

Platforma **SOPLIN 2.0**

O PLATFORMIE	1
Co to jest SOPLIN 2.0 ?	1
PIERWSZE LOGOWANIE I REJESTRACJA	2
Krok 1 - Kliknij - załóż konto i wpisz swój email	2
Krok 2 - Kliknij link rejestracyjny w e-mailu	2
Krok 3 – Uzupełnij wszystkie dane. Utwórz silne hasło i zapisz je, aby w przyszłości móc się zalogować, składać i zarządzać swoimi wnioskami.	3
Krok 4 - Przejdź do składania wniosku	3
LOGOWANIE DO SYSTEMU	4
WYPEŁNIANIE WNIOSKU	5
Krok 1 - Pobierz potrzebne dokumenty	5
Krok 2 - Wypełnij formularz składania wniosku	5
Krok 3 - Wgraj potrzebne pliki/załączniki do formularza	6
Krok 4 - Zapisz w celu późniejszej kontynuacji lub wyślij wniosek	7
Krok 5 - Sprawdź status swojego wniosku	8
Krok 6 - Prowadź konwersację dotyczącą twojego wniosku	8
PODPISYWANIE DOKUMENTÓW	8

O PLATFORMIE

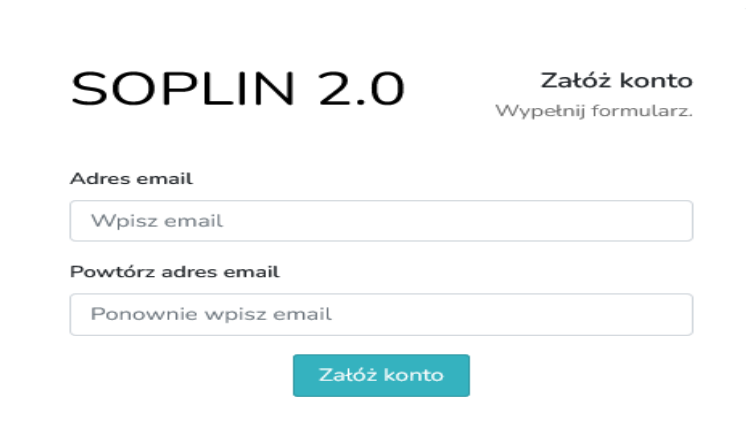
Co to jest **SOPLIN 2.0** ?

SOPLIN 2.0 - system obsługi Projektu online. Narzędzie służące do elektronicznego składania dokumentów.

PIERWSZE LOGOWANIE I REJESTRACJA

Aby się zarejestrować w systemie należy przejść do adresu <http://soplin2.marr.com.pl/user/login>

Krok 1 - Kliknij - załóż konto i wpisz swój email

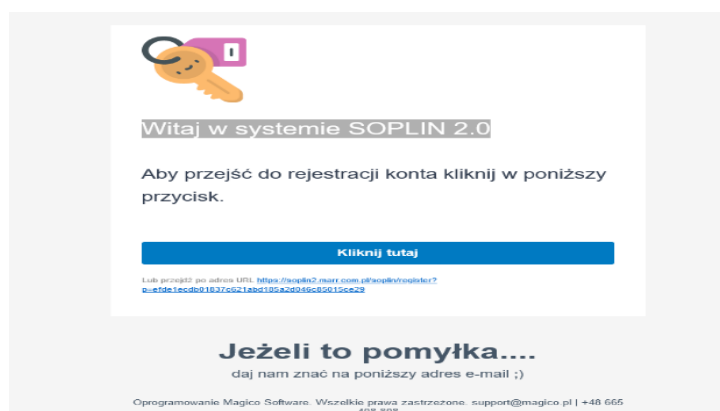


The screenshot shows the registration page for SOPLIN 2.0. At the top left is the logo 'SOPLIN 2.0'. To its right, the text reads 'Założ konto' and 'Wypełnij formularz.'. Below this are two input fields: 'Adres email' with the placeholder 'Wpisz email' and 'Powtórz adres email' with the placeholder 'Ponownie wpisz email'. A blue button labeled 'Założ konto' is positioned below the second field.



Krok 2 - Kliknij link rejestracyjny w e-mailu

Otrzymasz e-mail o treści

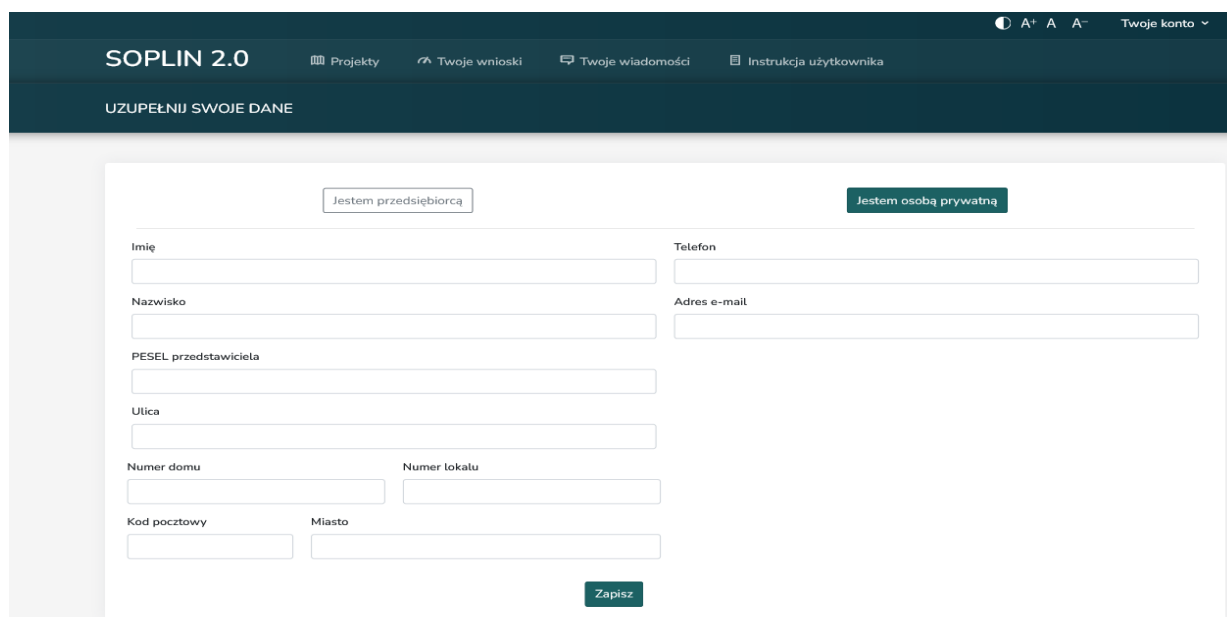


Kliknij w link aby rozpocząć proces rejestracji.

Następnie zostaniesz przekierowany do poniższego okienka. Ustaw hasło i przejdź do uzupełnienia danych.



Krok 3 – Uzupełnij wszystkie dane. Utwórz silne hasło i zapisz je, aby w przyszłości móc się zalogować, składać i zarządzać swoimi wnioskami.



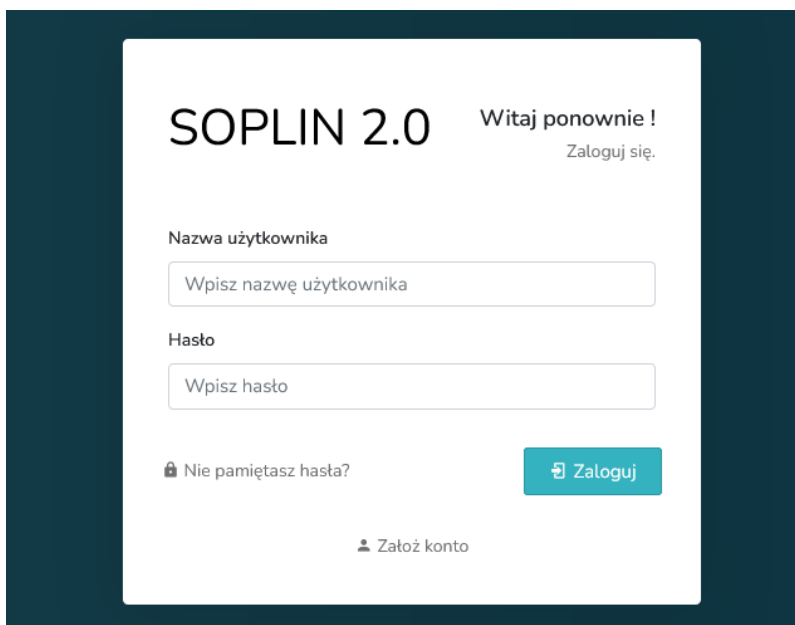
W tym polu wybierasz, czy składasz wniosek jako firma, czy jako osoba fizyczna. Wypełnij poprawnie dane umieszczone na tej stronie, jeżeli twoja firma widnieje w bazie CEiDG, KRS, możesz wpisać NIP i kliknąć przycisk "Pobierz z GUS". Wypełnią się wtedy podstawowe informacje o twojej firmie. Jeżeli uzupełnisz wszystkie pola kliknij przycisk **Zapisz i kontynuuj**.

Krok 4 - Przejdź do składania wniosku

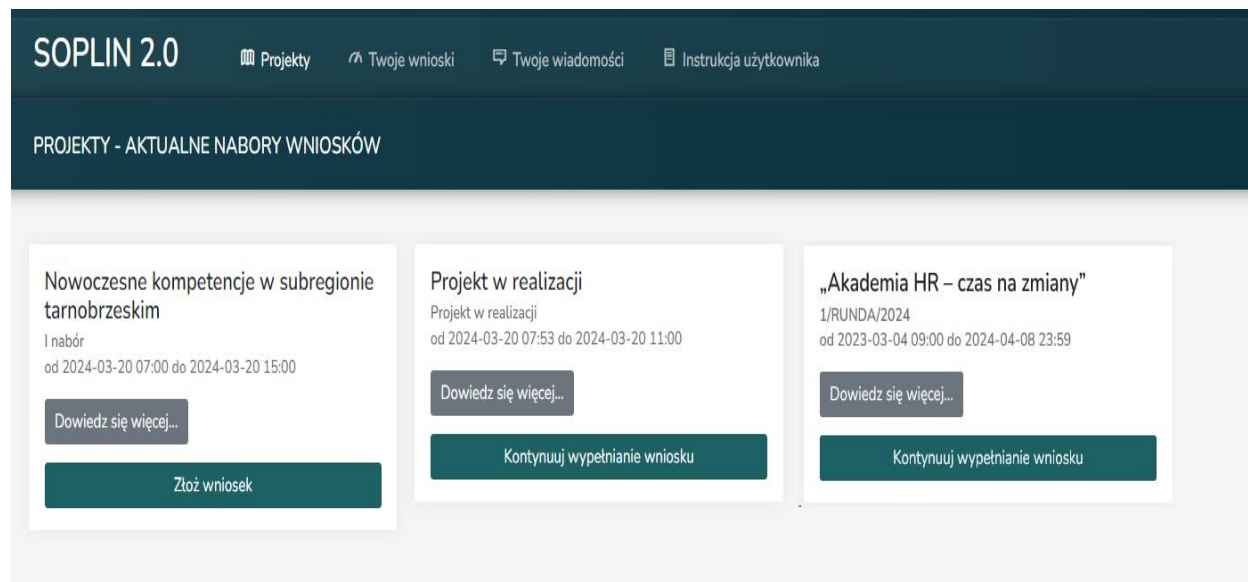
Procedura składania wniosku jest opisana w rozdziale [WYPEŁNIANIE WNIOSKU](#)

LOGOWANIE DO SYSTEMU

Aby zalogować się do platformy, wchodzimy na adres <http://soplin2.marr.com.pl/user/login>
System przekieruje nas do panelu logowania.



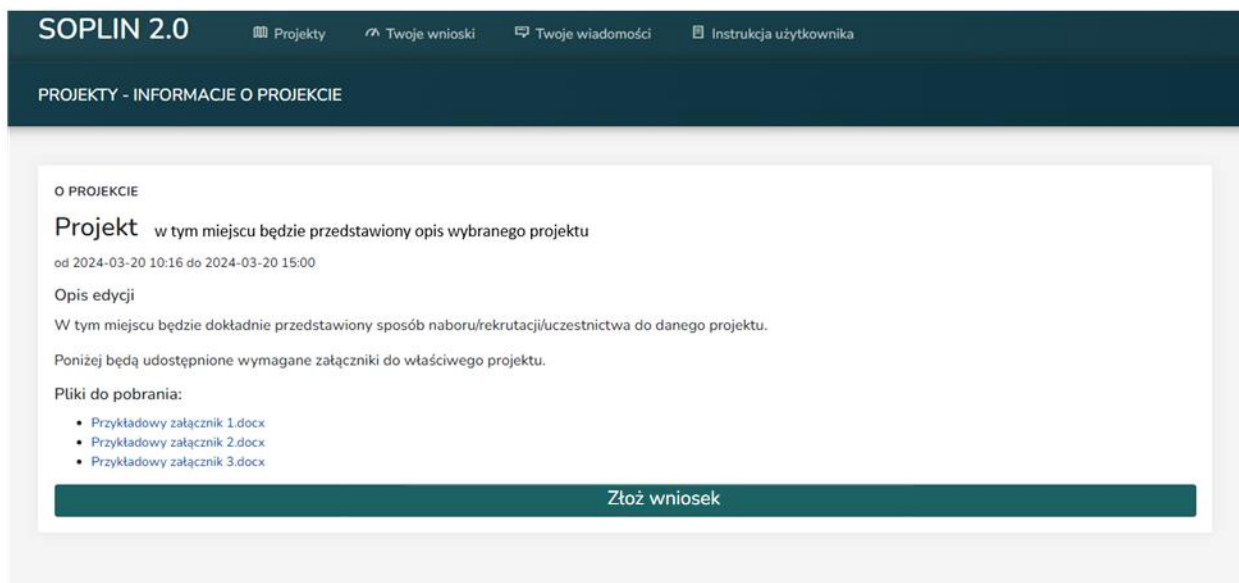
Po zalogowaniu system automatycznie przekieruje nas do widoku listy projektów. Z tego poziomu możesz zobaczyć aktualnie prowadzone nabory, jak i również wziąć udział w jednym z nich.



WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Aby wypełnić wniosek, kliknij przycisk **Dowiedz się więcej...** w wybranym kafelku z projektem, który Cię interesuje. W tym momencie otworzy się podgląd w którym będziesz można przeczytać najważniejsze informacje i pobrać wszystkie potrzebne dokumenty.

Krok 1 - Pobierz potrzebne dokumenty



Krok 2 - Wypełnij formularz składania wniosku

Klikając przycisk **Złóż wniosek** zostaniesz przekierowany na stronę gdzie będzie można wypełnić wniosek.

TWORZENIE NOWEGO WNIOSKU

Czy chcesz rozpocząć tworzenie wniosku do projektu?

NIE TAK

Aby zacząć tworzenie nowego wniosku, musisz kliknąć przycisk "TAK", klikając przycisk "NIE" zostaniesz przeniesiony z powrotem do listy dostępnych projektów.

Poniżej przykładowy formularz/wniosek, który będzie uzależniony od wybranego projektu.

TWORZENIE NOWEGO WNIOSKU

Projekt - Edycja 1

Wypełnij formularz wniosku

Twoje dane

Jan Kowalski
ul. Czeska 2A/2
38-380 Mielec
NIP: 8171689969

Numer NIP przedsiębiorstwa

Imię i nazwisko przedstawiciela przedsiębiorstwa

Adres e-mail do kontaktu z przedsiębiorcą

Numer telefonu do kontaktu z przedsiębiorcą

Załącznik-nr-2-formularz-zgloszeniowy-przedsiębiorcy-1.docx

Upuść plik tutaj aby załączyć go do wniosku
...lub kliknij i wybierz plik ze swojego komputera

Pliki typu *.pdf, *.docx, *.doc, *.xlsx, *.xls, *.xml, *.png, *.jpg, *.ods, *.odt, *.sig, *.XAdES. Wielkość maksymalnie 20MB

Zapisz i kontynuuj

Wyślij wniosek *

* przerwanie wniosku jest równoważne z zaakceptowaniem Regulaminu Projektu

Uzupełnij poprawnie formularz zgodnie z wymaganymi danymi. Uwaga: w każdym projekcie będą wymagane inne dane do wypełnienia. Powyższe pola/dane do wypełnienia są tylko **przykładowe**.

Krok 3 - Wgraj potrzebne pliki/załączniki do formularza

Kliknij lub przeciągnij plik w wyznaczone miejsce. Załącznik wgra się automatycznie. Miej na uwadze format pliku, który wgrasz. Dozwolone są rozszerzenia widniejące pod polem do wgrzania plików. Wgrany plik może mieć maksymalnie **do 20MB**.

Formularz przedsiębiorstwa

Upuść plik tutaj aby załączyć go do wniosku
...lub kliknij i wybierz plik ze swojego komputera

Pliki typu *.pdf, *.docx, *.doc, *.xlsx, *.xls, *.xml, *.png, *.jpg, *.ods, *.odt, *.sig, *.XAdES. Wielkość maksymalnie 20MB

Formularz uczestnika

Upuść plik tutaj aby załączyć go do wniosku
...lub kliknij i wybierz plik ze swojego komputera

Pliki typu *.pdf, *.docx, *.doc, *.xlsx, *.xls, *.xml, *.png, *.jpg, *.ods, *.odt, *.sig, *.XAdES. Wielkość maksymalnie 20MB

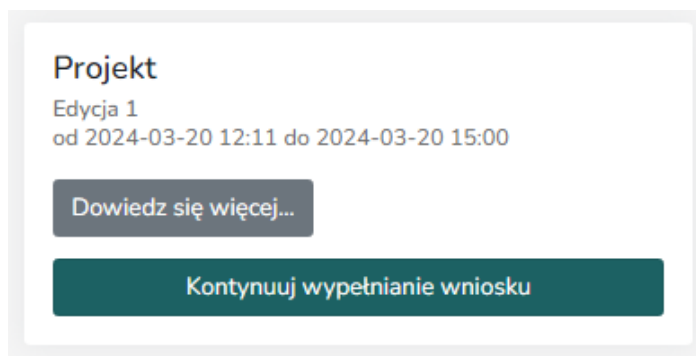
Krok 4 - Zapisz w celu późniejszej kontynuacji lub wyślij wniosek

Zapisz i kontynuuj

Wyślij wniosek *

* przestanie wniosku jest równoważne z zaakceptowaniem Regulaminu Projektu

Jeżeli nie masz jeszcze wszystkich dokumentów lub chcesz dokończyć później składanie wniosku, możesz kliknąć przycisk **Zapisz i kontynuuj**. Będziesz mógł wrócić do tworzenia wniosku w późniejszym terminie.



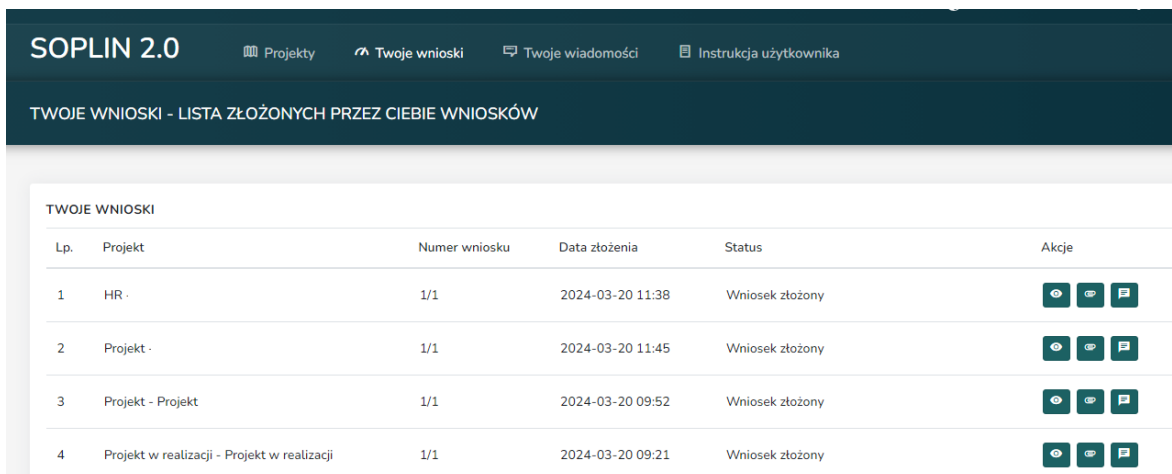
W widoku "Projekty" menu główne (wszystkich dostępnych projektów) będziesz mógł powrócić do tworzenia wniosku klikając przycisk **Kontynuuj wypełnianie wniosku**.













Jeżeli twój wniosek jest już gotowy do wysłania kliknij przycisk **Wyślij wniosek ***. Otrzymasz komunikat w systemie SOPLIN 2.0 oraz na email (**treść komunikatu potwierdzającego złożenie wniosku/formularza, będzie dostosowana do danego projektu**).



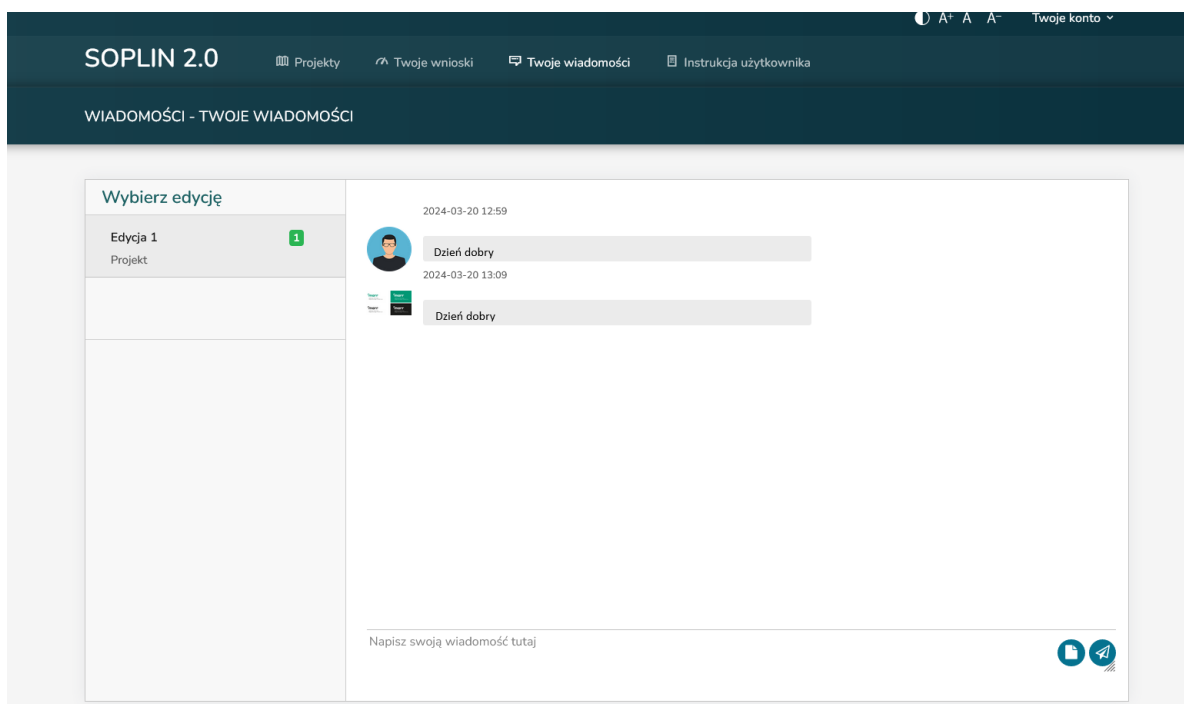
Krok 5 - Sprawdź status swojego wniosku

Wybierając zakładkę Twoje wnioski możesz sprawdzić status swojego wniosku.



Lp.	Projekt	Numer wniosku	Data złożenia	Status	Akcje
1	HR	1/1	2024-03-20 11:38	Wniosek złożony	  
2	Projekt	1/1	2024-03-20 11:45	Wniosek złożony	  
3	Projekt - Projekt	1/1	2024-03-20 09:52	Wniosek złożony	  
4	Projekt w realizacji - Projekt w realizacji	1/1	2024-03-20 09:21	Wniosek złożony	  

Krok 6 - Prowadź konwersację dotyczącą twojego wniosku



W zakładce "Twoje wiadomości" wybierając twój wniosek możesz prowadzić konwersację z organizatorami projektu oraz dodawać załączniki.

PODPISYWANIE DOKUMENTÓW

Dokumenty należy podpisywać zgodnie zapisami Regulaminu Projektu w którym zamierzają Państwo uczestniczyć.