

# **INSTRUKCJA OBSŁUGI – UŻYTKOWNIK**

## **SOS HOMINI – APLIKACJA KOMUNIKACYJNA**

Autor innowacji: Stowarzyszenie Na Rzecz Osób  
Z Niepełnosprawnościami „HOMINI”  
Nazwa Innowacji: SOS HOMINI

Inkubator: Samorząd Województwa Wielkopolskiego – Regionalny  
Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu – Lider, partnerzy: Miasto  
Poznań, Poznańskie Centrum Superkomputerowo-Sieciowe.

**Innowacja społeczna powstała w ramach realizacji projektu  
„Przepis na wielkopolską innowację społeczną -usługi opiekuńcze  
dla osób zależnych” współfinansowanego ze środków  
Europejskiego Funduszu Społecznego - Program Operacyjny  
Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.**





## Instrukcja użytkownika

Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami  
„Homini” w Międzychodzie

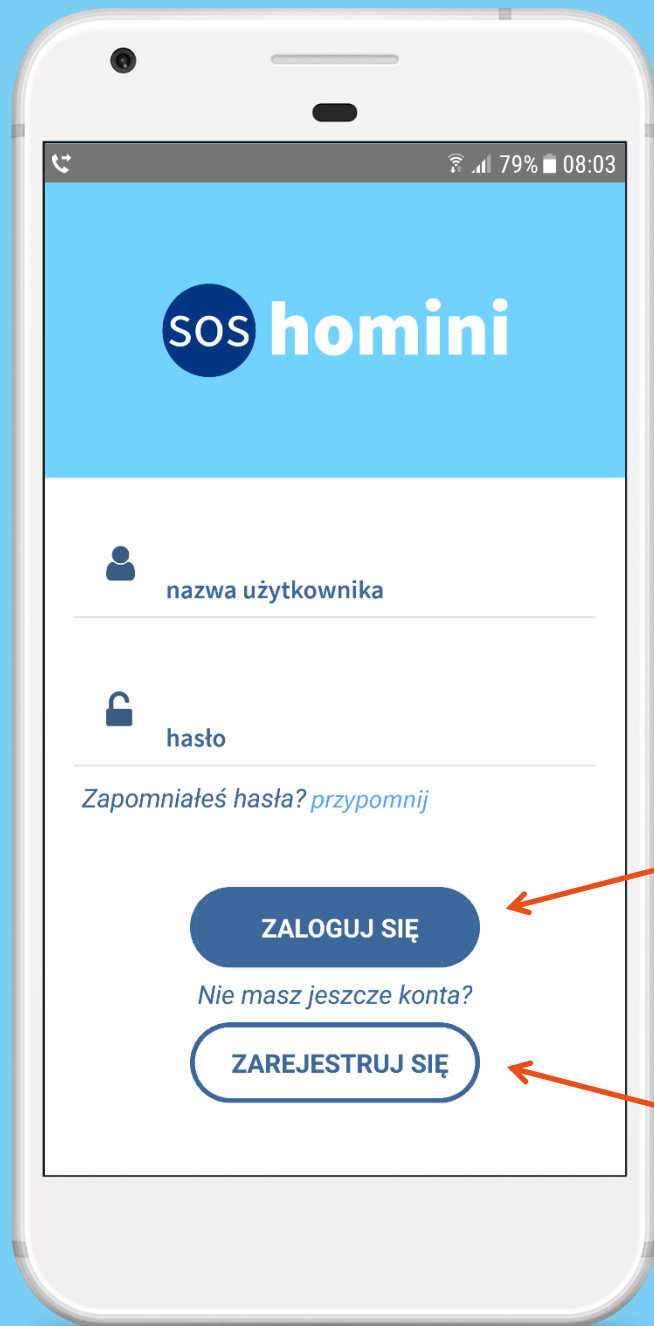


# SPIS TREŚCI

- [Wymagania sprzętowe i umiejętności obsługi](#) --- 3
- [Ekran początkowy](#) --- 4
- [Osoba zależna](#) --- 6
  - [Rejestracja](#) --- 7
  - [Logowanie](#) --- 14
  - [Wylogowanie](#) --- 15
  - [Edycja danych](#) --- 16
  - [Przypisywanie osób](#) --- 17
  - [Wysyłanie zgłoszenia](#) --- 19
  - [Moje zgłoszenia](#) --- 24
  - [Wysyłanie zgłoszenia – Zakupy](#) --- 26
  - [Edycja domyślnej listy zakupów](#) --- 31
  - [Usuwanie domyślnej listy zakupów](#) --- 33
  - [Anulowanie zgłoszenia](#) --- 36
  - [Przyjęte zgłoszenie](#) --- 38
  - [Odrzucone zgłoszenie](#) --- 41
- [Wolontariusz](#) --- 43
  - [Rejestracja](#) --- 44
  - [Logowanie](#) --- 50
  - [Wylogowanie](#) --- 51
  - [Edycja danych](#) --- 52
  - [Dostępne zgłoszenia](#) --- 53
  - [Przyjmowanie zgłoszenia](#) --- 54
  - [Moje zadania](#) --- 59
  - [Przyjęte zgłoszenia](#) --- 60
  - [Moje zadanie – anulowane i odrzucone](#) --- 61

# WYMAGANIA SPRZĘTOWE I UMIEJĘTNOŚCI OBSŁUGI

- Wymagania dotyczące urządzeń, na których może działać aplikacja „SOS homini” nie są wygórowane. Zaleca się aby smartfon / tablet posiadał wyświetlacz minimum 4 cale, pamięć operacyjną RAM w wysokości 512 MB, oraz system operacyjny Android w wersji min. 5.0.
- Umiejętności jakie są potrzebne do obsługi aplikacji nie odbiegają w żaden sposób od standardowego poziomu umiejętności potrzebnych do obsługi smartfona czy tabletu. Każda osoba, która używa tego typu urządzeń, bez wątpienia poradzi sobie zarówno z rejestracją do aplikacji, jak i z jej obsługą.
- Osoby, które nigdy nie używały smartfona lub tabletu, wymagają standardowego przeszkolenia i kilku bądź kilkunastu ćwiczeń z obsługi aplikacji.



## EKRAN POCZĄTKOWY

Jeśli masz już konto uzupełnij nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij **Zaloguj się**

Aby utworzyć nowe konto kliknij **Zarejestruj się**

# WYBIERZ W JAKIM CHARAKTERZE ZAREJESTRUJESZ SIĘ W APLIKACJI

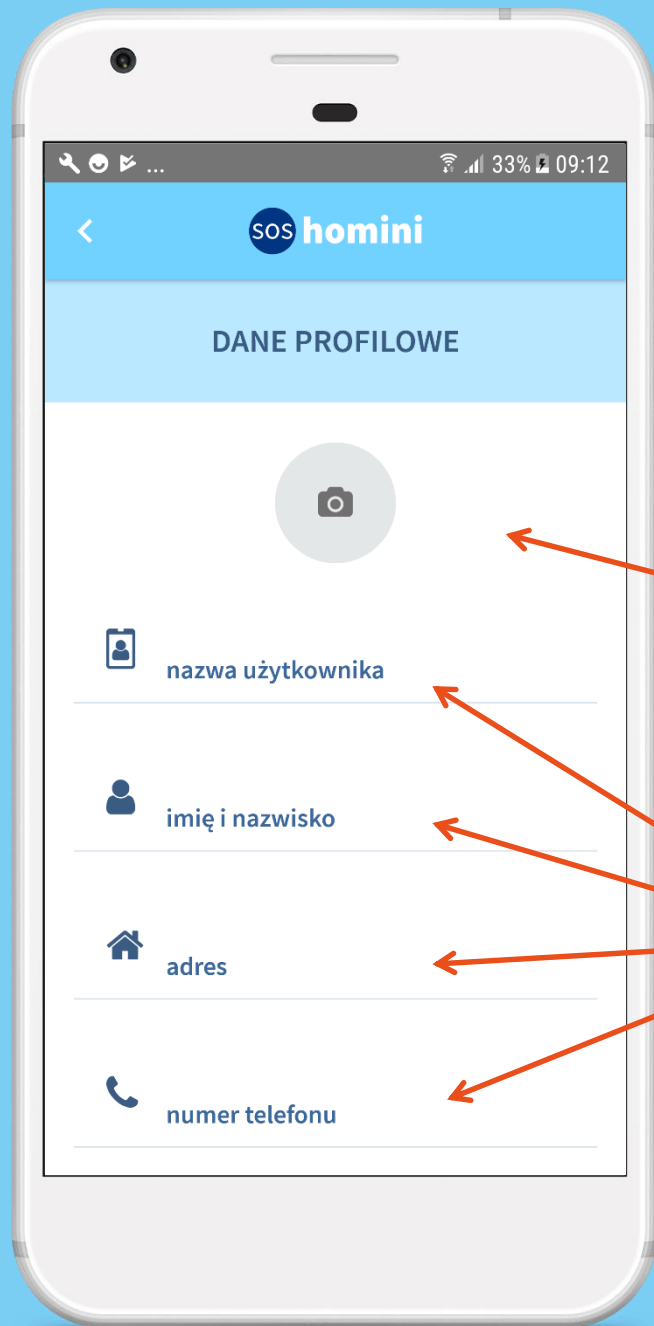
Osoba zależna

Wolontariusz

Korzystanie z aplikacji jako  
**OSOBA ZALEŻNA**

# REJESTRACJA DLA OSÓB ZALEŻNYCH

Uzupełnij dane profilowe



Wstaw swoje zdjęcie  
(możesz wybrać z galerii lub  
zrobić je teraz)

Wypełnij po kolei wszystkie pola



# REJESTRACJA DLA OSÓB ZALEŻNYCH

Uzupełnij dane profilowe

The image shows a smartphone screen with the SOS homini app interface. The status bar at the top shows signal strength, 33% battery, and 09:12. The app header is blue with a back arrow and the SOS homini logo. The registration form consists of several sections: an email field with an envelope icon, an organization field with a house icon and a dropdown arrow, a password field with a lock icon, a repeat password field with a lock icon, and a text area with a speech bubble icon and the prompt 'opisz istotne cechy'. Three red arrows point from the explanatory text on the right to the organization, password, and text area fields.

Wybierz organizację, która organizuje pomoc, a następnie określ rodzaj swojej niepełnosprawności

Ustal hasło do konta i zapamiętaj wraz z nazwą użytkownika – przyda Ci się to później przy logowaniu

Opisz krótko na czym polega Twoja zależność

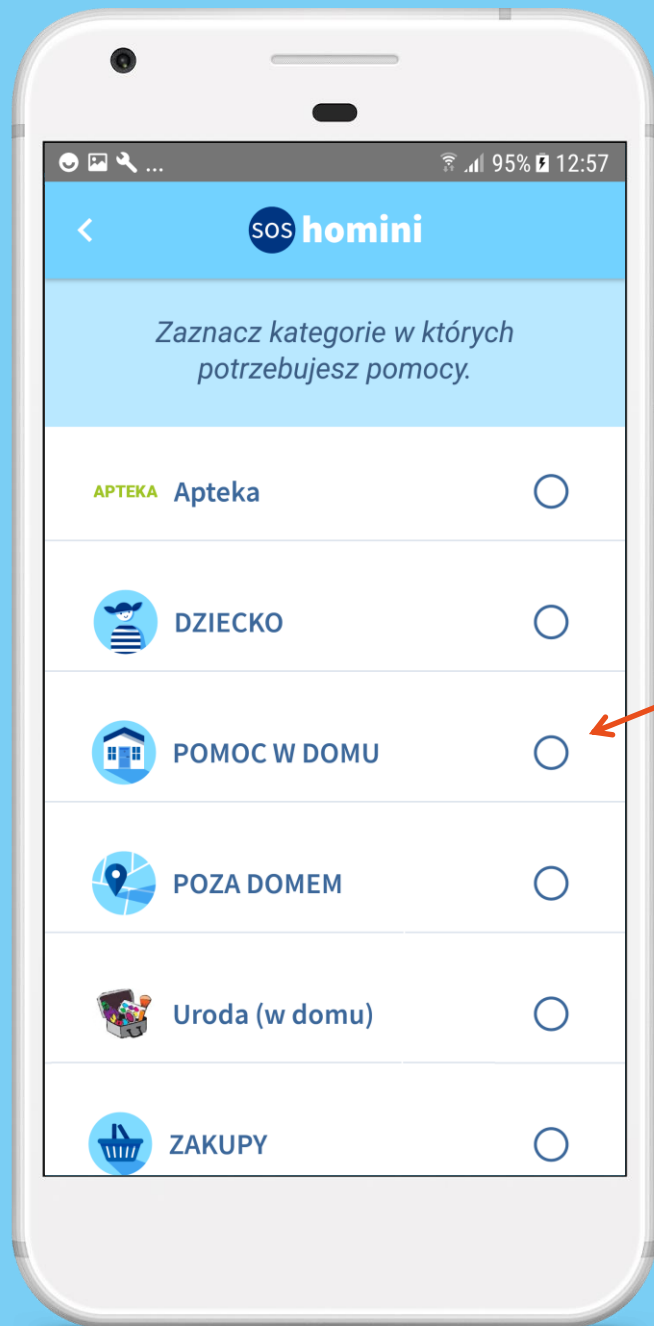
# REJESTRACJA DLA OSÓB ZALEŻNYCH

Zaakceptuj Regulamin i Politykę prywatności

The image shows a smartphone screen with the 'SOS homini' app interface. At the top, there is a blue header with the app logo and a back arrow. Below the header, the registration form consists of several sections: a password field labeled 'hasło', a repeat password field labeled 'powtórz hasło', a text input field with a speech bubble icon and the placeholder text 'opisz istotne cechy', and a checkbox section. The checkbox is currently unchecked and is labeled 'Akceptuję Regulamin oraz Politykę prywatności'. Below the checkbox, there is a link that says 'Pokaż Regulamin i Politykę prywatności aplikacji „SOS homini”'. At the bottom of the screen, there is a dark blue button with the white text 'DALEJ'. Three orange arrows point from the text boxes on the right to the checkbox, the link, and the 'DALEJ' button.

Konieczna jest akceptacja Regulaminu oraz Polityki prywatności. Ich treści można wcześniej przeczytać.

Jeśli wszystkie dane wprowadziłeś prawidłowo możesz przejść **Dalej**



## REJESTRACJA DLA OSÓB ZALEŻNYCH

Zaznacz kategorie, w których  
możesz potrzebować pomocy

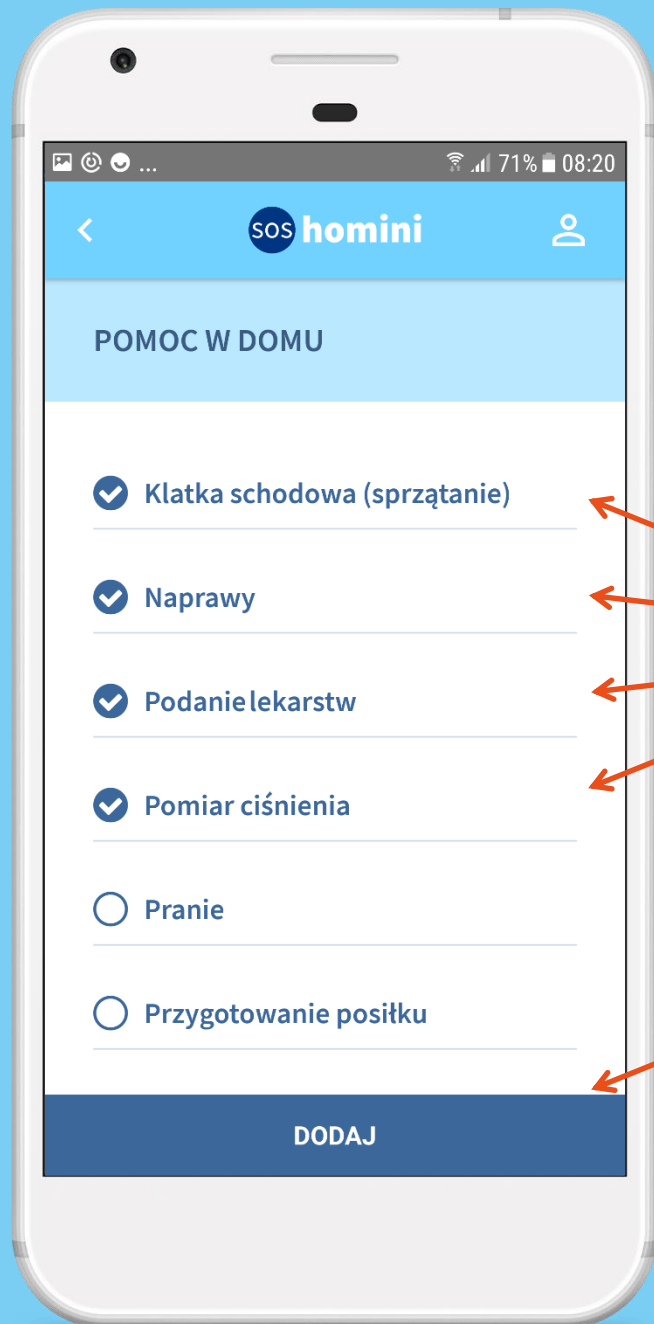
Wskaż w jakim zakresie  
potrzebujesz pomocy – zaznacz  
odpowiednie kategorie

## REJESTRACJA DLA OSÓB ZALEŻNYCH

Zaznacz podkategorie, czyli konkretne czynności, w których potrzebujesz pomocy

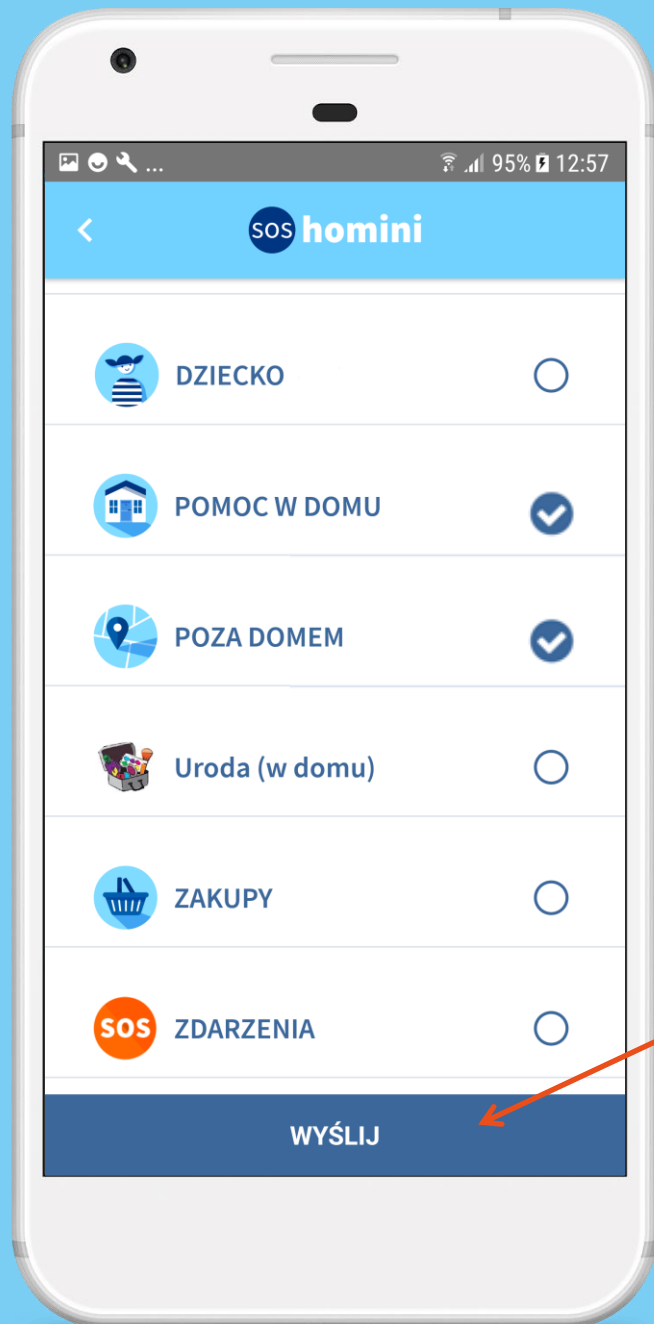
Na przykład w kategorii *Pomoc w domu* można zaznaczyć różne czynności

Po zaznaczeniu kliknij **Dodaj**

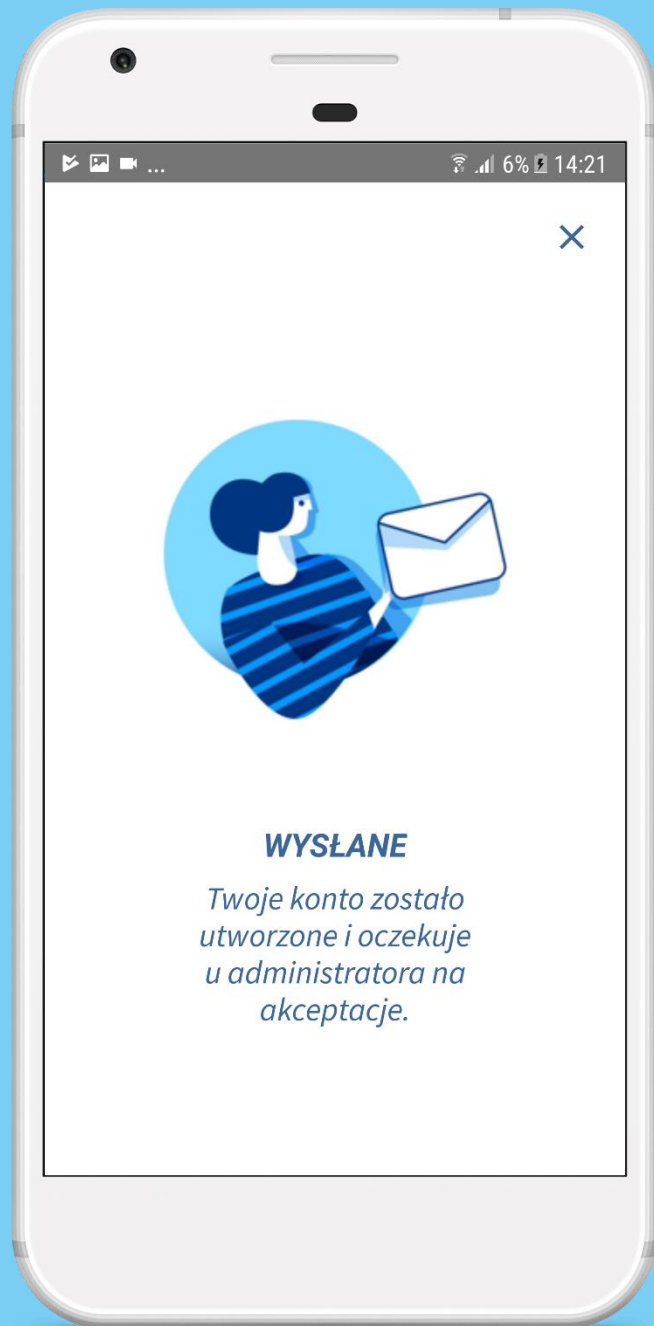


## REJESTRACJA DLA OSÓB ZALEŻNYCH

Zaznacz inne kategorie,  
w których możesz potrzebować  
pomocy

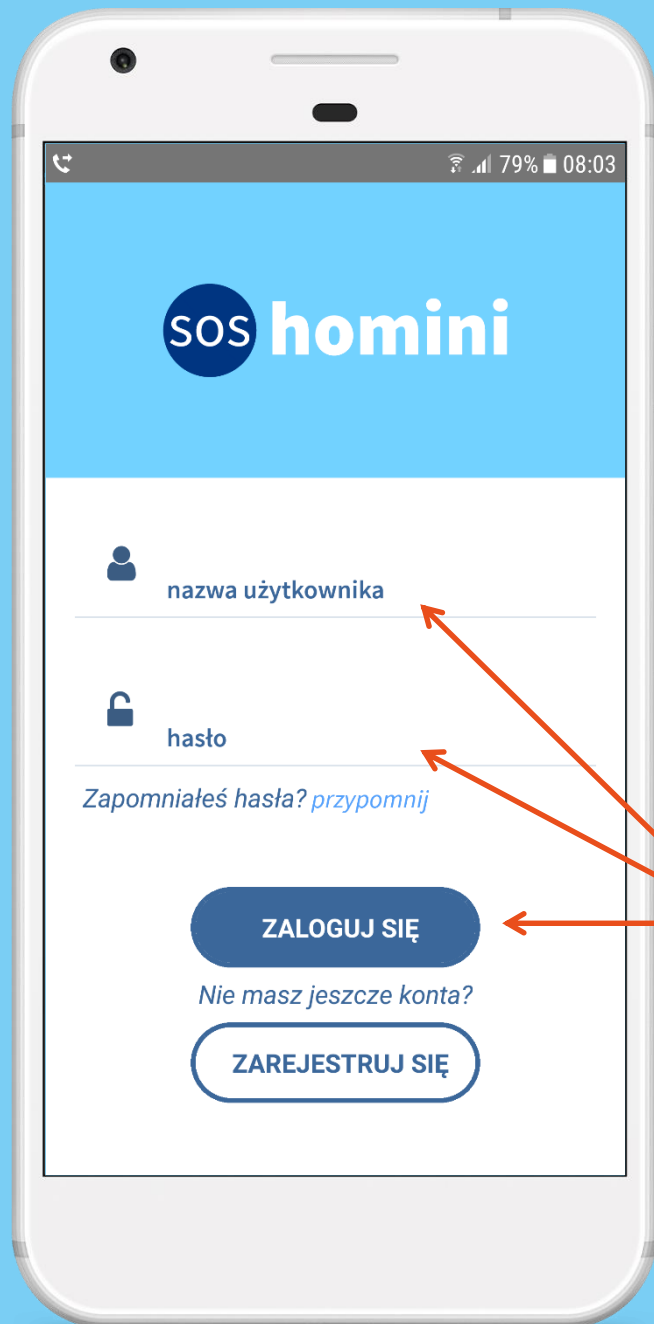


Po wybraniu i zaznaczeniu  
wszystkich odpowiednich dla  
siebie kategorii kliknij na **Wyślij**



## POTWIERDZENIE REJESTRACJI

Po dokonaniu rejestracji oczekuj na e-mailową informację od administratora aplikacji o zaakceptowaniu konta.



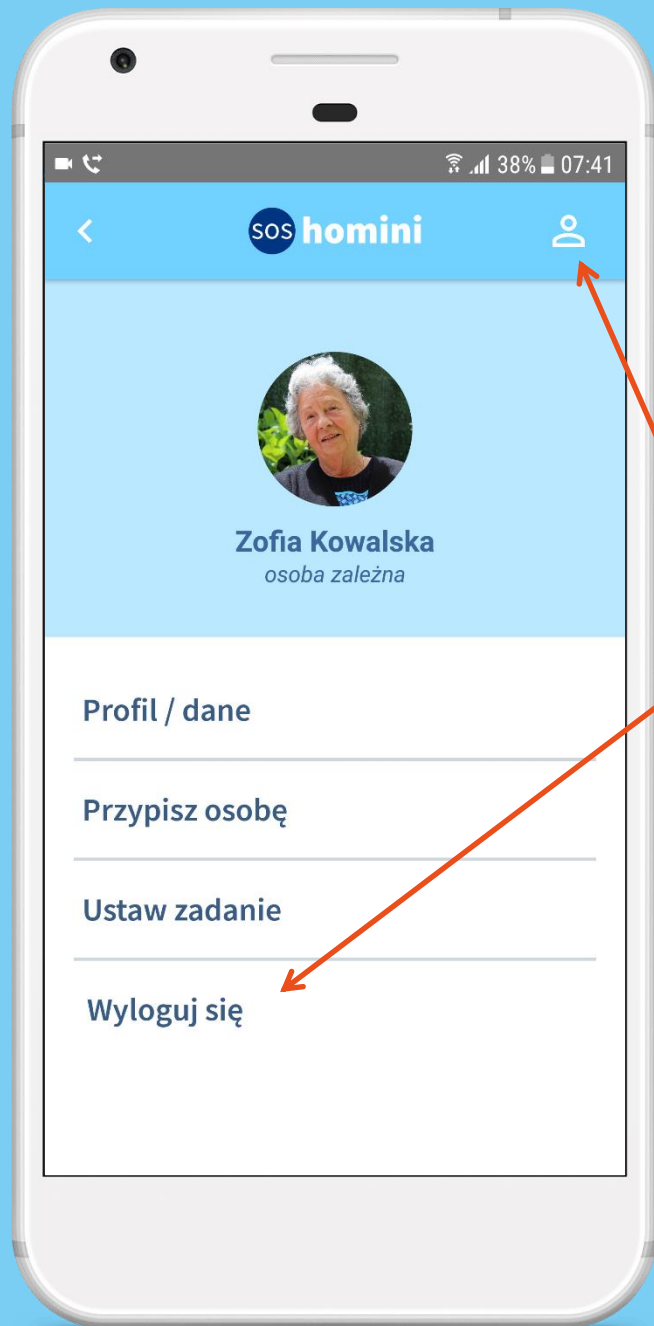
## LOGOWANIE DO APLIKACJI

Po otrzymaniu od administratora e-mailowej informacji o aktywowaniu profilu, można przystąpić do zalogowania się do aplikacji.

Zaleca się, aby użytkownik był cały czas zalogowany w aplikacji i korzystał z opcji wylogowania tylko w koniecznych sytuacjach.

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło (ustalone przy rejestracji), a następnie kliknij **Zaloguj się**

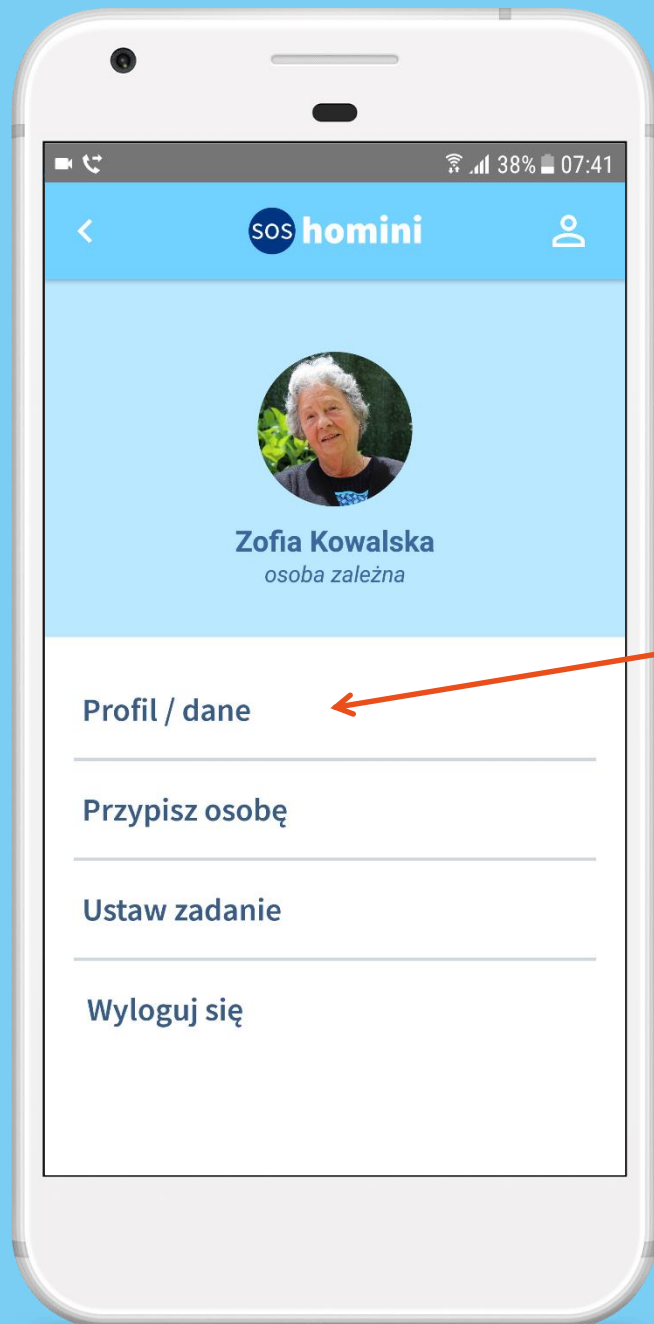
## WYLOGOWANIE Z APLIKACJI



Aby wylogować się z aplikacji, należy kliknąć na ikonę profilu, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu i wybrać opcję **Wyloguj się**

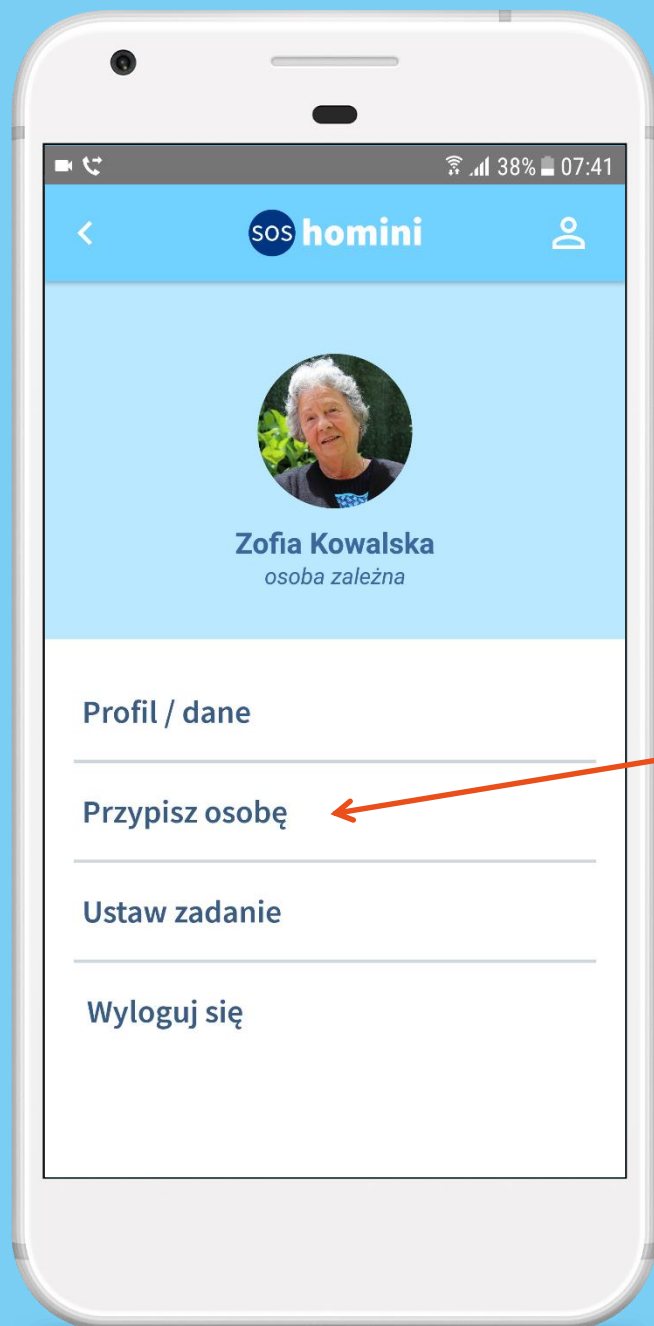


## EDYTOWANIE DANYCH PROFILOWYCH



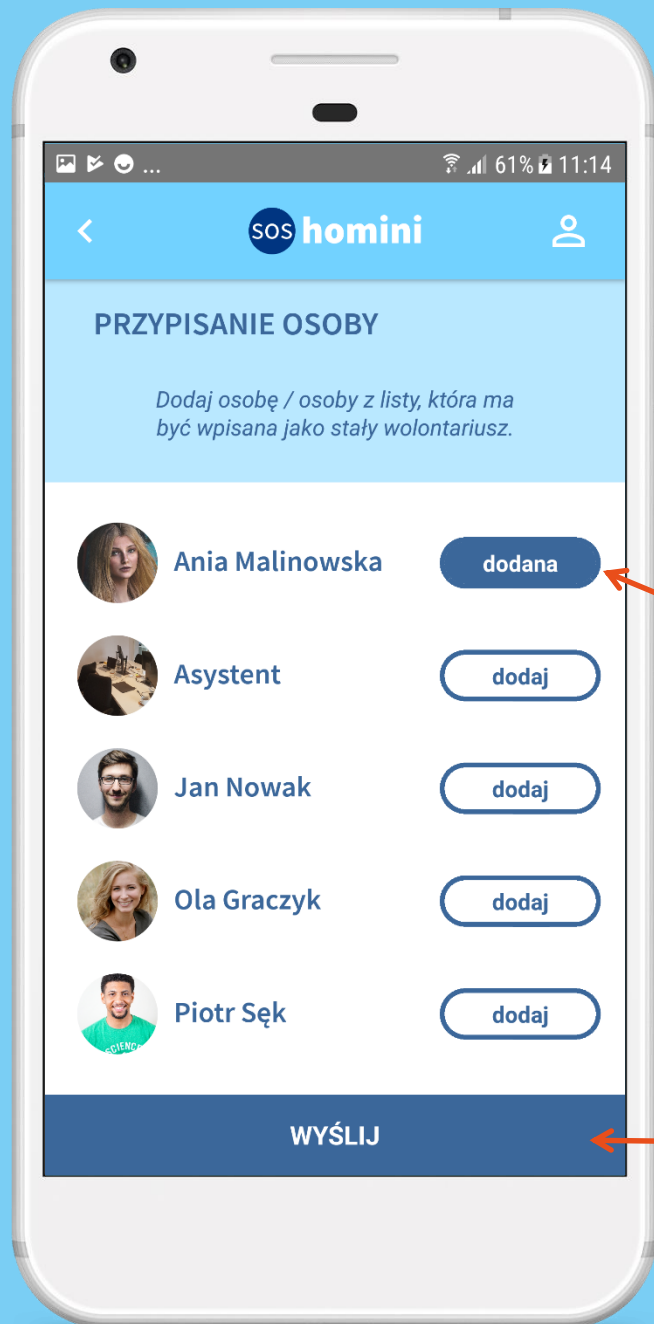
Aby dokonać zmian w danych użytkownika lub dostępnych kategoriach należy wybrać **Profil / dane**, a następnie postępować analogicznie do [Rejestracji](#)

## PRZYPISYWANIE WOŁONTARIUSZY



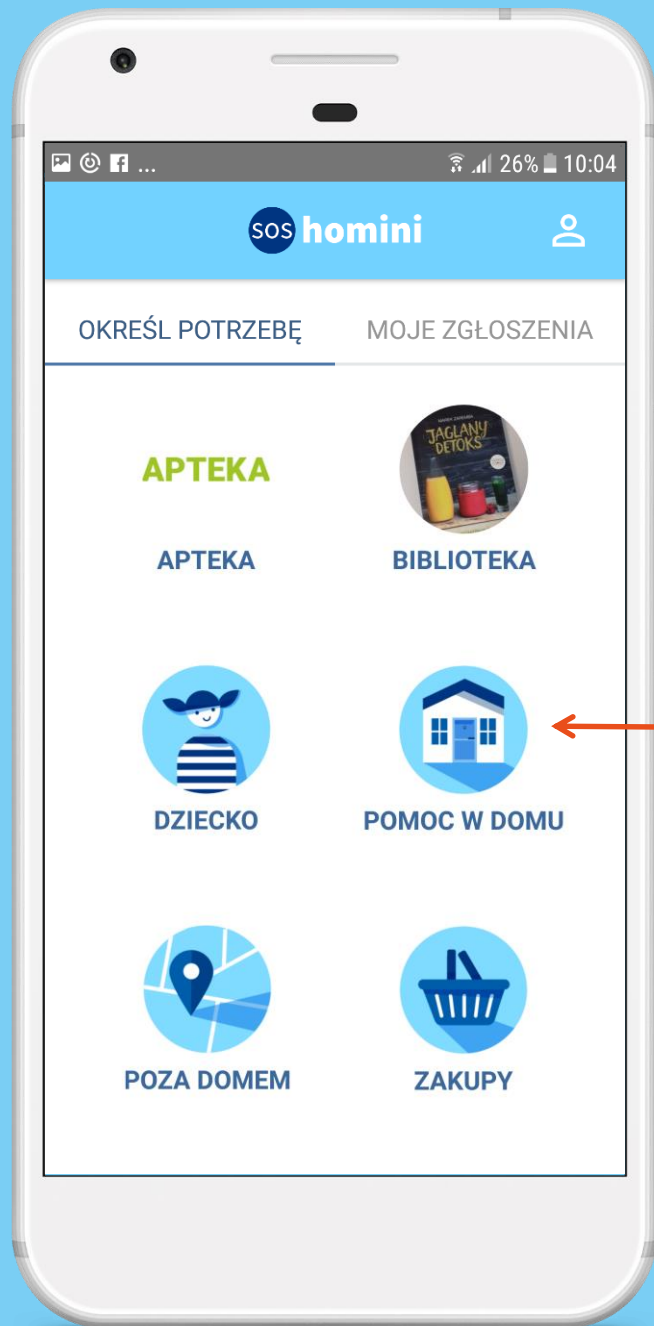
Aby przypisać sobie konkretnego wolontariusza należy w ustawieniach profilu wybrać **Przypisz osobę**

## PRZYPISYWANIE WOŁONTARIUSZY



Znajdź na liście osobę, którą chcesz przypisać jako swojego stałego wolontariusza i kliknij **Dodaj**. Status osoby zmieni się na **Dodana**

I zapisz zmiany poprzez przycisk **Wyślij**



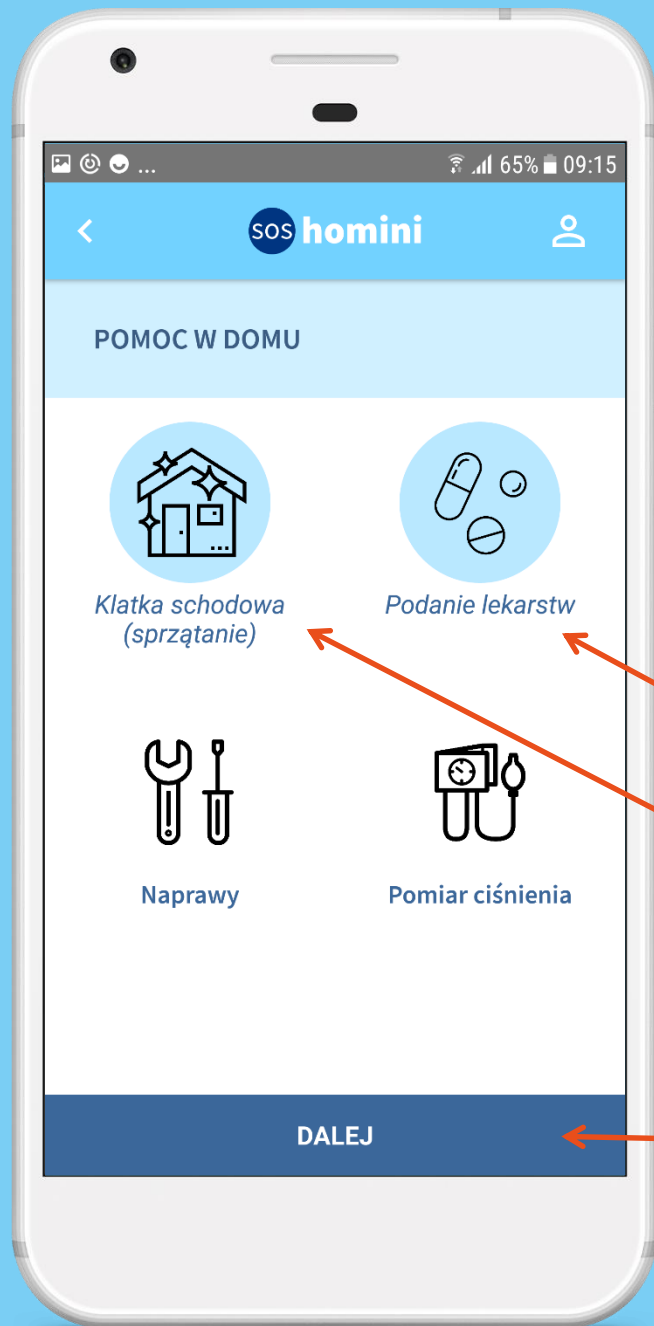
## WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA

Po zalogowaniu się do aplikacji na pulpicie widoczne są ikony kategorii potrzeb, które wybrałeś podczas rejestracji

Aby wysłać zgłoszenie należy wybrać przez dotyk kategorię, np. *Pomoc w domu*

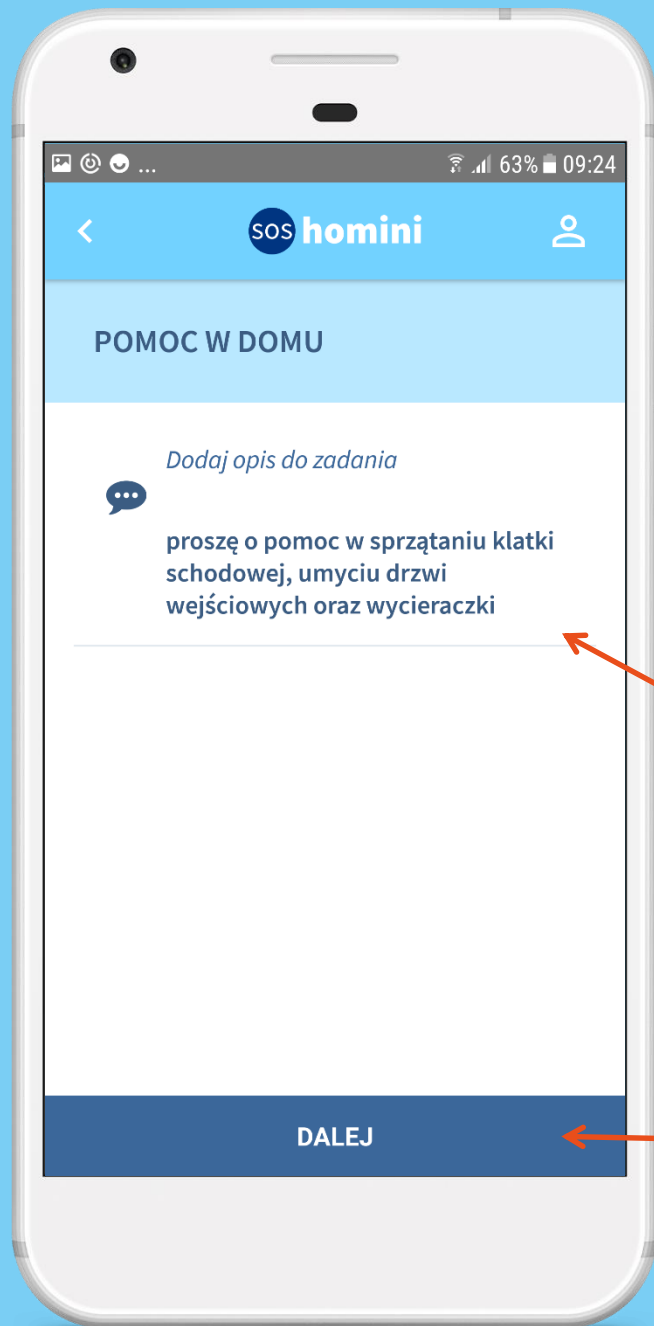
## WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA

W ramach kategorii np. *Pomoc w domu* wybierz przez dotyk konkretne czynności, z którymi teraz potrzebujesz pomocy.



Ikony wybranych czynności zostaną podświetlone błękitnym kolorem

Po zaznaczeniu czynności (podkategorii) należy kliknąć **Dalej**

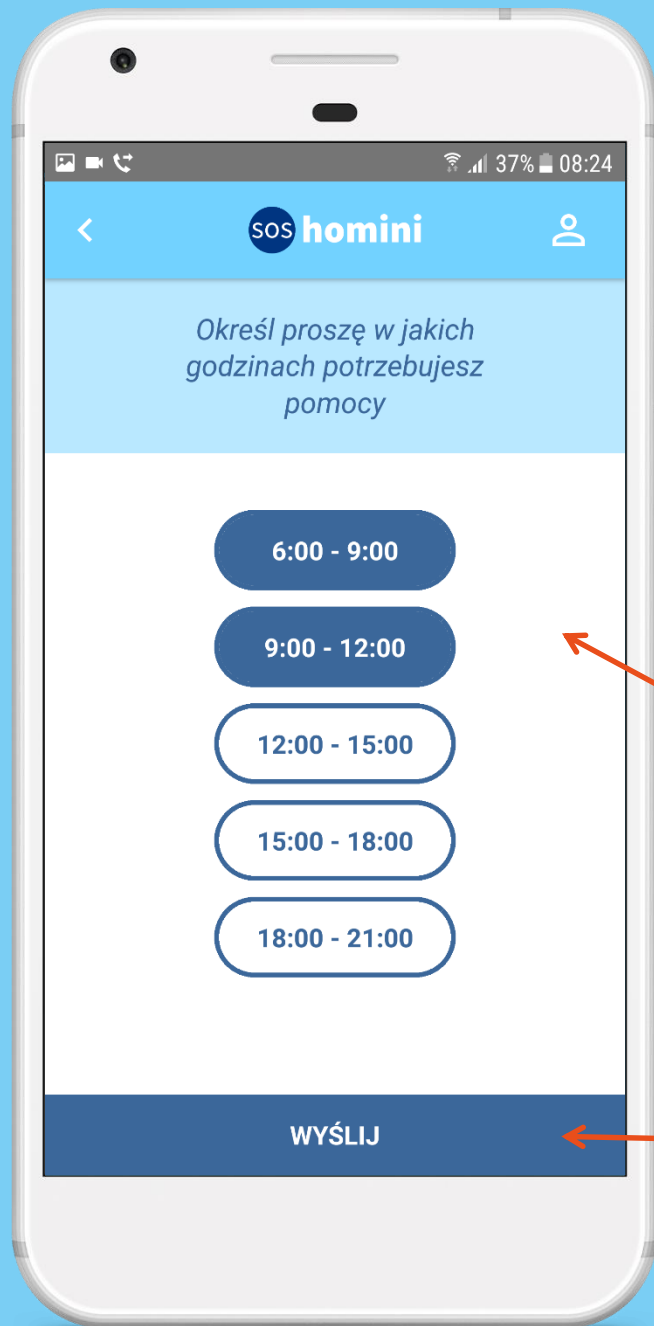


## WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA

Jeśli chcesz, dodaj dodatkowy opis/szczegóły zadania.

Aby dodać opis aktywuj poprzez dotyk pole tekstowe, (pojawi się wówczas klawiatura do wpisania tekstu) i dodaj treść

Następnie kliknij **Dalej**

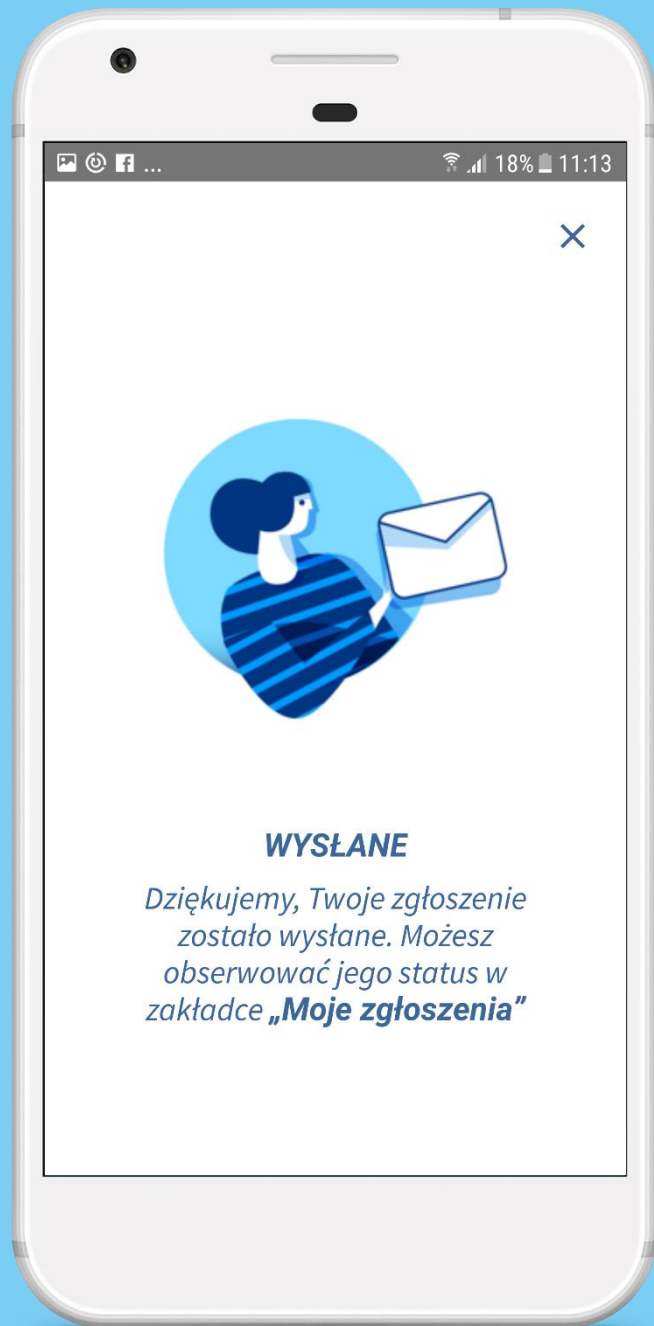


## WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA

Na końcu należy określić godziny, w których oczekujesz pomocy.

W celu określenia czasu, należy przez dotyk zaznaczyć, odpowiednio do oczekiwań, jeden lub kilka zakresów godzin

I wysłać zgłoszenie

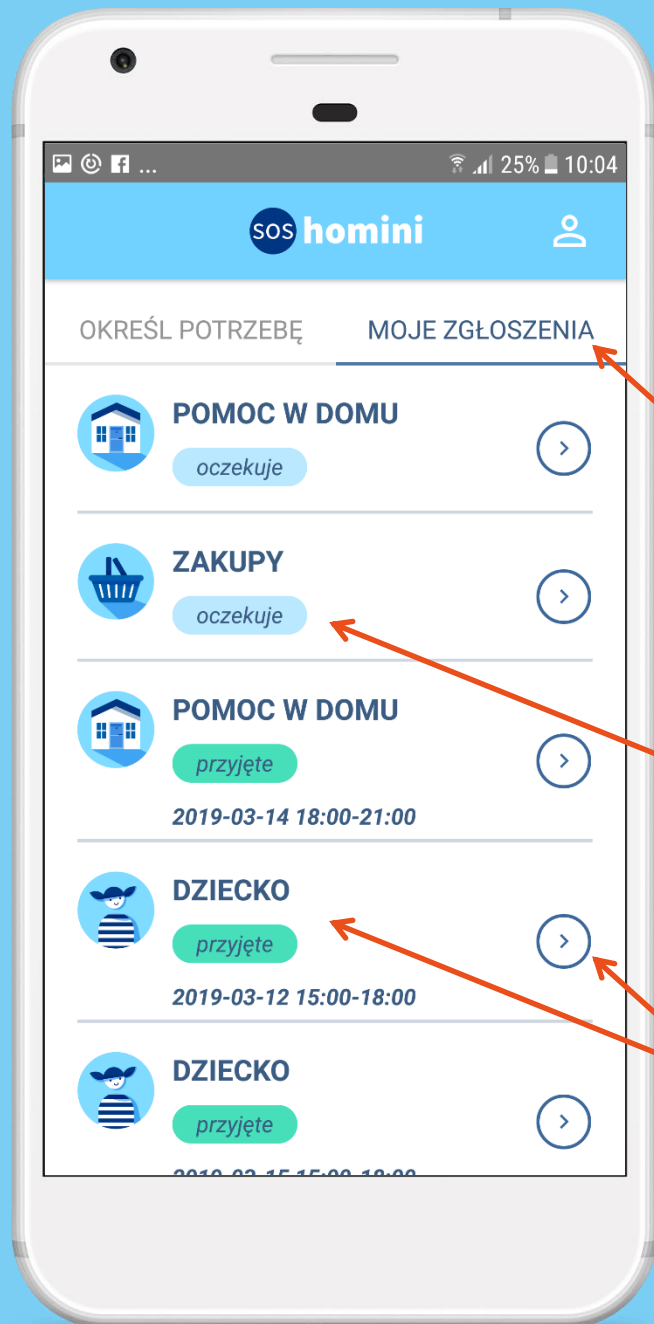


## WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA - POTWIERDZENIE

Po skutecznym wysłaniu zgłoszenia pojawi się potwierdzenie, że się udało.



## MOJE ZGŁOSZENIA

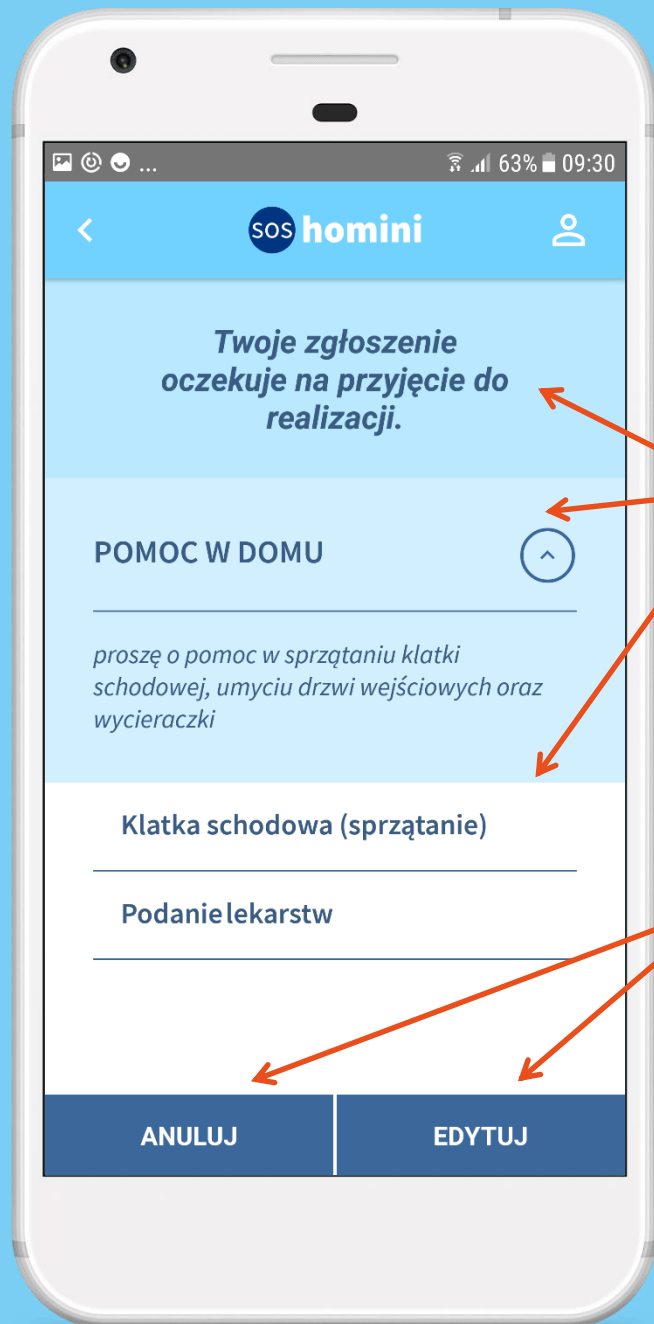


Każde wysłane zgłoszenie znajduje się w zakładce *Moje zgłoszenia*

Zlecenia mogą przyjmować statusy: *oczekuje*, *przyjęte*, *zrealizowane*, *anulowane*, *odrzucone*

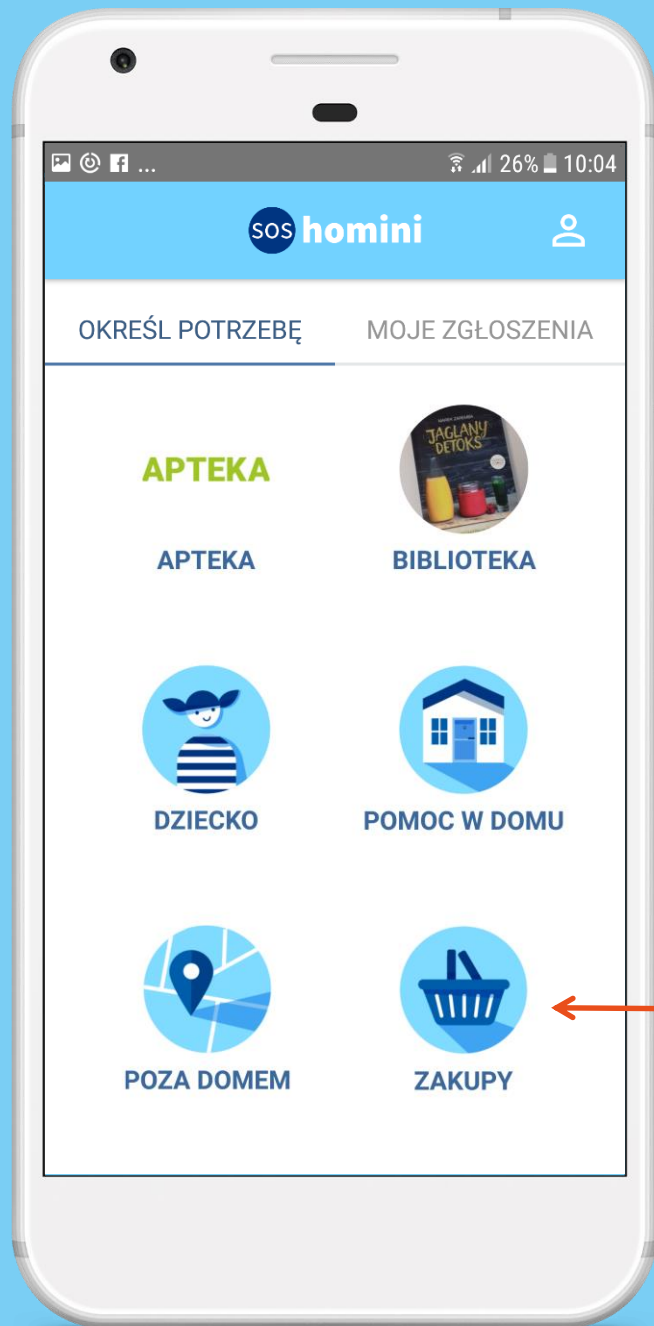
Aby sprawdzić szczegóły kliknij na strzałkę lub nazwę zgłoszenia

## SZCZEGÓŁY ZGŁOSZENIA



Informacje o statusie zgłoszenia, kategorii i podkategoriach oraz dodatkowy opis

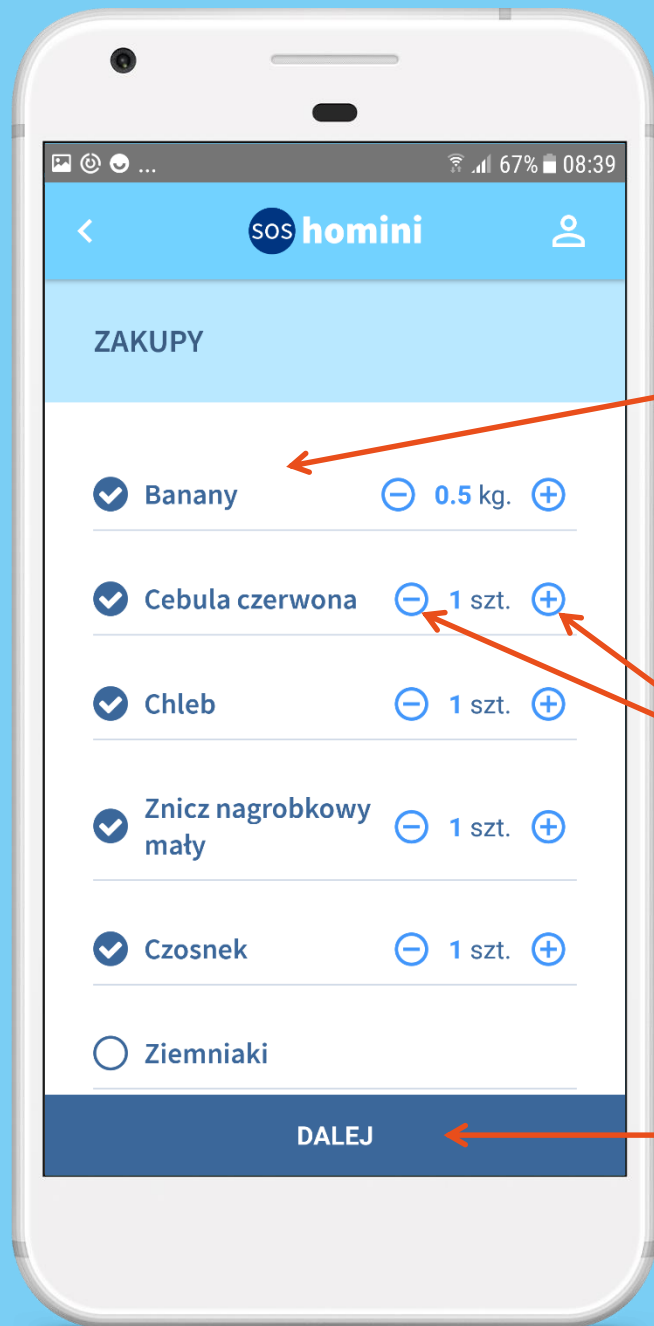
Wysłane zgłoszenie można anulować lub edytować, ale jedynie pod warunkiem, że nie zostało wcześniej przyjęte do realizacji przez wolontariusza



## WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA - ZAKUPY

Specjalnym typem zgłoszenia są *Zakupy*, które pozwalają tworzyć listy potrzebnych artykułów, określać ich ilości oraz maksymalną kwotę przeznaczoną na zakupy.

Aby wysłać zgłoszenie należy wybrać przez dotyk kategorię *Zakupy*

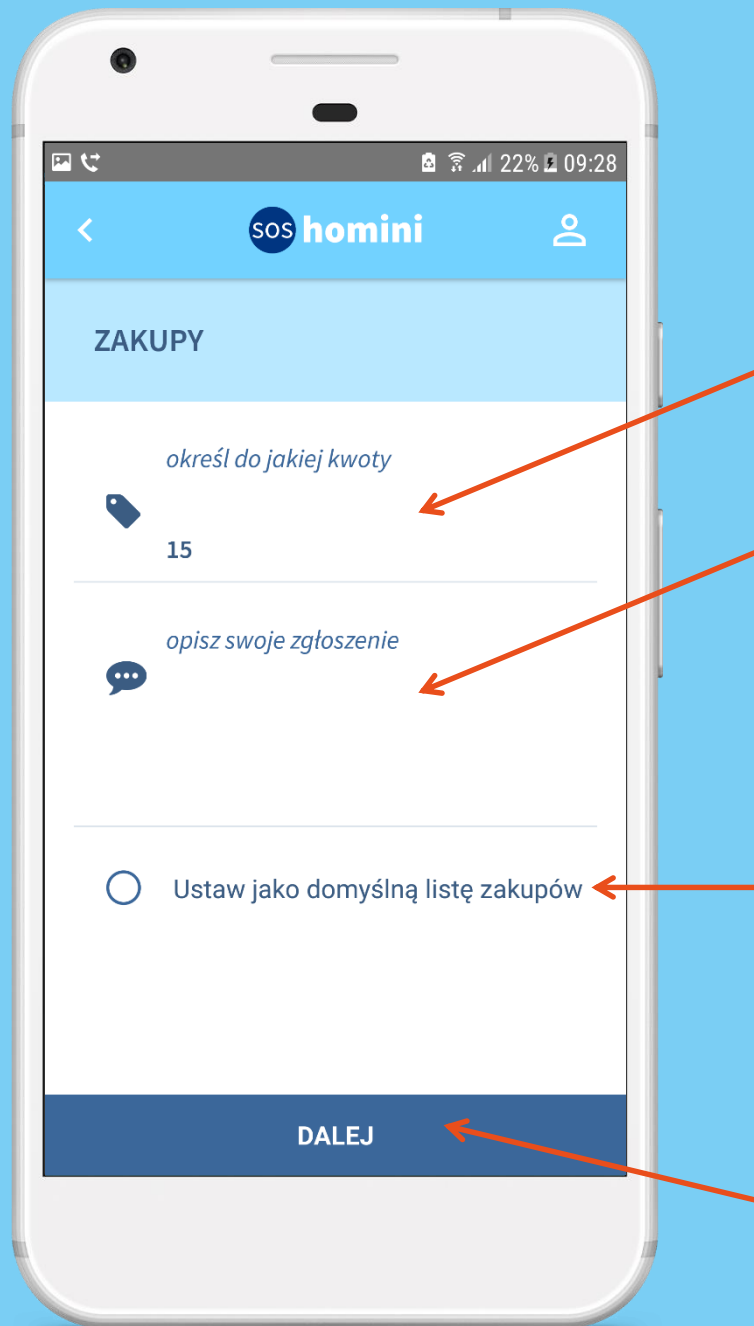


## WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA - ZAKUPY

Wybierz przez dotyk artykuł,  
który chcesz zamówić.  
Wszystkie wybrane produkty  
przeniosą się na górę listy

A następnie poprzez przyciski  
minus i plus dobierz ilość  
produktu

Po wybraniu wszystkich  
odpowiednich dla siebie  
artykułów i ich ilości kliknij **Dalej**



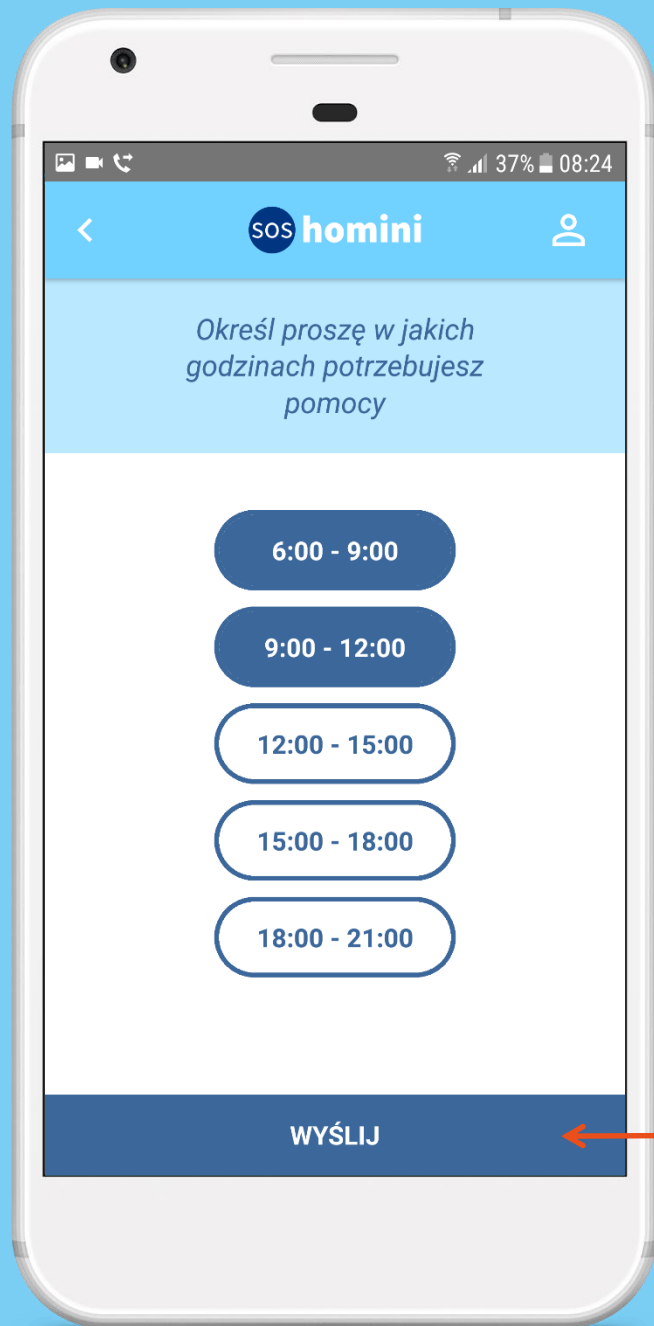
## WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA - ZAKUPY

Wpisz ile maksymalnie wolontariusz może zapłacić za Twoje zakupy

Możesz (ale nie musisz) dodać szczegóły, np. konkretny typ, markę produktu lub nazwę sklepu

Jeśli chcesz, możesz zapisać listę zakupów jako domyślną, wówczas przy kolejnym zamówieniu na starcie będą zaznaczone te same produkty, ilości, maksymalna kwota oraz opis

By zgłosić zadanie kliknij **Dalej**

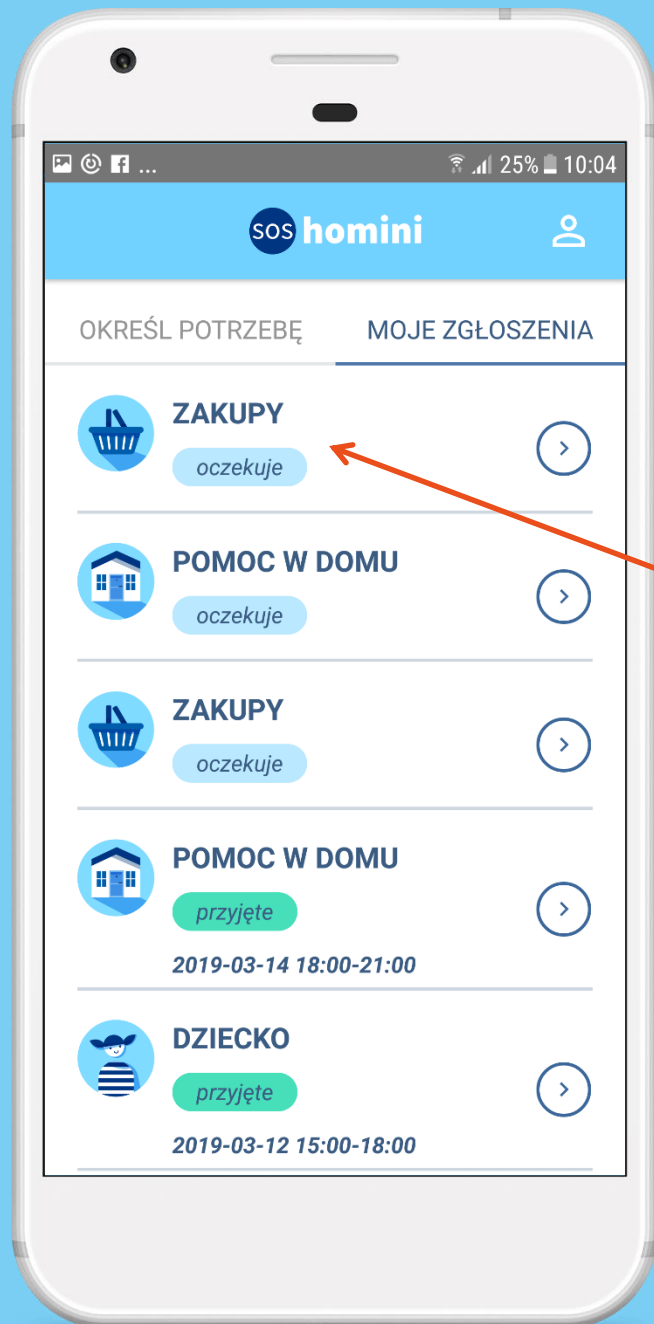


## WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA

Na końcu, jak przy każdym zadaniu, należy określić godziny, w których oczekujemy pomocy.

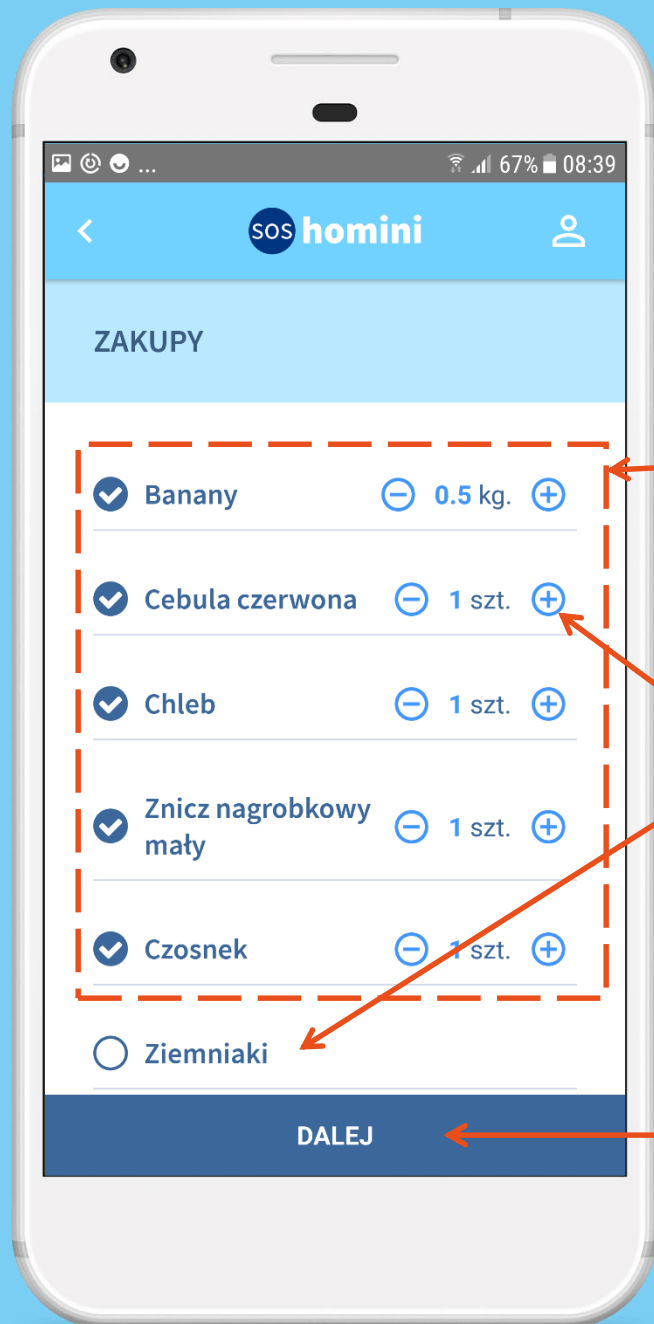
Zatwierdź zgłoszenie poprzez przycisk **Wyślij**

# MOJE ZGŁOSZENIA ZAKUPY



Prawidłowo dodane zgłoszenie  
pojawi się na liście  
*Moje zgłoszenia*

## WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA EDYCJA DOMYŚLNEJ LISTY ZAKUPÓW

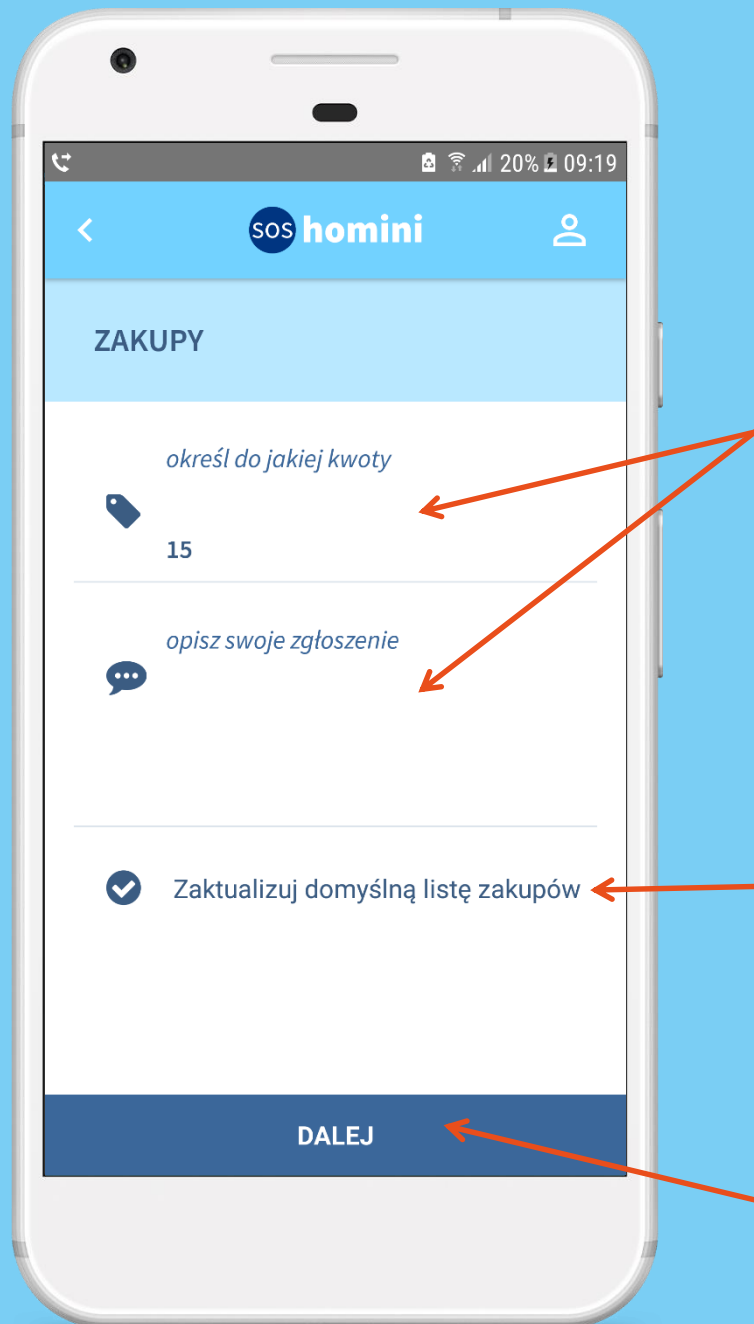


Gdy zapisano wcześniej listę zakupów wczyta się ona na starcie przy zakładaniu nowego zadania

Można ją edytować poprzez dodawanie innych artykułów i zmianę ilości

Po wybraniu wszystkich odpowiednich dla siebie artykułów i ich ilości kliknij **Dalej**





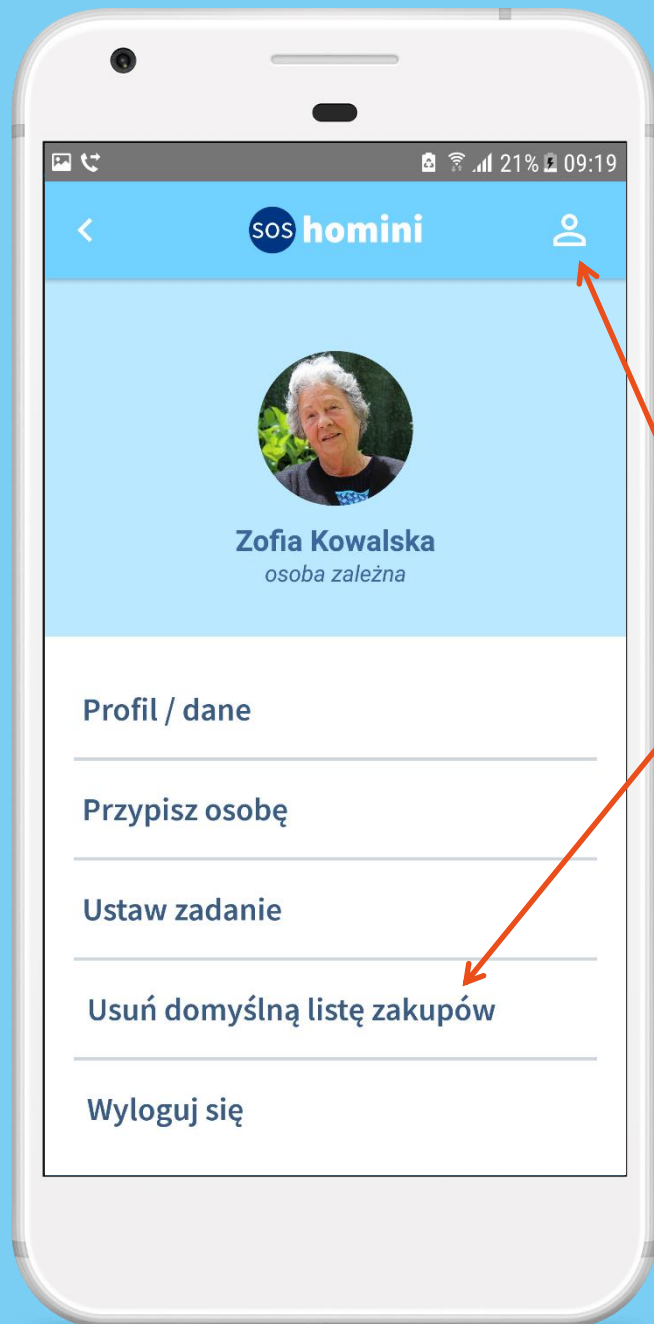
## WYSYŁANIE ZGŁOSZENIA EDYCJA DOMYŚLNEJ LISTY ZAKUPÓW

Istnieje również możliwość zmiany domyślnej maksymalnej kwoty oraz opisu

Aby zapisać zmiany w domyślnej liście zakupów zaznacz **Zaktualizuj domyślną listę zakupów**. Jeśli natomiast chcesz tylko jednorazowo wysłać to zlecenie i zachować poprzednią domyślną listę zakupów – nie zaznaczaj tej opcji.

Dokończ dodawanie zlecenia, aż do otrzymania powiadomienia o skutecznym wysłaniu zgłoszenia

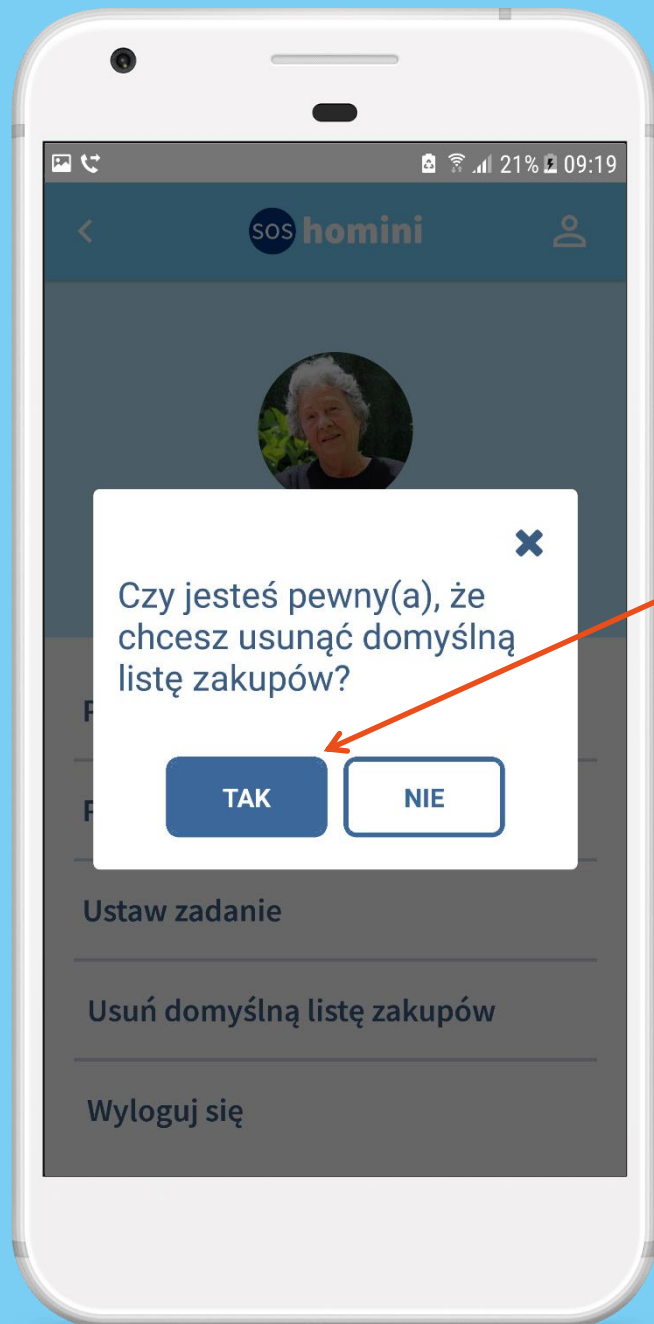
## USUWANIE DOMYŚLNEJ LISTY ZAKUPÓW



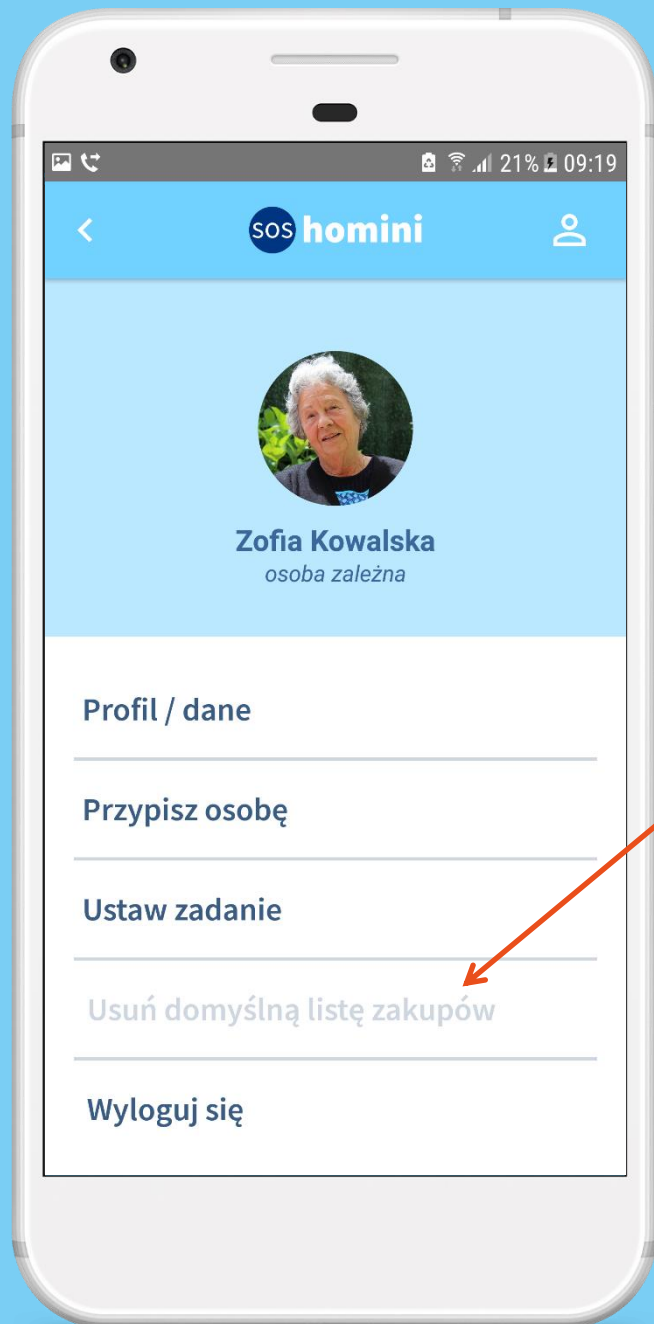
Aby usunąć domyślną listę zakupów należy kliknąć na ikonę profilu znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu, a następnie wybrać **Usuń domyślną listę zakupów**

## USUWANIE DOMYŚLNEJ LISTY ZAKUPÓW

W okienku, które się pojawi, należy potwierdzić chęć usunięcia istniejącej domyślnej listy zakupów

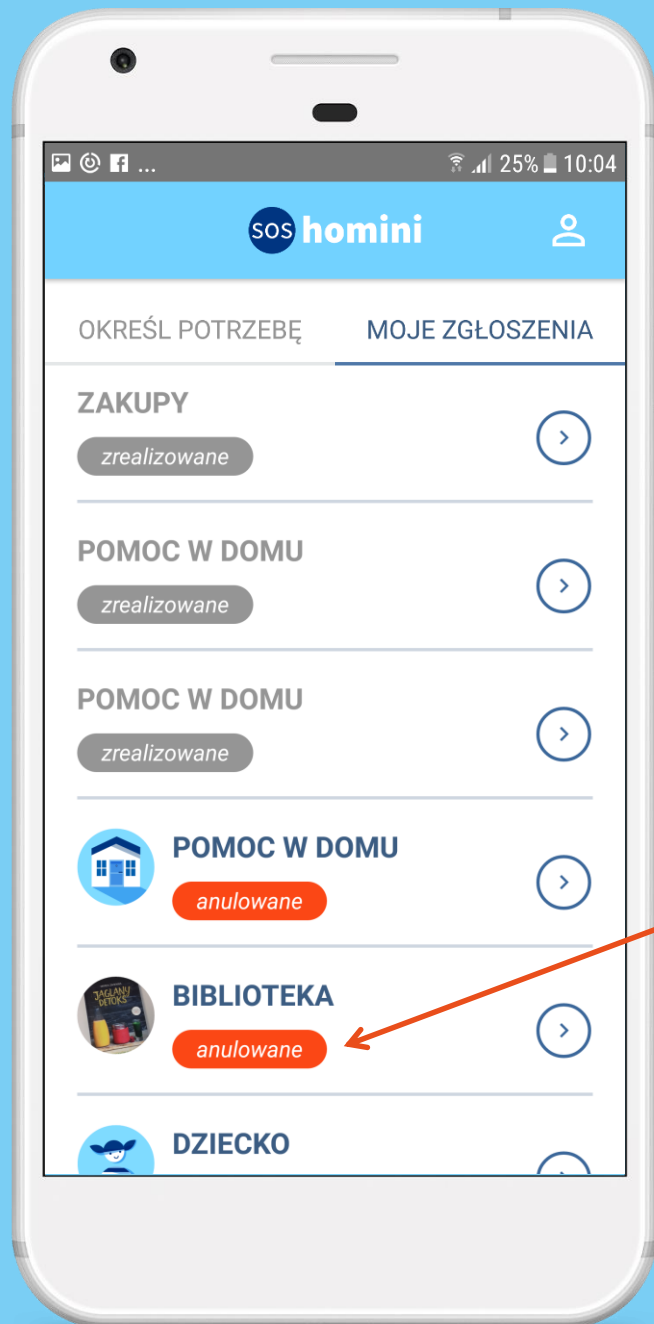


## USUWANIE DOMYŚLNEJ LISTY ZAKUPÓW



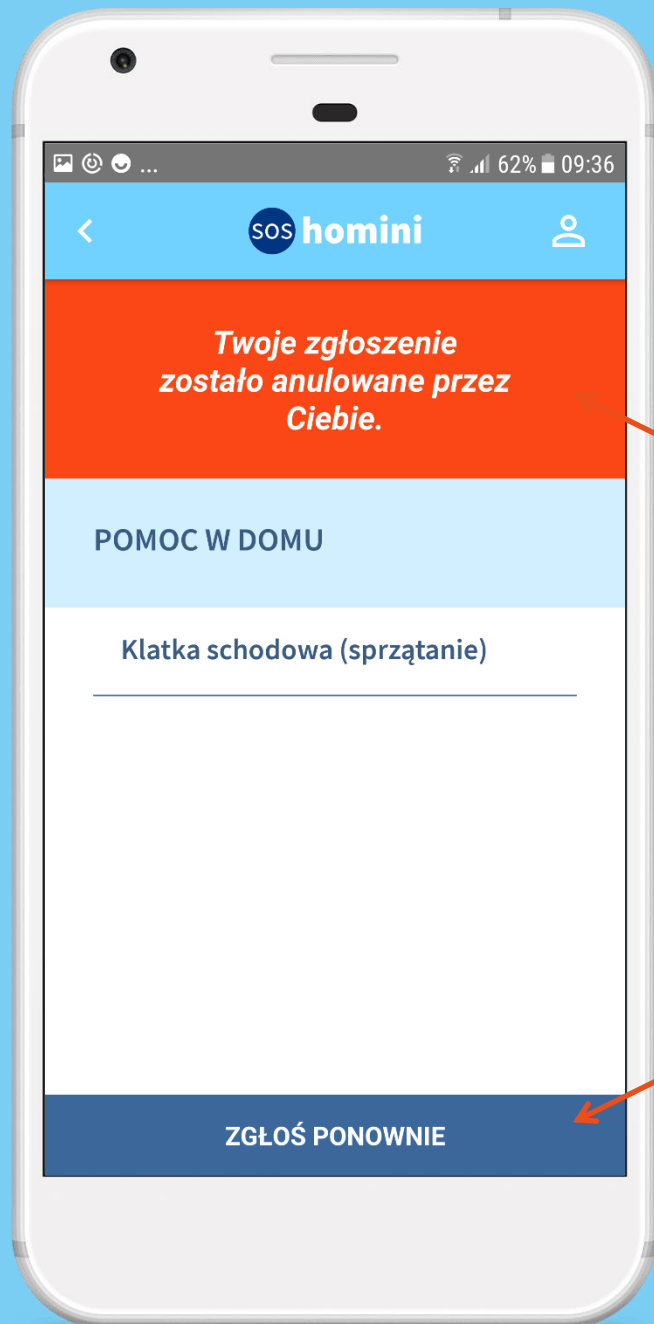
Jeśli nie ma żadnej zapisanej domyślnej listy zakupów przycisk usuwania jest nieaktywny

# ANULOWANIE ZGŁOSZENIA



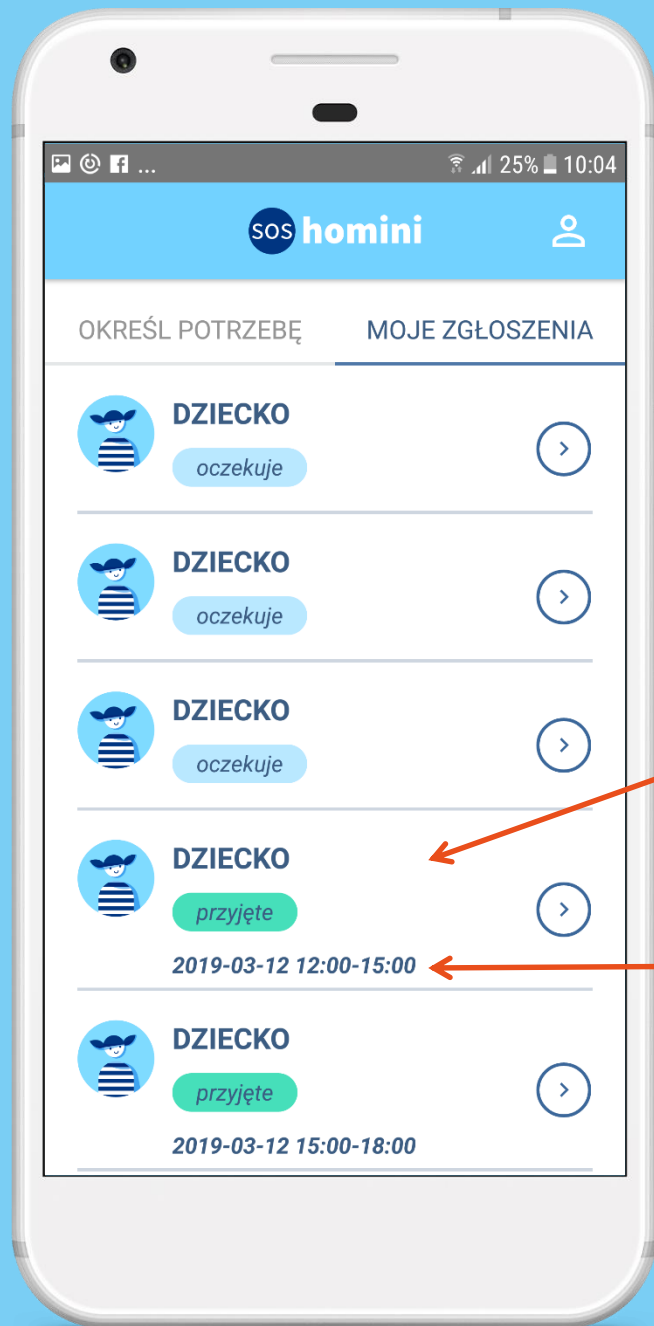
Anulowane zgłoszenie jest widoczne poniżej zrealizowanych zadań na liście *Moje zgłoszenia*. Można je otworzyć i wystać ponownie

## ANULOWANIE ZGŁOSZENIA SZCZEGÓŁY



Informacja o anulowaniu  
zgłoszenia

Anulowane zgłoszenie  
można wysłać ponownie



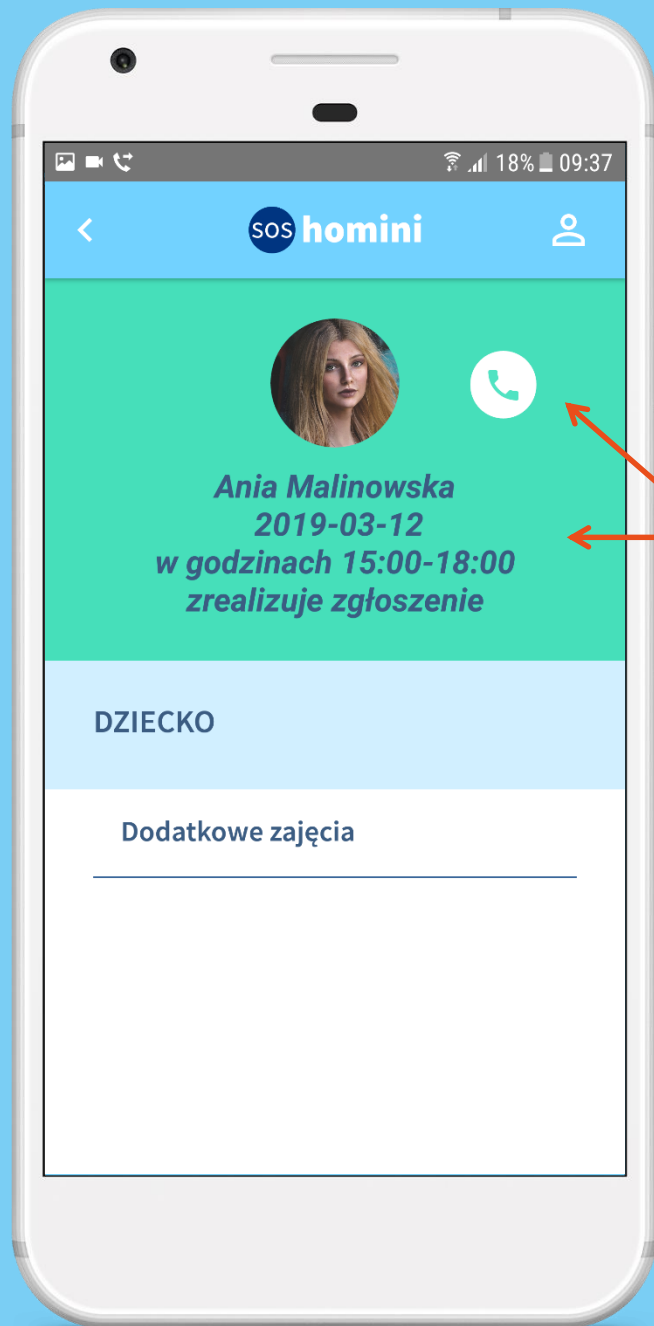
## PRZYJĘTE ZGŁOSZENIE

Jeśli zgłoszenie zostało przyjęte do realizacji przez wolontariusza zmienia kolor na zielony.

Wchodząc w szczegóły można sprawdzić kto i kiedy zrealizuje zgłoszenie.

Na poziomie listy zgłoszeń również widać kiedy zgłoszenie będzie zrealizowane.

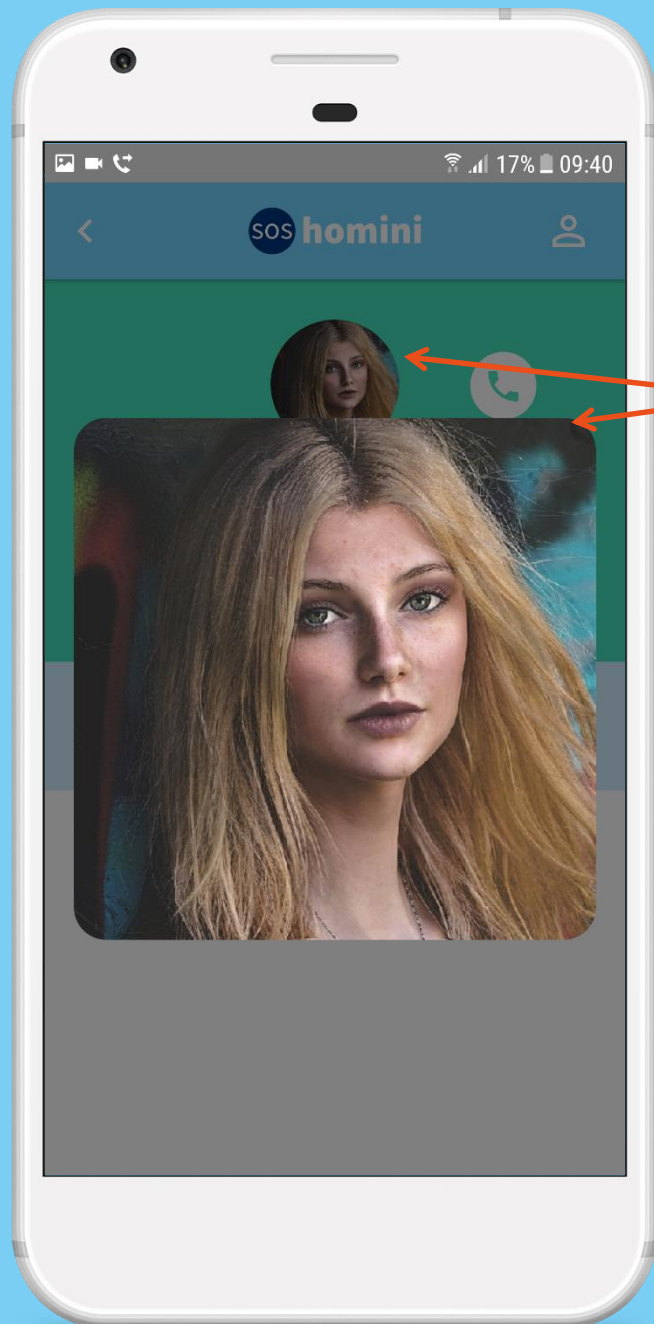
## PRZYJĘTE ZGŁOSZENIE SZCZEGÓŁY



W szczegółach zgłoszenia przyjętego do realizacji widać kto i kiedy zrealizuje zgłoszenie. Jest też możliwość kontaktu z wolontariuszem – wystarczy kliknąć na słuchawkę.

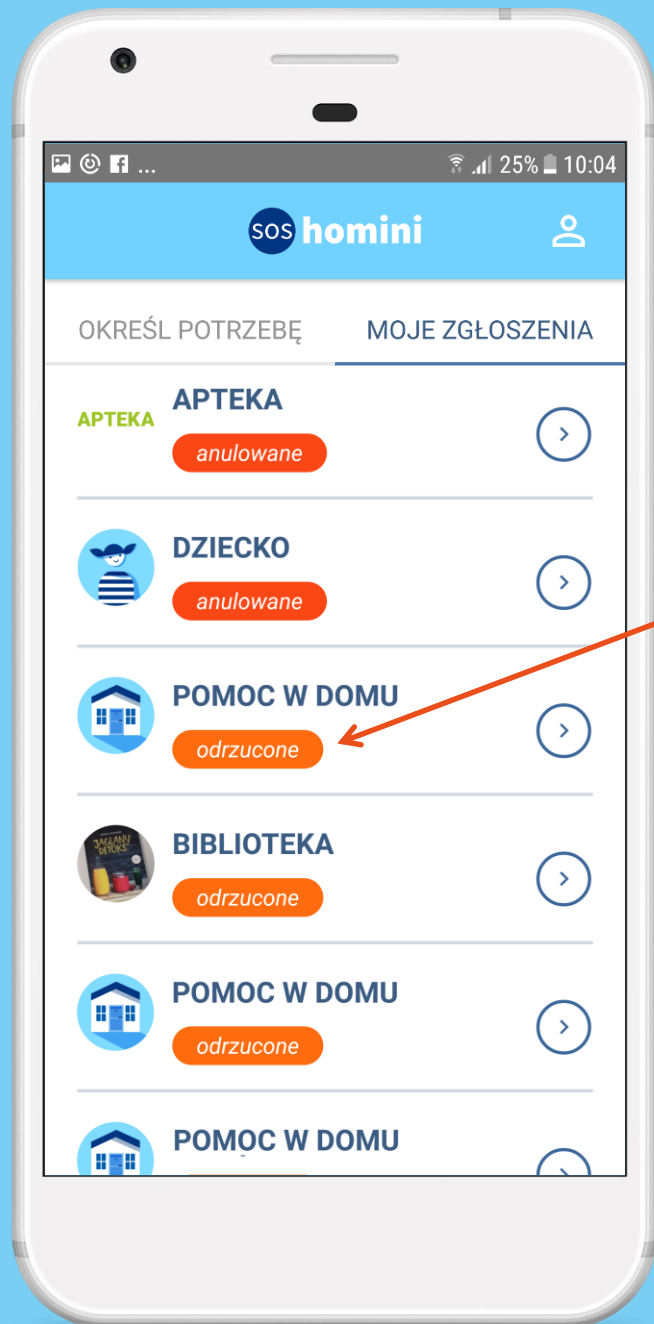


## PRZYJĘTE ZGŁOSZENIE WOLONTARIUSZ



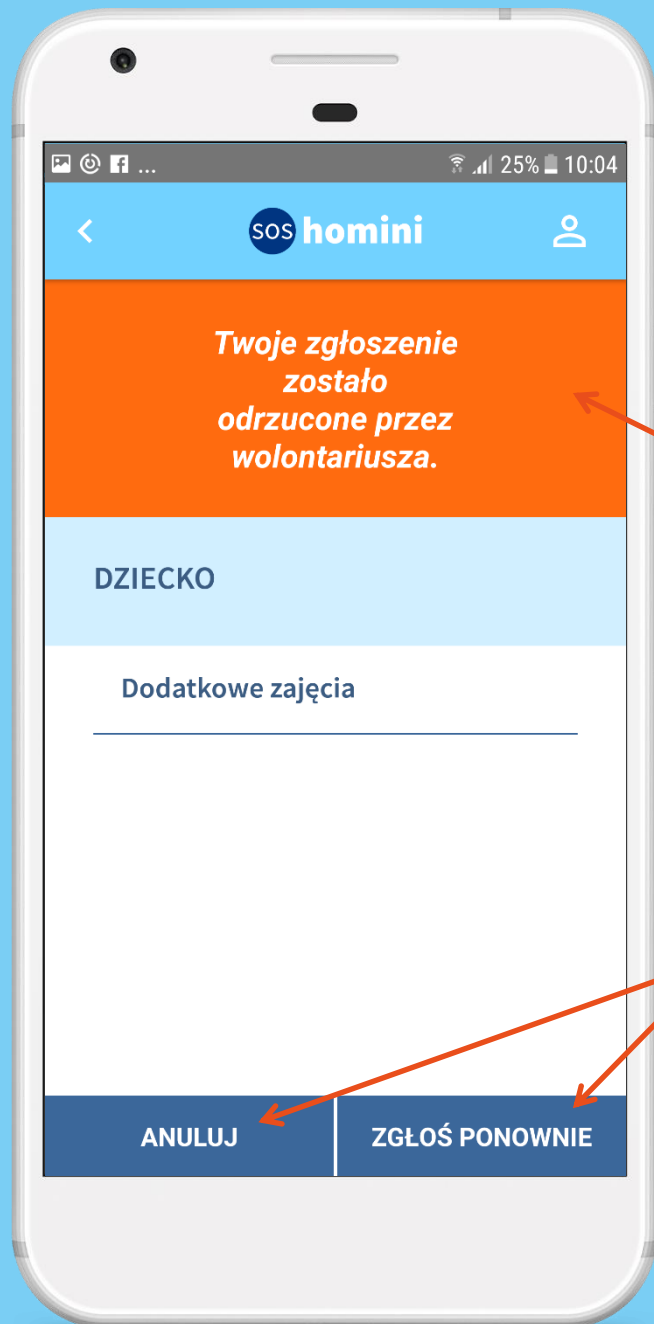
Klikając na zdjęcie  
wolontariusza możesz je  
powiększyć, aby zobaczyć  
dokładnie kto przyjdzie  
zrealizować zgłoszenie.

## ODRZUCONE ZGŁOSZENIE



Jeśli wolontariusz wpierw zaakceptuje, a następnie odrzuci zgłoszenie, wówczas jest ono widoczne na końcu listy *Moje zgłoszenia*. Można je otworzyć i wysłać ponownie lub anulować.

## ODRZUCONE ZGŁOSZENIE SZCZEGÓŁY



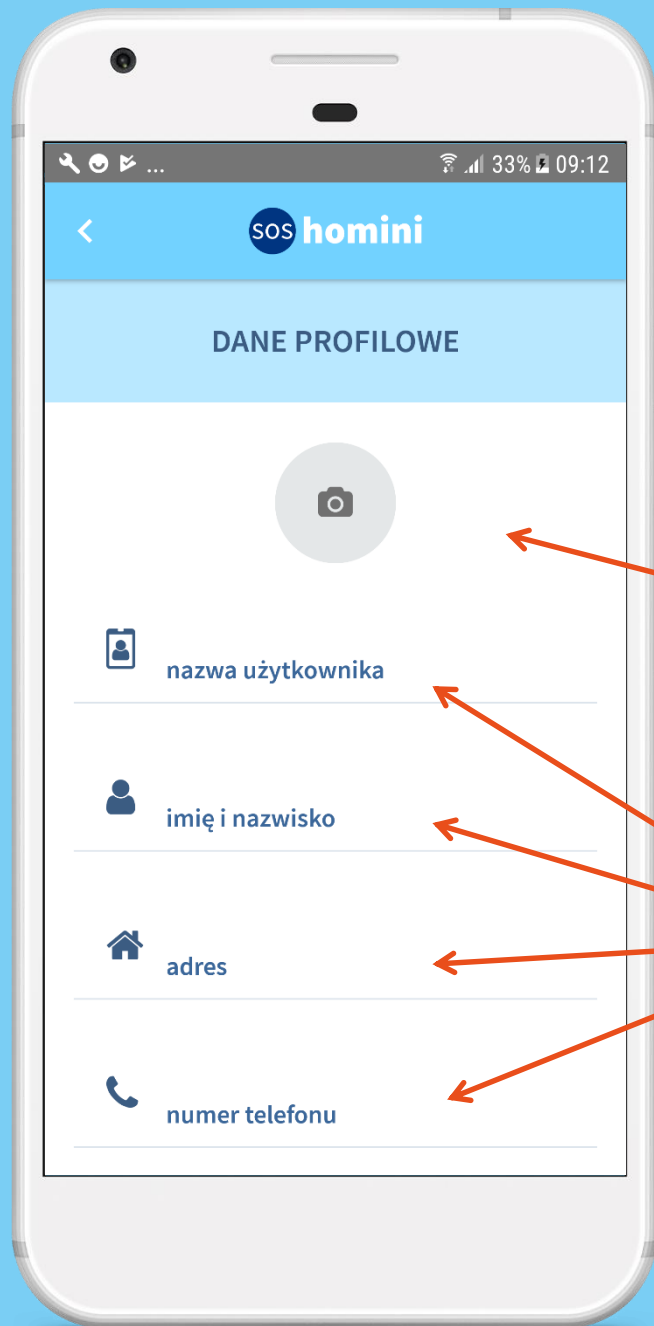
Informacja o odrzuceniu zgłoszenia przez wolontariusza

Odrzucone zgłoszenie można wysłać ponownie lub anulować

**Korzystanie z aplikacji jako  
WOLONTARIUSZ**

# REJESTRACJA DLA WOLONTARIUSZY

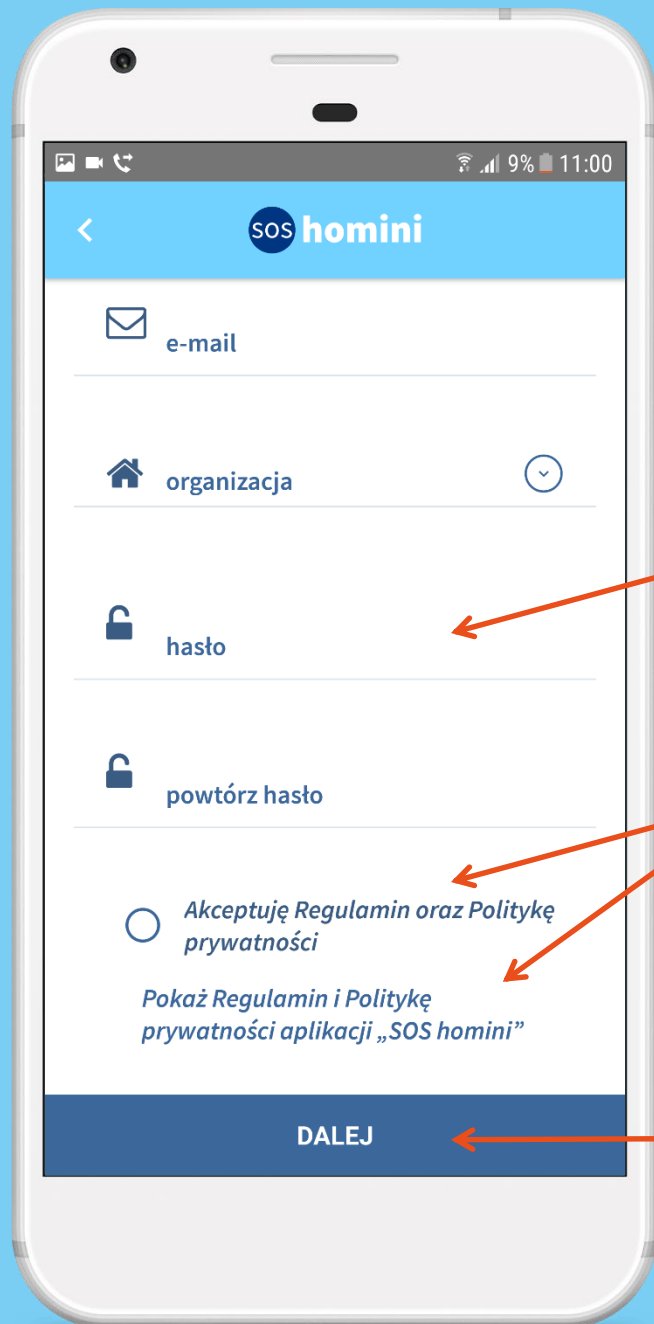
Uzupełnij dane profilowe



Wstaw swoje zdjęcie  
(możesz wybrać z galerii lub  
zrobić je teraz)

Wypełnij po kolei wszystkie pola

## REJESTRACJA DLA WOLONTARIUSZY



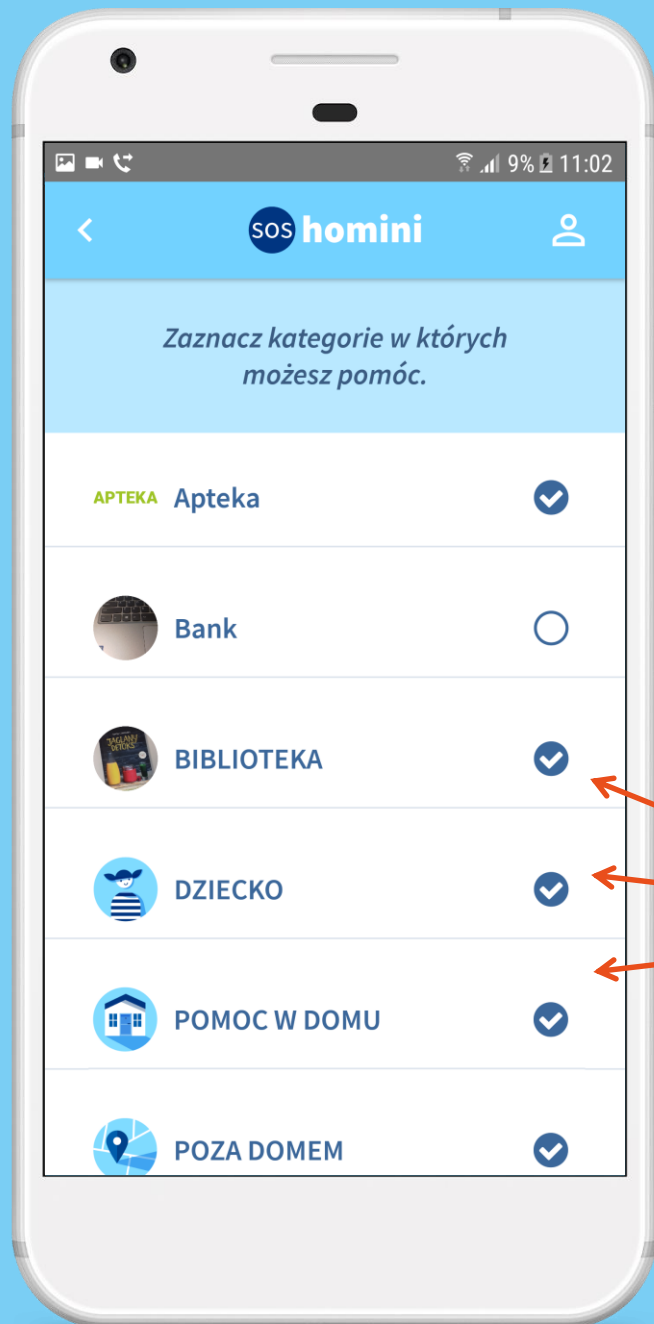
Ustal hasło do konta i zapamiętaj wraz z nazwą użytkownika – przyda Ci się to później przy logowaniu

Konieczna jest akceptacja Regulaminu oraz Polityki prywatności. Ich treści można wcześniej przeczytać.

Jeśli wszystkie dane wprowadziłeś prawidłowo możesz przejść **Dalej**

# REJESTRACJA DLA WOLONTARIUSZY

Zaznacz kategorie, w których  
możesz pomóc



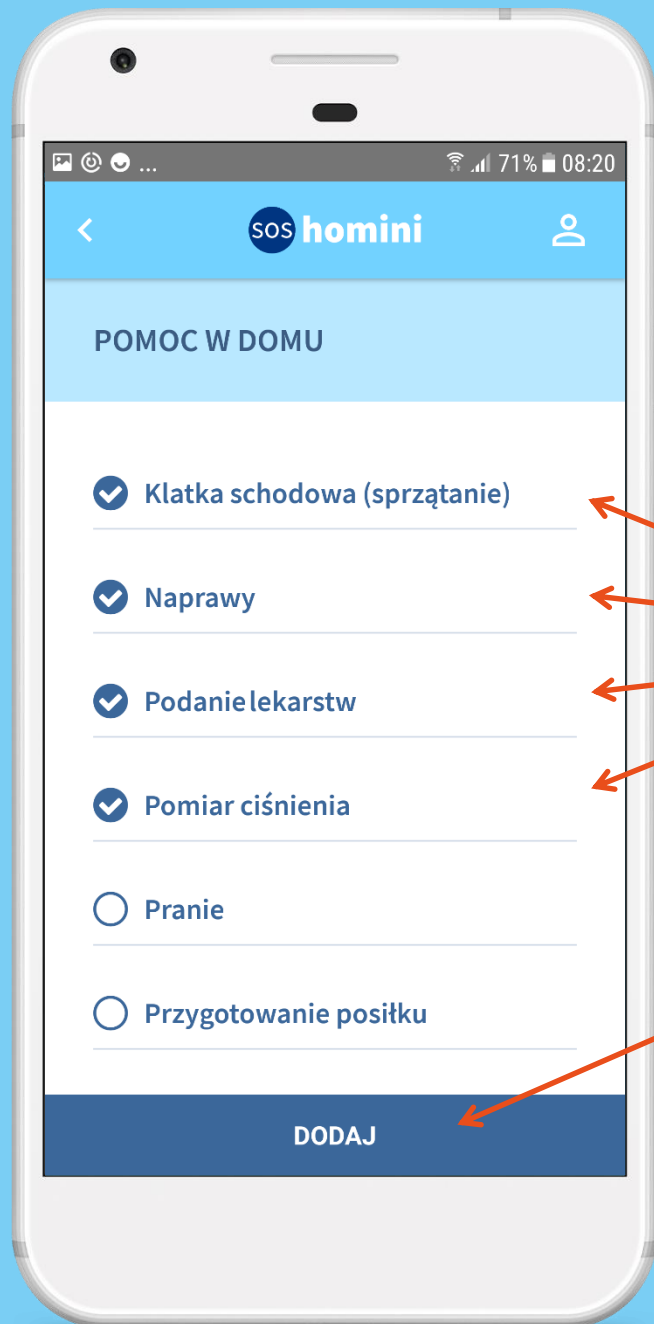
Wskaż w jakim zakresie jesteś w  
stanie pomóc – zaznacz  
odpowiednie kategorie

## REJESTRACJA DLA WOLONTARIUSZY

Zaznacz podkategorie, czyli konkretne czynności, w których możesz pomóc

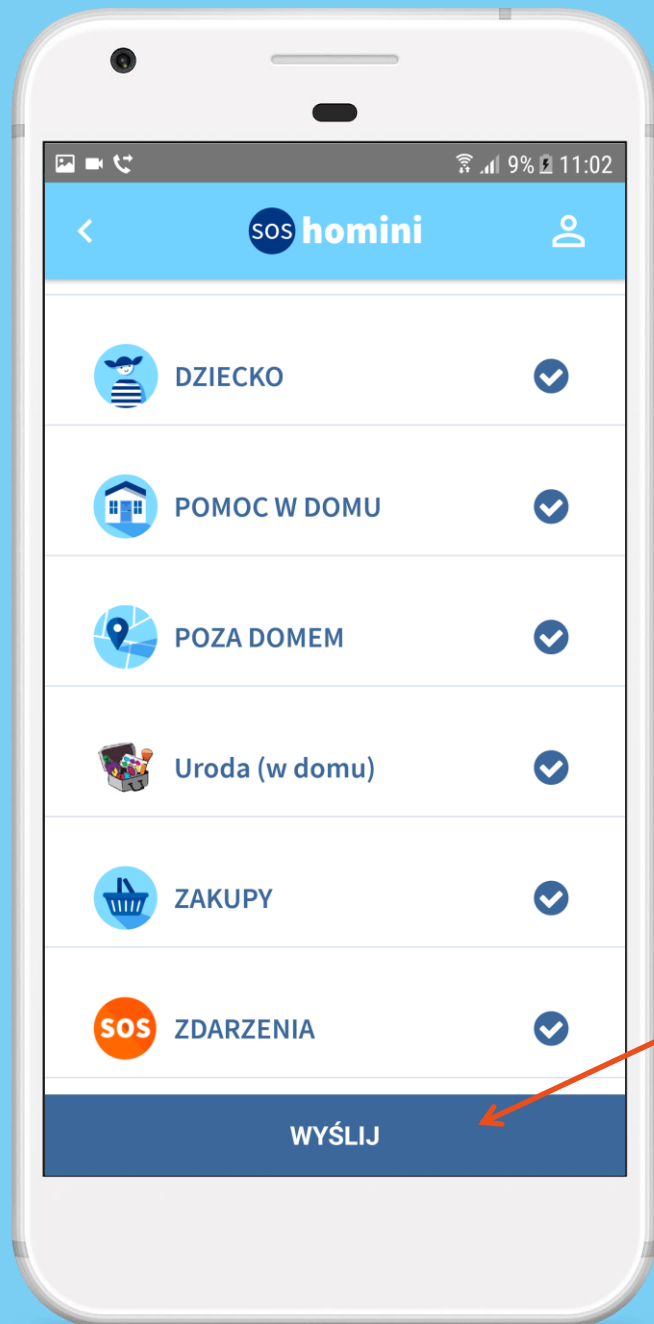
Na przykład w kategorii *Pomoc w domu* można zaznaczyć różne czynności

Po zaznaczeniu kliknij **Dodaj**

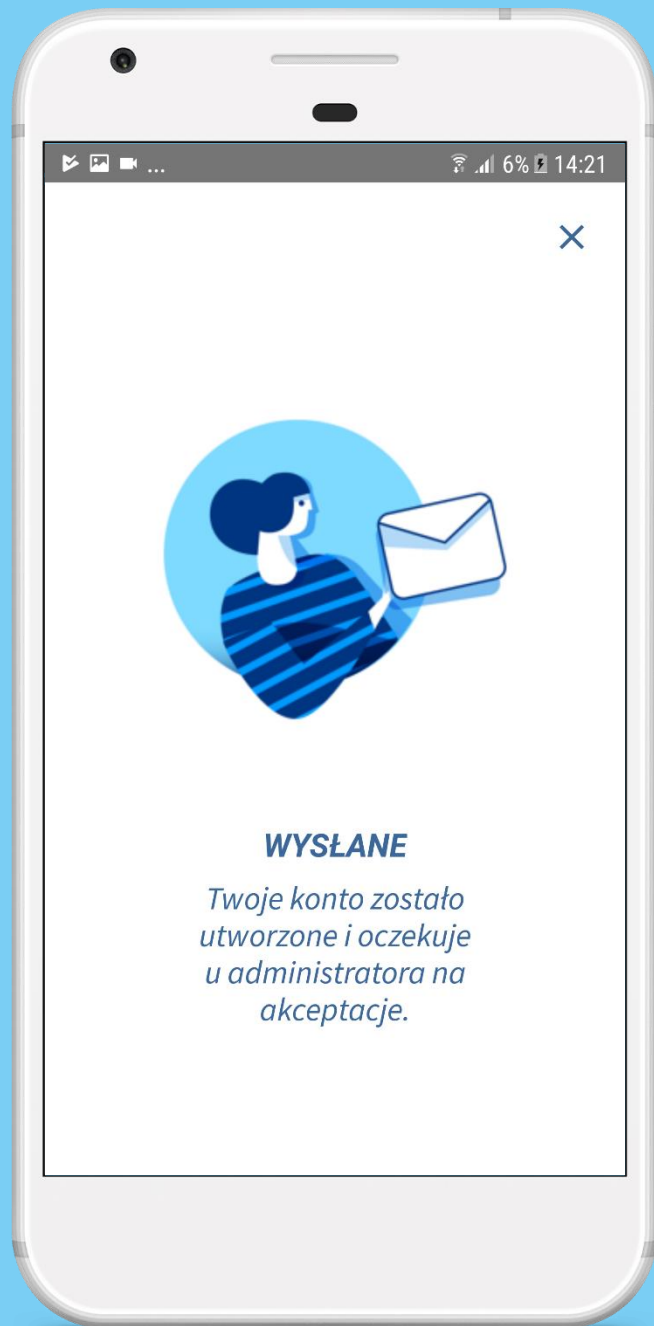




# REJESTRACJA DLA WOLONTARIUSZY

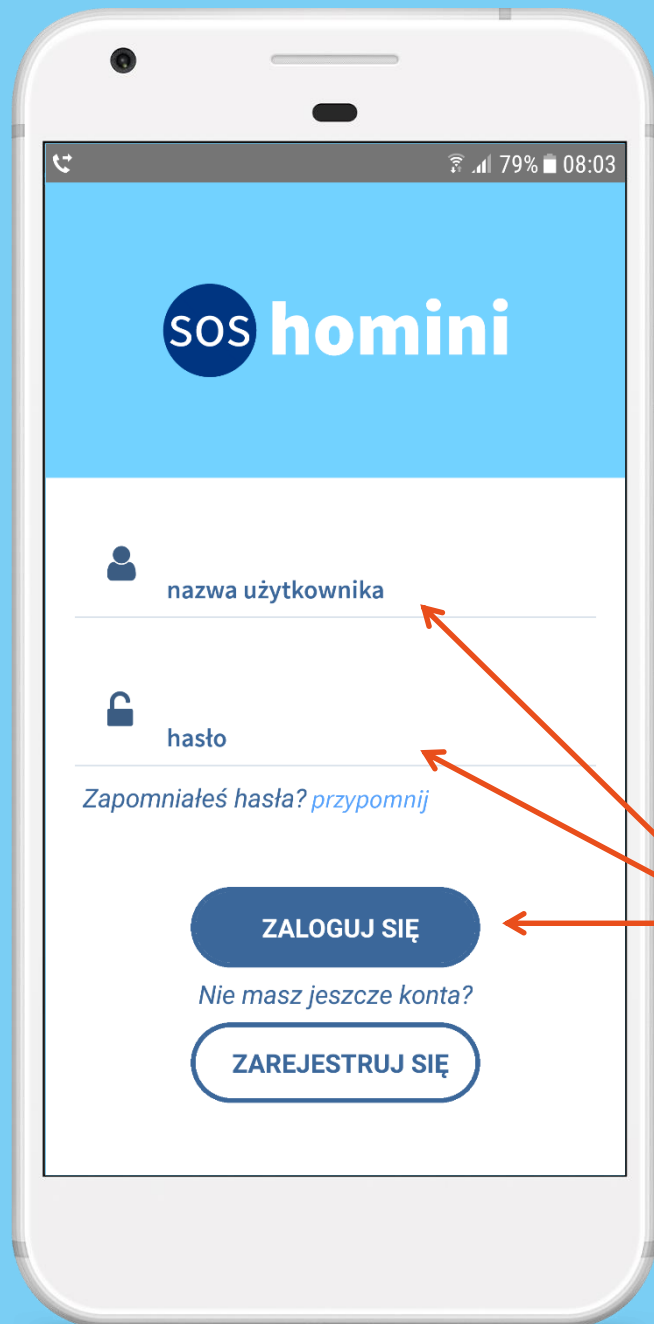


Po wybraniu i zaznaczeniu wszystkich odpowiednich dla siebie kategorii kliknij **Wyślij**



## POTWIERDZENIE REJESTRACJI

Po dokonaniu rejestracji oczekuj na e-mailową informację od administratora aplikacji o zaakceptowaniu konta.



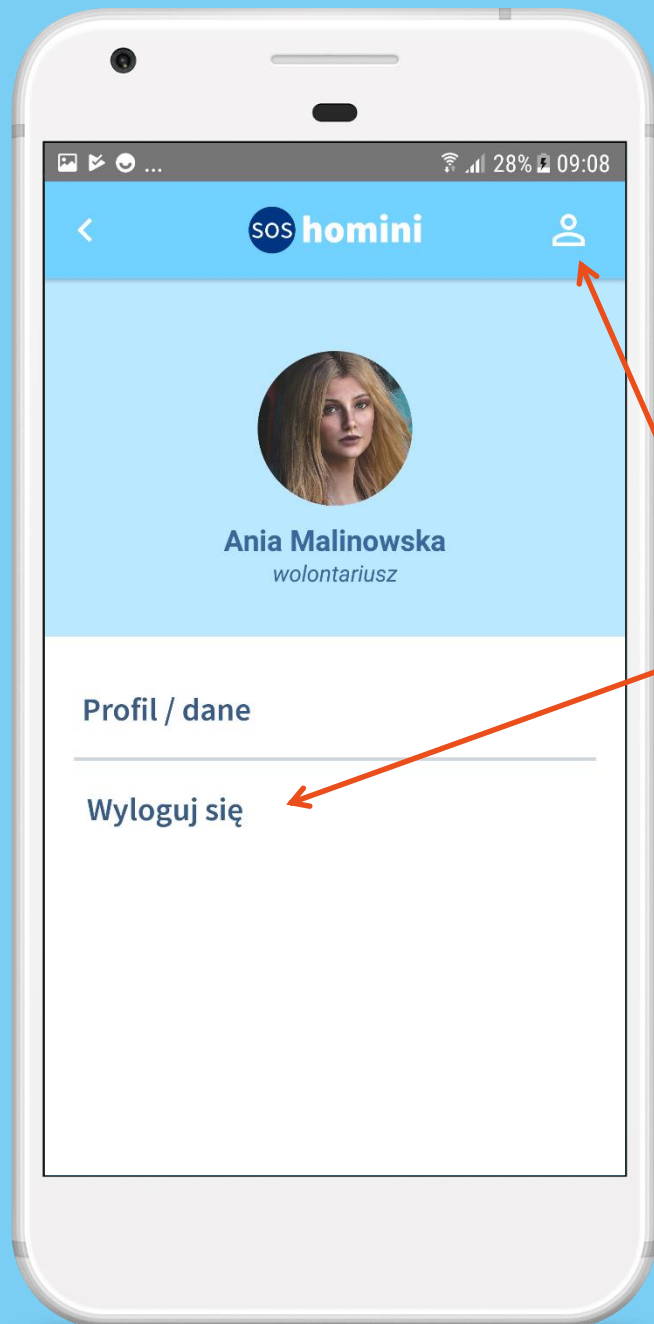
## LOGOWANIE DO APLIKACJI

Po otrzymaniu od administratora e-mailowej informacji o aktywowaniu profilu, można przystąpić do zalogowania się do aplikacji.

Zaleca się, aby użytkownik był cały czas zalogowany w aplikacji i korzystał z opcji wylogowania tylko w koniecznych sytuacjach.

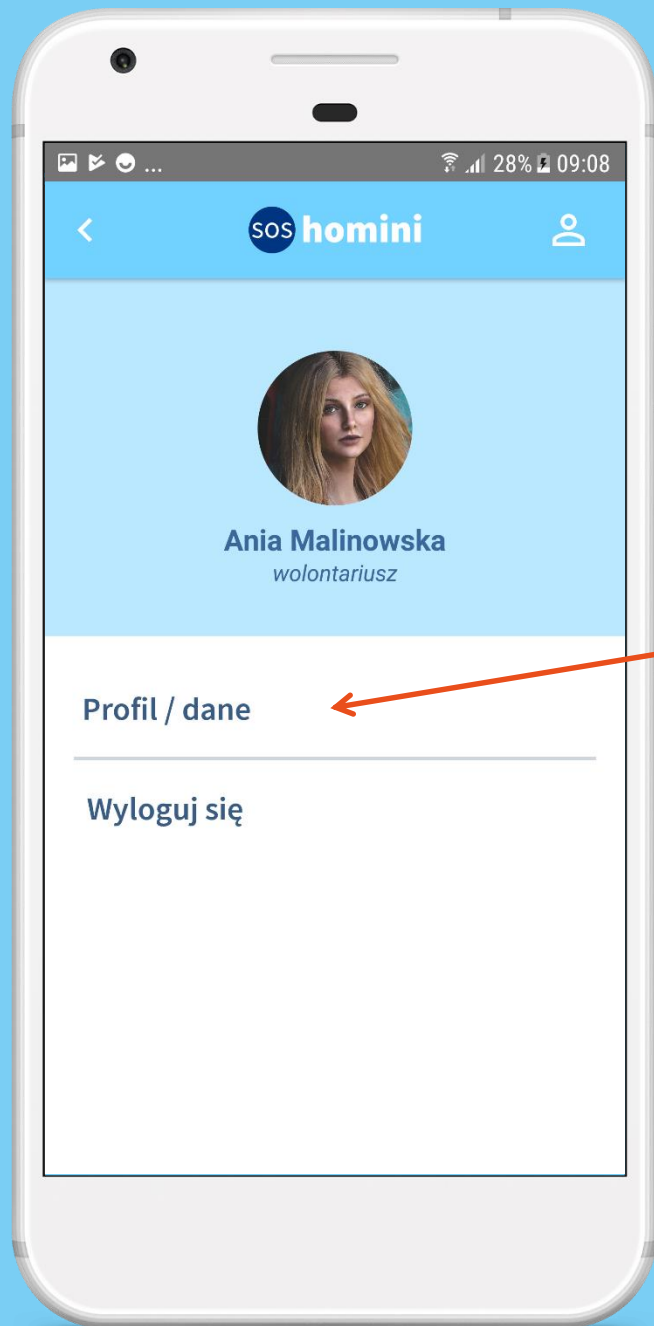
Wprowadź nazwę użytkownika i hasło (ustalone przy rejestracji), a następnie kliknij **Zaloguj się**

## WYLOGOWANIE Z APLIKACJI

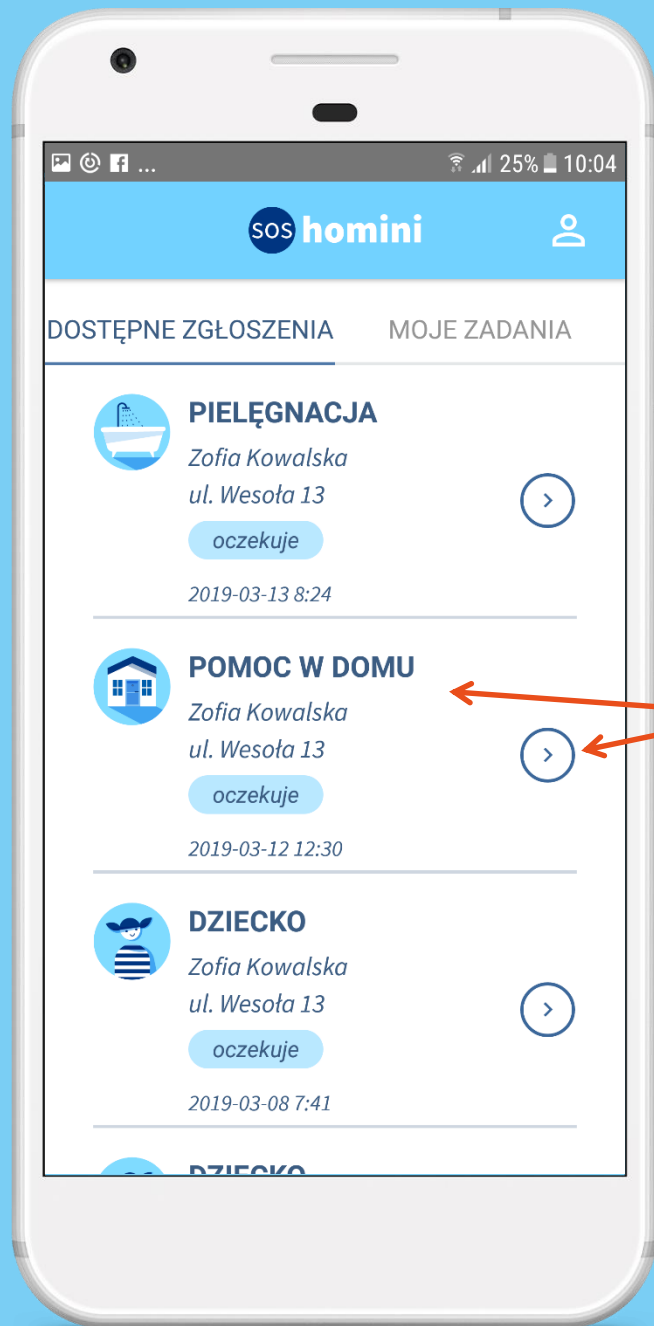


Aby wylogować się z aplikacji, należy kliknąć na ikonę profilu, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu i wybrać opcję **Wyloguj się**

## EDYTOWANIE DANYCH PROFILOWYCH



Aby dokonać zmian w danych użytkownika lub dostępnych kategoriach należy wybrać **Profil / dane**, a następnie postępować analogicznie do [Rejestracji](#)

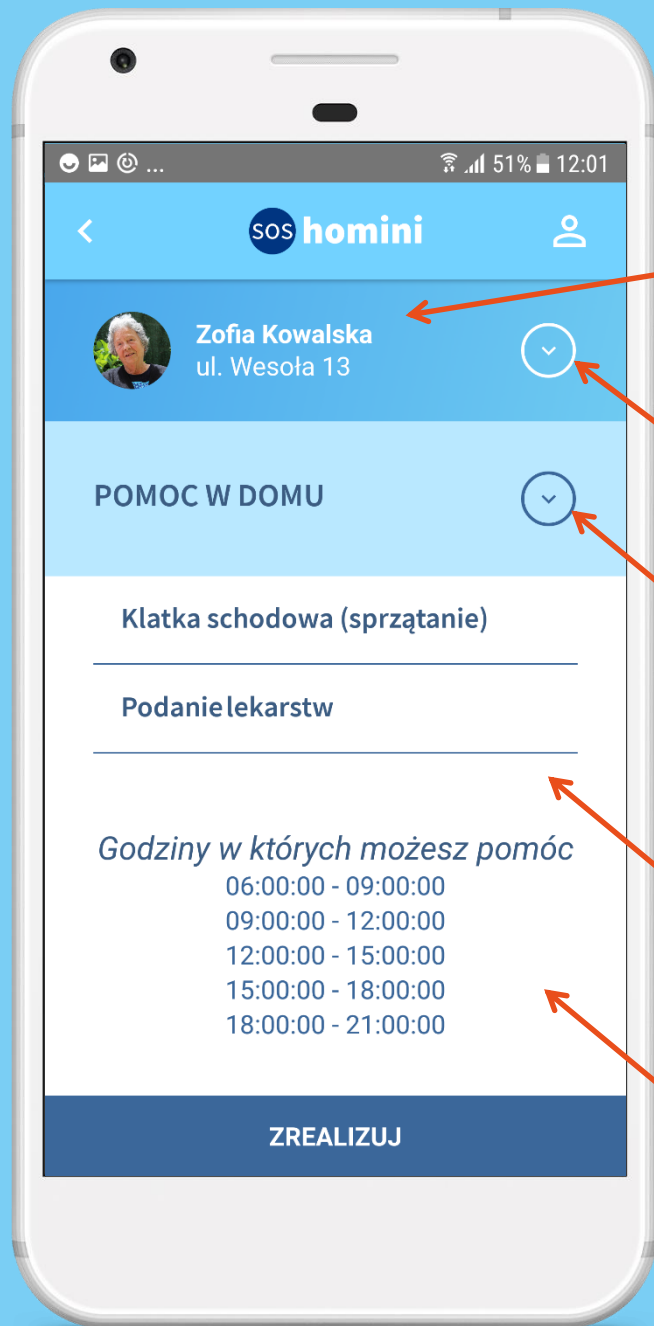


## DOSTĘPNE ZGŁOSZENIA

Po zalogowaniu się do aplikacji na pulpicie widoczne są zgłoszenia od osób zależnych.

Aby poznać szczegóły zgłoszenia kliknij na jego nazwę lub na strzałkę

# SZCZEGÓŁY ZGŁOSZENIA



Nazwisko i adres osoby zależnej

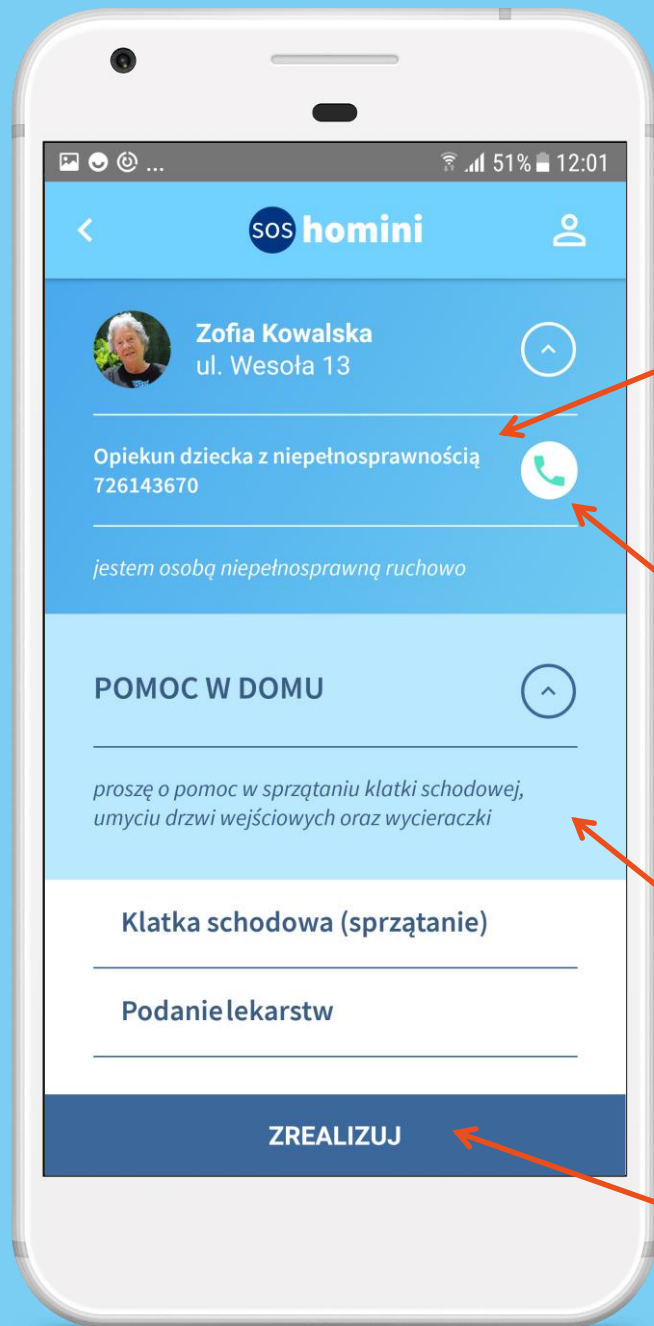
Strzałka rozwijająca dodatkowe informacje o osobie zależnej oraz numer telefonu

Strzałka rozwijająca dodatkowy opis zadania

Czynności do wykonania w ramach zadania

Informacja o możliwych godzinach realizacji zadania

## SZCZEGÓŁY ZGŁOSZENIA



Po rozwinięciu strzałki widoczne są dodatkowe informacje o osobie zależnej: rodzaj niepełnosprawności, numer telefonu, szczegóły

Jest też możliwość kontaktu z osobą zależną – wystarczy kliknąć na zieloną słuchawkę

Dodatkowe informacje o zadaniu

Aby podjąć się zadania kliknij **Zrealizuj**



## PRZYJMOWANIE ZGŁOSZENIA



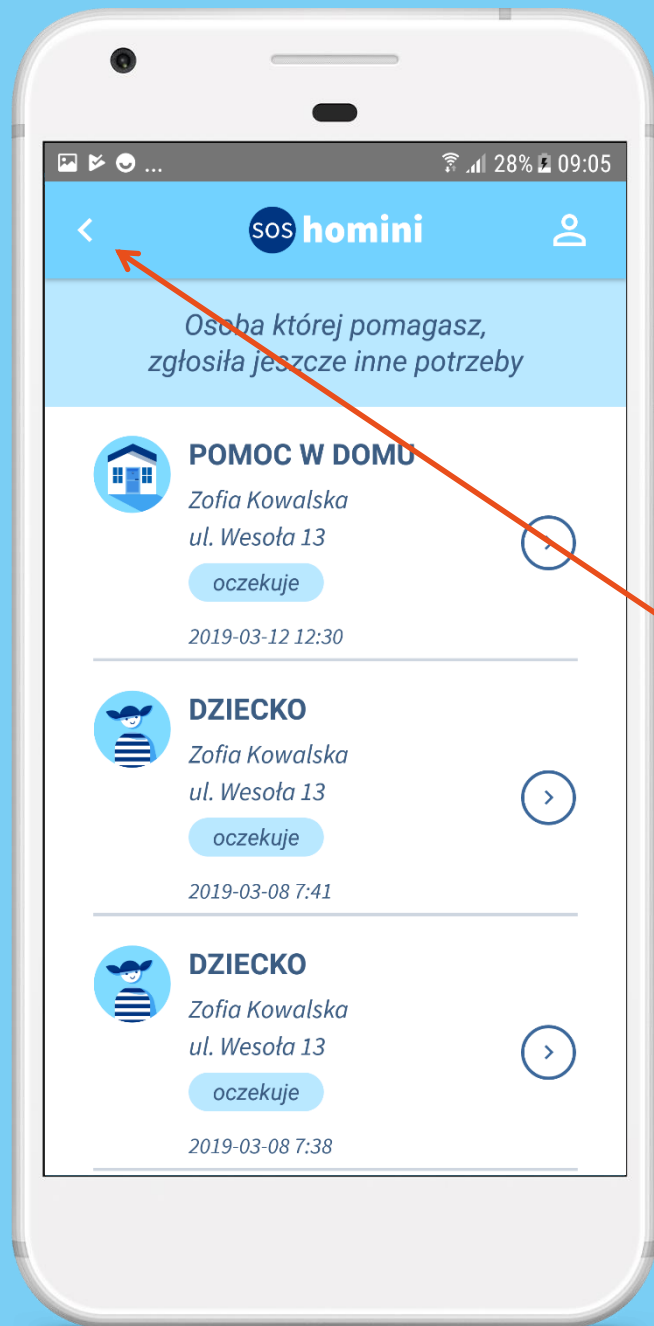
Jeśli chcesz zrealizować zgłoszenie, określ czas, w którym to zrobisz

I wyślij potwierdzenie do osoby zależnej



## POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Po zadeklarowaniu chęci realizacji zgłoszenia, otrzymasz potwierdzenie systemowe o skutecznym wysłaniu.

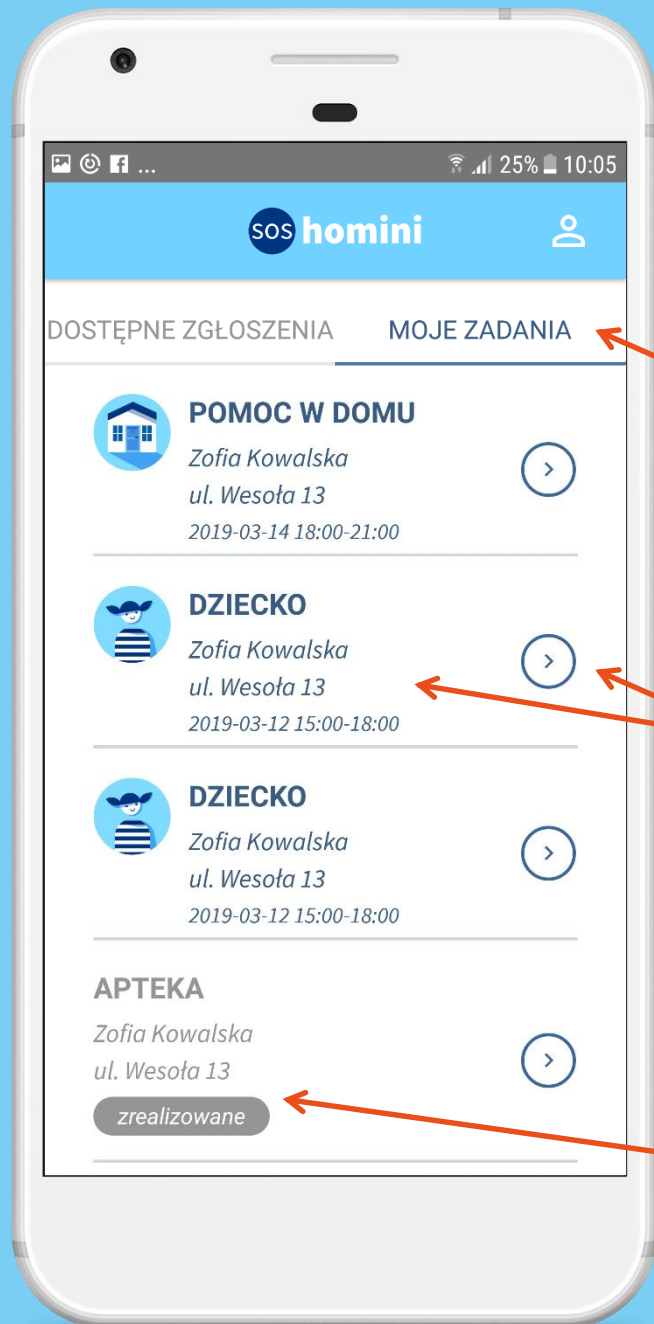


## PROPOZYCJE INNYCH ZADAŃ

Jeśli osoba, której pomagasz zgłosiła jeszcze inne potrzeby, wyświetlą się one w propozycjach. Zaakceptuj je analogicznie do tych z listy [Dostępne zlecenia](#).

Jeśli nie chcesz realizować więcej zadań kliknij strzałkę **Wstecz**

## MOJE ZADANIA

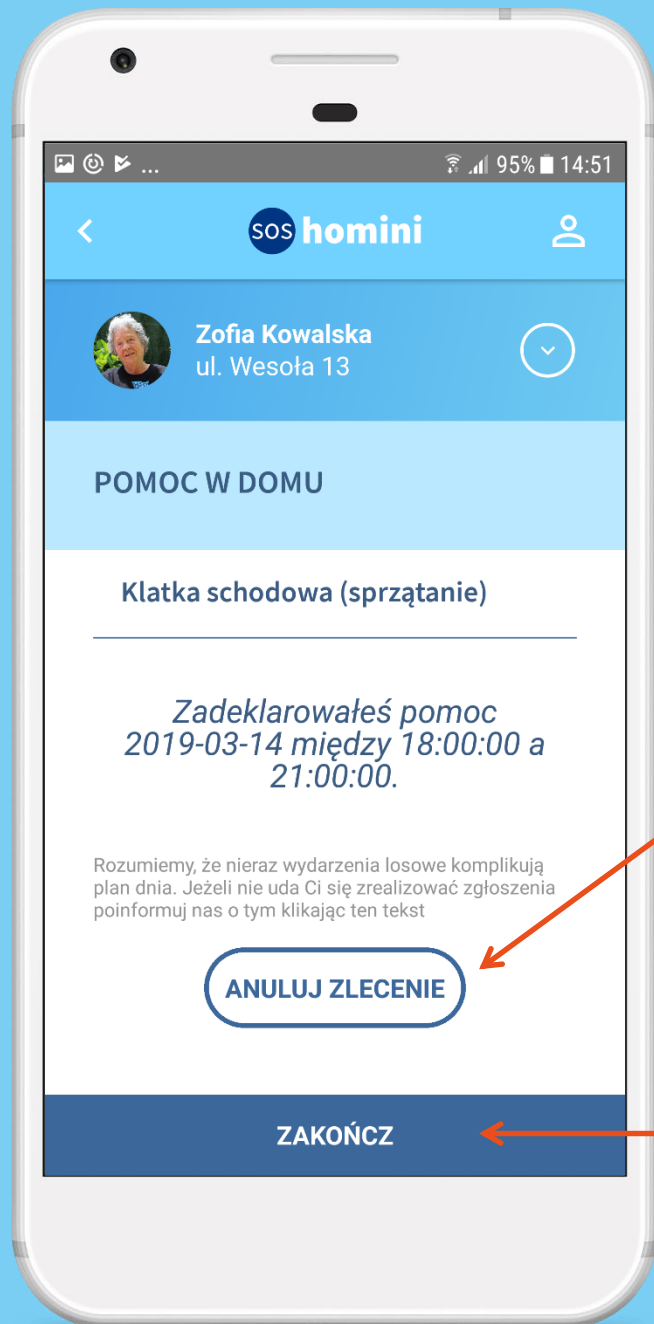


Zgłoszenia przyjęte do realizacji są widoczne w zakładce *Moje zadania*

Aby sprawdzić szczegóły zgłoszenia kliknij w jego nazwę lub na strzałkę

Zgłoszenia, które zostały już zrealizowane, widoczne są szarą czcionką i mają status *zrealizowane*

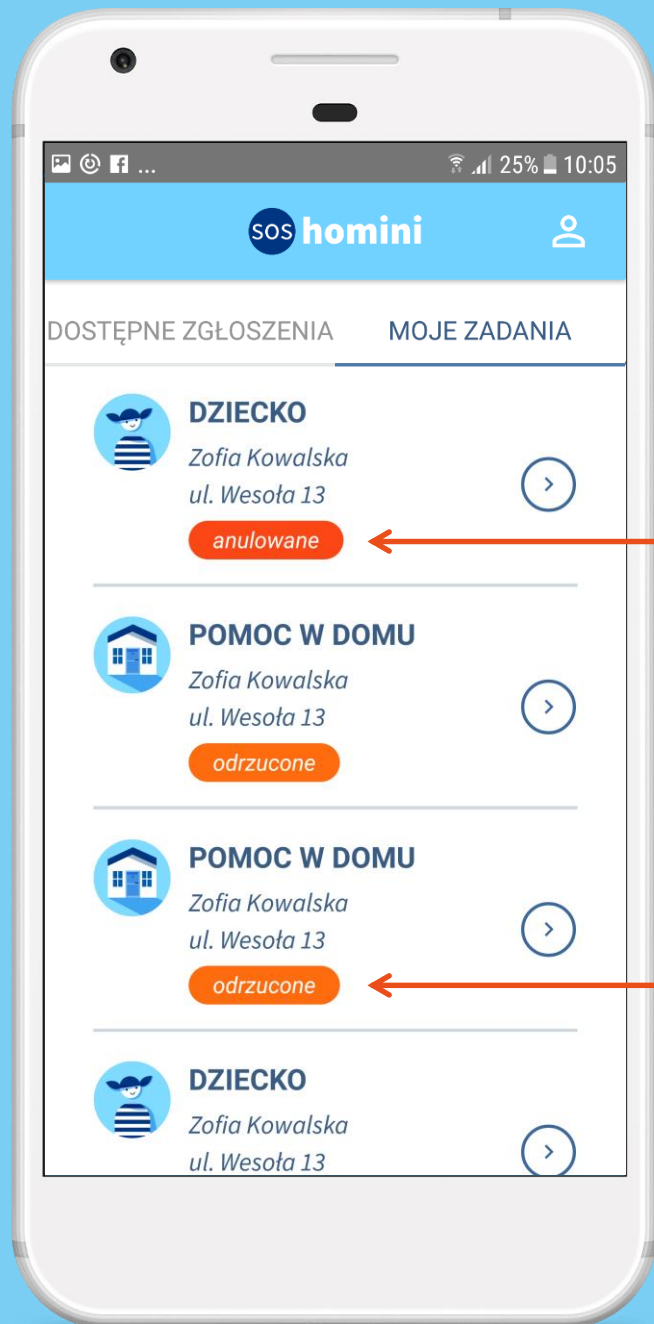
## SZCZEGÓŁY ZGŁOSZENIA PRZYJĘTEGO DO REALIZACJI



Jeśli jest taka konieczność, zgłoszenie przed realizacją można anulować. Osoba zależna otrzyma wtedy odpowiedni komunikat.

Po zrealizowaniu zgłoszenia należy je zakończyć w aplikacji

## MOJE ZADANIA ANULOWANE I ODRZUCONE



Kiedy osoba zależna anuluje odrzucone przez Ciebie zgłoszenie, widzisz je na liście ze statusem *anulowane*

Zgłoszenie, które wcześniej przyjąłeś do realizacji, a później anulowałeś, jest widoczne ze statusem *odrzucone*

Dziękujemy za uwagę i zapraszamy do korzystania z aplikacji.

Kontakt:

Stowarzyszenie „Homini”

Marcin Górniak

tel: 603 567 789

e-mail: [marcin.gorniak@homini.org.pl](mailto:marcin.gorniak@homini.org.pl)

Zbieżność osób i nazwisk pojawiających się  
w instrukcji jest przypadkowa.

Zdjęcia pochodzą z zasobów <https://www.pexels.com/>



**Realizacja:**

**Bit by Bit**

[hi@thebitbybit.com](mailto:hi@thebitbybit.com)

[www.thebitbybit.com](http://www.thebitbybit.com)