Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

Instrukcja użytkownika Systemu Informatycznego Dig.IT

część pierwsza dotycząca składania wniosków o powierzenie grantu

Dig.IT

Transformacja cyfrowa

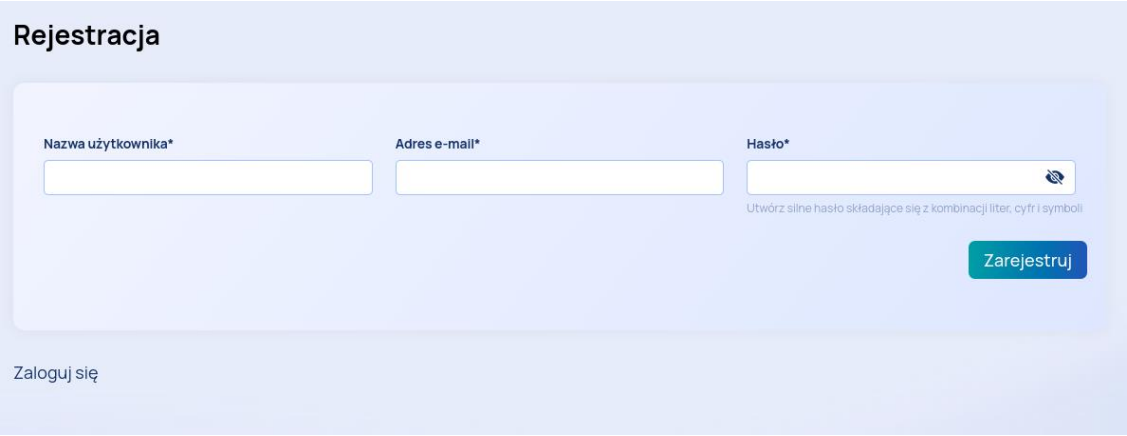
Spis treści:

Spis treści

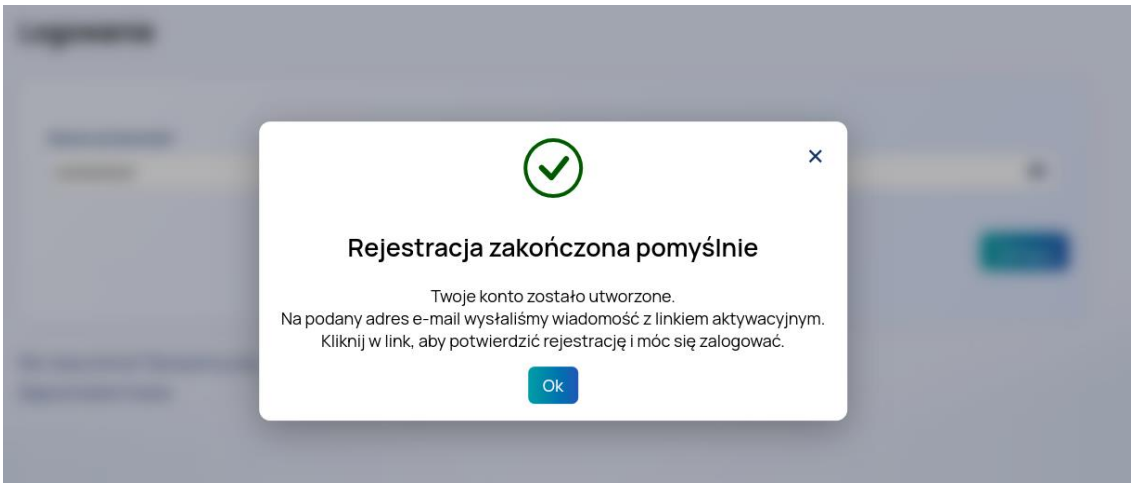
1. Panel logowania i rejestracji 3
2. Przypominanie hasła 5
3. Strona główna 6
4. Menu górne 6
5. Strona wniosku 7
6. Strona do wysłania podpisanego wniosku (dokumentu XML) 8
7. Lista wniosków 10
8. Edycja dostępów do wniosku 11
9. Powiadomienia 11
10. Instrukcja zabezpieczania dokumentacji przekazywanej za pośrednictwem komunikacji zastępczej 13

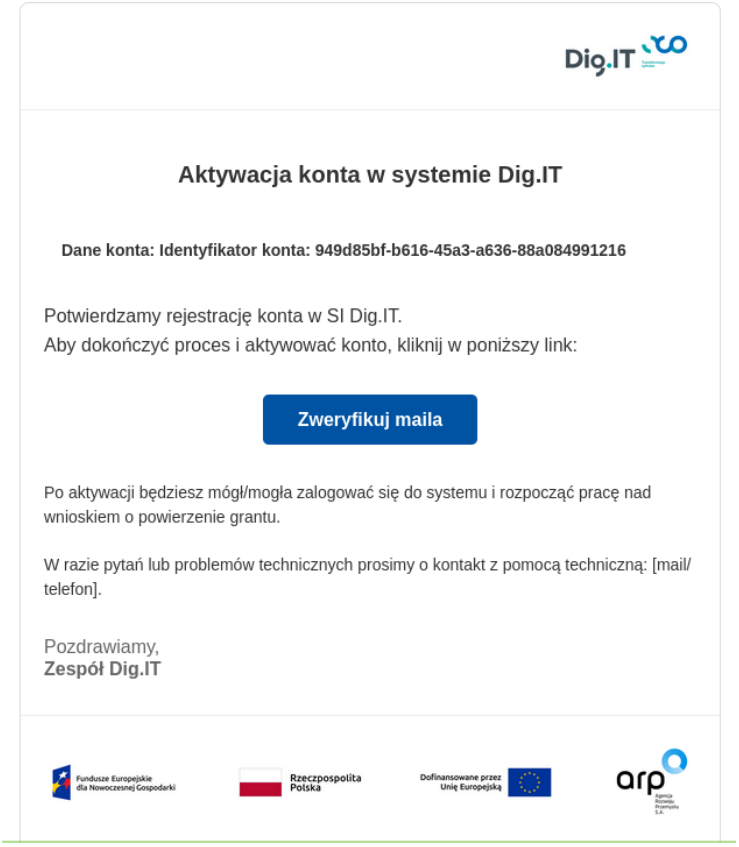
1. Panel logowania i rejestracji

System SI Dig.IT i panel rejestracji konta dostępny jest pod adresem https://wnioski.digit.arp.pl/
Aby móc korzystać z systemu, wymagane jest posiadanie aktywnego konta. Podczas rejestracji nowego konta wymagane jest podanie unikatowej nazwy użytkownika, adresu e-mail oraz hasła.



Po kliknięciu przycisku “Zarejestruj”, na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny, który należy kliknąć w celu zakończenia procesu rejestracji.





Dig.IT

Aktywacja konta w systemie Dig.IT

Dane konta: Identyfikator konta: 949d85bf-b616-45a3-a636-88a084991216

Potwierdzamy rejestrację konta w SI Dig.IT.
Aby dokończyć proces i aktywować konto, kliknij w poniższy link:

Zweryfikuj maila

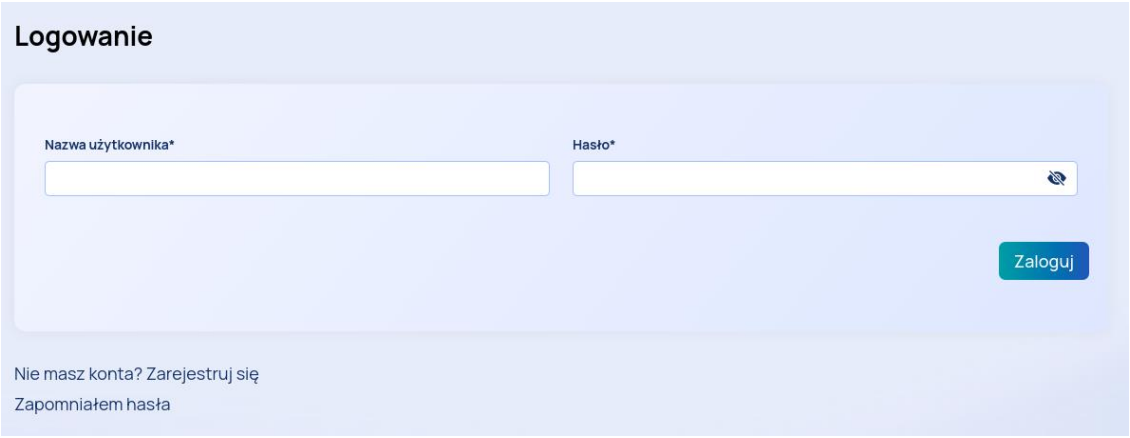
Po aktywacji będziesz mógł/mogła zalogować się do systemu i rozpocząć pracę nad wnioskiem o powierzenie grantu.

W razie pytań lub problemów technicznych prosimy o kontakt z pomocą techniczną: [mail/telefon].

Pozdrawiamy,
Zespół Dig.IT

Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | arp Agencja Rozwoju Przemysłu S.A.

Po zakończeniu tego procesu, użytkownik może zalogować się do serwisu.



Logowanie

Nazwa użytkownika*

Hasło*

Zaloguj

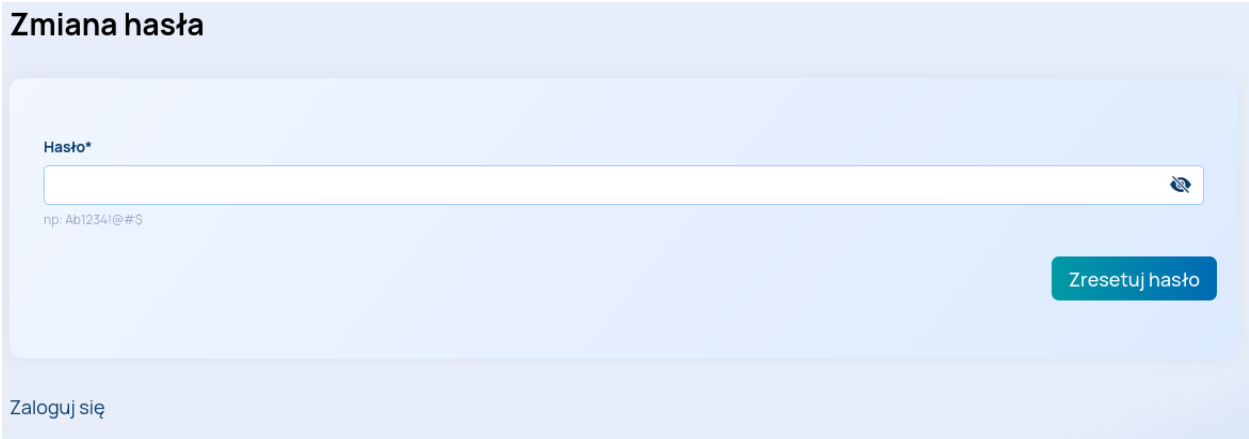
Nie masz konta? Zarejestruj się
Zapomniałem hasła

2. Przypominanie hasła

W przypadku zapomnienia hasła do utworzonego konta, możliwe jest skorzystanie z opcji “Zapomniałem hasła”.

Po wprowadzeniu adresu e-mail konta i kliknięciu “Wyślij”, zostanie wysłana wiadomość z linkiem do zmiany hasła.

Po wprowadzeniu nowego hasła i kliknięciu “Zresetuj hasło” możliwe będzie zalogowanie się przy użyciu zmienionego hasła.



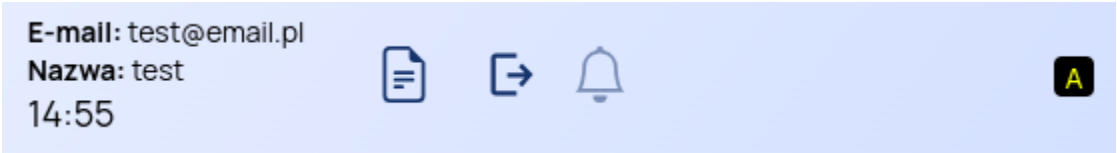
3. Strona główna

Po zalogowaniu użytkownik zostanie przeniesiony na stronę główną aplikacji. Znajdują się tam podstawowe informacje o aktualnie trwającym konkursie oraz przycisk linkujący do formularza.

4. Menu górne

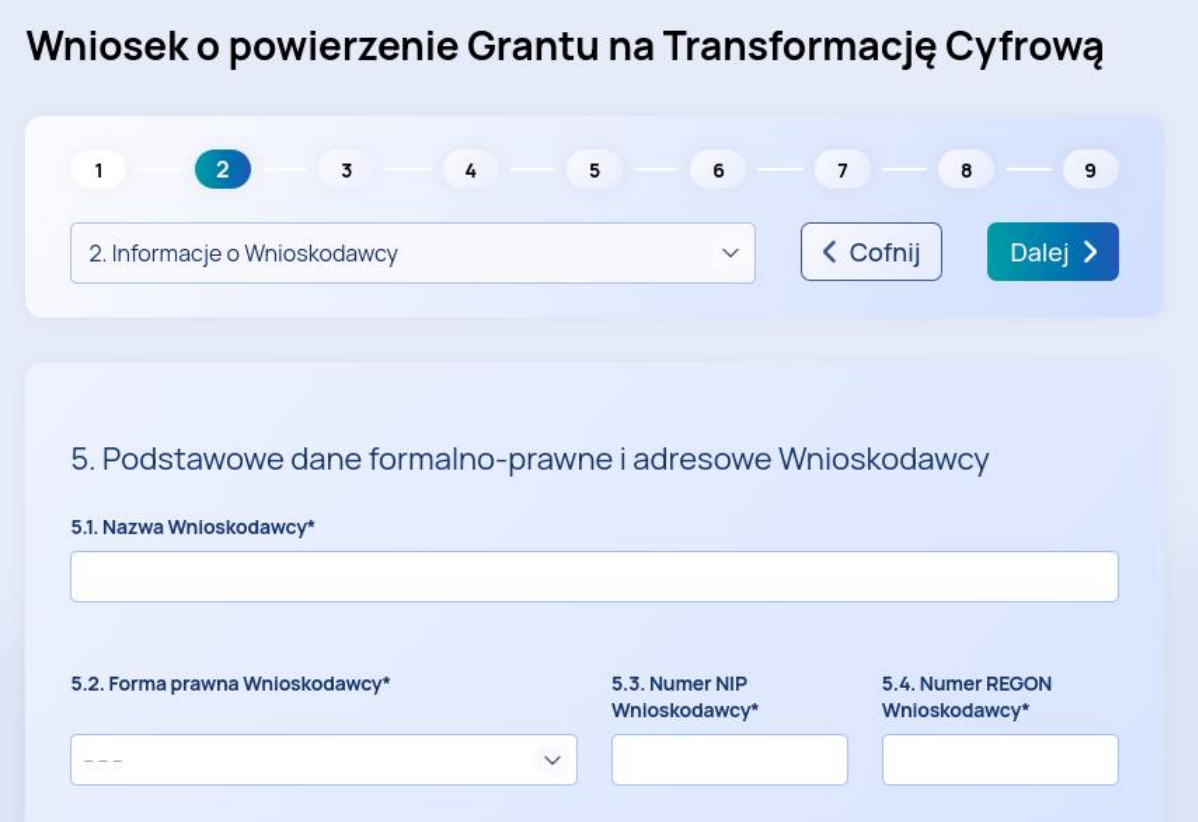
W górnej części strony znajduje się pasek, zawierający m.in. podstawowe informacje o zalogowanym użytkowniku (e-mail oraz nazwa), a także aktualny czas trwania sesji, która

będzie odświeżana w trakcie użytkowania i trwa 15 minut. Po prawej stronie od tego elementu znajduje się sekcja przycisków użytkowych:



- Przycisk “Moje wnoski” linkujący do listy przypisanych do użytkownika, już utworzonych i zapisanych wniosków,
- Przycisk “Wyloguj”,
- Przycisk wyświetlający listę najnowszych, nieodczytanych powiadomień wraz z możliwością przejścia do listy wszystkich powiadomień.
- Przycisk wysokiego kontrastu, przeznaczony dla osób z zaburzeniem wzroku

5. Strona wniosku



W górnej części znajduje się panel nawigacji - dzięki niemu można przemieszczać się pomiędzy stronami formularza poprzez kliknięcie w numer strony, wybór z listy rozwijalnej lub poprzez przycisku “Cofnij” oraz “Dalej”.
Poniżej tego panelu znajduje się sama zawartość formularza, który składa się ze standardowych pól, takich jak pole tekstowe, opisowe, liczbowe, wielokrotnego wyboru, jednokrotnego wyboru, zgoda. Pola obowiązkowe w treści zawierają symbol “*”.
Pola dzielą się na edytowalne (białe) i do odczytu, których nie da się edytować.
W celu zapisania edycji wniosku należy skorzystać z przycisku “Zapisz” lub “Zapisz i przejdź dalej”, które znajdują się w dolnej części każdej strony formularza - dzięki temu postęp może zostać zapisany i wznowiony później.

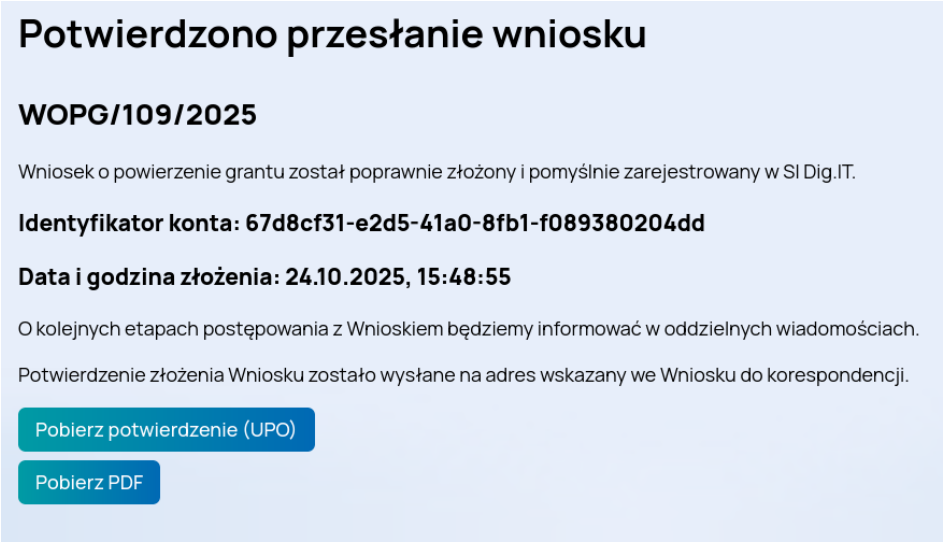
Po kliknięciu przycisku “Zakończ” poprawność wniosku zostaje walidowana - jeśli wystąpią błędy, na górze strony zostanie wyświetlony czerwony panel z błędami do poprawy. Każdy błąd przypisany jest do pola wniosku i zawiera komunikat o błędzie. Kliknięcie w komunikat przenosi do pola, które należy poprawić.

6. Strona do wysłania podpisanego wniosku (dokumentu XML)

Po uzupełnieniu całego formularza, użytkownik zostaje przeniesiony na stronę do wysłania wniosku.

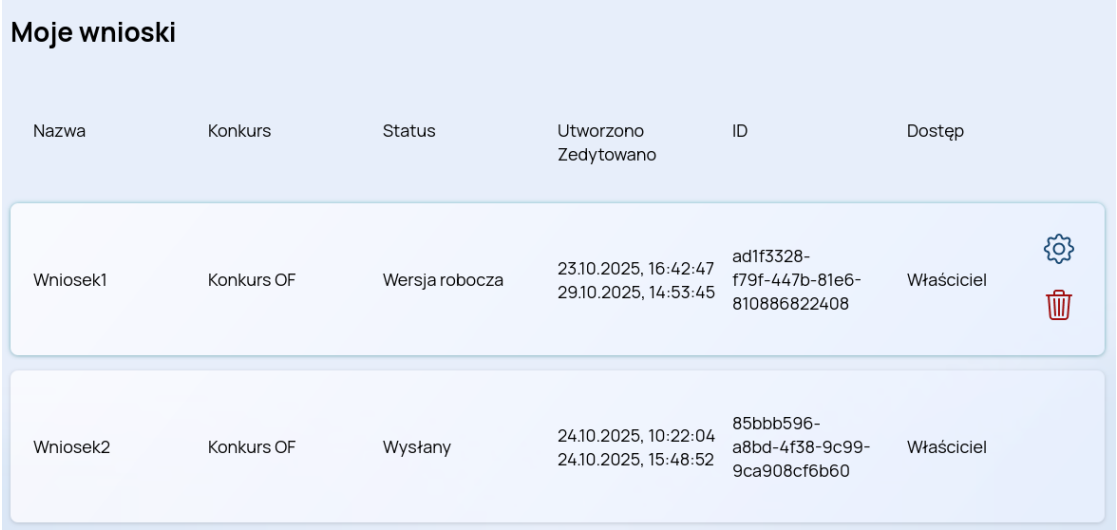
Użytkownik może wrócić do swojego wniosku, którego edycja w obecnym stanie jest zablokowana, a także przywrócić jego edycję, korzystając z przycisku “Przywróć możliwość edycji”.

Użytkownik, którego wniosek został już w pełni uzupełniony i przeszedł walidację poszczególnych pól, musi pobrać dokument w formacie XML w celu jego podpisu. Zgodnie z regulaminem konkursowym wniosek musi zostać podpisany z użyciem podpisu kwalifikowanego. Inne możliwości podpisywania nie będą akceptowane. System weryfikuje automatycznie, czy dokument jest podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
Po podpisaniu pliku XML, Użytkownik załącza go do systemu i może zlecić jego wysyłkę. Po poprawnym zakończeniu tego procesu, wniosek zostaje wysłany, a jego edycja zablokowana. W tym momencie wniosek otrzymuje numer i umożliwione zostają funkcje pobrania potwierdzenia przesłania wniosku oraz wizualizacji w formacie PDF.



7. Lista wniosków

Na liście wniosków wyświetlane są wszystkie wnioski, do których dostęp posiada użytkownik. Posortowane od najnowszych wniosków, wraz z podstawowymi informacjami. Po najechaniu myszką na ten element wniosku, wyświetlone zostają ikony zarządzania tym wnioskiem - możliwe jest jego nieodwracalne usunięcie poprzez przycisk kosza, a także edycję uprawnień poprzez przycisk koła zębatego.

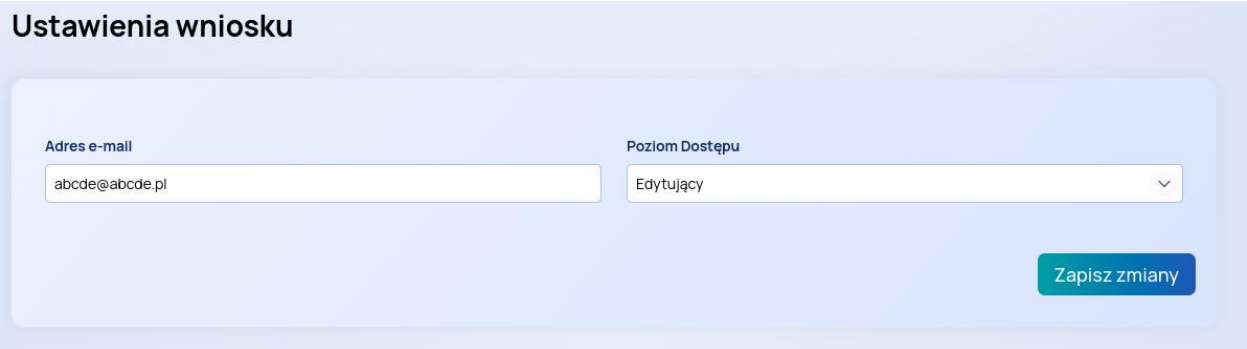


8. Edycja dostępów do wniosku

Na liście dostępów prezentowani są użytkownicy, posiadający dostęp i określony poziom uprawnień do danego wniosku. Z tego poziomu możliwa jest edycja tych uprawnień, a także ich usunięcie. Wyróżnione zostały trzy poziomy uprawnień:

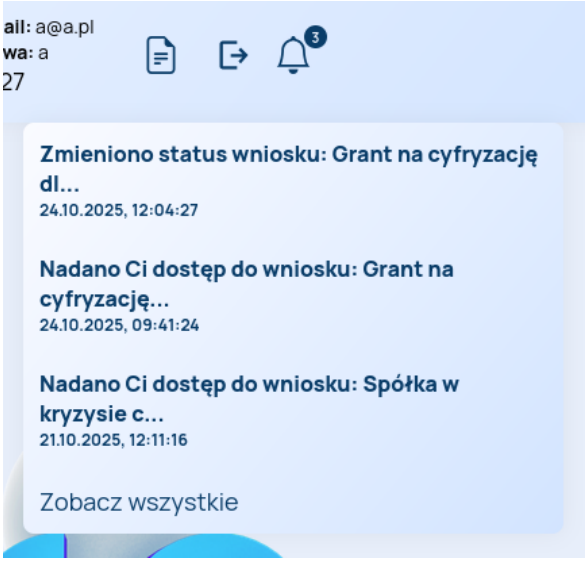
- Właściciel wniosku - może złożyć wniosek, usunąć go, a także nadawać uprawnienia,
- Edytujący - może edytować i zapisywać wniosek,
- Oglądający - może zobaczyć wniosek, ale nie ma uprawnień do edycji.

Po kliknięciu “Edytuj” wyświetlony zostanie panel do edycji uprawnień danego użytkownika w kontekście wniosku.

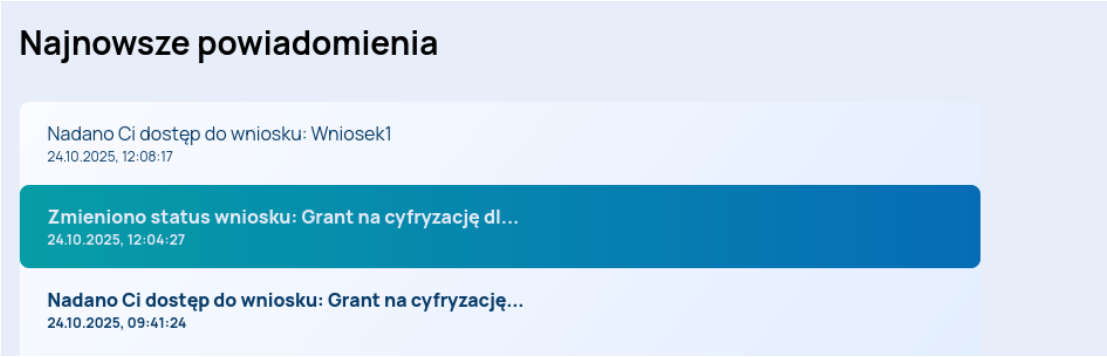


9. Powiadomienia

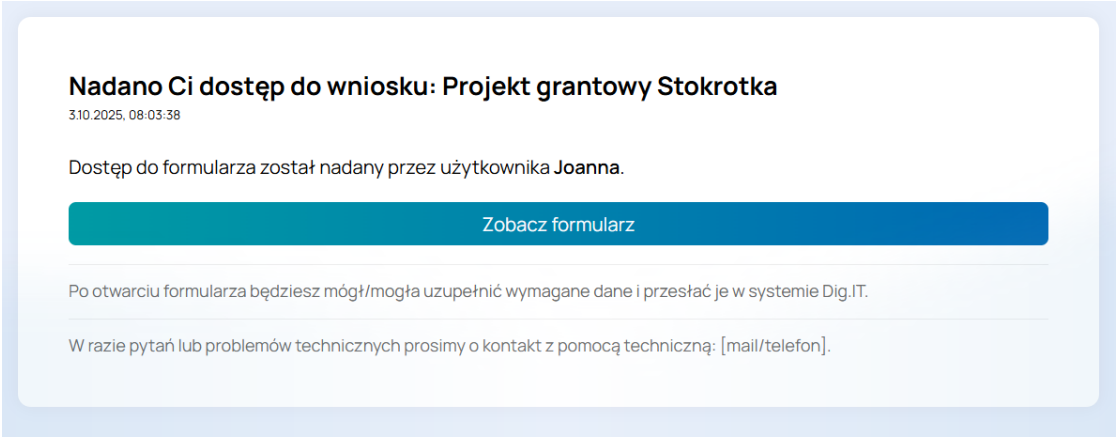
Lista najnowszych powiadomień dostępna jest z poziomu górnego paska, po kliknięciu przycisku z symbolem dzwonka, obok którego wyświetlona jest liczba nieprzeczytanych powiadomień.



W celu wyświetlenia wszystkich powiadomień - również tych odczytanych, możliwe jest kliknięcie przycisku “Zobacz wszystkie”, znajdującego się na dole wyżej omawianej listy. Użytkownik przeniesiony zostaje na listę wszystkich powiadomień.



Kliknięcie w dane powiadomienie zmienia jego status na odczytany i przenosi na stronę z treścią wiadomości.



10. Instrukcja zabezpieczania dokumentacji przekazywanej za pośrednictwem komunikacji zastępczej

W przypadku czasowej niedostępności Systemu wszelka dokumentacja przesyłana za pośrednictwem poczty elektronicznej musi zostać zabezpieczona zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, poprzez spakowanie plików do archiwum i zabezpieczenie ich hasłem.

Hasło powinno być utworzone zgodnie z wzorem: DIG-XXXX-YYYY-ZZZZZZZZ, gdzie:

a) DIG – stały i niezmienny człon hasła,

b) XXXX – cztery ostatnie znaki numeru Wniosku o powierzenie grantu, którego dotyczy przesyłana korespondencja,

c) YYYY – cztery ostatnie cyfry numeru NIP Wnioskodawcy/ Grantobiorcy / Podmiotu świadczącego usługi,

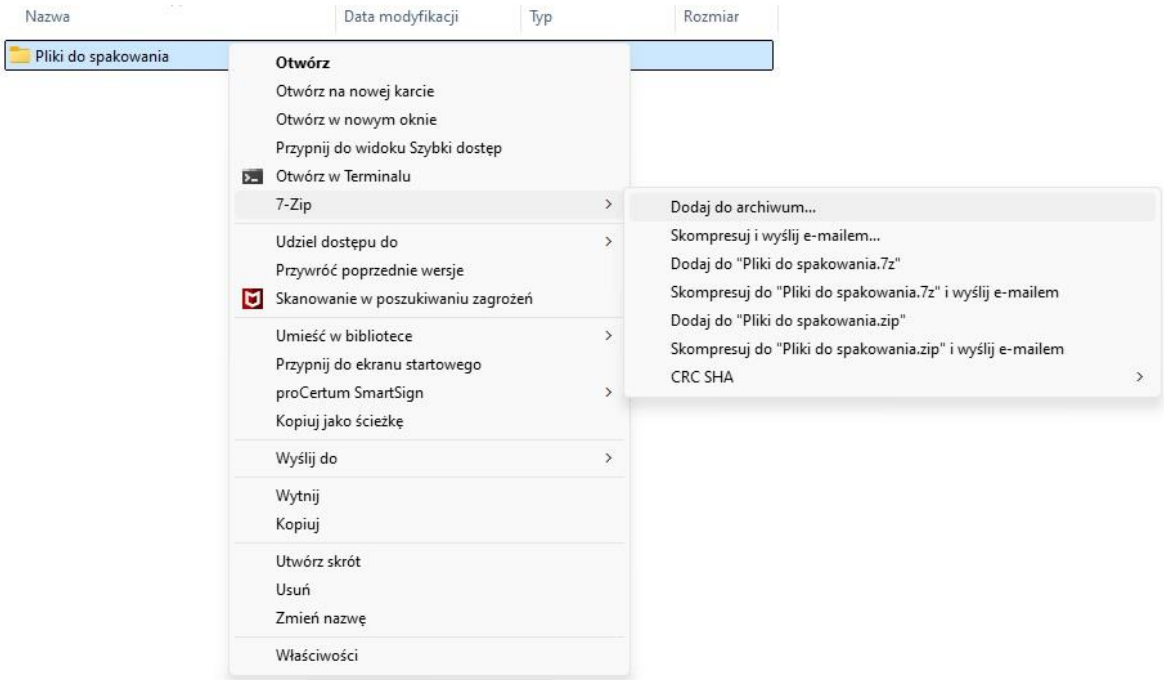
d) ZZZZZZZZ – data złożenia pierwotnej wersji Wniosku o powierzenie grantu (w formacie DDMMRRRR), a w przypadku Grantobiorców – data zawarcia Umowy o powierzenie grantu.

Poszczególne części składowe hasła należy rozdzielić myślnikami, bez spacji, np. „DIG-0023-0204-03112025”.

W celu przesłania dokumentacji za pośrednictwem poczty elektronicznej, należy ją spakować oraz zabezpieczyć hasłem. Zalecanym narzędziem do tego celu jest bezpłatny program 7-Zip[1], który umożliwia tworzenie zaszyfrowanych archiwów w formacie ZIP.

Pliki do spakowania należy umieścić w jednym folderze na dysku komputera, a następnie postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

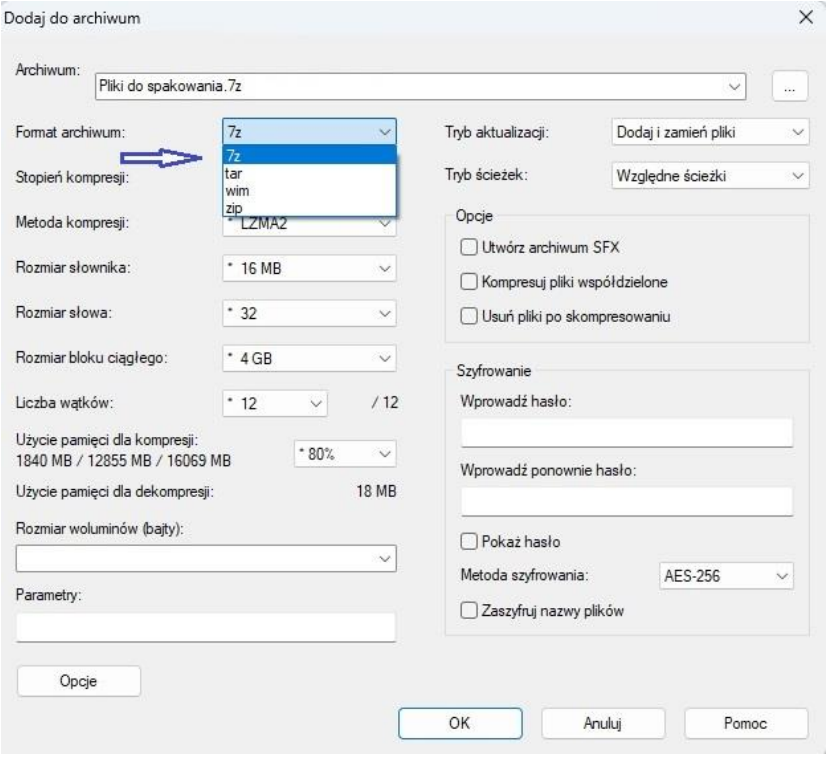
i. należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na plik lub folder, który ma zostać zabezpieczony:



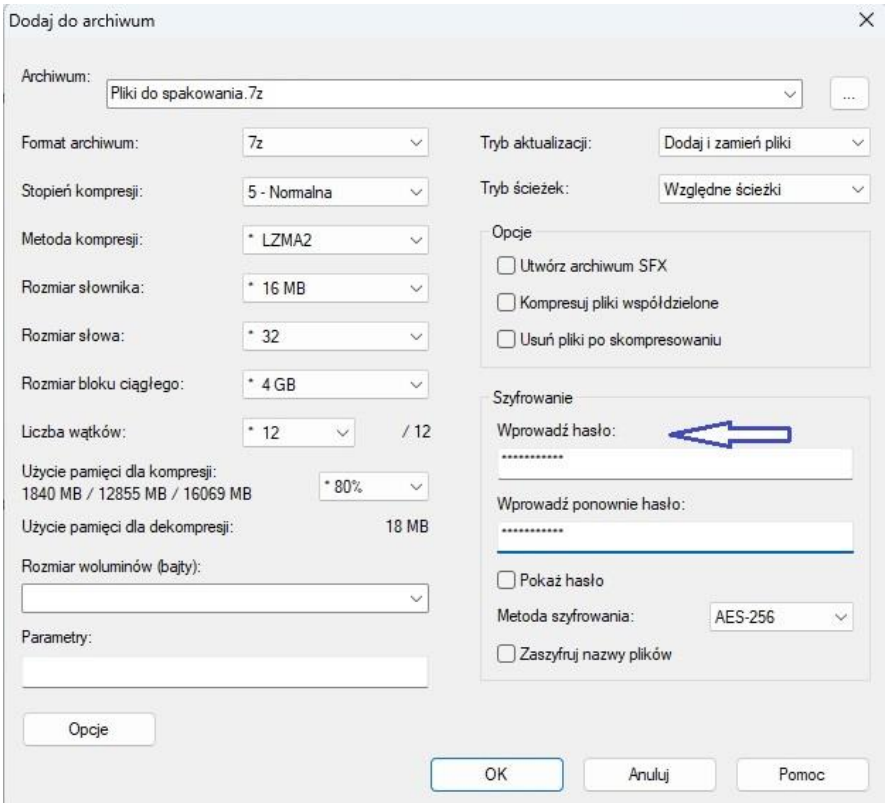
ii. z menu kontekstowego należy wybrać opcję „7-Zip”, a następnie przycisk „Dodaj do archiwum...”;

[1] Jeżeli program 7-Zip nie jest zainstalowany na komputerze, należy go pobrać ze strony: https://www.7-zip.org i zainstalować zgodnie z instrukcjami producenta. Jako dobrą praktykę zaleca się przeskanowanie pobranego pliku instalacyjnego aktualnym programem antywirusowym przed jego uruchomieniem.

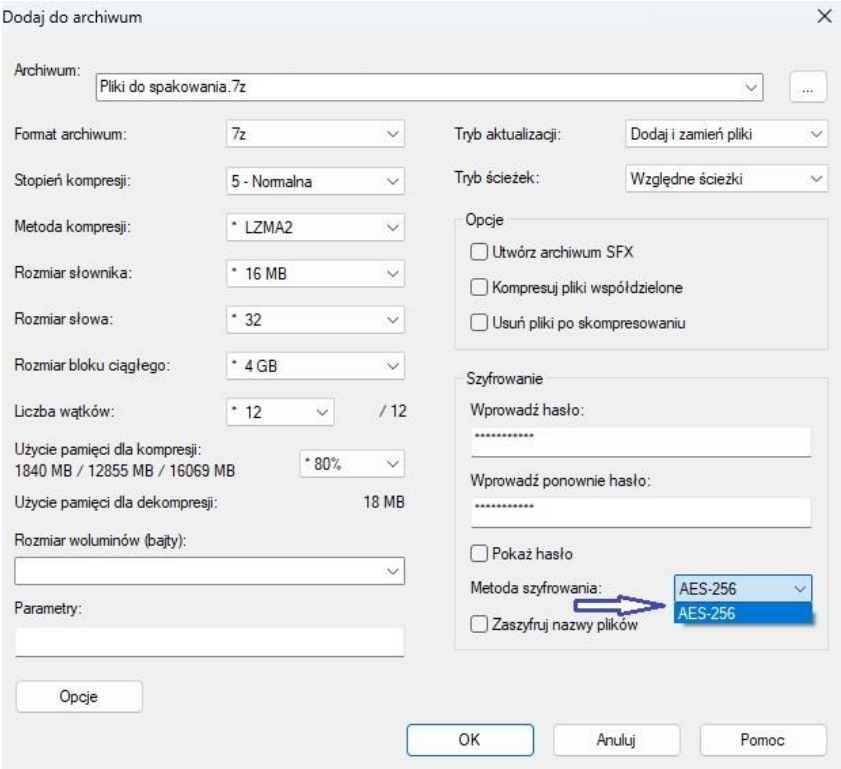
iii. z wyświetlającym się oknie zaleca się wprowadzenie ustawienia formatu „7z”:



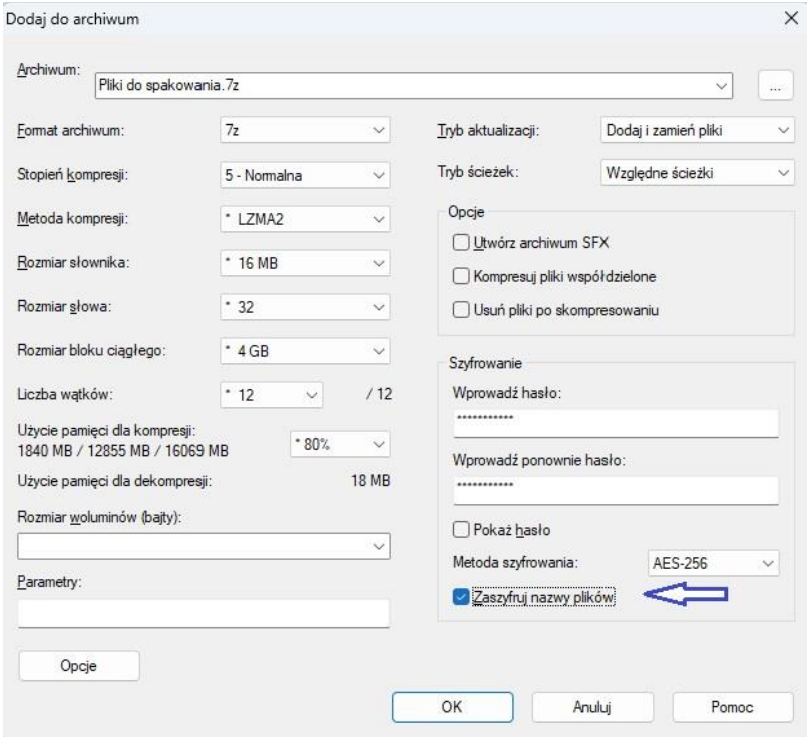
iv. następnie należy wprowadzić hasło utworzone zgodnie ze wzorem określonym w ust. 2:


Dodaj do archiwum
Archiwum:
Pliki do spakowania.7z
Format archiwum:
7z
Stopień kompresji:
5 - Normalna
Metoda kompresji:
* LZMA2
Rozmiar słownika:
* 16 MB
Rozmiar słowa:
* 32
Rozmiar bloku ciągłego:
* 4 GB
Liczba wątków:
* 12
/ 12
Użycie pamięci dla kompresji:
1840 MB / 12855 MB / 16069 MB
* 80%
Użycie pamięci dla dekompresji:
18 MB
Rozmiar woluminów (bajty):
Parametry:
Opcje
Tryb aktualizacji:
Dodaj i zamień pliki
Tryb ścieżek:
Względne ścieżki
Opcje
Utwórz archiwum SFX
Kompresuj pliki współdzielone
Usuń pliki po skompresowaniu
Szyfrowanie
Wprowadź hasło:
Wprowadź ponownie hasło:
Pokaż hasło
Metoda szyfrowania:
AES-256
Zaszyfruj nazwy plików
OK
Anuluj
Pomoc

v. kolejno należy zweryfikować domyślną metodę szyfrowania, sprawdzając czy określona została wartość AES-256:



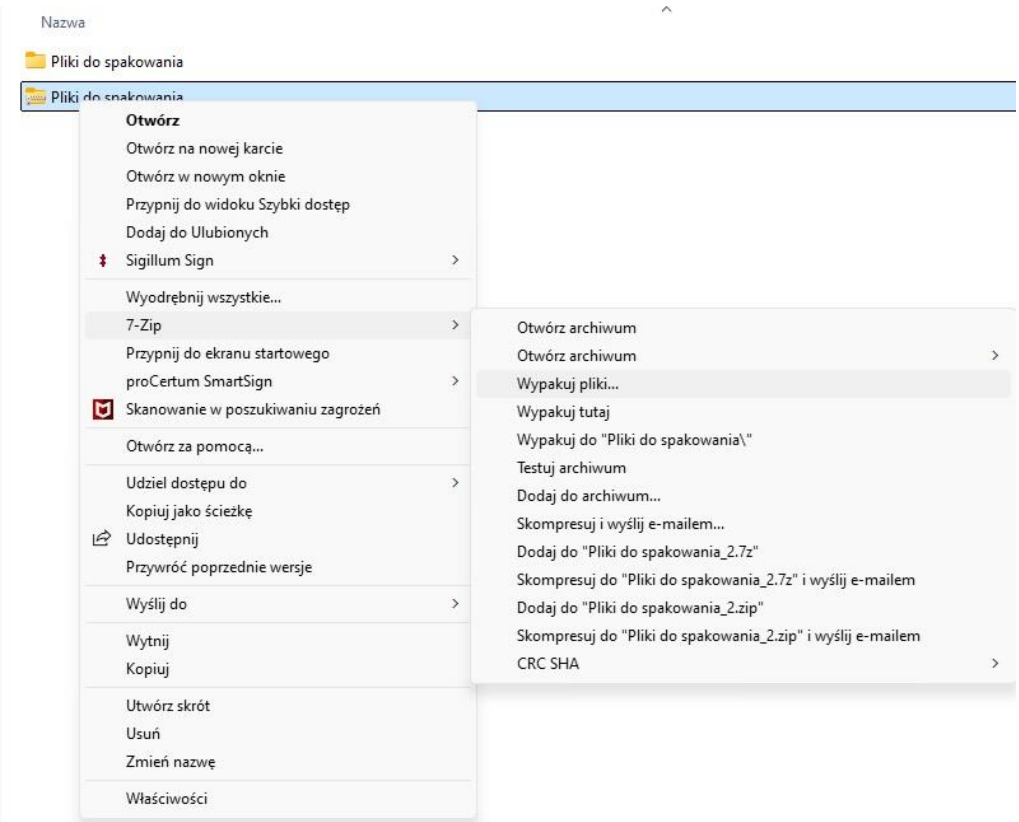
vi. dodatkowo zaleca się zaznaczenie opcji „Zaszyfruj nazwy plików”, , aby uniemożliwić podejrzenie zawartości archiwum bez podania hasła:



vii. pozostałe ustawienia przedmiotowego okna można pozostawić domyślnie. Po wprowadzeniu powyższych ustawień, należy kliknąć OK, aby utworzyć zaszyfrowany plik ZIP.

W celu otwarcia przesłanego pliku zabezpieczonego hasłem, należy skorzystać z programu 7-Zip, który umożliwia bezpieczne podanie hasła dostępowego. W tym celu należy:

a) zlokalizować otrzymany plik zabezpieczony hasłem (z rozszerzeniem .zip lub .7z), a następnie kliknąć na niego prawym przyciskiem myszy:



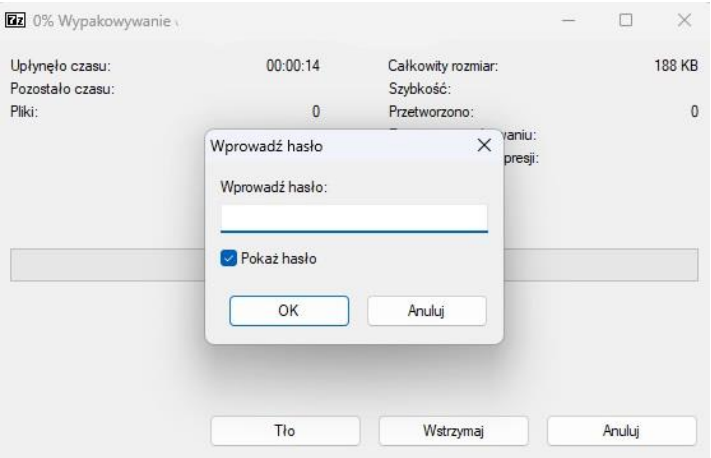
b) z menu kontekstowego należy wybrać jedną z poniższych opcji:

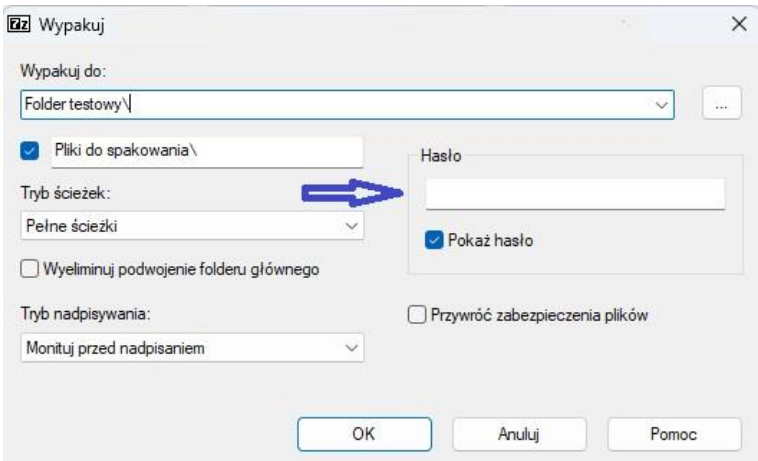
i. „7-Zip” a następnie „Wypakuj tutaj” – aby rozpakować pliki bezpośrednio w bieżącym folderze albo

ii. „7-Zip” a następnie „Wypakuj do <nazwa folderu>" – aby utworzyć nowy folder z wypakowaną zawartością albo

iii. „7-Zip” a następnie „Otwórz archiwum” – aby najpierw przejrzeć zawartość archiwum przed jego wypakowaniem;

c) podczas próby wypakowania pojawi się okno z prośbą o podanie hasła. Należy wprowadzić hasło zgodne ze wzorem określonym w ust. 2, a następnie zatwierdzić:





d) po poprawnym wprowadzeniu hasła pliki zostaną rozpakowane i będą dostępne w wybranym folderze lub – w przypadku wcześniejszego otwarcia archiwum – możliwe do ręcznego wypakowania (np. metodą „przeciągnij i upuść”).