

Instrukcja korzystania z Systemu informatycznego w ramach naboru do projektu „Usługi rozwojowe dla pracowników i pracodawców podregionu leszczyńskiego”

**UWAGA: Formularz zgłoszeniowy do projektu wraz z ewentualnymi dodatkowymi dokumentami można wypełnić, zapisać i wgrać do systemu w każdej chwili, natomiast możliwość oficjalnego zgłoszenia do projektu aktywuje się dopiero w dniu naboru poszczególnych rund.**

1. Zarejestruj się do systemu informatycznego.
2. Po utworzeniu konta zaloguj się do systemu.
3. Na stronie głównej systemu kliknij w przycisk „Zgłoszenie do projektu” Usługi rozwojowe dla pracowników i pracodawców podregionu leszczyńskiego.

Weryfikacja dokumentów

Usługi rozwojowe dla pracowników i pracodawców podregionu leszczyńskiego

Zgłoszenie do projektu

4. Zostaniesz przekierowany do formularza - wypełnij wszystkie wymagane pola.
5. Po wypełnieniu dokumentu zapisz formularz.

Formularz do wypełnienia

Anuluj

Zapisz formularz

6. Zapisana wersja robocza formularza dostępna jest w zakładce „Moje dokumenty” w opcjach „Wyświetl dokumenty” „Dostępne dokumenty”

Moje dokumenty						
DATA ZGŁOSZENIA	NUMER	FIRMA	PROJEKT	STATUS	OPCJE	
2024-03-26 07:48:05	6061875	Firma TestSystemu Patrycja	Usługi rozwojowe dla pracowników i pracodawców podregionu leszczyńskiego	Roboczy	<a href="#">Wyświetl dokumenty</a>	

## Dostępne dokumenty

NAZWA	STATUS	OPCJE
Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy	Przygotowany do wygenerowania/akceptacji	<a href="#">Dodaj/ Edytuj dokument</a>

7. W razie konieczności naniesienia poprawek edytuj dokument w sekcji „Formularz”.

## Formularz

[Edytuj formularz](#)

8. Po weryfikacji danych zaakceptuj wypełniony formularz elektroniczny w sekcji „Akceptuj formularz” (Po akceptacji opcja edycji formularza przedsiębiorcy zablokuje się).

## Akceptuj formularz

[Akceptuj formularz elektroniczny/Generuj plik PDF](#)

Po akceptacji nie będzie można już edytować dokumentu – System umożliwi pobranie uzupełnionego pliku PDF do podpisu.

9. Wygeneruj i pobierz PDF formularza do podpisu w zakładce „Generowanie PDF”.

## Generowanie PDF

[Wygeneruj i pobierz PDF do podpisu](#)

10. Po pobraniu pliku PDF wydrukuj dokument i podpisz go ręcznie po czym zeskanuj go w kolorze lub podpisz PDF podpisem elektronicznym i zapisz dokument. Formularz musi zostać podpisany przez osoby do tego uprawnione.

11. Załącz i wgraj do systemu w zakładce „Wymagane dokumenty” skan ręcznie podpisanego wydruku lub dokument podpisany elektronicznie.

## Wymagane dokumenty

NAZWA	OPCJE
Podpisany skan Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy	<input type="button" value="Wybierz plik"/> <input type="button" value="Nie wybrano pliku"/> <a href="#">Dołącz podpisaną PDF</a>

12. W razie potrzeby usunięcia i ewentualnego ponownego załączenia formularza zgłoszeniowego, opcja ta pojawi się w zakładce „Załączone dokumenty”. Natomiast klikając „Pobierz dokument” Przedsiębiorca ma wgląd do załączonego przez niego dokumentu:

## Załączone dokumenty

DATA/CZAS	NAZWA	POBIERZ	OPCJE
2024-03-22 12:11:18	Podpisany skan Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy	<a href="#">Pobierz dokument</a>	<a href="#">Usuń skan dokumentu</a>

13. W razie potrzeby załączenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do zgłoszenia np.: pełnomocnictwa, dołącz dokumenty w wersji PDF w zakładce „Dodatkowe dokumenty PDF”.



Dodatkowe dokumenty PDF

Nazwa dokumentu:

Wybór pliku:

14. Wszystkie załączone dokumenty wyświetlać się będą w sekcji „Załączone dokumenty”.

Załączone dokumenty

DATA/CZAS	NAZWA	POBIERZ	OPCJE
2024-03-22 12:12:38	pełnomocnictwo	Pobierz dokument	<input type="button" value="Usuń skan dokumentu"/>
2024-03-22 12:11:18	Podpisany skan Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy	Pobierz dokument	<input type="button" value="Usuń skan dokumentu"/>

15. Po weryfikacji zaakceptuj podpisany formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa (wraz z ewentualnymi dodatkowymi dokumentami) w zakładce „Status dokumentu” za pomocą przycisku „Akceptuj dokument i jego załączniki”.

Status dokumentu

(Po akceptacji nie będziesz mógł nic zmieniać)

16. Potwierdź zatwierdzenie wszelkich uzupełnionych i dodanych dokumentów odpowiadając OK na komunikat „Na pewno chcesz akceptować dokument?”  
**Po tym etapie nie można będzie wprowadzać żadnych zmian w zgłoszeniu.**

**Komunikat z witryny systemnew.pscheck.pl:**

Na pewno chcesz akceptować dokument ?

17. W dniu rozpoczęcia naboru wejdź w zakładkę „Moje dokumenty”, „Wyświetl dokumenty” i kliknij „**Wyślij zgłoszenie do projektu**”. Po kliknięciu wyświetli się dokładna data i godzina wysłania zgłoszenia, jest to oficjalny termin przesłania przez przedsiębiorstwo zgłoszenia do projektu, niezależnie od tego kiedy wypełnione lub wgrane do systemu były dokumenty.

Dostępne dokumenty

NAZWA	STATUS	OPCJE
Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy	Dokument potwierdzony	<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Edytuj dokument"/>

18. Na adres mailowy podany podczas rejestracji do systemu wysłany zostanie komunikat o wpływie zgłoszenia do projektu, czekaj na przypisanie przedsiębiorstwa do konkretnego Operatora - o czym dowiesz się przez system i drogą mailową. O dalszych zmianach dotyczących weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych informowani będą Państwo drogą mailową za pośrednictwem Operatora.