



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



PUZ

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA ZEWNĘTRZNEGO

1 Historia zmian dokumentu

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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.12	24.02.2020	Poprawa dokumentu zgodnie z uwagami. Aktualizacja 6.7	Natalia Jaremczak	01.16.001
01.17.001_1.0	29.03.2021	Uwzględniono uwagi Zamawiającego dotyczące WCAG.	Magdalena Pawlik	01.17.001
01.17.001_1.1	01.04.2021	Aktualizacja historii zmian dla poprzedniej wersji dokumentu.	Magdalena Pawlik	01.17.001
01.17.001_1.2	07.04.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.17.002
01.17.001_1.3	09.04.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.17.002
01.18.001_1.0	24.05.2021	Dodanie rozdziałów: 7.18.7 Dodanie rysunków: 123, 124,	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.001_1.1	28.05.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.001_1.2	01.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.001
01.18.004_1.0	16.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Druzgała	01.18.004
01.18.004_1.1	21.06.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Druzgała	01.18.004
01.18.004_1.2	01.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.18.004
01.19.001_1.0	12.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.1	21.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.19.001
01.19.001_1.2	23.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.19.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.19.001_1.3	26.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Joanna Lisek	01.19.001
01.19.001_1.4	28.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Joanna Lisek	01.19.001
01.20.001_1.0	01.09.2021	Aktualizacja rysunków: 1, 4, 8, 10, 11, 12, 16, 18, Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 5.2, 7.4, 7.5	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.1	07.09.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego.	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.2	17.09.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.20.001
1.21.001_1.0	14.10.2021	Dodanie podrozdziału 7.6 Aktualizacja podrozdziału 7.4 Aktualizacja rysunku: 31, 33, 34, 35 Dodanie rysunku: 36, 37, 38, 39	Mateusz Trawnicky	01.21.001
1.21.001_1.1	14.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicky	01.21.001
1.21.001_1.2	27.10.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicky	01.21.001
1.22.001_1.0	7.12.2021	Dodanie rozdziału: 7.13 Aktualizacja rysunków: 3, 6, 13, 15, 24, 26, 41, 43, 96, 116, 119, 124 Dodanie rysunków: 14, 40, 42, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95	Mateusz Trawnicky	01.22.001
1..2.001_1.1	17.12.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego	Mateusz Trawnicky	01.22.001
1.22.001_1.2	17.01.2022	Aktualizacja rozdziałów: 7.13.1, 7.13.4	Mateusz Trawnicky	01.22.001
1.23.001_1.0	16.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicky	01.23.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.23.001_1.1	23.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawncki	01.23.001
1.23.001_1.2	24.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawncki	01.23.001
1.23.001_1.3	04.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.001
01.23.007_1.0	14.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.23.007
01.23.008_1.0	17.03.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.008
01.23.012_1.0	31.03.2022	Aktualizacja rozdziału: 4.1., 7.20. Aktualizacja rysunku: 1, 144	Anna Machura-Borczyk	01.23.012
01.23.013_1.0	06.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.013
01.23.017_1.0	21.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.017
01.23.019_1.0	28.04.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.23.019
01.24.001_1.0	19.05.2022	Aktualizacja rozdziału: 4.1 Aktualizacja rysunku: 1 Dodanie rozdziału: 7.13.6	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.001_1.1	24.05.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.001_1.2	26.05.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.001
01.24.004_1.0	08.06.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.004

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.24.006_1.0	20.06.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.006
01.25.001_1.0	01.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.1	15.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.2	20.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.3	22.07.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.18 Aktualizacja rysunku: 127	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.001_1.4	26.07.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.001
01.25.006_1.0	11.08.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Aktualizacja rozdziałów: 4.1, 4.4. Aktualizacja rysunków: 1,5. Dodanie rysunku: 2.	Anna Machura-Borczyk	01.25.012
01.26.001_1.0	29.09.2022	Aktualizacja rozdziału: 7,1 Dodanie rozdziałów: 7.18, 7.19 Aktualizacja rysunków: 4, 14, 15, 16, 25, 27, 32, 42, 43, 44, 96, 116, 119, 123 Dodanie rysunków: 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	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

2 Spis treści

1	Historia zmian dokumentu	2
2	Spis treści	7
3	Wstęp	14
3.1	Cel dokumentu	14
3.2	Wykaz przyjętych skrótów i terminów	14
3.3	Ogólny opis systemu SOW	17
4	Ogólna nawigacja po systemie	20
4.1	Strona logowania	20
4.2	Widok główny aplikacji	23
4.3	Widok nagłówka ekranu	25
4.4	Interfejs mobilny systemu SOW	28
5	Logowanie i rejestracja	31
5.1	Rejestracja konta Wnioskodawcy	31
5.2	Logowanie	32
5.3	Ponowne ustawienie hasła	34
6	Kreator	36
6.1	Korzystanie z Kreatora wniosków	36
7	Moduł Wnioskodawcy	49
7.1	Informacje ogólne	49
7.2	Wysyłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym	54
7.3	Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym	56
7.4	Edycja danych Użytkownika	58
7.5	Edycja danych Podopiecznego	63
7.6	Edycja danych Organizacji lub Firmy	66
7.7	Rejestrowanie i składanie wniosków	69
7.8	Klonowanie wniosku	87
7.9	Edycja wniosku przez Wnioskodawcę	88
7.10	Poprawa wniosku	89
7.11	Wycofanie wniosku	89
7.12	Przeglądanie wniosków	91
7.13	Ankiety	101
7.14	Funkcjonalności związane z turnusami rehabilitacyjnymi	113
7.15	Przeglądanie pism	128
7.16	Podpisanie umowy	130
7.17	Przeglądanie umów	133
7.18	Podpisanie aneksu	134
7.19	Przeglądanie aneksów	138

7.20	Przygotowanie i składanie rozliczeń.....	140
7.21	Przeglądanie rozliczeń	147
7.22	Zgłaszanie sugestii lub błędów	158

Spis Rysunków

Rysunek 1 Strona logowania.....	20
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat	22
Rysunek 3 Przykładowe okno komunikatu wiadomości systemowej	23
Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Wnioskodawcy. .	24
Rysunek 5 Strona logowania - interfejs mobilny	29
Rysunek 6 Menu główne - interfejs mobilny.....	30
Rysunek 7 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny	30
Rysunek 8 Okno rejestracji.....	31
Rysunek 9 Nadanie nowego hasła	33
Rysunek 10 Komunikat akceptacji regulaminu SOW	34
Rysunek 11 Ponowne ustawienie hasła	34
Rysunek 12 Strona logowania się do systemu SOW	37
Rysunek 13 Kreator wniosków – pierwsze pytanie	38
Rysunek 14 Menu nawigacyjne - sekcja Wnioski	39
Rysunek 15 Menu nawigacyjne - sekcja ankiet	40
Rysunek 16 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne	41
Rysunek 17 Nowy wniosek - wybór JST	42
Rysunek 18 Kreator wniosków – pierwsze pytanie	42
Rysunek 19 Kreator wniosków – drugie pytanie	44
Rysunek 20 Kreator wniosków – trzecie pytanie	45
Rysunek 21 Kreator wniosków – wynik końcowy oraz możliwe formy wsparcia	46
Rysunek 22 Formularz wyboru JST	46
Rysunek 23 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki - komunikat	47
Rysunek 24 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki	48
Rysunek 25 Strona główna - moduł Wnioskodawca	53
Rysunek 26 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa	54
Rysunek 27 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości	55
Rysunek 28 Formularz wysyłania nowej wiadomości	56
Rysunek 29 Wiadomości odebrane – lista przykładowa	57
Rysunek 30 Szczegóły przykładowej wiadomości	58
Rysunek 31 Edycja konta w nagłówku	59
Rysunek 32 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym	59
Rysunek 33 Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy – sekcje Dane podstawowe	60
Rysunek 34 Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy – sekcje Adres zamieszkania i Adres zameldowania.....	61

Rysunek 35 Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy – sekcje Adres do korespondencji, Ustawienia i Zmiana hasła	62
Rysunek 36 Formularz edycji danych podopiecznego cz.1	64
Rysunek 37 Formularz edycji danych podopiecznego cz.2	65
Rysunek 38 Formularz edycji danych organizacji lub firmy cz.1	67
Rysunek 39 Formularz edycji danych organizacji lub firmy cz.2	68
Rysunek 40 Widok - dodanie osoby uprawnionej	69
Rysunek 41 Widok - osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy	69
Rysunek 42 Menu nawigacyjne – wnioski - nowy wniosek	70
Rysunek 43 Menu nawigacyjne - ankiety - nowa ankieta	71
Rysunek 44 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – nowy wniosek	72
Rysunek 45 Nowy wniosek - wybór JST	73
Rysunek 46 Nowy wniosek – wybór roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający wniosek	74
Rysunek 47 Nowy wniosek - wybór programu.	75
Rysunek 48 Lista wniosków wg. wybranego programu – przykładowa lista dla programu „Rehabilitacja społeczna”	76
Rysunek 49 Przykładowe okno z informacją o wymaganych załącznikach	76
Rysunek 50 Lista dokumentów dla naboru z możliwością pobrania	77
Rysunek 51 Szczegóły dokumentacji dla naboru	77
Rysunek 52 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w Edycji konta	79
Rysunek 53 Menu nawigacyjne – przykładowa lista sekcji wybranego wniosku	79
Rysunek 54 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu	80
Rysunek 55 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów	81
Rysunek 56 Sekcja załączników – wybór dokumentów	81
Rysunek 57 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu	82
Rysunek 58 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru	82
Rysunek 59 Okno wyboru podpisu do wniosku – wniosek składany we własnym imieniu	83
Rysunek 60 Okno podpisu wniosku – wniosek składany przez opiekuna/pełnomocnika	84
Rysunek 61 Wnioski złożone – przykładowa lista	85
Rysunek 62 Sekcja załączników – uzupełnianie załączników do wniosku	86
Rysunek 63 Sekcja załączników – wybór dokumentów	86
Rysunek 64 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu	87
Rysunek 65 Nowy wniosek - klonowanie	87
Rysunek 66 Rejestr wniosków – przykładowa lista	88
Rysunek 67 Wnioski do poprawy – przykładowa lista	89
Rysunek 68 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista	90

Rysunek 69 Potwierdzenie operacji wycofania wniosku	90
Rysunek 70 Wnioski robocze – przykładowa lista	92
Rysunek 71 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku	92
Rysunek 72 Wnioski do poprawy – przykładowa lista	93
Rysunek 73 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku	94
Rysunek 74 Złożone wnioski – przykładowa lista	95
Rysunek 75 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku	96
Rysunek 76 Dane podpisu elektronicznego	97
Rysunek 77 Zatwierdzone wnioski – przykładowa lista	97
Rysunek 78 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku	98
Rysunek 79 Wnioski odrzucone – przykładowa lista	99
Rysunek 80 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku	99
Rysunek 81 Wnioski wycofane – przykładowa lista	100
Rysunek 82 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku	100
Rysunek 83 Wybór roli do wypełnienia ankiety	102
Rysunek 84 Widok ankiety	103
Rysunek 85 Widok statusu przekazanej ankiety	104
Rysunek 86 Widok - rejestr ankiet	105
Rysunek 87 Podgląd ankiety	106
Rysunek 88 Widok - rejestr ankiet	107
Rysunek 89 Widok - edycja ankiety	107
Rysunek 90 Widok – rejestr ankiet	108
Rysunek 91 Widok - potwierdzenie usunięcia ankiety	109
Rysunek 92 Widok - rejestr ankiet	109
Rysunek 93 Widok - rejestr ankiet	110
Rysunek 94 Potwierdzenie wycofania złożonej ankiety	110
Rysunek 95 Widok - rejestr ankiet	111
Rysunek 96 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne	114
Rysunek 97 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne	115
Rysunek 98 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku	115
Rysunek 99 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku	116
Rysunek 100 Okno „Ostrzeżenie”	117
Rysunek 101 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru	118
Rysunek 102 Potwierdzenie operacji	119
Rysunek 103 Komunikat ostrzeżenia	120
Rysunek 104 Ostrzeżenie o zapisanej roboczej informacji	120

Rysunek 105 Ostrzeżenie o istniejącej informacji o wyborze turnusu	120
Rysunek 106 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji.....	121
Rysunek 107 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	122
Rysunek 108 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru.....	123
Rysunek 109 Turnusy rehabilitacyjne – lista informacji o wyborze turnusu	124
Rysunek 110 Wybór wniosku dla informacji o wyborze turnusu	125
Rysunek 111 Okno wyboru i tworzenia nowej informacji o wyborze turnusu	125
Rysunek 112 Komunikat o edycji roboczej informacji o wyborze turnusu	126
Rysunek 113 Komunikat o braku możliwości edycji informacji o wyborze turnusu.....	126
Rysunek 114 Przykładowa lista oświadczeń Organizatora -widok dla Użytkownika zewnętrznego.....	127
Rysunek 115 Lista pism do wniosków – turnusy rehabilitacyjne.....	127
Rysunek 116 Menu nawigacyjne – sekcja pism.....	128
Rysunek 117 Pisma do wniosków – przykładowa lista	129
Rysunek 118 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma.....	130
Rysunek 119 Menu nawigacyjne – sekcja umowy	131
Rysunek 120 Umowy do podpisania – przykładowa lista	131
Rysunek 121 Podgląd umowy do podpisu	132
Rysunek 122 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru.....	133
Rysunek 123 Podpisane umowy – przykładowa lista	134
Rysunek 124 SMS informujący o aneksie do podpisania	135
Rysunek 125 Powiadomienie do Wnioskodawcy informujące o aneksie do podpisania	135
Rysunek 126 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania	135
Rysunek 127 Menu boczne - Aneksy	136
Rysunek 128 Lista aneksów do podpisania	136
Rysunek 129 Widok aneksu do podpisu	137
Rysunek 130 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru.....	138
Rysunek 131 Widok menu - Aneksy	139
Rysunek 132 Lista aneksów podpisanych	139
Rysunek 133 Dane podpisu elektronicznego	140
Rysunek 134 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie	141
Rysunek 135 Formularz nowego wniosku o rozliczenie	142
Rysunek 136 Formularz nowego wniosku o rozliczenie –typ płatności transza	143
Rysunek 137 Wnioski o rozliczenie – dane wniosku – zadania wg umowy	144
Rysunek 138 Zadanie wg umowy	145
Rysunek 139 Zadanie wg umowy - zapisanie zmian	146
Rysunek 140 Zadanie wg umowy – dodanie zadania, przykładowa lista	147

Rysunek 141 Wnioski wszystkie – przykładowa lista	148
Rysunek 142 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu.....	149
Rysunek 143 Wnioski robocze – przykładowa lista	150
Rysunek 144 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu.....	150
Rysunek 145 Wnioski do poprawy – przykładowa lista.....	152
Rysunek 146 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu.....	152
Rysunek 147 Wnioski przekazane – przykładowa lista.....	153
Rysunek 148 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu.....	154
Rysunek 149 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista	155
Rysunek 150 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu.....	155
Rysunek 151 Wnioski odrzucone – przykładowa lista	156
Rysunek 152 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu.....	157
Rysunek 153 Lista roboczych wniosków o rozliczenie.....	158
Rysunek 154 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego.....	158
Rysunek 155 Formularz – Zgłoś incydent	159

3 Wstęp

3.1 Cel dokumentu

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

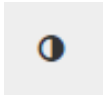
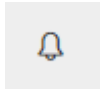
3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów

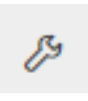
3.2.1 Skróty zastosowane w systemie i niniejszym dokumencie

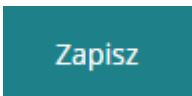
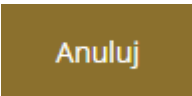
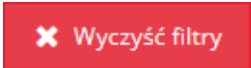
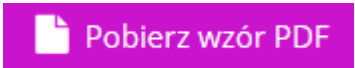
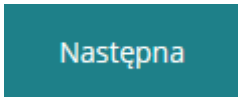
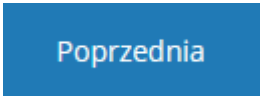
Skrót	Objaśnienie
SOW	System obsługi wsparcia finansowego ze środków PFRON
JST	Jednostka samorządu terytorialnego (np. Starostwo Powiatowe w Pruszkowie)
SJO	Samorządowa jednostka organizacyjna (np. Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie)
UPZ	Urzędowe potwierdzenie złożenia

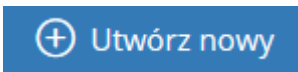
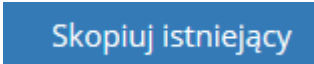
3.2.2 Ikony zastosowane w systemie

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

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

Ikona	Objaśnienie
	Wyloguj – wylogowanie z systemu SOW.
	Tłumaczenie języka migowego – przeniesienie do systemu przeznaczonego dla osób niesłyszących - tłumacz on-line języka migowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00 – Link otwiera się w nowym oknie
	Wybierz moduł - funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między modułami 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.
	Podgląd – podgląd wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Drukuj do PDF -Zapis w postaci PDF z możliwością wydruku wybranego dokumentu.
	Edytuj – edycja wniosku, umowy lub innego elementu w systemie.
	Dane podpisu elektronicznego - podgląd danych podpisu elektronicznego/profilu zaufanego, którym został podpisany wniosek/umowa.
	Wybierz – wybranie osoby, do której ma zostać wysłana wiadomość, wybranie osoby weryfikującej dany wniosek, umowę, wybranie roli użytkownika.
	Usuń – usunięcie wybranego elementu

Ikona	Objaśnienie
	Deaktywuj wybrany element (np. konto - dezaktywacja konta Wnioskodawcy, Realizatora lub Użytkownika PFRON bądź kartę oceny)
	Wycofanie wybranego elementu (wnioski, informacji o wyborze turnusu, oświadczenia, informacji o przebiegu turnusu)
	Pobierz raport w formacie CSV – pobranie raportu w formacie CSV.
	Pobierz raport w formacie XLS – pobranie raportu w formacie XLS.
	Pobierz raport w formacie DOC – pobranie raportu w formacie DOC.
	Pobierz raport w formacie XML – pobranie raportu w formacie XML.
	Pobierz raport w formacie PDF – pobranie raportu w formacie PDF.
	Zapisz – bieżące zapisywanie dokumentu; w przypadku wylogowania bądź innego zdarzenia wyłączającego system, dokument zostanie przeniesiony do wersji roboczej.
	Anuluj – anulowanie aktualnie przetwarzanego dokumentu.
	Wyczyść filtry – przycisk dostępny na listach z filtrowaniem, usuwa wszystkie wprowadzone wartości filtrów.
	Pobieranie wzoru dokumentu w postaci PDF
	Drukowanie uzupełnionego wzoru wniosku
	Przejdźcie do następnej strony dokumentu
	Powrót do poprzedniej strony dokumentu

Ikona	Objaśnienie
	Tworzenie nowego dokumentu
	Klonowanie już istniejącego wniosku

3.3 Ogólny opis systemu SOW

System SOW umożliwia osobom niepełnosprawnym i podmiotom działającym na ich rzecz proces aplikowania o środki PFRON będące w gestii jednostek samorządowych 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 poczynwszy 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 usług dystrybucji pomocy ze środków PFRON.

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

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

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

Zakres wsparcia obejmuje w szczególności:

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

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

System SOW wspiera realizację następujących procesów biznesowych:

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

System SOW podzielony został na cztery poniżej wymienione moduły:

- Moduł Wnioskodawcy – moduł przeznaczony dla Wnioskodawców,
- Moduł 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 Organizator	Administrator Organizatora Organizator podstawowy

W niniejszej instrukcji zostały opisane funkcjonalności dostępne w module Wnioskodawcy.

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:

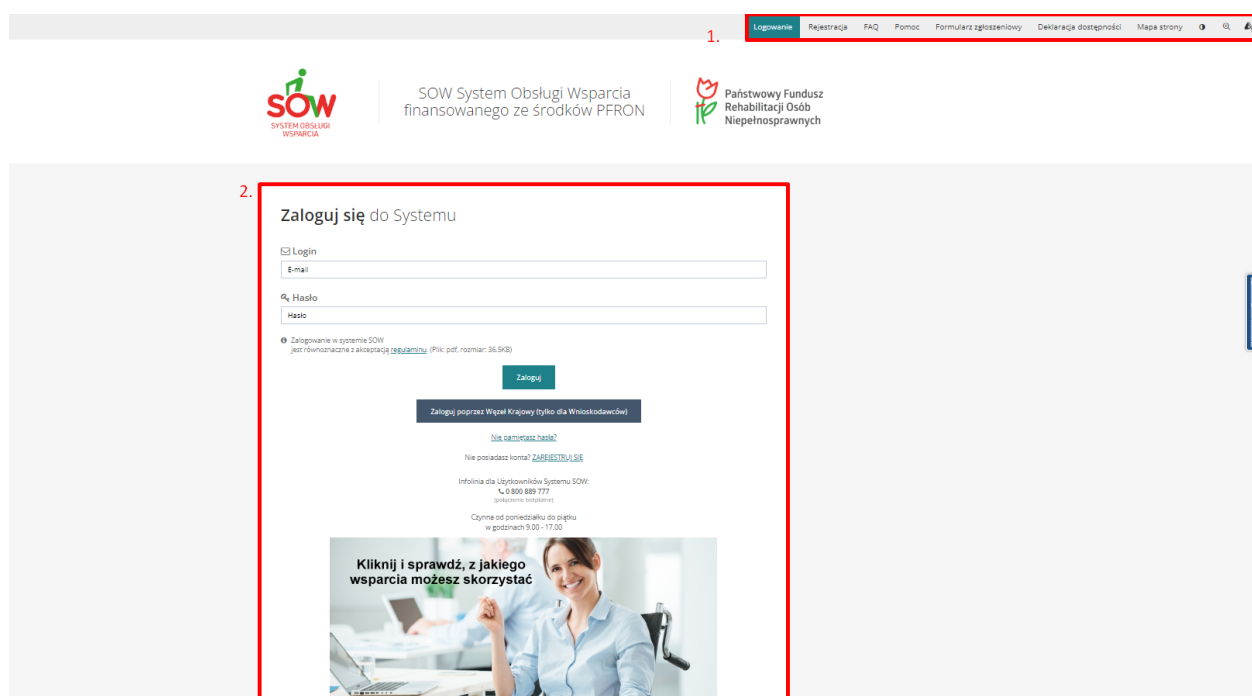
- Złożenie wniosku przez Wnioskodawcę
- Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę
- Informacje o wyborze turnusu przez Wnioskodawcę

4 Ogólna nawigacja po systemie

4.1 Strona logowania

W rozdziale opisane zostały zagadnienia związane z dostępem do strony logowania i 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

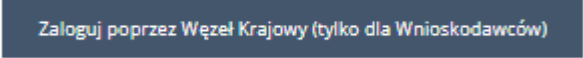
Strona logowania została podzielona na następujące sekcje:

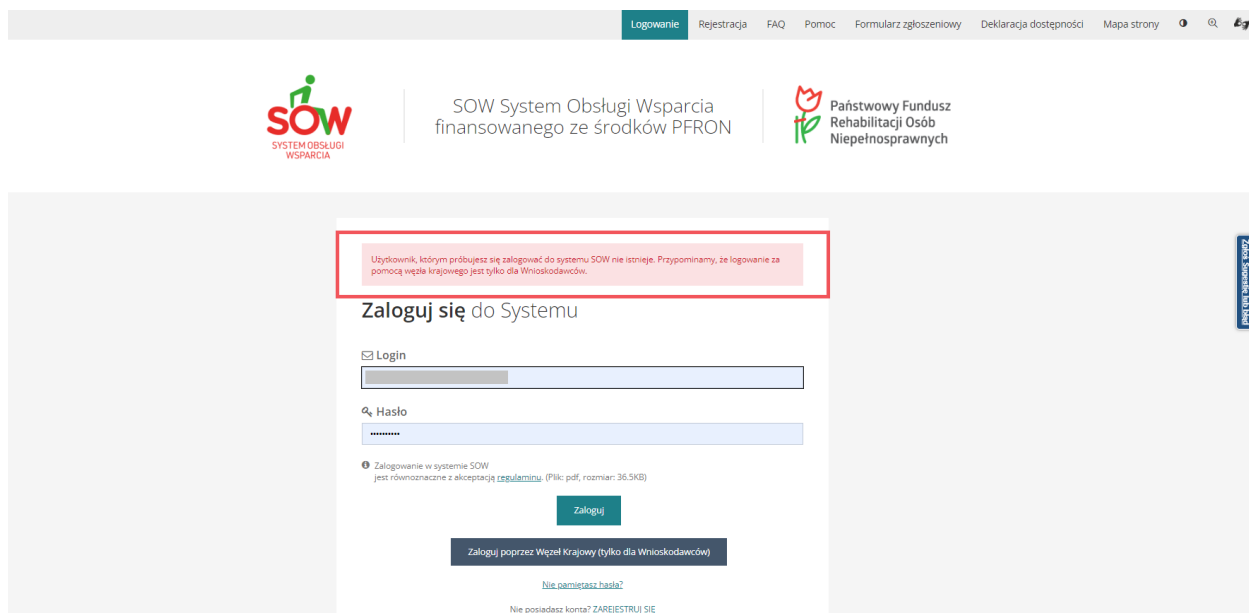
Nagłówek – menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:

- Logowanie – ekran umożliwiający zalogowanie do systemu.
- Rejestracja – ekran umożliwiający rejestrację nowego konta w systemie z przypisaną rolę Wnioskodawca.
- FAQ – lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
- Pomoc – ekran zawierający wskazówki dotyczące obsługi systemu.

- Formularz zgłoszeniowy – formularz umożliwiający zgłoszenie do PFRON ewentualnych problemów z systemem.
- Deklaracja dostępności – ekran zawierający deklarację dostępności serwisu SOW.
- Mapa strony – ekran zawierający listę linków ułatwiających nawigację po SOW.
-  - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.
-  - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.

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

-  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

UWAGA

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

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

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

- d) - 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.

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

Czynna od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00

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



- h) - Link umożliwiający uruchomienie Kreatora wniosków. Obsługa Kreatora opisana została w rozdziale 6 Kreator.

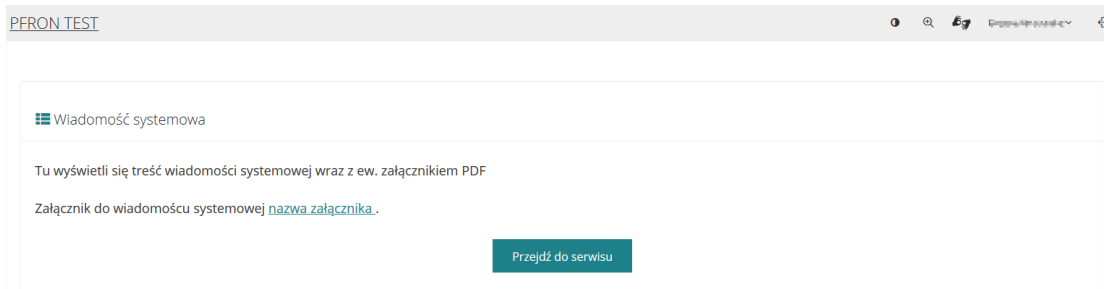
Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 5.2 Logowanie.

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

Opis czynności zgłaszania incydentów został opisany w rozdziale 7.22 Zgłaszanie .

4.1.1 Wiadomość systemowa

W przypadku wystosowanej wiadomości systemowej przez Administratora systemu, po zalogowaniu do systemu Użytkownik zostanie przeniesiony do okna z komunikatem wiadomości wymagającego potwierdzenia zapoznania się poprzez kliknięcie przycisk przejdź do serwisu.



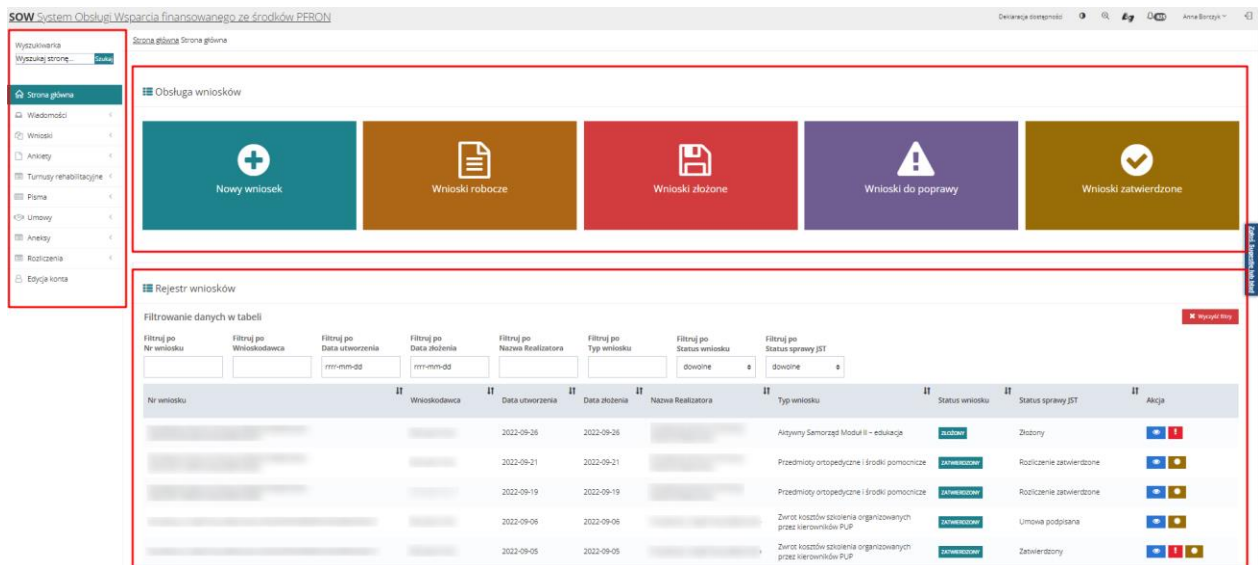
Rysunek 3 Przykładowe okno komunikatu wiadomości systemowej

UWAGA

Na wiadomość systemową wysłaną przez Administratora systemu odbiorcy nie mogą odpisywać.

4.2 Widok główny aplikacji

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

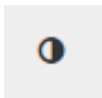


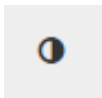
Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Wnioskodawcy.

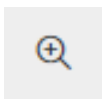
Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

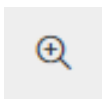
1. Nagłówek – menu podstawowe, które zawiera takie elementy jak:

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



-  - Przycisk umożliwiający zmianę widoku systemu na wysokokontrastowy.



-  - Przycisk umożliwiający zmianę rozmiaru czcionki.



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



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

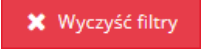


-  - Przycisk umożliwiający wylogowanie się Użytkownika z systemu.

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

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

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

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

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

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

4.3 Widok nagłówek ekranu

4.3.1 Zmiana kontrastu

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

W celu zwiększenia kontrastu należy:

1. Kliknąć przycisk

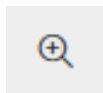


System zmieni wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

4.3.2 Wybieranie powiększenia

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

W celu wybrania rodzaju powiększenia należy:



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.

4.3.3 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

4.3.4 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.

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

- a)  Otrzymałeś nową wiadomość 29-08-2018 w przypadku otrzymanej wiadomości pojawią się jej szczegóły,

- b)  Otrzymałeś nowy wniosek do oceny 24-09-2018 w przypadku komunikatu zniknie on z listy powiadomień, ponieważ jest to tylko automatycznie wygenerowane powiadomienie o zmianie statusu sprawy.

Lista zdarzeń powodujący wygenerowanie komunikatu bądź wiadomości systemowej:

- Zarejestrowanie konta w systemie
- Pozytywna ocena wniosku
- Nowe pismo
- Otrzymanie umowy do podpisu
- Otrzymanie nowej wiadomości
- Złożenie nowej informacji
- Potwierdzenie złożenia wniosku
- Informacja o wycofaniu oświadczenia przez Organizatora
- Informacja w sprawie dofinansowania
- Umowa do podpisania

4.3.5 Wyloguj

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

W celu wylogowania się należy:

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.

4.4 Interfejs mobilny systemu SOW

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

Zaloguj się do Systemu

Login

E-mail

Hasło

Hasło

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

Zaloguj

Zaloguj poprzez Wzół Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)

Nie pamiętasz hasła?

Nie posiadasz konta? ZAREJESTRUJ SIĘ

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

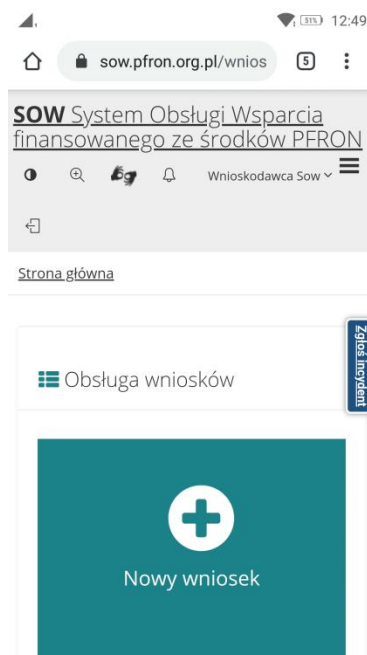
Czynna od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00

Kliknij i sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać



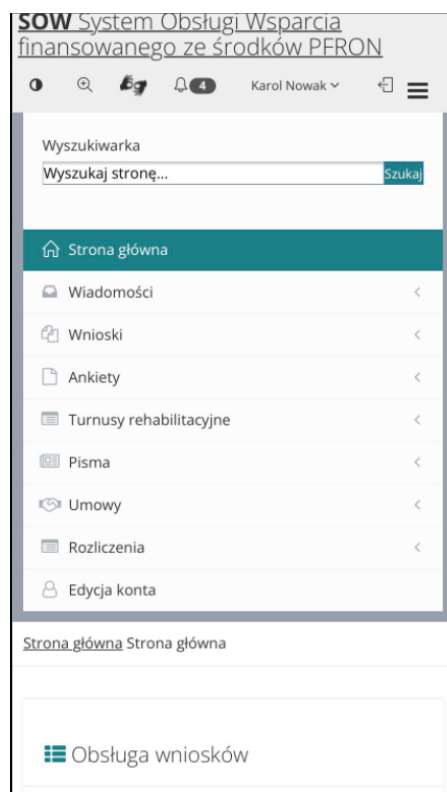
Rysunek 5 Strona logowania - interfejs mobilny

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



Rysunek 6 Menu główne - interfejs mobilny

W celu wyświetlenia menu nawigacyjnego należy kliknąć przycisk  :



Rysunek 7 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny

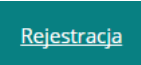
Ponowne kliknięcie przycisku  spowoduje ukrycie menu nawigacyjnego.

5 Logowanie i rejestracja

5.1 Rejestracja konta Wnioskodawcy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca 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*: 	Potwierdź email / login*:
Imię*: 	Nazwisko*:
PESEL*: 	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](#).

[Powrót](#)

[Zarejestruj](#)

Rysunek 8 Okno rejestracji

2. Uzupełnić widoczne pola zgodnie z opisującymi je etykietami.
3. Zaznaczyć checkbox, oświadczając tym samym, że zapoznano się z Regulaminem i akceptację warunków Użytkowania systemu SOW.
4. Kliknąć przycisk .
5. Kliknięcie przycisku , powoduje zamknięcie formularza rejestracji bez zapisywania zmian.

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

UWAGA

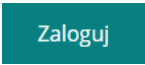
Jeśli Użytkownik posiada Profil Zaufany ePUAP i chciałby go wykorzystywać w systemie SOW do uwierzytelnienia, to musi posiadać konto w SOW.

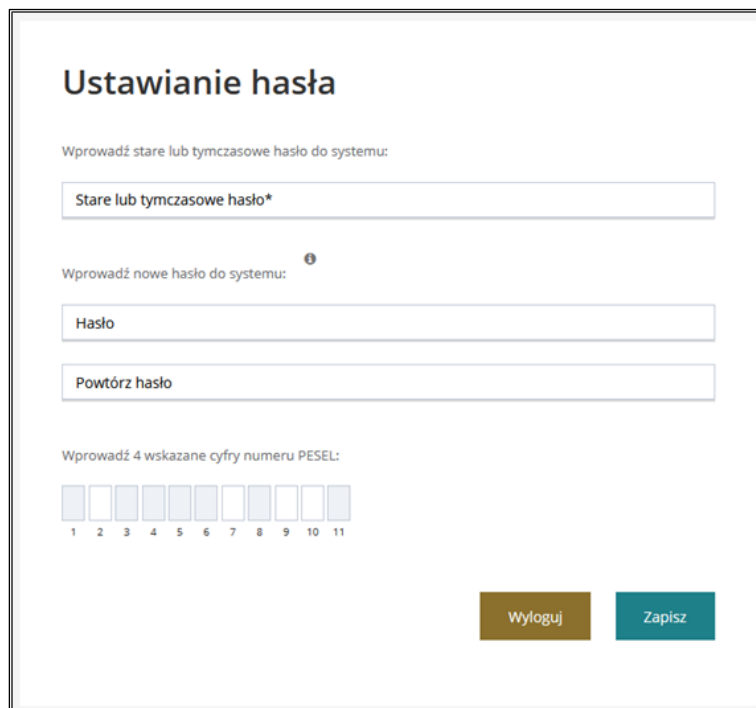
Login (adres e-mail) do konta SOW musi być taki sam, jak adres e-mail podany w Profilu Zaufanym ePUAP. Numer PESEL podany przy rejestracji konta SOW musi być taki sam, jak nr PESEL podany w Profilu Zaufanym ePUAP.

5.2 Logowanie

Logowanie do systemu odbywa się z poziomu strony głównej. 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:



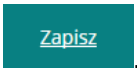
Rysunek 9 Nadanie nowego hasła

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).

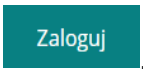
6. Wpisać 4 wskazane cyfry numeru PESEL

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.

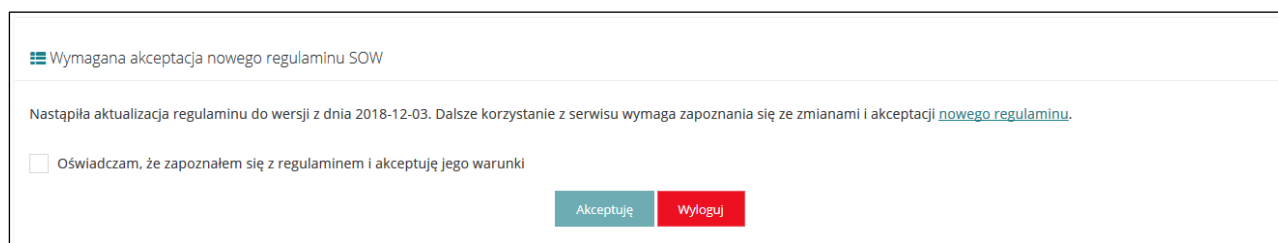
10. Kliknąć przycisk .

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 **Akceptuję**.



Rysunek 10 Komunikat akceptacji regulaminu SOW

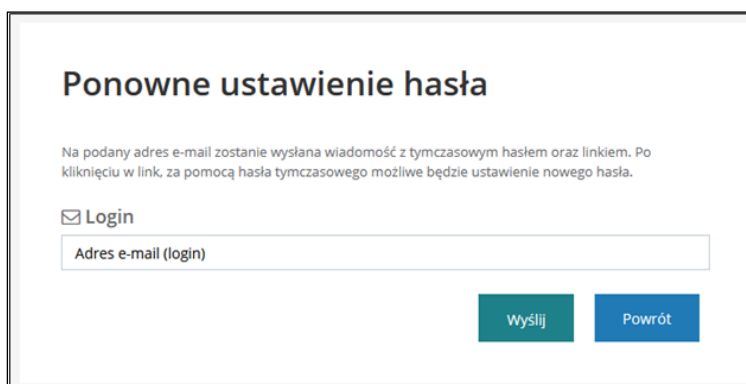
5.3 Ponowne ustawienie hasła

W przypadku, gdy Użytkownik zapomniał 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 11 Ponowne ustawienie hasła

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

W przypadku wprowadzenia błędnego adresu e-mail pojawi się komunikat

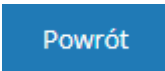
Nie znaleziono adresu e-mail w systemie.

3. Kliknąć przycisk .

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

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

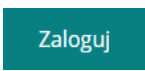
System wyświetli komunikat

Wybranie przycisku  spowoduje cofnięcie Użytkownika do strony logowania.

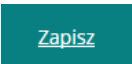
4. Przejść do strony logowania.

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

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

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

8. 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.

9. Kliknąć przycisk .

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

6 Kreator

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

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

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

6.1 Korzystanie z Kreatora wniosków

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

6.1.1 Wywołanie Kreatora z poziomu ekranu logowania

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

W celu wywołania Kreatora należy:

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

Zostanie wyświetlona strona główna logowania się do systemu SOW.

Zaloguj się do Systemu

📧 Login

E-mail

🔑 Hasło

Hasło

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

Zaloguj

Zaloguj poprzez Wzrost Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)

[Nie pamiętasz hasła?](#)

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

Czynna od poniedziałku do piątku
w godzinach 9.00 - 17.00

Kliknij i sprawdź, z jakiego
wsparcia możesz skorzystać



Rysunek 12 Strona logowania się do systemu SOW

2. Kliknąć na zdjęcie z napisem „Sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać”.

Zostanie wywołany Kreator, oraz wyświetlone pierwsze pytanie do Wnioskodawcy.

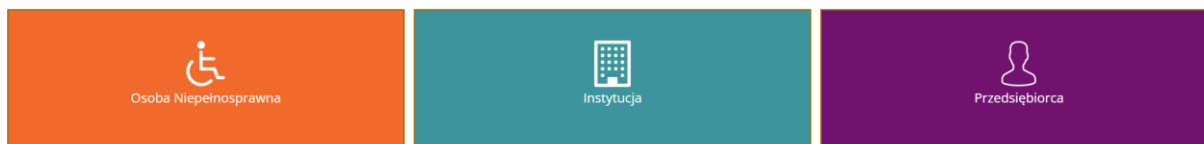


SOW System Obsługi Wsparcia
finansowanego ze środków PFRON



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

Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:



Kontakt:

Zadzwoń: 0 800 889 777

Napisz: sow@pfron.org.pl

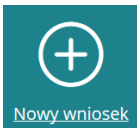
Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

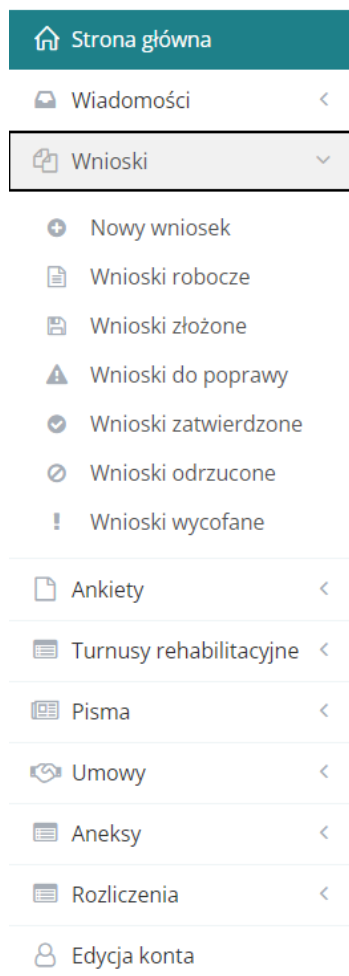
Rysunek 13 Kreator wniosków – pierwsze pytanie

6.1.2 Wywołanie Kreatora z poziomu wyboru wniosku

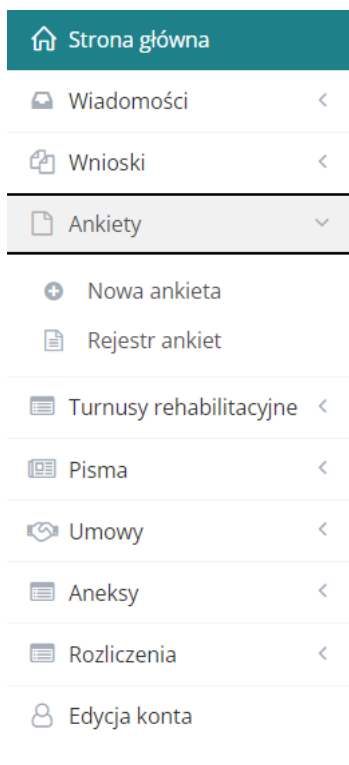
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wywołanie kreatora z poziomu wyboru nowego wniosku przez Wnioskodawcę zalogowanego w systemie SOW. Korzystanie z kreatora z poziomu wyboru wniosku może być przeprowadzone przez Realizatora podstawowego na takich samych zasadach jak w przypadku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

W celu wywołania Kreatora należy:

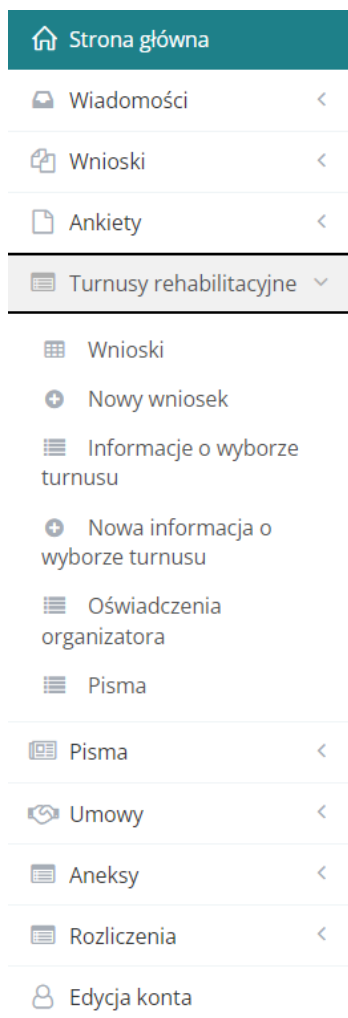
1. Kliknąć przycisk  w sekcji najczęściej używanych formularzy lub przycisk  Nowy wniosek dostępny w sekcjach menu nawigacyjnego w zakładkach Wnioski oraz Turnusy rehabilitacyjne.



Rysunek 14 Menu nawigacyjne - sekcja Wnioski



Rysunek 15 Menu nawigacyjne - sekcja ankiet



Rysunek 16 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

Zostanie wyświetlony formularz, który pozwala na wybranie województwa i powiatu (znajdujący się w górnej części), w którym Użytkownik chce zarejestrować wniosek. W formularzu znajduje się również zdjęcie z napisem „**Kliknij i sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać**” (w dolnej części), które po kliknięciu na nie przekieruje Użytkownika do Kreatora wniosków.

+ Nowy wniosek

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

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

Województwo*:

Wybierz...

Powiat:

Wybierz...

Anuluj

Dalej



Rysunek 17 Nowy wniosek - wybór JST

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

Logowanie
Rejestracja
FAQ
Pomoc
Formularz zgłoszeniowy
Deklaracja dostępności
Mapa strony


SOW
SYSTEM OBSŁUGI
WSPARCIA

SOW System Obsługi Wsparcia
finansowanego ze środków PFRON


Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

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

Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:


Osoba Niepełnosprawna


Instytucja


Przedsiębiorca

Kontakt:
Zadzwoń: 0 800 889 777
Napisz: sow@pfron.org.pl

Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

Rysunek 18 Kreator wniosków – pierwsze pytanie

6.1.3 Obsługa Kreatora wniosków

Po wyświetleniu pierwszego pytania Użytkownik z rolą Wnioskodawca będzie zobowiązany do udzielenia niezbędnej ilości odpowiedzi, zdefiniowanych przez Kreator, aby uzyskać nazwę wniosku najbardziej odpowiadający potrzebom Wnioskodawcy. Przedstawiony scenariusz jest przykładem, jaki może mieć miejsce przy korzystaniu z Kreatora wniosków.

Aby uzyskać wynik końcowy należy:

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



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

Strona główna » [Chcę się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać](#) » Osoba Niepełnosprawna

Zaznacz stopień niepełnosprawności



stopień lekki (dawniej III grupa)



stopień umiarkowany (dawniej II grupa)



stopień znaczny (dawniej I grupa)



orzeczenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)



Brak orzeczenia

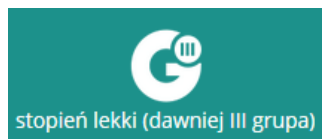
[Powrót](#)

Kontakt:
[Zadzwoń: 0 800 889 777](tel:0800889777) [Napisz: sow@pfron.org.pl](mailto:sow@pfron.org.pl)

[Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia](#)

Rysunek 19 Kreator wniosków – drugie pytanie

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



Po kliknięciu w kafelek np. **stopień lekki (dawniej III grupa)** system wyświetli następne pytanie oraz możliwe odpowiedzi zawężające wynik końcowy.



Kontakt:

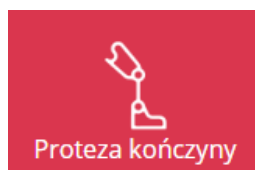
Zadzwoń: 0 800 889 777

Napisz: sow@pfron.org.pl

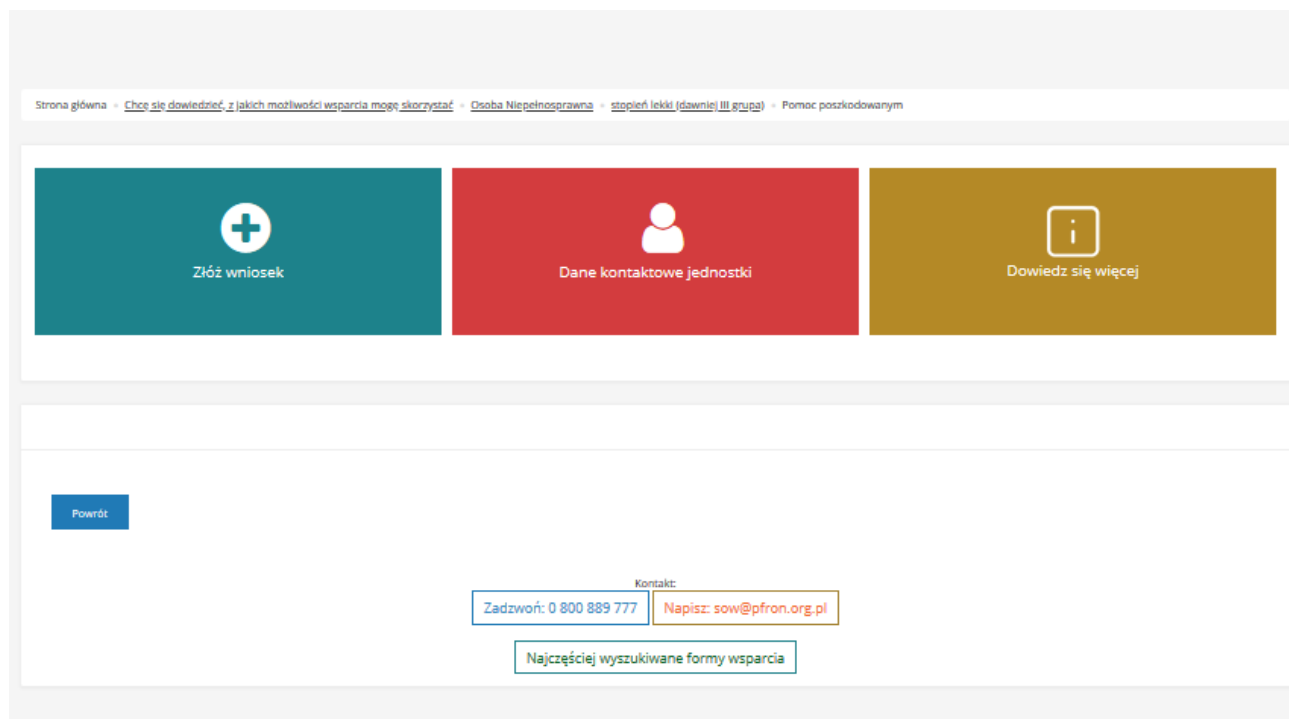
Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

Rysunek 20 Kreator wniosków – trzecie pytanie

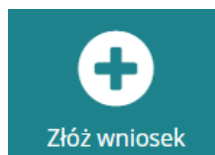
- Kliknąć na wybrany kafelek odpowiadając na kolejne pytanie



Po kliknięciu w kafelek np. **Proteza kończyny** system wyświetli następne pytanie oraz możliwe odpowiedzi zawężające wynik końcowy

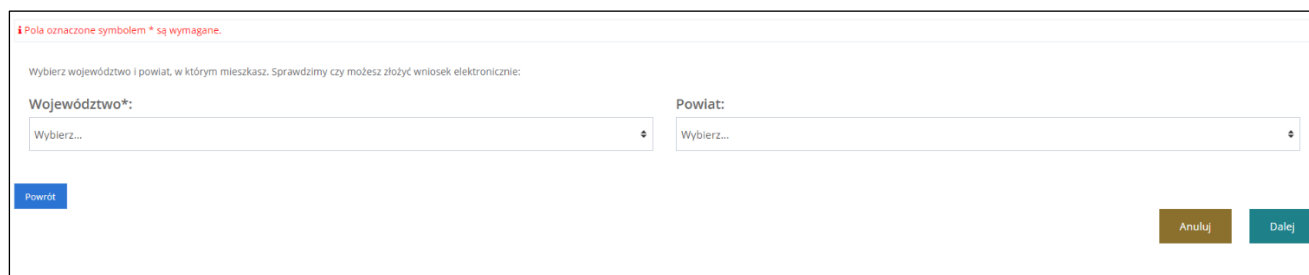


Rysunek 21 Kreator wniosków – wynik końcowy oraz możliwe formy wsparcia



4. Kliknąć przycisk **Złóż wniosek** w celu złożenia nowego wniosku, jako wyniku pracy Kreatora, który został dobrany poprzez udzielone odpowiedzi przez Wnioskodawcę na kolejnych etapach pracy Kreatora.

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



Rysunek 22 Formularz wyboru JST

5. Uzupełnić formularz wyboru województwa i powiatu, zatwierdzając przyciskiem „Zapisz”

6. Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania w wybranej jednostce JST wniosku, będącego wynikiem udzielonych odpowiedzi w Kreatorze.

W przypadku, gdy wybrana jednostka JST nie prowadzi naboru wybranego wniosku, zostanie wyświetlony komunikat: **Twój powiat nie przyjmuje wniosków elektronicznych w systemie SOW na wybrane zadanie. Skontaktuj się z jednostką w celu uzyskania informacji, czy możesz złożyć wniosek w innej formie.** z możliwością wyświetlenia danych kontaktowych jednostki JST.



SOW System Obsługi Wsparcia
finansowanego ze środków PFRON



Strona główna - [Chcę się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać](#) - [Osoba Niepełnosprawna](#) - [stopień znaczący \(dawniej I grupa\)](#) - [Oprządzanie samochodu - dysfunkcja narządu słuchu](#) - Dane kontaktowe jednostki

Twój powiat nie przyjmuje wniosków elektronicznych w Systemie SOW na wybrane zadanie. Skontaktuj się z jednostką w celu uzyskania informacji, czy możesz złożyć wniosek w innej formie.

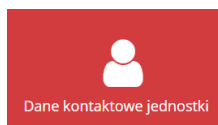


Dane kontaktowe jednostki

[Powrót](#)



Rysunek 23 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki - komunikat



Kliknięcie na przycisk

spowoduje wyświetlenie danych kontaktowych wybranej jednostki JST.

Strona główna » [Chcę się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać](#) » [Osoba Niepełnosprawna](#) » [stopień znaczący \(dawniej I grupa\)](#) » [Oprządzanie samochodu - dysfunkcja narządu słuchu](#) » Dane kontaktowe jednostki

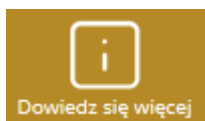
Dane jednostki:
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Chełm
pl. Niepodległości 1
Chełm

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

[Powrót](#)

Czekam na solipfron.org.pl...

Rysunek 24 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki



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

7 Moduł Wnioskodawcy

7.1 Informacje ogólne

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

- Rejestrowanie i składanie wniosków
- Edycja wniosków
- Przygotowanie i składanie rozliczeń
- Podpisanie umowy
- Podpisywanie aneksów
- Przeglądanie i odczytywanie pism
- Tworzenie i przeglądanie informacji o wyborze turnusu
- Wysyłanie i odczytywanie komunikatów w wewnętrznym komunikatorze systemu
- Edycja danych własnego konta

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

Wnioski obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

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

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

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

Oświadczenia Organizatora w module Wnioskodawcy mogą mieć następujące statusy:

- Złożone
- Zaakceptowane
- Zmiana w turnusie przez Wnioskodawcę

Umowy obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Umowa do podpisania
- Umowa podpisana

Aneksy obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Aneks do podpisania
- Aneks podpisany

Rozliczenia obsługiwane w module Wnioskodawca mogą mieć następujące statusy:

- Rozliczenie utworzone
- Rozliczenie zapisane roboczo
- Rozliczenie zapisane

- Rozliczenie przekazane
- Rozliczenie do zatwierdzenia
- Rozliczenie zatwierdzone
- Rozliczenie do poprawy
- Rozliczenie odrzucone
- Dofinansowanie wypłacone

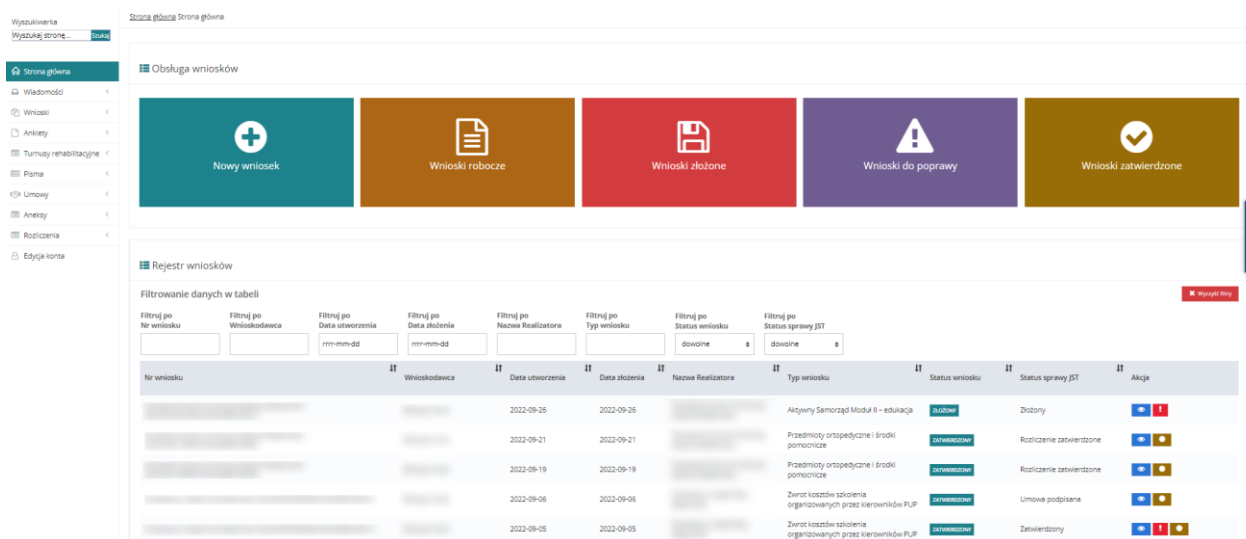
W module Wnioskodawca, w Panelu Nawigacyjnym znajdują się następujące przyciski i zakładki:

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

- f) Wnioski odrzucone – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie odrzuconych wniosków.
 - g) Wnioski wycofane – przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia przeglądanie wycofanych wniosków.
4. Turnusy rehabilitacyjne
- a) Wnioski – przycisk przekierowujący do listy wniosków o turnusy rehabilitacyjne
 - b) Nowy wniosek - przycisk uruchamiający formularz, który umożliwia utworzenie nowego wniosku o wsparcie finansowe ze środków PFRON.
 - c) Informacje o wyborze turnusu - przycisk przekierowujący do listy zawierającej informacje o wyborze turnusu
 - d) Nowa informacja o wyborze turnusu – przycisk uruchamiający formularz, który jest przesyłany w ramach wskazanego wniosku do Realizatora
 - e) Oświadczenia Organizatora – przycisk otwierający listę utworzonych oświadczeń Organizatora w odpowiedzi na przedłożone informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego
 - f) Pisma – przycisk przenosi na listę wszystkich pism Wnioskodawcy w sprawie turnusów rehabilitacyjnych
5. Pisma – Zakładka zawierająca zatwierdzone pisma do wszystkich wniosków Użytkownika Wnioskodawcy
- a) Zatwierdzone – przycisk uruchamiający podgląd listy wszystkich pism przypisanych różnym sprawom Wnioskodawcy
6. Umowy – zakładka poświęcona wszystkim wygenerowanym umowom w sprawach zalogowanego Użytkownika
- a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich dokumentów umów oczekujących na podpisanie przez Wnioskodawcę
 - b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich podpisanych umów przez zalogowanego Użytkownika.
7. Aneksy – zakładka zawierająca wszystkie aneksy zalogowanego Użytkownika
- a) Do podpisania – przycisk uruchamiający listę wszystkich aneksów oczekujących na podpisanie przez Wnioskodawcę
 - b) Podpisane – przycisk przekierowujący do listy wszystkich podpisanych aneksów
8. Rozliczenia – Zakładka zawierająca informacje dotyczące rozliczeń Wnioskodawcy

- a) Wszystkie - Lista wszystkich wniosków o rozliczenie
 - b) Nowy wniosek – przycisk przekierowujący do tworzenia nowego formularza wniosku w wybranej sprawie
 - c) Wnioski robocze – lista wniosków o rozliczenie zapisanych roboczo przez Użytkownika
 - d) Wnioski do poprawy – lista wniosków o rozliczenie skierowanych przez Realizatora do poprawy
 - e) Wnioski przekazane – lista wniosków przekazanych do zatwierdzenia przez Realizatora
 - f) Dofinansowanie wypłacone – lista wniosków dla których wypłacono dofinansowanie.
 - g) Wnioski odrzucone – lista wniosków o rozliczenie odrzuconych przez Realizatora
9. Edycja konta – Przycisk przekierowuje do edycji danych zalogowanego Użytkownika, z możliwością uzupełnienia danych Wnioskodawcy oraz podopiecznego.

Stronę główną, po zalogowaniu do systemu SOW przez Wnioskodawcę, przedstawia Rysunek 25. Wszystkie funkcjonalności będą wywoływane z tej strony.



Rysunek 25 Strona główna - moduł Wnioskodawca

Wyszukiwarka

Wyszukaj stronę... Szukaj

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

Wyszukiwarka

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Tytuł
Filtruj po Opis
Filtruj po Link

Tytuł	Opis	Link
Wnioski - Nowy wniosek	Utworzenie nowego wniosku.	→
Wnioski - Wnioski robocze	Wnioski robocze.	→
Wnioski - Wnioski do poprawy	Wnioski do poprawy.	→
Wnioski - Wnioski złożone	Wnioski złożone.	→
Wnioski - Wnioski zatwierdzone	Wnioski zatwierdzone.	→

Rekordy 1 do 5 z 14
Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia
1
2
3
Następna →

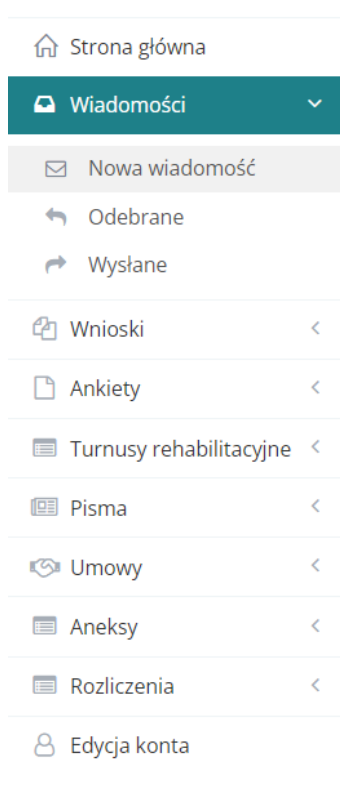
Rysunek 26 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa

7.2 Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym

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

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 27 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości

2. Kliknąć przycisk  Nowa wiadomość. Zostanie wyświetlony formularz wysyłania nowej wiadomości.

 Nowa wiadomość

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Typ wiadomości*:
☒ Wiadomość ogólna
 ☐ Wiadomość do umowy
 ☐ Wiadomość do wniosku

Wybierz realizatora*:
 Wybierz...

Nadawca:

Email:

Telefon:

Musi mieć 9 cyfr.

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

Anuluj

Wyślij

Rysunek 28 Formularz wysyłania nowej wiadomości

- Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenia odpowiedniego pola:
☐ Wiadomość ogólna , ☐ Wiadomość do umowy lub ☐ Wiadomość do wniosku .
- Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość zostanie wysłana.
- Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
- Kliknąć przycisk , w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

7.3 Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym

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

W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Odebrane bądź  Wysłane w zależności od rodzaju wiadomości, którą chce się wyświetlić.

System wyświetli odpowiednią sekcję.

Strona główna - Wiadomości - Odebrane

 Odebrane wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

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

Rekordy 1 do 5 z 53 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia **1** 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 29 Wiadomości odebrane – lista przykładowa

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

[Strona główna](#) - [Wiadomości](#) - Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW

 Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW

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

([redacted]) > [redacted]

Wysłana

Szanowny Użytkowniku,

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

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

— [redacted]

Drukuj

 Wyślij wiadomość

Treść wiadomości*:

Anuluj

Wyślij

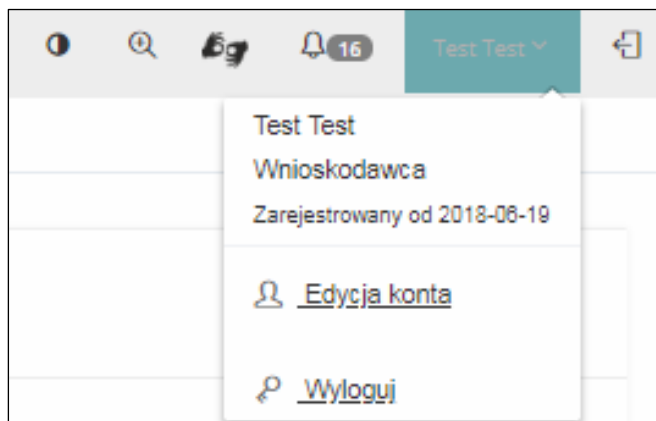
Rysunek 30 Szczegóły przykładowej wiadomości

7.4 Edycja danych Użytkownika

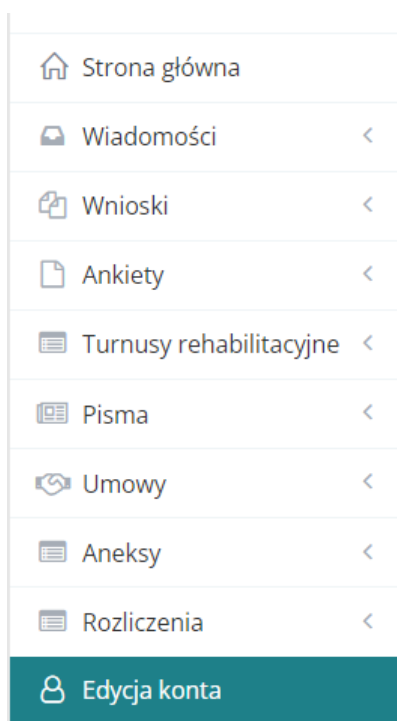
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika.

W celu edycji danych własnego konta należy:

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



Rysunek 31 Edycja konta w nagłówku



Rysunek 32 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym

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

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

- e) Ustawienia
- f) Zmiana hasła

Dane użytkownika

Dane podstawowe

Imię*:

Drugie imię:

Nazwisko*:

Imię ojca:

Email / login:

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

Nr telefonu*:

Musi mieć 9 cyfr.

PESEL:

Musi mieć 11 cyfr.

Data urodzenia:

Format: rrrr-mm-dd

Płeć:
☐ mężczyzna ☒ kobieta

Rysunek 33 Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy – sekcje Dane podstawowe

Adres zamieszkania

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Musi mieć 5 cyfr.

Rodzaj miejscowości:

☐ miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

☒ miasto do 5 tys. mieszkańców

☐ wieś

Adres zameldowania

Skopiuj adres zamieszkania

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Województwo:

Powiat:

Wybierz...

Gmina:

Wybierz...

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Musi mieć 5 cyfr.

Rysunek 34 Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy – sekcje Adres zamieszkania i Adres zameldowania

Adres do korespondencji

Skopiuj adres zamieszkania

Ulica:		Numer domu:	Numer lokalu:
		1	
Województwo:	Powiat:	Gmina:	
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Pocztą:	

Musi mieć 5 cyfr.

Ustawienia

☐ Zapamiętaj ustawienia filtrów, sortowań oraz liczby rekordów na listach

Zmiana hasła

Stare hasło:	Nowe hasło: ⓘ	Powtórz nowe hasło:

Rysunek 35 Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy – sekcje Adres do korespondencji, Ustawienia i Zmiana hasła

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

UWAGA

Pole Email / login oraz PESEL są zablokowane do edycji.

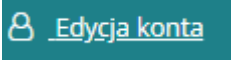
3. Kliknąć przycisk **Zapisz**, w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.

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

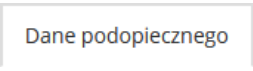
7.5 Edycja danych Podopiecznego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych podopiecznego zalogowanego Użytkownika. Każde nowe konto założone w systemie ma puste pola w zakładce "Dane podopiecznego". Po uzupełnieniu danych podopiecznego, dane te automatycznie będą pobierane do formularza podczas rejestrowania nowego wniosku, w którym występuje rola podopiecznego.

W celu edycji danych Wnioskodawcy należy:

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

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę .

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych podopiecznego zalogowanego Użytkownika.

 Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

Dane użytkownika

Dane podopiecznego

Dane organizacji lub firmy

Dane podopiecznego

Dane personalne

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

Imię ojca:

PESEL:

Musí mieć 11 cyfr.

Data urodzenia:

Format: rrrr-mm-dd

Płeć:

☐

mężczyzna

☒

kobieta

Nr telefonu:

Musí mieć 9 cyfr.

Adres e-mail:

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

 Adres zamieszkania

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Województwo:

Powiat:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Musí mieć 5 cyfr.

Poczta:

Rysunek 36 Formularz edycji danych podopiecznego cz.1

Adres zameldowania

Skopiuj adres zamieszkania / siedziba firmy

Ulica:

Numer domu:

4

Numer lokalu:

5

Województwo:

dolnośląskie

Powiat:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Poczta:

Musi mieć 5 cyfr.

Adres do korespondencji

Skopiuj adres zamieszkania / siedziba firmy

Ulica:

Numer domu:

4

Numer lokalu:

5

Województwo:

dolnośląskie

Powiat:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Poczta:

Musi mieć 5 cyfr.

Anuluj

Zapisz

Rysunek 37 Formularz edycji danych podopiecznego cz.2

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

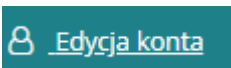
4. Kliknąć przycisk **Zapisz**, w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.

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

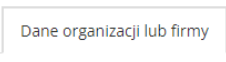
7.6 Edycja danych Organizacji lub Firmy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych organizacji lub firmy zalogowanego Użytkownika. Każde nowe konto założone w systemie ma puste pola w zakładce "Dane organizacji lub firmy". Po uzupełnieniu danych organizacji lub firmy, dane te automatycznie będą pobierane do formularza podczas rejestrowania nowego wniosku, w którym występuje rola organizacji lub firmy.

W celu edycji danych Wnioskodawcy należy:

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

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.

2. Przełączyć się na zakładkę .

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych organizacji lub firmy zalogowanego Użytkownika.

Dane organizacji lub firmy

Dane firmy

Nazwa firmy:

firma

Status prawny:

Nr rejestru sądowego (KRS):

Musí mieć 10 cyfr.

Data wpisu do rejestru sądowego:

Format: rrrr-mm-dd

Organ założycielski:

Podstawa działania:

NIP:

Musí mieć 10 cyfr.

REGON:

Musí mieć 9 lub 14 cyfr.

Nr telefonu:

Musí mieć 9 cyfr.

Adres email:

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

Strona internetowa:

Adres siedziby

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Musí mieć 5 cyfr.

Poczta:

Rysunek 38 Formularz edycji danych organizacji lub firmy cz.1

Adres do korespondencji

Skopiuj adres siedziby

Województwo:

Wybierz...

Powiat:

Wybierz...

Gmina:

Wybierz...

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

Musi mieć 5 cyfr.

Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy

Dodaj nową uprawnioną osobę

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Imię i nazwisko

Filtruj po Funkcja

Imię i nazwisko

Funkcja

Akcja

Brak wyników

Rekordów 0

Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia

Następna →

Wyczyść filtry

Rysunek 39 Formularz edycji danych organizacji lub firmy cz.2

- Edytować dane organizacji lub firmy zalogowanego Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

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

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

- W celu dodania nowej uprawnionej osoby należy kliknąć przycisk **Dodaj nową uprawnioną osobę**. Zostanie wyświetlony formularz osoby uprawnionej do uzupełnienia.

Osoba uprawniona

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię i nazwisko*:

Funkcja:

Anuluj Zapisz

Rysunek 40 Widok - dodanie osoby uprawnionej

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

Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy

Dodaj nową uprawnioną osobę

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Imię i nazwisko

Filtruj po Funkcja

Imię i nazwisko	Funkcja	Akcja
		 

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia **1** Następna →

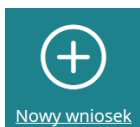
Rysunek 41 Widok - osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy

7. W celu edycji danych osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy kliknąć w ikonkę .
8. W celu edycji danych osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy kliknąć w ikonkę .

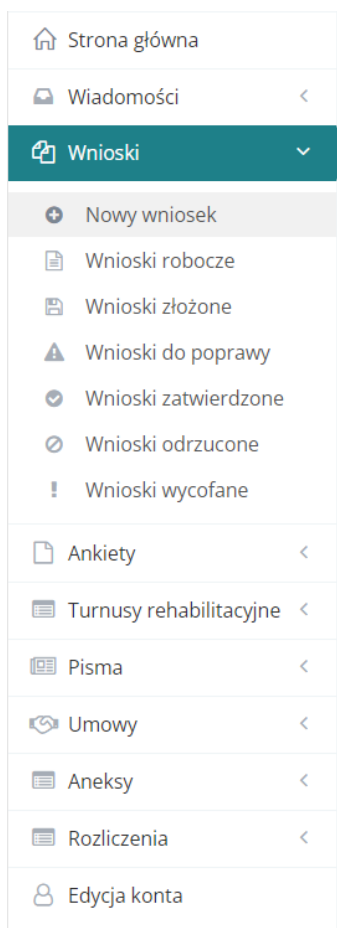
7.7 Rejestrowanie i składanie wniosków

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

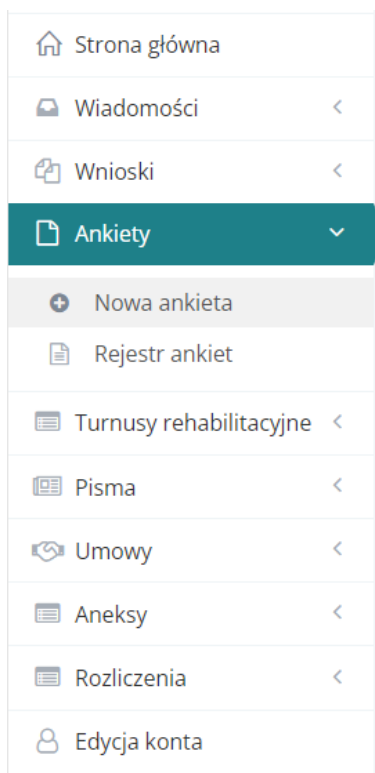
W celu zarejestrowania nowego wniosku należy:



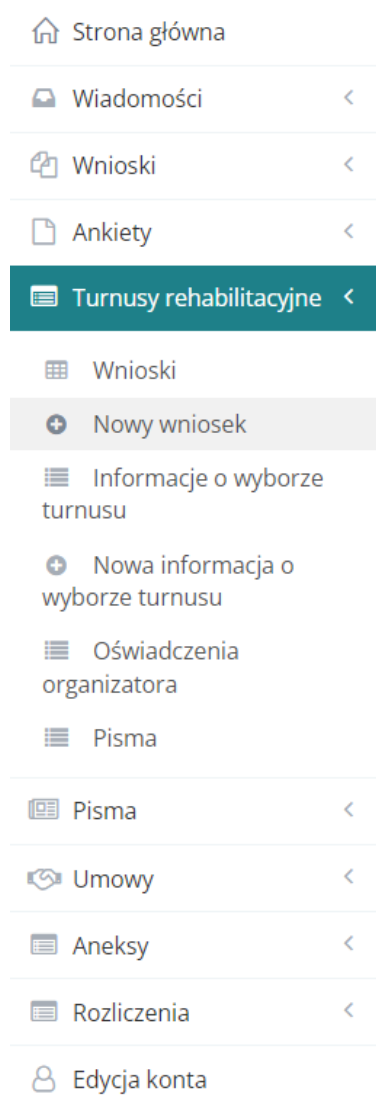
1. Kliknąć przycisk  Nowy wniosek w sekcji najczęściej używanych formularzy lub użyć jednego z przycisków  Nowy wniosek dostępnych w sekcjach menu nawigacyjnego w zakładkach Wnioski lub Turnusy rehabilitacyjne.



Rysunek 42 Menu nawigacyjne – wnioski - nowy wniosek



Rysunek 43 Menu nawigacyjne - ankiety - nowa ankieta



Rysunek 44 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – nowy wniosek

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

Nowy wniosek

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

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

Województwo*:

Powiat:

Anuluj Dalej

Idź do formularza



Rysunek 45 Nowy wniosek - wybór JST

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

UWAGA

Aktualne dane kontaktowe instytucji można sprawdzić pod adresem:

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

- Wybrać z rozwijalnych list województwo oraz powiat i kliknąć przycisk [Dalej](#).

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

Nowy wniosek

 Osoba niepełnosprawna	 Opiekun osoby niepełnosprawnej	 Przedsiębiorca	 Organizacja pozarządowa	 Jednostka samorządu terytorialnego
--	---	---	--	---

Anuluj Powrót



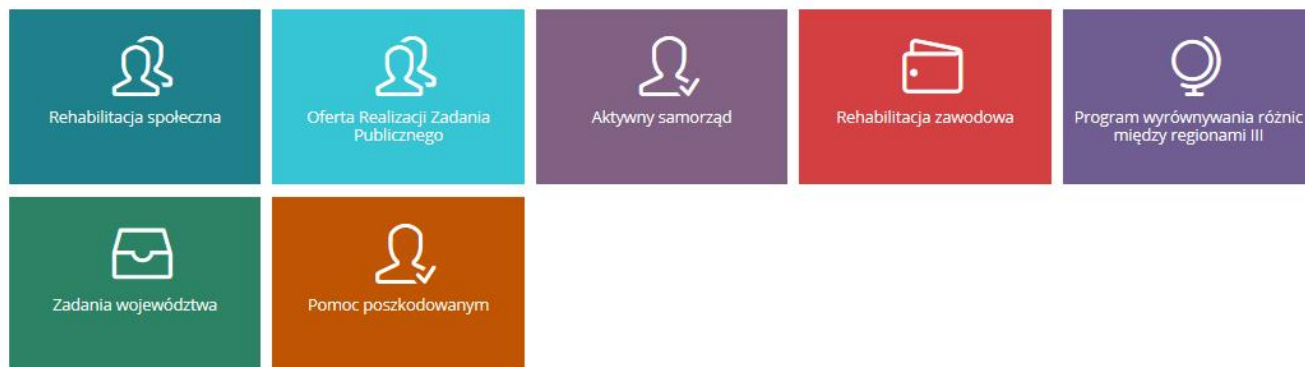
Rysunek 46 Nowy wniosek – wybór roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający wniosek

- Wybrać program poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków.

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

[Strona główna](#) - [Wnioski](#) - [Nowy wniosek](#)

+ Nowy wniosek



Anuluj

Powrót



Rysunek 47 Nowy wniosek - wybór programu.

4. Wybrać program bądź obszar poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków. Zostanie wyświetlona lista wniosków dostępna w wybranym programie bądź obszarze. Przykład wyboru programu „Rehabilitacja społeczna”.

Wyświetlona zostanie lista zadań realizowana w obrębie wybranego obszaru.

+ Nowy wniosek

Likwidacja barier architektonicznych	 Pobierz wzór PDF	 Utwórz nowy	 Wymagane załączniki
Likwidacja barier technicznych	 Pobierz wzór PDF	 Utwórz nowy	 Wymagane załączniki
Likwidacja barier w komunikowaniu się	 Pobierz wzór PDF	 Utwórz nowy	 Wymagane załączniki
Turnusy rehabilitacyjne	 Pobierz wzór PDF	 Utwórz nowy	 Wymagane załączniki
Sprzęt rehabilitacyjny	 Pobierz wzór PDF	 Utwórz nowy	 Wymagane załączniki
Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	 Pobierz wzór PDF	 Utwórz nowy	 Wymagane załączniki
Sport, kultura, rekreacja i turystyka	 Pobierz wzór PDF	 Utwórz nowy	 Wymagane załączniki
Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika	 Pobierz wzór PDF	 Utwórz nowy	 Wymagane załączniki
Warsztaty terapii zajęciowej	 Pobierz wzór PDF	 Utwórz nowy	 Wymagane załączniki
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	 Pobierz wzór PDF	 Utwórz nowy	 Wymagane załączniki
 Anuluj  Powrót			

Rysunek 48 Lista wniosków wg. wybranego programu – przykładowa lista dla programu „Rehabilitacja społeczna”

Użytkownik ma możliwość pobrania wzoru PDF wybranego wniosku poprzez kliknięcie

 **Pobierz wzór PDF**

Może również przejrzeć informację dotyczącą wymaganych załączników, która zostanie wyświetlona po wyborze przycisku  **Wymagane załączniki** dostępnego w oknie Nowy wniosek.

Moduł III - choroby zakaźne

Mod III - lista

- swoje (lub dziecka) orzeczenie o niepełnosprawności,
- akt urodzenia dziecka – jeśli sprawa dotyczy dziecka,
- dokument stanowiący opiekę prawną – jeśli sprawa dotyczy osoby pod opieką prawną,
- oświadczenie RODO,
- fakultatywnie: zaświadczenie lekarskie (specjalista), gdy przyczyna orzeczenia jest inna niż 05-R,
- fakultatywnie: oferta cenowa.

Informacja dodatkowa – dokumenty dołączasz do wniosku w formie:

1. skanu – w przypadku składania wniosku drogą elektroniczną w systemie SOW,
2. kopii – w przypadku składania wniosku tradycyjnie, z wyjątkiem oświadczeń, które załączasz w oryginale.

Ważne: jednostka udzielająca wsparcia ma możliwość wezwać cię do okazania oryginału dokumentu.

Zamknij

Rysunek 49 Przykładowe okno z informacją o wymaganych załącznikach

Dodatkowe informacje związane z naborem mogą być udostępnione Wnioskodawcy pod przyciskiem

 **Dokumentacja**

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

[Strona główna](#) - [Wnioski](#) - Nowy wniosek

Podgląd dokumentacji naboru

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwa pliku

Filtruj po
Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.pdf	2021-02-08 09:49:48	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#)
1
[Następna →](#)

[Anuluj](#)

Zobacz szczegóły wniosku

Rysunek 50 Lista dokumentów dla naboru z możliwością pobrania

[Strona główna](#) - [Wnioski](#) - Nowy wniosek

Dokument

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF . Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Plik

Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.pdf
 ▼

Opis załącznika:

[Anuluj](#)

Zobacz szczegóły wniosku

Rysunek 51 Szczegóły dokumentacji dla naboru

Wybrać z listy wniosek, który chce się zarejestrować i kliknąć przycisk + Nowy wniosek przy jego nazwie.

Zostanie wyświetlony formularz wybranego wniosku.

NAWIGACJA
[Strona główna](#)
Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy

Dane dziecka/podopiecznego/ mocodawcy

Niepełnosprawność

Aktywność zawodowa

Nauka

Korzystanie z PFRON

Uzasadnienie wniosku

Informacje dodatkowe

Średni dochód

Przedmiot wniosku

Załączniki i oświadczenia

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Rola wnioskodawcy

Wnioskodawca składa wniosek*:

- ☒ we własnym imieniu
 ☐ jako rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego dziecka/niepełnoletniego podopiecznego
☐ jako rodzic/opiekun prawny pełnoletniego dziecka/pełnoletniego podopiecznego
 ☐ jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)
☐ na mocy pełnomocnictwa poświadzonego notarialnie
 ☐ na mocy pełnomocnictwa niepoświadzonego notarialnie

Dane personalne wnioskodawcy

Imię:	Drugie imię:	Nazwisko:
PESEL:	Data urodzenia:	Płeć:
		☐ mężczyzna ☒ kobieta
Musi mieć 11 cyfr.	Format: rrr-mm-dd	

Adres zamieszkania i dane kontaktowe

Województwo*:	Powiat*:	Gmina*:
Miejscowość*:	Ulica*:	Numer domu*:
Numer lokalu:	Kod pocztowy*:	Poczt*:
Musi mieć 5 cyfr.		
Rodzaj miejscowości*:	Nr telefonu*:	Adres e-mail:
☒ miasto powyżej 5 tys. mieszkańców ☐ miasto do 5 tys. mieszkańców ☐ wieś		
	Musi mieć 9 cyfr.	Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki '@' oraz '.'.

Adres korespondencyjny

☐ Taki sam jak adres zamieszkania

Województwo*:	Powiat*:	Gmina*:
Miejscowość*:	Ulica*:	Numer domu*:
Numer lokalu:	Kod pocztowy*:	Poczt*:
	Musi mieć 5 cyfr.	

Pobierz wzór PDF

Drukuj wniosek PDF

Anuluj

Sprawdź i zapisz

Zapisz

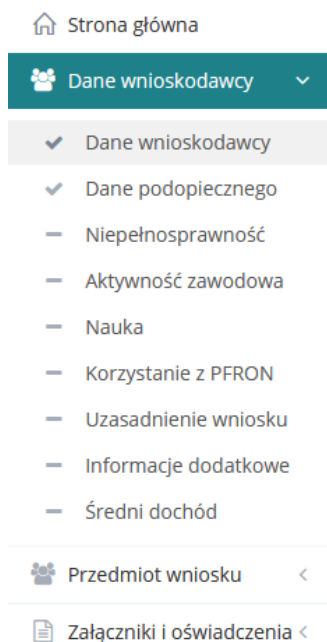
Następna

Wyślij do instytucji



Rysunek 52 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w Edycji konta

Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku.



Rysunek 53 Menu nawigacyjne – przykładowa lista sekcji wybranego wniosku

Sekcje oznaczone symbolem ü oznaczają, że dany fragment wniosku został zweryfikowany i zapisany pomyślnie bez błędów. Sekcje oznaczone symbolem - nie zostały jeszcze edytowane lub zostały wstępnie zapisane przez Wnioskodawcę bez sprawdzania poprawności.

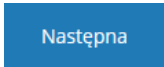
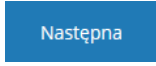
5. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

6. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku **Zapisz**, co spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomienia mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

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

W przypadku, gdy po wybraniu przycisku **Sprawdź i zapisz** system wykryje błędy we wprowadzonych danych we wniosku, wyświetli komunikaty błędów w górnej części formularza oraz

przy polach wniosku, w których błędy zostały wykryte. Przykładowe błędy w formularzu przedstawiono poniżej (Rysunek 54).

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

Błędy w formularzu

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

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

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

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

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

Pieć: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Nr telefonu: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Adres email: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Nr rachunku bankowego: Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

I. Dane personalne osoby niepełnosprawnej

Imię*:

Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Nazwisko*:

Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Drugie imię:

Imię ojca*:

Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

PESEL*:

Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

Data urodzenia*:

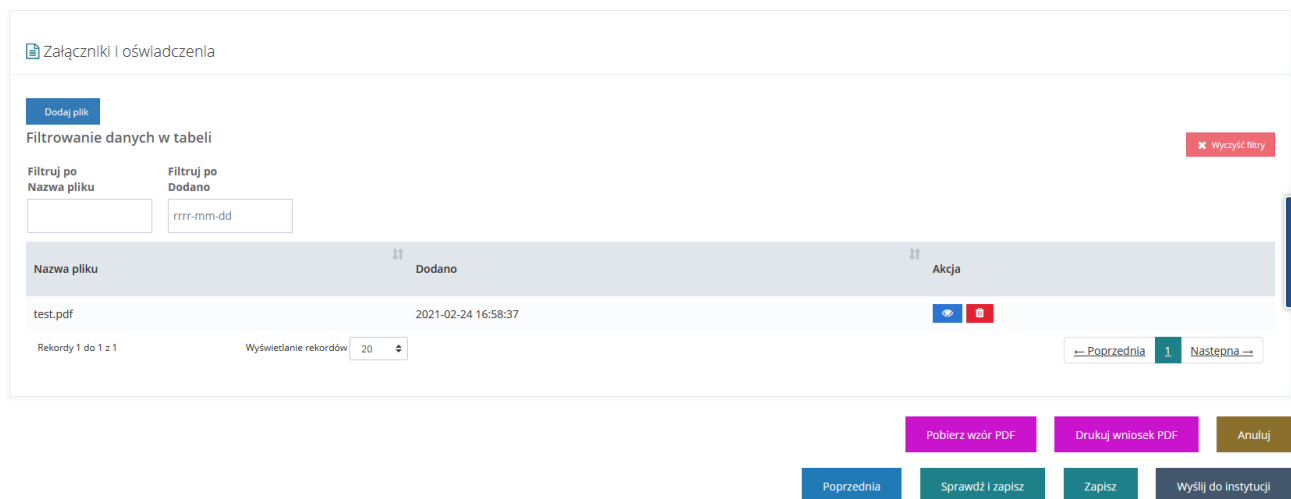
Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione

rrrr-mm-dd

Rysunek 54 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu

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

7. W sekcji Załączniki należy dodać wymagane do wniosku załączniki.



Załączniki i oświadczenia

[Dodaj plik](#)

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

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

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

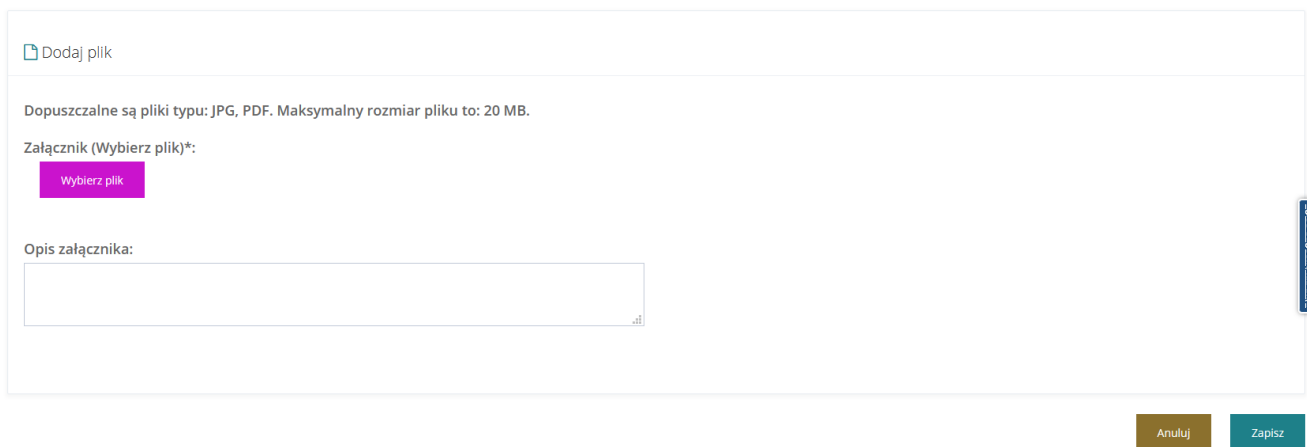
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów

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

[Poprzednia](#)
[Sprawdź i zapisz](#)
[Zapisz](#)
[Wyślij do instytucji](#)
[Pobierz wzór PDF](#)
[Drukuj wniosek PDF](#)
[Anuluj](#)

Rysunek 55 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk [Dodaj plik](#). System wyświetli okno dodawania nowego dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku [Wybierz plik](#).



Dodaj plik

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)*: [Wybierz plik](#)

Opis załącznika:

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

Rysunek 56 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki, w nieograniczonej ilości, nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem .jpg i .pdf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku [Zapisz](#). Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

Opis załącznika:

Rysunek 57 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

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

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

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

Podpisz certyfikatem i wyślij

Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij
Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij

Anuluj

Rysunek 58 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

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

W przypadku wybrania autoryzacji za pośrednictwem systemu ePUAP nastąpi przekierowanie do platformy ePUAP. Po potwierdzeniu tożsamości Użytkownika (zalogowanie do ePUAP) nastąpi złożenie wniosku do wybranej jednostki, co oznacza zmianę statusu wniosków, który od tego momentu będzie widoczny w sekcji Wnioski złożone. Jako potwierdzenie złożenia wniosku

Użytkownik otrzyma na pocztę e-mail dokument UPZ, czyli Urzędowego Potwierdzenia Złożenia wniosku.

10. Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji. Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie odpowiedziami.

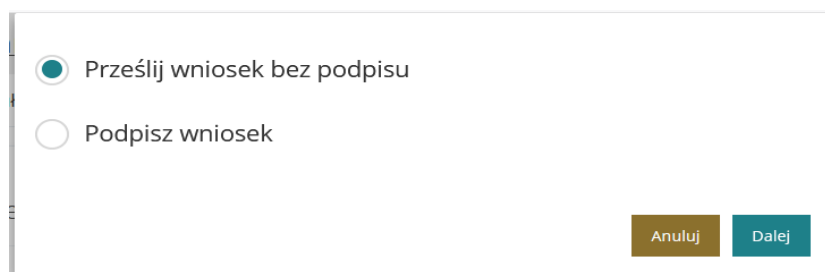
Po pozytywnej autoryzacji, wniosek zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonany wybór podczas rejestrowania wniosku i tam dalej będzie procedowany.

UWAGA

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

11. Dla wniosków z grupy **Aktywny Samorząd** system weryfikuje, czy wnioskodawca składa wniosek **w we własnym imieniu** czy jako **opiekun/pełnomocnik**:

- a) Jeżeli wnioskodawca **składa wniosek we własnym imieniu**, to system wyświetli pytanie czy wniosek ma zostać wysłany bez podpisu, czy Użytkownik chce podpisać wniosek:



Rysunek 59 Okno wyboru podpisu do wniosku – wniosek składany we własnym imieniu

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

☒ Prześlij wniosek bez podpisu

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

☐ Podpisz wniosek

Anuluj

Dalej

Rysunek 60 Okno podpisu wniosku – wniosek składany przez opiekuna/pełnomocnika

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

7.7.1 Wnioski złożone – uzupełnianie załączników

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

W celu uzupełnienia załączników dla złożonego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę

 Wnioski



w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk



Wnioski złożone

. Zostanie wyświetlona lista wniosków, dla których możliwe będzie uzupełnienie załączników.

Wnioski złożone

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

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

Rekordy 1 do 5 z 28 Wyświetlanie rekordów 5

Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna

Rysunek 61 Wnioski złożone – przykładowa lista

- Wyszukać na liście wniosków, który Użytkownik chce uzupełnić o nowy załącznik i wybrać przycisk  przy wybranym wniosku.

- Rozwinąć sekcję  Załączniki i oświadczenia (w zależności od rodzaju wniosku sekcja może nazywać się również  Załączniki).

- Klikać przycisk  Załączniki i oświadczenia (w zależności od rodzaju wniosku sekcja może nazywać się również  Załączniki).

- W sekcji  Uzupełnione załączniki należy dodać brakujące do wniosku załączniki.

 Uzupełnione załączniki

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 [← Poprzednia](#) [Dalej →](#)

Rysunek 62 Sekcja załączników – uzupełnianie załączników do wniosku

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk

[Dodaj plik](#)

. System wyświetli okno dodawania nowego

dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku

[Wybierz plik](#)

 Dodaj plik

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)*:

[Wybierz plik](#)

Opis załącznika:

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

Rysunek 63 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki, w nieograniczonej ilości, nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem *.jpg i *.pdf. W sekcji Uzupełnione załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku [Zapisz](#). Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

Opis załącznika:

Rysunek 64 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

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

7.8 Klonowanie wniosku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca sklonowanie istniejącego wniosku. Klonowanie wniosku dostępne jest dla zadania Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze z obszaru Rehabilitacji Społecznej.

Sklonowanie wniosku możliwe jest w przypadku, gdy istnieje inny zapisany wniosek dla danego zadania.

W celu sklonowania wniosku należy:

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

+

Nowy wniosek

Likwidacja barier architektonicznych	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Likwidacja barier technicznych	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Turnusy rehabilitacyjne	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Likwidacja barier w komunikowaniu się	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Skopiuj istniejący Wymagane załączniki
Sprzęt rehabilitacyjny	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki
Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki

Anuluj

Powrót

Rysunek 65 Nowy wniosek - klonowanie

UWAGA

Przycisk **Skopiuj istniejący** dostępny jest tylko w przypadku istnienia innego zapisanego wniosku dla zadania.

Po użyciu przycisku informacja o utworzeniu wniosku jest zapisywana we wnioskach roboczych.

2. Zweryfikować poprawność automatycznie naniesionych danych (pola zostaną uzupełnione na podstawie poprzedniego wniosku) i każdą z sekcji zatwierdzić przy pomocy przycisku

Sprawdź i zapisz

Klonowaniu nie podlegają dane wyliczane na wniosku.

Jeżeli w kopiowanym wniosku było wiele przedmiotów dofinansowania, to kopiowane są wszystkie.

- Kopiowana jest nazwa przedmiotu
- Nie jest kopiowany numer zlecenia
- Nie są kopiowane kwoty: całkowity koszt zakupu, dofinansowanie NFZ, udział własny, wnioskowana kwota dofinansowania.

Kopiowaniu nie podlega numer wniosku i data jego utworzenia oraz edycji.

7.9 Edycja wniosku przez Wnioskodawcę

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

W celu edycji wniosku należy:

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

Rejestr wniosków

Filtrowanie danych w tabeli

Wysyłka filtry

Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST
		rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			dowolne	dowolne

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

Rekordy 1 do 2 z 2

Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [Dalej →](#)

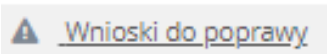
Rysunek 66 Rejestr wniosków – przykładowa lista

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

7.10 Poprawa wniosku

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

W celu poprawy wniosku należy:

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wniosków możliwych do poprawy.

 Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyświetl filtry

Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST
		rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			dowolne	dowolne

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
JEDNOSTKA-2020/04/03/A5C5/WNIOSEK/00002		2020-03-04	2020-03-04	Gliwice - szkolenie	Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	DO POPRAWY	Do poprawy	   

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Dalej →

Rysunek 67 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

- Wyszukać na liście wniosek, który Użytkownik chce poprawić i wybrać przycisk  przy wybranym wniosku.
- Dalej postępować zgodnie z krokami (5-10) opisanymi w 7.7 Rejestrowanie i składanie wniosków

7.11 Wycofanie wniosku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wycofanie wniosku. Funkcjonalność dostępna jest dla wniosków, które zostały złożone i dla których nie została podpisana umowa.

UWAGA

Wycofanie wniosku jest nieodwracalną czynnością w systemie SOW.

W celu wycofania wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków zatwierdzonych możliwych wycofania.

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli



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

Rysunek 68 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

3. Wyszukać na liście wniosków, który Użytkownik chce wycofać i wybrać przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

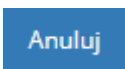
Uwaga! Czy na pewno chcesz wycofać wniosek? Czynności nie da się cofnąć!

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 69 Potwierdzenie operacji wycofania wniosku

4. Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia operacji wycofania wniosku.

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

7.12 Przeglądanie wniosków

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

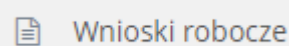
7.12.1 Wnioski robocze

Wnioski robocze mogą posiadać 3 różniące się statusy:

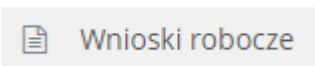
- Utworzony – wniosek, w którym nie dokonano zmian (nie zapisano żadnych informacji)
- Zapisany roboczo – wniosek, w którym dokonano zmian jednak nie posiada zatwierdzonych wszystkich sekcji (nie wszystkie sekcje posiadają oznaczenie Źw menu nawigacyjnym wniosku)
- Zapisany – wniosek, w którym dokonano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

UWAGA

Wnioski zwrócone do poprawy, po edycji przechodzą do zakładki



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

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

Wnioski robocze

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nr roboczy	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku	
		rrrr-mm-dd			dowolne	

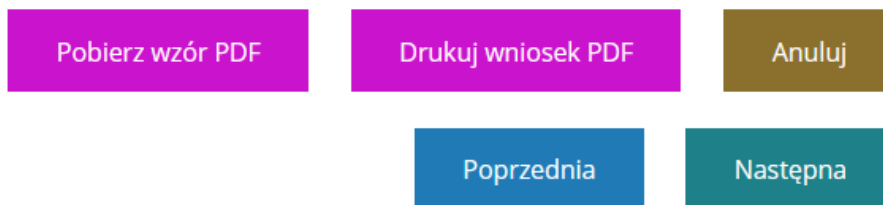
Nr roboczy	Wnioskodawca	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Akcja
W/22656 /1614174087/584		2021-02-24	SJO PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	ZAPISANY ROBOCZO	 
W/22656 /1612967284/605		2021-02-10	PCPR	Aktywny Samorząd Moduł I A4 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu słuchu	UTWORZONY	 
W/22656 /1612968968/548		2021-02-10	SJO	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	UTWORZONY	 
W/22656 /1612968627/847		2021-02-10	SJO	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	UTWORZONY	 
W/22656 /1612967576/677		2021-02-10	PCPR	Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	UTWORZONY	 

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów

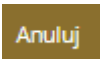
[← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

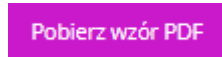
Rysunek 70 Wnioski robocze – przykładowa lista

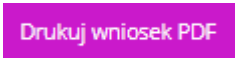
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



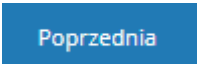
Rysunek 71 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

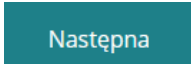
Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

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

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.



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



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



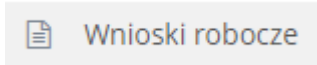
Edycja wniosku zapisanego roboczo możliwa jest po kliknięciu przycisku znajdującego się na liście wniosków roboczych przy wybranym dokumencie wniosku. Opis znajduje się w rozdziale [Edycja wniosku przez Wnioskodawcę](#) i przebiega analogicznie z poziomu listy wniosków roboczych od punktu 2.

7.12.2 Wnioski do poprawy

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

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

UWAGA

Wnioski przekazane do poprawy, po edycji przechodzą do zakładki .

2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wniosków przekazanych do Wnioskodawcy do poprawy.

Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po

Nr wniosku

Filtruj po

Wnioskodawca

Filtruj po

Data utworzenia

rrrr-mm-dd

Filtruj po

Data złożenia

rrrr-mm-dd

Filtruj po

Nazwa Realizatora

Filtruj po

Typ wniosku

Filtruj po

Status wniosku

dowolne

Filtruj po

Status sprawy JST

dowolne

✖

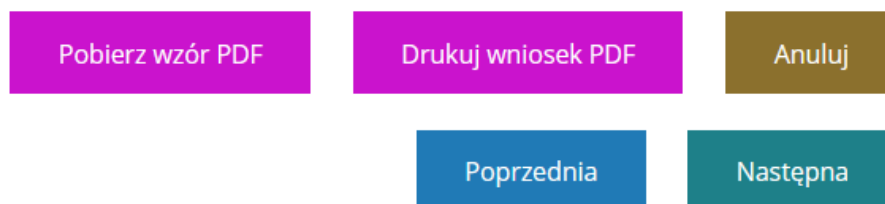
Wyczyść filtry

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
JEDNOSTKA-2020/04/03/ASC5/WNIOSEK /00002	Przemysław Gajda	2020-03-04	2020-03-04	Gliwice - szkolenie	Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzi lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	do poprawy	Do poprawy	
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Dalej →								

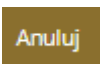
Rysunek 72 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

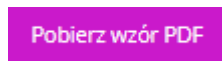
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

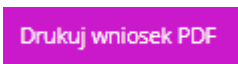
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



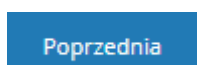
Rysunek 73 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

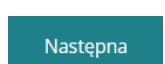
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

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

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

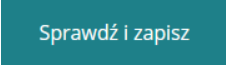
Wniosek zwrócony do poprawy może zostać od razu poprawiony i przesłany do ponownej weryfikacji.

W celu poprawy zwróconego wniosku należy:

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

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wniosku w trybie edycji.

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

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

7.12.3 Wnioski złożone

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

UWAGA

„Status sprawy JST” informuje o statusie wewnętrznego procedowania w urzędzie. Podczas zmiany tego statusu nie jest wysyłana żadna informacja mailowa lub SMS’owa do Wnioskodawcy.

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych do Realizatora.

Strona główna • [Wnioski złożone](#) • Lista wniosków

 Wnioski złożone

Filtrowanie danych w tabeli
 ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Data utworzenia
 rrrr-mm-dd

Filtruj po Data złożenia
 rrrr-mm-dd

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Typ wniosku

Filtruj po Status wniosku
 dowolne

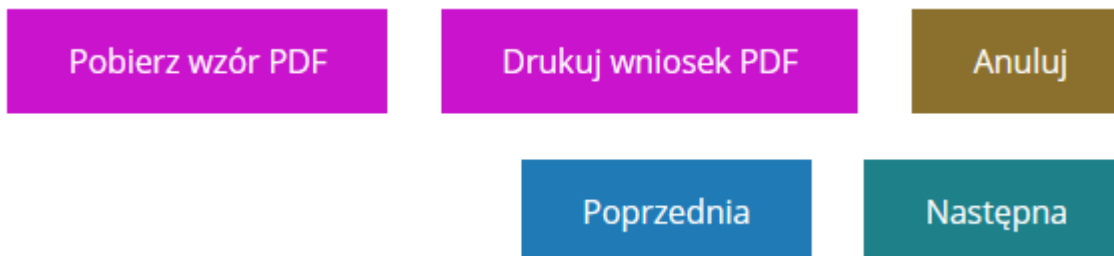
Filtruj po Status sprawy JST
 dowolne

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
/24/ASD/WNIOSEK/00001		2021-02-24	2021-02-24	BKL -	Aktywny Samorząd Moduł I D - opieka dla osoby zależnej	ZŁOŻONY	Złożony	  
/10/ASA2/WNIOSEK/00001		2021-02-10	2021-02-10	SJO PCPR	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	ZŁOŻONY	Złożony	 

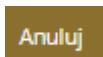
Rekordy 1 do 2 z 2
 Wyświetlanie rekordów 20
 ← Poprzednia 1 Następna →

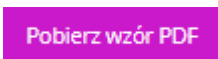
Rysunek 74 Złożone wnioski – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku. Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



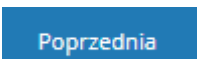
Rysunek 75 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

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

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

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

Dane podpisu elektronicznego

Numer wniosku	[blurred]
Data utworzenia wniosku	2020-02-26 10:35:51

Realizator

Użytkownik podpisujący	[blurred]
Rodzaj podpisu	[blurred]
Data i godzina podpisu	[blurred]

Wnioskodawca

Użytkownik podpisujący	[blurred]
Rodzaj podpisu	Podpis kwalifikowany
Data i godzina podpisu	[blurred]

Pobierz plik

Close

Rysunek 76 Dane podpisu elektronicznego

7.12.4 Wnioski zatwierdzone

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

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

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

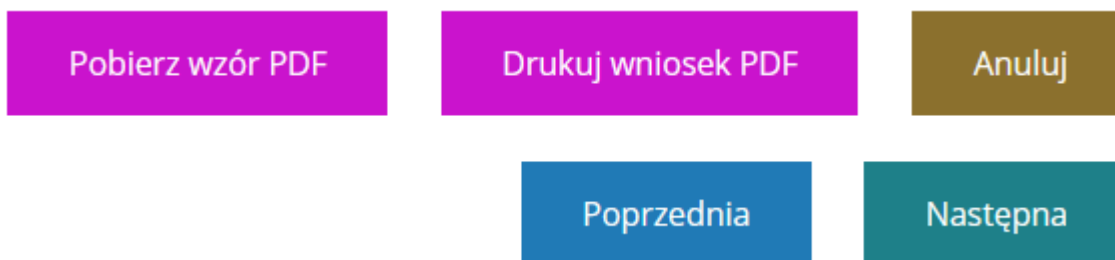
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST
		rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			dowolne	dowolne

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

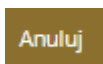
Rysunek 77 Zatwierdzone wnioski – przykładowa lista

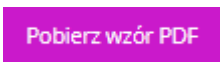
- Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

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



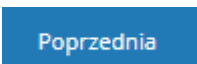
Rysunek 78 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

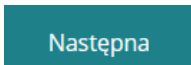
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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

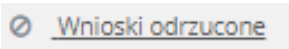
Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

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

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

7.12.5 Wnioski odrzucone

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

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista odrzuconych wniosków.

Wnioski odrzucone

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

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

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

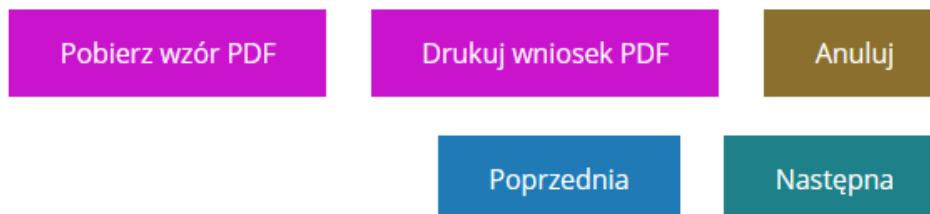
Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Dalej →

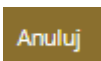
Rysunek 79 Wnioski odrzucone – przykładowa lista

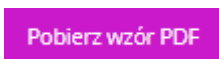
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

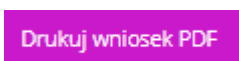
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 80 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

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

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

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

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Poprzednia

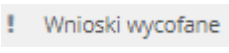
Kliknięcie przycisku spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Następna

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

7.12.6 Wnioski wycofane

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

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

Wnioski wycofane

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data złożenia

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Typ wniosku

Filtruj po Status wniosku

Filtruj po Status sprawy JST

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
1	Wnioskodawca	2020-01-01	2020-01-01	Nazwa Realizatora	Likwidacja barier w komunikowaniu się	WYCOFANY	Wniosek wycofany	

Rekordy 1 do 1 z 1

Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia

1

Dalej

Rysunek 81 Wnioski wycofane – przykładowa lista

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

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

Pobierz wzór PDF

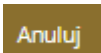
Drukuj wniosek PDF

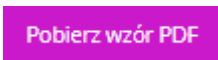
Anuluj

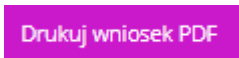
Poprzednia

Następna

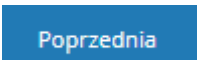
Rysunek 82 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

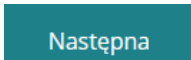
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

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

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

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

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

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

7.13 Ankiety

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

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

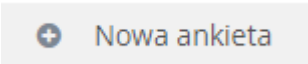
W podrozdziałach zostały opisane funkcjonalności związane z ankietami, takie jak: rejestr ankiet, wypełnienie oraz przekazanie do oddziału, podgląd i edycja ankiet oraz usuwanie ankiety przed i po wysłaniu jej.

7.13.1 Wypełnienie oraz przekazanie ankiety

W podrozdziale opisany został proces tworzenia, wypełnienia oraz przekazania ankiety do oddziału. Ankiety może wypełnić osoba będąca Użytkownikiem SOW. Wypełnia ona ankietę w określonej roli, jako: osoba z niepełnosprawnością- zorientowana co do przedmiotu/tematu porady, osoba z niepełnosprawnością – niezorientowana co do przedmiotu/tematu porady, opiekun osoby niepełnosprawnej - zorientowany co do przedmiotu/tematu porady, opiekun osoby niepełnosprawnej - niezorientowany co do przedmiotu/tematu porady oraz pracodawca i inny podmiot. Przesłana ankietą do wybranego oddziału zostaje zapisana w bazie.

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

W celu stworzenia nowej ankiety należy:

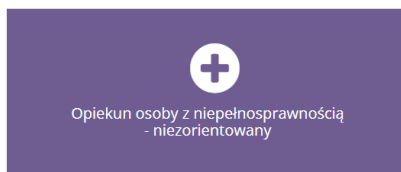
1. Wybrać zakładkę  w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk . Zostaną wyświetlone możliwe do wyboru role, w której można wypełnić ankietę.



Rysunek 83 Wybór roli do wypełnienia ankiety

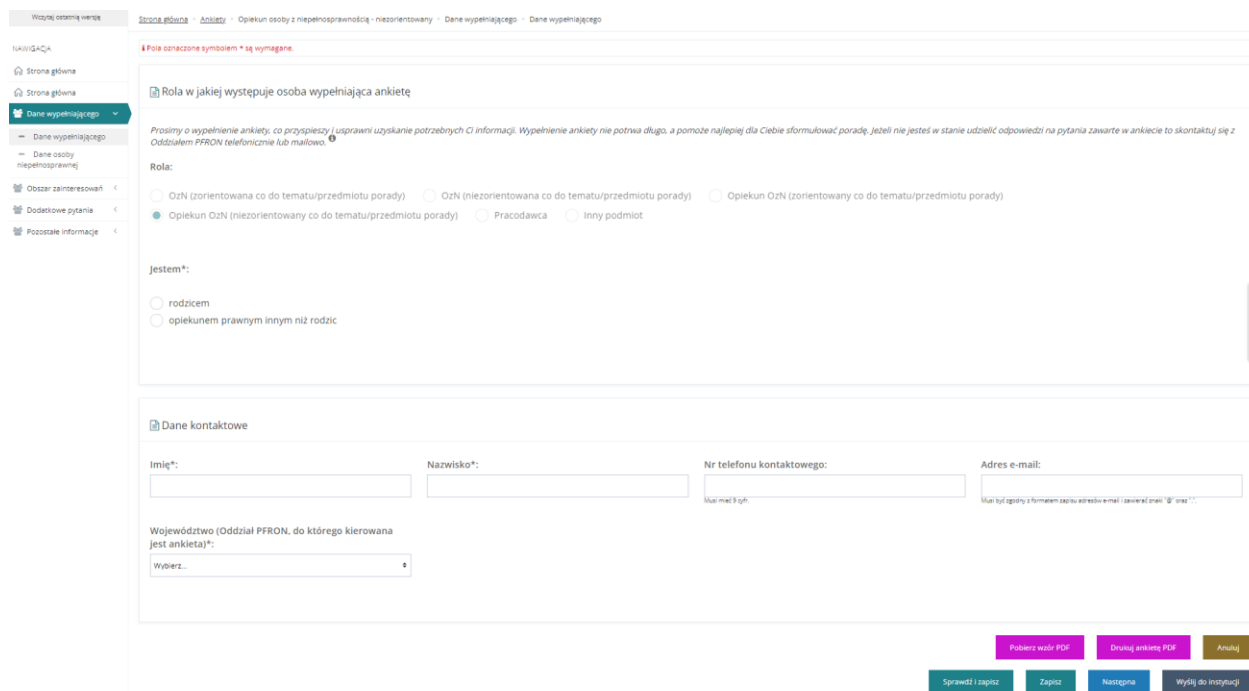
3. Wybrać rolę, w której będzie wypełniana ankietą.

Po kliknięciu np.



. Zostanie wyświetlona ankietą do

uzupełnienia.



Rysunek 84 Widok ankiety

4. Uzupełnić wymagane pola, a następnie wybrać przycisk **Sprawdź i zapisz**, a następnie przycisk **Następna**.

5. Kroki powtarzać do momentu wypełniania wszystkich sekcji ankiety, a w ostatnim kroku po wybraniu przycisku **Sprawdź i zapisz**, należy kliknąć przycisk **Wyślij do instytucji**.

System wyświetli u góry strony informację o pomyślnie wysłanej ankiecie

Ankieta została pomyślnie wysłana

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

PRZEKAZANA

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

Ankieta została pomyślnie wysłana

Strona główna > Rejestr ankiet > Rejestr ankiet

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

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

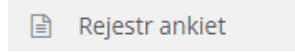
Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
	2021-10-11	2021-10-18	Osoba z niepełnosprawnością - zorientowana		PRZEKAZANA	  
	2021-10-11		Inny podmiot		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością - niezorientowana		ROBOCZA	  
	2021-10-11		Osoba z niepełnosprawnością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

Rysunek 85 Widok statusu przekazanej ankiety

7.13.2 Podgląd ankiet

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

W celu podglądu stworzonej ankiety, należy:

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

Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

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

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

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

Wyczyść filtry

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	

Wzrosty ostatniej wizji

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

NAWIGACJA

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

Dane wypełniającego

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

Jestem:

☒ rodzicem
 ☐ opiekunem prawnym innym niż rodzic

Dane kontaktowe

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

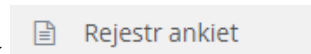
Województwo (Oddział PFRON, do którego kierowana jest ankietą):

Rysunek 87 Podgląd ankiety

7.13.3 Edycja ankiet

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

W celu dostępu do edycji ankiety należy:

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

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

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

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	  
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	

7.13.4 Usuwanie ankiety przed wysłaniem

W rozdziale została opisana funkcjonalność usunięcia ankiety przed jej wysłaniem. Funkcja ta jest możliwa dla ankiet o statusie „Zapisana” oraz „Robocza”. Aby ankieta posiadała status „Zapisana”, należy powtórzyć kroki 1-3 z rozdziału 7.13.1, następnie uzupełnić co najmniej jedno pole, a następnie kliknąć

Sprawdź i zapisz

. Aby ankieta posiadała status „Robocza”, należy powtórzyć kroki 1-3 z rozdziału 7.13.1,

Anuluj

następnie kliknąć

W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana należy:

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

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

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

Rekordy 1 do 11 z 11

Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 90 Widok – rejestr ankiet

- Przy wybranej ankiecie, u której widnieje status ROBOCZA lub ZAPISANA należy kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony komunikat

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Rysunek 91 Widok - potwierdzenie usunięcia ankiety

4. Kliknąć . Wybrana ankieta zostaje usunięta z rejestru.

 Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer roboczy

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data przesłania

Filtruj po Rodzaj

Filtruj po Oddział

Filtruj po Status ankiety

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

Rekordy 1 do 10 z 10

Wyświetlanie rekordów

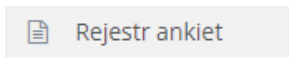
[< Poprzednia](#)
[1](#)
[Następna >](#)

Rysunek 92 Widok - rejestr ankiet

7.13.5 Usuwanie ankiety po wysłaniu

W rozdziale została opisana funkcjonalność usunięcia ankiety po jej wysłaniu. Funkcja ta jest dostępna dla Wnioskodawcy i dotyczy ankiet o statusie „Przekazana”

W celu usunięcia ankiety, która nie została wysłana należy:

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

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

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

Rekordy 1 do 10 z 10

Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 93 Widok - rejestr ankiet

- Przy wybranej ankiecie, u której widnieje status **PRZEKAZANA** należy kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony komunikat

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź Anuluj

Rysunek 94 Potwierdzenie wycofania złożonej ankiety

- Wybrać przycisk **Zatwierdź**. Wybrana ankieta zmieni status na **ZAPISANA**.

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

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

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

Rekordy 1 do 10 z 10 Wyświetlanie rekordów

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

Rysunek 95 Widok - rejestr ankiet

7.13.6 Zgłoszenia

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

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

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*
Oczekiwana forma pomocy
Oczekiwana forma pomocy:*

- ☐ Uzyskanie informacji na temat
- ☐ programów realizowanych przez PFRON
 - ☐ projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe na terenie województwa, w którym zamieszkuję
 - ☐ 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-uudźwiękujące, 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 zatrudniać 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

Nr telefonu:

Musi mieć 9 cyfr.

Adres e-mail:

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

Województwo w którym mieszka osoba zgłaszająca*:

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

Anuluj

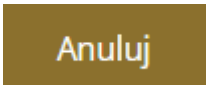
Prześlij zgłoszenie

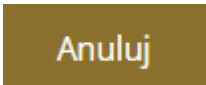
Prześlij zgłoszenie

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

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar wysłania formularza zgłoszeniowego do Oddziału PFRON?

[Anuluj](#)[Potwierdź](#)Anuluj

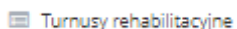
Jeżeli podczas wypełniania formularza zostanie użyty przycisk , należy pamiętać, że zapisane dane wprowadzone do formularza zgłoszeniowego zostaną utracone.

7.14 Funkcjonalności związane z turnusami rehabilitacyjnymi

W rozdziale zostały opisane funkcjonalności dostępne w dedykowanym menu nawigacyjnym dla Wnioskodawcy

7.14.1 Utworzenie nowego wniosku o turnus rehabilitacyjny

Tworzenie nowego wniosku o turnus rehabilitacyjny odbywa się poprzez wykonanie czynności opisanych w rozdziale 7.7 Rejestrowanie i składanie wniosków za pomocą wybrania z menu nawigacyjnego



i przycisku

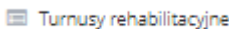


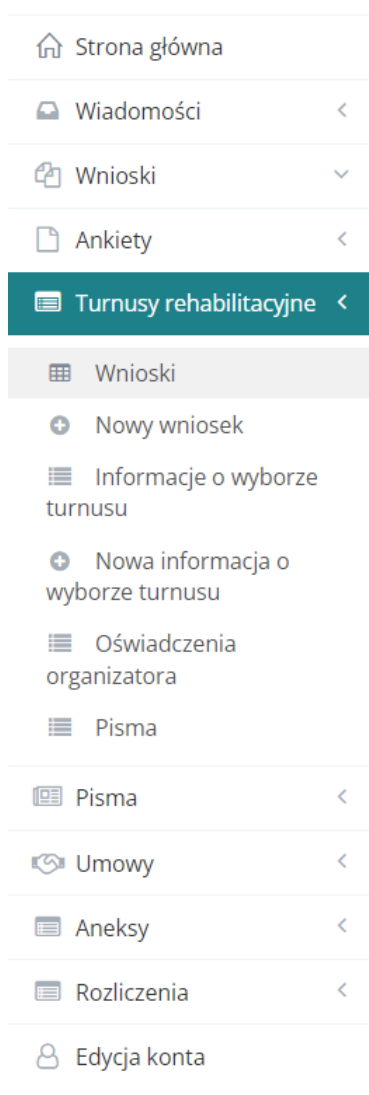
Nowy wniosek

(dalsza ścieżka tworzenia wniosku jest analogiczna do opisanej w rozdziale 7.7)

7.14.2 Przeglądanie wniosku na turnus rehabilitacyjny

W celu przeglądania wybranego wniosku na turnus rehabilitacyjny należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 96 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.

Strona główna

Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Nazwa Realizatora	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST	
		rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			dowolne	dowolne	

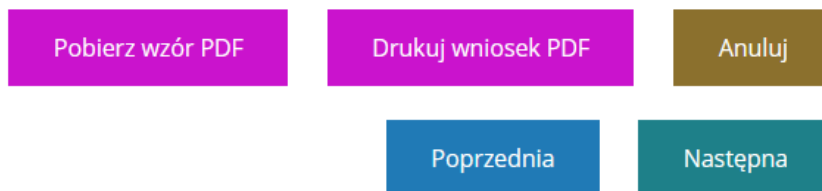
Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
2021/02/16/RSTUR/WNIOSEK/00005		2021-02-16 09:21:39	2021-02-16 09:25:25	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	
/00007	1/RSTUR/WNIOSEK	2021-02-16 09:18:20	2021-02-24 10:02:28	PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	
/00004	2/RSTUR/WNIOSEK	2021-02-12 09:19:02	2021-02-12 09:21:25	PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	
/00003	3/RSTUR/WNIOSEK	2021-02-09 11:05:38	2021-02-09 11:07:32	PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie zaakceptowane	
/00002	3/RSTUR/WNIOSEK	2021-02-09 10:04:51	2021-02-09 10:09:39	PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie zaakceptowane	
/00001	03/RSTUR/WNIOSEK	2021-02-03 10:50:34	2021-02-03 10:52:48	PCPR Biadunica	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Pismo zatwierdzone	

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 97 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne

3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku . System wyświetli dokument w trybie podglądu. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 98 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

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

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

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

Poprzednia

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

Następna

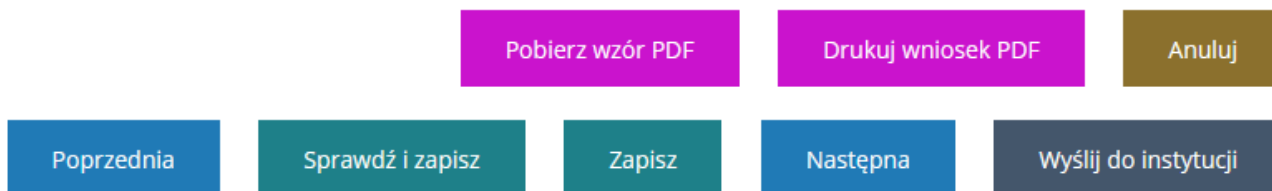
Kliknięcie przycisku spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

7.14.3 Edycja wniosku na turnus rehabilitacyjny

W celu edycji utworzonego wniosku na turnus rehabilitacyjny należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Turnusy rehabilitacyjne < w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk  Wnioski. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku . System uruchomi formularz wybranego wniosku w trybie edycji.

W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



Rysunek 99 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Anuluj

Kliknięcie przycisku spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

Pobierz wzór PDF

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

Drukuj wniosek PDF

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

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Poprzednia

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

Sprawdź i zapisz

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

Zapisz

Kliknięcie przycisku spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomienia mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

Następna

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

Wyślij do instytucji

Kliknięcie przycisku powoduje sprawdzenie uzupełnienia wszystkich wymaganych sekcji na wniosku

- w przypadku braku wypełnienia wszystkich sekcji wyświetlone zostanie okno Ostrzeżenia z adnotacją dotyczącą wprowadzenia danych

Ostrzeżenie

Nie można złożyć wniosku, ponieważ nie wszystkie sekcje zostały zwalidowane.
Sprawdź sekcje:

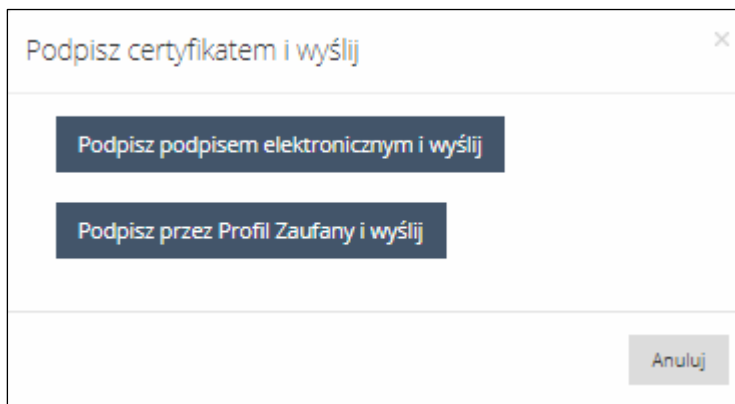
Dane wnioskodawcy / Dane osoby niepełnosprawnej
Dane wnioskodawcy / Dane pełnomocnika/opiekuna
Dane wnioskodawcy / Niepełnosprawność
Dane wnioskodawcy / Oświadczenie
Przedmiot wniosku / Przedmiot wniosku
Przedmiot wniosku / Informacje dodatkowe
Załączniki / Załączniki

Uzupełnij i sprawdź dane w każdej z niezwyfikowanych zakładek. Następnie potwierdź je przyciskiem „Sprawdź i zapisz”. Powtórz to działanie w każdej z niezwyfikowanych zakładek.

Ok

Rysunek 100 Okno „Ostrzeżenie”

- w przypadku, gdy wszystkie sekcje wymagane wniosku zostały uzupełnione, sprawdzone i zapisane zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



Rysunek 101 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

4. W przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk **Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij**.

Natomiast w przypadku autoryzacji składanego wniosku za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk **Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij**.

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

5. Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji.

Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

Po pozytywnej autoryzacji, wniosek zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonany wybór podczas rejestrowania wniosku i tam dalej będzie procedowany.

UWAGA

Edycja złożonego wniosku nie jest możliwa, ale nadal można dodać lub usunąć załącznik. Po modyfikacji załącznika Realizator otrzymuje informację zwrotną

7.14.4 Wycofanie wniosku na turnus rehabilitacyjny

Wycofaniu podlegają wnioski złożone przez Wnioskodawcę niezależnie od etapu ich obsługi. W celu wycofania wniosku o udział w turnusie rehabilitacyjnym za pomocą menu nawigacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Turnusy rehabilitacyjne < w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk  Wnioski. Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku . System wyświetli okno z potwierdzenia operacji z dostępnymi dwoma przyciskami:
 -  - wyjście bez zapisywania zmian
 -  - potwierdzenie i wycofanie wskazanego wniosku, po jego użyciu pojawi się komunikat „Pomyślnie wycofano wniosek” a status sprawy zmieni się na Wycofany.

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj

Rysunek 102 Potwierdzenie operacji

7.14.5 Nowa informacja o wyborze turnusu

Z listy wniosków o turnusy rehabilitacyjne Wnioskodawca ma również możliwość utworzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Funkcjonalność ta jest dostępna po otrzymaniu od Realizatora pisma o przyznaniu dofinansowania.

W celu utworzenia nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Turnusy rehabilitacyjne < w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  Wnioski.

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wprowadzonych wniosków o turnusy rehabilitacyjne przypisanych zalogowanemu Wnioskodawcy.

3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku . System przekieruje do formularza dokumentu informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

W przypadku wniosku znajdującego się na etapie nie pozwalającym na tworzenie informacji o wyborze turnusu (np. przed zatwierdzeniem pisma do wniosku), pojawi się okno ostrzeżenia

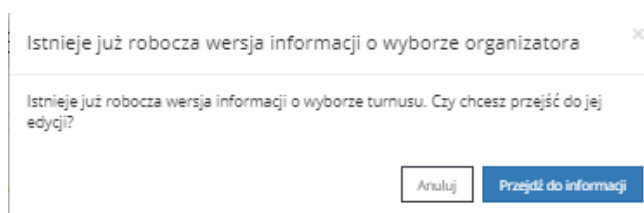
Ostrzeżenie

Etap, na którym znajduje się obsługiwany wniosek nie umożliwia jeszcze składania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Ok

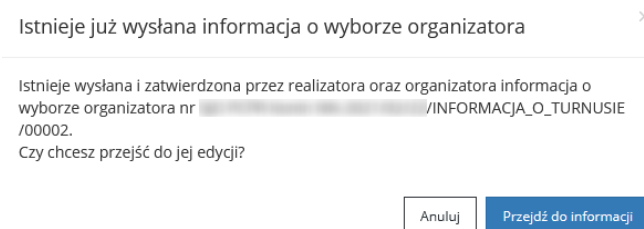
Rysunek 103 Komunikat ostrzeżenia

W przypadku zapisania roboczej wersji dla danego wniosku system wyświetli komunikat:



Rysunek 104 Ostrzeżenie o zapisanej roboczej informacji

W przypadku, gdy istnieje już wysłana informacja o wyborze Organizatora system wyświetli komunikat:



Rysunek 105 Ostrzeżenie o istniejącej informacji o wyborze turnusu

Po potwierdzeniu komunikatu system przekieruje do formularza informacji o wyborze turnusu.

Wzrost i waga osoby niepełnosprawnej

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Dane podstawowe - Dane podstawowe

NAWIGACJA

- Strona główna
- Dane podstawowe**
- Dane podstawowe
- Dane pełnomocnika/opiekuna
- Dane wniosku

Dokument

Numer dokumentu: Data dokumentu: Status dokumentu:

Dane osoby niepełnosprawnej

Imię: Nazwisko: Data urodzenia:

PESEL: Telefon*: Email*:

Adres osoby niepełnosprawnej

Miejscowość: Ulica: Nr domu:

Nr lokalu: Kod pocztowy: Poczta:

Rysunek 106 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji

4. Poza danymi podstawowymi Użytkownik wypełnia dane wniosku dotyczące informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

- Rodzaj turnusu – lista rozwijana z wyborem dostępnych rodzajów turnusów, pole wymagane
- Data rozpoczęcia turnusu – data pobierana przez system z wybranego, wskazanego wniosku, pole edytowalne; pole nie może być uzupełnione datą późniejszą od daty rozpoczęcia turnusu, pole wymagane
- Data zakończenia turnusu – data pobierana z wybranego, wskazanego wniosku, pole edytowalne; pole nie może być uzupełnione datą wcześniejszą od daty rozpoczęcia turnusu, pole wymagane
- Do pól z datą wyświetlana jest informacja o terminie złożenia wniosku: „Informacja o wyborze turnusu powinna zostać złożona nie później niż na 21 dni przed dniem rozpoczęcia turnusu rehabilitacyjnego.”, pole wymagane
- Wybierz Organizatora turnusu rehabilitacyjnego – Lista rozwijana z wyborem dostępnych Organizatorów, pole wymagane
- Wybierz ośrodek turnusu rehabilitacyjnego – lista rozwijana z wyborem dostępnych ośrodków, pole wymagane

Dostępne akcje dla dokumentu widoczne są w dole strony.



Rysunek 107 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje zamknięcie formularza informacji o wyborze turnusu.

Kliknięcie przycisku **Pobierz wzór PDF** spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku **Drukuj wniosek PDF** z poziomu formularza spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

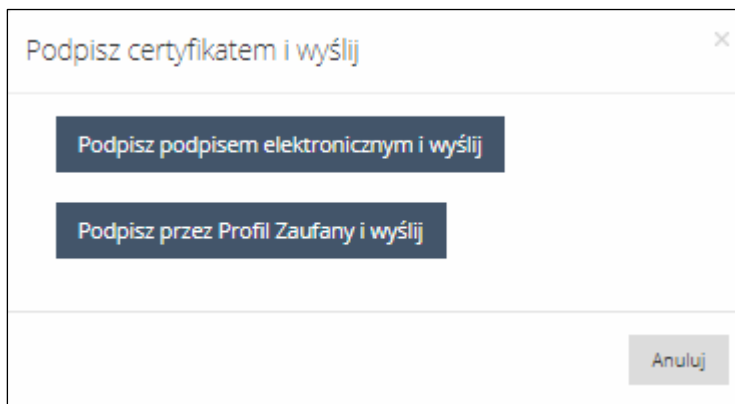
Kliknięcie przycisku **Poprzednia** spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku **Sprawdź i zapisz** spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

Kliknięcie przycisku **Zapisz** spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomienia mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

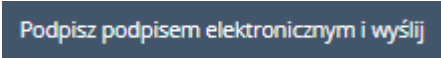
Kliknięcie przycisku **Następna** spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Kliknięcie przycisku **Wyślij do instytucji** zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji (certyfikatu) składanego wniosku.



Rysunek 108 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru

5. W przypadku autoryzacji składanego dokumentu za pomocą:

- podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk .
- profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk .

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

Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji. Należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

Po pozytywnej autoryzacji, dokument zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonany wybór podczas rejestrowania i tam dalej będzie procedowany.

7.14.6 Złożenie informacji o wyborze turnusu

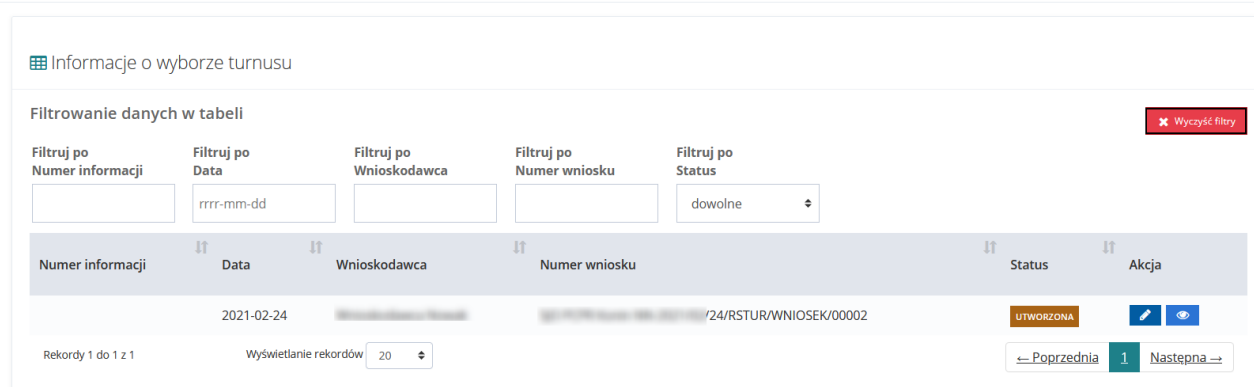
Złożenie informacji o wyborze turnusu jest możliwe dla wniosków o turnusy rehabilitacyjne, które zostały zatwierdzone przez Realizatora oraz zostało dla nich zatwierdzone pismo.

- Jednym ze sposobów złożenia nowej informacji jest przejście ścieżki opisanej w rozdziale [Nowa informacja o wyborze turnusu](#)

b) Drugim ze sposobów złożenia informacji o wyborze turnusu, która została już utworzona, co następuje z poziomu listy informacji o wyborze turnusu:

1. Rozwinąć pozycję  Turnusy rehabilitacyjne < w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk  Informacje o wyborze turnusu . System przekieruje do listy informacji o wyborze turnusu.
3. Przy wybranej z listy informacji kliknąć przycisk .

[Strona główna](#) > [Turnusy rehabilitacyjne](#) > Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego



Rysunek 109 Turnusy rehabilitacyjne – lista informacji o wyborze turnusu

System wyświetli formularz informacji o wyborze turnusu w trybie edycji (Rysunek 106 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji).

Dalej postępować zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale [Nowa informacja o wyborze turnusu](#), od punktu 4

c) Utworzenie nowej informacji o wyborze turnusu jest również możliwe poprzez wybranie dedykowanej pozycji w menu nawigacyjnym:

1. Rozwinąć pozycję  Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjnego
2. Wybrać pozycję  Nowa informacja o wyborze turnusu system otworzy okno z rozwijaną listą dostępnych wniosków, dla których Użytkownik może utworzyć nową informację o wyborze turnusu.
3. Z listy wskazać właściwy wniosek, dla którego tworzona jest informacja.

Strona główna » Turnusy rehabilitacyjne » Nowy wniosek

Wybierz wniosek

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Wybierz wniosek*:

Anuluj Następna

Rysunek 110 Wybór wniosku dla informacji o wyborze turnusu

4. Użyć przycisku **Następna**. System wyświetli okno wybierania wniosku z możliwością utworzenia informacji o wyborze turnusu.

Strona główna » Turnusy rehabilitacyjne » Nowy wniosek

Wybierz wniosek

PCPR

Turnusy rehabilitacyjne - informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Pobierz wzór PDF Utwórz nowy

Anuluj Powrót

Rysunek 111 Okno wyboru i tworzenia nowej informacji o wyborze turnusu

5. Kliknąć przycisk **Utwórz nowy** system przekieruje do formularza dokumentu informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

System wyświetli formularz informacji o wyborze turnusu.

Dalej postępować zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale [Nowa informacja o wyborze turnusu](#), od punktu 4

W przypadku istnienia już roboczej informacji system wyświetli właściwy komunikat i zaproponuje Użytkownikowi edycję dokumentu.

Strona główna » Turnusy rehabilitacyjne » Nowy wniosek

Wybierz wniosek

Istnieje już robocza wersja informacji o wyborze turnusu. Czy chcesz przejść do jej edycji?

Anuluj Powrót Przejdź do edycji

Rysunek 112 Komunikat o edycji roboczej informacji o wyborze turnusu

Dla dokumentu, którego status nie pozwala na edycję informacji o wyborze turnusu (informacja do wycofania)

pojawi się właściwy komunikat

Etap, na którym znajduje się sprawa nie umożliwia już składania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Nowy wniosek

+ Wybierz wniosek

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Wybierz wniosek*:

Wybierz...

Anuluj Następna

Rysunek 113 Komunikat o braku możliwości edycji informacji o wyborze turnusu

7.14.7 Poprawa informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W celu poprawy informacji o wyborze turnusu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Informacje o wyborze turnusu.

System otworzy listę utworzonych informacji o wyborze turnusu.

3. Wybrać właściwą informację o statusie: Informacja do poprawy, i użyć przycisku .
4. Poprawić dane informacji i postępować jak w opisanych krokach w rozdziale [Nowa informacja o wyborze turnusu](#)

7.14.8 Oświadczenia Organizatora

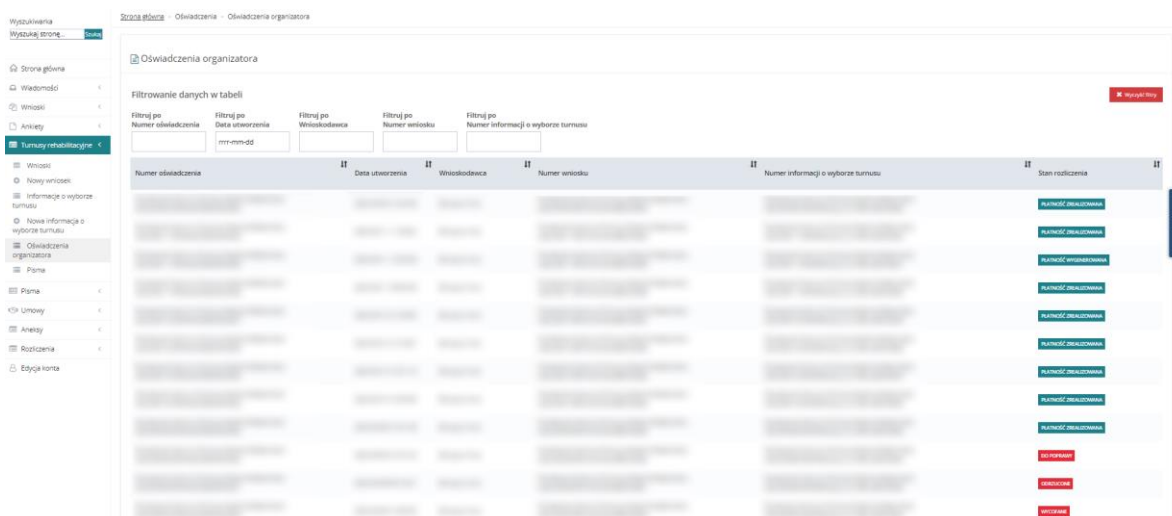
W celu przeglądania oświadczeń złożonych przez Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Oświadczenia organizatora.

System otworzy listę oświadczeń dla wniosków zalogowanego Użytkownika. Widoczne są na niej: numer oświadczenia, data utworzenia, Wnioskodawca, numer wniosku, numer informacji o wyborze

turnusu oraz status. W górnej części listy dostępna jest możliwość filtrowania wyświetlanych wyników.



Rysunek 114 Przykładowa lista oświadczeń Organizatora -widok dla Użytkownika zewnętrznego

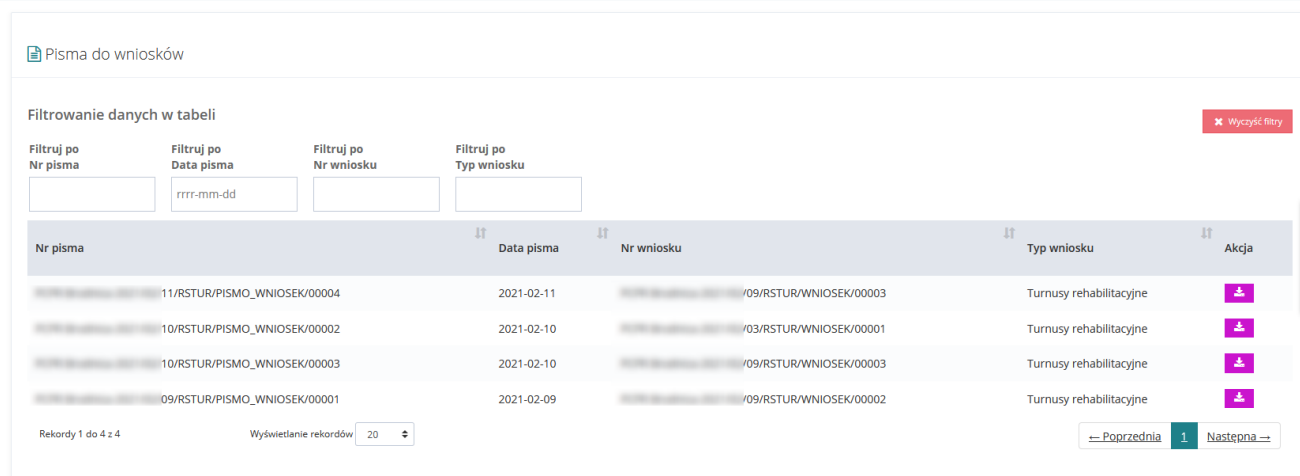
7.14.9 Pisma do wniosków o turnus rehabilitacyjny

W celu przejrzania listy pism przypisanych wnioskowi o turnus rehabilitacyjny oraz wydruku wybranego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk  Pisma .

System wyświetli okno pism do wniosków.

Strona główna - Pisma - Zatwierdzone



Rysunek 115 Lista pism do wniosków – turnusy rehabilitacyjne

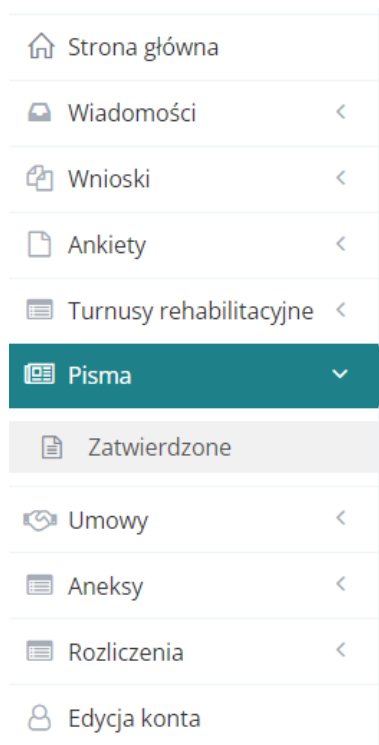
Przy wybranym piśmie wybrać ikonę akcji . System pobierze dokument w postaci pdf.

7.15 Przeglądanie pism

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca pobranie pisma i zapisanie go w formacie pdf.

W celu pobrania pisma w formacie pdf należy:

1. Rozwinąć zakładkę  **Pisma** w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 116 Menu nawigacyjne – sekcja pism

2. Kliknąć przycisk  **Zatwierdzone**. Zostanie wyświetlona lista pism przygotowanych i przekazanych przez jednostkę obsługującą wnioski do zalogowanego Użytkownika.

 Pisma do wniosków

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nr pisma

Filtruj po
Data pisma

Filtruj po
Nr wniosku

Filtruj po
Typ wniosku

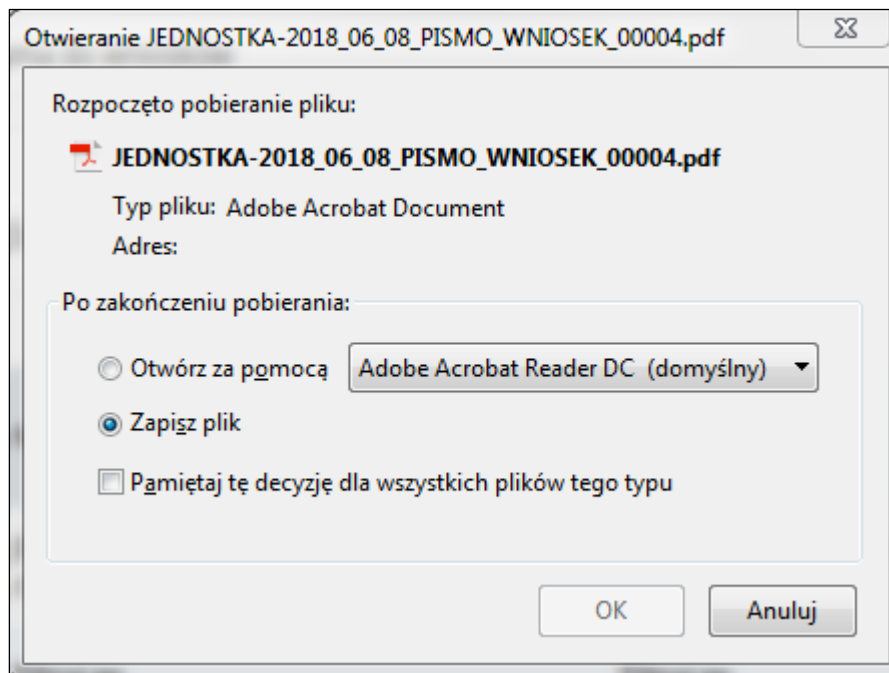
Nr pisma	Data pisma	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
XXXXXXXXXX/PISMO_WNIOSEK/00002	2021-02-17	XXXXXXXXXX/ASM2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	
XXXXXXXXXX/SMO_WNIOSEK/00001	2021-02-15	XXXXXXXXXX/ASC5/WNIOSEK/00002	Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	
XXXXXXXXXX/PISMO_WNIOSEK/00001	2021-02-12	XXXXXXXXXX/ASM2/WNIOSEK/00002	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	
XXXXXXXXXX/PISMO_WNIOSEK/00004	2021-02-11	XXXXXXXXXX/RSTUR/WNIOSEK/00003	Turnusy rehabilitacyjne	
XXXXXXXXXX/TUR/PISMO_WNIOSEK/00002	2021-02-10	XXXXXXXXXX/RSTUR/WNIOSEK/00001	Turnusy rehabilitacyjne	

Rekordy 1 do 5 z 15 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 Następna →

Rysunek 117 Pisma do wniosków – przykładowa lista

- Kliknąć przycisk . Zostanie wygenerowany plik pdf z treścią wybranego pisma.
- Wskazać lokalizację, gdzie plik ma zostać zapisany. Plik pdf z treścią wybranego pisma zostanie zapisany we wskazanej lokalizacji.
- Przeglądanie plików pdf na komputerze Użytkownika będzie możliwe przy pomocy domyślnego programu rozpoznającego format pdf (np. Adobe Acrobat Reader).



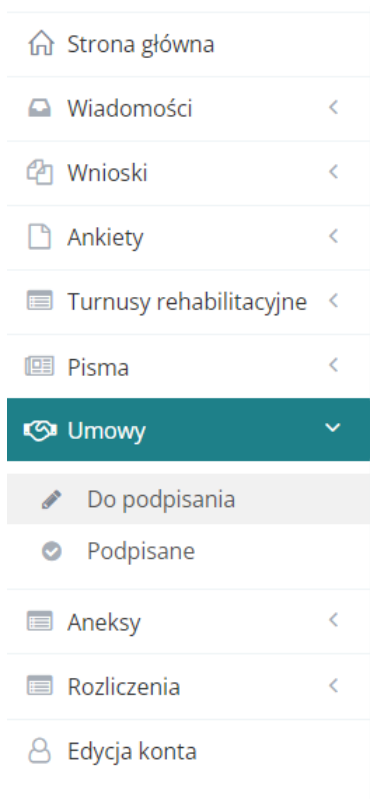
Rysunek 118 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma

7.16 Podpisanie umowy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie przez Wnioskodawcę umowy wygenerowanej do złożonego przez niego wniosku. W celu podpisania umowy w systemie wymagane jest, podobnie jak w przypadku składnia wniosku, autoryzowanie jej za pomocą podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego ePUAP.

W celu podpisania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 119 Menu nawigacyjne – sekcja umowy

- Klikać przycisk  Do podpisania. Zostanie wyświetlona lista umów skierowanych do podpisania przez zalogowanego Użytkownika.

[Strona główna](#) - [Umowy](#) - Do podpisania

Umowa w podpisie wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr umowy
 Filtruj po Data
 Filtruj po Nr wniosku
 Filtruj po Typ wniosku
 ✖ Wyczyść filtry

Nr umowy	Data	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
/ASB1/UMOWA/00003	2021-02-05	/ASB1/WNIOSEK/00003	Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	
/ASB1/UMOWA/00004	2021-02-05	/ASB1/WNIOSEK/00004	Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	

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

Zobacz szczegóły dla tego rekordu

Rysunek 120 Umowy do podpisania – przykładowa lista

- Wyszukać umowę, która ma zostać podpisana i klikać przycisk  znajdujący się przy wybranej umowie.

Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.

Strona główna > Umowy > /ASB1/UMOWA/00003

/ASB1/UMOWA/00003

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Załączniki](#)

Numer wniosku: /ASB1/WNIOSEK/00003

Typ wniosku: Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny

Numer umowy: /ASB1/UMOWA/00003

Data przygotowania umowy: 2021-02-05
Format: rrr-mm-dd

Bieżący status umowy: UMOWA W PODPISIE

Dostępne czynności

[Pobierz umowę](#) [Podpisz umowę](#)

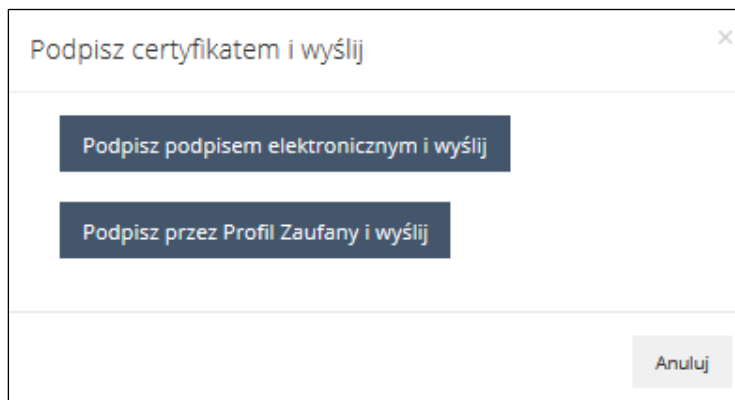
Rysunek 121 Podgląd umowy do podpisu

Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest pobranie umowy i zapisanie jej do pliku pdf za pomocą przycisku [Pobierz umowę](#) oraz uzupełnienie o załączniki poprzez przejście na zakładkę [Załączniki](#) i użycie przycisku [Dodaj plik](#) (po dodaniu załącznika będzie on wyświetlany na liście załączników). W oknie możliwy jest również podgląd szczegółów już dodanych załączników.

4. Kliknąć przycisk [Podpisz umowę](#) w celu podpisania umowy.

Należy pamiętać, aby przed podpisaniem umowy zapoznać się i zweryfikować jej treść. W przypadku jakichkolwiek uwag należy skontaktować się z jednostką obsługującą wniosek. Można tego dokonać np. telefonicznie, osobiście bądź przy pomocy wiadomości systemowych opisanych w rozdziale [Wysyłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym](#).

5. Zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.



Rysunek 122 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru

6. W przypadku autoryzacji podpisu umowy za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk **Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij**. Natomiast w przypadku autoryzacji podpisu umowy za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk **Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij**.

Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji, gdzie należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

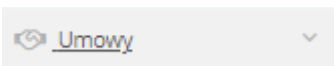
Po pozytywnej autoryzacji, podpisana umowa zostanie przekazana do jednostki, do której złożony był wniosek, którego umowa dotyczy.

Umowę będzie można uzupełnić o właściwe załączniki również na dalszych etapach jej obsługi.

7.17 Przeglądanie umów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów wybranej, podpisanej umowy. Podgląd umów do podpisu został opisany w rozdziale [Podpisanie umowy](#).

W celu wyświetlenia szczegółów podpisanej umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista umów podpisanych przez zalogowanego Użytkownika.

[Strona główna](#) » [Umowy](#) » [Podpisane](#)

✓ Umowy podpisane

Filtrowanie danych w tabeli

✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr umowy Filtruj po Data Filtruj po Data ostatniego aneksu Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku

rrrr-mm-dd rrrr-mm-dd

Nr umowy	Data	Data ostatniego aneksu	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
	2022-09-02	2022-09-26		Mieszkanie dla absolwenta	 
	2022-09-01			Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	 
	2022-09-01			Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	 
	2022-07-28			Dostępne mieszkanie	 

[Zgłoś Sugestię lub błąd](#)

Rysunek 123 Podpisane umowy – przykładowa lista

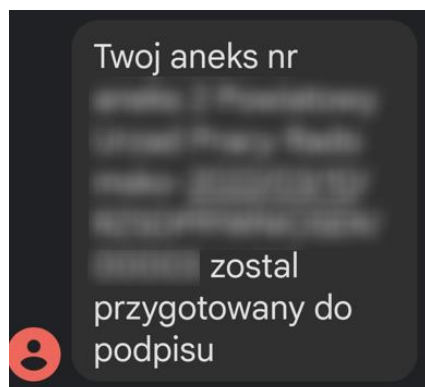
- Wyszukać umowę, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  znajdujący się przy wybranej umowie. Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy. Użytkownik ma również możliwość podejrzenia załączników jakie zostały dodane do umowy w zakładce

[Załączniki](#)

- W celu pobrania umowy należy wcisnąć przycisk  **Pobierz umowę** w wyświetlonych szczegółach umowy.

7.18 Podpisanie aneksu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie przez Wnioskodawcę aneksu wygenerowanego do umowy. W celu podpisania aneksu w systemie wymagane jest, podobnie jak w przypadku składnia wniosku, autoryzowanie go za pomocą podpisu elektronicznego bądź profilu zaufanego ePUAP. O aneksie gotowym do podpisu Wnioskodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem SMS, e-mail oraz poprzez powiadomienie w systemie SOW.



Rysunek 124 SMS informujący o aneksie do podpisania

Wiadomość ogólna o numerze -

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Wysłana
2022-09-30 13:20:22

Szanowny Użytkowniku,

informujemy, że na Twoim koncie w Systemie SOW został podpisany przez Realizatora aneks nr [redacted] dla umowy o dofinansowanie nr [redacted] oraz dla wniosku nr [redacted]. Możesz zapoznać się z jej treścią w zakładce „Aneksy”. Aneks możesz podpisać w formie elektronicznej w Systemie SOW.

W przypadku kiedy nie posiadasz elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego w ePUAP, skontaktuj się ze swoim Realizatorem w celu uzgodnienia terminu podpisania aneksu osobiście w instytucji.

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

Drukuj

Rysunek 125 Powiadomienie do Wnioskodawcy informujące o aneksie do podpisania

Szanowny Użytkowniku,

informujemy, że na Twoim koncie w Systemie SOW został podpisany przez Realizatora aneks nr [redacted] dla umowy o dofinansowanie nr [redacted] oraz dla wniosku [redacted]. Możesz zapoznać się z jej treścią w zakładce „Aneksy”. Aneks możesz podpisać w formie elektronicznej w Systemie SOW.

W przypadku kiedy nie posiadasz elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego w ePUAP, skontaktuj się ze swoim Realizatorem w celu uzgodnienia terminu podpisania aneksu osobiście w instytucji.

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

Rysunek 126 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania

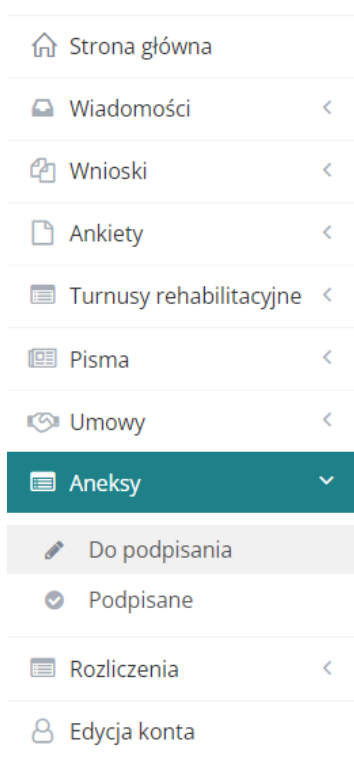
W celu podpisania aneksu należy:

1. Rozwinąć zakładkę

 Aneksy

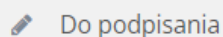


z menu bocznego.

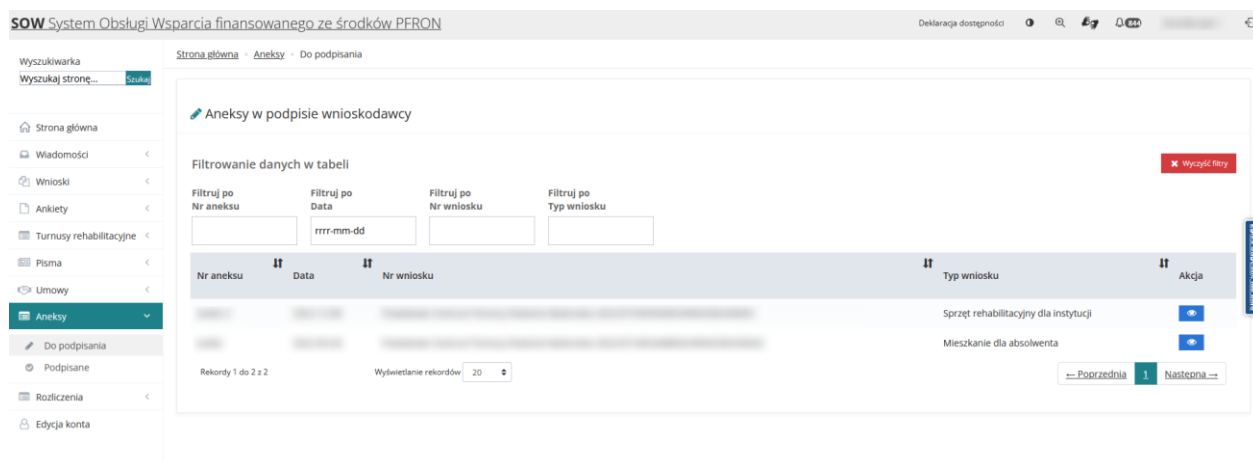


Rysunek 127 Menu boczne - Aneksy

2. Następnie wybrać



Zostanie wyświetlona lista aneksów do podpisania.



Rysunek 128 Lista aneksów do podpisania

3. Wyszukać aneks, który ma zostać podpisany i kliknąć przycisk  znajdujący się przy wybranym aneksie.

Strona główna - Aneksy - aneks 3

aneks 3

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe

Numer wniosku:

Typ wniosku:

Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji

Numer umowy:

Data przygotowania umowy:

Format: rrrr-mm-dd

Bieżący status umowy:

Umowa podpisana

Numer aneksu:

aneks 3

Data przygotowania aneksu:

Format: rrrr-mm-dd

Bieżący status aneksu:

ANEKS W PODPISIE

Dostępne czynności

Pobierz aneks

Podpisz aneks

Rysunek 129 Widok aneksu do podpisu

Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest pobranie aneksu i zapisanie go do pliku pdf za

 **Pobierz aneks**

pomocą przycisku

 **Podpisz aneks**

- Kliknąć przycisk w celu podpisania aneksu.

Należy pamiętać, aby przed podpisaniem aneksu zapoznać się i zweryfikować jego treść. W przypadku jakichkolwiek uwag należy skontaktować się z jednostką obsługującą wniosek. Można tego dokonać np. telefonicznie, osobiście bądź przy pomocy wiadomości systemowych opisanych w rozdziale.. [Wysyłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym](#)

 **Podpisz aneks**

- Po kliknięciu zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.

Podpisz certyfikatem i wyślij

×

Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij

Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij

Anuluj

Rysunek 130 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru

6. W przypadku autoryzacji podpisu aneksu za pomocą podpisu elektronicznego, należy kliknąć przycisk **Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij**. Natomiast w przypadku autoryzacji podpisu aneksu za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy kliknąć przycisk **Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij**.

Po kliknięciu w jeden z przycisków, zostanie wyświetlone okno wybranego sposobu autoryzacji, gdzie należy postępować zgodnie z wyświetlanymi na ekranie podpowiedziami.

Po pozytywnej autoryzacji, podpisany aneks zostanie przekazany do jednostki, do której złożony był wniosek, którego aneks dotyczy.

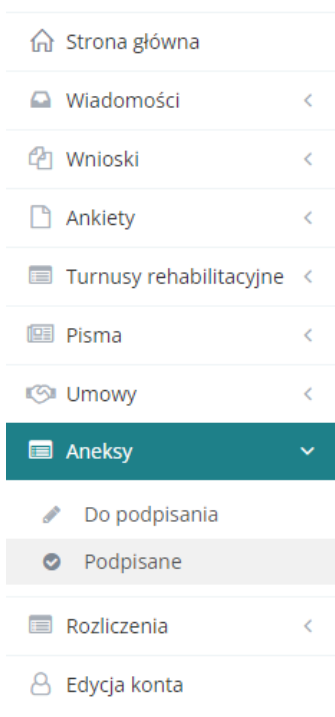
7.19 Przeglądanie aneksów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podgląd szczegółów podpisanych aneksów. Podgląd aneksów do podpisu został opisany w rozdziale [Podpisanie aneksu](#).

W celu wyświetlenia szczegółów podpisanego aneksu należy:

1. Z menu bocznego wybrać

 **Aneksy** ▼



Rysunek 131 Widok menu - Aneksy

2. Następnie wybrać

 Podpisane

Zostanie wyświetlona lista aneksów podpisanych.

Strona główna • Aneksy • Podpisane

 Aneksy podpisane

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nr aneksu

Filtruj po
Data
rrrr-mm-dd

Filtruj po
Nr wniosku

Filtruj po
Typ wniosku

Nr aneksu	Data	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
12345	2023-10-26	12345	Staż dla poszukujących pracy	 
12346	2023-10-26	12346	Mieszkanie dla absolwenta	 
12347	2023-10-26	12347	Staż dla poszukujących pracy	 
12348	2023-10-26	12348	Staż dla poszukujących pracy	 
12349	2023-10-26	12349	Staż dla poszukujących pracy	 
12350	2023-10-26	12350	Staż dla poszukujących pracy	 
12351	2023-10-26	12351	Staż dla poszukujących pracy	 
12352	2023-10-26	12352	Likwidacja barier w komunikowaniu się	 

Pełną listę aneksów zobacz

Rysunek 132 Lista aneksów podpisanych

- Wyszukać aneks, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  znajdujący się przy wybranym aneksie. Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranego aneksu.

- W celu pobrania aneksu należy wcisnąć przycisk  Pobierz aneks w wyświetlonych szczegółach aneksu.

- Przycisk  prezentuje dane o podpisie elektronicznym.

Dane podpisu elektronicznego

Numer dokumentu	
Data utworzenia dok.	2022-09-30 00:00:00

Realizator

Użytkownik podpisujący SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
		Podpis kwalifikowany	2022-09-30 08:46:33

Wnioskodawca

Użytkownik podpisujący SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
		Podpis kwalifikowany	2022-09-30 08:48:15

Pobierz plik

Zamknij

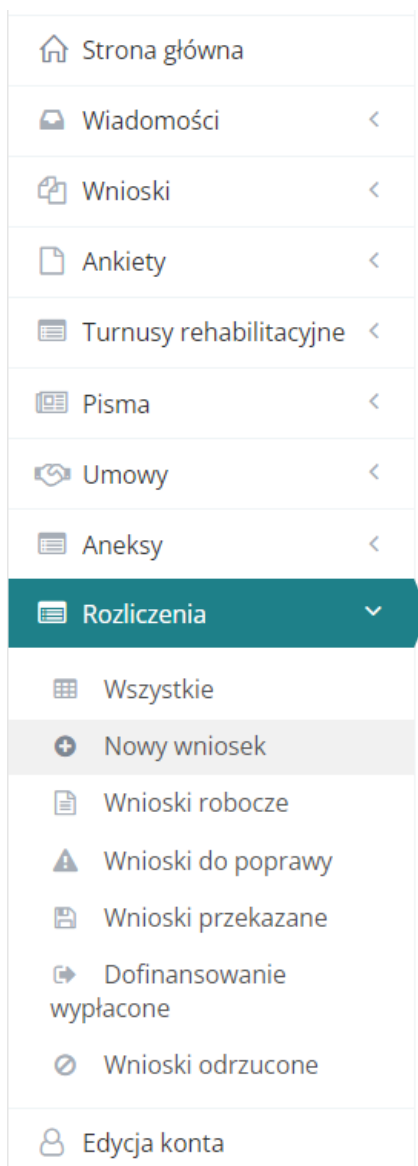
Rysunek 133 Dane podpisu elektronicznego

7.20 Przygotowanie i składanie rozliczeń

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przygotowanie i złożenie przez Wnioskodawcę rozliczenia do złożonego i zatwierdzonego wniosku. Jeżeli do wniosku utworzona była umowa, to możliwe jest również jej wskazanie podczas rejestrowania rozliczenia. Wybór ten pozwala tylko zdecydować, co łatwiej będzie wskazać Użytkownikowi do powiązania.

W celu złożenia rozliczenia należy:

- Rozwinąć zakładkę  Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 134 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie

2. Kliknąć przycisk  Nowy wniosek. Zostanie otwarty formularz wyboru, czy rozliczenie ma zostać utworzone do wniosku, czy umowy.

+

Nowy wniosek

!

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz co chcesz rozliczyć

Typ wniosku*:

☒ Do umowy
 ☐ Do wniosku

Wybierz umowę*:

Wybierz...

Anuluj

Dalej

Rysunek 135 Formularz nowego wniosku o rozliczenie

3. Wybrać, czy umowa ma zostać utworzona do wniosku, czy do umowy, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola: ☒ Do umowy lub ☐ Do wniosku.

W zależności od wyboru dokonanego w formularzu pojawią się na liście rozwijalnej, wyświetlanej poniżej wnioski bądź umowy, do których można zarejestrować rozliczenie.

4. Wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się poniżej, dokument (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie.

Wybierz umowę*:

Wybierz...

UWAGA

W przypadku umowy rozliczanej typem płatności transz po wyborze dokumentu (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie, pojawi się kolejna lista rozwijalna z dostępnymi do wyboru transzami do rozliczenia.

Do każdej z transz można złożyć tylko jedno rozliczenie.

Wybierz transzę:

Wybierz...

z

Nowy wniosek

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wybierz co chcesz rozliczyć

Umowa:

JEDNOSTKA-2019/09/12/ASM2V2/UMOWA/00002

Wybierz transzę:

Wybierz...

Anuluj

Dalej

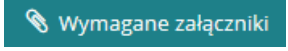
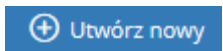
Rysunek 136 Formularz nowego wniosku o rozliczenie –typ płatności transza

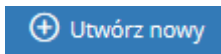
- Wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się poniżej, transzę, do której ma zostać zarejestrowane rozliczenie.

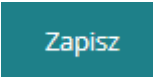
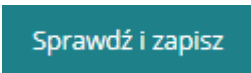
Wybierz transzę:

Wybierz...

- Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia wyboru.

Zostanie wyświetlony formularz umożliwiający pobranie wzoru rozliczenia w formie pliku pdf za pomocą przycisku , zapoznania się z wymaganymi załącznikami za pomocą przycisku  bądź zarejestrowanie nowego rozliczenia w systemie za pomocą przycisku .

- Kliknąć przycisk  w celu zarejestrowania rozliczenia bezpośrednio w systemie. Zostanie wyświetlony formularz rozliczenia.
- Wypełnić wszystkie pola rozliczenia, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

- Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku , co spowoduje zapisanie wprowadzonych informacji. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk . Za pomocą przycisku  nastąpi uruchomienie mechanizmu

sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian. W przypadku, gdy po wybraniu przycisku **Sprawdź i zapisz** system wykryje błędy we wprowadzonych danych w rozliczeniu, wyświetli komunikaty błędów w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których błędy zostały wykryte.

10. Uzupełnić w sekcji  **Dane wniosku** informacje o zrealizowanych zadaniach. Dodanie zadania możliwe jest po kliknięciu przycisku **Dodaj zadanie**.

Strona główna » Rozliczenia » Dane wniosku » Dane wniosku

 Pola oznaczone symbolem * są wymagane.


Zadania wg umowy

Dodaj zadanie

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po

Nazwa zadania wg umowy

Filtruj po

Rzeczywisty koszt realizacji zadania

Filtruj po

Dofinansowanie %

Filtruj po

Dofinansowanie

Wyczyść filtry

Nazwa zadania wg umowy	Rzeczywisty koszt realizacji zadania	Dofinansowanie %	Dofinansowanie	Zrealizowano Brutto	Liczba dokumentów	Akcja
Brak wyników						

Rekordów 0

Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia

Następna →

Kwota dofinansowania:

Składa się z cyfr i przecinka.

Suma wprowadzonych zadań:

0,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Pozostało do rozliczenia:

Składa się z cyfr i przecinka.

Anuluj

Pobierz wzór PDF

Drukuj wniosek PDF

Poprzednia

Sprawdź i zapisz

Zapisz

Następna

Wyślij do instytucji

Rysunek 137 Wnioski o rozliczenie – dane wniosku – zadania wg umowy

Zostanie wyświetlony formularz z polami do uzupełnienia dotyczącymi realizacji wybranego zadania.

Wczytaj ostatnią wersję | Strona główna - Rozliczenia - Podstawowy - Dane wniosku - Zadania

NAWIGACJA

- Strona główna
- Dane podstawowe <
- Dane wniosku <
- Załączniki <

Zadanie wg umowy

Nazwa zadania wg umowy*:

Rzeczywisty koszt realizacji zadania: [?] Słabe się z cyfr i przecinka.

Dofinansowanie: [?] **Do rozliczenia pozostała kwota: 100,00**

Dofinansowanie %: [?] Słabe się z cyfr i przecinka.

Opis dokumentu potwierdzającego realizację

Rodzaj dokumentu:

Dysponent/Wystawca dokumentu:

Nazwa towaru, usługi lub dodatku:

NIP: Musi mieć 10 cyfr.

Kwota (w przypadku faktury VAT wartość brutto): Słabe się z cyfr i przecinka.

Dofinansowanie: Słabe się z cyfr i przecinka.

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

Rysunek 138 Zadanie wg umowy

11. Po uzupełnienia sekcji "Zadanie wg umowy" oraz sekcji "Opis dokumentu potwierdzającego realizację", a następnie wybraniu przycisku [Zapisz](#), sekcja "Opis dokumentu potwierdzającego realizację" zostanie zastąpiona listą "Opisy dokumentów potwierdzających realizację", na której widoczny będzie wpis dokonany w poprzednim kroku.

- W celu dodania kolejnego opisu dokumentu potwierdzającego realizację zadania należy kliknąć [Dodaj](#)
- Aby edytować wprowadzony, zapisany opis dokumentu potwierdzający realizację kliknąć 
- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzających realizację nastąpi po kliknięciu 

5300 Campbell Ave., Suite 200
Campbell, CA 95008
Tel: 408/855-1100
Fax: 408/855-1101
www.campbellsci.com

Zapisz

- W celu dodania kolejnego wpisu potwierdzającego realizację należy kliknąć 
- Aby edytować wprowadzony, zapisany wpis potwierdzający realizację kliknąć 
- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzających realizację nastąpi po kliknięciu 

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Zadania wg umowy

[Dodaj zadanie](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po
Nazwa zadania wg umowy

Filtruj po
Rzeczywisty koszt realizacji zadania

Filtruj po
Dofinansowanie %

Filtruj po
Dofinansowanie

Nazwa zadania wg umowy	Rzeczywisty koszt realizacji zadania	Dofinansowanie %	Dofinansowanie	Zrealizowano Brutto	Liczba dokumentów	Akcja
Standardowy sprzęt komputerowy w dowolnej konfiguracji/zestawie (monitor, stacja, drukarka, osprzęt) lub laptop	1 000,00	100	1 000,00	1 000,00	1	Edytuj Usuń

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

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

Kwota dofinansowania:

3 000,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Suma wprowadzonych zadań:

1 000,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Pozostało do rozliczenia:

2 000,00

Składa się z cyfr i przecinka.

[Anuluj](#)

[Pobierz wzór PDF](#)

[Drukuj wniosek PDF](#)

[Poprzednia](#)

[Sprawdź i zapisz](#)

[Zapisz](#)

[Następna](#)

[Wyślij do instytucji](#)

Rysunek 140 Zadanie wg umowy – dodanie zadania, przykładowa lista

12. Kliknąć przycisk [Sprawdź i zapisz](#) w celu zapisania wszystkich informacji w rozliczeniu.

13. Kliknąć przycisk [Wyślij do instytucji](#) w celu przekazania rozliczenia do jednostki, do której złożony był wniosek/umowa, którego rozliczenie dotyczy.

7.21 Przeglądanie rozliczeń

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

7.21.1 Rozliczenia – wszystkie

W module Rozliczenia w rejestrze

[Wszystkie](#)

widoczne są wszystkie rozliczenia we

wszystkich statusach:

- Rozliczenie utworzone
- Rozliczenie zapisane roboczo

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

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w wybranym statusie należy:

1. Rozwinąć zakładkę  **Rozliczenia** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  **Wszytkie**. Zostanie wyświetlona zbiorcza lista wniosków o wszystkich statusach.

 **Wszytkie**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status
	rrrr-mm-dd				dowolne

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
JEDNOSTKA-2019/10/14/ASM2V2/ROZLICZENIE/00009	2019-10-14	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	Rozliczenie zapisane roboczo	 
JEDNOSTKA-2019/10/01/ASM2V2/ROZLICZENIE/00008	2019-10-01	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	Rozliczenie utworzone	 
JEDNOSTKA-2019/09/12/ASA2V2/ROZLICZENIE/00007	2019-09-12	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	Rozliczenie do poprawy	 
JEDNOSTKA-2019/09/12/ASM2V2/ROZLICZENIE/00006	2019-09-12	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	Rozliczenie zapisane roboczo	 
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00005	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	Rozliczenie przekazane	

Rekordy 1 do 5 z 114 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia **1** 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 141 Wnioski wszytkie – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.

Anuluj

Pobierz wzór PDF

Drukuj wniosek PDF

Poprzednia

Następna

Rysunek 142 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

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

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

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

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

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

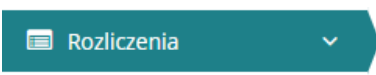
Kliknięcie przycisku **Następna** spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

7.21.2 Rozliczenia - Wnioski robocze

Rozliczenia robocze mogą posiadać 3 różniące się statusy:

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

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w trybie edycji o statusach: „Rozliczenie utworzone”, „Rozliczenie zapisane roboczo” i „Rozliczenie zapisane” należy:

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

Strona główna • Rozliczenia • Wnioski robocze

 Wnioski robocze

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nr roboczy

Filtruj po
Data

Filtruj po
Wnioskodawca

Filtruj po
Nr wniosku

Filtruj po
Typ wniosku

Nr roboczy	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
	2022-09-25			Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	  
	2022-09-01			Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	  
	2022-07-28			Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kořczyzny	  
	2022-07-15			Sport, kultura, rekreacja i turystyka	  

Rysunek 143 Wnioski robocze – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.

Anuluj

Pobierz wzór PDF

Drukuj wniosek PDF

Poprzednia

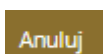
Sprawdź i zapisz

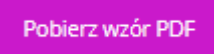
Zapisz

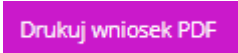
Następna

Wyślij do instytucji

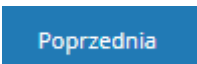
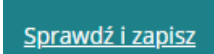
Rysunek 144 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

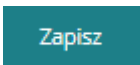
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

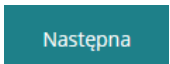
Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

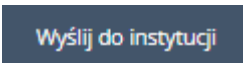
Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Kliknięcie przycisku  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym). Kliknięcie przycisku  spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomienia mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

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

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetlenie okna pop-up z potwierdzeniem czynności wysyłania rozliczenia do instytucji.

Kliknięcie przycisku  przy wybranym wniosku spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku będą widoczne zawężone opcje Użytkownika do: Anuluj, Pobierz wzór PDF, Drukuj wniosek PDF, Poprzednia, Następna.

7.21.3 Rozliczenia - Wnioski do poprawy

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

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

 Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nr rozliczenia

Filtruj po
Data

Filtruj po
Wnioskodawca

Filtruj po
Nr wniosku

Filtruj po
Typ wniosku

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2019/09/12/ASA2V2/ROZLICZENIE/00007	2019-09-12	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	 
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00002	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	 
R/327/1528991090/899	2018-06-14	Test Test	JEDNOSTKA-2018/06/09/WNIOSEK/00185	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	 
R/170/1521717409/738	2018-03-22	Test Test	JEDNOSTKA-2018/03/08/WNIOSEK/00017	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	 
R/170/1519645156/719	2018-02-26	Test Test	JEDNOSTKA-2018/02/26/WNIOSEK/00001	Aktywny samorząd MII - edukacja	 

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Dalej →

Rysunek 145 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

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

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

Anuluj

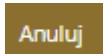
Pobierz wzór PDF

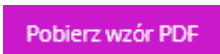
Drukuj wniosek PDF

Poprzednia

Następna

Rysunek 146 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Poprzednia

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

Następna

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

7.21.4 Rozliczenia - Wnioski przekazane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Rozliczenie przekazane” należy:

1. Rozwinąć zakładkę **Rozliczenia** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk **Wnioski przekazane**. Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych do Realizatora.

 **Wnioski przekazane**

Filtrowanie danych w tabeli
✕ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nr rozliczenia

Filtruj po
Data
rrrr-mm-dd

Filtruj po
Wnioskodawca

Filtruj po
Nr wniosku

Filtruj po
Typ wniosku

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00005	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2019/09/04/ASM2V2/ROZLICZENIE/00002	2019-09-04	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/04/ASM2V2/WNIOSEK/00003	Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	
JEDNOSTKA-2019/09/04/ASA1V2/ROZLICZENIE/00001	2019-09-04	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/04/ASA1V2/WNIOSEK/00002	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	
ROZLICZENIE/ASA1-2019/02/15/ROZLICZENIE/01875	2019-02-15	Test Test	A1-ASA1-2019/02/15/WNIOSEK/02823	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	
ROZLICZENIE/ASA1-2019/02/07/ROZLICZENIE/01874	2019-02-07	Test Test	A1-ASA1-2019/02/07/WNIOSEK/02822	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	

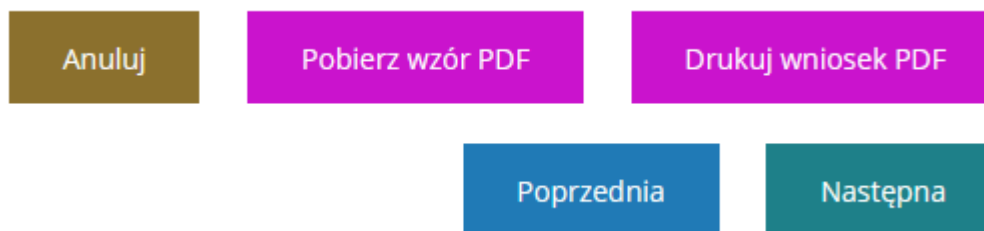
Rekordy 1 do 5 z 21
Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia
1
2
3
4
5
Dalej →

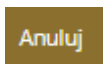
Rysunek 147 Wnioski przekazane – przykładowa lista

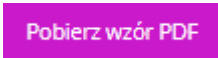
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

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



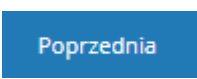
Rysunek 148 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

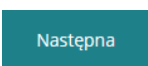
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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

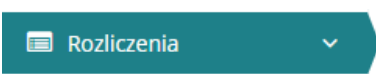
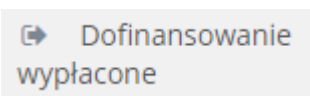
Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

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

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

7.21.5 Rozliczenia - Dofinansowanie wypłacone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Dofinansowanie wypłacone” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wniosków, do których zostało wypłacone dofinansowanie.

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr rozliczenia Filtruj po Data Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01887	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00003	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01886	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00003	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01884	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00001	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01883	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00002	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASM2V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01882	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASM2V2/WNIOSEK/00002	Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	

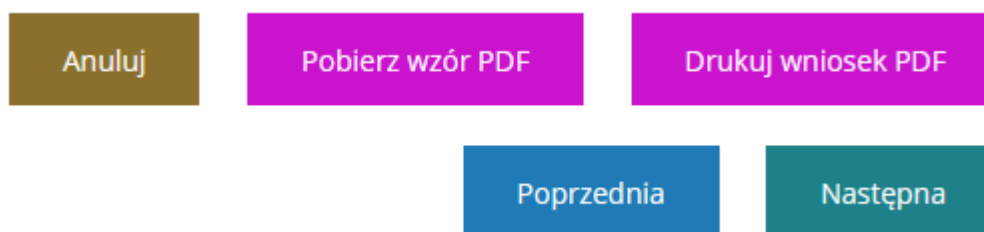
Rekordy 1 do 5 z 54 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

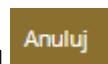
Rysunek 149 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

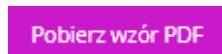
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

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



Rysunek 150 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

Poprzednia

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

Następna

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

7.21.6 Rozliczenia - Wnioski odrzucone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Rozliczenie odrzucone” należy:

 Rozliczenia

1. Rozwinąć zakładkę w sekcji menu nawigacyjnego.

 Wnioski odrzucone

2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista odrzuconych wniosków.

Wnioski odrzucone

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	
	rrrr-mm-dd				

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00004	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00003	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00001	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
R/170/1528452451/469	2018-06-08	Test Test	JEDNOSTKA-2018/06/07/WNIOSEK/00007	Likwidacja barier architektonicznych	
R/170/1528204935/547	2018-06-05	Test Test	JEDNOSTKA-2018/06/05/WNIOSEK/00080	Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu	

Rekordy 1 do 5 z 6 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 Dalej →

Rysunek 151 Wnioski odrzucone – przykładowa lista

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

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

Anuluj

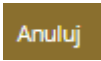
Pobierz wzór PDF

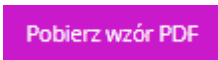
Drukuj wniosek PDF

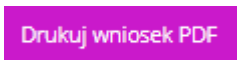
Poprzednia

Następna

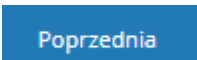
Rysunek 152 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

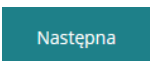
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

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

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

Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

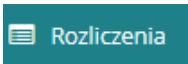
Kliknięcie przycisku  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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

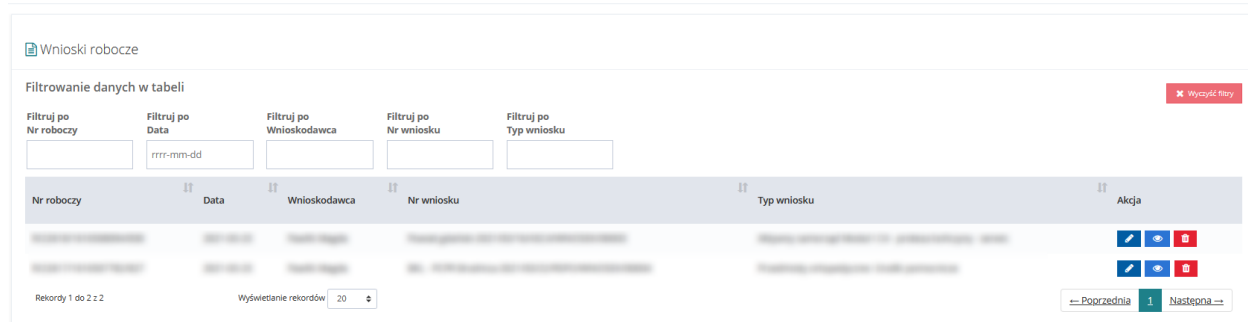
7.21.7 Usunięcie rozliczenia roboczego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie usunięcia rozliczenia wygenerowanego przez Wnioskodawcę o statusie „Rozliczenie utworzone”, które nigdy wcześniej nie zostało przekazane Realizatorowi.

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę 
2. Kliknąć przycisk  **Wnioski robocze**
3. Wyświetlona zostanie lista wniosków roboczych

Strona główna - Rozliczenia - Wnioski robocze



Rysunek 153 Lista roboczych wniosków o rozliczenie

4. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji

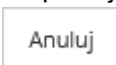
Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj

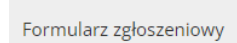
Rysunek 154 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego

5. Potwierdzić operację wybierając w wyświetlonym oknie przycisk . Wybranie przycisku  spowoduje zamknięcie okna komunikatu.
6. Usunięte rozliczenie zniknie z listy.

7.22 Zgłaszanie sugestii lub błędów

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

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

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

×

Formularz zgłoszeniowy

Imię i Nazwisko*

E-mail*

Powiat*

Numer telefonu*

Temat zgłoszenia*

Opis zgłoszenia*

Dołącz plik

Nie wybrano plików.

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

Anuluj

Rysunek 155 Formularz – Zgłoś incydent

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

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