



Państwowy Fundusz  
Rehabilitacji Osób  
Niepełnosprawnych



# PUW

## PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO

### OGÓLNE ZASADY UŻYTKOWANIA SYSTEMU

## 1. Historia zmian dokumentu

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.25.006_1.0	11.08.2022	Utworzenie dokumentu.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
1.25.012_1.0	08.09.2022	Dodanie rysunku: 2 Aktualizacja rysunków: 1, 7	Anna Machura-Borczyk	01.25.012
1.26.001_1.0	29.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.4	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
1.26.001_1.1	3.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
1.26.001_1.2	4.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
1.26.001_1.3	6.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
1.26.006_1.0	27.10.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.006
1.26.009_1.0	14.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.009
1.27.001_1.0	30.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
1.27.001_1.1	6.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001

1.27.001_1.2	8.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
1.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
1.27.002_1.0	15.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
1.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
01.27.004_1.0	22.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z	Anna Machura-Borczyk	01.27.010

		przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.		
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.29.003_1.0	25.02.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005
01.30.001_1.0	16.03.2023	Aktualizacja rysunku: 13	Anna Machura-Borczyk	01.30.001
01.30.002_1.0	21.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027

## Spis treści

1.	Historia zmian dokumentu .....	2
2.	Wstęp.....	7
2.1.	Cel dokumentu.....	7
3.	Wykaz przyjętych skrótów i terminów.....	7
3.1.	Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie .....	7
3.2.	Ikony zastosowane w systemie .....	7
4.	Ogólny opis systemu SOW .....	10
5.	Ogólna nawigacja po systemie .....	12
5.1.	Strona logowania .....	12
5.2.	Zgłaszanie sugestii lub błędów .....	14
6.	Widok główny aplikacji.....	17
7.	Widok nagłówka ekranu.....	19
7.1.	Zmiana kontrastu .....	19
7.2.	Wybieranie powiększenia.....	19
7.3.	Tłumaczenie on-line języka migowego .....	20
7.4.	Powiadomienia .....	20
7.5.	Wyloguj.....	22
8.	Interfejs mobilny systemu SOW .....	22
9.	Logowanie i rejestracja .....	25
9.1.	Rejestracja konta .....	25
9.2.	Logowanie Wnioskodawcy .....	26
9.3.	Ponowne ustawienie hasła .....	27

## Spis rysunków

Rysunek 1 Strona logowania.....	12
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat .....	14
Rysunek 3 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu .....	15
Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Realizatora podstawowego .....	17
Rysunek 5 Powiadomienia .....	20
Rysunek 6 Lista wszystkich powiadomień – widok dla Realizatora podstawowego .....	21
Rysunek 7 Strona logowania - interfejs mobilny.....	23
Rysunek 8 Menu główne - interfejs mobilny.....	24
Rysunek 9 Menu główne - interfejs mobilny .....	24
Rysunek 10 Okno rejestracji.....	25
Rysunek 11 Nadanie nowego hasła .....	26
Rysunek 12 Komunikat akceptacji regulaminu SOW .....	27
Rysunek 13 Ponowne ustawienie hasła.....	28

---

## 2. Wstęp

### 2.1. Cel dokumentu

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

---


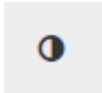
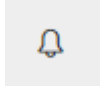

## 3. Wykaz przyjętych skrótów i terminów



### 3.1. Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

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










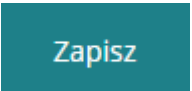
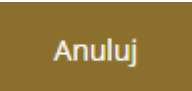
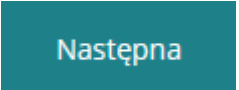

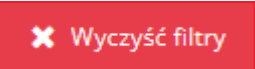
### 3.2. Ikony zastosowane w systemie

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

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

Ikona	Objaśnienie
	Tłumaczenie języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Wybierz moduł - funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między modułami Realizator a PFRON.
	Pomoc kontekstowa - pomoc kontekstowa jest zrealizowana na 2 sposoby: pomoc w postaci prostych podpowiedzi przy wybranych polach na formularzach lub w postaci pomocy dotyczącej całego formularza.
	„Gwiazdka” – symbol pojawiający się przy polach obowiązkowych do uzupełnienia przez Użytkownika wypełniającego formularz.
	Pokaż – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Edytuj – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Pokaż informacje o podpisie - podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek.
	Wybierz – wybranie osoby, do której ma zostać wysłana wiadomość, wybranie osoby weryfikującej dany wniosek, umowę.
	Wydruk - wydruk dokumentu w formacie PDF.
	Usuń – usunięcie wybranego elementu
	Usuń ocenę rozliczenia – usunięcie oceny rozliczenia dla wniosków, których typ rozliczenia to „bez rozliczenia”
	Deaktywuj wybrany element - dezaktywacja konta Wnioskodawcy, Realizatora lub Użytkownika PFRON, dezaktywacja karty oceny
	Pobierz raport w formacie CSV – pobranie raportu w formacie CSV.



Ikona	Objaśnienie
	Pobierz raport w formacie XLS – pobranie raportu w formacie XLS.
	Pobierz raport w formacie DOC – pobranie raportu w formacie DOC.
	Pobierz raport w formacie XML – pobranie raportu w formacie XML.
	Pobierz raport w formacie PDF – pobranie raportu w formacie PDF.
	Przełącz do archiwum – przekazanie dokumentu do archiwum.
	Utwórz paczkę przelewów – Tworzenie paczki przelewów
	Utwórz paczkę przekazów – tworzeni paczki przekazów
 Utwórz paczkę przelewów	Utwórz paczek przelewów – tworzenie paczki przelewów
 Utwórz paczkę przekazów	Utwórz paczkę przekazów – tworzeni paczki przekazów
	Zapisz – bieżące zapisywanie dokumentu; w przypadku wylogowania bądź innego zdarzenia wyłączającego system, dokument zostanie przeniesiony do wersji roboczej.
	Anuluj – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu.
	Przejdź do następnej strony dokumentu
	Powrót do poprzedniej strony dokumentu
	Wyczyść filtry – przycisk dostępny na listach z filtrowaniem, usuwa wszystkie wprowadzone wartości filtrów.

---

## 4. Ogólny opis systemu SOW

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

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

5. E-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwala na pełną realizację spraw związanych z otrzymaniem dofinansowania w formie elektronicznej. Jest to usługa o poziomie dojrzałości integracyjnym (4). Usługa jest skierowana do osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających na ich rzecz (A2C), przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne (A2B).
6. E-usługa: obsługa wsparcia finansowanego ze środków PFRON – zadania inne niż programy Rady Nadzorczej PFRON. Usługa pozwala na realizację niemal całego procesu w formie elektronicznej. Wymagana będzie jedna wizyta w urzędzie w celu potwierdzenia kopii dokumentów oraz podpisania umowy. Jest to usługa o poziomie dojrzałości transakcyjnym (3) – dwustronna interakcja drogą elektroniczną. Usługa jest skierowana do osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających na ich rzecz (A2C), przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne (A2B).

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

Zakres wsparcia obejmuje w szczególności:

- Rejestrację w systemie Wniosków złożonych w wersji papierowej,
- Procedowanie spraw w systemie,
- Uzyskanie informacji o wsparciu udzielonym Wnioskodawcy lub podopiecznemu,
- Raportowanie.

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

System SOW wspiera realizację następujących procesów biznesowych:

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

System SOW podzielony został na cztery poniżej wymienione moduły:

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

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

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

Moduł	Rola
Moduł Wnioskodawcy	Wnioskodawca
Moduł Realizatora	Realizator podstawowy Realizator rozszerzony Administrator Realizatora
Moduł PFRON	PFRON podstawowy PFRON rozszerzony PFRON specjalistyczny Administrator systemu
Moduł Organizatora	Administrator Organizatora Organizator podstawowy

## UWAGA

Aby móc w pełni wykorzystać system SOW należy posiadać podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP.

Wykaz czynności wymagających autoryzacji przy użyciu jednego z powyższych narzędzi:

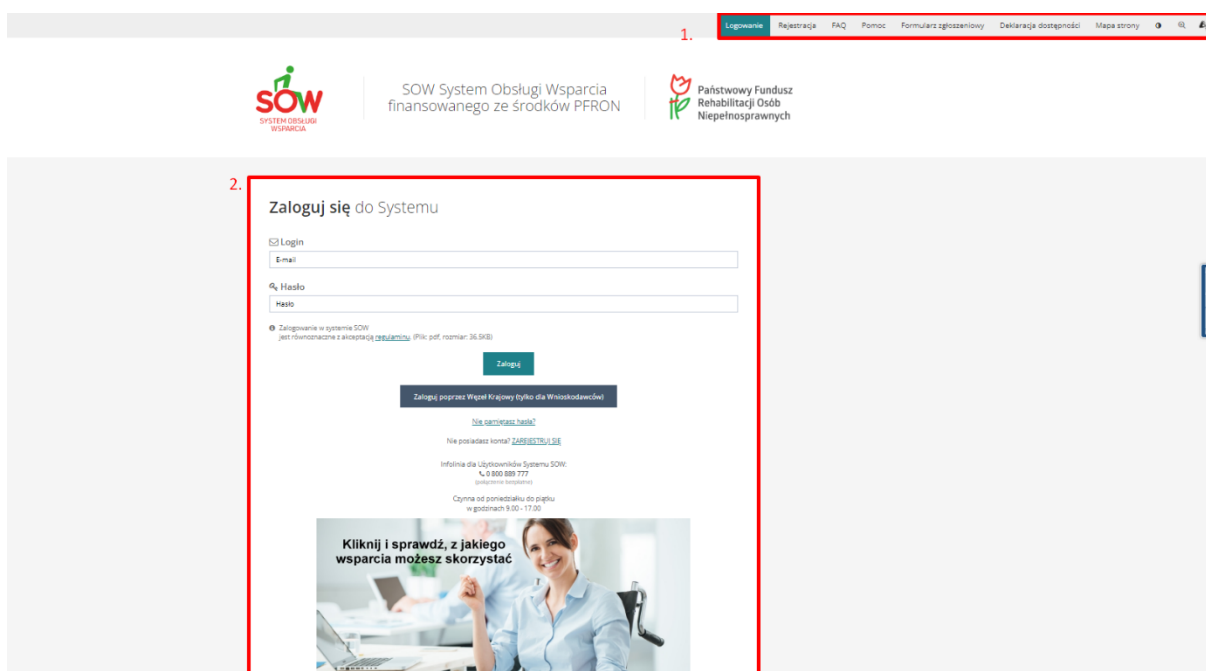
- Podpisanie umowy przez Realizatora rozszerzonego
- Złożenie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora
- Pismo w sprawie zmiany rachunku (Administrator Realizatora w jednostkach JST)

## 5. Ogólna nawigacja po systemie

### 5.1. Strona logowania

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



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





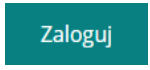

Rysunek 1 Strona logowania

Strona logowania została podzielona na następujące sekcje:



1. Nagłówek – menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:
  - Logowanie – ekran umożliwiający zalogowanie do systemu.

- Rejestracja – ekran umożliwiający rejestrację nowego konta w systemie z przypisaną rolą Wnioskodawca.
- FAQ – lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
- Pomoc - ekran zawierający wskazówki dotyczące obsługi systemu.
- Formularz zgłoszeniowy – formularz umożliwiający zgłoszenie do PFRON ewentualnych problemów z systemem.
- Deklaracja dostępności - przenosi na stronę zawierającą deklarację dostępności
- Mapa strony
-  - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
-  - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.

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

-  **Email** - Pole służące do wpisania adresu e-mail, który stanowi login Użytkownika.
-  **Hasło** - Pole służące do wpisania hasła do konta Użytkownika.
-  - Przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu po wprowadzeniu loginu i hasła.
-  - Przycisk umożliwiający zalogowanie się do systemu poprzez Węzeł Krajowy. Funkcja dostępna jest tylko dla Wnioskodawców. W przypadku, gdy dany Użytkownik nie istnieje w systemie SOW, pojawi się poniższy komunikat:

Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat

- d)  **Zalogowanie w systemie SOW jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).** - Informacja o konieczności zaznajomienia się i akceptacji regulaminu (dostępnego pod przyciskiem „[regulaminu](#)”) przed możliwością korzystania z systemu SOW.
- e) [Nie pamiętasz hasła?](#) - Przycisk umożliwiający wygenerowanie i wysłanie hasła tymczasowego na wpisany adres e-mail.
- f) [ZAREJESTRUJ SIĘ](#) - Przycisk umożliwiający zarejestrowanie nowego konta Wnioskodawcy.
- g)  **Infolinia dla Użytkowników Systemu SOW:**  
**0 800 889 777**  
(połączenie bezpłatne)  
**Czynna od poniedziałku do piątku**  
**w godzinach 9.00 - 17.00** - Pole informacyjne zawierające dane kontaktowe do infolinii (w przypadku problemów z aplikacją należy kontaktować się ze wskazanym numerem).

Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 9.2 Logowanie.

3. Zgłoś sugestię lub błąd – sekcja umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

Opis czynności zgłaszania sugestii lub błędów został opisany w rozdziale 5.2 Zgłaszanie sugestii lub błędów.

## 5.2. Zgłaszanie sugestii lub błędów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

Zgłoś sugestię lub błąd

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk **Formularz zgłoszeniowy** lub w celu rozwinięcia formularza.

**Formularz zgłoszeniowy**

Imię i Nazwisko\*

E-mail\* nazwa@domena.pl

Powiat\*

Numer telefonu\* 123123123

Temat zgłoszenia\*

Opis zgłoszenia\*

Dołącz plik Wybierz pliki Nie wybrano pliku

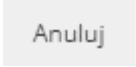
Administratorem danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa. Dane są przetwarzane w celu przyjęcia oraz rozpatrzenia zgłoszenia. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o prawach przysługujących osobom fizycznym, dostępne są [TUTAJ](#).

Wyślij zgłoszenie

Anuluj

Rysunek 3 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu

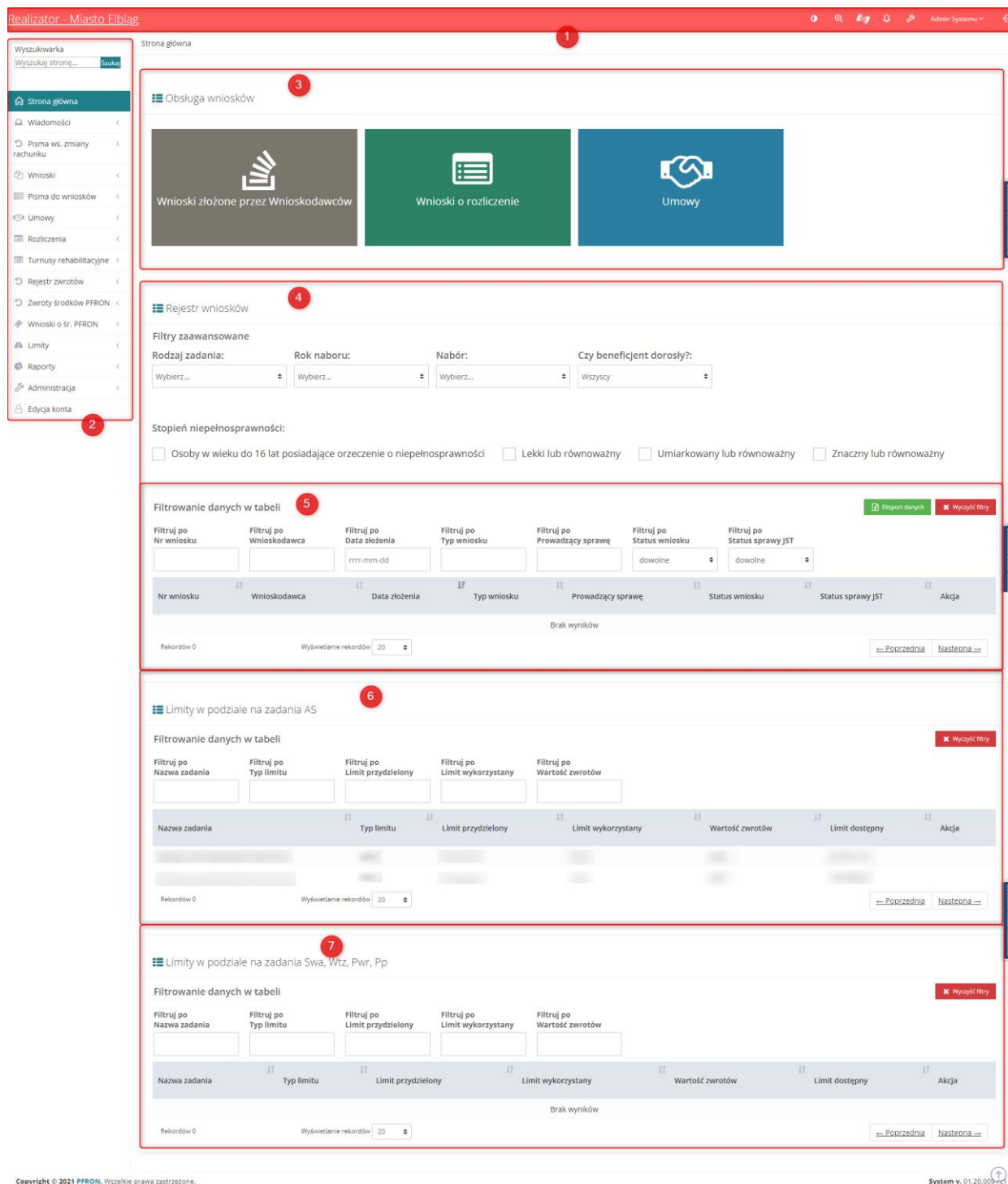
2. Wypełnić wszystkie pola na formularzu do zgłoszenia sugestii lub błędu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
3. Kliknąć przycisk **Wyślij zgłoszenie** w celu przekazania wypełnionego formularza do zgłoszenia sugestii lub błędów do pracowników PFRON.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.



## 6. Widok główny aplikacji

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



Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Realizatora podstawowego

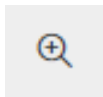
Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

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

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



- - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.



- - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.



- - Przycisk tłumaczenia na język migowy –przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących. Tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00



- - Przycisk informujący o otrzymaniu powiadomień i wiadomości. W przypadku otrzymania powiadomienia, przy przycisku pojawi się liczba wskazująca ilość nieprzeczytanych powiadomień.



- - Przycisk umożliwiający wylogowanie się Użytkownika z systemu.

Menu nawigacyjne (oznaczane 2)– sekcja formularza zawierająca odnośniki umożliwiające poruszanie się po aktywnym module i dostępnych formularzach, zgodnie z posiadanymi przez zalogowanego Użytkownika uprawnieniami.

Najczęściej używane formularze (oznaczone 3)– sekcja formularza zawierająca przyciski umożliwiające szybkie przełączanie się pomiędzy najczęściej wykorzystywanymi formularzami.

Filtry (Oznaczone 4 i 5) – Sekcja umożliwiająca, po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów, filtrowanie wyświetlanych rekordów.

Filtry zaawansowane – „Rodzaj zadania” zawiera listę pozycji zbudowaną w oparciu o zawartość :listy zadań dla kreatora”. Ponieważ każdy z Realizatorów może mieć różną zawartość „Listy zadań dla kreatora” więc i zawartość filtra może być różna dla różnych jednostek. Za pomocą filtra „Rodzaj zadania” Użytkownik może ograniczać listę do wniosków/płatności dotyczących wybranego zadania.

Lista rekordów (Oznaczone 6 i 7) – sekcja zawierająca, w zależności od uruchomionego formularza i modułu, rekordy związane z wnioskami, umowami, danymi, Użytkownikami, itd. (lista przykładowa). Nagłówek listy pozwala na sortowanie listy rekordów wg wartości rosnąco i malejąco. Aby posortować wyświetlaną listę rekordów, należy kliknąć na nazwie nagłówka wg, której chce się posortować wyświetlaną listę rekordów.

Nawigator pomiędzy stronami (Oznaczony 8)– sekcja umożliwiająca przełączanie się pomiędzy stronami za pomocą przycisków „dalej” lub „poprzednia”. Przyciski będą aktywne w sytuacji, gdy liczba

rekordów nie mieści się na pojedynczej stronie listy. W sekcji możliwa jest również zmiana liczby wyświetlanych rekordów na jednej stronie.

---


## 7. Widok nagłówka ekranu

### 7.1. Zmiana kontrastu

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

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu zwiększenia kontrastu należy:

1. Kliknąć przycisk .

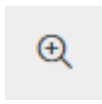
System zmieni wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

### 7.2. Wybieranie powiększenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na powiększenie elementów systemu.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wybrania rodzaju powiększenia należy:

1. Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę możliwości powiększenia:

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

Gdzie „Czcionka podstawowa” to najmniejsze powiększenie a „Czcionka bardzo duża” to powiększenie maksymalne.

2. Kliknąć jeden z przycisków:


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

System powiększy elementy systemu zgodnie z dokonany wyborem.

### 7.3. Tłumaczenie on-line języka migowego

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

W celu skorzystania z tłumaczenia należy:

1. Kliknąć przycisk .

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

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

### 7.4. Powiadomienia

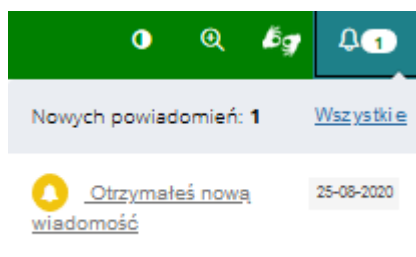
W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na wyświetlanie powiadomień dotyczących otrzymanej wiadomości od innego Użytkownika systemu SOW (Realizator lub Administrator) czy komunikatu systemowego o zmianie statusu sprawy.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu otworzenia powiadomienia należy:



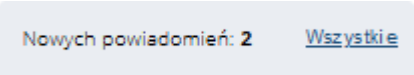
1. Kliknąć przycisk  znajduącego się w nagłówku.

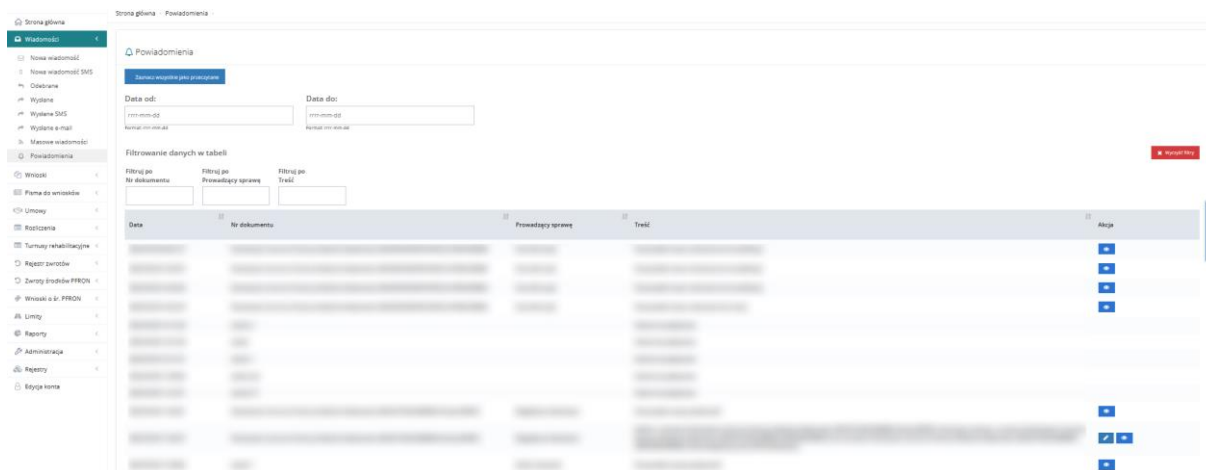
System wyświetli listę rozwijaną z otrzymanymi wiadomościami oraz datą ich otrzymania.



Rysunek 5 Powiadomienia

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

- a)  w przypadku otrzymanej wiadomości pojawią się jej szczegóły,
- b)  - w przypadku kliknięcia w komunikat Użytkownik zostanie przekierowany do dokumentu
- c)  w przypadku wybrania „Wszystkie” zostanie wyświetlone okno z listą wszystkich otrzymanych powiadomień.



Rysunek 6 Lista wszystkich powiadomień – widok dla Realizatora podstawowego

W oknie powiadomień jest możliwość wyszukiwania danego powiadomienia po: dacie od, dacie do oraz filtrowania po nr dokumentu, prowadzącym sprawę jak i treści powiadomienia. Użytkownik ma też możliwość grupowego odznaczenia wszystkich powiadomień jako przeczytane za pomocą

Zaznacz wszystkie jako przeczytane

Lista zdarzeń powodujący wygenerowanie powiadomienia bądź wiadomości systemowej:



- Dostępność nowej centralnej karty oceny
- Otrzymanie nowego rozliczenia do oceny
- Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę
- Uzupełnienie wniosku o kolejny załącznik
- Zwrot poprawionego wniosku - dodatkowa informacja drogą mailową dla Realizatora przypisanego do wniosku
- Otrzymanie nowej wiadomości
- Nowa informacja – zmiana statusu oświadczenia
- Wycofanie oświadczenia Organizatora (dla osoby akceptującej merytorycznie wnioski)
- Odrzucenie wniosku o potwierdzenie przyjęcia uczestnika na turnus
- Skierowanie do poprawy wniosku złożonego przez Realizatora wniosku o środki PFRON
- Odrzucenie wniosku złożonego przez Realizatora wniosku o środki PFRON
- Podpisanie aneksu przez Wnioskodawcę
- Wygenerowanie raportu w systemie

## 7.5. Wyloguj

W rozdziale opisana została funkcjonalność pozwalająca na szybkie wylogowanie się z systemu SOW.

Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich ról i wszystkich modułów.

W celu wylogowania się należy:

1. Kliknąć przycisk  znajduącego się w nagłówku.  
System wyświetli komunikat czy Użytkownik chce na pewno wylogować się i opuścić system.
2. Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia akcji.  
System wyloguje Użytkownika i wyświetli stronę główną logowania do systemu SOW.

---

## 8. Interfejs mobilny systemu SOW

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

Logowanie
Rejestracja
FAQ
Pomoc

Formularz zgłoszeniowy
Deklaracja dostępności

Mapa strony

SOW System Obsługi Wsparcia  
finansowanego ze środków PFRON

Państwowy Fundusz  
Rehabilitacji Osób  
Niepełnosprawnych

Zaloguj się do  
Systemu

Zaloguj się lub błąd

Login

E-mail

Hasło

Zalogowanie w systemie SOW  
jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#). (Plik:  
pdf, rozmiar: 36.5KB)

Zaloguj

Zaloguj poprzez Wzrost Krajowy (tylko  
dla Wnioskodawców)

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Nie posiadasz konta? [ZAREJESTRUJ SIĘ](#)

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

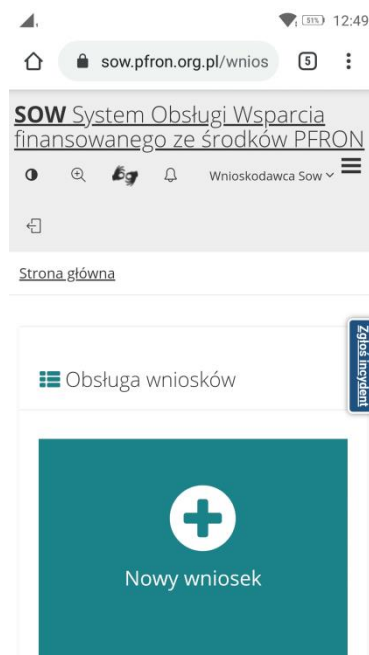
Czynna od poniedziałku do piątku  
w godzinach 9.00 - 17.00

Kliknij i sprawdź, z jakiego  
wsparcia możesz skorzystać

Rysunek 7 Strona logowania - interfejs mobilny

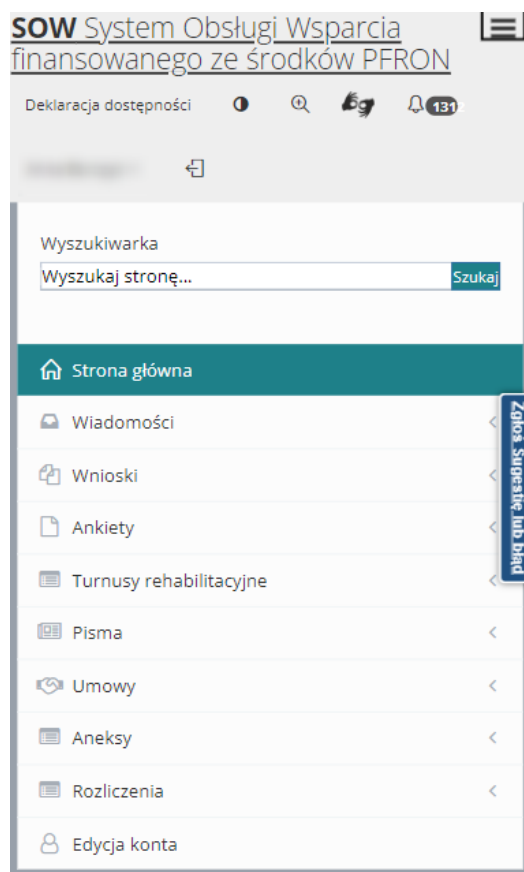
Po zalogowaniu na urządzeniu mobilnym widoczne są te same funkcje, co w wersji przeglądarkowej z jedyną różnicą, że menu nawigacyjne domyślnie jest ukryte, aby widok był bardziej przejrzysty:

23



Rysunek 8 Menu główne - interfejs mobilny

W celu wyświetlenia menu nawigacyjnego należy kliknąć przycisk :



Rysunek 9 Menu główne - interfejs mobilny

Ponowne kliknięcie przycisku  spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.



## 9. Logowanie i rejestracja

### 9.1. Rejestracja konta

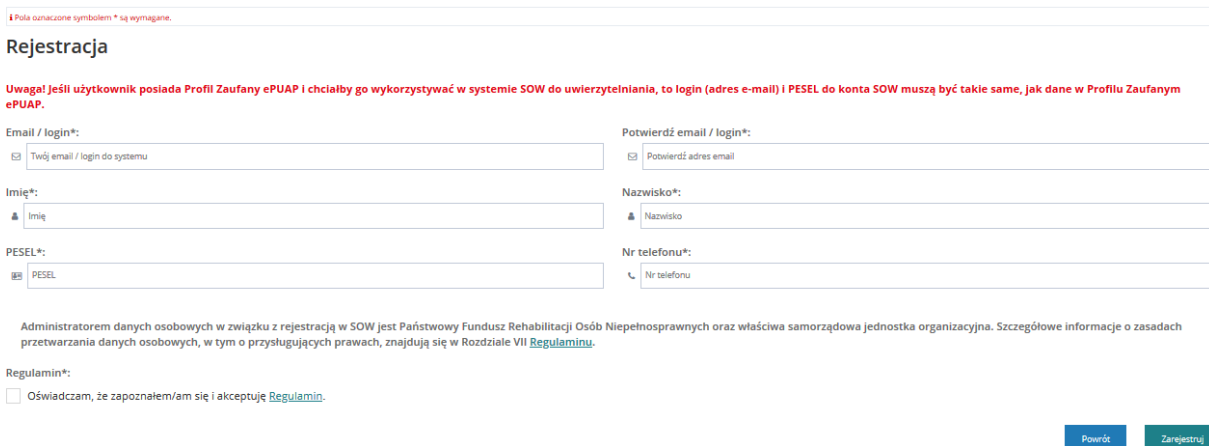
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiającą zarejestrowanie nowego konta Użytkownika.

Z poziomu tego formularza (dostępnego w oknie logowania do systemu) możliwe jest tylko zarejestrowanie konta z przypisaną rolą Wnioskodawca. W sytuacji, gdy istnieje potrzeba utworzenia konta Użytkownika z przypisaną inną rolą, wymagany jest kontakt z Administratorem systemu w jednostce samorządowej bądź PFRON.

W celu zarejestrowania nowego konta Wnioskodawcy należy:

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

W rezultacie zostanie wyświetlony formularz rejestracji nowego konta Wnioskodawcy:



! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

### Rejestracja

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



Email / login*: <input type="text" value="Twój email / login do systemu"/>	Potwierdź email / login*: <input type="text" value="Potwierdź adres email"/>
Imię*: <input type="text" value="Imię"/>	Nazwisko*: <input type="text" value="Nazwisko"/>
PESEL*: <input type="text" value="PESEL"/>	Nr telefonu*: <input type="text" value="Nr telefonu"/>

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

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

Rysunek 10 Okno rejestracji

2. Uzupełnić widoczne pola zgodnie z opisującymi je etykietami.
3. Zaznaczyć checkbox, oświadczając tym samym, że zapoznano się z Regulaminem i akceptuje się warunki użytkowania systemu SOW.

4. Kliknąć przycisk .
5. Kliknięcie przycisku , powoduje zamknięcie formularza rejestracji bez zapisywania zmian.



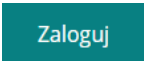
W wyniku poprawnego wykonania czynności rejestracji, Użytkownik zostanie przekierowany do ekranu logowania, gdzie zostaną wyświetlone komunikaty potwierdzające poprawne utworzenie konta: „Twoje konto zostało założone, sprawdź pocztę, aby dokończyć proces rejestracji” oraz „Zaloguj się, aby korzystać z systemu.”. Po poprawnym utworzeniu konta system wysyła na

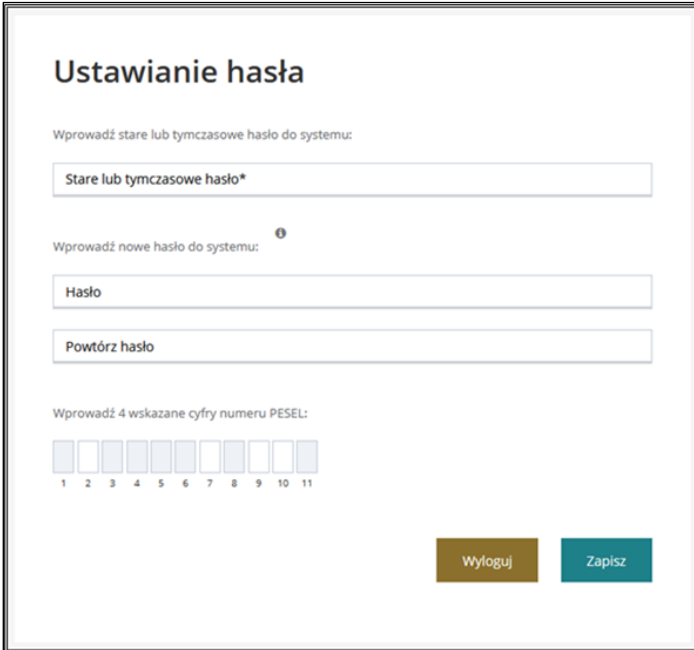
wprowadzony podczas rejestracji adres e-mail jednorazowe hasło, które należy wykorzystać do pierwszego logowania.

## 9.2. Logowanie Wnioskodawcy

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

W celu zalogowania się w systemie po raz pierwszy należy:

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



Rysunek 11 Nadanie nowego hasła

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


### UWAGA


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

6. Wpisać 4 wskazane cyfry numeru PESEL.

7. Kliknąć przycisk .

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

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


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

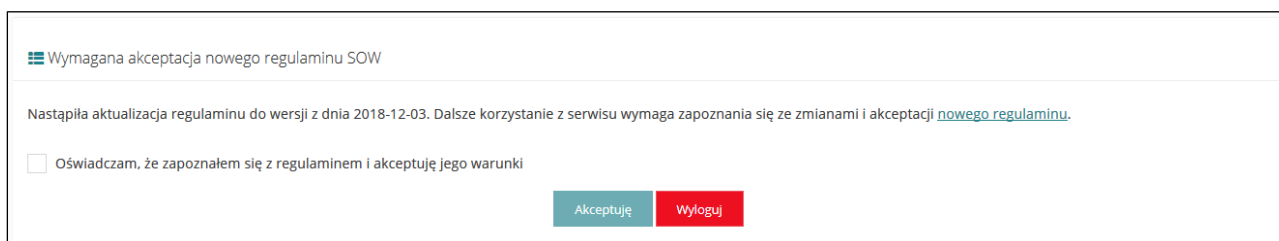
10. Kliknąć przycisk .

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

### UWAGA

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



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



Wymagana akceptacja nowego regulaminu SOW

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

☐ Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem i akceptuję jego warunki

Rysunek 12 Komunikat akceptacji regulaminu SOW

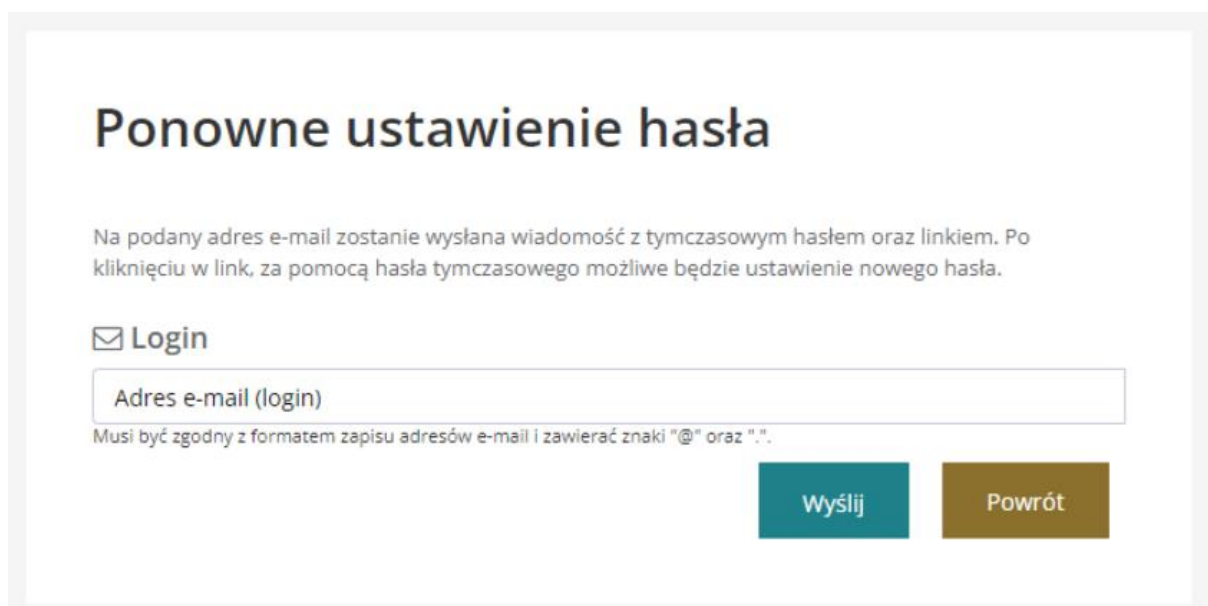
W przypadku, gdy zaloguje się Realizator, który jest przypisany do więcej niż jednej jednostki, pojawi się formularz z koniecznością wyboru jednostki JST, w której Realizator będzie pracować.

### 9.3. Ponowne ustawienie hasła


W przypadku, gdy Użytkownik zapomni hasła bądź wygaśnie ono po upływie 30 dni, wymagane jest nadanie nowego hasła. W tym celu należy:

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

System przekieruje Użytkownika do formularza ustawiania nowego hasła.



Rysunek 13 Ponowne ustawienie hasła

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

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




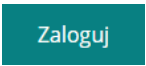
Nie znaleziono adresu e-mail w systemie.

3. Kliknąć przycisk .

Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją, jak przy pomocy hasła tymczasowego oraz linku do systemu SOW poprawnie zmienić hasło na hasło bieżące.

System wyświetli komunikat


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

4. Wybranie przycisku  spowoduje cofnięcie Użytkownika do strony logowania.
5. Następnie przejść do strony logowania.
6. Wpisać w polu  **Email** adres e-mail stanowiący login do konta.
7. Wpisać w polu  **Hasło** hasło tymczasowe wysłane przez system na podany adres e-mail.
8. Kliknąć przycisk , który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do konta.

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

**UWAGA**

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

10. Kliknąć przycisk .

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