

Instrukcja obsługi aplikacji SkanSM

Załącznik nr 2

1. WSTĘP.....	4
1.1. Cel aplikacji.....	4
1.2. Główne funkcjonalności.....	4
1.3. Zakres działania i ograniczenia.....	5
1.4. Powiązanie z systemem monitorowania EFS+ (SM EFS+).....	5
2. O APLIKACJI SkanSM.....	5
2.1. Wymagania systemowe.....	5
2.2. Dostęp do Aplikacji.....	6
2.3. Interfejs Użytkownika.....	6
2.4. Model Subskrypcyjny i Limity.....	9
3. REJESTRACJA KONTA I LOGOWANIE.....	10
3.1. Rejestracja Nowego Konta.....	10
3.2. Logowanie do Aplikacji.....	12
3.3. Przypomnienie Hasła.....	12
3.4. Wylogowanie z Aplikacji.....	13
4. ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI W SkanSM.....	13
4.1. Dodawanie Nowego Projektu.....	13
4.2. Przeglądanie i Edycja Danych Projektu.....	15
4.3. Usuwanie Projektu.....	15
5. Przetwarzanie Formularzy (Skanowanie OCR).....	16
5.1. Przygotowanie Formularzy do Odczytu.....	16
5.2. Wgrywanie Plików Formularzy.....	16
5.3. Proces Odczytu Danych (OCR/AI) i Statusy.....	18
5.4. Weryfikacja i Edycja Odczytanych Danych.....	18
5.5. Usuwanie Skanów Formularzy.....	19
6. Zarządzanie uczestnikami i podmiotami.....	20
6.1. Przeglądanie listy uczestników/podmiotów.....	20
6.2. Ręczne dodawanie nowego uczestnika.....	20
6.3. Ręczne dodawanie nowego podmiotu.....	21
6.4. Edycja danych uczestnika/podmiotu.....	21
6.5. Usuwanie uczestnika/podmiotu.....	22
6.6. Eksport danych do pliku CSV (do importu w SM EFS+).....	22
6.7. Import Danych z Pliku CSV lub Excel.....	22
7. USTAWIENIA KONTA I SUBSKRYPCJA.....	24
7.1. Dostęp do Ustawień.....	24
7.3. Ustawienia Profilu Użytkownika (Zakładka Profil).....	25
7.4. Ustawienia Ogólne Konta (Zakładka Konto).....	26
7.5. Usuwanie Konta SkanSM.....	26
7.6. Zarządzanie Subskrypcją.....	27

8. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW I DOBRE PRAKTYKI.....	27
8.1. Problemy z Logowaniem.....	27
8.2. Problemy z OCR (Niska Dokładność Odczytu).....	28
8.4. Dobre Praktyki.....	28

1. WSTĘP

Niniejsza instrukcja użytkownika dotyczy aplikacji SkanSM, która usprawnia proces wprowadzania danych do Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (SM EFS+). Stanowi ona załącznik do umowy licencyjnej i ma na celu zapoznanie użytkownika (Licencjobiorcy) z obsługą aplikacji.

1.1. Cel aplikacji

Głównym celem SkanSM jest **skrócenie czasu i zminimalizowanie ryzyka błędów** podczas przenoszenia danych z ręcznie wypełnianych formularzy (przez uczestników i podmioty projektów EFS+) do systemu SM EFS+. Aplikacja automatyzuje ten proces, odciążając beneficjentów projektów od czasochłonnego, ręcznego wprowadzania danych.

1.2. Główne funkcjonalności

SkanSM wykorzystuje zaawansowane technologie do realizacji swojego celu:

- **Optyczne Rozpoznawanie Znaków:** Odczytywanie tekstu, ze szczególnym uwzględnieniem pisma ręcznego, z plików PDF zawierających skany lub zdjęcia formularzy.
- **Algorytmy Sztucznej Inteligencji:** Inteligentna interpretacja odczytanych danych, rozpoznawanie struktury formularzy i przypisywanie wartości do odpowiednich pól w systemie SM EFS+.
- **Zaawansowane Walidację Danych:** Aplikacja nie tylko odczytuje dane, ale również automatycznie weryfikuje ich poprawność logiczną i spójność, wykorzystując wbudowane reguły i algorytmy AI. System potrafi zidentyfikować dane, które "nie mają sensu" lub nie pasują do oczekiwanego formatu czy zakresu (np. niepoprawny format PESEL/NIP, błędna suma kontrolna, daty spoza zakresu realizacji projektu, niezgodne wartości słownikowe). Pola z wykrytymi niezgodnościami są specjalnie oznaczane, co znacząco ułatwia użytkownikowi ich weryfikację i korektę.
- **Automatyzacja przygotowania danych:** Generowanie plików CSV, w pełni kompatybilnych z funkcją importu danych w systemie SM EFS+. SkanSM umożliwia również import danych z plików CSV (np. wyeksportowanych wcześniej z SM EFS+ lub SkanSM).

1.3. Zakres działania i ograniczenia

- **Przeznaczenie:** Aplikacja przeznaczona jest do przetwarzania standardowych formularzy zgłoszeniowych i monitorujących używanych w projektach EFS+, dotyczących uczestników i podmiotów.
- **Jakość OCR:** Efektywność odczytu danych (OCR/AI), szczególnie pisma ręcznego, jest ściśle zależna od jakości skanów/zdjęć/plików wejściowych oraz czytelności i staranności wypełnienia formularzy. Im bardziej czytelne pismo, tym wyższa dokładność automatycznego odczytu.
- **Weryfikacja:** SkanSM jest narzędziem wspomagającym. Kluczowym elementem procesu jest weryfikacja odczytanych danych przez użytkownika przed ich ostatecznym wyeksportowaniem i zaimportowaniem do SM EFS+.
- **Model SaaS:** SkanSM jest usługą świadczoną w modelu subskrypcyjnym (SaaS). Dostępne funkcjonalności oraz limity (np. liczba skanowanych stron, liczba projektów, uczestników, podmiotów) mogą zależeć od wybranego planu subskrypcyjnego.

1.4. Powiązanie z systemem monitorowania EFS+ (SM EFS+)

SkanSM jest niezależną aplikacją i nie jest formalnie powiązana z systemem SM EFS+ ani jego twórcami. Nie wymaga posiadania ani udostępniania danych logowania do SM EFS+. SkanSM stanowi narzędzie ułatwiające pracę z SM EFS+ poprzez generowanie i odczytywanie kompatybilnych plików wymiany danych w formacie CSV. Użytkownik nadal ponosi pełną odpowiedzialność za poprawność, kompletność i terminowość danych raportowanych w SM EFS+, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i umową o dofinansowanie.

2. O APLIKACJI SkanSM

Ten rozdział zawiera podstawowe informacje dotyczące wymagań technicznych, sposobu dostępu oraz ogólnego wyglądu interfejsu użytkownika aplikacji SkanSM.

2.1. Wymagania systemowe

Do poprawnego korzystania z aplikacji SkanSM potrzebne są:

- Komputer lub urządzenie mobilne z dostępem do Internetu.
- Aktualna wersja przeglądarki internetowej, takiej jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari lub Opera.
- Włączona obsługa plików „cookies” oraz JavaScript w przeglądarce.
- Do przygotowania formularzy do odczytu potrzebny jest skaner lub aparat fotograficzny (w urządzeniu mobilnym) do digitalizacji formularzy papierowych.

2.2. Dostęp do Aplikacji

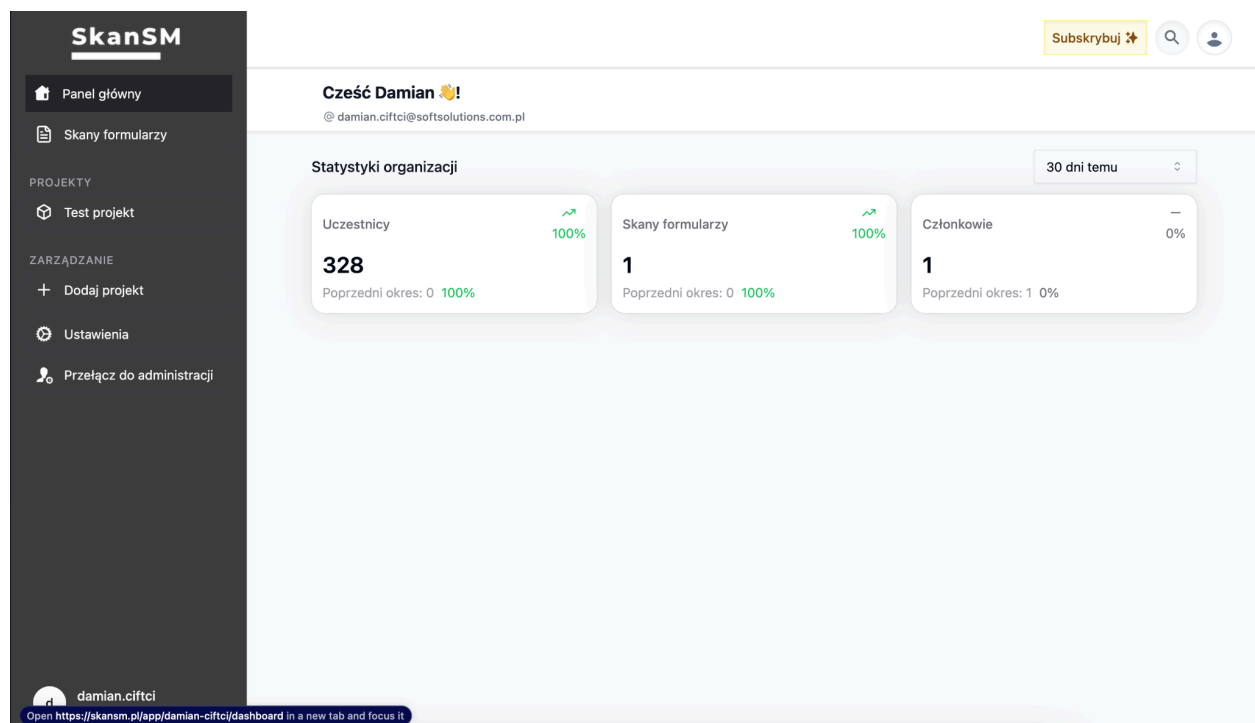
Aplikacja SkanSM jest dostępna poprzez przeglądarkę internetową pod adresem:

- <https://skansm.pl/app>

Nie jest wymagana instalacja dodatkowego oprogramowania na komputerze użytkownika.

2.3. Interfejs Użytkownika

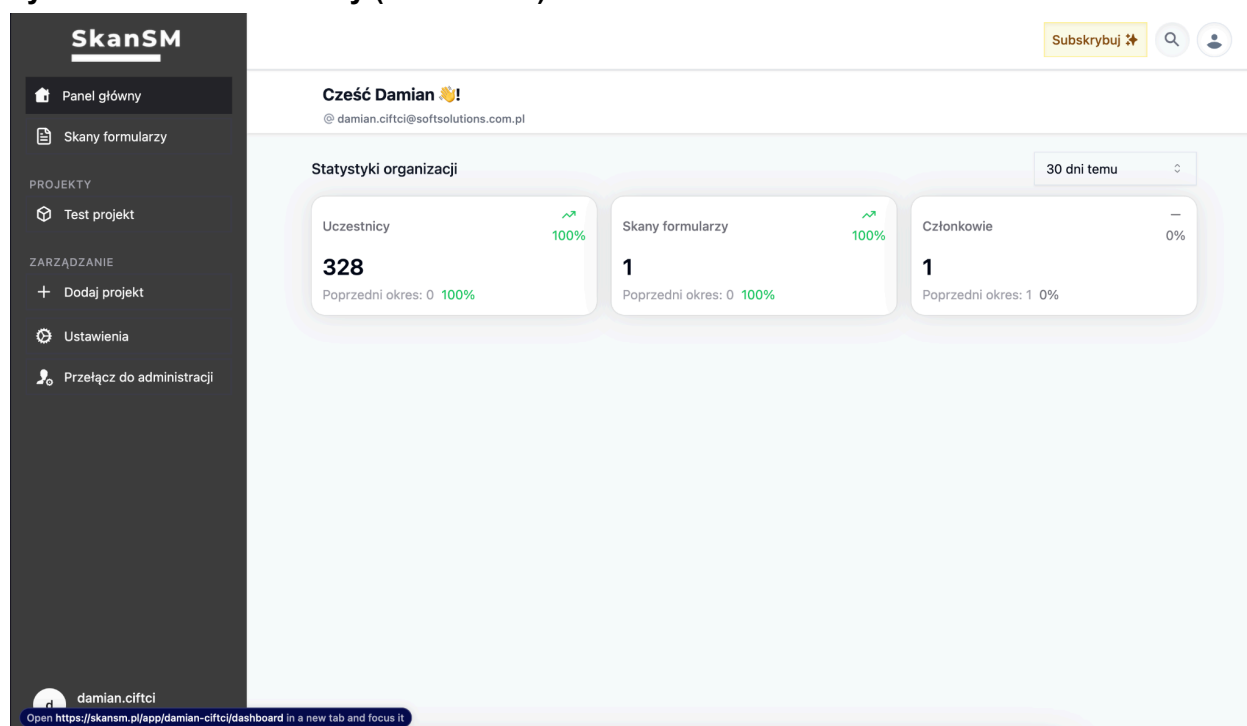
Po zalogowaniu użytkownik uzyskuje dostęp do głównego panelu aplikacji. Interfejs został zaprojektowany z myślą o prostocie i intuicyjności obsługi. Główne elementy interfejsu to:



- Logo Aplikacji (1): Znajdujące się w lewym górnym rogu.
- Menu Główne (Panel Boczny) (2): Po lewej stronie ekranu, zawiera linki do kluczowych sekcji aplikacji:
- Panel główny: Pulpit nawigacyjny z podsumowaniem statystyk (Rysunek X).
- Skany formularzy: Sekcja do zarządzania procesem OCR - wgrzywania plików formularzy i weryfikacji odczytanych danych (Szczegóły w Rozdziale 5).
- Projekty: Lista zarządzanych projektów EFS+ (sekcja widoczna poniżej). Umożliwia przełączanie się między projektami.
- Zarządzanie (sekcja):
- Dodaj projekt: Funkcja tworzenia nowego projektu w SkanSM (Rozdział 4).

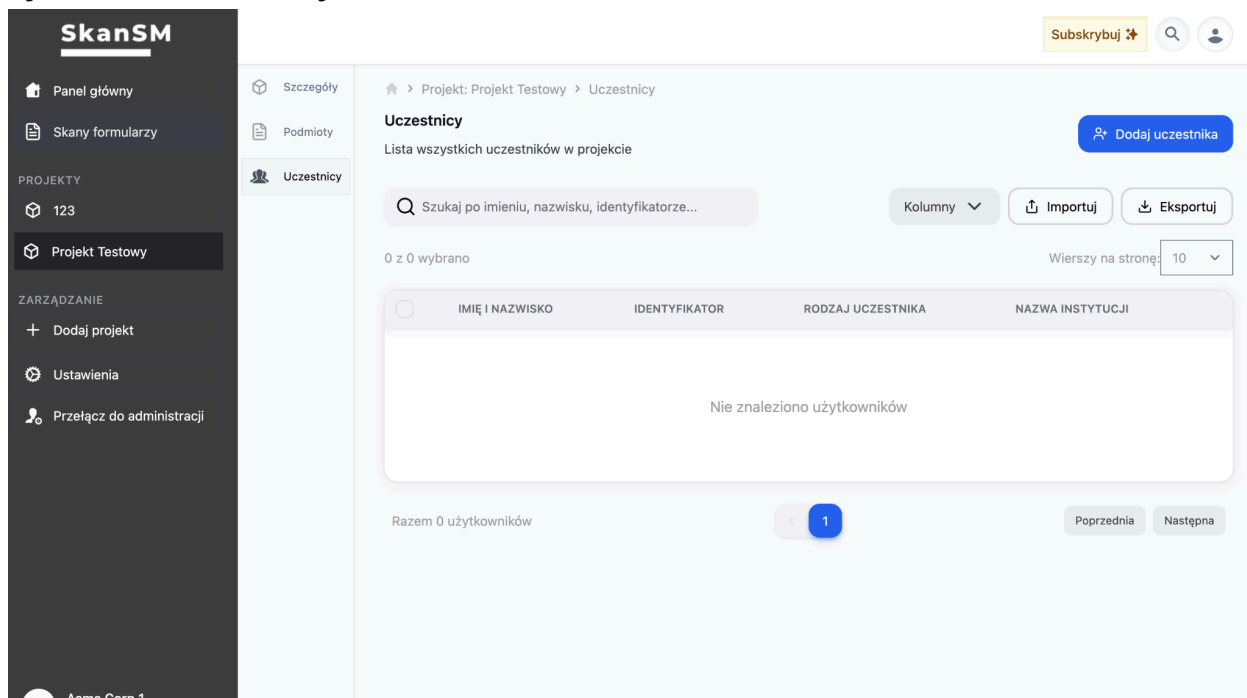
- Ustawienia: Dostęp do ustawień konta, organizacji, subskrypcji (Rozdział 7).
- Przełącz do administracji: (Jeśli dotyczy) Dostęp do panelu administracyjnego dla zarządzania użytkownikami/organizacją.
- Obszar Roboczy (3): Centralna część ekranu, gdzie wyświetlane są konkretne dane i funkcje, np.:
 - Lista uczestników w projekcie (Rysunek Y).
 - Lista podmiotów w projekcie (Rysunek Z).
 - Szczegóły wybranego projektu (Rysunek W).
- Panel weryfikacji zeskanowanych danych (Rozdział 5).
- Pasek Górny (4): W prawym górnym rogu, zawiera:
 - Przycisk Subskrybuj / Informacje o subskrypcji.
 - Ikona wyszukiwania globalnego (jeśli dostępna).
 - Ikona powiadomień (jeśli dostępna).
- Menu użytkownika (ikona profilu) - dostęp do ustawień profilu, wylogowania.
- Ścieżka Nawigacji (Okruszkki) (5): Pokazuje aktualną lokalizację użytkownika w strukturze aplikacji, np. Panel główny > Projekt: Testowy > Uczestnicy. Umożliwia szybki powrót do wyższych poziomów.
- Informacje o Koncie/Organizacji (6): W lewym dolnym rogu panelu bocznego, wyświetla zalogowanego użytkownika i jego organizację.

Rysunek X: Panel Główny (Dashboard)



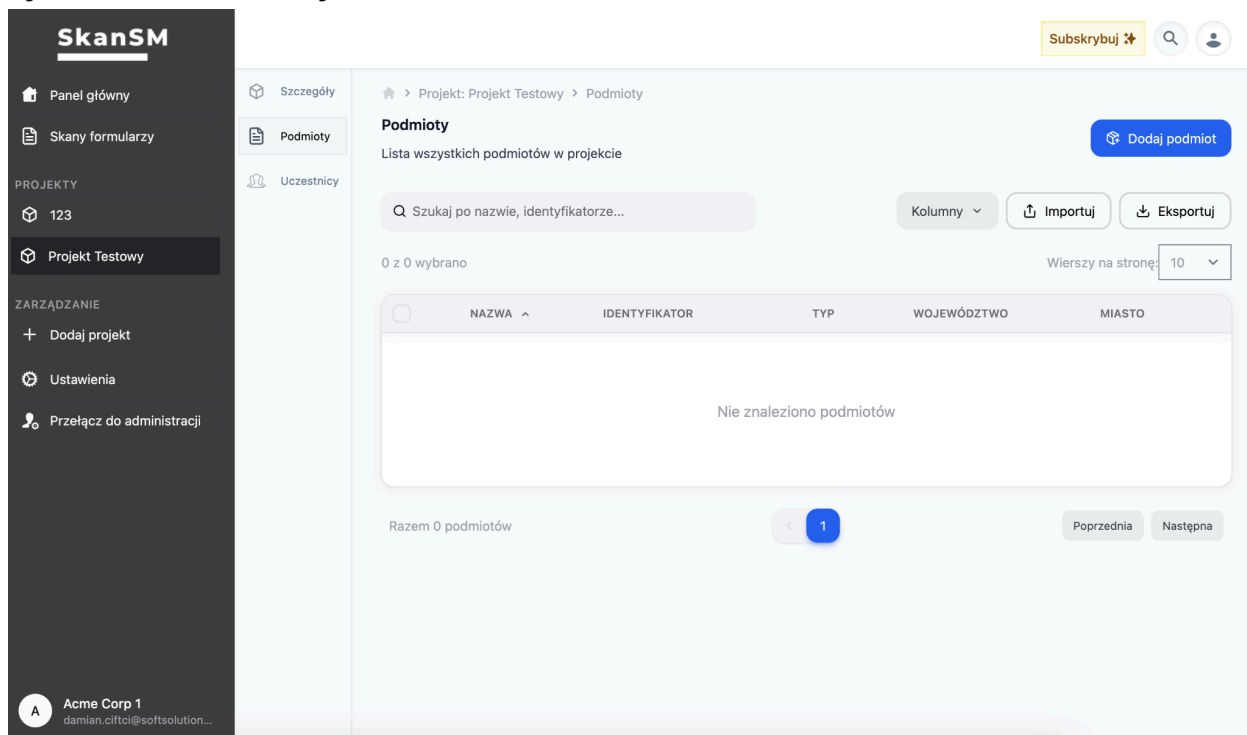
Widok przedstawia pulpit nawigacyjny SkanSM, zawierający podsumowanie statystyk organizacji dla wybranego okresu.

Rysunek Y: Widok Listy Uczestników



Widok przedstawia listę uczestników w ramach wybranego projektu (Projekt: Testowy). Widoczne są opcje Dodaj uczestnika, Importuj, Eksportuj oraz pole wyszukiwania.

Rysunek Z: Widok Listy Podmiotów



Analogiczny do listy uczestników widok dla podmiotów w projekcie.

Rysunek W: Widok Szczegółów Projektu

The screenshot displays the 'Test projekt' details page in the SkanSM application. The interface features a dark sidebar on the left with navigation links: 'Panel główny', 'Skany formularzy', 'PROJEKTY' (with 'Test projekt' selected), 'ZARZĄDZANIE' (with '+ Dodaj projekt', 'Ustawienia', and 'Przełącz do administracji'), and a user profile for 'damian.ciftci'. The main content area is titled 'Szczegóły' and shows the project details for 'Test projekt'. It includes a 'Podstawowe informacje' section with the following fields: 'Nazwa skrócona projektu' (Test projekt), 'Numer projektu' (SAMPLE01), 'Opis projektu' (Opis projektu), 'Data rozpoczęcia' (dd.mm.rrrr), and 'Data zakończenia' (dd.mm.rrrr). At the bottom of this section are two buttons: 'Usuń' (red) and 'Aktualizuj' (blue). The top right corner of the application shows a 'Subskrybuj' button and user icons.

Widok umożliwiający edycję podstawowych informacji o projekcie, takich jak nazwa, numer, opis, daty realizacji.

2.4. Model Subskrypcyjny i Limity

SkanSM działa w modelu SaaS (Software as a Service - Oprogramowanie jako Usługa). Oznacza to, że dostęp do aplikacji jest oparty na subskrypcji. W zależności od wybranego planu subskrypcyjnego, użytkownik może mieć nałożone limity na:

- Maksymalną liczbę przetwarzanych stron/formularzy kwartalnie.
- Maksymalną liczbę projektów.
- Maksymalną liczbę uczestników w bazie.
- Maksymalną liczbę podmiotów w bazie.
- Liczbę użytkowników (członków zespołu) mogących korzystać z konta organizacji (jeśli SkanSM wspiera pracę zespołową).

Szczegółowe informacje o dostępnych planach subskrypcyjnych i ich limitach znajdują się na stronie internetowej SkanSM lub w sekcji zarządzania subskrypcją w aplikacji (patrz **Rozdział 7**). Przekroczenie limitów może skutkować ograniczeniem możliwości dodawania nowych danych lub skanowania formularzy.

3. REJESTRACJA KONTA I LOGOWANIE

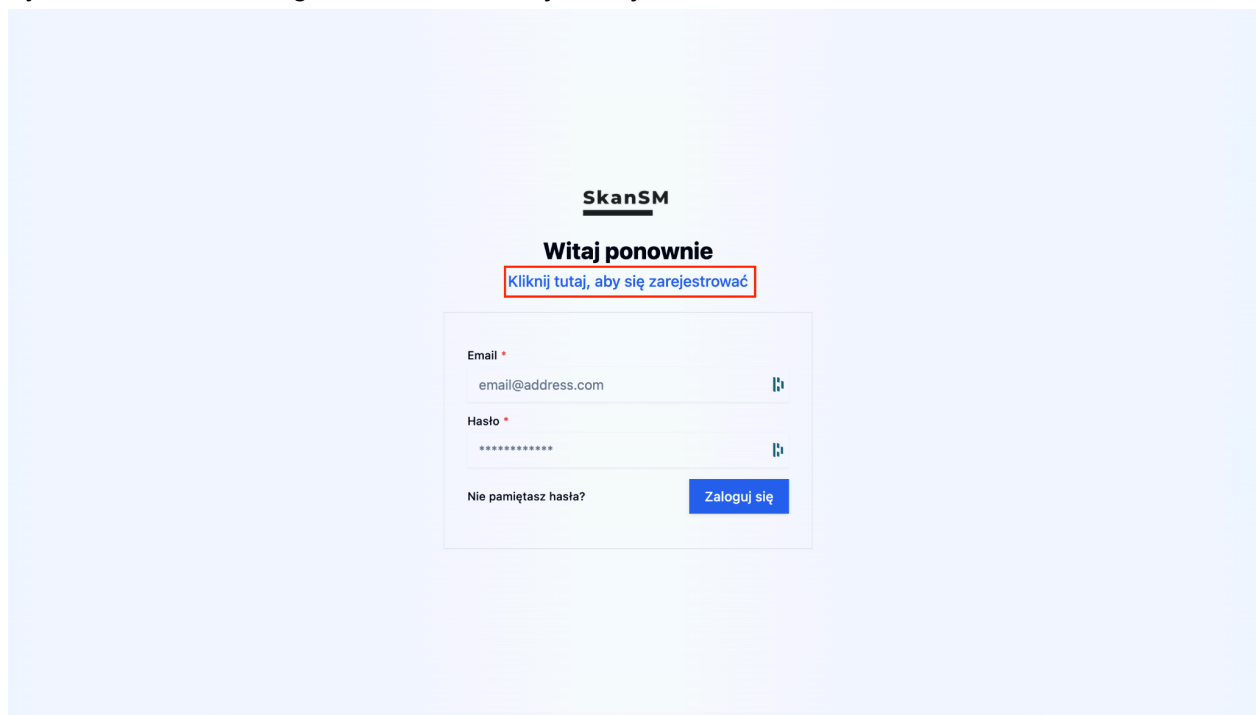
Aby rozpocząć pracę z aplikacją SkanSM, konieczne jest posiadanie aktywnego konta użytkownika. Ten rozdział opisuje proces rejestracji nowego konta oraz logowania do systemu. Pamiętaj, że konto w SkanSM jest całkowicie niezależne od konta w systemie SM EFS+.

3.1. Rejestracja Nowego Konta

Jeśli nie posiadasz jeszcze konta w SkanSM, musisz je najpierw utworzyć.

1. Otwórz w przeglądarce stronę logowania SkanSM (adres podany w **sekcji 2.2**).
2. Na stronie logowania (Witaj ponownie) kliknij link *Kliknij tutaj*, aby się zarejestrować (**Rysunek L1**).

Rysunek L1: Ekran Logowania - link do rejestracji



3. Zostaniesz przekierowany do formularza rejestracyjnego (Utwórz swoje konto) (Rysunek R1).

Rysunek R1: Formularz Rejestracyjny

The screenshot shows a web form for creating an account on SkanSM. At the top, the SkanSM logo is displayed. Below it, the heading 'Utwórz swoje konto' is centered, followed by a link 'Lub kliknij tutaj, aby się zalogować'. The form itself is a white box with a light blue border. It contains three input fields: 'Konto' (labeled 'Nazwa organizacji'), 'Email' (with a placeholder 'email@address.com'), and 'Hasło' (with a masked password '*****'). To the right of each field is a small blue icon. Below the fields are two checkboxes with labels: 'Zgadzam się na warunki umowy licencyjnej aplikacji.' and 'Zgadzam się na warunki umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (RODO)'. A blue button labeled 'Utwórz konto' is positioned below the checkboxes. At the bottom of the form, a line of text states: 'Przez zarejestrowanie się, zgadzasz się na nasze warunki świadczenia usług i naszą politykę prywatności.', with the latter two phrases being hyperlinks.

4. Wypełnij wymagane pola (oznaczone *):
 - **Nazwa organizacji:** Pełna nazwa Twojej firmy lub instytucji.
 - **Email:** Adres e-mail, który będzie używany jako login oraz do komunikacji (np. przypomnienie hasła, powiadomienia systemowe). Upewnij się, że masz dostęp do tej skrzynki.
 - **Hasło:** Utwórz bezpieczne hasło. Zaleca się stosowanie silnych haseł (kombinacja dużych i małych liter, cyfr, znaków specjalnych).
5. Zapoznaj się z dokumentami, klikając w odpowiednie linki:
 - **warunki umowy licencyjnej aplikacji.**
 - **warunki umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (RODO).**
 - **warunki świadczenia usług i naszą politykę prywatności.**
6. Zaznacz **wymagane** pola wyboru (checkboxy), aby potwierdzić akceptację:
 - Zgadzam się na warunki umowy licencyjnej aplikacji.
 - Zgadzam się na warunki umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (RODO).
7. Kliknij przycisk Utwórz konto.
8. **Potwierdzenie adresu e-mail:** Sprawdź swoją skrzynkę odbiorczą (również folder SPAM) w poszukiwaniu wiadomości od SkanSM. Zazwyczaj wymagane jest kliknięcie w link aktywacyjny, aby zakończyć proces rejestracji i aktywować konto. Bez aktywacji logowanie może nie być możliwe.
9. Po pomyślnej rejestracji i aktywacji e-mail możesz zalogować się do aplikacji.

3.2. Logowanie do Aplikacji

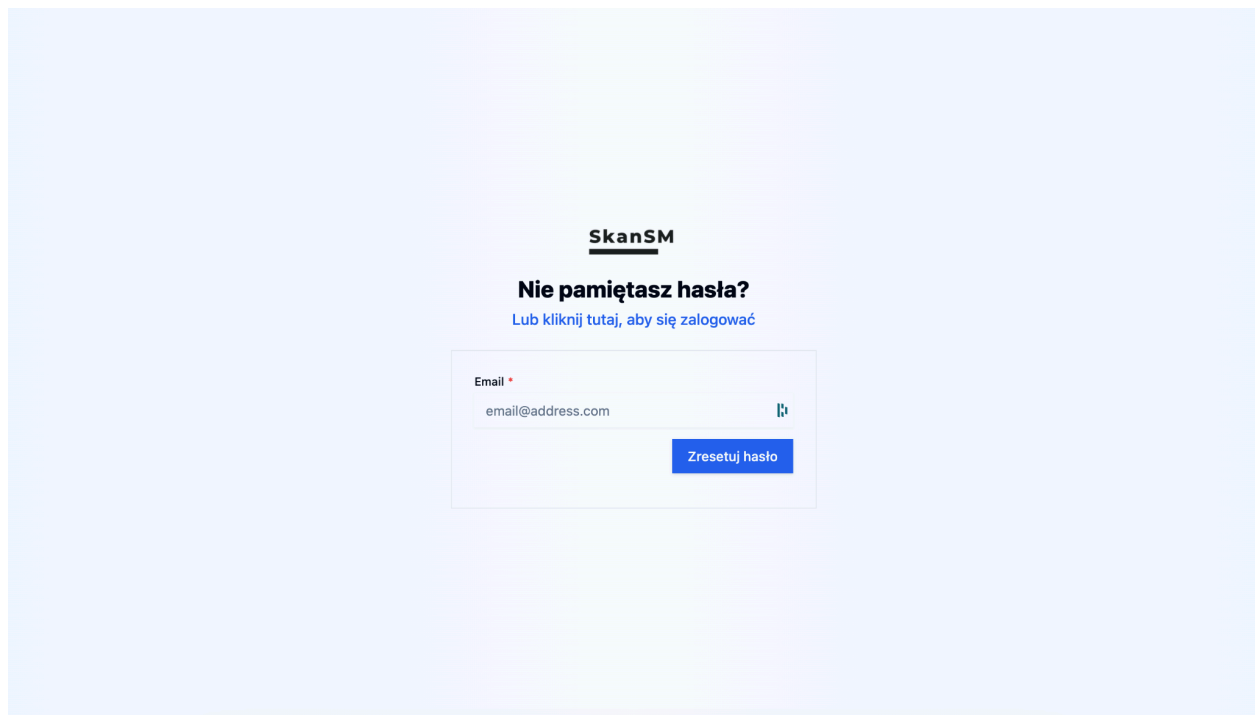
1. Otwórz w przeglądarce stronę logowania SkanSM (Rysunek L1).
2. W polu **Email*** wpisz adres e-mail podany podczas rejestracji (i potwierdzony).
3. W polu **Hasło*** wpisz swoje hasło. Ikona oka po prawej stronie pola pozwala tymczasowo podejrzeć wpisywane hasło.
4. Kliknij przycisk **Zaloguj się**.
5. Jeśli dane logowania są poprawne, zostaniesz zalogowany i przekierowany do Głównego Panelu (Dashboard) aplikacji (Rysunek X).

3.3. Przypomnienie Hasła

Jeśli zapomniałeś hasła do swojego konta:

1. Na stronie logowania (Rysunek L1) kliknij link Nie pamiętasz hasła?.
2. Zostaniesz przekierowany do formularza odzyskiwania hasła (Rysunek F1).

Rysunek F1: Formularz odzyskiwania hasła



The screenshot shows a web form for password reset. At the top, the text "SkanSM" is displayed in a bold, black font. Below it, the heading "Nie pamiętasz hasła?" is shown in bold black text, followed by a blue link "Lub kliknij tutaj, aby się zalogować". The form itself is a light gray box containing an "Email *" label, a text input field with the placeholder "email@address.com", and a blue button labeled "Zresetuj hasło". A small eye icon is visible to the right of the input field.

3. Podaj adres e-mail powiązany z kontem SkanSM, na który zarejestrowano konto.
4. Kliknij przycisk Zresetuj hasło.
5. Sprawdź swoją skrzynkę e-mail (w tym folder SPAM). Otrzymasz wiadomość z unikalnym linkiem do ustawienia nowego hasła.

6. Kliknij w otrzymany link (zazwyczaj ma on ograniczony czas ważności) i na stronie, która się otworzy, wprowadź dwukrotnie nowe hasło, zgodnie z ewentualnymi wymaganiami.
7. Po pomyślnym ustawieniu nowego hasła, możesz zalogować się do SkanSM używając nowego hasła.

3.4. Wylogowanie z Aplikacji

Aby bezpiecznie zakończyć pracę z aplikacją SkanSM:

1. Kliknij ikonę profilu użytkownika znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu (Rysunek Y, Z, W lub X).
2. Z rozwijanego menu wybierz opcję Wyloguj się (lub podobną - *proszę potwierdzić nazwę opcji*).
3. Zostaniesz wylogowany i przekierowany z powrotem do strony logowania (Rysunek L1).

Zaleca się wylogowanie po każdej zakończonej sesji pracy, szczególnie jeśli korzystasz z komputera dostępnego dla innych osób.

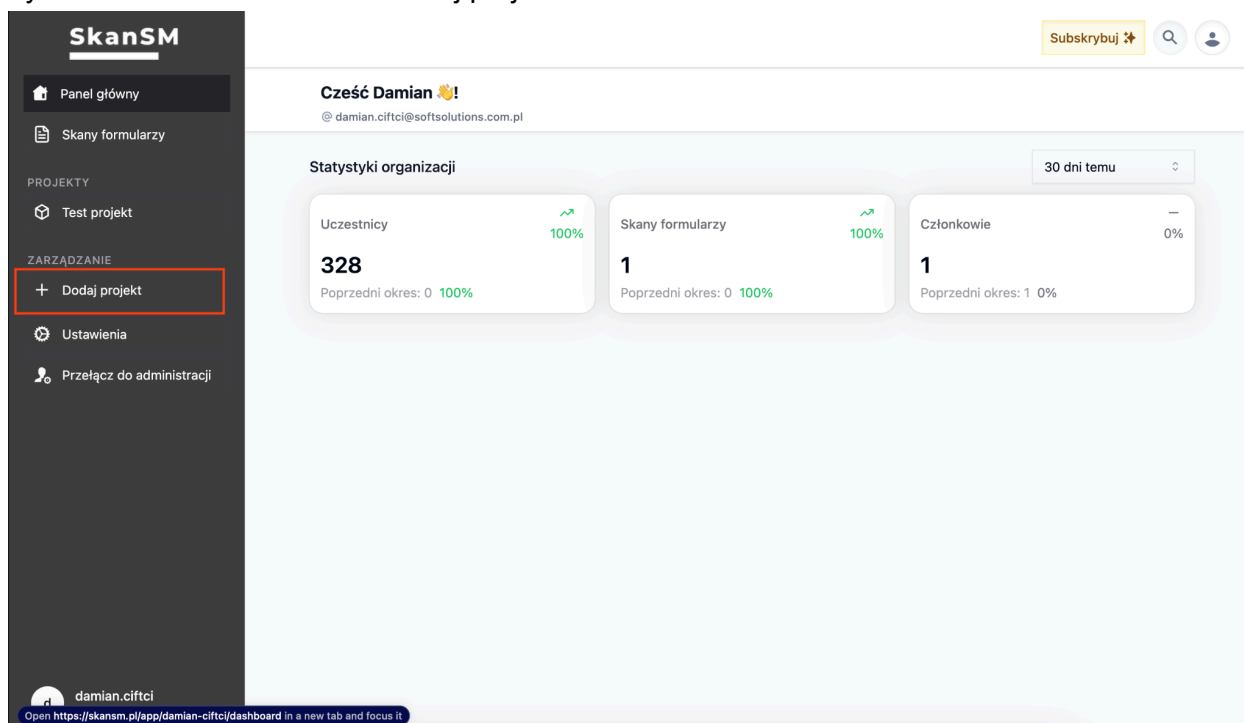
4. ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI W SkanSM

Aplikacja SkanSM organizuje dane (uczestników, podmioty, skany formularzy) w ramach projektów. Każdy projekt w SkanSM powinien odpowiadać jednemu projektowi realizowanemu w ramach EFS+. Przed rozpoczęciem przetwarzania formularzy lub dodawania uczestników/podmiotów, należy stworzyć odpowiedni projekt w SkanSM.

4.1. Dodawanie Nowego Projektu

1. W menu głównym (panelu bocznym) po lewej stronie, w sekcji ZARZĄDZANIE, kliknij opcję + Dodaj projekt (Rysunek P1).

Rysunek P1: Menu Główne - Dodaj projekt



2. Zostaniesz przekierowany na ekran Dodaj projekt (Rysunek P2).

Rysunek P2: Formularz Dodawania Nowego Projektu

The screenshot shows the 'Dodaj projekt' form. The sidebar is identical to the previous screenshot, with '+ Dodaj projekt' selected. The main content area has a breadcrumb 'Dodaj projekt' and the title 'Dodaj projekt' with the subtitle 'Formularz dodawania nowego projektu do systemu'. Under 'Podstawowe informacje', there are four fields: 'Nazwa skrócona projektu *' (required), 'Numer projektu *' (required), 'Opis projektu' (with a sub-label 'Opis projektu'), and 'Data rozpoczęcia *' (required). The 'Data rozpoczęcia' field has a date picker icon. Below these fields is a blue 'Utwórz' button. At the bottom of the form, there is a 'Data zakończenia' field with a date picker icon.

3. Uzupełnij wymagane pola (*):

- **Nazwa skrócona projektu:** Wewnętrzna, krótka nazwa projektu używana do identyfikacji w SkanSM.

- **Numer projektu:** Oficjalny numer projektu EFS+, zgodny z umową o dofinansowanie. Jest to kluczowe pole, które może być wykorzystywane przy eksporcie danych do SM EFS+.
 - **Data rozpoczęcia:** Data rozpoczęcia realizacji projektu zgodnie z umową. Wybierz datę z kalendarza (ikona kalendarza) lub wpisz w formacie DD.MM.RRRR.
4. Uzupełnij pola opcjonalne:
 - **Opis projektu:** Dodatkowy opis ułatwiający identyfikację projektu.
 - **Data zakończenia:** Planowana data zakończenia realizacji projektu.
 5. Kliknij przycisk Utwórz.
 6. Nowy projekt zostanie utworzony i pojawi się na liście projektów w panelu bocznym. Zostaniesz prawdopodobnie automatycznie przełączony do widoku nowo utworzonego projektu.

4.2. Przeglądanie i Edycja Danych Projektu

1. Aby zobaczyć lub zmodyfikować dane istniejącego projektu, wybierz go z listy *PROJEKTY* w panelu bocznym.
2. Po wybraniu projektu, w głównym obszarze roboczym (nad listą uczestników/podmiotów) zazwyczaj widoczna jest zakładka Szczegóły (lub podobna). Kliknij ją.
3. Wyświetlony zostanie ekran ze szczegółami projektu, podobny do ekranu dodawania (Rysunek W, pokazany wcześniej w sekcji 2.3).
4. Możesz zmodyfikować pola takie jak Nazwa skrócona, Opis, Daty. Uwaga: Zmiana numeru projektu może nie być możliwa lub zalecana po dodaniu danych.
5. Aby zapisać zmiany, kliknij przycisk Aktualizuj.

4.3. Usuwanie Projektu

Uwaga: Usunięcie projektu w SkanSM jest operacją nieodwracalną.

1. Przejdź do widoku edycji danych projektu (patrz sekcja 4.2, Rysunek W).
2. Na ekranie edycji szczegółów projektu znajdź przycisk Usuń (zazwyczaj oznaczony kolorem czerwonym).
Rysunek P3: Ekran Szczegółów Projektu - Przycisk Usuń
(Highlight the 'Usuń' button)
3. Kliknij przycisk Usuń.
4. System poprosi o potwierdzenie zamiaru usunięcia projektu (np. w wyskakującym okienku). Przeczytaj uważnie komunikat.
5. Jeśli jesteś pewien, potwierdź usunięcie. Projekt i wszystkie jego dane zostaną trwale usunięte z SkanSM.

5. Przetwarzanie Formularzy (Skanowanie OCR)

Jest to kluczowa funkcjonalność SkanSM, umożliwiająca automatyczne odczytywanie danych z formularzy uczestników i podmiotów za pomocą technologii OCR i AI.

5.1. Przygotowanie Formularzy do Odczytu

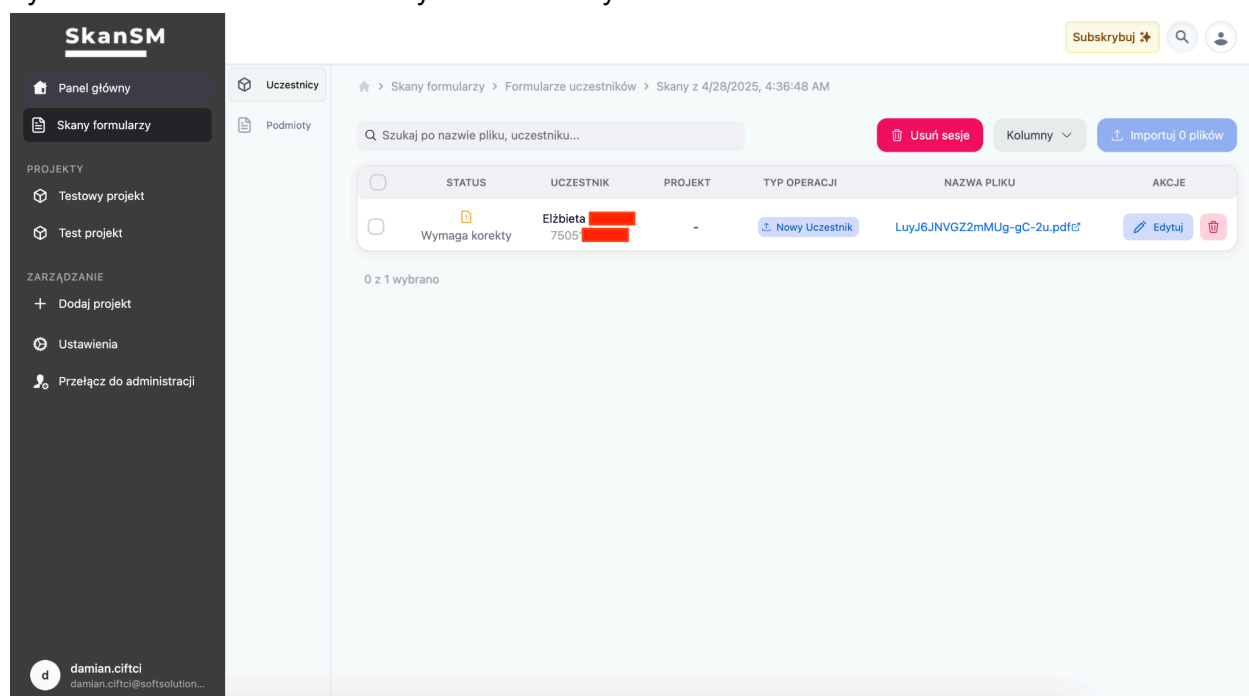
Aby uzyskać najlepsze wyniki OCR, szczególnie przy piśmie ręcznym, zadбай o jakość materiału wejściowego:

- **Format plików:** SkanSM akceptuje pliki w formatach PDF.
- **Jakość skanu/zdjęcia:**
 - Dokument powinien być dobrze oświetlony, bez cieni zasłaniających tekst.
 - Skan/zdjęcie powinno być wykonane "na wprost", bez zniekształceń perspektywy.
 - Rozdzielczość powinna być wystarczająca (zalecane co najmniej 300 DPI dla skanów).
 - Tekst powinien być czytelny, kontrastowy względem tła. Unikaj skanów z przebijającym tekstem z drugiej strony kartki.
- **Czytelność wypełnienia:** Zachęcaj uczestników/podmioty do czytelnego, starannego wypełniania formularzy, najlepiej drukowanymi literami. Jakość wypełnienia ma bezpośredni wpływ na dokładność OCR.
- **Wielostronicowy PDF:** Przed przesłaniem pliku, upewnij się, że strony są zeskanowane w prawidłowej kolejności oraz nie ma pustych/niepoprawnych stron.

5.2. Wgrywanie Plików Formularzy

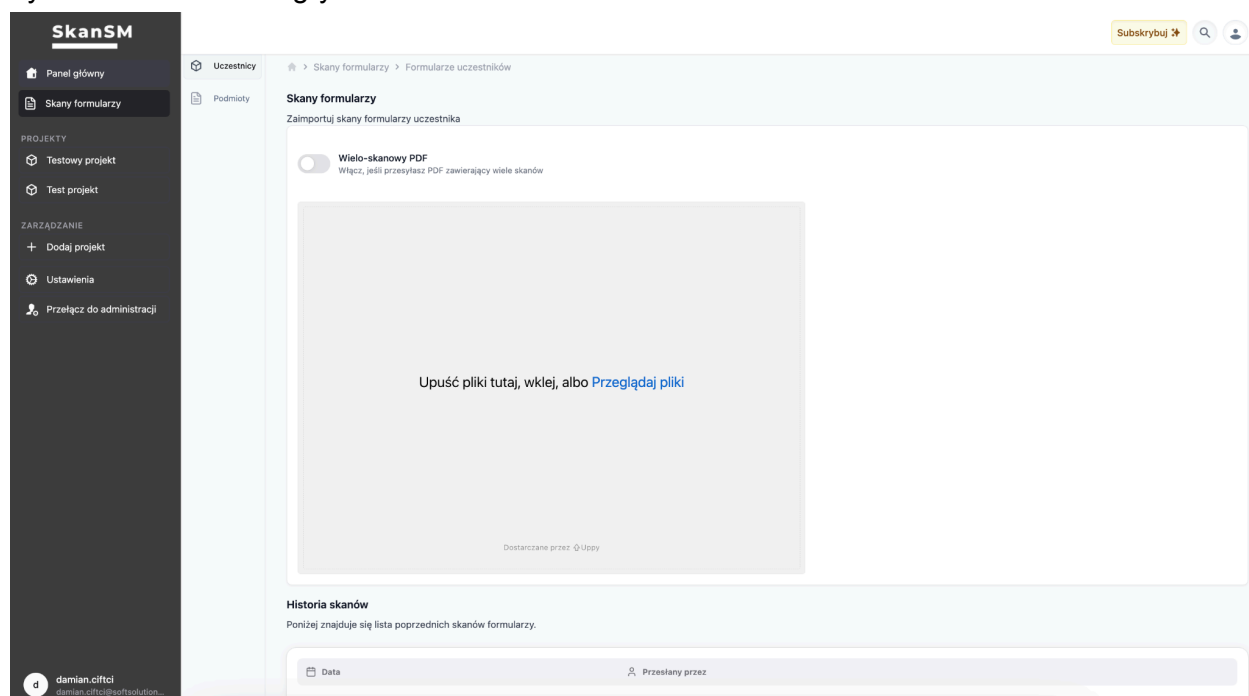
1. W menu głównym wybierz opcję **Skany formularzy**. Wyświetlona zostanie lista przetworzonych formularzy (Rysunek S1).

Rysunek S1: Lista Zeskanowanych Formularzy



2. Kliknij przycisk **Importuj (x) plików** (x oznacza liczbę skanów, które zostaną zaimportowane) znajdujący się w prawym górnym rogu.
3. Wyświetlony zostanie ekran **Skany formularzy - Zaimportuj skany formularzy uczestnika** (Rysunek S2).

Rysunek S2: Ekran Wgrywania Plików



4. **Wybór plików:** Możesz dodać pliki na dwa sposoby:
 - **Przeciągnij i upuść:** Przeciągnij pliki formularzy z komputera i upuść je na obszar **Upuść pliki tutaj, wklej, albo Przeglądaj pliki**.
 - **Kliknij i wybierz:** Kliknij link **Przeglądaj pliki**, aby otworzyć okno wyboru plików na komputerze, a następnie zaznacz jeden lub więcej plików do wgrania.
5. **Opcja Wielo-skanowy PDF:** Jeśli wgrywasz plik PDF zawierający formularze wielu różnych uczestników/podmiotów (np. jeden PDF ze skanami 10 osób), zaznacz opcję **Wielo-skanowy PDF**. SkanSM spróbuje automatycznie podzielić taki plik na osobne formularze podczas przetwarzania. Jeśli opcja jest odznaczona (domyślnie), SkanSM założy, że cały plik PDF dotyczy jednego uczestnika/podmiotu. Jeśli opcja jest zaznaczona, wprowadź ile stron zajmuje formularz jednego uczestnika/podmiotu.
6. Wybrane pliki pojawiają się na liście poniżej obszaru wgrywania.
7. Po dodaniu wszystkich żądanych plików, proces wgrywania i przetwarzania rozpocznie się po kliknięciu przycisku Wgraj.

5.3. Proces Odczytu Danych (OCR/AI) i Statusy

Po wgraniu plików, SkanSM rozpoczyna proces analizy:

- Pliki są przetwarzane w tle.
- Algorytmy OCR odczytują tekst.
- Algorytmy AI interpretują strukturę i przypisują dane do pól.
- Czas przetwarzania zależy od liczby i złożoności plików oraz aktualnego obciążenia systemu.

Na liście **Skany formularzy** (Rysunek S1) możesz obserwować status przetwarzania każdego pliku:

- **Nowy / Oczekujący:** Plik został wgrany i czeka na przetworzenie.
- **W trakcie:** OCR i AI analizują plik.
- **Wymaga korekty:** Przetwarzanie zakończone, ale system wykrył potencjalne błędy lub pola o niskiej pewności odczytu, które wymagają weryfikacji użytkownika. Jest to najczęstszy status po pierwszym przetworzeniu.
- **Gotowy:** Użytkownik zweryfikował dane i oznaczył je jako poprawne. Dane z takiego formularza są gotowe do eksportu/użycia.
- **Błąd przetwarzania:** Wystąpił problem uniemożliwiający odczytanie pliku (np. uszkodzony plik, nieobsługiwany format, bardzo niska jakość).

5.4. Weryfikacja i Edycja Odczytanych Danych

Jest to najważniejszy etap, w którym użytkownik sprawdza i poprawia wyniki automatycznego odczytu.

1. Na liście **Skany formularzy** (Rysunek S1) znajdź formularz ze statusem **Wymaga korekty**.
2. W kolumnie **AKCJE** kliknij przycisk **Edytuj** (ikona ołówka).
3. Zostaniesz przeniesiony na ekran weryfikacji formularza (Rysunek S3).
Rysunek S3: Ekran Weryfikacji Danych z Formularza
4. **Interfejs Weryfikacji:**
 - **Podgląd skanu:** Zazwyczaj po prawej stronie ekranu (lub w osobnym oknie) wyświetlany jest podgląd oryginalnego zeskanowanego formularza (**Podgląd skanu** - przycisk może go pokazywać/ukrywać). Umożliwia to porównanie danych odczytanych z oryginałem.
 - **Pola formularza:** Po lewej stronie wyświetlane są pola danych (np. Imię, Nazwisko, PESEL, Obywatelstwo, Daty), które SkanSM próbował odczytać.
 - **Oznaczenie błędów/niepewności:** Pola, które system uznał za potencjalnie błędne lub których odczyt był niepewny, są wyraźnie oznaczone, np. czerwonym tłem lub ramką (jak Numer projektu i Data rozpoczęcia udziału w projekcie na Rysunku S3). Komunikat na górze strony informuje **Formularz wymaga korekty. Sprawdź pola oznaczone na czerwono i popraw wprowadzone dane**.
 - **Edycja danych:** Kliknij w pole, które wymaga poprawy i wpisz prawidłową wartość.
 - **Weryfikacja wszystkich pól:** Sprawdź dokładnie WSZYSTKIE odczytane pola, nawet te nieoznaczone jako błędne, porównując je z podglądem skanu. System OCR/AI nie jest nieomylny.
5. **Przypisanie do projektu:** Upewnij się, że formularz jest poprawnie przypisany do właściwego projektu EFS+ (pole **Numer projektu** lub podobne). Jeśli system nie rozpoznał go poprawnie, wybierz właściwy projekt z listy.
6. **Zapisywanie zmian:** Po sprawdzeniu i poprawieniu wszystkich danych, kliknij przycisk **Zapisz** lub **Zatwierdź** (proszę potwierdzić nazwę przycisku kończącego edycję). Status formularza na liście (Rysunek S1) powinien zmienić się na **Zatwierdzony** (lub podobny).

5.5. Usuwanie Skanów Formularzy

Jeśli wgrałeś błędny plik lub duplikat:

1. Na liście **Skany formularzy** (Rysunek S1) znajdź plik, który chcesz usunąć.
2. W kolumnie **AKCJE** kliknij przycisk **Usuń** (ikona kosza).
3. Potwierdź zamiar usunięcia. Spowoduje to usunięcie pliku i wyników jego przetwarzania z SkanSM. **Uwaga:** Jeśli dane z formularza zostały już użyte do dodania/aktualizacji uczestnika/podmiotu, usunięcie skanu może nie usunąć tych danych z bazy uczestników/podmiotów.

6. Zarządzanie uczestnikami i podmiotami

SkanSM przechowuje bazę danych uczestników i podmiotów dla każdego zarządzanego projektu. Dane te mogą pochodzić z trzech źródeł:

- Automatycznie z zatwierdzonych, zeskanowanych formularzy (patrz Rozdział 5).
- Ręcznie dodane lub edytowane przez użytkownika.
- Zaimportowane z pliku CSV.

6.1. Przeglądanie listy uczestników/podmiotów

1. Wybierz interesujący Cię projekt z listy *PROJEKTY* w panelu bocznym.
2. W głównym obszarze roboczym wybierz zakładkę Uczestnicy (Rysunek Y) lub Podmioty (Rysunek Z).
3. Wyświetlona zostanie lista odpowiednio uczestników lub podmiotów zarejestrowanych w SkanSM dla danego projektu.
4. **Nawigacja i wyszukiwanie:**
 - Możesz przeglądać listę strona po stronie (przyciski Poprzednia/Następna, numery stron).
 - Możesz dostosować liczbę pozycji wyświetlanych na stronie (Wierszy na stronie).
 - Użyj pola Szukaj po imieniu, nazwisku, identyfikatorze... (dla uczestników) lub Szukaj po nazwie, identyfikatorze... (dla podmiotów), aby szybko znaleźć konkretne wpisy.
 - Możesz sortować listę, klikając nagłówki kolumn (np. IMIĘ I NAZWISKO, NAZWA).
 - Przycisk Kolumny pozwala wybrać, które kolumny danych mają być widoczne na liście.

6.2. Ręczne dodawanie nowego uczestnika

1. Przejdź do listy Uczestnicy dla wybranego projektu (Rysunek Y).
2. Kliknij przycisk + Dodaj uczestnika w prawym górnym rogu.
3. Wyświetlony zostanie formularz Dodaj uczestnika (Rysunek U1).
4. Uzupełnij dane uczestnika. Pola oznaczone * są wymagane. Formularz i jego pola są analogiczne do tych znanych z systemu SM EFS+ oraz pól odczytywanych przez OCR. Zwróć szczególną uwagę na:
 - Dane podstawowe: Obywatelstwo, Typ uczestnika (Indywidualny / Pracownik/Przedstawiciel - jeśli druga opcja, wskaż powiązany podmiot/instytucję), Daty udziału.
 - Dane uczestnika: Imię, Nazwisko, PESEL (lub zaznacz Brak PESEL i podaj inny identyfikator), Płeć, Wiek, Wykształcenie itp.
 - (Formularz może zawierać więcej sekcji, np. Dane teleadresowe, Status na rynku pracy, Szczegóły wsparcia - analogicznie do SM EFS+).
5. Po wypełnieniu danych kliknij przycisk Zapisz (lub Utwórz - proszę potwierdzić nazwę). Nowy uczestnik zostanie dodany do bazy SkanSM dla tego projektu.

6.3. Ręczne dodawanie nowego podmiotu

Proces jest analogiczny do dodawania uczestnika:

1. Przejdź do listy Podmioty dla wybranego projektu (Rysunek Z).
2. Kliknij przycisk + Dodaj podmiot.
3. Wyświetlony zostanie formularz Dodaj podmiot (Rysunek PM1).

Rysunek PM1: Ekran Dodawania podmiotu

The screenshot shows the 'Dodaj podmiot' (Add entity) form. The sidebar on the left contains the following navigation items: 'Panel główny', 'Skany formularzy', 'PROJEKTY' (with 'Testowy projekt' selected), 'Test projekt', 'ZARZĄDZANIE' (with 'Dodaj projekt', 'Ustawienia', and 'Przełącz do administracji'). The main content area has a breadcrumb trail: 'Projekt: Testowy projekt > Podmioty > Dodaj podmiot'. The form fields include: 'Nazwa' (required), 'NIP' (required), 'Brak NIP' (radio buttons for 'Tak' and 'Nie'), 'Typ podmiotu' (radio buttons for 'podmiot ekonomii społecznej', 'instytucja rynku pracy', 'jednostka administracji rządowej', 'jednostka samorządu terytorialnego (bez szkół i placówek systemu oświaty)', and 'inne'), 'Inny typ' (dropdown), 'Data rozpoczęcia udziału w projekcie' (calendar icon), 'Data zakończenia udziału w projekcie' (calendar icon), and 'Czy pracownicy podmiotu są objęci wsparciem?' (radio buttons for 'Tak' and 'Nie').

4. Uzupełnij dane podmiotu (Nazwa, NIP/Brak NIP, Typ podmiotu, Daty udziału, Dane teleadresowe, itp.), zwracając uwagę na pola wymagane (*).
5. Po wypełnieniu danych kliknij przycisk Zapisz. Nowy podmiot zostanie dodany do bazy SkanSM lub system pokaże aktualne błędy.

6.4. Edycja danych uczestnika/podmiotu

1. Na liście uczestników lub podmiotów znajdź wpis, który chcesz edytować.
2. W wierszu danego wpisu znajduje się opcja edycji.
3. Kliknięcie tej opcji otworzy formularz (podobny do Rysunku E1 lub P1) wypełniony aktualnymi danymi.
4. Wprowadź niezbędne zmiany.
5. Zapisz zmiany, klikając odpowiedni przycisk Zapisz.

6.5. Usuwanie uczestnika/podmiotu

1. Na liście uczestników lub podmiotów znajdź wpis do usunięcia.
2. W wierszu danego wpisu znajdź opcję usuwania (ikona kosza).
3. Kliknij ikonę usuwania.
4. System poprosi o potwierdzenie. Usunięcie danych uczestnika/podmiotu jest nieodwracalne.
5. Potwierdź, jeśli jesteś pewien. Wpis zostanie usunięty z bazy SkanSM dla tego projektu.

6.6. Eksport danych do pliku CSV (do importu w SM EFS+)

Funkcja ta pozwala przygotować dane uczestników lub podmiotów do zaimportowania w oficjalnym systemie SM EFS+ lub do innych celów analitycznych.

1. Przejdź do listy Uczestnicy (Rysunek Y) lub Podmioty (Rysunek Z) dla projektu, z którego chcesz wyeksportować dane.
2. Kliknij przycisk Eksportuj znajdujący się w prawym górnym rogu listy.
3. Zostaniesz przekierowany na ekran Eksport (Rysunek E1 - przykład dla podmiotów).
Rysunek E1: Ekran Eksportu Danych

![[alt text](image_15.jpg)]

4. W sekcji Format pliku wybierz format, w jakim chcesz pobrać dane:
 - CSV: Standardowy format wymiany danych, zalecany i kompatybilny z funkcją importu w SM EFS+. Struktura tego pliku jest zgodna z wymaganiami SM EFS+.
 - Excel: Format pliku XLSX (Microsoft Excel), przydatny do dalszej analizy lub przetwarzania danych poza SkanSM i SM EFS+.
5. Kliknij przycisk Eksportuj (znajdujący się w dolnej części ekranu eksportu).
6. SkanSM wygeneruje plik w wybranym formacie, zawierający dane wszystkich uczestników/podmiotów z aktualnie wybranego projektu.
7. Zapisz wygenerowany plik na swoim komputerze.
8. Jeśli wybrano format CSV, możesz teraz zalogować się do systemu SM EFS+ i użyć funkcji Importuj listę uczestników lub Importuj listę podmiotów, wskazując pobrany plik CSV. (Szczegółowe instrukcje importu w SM EFS+ znajdują się w oficjalnej instrukcji SM EFS+ - patrz Rozdział 5.9 tamtej instrukcji).

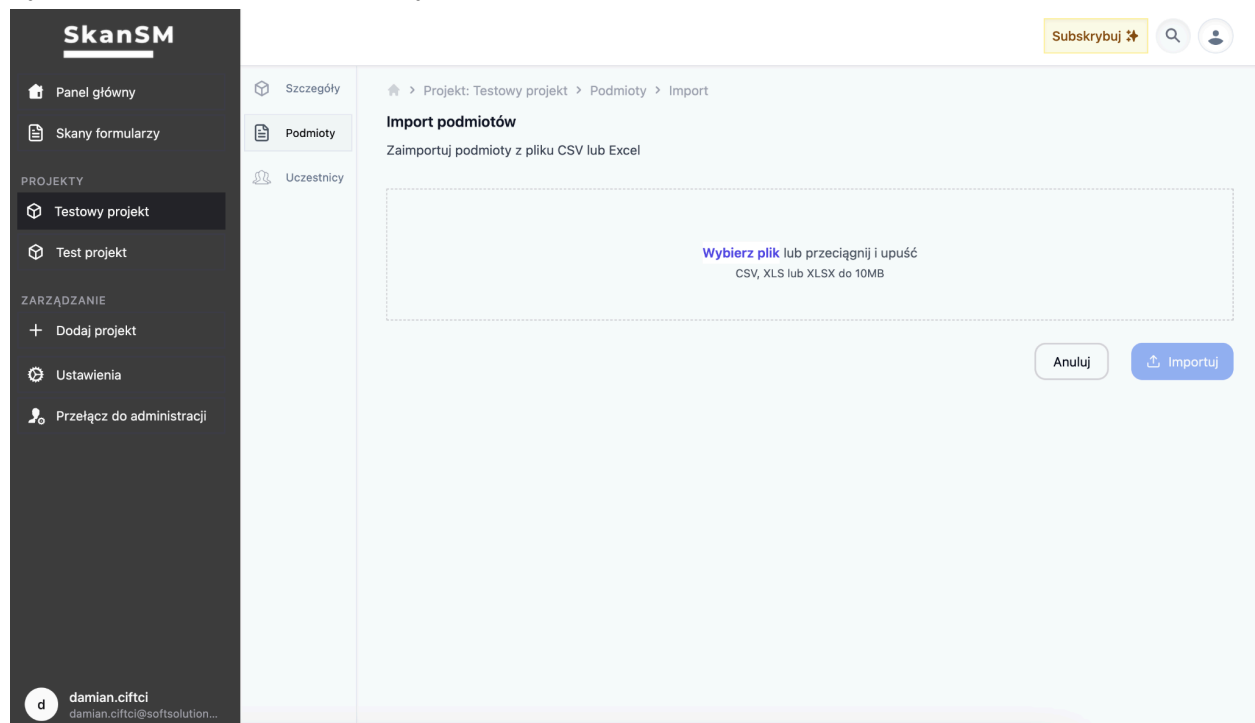
6.7. Import Danych z Pliku CSV lub Excel

Funkcja ta pozwala zaimportować do SkanSM dane uczestników lub podmiotów przygotowane wcześniej w pliku CSV lub Excel.

1. Przejdź do listy Uczestnicy (Rysunek Y) lub Podmioty (Rysunek Z).
2. Kliknij przycisk Importuj znajdujący się w prawym górnym rogu listy.

3. Zostaniesz przekierowany na ekran Import (Rysunek I1 - przykład dla podmiotów).

Rysunek I1: Ekran Importu Danych



4. Kliknij przycisk Wybierz plik lub przeciągnij i upuść plik CSV lub XLSX na wyznaczony obszar. Plik nie może być większy niż 10MB.
5. Struktura pliku: Plik musi mieć strukturę (kolejność kolumn, nazwy nagłówek) zgodną z oczekiwaną przez SkanSM. Zaleca się używanie struktury zgodnej z plikami eksportowanymi z SM EFS+ lub eksportowanymi wcześniej ze SkanSM, aby zapewnić poprawne mapowanie danych.
6. Po wybraniu pliku, kliknij przycisk Importuj. Przycisk Anuluj pozwala przerwać proces przed rozpoczęciem importu.
7. SkanSM przetworzy plik i doda/zaktualizuje dane w bazie dla aktualnie wybranego projektu. Podczas importu system może walidować dane. Po zakończeniu może zostać wyświetlone podsumowanie (liczba dodanych/zaktualizowanych rekordów) lub informacje o ewentualnych błędach w przetwarzaniu pliku (np. nieprawidłowy format pliku, błędy w danych, brak wymaganych kolumn).

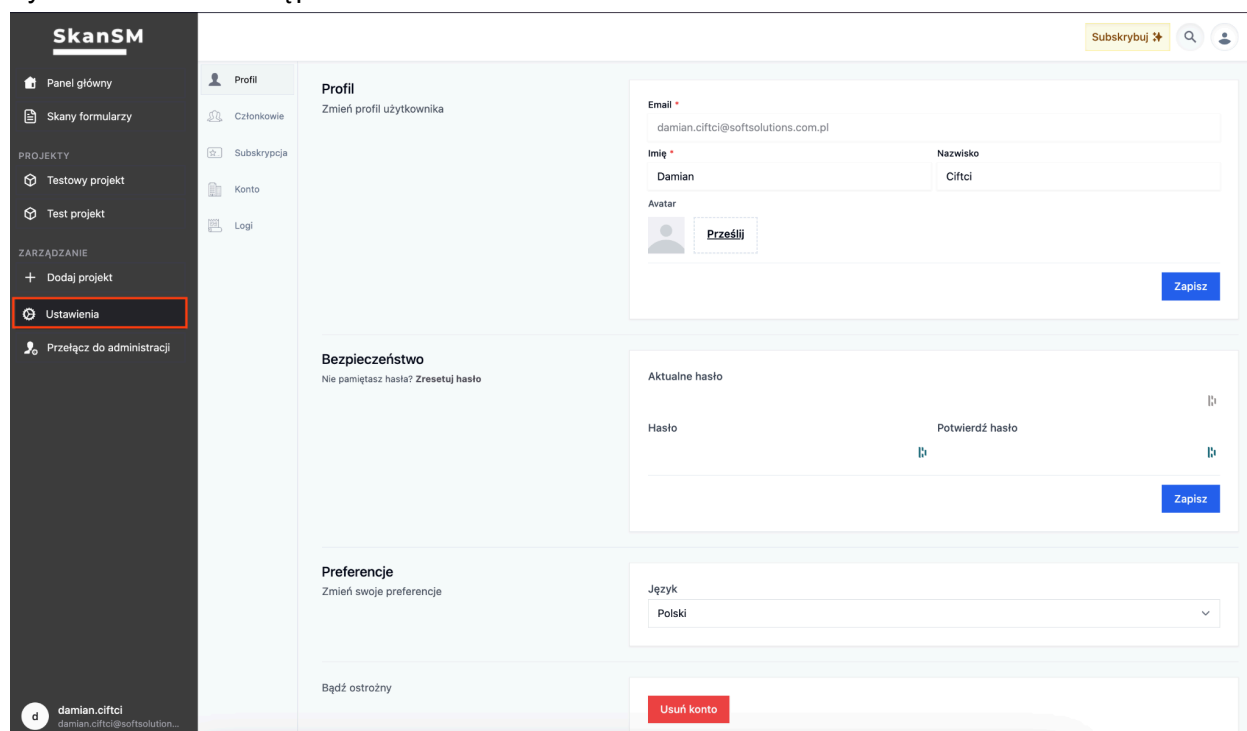
7. USTAWIENIA KONTA I SUBSKRYPCJA

W tej sekcji znajdziesz informacje o zarządzaniu ustawieniami swojego konta użytkownika, organizacji oraz subskrypcją SkanSM.

7.1. Dostęp do Ustawień

1. W menu głównym (panelu bocznym), w sekcji **ZARZĄDZANIE**, kliknij opcję Ustawienia (ikona koła zębatego).

Rysunek UST1: Dostęp do Ustawień



1. Zostaniesz przeniesiony do głównego ekranu ustawień (Rysunek UST2).

Rysunek UST2: Ekran główny ustawień - Profil

SkanSM

Subskrybuj 🔔 🔍 👤

Panel główny
Skany formularzy

PROJEKTY
Testowy projekt
Test projekt

ZARZĄDZANIE
+ Dodaj projekt
Ustawienia
Przełącz do administracji

Profil
Zmień profil użytkownika

Członkowie
Subskrypcja
Konto
Logi

Profil
Zmień profil użytkownika

Email *
damian.ciftci@softsolutions.com.pl

Imię *
Damian

Nazwisko
Ciftci

Avatar
Prześlij

Zapisz

Bezpieczeństwo
Nie pamiętasz hasła? Zresetuj hasło

Aktualne hasło

Hasło

Potwierdź hasło

Zapisz

Preferencje
Zmień swoje preferencje

Język
Polski

Bądź ostrożny

Usuń konto

damian.ciftci
damian.ciftci@softsolution...

2. Zakładki Ustawień

Ekran ustawień jest podzielony na kilka zakładek (widocznych po lewej stronie w obszarze ustawień):

- **Profil:** Ustawienia dotyczące Twojego indywidualnego profilu użytkownika.
- **Członkowie:** Zarządzanie użytkownikami w ramach Twojej organizacji.
- **Subskrypcja:** Informacje o aktualnym planie subskrypcyjnym.
- **Konto:** Ogólne ustawienia dotyczące Twojej organizacji.

7.3. Ustawienia Profilu Użytkownika (Zakładka Profil)

W tej zakładce możesz zarządzać danymi swojego konta w SkanSM:

- **Dane Podstawowe:**
 - **Email:** Wyświetla adres e-mail powiązany z kontem (zazwyczaj nieedytowalny, zmiana e-maila może wymagać kontaktu z pomocą techniczną).
 - **Imię / Nazwisko:** Możesz zaktualizować swoje imię i nazwisko.
 - **Awatar:** Możesz przesłać zdjęcie profilowe. Kliknij **Prześlij**, aby wybrać plik z komputera.
 - Kliknij **Zapisz** w tej sekcji, aby zapisać zmiany imienia, nazwiska lub awatara.
- **Bezpieczeństwo (Zmiana Hasła):**
 - Aby zmienić hasło logowania, wypełnij pola:
 - i. **Aktualne hasło:** Wpisz swoje obecne hasło.
 - ii. **Hasło:** Wpisz nowe hasło, którego chcesz używać.

- iii. Potwierdź hasło: Wpisz ponownie nowe hasło.
- Kliknij przycisk Zapisz w sekcji bezpieczeństwa, aby zatwierdzić zmianę hasła.
- **Preferencje:**
 - Język: Wybierz preferowany język interfejsu aplikacji (np. Polski). Zmiana może wymagać odświeżenia strony lub ponownego zalogowania.
- **Bądź ostrożny:**
 - Usuń konto: Przycisk inicjujący proces usuwania Twojego indywidualnego konta użytkownika. Uwaga: To działanie różni się od usuwania całej organizacji (opisanego w sekcji 7.4). *Usunięcie konta użytkownika spowoduje utratę dostępu do SkanSM. Jeśli jesteś jedynym administratorem organizacji, może to uniemożliwić zarządzanie nią. Potwierdź operację z ostrożnością.*

7.4. Ustawienia Ogólne Konta (Zakładka Konto)

W tej zakładce (Rysunek UST2) możesz zarządzać podstawowymi informacjami o Twojej organizacji zarejestrowanej w SkanSM:

- Nazwa: Nazwa organizacji (pole wymagane *). Możesz ją tutaj zaktualizować.
- Slug: Unikalny identyfikator organizacji w adresie URL (pole wymagane *). Zazwyczaj generowany automatycznie na podstawie nazwy, możliwy do edycji (używaj małych liter, cyfr, myślników).
- Ikona: Możesz wgrać logo swojej organizacji, klikając Prześlij.
- Zapisywanie zmian: Po dokonaniu modyfikacji kliknij przycisk Zapisz.

7.5. Usuwanie Konta SkanSM

W zakładce Konto (Rysunek UST2) znajduje się również opcja usunięcia konta.

Uwaga: Usunięcie konta SkanSM jest operacją nieodwracalną.

1. W zakładce Konto znajdź sekcję Bądź ostrożny.
2. Kliknij czerwony przycisk Usuń konto.
3. System wyświetli bardzo wyraźne ostrzeżenie i poprosi o ostateczne potwierdzenie tej nieodwracalnej operacji (np. poprzez wpisanie nazwy organizacji lub hasła).
4. Postępuj z najwyższą ostrożnością. Jeśli jesteś absolutnie pewien, potwierdź usunięcie.

7.6. Zarządzanie Subskrypcją

- Kliknięcie przycisku Subskrybuj w prawym górnym rogu (Rysunek Y, Z itp.) lub przejście do zakładki Subskrypcja w Ustawieniach (nie pokazano na screenach) powinno przenieść Cię do ekranu zarządzania Twoim planem subskrypcyjnym.
- Na tym ekranie zazwyczaj możesz:
 - Sprawdzić aktualnie aktywny plan i jego limity (skanów, projektów, uczestników).
 - Zobaczyć wykorzystanie limitów w bieżącym okresie rozliczeniowym.
 - Zmienić plan na wyższy lub niższy.
 - Zaktualizować dane do płatności (dane karty kredytowej/debetowej).
 - Przeglądać historię faktur/płatności.
 - Anulować subskrypcję.

8. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW I DOBRE PRAKTYKI

Niniejszy rozdział zawiera wskazówki dotyczące najczęstszych problemów oraz zalecenia pozwalające na efektywniejsze wykorzystanie aplikacji SkanSM.

8.1. Problemy z Logowaniem

- **Nieprawidłowy email lub hasło:** Upewnij się, że wpisujesz poprawny adres e-mail (ten sam, na który konto zostało zarejestrowane i potwierdzone) oraz hasło, zwracając uwagę na wielkość liter.
- **Konto nieaktywne:** Jeśli konto jest nowe, upewnij się, że kliknąłeś w link aktywacyjny wysłany na Twój adres e-mail po rejestracji. Sprawdź folder SPAM.
- **Zapomniane hasło:** Skorzystaj z opcji Nie pamiętasz hasła? na stronie logowania (patrz sekcja 3.3).
- **Problemy z przeglądarką:** Wyczyść pamięć podręczną (cache) i pliki cookies przeglądarki lub spróbuj zalogować się w innej przeglądarce lub w trybie incognito.
- **Blokada konta (jeśli istnieje):** Wielokrotne błędne próby logowania mogą tymczasowo zablokować konto. Odczekaj kilka/kilkanaście minut i spróbuj ponownie.

8.2. Problemy z OCR (Niska Dokładność Odczytu)

Dokładność OCR, zwłaszcza dla pisma ręcznego, zależy od wielu czynników. Aby ją poprawić:

- **Popraw jakość skanów/zdjęć:** Zapewnij dobre oświetlenie, wysoką rozdzielczość (min. 300 DPI), brak cieni i zniekształceń. Skanuj "na wprost".
- **Zachęcaj do czytelnego pisma:** Informuj uczestników/podmioty o konieczności starannego, czytelnego wypełniania formularzy, najlepiej drukowanymi literami, używając ciemnego długopisu/pióra.
- **Sprawdź oryginalny formularz:** Upewnij się, że sam szablon formularza jest czysty i ma wyraźne pola oraz etykiety.
- **Unikaj notatek na marginesach:** Dodatkowe pismo na formularzu może zakłócić proces OCR.
- **Weryfikuj dane:** Pamiętaj, że SkanSM jest narzędziem wspomagającym. Zawsze dokładnie weryfikuj odczytane dane, porównując je z oryginałem na ekranie weryfikacji (sekcja 5.4), szczególnie pola oznaczone jako niepewne/błędne.

8.4. Dobre Praktyki

- **Regularna weryfikacja:** Weryfikuj dane z formularzy na bieżąco, krótko po ich zeskanowaniu. Nie odkładaj tego na ostatnią chwilę.
- **Zarządzanie projektami:** Utrzymuj porządek w projektach. Używaj spójnych nazw i numerów. Usuвай projekty testowe lub zakończone, aby zachować przejrzystość (po upewnieniu się, że dane nie są już potrzebne).
- **Bezpieczeństwo hasła:** Używaj silnego, unikalnego hasła do SkanSM i nie udostępniaj go nikomu. Regularnie je zmieniaj.
- **Sprawdzanie limitów subskrypcji:** Monitoruj wykorzystanie limitów swojego planu, aby uniknąć niespodziewanej blokady funkcjonalności.