Instrukcja dla aplikantów

Spis treści

Aplikacja do składnia wniosków 2
1. Rejestracja i logowanie 2
   a. Rejestracja 2
   b. Logowanie 2
   a. Reset hasła 3
   c. Wylogowanie 3
2. Mój profil 4
   a. Zmiana numeru telefonu 4
3. Wnioski 4
   a. Wyświetlanie listy wniosków 4
   b. Dodawanie wniosku 5
   c. Edycja wniosku 5
   d. Złożenie wniosku 8
   e. Poprawa wniosku 8

Aplikacja do składnia wniosków

1. Rejestracja i logowanie

a. Rejestracja

Aby utworzyć nowe konto w aplikacji należy wybrać opcję „Zarejestruj się” widoczną w widoku logowania. Po jej wybraniu wyświetli się formularz umożliwiający wpisanie adresu mailowego na jaki ma być utworzone konto. Należy wprowadzić email i kliknąć przycisk „Zarejestruj się”. Po wykonaniu tych czynności aplikacja tworzy konto w aplikacji i wysyła maila z linkiem do zmiany hasła do konta.

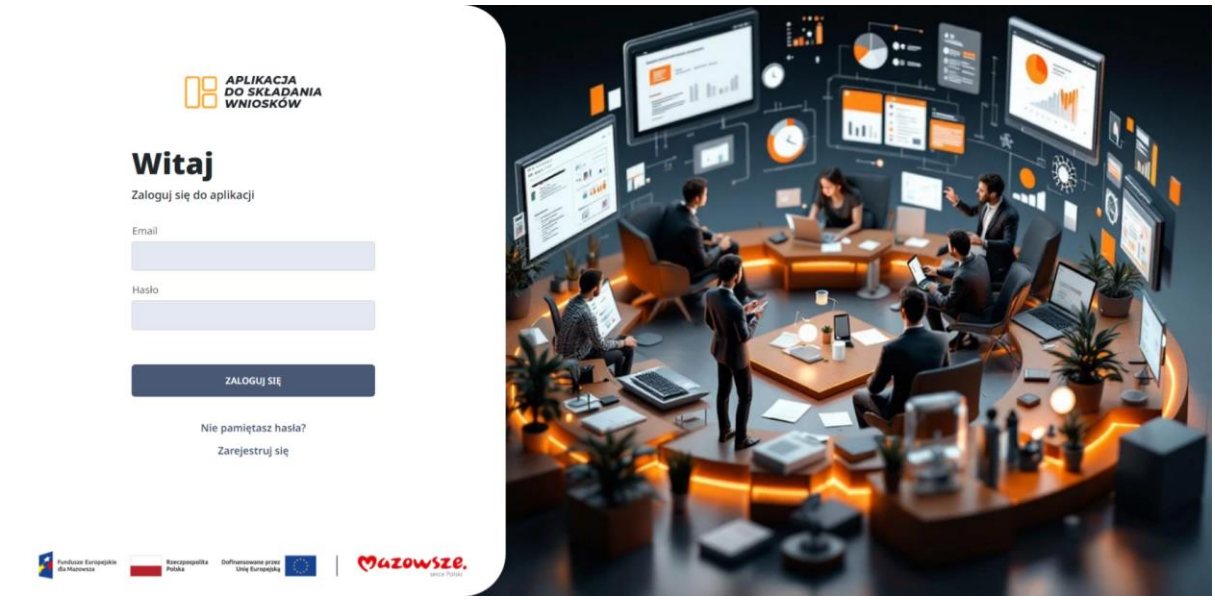


Rysunek 1 Widok rejestracji.

b. Logowanie

Dostęp do aplikacji jest przeznaczony tylko dla użytkowników posiadających konta. Z tego powodu pierwszym ekranem, który zobaczy użytkownik jest strona logowania. W celu zalogowania się do aplikacji należy podać login i hasło. Wszystkie pola są wymagane.

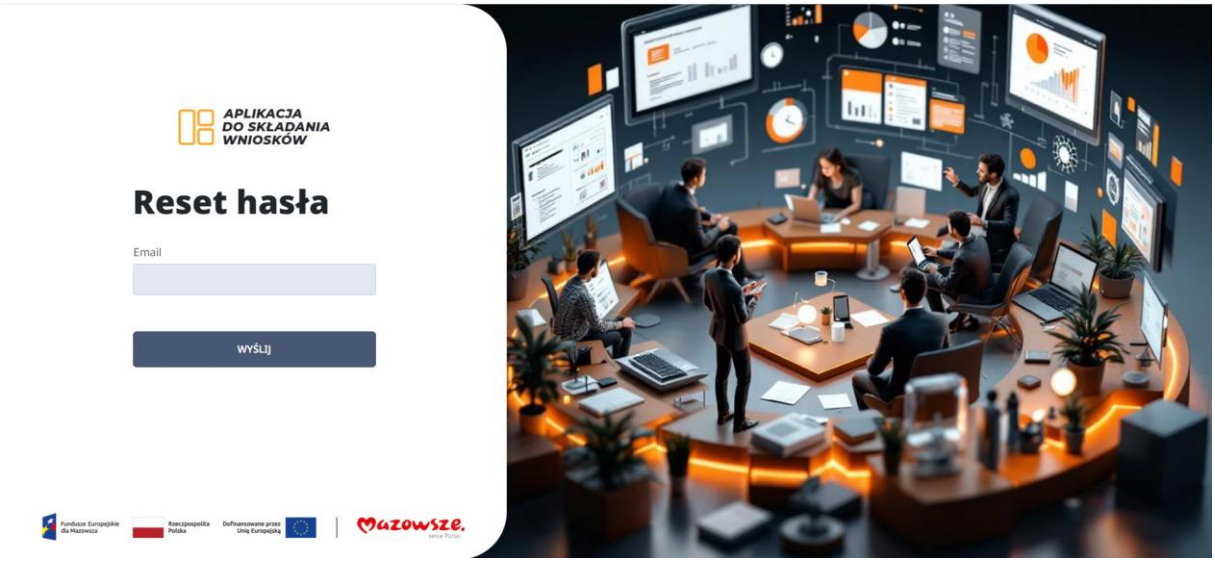
Podczas pierwszego logowania do aplikacji wymagane jest wprowadzenie danych osobowych. Do momentu uzupełnienia danych nie można złożyć żadnych wniosków.



Rysunek 2 Widok logowania.

a. Reset hasła

Formularz logowania posiada także opcję odzyskiwania hasła. Aby zresetować hasło należy wprowadzić email przypisany do konta, na który zostanie wysłana wiadomość email z linkiem do resetu hasła.



Rysunek 3 Widok resetu hasła.

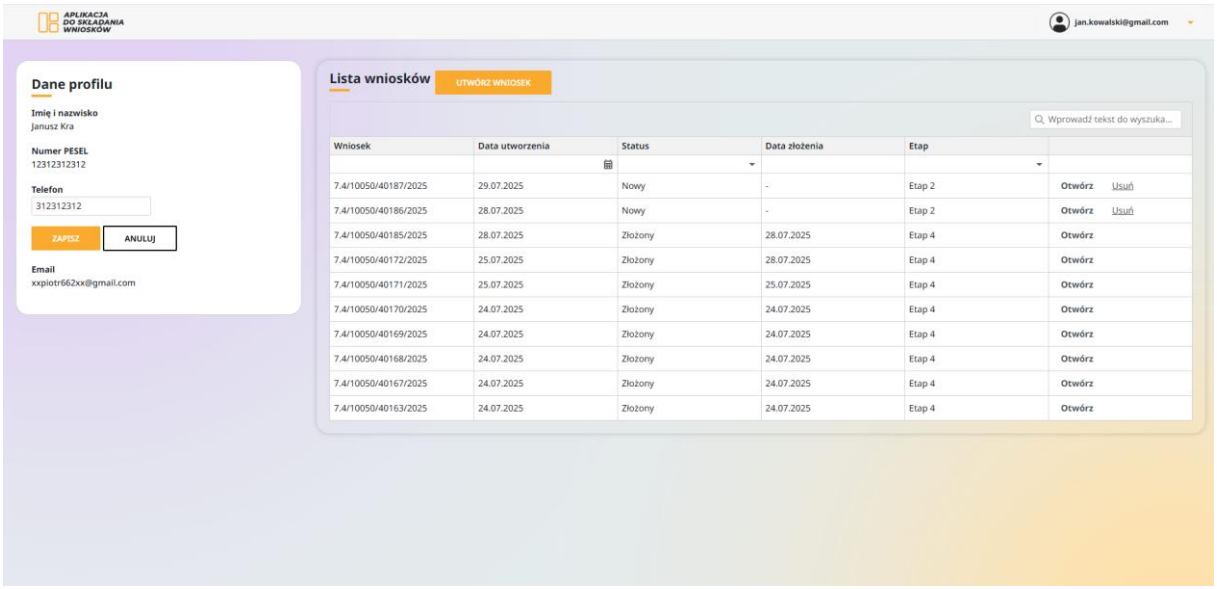
c. Wylogowanie

Aby wylogować się z aplikacji należy kliknąć opcję „Wyloguj” widoczną w prawym górnym rogu. Po jej naciśnięciu aplikacja wyświetli ponownie widok logowania.

2. Mój profil

a. Zmiana numeru telefonu

Aplikacja umożliwia zmianę numeru telefonu poprzez opcję „Zmień” widoczną w lewym panelu. Po naciśnięciu tej opcji można wprowadzić zmiany w polu Telefon.



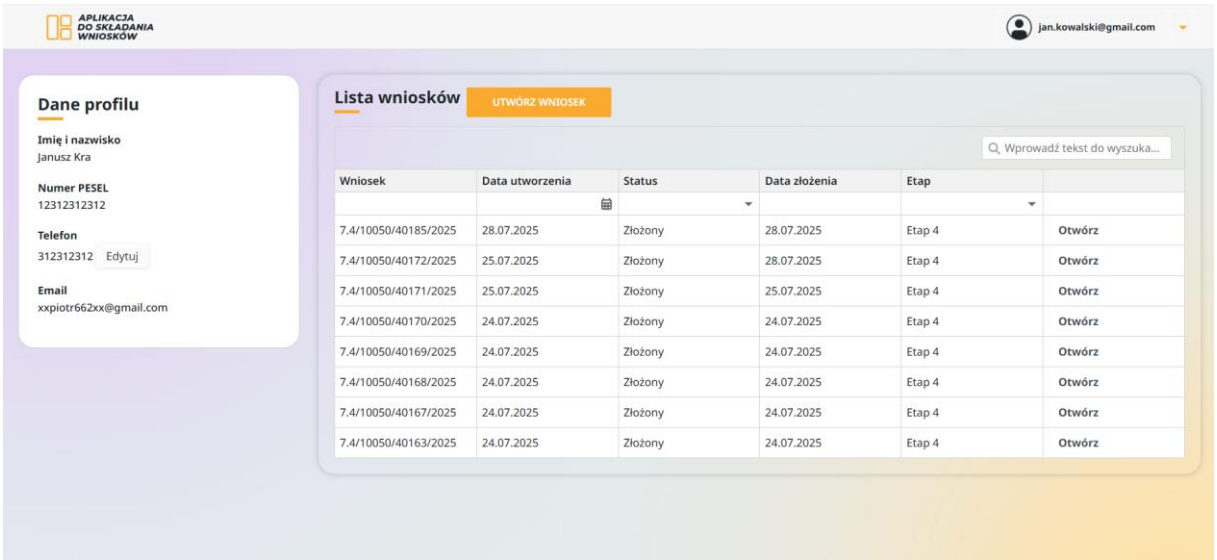
Rysunek 4 Widok zmian numeru

3. Wnioski

a. Wyświetlanie listy wniosków

Widok główny po zalogowaniu zawiera listę złożonych wniosków przez zalogowanego użytkownika oraz możliwość składania nowych wniosków.

Z tego poziomu możliwa jest także edycja dodanych wniosków.

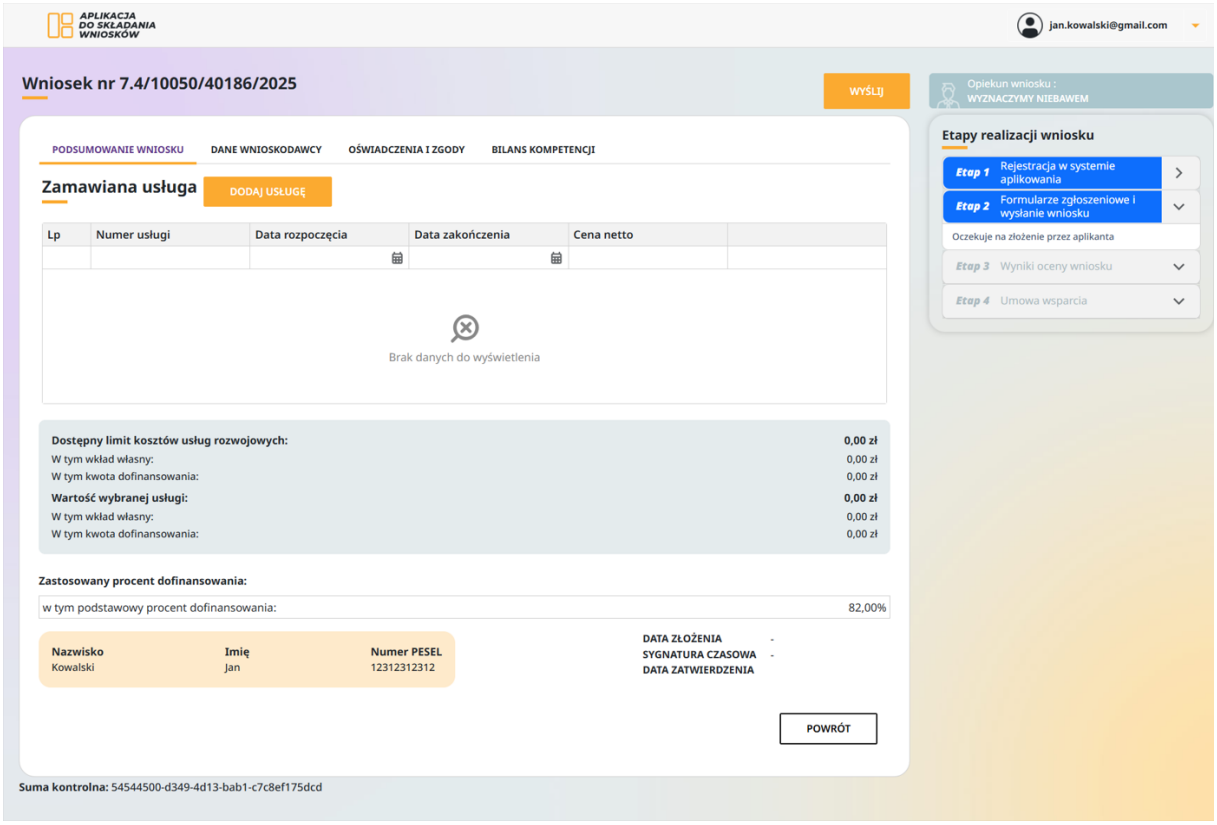


Rysunek 5 Widok listy wniosków.

b. Dodawanie wniosku

Aby dodać nowy wniosek należy kliknąć opcję „Utwórz wniosek” w widoku głównym. Po jej naciśnięciu wyświetli się formularz, który należy uzupełnić, aby dodać wniosek. Po dodaniu wniosku wyświetli się on w widoku głównym na liście wniosków.

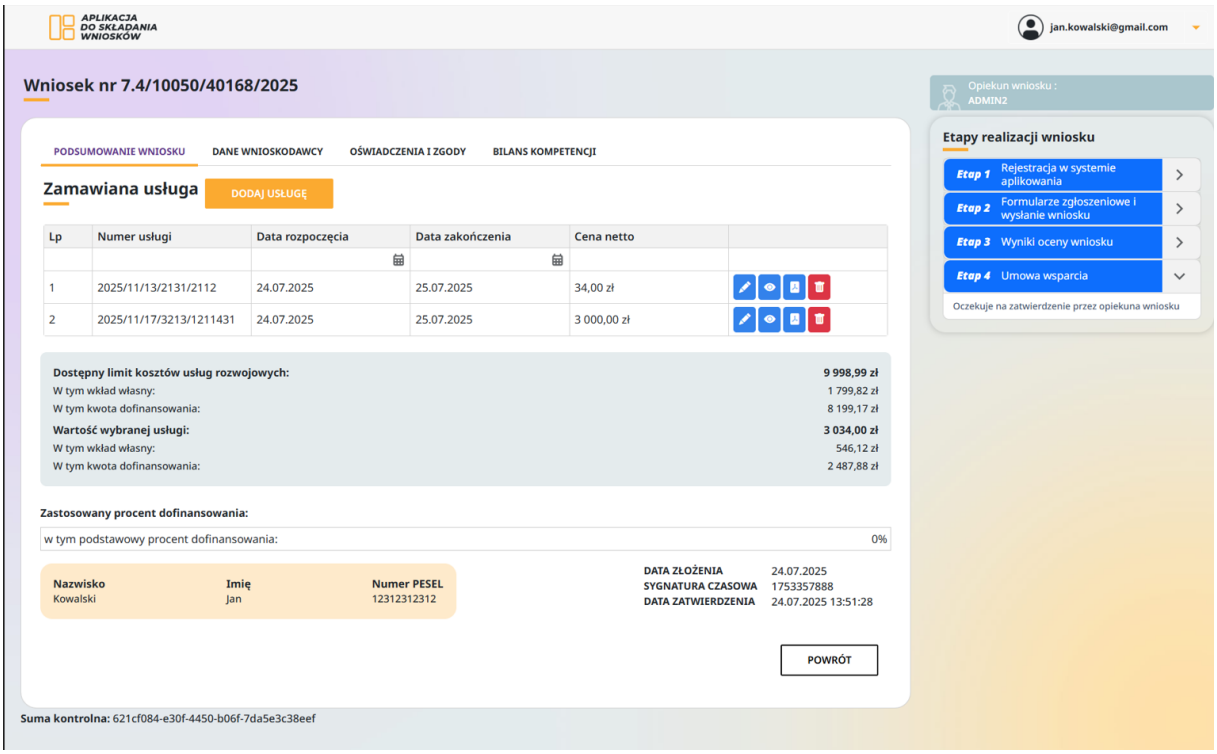
Wnioskodawca może złożyć wiele wniosków do danego projektu, jeżeli mieszczą się w sumarycznym budżecie projektu.



Rysunek 6 Widok dodawania wniosku.

c. Edycja wniosku

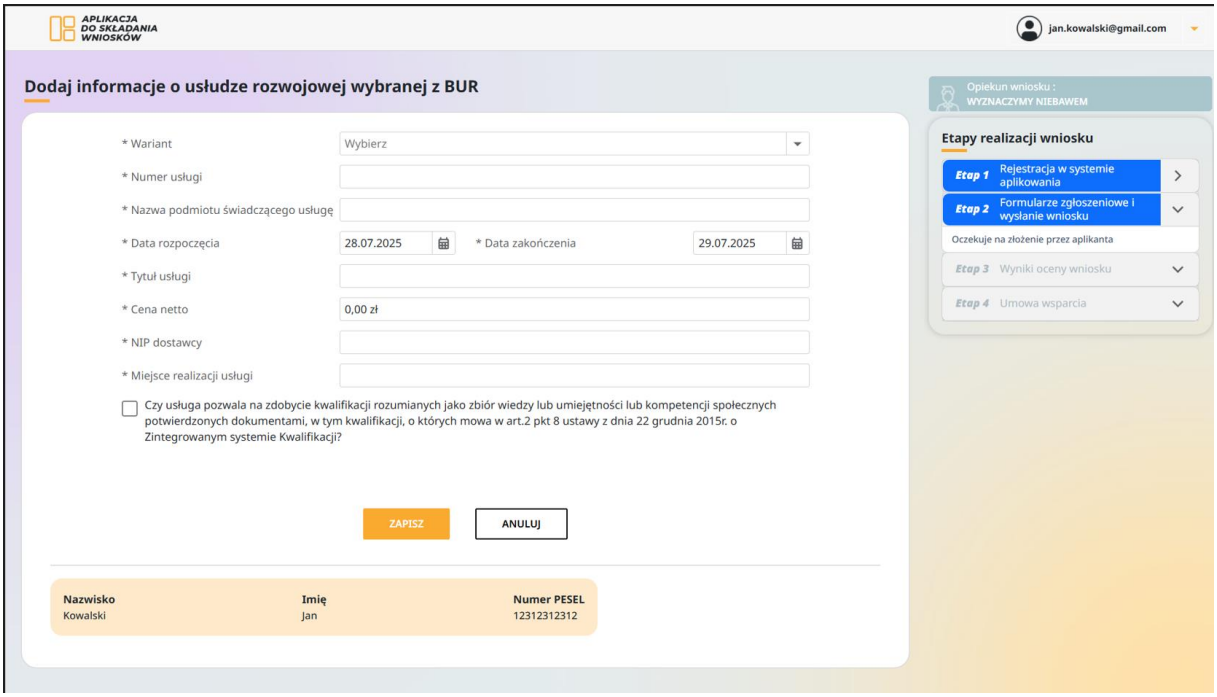
Aby edytować dodany wniosek należy klikną przycisk „Otwórz” widoczną obok wniosku w widoku głównym. Po naciśnięciu tej opcji wyświetla się formularz z możliwością edycji zakładek: Dane wnioskodawcy, Oświadczenia i zgody, Kompetencje oraz Usługi z możliwością dodawania nowych usług.



Rysunek 7 Widok szczegółów wniosku do edycji.

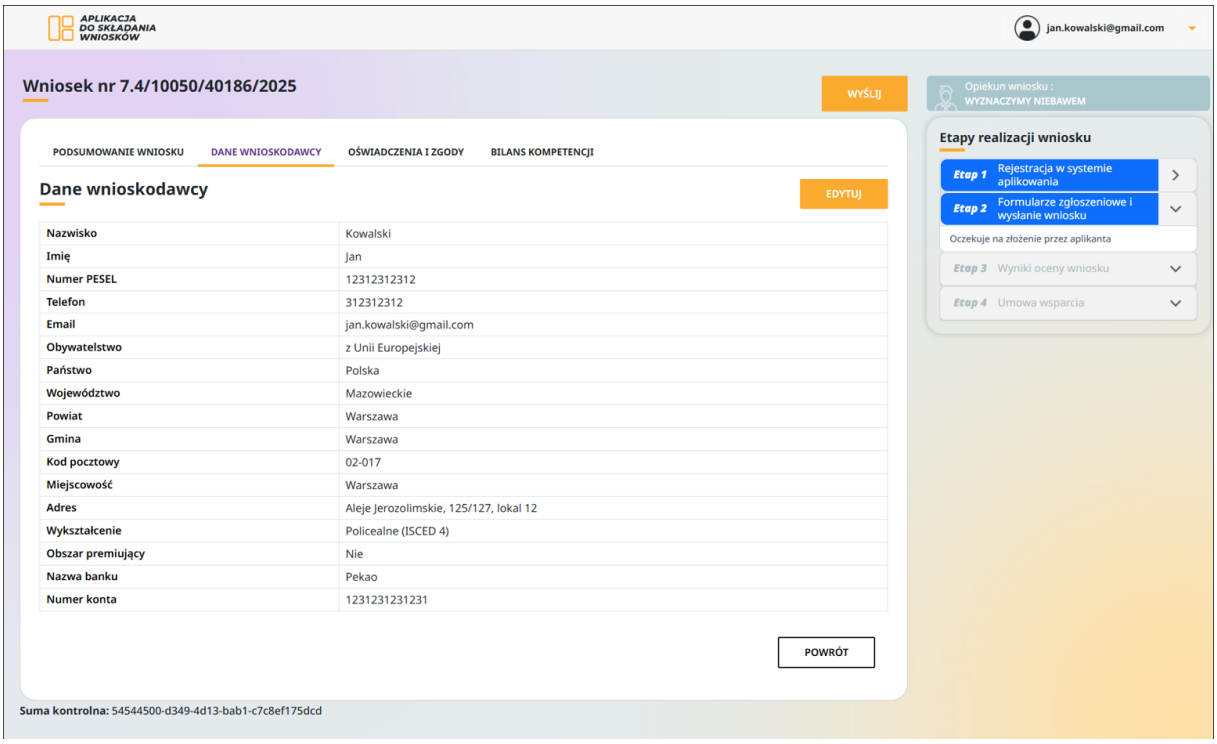
Z poziomu widoku szczegółów wniosku możliwe jest dodawanie nowych usług do wniosku. Aby dodać nową usługę do wniosku należy kliknąć opcję „Dodaj usługę”. Po jej wybraniu wyświetli się formularz, w którym należy uzupełnić wszystkie wymagane pola i kliknąć „Zapisz”. Po wykonaniu tych czynności nowa usługa pojawi się na liście w widoku szczegółów wniosku.

Uwaga: Usługa może być dodawana, tylko gdy wniosek przejdzie do etapu 4. Dodawanie usługi na wcześniejszych etapach jest niemożliwe.



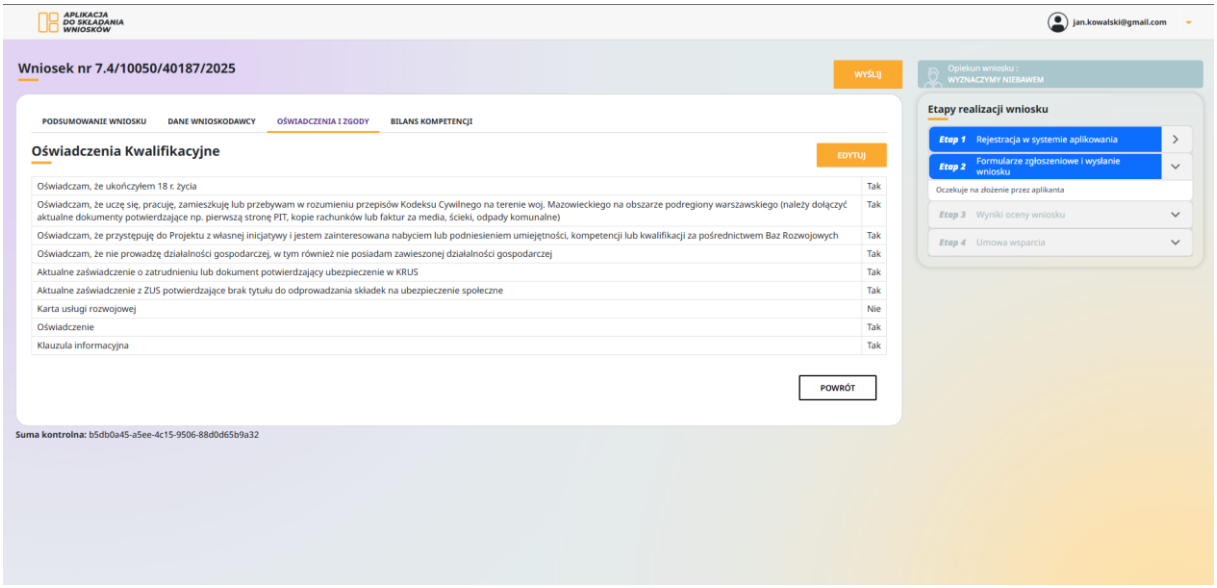
Rysunek 8 Widok dodawania usługi.

Aby edytować szczegółowe dane wnioskodawcy należy w przejść do zakładki Dane wnioskodawcy w widoku szczegółów wniosku. Po przejściu do widoku wyświetli się formularz z danymi, w którym można wprowadzić zmiany. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk „Zapisz”.



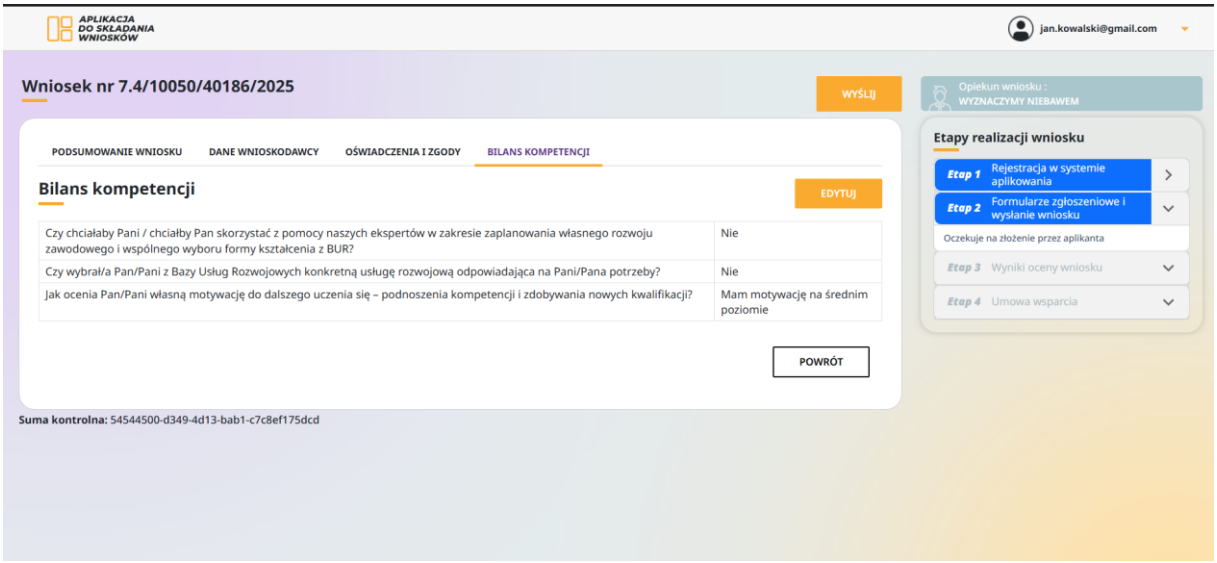
Rysunek 9 Widok zakładki Dane wnioskodawcy.

Aby edytować zgody należy w przejść do zakładki Oświadczenia i zgody w widoku szczegółów wniosku. Po przejściu do widoku wyświetli się formularz z danymi, w którym można wprowadzić zmiany. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk „Zapisz”.



Rysunek 10 Widok zakładki Oświadczenia i zgody.

Aby edytować kompetencje należy w przejść do zakładki Kompetencje w widoku szczegółów wniosku. Po przejściu do widoku wyświetli się formularz z danymi, w którym można wprowadzić zmiany. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk „Zapisz”.



Rysunek 11 Widok zakładki Kompetencje.

Po każdorazowym wprowadzeniu zmian we wniosku aplikacja wysyła powiadomienie o wprowadzeniu zmian we wniosku i wyświetla je w Aplikacji do rozpatrywania wniosków.

d. Złożenie wniosku

Aby złożyć wniosek należy kliknąć przycisk „Wyślij” widoczny w szczegółach wniosku. Wniosek aby mógł być złożony musi nie przekroczyć ustalonego w panelu administratora budżetu, musi być otworzona runda w danym terminie oraz wszystkie wymagane pola w zakładkach Dane wnioskodawcy, Oświadczenia i zgody, kompetencje muszą być uzupełnione. Po złożeniu wniosku jest on przekazywany do administratora w celu rozpatrzenia wniosku.

e. Poprawa wniosku

Jeżeli administrator podczas weryfikacji wniosku uzna, że wniosek wymaga korekty, przekaże go do poprawy. W wyniku tego w aplikacji wnioskodawcy wniosek zmieni status na „Do poprawy” oraz odblokuje się możliwość jego edycji – edycja danych zleży od etapu wniosku, dla etapu 2 i 3 jest to edycja wniosku, dla etapu 4 jest to tylko edycja załączników. Wnioskodawca musi dokonać korekty i ponownie wysłać wniosek opcją „Wyślij”.