



Fundusze Europejskie  
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



SAMORZĄD  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

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

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



Fundusze Europejskie  
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



SAMORZĄD  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

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

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 elektronicznie/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

Podpisany skan Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy

OPCJE

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Dołącz podpisany PDF

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

2024-03-22 12:11:18

NAZWA

Podpisany skan Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy

POBIERZ

Pobierz dokument

OPCJE

Usuń skan dokumentu

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

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Dołącz podpisany PDF

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

Załączone dokumenty

DATA/CZAS

2024-03-22 12:12:38

NAZWA

pełnomocnictwo

POBIERZ

Pobierz dokument

OPCJE

Usuń skan dokumentu

2024-03-22 12:11:18

Podpisany skan Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy

Pobierz dokument

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
<b>Akceptuj dokument i jego załączniki</b> (Po akceptacji nie będziesz mógł nic zmienić)

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 ?

**OK** **Anuluj**

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.

Nazwa	Status	Opis
Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorcy	Dokument potwierdzony	<b>Dodaj/ Edytuj dokument</b>

**Wyślij zgłoszenie do projektu**

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.