



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU SORG

GRANTOBIORCA

<https://sorg.cppc.gov.pl/>

29 WRZEŚNIA 2025

CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

ul. Spokojna 13A, 01-044 Warszawa

Spis treści

1.	Słownik Pojęć	2
2.	Wygląd SORG	3
3.	Wstęp	9
4.	Rejestracja i aktywacja konta	9
4.1	Automatyczne utworzenie konta przez CPPC	9
4.2	Samodzielna rejestracja konta przez Grantobiorcę	10
5.	Logowanie	13
6.	Przypomnienie hasła	15
7.	Zmiana hasła	17
8.	Przegląd umów	18
9.	Zarządzanie użytkownikami i nadawanie uprawnień	22
9.1	Dodawanie nowego użytkownika (Grantobiorcy) do umowy	23
9.2	Edycja i usuwanie uprawnień istniejących użytkowników	25
10.	Komunikacja z CPPC	26
11.	Dokumenty (lista)	31
12.	Podgląd wniosku o transzę (szczegóły)	32
13.	PDF wniosku o transzę (wydruk)	33
14.	Tabela wypłat	34
15.	PDF z tabeli wypłat (wydruk)	35
16.	Dodatkowe pomocne informacje i wskazówki	36
	Spis ilustracji	40

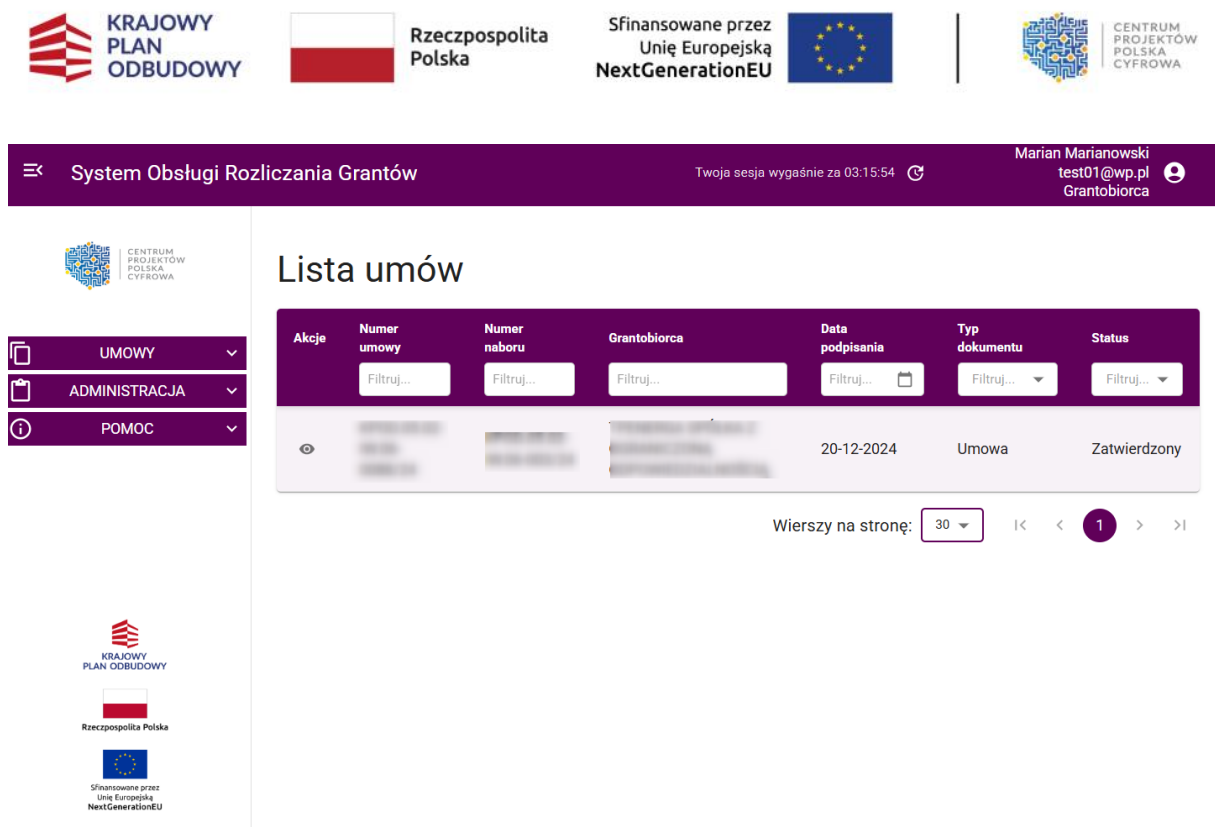
1. Słownik Pojęć

Pojęcie	Definicja
Aneks (do umowy)	Dokument modyfikujący warunki wcześniej zawartej umowy, widoczny w zakładce „Aneksy”.
CPPC	Centrum Projektów Polska Cyfrowa – instytucja odpowiedzialna za realizację programów cyfryzacyjnych w Polsce oraz administrację systemem SORG.
Filtrowanie	Funkcja zawężająca wyniki wyświetlane w tabeli, umożliwiającą ich ograniczenie do spełniających określone kryteria (np. po nazwie, dacie, statusie).
Grantobiorca	Podmiot, który otrzymał grant i korzysta z systemu SORG do realizacji zobowiązań wynikających z przyznanego dofinansowania (np. zarządzania umowami i aneksami oraz komunikacji z CPPC).
Historia (umowy/działań)	Lista chronologiczna wszystkich zmian i działań związanych z umową, widoczna w zakładce „Historia”.
Komunikat systemowy	Krótką informacją tekstową lub graficzną wyświetlaną w interfejsie systemu, przekazującą status wykonanej operacji (np. sukces, błąd, ostrzeżenie).
Konto (Grantobiorcy)	Zespół danych uwierzytelniających i osobowych użytkownika w systemie SORG (login, hasło, adres e-mail itp.), umożliwiający dostęp do systemu i identyfikację użytkownika.
Korespondencja	Wbudowany w system moduł wiadomości, umożliwiający prowadzenie komunikacji pomiędzy Grantobiorcą a CPPC.
Logowanie	Proces uwierzytelniania użytkownika w systemie SORG przy użyciu loginu (adresu e-mail) i hasła.
Rejestracja (kont)	Proces zakładania nowego konta w systemie SORG przez podanie danych osobowych i potwierdzenie e-mail.
Sortowanie	Funkcja umożliwiająca uporządkowanie wyników w tabeli rosnąco lub malejąco względem wybranej kolumny (np. daty, numeru umowy).
System LSI	System LSI (Lokalny System Informatyczny CPPC), w którym Grantobiorcy składają wnioski o dofinansowanie, w wyniku oceny wniosków w systemie LSI następuje rejestracja i aktywacja umów o przyznanie grantu z Grantobiorcami
Paginacja	Mechanizm umożliwiający przechodzenie między stronami tabeli z wynikami (np. lista umów), zwykle za pomocą przycisków „poprzednia”, „następna”, „pierwsza”, „ostatnia”.
Token	Czasowy klucz dostępu do systemu. Po jego wygaśnięciu użytkownik zostaje automatycznie wylogowany. Można go odnowić klikając ikonę odświeżenia sesji w nagłówku.
Tooltip	Krótką informacją tekstową pojawiającą się po najechaniu kursorem na ikonę lub element interfejsu, wyjaśniającą jego działanie.

Umowa (o powierzenie grantu)	Oficjalny dokument między Grantodawcą a Grantobiorcą określający warunki przyznania grantu. Widoczna w systemie na liście umów.
Uprawnienia (użytkownika)	Zakres dostępu użytkownika do danych i funkcji systemu, np. możliwość edycji lub podglądu umowy.
Wiadomość (systemowa)	Tekstowa wiadomość wymieniana wewnątrz systemu SORG pomiędzy CPPC a Grantobiorcą. Możliwe jest odczytywanie i wysyłanie wiadomości.
Wersja robocza	Zapisana, ale jeszcze niezatwierdzona wersja dokumentu lub formularza, możliwa do edycji i późniejszego wysłania.
Powiadomienie e-mail	Automatyczna wiadomość e-mail wysyłana przez system SORG, informująca o zdarzeniach istotnych dla użytkownika (np. utworzenie konta, nadanie uprawnień).
Podgląd (umowy/aneksu)	Widok szczegółów wybranej umowy lub aneksu. Z poziomu podglądu możliwe jest pobranie dokumentu PDF.
Zakładka (interfejsu)	Sekcja w systemie zawierająca określone funkcje i dane, np. „Umowa”, „Aneksy”, „Historia”.
Zmiana hasła	Procedura ustawienia nowego hasła dla konta. Może być przeprowadzona bez logowania przez link resetujący wysłany na e-mail albo przez opcję zmiany hasła po zalogowaniu.

2. Wygląd SORG

W interfejsie systemu SORG dostępne są następujące elementy: pasek górny z informacjami o użytkowniku i sesji, menu boczne nawigacyjne, główna część ekranu prezentująca wybraną zakładkę (domyślnie „Moje umowy”) oraz elementy pomocnicze (komunikaty, odpowiedzi, ikony akcji). Poniżej opisano każdy z tych elementów.



Rysunek 1: Strona główna systemu SORG po zalogowaniu

Górny pasek

Na górnym pasku ekranu znajdują się kluczowe informacje i opcje związane z bieżącą sesją użytkownika:

- Nazwa systemu: „System Obsługi Rozliczania Grantów”.
- Licznik pozostałego czasu aktywności sesji użytkownika („Twoja sesja wygaśnie za hh:mm:ss”).
- Ikona odświeżenia sesji  – kliknięcie tej ikony powoduje przedłużenie sesji.
- Dane użytkownika zalogowanego do systemu (imię, nazwisko, adres e-mail).
- Ikona profilu użytkownika – jej kliknięcie rozwija menu z opcjami:
 - „Zmień hasło”,
 - „Wyloguj”.



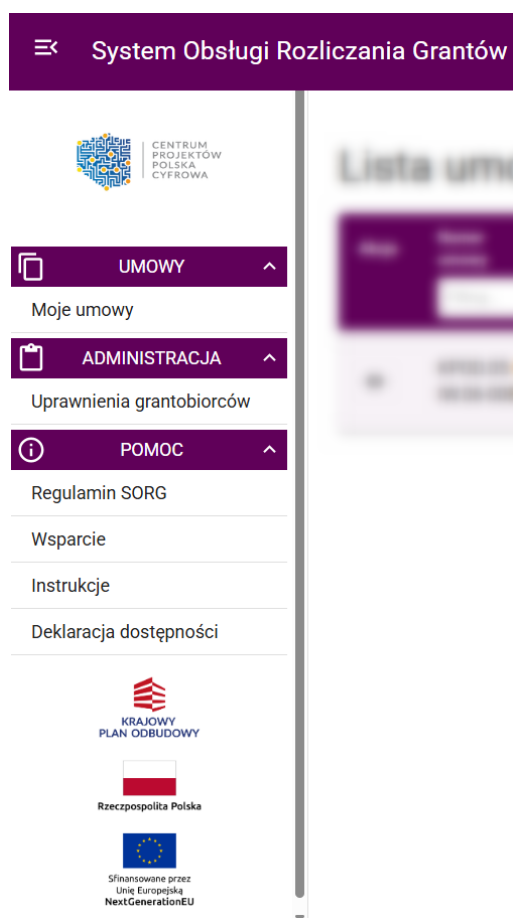
Rysunek 2: Pasek górny z rozwiniętym menu profilu użytkownika

Menu boczne (lewa strona ekranu)

Menu boczne umożliwia nawigację między głównymi sekcjami systemu. Menu można zwinąć lub rozwinąć za pomocą ikony „hamburgra” w lewym górnym rogu ekranu. Zawiera ono następujące sekcje:

- **Umowy** – zawiera podmenu „Moje umowy”.
- **Administracja** – zawiera opcję „Uprawnienia grantobiorców”.
- **Pomoc** – dostęp do dokumentów pomocniczych takich jak Regulamin SORG, Wsparcie, Instrukcje oraz Deklaracja dostępności.

Na dole menu umieszczone są logotypy instytucji odpowiedzialnych za wdrożenie systemu SORG.



Rysunek 3: Menu boczne w wersji rozwiniętej

Lista umów (główna część ekranu)

Centralną część strony głównej zajmuje tabela przedstawiająca zestawienie umów przypisanych do konta Grantobiorcy. Tabela zawiera następujące kolumny:

- **Akcje** – kolumna z ikonami akcji (opis poniżej).
- **Numer umowy** – unikalny identyfikator każdej umowy.
- **Numer naboru** – numer przypisany do naboru, w ramach którego przyznano grant.

- **Grantobiorca** – nazwa lub dane podmiotu realizującego grant.
- **Data podpisania** – data zawarcia umowy.
- **Typ dokumentu** – np. „Umowa”, „Korespondencja”.
- **Status** – aktualny status dokumentu („Zatwierdzony”, „Nowa” itd.).

Lista umów

Akcje	Numer umowy	Numer naboru	Grantobiorca	Data podpisania	Typ dokumentu	Status
	Filtruj...	Filtruj...	Filtruj...	Filtruj... 	Filtruj... ▼	Filtruj... ▼
>	1234567890	1234567890	GRANTOBIORCA I KONTAKTOWA	20-12-2024	Korespondencja	Nowa
👁	1234567890	1234567890	GRANTOBIORCA I KONTAKTOWA	20-12-2024	Umowa	Zatwierdzony
👁	1234567890	1234567890	GRANTOBIORCA I KONTAKTOWA	20-12-2024	Umowa	Zatwierdzony
👁	1234567890	1234567890	GRANTOBIORCA I KONTAKTOWA	20-12-2024	Umowa	Zatwierdzony
👁	1234567890	1234567890	GRANTOBIORCA I KONTAKTOWA	20-12-2024	Umowa	Zatwierdzony
👁	1234567890	1234567890	GRANTOBIORCA I KONTAKTOWA	20-12-2024	Umowa	Zatwierdzony

Wierszy na stronę: 30 ▼ |< < 1 > >|

Rysunek 4: Tabela „Lista umów” z możliwością filtrowania oraz sortowaniem

Filtrowanie danych

Bezpośrednio pod nagłówkami kolumn znajdują się pola filtrujące, pozwalające zawęzić wyświetlane umowy do tych spełniających określone kryteria. Możliwe jest:

- Filtrowanie według tekstu: wystarczy wpisać fragment szukanego tekstu w odpowiednim polu (np. numer umowy, Grantobiorca, numer naboru), by zawęzić listę.
- Filtrowanie według daty podpisania: wpisanie daty w formacie „dd-mm-rrrr” lub kliknięcie w pole daty pozwala na wybranie konkretnego dnia, miesiąca i roku z kalendarza.
- Filtrowanie według typu dokumentu i statusu: wybór z dostępnych opcji z rozwijanych list.

Zastosowanie filtrów odbywa się automatycznie lub po zatwierdzeniu przez naciśnięcie klawisza Enter. Usunięcie wpisu w polu filtra powoduje przywrócenie widoku wszystkich pozycji w tabeli.

Sortowanie danych

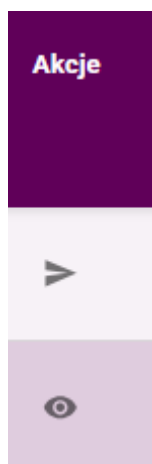
Każda z kolumn tabeli może być sortowana rosnąco lub malejąco. Kliknięcie nagłówka kolumny powoduje włączenie sortowania, a kolejne kliknięcia odwracają kierunek sortowania. Aktualny kierunek sortowania oznaczony jest ikoną strzałki przy nazwie kolumny:

- Strzałka skierowana w górę (↑) oznacza sortowanie rosnące (od najmniejszych do największych wartości, od A do Z, dla dat: od najwcześniejszych do najpóźniejszych).
- Strzałka skierowana w dół (↓) oznacza sortowanie malejące (od największych do najmniejszych wartości, od Z do A, dla dat: od najpóźniejszych do najwcześniejszych).

Opis ikon w kolumnie „Akcje”

W kolumnie „Akcje” dostępne są następujące ikony:

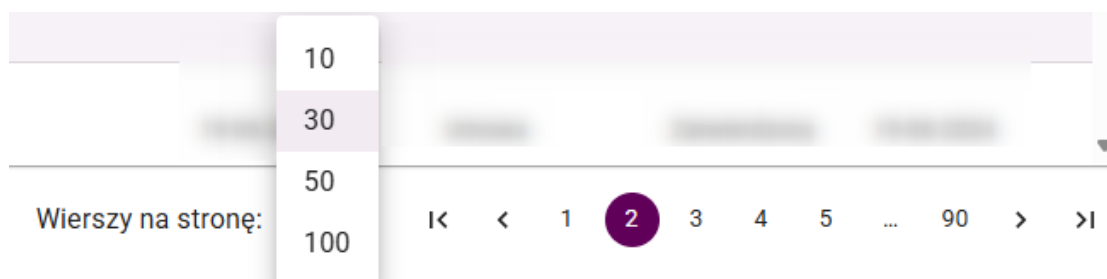
- **Ikona „Strzałka”** – kliknięcie powoduje przejście bezpośrednio do modułu korespondencji (dotyczy dokumentów o typie „Korespondencja”).
- **Ikona „Oko”** – kliknięcie powoduje przejście do szczegółowego widoku wybranej umowy, gdzie możliwe jest jej przeglądanie oraz pobranie dokumentu PDF.



Rysunek 5: Ikony dostępne w kolumnie "Akcje"

Paginacja wyników

Na dole tabeli znajduje się panel umożliwiający zarządzanie widokiem wyników. Użytkownik może wybrać liczbę pozycji wyświetlanych na jednej stronie (np. 10, 30, 50, 100), a także nawigować pomiędzy stronami wyników za pomocą odpowiednich ikon (strzałki poprzedniej, następnej, numery stron oraz przewinięcia na sam koniec lub sam początek).



Rysunek 6: Panel paginacji pod tabelą z rozwiniętą listą "wierszy na stronę"

Dodatkowe informacje dotyczące funkcjonowania ekranu głównego:

- **Komunikaty systemowe:** po wykonaniu operacji (np. zapisu danych, zmiany hasła, dodania użytkownika) system wyświetla krótkie komunikaty informacyjne (np. „Operacja zakończona sukcesem” w kolorze zielonym lub „Wystąpił błąd” w kolorze czerwonym) w górnej części ekranu. Komunikaty te mogą zawierać również ikonki (ptaszek – powodzenie, wykrzyknik – ostrzeżenie itp.).



Rysunek 7: Przykładowy komunikat systemowy informujący o pomyślnej operacji

- **Ikony i podpowiedzi (tooltipy):** elementy interfejsu, takie jak przyciski czy ikony akcji, posiadają przyjazne ikony i często podpowiedzi tekstowe. Na przykład ikona oka



Odpowiedz

– „Odpowiedz”. Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się krótka podpowiedź opisująca funkcję danego przycisku. Dzięki temu użytkownik łatwiej odnajduje odpowiednie opcje na ekranie.



Podgląd

- **Podgląd** oznacza „Podgląd umowy” (tooltip: „Podgląd umowy”), papierowy samolot

3. Wstęp

System Obsługi Rozliczeń Grantów (SORG) jest aplikacją internetową służącą do obsługi i rozliczania przyznanych grantów. Z systemu korzystają zarówno pracownicy instytucji zarządzającej grantami (Centrum Projektów Polska Cyfrowa, CPPC), jak i **Grantobiorcy**, czyli podmioty, którym udzielono grantu. W roli Grantobiorcy użytkownik ma dostęp do informacji o swojej umowie o powierzenie grantu, może zarządzać dostępem innych upoważnionych osób ze swojej organizacji do tej umowy oraz prowadzić korespondencję z CPPC. Niniejsza instrukcja wyjaśnia krok po kroku, jak korzystać z systemu SORG z perspektywy Grantobiorcy – od rejestracji i logowania, poprzez przegląd umów i komunikację, aż po zarządzanie użytkownikami i rozwiązywanie najczęstszych problemów.

4. Rejestracja i aktywacja konta

Aby móc korzystać z systemu SORG jako Grantobiorca, należy posiadać aktywne konto użytkownika. Konto Grantobiorcy może zostać utworzone na dwa sposoby: **automatycznie przez system** (na podstawie danych z wniosku o dofinansowanie) lub **samodzielnie przez użytkownika** (rejestracja online). W obu przypadkach wymagane jest następnie **aktywowanie konta** poprzez link wysyłany na adres e-mail użytkownika.

4.1 Automatyczne utworzenie konta przez CPPC

Większość Grantobiorców nie musi samodzielnie zakładać kont – system SORG robi to automatycznie aktywacji umowy o dofinansowanie w systemie LSI. W takim przypadku na adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktu podany we wniosku zostanie wysłana wiadomość z informacją o założeniu konta. **Grantobiorca nie musi sam zakładać konta** – zostało ono już utworzone przez system.

- Treść wiadomości e-mail potwierdzającej automatyczne utworzenie konta zawiera m.in. powitanie oraz informację, o automatycznym utworzeniu konta. Wiadomość instruuje, aby przejść na stronę logowania SORG i skorzystać z opcji **przypomnienia hasła** w celu ustawienia własnego hasła dostępu.
- W takim przypadku konto jest już **aktywne** (nie wymaga potwierdzenia linkiem). Grantobiorca musi natomiast wygenerować swoje hasło. Należy skorzystać z funkcji **Nie pamiętasz hasła?** dostępnej na stronie logowania – system wyśle wówczas na podany e-mail link do ustawienia nowego hasła (szczegóły w rozdz. 6 *Przypomnienie hasła*). Po ustawieniu hasła można zalogować się do SORG.

Uwaga: Jeśli konto zostało założone automatycznie, a użytkownik nie otrzymał wiadomości e-mail z potwierdzeniem (np. z powodu filtrów antyspamowych), powinien skontaktować się z opiekunem projektu w CPPC w celu weryfikacji adresu e-mail. W razie potrzeby zawsze można

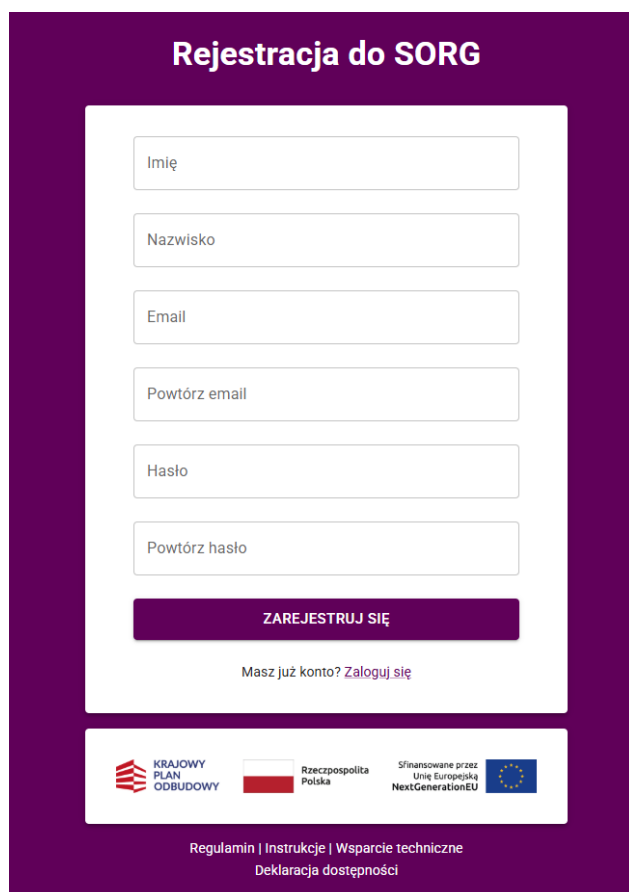
też spróbować skorzystać z opcji **Nie pamiętasz hasła?** – jeżeli konto faktycznie istnieje, system wyśle odpowiedni link resetujący hasło.

4.2 Samodzielna rejestracja konta przez Grantobiorcę

W przypadkach, kiedy Grantobiorca potrzebuje samodzielnie założyć konto (np. gdy dodatkowa osoba z zespołu Grantobiorcy chce uzyskać dostęp do systemu), rejestracja konta odbywa się poprzez stronę logowania SORG.

Aby zarejestrować nowe konto Grantobiorcy w systemie SORG należy wykonać kroki:

1. **Wejście na stronę rejestracji:** Na stronie logowania do SORG (opis logowania w rozdz. 5) należy wybrać opcję **Utwórz konto**. Spowoduje to wyświetlenie formularza rejestracji nowego konta.



Rysunek 8: Formularz zakładanie nowego konta Grantobiorcy

2. **Wypełnienie formularza:** W formularzu rejestracyjnym należy wprowadzić wymagane dane użytkownika:
 - o **Adres e-mail** – służy jako login do systemu oraz będzie potrzebny do potwierdzenia konta.

- **Hasło** – należy wymyślić hasło spełniające wymagania bezpieczeństwa i wpisać je dwukrotnie (dla weryfikacji). System wymaga hasła o określonej złożoności; hasło powinno być trudne do odgadnięcia i **zawierać minimum 12 znaków, maksymalnie 20 znaków. Minimum: jedną małą literę, jedną dużą literę, jedną cyfrę, jeden znak specjalny. Hasło nie może zawierać polskich znaków i musi być inne niż 5 ostatnich haseł.**
- **Imię i nazwisko** – personalia użytkownika zakładającego konto.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić formularz, klikając przycisk **Zarejestruj się**.

3. **Weryfikacja unikalności e-mail:** System sprawdzi, czy podany adres e-mail nie jest już zarejestrowany w bazie.
 - Jeśli adres e-mail **jest unikalny**, konto zostanie utworzone (na razie jako nieaktywne) i nastąpi przejście do kolejnego kroku.
 - Jeśli podany e-mail już istnieje w systemie (konto na ten adres zostało wcześniej utworzone), rejestracja zostanie przerwana, a użytkownik zobaczy komunikat błędu: „*Brak możliwości założenia konta. Dane niepoprawne.*” Taki komunikat oznacza najczęściej, że konto z danym e-mailem już istnieje. **Rozwiązanie:** Należy skorzystać z opcji przypomnienia hasła (szczegóły w rozdz. 6 *Przypomnienie hasła*) zamiast rejestracji nowego konta, albo – mogło dojść do błędu przy wpisywaniu adresu – poprawić adres i spróbować ponownie założyć konto.
4. **Informacja o założeniu konta:** Po pomyślnym utworzeniu nowego konta system wyświetli komunikat informujący o założeniu konta i konieczności jego aktywacji. Na ekranie pojawi się stosowna informacja, aby **sprawdzić skrzynkę e-mail i kliknąć link aktywacyjny**, który został wysłany. Ten krok jest wymagany, ponieważ nowo utworzone konto jest nieaktywne do czasu potwierdzenia adresu e-mail.

From <noreply@cppc.gov.pl>
To test01@wp.pl <test01@wp.pl>
Subject **SORG - Utworzenie konta i aktywacja**
Date Tue, 8 Jul 2025, 9:36 am (1.1 kB)
Tags Add tags...

HTML HTML Source Text Headers Raw HTML Check 100% Link Check

Witaj Marian Marianowski,

Informujemy, że Twoje konto w systemie SORG zostało pomyślnie utworzone. Aby aktywować swoje konto, prosimy kliknąć w poniższy link:

[\[Link do aktywacji konta\]](#)

Link jest ważny przez 1h. Po jego wygaśnięciu ponownie musisz założyć konto.

Z pozdrowieniami,

Zespół SORG

Rysunek 9: Potwierdzenie utworzenia konta i instrukcja aktywacji wysłana do użytkownika

5. **Odbiór wiadomości aktywacyjnej:** Należy zalogować się na swoją skrzynkę e-mail (podaną podczas rejestracji). Powinna tam dotrzeć wiadomość od systemu SORG. W treści e-maila znajduje **link aktywacyjny**. Link ten jest jednorazowy i **ważny przez 1 godzinę** od chwili rejestracji.
6. **Aktywacja konta:** Należy kliknąć otrzymany link aktywacyjny (lub skopiować go do przeglądarki internetowej). Jeśli link jest nadal ważny, konto zostanie aktywowane w systemie. System potwierdzi to komunikatem „*Twoje konto zostało pomyślnie aktywowane!*”.
7. **Logowanie do systemu:** Należy zalogować się do systemu. Przy pierwszym logowaniu należy zaznaczyć akceptację Regulaminu SORG. Po akceptacji na e-mail zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem, że konto zostało aktywowane.
8. **Wygaśnięcie linku aktywacyjnego:** Jeżeli użytkownik **nie kliknie linku w ciągu 1 godziny**, stanie się on nieaktywny (wygasa). Próba aktywacji po upływie tego czasu nie powiedzie się – konto nie zostanie aktywowane. System automatycznie usunie nieaktywne konto i powiązane z nim dane. Użytkownik otrzyma wówczas e-mail z informacją o usunięciu nieaktywowanego konta. W takiej sytuacji należy założyć konto od początku, powtarzając powyższe kroki, upewniając się przy tym, że można odebrać wiadomość aktywacyjną we wskazanym czasie.

Uwaga: Jeśli e-mail aktywacyjny nie dotarł do skrzynki odbiorczej w ciągu kilku minut, należy sprawdzić foldery typu **Spam** lub **Oferty**. Nadawcą wiadomości jest automatyczny system SORG – upewnij się, że domena, z której przychodzi e-mail, nie jest blokowana. W razie potrzeby możesz ponowić próbę wysłania linku (patrz rozdział 5 poniżej) lub skontaktować się z pomocą techniczną.

5. Logowanie

Po założeniu i aktywowaniu konta można zalogować się do systemu SORG.

1. **Wejście na stronę logowania:** Na stronie logowania SORG wpisać adres e-mail (login) oraz hasło.
2. **Weryfikacja danych:** System sprawdzi poprawność danych:
 - Jeśli e-mail lub hasło są nieprawidłowe, zostanie wyświetlony komunikat „Niepoprawne dane logowania”. Należy wtedy upewnić się, że wpisano właściwy adres e-mail i poprawne hasło (hasło rozróżnia wielkość liter). W razie zapomnienia hasła można skorzystać z opcji „Nie pamiętasz hasła?” (opis w rozdz. 6).
 - Jeśli e-mail i hasło są poprawne, przechodzi się dalej. System następnie sprawdzi, czy konto zostało aktywowane.
3. **Aktywacja konta:** Jeśli konto nie zostało aktywowane, logowanie nie będzie możliwe. Na ekranie pojawi się komunikat o nieaktywowanym koncie oraz opcja „Wyślij ponownie link aktywacyjny”. Po wybraniu tej opcji zostanie wysłany nowy link aktywacyjny na adres e-mail. System poinformuje o wysłaniu linku, a użytkownik powinien sprawdzić pocztę i kliknąć link aktywacyjny. Po aktywacji konta można wrócić do strony logowania i zalogować się ponownie.
4. **Akceptacja regulaminu:** Przy pierwszym logowaniu może pojawić się prośba o akceptację regulaminu SORG. Należy zapoznać się z regulaminem (dostępnym w systemie) i zaznaczyć jego akceptację, aby kontynuować.

Aktywacja konta

Aby aktywować konto, zaakceptuj Regulamin SORG.

☐ Akceptuję [Regulamin SORG](#)

AKTYWUJ KONTO

KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWYRzeczpospolita
PolskaSfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

[Regulamin](#) | [Instrukcje](#) | [Wsparcie techniczne](#)
[Deklaracja dostępności](#)

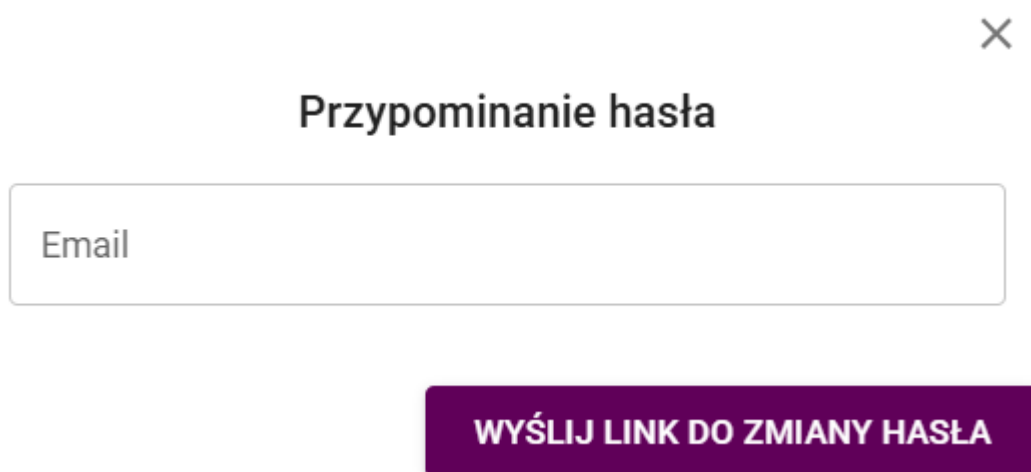
Rysunek 10: ekran akceptacji regulaminu przy pierwszym logowaniu

5. **Wyświetlenie strony startowej:** Po pomyślnym zalogowaniu użytkownik zostaje przeniesiony na stronę główną systemu. Widoczny jest tam menu systemu oraz lista dostępnych modułów. W prawym górnym rogu (pasek górny) wyświetlane są dane zalogowanego użytkownika oraz licznik sesji.

6. Przypomnienie hasła

Funkcja przypomnienia hasła pozwala ustanowić nowe hasło w przypadku jego zapomnienia lub utraty. Operację resetowania hasła można wykonać **bez logowania do systemu**:

1. **Inicjacja resetu hasła:** Na stronie logowania SORG kliknij link **Nie pamiętasz hasła?** System wyświetli formularz resetowania hasła, składający się z pola do wpisania adresu e-mail powiązanego z kontem.



Rysunek 11: Formularz przypominania hasła – wprowadzenie adresu e-mail

2. **Podanie adresu e-mail:** Wpisz adres e-mail swojego konta w SORG i zatwierdź przyciskiem „Wyślij link do zmiany hasła”. Jeśli w systemie istnieje konto z tym adresem, zostanie wygenerowany jednorazowy link do zmiany hasła.
 - o Dla bezpieczeństwa, system zawsze wyświetla komunikat w stylu: „Jeżeli w systemie istnieje konto powiązane z podanym adresem email, został wysłany mail z linkiem do zmiany hasła.” Oznacza to, że użytkownik nie otrzyma szczegółów, czy e-mail istnieje w bazie – nawet w przypadku literówki komunikat będzie taki sam. Jeśli adres był prawidłowy, w ciągu kilku minut powinna nadejść wiadomość resetująca hasło.
3. **Odbiór maila z linkiem:** Sprawdź swoją skrzynkę pocztową. Zostanie wysłana wiadomość. Zawiera ona informację o otrzymaniu prośby zresetowania hasła oraz **link do zmiany hasła**. Link ten jest **ważny przez 1 godzinę** od momentu wygenerowania.

4. **Ustawienie nowego hasła:** Kliknij w przesłany link (lub wklej go do przeglądarki). Otworzy się strona w systemie SORG z formularzem nadania nowego hasła. Należy dwukrotnie wpisać nowe hasło (w celu potwierdzenia zgodności).

Nadawanie nowego hasła

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

ZAPISZ NOWE HASŁO


**KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY**


**Rzeczpospolita
Polska**

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



[Regulamin](#) | [Instrukcje](#) | [Wsparcie techniczne](#)
[Deklaracja dostępności](#)

Rysunek 12: Strona nadawania nowego hasła – formularz ustawienia hasła po kliknięciu linku z e-mail

- **Wymagania dotyczące hasła:** Nowe hasło powinno spełniać zasady bezpieczeństwa (patrz rozdział 4.2)
5. **Zapisanie nowego hasła:** Po poprawnym dwukrotnym wpisaniu hasła zatwierdź przyciskiem **Zapisz nowe hasło**. System przyjmie nowe hasło i wyświetli komunikat o poprawnej zmianie hasła. Równocześnie wyśle na Twój e-mail potwierdzenie zmiany hasła. Od tej chwili możesz logować się do SORG używając nowego hasła.
 6. **Wygaśnięcie linku:** Jeśli link do zmiany hasła utraci ważność (minęła ponad godzina przed kliknięciem), strona resetu hasła nie zostanie otwarta, a hasło nie zostanie

zmienione. W takiej sytuacji należy ponownie przejść proces przypomnienia hasła od kroku 1 (wygenerować nowy link). Pamiętaj, aby po wygenerowaniu linku od razu dokonać zmiany hasła w określonym czasie.

Uwaga: Jeśli e-mail z linkiem resetującym hasło nie dotarł, upewnij się, że podałeś dokładnie ten sam adres, który jest loginem do systemu. Sprawdź folder Spam. Jeżeli konto nie istnieje w systemie (np. nie dokończono rejestracji), nie otrzymasz żadnej wiadomości – wówczas należy założyć konto (rejestracja jak w rozdz. 4.2).

7. Zmiana hasła

Grantobiorca może w dowolnym momencie zmienić swoje hasło na nowe, korzystając z opcji dostępnej **po zalogowaniu** do systemu. Czynność ta wymaga znajomości aktualnego (bieżącego) hasła.

1. **Wybór opcji zmiany hasła:** Po zalogowaniu, na stronie startowej systemu dostępna jest funkcja **Zmień hasło**. Opcja ta znajduje się w menu profilowym (ikona awatara ). Należy kliknąć **Zmień hasło**, aby przejść do formularza zmiany hasła.



Zmiana hasła

Aktualne hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

ZAPISZ NOWE HASŁO

Rysunek 13: Formularz zmiany hasła dostępny po zalogowaniu

2. **Wprowadzenie danych:** Wyświetlony zostanie formularz, w którym należy podać:
 - **Aktualne hasło** – aktualnie używane hasło do konta (w celu uwierzytelnienia, że zmiany dokonuje uprawniony użytkownik).
 - **Nowe hasło** – wymyślone nowe hasło spełniające wymagania złożoności haseł (patrz rozdział 4.2).
 - **Powtórz nowe hasło** – ponownie wprowadź nowe hasło dla potwierdzenia.
3. **Zatwierdzenie zmiany:** Po wypełnieniu formularza, zatwierdź zmianę przyciskiem „**Zapisz nowe hasło**”. System zweryfikuje poprawność wprowadzonych danych:
 - Sprawdzi, czy podane **aktualne hasło** jest prawidłowe. Jeśli aktualne hasło zostało wpisane błędnie, pojawi się komunikat „**Podane hasło jest niepoprawne**”. Należy wtedy poprawić wpis i spróbować ponownie.
 - Następnie system zweryfikuje **nowe hasło** pod kątem zasad bezpieczeństwa.
4. **Potwierdzenie i zakończenie:** Gdy wszystkie wprowadzone dane są poprawne, po wybraniu przycisku „**Zapisz nowe hasło**” zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający pomyślną zmianę hasła. Jednocześnie na Twój adres e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca, że operacja zmiany hasła została dokonana przez użytkownika. Od tego momentu do logowania obowiązuje **nowe hasło**.

Uwaga: Po zmianie hasła (czy to przez przypomnienie hasła, czy po zalogowaniu), stare hasło traci ważność – nie można nim już się zalogować. W przypadku zapomnienia, zawsze możesz ponownie skorzystać z opcji resetu hasła.

8. Przegląd umów

Po zalogowaniu Grantobiorca ma dostęp do modułu **Umowy**, w którym znajduje się lista umów powierzenia grantu, do których ma uprawnienia. Domyślnie wyświetlana jest zakładka **Moje umowy** prezentująca spis wszystkich umów przypisanych do konta Grantobiorcy.

Widok listy umów: Lista umów przyjmuje formę tabelaryczną. Każda umowa widnieje jako oddzielny wiersz. Dodatkowo mogą być wyświetlane **kolejne wiersze** reprezentujące powiązane dokumenty lub zdarzenia związane z daną umową (korespondencja). Jeżeli dla danej umowy nie ma żadnych nowych (nieprzeczytanych) zdarzeń, wówczas **widoczny jest tylko jeden wiersz** – główny wiersz o typie dokumentu „Umowa”.

Powiadomienia o nowych zdarzeniach: Gdy pojawią się nowe informacje związane z umową, które wymagają uwagi Grantobiorcy - nowa wiadomość od opiekuna w systemie korespondencji, zostaną one uwidocznione na liście umów jako dodatkowy wiersz. Taki wiersz będzie posiadał w kolumnie typu dokumentu odpowiednią nazwę „**Korespondencja**” (dla

nowych wiadomości. Wiersz ten jest wyróżniony do momentu zapoznania się z danym zdarzeniem. Po odczytaniu wiadomości, system oznacza zdarzenie jako przeczytane i dodatkowy wiersz znika z głównej listy (pozostaje znów tylko główny wpis „Umowa”). Dzięki temu Grantobiorca od razu widzi na liście umów, które wymagają jego uwagi – oczekujące nieprzeczytane wiadomości.

Szczegóły umowy: Aby przejrzeć szczegółowe informacje o konkretnej umowie, należy ją wybrać z listy (używając przycisku **Podgląd** (w kolumnie „akcje” ikona oczka ). System wyświetli ekran szczegółów umowy. Widok ten podzielony jest na zakładki tematyczne:

- **Zakładka „Umowa”** – Jest główną zakładką, w której wyświetla się Nabór (numer naboru) oraz Numer umowy, jak również znajdują się poniższe zakładki:
 - **Zakładka „Aneks”** – zawiera listę aneksów powiązanych z umową (jeśli takowe występują). Dla każdego aneksu prezentowane są podstawowe dane: numer aneksu, data, status, typ aneksu (czego dotyczy zmiana) i ewentualnie możliwość podejrzenia treści aneksu. Grantobiorca ma tutaj podgląd na wszystkie zmiany umowy wprowadzone aneksami. Każdy aneks lub umowę również można podejrzeć (ikona oka). Po wejściu w podgląd szczegółów aneksu pojawia się tam przycisk „Pobierz PDF” – umożliwia on zapisanie treści aneksu jako plik PDF. Dzięki temu Grantobiorca może pobrać wersję umowy lub aneksu bezpośrednio z systemu.

UMOWA KORESPONDENCJA

Aneksy umowy

Nabór

Numer umowy

ANEKS KONTAKT/REPREZENTACJA WERSJE UMOWY HISTORIA

Akcje	Typ	Grantobiorca	Numer	Data podpisania	Status
	Filtruj...	Filtruj...	Filtruj...	Filtruj...	Filtruj...
	Aneks typ A	Grantobiorca Testowy		20-12-2024	Zatwierdzony
	Aneks typ A	Grantobiorca Testowy		01-07-2025	Zatwierdzony
	Umowa	Grantobiorca Testowy		20-12-2024	Zatwierdzony
	Aneks typ C	Grantobiorca Testowy Aneksu Typu A		20-12-2024	Zatwierdzony
	Aneks typ A	Grantobiorca Testowy Aneksu Typu A		20-12-2024	Zatwierdzony
	Aneks typ B	Grantobiorca Testowy Aneksu Typu A		20-12-2024	Zatwierdzony
	Aneks typ A	Grantobiorca Testowy Aneksu Typu A		20-12-2024	Zatwierdzony

Wierszy na stronę: 30 < 1 >

Rysunek 14: Widok zakładki „Aneksy” dla wybranej umowy – lista aneksów

Aneks

Nabór

Numer umowy

 POBIERZ PDF POWRÓT

Dane aneksu

Typ dokumentu Aneks typ A	Numer dokumentu [redacted]	Data podpisania 17.07.2025
Opis zmian test zmian		
Załączniki (1/15) test.jpg 825 B		

Dozwolone formaty: doc, docx, xls,xlsx, pdf, zip, rar, jpg, png, xades, csv, xml. Maksymalny rozmiar: 1.9 MB. Maksymalna liczba plików: 15.

Dane ogólne umowy - typ A

Nazwa Grantobiorcy * Grantobiorca Testowy			
NIP * 8236319791	REGON * 012058065	KRS 7167075694	
Kraj * Polska	Miejscowość * Kołobrzeg	Kod pocztowy * 24-100	
Ulica ul. Centralna	Nr domu * 1a	Nr lokalu 2	
Adres email * testowymail@testowymail.pl	Adres epuap * /test/test	Adres edoreczeń sss	Telefon * +48 111 111 111

☒ Adres korespondencyjny taki sam jak adres firmy

Rysunek 15: Widok dla wybranej umowy – podgląd wybranego aneksu

Uwaga: Dodawaniem i zatwierdzaniem aneksów zajmuje się **Opiekun Umowy** po stronie CPPC – Grantobiorca nie tworzy aneksów samodzielnie w systemie. Po zatwierdzeniu aneksu przez Opiekuna, staje się on obowiązujący, a dane umowy w systemie zostają zaktualizowane zgodnie z treścią tego aneksu. Grantobiorca otrzyma również powiadomienie e-mail o wprowadzonym aneksie (szczegóły w rozdz. 11).

- **Zakładka „Kontakt/Reprezentacja”** – zawiera dane kontaktowe i rejestrowe związane z Grantobiorcą dla danej umowy. W szczególności widoczne są: *osoba upoważniona do kontaktu* (imię, nazwisko, e-mail, telefon) oraz *osoba reprezentująca Grantobiorcę*. Dane te pochodzą z wniosku o dofinansowanie i są wprowadzane przez CPPC. Grantobiorca może je przeglądać i zgłaszać ewentualne zmiany do opiekuna projektu za pomocą korespondencji (patrz rozdz. 10).

- **Zakładka „Wersje umowy”** – Zawiera wszystkie wersje umowy, które były zmieniane za pomocą aneksów
- **Zakładka „Historia”** – przedstawia log zdarzeń i operacji dokonanych dla danej umowy w systemie. Jest to przydatne dla śledzenia przebiegu obsługi umowy.

Przeglądając szczegóły umowy, Grantobiorca może swobodnie przełączać się między powyższymi zakładkami, uzyskując pełen obraz statusu i dokumentacji swojej umowy grantowej.

Obok zakładki „Umowa” znajduje się **zakładka „Korespondencja”** – opisano szczegółowo w rozdz. 10; służy do komunikacji z CPPC w kontekście danej umowy.

9. Zarządzanie użytkownikami i nadawanie uprawnień

W systemie SORG możliwe jest zarządzanie dostępem wielu użytkowników (Grantobiorców) do jednej umowy. Oznacza to, że jeśli dana organizacja (Grantobiorca) chce, aby więcej niż jedna osoba miała wgląd lub możliwość edycji dokumentów związanych z umową, może dodać te osoby do systemu i nadać im odpowiednie **uprawnienia**. Zarządzanie użytkownikami odbywa się w dedykowanej sekcji administracyjnej systemu.

Wejście do modułu zarządzania użytkownikami: Po zalogowaniu, w menu głównym widoczna jest zakładka **Administracja**. Po jej rozwinięciu dostępna jest opcja **Uprawnienia Grantobiorców**. Należy ją wybrać, aby przejść do modułu zarządzania użytkownikami.



UMOWY

ADMINISTRACJA

Uprawnienia grantobiorców

POMOC

Lista umów

Akcje	Numer umowy	Numer naboru	Grantobiorca	Data podpisania	Kwota dofinansowania
	Filtruj...	Filtruj...	Filtruj...		
				30-08-2023	850 000,00

Wierszy na stronie: |< < 1 > >|



UMOWY

ADMINISTRACJA

Uprawnienia grantobiorców

POMOC

Lista umów

Akcje	Numer umowy	Numer naboru	Grantobiorca	Data podpisania	Kwota dofinansowania
	Filtruj...	Filtruj...	Filtruj...		
				30-08-2023	850 000,00

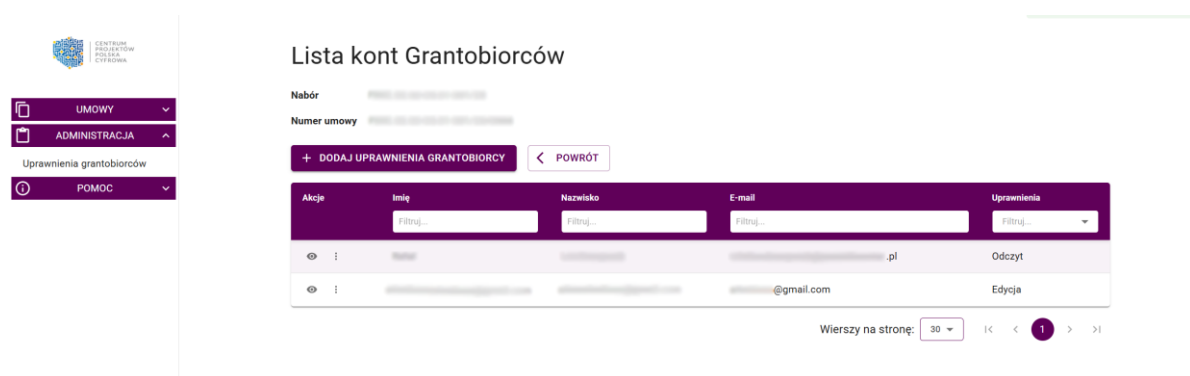
Wierszy na stronie: |< < 1 > >|

Rysunek 16: Wybór umowy do zarządzania: Wyświetli się lista umów do wyboru.: Menu Administracja – zakładka „Uprawnienia Grantobiorców”

Z tej listy należy wskazać umowę, dla której chcemy zarządzać uprawnieniami użytkowników klikając na ikonę oczka

Lista użytkowników i ich uprawnień: Po wybraniu umowy, system wyświetli tabelę z listą wszystkich **aktywnych kont Grantobiorców posiadających uprawnienia do tej umowy**. Dla każdej osoby na liście pokazane jest jej imię i nazwisko, adres e-mail oraz aktualnie posiadane **uprawnienie** w ramach umowy. W systemie SORG zdefiniowano dwa poziomy uprawnienia dla Grantobiorców:

- **Edycja** – uprawnienie pełne, pozwalające na edycję danych związanych z umową (komunikowanie się z CPPC, a także zarządzanie innymi użytkownikami w obrębie tej umowy).
- **Odczyt** – uprawnienie ograniczone tylko do podglądu informacji (użytkownik może przeglądać dane umowy i dokumenty, ale nie dokona w nich zmian ani nie doda nowych treści).



Rysunek 17: Lista aktywnych kont Grantobiorców posiadających uprawnienia do danej umowy

Na liście użytkowników wyświetleni mogą być m.in.: główny Grantobiorca (osoba upoważniona do kontaktu z wniosku o dofinansowanie) oraz wszyscy dodani dodatkowo pracownicy czy współpracownicy, którym nadano dostęp.

9.1 Dodawanie nowego użytkownika (Grantobiorcy) do umowy

Aby dodać uprawnienia nowej osobie musi ona mieć założone i aktywne konto w systemie. Należy posiadać uprawnienia **Edycji**. Chcąc nadać dostęp do wybranej umowy należy:

1. **Uruchomić formularz dodawania:** Kliknąć przycisk **Dodaj uprawnienia Grantobiorcy**. Pojawi się formularz dodawania uprawnień.

Dodawanie uprawnień do konta Grantobiorcy

Nabór

Numer umowy

< POWRÓT

Konto grantobiorcy

Imię *

Nazwisko *

E-mail *

Uprawnienia

Uprawnienia *

ANULUJ

DODAJ UPRAWNIENIA

Rysunek 18: Formularz dodawania nowego użytkownika do umowy

2. **Wprowadzić dane nowego użytkownika:** W formularzu należy podać podstawowe dane osoby, którą chcemy uprawnnić:
 - **Imię i nazwisko** użytkownika.
 - **Adres e-mail** – adres email użytkownika.
3. **Wybierać rodzaj uprawnień:** Określenie, jakie uprawnienie chcesz nadać tej osobie dla danej umowy. Do wyboru jest **Edycja** lub **Odczyt** (system wymaga wybrania z listy odpowiedniej opcji).
 - Nadanie **Edycji**, jeśli osoba ma mieć pełne uprawnienia (równorzędne z Twoimi, łącznie z możliwością dodawania kolejnych użytkowników).
 - Nadanie **Odczytu**, jeśli osoba ma tylko przeglądać informacje, bez możliwości ich zmiany.
4. **Zatwierdzenie nadanie uprawnień:** Po uzupełnieniu wszystkich pól formularza i wyborze roli, kliknąć przycisk **Dodaj uprawnienia**. System zweryfikuje wprowadzone dane:
 - Sprawdzi, czy zaznaczono jakiś poziom uprawnień (jeśli zapomnisz, pojawi się komunikat „Pole nie może być puste” – wówczas wybierz Edycja lub Odczyt i kontynuuj).
 - **Weryfikacja konta:** System sprawdzi, czy w bazie istnieje **aktywne konto** użytkownika o podanym adresie e-mail.

- Jeśli takie konto **istnieje**, uprawnienie zostanie bezpośrednio przypisane do tego konta.
- Jeśli konto o podanym e-mail **nie istnieje** lub nie jest aktywne, system wyświetli komunikat błędu „*Nie dodano uprawnień Grantobiorcy*”). W takiej sytuacji nowa osoba najpierw **musi założyć i aktywować konto w SORG** (zgodnie z instrukcją rejestracji w rozdz. 4). Dopiero po posiadaniu aktywnego konta można ją dodać do umowy. Uwaga: W aktualnej wersji systemu SORG nie następuje automatyczne zakładanie konta w procesie dodawania uprawnień – brak istniejącego konta uniemożliwi dodanie użytkownika.

5. **Zakończenie procesu dodawania:** Jeśli wszystko przebiegło poprawnie, nowy użytkownik zostanie dodany do listy z odpowiednią rolą. System wyświetli nowego użytkownika wraz z przypisanym uprawnieniem. Do użytkownika zostanie wysłany e-mail z informacją o nadaniu uprawnień do umowy. Wiadomość będzie zawierała numer umowy i rodzaj przyznanych uprawnień.

Nowy użytkownik od tego momentu ma dostęp do wskazanej umowy. Po zalogowaniu zobaczy daną umowę na liście swoich umów.

Uwaga: Grantobiorca z uprawnieniem Edycji może dodawać dowolną liczbę osób do umowy (np. współpracowników odpowiedzialnych za różne zadania). Należy jednak rozważnie nadawać uprawnienia Edycji – osoby te będą miały pełny dostęp i możliwość dalszego udostępniania danych. Zaleca się nadawanie większości dodatkowych użytkowników uprawnień typu Odczyt, o ile nie ma wyraźnej potrzeby, by edytowali dane.

9.2 Edycja i usuwanie uprawnień istniejących użytkowników

W miarę potrzeb można zmodyfikować istniejące uprawnienia użytkowników (np. zmienić komuś uprawnienia z Odczytu do Edycji, lub odebrać dostęp). Wszystkie te operacje wykonuje się również w module **Administracja > Uprawnienia Grantobiorców** dla wybranej umowy.

1. **Wybierz użytkownika do edycji:** Na liście użytkowników posiadających dostęp do umowy wyszukaj użytkownika, któremu uprawnienia chcesz zmienić. Przy każdym wpisie powinny znajdować się opcje akcji **Edytuj** oraz **Podgląd**.
2. **Zmiana uprawnień (edycja):** Po wybraniu opcji edycji dla danego użytkownika, pojawi się formularz z możliwością modyfikacji przypisanych ról.
 - Aby zmienić uprawnienie wybierz nowe uprawnienie dla tego użytkownika. Można np. odebrać uprawnienie Edycji i nadać Odczyt, albo odwrotnie – nadać Edycję, użytkownikowi, który miał Odczyt.

- Zatwierdzenie zmiany (przyciskiem **Zapisz**). System wprowadzi zmiany i wyświetli uaktualnioną listę (z nowym uprawnieniem w wiersz edytowanego użytkownika).

Użytkownik, któremu zmieniono uprawnienia, otrzyma e-mail z powiadomieniem o zmianie uprawnień. Wiadomość będzie informować o nowym przyznanym uprawnieniu.

3. Usunięcie użytkownika (odebranie wszystkich uprawnień): Jeśli chcesz całkowicie odebrać danej osobie dostęp do umowy (usunąć ją z listy uprawnionych):

- Po wejściu w edycję wybierz opcję **Usuń uprawnienia**
- Potwierdź usunięcie.
- Po potwierdzeniu system usunie wskazanego użytkownika z listy uprawnionych. Oznacza to, że ta osoba od tej chwili **nie będzie widziała danej umowy na swoim koncie** i traci do niej dostęp.
- Usunięty użytkownik otrzyma e-mail potwierdzający odebranie dostępu.

Na liście użytkowników w systemie, przy danej umowie użytkownik nie będzie wyświetlany.

Wskazówka: Grantobiorca z rolą Edycji może również zarządzać **swoimi własnymi** uprawnieniami (np. zmienić sobie uprawnienie na Odczyt lub nawet usunąć swój dostęp). Nie jest to jednak zalecane – może to spowodować brak osób z uprawnieniem Edycja dla danej umowy. System nie zabrania takich operacji, ale w praktyce warto zapewnić, aby co najmniej jedna osoba z organizacji posiadała uprawnienie Edycji do obsługi umowy. W razie sytuacji, gdy wszyscy użytkownicy utracą uprawnienia Edycji, przywrócenie dostępu edycyjnego będzie wymagało interwencji CPPC.

10. Komunikacja z CPPC

System SORG posiada wbudowany moduł **Korespondencja**, który umożliwia bezpośrednią komunikację pomiędzy Grantobiorcą a opiekunem projektu/administratorem z CPPC. Dzięki temu wszelkie pytania, wyjaśnienia czy informacje dotyczące konkretnej umowy mogą być wymieniane w formie wiadomości wewnątrz systemu (podobnie do wątku e-mail, ale dostępnego po zalogowaniu do SORG).

Dostęp do korespondencji: Aby przejść do modułu korespondencji, należy wybrać daną umowę z listy **Moje umowy**, a następnie przejść do zakładki **Korespondencja**. Zakładka ta jest dostępna wewnątrz widoku szczegółów umowy (opis zakładek w rozdz. 8).

UMOWA

KORESPONDENCJA

Korespondencja

Nabór

Numer umowy

+ NOWA WIADOMOŚĆ

Akcje	Liczba wiadomości w wątku	Liczba nieprzeczytanych	Liczba przeczytanych
Temat: Wątek 2			
➤ ⋮	9	0	6
Temat: Wątek 1			
➤ ⋮	2	0	1

Rysunek 19: Widok zakładki „Korespondencja” dla wybranej umowy

Widok listy wiadomości: W zakładce Korespondencja system wyświetla listę **wątków wiadomości** dotyczących danej umowy. Każdy wątek to oddzielna rozmowa (np. na odrębny temat) pomiędzy Grantobiorcą, a CPPC. W widoku wątków widać temat wątku, liczbę wiadomości, liczbę wiadomości nieprzeczytanych, liczbę wiadomości przeczytanych, datę ostatniej wiadomości oraz status.

- **Nowe (nieprzeczytane) wiadomości** od CPPC pokazują się jako dodatkowy wiersz o typie dokumentu **Korespondencja** na liście umów.

Czytanie wiadomości: Aby odczytać treść wiadomości:

- Kliknij w menu 3 kropek i wybierz opcję Podgląd wątku. Jeśli w wątku są nieprzeczytane wiadomości, po otwarciu wątku system automatycznie oznaczy je jako przeczytane.
- Po wejściu do wątku wyświetlone zostaną **wszystkie wiadomości** w ramach tej konwersacji.

UMOWA KORESPONDENCJA

Podgląd wątku

Temat Wątek 1

[POBIERZ PDF WIADOMOŚCI](#)[POWRÓT](#)

Akcje	Nadawca	Data wysłania	Data dla Grantobiorcy
 	Marian Marianowski		
Treść: Odpowiedź na wiadomość przez Grantobiorcę			
Załączniki:  test.pdf			
 	Zespół obsługi Projektu	10-07-2025	11-07-2025
Treść: test pierwszej wiadomości			
Załączniki:  test.docx			

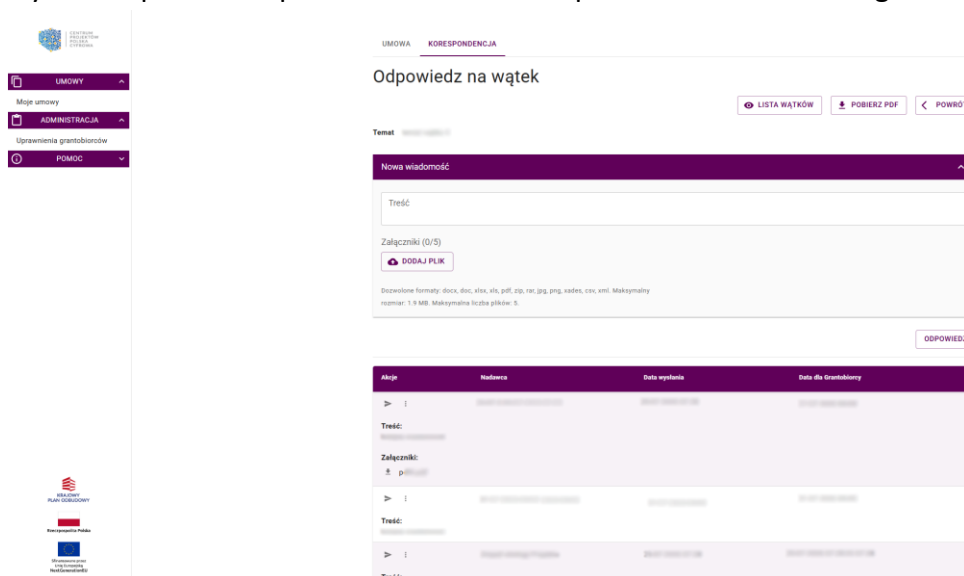
Rysunek 20: Podgląd wątku

Każda wiadomość zawiera informacje o nadawcy (Imię i nazwisko Grantobiorcy albo nazwę zespołu) oraz datę i godzinę wysłania, a poniżej tekst właściwy wiadomości. Po zapoznaniu się z treścią, można przejść do udzielenia odpowiedzi.

- Po otwarciu wątku na liście umów znika wyróżniony wiersz „Korespondencja” dla tej umowy.

Odpowiadanie na wiadomość: Jeśli chcesz odpowiedzieć w ramach istniejącego wątku:

- Użyj opcji **Odpowiedz** dostępnej przy wątku lub przy konkretnej wiadomości. System wyświetli pole do wprowadzenia treści odpowiedzi w ramach tego samego wątku.



Rysunek 21: Formularz tworzenie odpowiedzi na wiadomość w wątku korespondencji

- System pozwala na dodawanie załączników do wiadomości – jeśli np. trzeba przestać dokumenty, poszukaj opcji **Dodaj plik** i wyświetli się okno eksploratora, w którym będziemy mogli dodać załączniki: Dozwolone formaty: docx, doc, xlsx, xls, pdf, zip, rar, jpg, png, xades, csv, xml. Maksymalny rozmiar: 1.9 MB. Maksymalna liczba plików: 5.
- Po przygotowaniu odpowiedzi kliknij **Odpowiedz**. Wiadomość zostanie zapisana w systemie i dołączona do wątku.

Grantobiorca i CPPC mają teraz dostęp do tej odpowiedzi w ramach wątku.

Rozpoczęcie nowego wątku (nowa wiadomość): W sytuacji, gdy chcesz skontaktować się z CPPC w nowej sprawie, niezwiązanej z istniejącymi wątkami (np. zadać nowe pytanie):

- Skorzystanie z opcji **Nowy wątek** w zakładce Korespondencja. Pojawi się czysty formularz do stworzenia wiadomości.
- Wprowadź **Temat nowego wątku** oraz treść wiadomości, którą chcesz przestać.
- System pozwala na dodawanie załączników do wiadomości – jeśli np. trzeba przestać dokumenty, skorzystaj z opcji **Dodaj plik** i wyświetli się okno eksploratora, w którym będziemy mogli dodać załączniki: Dozwolone formaty: docx, doc, xlsx, xls, pdf, zip, rar, jpg, png, xades, csv, xml. Maksymalny rozmiar: 1.9 MB. Maksymalna liczba plików: 5.
- Wyślij wiadomość. System utworzy nowy wątek, który będzie widoczny na liście. Twoja wiadomość trafi do opiekuna po stronie CPPC.

Dalsza komunikacja może być kontynuowana jako odpowiedzi w ramach tego wątku. Wszelkie odpowiedzi od CPPC będą pojawiały się jako kolejne wiadomości w tym samym wątku.

Wersja robocza wątku: Na ekranie tworzenia nowego wątku w zakładce **Korespondencja** dostępny jest przycisk „**Zapisz wersję roboczą**”. Kliknięcie tego przycisku powoduje zapisanie wątku jako wersji roboczej (szkicu) wraz z wprowadzonymi danymi. Zapisany szkic jest przechowywany w systemie do dalszej edycji.

- Po utworzeniu nowego wątku możliwe jest zapisanie jego wersji roboczej za pomocą przycisku „**Zapisz wersję roboczą**”. Można zapisać tylko jedną wersję roboczą wiadomości.
- Po zapisaniu wersji roboczej przy ponownym przejściu do zakładki „**Korespondencja**” wątek zostaje automatycznie otwarty w trybie edycji z wczytaną poprzednio treścią.
- Dalsza edycja wątku, jego wysłanie lub usunięcie wersji roboczej jest możliwe za pomocą przycisku „**Usuń wersję roboczą**”. Wybranie tej opcji powoduje usunięcie zapisanego szkicu (system usuwa roboczą wiadomość wraz z załącznikami i czyści formularz tworzenia wiadomości).
- Funkcja dotyczy wyłącznie tworzenia nowych wątków – nie można jej zastosować podczas odpowiadania na pojedyncze wiadomości w istniejących konwersacjach.

Dzięki zapisywaniu wersji roboczej możliwe jest tymczasowe przerwanie redagowania nowej wiadomości i jego późniejsze dokończenie bez utraty wprowadzonych danych. Zapisana wersja robocza pozostaje w systemie do momentu jej wysłania lub usunięcia przez użytkownika.

Pobieranie PDF w korespondencji: Ważnym udogodnieniem jest możliwość pobrania całej konwersacji lub pojedynczej wiadomości w formacie PDF. W widoku wątku komunikacji znajduje się przycisk „**Pobierz PDF**”, który generuje plik PDF ze wszystkimi wiadomościami w bieżącym wątku. Analogicznie, przy każdej wiadomości dostępny jest przycisk „**Pobierz PDF**”, pozwalający zapisać treść tej pojedynczej wiadomości jako plik PDF. Dzięki temu Grantobiorca może archiwizować lub drukować całą korespondencję z CPPC.

Powiadomienia i statusy: Za każdym razem, gdy CPPC wyśle wiadomość przez system:

- Użytkownik otrzyma e-mail z informacją o nowej wiadomości w systemie. Treść e-maila zawiera informację, że w SORG pojawiła się nowa wiadomość dotycząca danej umowy.
- Na liście **Moich umów** (patrz rozdz. 8) przy danej umowie pojawi się dodatkowy wiersz o typie dokumentu **Korespondencja** informujący o nowej wiadomości.
- W samym module Korespondencja wątek z nową wiadomością będzie oznaczony jako nieprzeczytany.

Po zalogowaniu i wejściu w wątek (podgląd lub wybranie „odpowiedz” na wątek) lub wejściu w listę wiadomości, system oznaczy ją jako przeczytaną, co usunie wiersz o typie dokumentu **Korespondencja** na liście **Moich umów**.

Historia korespondencji: Wszystkie wiadomości wymienione z CPPC zostają zapisane w systemie i przypisane do odpowiednich wątków. Grantobiorca może w każdej chwili wrócić do zakładki Korespondencja i przejrzeć archiwalne rozmowy dla danej umowy.

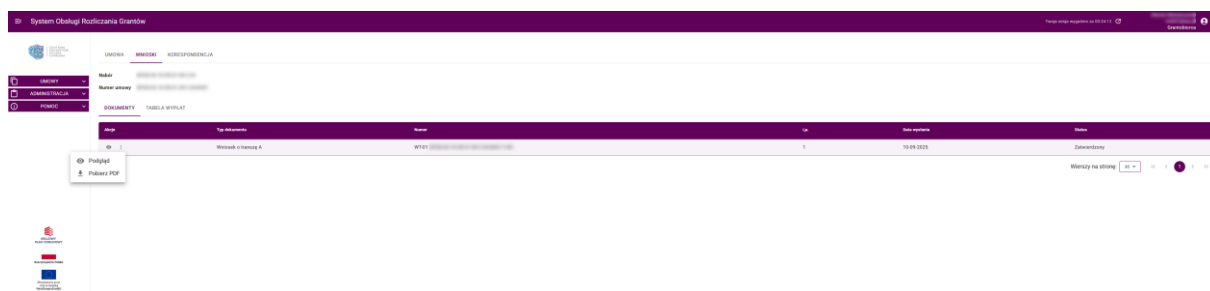
11. Dokumenty (lista)

Zakładka prezentuje **dokumenty** powiązane z wybraną umową. Umożliwia szybkie wyszukanie, podgląd szczegółów oraz **pobranie PDF** bez wchodzenia w podgląd.

Aby zobaczyć listę dokumentów należy z ekranu **Moje umowy** wybrać ikonę **podglądu** (oko) przy umowie następnie w szczegółach otworzyć zakładkę **Wnioski**, a następnie pod zakładkę **Dokumenty**.

Opis widoku i operacje.

- Lista dokumentów wyświetlana jest tabelarycznie.
- Pod nagłówkami kolumn dostępne są **filtry** (pola tekstowe/listy/selektor daty).
- Kliknięcie nagłówka uruchamia **sortowanie** rosnące/malejące (strzałka przy nazwie kolumny).
- U dołu widoku dostępna jest **paginacja**: *Wierszy na stronę* oraz nawigacja między stronami.
- W kolumnie *Akcje* dostępne są: **Podgląd** (otwarcie szczegółów) oraz **Pobierz PDF** (bezpośredni export). Ikony posiadają **tooltips**.



Rysunek 22: Lista dokumentów „Wniosek o transzę” z filtrami, sortowaniem, paginacją oraz akcjami „Podgląd” i „Pobierz PDF”

12. Podgląd wniosku o transzę (szczegóły)

Widok służy do **przeglądu szczegółowych danych wniosku o transzę**. Dane prezentowane są tylko do odczytu, z możliwością **pobrania PDF**.

Aby zobaczyć podgląd wniosku o transzę na liście **Dokumentów** należy użyć akcji **Podgląd** przy wybranym wniosku.

Opis widoku i operacje.

- W nagłówku prezentowane są: **numer umowy, oznaczenie wniosku o transzę, typ dokumentu, status, L.p.**
- Poniżej znajduje się sekcja **Podgląd** z blokiem **Dane wniosku**, w tym m.in.: **nazwa Grantobiorcy, data wysłania, numer umowy, numer rachunku bankowego, numer transzy, wysokość transzy, wnioskowana kwota, kwota UE, kwota BP**.
- W **prawym górnym rogu** widoczny jest przycisk „**Pobierz PDF**”; dostępny jest również przycisk „**Powrót**”.

The screenshot shows the 'System Obsługi Rozliczania Grantów' interface. The main content area is titled 'Podgląd' (View) and displays details for a specific grant application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'UMOWY', 'ADMINISTRACJA', and 'POMOC'. The main content area is divided into sections: 'Dane z umowy' (Contract Data), 'Dane z wniosku' (Application Data), and 'Dane z transzy' (Transch Data). The 'Dane z wniosku' section contains a table with columns for 'Dane z umowy', 'Dane z wniosku', and 'Dane z transzy'. The 'Dane z transzy' section contains a table with columns for 'Dane z wniosku', 'Dane z transzy', and 'Dane z umowy'. The interface also includes a 'Pobierz PDF' button in the top right corner.

Rysunek 23: Podgląd wniosku o transzę – nagłówek ze statusem i sekcja „Dane wniosku”; przycisk „Pobierz PDF” w prawym górnym rogu

13. PDF wniosku o transzę (wydruk)

Akcja „**Pobierz PDF**” tworzy dokument odwzorowujący dane z podglądu wniosku w układzie do archiwizacji i wydruku.

Zakres treści w PDF.

- Nagłówek z oznaczeniami programowymi i logotypami.
- Tabela nagłówkowa: **Numer umowy, Wniosek o transzę, Typ dokumentu, Status, L.p.**
- Sekcja **Dane wniosku** z wartościami (jak w podglądzie): nazwa Grantobiorcy, data wysłania, numer umowy, numer rachunku bankowego, numer transzy, wysokość transzy, wnioskowana kwota, kwota UE, kwota BP.
- Wartości odpowiadają stanowi danych w chwili wygenerowania.



Wniosek o transzę

Numer umowy	
Wniosek o transzę	WT-01
Typ dokumentu	Wniosek o transzę A
Status	Zatwierdzony
L.p.	1

Podgląd

Dane wniosku

Nazwa Grantobiorcy	
Data wysłania	10.09.2025
Numer umowy	
Numer rachunku bankowego	
Numer transzy	WT-01
Wysokość transzy zł/%	100
Wnioskowana kwota	4 999 566,59
Kwota UE	4 999 566,59
Kwota BP	0,00

Rysunek 24: Przykładowy PDF wniosku o transzę – nagłówek, identyfikatory oraz „Dane wniosku” z wartościami kwotowymi

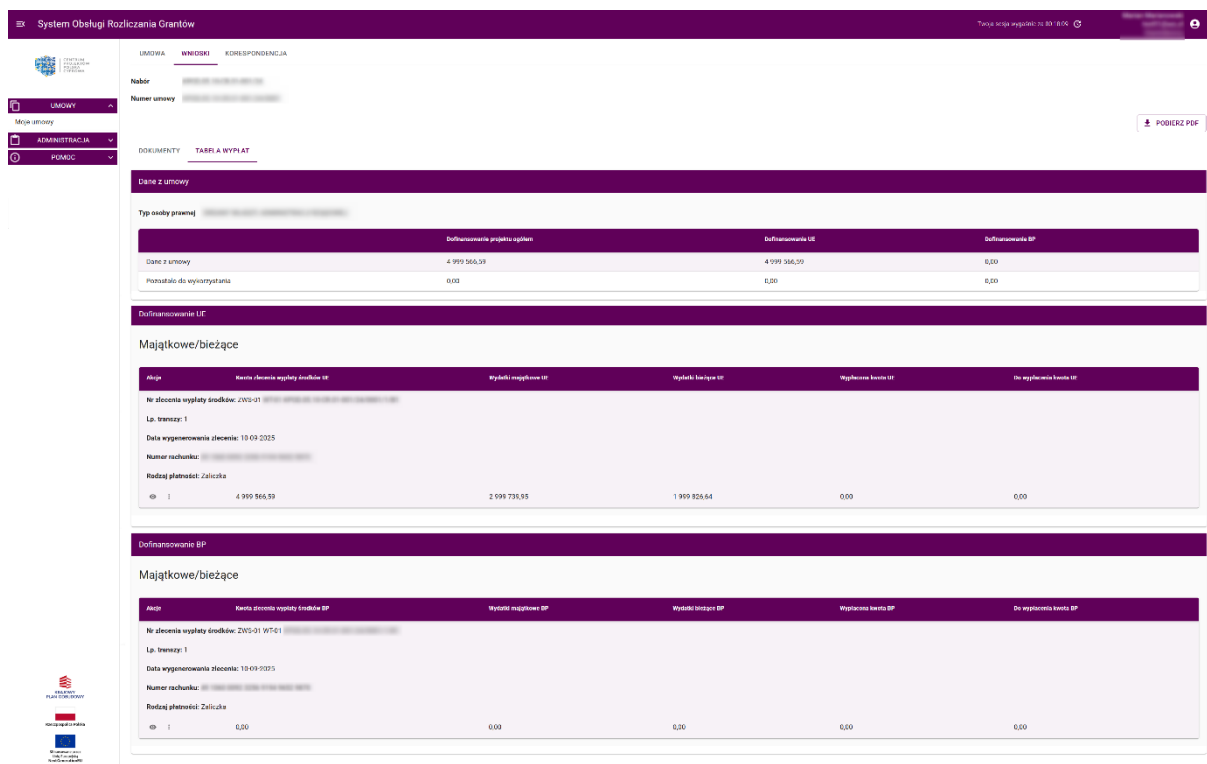
14. Tabela wypłat

Zakładka prezentuje **zestawienie wypłat** dla umowy z podziałem na **źródła finansowania** (*Dofinansowanie UE, Dofinansowanie BP*) i **kategorie** (majątkowe/bieżące). Umożliwia kontrolę wartości oraz **pobranie zestawienia do PDF**.

Aby zobaczyć tabelę wypłat należy w zakładce **Moje umowy** wybrać **podgląd umowy** (oko) następnie otworzyć **Tabela wypłat**.

Opis widoku i operacje:

- Na górze blok **Dane z umowy** (m.in. *Dofinansowanie projektu ogółem, Dofinansowanie UE, Dofinansowanie BP, Pozostało do wykorzystania*).
- Niżej sekcje **Dofinansowanie UE** oraz **Dofinansowanie BP** z tabelami pozycji. Typowe kolumny: **Kwota zlecenia wypłaty środków**, **Wydatki majątkowe**, **Wydatki bieżące**, **Wypłacona kwota**, **Do wypłacenia** + szczegóły (nr zlecenia, Lp. transzy, data wygenerowania, numer rachunku, rodzaj płatności).
- W prawym górnym rogu dostępny jest „**Pobierz PDF**”



System Obsługi Rozliczania Grantów

UMOWA WNEBRI KONSOLIDACJA

Nabor

Numer umowy

POBIERZ PDF

Dane z umowy

Typ umowy prawnej

	Dofinansowanie projektu ogółem	Dofinansowanie UE	Dofinansowanie BP
Udział z umowy	4 999 566,59	4 999 566,59	0,00
Pozostało do wykorzystania	0,00	0,00	0,00

Dofinansowanie UE

Majątkowe/bieżące

Aktywa	Kwota zlecenia wypłaty środków UE	Wydatki majątkowe UE	Wydatki bieżące UE	Wypłacona kwota UE	Do wypłacenia kwota UE
Nr zlecenia wypłaty środków: ZW5-01					
Lp. transzy: 1					
Data wygenerowania zlecenia: 13-09-2025					
Numer rachunku:					
Rodzaj płatności: Zaliczka					
1	4 999 566,59	2 099 735,95	1 999 826,64	0,00	0,00

Dofinansowanie BP

Majątkowe/bieżące

Aktywa	Kwota zlecenia wypłaty środków BP	Wydatki majątkowe BP	Wydatki bieżące BP	Wypłacona kwota BP	Do wypłacenia kwota BP
Nr zlecenia wypłaty środków: ZW5-01 W761					
Lp. transzy: 1					
Data wygenerowania zlecenia: 13-09-2025					
Numer rachunku:					
Rodzaj płatności: Zaliczka					
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rysunek 25: Zakładka „Tabela wypłat” – bloki podsumowań i tabele szczegółowe (UE/BP); w prawym górnym rogu przycisk „Pobierz PDF”.

15. PDF z tabeli wypłat (wydruk)

Akcja „**Pobierz PDF**” w zakładce **Tabela wypłat** generuje dokument odwzorowujący układ i wartości prezentowane na ekranie.

Zakres treści w PDF.

- Nagłówek z oznaczeniami programowymi.
- Sekcja **Dane z umowy** (w tym podsumowania).
- Bloki: **Dofinansowanie UE** i **Dofinansowanie BP** z tabelami pozycji (kolumny i wartości jak w widoku).
- **Stopka** z numeracją stron.
- Wartości odpowiadają danym z zakładki w momencie wygenerowania.

Nabór	
Numer umowy	

Dane z umowy			
Typ osoby prawnej			
	Dofinansowanie projektu ogółem	Dofinansowanie UE	Dofinansowanie BP
Dane z umowy	4 999 566,59	4 999 566,59	0,00
Pozostało do wykorzystania	0,00	0,00	0,00

Dofinansowanie UE				
Majątkowe/bieżące				
Kwota zlecenia wypłaty środków UE	Wydatki majątkowe UE	Wydatki bieżące UE	Wyplacona kwota UE	Do wypłacenia kwota UE
Nr zlecenia wypłaty środków: ZWS-01 WT-01				
Lp. transzy: 1				
Data wygenerowania zlecenia: 10.09.2025				
Numer rachunku:				
Rodzaj płatności: Zaliczka				
4 999 566,59	2 999 739,95	1 999 826,64	0,00	0,00

Dofinansowanie BP				
Majątkowe/bieżące				
Kwota zlecenia wypłaty środków BP	Wydatki majątkowe BP	Wydatki bieżące BP	Wyplacona kwota BP	Do wypłacenia kwota BP
Nr zlecenia wypłaty środków: ZWS-01 \				
Lp. transzy: 1				
Data wygenerowania zlecenia: 10.09.2025				
Numer rachunku:				
Rodzaj płatności: Zaliczka				
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rysunek 26: Przykładowy PDF „Tabela wypłat” – „Dane z umowy” oraz sekcje „Dofinansowanie UE/BP” z tabelami pozycji i wartościami.

16. Dodatkowe pomocne informacje i wskazówki

W trakcie korzystania z systemu SORG Grantobiorcy mogą napotkać pewne trudności. Poniżej zestawiono najczęściej występujące problemy wraz z możliwymi sposobami ich rozwiązania:

- **Brak e-maila aktywacyjnego po rejestracji:** Jeżeli po założeniu konta nie dotarł e-mail z linkiem aktywacyjnym, sprawdź folder Spam oraz upewnij się, że podałeś poprawny adres.
- **Wygasły link aktywacyjny / usunięte konto:** Jeśli kliknięcie linku aktywacyjnego skutkuje komunikatem o braku ważności linku, oznacza to, że konto zostało usunięte z powodu przekroczenia czasu na aktywację. Link aktywacyjny jest ważny tylko 1 godzinę. W takiej sytuacji **załóż konto od nowa**, przechodząc ponownie proces

rejestracji w systemie SORG. Tym razem postaraj się kliknąć link aktywacyjny niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości.

- **Komunikat „Brak możliwości założenia konta. Dane niepoprawne” podczas rejestracji:** Taki komunikat pojawia się, gdy system wykryje, że podany adres e-mail jest już zajęty lub dane w formularzu są nieprawidłowe. Najczęściej oznacza to, że konto o tym adresie już istnieje (być może zostało utworzone automatycznie). **Rozwiązanie:** Skorzystaj z opcji **Nie pamiętasz hasła?** na stronie logowania – jeśli konto istnieje, pozwoli Ci to ustawić hasło i zalogować się bez ponownej rejestracji. Jeśli jesteś pewien, że wcześniej nie zakładałeś konta i nie było ono tworzone automatycznie, sprawdź poprawność wpisywanych danych (np. czy oba pola e-mail są identyczne, czy hasło spełnia wymagania) i spróbuj ponownie.
- **Problemy z logowaniem – niepoprawne dane:** Upewnij się, że wpisujesz właściwy adres e-mail (login) i hasło. Sprawdź, czy klawisz Caps Lock nie jest wciśnięty (hasło rozróżnia wielkość liter). Jeśli mimo to logowanie się nie udaje, skorzystaj z funkcji resetowania hasła (rozdz. 6). Po zmianie hasła spróbuj ponownie. Gdy problem nadal występuje, istnieje możliwość, że konto nie zostało aktywowane lub wystąpił inny błąd – rozważ kontakt z administratorem systemu.
- **Konto nieaktywne – ponowne wysłanie linku:** Jeśli podczas logowania pojawił się komunikat o nieaktywnym koncie i wysłano ponownie link aktywacyjny, ale e-mail nadal nie dochodzi, sprawdź folder Spam oraz czy wiadomość nie została odrzucona przez serwer pocztowy. Możesz poprosić dział IT swojej firmy o dodanie domeny nadawcy do zaufanych. Jeżeli problem się powtarza, skontaktuj się z CPPC w celu weryfikacji adresu e-mail i ewentualnego ręcznego ustawienia konta.
- **Nie dochodzi e-mail z linkiem do resetu hasła:** Upewnij się, że wpisany adres jest poprawny i że konto z tym adresem istnieje (możesz to zweryfikować – jeśli wcześniej otrzymywałeś jakiegokolwiek e-maile z SORG, to konto istnieje). Sprawdź spam. Funkcja przypomnienia hasła celowo wyświetla ogólny komunikat, więc brak maila może oznaczać literówkę w adresie lub brak konta. Jeśli jesteś nowym użytkownikiem – zarejestruj się; jeśli konto istnieje – odczekaj kilka minut i spróbuj ponownie wysłać link resetujący. W razie ciągłego braku maila skontaktuj się z pomocą techniczną.
- **Błąd przy zmianie hasła (hasło nie akceptowane):** Jeśli system nie pozwala ustawić nowego hasła, zwróć uwagę na komunikaty błędów. Komunikat o wymaganiu różnicy od 5 ostatnich haseł oznacza, że próbujesz użyć hasła zbyt podobnego do poprzednich – wybierz inne, unikalne. Upewnij się też, że spełniasz kryteria polityki haseł (np. minimalna liczba znaków, wymagana cyfra, wielka litera itp.). Po poprawieniu hasła spróbuj zapisać zmiany ponownie.

- **Nie mogę dodać nowego użytkownika do umowy (błąd „konto nie istnieje”):** System wymaga, by osoba dodawana posiadała aktywne konto w SORG. Jeśli pojawia się komunikat, że konto o podanym e-mail nie istnieje, upewnij się najpierw, że wpisałeś poprawny adres. Jeśli tak – znaczy to, że ta osoba nie ma jeszcze konta. **Rozwiązanie:** Poproś tę osobę, aby zarejestrowała się w systemie SORG (przesyłając jej np. link do logowania i instrukcję rejestracji). Gdy założy i aktywuje konto, będziesz mógł dodać ją do umowy. Alternatywnie, jeśli doszło do literówki w e-mailu podczas dodawania – usuń błędny wpis i dodaj ponownie z właściwym adresem.
- **Nowy użytkownik nie otrzymał e-maila o nadaniu uprawnień:** Zdarza się, że powiadomienie może trafić do spamu lub zostać przeoczone. Jeśli dodawałeś kogoś do umowy, upewnij się, że podałeś prawidłowy e-mail. Możesz bezpiecznie przekazać tej osobie informację poza systemem, że została dodana do umowy – powinna zalogować się do SORG i sprawdzić, czy widzi umowę na liście. Sam brak e-maila nie wpływa na fakt posiadania uprawnień (jest to tylko powiadomienie).
- **Brak dostępu do danych po odebraniu uprawnień:** Jeśli odebrano Ci uprawnienia do jakiejś umowy (np. w wyniku pomyłki lub zmian personalnych w projekcie) – przestaniesz widzieć tę umowę w swoim panelu. W takiej sytuacji skontaktuj się z osobą zarządzającą użytkownikami po stronie Grantobiorcy (np. głównym koordynatorem projektu w Twojej organizacji) lub z opiekunem CPPC, aby wyjaśnić sytuację. Być może trzeba ponownie nadać uprawnienia. Pamiętaj, że tylko użytkownik z rolą Edycja lub administrator CPPC może przywrócić Ci dostęp.
- **Inne problemy techniczne:** Jeśli aplikacja SORG nie działa prawidłowo (np. nie wczytują się strony, pojawiają się błędy systemowe, problemy z załącznikami itp.), spróbuj:
 - Odświeżyć stronę lub wylogować się i zalogować ponownie.
 - Sprawdzić połączenie internetowe.
 - Użyć innej przeglądarki internetowej.
 - Wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki (cache) i ciasteczka (cookies), po czym ponownie wejść do systemu.
 - Jeśli problem się powtarza, zanotuj komunikat błędu (jeśli się pojawia) i skontaktuj się z pomocą techniczną.
- **Kontakt z pomocą techniczną:** W systemie SORG w menu **Pomoc** dostępna jest menu **Wsparcie**, które tworzy nową wiadomość w domyślnym programie pocztowym wpisując adresata wsparcie-it@c PPC.gov.pl. W razie nietypowych problemów, których nie możesz rozwiązać samodzielnie, skorzystaj z tej drogi kontaktu. Opisz dokładnie

swój problem (dołącz zrzuty ekranu błędów, jeśli to możliwe) oraz podaj swoje dane (imię, nazwisko, organizacja, numer umowy). Zespół wsparcia SORG udzieli Ci pomocy.

Spis ilustracji

RYSUNEK 1: STRONA GŁÓWNA SYSTEMU SORG PO ZAŁOGOWANIU	4
RYSUNEK 2: PASEK GÓRNY Z ROZWINIĘTYM MENU PROFILU UŻYTKOWNIKA	4
RYSUNEK 3: MENU BOCZNE W WERSJI ROZWINIĘTEJ	5
RYSUNEK 4: TABELA „LISTA UMÓW” Z MOŻLIWOŚCIĄ FILTROWANIA ORAZ SORTOWANIEM	6
RYSUNEK 5: IKONY DOSTĘPNE W KOLUMNIE „AKCJE”	7
RYSUNEK 6: PANEL PAGINACJI POD TABELĄ Z ROZWINIĘTĄ LISTĄ „WIERZYSY NA STRONĘ”	8
RYSUNEK 7: PRZYKŁADOWY KOMUNIKAT SYSTEMOWY INFORMUJĄCY O POMYŚLNEJ OPERACJI	8
RYSUNEK 8: FORMULARZ ZAŁADANIE NOWEGO KONTA GRANTOBIORCY	10
RYSUNEK 9: POTWIERDZENIE UTWORZENIA KONTA I INSTRUKCJA AKTYWACJI WYSŁANA DO UŻYTKOWNIKA	12
RYSUNEK 10: EKRAN AKCEPTACJI REGULAMINU PRZY PIERWSZYM LOGOWANIU	14
RYSUNEK 11: FORMULARZ PRZYPOMINANIA HASŁA – WPROWADZENIE ADRESU E-MAIL	15
RYSUNEK 12: STRONA NADAWANIA NOWEGO HASŁA – FORMULARZ USTAWIENIA HASŁA PO KLIKNIĘCIU LINKU Z E-MAIL	16
RYSUNEK 13: FORMULARZ ZMIANY HASŁA DOSTĘPNY PO ZAŁOGOWANIU	17
RYSUNEK 14: WIDOK ZAKŁADKI „ANEKSY” DLA WYBRANEJ UMOWY – LISTA ANEKSÓW	20
RYSUNEK 15: WIDOK DLA WYBRANEJ UMOWY – PODGLĄD WYBRANEGO ANEKSU	21
RYSUNEK 16: WYBÓR UMOWY DO ZARZĄDZANIA: WYŚWIETLI SIĘ LISTA UMÓW DO WYBORU.: MENU ADMINISTRACJA – ZAKŁADKA „UPRAWNIENIA GRANTOBIORCÓW”	23
RYSUNEK 17: LISTA AKTYWNYCH KONT GRANTOBIORCÓW POSIADAJĄCYCH UPRAWNIENIA DO DANEJ UMOWY	23
RYSUNEK 18: FORMULARZ DODAWANIA NOWEGO UŻYTKOWNIKA DO UMOWY	24
RYSUNEK 19: WIDOK ZAKŁADKI „KORESPONDENCJA” DLA WYBRANEJ UMOWY	27
RYSUNEK 20: PODGLĄD WĄTKU	28
RYSUNEK 21: FORMULARZ TWORZENIE ODPOWIEDZI NA WIADOMOŚĆ W WĄTKU KORESPONDENCJI	29
RYSUNEK 22: LISTA DOKUMENTÓW „WNIOSEK O TRANSZĘ” Z FILTRAMI, SORTOWANIEM, PAGINACJĄ ORAZ AKCJAMI „PODGLĄD” I „POBIERZ PDF”	31
RYSUNEK 23: PODGLĄD WNIOSKU O TRANSZĘ – NAGŁÓWEK ZE STATUSEM I SEKCJA „DANE WNIOSKU”; PRZYCIŚK „POBIERZ PDF” W PRAWYM GÓRNYM ROGU	32
RYSUNEK 24: PRZYKŁADOWY PDF WNIOSKU O TRANSZĘ – NAGŁÓWEK, IDENTYFIKATORY ORAZ „DANE WNIOSKU” Z WARTOŚCIAMI KWOTOWYMI	33
RYSUNEK 25: ZAKŁADKA „TABELA WYPŁAT” – BLOKI PODSUMOWAŃ I TABELI SZCZEGÓŁOWE (UE/BP); W PRAWYM GÓRNYM ROGU PRZYCIŚK „POBIERZ PDF”	34
RYSUNEK 26: PRZYKŁADOWY PDF „TABELA WYPŁAT” – „DANE Z UMOWY” ORAZ SEKCJE „DOFINANSOWANIE UE/BP” Z TABELAMI POZYCJI I WARTOŚCIAMI	36