



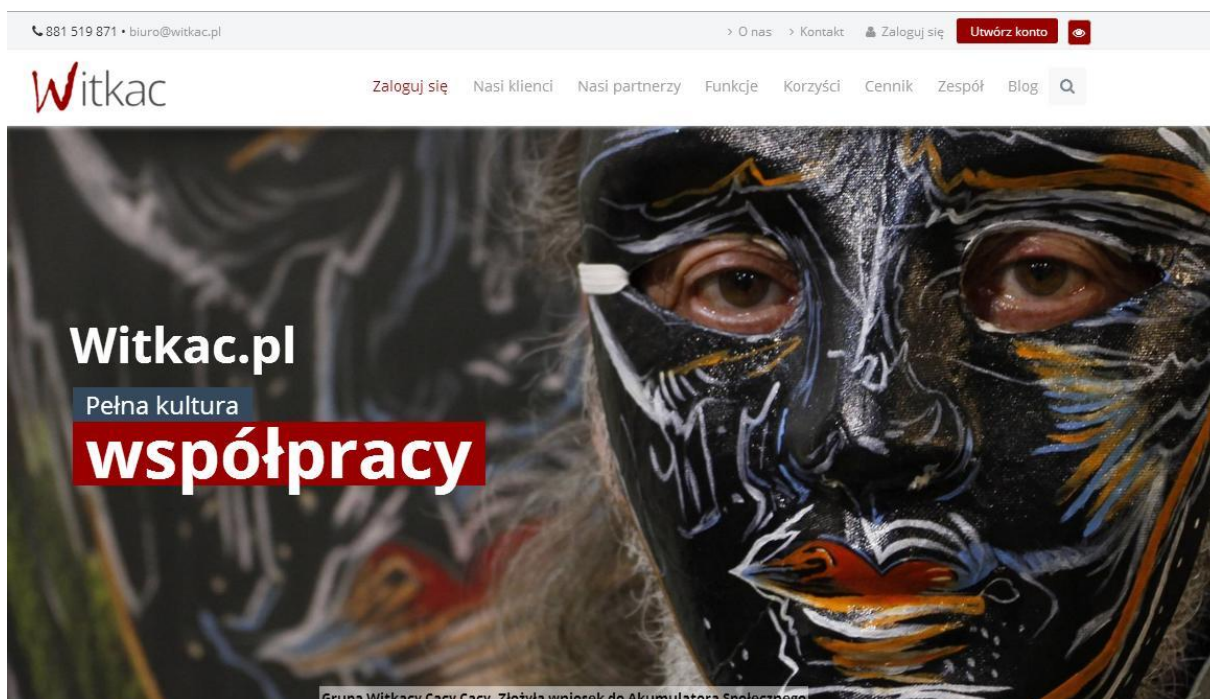
INSTRUKCJA TWORZENIA KONTA W SYSTEMIE WITKAC.PL

Data	Opracował/a	Wprowadzone zmiany
18.10.2016	Filip Czarnecki	Dopisanie pierwszej części do punktu „Tworzenie konta”.
27.11.2015	Agnieszka Wojtala	Przebudowa całej instrukcji. Podział instrukcji na dwa odrębne dokumenty: Instrukcję tworzenia konta oraz Instrukcję składania ofert.
16.06.2015	Marcin Tobis	Przebudowa instrukcji.

1. Tworzenie konta

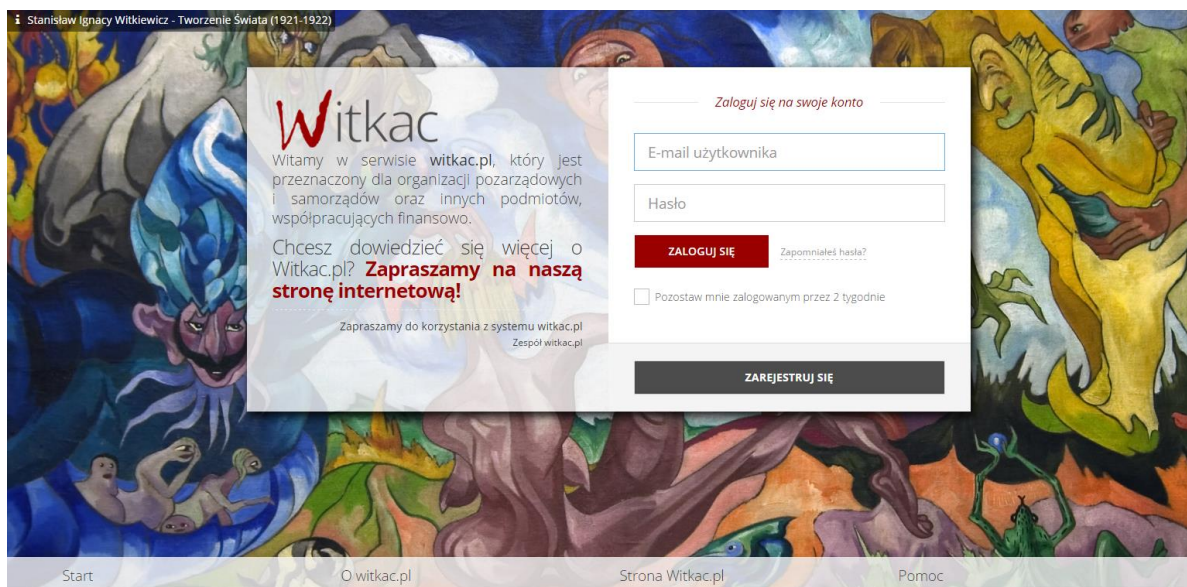
1.1. Sposoby przejścia do formularza rejestracji

Gdy wchodzimy na stronę www.witkac.pl po raz pierwszy, klikamy przycisk „Utwórz konto”, który znajduje się prawym górnym rogu.



Przeniesie nas do nowego widoku formularza rejestracji, a jego wypełnianie opisane zostało w [pkt 1.2.](#)

Jeżeli wchodzimy na stronę www.witkac.pl po kolejny, klikamy w przycisk „Zarejestruj się”, który znajduje się w prawym dolnym rogu.



Przeniesie nas do nowego widoku formularza rejestracji, a jego wypełnianie opisane zostało w [pkt 1.2.](#)

1.2. Wypełnianie formularza rejestracji

1. Pierwszym krokiem rejestracji jest wybranie „*Rejestracja organizacji składającej wnioski*”.
2. W miejscu „*E-mail*” podajemy e-mail, który będzie umożliwiał zalogowanie się do serwisu. Na ten adres zostanie wysłana wiadomość do weryfikacji konta.
3. W oknie „*Hasło*” wpisujemy hasło, którego będziemy korzystać przy logowaniu. Hasło powinno mieć **co najmniej 8 znaków długości, zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne**. Dobre hasło nie powinno zawierać nazwy użytkownika, imienia ani nazwiska.
4. W polu „*Potwierdź hasło*” wpisujemy ponownie hasło podane w „*Hasło*”.
5. Następnie musimy zapoznać się z regulaminem serwisu. Po zapoznaniu się z nim i jego zaakceptowaniu klikamy puste okienko przy komunikacie „*Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem serwisu*”. W okienku powinien pojawić się „*✓*”. Opcjonalnie można zaznaczyć zgodę na wysyłanie informacji marketingowych: „*Wyrażam zgodę na przesyłanie informacji marketingowych drogą elektroniczną*”.
6. Po wykonaniu powyższych czynności przechodzimy do kolejnego etapu rejestracji poprzez naciśnięcie „*Następny krok*”.

The image shows a registration flowchart with five steps: 1. Dane do logowania, 2. Dane osobowe, 3. Sfera działalności pożytku publicznego, 4. Obszar zainteresowania, and 5. Koniec. Below the flowchart is the 'Krok 1 - Dane do logowania' form. It includes three input fields: 'E-mail', 'Hasło', and 'Potwierdź hasło'. A note states: 'E-mail (nazwa użytkownika) oraz hasło umożliwią Ci zalogowanie się do serwisu.' There are two checkboxes: 'Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem serwisu' and 'Wyrażam zgodę na przesyłanie informacji marketingowych drogą elektroniczną'. At the bottom are buttons for 'Poprzedni krok' and 'Następny krok'.

7. Drugi etap rejestracji polega na wprowadzeniu danych osobowych.
8. Do przejścia do następnego kroku należy również wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, klikając w puste okienko przy polu: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb wykonania Usług (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 [2] roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)*.”

9. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól proszę przejść do trzeciego kroku rejestracji poprzez naciśnięcie przycisku „*Następny krok*”.

The screenshot shows the registration interface for an organization. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Dane do logowania, 2. Dane osobowe (highlighted in blue), 3. Sfera działalności pożytku publicznego, 4. Obszar zainteresowania, and 5. Koniec. Below the progress bar, the title is "Krok 2 - Dane osobowe". The form includes fields for "Imię" and "Nazwisko" (with a note: "Dzięki tym informacjom będziemy wiedzieć jak się do Ciebie zwracać."), "Telefon kontaktowy", "Województwo" (dropdown), "Powiat" (dropdown), "Gmina" (dropdown), "Nazwa organizacji lub grupy, którą reprezentujesz", "Kod poczt" and "Miejscowość" (combined field), and "Ulica". At the bottom, there are buttons for "Poprzedni krok" and "Następny krok".

10. W trzecim etapie rejestracji należy wybrać sferę/y działalności pożytku publicznego. Po uzupełnieniu danych proszę przejść do kolejnego etapu rejestracji poprzez przycisk „*Następny krok*”.

The screenshot shows the registration interface for an organization. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Dane do logowania, 2. Dane osobowe, 3. Sfera działalności pożytku publicznego (highlighted in blue), 4. Obszar zainteresowania, and 5. Koniec. Below the progress bar, the title is "Krok 3 - Sfera działalności pożytku publicznego". The form includes a text input field for "Sfera działalności pożytku publicznego" with a "dodaj wszystkie" link and a note: "kliknij i wybierz interesujące Cię sfery działalności publicznej". Below this is a note: "wybierz jedną lub kilka interesujących Cię opcji". At the bottom, there are buttons for "Poprzedni krok" and "Następny krok".

11. W 4 etapie rejestracji wybieramy obszar zainteresowania.

The screenshot shows the registration interface for an organization. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Dane do logowania, 2. Dane osobowe, 3. Sfera działalności pożytku publicznego, 4. Obszar zainteresowania (highlighted in blue), and 5. Koniec. Below the progress bar, the title is "Krok 4 - Obszar zainteresowania". The form includes a text input field for "Interesujący Cię obszar terytorialny" and a section for "wybór lokalizacji" with a note: "Jeżeli chcesz możesz wybrać inne obszary: Nie musisz robić tego teraz, będziesz miał taką możliwość również po zalogowaniu." Below this is a list of Polish voivodeships with expandable icons: DOLNOŚLĄSKIE, KUJAWSKO-POMORSKIE, LUBELSKIE, LUBUSKIE, ŁÓDZKIE, MAŁOPOLSKIE, MAZOWIECKIE, OPOLSKIE, and PODKARPACKIE. At the bottom, there are buttons for "Poprzedni krok" and "Następny krok".

12. Jeśli wniosek rejestracyjny został wypełniony poprawnie w czwartym etapie powinien pojawić się zielony komunikat „Formularz rejestracji został wypełniony”. Następnie klikamy „Wyślij formularz”.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Dane do logowania, 2. Dane osobowe, 3. Sfera działalności pożytku publicznego, 4. Obszar zainteresowania, and 5. Koniec. Step 5 is highlighted in blue. Below the progress bar, the text reads "Krok 5 - Zakończenie rejestracji". A green checkmark icon is followed by the text "Formularz rejestracji został wypełniony". Below this, it says "Po kliknięciu na 'Wyślij formularz' Twoje konto zostanie założone." and there is a blue button labeled "Wyślij formularz". At the bottom, there are two buttons: "Poprzedni krok" and "Następny krok".

13. Po wysłaniu formularza rejestracyjnego należy potwierdzić konto poprzez link aktywacyjny, który zostanie wysłany na adres wskazany w pierwszym etapie rejestracji w ciągu 30 minut. Jeśli e-mail nie dotarł należy sprawdzić SPAM, jeśli tam również go nie ma należy poprosić o ponowne wysłanie linku aktywacyjnego poprzez próbę zalogowania do serwisu.

Jeśli powyższe czynności nie pomogły w rejestracji prosimy o kontakt z nami pod adresem bok@witkac.pl.