

Interreg



**Co-funded by
the European Union**

NEXT Poland–Ukraine

**Інструкція користувача
Застосунку WOD2021**

**Заявки на додаткове фінансування
Загальна частина**

Станом на 31.05.2023 р.

Версія 1

Зміст

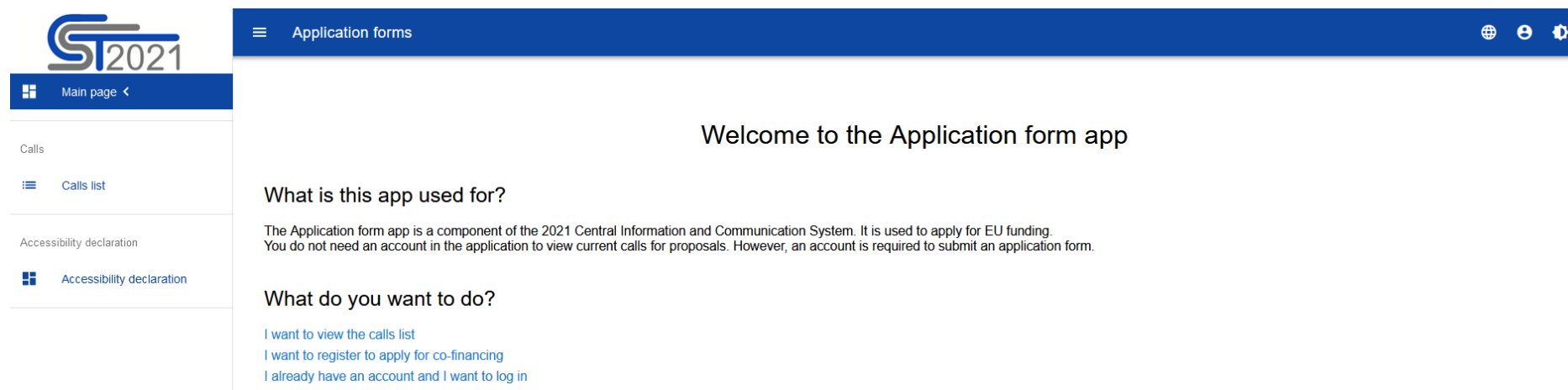
I.	ГОЛОВНИЙ ЕКРАН І ФУНКЦІЇ WOD2021	4
1.1.	РЕЄСТРАЦІЯ КОРИСТУВАЧА.....	6
1.2.	СТВОРЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	15
1.3.	РЕДАГУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ	16
1.4.	ВИДАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	20
1.5.	ВХІД У СИСТЕМУ	22
II.	ЕРГОНОМІЧНІСТЬ І ДОСТУПНІСТЬ	25
2.1.	ЗМІНА КОНТРАСТНОСТІ.....	26
2.2.	ПРОДОВЖЕННЯ СЕАНСУ	27
III.	ПАНЕЛЬ ФІЛЬТРАЦІЇ І СОРТУВАННЯ.....	29
IV.	КЕРУВАННЯ КОРИСТУВАЧАМИ І ЇХ ПРАВАМИ	34
4.1.	КЕРУВАННЯ РОЛЯМИ	35
4.1.1.	Перегляд ролей.....	35
4.1.1.1	Перегляд деталей ролі	37
4.1.2	Створення ролі	39
4.1.3	Редагування ролі.....	41
4.1.4	Видалення ролі	42

4.2. КЕРУВАННЯ ПРОФІЛЯМИ	43
4.2.1. Перегляд профілів.....	44
4.2.1.1. Перегляд деталей профілю	46
4.2.2. Створення профілю	47
4.2.3. Редагування профілю	49
4.2.4. Активація профілю.....	51
4.2.5. Деактивація профілю.....	52
V. НАБОРИ - ПЕРЕГЛЯД	54
5.1. ПЕРЕГЛЯД СПИСКУ НАБОРІВ	54
5.1.1. Перегляд деталей набору	55
VI. ЗАЯВКИ НА ДОДАТКОВЕ ФІНАНСУВАННЯ - ПЕРЕГЛЯД	56
6.1. ПЕРЕГЛЯД ЗАЯВОК НА ДОДАТКОВЕ ФІНАНСУВАННЯ	57
6.1.1. Попередній перегляд деталей заявки на додаткове фінансування	59
6.2. ПЕРЕВІРКА ПРАВИЛЬНОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ЗАЯВКИ НА ДОДАТКОВЕ ФІНАНСУВАННЯ	62
6.3. ПЕРЕГЛЯД ВЕРСІЇ ЗАЯВКИ	63
6.4. ПОРІВНЯННЯ ВЕРСІЇ ЗАЯВКИ	66


I. ГОЛОВНИЙ ЕКРАН І ФУНКЦІЇ WOD2021

Головний екран після виклику сторінки застосунку WOD2021 (Заявки на додаткове фінансування 2021) представлений нижче.

Незареєстрований користувач, який заходить на сторінку застосунку WOD2021, має вибір: переглянути набори, увійти в застосунок або зареєструватися в застосунку як заявник. Без входу в систему цей користувач може лише переглядати набори зі статусом **Розпочато**. Він також не бачить певні атрибути, видимі лише адміністраторам застосунку.



Окрім **Головної сторінки** і **Списку наборів**, в застосунку WOD2021 також завжди відображається **Декларація про доступність**:



Main page

Calls

Calls list

Accessibility declaration

Accessibility declaration <

Application forms

Declaration of accessibility of the Application Form website

The Ministry of Development Funds and Regional Policy undertakes to ensure the accessibility of its website in accordance with the provisions of the Act of 4 April 2019 on the digital accessibility of websites and mobile apps of public entities. The accessibility statement applies to the website [Application Forms](#).

Website publication date: 2019-08-29.

Last substantial update date: 2019-08-29.

The website is compliant with the Act of 4 April 2019 on the digital accessibility of websites and mobile apps of public entities.

The website is 2019-08-29, with the Act of 4 April 2019 on the digital accessibility of websites and mobile apps of public entities.

Standard keyboard shortcuts can be used on the website.

Feedback and contact details

You can contact us by e-mail at the following address kancelaria@mfiipr.gov.pl.

Anyone has the right to request digital accessibility of a website, a mobile app, or some element thereof. One may also request that information be made accessible through an alternative means of access, such as by reading a digitally inaccessible document, describing the content of a film without an audio description, etc. The request should include the details of the person making the request, an indication of the website or mobile app concerned, and a contact method. If the person making the request indicates a need to receive the information through an alternative means of access, the person should also identify a way to present the information that is convenient to him or her. The public entity shall comply with the request promptly, no later than 7 days after the request is made. If it is not possible to meet this deadline, the public entity shall promptly inform the person making the request when the request can be fulfilled, but the deadline shall not be more than 2 months after the request is made. If digital accessibility is not possible, the public entity may offer an alternative means of access to the information. If the public entity refuses to comply with a request to provide accessibility or an alternative means of access to information, the person making the request may file a complaint regarding the provision of digital accessibility to a website, a mobile app, or an element thereof. After the procedure indicated above is exhausted, one may also apply to [the Commissioner for Human Rights](#).

Architectural accessibility

Ministry of Development Funds and Regional Policy, 2/4 Wspólna Street, 00-926 Warsaw

The building is accessed through the main entrance from the Wspólna Street. There is a wheelchair ramp at the entrance.

The reception desk is located to the right of the main entrance. Further passage is secured by gates through which a person in a wheelchair can pass.

Handicapped parking spaces are provided in the parking lot at the Wspólna Street. The building's front door and hallways allow for easy wheelchair access. Conference rooms are accessible to individuals with mobility limitations. The entrance to the conference room on the 5th floor is equipped with a mobile crawler stairlift.


Elevators in the building are adapted to transport people with mobility problems (handrails, appropriate size). There is a restroom on each floor that meets accessibility criteria.

Elevators with buttons on the control panel with Braille signage and voice notifications are available for blind or visually impaired persons.


The hallways are wide, marked with contrasting colors (different colors on different floors) and, as far as possible, free of larger obstacles. In front of the entrance to the reception room and the conference room there are appropriate signs - pictograms.

The building and all its premises may be entered with an assistance dog and a guide dog.

To communicate effectively with our office, deaf or hearing impaired persons can use the [Migam Translator service](#), which enables video calls to a sign language interpreter from a web browser, a mobile app, or any device with a camera. This service is available on weekdays during office hours from 8:00 AM to 4:00 PM.




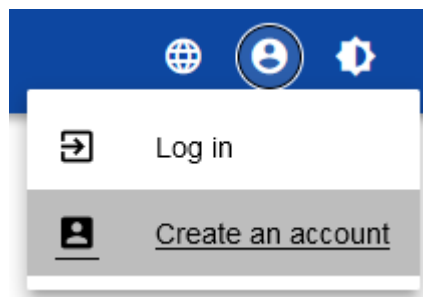
Fundusze Europejskie



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

1.1. РЕЄСТРАЦІЯ КОРИСТУВАЧА

Неzareєстрований користувач може зареєструватися в Системі, натиснувши на іконку  у верхньому правому куті головної сторінки застосунку (Homepage) і вибравши **Створити обліковий запис**:



Ви також можете зробити це, вибравши елемент **Увійти в систему** або натиснувши на **У мене вже є обліковий запис і я хочу увійти**. Потім, коли з'явиться екран входу, клацніть у нижньому рядку **Зареєструватися!**

Ви також можете вибрати на головній сторінці застосунку **Я хочу зареєструватися, щоб подати заявку на додаткове фінансування**. В обох випадках буде показано наступний екран:

User account registration

Login

First name

Last name

E-mail address

Default language of the application
English

SAVE CANCEL

Система підтверджує створення облікового запису повідомленням.

Після вибору **ОК** користувача буде перекинуто на сторінку входу в застосунок SZT2021. На вказану адресу електронної пошти буде надіслано вітальне повідомлення, після чого з'явиться повідомлення про активацію облікового запису і повідомлення з посиланням для створення пароля.

Натисніть на кнопку **Створити пароль** щоб перейти до екрана зміни пароля.

Після введення відповідного пароля і натискання **Змінити пароль** з'являється повідомлення.

Після вибору **ОК**, ви будете перекинуті на сторінку входу в застосунок SZT2021, а на електронну адресу, вказану під час реєстрації, буде надіслано повідомлення з інформацією про правильне скидання пароля.

Після першого входу застосунок запрошує користувача вибрати організацію:



Organization selection

Select the organization type

ORGANIZATION TYPE

CANCEL

Якщо вибрати варіант *Національний суб'єкт*, Система спочатку запрошує користувача ввести ідентифікаційний податковий номер NIP:

Organization selection

Selected organization type: Domestic entity (PL) ORGANIZATION TYPE

Tax identification no. 0 / 25

CONTINUE

Після введення номера NIP і вибору кнопки **Далі**, Система перевіряє, чи організація щойно зареєстрованого користувача вже збережена. Якщо ні, застосунок відкриває сторінку з даними, які потрібно заповнити:

Organization selection

Selected organization type: Domestic entity (PL) ORGANIZATION TYPE

Tax identification no.
5213003700 10 / 25

CONTINUE

Organization name

Applicant type

Country

Town/city

Postal code 0 / 6

Street (optional)

Building number 0 / 10

Suite number (optional) 0 / 10

Ownership form

Company size

E-mail address 0 / 750

Phone number 0 / 45

Website 0 / 750

SAVE CANCEL

Після натискання на кнопку **Зберегти** у нижньому правому куті екрана додається новий національний суб'єкт. Також фіксується факт приналежності вашого облікового запису до цієї організації.

Якщо введений NIP вже існує в Системі, на екрані відображається повідомлення.

Після натискання **OK** відображається екран:

Organization selection

Selected organization type: Domestic entity (PL)

ORGANIZATION TYPE

CREATE AN ORGANIZATION

Tax identification no.
5262895199

10 / 25

CONTINUE

Select an organization

- MFIPR
- MFIPR TEST

На цьому кроці ви можете вибрати одну з існуючих організацій або створити нову з заданим номером NIP.

Якщо ви вирішите приєднатися до існуючої організації, виберіть її зі списку **Вибрати організацію**. Після вибору організації і натискання на кнопку **Зберегти**, на екрані з'явиться повідомлення.

Застосунок створює для вашого облікового запису у вибраній організації новий профіль зі статусом **Неактивний**. Створений профіль повинен бути активований адміністратором вашої організації. Після закриття вищевказаного повідомлення ви будете перекеровані на головну сторінку застосунку.

Якщо ви хочете створити нову організацію з даним номером NIP, на екрані **Вибір організації** на команду **Створити організацію**. Система представляє форму, в якій необхідно заповнити дані організації. Після заповнення даних і збереження змін разом із профілем даного користувача додається новий національний суб'єкт.

Увага!

Під час збереження даних система перевіряє, чи не існує організація з таким же номером NIP і такою ж назвою – якщо виявляється, що існує, запис блокується, і система виводить таке повідомлення: *Організація з таким номером і назвою NIP уже існує в системі.*

Після заповнення полів і натискання на кнопку **Зберегти**, Система створить нову фізичну особу. Також фіксується факт приналежності вашого облікового запису до цієї організації.

Якщо вибрати варіант *Іноземний суб'єкт*, Система відобразить екран, де користувач заповнює іноземний номер:

Organization selection

Selected organization type: Entity from outside Poland ORGANIZATION TYPE

Other number (for entities from outside Poland) 0 / 25

CONTINUE

Після введення іноземного номера і вибору кнопки **Далі**, Система перевіряє, чи організація щойно зареєстрованого користувача вже збережена. Якщо ні, застосунок відкриває сторінку з даними, які потрібно заповнити:

Organization selection

Selected organization type: Entity from outside Poland ORGANIZATION TYPE

Other number (for entities from outside Poland)
666 3 / 25

CONTINUE

Organization name

Country

Town/city 0 / 80

Postal code 0 / 25

Street (optional) 0 / 100

Building number 0 / 10

Suite number (optional) 0 / 10

Ownership form

Company size

E-mail address 0 / 750

Phone number 0 / 45

Website 0 / 750

SAVE CANCEL

Після натискання на кнопку **Зберегти** у нижньому правому куті екрана додається новий іноземний суб'єкт. Також фіксується факт приналежності вашого облікового запису до цієї організації.

Увага!

При збереженні даних система перевіряє, чи існує вже організація з таким же іноземним номером і такою ж назвою – якщо виявляється, що існує, запис блокується і система видає таке повідомлення: *Організація з таким іноземним номером і назвою вже існує в системі.*

1.2. СТВОРЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

Операція створення нової організації потрібна, якщо заявник уже зареєструвався в одній або кількох організаціях, але також хоче створити профіль в іншій організації. Для цього в меню застосунку в лівій частині екрана виберіть опцію **Створити організацію**. Крім того, можливість створення нової організації можлива на рівні вікна **Змінити профіль** (ця опція також доступна для користувачів, які не мають активного профілю в іншій організації).

Як після вибору функції **Створити організацію**, так і **Зареєструвати нову організацію заявника** відображається той самий екран вибору організації, що й у випадку реєстрації користувача.

Подальший процес такий самий, як і під час створення організації в процесі реєстрації користувача.

Після створення нової організації створюється новий профіль користувача. Якщо ви виберете цей новий профіль і створите нову заявку на додаткове фінансування, ця заявка буде автоматично заповнена даними організації, як у вибраному профілі.

1.3. РЕДАГУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

Якщо дані однієї з організацій, до якої ви призначені в одному з активних профілів, змінилися, потрібне відповідне оновлення. Для цього оновлення у меню програми в лівій частині екрана виберіть опцію **Список організацій**. Буде відображено екран з усіма організаціями, в яких у вас є активний профіль (організації, у яких ваш профіль неактивний, не будуть представлені в списку):

Organizations list

Number of results: 3

New organisation

Name	Country
New organisation	Węgry
E-mail address	Town/city
None	Budapeszt
Phone number	Website
None	None
Created	Modified
2022-07-01 13:52:21	2022-08-22 08:57:13
Michał Stepniewski	Michał Stepniewski

Uniwersytet Gdański

Name	Country
Uniwersytet Gdański	Polska
E-mail address	Town/city
ug@ug.edu.pl	Gdańsk
Phone number	Website
+ 48 58 523 30 00	https://ug.edu.pl
Created	Modified
2022-05-02 14:36:01	2022-07-01 16:00:06
System User	Michał Stepniewski

Beneficiary from Germany

Name	Country
Beneficiary from Germany	Niemcy
E-mail address	Town/city
berlin@oer.de	Berlin
Phone number	Website
None	None
Created	Modified
2022-07-11 09:44:12	2022-08-22 08:57:34
Michał Stepniewski	Michał Stepniewski

Потім в меню вибраної організації в правому верхньому куті її карти виберіть пункт **Редагувати організацію**:

Uniwersytet Gdański	
Name Uniwersytet Gdański	Country Polska
E-mail address ug@ug.edu.pl	Town/city Gdańsk
Phone number + 48 58 523 30 00	Website https://ug.edu.pl
Created 2022-05-02 14:36:01	Modified 2022-07-01 16:00:06
System User	Michał Stępniewski

- Edit an organization
- Delete an organization
- Show the details of the organization

Після цього з'явиться екран редагування організації:

Organization edition - Uniwersytet Gdański

Selected organization type: Domestic entity (PL) ORGANIZATION TYPE

Tax identification no.
5840203239 10 / 25

Organization name
Uniwersytet Gdański

Applicant type
uczelnie

Country
Polska

Town/city
Gdańsk

Postal code
80-309 6 / 50

Street (optional)
Jana Bażyńskiego 6 / 25

Building number
8 16 / 100

Suite number (optional) 1 / 10

Ownership form
Skarbu Państwa 0 / 10

Company size
Nie dotyczy

E-mail address
ug@ug.edu.pl 12 / 750

Phone number
+ 48 58 523 30 00 17 / 45

Website
https://ug.edu.pl 17 / 750

Audit data ▼

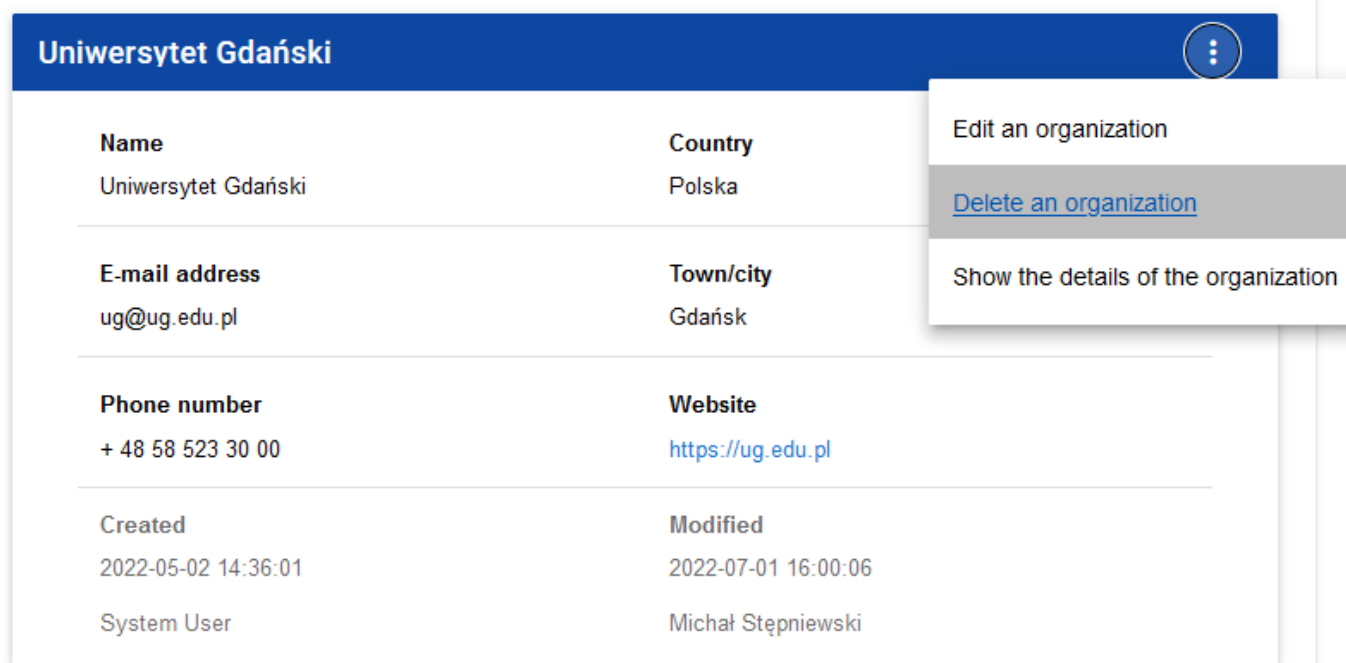
SAVE CANCEL

Після оновлення в окремих полях і натискання на кнопку **Зберегти**, з'явиться повідомлення про підтвердження виконання операції.

1.4. ВИДАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

Якщо ви хочете видалити один зі своїх профілів, пов'язаний із певною організацією, вам слід видалити цю організацію. Однак це можливо, лише якщо немає заявки на додаткове фінансування, створеної вами з таким профілем (*Н.В. таку заявку може бути створено, але потім її слід видалити*).

Для цього в меню застосунку в лівій частині екрана виберіть опцію **Список організацій**, а потім у списку організацій, що з'явиться, виберіть опцію **Видалити організацію**:



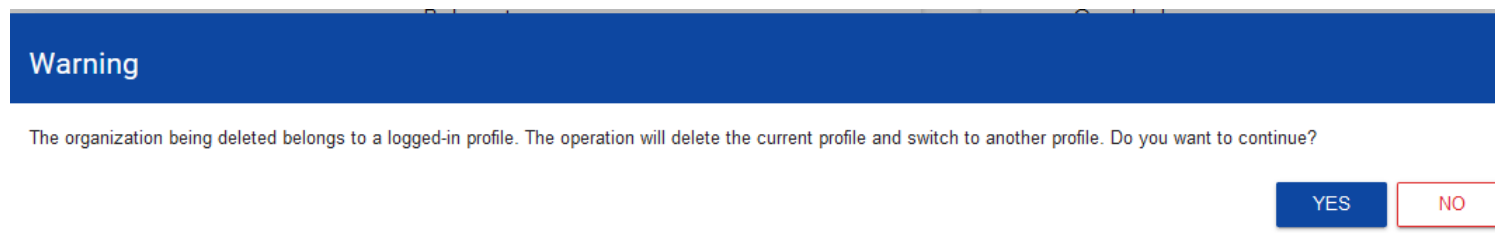
The screenshot shows the profile of the organization "Uniwersytet Gdański". The profile is displayed in a table-like format with the following fields:

Name	Country
Uniwersytet Gdański	Polska
E-mail address	Town/city
ug@ug.edu.pl	Gdańsk
Phone number	Website
+ 48 58 523 30 00	https://ug.edu.pl
Created	Modified
2022-05-02 14:36:01	2022-07-01 16:00:06
System User	Michał Stępniewski

A context menu is open over the profile, showing three options:

- Edit an organization
- Delete an organization (highlighted)
- Show the details of the organization

Після цього з'являється попередження:



The warning dialog box has a blue header with the word "Warning". The main text reads: "The organization being deleted belongs to a logged-in profile. The operation will delete the current profile and switch to another profile. Do you want to continue?". At the bottom right, there are two buttons: "YES" (blue) and "NO" (white with a red border).

Підтвердження призведе до видалення організації і профілю, пов'язаного із цією організацією.

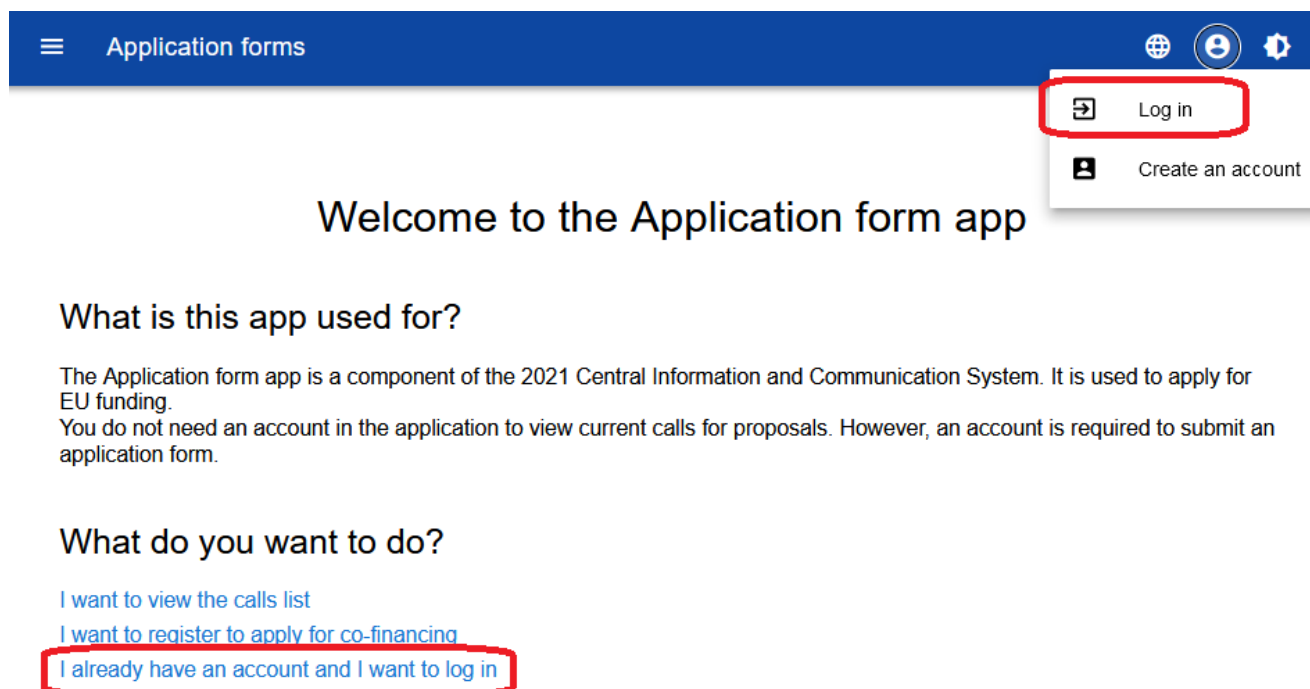
Увага!

Якщо ви видаляєте організацію, профіль якої ви зараз використовуєте, застосунок замінить ваш поточний профіль на інший.

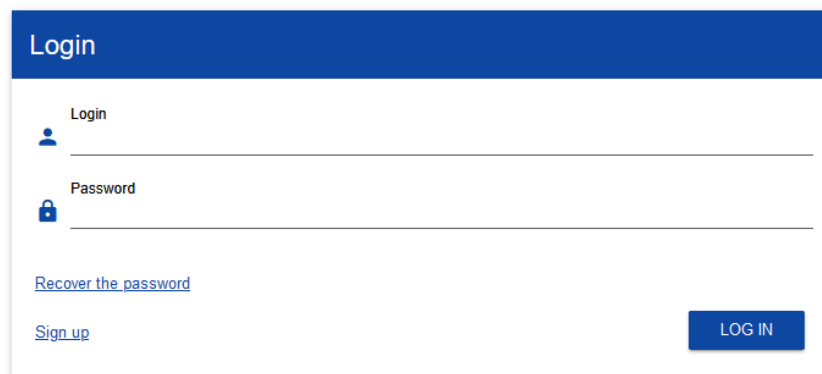
Якщо ви видаляєте єдину організацію, яку маєте, застосунок переведе вас на екран створення організації, як під час реєстрації облікового запису користувача.

1.5. ВХІД У СИСТЕМУ

Натискання на екрані привітання на напис **У мене вже є обліковий запис і я хочу увійти** або на функцію **Увійти в систему** в меню користувача у верхньому правому куті екрана:



приведе до перекерування до форми входу в застосунок SZT 2021:



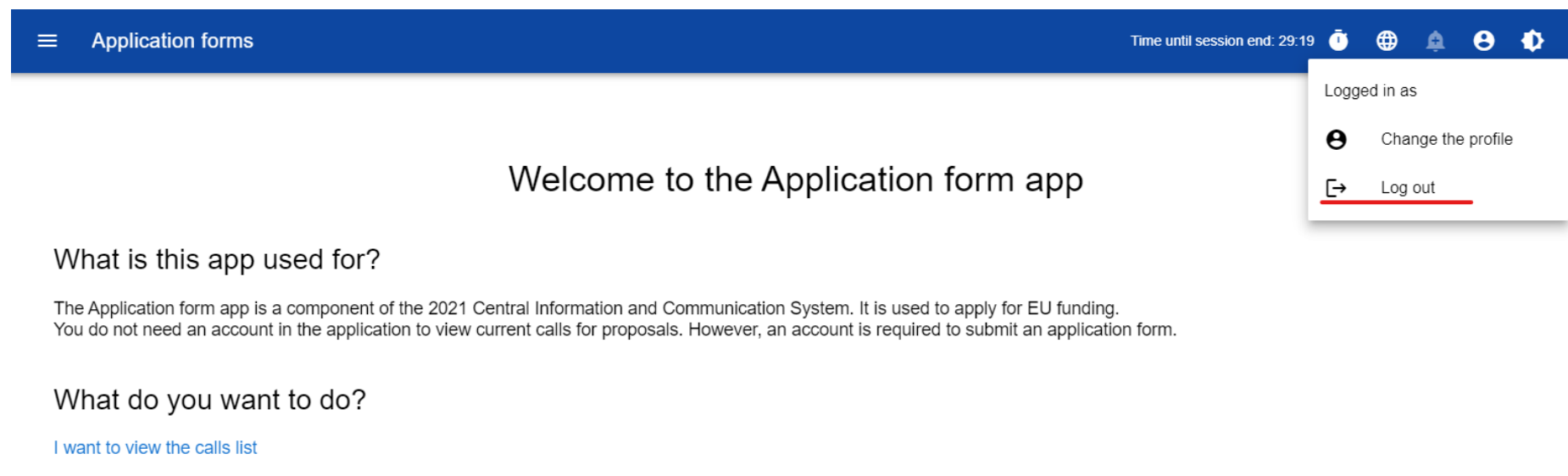
The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: Login
- Input field: Login (with a person icon)
- Input field: Password (with a lock icon)
- Link: [Recover the password](#)
- Link: [Sign up](#)
- Button: LOG IN

Якщо ви вже зареєстровані, увійдіть у застосунок, ввівши логін і пароль і вибравши функцію **Увійти в систему**.

Після входу в систему Система відображає застосунок WOD2021 у мовній версії відповідно до мови за замовчуванням авторизованого користувача.

Щоб вийти з застосунку WOD 2021, виберіть функцію **Вийти з системи** в меню користувача у верхньому правому куті екрана:



Після виходу користувач переходить до застосунку CST2021, з якого він може перейти до інших застосунків або вийти з усієї екосистеми CST2021 (вибравши **Вийти з Меню користувача**).

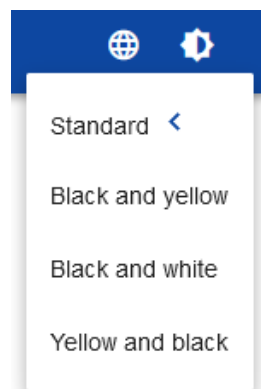
II. ЕРГОНОМІЧНІСТЬ І ДОСТУПНІСТЬ

Застосунок WOD2021 відповідає вимогам Закону про цифрову доступність вебсайтів і мобільних застосунків державних суб'єктів.

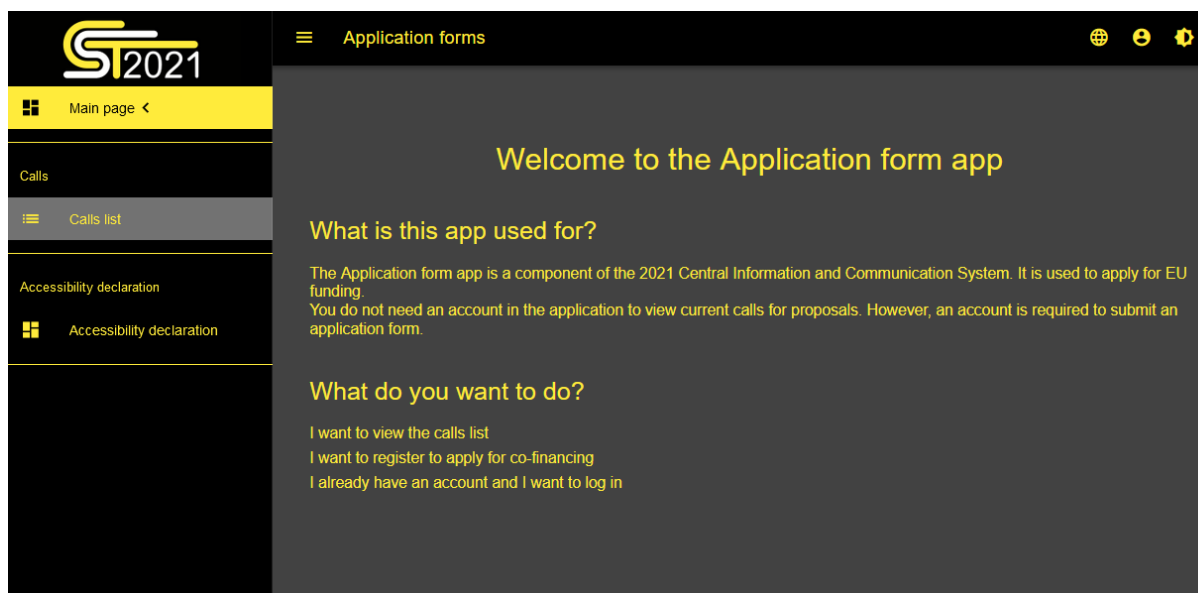
Зокрема, це означає, що застосунок адаптивний, тобто зовнішній вигляд і компонування сторінок автоматично адаптуються до розміру вікна пристрою, на якому будуть відображатися браузері, смартфони, планшети тощо. Сторінки універсальні і правильно відображатимуться як на великому, так і на малому екрані. Рішення коректно працює як на стаціонарних, так і на мобільних пристроях.

2.1.ЗМІНА КОНТРАСТНОСТІ

Щоб змінити контрастність екрана, виберіть функцію **Висока контрастність** у верхньому правому куті екрана. Доступні такі опції:




Вибір однієї з опцій відповідно змінює контрастність екрана. Наприклад, вибір жовто-чорної опції змінить зовнішній вигляд екрана таким чином:

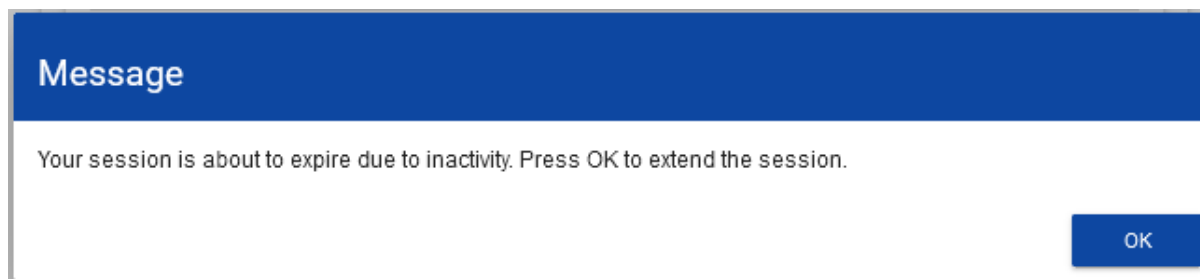


2.2. ПРОДОВЖЕННЯ СЕАНСУ


Після входу користувача починається сеанс, який дозволяє використовувати застосунок протягом півгодини. Час, що залишився до завершення сеансу, відображається у верхньому правому куті:

Time until session end: 29:57 

За хвилину до завершення сеансу застосунок показує таке повідомлення:




Натискання на кнопку **OK** продовжує сеанс ще на 30 хвилин. Якщо не вжити жодних дій, сеанс закінчується, і користувач виходить із системи.

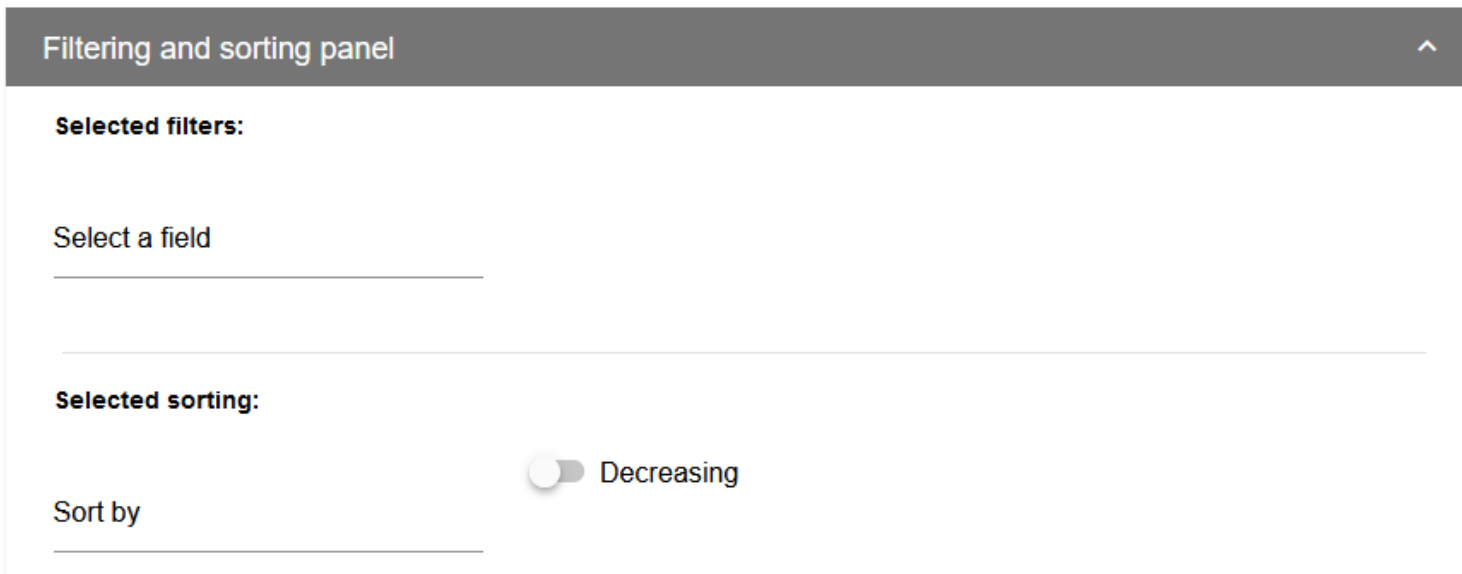
Щоб продовжити сеанс протягом його тривалості, до завершення сеансу натисніть іконку годинника  у верхньому правому куті застосунку або в будь-якому пункті меню на лівій панелі застосунку.

III. ПАНЕЛЬ ФІЛЬТРАЦІЇ І СОРТУВАННЯ

Панель фільтрації та сортування — це функція, яка дозволяє вибирати і змінювати порядок відображуваних елементів. Панель доступна для будь-якого списку елементів у застосунку.

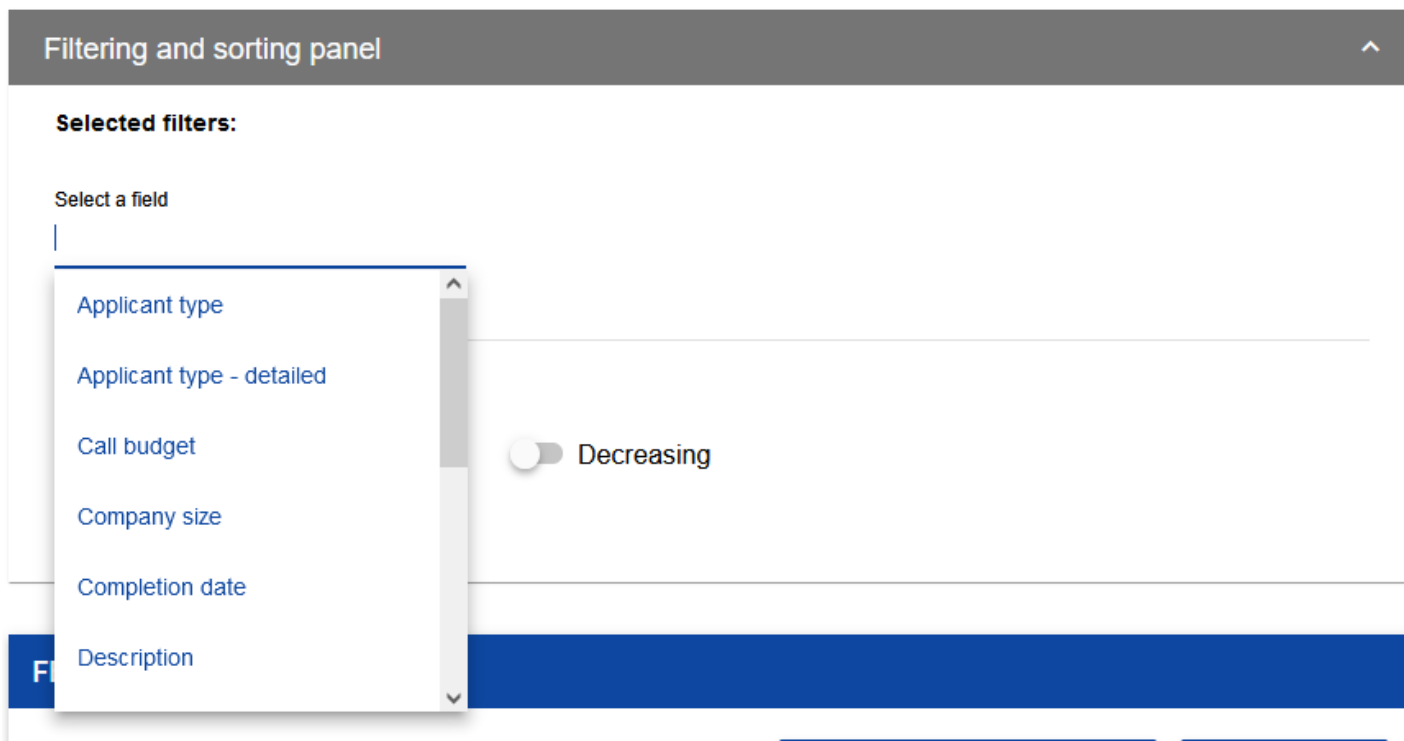
За замовчуванням **Панель сортування і фільтрації** згорнуто. Щоб відкрити її елементи, натисніть  стрілку, яка розгортає панель, праворуч від панелі.

Після розгортання **Панель сортування і фільтрації** виглядає так:



Панель розділена на дві частини: **Фільтрація** і **Сортування**.

Щоб ввести першу умову фільтрації, натисніть на поле **Вибрати поле**. Система розгорне список полів, за якими можлива фільтрація. Обсяг списку змінюється залежно від вибраного списку елементів.



Після вибору поля Система відобразить інші поля, необхідні для створення умови: **Умова** і **Значення**.

Filtering and sorting panel

Selected filters: Number,

Select a field
Number

Condition
Includes
Equal

Value

DELETE

Selected sorting:

Sort by

Decreasing

Поле **Умова** може приймати значення: **Дорівнює**, **Включає**.

Поле **Значення** визначає значення, з яким буде порівнюватися вибране поле.

Щоб видалити введену умову, виберіть функцію **Видалити**.

Після заповнення всіх полів під умовами фільтрації з'являться три кнопки:

SEARCH

ADD A FILTER

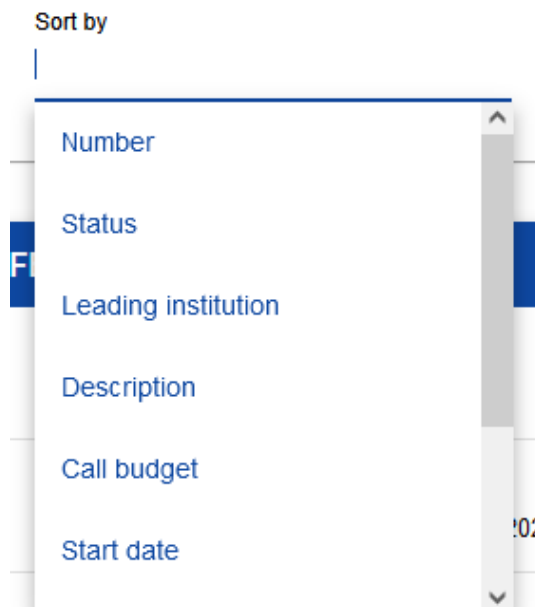
CLEAR THE FILTERS

Функція **Пошук** розпочинає фільтрацію.

Функція **Додати фільтр** дозволить ввести іншу умову.

Функція **Очистити фільтри** видаляє всі введені умови.

Щоб відсортувати елементи в списку, натисніть на поле **Сортувати за** і в розкритому списку виберіть поле, за яким потрібно відсортувати елементи. Після вибору значення зі списку Система негайно відсортує список.



За допомогою перемикача можна вказати, чи потрібно відображати елементи в порядку спадання чи зростання.

Одночасно може бути активна лише одна умова сортування. Коли сортування активне, ім'я поля відобразатиметься як **Вибране сортування**. Система також відобразить кнопку **Очистити сортування**.

Selected sorting: Number

Sort by

Number

Increasing

CLEAR THE SORTING

Щоб відновити сортування за замовчуванням, виберіть **Очистити сортування**.

IV. КЕРУВАННЯ КОРИСТУВАЧАМИ І ЇХ ПРАВАМИ

Ключову роль у визначенні прав користувача відіграють *ролі і профілі*:

- **Роль** – це набір дозволів для виконання певних операцій у застосунку разом із **Список політик** щодо доступу до певного виду даних. Роль може бути **за замовчуванням**, якщо користувач належить до суб'єкта з певним рівнем (наприклад, орган управління) або може бути визначений **для суб'єкта** (тобто установи чи організації), якому призначено профіль користувача.

- **Профіль** – це набір ролей, які даний користувач має як член даного суб'єкта (тобто установи чи організації).

Кожен користувач може належати до кількох суб'єктів і, отже, мати кілька профілів.

Користувач ідентифікується в Системі за адресою електронної пошти. Операції з користувачами і дозволами може виконувати лише **Адміністратор**, який має профіль, що дає йому право надавати дозволи в межах своєї установи, і **Заявник**, який має профіль, що дає йому право надавати дозволи в межах своєї організації.

Ролі, створені адміністраторами і заявниками, автоматично призначаються суб'єктам, членами яких вони є.

Ролі за замовчуванням створюються спеціальним адміністратором із повноваженнями на центральному рівні.

4.1. КЕРУВАННЯ РОЛЯМИ

Керування ролями, визначеними для суб'єкта, дещо відрізняється від керування ролями за замовчуванням:

- ролі для суб'єкта визначаються для конкретного суб'єкта (установи чи організації),
- ролі за замовчуванням автоматично призначаються користувачам, які належать до суб'єктів певного рівня.

4.1.1. Перегляд ролей

Щоб переглянути існуючі ролі, призначені установі, у застосунку, виберіть **Список ролей** в головному меню застосунку.

Список містить як ролі для суб'єкта, так і ролі за замовчуванням. Кожна роль представлена в окремій вкладці. Кожна вкладка містить основну інформацію про роль, а саме: **Назва** (на верхній панелі картки), **Опис**; **Набори дозволів** (назви і описи дозволів з їх перекладом англійською мовою) та інформацію, **чи це роль за замовчуванням**. Докладний опис видимих атрибутів можна знайти в розділі 4.1.1.

Інші елементи перегляду:

- **Кількість результатів**, що відображається на головній панелі перегляду, повідомляє про кількість знайдених елементів.
- **Кількість результатів на сторінці** визначає, скільки елементів буде відображатися на сторінці, і може бути обмежена значеннями 20, 40, 60, 80 або 100.

- Поле **Пошук за назвою ролі** використовується для швидкого пошуку ролі, назва якої (відображається на верхній панелі вкладки набору) містить введений текст. Для пошуку за назвою введіть необхідне значення в поле і підтвердіть кнопкою **Enter**.

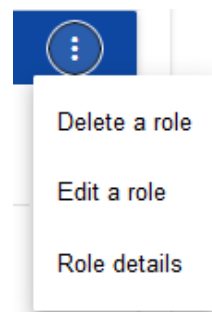
Кнопка **Створити роль** дозволяє створити нову роль для суб'єкта. Процес створення ролі описано в розділі 4.1.2.

The screenshot displays the 'Roles list preview' interface. At the top, it shows 'Number of results: 5' and a 'CREATE A ROLE' button. Below this is a search bar labeled 'Search by role name' and a dropdown for 'Number of results per page' set to '20'. A dark grey 'Filtering and sorting panel' is visible. The main content area contains two role preview cards. The first card, 'Preview of application forms', shows 'Default role?' as 'No', a description 'Przeglądanie wniosków przez Partnerów', and a list of rights sets: '1. Podstawowe uprawnienia użytkownika - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji' and '2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie - Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie'. The second card, 'Administrator', shows 'Default role?' as 'Yes'.

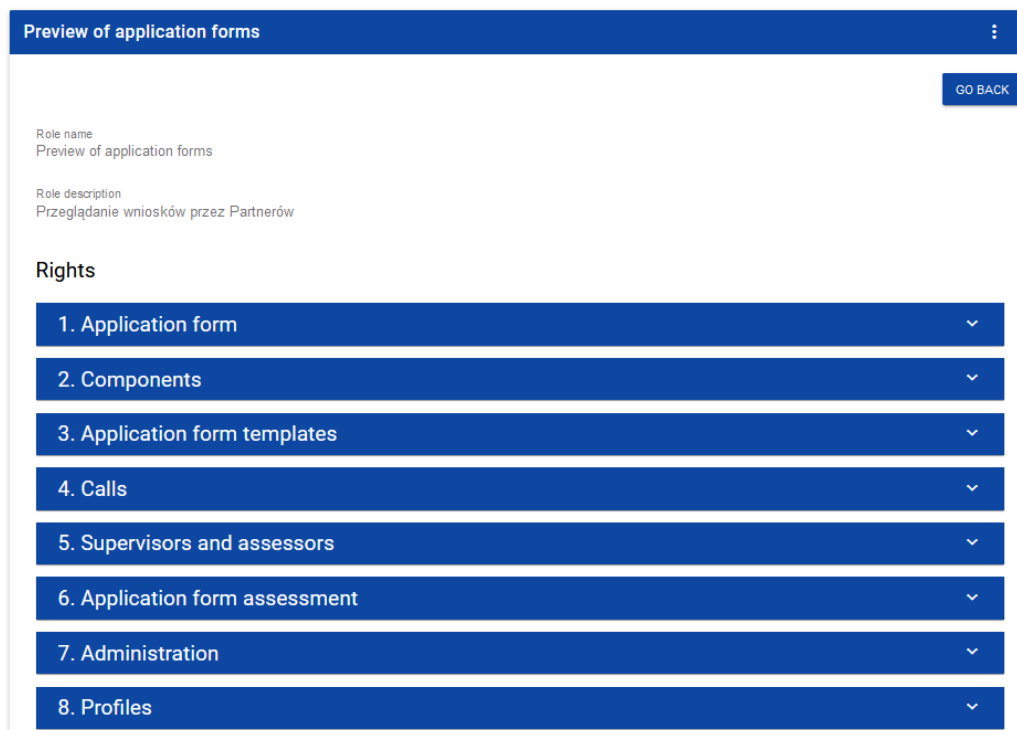
4.1.1.1 Перегляд деталей ролі

Щоб відобразити деталі вибраної ролі, натисніть на  піктограму у верхньому правому куті панелі й виберіть пункт.

Деталі ролі:



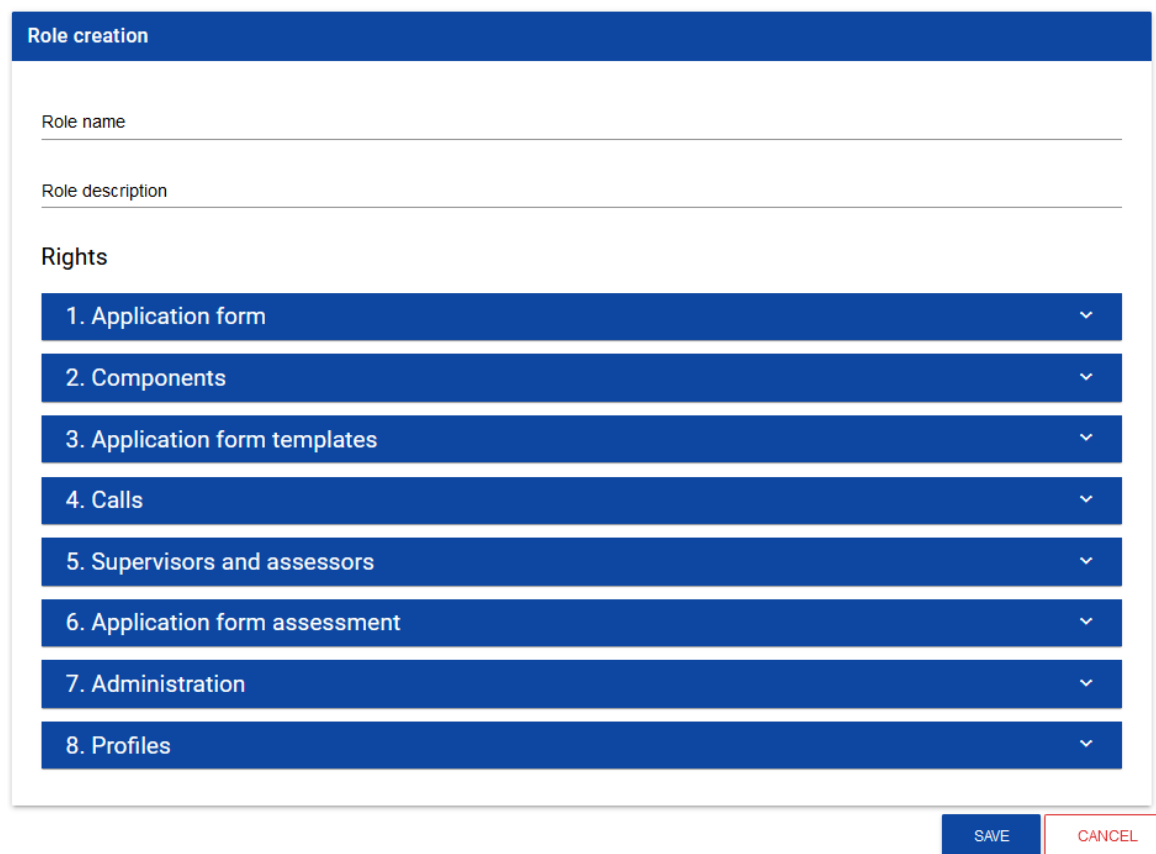
Система відобразить екран деталей ролі:



Натискання панелі вибраного дозволу розгортає відповідні детальні дозволи (зокрема доступ до даних і права на надання дозволів).

4.1.2 Створення ролі

Щоб створити нову роль для суб'єкта, натисніть кнопку **Створити роль** у верхньому правому куті екрана перегляду ролей або в головному меню виберіть параметр **Створити роль**. Система відобразить такий екран:



Role creation

Role name

Role description

Rights

- 1. Application form
- 2. Components
- 3. Application form templates
- 4. Calls
- 5. Supervisors and assessors
- 6. Application form assessment
- 7. Administration
- 8. Profiles

SAVE CANCEL

Після натискання панелі окремих загальних дозволів відкривається список доступу до даних, детальних дозволів і прав доступу до елементів:

The screenshot shows a web form titled "Role creation". It contains the following elements:

- Role name**: A text input field.
- Role description**: A text input field.
- Rights**: A section containing a sub-section titled "1. Application form".
- Access to data**: A sub-section within "1. Application form" containing two checkboxes:
 - For all application forms from institution
 - Only for application forms created by or assigned to the user


Щоб створити роль, користувач повинен заповнити поля **Назва** і **опис** і вибрати, які дозволи і політики включено до даної ролі.

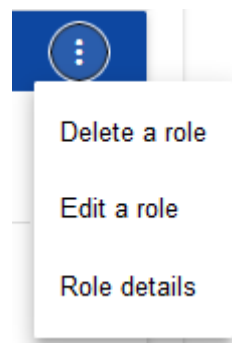
Увага!

Списки доступу до даних, детальних дозволів і розділів заявки є постійною частиною застосунку і не підлягають адміністративним змінам.

Після введення всіх значень для новоствореної ролі натисніть кнопку **Зберегти** щоб створити нову роль або кнопку **Скасувати** щоб скасувати збереження. Під час збереження з'явиться попередження, якщо виникнуть помилки перевірки. Новостворена роль автоматично приєднується до організації Адміністратора, який виконує операції.

4.1.3 Редагування ролі

Щоб редагувати вибрану роль зі списку ролей, натисніть на  піктограму у верхньому правому куті панелі і виберіть **Редагувати роль**.



Система відобразить екран вибраної ролі. Окремі дозволи можна редагувати так само, як і під час створення ролі (розділ 4.1.2).

Увага!

Ролі за замовчуванням не підлягають редагуванню зі списку ролей, ви можете лише переглядати їхні деталі.

Після внесення бажаних змін натисніть кнопку **Зберегти** щоб оновити відредаговану роль, або натисніть кнопку **Скасувати** щоб відмовитися від зміни ролі.

Ви також можете редагувати роль не за замовчуванням на рівні деталей.

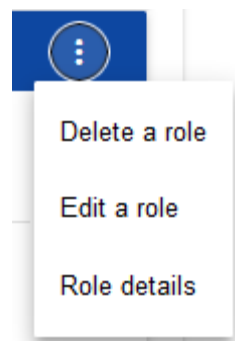
Увага!

У випадку редагування ролі, яка вже використовується в якомусь профілі, під час спроби збереження з'являється попередження

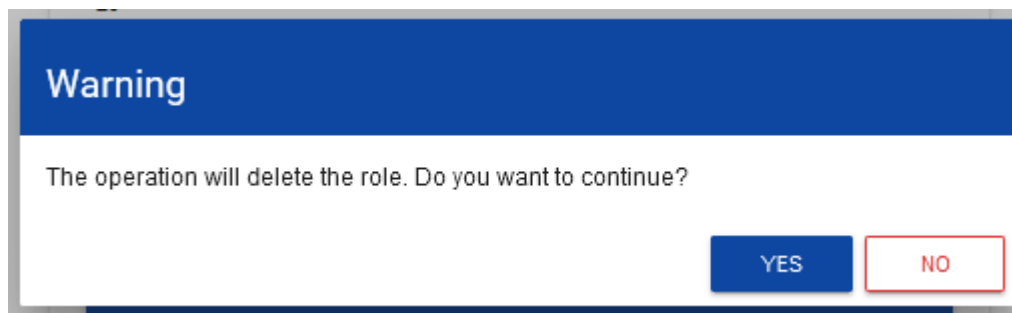
4.1.4 Видалення ролі



Щоб видалити вибрану роль не за замовчуванням зі списку ролей, натисніть піктограму у верхньому правому куті панелі ролей і виберіть **Видалити роль**.



Якщо роль, яку видаляють, не використовується в жодному профілі користувача, Система відобразить таке повідомлення:



Після підтвердження вибрана роль більше не відображається на екрані перегляду ролей.

Якщо роль, яку видаляють, уже використовується в профілі, замість попередження з'явиться повідомлення про помилку.

4.2. КЕРУВАННЯ ПРОФІЛЯМИ

Операції з профілями користувачів можуть виконуватися лише авторизованим Адміністратором. Усі ці профілі автоматично призначаються суб'єкту, в рамках якого працює цей адміністратор.

4.2.1. Перегляд профілів

Перегляд профілів виглядає дещо по-різному залежно від користувача.

Перегляд наявних у застосунку профілів, призначених суб'єкту Адміністратора, здійснюється шляхом вибору **Список профілів** у головному меню програми. Відобразиться такий екран:

The screenshot shows a web interface titled 'User profiles' with 'Number of results: 5'. It includes a search bar for 'profile e-mail address', a 'Number of results per page' dropdown set to '20', and a 'Filtering and sorting panel'. Two profile cards are displayed side-by-side. The left card is for 'michal.stepniewski@mfp.gov.pl' with status 'Active', login 'MICSTEZ', and no external consultant or roles. The right card is for 'michal.stepniewski@mfp.gov.pl - Michal Stepniewski - Partner' with status 'Active', login 'MICSTEZ', no external consultant, and one role: '1. Preview of application forms - Przeglądanie wniosków przez Partnerów'.

Список профілів представлений у вікні перегляду у вигляді окремих вкладок. Кожна вкладка містить основну інформацію про профіль, а саме: **Профіль** (на верхній панелі вкладки), **Назва**, **Статус**, **Логін**, **Електронна пошта**, **Зовнішній консультант**, **Призначені ролі**. Докладний опис видимих атрибутів можна знайти в розділі 4.2.1.1.


Інші елементи перегляду:

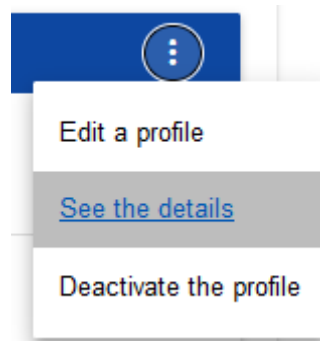
- **Кількість результатів**, що відображається на головній панелі перегляду, повідомляє про кількість знайдених елементів.

- **Кількість результатів на сторінці** визначає, скільки елементів буде відображатися на сторінці, і може бути обмежена значеннями 20, 40, 60, 80 або 100.
- Поле **Пошук за електронною адресою профілю** використовується для швидкого пошуку профілю за електронною адресою зареєстрованого користувача, якому призначено даний профіль. Для пошуку введіть потрібне значення в поле і підтвердіть кнопкою **Enter**.

Кнопка **Створити профіль** дозволяє створити новий профіль (розділ 4.2.2.).

4.2.1.1. Перегляд деталей профілю

Щоб відобразити деталі вибраного профілю, натисніть на  піктограму в правій частині панелі і виберіть пункт **Дивитися деталі**.



Система відобразить екран деталей профілю:

michal.stepniewski@mfir.gov.pl

GO BACK

Name (optional)

E-mail address
michal.stepniewski@mfir.gov.pl

External consultant
No

1. Preview of application forms

2. Administrator

4.2.2. Створення профілю

Створення нового профілю здійснюється натисканням на кнопку **Створити профіль** у верхньому правому куті екрана перегляду профілів або в головному меню, вибором опції **Створити профіль**. Система відобразить такий екран:

Profile creation

Name (optional) 0 / 50

E-mail address External consultant

Active

1. Partner współpracujący (Co-operating project partner)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
2. Administrator (Administrator)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
3. Zarządzający wszystkimi wnioskami (The manager of all applications)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
4. Zarządzający własnymi wnioskami (Manager of own applications)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
5. Edytor wszystkich wniosków (Editor of all applications)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
6. Edytor własnych wniosków (Editor of own applications)	<input type="checkbox"/> Select the role	▼

Увага!

Ролі, які з'являються на екрані створення нового профілю, є ролями, визначеними для суб'єкта, до якого належить адміністратор, що виконує цю операцію.

Поле **Активний** визначає статус профілю, що створюється, і за замовчуванням приймає значення **Активний**.


Після введення всіх значень для щойно створеного профілю натисніть кнопку **Зберегти**, щоб створити нову роль, або натисніть кнопку **Скасувати**, щоб відмовитися від процесу створення. Під час збереження у випадку виникнення помилок з'явиться попередження (див. розділ). **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**

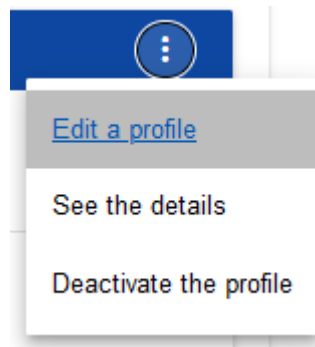
Новостворений профіль отримує статус, відповідний значенню, встановленому в полі **Активний**.

Увага!

Введена адреса електронної пошти має бути адресою користувача, зареєстрованого в Системі, який належить до суб'єкта адміністратора. Якщо ця умова не виконується, система відобразить повідомлення про помилку, повідомляючи адміністратора про те, що вона не може розпізнати введену адресу електронної пошти.

4.2.3. Редагування профілю

Щоб редагувати вибраний профіль зі списку профілів, натисніть на  піктограму у верхньому правому куті панелі і виберіть пункт **Редагувати профіль**:



Система відобразить вибраний профіль:

Profile edition - michal.stepniewski@mfipr.gov.pl

Selected roles: Preview of application forms, Administrator


Name (optional) _____

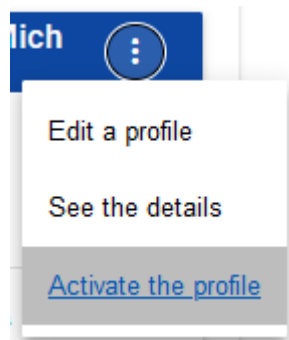
E-mail address: michal.stepniewski@mfipr.gov.pl External consultant: No 0 / 50

1. Preview of application forms	<input checked="" type="checkbox"/> Deselect the role	▼
2. Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Deselect the role	▼
3. Edytor wszystkich wniosków	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
4. Zarządzający własnymi wnioskami	<input type="checkbox"/> Select the role	▼
5. Edytor własnych wniosków	<input type="checkbox"/> Select the role	▼

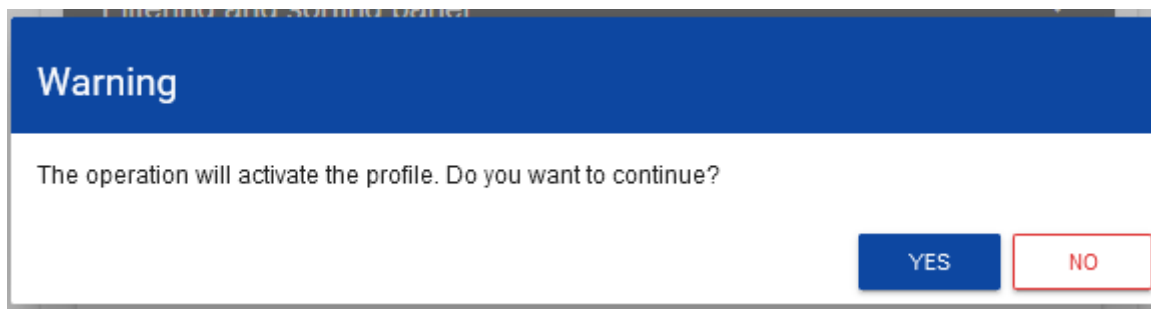
Після внесення бажаних змін натисніть кнопку **Зберегти**, щоб оновити редагований профіль, або натисніть кнопку **Скасувати**, щоб скасувати збереження.

4.2.4. Активація профілю

Активація профілю користувача дозволяє йому використовувати його протягом поточного сеансу. Для цього перейдіть до списку профілів, виберіть неактивний профіль, натисніть на  піктограму в його верхньому правому куті і виберіть пункт **Активувати профіль**:



Система виведе повідомлення з проханням до користувача підтвердити операцію активації профілю:




Підтвердження операції надасть профілю статус **Активний**.

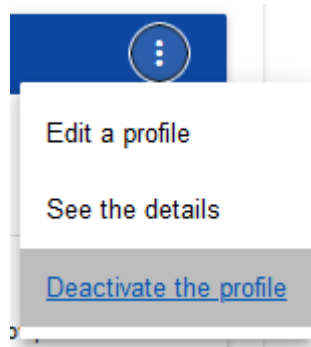
Активізація профілю також можлива з рівня екрана редагування неактивного профілю. Для цього у вікні редагування вибраного профілю встановіть статус **Активний** (поле **Активний**) і збережіть зміни за допомогою команди **Зберегти**.

Увага:

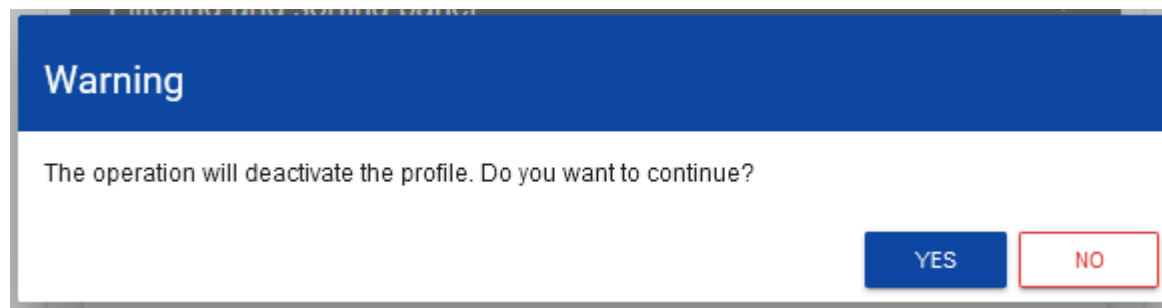
Якщо користувач хоче приєднатися до обраної організації, автоматично створюється його новий профіль зі статусом **Неактивний**. У зв'язку з цим Адміністратор цієї організації отримує сповіщення про необхідність активації створеного профілю.

4.2.5. Деактивація профілю

Якщо профіль користувача деактивовано, цей користувач не може використовувати його протягом поточного сеансу. Для цього зайдіть в список профілів, виберіть активний профіль, натисніть на  піктограму в правому верхньому куті панелі і виберіть пункт **Деактивувати профіль**:



Система виведе повідомлення з проханням до користувача підтвердити операцію деактивації профілю:



Підтвердження операції надасть профілю статус **Неактивний**.

Деактивувати профіль також можна з рівня екрана редагування активного профілю. Для цього у вікні редагування вибраного профілю встановіть статус **Неактивний** (поле **Активний**) і збережіть зміни за допомогою команди **Зберегти**.

V. НАБОРИ - ПЕРЕГЛЯД

Застосунок WOD2021 відображає список наборів для всіх користувачів. Для користувачів, які не ввійшли в застосунок або не мають у ньому облікового запису, у цьому списку відображаються лише розпочаті набори.

5.1. ПЕРЕГЛЯД СПИСКУ НАБОРІВ

Список наборів представлено у вигляді окремих вкладок. Ви можете сортувати і фільтрувати його за вмістом окремих полів.

The screenshot displays the 'Calls list' interface. On the left is a navigation sidebar with sections: 'Main page', 'Calls' (with 'Calls list <' selected), 'Application forms' (with 'Manage the application forms'), 'Administration' (with 'Roles list', 'Create a role', 'Profiles list', 'Create a profile', 'Organizations list', 'Create an organization'), and 'Accessibility declaration' (with 'Accessibility declaration'). The main content area has a blue header 'Application forms' and a sub-header 'Calls list' with 'Number of results: 3'. Below this is a search bar 'Search by call number' and a 'Number of results per page' dropdown set to '20'. A 'Filtering and sorting panel' is visible. The main content shows a call entry for 'STHB.01.01-IZ.00-003/22' with buttons 'CREATE AN APPLICATION FORM' and 'SHOW THE DETAILS'. Below the call ID is a table with the following data:

Program Program Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027	Measure 1.1 Czerpanie korzyści z cyfryzacji dla obywateli, przedsiębiorstw, organizacji badawczych i organów władz publicznych
Leading institution IZ.00.STHB	Status Started
Call budget 1 000,00	Completion date 2022-05-31 12:00
Description micste2 testowy nabór 2	

5.1.1. Перегляд деталей набору

Якщо ви хочете переглянути всю інформацію про даний набір, виберіть кнопку **Показати деталі** (знаходиться під синьою панеллю з номером набору).

VI. ЗАЯВКИ НА ДОДАТКОВЕ ФІНАНСУВАННЯ - ПЕРЕГЛЯД

Заявка на додаткове фінансування генерується авторизованим Заявником шляхом зазначення відповідного набору на основі шаблону заявки на додаткове фінансування, що додається до нього. Вона містить 12 розділів:

- I. Інформація про проєкт
- II. Заявник і виконавці
- III. Показники проєкту
- IV. Завдання
- V. Бюджет проєкту
- VI. Підсумок бюджету
- VII. Джерела фінансування
- VIII. Аналіз ризиків
- IX. Додаткова інформація
- X. Заяви
- XI. Вкладення
- XII. Інформація про заявку на додаткове фінансування

Розділи I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X і XI підлягають редагуванню. Іноді для редагування розділу потрібно заповнити елементи одного або кількох попередніх розділів, оскільки певні дані, введені в початкові розділи, використовуються для визначення даних у наступних розділах.

Розділи VI і XII не підлягають редагуванню, оскільки вони створюються автоматично на основі даних попередніх розділів або набору.

6.1. ПЕРЕГЛЯД ЗАЯВОК НА ДОДАТКОВЕ ФІНАНСУВАННЯ

Перегляд заявок на додаткове фінансування виглядає дещо по-різному залежно від користувача.

Якщо ви **Заявник**, тоді ви можете переглядати лише створені вами заявки.

Якщо ви **Співробітник** заявника, ви можете переглядати лише заявки, створені Заявником, і на які ви маєте дозволи.

Якщо ви **Працівник Установи**, ви можете переглядати всі заявки, створені на основі наборів, керованих вашою установою.

Виняток становлять заявки зі статусом **У процесі підготовки**.

Якщо ви **Оцінювач/Експерт**, тоді ви можете переглядати лише заявки, надіслані вам на оцінку.

Адміністратори переглядають лише заявки на додаткове фінансування, які були створені на основі наборів, керованих їхніми установами, або установами, які підпорядковані (прямо чи опосередковано) їхнім установам.

Щоб переглянути список заявок на додаткове фінансування, натисніть **Керувати заявками** в головному меню. Після цього відобразиться такий екран:

The screenshot shows the 'Application forms' interface. The sidebar on the left contains navigation links: 'Main page', 'Calls list', 'Manage the application forms' (highlighted), and 'Administration' (with sub-links: Roles list, Create a role, Profiles list, Create a profile, Organizations list, Create an organization). Below the sidebar is an 'Accessibility declaration' link.

The main content area is titled 'Application forms list' and shows 'Number of results: 13'. It includes a search bar for 'Search by project name' and a 'Number of results per page' dropdown set to '20'. A 'Filtering and sorting panel' is visible below the search bar.

The application form details are displayed in a table-like format:

STHB.01.01-IZ.00-001/22	
Project title BAPR - Baltic Phytoremediation - MICSTE2	Applicant Uniwersytet Gdański
Status Selected	Application form author Michał Stępniewski
Created 2022-04-27 13:03:20 Michał Stępniewski	Modified 2022-07-19 12:10:14 Michał Stępniewski

At the bottom of the details section, there is a link for 'Application form versions list'.

Перелік заявок на додаткове фінансування представлений у перегляді у вигляді окремих вкладок. Кожна вкладка містить основну інформацію про заявку, а саме: **Номер набору** (на верхній панелі вкладки), **Назва проєкту**, **Статус**, **Автор заявки**. Детальний опис усіх атрибутів розділу заявки можна знайти в розділі 6.1.1.

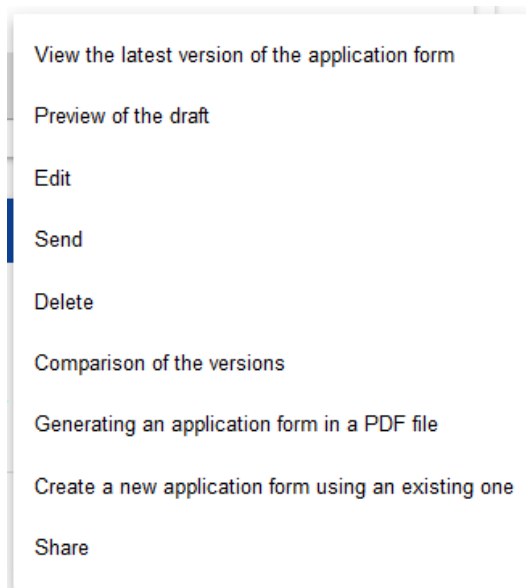
Якщо відображена заявка має офіційні версії, це позначено сірою панеллю у нижній частині квадрата заявки. Перегляд версій пояснюється в розділі 6.3.

Інші елементи перегляду:

- **Кількість результатів, що відображається** на головній панелі перегляду, повідомляє про кількість знайдених елементів.
- **Кількість результатів на сторінці** визначає, скільки елементів буде відображатися на сторінці, і може бути обмежена значеннями 20, 40, 60, 80 або 100.
- Поле **Пошук за назвою проєкту** використовується для швидкого пошуку заявки, назва якої містить введений напис. Для пошуку введіть потрібне значення в поле і підтвердіть кнопкою **Enter**.
- **Панель сортування і фільтрації** описано в розділі III.

6.1.1. Попередній перегляд деталей заявки на додаткове фінансування

Вміст усіх розділів і полів заявки на додаткове фінансування можна відобразити, вибравши в меню вибраної заявки опцію **Попередній перегляд робочої версії**:



Система відобразить екран попереднього перегляду заявки, встановлений на Розділ I:

GO BACK GENERATING AN APPLICATION FORM IN A PDF FILE CHECK THE CORRECTNESS OF THE APPLICATION FORM

PROJECT INFORMATION LEAD PARTNER AND PROJECT PARTNERS PROJECT INDICATORS WORK PACKAGE PROJECT BUDGET BUDGET SUMMARY CO-FINANCING SOURCES RISK ANALYSIS ADDITIONAL INFORMATION LEAD PAI >

Project

Project title*
My new proposal SM

Project description*
test

Project start date* 2022-05-02 **Project end date*** 2022-08-31

Target groups*
test

Project implementation area*
Cały kraj

Project field*
Inwestycje w wartości niematerialne i prawne w mikroprzedsiębiorstwach bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi

Увага!

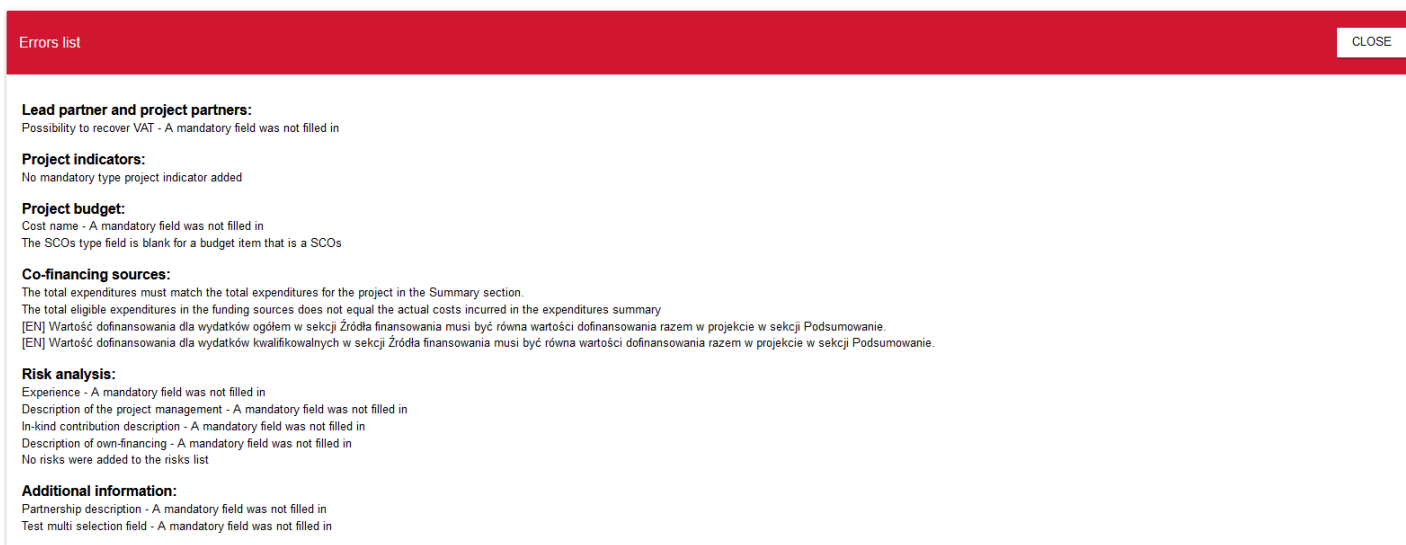
Функція попереднього перегляду заявки відображає поточну версію заявки, тому вона доступна лише для заявок зі статусом **У процесі підготовки**, **У процесі виправлення** і **У процесі коригування**. У випадку інших статусів заявку можна переглянути, лише переглянувши відповідну офіційну версію (розділ 6.3.).

Щоб переглянути вміст усіх розділів вибраної заявки, натисніть на назву відповідного розділу. Підзаголовки розділів пересуваються кнопками «<» і «>», розташованими праворуч і ліворуч від панелі розділів у верхній частині екрана. Вибраний для перегляду розділ має напис на сірому тлі.

Щоб повернутися до списку заявок, натисніть кнопку **Назад** у верхньому правому куті екрана.

6.2. ПЕРЕВІРКА ПРАВИЛЬНОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ЗАЯВКИ НА ДОДАТКОВЕ ФІНАНСУВАННЯ

Після попереднього перегляду заявки на додаткове фінансування ви також можете перевірити формальну правильність заявки. Для цього натисніть на кнопку **Перевірити правильність оформлення заявки** у верхньому правому куті екрана заявки. Після цього відобразиться панель зі списком помилок:



Errors list CLOSE

Lead partner and project partners:
Possibility to recover VAT - A mandatory field was not filled in

Project indicators:
No mandatory type project indicator added

Project budget:
Cost name - A mandatory field was not filled in
The SCOs type field is blank for a budget item that is a SCOs

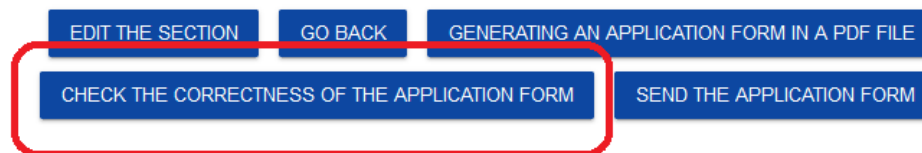
Co-financing sources:
The total expenditures must match the total expenditures for the project in the Summary section.
The total eligible expenditures in the funding sources does not equal the actual costs incurred in the expenditures summary
[EN] Wartość dofinansowania dla wydatków ogółem w sekcji Źródła finansowania musi być równa wartości dofinansowania razem w projekcie w sekcji Podsumowanie.
[EN] Wartość dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych w sekcji Źródła finansowania musi być równa wartości dofinansowania razem w projekcie w sekcji Podsumowanie.

Risk analysis:
Experience - A mandatory field was not filled in
Description of the project management - A mandatory field was not filled in
In-kind contribution description - A mandatory field was not filled in
Description of own-financing - A mandatory field was not filled in
No risks were added to the risks list

Additional information:
Partnership description - A mandatory field was not filled in
Test multi selection field - A mandatory field was not filled in

Перевірку заявки на додаткове фінансування також можна розпочати з екрана редагування, якщо ви не редагуєте вибраний розділ.

Вона також запускається автоматично під час операції надсилання заявки до установи.



PROJECT INFORMATION

LEAD PARTNER AND PROJECT
PARTNERS

PROJECT INDICATORS

WORK PACKAGE

PROJECT BUDGET


BUDGET SU >

6.3. ПЕРЕГЛЯД ВЕРСІЇ ЗАЯВКИ

Заявка на додаткове фінансування може мати офіційні версії і поточну (робочу) версію.

Офіційні версії створюються при надсиланні заявки на додаткове фінансування до Установи Заявником, а також у разі остаточного виправлення заявки Працівником Установи. Вони відсутні, якщо заявка має статус **У процесі підготовки**.

Поточна версія створюється в процесі редагування, виправлення або коригування заявки на додаткове фінансування. Тому вона присутня лише тоді, коли заявка має статус **У процесі підготовки**, **У процесі виправлення** або **У процесі коригування**. Її можна переглянути через функцію перегляду деталей заявки на додаткове фінансування.

Офіційні версії також доступні з рівня переліку заявок на додаткове фінансування. Якщо заявка має інший статус, ніж **У процесі підготовки**, натисніть  кнопку, і внизу її вкладки з'явиться розкривний **Список версій заявки**:

Application form versions list			
Version number	Creation date	Submission date	Version author
3	2022-07-19 12:03:17	2022-07-19 12:03:17	Michał Stępniewski
VERSION PREVIEW			
Version number	Creation date	Submission date	Version author
2	2022-06-08 10:50:42	None	Michał Stępniewski
VERSION PREVIEW			
Version number	Creation date	Submission date	Version author
1	2022-05-09 10:29:15	None	Sebastian Myrcha
VERSION PREVIEW			

Офіційні версії відсортовані у зворотному хронологічному порядку: від останньої до першої.

Щоб відкрити деталі вибраної версії, натисніть на кнопку **Попередній перегляд версії** відповідної версії.

Якщо до версії були додані будь-які примітки, наприклад, під час операції відбору заявки, ви можете переглянути їх, натиснувши на сіру панель **Інформація про введenu примітку** у верхній частині екрана:



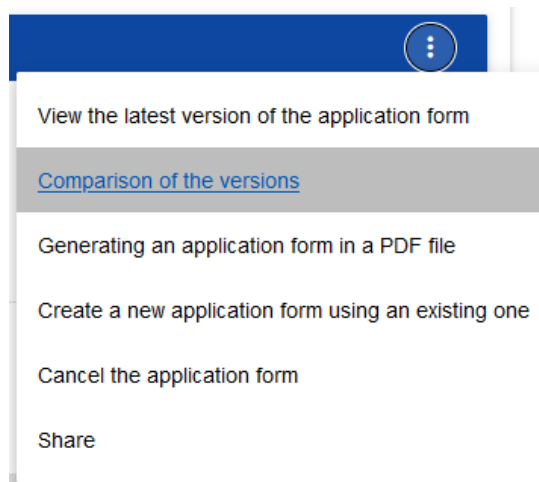
Information about the entered note	
Note no. 1 	
Note author	Note creation date
Michał Stępniewski	2022-08-18 15:39:55
Description of sending to be assessed	
qqwqw	

Увага!

Деякі з офіційних версій можуть бути позначені як **Історичні**, оскільки створені не внаслідок надсилання заяви до установи чи виправлення, а внаслідок зміни шаблону заявки вже після початку відповідного набору.

6.4. ПОРІВНЯННЯ ВЕРСІЇ ЗАЯВКИ

Для порівняння версії заявки на додаткове фінансування з іншою версією цієї ж заявки виберіть у меню пункт **Порівняння версії**



Система відобразить екран порівняння версій заявки. Виберіть зі спадного меню базову версію (поле **Вибрати номер версії** у лівій частині екрана) і порівнювану версію (поле **Вибрати номер версії** у правій частині екрана).

Comparison of the application form versions - BAPR - Baltic Phytoremediation - MICSTE2

GO BACK

Selecting two versions will start a comparison of application form versions

Select a version number

3 - Michał Stępniewski - Official

Select a version number

- 2 - Michał Stępniewski - Historical
- 1 - Sebastian Myrcha - Historical

Система відобразить результат порівняння:

Comparison of the application form versions - BAPR - Baltic Phytoremediation - MICSTE2

[GO BACK](#)




Select a version number
3 - Michał Stępniewski - Official

Select a version number
2 - Michał Stępniewski - Historical

Version number: 3	Version number: 2
<ul style="list-style-type: none">▶ Project information▶ Lead partner and project partners▶ Project indicators▶ Work package▶ Project budget▶ Budget summary▶ Co-financing sources▶ Risk analysis▶ Additional information▶ Statements▶ Lead partner form data	<ul style="list-style-type: none">▶ 4 Project information▶ 17 Lead partner and project partners▶ 10 Project indicators▶ 3 Work package▶ 17 Project budget▶ 30 Budget summary▶ 8 Co-financing sources▶ Risk analysis▶ 1 Additional information▶ Statements▶ 5 Lead partner form data

Вміст кожної версії відображається в ієрархічному порядку, тобто на першому рівні ієрархії відображаються всі розділи, а на наступному рівні – відповідні компоненти, що містяться в розділах або компонентах, ієрархічно вищих. Останній рівень ієрархії містить лише окремі поля. Ви можете згорнути і розгорнути окремі рівні обох відображених версій заявки.

Порівняння полягає у вказівці відмінностей, які існують в окремих полях між базовою версією і порівнюваною версією:

- якщо компонент або поле було додано, він/воно позначається  піктограмою на порівнюваній версії
- якщо компонент або поле було видалено, він/воно позначається  піктограмою на порівнюваній версії
- якщо компонент або поле змінено (наприклад, його мітка і/або тип змінився), він/воно позначається піктограмою  на порівнюваній версії