

# PCPR

# Instrukcja użytkownika

**TYLDA Sp. z o.o.** ul. Marszałka J. Piłsudskiego 1/17 37-200 Przeworsk

Adres do korespondencji: Tylda Sp. z o.o. I/Oddział Zielona Góra ul. Podgórna 43C 65-213 Zielona Góra

tel. 502 563 896 www.tylda.pl tylda@tylda.pl wersja 4.1 2020.04.27

www.pcpr.tylda.eu

# Spis treści

Roz	dział I	l – Infor	macje wstępne	5
1.	Konta	a użytko	owników	5
	1.1.	Logov	vanie do programu	5
	1.2.	Konta	a użytkowników	6
	1.3.	Konta	a Administratorów programu	7
	1	L.3.1.	Konto głównego Administratora	7
	1	L.3.2.	Pozostałe konta Administratorów	7
	1.4.	Uprav	wnienia	7
	1	L.4.1.	Uprawnienia ogólne	7
	1	L.4.2.	Obsługa wniosków	8
	1.5.	Hasła	do kont	9
	1.6.	Okres	sowa zmiana hasła1	.0
	1.7.	Autor	natyczne logowanie w Domenie1	.0
2.	Rejes	stracja		.1
	2.1.	Syste	m automatycznej rejestracji1	.2
	2.2.	Rejes	tracja ręczna1	4
3.	Bazy	wniosk	odawców1	.5
	3.1.	Impo	rt wnioskodawców indywidualnych1	.6
4.	Baza	firm i in	ıstytucji1	.9
	4.1.	Impo	rt organizatorów i ośrodków2	20
Roz	dział I	ll – Moc	luły obsługi wniosków 2	21
5.	Spis v	wnioskó	pw	21
6.	Edycj	ja wnios	ków	23
	6.1.	Zakła	dka: Wnioskodawca2	23
	e	5.1.1.	Numeracja wniosków	24
	e	5.1.2.	Wstawianie danych wnioskodawcy z bazy	24
	e	5.1.3.	Automatyczna aktualizacja danych wnioskodawcy w bazie	25
	6.2.	Zakła	dka: Informacje dodatkowe2	27
	6.3.	Zakła	dka: Przedmiot dofinansowania2	28
	6.4.	Zakła	dka: Załączniki/Odbiorcy2	29
	e	5.4.1.	Załączniki	30

	6	.4.2.	Odbiorcy dofinansowania	30
	6	.4.3.	Przypomnienia	31
	6.5.	Zakła	adka: Dofinansowanie	32
	6	.5.1.	Wydruk zlecenia przelewu	33
7.	Konfi	guracja	a wniosków	35
	7.1.	Num	ieracja wniosków i umów	35
	7.2.	Załąo	czniki do wniosków	37
	7.3.	Prze	dmioty wniosków – słownik	37
	7.4.	Niep	ełnosprawność – słownik	38
	7.5.	Odm	nowy/Rezygnacje – słownik	38
	7.6.	Usta	wienia	38
8.	Wydr	uki rap	portów	41
	8.1.	Spis	wniosków	41
	8.2.	Gene	erator tabel	42
9.	Edyto	or doku	ımentów	45
	9.1.	Druk	owanie dokumentów	45
	9.2.	Zarza	ądzanie szablonami dokumentów	47
	9.3.	Opis	edytora dokumentów	49
	9	.3.1.	Paski narzędzi	49
	9	.3.2.	Zasada działania edytora	51
	9	.3.3.	Zmienne	53
	9	.3.4.	Opis funkcji edytora	54
	9	.3.5.	Edycja dokumentów	55
	9.4.	Reje	str wydruków	59
	9.5.	Rapo	ort – dokumenty wychodzące	60
	9.6.	Wyd	ruki seryjne	61
10.	Sprav	vozdar	nia i plan finansowy	63
	10.1.	Spra	wozdania	63
	10.2.	Plan	finansowy	64
	10.3.	Rapo	ort – Rejestr wnioskodawców wg numeru PESEL	65
	10.4.	Rapo	ort – Historia wnioskodawców	65
	10.5.	Rapo	ort – Kwoty wnioskowane wg zadań	66
11.	Listy	wypłat		66
	11.1.	Spis.		66

	11.2.	Edycj	a	67
	11	L.2.1.	Dodawanie wniosków do listy	69
	11.3.	Konfi	guracja	70
	11	L.3.1.	Plan kont	70
	11	L.3.2.	Zadania	71
	11	L.3.3.	Rachunki placówki	72
	11	L.3.4.	Ustawienia	72
12.	Dodat	kowe i	moduły	74
	12.1.	Przyp	oomnienia	74
	12.2.	Rejes	tr przelewów	74

Roz	dział III	– Pozostałe informacje	75
13.	Histori	a wnioskodawców	75
14.	Przetw	arzanie danych osobowych	76
15.	Kopia :	zapasowa	78
16.	Opcje	administracyjne	81
	16.1.	Logi	81
	16.2.	Optymalizacja i naprawa bazy danych	82

www.pcpr.tylda.eu

## 1. Konta użytkowników

## 1.1. Logowanie do programu

Aby uruchomić program PCPR, należy się do niego zalogować. Po instalacji programu tworzone jest automatycznie konto głównego Administratora programu:

- login: admin
- hasło: admin

Po uruchomieniu programu zalecana jest zmiana hasła konta Administratora na inne.



Okno logowania do programu

## 1.2. Konta użytkowników

Moduł obsługi kont użytkowników dostępny jest w menu Ustawienia / Użytkownicy / Zarządzaj kontami. Dostęp do modułu posiada Administrator oraz użytkownicy, którym nadane zostały odpowiednie uprawnienia.

W module należy utworzyć konta dla wszystkich pracowników obsługujących program. Każdemu użytkownikowi można nadać indywidualne uprawnienia.

Użytkownicy			
Login	lmię i nazwisko	Admin	Dedai
a.nowak	Anna Nwak	N	Douaj
admin	Administrator	Т	95
j.kowalski	Jan Kowalski	N	C dutai
			Usuń
			Drukuj

Rejestr użytkowników

E	dytuj użytkownika				
	Dane ogólne	)		Uprawnienia	PZapisz
	lmię i nazwisko:	Jan Kowalski			
	Inicjały:	JK			Zamknii
	Login:	j. kowalski		Przy logowaniu wyświetlaj login na liście użytkowników	
	Hasło:			Autmatycznie loguj jeśli	
	Powtórz hasło:			<ul> <li>użytkownik jest zalogowany w Domenie</li> </ul>	
		<ul> <li>Wymagana zi</li> <li>Wyświetlaj inf</li> </ul>	miana hasła co 30 dni ormacje o dostępnych ak	tualizacjach/nowościach	
	Dozwolone znaki w poalch Login hasła: 8-20 znaków. Hasło musi z	i Hasło: 0-9, a-z, / zawierać przynajm	A-Z, . (kropka - tylko Logi niej: jedną cyfrę, jedną m	n). Wymagana długość ałą literę i jedną wielką literę.	
	Dostępne uprawnienia:				
	📕 Konto Administratora - pe	etne uprawnier	ia		
	Ustawienia programu:	🔽 pełne uprawr	ienia		
	Konta Użytkowników:	☐ pełne uprawn ✓ zmiana własn	iienia ego hasła		
	Kopia zapasowa:	☐ pełne uprawn ▼ tworzenie kop	iienia ii w skonfigurowanym fol	derze	
	Pozostałe uprawnienia:	☐ przegladanie ☐ naprawa i op!	ogów ymalizacja bazy danych		Pomoc

Okno edycji użytkownika – zakładka Dane ogólne

Istnieje możliwość wydruku rejestru użytkowników wraz ze wszystkimi uprawnieniami.

## 1.3. Konta Administratorów programu

#### 1.3.1. Konto głównego Administratora

Program posiada wbudowane konto głównego Administratora – login: admin. Konto to posiada pełne uprawnienia do używania i konfiguracji programu.

Dla konta głównego Administratora należy utworzyć nowe, trudne do odgadnięcia hasło, które należy zapamiętać i szczególnie chronić, gdyż tylko ono daje możliwość pełnej kontroli nad programem i innymi kontami użytkowników.

Konta nie należy używać do codziennej pracy z programem. Do tego celu powinny służyć osobne konta użytkowników, dla których można zdefiniować odpowiednie uprawnienia.

#### 1.3.2. Pozostałe konta Administratorów

Oprócz konta głównego Administratora, w programie można tworzyć dodatkowe konta Administratorów. Konto Administratora musi mieć zaznaczoną opcję:

#### 🔽 Konto Administratora - pełne uprawnienia

Uprawnienia do tworzenia kont Administratorów posiada tylko główny Administrator programu.

Konta Administratorów mogą posiadać wszystkie uprawnienia oprócz nadawania do innych kont uprawnień Administratora.

#### 1.4. Uprawnienia

#### 1.4.1. Uprawnienia ogólne

- Ustawienia programu pełne uprawnienia dostęp do ustawień programu, rejestracji
- Konta Użytkowników pełne uprawnienia pełny dostęp do zarządzania kontami
- Konta Użytkowników zmiana własnego hasła tylko możliwość zmiany własnego hasła
- Kopia zapasowa pełne uprawnienia pełny dostęp do modułu kopii zapasowych bazy danych
- Kopia zapasowa tworzenie kopii w skonfigurowanym folderze tylko możliwość tworzenia kopii zapasowych bazy danych w skonfigurowanym folderze

- Pozostałe uprawnienia przeglądanie logów dostęp do przeglądania logów programu
- Pozostałe uprawnienia naprawa i optymalizacja bazy danych dostęp do opcji naprawy i optymalizacji bazy danych

### 1.4.2. Obsługa wniosków

E	dytuj użytkownika							
	Dane ogólno	e				Upra	awnienia	
	Obsługiwane moduły: Bariery architektoniczne Bariery w komunikowaniu się Bariery techniczne Turnusy rehabilitacyjne Sprzęt rehabilitacyjny Sprzęt rehabilitacyjny - Instytu Przedmioty ortopedyczne i śro Sport kultura rekreacia i tury	ucje odki	pomocnicze	דעו ר ר ר ר	ko podgląd: - - - - - -		uruchomieniu programu świetlaj przypomnienia*:	Zapisz
	<ul> <li>Sport, Kultura, rekreacja i tury</li> <li>Tłumacz języka migowego</li> <li>Dostepne uprawnienia:</li> </ul>	NS (YK	a	Γ		ľ		
	Wnioski, Wnioskodawcy, Firmy, Odbiorcy danych osob.:	•	dodawanie	•	edycja	•	usuwanie	
	Listy wypłat:	বাব	dodawanie konfiguracja zatwierdzanie wyp	<b>I</b> ■ at	edycja do List wypłat	~	usuwanie	
	Plan finansowy:	☑	pełne uprawnieni	а				
	Szablony dokumentów:	☑	pełne uprawnieni	а				
	Automatyczna numeracja	<b>I</b>	pełne uprawnieni tylko obsługiwane	a e mo	oduły			
			× \	Vyn	nagana włączona	орс	ja w ustawieniach programu	Pomoc

Okno edycji użytkownika – zakładka Uprawnienia

Każdemu użytkownikowi można nadać uprawnienia do pełnego zarządzania danym modułem, tylko do podglądu danych lub wyłączyć całkowicie dostęp do modułu.

W modułach dotyczących rehabilitacji dostępne są następujące uprawnienia:

- Wnioski, Wnioskodawcy, Firmy, Odbiorcy danych osobowych dodawanie / edycja / usuwanie – uprawnienia kolejno do dodawania, edycji i usuwania pozycji m.in. w modułach: Rejestry wniosków, Wnioskodawcy, Firmy, Odbiorcy danych, załączniki do wniosków, Przedmioty wniosków – słownik i innych
- Listy wypłat dodawanie / edycja / usuwanie uprawnienia kolejno do dodawania, edycji i usuwania List wypłat
- Listy wypłat konfiguracja uprawnienia do konfiguracji List wypłat (Plan kont, Zadania, Rachunki)
- Listy wypłat zatwierdzanie wypłat do list wypłat uprawnienia do zatwierdzania wypłat, które mają zostać uwzględnione przy tworzeniu list wypłat

- Plan finansowy pełne uprawienia uprawnienia do edycji kwot w Planie finansowym
- Szablony dokumentów pełne uprawnienia uprawnienia do zarządzania szablonami dokumentów
- Automatyczna numeracja pełne uprawnienia uprawnienia do zmiany sposobu numeracji wniosków i umów we wszystkich modułach
- Automatyczna numeracja tylko obsługiwane moduły możliwość zmiany sposobu numeracji wniosków i umów tylko w obsługiwanych modułach

## 1.5. Hasła do kont

Wymagania dotyczące haseł:

- długość od 8 do 20 znaków
- dozwolone znaki: 0-9, a-z, A-Z
- hasło musi zawierać przynajmniej jedną cyfrę, jedną małą literę i jedną wielką literę

Jeżeli użytkownikowi nadano uprawnienia do zmiany własnego hasła, może on to zrobić w menu Ustawienia / Użytkownicy / Zmień hasło dla: *Nazwa konta*.

## 1.6. Okresowa zmiana hasła

Wszystkie konta Administratorów wymagają zmiany hasła co 30 dni.

Dla kont zwykłych użytkowników również można włączyć opcję wymuszania zmiany hasła – jednak nie jest to wymagane.

1	dytuj użytkownika				
	Dane ogó	Ine	Up	prawnienia	
	lasia i manufaltar	lan Kowaleki			Zapisz
	imię i nazwisko:				<u>@</u>
	Inicjały:	JK			🐹 Zamknij
	Login:	j.ko <del>w</del> alski		Przy logowaniu wyświetlaj login na liście użytkowników	
	Hasło:			Autmatycznie loguj jeśli	
	Powtórz hasło:			użytkownik jest zalogowany w Domenie	
		🦵 Wymagana zmiana hasła co 30 dni			
		Wyświetlaj informacje o dostępnych	aktu	alizacjach/nowościach	

Opcja umożliwiająca włączenie okresowej zmiany hasła

Jeśli funkcja jest aktywna, każdemu użytkownikowi co 30 dni wyświetli się okno zmiany hasła na nowe.

Zmień hasło dla k	onta: j.kowalski	
W celu zwięk: z programu, n	szenia bezpieczeństwa korzystania ależy zmienić hasło na inne. ada i kliknii Zmiań	Zmień
wpisz nowe n	asru i kiiknij zimen.	Anuluj
Nowe hasło:		
Powtórz hasło:		
Wymagana dług Dozwolone znak Hasło musi zawi jedną cyfrę, jedn	ość hasła: 8-20 znaków. i: 0-9, a-z, A-Z. erać przynajmniej: ą małą literę i jedną wielką literę.	



## 1.7. Automatyczne logowanie w Domenie

Każdemu użytkownikowi nie będącemu administratorem, można ustawić automatyczne logowanie do programu PCPR jeśli jest zalogowany w Domenie. Nazwa użytkownika w Domenie i w programie PCPR powinny być takie same. Aby włączyć automatyczne logowanie należy zaznaczyć opcję:



## 2. Rejestracja

Program udostępniany jest w wersji demonstracyjnej na okres 60 dni od daty pierwszego użycia (dodania wniosku lub uczestnika projektu).

W tym okresie można przetestować program i zapoznać się z jego możliwościami. W okresie testowym program posiada funkcjonalność wersji pełnej (brak ograniczeń). Po 60 dniach program zostaje zablokowany (m.in. brak możliwości wprowadzania nowych danych).

Aby kontynuować korzystanie z programu po okresie testowym, należy wykupić licencję i zarejestrować program na każdym stanowisku.

Rejestracja	
System automatycznej rejestracji System automatycznej rejestracji umożliwia: - wygenerowanie licencji testowej i automatyczną rejestrację programu - wygenerowanie kodu aktywacyjnego dla licencji pełnej i automatyczne wysłanie go na serwer - automatyczne pobranie licencji pełnej dla zatwierdzonego kodu aktywacyjnego i rejestrację programu	& Zamknij
Do działania systemu wymagane jest połączenie z internetem. Generuj nową licencję testową/pełną Aby: - wygenerować licencję testową i automatycznie zarejestrować program - wygenerować kod aktywacyjny dla licencji pełnej i automatycznie wysłać go na serwer kliknij przycisk 'Generuj nową licencję >' Generuj nową licencję >	
Sprawdź dostępne licencje Aby: • wyświetlić listę dostępnych licencji dla tego stanowiska i zarejestrować program • wyświetlić listę zgłoszeń rejestracji oczekujących na zatwierdzenie kliknij przycisk 'Sprawdź licencje na serwerze >' Sprawdź licencje na serwerze >	
Rejestracja ręczna Jeśli 'System automatycznej rejestracji' nie działa prawidłowo lub brak połączenia z internetem, można skorzystać z Rejestracji ręcznej (ręcznie wygenerować kod aktywacyjny i wysłać go do firmy TYLDA sp. z o.o.). Rejestracja ręczna	Pomoc

#### Moduł rejestracji programu

Generowanie kodu aktywacyjnego należy przeprowadzać na komputerze i na koncie użytkownika (w systemie), na którym program PCPR będzie używany. Generowany kod aktywacyjny jest inny dla każdego komputera i konta użytkownika. Przesłany numer licencji jest ściśle powiązany z kodem aktywacyjnym i będzie działał tylko na komputerze, na którym wygenerowano kod aktywacyjny.

## 2.1. System automatycznej rejestracji

System automatycznej rejestracji umożliwia:

- wygenerowanie Licencji testowej i automatyczną rejestracje programu
- wygenerowanie kodu aktywacyjnego dla Licencji pełnej i automatyczne wysłanie go na serwer
- automatyczne pobranie Licencji pełnej dla zatwierdzonego zgłoszenia rejestracji i rejestracje programu

Do działania systemu wymagane jest połączenie z Internetem.

Aby zarejestrować program należy wybrać przycisk [Generuj nową licencję >]. Otworzy się formularz wyboru rodzaju licencji (testowa/pełna).

lejestracja			
– System automa	tycznej rejestracji 💦 🕹 🗸 Włóć		Zamknij
System aut Aby zarejestro następnie wy Dostępne są • DARM - wyge 2020.0 (Ważn daneg ani pe • REJES - dla p	comatycznej rejestracji wać program, należy wybrać jedną z poniższych opcji, a bełnić i wysłać formularz rejestracyjny. dwie opcje rejestracji programu: OWA REJESTRACJA NA OKRES PRÓBNY nerowana zostanie licencja testowa na okres 2020.04 - 15 e: licencję testową można uzyskać tylko w przypadku, gdy dla o stanowiska nie generowano jeszcze żadnej licencji testowej inej) TRACJA PEŁNA lacówek, które wykupiły licencję na program	^	
Rodzaj licencji:	<ul> <li>Chcę uzyskać darmową licencję testową (okres: 2020.04 - 2020.05)</li> </ul>	]	
	O chcę zarejestrować pełną wersję programu		
	Przejdź do formularza rejestracji »		
		~	Pomoc

Moduł rejestracji programu

Po wybraniu rodzaju licencji należy wybrać przycisk [Przejdź do formularza rejestracji >] i wypełnić Formularz rejestracyjny.

W przypadku rejestracji wersji testowej programu, od razu dostępna będzie opcja rejestracji (przycisk [Zarejestruj program]):

Osoba kontaktowa:	Jan Kowalski			
Telefon:	68 123 45 67		Ť	
		Zarejes	struj program	Pomo

Moduł rejestracji programu – Rejestracja wersji testowej

Natomiast w przypadku rejestracji pełnej wersji programu, zgłoszenie rejestracji zostanie zapisane na serwerze i będzie oczekiwać na zatwierdzenie (tzn. wygenerowanie numeru licencji).

Po zatwierdzeniu zgłoszenia, przeważnie w ciągu jednego dnia roboczego, licencja będzie dostępna do pobrania z serwera. Aby sprawdzić, czy licencja jest już dostępna, należy wybrać przycisk [Sprawdź licencje na serwerze >].

Jeśli program znajdzie na serwerze licencje – wyświetlone zostaną szczegółowe informacje. Aby zarejestrować program, na dole okna należy wybrać z listy właściwą licencję i wybrać przycisk [Zarejestruj program].

Rej	estracja			
ſ	System automatycz	nej rejestracji KVróć		Zamknij
	System automa Znaleziono licencje Licencji aktywnych Zgłoszeń oczekują Licencje aktywn Aby zarejestrow przycisk 'Zareje	atycznej rejestracji e/zgłoszenia dla tego stanowiska. : 1. cych na zatwierdzenie: 0. ne wać program, wybierz numer licencji z listy i kliknij estruj program' (w prawym, dolnym rogu okna).		
	Informacje szczeg	jółowe:	1	
	zgłoszenia:	2020.04.23		
	Rodzaj licencji:	Pełna		
	Okres:	2020.01 - 2020.12		
	Kod aktywacyjny:	1U0007F56461A82750192601FC625889		
	Numer licencji:	1U0007FB-B72B8-60056-77A69-C5CF7-ABA5F-3BB48		
	Łączna liczba licencji:	1		
		bariery architektoniczne, bariery w komunikowaniu się, bariery techniczne, turnusy rehabilitacyine, sprzet	~	
	1U0007FB-B72B8-600	56-77A69-C5CF7-ABA5F-3BB48	am	Pomoc

Moduł rejestracji programu – Wczytanie licencji z serwera

## 2.2. Rejestracja ręczna

Rejestracji ręcznej należy używać tylko w przypadku problemów z Systemem automatycznej rejestracji. Rejestracja ręczna może wydłużyć czas rejestracji programu.

Aby zarejestrować program ręcznie, należy wybrać przycisk [Rejestracja ręczna].



Następnie należy wybrać prawidłowy okres oraz moduły i wygenerować kod aktywacyjny (przycisk [Generuj kod:]). Otrzymany kod należy przesłać do firmy TYLDA Sp. z o.o. (za pomocą formularza na stronie www.pcpr.tylda.eu/aktywacja.html).

Rejestracja ręczna	
Aby zarejestrować program:         1) Wybierz okres, w którym licencja ma obowiązywać:         od:       2020 ÷         01 ÷       przez okres:         12 ÷       miesięcy	n and the second
2) Wybierz moduły, na które licencja ma obowiązywać:	
🔽 Bariery architektoniczne 🔽 Sprzęt rehabilitacyjny	
Bariery w komunikowaniu się Przedmioty ortopedyczne	
🔽 Bariery techniczne 🔽 Sport, kultura, rekreacja i turystyka	
✓ Turnusy rehabilitacyjne ✓ Wybierz wszystkie moduły	
<ol> <li>Wygeneruj kod aktywacyjny i prześlij go do firmy Tylda sp. z o.o. za pomoc formularza aktywacyjnego na stronie internetowej programu:</li> </ol>	
Generuj kod:	
<ol> <li>Wprowadź numer licencji, który otrzymasz od firmy Tylda sp. z o.o. i kliknij przycisk 'Rejestruj'</li> </ol>	
Rejestruj	
Uwaga! W przypadku zmiany ilości posiadanych licencji należy przeprowadzić ponowną aktywację na wszystkich stanowiskach.	
Więcej informacji na temat rejestracji programu znajdziesz w pomocy lub uzyskasz kontaktując się z firmą Tylda sp. z o.o.	Pomoc

Moduł rejestracji programu – Ręczna rejestracja programu

Firma TYLDA Sp. z o.o. na podstawie przesłanego kodu aktywacyjnego odeśle numer licencji, który należy wprowadzić i kliknąć przycisk [Rejestruj].

Bazy wnioskodawców dostępne są:

- w menu Wnioski / Wnioskodawcy (wnioskodawcy indywidualni)
- w menu Wnioski / Wnioskodawcy Instytucje (wnioskodawcy instytucjonalni)
- z poziomu edycji wniosków.

Dzięki nich dane wnioskodawcy składającego kilka wniosków wystarczy wprowadzić tylko raz, a następnie kilkoma kliknięciami można je wstawić tam, gdzie są ponownie potrzebne.

Wnioskodawcy								
Szczegółowe informacje	- W	/nioskodawcy:	1036 z 1036 ——				*	
lmie i nazwisko		Imię	Nazwisko	Data ur.	PESEL	Dowód os.	Miejscowośi 🔺	Dodai
Jan Kowalski		Jan	Kowalski	1975.01.01	75010112353	ABC 123456	Zielona Góra	Dodaj
Adres		Franciszek	Concerned.	100,000,000	and suggesting		Zielona Góra	95
Cicha 1/2		Władysław	Constitution	100.00.20	ALC: NAME OF	12110-017	Zielona Góra	T to the second
65-001 Zielona Góra		Maksymilian	Constitution	100103-00	10.000		Zielona Góra	Edytuj
Telefon		Zofia	Constants	1000000	2010/01/2017		Zielona Góra	0
600 700 800		Leszek	Constants	100210-00			Zielona Góra	17
Data uradaonia		Zofia	Constants	1000.00.00	0.010000		Zielona Góra	Usun
1975 01 01		Stefan	Constraint	100.000	showing scale		Zielona Góra	.000
DECEL		Wiktor	A second	100.000	Charles and the		Zielona Góra	31
75010112353		Franciszka	1. curth.	10.0011	10000		Zielona Góra	Historia

Rejestr wnioskodawców indywidualnych

	Wnioskodawca	Informacje dodatkowe	
-Dane wnioskodawcy-		Dane opiekuna/pełnomocnika/przedstawiciela	Zapisz
Imie	lan		<i>(</i>
Drugio imio:		Dausie inici	😿 Zamknij
Mazwieko:	Kowalski	Mazwisko:	
Nazwisko.	KUHAISKI		
Imię ojca:		Imię ojca:	
PESEL, NIP:	75010112353	PESEL, NIP: ?	
Seria i nr dowodu tożsamoś	ci: ABC 123456	Seria i nr dowodu tożsamości:	
dowód wydany przez:		dowód wydany przez:	
Data urodzenia:	1975-01-01 format: RRRR-MM-DD	Data urodzenia: format: RRRR-MM-DD	
Nr telefonu (stacjon./komó	k.); 600 700 800	Nr telefonu:	
Adres e-mail:		Ulica:	
Ulica:	Cicha	Nr domu/nr lokalu: /	
Nr domu/nr lokalu:	1 / 2	Kod pocztowy, Poczta:	
Kod pocztowy, Poczta:	65-001 Zielona Góra	Miejscowość:	
Miejscowość:	Zielona Góra <	Płeć: C Mężczyzna C Kobieta	
Gmina:		Status osoby:	
Płeć:	🖲 Mężczyzna 🤆 Kobieta 🧮 Dzieci i młodz	Konto finansowe / Rachunek bankowy	
Mieszkaniec wsi:	💿 Nie 🔿 Tak	Konto finansowe:	
Mieszkaniec DPS:	🔿 Nie 🔿 Tak 💿 Nie dotyczy	Nazwa banku:	
	🔽 Wnioskodawca zmarł	Nrrachunku:	

Moduł edycji wnioskodawcy indywidualnego

Pole PESEL jest zawsze wymagane. Jeśli numer PESEL nie jest znany, należy wpisać '00000000000' (11 zer).

## 3.1. Import wnioskodawców indywidualnych

W programie można importować dane wnioskodawców z plików tekstowych oddzielanych znakami tabulacji (np. utworzonych w programie Microsoft Excel). Opcja dostępna jest w spisie wnioskodawców (przycisk [Import]).

Opcja importu wnioskodawców indywidualnych

Dostępne są dwa formaty importowanych plików.

#### Format pliku dla wersji bez danych opiekuna/pełnomocnika (25 kolumn)

- 1. Imię (wymagane)
- 2. Drugie imię
- 3. Nazwisko (wymagane)
- 4. Imię ojca
- 5. PESEL (wymagany prawidłowy nr albo puste)
- 6. NIP
- 7. Nr i seria dowodu osobistego
- 8. Kto wydał dowód osobisty
- 9. Data urodzenia (wymagane) format: RRRR-MM-DD
- 10. Telefon stacjonarny
- 11. Telefon komórkowy
- 12. Adres e-mail
- 13. Ulica
- 14. Dom
- 15. Lokal
- 16. Kod pocztowy
- 17. Miejscowość
- 18. Województwo
- 19. Powiat
- 20. Płeć (wymagane) format: kobiety: K lub 0 (zero); mężczyźni: M lub 1
- 21. Czy dziecko (wymagane) format: jeśli tak: 1; jeśli nie: 0 (zero)
- 22. Czy mieszkaniec wsi (wymagane) format: jeśli tak: 1; jeśli nie: 0 (zero)
- 23. Czy mieszkaniec DPC (wymagane) format: jeśli tak: 1; jeśli nie: 0 (zero); jeśli nie dotyczy: -1

- 24. pole aktualnie niewykorzystywane może być puste
- 25. Wykształcenie (wymagane) format: 0 brak danych, 1 brak wykształcenia, 2 podstawowe,
  3 gimnazjalne, 4 ponadgimnazjalne, 5 pomaturalne, 6 wyższe

#### Format pliku dla wersji z danymi opiekuna/pełnomocnika (42 kolumny)

- 1. Imię (wymagane)
- 2. Drugie imię
- 3. Nazwisko (wymagane)
- 4. Imię ojca
- 5. PESEL (wymagany prawidłowy nr albo puste)
- 6. NIP
- 7. Nr i seria dowodu osobistego
- 8. Kto wydał dowód osobisty
- 9. Data urodzenia (wymagane) format: RRRR-MM-DD
- 10. Telefon stacjonarny
- 11. Telefon komórkowy
- 12. Adres e-mail
- 13. Ulica
- 14. Dom
- 15. Lokal
- 16. Kod pocztowy
- 17. Miejscowość
- 18. Województwo
- 19. Powiat
- 20. Płeć (wymagane) format: kobiety: K lub 0 (zero); mężczyźni: M lub 1
- 21. Czy dziecko (wymagane) format: jeśli tak: 1; jeśli nie: 0 (zero)
- 22. Czy mieszkaniec wsi (wymagane) format: jeśli tak: 1; jeśli nie: 0 (zero)
- 23. Czy mieszkaniec DPC (wymagane) format: jeśli tak: 1; jeśli nie: 0 (zero); jeśli nie dotyczy: -1
- 24. pole aktualnie niewykorzystywane może być puste
- 25. Wykształcenie (wymagane) format: 0 brak danych, 1 brak wykształcenia, 2 podstawowe,
  3 gimnazjalne, 4 ponadgimnazjalne, 5 pomaturalne, 6 wyższe
- 26. Imię opiekuna (wymagane)
- 27. Drugie imię opiekuna
- 28. Nazwisko opiekuna (wymagane)
- 29. Imię ojca opiekuna
- 30. PESEL opiekuna (wymagany prawidłowy nr albo puste)
- 31. NIP opiekuna
- 32. Nr i seria dowodu osobistego opiekuna
- 33. Kto wydał dowód osobisty opiekuna
- 34. Data urodzenia opiekuna (wymagany format: RRRR-MM-DD lub puste)
- 35. Telefon opiekuna
- 36. Ulica opiekuna
- 37. Dom opiekuna

- 38. Lokal opiekuna
- 39. Kod pocztowy opiekuna
- 40. Miejscowość opiekuna
- 41. Płeć opiekuna (wymagane) format: kobiety: K lub 0 (zero); mężczyźni: M lub 1
- 42. Opiekun/Pełnomocnik (wymagane) format: jeśli Opiekun: O lub 1; jeśli Pełnomocnik: P lub 0 (zero)

## 4. Baza firm i instytucji

Baza firm i instytucji dostępna jest w menu Wnioski / Firmy, organizatorzy, ośrodki oraz z poziomu edycji wniosków. Dzięki niej dane instytucji wystarczy wprowadzić w programie tylko raz, a następnie można wstawić je z bazy tam, gdzie są potrzebne.

Firmy, organizatorzy, ośrodki					
<ul> <li>Szczegółowe informacje</li> <li>Nazwa</li> </ul>	F	<mark>irmy, organizatorzy, ośrodki</mark> Firmy C Organizatorzy I Ośrodki			P Dodaj
Ośrodek Sanatoryjno-Wypoczynkowy		Nazwa	Miejscowość	Data ważn.	
Hawar		Ośrodek Sanatoryjno-Wypoczynkowy Rawar	Kołobrzeg	2021.09.26	A
Adres		Ośrodek Terapii, Edukacji i Aktywizacji Sportowej	Sopot	2021.12.31	Edytuj
M. Konopnickiej 5		Ośrodek Wczasowo-Rehabilitacyjny Dorwit	Dźwirzyno	2020.04.23	
Korobrzeg		Ośrodek Wypoczynkowo-Sanatoryjny Sobótka	Świnoujście	2022.06.27	(2)
Nie materiale autorien		Ośrodek Wypoczynkowo-Szkoleniowy Regor	Brenna	2021.08.24	Usuń
		Ośrodek Wypoczynkowy Orle Gniazdo	Hucisko	2021.10.14	
00/11/00/22/3		<b>1</b>	1		

Rejestr firm i instytucji

Instytucje podzielone są na 3 kategorie: firmy, organizatorzy i ośrodki.

Dla każdej instytucji można utworzyć listę rachunków bankowych, a dla organizatorów i ośrodków dostępna jest lista dysfunkcji i schorzeń leczonych w tych placówkach.

Edytuj ośrodek								
Dane ośrodka								
Nazwa:	Dom wypoczynkowy	Dal	ta ważności uprawn:	24	maj	2021	•	Zapisz
Ulica:	Prosta	Nr	wpisu do rejestru:	OD/0	2/0002/1	0		
Nr lokalu:	2	Dat	ta wnisu:	<b>₹</b> 1	wrzesień	2015	<b>T</b>	🚿 Zamknij
Miejscowość:	Świnoujście Kod:			P= 1	THEODOIDH	2010	_	
Województwo:	zachodniopomorskie	-						
NIP:								
Telefon:								
E-mail:								
Dysfunkcję lub s         z dysfunkcją nar         z upośledzeniem         Inne:         Nazwa banku	chorzenia ządu ruchu, z wyłączeniem osób na wózkac ządu ruchu, poruszający się na wózkach inw ządu słuchu	sh inwalidzk. validzkich e du krążenia Nr rachunku	nne informacje o tr	urnusad			Dodaj Edytuj	
Konto finansowe:			Wybierz	konto	Usuń			
								Pomoc

Moduł edycji ośrodka

## 4.1. Import organizatorów i ośrodków

W programie można importować dane organizatorów i ośrodków z serwisu https://empatia.mpips.gov.pl/. Opcja dostępna jest w rejestrze firm (przycisk [Import]). Program obsługuje pliki tekstowe rozdzielane znakami tabulacji.

Szukaj	Pomoc

Opcja importu organizatorów i ośrodków

Aby przygotować plik z danymi do importu, należy w rejestrze organizatorów/ośrodków na stronie https://empatia.mpips.gov.pl/ wybrać przycisk [Eksportuj do Excela].

Wyszukiwarka orga	anizatorów	
Znajdź organizatora		Eksportuj do Excela
z numerem rejestru	posiadające w nazwie	data ważności wpisu

Opcja eksportu danych na stronie https://empatia.mpips.gov.pl/

Następnie należy otworzyć otrzymany plik w programie Microsoft Excel i zapisać go jako Tekst (rozdzielany znakami tabulacji).

<u>N</u> azwa pliku:	organizatorzy		~
Zapisz jako <u>t</u> yp:	Tekst (rozdzielany znakami tabulacji)		~
Autorzy:	Tagi: Do	odaj tag Tytuł:	Dodaj tytuł
🔨 Ukryj foldery		Nar <u>z</u> ędzia 👻	Zapisz Anuluj

Okno zapisu pliku programu Microsoft Excel

Tak sformatowany plik tekstowy można importować w programie PCPR.

## Rozdział II – Moduły obsługi wniosków

## 5. Spis wniosków

Moduły obsługi wniosków dostępne są w menu Wnioski.

Program obsługuje następujące zadania:

- Bariery architektoniczne
- Bariery w komunikowaniu się
- Bariery techniczne
- Turnusy rehabilitacyjne
- Sprzęt rehabilitacyjny
- Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji
- Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- Sport, kultura, rekreacja i turystyka
- Usługa tłumacza języka migowego i tłumacza-przewodnika

Rejestr wniosków we wszystkich modułach posiada jednakowy układ, widoczny poniżej:

Bariery architektoniczne								
Szczegółowe inform. — Wizje 🥅 Historia 🥅	Wnios	ki: 9 (b	ieżący rok: O	, wszystkie: 95	7]	Pokaż datę	wypłaty 🗖 🖃	D
Data złożenia, Numer wniosku	Data Data	a 1 no 20	Numer 219 2019	Imię	Nazwisko	Data ur.	Miejscowość Zielena Góra	Podgląd
2019-08-30	2010	9.09.07	219.2019	Jan	NUWISKI	1373-01-01	Zielona Góra	
BA213.2013	2010	107.30	217 2019	- Contraction of the Contraction	Calculate a	1000 100	Zielona Góra	
Status	2019	3-07-26	216 2019	i sini	Contraction of the local division of the loc	100.00.00	Zielona Góra	Dodaj
wniusek niezalliknięty	2019	3-07-11	215.2019	- International Contraction of the International Contractional Contractionactional Contractional Contractionae Contr	Transal .	1040-011	Zielona Góra	
Wnioskodawca	2019	9-06-28	214.2019	Transa .	Granker	THE OWNER WATCH	Zielona Góra	
Jan Kowalski Ciska 142	2019	9-06-21	213,2019	Contractor of Contractor	Order	THE OWNER WATCHING OF	Zielona Góra	C Edytuj
65-001 Zielona Góra	2019	9-06-20	212.2019	Lough	Traint	104-03-07	Zielona Góra	0
Data urodzenia PESEL	2019	9-06-07	211.2019	-	Course .	100.00	Zielona Góra	1 mil 1
1975-01-01 75010112353							1	Usun
Dachád na osobę 950,00 zł Niepełnosprawność								Kopiuj
Ważność orzeczenia: bezterminowo, lekki								Historia
3 200,00 zł Cel likwidacji barier dostosowanie tazienki dla potrzeb osoby								Drukuj
niepełnosprawnej Dofinansowanie								&Zamknij
Rodzaj L Data Kwota Kw. %								
▶ przyznane 19-09-04 3 200,00	1						Þ	
umowa 19-09-05 3 200,00	Filtr:	2019-06	6-01 💌 · 2	2020-12-31 💌	data złożenia wniosku	-	Wybierz	
	Nazwis	ko	-				Szukaj	
(płeć) ▼ (mieszk. wsi) ▼ (wiek) ▼ Wiek: · Punkty: · □ Brak								
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	(stopier	ń niep.)	▼ (rodzaj i	niep.) 💌 (prz	ycz.) 💌 (wypłata)	▼ (status wn.)	▼ □ DPS	Pomoc

Moduł Bariery architektoniczne

#### Panel prawy

Panel zawiera tabelę ze spisem wniosków oraz filtr danych, który w zależności od wybranego zadania, może zawierać różne opcje. Filtr umożliwia wyszukiwanie m.in. wg następujących kryteriów:

- daty złożenia wniosku
- daty przyznania/wypłacenia dofinansowania; daty zawarcia umowy
- daty rezygnacji/odmowy przyznania dofinansowania
- daty rozpatrzenia wniosku
- numeru wniosku
- wybranych danych wnioskodawcy lub opiekuna
- płci, wieku
- niepełnosprawności

Dane w tabeli można sortować, rosnąco lub malejąco, klikając nagłówek wybranej kolumny. Dwukrotne kliknięcie na wniosku powoduje otwarcie okna edycji.

Z prawej krawędzi okna dostępne są opcje do zarządzania wnioskami, np.:

- dodawanie, edycja, usuwanie wniosków
- moduł historii wnioskodawcy
- wydruki spisu wniosków
- opcja Przypominacza

#### Panel lewy

Panel zawiera wybrane informacje o zaznaczonym w tabeli wniosku oraz tabelę z informacjami o przyznanym dofinansowaniu.

## 6. Edycja wniosków

## 6.1. Zakładka: Wnioskodawca

Edytuj wniosek - Bariery architektoniczne [BA.219.2019, Jan Kowalski]								
Wnioskodawca [F5]	Informacje dodatkowe     Przedmiot do       BA.     219     2019	ofinansowania Załączniki / Odbiorcy Dofinansowanie [F9] yw. Data złożenia: 30 sierpień 2019 v Punkty:	Zapisz					
Dane wnioskodawcy Wstaw wnioskodawcę Imię: Drugie imię: Nazwisko: Imię ojca: PESEL, NIP: Seria i nr dowodu tożsamości: dowód wydany przez: Data urodzenia: Nr telefonu: Ulica, nr lokalu: Kod pocztowy, Poczta: Miejscowość: Gmina	Vuczeń wpisz nazwisko/PESEL [ENTER] Jan Kowalski 75010112353 ABC 123456 1975-01-01 format: RRRR-MM-DD 600 700 800 Cicha 1/2 65-001 Zielona Góra <<	Dane opiekuna/pełnomocnika/przedstawiciela         Imię:         Drugie imię:         Nazwisko:         Imię ojca:         PESEL, NIP:         Seria i nr dowodu tożsamości:         dowód wydany przez:         Data urodzenia:         format: RRRR-MM-DD         Nr telefonu:         Ulica, nr lokalu:         Kod pocztowy, Poczta:         Miejscowość:         Płeć, Status osoby:         C M C K         Konto finansowe / Rachunek bankowy         Konto finansowe / Rachunek bankowy	Conception of the second secon					
Płeć: Mieszkaniec wsi/DPS:	<ul> <li>Mężczyzna C Kobieta  ☐ Dzieciim/łodz.</li> <li>Nie C Tak / C Nie C Tak  € nd.</li> </ul>	Nazwa banku: Nr rachunku:	Pomoc					

Moduł Bariery architektoniczne – edycja wniosku (zakładka Wnioskodawca)

Zakładka zawiera informacje takie jak: numer wniosku, data złożenia wniosku, dane wnioskodawcy i opiekuna.

Moduły Sprzęt rehabilitacyjny – Instytucje oraz Sport, kultura, rekreacja i turystyka zawierają dane instytucji składającej wniosek, dane osób upoważnionych oraz w przypadku modułu Sport, kultura, rekreacja i turystyka, także liczbę osób biorących udział w imprezie.

#### 6.1.1. Numeracja wniosków

Program automatycznie numeruje kolejne wnioski wg ustawień dostępnych w menu Ustawienia / Automatyczna numeracja wniosków i umów (opis konfiguracji zamieszczony jest w punkcie 7.1).

#### Dodawanie nowego wniosku

Informac	je o wniosku	(220/3)		
Numer:	BA.	auto	2019	Auto

Pola numeracji podczas dodawania nowego wniosku

W czasie dodawania nowego wniosku, w polu z kolejnym numerem wniosku, program wstawia wartość "auto". Oznacza to, że w to miejsce wstawiona zostanie wartość nadana automatycznie przez program (wyświetlana w nawiasie nad polem). Istnieje również możliwość ręcznego wprowadzenia numeru. Przycisk [Auto] przywraca numer automatycznie nadawany przez program.

#### Edycja wniosku

-Informacje o wnio	sku		
Numer:	BA.	219 2019	Przyw.

Pola numeracji podczas edycji wniosku

Przycisk [Przyw.] przywraca poprzedni numer wniosku, jeśli ten został ręcznie zmieniony podczas edycji wniosku.

#### 6.1.2. Wstawianie danych wnioskodawcy z bazy

Dane wnioskodawcy oraz opiekuna można wprowadzić ręcznie lub wstawić z bazy wnioskodawców klikając przycisk [Wstaw wnioskodawcę].

#### Wyszukiwanie danych wnioskodawcy

Jeśli wnioskodawca jest już w bazie wnioskodawców, to jej dane można wstawić do wniosku wpisując w żółte pole nazwisko/nazwę lub numer PESEL i wciskając klawisz Enter.

-Dane wnioskodawcy-	Uczeń
Wstaw wnioskodawcę	wpisz nazwisko/PESEL [ENTER]
Imię:	

Pole do szybkiego wstawiania danych wnioskodawcy

Program wyświetli listę wnioskodawców pasujących do szukanego wyrażenia. Jeśli żaden wnioskodawca nie zostanie dopasowany, to program wyświetli spis wszystkich wnioskodawców.

Jeśli właściwy wnioskodawca został wyszukany, należy go zaznaczyć i wybrać przycisk [Wstaw] – dane wnioskodawcy zostaną wstawione do wniosku. Jeśli wnioskodawcy nie ma w tabeli należy zamknąć okno i wprowadzić dane ręcznie.

## 6.1.3. Automatyczna aktualizacja danych wnioskodawcy w bazie

Informacje te nie dotyczą modułów Sprzęt rehabilitacyjny – Instytucje oraz Sport, kultura, rekreacja i turystyka.

#### Dodanie wnioskodawcy do bazy wnioskodawców

Podczas dodawania/edycji wniosku program każdorazowo sprawdza, czy osoba o danym numerze PESEL jest już w bazie wnioskodawców. W przypadku gdy osoby nie ma, program proponuje dodanie jej do bazy.



Wybierz:

- [Tak], aby dodać osobę do bazy
- [Nie], aby zapisać wniosek bez dodania osoby do bazy
- [Anuluj], aby powrócić do edycji wniosku.

#### Aktualizacja danych wnioskodawcy w bazie wnioskodawców

W przypadku gdy podczas dodawania/edycji wniosku program znajdzie wnioskodawcę o danym numerze PESEL - porównywane są wszystkie dane wnioskodawcy (aktualnie wprowadzone do wniosku z tymi w bazie wnioskodawców). Jeśli dane nie są zgodne to program uruchomi moduł Aktualizacji danych wnioskodawcy, o czym poinformuje komunikatem:



Aktualizuj dane w bazie Wnioskodawców									
	Dane Wnioskoo	Jawcy Dane opiekun	a/p	ełnomocnika Inform	acje dodatko <del>w</del> e		Panier		
	Aktual	izuj wszystkie nowe dane 💦 🔿 Nie akto	uali	zuj nic 💦 C Wybierz ręcznie dane do a	aktual	lizacji	Lapisz		
Da	ane zapisane w bazie —			Dane z wniosku (nowe)			2		
Imię	ę:	Jan		Jan	V	Zaznacz pola, które maja zostać	Zamknij 🖉		
Dru	ugie imię:					<ul> <li>✓ Zaktualizowane.</li> <li>✓ Pola różniące się</li> </ul>			
Naz	zwisko:	Kowalski		Kowalski	•				
Imię	ę ojca:					zostary wyroznione.			
PES	SEL, NIP:	75010112353		75010112353					
Seri	ria i nr dowodu tożsamości:	ABC 123456		XYZ 123456	◄				
dov	wód wydany przez:				V				

Moduł aktualizacji danych wnioskodawcy

Moduł podzielony jest na trzy zakładki: Dane Wnioskodawcy, Dane opiekuna/pełnomocnika oraz Informacje dodatkowe. Jeśli nie podano danych opiekuna/pełnomocnika, to druga zakładka jest niedostępna.

Każda z zakładek podzielona jest na dwie części:

- część lewa zawiera dane wczytane z bazy wnioskodawców
- część prawa zawiera dane z aktualnego wniosku.

Podczas aktualizacji zapisane zostaną informacje z prawej części.

Dane różniące się zostały wyróżnione kolorem (pola tekstowe) lub pogrubieniem (pozostałe pola). Dodatkowo można wybrać, które informacje mają zostać zaktualizowane zaznaczając odpowiednie opcje obok pól.

Pod zakładkami umieszczone są opcje umożliwiające jednoczesne zaznaczenie/odznaczenie wszystkich opcji.

## 6.2. Zakładka: Informacje dodatkowe

W modułach Sprzęt rehabilitacyjny – Instytucje oraz Sport, kultura, rekreacja i turystyka zakładka ta została połączona z zakładką Przedmiot dofinansowania.

Edytuj wniosek - Bariery archite	ektoniczne [BA.219.2019, Jan H	(owalski]					
Wnioskodawca [F5]	Informacje dodatkowe	Przedmiot do	finansowania	Załączni	ki / Odbiorcy	Dofinansowanie [F9]	
-Informacje o niepełnosp	rawności		- Dochód rod	ziny wnioska	dawcy	]	Zapisz
Stopień niepełnosprawnos	ści: lekki	. 💌	Przeciętny do rodziny za p	chód na człor oprzedni kwar	tał: 950	zł	🖉 ок
Rodzaj niepełnosprawnos	ści:		Liczba o gospod	sób we wspóln arstwie domow	ym 3	_	
Status niezdolnos	ści:	<b>_</b>	- w tym nie	epełnosprawny	ich: 1	-	A Zamknii
Przyczyny niepełnosprawnos	ści: 05-R upośledzenie nar	ządu ruchu 🔻	– Historia PFF				
		<u> </u>	Sprawdź w ł	nistorii	Dodaj	Edytuj Usuń	środki fin.
			Data	Kwota	Opis		
Osoba nien, do 16 roku żuć	ia: O Tak G Nie						Sprawdź Szczegóły
Termin ważności orzecz, o nie	n : 23 kwiecień 2020	1					
	Bezterminowo						
Dodatkowa informacia:	Dodai Edutui	Usuń					
			Uprawnienia	kombatanc	kie		
			F	Rodzaj uprawn	ień:		
							Pomoc

Moduł Bariery architektoniczne – edycja wniosku (zakładka Informacje dodatkowe)

Zakładka w zależności od modułu może zawierać informacje o:

- niepełnosprawności wnioskodawcy (w pozycji Dodatkowe informacje można wykorzystać słownik opisów niepełnosprawności, opisany w punkcie 7.4)
- dochodzie wnioskodawcy
- historii korzystania ze środków PFRON (aby sprawdzić historię wnioskodawcy należy wybrać przycisk [Sprawdź w historii]; moduł przeglądania historii został dokładniej opisany w punkcie 13)
- posiadanych uprawnieniach kombatanckich
- zatrudnieniu w zakładzie pracy chronionej
- dysfunkcjach i schorzeniach wnioskodawcy

## 6.3. Zakładka: Przedmiot dofinansowania

W modułach Sprzęt rehabilitacyjny – Instytucje oraz Sport, kultura, rekreacja i turystyka zakładka ta została połączona z zakładką Informacje dodatkowe.

		<i></i>					
Whioskodawca [F5] Informacje dodatko	Przedmiot da	ofinansowania	Zarącznik	a 7 Udbiorcy		Johnansowanie [F9]	
Informacje o przedmiocie wniosku		- Informacje o	przedmiocie	wniosku cd. –			
Cel likwidacji barier, miejsce realizacji zadania: 📃 🔛	/staw ze słownika +	Ca	łkowity koszt:	4000	zł	Oblicz koszt	
dostosowanie łazienki dla potrzeb osoby niep	ełnosprawnej 🗠	Wnicole	owana kwota:	3200	-+	Obliga środki wkasno	UK
		WTIIUSK	uwana kwula.	00	21	ODIICZ SIOUKI WRASHE	2
			q.:	100	10		Zamkni
		Ş	irodki własne:	800	zł	Oblicz kwotę wniosk.	- Dostenne
	× 1		tj.:	20	%	44	środki fin.
Wykaz przedsięwzięć/inwestycji/zakupów: 📃 🔛	/staw ze słownika 🛛 +	Planowa	nu termin - od:	2020-04-23	•		
Brodzik, kafelki, uchwyty	^	1 Iditione	do:	2020.04.23	-		Sprawdź
		Dista uwaka	do.	12020-04-23			Szczegóły
		dofinan.	do akceptacji:	2020-04-23	-	Dodaj przypomnienie	
	$\sim$	Data akcepta dofinan_pr	eji warunków rez wnioskod :	2020-04-23	-		-
Dodaj Ec	lvtuj Usuń	Dete de te					
	Kwota	Data 2rozei	ila kosztorysu:	2020-04-23			
	Kiinota	Wizje					
				Dodaj	Ec	lytuj Usuń	
		Data	Opis			Odbiór	
Deklarowany % pokrycia kosztów realizacji za	dania						
Wnioskodawca / Sponsor: /	%						

Moduł Bariery architektoniczne – edycja wniosku (zakładka Przedmiot dofinansowania)

Zakładka w zależności od modułu może zawierać informacje takie jak:

- cel przyznania dofinansowania
- wykaz planowanych przedsięwzięć lub zakupów
- uzasadnienie przyznania dofinansowania
- dane organizatora i ośrodka (moduł turnusy rehabilitacyjne) lub dane tłumacza języka migowego (moduł Usługa tłumacza języka migowego i tłumacza-przewodnika)
- wnioskowaną kwotę
- środki własne wnioskodawcy
- termin realizacji
- i inne

Pola opisowe można uzupełniać korzystając ze słownika Przedmioty wniosku, dokładniej opisanego w punkcie 7.3. Aby dodać opis do słownika bezpośrednio z modułu edycji wniosku, należy kliknąć przycisk [+].

## 6.4. Zakładka: Załączniki/Odbiorcy

Weinsteidenen (CE) Informational			C	
Whioskodawca [F5] Informacje do	datkowe Przedmiot dofinansowania Załąc	zniki / Udbiorcy	ofinansowanie [F9]	- Hanis
Załączniki				Lupis
Wniosek kompletny		🔲 Załączono fakturę	Dodaj	
019-08-30 Kopia orzeczenia potwierdzają	cego niepełnosprawność		Edutui	
			- ayrol	<u>_</u>
			Usuń	Zamk
			Sortuj	
				środki fir
Odbiorcy dofinansowania	No se skusku	hitus hata		
Kowalski Jan	49137000014391872571671336	konto	Dodaj	Sprawd
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Edytuj	Szczegó
			Usun	<u> </u>
Przypomnienia				
Data Opis			Dodaj	
			Edutui	
			Edyid	
			Usuń	
nne informacie	- Adbioreu danuch oso	bowuch		
			~	
			+	

Moduł Bariery architektoniczne – edycja wniosku (zakładka Załączniki/Odbiorcy)

We wszystkich zadaniach na zakładce zawarte są następujące informacje:

- Załączniki do wniosku
- Odbiorcy dofinansowania
- Przypomnienia
- Odbiorcy danych osobowych (dokładny opis znajduje się w punkcie 14)
- Inne informacje

## 6.4.1. Załączniki



Moduł wstawiania załączników

Do każdego wniosku można wstawiać zdefiniowane załączniki (z datą załączenia i komentarzem).

Konfiguracja załączników opisana została w punkcie 7.2.

## 6.4.2. Odbiorcy dofinansowania

Nazwa Kowalski Jan		Nr rachunku 49137000014391872571671336	Wypłata konto	Dodaj	Carrandé
ronaidean	Dodaj odbiorcę	10101000011001012011011000	(Konto	Edytuj	Szczegóły
	Dane odbiorcy			Usuń	•
Przypomnienia Data Opis	Rodzaj wypłaty:		<b></b> Za	Dodaj	
<u>a</u>	Wnioskodawca		Zar	nknij Edytuj	
	Firma (z bazy) Nr domu/nr lokalu: /			Usuń	
nne informacje —	Kod pocztowy:	fiejscowość:			
	PESEL:				
	Dokument tożsam.:			*	
	Nazwa banku:				Q
	Nr rachunku:				Pom

Moduł wstawiania odbiorców dofinansowania

Do każdego wniosku można dołączyć informacje o odbiorcach dofinansowania. Informacje te mogą być użyte np. do wydruku zleceń przelewów lub listy wypłat.

Dane odbiorcy można wpisać ręcznie lub wstawić:

- wnioskodawcę z wniosku
- opiekuna z wniosku (jeśli występuje)
- wnioskodawcę z bazy
- firmę z bazy
- dane organizatora lub ośrodka w przypadku modułu Turnusy rehabilitacyjne

 dane tłumacza migowego w przypadku modułu Usługa tłumacza języka migowego i tłumaczaprzewodnika

#### 6.4.3. Przypomnienia

Funkcja Przypomnienia służy do zapisywania ważnych terminów we wnioskach. Wszystkie wnioski zawierające przypomnienia można wyświetlić w module Przypomnienia (menu Wnioski/Przypomnienia).

Dodatkowo w ustawieniach programu można włączyć opcję wyświetlającą po włączeniu programu komunikat z informacją o aktywnych przypomnieniach.

Znalezion	no przypomnienia	$\times$
<u>^</u>	We wnioskach znaleziono aktywne przypomnienia: 2! - Bariery architektoniczne (2) Zliczone zostały tylko przypomnienia z wniosków niezamkniętych, z lat 2019-2020, z terminem za 7 dni. Więcej opcji filtrowania dostępnych jest w rejestrze przypomień	
	Czy chcesz teraz przejść do rejestru przypomnień?	
	<u>Tak</u> <u>N</u> ie	

Informacja o znalezionych aktywnych przypomnieniach

Dla każdego konta użytkownika w programie można również ustawić zadania, dla których komunikat ma się wyświetlać.

## 6.5. Zakładka: Dofinansowanie

Edytuj wniosek - Bariery architektoniczne [BA.219.2019, Jan Kowalski]	
Wnigst gdawes [E5] Informacia dodatkowa Przedmiat dofinansowania Zakaczniki / Odbiorow Dofinansowania [E0]	
	EZapisz
V Przyznano ubinansowanie V wypracono	
Dodaj przyznane Zwrot Dodaj umowę/an. Zwrot Dodaj wypłacone Zwrot Dodaj ziec, przelewu Edytuj Usun Drukuj	🕙 ок
Rodzaj Data Kwota Kwota % Śr. własne Śr. własne % Inne	
umova E 2019-09-05 3 200,00 80,00 20,00 20,00	🐹 Zamknij
wypracone N 1 2013-03-18 3 200,00	Dostępne
	stoaki fin. 
	Sprawdź
	Szczegóły
Podsumowanie:         Przyznane:         3 200,00 zł         Umowa:         3 200,00 zł         Wypłacone:         3 200,00 zł         Ziec. przelewu:         -	
Szczegóły: Przyznane (poz. edytowana) Dodatkowe informacje:	
Data przyznania: 2019-09-04 A	
Środki własne: 800,00 zł 20,00 %	
Rezerwacja środków: zł	
Rezygnacja z dofinansowania Zamknięcie wniosku	
Data: 2019-09-05 Powód: Data zamknięcia: 2020-04-23 V	
C Odmowa przyznania dofinansowania Data odbioru:	
Data:         2019-09-05         Powód:         Data wysłania pisma:         2020-04-23         Image: Comparison of the com	Pomoc

Moduł Bariery architektoniczne – edycja wniosku (zakładka Dofinansowanie)

Wszystkie informacje dotyczące dofinansowania przechowywane są w jednej tabeli. Pod tabelą znajduje się podsumowanie oraz szczegóły wybranej pozycji.

Aby dodać pozycję należy wybrać odpowiedni przycisk [Dodaj ...] lub [Zwrot]. Natomiast aby edytować pozycję należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć przycisk [Edytuj].

Dodaj przyznane	10	Edytuj umowę
Data przyznania: 4 wrzesień 2019 Kwota zł: 3200 + Kwota %: 80 + Śr. własne zł: 800,00 + Śr. własne %: 20,00 + Za Dodatkowe informacje:	Iblicz zostałe ozycje wokrągli	Data utworzenia:       Data zawarcia:         2019-09-05       Image: 2019-09-05         Kwota zł:       3200,00         Kwota ź:       80,00         Śr. własne ź:       800,00         Śr. własne ź:       20,00         Śr. własne ź:       20,00         Żaokrągiji       Numer:         102/2019       Image: 23 kwiecień 2020         Termin - do:       23 kwiecień 2020         Dodatkowe informacje:       Image: 23 kwiecień 2020

Okna dodawania przyznanego dofinansowania i edycji umowy

Okienko dodawania/edycji może zawierać różne pola i opcje w zależności od rodzaju pozycji oraz modułu. Przycisk [Oblicz pozostałe pozycje] oblicza puste pozycje na podstawie już wypełnionych (jeśli wpisano wystarczającą ilość danych).

Numery umów nadawane są automatycznie wg ustawień dostępnych w menu Ustawienia / Automatyczna numeracja wniosków i umów (opis konfiguracji zamieszczony jest w punkcie 7.1).

#### Odmowa oraz rezygnacja

Na dole okna dostępne są dwie opcje: Rezygnacja z dofinansowania i Odmowa przyznania dofinansowania zawierające pola: Data i Powód.

#### Wstępna rezerwacja środków

Dodatkowo istnieje opcja wstępnej rezerwacji środków dla wniosków. Zarezerwowane środki są uwzględniane w Planie finansowym (opis w punkcie 10.2).

Rezerwacja środków:	3500	zł

Pole wstępnej rezerwacji środków

#### 6.5.1. Wydruk zlecenia przelewu

Wydruki dokumentów (takich jak Powiadomienia o przyznaniu dofinansowania czy Umowy) zostały szczegółowo opisane w punkcie 9. W tym punkcie opisany został tylko sposób przygotowania danych do wydruku **Zlecenia przelewu**.

Po kliknięciu przycisku [Drukuj] wyświetlane jest menu zawierające pozycje odpowiednie dla danego wniosku. Ważne jest, aby drukując np. zlecenie przelewu, wybrać w tabeli wiersz dotyczący właśnie zlecenia przelewu (analogicznie dla innych dokumentów) – pozwoli to uniknąć błędów w wypełnianiu szablonu danymi.

Ed	dytuj wniosek - Bariery architektoniczne [BA.219.2019, Jan Kowalski]											
	Wnios	kodawc	a (F	5]	Inform	nacje dodatkowe	e Przedmie	ot dofinansowani	ia Załączni	iki / Odbiorcy	Dofinansowanie [F9]	
	Przy	yznano (	dofi	nai	nsowanie —		₩yp	tacono			Zapisz	
	Doda	ij przyznar	ne	Z	wrot Dodaj	jumowę/an. Zw	rot Dodaj v	wypłacone Zwrot	Dodaj zlec	c. przelewu	Edytuj Usuń Drukuj	💞 ок
	Rod	Izaj			Data	Kwota	Kwota %	Śr. własne	Śr. własne %	Inne	Powiadomienie o przy	znaniu
	przyz	znane	E		2019-09-04	3 200,00	80,00	800,00	20,00		Umowa	
	umov	wa	E		2019-09-05	3 200,00	80,00	800,00	20,00		Potwierdzenie wypłaty	,
	wypł	acone	Ν	Т	2019-09-18	3 200,00				1		
	🕨 zl. pr	zelewu	Ν		2019-09-18	3 200,00					Przelew	
											Przypomnienie Inne	

Rozwinięte menu Drukuj

[	ane do przelewu		
	Data:	18 wrzesień 2019 💌	Drukuj
	Wstaw odb.	Wnioskodawca z wniosku 💌	2
	Odbiorca:	Kowalski Jan	n Zamknij
		Cicha 1/2	
		65-001 Zielona Góra	
	Nazwa banku:		
	Nr rachunku:	49 1370 0001 4391 8725 7167 1336	
	Kwota:	<b>3200</b> zł	
	Z tvtułu:	BA.219.2019	

Po wybraniu opcji Przelew wyświetlone zostanie okno Dane do przelewu.

Moduł dodawania przelewu

#### Wstawienie danych odbiorcy

Aby wstawić dane odbiorcy należy wybrać odpowiednią pozycję z listy obok przycisku [Wstaw odb.], a następnie wybrać ten przycisk.

Opis dostępnych opcji na liście:

- Wnioskodawca z wniosku wstawia dane wnioskodawcy z wniosku
- Opiekun/pełnomocnik/przedstawiciel z wniosku wstawia dane opiekuna z wniosku (opcja jest niewidoczna jeśli we wniosku nie podano opiekuna lub jeśli dla wniosku nie ma możliwości podania opiekuna)
- Wnioskodawca z bazy wstawia dane wnioskodawcy z bazy wnioskodawców
- Firma z bazy wstawia dane firmy z bazy firm
- Odb. [nazwa odbiorcy] na liście wyświetlani są Take wszyscy wprowadzenie we wniosku odbiorcy dofinansowania (każdy w osobnej pozycji)
- Kop. [opis kopii] na liście wyświetlane są także wszystkie kopie wcześniej wykonanych przelewów (każda w osobnej pozycji)

)ane do przelewu		
Data:	18 wrzesień 2019 💌	Drukuj
Wstaw odb.	Wnioskodawca z wniosku 💌	2
Odbiorca:	Wnioskodawca z wniosku Opiekun/pełnomocnik/przedstawiciel z wniosku Wnioskodawca z bazy Firma z bazy	Zamknij
	0db.: Kowalski Jan (konto) Kop.: 2019.09.18; 3 200,00 zł; Kowalski Jan	

Lista Odbiorca

## 7. Konfiguracja wniosków

## 7.1. Numeracja wniosków i umów

Konfiguracja numeracji wniosków i umów dostępna jest w menu Ustawienia / Automatyczna numeracja wniosków i umów.

<ul> <li>Numeracja oddzielna d</li> </ul>	la każdego rodzaju wn	iosku (możliwe i	oznaczeni	e dzieci i dorosłyc	h)	Zap
Numeracja wspólna dla wszystkich rodzajów wniosków (możliwe oznaczenie dzieci i dorosłych) Numeracja oddzielna dla każdego rodzaju wniosku z podziałem na dzieci i dorosłych						
	Rejestr	Nr	Rok	Ozn. dzieci	Ozn. dorosł.	Najwięks
ariery architektoniczne	BA	5	. 2020			- Hamery
ariery w komunikowaniu się	ВК	4	2020			
ariery techniczne	BT	2	. 2020			
urnusy	TU	25	. 2020			
iprzęt rehabilitacyjny	SR	7	. 2020			
iprzęt rehabilitacyjny - Inst.	SI	1	. 2020			
Przedmioty ortopedyczne	PO	38	. 2020			
iport, kultura, rekreacja i turyst.	SP	1	. 2020			
łumacz języka migowego	TL	2	. 2020			

Moduł konfiguracji numeracji wniosków i umów

#### Numeracja wniosków

W programie dostępne są trzy rodzaje numeracji wniosków:

- Numeracja oddzielna dla każdego rodzaju wniosku (z możliwym oznaczeniem dzieci i dorosłych)
- Numeracja wspólna dla wszystkich rodzajów wniosków (z możliwym oznaczeniem dzieci i dorosłych)

 Numeracja oddzielna dla każdego rodzaju wniosku z podziałem na dzieci i dorosłych. Przy tej opcji istnieje możliwość dowolnego wyboru, czy w danym zadaniu dorośli i dzieci są numerowani osobno, czy też razem.

#### Numeracja umów

Również umowy można numerować na trzy sposoby:

- 1. Numeracja oddzielna dla każdego rodzaju wniosku
- 2. Numeracja wspólna dla wszystkich rodzajów wniosków
- 3. Numeracja wspólna dla barier (pozostałe zadania są numerowane każde oddzielnie)

#### Ustawienia

Na zakładce Ustawienia można zmienić łącznik pól Numer i Rok. Dostępne są znaki:

- .
- /
- -

Istnieje także możliwość zmiany łącznika w istniejących wnioskach i umowach.

Automatyczna numeracja wniosków i umów					
	Numeracja wniosków	Numeracja umó <del>w</del>	Ustawienia		
	Łącznik pół Numer i Rok:				
	Okres, w którym zmienić numerację: 202	0-01-01 💌 · 2020-12-31 💌 Zr	nień	Największe numery	

Zakładka Ustawienia
# 7.2. Załączniki do wniosków

Konfiguracja załączników dostępna jest w menu Ustawienia / Załączniki do wniosków.

Zał	ączniki do wniosków				
ſ	Załączniki Racieru w komunikowaniu sie			-	Dodai
ľ	Nazwa	Kol.	A		- Docaj
Ī	Kopia orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność	1	T		n and a second
	Aktualne zaświadczenie lekarskie	2	T		Edytuj
	Faktura proforma/oferta cenowa	3	T		6
	Udokumentowana podstawa prawna zameldowania w lokalu, w którym ma nastąpić likwidacja barier architektoniczr	4	T		
	Projekt i kosztorys, pozwolenie na budowę	5	T		Usun
	Szkic mieszkania	6	T		
F	Zgoda właściciela budynku	7	T		stanknij

Moduł konfiguracji załączników

Załączniki podzielone są wg zadań.

Istnieje możliwość ręcznego sortowania załączników oraz określenia ich aktywności (we wnioskach widoczne są tylko załączniki z zaznaczoną opcją Aktywny).

## 7.3. Przedmioty wniosków – słownik

Konfiguracja słownika dostępna jest w menu Ustawienia / Przedmioty wniosków – słownik. Słownik podzielony jest wg zadań oraz kategorii.

Prz	zedmioty v	vniosku - Słownik		
	Przedmio Moduł:	ty: 6 sprzęt rehabilitacyjny		🔓 Dodaj
	Słownik: 🛛	cel i przeznaczenie dofinansowania	▼	🚵 Edytuj
	na zaku	p aparatu ortopedycznego	0,00	
	na zaku	p bieżni elektrycznej	0,00	
	na zaku	p materaca masującego	0,00	Usun
	na zaku	p materaca rehabilitacyjnego	0,00	
	na zaku	p rotora elektrycznego	0,00	2
	na zaku	p łóżka rehabilitacyjnego	0,00	n Zamknij

Moduł Przedmioty wniosków – słownik

# 7.4. Niepełnosprawność – słownik

Konfiguracja słownika dostępna jest w menu Ustawienia / Niepełnosprawność – słownik.

Nie	pełnosprawność - Słownik	
F	Niepełnosprawność	
	Opis	Dodai
	deficyt rozwojowy (upośledzenie umysłowe)	Dodaj
	dysfunkcja narządu mowy	2
	dysfunkcja narządu ruchu	C dutai
	dysfunkcja narządu ruchu w zakresie jednej kończyny dolnej	Edytuj
	dysfunkcja narządu ruchu w zakresie jednej kończyny górnej	(Con
	dysfunkcja narządu ruchu w zakresie obu kończyn dolnych	
	dysfunkcja narządu ruchu w zakresie obu kończyn górnych	Usun
	dysfunkcja narządu ruchu z koniecznością poruszania się na wózku inwalidzkim	
	dysfunkcja narządu ruchu z koniecznością poruszania się przy pomocy balkonika	2
	dysfunkcja narządu ruchu z koniecznością poruszania się przy pomocy kul	Zamknij
	dysfunkcja narządu słuchu	

Moduł Niepełnosprawność – słownik

# 7.5. Odmowy/Rezygnacje – słownik

Konfiguracja słownika dostępna jest w menu Ustawienia / Odmowy/Rezygnacje – słownik.



Moduł Odmowy/Rezygnacje - słownik

## 7.6. Ustawienia

Moduł Ustawienia dostępny jest w menu Ustawienia / Ustawienia.

#### Zakładka Ustawienia

Zakładka zawiera kolejno następujące opcje:

- Domyślne dane wnioskodawców wprowadzone dane będą automatycznie wypełniane podczas dodawania nowych wniosków
- Sprawozdania ustawienia dotyczące uwzględniania zwrotów w sprawozdaniach oraz wyświetlania groszy w kwotach
- Rozpatrywanie wniosków z poprzednich lat opcja zezwalająca na rozpatrywanie (edycję) wniosków złożonych w poprzednich latach

- Listy wypłat ustawienia pozwalające realizować wypłaty za pomocą List wypłat
- Kontrola dostępnych środków opcja uwzględniania kwoty rezerwacji podczas zliczania dostępnych środków z poziomu wniosku
- Numeracja dokumentów ustawienie roku w numeracji drukowanych dokumentów
- Filtrowanie wniosków opcja aktywująca automatyczne wyszukiwanie danych przy ich filtrowaniu
- Wnioski ustawienia wybranych zadań
- Ochrona danych osobowych opcja wymuszająca potwierdzanie zgody na przetwarzanie danych osobowych we wnioskach (dokładniejszy opis zamieszczony jest w punkcie 14)
- Przypomnienia opcja aktywująca komunikat z aktywnymi przypomnieniami, wyświetlany po uruchomieniu programu
- Kopia zapasowa opcja wymuszająca utworzenie kopii zapasowej danych podczas aktualizacji programu
- Historia wnioskodawców z programu Aktywny samorząd opcja umożliwiająca sprawdzanie historii wnioskodawców w programie Aktywny samorząd (aby funkcja działała, należy w źródłach danych ODBC dodać nowe połączenie do bazy programu Aktywny samorząd; nazwa połączenia: tl\_as)

Ustawienia       Limity dochodów         Domyślne dane wnioskodawców       Imity dochodów         Miejscowość:       Przy sprawdzaniu dostępnych śródków z poziomu wniosku uwzględniaj         Korto finansowe:       Wybierz •         Sprawozdania       Numeracja dokumentów         Uwzględniaj zwoty dofinansowań:       Przy sprawdzaniu dostępnych śródków z poziomu wniosku uwzględniaj         Wwoje zerwacji       Numeracja dokumentów         Rok:       2020         Sprawozdania       Filtowanie wniosków         Uwzględniaj zwoty dofinansowań:       mowy:         Wytwoje zerwacji       Moleccania         Wysławietaj kwoty z porzemi       woły         Woty W dofinansować:       Imity wniektów         Wytwoje zerwacji w ustrzu źróżne wniekti zitacze także kwotę wkładu własnego z modułu Przedmioty otopedyczne i środki       Pistona danych osobowych         Przypomienia       Wytwiestej kwoty władkow do 1       lat wstecz         Uwzględniaj faty: C zanknięć       Wysład komanika z aktywnymi przypomieniami przy uruchomieniu programu         Wykłady dofinansowań na podstawie List wpłat       Wykonaj automatycznie kopię bazy podczas aktualizacji programu         Wykłady dofinansowań na podstawie List wpłat       Wykonaj automatycznie kopię bazy podczas aktualizacji programu         Wykłady dofinansowań na podstawie List wpłat       Wykonaj automatycznie ko	Ustawienia		
Donyślne dane wnioskodawców <ul> <li>Kontrola dostępnych środków</li> <li>Przy sprawdzaniu dostępnych środków z poziomu wniosku uwzględniaj</li> <li>Koto finansowe:</li> <li>Wybierzi</li> </ul> <ul> <li>Kontrola dostępnych środków</li> <li>Przy sprawdzaniu dostępnych środków z poziomu wniosku uwzględniaj</li> <li>Konto finansowe:</li> <li>Wybierzi</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Wumeracja dokumentów</li> <li>Rok:</li> <li>2020</li> </ul> <li>Filtrowanie wniosków             <ul> <li>Woje z woly dofinansowań:</li> <li>Przy sprawdzaniu dostępnych środków</li> <li>Wybierzi</li> <li>Koty wiela kwoty z groszani</li> <li>Wyświetlaj kwoty z groszani</li> <li>Wyświetlaj kwoty z groszani</li> <li>Przyst rehabilitacyjny, przedmioły otopedyczne i środki</li> <li>Przyst rehabilitacyjny przedmioły otopedyczne i środki</li> <li>Bacegracia warunków umowy przez wnioskodawców</li> <li>Turnusy rehabilitacyjne - wymagary PESEL opiekuna na turnusie</li> <li>Ochrona danych osobowych</li> <li>Wyswietlaj konznikat z aktywnymi przypomnieniami przy unchomieniu programu</li> <li>Wybragane potwierdzenie wypłały przez przełożonego</li> <li>Opłata pocztowa - stała:</li> <li>W starowane wnioskodawców w programu Aktywny samorząd</li> <li>Sprawdzią także kwoły w przeza j z władowce</li> <li>Sprawdzią także kwoły w przeza j z władowce</li> <li>Sprawdziąta pocztowe w programu</li> <li>Sprawdziąta pocztowe w programu</li> <li>Sprawdziąta pocztowe w programu</li> <li>Sprawdziąta kontipistrej wnioskodawców w programu</li> <li>Spra</li></ul></li>	Ustawienia	Limity dochodó <del>w</del>	
Miejscowość:       Przy sprawdzaniu dostępnych środków z poziomu wniosku uwzględniaj         Kod pocztowy:       Numeracja dokumentów         Konto finansowe:       Wybiez         Sprawozdania       Wybiez         Sprawozdania       Wułybiez         Sprawozdania       Wybiez         Sprawozdania       Wułybiez         Sprawozdania       Wybiez         Sprawozdania       Wułybiez         Sprawozdania       Wułybiez         Sprawozdania       Wybiez         Sprawozdania       Sprawozdania         Wybiez       Sprawozdania         Swydowaciania       Wybiez         Sprawozdania       Sprawozdania         Wody w kwoły       kwoły         Isociowo       ilościowo         Wyświetlą kwoły z groszani       Automałycznie całosuj zmiany w filtze (bez użycie przycisku Szukaj) -         Sprawozdania Sprzet nabalitacyjny, przedmioły ortopedyczne i środki       Baisiny archiektoniczne - do pozytywnego rozpłatzenia wniosku wymagana akceptacje warunków umowy przez wnioskodawców         Wystatowanie wniosków z poprzednich lat       Wymagane potwierdzenie zgody na przetwarzanie danych osobowych         Szezwalaj na rozpatywanie wniosków do 1       lat wstecz         Przypomnienia       Wywłata ofinansowań na podstawie List wybłat         Wymag	Domyślne dane wnioskodawców	Kontrola dostępnych środków	Zapisz
Kod pocztowy:       Numeracja dokumentów         Konto finansowe:       Wybierz         Sprawozdania       Rok:         Uwzględniaj zwroty dofinansowań:       Przyznane:         przyznane:       wybłacone:         i kwoty       kwoty         wissegazami       Bairey architektoniczne - do pozytwnego rozpatzenia wniosku wymagana akceptacja warunków umowy przez wnioskodawce         Chorona danych osobowych       Uwissegazami         Rozpatrywanie wniosków z poprzednich lat       Wymagane potwierdzenie zgody na przetwarzanie danych osobowych         Wypłaty dofinansowań na podstawie List wypłat       Wyświetlą komunkat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu programu         Wygłata pocztowa - stała:       0       zł         Opłata pocztowa - stała:	Miejscowość:	Przy sprawdzaniu dostępnych środków z poziomu wniosku uwzględniaj kwoty rezerwacji	& Zamknij
Konto finansowe:       Wybierz         Sprawozdania         Uwzględniaj zwoty dofinansowań:         przyznane:       wybracone:         i kościowo       i lościowo         Wyświetaj kwoty z groszami       Automatycznie zastosuj zmiary w filtrze (bez użycia przycisku Szukaj) -         Wyświetaj kwoty z groszami       Baiery architektoniczne - do pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagana akceptacja warunków umowy przez wnioskodawcce         Wyświetaj kwoty z groszami       Baiery architektoniczne - do pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagana akceptacja warunków umowy przez wnioskodawcce         Wyświetaj knoty z groszami       Baiery architektoniczne - do pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagana akceptacja warunków umowy przez wnioskodawcce         Przypomienia       Wyświetaj knoty otopedyczne         Ochrona danych osobowych       Wymagane potwierdzenie zgody na przetwarzanie darych osobowych         Przypomnienia       Wyświetaj konunikat z aktywrymi przypomnieniami przy uruchomieniu przy uruchomieniu         Wyskłat Uwzględniaj listy: © zamknięte © realizowane i zamknięte © wymagane potwierdzenie wpłaty prze przetozonego       Wykonaj automatycznie kopię bazy podczas aktualizacji programu         Kopia zapasowa       Wykonaj automatycznie kopię bazy podczas aktualizacji programu       Historia wnioskodawców z programu Aktywny samorząd         Opłata pocztowa - šaka:       0 žł       2       Sprawdczale połączenia z bazą danych programu       ?	Kod pocztowy:	_ Numeracja dokumentów	
Sprawozdania         Uwzględniaj zwroty dofinansowań:         przyznane:       wypłacone:         uwzględniaj zwroty dofinansowań:         przyznane:       wypłacone:         wkoty       kwoty         kwoty       kwoty         kwoty       kwoty         biościowo       iościowo         Wyświetlaj kwoty z groszani       wsprawozdaniu Sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki         pomocnicze w wierszu 'słożone wnioski' ziczą także kwotę wkładu       Bariery architektoniczne - do pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagana akceptacja warunków umowy przez wnioskodawcę         Rozpatrywanie wniosków z poprzednich lat       Bariery architektoniczne - do pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagana akceptacja warunków umowy przez wnioskodawcę         Kopia zapastywanie wniosków do 1       lat wstecz         Przyponnienia       Wyświetlaj konunikat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu programu         Wysła dofinansowań na podstawie List wypłat       Wykonaj automatycznie kopię bazy podczas aktualizacji programu         Wykonaj automatycznie konje bazy podczosa stała:       2         Opłata pocztowa - stała:       2         Opłata pocztowa - šak woty przekazu:       3         O zła       2         Opłata pocztowe:       3         Wymagane konfujaccja pokączenia z bazą danych programu	Konto finansowe: Wybierz ·	Rok: 2020	
Wypydial zwydy duinal isorani.	Sprawozdania	Filtrowanie wniosków	
kwoty       kwoty       kwoty       kwoty         lidściowo       ilościowo       ilościowo         Wyświetlaj kwoty z groszami       Wyświetlaj kwoty z groszami         W sprawozdaniu Sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne       Sariery architektoniczne - do pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagana akceptacja warunków umowy przez wnioskodawce         Rozpatrywanie wniosków z poprzednich lat       Ochrona danych osobowych         Zezwalaj na rozpatrywanie wniosków do       lat wstecz         Listy wypłat       Wyświetlaj konunikat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu         Wyświetlaj konunikat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu         Wykonaj automatycznie kopię bazy podczas aktualizacji programu         Kopia zapasowa         Opłata pocztowa - % kwoty przekazu:       %         Qrata pocztowe:       %         %       zł         Wymagane konfiguracja połączenia z bazą danych programu         Kopia zapasowa:       Sprawdzaj także historię wnioskodawców w programie Aktywny samorząd         Wymagane konfiguracja połączenia z bazą danych programu       21	przyznane: wypłacone: umowy:	Automatycznie zastosuj zmiany w filtrze (bez użycia przycisku Szukaj) - dotyczy rejestrów wniosków i wnioskodawców	
<ul> <li>Wyświetlaj kwoty z groszani</li> <li>W sprawozdaniu Sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze w wierszu 'żrożone wnioski' zliczaj także kwotę wkładu własnego z modułu Przedmioty ortopedyczne</li> <li>Rozpatrywanie wniosków z poprzednich lat</li> <li>Zezwalaj na rozpatrywanie wniosków do 1 lat wstecz</li> <li>Listy wypłat</li> <li>Wyświetlaj isty: © zamknięte © realizowane i zamknięte Wymagane potwierdzenie wypłaty przez przekozonego</li> <li>Opłata pocztowa - % kwoty przekazu: 0 %</li> <li>Rabat na opłaty pocztowe: 0 %</li> </ul>	I kwoty I kwoty I kwoty I ilościowo I ilościowo	Wnioski	
w sprawczdaniu oprzęt inabilitacjy przekładowa wijski? zliczają także kwotę wkładu własnego z modułu Przedmioty ortopedyczne       Turnusy rehabilitacjyne - wymagany PESEL opiekuna na turnusie         Rozpatrywanie wniosków z poprzednich lat       Ochrona danych osobowych         Zezwalaj na rozpatrywanie wniosków do 1       lat wstecz         Listy wypłat       Wymagane potwierdzenie zgody na przetwarzanie danych osobowych         Wypłaty dofinansowań na podstawie List wypłat       Wyświetlaj komunikat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu programu         Wymagane potwierdzenie wypłaty przez przełożonego       Wykonaj automatycznie kopię bazy podczas aktualizacji programu         Historia wnioskodawców z programu Aktywny samorząd       Sprawdzaj także historię wnioskodawców w programie Aktywny samorząd         Opłata pocztowa - % kwoty przekazu:       %       %         Rabat na opłaty pocztowe:       %       %	Wyświetlaj kwoty z groszami W oprawodaniu Sprzet rekabilitacjimu przedmietu ortopeduczne i śradki.	Bariery architektoniczne - do pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagana akceptacja warunków umowy przez wnioskodawcę	
Rozpatrywanie wniosków z poprzednich lat         Zezwalaj na rozpatrywanie wniosków do 1 lat wstecz         Listy wypłat         Wypłaty dofinansowań na podstawie List wypłat         Uwzględniaj listy: © zamknięte © realizowane i zamknięte         Wymagane potwierdzenie wypłaty przez przełożonego         Opłata pocztowa - stała:       0 zł         Opłata pocztowa - % kwoty przekazu:       0 %         Rabat na opłaty pocztowe:       0 %         Wymagana konfiguracja połączenia z bazą danych programu       ?         Wymagana konfiguracja połączenia z bazą danych programu       ??	<ul> <li>pomocnicze w wierszu 'złożone wnioski' zliczaj także kwotę wkładu własnego z modułu Przedmioty ortopedyczne</li> </ul>	Turnusy rehabilitacyjne - wymagany PESEL opiekuna na turnusie	
Cezwalaj na rozpatrywanie wniosków do 1 lat wstecz       Wymagane potwierdzenie zgody na przetwarzanie danych osobowych         Listy wypłat       Wywagane potwierdzenie zgody na przetwarzanie danych osobowych         Wypłaty dofinansowań na podstawie List wypłat       Wyświetlaj komunikat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu programu         Wymagane potwierdzenie wypłaty przez przełożonego       Wywagane potwierdzenie wypłaty przez przełożonego         Opłata pocztowa - % kwoty przekazu:       0 %         Rabat na opłaty pocztowe:       0 %         Opłata pocztowe:       0 %         Wymagana konfiguracja połączenia z bazą danych programu       ?	- Boznatruwanie wniosków z poprzednich lat	Ochrona danych osobowych	
Listy wypłat       Przypomnienia         Wypłaty dofinansowań na podstawie List wypłat       Wyświetlaj komunikat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu programu         Wypłaty dofinansowań na podstawie List wypłat       Wyświetlaj komunikat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu         Wygłądniaj listy: © zamknięte © realizowane i zamknięte       Wyworagane potwierdzenie wypłaty przez przełożonego         Opłata pocztowa - stała:       0       zł         Opłata pocztowa - % kwoty przekazu:       0       %         Rabat na opłaty pocztowe:       0       %         Wymagana konfiguracja połączenia z bazą danych programu       ?	Zezwalaji na rozpatruwanie wniosków do 1 lat wstercz	Wymagane potwierdzenie zgody na przetwarzanie danych osobowych	
Listy wypłat       ✓ Wyświetlaj komunikat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu programu         ✓ Wypłaty dofinansowań na podstawie List wypłat       ✓ Wyświetlaj komunikat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu programu         ✓ Wymagane potwierdzenie wypłaty przez przełożonego       ✓ Wykonaj automatycznie kopię bazy podczas aktualizacji programu         Opłata pocztowa - stała:       Ø zł       ✓ Historia wnioskodawców z programu Aktywny samorząd         Opłata pocztowa - % kwoty przekazu:       Ø %       ✓ Sprawdzaj także historię wnioskodawców w programie Aktywny samorząd         Mymagana konfiguracja połączenia z bazą danych programu       ?		Przypomnienia	
Wypłaty dofinansowań na podstawie List wypłat         Uwzględniaj listy: © zamknięte C realizowane i zamknięte         Wymagane potwierdzenie wypłaty przez przełożonego         Opłata pocztowa - stała:       0       zł         Historia wnioskodawców z programu Aktywny samorząd         Opłata pocztowa - % kwoty przekazu:       0       %         Rabat na opłaty pocztowe:       0       %         Oprace na opłaty podztowe:       0       %	Listy wypłat	Wyświetlaj komunikat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu programu	
Owzględniaj isty:       *       *       *         Wymagane potwierdzenie wypłaty przez przełożonego       Wykonaj automatycznie kopię bazy podczas aktualizacji programu         Opłata pocztowa - stała:       0       zł         Historia wnioskodawców z programu Aktywny samorząd       *         Opłata pocztowa - % kwoty przekazu:       0       %         Rabat na opłaty pocztowe:       0       %         Owz       *       *         Wymagana konfiguracja połączenia z bazą danych programu       ?         Aktywny samorząd       *	Wypłaty dofinansowań na podstawie List wypłat	- Kopia zapasowa	
Opłata pocztowa - stała:       0       zł         Opłata pocztowa - škoty przekazu:       0       %         Rabat na opłaty pocztowe:       0       %         Oz %       (Wymagana konfiguracja połączenia z bazą danych programu Aktywny samorząd)       ?	<ul> <li>Wymagane potwierdzenie wypłaty przez przełożonego</li> </ul>	🦳 Wykonaj automatycznie kopię bazy podczas aktualizacji programu	
Opłata pocztowa - % kwoty przekazu:       0       %       Sprawdzaj także historię wnioskodawców w programie Aktywny samorząd         Rabat na opłaty pocztowe:       0       %       (Wymagana konfiguracja połączenia z bazą danych programu Aktywny samorząd)	Opłata pocztowa - stała: 0 zł	Historia wnioskodawców z programu Aktywny samorząd	
Rabat na opłaty pocztowe:     0     %     (Wymagana konfiguracja połączenia z bazą danych programu Aktywny samorząd)     ?	Opłata pocztowa - % kwoty przekazu: 0 %	📄 Sprawdzaj także historię wnioskodawców w programie Aktywny samorząd	
	Rabat na opłaty pocztowe: 0 %	(Wymagana konfiguracja połączenia z bazą danych programu ? Aktywny samorząd)	Pomoc

Moduł Ustawienia – zakładka Ustawienia

#### Zakładka Limity dochodów

W programie dla każdego zadania można wprowadzić limity dochodów z podziałem na kwartały oraz na osoby samotne i mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym.

Jeśli podczas edycji wniosku wprowadzimy informacje o dochodzie wnioskodawcy, który przekracza określone limity oraz przyznamy dofinansowanie, to program wyświetli ostrzeżenie.

	Ostrzeżenie X
Dochód rodziny wnioskodawcy	
Przeciętny dochód na członka rodziny za poprzedni kwartał: 850 zł	Limit dochodów na członka rodziny (800,00 zł) został przekroczony!
Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym: 2	
- w tym niepełnosprawnych: 1	(OK)

Informacje o dochodach wnioskodawcy oraz komunikat o przekroczeniu limitu dochodów

# 8. Wydruki raportów

## 8.1. Spis wniosków

Menu Drukuj dostępne jest w spisie wniosków w prawym panelu z przyciskami.



Menu Drukuj

Dostępne są następujące wydruki:

#### Wydruki z modułu Generator tabel

Szczegółowy opis modułu zamieszczony jest w punkcie 8.2.

#### Wydruk spisu wniosków z sumowanymi kwotami

Jeśli w jednym wniosku znajdzie się kilka takich samych pozycji (np. przyznano dofinansowanie), to zostaną one zsumowane do jednego wiersza.

Spis wniosków												Okr	es: 2016	.06.01 -	2016.12.3
Bariery architekto	nicz	ne											(data	a złożen	ia wniosku
Numer	Data	Nazwisko i imię	Miejscowość	Niep	Urodz.	Przyzna Data I	ne Kwota	Umowa Data	a Kwota	Nr	Wypłace Data	one Kwota	ZI. prze Data	lewu Kwota	Odm/Rez Data
PCPR.VII-8215-1-91.2016	16.08.06	Kowalski Jan	Zielona Góra	-Z-	75.01.01	16.09.21	2565,00	, 16.09.2	3 2565,00	18/2016	6, 16.09.27	2565,00	16.09.27	2565,0	0,
PCPR.VII-8215-1-90.2016	16.08.10	Internation Andre	Zielona Góra	-Z-	21.05.05	16.09.12	4000,00	0, 16, 10, 12	2 4000,00	19/2017	7, 16.10.31	4000,00	16.10.31	4000,0	0
PCPR.VII-8215-1-89.2016	16.07.06	Realize Library	Zielona Góra	1	72.12.11	16.07.28	4500,00	16.09.0	2 4500,00	18/2017	7, 16.10.27	4500,00	16.10.27	4500,0	0
PCPR.VII-8215-1-88.2016	16.07.02	Automation of the second	Zielona Góra	-Z-	37.10.12	16.09.20	3500,00	0, 16.10.1	9 3500,00	20/2017	7, 16.11.22	3500,00	16.11.22	3500,0	0
PCPR.VII-8215-1-87.2016	16.06.15	Long Contractor	Zielona Góra	-Z-	51.06.05										
PCPR.VII-8215-1-86.2016	16.06.16	Conversion (where	Zielona Góra	-Z-	21.05.05										2
PCPR.VII-8215-1-85.2016	16.06.07	Anti-Antipa Antipa	Zielona Góra	-Z-	47.06.23						8		20		8
					Razam	1/	1 565 00		4 565 00		1	4 565 00	4	4 666 0	0

Wydruk z sumowanymi kwotami

#### Wydruk spisu wniosków ze wszystkimi kwotami

Jeśli w jednym wniosku znajdzie się kilka takich samych pozycji (np. przyznano dofinansowanie), to na wydruku zostaną wykazane kolejno wszystkie.

Spis wniosków Okres: 2016 Bariery architektoniczne (date						.06.01 - złożer	J6.01 - 2016.12.31 złożenia wniosku)				
Numer	Data	Nazwisko i imię	Adres	Pł/Dz/m. wsi/DPS	Niep.	Urodz.	Przyz. Data	Umowa Data	Nr	Wypł. Data	Odm/Re Data
PCPR.VII-8215-1-91.	2016 16.08.06	Kowalski Jan	Zielona Góra, Cicha 1	MNNN	-Z-	75.01.01	16.09.2	1 16.09.23	18/2016	16.09.2	7
PCPR.VII-8215-1-90.	2016 16.08.10	Internation Sector	Zielona Góra, and and a set	KNNN	-Z-	21.05.05	16.09.1	2 16.10.12	19/2017	16.10.3	1
PCPR.VII-8215-1-89.	2016 16.07.06	Realize College	Zielona Góra,	K N N -	1	72.12.11	16.07.2	8 16.09.02	18/2017	16.10.2	7
PCPR.VII-8215-1-88.	2016 16.07.02	Automation and	Zielona Góra,	KNNN	-Z-	37.10.12	16.09.2	0 16.10.19	20/2017	16.11.2	2
PCPR.VII-8215-1-87.	2016 16.06.15	Long Walking	Zielona Góra,	MNNN	-Z-	51.06.05					
PCPR.VII-8215-1-86.	2016 16.06.16	Other states (solid)	Zielona Góra,	KNNN	-Z-	21.05.05					
PCPR VIL8215-1-85	2016 16 06 07	Antonios intera	Zielona Góra	KNNN	-Z-	47 06 23					

#### Wydruk spisu wniosków z danymi adresowymi

Wydruk z danymi adresowymi

#### Adresy na koperty

Wydruki naklejek adresowych na koperty w formacie 3x15 i 4x16.

#### Wydruki seryjne

Szczegółowy opis modułu zamieszczony jest w punkcie 9.4.

## 8.2. Generator tabel

Generator tabel służy do tworzenia i wydruku tabel według własnych potrzeb. Moduł daje możliwość wyboru drukowanych pól oraz ich formatu i układu.

W zależności od zadania, na liście mogą znajdować się różne pola do wyboru. Aby pole było drukowane należy wybrać je na liście.

Generator tabel				
Wybierz pola         Szablon:         ✓ Numer wniosku         ✓ Data         Imię         Nazwisko         ✓ Imię i nazwisko         □ bata urodzenia         ✓ PESEL		▼ Wczytaj Zap	oisz Usuń	Drukuj
<ul> <li>Ulica, lokal</li> <li>✓ Miejscowość</li> <li>Kod pocztowy</li> <li>Poczta</li> <li>Gmina</li> <li>Cały adres</li> <li>Cały adres 2</li> </ul>			*	
Góra Dół Nagłówek ko	lumny: Numer wr	niosku	Zapisz	
Ustawienia wydruku				
Drukuj kwoty dofinansowania:	sumowane	🔿 wszystkie		
Format dat:	krótki	🔿 długi		
Format informacji typu T/N:	🖲 krótki	🔿 długi		
Sortuj według pół:	Numer wniosku		- I Odwróć	
			🕶 🥅 Odwróć	
Edytuj tekst na początku i na końcu dokumentu:	Edytuj tekst V Numeruj wiersz V Drukuj wiersz	Czcionka: 12 Ti sze D z sumami kwot	mes New rukuj do pliku	Pomoc

Moduł Generator tabel

Pola na liście można dowolnie sortować (przyciski [Góra] i [Dół]). Można także zmienić nagłówki kolumn (zmianę nagłówka należy za każdym razem zaakceptować klikając [Zapisz] pod listą pól).

#### Szablony wydruków

Aby zapamiętać raz utworzony i sformatowany wydruk, można zapisać go jako szablon (przycisk [Zapisz] nad listą pól). Utworzone szablony widoczne są na liście Szablon i można je wczytać klikając [Wczytaj].

#### Ustawienia wydruku

Moduł posiada następujące ustawienia:

- Wydruk kwot sumowanych lub wszystkich dotyczy przypadku gdy we wniosku znajdzie się kilka takich samych pozycji, np. przyznano dofinansowanie (można wydrukować sumę tych pozycji lub kolejno każdą pozycję)
- Format dat można drukować daty w formacie krótkim (11.02.01) lub długim (2011.02.01)
- Format informacji typu Tak/Nie (np. pola Dziecko, Mieszkaniec wsi) można drukować w formacie krótkim (T/N) lub długim (Tak/Nie)
- Sortowanie dane można sortować według jednego lub dwóch pól (rosnąco lub malejąco)
- Edycja tekstu na początku i na końcu raportu
- Czcionka wybór czcionki do wydruku
- Numeruj wiersze dodaje kolumnę Lp. z numerami wierszy
- Drukuj do pliku zapisuje dane do pliku tekstowego (plik taki można otworzyć np. w programie Microsoft Excel) lub html
- Drukuj wiersz z sumami kwot drukuje dodatkowy wiersz zawierający sumę kwot z całych kolumn

#### Bariery architektoniczne

Okres: 2019.06.01 - 2019.12.31

Lp.	Numer wniosku	Data	Imię i nazwisko	PESEL	Miejscowość	Um ow a - data	Umowa - kwota	Umowa - numer
1.	BA.219.2019	19.08.30	Jan Kowalski	75010112353	Zielona Góra	19.09.05	3 200,00	BA.102.2019
2.	BA.218.2019	10.000	Annual Collinson State	100100000	Zielona Góra	19.09.18	12 000,00	BA.101.2019
3.	BA.217.2019	14.67.56	Kara Daharan dan	ALC: U.S. 124 (1984)	Zielona Góra			
4.	BA.216.2019	DOM: N	Controls Manager	Sector Sector	Zielona Góra			
5.	BA.215.2019	19,015,000	In Kennyk	411110-001	Zielona Góra			
6.	BA.214.2019	14 64 38	Tenner Grandes	13003403434	Zielona Góra			
7.	BA.213.2019	1946.31	Key Apara Oraina	ARC IN PROPERTY	Zielona Góra	19.06.26	2 200,00	BA.103.2019
8.	BA.212.2019	19.00.20	Launk Wedge	44000103170	Zielona Góra			
9.	BA.211.2019	10.06.07	International Contracts	CONSTRUCTION	Zielona Góra			
							17 400,00	

Wydruk z Generatora tabel

Aby zmienić orientację kartki na poziomą, należy wprowadzić zmiany w ustawieniach dostępnych na podglądzie wydruku.

# 9. Edytor dokumentów

Program posiada wbudowany edytor dokumentów, który automatycznie wypełnia dokumenty wymaganymi danymi z wniosku (np. danymi wnioskodawcy, informacjami o przyznanym/wypłaconym dofinansowaniu itp.).

## 9.1. Drukowanie dokumentów

Aby wydrukować dokument do wniosku należy kolejno:

1. W edycji wniosku na zakładce Dofinansowanie wybrać z menu Drukuj odpowiednia pozycję:

Przed wyborem wydruku, należy na liście z informacjami o przyznanym/wypłaconym dofinansowaniu wybrać odpowiednią pozycję. Np. drukując umowę, należy wybrać na liście także pozycję: umowa.

Edy	tuj wniosek - Barier	y a	rchitektoniczn	e [BA.219.2019, J	an Kowalski]					
	Wnioskodawca [F5]         Informacje dodatkowe         Przedm           Image: Przyznano dofinansowanie         Image: Wyg         Image: Wyg		Przedmic	ot dofinansowani	Dofinansowanie [F9]	J P Zapisz				
			rot Dodaj v	vypłacone Zwrot	Dodaj zlec	c. przelewu	Edytuj Usuń [Druku] 💞 OK			
	Rodzaj		Data	Kwota	Kwota %	Śr. własne	Śr. własne %	Inne	Fowladoffience o przyznaniu	
	przyznane	Г	2019-09-04	3 200,00					Umowa	
	umowa		2019-09-05	3 200,00					Potwierdzenie wypłaty	
	wypłacone	T	2019-09-10	3 200,00					·	
									Przelew Przypomnienie Inne	

Edycja wniosku – menu Drukuj

2. Wybrać szablon z listy Dostępne szablony dokumentów (lub kopię z listy Dostępne kopie dokumentów) i kliknąć [Drukuj]:

Wybierz s	zablon lub kopię dokumentu (Powiadomienie - Bariery architektoniczne)		
Dostę	Szablony (2) Kopie (0)	8	Drukuj
(wzór) (wzór)	powiadomienie - bariery (opiekun) powiadomienie - bariery	Ċ	Usuń
		<b>%</b> z	lamknij
Podgla	id szablonu		
[[NrV	/niosku]] Zielona Góra [[DataAktualna]]		
	[[WnsPanPani]] [[WnsImie]] [[WnsNazwisko]] [[WnsUlica]] [[WnsLokal]] [[WnsKod]] [[WnsMiejscowosc]]		
[[Prze Pomo kosztó	W odpowiedzi na [[WnsPanaPani]] wniosek z dnia [[DataZlozenia]], w sprawie dofinansowania zakupu dmiotWniosku2]], ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Powiatowe Centrum cy Rodzinie w Zielonej Górze uprzejmie informuje, że przyznano dofinansowanie do wysokości [[PrzyzKwota%]] % w zakupu tj. [[PrzyzKwotaZl]] zł.		
umow	W związku z powyższym proszę o kontakt osobisty lub telefoniczny z tut. Centrum w celu ustalenia terminu podpisania y.		
Utworzy Modyfik	∳(a): (wzór) (2007.08.01, 12:00:00) ował(a):		Pomoc

Moduł wyboru szablonu dokumentu

12	Edytor (	(wzór) po	owiadomienie - bariery)			×		
酋	Szukaj	∦ Wy	ytnij 🗈 Kopiuj 💼 Wklej 🛛 🕫 Cofnij 🖙 Powtórz 🖣 Pokaż 🔠 Ramki					
Time	es New Ro	man	▼ 3 ▼ B I U 臣 臣 臣 [ x² ×₂ ABC ] 臣 臣 谭 谭 「 1 2 2 5					
	Tabela	Wstaw:	: 📴 Wiersz 🍟 Kolumnę 🗺 Komć Usuń: 🛛 📴 Wiersz 🖞 Kolumnę 🔐 Komórkę 📰 Połąc	z 🖬 Podziel				
abi	Edycja	🚊 Poo	dgląd 🖗 HTML \mid 🔚 Zapisz 🛛 😰 Odśwież   🚑 Drukuj 🛛 🖓 Pomoc   🖄 Wstaw 🛛 🔇 Zamł	knij 😭 Eksp	ort			
			BA.219.2019 Zielona Góra 05.0	9.2019 ^				
	Pan Jan Kowalski Cicha 1/2 65-001 Zielona Góra							
			W odpowiedzi na Pana wniosek z dnia 30.08.2019, w sprawie dofinansowania zakupu brodzik, siedzisko, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnospra Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zielonej Górze uprzejmie informuje, że prz dofinansowanie do wysokości 95% kosztów zakupu tj. 3 200,00 zł. W związku z powyższym proszę o kontakt osobisty lub telefoniczny z tut. Centrum ustalenia terminu podpisania umowy.	kafelki, iwnych, zyznano w celu				

#### 3. Otworzy się Edytor z dokumentem wypełnionym danymi z wniosku:

Edytor z wczytanym i wypełnionym szablonem

# 9.2. Zarządzanie szablonami dokumentów

Moduł do zarządzania szablonami dokumentów dostępny jest w menu Wydruki / Szablony dokumentów.

Wydruki - Szablony dokumentów	
Utwórz nowy szablon dokumentu Nazwa szablonu: Utwórz szablon za urzó innego (istniniscego) uwbierz właściew szablon na liście "Destenne szablonu dokumentów" i zaznacz to pole	&Zamknij
Dostępne szabiony dokumentów: 337 [wzór] potwierdzenie - bariery (opiekun) [wzór] potwierdzenie - przedmioty otopedyczne [wzór] potwierdzenie - przedmioty otopedyczne (pełnomocnik) [wzór] potwierdzenie - sprzęt rehabilitacyjny [wzór] potwierdzenie - sprzęt rehabilitacyjny (opiekun) [wzór] powiadomienie - bariery (opiekun) [wzór] powiadomienie - bariery (opiekun) [wzór] pozwiadomienie - bariery (opiekun) [wzór] przelew [wzór] przypomnienie	
Dostępność szablonu         Szablon dostępny w modułach:       Bariery architektoniczne       Sprzęt rehabilitacyjny Instytucje       Rodzaj szablonu:         Bariery techniczne       Sport, kultura, rekreacja i turystyka       Powiadomienie       Image: Comparison of the system of th	
Podgląd dokumentu	
[[NrWniosku]] Zielona Góra [[DataAktualna]]	
[[WnsOpPanPani]] [[WnsOpImie]] [[WnsOpNazwisko]] [[WnsOpUlica]] [[WnsOpLokal]]	
Utworzył(a): (wzór) (2007.08.01, 12:00:00) Modyfikował(a): Podgląd wydruku	Pomoc

Moduł Wydruki – Szablony dokumentów

#### Dodanie nowego szablonu

Aby utworzyć całkowicie nowy szablon należy w pole <u>Nazwa</u> <u>szablonu</u> wpisać jego nazwę i kliknąć [Utwórz <u>szablon</u>] (opcja pod nazwą szablonu powinna być wyłączona). Otwarty zostanie Edytor dokumentów (opis funkcji Edytora zamieszczony jest w punkcie 9.3).

Aby utworzyć nowy szablon na wzór innego (np. gdy szablony są podobne), należy na liście Dostępne szablony dokumentów wybrać szablon, który ma być wzorem, wpisać nazwę szablonu, zaznaczyć opcję pod nazwą szablonu i wybrać przycisk [Utwórz szablon]. Otwarty zostanie Edytor dokumentów z wczytanym wzorem szablonu.

#### Lista szablonów

Na liście wyświetlane są wszystkie szablony dostępne w programie.

Dostępne opcje:

- [Edytuj treść] otwiera szablon w Edytorze dokumentów
- [Edytuj nazwę] wyświetla okno do zmiany nazwy szablonu

 [Edytuj nagłówek] – otwiera okno edycji nagłówka, w którym można wstawić plik graficzny lub tekst

Edytuj nagłówek (tylko pierwsza strona dokumentu)		
Ścieżka do pliku:	Przeglądaj	؇ ок
Wyrównanie:		& Zamknij
	^	
	~	

Okno edycji nagłówka szablonu

- [Usuń szablon] usuwa szablon z programu
- [Odśwież listę] odświeża listę szablonów

#### Dostępność szablonu

Aby szablon był dostępny we wnioskach do wydruku, należy ustawić jego dostępność.

Na liście modułów należy zaznaczyć te, dla których szablon będzie dostępny. Następnie w polu Rodzaj szablonu należy wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu. Wszystkie zmiany należy zapisać klikając [Zapisz zmiany].

#### Wzory szablonów

Istnieje możliwość wczytania przykładowych szablonów dokumentów, takich jak: umowy, potwierdzenia, powiadomienia itp. Wczytane szablony, dla odróżnienia od innych dokumentów, oznaczone będą przedrostkiem (wzór).

Wzory szablonów można wczytać w menu Wydruki / Wczytaj wzory szablonów...

# 9.3. Opis edytora dokumentów



Edytor dokumentów – edycja szablonu

## 9.3.1. Paski narzędzi

Kolejno opisane zostaną funkcje wszystkich przycisków na paskach narzędzi.

#### Pasek pierwszy

```
🏟 Szukaj 🐰 Wytnij 🗈 Kopiuj 🛍 Wklej 🗳 Cofnij 🖙 Powtórz 🖣 Pokaż 🏢 Ramki
```

- Szukaj otwiera okno wyszukiwania (tryb Edycji i Podglądu)
- Wytnij usuwa zaznaczony fragment i umieszcza go w schowku [pamięci] (tryb Edycji)
- Kopiuj kopiuje zaznaczony fragment do schowka [pamięci] (tryb Edycji i Podglądu)
- Wklej wkleja zawartość schowka (tryb Edycji)
- Cofnij cofa ostatnio wykonaną czynność (tryb Edycji)
- Powtórz powtarza ostatnio wykonaną czynność (tryb Edycji)
- Pokaż włącza widok blokowy dokumentu; widoczne są m.in. znaczniki akapitu i nowej linii (tryb Edycji)
- Ramki włącza widok ramek; przydatne np. w przypadku tabel o grubości ramki równej 0 (tryb Edycji)

#### Pasek drugi

Times New Roman 💽 3 💌 B I U 副 副 副 🛛 🗴 🕹 🗐 🗐 👔 🦣 🖇

- Pole wyboru czcionki
- Pole wyboru rozmiaru czcionki
- Pogrubienie tekstu (przykład)
- Pochylenie tekstu (przykład)
- Podkreślenie tekstu (przykład)
- Wyrównanie akapitu do lewej
- Wyrównanie akapitu do środka
- Wyrównanie akapitu do prawej
- Wyrównanie akapitu do lewej i prawej
- Indeks górny tekstu (<sup>przykład</sup>)
- Indeks dolny tekstu (przykład)
- Przekreślenie tekstu (przykład)
- Numerowanie akapitów
- Wypunktowanie akapitów
- Zwiększenie wcięcia akapitu
- Zmniejszenie wcięcia akapitu
- Wybór koloru tekstu
- Wybór tła tekstu
- Wstawienie paragrafu

#### Pasek trzeci

🛅 Tabela | Wstaw: 📴 Wiersz 🏋 Kolumnę 🖶 Komórkę | Usuń: 🎰 Wiersz 🖞 Kolumnę 🗗 Komórkę | 🏥 Połącz 🏢 Podziel

Wszystkie przyciski oprócz pierwszego aktywne są dopiero, gdy kursor znajduje się w tabeli.

- Tabela otwiera okno wstawiania tabeli (opis w dalszej części pomocy)
- Wstaw wiersz wstawia wiersz w miejscu kursora
- Wstaw kolumnę wstawia kolumnę w miejscu kursora
- Wstaw komórkę wstawia komórkę w miejscu kursora
- Usuń wiersz usuwa wiersz w miejscu kursora
- Usuń kolumnę usuwa kolumnę w miejscu kursora
- Usuń komórkę usuwa komórkę w miejscu kursora
- Połącz łączy zaznaczone komórki w jedną
- Podziel dzieli komórkę na dwie

#### Pasek czwarty

🖬 Edycja 🛃 Podgląd 🖏 HTML 🛛 🔚 Zapisz 📝 Odśwież 🎒 Drukuj 🖓 Pomoc 🖄 Wstaw 🛛 🔇 Zamknij 😭 Eksport 😭 Import

Niektóre przyciski zależnie od trybu mogą być nieaktywne.

- Edycja przełącza w tryb normalnej pracy (edycji)
- Podgląd przełącza w tryb podglądu (widok przybliżony do widoku na wydruku)
- HTML przełącza w tryb edycji HTML (tylko dla osób znających język HTML)
- Zapisz zapisuje dokument lub szablon w bazie
- Odśwież odświeża dokument (usuwa wszystkie wprowadzone zmiany) lub wypełnia nowe zmienne danymi
- Drukuj otwiera podgląd wydruku
- Pomoc otwiera pomoc
- Wstaw rozwija menu ze zmiennymi do wstawienia
- Zamknij zamyka edytor
- Eksport zapisuje dokument jako plik HTML we wskazane miejsce na dysku
- Import wczytuje szablon dokumentu, podczas tworzenia lub edycji szablonu

#### 9.3.2. Zasada działania edytora

Przed rozpoczęciem pracy z programem należy w edytorze przygotować szablony wszystkich dokumentów drukowanych przez program (umowy, potwierdzenia, powiadomienia itp.). Jeśli przygotujemy wszystkie potrzebne szablony, będą one dostępne przy wydrukach dokumentów z poziomu wniosków.

Najważniejszym elementem treści szablonów są "zmienne". Są to fragmenty tekstu zamknięte podwójnymi nawiasami kwadratowymi, które edytor zamienia na odpowiednie dane z wniosków (np. [[NrWniosku]], [[WnsNazwisko]], [[UmowaNr]]).

Wszystkie zmienne dostępne są w menu po wybraniu przycisku [Wstaw]. Aby wstawić zmienną należy wybrać odpowiednią opcję w menu.

🞒 Drukuj 🛛 🕄 Pomo	c 🛛 🍇 Wstaw 🗌 😢 Zamknij 🛛 😭 E	ksport 😭	Import
	Wniosek	>	[[NrWniosku]] Numer wniosku (format: NR.ROK)
ա]]	Wnioskodawca	>	[[NrWniosku2]] Numer wniosku (format: NRROK)
	Opiekun	>	[[NrWnioskuRej]] Numer wniosku (rejestr)
	Opiekun lub wnioskodawca	>	[[NrWnioskuNr]] Numer wniosku (numer)
	Bar, architektoniczne - kw. pojed.	>	[[NrWnioskuRok]] Numer wniosku (rok)
	Bar. architektoniczne - kw. sum.	>	[[NrWnioskuOzn]] Numer wniosku (oznaczenie dz./dor.)
	Bar, w komun./techn kw. pojed.	>	[[DataZlozenia]] Data złożenia wniosku
	Bar. w komun./techn kw. sum.	>	[[DataAktualna]] Aktualna data
the wind i no IIW no Do	Turnusy rehabilitacyjne - kw. pojed.	>	[[Punkty]] Punkty
PrzedmiotWniosku2]],	Turnusy rehabilitacyjne - kw. sum.	>	[[NrDokumentu]] Numer dokumentu

Widok zmiennych w Edytorze dokumentów

Np. następujący tekst szablonu umowy:

#### UMOWA [[UmowaNr]]

na dofinansowanie prac dotyczących likwidacji barier architektonicznych

zawarta w dniu [[UmowaData]] roku w Zielonej Górze pomiędzy Starostą Zielonogórskim z upoważnienia którego działa Pani Anna Kowalska Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zielonej Górze, zwanego dalej "Centrum"

а

[[WnsPanemPania]] [[WnsImie]] [[WnsNazwisko]], zamieszkał[[WnsKonc/ym/a]]: [[WnsUlica]] [[WnsLokal]], [[WnsKod]] [[WnsMiejscowosc]], legitymując[[WnsKonc/ym/a]] się dowodem osobistym [[WnsDOnr]], wydanym przez [[WnsDOwydany]], nr PESEL: [[WnsPESEL]], nr NIP: [[WnsNIP]], zwan[[WnsKonc/ym/a]] dalej "Wnioskodawcą".

Na podstawie art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. d ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.) oraz

przy wydruku z poziomu wniosku będzie wyglądał następująco (dla przykładowego wniosku):

#### UMOWA BA.102/2019

#### na dofinansowanie prac dotyczących likwidacji barier architektonicznych

zawarta w dniu 05.09.2019 roku w Zielonej Górze pomiędzy Starostą Zielonogórskim z upoważnienia którego działa Pani Anna Kowalska Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zielonej Górze, zwanego dalej "Centrum"

а

Panem Jan Kowalski, zamieszkałym: Cicha 1/2, 65-001 Zielona Góra, legitymującym się dowodem osobistym ABC 123456, wydanym przez Prezydenta Miasta, nr PESEL: 75010112353, nr NIP: , zwanym dalej "Wnioskodawcą".

Na podstawie art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. d ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.) oraz

Jak widać, w odpowiednio sformatowanym szablonie zawierającym zmienne, zostały one podczas wydruku zamienione odpowiednimi danymi pobranymi z wniosku. Dokument taki wymagać może tylko niewielkiej korekty (np. odmiany imienia i nazwiska) – większość pracy wykona program.

#### 9.3.3. Zmienne

Zmienne edytora, dla ułatwienia ich wyszukiwania, zostały pogrupowane.

Poniżej opisane zostaną poszczególne grupy:

#### Wniosek

Zawiera zmienne, wspólne dla wszystkich wniosków (nr wniosku oraz daty). Zostaną one zawsze zastąpione odpowiednimi danymi, bez względu na rodzaj wniosku.

#### Wnioskodawca

Zmienne te zawierają wszystkie informacje o wnioskodawcach oraz zwroty (Pan/Pani itp.).

Zadania Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji oraz Sport, kultura, rekreacja i turystyka posiadają inne dane wnioskodawcy niż pozostałe wnioski. Danych jest mniej, oraz istnieje zmienna [[WnsNazwa]] wykorzystywana tylko w tych modułach.

#### **Opiekun**

Zmienne te zawierają wszystkie informacje o opiekunach oraz zwroty (Pan/Pani itp.).

#### Opiekun lub wnioskodawca

Za zmienne podstawiane są w pierwszej kolejności dane opiekuna. Jeśli we wniosku nie wprowadzono opiekuna to podstawiane są dane wnioskodawcy.

#### Bariery architektoniczne (i pozostałe zadania)

Zmienne dla każdego zadania zostały podzielone na dwie grupy.

- Grupa pierwsza zawiera informacje o przedmiocie wniosku, oraz dofinansowaniu (kwoty pojedyncze).
- Grupa druga zawiera informacje o dofinansowaniu (kwoty sumowane).

Dodatkowo w niektórych zadaniach znajdują się zmienne charakterystyczne tylko dla nich.

#### Opis zmiennych dotyczących dofinansowania

Różnica w zmiennych z grupy 'kwoty pojedyncze' i 'kwoty sumowane' polega na sposobie podmiany danych w sytuacji, gdy we wniosku jest więcej niż jedna pozycja 'przyznane' lub 'wypłacone'.

 Zmienne z grupy "kwoty pojedyncze": za zmienne podstawiane są informacje z aktualnie wybranego wiersza we wniosku (w tabeli na zakładce 'Dofinansowanie'). Jeśli w tabeli wybrany jest nieprawidłowy wiersz (np. drukujemy informacje o wypłacie dofinansowania, a wybrany jest wiersz dotyczący przyznania) to zostaną podstawione informacje z pierwszego pasującego wiersza (dotyczącego wypłaty)  Zmienne z grupy "kwoty sumowane": za zmienne podstawione są sumowane dane dotyczące określonej pozycji (np. jeśli we wniosku są dwie pozycje dotyczące wypłaty dofinansowania to do wydruku wstawiona zostanie ich suma)

#### Inne

Zmienne zawierają informacje o niepełnosprawności, dochodach, uprawnieniach kombatanckich, załącznikach, rezygnacji z dofinansowania, odmowie przyznania dofinansowania.

Niektóre zmienne mogą nie być obsługiwane we wszystkich zadaniach.

#### **Odbiorca**

Zawiera zmienne z informacjami o odbiorcach dofinansowania.

#### Organizator, ośrodek i tłumacz

Zawiera zmienne z informacjami o organizatorze i ośrodku (w module Turnusy rehabilitacyjne) oraz o tłumaczu (w module Usługa tłumacza języka migowego i tłumacza-przewodnika).

#### **Przelew**

Zawiera zmienne z informacjami o przelewach.

#### Użytkownik

Zawiera zmienne z Imieniem i nazwiskiem oraz Inicjałami zalogowanego użytkownika.

## 9.3.4. Opis funkcji edytora

Poniżej znajduje się opis funkcji (przycisków) edytora w zależności od edytowanego dokumentu.

#### Dodanie nowego szablonu

- Zapisz zapisuje nowy szablon pod wcześniej ustaloną nazwą i zamyka edytor
- Odśwież czyści tekst edytora lub wczytuje od nowa wzór szablonu (wszystkie zmiany są tracone)
- Drukuj otwiera podgląd dokumentu
- Wstaw wyświetla menu do wstawiania zmiennych
- Zamknij zamyka edytor (bez tworzenia szablonu)

#### Edycja szablonu

- Zapisz zapisuje zmiany w szablonie i zamyka edytor
- Odśwież wczytuje od nowa edytowany szablon (wszystkie zmiany są tracone)
- Drukuj otwiera podgląd dokumentu
- Wstaw wyświetla menu do wstawiania zmiennych

• Zamknij - zamyka edytor (bez zapisu zmian w szablonie)

#### Wydruk dokumentu z poziomu wniosku

- Zapisz zapisuje kopię dokumentu
- Odśwież wyświetla menu:
- Odśwież dokument wczytuje od nowa szablon i uzupełnia go danymi z wniosku (wszystkie zmiany są tracone)
- Uzupełnij nowe dane zastępuje nowo dodane zmienne danymi z wniosku
- Drukuj otwiera podgląd dokumentu
- Wstaw wyświetla menu do wstawiania zmiennych
- Zamknij zamyka edytor; program zapyta czy zapisać kopię dokumentu

Podczas wydruku zlecenia przelewu program zapyta także, czy zapisać zlecenie w Rejestrze przelewów.

## 9.3.5. Edycja dokumentów

#### Znaczniki

Włączając w trybie edycji przycisk [Pokaż] w oknie edytora widoczne stają się znaczniki, np.:

- **P** akapit (początek i koniec)
- 🛛 🛃 nowa linia
- <u>div</u> /div blok tekstu (początek i koniec)

Znaczniki pomagają w poruszaniu się po dokumencie i zrozumieniu jego struktury (nie są drukowane). Więcej informacji poniżej.

#### Akapity

Akapit jest podstawową jednostką strukturalną w edytorze. Podstawowe własności akapitu to:

- Akapity tworzone są automatycznie przez wciśnięcie klawisza < Enter>.
- Między akapitami tworzone są odstępy o wysokości około jednego wiersza.
- Cały tekst akapitu może być wyrównany tylko w jeden sposób (np. do lewej lub prawej).

Aby utworzyć nową linię w danym akapicie (bez przerwy pomiędzy liniami) należy podczas wybierania klawisza <Enter> przytrzymać klawisz <Shift>.

Przykład:

- Na rysunkach poniżej widać 5 akapitów (widok bez znaczników i ze znacznikami)
- Dodatkowo akapit 4 zawiera trzy linie utworzone przez naciśnięcie klawisza <Enter> z przytrzymanym klawiszem <Shift> (znacznik +)

akapit 1	🌓 akapit 1
akapit 2	Pakapit 2
akapit 3	Pakapit 3
akapit 4 - linia 1 akapit 4 - linia 2 akapit 4 - linia 3	■akapit 4 - linia 1 • akapit 4 - linia 2 • akapit 4 - linia 3 ¶
akapit 5	₽akapit 5

#### Tryb edycji, podglądu i wydruk dokumentu

Tryb edycji (przycisk [Edycja]) służy tylko do edycji dokumentu. Wygląd dokumentu w tym trybie może odbiegać od wyglądu dokumentu na wydruku.

W trybie podglądu (przycisk [Podgląd]) mamy widok dokumentu bardzo zbliżony do widoku na wydruku. Drobne różnice mogą wystąpić np. w szerokości dokumentu (kartki).

Aby zobaczyć układ dokumentu dokładnie taki jak na wydruku należy wybrać przycisk [Drukuj]. Otwarty zostanie podgląd dokumentu na wydruku. Jeśli format dokumentu nie jest taki jak wymagany należy powrócić do trybu edycji i nanieść poprawki.

Przykład różnicy trybu edycji i podglądu:

- Mamy dwa numerowane punkty (w trybie edycji):
  - punkt 1
     punkt 2
- Chcemy zrobić pomiędzy nimi przerwę, a więc na końcu punktu pierwszego wciskamy klawisz <Enter> przytrzymując klawisz <Shift> i otrzymujemy:
  - 1. punkt 1
  - 2. punkt 2
- Jednak w trybie podglądu (a także na wydruku) otrzymamy punkty bez przerwy:
  - punkt 1
  - 2. punkt 2

• Dzieje się tak, ponieważ dla edytora pomiędzy punktami ciągle nie ma przerwy. Aby zobaczyć czemu, należy włączyć widok ze znacznikami (przycisk [Pokaż]). Otrzymamy wtedy:

1.	punkt 1 🕶
2.	punkt 2

Pomiędzy dwoma liniami mamy tylko jeden znak Enter, dlatego mimo że w trybie edycji mamy widoczną przerwę to na wydruku jej nie będzie.

• Aby przerwa była widoczna na wydruku należy pomiędzy liniami wcisnąć jeszcze raz klawisz <Enter> przytrzymując klawisz <Shift>. Wówczas otrzymamy:

1.	punkt 1 🕶
2.	punkt 2
1	. punkt 1

2. punkt 2

#### Tabele

A na wydruku:

Aby wstawić tabelę należy wybrać przycisk [Tabela]. Otworzy się okienko, w którym należy ustawić wszystkie wymagane parametry tabeli, wg pomocy dostępnej pod przyciskiem [Pokaż pomoc].

Wstaw tabelę Parametry tabeli —		
Wiersze: Kolumny: Szerokość tabeli:	5 · 3 · 100 %	Wyrównanie: C do lewej Wstaw C do środka C do prawej Zamknij
✓ Ustaw ręcznie sz Szerokość kolumn: Wysokość wierszy:	erokość kolumn i v 20,40,40	vysokość wierszy
🔲 Ustaw ręcznie pa Grubość ramki:	arametry ramki	Pokaž pomoc
Kolor ramki:		

Okno Wstaw tabelę

Po wstawieniu tabeli do dokumentu większość jej parametrów nie będzie już dostępna do edycji. Przed wstawieniem tabeli można zobaczyć jej podgląd, wybierając przycisk [Pokaż podgląd].

#### Ustawienia strony

Ustawienia strony dostępne są w dolnej części edytora.



Edytor umożliwia włączenie graficznego nagłówka, ustawienie tekstu stopki oraz ustalenie marginesów dla dokumentów.

W stopce można zamieścić także numerację stron lub aktualną datę.

Ustawienia strony	
Marginesy strony	
Góra: 20 mm Dół: 20 mm	🕙 ок
Lewy: 20 mm Prawy: 20 mm	& Zamknij
Nagłówek dokumentu	
🔽 Drukuj nagłówek	
Stopka	
Wyrównanie: 이름 이를 이클	
Tekst stopki:	
Pomoc:	
W stopce można używać następujących wyrażeń: &p - numer bieżącej strony, &P - całkowita liczba stron,	
&D - data w formacie długim,	( Pomoc

Okno Ustawienia strony

Ustawienia należy zmienić podczas edycji szablonu dokumentu. Wówczas będą automatycznie uwzględniane podczas wydruku każdego dokumentu z poziomu wniosku.

Ustawienia można również dowolnie edytować podczas wydruku dokumentu, jednak wtedy zmiany zostaną zapisane tylko dla danego dokumentu.

# 9.4. Rejestr wydruków

druki —						
Moduł	Nr wniosku	Data wn.	Wnioskodawca	Rodzaj	Nazwa	Data dr.
Bar. arch.	BA.219.2019	2019-08-30	Kowalski Jan	powiadomienie	(wzór) powiadomienie - bariery	2019-09-04
Bar. arch.	BA.219.2019	2019-08-30	Kowalski Jan	umowa	(wzór) umowa - bariery architekton	iic 2019-09-05
				-		
Lines and do	Designs and Articles in the			- L D -	density for a second data of the	

Moduł dostępny jest w menu Wydruki / Rejestr wydruków.

Moduł Rejestr wydruków

Moduł zawiera spis wszystkich drukowanych dokumentów w programie. Wydruki można filtrować wg okresu, modułu oraz nazwiska lub numeru PESEL wnioskodawcy.

Dla każdego dokumentu można włączyć podgląd wydruku.

Moduł dostępny jest w menu Wydruki / Raport dokumenty wychodzące.

Raport - dokumenty wychodzące	
Opcje raportu Zadania: Bariery architektoniczne Bariery techniczne Bariery techniczne Turnusy rehabilitacyjne Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze Sprzęt rehabilitacyjny Sprzęt rehabilitacyjny - Instytucje Sport, kultura, rekreacja i turystyka Tłumacz języka migowego	Drukuj
Rodzaje dokumentów:         ♥ Powiadomienie         ♥ Umowa         ♥ Potwierdzenie         ♥ Przelew         ♥ Przypomnienie         ♥ Inne         Okres:       2019-01-01         ● Z019-12-31       ▼	

Moduł Raport – dokumenty wychodzące

Moduł służy do generowania raportów dokumentów wychodzących. Dokumenty można filtrować wg modułu, rodzaju oraz okresu.

Rapo	rt - dokumenty wychod	Izace		Z okresu: 2019-01-0	1 - 2019-12-31
Zadania	Pariany architeltaniana				
∠audilla.	Danery architektoniczne				
1 m	White kedawaa (anis kun)	Advas	White ak	Naniama	Data
Lp.	Wnioskodawca (opiekun)	Adres	Wniosek	Nr pisma	Data
<b>Lp.</b> 1.	Wnioskodawca (opiekun) Kowalski Jan	Adres Cicha 1/2, 65-001 Zielona Góra	Wniosek Bar. arch. BA.219.2019	Nr pisma 1/2019	Data 2019-09-04

Przykładowy raport

## 9.6. Wydruki seryjne

Wydruki seryjne umożliwiają drukowanie jednocześnie wielu dokumentów (z jednego szablonu). Opcja wydruków seryjnych dostępna jest we wszystkich modułach obsługi wniosków pod przyciskiem Drukuj.



Menu Drukuj z opcją Wydruk seryjny

Przed uruchomieniem modułu wydruków seryjnych należy w spisie wniosków wyszukać za pomocą filtra wszystkie wnioski dla których będą tworzone wydruki (w module wydruków wyświetlane są zawsze te same wnioski).

Program umożliwia wydruk jednocześnie do 50 dokumentów. Przy wydruku długich dokumentów ilość ta może być mniejsza (ostatnie dokumenty mogą nie zmieścić się w edytorze).

Wnioski dla których chcemy wydrukować dokument można wybierać ręcznie lub za pomocą listy Wnioski znajdującej się pod spisem wniosków.

Ilość dokumentów (długość całkowita dokumentu) jaka może zostać wyświetlona w edytorze nie zależy od wpisanych (widocznych na wydruku) znaków, ale od kodu HTML, na zasadzie którego działa edytor i który jest tworzony automatycznie podczas edycji dokumentu.

Nieoptymalnie utworzony dokument oparty na kodzie HTML może zawierać niewiele informacji widocznych (drukowanych), a bardzo dużo kodu. Sytuacja taka często występuje w przypadku wklejania tekstu z programu Microsoft Word. Tworzona jest wówczas duża ilość niepotrzebnego kodu HTML, który podczas wydruków seryjnych może ograniczyć maksymalną ilość jednocześnie drukowanych dokumentów.

Dlatego też zalecane jest tworzenie szablonów dokumentów bezpośrednio w programie PCPR (bez kopiowania tekstu z innych zaawansowanych edytorów).

Wydruk seryjny	
Wydruk seryjny ✓ Wybierz wnioski: 9 ✓ 201908:00 [9A.219.2019] ✓ 2019077 [BA.219.2019] ✓ 201907:26 [9A.216.2019] ✓ 201906:21 [BA.213.2019] ✓ 201906:20 [BA.212.2019] ✓ 201906:07 [BA.211.2019] ✓ 201906:07 [BA.211.2019]	Zamknij
Wnioski:       1 · 9       Zaznacz       Dziel wnioski po:       25       50       Rodzaj dokumentu:       Powiadomienie o przyznaniu	Pomoc

Moduł Wydruk seryjny

Po wybraniu wniosków należy wybrać przycisk [Drukuj], a następnie wybrać szablon dokumentu (analogicznie jak przy wydruku pojedynczego dokumentu z poziomu edycji wniosku).

W edytorze otwarte zostaną dokumenty dla wszystkich wybranych wniosków. W czasie edycji wszystkie dokumenty wyświetlane są jeden pod drugim. Dopiero na podglądzie wydruku widoczny jest podział na strony.

# 10. Sprawozdania i plan finansowy

# 10.1. Sprawozdania

Moduły sprawozdań dostępne są w menu Sprawozdania / Nazwa zadania.

Sprawozdania możemy robić kwartalnie lub za dowolny okres.

Sprawozdar	ie - Bariery architektoniczne, w komunikowaniu się i techniczne	
- Wybierz Okres:	okres i moduły • kwartał • dowolny okres	Drukuj
Rok: Moduły:	2020       →       Kwartał:       II       →         ✓       Bariery architektoniczne         ✓       Bariery w komunikowaniu się         ✓       Bariery techniczne	Szamknij
Postęp:		

Moduł Sprawozdanie – Bariery architektoniczne, w komunikowaniu się i techniczne

# Sprawozdanie za kwartał: IV 2020 Bariery architektoniczne, w komunikowaniu się i techniczne Lp. Wyszczególnienie Okres sprawozdawczy 1. złożone wnioski 12 53 013,22 2. zawarte umowy 18 95 224,20

		liczba	KWOTA	liczba	KWOTA
1.	złożone wnioski	12	53 013,22	172	1 516 233,96
2.	zawarte umowy	18	95 224,20	33	134 278,20
3.	wypłacone dofinansowania	15	58 053,17	23	66 602,27
4.	z tego: bariery architektoniczne	6	37 765,00	6	37 765,00
5.	bariery w komunikowaniu się	5	7 500,00	12	15 811,10
6.	bariery techniczne	4	12 788,17	5	13 026,17
7.	w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej	3	4 500,00	3	4 500,00
8.	dla mieszkańców wsi	0	0,00	0	0,00
9.	dla kobiet	4	20 350,00	10	25 899,10
10.	dla mieszkańców domów pomocy społecznej	0	0,00	0	0,00

Przykładowe sprawozdanie

Konfiguracja zliczania zwrotów w sprawozdaniach opisana jest w punkcie 7.5.

Data wydruku: 2020.09.19

Narastająco

## 10.2. Plan finansowy

Plan finansowy Plan finansowy Collicz plan Rok:	2020 ÷	Zapi	isz środki	Kopiuj s	środki	Opis ka	lumn				Drukuj
	Środki	Przyznane	Zwroty	🔽 Um./An.	Zwroty	Vypłac.	Zwroty	🗸 Do wypł. 🔽	Rezerw.	Zostało	<u></u>
Bariery:	215 000,00	8 050,00	0,00	0,00	0,00	170 624,32	0,00	0,00	0,00	36 325,68	Zamknij
Dorośli:	0,00	8 050,00	0,00	0,00	0,00	166 124,32	0,00	0,00	0,00	-174 174,32	
Dzieci:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 500,00	0,00	0,00	0,00	-4 500,00	
Bariery architektoniczne:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130 797,00	0,00	0,00	0,00	-130 797,00	
Dorośli:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130 797,00	0,00	0,00	0,00	-130 797,00	
Dzieci:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Bariery w komunikowaniu się:	0,00	3 500,00	0,00	0,00	0,00	17 706,70	0,00	0,00	0,00	-21 206,70	
Dorośli:	0,00	3 500,00	0,00	0,00	0,00	13 206,70	0,00	0,00	0,00	-16 706,70	
Dzieci:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 500,00	0,00	0,00	0,00	-4 500,00	
Bariery techniczne:	0,00	4 550,00	0,00	0,00	0,00	22 120,62	0,00	0,00	0,00	-26 670,62	
Dorośli:	0,00	4 550,00	0,00	0,00	0,00	22 120,62	0,00	0,00	0,00	-26 670,62	
Dzieci:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Turnusy rehabilitacyjne:	200 000,00	22 686,00	-22 686,00			202 412,00	-4 083,10	0,00	0,00	1 671,10	
Dorośli:	0,00	19 434,00	-19 434,00			137 696,00	-2 457,10	0,00	0,00	-135 238,90	
Dzieci:	0,00	3 252,00	-3 252,00			64 716,00	-1 626,00	0,00	0,00	-63 090,00	
Postęp:									D	alej >	Pomoc

Moduł Plan finansowy dostępny jest w menu Sprawozdania / Plan finansowy.

Moduł Plan finansowy

Plan finansowy daje możliwość sprawdzenia środków pozostałych do wykorzystania w danym roku. Aby utworzyć plan należy wprowadzić posiadane środki oraz wybrać rok.

Poszczególne kolumny można wyłączyć – wówczas nie będą brane do obliczeń. Plan finansowy można także wydrukować.

Plan finansowy na r	ok 2020								Data wyd	ruku: 2020.12.30
	Środki	Przyznane	Zwr. przyz.	Umowy/An.	Zwr. umów	Wypłacone	Zwr. wypł.	Do wypłaty	Rezerwacje	Zostało
Bariery	215 000,00	8 050,00	0,00	0,00	0,00	170 624,32	0,00	0,00	0,00	36 325,68
- dorośli	0,00	8 050,00	0,00	0,00	0,00	166 124,32	0,00	0,00	0,00	- 174 174,32
- dzieci	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 500,00	0,00	0,00	0,00	- 4 500,00
Bariery architektoniczne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130 797,00	0,00	0,00	0,00	- 130 797,00
- dorośli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130 797,00	0,00	0,00	0,00	- 130 797,00
- dzieci	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bariery w komunikowaniu się	0,00	3 500,00	0,00	0,00	0,00	17 706,70	0,00	0,00	0,00	- 21 206,70
- dorośli	0,00	3 500,00	0,00	0,00	0,00	13 206,70	0,00	0,00	0,00	- 16 706,70
- dzieci	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 500,00	0,00	0,00	0,00	- 4 500,00
Bariery techniczne	0,00	4 550,00	0,00	0,00	0,00	22 120,62	0,00	0,00	0,00	- 26 670,62
- dorośli	0,00	4 550,00	0,00	0,00	0,00	22 120,62	0,00	0,00	0,00	- 26 670,62
- dzieci	0,00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Turnusy rehabiltacyjne	200 000,00	22 686,00	-22 686,00	-	-	202 412,00	-4 083,10	0,00	0,00	1 671,10
- dorośli	0,00	19 434,00	-19 434,00	-	-	137 696,00	-2 457,10	0,00	0,00	- 135 238,90
- dzieci	0.00	3 252,00	-3 252,00	· · · ·	S	64 716.00	-1 626,00	0.00	0.00	- 63 090.00

Przykładowy wydruk

## 10.3. Raport - Rejestr wnioskodawców wg numeru PESEL

Moduł dostępny jest w menu Sprawozdania / Rejestr wnioskodawców wg numeru PESEL. Raport zawiera rejestr wnioskodawców i złożonych przez nich wniosków. Dane można filtrować wg okresu oraz zadań.

Raport - Rejestr wnioskodawców wg numeru PESEL									
Zakres danych           Wnioski od:         2019-01-01           Do:         2020-12-31	Drukuj								
Zadania: Bariery architektoniczne      Bariery w komunikowaniu się      Bariery techniczne      Turnusy rehabilitacyjne      Sprzęt rehabilitacyjny      Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze      Tłumacz języka migowego	Zamknij								
Postęp:									

Moduł Raport – Rejestr wnioskodawców wg numeru PESEL

## 10.4. Raport - Historia wnioskodawców

Moduł dostępny jest w menu Sprawozdania / Historia wnioskodawców. Raport pozwala np. wygenerować rejestr wniosków z poprzednich lat złożonych przez osoby, które złożyły wniosek w aktualnym roku (lub dowolnym innym okresie). Dane można filtrować wg okresu oraz zadań.

Raport - Historia wnioskodawców																	
- <mark>Zakres</mark> Wnioski	<b>da</b> i od:	nya 2	:h 020	-01	-01	•		Do:	Γ	2020	-12-	31	-	Ł	3	Druk	uj
Historia	od:	2	019	-01	-01	•		Do:	F	2019	12-	31	•		9		
Zadanie: 🔽 Tylko wypłacone										I	S <sub>Z:</sub>	amkı	nij				
Bariery architektoniczne Bariery w komunikowaniu się Bariery techniczne Turnusy rehabilitacyjne Sprzęt rehabilitacyjny Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze Tłumacz języka migowego																	
Postęp:																	

Moduł Raport – Historia wnioskodawców

## 10.5. Raport - Kwoty wnioskowane wg zadań

Moduł dostępny jest w menu Sprawozdania / Kwoty wnioskowane wg zadań. Raport zlicza kwoty wnioskowane w wybranym okresie.

Raport - Kwoty wnioskowane wg zadań	10
Zakres danych           Wnioski od:         2020-01-01           Do:         2020-12-31	Drukuj
Postęp:	&Zamknij

Moduł Raport – Kwoty wnioskowane wg zadań

# 11. Listy wypłat

# 11.1. Spis

Moduł dostępny jest w menu Listy wypłat / Listy wypłat.

Listy	wypłat								
LI	sty: Z	Data	Bealizacia	1	utuk		Status	Родисії	
•	2/2020	2020-04-24	konto · konto	T	urnusv reh.		realizowana	2/2	Dodaj
-	1/2020	2020-03-24	konto - konto	E	larierv arch.		realizowana	3/3	
	1	1	1	1-			1	1	T alubri
									Cayluj
									Usuń
									<b>R</b> Zamknij
Fil	ltr:				Szukaj	2020-01-01	▼ 2020-12-31	▼ Wybierz	
(s	posób realiz	acji)	(zadania)	-	(status realzacji)		neruj zlecenia przelewu	dla wybranych list	Barra

Moduł Listy wypłat

Listy można filtrować wg tytułu, okresu, sposobu realizacji, zadania i statusu.

# 11.2. Edycja

Dodając listę wypłat należy wypełnić następujące pola:

- Numer listy (wypełnia się automatycznie)
- Datę utworzenia listy
- Tytuł listy
- Sposób realizacji (moduł do zarządzania został opisany w punkcie 11.3.3)
- Zadanie
- Status realizacji

Edy	tuj listę wypł	at							
	ane listy —								
N	umer listy:	1	/ 2020			Sposób realizacji:	konto - konto / B	ank 💌	Zapisz
D	ata utworzeni	a: 2020-0	)3-24 💌			Zadanie:	bariery architekto	niczne 👻	
Т	ermin płatnoś	ci: 202	20-04-24 👻	🗖 Dodai c	to tutuku: Pkatne z rachun	ku Status realizacji:	realizowana	-	Drukuj
Т	ytuł:	Barier	ry arch.						
	-								A zamknij
٢١	Vnioski —					Pokaż adresy i	numery rachunków 🦵	— Sortuj wg wnioskodawcy 🗖	Zaniking
	Dodaj wnios	ki do listy	Edytuj w	niosek	Edytuj wszystkie wnio	ski Usuń wnio:	sek	Generuj zlecenia przelewu	
	Data utw.	Data real.	Kwota	Nr wniosku	Data wn.	Wnioskodawca	Odbiorca	St.	1
	20-04-24	20-04-24	3 200,00 zł	BA1.2020	20-03-05	Kowalski Jan	Kowalski Jan	OK	
	20-04-24	20-04-24	4 570,00 zł	BA7.2020	20-04-24	Pat Losters	P.4.508.05	OK	
	20-04-24	20-04-24	2 900,00 zł	BA8.2020	20-04-24	Outo Facet	1.8.8.0 0.00	OK	
F	ozycji na liście	e: 3, Suma: "	10 670,00 zł			Aktualizi	i dahu wunkahu	Educia/Podolad wroisku	
Z	wroty:	Kuusta	Nr. unioak			Aktualizu	il gath mhbrath	Edycja/Podgląd wniosku	
	Datā	Kwola	NI WNIOSK	u					
	Dodaj z	wrot	Edytuj	zwrot	Usuń zwrot				

Moduł edycji listy wypłat

W module dostępna są opcje:

- Dodaj wnioski do listy otwiera moduł dodawania wniosków (moduł został opisany w punkcie 11.2.1)
- Edytuj wniosek/Edytuj wszystkie wnioski służy do zmiany daty lub statusu wybranych pozycji

Data utworzenia:	2020-04-24	•	Zapis
🔽 Data realizacji:	2020-04-24	•	2

- Usuń wniosek usuwa wniosek z listy
- Generuj zlecenia przelewu otwiera moduł do generowania plików w formacie MultiCash lub VideoTEL

(	Generuj pl <mark>ik ze z</mark> le	eceniami przelewu	
	-Ustawienia pl	iku	
	Format pliku:	<ul> <li>MultiCash</li> <li>VideoTEL</li> </ul>	Zapisz
	Kodowanie:	CP-852	
	Szablon:	dofinansowanie dlal[wn]l[adr]	or Zamknij
	Podgląd: dofinansowanie [wn] [adr]	e dla	

- Edycja/Podgląd wniosku włącza edycję/podgląd wybranego wniosku (zależnie od uprawnień)
- Zwroty służy do rejestracji zwrotów z list wypłat

## 11.2.1. Dodawanie wniosków do listy

Aby wczytać wnioski na listę należy wybrać przycisk [Dodaj wnioski do listy]. Wnioski można filtrować wg okresu, rodzaju wypłaty, wieku, nazwiska i konta finansowego.

Do listy wypłat zostaną wstawione tylko zaznaczone wnioski. Aby wstawić wnioski należy wybrać przycisk [Wstaw].

Wybierz wnioski do listy wypłat	
Wnioski: 3 Wstawiając wnioski do listy wypłat - ustaw daty -	
Wypłata od: 🔽 2020-03-01 💌 do: 📜 2020-04-24 💌 na konto 💌 (wiek) 💌 Data utworzenia wypłaty: 2020-04-24 💌	Wstaw
Nazwisko: Konto fin.: Wybierz Usuń Data realizacji wypłaty: 🗹 2020-04-24 💌	
Wczytaj wnioski na liste Sprawdź wnioski bez danych do wupłaty	Zamknij
▼BA8.2020 ■ 2 900.00 zł (2020-04-24) [konto]	
■ BA7.2020 4 570,00 zł (2020-04-24) [konto]     ■ BA1.2020 Jan Kowalski (75010112353) 3 200.00 zł (2020-04-24) [konto]	
	1
Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie Edycja/Podgląd wniosku	J

Moduł wstawiania wniosków do listy wypłat

Dodatkowo program wyszukuje także wnioski, które są przeznaczone do wypłaty ale nie posiadają kompletnych informacji, aby można je było dodać do listy wypłat (przycisk [Sprawdź wnioski bez danych do wypłaty]).

# 11.3. Konfiguracja

## 11.3.1. Plan kont

Moduł dostępny jest w menu Listy wypłat / Plan kont.

Listy wypłat - Plan kont					
- Konta	- Konta				
Numer	Nаzwa				
▶ 100	konto		Dodaj		
100-2345	subkonto				
			Edytuj		
			Usuń		
			stand Standard Standa		
Numer:	Nazwa:	Do zadania:	Pomoc		

Moduł Listy wypłat – Plan kont

Moduł służy do zdefiniowania wszystkich kont finansowych używanych w programie m.in.:

- we wnioskach
- przy odbiorcach dofinansowania
- przy wnioskodawcach i firmach
- zadaniach Listy wypłat
- rachunkach placówki Listy wypłat

Aby założyć właściwe "subkonto", najpierw należy założyć konto, a następnie na jego podstawie założyć subkonto.

## 11.3.2. Zadania

Moduł dostępny jest w menu Listy wypłat / Zadania.

wypłat - Zadania			
adanja			10
Nazwa (wydatek szczegółowy)	Dot.	Konto finansowe	
bariery architektoniczne dorośli	DO		000
bariery architektoniczne dzieci	DZ		20
bariery techniczne dorośli	DO		in the second se
bariery techniczne dzieci	DZ		Calla
bariery w komunikowaniu się dorośli	DO		(CO)
bariery w komunikowaniu się dzieci	DZ		
przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dorośli	DO		US
przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dzieci	DZ		-
sport, kultura, rekreacja i turystyka	20		2
sprzęt rehabilitacyjny dorośli	DO		Zam Zam
sprzęt rehabilitacyjny dzieci	DZ		
sprzęt rehabilitacyjny instytucje			
turnusy rehabilitacyjne dorośli	DO		
turnusy rehabilitacyjne dzieci	DZ		
			Por

Moduł Listy wypłat – Zadania

W module tym należy zdefiniować wszystkie zadania rozliczane za pomocą List wypłat.

Dla zadań, w których osobno są rozliczani dorośli i dzieci, należy utworzyć dwa osobne wpisy (jeden z opcją dotyczy Dorośli, a drugi z opcją Dzieci). W pozostałych przypadkach należy utworzyć jeden wpis z opcją dotyczy Wszyscy.

E	dytuj zadanie	to Market - Standar Marketa		
	Dane zadania – Rodzaj: Wydatek szczegółowy: Zadanie:	adania bariery architektoniczne		
	Dotyczy: Konto finansowe:	C Wszyscy C Dorośli C Dzieci Wybierz -		

## 11.3.3. Rachunki placówki

Moduł dostępny jest w menu Listy wypłat / Rachunki placówki.

Listy wypłat - Rachunki placówki							
F	Rachunki						
	Rodzaj	Nazwa	Nazwa banku	Nr rachunku	Konto finansowe	Dedai	
	kasa	kasa			100-2345 subkonto	Dodaj	
	konto	konto	Bank	52 1950 0001 3775 3797 4888 9684	100-2345 subkonto	9	
						🙋 Edytuj	
						Usuń	
						Samknij	

Moduł Listy wypłat – Rachunki placówki

W module tym należy wprowadzić wszystkie rachunki placówki, jakie będą wykorzystywane przy wypłatach za pomocą List wypłat.

## 11.3.4. Ustawienia

Moduł dostępny jest w menu Listy wypłat / Ustawienia.

Dane w module zostały podzielona na 4 części.

Listy wypłat - Ustawienia					
	MultiCash / Video Dane zlecenioda Zleceniodawca (4x35 znaków):	TEL wcy Nazwa placówki Prosta 1/2	Szablony - Tytuły przelewów Tytuły przelewów (4x35 znaków): dofinansowanie dla[wn][[adr]]∿.▼ Dodaj Usuń dofinansowanie dla		
		65-001 Zielona Góra		[wn]	Zamknij
			Dostępne zmienne	[adr] Wn.: [nr]	
	Dane Urzędu Pocztowego		Szablony - Tytuł przelewów do Urzędu Pocztowego		
	Urząd Pocztowy (4:25 m słuśw):	Urząd Pocztowy	Tytuły przelewów (4u25 znaków):	dofinasowanie ze środków PFRON	
	(4x55 2riak0w).	Cicha 4/5	(4x55 znakow).	Lista nr [nr], [data]	
		65-001 Zielona Góra	Dostępne	[tytul]	
	Numer rach, bank.:	80 1050 0002 4152 2111 8500 1140		J	

Moduł Listy wypłat – Ustawienia
### Dane zleceniodawcy

Należy tutaj wprowadzić dane placówki zlecającej przelewy. Dostępne są 4 linie, każda po 35 znaków.

### Szablony – Tytuły przelewów

Można tutaj wprowadzić szablony tytułów przelewów używanych w plikach MultiCash. Aby edytować szablon, należy wybrać go z listy i wprowadzić zmiany. Aby dodać nowy szablon, należy wybrać przycisk [Dodaj] – nowy szablon zostanie dodany do listy.

W szablonach można używać zmiennych: [nr] – numer wniosku, [data] – data złożenia wniosku, [wn] – dane wnioskodawcy, [adr] – adres wnioskodawcy, [nru] – numer umowy, [termin] – termin turnusu, [op] – opiekun na turnusie, [info] – dodatkowe informacje, [nrl] – numer listy wypłat. Podczas generowania pliku MultiCash/VideoTEL zmienne te zostaną zastąpione danymi z wniosków.

Dla każdego szablonu dostępne są 4 linie, każda po 35 znaków.

### Dane urzędu pocztowego

W programie można wygenerować zbiorcze zlecenie przelewu do urzędu pocztowego dla wszystkich pozycji na liście wypłat. W tym celu należy tutaj wprowadzić dane urzędu pocztowego realizującego wypłaty.

### Szablon – Tytuł przelewów do urzędu pocztowego

Należy tutaj wprowadzić szablon tytułu przelewu do urzędu pocztowego.

W szablonie można używać zmiennych: [nr] – numer listy wypłat, [data] – data utworzenia listy, [tytul] – tytuł listy wypłat. Podczas generowania pliku MultiCash/VideoTEL zmienne te zostaną zastąpione danymi z listy wypłat.

Opcja generowania zlecenia do urzędu pocztowego dostępna jest tylko dla sposobu realizacji Przekaz pocztowy (przycisk Generuj zlecenia przelewu / Generuj zbiorcze zlecenie przelewu na pocztę).

G	Generuj plik ze zleceniami przelewu					
	-Ustawienia pl	iku				
	Format pliku:	MultiCash C VideoTEL	Zapisz			
	Kodowanie:	UTF-8				
	Szablon:	(domyślny szablon zlecenia przelewu na pocztę) 📃	🎘 Zamknij			
	Podgląd: (domyślny szab	lon zlecenia przelewu na pocztę)				

# 12. Dodatkowe moduły

# 12.1. Przypomnienia

Moduł dostępny jest w menu Wnioski / Przypomnienia.

F	Przypomnienia									
E	Przypomnienia Szczegółowe informacje Data złożenia, Numer wniosku 2019-08-30 BA.219.2019 Status wniosek niezamknięty Wnioskodawca Jan Kowalski Cicha 1/2 65-001 Zielona Góra	~	Przyj wszy Mi Ba	pomnienia: 3 ystkie zadar oduł ar. arch.	nia Data wn. 19-08-30	Vr wniosku BA.219.2019	Od dnia: 2019-04-01 ✓ Nie wyświetł Wnioskodawca Jan Kowalski	z Termin za: <b>7</b> aj wniosków zamknięt <b>Termin</b> 20-04-2	dni     pch     PESE     4     75010	Edytuj
	<b>1975-01-01, 75010112353</b> Dochód na osobe									

Moduł Przypomnienia

Przypomnienia można filtrować wg modułu. Aby włączyć edycję (lub podgląd) wniosku należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć przycisk [Edytuj].

# 12.2. Rejestr przelewów

Moduł dostępny jest w menu Wnioski / Rejestr przelewów.

Rejestr przelewów		
Szczegółowe informacje           Data           2020-04-24           Nr wniosku           BA. 1.2020           Nazwa banku           Bank           Nr rachunku           31132000067535608536245354           Kwota           3 200,00 zł           Z tytułu           BA1.2020           Faktury           FV/1/2020	Przelewy bariery architektoniczne  ♥ Okres: 2020-01-01 ♥ - 2020-12-31 ♥ Wybierz Data Nr wniosku Odbiorca Kwota ≥ 2020-04-24 BA.1.2020 Kowalski Jan 3 200,00	Zapisz Usuń Contraction Zamknij

#### Moduł Rejestr przelewów

Przelewy można filtrować m.in. wg: modułów, okresu, numeru wniosku, danych odbiorcy, numeru faktury. Rejestr przelewów można także wydrukować.

# Rozdział III – Pozostałe informacje

# 13. Historia wnioskodawców

Moduł sprawdzania historii dostępny jest w następujących miejscach:

- menu Wnioskodawcy / Historia
- moduł Wnioskodawcy przycisk [Historia] obok tabeli ze spisem wnioskodawców
- moduły obsługi wniosków przycisk [Historia] obok tabeli ze spisem wniosków
- moduły edycji wniosków ramka Historia PFRON

1	Historia						
	─ Szczegółowe informacje Imię i nazwisko Jan Kowalski Adres	W	l <b>istoria</b> /pisz nr PESEL:	75010112353 🔽 Pokaż oświado	zenia wnioskodawc	Jan Kowalski sów	Edytuj
	Cicha 1/2 65-001 Zielona Góra	Ę	Rodzaj	Data	Numer		💭 Drukuj
	Telefon		Baza whiosk. Bar, arch	2019-08-30	Whioskodawca B& 219 2019		
	600 700 800	-	Bar. arch.	2020-03-05	BA.1.2020		<u></u>
	Data urodzenia						Zamknij
	1975-01-01						
1	75010112353						
1	Dowód osobisty						
	ABC 123456						

Moduł Historia

Aby sprawdzić historię osoby, należy wpisać jej numer PESEL. W tabeli wyświetlona zostanie lista złożonych przez osobę wniosków.

Wpisując '00000000000' (11 zer)	zamiast numeru	PESEL, wyświe	etli się rejesti	r osób oraz
wniosków bez podanego numeru F	PESEL.			

Z poziomu historii można przejść do edycji wybranego wnioskodawcy lub wniosku.

W programie istnieje także możliwość sprawdzania historii z programu Aktywny samorząd. W tym celu należy zaznaczyć opcję Pokaż także wnioski z programu Aktywny samorząd.



# 13.1. Aby opcja była dostępna należy włączyć ją w ustawieniach programu (opis w punkcie 7.5. Odmowy/Rezygnacje – słownik

Konfiguracja słownika dostępna jest w menu Ustawienia / Odmowy/Rezygnacje – słownik.

Opis     R.       Brak środków     O       Nie uzupełniono dokumentów     O       Rezygnacja wnioskodawcy     R	imowy/Hezygnacje		
Brak środków     O       Nie uzupełniono dokumentów     O       Rezygnacja wnioskodawcy     R	Opis	R.	
Nie uzupełniono dokumentów     0       Rezygnacja wnioskodawcy     R	Brak środków		
Rezygnacja wnioskodawcy R	Nie uzupełniono dokumentów	0	95
	Rezygnacja wnioskodawcy	B	
			Co-CEC

### Moduł Odmowy/Rezygnacje – słownik

Ustawienia).

# 14. Przetwarzanie danych osobowych

Moduł dostępny jest w menu Wnioski / Przetwarzanie danych osobowych.

Moduł służy do wydruku raportu o przetwarzaniu danych osobowych w programie.

Przetwarza	nie danych osobowych - Raport	
Utwórz	raport dla:	
PESEL:	75010112353	Drukuj
	🔽 Drukuj odbiorców danych	2
		🔀 Zamknij

Moduł Raport – Przetwarzanie danych osobowych

Aby wyświetlić raport należy podać numer PESEL sprawdzanej osoby i kliknąć [Drukuj].

Zaznaczenie opcji Drukuj odbiorców danych spowoduje, że na wydruku zamieszczone zostaną także informacje o odbiorcach danych osobowych.

Jan Kowalski - PESEL	.: 75010112353				
	Dodał(a)		Modyfikował(a)		Zg/Sp
Wnioskodawcy	Administrator	15.01.05 11:36	Administrator	20.04.23 10:22	T/N
Bar. arch. BA.219.2019	Administrator	19.09.05 08:43	Administrator	20.04.24 12:46	T/N
Odbiorov danych: Centrum	Medyczne Zielona Góra				
oublorcy dailycii. Centrulli	-				
Bar. arch. BA.1.2020	Administrator	20.04.24 11:37	Administrator	20.04.24 12:07	T/N

Przykładowy raport

# Odbiorcy danych osobowych

Moduł dostępny jest w menu Wnioski / Odbiorcy danych osobowych.

Jest to rejestr odbiorców danych, który może być wykorzystywany w modułach obsługi wniosków.

Odbiorcy danych			
Odbiorcy danych			
Nazwa	Miejscowość	Adres	Dodai
Centrum Medyczne	Zielona Góra		Dodaj
			🚵 Edytuj
			Usuń
			Zamknij

Moduł Odbiorcy danych osobowych

W modułach edycji wniosków, na zakładce Załączniki / Odbiorcy dostępna jest ramka Odbiorcy danych osobowych.

^ <b>_</b>	
+	
	Pomoc
	+

Opcja Odbiorcy danych osobowych w module edycji wniosku

W polu tym można wpisywać odbiorców danych osobowych dla danego wniosku. Dane te można również wstawiać z modułu Odbiorcy danych osobowych klikając [+].

# 15. Kopia zapasowa

Tworzenie kopii zapasowych jest wskazane, ze względu na możliwość przypadkowej utraty danych np. podczas awarii komputera lub odłączeniu zasilania.

Zalecane jest tworzenie kopii zapasowej przynajmniej raz dziennie po zakończeniu pracy.

W wersji programu 2.0 wprowadzony został nowy format zapisu kopii zapasowych QLZ.

### Konfiguracja

Aby tworzyć kopie zapasowe danych należy najpierw ustawić w programie katalog, w którym kopie będą zapisywane. Opcja ta dostępna jest w menu Ustawienia / Kopia zapasowa / Ustaw katalog dla kopii zapasowych.

Dodatkowo można ustawić, aby program automatycznie pytał o utworzenie kopii przy zamykaniu programu PCPR. W tym celu należy zaznaczyć opcję menu Ustawienia / Kopia zapasowa / Pytaj o utworzenie kopii zapasowej przy zamknięciu programu.

### Tworzenie kopii bazy danych

Moduł tworzenia kopii zapasowych dostępny jest w menu Ustawienia / Kopia zapasowa / Utwórz kopię zapasową danych.

Aby utworzyć kopię bazy danych wystarczy kliknąć [OK]. Kopia zostanie utworzona w katalogu wskazanym podczas konfiguracji.

Konia zanazowa	
rupia zapasuwa	
Aktualna operacja Czas: 00:00 - Kliknij 'OK', aby rozpocząć	💉 ок
Program utworzy kopię w katalogu: D:\Kopie\	Zamknij
Postęp:	
Znalezione kopie zapasowe: 5 2019-10-28_10-44-31.qlz 2019-11-15_12-16-04.qlz 2020-02-08_11-36-18.qlz 2020-03-13_09-19-53.qlz 2020-03-13_09-19-53.qlz	
Zmień katalog dla tej kopii zapasowej	
Dysk docelowy           Pojemność całkowita:         164 198,0 MB           Wolne miejsce:         133 967,8 MB           Stan dysku:         OK	Romes

Moduł Kopia zapasowa

### Przywracanie danych z kopii

Do przywracania danych z kopii służy program Menadżer kopii, który jest instalowany w katalogu programu PCPR (plik pcpr\_menadzer\_kopii.exe).

🧟 Menadżer kopii 4.5.3 (181)	×
Znalezione kopie zapasowe danych 2019-10-28_10-44-31.qlz 2019-11-15_12-16-04.qlz 2020-02-08_11-36-18.qlz 2020-03-13_09-19-53.qlz 2020-04-23_10-37-25.qlz	
Katalog kopii: D:\Kopie\	Zmień katalog
Odtwórz dane Odtwórz dane z kopii	Informacje o kopii
Pomoc Konwertuj kopię ZIP na G	LZ Zamknij program

Program Menadżer kopii

Na liście Znalezione kopie zapasowe danych wyświetlane są kopie z katalogu aktualnie wybranego w programie PCPR jako katalog dla kopii. Katalog ten można zmienić klikając [Zmień katalog].

Aby wczytać dane z kopii należy kliknąć [Odtwórz dane z kopii]. Jeśli odtwarzamy kopię do bazy zawierającej dane, program wyświetli okno do wprowadzenia hasła Administratora do programu PCPR. Podanie tego hasła jest wymagane, aby odtworzyć dane z kopii.

Odtworze	enie danych	wymaga po	odania haska
Administr	atora. Wpis:	z hasło i kli	Knij przycisk UK.
Hasło:			

Aby wyświetlić informacje o kopii, należy kliknąć [Informacje o kopii].

### Konwersja pliku ZIP na QLZ

Program Menadżer kopii posiada także opcję konwersji kopii zapisanych w formacie ZIP (w programie w wersji 1.x) na nowy format QLZ. Aby przekonwertować plik ZIP należy wybrać go na liście kopii i kliknąć [Konwertuj kopię ZIP na QLZ].

Uwaga! Konwersja działa tylko na systemach 32-bitowych.

# 16. Opcje administracyjne

# 16.1. Logi

Moduł dostępny jest w menu Ustawienia / Logi.

Log	gi										
	Systemowe			Wnioskodawcy			Wnioski			Edutui	
	Komputer	Użytkownik	Data	Godz.	Akcja	R.	Numer wniosku	Data	PESEL		caying
	DESKTOP-BDO	Administrator / admin	20-04-24	12:50	przeglądanie	B.A.	BA.219.2019	19-08-30	75010112353		
	DESKTOP-BDO	Administrator / admin	20-04-24	12:50	spis	B.A.				ΤΙ	Zaniez
	DESKTOP-BDO	Administrator / admin	20-04-24	12:46	spis	B.A.				Î	Labior
	DESKTOP-BDO	Administrator / admin	20-04-24	12:46	edycja	B.A.	BA.219.2019	19-08-30	75010112353	Ť I	
	DESKTOP-BDO	Administrator / admin	20-04-24	12:45	spis	B.A.				Ť I	2
	DESKTOP-BDO	Administrator / admin	20-04-24	12:40	spis	B.A.				Ť	n Zamknij
	DESKTOP-BDO	Administrator / admin	20-04-24	12:37	przeglądanie	B.A.	BA.219.2019	19-08-30	75010112353	Ť I	
	DESKTOP-BDO	Administrator / admin	20-04-24	12:37	spis	B.A.				Ť	Pokaż
	DESKTOP-BDO	Administrator / admin	20-04-24	12:35	przeglądanie	B.A.	BA1.2020	20-03-05	75010112353	t I	
	DESKTOP-BDO	Administrator / admin	20-04-24	12:35	przeglądanie	B.A.	BA1.2020	20-03-05	75010112353	Ť I	
	DESKTOP-BDO	Administrator / admin	20-04-24	12:35	spis	B.A.				t I	

#### Moduł Logi

Moduł służy do przeglądania logów zdarzeń, które wystąpiły w programie. Moduł został podzielony na 5 zakładek:

- Systemowe zawiera zdarzenia takie jak: logowanie do programu, wylogowanie, przeglądanie, dodawanie/edycja/usuwanie użytkowników
- Wnioskodawcy zawiera zdarzenia z modułu Wnioskodawcy: przeglądanie, dodawanie/edycja/usuwanie wnioskodawców
- Wnioski zawiera zdarzenia z modułów obsługi wniosków: przeglądanie, dodawanie/edycja/usuwanie wniosków

Dane można filtrować m.in. wg użytkowników oraz okresu.

### 16.2. Optymalizacja i naprawa bazy danych

Program posiada moduły optymalizacji i naprawy bazy danych.

### Optymalizacja bazy danych

Moduł dostępny jest w menu Ustawienia / Optymalizuj bazę danych.



Moduł Optymalizuj bazę danych

Proces optymalizacji bazy danych polega na optymalizacji zapisu danych w bazie oraz na usunięciu niepotrzebnych danych tymczasowych.

Optymalizacja bazy danych może przyspieszyć działanie programu, zmniejszyć powierzchnię zajmowaną przez dane oraz przyspieszyć tworzenie kopii zapasowych.

### Naprawa bazy danych

Moduł dostępny jest w menu Ustawienia / Napraw bazę danych.

Napraw bazę danych		
Trwa analizowanie bazy danych. Proszę czekać Baza nie wymaga naprawy	~	Zamknij

Moduł Napraw bazę danych

Po uruchomieniu modułu automatycznie sprawdzana jest cała baza programu pod kątem występowania błędów. Jeśli zostaną znalezione uszkodzone tabele, dostępna będzie opcja [Napraw bazę].



