



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

<b>Wersja dokumentu</b>	<b>Data wersji</b>	<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	<b>Autor zmian</b>	<b>Wersja systemu</b>
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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Magdalena Pawlik	01.19.001

<b>Wersja dokumentu</b>	<b>Data wersji</b>	<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	<b>Autor zmian</b>	<b>Wersja systemu</b>
01.19.001_1.3	26.07.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku 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 wyniku 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, 0, 0	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.1	07.09.2021	Uwzględnienie uwag zamawiającego.	Magdalena Pawlik	01.20.001
01.20.001_1.2	17.09.2021	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Mateusz Trawnicky	01.23.001

<b>Wersja dokumentu</b>	<b>Data wersji</b>	<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	<b>Autor zmian</b>	<b>Wersja systemu</b>
1.23.001_1.1	23.02.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.24.004

<b>Wersja dokumentu</b>	<b>Data wersji</b>	<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	<b>Autor zmian</b>	<b>Wersja systemu</b>
01.24.006_1.0	20.06.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku 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 wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Aktualizacja rozdziału: 7.8. Aktualizacja rysunków: 65, 66, 67.	Anna Machura-Borczyk	01.26.006

<b>Wersja dokumentu</b>	<b>Data wersji</b>	<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	<b>Autor zmian</b>	<b>Wersja systemu</b>
01.26.009_1.0	14.11.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.26.009
01.27.001_1.0	30.11.2022	Edycja rozdziału: 7.4, 7.4.3. Dodanie rozdziałów: 7.4.1, 7.4.2, 7.4.4, 7.4.5, 7.4.6 Dodanie rysunków: 33, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 57, 58, 59 Aktualizacja rysunków: 34, 35, 36, 51, 52.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.1	6.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.2	8.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001

## 2 Spis treści

1	Historia zmian dokumentu .....	2
2	Spis treści .....	8
3	Wstęp.....	16
3.1	Cel dokumentu .....	16
3.2	Wykaz przyjętych skrótów i terminów .....	16
3.3	Ogólny opis systemu SOW .....	19
4	Ogólna nawigacja po systemie .....	22
4.1	Strona logowania .....	22
4.2	Widok główny aplikacji .....	25
4.3	Widok nagłówka ekranu .....	27
4.4	Interfejs mobilny systemu SOW .....	30
5	Logowanie i rejestracja .....	33
5.1	Rejestracja konta Wnioskodawcy .....	33
5.2	Logowanie .....	34
5.3	Ponowne ustawienie hasła .....	36
6	Kreator .....	38
6.1	Korzystanie z Kreatora wniosków .....	38
7	Moduł Wnioskodawcy .....	51
7.1	Informacje ogólne .....	51
7.2	Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym .....	56
7.3	Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym .....	58
7.4	Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy .....	60
7.5	Rejestrowanie i składanie wniosków .....	85
7.6	Klonowanie wniosku .....	104
7.7	Edycja wniosku przez Wnioskodawcę .....	108
7.8	Poprawa wniosku .....	108
7.9	Wycofanie wniosku .....	113
7.10	Przeglądanie wniosków .....	114
7.11	Ankiety .....	124
7.12	Funkcjonalności związane z turnusami rehabilitacyjnymi .....	136
7.13	Przeglądanie pism .....	151
7.14	Podpisanie umowy .....	153
7.15	Przeglądanie umów .....	156
7.16	Podpisanie aneksu .....	157
7.17	Przeglądanie aneksów .....	161
7.18	Przygotowanie i składanie rozliczeń .....	163
7.19	Przeglądanie rozliczeń .....	170



---

7.20	Zgłaszanie sugestii lub błędów .....	181
------	--------------------------------------	-----

## Spis Rysunków

Rysunek 1 Strona logowania.....	22
Rysunek 2 Logowanie za pomocą Węzła Krajowego - komunikat .....	24
Rysunek 3 Przykładowe okno komunikatu wiadomości systemowej.....	25
Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Wnioskodawcy. .	26
Rysunek 5 Strona logowania - interfejs mobilny .....	31
Rysunek 6 Menu główne - interfejs mobilny.....	32
Rysunek 7 Menu nawigacyjne - interfejs mobilny .....	32
Rysunek 8 Okno rejestracji.....	33
Rysunek 9 Nadanie nowego hasła .....	35
Rysunek 10 Komunikat akceptacji regulaminu SOW .....	36
Rysunek 11 Ponowne ustawienie hasła .....	36
Rysunek 12 Strona logowania się do systemu SOW .....	39
Rysunek 13 Kreator wniosków – pierwsze pytanie .....	40
Rysunek 14 Menu nawigacyjne - sekcja Wnioski .....	41
Rysunek 15 Menu nawigacyjne - sekcja ankiet .....	42
Rysunek 16 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne .....	43
Rysunek 17 Nowy wniosek - wybór JST .....	44
Rysunek 18 Kreator wniosków – pierwsze pytanie .....	44
Rysunek 19 Kreator wniosków – drugie pytanie .....	46
Rysunek 20 Kreator wniosków – trzecie pytanie.....	47
Rysunek 21 Kreator wniosków – wynik końcowy oraz możliwe formy wsparcia .....	48
Rysunek 22 Formularz wyboru JST .....	48
Rysunek 23 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki - komunikat .....	49
Rysunek 24 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki.....	50
Rysunek 25 Strona główna - moduł Wnioskodawca .....	55
Rysunek 26 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa .....	56
Rysunek 27 Menu nawigacyjne – sekcja wiadomości .....	57
Rysunek 28 Formularz wysyłania nowej wiadomości .....	58
Rysunek 29 Wiadomości odebrane – lista przykładowa .....	59
Rysunek 30 Szczegóły przykładowej wiadomości .....	60
Rysunek 31 Edycja konta w nagłówku .....	61
Rysunek 32 Edycja konta w sekcji menu nawigacyjnym .....	61
Rysunek 33 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy .....	64
Rysunek 34 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcja Dane podstawowe .....	64

Rysunek 35 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje Adres zamieszkania i Adres zameldowania.....	65
Rysunek 36 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje Adres do korespondencji, Ustawienia	66
Rysunek 37 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - zmiana hasła.....	66
Rysunek 38 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności ..	67
Rysunek 39 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Niezdolność do pracy.....	67
Rysunek 40 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności .....	68
Rysunek 41 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny.....	68
Rysunek 42 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Niepełnosprawność sprzężona .....	69
Rysunek 43 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy – Załączniki .....	69
Rysunek 44 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja zawodowa .....	70
Rysunek 45 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Forma i okres zatrudnienia .....	71
Rysunek 46 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja dochodowa.....	71
Rysunek 47 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego.....	72
Rysunek 48 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Wykształcenie .....	72
Rysunek 49 Dane rachunku bankowego.....	73
Rysunek 50 Dane podopiecznego - formularz .....	77
Rysunek 51 Formularz edycji danych podopiecznego – Dane personalne .....	77
Rysunek 52 Formularz edycji danych podopiecznego – Adres zamieszkania i Adres zameldowania .....	78
Rysunek 53 Formularz edycji danych organizacji lub firmy – Dane firmy i adres siedziby .....	80
Rysunek 54 Formularz edycji danych organizacji lub firmy – Adres do korespondencji i Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy .....	81
Rysunek 55 Widok - dodanie osoby uprawnionej .....	82
Rysunek 56 Widok - osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy .....	82
Rysunek 57 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka "Pisma" .....	83
Rysunek 58 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości" .....	84
Rysunek 59 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka „Historia zmian” .....	85
Rysunek 60 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian".....	85
Rysunek 61 Menu nawigacyjne – wnioski - nowy wniosek .....	86
Rysunek 62 Menu nawigacyjne - ankiety - nowa ankieta .....	87
Rysunek 63 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – nowy wniosek.....	88
Rysunek 64 Nowy wniosek - wybór JST .....	89
Rysunek 65 Nowy wniosek – wybór roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający wniosek.....	90
Rysunek 66 Nowy wniosek - wybór programu. ....	91
Rysunek 67 Lista wniosków wg. wybranego programu – przykładowa lista dla programu „Rehabilitacja społeczna” .....	92

Rysunek 68 Przykładowe okno z informacją o wymaganych załącznikach .....	92
Rysunek 69 Lista dokumentów dla naboru z możliwością pobrania .....	93
Rysunek 70 Szczegóły dokumentacji dla naboru .....	93
Rysunek 71 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w Edycji konta .....	95
Rysunek 72 Menu nawigacyjne – przykładowa lista sekcji wybranego wniosku .....	95
Rysunek 73 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu .....	96
Rysunek 74 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów .....	97
Rysunek 75 Sekcja załączników – wybór dokumentów .....	97
Rysunek 76 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu .....	98
Rysunek 77 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru .....	98
Rysunek 78 Okno wyboru podpisu do wniosku – wniosek składany we własnym imieniu .....	99
Rysunek 79 Okno podpisu wniosku – wniosek składany przez opiekuna/pełnomocnika .....	100
Rysunek 80 Wnioski złożone – przykładowa lista .....	101
Rysunek 81 Sekcja załączników – uzupełnianie załączników do wniosku .....	102
Rysunek 82 Sekcja załączników – wybór dokumentów .....	102
Rysunek 83 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu .....	103
Rysunek 84 Nowy wniosek Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze - klonowanie .....	104
Rysunek 85 Nowy wniosek Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja – klonowanie .....	105
Rysunek 86 Nowy wniosek Turnusy rehabilitacyjne – klonowanie .....	107
Rysunek 87 Rejestr wniosków – przykładowa lista .....	108
Rysunek 88 Wnioski do poprawy – przykładowa lista .....	109
Rysunek 89 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista .....	113
Rysunek 90 Potwierdzenie operacji wycofania wniosku .....	114
Rysunek 91 Wnioski robocze – przykładowa lista .....	115
Rysunek 92 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku .....	115
Rysunek 93 Wnioski do poprawy – przykładowa lista .....	117
Rysunek 94 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku .....	117
Rysunek 95 Złożone wnioski – przykładowa lista .....	119
Rysunek 96 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku .....	119
Rysunek 97 Dane podpisu elektronicznego .....	120
Rysunek 98 Zatwierdzone wnioski – przykładowa lista .....	121
Rysunek 99 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku .....	121
Rysunek 100 Wnioski odrzucone – przykładowa lista .....	122
Rysunek 101 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku .....	122
Rysunek 102 Wnioski wycofane – przykładowa lista .....	123
Rysunek 103 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku .....	124

Rysunek 104 Wybór roli do wypełnienia ankiety .....	126
Rysunek 105 Widok ankiety .....	126
Rysunek 106 Widok statusu przekazanej ankiety .....	127
Rysunek 107 Widok - rejestr ankiet.....	128
Rysunek 108 Podgląd ankiety .....	129
Rysunek 109 Widok - rejestr ankiet.....	130
Rysunek 110 Widok - edycja ankiety .....	130
Rysunek 111 Widok – rejestr ankiet.....	131
Rysunek 112 Widok - potwierdzenie usunięcia ankiety .....	132
Rysunek 113 Widok - rejestr ankiet.....	132
Rysunek 114 Widok - rejestr ankiet.....	133
Rysunek 115 Potwierdzenie wycofania złożonej ankiety .....	133
Rysunek 116 Widok - rejestr ankiet.....	134
Rysunek 117 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne .....	137
Rysunek 118 Lista wniosków o turnusy rehabilitacyjne .....	138
Rysunek 119 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	138
Rysunek 120 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	139
Rysunek 121 Okno „Ostrzeżenie” .....	140
Rysunek 122 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru.....	141
Rysunek 123 Potwierdzenie operacji .....	142
Rysunek 124 Komunikat ostrzeżenia .....	143
Rysunek 125 Ostrzeżenie o zapisanej roboczej informacji .....	143
Rysunek 126 Ostrzeżenie o istniejącej informacji o wyborze turnusu .....	143
Rysunek 127 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji.....	144
Rysunek 128 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku.....	145
Rysunek 129 Podpisywanie certyfikatem wniosków – opcje do wyboru.....	146
Rysunek 130 Turnusy rehabilitacyjne – lista informacji o wyborze turnusu .....	147
Rysunek 131 Wybór wniosku dla informacji o wyborze turnusu .....	148
Rysunek 132 Okno wyboru i tworzenia nowej informacji o wyborze turnusu .....	148
Rysunek 133 Komunikat o edycji roboczej informacji o wyborze turnusu .....	149
Rysunek 134 Komunikat o braku możliwości edycji informacji o wyborze turnusu.....	149
Rysunek 135 Przykładowa lista oświadczeń Organizatora -widok dla Użytkownika zewnętrznego.....	150
Rysunek 136 Lista pism do wniosków – turnusy rehabilitacyjne.....	150
Rysunek 137 Menu nawigacyjne – sekcja pism.....	151
Rysunek 138 Pisma do wniosków – przykładowa lista .....	152
Rysunek 139 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma.....	153

Rysunek 140 Menu nawigacyjne – sekcja umowy .....	154
Rysunek 141 Umowy do podpisania – przykładowa lista .....	154
Rysunek 142 Podgląd umowy do podpisu .....	155
Rysunek 143 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru.....	156
Rysunek 144 Podpisane umowy – przykładowa lista .....	157
Rysunek 145 SMS informujący o aneksie do podpisania .....	158
Rysunek 146 Powiadomienie do Wnioskodawcy informujące o aneksie do podpisania .....	158
Rysunek 147 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania .....	158
Rysunek 148 Menu boczne - Aneksy .....	159
Rysunek 149 Lista aneksów do podpisania .....	159
Rysunek 150 Widok aneksu do podpisu .....	160
Rysunek 151 Podpisywanie certyfikatem umowy - opcje do wyboru.....	161
Rysunek 152 Widok menu - Aneksy .....	162
Rysunek 153 Lista aneksów podpisanych .....	162
Rysunek 154 Dane podpisu elektronicznego .....	163
Rysunek 155 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie .....	164
Rysunek 156 Formularz nowego wniosku o rozliczenie .....	165
Rysunek 157 Formularz nowego wniosku o rozliczenie –typ płatności transza .....	166
Rysunek 158 Wnioski o rozliczenie – dane wniosku – zadania wg umowy .....	167
Rysunek 159 Zadanie wg umowy .....	168
Rysunek 160 Zadanie wg umowy - zapisanie zmian .....	169
Rysunek 161 Zadanie wg umowy – dodanie zadania, przykładowa lista .....	170
Rysunek 162 Wnioski wszystkie – przykładowa lista .....	171
Rysunek 163 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu .....	172
Rysunek 164 Wnioski robocze – przykładowa lista .....	173
Rysunek 165 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu .....	173
Rysunek 166 Wnioski do poprawy – przykładowa lista.....	175
Rysunek 167 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu .....	175
Rysunek 168 Wnioski przekazane – przykładowa lista.....	176
Rysunek 169 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu .....	177
Rysunek 170 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista .....	178
Rysunek 171 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu .....	178
Rysunek 172 Wnioski odrzucone – przykładowa lista .....	179
Rysunek 173 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu .....	180
Rysunek 174 Lista roboczych wniosków o rozliczenie.....	181
Rysunek 175 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego.....	181



## 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.


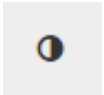
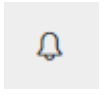
### 3.2 Wykaz przyjętych skrótów i terminów

#### 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




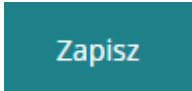
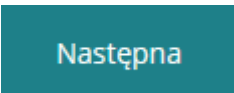
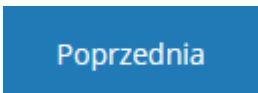
#### 3.2.2 Ikony zastosowane w systemie

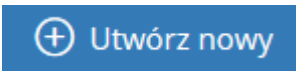
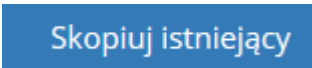
Po najechaniu na ikony pojawi się komunikat w formie okienka z nazwą lub funkcją przycisku. Pola oznaczone gwiazdką są polami obowiązkowymi.

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 umożliwi 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 począwszy od uzyskania informacji, wypełnienia wniosku, jego podpisania i złożenia, przez dokonanie ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień, zapoznanie się ze wzorem umowy, aż po rozliczenie online dofinansowania. Wdrożenie systemu SOW spowoduje elektroniczną usługę dystrybucji pomocy ze środków PFRON.

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

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

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

Zakres wsparcia obejmuje w szczególności:

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

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

System SOW wspiera realizację następujących procesów biznesowych:

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

System SOW podzielony został na cztery poniżej wymienione moduły:

- Moduł Wnioskodawcy – moduł przeznaczony dla Wnioskodawców,
- Moduł 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.

<b>Moduł</b>	<b>Rola</b>
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:

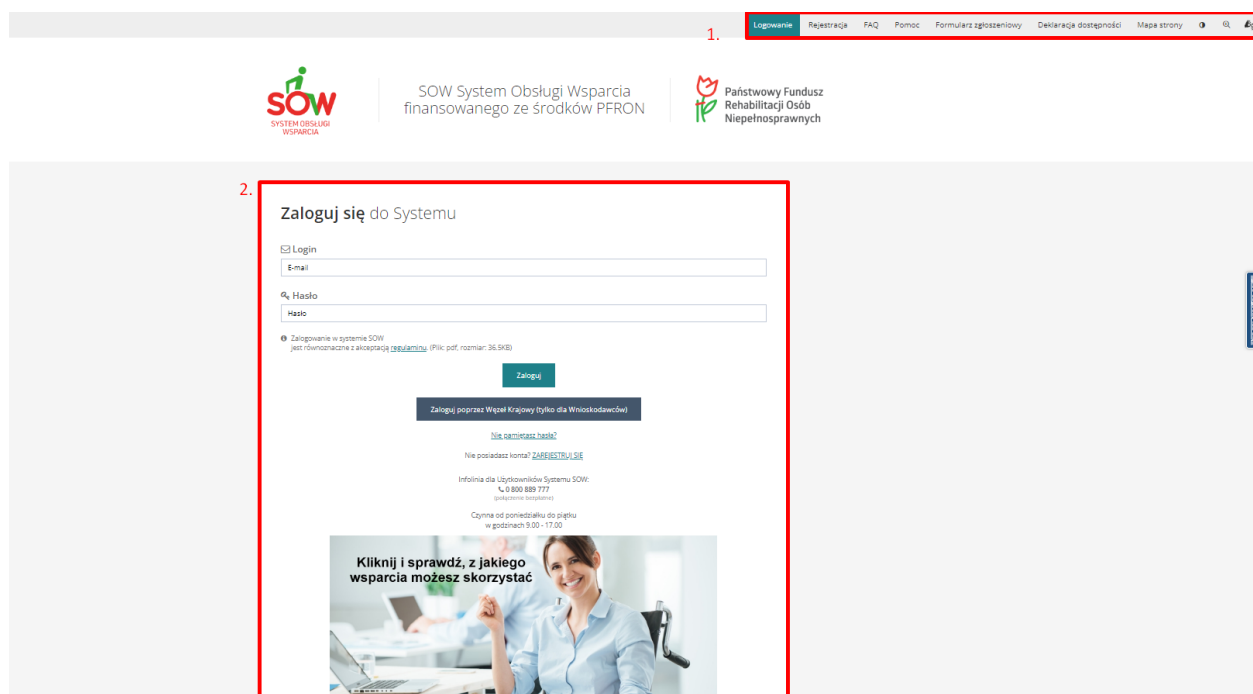
- Złożenie wniosku przez Wnioskodawcę
- Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę
- Informacje o wyborze turnusu przez Wnioskodawcę

## 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:

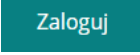
- Logowanie – ekran umożliwiający zalogowanie do systemu.
- Rejestracja – ekran umożliwiający rejestrację nowego konta w systemie z przypisaną rolę Wnioskodawca.
- FAQ – lista najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
- Pomoc – ekran zawierający wskazówki dotyczące obsługi systemu.

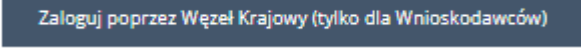
- Formularz zgłoszeniowy – formularz umożliwiający zgłoszenie do PFRON ewentualnych problemów z systemem.
- Deklaracja dostępności – ekran zawierający deklarację dostępności serwisu SOW.
- Mapa strony – ekran zawierający listę linków ułatwiających nawigację po SOW.
-  - Przycisk umożliwiający zmianę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

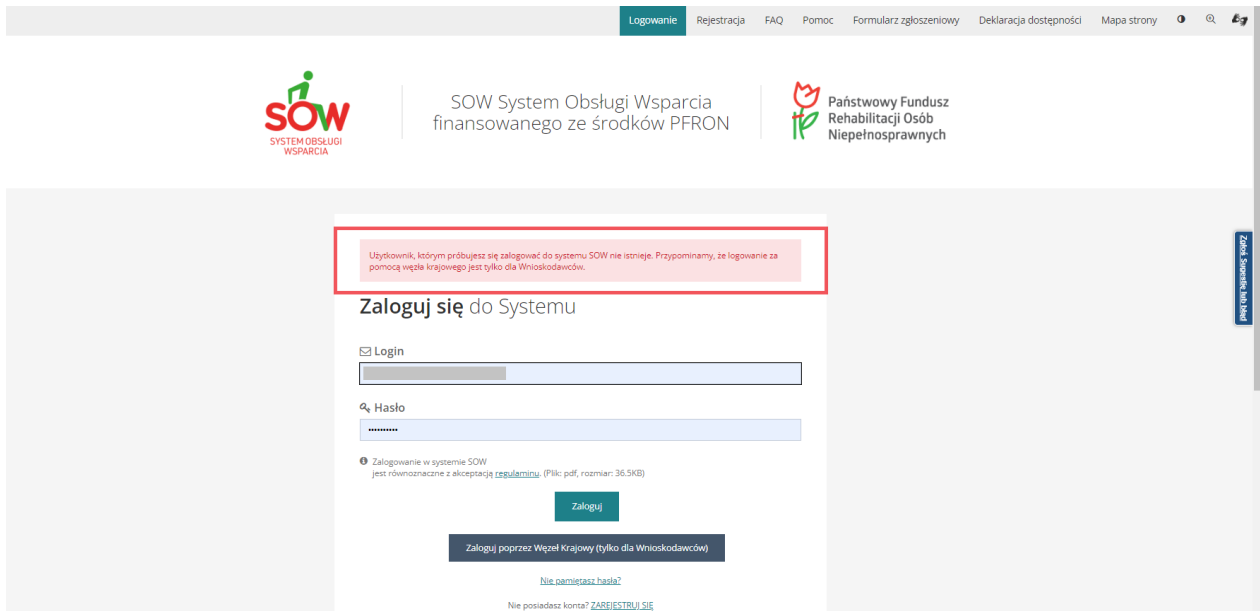
Zaloguj się do systemu – sekcja umożliwiająca wprowadzenie loginu, hasła i zalogowanie się za pomocą tych danych do systemu. Zawiera następujące pola:

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

b)  **Hasło** - Pole służące do wpisania hasła do konta Użytkownika.

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

a)  - 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.

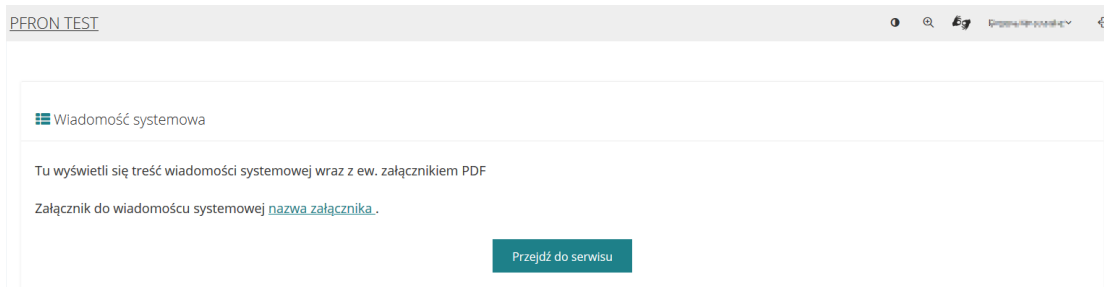
Opis czynności logowania został opisany w rozdziale 5.2 Logowanie.

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

Opis czynności zgłaszania incydentów został opisany w rozdziale 7.20 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.



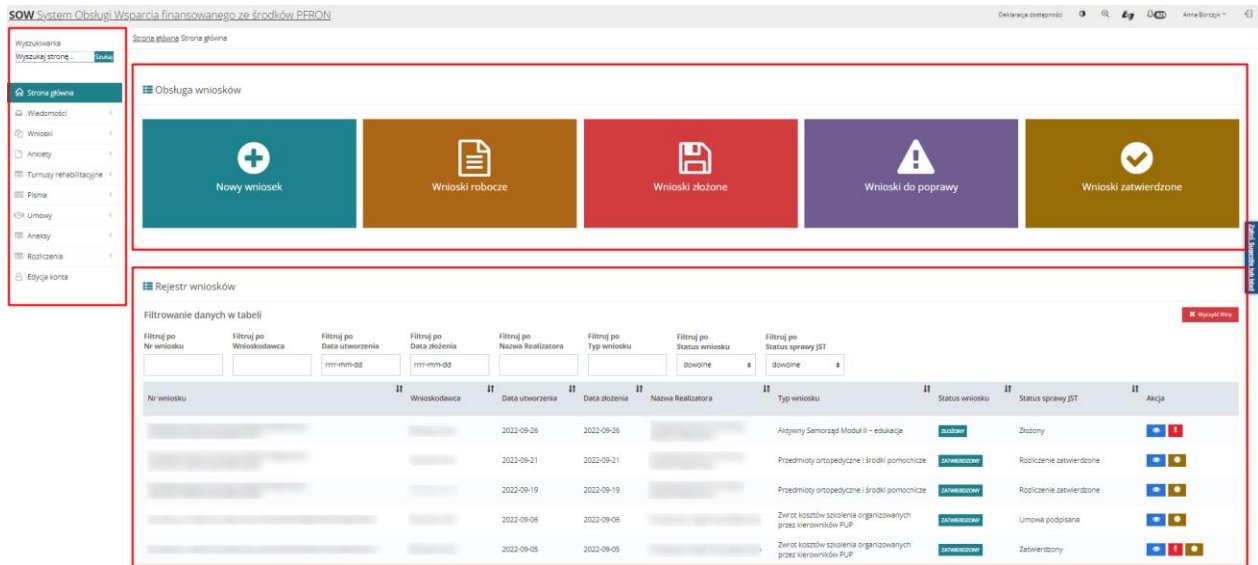
Rysunek 3 Przykładowe okno komunikatu wiadomości systemowej

#### 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.

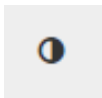


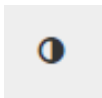
Rysunek 4 Rozmieszczenie sekcji na formularzu głównego widoku systemu w module Wnioskodawcy.

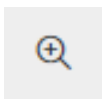
Ekran główny aplikacji został podzielony na poniżej opisane sekcje:

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.

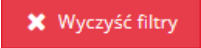


-  - Przycisk umożliwiający wylogowanie się Użytkownika z systemu.

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 nagłówka 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 .

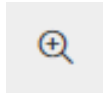
System zmieni wyświetlanie stron systemu na wersję wysokokontrastową.

### 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 wybór.

#### 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  znajdujące się w nagłówku.

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

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

- a)  w przypadku otrzymanej wiadomości pojawią się jej szczegóły,

- b)  w przypadku komunikatu zniknie on z listy powiadomień, ponieważ jest to tylko automatycznie wygenerowane powiadomienie o zmianie statusu sprawy.


Lista zdarzeń 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  znajdującego 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.



SOW System Obsługi Wsparcia  
finansowanego ze środków PFRON



## Zaloguj się do Systemu

**Zaloguj się lub here**

Login

Hasło

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

Zaloguj poprzez Wzrost Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)


[Nie pamiętasz hasła?](#)

Nie posiadasz konta? [ZAREJESTRUJ SIĘ](#)

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

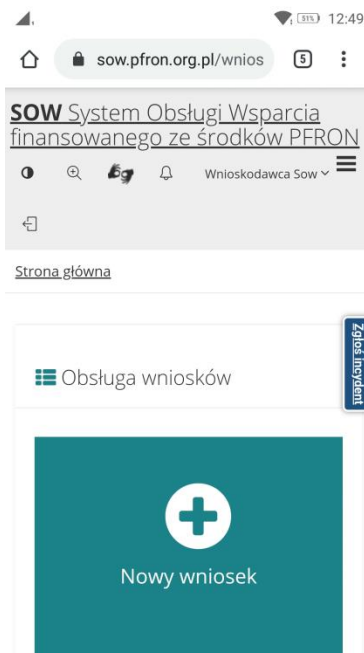
Czynna od poniedziałku do piątku  
w godzinach 9.00 - 17.00

**Kliknij i sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać**



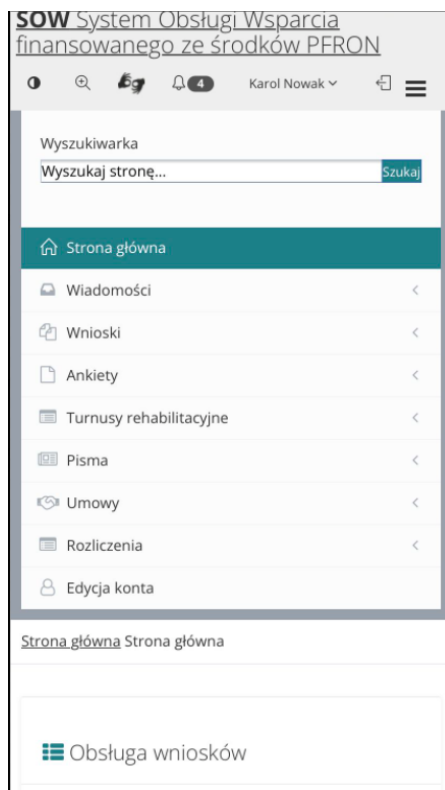
Rysunek 5 Strona logowania - interfejs mobilny

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

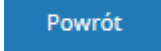
Administratorem danych osobowych w związku z rejestracją w SOW jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz właściwa samorządowa jednostka organizacyjna. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym o przysługujących prawach, znajdują się w Rozdziale VII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

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

Rysunek 8 Okno rejestracji

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

4. Kliknąć przycisk .

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

W wyniku poprawnego wykonania czynności rejestracji, Użytkownik zostanie przekierowany do ekranu logowania, gdzie zostaną wyświetlone komunikaty potwierdzające poprawne utworzenie konta: „Twoje konto zostało założone, sprawdź pocztę, aby dokończyć proces rejestracji” oraz „Zaloguj się, aby korzystać z systemu.”. Po poprawnym utworzeniu konta system wysła na wprowadzony podczas rejestracji adres e-mail jednorazowe hasło, które należy wykorzystać do pierwszego logowania.

#### UWAGA



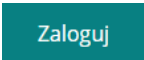
Jeśli Użytkownik posiada Profil Zaufany ePUAP i chciałby go wykorzystywać w systemie SOW do uwierzytelnienia, to musi posiadać konto w SOW.

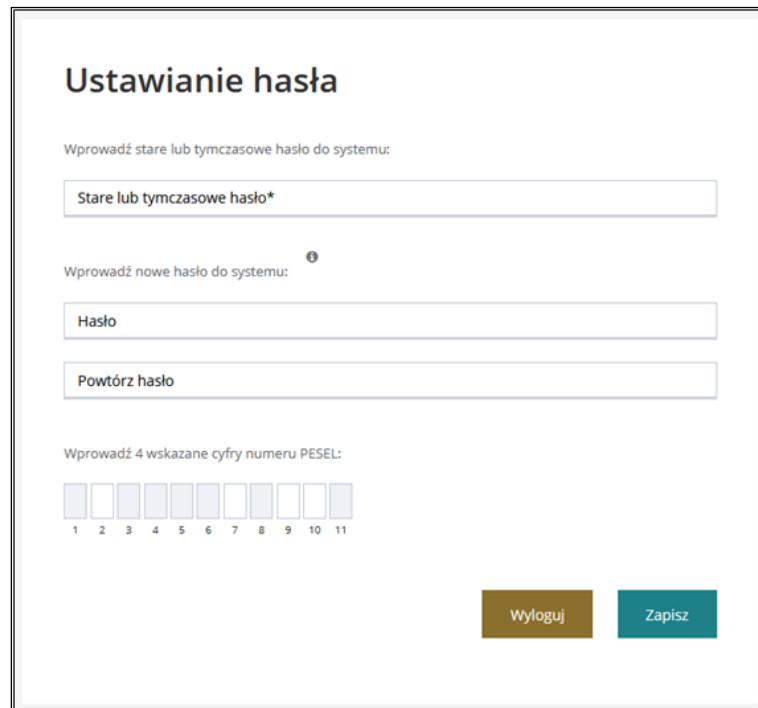
Login (adres e-mail) do konta SOW musi być taki sam, jak adres e-mail podany w Profilu Zaufanym ePUAP. Numer PESEL podany przy rejestracji konta SOW musi być taki sam, jak nr PESEL podany w Profilu Zaufanym ePUAP.

## 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  **Zaloguj**, który spowoduje wyświetlenie kolejnego ekranu umożliwiającego ustawienie nowego, własnego hasła do konta:



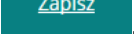
Rysunek 9 Nadanie nowego hasła

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 spełniającego założenia polityki haseł: **Hasło musi zawierać min. 8 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę lub znak specjalny - nie może być takie samo jak ostatnie 10 haseł.**


#### UWAGA


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

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.

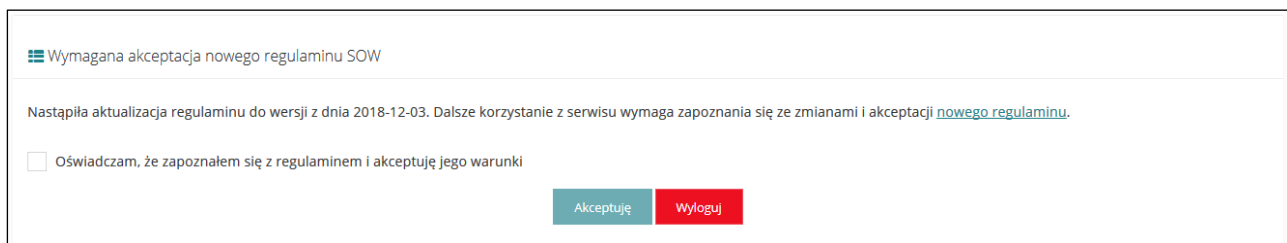
10. Kliknąć przycisk .

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**.



Wymagana akceptacja nowego regulaminu SOW

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

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem i akceptuję jego warunki

**Akceptuję** **Wyloguj**

Rysunek 10 Komunikat akceptacji regulaminu SOW

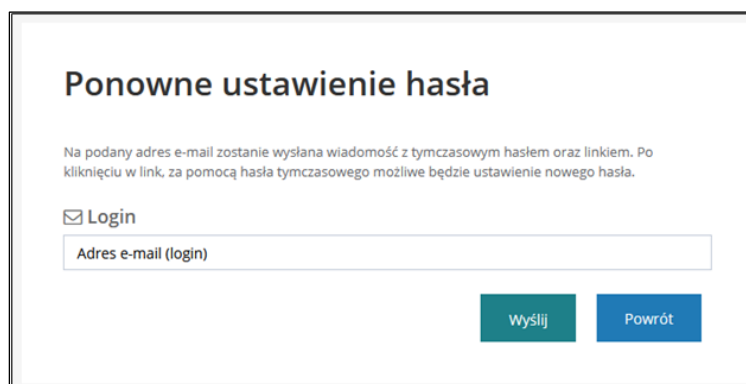
## 5.3 Ponowne ustawienie hasła

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.



**Ponowne ustawienie hasła**


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

✉ Login

Adres e-mail (login)

**Wyślij** **Powrót**

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.

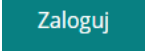
System wyświetli komunikat

- 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 spełniającego założenia polityki haseł: **Hasło musi zawierać min. 8 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę lub znak specjalny - nie może być takie samo jak ostatnie 10 haseł.**

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.

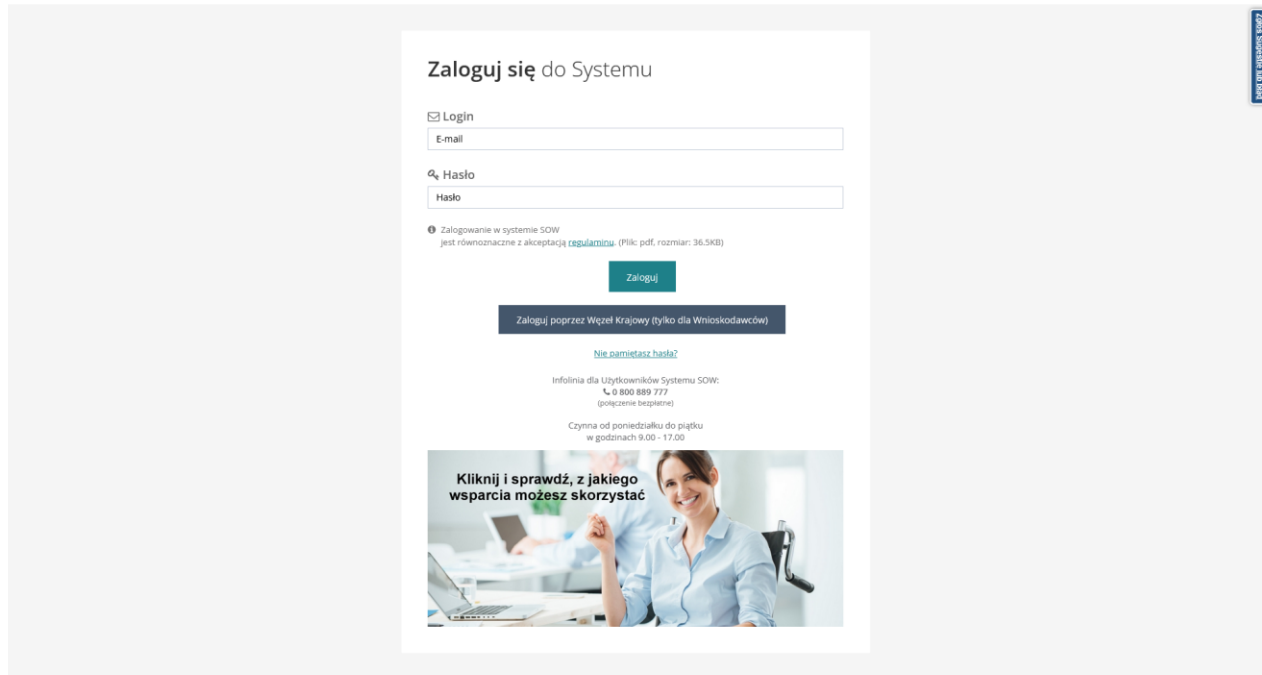
#### 6.1.1 Wywołanie Kreatora z poziomu ekranu logowania

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.



The screenshot shows the login page for the SOW system. At the top, there are logos for PFRON, Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa, Rzeczpospolita Polska, Unia Europejska, and the Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. The main heading is "Zaloguj się do Systemu". Below it, there are two input fields: "Login" (with an email icon) and "Hasło" (with a key icon). A small note indicates that logging in is equivalent to accepting the "regulaminu" (terms and conditions). A green "Zaloguj" button is present. Below the button, there is a dark grey button that says "Zaloguj poprzez Wzrost Krajowy (tylko dla Wnioskodawców)". A link "Nie pamiętasz hasła?" is also visible. Contact information for the SOW user support center is provided, including a phone number (800 889 772) and operating hours (Monday to Friday, 9:00 - 17:00). At the bottom of the page, there is a promotional banner with the text "Kliknij i sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać" and an image of a smiling woman in an office setting.

Rysunek 12 Strona logowania się do systemu SOW

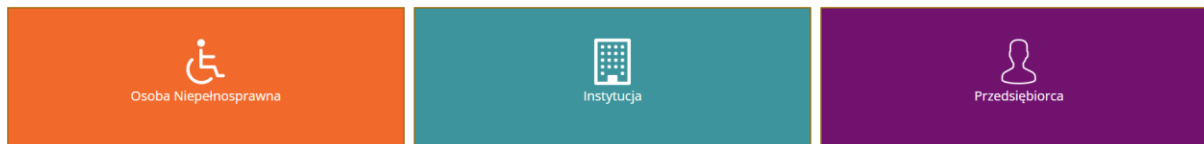
2. Kliknąć na zdjęcie z napisem „Sprawdź, z jakiego wsparcia możesz skorzystać”.

Zostanie wywołany Kreator, oraz wyświetlone pierwsze pytanie do Wnioskodawcy.

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

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

Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:

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

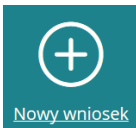

Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

Rysunek 13 Kreator wniosków – pierwsze pytanie

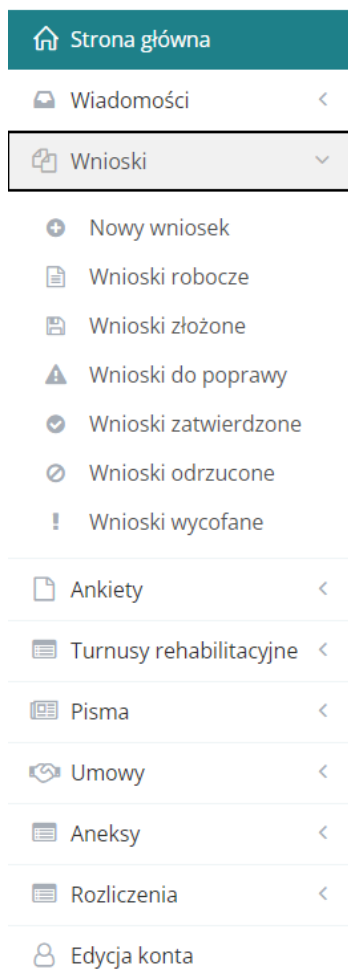
## 6.1.2 Wywołanie Kreatora z poziomu wyboru wniosku

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.

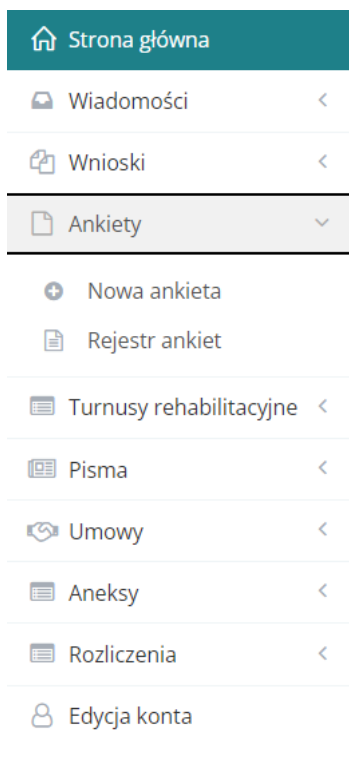
W celu wywołania Kreatora należy:

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

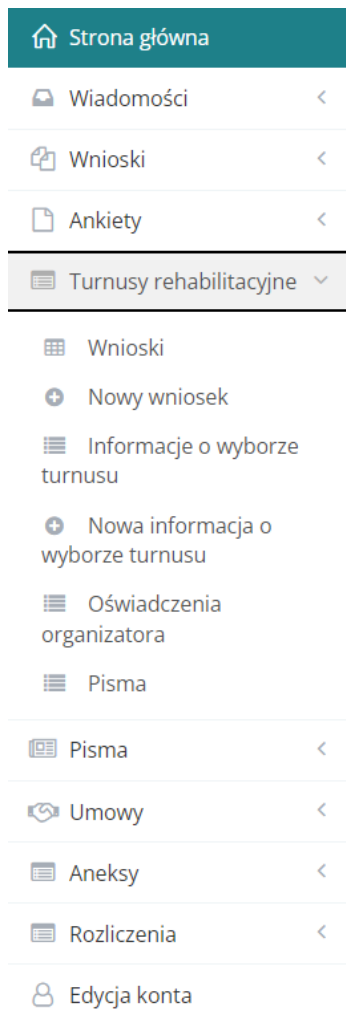




Rysunek 14 Menu nawigacyjne - sekcja Wnioski



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

i Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

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

Województwo\*:


Powiat:




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 Chce się dowiedzieć, z jakich możliwości wsparcia mogę skorzystać

Sprawdź, na co możesz otrzymać dofinansowanie, jako:

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

Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

Rysunek 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	

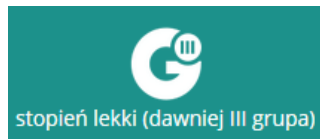
[Powrót](#)

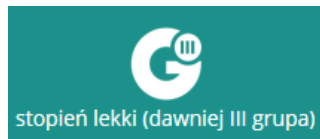
Kontakt:  
Zadzwoń: 0 800 889 777    Napisz: [sow@pfron.org.pl](mailto:sow@pfron.org.pl)

[Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia](#)

Rysunek 19 Kreator wniosków – drugie pytanie

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



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

[Powrót](#)

Kontakt:

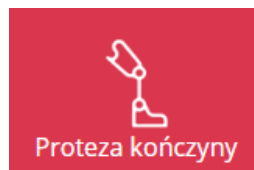
Zadzwoń: 0 800 889 777


Napisz: [sow@pfron.org.pl](mailto:sow@pfron.org.pl)

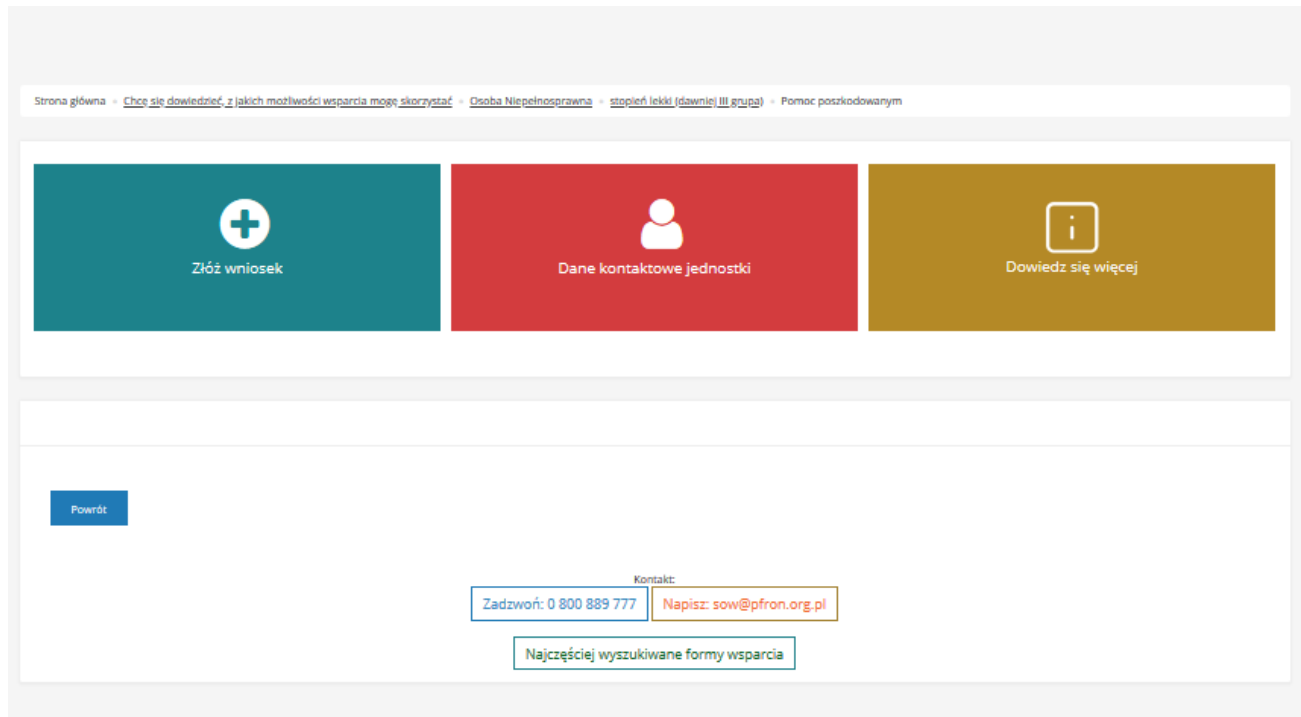
Najczęściej wyszukiwane formy wsparcia

## Rysunek 20 Kreator wniosków – trzecie pytanie

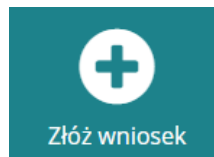
3. Kliknąć na wybrany kafelek odpowiadając na kolejne pytanie

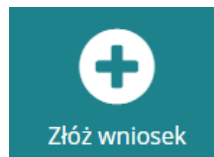


Po kliknięciu w kafelek np.  system wyświetli następne pytanie oraz możliwe odpowiedzi zawężające wynik końcowy

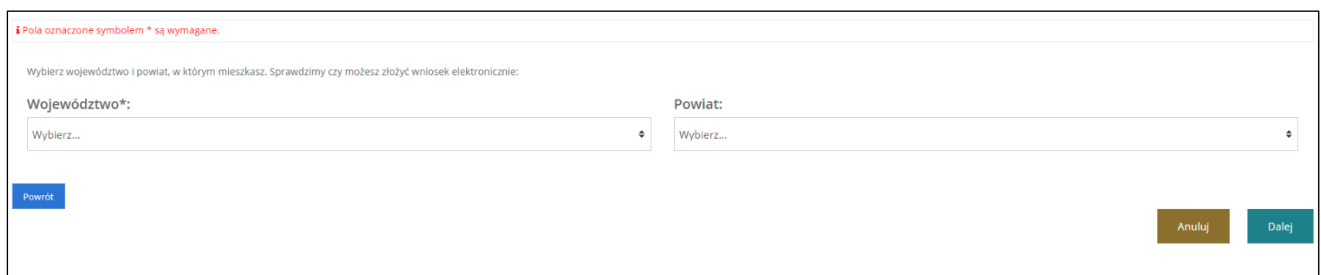


Rysunek 21 Kreator wniosków – wynik końcowy oraz możliwe formy wsparcia



4. Kliknąć przycisk  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”

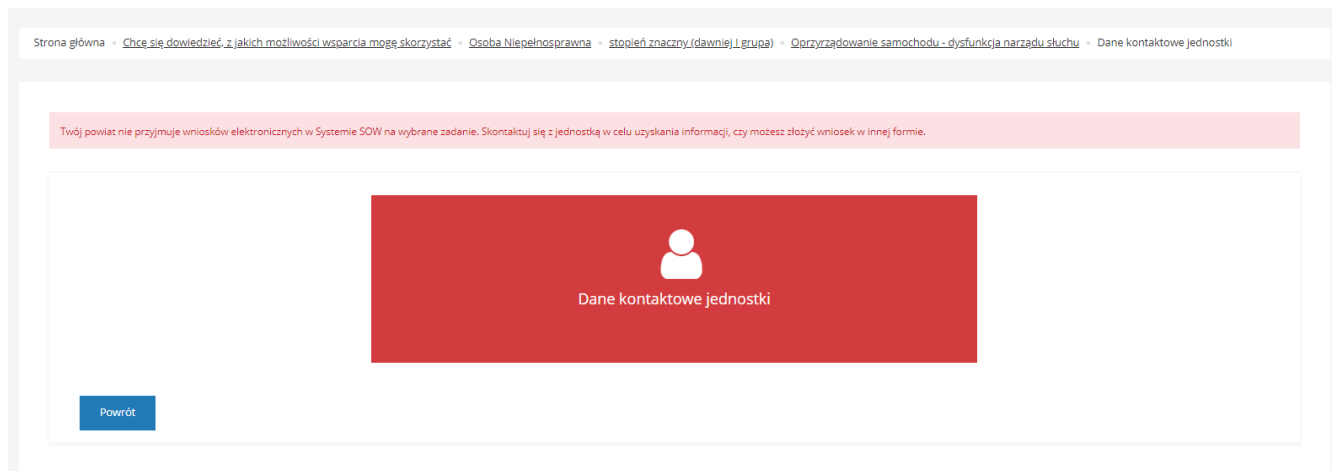


6. Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania w wybranej jednostce JST wniosku, będącego wynikiem udzielonych odpowiedzi w Kreatorze.

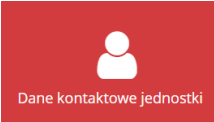
W przypadku, gdy wybrana jednostka JST nie prowadzi naboru wybranego wniosku, zostanie wyświetlony komunikat: **Twój powiat nie przyjmuje wniosków elektronicznych w systemie SOW na wybrane zadanie. Skontaktuj się z jednostką w celu uzyskania informacji, czy możesz złożyć wniosek w innej formie.** z możliwością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



SOW System Obsługi Wsparcia  
finansowanego ze środków PFRON



Rysunek 23 Kreator wniosków – Dane kontaktowe jednostki - komunikat

Kliknięcie na przycisk  spowoduje wyświetlenie danych kontaktowych wybranej jednostki JST.

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

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

[Powrót](#)

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 wystania
- 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

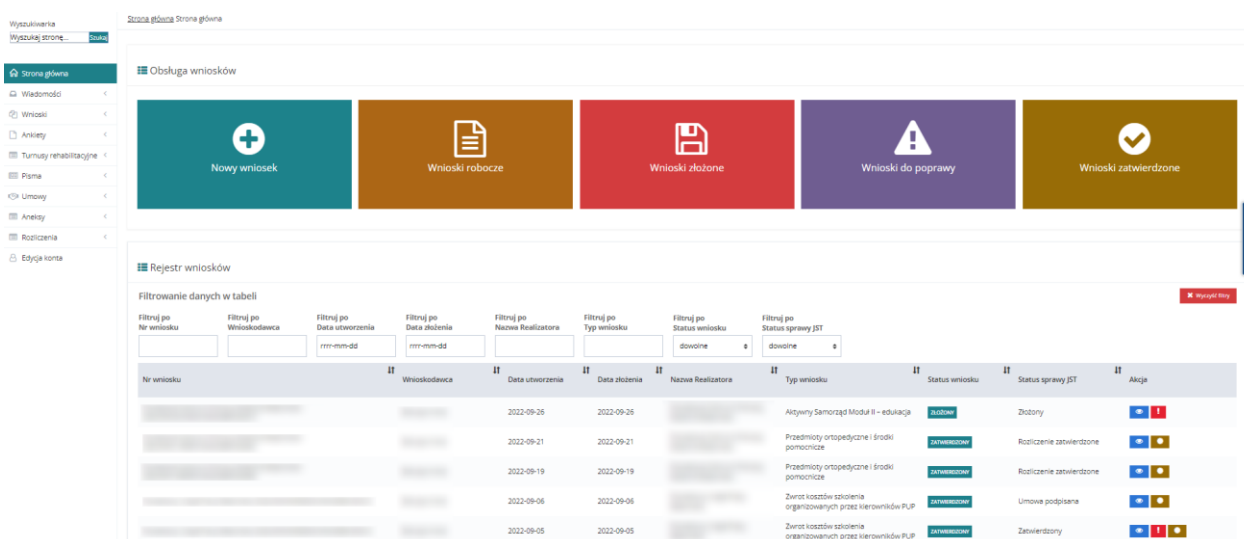
W module Wnioskodawca, w Panelu Nawigacyjnym znajdują się następujące przyciski i zakładki:

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.



**Rejestr wniosków**

Filtrowanie danych w tabeli

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
		2022-09-26	2022-09-26		Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	Robocze	Złożony	[+]
		2022-09-21	2022-09-21		Przedmioty ortopedyczne/środki pomocnicze	Zatwierdzone	Rozliczenie zatwierdzone	[+]
		2022-09-19	2022-09-19		Przedmioty ortopedyczne/środki pomocnicze	Zatwierdzone	Rozliczenie zatwierdzone	[+]
		2022-09-06	2022-09-06		Zwrot kosztów szkolenia organizowanych przez kierowników PUP	Zatwierdzone	Umowa podpisana	[+]
		2022-09-05	2022-09-05		Zwrot kosztów szkolenia organizowanych przez kierowników PUP	Zatwierdzone	Zatwierdzony	[+]

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 umożliwi 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.	<a href="#">→</a>
Wnioski - Wnioski robocze	Wnioski robocze.	<a href="#">→</a>
Wnioski - Wnioski do poprawy	Wnioski do poprawy.	<a href="#">→</a>
Wnioski - Wnioski złożone	Wnioski złożone.	<a href="#">→</a>
Wnioski - Wnioski zatwierdzone	Wnioski zatwierdzone.	<a href="#">→</a>

Rekordy 1 do 5 z 14    Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia    1    2    3    Następna →

Zobacz szczegóły linku

Rysunek 26 Wyniki wyszukiwania – lista przykładowa

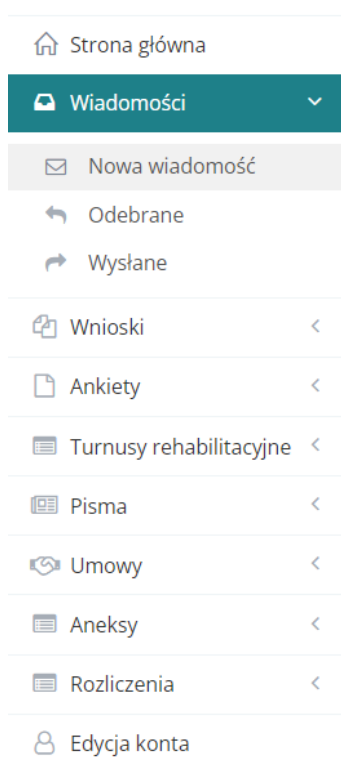
## 7.2 Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym

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 . Zostanie wyświetlony formularz wysłania 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\*:

Rysunek 28 Formularz wysyłania nowej wiadomości

3. Wskazać, czego dotyczy wysyłana wiadomość poprzez zaznaczenia odpowiedniego pola:
 



**Wiadomość ogólna** ,  **Wiadomość do umowy** lub  **Wiadomość do wniosku**
4. Wskazać z listy rozwijalnej jednostkę, do której wiadomość zostanie wysłana.
5. Wypełnić pozostałe pola wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
6. Kliknąć przycisk  , w celu wysłania wiadomości do wskazanej jednostki.

### 7.3 Przeglądanie wiadomości w komunikatorze systemowym

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

W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

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






System wyświetli odpowiednią sekcję.

Strona główna · Wiadomości · Odebrane

Odebrane wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Data: rrrr-mm-dd    Filtruj po Od:    Filtruj po Realizator:    Filtruj po Temat:    Filtruj po Typ wiadomości: dowolne

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

Rekordy 1 do 5 z 53    Wyświetlanie rekordów 5

← 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.

✉ Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW

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

Szanowny Użytkowniku,

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

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

— [redacted]

[Drukuj](#)

---

➔ Wyślij wiadomość

Treść wiadomości\*:

[Anuluj](#) [Wyślij](#)

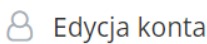
Rysunek 30 Szczegóły przykładowej wiadomości

## 7.4 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy

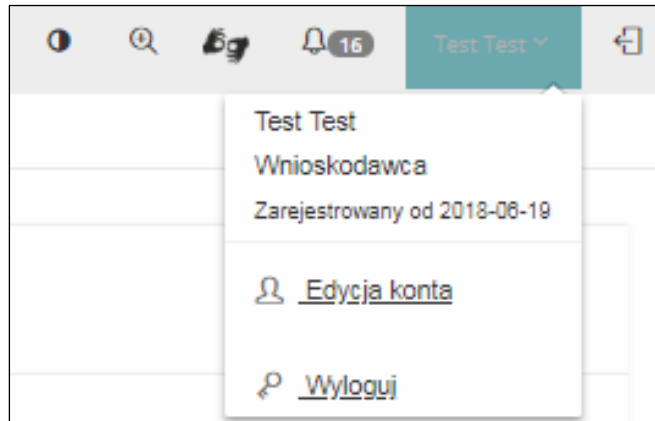
### 7.4.1 Dane użytkownika

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edytowanie danych zalogowanego Użytkownika. Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku z obszaru: turnusy rehabilitacyjne, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze. Dane w kartotece są automatycznie aktualizowane (usuwane i dodawane) wraz z każdym złożonym wnioskiem.

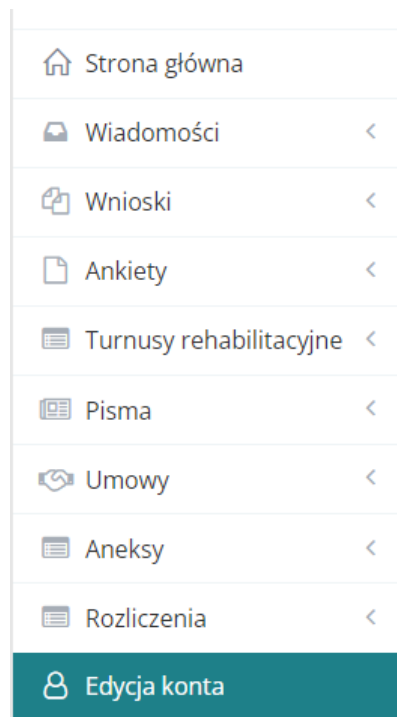
W celu edycji danych własnego konta należy:

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

 Edycja konta



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

Wersja testowa

SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON

Dokładanie dostępności

Strona główna - Moje konto - Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

Wyszukiwarka  
Wyszukaj stronę...

- Strona główna
- Wiadomości
- Wnioski
- Ankiety
- Turnusy rehabilitacyjne
- Pisma
- Aneksy
- Rozliczenia
- Edycja konta

### Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

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

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

#### Dane użytkownika

##### Dane podstawowe

Ukryj szczegóły

Imię\*:     Drugie imię:     Nazwisko\*:

Email / login:     Nr telefonu\*:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów email (jawnie@dom.pl)    Musi mieć 8 cyfr

PESEL:     Data urodzenia:     Płeć:  mężczyzna     kobieta

Musi mieć 11 cyfr    Format: mm-rrrr-dd

Adres zamieszkania Pokaż szczegóły

Adres zameldowania Pokaż szczegóły

Adres do korespondencji Pokaż szczegóły

Ustawienia Pokaż szczegóły

Zmiana hasła Pokaż szczegóły

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

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

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

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

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) Pokaż szczegóły

Sytuacja zawodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) Pokaż szczegóły

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

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

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

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) Pokaż szczegóły

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

## Rysunek 33 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy

[Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy](#)

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

Dane użytkownika

Dane podstawowe [Ukryj szczegóły](#)

Imię*:	Drugie imię:	Nazwisko*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email / login:	Nr telefonu*:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".</small>		
<small>Musi mieć 9 cyfr.</small>		
PESEL:	Data urodzenia:	Płeć:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> mężczyzna <input checked="" type="radio"/> kobieta
<small>Musi mieć 11 cyfr.</small>		
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>		

Rysunek 34 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcja Dane podstawowe



## Adres zamieszkania

[Ukryj szczegóły](#)

Ulica\*:  Numer domu\*:  Numer lokalu:

Województwo\*:  Powiat\*:  Gmina\*:

Miejscowość\*:  Kod pocztowy\*:  Poczta\*:   
Musi mieć 5 cyfr.

Rodzaj miejscowości\*:

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

miasto do 5 tys. mieszkańców

wieś

## Adres zameldowania

[Ukryj szczegóły](#)

[Skopij adres zamieszkania](#)

Ulica:  Numer domu:  Numer lokalu:

Województwo:  Powiat:  Gmina:   
Wybierz...

Miejscowość:  Kod pocztowy:  Poczta:   
Musi mieć 5 cyfr.

Rysunek 35 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje Adres zamieszkania i Adres zameldowania

## Adres do korespondencji

[Ukryj szczegóły](#)

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica:  Numer domu:  Numer lokalu:

Województwo:  Powiat:  Gmina:

Miejscowość:  Kod pocztowy:  Poczta:

Musti mieć 5 cyfr.

## Ustawienia

Zapamiętaj ustawienia filtrów, sortowań oraz liczby rekordów na listach

[Ukryj szczegóły](#)

Rysunek 36 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy – sekcje Adres do korespondencji, Ustawienia

## Zmiana hasła

[Ukryj szczegóły](#)

Stare hasło:  Nowe hasło:  Powtórz nowe hasło:

Rysunek 37 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - zmiana hasła

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

[Ukryj szczegóły](#)

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:

Tak  Nie dotyczy

Stopień niepełnosprawności:

znaczny  umiarkowany  lekki  nie dotyczy

Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:

bezterminowo  okresowo do dnia:

Data ważności orzeczenia:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Nr orzeczenia:

Grupa inwalidzka:

I grupa  II grupa  III grupa  Nie dotyczy

### Rysunek 38 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

Niezdolność do pracy:

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

### Rysunek 39 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Niezdolność do pracy

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

Rodzaj niepełnosprawności:

[Ukryj szczegóły](#)

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

Rysunek 40 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności

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

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

[Ukryj szczegóły](#)

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

Inne (jakie?):

Rysunek 41 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

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

[Ukryj szczegóły](#)

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

Tak  Nie

Liczba przyczyn niepełnosprawności:

2 przyczyny  3 przyczyny niepełnosprawności

### Rysunek 42 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Niepełnosprawność sprzężona

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

**Dodaj plik**

Filtrowanie danych w tabeli **Wyczyść filtry**

Filtruj po Nazwa pliku  Filtruj po Dodano rrrr-mm-dd Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie dowolne

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

### Rysunek 43 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy – Załączniki

Aby dodać plik należy wybrać przycisk **Dodaj plik**. Zostanie otwarty widok z możliwością załączenia pliku. Należy wybrać plik z dysku komputera, można uzupełnić pole „Opis załącznika” oraz zaznaczyć

odpowiedź w polu „Czy plik zawiera orzeczenie”. Następnie kliknąć

**Zapisz**

Dodaj plik

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

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

Załącznik (Wybierz plik)\*:

Wybierz plik

Opis załącznika:

Czy plik zawiera orzeczenie:

Tak  Nie

Anuluj

Zapisz

## UWAGA

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

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

[Ukryj szczegóły](#)

- zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą
- osoba w wieku od 18 do 24 lat, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca
- bezrobotny poszukujący pracy
- rencista poszukujący pracy
- rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy
- dzieci i młodzież do lat 18
- inne

Inne, jakie?:

Rysunek 44 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja zawodowa

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

[Ukryj szczegóły](#)

Forma zatrudnienia:

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

Rysunek 45 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Forma i okres zatrudnienia

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

[Ukryj szczegóły](#)

Czy OzN przebywa w DPS:

Tak
  Nie
  Brak informacji

Rodzaj gospodarstwa domowego:

indywidualne
  wspólne
  nie dotyczy

Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym:

Składa się z cyfr i przecinka.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Format: liczba

Rysunek 46 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Sytuacja dochodowa

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

[Ukryj szczegóły](#)

Zatrudnienie w zakładzie pracy chronionej:

Nie dotyczy  Nie  Tak

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

Nie dotyczy  Nie  Tak

Rysunek 47 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:

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

Inny rodzaj placówki:

Rysunek 48 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - Wykształcenie



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

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj właściciela rachunku:

wnioskodawca/OzN  inny

Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

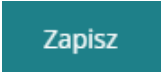
Numer rachunku bankowego:   
Must mieć 26 cyfr.

Rysunek 49 Dane rachunku bankowego

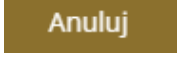
2. Edytować dane konta Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

**UWAGA**

Pole Email / login oraz PESEL są zablokowane do edycji.

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

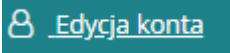
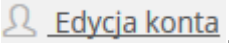
wyświetleniem przez system komunikatu .

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

## 7.4.2 Dane 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. Formularz został podzielony na następujące sekcje:

- a) Dane personalne
- b) Adres zamieszkania
- c) Adres zameldowania
- d) Adres do korespondencji
- e) Ustawienia
- f) Zmiana hasła
- g) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności
- h) Rodzaj niepełnosprawności
- i) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny
- j) Niepełnosprawność sprzężona
- k) Załączniki
- l) Sytuacja zawodowa
- m) Forma i okres zatrudnienia
- n) Sytuacja dochodowa
- o) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

- 
- p) Wykształcenie
  - q) Dane rachunku bankowego

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

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

Dane podopiecznego

Dane personalne

Imię:  Drugie imię:  Nazwisko:  [Ukryj szczegóły](#)

PESEL:  Data urodzenia:   mężczyzna  kobieta  
Musi mieć 11 cyf. Format: rrrr-mm-dd

Nr telefonu:  Adres e-mail:   
Musi mieć 9 cyf. Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail (zawierać znaki '@' oraz '.')

Adres zamieszkania [Pokaż szczegóły](#)

Adres zameldowania [Pokaż szczegóły](#)

Adres do korespondencji [Pokaż szczegóły](#)

Stan prawny dotyczący niepełnosprawności [Pokaż szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności [Pokaż szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny [Pokaż szczegóły](#)

Niepełnosprawność sprzężona [Pokaż szczegóły](#)

Załączniki [Pokaż szczegóły](#)

Sytuacja zawodowa [Pokaż szczegóły](#)

Forma i okres zatrudnienia [Pokaż szczegóły](#)

Sytuacja dochodowa [Pokaż szczegóły](#)

Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego [Pokaż szczegóły](#)

Wykształcenie [Pokaż szczegóły](#)

Dane rachunku bankowego [Pokaż szczegóły](#)

Anuluj Zapisz

## Rysunek 50 Dane podopiecznego - formularz

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

## Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

[Dane użytkownika](#) [Dane podopiecznego](#) [Dane organizacji lub firmy](#) [Pisma](#) [Wiadomości](#) [Historia zmian](#)

## Dane podopiecznego

## Dane personalne

[Ukryj szczegóły](#)

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

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 ".".

Rysunek 51 Formularz edycji danych podopiecznego – Dane personalne

[Adres zamieszkania](#) [Ukryj szczegóły](#)

Ulica:  Numer domu:  Numer lokalu:

Województwo:  Powiat:  Gmina:

Miejscowość:  Kod pocztowy:  Poczta:

Must have 5 digits

Rodzaj miejscowości:

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

miasto do 5 tys. mieszkańców  wieś

---

[Adres zameldowania](#) [Ukryj szczegóły](#)

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica:  Numer domu:  Numer lokalu:

Województwo:  Powiat:

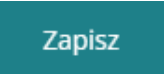
Miejscowość:  Kod pocztowy:  Poczta:

Must have 5 digits

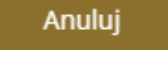
Rysunek 52 Formularz edycji danych podopiecznego – Adres zamieszkania i Adres zameldowania

Wszystkie sekcje formularza zostały opisane w rozdziale 7.4.1 Dane użytkownika.

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

- Kliknąć przycisk  , w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone

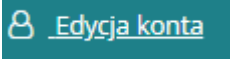
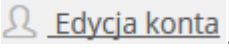
wświetleniem przez system komunikatu  .

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

### 7.4.3 Dane 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:

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 53 Formularz edycji danych organizacji lub firmy – Dane firmy i adres siedziby



Adres do korespondencji

**Skopiuj adres siedziby**

Województwo:  Powiat:  Gmina:

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 **Wyczyść filtry**

Filtruj po Imię i nazwisko  Filtruj po Funkcja

Imię i nazwisko	Funkcja	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 54 Formularz edycji danych organizacji lub firmy – Adres do korespondencji i Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

- 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 55 Widok - dodanie osoby uprawnionej

- 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 56 Widok - osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

- W celu edycji danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonkę .
- W celu usunięcia danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonkę .

## 7.4.4 Pisma

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

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

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.

- Przełączyć się na zakładkę **Pisma**




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

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy


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

**Pisma**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


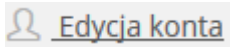
Nr pisma	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
				Mieszkanie dla absolwenta	PISMO ZATWIERDZONE	
				Dostępne mieszkanie	PISMO ZATWIERDZONE	
				Mieszkanie dla absolwenta	PISMO ZATWIERDZONE	

Rysunek 57 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

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

## 7.4.5 Wiadomości

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


- 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.

- Przełączyć się na zakładkę **Wiadomości**

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

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

 **Wiadomości**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry





Filtruj po Data

Filtruj po Temat

Filtruj po Kierunek

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Nr wniosku

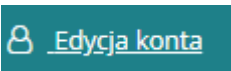
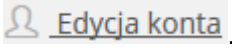
Data	Temat	Kierunek	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Akcja
2022-11-25 12:36:24	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:19:46	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:18:43	Umowa o dofinansowanie				
2022-11-25 12:06:45	Informacja w sprawie dofinansowania				

Rysunek 58 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"

Aby otworzyć wiadomość w trybie podglądu należy kliknąć .

## 7.4.6 Historia zmian

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

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

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.

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

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

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

**Historia zmian**


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

rrrr-mm-dd   dowolne         dowolne

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

Rysunek 59 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka „Historia zmian”

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

Zdarzenie systemowe nr 1712548 ✕

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

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

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

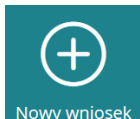
*data aktualizacji = 2022-11-21 13:29:52*


Rysunek 60 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"

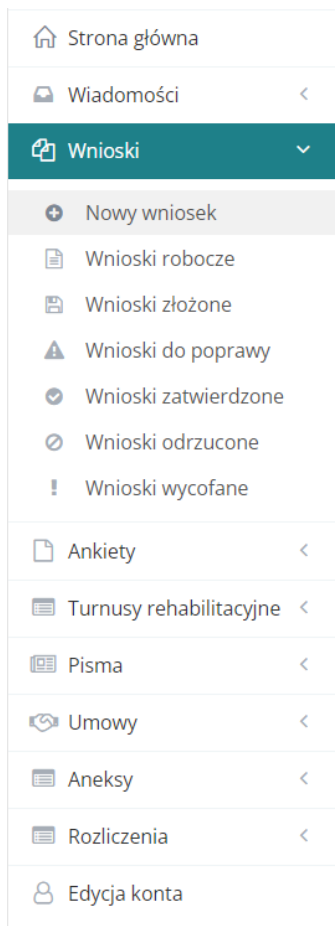
## 7.5 Rejestrowanie i składanie wniosków

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

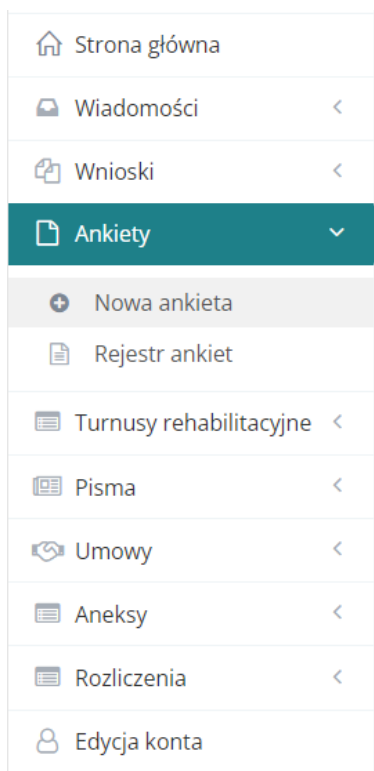
W celu zarejestrowania nowego wniosku należy:



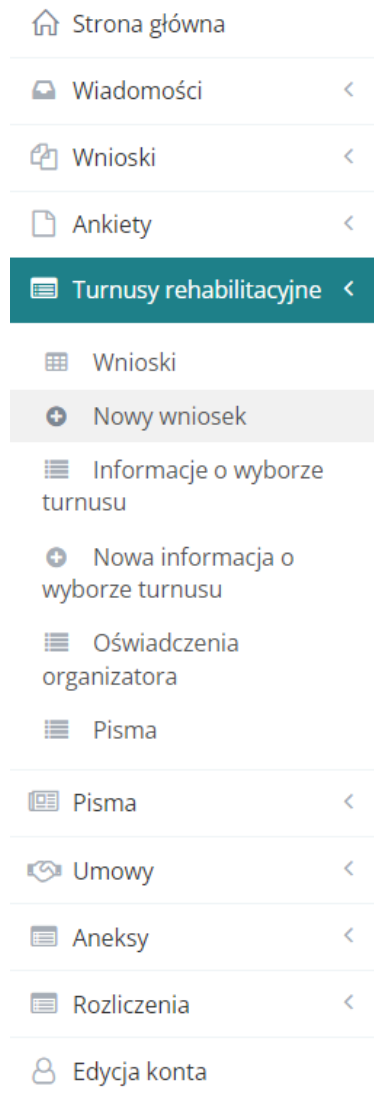
1. Kliknąć przycisk [Nowy wniosek](#) w sekcji najczęściej używanych formularzy lub użyć jednego z przycisków  [Nowy wniosek](#) dostępnych w sekcjach menu nawigacyjnego w zakładkach Wnioski lub Turnusy rehabilitacyjne.



Rysunek 61 Menu nawigacyjne – wnioski - nowy wniosek



Rysunek 62 Menu nawigacyjne - ankiety - nowa ankieta



Rysunek 63 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

Kontaktujemy




Rysunek 64 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 .

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
--	---	---	--	---

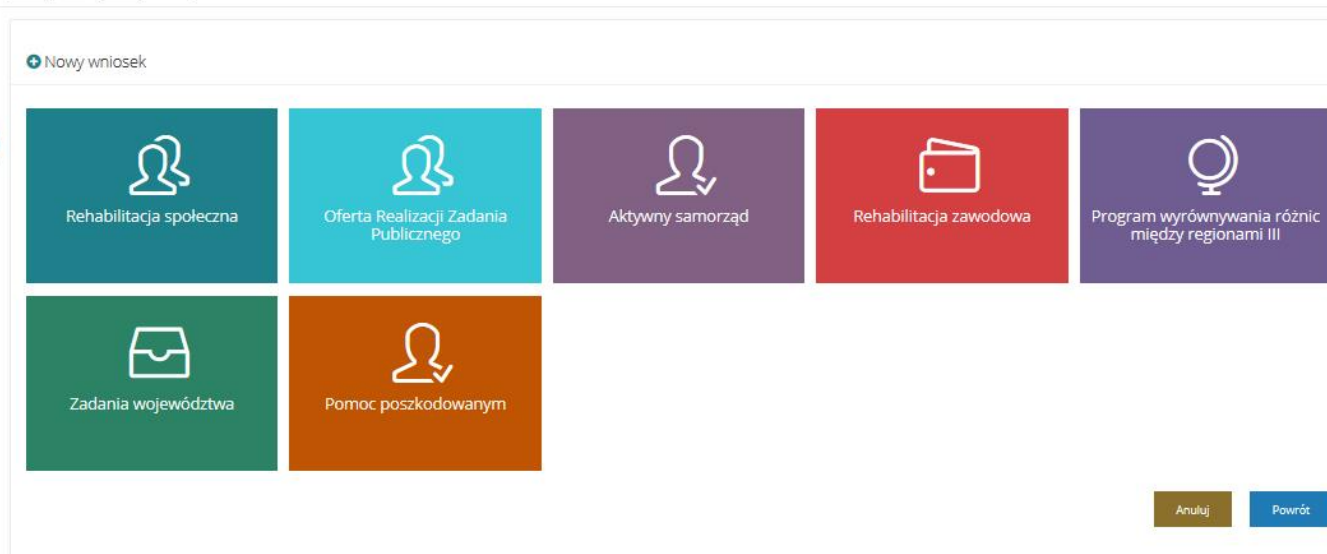
Anuluj Powrót



Rysunek 65 Nowy wniosek – wybór roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający wniosek

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

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









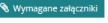







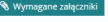


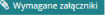


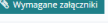


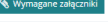


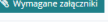








Rysunek 66 Nowy wniosek - wybór programu.

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.

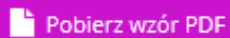
Nowy wniosek


Likwidacja barier architektonicznych					
Likwidacja barier technicznych					
Likwidacja barier w komunikowaniu się					
Turnusy rehabilitacyjne					
Sprzęt rehabilitacyjny					
Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji					
Sport, kultura, rekreacja i turystyka					
Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika					
Warsztaty terapii zajęciowej					
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze					

Rysunek 67 Lista wniosków wg. wybranego programu – przykładowa lista dla programu „Rehabilitacja społeczna”

Użytkownik ma możliwość pobrania wzoru PDF wybranego wniosku poprzez kliknięcie



Może również przejrzeć informację dotyczącą wymaganych załączników, która zostanie wyświetlona po wyborze przycisku  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.



Rysunek 68 Przykładowe okno z informacją o wymaganych załącznikach

Dodatkowe informacje związane z naborem mogą być udostępnione Wnioskodawcy pod przyciskiem



Po przejściu do podglądu dokumentacji naboru Użytkownik może kliknąć przycisk , który otworzy 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      Wyświetlenie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

Zona Sugeracji i/o Błęd

Rysunek 69 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.

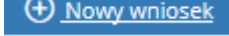
Plik

Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.pdf

Opis załącznika:

Zona Sugeracji i/o Błęd

Rysunek 70 Szczegóły dokumentacji dla naboru

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

Zostanie wyświetlony formularz wybranego wniosku.

## NAWIGACJA

[Strona główna](#)**Dane wnioskodawcy**

- Dane wnioskodawcy

- Dane dziecka/podopiecznego/  
młodowcy

- Niepełnosprawność

- Aktywność zawodowa

- Nauka

- Korzystanie z PFRON

- Uzasadnienie wniosku

- Informacje dodatkowe

- Średni dochód

Przedmiot wniosku

Załączniki i oświadczenia

i 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 ustawy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)  
 na mocy pełnomocnictwa poświadzonego notarialnie    na mocy pełnomocnictwa niepoświadzonego notarialnie

## Dane personalne wnioskodawcy

Imię:	Drugie imię:	Nazwisko:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PESEL:	Data urodzenia:	Płeć:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> mężczyzna <input checked="" type="radio"/> kobieta
<small>Must mieć 11 cyfr.</small>	<small>Format: rrr-mm-dd</small>	

## Adres zamieszkania i dane kontaktowe

Województwo*:	Powiat*:	Gmina*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość*:	Ulica*:	Numer domu*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer lokalu:	Kod pocztowy*:	Poczta*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Must mieć 5 cyfr.</small>	
Rodzaj miejscowości*:	Nr telefonu*:	Adres e-mail:
<input checked="" type="radio"/> miasto powyżej 5 tys. mieszkańców <input type="radio"/> miasto do 5 tys. mieszkańców <input type="radio"/> wieś	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Must mieć 9 cyfr.</small>	<small>Must być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki '@' oraz '.'.</small>

## Adres korespondencyjny

 Taki sam jak adres zamieszkania

Województwo*:	Powiat*:	Gmina*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość*:	Ulica*:	Numer domu*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer lokalu:	Kod pocztowy*:	Poczta*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>Must mieć 5 cyfr.</small>	

Pobierz wzór PDF

Drukuj wniosek PDF

Anuluj

Sprawdź i zapisz

Zapisz

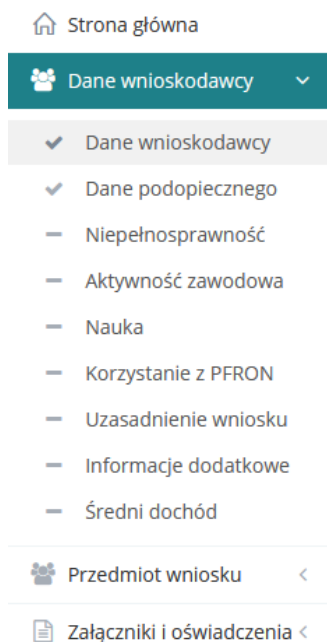
Następna

Wyślij do Instytucji



## Rysunek 71 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w Edycji konta

Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku.



Rysunek 72 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.

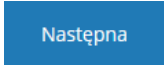
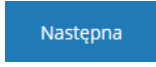
5. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

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 73).

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

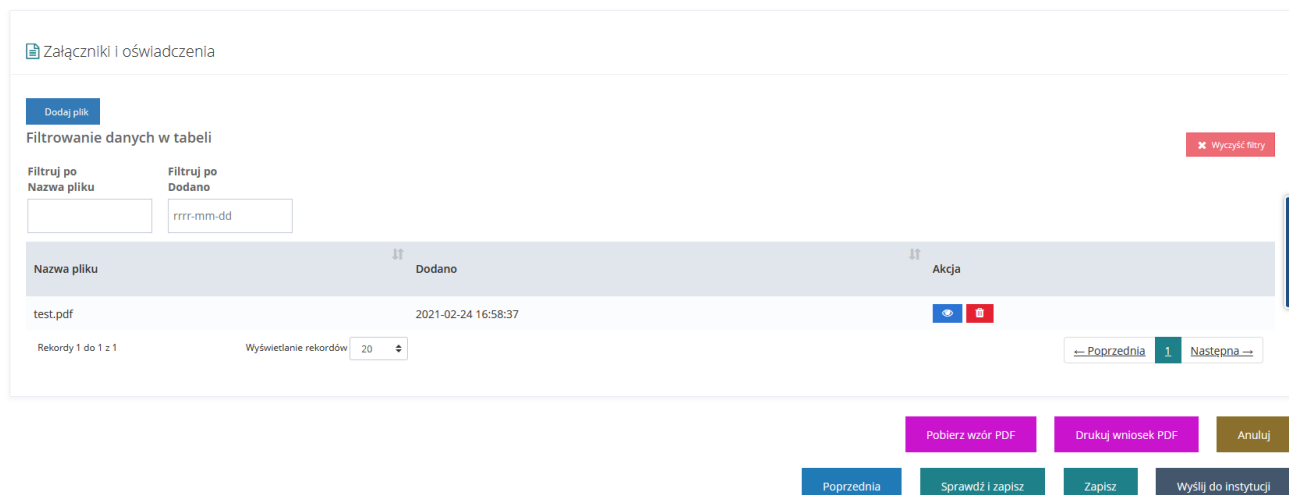
<p><b>Imię*:</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f8d7da; margin-bottom: 5px;">             Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione <span style="float: right;">×</span> </div> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p><b>Nazwisko*:</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f8d7da; margin-bottom: 5px;">             Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione <span style="float: right;">×</span> </div> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p><b>Drugie imię:</b></p> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p><b>Imię ojca*:</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f8d7da; margin-bottom: 5px;">             Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione <span style="float: right;">×</span> </div> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p><b>PESEL*:</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f8d7da; margin-bottom: 5px;">             Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione <span style="float: right;">×</span> </div> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p><b>Data urodzenia*:</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f8d7da; margin-bottom: 5px;">             Pole wymagane zaznaczone gwiazdką (*) nie zostało wypełnione <span style="float: right;">×</span> </div> <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">rrrr-mm-dd</p>

Rysunek 73 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	<a href="#">👁</a> <a href="#">🗑</a>

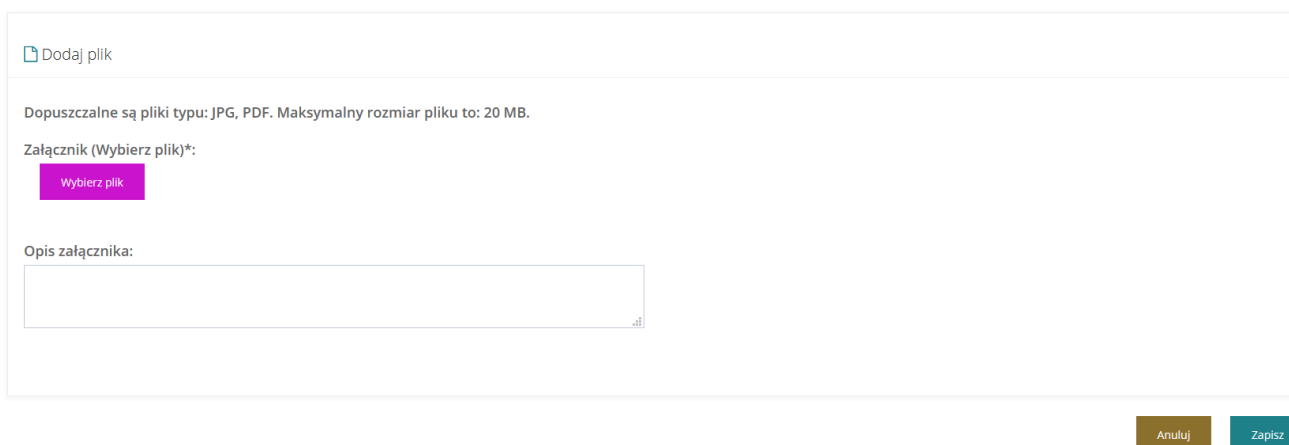
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów

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

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

Rysunek 74 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 75 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 76 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 77 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 podpowiedziami.

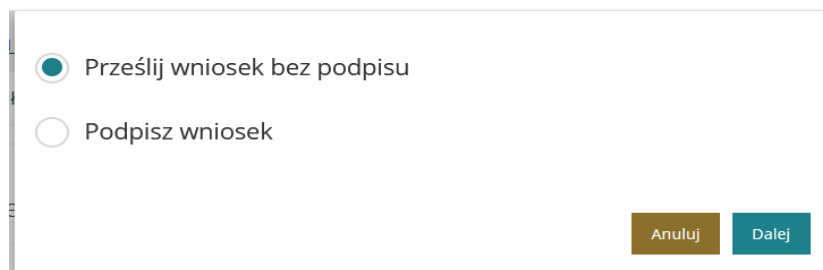
Po pozytywnej autoryzacji, wniosek zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonany wybór podczas rejestrowania wniosku i tam dalej będzie procedowany.

#### UWAGA

Edycja złożonego wniosku nie jest możliwa, ale nadal można dodać lub usunąć załącznik ([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 78 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


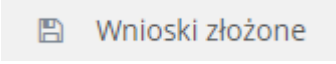
Rysunek 79 Okno podpisu wniosku – wniosek składany przez opiekuna/pełnomocnika

- „**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.

### 7.5.1 Wnioski złożone – uzupełnianie załączników

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














W celu uzupełnienia załączników dla złożonego wniosku należy:

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

Wnioski złożone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

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

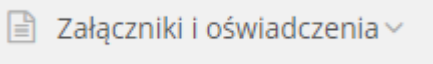
Rekordy 1 do 5 z 28    Wyświetlanie rekordów 5    ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 80 Wnioski złożone – przykładowa lista


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

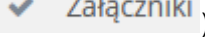



przy wybranym wniosku.

- Rozwinąć sekcję  (w zależności od rodzaju wniosku sekcja

może nazywać się również ).

- Kliknąć przycisk  (w zależności od rodzaju wniosku sekcja

może nazywać się również ).

- W sekcji  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 81 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 82 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 83 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

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

## 7.6

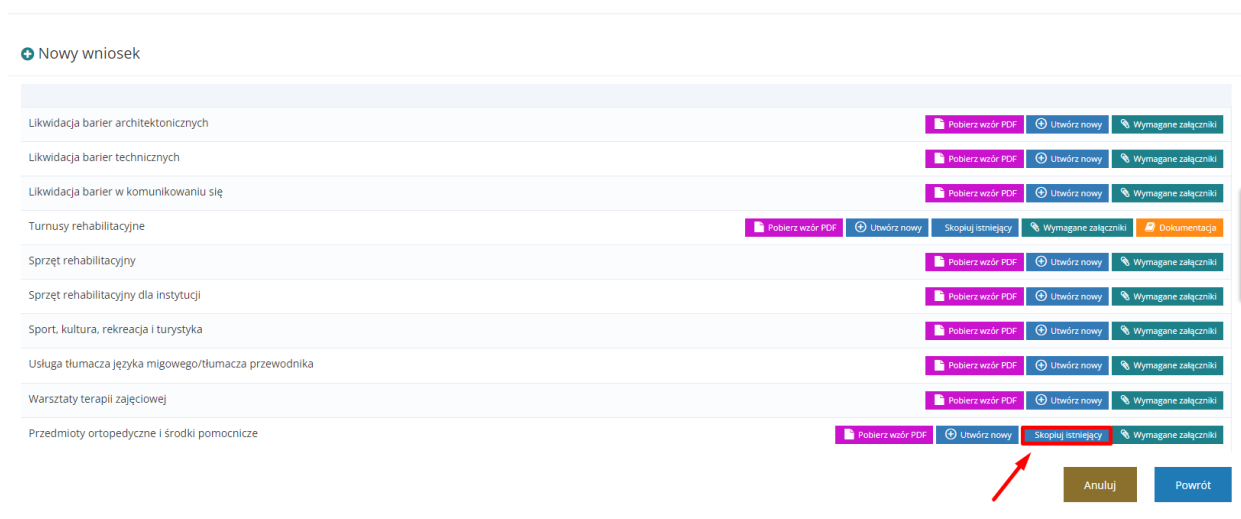
### 7.6 Klonowanie wniosku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca sklonowanie istniejącego wniosku. Klonowanie wniosku dostępne jest dla zadania Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze i Turnusy rehabilitacyjne z obszaru Rehabilitacji Społecznej oraz dla obszaru Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja.

Sklonowanie wniosku dla zadania Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze możliwe jest w przypadku, gdy istnieje inny zapisany wniosek dla danego zadania.

W celu sklonowania wniosku Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze należy:

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



Rysunek 84 Nowy wniosek Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze - klonowanie

#### UWAGA

Przycisk **Skopiuj istniejący** dla wniosku Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze 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.

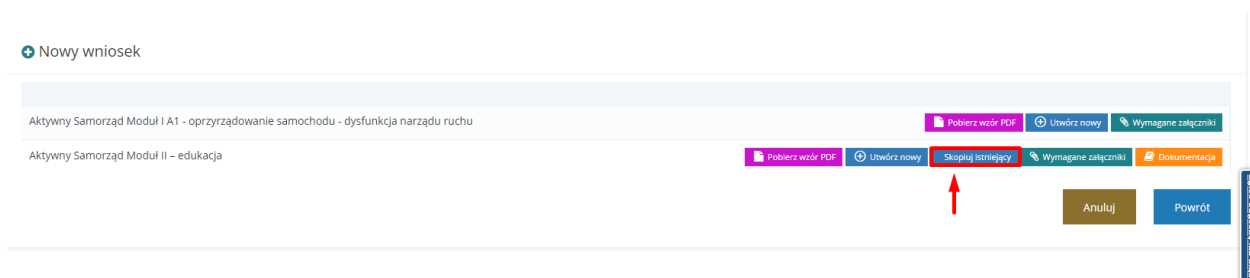


- Kopiowana jest nazwa przedmiotu
- Nie jest kopiowany numer zlecenia
- Nie są kopiowane kwoty: całkowity koszt zakupu, dofinansowanie NFZ, udział własny, wnioskowana kwota dofinansowania.

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

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

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



Rysunek 85 Nowy wniosek Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja – klonowanie

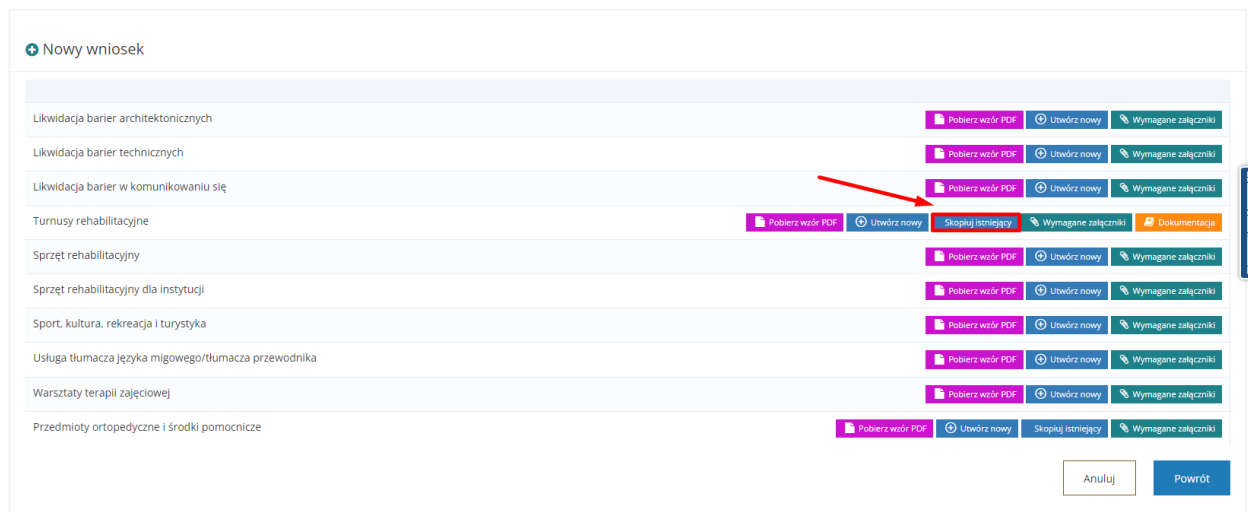
Po wybraniu przycisku **Skopiuj istniejący** system tworzy nowy wniosek uzupełniając poszczególne sekcje wniosku:

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

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

W celu sklonowania wniosku Turnusy rehabilitacyjne należy:

1. Na liście wniosków skorzystać z przycisku [Skopiuj istniejący](#)



Rysunek 86 Nowy wniosek Turnusy rehabilitacyjne – klonowanie

### UWAGA

Przycisk **Skopiuj istniejący** dla wniosku Turnusy rehabilitacyjne dostępny jest tylko w przypadku, gdy istnieje inny wniosek o statusie co najmniej „złożony”.

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

- Dane osoby niepełnosprawnej – kopiowane są w wniosku a nie z danych zapisanych na koncie.
- Dane pełnomocnika/opiekuna/rodzica – kopiowane są w wniosku a nie z danych zapisanych na koncie.
- Niepełnosprawność – kopiowane są wszystkie dane, które zostały uzupełnione w klonowanym wniosku
- Oświadczenie – kopiowane są dane, które zostały uzupełnione w klonowanym wniosku.
- Przedmiot wniosku – kopiowane są dane, które zostały uzupełnione w klonowanym wniosku.
- Załączniki – do nowego wniosku kopiowane są załączniki dołączone do klonowanego wniosku.

Skopiowane dane przed wysłaniem do instytucji wymagają użycia przycisku

**Sprawdź i zapisz**

Kliknięcie


**Wyślij do instytucji**

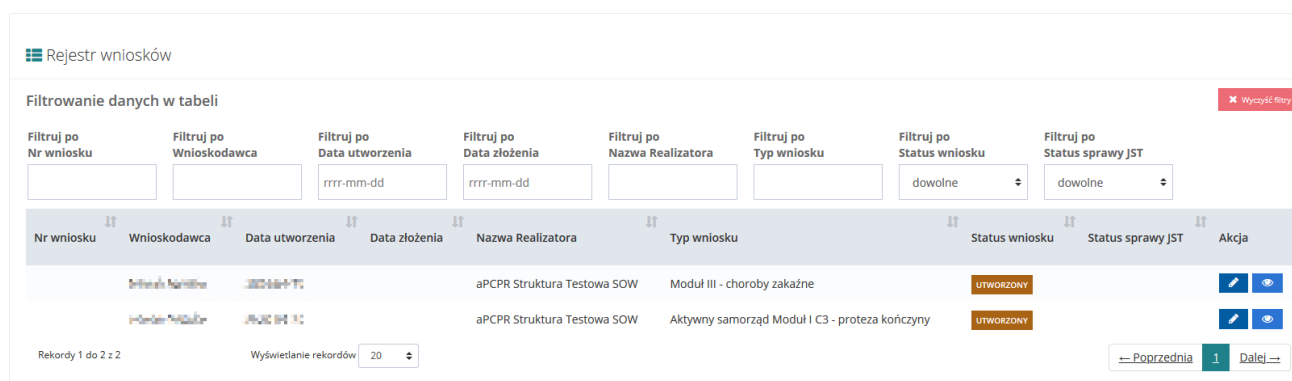
spowoduje przekazanie wniosku do Realizatora w celu obsługi.

## 7.7 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 ✖ 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	Instytut Narkotyki	2020-04-14		aPCPR Struktura Testowa SOW	Moduł III - choroby zakaźne	UTWORZONY		 
2	Instytut Narkotyki	2020-04-14		aPCPR Struktura Testowa SOW	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	UTWORZONY		 

Rekordy 1 do 2 z 2    Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →


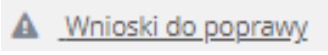
Rysunek 87 Rejestr wniosków – przykładowa lista

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

## 7.8 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:

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

▲ Wnioski do poprawy

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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


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

JEDNOSTKA-2020/04/03/ASC5/WNIOSK /00002		2020-03-04	2020-03-04	Gliwice - szkolenie	Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	<b>DO POPRAWY</b>	Do poprawy				
---	--	------------	------------	---------------------	---	-------------------	------------	--	--	--	--

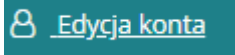

Rekordy 1 do 1 z 1    Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →

Rysunek 88 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 0 7.4.4 Pisma

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

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

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych konta zalogowanego Użytkownika.

- Przełączyć się na zakładkę **Pisma**.




Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

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


Pisma

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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


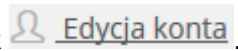
Nr pisma	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
				Mieszkanie dla absolwenta	PISMO ZATWIERDZONE	
				Dostępne mieszkanie	PISMO ZATWIERDZONE	
				Mieszkanie dla absolwenta	PISMO ZATWIERDZONE	

Rysunek 57 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

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

## 7.4.5 Wiadomości

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

- 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.

### Wiadomości

- Przełączyć się na zakładkę

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

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

**Wiadomości**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

rrrr-mm-dd

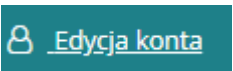

Data	Temat	Kierunek	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Akcja
2022-11-25 12:36:24	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:19:46	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:18:43	Umowa o dofinansowanie				
2022-11-25 12:06:45	Informacja w sprawie dofinansowania				

Rysunek 58 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"

Aby otworzyć wiadomość w trybie podglądu należy kliknąć .

## 7.4.6 Historia zmian

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

- 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.

- Przełączyć się na zakładkę **Historia zmian**

Edycja konta użytkownika / wnioskodawcy

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

**Historia zmian**


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

rrrr-mm-dd   dowolne         dowolne

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

Rysunek 59 Edycja konta Użytkownika / Wnioskodawcy - zakładka „Historia zmian”

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

Zdarzenie systemowe nr 1712548 ✕

---

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

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

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

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

Rysunek 60 Podgląd zdarzenia systemowego w "Historii zmian"

## 5. 7.5 Rejestrowanie i składanie wniosków



## 7.9 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

Wyczyść filtry

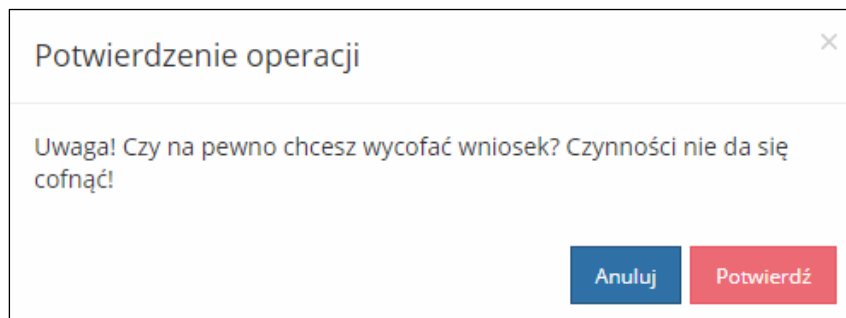
Filtruj po Nr wniosku      Filtruj po Wnioskodawca      Filtruj po Data utworzenia      Filtruj po Data złożenia      Filtruj po Nazwa Realizatora      Filtruj po Typ wniosku      Filtruj po Status wniosku      Filtruj po Status sprawy JST

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


Rysunek 89 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

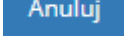
3. Wyszukać na liście wniosek, który Użytkownik chce wycofać i wybrać przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji.



Rysunek 90 Potwierdzenie operacji wycofania wniosku

4. Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia operacji wycofania wniosku.

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

## 7.10 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.


### 7.10.1 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 ũw 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


**Wnioski robocze**

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.











Strona główna » Wnioski robocze » Lista wniosków

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

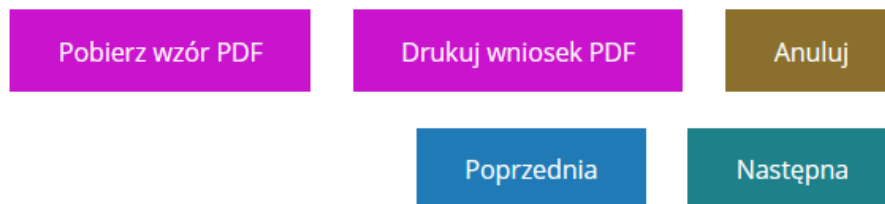
       rrrr-mm-dd            dowolne

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 20    ← Poprzednia 1 Następna →

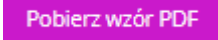
Rysunek 91 Wnioski robocze – przykładowa lista


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.



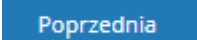
Rysunek 92 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

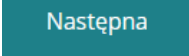
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.


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.


## 7.10.2 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 ✖ Wyczyść filtry

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


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

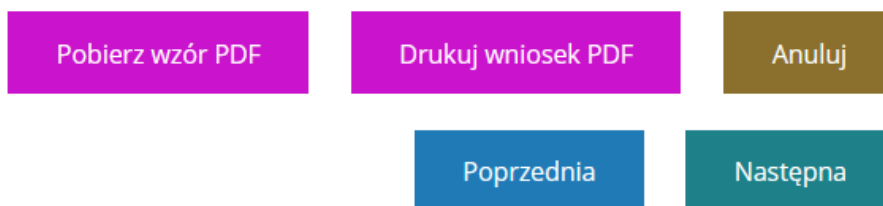
Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
JEDNOSTKA-2020/04/03/ASC5/WNIOSEK/00002		2020-03-04	2020-03-04	Gilwice - szkolenie	Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego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

Rekordy 1 do 1 z 1    Wyświetlanie rekordów: 20

← Poprzednia 1 Dalej →


Rysunek 93 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

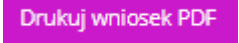
- Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



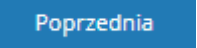
Rysunek 94 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

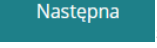
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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




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

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

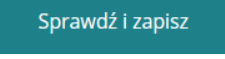
Kliknięcie przycisku  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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

W celu poprawy zwróconego wniosku należy:

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

### 7.10.3 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.

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

Wnioski złożone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Data utworzenia






Filtruj po Data złożenia

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Typ wniosku

Filtruj po Status wniosku


Filtruj po Status sprawy JST

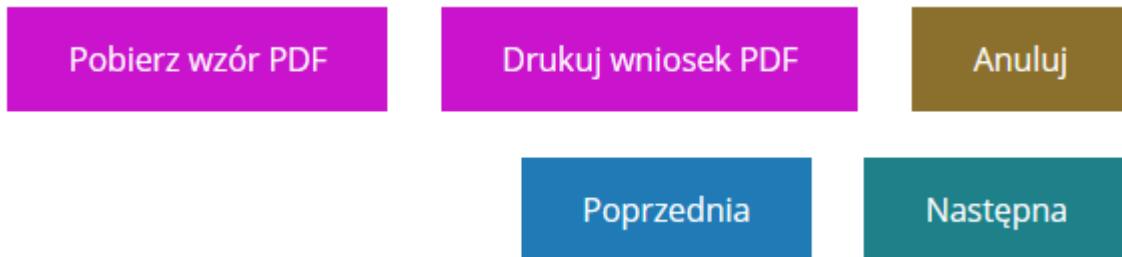
Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
/24/ASD/WNIOSEK/00001		2021-02-24	2021-02-24	BKL -	Aktywny Samorząd Moduł I D - opieka dla osoby zależnej	ZŁOŻONY	Złożony	  
/10/ASA2/WNIOSEK/00001		2021-02-10	2021-02-10	SJO PCPR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

Rekordy 1 do 2 z 2      Wyświetlanie rekordów


← Poprzednia **1** Następna →


Rysunek 95 Złożone wnioski – przykładowa lista

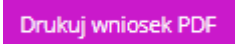
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku. Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



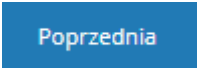
Rysunek 96 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

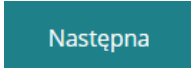
Kliknięcie przycisku  z poziomego formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

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

**Drukowanie wniosku do pdf nie 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.


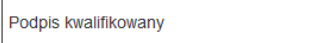
Dane podpisu elektronicznego ×

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

Realizator

Użytkownik podpisujący	
Rodzaj podpisu	
Data i godzina podpisu	

Wnioskodawca



Użytkownik podpisujący	
Rodzaj podpisu	Podpis kwalifikowany
Data i godzina podpisu	

Pobierz plik
Close

Rysunek 97 Dane podpisu elektronicznego

#### 7.10.4 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

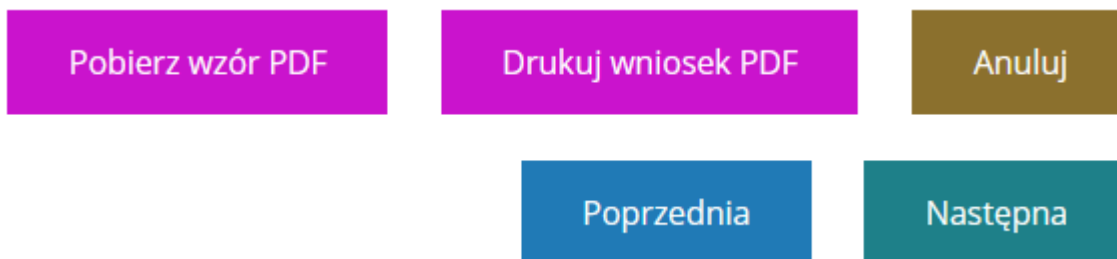
Filtruj po Nr wniosku    Filtruj po Wnioskodawca    Filtruj po Data utworzenia    Filtruj po Data złożenia    Filtruj po Nazwa Realizatora    Filtruj po Typ wniosku    Filtruj po Status wniosku    Filtruj po Status sprawy JST

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


Rysunek 98 Zatwierdzone wnioski – przykładowa lista

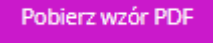
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.


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



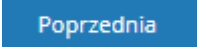
Rysunek 99 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

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.**


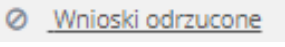
Kliknięcie przycisku  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

Następna

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

### 7.10.5 Wnioski odrzucone





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

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

Wnioski odrzucone

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry


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

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
JEDNOSTKA-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	

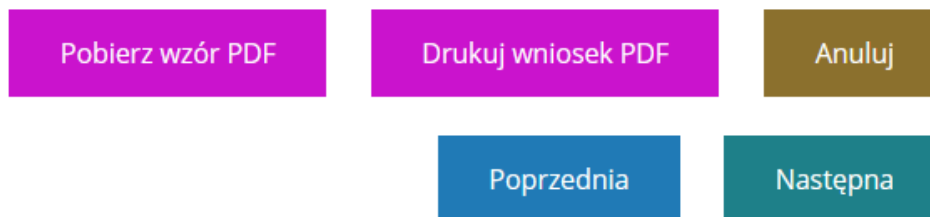
Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →


Rysunek 100 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.



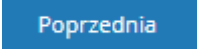
Rysunek 101 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

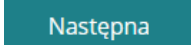
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

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.


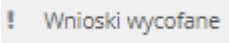
### Drukowanie wniosku do pdf nie zawiera załączników.

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).

## 7.10.6 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 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

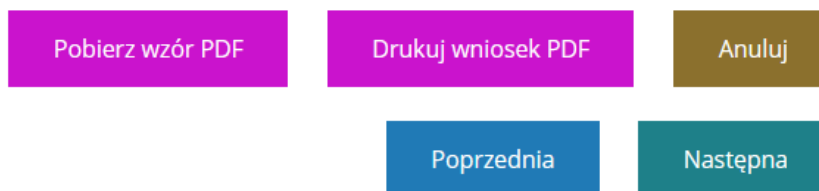
Rekordy 1 do 1 z 1      Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Dalej →


Rysunek 102 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.



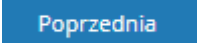
Rysunek 103 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku


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).

## **7.11 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


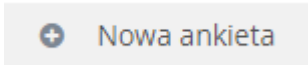
W podrozdziałach zostały opisane funkcjonalności związane z ankietami, takie jak: rejestr ankiet, wypełnienie oraz przekazanie do oddziału, podgląd i edycja ankiet oraz usuwanie ankiety przed i po wysłaniu jej.

### 7.11.1 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 – nieorientowana co do przedmiotu/tematu porady, opiekun osoby niepełnosprawnej - zorientowany co do przedmiotu/tematu porady, opiekun osoby niepełnosprawnej - nieorientowany 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 nieorientowaną Użytkownika, który nie zna przedmiotu/tematu potrzebnej porady.

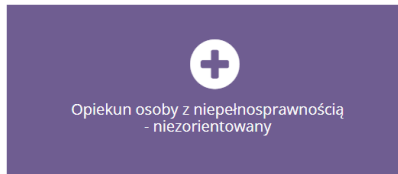
W celu stworzenia nowej ankiety należy:

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



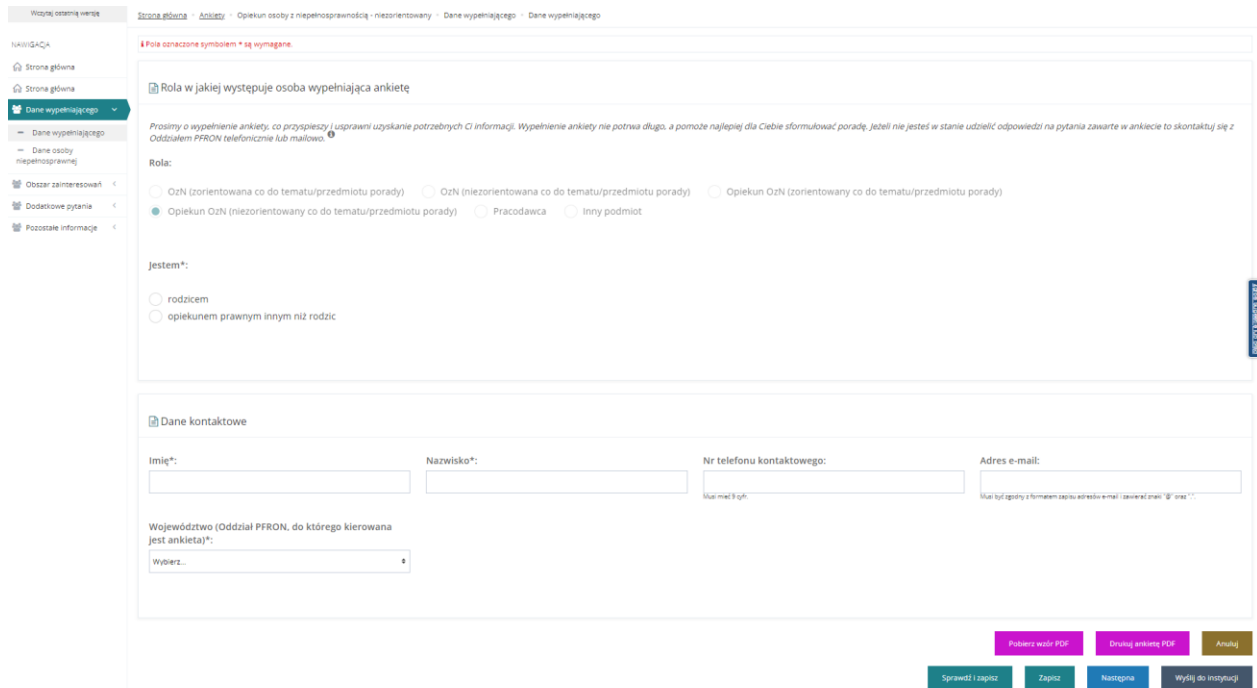
Rysunek 104 Wybór roli do wypełnienia ankiety

### 3. Wybrać rolę, w której będzie wypełniana ankieta.



Po kliknięciu np.

Zostanie wyświetlona ankieta do uzupełnienia.



Wzrost: ostatnie zmiany | Strona główna | Ankiety | Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany | Dane wypełniającego | Dane wypełniającego

NAWIGACJA

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

**Role w jakiej występuje osoba wypełniająca ankietę**

Prosimy o wypełnienie ankiety; co przyspieszy i usprawni uzyskanie potrzebnych Ci informacji. Wypełnienie ankiety nie potrwa długo, a pomoże najlepiej dla Ciebie sformułować porady. 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 ankietka)\*:

Rysunek 105 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**

Ankieta została pomyślnie wysłana

Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet

Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

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

Numer roboczy	Data utworzenia	Data przesłania	Rodzaj	Oddział	Status ankiety	Akcja
	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 106 Widok statusu przekazanej ankiety

### 7.11.2 Podgląd ankiet

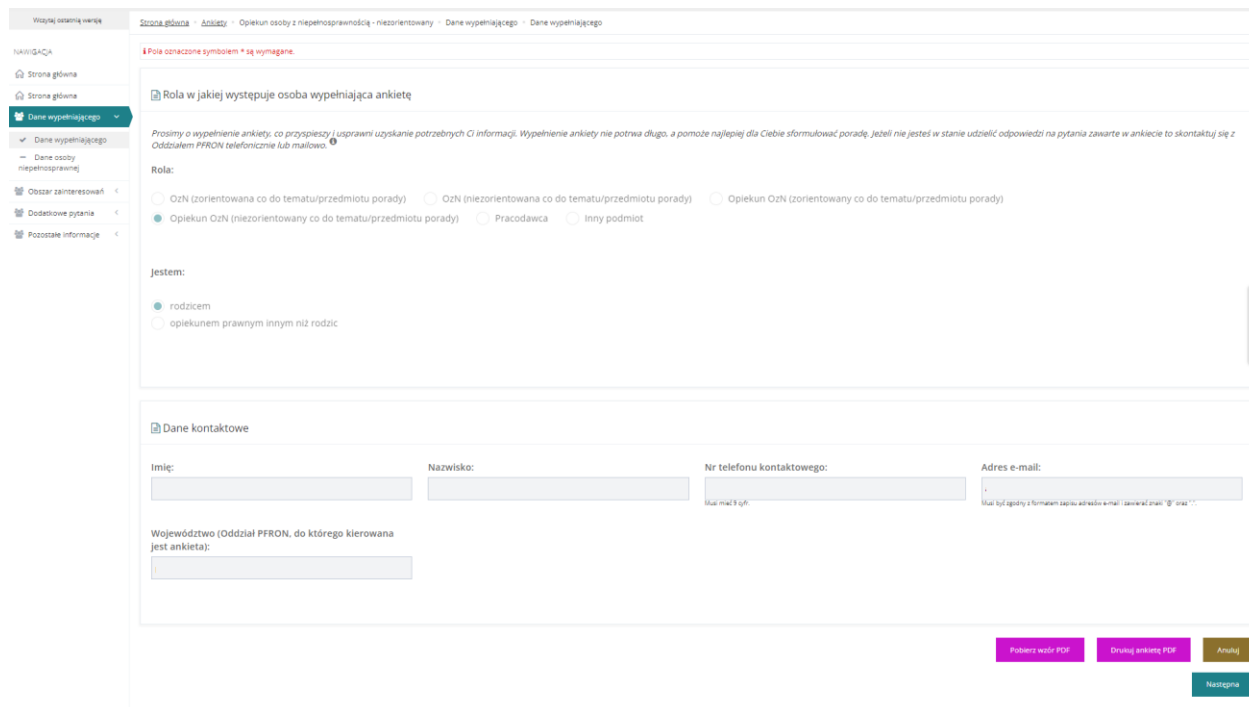
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie ankiet w module Wnioskodawcy.

W celu podglądu stworzonej ankiety, należy:

1. Kliknąć w przycisk **Ankiety** w menu głównym.







Ważny element formularza: **Strona główna** - **Ankiety** - Opiekun osoby z niepełnosprawnością - niezorientowany - Dane wypełniającego - Dane wypełniającego

**NAWIGACJA**

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

**Ważne informacje:** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

**Rola w jakiej występuje osoba wypełniająca ankietę**

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

**Rola:**

OZN (zorientowana co do tematu/przedmiotu porady)  
  OZN (niezorientowana co do tematu/przedmiotu porady)  
  Opiekun OZN (zorientowany co do tematu/przedmiotu porady)

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

**Jestem:**

rodzicem  
  opiekunem prawnym innym niż rodzic

**Dane kontaktowe**

Imię:   
 Nazwisko:   
 Nr telefonu kontaktowego:  Musi mieć 9 cyf.  
 Adres e-mail:  Musi być zgodny z formatem zapisu adresu e-mail i zawierać znak '@' oraz '.'

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


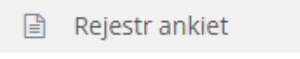
 
  

Rysunek 108 Podgląd ankiety

### 7.11.3 Edycja ankiet

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

W celu dostępu do edycji ankiety należy:

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

Strona główna - Rejestr ankiet - Rejestr ankiet











































































































































































































































Wyszukiwarka  
Wyszukaj stronę... Szukaj

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

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	
					ROBOCZA	
					ROBOCZA	

## 7.11.4 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

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  ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 111 Widok – rejestr ankiet

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

Potwierdzenie operacji

---

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź
Anuluj

Rysunek 112 Widok - potwierdzenie usunięcia ankiety

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

 Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer roboczy































Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Data przesłania

Filtruj po Rodzaj

Filtruj po Oddział

Filtruj po Status ankiety

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

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

Rysunek 113 Widok - rejestr ankiet

### 7.11.5 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:

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

## Rejestr ankiet


Filtrowanie danych w tabeli

✕ Wyczyść filtry

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 114 Widok - rejestr ankiet

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

Potwierdzenie operacji

---

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź Anuluj































Rysunek 115 Potwierdzenie wycofania złożonej ankiety

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

## Rejestr ankiet

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry

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

Rekordy 1 do 10 z 10      Wyświetlanie rekordów 20      [← Poprzednia](#) 1 [Następna →](#)

Rysunek 116 Widok - rejestr ankiet

### 7.11.6 Zgłoszenia

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

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

i 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 brajlowskie, dyktafony lub odtwarzacze książki mówionej, oprogramowania powiększająco-udźwiękujące, lupy elektroniczne, specjalistyczne klawiatury, specjalistyczne aplikacje na urządzenia mobilne i stacjonarne dla osób z niepełnosprawnościami narządu wzroku, słuchu oraz kończyn górnych i wiele innych
- Skorzystanie ze wsparcia specjalisty, który opracuje indywidualny plan działania obejmujący pomoc w zakresie zawodowym, psychologicznym i medycznym.
- Skorzystanie z poradnictwa i wsparcia dla pracodawców, którzy chcą 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:

Musz mieć 9 cyfr.

Adres e-mail:

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

Województwo w którym mieszka osoba zgłaszająca\*:

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

Anuluj

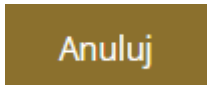
Prześlij zgłoszenie

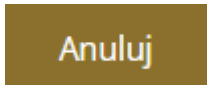
Prześlij zgłoszenie

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.

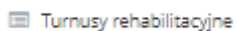
---

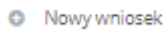
## 7.12 Funkcjonalności związane z turnusami rehabilitacyjnymi

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

### 7.12.1 Utworzenie nowego wniosku o turnus rehabilitacyjny

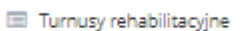
Tworzenie nowego wniosku o turnus rehabilitacyjny odbywa się poprzez wykonanie czynności opisanych w rozdziale 0 Rejestrowanie i składanie wniosków za pomocą wybrania z menu nawigacyjnego



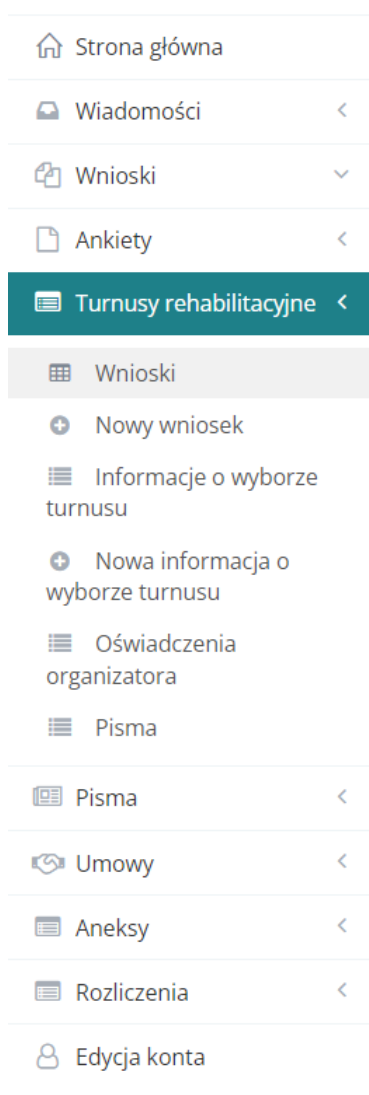
i przycisku  (dalsza ścieżka tworzenia wniosku jest analogiczna do opisanej w rozdziale 0)

### 7.12.2 Przeglądanie wniosku na turnus rehabilitacyjny


W celu przeglądania wybranego wniosku na turnus rehabilitacyjny należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.





Rysunek 117 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

























- 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

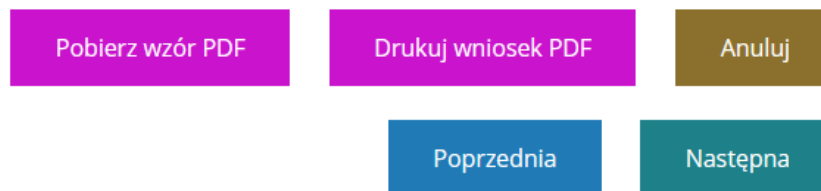
Filtruj po Nr wniosku    Filtruj po Wnioskodawca    Filtruj po Data utworzenia    Filtruj po Data złożenia    Filtruj po Nazwa Realizatora    Filtruj po Typ wniosku    Filtruj po Status wniosku    Filtruj po Status sprawy JST

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

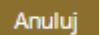
Rekordy 1 do 6 z 6    Wyświetlanie rekordów: 20    ← Poprzednia 1 Następna →


Rysunek 118 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.

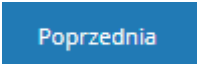


Rysunek 119 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku

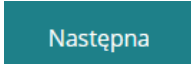
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

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

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






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



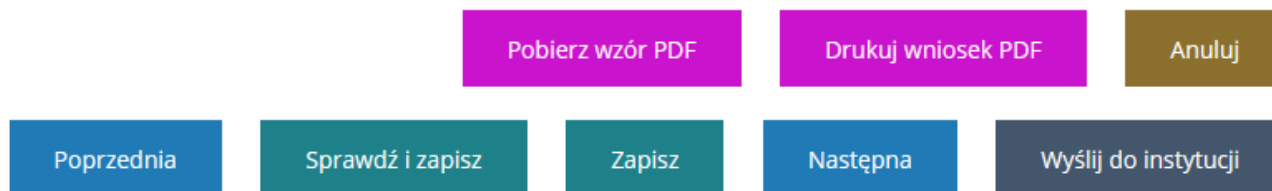
Kliknięcie przycisku spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

### 7.12.3 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 120 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym wniosku



Kliknięcie przycisku spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

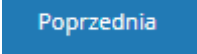



Kliknięcie przycisku z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wzoru wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

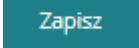



Kliknięcie przycisku z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.


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

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

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

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

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

Kliknięcie przycisku  powoduje sprawdzenie uzupełnienia wszystkich wymaganych sekcji na wniosku

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

#### Ostrzeżenie

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

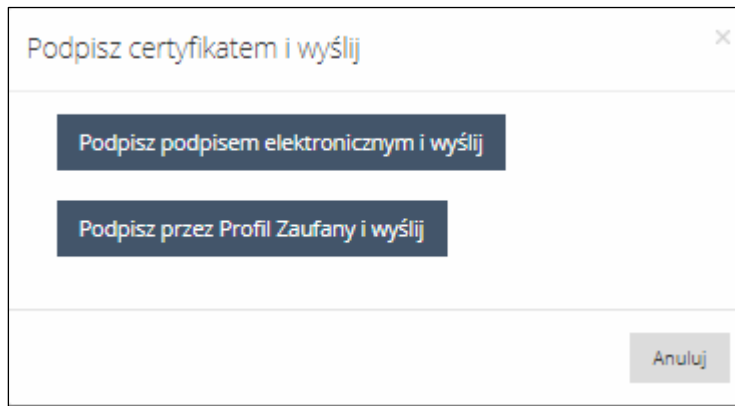
Dane wnioskodawcy / Dane osoby niepełnosprawnej  
Dane wnioskodawcy / Dane pełnomocnika/opiekuna  
Dane wnioskodawcy / Niepełnosprawność  
Dane wnioskodawcy / Oświadczenie  
Przedmiot wniosku / Przedmiot wniosku  
Przedmiot wniosku / Informacje dodatkowe  
Załączniki / Załączniki

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

Ok

#### Rysunek 121 Okno „Ostrzeżenie”

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



Rysunek 122 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.

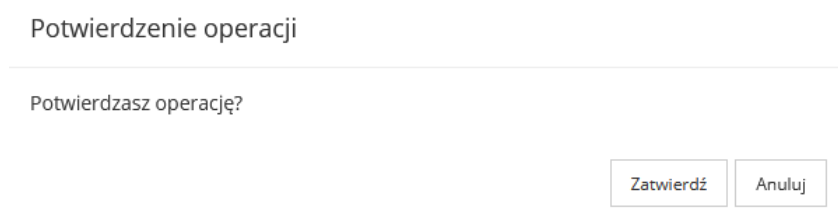
#### **UWAGA**

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

## 7.12.4 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.






Rysunek 123 Potwierdzenie operacji

## 7.12.5 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

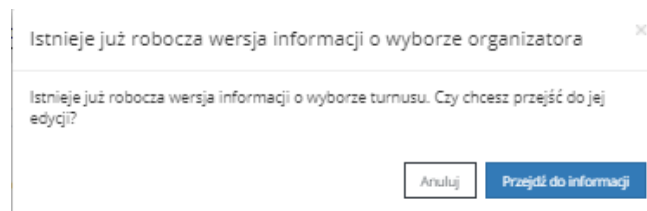
#### Ostrzeżenie

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

Ok

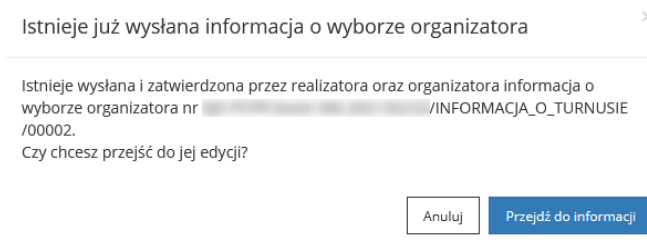
#### Rysunek 124 Komunikat ostrzeżenia

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



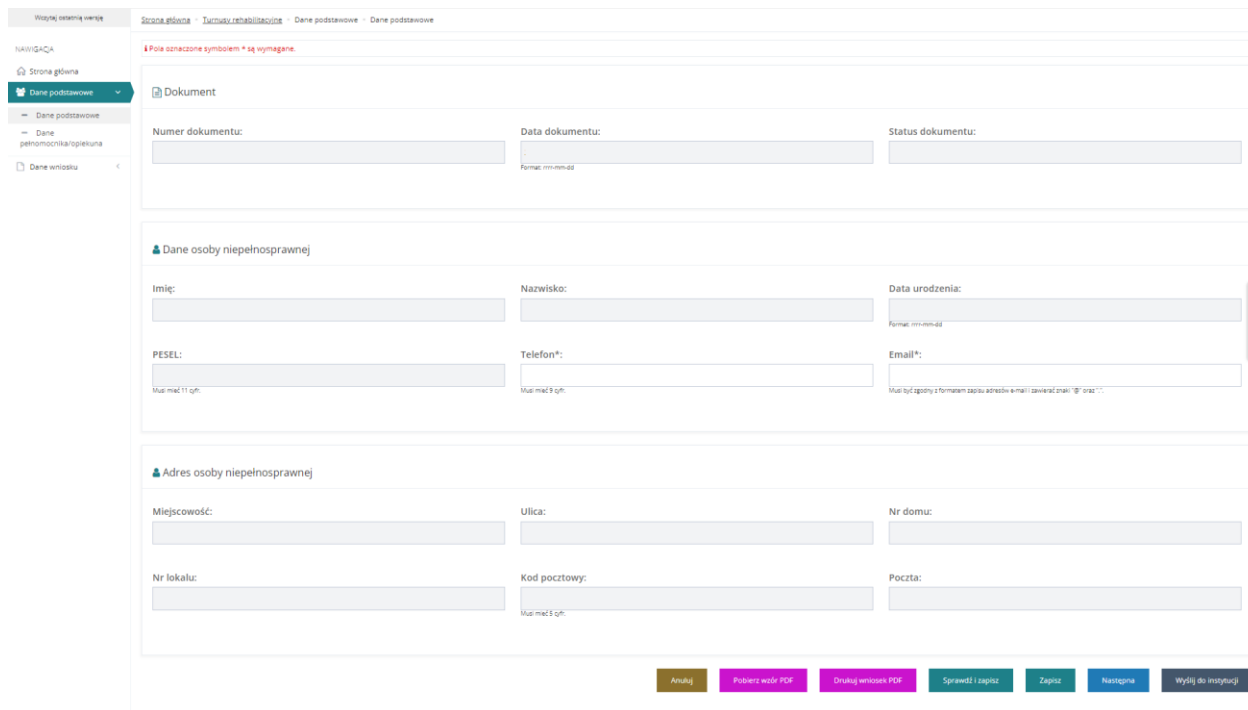
#### Rysunek 125 Ostrzeżenie o zapisanej roboczej informacji

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



#### Rysunek 126 Ostrzeżenie o istniejącej informacji o wyborze turnusu

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



Rysunek 127 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 128 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.**

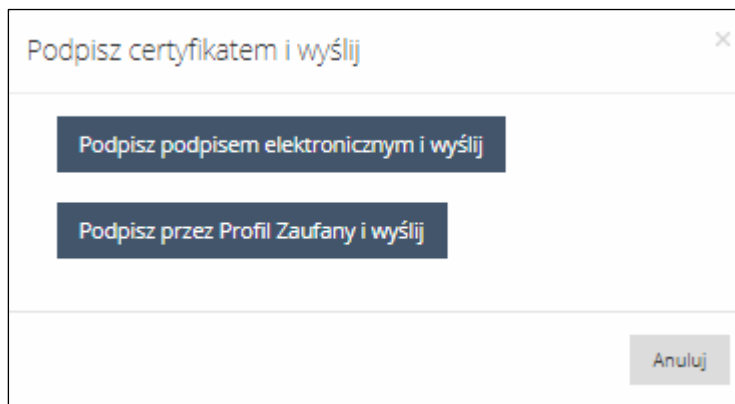
Kliknięcie przycisku **Poprzednia** spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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.

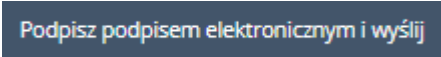

Kliknięcie przycisku **Następna** spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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



Rysunek 129 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.

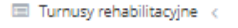
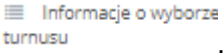

Po pozytywnej autoryzacji, dokument zostanie przekazany do jednostki zgodnie z dokonanym wyborem podczas rejestrowania i tam dalej będzie procedowany.

### 7.12.6 Złożenie informacji o wyborze turnusu

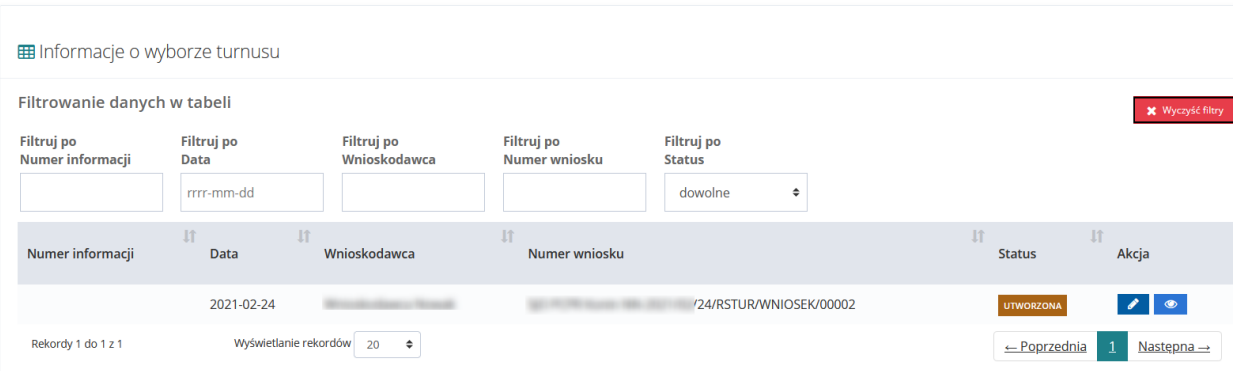
Złożenie informacji o wyborze turnusu jest możliwe dla wniosków o turnusy rehabilitacyjne, które zostały zatwierdzone przez Realizatora oraz zostało dla nich zatwierdzone pismo.

- 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  w sekcji menu nawigacyjnego
2. Kliknąć przycisk . System przekieruje do listy informacji o wyborze turnusu.
3. Przy wybranej z listy informacji kliknąć przycisk .

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego



Informacje o wyborze turnusu

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry



Filtruj po Numer informacji:

Filtruj po Data:

Filtruj po Wnioskodawca:

Filtruj po Numer wniosku:

Filtruj po Status:

Numer informacji	Data	Wnioskodawca	Numer wniosku	Status	Akcja
	2021-02-24		/24/RSTUR/WNIOSEK/00002	UTWORZONA	 

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20


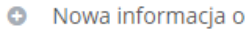
← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 130 Turnusy rehabilitacyjne – lista informacji o wyborze turnusu

System wyświetli formularz informacji o wyborze turnusu w trybie edycji (Rysunek 127 Formularz informacji o wyborze turnusu w trakcie edycji).

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

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

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

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Nowy wniosek

Wybierz wniosek

⚠ Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Wybierz wniosek\*:

Anuluj    Następna

Rysunek 131 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 132 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 133 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\*:

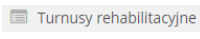
Wybierz...

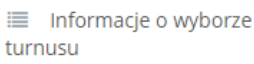
Anuluj Następna

### Rysunek 134 Komunikat o braku możliwości edycji informacji o wyborze turnusu


#### 7.12.7 Poprawa informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W celu poprawy informacji o wyborze turnusu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

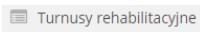
2. Kliknąć przycisk .

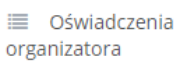
System otworzy listę utworzonych informacji o wyborze turnusu.

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](#)

#### 7.12.8 Oświadczenia Organizatora

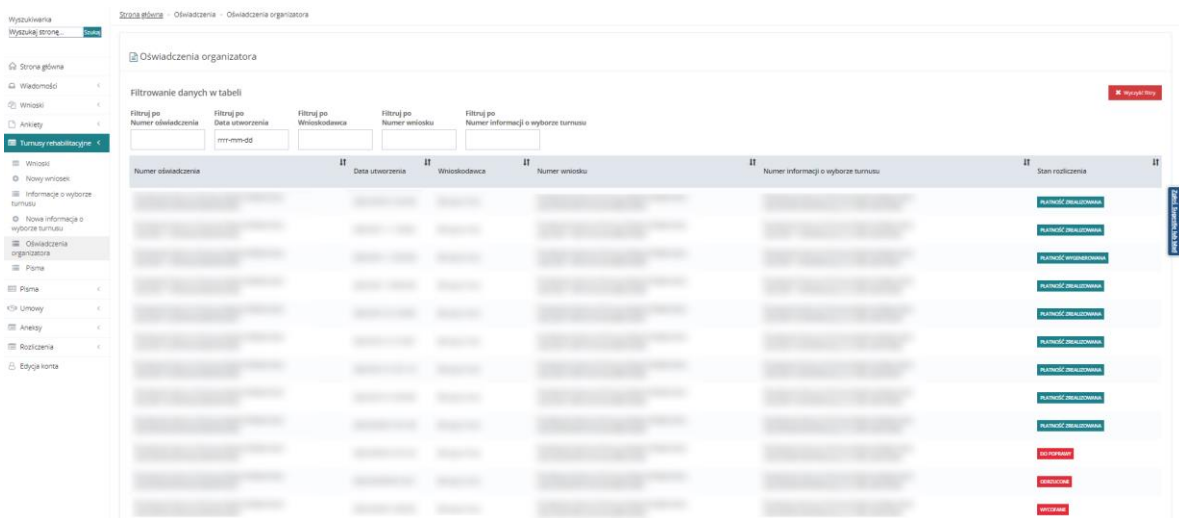
W celu przeglądania oświadczeń złożonych przez Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

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 135 Przykładowa lista oświadczeń Organizatora -widok dla Użytkownika zewnętrznego

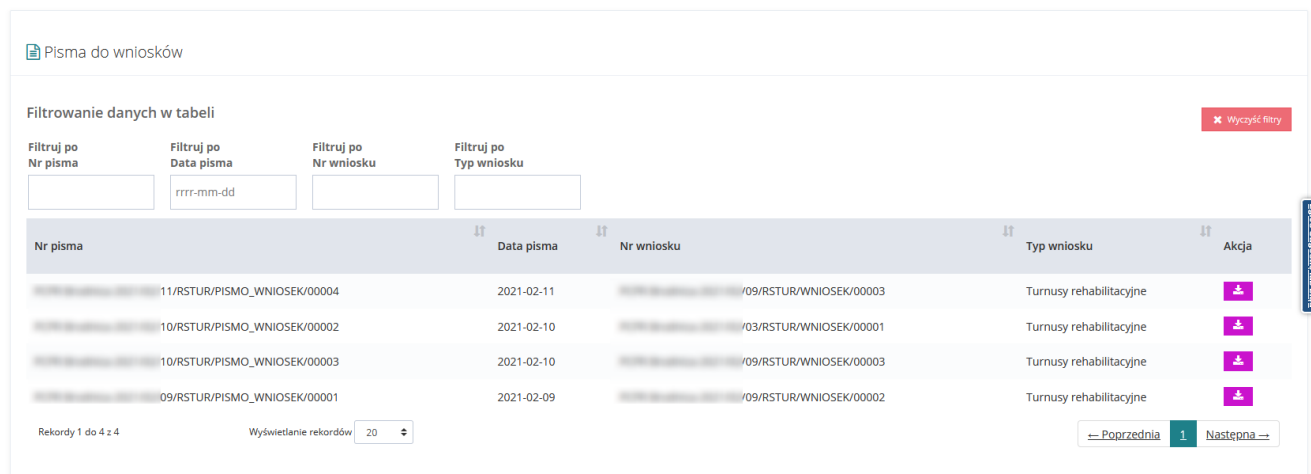
## 7.12.9 Pisma do wniosków o turnus rehabilitacyjny

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 136 Lista pism do wniosków – turnusy rehabilitacyjne

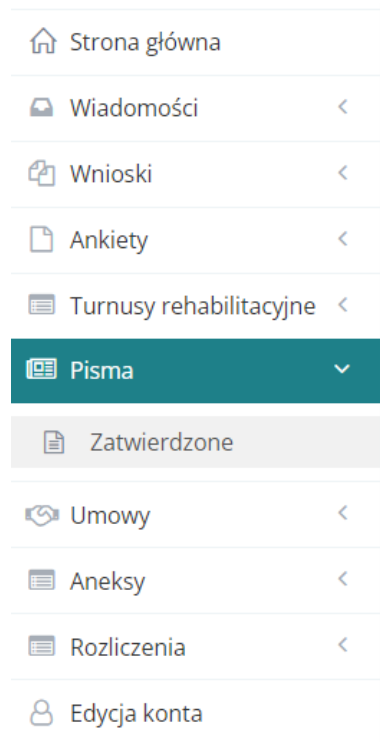
Przy wybranym piśmie wybrać ikonę akcji . System pobierze dokument w postaci pdf.

## 7.13 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 137 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
.....PISMO_WNIOSEK/00002	2021-02-17	...../ASM2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	
.....MO_WNIOSEK/00001	2021-02-15	...../ASC5/WNIOSEK/00002	Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	
...../PISMO_WNIOSEK/00001	2021-02-12	.....7/ASM2/WNIOSEK/00002	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	
...../PISMO_WNIOSEK/00004	2021-02-11	...../RSTUR/WNIOSEK/00003	Turnusy rehabilitacyjne	
.....TUR/PISMO_WNIOSEK/00002	2021-02-10	.....RSTUR/WNIOSEK/00001	Turnusy rehabilitacyjne	

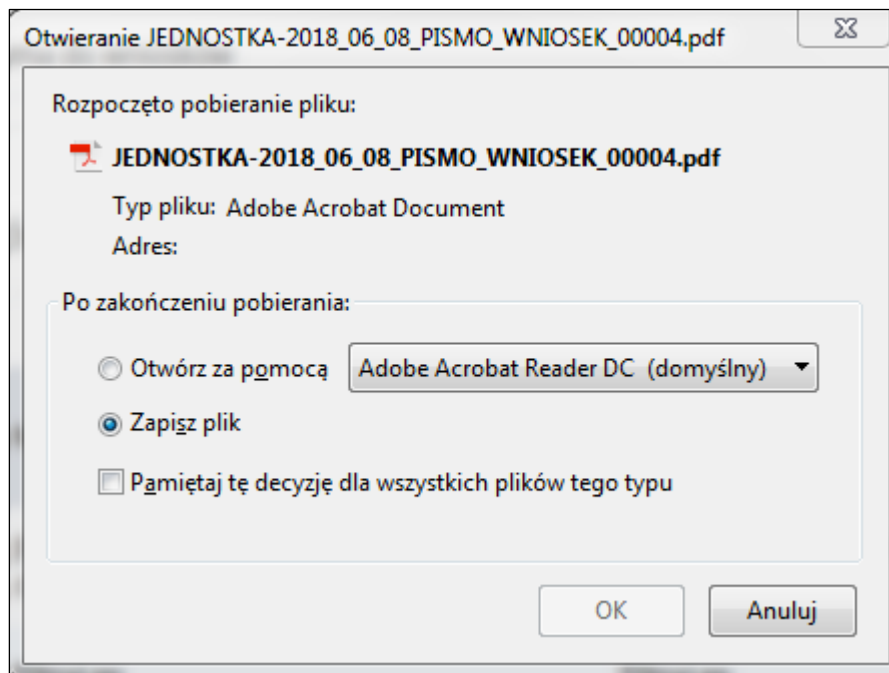
Rekordy 1 do 5 z 15    Wyświetlanie rekordów

== Poprzednia **1** 2 3 Następna ==

Rysunek 138 Pisma do wniosków – przykładowa lista

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



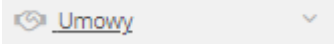


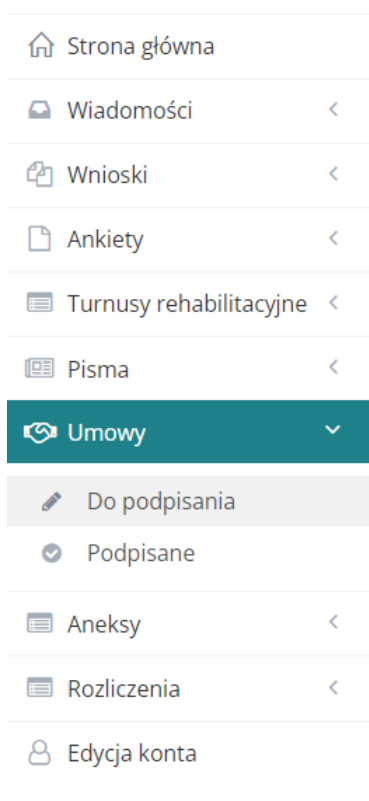
Rysunek 139 Okno wskazania lokalizacji zapisu wybranego pisma

## 7.14 Podpisanie umowy


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

W celu podpisania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 140 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 ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr umowy      Filtruj po Data      Filtruj po Nr wniosku      Filtruj po Typ wniosku

Nr umowy	Data	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
.../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: 20      ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 141 Umowy do podpisania – przykładowa lista

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

Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.

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      Bieżący status umowy: UMOWA W PODPISIE  
Format: rrrr-mm-dd

Dostępne czynności

[Pobierz umowę](#)      [Podpisz umowę](#)

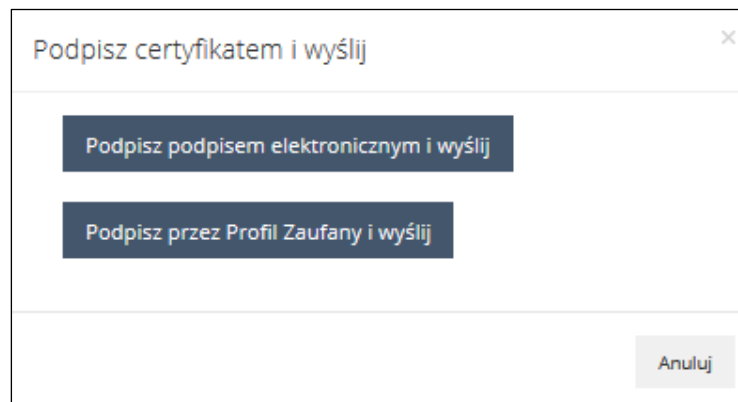
Rysunek 142 Podgląd umowy do podpisu

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 [Wysłanie nowej wiadomości w komunikatorze systemowym](#).

5. Zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.



Rysunek 143 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.

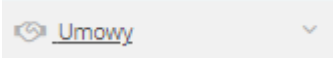

Po pozytywnej autoryzacji, podpisana umowa zostanie przekazana do jednostki, do której złożony był wniosek, którego umowa dotyczy.

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

## 7.15 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.

Umowy podpisane

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry









Filtruj po Nr umowy

Filtruj po Data


Filtruj po Data ostatniego aneksu

Filtruj po Nr wniosku

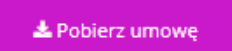
Filtruj po Typ wniosku

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	 

Rysunek 144 Podpisane umowy – przykładowa lista

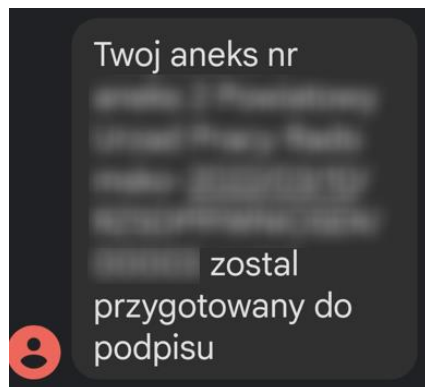
- Wyszukać umowę, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  znajdujący się przy wybranej umowie. Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy. Użytkownik ma również możliwość podejrzenia załączników jakie zostały dodane do umowy w zakładce

[Załączniki](#)

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

## 7.16 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 145 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 146 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.

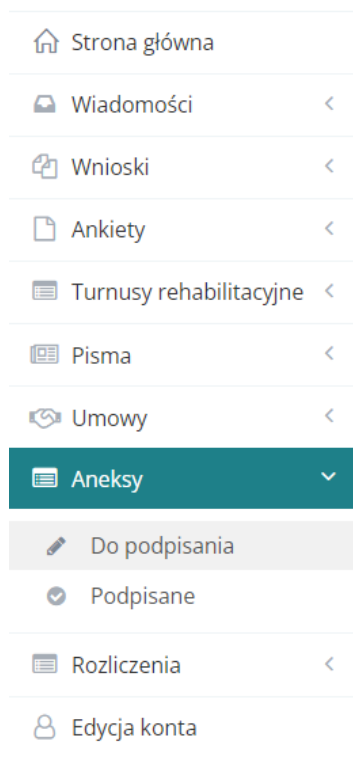
W przypadku kiedy nie posiadasz elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego w ePUAP, skontaktuj się ze swoim Realizatorem w celu uzgodnienia terminu podpisania aneksu osobiście w instytucji.

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

Rysunek 147 Wiadomość e-mail do Wnioskodawcy informująca o aneksie do podpisania

W celu podpisania aneksu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  z menu bocznego.

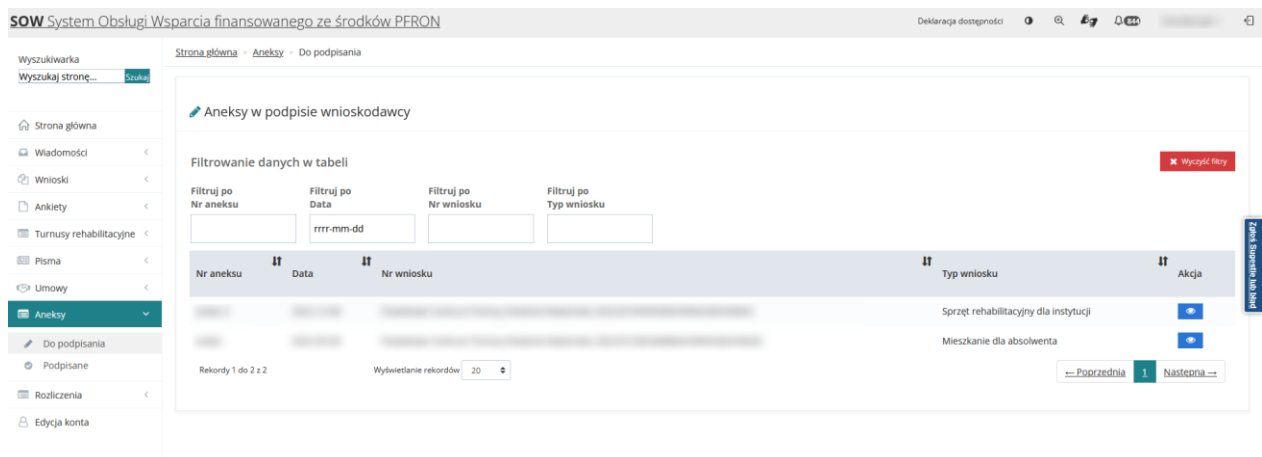


Rysunek 148 Menu boczne - Aneksy


2. Następnie wybrać



Zostanie wyświetlona lista aneksów do podpisania.



Rysunek 149 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:

Numer umowy:  Data przygotowania umowy:   
Format: rrrr-mm-dd Bieżący status umowy:

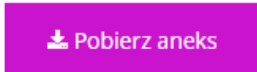
Numer aneksu:  Data przygotowania aneksu:   
Format: rrrr-mm-dd Bieżący status aneksu:

**Dostępne czynności**

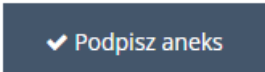
Rysunek 150 Widok aneksu do podpisu

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

pomocą przycisku



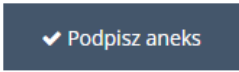
4. Kliknąć przycisk



w celu podpisania aneksu.

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

5. Po kliknięciu



zostanie uruchomione okno wyboru rodzaju autoryzacji składanego wniosku.



Podpisz certyfikatem i wyślij ×

Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij

Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij

Anuluj

Rysunek 151 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.

---

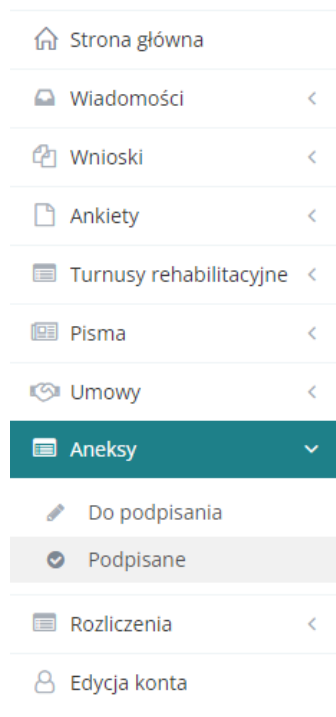
## 7.17 Przeglądanie aneksów

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

W celu wyświetlenia szczegółów podpisanego aneksu należy:

1. Z menu bocznego wybrać





Rysunek 152 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

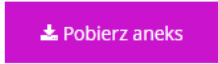
Filtruj po  
Nr wniosku


Filtruj po  
Typ wniosku

Nr aneksu	Data	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Mieszkanie dla absolwenta	
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Staż dla poszukujących pracy	
...	...	...	Likwidacja barier w komunikowaniu się	


Rysunek 153 Lista aneksów podpisanych

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



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

5. 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

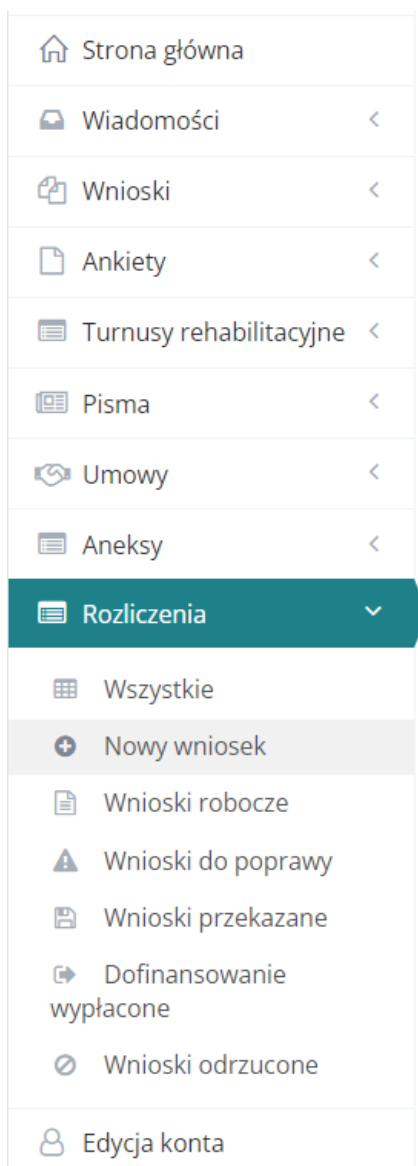
Rysunek 154 Dane podpisu elektronicznego

## 7.18 Przygotowanie i składanie rozliczeń

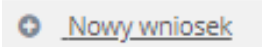
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przygotowanie i złożenie przez Wnioskodawcę rozliczenia do złożonego i zatwierdzonego wniosku. Jeżeli do wniosku utworzona była umowa, to możliwe jest również jej wskazanie podczas rejestrowania rozliczenia. Wybór ten pozwala tylko zdecydować,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

W celu złożenia rozliczenia należy:

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



Rysunek 155 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków o rozliczenie

- 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\*:

Wbierz...

Rysunek 156 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\*:

Wbierz...

### 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

Wybierz transzę:

Wbierz...

z dostępnymi do wyboru transzami do rozliczenia.

Do każdej z transz można złożyć tylko jedno rozliczenie.

+ Nowy wniosek

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Wybierz co chcesz rozliczyć

Umowa:

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

Wybierz transzę:

Wybierz... ▾

Anuluj
Dalej

Rysunek 157 Formularz nowego wniosku o rozliczenie –typ płatności transza

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

Wybierz transzę:

Wybierz...

6. Kliknąć przycisk Dalej w celu potwierdzenia wyboru.

Zostanie wyświetlony formularz umożliwiający pobranie wzoru rozliczenia w formie pliku pdf za pomocą przycisku Pobierz wzór PDF, zapoznania się z wymaganymi załącznikami za pomocą przycisku Wymagane załączniki bądź zarejestrowanie nowego rozliczenia w systemie za pomocą przycisku + Utwórz nowy.

7. Kliknąć przycisk + Utwórz nowy w celu zarejestrowania rozliczenia bezpośrednio w systemie. Zostanie wyświetlony formularz rozliczenia.

8. Wypełnić wszystkie pola rozliczenia, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.


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

Dalej

Sprawdź i zapisz

. 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. Uzpełnić 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 **Wyczyść filtry**

Filtruj po Nazwa zadania wg umowy    Filtruj po Rzeczywisty koszt realizacji zadania    Filtruj po Dofinansowanie %    Filtruj po Dofinansowanie

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

Rekordów 0    Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia    Następna →

**Kwota dofinansowania:**    
**Suma wprowadzonych zadań:**    
**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 158 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: <sup>?</sup>  Słabe się z cyfr i przecinka.

Dofinansowanie: <sup>?</sup>  Słabe się z cyfr i przecinka.

Do rozliczenia pozostała kwota: 100,00

Dofinansowanie %: <sup>?</sup>  Słabe się z cyfr i przecinka.

**Opis dokumentu potwierdzającego realizację**

Rodzaj dokumentu:

Dysponent/Wystawca dokumentu:

Nazwa towaru, usługi lub dodatku:

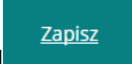
NIP:  Musi mieć 10 cyfr.

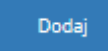


Kwota (w przypadku faktury VAT wartość brutto):  Słabe się z cyfr i przecinka.

Dofinansowanie:  Słabe się z cyfr i przecinka.

Anuluj Zapisz

Rysunek 159 Zadanie wg umowy

11. Po uzupełnienia sekcji "Zadanie wg umowy" oraz sekcji "Opis dokumentu potwierdzającego realizację", a następnie wybraniu przycisku , 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 
- Aby edytować wprowadzony, zapisany opis dokumentu potwierdzający realizację kliknąć 
- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzających realizację nastąpi po kliknięciu 



**Zadanie wg umowy**

Nazwa zadania wg umowy\*:  
Linijka - urządzenie brajlowskie

Rzeczywisty koszt realizacji zadania\*: 100,00

Dofinansowanie\*:  
Do rozliczenia pozostała kwota: 200,00



Dofinansowanie %: 100,00

Opisy dokumentów potwierdzających realizację

**Dodaj**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Wystawca    Filtruj po Nazwa towaru    Filtruj po Kwota    Filtruj po Dofinansowanie

Wystawca	Nazwa towaru	Kwota	Dofinansowanie	Akcja
test	test	100,00	100,00	 

Rekordy 1 do 1 z 1    Wyświetlanie rekordów 20



← Poprzednia 1 Dalej →

Oświadczenie: wyżej wymienione dokumenty, zobowiązują się przechowywać przez okres 5 lat licząc od kolejnego roku następującego po roku, w którym przyznano dofinansowanie oraz udostępnić je na każde wezwanie Powiatu udzielającego dofinansowania.

**Anuluj**    **Zapisz**

Rysunek 160 Zadanie wg umowy - zapisanie zmian

Użycie przycisku **Zapisz** po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu nadpisuje na liście zadań wprowadzoną informację.

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

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

### Zadania wg umowy

[Dodaj zadanie](#)

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa zadania wg umowy  
 Filtruj po Rzeczywisty koszt realizacji zadania  
 Filtruj po Dofinansowanie %  
 Filtruj po Dofinansowanie

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

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 161 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.

## 7.19 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.

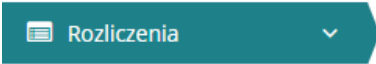
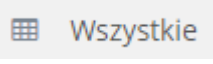
### 7.19.1 Rozliczenia – wszystkie


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  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona zbiorcza lista wniosków o wszystkich statusach.



 Wszytkie

Filtrowanie danych w tabeli 


Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne

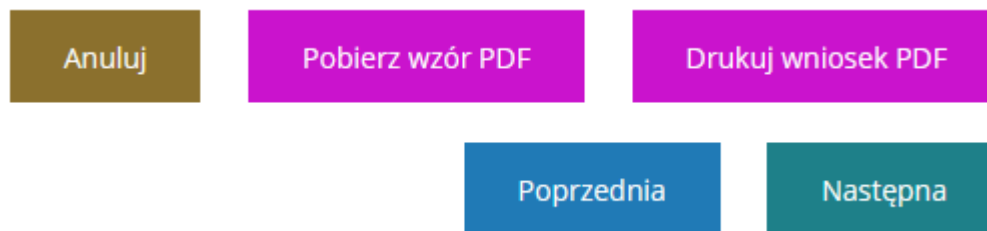
Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
JEDNOSTKA-2019/10/14/ASM2V2/ROZLICZENIE/00009	2019-10-14	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASM2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	Rozliczenie zapisane roboczo	 
JEDNOSTKA-2019/10/01/ASM2V2/ROZLICZENIE/00008	2019-10-01	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

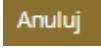
 **1** 2 3 4 5 


Rysunek 162 Wnioski wszystkie – przykładowa lista

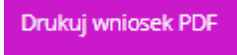
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



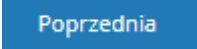
Rysunek 163 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

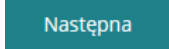
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

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).

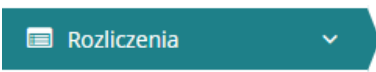

Kliknięcie przycisku  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

### 7.19.2 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 kończyny	  
	2022-07-15			Sport, kultura, rekreacja i turystyka	  

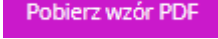
Rysunek 164 Wnioski robocze – przykładowa lista

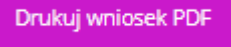
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.  
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.



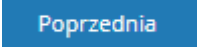
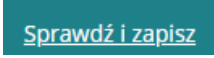
Rysunek 165 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

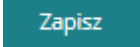
- Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.


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

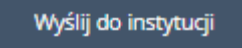
Kliknięcie przycisku  z poziomu formularza szczegółów wniosku spowoduje wygenerowanie wniosku w aktualnym stanie do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.


### **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.


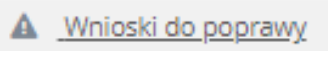
Kliknięcie przycisku  spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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.

### **7.19.3 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	 

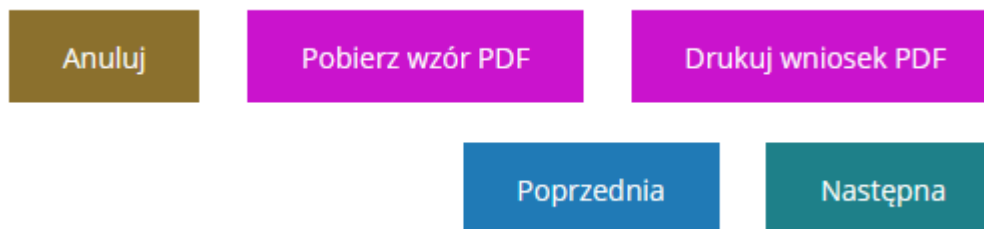
Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) **1** [Dalej →](#)


Rysunek 166 Wnioski do poprawy – przykładowa lista

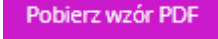
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone, i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.


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



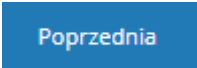
Rysunek 167 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku.

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

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

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



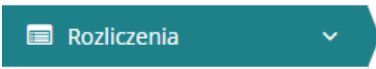
Kliknięcie przycisku spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).



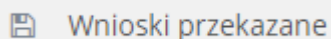
Kliknięcie przycisku spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

## 7.19.4 Rozliczenia - Wnioski przekazane


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



1. Rozwinąć zakładkę w sekcji menu nawigacyjnego.








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

 Wnioski przekazane

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2019/09/11/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

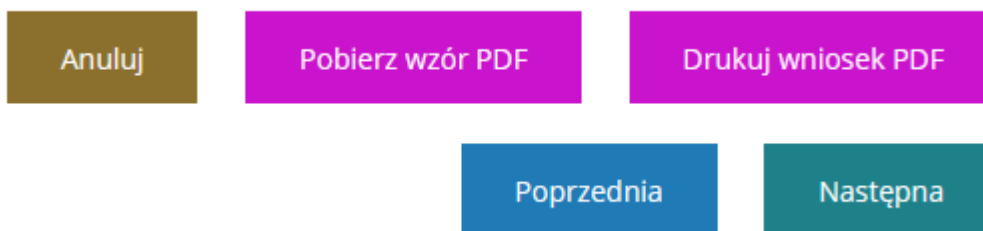
← Poprzednia   1   2   3   4   5   Dalej →

Rysunek 168 Wnioski przekazane – przykładowa lista

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

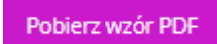
Zostaną wyświetlone szczegóły wybranego wniosku. W dolnej części wybranego wniosku znajdują się opcje Użytkownika.






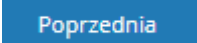
Rysunek 169 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu


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).

### 7.19.5 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

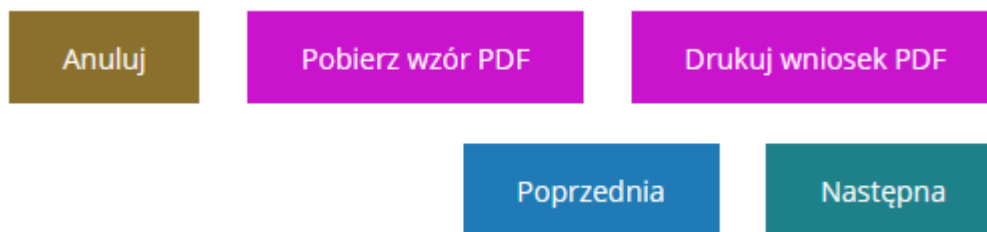
Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01887	2019-08-23	Test Test	JEDNOSTKA-2019/08/23/ASB5V2/WNIOSEK/00003	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	
ROZLICZENIE/ASB5V2-2019/08/23/ROZLICZENIE/01886	2019-08-23	Test Test	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 170 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista


- 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.



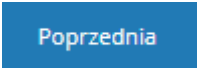
Rysunek 171 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

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.**




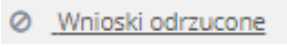
Kliknięcie przycisku spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

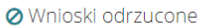



Kliknięcie przycisku spowoduje przejście do następnej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

### 7.19.6 Rozliczenia - Wnioski odrzucone






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

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




Filtrowanie danych w tabeli 

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

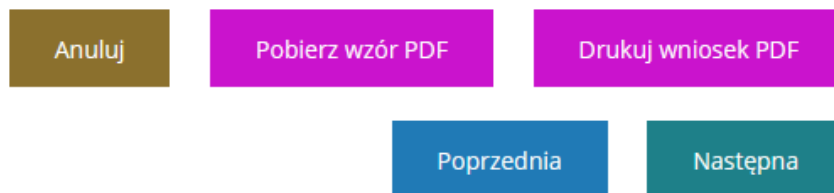
Nr rozliczenia	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00004	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/ROZLICZENIE/00003	2019-09-11	Test Test	JEDNOSTKA-2019/09/11/ASA2V2/WNIOSEK/00001	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 172 Wnioski odrzucone – przykładowa lista

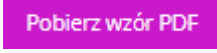
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.


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



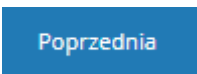
Rysunek 173 Opcje Użytkownika znajdujące się w każdym rozliczeniu

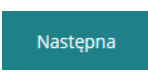
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisania zmian wprowadzonych od poprzedniego zapisu.

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.**

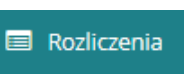

Kliknięcie przycisku  spowoduje przekierowanie Użytkownika do poprzedniej sekcji (wg spisu w menu nawigacyjnym).

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

### **7.19.7 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 
3. Wyświetlona zostanie lista wniosków roboczych

Wnioski robocze

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr roboczy    Filtruj po Data (rrrr-mm-dd)    Filtruj po Wnioskodawca    Filtruj po Nr wniosku    Filtruj po Typ wniosku

Nr roboczy	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
XXXXXXXXXXXX	2020-01-01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	  
XXXXXXXXXXXX	2020-01-01	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	  

Rekordy 1 do 2 z 2    Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 174 Lista roboczych wniosków o rozliczenie

- Kliknąć przycisk .
- Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji


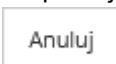
Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj


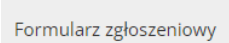
Rysunek 175 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego

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

## 7.20 Zgłaszanie sugestii lub błędów

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

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

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

x

## Formularz zgłoszeniowy

Imię i Nazwisko*	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text" value="nazwa@domena.pl"/>
Powiat*	<input type="text"/>
Numer telefonu*	<input type="text" value="123123123"/>
Temat zgłoszenia*	<input type="text"/>
Opis zgłoszenia*	<input type="text"/>
Dołącz plik	<input type="button" value="Przełóżaj..."/> Nie wybrano plików.

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

Rysunek 176 Formularz – Zgłoś incydent

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

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.