

Instrukcja nadawania Ról i Uprawnień dla Użytkowników Instytucji

Administrator Instytucji – najważniejsze informacje

Możliwość nadawania dalszych dostępów do danej Instytucji posiada „Administrator Instytucji”. Jest on użytkownikiem o najwyższych uprawnieniach w Instytucji. Odpowiada za zarządzanie kontem Instytucji oraz nadawanie uprawnień dla innych użytkowników Instytucji.

Jak dodać Administratora Instytucji?

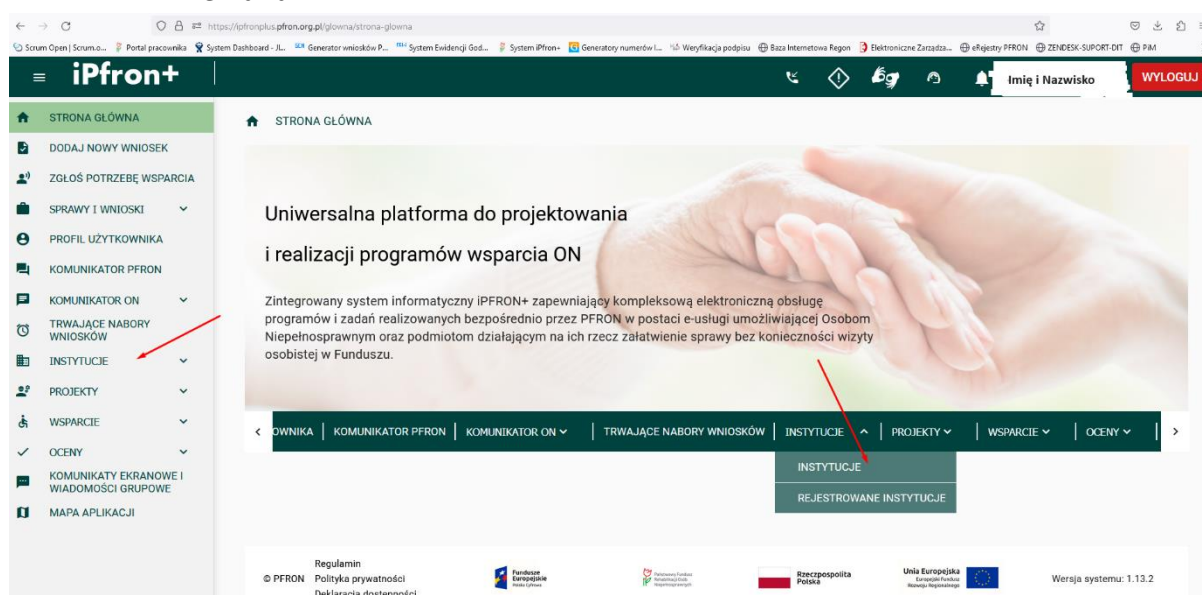
1. Administrator Instytucji dodawany jest podczas wypełniania wniosku Rejestracji Instytucji.
2. Po zaakceptowaniu wniosku przez PFRON użytkownik otrzymuje na adres e-mail (wpisany w formularzu rejestracji) powiadomienie o przypisaniu do danej Instytucji. UWAGA! Wiadomość e-mail otrzymują użytkownicy, którzy nie mają jeszcze aktywnego konta w Systemie iPfron+. Jeśli osoba jest aktywnym użytkownikiem Systemu otrzyma komunikat w Systemie iPfron+.
3. Użytkownik musi zaakceptować zaproszenie do pełnienia roli Administratora w danej Instytucji. Zaproszenie akceptowane jest w zakładce „Instytucje” w sekcji „Instytucje niepotwierdzone”

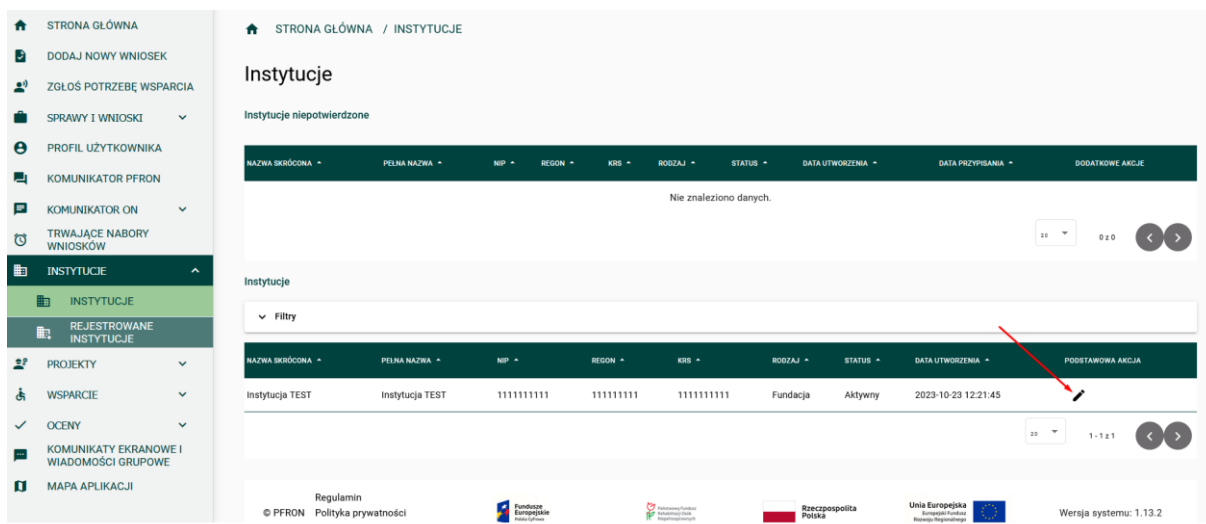
The screenshot displays the user interface of the iPfron+ system. On the left, a vertical navigation menu lists various system functions, with 'INSTYTUCJE' (Institutions) highlighted in green. A red arrow points to this menu item. The main content area is titled 'Instytucje' and shows a sub-section for 'Instytucje niepotwierdzone' (Unconfirmed Institutions). A red arrow points to this sub-section. Below the title, there is a table header with columns: NAZWA SKRÓCONA, PEŁNA NAZWA, NIP, REGON, KRS, RODZAJ, STATUS, DATA UTWORZENIA, DATA PRZYPISANIA, and DODATKOWE AKCJE. The table content area displays the message 'Nie znaleziono danych.' (No data found). Below the table, there is a filter input field labeled 'Filtry' and a pagination control showing '20' items per page and '0 z 0' total items.

4. Użytkownik może również odrzucić zaproszenie, wówczas Instytucja utraci dostęp do Zarządzania swoim Kontem.

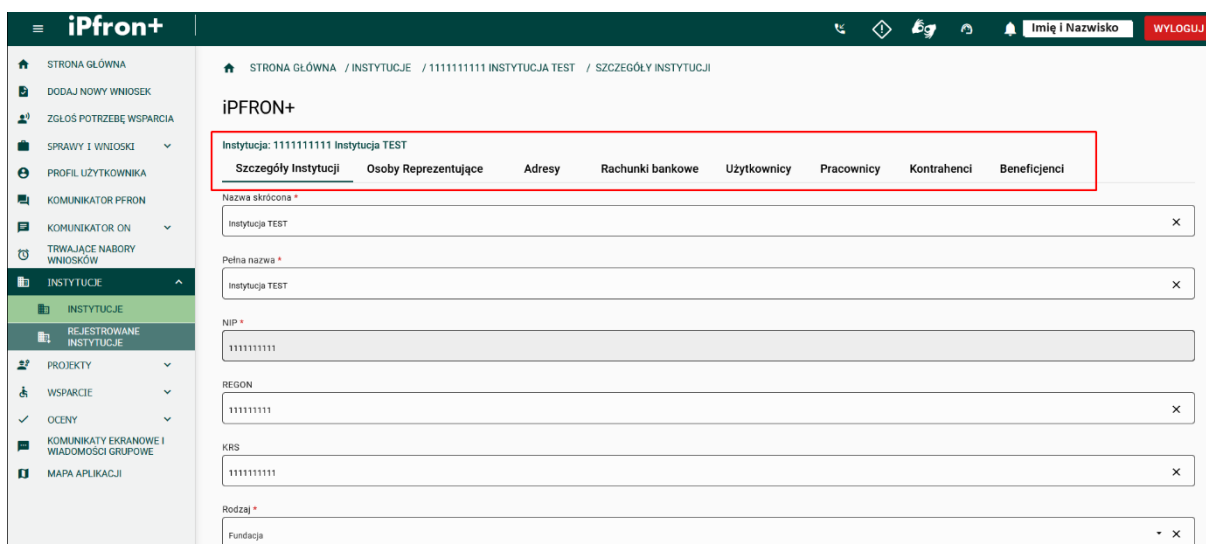
Uprawnienia Administratora Instytucji

1. Administrator Instytucji posiada dostęp do wszystkich części Systemu przeznaczonych dla Instytucji, tj.:
 - a. Zarządzania Instytucją
 - b. Sprawy i Wnioski
 - c. Projekty (jeśli wystąpią)
 - d. Komunikator z PFRON
 - e. Komunikator z ON
2. Zarządzanie Instytucją oznacza administrację nad profilem Instytucji, to znaczy:
 - a. Zarządzanie danymi Instytucji (edycja danych podanych w formularzu Rejestracji Instytucji). Ważne! Dane te są eksportowane na wypełniane wnioski przez Instytucję.
 - b. Zarządzenie Użytkownikami:
 - i. Dodawanie użytkowników do Instytucji,
 - ii. Przypisywanie ról dla Użytkowników,
 - iii. Odbieranie dostępu do Instytucji,
 - iv. Przypisywanie projektów do Użytkowników.
 - c. Dodawanie oraz edycja Osób Reprezentujących daną Instytucję. Dodając Reprezentanta należy połączyć tę osobę z kontem Instytucji – uwaga! nie jest to jednoznaczne z dodaniem go jako użytkownika Instytucji.
 - d. Zarządzanie Rachunkami bankowymi, Pracownikami, Kontrahentami, Beneficjentami – zakładki te wykorzystywane są po podpisaniu umowy z PFRON, w trakcie realizacji projektów.
 - e. Dostęp do Zarządzania Instytucją: Zakładka Instytucje, kolumna „Podstawowa akcja”, szczegóły instytucji (ikona ołówka). Widok prezentują poniższe zrzuty ekranu:





Zrzut ekranu obrazujący dostępne zakładki w Instytucji:



Najczęstsze pytania i problemy dotyczące Administratora Instytucji:

1. Dlaczego nie widzę Instytucji do potwierdzenia pomimo otrzymanego zaproszenia?

Odpowiedź: Najprawdopodobniej w okresie przypisania (od – do) w Formularzu Rejestracji Instytucji wprowadzono datę przypisania, która już minęła.

W tej sytuacji napisz na: zadania_zlecane@pfron.org.pl prośbę o ponowne nadanie dla Ciebie roli Administratora. Pamiętaj, aby podać swoje dane oraz dane Instytucji (numer NIP i nazwa Instytucji, która Cię zapraszała).

2. Miałem dostęp do Instytucji i już jej nie widzę.

Odpowiedź: Najprawdopodobniej w okresie przypisania (od – do) w Formularzu Rejestracji Instytucji wprowadzono datę przypisania, która już minęła, tym samym został Tobie odebrany dostęp do Instytucji.

W tej sytuacji skontaktuj się ze swoją Instytucją oraz napisz na adres: zadania_zlecane@pfron.org.pl prośbę o ponowne nadanie Tobie roli Administratora.

Pamiętaj, aby podać swoje dane oraz dane Instytucji (numer NIP i nazwa Instytucji, która Cię zapraszała).

3. Czy mogę dodać kolejnego Administratora Instytucji? Czy musi być tylko jeden?

Odpowiedź: Samodzielnie nie możesz dodać kolejnej roli Administratora Instytucji.

Aby dodać kolejnego Administratora napisz prośbę na adres

zadania_zlecane@pfron.org.pl. Pamiętaj, aby wiadomość została wysłana z adresu e-mail Twojej instytucji lub z Twojego adresu przypisanego do Twojego konta w Systemie iPfron+. Podaj Nazwę Instytucji i jej numer NIP, do której ma być przypisany użytkownik. W zgłoszeniu podaj numer PESEL użytkownika i adres e-mail, na który ma zostać wysłane powiadomienie o przypisaniu.

4. Czy mogę zmienić adres e-mail, na który ma zostać wysłane zaproszenie do administratora Instytucji?

Odpowiedź: Nie ma możliwości zmiany adresu e-mail na formularzu rejestracji Instytucji natomiast jest on wykorzystywany wyłącznie do wysłania zaproszenia do korzystania systemu. Podczas rejestracji Użytkownik będzie miał możliwość sam wskazać swój adres e-mail i to on będzie się podczytywał w szczegółach użytkownika.

5. Nie dostałem wiadomości e-mail z zaproszeniem, mam tylko komunikat w Systemie?

Odpowiedź: Użytkownik, który ma założone konto dostaje jedynie powiadomienie w systemie, nie otrzymuje wiadomości e-mail. Wiadomość e-mail wysyłana jest do użytkowników, którzy nie mają założonego konta w Systemie iPfron+.

Użytkownicy

Dodawanie Użytkowników w Instytucji

1. Użytkowników dodaje osoba posiadająca rolę „Administrator Instytucji”

Zakres danych w zakładce Użytkownicy

1. Zakładka składa się z dwóch sekcji:

- a) Filtry

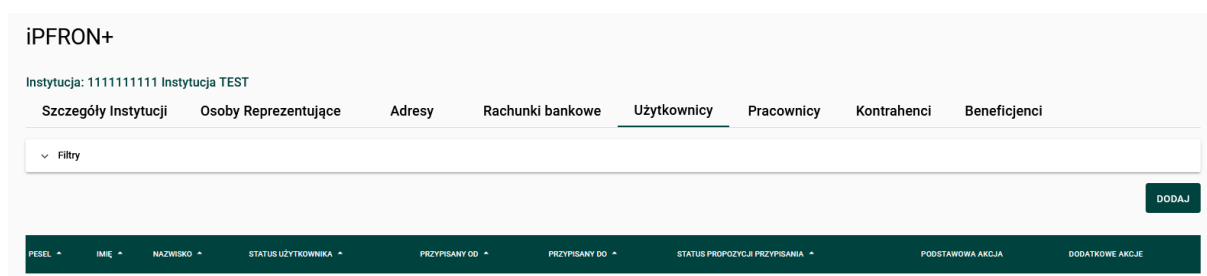
- i. Zakładka jest automatycznie zwinięta; pozwala na wyszukiwanie użytkowników wg danych prezentowanych na liście użytkowników.
- ii. Przycisk „Dodaj” – przycisk wywołuje formularz dodawania nowych użytkowników

- b) Lista użytkowników, prezentowana jest w formie tabeli z podstawowymi danymi użytkowników. Każda dana jest w osobnej kolumnie:

- a. Pesel
- b. Imię
- c. Nazwisko
- d. Status użytkownika

- Informacja, czy dana osoba jest aktywnym użytkownikiem Systemu iPfron+
- e. Przypisany Od
- f. Przypisany Do
- g. Status propozycji przypisania
 - Informacja o tym, czy dana osoba potwierdziła wysłane do niego zaproszenie do Instytucji
- h. Podstawowa Akcja
 - Szczegóły użytkownika, przekierowanie do okna, gdzie można dodawać role w Instytucji oraz przypisywać Użytkowników do projektów jeśli istnieją.
- i. Dodatkowe akcje:
 - Wyślij ponownie propozycję przypisania
 - Na podany adres e-mail wyślemy ponowny komunikat zapraszający do instytucji, dla użytkownika który jeszcze nie aktywował konta.
- j. Dezaktywuj
 - Umożliwia dezaktywowanie użytkownika w Instytucji (odebranie dostępów do Instytucji).

Zrzut ekranu obrazujący Zakładkę Użytkownicy



Ważne! Na liście automatycznie prezentowani są użytkownicy z aktualnie aktywnym przypisaniem. W celu wyfiltrowania wszystkich dodanych użytkowników (a jeszcze nieaktywnych) należy rozwinąć zakładkę filtry i odznaczyć checkbox „Pokaż tylko Użytkowników z aktualnie aktywnym przypisaniem” i następnie kliknąć w przycisk „Filtruj”

Zrzut ekranu z odnaczaniem checkboxa: „Pokaż tylko Użytkowników z aktualnie aktywnym przypisaniem”

Institucja: 1111111111 Instytucja TEST

Szczegóły Instytucji Osoby Reprezentujące Adresy Rachunki bankowe Użytkownicy Pracownicy Kontrahenci Beneficjenci

^ Filtry

PESEL Imię Nazwisko

Przypisany od Przypisany do Status Użytkownika

Data wysłania ostatniej propozycji przypisania od Data wysłania ostatniej propozycji przypisania do Status propozycji przypisania

Pokaż tylko Użytkowników z aktualnie aktywnym przypisaniem

wyczyść

Dodawanie Użytkowników

2. Dodawanie użytkowników odbywa się w zakładce Użytkownicy w Szczegółach Instytucji.

Zrzut ekranu z zaznaczoną zakładką Użytkownicy:

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA / INSTYTUCJE / 1111111111 INSTYTUCJA TEST / SZCZEGÓŁY INSTYTUCJI

iPFRON+

Institucja: 1111111111 Instytucja TEST

Szczegóły Instytucji Osoby Reprezentujące Adresy Rachunki bankowe Użytkownicy Pracownicy Kontrahenci Beneficjenci

Nazwa skrócona *

Pełna nazwa *

NIP *

- a. Aby dodać osobę do Instytucji należy w zakładce użytkownicy użyć przycisku „dodaj”, który znajduje się poniżej filtrów. Zrzut ekranu ze wskazaniem przycisku:

iPFRON+

Institucja: 1111111111 Instytucja TEST

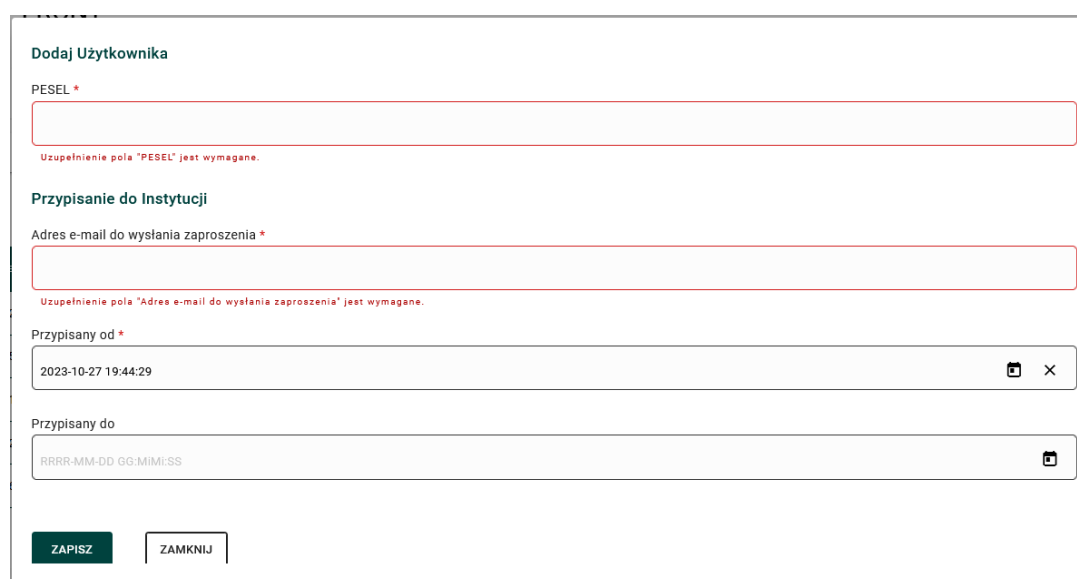
Szczegóły Instytucji Osoby Reprezentujące Adresy Rachunki bankowe Użytkownicy Pracownicy Kontrahenci Beneficjenci

^ Filtry

- b. Po użyciu przycisku „Dodaj” otworzy się okno pop-up z niezbędnymi do uzupełnienia danymi:
 - I. Sekcja Dodaj Użytkownika – zakres danych do uzupełnienia:
 - i. PESEL

- Po zalogowaniu osoby o podanym Numerze PESEL Instytucja będzie przypisana do jej imiennego konta.
- II. Sekcja: Przypisanie do Instytucji – zakres danych do uzupełnienia:
- ii. Adres e-mail do wysłania zaproszenia
 - Na podany adres zostanie wysłane zaproszenie informujące o:
 - a. zaproszeniu do instytucji
 - b. zaproszeniu do rejestracji w Systemie iPfron+ jeśli osoba ta nie jest aktywnym użytkownikiem Systemu.
 - iii. Przypisany od
 - Data uzupełniana przez System automatycznie (data kliknięcia w przycisk dodaj + 10 minut) z możliwością jej edycji .
 - iv. Przypisany do
 - Data do kiedy użytkownik ma mieć dostęp do Instytucji.
 - Pole nie jest obowiązkowe do zapisania danych
 - Uwaga! Po tym czasie użytkownik automatycznie utraci dostęp do Instytucji.

Zrzut ekranu obrazujący okno pop-up z dodawaniem użytkownika:



Dodaj Użytkownika

PESEL *

Uzupełnienie pola "PESEL" jest wymagane.

Przypisanie do Instytucji

Adres e-mail do wysłania zaproszenia *

Uzupełnienie pola "Adres e-mail do wysłania zaproszenia" jest wymagane.

Przypisany od *

2023-10-27 19:44:29

Przypisany do

RRRR-MM-DD GG:MM:SS

ZAPISZ ZAMKNIJ

Dodawanie Ról i Projektów

1. Po dodaniu użytkownika konieczne jest przypisanie temu użytkownikowi Ról w instytucji.
 - a. Jeśli rola nie zostanie dodana użytkownik, pomimo dodania do Instytucji, nie będzie miał do niej dostępu.
 - b. W celu dodania Roli na liście użytkowników w kolumnie „Podstawowa Akcja” należy kliknąć szczegóły użytkownika (ikona ołówka).
 - c. Nastąpi przeniesienie w systemie w szczegóły użytkownika, gdzie będą dostępne trzy zakładki:

(1) Szczegóły użytkownika

- (a) Dane wpisane przy dodawaniu użytkownika
- (b) Dane które można edytować – są one dostępne w sekcji „Przypisanie do Instytucji” i są to:
 - (i) Adres e-mail do wysłania zaproszenia
 - (ii) Numer telefonu
 - (iii) Przypisany do

(2) Role

- (a) Dane prezentowane w formie tabeli, która zawiera informacje:
 - (i) Nazwa Roli
 - (ii) Kod Roli
 - (iii) Aktywny od
 - (iv) Aktywne do
 - (v) Status
 - (vi) Podstawowa Akcja – umożliwia edycję Roli poprzez edycję daty Aktywny do, pozostałych danych nie ma możliwości edycji
 - (vii) Dodatkowe Akcje – umożliwia dezaktywację danej roli

Przykładowy widok tabeli „Role”

NAZWA	KOD	AKTYWNE OD	AKTYWNE DO	STATUS	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Audytora	INS_AUDYT	2023-10-27 16:50:19	2023-10-27 20:20:51	Nieaktywne		
Administrator Instytucji	INS_ADM	2023-10-27 16:50:09	–	Aktywne		
Pracownik Rozliczający	INS_Prac_ROZL	2023-10-27 16:50:04	–	Aktywne		
Pracownik Projektowy	INS_Prac_PROJ	2023-10-27 16:49:52	–	Aktywne		
Koordinator ds. wniosków i spraw	INS_KOR_WNI_SPR	2023-10-25 17:09:12	–	Aktywne		
Członek zarządu /Pełnomocnik	INS_CZ_ZARZ_PEL	2023-10-25 16:10:08	–	Aktywne		
Administrator Instytucji	INS_ADM	2023-10-24 16:34:25	2023-10-25 16:00:40	Nieaktywne		

(b) Rolę można dodać używając przycisku „Przypisz”. Użycie przycisku wyświetla formularz w oknie po-up, w którym należy wypełnić:

- (i) Nazwa roli z listy rozwijanej – należy wybrać jedną rolę dla użytkownika:
 1. Audytora
 - a. Użytkownik ten posiada dostęp do wszystkich danych Instytucji bez możliwości ich edycji
 2. Członek zarządu /Pełnomocnik
 - Użytkownik ten posiada:
 - a. podgląd do Instytucji, Projektów,
 - b. dostęp do otrzymywanej i wysyłanej korespondencji,

- c. dostęp do wniosków i spraw,
 - d. możliwość wypełniania rozliczenia dla danej sprawy.
3. Koordynator ds. wniosków i spraw, posiada:
Użytkownik ten posiada:
- a. podgląd do Instytucji, Projektów,
 - b. dostęp do otrzymywanej i wysyłanej korespondencji z PFRON,
 - c. dostęp do wniosków i spraw,
 - d. możliwość wypełniania rozliczenia dla danej sprawy.
4. Pracownik Projektowy
Użytkownik ten posiada:
- a. dostęp do Projektów,
 - b. dostęp do komunikatora z Osobą niepełnosprawną,
 - c. dostęp tylko do projektów przypisanych do użytkownika w zakładce „Projekty” na szczegółach użytkownika Instytucji, nie jest to dostęp do wszystkich projektów Instytucji.
5. Pracownik Rozliczający
Użytkownik ten posiada:
- a. możliwość wypełniania rozliczenia dla danej sprawy,
 - b. podgląd do Instytucji, Projektów (tylko tych, do których zostanie dostęp),
 - c. dostęp do otrzymywanej i wysyłanej korespondencji z PFRON,
 - d. dostęp do wniosków i spraw.
- (ii) Aktywny od – data zostanie wypełniona automatycznie z datą użycia przycisku przypisz w godzinie będzie dodane dodatkowe 10 minut w przód z możliwością edycji daty.
- (iii) Aktywne do – należy wypełnić do kiedy rola ta ma być aktywna dla użytkownika.
- (iv) Pole „Kod” wypełniane jest automatycznie przez System po wybraniu Roli
- (v) Ważne! Role można łączyć, czyli użytkownik może mieć wiele ról. Po upływie czasu „aktywny do” konieczne jest dodanie kolejny raz tej samej roli z nową datą aktywności; nie ma możliwości edycji daty, która już minęła.

Widok formularza Przypisania Roli

Przypisanie roli

Nazwa roli *

Uzupełnienie pola "Nazwa roli" jest wymagane.

Kod

Aktywne od *

2023-10-27 20:23:09 🗨️ ✕

Aktywne do

RRRR-MM-DD GG:MM:SS 🗨️

ZAPISZ
ZAMKNIJ

- (c) Automatycznie wyświetlają się tylko aktywne role
- (i) Aby wyfiltrować wszystkie role należy w sekcji Filtry odznaczyć checkbox „Pokaż tylko aktywne”

Zrzut ekranu:

The screenshot shows the 'Przypisanie roli' form with the 'Filtry' section expanded. It contains input fields for 'Nazwa', 'Kod', 'Aktywne od', and 'Aktywne do'. Below these fields is a checkbox labeled 'Pokaż tylko aktywne' which is checked. A red arrow points to this checkbox. To the right of the filter section is a 'wyczyść' button and a 'FILTRUJ' button. Another red arrow points to the 'FILTRUJ' button. At the bottom right of the form, there is a 'PRZYPISZ' button.

- (3) Projekty
- (a) Zakładka pozwala na przypisanie użytkowników do Projektów realizowanych przez Instytucję
- (b) Przypisanie dokonuje się używając przycisku „Przypisz”
- (c) W oknie Pop-up konieczne jest:
- (i) wybranie z filtru „Nazwy projektu” – filtr uzupełni się nazwami projektów, po zawarciu umowy z PFRON, wówczas wczyta się też numer umowy dla danego projektu
- (ii) dodanie daty do kiedy ma być aktywne przypisanie (o ile istnieje taka konieczność)

Zrzut ekranu przedstawiający okno „Przypisanie Projektu”.

Przypisanie Projektu

Nazwa projektu *

Uzupełnienie pola "Nazwa projektu" jest wymagane.

Numer umowy projektu

Aktywne od *

Aktywne do

ZAPISZ

ZAMKNIJ