



Instrukcja wnioskodawcy

Podstawowe funkcjonalności systemu

pasja
wiedza
technologia
doświadczenie

**GENERUJEMY
KORZYŚCI**

Spis treści

WPROWADZENIE.....	2
CEL DOKUMENTU.....	3
ZAKRES STOSOWANIA	3
MÓJ PROFIL	3
PROFIL	4
ORGANIZACJE	4
BEZPIECZEŃSTWO	5
<i>Urządzenia.....</i>	5
<i>Historia logowania</i>	6
<i>Zmień hasło</i>	6
USTAWIENIA PROFILU	7
<i>Dane profilu</i>	7
<i>Zgody</i>	8
<i>Zmień adres email</i>	8
TYPOWE PROBLEMY I ROZWIĄZANIA	9
NABORY	10
LISTA NABORÓW	11
SZCZEGÓŁY NABORU	11
DODAWANIE I UZUPEŁNIANIE WNIOSKU	12
OGÓLNA STRUKTURA INTERFEJSU FORMULARZA WNIOSKU	13
UKŁAD FORMULARZA I MENU SEKCJI	14
PORUSZANIE SIĘ PO KOLEJNYCH KROKACH FORMULARZA	14
DZIAŁANIE TABEL	14
PODGLĄD I WERYFIKACJA DANYCH WNIOSKU	16
USUWANIE WNIOSKU	20
ZŁOŻENIE WNIOSKU	21
POWIADOMIENIE O ZŁOŻENIU WNIOSKU	22
POWIADOMIENIE W APLIKACJI	22

Wprowadzenie

Cel dokumentu

- Pokazuje, jak korzystać z modułu **Mój profil** w systemie **Witkac Form / Witkac eStypendia**.
- Pomaga zachować bezpieczeństwo danych osobowych i zgodność z obowiązującymi procedurami.

Zakres stosowania

- Dotyczy roli **Wnioskodawca** i czynności dostępnych po zalogowaniu w widoku **Mój profil**.

Zrzuty ekranu

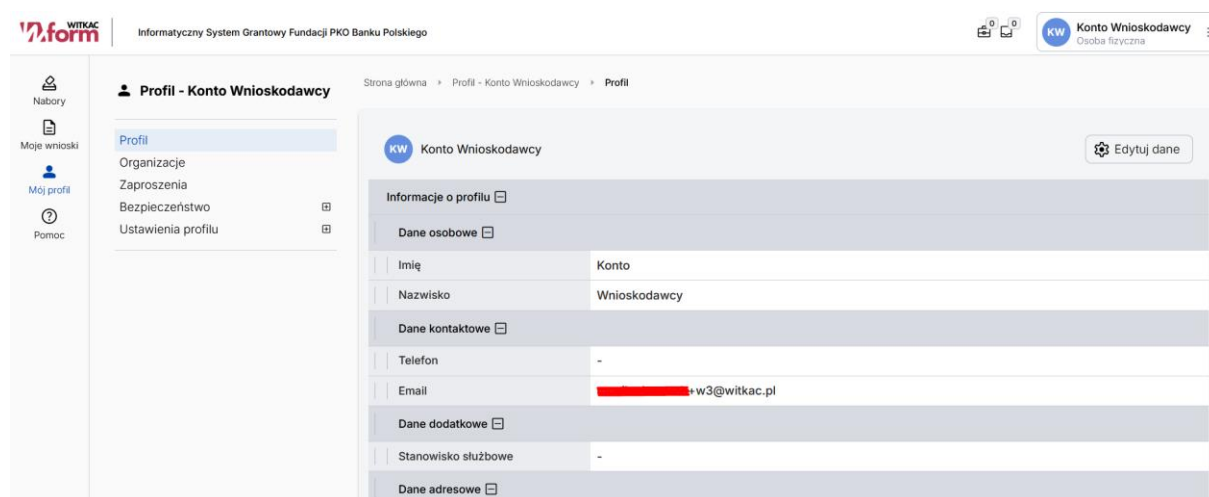
W treści znajdziesz odwołania do ilustracji podpisanych **Widok 1 – Widok 9**.



Mój profil

Moduł **Mój profil** gromadzi Twoje dane osobowe, ustawienia bezpieczeństwa i preferencje konta.

Profil



Widok 1: Profil

- Zawiera dane osobowe, kontaktowe, adresowe, systemowe i informacje o zaakceptowanych regulaminach.
- Wybierz **Edytuj dane**, aby zmienić informacje.

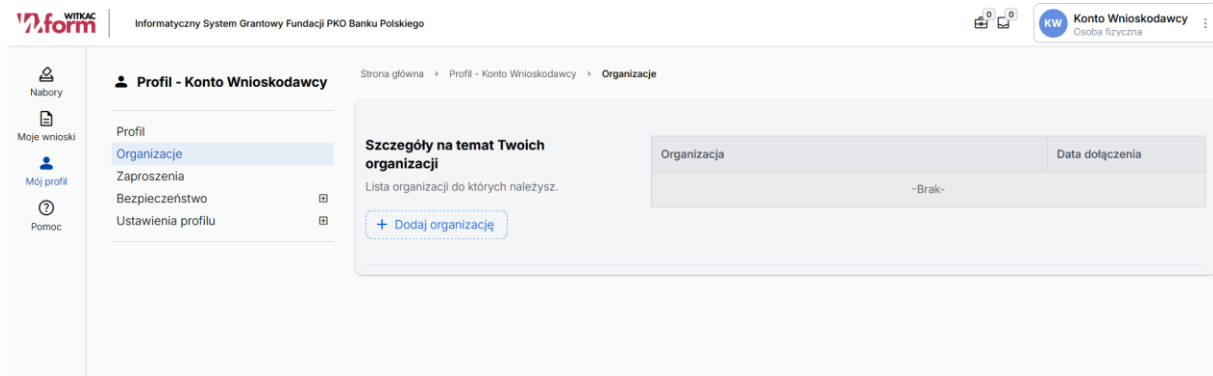
Organizacje

W centralnej części widoku znajduje się panel **Szczegóły na temat Twoich organizacji**. Panel zawiera tabelę z kolumnami **Organizacja** oraz **Data dołączenia**.

Jeżeli konto nie jest przypisane do żadnej organizacji, system wyświetla w tabeli komunikat **-Brak-**.

Aby dodać organizację do profilu, kliknij **Dodaj organizację**.

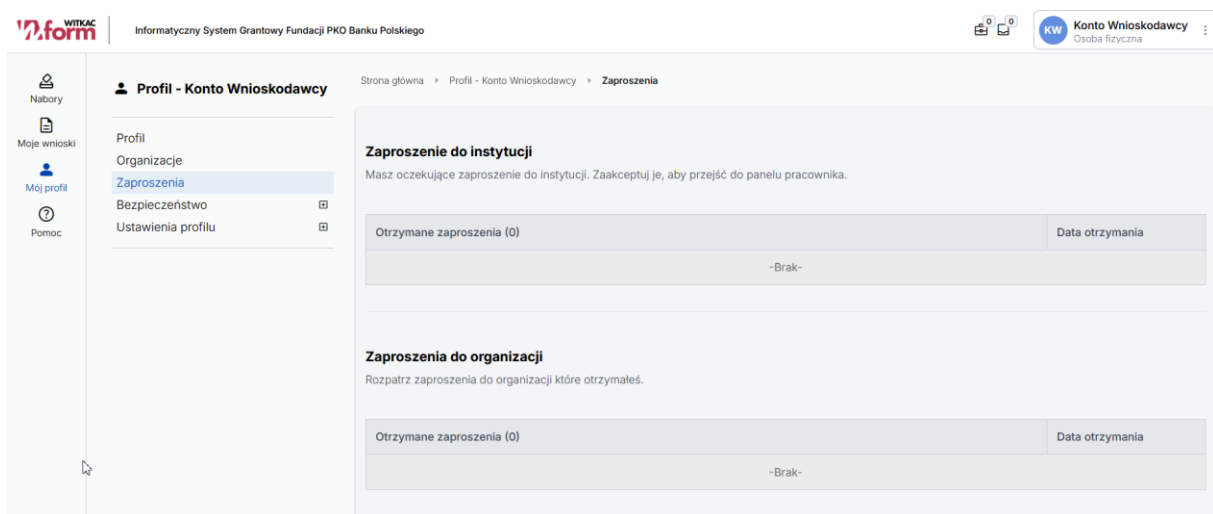




Zaproszenia

- Widok zakładki **Zaproszenia** w profilu wnioskodawcy.

Ekran pokazuje zaproszenia do instytucji i organizacji oraz informację, że użytkownik nie ma aktualnie żadnych otrzymanych zaproszeń.



Bezpieczeństwo

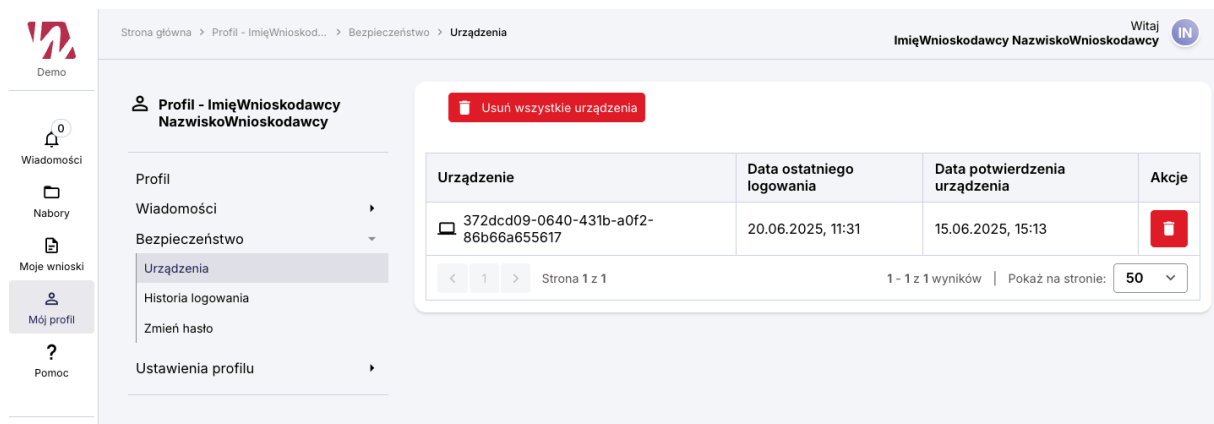


Witkac sp. z o.o.

Al. H. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk

www.witkac.pl, bok@witkac.pl

Urządzenia



Strona główna > Profil - ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy > Bezpieczeństwo > Urządzenia

Witaj ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy

Profil - ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy

Profil

Wiadomości

Bezpieczeństwo

Urządzenia

Historia logowania

Zmień hasło

Ustawienia profilu

Usuń wszystkie urządzenia

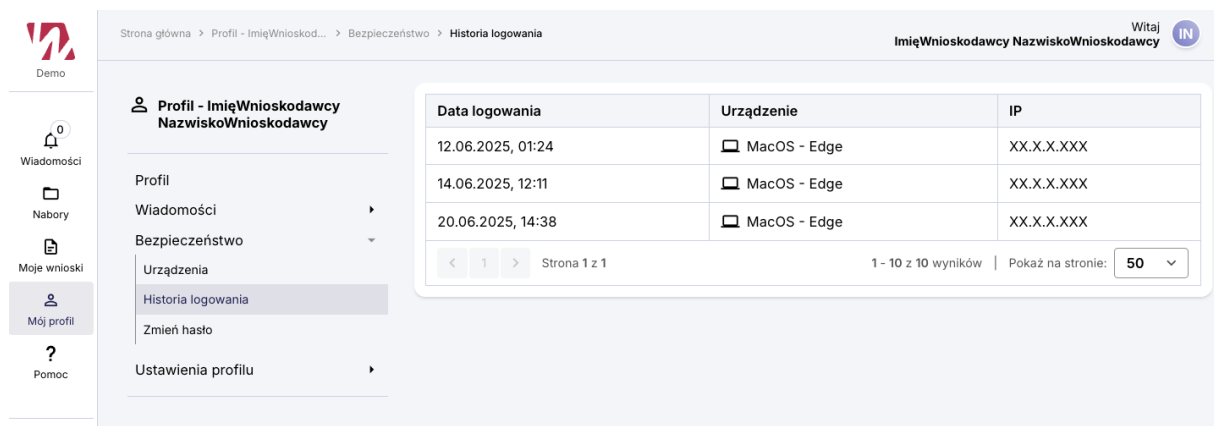
Urządzenie	Data ostatniego logowania	Data potwierdzenia urządzenia	Akcje
372dcd09-0640-431b-a0f2-86b66a655617	20.06.2025, 11:31	15.06.2025, 15:13	

< 1 > Strona 1 z 1 1 - 1 z 1 wyników Pokaż na stronie: 50

Widok 3: Urządzenia

- Lista potwierdzonych urządzeń wraz z datą ostatniego logowania.
- Wybierz ikonę kosza, aby usunąć urządzenie lub **Usuń wszystkie urządzenia**, aby zresetować listę.

Historia logowania



Strona główna > Profil - ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy > Bezpieczeństwo > Historia logowania

Witaj ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy

Profil - ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy

Profil

Wiadomości

Bezpieczeństwo

Urządzenia

Historia logowania

Zmień hasło

Ustawienia profilu

Data logowania	Urządzenie	IP
12.06.2025, 01:24	MacOS - Edge	XX.X.X.XXX
14.06.2025, 12:11	MacOS - Edge	XX.X.X.XXX
20.06.2025, 14:38	MacOS - Edge	XX.X.X.XXX

< 1 > Strona 1 z 1 1 - 10 z 10 wyników Pokaż na stronie: 50

Widok 4: Historia logowania

- Pokazuje datę, urządzenie i adres IP każdego logowania.

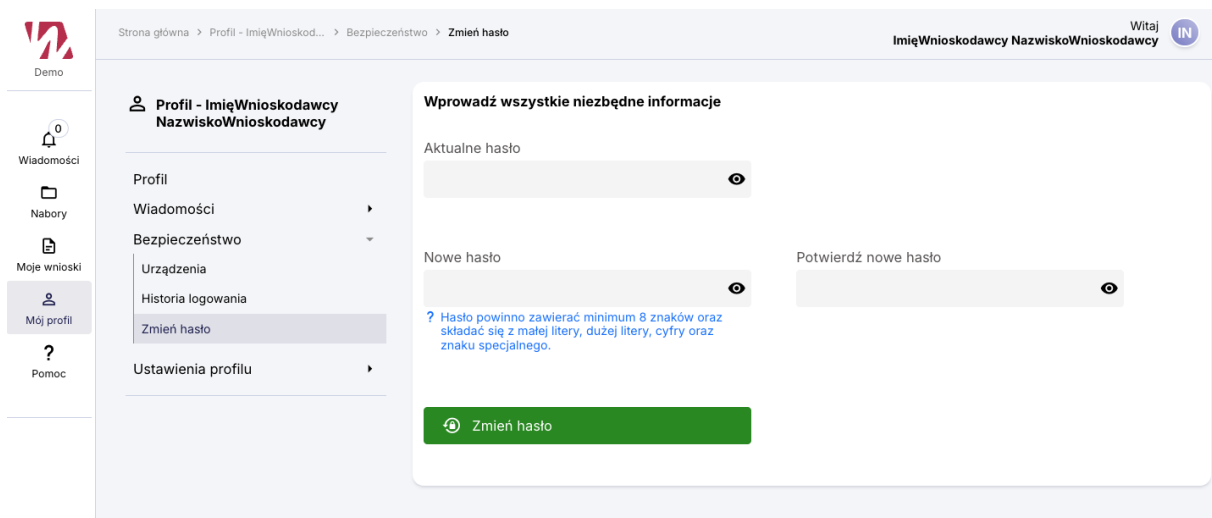


Witkac sp. z o.o.

Al. H. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk

www.witkac.pl, bok@witkac.pl

Zmień hasło

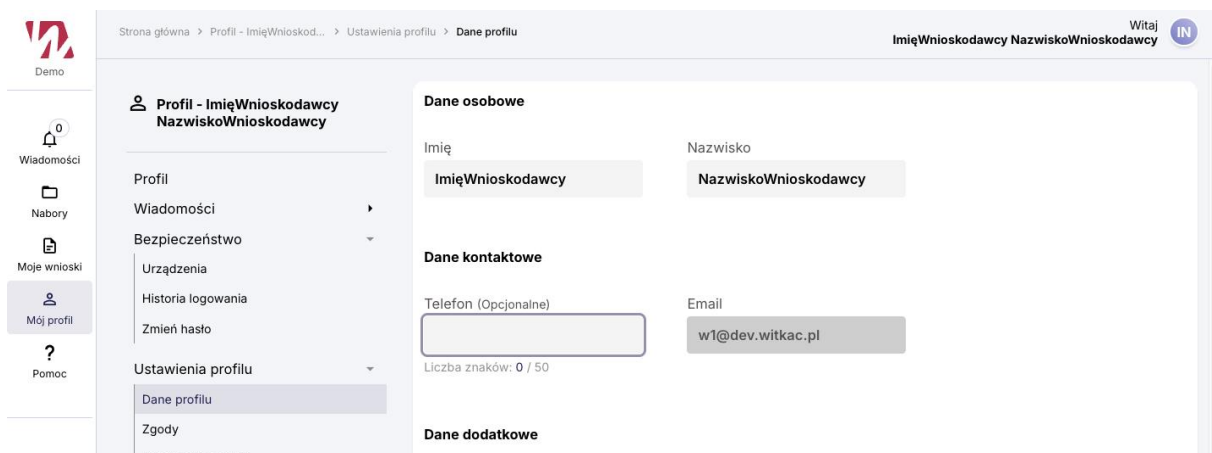


Widok 5: Zmień hasło

- Podaj hasło, które ma co najmniej 8 znaków i zawiera małą i wielką literę, cyfrę oraz znak specjalny.

Ustawienia profilu

Dane profilu



Widok 6: Dane profilu - edycja danych profilu

Powered by:  1.20.2

Liczba znaków: 0 / 20

Liczba znaków: 0 / 20

Zapisz zmiany

Widok 7: Dane profilu - zapis zmiany danych profilu

- Edytuj dane osobowe i adresowe, a następnie wybierz **Zapisz zmiany** (Widok 7).

Zgody



Demo

Wiadomości

Nabory

Moje wnioski

Mój profil

Pomoc

Strona główna > Profil - ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy > Ustawienia profilu > Zgody

Witaj ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy

Profil - ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy

Profil

Wiadomości

Bezpieczeństwo

Urządzenia

Historia logowania

Zmień hasło

Ustawienia profilu

Dane profilu

Zgody

Zmień adres email

Zarządzaj swoimi zgodami

Do edycji dostępne są zgody, które nie są wymagane

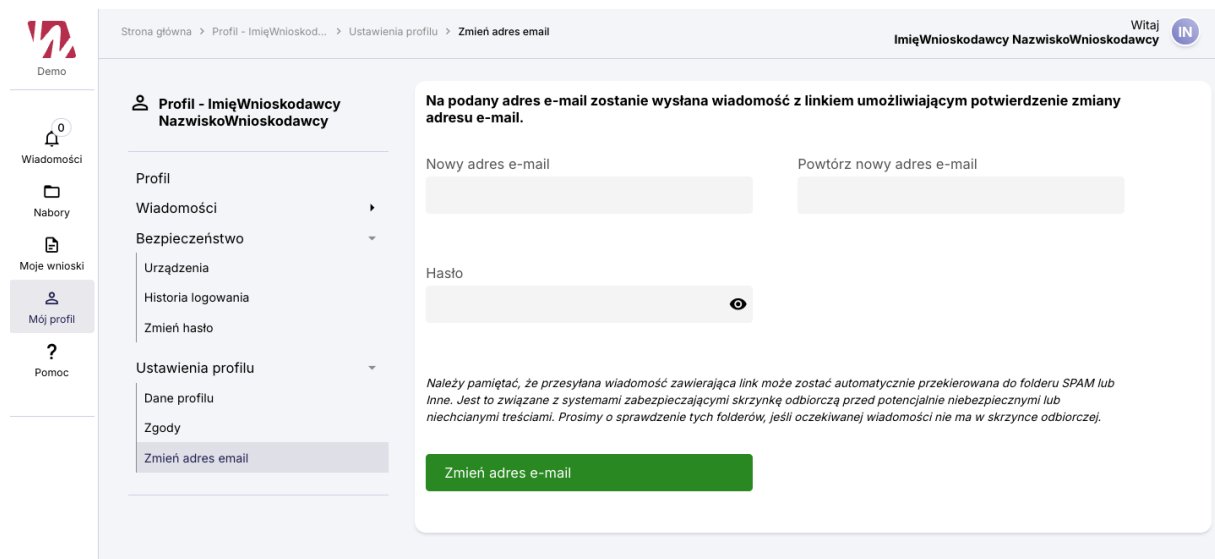
☒ Regulamin serwisu

Zapisz zmiany

Widok 8: Zgody

- Możesz odznaczyć zgody nieobowiązkowe. Zgoda na regulamin jest wymagana.

Zmień adres e-mail



Widok 9: Zmień adres email

- Wprowadź nowy adres e-mail, potwierdź go i podaj hasło. System wyśle link do potwierdzenia.
- Sprawdź foldery **Spam** i **Inne**, jeśli nie widzisz wiadomości.

Typowe problemy i rozwiązania

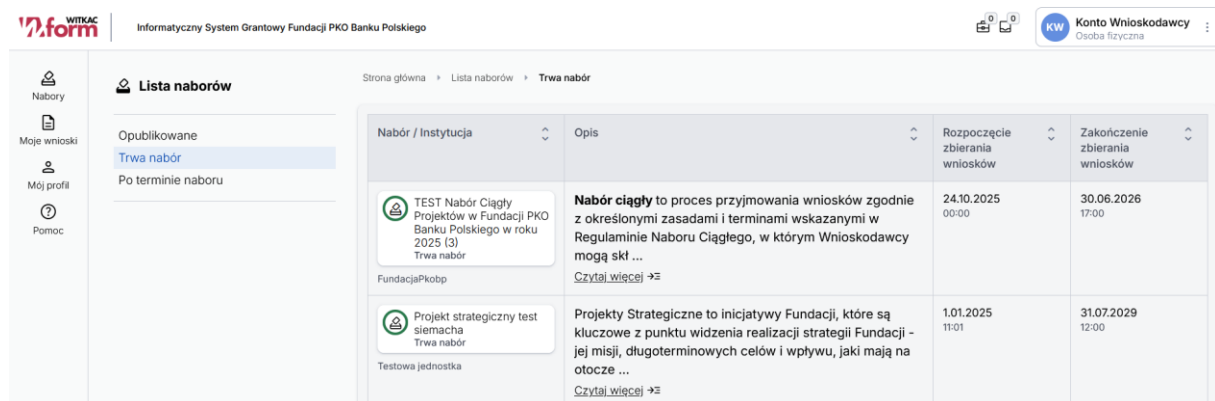
Problem	Przyczyna	Rozwiązanie
Nie możesz edytować pól (Widok 1)	Wyświetlany jest widok tylko do podglądu	Wybierz Edytuj dane , wprowadź zmiany i wybierz Zapisz zmiany
Dane się nie zapisują (Widok 7)	Pominąłeś wymagane pole	Uzupełnij wszystkie pola oznaczone i wybierz Zapisz zmiany
Nie widać wiadomości (Widok 2)	Zastosowano filtr, który nic nie zwraca	Ustaw filtr Wszystkie

Nie można otworzyć wiadomości (Widok 2)	Słabe łącze lub sesja wygasła	Odśwież stronę lub zaloguj się ponownie
Nie możesz usunąć urządzenia (Widok 3)	Sesja wygasła	Zaloguj się ponownie lub wybierz Usuń wszystkie urządzenia
„Hasło nie spełnia wymagań” (Widok 5)	Hasło nie spełnia kryteriów złożoności	Podaj hasło zgodne z zasadami
„Hasła nie są identyczne” (Widok 5)	Różne wpisy w polach hasła	Wpisz te same wartości
Nie można odznaczyć zgody (Widok 8)	Zgoda jest obowiązkowa	Akcja niedostępna
Brak wiadomości z linkiem potwierdzającym (Widok 9)	Wiadomość trafiła do innego folderu	Sprawdź foldery Spam i Inne i ponów próbę

Nabory

Moduł **Nabory** gromadzi listę aktywnych naborów, do których można złożyć wniosek.

Lista Naborów



Nabór / Instytucja	Opis	Rozpoczęcie zbierania wniosków	Zakończenie zbierania wniosków
 TEST Nabór Ciągły Projektów w Fundacji PKO Banku Polskiego w roku 2025 (3) Trwa nabór FundacjaPkobp	Nabór ciągły to proces przyjmowania wniosków zgodnie z określonymi zasadami i terminami wskazanymi w Regulaminie Naboru Ciągłego, w którym Wnioskodawcy mogą skl ... Czytaj więcej	24.10.2025 00:00	30.06.2026 17:00
 Projekt strategiczny test siemacha Trwa nabór Testowa jednostka	Projekty Strategiczne to inicjatywy Fundacji, które są kluczowe z punktu widzenia realizacji strategii Fundacji - jej misji, długoterminowych celów i wpływu, jaki mają na otocze ... Czytaj więcej	1.01.2025 11:01	31.07.2029 12:00

Widok 10: Lista naborów

- W tym widoku znajdziesz informacje o naborach, takie jak: Nazwa naboru, Status, Opis, Rozpoczęcie zbierania wniosków, Zakończenie zbierania wniosków.
- Możesz użyć filtrów **Wszystkie**, **Trwa nabór** lub **Po terminie naboru**, aby zawęzić listę.
- Aby wejść w szczegóły naboru, kliknij na jego nazwę.

Szczegóły Naboru

Informacyjny System Grantowy Fundacji PKO Banku Polskiego

KW Konto Wnioskodawcy Osoba fizyczna

Korzenie Jutra test
FundacjaPKobp
Trwa nabor

Wyjdź z naboru

O NABORZE
Podsumowanie naboru

Strona główna > Korzenie Jutra test

Dla Ciebie: [Nowy wniosek](#)

Informacje o naborze

Podstawowe dane naboru

Tytuł naboru	Korzenie Jutra test
Numer naboru	RI2025test
Opis naboru	xyz
Link do strony z ogłoszeniem naboru	https://www.fundacijapkobp.pl/aktualnosci/korzenie-jutra

Terminy naboru

Data rozpoczęcia naboru	1.02.2026 09:50
Data zakończenia naboru	30.06.2026 09:50

Załączniki

Dokumenty do pobrania	
-----------------------	--

Widok 11: Podsumowanie naboru

- Po wybraniu konkretnego naboru, zostaniesz przeniesiony do widoku szczegółów.
- Sekcja **Podsumowanie naboru** zawiera podstawowe informacje o naborze, takie jak: Numer naboru, Nazwa naboru, Opis naboru, Terminy naboru (Data rozpoczęcia naboru, Data zakończenia naboru), oraz Numer uchwały i Data uchwały.
- Aby rozpocząć wypełnianie wniosku, kliknij **Nowy wniosek**.

Dodawanie i uzupełnianie wniosku

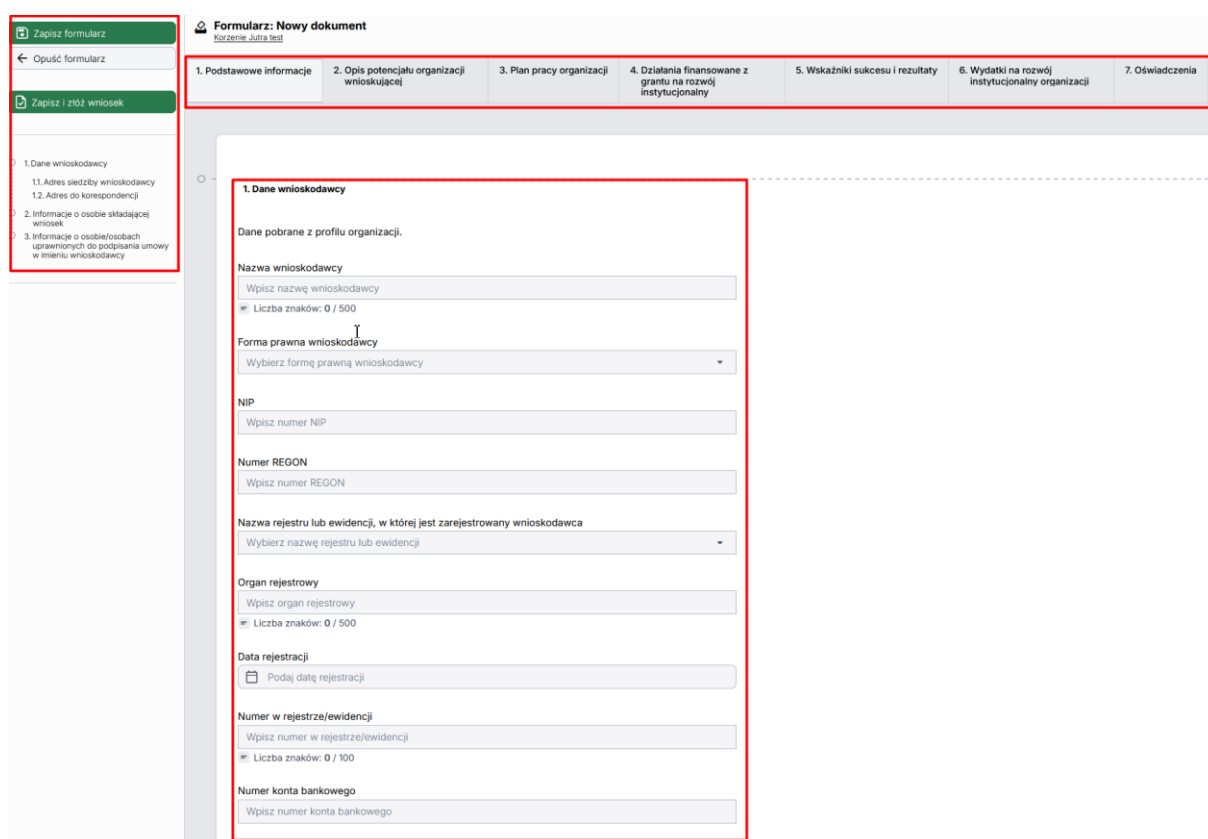
Po wybraniu danego naboru ze strony **Nabory**, zostaniesz przeniesiony do widoku szczegółów naboru. Aby rozpocząć wypełnianie nowego wniosku:

1. Kliknij przycisk **Wypełnij wniosek**. Spowoduje to otwarcie formularza wniosku.
2. Zostaniesz przeniesiony do pierwszego kroku formularza **1. Podstawowe informacje**.

Uwaga!

Formularz wniosku i wyświetlane sekcje mogą się różnić w zależności od wybranego naboru.

Ogólna struktura interfejsu formularza wniosku



The screenshot displays the 'Formularz: Nowy dokument' interface. On the left, a sidebar contains buttons for 'Zapisz formularz', 'Opuść formularz', and 'Zapisz i złóż wniosek', along with a list of steps. The main area shows a progress bar with seven steps: '1. Podstawowe informacje', '2. Opis potencjału organizacji wnioskującej', '3. Plan pracy organizacji', '4. Działania finansowane z grantu na rozwój instytucjonalny', '5. Wskaźniki sukcesu i rezultaty', '6. Wydatki na rozwój instytucjonalny organizacji', and '7. Oświadczenia'. The first step, '1. Dane wnioskodawcy', is active and contains the following fields:

- Nazwa wnioskodawcy:** A text input field with a placeholder 'Wpisz nazwę wnioskodawcy' and a character count 'Liczba znaków: 0 / 500'.
- Forma prawna wnioskodawcy:** A dropdown menu with the placeholder 'Wybierz formę prawną wnioskodawcy'.
- NIP:** A text input field with a placeholder 'Wpisz numer NIP'.
- Numer REGON:** A text input field with a placeholder 'Wpisz numer REGON'.
- Nazwa rejestru lub ewidencji, w której jest zarejestrowany wnioskodawca:** A dropdown menu with the placeholder 'Wybierz nazwę rejestru lub ewidencji'.
- Organ rejestrowy:** A text input field with a placeholder 'Wpisz organ rejestrowy' and a character count 'Liczba znaków: 0 / 500'.
- Data rejestracji:** A date picker field with the placeholder 'Podaj datę rejestracji'.
- Numer w rejestrze/ewidencji:** A text input field with a placeholder 'Wpisz numer w rejestrze/ewidencji' and a character count 'Liczba znaków: 0 / 100'.
- Numer konta bankowego:** A text input field with a placeholder 'Wpisz numer konta bankowego'.

Widok 12: Elementy interfejsu

- Główny obszar roboczy aplikacji składa się z menu głównego (kolejne kroki formularza), panelu nawigacyjnego po sekcjach formularza po lewej stronie oraz obszaru wyświetlania treści formularza lub list.
- W górnej części ekranu znajdują się podstawowe elementy interfejsu, takie jak nazwa aktualnie otwartego formularza (np. **Formularz: Nowy**) oraz informacja o auto-zapisie formularza.

Układ formularza i menu sekcji

- Po otwarciu formularza wniosku, główna przestrzeń ekranu jest przeznaczona na wyświetlanie jego zawartości.
- Po lewej stronie formularza znajduje się intuicyjne menu z listą sekcji aktualnej strony (kroku) wypełniania formularza. Jeżeli chcesz szybko przejść do sekcji kliknij ją na menu z lewej strony.

Poruszanie się po kolejnych krokach formularza



Widok 13: Przejdź dalej i Poprzedni krok

- Nawigacja pomiędzy poszczególnymi krokami formularza odbywa się za pomocą przycisków **Przejdź dalej** (przechodzenie do następnego kroku) i **Poprzedni krok** (powrót do poprzedniego kroku), umieszczonych zazwyczaj na dole formularza.
- Alternatywnie, możesz swobodnie przemieszczać się między wypełnionymi już krokami, klikając ich nazwy na zakładkach nad formularzem.

Działanie tabel



Lista osób uprawnionych			
1.	Imię	Nazwisko	^ v 🗑️
	Wpisz imię	Wpisz nazwisko	
	Stanowisko		
	Wpisz stanowisko		
	Adres email	Telefon kontaktowy	
	Wpisz adres email	Wpisz telefon kontaktowy	
2.	Imię	Nazwisko	^ v 🗑️
	Wpisz imię	Wpisz nazwisko	
	Stanowisko		
	Wpisz stanowisko		
	Adres email	Telefon kontaktowy	
	Wpisz adres email	Wpisz telefon kontaktowy	
+ Dodaj wiersz			

Widok 15: Tabela standardowa

- W wielu sekcjach formularza (np. **Cele szczegółowe projektu** w Kroku 2, **Informacje o osobach uprawnionych do podpisywania umowy** w Kroku 1) dane są prezentowane w formie tabel.
- Aby dodać nowy wiersz do tabeli, użyj przycisku **Dodaj wiersz**.
- Aby zmienić kolejność już wprowadzonych wierszy skorzystaj z przycisków **Strzałka w górę**, **Strzałka w dół**.
- Aby usunąć istniejący wiersz, kliknij ikonę kosza, która znajduje się obok danego wiersza.

Szczegółowy budżet projektu
 Prosimy o szczegółowe przedstawienie kosztów projektu, wraz z ich kalkulacją. Koszty są przypisywane do działań określonych w harmonogramie. Prosimy o podawanie kwot brutto, a w przypadku wynagrodzeń pełnego kosztu pracodawcy.

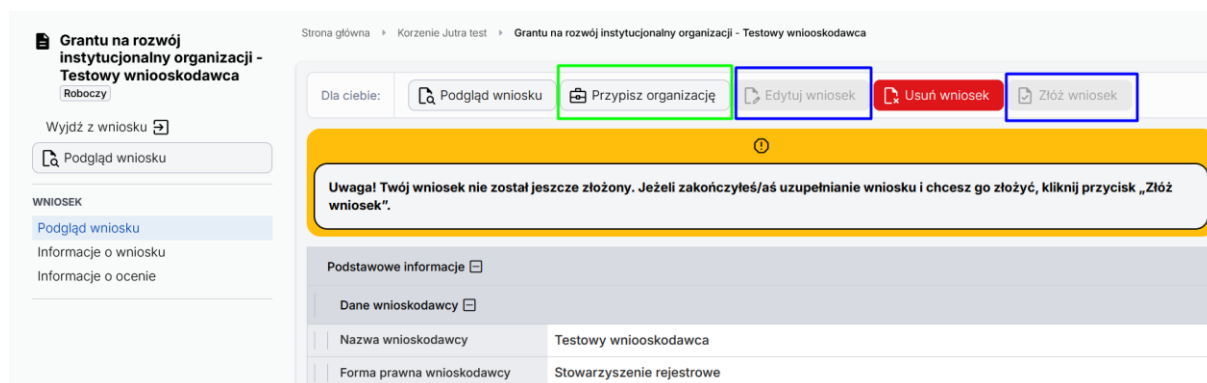
Lp.	Nazwa kosztu	Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość kosztu
1. Działanie 1						0 zł
1.1.	Koszt 1			zł		0 zł
1.2.	Koszt 2	Zaangażowanie wolontariuszy lub praca społeczna członków Koszty administracyjne Działania promocyjne Wynagrodzenie profesjonalnych trenerów		zł		0 zł
Suma kosztów:						0 zł

[Dodaj koszt](#)

Widok 16: Tabela z polem typu "lista"

- W niektórych tabelach (np. w sekcji **Szczegółowy budżet projektu** w Kroku 4) po dodaniu wiersza można wybrać **Kategorię kosztu** z rozwijanej listy (rodzaje kosztów są zależne o konfiguracji naboru). Zmiana wartości w polach liczbowych (np. **Wartość jednostkowa**, **Liczba jednostek**) automatycznie aktualizuje **Wartość kosztu**.

Podgląd i weryfikacja danych wniosku



Strona główna » Korzenie Jutra test » Grantu na rozwój instytucjonalny organizacji - Testowy wnioskodawca

Dla Ciebie: [Podgląd wniosku](#) [Przypisz organizację](#) [Edytuj wniosek](#) [Usuń wniosek](#) [Złóż wniosek](#)

Uwaga! Twój wniosek nie został jeszcze złożony. Jeżeli zakończyłeś/aś uzupełnianie wniosku i chcesz go złożyć, kliknij przycisk „Złóż wniosek”.

Podstawowe informacje

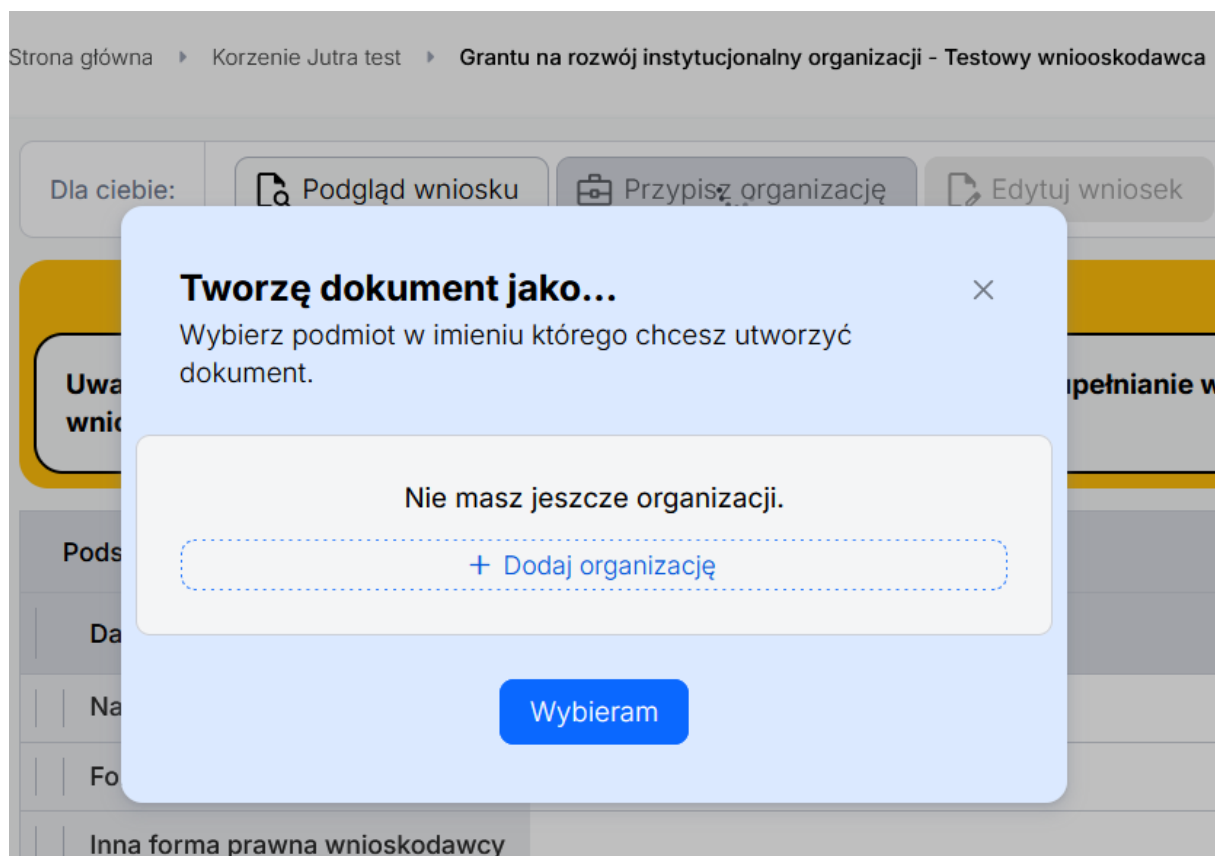
Dane wnioskodawcy	
Nazwa wnioskodawcy	Testowy wnioskodawca
Forma prawna wnioskodawcy	Stowarzyszenie rejestrowe

Widok 17: Podgląd wniosku

Po uzupełnieniu danych w formularzu należy je zapisać. System przeniesie Cię wtedy do ekranu podglądu, gdzie możesz zweryfikować poprawność informacji przed ich ostatecznym złożeniem.

UWAGA!

W przypadku gdy podczas logowania konto nie zostało przypisane do organizacji po wyjściu z edycji wniosku system blokuje ponowne przejście do edycji czy też złożenie wniosku (oznaczono kolorem niebieskim na powyższym zrzucie). W takiej sytuacji należy skorzystać z przycisku o nazwie “Przypisz organizację” (oznaczono kolorem zielonym na powyższym zrzucie). Po skorzystaniu z tego przycisku system wyświetli nowe okno umożliwiające przypisanie się do organizacji czy też jej utworzenie.



Skorzystanie z przycisku **+Dodaj organizację** spowoduje doświetlenie okna umożliwiającego wyszukanie organizacji po numerze KRS, NIP oraz REGON

Rejestrując organizację, automatycznie otrzymujesz uprawnienia Administratora organizacji.
Administrator organizacji odpowiada za tworzenie jednostek oraz dodawanie i zarządzanie członkami organizacji.
Jeśli nie masz pewności, czy możesz pełnić rolę administratora, ustal to wewnętrznie w Organizacji.

Wpisz KRS, NIP lub Regon *

! Wartość pola jest wymagana

Wyszukaj Zamknij

Inna forma prawna wnioskodawcy

W przypadku komunikatu z informacją, że taka organizacja już jest zarejestrowana należy zgłosić się do administratora Organizacji z prośbą o wysłanie zaproszenia do dołączenia. Jeżeli nie wiesz kto jest administratorem zgłoś się do organizatora naboru, który udzieli informacji.

 **Ta Organizacja została już zarejestrowana w naszym systemie.**

W przypadku gdy organizacja nie została dodana system wyświetli formularz, w którym należy uzupełnić brakujące dane organizacji i ją zarejestrować.

INNE

Numer telefonu

Strona
internetowa

Adres e-mail [REDACTED]+w2@witkac.pl

 Popraw dane

[+ Zarejestruj organizację](#)

Docelowo z poziomu podglądu wniosku możesz:

- Wygenerować i pobrać roboczą wersję wniosku w formacie PDF, używając przycisku **Podgląd wniosku**.
- Wrócić do edycji, klikając **Edytuj wniosek** (jeśli jesteś przypisany do organizacji)
- Usunąć wniosek.
- Złożyć wniosek.

Grantu na rozwój instytucjonalny organizacji - STOWARZYSZENIE "JESTEŚMY"

Roboczy

Wyjdź z wniosku

Podgląd wniosku

Strona główna

»

Korzenie Jutra - konkurs grantowy na rozwój instytucjonalny

»

Grantu na rozwój instytucjonalny organizacji - STOWARZYSZENIE "JESTEŚMY"

Dla ciebie:

Podgląd wniosku

Edytuj wniosek

Usuń wniosek

Złóż wniosek

Uwaga! Twój wniosek nie został jeszcze złożony. Jeżeli zakończyłeś/aś uzupełnianie wniosku i chcesz go złożyć, kliknij przycisk „Złóż wniosek”.

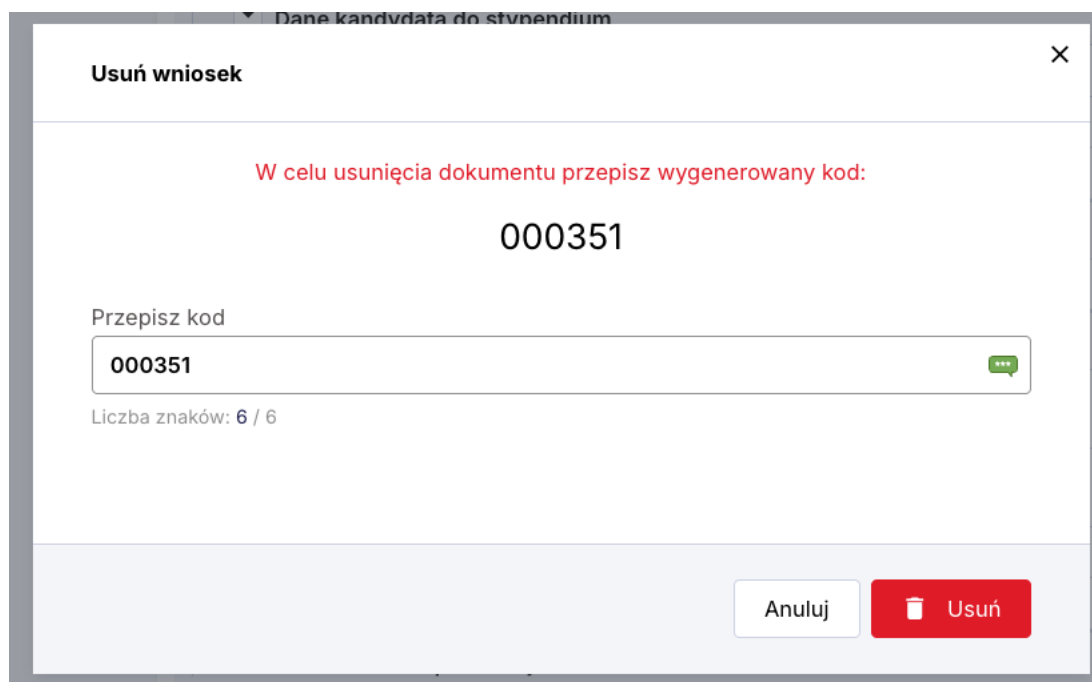
Podstawowe informacje

Dane wnioskodawcy

Nazwa wnioskodawcy	STOWARZYSZENIE "JESTEŚMY"
Forma prawna wnioskodawcy	Stowarzyszenie rejestrowe
Inna forma prawna wnioskodawcy	
NIP	8421643768

Usuwanie wniosku

Jeśli zdecydujesz, że wniosek nie będzie składany, możesz go usunąć. Usunięcie wersji roboczej jest nieodwracalne.



Widok 18: Usuń wniosek

Aby usunąć wniosek:

- Będąc na ekranie Podgląd wniosku, kliknij przycisk **Usuń wniosek**.
- Pojawi się okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie operacji.
- W celu usunięcia dokumentu przepisz wygenerowany, jednorazowy kod do pola **Przepisz kod**.
- Kliknij czerwony przycisk **Usuń**, aby trwale skasować wniosek z systemu. Jeśli chcesz anulować operację, wybierz **Anuluj**.

Złożenie wniosku

Złożenie wniosku jest operacją końcową i nieodwracalną. Po złożeniu wniosku jego edycja nie będzie już możliwa. Upewnij się, że wszystkie wprowadzone dane oraz załączniki są poprawne.



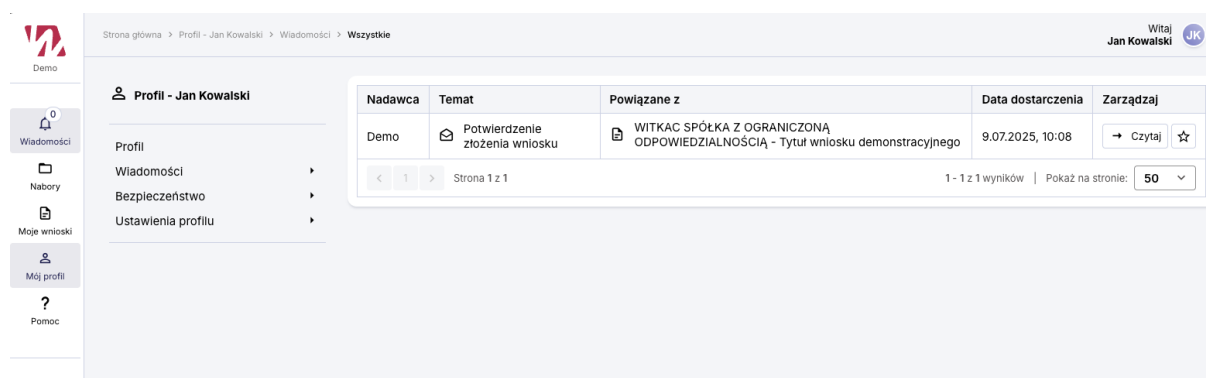
Wniosek można złożyć na dwa sposoby:

- **Z poziomu ekranu podglądu:**
 - Upewnij się, że wszystkie dane są poprawne.
 - Kliknij zielony przycisk **Złóż wniosek**. Przycisk jest aktywny tylko wtedy, gdy formularz jest kompletny.
 - W oknie dialogowym potwierdź swoją decyzję, klikając **Tak**.
- **Bezpośrednio z formularza:**
 - Będąc w ostatnim kroku formularza, kliknij przycisk **Złóż wniosek**.
 - Potwierdź operację w wyświetlonym oknie dialogowym.

Powiadomienie o złożeniu wniosku

Po poprawnym złożeniu wniosku w danym naborze, otrzymasz powiadomienie systemowe potwierdzające jego przyjęcie.

Powiadomienie w aplikacji



The screenshot shows the application interface for Jan Kowalski. The top navigation bar includes 'Strona główna', 'Profil - Jan Kowalski', 'Wiadomości', and 'Wszystkie'. The left sidebar contains 'Wiadomości', 'Nabory', 'Moje wnioski', 'Mój profil', and 'Pomoc'. The main content area displays a notification titled 'Potwierdzenie złożenia wniosku' from 'Demo'. The notification details include the sender 'WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ', the subject 'Tytuł wniosku demonstracyjnego', and the delivery date '9.07.2025, 10:08'. The notification is marked as 'Czytaj' and has a star icon. The bottom of the notification shows '1 - 1 z 1 wyników' and a 'Pokaż na stronie: 50' dropdown menu.

Widok 19: Nowa wiadomość po złożeniu wniosku

- Aby sprawdzić powiadomienia w aplikacji, przejdź do sekcji **Wiadomości** w menu po lewej stronie.

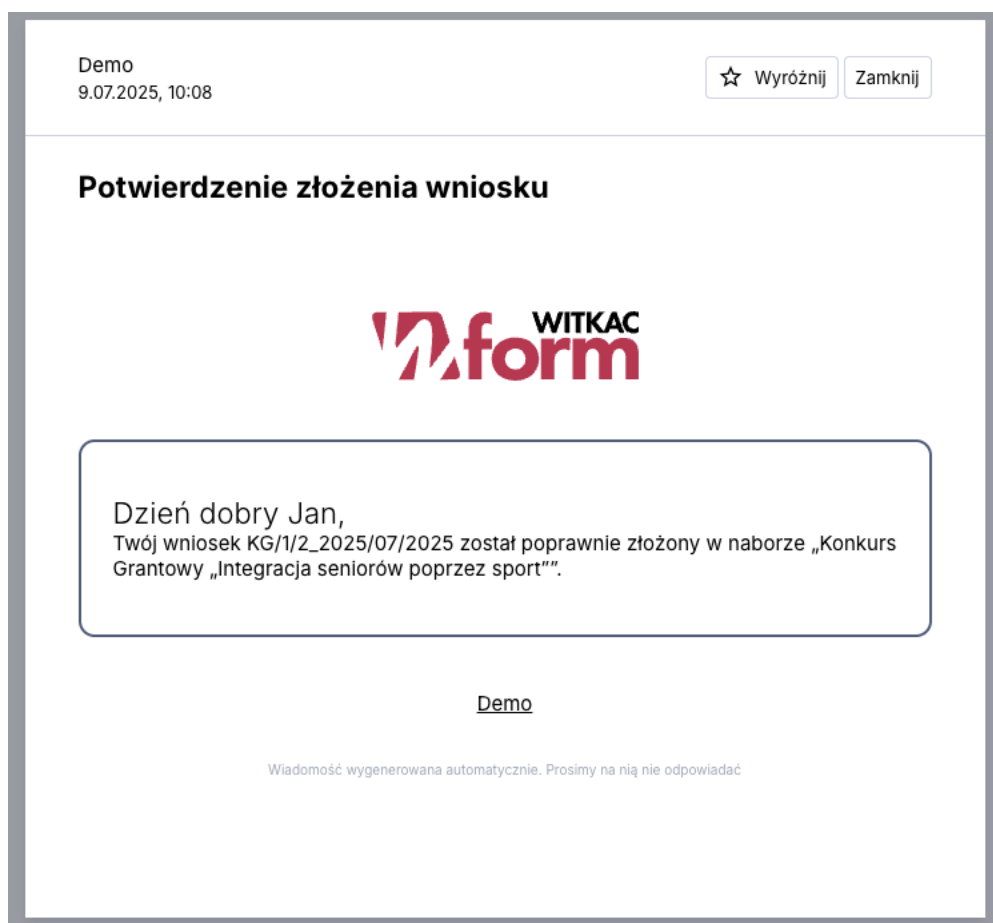


Witkac sp. z o.o.

Al. H. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk

www.witkac.pl, bok@witkac.pl

- Na liście wiadomości odszukaj powiadomienie z nadawcą **System aplikacji** oraz tematem **Potwierdzenie złożenia wniosku**.
- Wiadomość będzie powiązana z konkretnym wnioskiem, np. **Nazwa instytucji – Tytuł wniosku**. Klikając na tę komórkę tabeli możesz przejść do widoku **Podgląd wniosku**.
- Data dostarczenia wiadomości jest widoczna w kolumnie **Data dostarczenia**.



Widok 20: Potwierdzenie złożenia wniosku

- Aby przeczytać pełną treść powiadomienia, kliknij przycisk **Czytaj** znajdujący się w kolumnie **Zarządzaj**.