



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

System Zarządzania i Obsługi Projektów

Jak założyć konto organizacji, złożyć wniosek o dofinansowanie i zarządzać swoimi danymi

Krótki przewodnik krok po kroku, ze zrzutami ekranu każdego widoku.





Spis treści

O tej instrukcji	3
1. Logowanie i rejestracja	4
1.1. Ekran logowania	4
1.2. Jak się zarejestrować	4
2. Rejestracja i aktywacja konta	5
2.1. Załóż konto	5
2.2. Sprawdź skrzynkę e-mail	6
2.3. Aktywuj konto	6
3. Uzupełnienie profilu organizacji	8
3.1. Wypełnij dane organizacji	8
3.2. Zapisz dane i zweryfikuj konto	10
4. Pulpit i menu główne	11
4.1. Pulpit	11
4.2. Menu główne	11
5. Nabory	13
5.1. Lista dostępnych naborów	13
5.2. Wyszukiwanie i filtrowanie	13
5.3. Menu przy naborze	14
5.4. Podgląd naboru	14
6. Składanie wniosku	16
6.1. Rozpocznij nowy wniosek	16
6.2. Wypełnij formularz wniosku	16
6.3. Uzupełnij budżet projektu	18
6.4. Wyślij wniosek	19
6.5. Potwierdzenie złożenia wniosku	20
7. Twoje wnioski	21
7.1. Powrót do niedokończzonego wniosku	21
7.2. Lista wszystkich wniosków	21
8. Profil organizacji: podgląd, zmiany i usunięcie	23
8.1. Sprawdź i zmień dane organizacji	23
8.2. Usuń organizację	24
9. Twoje konto użytkownika	25
9.1. Menu konta i wylogowanie	25
9.2. Twój profil	25
9.3. Zmień swoje dane	26
9.4. Zmień hasło	26
10. Najważniejsze do zapamiętania	27





O tej instrukcji

Za pomocą Systemu Zarządzania i Obsługi Projektów Twoja organizacja może składać wnioski o dofinansowanie. Ta instrukcja pokazuje cały proces, od założenia konta po wysłanie wniosku, a przy każdym kroku znajdziesz zrzut ekranu widoku, którego dotyczy opis. W trakcie całego okresu wypełniania wniosku, nanoszone zmiany zapisują się automatycznie bez ingerencji użytkownika

Zanim zaczniesz

- Pola oznaczone gwiazdką * są obowiązkowe.
- Przygotuj adres e-mail, do którego masz dostęp, oraz dokument ze statutem organizacji (pdf, docx, jpg lub png, do 20 MB).
- Wnioski zapisują się automatycznie, więc pracę nad nimi możesz w każdej chwili przerwać i dokończyć później.
- Na jeden adres e-mail można założyć tylko jedno konto.

Jak wygląda cały proces

1. Załóż konto i aktywuj je w wiadomości e-mail.
2. Uzupełnij profil organizacji.
3. Wybierz nabór i rozpocznij wypełnianie wniosku.
4. Wypełnij formularz i budżet.
5. Wyślij wniosek.





1. Logowanie i rejestracja

1.1. Ekran logowania

Adres systemu otwiera ekran „**Zaloguj się do Systemu Zarządzania i Obsługi Projektów**”. Jeśli masz już konto, zalogujesz się tutaj. Jeśli nie masz jeszcze konta, na tym samym ekranie znajdziesz link do rejestracji.

Widok: ekran logowania

Jak się zalogować

1. Wpisz swój **adres e-mail** w pierwszym polu.
2. Wpisz swoje **hasło** w drugim polu. Ikona oka po prawej stronie pozwala je podejrzeć.
3. Kliknij **ZALOGUJ SIĘ**.

Jeśli pole zostanie puste, system pokaże pod nim komunikat „**To pole jest wymagane**” i podświetli je na czerwono, tak jak na zrzucie powyżej.

Nie pamiętasz hasła?

Kliknij link **Zapomniałeś/aś hasła?** nad przyciskiem logowania i postępuj według wskazówek, aby ustawić nowe hasło.

1.2. Jak się zarejestrować

Jeśli **nie masz jeszcze konta**, na dole ekranu logowania znajdziesz pytanie „**Nie masz konta? Zarejestruj się**”. Kliknij **Zarejestruj się**, aby przejść do formularza rejestracji opisanego w rozdziale 2 tej instrukcji.

Wskazówka: rejestrację zakłada **jedna osoba w imieniu organizacji**. Kolejnych przedstawicieli organizacji dodasz później w profilu organizacji, więc nie musisz zakładać osobnych kont dla każdej osoby.





2. Rejestracja i aktywacja konta

2.1. Załóż konto

Na stronie rejestracji wypełnij formularz „**Załącz konto w Systemie Zarządzania i Obsługi Projektów**”.

Załącz konto w Systemie Zarządzania i Obsługi Projektów

Konto w Systemie Zarządzania i Obsługi Projektów pozwala składać wnioski o dofinansowanie dla Twojej organizacji.

Dane organizacji

Pełna nazwa organizacji w języku polskim *

Imię i nazwisko *

Funkcja/stanowisko

Dane logowania

Adres e-mail *

Powtórz adres e-mail *

Hasło *

Minimum 10 znaków, co najmniej jedna mała litera, jedna wielka litera, jedna cyfra i jeden znak specjalny.

Powtórz hasło *

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez SWP. Udzielenie niniejszej zgody następuje dobrowolnie i nieodpłatnie. *

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z **Polityką Prywatności**. *

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z **Regulaminem Serwisu**. *

Po utworzeniu konta, na wskazany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywującym.

UTWÓRZ KONTO

Widok: formularz rejestracji

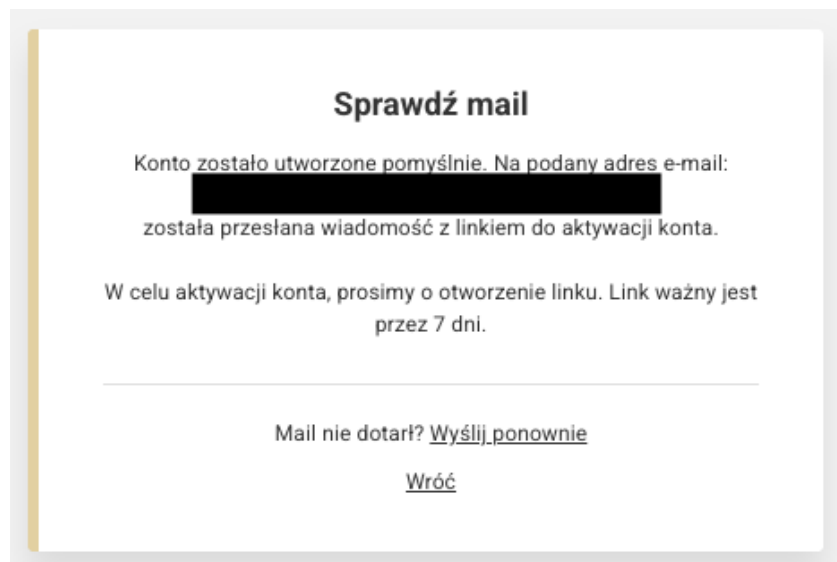
1. Wpisz **pełną nazwę organizacji w języku polskim**.
2. Wpisz swoje **imię i nazwisko** oraz (opcjonalnie) **funkcję/stanowisko**.
3. Podaj **adres e-mail** i powtórz go. Wpisz adres, do którego masz dostęp, bo dostaniesz na niego wiadomość z linkiem.
4. Ustaw **hasło** i powtórz je. Hasło musi mieć co najmniej 10 znaków, w tym małą literę, wielką literę, cyfrę i znak specjalny (np. ! # ?). Ikona oka po prawej stronie pola pozwala podejrzyć wpisane hasło.
5. Zaznacz **wszystkie trzy zgody**: na przetwarzanie danych osobowych, zapoznanie się z Polityką Prywatności i z Regulaminem Serwisu.
6. Kliknij **UTWÓRZ KONTO**.





2.2. Sprawdź skrzynkę e-mail

Po utworzeniu konta zobaczysz komunikat „**Sprawdź mail**”. System wysłał na podany adres wiadomość z linkiem aktywacyjnym, który jest ważny przez **7 dni**.



Widok: komunikat „Sprawdź mail”

- Jeśli wiadomość nie dotarła, sprawdź folder **Spam**.
- Możesz też kliknąć **Wyślij ponownie**. Przycisk **Wróć** przenosi na poprzednią stronę.

2.3. Aktywuj konto

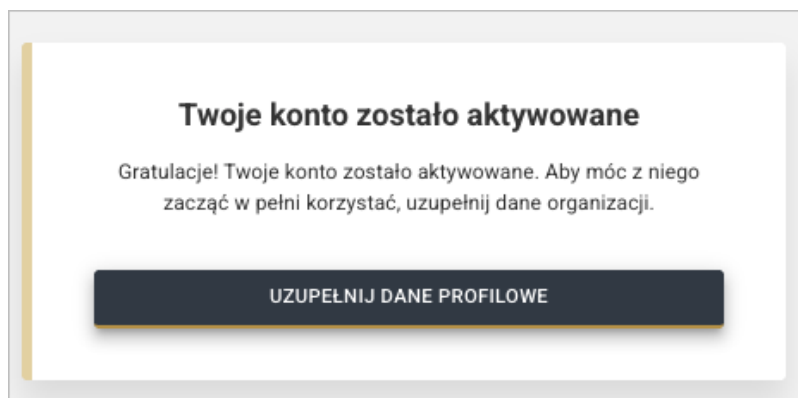
Otwórz wiadomość od Stowarzyszenia „Wspólnota Polska” (rejestracja w serwisie SZOP) i kliknij przycisk **Aktywuj konto**.





Widok: wiadomość z linkiem aktywacyjnym

Po aktywacji zobaczysz komunikat „**Twoje konto zostało aktywowane**”. Kliknij **UZUPEŁNIJ DANE PROFILOWE**, aby przejść dalej.



Widok: konto zostało aktywowane





3. Uzupełnienie profilu organizacji

3.1. Wypełnij dane organizacji

Profil organizacji to dane, które system wykorzystuje do weryfikacji konta i uzupełniania wniosków. Dopóki wymagane pola nie są uzupełnione, nie możesz brać udziału w naborach ani korzystać z pozostałych funkcji serwisu.

Przykładowa Organizacja ✎

Podstawowe dane organizacji

Pełna nazwa organizacji w języku polskim *
Przykładowa Organizacja

Pełna nazwa organizacji w języku lokalnym *
Przykładowa Organizacja

Ulica *
Zielona

Nr domu/lokalu *
8

Kod pocztowy *
11-111

Miejscowość *
Zielona Góra

Kraj *
Polska

Rejon/obszar/stan/województwo

Okręg konsularny *
Przykładowy okręg 12

Adres e-mail *
przykładowyemail@gmail.com

Numer telefonu (z nr kierunkowym kraju np.: +48123456789) *

Widok: profil organizacji, dane podstawowe

Podstawowe dane organizacji

- Pełna nazwa organizacji w języku polskim (uzupełniona automatycznie) oraz **w języku lokalnym**.
- Ulica, numer domu/lokalu, kod pocztowy i miejscowość.
- Kraj (wybierz z listy), rejon/obszar/stan/województwo oraz okręg konsularny.
- Adres e-mail organizacji.
- Numer telefonu **z numerem kierunkowym kraju**, np. +48123456789.
- Link do strony www i do strony na Facebooku (opcjonalnie).





Przedstawiciele organizacji

Osoby, które reprezentują Twoją organizację. Są to: osoba, która założyła konto organizacji oraz dwie dodatkowe osoby.

Założyciel konta (nieedytowalne)

Imię i nazwisko *

Jan Kowalski

Funkcja

Adres e-mail *

[Redacted email address]

Numer telefonu (z nr ki...

Pozostałe osoby kontaktowe

DODAJ OSOBĘ

☐ Dane konta bankowego

ANULUJ

ZATWIERDŹ

Widok: statut, przedstawiciele organizacji i dane konta bankowego

Statut organizacji oraz Dokument potwierdzający rejestrację organizacji w kraju zamieszkania

Kliknij **Prześlij plik** albo przeciągnij dokument na zaznaczony obszar. Dozwolone formaty to pdf, docx, jpg i png (maksymalnie 20 MB).





Placówka edukacyjna (szkoła)

Zaznacz to pole tylko wtedy, gdy Twoja organizacja prowadzi szkołę. Pojawią się wtedy dodatkowe pola do uzupełnienia.

Przedstawiciele organizacji

To osoby reprezentujące organizację zgodnie z jej statutem: osoba, która założyła konto, oraz dwie dodatkowe osoby.

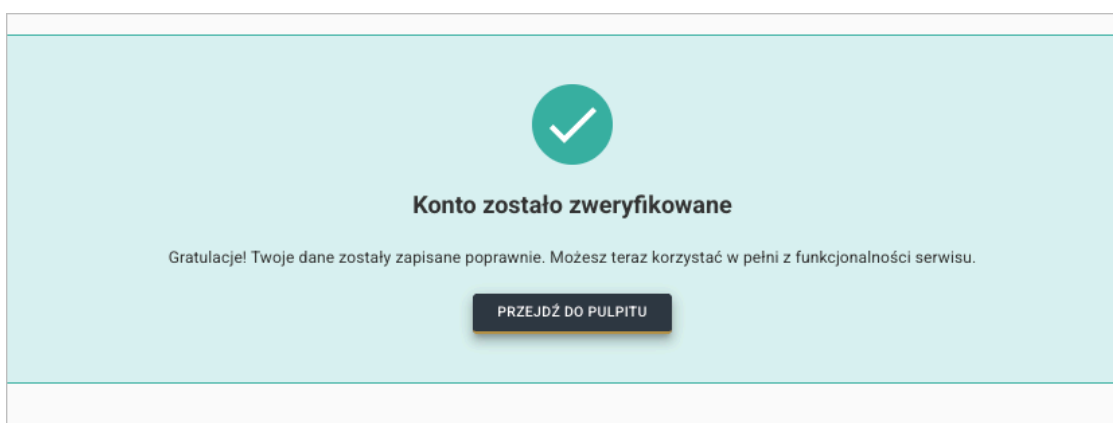
- Dane założyciela konta są uzupełnione automatycznie i nie można ich zmienić.
- Kliknij **DODAJ OSOBĘ**, aby dodać pozostałe osoby kontaktowe.

Dane konta bankowego

Zaznacz to pole i uzupełnij dane rachunku bankowego organizacji.

3.2. Zapisz dane i zweryfikuj konto

Gdy uzupełnisz wszystkie wymagane pola, zapisz profil organizacji. Jeśli wszystko jest w porządku, zobaczysz komunikat „**Konto zostało zweryfikowane**”. Kliknij **PRZEJDŹ DO PULPITU**.



Widok: konto zostało zweryfikowane





4. Pulpit i menu główne

4.1. Pulpit

Pulpit to strona startowa po zalogowaniu. Na górze widzisz powitanie z nazwą konta, a poniżej dwie sekcje.

Witaj, Jan

Twoje robocze wnioski

Nazwa	Nabór	Do końca
Nie masz jeszcze roboczych wniosków		

Kończące się nabory

Prawdziwe wnioski

Do końca: 3 dni.

ZŁÓŻ WNIOSEK

Widok: pulpit po weryfikacji konta

Twoje robocze wnioski

- Znajdują się tu wnioski, które zacząłeś(-aś) wypełniać, ale jeszcze nie wysłałeś(-aś). Dla każdego widać **nazwę**, **nabór** i czas **do końca** naboru.
- Na początku lista jest pusta („Nie masz jeszcze roboczych wniosków”).
- Przycisk **PRZEJDŹ DO WNIOSKÓW** otwiera pełną listę Twoich wniosków.

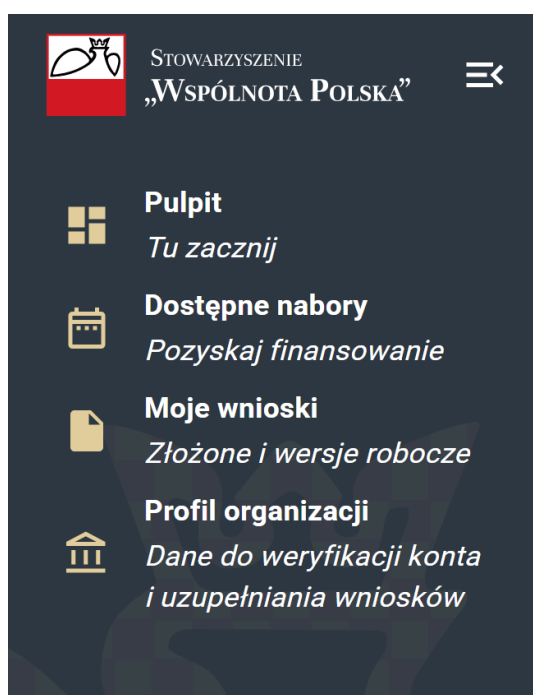
Kończące się nabory

- To nabory, w których wkrótce upływa termin składania wniosków. Karta pokazuje nazwę naboru i liczbę dni do końca (np. „Do końca: 3 dni”).
- Przycisk **ZŁÓŻ WNIOSEK** pozwala od razu rozpocząć wniosek w tym naborze.
- Przycisk **PRZEJDŹ DO NABORÓW** otwiera listę wszystkich naborów.

4.2. Menu główne

Menu po lewej stronie jest dostępne na każdym ekranie. Aktualnie otwarta zakładka jest podświetlona na żółto, a menu możesz zwinąć ikoną w lewym górnym rogu.





Widok: menu główne

- **Pulpit:** strona startowa.
- **Dostępne nabory:** lista naborów, można złożyć wniosek o dofinansowanie.
- **Moje wnioski:** wnioski złożone i wersje robocze.
- **Profil organizacji:** dane organizacji, które możesz sprawdzać i zmieniać.





5. Nabory

5.1. Lista dostępnych naborów

Wejdź w zakładkę **Dostępne nabory** albo kliknij **PRZEJDŹ DO NABORÓW** na pulpicie.

Szukaj

Nazwa naboru	Termin ro...	Termin za...	Status	
Nabór wniosków bez limitu organizacji	24.09.2026	29.09.2026	Otwarty	⋮
Nabór wniosków z limitem 1 na organizację	24.09.2026	29.09.2026	Otwarty	⋮
Wydarzenia polonijne w kraju zamieszkania	14.09.2026	2.10.2026	Otwarty	⋮
Nabór wniosków z limitem 3 na organizację	24.09.2026	30.09.2026	Otwarty	⋮
Wsparcie funkcjonowania szkół i przedszkoli polonijnych	24.09.2026	1.11.2026	Otwarty	⋮

Widok: lista naborów

Tabela zawiera:

- **Nazwę naboru.**
- **Termin rozpoczęcia:** dzień, od którego można składać wnioski.
- **Termin zakończenia:** ostatni dzień składania wniosków.
- **Status**, np. **Otwarty**: nabór trwa i można złożyć wniosek.

5.2. Wyszukiwanie i filtrowanie

Wyszukiwanie

Wpisz nazwę lub jej fragment w polu **Szukaj**, aby zawęzić listę. Aby użyć filtrów, kliknij ikonę **lejka** obok pola wyszukiwania.

Widok: filtry naborów

Filtrowanie

Status Obszar tematyczny Kraj

WYCZYŚĆ FILTRY ZASTOSUJ FILTRY

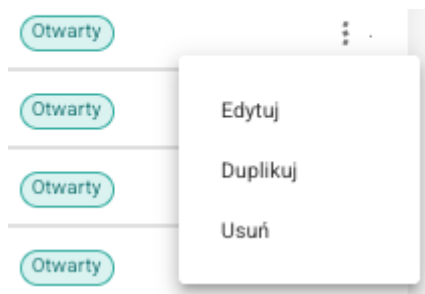
Widok: filtry naborów
Filtrowanie

1. Wybierz wartości z list: **Status**, **Obszar tematyczny** i **Kraj**. Możesz użyć jednego filtra albo kilku naraz.
2. Kliknij **ZASTOSUJ FILTRY**, a lista zawęzi się do pasujących naborów.
3. Aby wrócić do pełnej listy, kliknij **WYCZYŚĆ FILTRY**.



5.3. Menu przy naborze

Przy każdym naborze, po prawej stronie, znajduje się ikona z **trzema kropkami**. Po jej kliknięciu zobaczysz dwie opcje:



Widok: menu przy naborze (Podgląd, Wnioskuj)

- **Podgląd:** otwiera szczegóły naboru (patrz następna sekcja).
- **Wnioskuj:** rozpoczyna nowy wniosek w tym naborze.

5.4. Podgląd naboru

W podglądzie sprawdzisz zasady naboru, zanim zaczniesz wypełniać wniosek. Przycisk **WRÓĆ** przenosi na listę naborów, a przycisk **WNIOSKUJ** rozpoczyna wniosek.

[< WRÓĆ](#) DOSTĘPNE NABORY / PODGLĄD NABORU

Wsparcie funkcjonowania szkół i przedszkoli polonijnych Otwarty

Szczegółowe informacje o wybranym naborze.

WNIOSKUJ

Szczegółowe dane naboru

Nazwa naboru	Wsparcie funkcjonowania szkół i przedszkoli polonijnych
Opis naboru	W ramach naboru przyjmowane są wnioski dotyczące wsparcia organizacji działających na rzecz rozwoju, współpracy i integracji środowiska oświaty polonijnej, w szczególności organizacji zrzeszających szkoły, placówki edukacyjne lub nauczycieli polonijnych. Wsparcie może obejmować w szczególności koszty bieżącego funkcjonowania organizacji, wynajmu i utrzymania pomieszczeń, obsługi administracyjnej, zakupu materiałów i wyposażenia oraz działań służących wspieraniu zrzeszonych placówek i nauczycieli. Termin realizacji projektu może obejmować wyłącznie rok 2027.
Data rozpoczęcia	24.09.2026
Data zakończenia	1.11.2026
Obszar tematyczny	Edukacja
Kraj	–
Limit liczby wniosków na organizację	3

Widok: podgląd naboru





W sekcji **Szczegółowe dane naboru** znajdziesz: nazwę, opis, datę rozpoczęcia i zakończenia, **obszar tematyczny**, **kraje**, z których organizacje mogą składać wnioski, oraz **limit liczby wniosków na organizację** („Brak limitu” oznacza brak ograniczenia).

Co sprawdzić przed złożeniem wniosku

- Czy kraj Twojej organizacji jest na liście.
- Czy opis naboru i obszar tematyczny pasują do Twojego projektu.
- Czy nabór jest wciąż otwarty i można w nim składać wnioski?



6. Składanie wniosku

6.1. Rozpocznij nowy wniosek

Po kliknięciu **WNIOSKUJ** (w podglądzie naboru, w menu z trzema kropkami albo przyciskiem **ZŁÓŻ WNIOSEK** na pulpicie) pojawi się okienko „**Tworzenie nowego wniosku**”.

Widok: tworzenie nowego wniosku

1. Wpisz **nazwę wniosku**, czyli tytuł projektu (pole obowiązkowe).
2. Kliknij **UTWÓRZ I PRZEJDŹ DO EDYCJI**, aby otworzyć formularz wniosku.
3. Jeśli zmienisz zdanie, kliknij **ANULUJ**. Okienko się zamknie i żaden wniosek nie zostanie utworzony.

6.2. Wypełnij formularz wniosku

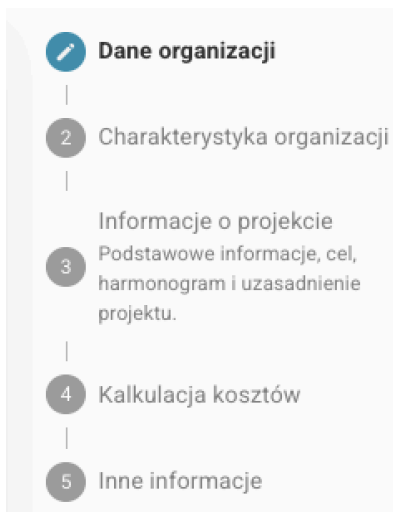
Widok: formularz wniosku





Co widać na ekranie

- Nazwa wniosku z ikoną ołówka (możesz ją zmienić) oraz etykieta **Roboczy**, która oznacza, że wniosek nie został jeszcze wysłany.
- Nazwa naboru, w ramach którego składasz wniosek.
- Formularz podzielony na sekcje z polami do uzupełnienia.
- Lista **kroków** po prawej stronie. Krok otwarty jest podświetlony na niebiesko, a ukończone poprawnie, oznaczone są symbolem ptaszka.



- Informacja o zapisie w prawym górnym rogu.
- WAŻNE. Przycisk 'Wróć' w lewym górnym rogu cofa do początku wniosku, nie do poprzedniego uzupełnianego kroku. Poruszanie się pomiędzy krokami jest możliwe poprzez klikanie listy kroków po prawej stronie wniosku.

Każdy wniosek może wyglądać inaczej

Każdy nabór ma własny formularz, dopasowany do jego tematu. Liczba kroków, rodzaj pól (tekst, wybór opcji, zgody) i pola do wypełnienia mogą się różnić. Zawsze przechodź przez formularz krok po kroku i uzupełniaj to, o co pyta system. Każdy wniosek zawiera też **budżet** (sekcja 6.3).

Autozapis

System **zapisuje wniosek automatycznie**, więc nie ma przycisku „Zapisz”. W prawym górnym rogu widoczny jest zielony symbol z napisem **Zapisano**. Możesz w każdej chwili zamknąć stronę lub się wylogować, a po powrocie wniosek będzie w takim stanie, w jakim go zostawiono, żadne postępy nie zostaną utracone.

Wskazówka: zanim zamkniesz kartę przeglądarki, upewnij się, że widać napis **Zapisano**.

Formularz pozwala przejść dalej i zapisuje dane **nawet wtedy, gdy nie wszystkie wymagane pola są uzupełnione**. Dzięki temu możesz pominąć pole, którego jeszcze nie chcesz





wypełniać, i wrócić do niego później. Braki nie blokują pracy, ale **uniemożliwiają wysłanie wniosku** (sekcja 6.4).

6.3. Uzupełnij budżet projektu

Budżet to zestawienie kosztów projektu i źródeł, z których zostaną pokryte. Jeden wiersz tabeli to jedna pozycja kosztowa (np. wynajem sali, materiały).

Przykładowy wniosek Roboczy

Nabór: Wsparcie funkcjonowania szkół i przedszkoli polonijnych

Formularz zapisuje się automatycznie. Możesz go opuścić i wrócić później bez utraty wprowadzonych danych.

Kosztorys projektu

+ DODAJ WIERSZ

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (w zł)	Liczba jednostek	Wartość pokryta z (w zł)					Razem
					Dotacji	Wkładu finansowego	Wkładu osobowego	Wkładu rzeczowego	Świadczenia pieniężne od odbiorców projektu	
Nie ma jeszcze danych budżetowych. Dodaj pierwszą pozycję.										
Razem					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Opis kosztorysu *										

← WSTECZ DALEJ →

Widok: budżet projektu

Jak dodać pozycję

1. Kliknij **+ DODAJ WIERSZ** nad tabelą. Na początku tabela jest pusta.
2. Uzupełnij odpowiednie pola w nowym wierszu.
3. Aby dodać kolejną pozycję, kliknij **+ DODAJ WIERSZ** ponownie.
4. Powtórz tyle razy ile pozycji budżetowych chcesz wpisać we wniosek.

Kolumny tabeli

- **Lp.:** numer kolejnej pozycji.
- **Rodzaj kosztu:** czego dotyczy wydatek.
- **Rodzaj miary:** w czym liczysz pozycję (np. sztuka, godzina, osoba, komplet).
- **Koszt jednostkowy (w zł)** i **Liczba jednostek**.
- **Wartość pokryta z (w zł):** podziel koszt między źródła: **Dotacji**, **Wkładu finansowego**, **Wkładu osobowego**, **Wkładu rzeczowego** i **Świadczeń pieniężnych od odbiorców projektu**.
- **Razem:** suma dla wiersza.





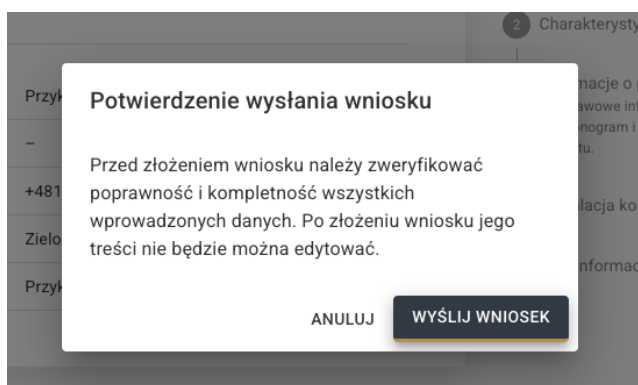
Przy części nagłówków jest szary znaczek „i”. Najedź na niego kursorem, aby zobaczyć podpowiedź, co wpisać w danej kolumnie. Wiersz **Razem** na dole tabeli system automatycznie sumuje wszystkie wprowadzone wartości liczbowe.

Pod tabelą mogą być dodatkowe pola (na zrzucie: „Podaj email”). Po uzupełnieniu kliknij **DALEJ**.

Wskazówka: przed wpisaniem kwot przygotuj zestawienie kosztów projektu, np. w arkuszu kalkulacyjnym. Wtedy szybko uzupełnisz odpowiednie pozycje.

6.4. Wyślij wniosek

Na ostatnim kroku zamiast przycisku **DALEJ** widać przycisk **WYŚLIJ WNIOSEK**. Po jego kliknięciu pojawi się okienko z prośbą o potwierdzenie chęci wysłania wniosku.



Widok: ostatni krok i potwierdzenie wysłania wniosku

Ważne: po wysłaniu **nie będzie można już edytować treści wniosku**. Przed kliknięciem sprawdź czy wszystkie kroki są uzupełnione tak jak sobie tego życzysz.

1. Przejdź przez wszystkie kroki i upewnij się, że wszystkie pola (szczególnie z gwiazdką *) są uzupełnione poprawnie.
2. Kliknij **WYŚLIJ WNIOSEK** na końcu formularza.
3. Jeśli brakuje wymaganych danych, wniosek **nie zostanie wysłany**, a system **wskaże pola do uzupełnienia**. Uzupełnij je i kliknij przycisk **WYŚLIJ WNIOSEK** ponownie.
4. W okienku „**Potwierdzenie wysłania wniosku**” kliknij **WYŚLIJ WNIOSEK**, aby ostatecznie złożyć wniosek, albo **ANULUJ**, aby wrócić do formularza.

W niektórych polach system podpowiada dozwolone wartości (np. „Podaj liczbę mniejszą niż 100”). Wpisanie niepoprawnej wartości może uniemożliwić wysłanie wniosku.

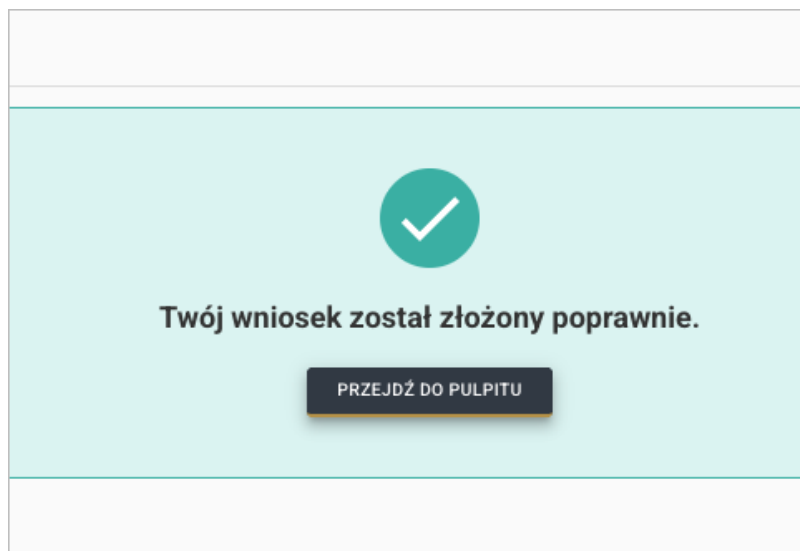
Wskazówka: nie zostawiaj wysyłki na ostatni dzień naboru. Jeśli po kliknięciu okaże się, że brakuje wielu pól, będziesz potrzebować czasu na ich uzupełnienie.





6.5. Potwierdzenie złożenia wniosku

Po ostatecznym potwierdzeniu zobaczysz komunikat „**Twój wniosek został złożony poprawnie**”. Oznacza to, że wniosek został wysłany. Kliknij **PRZEJDŹ DO PULPITU**, aby wrócić na stronę startową.



Widok: wniosek został złożony poprawnie





7. Twoje wnioski

7.1. Powrót do niedokończonego wniosku

Rozpoczęty, ale niewysłany wniosek widać na pulpicie w sekcji **Twoje robocze wnioski**. Tabela pokazuje nazwę wniosku, nabór i czas do końca naboru.

Nazwa	Nabór	Do końca
Wniosek o pomidorka	aNabór na wszystkie polaaa	10 dni

Widok: pulpit z wnioskiem roboczym

1. Wejdź na **Pulpit**.
2. Znajdź wniosek w sekcji **Twoje robocze wnioski**.
3. Kliknij **KONTYNUUJ EDYCJĘ**. Formularz otworzy się w takim stanie, w jakim go zostawiłeś.
4. Dokończ wypełnianie i wyślij wniosek.

7.2. Lista wszystkich wniosków

Wszystkie wnioski, zarówno robocze, jak i złożone, znajdziesz w zakładce **Moje wnioski** (menu po lewej stronie) albo pod przyciskiem **PRZEJDŹ DO WNIOSKÓW** na pulpicie.

Szukaj	Nazwa	Nabór	Status
	Przykładowy wniosek	Wsparcie funkcjonowania szkół i przedszkoli polonijnych	Złożony

Widok: lista wniosków

Statusy wniosków

- **Roboczy**: wniosek jest rozpoczęty, ale niewysłany. Możesz go dalej edytować.
- **Złożony**: wniosek został wysłany. Nie można już zmieniać jego treści.

Wyszukiwanie i usuwanie

- Wniosek znajdziesz za pomocą pola **Szukaj** i filtrów (ikona lejka), tak jak na liście naborów.





- Aby usunąć wniosek, zaznacz kwadrat przy jego nazwie (kilka naraz lub wszystkie kwadratem w nagłówku) i kliknij **USUŃ** w prawym górnym rogu. Przycisk jest szary, dopóki nic nie zaznaczysz.
- Ikona z trzema kropkami przy wniosku otwiera menu z dodatkowymi działaniami.





8. Profil organizacji: podgląd, zmiany i usunięcie

8.1. Sprawdź i zmień dane organizacji

Po uzupełnieniu i zweryfikowaniu profilu zakładka **Profil organizacji** pokazuje wszystkie dane w formie podglądu, łącznie z przesłanymi dokumentami (ikona ze strzałką otwiera przesłany wcześniej plik).

PROFIL ORGANIZACJI

Przykładowa Organizacja ✎

EDYTUJ POBIERZ PDF POBIERZ CSV USUŃ

Podstawowe dane organizacji

Pełna nazwa organizacji w języku polskim	Przykładowa Organizacja
Pełna nazwa organizacji w języku lokalnym	Przykładowa Organizacja
Ulica	Zielona
Nr domu/lokalu	8
Kod pocztowy	11-111
Miejscowość	Zielona Góra
Kraj	Polska
Rejon/obszar/stan/województwo	–
Okręg konsularny	Przykładowy okręg 12
Adres e-mail	przykladowyemail@gmail.com
Numer telefonu (z numerem kierunkowym kraju)	+48111111111
Link do strony www	–
Link do strony na Facebook	–

Dokumenty

41abb961ee0dd2491841d278392893b1.jpeg

41abb961ee0dd2491841d278392893b1.jpeg

Widok: profil organizacji po uzupełnieniu

Na górze znajdują się przyciski:

- **EDYTUJ**: pozwala zmienić dane organizacji. Popraw potrzebne pola i zapisz zmiany.
- **POBIERZ PDF** i **POBIERZ CSV**: pobranie danych organizacji w wybranym formacie.





- **USUŃ**: usuwa organizację (patrz następna sekcja).

Samą nazwę organizacji możesz też zmienić ikoną **ołówka** obok niej.

8.2. Usuń organizację

Po kliknięciu **USUŃ** pojawi się okienko „**Usuwasz organizację**” z przyciskami **ANULUJ** i **ZATWIERDŹ**.

The screenshot shows a web interface for managing organizations. At the top, there's a header 'Przykładowa Organizacja' with a pencil icon. Below it are four buttons: 'EDYTUJ', 'POBIERZ PDF', 'POBIERZ CSV', and 'USUŃ'. The main area contains a form titled 'Podstawowe dane organizacji' with various fields. A modal dialog box titled 'Usuwasz organizację' is open, showing 'ANULUJ' and 'ZATWIERDŹ' buttons.

Podstawowe dane organizacji	
Pełna nazwa organizacji w języku polskim	Przykładowa Organizacja
Pełna nazwa organizacji w języku lokalnym	Przykładowa Organizacja
Ulica	Zielona
Nr domu/lokalu	8
Kod pocztowy	11-111
Miejscowość	Zielona Góra
Kraj	Polska
Rejon/obszar/stan/województwo	–
Okręg konsularny	Przykładowy okręg 12
Adres e-mail	przykladowyemail@gmail.com

Widok: usuwanie organizacji

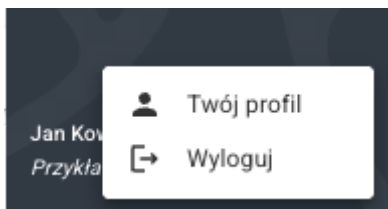
Ważne: usunięcie organizacji jest **ostateczne**. Organizacja **znika z systemu całkowicie**, zostajesz **automatycznie wylogowany(-a)** i **tracisz dostęp do konta**. Kliknij **ZATWIERDŹ** tylko wtedy, gdy na pewno chcesz zakończyć korzystanie z systemu. Jeśli masz wątpliwości, kliknij **ANULUJ**.



9. Twoje konto użytkownika

9.1. Menu konta i wylogowanie

W lewym dolnym rogu ekranu widać nazwę konta, a obok niej ikonę z **trzema kropkami**. Po kliknięciu rozwinię się menu z dwiema opcjami:



Widok: menu konta w lewym dolnym rogu

- **Twój profil:** dane osoby, która założyła konto.
- **Wyloguj:** kończy pracę w systemie.

Wskazówka: wylogowuj się po zakończeniu pracy, zwłaszcza na cudzym lub wspólnym komputerze. **Niedokończone wnioski nie przepadną, bo zapisują się automatycznie.**

Nie myl **Profilu organizacji** (dane całej organizacji) z **Twoim profilem** (Twoje dane osobowe). Wylogowanie różni się też od usunięcia konta organizacji: po wylogowaniu możesz wrócić i dalej korzystać z konta.

9.2. Twój profil

W sekcji **Twoje dane** zobaczysz imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu i stanowisko. Pola niewypełnione są oznaczone kreską. Przycisk **WRÓĆ** przenosi na poprzedni ekran.

Widok: Twój profil





9.3. Zmień swoje dane

Widok: edycja danych użytkownika

1. Kliknij **EDYTUJ**.
2. Popraw dane. Imię i nazwisko oraz adres e-mail są obowiązkowe, a numer telefonu i stanowisko opcjonalne.
3. Kliknij **ZATWIERDŹ**, aby zapisać zmiany, albo **ANULUJ**, aby zrezygnować.

Ważne: ten formularz nie zapisuje się automatycznie. Zmiany zostaną zapisane dopiero po kliknięciu **ZATWIERDŹ**.

9.4. Zmień hasło

Widok: zmiana hasła

1. Kliknij **ZMIEN HASŁO**. Pojawi się okienko „Zmieniasz hasło”.
2. Wpisz **bieżące hasło**, następnie **nowe hasło** i powtórz je.
3. Kliknij **ZMIEN HASŁO**, aby zatwierdzić, albo **ANULUJ**, aby zrezygnować.

Ikona oka przy każdym polu pozwala podejrzeć wpisane hasło. Wybierz hasło, którego nie używasz w innych serwisach, i nikomu go nie udostępniaj.





10. Najważniejsze do zapamiętania

- Do naborów masz dostęp dopiero po uzupełnieniu profilu Twojej organizacji i weryfikacji konta.
- Link aktywacyjny z wiadomości e-mail jest ważny 7 dni. Jeśli wiadomość nie dotarła, sprawdź folder Spam.
- Każdy nabór ma własny formularz, więc wnioski mogą się różnić, ale każdy zawiera budżet.
- Wnioski zapisują się automatycznie. Napis **Zapisano** w prawym górnym rogu potwierdza, że dane są bezpieczne.
- Między krokami wniosku możesz przechodzić bez uzupełniania wymaganych pól, ale system nie pozwoli na wysłanie wniosku, dopóki ich nie uzupełnisz. Po kliknięciu **WYŚLIJ WNIOSEK** system pokaże, jakich pól brakuje.
- Po wysłaniu wniosku nie można go już edytować, więc sprawdź go dokładnie przed wysłaniem.
- Komunikat „Twój wniosek został złożony poprawnie” potwierdza wysłanie wniosku. Wniosek otrzymuje wtedy status **Złożony**.
- Niezłożone wnioski znajdziesz na pulpicie w sekcji **Twoje robocze wnioski** oraz w zakładce **Moje wnioski**.
- Dane organizacji zmienisz w zakładce **Profil organizacji** (przycisk **EDYTUJ**). Usunięcie organizacji jest nieodwracalne: konto znika, a Ty tracisz do niego dostęp.
- Swoje dane osobowe i hasło zmienisz w opcji **Twój profil** (trzy kropki w lewym dolnym rogu). Tam też się wylogujesz.

