



Instrukcja wnioskodawcy

Podstawowe funkcjonalności systemu

pasja
wiedza
technologia
doświadczenie

**GENERUJEMY
KORZYŚCI**

Spis treści

WPROWADZENIE.....	2
CEL DOKUMENTU.....	2
ZAKRES STOSOWANIA	2
MÓJ PROFIL	3
PROFIL	3
WIADOMOŚCI	4
BEZPIECZEŃSTWO	4
<i>Urządzenia.....</i>	4
<i>Historia logowania</i>	5
<i>Zmień hasło</i>	5
USTAWIENIA PROFILU	5
<i>Dane profilu</i>	6
<i>Zgody</i>	6
<i>Zmień adres e-mail</i>	7
TYPOWE PROBLEMY I ROZWIĄZANIA	7
NABORY	9
LISTA NABORÓW	9
SZCZEGÓŁY NABORU	9
DODAWANIE I UZUPEŁNIANIE WNIOSKU	11
OGÓLNA STRUKTURA INTERFEJSU FORMULARZA WNIOSKU	11
UKŁAD FORMULARZA I MENU SEKCJI	12
PORUSZANIE SIĘ PO KOLEJNYCH KROKACH FORMULARZA	12
FUNKCJONALNOŚĆ AUTOMATYCZNEGO ZACIĄGANIA DANYCH ORGANIZACJI	12
DZIAŁANIE TABEL	13
PODGLĄD I WERYFIKACJA DANYCH WNIOSKU	16
USUWANIE WNIOSKU	16
ZŁOŻENIE WNIOSKU	17
POWIADOMIENIE O ZŁOŻENIU WNIOSKU	18
POWIADOMIENIE W APLIKACJI	18



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

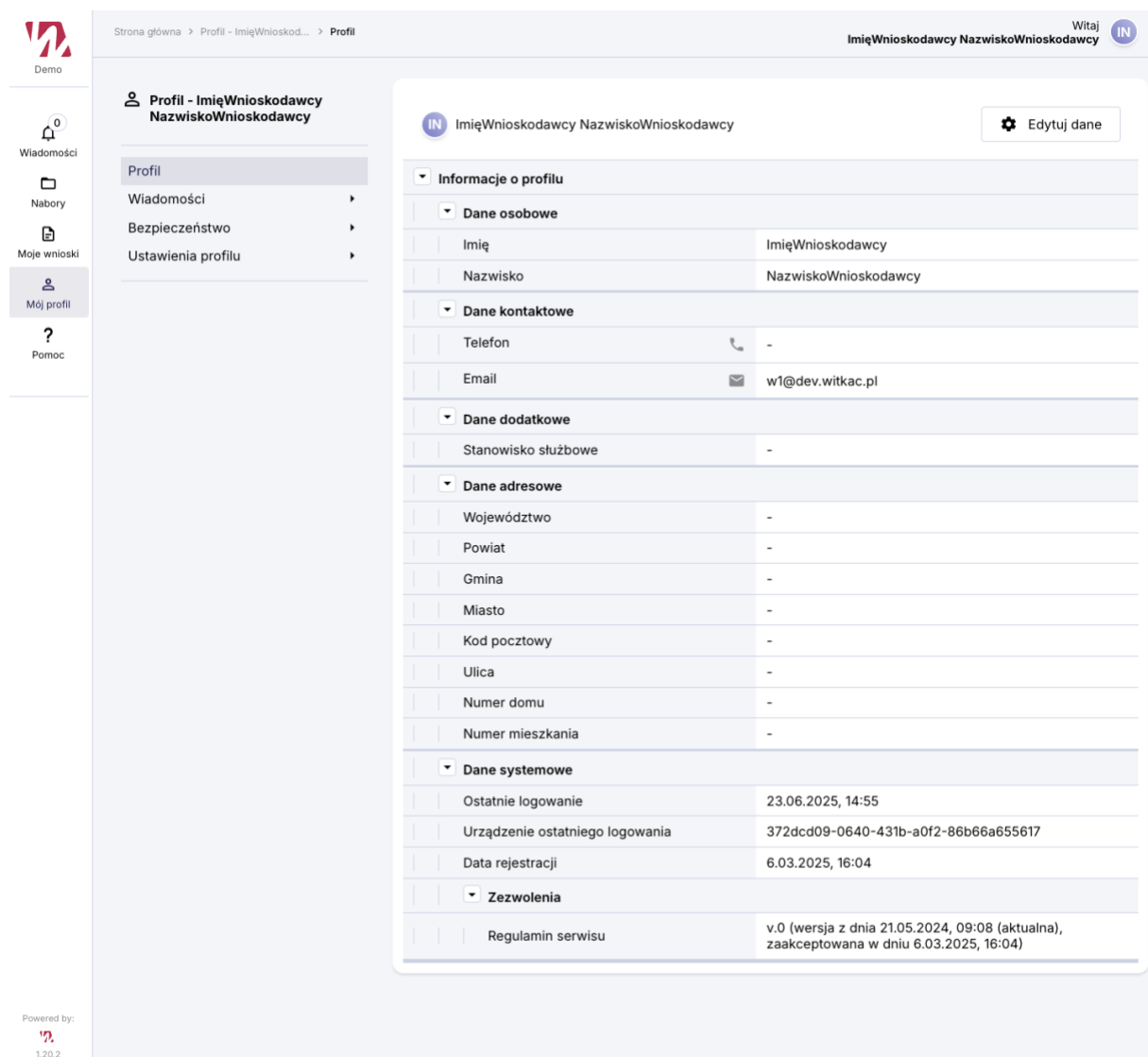
W treści znajdziesz odwołania do ilustracji podpisanych **Widok 1 – Widok 9**.



Mój profil

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

Profil



Strona główna > Profil - ImięWnioskod... > Profil

Witaj ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy

Profil - ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy

Profil

- Wiadomości
- Nabory
- Moje wnioski
- Mój profil**
- Pomoc

ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy [Edytuj dane](#)

Informacje o profilu

Dane osobowe

Imię	ImięWnioskodawcy
Nazwisko	NazwiskoWnioskodawcy

Dane kontaktowe

Telefon	-
Email	w1@dev.witkac.pl

Dane dodatkowe

Stanowisko służbowe	-
---------------------	---

Dane adresowe

Województwo	-
Powiat	-
Gmina	-
Miasto	-
Kod pocztowy	-
Ulica	-
Numer domu	-
Numer mieszkania	-

Dane systemowe

Ostatnie logowanie	23.06.2025, 14:55
Urządzenie ostatniego logowania	372dcd09-0640-431b-a0f2-86b66a655617
Data rejestracji	6.03.2025, 16:04

Zezwolenia

Regulamin serwisu	v.0 (wersja z dnia 21.05.2024, 09:08 (aktualna), zaakceptowana w dniu 6.03.2025, 16:04)
-------------------	---

Powered by:  1.20.2

Widok 1: Profil

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

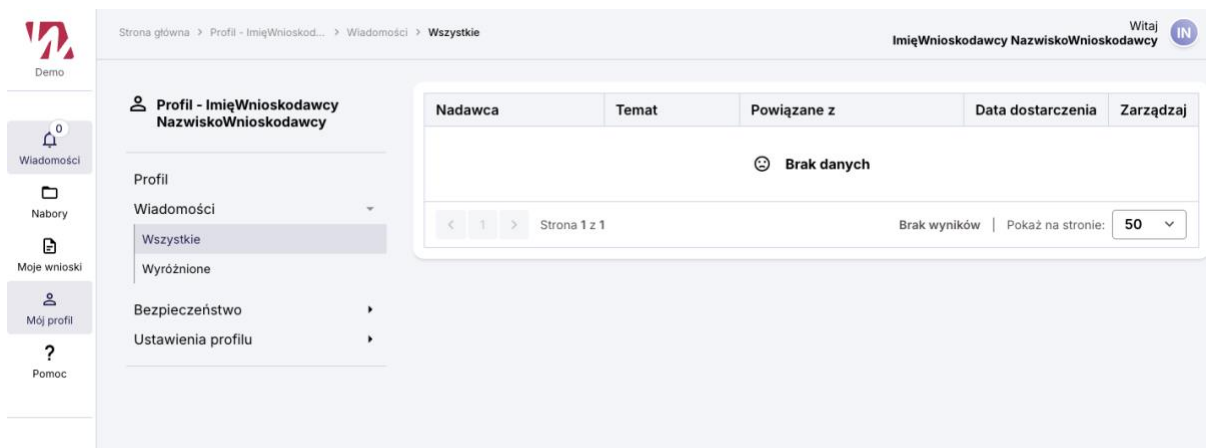


Witkac sp. z o.o.

Al. H. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk

www.witkac.pl, bok@witkac.pl

Wiadomości

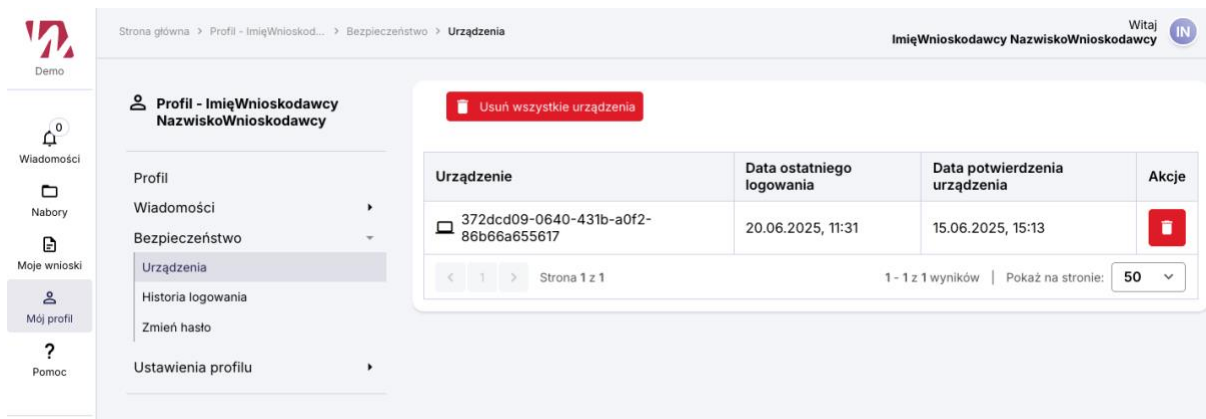


Widok 2: Wiadomości

- To Twoja skrzynka korespondencji systemowej. Znajdziesz tu powiadomienia o naborach i statusach wniosków.
- Użyj filtrów **Wszystkie** lub **Wyróżnione**, aby zawęzić listę.

Bezpieczeństwo

Urządzenia



Widok 3: Urządzenia

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

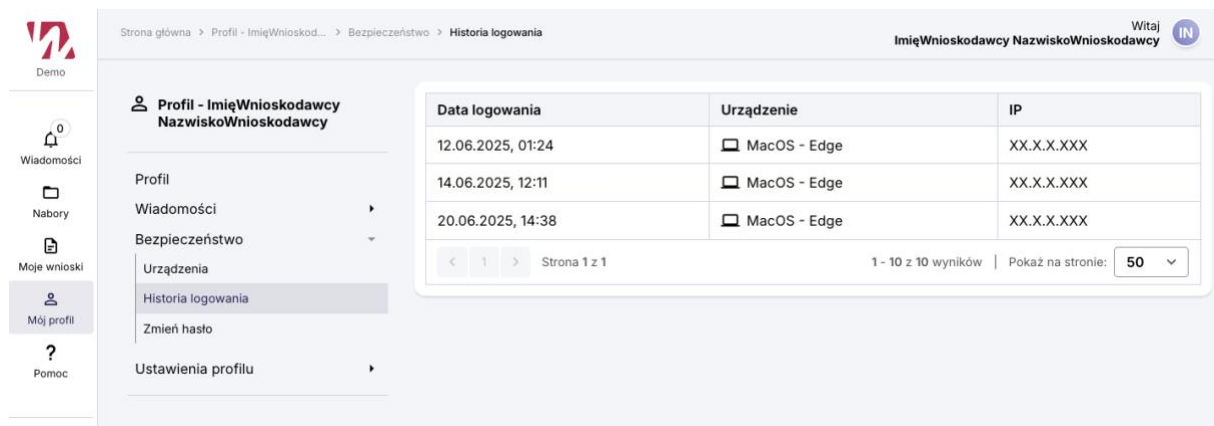


Witkac sp. z o.o.

Al. H. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk

www.witkac.pl, bok@witkac.pl

Historia logowania

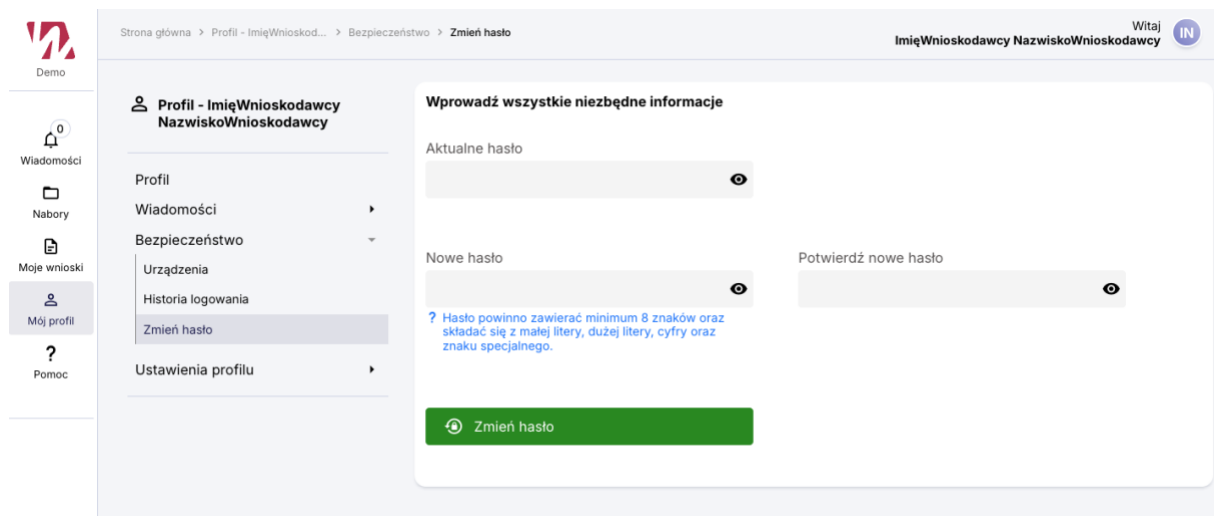


Data logowania	Urządzenie	IP
12.06.2025, 01:24	MacOS - Edge	XX.X.X.XXX
14.06.2025, 12:11	MacOS - Edge	XX.X.X.XXX
20.06.2025, 14:38	MacOS - Edge	XX.X.X.XXX

Widok 4: Historia logowania

- Pokazuje datę, urządzenie i adres IP każdego logowania.

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

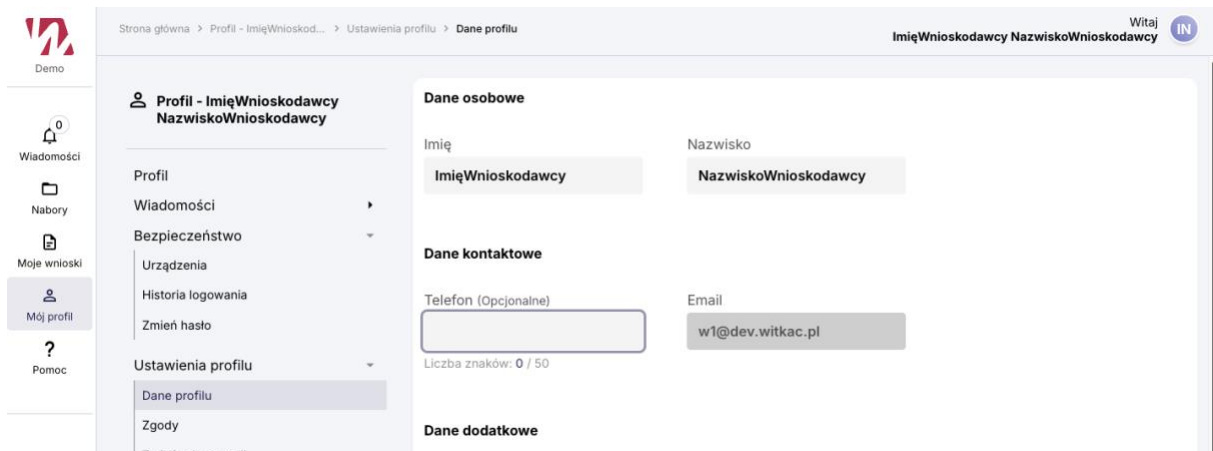


Witkac sp. z o.o.

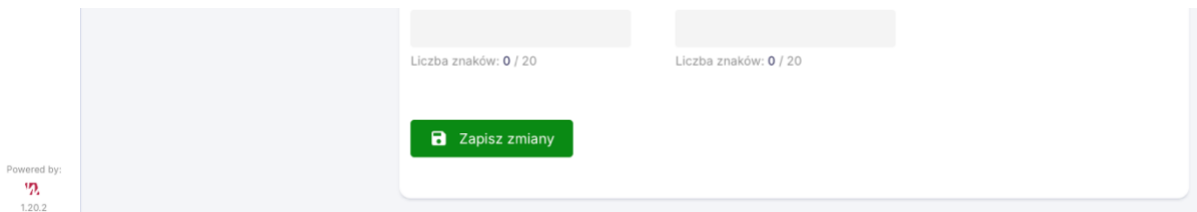
Al. H. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk

www.witkac.pl, bok@witkac.pl

Dane profilu



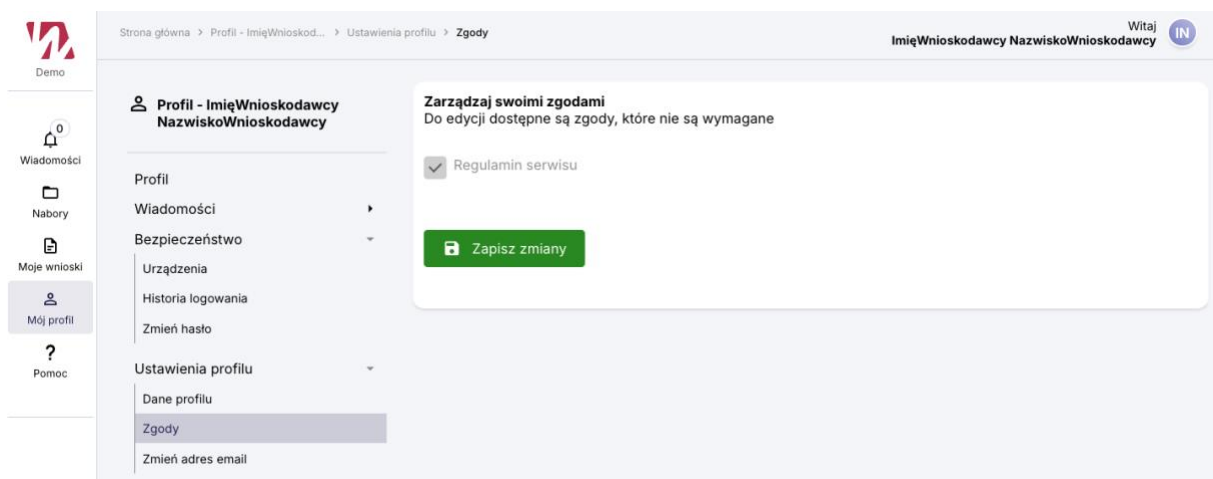
Widok 6: Dane profilu - edycja danych profilu



Widok 7: Dane profilu - zapisz zmiany danych profilu

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

Zgody



Widok 8: Zgody



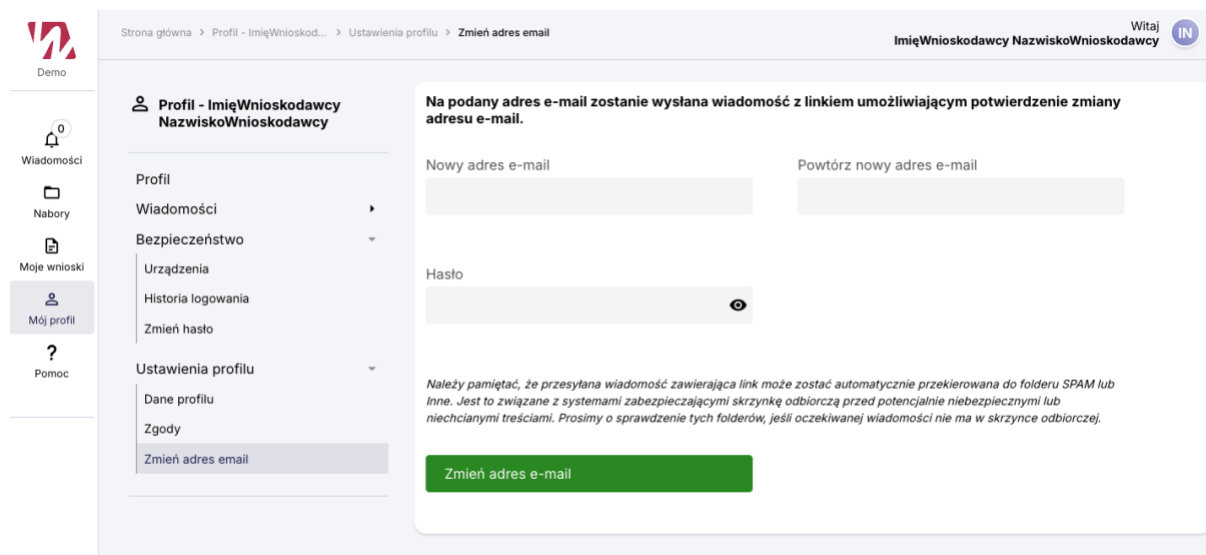
Witkac sp. z o.o.

Al. H. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk

www.witkac.pl, bok@witkac.pl

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

Zmień adres e-mail



Strona główna > Profil - ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy > Ustawienia profilu > Zmień adres email

Witaj ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy

Profil - ImięWnioskodawcy NazwiskoWnioskodawcy

Profil

Wiadomości

Bezpieczeństwo

Urządzenia

Historia logowania

Zmień hasło

Ustawienia profilu

Dane profilu

Zgody

Zmień adres email

Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym potwierdzenie zmiany adresu e-mail.

Nowy adres e-mail

Powtórz nowy adres e-mail

Hasło

Należy pamiętać, że przesyłana wiadomość zawierająca link może zostać automatycznie przekierowana do folderu SPAM lub Inne. Jest to związane z systemami zabezpieczającymi skrzynkę odbiorczą przed potencjalnie niebezpiecznymi lub niechcianymi treściami. Prosimy o sprawdzenie tych folderów, jeśli oczekiwanej wiadomości nie ma w skrzynce odbiorczej.

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

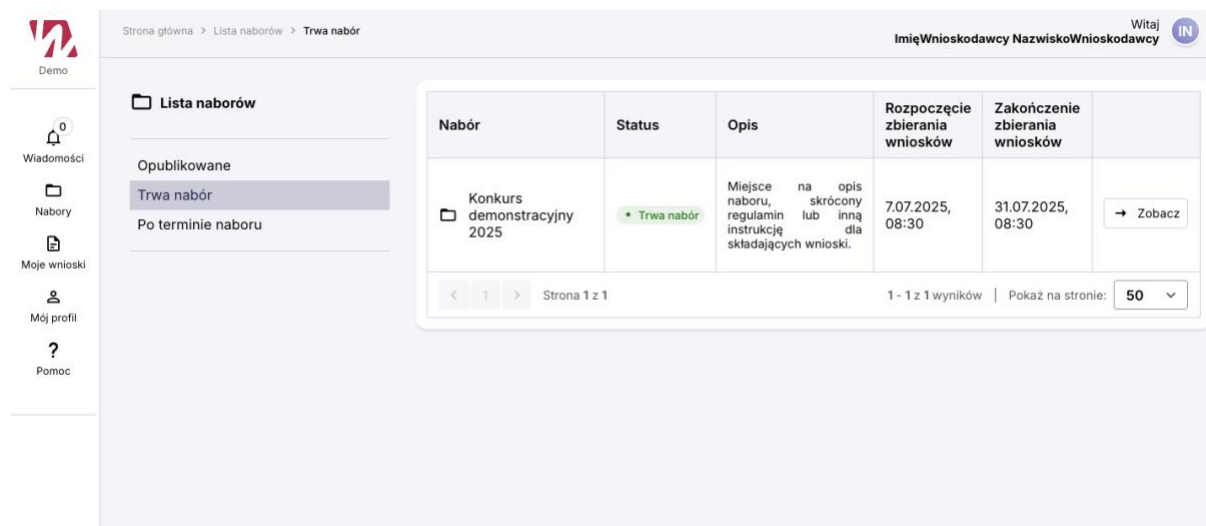
Problem	Przyczyna	Rozwiązanie
Nie możesz edytować pól (Widok 1)	Wyświetlany jest widok tylko do podglądu	Wybierz Edytuj dane , wprowadź zmiany i wybierz Zapisz zmiany
Dane się nie zapisują (Widok 7)	Pominąłeś wymagane pole	Uzupelnij wszystkie pola oznaczone i wybierz Zapisz zmiany
Nie widać wiadomości (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

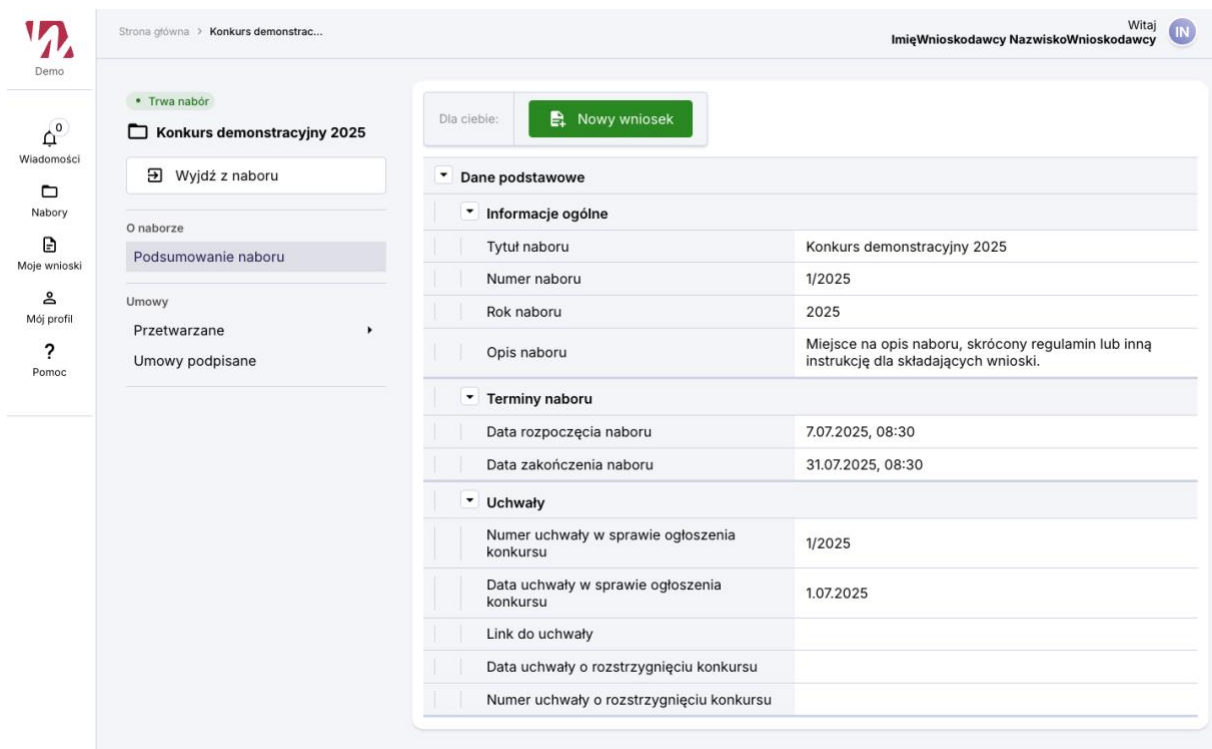


Nabór	Status	Opis	Rozpoczęcie zbierania wniosków	Zakończenie zbierania wniosków	
Konkurs demonstracyjny 2025	Trwa nabór	Miejsce na opis naboru, regulamin lub inną instrukcję składających wnioski.	7.07.2025, 08:30	31.07.2025, 08:30	→ Zobacz

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



The screenshot shows a web interface for a tender summary. On the left is a sidebar with navigation links: Demo, Wiadomości, Nabory, Moje wnioski, Mój profil, and Pomoc. The main content area is titled 'Konkurs demonstracyjny 2025' and includes a 'Wyjdź z naboru' button. Below this is a section 'O naborze' with a 'Podsumowanie naboru' link. The 'Uchwały' (Resolutions) section is expanded, showing a table with details about the tender and its resolutions.

Dane podstawowe	
Informacje ogólne	
Tytuł naboru	Konkurs demonstracyjny 2025
Numer naboru	1/2025
Rok naboru	2025
Opis naboru	Miejsce na opis naboru, skrócony regulamin lub inną instrukcję dla składających wnioski.
Terminy naboru	
Data rozpoczęcia naboru	7.07.2025, 08:30
Data zakończenia naboru	31.07.2025, 08:30
Uchwały	
Numer uchwały w sprawie ogłoszenia konkursu	1/2025
Data uchwały w sprawie ogłoszenia konkursu	1.07.2025
Link do uchwały	
Data uchwały o rozstrzygnięciu konkursu	
Numer uchwały o rozstrzygnięciu konkursu	

Widok 11: Podsumowanie naboru

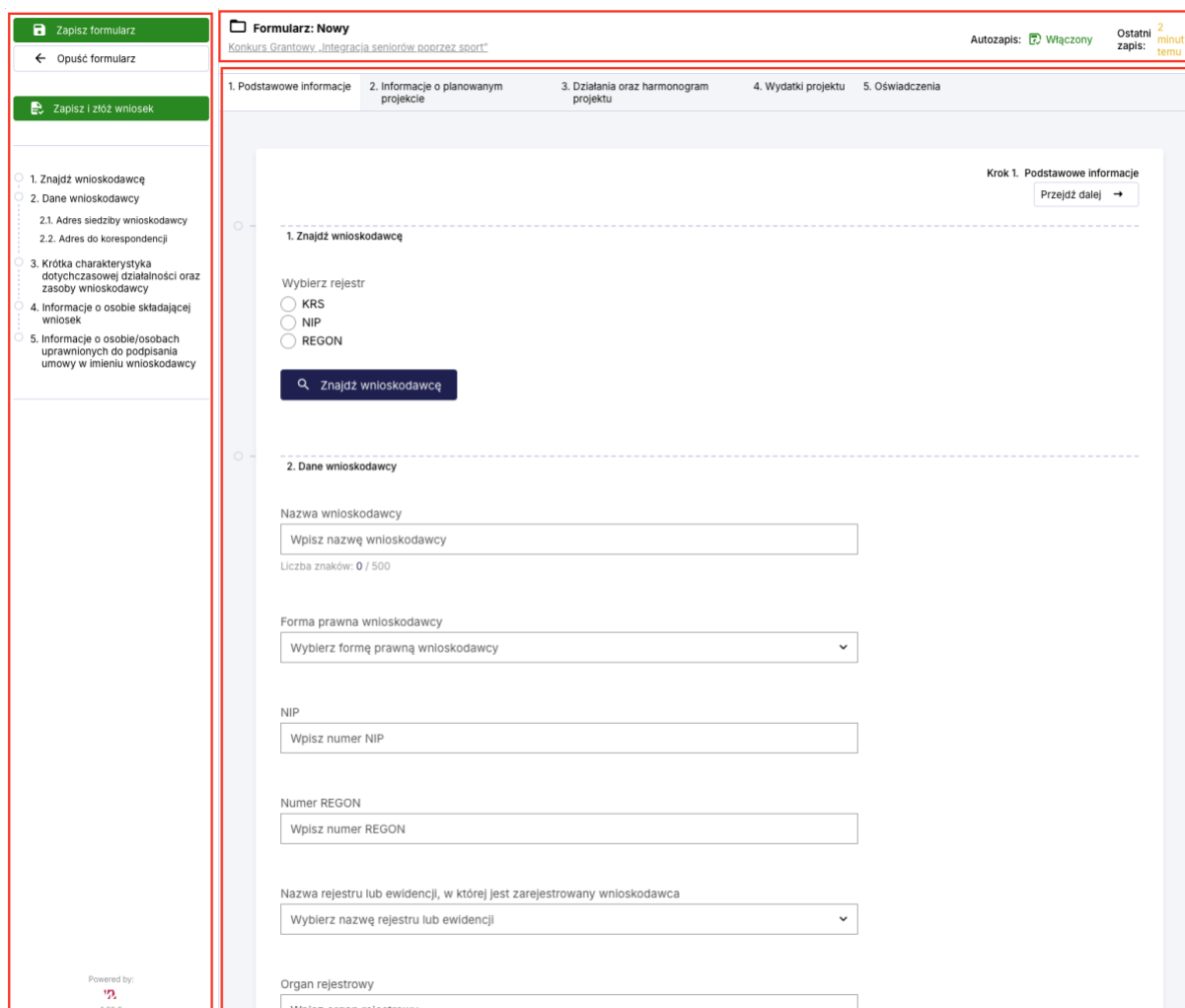
- Po wybraniu konkretnego naboru, zostaniesz przeniesiony do widoku szczegółów.
- Sekcja **Podsumowanie naboru** zawiera podstawowe informacje o naborze, takie jak: Numer naboru, Nazwa naboru, Opis naboru, Terminy naboru (Data rozpoczęcia naboru, Data zakończenia naboru), oraz Numer uchwały i Data uchwały.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

Ogólna struktura interfejsu formularza wniosku



The screenshot displays the 'Formularz: Nowy' (New Form) interface for the 'Konkursy Grantowy „Integracja seniorów poprzez sport”' (Grant Competition 'Integrating seniors through sport'). The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- Buttons: 'Zapisz formularz' (Save form), 'Opuść formularz' (Leave form), 'Zapisz i złóż wniosek' (Save and submit application).
- Progress list:
 1. Znajdź wnioskodawcę (Find applicant)
 2. Dane wnioskodawcy (Applicant data)
 - 2.1. Adres siedziby wnioskodawcy (Applicant's office address)
 - 2.2. Adres do korespondencji (Correspondence address)
 3. Krótka charakterystyka dotychczasowej działalności oraz zasoby wnioskodawcy (Brief description of previous activity and resources of the applicant)
 4. Informacje o osobie składającej wniosek (Information about the person submitting the application)
 5. Informacje o osobie/osobach uprawnionych do podpisania umowy w imieniu wnioskodawcy (Information about the person/persons authorized to sign the contract on behalf of the applicant)

Main Content Area:

At the top, it shows 'Formularz: Nowy' and 'Konkursy Grantowy „Integracja seniorów poprzez sport”'. On the right, there are status indicators: 'Autozapis: Włączony' (Auto-save: On) and 'Ostatni zapis: 2 minuty temu' (Last save: 2 minutes ago).

The main area is divided into five steps: 1. Podstawowe informacje (Basic information), 2. Informacje o planowanym projekcie (Information about the planned project), 3. Działania oraz harmonogram projektu (Activities and project schedule), 4. Wydatki projektu (Project expenses), and 5. Oświadczenia (Statements).

Krok 1. Podstawowe informacje (Step 1. Basic information):

- Section 1. Znajdź wnioskodawcę (Find applicant):
 - Wybierz rejestr (Choose register): Radio buttons for KRS, NIP, and REGON.
 - Search button: 'Znajdź wnioskodawcę' (Find applicant).
- Section 2. Dane wnioskodawcy (Applicant data):
 - Nazwa wnioskodawcy (Applicant name): Text input field with placeholder 'Wpisz nazwę wnioskodawcy' (Enter applicant name). Character count: 'Liczba znaków: 0 / 500'.
 - Forma prawna wnioskodawcy (Legal form of applicant): Dropdown menu with placeholder 'Wybierz formę prawną wnioskodawcy' (Choose legal form of applicant).
 - NIP (VAT ID): Text input field with placeholder 'Wpisz numer NIP' (Enter NIP number).
 - Numer REGON (REGON number): Text input field with placeholder 'Wpisz numer REGON' (Enter REGON number).
 - Nazwa rejestru lub ewidencji, w której jest zarejestrowany wnioskodawca (Name of the register or directory in which the applicant is registered): Dropdown menu with placeholder 'Wybierz nazwę rejestru lub ewidencji' (Choose register or directory name).
 - Organ rejestrowy (Registering authority): Text input field with placeholder 'Wpisz organ rejestrowy' (Enter registering authority).

At the bottom left of the sidebar, it says 'Powered by: WITKAC'.

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.

Funkcjonalność automatycznego zaciągania danych organizacji





Widok 14: Wyszukiwarka danych organizacji

- W sekcji **Znajdź wnioskodawcę** w **Kroku 1. Podstawowe informacje** dostępna jest funkcja automatycznego pobierania danych organizacji. Po wybraniu typu identyfikatora (KRS, NIP lub REGON) i wprowadzeniu numeru, kliknięcie przycisku **Znajdź wnioskodawcę** automatycznie uzupełnia podstawowe informacje o wnioskodawcy (takie jak nazwa, forma prawna, adres).

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.

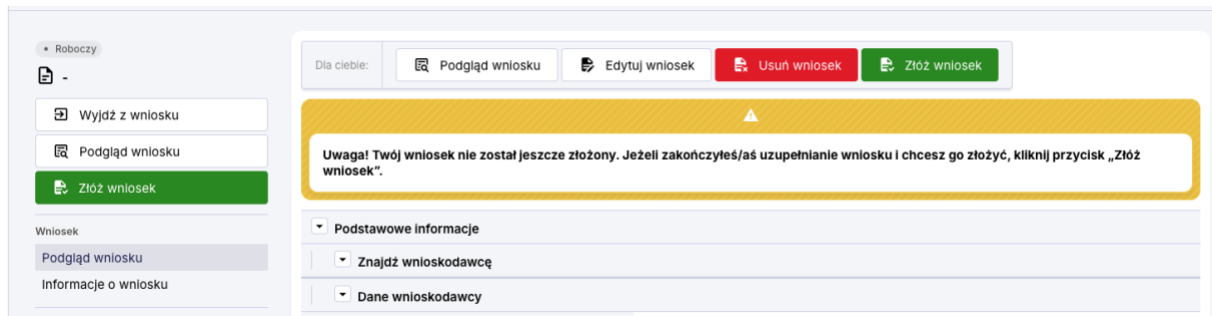
Lp.	Nazwa kosztu	Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość kosztu
1. Działanie 1						0 zł
1.1.	Koszt 1			zł		0 zł
1.2.	Koszt 2	Zaangażowanie wolontariuszy lub praca społeczna członków Koszty administracyjne Działania promocyjne Wynagrodzenie profesjonalnych trenerów		zł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



Widok 17: Podgląd wniosku

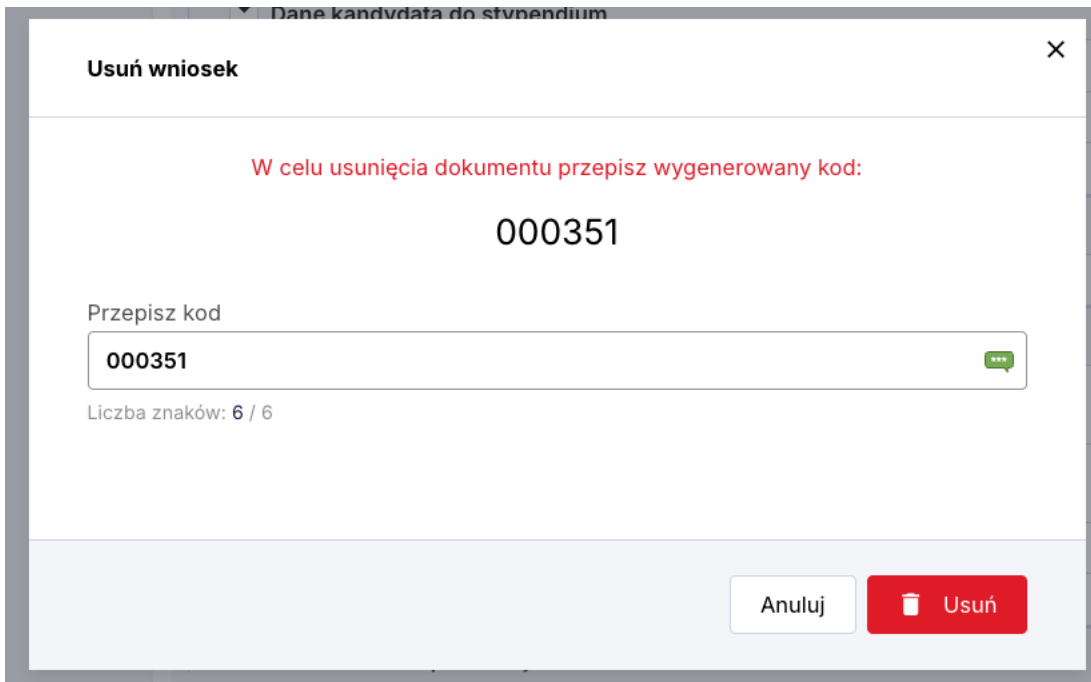
Po uzupełnieniu danych w formularzu należy je zapisać. System przeniesie Cię wtedy do ekranu podglądu, gdzie możesz zweryfikować poprawność informacji przed ich ostatecznym złożeniem.

- Wypełnij wszystkie wymagane pola we wszystkich krokach formularza.
- Kliknij przycisk **Zapisz i złóż wniosek**, aby zapisać postęp.
- Zostaniesz przeniesiony do ekranu **Podgląd wniosku**. Wyświetlone są na nim wszystkie wprowadzone dane w formie tabelarycznej, bez możliwości edycji.
- Z tego poziomu możesz:
 - Wygenerować i pobrać roboczą wersję wniosku w formacie PDF, używając przycisku **Podgląd dokumentu**.
 - Wrócić do edycji, klikając **Edytuj wniosek**.
 - Usunąć wniosek.
 - Złożyć wniosek.

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 przepis� 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 poziomego ekranu podglądu:**

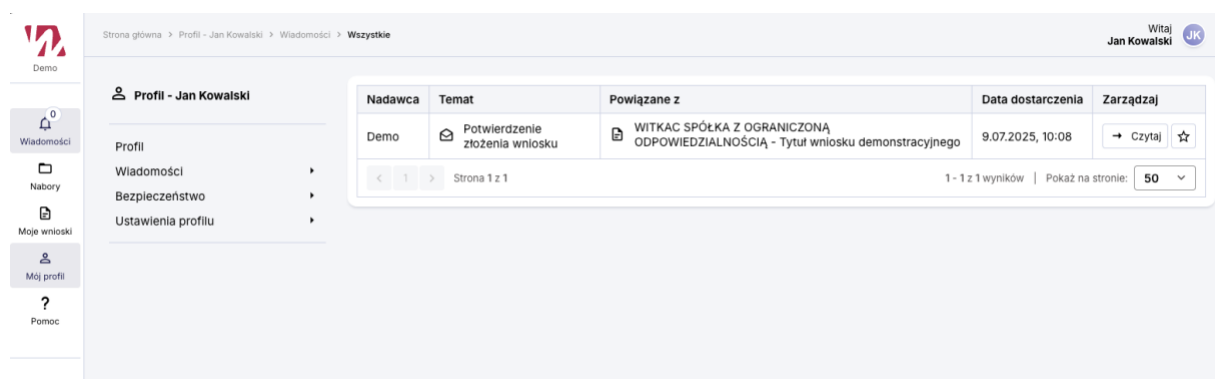


- Upewnij się, że wszystkie dane są poprawne.
- Kliknij zielony przycisk **Złóż wniosek**. Przycisk jest aktywny tylko wtedy, gdy formularz jest kompletny.
- W oknie dialogowym potwierdź swoją decyzję, klikając **Tak**.
- **Bezpośrednio z formularza:**
 - Będąc w ostatnim kroku formularza, kliknij przycisk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



Widok 19: Nowa wiadomość po złożeniu wniosku

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