

## Definicje

**Formularz wstępny** - zwany zamiennie formularzem zgłoszeniowym, stanowi zorganizowany zestaw pytań dostępny dla Sygnalisty po wygenerowaniu zgłoszenia, który należy wypełnić, wskazując z jego pomocą czego dotyczy zgłoszenie, a następnie przesłać.

**Panel Sygnalisty** - interfejs dostępny dla Sygnalisty/ki w ramach Platformy, w którym może on wymieniać się wiadomościami tekstowymi z osobami potwierdzającymi przyjęcie zgłoszenia i weryfikującymi je (tj. podejmującymi działania następcze), jak również przysyłać załączniki.

**Platforma** - platforma internetowa w modelu SaaS udostępniająca wymagany przepisami prawa o sygnalistach wewnętrzny kanał zgłaszania nieprawidłowości, pozwalający (1) dokonywać Sygnalistom pisemnych zgłoszeń z poziomu wyszukiwarki internetowej, wraz z Formularzem wstępnym oraz możliwością dalszej komunikacji Sygnalisty/ki z osobą obsługującą jej/jego zgłoszenie, (2) obsługiwać zgłoszenia od Sygnalistów przez osoby wyznaczone do tego podmioty (3) wspomagający tę obsługę za sprawą wbudowanych rozwiązań (np. alerty dotyczące upływu terminów).

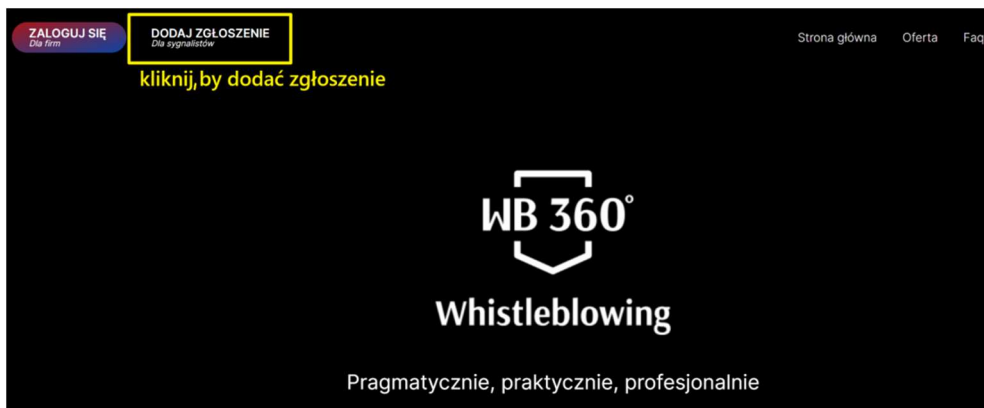
**WB 360°** - marka należąca do firmy "Maciej Ługowski" prowadzonej przez Macieja Ługowskiego, działającej pod numerem NIP 6912572060, upoważniona na podstawie odrębnej umowy do udostępnienia wymaganego przepisami prawa o sygnalistach poufnego i bezpiecznego wewnętrznego kanału zgłaszania nieprawidłowości.

## Praktyczny przebieg dokonywania zgłoszenia

1. Zgłoszenia przez platformę możesz dokonać w formie pisemnej.  
**UWAGA!** Forma pisemna wspomaga proces dokonywania zgłoszenia dzięki Formularzowi wstępnemu, który nadaje mu strukturę i ułatwia proces przejścia przez dokonanie zgłoszenia.  
**UWAGA!** Zapisy kolejnych punktów sekcji odnoszą się każdorazowo do obrazów zamieszczonych bezpośrednio pod nimi chyba, że w ich treści zostało wskazane w sposób wyraźny co innego.
2. Uzyskanie dostępu do zgłoszenia z wykorzystaniem Platformy jest możliwe na dwa sposoby:  
(a) z poziomu linku<sup>1</sup>: <https://wb360.pl/komunikator/nowe-nip>  
(b) z poziomu strony internetowej <https://wb360.pl/>, po kliknięciu przycisku "Dodaj zgłoszenie\_Dla Sygnalistów".

---

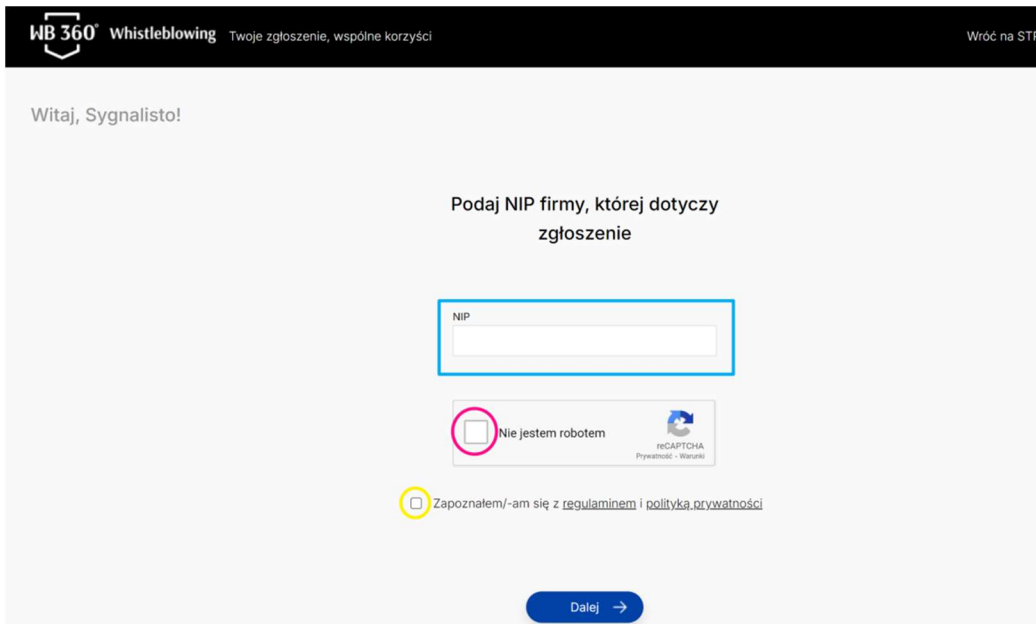
<sup>1</sup> Aby przejść do adresu docelowego wystarczy kliknąć w link, a jeśli nie jest to możliwe, przekopiować go lub przepisać w pasku wyszukiwania w dowolnej wyszukiwarce internetowej - w przypadku problemów z uruchomieniem linku, zalecane jest skorzystanie z wyszukiwarki *Google Chrome*



3. Kliknij *“Chcę dodać nowe zgłoszenie”*.



4. Następnie: (a) w zaznaczonym na niebiesko polu wpisz NIP Organizacji, (b) potwierdź, że jesteś człowiekiem klikając na zaznaczone różowym kółkiem pole, a w razie konieczności zastosuj się do instrukcji weryfikującej Twoją autentyczność jako osoby ludzkiej, (c) potwierdź zapoznanie się z Regulaminem serwisu i świadczenia usług oraz Polityką prywatności, klikając na pole zaznaczone żółtym kółkiem (*by otworzyć Regulamin serwisu i świadczenia usług lub Politykę prywatności, wystarczy na nie kliknąć*).



WB 360 Whistleblowing Twoje zgłoszenie, wspólne korzyści Wróć na STRONĘ GŁÓWNY

Witaj, Sygnalisto!

Podaj NIP firmy, której dotyczy zgłoszenie

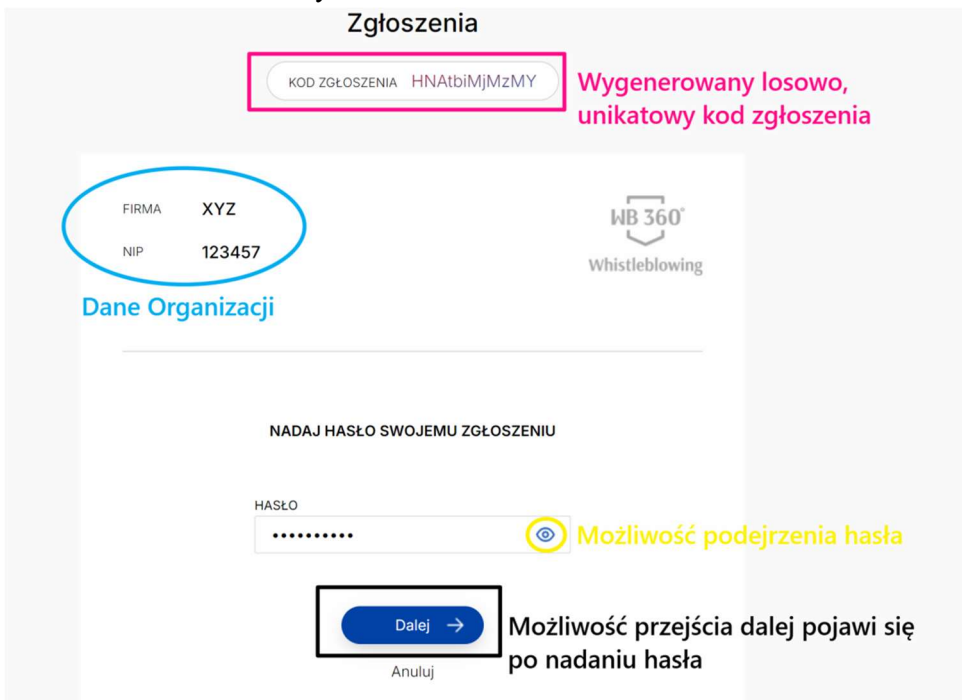
NIP

Nie jestem robotem reCAPTCHA Prywatność - Wszelki

Zapoznałem/-am się z [regulaminem](#) i [polityką prywatności](#)

Dalej →

5. Po wykonaniu tych czynności wygenerowany zostanie unikatowy kod zgłoszenia, który będziesz mógł/mogła zapisać łatwo w kolejnym etapie. Na tym etapie nadaj natomiast zgłoszeniu hasło spełniające przyjęte standardy (*co najmniej 8 znaków, mała i duża litera oraz znak specjalny*). Hasło możesz odsłonić klikając na ikonę reprezentującą oko, która została zaznaczona kolorem żółtym.



**Zgłoszenia**

KOD ZGŁOSZENIA HNA**t**iMj**M**zMY Wygenerowany losowo, unikatowy kod zgłoszenia

FIRMA	XYZ
NIP	123457

**Dane Organizacji**

---

**NADAJ HASŁO SWOJEMU ZGŁOSZENIU**

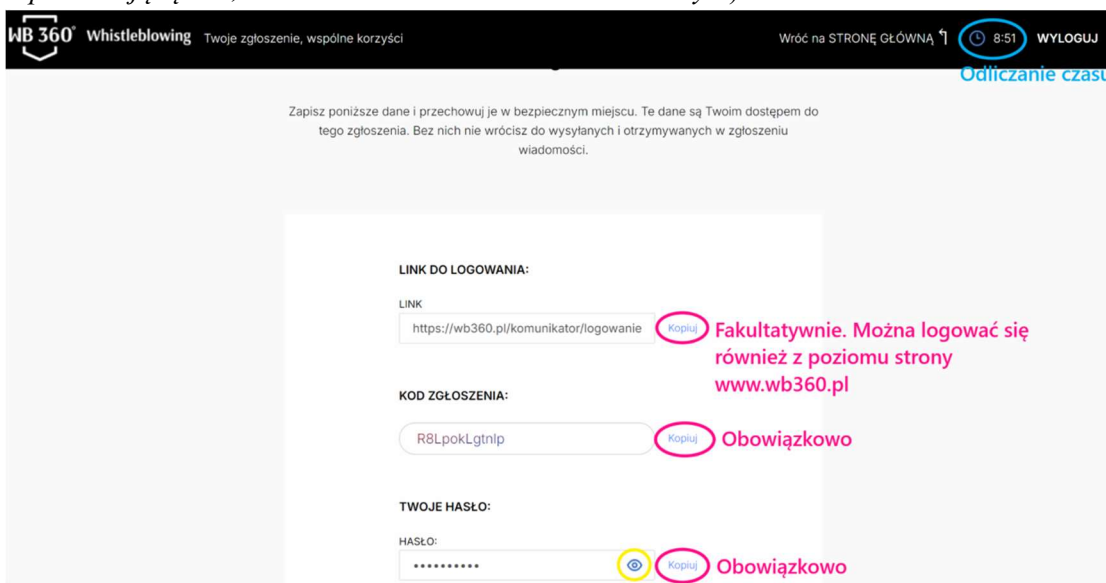
HASŁO

..... Możliwość podejrzenia hasła

Dalej →  
Anuluj Możliwość przejścia dalej pojawi się po nadaniu hasła

**PAMIĘTAJ!** Jeśli przeglądarka podpowiada Ci, żeby zapamiętać hasło, zaleca się nie korzystać z tej opcji, a jeśli już, to tylko na prywatnym sprzęcie, co do którego masz pewność, że nikt inny nie ma do niego dostępu ani bezpośrednio ani zdalnie.

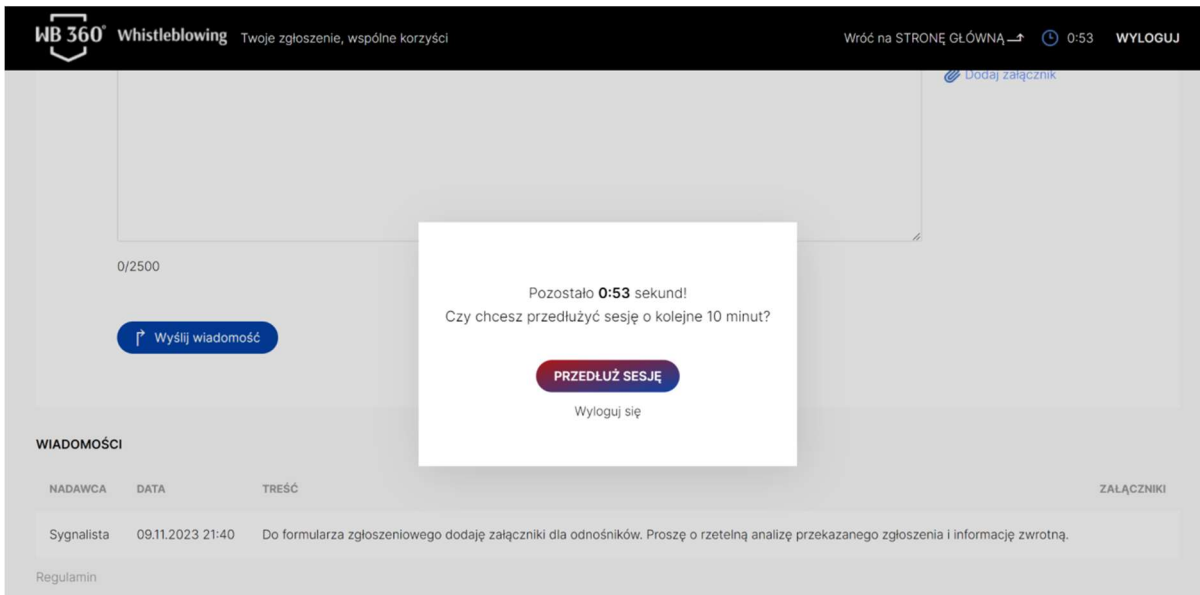
6. Po nadaniu hasła zostaniesz przekierowany/a do okna, w którym możliwe będzie skopiowanie unikatowego numeru zgłoszenia działającego w późniejszym czasie jak login oraz nadanego przez Ciebie hasła - koniecznie skopiuj je wykorzystując przycisk “Kopiuj” (zaznaczone na różowo) i przenieś do zewnętrznego pliku utworzonego w miejscu, które nie będzie dostępne dla innych osób, a Ty będziesz mieć do niego łatwy dostęp i o nim nie zapomnisz (lub przepisz na nośnik fizyczny, np. kartkę; hasło możesz odsłonić klikając na ikonę reprezentującą oko, która została zaznaczona kolorem żółtym)<sup>2</sup>.



7. Sesja rozpoczynająca się po utworzeniu zgłoszenia, a także dalej na etapie Formularza wstępnego i każdorazowo przy późniejszych logowaniach do zgłoszenia jest ograniczona czasowo do 10 minut (zegar został oznaczony na niebiesko na poprzedzającej rycinie). Czas ten jednak może ulec wydłużeniu. Na minutę przed upływem wskazanego czasu wyświetlony zostanie komunikat umożliwiający przedłużenie sesji na kolejne 10 minut. Liczba takich przedłużeń jest nieograniczona, a celem wprowadzenia ograniczenia czasowego jest zwiększenie bezpieczeństwa i poufności przekazywanych przez Ciebie informacji. **Wiedząc, że upływający czas służy zachowaniu bezpieczeństwa i masz możliwość dowolnego przedłużania sesji, nie ulegaj poczuciu presji na szybkie uzupełnianie.**

<sup>2</sup> Skopiowanie/przepisanie numeru “loginu” i hasła jest bardzo ważne, ponieważ utracenie unikatowego kodu zgłoszenia może skutkować trwałą utratą dostępu do niego. Jeśli utraciłeś/aś dostęp do zgłoszenia, możesz spróbować odzyskać zapis formularza wstępnego i dotychczasowej konwersacji przekazując informację, o tym fakcie, poprzez zgłoszenie techniczne (na NIP Organizacji).

Załącznik nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w WODKAN Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji S.A.



The screenshot shows the 'WB 360 Whistleblowing' interface. At the top, it says 'Twoje zgłoszenie, wspólne korzyści'. On the right, there are links for 'Wróć na STRONĘ GŁÓWNA' and 'WYLOGUJ'. A central modal window asks: 'Pozostało 0:53 sekund! Czy chcesz przedłużyć sesję o kolejne 10 minut?' with a 'PRZEDŁUŻ SESJĘ' button and a 'Wyloguj się' link. Below the modal, there is a 'WIADOMOŚCI' section with a table:

NADAWCA	DATA	TREŚĆ	ZAŁĄCZNIKI
Sygnalista	09.11.2023 21:40	Do formularza zgłoszeniowego dodaję załączniki dla odnośników. Proszę o rzetelną analizę przekazanego zgłoszenia i informację zwrotną.	

At the bottom left, there is a 'Regulamin' link.

8. Następnie wybierz kanał “*Formularz zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa*”



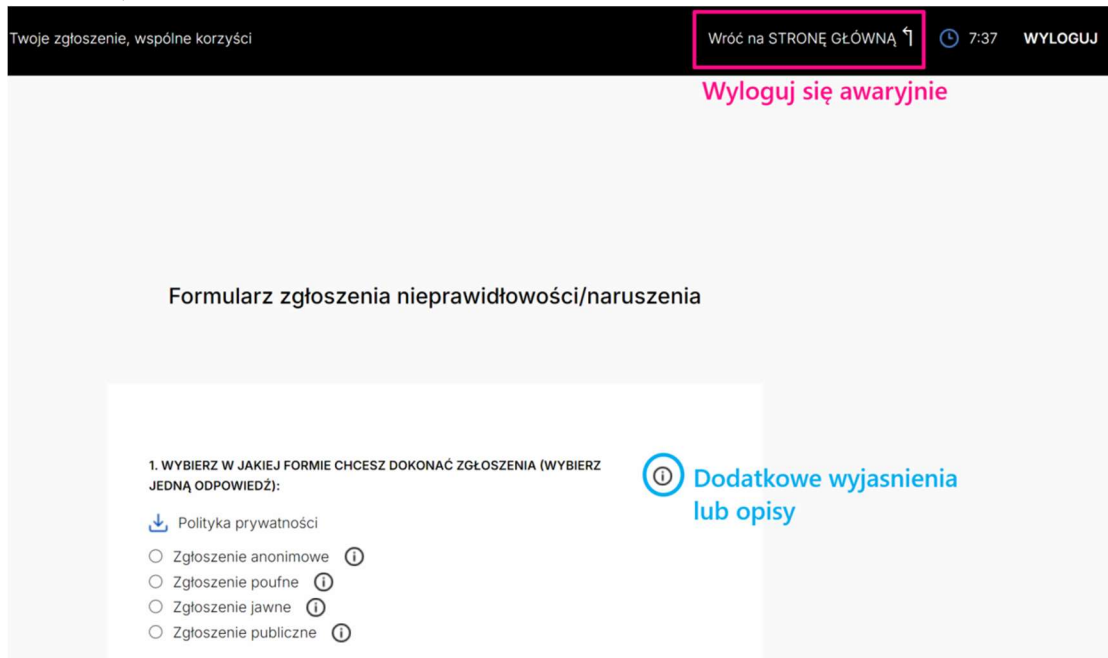
The screenshot shows a welcome screen titled 'Witaj, Sygnalisto!'. Below the title, it says 'Twoje zgłoszenie dotyczy (wybierz jedną odpowiedź)\*:'. There are two selection options, each with a building icon:

- Formularz zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia** (highlighted with a pink circle)
- Formularz zgłoszenia wniosku racjonalizatorskiego lub propozycji rozwojowej**

9. Dokonanie zgłoszenia należy rozpocząć od uzupełnienia i przesłania Formularza wstępnego. Odpowiedz na zawarte w nim pytania, stosując się do instrukcji. Formularz wstępny jest pomyślany w ten sposób, aby pomóc Ci dokonać zgłoszenie w sposób uporządkowany oraz zwrócić uwagę na kwestię najistotniejsze.

Na tym etapie dokonujesz również wyboru trybu zgłoszenia (*możesz także ponownie zaznajomić się z informacjami o ochronie danych osobowych oraz Polityką prywatności WB 360*). W razie konieczności, dostępny jest także przycisk awaryjnego wylogowywania jednym kliknięciem, bez konieczności potwierdzania wylogowania. Ponadto, przy pytaniach i

odpowiedziach widnieją ikonki “i” oznaczające dodatkowe wyjaśnienia lub opisy. Wystarczy najechać na nie kursorem, by ukazała się odnosząca się do nich treść (*nie wymagają kliknięcia*).



**PAMIĘTAJ!** Zgłoszenie może zostać dokonane w sposób poufny, jawny lub publiczny. Niezależnie od sposobu dokonania zgłoszenia, platforma internetowa nie zbiera żadnych danych o Twojej aktywności mogących posłużyć do identyfikacji Twojej tożsamości, w tym danych o IP ani lokalizacji. Dlatego dokonując zgłoszenia poufnego możesz być spokojny o swoje bezpieczeństwo<sup>3</sup>.

**PAMIĘTAJ!** Organizacja nie przewiduje anonimowego trybu dokonywania zgłoszeń i jeśli go dokonasz, nie zostanie ono rozpatrzone, a Organizacja nie ma obowiązku potwierdzenia jego otrzymania ani udzielenia Ci informacji zwrotnej.

**PAMIĘTAJ!** Jeśli w kontekście wykonywanej pracy zawodowej w Organizacji lub współpracy z nią napotkałeś/aś na więcej niż jedną nieprawidłowość i chcesz poinformować o nich wszystkich, dla każdej z nich utwórz odrębne zgłoszenie. Będzie to dla Ciebie prostsze, a ponadto umożliwi skuteczne zweryfikowanie zgłoszenia oraz udzielenie Ci konkretnej i precyzyjnej informacji zwrotnej.

Odpowiadając na pytania staraj się pisać konkretnie i zwięźle, odnosząc się do faktów chyba, że pytanie wymaga przedstawienia interpretacji. Nie rozszerzaj swoich wypowiedzi pisząc o

<sup>3</sup> Jeśli chcesz zabezpieczyć swoją tożsamość w jeszcze większym stopniu, skorzystaj z wyszukiwarki działającej w sieci TOR. Wystarczy, że wpiszesz w swojej wyszukiwarce hasło “TOR browser” lub podobne

nich w polach do tego nie przeznaczonych. Na późniejszym etapie będziesz mieć możliwość doprecyzowania lub pogłębienia podanych informacji.

Rozumiemy, że niektóre, w szczególności bardziej złożone pytania mogą sprawić Ci trudność ze względu na złożoność sprawy lub mogący towarzyszyć Ci stres - **to w pełni zrozumiale**. Skorzystaj wówczas z odpowiedzi “Inne” lub “nie potrafię teraz odpowiedzieć na to pytanie” w pytaniach zamkniętych, w których przewidziano takie opcje. W pytaniach otwartych możesz udzielić natomiast odpowiedzi "POMIJAM". Jeśli natomiast pytanie nie ma Twoim zdaniem sensu w danym rodzaju sprawy, wpisz “NIE DOTYCZY”.

Jeśli zamierzasz dodać załączniki, rozpocznij od nazwania dołączanych plików (*najlepiej numerując je*) i odnoś się do nich odpowiadając na pytania otwarte, poprzez używanie ich nazw w tekście (*w nawiasie; np. “Załącznik I”*). Możliwość dodania załączników pojawi się po przesłaniu Formularza wstępnego, w Panelu Sygnalisty. Rozwiązanie takie jest podyktowane kwestiami technicznymi i organizacyjnymi. Nie martw się, że zapomnisz jak nazwałeś/aś załączniki, ponieważ po przesłaniu Formularza wstępnego zachowasz wgląd do udzielonych w nim odpowiedzi i opisów.

Limit znaków w pytaniach otwartych Formularza wstępnego wynosi (a) 100 w metryczce, polu służącym określeniu Twojego związku z organizacją i w polu służącym do określenia kategorii zgłoszenia<sup>4</sup> i (b) 1500 znaków w pozostałych polach. Odpowiedzi w Formularzu wstępnym odpowiadają na konkretne pytania i powinny być zwięzłe, celem dokonania wyłącznie poglądowego opisu sytuacji, zawierającego najważniejsze fakty i opinie/wnioski. Ich rozszerzenie lub doprecyzowanie będzie mogło mieć miejsce w późniejszej konwersji w ramach Panelu Sygnalisty.

Po przewinięciu Formularza wstępnego do samego dołu, dostępne są przyciski “ZAPISZ” i “PRZEŚLIJ”. Dzięki przyciskowi “ZAPISZ” możesz opuścić Formularz wstępny i wrócić do niego później, logując się ponownie. Zalecamy jednak ukończenie zgłoszenia bez przerw, o ile jest to możliwe. Dzięki zapisywaniu zgłoszenia po każdej dłuższej odpowiedzi, zabezpieczysz wykonaną pracę przed przypadkowym usunięciem, np. ze względu na zerwanie połączenia internetowego, awarię urządzenia czy konieczność nagłego wylogowania się. Brak zapisania lub przesłania formularza zgłoszeniowego (wstępnego) spowoduje utratę przekazanych informacji w przypadku wylogowania lub upływu czasu (*nieprzedłużenia sesji*).

---

<sup>4</sup> Pola określania relacji oraz kategoryzacji zawierają listy, z których zapisane są różne opcje odpowiedzi, a Twoim zadaniem jest wybór i przepisanie ich symbolu. Jeśli chcesz dokonać opisu samodzielnie, powinien on być zwięzły. W toku dalszej korespondencji będziesz miał możliwość ich doprecyzowania, gdyby okazało się to konieczne.



Możliwość dodania załączników pojawi się po przestaniu ankiety. Jeśli nie jesteś w stanie ukończyć ankiety w tym momencie, zapisz wprowadzone zmiany.

Przycisk ZAPISZ służy zapisaniu zaznaczonych wyborów i wypowiedzi pisemnych, z możliwością dalszej edycji po zalogowaniu

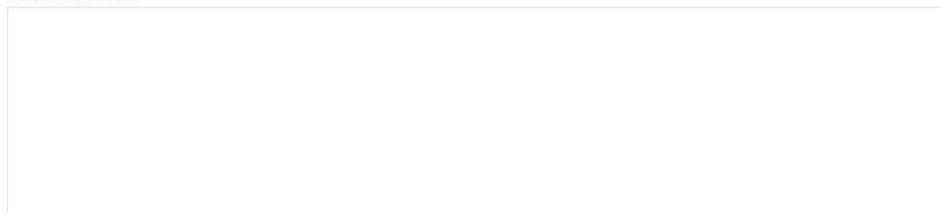
Przycisk PRZEŚLIJ służy zapisaniu w formie trwałej udzielonych informacji bez możliwości późniejszej edycji, a po jego naciśnięciu przy kolejnych logowaniach aktywne jest wyłącznie okno komunikatora

**ZAPISZ****PRZEŚLIJ**

10. Po przesłaniu Formularza wstępnego zostaniesz przekierowany do Panelu Sygnalisty umożliwiającego wysyłanie wiadomości i załączników z osobami weryfikującymi zgłoszenie w późniejszym czasie. Obok okna czatu w Panelu Sygnalisty znajduje się ikona spinacza (*zaznaczona na różowo*), umożliwiająca dodanie załącznika. Po przesłaniu Formularza wstępnego możesz dodać załączniki do których odnosiłeś/aś się przy odpowiadaniu na zawarte w nim pytania. Dzięki niemu dodasz także załączniki, o które poproszą Cię osoby dokonujące potwierdzenia otrzymania zgłoszenia oraz weryfikujące je.

WIADOMOŚĆ

TREŚĆ WIADOMOŚCI



0/2500

 Dodaj załącznik Wyślij wiadomość


**PAMIĘTAJ!** Musisz być świadomy/a, że przesyłane przez Ciebie załączniki mogą zawierać metadane, które teoretycznie mogłyby posłużyć do identyfikacji Ciebie lub innych osób. Ich usunięcie jest możliwe przy użyciu specjalnych programów, w tym nieodpłatnych - wystarczy wpisać w przeglądarce hasło "usuwanie metadanych". Metadane należy usunąć z pliku przed jego załączeniem i wysłaniem. O ile nie masz szczególnych podstaw do obaw lub



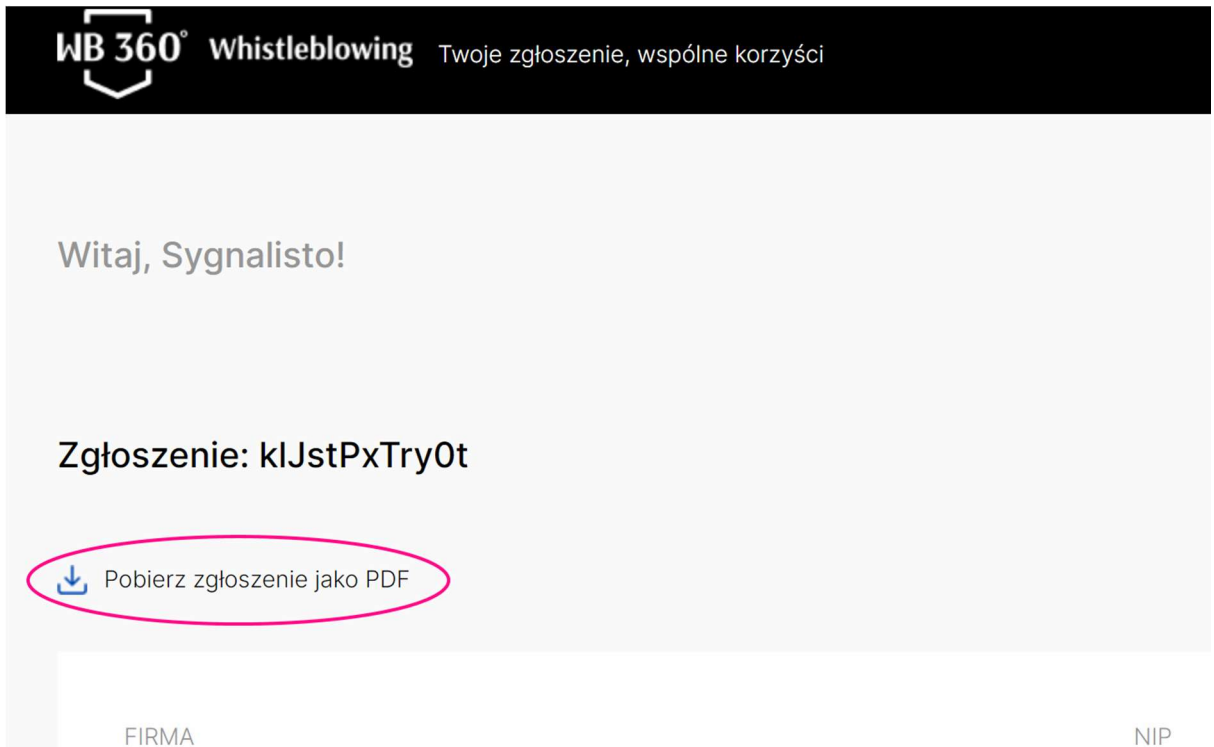
wątpliwości, usuwanie metadanych w znakomitej większości spraw nie jest wymagane, ponieważ osoby obsługujące zgłoszenie są zobligowane do niepodejmowania czynności mających ustalenie Twojej tożsamości wbrew Twojej woli.

**PAMIĘTAJ!** Poza metadanymi zawartymi w przesyłanych jako załącznik plikach, zwróć uwagę na dane i informacje stanowiące treść pliku (*np. nazwiska pojawiające się na zeskanowanym dokumencie*). Możesz trwale usunąć te dane/informacje *np. zasłaniając je w trakcie skanowania lub wykorzystując w tym celu programy graficzne, także te podstawowe, oferowane w standardzie przez większość systemów operacyjnych.*

11. Wiadomości w Panelu Sygnalisty posiadają limit 2500 znaków na wiadomość. W ramach jednej sesji możesz dodać dowolną liczbę wiadomości. Wskazany limit wynika z uwarunkowań technicznych, związanych z możliwością czytelnego konwertowania wiadomości do pliku PDF. Jeśli chcesz kontynuować swoją wypowiedź przekraczającą 2500 znaków, zrób to w ramach kolejnej wiadomości w danej sesji, najlepiej oznaczając ją od użycia skrótu “c.d.” (*ciąg dalszy*).
12. Przesłane wiadomości znajdują się poniżej okna czatu w Panelu Sygnalisty. Wiadomości wyświetlają się chronologicznie tak, że starsze wiadomości znajdują się niżej, a nowsze wyżej. Wyjątkiem jest Formularz wstępny, który zawsze figuruje jako pierwszy. Został on podpisany na górze listy, tak by był w każdej chwili łatwo dostępny do wglądu.
13. Jeśli chcesz pobrać wypełniony przez siebie Formularz wstępny (*zgłoszeniowy*), który jest niezależny od dalszej konwersacji, naciśnij ikonę pobierania, dostępną przy przypiętym na samej górze zgłoszeniu.

WIADOMOŚCI			
NADAWCA	DATA	TREŚĆ	ZAŁĄCZNIKI
Sygnalista	18.06.2024 14:39	Formularz zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia	
Sygnalista	18.06.2024 14:55	Przepraszam, omyłkowo przestałem swoje zapytanie po raz drugi. Pozdrawiam.	
Sygnalista	18.06.2024 14:54	Ok, dziękuję za potwierdzenie. Jak często powinienem logować się do zgłoszenia?	
WB 360°	18.06.2024 14:54	W okresie najbliższych dwóch tygodni zalecamy logowanie co najmniej dwa razy w tygodniu, a po tym okresie, co najmniej raz na tydzień.	
Sygnalista	18.06.2024 14:52	Ok, dziękuję za potwierdzenie. Jak często powinienem logować się do zgłoszenia?	
WB 360°	18.06.2024 14:51	Dzień dobry, potwierdzamy otrzymanie zgłoszenia. W okresie do trzech miesięcy - przy czym może nastąpić to szybciej - poinformujemy Cię o działaniach dokonanych, w związku z przesłanym zgłoszeniem. W tym okresie prosimy Cię o regularne sprawdzanie statusu zgłoszenia, ponieważ w toku jego weryfikacji mogą pojawić się z naszej strony dodatkowe pytania. Pozdrawiamy, Zespół WB 360°	


14. Jeśli chcesz pobrać historię konwersacji, wciśnij ikonę pobierania obok napisu “Pobierz zgłoszenie jako PDF”, znajdujące się zaraz poniżej numeru zgłoszenia



**WB 360° Whistleblowing** Twoje zgłoszenie, wspólne korzyści

Witaj, Sygnalista!

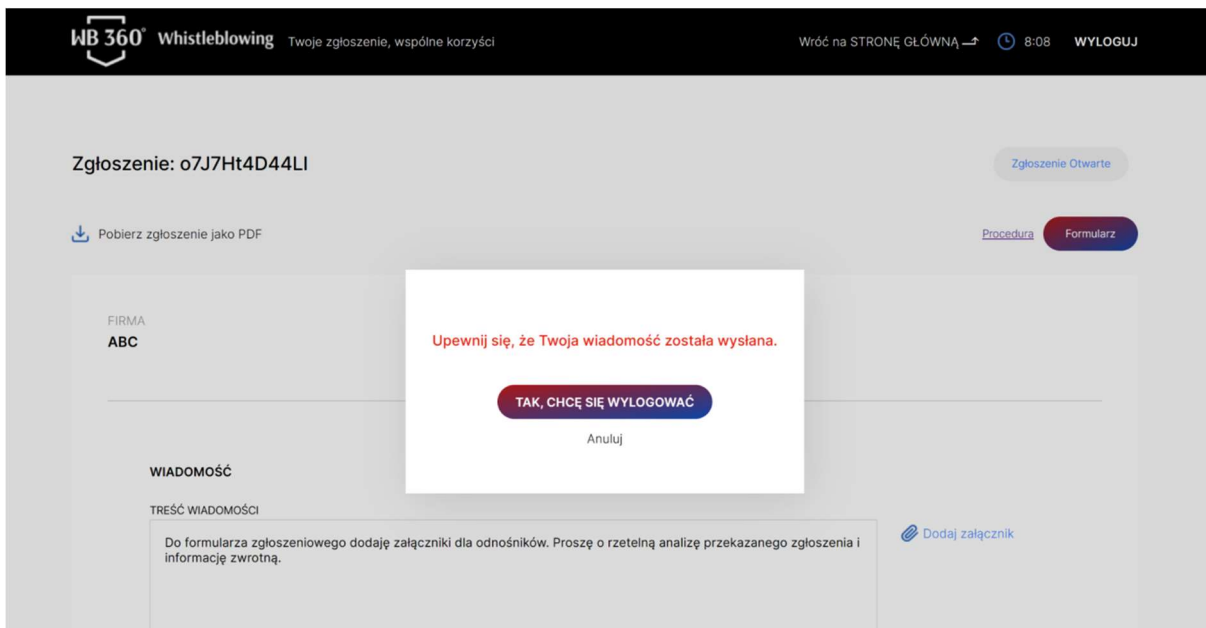
Zgłoszenie: kIJstPxTry0t

 Pobierz zgłoszenie jako PDF

FIRMA NIP

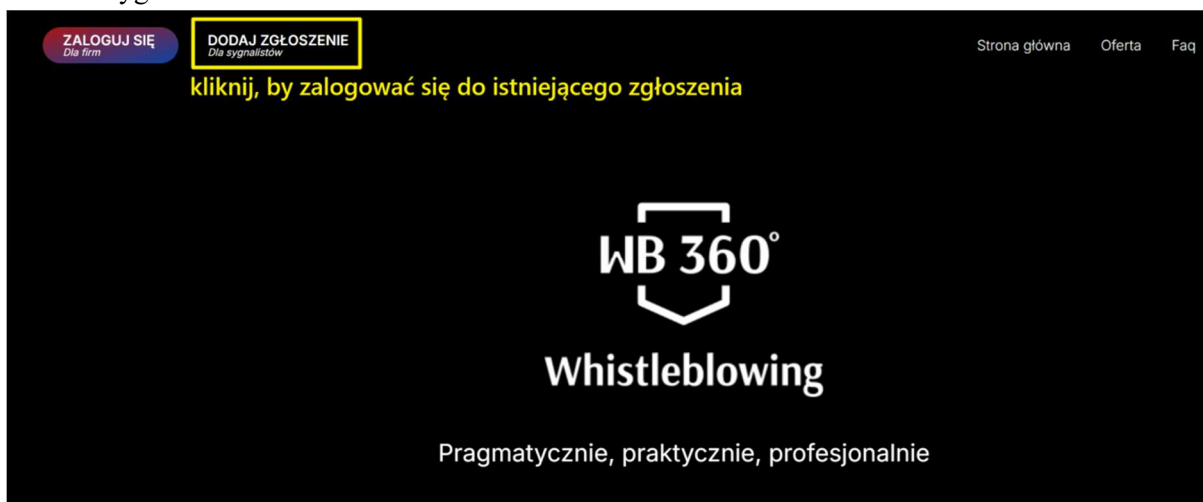
15. Jeśli po przesłaniu wiadomości nie chcesz przesłać kolejnej, użyj przycisku wyloguj i potwierdź chęć wylogowania w komunikacie, pojawiającym się w odpowiedzi na jego naciśnięcie (*jest to ochrona przed przypadkowym wylogowaniem*).  
**UWAGA!** Sesja ulega również automatycznie wydłużeniu po przesłaniu wiadomości w Panelu Sygnalisty.

Załącznik nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w WODKAN Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji S.A.



The screenshot shows the WB 360 Whistleblowing interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text "Twoje zgłoszenie, wspólne korzyści", and links for "Wróć na STRONĘ GŁÓWNA" and "WYLOGUJ". The main content area displays "Zgłoszenie: o7J7Ht4D44LI" and a "Zgłoszenie Otwarte" button. Below this, there is a "Pobierz zgłoszenie jako PDF" button and a "Formularz" button. A central white modal box contains the message "Upewnij się, że Twoja wiadomość została wysłana." and a prominent blue button labeled "TAK, CHCĘ SIĘ WYLOGOWAĆ", with an "Anuluj" link below it. The background shows a form with fields for "FIRMA" (containing "ABC") and "WIADOMOŚĆ". The "TREŚĆ WIADOMOŚCI" field contains a note: "Do formularza zgłoszeniowego dodaje załączniki dla odnośników. Proszę o rzetelną analizę przekazanego zgłoszenia i informację zwrotną." and a "Dodaj załącznik" button.

16. Jeśli dodałeś/aś już zgłoszenie i chcesz sprawdzić, jakie odpowiedzi uzyskałeś/aś (*np. potwierdzenie otrzymania zgłoszenia, zapytania osób weryfikujących zgłoszenie lub informację zwrotną z podjętych czynności*) albo chcesz dodać kolejne wiadomości (*np. celem uzupełnienia opisów o coś, czego zapomniałeś/aś*), możesz tego dokonać: (a) klikając link lub kopiując go do okna przeglądarki <https://wb360.pl/komunikator/logowanie-nip> lub (b) z poziomu strony internetowej [www.wb360.pl](http://www.wb360.pl) po kliknięciu przycisku “Dodaj zgłoszenie\_Dla Sygnalistów”.



The screenshot shows the homepage of the WB 360 Whistleblowing portal. At the top, there are two buttons: "ZALOGUJ SIĘ Dla firm" and "DODAJ ZGŁOSZENIE Dla sygnalistów", with the latter highlighted by a yellow box. Below the buttons, the text "kliknij, by zalogować się do istniejącego zgłoszenia" is displayed. The main part of the page features the "WB 360° Whistleblowing" logo and the tagline "Pragmatycznie, praktycznie, profesjonalnie". In the top right corner, there are links for "Strona główna", "Oferta", and "Faq".

17. W zależności od tego z jakiego poziomu chcesz się zalogować, wykonaj następujące czynności:

- (a) kliknij *“chcę zalogować się do istniejącego zgłoszenia”*, następnie wpisz w pole NIP firmy, której dotyczy zgłoszenie, po czym wykonaj czynności z punktu:

## Witaj, Sygnalisto!

Możesz dodać nowe zgłoszenie, bądź sprawdzić zgłoszenie, które już jest aktywne.



Chcę dodać nowe zgłoszenie



Chcę zalogować się do istniejącego zgłoszenia

kliknij, by zalogować się do istniejącego zgłoszenia

a następnie wpisz NIP firmy, której dotyczy zgłoszenie i kliknij “Dalej”:

WB 360 Whistleblowing Twoje zgłoszenie, wspólne korzyści Wróć na STRONĘ GŁÓWNA →

Witaj, Sygnalisto!

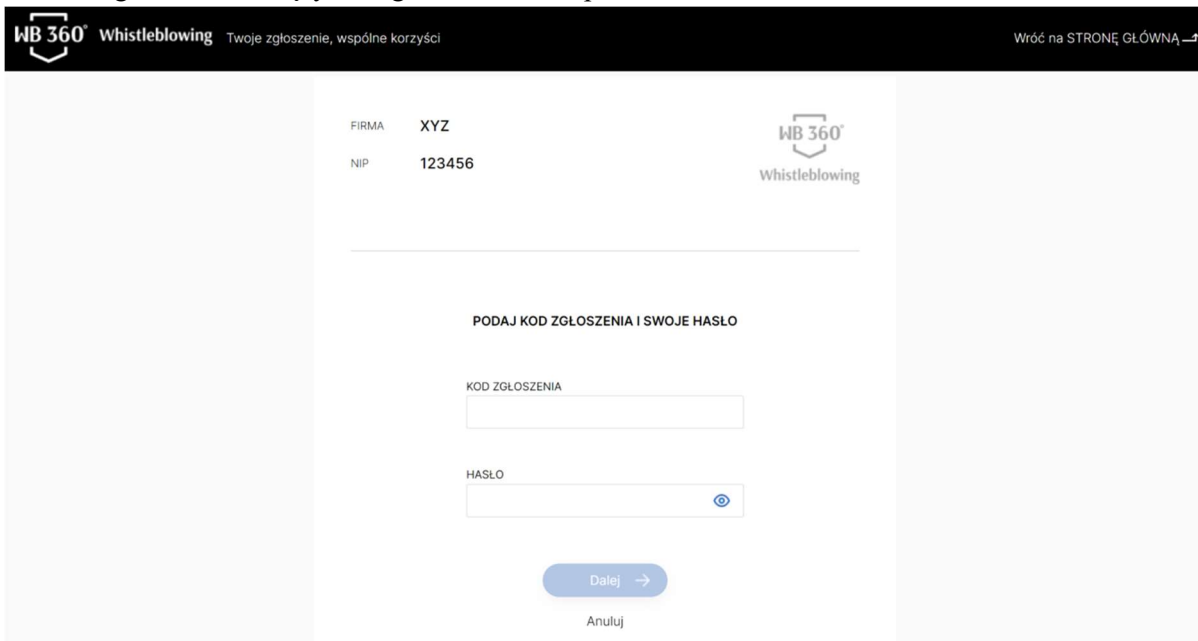
**Podaj NIP firmy, której dotyczy zgłoszenie**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

NIP

Dalej →

- (b) w okno “kod zgłoszenia” wklej/przepisz unikatowy kod uzyskany przy dokonywaniu zgłoszenia, służący za login oraz nadane przez siebie hasło



18. Jeśli założysz zgłoszenie i stracisz do niego dostęp, poinformuj o tym niezwłocznie poprzez dokonanie zgłoszenia technicznego (*na NIP Organizacji*). W ramach zgłoszenia technicznego prześlij również informację w przypadku, jeśli dokonasz przypadkowego zgłoszenia. Poinformowanie nas o utracie dostępu do zgłoszenia lub przypadkowym dokonaniu zgłoszenia jest ważną czynnością, której nie należy zaniedbać. Z powodu braku aktywności zgłoszenie może zostać zamknięte! (*patrz: [Informacje podstawowe](#)*)
- UWAGA!** W ramach zgłoszenia technicznego nie kieruj swoich zapytań merytorycznych dotyczących dokonywanych zgłoszeń ani żadnych innych kwestii technicznych, aniżeli wskazane literalnie w niniejszej Procedurze. W przypadku ich zadania nie uzyskasz odpowiedzi zwrotnej.
19. Ewentualne drobne elementy w zakresie szaty graficznej w obrębie Platformy nie mające wpływu na jej użytkowanie nie wymagają zmian w procedurze. Jeśli dostrzeżesz istotne zmiany lub występujące różnice istotnie utrudniałyby w Twoim odczuciu korzystanie z Platformy (*istotne dezaktualizacje*), albo wygasłe lub nieprawidłowe linkowania, poinformuj o tym jej administratora z wykorzystaniem zgłoszenia technicznego (*z kodem NIP 999*).
- UWAGA!** W ramach zgłoszenia technicznego nie kieruj swoich zapytań merytorycznych dotyczących dokonywanych zgłoszeń ani żadnych innych kwestii technicznych, aniżeli wskazane literalnie w niniejszej Procedurze. W przypadku ich zadania nie uzyskasz odpowiedzi zwrotnej.