

# Platforma **SOPLIN**

Cieszymy się, że dołączasz do naszego zespołu. W tym przewodniku znajdziesz informacje, które pomogą Ci zacząć pracę w systemie SOPLIN.

<b>O PLATFORMIE</b> .....	2
<b>Co to jest SOPLIN?</b> .....	2
<b>PIERWSZE LOGOWANIE I REJESTRACJA</b> .....	2
<b>Krok 1 – Rejestracja w systemie</b> .....	2
<b>Krok 2 – Załóż konto</b> .....	2
<b>Krok 3 – Rejestracja konta</b> .....	3
<b>Krok 4 – Stwórz nowe hasło do swojego panelu klienta</b> .....	4
<b>Krok 5 – Uzupełnij dane kontrahenta</b> .....	4
<b>WYPEŁNIANIE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO</b> .....	5
<b>Krok 1 - pobierz potrzebne dokumenty</b> .....	5
<b>Krok 2 - wypełnij formularz składania wniosku</b> .....	6
<b>Krok 3 - wgraj potrzebne pliki/załączniki do formularza</b> .....	7
<b>Krok 4 - Zapisz w celu późniejszej kontynuacji lub wyślij wniosek</b> .....	7
<b>Krok 5 - Sprawdź status swojego wniosku</b> .....	8
<b>Krok 6 - Prowadź konwersację dotyczącą twojego wniosku</b> .....	8

# O PLATFORMIE

## Co to jest SOPLIN?

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

**UWAGA!** Formularz zgłoszeniowy oraz załączniki składane za pośrednictwem platformy SOPLIN muszą być podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Dopuszcza się złożenie dokumentów rekrutacyjnych w systemie SOPLIN, bez podpisu elektronicznego z zastrzeżeniem, iż **KOMPLET DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH**, w oryginale, w wersji papierowej zostanie dostarczony do Beneficjenta (osobiście/kurierem/pocztą) w ciągu 7 dni kalendarzowych, liczonych od dnia następującego po dniu wysłania formularza w systemie SOPLIN, pod rygorem nierozpatrzenia zgłoszenia

## PIERWSZE LOGOWANIE I REJESTRACJA

### Krok 1 – Rejestracja w systemie

Aby się zarejestrować w systemie należy wejść na stronę projektu Nowa – aktywna Ja

<https://www.opiwpr.org.pl/projekty/nowa-aktywna-ja>

Zakładka SOPLIN – rekrutacja ON – LINE

Należy kliknąć:

ZŁÓŻ FORMULARZ ON – LINE

W celu utworzenia nowego konta należy kliknąć ikonę **ZAŁÓŻ KONTO**.

### Krok 2 – Załóż konto

Należy wpisać poprawny adres email, a następnie go powtórzyć i kliknąć ikonę **ZAŁÓŻ KONTO**.

SOPLIN

Zatóż konto  
Wypełnij formularz.

Adres email

Wpisz email

Powtórz adres email

Ponownie wpisz email

Zatóż konto

W przypadku problemów technicznych z działaniem systemu SOPLIN, skontaktuj się z nami za pośrednictwem:  
[www.opiwpr.org.pl](http://www.opiwpr.org.pl)

© 2024 Magico Software

### Krok 3 – Rejestracja konta

Po założeniu konta, następuje rejestracja konta.


SOPLIN

Rejestracja konta  
Wypełnij formularz.

Na Twój adres e-mail przestaliśmy instrukcję dotyczące dalszych kroków rejestracji.  
W przypadku braku wiadomości sprawdź folder SPAM.

© 2024 Magico Software

Na podany w rejestracji adres email zostaje przesłany link aktywacyjny konta, w który należy kliknąć.




Witaj w systemie SOPLIN

Aby przejść do rejestracji konta  
kliknij w poniższy przycisk.

Kliknij tutaj

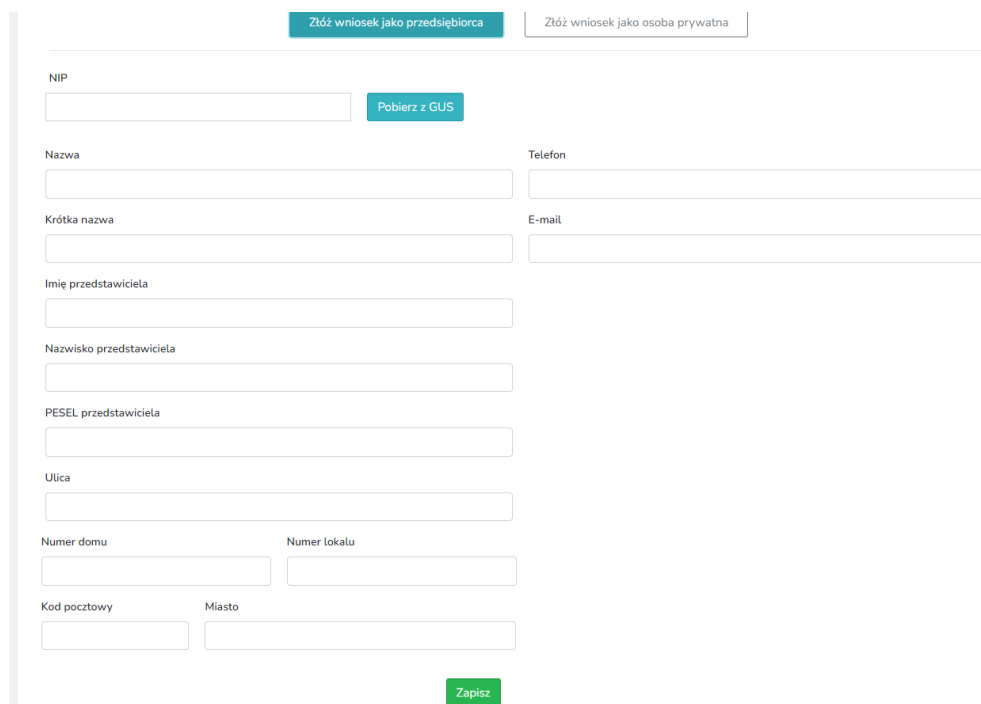
## Krok 4 – Stwórz nowe hasło do swojego panelu klienta



The screenshot shows a registration form for SOPLIN. At the top left is the logo 'SOPLIN'. To its right, the text reads 'Rejestracja konta' and 'Wypełnij formularz.'. Below this are three input fields: 'Uzytkownik' (empty), 'Hasło' (containing 'Wpisz hasło'), and 'Powtórz hasło' (containing 'Ponownie wpisz hasło'). At the bottom center is a blue button labeled 'Rejestruj konto'.

Utwórz silne hasło i zapisz je, aby w przyszłości móc się zalogować, składać i zarządzać swoimi wnioskami.

## Krok 5 – Uzupełnij dane kontrahenta



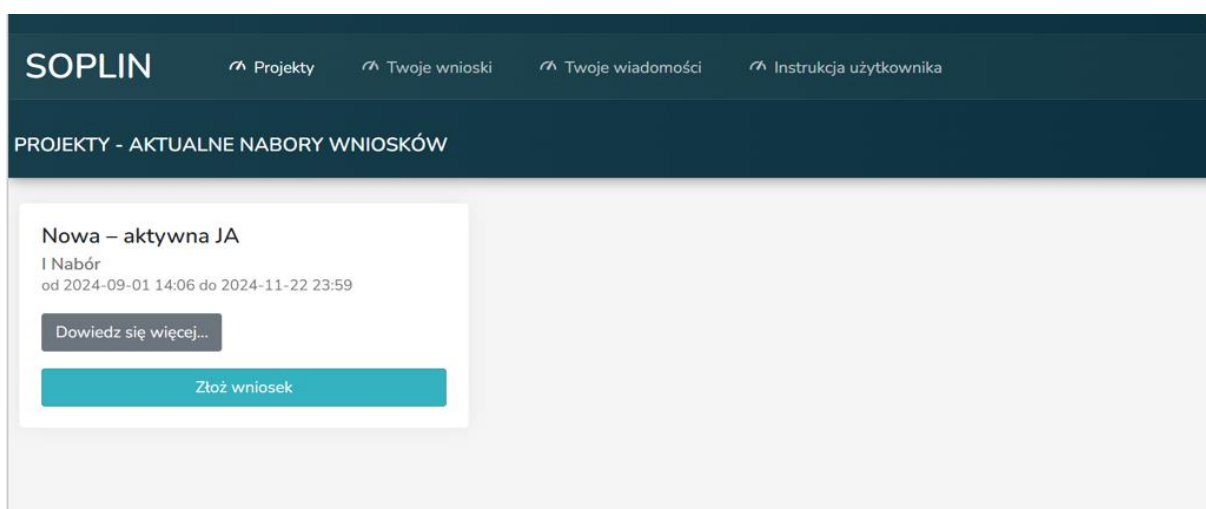
The screenshot shows a form for entering contractor data. At the top, there are two tabs: 'Złóż wniosek jako przedsiębiorca' (selected) and 'Złóż wniosek jako osoba prywatna'. Below the tabs are several input fields: 'NIP' (with a 'Pobierz z GUS' button), 'Nazwa', 'Telefon', 'Krótka nazwa', 'E-mail', 'Imię przedstawiciela', 'Nazwisko przedstawiciela', 'PESEL przedstawiciela', 'Ulica', 'Numer domu', 'Numer lokalu', 'Kod pocztowy', and 'Miasto'. At the bottom center is a green button labeled 'Zapisz'.

Wypełnij poprawnie dane umieszczone na tej stronie. Jeżeli uzupełnisz wszystkie pola kliknij przycisk "Zapisz".

## WYPEŁNIANIE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO


Ze strony projektu należy pobrać wymagane dokumenty, które należy uzupełnić a następnie podpisać podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

### Krok 1 - pobierz potrzebne dokumenty



The screenshot shows the SOPLIN website interface. At the top, there is a navigation bar with the SOPLIN logo and links for 'Projekty', 'Twoje wnioski', 'Twoje wiadomości', and 'Instrukcja użytkownika'. Below the navigation bar, the page title is 'PROJEKTY - AKTUALNE NABORY WNIOSKÓW'. The main content area features a card for a new project: 'Nowa – aktywna JA', 'I Nabór', with dates 'od 2024-09-01 14:06 do 2024-11-22 23:59'. There are two buttons: a grey one labeled 'Dowiedz się więcej...' and a teal one labeled 'Złóż wniosek'.

Należy kliknąć „Dowiedz się więcej...”



The screenshot shows the 'PROJEKTY - INFORMACJE O PROJEKCIE' page. It displays the title 'Nowa – aktywna JA - I Nabór' and the same dates as the previous screenshot. Under 'Opis edycji', there is a red heading: 'I EDYCJA NABORU FESW.10.05-IP. 01-001/24'. Below this, it lists '1. TERMIN NABORU:' and states that the recruitment will last from October 28, 2024, at 8:00 to November 22, 2024, at 16:00. It also mentions that the beneficiary reserves the right to shorten the deadline if the number of applications exceeds the planned number of participants. A link is provided: <https://www.opiwpr.org.pl/projekty/howa-aktywna-ja>. Finally, it notes that 20 women will be recruited in this edition.

## #FunduszeEuropejskie

### Pliki do pobrania:

- Regulamin\_rekrutacji\_Luczestniczek-Nowa-aktywna-Ja (1).pdf
- ZaL\_1\_Formularz\_zgloszeniowy\_do\_projektu\_Nowa\_aktywna-Ja Mono.doc
- ZaL\_4\_Wzor\_klauzuli-Beneficjent-jako-Administrator-vs\_-osoba-fizyczna-ktorej-dane-Beneficjent-pozyskuje kolor.docx
- ZaL\_5\_Wzor\_oswiadczenia\_dot\_ubezpieczenia\_-ZUS Mono.doc
- ZaL\_6\_Wzor\_oswiadczenia\_dot\_statusu-osoby-bezrobotnej-niezarejestrowanej-w-PUP Mono.doc
- ZaL\_7\_Wzor\_zaswiadczenia\_z\_-ZUS Mono.doc
- ZaL\_8\_oswiadczenie-o-nieuczestniczeniu-w-innym-projekcie-aktywizacji-spol-zawodwej-EFS Mono.docx
- ZaL\_9\_oswiadczenie-o-miejscu-zamieszkania Mono.docx
- ZaL\_10\_Deklaracja\_udzialu\_w\_projekcie Mono.doc
- ZaL\_11\_Oswiadczenie\_o\_aktualnosci\_danych\_zawartych\_w\_formularzu\_rekrutacyjnym Mono.doc
- ZaL\_12\_do-Regulaminu-zwrotu-kosztow-dojazdu (1).pdf
- ZaL\_13\_do-Regulaminu-rekrutacji\_wzor-wniosku-o-pieke Mono.docx
- ZaL\_14-Regulamin-wypłaty-stypendium-szkoleniowego (1).pdf

Złóż wniosek

Klikając przycisk “Złóż wniosek” zostaniesz przekierowany na stronę gdzie będziesz mógł wypełnić Formularz zgłoszeniowy

## Krok 2 - wypełnij formularz składania wniosku

SOPLIN

Projekty Twoje wnioski Twoje wiadomości Instrukcja użytkownika

TWORZENIE NOWEGO WNIOSKU

Czy chcesz rozpocząć tworzenie wniosku do projektu Nowa – aktywna JA - I Nabór?

NIE TAK

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

TWORZENIE NOWEGO WNIOSKU

Nowa – aktywna JA - I Nabór

Wypełnij formularz wniosku

Twoje dane

NIP:

Nowa aktywna Ja I EDYCJA NABORU 0100124

Imię i nazwisko Kandydatki

Adres zamieszkania miejscowość

Kod pocztowy

### 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 wgrywasz. Dozwolone są rozszerzenia widniejące pod polem do wgrywania plików. Wgrany plik może mieć maksymalnie 10MB

Osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP TAK NIE

Osoba bezrobotna niezarejestrowana w PUP TAK NIE

Formularz zgłoszeniowy do projektu Załącznik nr 1

**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 10MB

Oświadczenie Kandydatki na uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa

Pliki typu \*.pdf, \*.docx, \*.doc, \*.xlsx, \*.xls, \*.xml, \*.png, \*.jpg, \*.ods, \*.odt, \*.sig, \*.XAdES. Wielkość maksymalnie 10MB

0 Deklaracja udziału w projekcie Nowa aktywna JA załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa

**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 10MB

### Krok 4 - Zapisz w celu późniejszej kontynuacji lub wyślij wniosek

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" (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

Udało ci się stworzyć nowy wniosek!

## Krok 5 - Sprawdź status swojego wniosku

The screenshot shows the SOPLIN application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the logo 'SOPLIN' and four menu items: 'Projekty', 'Twoje wnioski', 'Twoje wiadomości', and 'Instrukcja użytkownika'. Below the navigation bar, a dark blue header contains the text 'TWOJE WNIOSKI - LISTA ZŁOŻONYCH PRZEZ CIEBIE WNIOSKÓW'. The main content area features a white box with the title 'TWOJE WNIOSKI' and a table with the following columns: 'Lp.', 'Projekt', 'Numer wniosku', 'Data złożenia', and 'Status'. The table is currently empty.

## Krok 6 - Prowadź konwersację dotyczącą twojego wniosku

The screenshot shows the SOPLIN application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the logo 'SOPLIN' and four menu items: 'Projekty', 'Twoje wnioski', 'Twoje wiadomości', and 'Instrukcja użytkownika'. Below the navigation bar, a dark blue header contains the text 'WIADOMOŚCI - TWOJE WIADOMOŚCI'. The main content area is split into two sections. On the left, there is a sidebar with the title 'Wybierz edycję' and a scrollable list. On the right, there is a large white area with the text 'Wybierz edycję, aby zobaczyć konwersację...'.