

# 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](http://www.tylda.pl)  
[tylda@tylda.pl](mailto:tylda@tylda.pl)

wersja 4.1  
2020.04.27

[www.pcpr.tylda.eu](http://www.pcpr.tylda.eu)

## Spis treści

<b>Rozdział I – Informacje wstępne</b> .....	<b>5</b>
1. Konta użytkowników.....	5
1.1. Logowanie do programu .....	5
1.2. Konta użytkowników .....	6
1.3. Konta Administratorów programu .....	7
1.3.1. Konto głównego Administratora .....	7
1.3.2. Pozostałe konta Administratorów .....	7
1.4. Uprawnienia .....	7
1.4.1. Uprawnienia ogólne .....	7
1.4.2. Obsługa wniosków.....	8
1.5. Hasła do kont.....	9
1.6. Okresowa zmiana hasła.....	10
1.7. Automatyczne logowanie w Domenie .....	10
2. Rejestracja.....	11
2.1. System automatycznej rejestracji .....	12
2.2. Rejestracja ręczna.....	14
3. Bazy wnioskodawców .....	15
3.1. Import wnioskodawców indywidualnych.....	16
4. Baza firm i instytucji .....	19
4.1. Import organizatorów i ośrodków.....	20
<b>Rozdział II – Moduły obsługi wniosków</b> .....	<b>21</b>
5. Spis wniosków .....	21
6. Edycja wniosków .....	23
6.1. Zakładka: Wnioskodawca .....	23
6.1.1. Numeracja wniosków .....	24
6.1.2. Wstawianie danych wnioskodawcy z bazy .....	24
6.1.3. Automatyczna aktualizacja danych wnioskodawcy w bazie .....	25
6.2. Zakładka: Informacje dodatkowe .....	27
6.3. Zakładka: Przedmiot dofinansowania .....	28
6.4. Zakładka: Załączniki/Odbiorcy.....	29
6.4.1. Załączniki .....	30

6.4.2.	Odbiorcy dofinansowania.....	30
6.4.3.	Przypomnienia.....	31
6.5.	Zakładka: Dofinansowanie .....	32
6.5.1.	Wydruk zlecenia przelewu.....	33
7.	Konfiguracja wniosków .....	35
7.1.	Numeracja wniosków i umów .....	35
7.2.	Załączniki do wniosków .....	37
7.3.	Przedmioty wniosków – słownik .....	37
7.4.	Niepełnosprawność – słownik.....	38
7.5.	Odmowy/Rezygnacje – słownik .....	38
7.6.	Ustawienia .....	38
8.	Wydruki raportów .....	41
8.1.	Spis wniosków .....	41
8.2.	Generator tabel .....	42
9.	Edytor dokumentów .....	45
9.1.	Drukowanie dokumentów.....	45
9.2.	Zarządzanie 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.	Rejestr wydruków.....	59
9.5.	Raport – dokumenty wychodzące .....	60
9.6.	Wydruki seryjne.....	61
10.	Sprawozdania i plan finansowy.....	63
10.1.	Sprawozdania .....	63
10.2.	Plan finansowy .....	64
10.3.	Raport – Rejestr wnioskodawców wg numeru PESEL .....	65
10.4.	Raport – Historia wnioskodawców.....	65
10.5.	Raport – Kwoty wnioskowane wg zadań.....	66
11.	Listy wypłat.....	66
11.1.	Spis.....	66

11.2.	Edycja.....	67
11.2.1.	Dodawanie wniosków do listy.....	69
11.3.	Konfiguracja.....	70
11.3.1.	Plan kont.....	70
11.3.2.	Zadania .....	71
11.3.3.	Rachunki placówki .....	72
11.3.4.	Ustawienia .....	72
12.	Dodatkowe moduły.....	74
12.1.	Przypomnienia.....	74
12.2.	Rejestr przelewów .....	74
<b>Rozdział III – Pozostałe informacje .....</b>		<b>75</b>
13.	Historia wnioskodawców .....	75
14.	Przetwarzanie danych osobowych.....	76
15.	Kopia zapasowa.....	78
16.	Opcje administracyjne.....	81
16.1.	Logi .....	81
16.2.	Optymalizacja i naprawa bazy danych .....	82

## Rozdział I – Informacje wstępne

---

### 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		
Użytkownicy		
Login	Imię i nazwisko	Admin
a.nowak	Anna Nwak	N
admin	Administrator	T
j.kowalski	Jan Kowalski	N

Rejestr użytkowników

Edytuj użytkownika	
Dane ogólne	Uprawnienia
Imię i nazwisko:	Jan Kowalski
Inicjały:	JK
Login:	j.kowalski
Hasło:	
Powtórz hasło:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Przy logowaniu wyświetlaj login na liście użytkowników <input type="checkbox"/> Automatycznie loguj jeśli użytkownik jest zalogowany w Domenie
	<input type="checkbox"/> Wymagana zmiana hasła co 30 dni <input type="checkbox"/> Wyświetlaj informacje o dostępnych aktualizacjach/nowościach
Dozwolone znaki w polach Login i Hasło: 0-9, a-z, A-Z, . (kropka - tylko Login). Wymagana długość hasła: 8-20 znaków. Hasło musi zawierać przynajmniej: jedną cyfrę, jedną małą literę i jedną wielką literę.	
Dostępne uprawnienia:	
<input type="checkbox"/> <b>Konto Administratora - pełne uprawnienia</b>	
Ustawienia programu:	<input checked="" type="checkbox"/> pełne uprawnienia
Konta Użytkowników:	<input type="checkbox"/> pełne uprawnienia <input checked="" type="checkbox"/> zmiana własnego hasła
Kopia zapasowa:	<input type="checkbox"/> pełne uprawnienia <input checked="" type="checkbox"/> tworzenie kopii w skonfigurowanym folderze
Pozostałe uprawnienia:	<input type="checkbox"/> przeglądanie logów <input type="checkbox"/> naprawa i optymalizacja bazy danych

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





- **Plan finansowy - pełne uprawnienia** – 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.

Opcja umożliwiająca włączenie okresowej zmiany hasła

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

Okno okresowej zmiany hasła

## 1.7. Automatyczne logowanie w Domenie

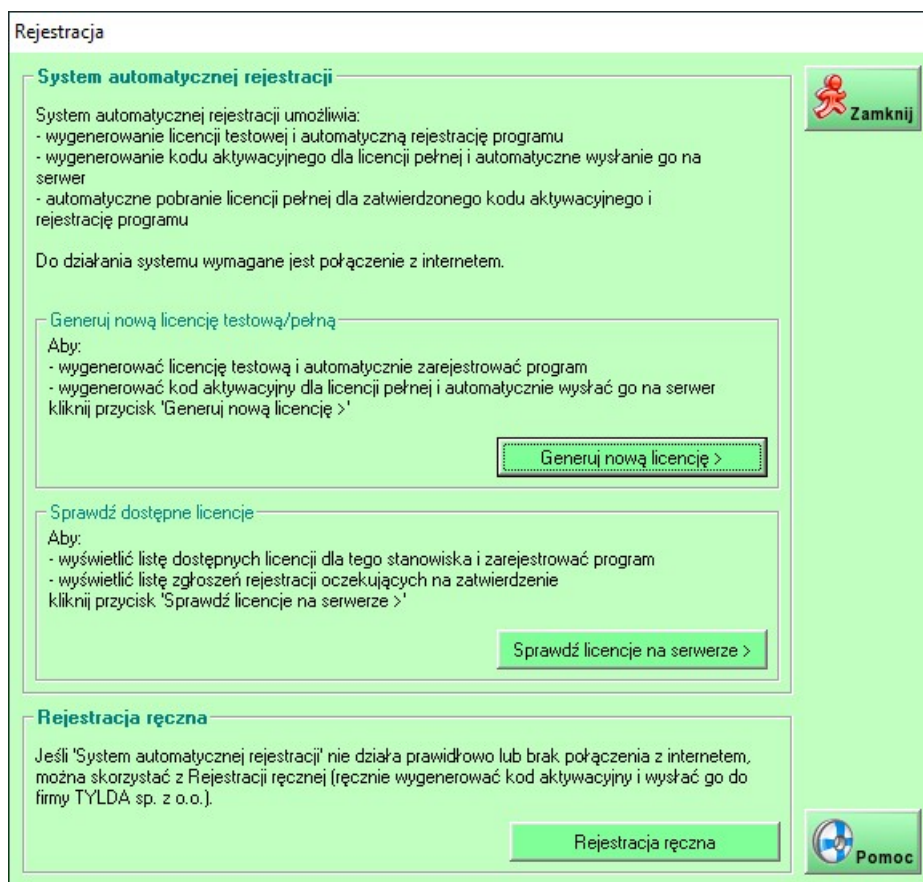
Każdemu użytkownikowi nie będącemu administratorem, można ustawić automatyczne logowanie do programu PCPR jeśli jest zalogowany w Domenie. Nazwa użytkownika w Domenie i w programie PCPR powinny być takie same. Aby włączyć automatyczne logowanie należy zaznaczyć opcję:

## 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.



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 rejestrację programu
- wygenerowanie kodu aktywacyjnego dla **Licencji pełnej** i automatyczne wysłanie go na serwer
- automatyczne pobranie **Licencji pełnej** dla zatwierdzonego zgłoszenia rejestracji i rejestrację 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).

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

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].

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:	2020.04.23
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. turnusv rehabilitacvine. sorzet

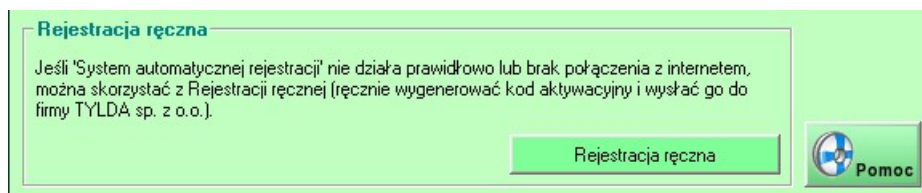
1U0007FB-B72B8-60056-77A69-C5CF7-ABA5F-3BB48

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](http://www.pcpr.tylda.eu/aktywacja.html)).

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].

### 3. Bazy wnioskodawców

Bazy wnioskodawców dostępne są:

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

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

Wnioskodawcy

Szczegółowe informacje

Imię i nazwisko  
**Jan Kowalski**

Adres  
**Cicha 1/2  
65-001 Zielona Góra**





Telefon  
**600 700 800**

Data urodzenia  
**1975.01.01**

PESEL  
**75010112353**

Wnioskodawcy: 1036 z 1036

Imię	Nazwisko	Data ur.	PESEL	Dowód os.	Miejscowość
Jan	Kowalski	1975.01.01	75010112353	ABC 123456	Zielona Góra
Franciszek					Zielona Góra
Władysław					Zielona Góra
Maksymilian					Zielona Góra
Zofia					Zielona Góra
Leszek					Zielona Góra
Zofia					Zielona Góra
Stefan					Zielona Góra
Wiktor					Zielona Góra
Franciszka					Zielona Góra

 Dodaj  
 Edytuj  
 Usuń  
 Historia

Rejestr wnioskodawców indywidualnych

Edytuj wnioskodawcę [Jan Kowalski]

Wnioskodawca

Informacje dodatkowe

Dane wnioskodawcy

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

Imię ojca:

PESEL, NIP:

Seria i nr dowodu tożsamości:

dowód wydany przez:

Data urodzenia:  format: RRRR-MM-DD

Nr telefonu (stacjon./komórk.):

Adres e-mail:

Ulica:

Nr domu/nr lokalu:  /

Kod pocztowy, Poczta:

Miejscowość:

Gmina:

Płeć:  Mężczyzna  Kobieta  Dzieci i młodz.

Mieszkaniec wst:  Nie  Tak

Mieszkaniec DPS:  Nie  Tak  Nie dotyczy

Wnioskodawca zmarł

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 domu/nr lokalu:  /

Kod pocztowy, Poczta:

Miejscowość:

Płeć:  Mężczyzna  Kobieta




Status osoby:

Konto finansowe / Rachunek bankowy

Konto finansowe:

Nazwa banku:

Nr rachunku:

 Zapisz  
 Zamknij  
 Pomoc

Moduł edycji wnioskodawcy indywidualnego

*Pole PESEL jest zawsze wymagane. Jeśli numer PESEL nie jest znany, należy wpisać '0000000000' (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

Szczegółowe informacje

Nazwa  
**Ośrodek Sanatoryjno-Wypoczynkowy Rawar**

Adres  
**M. Konopnickiej 5  
Kołobrzeg**

Nr wpisu do rejestru  
**OD/11/0022/5**

Firmy, organizatorzy, ośrodki

Firmy  Organizatorzy  Ośrodki

Nazwa	Miejscowość	Data ważn.
▶ Ośrodek Sanatoryjno-Wypoczynkowy Rawar	Kołobrzeg	2021.09.26
Ośrodek Terapii, Edukacji i Aktywizacji Sportowej	Sopot	2021.12.31
Ośrodek Wczasowo-Rehabilitacyjny Dorwit	Dźwirzyno	2020.04.23
Ośrodek Wypoczynkowo-Sanatoryjny Sobótka	Świnoujście	2022.06.27
Ośrodek Wypoczynkowo-Szkoleniowy Regor	Brenna	2021.08.24
Ośrodek Wypoczynkowy Orle Gniazdo	Hucisko	2021.10.14

Dodaj  
Edytuj  
Usuń

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** Data ważności uprawn: **24 maj 2021**

Ulica: **Prosta** Nr wpisu do rejestru: **OD/02/0002/10**

Nr lokalu: **2** Data wpisu: **1 wrzesień 2015**

Miejscowość: **Świnoujście** Kod:

Województwo: **zachodniopomorskie**

NIP:

Telefon:

E-mail:

Zapisz  
Zamknij

Dysfunkcje lub schorzenia

z dysfunkcją narządu ruchu, z wyłączeniem osób na wózkach inwalidzk.

z dysfunkcją narządu ruchu, poruszający się na wózkach inwalidzkich

z dysfunkcją narządu słuchu  z chorobą psychiczną

z dysfunkcją narządu wzroku  z padaczką

z upośledzeniem umysłowym  ze schorzeniami układu krążenia

Inne:

Inne informacje o turnusach

Rachunki bankowe / Konto finansowe

Nazwa banku	Nr rachunku
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dodaj  
Edytuj  
Usuń

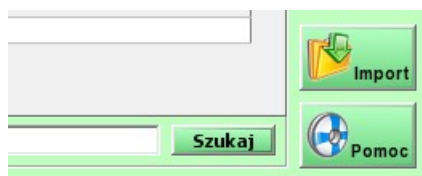
Konto finansowe:  Wybierz konto

Pomoc

Moduł edycji ośrodka

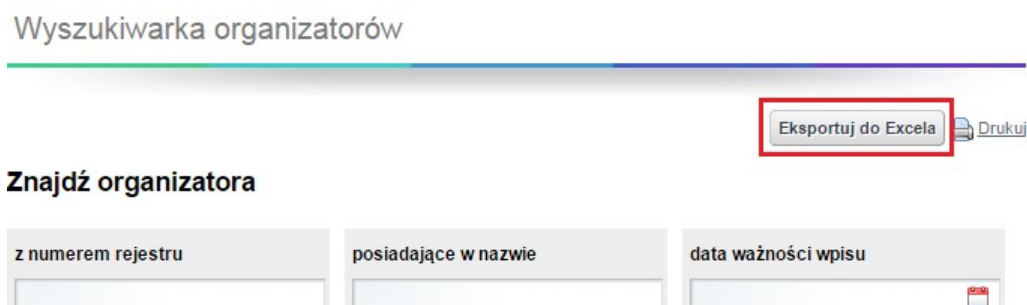
## 4.1. Import organizatorów i ośrodków

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.



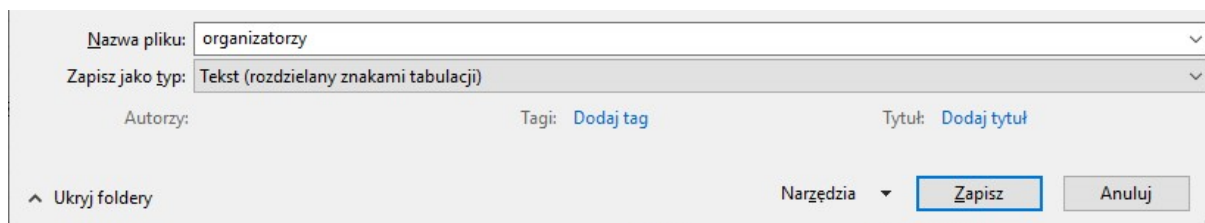
Opcja importu organizatorów i ośrodków

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



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)**.



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:

Barier architektoniczne

Szczegółowe inform. — Wzjęcie  Historia

Data złożenia, Numer wniosku  
**2019-08-30**  
**BA219.2019**

Status  
**wniosek niezamknięty**

Wnioskodawca  
**Jan Kowalski**  
**Cicha 1/2**  
**65-001 Zielona Góra**

Data urodzenia, PESEL  
**1975-01-01, 75010112353**

Dochód na osobę  
**950,00 zł**

Niepełnosprawność  
**Ważność orzeczenia: bezterminowo, lekki**

Wnioskowana kwota  
**3 200,00 zł**

Cel likwidacji barier  
**dostosowanie łazienki dla potrzeb osoby niepełnosprawnej**

Dofinansowanie

Rodzaj	L	Data	Kwota	Kw. %
przynane		19-09-04	3 200,00	
umowa		19-09-05	3 200,00	

Wnioski: 9 (bieżący rok: 0, wszystkie: 957) Pokaż datę wypłaty

Data	Numer	Imię	Nazwisko	Data ur.	Miejscowość
2019-08-30	219.2019	Jan	Kowalski	1975-01-01	Zielona Góra
2019-08-07	218.2019	Jan	Kowalski	1975-01-01	Zielona Góra
2019-07-30	217.2019	Jan	Kowalski	1975-01-01	Zielona Góra
2019-07-26	216.2019	Jan	Kowalski	1975-01-01	Zielona Góra
2019-07-11	215.2019	Jan	Kowalski	1975-01-01	Zielona Góra
2019-06-28	214.2019	Jan	Kowalski	1975-01-01	Zielona Góra
2019-06-21	213.2019	Jan	Kowalski	1975-01-01	Zielona Góra
2019-06-20	212.2019	Jan	Kowalski	1975-01-01	Zielona Góra
2019-06-07	211.2019	Jan	Kowalski	1975-01-01	Zielona Góra

Filtr: 2019-06-01 - 2020-12-31 data złożenia wniosku Wybierz

Nazwisko Szukaj

(płeć) (miesz. wsi) (wiek) Wiek: - Punkty: - Brak

(stopień niep.) (rodzaj niep.) (przycz.) (wypłata) (status wn.) DPS

Podgląd  
 Dodaj  
 Edytuj  
 Usun  
 Kopiuj  
 Historia  
 Drukuj  
 Zamknij  
 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.



### 6.1.1. 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***

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***

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.

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.

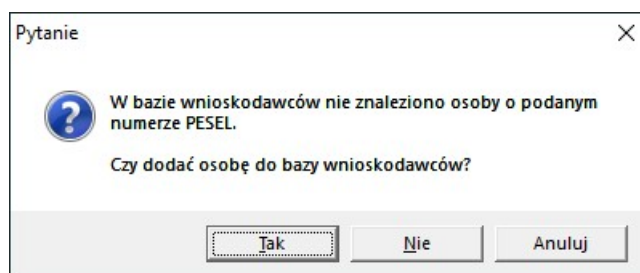
Jeśli właściwy wnioskodawca został wyszukany, należy go zaznaczyć i wybrać przycisk [Wstaw] – dane wnioskodawcy zostaną wstawione do wniosku. Jeśli wnioskodawcy nie ma w tabeli należy zamknąć okno i wprowadzić dane ręcznie.

### 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.

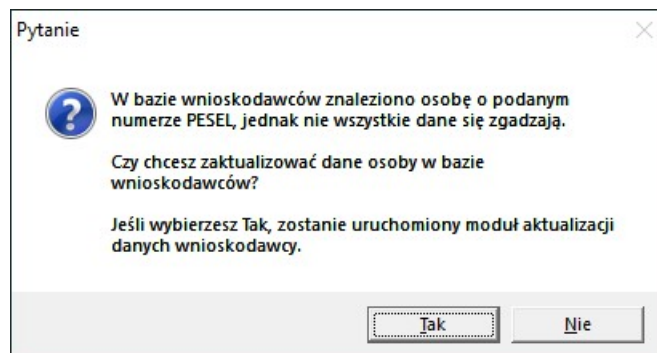


Wybierz:

- [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:



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 architektoniczne [BA.219.2019, Jan Kowalski]

Wnioskodawca [F5] | **Informacje dodatkowe** | Przedmiot dofinansowania | Załączniki / Odbiorcy | Dofinansowanie [F9]

**Informacje o niepełnosprawności**

Stopień niepełnosprawności: **lekki**

Rodzaj niepełnosprawności:

Status niezdolności:

Przyczyny niepełnosprawności: **05-R upośledzenie narządu ruchu**

Osoba niep. do 16 roku życia:  Tak  Nie

Termin ważności orzec. o niep.: 23 kwiecień 2020

Bezterminowo

Dodatkowe informacje: Dodaj Edytuj Usuń

**Dochód rodziny wnioskodawcy**

Przeciętny dochód na członka rodziny za poprzedni kwartał: **950** zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym: **3**

- w tym niepełnosprawnych: **1**

**Historia PFRON**

Sprawdź w historii Dodaj Edytuj Usuń

Data	Kwota	Opis

**Uprawnienia kombatanckie**

Rodzaj uprawnień:

Zapisz OK Zamknij Dostępne środki fin. ... Sprawdź Szczegóły 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.*

Edytuj wniosek - Bariery architektoniczne [BA.219.2019, Jan Kowalski]

[Wnioskodawca \[F5\]](#)
[Informacje dodatkowe](#)
[Przedmiot dofinansowania](#)
[Załączniki / Odbiorcy](#)
[Dofinansowanie \[F9\]](#)

**Informacje o przedmiocie wniosku**

Cel likwidacji barier, miejsce realizacji zadania:

dostosowanie łazienki dla potrzeb osoby niepełnosprawnej

Wykaz przedsięwzięć/inwestycji/zakupów:

Brodzik, kafelki, uchwyty

Opis	Kwota

Deklarowany % pokrycia kosztów realizacji zadania

Wnioskodawca / Sponsor:  /  %

**Informacje o przedmiocie wniosku cd.**

Calkowity koszt:  zł

Wnioskowana kwota:  zł

tj.:  %

Środki własne:  zł

tj.:  %

Planowany termin - od:

do:

Data wysłania warunków dofinan. do akceptacji:

Data akceptacji warunków dofinan. przez wnioskod.:

Data złożenia kosztorysu:

**Wizje**

Data	Opis	Odbiór

Dostępne środki fin. ...

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

Edytuj wniosek - Bariery architektoniczne [BA.219.2019, Jan Kowalski]

[Wnioskodawca \[F5\]](#)
[Informacje dodatkowe](#)
[Przedmiot dofinansowania](#)
[Załączniki / Odbiorcy](#)
[Dofinansowanie \[F9\]](#)

Wniosek kompletny 
 Załączono fakturę

2019-08-30 Kopia orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność

**Odbiorcy dofinansowania**

Nazwa	Nr rachunku	Wypłata
Kowalski Jan	49137000014391872571671336	konto

**Przypomnienia**

Data	Opis

**Inne informacje**

**Odbiorcy danych osobowych**

Dostępne środki fin. ...

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

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:

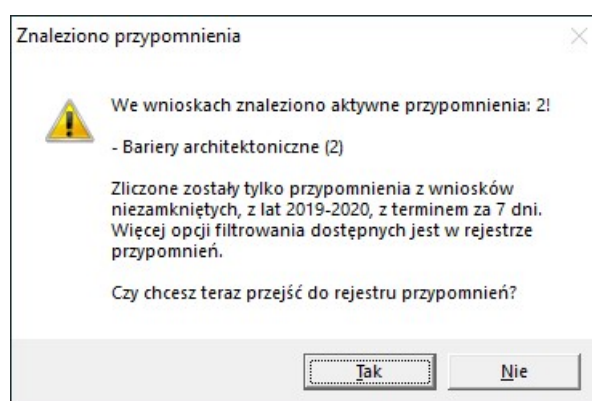
- wnioskodawcę z wniosku
- opiekuna z wniosku (jeśli występuje)
- wnioskodawcę z bazy
- firmę z bazy
- dane organizatora lub ośrodka w przypadku modułu Turnusy rehabilitacyjne

- dane tłumacza migowego w przypadku modułu Usługa tłumacza języka migowego i tłumacza-przewodnika

### 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.



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]

Wnioskodawca [F5]    Informacje dodatkowe    Przedmiot dofinansowania    Załączniki / Odbiorcy    Dofinansowanie [F9]

Przyznano dofinansowanie     Wyplacono

Dodaj przyznane    Zwrot    Dodaj umowę/an.    Zwrot    Dodaj wyplacone    Zwrot    Dodaj zlec. przelewu    Edytuj    Usuń    Drukuj

Rodzaj	Data	Kwota	Kwota %	Śr. własne	Śr. własne %	Inne
▶ przyznane	E 2019-09-04	3 200,00	80,00	800,00	20,00	
umowa	E 2019-09-05	3 200,00	80,00	800,00	20,00	
wyplacone	N T 2019-09-18	3 200,00				

Podsumowanie: Przyznane: 3 200,00 zł    Umowa: 3 200,00 zł    Wyplacone: 3 200,00 zł    Zlec. przelewu: -

Szczegóły: **Przyznane** (poz. edytowana)    Dodatkowe informacje:

Data przyznania: 2019-09-04  
 Kwota przyznana: 3 200,00 zł    80,00 %  
 Środki własne: 800,00 zł    20,00 %

Rezerwacja środków:  zł

Rezygnacja z dofinansowania  
 Data: 2019-09-05    Powód:

Odmowa przyznania dofinansowania  
 Data: 2019-09-05    Powód:

Zamknięcie wniosku  
 Data zamknięcia: 2020-04-23  
 Data odbioru: 2020-04-23  
 Data wysłania pisma: 2020-04-23

Zapisz    OK    Zamknij    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**

Data przyznania: 4 wrzesień 2019

Kwota zł: 3200

Kwota %: 80

Śr. własne zł: 800,00

Śr. własne %: 20,00

Dodatkowe informacje:

Zapisz    Zamknij

**Edytuj umowę**

Data utworzenia: 2019-09-05    Data zawarcia: 2019-09-05

Kwota zł: 3200,00

Kwota %: 80,00

Śr. własne zł: 800,00

Śr. własne %: 20,00

Numer: 102/2019

Termin - od: 23 kwiecień 2020

Termin - do: 23 kwiecień 2020

Dodatkowe informacje:

Zapisz    Zamknij

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:  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.

Edytuj wniosek - Bariery architektoniczne [BA.219.2019, Jan Kowalski]

Wnioskodawca [F5]    Informacje dodatkowe    Przedmiot dofinansowania    Załączniki / Odbiorcy    Dofinansowanie [F9]    Zapisz

Przyznano dofinansowanie     Wyplacono

Dodaj przyznane    Zwrot    Dodaj umowę/an.    Zwrot    Dodaj wyplacone    Zwrot    Dodaj zlec. przelewu    Edytuj    Usuń    Drukuj    OK

Rodzaj	Data	Kwota	Kwota %	Śr. własne	Śr. własne %	Inne
przyznane	E 2019-09-04	3 200,00	80,00	800,00	20,00	
umowa	E 2019-09-05	3 200,00	80,00	800,00	20,00	
wyplacone	N T 2019-09-18	3 200,00				
zł. przelewu	N 2019-09-18	3 200,00				

Powiadomienie o przyznaniu  
Umowa  
Potwierdzenie wypłaty  
**Przelew**  
Przypomnienie  
Inne

Rozwinięte menu Drukuj

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)

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](#).

Automatyczna numeracja wniosków i umów

**Numeracja wniosków**      **Numeracja umów**      **Ustawienia**

Numeracja oddzielna dla każdego rodzaju wniosku (możliwe oznaczenie dzieci i dorosłych)  
 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.
Bariery architektoniczne	BA	5	2020		
Bariery w komunikowaniu się	BK	4	2020		
Bariery techniczne	BT	2	2020		
Turnusy	TU	25	2020		
Sprzęt rehabilitacyjny	SR	7	2020		
Sprzęt rehabilitacyjny - Inst.	SI	1	2020		
Przedmioty ortopedyczne	PO	38	2020		
Sport, kultura, rekreacja i turyst.	SP	1	2020		
Tłumacz języka migowego	TL	2	2020		

Zapisać      Zamknij

Największe numery

Pomoc

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 umów   **Ustawienia**

Łącznik pól Numer i Rok: .

Zmień łącznik pól Numer i Rok w istniejących wnioskach i umowach

Okres, w którym zmienić numerację: 2020-01-01 - 2020-12-31   Zmień

Zapisz  
Zamknij  
Największe numery

Zakładka Ustawienia

## 7.2. Załączniki do wniosków



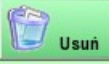

Konfiguracja załączników dostępna jest w menu [Ustawienia / Załączniki do wniosków](#).

Załączniki do wniosków

Załączniki

Bariery w komunikowaniu się

Nazwa	Kol.	A
Kopia orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność	1	T
Aktualne zaświadczenie lekarskie	2	T
Faktura proforma/oferta cenowa	3	T
Udokumentowana podstawa prawna zameldowania w lokalu, w którym ma nastąpić likwidacja barier architektonicznych	4	T
Projekt i kosztorys, pozwolenie na budowę	5	T
Szkielet mieszkania	6	T
Zgoda właściciela budynku	7	T

 Dodaj  
 Edytuj  
 Usuń  
 Zamknij

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 **Aktywne**).

## 7.3. Przedmioty wniosków – słownik

Konfiguracja słownika dostępna jest w menu [Ustawienia / Przedmioty wniosków – słownik](#). Słownik podzielony jest wg zadań oraz kategorii.





Przedmioty wniosku - Słownik

Przedmioty: 6

Moduł: sprzęt rehabilitacyjny

Słownik: cel i przeznaczenie dofinansowania

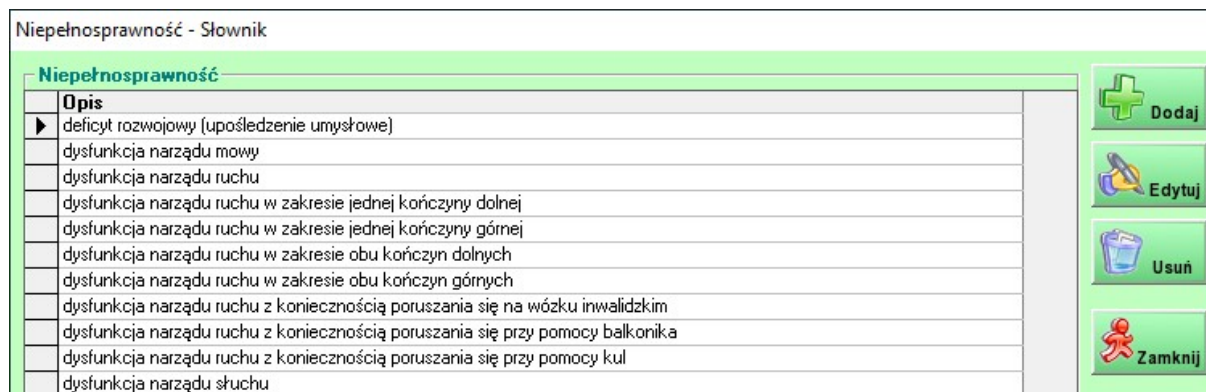
Nazwa	Cena
na zakup aparatu ortopedycznego	0,00
na zakup bieżni elektrycznej	0,00
na zakup materaca masującego	0,00
na zakup materaca rehabilitacyjnego	0,00
na zakup rotora elektrycznego	0,00
na zakup łóżka rehabilitacyjnego	0,00

 Dodaj  
 Edytuj  
 Usuń  
 Zamknij

Moduł Przedmioty wniosków – słownik

## 7.4. Niepełnosprawność – słownik

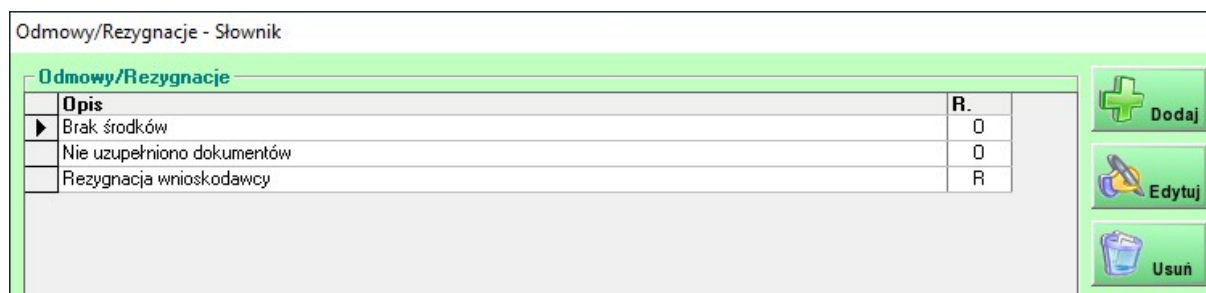
Konfiguracja słownika dostępna jest w menu [Ustawienia / Niepełnosprawność – słownik](#).



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

Ustawienia	Limity dochodów									
<p><b>Domyślne dane wnioskodawców</b></p> <p>Miejscowość: <input type="text"/></p> <p>Kod pocztowy: <input type="text"/></p> <p>Konto finansowe: <input type="text"/> <input type="button" value="Wybierz"/></p> <p><b>Sprawozdania</b></p> <p>Uwzględniaj zwroty dofinansowań:</p> <table border="0"> <tr> <td>przynane:</td> <td>wypłacone:</td> <td>umowy:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> kwoty</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> kwoty</td> <td><input type="checkbox"/> kwoty</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ilościowo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> ilościowo</td> <td><input type="checkbox"/> ilościowo</td> </tr> </table> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wyświetlaj kwoty z groszami</p> <p><input type="checkbox"/> W sprawozdaniu Sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze w wierszu 'złożone wnioski' zliczaj także kwotę wkładu własnego z modułu Przedmioty ortopedyczne</p> <p><b>Rozpatrywanie wniosków z poprzednich lat</b></p> <p>Zezwalaj na rozpatrywanie wniosków do <input type="text" value="1"/> lat wstecz</p> <p><b>Listy wypłat</b></p> <p><input type="checkbox"/> Wypłaty dofinansowań na podstawie List wypłat</p> <p>Uwzględniaj listy: <input checked="" type="radio"/> zamknięte <input type="radio"/> realizowane i zamknięte</p> <p><input type="checkbox"/> Wymagane potwierdzenie wypłaty przez przełożonego</p> <p>Opłata pocztowa - stała: <input type="text" value="0"/> zł</p> <p>Opłata pocztowa - % kwoty przekazu: <input type="text" value="0"/> %</p> <p>Rabat na opłaty pocztowe: <input type="text" value="0"/> %</p>	przynane:	wypłacone:	umowy:	<input type="checkbox"/> kwoty	<input checked="" type="checkbox"/> kwoty	<input type="checkbox"/> kwoty	<input type="checkbox"/> ilościowo	<input checked="" type="checkbox"/> ilościowo	<input type="checkbox"/> ilościowo	<p><b>Kontrola dostępnych środków</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Przy sprawdzaniu dostępnych środków z poziomu wniosku uwzględniaj kwoty rezerwacji</p> <p><b>Numeracja dokumentów</b></p> <p>Rok: <input type="text" value="2020"/></p> <p><b>Filtrowanie wniosków</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Automatycznie zastosuj zmiany w filtrze [bez użycia przycisku Szukaj] - dotyczy rejestrów wniosków i wnioskodawców</p> <p><b>Wnioski</b></p> <p><input type="checkbox"/> Bariery architektoniczne - do pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagana akceptacja warunków umowy przez wnioskodawcę</p> <p><input type="checkbox"/> Turnusy rehabilitacyjne - wymagany PESEL opiekuna na turnusie</p> <p><b>Ochrona danych osobowych</b></p> <p><input type="checkbox"/> Wymagane potwierdzenie zgody na przetwarzanie danych osobowych</p> <p><b>Przypomnienia</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wyświetlaj komunikat z aktywnymi przypomnieniami przy uruchomieniu programu</p> <p><b>Kopia zapasowa</b></p> <p><input type="checkbox"/> Wykonaj automatycznie kopię bazy podczas aktualizacji programu</p> <p><b>Historia wnioskodawców z programu Aktywny samorząd</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sprawdzaj także historię wnioskodawców w programie Aktywny samorząd [wymagana konfiguracja połączenia z bazą danych programu Aktywny samorząd] <input type="button" value="?"/></p>
przynane:	wypłacone:	umowy:								
<input type="checkbox"/> kwoty	<input checked="" type="checkbox"/> kwoty	<input type="checkbox"/> kwoty								
<input type="checkbox"/> ilościowo	<input checked="" type="checkbox"/> ilościowo	<input type="checkbox"/> ilościowo								
	<p><input type="button" value="Zapisać"/></p> <p><input type="button" value="Zamknij"/></p> <p><input type="button" value="Pomoc"/></p>									

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.

The image shows two overlapping windows from a software application. On the left is a form titled "Dochód rodziny wnioskodawcy" (Income of the applicant's family) with a light green background. It contains three input fields: "Przeciętny dochód na członka rodziny za poprzedni kwartał:" with the value "850" and "zł" next to it; "Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:" with the value "2"; and "- w tym niepełnosprawnych:" with the value "1". On the right is a white dialog box titled "Ostrzeżenie" (Warning) with a close button (X) in the top right corner. It features a yellow warning triangle icon and the text "Limit dochodów na członka rodziny (800,00 zł) został przekroczony!" (Income limit for family member (800.00 zł) has been exceeded!). At the bottom right of the dialog box is an "OK" button.

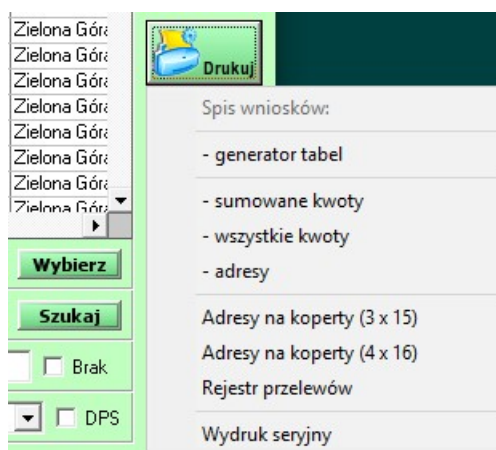
Informacje o dochodach wnioskodawcy oraz komunikat o przekroczeniu limitu dochodów



## 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											Okres: 2016.06.01 - 2016.12.31 (data złożenia wniosku)			
<b>Barьеры architektoniczne</b>														
Numer	Data	Nazwisko i imię	Miejscowość	Niep. Urodz.	Przyznane Data	Kwota	Umowa Data	Kwota	Nr	Wyplacone Data	Zl. przelewu Data	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	16.09.23	2565,00	18/2016	16.09.27	2565,00	16.09.27	2565,00
PCPR.VII-8215-1-90.2016	16.08.10	Wierzbicka Beata	Zielona Góra	-Z-	21.05.05	16.09.12	4000,00	16.10.12	4000,00	19/2017	16.10.31	4000,00	16.10.31	4000,00
PCPR.VII-8215-1-89.2016	16.07.06	Wierzbicka Beata	Zielona Góra	--1	72.12.11	16.07.28	4500,00	16.09.02	4500,00	18/2017	16.10.27	4500,00	16.10.27	4500,00
PCPR.VII-8215-1-88.2016	16.07.02	Wierzbicka Beata	Zielona Góra	-Z-	37.10.12	16.09.20	3500,00	16.10.19	3500,00	20/2017	16.11.22	3500,00	16.11.22	3500,00
PCPR.VII-8215-1-87.2016	16.06.15	Wierzbicka Beata	Zielona Góra	-Z-	51.06.05									
PCPR.VII-8215-1-86.2016	16.06.16	Wierzbicka Beata	Zielona Góra	-Z-	21.05.05									
PCPR.VII-8215-1-85.2016	16.06.07	Wierzbicka Beata	Zielona Góra	-Z-	47.06.23									
Razem:						14 565,00		14 565,00			14 565,00		14 565,00	

Pozycji: 7  
\* - Dzieci i młodzież ucząca się do 24 roku życia

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.

### Wydruk spisu wniosków z danymi adresowymi

Spis wniosków		Okres: 2016.06.01 - 2016.12.31 (data złożenia wniosku)									
<b>Barьеры architektoniczne</b>											
Numer	Data	Nazwisko i imię	Adres	PI/Dz/m. wsi/DPS	Niep. Urodz.	Przyz. Data	Umowa Data	Nr	Wypł. Data	Odm/Rez Data	
PCPR.VII-8215-1-91.2016	16.08.06	Kowalski Jan	Zielona Góra, Cicha 1	M N N N	-Z-	75.01.01	16.09.21	16.09.23	18/2016	16.09.27	
PCPR.VII-8215-1-90.2016	16.08.10	Kowalski Jan	Zielona Góra, Cicha 1	K N N N	-Z-	21.05.05	16.09.12	16.10.12	19/2017	16.10.31	
PCPR.VII-8215-1-88.2016	16.07.06	Kowalski Jan	Zielona Góra, Cicha 1	K N N -	--1	72.12.11	16.07.28	16.09.02	18/2017	16.10.27	
PCPR.VII-8215-1-88.2016	16.07.02	Kowalski Jan	Zielona Góra, Cicha 1	K N N N	-Z-	37.10.12	16.09.20	16.10.19	20/2017	16.11.22	
PCPR.VII-8215-1-87.2016	16.06.15	Kowalski Jan	Zielona Góra, Cicha 1	M N N N	-Z-	51.06.05					
PCPR.VII-8215-1-86.2016	16.06.16	Kowalski Jan	Zielona Góra, Cicha 1	K N N N	-Z-	21.05.05					
PCPR.VII-8215-1-85.2016	16.06.07	Kowalski Jan	Zielona Góra, Cicha 1	K N N N	-Z-	47.06.23					

Pozycji: 7

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:  Wczytaj Zapisz Usuń 

Numer wniosku  
 Data  
 Imię  
 Nazwisko  
 Imię i nazwisko  
 Data urodzenia  
 PESEL  
 Ulica, lokal  
 Miejscowość  
 Kod pocztowy  
 Poczta  
 Gmina  
 Cały adres  
 Cały adres 2

Góra Dół Nagłówek kolumny: Numer wniosku Zapisz 

**Ustawienia wydruku**


Drukuj kwoty dofinansowania:  sumowane  wszystkie

Format dat:  krótki  długi

Format informacji typu T/N:  krótki  długi

Sortuj według pól: Numer wniosku  Odwróć  
 Odwróć

Edytuj tekst na początku i na końcu dokumentu:

Numeruj wiersze  Drukuj do pliku  
 Drukuj wiersz z sumami kwot 

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	Umowa - 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	19.08.30	Anna Kowalska	75010112353	Zielona Góra	19.09.18	12 000,00	BA.101.2019
3.	BA.217.2019	19.08.30	Jan Kowalski	75010112353	Zielona Góra			
4.	BA.216.2019	19.08.30	Anna Kowalska	75010112353	Zielona Góra			
5.	BA.215.2019	19.08.30	Jan Kowalski	75010112353	Zielona Góra			
6.	BA.214.2019	19.08.30	Tomasz Kowalski	75010112353	Zielona Góra			
7.	BA.213.2019	19.08.30	Krzysztof Kowalski	75010112353	Zielona Góra	19.06.26	2 200,00	BA.103.2019
8.	BA.212.2019	19.08.30	Anna Kowalska	75010112353	Zielona Góra			
9.	BA.211.2019	19.08.30	Jan Kowalski	75010112353	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** odpowiednią 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.*

Edytuj wniosek - Bariery architektoniczne [BA.219.2019, Jan Kowalski]

Wnioskodawca [F5]    Informacje dodatkowe    Przedmiot dofinansowania    Załączniki / Odbiorcy    Dofinansowanie [F9]    Zapisz

Przyznano dofinansowanie     Wyplacono

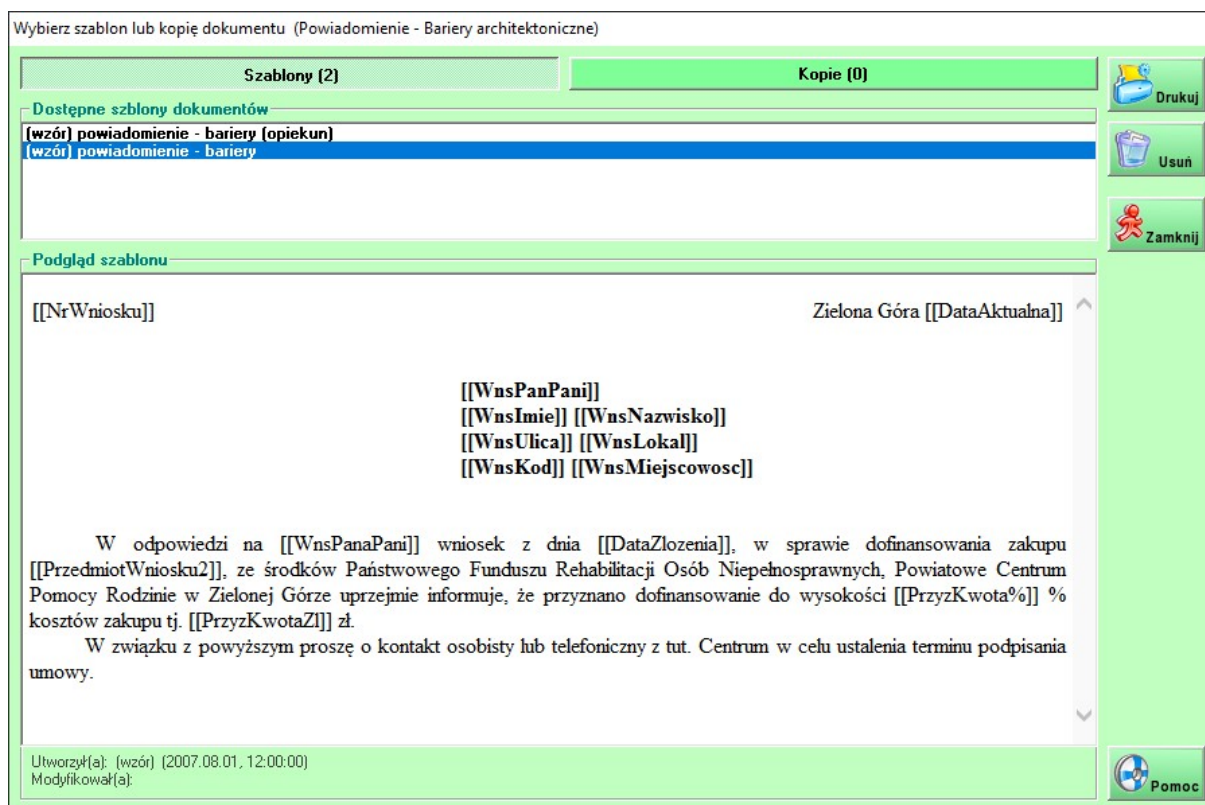
Dodaj przyznane    Zwrot    Dodaj umowę/an.    Zwrot    Dodaj wypłacone    Zwrot    Dodaj zlec. przelewu    Edytuj    Usuń    Drukuj    OK

Rodzaj	Data	Kwota	Kwota %	Śr. własne	Śr. własne %	Inne
▶ przyznane	2019-09-04	3 200,00				
umowa	2019-09-05	3 200,00				
wypłacone	T 2019-09-10	3 200,00				

Powiadomienie o przyznaniu  
Umowa  
Potwierdzenie wypłaty  
Przelew  
Przypomnienie  
Inne

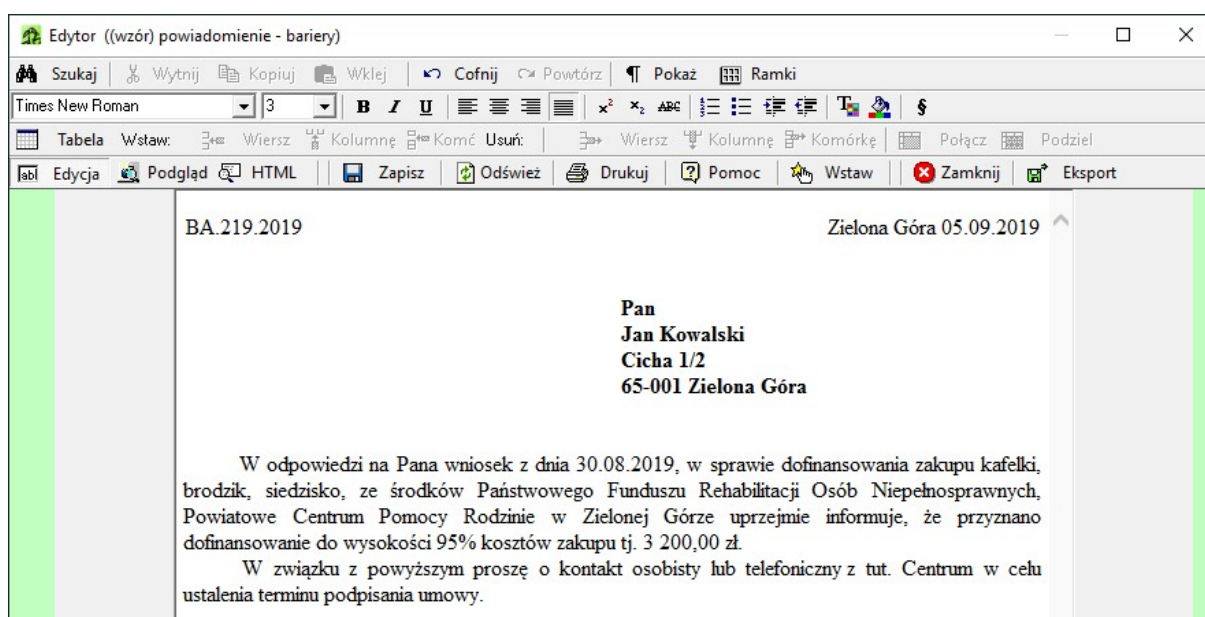
Edycja wniosku – menu Drukuj

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



Moduł wyboru szablonu dokumentu

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](#).

Moduł Wydruki – Szablony dokumentów

### ***Dodanie nowego szablonu***

Aby utworzyć całkowicie nowy szablon należy w pole **Nazwa szablonu** wpisać jego nazwę i kliknąć **[Utwórz szablon]** (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.

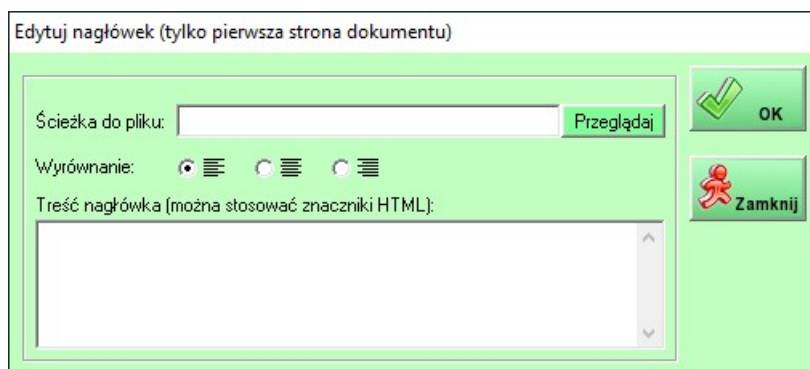
### ***Lista szablonów***

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



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].

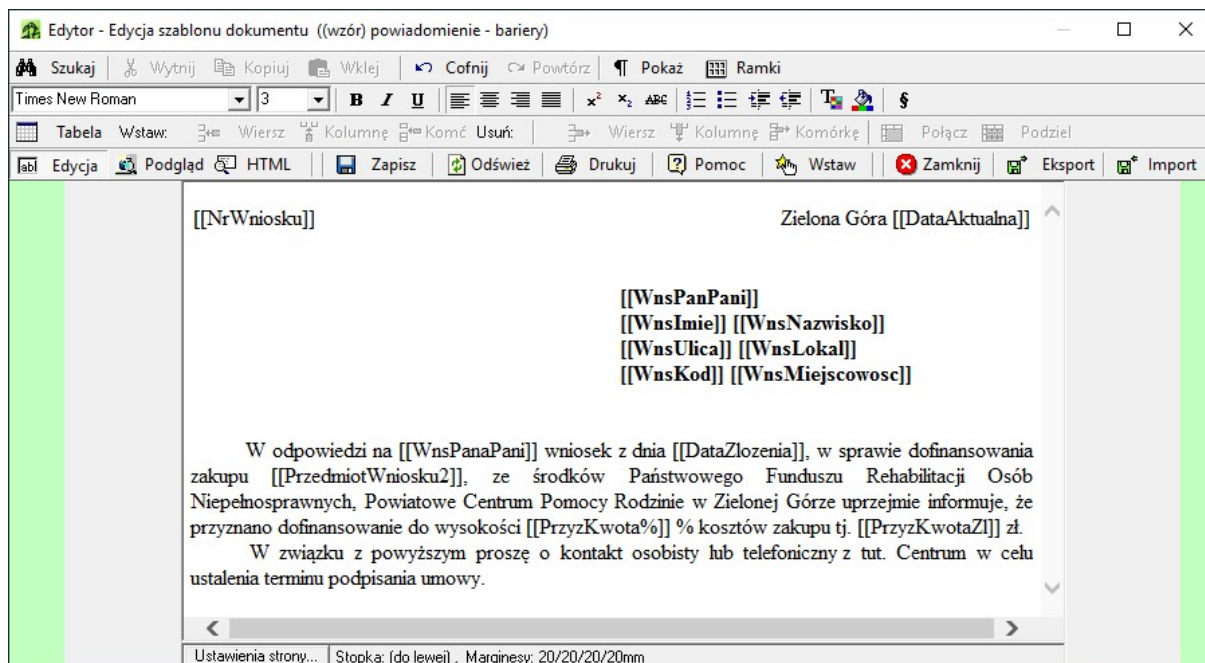
### ***Wzory szablonów***

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 - 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



- 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 (<sub>przykład</sub>)
- Przekreślenie tekstu (~~przykład~~)
- Numerowanie akapitów
- Wypunktowanie akapitów
- Zwiększenie wcięcia akapitu
- Zmniejszenie wcięcia akapitu
- Wybór koloru tekstu
- Wybór tła tekstu
- Wstawienie paragrafu

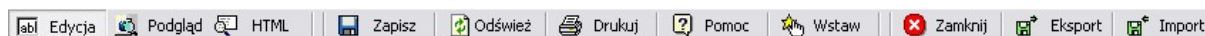
## Pasek trzeci



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



Niektóre przyciski zależnie od trybu mogą być nieaktywne.

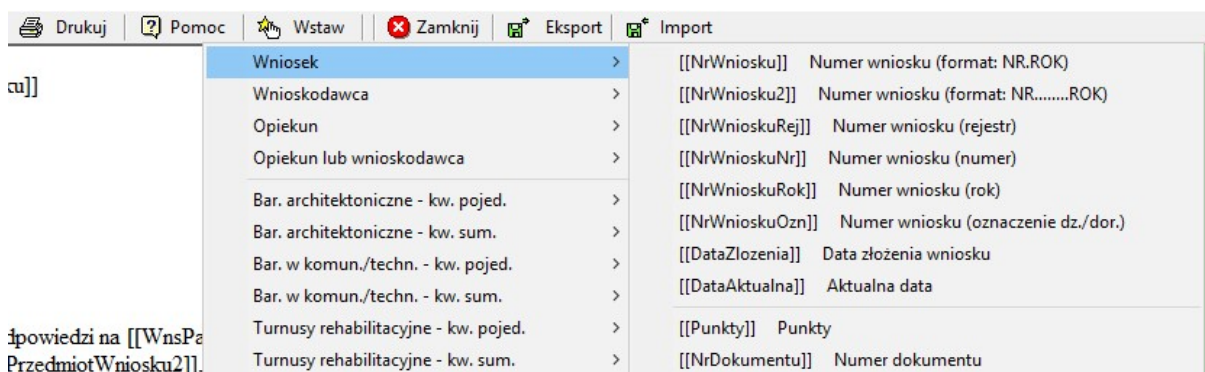
- Edycja - przełącza w tryb normalnej pracy (edycji)
- Podgląd - przełącza w tryb podglądu (widok przybliżony do widoku na wydruku)
- HTML - przełącza w tryb edycji HTML (tylko dla osób znających język HTML)
- Zapisz - zapisuje dokument lub szablon w bazie
- Odśwież - odświeża dokument (usuwa wszystkie 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 „zmiennie”. 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.



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**"

a

[[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**"

a

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.:

-  - akapit (początek i koniec)
-  - nowa linia
-  - 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)
- Każdy z akapitów otoczony jest znacznikami akapitu ( ¶ ¶ )
- Dodatkowo akapit 4 zawiera trzy linie utworzone przez naciśnięcie klawisza <Enter> z przytrzymanym klawiszem <Shift> (znacznik ↵)

akapit 1	¶ akapit 1 ¶
akapit 2	¶ akapit 2 ¶
akapit 3	¶ akapit 3 ¶
akapit 4 - linia 1	¶ akapit 4 - linia 1 ↵
akapit 4 - linia 2	akapit 4 - linia 2 ↵
akapit 4 - linia 3	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):

1. punkt 1
2. 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:

1. 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

A na wydruku:

1. punkt 1

2. punkt 2

## Tabele

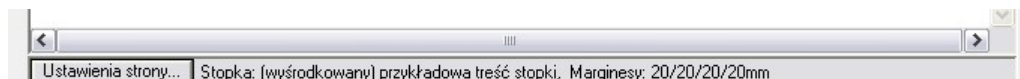
Aby wstawić tabelę należy wybrać przycisk [\[Tabela\]](#). Otworzy się okienko, w którym należy ustawić wszystkie wymagane parametry tabeli, wg pomocy dostępnej pod przyciskiem [\[Pokaż pomoc\]](#).

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.



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

Moduł dostępny jest w menu [Wydruki](#) / [Rejestr wydruków](#).

Rejestr wydruków

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 architektonic	2019-09-05

Wybierz moduł:  Rodzaj:   
 lub wpisz Nazwisko/Nazwę lub PESEL wnioskodawcy:  Okres wydruku:  -

Podgląd  
Drukuj  
Zamknij  
Eksportuj  
Pomoc

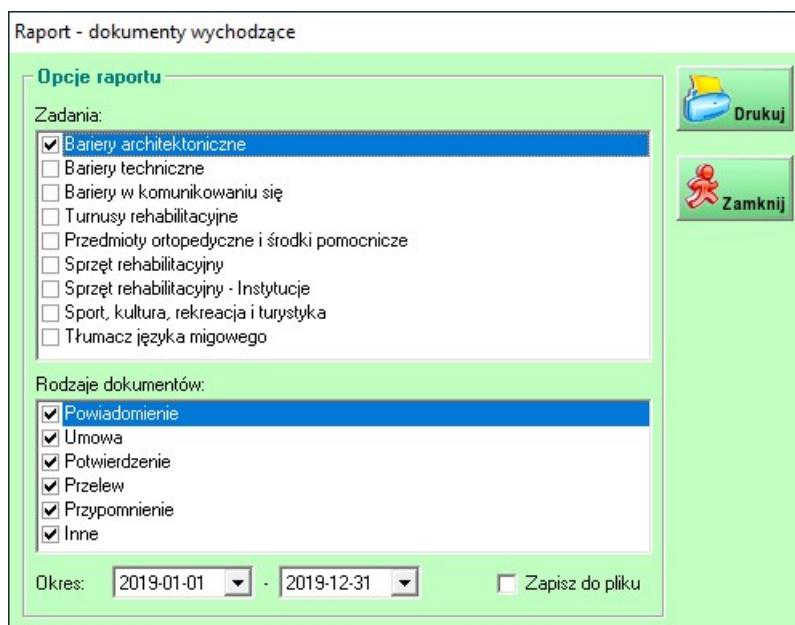
Moduł Rejestr wydruków

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.

## 9.5. Raport – dokumenty wychodzące

Moduł dostępny jest w menu [Wydruki / Raport dokumenty wychodzące](#).



Moduł Raport – dokumenty wychodzące

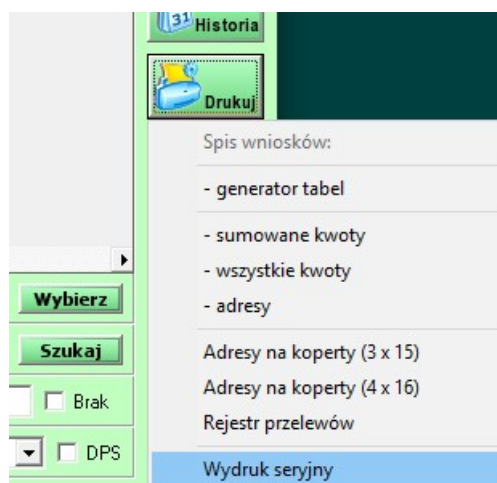
Moduł służy do generowania raportów dokumentów wychodzących. Dokumenty można filtrować wg modułu, rodzaju oraz okresu.

Raport - dokumenty wychodzące					
					Z okresu: 2019-01-01 - 2019-12-31
Zadania: Bariery architektoniczne					
Lp.	Wnioskodawca (opiekun)	Adres	Wniosek	Nr pisma	Data
1.	Kowalski Jan	Cicha 1/2, 65-001 Zielona Góra	Bar. arch. BA.219.2019	1/2019	2019-09-04
2.	Kowalski Jan	Cicha 1/2, 65-001 Zielona Góra	Bar. arch. BA.219.2019	2/2019	2019-09-05

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).

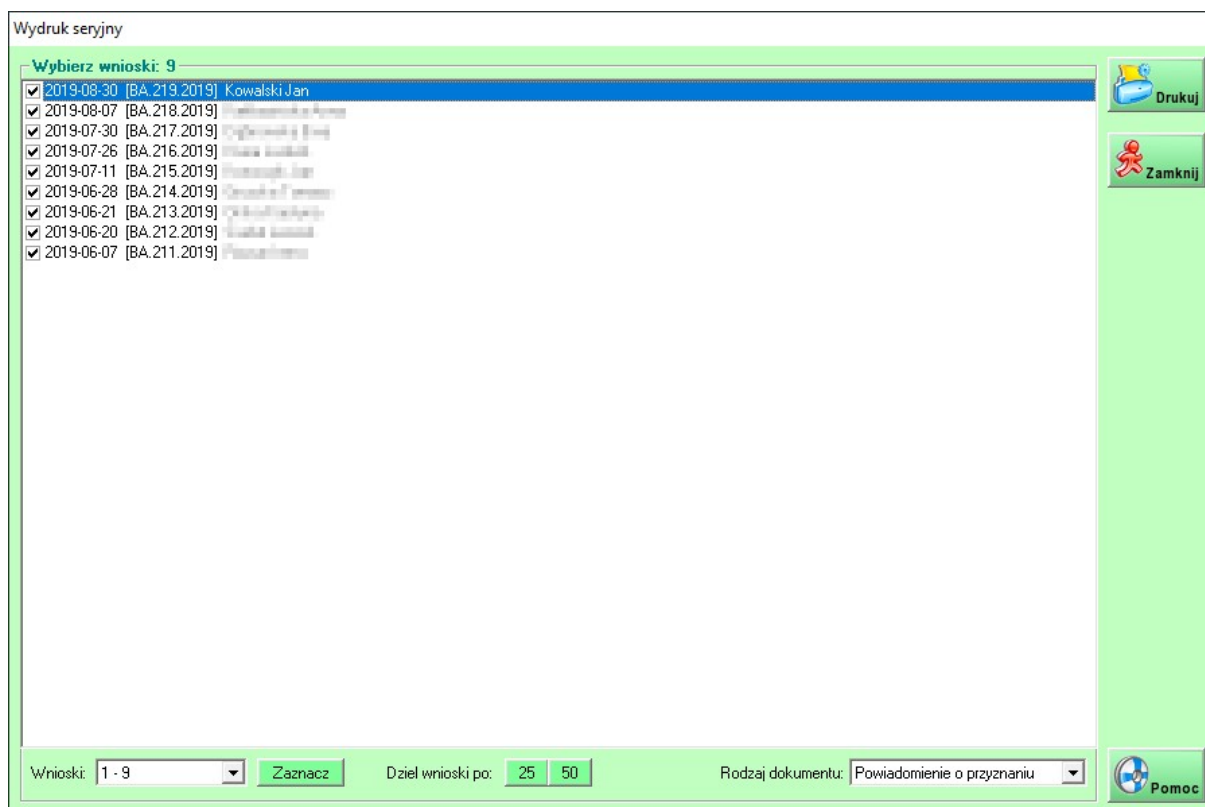
Program umożliwia wydruk jednocześnie do 50 dokumentów. Przy wydruku długich dokumentów ilość ta może być mniejsza (ostatnie dokumenty mogą nie zmieścić się w edytorze).

Wnioski dla których chcemy wydrukować dokument można wybierać ręcznie lub za pomocą listy **Wnioski** znajdujące 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).*



### 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.

Moduł Sprawozdanie – Bariery architektoniczne, w komunikowaniu się i techniczne

**Sprawozdanie za kwartał: IV 2020** Data wydruku: 2020.09.19

**Bariery architektoniczne, w komunikowaniu się i techniczne**

Lp.	Wyszczególnienie	Okres sprawozdawczy		Narastająco	
		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.*

## 10.2. Plan finansowy

Moduł Plan finansowy dostępny jest w menu [Sprawozdania / Plan finansowy](#).

Plan finansowy

Plan finansowy

Oblicz plan Rok: 2020 Zapisz środki Kopiuj środki Opis kolumn Drukuj

	Środki	Przyznane	Zwr. przyz.	Um./An.	Zwr. umów	Wyplac.	Zwr. wypl.	Do wypl.	Rezerw.	Zostało
<b>Barьеры:</b>	215 000,00	8 050,00	0,00	0,00	0,00	170 624,32	0,00	0,00	0,00	36 325,68
- dorośl:	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
<b>Barьеры architektoniczne:</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130 797,00	0,00	0,00	0,00	-130 797,00
- dorośl:	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
<b>Barьеры w komunikowaniu się:</b>	0,00	3 500,00	0,00	0,00	0,00	17 706,70	0,00	0,00	0,00	-21 206,70
- dorośl:	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
<b>Barьеры techniczne:</b>	0,00	4 550,00	0,00	0,00	0,00	22 120,62	0,00	0,00	0,00	-26 670,62
- dorośl:	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
<b>Turnusy rehabilitacyjne:</b>	200 000,00	22 686,00	-22 686,00			202 412,00	-4 083,10	0,00	0,00	1 671,10
- dorośl:	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: Dalej > Pomoc

### 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 rok 2020 Data wydruku: 2020.12.30

	Środki	Przyznane	Zwr. przyz.	Umowy/An.	Zwr. umów	Wyplacone	Zwr. wypl.	Do wypłaty	Rezerwacje	Zostało
<b>Barьеры</b>	215 000,00	8 050,00	0,00	0,00	0,00	170 624,32	0,00	0,00	0,00	36 325,68
- dorośl	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
<b>Barьеры architektoniczne</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130 797,00	0,00	0,00	0,00	-130 797,00
- dorośl	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
<b>Barьеры w komunikowaniu się</b>	0,00	3 500,00	0,00	0,00	0,00	17 706,70	0,00	0,00	0,00	-21 206,70
- dorośl	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
<b>Barьеры techniczne</b>	0,00	4 550,00	0,00	0,00	0,00	22 120,62	0,00	0,00	0,00	-26 670,62
- dorośl	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
<b>Turnusy rehabilitacyjne</b>	200 000,00	22 686,00	-22 686,00	-	-	202 412,00	-4 083,10	0,00	0,00	1 671,10
- dorośl	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

### 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.

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.

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.

Moduł Raport – Kwoty wnioskowane wg zadań

## 11. Listy wypłat

### 11.1. Spis

Moduł dostępny jest w menu **Listy wypłat / Listy wypłat**.

Numer	Data	Realizacja	Tytuł	Status	Pozycji
2/2020	2020-04-24	konto - konto	Turnusy reh.	realizowana	2/2
1/2020	2020-03-24	konto - konto	Barьеры arch.	realizowana	3/3

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

Edytuj listę wypłat

**Dane listy**

Numer listy:  /

Data utworzenia:

Termin płatności:   Dodaj do tytułu: Płatne z rachunku

Tytuł:

Sposób realizacji:

Zadanie:

Status realizacji:

**Wnioski**  Pokaż adresy i numery rachunków  Sortuj wg wnioskodawcy

	Data utw.	Data real.	Kwota	Nr wniosku	Data wn.	Wnioskodawca	Odbiorca	St.
▶	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	Jan Kowalski	Jan Kowalski	OK
	20-04-24	20-04-24	2 900,00 zł	BA8.2020	20-04-24	Jan Kowalski	Jan Kowalski	OK

Pozycji na liście: 3. Suma: 10 670,00 zł

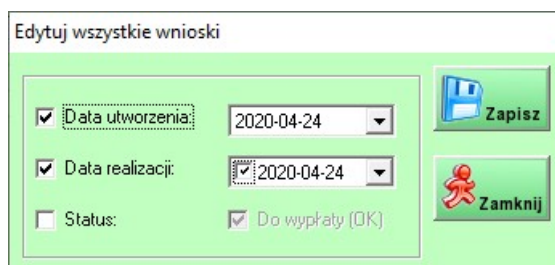
Zwroty:

Data	Kwota	Nr wniosku

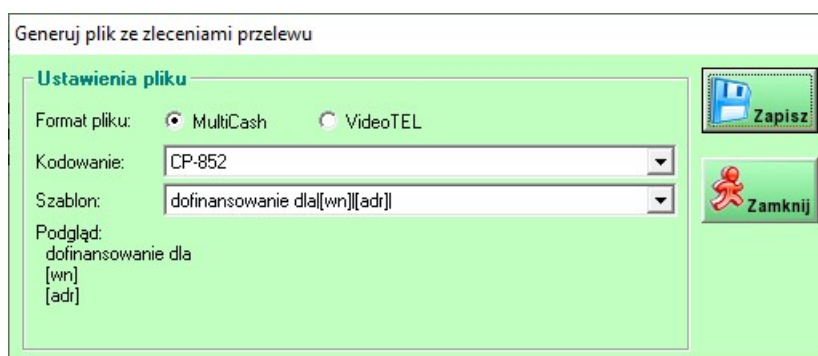
Moduł edycji listy wypłat

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



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



- 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**

Wpłata od:  2020-03-01 do:  2020-04-24 na konto:  (wiek)

Nazwisko:  Konto fin.:

Wstawiając wnioski do listy wypłat - ustaw daty

Data utworzenia wypłaty:  2020-04-24

Data realizacji wypłaty:  2020-04-24

<input checked="" type="checkbox"/>	BA8.2020		2 900,00 zł (2020-04-24)	[konto]
<input checked="" type="checkbox"/>	BA7.2020		4 570,00 zł (2020-04-24)	[konto]
<input checked="" type="checkbox"/>	BA1.2020	Jan Kowalski [75010112353]	3 200,00 zł (2020-04-24)	[konto]

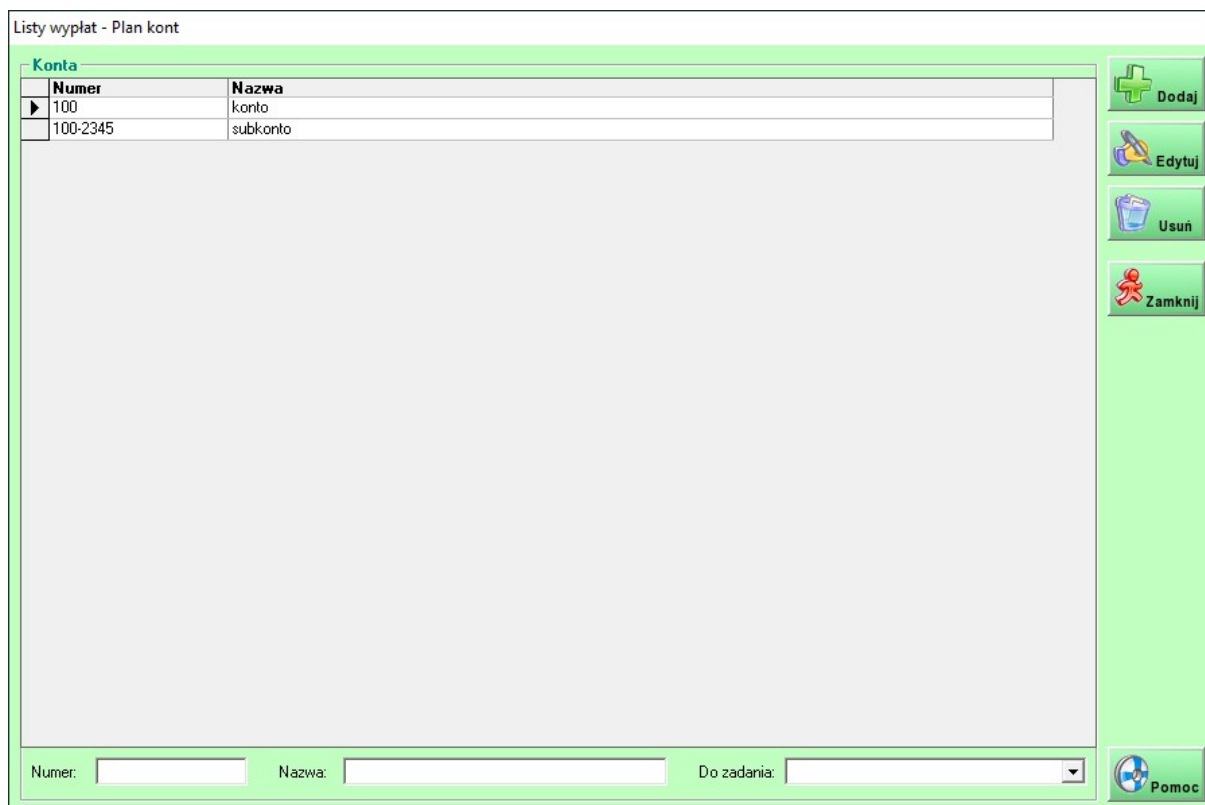
Moduł wstawiania wniosków do listy wypłat

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](#).



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](#).

Listy wypłat - Zadania

Zadania		
Nazwa (wydatek szczegółowy)	Dot.	Konto finansowe
bariery architektoniczne dorośli	D0	
bariery architektoniczne dzieci	DZ	
bariery techniczne dorośli	D0	
bariery techniczne dzieci	DZ	
bariery w komunikowaniu się dorośli	D0	
bariery w komunikowaniu się dzieci	DZ	
przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dorośli	D0	
przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dzieci	DZ	
sport, kultura, rekreacja i turystyka		
sprzęt rehabilitacyjny dorośli	D0	
sprzęt rehabilitacyjny dzieci	DZ	
sprzęt rehabilitacyjny instytucje		
tumusy rehabilitacyjne dorośli	D0	
tumusy rehabilitacyjne dzieci	DZ	

 Dodaj  
 Edytuj  
 Usuń  
 Zamknij  
 Pomoc

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**.

Edytuj zadanie

**Dane zadania**


Rodzaj: **bariery architektoniczne**

Wydatek szczegółowy: **bariery architektoniczne dorośli**

Zadanie: **Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych**

Dotyczy:  Wszyscy  Dorośli  Dzieci

Konto finansowe:  **Wybierz**





 Zapisz  
 Zamknij

### 11.3.3. Rachunki placówki

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

Listy wypłat - Rachunki placówki

Rodzaj	Nazwa	Nazwa banku	Nr rachunku	Konto finansowe
▶ kasa	kasa			100-2345 subkonto
konto	konto	Bank	52 1950 0001 3775 3797 4888 9684	100-2345 subkonto

 Dodaj  
 Edytuj  
 Usuń  
 Zamknij

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 / VideoTEL**

**Dane zleceniodawcy**

Zleceniodawca (4x35 znaków):  
 Nazwa placówki  
 Prosta 1/2  
 65-001 Zielona Góra

**Szablony - Tytuły przelewów**

Tytuły przelewów (4x35 znaków):  
 dofinansowanie dla[wn][adr]w  
 dofinansowanie dla  
 [wn]  
 [adr]  
 Wn.: [nr]



**Dane Urzędu Poczтового**

Urząd Pocztowy (4x35 znaków):  
 Urząd Pocztowy  
 Cicha 4/5  
 65-001 Zielona Góra

Numer rach. bank.: 80 1050 0002 4152 2111 8500 1140

**Szablony - Tytuły przelewów do Urzędu Poczтового**

Tytuły przelewów (4x35 znaków):  
 dofinansowanie ze środków PFRON  
 Lista nr [nr], [data]  
 [tytuł]

 Zapisz  
 Zamknij

Moduł Listy wypłat – Ustawienia



### ***Dane zleceniodawcy***

Należy tutaj wprowadzić dane placówki zlecającej przelew. 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 szablonych 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, [tytuł] – 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).

## 12. Dodatkowe moduły

### 12.1. Przypomnienia

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

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

Data urodzenia, PESEL  
1975-01-01, 75010112353

Dochód na osobę

**Przypomnienia: 1**

wszystkie zadania Od dnia: 2019-04-01 Termin za: 7 dni  
 Nie wyświetlaj wniosków zamkniętych

Moduł	Data wn.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Termin	PESE
▶ Bar. arch.	19-08-30	BA.219.2019	Jan Kowalski	20-04-24	750101

Edytuj  
Zamknij

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  
Drukuj  
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](#)

Historia

**Szczegółowe informacje**

Imię i nazwisko  
**Jan Kowalski**

Adres  
**Cicha 1/2  
65-001 Zielona Góra**

Telefon  
**600 700 800**

Data urodzenia  
**1975-01-01**

PESEL  
**75010112353**

Dowód osobisty  
**ABC 123456**

**Historia**

Wpisz nr PESEL:  Jan Kowalski

Pokaż oświadczenia wnioskodawców

Rodzaj	Data	Numer
Baza wniosk.		Wnioskodawca
Bar. arch.	2019-08-30	BA.219.2019
Bar. arch.	2020-03-05	BA.1.2020

Edytuj  
Drukuj  
Zamknij

Moduł Historia

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

*Wpisując '0000000000' (11 zer) zamiast numeru PESEL, wyświetli się rejestr osób oraz wniosków bez podanego numeru 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](#).




Pokaż dane od:   Pokaż także wnioski z programu Aktywny samorząd Pomoc

#### 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](#).

Odmowy/Rezygnacje - Słownik

Odmowy/Rezygnacje	
Opis	R.
▶ Brak środków	0
Nie uzupełniono dokumentów	0
Rezygnacja wnioskodawcy	R

 Dodaj  
 Edytuj  
 Usuń

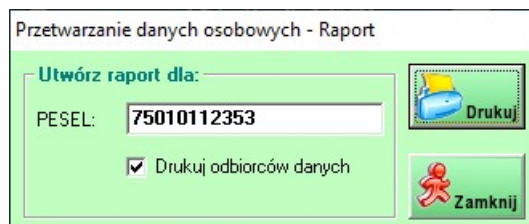
Moduł Odmowy/Rezygnacje – słownik

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.



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.

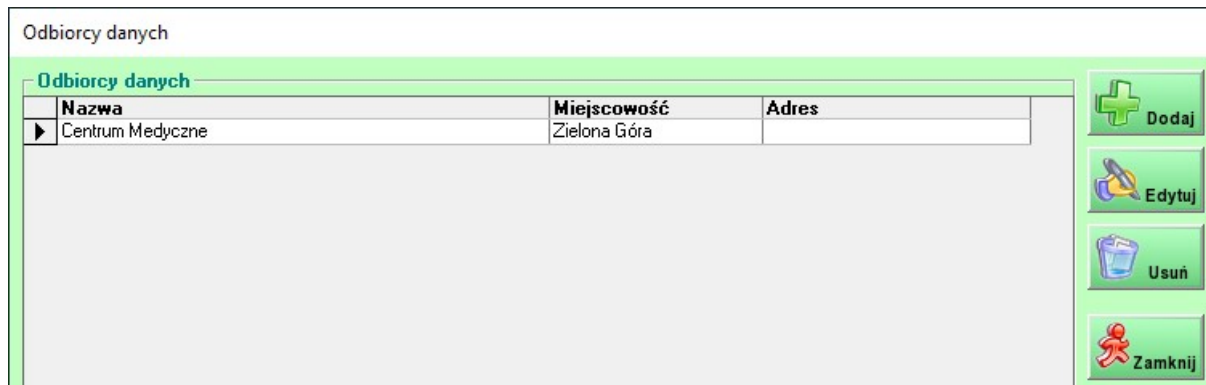
<b>Jan Kowalski - PESEL: 75010112353</b>				
	<b>Dodał(a)</b>		<b>Modyfikował(a)</b>	<b>Zg/Sp</b>
Wnioskodawcy	Administrator	15.01.05 11:36	Administrator	20.04.23 10:22 T / N
Bar. arch. BA.219.2019	Administrator	19.09.05 08:43	Administrator	20.04.24 12:46 T / N
Odbiorcy danych: Centrum Medyczne Zielona Góra				
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.



Moduł Odbiorcy danych osobowych

W modułach edycji wniosków, na zakładce [Załączniki / Odbiorcy](#) dostępna jest ramka [Odbiorcy danych osobowych](#).



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**

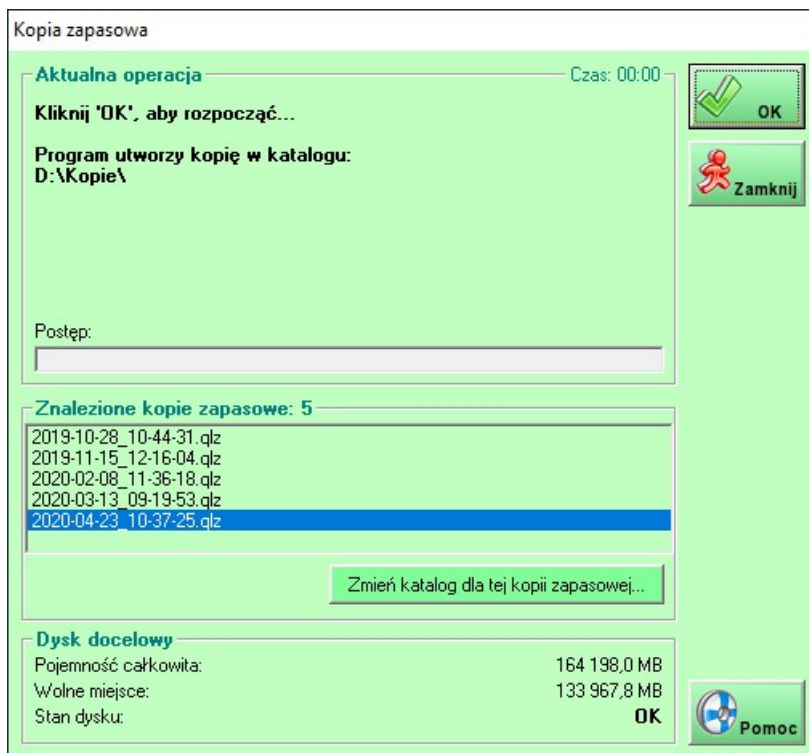
Aby tworzyć kopie zapasowe danych należy najpierw ustawić w programie katalog, w którym kopie będą zapisywane. Opcja ta dostępna jest w menu **Ustawienia / Kopia zapasowa / Ustaw katalog dla kopii zapasowych**.

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**.

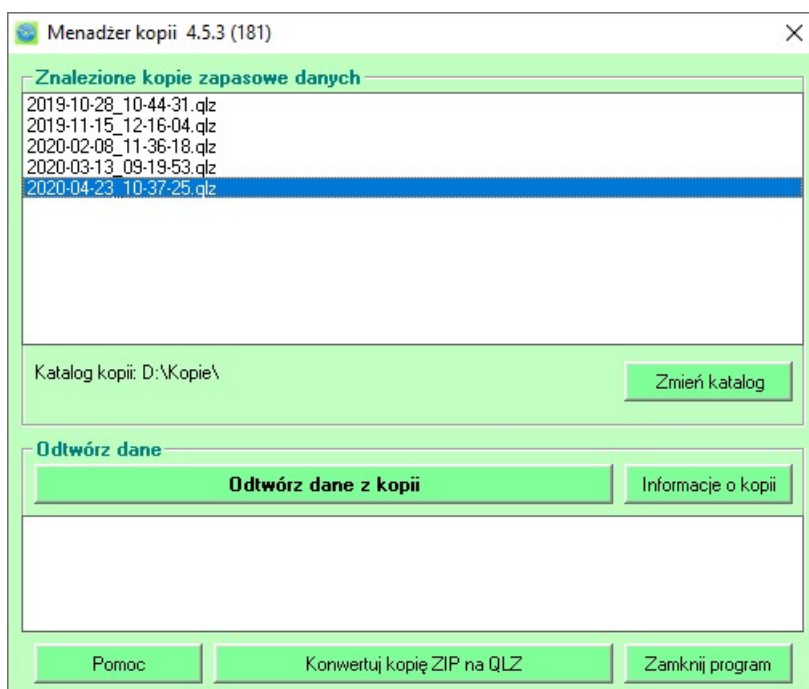
Aby utworzyć kopię bazy danych wystarczy kliknąć **[OK]**. Kopia zostanie utworzona w katalogu wskazanym podczas konfiguracji.



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`).

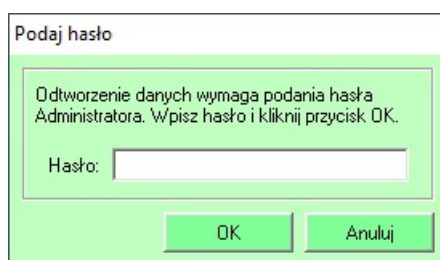


Program Menadżer kopii



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.



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](#).

Systemowe		Wnioskodawcy				Wnioski		
Komputer	Użytkownik	Data	Godz.	Akcja	R.	Numer wniosku	Data	PESEL
DESKTOP-BDD	Administrator / admin	20-04-24	12:50	przeglądanie	B.A.	BA.219.2019	19-08-30	75010112353
DESKTOP-BDD	Administrator / admin	20-04-24	12:50	spis	B.A.			
DESKTOP-BDD	Administrator / admin	20-04-24	12:46	spis	B.A.			
DESKTOP-BDD	Administrator / admin	20-04-24	12:46	edycja	B.A.	BA.219.2019	19-08-30	75010112353
DESKTOP-BDD	Administrator / admin	20-04-24	12:45	spis	B.A.			
DESKTOP-BDD	Administrator / admin	20-04-24	12:40	spis	B.A.			
DESKTOP-BDD	Administrator / admin	20-04-24	12:37	przeglądanie	B.A.	BA.219.2019	19-08-30	75010112353
DESKTOP-BDD	Administrator / admin	20-04-24	12:37	spis	B.A.			
DESKTOP-BDD	Administrator / admin	20-04-24	12:35	przeglądanie	B.A.	BA1.2020	20-03-05	75010112353
DESKTOP-BDD	Administrator / admin	20-04-24	12:35	przeglądanie	B.A.	BA1.2020	20-03-05	75010112353
DESKTOP-BDD	Administrator / admin	20-04-24	12:35	spis	B.A.			

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

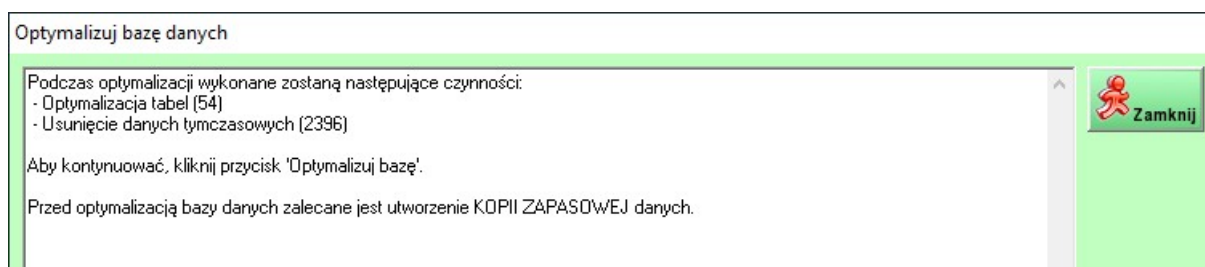
Dane można filtrować m.in. wg użytkowników oraz okresu.

## 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](#).



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](#)].

