we wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku,

zawierającą wartość jaka została podana we wniosku (bez możliwości edycji).

Liczba osób niepełnosprawnych spełniających warunki udziału w programie we wspólnym gospodarstwie domowym, podana we wniosku:

Rysunek 130 Pole z liczbą osób spełniających warunki udziału w programie, niedostępne do edycji

11.6.3 Ocena merytoryczna

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

bocznego wybrać zakładkę:  Wnioski , a następnie kliknąć przycisk:

 Ocena merytoryczna

. Pojawi się wtedy lista wniosków będących w weryfikacji merytorycznej.

Weryfikacja merytoryczna

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: 4

Data złożenia od:

Data złożenia do:

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr wniosku, Data złożenia, Wnioskodawca, Podopieczny, Typ wniosku, Data przydziału, Oceniący, Pracownik wer. form., Pracownik spraw., Status, Status sprawy, Złożony przez

Znane widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Data przydziału	Oceniący	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcje
<input type="checkbox"/>		2023-07-25 10:18:21			Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-07-25				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	+ - ↺ ↻ ✖
<input type="checkbox"/>		2023-03-16 14:45:52			Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-03-16				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	+ - ↺ ↻ ✖

Wyniki 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów:

[POCZESZAJ](#) [WYKONAJ](#)

Rysunek 131 Widok listy wniosków w „Weryfikacji merytorycznej”

Przy wybranym wniosku należy kliknąć przycisk: 

Strona główna - Wnioski - Weryfikacja merytoryczna

[Dane podstawowe](#) [Pisma do wniosku](#) [Załączniki z wniosku](#) [Umowy do wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Wiadomości](#) [Historia zmian](#) [Limity](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane wniosku

Nr wniosku:

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Nr kancelaryjny:

Data złożenia:

Data przekazania wniosku elektronicznie:

Złożony przez:

Podpisany przez:

Data złożenia podpisu:

[Pokaż wnioski](#)

Dane wnioskodawcy

Imię:

Nazwisko:

Pesel:

Miejscowość:

Telefon:

Email:

Rysunek 132 Zakładka „Dane podstawowe” w weryfikacji merytorycznej

W sekcji: „Przedmiot wniosku” należy uzupełnić dane w polach dostępnych 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, a dane w nich są uzupełnione na podstawie wniosku. Po zaznaczeniu opcji: „Tak” w polu: „Przyznanie dofinansowania” zostanie uzupełniona kwota w polu: „Przyznana kwota dofinansowania”. Kwotę tę 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:

Przedmiot wniosku

Przedmiot pomocy	Cena brutto oprzyrządowanego samochodu (w zł)	Kwota wnioskowana (w zł)	Przyznanie dofinansowania*	Przyznana kwota dofinansowania*
<input checked="" type="radio"/> Dofinansowanie zakupu dostosowanego samochodu osobowego dla kierowcy <input type="radio"/> Dofinansowanie zakupu dostosowanego samochodu osobowego dla pasażera	1 600,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	0,01 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie	15,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>

Przyznana kwota dofinansowania jest wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania

Deklarowany udział własny Wnioskodawcy (w zł): <input style="width: 100%;" type="text" value="1 599,99"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	Procentowy udział własny Wnioskodawcy: <input style="width: 100%;" type="text" value="100,00"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
---	---

Kwota dofinansowania

Przyznana kwota dofinansowania jest wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania

Kwota dofinansowania (Suma): <input style="width: 100%;" type="text" value="15,00"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	Kwota wnioskowana: <input style="width: 100%;" type="text" value="0,01"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
--	---

Rysunek 133 „Przedmiot wniosku” w ocenie merytorycznej wniosku

Przyznana kwota dofinansowania jest wyższa niż wnioskowana kwota dofinansowania

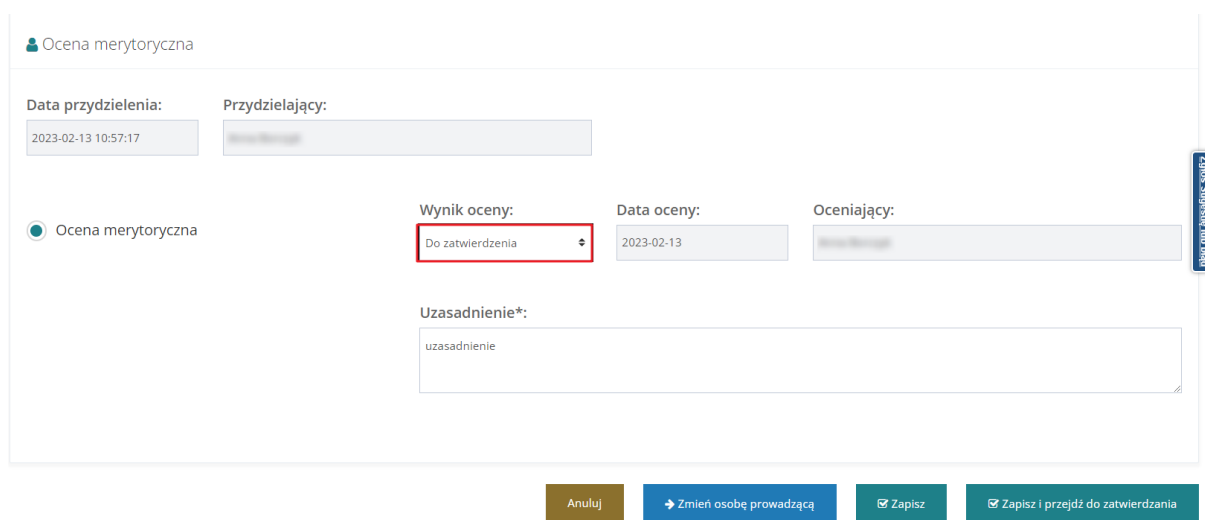
Rysunek 134 Komunikat miękkiej walidacji podczas oceny merytorycznej wniosku

W polu: „Kwota dofinansowania” przyznana kwota zostanie automatycznie uzupełniona.

W dalszej kolejności można przejść do sekcji: „Ocena merytoryczna”, w której należy wybrać odpowiedni wynik takiej oceny:

- **Do zatwierdzenia** – wniosek zostanie wtedy przekazany do zatwierdzenia,
- **Odrzucony** – wniosek zostanie wtedy odrzucony.

Aby przejść do zatwierdzenia wniosku, należy w ramach „Oceny merytorycznej” wybrać opcję: „Do zatwierdzenia”, a następnie uzupełnić opis w polu: „Uzasadnienie”.



Rysunek 135 Sekcja „Ocena merytoryczna” wniosku

Po kliknięciu przycisku: **Zapisz i przejdź do zatwierdzenia** wniosek zostanie umieszczony na liście: „Wniosków do zatwierdzenia”.

11.6.4 Wnioski do zatwierdzenia

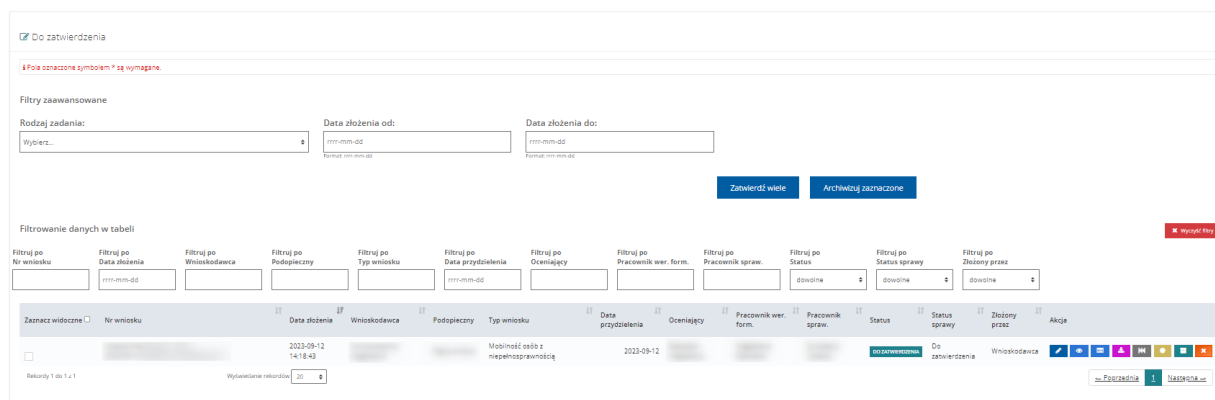
Zatwierdzić wniosek może jedynie Użytkownik o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby przejść do listy wniosków, które można zatwierdzić, należy z menu bocznego wybrać

zakładkę: , a następnie kliknąć na status:



. Pojawi się wtedy lista wniosków: „Do zatwierdzenia”.



Do zatwierdzenia


Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Data złożenia od: Data złożenia do:

Filtrowanie danych w tabeli

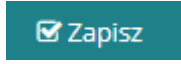

Znane widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Data przydziału	Oceniający	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcje
<input type="checkbox"/>		2023-09-12 14:18:43			Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-09-12				zakończona	Do zatwierdzenia	Wnioskodawca	

Rysunek 136 Lista „Wniośków do zatwierdzenia”

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

Do wyboru są następujące „Wyniki oceny”:

- **Zatwierdzony** – wniosek zostanie wówczas zatwierdzony,
- **Odrzucony** – wniosek zostanie wówczas odrzucony,
- **Do ponownej weryfikacji merytorycznej** – wniosek zostanie wtedy skierowany do ponownej weryfikacji merytorycznej.

W sekcji: „Do zatwierdzenia” należy wybrać opcję: „Zatwierdzony”. Następnie należy wybrać okres limitu, uzupełnić opis w polu: „Uzasadnienie” i zapisać zmiany przyciskiem: . Pojawi się wtedy komunikat z potwierdzeniem operacji. Jeżeli kwota dofinansowania jest poprawna i wniosek ma zostać zatwierdzony, należy potwierdzić decyzję klikając przycisk: .

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz poprawność kwoty przyznanego dofinansowania?

Rysunek 137 Komunikat z potwierdzeniem operacji

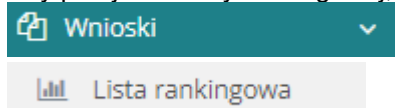
Wniosek zostanie wtedy zatwierdzony. Od tego momentu będzie znajdować się na liście wniosków zatwierdzonych.

Aby dalej procedować wniosek, należy wygenerować i zatwierdzić pismo. Sposób tworzenia pism został opisany w rozdziale: Obsługa pism do wniosków.

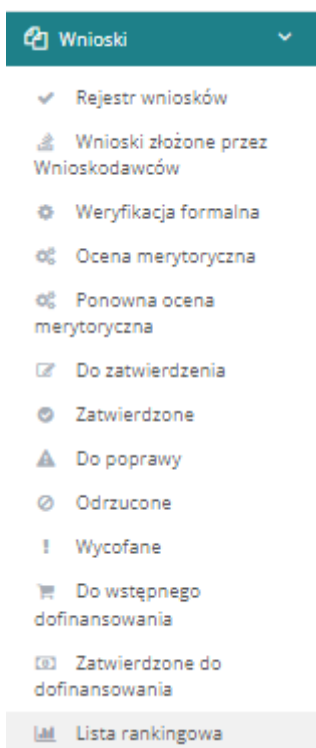
11.6.5 Lista rankingowa

Uprawnienia do wyświetlania listy rankingowej mają wszyscy Użytkownicy, niezależnie od roli.

Aby przejść do listy rankingowej, należy z menu bocznego wybrać zakładkę:



, a następnie na liście rozwijanej wybrać opcję:



Rysunek 138 Menu boczne - Lista rankingowa

Zostanie wtedy wyświetlony widok: „Lista rankingowa”, który zawiera następujące pola:

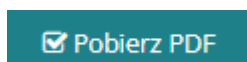
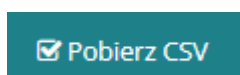
- Data złożenia wniosku od,
- Data złożenia wniosku do,
- Rok naboru – możliwość wybraniu roku (2022-2030). Wybranie roku naboru ogranicza listę naborów dostępnych w filtrze: „Nabór”,
- Nabór – możliwość wskazania naboru, w celu ograniczenia listy wniosków do wniosków złożonych w ramach wybranego naboru.

Filtrowanie danych w tabeli:

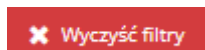
- Filtruj po Nr wniosku

- Filtruj po Wnioskodawca
- Filtruj po Podopieczny
- Filtruj po Data złożenia
- Filtruj po Kwota wnioskowana
- Filtruj po Kwota przyznana
- Filtruj po Status wniosku
- Filtruj po Status sprawy JST

Dla umieszczonych tutaj list rankingowych dostępna jest możliwość ich pobrania do pliku w formacie: csv lub pdf. Służą do tego następujące przyciski:



Pobranie listy rankingowej (csf, pdf) jest możliwe tylko po ograniczeniu listy wniosków do jednego wybranego naboru.



- kliknięcie to przycisku powoduje wyczyszczenie danych w filtrach, a tym samym usunięcie wcześniejszych wyników filtrowania.

Lista rankingowa

Generuj listę rankingową

Data złożenia wniosku od:
 Data złożenia wniosku do:
 Rok naboru:
 Nabór*:

Filtrowanie danych w tabeli

Znaczyć widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Status wniosku	Status sprawy JST	Kwota wnioskowana	Kwota z oceny merytorycznej	Liczb punktów	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-08-28 07:48:30		Zatwierdzony	Rozliczenie przekazane	40000.00	40000.00	3	
<input type="checkbox"/>				2023-11-09 14:07:36	2024-03-28 15:29:11	Zatwierdzony	Zatwierdzony	80000.00	80000.00	3	
<input type="checkbox"/>				2023-09-12 14:18:43		Do zatwierdzenia	Do zatwierdzenia	40000.00	40000.00	2	
<input type="checkbox"/>				2023-09-12 14:28:54		Zatwierdzony	Korekta zatwierdzona	51000.00	0.00	2	
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 07:13:22		Zatwierdzony	Zakończenie sprawy	40000.00	40000.00	-	
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 07:46:19		Zatwierdzony	Rozliczenie odrzucone	80000.00	80000.00	-	
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 08:19:56		Zatwierdzony	Rozliczenie przekazane	50000.00	50000.00	-	
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 08:23:10		Zatwierdzony	Korekta utworzona	56000.00	50000.00	-	
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 08:35:03		Zatwierdzony	Wygenerowanie umowy	80000.00	80000.00	-	
<input type="checkbox"/>				2023-02-20 08:38:48		Zatwierdzony	Umowa podpisana	90000.00	80000.00	-	
<input type="checkbox"/>				2023-03-16 14:46:52		Do weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej	90000.00		-	

Rysunek 139 Lista rankingowa

Na liście rankingowej widoczne są tylko te wnioski, dla których została przeprowadzona ocena formalna.

Na liście rankingowej nie ma wniosków o statusach:

- Złożony,
- Odrzucony,
- Wycofany.

Podczas zapisywania oceny formalnej wniosku: „Mobilność osób z niepełnosprawnością” system przypisze do wniosku liczbę punktów, wyliczoną według następujących zasad:

- Wniosek został złożony dla osoby z niepełnosprawnością w wieku od 7 roku życia do 18 roku życia (Uwaga: 7-18* - od 7 roku życia włącznie do momentu uzyskania 18 roku życia. Punkty nie będą przyznawane od dnia 18 urodzin)– **1 punkt**
- Wniosek złożony dla osoby z niepełnosprawnością w wieku od 18 roku życia, będącej aktywną zawodowo bądź uczącą się. – **1 punkt**
- We wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania – **1 punkt**, gdy w ocenie formalnej w polu: „Czy wniosek spełnia zasadę: we wspólnym gospodarstwie domowym są co najmniej dwie osoby niepełnosprawne spełniające warunki udziału w programie, a samochód zostanie dostosowany do ich wspólnego podróżowania” została zaznaczona odpowiedź: „Tak”
- Brak dofinansowania we wcześniejszych naborach, w sytuacji, gdy wnioskodawca składał wniosek/wnioski o dofinansowanie we wcześniejszych naborach programu 1-3 razy i nie otrzymał go z powodu wyczerpania się środków finansowych. – **0.5 punkta**
- Brak dofinansowania we wcześniejszych naborach, w sytuacji, gdy wnioskodawca składał wniosek/wnioski o dofinansowanie we wcześniejszych naborach programu 4-6 razy i nie otrzymał go z powodu wyczerpania się środków finansowych. – **1 punkt**

Wnioski na „Liście rankingowej” są posortowane domyślnie według liczby punktów, a następnie według daty złożenia. W przypadku, gdy więcej niż jeden wniosek uzyska taką samą liczbę punktów, wnioski z tą samą liczbą punktów szereguje się na liście rankingowej według kolejności złożenia wniosków.

11.7 Obsługa pism do wniosków

11.7.1 Utworzenie pisma

W procesie obsługi wniosków pismo nie jest obligatoryjne .

Pismo do wniosku może być utworzone na 3 sposoby, które są dostępne w bocznym menu .

Aby utworzyć pismo z poziomu podglądu sprawy, należy wybrać wniosek do którego ma zostać ono utworzone. Na liście wniosków w zakładce: „Rejestr wniosków”, należy w tym celu kliknąć ikonkę akcji:

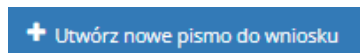


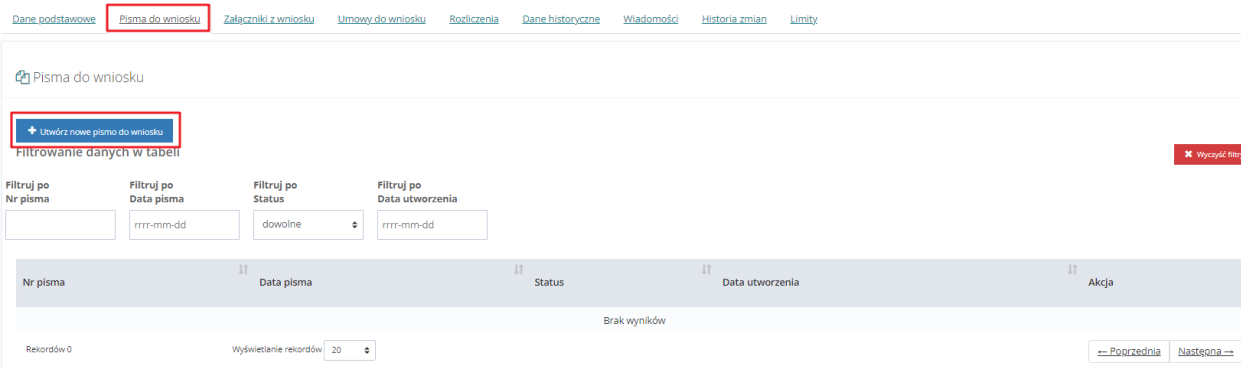
Rysunek 140 Przykładowa lista wniosków z rejestru wniosków

Następnie należy przejść do zakładki: [Pisma do wniosku](#) .

Rysunek 141 Zakładki dotyczące wniosku, widoczne w podglądzie wniosku

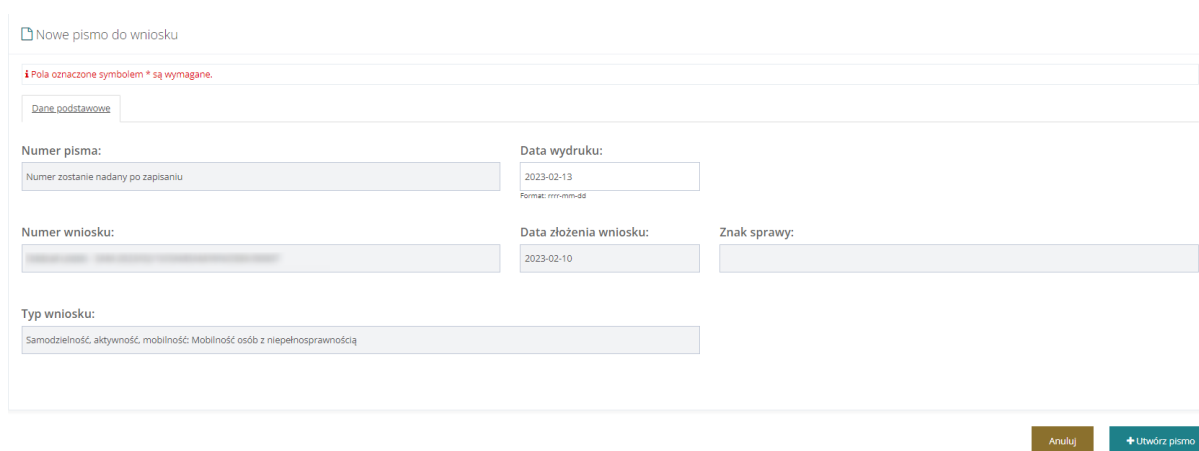
Zostanie otwarty wtedy widok: „Pisma do wniosków”. Aby utworzyć nowe pismo, należy kliknąć przycisk:



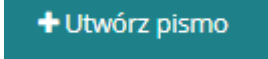


Rysunek 142 Widok zakładki „Pisma do wniosku”

Zostanie wtedy otwarty widok: „Nowe pismo do wniosku”.



Rysunek 143 Nowe pismo do wniosku

Należy wtedy kliknąć przycisk: , a następnie wybrać szablon dokumentu. Można skorzystać z centralnych szablonów, ale Realizator może także używać swoich własnych szablonów. Sposób posługiwania się Centralnymi szablonami, jak i samodzielne dodawanie szablonów przez Realizatora zostały opisane w rozdziale: Rejestry – Szablony dokumentów.

Oddział Łódzki - SAM-2023/11/30/SAMSAM/PISMO_WNIOSZEK/00018

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

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

Status*:

Wygenerowane pismo

Numer pisma:

XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX

Data wydruku*:

2023-11-30

Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku:

XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX

Data złożenia wniosku:

2023-09-25

Znak sprawy:

XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX

Typ wniosku:

Mobilność osób z niepełnosprawnością

Szablon dokumentu*:

Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - przyznanie pomocy [centralny]

Anuluj

Zapisz

Wyślij do zatwierdzenia

Rysunek 144 Tworzenie nowego pisma do wniosku - wybór szablonu pisma

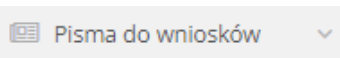
Po wybraniu szablonu, należy kliknąć przycisk: , a następnie na

pojawiającym się oknie z wezwaniem do potwierdzenia operacji kliknąć przycisk: .

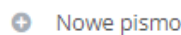
Zatwierdzić pismo może jedynie Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Drugim sposobem utworzenia pisma jest skorzystanie z menu bocznego, gdzie po przejściu z


niego do zakładki:



należy wybrać opcję:









Naciśniętych wyświetlonych wniosków należy następnie wybrać ten, do którego ma zostać utworzone pismo i

kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Data złożenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku

Numer wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Akcja
XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX	2023-02-10 21:22:01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX	2023-02-10 21:09:31	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX	2023-02-10 20:15:28	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX	2023-02-09 10:46:49	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX	2023-02-09 09:28:26	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX	2023-02-08 13:54:47	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	

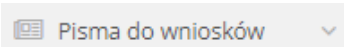
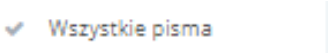
Rekordy 1 do 6 z 6

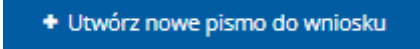

Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 145 Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo

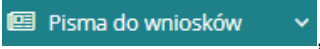

Dalej należy postępować zgodnie z opisem powyżej.

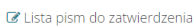
Po przejściu z menu bocznego do zakładki:  pismo można utworzyć także w inny sposób – poprzez wybór opcji: .

Po kliknięciu przycisku:  na liście wyświetlonych wniosków należy wybrać wniosek, do którego ma zostać utworzone pismo i kliknąć przy nim ikonkę akcji: . Dalej należy postępować zgodnie z wcześniejszym opisem, dotyczącym tworzenia nowego pisma.

11.7.2 Zatwierdzenie pisma

Zatwierdzanie pisma jest dostępne dla roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.




Aby zatwierdzić pismo, należy z menu bocznego przejść do zakładki: , a następnie wybrać opcję: . Zostanie wtedy wyświetlona lista pism do zatwierdzenia.





Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr pisma Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Data wysł. do zatwierdzenia Filtruj po Szablon


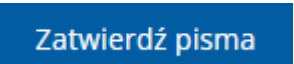
Zaznacz widoczne Nr pisma Data utworzenia Wnioskodawca Podopieczny Nr wniosku Typ wniosku Data wysł. do zatwierdzenia Szablon Akcja

<input checked="" type="checkbox"/>		2023-11-30				Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-11-30 13:51:58	Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - przyznanie pomocy	  
-------------------------------------	--	------------	--	--	--	--------------------------------------	---------------------	--	---

Status: **PISMO DO ZATWIERDZENIA**

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20  1 

Rysunek 146 Widok listy pism do zatwierdzenia

Aby zatwierdzić pismo, należy kliknąć przy nim ikonkę akcji:  lub skorzystać z opcji:  „Zaznacz widoczne”, a następnie zatwierdzić decyzję przyciskiem:

Lista pism do zatwierdzenia

Filtrowanie danych w tabeli

Zatwierdź pisma Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma, Data utworzenia, Wnioskodawca, Podopieczny, Nr wniosku, Typ wniosku, Data wysł. do zatwierdzenia, Szablon

Znaczyć widoczne <input checked="" type="checkbox"/>	Nr pisma	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data wysł. do zatwierdzenia	Szablon	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>		2023-11-30				Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-11-30 13:51:58	Pismo - Samodzielność aktywność, mobilności - Mobilność osób z niepełnosprawnością - przyznanie pomocy	

Status: PISMO DO ZATWIERDZENIA

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 147 Lista pism do weryfikacji - skorzystanie z opcji „Znaczyć widoczne”

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

Do zatwierdzenia

Numer pisma	Wnioskodawca	Typ wniosku
		Mobilność osób z niepełnosprawnością
		Mobilność osób z niepełnosprawnością

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 148 Widok pism do zatwierdzenia

W oknie, w którym wymagane jest potwierdzenie operacji, należy potwierdzić decyzję przyciskiem:

Potwierdź

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno zatwierdzić wybrane pisma

Anuluj **Potwierdź**

Rysunek 149 Komunikat potwierdzenia operacji zatwierdzenia pism

Wtedy pojawi się okno z wyborem rodzaju podpisu. Pismo można podpisać lub zatwierdzić bez podpisywania dokumentu:

Podpisz certyfikatem i wyślij



Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij

Zatwierdź i wyślij bez podpisu

Anuluj

Rysunek 150 Okno z wyborem rodzaju podpisu

Po dopełnieniu powyższych formalności pisma do wniosków zostaną zatwierdzone.

Zatwierdzenie pism oraz wysłanie ich do zatwierdzenia jest dostępne również w zakładce:

✓ Wszystkie pisma

11.8 Obsługa umowy do wniosku

11.8.1 Utworzenie umowy

Umowę można utworzyć do wniosku, którego status to: „Zatwierdzony”. Umowa może być utworzona na trzy sposoby, dostępne z poziomu menu bocznego.

Aby utworzyć umowę z widoku: podglądu sprawy, w zakładce „Rejestr wniosków” należy wybrać na liście wniosków wniosek, do którego ma zostać utworzona umowa i kliknąć przy nim ikonkę akcji:

Znaczyć widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Typ wniosku	Przewodzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-11-03 14:07:36	2024-03-28 15:28:11	Mobilność osó z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Zatwierdzony	Pismo zatwierdzone		
<input type="checkbox"/>				2024-02-24 08:57:53		Mobilność osó z niepełnosprawnością		Złożony	Złożony	-		
<input type="checkbox"/>				2024-02-30 10:49:22		Mobilność osó z niepełnosprawnością		Złożony	Złożony	-		
<input type="checkbox"/>				2024-02-15 11:58:12		Mobilność osó z niepełnosprawnością		Złożony	Złożony	-		
<input type="checkbox"/>				2024-02-12 16:05:58		Mobilność osó z niepełnosprawnością		Złożony	Złożony	-		
<input type="checkbox"/>				2024-02-12 16:02:42		Mobilność osó z niepełnosprawnością		Złożony	Złożony	-		
<input type="checkbox"/>				2023-09-12 14:28:54		Mobilność osó z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Korekta zatwierdzona	Wygenerowane pismo		
<input type="checkbox"/>				2023-09-12 14:13:43		Mobilność osó z niepełnosprawnością		Do zatwierdzenia	Do zatwierdzenia	-		
<input type="checkbox"/>				2023-08-28 07:48:30		Mobilność osó z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozwiązanie przekazane	Pismo do poprawy		
<input type="checkbox"/>				2023-07-37 16:03:29		Mobilność osó z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Zakończenie sprawy	-		

Rysunek 151 Rejestr wniosków

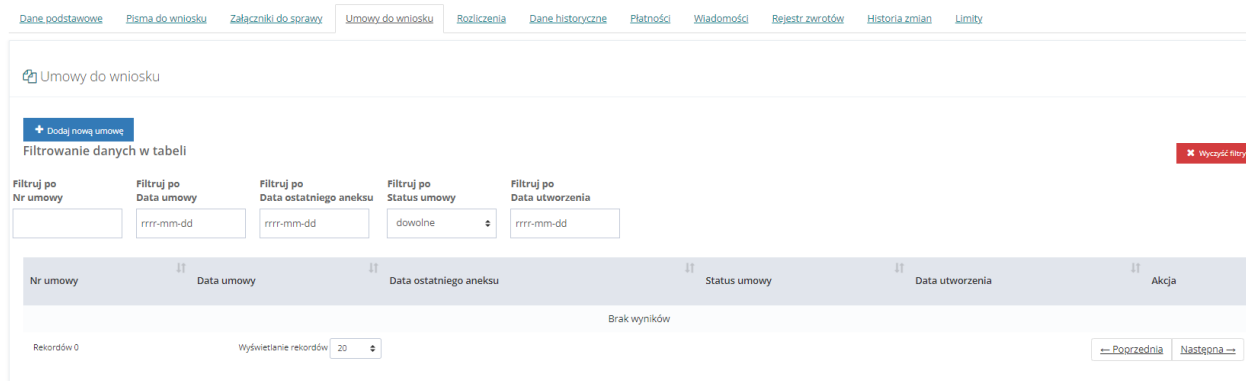
Umowy do wniosku

Następnie należy przejść do zakładki: _____.



Rysunek 152 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku

Zostanie otwarty wtedy widok: „Umowy do wniosków”. Aby utworzyć nową umowę, należy kliknąć przycisk: **+ Dodaj nową umowę**.



Rysunek 153 Widok umów do wniosku

Zostanie wówczas otwarty widok: „Nowa umowa”.

Nowa umowa Szablon umowy nie został znaleziony

Dane podstawowe

Numer umowy: Data przygotowania umowy*:
Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku: Data złożenia wniosku:
Format: rrrr-mm-dd

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Termin wykorzystania dofinansowania:
Format: rrrr-mm-dd

Termin dostarczenia dokumentów:
Format: rrrr-mm-dd

Termin wygaśnięcia umowy:
Format: rrrr-mm-dd

Typ płatności:

Transze Refundacja

Przebieg wyznaczenia sprawy

Sposób wypłaty dofinansowania*:

jednorazowo
 w dwóch transzach
 inne, jakie?

Sposób wypłaty dofinansowania*:

Anuluj + Utwórz umowę

Rysunek 154 Tworzenie nowej umowy


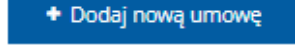

Wypełnienie danych w polach: „Termin wykorzystania dofinansowania”, „Termin dostarczenia dokumentów” i „Termin wygaśnięcia umowy” nie jest obowiązkowe. W polu: „Typ płatności” zaznaczona jest domyślnie typ: „Refundacja” i nie ma możliwości jego zmiany na inną wartość. W polu: „Sposób wypłaty dofinansowania” należy wybrać jedną z dostępnych opcji. Jeżeli zostanie wybrana odpowiedź: „inne, jakie?”, to należy uzupełnić dane w polu: „Sposób wypłaty dofinansowania”.


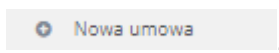

Po uzupełnieniu wymaganych danych we wszystkich polach należy kliknąć przycisk:

+ Utwórz umowę


Umowa zostanie wówczas wygenerowana, więc kolejnym krokiem będzie wybranie szablonu dokumentu do jej wydruku. Tak, jak w przypadku pisma, można skorzystać z centralnych szablonów dokumentów. Realizator może jednak także używać swoich własnych szablonów. Proces dodawania szablonów został opisany w rozdziale Rejestry – Szablony dokumentów.

Kolejnym sposobem utworzenia umowy jest przejście do zakładki: , a

następnie wybranie opcji:  oraz przycisku: . Zostanie wtedy otwarty widok: „Wybór wniosku, do którego ma być utworzona umowa”, na którym przy wybranym wniosku należy skorzystać z ikonki akcji: . Następnie należy postępować zgodnie z powyższym opisem, dotyczącym tworzenia nowej umowy.

Z poziomu zakładki:  utworzenie nowej umowy możliwe jest również po wybraniu opcji: . Zostanie otwarty wtedy widok: „Wybór wniosku, do którego ma być utworzona umowa”, na którym przy wybranym wniosku należy skorzystać z ikonki akcji: . Następnie należy postępować zgodnie z powyższym opisem, dotyczącym tworzenia nowej umowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie umowy do podpisania. Aby to zrobić, należy wybrać przycisk:

 **Przełącz do podpisania**

Pojawi się wtedy okno z żądaniem potwierdzenia operacji. Aby

potwierdzić przekazanie umowy do podpisania, należy wybrać przycisk: **Potwierdź**.

Przekazanie umowy do podpisania jest również dostępne w zakładce: **Wszystkie umowy**. W tym miejscu należy zaznaczyć checkboxem odpowiednią umowę w kolumnie „Zaznacz widoczne”, a

następnie zatwierdzić decyzję przyciskiem: **Przeład do podpisania**. Pojawi się wtedy okno z żądaniem potwierdzenia operacji. Aby potwierdzić przekazanie umowy do podpisania należy wybrać przycisk:

Potwierdź

Anuluj

. Przycisk: **Anuluj** przenosi natomiast Użytkownika do wcześniejszego widoku.

11.8.2 Podpisanie umowy

Podpisać umowę może jedynie Użytkownik o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony. Aby podpisać umowę i przesłać umowę do podpisu przez Wnioskodawcę, w menu bocznym należy

wybrać zakładkę: **Umowy**, następnie opcję: **Do podpisania**.

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów do podpisania.

Umowa do podpisania

+ Dodaj nową umowę

Zatwierdź i wyślij do podpisu Wyczyść filtry

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr umowy Filtruj po Data umowy Filtruj po Data ostatniego aneksu Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Data wysł. do zatwierdzenia

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr umowy	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	2023-02-13	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
Data wysł. do zatwierdzenia: 2023-02-13 14:48:33								
Status umowy: UMOWA DO PODPISANIA								
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	2023-02-13	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
Data wysł. do zatwierdzenia: 2023-02-13 14:39:27								
Status umowy: UMOWA DO PODPISANIA								

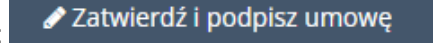
Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

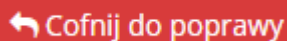
Rysunek 155 Lista umów do podpisania

Aby zatwierdzić i wysłać umowę do podpisania przez Wnioskodawcę, należy kliknąć przy wybranej umowie ikonkę akcji: lub skorzystać z opcji: „Zaznacz widoczne”. W dalszym kroku należy zatwierdzić decyzję klikając przycisk: **Zatwierdź i wyślij do podpisu**.


Jeżeli na liście przy umowie została wybrana ikonka: , na samym dole wyświetlanej strony

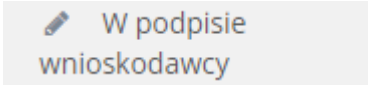

należy potwierdzić chęć jej potwierdzenia klikając przycisk: . Pojawi się wtedy okno z wyborem certyfikatu. Dalej należy postępować zgodnie z wyświetlanymi komunikatami.

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



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, zostanie ona przeniesiona na listę umów podpisanych.

Realizator ma możliwość oznaczenia umowy jako podpisanej ręcznie przez Wnioskodawcę. Aby to zrobić, należy wejść w edycję umowy znajdującej się w podpisie Wnioskodawcy. Taką umowę można znaleźć korzystając z menu bocznego, na którym po wybraniu zakładki: 





należy wybrać opcję: . Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które oczekują na podpis Wnioskodawcy i na niej Realizator będzie mógł wybrać tę, którą planuje oznaczyć jako ręcznie podpisaną przez Wnioskodawcę poprzez kliknięcie przy niej ikonki: .

Umowa w podpisie wnioskodawcy

[+ Dodaj nową umowę](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nr umowy Filtruj po Data umowy Filtruj po Data ostatniego aneksu Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Data zatwierdzenia

Nr umowy	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data zatwierdzenia	Status umowy	Akcja
2023-02-13	2023-02-13					Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-02-14 11:11:28	UMOWA W PODPISIE	   

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

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

Rysunek 156 Lista umów w podpisie Wnioskodawcy

Następnie w sekcji: „Ręczne podpisanie umowy” należy zaznaczyć pole: „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę” oraz uzupełnić datę w polu: „Datę złożenia podpisu”. Dane w polach: „Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu” i „Użytkownik-Realizator” zostaną wtedy uzupełnione automatycznie.

11.8.3 Podpisywanie umów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania umów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych.

Analogicznie jak w przypadku podpisywania umów przez jednego Pracownika Oddziału SAM dokonać podpisów mogą wyłącznie Użytkownicy zalogowani w roli Pracownika Oddziału SAM Rozszerzonego. Po wejściu do trybu edycji umowy o statusie „Umowa do podpisania” dostępna będzie sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy” zawierająca listę osób, które mają nadane uprawnienia do podpisywania umów. Dla każdej z nich dostępna będzie informacja o dacie i godzinie złożenia podpisu oraz informacja „Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu, umowa zostanie przekazana do podpisu do Wnioskodawcy”.

Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis

Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	Data
Imię i nazwisko	2021-07-20 10:41:01
Imię i nazwisko	


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

Rysunek 159 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis”

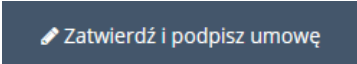
Proces dokonywania podpisu przez każdego z upoważnionych Pracowników Oddziału SAM jest analogiczny, jak w przypadku podpisywania umowy przez jednego Pracownika Oddziału SAM, co zostało opisane w 11.8.2 Podpisanie umowy. Podpisanie umowy przez Pracownika Oddziału SAM może być realizowane zarówno przy pomocy podpisu kwalifikowanego, jak i Profilu Zaufanego.

Jeżeli Pracownik Oddziału SAM podpisujący umowę jest pierwszą osobą składającą podpis, to statusy: umowy oraz sprawy nie zostają zmienione, a jedynie uniemożliwione zostanie skierowanie umowy do poprawy. W momencie złożenia podpisu przez ostatnią upoważnioną osobę, status sprawy zostanie zmieniony na: „Umowa w podpisie”.

Po przejściu do widoku szczegółowego umowy oczekującej na podpis Wnioskodawcy, w sekcji: „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis” system wyświetli informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Po wybraniu przycisku akcji: , dostępnej na liście podpisanych umów, zostaną zaprezentowane informacje o wszystkich złożonych podpisach, w szczególności tych złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Informacja pobierana po kliknięciu przycisku: „Pobierz” będzie zawierała między innymi informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Jeżeli Użytkownik przeszedł do trybu edycji umowy, która została już przez niego wcześniej podpisana, to po wybraniu przycisku:  pojawi się pouczenie o braku możliwości podpisania umowy, gdyż został już na niej wcześniej złożony podpis:

Nie możesz ponownie podpisać dokumentu.

Rysunek 160 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy

W przypadku, gdy Administrator Oddziału SAM zablokuje możliwość składania podpisu (w celu wprowadzania zmian w podpisywaniu dokumentów), to po wybraniu przycisku:

 Zatwierdź i podpisz umowę

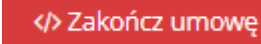
zostanie wyświetlony komunikat o braku możliwości podpisania umowy.

Podpisywanie dokumentów zablokowane przez użytkownika:  Spróbuj ponownie później.

Rysunek 161 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

11.8.4 Zakończenie umowy

Czynność zakończenia umowy dostępna jest dla Użytkownika o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Do rozwiązania umowy służy przycisk: .


Aby rozwiązać umowę, należy wejść do trybu edycji podpisanej umowy i na samym dole wyświetlonej

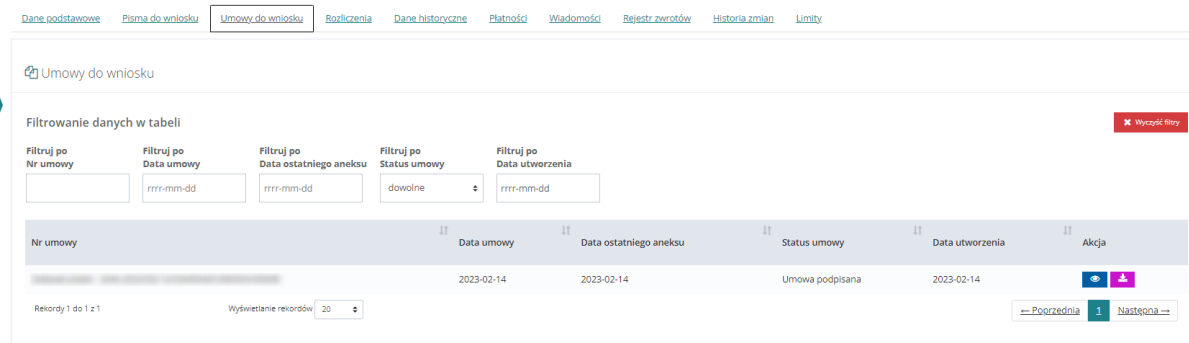
strony kliknąć przycisk: .

Zakończona umowa zostanie wówczas przeniesiona na listę umów zakończonych.

11.8.5 Rozliczenie umowy

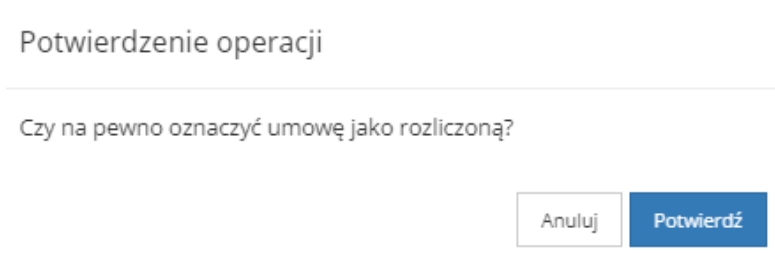
Umowa może zostać rozliczona w przypadku spraw o statusie: „Dofinansowanie wypłacone” .
Umowę może rozliczyć Użytkownik o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby rozliczyć umowę, należy przejść do jej widoku szczegółowego, co umożliwi ikonka akcji: 



Rysunek 162 Umowy do wniosku

Następnie należy kliknąć przycisk: , który znajduje się na samym dole wyświetlonej strony. Wówczas zostanie wyświetlony komunikat z żądaniem potwierdzenia operacji:



Rysunek 163 Komunikat potwierdzenia rozliczenia umowy

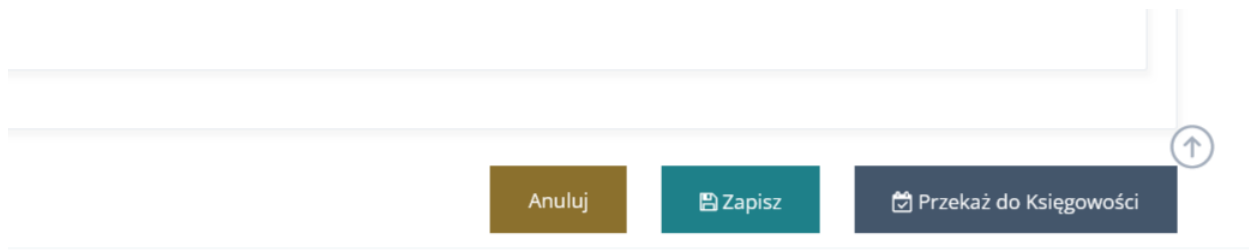
Po potwierdzeniu komunikatu umowa zostanie rozliczona.

11.8.6 Umowy i aneksy do wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”

W przypadku wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, po utworzeniu umowy bądź aneksu, w procesie ich zatwierdzania uczestniczy Użytkownik o roli „Pracownik Księgowości”. W module PFRON ma on możliwość zatwierdzenia podpisem elektronicznym umowy bądź aneksu, może też

wspomniany dokument skierować do poprawy lub skierować bezpośrednio do dalszego procesowania do oddziału SAM.

Po wypełnieniu wszystkich danych na formularzu umowy, Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony przesyła dokument do podpisu do działu Księgowości. W tym celu na rozwijanej liście powinien wybrać opcję: „W podpisie księgowości”, a następnie zatwierdzić dane, klikając przycisk: „Przełącz do Księgowości”.



Rysunek 164 Przycisk: „Przełącz do Księgowości”.

Wspomniany powyżej przycisk dostępny jest tylko dla umów (aneksów) o statusie: „Wygenerowana Umowa” oraz „Umowa do poprawy”, dla użytkownika o uprawnieniach: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony oraz Pracownik Oddziału SAM Podstawowy.

Po kliknięciu przycisku pojawi się okno modalne, na którym należy potwierdzić decyzję o przekazaniu umowy klikając przycisk: „Potwierdź”.

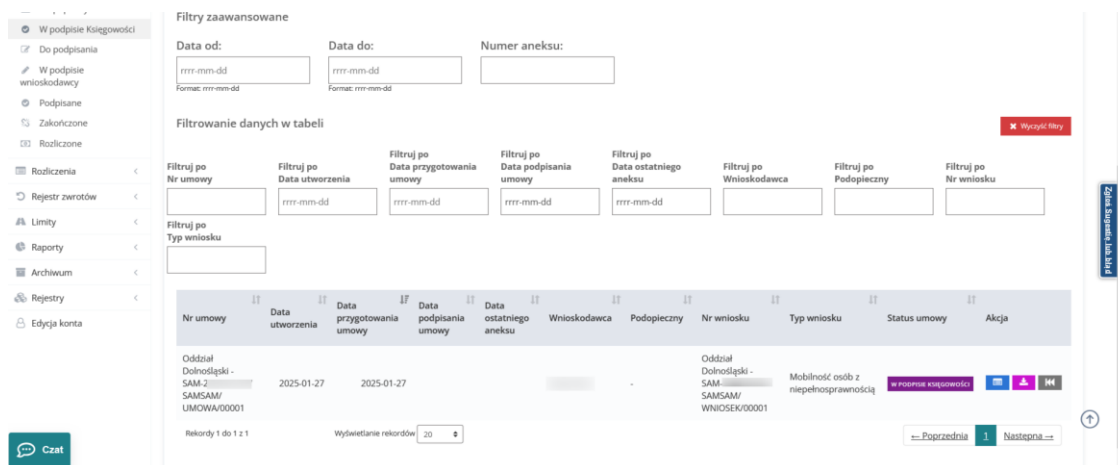
Potwierdzenie operacji

Czy na pewno przekazać umowę do Księgowości?



Rysunek 165 Okno modalne z potwierdzeniem operacji przekazywania umowy do księgowości.

Po wykonaniu powyższych działań umowa zyskuje status: „W podpisie księgowości” i trafia na dedykowaną listę. Równolegle zostaje przekazana do użytkownika o roli: Pracownik Księgowości.



Filtry zaawansowane

Data od: Data do: Numer aneksu:
Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr umowy Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Data przygotowania umowy Filtruj po Data podpisania umowy Filtruj po Data ostatniego aneksu Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Typ wniosku

Nr umowy	Data utworzenia	Data przygotowania umowy	Data podpisania umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Status umowy	Akcja
Oddział Dolnośląski - SAM-2 SAMSAM/UMOWA/00001	2025-01-27	2025-01-27								Oddział Dolnośląski - SAM-2 SAMSAM/WNIOSEK/00001

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 166 Umowa o statusie „W podpisie księgowości”, znajdująca się u Pracownika Oddziału SAM na liście z umowami o takim statusie.

Po otrzymaniu umowy do podpisu Pracownik Księgowości podejmuje decyzję, czy:

- umowa lub aneks będą procedowane dalej przez Pracownika Oddziału SAM,
- umowa lub aneks będą wymagały poprawy.

W przypadku skierowania umowy lub aneksu do dalszego procedowania może na nim być obecny podpis Pracownika Księgowości lub też może go nie być. Zależy to od decyzji Pracownika Księgowości.

W trakcie gdy wspomniany dokument ma status „W podpisie Księgowości”, Pracownik oddziału SAM nie może go edytować, chyba, że dokona cofnięcia jego statusu. Po naniesieniu niezbędnych zmian powinien wtedy ponownie wysłać dokument do Księgowości.

Po podpisaniu umowy przez Pracownika Księgowości system nada jej status: „Umowa do podpisania”, a umowa zostanie wyświetlona na listach: „Wszystkie umowy” oraz „Do podpisania”. Użytkownik w roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony oraz Administrator Oddziału SAM ma możliwość cofnięcia statusu umowy do „Wygenerowana”, po tym jak podpis Pracownika Księgowości zostanie złożony.

Po wykonaniu tej akcji, złożony podpis zostanie usunięty a Pracownik Oddziału będzie miał ponownie możliwość uzupełnienia umowy i skierowania jej do podpisania przez Pracownika Księgowości. Po tym, gdy umowa zostanie podpisana przez Pracownika Oddziału SAM, system automatycznie przekaże ten dokument do podpisu do Wnioskodawcy.

Wspomniany proces wygląda analogicznie w przypadku aneksów do umowy z wyłączeniem możliwości cofnięcia statusu aneksu po złożeniu podpisu przez Pracownika Księgowości. Funkcja ta dostępna jest wyłącznie dla umów.

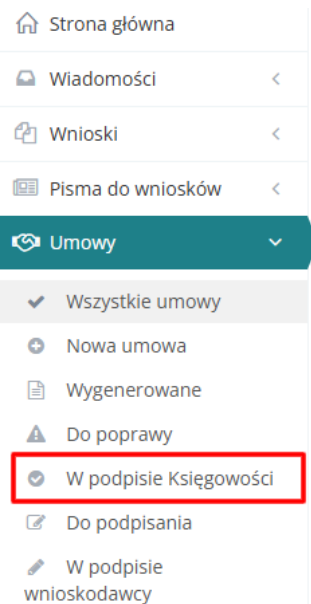
W trakcie procesowania umowy lub aneksu Pracownik Księgowości ma dostępne następujące akcje:

- cofnięcie do poprawy,
- zatwierdzenie za pomocą podpisu kwalifikowanego,
- zatwierdzenie bez podpisu.

Po potwierdzeniu przez Pracownika Księgowości dokumentu umowy lub aneksu podpisem kwalifikowanym, na wydruku XML zostanie wyświetlona informacja o dokonany podpisie oraz tekst: „Potwierdzam zgodność z planem finansowym”. W przypadku, gdy osobą potwierdzającą dokument będzie inna osoba niż Główny Księgowy, zostanie umieszczony tekst: „Z up. Głównego Księgowego”. W przypadku zatwierdzenia bez użycia podpisu kwalifikowanego na dokumencie w miejscu podpisu i w pliku XML będzie umieszczona informacja: „Nie wymaga podpisu Głównego Księgowego”.

Umowy o statusie: „W podpisie Księgowości” prezentowane są na listach:

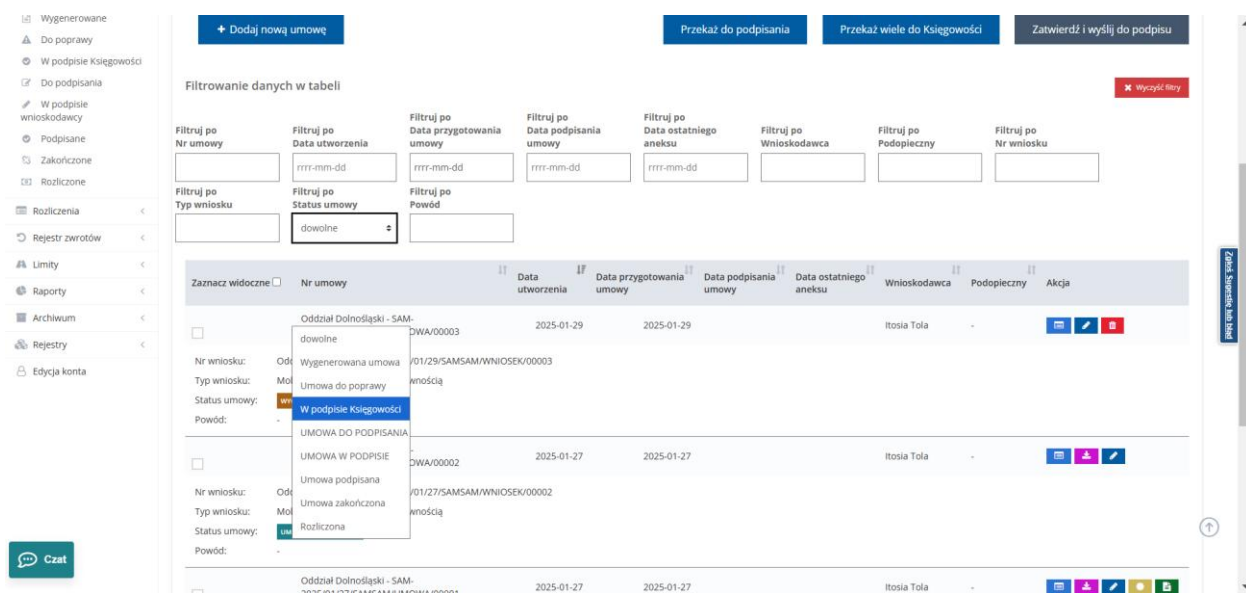
„W podpisie Księgowości” oraz „Wszystkie umowy”, a przejście do wspomnianych list jest możliwe ze znajdującego się po lewej stronie bocznego menu.



Rysunek 167 Przejście do listy umów o statusach: „W podpisie Księgowości”.

Szybkie wyszukanie na liście wszystkich umów o statusie: „W podpisie Księgowości” jest możliwe na dwa sposoby:

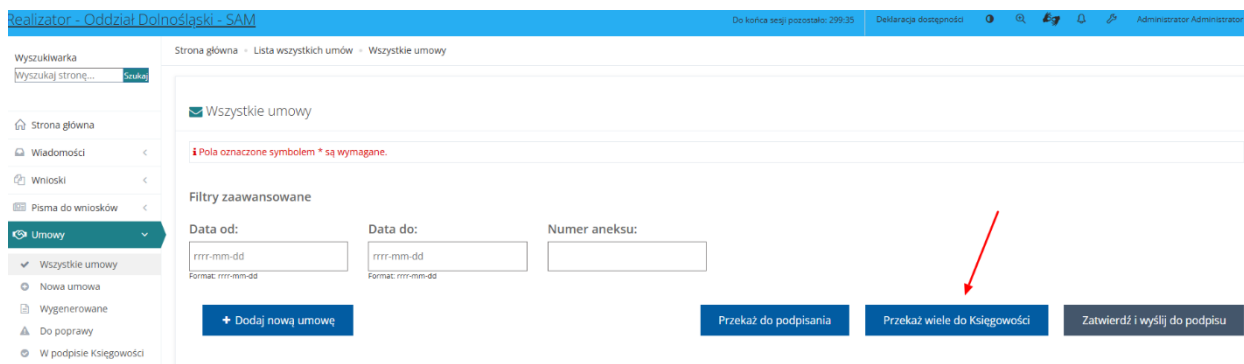
- Za pomocą filtra wg. statusu „W podpisie Księgowości” na liście „Wszystkie umowy”,
- Za pomocą dedykowanej listy „W podpisie Księgowości”.



Rysunek 168 Wyszukiwanie umowy będącej w podpisie księgowości za pomocą filtra po statusie umowy.

11.8.7 Przekazywanie do Księgowości wielu dokumentów równocześnie

Dla umów zawieranych do wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością” dostępna jest funkcjonalność przekazywania do Księgowości wielu dokumentów równocześnie. Jest to możliwe poprzez ich zaznaczenie, a następnie użycie przycisku: „Przełącz wiele do Księgowości”, dostępnego na liście: „Wszystkie umowy”:



Rysunek 169 Przycisk „Przełącz wiele do księgowości”

Akcja dostępna jest dla umów o statusach: „Wygenerowana umowa” oraz „Umowa do poprawy”.

Po zaznaczeniu wielu umów i wyborze tego przycisku system wyświetla okno modalne z pytaniem: „Czy na pewno wysłać umowy do weryfikacji?”.

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno wysłać umowy do weryfikacji?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 170 Okno modalne z pytaniem: „Czy na pewno wysłać umowy do weryfikacji?”

Użytkownik ma wówczas do wyboru następujące przyciski:

„**Anuluj**” – jego wybranie przekieruje go na listę umów wygenerowanych,

lub „**Potwierdź**”, którego wybór spowoduje przesłanie wybranych umów do użytkownika o roli Pracownik Księgowości.

Po potwierdzeniu decyzji w górnej części strony zostanie wyświetlony komunikat:

„Pomyślnie przekazano umowy do weryfikacji w Księgowości.”

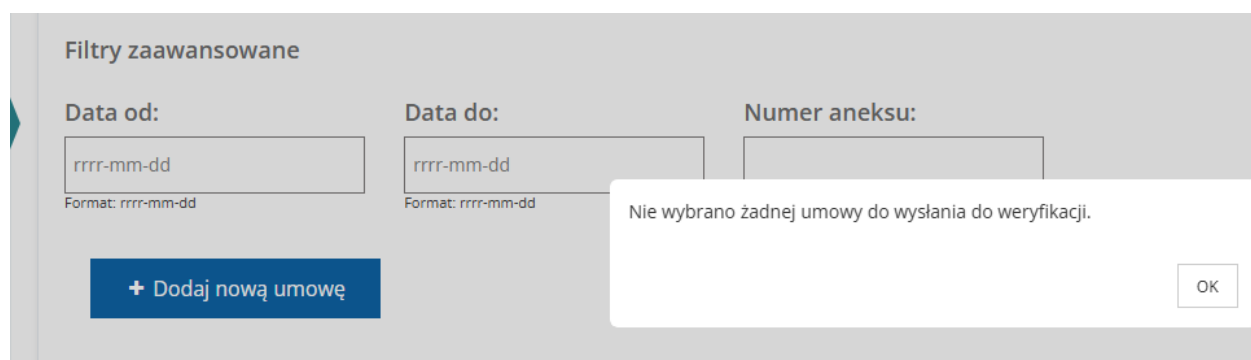
Wyszukiwarka

Pomyślnie przekazano umowy do weryfikacji w Księgowości.

[Strona główna](#) • [Lista wszystkich umów](#) • [Wszystkie umowy](#)

Rysunek 171 Potwierdzenie przekazania umowy do księgowości.

W przypadku braku zaznaczenia minimum jednej umowy i wybraniu przycisku: „Przełącz wiele do Księgowości” system wyświetli komunikat: „Nie wybrano żadnej umowy do wysłania do weryfikacji.” wraz z przyciskiem „OK”. Kliknięcie przycisku „OK” spowoduje zamknięcie okna modalnego i powrót użytkownika na listę „Wszystkie umowy”.



Rysunek 172 Okno z komunikatem: „Nie wybrano żadnej umowy do wysłania do weryfikacji.”

Opisany powyżej proces dotyczący obiegu umów wygląda analogicznie w przypadku aneksów. Po przesłaniu aneksu do Pracownika Księgowości, Użytkownik Realizatora Oddziału SAM ma możliwość: cofnięcia statusu aneksu, cofnięcia do poprawy oraz zatwierdzenia i wysłania do podpisu.

Użytkownik Realizator Oddziału SAM, w momencie gdy dokument ma status „W podpisie Księgowości”, ma do wyboru następujące akcje:

Podgląd,

Drukuj do PDF,

oraz

Cofnij status.

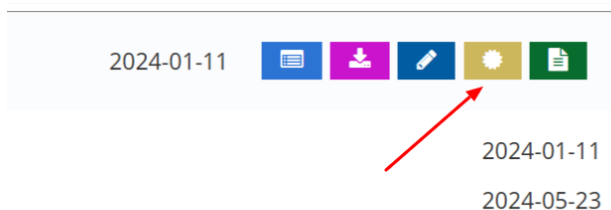
W formularzu umowy, w zakładce: Aneksy, są prezentowane w formie listy wszystkie aneksy o statusie: „W podpisie Księgowości”.

UWAGA

Po podpisaniu umowy lub aneksu przez Pracownika Księgowości, użytkownik o roli: Realizator Oddziału SAM nie może cofnąć statusu umowy lub aneksu oraz nie może cofnąć ich do poprawy.

Po potwierdzeniu przez Księgowość umowy lub aneksu dokument ten jest przekierowywany do Pracownika Realizatora, który go przesłał do Działu Księgowości. W przypadku, kiedy dokument trafi do Pracownika Realizatora Podstawowego, nie posiadającego odpowiednich uprawnień, system pozwala na przesłanie dokumentu do Pracownika Rozszerzonego. Jest to możliwe za pomocą przycisku: „Przełącz do podpisania”.

Po podpisaniu przez Pracownika Księgowości, Realizator ma możliwość podejrzenia na dokumencie podpisu poprzez wybór akcji: „Pokaż informację o podpisie”.



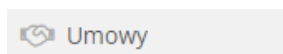
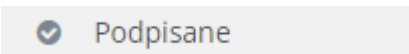

Rysunek 173 Podejrzenie informacji o podpisie na umowie umożliwia żółta ikonka akcji.

11.9 Aneks do umowy

11.9.1 Utworzenie aneksu

Aneks może zostać utworzony jedynie do umowy podpisanej.

W celu dodania aneksu do umowy należy z menu bocznego wybrać zakładkę:

 , następnie – opcję:  . Na wyświetlonej liście podpisanych umów po przejściu do wybranej umowy należy kliknąć ikonkę akcji: .

Umowy podpisane przez wnioskodawcę

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Filtry zaawansowane

Numer aneksu:

[+ Dodaj nową umowę](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr umowy Filtruj po Data umowy Filtruj po Data ostatniego aneksu Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Data podpisania

Nr umowy	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data podpisania	Status umowy	Akcja
...	2023-02-13		...	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-02-14 00:00:00	UMOWA PODPISANA	✎ 📄 👤 🗑️
...	2023-02-10	2023-02-10	...	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-02-10 21:03:01	UMOWA PODPISANA	✎ 📄 👤 🗑️
...	2023-02-09		...	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	2023-02-09 14:28:13	UMOWA PODPISANA	✎ 📄 👤 🗑️

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

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

Rysunek 174 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę

Aneksy

W podglądzie umowy należy wybrać zakładkę:

[Dane podstawowe](#) [Dane realizatora](#) [Dofinansowanie](#) [Wnioskodawca](#) [Dane podopiecznego](#) **Aneksy** [Rejestr zwrotów](#) [Załączniki](#) [Historia umowy](#)

[+ Nowy aneks](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr aneksu Filtruj po Nr umowy Filtruj po Data aneksu Filtruj po Kwota przed aneksem Filtruj po Kwota po aneksie Filtruj po Status aneksu

Nr aneksu	Nr umowy	Data aneksu	Kwota przed aneksem	Kwota po aneksie	Status aneksu	Akcja
Brak wyników						

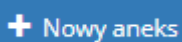
Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

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

[Anuluj](#)

Rysunek 175 Widok zakładki „Aneksy”

Po kliknięciu przycisku:



zostanie otwarty formularz tworzenia aneksu.

Nowy aneks

Czy aneks zmienia wartość umowy*:

 Tak Nie

Bieżący status aneksu:

Wygenerowany aneks

Numer umowy:

[Numer umowy]

Data przygotowania umowy:

2023-02-13

Format: rrrr-mm-dd

Numer aneksu*:

[Numer aneksu]

Data przygotowania aneksu*:

2023-02-14

Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku:

[Numer wniosku]

Data złożenia wniosku:

2023-02-10

Format: rrrr-mm-dd

Znak sprawy:

[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*:

[Szablon dokumentu]

Przedmiot wniosku:

[Przedmiot wniosku]

Kwota dofinansowania

Kwota umowy:

[Kwota umowy]

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

[Słownie]

Kwota aneksowanej umowy*:

[Kwota aneksowanej umowy]

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

[Słownie]

Informacja o limitach dla bieżącej sprawy

Kwota limitu przed zawarciem aneksu

Rok 2023

Kwota limitu po zawarciu aneksu

Rok 2023

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:

Muszi mieć 26 cyfr.

Dodatkowa nazwa banku:

Dodatkowy numer rachunku bankowego:

Muszi mieć 26 cyfr.

Dane pełnomocnika

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Muszi mieć 11 cyfr.

Adres:

Postanowienie sądu

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego postanowieniem sądu?:

 Tak Nie

Sąd:

Miejscowość:

Data:

Format: rrrr-mm-dd

Sygn. akt:

Upoważnienie notarialne

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za pełnomocnictwem notarialnym?:

 Tak Nie


Data:

Format: rrrr-mm-dd

Nr repertorium:

Treść aneksu

Treść aneksu*:

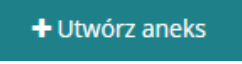
 Dostępny limit

Dostępny limit	
Przydzielony limit do zadania	
Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania	
Wartość zwrotów	
Dostępny limit	

Anuluj + Utwórz aneks

Rysunek 176 Tworzenie nowego aneksu

Po uzupełnieniu na nim danych w polach wymaganych (zgodnie z opisującymi je etykietami) należy

klikać przycisk: . Spowoduje to przeładowanie strony, aneks będzie gotowy do


podpisania, co można zrobić klikając przycisk: . Pojawi się wtedy

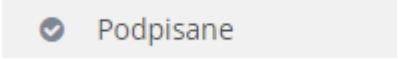

komunikat z żądaniem potwierdzenia operacji, co jest możliwe poprzez kliknięcie przycisku: 

. Aneks zostanie wtedy zapisany i przekazany do podpisania, a jego status zmieni się na: „Do podpisania”.

11.9.2 Podpisanie aneksu

Podpisywanie aneksu jest czynnością dostępną dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Podpisanie aneksu jest możliwe w trybie edycji podpisanej umowy podpisanej. W tym celu w bocznym menu należy wybrać zakładkę: , następnie – opcję:

. Na liście podpisanych umów przy wybranej umowie należy kliknąć ikonkę akcji: 

Aneksy

W podglądzie danej umowy mamy dostępną zakładkę:











Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie -2022/07/27/SAMMDA/UMOWA/00017 Drukuj

[Dane podstawowe](#) [Dane realizatora](#) [Dofinansowanie](#) [Wnioskodawca](#) [Dane podopiecznego](#) [Płatności w transzach](#) **Aneksy** [Rejestr zwrotów](#) [Załączniki](#) [Historia umowy](#)

[+ Nowy aneks](#)

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry


Filtruj po Nr aneksu Filtruj po Nr umowy Filtruj po Data aneksu Filtruj po Kwota przed aneksem Filtruj po Kwota po aneksie Filtruj po Status aneksu

Nr aneksu	Nr umowy	Data aneksu	Kwota przed aneksem	Kwota po aneksie	Status aneksu	Akcja
aneks 1		2023-11-30	0,00	0,00	ANEKS DO PODPISANIA	   
aneks 1		2022-10-03	10 000,00	0,00	ANEKS PODPISANY	  
aneks 1		2022-09-30	9 451,51	10 000,00	ANEKS PODPISANY	  


Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlenie rekordów 20 Poprzednia 1 Następna

[Anuluj](#) [Zakończ umowę](#)


Rysunek 177 Lista dodanych aneksów do umowy


Po przejściu na nią będzie dostępna lista aneksów, na której przy wybranym aneksie o statusie: „Aneks do podpisania” należy kliknąć ikonkę: .

Na samym dole wyświetlonej strony należy następnie zatwierdzić dane za pomocą przycisku:

 **Zatwierdź i wyślij do podpisu**

. Na koniec pozostanie nam wybranie certyfikatu do podpisu aneksu i sfinalizować podpisanie, postępując zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie. Po podpisaniu aneksu przez Realizatora aneks otrzyma status: „Aneks w podpisie”. Od tej chwili będzie on gotowy do podpisania przez zalogowanego Wnioskodawcę i widoczny u niego na liście aneksów do podpisania.


 **Cofnij do poprawy**

Za pomocą przycisku:  **Cofnij do poprawy** można skierować aneks do poprawy.

Czynność dostępna jest dla Użytkownika o roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Realizator ma możliwość oznaczenia aneksu jako ręcznie podpisanego przez Wnioskodawcę. W tym celu należy przejść do trybu edycji podpisanej umowy. Następnie z widocznych zakładek wybrać:

Aneksy

. Na wyświetlonej wtedy liście aneksów należy kliknąć przy aneksie o statusie „Aneks w podpisie” następującą ikonkę akcji: .

W sekcji: „Ręczne podpisanie aneksu” należy zaznaczyć pole: „Podpisany ręcznie przez Wnioskodawcę” oraz uzupełnić datę w polu: „Data złożenia podpisu”. Dane w polach: „Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu” i „Użytkownik-Realizator” zostaną wtedy uzupełnione automatycznie.

Podpisy złożone elektronicznie

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	Data
[Redacted]	2023-02-14 11:54:50

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

Podpisany elektronicznie przez wnioskodawcę

Data podpisania aneksu - Wnioskodawca:

Użytkownik - Wnioskodawca:

Ręczne podpisanie aneksu

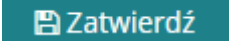
Podpisany ręcznie przez Wnioskodawcę

Data złożenia podpisu:
Format: rrr-mm-dd

Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu:

Użytkownik - Realizator:

Rysunek 178 Oznaczenie aneksu jako ręcznie podpisanego przez Wnioskodawcę

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

Potwierdzenie operacji

Na pewno chcesz ustawić aneks jako podpisany ręcznie?

Rysunek 179 Komunikat z potwierdzeniem ustawienia aneksu jako podpisanego ręcznie

Po potwierdzeniu operacji aneks uzyska status: „Aneks podpisany”.

11.9.3 Podpisywanie aneksów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania aneksów przez wielu Pracowników Oddziału SAM Rozszerzonych.

Analogicznie, jak w przypadku podpisywania aneksów przez jednego Pracownika Oddziału SAM, dokonać podpisów mogą wyłącznie Użytkownicy zalogowani o roli Pracownika Oddziału SAM

Rozszerzonego. Po wejściu do trybu edycji umowy o statusie „Umowa podpisania”, a następnie - do edycji aneksu w zakładce: „Aneksy”, dostępna będzie sekcja: „Osoby upoważnione do podpisania umowy”. Będzie ona zawierać listę osób, które mają nadane uprawnienia do podpisywania umów. Dla każdej z nich dostępne będą informacje o dacie i godzinie złożenia podpisu oraz pouczenie:

„Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu, umowa zostanie przekazana do podpisu do Wnioskodawcy”.

Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis

Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry

Filtruj po

Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	Data
Wojciech Jankowski	2021-07-20 10:41:01

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


Rysunek 180 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania aneksu”.

Proces dokonywania podpisu przez każdego z upoważnionych Pracowników Oddziału SAM jest analogiczny, jak w przypadku podpisywania aneksu przez jednego Pracownika Oddziału SAM, co zostało opisane w rozdziale [11.9.2 Podpisanie aneksu](#).

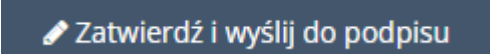
Podpisanie aneksu przez Pracownika Oddziału SAM może być realizowane zarówno przy pomocy podpisu kwalifikowanego, jak i Profilu Zaufanego.

Jeżeli Pracownik Oddziału SAM podpisujący aneks jest pierwszą osobą składającą podpis, to status aneksu nie zostaje zmieniony, a jedynie uniemożliwione zostanie skierowanie aneksu do poprawy.

Po wejściu w szczegóły aneksu oczekującego na podpis Wnioskodawcy, w sekcji: „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis” system wyświetli informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzonego.

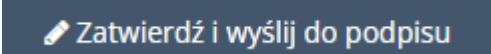
Po wybraniu przycisku akcji: , dostępnej na liście podpisanych aneksów, zostaną wyświetlone informacje o wszystkich złożonych podpisach, w szczególności o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzonego.

Po kliknięciu przycisku: „Pobierz” zostaną pobrane informacje o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników o roli Pracownik Oddziału SAM Rozszerzonego.

Jeżeli Użytkownik przeszedł do trybu edycji dla aneksu, który został już przez niego wcześniej podpisany, to po wybraniu przycisku:  system poinformuje Użytkownika o braku możliwości podpisania aneksu, gdyż podpis na nim został już wcześniej złożony:

Nie możesz ponownie podpisać dokumentu.

Rysunek 181 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie aneksu


W przypadku, gdy Administrator Oddziału SAM zablokuje możliwość składania podpisu (w celu wprowadzania zmian w podpisywaniu dokumentów), to po wybraniu przycisku:  system poinformuje o braku możliwości podpisania aneksu.

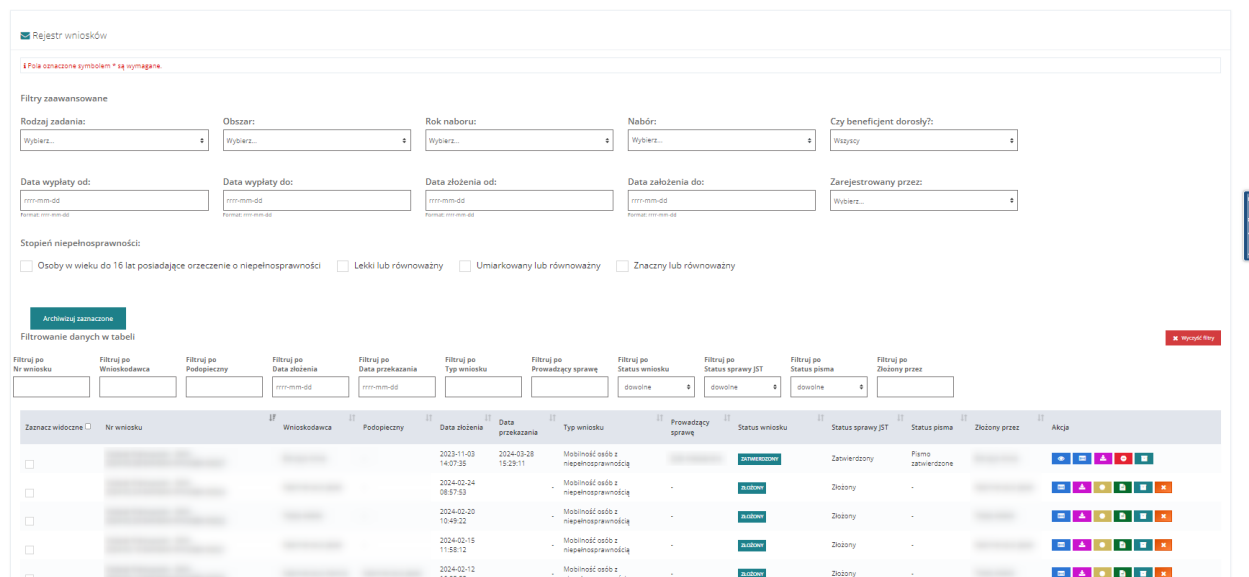
Podpisywanie dokumentów zablokowane przez użytkownika:  Spróbuj ponownie później.

Rysunek 182 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

11.10 Korekta decyzji


Korektę decyzji można utworzyć dla wniosku o statusie: „Zatwierdzony”.

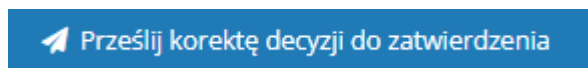
W tym celu na liście wniosków dostępnych na Stronie głównej należy wybrać przycisk: .



Rysunek 183 Widok listy wniosków w zakładce „Rejestr wniosków”

Zostanie wtedy otwarty widok: „Korekta decyzji”. Na zakładce: „Ocena merytoryczna” ponownie dostępne będą do edycji pola w sekcji: „Przedmiot wniosku”. Po wypełnieniu danych w polach tej sekcji zmiany

można zapisać przyciskiem: . Następnie należy powrócić do zakładki: [Korekta decyzji](#) i przesłać korektę do zatwierdzenia za pomocą przycisku:

, znajdującego się na dole strony. Pojawi się wówczas komunikat z potwierdzeniem operacji, który należy potwierdzić, jeżeli korekta ma zostać przesłana do zatwierdzenia.

Potwierdzenie operacji

Każdą z zakładek korekty należy zapisać dedykowanym przyciskiem "Zapisz" znajdującym się u dołu zakładki. Czy potwierdzasz przesłanie korekty decyzji do zatwierdzenia?

Anuluj
Potwierdź

Rysunek 184 Komunikat z potwierdzeniem przesłania korekty do zatwierdzenia

Status sprawy zostaje wtedy zmieniony na: „Korekta do zatwierdzenia”. Zatwierdzenie korekty jest dostępne dla Użytkownika o w roli: Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony.

Aby zatwierdzić korektę decyzji należy na liście wniosków wybrać następującą ikonkę akcji: . Na

wyświetlonej następnie zakładce: [Korekta decyzji](#) należy kliknąć przycisk:

Zatwierdź korektę decyzji

. Pojawi się wtedy komunikat z potwierdzeniem operacji, który należy potwierdzić, jeżeli korekta ma być zatwierdzona.

Potwierdzenie operacji


Czy potwierdzasz zatwierdzenie korekty decyzji?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 185 Komunikat z potwierdzeniem zatwierdzenia korekty decyzji

Korekta zostanie wtedy zatwierdzona. Do dalszego procedowania wniosku nie jest konieczne utworzenie i zatwierdzenie pisma.

Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji jest możliwe dla Użytkownika o roli Administrator Oddziału SAM. Aby cofnąć zatwierdzenie korekty decyzji, należy na liście wniosków wybrać przycisk: . Pojawi się wtedy komunikat z potwierdzeniem operacji wycofania zatwierdzenia korekty decyzji. Jeżeli zatwierdzenie korekty ma zostać wycofane, należy potwierdzić komunikat przyciskiem „Potwierdź”

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar wycofania zatwierdzenia korekty decyzji?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 186 Komunikat potwierdzenia zamiaru cofnięcia zatwierdzenia korekty decyzji


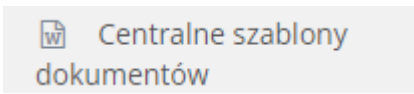
Pozostanie wówczas wyświetlone potwierdzenie: :

Zatwierdzenie korekty zostało cofnięte.

11.11 Rejestry – Szablony dokumentów

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

Centralne szablony dokumentów są dostępne z menu bocznego. Po przejściu z niego do zakładki:

 należy wybrać: . Zostanie wtedy wyświetlony widok listy centralnych szablonów. Szablony te nie są dostępne do edycji.

Centralne szablony dokumentów

DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZNIE PRZY UŻYCIU PROGRAMU LIBREOFFICE

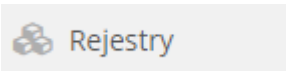
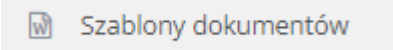
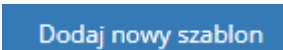
Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa szablonu Filtruj po Wersja formularza Filtruj po Typ dokumentu Filtruj po Podtyp dokumentu

Nazwa szablonu	Wersja formularza	Typ dokumentu	Podtyp dokumentu	Akcja
Aneks - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - podopieczny	V1	Umowa	Aneksy	
Aneks - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - pełnomocnik	V1	Umowa	Aneksy	
Aneks - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - beneficjent	V1	Umowa	Aneksy	
Umowa - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - pełnomocnik	V1	Umowa	-	
Umowa - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - podopieczny	V1	Umowa	-	
Umowa - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - beneficjent	V1	Umowa	-	
Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - wezwanie do uzupełnienia	V1	Pismo do wniosku	-	
Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - odmowa pomocy	V1	Pismo do wniosku	-	
Pismo - Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością - przyznanie pomocy	V1	Pismo do wniosku	-	
Samodzielność, aktywność, mobilność - Mobilność osób z niepełnosprawnością	V1	Wniosek	-	
Skierowanie do opinii eksperta	V1	Skierowanie do opinii eksperta	-	

Rysunek 187 Lista centralnych szablonów

Realizator może samodzielnie dodać swój szablon, który będzie wykorzystywany do tworzenia w systemie różnych dokumentów.

Aby to zrobić należy w bocznym menu przejść do zakładki: , a następnie wybrać:  i kliknąć przycisk: .






















Szablony dokumentów

[Dodaj nowy szablon](#)

DODAWANE SZABLONY DOKUMENTÓW MUSZĄ BYĆ PRZYGOTOWANE WYŁĄCZNIE PRZY UŻYCIU PROGRAMU LIBREOFFICE

Filtrowanie danych w tabeli [Wyciąć filtry](#)

Filtruj po: Numer szablonu, Nazwa szablonu, Typ dokumentu, Podtyp dokumentu, Czy zarchiwizowany, Czy aktywny

Numer szablonu	Nazwa szablonu	Typ dokumentu	Podtyp dokumentu	Czy zarchiwizowany	Data archiwizacji	Czy aktywny	Akcja
Oddział Łódzki - SAM-2023/11/30/SZABLON_PISMO_WNIOSEK/002	-	Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Nie		Tak	  
Oddział Łódzki - SAM-2023/11/15/SZABLON_PISMO_WNIOSEK/001	-	Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Nie		Tak	  
-	-	Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Tak	2023-02-20 14:11:03	Tak	  
-	-	Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Nie		Tak	  
-	-	Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Nie		Tak	  
-	-	Umowa	Aneksy	Nie		Tak	  
-	-	Umowa	-	Nie		Tak	  

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlenie rekordów 20 [←](#) [1](#) [→](#)

Rysunek 188 Dodawanie nowego szablonu

W kolejnym kroku należy wybrać „Typ dokumentu”:

Strona główna » Rejestry » Szablony dokumentów » Nowy szablon

+ Nowy szablon

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Typ dokumentu*: Rodzaj: Realizator:

Rysunek 189 Dodawanie nowego szablonu

Jeżeli wybrano: „Pismo do wniosku”, w polu: „Rodzaj” należy zaznaczyć opcję: „Informacja w sprawie dofinansowania”. Pole „Realizator” zostanie wtedy uzupełnione automatycznie.

Jeżeli wybrano typ: „Umowa”, to pole: „Rodzaj” należy zostawić puste. Jeżeli jednak szablon ma dotyczyć aneksu, to w polu: „Typ dokumentu” należy wybrać typ: „Umowa”, ale a w polu: „Rodzaj” zaznaczyć „Aneksy”.

Zapisz

Po dokonaniu wyboru w celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk:

Zostanie wtedy otwarty widok: „Edycja szablonu”, w którym należy uzupełnić dane w polu

wymaganych: „Nazwa” i dodać plik z szablonem (wymagany jest format odt). Po wgraniu pliku zmiany

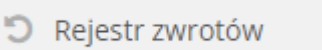
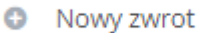
Zapisz

należy zapisać przyciskiem:

11.12 Rejestr zwrotów

11.12.1 Dodanie nowego zwrotu do limitu

W celu zarejestrowania nowego zwrotu do limitu lub zwrotu do sprawy należy z menu bocznego










wybrać zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona wtedy lista wniosków zatwierdzonych.

Za pomocą dostępnych filtrów należy odszukać właściwy wniosek i kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wycofaj filtry

Filtruj po Numer dokumentu Filtruj po Data złożenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Typ dokumentu

Numer dokumentu	Data złożenia	Wnioskodawca	Typ dokumentu	Akcja
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-15	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-14	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-14	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-14	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-10	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-10	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-09	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-09	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2023-02-08	XXXXXXXXXX	Mobilność osób z niepełnosprawnością	

Rekordy 1 do 9 z 9 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 190 Lista wniosków zatwierdzonych, do których można zarejestrować zwrot

W oknie edycji danego zwrotu należy uzupełnić dane w polach: „Rodzaj zwrotu”, „Kwota zwrotu” oraz „Opis”.

W przypadku dokonanego zwrotu pole: „Zatwierdzenie” powinno zostać zatwierdzone.

[Dane podstawowe](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Edycja zwrotu

Rodzaj zwrotu*:

Zwrot do limitu
 Zwrot do sprawy

Nr dokumentu: Data: Status:
Format: rrrr-mm-ddd

Nazwa wnioskodawcy: Nr wniosku: Wnioskodawca:

Kwota wnioskowana: Kwota przyznana: Kwota zrealizowanych płatności:
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota zatwierdzonych zwrotów do sprawy: Dostępne w sprawie środki:
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota zwrotu*:

Opis*:

Zatwierdzenie zwrotu

Zatwierdzenie zwrotu Data*: Użytkownik:

Format: rrrr-mm-dd

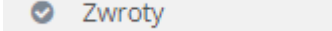
Rysunek 191 Edycja zwrotu

Po zatwierdzeniu zwrotu będzie on widoczny w zakładce wniosku.

11.12.2 Przeglądanie pozycji zwrotów

Przeglądanie i modyfikacja zwrotów są dostępne po przejściu z bocznego menu do zakładki:

 **Rejestr zwrotów**

, gdzie możemy wybrać przycisk:  **Zwroty**. Zostanie wyświetlona wtedy lista zwrotów.

Użytkownik ma niej dostępne następujące akcje, które dają mu możliwość:



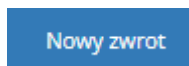
- przejścia do edycji wybranego zwrotu,



- przejścia do trybu podglądu wybranego zwrotu,



- usunięcia informacji o wybranym zwrocie – operacja wymaga potwierdzenia chęci jej wykonania.



- przejścia do dodawania nowego zwrotu do zatwierdzonych wniosków.

Zwroty

Nowy zwrot

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nr zwrotu, Data złożenia, Nr oświadczenia, Typ wniosku, Nr umowy, Nr aneksu, Kwota zwrotu do limitu, Kwota zwrotu do sprawy, Status

Nr zwrotu	Data złożenia	Nr oświadczenia	Typ wniosku	Nr umowy	Nr aneksu	Kwota zwrotu do limitu	Kwota zwrotu do sprawy	Status	Akcja
418	2023-11-30		Mobilność osób z niepełnosprawnością					Roboczy	[Edytuj] [Podgląd] [Usuń]
417	2023-11-30		Mobilność osób z niepełnosprawnością					Roboczy	[Edytuj] [Podgląd] [Usuń]

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 192 Widok zwrotów

11.12.3 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 lub do sprawy, Użytkownik ma możliwość zmiany zawartości pola: „Data” w sekcji: „Zatwierdzenie zwrotu”. Funkcjonalność jest dostępna niezależnie od statusu zwrotu, czyli również dla zwrotu zatwierdzonego. Opis zmiany tej daty jest możliwy w trybie edycji zwrotu, po przejściu do sekcji „Zatwierdzenie zwrotu”.

Zapisz

Zapisanie wprowadzonych zmian umożliwia przycisk:

Zatwierdzenie zwrotu

Zatwierdzenie zwrotu

Data*: Użytkownik:

Format: rrrr-mm-dd

Anuluj Zapisz

Rysunek 193 Zatwierdzenie zwrotu

11.13 Archiwum – wnioski SAM

W rozdziale opisane został proces archiwizacji wniosków oraz ich cofania, jak również przeglądania i drukowania zarchiwizowanych wniosków.

11.13.1 Archiwizacja wniosku

System pozwala zarówno na archiwizację pojedynczych wniosków, jak i grupy wybranych wniosków. Zarchiwizowane wnioski znikną z listy, na której były widoczne do tej pory i pojawią się na liście wniosków zarchiwizowanych.

Poniżej opisane zostały dwa sposoby archiwizacji wniosków.

11.13.1.1 Archiwizacja pojedynczych wniosków

Archiwizacja wniosku jest dostępna z widoku następujących list:

- Rejestr wniosków,
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców,
- Weryfikacja formalna,
- Ocena merytoryczna,
- Ponowna ocena merytoryczna,
- Do zatwierdzenia,
- Zatwierdzone,
- Do poprawy,
- Odrzucone,
- Wycofane,
- Do wstępnego dofinansowania,
- Zatwierdzone do dofinansowania,
- Lista rankingowa.

W celu przeniesienia do archiwum pojedynczego wniosku należy:

Przejsć do jednej z list wniosków. Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista wniosków.

Strona główna - Wnioski - Zatwierdzone

Zatwierdzone

Pole oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wybierz... Data złożenia od: rrrr-mm-dd Formac: rrr-mm-dd Data złożenia do: rrrr-mm-dd Formac: rrr-mm-dd

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku, Filtruj po Data złożenia, Filtruj po Wnioskodawca, Filtruj po Podopieczny, Filtruj po Typ wniosku, Filtruj po Status, Filtruj po Status sprawy, Filtruj po Złożony przez

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>	...	2023-09-12 14:28:54	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	Zatwierdzone	Korekta zatwierdzona	Wnioskodawca	[ikony]
<input type="checkbox"/>	...	2023-06-07 11:59:10	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	Zatwierdzone	Umowa podpisana	Wnioskodawca	[ikony]
<input type="checkbox"/>	...	2023-04-27 17:51:27	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	Zatwierdzone	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	[ikony]
<input type="checkbox"/>	...	2023-04-27 14:04:12	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	Zatwierdzone	Rozliczenie zatwierdzone	Wnioskodawca	[ikony]
<input type="checkbox"/>	...	2023-02-20 08:38:48	...	...	Mobilność osób z niepełnosprawnością	Zatwierdzone	Umowa podpisana	Wnioskodawca	[ikony]

Rekordy 1 do 5 z 10 Wyświetlanie rekordów: 5

Poprzednia 1 2 Następna

Rysunek 194 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista

Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przy nim przycisk:



Wniosek zostanie wtedy przeniesiony do archiwum.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wybierz... Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Nabór: Wybierz... Data złożenia od: rrrr-mm-dd Formac: rrr-mm-dd Data złożenia do: rrrr-mm-dd Formac: rrr-mm-dd

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca: Wzrosty

Stożenie niepełnosprawności:

Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

Prześlij sprawę do EZD

Coś archiwizuj zaznaczonych

Drukuj zaznaczone do PDF

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku, Filtruj po Wnioskodawca, Filtruj po Podopieczny, Filtruj po Typ wniosku, Filtruj po Prowadzący sprawę, Filtruj po Status, Filtruj po Status sprawy

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-02-24 19:38:50	Mobilność osób z niepełnosprawnością	brak danych	ubran	Złożony	Wnioskodawca	[ikony]

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów: 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 195 Lista wniosków zarchiwizowanych

11.13.1.2 Archiwizacja wielu wniosków jednocześnie

Archiwizacja wniosku jest dostępna z widoku następujących list:

- Rejestr wniosków,
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców,
- Weryfikacja formalna,
- Ocena merytoryczna,
- Ponowna ocena merytoryczna,
- Do zatwierdzenia,
- Zatwierdzone,
- Do poprawy,
- Odrzucone,
- Wycofane,
- Do wstępnego dofinansowania,
- Zatwierdzone do dofinansowania,
- Lista rankingowa.

W celu przeniesienia wielu wniosków jednocześnie do archiwum należy:

6. Przejść do jednej z wymienionych powyżej listy wniosków.

Zostanie wtedy wyświetlona wybrana lista wniosków.

Strona główna - Wnioski - Zatwierdzone

Zatwierdzone

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Data złożenia od: Data złożenia do:
Format: rrrr-mm-dd

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli **Wyczyść filtry**

Filtruj po: Nr wniosku, Data złożenia, Wnioskodawca, Podopieczny, Typ wniosku, Status, Status sprawy, Złożony przez

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>		2023-09-12 14:28:54			Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Korekta zatwierdzona	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2023-06-07 11:59:10			Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2023-04-27 17:51:27			Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2023-04-27 14:04:12			Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Rozliczenie zatwierdzone	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2023-02-20 08:38:48			Mobilność osób z niepełnosprawnością	ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Wnioskodawca	

Rekordy 1 do 5 z 10 Wyświetlanie rekordów

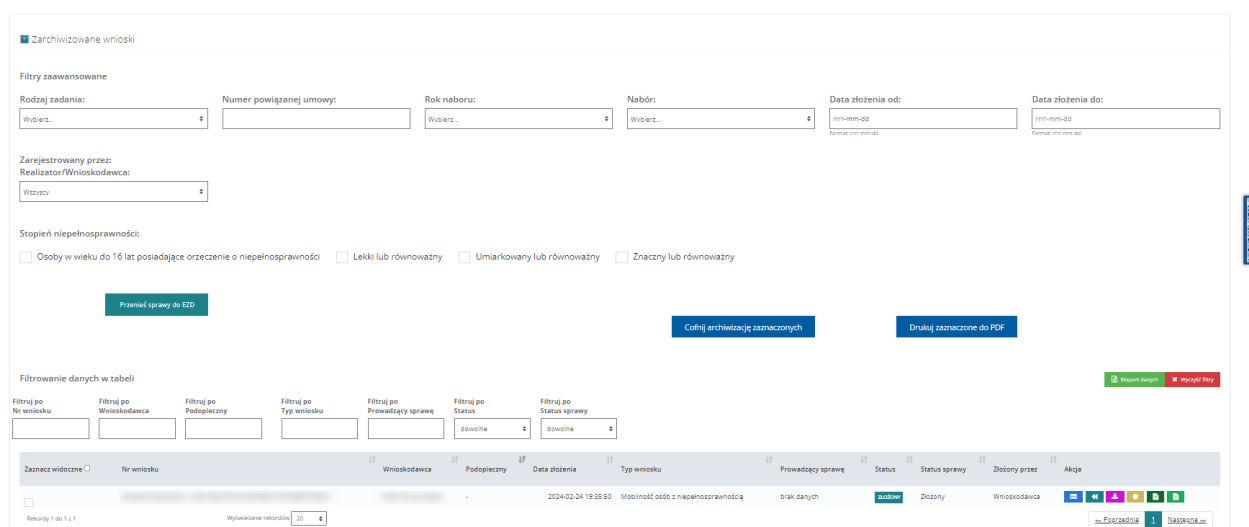
==> Poprzednia 1 2 Następna ==>

Rysunek 196 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista

7. Wyszukać wnioski, które mają zostać przeniesiony do archiwum i zaznaczyć przy wybranych wnioskach checkbox'a w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.

8. Kliknąć przycisk: 

9. Wnioski zostaną wtedy przeniesione do archiwum.



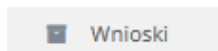
Rysunek 197 Lista wniosków zarchiwizowanych

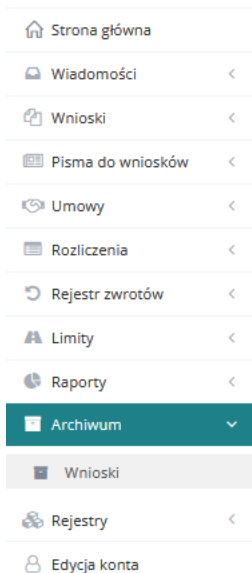
11.13.2 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych

Po przeniesieniu wniosku do archiwum nadal możliwe jest jego przeglądanie.

W tym celu należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie wybrać opcję:





Rysunek 198 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wbierz... Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Wbierz... Nabór: Wbierz... Data złożenia od: rrrr-mm-dd Data złożenia do: rrrr-mm-dd

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca: Wszyscy

Stoień niepełnosprawności: Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

Przenieś sprawy do EZD


Cofnij archiwizację zaznaczonych

Drukuj zaznaczone do PDF

Sortuj według: [Złóżony przez] [Data złożenia] [Typ wniosku] [Status] [Status sprawy]

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podpisany	Data złożenia	Typ wniosku	Przewodzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-22 19:36:24	Mobilność osób z niepełnosprawnością		dotychczasowy uczestnik Osi	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	[Widok] [Aktualizacja] [Usuń] [Dodaj]
<input type="checkbox"/>				2023-08-02 14:06:43	Mobilność osób z niepełnosprawnością		dotychczasowy	Umowa do weryfikacji	Wnioskodawca	[Widok] [Aktualizacja] [Usuń] [Dodaj]
<input type="checkbox"/>				2023-03-14 11:54:06	Mobilność osób z niepełnosprawnością		dotychczasowy	Złoczony	Wnioskodawca	[Widok] [Aktualizacja] [Usuń] [Dodaj]
<input type="checkbox"/>				2023-08-02 19:36:22	Mobilność osób z niepełnosprawnością		dotychczasowy	Umowa do weryfikacji	Wnioskodawca	[Widok] [Aktualizacja] [Usuń] [Dodaj]
<input type="checkbox"/>				2023-08-02 19:39:29	Mobilność osób z niepełnosprawnością		dotychczasowy	Odrzucony	Wnioskodawca	[Widok] [Aktualizacja] [Usuń] [Dodaj]
<input type="checkbox"/>				2023-08-09 14:42:36	Mobilność osób z niepełnosprawnością		dotychczasowy	Wniosek wycofany	Wnioskodawca	[Widok] [Aktualizacja] [Usuń] [Dodaj]
<input type="checkbox"/>				2023-12-05 12:49:20	Mobilność osób z niepełnosprawnością		dotychczasowy	Zakończony	Wnioskodawca	[Widok] [Aktualizacja] [Usuń] [Dodaj]

Rysunek 199 Lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
4. System przeniesie wtedy Użytkownika do widoku podglądu wybranego wniosku.

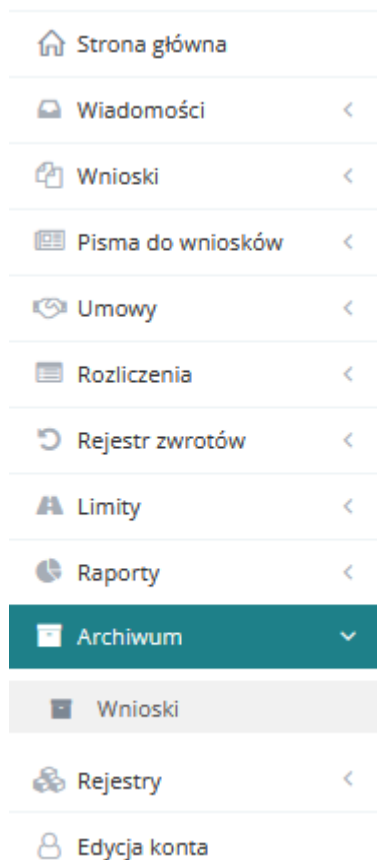
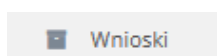
11.13.3 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków

Dla wniosków, które znajdują się w archiwum, możliwe jest ich drukowanie i dotyczy to zarówno pojedynczych wniosków drukowanych do formatu pdf, jak i pobieranie paczki plików z wydrukami całej grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

11.13.3.1 Drukowanie pojedynczych wniosków

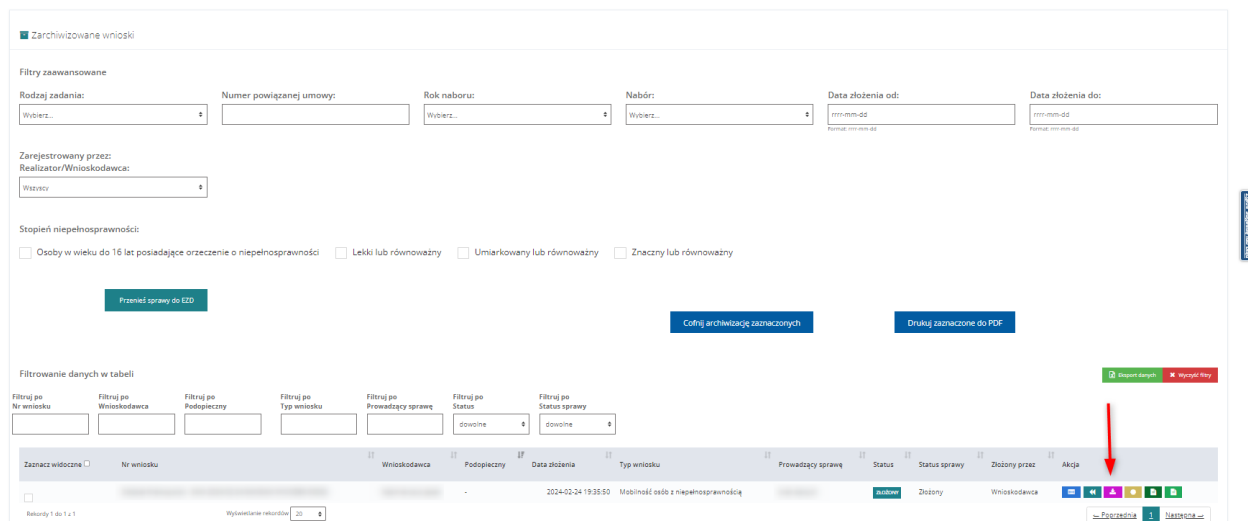
W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku należy:

4. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:




Rysunek 200 Menu boczne - archiwum

5. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 201 Lista wniosków zarchiwizowanych

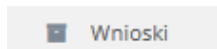
6. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
7. System wygeneruje wtedy wydruk wniosku w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

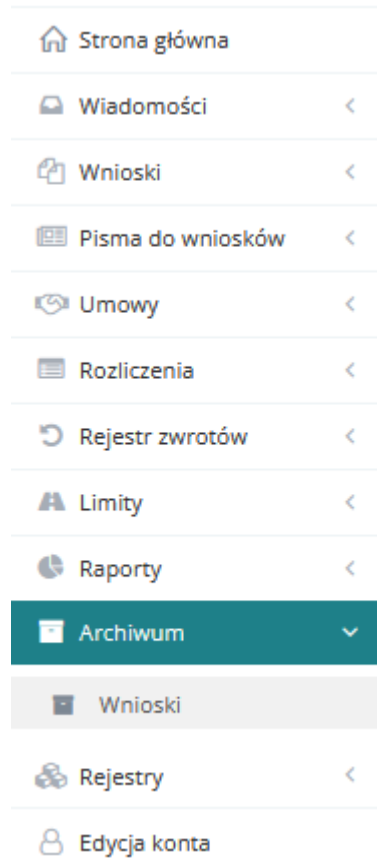
11.13.3.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest pobranie wydruków pdf dla wielu wniosków jednocześnie. W pierwszej kolejności konieczne jest wygenerowanie paczki zawierającej pliki dla wybranych wniosków. Gdy paczka zostanie już przygotowana, na koncie Użytkownika pojawi się o tym fakcie powiadomienie. Po przejściu do danego powiadomienia możliwe jest pobranie paczki.

W celu wygenerowania i pobrania paczki z wydrukami pdf dla wielu wniosków jednocześnie należy:

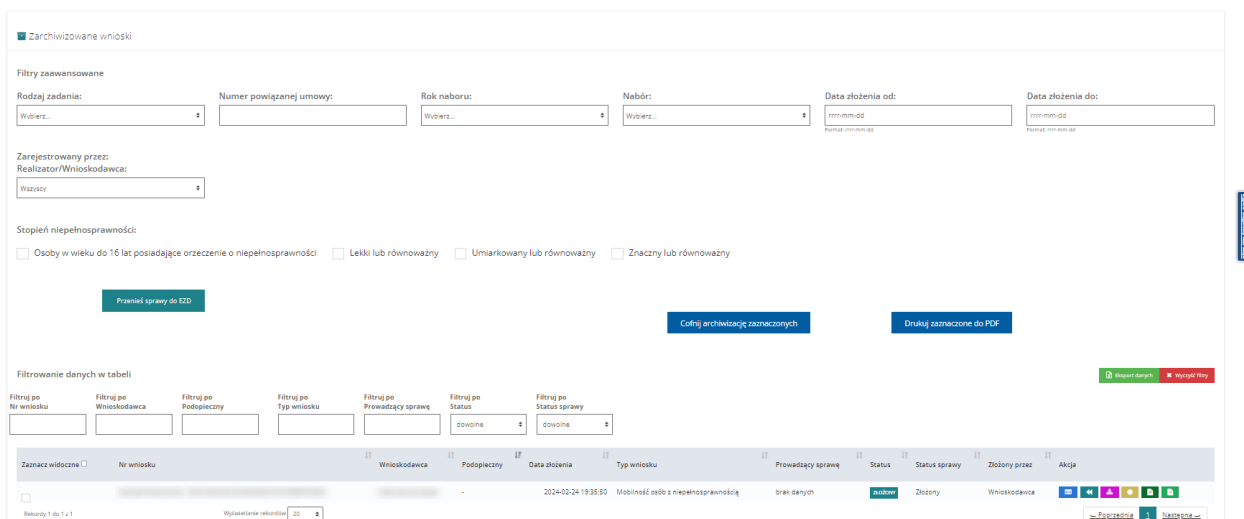
5. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:





Rysunek 202 Menu boczne - archiwum

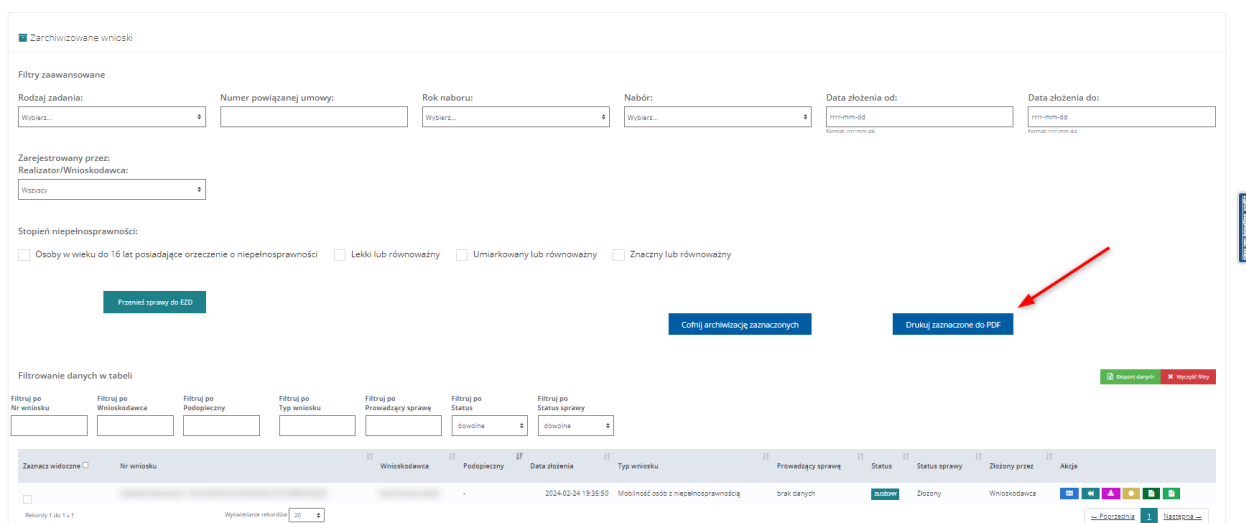
6. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 203 Lista wniosków zarchiwizowanych

7. Wyszukać wnioski, które mają zostać wydrukowane do pdf i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.

8. Kliknąć przycisk: 





Rysunek 204 Lista wniosków zarchiwizowanych - drukowanie zaznaczonych wniosków do pdf

9. W przypadku pominięcia kroku nr 3, system wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument do druku.”

W takim przypadku należy kliknąć przycisk: , powrócić do punktu nr 3 i wybrać wnioski.

10. System wyświetli wtedy komunikat: „Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania.”

11. Po pojawieniu się nowego powiadomienia i zwiększeniu tym samym liczby przy ikoncie dzwoneczka : , należy przejść do listy powiadomień.

12. Na liście powiadomień należy odszukać to, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przy nim przycisk akcji: .

Powiadomienia






Wybrane oznacz jako przeczytane

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data od: Data do:
Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Odbiorca: Filtruj po Nr dokumentu: Filtruj po Prowadzący sprawę: Filtruj po Treść:

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data	Odbiorca	Nr dokumentu	Prowadzący sprawę	Treść	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 17:35:00	Współpraca Regionalna	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 17:34 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 15:06:00	Współpraca Regionalna	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 15:05 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:22:44	Współpraca Regionalna	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:21:08	Współpraca Regionalna	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:12:18	Współpraca Regionalna	-	Współpraca Regionalna	Została złożona nowa informacja o wyborze turnusu o numerze dotycząca wniosku	

Rekordy 1 do 5 z 54 Wyświetlanie rekordów

<== Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna ==>

13. Zapisać wygenerowany plik z paczką na dysku komputera.

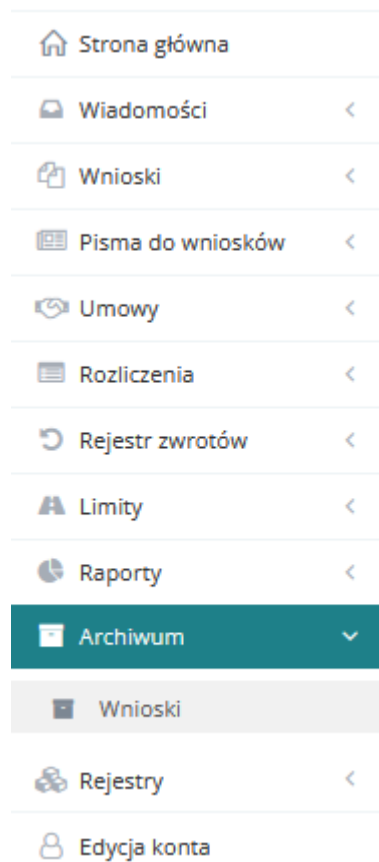
11.13.4 Cofanie archiwizacji wniosku

Po przeniesieniu wniosku do archiwum możliwe jest zarówno cofnięcie archiwizacji pojedynczych wniosków, jak i cofanie grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

11.13.4.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych wniosków

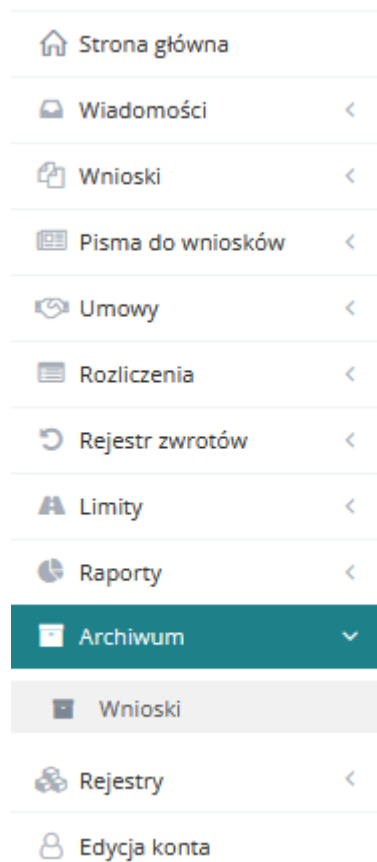
W celu pobrania wydruku PDF jednego wybranego wniosku należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć: 



Rysunek 205 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 207 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Nabór: Data złożenia od: Data złożenia do:

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:

Stożek niepełnosprawności: Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

[Przenieś sprawy do EZD](#) [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcje
<input type="checkbox"/>				2024-02-24 19:35:50	Mobilność osób z niepełnosprawnością	brak danych	zobacz	Złożony	Wnioskodawca	Wstecz Przód Wydrukuj Wyciągnij Wyczyść filtry

Rezulaty 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 208 Lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wyciągnięte z archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.

4. Kliknąć przycisk: [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#)

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Nabór: Data złożenia od: Data złożenia do:

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:

Stożek niepełnosprawności: Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

[Przenieś sprawy do EZD](#) [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcje
<input type="checkbox"/>				2024-02-24 19:35:50	Mobilność osób z niepełnosprawnością	brak danych	zobacz	Złożony	Wnioskodawca	Wstecz Przód Wydrukuj Wyciągnij Wyczyść filtry

Rezulaty 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 209 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków

5. W przypadku pominięcia kroku 3. System wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument, któremu można cofnąć archiwizację.” W takim przypadku należy kliknąć przycisk: , powrócić do punktu 3 i wybrać odpowiednie wnioski.
6. System cofnie wtedy archiwizację wybranych wniosków. Nie będą one już widoczne na liście wniosków zarchiwizowanych i pojawią się ponownie na liście, na której były przed archiwizacją.

11.14 Integracja z EZD


W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, które są składane w SOW w formie elektronicznej w Oddziałach PFRON.

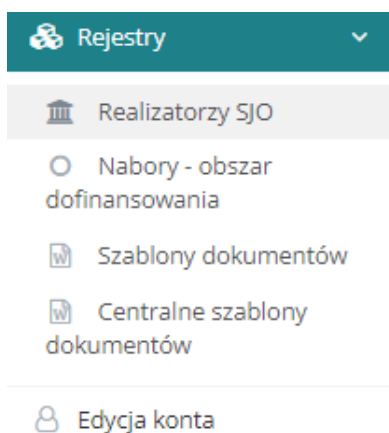
11.14.1 Konfiguracja integracji z EZD

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca możliwości dodawania oraz edytowania wpisów na liście przez Użytkownika o rolach: Administrator Systemu oraz Administrator Oddziału SAM.

Podczas zapisywania danych nowej konfiguracji system weryfikuje, czy na liście istnieje już konfiguracja dotycząca wprowadzonego roku i nie pozwala na zapis danych w sytuacji, gdy taka konfiguracja już istnieje.

W celu wprowadzenia konfiguracji należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  Rejestry w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 210 Menu nawigacyjne - sekcja rejestry

2. Kliknąć przycisk:  Realizatorzy SJO .

Zostanie wtedy wyświetlona lista jednostek (Realizatorów).

Rejestr realizatorów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa Filtruj po Poziom Filtruj po Typ Filtruj po Nr TERYT Filtruj po Województwo Filtruj po Powiat Filtruj po Miasto

Nazwa	Poziom	Typ	Nr TERYT	Województwo	Powiat	Miasto	Akcja
	SJO	Województwo					

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 211 Przykładowy rejestr Realizatorów

3. Kliknąć przy jednej z pozycji przycisk:

Zostanie wyświetlony wtedy formularz z danymi jednostki, gdzie w zakładce: „Dane podstawowe”

Dane podstawowe

w dolnej części dostępna będzie sekcja: „Konfiguracja integracji z EZD”.

Konfiguracja integracji z EZD

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Rok Filtruj po Podteczka Filtruj po ID podteczki Filtruj po Nazwisko Filtruj po Login Filtruj po idkonta Filtruj po idstanowiska

Rok	Podteczka	ID podteczki	Nazwisko	Login	idkonta	idstanowiska	Akcja
2024							
2023							

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 212 Sekcja „Konfiguracja integracji EZD”

4. Kliknąć przycisk: „Dodaj nową konfigurację”.

5. Wyświetlony zostanie widok możliwości dodania nowej konfiguracji

Strona główna - Rejestry - Rejestr realizatorów - Konfiguracja integracji z EZD

Konfiguracja integracji z EZD

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane

Rok*: <small>Format: rrrr</small>	Podteczka*: <small>Format: rrrr</small>
ID podteczki*: <small>Format: rrrr</small>	Nazwisko*: <small>Format: rrrr</small>
Login*: <small>Format: rrrr</small>	Idkonta*: <small>Format: rrrr</small>
Idstanowiska*: <small>Format: rrrr</small>	


Anuluj Zapisz

Rysunek 213 Widok dodania nowej konfiguracji EZD

6. Wypełnić pola w wyświetlonym formularzu. Wszystkie pola są obowiązkowe do uzupełnienia.

7. Kliknąć przycisk:  w celu dodania nowej konfiguracji lub przycisk:  w

celu powrotu do sekcji „Dane podstawowe” [Dane podstawowe](#).

Możliwa będzie również edycja utworzonej wcześniej konfiguracji za pomocą przycisku: , znajdującego się obok konfiguracji w sekcji „Konfiguracja integracji EZD”.

11.14.2 Integracja EZD w kontekście wniosku

W rozdziale opisane zostały informacje dotyczące integracji wniosku oraz dokumentów z nim związanych z EZD dostępne dla Użytkownika z rolą Pracownik Oddziału SAM Rozszerzony. Dotyczy to wyłącznie wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”.

Wpłynięcie nowego wniosku SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością” spowoduje założenie nowej koszulki w EZD, do której zostanie dodany wniosek wraz dokumentami oraz załącznikami. Do użytkownika właściwej jednostki zostanie przekazany numer koszulki.

Pole: „Czy w EZD” będzie widoczne w sekcji „Dane wniosku”. Domyślnie wartość wypełniona będzie jako: „Nie”, a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD, w sekcji: „Dane wniosku” zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy”, „Nr kancelaryjny” oraz oznaczone zostanie „Tak” w polu „Czy w EZD”.

Strona główna - Wnioski - Podgląd

[Dane podstawowe](#) [Pisma do wniosku](#) [Załączniki z wniosku](#) [Umowy do wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Płatności](#) [Wiadomości](#) [Rejestr zwrotów](#) [Historia zmian](#) [Limity](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane wniosku

Nr wniosku: Znak sprawy:

Typ wniosku: Nr kancelaryjny:

Mobilność osób z niepełnosprawnością

Data złożenia: Data przekazania wniosku elektronicznie:

Złożony przez: Podpisany przez: Data złożenia podpisu:

Wnioskodawca

Czy w EZD?: Tak Nie

[Przejdź do wniosku](#)

Rysunek 214 Uzupelniane pola po integracji w EZD

Przydzielenie wartości do wskazanych pól będzie widoczne w podglądzie wniosku w zakładce:

- Dane podstawowe
- Pisma do wniosku – podgląd pism
- Załączniki z wniosku – podgląd załączników
- Umowy do wniosku – podgląd umów
- Rozliczenia – podgląd lub edycja rozliczeń

[Dane podstawowe](#) [Pisma do wniosku](#) [Załączniki z wniosku](#) [Umowy do wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Płatności](#) [Wiadomości](#) [Rejestr zwrotów](#) [Historia zmian](#) [Limity](#)

Rysunek 215 Zakładki na podglądzie wniosku, których dotyczy integracja EZD

Do koszulki zostaną przydzielone:

- Wniosek,
- Zatwierdzone pismo,
- Podpisana umowa przez Wnioskodawcę,
- Dodanie załącznika do umowy,
- Wpłynięcie rozliczenia do SOW.

W przypadku przekazania wniosku do innego Oddziału, „Znak sprawy” oraz „Nr kancelaryjny” zmieniają swoją wartość - zgodnie z wartością odpowiadającą wpłynięciu wniosku w kontekście Oddziału, do którego wniosek został przekazany. Zmianie ulegnie również status koszulki w kontekście Oddziału, który przekazał dany wniosek.

Dla wniosku, gdzie zostanie wykonana czynność „Odrzucenie wniosku” lub „Zakończenie sprawy” system zrealizuje integrację z EZD w celu zmiany statusu koszulki na: „Zakończona”

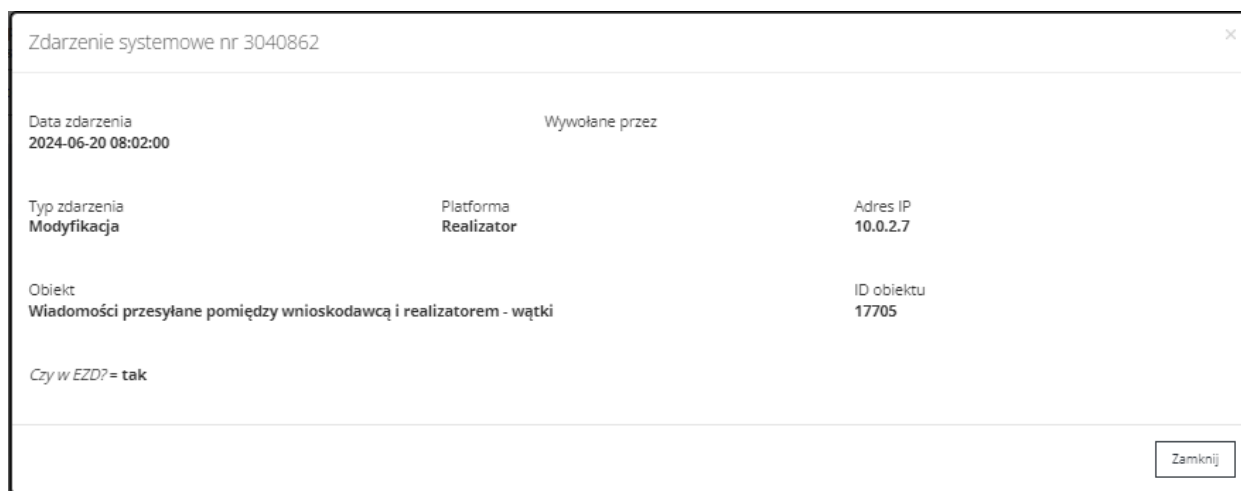
„Cofnięcie odrzucenia wniosku” oraz „Cofnięcie zakończenia sprawy” przywróci status koszulki w EZD na: „W realizacji”.

11.14.3 Integracja EZD w kontekście wiadomości

W rozdziale opisane zostały informacje dotyczące integracji z EZD wiadomości przekazywanych, odebranych i wysłanych przez Realizatora. Dotyczy to wyłącznie wiadomości elektronicznych dla wniosków SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”.

Wiadomości systemowe nie będą przenoszone do systemu EZD. Po otrzymaniu wiadomości w SOW system zrealizuje integrację z EZD PUW w celu dodania wiadomości do koszulki.

W zakładce: „Historia zmian” w ocenie wniosku prezentowana będzie informacja o przekazaniu do EZD wiadomości. System SOW podejmie próbę przekazania wiadomości do koszulki w EZD. W przypadku otrzymania informacji z EZD o zamknięciu sprawy/koszulki, SOW nie będzie przekazywał wiadomości. Informacja o próbie eksportu wiadomości zostanie odnotowana w zakładce „Historia zmian”.



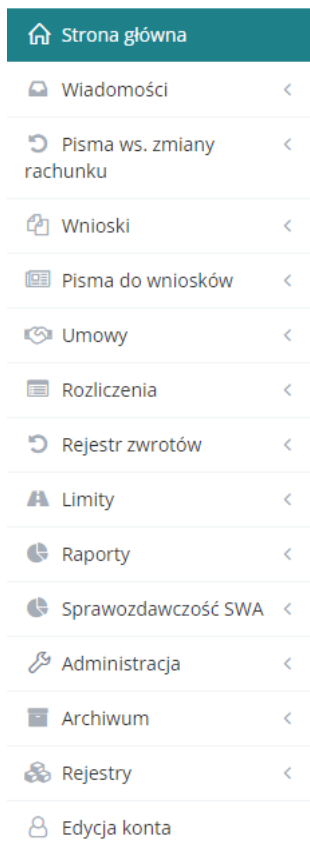
Rysunek 216 Zakładka „Historia zmian” przekazanie wiadomości do EZD

11.14.4 Pobieranie dokumentów z EZD

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca możliwości pobrania dokumentów z EZD. W przypadku pobrania dokumentów, sekcja „Dokumenty pobrane z EZD” będzie zawierała listę dokumentów pobranych z EZD.

W celu pobrania dokumentów z EZD należy:

1. Przejść do Strony głównej:



Rysunek 217 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”

2. Odnaleźć odpowiedni wniosek w sekcji: „Rejestr wniosków”.

Stoień niepełnosprawności:

Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny


Archiwizuj zaznaczone
Przeanalizuj sprawy do EZD

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku | Filtruj po Wnioskodawca | Filtruj po Podopieczny | Filtruj po Data złożenia | Filtruj po Data przekazania | Filtruj po Typ wniosku | Filtruj po Prowadzący sprawę | Filtruj po Status wniosku | Filtruj po Status sprawy JST | Filtruj po Status pisma

Zaznacz	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Akcja
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 12:44:31		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenie przekazane	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-31 10:18:02		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenie przekazane	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-31 08:58:43		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Definiowanie wypłacone	Pismo zatwierdzone	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-22 13:54:37		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-22 12:15:54		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-22 11:32:39		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-22 11:06:46		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-22 11:05:59		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-09 13:24:16		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 13:42:45		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenie przekazane	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 08:43:11		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 08:24:08		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-02 12:49:28		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Wygenerowanie umowy	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-04-29 10:01:51		- Miejszanie dla absolwenta		Zakończony	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:36:06		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zakończony	Rozliczenie przekazane	Pismo zatwierdzone	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:31:12		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Oczekujący	Odrzucony	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 10:24:00		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Oczekujący	Odrzucony	-	[ikony]

Rysunek 218 Przykładowa lista wniosków

- Na liście wniosków, należy kliknąć ikonkę akcji: .
- Przejsć do zakładki: „Załączniki do wniosku”.

[Dane podstawowe](#) [Pisma do wniosku](#) **[Załączniki z wniosku](#)** [Umowy do wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Płatności](#) [Wiadomości](#) [Rejestr zwrotów](#) [Limity](#)

Rysunek 219 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku

- Zostanie otwarty widok „Załączniki do wniosku”. Aby pobrać dokumenty znajdujące się w EZD, należy w sekcji: „Dokumenty pobrane z EZD” kliknąć przycisk: „Pobierz dokument z koszulki EZD”.

Dokumenty pobrane z EZD

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa pliku | Filtruj po Data wypłynięcia | Filtruj po Identyfikator koszulki w EZD

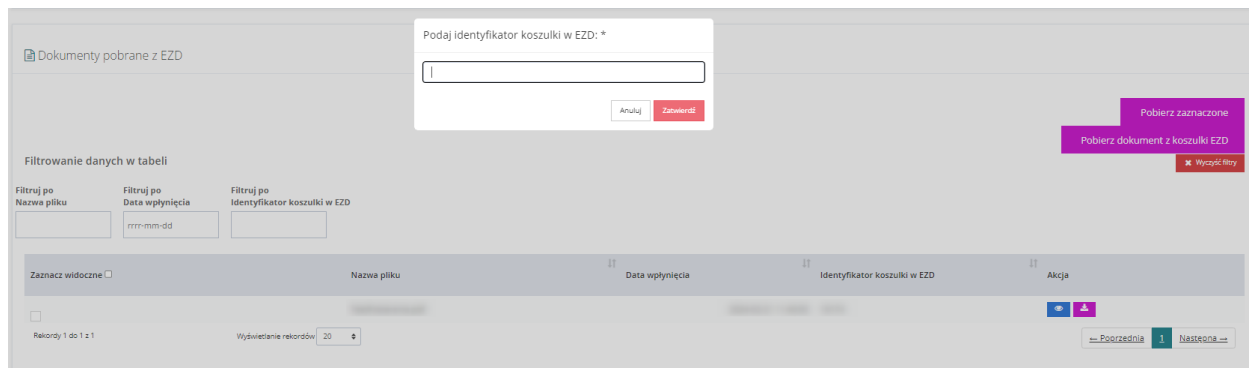
Zaznacz widoczne	Nazwa pliku	Data wypłynięcia	Identyfikator koszulki w EZD	Akcja
<input type="checkbox"/>				[ikony]

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

== Ekorzednia 1 Następna ==

Rysunek 220 Sekcja „Dokumenty pobrane z EZD”

- Zostanie wyświetlone pole „Podaj identyfikator koszulki EZD”, które należy uzupełnić właściwym identyfikatorem.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search form with the label "Podaj identyfikator kosztulki w EZD: *" and a text input field. Below the input field are two buttons: "Anuluj" and "Zatwierdź". To the right of the search form, there are two purple buttons: "Pobierz zaznaczone" and "Pobierz dokument z kosztulki EZD", with a "Wyczyść filtry" button below them. Below the search form, there is a section for filtering data in the table, with three filters: "Filtruj po Nazwa pliku", "Filtruj po Data wypłynięcia", and "Filtruj po Identyfikator kosztulki w EZD". Below the filters, there is a table with columns: "Zaznacz widoczne", "Nazwa pliku", "Data wypłynięcia", "Identyfikator kosztulki w EZD", and "Akcja". The table is currently empty. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Rekordy 1 do 1 z 1" and "Wyświetlanie rekordów 20".

Rysunek 221 Okno wskazania identyfikatora kosztulki w EZD

7. Kliknąć przycisk: „Zatwierdź” - w celu pobrania dokumentów z EZD zarejestrowanych we wskazanej kosztulce dotyczące wprowadzonego identyfikatora lub przycisk: „Anuluj” - w celu powrotu do zakładki: „Załączniki z wniosku”.

W sytuacji, gdy dokumenty znajdujące się we wskazanej kosztulce zostaną pobrane, będą wyświetlane w sekcji „Dokumenty pobrane z EZD”, wraz z informacjami dotyczącymi nazwy pliku, daty jego wypłynięcia oraz numeru kosztulki w EZD,

11.14.5 Oznaczenie w SOW sprawy utworzonej w EZD

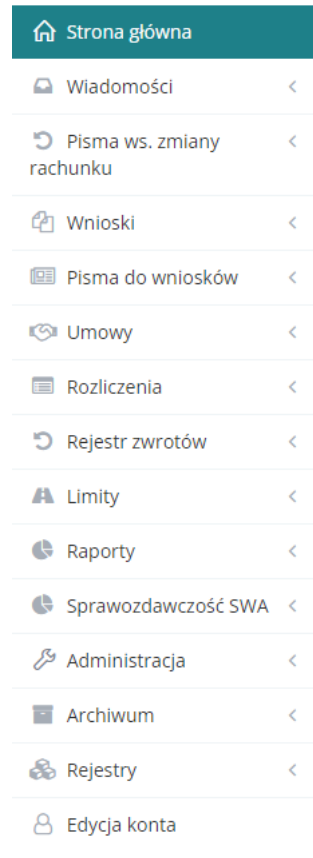
W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca integracji z EZD w zakresie SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, które zostały utworzone w EZD.

UWAGA

Wprowadzenie numeru sprawy w EZD dostępne jest we wniosku, gdy w polu „Czy w EZD” będzie znajdowała się wartość: „Nie”.

W celu oznaczenia sprawy w SOW, która została utworzona w EZD, należy:

1. Przejść do Strony głównej.



Rysunek 222 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”

2. Odnaleźć odpowiedni wniosek w sekcji: „Rejestr wniosków”.

Stopień niepełnosprawności:

Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny


Archiwuj zatwierzone
Przenieś sprawę do IZD

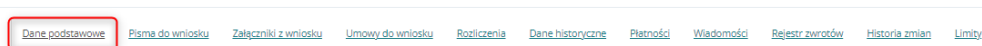
Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku | Filtruj po Wnioskodawca | Filtruj po Podopieczny | Filtruj po Data złożenia | Filtruj po Data przekazania | Filtruj po Typ wniosku | Filtruj po Prowadzący sprawę | Filtruj po Status wniosku | Filtruj po Status sprawy JST | Filtruj po Status pisma

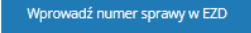
Zaznacz	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Akcja
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 12:44:31		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenia przekazane	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-31 10:18:02		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenia przekazane	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-31 08:58:43		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Dofinansowanie wypłacone	Pismo zatwierdzone	
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 13:54:37		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa podpisana	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 12:15:54		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa do weryfikacji	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 11:35:39		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa podpisana	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 11:06:46		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa do weryfikacji	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 11:05:59		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa do weryfikacji	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-09 13:24:16		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa do weryfikacji	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 13:42:46		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenia przekazane	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 08:40:11		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa podpisana	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 08:24:08		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Umowa podpisana	-	
<input type="checkbox"/>				2024-05-03 12:49:28		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Wygenerowana umowa	-	
<input type="checkbox"/>				2024-04-29 10:01:51		- Mieszkanie dla ekoosobista		Zatwierdzony	Umowa podpisana	-	
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:35:06		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Zatwierdzony	Rozliczenia przekazane	Pismo zatwierdzone	
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:31:12		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Odrzucony	Odrzucony	-	
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 10:24:00		- Mobilność osób z niepełnosprawnością		Odrzucony	Odrzucony	-	

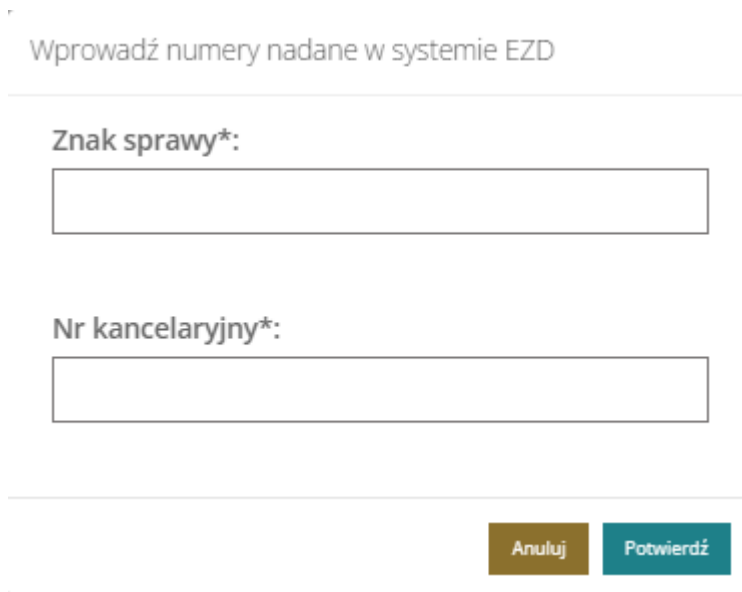
Rysunek 223 Przykładowa lista wniosków

3. Na liście wniosków należy kliknąć ikonkę akcji: .
4. Przejść do zakładki: „Dane podstawowe”.



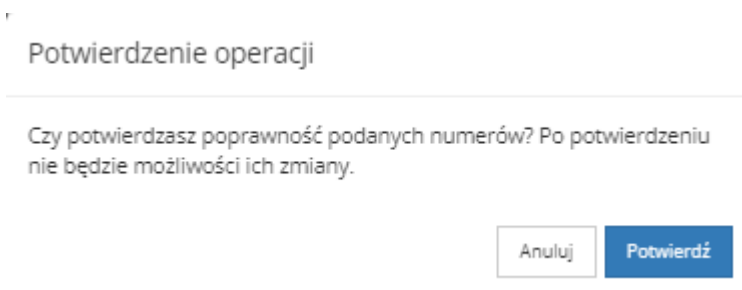
Rysunek 224 Widok dostępnych zakładek w podglądzie wniosku

5. Kliknąć przycisk: .
6. Wyświetlane jest okno modalne „Wprowadź numery nadane w systemie EZD”.



Rysunek 225 Okno "Wprowadź numery nadane w systemie EZD"

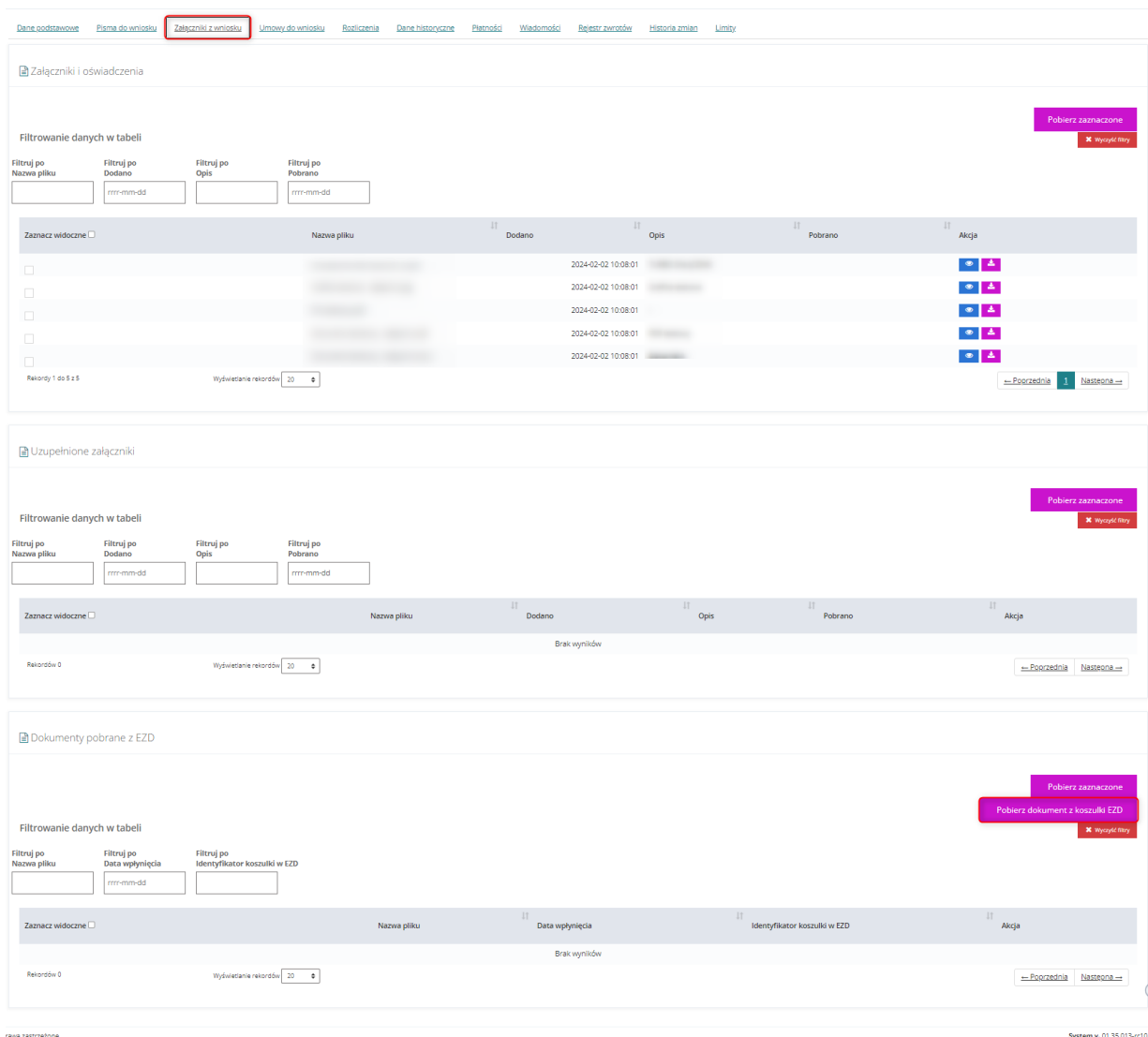
7. Kliknąć przycisk „Anuluj” w celu powrotu do podglądu wniosku.
8. Kliknąć przycisk „Potwierdź” w celu potwierdzenia wprowadzonych wartości.
9. Wyświetlane jest okno „Potwierdzenie operacji”.



Rysunek 226 Okno modalne "Potwierdzenie operacji"

10. Kliknąć przycisk: „Anuluj” w celu powrotu do okna: „Wprowadź numery nadane w systemie EZD”.
11. Kliknąć przycisk „Potwierdź”. Po potwierdzeniu:

- Zostają uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy” oraz „Nr kancelaryjny” w ocenie wniosku, wszystkich pismach i rozliczeniach powiązanych ze sprawą oraz w umowie.
- Zdarzenie zostaje odnotowane w „Historii zdarzeń”.
- Zmieniona zostaje wartość pola: „Czy w EZD” na: „Tak”.
- Dostępna jest możliwość pobrania dokumentów z EZD.



The screenshot displays the application interface with three main sections:

- Załączniki i oświadczenia:** This section contains a table with columns: 'Zaznacz widoczne', 'Nazwa pliku', 'Dodano', 'Opis', 'Pobrano', and 'Akcja'. It includes filter options for 'Nazwa pliku', 'Dodano', 'Opis', and 'Pobrano'. A 'Pobierz zaznaczone' button is visible in the top right.
- Uzupełnione załączniki:** This section also has a table with the same columns as the first section. It shows 'Brak wyników' (No results) and includes filter options for 'Nazwa pliku', 'Dodano', 'Opis', and 'Pobrano'.
- Dokumenty pobrane z EZD:** This section has a table with columns: 'Zaznacz widoczne', 'Nazwa pliku', 'Data wypłynięcia', 'Identyfikator kosztulki w EZD', and 'Akcja'. It includes filter options for 'Nazwa pliku', 'Data wypłynięcia', and 'Identyfikator kosztulki w EZD'. A 'Pobierz zaznaczone' button and a 'Pobierz dokument z kosztulki EZD' button are visible in the top right.

Rysunek 227 Pobieranie dokumentów z kosztulki EZD

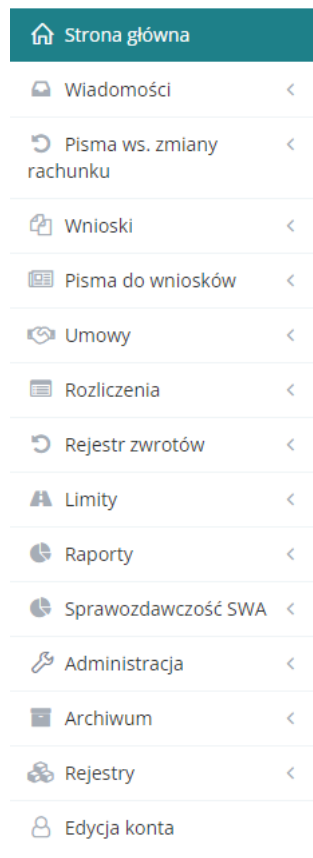
11.14.6 Ręczne przekazanie spraw do EZD

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca integracji z EZD PUW w zakresie SAM „Mobilność osób z niepełnosprawnością”, które są składane w SOW w formie elektronicznej. Przycisk:

„Przenieś sprawy do EZD” dostępny jest na liście wniosków: „Rejestr wniosków” na Stronie głównej oraz na liście wniosków przeniesionych do archiwum.

W celu przekazania spraw do EZD należy:

1. Przejść do Strony głównej.



Rysunek 228 Menu nawigacyjne - sekcja „Strona główna”

2. Wyświetlona zostanie wtedy Strona główna.

Stożek niepełnosprawności:

Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

Archiwizuj zaznaczone

Przenieś sprawy do EZZ

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr wniosku, Wnioskodawca, Podopieczny, Data złożenia, Data przekazania, Typ wniosku, Prowadzący sprawę, Status wniosku, Status sprawy JST, Status pisma

Zaznacz	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Data przekazania	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Akcja
<input type="checkbox"/>				2024-06-06 12:44:31		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Rozliczenia przekazane	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-06-31 10:18:02		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Rozliczenia przekazane	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-09-31 08:58:49		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Dofinansowanie wypłacone	Pismo zatwierdzone	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 12:54:37		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 12:15:54		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 11:32:39		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 11:06:46		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-05-22 11:05:59		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-05-09 13:24:16		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Umowa do weryfikacji	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 13:42:45		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Rozliczenia przekazane	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 08:43:11		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-05-06 08:24:08		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-05-02 12:48:28		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Wygenerowana umowa	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-04-29 10:01:51		- Mieszkanie dla absolwenta		ZAKWADZONY	Umowa podpisana	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:38:06		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ZAKWADZONY	Rozliczenia przekazane	Pismo zatwierdzone	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 11:31:12		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ODRZUCONY	Odrzucony	-	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2024-03-06 10:24:00		- Możliwość osó z niepełnosprawnością		ODRZUCONY	Odrzucony	-	[ikony]

Rysunek 229 Widok strony głównej

Przenieś sprawy do EZZ

- Należy kliknąć przycisk: **Przenieś sprawy do EZZ**.
- Wyświetlane jest wtedy okno modalne: „Zakres przenoszonych spraw”.

Zakres przenoszonych spraw

Data złożenia wniosku od*:

Format: rrrr-mm-dd

Data złożenia wniosku do*:

Format: rrrr-mm-dd

Rysunek 230 Okno „Zakres przenoszonych spraw”

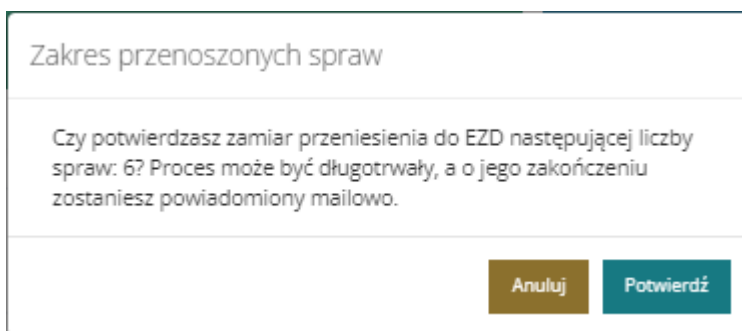
- Należy wybrać odpowiednie daty, które są obowiązkowe. Wprowadzane daty muszą mieścić się w ramach tego samego roku kalendarzowego. W przypadku wprowadzenia niewłaściwych wartości, zostanie wyświetlony komunikat: „Podane daty muszą mieścić się w tym samym roku kalendarzowym”.
- Kliknąć przycisk: „Potwierdź” w celu potwierdzenia wprowadzonych dat.

Zweryfikowane zostanie wówczas, czy dla podanego roku została określona konfiguracja, znajdująca się w danych Realizatora „Oddział SAM” na zakładce „Dane podstawowe” w sekcji „Konfiguracja integracji z EZD”.

Na czas trwania procesu przenoszenia spraw do EZD, system zablokuje możliwość zmiany konfiguracji dla wszystkich lat.

Zweryfikuje także, ile spraw w danym Oddziale, w podanym okresie, ma ustawioną wartość: „Nie” w polu: „Czy w EZD”. Jeżeli żadna sprawa nie będzie spełniała warunków, to zostanie wyświetlony komunikat: „Brak spraw spełniających kryteria przeniesienia do EZD”.

7. Kliknąć przycisk: „Anuluj” w celu powrotu do Strony głównej.
8. W przypadku braku odnalezionych spraw, które mogą zostać przeniesione do EZD, zostanie wyświetlony komunikat: „Brak spraw spełniających kryteria przeniesienia do EZD”.
9. W przypadku odnalezienia przez system spraw, które mogą zostać przeniesione do EZD, zostanie wyświetlone okno modalne: „Zakres przenoszonych spraw”



Rysunek 231 Okno modalne „Zakres przenoszonych spraw”

10. Kliknąć przycisk: „Potwierdź” w celu utworzenia teczki w EZD oraz przekazania wszystkich dokumentów związanych ze sprawą:
 - Wniosek,
 - Informacja o podpisie,
 - Pisma,
 - Umowy,
 - Rozliczenia,
 - Załączniki do umowy.

System zablokuje możliwość wielokrotnego równoległego wywołania procedury przenoszenia danych do EZD (w kontekście jednego Oddziału).

11. Kliknąć przycisk: „Anuluj” w celu powrotu do Strony głównej.

UWAGA

Po zakończeniu procesu przekazywania archiwalnych spraw do EZD, na adres mailowy wszystkich administratorów jednostki zostanie wysłana wiadomość e-mail. E-mail zostanie wysłany także do Użytkownika, który zlecił przekazanie danych do EZD, jeżeli jest nim Administrator PFRON działający w imieniu Administratora Oddziału. Do wiadomości dołączony zostanie raport w formacie *.pdf.