



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Rolnictwa
i Rozwoju Wsi



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Rejestracja i zarządzanie kontem użytkownika w systemie CST2021

Instrukcja do aplikacji WOD2021
dla wnioskodawców i beneficjentów programu
„Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021-2027

Stan na dzień 30.10.2023

Wersja 1

Spis treści

I.	Wstęp do CST2021	4
II.	Informacje ogólne o aplikacji WOD2021.....	7
1.	Ergonomia i dostępność	8
1.1.	Zmiana kontrastu.....	8
1.2.	Zmiana wersji językowej.....	9
1.3.	Przedłużanie sesji.....	9
1.4.	Dane audytowe.....	10
2.	Panel filtrowania i sortowania	12
III.	Rejestracja i logowanie.....	16
1.	Pierwsze kroki w aplikacji WOD2021.....	17
2.	Rejestracja użytkownika.....	19
3.	Logowanie	28
4.	Wylogowanie	32
IV.	Organizacja	33
1.	Tworzenie organizacji.....	34
2.	Edycja organizacji	39
3.	Usunięcie organizacji	43
4.	Tworzenie organizacji dla osoby fizycznej	45
5.	Tworzenie więcej niż jednej organizacji	47
6.	Dołączenie do istniejącej organizacji.....	48
7.	Stworzenie organizacji o takim samym numerze NIP	50

V. Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w aplikacji WOD2021	53
1. Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami	54
1.1. Zarządzanie rolami	56
1.2. Zarządzanie profilami	72
1.3. Zmiana bieżącego profilu użytkownika	85
2. Przypomnienie hasła	87
3. Edycja danych użytkownika	89
VI. Nabory – przeglądanie	93
1. Nabory – przeglądanie	94
1.1. Przeglądanie naborów dla użytkownika zalogowanego	94
1.2. Przeglądanie naborów przez użytkownika niezalogowanego	100

I. Wstęp do CST2021

System CST2021

Centralny System Teleinformatyczny (CST2021) wspiera wdrażanie programów finansowanych z kilku funduszy Unii Europejskiej, w tym programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021-2027. System powstał w związku z przepisami unijnymi nakładającymi na kraje członkowskie obowiązek zapewnienia, że wszelka wymiana informacji pomiędzy beneficjentami a instytucjami programów finansowanych z określonych funduszy europejskich, w tym Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (EFMRA), będzie prowadzona za pomocą systemu elektronicznej wymiany danych (systemu teleinformatycznego).

Właścicielem CST2021 jest Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej w skrócie: MFiPR). Natomiast właścicielem i administratorem danych zawartych w systemie w związku z wdrażaniem programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (dalej zwana Agencją).

Agencja, na podstawie porozumienia zawartego z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zobowiązana jest do korzystania z CST2021 we wdrażaniu programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021-2027, w szczególności w celu:

1. przeprowadzania naborów wniosków o dofinansowanie,
2. weryfikacji wniosków o dofinansowanie,
3. rejestracji informacji o umowach o dofinansowanie oraz zmianach i aneksach do umów o dofinansowanie oraz ich zamieszczanie w CST2021,
4. weryfikacji wniosków o płatność,
5. prowadzenia lub rejestracji wyników kontroli.

System CST2021 składa się z kilku aplikacji, ale dla wnioskodawcy/beneficjenta istotne są dwie z nich:

- **WOD2021** - z pomocą tej aplikacji wnioskodawca tworzy i poprawia wnioski o dofinansowanie, a następnie przesyła do Agencji;
- **Projekty** - z pomocą tej aplikacji zawierane są umowy o dofinansowanie i aneksy do umów oraz składane są wnioski o płatność.

Niniejsza instrukcja powstała z myślą o użytkownikach aplikacji **WOD2021**, którzy z jej pomocą zamierzają składać wnioski o dofinansowanie w ramach programu „**Fundusze Europejskie dla Rybactwa**” na lata 2021-2027. Służy ona pomocą (krok po kroku) przy rejestrowaniu się (zakładaniu konta) w aplikacji oraz sporządzaniu i wysyłaniu wniosku o dofinansowanie w ramach programu. Jednocześnie jest zgodna z instrukcjami do systemu CST2021, w tym do aplikacji WOD2021, opracowanymi i udostępnionymi przez MFiPR.

Na stronie internetowej <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/> (administrowanej przez MFiPR) dostępne są również interaktywne instrukcje do systemu, z którymi także zalecamy się zapoznać.

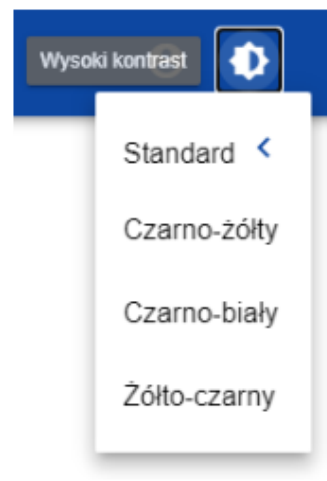
II. Informacje ogólne o aplikacji WOD2021

1. Ergonomia i dostępność

Aplikacja WOD2021 spełnia wymogi ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W szczególności oznacza to, że system jest responsywny, tzn. wygląd i układ stron dostosowuje się automatycznie do rozmiaru okna urządzenia, z którego się korzysta. Strony są uniwersalne i wyświetlają się prawidłowo zarówno na dużych jak i małych ekranach. Rozwiązanie działa poprawnie zarówno na urządzeniach stacjonarnych, jak i mobilnych.


1.1. Zmiana kontrastu

W celu zmiany kontrastu ekranu wybierz funkcję **Wysoki kontrast** na pasku w prawym górnym rogu ekranu. Do wyboru są następujące opcje:




1.2. Zmiana wersji językowej

W systemie masz możliwość zmiany wersji językowej.

W celu zmiany wersji językowej wybierz ikonę  na pasku w prawym górnym rogu ekranu. Do wyboru są następujące wersje językowe:

 Polski <

 English

 Deutsch

 Slovak

1.3. Przedłużanie sesji

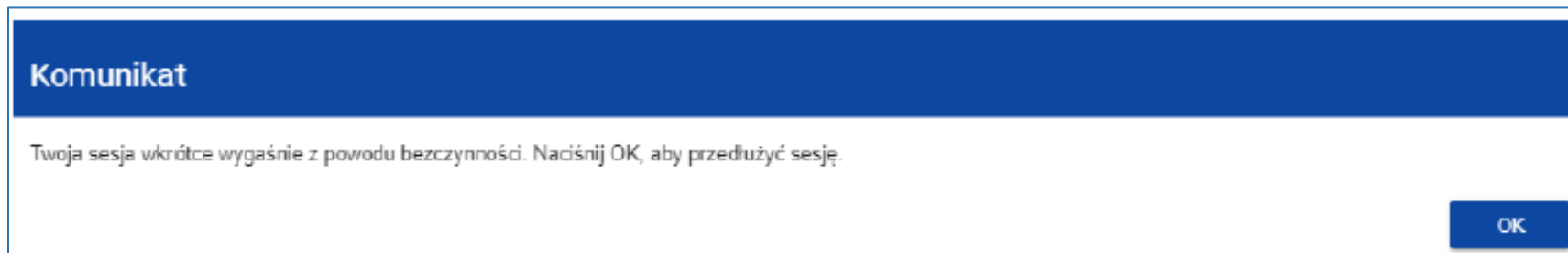
Po zalogowaniu się do systemu rozpoczyna się sesja, która pozwala na pozostawanie w systemie przez 30 minut.

Czas do końca sesji: 29:49



Czas pozostały do końca sesji wyświetla się w prawym górnym rogu aplikacji:

Na minutę przed wygaśnięciem sesji system pokazuje następujący komunikat:



Kliknięcie na przycisk OK przedłuży sesję o kolejne 30 minut. Niepodjęcie żadnego działania ze strony użytkownika prowadzi do wygaśnięcia sesji i wylogowania użytkownika z systemu.

Aby przedłużyć sesję w trakcie jej trwania, zanim jeszcze pojawi się komunikat o bliskim wygaśnięciu sesji, naciśnij na ikonkę zegara w prawym górnym rogu aplikacji albo na dowolny element menu w lewym panelu aplikacji.

1.4. Dane audytowe

Aplikacja WOD2021 zapisuje tzw. dane audytowe. Dane audytowe wskazują kiedy i kto utworzył lub jako ostatni modyfikował dany obiekt.

Dane audytowe są zapisywane i wyświetlane dla następujących obszarów istotnych z punktu widzenia Wnioskodawcy:

- Wniosków o dofinansowanie
- Organizacji.

Dla powyższych obszarów dane audytowe są prezentowane w formie dodatkowej sekcji **Dane audytowe** na ekranach podglądu szczegółów i edycji. Domyślnie ta sekcja jest zwinięta.


Dane audytowe			
Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
A: [Redacted]	2023-09-13 12:40:45	A: [Redacted]	2023-09-13 12:40:45

Na liście wniosków o dofinansowanie i organizacji, dane audytowe prezentowane są w formie informacji na poszczególnych kartach obiektów.

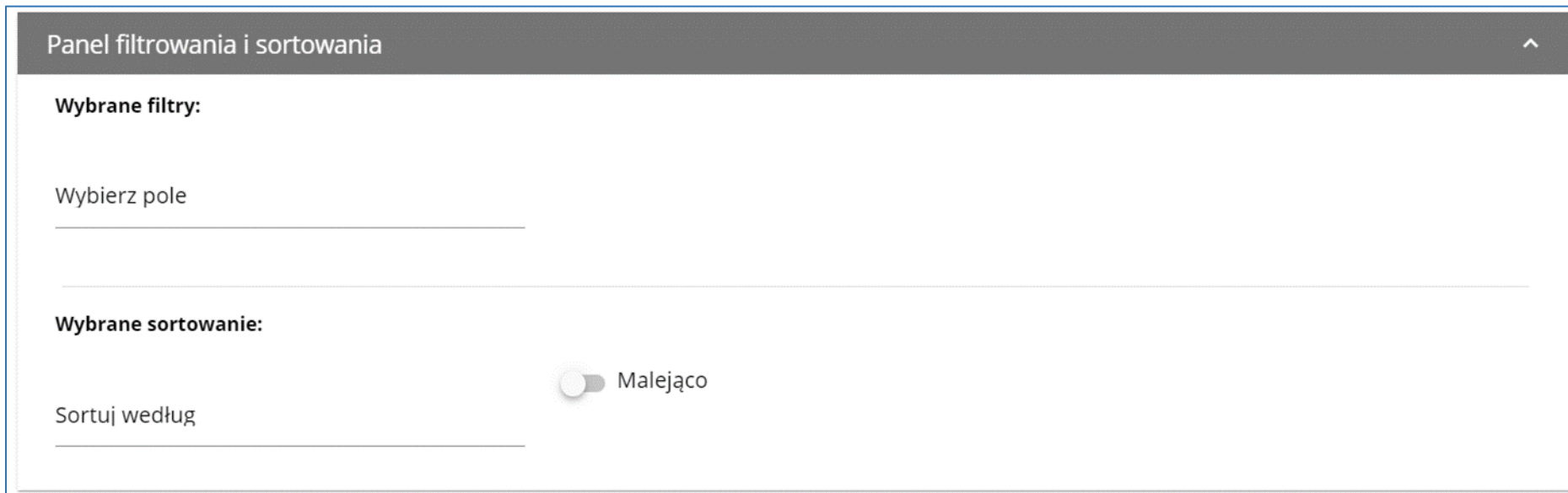
.01.07-IP.01-019/23	
Tytuł projektu złomowanie statku AS-1	Wnioskodawca Podmiot testowy ryby
Status W przygotowaniu	Autor wniosku A: [Redacted]
Utworzył 2023-09-13 12:36:41 A: [Redacted]	Zmodyfikował 2023-09-13 12:36:41 A: [Redacted]

2. Panel filtrowania i sortowania

Panel filtrowania i sortowania jest funkcją pozwalającą na wybór i zmianę kolejności wyświetlanych elementów. Panel jest dostępny dla każdej listy elementów w aplikacji.

Domyślnie **Panel sortowania i filtrowania** jest zwinięty. Aby odsłonić jego elementy, kliknij strzałkę  rozwijającą panel po prawej stronie belki.

Po rozwinięciu, **Panel sortowania i filtrowania** wygląda następująco:



Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według

Malejąco

Panel jest podzielony na dwie sekcje: **Wybrane filtry** (z możliwością wskazania elementu) i **Wybrane sortowanie** (z wyborem metody sortowania).

Aby wprowadzić pierwszy warunek filtrowania, naciśnij pole **Wybierz pole**. System rozwinie listę filtrowania (wyboru). Jej zakres zależy od wyboru listy elementów.

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

- Budżet naboru
- Data modyfikacji
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Instytucja prowadząca
- Numer

Malejąco

Po wybraniu pola, system wyświetla pozostałe pola wymagane do utworzenia warunku: **Warunek** i **Wartość**.

Wybierz pole

Numer

Warunek

Zawiera

Równe

Wartość

USUŃ

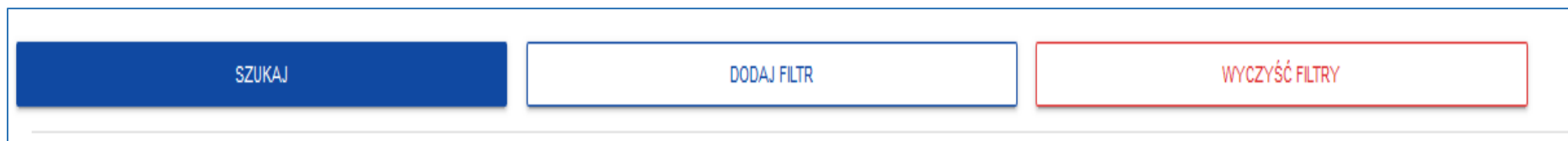
Wybrane sortowanie:

Pole **Warunek** może przyjmować wartości: **Równe**, **Zawiera**.

Pole **Wartość** określa do jakiej wartości będzie porównywane wybrane pole.

Aby usunąć wprowadzony warunek, wybierz funkcję **Usuń**.

Po uzupełnieniu wszystkich pól, pod warunkami filtrowania wyświetlą się trzy przyciski:



Funkcja **Szukaj** uruchomi filtrowanie.

Funkcja **Dodaj filtr** umożliwi wprowadzenie kolejnego warunku.

Funkcja **Wyczyść filtry** powoduje usunięcie wszystkich wprowadzonych warunków.

Aby posortować elementy na liście, naciśnij pole **Sortuj według** i z rozwiniętej listy wybierz pole, według którego mają być uporządkowane elementy. Po wybraniu wartości z listy, system od razu posortuje listę.

Wybrane sortowanie:

Sortuj według Malejąco

- Opis
- F** Budżet naboru
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Strona WWW
- Data modyfikacji

Przy pomocy przełącznika można wybrać kolejność wyświetlania elementów: numery malejące lub rosnące.

Nie można jednocześnie zaznaczyć dwóch lub więcej sposobów sortowania. Gdy sortowanie jest aktywne, nazwa pola zostanie wyświetlona jako **Wybrane sortowanie**. System wyświetli również przycisk **Wyczyść sortowanie**.

Wybrane sortowanie: Numer

Sortuj według Rosnąco

Numer

WYCZYŚĆ SORTOWANIE

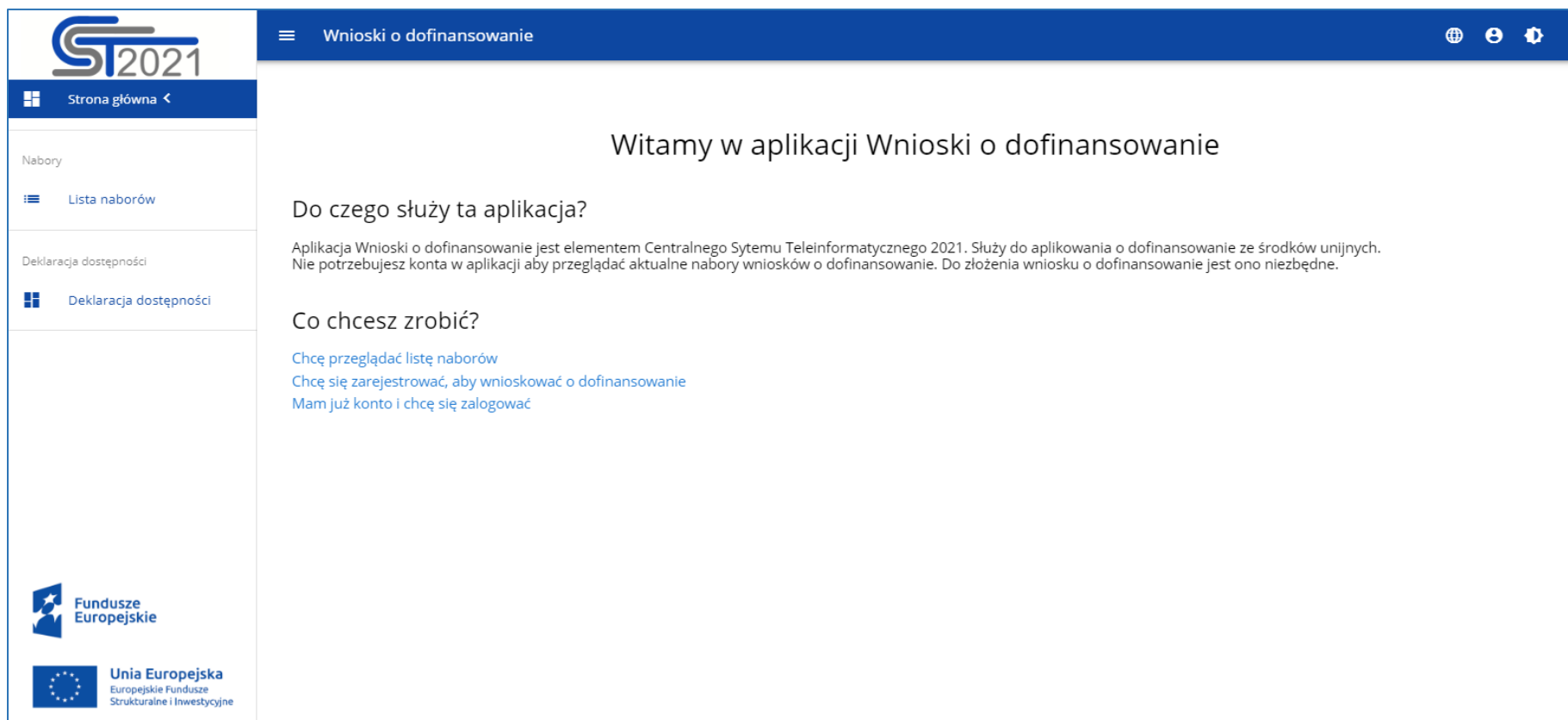
Aby przywrócić domyślny sposób sortowania, wybierz **Wyczyść sortowanie**.

III. Rejestracja i logowanie

1. Pierwsze kroki w aplikacji WOD2021

W celu przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie w naborze ogłoszonym przez ARiMR, skorzystaj z aplikacji WOD2021 dostępnej pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl>.

Ekran główny aplikacji WOD2021 przedstawiony jest poniżej.



Wersja 1

Strona 17 z 101

Na ekranie głównym uruchomionej aplikacji widoczne są 3 trzy aktywne łącza. Za ich pomocą użytkownik może:

- przeglądać listę naborów – bez konieczności zarejestrowania się w systemie. Informacje dotyczące przeglądania listy naborów znajdziesz [tutaj](#),
- zarejestrować się (założyć konto użytkownika) do systemu poprzez aplikację – jest to konieczne jeżeli użytkownik zamierza złożyć wniosek o dofinansowanie. Informacje dotyczące rejestracji w systemie znajdziesz [tutaj](#),
- zalogować się do systemu poprzez aplikację – funkcja dostępna tylko dla użytkowników już zarejestrowanych w systemie. O logowaniu do systemu piszemy [tutaj](#).

W aplikacji (po lewej stronie ekranu) zawsze widoczne są łącza do: **Listy naborów** oraz **Deklaracji dostępności**.

Deklaracja dostępności, właściwie: „Deklaracja dostępności serwisu Wnioski o Dofinansowanie” - to oświadczenie MFiPR zawierające zobowiązanie do zapewnienia dostępności strony internetowej (<https://wod.cst2021.gov.pl>) zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*. Ponadto deklaracja wskazuje adres do korespondencji internetowej z MFiPR, Informuje, że każdemu przysługuje prawo do wystąpienia z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub jakiegoś ich elementu. Tekst zawiera także informacje o dostępności architektonicznej siedziby MFiPR oraz zastosowanych w niej ułatwieniach i usługach dla osób z niepełnosprawnościami.

2. Rejestracja użytkownika

Jeżeli zamierzasz wnioskować o dofinansowanie, koniecznie zapoznaj się z poniższymi uwagami przed zarejestrowaniem się w aplikacji WOD2021, aby zachować pełną kontrolę nad tworzonym kontem i wprowadzanymi informacjami.

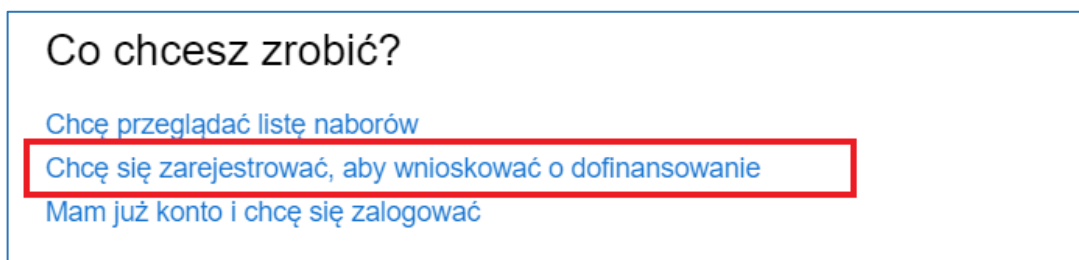
Uwaga!


- ▶ **Pierwszy użytkownik z danej organizacji (o której piszemy w części [Organizacja](#)), tworzący konto i rejestrujący informacje o organizacji staje się automatycznie jej Administratorem.** Oznacza to m.in., że tylko on może tworzyć role i profile oraz przydzielać dla pozostałych pracowników swojej organizacji uprawnienia do pracy w aplikacji WOD2021
- ▶ **Zalecamy aby Administratorem był Wnioskodawca** lub wyznaczona przez niego osoba, gdyż Administrator zarządza użytkownikami i uprawnieniami w swojej organizacji (zobacz część [Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w aplikacji WOD2021](#)).
- ▶ **Administrator może w szczególności wyznaczyć innego Administratora.** To bardzo ważne, aby w ramach danej organizacji było co najmniej dwóch Administratorów!
- ▶ Sama rejestracja użytkownika innego niż Administrator nie pozwala jeszcze na pracę w systemie. Niezbędne jest do tego nadanie odpowiednich uprawnień przez Administratora systemu w danej organizacji (utworzenie dla danej osoby profilu obejmującego określone uprawnienia albo aktywowanie profilu).
- ▶ O zarządzaniu użytkownikami i ich uprawnieniami w aplikacji WOD2021 przeczytasz [tutaj](#).

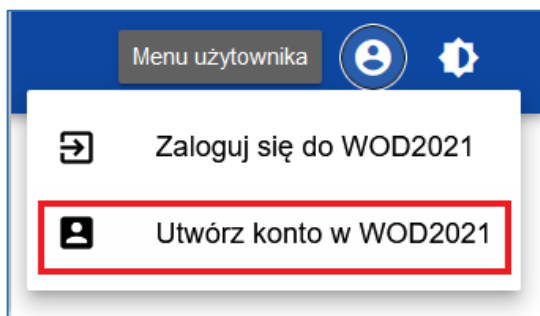
Jeśli jesteś nowym użytkownikiem, który zamierza założyć konto użytkownika w systemie CST2021 (np. w związku z zamiarem złożenia wniosku o dofinansowanie), musisz zarejestrować się w systemie poprzez aplikację WOD2021 dostępną pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl>.

Jeżeli aplikacja została uruchomiona, masz **do wyboru dwa** sposoby przejścia do funkcji rejestrowania nowego konta użytkownika:

- a) na ekranie głównym, z widocznej listy wybrać łącze: **Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie**,



- b) na ekranie głównej, naciśnij na ikonę na pasku w prawym górnym rogu ekranu  i wybierz element **Utwórz konto** w WOD2021:



Po wykonaniu czynności wyświetli się ekran:

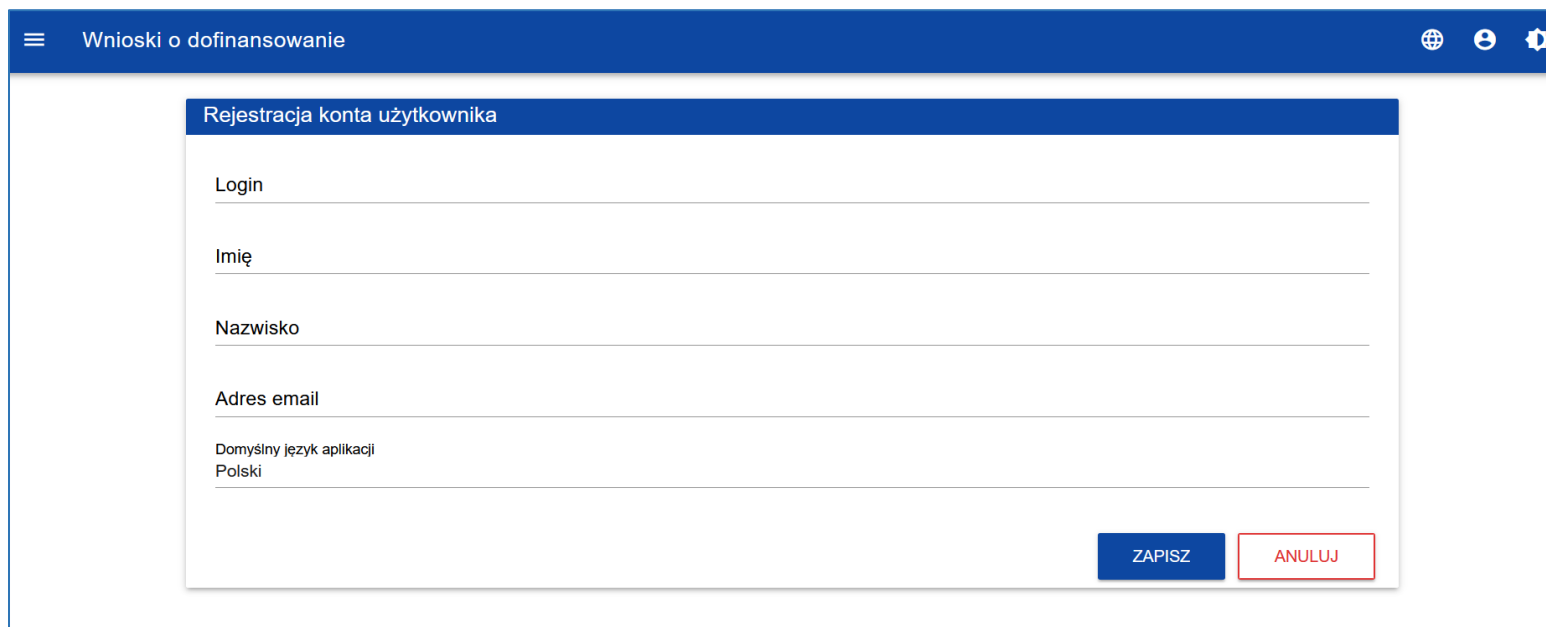
The screenshot shows a web application interface for 'Wnioski o dofinansowanie' (Applications for financing). The page is titled 'Rejestracja konta użytkownika' (User account registration). The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna' (Home), 'Nabory' (Calls), 'Lista naborów' (List of calls), and 'Deklaracja dostępności' (Accessibility statement). The main content area has a blue header with the title and navigation icons. Below the header, there are input fields for 'Login', 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Last name), and 'Adres email'. A dropdown menu for 'Domyślny język aplikacji' (Default application language) is set to 'Polski'. At the bottom right, there are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel).

Pasek po lewej stronie możesz schować klikając w ikonę  przy polu **Wnioski o dofinansowanie**.

Wersja 1

Strona 21 z 101

Po schowaniu lewego paska pojawi się następujący ekran:



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header containing the text 'Wnioski o dofinansowanie' and navigation icons. The main content area features a white registration form titled 'Rejestracja konta użytkownika'. The form includes five input fields: 'Login', 'Imię', 'Nazwisko', 'Adres email', and 'Domyślny język aplikacji' (with 'Polski' selected). At the bottom right of the form are two buttons: a blue 'ZAPISZ' button and a red-outlined 'ANULUJ' button.

Uwaga!

Do jednego adresu email może być przypisane tylko jedno konto użytkownika.

Należy wypełnić poszczególne pola, wpisując swoje imię, nazwisko, adres poczty email.

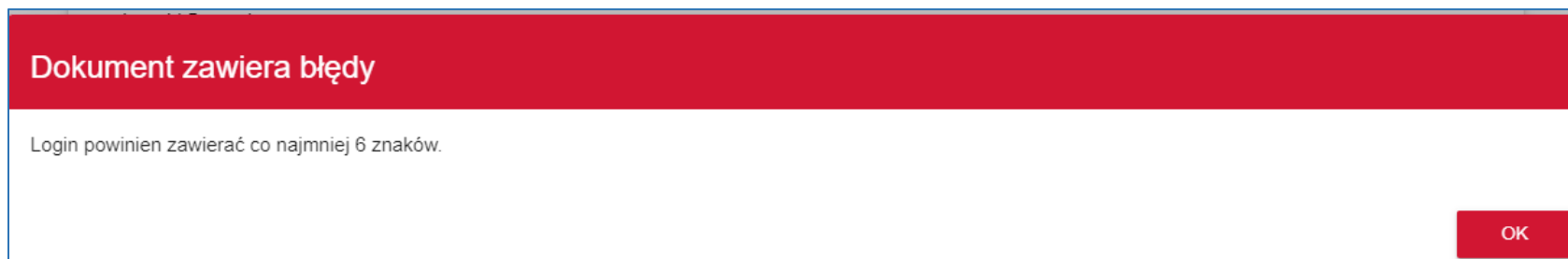
Użytkownik musi także utworzyć swój login, z którego później będzie korzystał przy logowaniu, a także wybrać domyślny język aplikacji. Możliwa jest zmiana wersji językowej w trakcie trwającej sesji (każda sesja korzystania z Systemu trwa 30 minut - jak przedłużyć sesję dowiesz się [tutaj](#)).

W aplikacji WOD2021 **unikalną cechą identyfikującą użytkownika jest adres email.**

Uwaga!

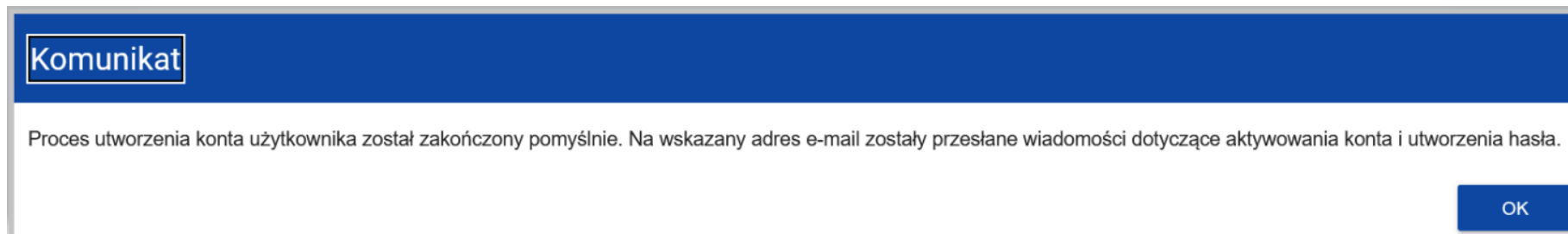
- ▶ Login nie może być krótszy niż 6 znaków.
- ▶ Imię i Nazwisko nie mogą być krótsze niż 3 znaki.
- ▶ Adres email musi posiadać właściwy format tj. identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty (np. *jan.kowalski@mojafirma.pl*).

Jeśli niewłaściwie wypełnisz pola, aplikacja wyświetli komunikat o błędzie, np. w przypadku loginu krótszego niż 6 znaków wyświetli się poniższy komunikat:

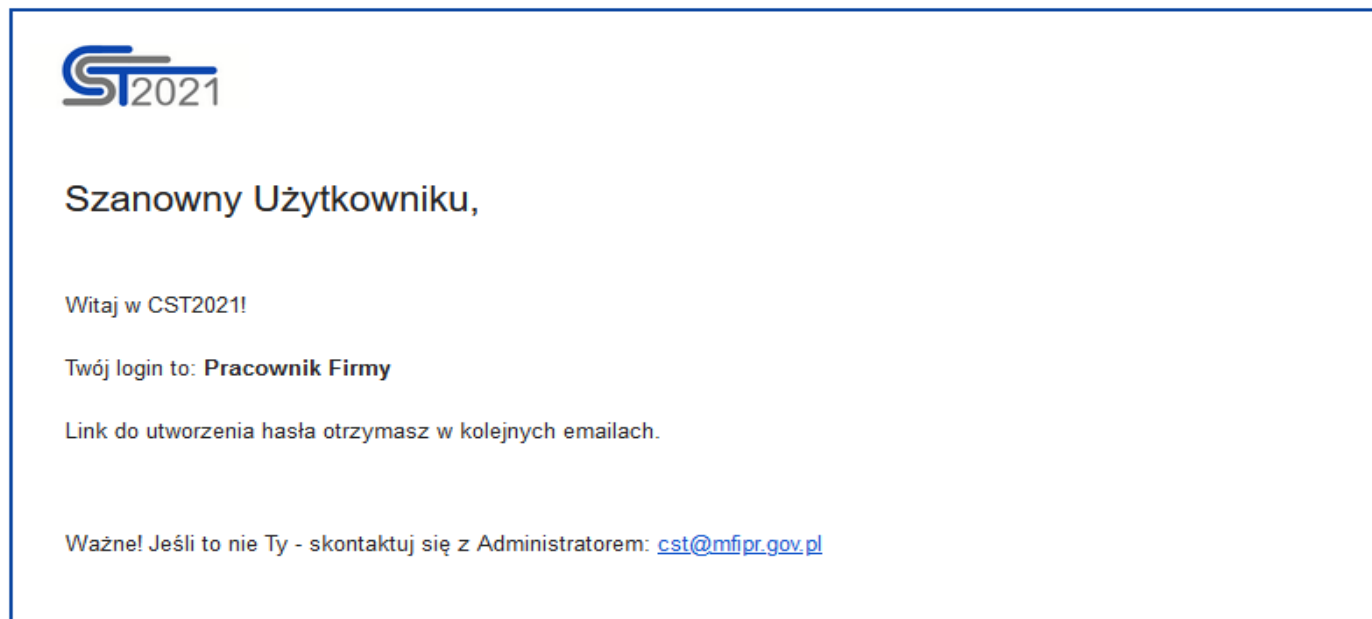


Login musi być niepowtarzalny w systemie. Jeśli identyczny login istnieje w bazie systemu, wyświetli się komunikat: **Błąd: użytkownik z podanym loginem już istnieje.** Należy wówczas stworzyć i wpisać inny login. Koniecznie zapamiętaj lub bezpiecznie przechowuj zapisany login, aby móc nim się posługiwać podczas późniejszych logowań do systemu.

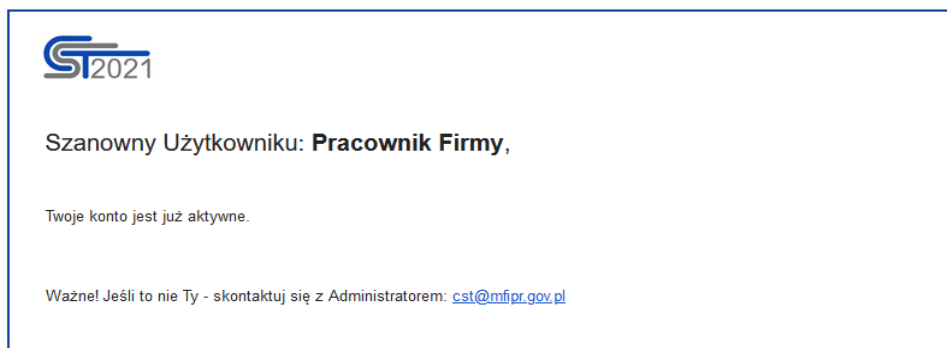
Po poprawnym wypełnieniu pól, system potwierdza utworzenia konta za pomocą komunikatu:



Po wybraniu **OK** zostaniesz przekierowany na stronę logowania. Na podany przy rejestracji konta adres email zostanie wysłana wiadomość powitalna od adresata CST2021:



a następnie wiadomość informująca o aktywacji konta:



oraz wiadomość, która zawiera link do utworzenia hasła.



Wersja 1

Strona 25 z 101

Należy kliknąć na przycisk **Utwórz hasło**, aby móc przejść na ekran zmiany hasła:

Zmiana hasła

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Siła hasła

Hasło musi zawierać

- Duże litery
- Małe litery
- Znaki specjalne
- Liczby

Musi składać się z minimum 10 znaków

Musi składać się z maksymalnie 32 znaków

Hasło nie może się składać z kolejnych znaków loginu

Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych

ZMIEN HASŁO

Zalecane jest wprowadzenie silnego hasła.

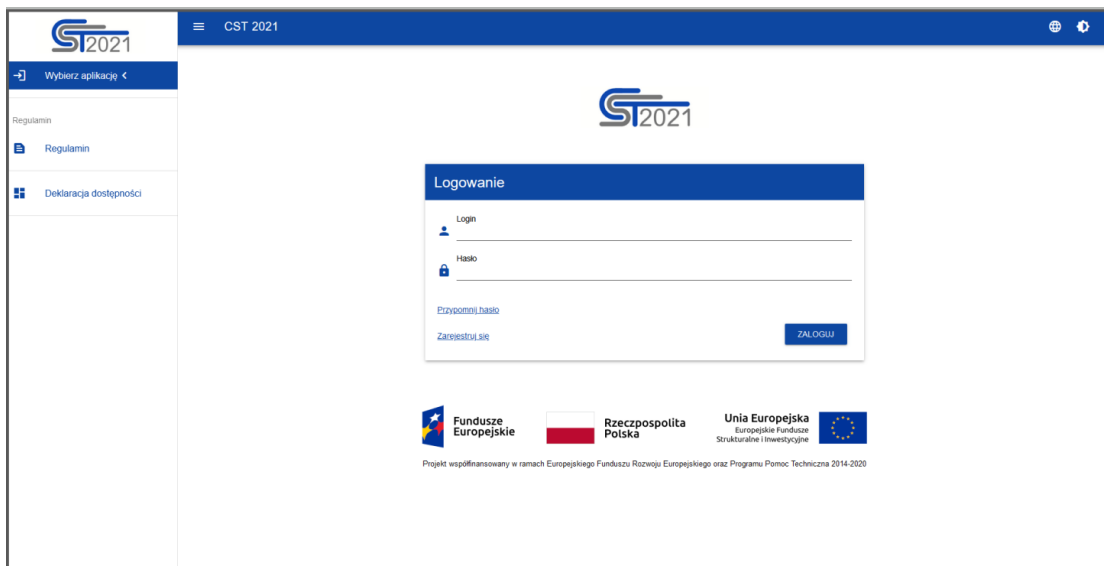
Po wprowadzeniu hasła i kliknięciu **Zmień hasło** pojawia się komunikat:

Komunikat

Utworzyłeś hasło

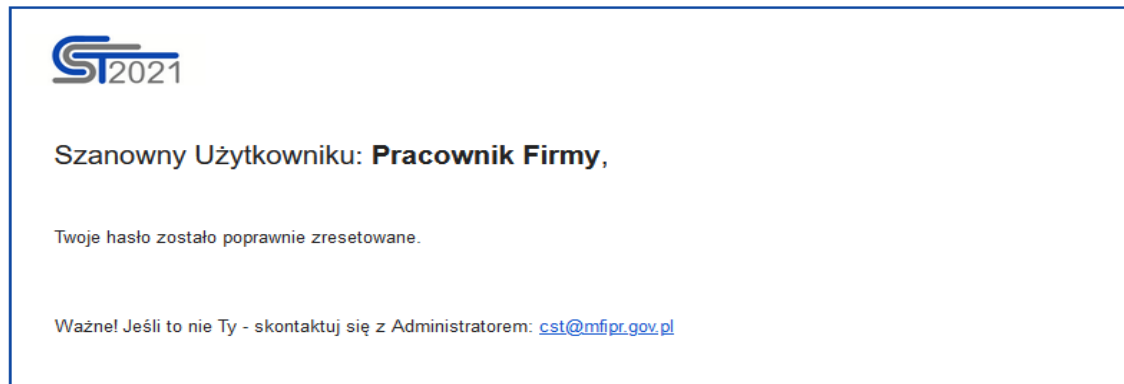
OK

Po wybraniu **OK**, zostaniesz przekierowany na stronę logowania do systemu CST2021:



The screenshot shows the CST2021 login interface. At the top left is the CST2021 logo and a menu icon. Below it is a navigation bar with 'Wybierz aplikację <'. The main content area has a central 'Logowanie' box with input fields for 'Login' and 'Hasło', a 'Zaloguj' button, and a 'Zarejestruj się' link. At the bottom, there are logos for 'Fundusze Europejskie', 'Rzeczpospolita Polska', and 'Unia Europejska' along with a small text line: 'Projekt współfinansowany w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Europejskiego oraz Programu Pomoc Techniczna 2014-2020'.

Na podany podczas rejestracji adres email wysłana zostaje wiadomość z informacją o poprawnym zresetowaniu hasła:



The email notification is from CST2021. It addresses the user as 'Szanowny Użytkowniku: Pracownik Firmy,' and states 'Twoje hasło zostało poprawnie zresetowane.' It also includes a warning: 'Ważne! Jeśli to nie Ty - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfi.pr.gov.pl'.

3. Logowanie

Po pomyślnej rejestracji konta, można logować się w systemie CST2021, do aplikacji WOD2021.

Do aplikacji WOD2021 można zalogować się na dwa sposoby:

- 1) przez stronę dedykowaną do aplikacji WOD2021 pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl/> (**zalecany sposób logowania**)

Po kliknięciu na ekranie powitalnym na napis **Mam już konto i chcę się zalogować** lub na funkcję **Zaloguj się w WOD2021** w menu użytkownika w prawym górnym rogu ekranu.

Wnioski o dofinansowanie

Menu użytkownika

Zaloguj się do WOD2021

Utwórz konto w WOD2021

Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

Do czego służy ta aplikacja?

Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych. Nie potrzebujesz konta w aplikacji aby przeglądać aktualne nabory wniosków o dofinansowanie. Do złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono niezbędne.

Co chcesz zrobić?

[Chcę przeglądać listę naborów](#)

[Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie](#)

[Mam już konto i chcę się zalogować](#)

Aplikacja wyświetli okno logowania:

ST2021

Logowanie

Login

Hasło

[Przypomnij hasło](#)

[Zarejestruj się](#)

ZALOGUJ

Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Projekt współfinansowany w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Europejskiego oraz Programu Pomoc Techniczna 2014-2020

Następnie należy podać swój **Login** oraz **Hasło**, które zostały podane podczas rejestracji konta, potem należy wybrać funkcję **Zaloguj**.

2) przez główną stronę systemu CST2021 pod adresem <https://sso.cst2021.gov.pl/>

Po podaniu **Loginu** i **Hasła** oraz wybraniu funkcji **Zaloguj** nastąpi przekierowanie na stronę główną systemu pokazaną poniżej:



Po wyborze aplikacji WOD nastąpi przejście do tej aplikacji.

Po pierwszym zalogowaniu do aplikacji WOD2021 (nie ma znaczenia, którym sposobem nastąpiło logowanie), pojawia się strona z regulaminem:

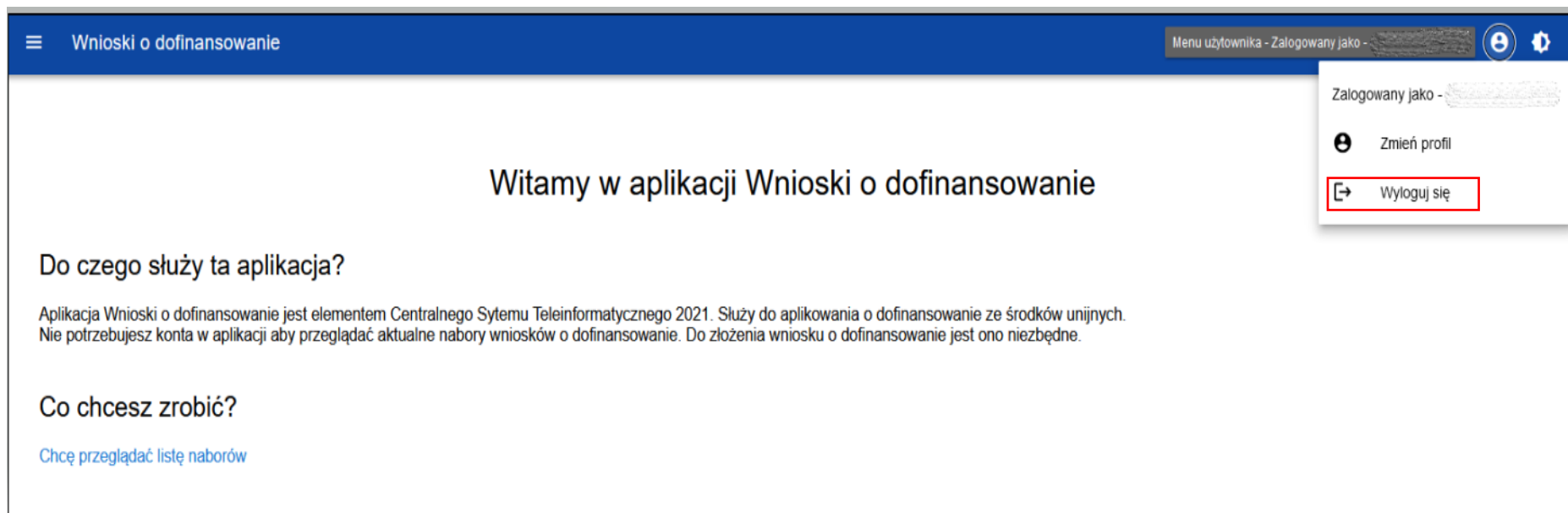


Zapoznaj się z regulaminem, a następnie go zaakceptuj (przycisk **Zaakceptuj** na końcu regulaminu), jeśli chcesz korzystać z systemu. Wciśnięcie przycisku **Anuluj** powoduje wylogowanie użytkownika.

Następnie aplikacja zaprasza użytkownika do wyboru organizacji, czyli do grupy do której należy Wnioskodawca. Kroki postępowania po zalogowaniu się, opisane są [tutaj](#).

4. Wylogowanie

W celu wylogowania z aplikacji WOD 2021 wybierz funkcję **Wyloguj się** w menu użytkownika w prawym górnym rogu ekranu:



Po wylogowaniu użytkownik przenoszony jest do ekranu głównego systemu CST2021, z którego poziomu można przejść do innych aplikacji lub wylogować się z całego systemu CST2021 (poprzez wybranie **Wyloguj z Menu użytkownika**).

IV. Organizacja

1. Tworzenie organizacji

Uwaga!

- ▶ Pamiętaj, że jeśli jako pierwszy tworzysz organizację w systemie, zostajesz jej Administratorem.
- ▶ Zalecamy aby Administratorem był Wnioskodawca lub wyznaczona przez niego osoba, gdyż Administrator zarządza użytkownikami i uprawnieniami w swojej organizacji (zobacz część [Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w aplikacji WOD2021](#)).
- ▶ Jeśli nie jesteś administratorem organizacji utworzonej w systemie, ale powinieneś być do niej dołączony, przeczytaj [tutaj](#).

Po zalogowaniu się do aplikacji WOD2021, użytkownik zostanie poproszony o **Wybór organizacji**.

Organizacja to określony podmiot (np. spółka, firma) ubiegająca się o dofinansowanie. Wnioskodawca lub wyznaczona przez niego osoba rejestruje informacje o organizacji.

W celu utworzenia organizacji, po zalogowaniu się do aplikacji WOD2021 (adres aplikacji <https://wod.cst2021.gov.pl/>), użytkownik wybiera właściwy typ organizacji spośród następujących: podmiot krajowy, podmiot zagraniczny, osoba fizyczna (osoba fizyczna rozumiana jest tu jako krajowy podmiot jednoosobowy prowadzący lub nieprowadzący działalność gospodarczą).



Jeśli wybierzesz opcję **Podmiot krajowy**, aplikacja najpierw zaprasza do wpisania numeru NIP:

Po wpisaniu numeru NIP i wybraniu przycisku **Dalej**, aplikacja sprawdza, czy organizacja użytkownika już jest zapisana w bazie danych. Jeśli organizacji nie ma w bazie danych, aplikacja otwiera stronę z danymi, które należy uzupełnić (tworzysz wówczas nową organizację, która jeszcze nie została zarejestrowana w systemie):

Wersja 1

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIF
7613220448

10 / 25

DALEJ

Nazwa organizacji

Typ wnioskodawcy

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku

0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Email

0 / 750

Numer telefonu

0 / 45

Strona WWW

0 / 750

ZAPISZ

ANULUJ

Uwaga!

- ▶ Rejestrując organizację (wnioskodawcę, który będzie ubiegał się do dofinansowanie) podaj oficjalny adres e-mail oraz numer telefonu Twojej organizacji. Nie powinien być to zatem Twój prywatny adres e-mail oraz numeru telefon. Jeśli Twoja firma nie posiada oficjalnego adresu e-mail to należy podać adres osoby odpowiedzialnej za zarządzanie kontem Wnioskodawcy w systemie.

Pole **Typ wnioskodawcy** to lista wyboru (należy wybrać jedną pozycję z dostępnych).

Pole **Forma własności** to lista wyboru (należy wybrać jedną pozycję z dostępnych: Skarb Państwa, Państwowe osoby prawne, Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne, Krajowe osoby fizyczne, Pozostałe krajowe jednostki prywatne, Osoby zagraniczne).

Należy również wybrać właściwą **Wielkość przedsiębiorstwa** (należy zaznaczyć pole określające kategorię wielkości przedsiębiorstwa (MŚP) wnioskodawcy, zgodnie z Zaleceniem Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich. Jeżeli wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem, powinien zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”).

Po kliknięciu na przycisk **Zapisz** w prawym dolnym rogu ekranu, zostaje dodany nowy podmiot krajowy. Zostaje także zapisany fakt, że konto użytkownika, które utworzyło organizację, należy do tej organizacji.



Strona główna

Wybór aplikacji

Nabory

Lista naborów

Wnioski

Zarządzaj wnioskami

Administracja

Lista ról

Utwórz rolę

Lista profili

Utwórz profil

Lista organizacji <

Utwórz organizację

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności



Lista organizacji

Liczba wyników: 1

Zakład Rybny AS

Nazwa Zakład Rybny AS	Kraj Polska
Email ryb@poczta.onet.pl	Miejscowość Skieriewice (ŁÓDZKIE, Skieriewice, Skieriewice)
Numer telefonu 5456556456456456	Strona WWW Brak
Utworzył 2023-09-07 12:38:19	Zmodyfikował 2023-09-07 12:47:06

2. Edycja organizacji

Utworzoną organizację można: edytować, usunąć lub pokazać szczegóły organizacji.

Jeśli dane organizacji, do której jesteś przypisany uległy zmianie, potrzebna jest aktualizacja.

W tym celu w menu aplikacji po lewej stronie ekranu wybierz opcję **Lista organizacji**. Wtedy wyświetla się ekran z wszystkimi organizacjami użytkownika.

Wnioski o dofinansowanie Czas do końca sesji: 29:18

Lista organizacji

Liczba wyników: 1

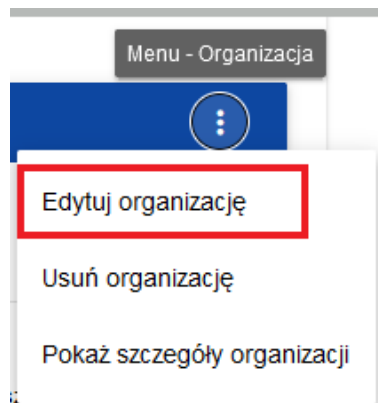
Zakład Rybny AS	
Nazwa Zakład Rybny AS	Kraj Polska
Email @gmail.com	Miejscowość Skiemiewice (ŁÓDZKIE, Skiemiewice, Skiemiewice)
Numer telefonu 545656456456456	Strona WWW Brak
Utworzył 2023-09-07 12:38:19	Zmodyfikował 2023-09-07 12:47:06

- Edytuj organizację
- Usuń organizację
- Pokaż szczegóły organizacji

Wersja 1

Strona 39 z 101

Następnie w menu wybranej organizacji w prawym górnym rogu jej karty wybierz element **Edytuj organizację**.



Pojawia się ekran edycji organizacji:

Edycja organizacji - Podmiot testowy ryby

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NF
3933319991

10 / 25

Nazwa organizacji
Podmiot testowy ryby

Typ w nioskodawcy
osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą

Kraj
Polska

Miejscowość
Brzezini (część miejscowości Warszawa) (MAZOWIECKIE, otwocki, Sołenie-Jeziory)

Kod pocztowy
45-598

6 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku
45

2 / 10

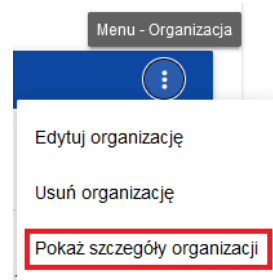
Numer lokalu (opcjonalne)

0 / 10

Forma własności
Krajowe osoby fizyczne

Po dokonaniu aktualizacji w poszczególnych polach i kliknięciu na przycisk **Zapisz**, wyświetla się komunikat potwierdzający wykonanie operacji.

Naciskając na **Pokaż szczegóły organizacji**



zobaczymy następujący widok:

Wniosk o dofinansowanie Czas do końca sesji: 29:51

Zakład Rybny AS WRÓĆ

Nazwa Zakład Rybny AS	Kraj Polska	Miejscowość Skiemiewice (ŁÓDZKIE, Skiemiewice, Skiemiewice)
Kod pocztowy 96-100	Numer budynku 27	Ulica Brak
Email @gmail.com	NIP 3932740211	Numer telefonu 5456556456456456
Wielkość przedsiębiorstwa Mikro	Typ wnioskodawcy Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą	Strona WWW Brak

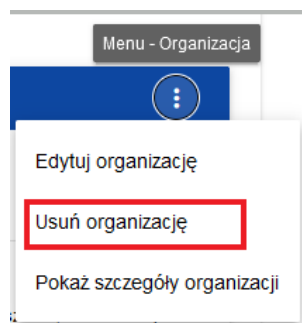
Dane audytowe ▼

W **Danych audytowych** znajdują się następujące informacje: kto utworzył, kiedy utworzył, kto modyfikował, kiedy modyfikował.

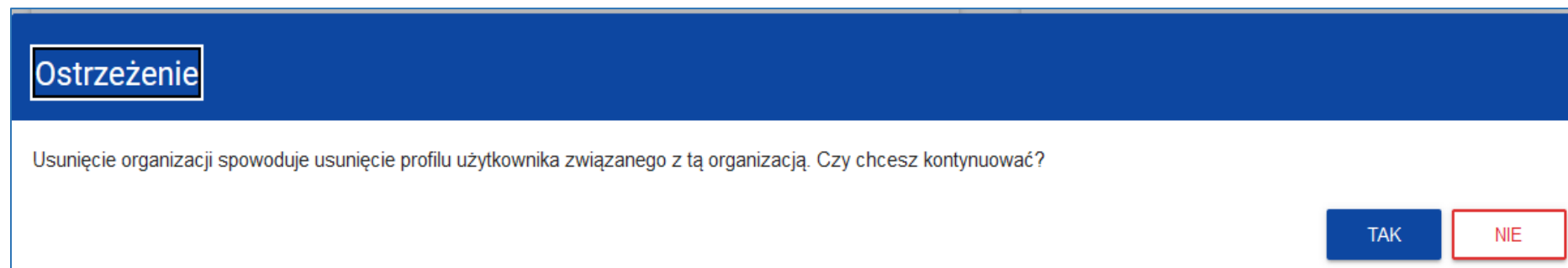
3. Usunięcie organizacji

Jeśli dany użytkownik chce usunąć jeden ze swoich profili związanych z określoną organizacją, powinien usunąć tę organizację. Jest to jednak możliwe tylko wtedy, gdy nie istnieje żaden wniosek o dofinansowanie utworzony przez danego użytkownika w usuwanej organizacji.

W tym celu w menu aplikacji po lewej stronie ekranu należy wybrać opcję **Lista organizacji**, a następnie na liście wyświetlonych organizacji należy wybrać opcję **Usuń organizację**:



Wyświetla się ostrzeżenie:



Potwierdzenie powoduje usunięcie organizacji oraz profilu związanego z tą organizacją.

Uwaga!

- ▶ Jeśli usuwasz organizację, której profilu aktualnie używasz, to system zamieni Ci profil bieżący na inny powiązany z inną organizacją, do której należysz.
- ▶ Jeśli usuwasz jedyną organizację jaką posiadasz, to system przeniesie Cię na ekran tworzenia organizacji jak przy rejestracji konta użytkownika (zobacz część [Rejestracja użytkownika](#)).

4. Tworzenie organizacji dla osoby fizycznej

Jeśli wybierzesz opcję **Osoba fizyczna**, system będzie tworzył krajowy jednoosobowy podmiot gospodarczy. Na wstępie wyświetla się następujący ekran:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora

Nazwa organizacji

Forma prawna

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy 0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne) 0 / 10

ZAPISZ ANULUJ

W polu **Typ identyfikatora** należy wybrać pole NIP lub PESEL (numer PESEL należy podać jeśli wnioskodawca nie ma nadanego numeru NIP), następnie wyświetla się dodatkowe pole na wpisanie wybranego numeru, na przykład:

Wnioski o dofinansowanie Czas do końca sesji: 29:06

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Osoba fizyczna TYP ORGANIZACJI

Typ identyfikatora
NIP

NIP
1705605130 X

Nazwa organizacji

Typ wnioskodawcy

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy 0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku 0 / 10

Numer lokalu (opcjonalne)

W polu **Typ wnioskodawcy** należy wybrać z listy właściwy typ wnioskodawcy.

Pole **Nazwa organizacji** jest polem obowiązkowym, w przypadku osób fizycznych proponujemy wpisać imię i nazwisko danej osoby.

Po uzupełnieniu pól i naciśnięciu na przycisk **Zapisz**, system utworzy nową osobę fizyczną. Zostaje także zapisany fakt, że konto użytkownika należy do tej organizacji.

5. Tworzenie więcej niż jednej organizacji

Może się zdarzyć, że dany użytkownik będzie reprezentował więcej niż jedną organizację (więcej niż jednego Wnioskodawcę).

Dlatego dostępna jest opcja tworzenia nowej organizacji.

Aby zarejestrować nową organizację w menu aplikacji po lewej stronie ekranu należy wybrać opcję **Utwórz organizację**.

Wyświetli się identyczny ekran wyboru organizacji jak w przypadku rejestracji użytkownika.

Dalszy proces przebiega w taki sam sposób jak przy tworzeniu organizacji (zobacz część [Tworzenie organizacji](#)).

Po utworzeniu nowej organizacji tworzy się nowy profil użytkownika. Jeśli wybierzesz ten nowy profil i utworzysz nowy wniosek o dofinansowanie, to wniosek ten będzie automatycznie uzupełniony danymi organizacji jak w wybranym profilu.

6. Dołączenie do istniejącej organizacji

W przypadku, gdy zarejestrowałeś się aby dołączyć do już istniejącej organizacji w systemie (np. zostałeś nowym pracownikiem firmy wyznaczonym do pracy w aplikacji WOD2021, która ma już konto w systemie lub zostałeś pełnomocnikiem organizacji XY, która posiada już konto w systemie):

- możesz rozpocząć pracę w systemie dopiero po utworzeniu profilu dla Ciebie przez Administratora organizacji. Do tego czasu po zalogowaniu będziesz widział ekran z wyborem typu organizacji (jeśli profil nie został jeszcze utworzony), albo
- możesz wysłać prośbę do Administratora danej organizacji o aktywację profilu dla Ciebie. Dopiero po aktywacji profilu przez Administratora będziesz mógł rozpocząć pracę w systemie.

W celu wysłania prośby do Administratora, najpierw musisz w oknie **Wybór organizacji** wpisać dane podmiotu do którego chcesz dołączyć.

Wnioski o dofinansowanie

Czas do końca sesji: 29:27

Wybór organizacji

Wybierz typ organizacji

TYP ORGANIZACJI

- Podmiot krajowy
- Podmiot zagraniczny
- Osoba fizyczna

Jeśli wybierzesz **Podmiot krajowy** wprowadź NIP organizacji do której chcesz dołączyć. Wówczas na ekranie wyświetla się komunikat:

Komunikat

W systemie istnieje już co najmniej jedna organizacja o tym numerze NIP. W kolejnym kroku wybierz organizację, do której chcesz dołączyć, albo utwórz nową.

OK

Po kliknięciu **OK**, wyświetla się ekran:

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

NIP
3933319991

10 / 25

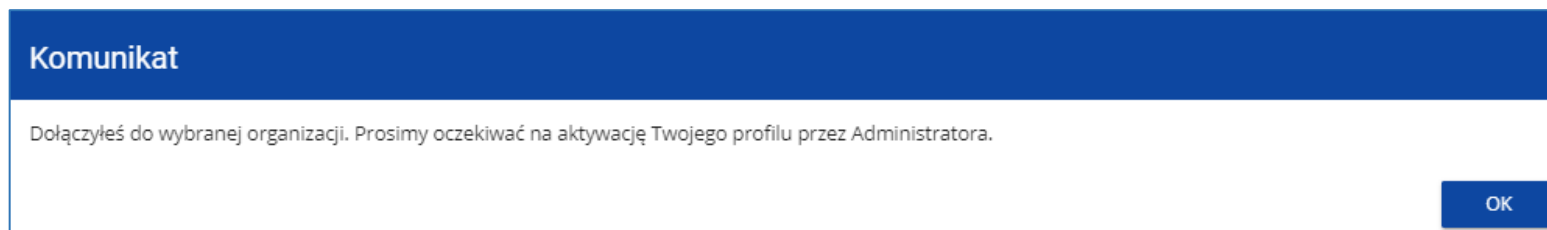
DALEJ

Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

Gdy zdecydujesz o dołączeniu do już istniejącej organizacji, to wybierz jedną z nich z listy dostępnej po naciśnięciu przycisku

Wybierz organizację. Po wybraniu organizacji i naciśnięciu na przycisk **Zapisz**, na ekranie wyświetla się komunikat:



Aplikacja tworzy dla Twojego konta w wybranej organizacji nowy profil o statusie **Nieaktywny**. Utworzony profil musi zostać aktywowany przez Administratora Twojej organizacji. Po zamknięciu powyższego komunikatu, zostaniesz przeniesiony do strony głównej aplikacji (dalsze postępowanie od strony Administratora opisane jest w części [Aktywacja profilu dla nowego użytkownika organizacji](#)).

7. Stworzenie organizacji o takim samym numerze NIP

Jeśli organizacja została już zarejestrowana przez innego użytkownika, lecz składa się z kilku jednostek organizacyjnych, możesz stworzyć nową organizację z tym samym numerem NIP, która będzie wykorzystywana na potrzeby jednej z jednostek organizacyjnych twojej organizacji. Aby tak uczynić, to w procesie tworzenia organizacji, na ekranie **Wybór organizacji** kliknij na polecenie **Utwórz organizację**.

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

UTWÓRZ ORGANIZACJĘ

NIP
3933319991

10 / 25

DALEJ

Wybierz organizację

ZAPISZ ANULUJ

Następnie system przekierowuje do okna **Wybór organizacji**, w którym należy uzupełnić dane dla nowo utworzonej organizacji (postępowanie opisane w części *Tworzenie organizacji* [tutaj](#)):

Wybór organizacji

Wybrany typ organizacji: Podmiot krajowy

TYP ORGANIZACJI

NIP
3933319991

10 / 25

ANULUJ

DALEJ

Nazwa organizacji

Typ wnioskodawcy

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

0 / 6

Ulica (opcjonalne)

Numer budynku

0 / 10

V. Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w aplikacji WOD2021

1. Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami

Uwaga!

► panel **Administracja** jest widoczny i dostępny wyłącznie dla użytkownika o profilu Administrator.

The screenshot shows the web interface for 'Wnioski o dofinansowanie'. The top navigation bar is blue and contains the logo 'ST2021', a hamburger menu, the title 'Wnioski o dofinansowanie', and a session timer 'Czas do końca sesji: 29:09'. The left sidebar is a dark blue vertical menu with the following items: 'Strona główna <', 'Wybór aplikacji', 'Nabory' (with sub-item 'Lista naborów'), 'Wnioski' (with sub-item 'Zarządzaj wnioskami'), 'Administracja' (highlighted with a red box, containing 'Lista ról', 'Utwórz rolę', 'Lista profili', 'Utwórz profil', 'Lista organizacji', and 'Utwórz organizację'), and 'Deklaracja dostępności' (with sub-item 'Deklaracja dostępności'). At the bottom of the sidebar are logos for 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska'. The main content area has a white background and contains the text: 'Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie', 'Do czego służy ta aplikacja?' (followed by a paragraph explaining the application's purpose), and 'Co chcesz zrobić?' (followed by a link 'Chcę przeglądać listę naborów').

Wersja 1

Strona 54 z 101

W panelu **Administracja** dostępne są następujące zakładki:

- ▶ lista ról
- ▶ utwórz rolę
- ▶ lista profili
- ▶ utwórz profil
- ▶ lista organizacji
- ▶ utwórz organizację.

W ramach WOD2021 Wnioskodawca samodzielnie zarządza uprawnieniami użytkowników w swojej organizacji. Kluczowe dla definiowania uprawnień użytkowników są **role** i **profile**:

- **rola** jest zbiorem uprawnień do wykonywania określonych operacji. W Systemie dostępne są role domyślne, dla każdego Wnioskodawcy oraz role tworzone samodzielnie przez Wnioskodawców.
- **profil** jest zbiorem ról, jakie posiada użytkownik jako członek danej organizacji (pracownik danego Wnioskodawcy).

Każdy użytkownik jest identyfikowany w Systemie poprzez jego adres email. Każdy użytkownik może posiadać uprawnienia w ramach kilku organizacji (np. reprezentować wielu Wnioskodawców), czyli może mieć dostęp do profili w ramach każdej z reprezentowanych organizacji (Wnioskodawców).

Operacje na użytkownikach i uprawnieniach może przeprowadzać wyłącznie użytkownik, który posiada profil uprawniający go do nadawania uprawnień ramach swojej organizacji – **Administrator**.

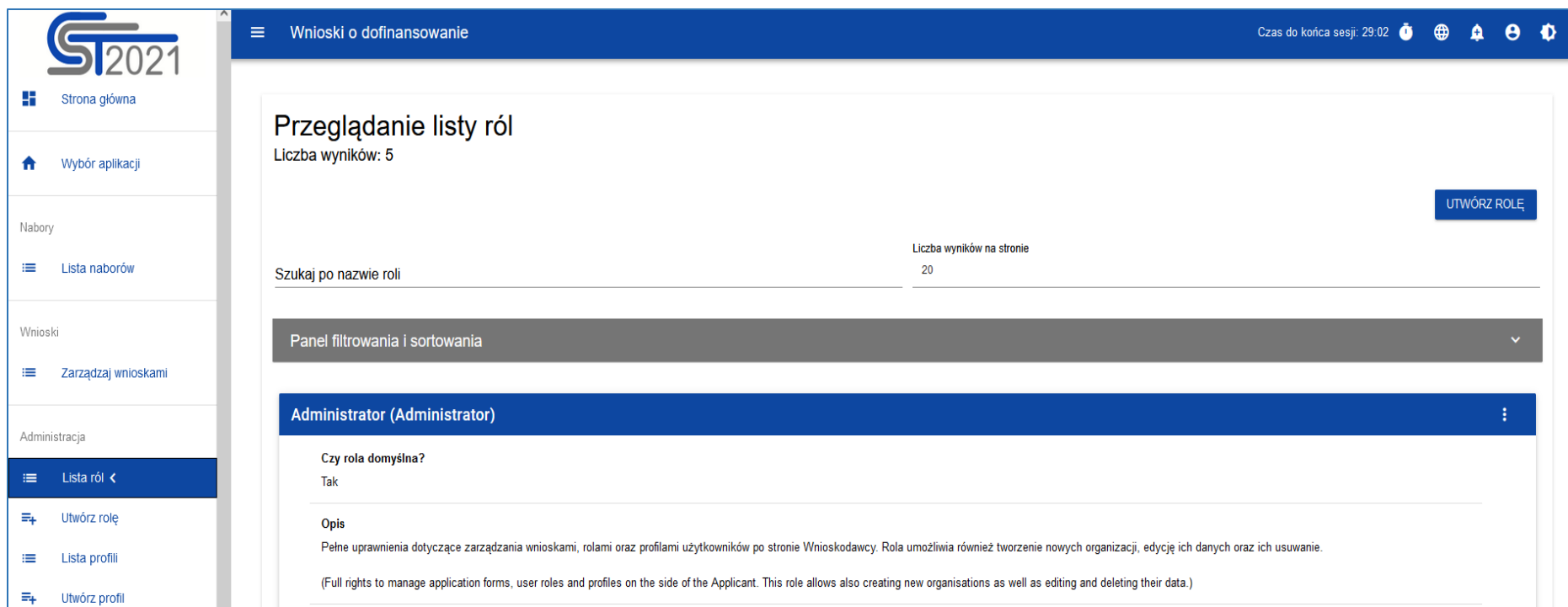
Role tworzone przez **Administradora** są automatycznie przypisane do organizacji, której jest członkiem.

1.1. Zarządzanie rolami

Administrator – użytkownik Wnioskodawcy posiadający uprawnienia do nadawania uprawnień w ramach swojej organizacji - może przeglądać, tworzyć, a także edytować i usuwać role utworzone na potrzeby tej organizacji (inne niż domyślne).

1.1.1. Przeglądanie listy ról

Aby przeglądać istniejące w Systemie role przypisane do organizacji, wybierz **Lista ról** w głównym menu aplikacji.



The screenshot shows the application interface for managing roles. The top navigation bar includes the logo 'ST2021' and the title 'Wnioski o dofinansowanie'. The left sidebar contains a menu with options like 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Nabory', 'Lista naborów', 'Wnioski', 'Zarządzaj wnioskami', 'Administracja', 'Lista ról', 'Utwórz rolę', 'Lista profili', and 'Utwórz profil'. The main content area is titled 'Przeglądanie listy ról' and shows 'Liczba wyników: 5'. There is a search bar labeled 'Szukaj po nazwie roli' and a 'Liczba wyników na stronie' dropdown set to '20'. A 'UTWÓRZ ROLE' button is visible in the top right. Below the search bar is a 'Panel filtrowania i sortowania' dropdown. The first role listed is 'Administrator (Administrator)' with a blue header bar and a three-dot menu icon. The role details include: 'Czy rola domyślna?' with the value 'Tak', an 'Opis' field containing the text 'Pełne uprawnienia dotyczące zarządzania wnioskami, rolami oraz profilami użytkowników po stronie Wnioskodawcy. Rola umożliwia również tworzenie nowych organizacji, edycję ich danych oraz ich usuwanie.', and a detailed description in parentheses: '(Full rights to manage application forms, user roles and profiles on the side of the Applicant. This role allows also creating new organisations as well as editing and deleting their data.)'

Lista obejmuje zarówno role domyślne, których nie można usunąć, jak i role utworzone przez Administratora dla danego podmiotu. Każda rola jest prezentowana w osobnej karcie. Na każdej karcie zawarte są podstawowe informacje o roli tj.: **Nazwa** (na górnej belce karty), informacja **Czy rola (jest) domyślna, Opis, Zestawy uprawnień**.

Pozostałe elementy widoku to:

- **Liczba wyników** widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów,
- **Liczba wyników** na stronie określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie (do wyboru: 20, 40, 60, 80 lub 100),
- pole *Szukaj po nazwie roli* służy do szybkiego wyszukiwania roli, której nazwa (widoczna na górnej belce karty naboru) zawiera wprowadzony napis. Aby wyszukać po nazwie, wprowadź w pole żadaną wartość a następnie zatwierdź klawiszem *Enter*.

Przycisk **Utwórz rolę** umożliwia tworzenie nowej roli dla organizacji. Opis procesu tworzenia roli znajduje się [tutaj](#).

Domyślne role w Administracji

W panelu Administracja występują następujące **role domyślnie**:

- 1) Administrator
- 2) Zarządzający wszystkimi wnioskami
- 3) Zarządzający własnymi wnioskami
- 4) Edytor wszystkich wniosków
- 5) Edytor własnych wniosków

Poniżej opis domyślnych ról oraz pokazanie zestawów uprawnień do danej roli.

Nazwa roli	Administrator
Opis	Pełne uprawnienia dotyczące zarządzania wnioskami, rolami oraz profilami użytkowników po stronie Wnioskodawcy. Rola umożliwia również tworzenie nowych organizacji, edycję ich danych oraz ich usuwanie
Zestaw uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe uprawnienia użytkownika - Zbiór uprawnień potrzebnych do logowania oraz nawigowania po aplikacji 2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie - Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie 3. Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie - Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie 4. Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie 5. Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie - Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wnioski o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp 6. Usuwanie wniosku o dofinansowanie - Uprawnienie pozwalające usunąć wnioski o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp 7. Przesłanie wniosku o dofinansowanie - Pozwala na sprawdzenie i przesłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji ogłaszającej nabór 8. Poprawianie wniosku o dofinansowanie - Pozwala na korygowanie oraz ponowne sprawdzenie wniosku po uprzednim wysłaniu 9. Anulowanie wniosku o dofinansowanie - Daje użytkownikowi możliwość anulowania wniosku o dofinansowanie 10. Przeglądanie ról - Pozwala przeglądać listę ról zdefiniowanych w ramach podmiotu 11. Tworzenie roli - Użytkownik z tym uprawnieniem może stworzyć rolę dla swojego podmiotu 12. Modyfikacja roli - Pozwala na zmianę parametrów roli 13. Usuwanie roli - Użytkownik z tym uprawnieniem może usunąć rolę, jeśli nie jest wykorzystywana 14. Przeglądanie profili użytkowników - Pozwala przeglądać listę profili użytkowników zdefiniowanych w ramach podmiotu 15. Tworzenie profilu użytkownika - Użytkownik z tym uprawnieniem może stworzyć profil użytkownika w ramach swojego podmiotu 16. Modyfikacja profilu użytkownika - Uprawnienie pozwalające na zmianę parametrów profilu użytkownika 17. Dezaktywacja profilu użytkownika - Użytkownik z tym uprawnieniem może dezaktywować profil użytkownika 18. Zarządzanie organizacjami - Uprawnienie pozwalające na zarządzanie organizacjami 19. Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku - Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku

	<p>20. Importowanie wniosku z pliku XLS - Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS</p> <p>21. Eksportowanie wniosku do pliku XLS - Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS</p> <p>22. Przypisanie współpracowników do wniosku - Uprawnienie pozwalające na przypisanie współpracowników do wniosku</p>
--	---

Nazwa roli	Zarządzający wszystkimi wnioskami
Opis	Może wykonywać wszystkie czynności na wszystkich wnioskach danego podmiotu. Od roli Administratora różni się brakiem uprawnień do zarządzania rolami i profilami użytkowników w ramach danej organizacji.
Zestaw uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe uprawnienia użytkownika - Zbiór uprawnień potrzebnych do logowania oraz nawigowania po aplikacji 2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie - Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie 3. Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie - Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie 4. Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie 5. Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie - Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp 6. Usuwanie wniosku o dofinansowanie - Uprawnienie pozwalające usunąć wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp 7. Przesłanie wniosku o dofinansowanie - Pozwala na sprawdzenie i przesłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji ogłaszającej nabór 8. Poprawianie wniosku o dofinansowanie - Pozwala na korygowanie oraz ponowne sprawdzenie wniosku po uprzednim wysłaniu 9. Anulowanie wniosku o dofinansowanie - Daje użytkownikowi możliwość anulowania wniosku o dofinansowanie 10. Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku - Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku 11. Importowanie wniosku z pliku XLS - Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS 12. Eksportowanie wniosku do pliku XLS - Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS 13. Przypisanie współpracowników do wniosku - Uprawnienie pozwalające na przypisanie współpracowników do wniosku

Nazwa roli	Zarządzający własnymi wnioskami
Opis	Może wykonywać wszystkie czynności na wnioskach przez siebie utworzonych.
Zestaw uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe uprawnienia użytkownika - Zbiór uprawnień potrzebnych do logowania oraz nawigowania po aplikacji 2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie - Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie 3. Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie - Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie 4. Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie 5. Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie - Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp 6. Usuwanie wniosku o dofinansowanie - Uprawnienie pozwalające usunąć wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp 7. Przesłanie wniosku o dofinansowanie - Pozwala na sprawdzenie i przesłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji ogłaszającej nabór 8. Poprawianie wniosku o dofinansowanie - Pozwala na korygowanie oraz ponowne sprawdzenie wniosku po uprzednim wysłaniu 9. Anulowanie wniosku o dofinansowanie - Daje użytkownikowi możliwość anulowania wniosku o dofinansowanie 10. Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku - Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku 11. Importowanie wniosku z pliku XLS - Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS 12. Eksportowanie wniosku do pliku XLS - Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS

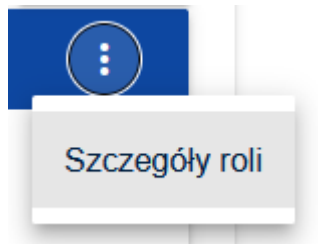
Nazwa roli	Edytor wszystkich wniosków
Opis	Może tworzyć i edytować wszystkie wnioski danego podmiotu. Nie może ich usuwać, przesłać do instytucji prowadzącej nabór ani wycofać
Zestaw uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe uprawnienia użytkownika - Zbiór uprawnień potrzebnych do logowania oraz nawigowania po aplikacji 2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie - Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie

	<p>3. Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie - Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie</p> <p>4. Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie</p> <p>5. Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie - Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp</p> <p>6. Poprawianie wniosku o dofinansowanie - Pozwala na korygowanie oraz ponowne sprawdzenie wniosku po uprzednim wysłaniu</p> <p>7. Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku - Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku</p> <p>8. Importowanie wniosku z pliku XLS - Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS</p> <p>9. Eksportowanie wniosku do pliku XLS - Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS</p>
--	---

Nazwa roli	Edytor własnych wniosków
Opis	Może tworzyć i edytować wnioski, które sam utworzył. Nie może ich usuwać, przesłać do instytucji prowadzącej nabór ani anulować.
Zestaw uprawnień	<p>1. Podstawowe uprawnienia użytkownika - Zbiór uprawnień potrzebnych do logowania oraz nawigowania po aplikacji</p> <p>2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie - Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie</p> <p>3. Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie - Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie</p> <p>4. Tworzenie wniosku o dofinansowanie - Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie</p> <p>5. Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie - Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp</p> <p>6. Poprawianie wniosku o dofinansowanie - Pozwala na korygowanie oraz ponowne sprawdzenie wniosku po uprzednim wysłaniu</p> <p>7. Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku - Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku</p> <p>8. Importowanie wniosku z pliku XLS - Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS</p> <p>9. Eksportowanie wniosku do pliku XLS - Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS</p>

1.1.2. Podgląd szczegółów roli

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej roli naciśnij na ikonę  po prawej stronie belki i wybierz element **Szczegóły roli**.



Poniżej widok szczegółów roli dla roli Administratora:

Administrator (Administrator)

[WRÓĆ](#)

Nazwa roli
Administrator (Administrator)

Opis roli
Pełne uprawnienia dotyczące zarządzania wnioskami, rolami oraz profilami użytkowników po stronie Wnioskodawcy. Rola umożliwia również tworzenie nowych organizacji, edycję ich danych oraz ich usuwanie.
(Full rights to manage application forms, user roles and profiles on the side of the Applicant. This role allows also creating new organisations as well as editing and deleting their data.)

Uprawnienia

- 1. Wniosek
- 2. Administracja
- 3. Profile

Widoczne są możliwe uprawnienia dla danej roli w obszarach: wniosek, administracja, profile.

Naciśnięcie w belkę wybranego uprawnienia rozwija odpowiednie uprawnienia szczegółowe uprawnień (łącznie z prawami do nadawania uprawnień).

2. Administracja	
Uprawnienia	
Nazwa	Opis
<input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie ról (Viewing roles)	Pozwala przeglądać listę ról zdefiniowanych w ramach podmiotu (It allows viewing a list of roles defined within an entity)
<input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie roli (Creating a role)	Użytkownik z tym uprawnieniem może stworzyć rolę dla swojego podmiotu (A user with this right may create a role for his/her entity)
<input checked="" type="checkbox"/> Modyfikacja roli (Modifying a role)	Pozwala na zmianę parametrów roli (It allows changing role parameters)
<input checked="" type="checkbox"/> Usuwanie roli (Deleting a role)	Użytkownik z tym uprawnieniem może usunąć rolę, jeśli nie jest wykorzystywana (A user with this right may delete a role if it is not used)
<input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie organizacjami (Managing organisations)	Uprawnienie pozwalające na zarządzanie organizacjami (This right allows managing organisations)
Prawo nadawania uprawnień	
<input checked="" type="checkbox"/> Podstawowe uprawnienia użytkownika (Basic user rights)	<input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms)
<input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form)	<input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie wniosku o dofinansowanie (Creating an application form)
<input checked="" type="checkbox"/> Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie (Modifying an application form)	<input checked="" type="checkbox"/> Usuwanie wniosku o dofinansowanie (Deleting an application form)
<input checked="" type="checkbox"/> Przesłanie wniosku o dofinansowanie (Sending an application form)	<input checked="" type="checkbox"/> Poprawianie wniosku o dofinansowanie (Clarifying an application form)
<input checked="" type="checkbox"/> Wycofanie wniosku o dofinansowanie (Withdrawing an application form)	<input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie ról (Viewing roles)
<input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie roli (Creating a role)	<input checked="" type="checkbox"/> Modyfikacja roli (Modifying a role)
<input checked="" type="checkbox"/> Usuwanie roli (Deleting a role)	<input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie profili użytkowników (Viewing user profiles)
<input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie profilu użytkownika (Creating a user profile)	<input checked="" type="checkbox"/> Modyfikacja profilu użytkownika (Modifying a user profile)
<input checked="" type="checkbox"/> Dezaktywacja profilu użytkownika (Deactivating a user profile)	<input checked="" type="checkbox"/> Sprawdzenie poprawności wniosku (Checking the correctness of an application form)
<input checked="" type="checkbox"/> Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku (Generating a PDF file based on an application form)	<input checked="" type="checkbox"/> Importowanie wniosku z pliku XLS (Importing an application form from an XLS file)
<input checked="" type="checkbox"/> Eksportowanie wniosku do pliku XLS (Exporting an application form to an XLS file)	<input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie organizacjami (Managing organisations)
<input checked="" type="checkbox"/> Przypisanie współpracowników do wniosku (Assigning coworkers to an application form)	

1.1.3. Tworzenie roli

Aby utworzyć nową rolę naciśnij na przycisk **Utwórz rolę** w prawym górnym rogu ekranu przeglądania ról bądź też z menu głównego wybierz opcję **Tworzenie roli**. System wyświetli następujący ekran:



Tworzenie roli

Nazwa roli

Opis roli

Uprawnienia

- 1. Wniosek
- 2. Administracja
- 3. Profile

Po naciśnięciu na belkę poszczególnych uprawnień ogólnych, odsłania się lista uprawnień szczegółowych i praw dostępu do sekcji:

Uprawnienia

1. Wniosek

Dostęp do danych

Do wszystkich wniosków danego podmiotu (For all application forms of a given entity)

Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych (Only for application forms created by or assigned to a user)

Uprawnienia Zaznacz pełen dostęp

Nazwa	Opis
<input type="checkbox"/> Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms)	Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)
<input type="checkbox"/> Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form)	Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)
<input type="checkbox"/> Tworzenie wniosku o dofinansowanie (Creating an application form)	Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie (A user with this right may create new application forms within an applying entity)
<input type="checkbox"/> Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie (Modifying an application form)	Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows editing/clarifying an application form to which the user has access)
<input type="checkbox"/> Usuwanie wniosku o dofinansowanie (Deleting an application form)	Uprawnienie pozwalające usunąć wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows deleting an application form to which the user has access)
<input type="checkbox"/> Przesłanie wniosku o dofinansowanie (Sending an application form)	Pozwala na sprawdzenie i przesłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji ogłaszającej nabór (It allows checking and sending an application form to the authority which has announced the call)
<input type="checkbox"/> Poprawianie wniosku o dofinansowanie (Clarifying an application form)	Pozwala na korygowanie oraz ponowne sprawdzenie wniosku po uprzednim wysłaniu (It allows clarifying and re-checking an application form after it was sent)
<input type="checkbox"/> Wycofanie wniosku o dofinansowanie (Withdrawing an application form)	Daje użytkownikowi możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie (It allows the user to withdraw an application form)
<input type="checkbox"/> Sprawdzenie poprawności wniosku (Checking the correctness of an application form)	Pozwala na dokonanie sprawdzenia wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym (It allows checking an application form in formal terms)
<input type="checkbox"/> Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku (Generating a PDF file based on an application form)	Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku (This right allows generating a PDF file based on an application form)
<input type="checkbox"/> Importowanie wniosku z pliku XLS (Importing an application from an XLS file)	Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS (This right allows importing an application from an XLS file)
<input type="checkbox"/> Eksportowanie wniosku do pliku XLS (Exporting an application form to an XLS file)	Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS (This right allows exporting an application from an XLS file)
<input type="checkbox"/> Przypisanie współpracowników do wniosku (Assigning coworkers to an application form)	Uprawnienie pozwalające na przypisanie współpracowników do wniosku (This right allows assigning coworkers to an application form)

Aby utworzyć rolę, użytkownik musi uzupełnić pola **Nazwa roli** i **Opis roli** oraz zaznaczyć, które uprawnienia wchodzą w skład danej roli.

Po wprowadzeniu wszystkich wartości dla nowo tworzonej roli naciśnij przycisk **Zapisz** w celu utworzenia nowej roli lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu. Poniżej widok tworzenia roli testowej w ramach organizacji:

Tworzenie roli

Nazwa roli
Rola testowa

Opis roli
Rola tylko do przeglądania przypisanych wniosków



Uprawnienia

1. Wniosek

Dostęp do danych

- Do wszystkich wniosków danego podmiotu (For all application forms of a given entity)
- Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych (Only for application forms created by or assigned to a user)

Uprawnienia

Zaznacz pełen dostęp

	Nazwa	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms)	Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)
<input type="checkbox"/>	Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form)	Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)
<input type="checkbox"/>	Tworzenie wniosku o dofinansowanie (Creating an application form)	Użytkownik z tym uprawnieniem może stworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie (A user with this right may create new application forms within an applying entity)
<input type="checkbox"/>	Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie (Modifying an application form)	Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows editing/clarifying an application form to which the user has access)
<input type="checkbox"/>	Usuwanie wniosku o dofinansowanie (Deleting an application form)	Uprawnienie pozwalające usunąć wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows deleting an application form to which the user has access)
<input type="checkbox"/>	Przesłanie wniosku o dofinansowanie (Sending an application form)	Pozwala na sprawdzenie i przesłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji ogłaszającej nabór (It allows checking and sending an application form to the authority which has announced the call)
<input type="checkbox"/>	Poprawianie wniosku o dofinansowanie (Clarifying an application form)	Pozwala na korygowanie oraz ponowne sprawdzenie wniosku po uprzednim wysłaniu (It allows clarifying and re-checking an application form after it was sent)
<input type="checkbox"/>	Wycofanie wniosku o dofinansowanie (Withdrawing an application form)	Daje użytkownikowi możliwość wycofania wniosku o dofinansowanie (It allows the user to withdraw an application form)
<input type="checkbox"/>	Sprawdzenie poprawności wniosku (Checking the correctness of an application form)	Pozwala na dokonanie sprawdzenia wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym (It allows checking an application form in formal terms)

ZAPISZ

ANULUJ

W przypadku wystąpienia błędów walidacji podczas zapisu pojawi się komunikat ostrzegawczy.

Nowo utworzona rola jest automatycznie dołączona do organizacji Administratora tworzącego tę rolę i może być wykorzystana do tworzenia profilu obejmującego uprawnienia kolejnych użytkowników.

Nową rolę zobaczysz wybierając z menu głównego **Listę ról**.

Poniżej widok nowo utworzonej roli testowej z pozycji **Lista ról**.



Strona główna

Wybór aplikacji

Nabory

Lista naborów

Wnioski

Zarządzaj wnioskami

Administracja

Lista ról <

Utwórz rolę

Lista profili

Utwórz profil

Lista organizacji

Utwórz organizację

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności



Przeglądanie listy ról

Liczba wyników: 6

UTWÓRZ ROLĘ

Szukaj po nazwie roli Liczba wyników na stronie
20

Panel filtrowania i sortowania

Rola testowa

Czy rola domyślna?

Nie

Opis

Rola tylko do przeglądania przypisanych wniosków

Zestawy uprawnień

1. Podstawowe uprawnienia użytkownika (Basic user rights) - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji (A set of rights required to log in to and navigate in the app)
2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms) - Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)

Administrator (Administrator)

Czy rola domyślna?

Tak

Opis

Pełne uprawnienia dotyczące zarządzania wnioskami, rolami oraz profilami użytkowników po stronie Wnioskodawcy. Rola umożliwia również tworzenie nowych organizacji, edycję ich danych oraz ich usuwanie.

(Full rights to manage application forms, user roles and profiles on the side of the Applicant. This role allows also creating new organisations as well as editing and deleting their data.)

Zestawy uprawnień

1. Podstawowe uprawnienia użytkownika (Basic user rights) - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji (A set of rights required to log in to and navigate in the app)
2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms) - Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)
3. Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form) - Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)

1.1.4. Edycja roli

Możesz edytować utworzone przez siebie role. Aby edytować utworzoną rolę z **Listy ról** naciśnij na ikonę w prawym górnym rogu belki i wybierz **Edytuj rolę**.



The screenshot shows a user interface for editing a role named "Rola testowa". The role name is displayed in a blue header bar. Below the header, there are three sections: "Czy rola domyślna?" (Default role?) with the value "Nie", "Opis" (Description) with the text "Rola tylko do przeglądania przypisanych wniosków", and "Zestawy uprawnień" (Rights sets) with two items: "1. Podstawowe uprawnienia użytkownika (Basic user rights) - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji (A set of rights required to log in to and navigate in the app)" and "2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms) - Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)". On the right side, a context menu is open, showing three options: "Usuń rolę", "Edytuj rolę" (highlighted with a red circle), and "Szczegóły roli".

System wyświetli ekran wybranej roli. Poszczególne uprawnienia można edytować w taki sam sposób, jak w przypadku tworzenia roli (zobacz [tutaj](#))

Uwaga!

► Role domyślne nie są edytowalne z poziomu listy ról, można jedynie podglądać ich szczegóły.

Po wprowadzeniu żądanych zmian naciśnij przycisk **Zapisz** w celu zaktualizowania edytowanej roli lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z modyfikacji roli.

Uwaga!

► W przypadku edycji roli, która już jest użyta w jakimś profilu, przy próbie zapisu pojawia się ostrzeżenie.

Ostrzeżenie

Nastąpiły zmiany w przypisanych rolach, która jest przypisana do profilu/ów. Czy chcesz kontynuować?

1.1.5. Usunięcie roli

Aby usunąć wybraną rolę z listy ról naciśnij na ikonę w prawym górnym rogu belki roli i wybierz **Usuń rolę**. Nie ma możliwości usunięcia roli domyślnej.

Rola testowa

Czy rola domyślna?
Nie

Opis
Rola tylko do przeglądania przypisanych wniosków

Zestawy uprawnień

1. Podstawowe uprawnienia użytkownika (Basic user rights) - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji (A set of rights required to log in to and navigate in the app)
2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms) - Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)

- Usuń rolę
- Edytuj rolę
- Szczegóły roli

Jeśli usuwana rola nie jest używana w żadnym profilu użytkownika, System wyświetli komunikat:



Po potwierdzeniu wybrana rola przestaje być widoczna na ekranie przeglądania ról.

Jeśli usuwana rola jest już używana w jakimś profilu zamiast ostrzeżenia pojawi się komunikat o błędzie.

1.2. Zarządzanie profilami

Operacje na profilach użytkownika może wykonywać jedynie uprawniony Administrator. Wszystkie te profile są automatycznie przypisane do organizacji, w ramach której występuje dany Administrator.

1.2.1. Przeglądanie profili

Przeglądanie istniejących w Systemie profili przypisanych do organizacji Administrator dokonuje poprzez wybór **Lista profili** w głównym menu aplikacji.

Wyświetla się następujący widok:

Profile użytkowników

Liczba wyników: 5

[UTWÓRZ PROFIL](#)

Szukaj po adresie email profilu

Liczba wyników na stronie
20

Panel filtrowania i sortowania

An [redacted] - administrator w przedsiębiorstwie rybnym

Nazwa	Status
administrator w przedsiębiorstwie rybnym	Aktywny

Login	Email
ARIMF [redacted]	Ar [redacted]

Konsultant zewnętrzny
Nie

Przypisane role

1. Administrator (Administrator) - Pełne uprawnienia dotyczące zarządzania wnioskami, rolami oraz profilami użytkowników po stronie Wnioskodawcy. Rola umożliwia również tworzenie nowych organizacji, edycję ich danych oraz ich usuwanie. (Full rights to manage application forms, user roles and profiles on the side of the Applicant. This role allows also creating new organisations as well as editing and deleting their data.)

An [redacted] - edytor własnych wniosków w przeds.rybnym

Nazwa	Status
edytor własnych wniosków w przeds.rybnym	Aktywny

Login	Email
ARIMF [redacted]	Ar [redacted]

Konsultant zewnętrzny
Nie

Przypisane role

1. Edytor własnych wniosków (Editor of own applications) - Może tworzyć i edytować wnioski, które sam utworzył. Nie może ich usuwać, przelać do instytucji prowadzącej nabór ani wycofać. (He/She may create and edit application forms which he/she has created. He/She may not delete or withdraw them, or send them to the authority in charge of a call.)

Na widoku prezentowana jest lista profili w postaci oddzielnych kart. Na każdej karcie zawarte są podstawowe informacje o profilu tj.: Podmiot (na górnej belce karty), Nazwa, Status, Login, Email, Konsultant zewnętrzny, Przypisane role.


Wersja 1

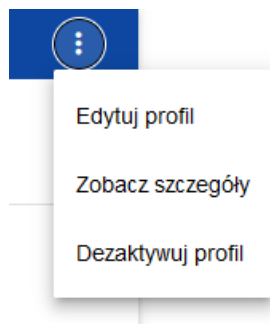
Pozostałe elementy widoku to:

- **Liczba wyników** widoczna na głównej belce widoku informuje o liczbie wyszukanych elementów,
- **Liczba wyników na stronie** określa, ile elementów będzie wyświetlanych na stronie (do wyboru wartości: 20, 40, 60, 80 lub 100),
- pole **Szukaj po adresie email profilu** służące do szybkiego wyszukiwania użytkownika, dla którego utworzono dany profil. Aby wyszukać należy wprowadzić w pole żadaną wartość a następnie zatwierdzić przyciskiem **Enter**.

Przycisk **Utwórz profil** umożliwia tworzenie nowego profilu.

1.2.2. Podgląd szczegółów profilu

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego profilu należy nacisnąć na ikonę po prawej stronie belki  i wybrać element **Zobacz szczegóły**.



System wyświetli ekran szczegółów profilu:

The screenshot shows a web interface for managing user profiles. At the top, there is a blue navigation bar with the text "Wnioski o dofinansowanie" on the left and "Czas do końca sesji: 29:45" along with several icons on the right. Below this is a dark blue header with the text "administrator w przedsiębiorstwie rybnym". The main content area is white and contains the following fields:

- Nazwa (opcjonalne)**: administrator w przedsiębiorstwie rybnym
- Adres email**: [redacted]
- Aktywny**: Tak
- Konsultant zewnętrzny**: Nie

In the top right corner of the main content area, there is a blue button labeled "WRÓĆ". At the bottom of the main content area, there is a dark grey bar with the text "1. Administrator (Administrator)" and a small downward arrow icon on the right.

1.2.3. Tworzenie profilu

Aby użytkownik (inny niż Administrator) mógł korzystać z systemu WOD2021, Administrator musi utworzyć dla niego profil użytkownika.

W tym celu naciśnij przycisk **Utwórz profil** w prawym górnym rogu ekranu przeglądania profili, albo wybierz opcję **Utwórz profil** z menu głównego. System wyświetli ekran z listą ról, które Administrator może przypisać do tworzonego profilu:

Wersja 1

Tworzenie profilu

Nazwa (opcjonalne)

Adres email

Konsultant zewnętrzny

0 / 50

Aktywny

1. Administrator (Administrator)

Zaznacz rolę



2. Zarządzający wszystkimi wnioskami (The manager of all applications)

Zaznacz rolę



3. Zarządzający własnymi wnioskami (Manager of own applications)

Zaznacz rolę



4. Edytor wszystkich wniosków (Editor of all applications)

Zaznacz rolę



5. Edytor własnych wniosków (Editor of own applications)

Zaznacz rolę



Jeśli Administrator utworzył dodatkowe role, to będą one dostępne na ekranie tworzenia profilu:

Tworzenie profilu

Nazwa (opcjonalne)

Adres email

Konsultant zewnętrzny

0 / 50

Aktywny

1. Rola testowa	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
2. Administrator (Administrator)	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
3. Zarządzający wszystkimi wnioskami (The manager of all applications)	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
4. Zarządzający własnymi wnioskami (Manager of own applications)	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
5. Edytor wszystkich wniosków (Editor of all applications)	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
6. Edytor własnych wniosków (Editor of own applications)	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼

Uwaga!

- ▶ Na ekranie tworzenia nowego profilu widać nazwy ról, które już wcześniej zostały zdefiniowane dla danej organizacji.
- ▶ Nowy profil w organizacji można utworzyć tylko dla użytkownika, który zarejestrował się w systemie. Jeżeli ten warunek nie jest spełniony, System wyświetla informację, że w aplikacji WOD2021 nie ma użytkownika z podanym adresem e-mail.

- ▶ Warto przyjąć zasadę, aby w nazwie nowego profilu używać co najmniej imienia i nazwiska użytkownika, dla którego profil jest tworzony. Ułatwi to Administratorowi zarządzanie uprawnieniami w organizacji.

Administrator wprowadza nazwę i adres e-mail nowego użytkownika w organizacji oraz wybiera rolę, która będzie przypisana do danego profilu użytkownika.

Po wprowadzeniu wszystkich wartości dla nowo tworzonego profilu należy nacisnąć przycisk **Zapisz** lub przycisk **Anuluj** (w przypadku rezygnacji z tworzenia profilu). W przypadku wystąpienia błędów walidacji przy zapisywaniu profilu pojawi się komunikat ostrzegawczy.

Nowo utworzony profil automatycznie otrzymuje status **Aktywny**.

Tworzenie profilu

Wybrane role:Rola testowa

Nazwa (opcjonalne)
Profil testowy

Adres email

Konsultant zewnętrzny

Aktywny

1. Rola testowa Odznacz rolę

Uprawnienia

- 1.1 Podstawowe uprawnienia użytkownika (Basic user rights)
- 1.2 Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms)

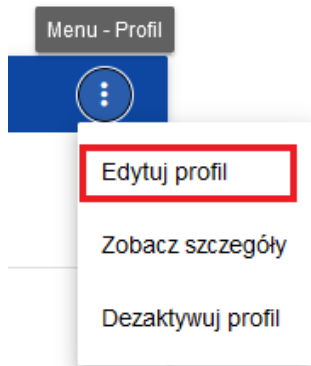
14 / 50

Po utworzeniu nowego profilu pojawi się on w panelu **Lista profili** jako osobna karta.

Do danego profilu można wybrać więcej niż jedną rolę.

1.2.4. Edycja profilu

Aby edytować wybrany profil z **Listy profili** należy nacisnąć na ikonkę w prawym górnym rogu belki i wybrać element **Edytuj profil**:



System wyświetli wybrany profil:

Wnioski o dofinansowanie Czas do końca sesji: 29:47

Edycja profilu - Profil testowy

Wybrane role:Rola testowa

Nazwa (opcjonalne)
Profil testowy

Adres email Konsultant zewnętrzny
Nie 14 / 50

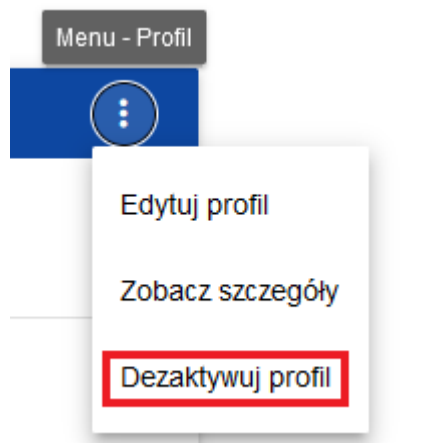
Aktywny

1. Rola testowa	<input checked="" type="checkbox"/> Odznacz rolę	▼
2. Administrator (Administrator)	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
3. Zarządzający wszystkimi wnioskami (The manager of all applications)	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
4. Zarządzający własnymi wnioskami (Manager of own applications)	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
5. Edytor wszystkich wniosków (Editor of all applications)	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼
6. Edytor własnych wniosków (Editor of own applications)	<input type="checkbox"/> Zaznacz rolę	▼

Po wprowadzeniu żądanych zmian należy nacisnąć przycisk **Zapisz** w celu zaktualizowania edytowanego profilu lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu.

1.2.5. Dezaktywacja profilu

Dezaktywować profil może tylko Administrator. W tym celu naciśnij na ikonkę w prawym górnym rogu belki i wybierz element **Dezaktywuj profil**:



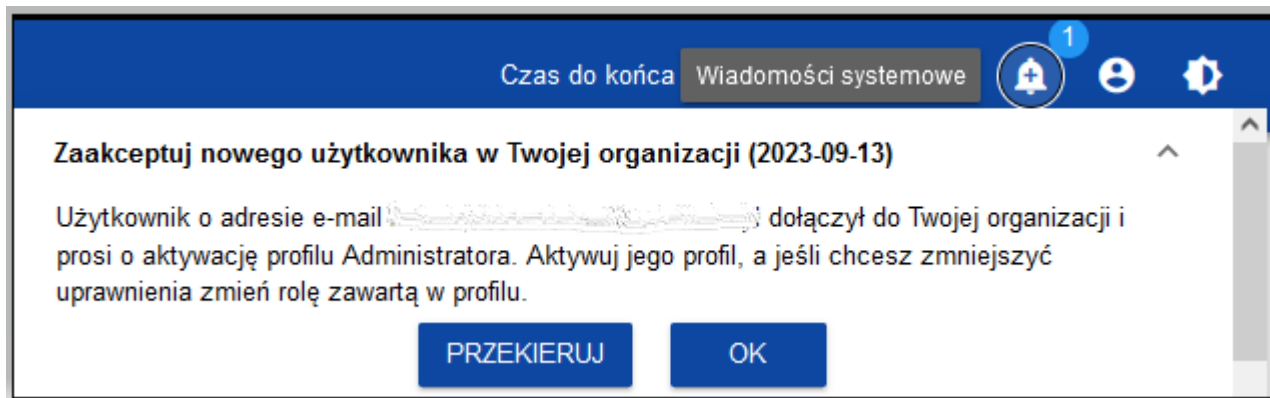
System wyświetli komunikat z zapytaniem o potwierdzenie operacji:



Potwierdzenie przyciskiem TAK spowoduje, że profil użytkownika będzie mieć status **Dezaktywowany**.

1.2.6. Aktywacja profilu dla nowego użytkownika organizacji

Jeżeli nowy użytkownik systemu, zarejestrował się, aby dołączyć do organizacji, której jesteś Administratorem, dostaniesz wiadomość systemową:



Po naciśnięciu przycisku **Przekieruj**, Administrator zostanie przeniesiony do widoku **Edycja profilu** dla użytkownika, który poprosił o dodanie do organizacji (po lewej stronie podświetli się panel **Lista profili**).

Jeśli chcesz, aby użytkownik dołączył do Twojej organizacji tworzysz dla niego nowy profil zgodnie z instrukcją zawartą w części dotyczącej tworzenia profilu ([tutaj](#)).

Uwaga!

Nowy użytkownik w organizacji będzie mógł korzystać z profilu, dopiero po jego aktywowaniu przez Ciebie (Administradora).

W tym celu w widoku **Edycja profilu** dla danego użytkownika musisz przesunąć suwak w polu **Aktywny**.

The screenshot displays the 'Edycja profilu - Anna.St' interface. The left sidebar contains navigation options such as 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Nabory', 'Wnioski', and 'Administracja'. The main content area shows the user's profile information, including 'Wybrane role: Administrator (Administrator)', 'Nazwa (opcjonalne)', 'Adres email: Anna.St', and 'Konsultant zewnętrzny: Nie'. A red box highlights the 'Aktywny' toggle switch, which is currently in the 'off' position. Below this, a list of roles is shown, each with a 'Zaznacz rolę' (Select role) checkbox and a dropdown arrow. The roles are: 1. Administrator (Administrator) with a checked checkbox, 2. Zarządzający wszystkimi wnioskami (The manager of all applications), 3. Zarządzający własnymi wnioskami (Manager of own applications), 4. Edytor wszystkich wniosków (Editor of all applications), and 5. Edytor własnych wniosków (Editor of own applications). At the bottom right, there are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) and 'ANULUJ' (Cancel), with the latter highlighted by a red box.

Nazwa (opcjonalne)

Adres:

...

Konsultant zewnętrzny

Nie

0/50

Aktywny

1. Administrator (Administrator)

Zaznacz rolę



2. Zarządzający wszystkimi wnioskami (The manager of all applications)

Zaznacz rolę



3. Zarządzający własnymi wnioskami (Manager of own applications)

Zaznacz rolę



4. Edytor wszystkich wniosków (Editor of all applications)

Zaznacz rolę



5. Edytor własnych wniosków (Editor of own applications)

Zaznacz rolę



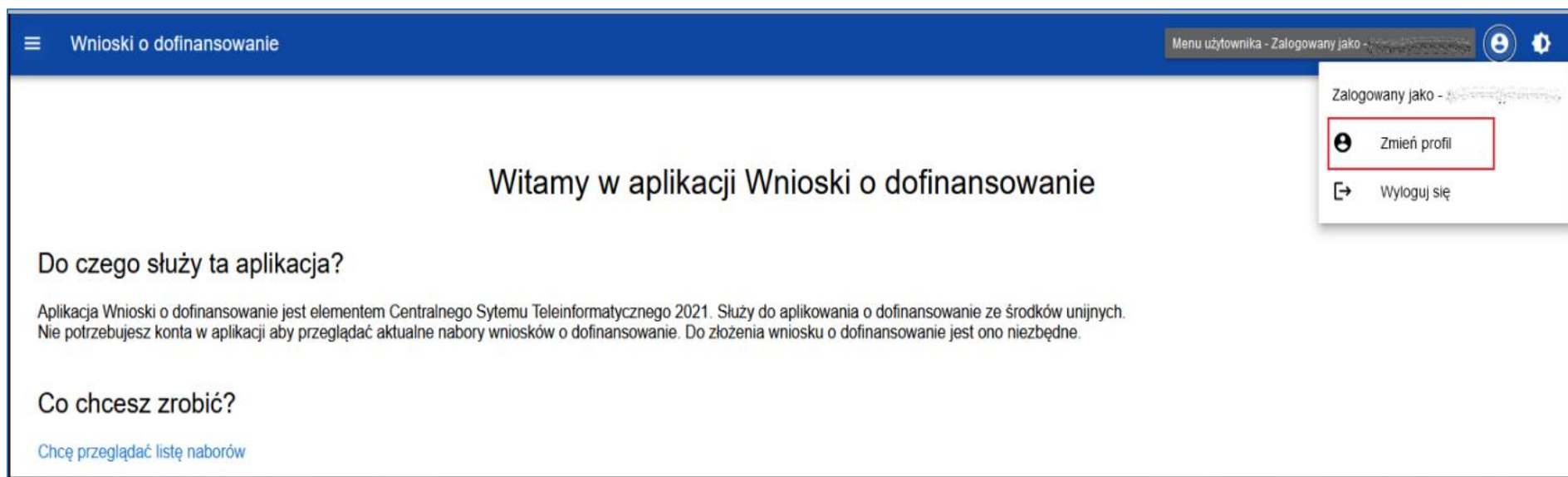
ZAPISZ

ANULUJ




Po wprowadzeniu żądanych zmian należy nacisnąć przycisk **Zapisz** w celu zaktualizowania edytowanego profilu lub przycisk **Anuluj** w celu rezygnacji z zapisu.


1.3. Zmiana bieżącego profilu użytkownika

Po zalogowaniu się do systemu znajdziesz się automatycznie na profilu, którego używałeś ostatnio. Jeśli w trakcie sesji chcesz zmienić swój bieżący profil, możesz to zrobić w menu w prawym górnym rogu ekranu, zaznaczając: **Zmień profil** i wybierając odpowiedni z listy.




Zmień profil

1. Zakład Rybny AS 
2. Osoba fizyczna AS
3.  Entity
4.  person
5. Zakład Rybny AS - pełnomocnik zakładu rybnego AS

+ Zarejestruj nową organizację wnioskodawcy

ZAMKNIJ

Profil bieżący jest zaznaczony za pomocą ikony  .

Na każdym profilu do wyboru jest wyświetlana najpierw nazwa podmiotu, któremu podlega dany profil, a także nazwa profilu (jeżeli została wprowadzona do tego profilu).

Po zmianie profilu nie trzeba ponownie logować się do aplikacji.

2. Przypomnienie hasła

Aby przypomnieć hasło, wybierz element **Zaloguj się** lub naciśnij na **Mam już konto i chcę się zalogować** na stronie głównej aplikacji WOD2021. Następnie po przekierowaniu do ekranu logowania w CST2021, naciśnij **Przypomnij hasło**. Wówczas wyświetli się ekran przypomnienia hasła:



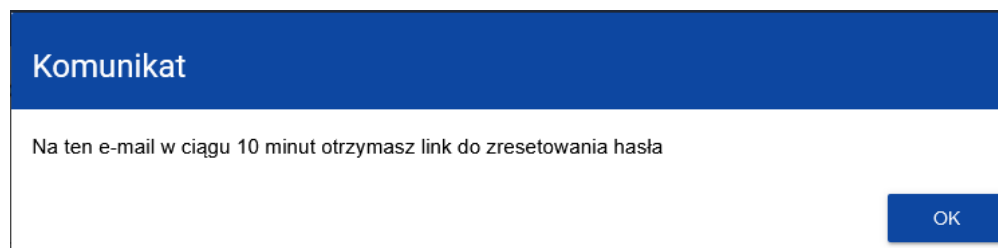
Przypomnienie hasła

Na podany poniżej adres e-mail zostanie wysłany link do utworzenia nowego hasła

E-mail

PRZYPOMNIJ HASŁO

Po naciśnięciu przycisku **Przypomnij hasło**, wyświetla się komunikat:




Komunikat

Na ten e-mail w ciągu 10 minut otrzymasz link do zresetowania hasła

OK

Naciśnij: OK

Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem do zmiany hasła:

Szanowny Użytkowniku: 

Otrzymaliśmy prośbę o zmianę hasła w CST2021.

Kliknij w przycisk poniżej i zmień hasło:

[ZMIEN HASŁO](#)

Szczegóły

Jeśli przycisk Zmień hasło nie działa, skopiuj link do okna przeglądarki:
<https://sso.cst2021.gov.pl/changepassword?token=GV84RkpyrJghSjpxBzsTPIs1uLamDFB%2FwLh8uEj0QQI%3D>


Ważne!

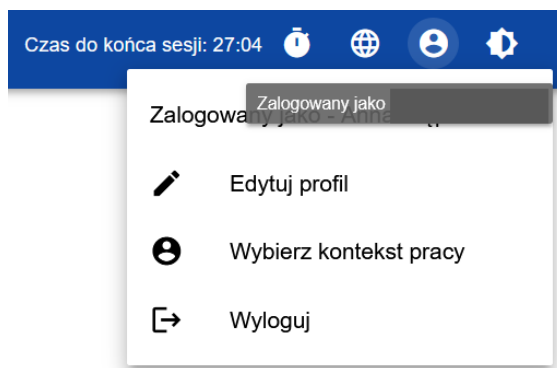
Link wygaśnie: **wtorek, 19 września 2023 15:19:44 CEST.**

Jeśli to nie Ty wysłałeś prośbę o zmianę hasła - skontaktuj się z Administratorem: cst@mfi.gov.pl

Zmiana hasła odbywa się w taki sam sposób jak utworzenie hasła podczas rejestracji nowego użytkownika (opis rejestracji użytkownika jest [tutaj](#)).

3. Edycja danych użytkownika

Użytkownik ma możliwość edycji swoich danych. W tym celu po zalogowaniu do CST2021, naciśnij ikonkę  w prawym górnym rogu ekranu aplikacji i wybierz opcję **Edytuj profil**:



Wyświetli się następujący ekran:

DANE UŻYTKOWNIKA

Moje dane

AKTUALIZUJ WRÓĆ	
Login a5...	
Imię A...	Nazwisko S...
PESEL	Identyfikator
Data ostatniej aktualizacji 2023-09-07	Data rejestracji 2023-09-06
E-mail	Domyślny język aplikacji Polski ▼

Po wybraniu funkcji **Aktualizuj**, możesz zmienić Imię, Nazwisko, PESEL, domyślny język aplikacji, a także swoje dotychczasowe hasło.

DANE UŻYTKOWNIKA

Moje dane

Login		
Imię	A	Nazwisko
PESEL		S
Data ostatniej aktualizacji	2023-09-07	Identyfikator
E-mail	a	Data rejestracji
		2023-09-06
		Domyślny język aplikacji
		Polski
ZMIEN SWOJE HASŁO		ZAPISZ
		ANULUJ

Po wybraniu funkcji **Zmień swoje hasło** pojawia się okno zmiany hasła, w którym będziesz mógł ustawić nowe hasło.

Wersja 1

Zmiana hasła

Stare hasło _____

Nowe hasło _____ Powtórz hasło _____

Siła hasła

Hasło musi zawierać

- Duże litery
- Małe litery
- Znaki specjalne
- Liczby

Musi składać się z minimum 10 znaków
Musi składać się z maksymalnie 32 znaków
Hasło nie może się składać z kolejnych znaków loginu
Hasło musi się różnić od wszystkich haseł archiwalnych

ZAPISZ ANULUJ

Po wprowadzeniu nowego hasła i wybraniu przycisku **Zapisz**, wyświetli się komunikat potwierdzający wykonanie operacji:

Komunikat

Zmieniłeś hasło

OK

Naciśnij: OK

VI. Nabory – przeglądanie

1. Nabory – przeglądanie

Listę naborów mogą przeglądać wszyscy użytkownicy aplikacji (zalogowani i niezalogowani, posiadający konto i nieposiadający konta użytkownika w systemie).

Jednak tylko użytkownik, który wcześniej utworzył konto w aplikacji WOD2021 (pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl>), może złożyć wniosek o dofinansowanie.

1.1. Przeglądanie naborów dla użytkownika zalogowanego

System WOD2021 wyświetla listę rozpoczętych naborów, w ramach których możliwe jest utworzenie wniosku o dofinansowanie.

Po zalogowaniu do aplikacji WOD2021 widzisz „ekran powitalny” i możesz przeglądać nabory po wybraniu funkcji **Chcę przeglądać listę naborów** lub **Lista naborów**.

ST2021

Wnioski o dofinansowanie

Czas do końca sesji: 28:53

Strona główna <

Wybór aplikacji

Nabory

Lista naborów

Wnioski

Zarządzaj wnioskami

Administracja

Lista ról

Utwórz rolę

Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie

Do czego służy ta aplikacja?

Aplikacja Wnioski o dofinansowanie jest elementem Centralnego Sytemu Teleinformatycznego 2021. Służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych. Nie potrzebujesz konta w aplikacji aby przeglądać aktualne nabory wniosków o dofinansowanie. Do złożenia wniosku o dofinansowanie jest ono niezbędne.

Co chcesz zrobić?

Chcę przeglądać listę naborów

Lista naborów jest prezentowana w postaci oddzielnych kart dla każdego naboru.

Wnioski o dofinansowanie Czas do końca sesji: 29:07

Lista naborów

Liczba wyników: 59

Szukaj po numerze naboru Liczba wyników na stronie: 20

Panel filtrowania i sortowania

KPOD.01.18-IW.03-001/23

[UTWÓRZ WNIOSEK](#) [POKAŻ SZCZEGÓŁY](#)

Program Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	Działanie 1.18 A2.4.1-1/2. Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego - MEN
Institucja prowadząca Ośrodek Przetwarzania Informacji - Państwowy Instytut Badawczy - KPO (IW.03.KPOD)	Status Rozpoczęty
Budżet naboru 784 157 661,00	Data zakończenia 2023-10-31 16:00
Opis Celem naboru jest wyłonienie przedsięwzięć dotyczących infrastruktury badawczej, które przyczynią się do osiągnięcia celu inwestycji A2.4.1 Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego, którym w szczególności jest stały, dalszy rozwój infrastruktury badawczej umieszczonej na Polskiej Mapie Infrastruktury Badawczej (PIB) połączony z wdrażaniem efektywnych procedur zarządzania jej wykorzystaniem na potrzeby przedsiębiorców oraz procesami transferu wiedzy do gospodarki. W ramach objęcia wsparciem wybrane mogą zostać przedsięwzięcia dotyczące rozwoju infrastruktury badawczej znajdującej się na Polskiej Mapie Infrastruktury Badawczej (PIB) oraz podnoszenia kompetencji personelu badawczego w zakresie zarządzania wykorzystaniem powstałej infrastruktury i transferu technologii.	
Utworzył 2023-02-07 11:30:07 Iga Ignatowicz	Zmodyfikował 2023-09-21 13:42:17 Iga Ignatowicz

KPOD.01.18-IW.03-002/23

[UTWÓRZ WNIOSEK](#) [POKAŻ SZCZEGÓŁY](#)

Program Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	Działanie 1.18 A2.4.1-1/2. Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego - MEN
--	---

Listę naborów możesz sortować i filtrować pod kątem zawartości poszczególnych pól (zobacz część *Panel filtrowania i sortowania* [tutaj](#)).

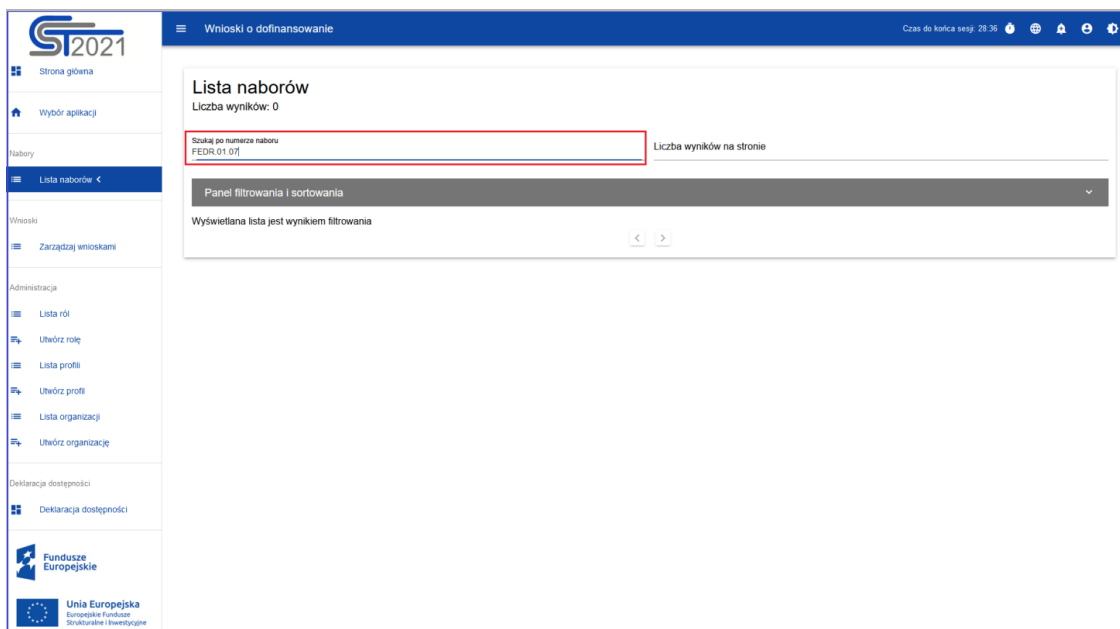
Z poziomu **Lista naborów** użytkownik zalogowany może **utworzyć wniosek o dofinansowanie** (instrukcje jak utworzyć wniosek o dofinansowanie znajdziesz w oddzielnych dokumentach do naborów wniosków).

1.1.1. Wyszukanie naboru

W celu **wyszukania konkretnego naboru**, w polu wyszukiwania ***Szukaj po numerze naboru*** wpisz co najmniej: **FEDR** (kod programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa).

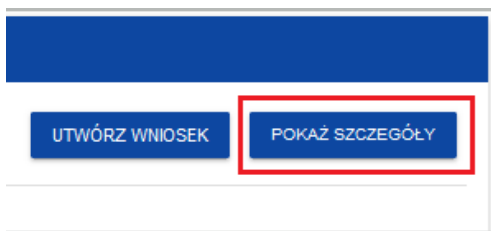
Możesz dodać kolejne znaki numeru naboru, które oznaczają numer priorytetu oraz numer działania, np. FEDR.01.07.oznacza nabór w ramach Priorytetu 1. *Wspieranie zrównoważonego rybołówstwa oraz odbudowy i ochrony żywych zasobów wodnych*, działanie *Trwałe zaprzestanie działalności połowowej* (siódme działanie w ramach Priorytetu 1).

Numeru naboru znajdziesz w ogłoszeniu o naborze wniosków dla danego działania.



1.1.2. Podgląd szczegółów naboru

Aby zobaczyć szczegóły danego naboru, wybierz przycisk **Pokaż szczegóły** (znajdujący się pod niebieską belką z numerem naboru).



Poniżej ekran z informacjami szczegółowymi wyszukanego przez użytkownika naboru:

KPOD.01.18-IW.03-001/23

UTWÓRZ WNIOSEK

WRÓĆ

Program

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

Działanie

1.18 A2.4.1-1/2. Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego - MEIN

Kod PWD

KPOD.01.18

Kod instytucji

IW.03

Numer porządkowy

1

Rok

2023

Status

Rozpoczęty

Instytucja prowadząca

Ośrodek Przetwarzania Informacji - Państwowy Instytut Badawczy - KPO (IW.03.KPOD)

Adres strony WWW

www.opi.org.pl

Typ wnioskodawcy

Administracja publiczna, Instytucje wspierające biznes, Osoby fizyczne, Partnerstwa, Przedsiębiorstwa, Przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne

Typ wnioskodawcy - szczegółowy

Administracja rządowa, MŚP, Duże przedsiębiorstwa, Osoby fizyczne, Jednostki Samorządu Terytorialnego, Podmioty zarządzające terenami inwestycyjnymi

Wielkość przedsiębiorstwa

Małe, Średnie, Duże

Budżet naboru

784 157 661,00

Data rozpoczęcia

2023-07-31 08:57

Data zakończenia

2023-10-31 16:00

Data ostatniej modyfikacji

2023-09-21 13:42

Opis

Celem naboru jest wyłonienie przedsięwzięć dotyczących infrastruktury badawczej, które przyczynią się do osiągnięcia celu inwestycji A2.4.1 Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego, którym w szczególności jest stały, dalszy rozwój infrastruktury badawczej umieszczonej na Polskiej Mapie Infrastruktury Badawczej (PMIB) połączony z wdrażaniem efektywnych procedur zarządzania jej wykorzystaniem na potrzeby przedsiębiorców oraz procesami transferu wiedzy do gospodarki.

W ramach objęcia wsparciem wybrane mogą zostać przedsięwzięcia dotyczące rozwoju infrastruktury badawczej znajdujące się na Polskiej Mapie Infrastruktury Badawczej (PMIB) oraz podnoszenia kompetencji personelu badawczego w zakresie zarządzania wykorzystaniem powstałej infrastruktury i transferu technologii.

Dane audytowe

Z widoku **Pokaż szczegóły** użytkownik zalogowany może również przejść do utworzenia wniosku o dofinansowanie (tworzenie wniosku o dofinansowanie - opisane w oddzielnej instrukcji).

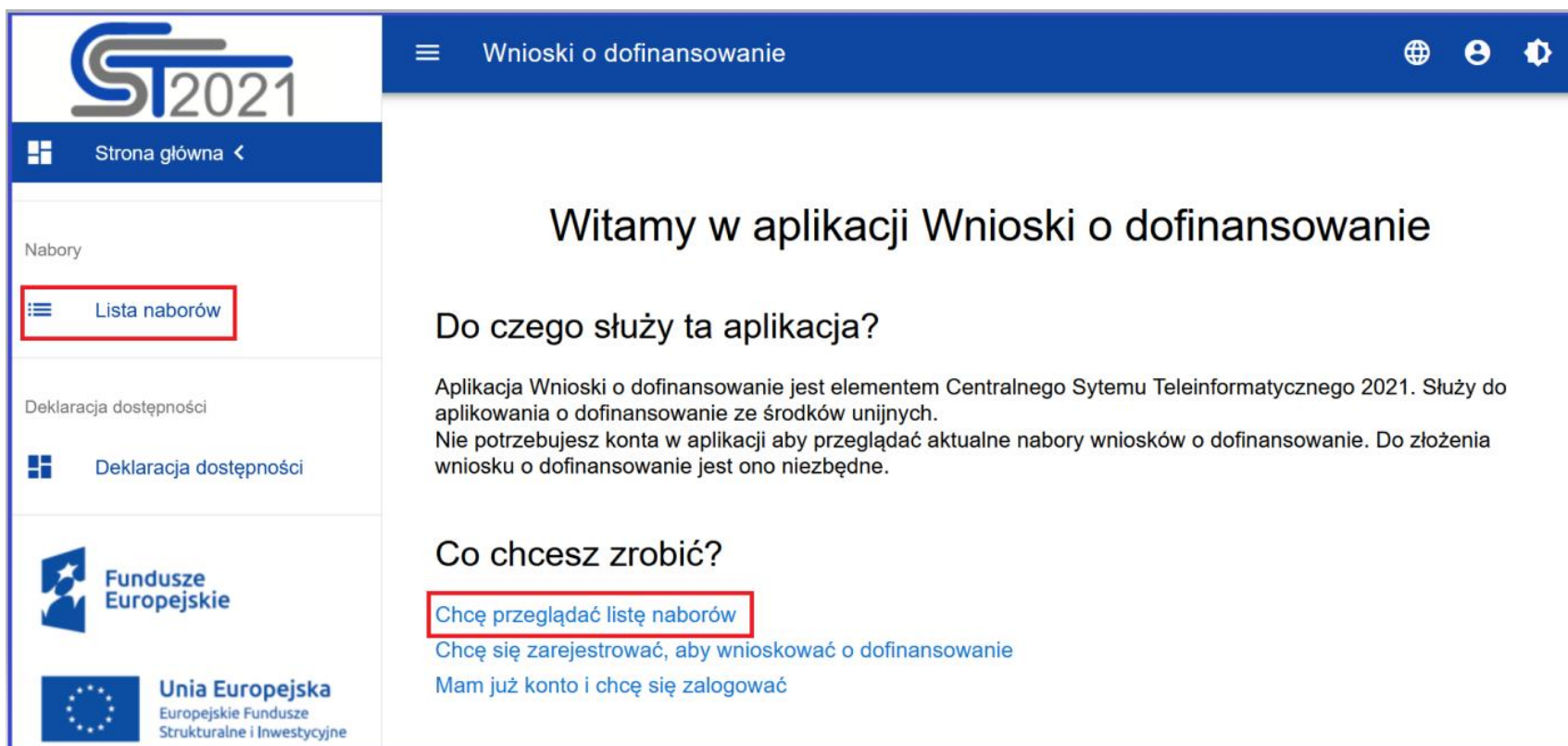
Wersja 1

Strona 99 z 101

1.2. Przeglądanie naborów przez użytkownika niezalogowanego

Jeśli jesteś użytkownikiem niezalogowanym, w celu przeglądania rozpoczętych naborów, na stronie głównej aplikacji WOD2021 dostępnej pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl>, wybierz funkcję **Chcę przeglądać listę naborów** lub **Lista naborów**.

Poniżej widok ekranu z aplikacji WOD2021:



The screenshot shows the home page of the 'Wnioski o dofinansowanie' application. The header is dark blue with the 'ST2021' logo on the left and navigation icons (menu, globe, user, settings) on the right. A blue navigation bar below the header contains 'Strona główna <' and 'Lista naborów' (highlighted with a red box). The main content area has a white background and features a welcome message: 'Witamy w aplikacji Wnioski o dofinansowanie'. Below this, there are sections: 'Do czego służy ta aplikacja?' with a description of the application's purpose, and 'Co chcesz zrobić?' with three options: 'Chcę przeglądać listę naborów' (highlighted with a red box), 'Chcę się zarejestrować, aby wnioskować o dofinansowanie', and 'Mam już konto i chcę się zalogować'. The left sidebar includes 'Nabory' with 'Lista naborów' (highlighted), 'Deklaracja dostępności', and logos for 'Fundusze Europejskie' and 'Unia Europejska'.

Przeglądanie listy naborów, wyszukiwanie naboru oraz podgląd szczegółów naboru jest identyczne jak dla użytkownika zalogowanego (patrz część *Przeglądanie naborów dla użytkownika zalogowanego* [tutaj](#)).

Z poziomu **Listy naborów** użytkownik niezalogowany nie ma możliwości utworzenia wniosku o dofinansowanie.

Aby utworzyć wniosek o dofinansowanie użytkownik niezalogowany, może zalogować się/utworzyć konto w aplikacji WOD2021:

The screenshot shows the 'Lista naborów' (List of tenders) page in the WOD2021 application. The page header includes the logo 'ST2021' and the title 'Wnioski o dofinansowanie'. The main content area displays the search results for the tender 'KPOD.01.18-IW.03-001/23'. The results are presented in a table format with the following details:

Program	Działanie
Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	1.18 A2.4.1-1/2. Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego - MEIN
Instytucja prowadząca	Status
Ośrodek Przetwarzania Informacji - Państwowy Instytut Badawczy - KPO (IW.03.KPOD)	Rozpoczęty
Budżet naboru	Data zakończenia
784 157 661,00	2023-10-31 16:00

The 'Opis' (Description) section states: 'Celem naboru jest wyłonienie przedsięwzięć dotyczących infrastruktury badawczej, które przyczynią się do osiągnięcia celu inwestycji A2.4.1 Inwestycje w rozbudowę potencjału badawczego, którym w szczególności jest stały, dalszy rozwój infrastruktury badawczej umieszczonej na Polskiej Mapie Infrastruktury Badawczej (PMIB) połączony z wdrażaniem efektywnych procedur zarządzania jej wykorzystaniem na potrzeby przedsiębiorców oraz procesami transferu wiedzy do gospodarki. W ramach objęcia wsparciem wybrane mogą zostać przedsięwzięcia dotyczące rozwoju infrastruktury badawczej znajdującej się na Polskiej Mapie Infrastruktury Badawczej (PMIB) oraz podnoszenia kompetencji personelu badawczego w zakresie zarządzania wykorzystaniem powstałej infrastruktury i transferu technologii.'

A red box highlights the user menu in the top right corner, containing the following options:

- Zaloguj się do WOD2021
- Utwórz konto w WOD2021

Wersja 1

Strona 101 z 101