



AKTYWNY SAMORZĄD

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 2.2
2020.04.21

www.as.tylda.pl

Spis treści

1.	Konta użytkowników	4
1.1.	Logowanie do programu	4
1.2.	Konta użytkowników	5
2.	Rejestracja	8
3.	Rejestr wnioskodawców	11
4.	Rejestr wniosków	12
4.1.	Wydruk rejestru wniosków	13
4.2.	Eksport wniosków – generator tabel	14
4.3.	Historia wnioskodawcy.....	15
4.4.	Historia dofinansowań – Moduł II.....	16
5.	Dodawanie/edycja wniosku	17
5.1.	Numer i data złożenia wniosku	18
5.2.	Wnioskodawca	18
5.2.1.	Rejestr wnioskodawców.....	19
5.3.	Niepełnosprawność/Zatrudnienie.....	19
5.4.	Inne.....	20
5.5.	Przedmiot wniosku.....	21
5.6.	Dofinansowanie.....	23
5.6.1.	Status.....	23
5.6.2.	Dokumenty finansowe.....	26
5.6.3.	Wydruki	27
6.	Rejestr firm.....	29
7.	Rejestr szkół	29
8.	Rejestr kosztów programu	30
9.	Plan finansowy	31
10.	Raporty.....	32
10.1.	Załączniki do umowy	32
10.2.	Pozostałe raporty	33
11.	Szablony dokumentów.....	37
11.1.	Tworzenie nowego szablonu.....	37
11.2.	Zmienne.....	39

11.3.	Szablony oparte na dokumentach programu Microsoft Word.....	41
11.4.	Wzory dokumentów	41
12.	Listy wypłat.....	42
12.1.	Rejestr.....	42
12.2.	Edycja.....	43
12.2.1.	Dodawanie dokumentów do listy.....	45
12.3.	Konfiguracja.....	46
12.3.1.	Plan kont.....	46
12.3.2.	Zadania	47
12.3.3.	Rachunki placówki	48
12.3.4.	Ustawienia	48
13.	Import danych	50
13.1.	Wnioski z programu PCPR	50
13.1.1.	Import wniosków.....	51
13.2.	Import wnioskodawców z programu PCPR	52
13.3.	Import wnioskodawców z pliku.....	53
14.	Dodatkowe moduły.....	55
14.1.	Przypomnienia.....	55
14.2.	Znajdź brakujące dane we wnioskach.....	56
15.	Ustawienia.....	57
15.1.	Automatyczna numeracja wniosków i umów	57
15.2.	Pozostałe ustawienia.....	59
16.	Kopia zapasowa.....	61
17.	Opcje administracyjne.....	63
17.1.	Naprawa i optymalizacja bazy danych	63
17.2.	Logi	64

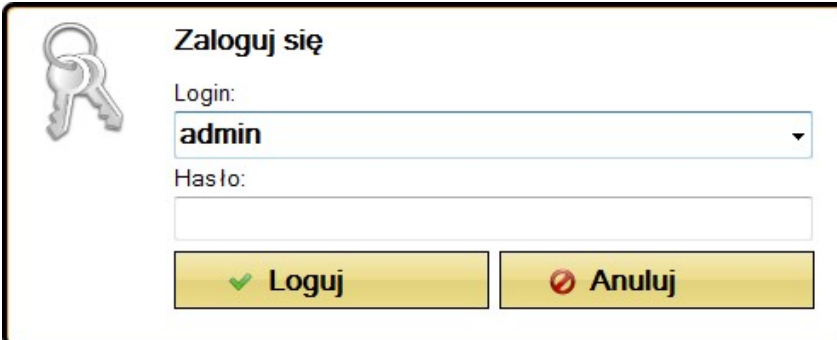
1. Konta użytkowników

1.1. Logowanie do programu

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

- login: admin
- hasło: admin

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



Zaloguj się

Login:
admin

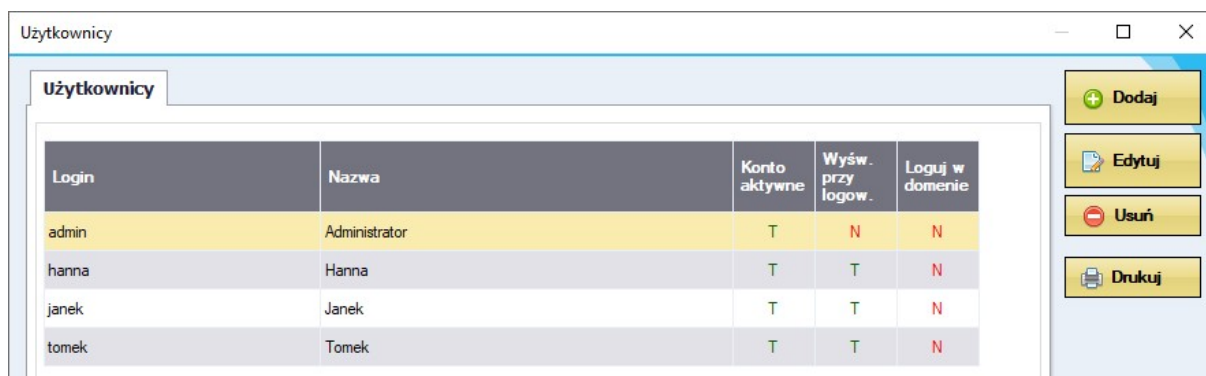
Hasło:

Loguj Anuluj

Okno logowania do programu

1.2. Konta użytkowników

Moduł obsługi kont użytkowników dostępny jest w menu [Ustawienia](#) / [Użytkownicy](#) / [Zarządzaj kontami](#). W module należy utworzyć konta dla wszystkich pracowników obsługujących program.



Login	Nazwa	Konto aktywne	Wyśw. przy logow.	Loguj w domenie
admin	Administrator	T	N	N
hanna	Hanna	T	T	N
jank	Janek	T	T	N
tomek	Tomek	T	T	N

Rejestr użytkowników

Każdemu użytkownikowi można nadać indywidualne uprawnienia, takie jak:

- dostęp do wybranych modułów
- dodawanie/edycja/usuwanie wniosków, wnioskodawców, firm, szkół itp.
- dodawanie/edycja/usuwanie list wypłat, ich konfiguracja
- zarządzanie szablonami dokumentów
- dostęp do planu finansowego, sprawozdań, raportów
- konfiguracja numeracji, słowników i innych ustawień

Moduł edycji użytkownika

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.

Użytkownicy posiadają możliwość zmiany swojego hasła (w menu [Ustawienia / Użytkownicy / Zmień hasło dla konta](#)). Aby zablokować tę możliwość należy zaznaczyć opcję [Wyłącz możliwość zmiany hasła przez użytkownika](#).

Domyślnie każdy użytkownik musi zmieniać swoje hasło co 30 dni. Aby wyłączyć zmianę hasła należy zaznaczyć opcję [Wyłącz okresową zmianę hasła dla tego konta](#).

Wyłączenie konta

Aby wyłączyć konto użytkownika należy zaznaczyć opcję **Konto nieaktywne**. Nieaktywne konto można w każdej chwili włączyć ponownie.

Wyświetlanie użytkowników w oknie logowania do programu

Przy logowaniu do programu Login użytkownika można wpisać ręcznie lub wybrać z listy. Aby login użytkownika był umieszczony na liście należy zaznaczyć opcję **Przy logowaniu wyświetlaj login na liście użytkowników**.

Automatyczne logowanie w Domenie

Każdemu użytkownikowi niebędącemu administratorem, można ustawić automatyczne logowanie do programu Aktywny samorząd, jeśli jest zalogowany w Domenie. Nazwa użytkownika w Domenie i w programie Aktywny samorząd powinny być takie same. Aby włączyć automatyczne logowanie należy zaznaczyć opcję **Automatycznie loguj, jeśli użytkownik jest zalogowany w Domenie**.

Konto Administratora

Konto to ma nieaktywne wszystkie opcje konfiguracyjne oprócz zmiany hasła. Dodatkowo dla tego konta zawsze wymagana jest zmiana hasła co 30 dni.

Administrator posiada pełne uprawnienia w programie.

Wydruk rejestru użytkowników

Istnieje możliwość wydruku rejestru użytkowników razem ze wszystkimi uprawnieniami.

Rejestr użytkowników							Uprawnienia**																	
Lp.	Nazwa	Login	Konto aktywne	Wyświetlaj login przy logowaniu	Automatycznie loguj w domenie	Blokada zmiany hasła	Okrzesowa zmiana hasła	Obsługiwane moduły*	Wnieski, wnioskodawcy	Finy, szkoly	Liety wyph	Kozczy programu	Histora	Plan finansowy	Sprawozdania	Pozostale raporty	Szablony i wzory dok.	Listawka	Numercja	Konta i fionetabk	Kopla zapasowa	Wnieski z PCR	Input	
1.	Administrator	admin	X					A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B5 C1 C2 C3 C4 C5 D MI	DE U	DE U	DE U	DE U	D	D	D	D	D	D	D	D	D	T	D	D
2.	Hanna	hanna	X	X			X	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B5 C1 C2 C3 C4 C5 D MI	DE U	DE U	DE U	DE U	D	D	D	D	D	D	D	D	T			
3.	Janek	janek	X	X			X	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B5 C1 C2 C3 C4 C5 D MI	DE U	DE U	DE U	DE U	D	D	D	D	D	D	D	D	T	D	D	D
4.	Tomek	tomek	X	X			X	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B5 C1 C2 C3 C4 C5 D MI	DE U	DE U	DE U	DE U	D	D	D	D	D	D	D	D	T			

*moduły w nawiasach - tylko do odczytu **DE - dodawanie/edycja, U - usuwanie, K - konfiguracja, D - dostęp, T - tworzenie

Wydruk rejestru użytkowników

2. Rejestracja

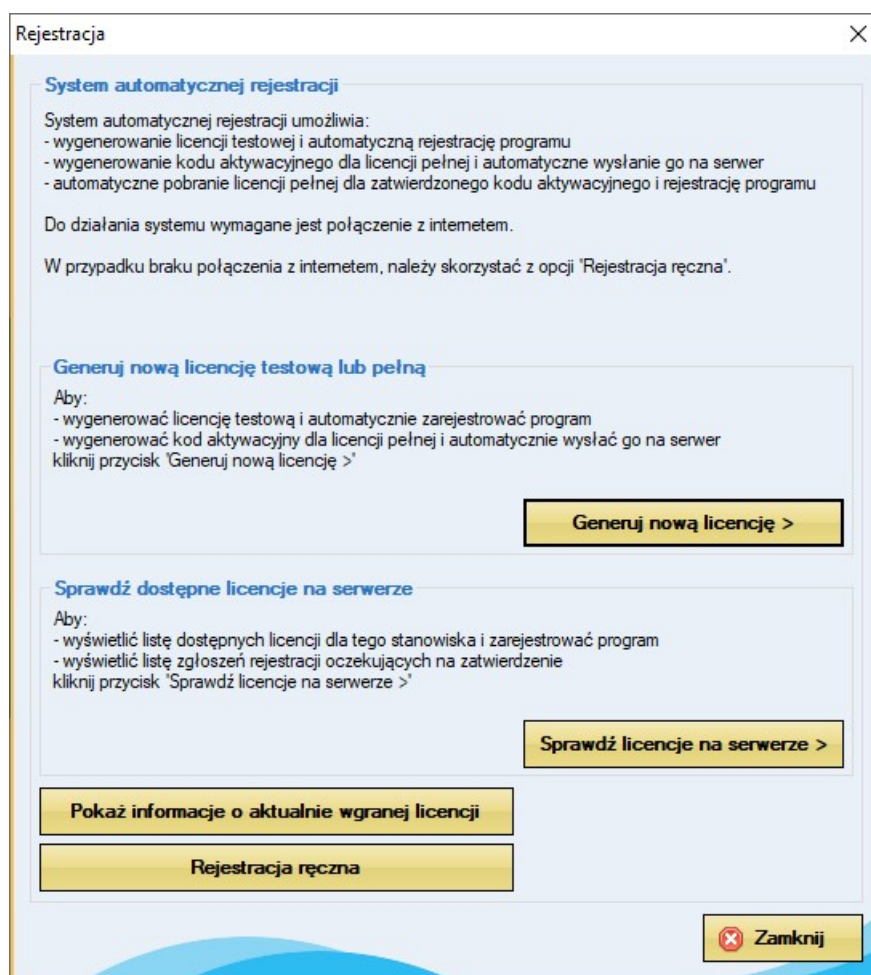
Program udostępniany jest w wersji demonstracyjnej, pozwalającej na dodanie maksymalnie 5 wniosków. Istnieje możliwość otrzymania darmowej 2-miesięcznej licencji testowej bez limitu wprowadzonych wniosków.

W wersji demonstracyjnej można przetestować program i zapoznać się z jego możliwościami. Program posiada funkcjonalność wersji pełnej.

Aby w pełni korzystać z programu, należy wykupić licencję i zarejestrować program. Więcej informacji o sposobie udzielania licencji i dostępnych pakietach – dostępne w firmie TYLDA Sp. z o.o.

Jak zarejestrować program?

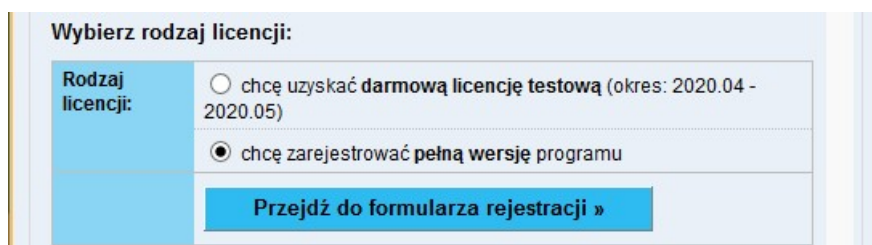
System automatycznej rejestracji dostępny jest w menu [O programie / Rejestracja](#).



Moduł rejestracji programu

Po wykupieniu licencji można zarejestrować program:

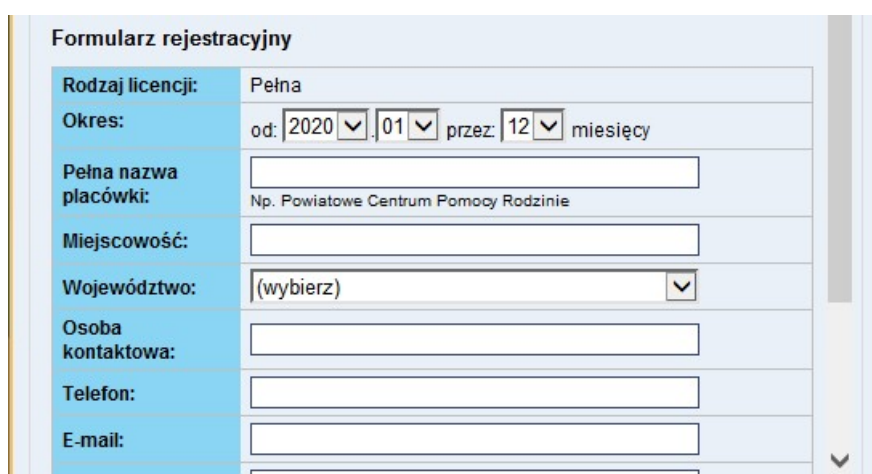
- Kliknij [\[Generuj nową licencję\]](#).
- Wybierz rodzaj licencji (testowa lub pełna).



Wybierz rodzaj licencji:

Rodzaj licencji:	<input type="radio"/> chcę uzyskać darmową licencję testową (okres: 2020.04 - 2020.05)
	<input checked="" type="radio"/> chcę zarejestrować pełną wersję programu
Przejdź do formularza rejestracji »	

A następnie wypełnij i wyślij Formularz rejestracyjny. Zgłoszenie rejestracji zostanie zapisane na serwerze.



Formularz rejestracyjny

Rodzaj licencji:	Pełna
Okres:	od: 2020 .01 przez: 12 miesięcy
Pełna nazwa placówki:	<input type="text"/> Np. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Miejscowość:	<input type="text"/>
Województwo:	(wybierz) <input type="text"/>
Osoba kontaktowa:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>

- W ciągu 24 godzin zgłoszenie zostanie sprawdzone i zatwierdzone. Po wysłaniu formularza rejestracyjnego należy co jakiś czas sprawdzać, czy licencja jest już dostępna do pobrania. W tym celu klikamy [\[Sprawdź licencje na serwerze\]](#).

Rejestracja

System automatycznej rejestracji

< Wróć

System automatycznej rejestracji

Znaleziono licencje/zgłoszenia dla tego stanowiska.
Licencji aktywnych: **1**.
Zgłoszeń oczekujących na zatwierdzenie: **0**.

Licencje aktywne

Aby zarejestrować program, wybierz numer licencji z listy i kliknij przycisk 'Zarejestruj program' (w prawym, dolnym rogu okna).

Informacje szczegółowe:

Data zgłoszenia:	2020.04.17
Rodzaj licencji:	Pełna
Okres:	2020.01 - 2020.12
Kod aktywacyjny:	5U0000038243A011AD4E2E1E46E8B7CA
Numer licencji:	5U00000B-265E8-00E34-ACA3F-ED427-7896F-05877
Łączna liczba licencji:	1
Nazwa placówki:	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Miejscowość:	

5U00000B-265E8-00E34-ACA3F-ED427-7896F-05877

Zarejestruj program

Zamknij

- Jeśli program znajdzie licencję należy kliknąć [Zarejestruj program].

Rejestracja ręczna

W przypadku, gdy **System automatycznej rejestracji** nie działa, należy kliknąć [Rejestracja ręczna]. Następnie wybieramy okres rejestracji programu. Wygenerowany **Kod aktywacyjny** należy przesłać to firmy TYLDA Sp. z o.o. za pomocą formularza na stronie www.as.tylda.pl lub mailem. Otrzymany w odpowiedzi numer licencji należy wprowadzić w polu **Numer licencji** i kliknąć [Zarejestruj program].

Generowanie kodu aktywacyjnego należy przeprowadzać na komputerze i na koncie użytkownika (w systemie), na którym program AKTYWNY SAMORZĄD 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.

3. Rejestr wnioskodawców

Rejestr wnioskodawców dostępny jest w menu **Wnioski / Wnioskodawcy** oraz z poziomu edycji wniosków. Dzięki niemu dane osoby składającej kilka wniosków wystarczy wprowadzić tylko raz, a następnie kilkoma kliknięciami można je wstawić tam, gdzie są ponownie potrzebne.

The screenshot displays the 'Rejestr wnioskodawców' interface. On the left, a sidebar shows details for 'Kowalski Jan', including his PESEL (80081703810) and birth date (1980.08.17). The main area features a table with two entries:

Wnioskodawca	Opiekun	PESEL	Miejscowość
Kowalski Jan		80081703810	Zielona Góra
Kozłowska Anna		85092412342	Zielona Góra

Below the table is an 'Edytuj' (Edit) form for 'Kowalski Jan'. It is divided into 'Dane osobowe' (Personal Data) and 'Adres zamieszkania (pobyt stały)' (Residence Address). The personal data fields include name, surname, PESEL, birth date, sex (Male), and civil status (Single). The address fields include street (Krzywa), house number (2), postal code (65-001), and location (Zielona Góra, Lubuskie).

Rejestr wnioskodawców i moduł edycji wnioskodawcy

Wnioskodawców można filtrować wg: nazwiska wnioskodawcy/opiekuna, numeru PESEL lub miejscowości wnioskodawcy.

Historia wnioskodawcy

Aby wyświetlić historię wnioskodawcy należy go zaznaczyć w tabeli i kliknąć przycisk **[Historia]** (więcej informacji w punkcie 4.3).

Usuwanie wielu wierszy

Aby usunąć wiele wierszy jednocześnie należy kliknąć przycisk **[Usuń wiele wierszy]**. Zostaną wyświetlone dodatkowe pola wyboru poszczególnych wierszy.

Import wnioskodawców

Bazę wnioskodawców można zaimportować z programu PCPR (opis w punkcie 13.2) lub z pliku tekstowego (opis w punkcie 13.3).

4. Rejestr wniosków

Moduły do obsługi poszczególnych zadań dostępne są w menu **Wnioski**.

The screenshot shows the 'Rejestr wniosków' application window. On the left, there is a 'Szczegóły' (Details) section for 'Obszar A - Zadanie 1'. It includes fields for 'Data złożenia, Numer wniosku' (2020.03.16, A1.1.2020), 'Status' (Wypłata dofinansowania - 2020.04.02), 'Numer umowy' (U.1.2020), 'Wnioskodawca' (Kowalski Jan, Krzywa 2/1, 65-001 Zielona Góra, tel.: 500 600 700), 'Data urodzenia, PESEL' (1980.08.17, 80081703810), 'Niepełnosprawność' (Ważność orzeczenia: 2027.10.08, st. umiarkowany, 05-R, 10-N), and 'Złożone wnioski 2019-2020 (brak)'. The main area displays a table of applications with 2 entries:

R.	Data	Numer	Wnioskodawca	Opiekun	Miejscowość	P.	N
A1	2020.04.17	2.2020	Kozłowska Anna		Zielona Góra		
A1	2020.03.16	1.2020	Kowalski Jan		Zielona Góra		

Below the table are filters for '(status)', 'Data złożenia wniosku' (2020.01.01 - 2020.12.31), 'Numer wniosku', '(niepełnosprawność)', '(przyczyna)', and '(pleć)'. There is also a checkbox for 'Tylko wnioski z kwotą rezerwacji'. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: Dodaj, Kopiuj, Podgląd, Edytuj, Usuń, Drukuj, Eksportuj, Historia, and Zamknij.

Rejestr wniosków – Obszar A – Zadanie 1

Wnioski można filtrować m.in. wg: daty złożenia wniosku/weryfikacji/decyzji/wypłaty, statusu, numeru wniosku, danych wnioskodawcy/opiekuna, niepełnosprawności, punktów.

Z poziomu wybranego zadania można wyświetlić dodatkowe zakładki ze wszystkimi Obszarami/Zadaniami jednocześnie. W tym celu należy wybrać przycisk [**Pokaż wszystkie obszary/zadania**].

The screenshot shows the 'Rejestr wniosków' application window with a grid of task tabs at the top: W., A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, B4, B5, C1, C2, C3, C4, C5, D, M2. The 'W.' tab is selected. The 'Szczegóły' section on the left is partially visible. The main area displays a table of applications with 6 entries:

R.	Data	Numer	Wnioskodawca	Opiekun	Miejscowość	P.	N
A1	2020.03.16	1.2020	Kowalski Jan		Zielona Góra		

The right side of the window shows the same vertical toolbar as in the previous screenshot.

Rejestr wniosków – widoczne zakładki wszystkich zadań

Historia wnioskodawcy

Aby wyświetlić historię wnioskodawcy należy zaznaczyć wniosek w tabeli i kliknąć przycisk [**Historia**] (więcej informacji w punkcie 4.3).

Usuwanie wielu wierszy

Aby usunąć wiele wierszy jednocześnie należy kliknąć przycisk [Usuń wiele wierszy]. Zostaną wyświetlone dodatkowe pola wyboru poszczególnych wierszy.

Sortowanie wniosków

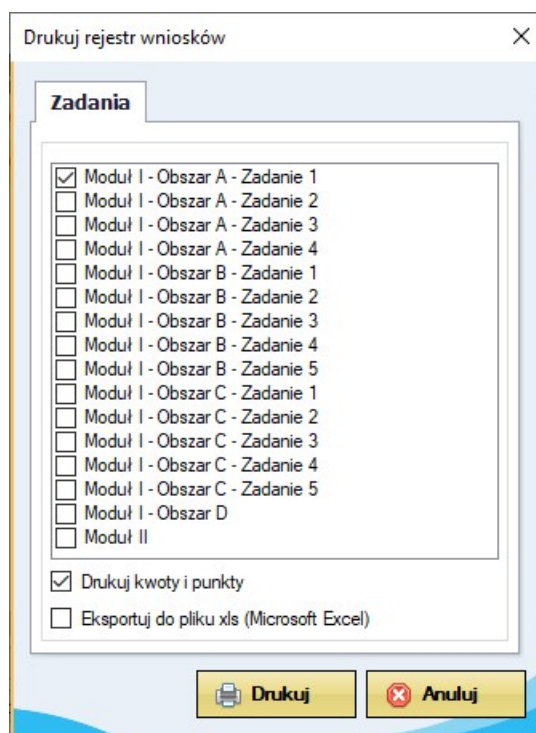
Dane w tabeli można sortować wg wybranych kolumn. Sortowanie wniosków dostępne jest po wybraniu przycisku [Sortuj].

Import wniosków

W programie istnieje możliwość importu wniosków z programu PCPR (opis w punkcie 13.1). Importowane są tylko podstawowe informacje o wnioskach.

4.1. Wydruk rejestru wniosków

Aby wydrukować rejestr wniosków należy wybrać przycisk [Drukuj]. Otworzy się moduł, w którym można wybrać zadania do wydruku.



Moduł wydruku rejestru wniosków

Do wyboru jest wydruk podstawowy oraz z kwotami dofinansowania i punktami.

Rejestr można również wyeksportować do pliku xls (Microsoft Excel).

Rejestr wniosków: MI-A1 Data złożenia wniosku: 2020.01.01 - 2020.12.31

Lp.	R.	Data	Numer	Wnioskodawca	Opiekun	Miejscowość
1.	A1	2020.04.17	2.2020	Kozłowska Anna		Zielona Góra
2.	A1	2020.03.16	1.2020	Kowalski Jan		Zielona Góra

Rejestr wniosków: MI-A1 Data złożenia wniosku: 2020.01.01 - 2020.12.31

Lp.	R.	Data	Numer wniosku	Numer umowy	Wnioskodawca (Opiekun)	Status wniosku	P.	Kwota wniosku	Kwota rezerw.	Kwota decyzji	Zwrot decyzji	Kwota umowy sporz.	Kwota umowy zawart.	Kwota aneksu do um.	Kwota wypłaty	Kwota wypłaty aneksu	Kwota do wypłaty	Zwrot wypłaty	Kwota zapot.
1.	A1	20.04.17	2.2020		Kozłowska Anna	04.17 wniosek kompletny		0,00											
2.	A1	20.03.16	1.2020	1.2020	Kowalski Jan	04.02 wypłata		5850,00		4250,00			4250,00		4250,00		0,00		
Suma:								5850,00	0,00	4250,00	0,00	0,00	4250,00	0,00	4250,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Przykładowe wydruki

4.2. Eksport wniosków – generator tabel

W programie dostępny jest moduł do eksportu danych do formatu xls (Microsoft Excel). Aby go uruchomić należy wybrać przycisk **[Eksportuj]**.

Eksportuj - generator tabel

Zadania Szablony

(wybierz szablon) Wczytaj Zapisz Usuń

- Zadanie
- Numer wniosku
- Data złożenia
- Punkty
- Imię
- Nazwisko
- Imię i nazwisko
- PESEL
- Data urodzenia
- Płeć
- Stan cywilny
- Dowód osobisty
- Telefon
- E-mail
- Adres zamieszkania
- Ulica
- Nr domu/lokalu

Sortuj wg pól: Numer wniosku Odwróć Odwróć

Numeruj wiersze

Eksportuj Anuluj

Moduł eksportu danych

W module należy wybrać kolumny, które mają być eksportowane, a następnie wybrać przycisk **[Eksportuj]**. Istnieje możliwość sortowania i numerowania wierszy.

Domyślnie eksport zawiera dane z zakładki aktualnie wybranej w rejestrze wniosków ale można to zmienić na zakładce **Zadania**.

Szablony

Wybrane kolumny można zapisać jako szablon i używać go w przyszłości. W tym celu należy wybrać przycisk **[Zapisz]** i wprowadzić nazwę szablonu. Nowy szablon pojawi się na liście rozwijanej obok przycisku **[Wczytaj]**.

4.3. Historia wnioskodawcy

Moduł dostępny jest w menu **Wnioski / Historia** lub w rejestrach wniosków i wnioskodawców (przycisk **[Historia]**).

Moduł Historia

W module wyświetlana jest historia wnioskodawcy dla podanego numeru PESEL.

Sprawdzanie historii w programie PCPR

W programie istnieje także możliwość wyświetlania historii wnioskodawcy z programu PCPR. Wymaga to skonfigurowania połączenia programu Aktywny samorząd z bazą programu PCPR (opis w punkcie 15.2).

Mając prawidłowo skonfigurowane połączenie, można wyświetlać także dane z programu PCPR. W tym celu należy zaznaczyć opcję **Pokaż także wnioski z programu PCPR**.



Moduł Historia – Opcja wyświetlania wniosków z programu PCPR

4.4. Historia dofinansowań – Moduł II

W module II dodatkowo dostępny jest raport historii wnioskodawców zawierający informacje o przyznanym dofinansowaniu.

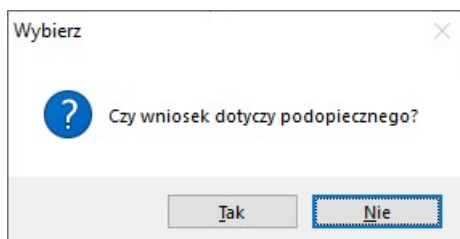
Aby wyświetlić raport należy kliknąć przycisk **[Hist. dof.]**.

Jan Kowalski [80081703810] - Historia - Moduł II							
Lp.	Data złożenia	Numer wniosku	Sem.	Rok	Forma kształcenia Szkoła	Status wniosku	Kwota umowy + an.
1.	19.10.10	M2.300.2019	1	1	studia drugiego stopnia Akademia Pomorska	19.11.05 - Umowa w rozliczeniu	3330,00
2.	18.10.09	M2.324.2018	1	1	studia drugiego stopnia Akademia Pomorska	19.03.12 - Umowa rozliczona	3100,00

Przykładowy raport

5. Dodawanie/edycja wniosku

Podczas dodawania nowego wniosku, w obszarach, w których wnioski mogą dotyczyć podopiecznego, program spyta, czy wniosek dotyczy podopiecznego. Jeśli klikniemy [Tak], dostępna będzie dodatkowa zakładka zawierająca dane opiekuna.



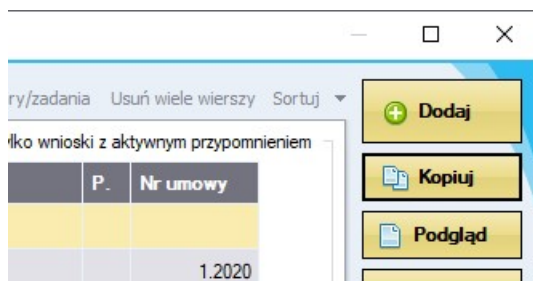
Pytanie dotyczące podopiecznego

W oknie edycji wniosku wszystkie informacje zostały podzielone na zakładki. Poszczególne zakładki zostaną opisane w kolejnych punktach.

Kopiowanie wniosku

W programie dostępna jest także opcja kopiowania wniosków. Funkcja ta przydatna jest w przypadku, gdy ta sama osoba składa kolejne wnioski w tym samym zadaniu.

Aby skopiować wniosek należy zaznaczyć go w rejestrze i kliknąć przycisk [Kopiuj].



Przycisk Kopiuj

Przy kopiowaniu pomijane są informacje dotyczące przedmiotu wniosku i przyznanego dofinansowania.

5.1. Numer i data złożenia wniosku

Numer wniosku

Program posiada funkcję automatycznej numeracji wniosków.

Przy dodawaniu nowego wniosku, w polu numeracji wpisana jest wartość **auto**. Oznacza to, że podczas zapisu wniosku, program automatycznie nada mu kolejny numer (zgodnie z ustawieniami).

Aby nadać wnioskowi konkretny numer, można zamiast wartości **auto** wpisać numer ręcznie. Przy ręcznym wprowadzaniu numerów, nie jest zwiększany numer w automatycznej numeracji wniosków.

Więcej informacji na temat automatycznej numeracji wniosków i umów znajduje się w punkcie 15.1.

Data złożenia wniosku

Aby dany wniosek był rozliczany ze środków z poprzedniego roku, należy kliknąć przycisk **[Zmień rok]**. Wniosek taki będzie rozliczany w planie finansowym oraz sprawozdaniach za poprzedni rok.

5.2. Wnioskodawca

Edycja wniosku – Zakładka Wnioskodawca

Na zakładce należy wprowadzić podstawowe dane wnioskodawcy.

5.2.1. Rejestr wnioskodawców

Dane wnioskodawcy/opiekuna można wprowadzić ręcznie lub wstawić z bazy wnioskodawców. Aby wstawić wnioskodawcę/opiekuna należy kliknąć [Wstaw wnioskodawcę/opiekuna]. Następnie należy wybrać osobę z rejestru i kliknąć [Wstaw].

Jeśli wnioskodawcy nie ma w rejestrze, to należy go dodać.

Zalecane jest korzystanie z rejestru wnioskodawców (zamiast ręcznego wprowadzania danych), ponieważ dane osób dodane do rejestru można w przyszłości szybko wstawiać do innych wniosków.

5.3. Niepełnosprawność/Zatrudnienie

The screenshot shows a software window titled 'Obszar A - Zadanie 1 - Edytuj [1/2020, Kowalski Jan]'. The form is for editing an application. At the top, there are fields for 'Numer' (A1), '1', '2020', 'Data złożenia' (2020.03.16), a 'Zmień rok' button, 'Punkty', and 'Status wniosku: WYPŁATA DOFINANSOWANIA - 2020.04.02'. Below this is a tabbed interface with tabs: 'Wnioskodawca (F4)', 'Niepełn./Zatrud. (F5)', 'Inne (F6)', 'Przedmiot wniosku (F7)', 'Dofinansowanie (F8)', 'Dokumenty', and 'Przypomnicz'. The 'Niepełn./Zatrud. (F5)' tab is active. It contains two main sections: 'Stan prawny dotyczący niepełnosprawności' and 'Przyczyna/opis niepełnosprawności'. The first section has dropdowns for 'Termin ważn. orzecz.' (2027.10.08), 'Niezdolność', 'Stopień' (umiarkowany), and 'Grupa'. It also has a 'Zmień' button and a checkbox for 'Osoba niepełnosprawna do 16 roku życia'. The second section has a grid of checkboxes for various types of disabilities (01-U to 12-C) and checkboxes for 'dysfunkcja narządu ruchu' and 'osoba porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego'. Below this is the 'Opis niepełnosprawności' section with more checkboxes for specific conditions. At the bottom, there is an 'Aktywność zawodowa' section with radio buttons for 'Niezatrudniony', 'bezbrotny', 'poszukujący pracy', and 'inny status', and a date field for 'od dnia: 2020.04.17'. There are also checkboxes for 'Zatrudniony - okres' and 'Działalność gospodarcza - NIP'. At the bottom of the window are buttons for 'Zapisz wniosek', 'OK', and 'Anuluj'.

Edycja wniosku – Zakładka Niepełnosprawność/Zatrudnienie

Na tej zakładce należy wprowadzić informacje dotyczące:

- niepełnosprawności
- aktywności zawodowej.

5.4. Inne

Edycja wniosku – Zakładka Inne

Na tej zakładce należy wprowadzić następujące informacje:

- rachunek bankowy wnioskodawcy
- historia korzystania ze środków PFRON
- dochód
- wykształcenie
- wkład własny
- aktualnie pobierana nauka

Pobierana nauka – Szkoła

Dane szkoły można wprowadzić ręcznie lub wstawić z bazy szkół. Aby wstawić szkołę należy kliknąć [Szkoła:]. Następnie należy wybrać szkołę z rejestru i kliknąć [Wstaw].

Jeśli szkoły nie ma w rejestrze, to należy ją dodać.

Zalecane jest korzystanie z rejestru szkół (zamiast ręcznego wprowadzania danych), ponieważ dane dodane do rejestru można w przyszłości szybko wstawiać do innych wniosków.

Rejestr szkół dostępny jest w menu **Wnioski / Szkoły**.

5.5. Przedmiot wniosku

Obszar A - Zadanie 1 - Edytuj [1/2020, Kowalski Jan]

Numer: A1 . 1 . 2020 Data złożenia: 2020.03.16 **Zmień rok** Punkty: Status wniosku: WYPŁATA DOFINANSOWANIA - 2020.04.02

Wnioskodawca (F4) Niepełn./Zatrud. (F5) Inne (F6) **Przedmiot wniosku (F7)** Dofinansowanie (F8) Dokumenty Przypomnicz

Przedmiot wniosku

Rodzaj	Opis	Cena orientacyjna	Wkład własny	Kwota wnioskowana
Ręczny gaz – hamulec		5000,00	0,00	5000,00
Elektroniczna obręcz przyspieszenia / System ...		1000,00	150,00	850,00

Edytuj przedmiot wniosku

Przedmiot wniosku

Rodzaj 1: Ręczny gaz – hamulec

Rodzaj 2:

nd.

Opis:

Orientacyjna cena:

Wkład własny:

Kwota wnioskowana:

Zapisz wniosek

OK

Edycja wniosku – Zakładka Przedmiot wniosku

Zakładka zawiera rejestr wnioskowanych przedmiotów/usług.

Moduł II

W Module II przedmiot wniosku opisany jest inaczej niż w Module I. Należy tutaj wypełnić informacje dotyczące aktualnie pobieranej nauki, a także podać dane szkoły.

Dane szkoły można wprowadzić ręcznie lub wstawić z bazy szkół. Aby wstawić szkołę należy kliknąć [Szkoła:]. Następnie należy wybrać szkołę z rejestru i kliknąć [Wstaw].

Jeśli szkoły nie ma w rejestrze, to należy ją dodać.

	Koszt:	Inne źródła dofinansow.:	Wniosk. kwota:	Maksymalna kwota dof.:	
<input checked="" type="checkbox"/> Nauka (czesne):	2400	0	2400	2400	
<input type="checkbox"/> Przewód doktorski:					
<input checked="" type="checkbox"/> Dodatek - Koszty kształcenia:	1000,00	0,00	1000,00	1000,00	Oblicz kwotę dodatku: 750 < 75%
<input type="checkbox"/> Dodatek - inne koszty, które określił realizator programu:					
<input type="checkbox"/> Dodatek - koszty kształcenia poza miejscem zamieszkania:					

Edycja wniosku – Edycja przedmiotu wniosku w Module II

5.6. Dofinansowanie

Edycja wniosku – Zakładka Dofinansowanie (Status)

Informacje dotyczące dofinansowania (rozpatrzenia wniosku) zostały podzielone na trzy grupy:

5.6.1. Status

Na zakładkach **Status** i **Status cd.** należy na bieżąco wprowadzać aktualny status wniosku.

Kwota rezerwacji i zapotrzebowania

W ramce **Weryfikacja** w polu **Kwota rezerwacji** można zarezerwować kwotę dla wniosku jeszcze przed podjęciem decyzji (kwota musi być dostępna w planie finansowym).

Natomiast w polu **Kwota zapotrzebowania** można wprowadzić kwotę zapotrzebowania dla danego wniosku, w przypadku braku dostępnych środków.

Kwoty rezerwacji i zapotrzebowania mogą być uwzględniane w planie finansowym.

Wypłata dofinansowania

Jeżeli we wniosku występuje więcej niż jedna wypłata, można skorzystać z modułu wypłat częściowych (przycisk **[Wypłaty częściowe]**). Dzięki temu można dodać opis do każdej wypłaty.

Sumę wypłaconych kwot można wstawić do pola **Kwota wypłacona** klikając przycisk [**<<**] obok pola. (W przypadku braku wypłat częściowych do pola **Kwota wypłacona** zostanie skopiowana kwota z umowy.)

W polu **Kwota do wypłaty** należy wprowadzać kwotę pozostałą do wypłaty, jeśli taka pozostała. Do obliczenia tej kwoty można użyć przycisku [**<<**] obok pola.

Pozostała kwota do wypłaty może być uwzględniana w planie finansowym.

Dostępne środki

Dostępne w planie finansowym środki można sprawdzić także z poziomu wniosku. W tym celu należy kliknąć przycisk [**Sprawdź**]. Następnie można wybrać przycisk [**Szczegóły**], aby wyświetlić więcej informacji.

The screenshot shows a web application window titled 'Obszar A - Zadanie 1 - Edytuj [1/2020, Kowalski Jan]'. At the top, there are input fields for 'Numer: A1', '1', '2020', and 'Data złożenia: 2020.03.16', along with a 'Zmień rok' button and a 'Punkty:' field. The 'Status wniosku' is 'WYPŁATA DOFINANSOWANIA - 2020.04.02'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Wnioskodawca (F4)', 'Niepełn./Zatrud. (F5)', 'Inne (F6)', 'Przedmiot wniosku (F7)', 'Dofinansowanie (F8)', 'Dokumenty', and 'Przypomnicz'. The 'Dofinansowanie (F8)' tab is active. Underneath, there are two main sections: 'Status' and 'Umowa'. The 'Status' section shows 'Dostępne środki' with the value '344 250,00 zł' and two buttons: 'Sprawdź' and 'Szczegóły'. The 'Umowa' section shows 'Status:' with a dropdown menu set to 'zawarta umowa'.

Edycja wniosku – Zakładka Dofinansowanie – Opcje sprawdzenia dostępnych środków

Moduł II – kalkulacje

W Module II dodany został moduł do kalkulacji kwoty decyzji – dostępny w ramce **Decyzja**.

Decyzja

Status: pozytywna decyzja, oczekuje na zawarcie umowy

Data: 2019.10.14

Kwota: 3330,00

Zwrot - Data: 2020.04.17

Zwrot - Kwota:

Kalkulacje

W module tym można wprowadzać wszystkie pozycje dotyczące przedmiotu dofinansowania (np. koszty kształcenia, opłata za naukę).

Kalkulacje

Forma nauki / Szkoła	Dotyczy	Kwota podst. + dodatki	Kwota zwiększenia
studia drugiego stopnia / Szkoła	opłata za naukę	1530,00	0,00
studia drugiego stopnia / Szkoła	koszty kształcenia	1800,00	0,00

+ Dodaj
Edytuj
Usuń

Program sam znajduje możliwe podstawy zwiększenia dofinansowania i proponuje Kwotę dofinansowania oraz możliwe jego zwiększenie.

Po wybraniu pozycji z listy **Dotyczy**, program zaproponuje możliwe **Podstawy zwiększenia**. Aby obliczyć kwotę zwiększenia należy kliknąć **[Oblicz]**.

Kalkulacje - Edytuj

Kalkulacja Podstawy zwiększenia

Dotyczy przedmiotu dofinansowania

Szkoła (opłata za naukę)

Kwota wnioskowana: 1530,00

Limit dofinansowania:

Kwota podstawowa: 1530,00 < Wstaw: 1530,00

Kwota zwiększenia (wynikająca z podstaw zwiększenia): 0,00 **Oblicz**

Dodatek - Karta Dużej Rodziny: 0,00

Dodatek - koszty kształcenia poza miejscem zamieszkania: 0,00

Dodatek - inne przypadki, które określił realizator programu: 0,00

Dodatek - dla osób poszkodowanych: 0,00

Dodatek - nauka na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów: 0,00

Dodatek - studia w trybie przyspieszonym: 0,00

Dodatek - korzystanie z usług tłumacza języka migowego: 0,00

Kalkulacje - Edytuj

Kalkulacja Podstawy zwiększenia

niepełnosprawność wynika z dwóch przyczyn (30%)

niepełnosprawność wynika z trzech przyczyn (40%)

studia na kierunku zamawianym (50%)

Rejestr i edycja kalkulacji

5.6.2. Dokumenty finansowe

Wszystkie - Edytuj [300/2019, Kowalski Jan]

Numer: M2 . 300 . 2019 Data złożenia: 2019.10.10 **Zmień rok** Punkty: Status wniosku: UMOWA W ROZLICZENIU - 2019.11.05

Wnioskodawca (F4) Niepełn./Zatrud. (F5) Inne (F6) Przedmiot wniosku (F7) Dofinansowanie (F8) Dokumenty Przypominacz

Status
Status cd.
Dokumenty
Wydruki

Dokumenty finansowe

Sprzedawca/Usług.	Miejscowość	NIP/PESEL	Data	Opis	Kwota	Zwrot
Szkoła	Zielona Góra	1231231212	2019.11.05		1530,00	

+ Dodaj
Edytuj
Usuń

Edytuj dokument finansowy

Dokument finansowy Zwroty

Dotyczy: studia drugiego stopnia / Szkoła (opłata za naukę) [koszt 1800,00] - 1530,00 zł
studia drugiego stopnia / Szkoła (koszty kształcenia) [koszt 1800,00] - 1800,00 zł

Data: 2019.11.05 Opis:

Kwota: 1530,00 << << Koszt Rodzaj wypłaty: konto

Faktura nr:

Lista wypłat:

Rozliczenie: Środki w całości prawidłowo wykorzystane (bez konieczności zwrotu)

Sprzedawca/Usługodawca

Nazwa: Szkoła

Ulica: Krzywa 5

Kod pocztowy: 65-001 Miejscowość: Zielona Góra

NIP/PESEL: 1231231212 REGON: Dowód os.:

Nazwa banku: Numer rachunku:

Zapisz wniosek

Edycja wniosku – Zakładka Dofinansowanie (Dokumenty)

Należy tutaj wprowadzić wszystkie dokumenty rozliczeniowe związane z wypłatą dofinansowania.

Dla każdego dokumentu można wprowadzić zwroty.

Sprzedawca/Usługodawca

Dane firmy można wprowadzić ręcznie lub wstawić z bazy firm. Aby wstawić firmę należy kliknąć [Nazwa:]. Następnie należy wybrać firmę z rejestru i kliknąć [Wstaw].

Jeśli firmy nie ma w rejestrze, to należy ją dodać.

Zalecane jest korzystanie z rejestru firm (zamiast ręcznego wprowadzania danych), ponieważ dane dodane do rejestru można w przyszłości szybko wstawiać do innych wniosków.

Rejestr firm dostępny jest w menu **Wnioski / Firmy**.

5.6.3. Wydruki

Wszystkie - Edytuj [300/2019, Kowalski Jan]

Numer: M2 . 300 . 2019 Data złożenia: 2019.10.10 **Zmień rok** Punkty: Status wniosku: UMOWA W ROZLICZENIU - 2019.11.04

Wnioskodawca (F4) Niepełn./Zatrud. (F5) Inne (F6) Przedmiot wniosku (F7) Dofinansowanie (F8) Dokumenty Przypomniczk

Status

Status cd.

Dokumenty

Wydruki

Data	Nazwa	Rodzaj
2019.10.22	Umowa MII	Umowa
2019.11.04	Zeczenie dofinansowań na konto	Inny

+ Dodaj

Edytuj

Usuń

Zapisz wniosek Historia dof. OK Anuluj

Edycja wniosku – Zakładka Dofinansowanie (Wydruki)

W programie istnieje możliwość wydruku różnego rodzaju dokumentów, takich jak: powiadomienia, umowy itp. Na zakładce **Wydruki** znajduje się rejestr drukowanych dokumentów.

Aby wydrukować nowy dokument należy kliknąć **[Dodaj]**, a następnie z listy szablonów wybrać właściwy dokument i kliknąć **[Wybierz]**.

Dodaj wydruk

Wybierz szablon dokumentu

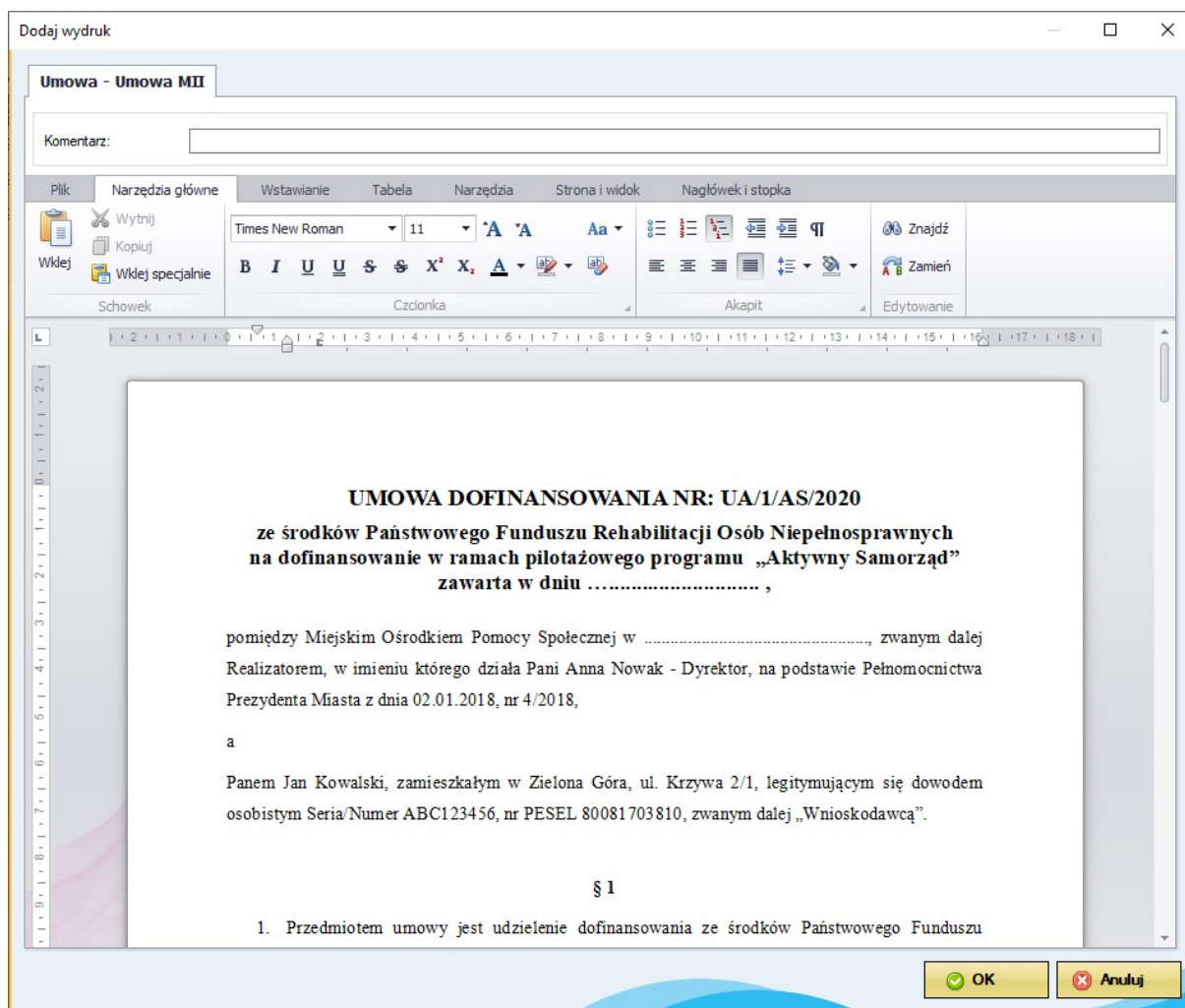
Szablon: Umowa - Umowa MII **Wybierz**

Wydruk dokumentu – Wybór szablonu

Wybrany szablon dokumentu zostanie wczytany do Edytora. Wszystkie dane dotyczące wnioskodawcy, opiekuna, przedmiotu wniosku, dofinansowania itp. zostaną automatycznie wczytane z wniosku do dokumentu.

Dokument można dowolnie formatować.

Aby zapisać dokument we wniosku należy kliknąć **[OK]**.



Wydruk dokumentu – Widok Edytora

Więcej informacji o tworzeniu szablonów dokumentów dostępnych jest w dziale 11. Szablony dokumentów.

6. Rejestr firm

Rejestr firm dostępny jest w menu **Wnioski / Firmy** oraz z poziomu edycji wniosków. Dzięki niemu dane firmy lub instytucji wystarczy wprowadzić tylko raz, a następnie kilkoma kliknięciami można je wstawić tam, gdzie są ponownie potrzebne.

Rejestr firm

Firma

Szczegóły

Nazwa
Firma

NIP
1231231212

REGON

Adres
Wodna 5 12
65-001 Zielona Góra

Telefon
68 123 12 12

Firmy: 1

Nazwa	Miejscowość	NIP	REGON
Firma	Zielona Góra	1231231212	

Firma - Edytuj [Firma]

Firma

Nazwa: Firma

Ulica: Wodna

Nr domu/lokalu: 5 / 12

Kod poczowy: 65-001

Miejscowość: Zielona Góra

Telefon: 68 123 12 12

NIP: 1231231212

REGON:

Rachunek bankowy

Nazwa banku:

Numer rachunku:

OK Anuluj Zamknij

Rejestr firm

7. Rejestr szkół

Rejestr szkół dostępny jest w menu **Wnioski / Szkoły** oraz z poziomu edycji wniosków.

Rejestr szkół

Szkoły

Szkoły: 1

Nazwa	Miejscowość	NIP
Szkoła	Zielona Góra	

Dodaj Edytuj Usuń

Rejestr szkół

8. Rejestr kosztów programu

Rejestr kosztów programu dostępny jest w menu **Finanse / Koszty programu**.

Rejestr kosztów realizacji programu

Koszty

Koszty: 1

Data	Kwota	Dokument	Opis
2020.04.17	510.00	D/1/2020	Opis kosztu

Koszt

Rodzaj: Obsługa programu

Data: 2020.04.17

Kwota: 510,00

Dokument: D/1/2020

Opis: Opis kosztu

OK Anuluj

Dokument: 2020.01.01 - 2020.04.17

Zamknij

Rejestr kosztów realizacji programu

9. Plan finansowy

Plan finansowy dostępny jest w menu **Finanse / Plan finansowy**.

Plan finansowy

Plan finansowy Koszty programu

Na rok: 2020

I transza
 II transza
 Rezerw.
 Decyzje
 Zwroty decyzji
 Umowy + aneksy
 Wpłaty + aneksy
 Do wypłaty
 Zwroty wypłac.
 Zapotr.
 Pozostało

Modul I:	I transza	II transza	Rezerw.	Decyzje	Zwroty decyzji	Umowy + aneksy	Wpłaty + aneksy	Do wypłaty	Zwroty wypłac.	Zapotr.	Pozostało
>>	350000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4250,00	0,00	0,00	0,00	345750,00
A-1:	40000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4250,00	0,00	0,00	0,00	35750,00
A-2:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A-3:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A-4:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B-1:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B-2:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B-3:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B-4:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B-5:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C-1:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C-2:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C-3:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C-4:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C-5:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Modul II:	150000	0,00	0,00	0,00	0,00	2000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	148000,00
Razem MI i MII:	500000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2000,00	4250,00	0,00	0,00	0,00	493750,00
RAZEM:	500000,00	0,00									493240,00

na rok: 2021
 Eksportuj do pliku xls (Microsoft Excel)

Plan finansowy

Plan finansowy pozwala na bieżącą kontrolę dostępnych środków. W kolumnie **Pozostało** uwzględniane są wszystkie aktywne kolumny.

Zasada działania Planu finansowego:

Przykładowo, jeśli we wniosku wybrano status „decyzja pozytywna” – kwota z wniosku zostanie uwzględniona w kolumnie **Decyzje**. Jeśli następnie zmienimy status wniosku „zawarta umowa”, to kwota z wniosku zostanie uwzględniona w kolumnie **Umowy**, a po wypłacie dofinansowania – w kolumnie **Wypłacone**.

Aby utworzyć lub edytować plan na dany rok, należy w polu **Na rok** wybrać właściwy rok i wypełnić kwoty w kolumnach **I transza** i **II transza**, a następnie zapisać plan klikając [**Zapisz środki**].

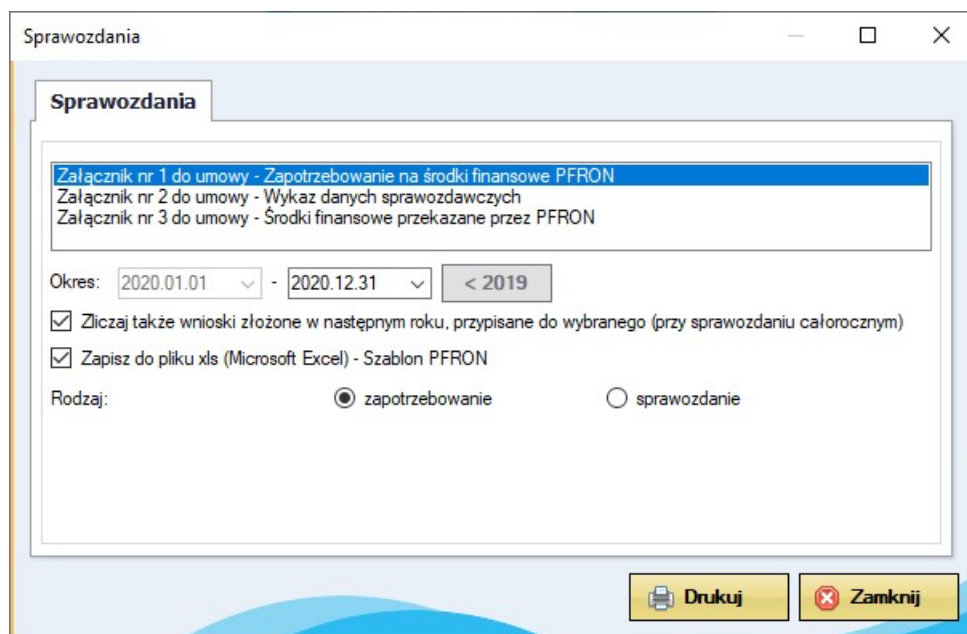
Aby skopiować środki na kolejny rok, należy w polu **Na rok** wybrać rok, który chcemy skopiować, a w polu **na rok** – rok do którego kopiujemy. Następnie klikamy [**Kopiuje środki**].

Istnieje możliwość wydruku oraz eksportu do pliku xls (Microsoft Excel).

10. Raporty

10.1. Załączniki do umowy

Załączniki do umowy dostępne są w module Sprawozdania (menu [Sprawozdania](#) / [Sprawozdania](#)).



Moduł Sprawozdania

Aby wydrukować sprawozdanie należy wybrać właściwą pozycję z listy i kliknąć [\[Drukuj\]](#). Sprawozdania mogą być wyświetlane na ekranie lub zapisywane na dysku (wg szablonów PFRON).

Konfiguracja sprawozdań dostępna jest w ustawieniach programu.

Załącznik nr 3 do umowy

Realizacja pilotażowego programu "Aktywny samorząd"
w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON w roku
na terenie powiatu:

Na podstawie umowy nr z dnia
stan na dzień: złożenia sprawozdania/korekty*

* należy zaznaczyć właściwe

Liczba Beneficjentów pomocy ogółem (dotyczy sytuacji, gdy środki zostały wypłacone)										
Lp.	Mod.	Ob.	Nr Zad.	Rodzaj niepełnosprawności (dysfunkcji) Beneficjenta	Stoień niepełnosprawności Beneficjenta					
					znaczący luborzezenie równoważne		umiarkowany luborzezenie równoważne		lekki lub orzezenie równoważne	orzezenie o niepełnosprawności (osoby do 16 r.ż.)
					Ogółem	w tym osoby do 18 r.ż.	Ogółem	w tym osoby do 18 r.ż.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	I	A	1	dysfunkcja narządu ruchu	7	1	0	0	X	8
2	I	A	2	dysfunkcja narządu ruchu	0	X	5	X	X	X
3	I	B	1	dysfunkcja obu kończyn górnych	13	0	X	X	X	3
				dysfunkcja narządu wzroku	66	3	X	X	X	4
				w tym osoby niewidome	22	1	X	X	X	0
4	I	B	2	dysfunkcja obu kończyn górnych	0	0	X	X	X	0
				dysfunkcja narządu wzroku	22	1	X	X	X	1
				w tym osoby głuchoniewidome	0	0	X	X	X	0
5	I	C	1	dysfunkcje uniemożliwiające samodzielne poruszanie się za pomocą wózka inwalidzkiego o napędzie ręcznym	0	0	X	X	X	0
6	I	C	2	użytkownicy wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym	6	0	X	X	X	0
7	I	C	3	amputacje, w tym:	1	X	12	X	0	X

Przykładowe sprawozdanie

10.2. Pozostałe raporty

Kwoty wnioskowane

Raport dostępny jest w menu **Finanse / Kwoty wnioskowane**. Służy do zliczenia sumy wnioskowanych kwot w wybranym okresie.

Moduł Kwoty wnioskowane

X

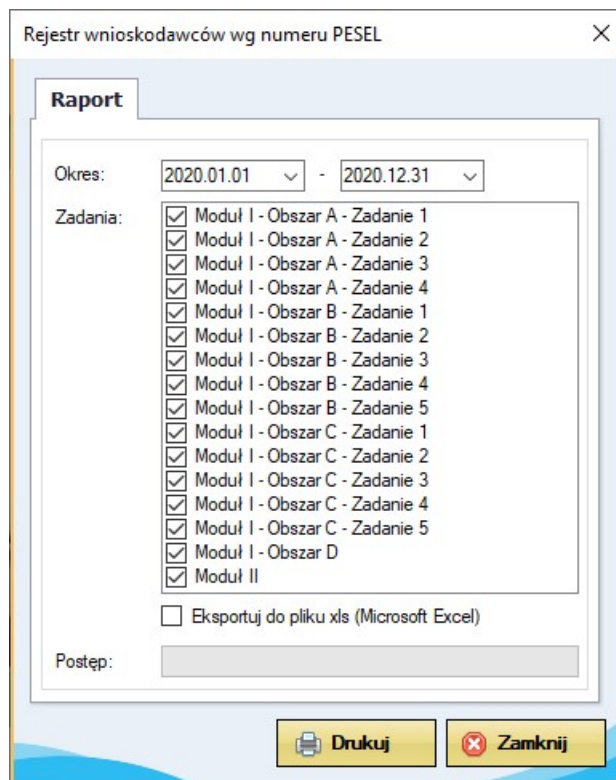
Kwoty wnioskowane

Okres: 2020.01.01 - 2020.12.31

A - 1:	<input type="text" value="5850,00"/>	C - 1:	<input type="text" value="0,00"/>
A - 2:	<input type="text" value="0,00"/>	C - 2:	<input type="text" value="0,00"/>
A - 3:	<input type="text" value="0,00"/>	C - 3:	<input type="text" value="0,00"/>
A - 4:	<input type="text" value="0,00"/>	C - 4:	<input type="text" value="0,00"/>
B - 1:	<input type="text" value="0,00"/>	C - 5:	<input type="text" value="0,00"/>
B - 2:	<input type="text" value="0,00"/>	D:	<input type="text" value="0,00"/>
B - 3:	<input type="text" value="0,00"/>	Moduł II:	<input type="text" value="2000,00"/>
B - 4:	<input type="text" value="0,00"/>		
B - 5:	<input type="text" value="0,00"/>		

Rejestr wnioskodawców wg numeru PESEL

Raport dostępny jest w menu [Sprawozdania / Rejestr wnioskodawców wg numeru PESEL](#).



Moduł Rejestr wnioskodawców wg numeru PESEL

Raport zawiera rejestr wnioskodawców oraz wniosków jakie złożyli w wybranym okresie.

Dane można filtrować wg okresu i zadań.

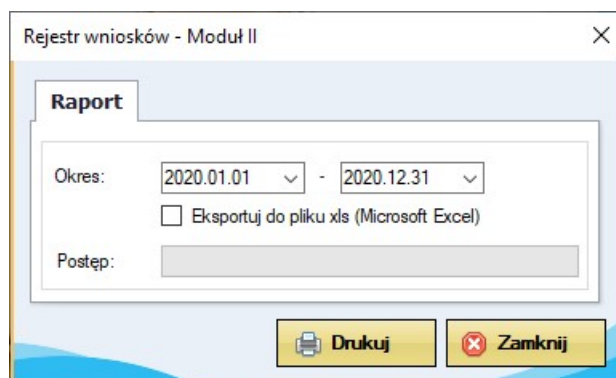
Istnieje możliwość wydruku oraz eksportu do pliku xls (Microsoft Excel).

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Zad.	Data	Numer wniosku	Numer umowy	Status wniosku	Wypłata
90.	8000000000	Justyna Kucharska	D	18.07.20	18.07.2020	10.08	Umowa rozliczona	1200,00
91.	8000000000	Zdzisław Potrzebny	D	18.06.25	18.06.2020	12.10	Umowa rozliczona	2097,00
92.	8000000000	Katarzyna Radzisz	M2	18.03.27	18.03.2020	06.27	Umowa rozliczona	3370,00
	8000000000	Katarzyna Radzisz	M2	18.10.10	18.10.2020	03.06	Umowa rozliczona	3370,00
	8000000000	Katarzyna Radzisz	M2	19.03.22	19.03.2020	07.02	Umowa rozliczona	3370,00
93.	8000000000	Jaruzława	M2	18.10.10	18.10.2020	10.12	Negatywna weryfikacja formalna	
94.	8000000000	Aleksandra Kagan	M2	19.10.10	19.10.2020	11.06	Umowa w rozliczeniu	1062,00
95.	8000000000	Marta Krawczyńska	D	18.07.26	18.07.2020	01.09	Umowa rozliczona	400,00
96.	8000000000	Dorota Szlach-Czerwinka	D	18.05.11	18.05.2020	12.17	Umowa rozliczona	1381,00
	8000000000	Dorota Szlach-Czerwinka	D	18.08.24	18.08.2020	01.23	Umowa rozliczona	800,00
	8000000000	Dorota Szlach-Czerwinka	D	19.07.12	19.07.2020	12.20	Umowa rozliczona	3602,42
97.	8000000000	Patrycja	M2	18.10.05	18.10.2020	02.26	Umowa rozliczona	2237,00
	8000000000	Patrycja	M2	19.03.18	19.03.2020	07.15	Umowa rozliczona	2237,00
98.	8000000000	Patrycja	D	19.06.10	19.06.2020	12.20	Umowa rozliczona	773,44
99.	8000000000	Marta Krawczyńska	M2	18.03.20	18.03.2020	07.12	Umowa rozliczona	1946,00

Przykładowy raport

Rejestr wniosków – Moduł II

Raport dostępny jest w menu [Sprawozdania / Rejestr wniosków – Moduł II](#).



Moduł Rejestr wniosków – Moduł II

Raport zawiera rejestr wniosków z Modułu II złożonych w wybranym okresie.

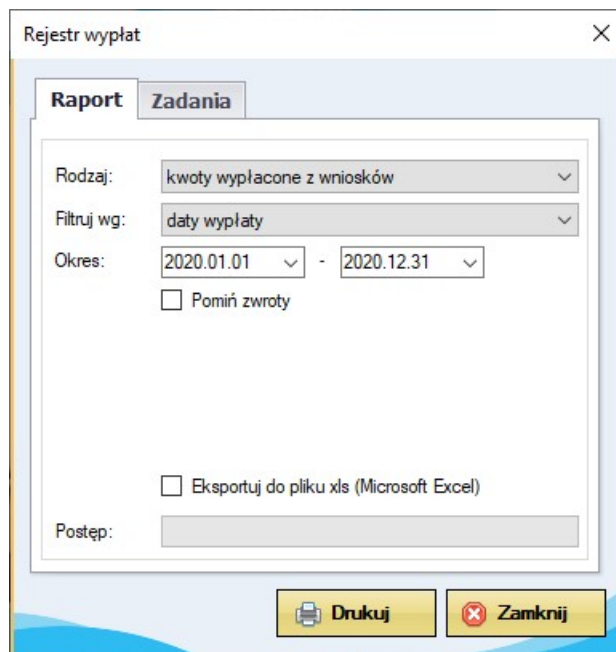
Istnieje możliwość wydruku oraz eksportu do pliku xls (Microsoft Excel).

Rejestr wniosków - Moduł II												Okres: 2016.01.01 - 2016.12.31	
Lp.	Imię i nazwisko Niepełnosprawność	Data złożenia Numer wniosku	Status wniosku	Forma kształcenia Szkoła	Czesne	Przewód doktorski	Dodatek podst.	Dodatek szczeg.	Dodatek dojazd	Dodatek KDR	Dodatek proc.	Razem	
1.	Domir... 2016.01.01 - 16.08.22 - Umowa rozliczona	16.08.22 - Umowa rozliczona	16.08.22 - Umowa rozliczona	studia drugiego stopnia Szkoła: ...			1000,00	600,00			1600,00	1600,00	
2.	Barbara... 2021.01.01 - 16.06.10 - Umowa rozliczona	16.06.10 - Umowa rozliczona	16.06.10 - Umowa rozliczona	... Szkoła: ...	2040,00		1000,00	600,00			1600,00	3640,00	
3.	Dorota... 2021.01.01 - 16.06.10 - Umowa rozliczona	16.06.10 - Umowa rozliczona	16.06.10 - Umowa rozliczona	... Szkoła: ...	1580,00		1000,00	600,00			1600,00	3180,00	
4.	Domir... 2021.01.01 - 16.06.10 - Umowa rozliczona	16.06.10 - Umowa rozliczona	16.06.10 - Umowa rozliczona	... Szkoła: ...	2050,00		1000,00	600,00			1600,00	3650,00	
5.	Kaja... 2017.01.01 - 16.08.22 - Umowa rozliczona	16.08.22 - Umowa rozliczona	16.08.22 - Umowa rozliczona	... Szkoła: ...			1000,00	600,00			1600,00	1600,00	

Przykładowy raport

Rejestr wypłat

Raport dostępny jest w menu **Sprawozdania / Rejestr wypłat**.



Raport zawiera rejestr wniosków z wypłatami dofinansowania.

Dane można filtrować wg rodzaju kwoty, okresu i zadań.

Istnieje możliwość wydruku oraz eksportu do pliku xls (Microsoft Excel).

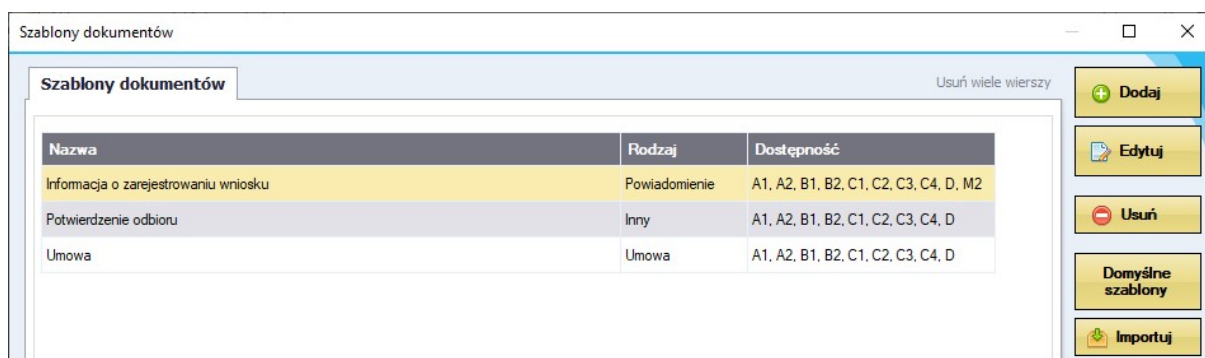
Rejestr wypłat - kwoty wypłacone z wniosków (wg daty wypłaty)								Okres: 2020.01.01 - 2020.12.31	
Lp.	Zad.	Data wniosku	Numer wniosku	Numer umowy	Imię i nazwisko	Kwota	Data wypłaty		
1.	A1	20.03.16	A1.1.2020	U.1.2020	Jan Kowalski	4250,00	20.04.02		
2.	A1	20.04.02	A1.2.2020	U.3.2020	Anna Kozłowska	1500,00	20.04.14		
RAZEM:						5750,00		(wypłaty: 5750,00; zwroty: 0,00)	

Przykładowy raport

11. Szablony dokumentów

W programie istnieje możliwość wydruku różnego rodzaju dokumentów, takich jak: powiadomienia, umowy itp. Aby drukować dokumenty należy utworzyć ich szablony.

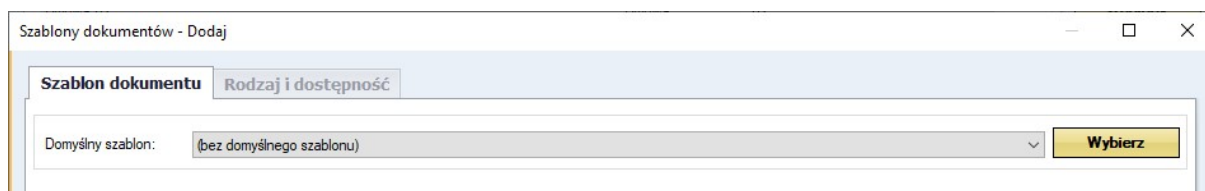
Moduł do zarządzania szablonaми dokumentów dostępny jest w menu **Wydruki / Szablony dokumentów**.



Moduł – Szablony dokumentów

11.1. Tworzenie nowego szablonu

Aby utworzyć nowy szablon klikamy **[Dodaj]**. Następnie wybieramy z listy domyślny szablon i klikamy **[Wybierz]**. Można kontynuować bez wyboru szablonu domyślnego – zostanie wtedy wczytany pusty dokument.



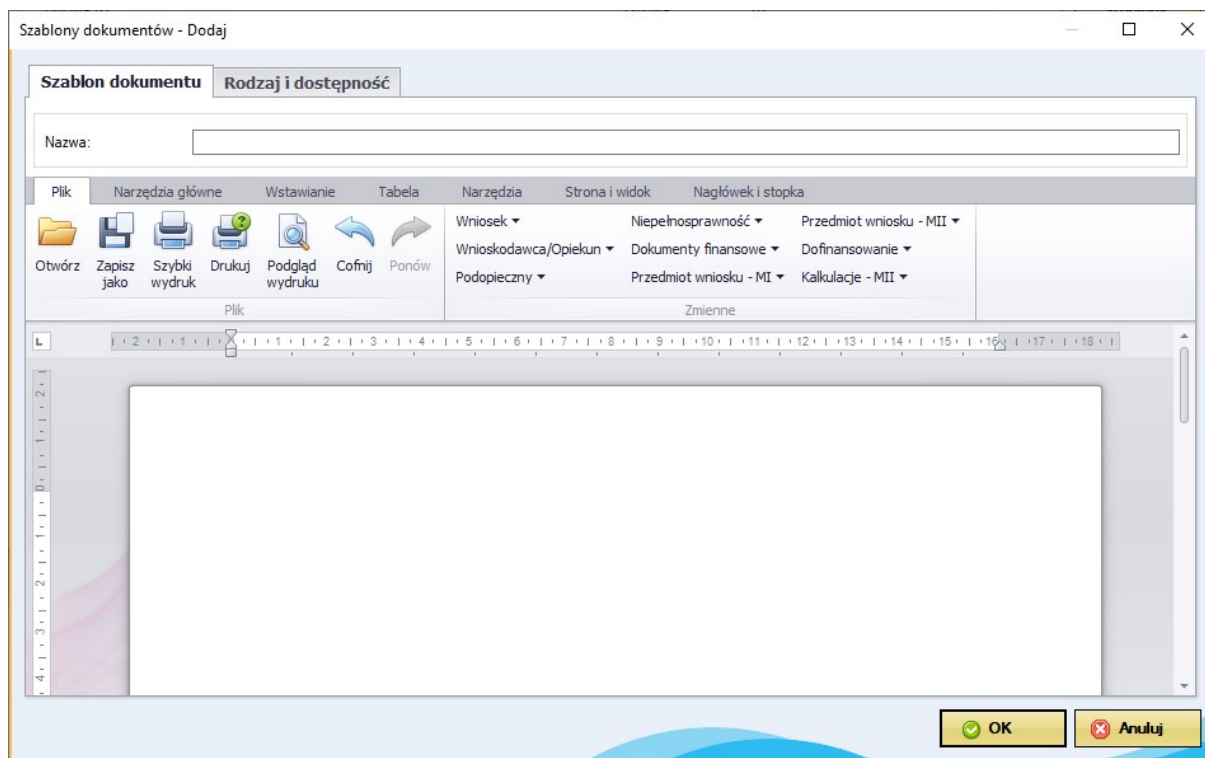
Szablony dokumentów – Wybór szablonu domyślnego

Szablony domyślne

Szablony domyślne zostały utworzone po to, aby przyspieszyć tworzenie właściwych szablonów dokumentów oraz ujednolicić ich wygląd. Można np. utworzyć jeden szablon domyślny dla placówki, zawierający sformatowany nagłówek, logo, stopkę, a następnie na jego podstawie utworzyć szablony umów, potwierdzeń, powiadomień itp.

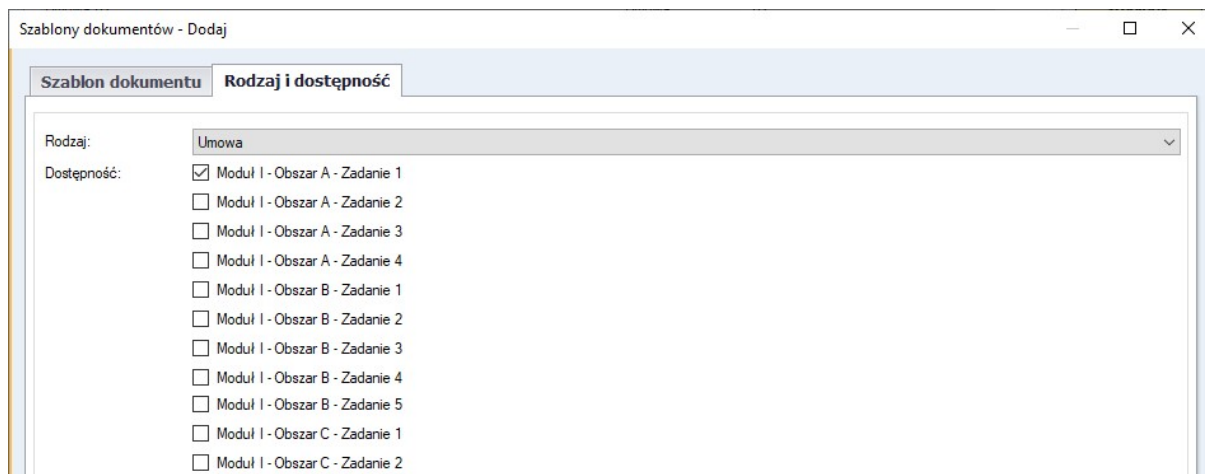
Szablony domyślne dostępne są w rejestrze szablonów pod przyciskiem **[Domyślne szablony]**.

Po wybraniu szablonu domyślnego (lub jego pominięciu) otwarty zostanie edytor.



Szablony dokumentów – Edytor

W edytorze należy wypełnić treść dokumentu, a następnie zdefiniować jego Rodzaj i dostępność.

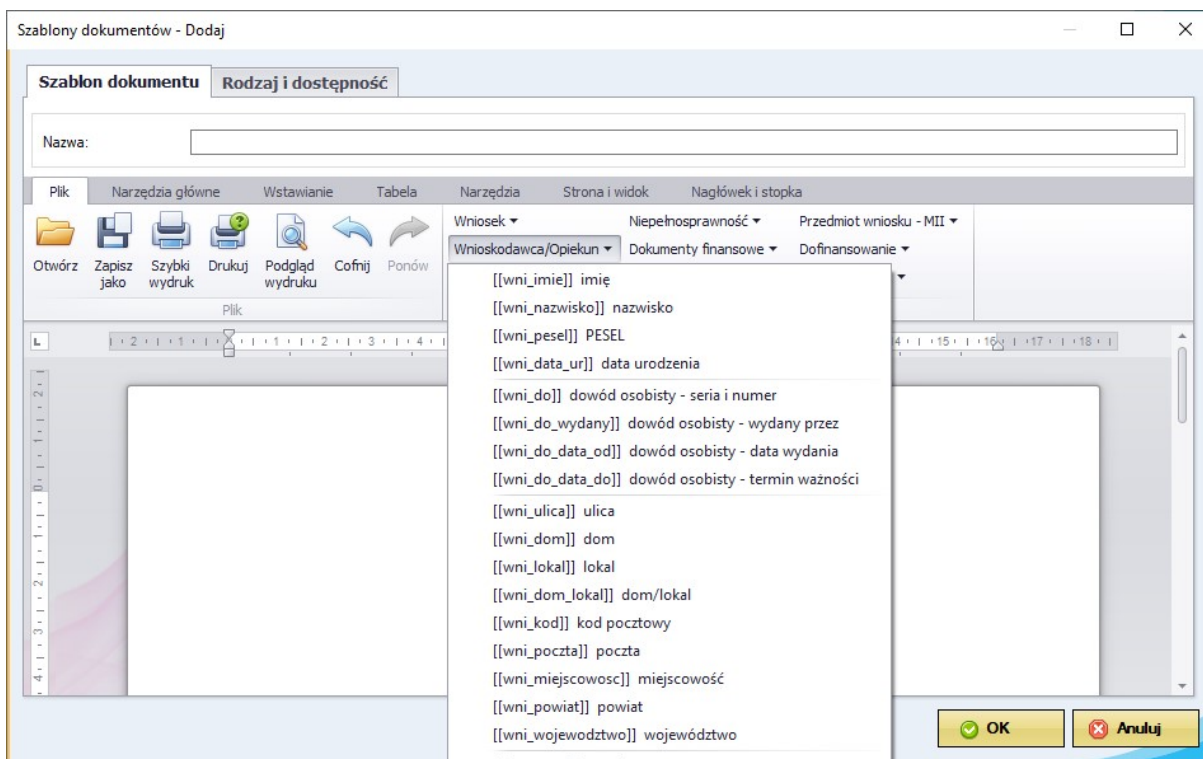


Szablony dokumentów – Edytor – Ustawienia rodzaju i dostępności

W polu **Rodzaj** określamy typ dokumentu (powiadomienie, umowa, potwierdzenie, przypomnienie, inny), a następnie zaznaczamy moduły/obszary, w których dany szablon ma być dostępny.

11.2. Zmienne

Najważniejszym elementem treści szablonów są „zmienne”.

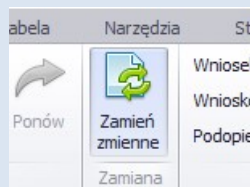


Szablony dokumentów – Edytor z rozwiniętą listą zmiennych

Są to fragmenty tekstu zamknięte podwójnymi nawiasami kwadratowymi, które edytor zamienia na odpowiednie dane z wniosków (np. `[[wn_numer]]`, `[[wni_nazwisko]]`, `[[dof_umo_nr]]`).

Wszystkie zmienne dostępne są na zakładce edytora `[Plik]`. Aby wstawić zmienną należy wybrać odpowiednią pozycję z listy.

Zmienne można także wstawiać do dokumentu podczas wydruku z poziomu wniosku. Wówczas, aby zamienić wstawione zmienne na odpowiednie dane z wniosku, należy kliknąć `[Zmień zmienne]`.



Np. następujący tekst szablonu umowy:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Umowa nr [[dof_umo_nr]] Zielona Góra, dn. [[wn_data_akt]]
Umowa dofinansowania	
ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach realizacji pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” – Moduł I/Obszar A: Zadanie 1 – pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu zawarta w dniu pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, zwanym dalej „Realizatorem”, w imieniu którego działa mgr Anna Nowak Zastępca Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Zielonej Góry nr 205/2015 z dnia 01.02.2015r. a [[wni_panem_pania]] [[wni_imie]] [[wni_nazwisko]] zamieszkał[[wni_konc_ym_a]] w [[wni_miejscowosc]] przy ul. [[wni_ulica]] [[wni_dom_lokal]], legitymując[[wni_konc_ym_a]] się dowodem osobistym Seria i Numer [[wni_do]] wydanym w dniu [[wni_do_data_od]] przez [[wni_do_wydany]] z terminem ważności do dnia [[wni_do_data_do]] Nr PESEL [[wni_pesel]] zwan[[wni_konc_ym_a]] dalej „Wnioskodawcą” o następującej treści:	
§ 1	
1. Przedmiotem umowy jest dofinansowanie ze środków PFRON zakupu i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu w ramach realizacji pilotażowego programu	

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Umowa nr MIA1.1.2017 Zielona Góra, dn. 2017-06-15
Umowa dofinansowania	
ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach realizacji pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” – Moduł I/Obszar A: Zadanie 1 – pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu zawarta w dniu pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, zwanym dalej „Realizatorem”, w imieniu którego działa mgr Anna Nowak Zastępca Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Zielonej Góry nr 205/2015 z dnia 01.02.2015r. a Panem Jan Kowalski zamieszkałym w Zielona Góra przy ul. Krzywa 5a/20, legitymującym się dowodem osobistym Seria i Numer ABC123456 wydanym w dniu 2011-02-01 przez z terminem ważności do dnia 2021-02-01 Nr PESEL 80010165416 zwanym dalej „Wnioskodawcą” o następującej treści:	
§ 1	
1. Przedmiotem umowy jest dofinansowanie ze środków PFRON zakupu i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu w ramach realizacji pilotażowego programu	

11.3. Szablony oparte na dokumentach programu Microsoft Word

Moduł do zarządzania szablonami dokumentów dostępny jest w menu **Wydruki / Szablony dokumentów - Pliki Word**.

Moduł służy do generowania dokumentów z szablonów zapisanych na dysku w formacie programu Microsoft Word bezpośrednio do plików programu Microsoft Word (doc).

Aby dodać nowy szablon w programie należy wskazać położenie szablonu na dysku, wpisać jego nazwę oraz wybrać rodzaj i dostępność.

Szablony dokumentów – Tworzenie szablonu z pliku programu Microsoft Word

Szablony w formacie programu Microsoft Word muszą mieć w treści umieszczone takie same zmienne jakie są dostępne w edytorze programu AKTYWNY SAMORZĄD. Tylko wtedy program będzie mógł wypełnić dokument danymi z wniosku.

11.4. Wzory dokumentów

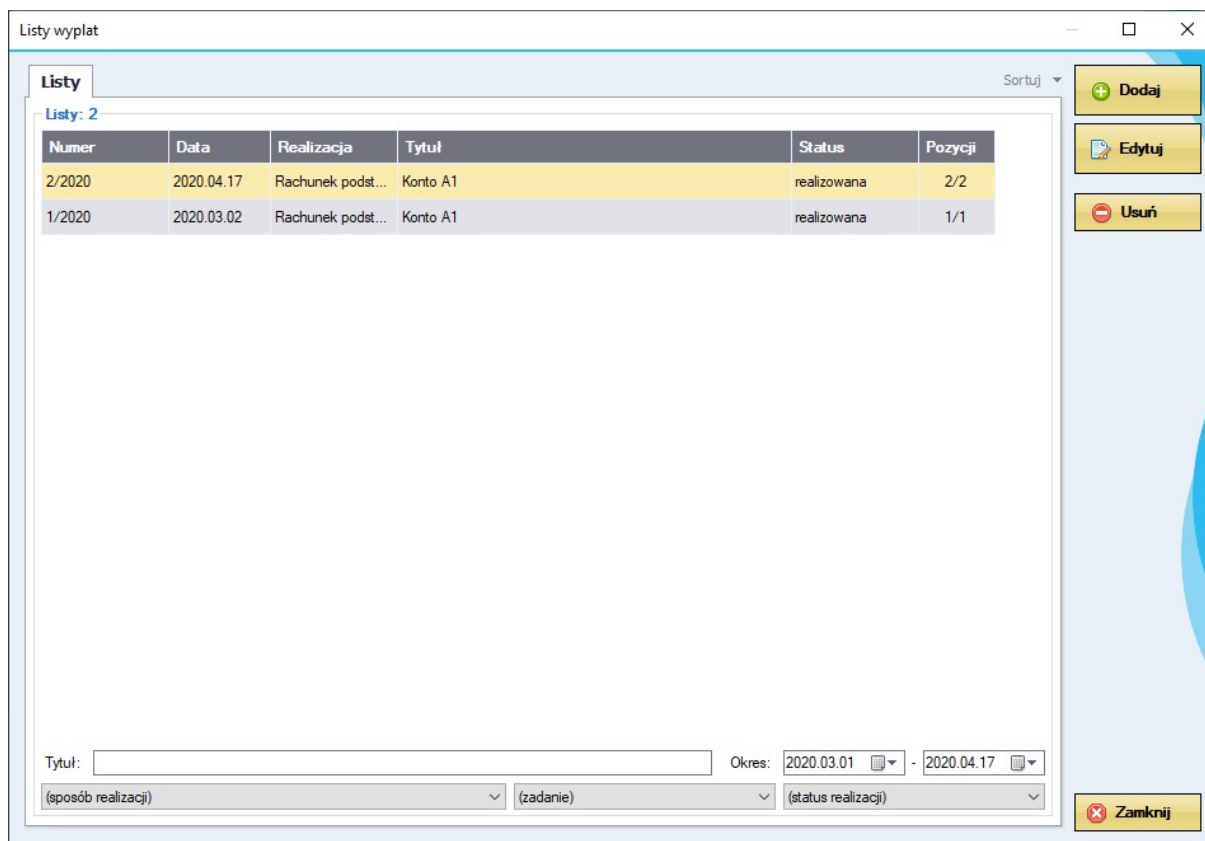
Moduł dostępny jest w menu **Wydruki / Wzory dokumentów**.

Moduł zawiera przykładowe wzory pustych dokumentów, jakie wnioskodawca powinien złożyć w placówce (wnioski, specyfikacje przedmiotu dofinansowania, zaświadczenia lekarskie, oświadczenia itp.).

12. Listy wypłat

12.1. Rejestr

Moduł dostępny jest w menu [Listy wypłat / Listy wypłat](#).



Moduł Listy wypłat

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

12.2. Edycja

Dodając listę wypłat należy wypełnić następujące pola:

- Numer listy (wypełnia się automatycznie)
- Datę utworzenia listy
- Termin płatności (opcjonalnie)
- Tytuł listy
- Sposób realizacji (moduł do zarządzania został opisany w punkcie 12.3.3)
- Zadanie
- Status realizacji

Lista wypłat - Edytuj

Lista wypłat

Numer: 2 / 2020
 Data utworzenia: 2020.04.17 | Term. płatn.: 2020.04.17
 Tytuł: Konto A1
 Dodaj do tytułu: Płatne z rachunku

Sposób realizacji: Rachunek podstawowy - konto
 Zadanie: Moduł I - Obszar A - Zadanie 1
 Status realizacji: realizowana

Wnioski / Dokumenty finansowe

Pokaż adresy i numery rachunków
 Grupuj przelewy tych samych odbiorców

Wczytaj dokumenty na listę **Generuj zlecenia przelewu** **Drukuj**

Data utw.	Data real.	Kwota	Nr wniosku	Data wn.	Wnioskodawca	Odbiorca	Stat.
2020.04.17		4250.00	A1.1.2020	2020.03.16	Kowalski Jan [80081703810] Krzywa...	Kowalski Jan Krzywa 2 1, 65-001 Ziel...	OK
2020.04.17		1500.00	A1.2.2020	2020.04.02	Kozłowska Anna [85092412342] Pro...	Kozłowska Anna Prosta 5, 65-001 Z...	OK

Edytuj dokument **Edytuj wszystkie** **Usuń dokument** **Edycja wniosku**

Zwroty

Data	Kwota	Nr wniosku	Odbiorca	Opis
------	-------	------------	----------	------

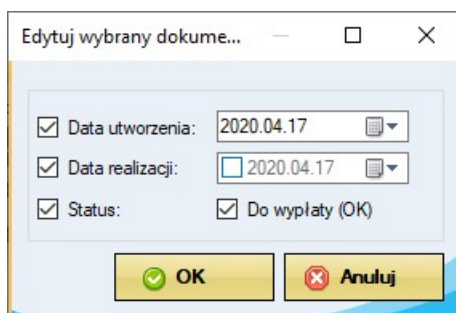
Dodaj zwrot
Edytuj zwrot
Usuń zwrot

OK **Anuluj**

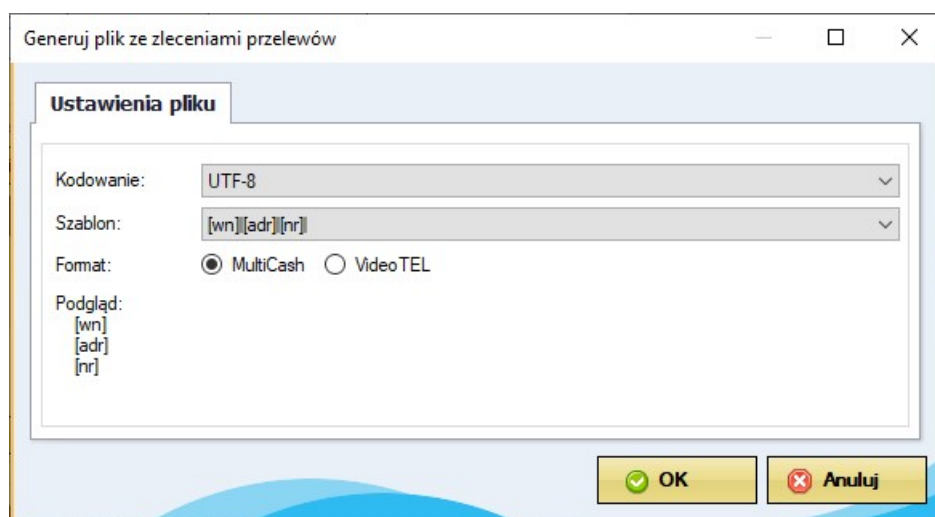
Moduł edycji listy wypłat

W module dostępne są opcje:

- [Wczytaj dokumenty na listę] – otwiera moduł dodawania dokumentów (opis w punkcie 12.2.1)
- [Edytuj dokument]/[Edytuj wszystkie] – służy do zmiany daty lub statusu wybranych pozycji



- [Usuń dokument] – usuwa dokument z listy
- [Generuj zlecenia przelewu] – otwiera moduł do generowania plików w formacie MultiCash lub VideoTEL



- [Drukuj] – wyświetla listę dostępnych wydruków
- [Edycja wniosku] – włącza podgląd wybranego wniosku
- Zwroty – służy do rejestracji zwrotów z list wypłat

12.2.1. Dodawanie dokumentów do listy

Aby wczytać dokumenty na listę, należy wybrać przycisk **[Wyszukaj dokumenty]**. Dokumenty można filtrować wg nazwiska i rodzaju wypłaty.

Do listy wypłat zostaną wstawione tylko zaznaczone dokumenty. Aby wstawić dokumenty należy wybrać przycisk **[OK]**.

Wczytaj dokumenty na listę wypłat

Lista dokumentów

Filtr - Nazwisko: **Wyszukaj dokumenty** Data utworzenia wypłaty: 2020.04.17

Rodzaj wypłaty: konto **Wyszukaj dokumenty bez wymaganych danych** Data realizacji wypłaty: 2020.04.17

WN: A1.1.2020; 2020.03.16; Jan Kowalski [80081703810] / DOK: 2020.04.17; 4250,00 zł; Kowalski Jan

WN: A1.2.2020; 2020.04.02; Anna Kozłowska [85092412342] / DOK: 2020.04.17; 1500,00 zł; Kozłowska Anna

Zaznacz wszystkie **Odznacz wszystkie** **Podgląd wniosku**

OK **Anuluj**

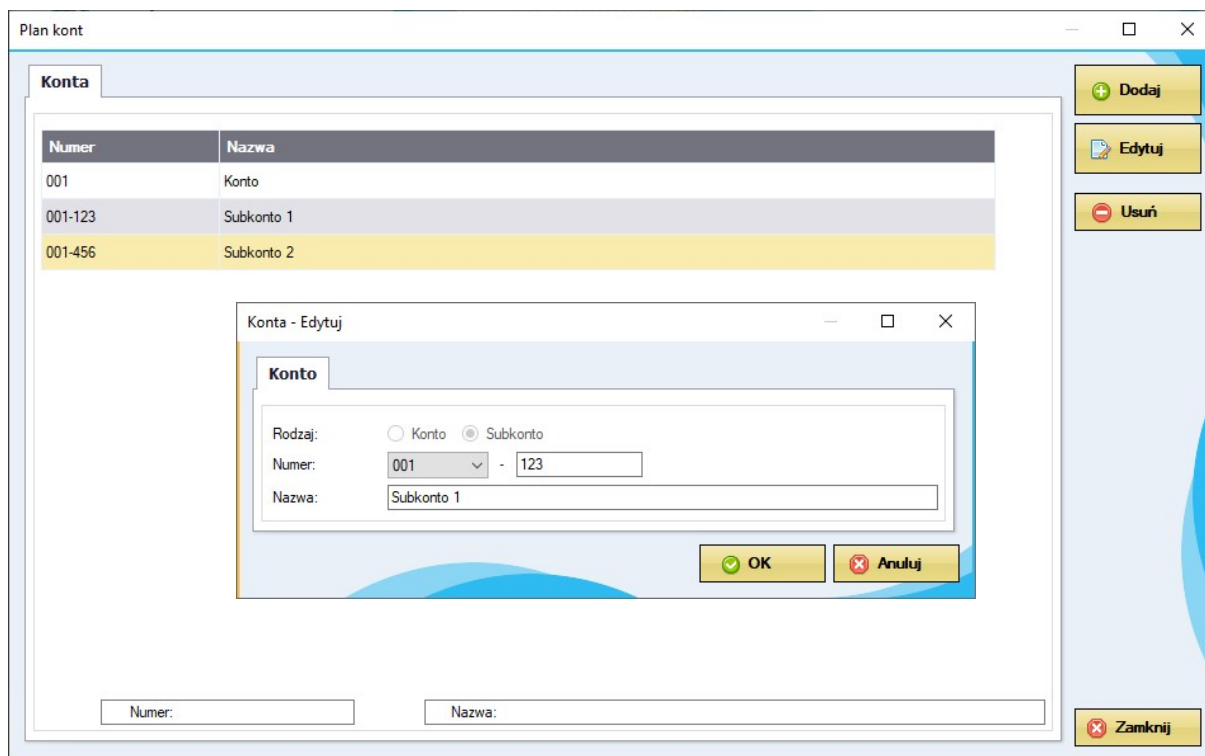
Moduł wstawiania dokumentów do listy wypłat

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

12.3. Konfiguracja

12.3.1. Plan kont

Moduł dostępny jest w menu [Listy wypłat / Plan kont](#).



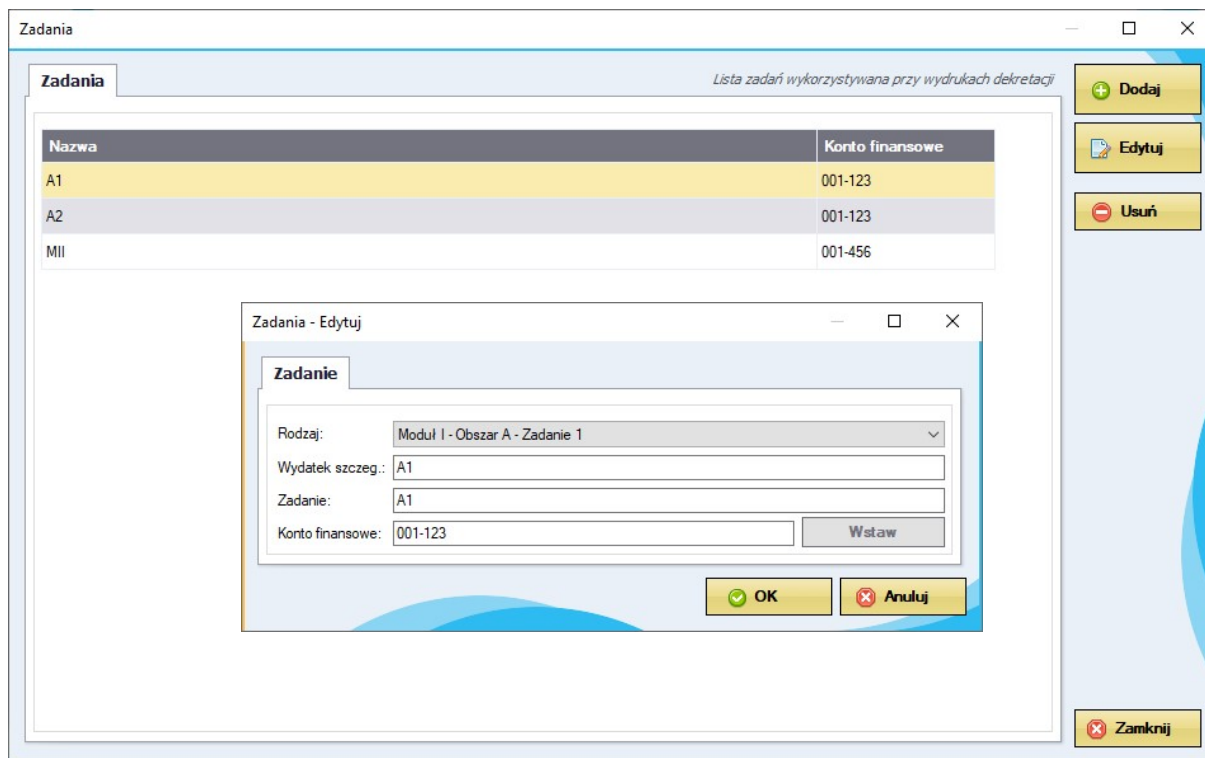
Moduł Plan kont

Moduł służy do zdefiniowania wszystkich kont finansowych używanych w programie.

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

12.3.2. Zadania

Moduł dostępny jest w menu [Listy wypłat / Zadania](#).

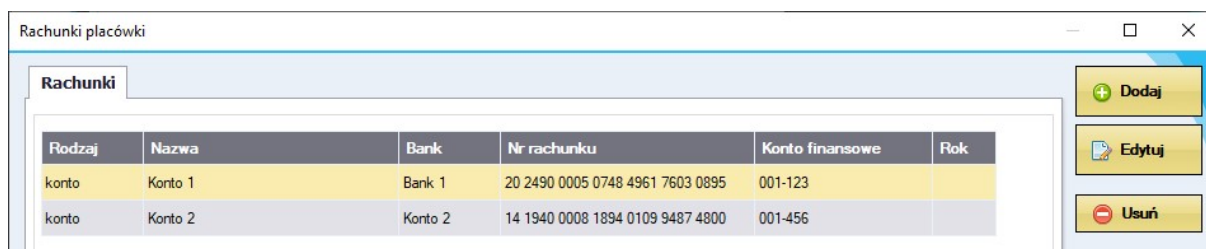


Moduł Zadania

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

12.3.3. Rachunki placówki

Moduł dostępny jest w menu [Listy wypłat / Rachunki placówki](#).



Rodzaj	Nazwa	Bank	Nr rachunku	Konto finansowe	Rok
konto	Konto 1	Bank 1	20 2490 0005 0748 4961 7603 0895	001-123	
konto	Konto 2	Konto 2	14 1940 0008 1894 0109 9487 4800	001-456	

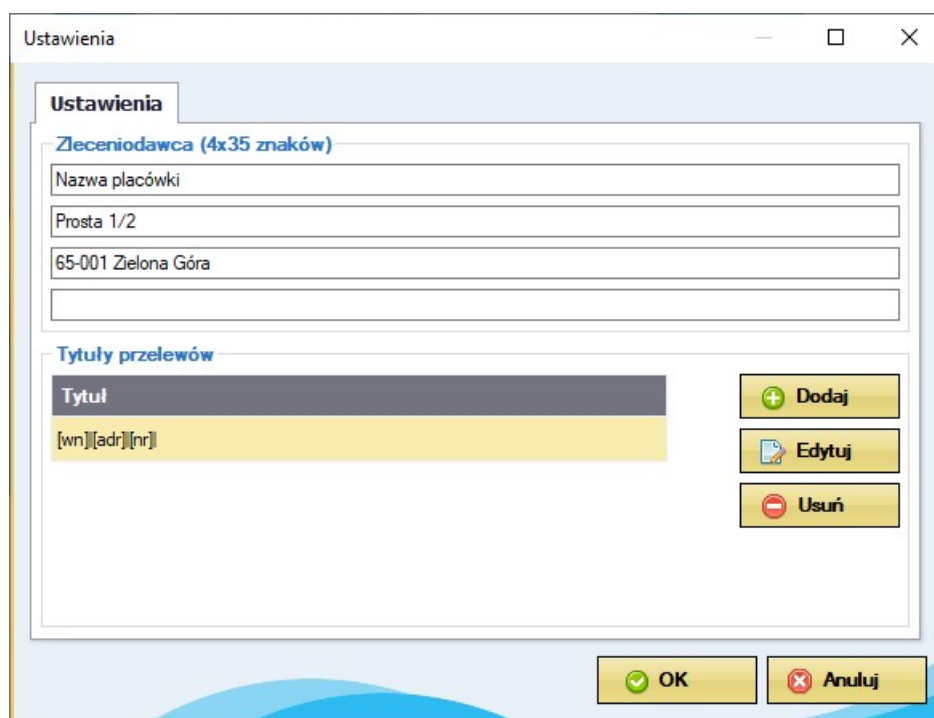
Moduł Rachunki placówki

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

12.3.4. Ustawienia

Moduł dostępny jest w menu [Listy wypłat / Ustawienia](#).

Dane w module zostały podzielona na 2 części.



Moduł Ustawienia

Zleceniodawca

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

Tytuły przelewów

Można tutaj wprowadzić szablon tytułów przelewów używanych w plikach MultiCash/VideoTEL.

W szablonach można używać zmiennych:

- `[nr_listy]` – numer listy wypłat,
- `[nr]` – numer wniosku,
- `[data]` – data złożenia wniosku,
- `[wn]` – dane wnioskodawcy,
- `[adr]` – adres wnioskodawcy,
- `[faktury]` – numery faktur.

Podczas generowania pliku zmienne te zostaną zastąpione danymi z wniosków.

Tytuły przelewów można wprowadzić na dwa sposoby:

- Z podziałem na 4 linie, każda po 35 znaków. Jeżeli w danej linii tekst będzie zawierał powyżej 35 znaków, to zostanie obcięty.
- Bez podziału na linie. Program automatycznie podzieli tekst na 4 linie 35. Jeśli zabraknie miejsca – tekst zostanie obcięty.

13. Import danych

13.1. Wnioski z programu PCPR

Moduł dostępny jest w menu [Ustawienia / Wnioski z programu PCPR](#) oraz [Wnioski / Wnioski z programu PCPR](#).

Można tutaj zaimportować wnioski z programu PCPR. Dzięki temu łatwiej można sprawdzić z jakich świadczeń korzystał dany wnioskodawca.

Importowane są tylko podstawowe informacje, takie jak: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia wnioskodawcy, numer i data złożenia wniosku, informacje o przyznanym dofinansowaniu.

Aby zaimportować wnioski, należy wybrać przycisk [\[Importuj\]](#).

Wnioski z programu PCPR

Wnioski: 11570

Rodz.	Numer	Data	PESEL	PESEL opiekuna
REH-Tum.	TR 701.20160w	2016.02.09	3709600000	
REH-Tum.	TR 702.20160w	2016.02.09	7464200070	
REH-Tum.	TR 505.20160w	2016.02.09	30640010070	
REH-Tum.	TR 608.20160w	2016.02.09	4111262042	
REH-Ortop.	OP 268.20160w	2016.02.09	2807160090	
REH-B. Kom.	BR 40.20160w	2016.02.09	74602010021	
REH-Tum.	TR 607.20160w	2016.02.09	30122100000	
REH-Tum.	TR 606.20160w	2016.02.09	63041401100	
REH-Tum.	TR 714.20160w	2016.02.10	66072000000	
REH-Tum.	TR 713.20160w	2016.02.10	66073000001	
REH-Tum.	TR 715.20160w	2016.02.10	66071000000	
REH-Tum.	TR 719.20160w	2016.02.10	66067100000	
REH-Tum.	TR 712.20160w	2016.02.10	73002000004	
REH-Tum.	TR 707.20160w	2016.02.10	20111000107	
REH-Tum.	TR 704.20160w	2016.02.10	66062010000	

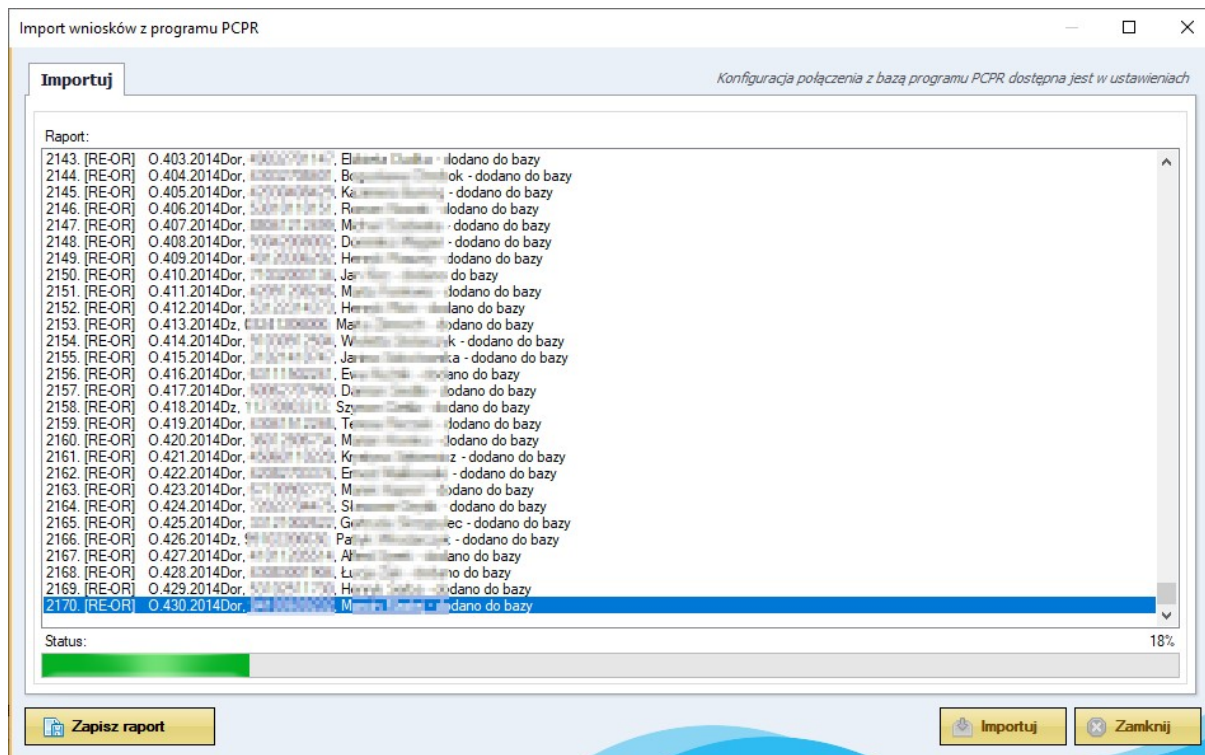
PESEL: 2011.01.01 2020.04.17

Moduł Wnioski z programu PCPR

13.1.1. Import wniosków

Import danych z programu PCPR wymaga skonfigurowania połączenia z jego bazą (opis w punkcie 15.2).

Mając prawidłowo skonfigurowane połączenie, można importować dane z programu PCPR.



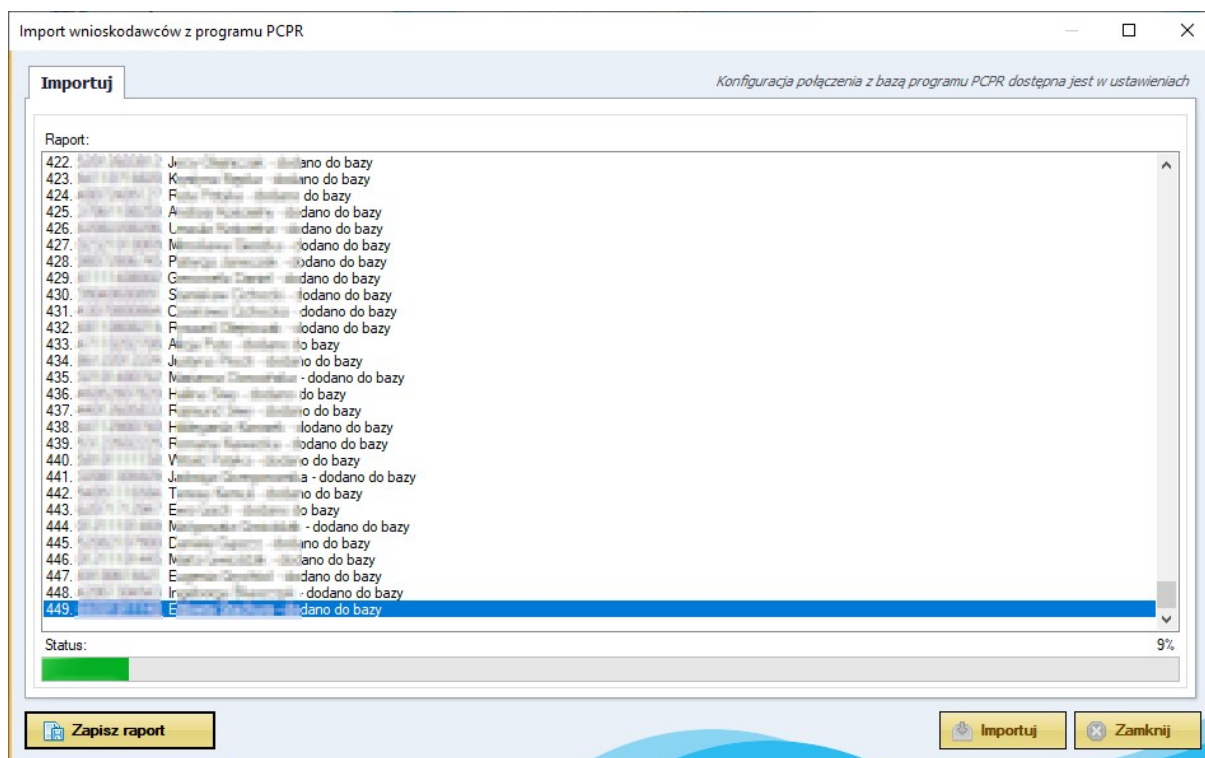
Moduł importu wniosków z programu PCPR

13.2. Import wnioskodawców z programu PCPR

W programie można importować dane wnioskodawców z programu PCPR. Opcja importu dostępna jest w menu **Ustawienia / Import wnioskodawców z PCPR**.

Import danych z programu PCPR wymaga skonfigurowania połączenia z jego bazą (opis w punkcie 15.2).

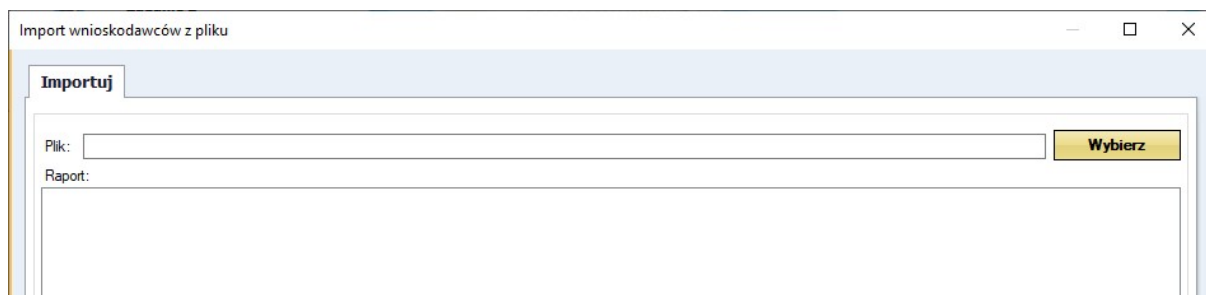
Mając prawidłowo skonfigurowane połączenie, można importować dane z programu PCPR.



Moduł importu wnioskodawców z programu PCPR

13.3. Import wnioskodawców z pliku

W programie można importować dane wnioskodawców z plików tekstowych oddzielanych znakami tabulacji (np. utworzonych w programie Microsoft Excel). Moduł dostępny jest w menu *Ustawienia / Import wnioskodawców z pliku*.



Moduł importu wnioskodawców z pliku

Istnieje możliwość importu danych samych wnioskodawców oraz wnioskodawców (podopiecznych) z opiekunami.

W pierwszym przypadku wiersz powinien zawierać 31 kolumn (pól) z danymi wnioskodawcy, natomiast w drugim – 48 kolumn (31 pierwszych z danymi opiekuna i kolejne 17 z danymi podopiecznego).

Format pliku

1. Imię
2. Nazwisko
3. PESEL
4. Data urodzenia – format: RRRR-MM-DD
5. Płeć – format: K – kobiety, M – mężczyźni
6. Stan cywilny – format: W – wolny/a, Z – zamężna, Ż – żonaty
7. Seria dowodu osobistego
8. Numer dowodu osobistego
9. Kto wydał dowód osobisty
10. Data ważności dowodu osobistego – format: RRRR-MM-DD lub puste
11. Telefon stacjonarny
12. Telefon komórkowy
13. Adres e-mail
14. Ulica
15. Dom
16. Lokal
17. Kod pocztowy
18. Poczta
19. Miejscowość

20. Gmina
21. Powiat
22. Województwo
23. Obszar – format: M – miasto < 5000, M5 – miasto >= 5000, W – wieś
24. Ulica (adres zameldowania)
25. Dom (adres zameldowania)
26. Lokal (adres zameldowania)
27. Kod pocztowy (adres zameldowania)
28. Poczta (adres zameldowania)
29. Miejscowość (adres zameldowania)
30. Powiat (adres zameldowania)
31. Województwo (adres zameldowania)

Poniższe kolumny jeśli nie są wymagane mogą zostać puste lub całkowicie pominięte:

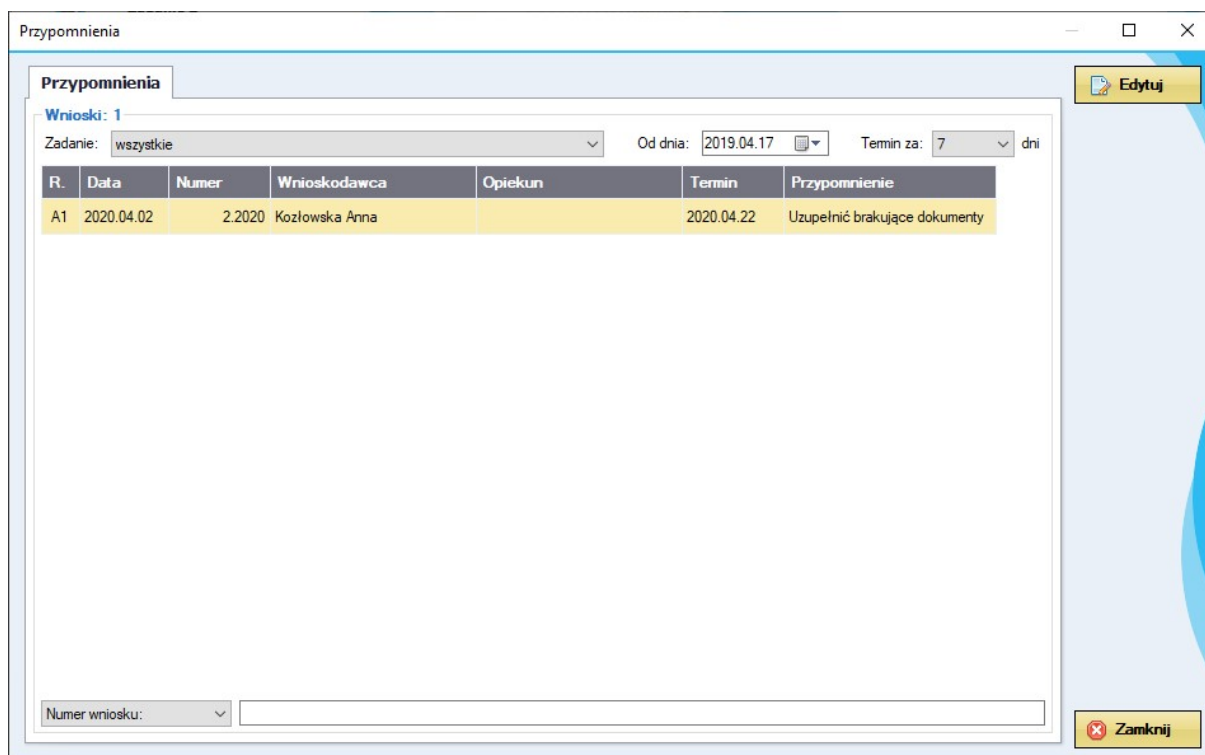
32. Imię (podopieczny)
33. Nazwisko (podopieczny)
34. PESEL (podopieczny)
35. Data urodzenia (podopieczny) – format: RRRR-MM-DD
36. Czy pełnoletni (podopieczny) – format: T lub 1 – tak, N lub 0 – nie
37. Płeć (podopieczny) – format: K – kobiety, M – mężczyźni
38. Ulica (podopieczny)
39. Dom (podopieczny)
40. Lokal (podopieczny)
41. Kod pocztowy (podopieczny)
42. Poczta (podopieczny)
43. Miejscowość (podopieczny)
44. Gmina (podopieczny)
45. Powiat (podopieczny)
46. Województwo (podopieczny)
47. Obszar (podopieczny) – format: M – miasto < 5000, M5 – miasto >= 5000, W – wieś
48. Opiekun (podopieczny) – format: R – rodzic, O – opiekun prawny

14. Dodatkowe moduły

14.1. Przypomnienia

Moduł dostępny jest w menu **Wnioski / Przypomnienia**.

Jest to rejestr wszystkich przypomnień dodanych we wnioskach. Przypomnienia można filtrować wg zadań, terminu, numeru wniosku oraz nazwiska lub numeru PESEL wnioskodawcy.



Moduł Przypomnienia



Rejestr przypomnień we wniosku

14.2. Znajdź brakujące dane we wnioskach

Moduł dostępny jest w menu [Wnioski / Znajdź brakujące dane we wnioskach](#).

Służy on do wyszukiwania brakujących danych we wnioskach. Aby edytować znaleziony wniosek, należy zaznaczyć go w tabeli i wybrać przycisk [\[Edytuj\]](#).

Znajdź brakujące dane we wnioskach

Brakujące dane

R.	Data	Numer	Wnioskodawca	Opiekun	Opis
A1	2020.03.16	1/2020	Kowalski Jan		Rodzaj pobieranej nauki
A1	2020.03.16	1/2020	Kowalski Jan		Dochód wnioskodawcy

Wyszukaj brakujące: Przedmioty wniosku Kwoty wnioskowane (MII) Rodzaj pobieranej nauki Dochód
 Dokumenty finansowe (czego dotyczy) Dokumenty finansowe (stan rozliczenia)

Szukaj
Edytuj
Zamknij

Moduł wyszukiwania brakujących danych

15. Ustawienia

15.1. Automatyczna numeracja wniosków i umów

Moduł dostępny jest w menu **Ustawienia / Automatyczna numeracja wniosków i umów**.

Należy tutaj wprowadzić numerację dla kolejnych wniosków i umów. Numeracja jest automatycznie zwiększana podczas dodawania nowych wniosków i umów.

Wnioski oraz umowy można numerować wspólnie lub każde zadanie osobno. Dodatkowo wnioski dotyczące podopiecznego mogą posiadać odrębną numerację.

	Przedrostek:	Numer:	Rok:	
A - 1:	A1	3	2020	<input type="checkbox"/> Numeracja wspólna
A - 2:	A2	1	2020	
A - 3:	A3	1	2020	
A - 4:	A4	1	2020	
B - 1:	B1	1	2020	
B - 2:	B2	1	2020	
B - 3:	B3	1	2020	
B - 4:	B4	1	2020	
B - 5:	B5	1	2020	
C - 1:	C1	1	2020	
C - 2:	C2	1	2020	
C - 3:	C3	1	2020	
C - 4:	C4	1	2020	
C - 5:	C5	1	2020	
D:	D	1	2020	
Moduł II:	M2	2	2020	

Separator: Drukuj tylko Numer

Największe numery **OK** **Anuluj**

Moduł Automatyczna numeracja wniosków i umów

Automatyczna numeracja wniosków i umów

Wnioski **Wnioski - Podopieczny** **Umowy**

	Przedrostek:	Numer:	Rok:	
A - 1:	A1D		2020	<input checked="" type="checkbox"/> Numeracja wspólna
A - 2:	A2D	1	2020	<input type="checkbox"/> Numeracja wspólna
A - 3:	A3D	2	2020	<input type="checkbox"/> Numeracja wspólna
A - 4:	A4D		2020	<input checked="" type="checkbox"/> Numeracja wspólna
B - 1:	B1D		2020	<input checked="" type="checkbox"/> Numeracja wspólna

Numeracja wniosków dotyczących podopiecznego

15.2. Pozostałe ustawienia

Moduł dostępny jest w menu [Ustawienia / Ustawienia](#).

Sprawozdania

Należy tutaj wybrać, jakie dane powinny być uwzględniane w sprawozdaniach.

The screenshot shows the 'Ustawienia' dialog box with the 'Sprawozdania' tab selected. The 'Limity dof. MII' sub-tab is active. The settings are as follows:

- Załącznik nr 1:**
 - Uwzględniaj zwroty dofinansowań
 - Uwzględniaj koszty dodatkowe (np. koszty dojazdu)
 - W kolumnie 12 licz kwoty:
- Załącznik nr 2:**
 - Uwzględniaj koszty dodatkowe (np. koszty dojazdu)
 - W kolumnie 27 (wypłacone) licz kwoty:
 - W kolumnie 45 licz kwoty:
- Załącznik nr 3:**
 - Uwzględniaj zwroty wypłaconego dofinansowania
 - Pomiń osoby, które zwróciły całość dofinansowania
 - Uwzględniaj wypłaty kosztów dodatkowych (np. koszty dojazdu)
 - Licz wnioski zamiast osób

Buttons: OK, Anuluj

Limity dofinansowań MII

Należy tutaj wprowadzić limity dofinansowań wykorzystywane podczas przyznawania dofinansowania.

The screenshot shows the 'Ustawienia' dialog box with the 'Limity dof. MII' sub-tab selected. The settings are as follows:

	Limit dofinansowania
Przewód doktorski:	<input type="text" value="4000,00"/>
Koszty kształcenia:	<input type="text" value="1000,00"/>
Dodatek na pokrycie kosztów kształcenia w przypadku, gdy wnioskodawca:	
- posiada aktualną Kartę Dużej Rodziny:	<input type="text" value="300,00"/>
- ponosi koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania:	<input type="text" value="500,00"/>

Listy wypłat

Można tutaj włączyć wypłatę dofinansowań za pomocą List wypłat oraz ustalić wysokość opłaty pocztowej.

Inne

Można tutaj skonfigurować połączenie z bazą programu PCPR.

Konfiguracja połączenia z programem PCPR umożliwi:

- Sprawdzanie historii wnioskodawcy w programie PCPR
- Import wnioskodawców z programu PCPR
- Import wniosków z programu PCPR (tylko podstawowe informacje)

Aby skonfigurować połączenie należy wybrać przycisk [Konfiguruj połączenie z bazą PCPR]. W okienku konfiguracyjnym należy wypełnić wszystkie pola i wybrać przycisk [OK]. Jeśli wprowadzone dane będą poprawne, to zostaną zapisane, w przeciwnym wypadku otrzymamy komunikat z błędem.

Okno konfiguracji połączenia z bazą programu PCPR

16. 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.

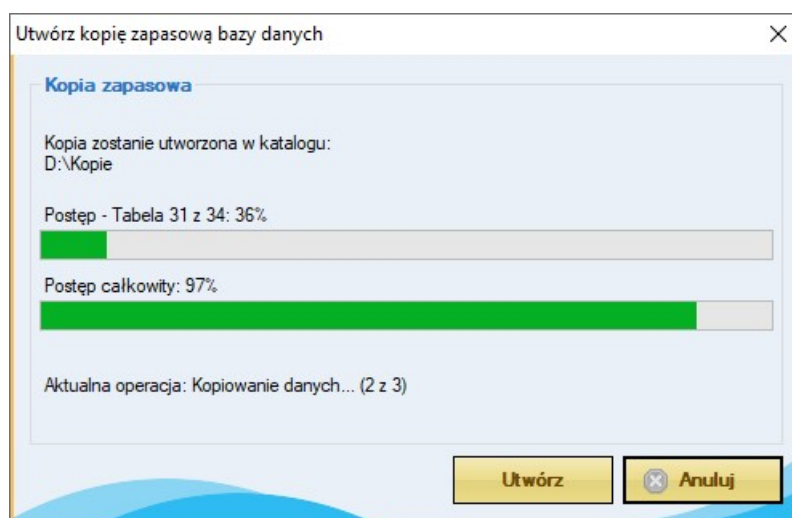
Tworzenie kopii bazy danych

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

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

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 bazy danych / Ustaw katalog dla kopii zapasowych**.

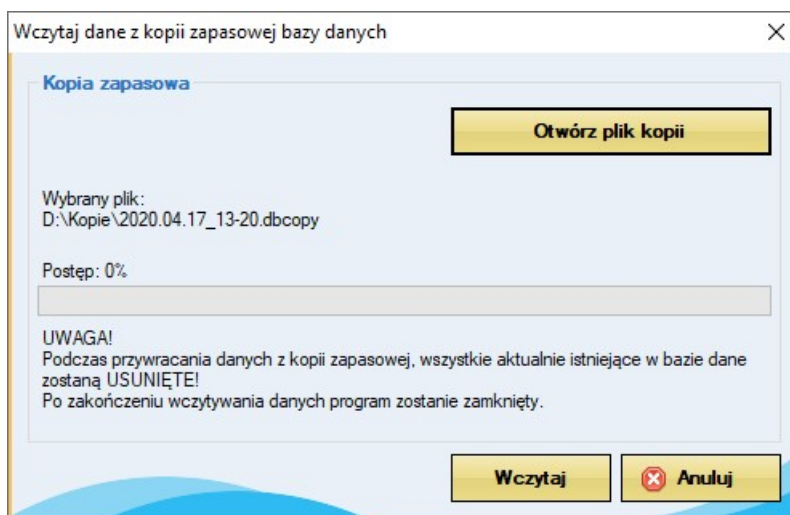


Moduł tworzenia kopii zapasowej

Przywracanie danych z kopii

Moduł do wczytywania danych z kopii zapasowych dostępny jest w menu **Ustawienia / Kopia zapasowa bazy danych / Wczytaj dane z kopii zapasowej**.

Aby wczytać dane z kopii należy wskazać plik kopii, a następnie wybrać przycisk **[Wczytaj]**.

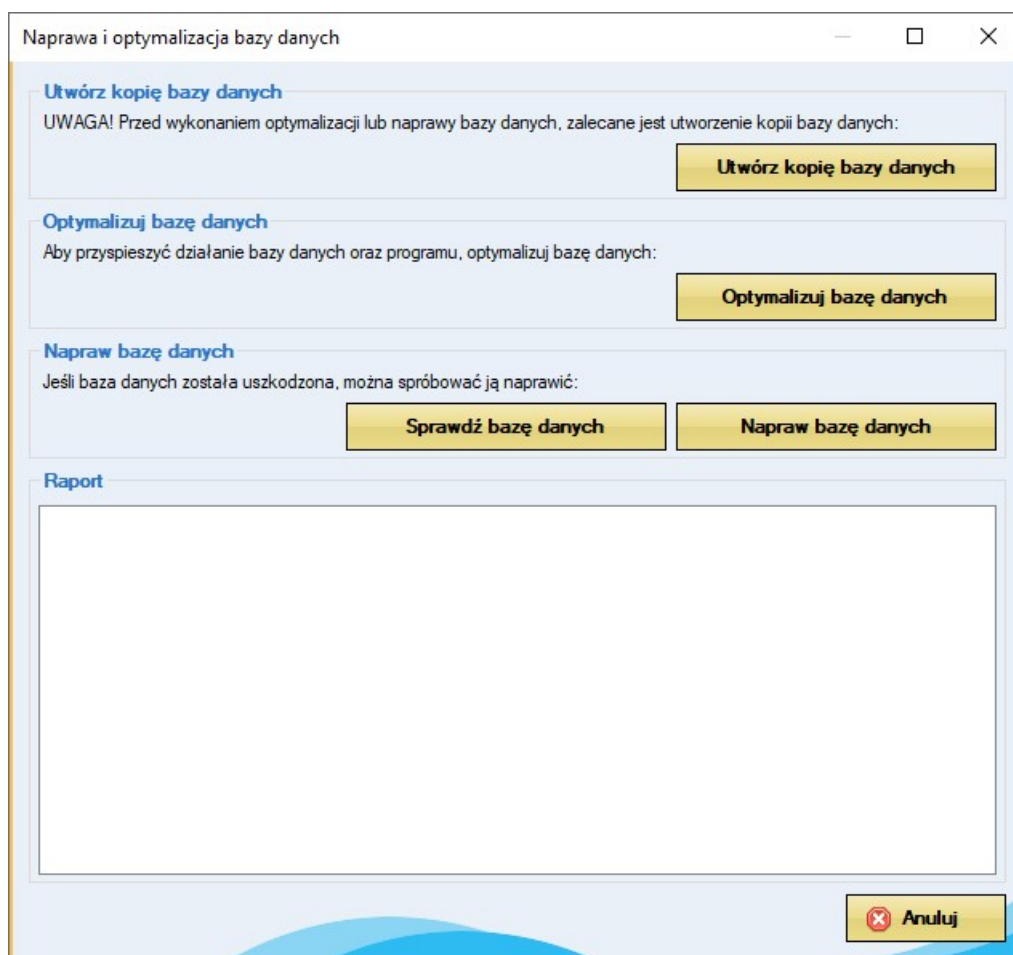


Moduł przywracania danych z kopii zapasowej

17. Opcje administracyjne

17.1. Naprawa i optymalizacja bazy danych

Moduł dostępny jest w menu [Ustawienia / Naprawa i optymalizacja bazy danych](#).



Moduł Naprawa i optymalizacja bazy danych

Optymalizacja bazy 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 miejsce zajmowane przez dane oraz przyspieszyć tworzenie kopii zapasowych.

Naprawa bazy danych

Dzięki tej opcji można naprawić większość błędów, które mogą pojawić się w bazie (np. po odłączeniu zasilania).

17.2. Logi

Moduł dostępny jest w menu [Ustawienia / Logi](#).

Zawiera on informacje, jakie operacje były wykonywane w programie. Przechowywane są m.in.:

- logowania do programu
- operacje w bazie wnioskodawców
- operacje w bazie wniosków
- operacje w bazach firm i szkół
- operacje w listach wypłat, kosztach programu, wydrukach
- wydruki raportów
- zmiany w konfiguracji programu

The screenshot shows the 'Logi' window with a table of log entries and a detailed view on the right. The table has the following columns: Login, Nazwa, Początek, Koniec, ID, Mod., Akcja, and Opis. The detailed view on the right shows information for a specific log entry, including personal data, bank account, and address.

Login	Nazwa	Początek	Koniec	ID	Mod.	Akcja	Opis
admin	Administr...	20.04.17 13:09:41		1125	A1	Podgląd	1.2020
admin	Administr...	20.04.17 13:08:38		1125	A1	Podgląd	1.2020
admin	Administr...	20.04.17 13:07:01	20.04.17 13:07:09	1125	A1	Edytuj	1.2020
admin	Administr...	20.04.17 13:06:59	20.04.17 13:09:46		A1	Rejestr	
admin	Administr...	20.04.17 13:06:34		1108	B1	Podgląd	159.2019
admin	Administr...	20.04.17 13:06:21	20.04.17 13:06:25	1108	B1	Edytuj	159.2019
admin	Administr...	20.04.17 13:05:03		1198	A1	Podgląd	2.2020
admin	Administr...	20.04.17 13:03:50		1198	A1	Prz. Dodaj	2.2020 {ID: 3}
admin	Administr...	20.04.17 13:03:29		1198	A1	Podgląd	2.2020
admin	Administr...	20.04.17 13:03:28	20.04.17 13:03:54		A1	Rejestr	
admin	Administr...	20.04.17 12:20:31	20.04.17 12:20:56	1198	A1	D.f. Edytuj	2.2020 {ID: 1482}
admin	Administr...	20.04.17 12:20:25	20.04.17 12:21:00	1198	A1	Edytuj	2.2020

The detailed view on the right shows the following information:

- WNIOSEK**: A1.1.2020, 2020.03.16
- WNIOSKODAWCA**: **Dane osobowe**: Jan, Kowalski, 80081703810, 1980.08.17, M, Stan cywilny: wolny/a, Dowód osobisty: ABC, 123456, Prezydenta Miasta Zielonej Góry, od 2016.10.02, do 2025.10.02, Telefon kom.: 500 600 700
- Rachunek bankowy**: . 80188000095639764691279017
- Adres zamieszkania**: Krzywa, 2, 1, 65-001, Zielona Góra, Zielona Góra, Zielona Góra, LS, Obszar: miasto=>5000
- NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ**: 2027.10.08, stopień umiarkowany, 05/obie kończyzyny dolne, 10/dysfunkcja narządu ruchu
- AKTYWNOŚĆ ZAWODOWA**: niezatrudniony, nie dotyczy
- INNE**: Średni dochód: Gospodarstwo wspólne
- Pobierana nauka**: nie dotyczy

Moduł Logi

