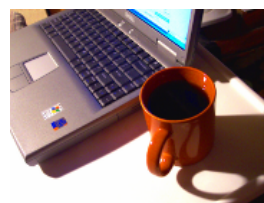


Skrócona instrukcja pracy z Generatorem Wniosków



I. OGÓLNA OBSŁUGA GENERATORA WNIOSKÓW

Rozpoczynanie pracy z generatorem przez nowych użytkowników

Aby skorzystać z Generатора Wniosków należy posiadać konto użytkownika. W celu założenia konta w generatorze należy:

1. wejść na stronę <https://generator.pfron.org.pl>,
2. otworzyć formularz rejestracyjny klikając w link „nowy użytkownik”,
3. wypełnić i przesłać formularz rejestracyjny naciskając przycisk „wyślij”.

Konto zostanie założone w ciągu 24 godzin od przesłania formularza rejestracyjnego. Na podany w formularzu adres skrzynki pocztowej zostanie przesłany link do strony, na której użytkownik może ustawić własne hasło dostępowe.

Logowanie do generatora użytkowników posiadających konto

W celu zalogowania do generatora należy:

1. wejść na stronę <https://generator.pfron.org.pl>,
2. w polu „Użytkownik” wpisać e-mail podany w formularzu rejestracyjnym,
3. w polu „Hasło” wpisać hasło zdefiniowane przez użytkownika po otrzymaniu e- maila potwierdzającego założenie konta w generatorze.

Logowanie do Generатора Wniosków

Użytkownik:

Hasło:

Zaloguj

** Zapomniałem hasła*

** nowy użytkownik*

Postępowanie w przypadku utraty hasła

W przypadku utraty hasła należy:

1. wejść na stronę <https://generator.pfron.org.pl>,
2. kliknąć w link „zapomniałem hasła” dostępny w dolnej części okienka logowania.

Zostanie wyświetlone okienko, w którym należy wpisać e-mail używany do logowania. Na podany adres e-mail system prześle link do ustawienia nowego hasła.

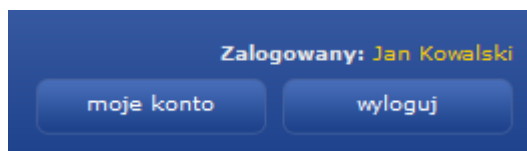
Postępowanie w przypadku utraty adresu e-mail użytkownika

W przypadku zmiany adresu e-mail lub zapomnienia adresu używanego do logowania należy wysłać e-mail na adres rejestracja_zadania_zlecane@pfron.org.pl z informacją o nowym adresie e-mail. Adres zostanie zmieniony w ciągu 24 godzin od daty wysłania wiadomości.

Edycja danych użytkownika i zmiana hasła

W celu zmiany danych użytkownika lub hasła należy po zalogowaniu się:

1. nacisnąć przycisk „moje konto” dostępny w prawym górnym rogu ekranu (obok przycisku „wyloguj”),
2. nacisnąć przycisk „edytuj konto”.
3. zapisać wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie przycisku „zapisz”.



Opis ekranu startowego

Ekran startowy podzielony zawiera dwie tabele.

- Wnioski składane przez moje organizacje
- Lista dostępnych konkursów

Tabela „Wnioski składane przez moje organizacje” zawiera wszystkie wnioski utworzone przez użytkownika konta (również w poprzednich konkursach).

Wnioski składane przez moje organizacje				
Lp	Wniosek	Status	Zatw.	
1	FUNDACJA POMOCY I WSPARCIA Konkurs 7 [2. ZWIĘKSZENIE SAMODZIELNOŚCI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BENEFICJENTÓW PROJEKTU)] Warsztaty Osób Niepełnosprawnych	dofinansowanie przyznane ze zmian ▼	21-07-2011	drukuj wniosek drukuj budżet pobierz podgląd więcej
2	FUNDACJA POMOCY I WSPARCIA Konkurs 7 [3. ROZWIJANIE FORM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH] VII FESTIWAL SPORTÓW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	dofinansowanie przyznane ze zmian ▼	21-07-2011	drukuj wniosek drukuj budżet pobierz podgląd więcej

Tabela „Lista dostępnych konkursów” zawiera informacje o bieżących konkursach. W czasie trwania konkursu obok opisu konkursu znajduje się przycisk służący do tworzenia wniosku.

Lista dostępnych konkursów	
Konkurs	
Konkurs 9	Złóż nowy wniosek

W górnej części ekranu znajduje się okno „Wybierz konkurs” pozwalające ograniczyć listę wyświetlanych wniosków.

Wybierz konkurs:

II. PRACA Z WNIOSKIEM

Rozpoczynanie pracy z wnioskiem

W celu utworzenia nowego wniosku należy kliknąć przycisk „złóż nowy wniosek” dostępny na ekranie startowym w tabeli „Lista dostępnych konkursów”.

Wypełnianie wniosku

Wniosek podzielony jest na następujące zakładki (ekrany):

- część A – informacje o Wnioskodawcy
- część B – informacje o projekcie
- część C – budżet projektu
- część D – załączniki do wniosku
- część E – oświadczenia
- Wskaźniki

Każdą część wniosku należy wypełnić i zapisać wprowadzone dane.

Niektóre pola w częściach B, C oraz Wskaźniki zawierają automatyczne podsumowania wprowadzanych danych. Pola te nie są przeznaczone do edycji.

Automatyczne pola w częściach B i C zostały wyróżnione kolorem beżowym.

1) Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych (w zł)

97000.00

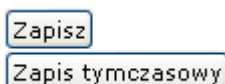
Numeracja pól w części B nie jest kompletna. Wynika to z faktu, iż niektóre pola w części B dotyczą poszczególnych zadań i są widoczne tylko po wybraniu danego zadania, np. pola dotyczące szkolenia psów przewodników. Niekompletna numeracja pól w części B nie jest sytuacją nieprawidłową.

Wprowadzane dane można w każdej chwili zapisać przy użyciu funkcji „Zapis tymczasowy”.

Zapis tymczasowy spełnia dwie funkcje:

- ochronę wprowadzonych danych przed utratą na każdym etapie wypełniania wniosku np. w przypadku przerwy w połączeniu z Internetem lub przerwy w zasilaniu;
- umożliwia przejście do kolejnych części wniosku pomimo nie wypełnienia wszystkich pól w aktualnie wypełnianej części wniosku.

Funkcja zapisu tymczasowego umożliwia przerwanie pracy nad wnioskiem w dowolnym momencie bez utraty wprowadzonych danych. Poprawność danych zapisanych tymczasowo nie jest weryfikowana.



Po wypełnieniu wszystkich pól w danej części wniosku wprowadzone dane należy zapisać przy pomocy funkcji „Zapisz”.

Funkcja „Zapisz” sprawdza poprawność danych przed zapisaniem formularza. Nie pozwala na zapisanie części wniosku w momencie, gdy wymagane pola są puste bądź niepoprawnie wpisane.



Uwaga! Automatyczne sprawdzenie danych przed zapisaniem części wniosku nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, że wniosek jest poprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Funkcja ma za zadanie ułatwienie Wnioskodawcy prawidłowego przygotowania wniosku poprzez wskazanie najbardziej typowych błędów.

Pobieranie wydruku próbnego

W celu kontroli wprowadzonych danych przed zatwierdzeniem wniosku możliwe jest pobranie wydruku próbnego (pliku PDF). Wydruk próbny można pobrać w sytuacji, gdy zapisany jest kompletny wniosek, bądź części wniosku, o ile części te nie są zapisane jedynie tymczasowo.

Wydruk próbny może zostać wykonany bezpośrednio po otwarciu pliku lub po jego uprzednim zapisaniu. W celu dokonania wydruku próbnego należy:

(możliwość pierwsza – bez zapisania)

- kliknąć link „Generuj próbny PDF” dostępny w prawej dolnej części zakładki „Podsumowanie”,
- nacisnąć przycisk „Otwórz” w okienku „Pobieranie pliku”,
- wydrukować otworzony dokument.

lub (możliwość druga – z zapisaniem pliku)

- kliknąć link „Generuj próbny PDF” dostępny w prawej dolnej części zakładki „Podsumowanie”,
- nacisnąć przycisk „Zapisz” w okienku „Pobieranie pliku”,
- wskazać lokalizację, w której plik ma zostać zapisany *,
- otworzyć i wydrukować zapisany dokument.

* W niektórych przeglądarkach np. Mozilla Firefox i Google Chrom domyślna lokalizacja, w której zapisywany jest plik wybierana jest „na stałe” w ustawieniach przeglądarki. Wszystkie pobierane pliki zapisywane są w tej właśnie lokalizacji.

Projektodawca:	Fundacja Pomocy i Wsparcia
Konkurs:	Konkurs 7
Tytuł projektu:	Warsztaty Osób Niepełnosprawnych

Część	Status	Data	Akcja
Część A: wypełniona	Zmieniony: 2011-04-06 16:05:06	edytuj	
Część B: wypełniona	Zmieniony: 2011-04-06 23:54:40	edytuj	
Część C: wypełniona	Zmieniony: 2011-04-06 21:54:31	edytuj	
Część D: wypełniona	Zmieniony: 2011-04-06 17:58:06	edytuj	
Część E: wypełniona	Zmieniony: 2011-04-06 18:01:47	edytuj	
Wskaźniki: niewypełniona	-	wypełnij	

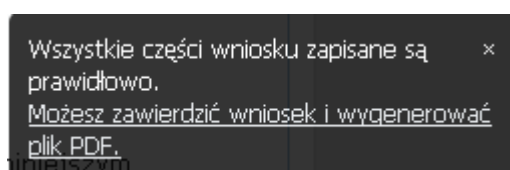
Typ zdarzenia	Data
Utworzony	2011-03-24 12:06:59
Zmodyfikowany	2011-03-24 12:06:59
Zatwierdzony	nie zatwierdzony
Status wniosku	w trakcie wprowadzania
Stan wniosku	w trakcie wprowadzania
Umowa	-

wniosek niekompletny (nie można zatwierdzić)
[Generuj próbny PDF](#)

Zatwierdzanie wniosku

Po zapisaniu wszystkich części wniosku przy pomocy przycisku „Zapisz” wniosek jest gotowy do zatwierdzenia.

Poprawne zapisanie wszystkich części wniosku potwierdzone zostaje komunikatem wyświetlanym w prawym górnym rogu ekranu.



Zatwierdzenie wniosku następuje po naciśnięciu linku „Zatwierdź wniosek” dostępnego w prawej dolnej części zakładki „Podsumowanie”.

- Podsumowanie - Część A - Część B - Część C - Część D - Część E - Wskaźniki	Projektodawca:	Fundacja Pomocy i Wsparcia																	
	Konkurs:	Konkurs 7																	
	Tytuł projektu:	Warsztaty Osób Niepełnosprawnych																	
	Stan wniosku <table border="1"> <tr> <td>Część A: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-05-06 13:42:56</td> <td>edytuj</td> </tr> <tr> <td>Część B: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-09-29 12:04:58</td> <td>edytuj</td> </tr> <tr> <td>Część C: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-09-29 12:03:50</td> <td>edytuj</td> </tr> <tr> <td>Część D: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-05-19 08:39:09</td> <td>edytuj</td> </tr> <tr> <td>Część E: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-05-19 08:39:34</td> <td>edytuj</td> </tr> <tr> <td>Wskaźniki: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-09-29 12:04:58</td> <td>edytuj</td> </tr> </table>		Część A: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-06 13:42:56	edytuj	Część B: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:04:58	edytuj	Część C: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:03:50	edytuj	Część D: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-19 08:39:09	edytuj	Część E: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-19 08:39:34	edytuj	Wskaźniki: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:04:58
Część A: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-06 13:42:56	edytuj																	
Część B: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:04:58	edytuj																	
Część C: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:03:50	edytuj																	
Część D: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-19 08:39:09	edytuj																	
Część E: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-19 08:39:34	edytuj																	
Wskaźniki: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:04:58	edytuj																	
Historia <table border="1"> <tr> <td>Utworzony</td> <td>2011-03-24 12:06:59</td> </tr> <tr> <td>Zmodyfikowany</td> <td>2011-03-24 12:06:59</td> </tr> <tr> <td>Zatwierdzony</td> <td>nie zatwierdzony</td> </tr> <tr> <td>Status wniosku</td> <td>w trakcie wprowadzania</td> </tr> <tr> <td>Stan wniosku</td> <td>w trakcie wprowadzania</td> </tr> <tr> <td>Umowa</td> <td>-</td> </tr> </table> Zatwierdź wniosek Generuj próbny PDF			Utworzony	2011-03-24 12:06:59	Zmodyfikowany	2011-03-24 12:06:59	Zatwierdzony	nie zatwierdzony	Status wniosku	w trakcie wprowadzania	Stan wniosku	w trakcie wprowadzania	Umowa	-					
Utworzony	2011-03-24 12:06:59																		
Zmodyfikowany	2011-03-24 12:06:59																		
Zatwierdzony	nie zatwierdzony																		
Status wniosku	w trakcie wprowadzania																		
Stan wniosku	w trakcie wprowadzania																		
Umowa	-																		

Po zatwierdzeniu wniosku system generuje plik PDF, który po wydrukowaniu stanowi papierową wersję wniosku. W zależności od ilości użytkowników, którzy w danym czasie zatwierdzili wniosek, operacja zatwierdzania może zająć do kilku minut.

Wygenerowanie przez system pliku PDF potwierdzone zostaje wiadomością przesłaną do użytkownika na adres e-mail używany do logowania do generatora.

Jeżeli od czasu zatwierdzenia wniosku użytkownik cały czas wyświetla zakładkę „Podsumowanie”, to w celu wyświetlenia aktualnych informacji konieczne jest odświeżenie okna przeglądarki poprzez naciśnięcie na klawiaturze przycisku F5 lub skrótu CTRL+R. Po odświeżeniu strony informacja o wygenerowaniu pliku wyświetlona zostanie w generatorze. W prawej dolnej części zakładki „Podsumowanie” pojawi się wówczas link „Pobierz PDF”.

- Podsumowanie - Część A - Część B - Część C - Część D - Część E - Wskaźniki	Projektodawca:	Fundacja Pomocy i Wsparcia																	
	Konkurs:	Konkurs 7																	
	Tytuł projektu:	Warsztaty Osób Niepełnosprawnych																	
	Stan wniosku <table border="1"> <tr> <td>Część A: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-05-06 13:42:56</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Część B: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-09-29 12:25:38</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Część C: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-09-29 12:03:50</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Część D: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-05-19 08:39:09</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Część E: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-05-19 08:39:34</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Wskaźniki: wypełniona</td> <td>Zmieniony: 2011-09-29 12:25:38</td> <td>-</td> </tr> </table>		Część A: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-06 13:42:56	-	Część B: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:25:38	-	Część C: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:03:50	-	Część D: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-19 08:39:09	-	Część E: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-19 08:39:34	-	Wskaźniki: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:25:38
Część A: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-06 13:42:56	-																	
Część B: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:25:38	-																	
Część C: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:03:50	-																	
Część D: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-19 08:39:09	-																	
Część E: wypełniona	Zmieniony: 2011-05-19 08:39:34	-																	
Wskaźniki: wypełniona	Zmieniony: 2011-09-29 12:25:38	-																	
Historia <table border="1"> <tr> <td>Utworzony</td> <td>2011-09-29 12:45:47</td> </tr> <tr> <td>Zmodyfikowany</td> <td>2011-09-29 12:45:47</td> </tr> <tr> <td>Zatwierdzony</td> <td>2011-09-29 12:46:02</td> </tr> <tr> <td>Status wniosku</td> <td>zatwierdzony</td> </tr> <tr> <td>Stan wniosku</td> <td>zatwierdzony</td> </tr> <tr> <td>Umowa</td> <td>-</td> </tr> </table> Pobierz PDF			Utworzony	2011-09-29 12:45:47	Zmodyfikowany	2011-09-29 12:45:47	Zatwierdzony	2011-09-29 12:46:02	Status wniosku	zatwierdzony	Stan wniosku	zatwierdzony	Umowa	-					
Utworzony	2011-09-29 12:45:47																		
Zmodyfikowany	2011-09-29 12:45:47																		
Zatwierdzony	2011-09-29 12:46:02																		
Status wniosku	zatwierdzony																		
Stan wniosku	zatwierdzony																		
Umowa	-																		

W celu dokonania wydruku wniosku ostatecznego należy:

- kliknąć link „Pobierz PDF” dostępny w prawej dolnej części zakładki „Podsumowanie”,
- nacisnąć przycisk „Zapisz” w okienku „Pobieranie pliku”,
- wskazać lokalizację, w której plik ma zostać zapisany *,
- otworzyć i wydrukować zapisany dokument.

* W niektórych przeglądarkach np. Mozilla Firefox i Google Chrom domyślna lokalizacja, w której zapisywany jest plik wybierana jest „na stałe” w ustawieniach przeglądarki. Wszystkie pobierane pliki zapisywane są w tej właśnie lokalizacji.