

PAKIET EDUKACYJNY

**SCENARIUSZE ĆWICZEŃ
DLA UŻYTKOWNIKÓW WEWNĘTRZNYCH
SYSTEMU INFORMATYCZNEGO NAWIKUS**

Kraków, grudzień 2014 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



FUNDACJA GAP



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „PI NAWIKUS – innowacyjna metoda monitoringu kontraktowanych usług społecznych” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Spis treści

1	Informacje ogólne.	3
1.1	Użytkownicy systemu NAWIKUS.....	3
2	Tworzenie konta operatora jednostki i zarządzanie uprawnieniami	4
3	Tworzenie i publikacja konkursu.....	7
4	Rejestracja organizacji, weryfikacja przez jednostkę i wysłanie oferty.....	11
5	Ocena oferty, rozstrzygnięcie konkursu i podpisanie umowy	18
6	Składanie sprawozdań i analiza wskaźników efektywnościowych.....	23
7	Ocena jakości usługi i analiza wskaźników jakości	29

1 Informacje ogólne.

System Informatyczny NAWIKUS składa się z następujących elementów:

1. **Portal informacyjny** uruchomiony jako serwis wirtualny dostępny pod adresem: <http://www.demo.nawikus.krakow.pl> . Serwis zarządzany z poziomu aplikacji EWMKU.
2. **Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA)** uruchomiony jako zewnętrzna aplikacja WWW dostępna pod adresem <https://gwa.demo.nawikus.krakow.pl> dla organizacji pozarządowych (UZ).
3. **Elektroniczne Wspomaganie Monitoringu Kontraktowanych Usług (EWMKU)** uruchomione jako wewnętrzna aplikacja WWW dostępna pod adresem: <https://ewmku.demo.nawikus.krakow.pl> dla UW.

1.1 Użytkownicy systemu NAWIKUS

System informatyczny NAWIKUS wspomagający monitorowanie kontraktowanych usług społecznych ma obsługiwać użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych.

Użytkownik zewnętrzny (UZ) to organizacja pozarządowa zgodnie z ustawą z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.). Użytkownicy zewnętrzni obsługiwani są na podstawie interfejsu portalowego. Konto do Systemu NAWIKUS UZ uzyskuje poprzez rejestrację na portalu w podsystemie GWA i weryfikacji przy pomocy modułu do weryfikacji kont zewnętrznych.

Użytkownik wewnętrzny (UW) to pracownik Jednostki Samorządu Terytorialnego, która wdrożyła System (dalej JST). W przypadku Gminy Miejskiej Kraków to pracownik Urzędu Miasta Krakowa lub Miejskiej Jednostki Organizacyjnej, który uzyskał uprawnienia zgodnie z zasadami Zarządzenia nr 958/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Krakowa. Konto do Systemu NAWIKUS przyznawane w systemie EWMKU poprzez moduł do zarządzania kontami użytkowników wewnętrznych.

Role użytkowników w SI NAWIKUS

1. GWA (UZ):
 - 1.1. Organizacja pozarządowa
2. EWMKU (UW):
 - 2.1. Użytkownik systemu (operator/redaktor)

2.2. Administrator systemu

2 Tworzenie konta operatora jednostki i zarządzanie uprawnieniami

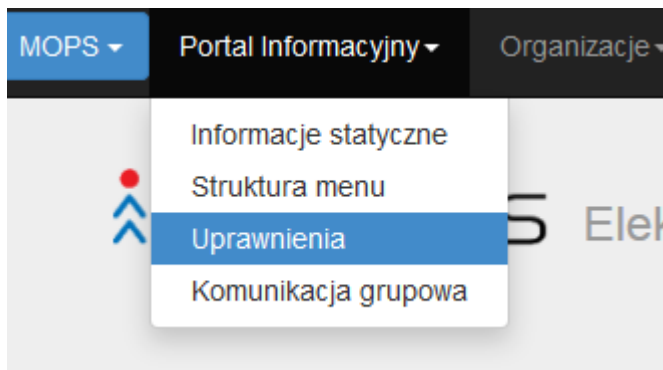
Cel szkolenia: Szkolenie ma nauczyć tworzenia i usuwania operatorów Jednostki Samorządu Terytorialnego (UW) oraz zarządzania ich uprawnieniami.

Plan szkolenia:

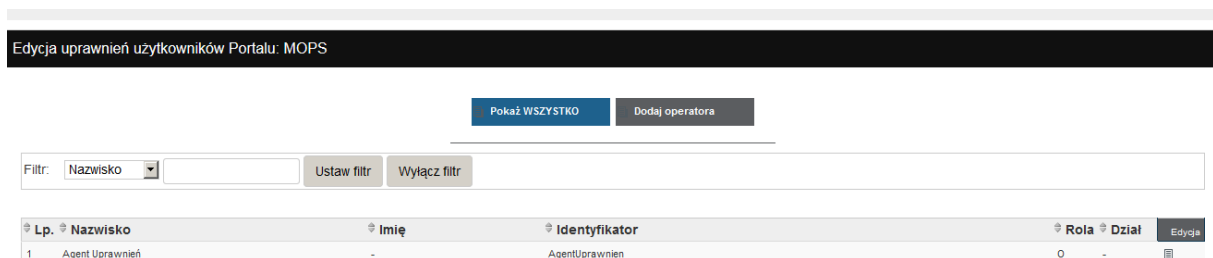
- Utworzenie nowego konta operatora
- Nadanie uprawnień operatorowi
- Usunięcie operatora

Ćwiczenia:

1. Zaloguj się do systemu ewmku.demo.nawikus.krakow.pl jako administrator. Z menu Portal Informacyjny wybierz zakładkę Uprawnienia:



2. W module Uprawnienia kliknij: Dodaj operatora



3. Wypełnij dane operatora, podaj hasło i wpisz datę ważności hasła, dodaj jednostki, do których operator będzie miał uprawnienia. Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków, co najmniej 1 cyfrę, co najmniej jedną dużą i małą literę oraz znak specjalny (_\$#).

Nazwisko:

Imię:

Login: Login OK.

Email:

Hasło: **Podalesz różne hasła!**

Powtórzone hasło:

Wymuszenie zmiany hasła: TAK

Do kiedy ważne:

Konto aktywne: TAK

Instytucja:

Stanowisko:

Portal domyślny:

Grupa użytkowników : Operator: Redaktor: Admin:

Lista instytucji, do których uprawniony jest operator:

MOPS	Usun
	Usun wszystkie

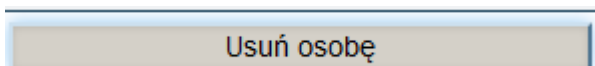
Jeśli pomylisz się przy wpisywaniu hasła zostanie wyświetlony komunikat.

4. Wyszukaj operatora na liście operatorów, używając filtrowania po nazwisku

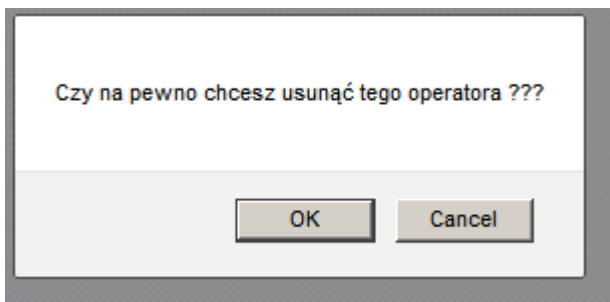
Filtr:

Lp.	Nazwisko	Imię	Identyfikator
1	Nowak	Adelajda	NowakAdela

5. Wejdz do edycji operatora i usuń tego operatora, klikając



i potwierdzając chęć usunięcia:



3 Tworzenie i publikacja konkursu

Cel szkolenia: Szkolenie ma nauczyć tworzenia i publikacji konkursów

Plan szkolenia:

- Logowanie do systemu ewmku.demo.nawikus.krakow.pl
- Tworzenie i publikacja konkursu
- Przeglądanie utworzonego konkursu

Ćwiczenia:

1. Załaduj w przeglądarce internetowej FF stronę ewmku.demo.nawikus.krakow.pl i zaloguj się do systemu



Rysunek 1. Ekran główny systemu EWMKU

- Przejdź do menu Konkursy i zakładki Utwórz nowy, w temacie konkursu wpisz temat konkursu z numerem dzielnicy odpowiadającym numerowi uczestnika szkolenia.

→ **Nowy konkurs**

Konkurs

Konkurs

Nazwa: Konkurs na opiekę całodobową dla 50 osób w dzielnicy I

Skrócona nazwa: Konkurs na opiekę całodobową w dzielnicy I

Link do ogłoszenia: <http://www.bip.krakow.pl>

Informacje dodatkowe: Konkurs dotyczy prowadzenia opieki dla 50 osób w dzielnicy I Krakowa

Zapisz zmiany

3. Zapisz jedno zadanie konkursu, w nazwie zadania oraz w Prefiksie numerowania ofert wpisz numer dzielnicy zgodny z numerem uczestnika szkolenia i kliknij klawisz Zapisz zmiany, aby zapisać dane:

Nazwa (max. 2000 znaków):

Nazwa skrócona:

Kategoria zadania:

Typ zadania:

Sposób określenia daty realizacji oferty:

Rozpoczęcie zadania:

Zakończenie zadania:

Termin składania ofert:

Link do ogłoszenia:

Link do instrukcji:

Prefix numerowania ofert:

Maksymalna kwota dofinansowania jednej oferty: zł

Minimalna liczba punktów:

Maksymalna liczba punktów:

Informacje Dodatkowe:

4. Zdefiniuj dwa standardy dodatkowe i kliknij Zapisz standardy, aby je zapisać dla zadania

Zadanie Standardy Wymagane Standardy Dodatkowe Załączniki do Zadania

[Odśwież drzewo](#)

- Standardy formalno-organizacyjne
 - Wymogi formalne
 - Organizacja
 - Istnieje wewnętrzna struktura zarządzania odpowiednia do wielkości ośrodka, jego etosu, celów i funkcji
 - Istnieje opis struktury organizacyjnej ośrodka
 - Istnieje opis uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników
 - Istnieje dokument jasno określający zadanie ośrodka, cele, a także zasady, którymi powinni się kierować pracownicy
 - Kierujący ośrodkiem jest kompetentny, posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie by zarządzać ośrodkiem.
 - Kierujący ośrodkiem posiada wyższe wykształcenie
 - Kierujący ośrodkiem posiada udokumentowaną minimum dwuletnią praktykę zawodową
 - Kierujący ośrodkiem w ciągu ostatnich 2 lat przynajmniej raz uczestniczył w kursie lub szkoleniu podnoszącym kwalifikacje (posiada potwierdzenie takiego uczestnictwa)

5. Wyświetl konkursy robocze klikając w menu Konkursy->Konkursy robocze. Edytuj swój konkurs roboczy klikając w znak edycji tego konkursu. Przejdź do zakładki Publikacja konkursu i opublikuj konkurs, jeśli jego status jest poprawny z dzisiejszą datą publikacji:

Konkurs


[Odśwież status](#)

Status konkursu: **OK**

Statusy zadań:

- Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I - **OK**

Konkurs

Data publikacji: 2014-12-10 

[Zapisz zmiany](#)

6. Sprawdź, czy konkurs pojawił się na stronie: www.demo.nawikus.krakow.pl

4 Rejestracja organizacji, weryfikacja przez jednostkę i wysłanie oferty

Cel szkolenia:

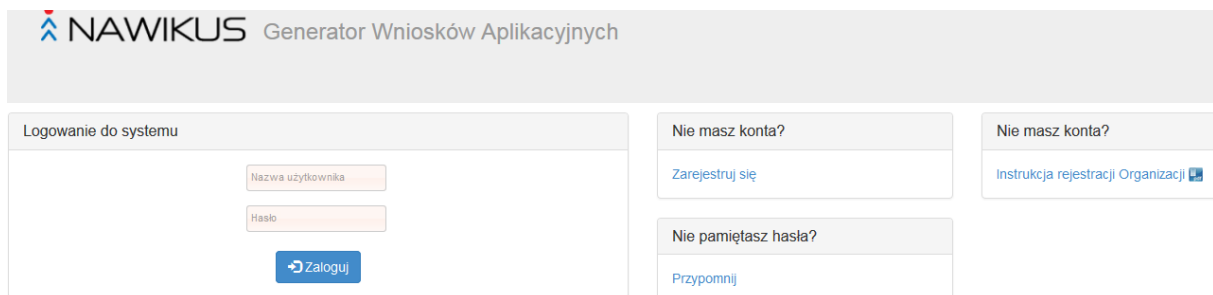
Szkolenie ma nauczyć rejestracji i zakładania kont organizacji w systemie GWA, weryfikacji tych kont przed administratorem jednostki w systemie EWMKU i składania oferty przez organizację, w systemie GWA.

Plan szkolenia:

- Rejestracja organizacji w systemie GWA
- Weryfikacja organizacji przez administratora jednostki w systemie EWMKU
- Składanie oferty przez organizację

Ćwiczenia:

1. Zarejestruj nową organizację w portalu gwa.demo.nawikus.krakow.pl, klikając w Zarejestruj się



The screenshot shows the NAWIKUS 'Generator Wniosków Aplikacyjnych' interface. On the left, there is a 'Logowanie do systemu' section with input fields for 'Nazwa użytkownika' and 'Hasło', and a 'Zaloguj' button. On the right, there are three boxes: 'Nie masz konta?' with a 'Zarejestruj się' link, 'Nie pamiętasz hasła?' with a 'Przypomnij' link, and another 'Nie masz konta?' box with an 'Instrukcja rejestracji Organizacji' link.

2. Wpisz przykładowe dane organizacji, wpisując w nazwie i nazwie skróconej numer uczestnika szkolenia. Dane w polach oznaczone gwiazdką muszą zostać podane. Po wypełnieniu formularza kliknij Wyślij wniosek, żeby wysłać zgłoszenie rejestracji organizacji.

Formularz rejestracji organizacji pozarządowej

→ Dane organizacji

Nazwa *: Centrum Pomocy I dla osób w podeszłym wieku

Nazwa skrócona: Centrum Pomocy I

Login do systemu *: pomoc1 ?

Status prawny *: fundacja

Data rejestracji *: 2014-11-03 ?

Podmiot rejestrujący *: Krajowy Rejestr Sądowy ?

Numer Ewidencyjny / KRS: 12345

Podatnik VAT:

NIP:

Regon:

Opis działalności *: Fundacja zajmuje się pomocą dla osób w podeszłym wieku

Rodzaj działalności *: hobby
inne
mniejszości narodowe, cudzoziemcy
pomoc społeczna
niepełnosprawni
zdrowie
uzależnienia
sport
ochrona środowiska

a

Cele statutowe *:

→ Adres siedziby organizacji

Adres*:

Nr *:

Kod *:

Poczta *:

Miejscowość *:

Gmina:

Powiat:

Dzielnica:

Email *:

WWW:

Telefon *:

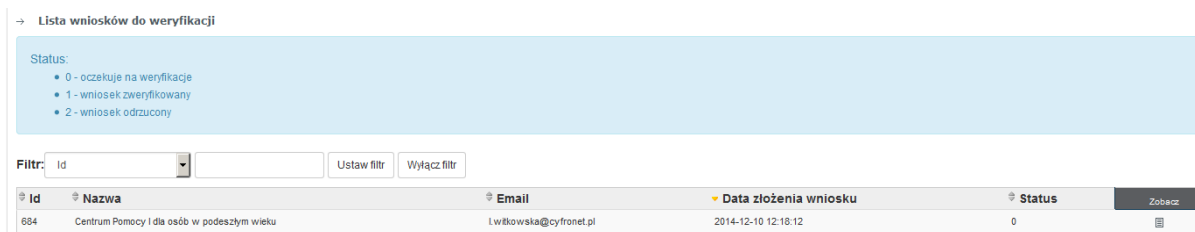
Fax:

Inny adres korespondencyjny:

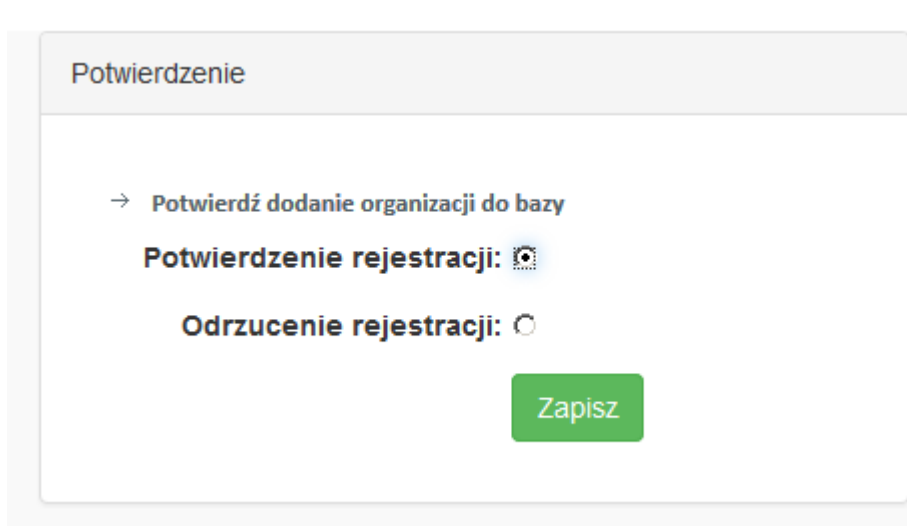
Wpisz kod *: 

3. Potwierdź wysłanie zgłoszenia, jeśli wprowadzone dane są poprawne lub wróć do edycji zgłoszenia, jeśli dane są błędne.
4. Odczytaj list z tematem: Nawikus – Informacja o rejestracji, który przyszedł na podany w czasie rejestracji adres e-mail.

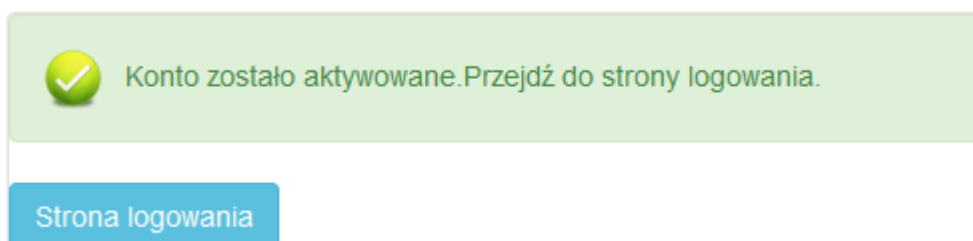
5. Jeśli jesteś administratorem przeczytaj list, który przyszedł na adres administratora z tematem: Nawikus – Wniosek rejestracyjny i zweryfikuj wniosek organizacji w portalu ewmku.demo.nawikus.krakow.pl. Jeśli nie jesteś administratorem, poproś o to administratora swojej jednostki. Jako administrator w menu Organizacje wybierz zakładkę Weryfikacja UZ.



6. Kliknij w obrazek Zobacz, obok zgłoszenia swojej organizacji. Przeglądaj dane tej organizacji, zaznacz Potwierdzenie rejestracji i kliknij Zapisz:



7. Jako organizacja odczytaj list z tematem: Nawikus – Potwierdzenie rejestracji organizacji, który przyszedł na podany w czasie rejestracji adres i kliknij w link w treści tego listu potwierdzający rejestrację. Konto organizacji zostanie aktywowane i można przejść do strony logowania.



8. Kliknij Strona logowania i zaloguj się do portalu gwa.demo.nawikus.krakow.pl, nazwa konta i hasło znajduje się w przesłanym liście

Logowanie do systemu

pomoc1

.....

→ Zaloguj

9. Przy pierwszym logowaniu system poprosi o zmianę hasła:

Zmień hasło

.....

.....

.....|

Aby hasło zostało przyjęte przez system, musi:

- Składać się z co najmniej 8 znaków,
- Zawierać co najmniej 1 dużą literę,
- Zawierać co najmniej 1 małą literę,
- Zawierać co najmniej 1 cyfrę,
- Zawierać co najmniej 1 znak specjalny,
przy czym znaki specjalne to: _\$#

Dodatkowo hasło nie mogło zostać użyte wcześniej!

10. W menu Obsługa ofert kliknij w zakładkę Utwórz ofertę.
Wypełnij formularz tworzenia oferty wypełniając ja danymi finansowymi : wartość przechodząc do następnego kroku kliknięciem

→ Przejdź dalej

11. Wypełnij formularz Standardów dodatkowych w Kroku 6 i kliknij Zapisz standardy

Standardy dodatkowe

→ Istnieje wewnętrzna struktura zarządzania odpowiednia do wielkości ośrodka, jego etosu, celów i funkcji

Istnieje opis struktury organizacyjnej ośrodka :

Istnieje opis uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników:

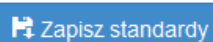
Istnieje dokument jasno określający zadanie ośrodka, cele, a także zasady, którymi powinni się kierować pracownicy:

→ Kierujący ośrodkiem jest kompetentny, posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie by zarządzać ośrodkiem.

Kierujący ośrodkiem posiada wyższe wykształcenie:

Kierujący ośrodkiem posiada udokumentowaną minimum dwuletnią praktykę zawodową:

Kierujący ośrodkiem w ciągu ostatnich 2 lat przynajmniej raz uczestniczył w kursie lub szkoleniu podnoszącym kwalifikacje (posiada potwierdzenie takiego uczestnictwa):

 Zapisz standardy

12. Zapisz ofertę klikając w Wyślij ofertę i wypełnij ostatni formularz potwierdzając wysłanie oferty

Złożenie oferty

▲ Jeśli wyślesz ofertę nie będziesz mógł jej już edytować.

Oświadczam, że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci jest/są związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia ;

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci składający niniejszą ofertę z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne

oferent/oferenci składający niniejszą ofertę z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Potwierdzam oświadczenie

13. Zobacz złożoną ofertę w gwa.demo.nawikus.krakow.pl w menu Obsługa ofert, zakładka Przygotowanie

14. Przeczytaj list przysłany na adres organizacji o tytule: NAWIKUS - Dziękujemy za przesłanie oferty.

5 Ocena oferty, rozstrzygnięcie konkursu i podpisanie umowy

Cel szkolenia:

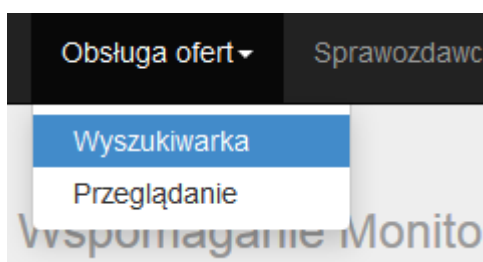
Szkolenie ma nauczyć wyszukiwania i oceniania ofert oraz rozstrzygnięcia zadań konkursów i samych konkursów oraz zapisania danych podpisanej umowy.

Plan szkolenia:

- Wyszukanie ofert przysłanych na zadanie konkursu
- Ocena formalna i merytoryczna ofert, weryfikacja spełnienia standardów
- Rozstrzygnięcie zadania i rozstrzygnięcie konkursu
- Urealnienie oferty i podpisanie umowy

Ćwiczenia:

1. W serwisie ewmku.demo.nawikus.krakow.pl wyszukaj ofertę przysланą na wcześniej utworzony konkurs. Ofertę można wyszukiwać w menu Obsługa ofert w zakładce Wyszukiwarka



2. W wyszukiwarce wybierz wcześniej utworzony konkurs, można też wybrać nazwę organizacji. Po kliknięciu Wyszukaj pojawi się lista ofert dla danego konkursu przesłanych z danej organizacji:

Wyszukaj ofertę

Wybierz konkurs: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej | Konkurs nr:

Wybierz organizację: Centrum Pomocy I dla osób w podeszłym wieku

Szukana fraza:

→ Wyniki wyszukiwania ofert

Filtr:

Lp.

Lp.	Nr oferty	Nr sprawy	Oferent	Nazwa zadania	Data rozstrzygnięcia	Status	Data złożenia	Edytuj	Podgląd
1	MOPS.KONKURS-11.2014	KONKURS-I12345	Centrum Pomocy I dla osób w podeszłym wieku	Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I	2014-12-10	przyjęta do oceny	2014-12-10 13:52:02	<input type="button" value="Edytuj"/>	<input type="button" value="Podgląd"/>

- Kliknij Edytuj, aby wyświetlić panel zarządzania ofertą. W panelu można oglądać dane oferty i jej plik PDF. Można też weryfikować spełnienie standardów, określonych dla konkursu w zakładce Standardy

→ Zarządzanie ofertą (id: 334, stan: **przyjęta do oceny**)

Oferta Załączniki do oferty Standardy Rejestracja i ocena

Filtr: Ustaw filtr Wylóż filtr

Rodzaj standardu	Typ	Nazwa Standardu	Sposób weryfikacji	Wartość oferenta	Wartość operatora	Operator
Istnieje wewnętrzna struktura zarządzania odpowiednia do wielkości ośrodka, jego etosu, celów i funkcji	Dodatkowy	Istnieje opis struktury organizacyjnej ośrodka	Statut, inny dokument normujący funkcjonowanie OWOS	TAK	TAK	Lucyna Witkowska
		Istnieje opis uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników	Statut, inny dokument normujący funkcjonowanie OWOS	TAK	-- wybierz --	---
		Istnieje dokument jasno określający zadanie ośrodka, cele, a także zasady, którymi powinni się kierować pracownicy	Statut, inny dokument normujący funkcjonowanie OWOS	TAK	-- wybierz --	---
Łącznie				100%	33.33%	
Kierujący ośrodkiem jest kompetentny, posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie by zarządzać ośrodkiem.	Dodatkowy	Kierujący ośrodkiem posiada wyższe wykształcenie	Dyplom uczelni wyższej	NE	-- wybierz --	---
		Kierujący ośrodkiem posiada udokumentowaną minimum dwuletnią praktykę zawodową	Świadectwo pracy	TAK	-- wybierz --	---
		Kierujący ośrodkiem w ciągu ostatnich 2 lat przynajmniej raz uczestniczył w kursie lub szkoleniu podnoszącym kwalifikacje (posiada potwierdzenie takiego uczestnictwa)	Certyfikaty ze szkoleń	NE	-- wybierz --	---
Łącznie				33.33%	0%	

- W zakładce Rejestracja i ocena wpisz Nadany nr sprawy, potwierdź, że spełnia ona wymogi formalne i podaj liczbę uzyskanych punktów oceny merytorycznej. Po wprowadzeniu danych oferta na liście ma status „spełnia wymogi formalne i merytoryczne”.

→ Zarządzanie ofertą (id: 334, stan: **przyjęta do oceny**)

Oferta Załączniki do oferty Standardy Rejestracja i ocena

→ Nadany nr sprawy (oferty papierowej)

nr:

→ Spełnia wymogi formalne?

NIE TAK

→ Podsumowanie oceny merytorycznej

Liczba uzyskanych punktów:

→ Skany formularza oceny formalnej i merytorycznej, umowy

Plik: No file selected. Opis:

Typ pliku:

- Utwórz urealnienie oferty w zakładce zmieniając pewne dane

6. Rozstrzygnij zadanie konkursu, klikając w Rozstrzygnij zadanie

→ Lista ofert złożonych na zadanie
Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I

Filtr:
Lp.

Lp.	Organizacja	Nr oferty	Nr sprawy	Ocena formalna	Plik oceny formalnej	Punkty oceny meryt.	Plik oceny merytorycznej	Status	Data złożenia	Podgląd	Edytuj	Anuluj	Usu
1	Centrum Pomocy i dla osób w podeszłym wieku	MOPS.KONKURS-1.1.2014	KONKURS-1-12345	spełnia	brak	50 (minimum: 10)	brak	spełnia wymogi for. i mer.	2014-12-10 13:52:02				

7. Brak plików oceny formalnej i merytorycznej spowoduje wystąpienie błędu:

Nie można rozstrzygnąć zadania. Wystąpiły błędy:

- Nie wszystkie oferty mają wgrany plik karty oceny formalnej
- Nie wszystkie oferty mają wgrany plik karty oceny merytorycznej

8. Wróć do edycji oferty i wgraj pliki oceny formalnej i merytorycznej:

→ Skany formularza oceny formalnej i merytorycznej, umowy

Plik: OcenaFormalna.docx Opis:

Typ pliku:

Opis	Pełna nazwa	typ	Rozmiar	Data dodania	Data edycji	Podgląd	Edytuj	U
Ocena formalna	OcenaFormalna.docx	Karta oceny formalnej	12.46 kB	2014-12-11 10:18:56				
Ocena merytoryczna	OcenaMerytoryczna.docx	Karta oceny merytorycznej	12.46 kB	2014-12-11 10:18:31				

9. Przejdź w menu Konkursy -> Konkursy po terminie składania ofert i kliknij w znaczek Lista zadań

→ Konkursy po terminie składania ofert:

Filtr:

Konkurs id	Nazwa zadania	Jednostka organizująca	Status zadania	Liczba zadań	Data publikacji	Lista zadań
204	Ogłoszenie o zamówieniu na świadczenie usług wszelakich nr J/34/WsZ/2014	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	zakończony nabór ofert	1	2014-04-07	
233	Konkurs testowy 17.11	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	zakończony nabór ofert	1	2014-11-17	
237	Konkurs testowy nr 1	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	zakończony nabór ofert	1	2014-12-09	
241	Konkurs na opiekę całodobową dla 50 osób w dzielnicy I	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	zakończony nabór ofert	1	2014-12-10	

10. Rozstrzygnij zadanie klikając w znaczek Lista ofert dla wybranego zadania

Lista zadań w konkursie kon_id=241

Konkurs na opiekę całodobową dla 50 osób w dzielnicy I

Filtr: Zadanie id Ustaw filtr Wyłącz filtr

Zadanie id	Nazwa zadania	Jednostka organizująca	Status zadania	Liczba ofert wysłanych	Termin składania ofert	Lista ofert	Edytuj
242	Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	zakończony nabór ofert	1	2014-12-10 14:00		

11. W panelu Listy ofert kliknij w Rozstrzygnij zadanie

Lista ofert złożonych na zadanie

Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I

Filtr: Lp.

Ustaw filtr Wyłącz filtr

Lp.	Organizacja	Nr oferty	Nr sprawy	Ocena formalna	Plik oceny formalnej	Punkty oceny meryt.	Plik oceny merytorycznej	Status	Data złożenia	Podgląd	Edytuj	Anuluj
1	Centrum Pomocy I dla osób w podeszłym wieku	MOPS.KONKURS-L1.2014	KONKURS-L12345	spełnia	jest	50 (minimum: 10)	jest	spełnia wymogi for. i mer.	2014-12-10 13:52:02			

Anuluj zadanie Rozstrzygnij zadanie

12. Przejdź na poziom konkursu za pomocą strzałki w lewo:



i rozstrzygnij konkurs.

Lista zadań w konkursie kon_id=241

Konkurs na opiekę całodobową dla 50 osób w dzielnicy I

Filtr: Zadanie id Ustaw filtr Wyłącz filtr

Zadanie id	Nazwa zadania	Jednostka organizująca	Status zadania	Liczba ofert wysłanych	Termin składania ofert	Lista ofert	Edytuj
242	Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	zadanie rozstrzygnięte	1	2014-12-10 14:00		

Konkurs został rozstrzygnięty.

Anuluj konkurs Rozstrzygnij konkurs

13. Przeglądaj konkurs na liście konkursów rozstrzygniętych klikając w menu Konkursy->Konkursy rozstrzygnięte

14. Wyślij wiadomość e-mail do organizacji. W wybranym konkursie przejdź do Listy zadań konkursu, a następnie do Listy ofert i wpisz tekst listu do oferenta w formularzu:

→ Wyślij wiadomość e-mail do oferentów

Wybierz adresatów: Centrum Pomocy I dla osób w podeszłym wieku x

Tytuł wiadomości e-mail: Rozstrzygnięcie konkursu

Treść wiadomości e-mail: Dzień dobry,
Uprzejmie informujemy, że przysłana oferta została przyjęta.

Pozdrowienia,
Zespół Ds. Konkursów

Wyślij e-mail

15. W panelu zarządzania ofertą wpisz dane Umowy oraz dodaj plik PDF zawierający Skan Umowy

→ Zarządzanie ofertą (id: 334, stan: **spełnia wymogi for. i mer.**)

Oferta Załączniki do oferty Standardy Rejestracja i ocena Urealnienie **Umowa**

→ Dane szczegółowe dot. zawartej umowy

Numer umowy: 12345678

Data podpisania umowy: 2014-12-11 12

Data rozpoczęcia realizacji umowy: 2015-01-01 12

Data obowiązywania umowy: 2015-12-31 12

Całkowity koszt realizacji umowy: 12000 zł

Kwota dofinansowania: 8000 zł **Zapisz szczegóły umowy**

→ Skan umowy, aneksy, załączniki

Plik: **Browse...** No file selected. Opis:

Typ pliku: **--wybierz--**

6 Składanie sprawozdań i analiza wskaźników efektywnościowych

Cel szkolenia:

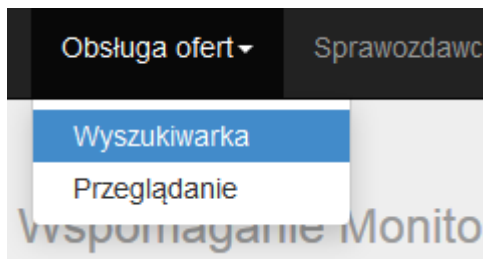
Szkolenie ma nauczyć wpisywania sprawozdań z realizacji usługi oraz analizy wskaźników efektywnościowych usługi.. – instrukcja dla UW.

Plan szkolenia:

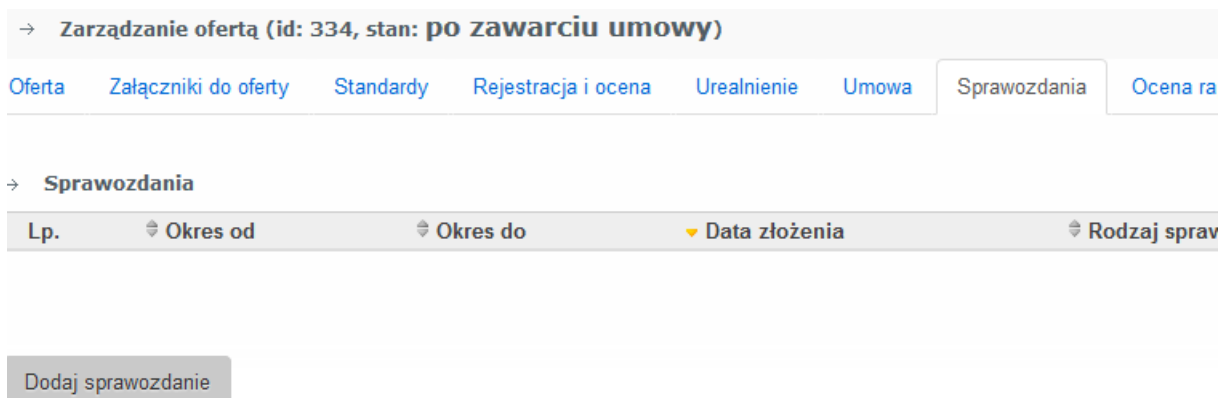
- Wyszukanie oferty
- Wpisanie sprawozdania częściowego i końcowego
- Wpisanie informacji miesięcznej i półrocznej w GWA
- Analiza wskaźników efektywnościowych.

Ćwiczenia:

1. W serwisie ewmku.demo.nawikus.krakow.pl wyszukaj ofertę przyslaną na wcześniej utworzony konkurs. Ofertę można wyszukać w menu Obsługa ofert w zakładce Wyszukiwarka



2. Wybierz Edytuj dla wybranej oferty, a następnie w zakładce Sprawozdania kliknij Dodaj sprawozdanie



3. Wypełnij formularz sprawozdania częściowego dla I kwartału 2015 roku przechodząc do kolejnych ekranów kliknięciem Przejdź dalej.

Sprawozdanie oferty


Krok 1
I. Sprawozdanie merytoryczne


Krok 2
II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Krok 3
III. Zestawienie faktur
Dodatkowe informacje


Krok 4
IV. Załączniki

Narzędzia

 Zapisz kopię roboczą

 Przejdź dalej

Aktualnie pracujesz nad sprawozdaniem do oferty złożonej dnia: 2014-12-10 13:52:02, Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I...

 Szczegóły zadania

→ Część I. Sprawozdanie merytoryczne

Rodzaj sprawozdania:


Początkowa data sprawozdania *:

Końcowa data sprawozdania *:

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego:

[Pogrubienie](#) [Kursywa](#) [Podkreślenie](#)

4. Po przejściu wszystkich kroków, zapisz wprowadzone dane klikając Wyślij sprawozdanie

 Wyślij sprawozdanie

5. Potwierdź chęć wysłania sprawozdania na kolejnym ekranie

Złożenie sprawozdania

⚠ Jeśli wyślesz sprawozdanie nie będziesz mógł go już edytować.

Data złożenia sprawozdania:

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)11);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Potwierdzam oświadczenie

6. Wyszukaj sprawozdanie na liście sprawozdań danej oferty i zaakceptuj go

→ Zarządzanie ofertą (id: 334, stan: **po zawarciu umowy**)

Oferta Załączniki do oferty Standardy Rejestracja i ocena Urealnienie Umowa **Sprawozdania** Ocena raportów okresowych

→ Sprawozdania

Lp.	Okres od	Okres do	Data złożenia	Rodzaj sprawozdania	Status	Podgląd	Akceptuj	Odrzuć
1	2015-01-01	2014-12-31	2015-04-01	Częściowe	złożone			

7. Przejdź w menu Sprawozdawczość -> Sprawozdania - dot. jakości i efektywności i wybierz ofertę, do której chcesz dołączyć sprawozdanie

Moduł sprawozdania - Dot. jakości i efektywności

→ Lista zawartych umów

Filtr:

Lp.	Nazwa oferenta	Numer umowy	Umowa od	Umowa do	Nazwa zadania	Nazwa własna	Wybierz
1	Centrum Pomocy i dla osób w podeszłym wieku	MOPS.KONKURS-I.1.2014	2015-01-01	2015-12-31	Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I	Oferta na opiece nad 50 osobami w dzielnicy I	

- Na stronie sprawozdań miesięcznych i półrocznych wpisz dane dla sprawozdań miesięcznych i półrocznych pierwszego kwartału. Najpierw wybierz typ dodawanego sprawozdania, a następnie wypełnij odpowiedni formularz.

Moduł sprawozdania - Dot. jakości i efektywności

Nr umowy: 12345678

Nazwa zadania: Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I

Typ sprawozdania: -- wybierz --

→ Sprawozdania miesięczne

Filtr:

Id	Początek okresu	Koniec okresu	Liczba osób korzystających w danym miesiącu	Liczba osób, które skorzystały z placówki pierwszy raz	Liczba miejsc dotowanych w danym miesiącu	Liczba deklaracji uczestnictw w danym miesiącu	Frekwencja uczestników w procentach	Wysokość zrealizowanej dotacji - narastająco
----	-----------------	---------------	---	--	---	--	-------------------------------------	--

→ Sprawozdania półroczne

Filtr:

Id	Początek okresu	Koniec okresu	Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa o pracę	Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa o pracę	Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa zlecenie	Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa zlecenie
----	-----------------	---------------	--	--	---	---

Powinny być wprowadzone następujące dane

→ Sprawozdania miesięczne

Filtr:

Id	Początek okresu	Koniec okresu	Liczba osób korzystających w danym miesiącu	Liczba osób, które skorzystały z placówki pierwszy raz	Liczba miejsc dotowanych w danym miesiącu	Liczba deklaracji uczestnictw w danym miesiącu	Frekwencja uczestników w procentach	Wysokość zrealizowanej dotacji - narastająco
4	2015-03-01	2015-03-31	51	51	50	51	100	1000
3	2015-02-01	2015-02-28	48	48	50	48	100	1000
2	2015-01-01	2015-01-31	47	47	50	47	100	1000

→ Sprawozdania półroczne

Filtr:

Id	Początek okresu	Koniec okresu	Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa o pracę	Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa o pracę	Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa zlecenie	Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa zlecenie
1	2015-01-01	2015-03-31	4	4	1	1

- Po zapisaniu danych przejdź do strony oceny efektywności usługi klikając w menu Sprawozdawczość -> Ocena efektywności usługi. Wybierz usługę, której ocenę chcesz wyświetlić:

10. Wskaźniki efektywności usługi obliczane są na podstawie sprawozdań i informacji miesięcznych/półrocznych. Obok tabeli ze wskaźnikami liczbowymi, dane prezentowane są w postaci wykresów.

Wskaźniki efektywności

Opis wskaźnika	Metoda obliczenia
E1 - Skuteczność działań	Liczba osób starszych korzystających z ośrodka/Planowana liczba osób starszych korzystających z ośrodka
E2 - Efektywność działań	Wartość kosztów poniesionych w przyjętym okresie sprawozdawczym/Średniomiesięczna liczba osób starszych
E3 - Udział środków własnych w realizowanym działaniu (Wartość środków własnych/Wartość zakontraktowanej usługi)*100%	
E4 - Efektywność zatrudnieniowa	Liczba osób korzystających z usługi/Liczba osób zatrudnionych przy realizacji usług wyrażona w etatach
E5 - Postęp finansowy realizacji usługi	(Dotychczasowy koszt całkowity/Wartość usługi)*100%

Wskaźnik śródkresowy E1 - obliczany na podstawie raportów miesięcznych o korzystających z usługi

Data od	Data do	Liczba osób korzystających z usługi	Planowana liczba osób	Wskaźnik E1
2015-01-01	2015-01-31	47	50	0.94
2015-02-01	2015-02-28	48	50	0.96
2015-03-01	2015-03-31	51	50	1.02



Wskaźnik śródkresowy E2 obliczany na podstawie sprawozdań finansowych częściowych i raportów miesięcznych o liczbie

Data od	Data do	Średniomiesięczna liczba osób korzystających z usługi	Koszty ogółem	Wskaźnik E2
2015-01-01	2015-03-31	49	1200	24.49



Wskaźnik śródkresowy E4 - obliczany na podstawie raportów miesięcznych o korzystających z usługi i raportów półrocz

Data od	Data do	Liczba osób korzystających z usługi	Liczba osób zatrudnionych w etatach	Wskaźnik E4
2015-01-01	2015-01-31	47	5	9.4
2015-02-01	2015-02-28	48	5	9.6
2015-03-01	2015-03-31	51	5	10.2



Wskaźnik śródkresowy E5 - obliczany na podstawie sprawozdań finansowych częściowych

Data od	Data do	Koszty dotychczasowe	Wartość usługi	Wskaźnik E5
2015-01-01	2015-03-31	3000	12000	25



7 Ocena jakości usługi i analiza wskaźników jakości

Cel szkolenia:

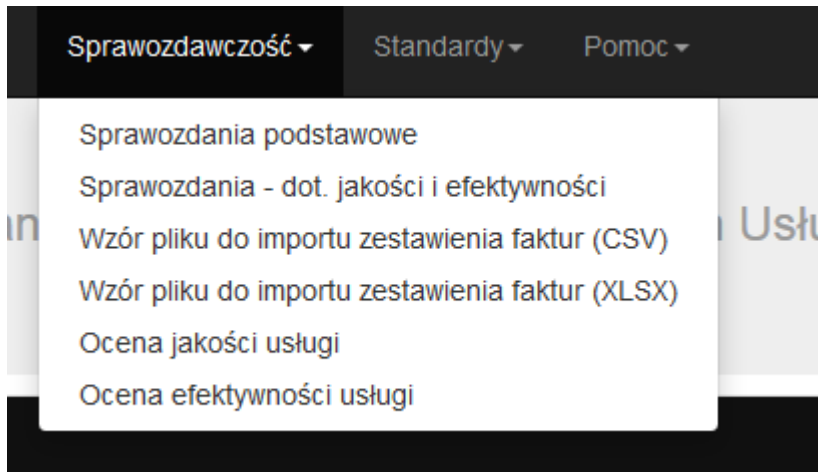
Szkolenie ma nauczyć wprowadzania danych potrzebnych do pomiaru jakości usługi oraz analizy wyników ewaluacji.

Plan szkolenia:

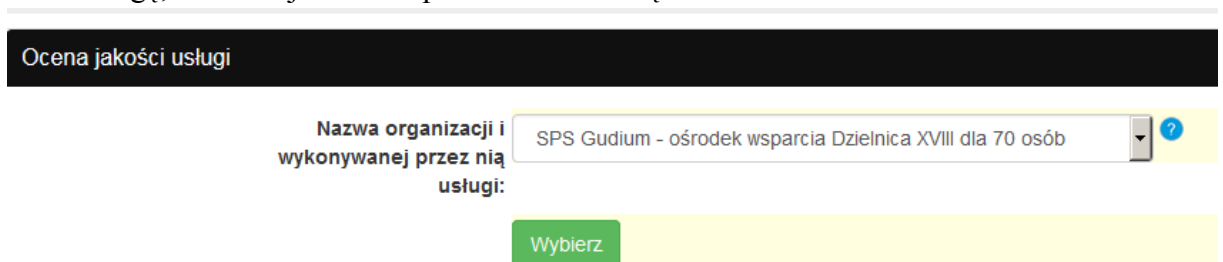
- Wprowadzenie do wskaźników jakości usługi
- Wprowadzanie nowej ankiety
- Edytowanie ankiety
- Usuwanie ankiety
- Przeglądanie obliczonych wskaźników jakości

Ćwiczenia:

1. Wybierz zakładkę Oceny jakości usługi z menu Sprawozdawczość



2. Wybierz usługę, dla której chcesz wprowadzać ankietę.



3. Przeglądnij tabelkę opisów wskaźników jakości

Ocena jakości usługi

Ankietowana jest usługa: **mn**
wykonywana przez: **pomoc**

Wskaźniki jakości [Wprowadzanie nowej ankiety](#) [Lista ankiet](#) [Edycja ankiety](#)

Wskaźniki jakości

Opis wskaźnika	Metoda obliczenia	Optymalna wartość
J1 - Zadowolenie klientów	Liczba osób zadowolonych z ośrodka/Liczba osób ankietowanych	0.9
J2 - Poprawa zadowolenia klientów	Wzrost liczby osób zadowolonych od poprzedniego badania/Liczba osób ankietowanych w poprzednim badaniu	dodatni wskaźnik oznacza wzrost zadowolenia
J3 - Chęć dalszego korzystania z ośrodka	Liczba osób chcących korzystać daje z ośrodka/Liczba osób ankietowanych	0.9
J4 - Chęć polecenia ośrodka	Liczba osób chcących polecić komuś ośrodek/Liczba osób ankietowanych	0.9
J5 - Rekomendacja zmiany funkcjonowania ośrodka	Liczba osób deklarujących, że nie chcą zmian/Liczba osób ankietowanych	0.9

Wyniki ankiet

Brak ankiet dla usługi

4. Przejdź do zakładki Wprowadzanie nowej ankiety i wpisz dane nowej ankiety. Data ankietowania jest datą przeprowadzania ankiety. Powinna być taka sama dla wszystkich ankiet przeprowadzanych w danym terminie, dla danej usługi. Kliknij w klawisz Zapisz ankietę, aby zapisać dane.

Nowa ankieta

Data ankietowania:

W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z usług Ośrodka?:

Bardzo zadowolony/a
 Raczej zadowolony/a
 Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a
 Raczej niezadowolony/a
 Bardzo niezadowolony/a

W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z wielkości Ośrodka?:

Bardzo zadowolony/a
 Raczej zadowolony/a
 Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a
 Raczej niezadowolony/a
 Bardzo niezadowolony/a

W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z wyposażenia Ośrodka?:

Bardzo zadowolony/a
 Raczej zadowolony/a
 Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a
 Raczej niezadowolony/a
 Bardzo niezadowolony/a

<p>W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z bezpieczeństwa w Ośrodku (np. właściwe oświetlenie, brak stromych schodów)?:</p>	<input type="radio"/> Bardzo zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej zadowolony/a <input type="radio"/> Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej niezadowolony/a <input type="radio"/> Bardzo niezadowolony/a
<p>W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z lokalizacji Ośrodka?:</p>	<input type="radio"/> Bardzo zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej zadowolony/a <input type="radio"/> Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej niezadowolony/a <input type="radio"/> Bardzo niezadowolony/a
<p>W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z czystości w Ośrodku?:</p>	<input type="radio"/> Bardzo zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej zadowolony/a <input type="radio"/> Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej niezadowolony/a <input type="radio"/> Bardzo niezadowolony/a
<p>W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z godzin otwarcia Ośrodka?:</p>	<input type="radio"/> Bardzo zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej zadowolony/a <input type="radio"/> Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej niezadowolony/a <input type="radio"/> Bardzo niezadowolony/a
<p>W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z oferty zajęć Ośrodka?:</p>	<input type="radio"/> Bardzo zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej zadowolony/a <input type="radio"/> Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej niezadowolony/a <input type="radio"/> Bardzo niezadowolony/a
<p>W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z atmosfery w Ośrodku?:</p>	<input type="radio"/> Bardzo zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej zadowolony/a <input type="radio"/> Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej niezadowolony/a <input type="radio"/> Bardzo niezadowolony/a

W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z relacji z innymi klientami Ośrodka?:	<input type="radio"/> Bardzo zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej zadowolony/a <input type="radio"/> Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej niezadowolony/a <input type="radio"/> Bardzo niezadowolony/a
W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z relacji z pracownikami Ośrodka?:	<input type="radio"/> Bardzo zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej zadowolony/a <input type="radio"/> Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej niezadowolony/a <input type="radio"/> Bardzo niezadowolony/a
W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z zaangażowania personelu Ośrodka?:	<input type="radio"/> Bardzo zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej zadowolony/a <input type="radio"/> Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej niezadowolony/a <input type="radio"/> Bardzo niezadowolony/a
W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z równego traktowania klientów przez personel Ośrodka?:	<input type="radio"/> Bardzo zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej zadowolony/a <input type="radio"/> Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej niezadowolony/a <input type="radio"/> Bardzo niezadowolony/a
W jakim stopniu jest Pan/i zadowolony/a z wysokości kosztów związanych z korzystaniem z Ośrodka (koszty przejazdów, inne opłaty)?:	<input type="radio"/> Bardzo zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej zadowolony/a <input type="radio"/> Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a <input type="radio"/> Raczej niezadowolony/a <input type="radio"/> Bardzo niezadowolony/a
Czy chciałby/chciałaby Pan/i dalej korzystać z usług Ośrodka?:	<input type="radio"/> Zdecydowanie tak <input type="radio"/> Raczej tak <input type="radio"/> Raczej nie <input type="radio"/> Zdecydowanie nie

Czy poleciliby/łaby Pan/i Ośrodek
swojemu znajomemu/członkowi
rodziny?:

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Raczej nie
- Zdecydowanie nie

Czy jest coś co należałoby
poprawić w funkcjonowaniu
Ośrodka?:

- Nie
- Tak

Jeśli tak, co by to było?:

Proszę zaznaczyć swoją płeć:

- Kobieta
- Mężczyzna

Proszę wpisać swój rok
urodzenia:

Proszę zaznaczyć swój poziom
wykształcenia:

- niepełne podstawowe
- podstawowe
- zasadnicze zawodowe
- średnie ogólne i zawodowe
- policealne/pomaturalne
- wyższe

Proszę zaznaczyć jak ocenia
Pan/i swój stan zdrowia:

- Bardzo dobrze
- Raczej dobrze
- Ani dobrze ani źle
- Raczej niedobrze
- Bardzo niedobrze

Proszę zaznaczyć, jak ocenia Pan/i swoją sytuację materialną :

- Żyję biednie - nie starcza mi nawet na podstawowe potrzeby
- Żyję skromnie - na co dzień muszę bardzo oszczędnie gospodarować pieniędzmi
- Żyję średnio - starcza mi na co dzień, ale na poważniejsze zakupy muszę oszczędzać
- Żyję dobrze - starcza mi na wiele bez specjalnego oszczędzania
- Żyję bardzo dobrze - mogę pozwolić sobie na pewien luksus

Czy obecnie korzysta Pan/i lub korzystał/a Pan/i w przeszłości z usług innego Ośrodka, w którym oferowane są zajęcia dla osób starszych?:

- Nie
- Tak

Jakiego, jakich?:

Zapisz ankietę

4 Wyświetl listę ankiet i kliknij w znak edycji wprowadzonej ankiety.

Wskaźniki jakości Wprowadzanie nowej ankiety Lista ankiet Edycja ankiety

Opis skrótów:

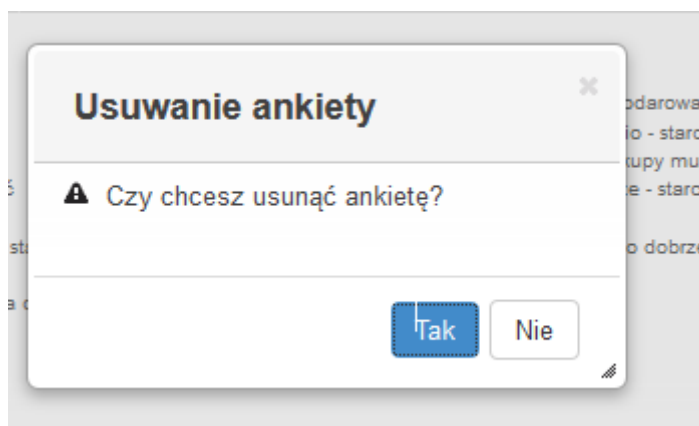
1. Stopień zadowolenia: <ul style="list-style-type: none"> o 5 - Bardzo zadowolony/a o 4 - Raczej zadowolony/a o 3 - Ani zadowolony/a ani nie zadowolony/a o 2 - Raczej niezadowolony/a o 1 - Bardzo niezadowolony/a 	o RT - Raczej tak o RN - Raczej nie o ZN - Zaspokojenie nie o TR - Trudno powiedzieć	3. Sytuacja materialna: o BIE - Żyję biednie - nie starcza mi nawet na podstawowe potrzeby o SKR - Żyję skromnie - na co dzień muszę bardzo	o oszczędnie gospodarować pieniędzmi o SRE - Żyję średnio - starcza mi na co dzień, ale na poważniejsze zakupy muszę oszczędzać o DOB - Żyję dobrze - starcza mi na wiele bez specjalnego oszczędzania o BOB - Żyję bardzo dobrze - mogę pozwolić sobie na pewien luksus	4. Wykształcenie: o NPP - niepełne podstawowe o POD - podstawowe o ZAS - zasadnicze zawodowe o SRE - średnie ogólne i zawodowe o POL - policealne/pomaturalne o WYZ - wyższe
--	---	---	---	--

→ Lista ankiet

Lp.	Data ankiety	Data wpisania	Ośr	Wlk	Wyp	Bzp	Lok	Czy	Ofr	Atm	Inn	Pra	Zaa	Tra	Kos	Kor	Pol	Pop	Poprawa uwagi	Pleć	Rok ur.	Wyksz	Stan	Syt	Inne	Inne ośr. uwagi	Edytuj	Usuń
1	2014-03-31	2014-04-01 13:59:18	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	ZT	ZT	NE	K	1940	ZAS	ANI	SKR	NE				
2	2014-03-31	2014-04-01 14:05:50	3	4	4	4	4	5	4	3	3	4	4	2	4	RT	RN	NE	K	1932	ZAS	RND	SRE	NE				
3	2014-03-31	2014-04-01 14:08:52	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ZT	ZT	NE	K	1930	POL	ANI	SRE	NE				
4	2014-03-31	2014-04-01 14:26:47	4	3	5	5	5	5	4	4	3	4	4	5	5	ZT	ZT	TAK	K	1950	ZAS	RDB	SRE	NE				
5	2014-03-31	2014-04-01 14:13:41	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	3	ZT	RT	NE	M	1941	WYZ	RDB	DOB	NE				
6	2014-03-31	2014-04-01 14:15:04	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ZT	ZT	NE	K	1947	WYZ	ANI	SRE	NE				
7	2014-03-31	2014-04-01 14:21:11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ZT	ZT	NE	K	1932	WYZ	RDB	DOB	NE				
8	2014-03-31	2014-04-01 14:22:04	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	RT	RT	NE	K	1929	SRE	RND	SKR	NE				
9	2014-03-31	2014-04-01 14:23:59	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	ZT	RT	NE	K	1927	WYZ	RDB	DOB	NE				
10	2014-03-31	2014-04-01 14:35:26	5	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	ZT	ZT	NE	K	1941	POL	RDB	SKR	NE				

5 Zmień dane ankiety i ponownie wyświetl listę ankiet, żeby zobaczyć zmienione dane.

- 6 Z listy ankiet usuń ankietę, klikając w czerwony krzyżyk. Najpierw wyświetli się prośba o potwierdzenie usunięcia:



- 7 Usuń ankietę kliknięciem w klawisz Tak. Sprawdź, czy usuwanej ankiety nie ma już na liście ankiet.
- 8 Wprowadź 3 ankiety z datą ankietowania 1 VI 2014 i 3 ankiety z datą ankietowania 1 XII 2014.
- 9 Przeglądaj wyniki wskaźników jakości wybranej usługi:

Wyniki ankiet

Data ankietowania	Liczba ankiet	J1 - Zadowolenie klientów	J2 - Poprawa zadowolenia klientów	J3 - Chęć dalszego korzystania z ośrodka	J4 - Chęć polecenia ośrodka	J5 - Rekomendacja zmiany funkcjonowania ośrodka
2014-03-31	23	0.96		1.00	0.96	0.91
2014-07-14	20	1.00	0.04	1.00	0.95	0.90

