

# INSTRUKCJA - WYPEŁNIANIE OFERTY ZA POMOCĄ GENERATORA WITKAC.PL

## I. REJESTRACJA / LOGOWANIE

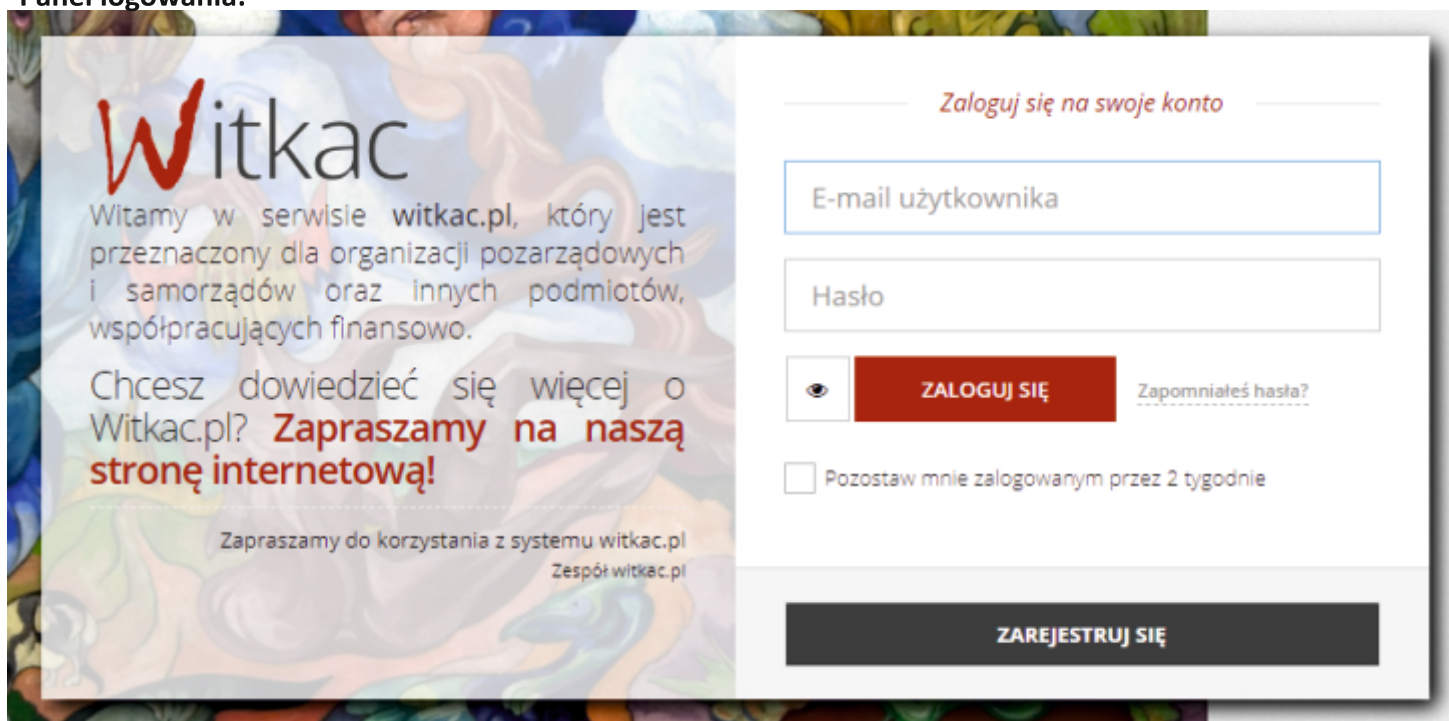
1) Rejestracja w systemie Witkac.pl:

- otwieramy stronę [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)

- po pojawieniu się panelu logowania klikamy pole z napisem:

„ZAREJESTRUJ SIĘ”

Panel logowania:



- Po kliknięciu pola **ZAREJESTRUJ SIĘ** przejdziemy do formularza rejestracyjnego składającego się z trzech części :

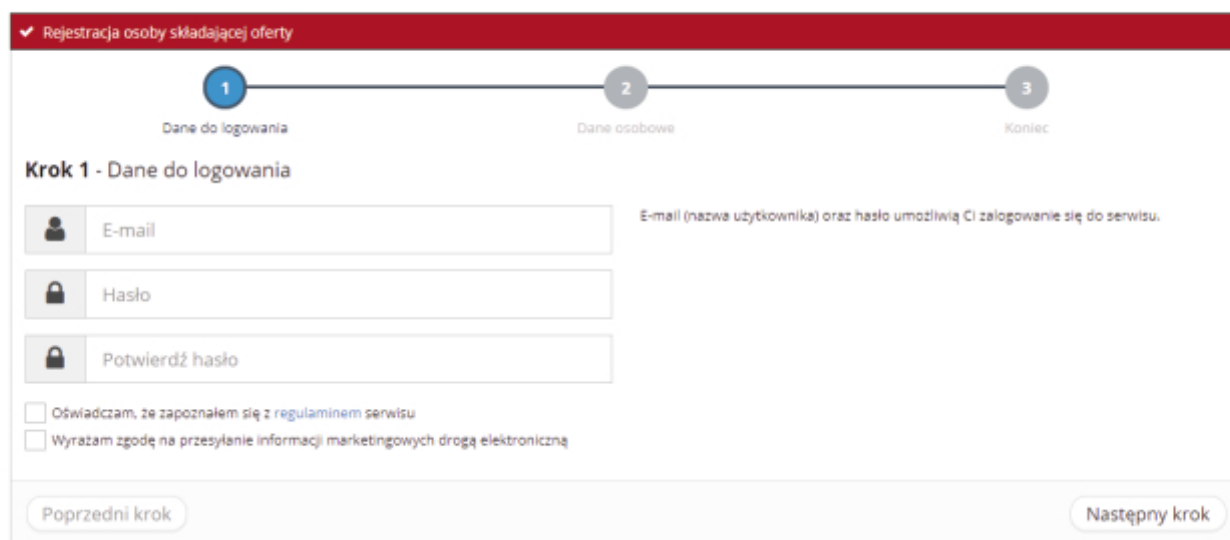
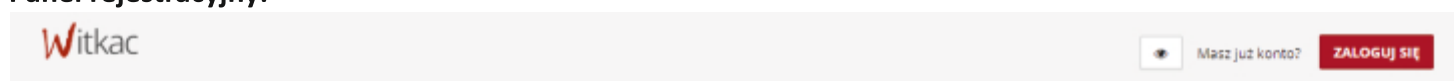
1) Dane do logowania (tu wpisujemy adres e-mail oraz hasło do logowania do serwisu, które wpisujemy dwukrotnie aby potwierdzić jego poprawność.

2) Dane osobowe (Imię i nazwisko, telefon kontaktowy, nazwę reprezentowanej grupy, bądź organizacji oraz adres kontaktowy lub siedziby organizacji. Należy również zaznaczyć pole dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych).

3) Koniec. W tej części, jeśli pojawiły się błędy, system zasygnalizuje nieprawidłowe wypełnienie formularza i umożliwi powrót do poprzednich podstron formularza rejestracyjnego poprzez naciśnięcie odpowiednio **1** lub **2**. Jeśli zaś poprzednie rubryki zostały wypełnione poprawnie zostanie wyświetlony komunikat o poprawnym założeniu konta w serwisie Witkac.pl i możliwy będzie powrót do panelu logowania na stronie głównej.

4) Na podany w panelu rejestracyjnym adres e-mail zostanie wysłany automatyczny link, który należy kliknąć, potwierdzając tym samym założenie konta na w serwisie Witkac.pl.

Panel rejestracyjny:

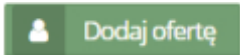


Po zalogowaniu do serwisu przejdziemy do głównego panelu naszego konta. Tutaj w module konkursowym po prawej stronie ekranu wybieramy właściwy konkurs poprzez kliknięcie w tytuł konkursu np. „KONKURS NA DOTACJE OWES SŁUPSK”.

Panel główny konta użytkownika:

The screenshot shows the main dashboard of the Witkac portal. On the left is a dark sidebar with navigation links. The main content area is titled 'Home / Witkac.pl' and features a list of contests. At the top right of this area, there are buttons for '+ Dodaj konkurs/nabór', 'Ustawienia', '+ Oferta art. 19a', and 'Kryteria oceny'. Below these is a table of contests with columns for 'Nr konkursu', 'Tytuł konkursu', 'Trwa nabór', 'Termin składania', and 'Liczba ofert'. A green arrow points to the 'Dodaj ofertę' button in the top right of the contest list.

Nr konkursu	Tytuł konkursu	Trwa nabór	Termin składania	Liczba ofert
asdasd	Testowanie przenoszenia INICJATYWY SPOŁECZNIK		2018-05-14	1
3/04	Konkurs testowy - bez kwot przy zadaniach		2018-05-10	1
Nie podano	Kopla - Kopla - Kopla - Nabór ofert w trybie art. 19a		2018-05-19	0
Nie podano	gyhukyghjk		2018-05-07	1
Nie	Kopla - Testowy otwarty konkurs po nowelizacji		2018-05-29	3

Przechodzimy do panelu konkursu, w którym możemy dodać naszą ofertę. Klikamy  w prawej górnej części okna panelu.

Panel konkursu:

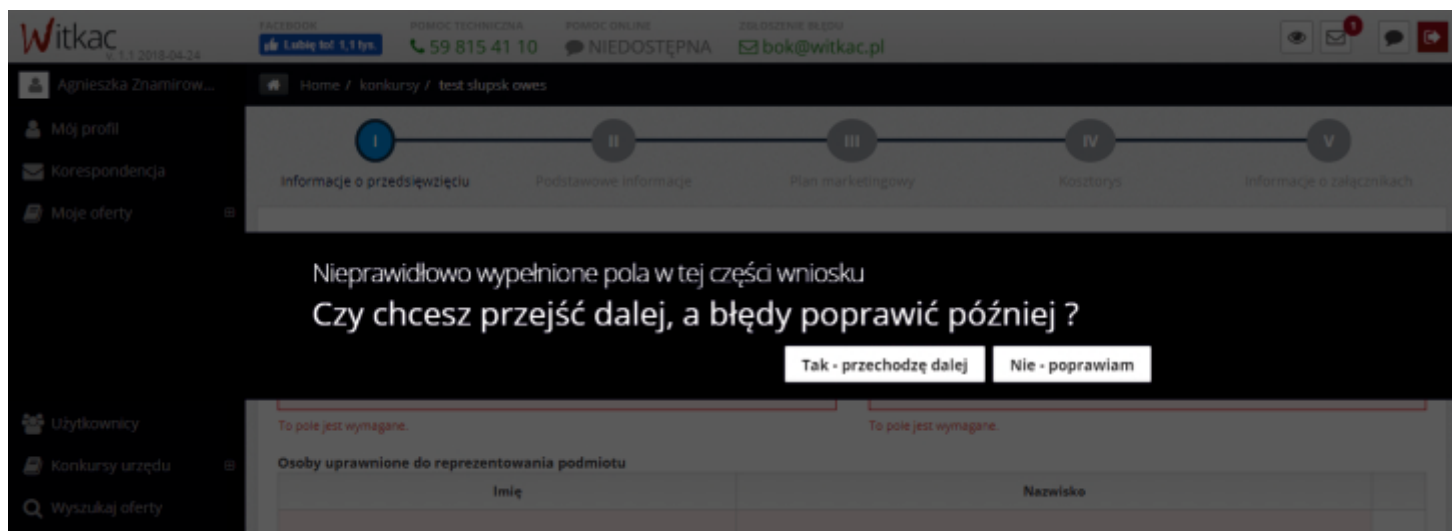
The screenshot shows the details of a contest titled 'test słupsk owes'. The page includes a navigation bar with 'Dane konkursu', 'Informacje o konkursie', 'Nabór', and 'Ocena'. Below the title, there are details about the contest organizer (Piotr Wrzachoł), the contest period (2017-12-01 to 2018-12-01), and the number of offers (1). A green 'Dodaj ofertę' button is located in the top right corner of the contest details area.

Przechodzimy do panelu formularza wniosku. Formularz składa się z pięciu części: 1) Informacje o przedsięwzięciu, 2) Podstawowe informacje, 3) Plan marketingowy, 4) Kosztorys, 5) Informacje o załącznikach.

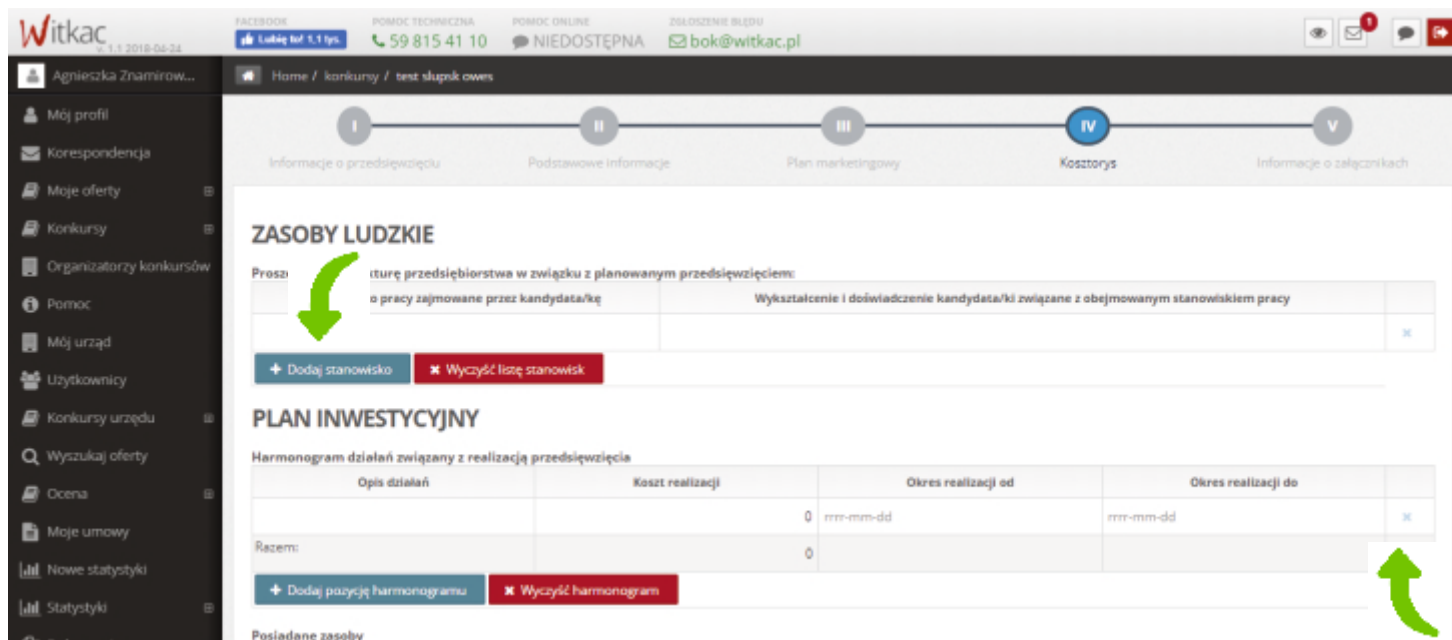
Formularz należy wypełnić od kroku pierwszego do piątego, natomiast możliwe jest swobodne przechodzenie między poszczególnymi krokami.

The screenshot shows the application form page for the contest. At the top, there is a progress bar with five steps: I) Informacje o przedsięwzięciu, II) Podstawowe informacje, III) Plan marketingowy, IV) Kosztorys, V) Informacje o załącznikach. The first step is active. Below the progress bar, there are form fields for 'Nazwa', 'Adres', 'E-mail', and 'Nr telefonu'.

Przy przejściu do kolejnego kroku może wyświetlić się komunikat dotyczący nieprawidłowo wypełnionej części wniosku. System umożliwia powrót do danego kroku i poprawienie lub uzupełnienie tej części wniosku. Możliwe jest również przejście dalej i poprawa błędów w późniejszym czasie.



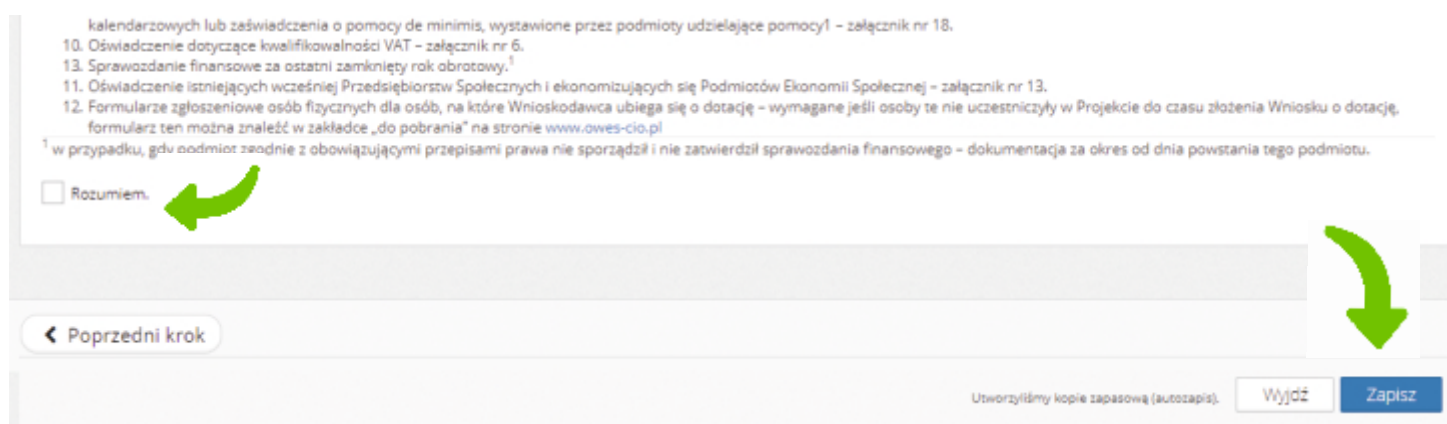
Formularz skonstruowany jest modułowo, tzn można dodawać kolejne wiersze w tabelach kalkulacyjnych bądź zestawieniach informacji o osobach uczestniczących w przedsięwzięciu. Aby dodać kolejny wiersz do tabeli należy przycisnąć przycisk np. „Dodaj osobę”, „Dodaj pozycję harmonogramu”, „Dodaj zasób” itp.



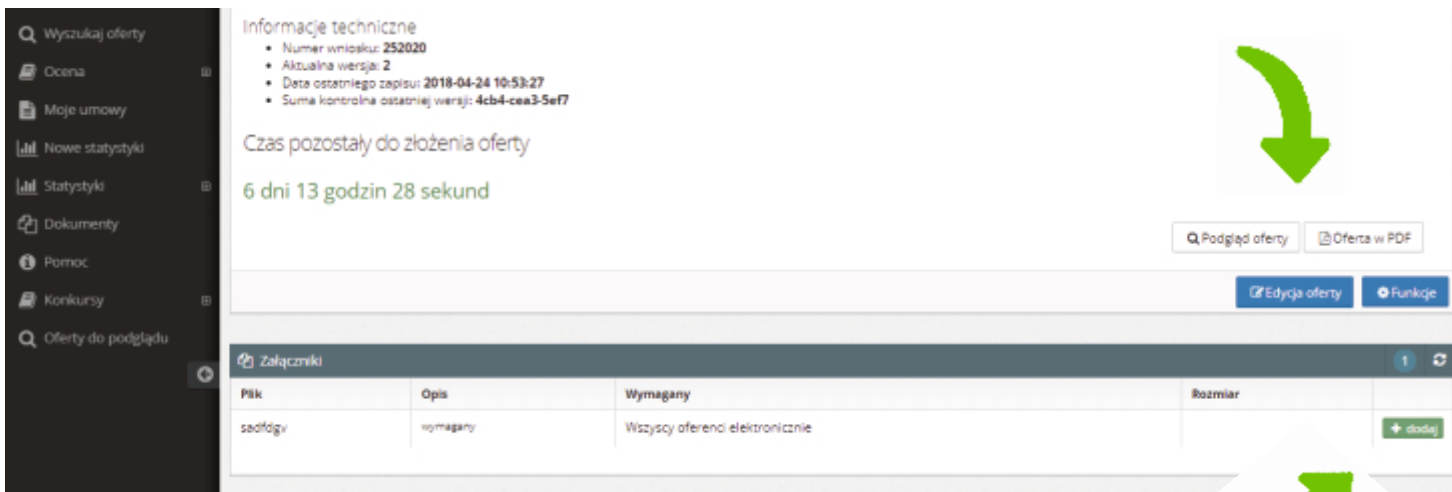
Analogicznie możemy usunąć poszczególne wiersze przy wprowadzaniu zmian do wniosku poprzez przyciski „x” na końcu danego wiersza. Całą tabelę można wyczyścić od razu klikając na czerwone przyciski, np: „Wyczyść listę stanowisk”, „Wyczyść harmonogram”, itp. umieszczone pod daną tabelą.

Ostatnia część wniosku to lista załączników, które należy dołączyć do oferty przed wysłaniem w formie elektronicznej. Na końcu zestawienia znajduje się pole „Rozumiem”, które należy zaznaczyć kliknięciem.

Aby zapisać wniosek i przejść do modułu dodawania załączników należy kliknąć niebieski przycisk „Zapisz”

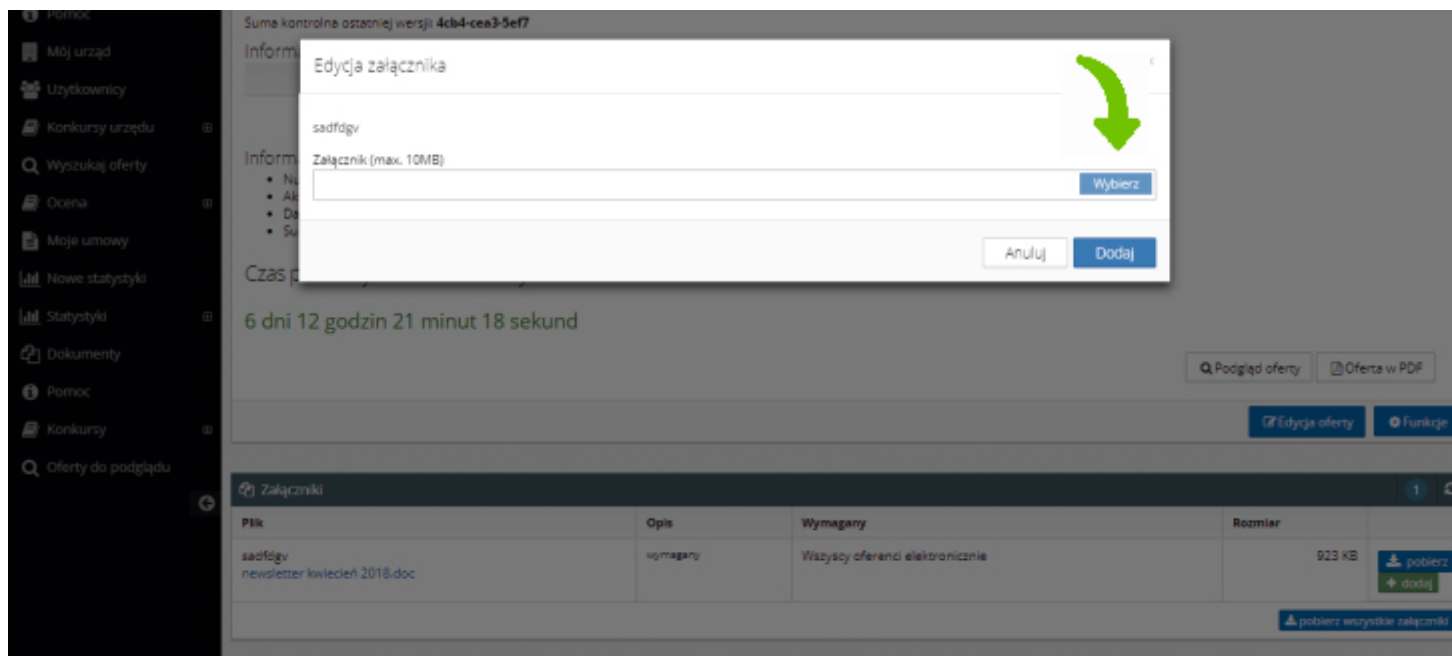


Po zapisaniu wniosku powrócimy do panelu konkursu. U dołu strony dostępne będą przycisk: „Edycja oferty”, który umożliwi powrót do oferty i wprowadzenie zmian. Dostępna jest również funkcja podglądu oferty (przycisk „Podgląd oferty”) i możliwość wygenerowania oferty w pliku PDF (przycisk „Oferta w PDF”).



Aby dodać załącznik należy kliknąć zielony przycisk „+Dodaj” u dołu ekranu.

Wyświetli się nowe okno „Edycja załącznika”, w którym będzie możliwość dodania załącznika z dowolnego folderu komputera. Klikamy przycisk „Wybierz”, następnie klikamy niebieski przycisk „Dodaj”. Załącznik zostanie dodany do formularza wniosku i będzie widoczny u dołu strony. Kolejne załącznik dodajemy analogicznie.



Jeśli oferta jest prawidłowo wypełniona i dodane są niezbędne załączniki, u dołu ekranu pojawi się kolejny przycisk „Złóż ofertę”, dzięki któremy będziemy mogli złożyć ofertę w systemie wraz z załącznikami. W przypadku jakichkolwiek błędów w formularzu system nie zezwoli na wysłanie oferty oraz zasygnalizuje potrzebę wprowadzenia korekty.

Dodatkowe informacje:  
tel.: 059 840 29 20  
e-mail: cio@cio.slupsk.pl