Instrukcja użytkownika aplikacji modernizowanego Systemu Informacji Oświatowej

CZĘŚĆ II:
Rozpatrywanie wniosków o upoważnienie do dostępu do bazy danych SIO

Wersja 1.0, maj 2012

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Spis treści

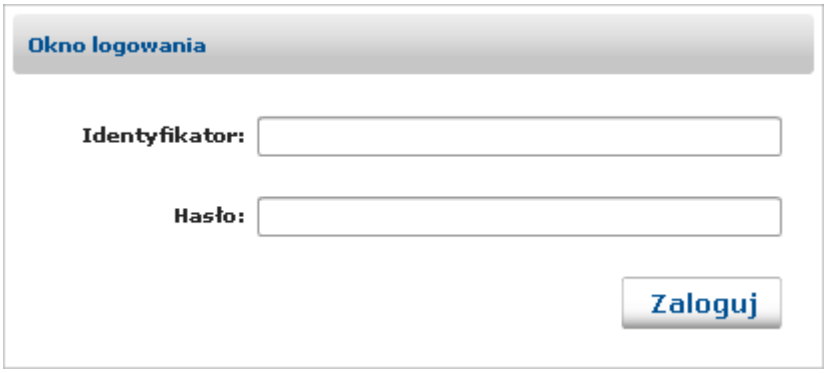
Logowanie do systemu 3
Podstawowe moduły i funkcje programu 4
Górne menu programu 4
Widok modułu „Start” 5
Widok modułu „Wniosek” 6
Rozpatrywanie wniosku o upoważnienie do dostępu do bazy danych SIO 7
Pobierz wniosek do rozpatrzenia 9
Oznaczenie wniosku jako rozpatrywany 10
Wysłanie informacji o oznaczeniu 12
Sprawdzenie statusu 13
Akceptacja / Odrzucenie wniosku 14
Wysłanie informacji o akceptacji/odrzuceniu wniosku 18
Sprawdzenie statusu 20
Potwierdzenie tożsamości 20
Wysłanie informacji o potwierdzeniu tożsamości / odrzuceniu wniosku 25
Sprawdzenie statusu 26
Wydruki 27
Krótka instrukcja pracy na wielu instancjach aplikacji użytkownika 27

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

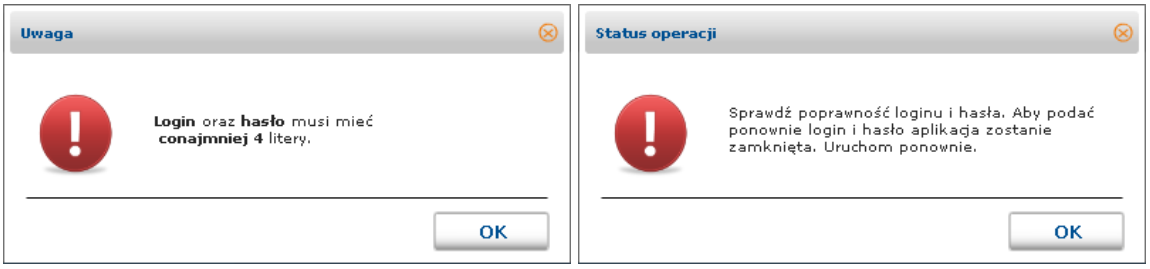
Logowanie do systemu

Po kliknięciu w przycisk **„Zaloguj się”** na stronie głównej aplikacji otwiera się okno, w którym należy wpisać identyfikator i hasło wygenerowane dla użytkownika automatycznie przez system. Po wypełnieniu pól i kliknięciu przycisku Zaloguj użytkownik ma dostęp do przydzielonych mu, w ramach uprawnień, funkcji systemu SIO.

Wielkość wpisywanych liter ma znaczenie. Dla celów bezpieczeństwa, podczas podawania hasła, wpisywane znaki są zamieniane na gwiazdki.



W przypadku podania błędnego identyfikatora lub hasła, program wyświetli odpowiedni komunikat i poprosi o ponowną próbę zalogowania do systemu.

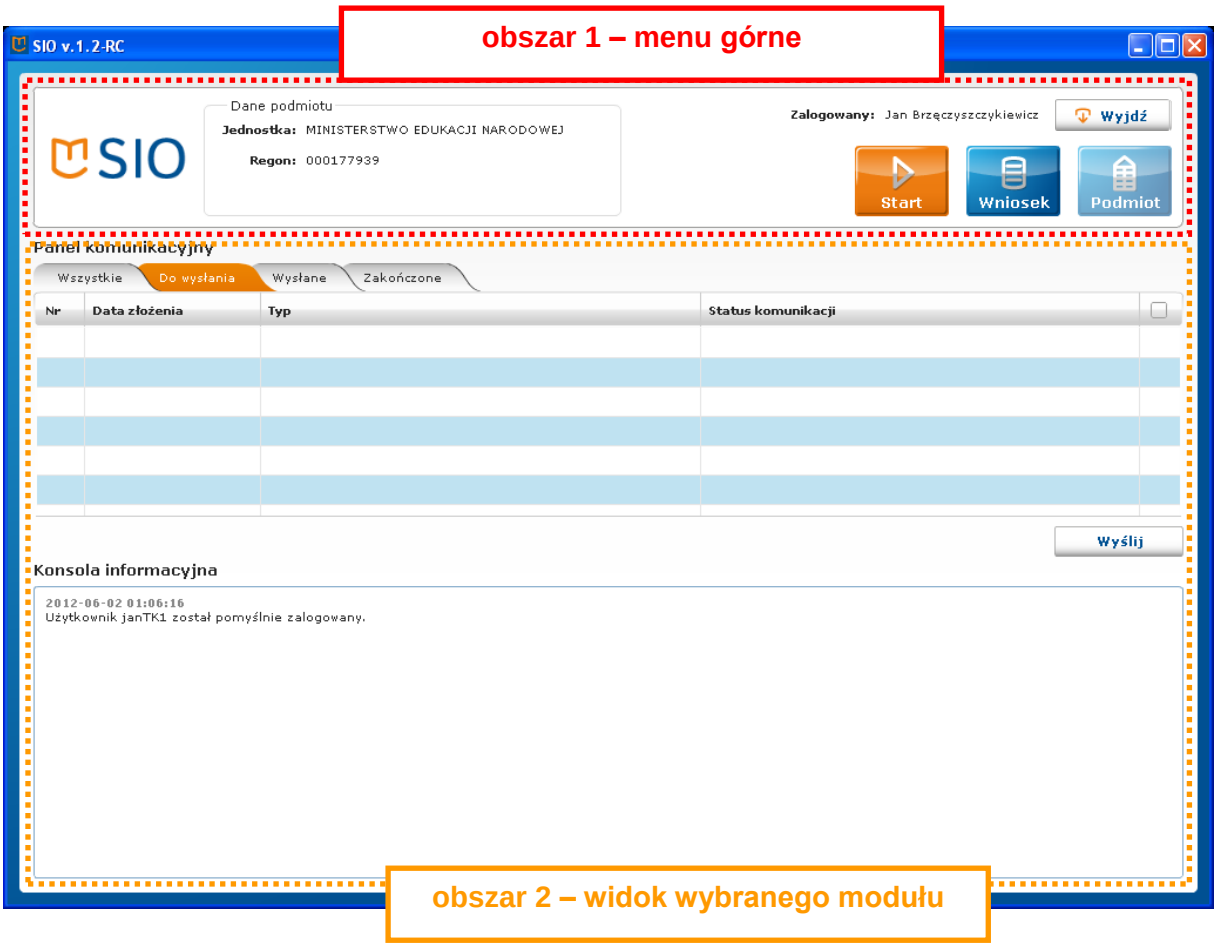


Przykłady komunikatów związanych z logowaniem

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Podstawowe moduły i funkcje programu

Podstawowy widok okna jest złożony z dwóch obszarów. Pierwszy z nich, umiejscowiony w górnej części, stanowi główne menu widoku aplikacji po zalogowaniu do systemu SIO. Znajdują się w nim zarówno informacje na temat aktualnie zalogowanej osoby oraz jej jednostki organizacyjnej, jak również szereg przycisków funkcyjnych, zmieniających widok modułu.



Pozostałą część okna stanowi obszar drugi, zmieniający się w zależności od wybranego uprzednio modułu.

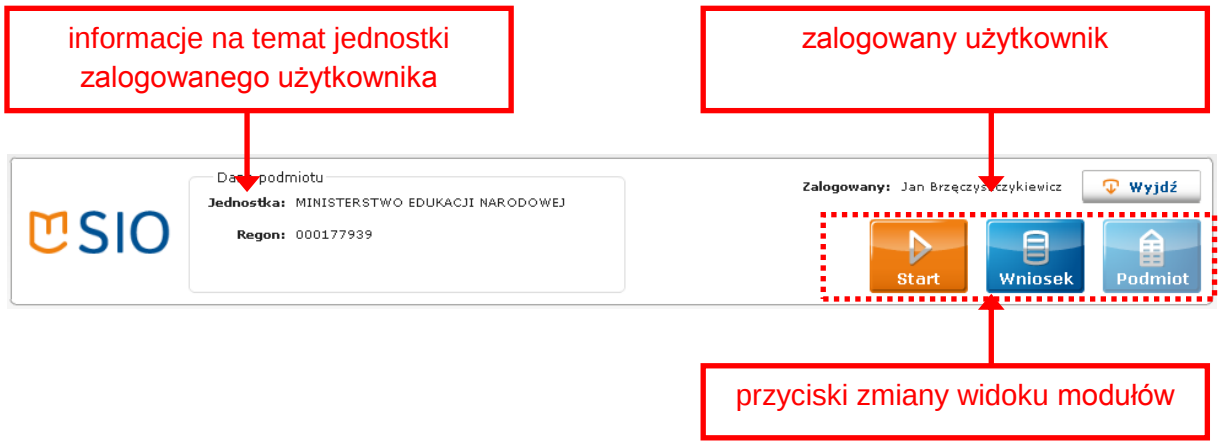
Górne menu programu

Górne menu aplikacji systemu SIO posiada przyciski zmiany widoku modułów, których aktywność jest uzależniona od jednostki organizacyjnej, do której przypisany jest użytkownik oraz rodzaju upoważnienia, z jakiego korzysta. Dodatkowo, w chwili obecnej aktywność przycisków jest uzależniona od etapu wdrażania oprogramowania i początkowo jest ograniczona do udostępnionych funkcji programu. Przycisk aktualnie wyświetlanego widoku jest podświetlony kolorem pomarańczowym. Prezentowane informacje na temat jednostki zalogowanego użytkownika to nazwa podmiotu oraz jego numer REGON.

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
CIE CENTRUM INFORMATYCZNE EDUKACJI
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

W prawym, górnym rogu menu widnieje przycisk Wyjdź umożliwiający wyjście z programu. Przy próbie wyjścia program prosi o potwierdzenie tej decyzji.



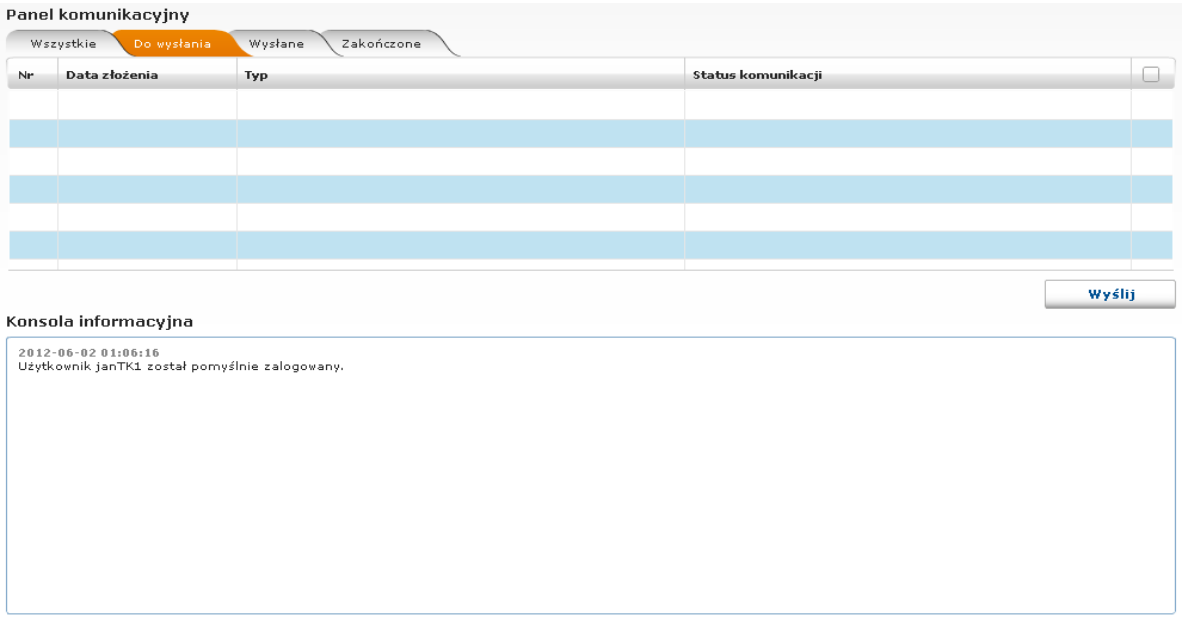
Widok modułu „Start”

Ekran startowy jest wyświetlany domyślnie, jako pierwszy po zalogowaniu do programu. Jest on złożony z panelu komunikacyjnego oraz konsoli informacyjnej użytkownika.

Panel komunikacyjny, umieszczony w tej sekcji, umożliwia wysyłanie do bazy danych SIO dowolnych informacji przygotowanych do synchronizacji z systemem centralnym oraz pobranie statusów doręczenia i statusów dot. dostarczonych uprzednio wniosków.

Na podstawie uaktualnianych statusów komunikacji, nadawanych wnioskom w różnych fazach ich przetwarzania, użytkownik widzi, co dzieje się z dokumentami podczas ich obiegu w systemie.

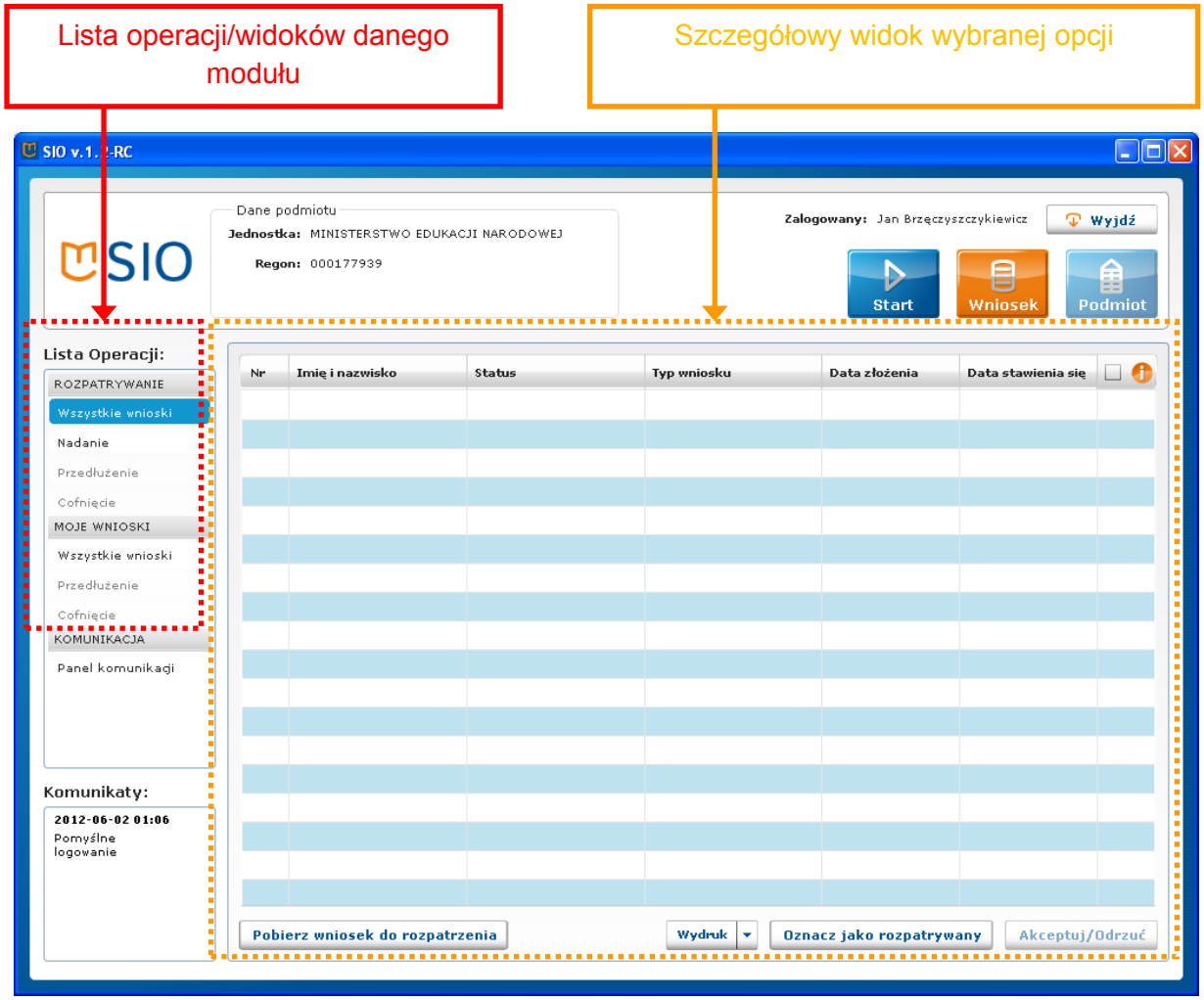
Korzystając z przycisku Wyślij / Sprawdź ... zaznaczone w tabeli dokumenty są przesyłane do systemu centralnego, a statusy uaktualniane zgodnie ze stanem rzeczywistym.



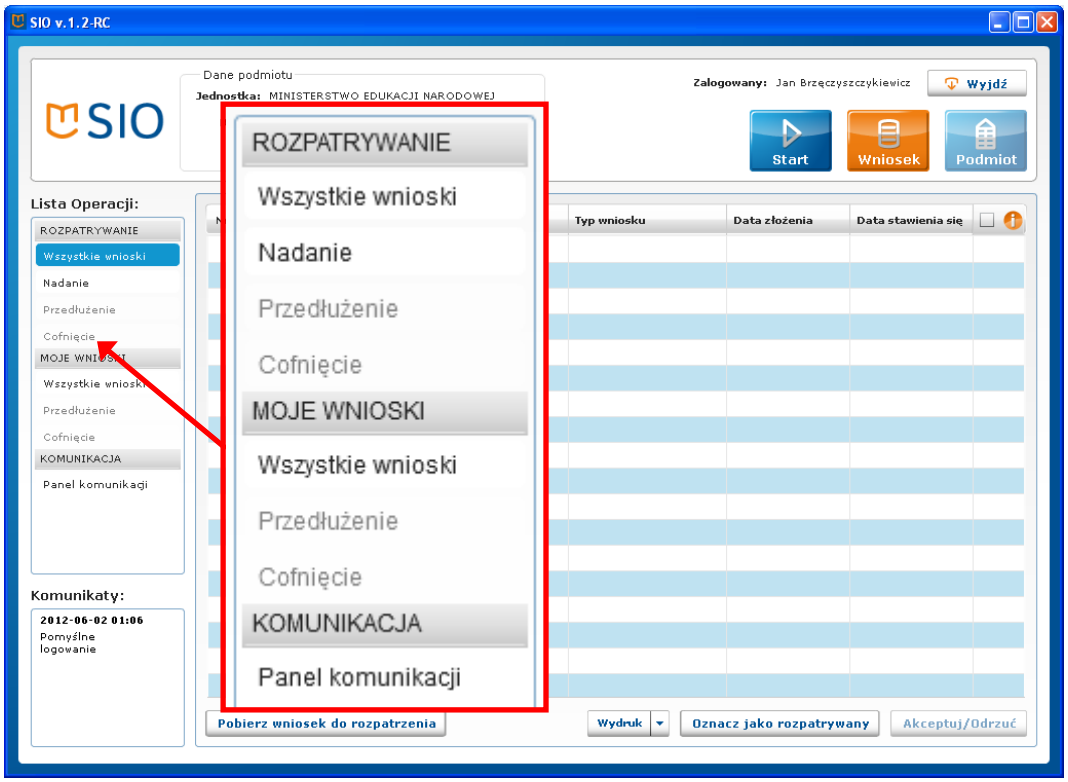
Konsola informacyjna przechowuje komunikaty na temat akcji zachodzących w systemie z uwzględnieniem dokładnej daty i godziny ich wystąpienia.

Widok modułu „Wniosek”

Widok modułu „Wniosek” jest podzielony na dwa obszary. Po lewej stronie znajduje się panel z listą operacji dostępnych w ramach widoku oraz podgląd komunikatów systemowych. Prawą, zdecydowanie obszerniejszą część, zajmują tabele, formularze i zestawienia wyświetlane w zależności od wybranej opcji z lewego panelu.



Lista operacji w lewym panelu zawiera następujące sekcje:



ROZPATRYWANIE

Sekcja zawiera opcje i widoki dostępne dla organów upoważniających. Widoki wyświetlają pobrane z systemu centralnego wnioski o: **nadanie**, przedłużenie i cofnięcie upoważnienia.

MOJE WNIOSKI

Widoki zawarte w tej sekcji dotyczą wniosków zalogowanej osoby.

KOMUNIKACJA

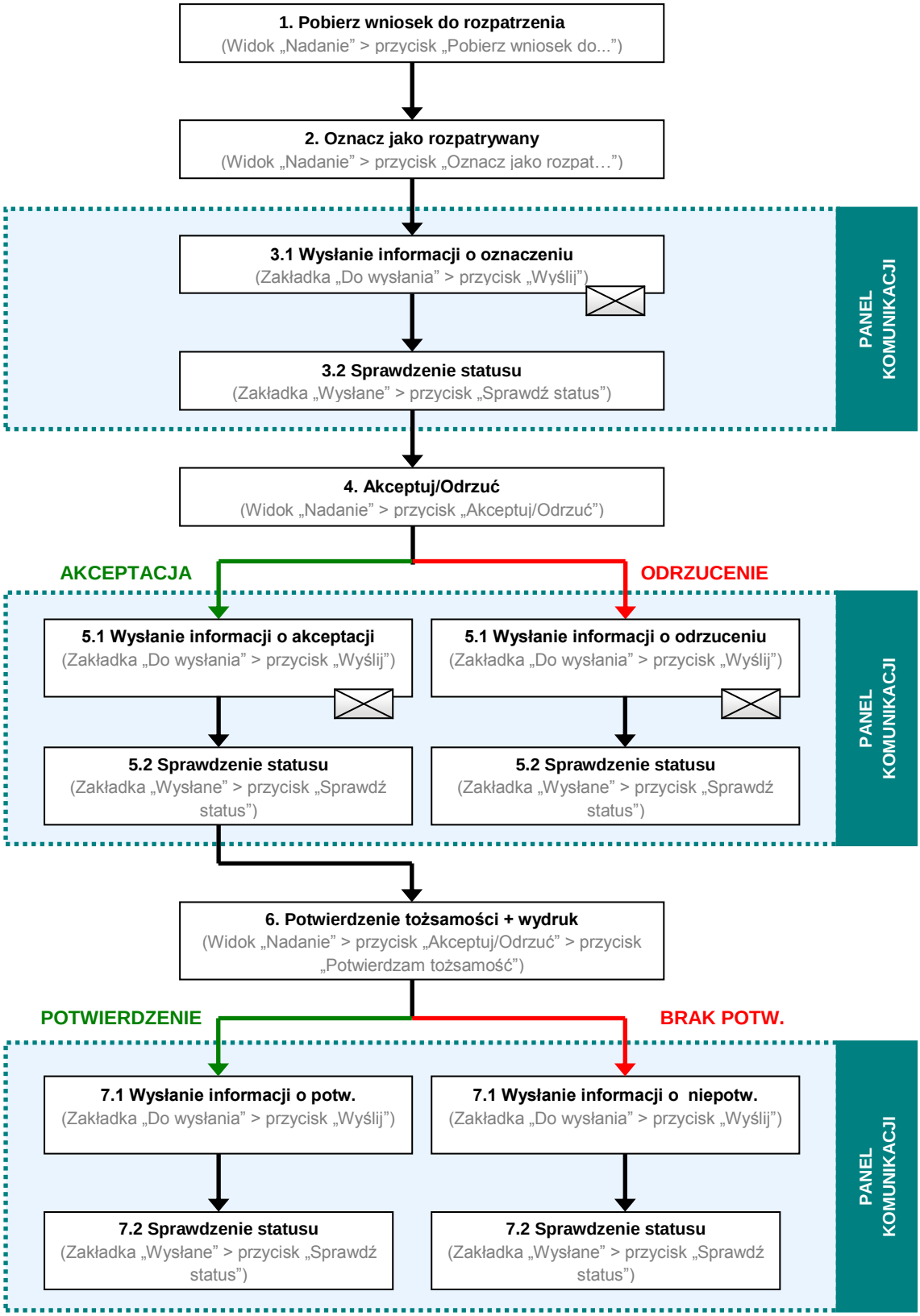
Sekcja zawiera panel komunikacji z systemem centralnym, niezbędny do synchronizacji danych z bazą danych SIO.

Niektóre operacje są nieaktywne w obecnej wersji systemu SIO (nazwy tych widoków są oznaczone kolorem szarym).

Rozpatrywanie wniosku o upoważnienie do dostępu do bazy danych SIO

System SIO działa w sposób asynchroniczny, dlatego proces wymiany danych pomiędzy lokalną bazą danych SIO i bazą danych SIO podczas rozpatrywania wniosku nie jest ciągły. Połączenie jest realizowane jedynie przy wykonywaniu niektórych czynności użytkownika.

W trakcie połączenia wymagany jest dostęp do Internetu. Poniższy schemat ilustruje etapy składające się na proces rozpatrywania wniosku. Ikony kopert zostały umieszczone w miejscach, w których system wysyła wiadomość e-mail do wnioskodawcy.

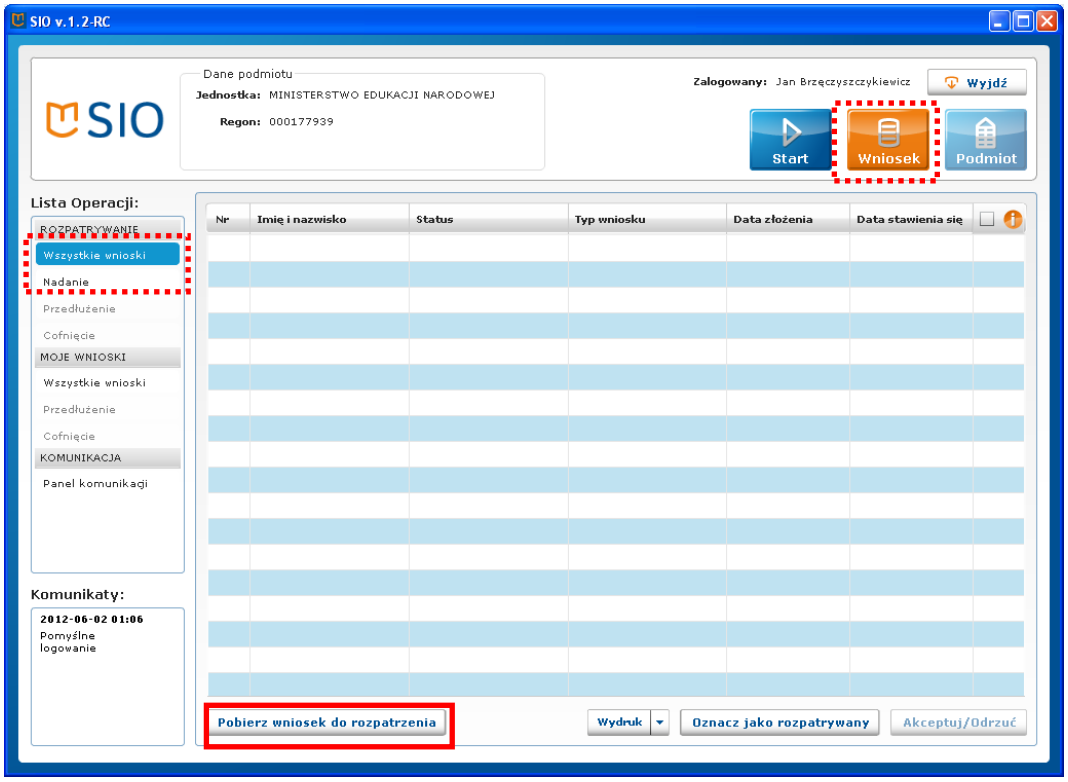


Prawidłowa komunikacja lokalnej bazy danych SIO z bazą danych SIO ma kluczowe znaczenie dla funkcjonowania systemu. Podczas procesu rozpatrywania wniosków użytkownik korzysta z panelu komunikacji, co wiąże się z dwiema czynnościami, które musi wykonać:

1. wysyłanie danych do systemu centralnego,
2. sprawdzanie statusu wysłanych danych.

Powyższe czynności są wykonywane oddzielnie, ze względów bezpieczeństwa integralności danych. Po wysłaniu danych do bazy danych SIO należy ponownie połączyć się z serwerem w celu sprawdzenia statusu doręczenia danych. Po poprawnej weryfikacji doręczenia danych mamy pewność, że informacje prawidłowo trafiły do bazy danych SIO.

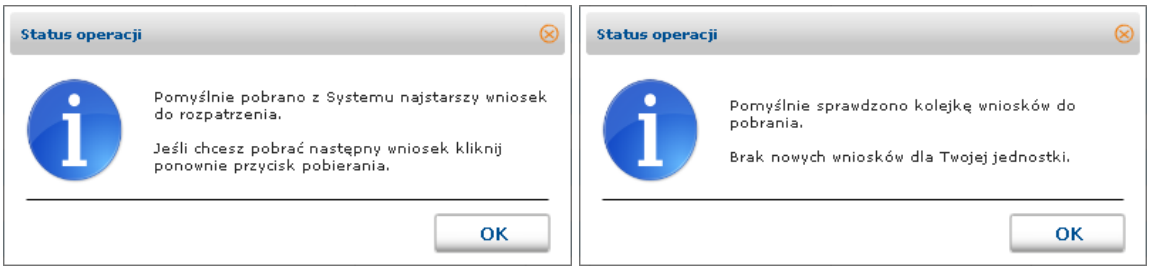
Pobierz wniosek do rozpatrzenia



Po zalogowaniu do systemu SIO należy przejść do modułu „Wniosek” klikając w odpowiedni przycisk w górnym menu. Z panelu znajdującego się po lewej stronie ekranu należy wybrać pozycję widoku „Nadanie”. Opisane poniżej operacje można również wykonać z poziomu widoku „Wszystkie wnioski”.

Po kliknięciu w przycisk Pobierz wniosek do rozpatrzenia aplikacja łączy się z bazą danych SIO i pobiera z niej tylko jeden wniosek oczekujący na rozpatrzenie. Jeśli w systemie centralnym jest więcej wniosków, każdorazowo, podczas wykonywania powyższej akcji, jest pobierany najwcześniej złożony wniosek – tak więc wnioski pobierane są pojedynczo . Mechanizm ten wymusza, by wnioski były pobierane przez organ upoważniający w kolejności ich zgłoszeń. Istnieje możliwość pobrania wielu wniosków, zanim rozpocznie się ich rozpatrywanie.

Po pomyślnym pobraniu wniosku użytkownik otrzymuje stosowny komunikat. Podobna sytuacja ma miejsce, gdy w bazie danych SIO nie ma już wniosków do rozpatrzenia – system informuje o tym fakcie, wyświetlając komunikat.



Przykłady komunikatów informacyjnych w fazie pobierania wniosku do rozpatrzenia

Wniosek, który na tym etapie został pobrany do lokalnej bazy danych SIO, otrzymuje status „Pobrany, czeka na przyjęcie do rozpatrzenia".

Oznaczenie wniosku jako rozpatrywany

Kolejnym krokiem jest oznaczenie wniosków, jako rozpatrywane. Czynność ta ma charakter formalnej zmiany statusu i jest informacją dla systemu, że użytkownik otrzymał wnioski i rozpoczyna etap ich rozpatrywania.

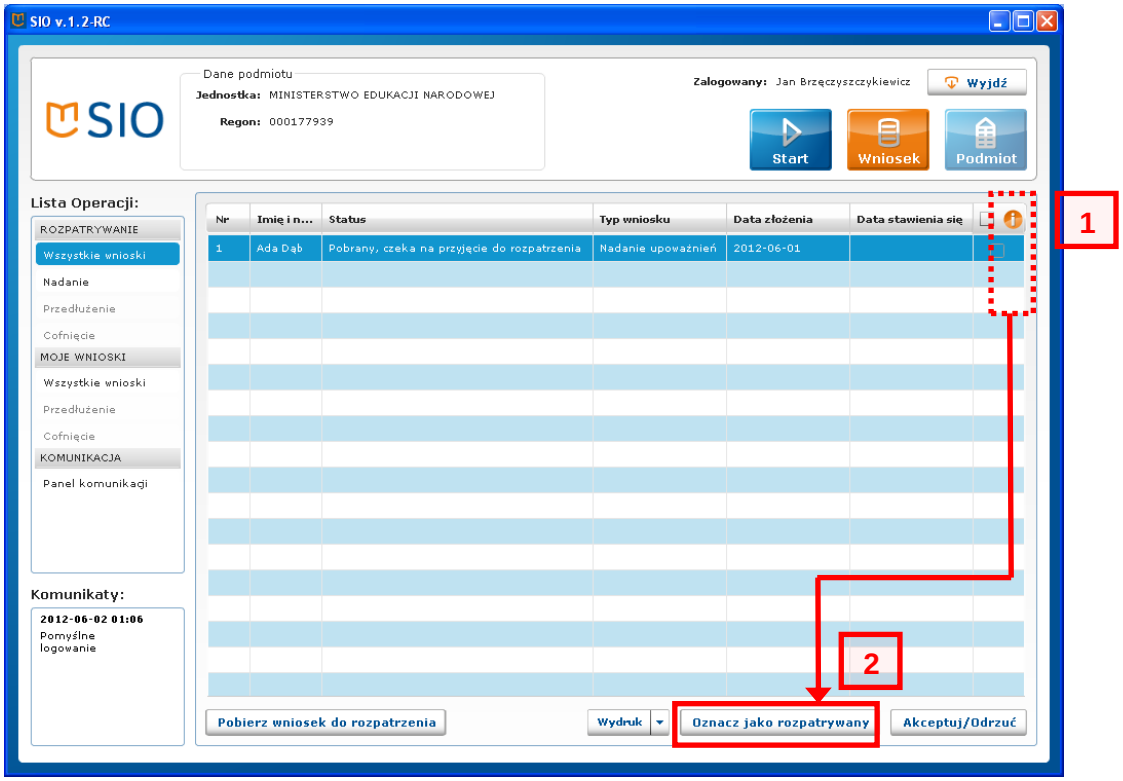


Tabela w bieżącym widoku posiada z prawej strony dodatkową kolumnę zawierającą pole wyboru w każdym wierszu.

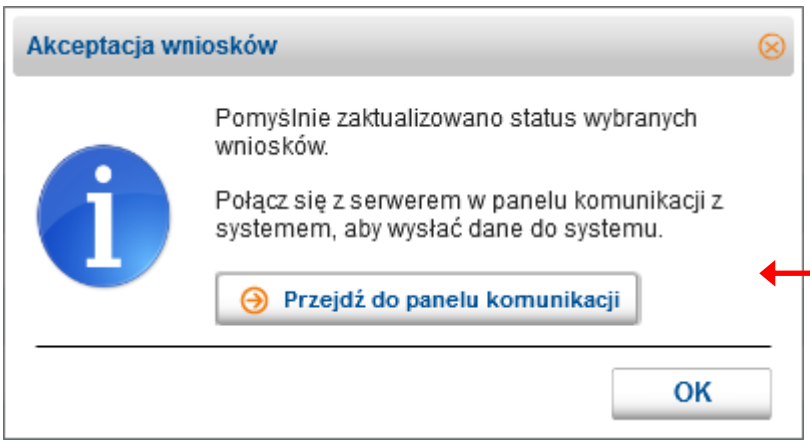
W celu oznaczenia wniosków, jako rozpatrywane należy:

1. wybrać wnioski poprzez zaznaczenie kontrolki ☑ w tabeli przy każdym z nich, lub zaznaczyć wszystkie wnioski wybierając kontrolkę w nagłówku kolumny,
2. kliknąć przycisk [Oznacz jako rozpatrywany] umiejscowiony po prawej stronie pod tabelą.

Po wykonaniu powyższej czynności wnioski zostają oznaczone w lokalnej bazie danych SIO jako rozpatrywane, a ich status zmienia się na „Przyjęty do rozpatrzenia". W tym momencie system wyświetla okno z komunikatem, w którym informuje o pomyślnej aktualizacji statusów wybranych wniosków.

Ponieważ naniesione zmiany nie są widoczne przez system centralny, aby kontynuować proces rozpatrywania wniosków, informacje o nowych statusach należy przesłać do bazy danych SIO. W tym celu należy przejść do panelu komunikacji, klikając odpowiedni przycisk w menu po lewej stronie lub dodatkowy przycisk w oknie komunikatu o aktualizacji statusów.

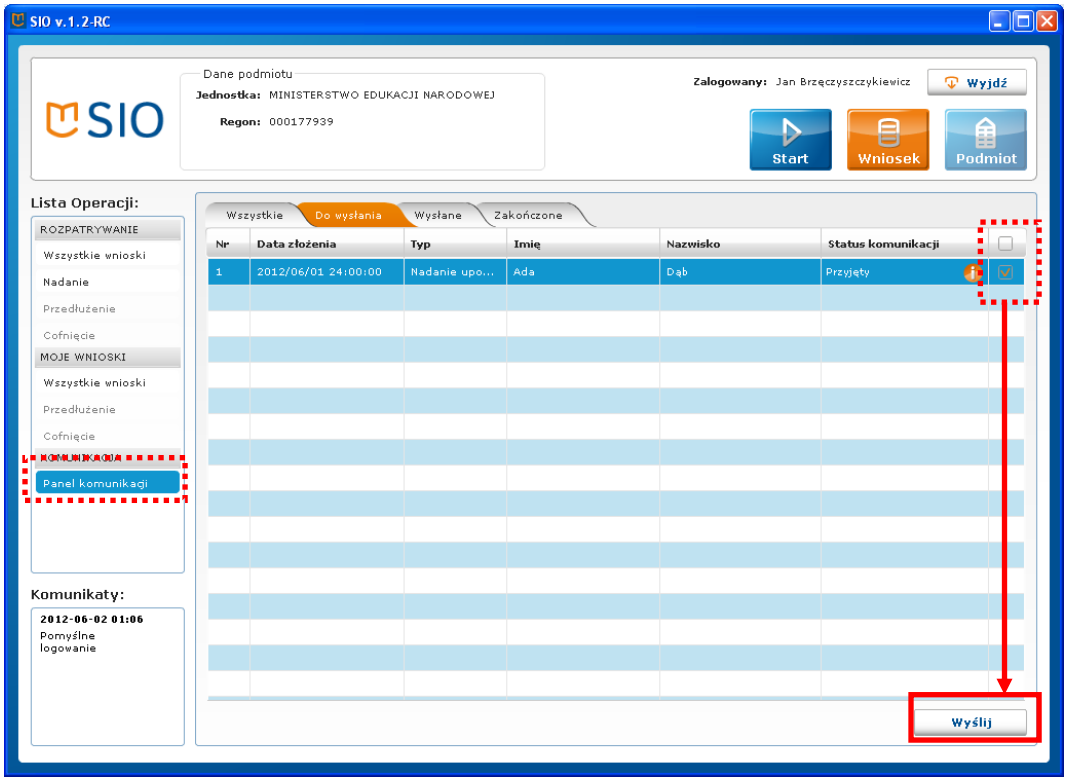
Dodatkowy przycisk przenoszący do widoku „Panel komunikacji" jest umiejscowiony w oknie komunikatu po oznaczeniu wniosków jako rozpatrywane.



Komunikat o pomyślnej aktualizacji statusów

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Wysłanie informacji o oznaczeniu



W celu wysłania informacji o aktualizacji wybranych statusów do bazy danych SIO należy w panelu komunikacji wejść na zakładkę „Do wysłania” i wykonać poniższe czynności:

1. wybrać wnioski, których aktualizacje statusów są przeznaczone do wysłania i zaznaczyć kontrolkę ☑ w tabeli przy każdym z nich, lub zaznaczyć wszystkie wnioski wybierając kontrolkę w nagłówku kolumny,
2. kliknąć przycisk Wyślij umiejscowiony po prawej stronie pod tabelą.

Wykonanie tych czynności powoduje przeniesienie wybranych wniosków do zakładki „Wysłane”.

W momencie, gdy system centralny otrzyma od organu upoważniającego informacje o przyjęciu wniosku do rozpatrzenia, na adres e-mail podany we wniosku zostaje automatycznie wysłana wiadomość potwierdzająca ten fakt.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Treść informacji e-mail:

1. *Podmiot właściwy do udzielenia upoważnienia* rozpoczął rozpatrywanie Twojego wniosku o udzielenie upoważnienia do dostępu do bazy danych SIO.

   (podstawa prawna: §11 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie procedury weryfikacji dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej - Dz. U. z 2012 r., poz. 466).

2. W przypadku stwierdzenia poprawności danych zawartych we wniosku, zostaniesz niezwłocznie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej o wyznaczonym terminie zgłoszenie się, w celu potwierdzenia tożsamości w siedzibie organu upoważniającego, lecz nie później niż w dniu 31 lipca 2012 r.

   (podstawa prawna: §11 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie procedury weryfikacji dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej - Dz. U. z 2012 r., poz. 466).

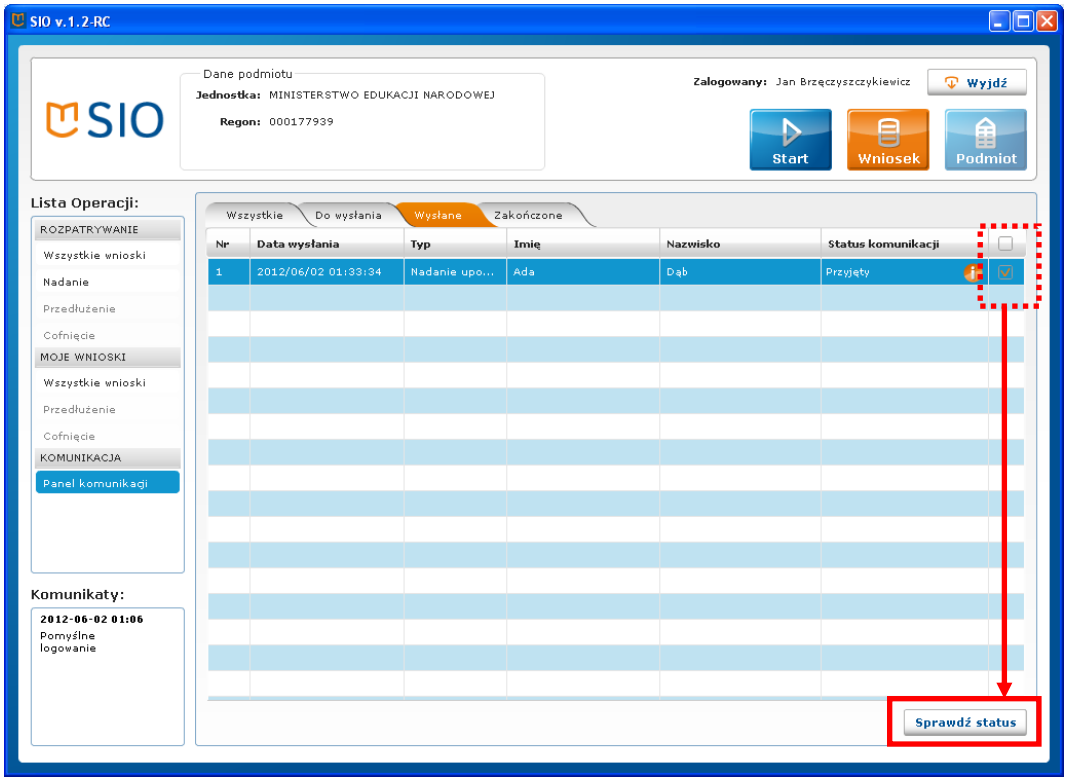
3. W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte we wniosku są niepoprawne, zostaniesz niezwłocznie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej o nienadaniu wnioskowi biegu.

   (podstawa prawna: §6 ust 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie procedury weryfikacji dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej - Dz. U. z 2012 r., poz. 466).

Sprawdzenie statusu

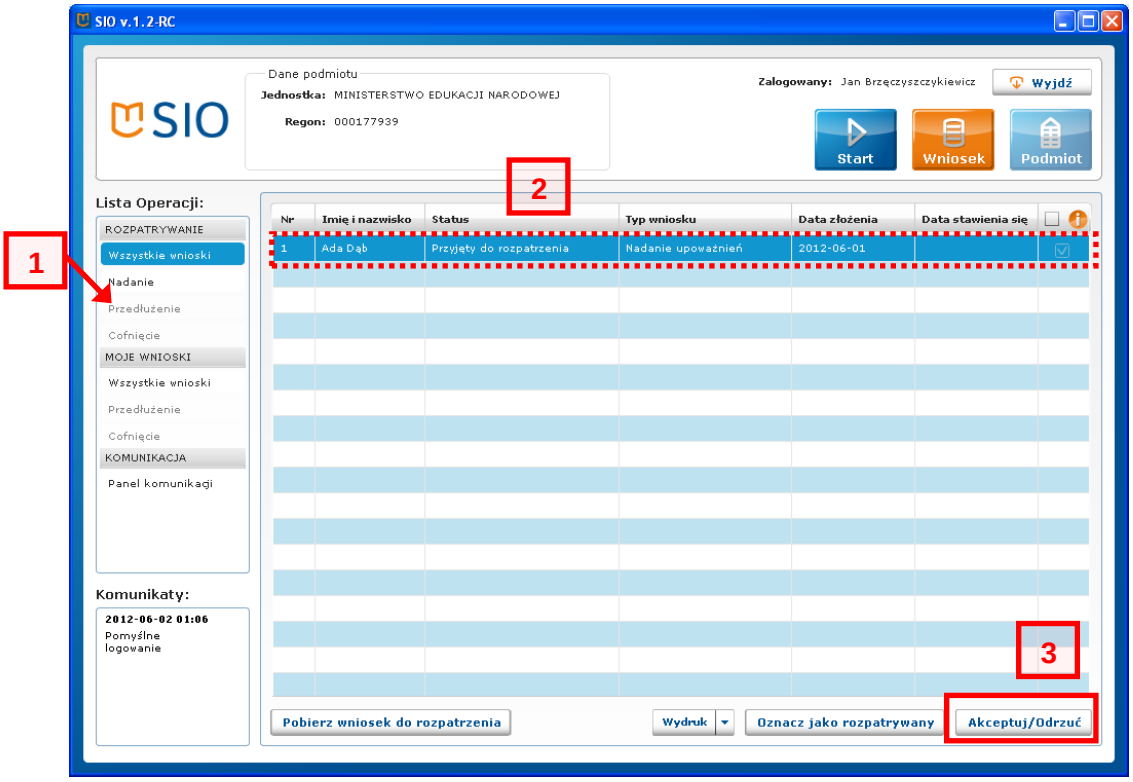
Kolejną czynnością jest sprawdzenie statusu doręczenia danych do systemu centralnego. Będąc w panelu komunikacji należy wejść w zakładkę „Wysłane”. Podobnie jak miało to miejsce w poprzednim etapie, użytkownik zaznacza wnioski, których status chce sprawdzić, po czym klika przycisk Sprawdź status. Poprawne sprawdzenie statusu skutkuje przeniesieniem wybranych uprzednio wniosków do zakładki „Zakończone”.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

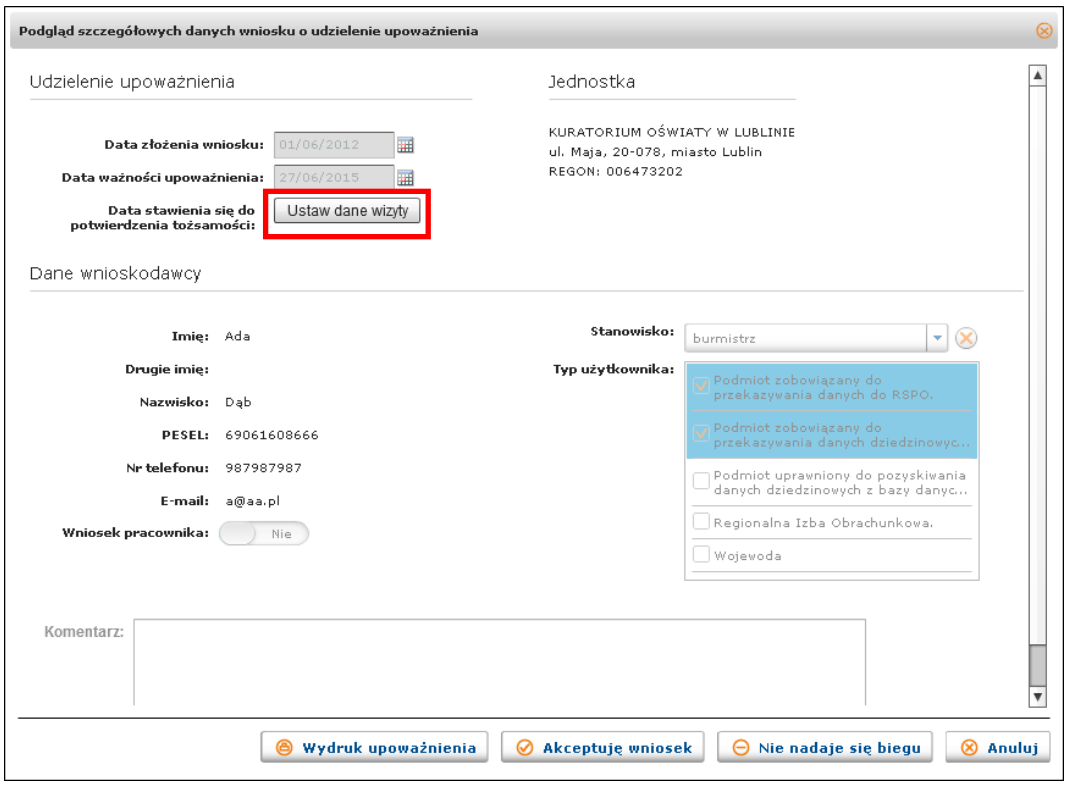


Akceptacja / Odrzucenie wniosku

Kolejnym etapem procesu rozpatrywania wniosku jest jego akceptacja lub odrzucenie przez organ upoważniający. Należy powrócić do widoku „Nadanie” klikając odpowiednią nazwę w sekcji ROZPATRYWANIE znajdującej się w menu po lewej stronie.



Użytkownik wybiera z listy właściwy wniosek i klika przycisk Akceptuj/Odrzuć, co powoduje wyświetlenie okna z podglądem szczegółowych danych wniosku.

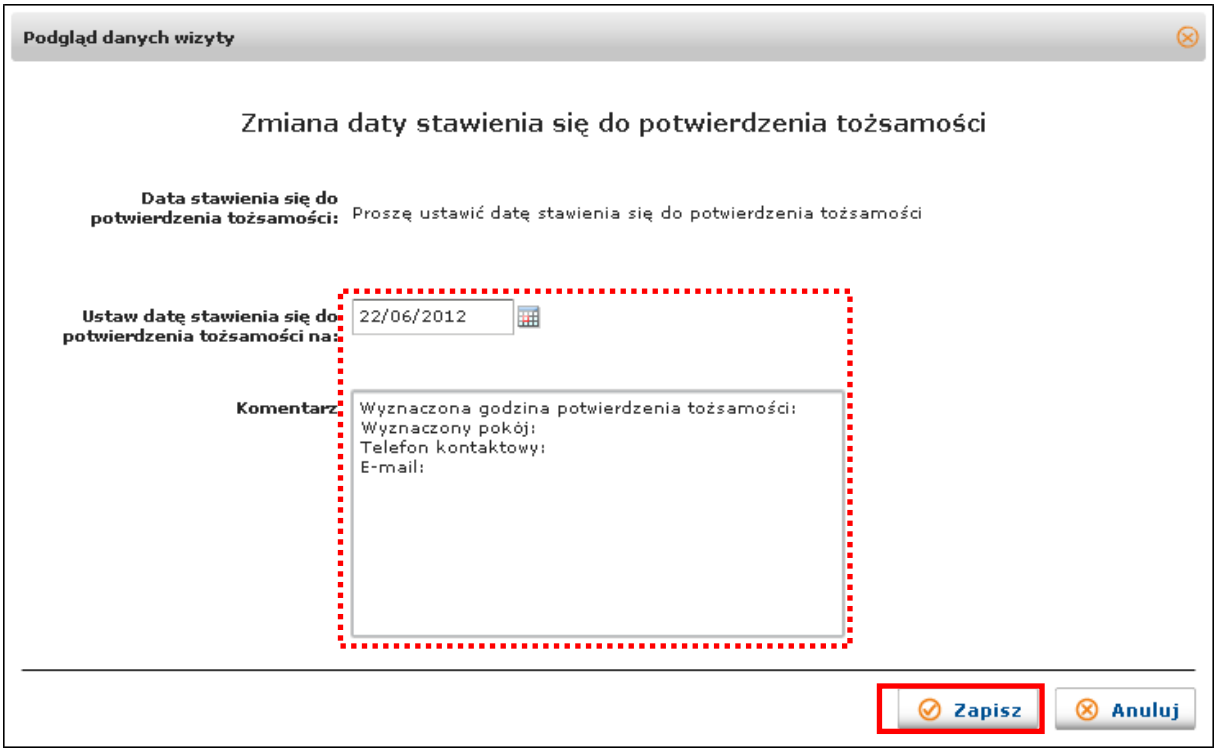


Jeśli komplet danych nie mieści się w oknie podglądu, należy użyć suwaka znajdującego się z prawej strony okna, aby przewinąć prezentowaną treść wniosku.

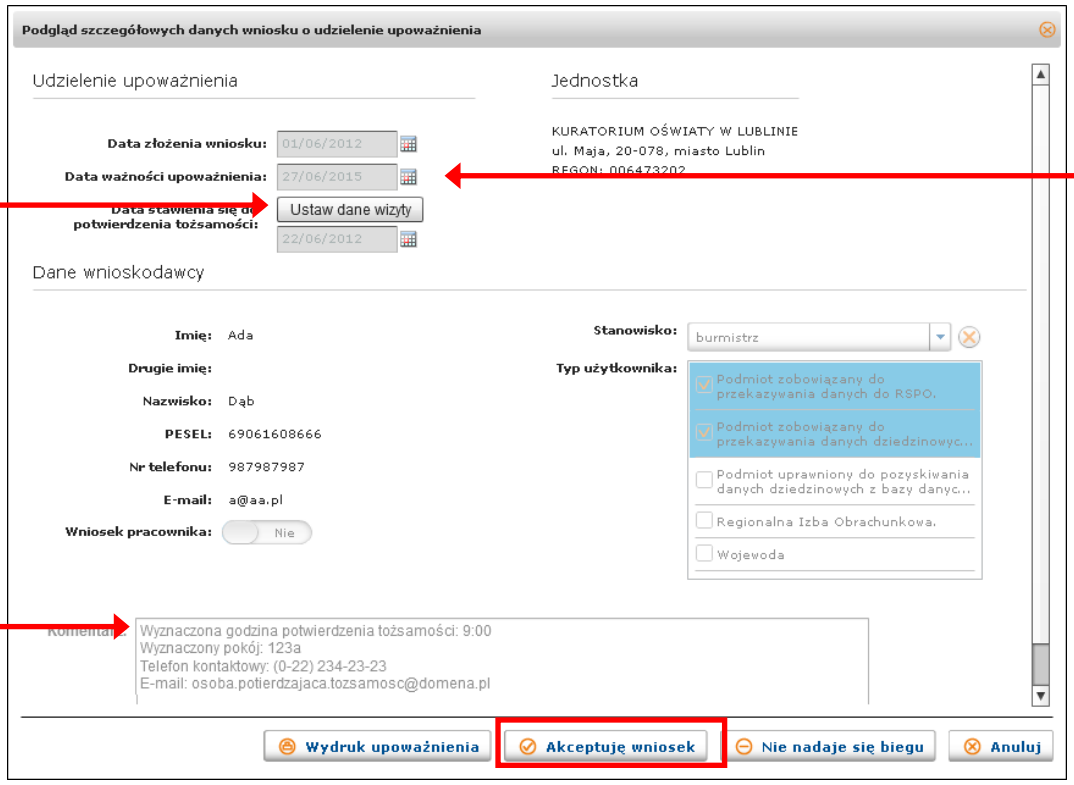
Podgląd szczegółowych danych zawiera wyczerpujący zestaw informacji przekazany przez wnioskodawcę podczas wypełniania wniosku. Obowiązkiem organu upoważniającego jest sprawdzenie poprawności danych zawartych we wniosku o udzielenie upoważnienia i podjęcie decyzji dotyczącej akceptacji lub nie nadania wnioskowi biegu, (czyli odrzuceniu wniosku).

Jeśli wniosek ma zostać zaakceptowany, użytkownik musi wypełnić krótki formularz klikając przycisk Ustaw dane wizyty. W oknie, które zostanie wywołane, należy ustawić datę stawienia się do potwierdzenia tożsamości oraz w polu „Komentarz" wpisać szczegóły dotyczące spotkania (wyznaczona godzina spotkania, pokój lub osoba kontaktowa, numer telefonu, adres e-mail i inne pomocnicze informacje). Powyższe dane zostaną w kolejnym etapie procesu wysłane na adres e-mail osoby ubiegającej się o upoważnienie. Po wypełnieniu pól należy kliknąć przycisk Zapisz, a w oknie z podglądem użyć przycisku Akceptuję wniosek znajdującego się w jego dolnej części.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki.



Po wypełnieniu i zapisaniu daty wizyty oraz komentarza, pojawiają się one w podglądzie szczegółowych danych wniosku.

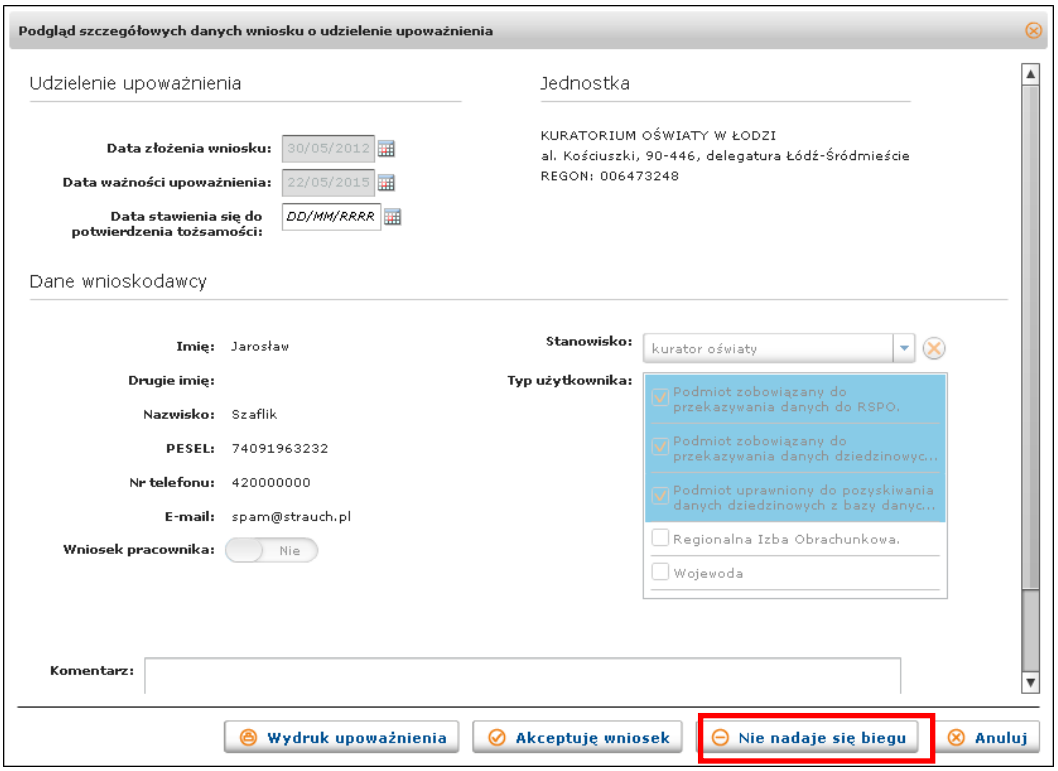


W celu edycji dotychczas wprowadzonych wpisów należy użyć przycisku Zmień dane wizyty, który pojawia się w miejscu przycisku Ustaw dane wizyty.

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
CIE CENTRUM INFORMATYCZNE EDUKACJI
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Jeśli wnioskowi nie nadaje się biegu, nie ma potrzeby wypełniania danych wizyty. Jednakże w takim przypadku w polu „Komentarz” można podać krótkie wyjaśnienie decyzji odmownej. Aby odrzucić wniosek należy kliknąć przycisk Nie nadaje się biegu znajdujący się u dołu ekranu.



Zarówno podczas akceptacji jak i odrzucania wniosku pojawia się okno, w którym należy potwierdzić swój wybór.

Następne okno informuje nas o pomyślnym zapisaniu zmian do lokalnej bazy danych SIO. W tym momencie wnioski otrzymują odpowiednie statusy: „Zaakceptowany” lub „Nie nadano biegu”

W kolejnym kroku należy korzystając z panelu komunikacji wysłać informacje o akceptacji lub odrzuceniu wniosku do systemu centralnego. Aby przejść do panelu komunikacji klikamy przycisk Przejdź do panelu komunikacji w oknie potwierdzenia lub w odpowiednią pozycję w lewym menu ekranu.

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
CIE CENTRUM INFORMATYCZNE EDUKACJI
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

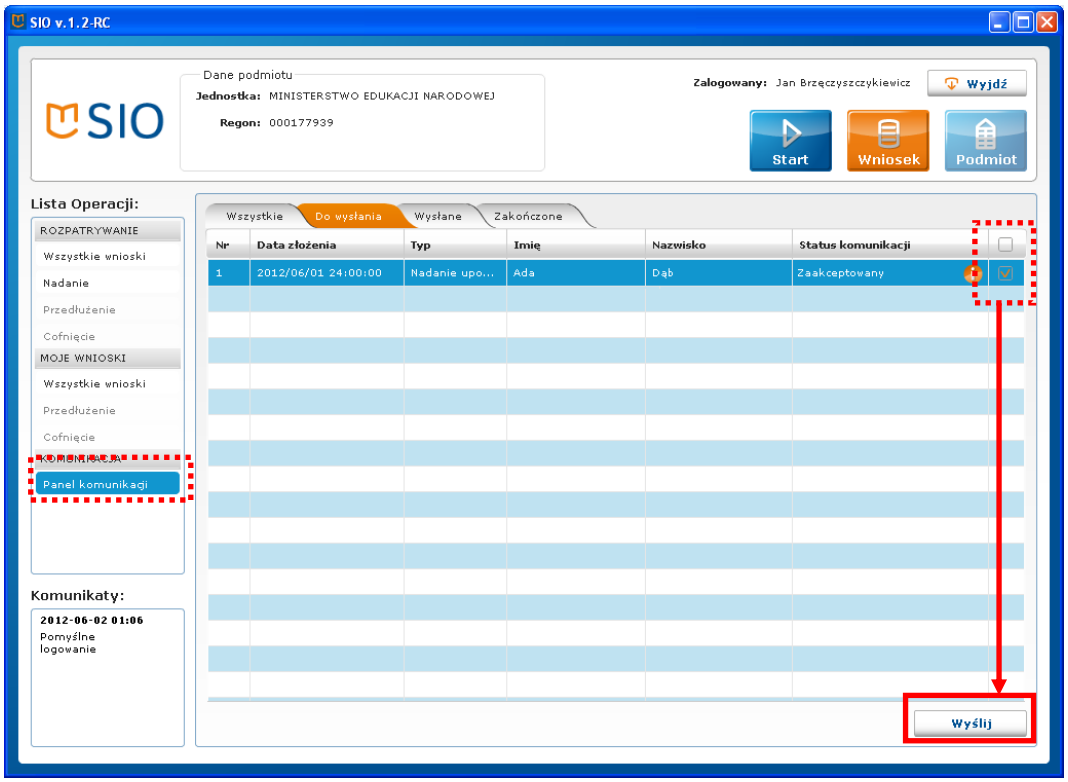
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Wysłanie informacji o akceptacji/odrzuceniu wniosku

W celu wysłania informacji o akceptacji lub odrzuceniu wniosku do bazy danych SIO należy w panelu komunikacji wejść na zakładkę „Do wysłania” i wykonać poniższe czynności:

1. wybrać wnioski, których aktualizacje statusów są przeznaczone do wysłania i zaznaczyć kontrolkę ☑ w tabeli przy każdym z nich, lub zaznaczyć wszystkie wnioski wybierając kontrolkę w nagłówku kolumny
2. kliknąć przycisk Wyślij umiejscowiony po prawej stronie pod tabelą.

Wykonanie tych czynności powoduje przeniesienie wybranych wniosków do zakładki „Wysłane”.



W momencie, gdy system centralny otrzyma od organu upoważniającego informacje o akceptacji lub odrzuceniu wniosku, na adres e-mail podany we wniosku zostaje automatycznie wysłana trzecia i ostatnia wiadomość zawierająca poniższe dane.

Wiadomość o akceptacji wniosku:

1. *Podmiot właściwy do udzielenia upoważnienia* informuje, że stwierdził poprawność danych zawartych w Twoim wniosku o udzielenie upoważnienia do dostępu do bazy danych SIO. Uprzejmie prosimy o stawienie się osobiście w celu potwierdzenia tożsamości w siedzibie *Podmiotu właściwego do udzielenia upoważnienia.* Wyznaczony dzień potwierdzenia tożsamości: *01-06-2012.*

Dodatkowe informacje z pola „Komentarz”

(podstawa prawna: §11 ust. 4 i 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie procedury weryfikacji dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej - Dz. U. z 2012 r., poz. 466).

2. W celu potwierdzenia tożsamości należy zabrać ze sobą:

1) dokument tożsamości (dowód osobisty albo paszport, a w przypadku cudzoziemca - karta pobytu)

2) jeżeli wniosek dotyczy osoby upoważnionej do przeprowadzania procedury weryfikacji oraz udzielania upoważnień do dostępu do bazy danych SIO (osoby reprezentującej organ upoważniający, o której mowa w art. 70 ust. 3 pkt 7 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej – Dz. U. nr 139, poz. 814, z późn. zm.) – ponadto upoważnienie udzielone tej osobie przez organ upoważniający

3) jeżeli wniosek dotyczy upoważnionego pracownika podmiotu (upoważnionego pracownika, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy) – ponadto upoważnienie udzielone pracownikowi przez kierownika.

3. Twojemu wnioskowi nie nada się biegu, jeżeli nie zgłosisz się w wyznaczonym terminie albo nie przedłużysz tego terminu.

4. Osoba, której wnioskowi nie nadano biegu, może ponownie złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia do dostępu do bazy danych SIO.

(podstawa prawna: §7 ust. 4 i 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie procedury weryfikacji dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej - Dz. U. z 2012 r., poz. 466).

Wiadomość o nie nadaniu biegu wnioskowi:

1. *Podmiot właściwy do udzielenia upoważnienia* informuje o stwierdzeniu niepoprawności danych zawartych w Twoim wniosku o udzielnie upoważnienia do dostępu do bazy danych SIO. Twojemu wnioskowi nie nadaje się biegu.

(podstawa prawna § 6 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie procedury weryfikacji dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej _ Dz. U. z 2012 r., poz. 466).

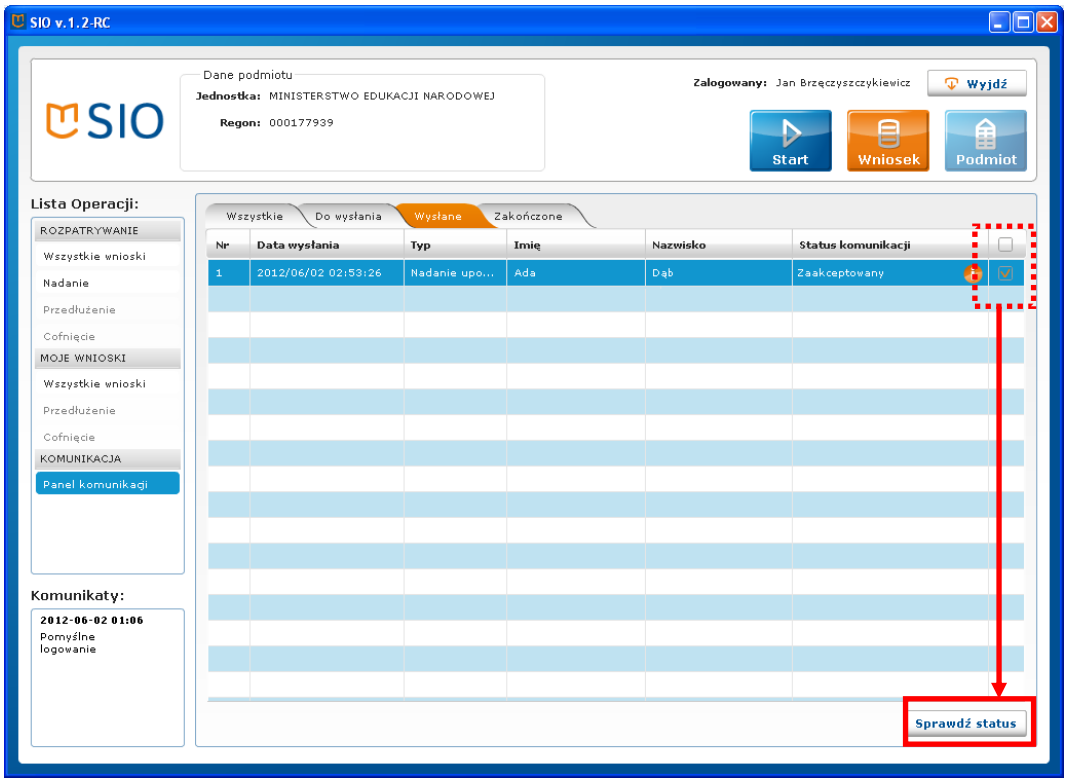
2. Osoba, której wnioskowi nie nadano biegu może ponownie złożyć wniosek o udzielenie upoważnienia do dostępu do bazy danych SIO (podstawa prawna: §6 ust. 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie procedury weryfikacji dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej - Dz. U. z 2012 r., poz. 466). Sprawdź uważnie wszystkie dane przed wysłaniem nowego wniosku.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Sprawdzenie statusu

Kolejną czynnością jest sprawdzenie statusu doręczenia danych do systemu centralnego. Będąc w panelu komunikacji należy wejść w zakładkę „Wysłane”. Podobnie jak miało to miejsce w poprzednim etapie, użytkownik zaznacza wnioski, których status chce sprawdzić, po czym klika w przycisk Sprawdź status. Poprawne sprawdzenie statusu skutkuje przeniesieniem wybranych uprzednio wniosków do zakładki „Zakończone”.

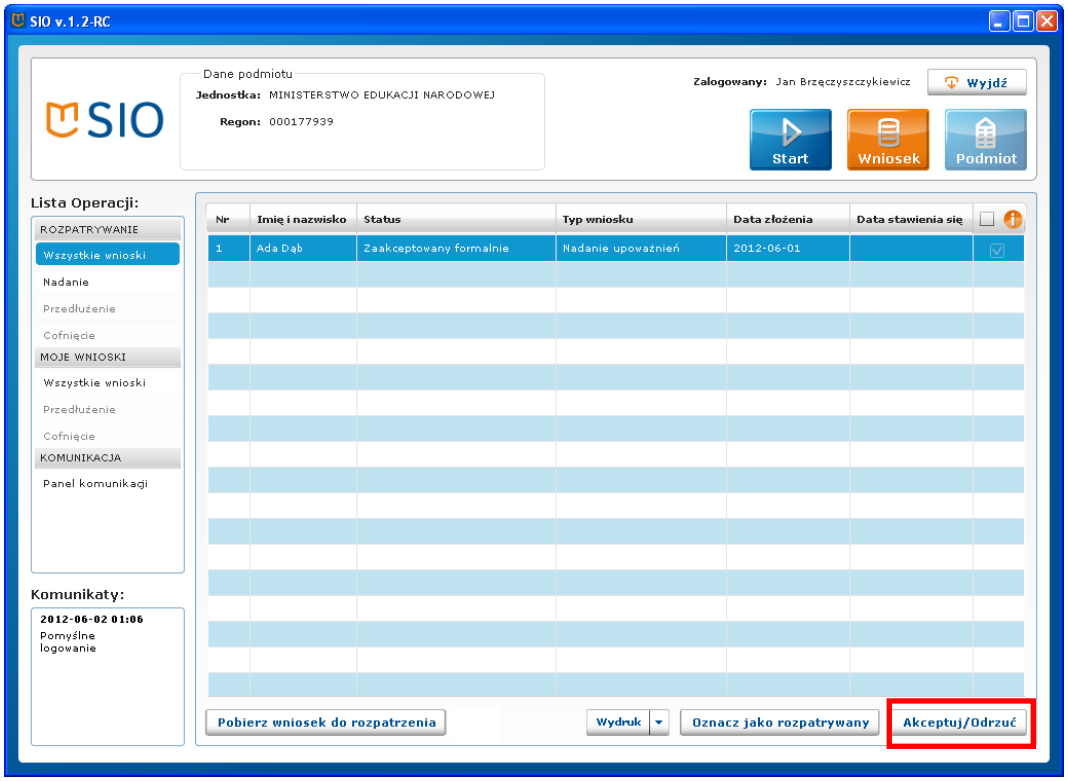
W tym momencie status wniosku zmienia się na „Zaakceptowany formalnie”.

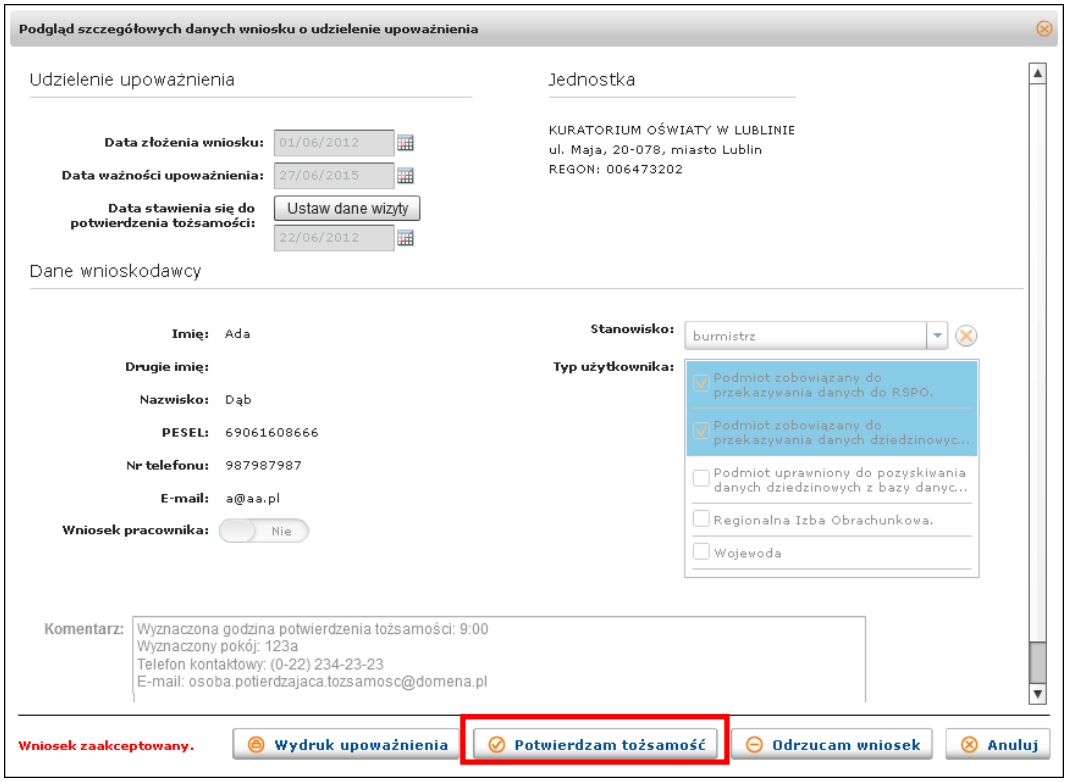


Potwierdzenie tożsamości

Po akceptacji wniosku o upoważnienie do dostępu do bazy danych SIO wnioskodawca ma obowiązek stawienia się w siedzibie podmiotu upoważniającego celem potwierdzenia swojej tożsamości. Przedstawia organowi upoważniającemu dokument tożsamości ze zdjęciem oraz jeśli składał wniosek jako pracownik, przedkłada pisemne upoważnienie od kierownika swojej jednostki (wzory upoważnień są dostępne na stronie www.cie.men.gov.pl w zakładce „Modernizacja SIO”).

W celu weryfikacji tożsamości wnioskodawcy należy ponownie wrócić do widoku „Nadanie” i odszukać przedmiotowy wniosek. Następnie klikając w przycisk Akceptuj/Odrzuć użytkownik wchodzi w okno podglądu szczegółowych danych wniosku.

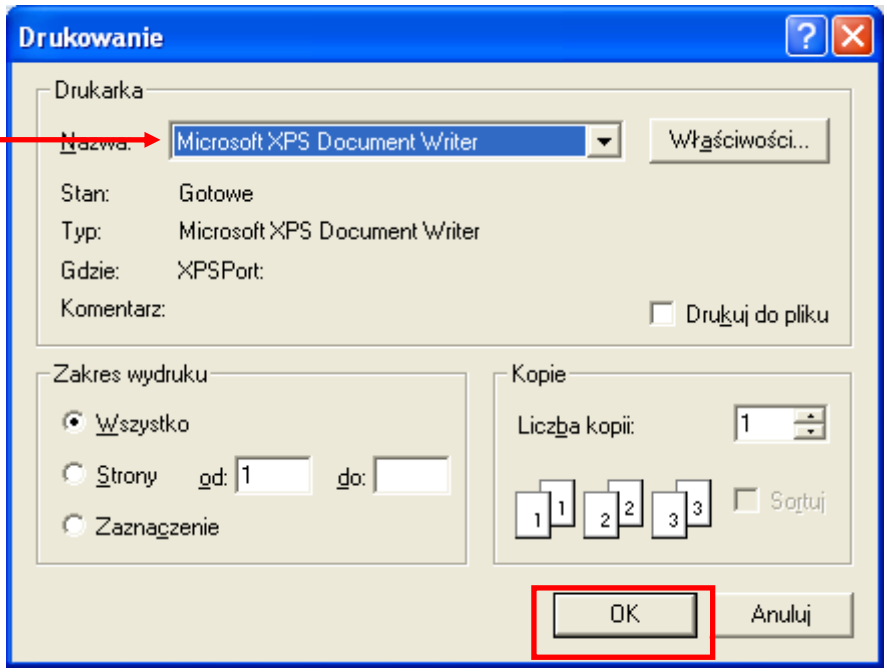




Jeśli tożsamość została potwierdzona przez użytkownika i dane wnioskodawcy są poprawne należy kliknąć przycisk Potwierdzam tożsamość.

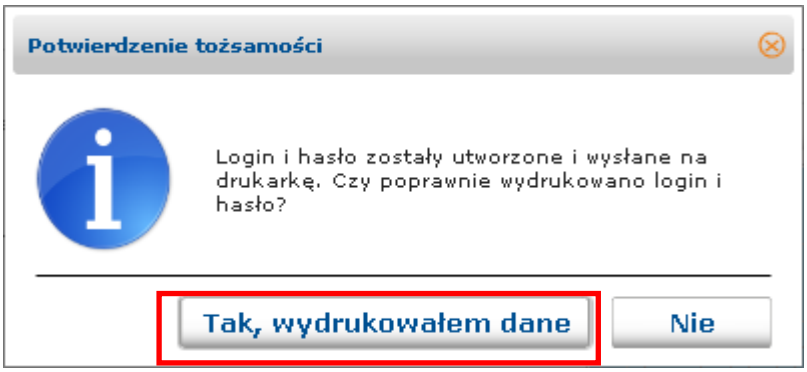
Wciśnięcie przycisku wywołuje akcję drukowania informacji dostępowych dla wnioskodawcy (nowego identyfikatora użytkownika SIO oraz hasła dostępu). Należy się upewnić, że z poziomu komputera osoby obsługującej system SIO jest dostępna działająca drukarka.

W tym miejscu wyświetla się okno właściwości drukowania zgodne z systemem operacyjnym i oprogramowaniem drukarki zainstalowanym na komputerze. Klikając przycisk OK. potwierdzamy chęć drukowania.



Istnieje możliwość zmiany domyślnej drukarki poprzez wybranie z listy innego urządzenia.

Kolejne okno wyświetla się tuż po kliknięciu przycisku OK. Należy w nim potwierdzić fakt utworzenia i poprawnego wydrukowania loginu i hasła. Jeśli całość przebiegła pomyślnie, należy kliknąć przycisk Tak, wydrukowałem dane. W przeciwnym razie należy użyć przycisku Nie i powtórzyć etap potwierdzania tożsamości.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Przykład wiadomości wysłanej do druku

```
Dane dostępowe do SIO
Data i godzina wydruku: 2012/06/04  13:35:14
Wygenerowano login i hasło dla użytkownika Ada Abacka:
Login: AdaAbac102
Hasło: jXnRyADr
Pobierz aplikację ze strony www.cie.men.gov.pl.
```

Data wygenerowania loginu i hasła ma duże znaczenie i jest umieszczana na wydruku. W sytuacji, w której dane dostępowe zostaną wygenerowane powtórnie, dotychczas obowiązujący login i hasło stają się nieważne. Jeśli nie wiadomo, który identyfikator obowiązuje, należy porównać dokładną datę i godzinę umieszczoną na wydrukach – ważne są dane wygenerowane jako ostatnie.

Wydruk upoważnienia

Oprócz identyfikatora SIO i hasła wnioskodawca otrzymuje dokument upoważnienia. W celu wydrukowania niniejszego dokumentu należy w oknie podglądu szczegółowych danych wniosku kliknąć przycisk Wydruk upoważnienia i postępować zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie. W tym miejscu ponownie wyświetli się domyślne okno drukowania. Po potwierdzeniu chęci drukowania na drukarkę zostaje wysłany dokument upoważnienia do dostępu do bazy danych SIO dla wnioskodawcy. Dokument drukowany jest w dwóch egzemplarzach.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Przykład dokumentu upoważnienia wysłanego do druku

Egzemplarz: I
Organ udzielający uprawnienia
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

Upoważnienie
do dostępu do bazy danych SIO
dla KURATORIUM OŚWIATY W XYZ

Na podstawie art. 119 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 68 ust. 12 pkt 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. Nr 138, poz. 814, z późn. zm.) oraz art. 20 ustawy z dnia 23.01.2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie), po przeprowadzeniu procedury weryfikacji, o której mowa w art. 69 ust. 1 ustawy, udzielam upoważnienia do dostępu do bazy danych SIO.

Imię: Ada
Nazwisko: Abacka
Numer PESEL: 12345678900
Stanowisko: burmistrz

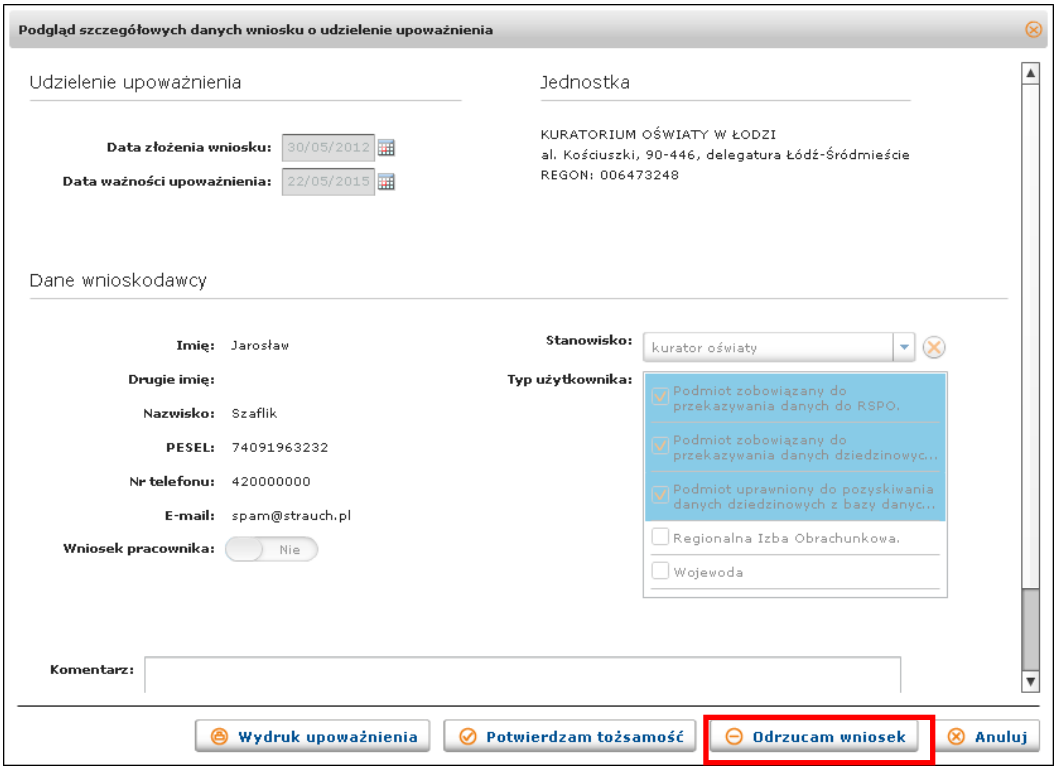
Typ użytkownika SIO/Zakres dostępu do bazy danych SIO:
podmiot zobowiązany do przekazywania danych dziedzinowych 1. do bazy danych SIO odpowiednio do: zbiorów danych szkół i placówek oświatowych, zbiorów danych jednostek, zbiorów danych uczniów lub zbiorów danych nauczycieli,
2. podmiot uprawniony do pozyskiwania danych dziedzinowych z bazy danych SIO lub danych osobowych ze zbioru PESEL za pośrednictwem bazy danych SIO,
3. wykonywanie czynności nałożonych na wojewodę przez przepisy art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy
Upoważnienia udzielono w dniu: 01/06/2012
Upoważniania udziela się do dnia: 27/06/2015
Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej, określonym w niniejszym upoważnieniu, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia, oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu (zgodnie z art. 70 ust. 9 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej)

Podpis osoby upoważnionej
Podpis organu upoważniającego/osoby reprezentującej organ upoważniający

Jeśli tożsamość wnioskodawcy nie została potwierdzona, użytkownik używa przycisku

. W tej sytuacji system poprosi o potwierdzenie dokonanego wyboru.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.



Należy dokładnie czytać wszystkie pola wniosku i wykluczyć możliwości wprowadzenia do systemu błędnych danych.

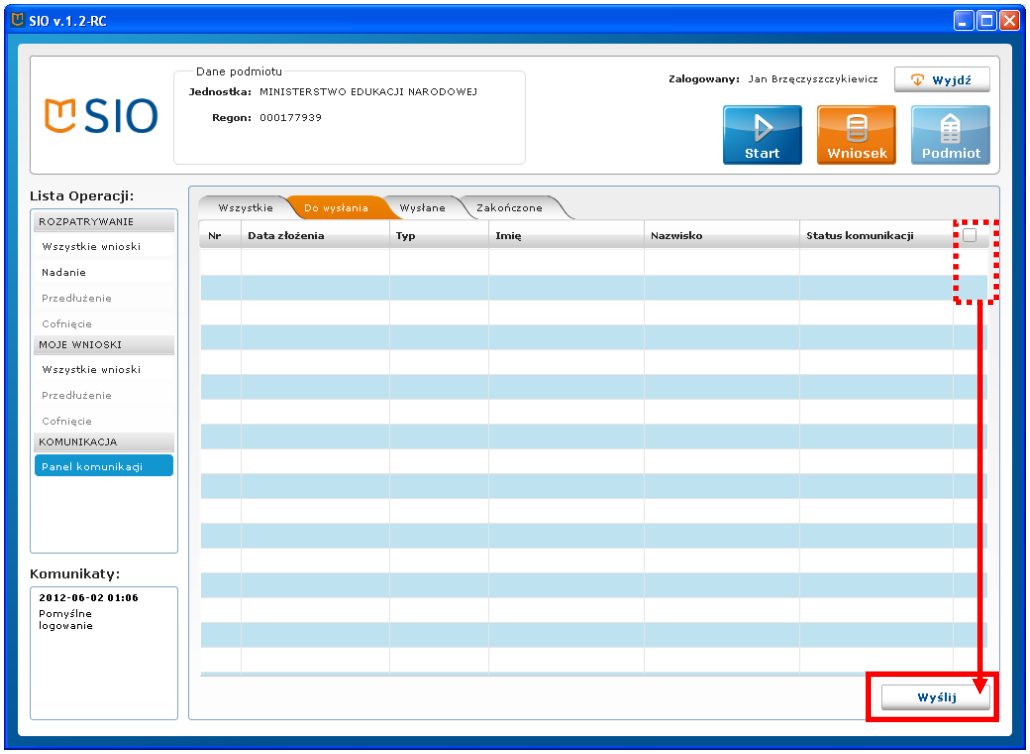
Etapami kończącymi proces weryfikacji wniosku są: wysłanie informacji o potwierdzeniu tożsamości lub odrzuceniu wniosku do bazy danych SIO oraz sprawdzenie statusu doręczenia tych informacji.

Wysłanie informacji o potwierdzeniu tożsamości / odrzuceniu wniosku

W celu wysłania informacji do bazy danych SIO o potwierdzeniu tożsamości wnioskującego lub odrzuceniu wniosku, należy w panelu komunikacji wejść na zakładkę „Do wysłania" i wykonać poniższe czynności:

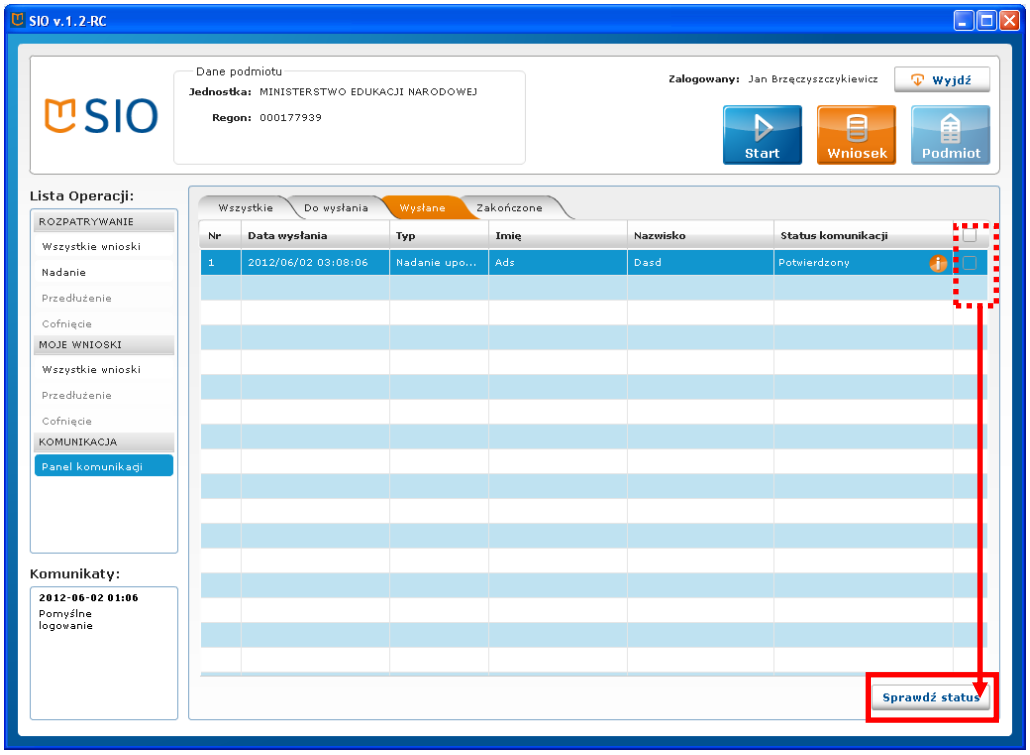
1. wybrać wnioski, których aktualizacje statusów są przeznaczone do wysłania i zaznaczyć kontrolkę ☑ w tabeli przy każdym z nich, lub zaznaczyć wszystkie wnioski wybierając kontrolkę w nagłówku kolumny,
2. kliknąć przycisk Wyślij umiejscowiony po prawej stronie pod tabelą.

Wykonanie tych czynności powoduje przeniesienie wybranych wniosków do zakładki „Wysłane"



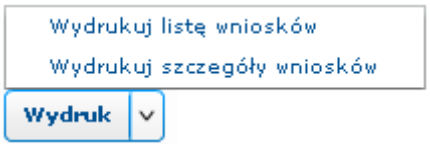
Sprawdzenie statusu

Kolejną czynnością jest sprawdzenie statusu doręczenia danych do systemu centralnego. Będąc w panelu komunikacji należy wejść w zakładkę „Wysłane”. Podobnie jak miało to miejsce w poprzednim etapie, użytkownik zaznacza wnioski, których status chce sprawdzić po czym klika w przycisk **Sprawdź status**. Poprawne sprawdzenie statusu skutkuje przeniesieniem wybranych uprzednio wniosków do zakładki „Zakończone”.



Wydruki

We wszystkich widokach sekcji ROZPATRYWANIE, w każdej chwili można skorzystać z menu rozwijanego Wydruk. Po najechaniu i kliknięciu w strzałkę znajdującą się w prawej części przycisku ukazuje się lista dokumentów możliwych do wydrukowania.



Z poziomu menu można wydrukować listę wszystkich wniosków w aktualnie wyświetlanym widoku, lub szczegóły zaznaczonego w tabeli wniosku.

Krótka instrukcja pracy na wielu instancjach aplikacji użytkownika

Poprzez pojęcie ***instancji aplikacji użytkownika*** rozumiemy zainstalowaną na danym komputerze aplikację. **Pojęcie *instancja aplikacji użytkownika* NIE jest tożsame z pojęciem *komputer*.** Istnieje możliwość zainstalowania kilku instancji aplikacji użytkownika na tym samym komputerze, w kilku różnych lokalizacjach. W efekcie na jednym komputerze może funkcjonować kilka instancji aplikacji użytkownika. **Uwaga! Instalacja kilku instancji aplikacji użytkownika na jednym komputerze nie jest zalecanym rozwiązaniem.**

Może to doprowadzić do sytuacji, gdzie np. wnioski pobrane na tym samym komputerze nie będą dostępne, jeżeli użytkownik uruchomi niewłaściwą instancję aplikacji użytkownika, pomimo tego, że korzystamy z tego samego komputera.

Na obecnym etapie rozwoju systemu aplikacja nie posiada opcji pracy grupowej. Niemniej jednak, istnieje możliwość rozdzielenia pracy w aplikacji na kilka stanowisk komputerowych.

W celu pracy na wielu instancjach aplikacji użytkownika należy pamiętać o tym, że:

1. Instalujemy tylko jedną instancję aplikacji użytkownika na danym komputerze.

2. Wnioski są pobierane pojedynczo do danej instancji aplikacji użytkownika. Dzięki temu możliwe jest "rozrzucenie" wniosków na wiele różnych instancji, jednak tę decyzję podejmuje użytkownik, nie system - np. osoba X pobiera 10 wniosków, następna osoba Y pracująca na innej instancji - następnych 10. Należy zaznaczyć, że to użytkownik decyduje o liczbie pobranych przez siebie wniosków. Jeżeli zdecyduje się w ogóle nie pobierać nowych wniosków, będą one oczekiwać na pobranie np. przez inną osobę.

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
CIE CENTRUM INFORMATYCZNE EDUKACJI
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

3. Dane, na których użytkownik pracuje, dostępne są tylko i wyłącznie na tej instancji aplikacji użytkownika, z której zostały pobrane. W praktyce oznacza to, że jeżeli użytkownik pobrał dane (np. wnioski do rozpatrzenia) z konkretnej instancji, to jedynie w ramach tej właśnie instancji wnioski będą dostępne i będzie je można np. rozpatrywać.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
CIE
CENTRUM INFORMATYCZNE EDUKACJI
MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki.