

Instrukcja dotycząca złożenia formularzy wraz z załącznikami za pośrednictwem platformy vouchery.spinno.pl – MŚP

1. Należy zarejestrować się na platformie vouchery.spinno.pl
2. Po rejestracji otrzymamy link aktywujący konto, który należy otworzyć.
3. Następnie należy dokończyć rejestrację wybierając właściwego użytkownika – w przypadku tego naboru będzie to przedsiębiorca.
4. Po zalogowaniu należy wejść w zakładkę „Nabory”, wybrać właściwy nabór, następnie opcję „złóż formularz”.
5. Po wejściu w formularz dane podstawowe dotyczące przedsiębiorstwa można uzupełnić automatycznie – przycisk znajduje się w prawej górnej części formularza.
Uwaga – rekomendujemy uzupełnianie formularza wyłącznie za pośrednictwem platformy internetowej i nie przeklejanie tekstu z dokumentów typu „word”, które mogą zamieniać np. znaki specjalne, jak myślnik czy średnik, na znaki nierozpoznawalne, co przy wydruku może powodować znaczne utrudnienie rozpoznania tekstu.
6. Formularz można w dowolnym momencie zapisać (opcja ta znajduje się w dolnej części formularza). Aby otworzyć zapisany wcześniej formularz należy wejść w zakładkę „Moje formularze” i wybrać dany formularz (grafika w kształcie kwadratu z ołówkiem znajdująca się przy każdym formularzu w kolumnie „Akcje”).
7. **Do formularza elektronicznego należy dołączyć wymagane załączniki w formie skanu (uwaga – należy to zrobić przed wysłaniem formularza).**
8. Aby wysłać formularz wraz z załącznikami należy wybrać opcję „Wyślij” (opcja ta znajduje się w dolnej części formularza).
9. Aby wydrukować formularz należy wejść w zakładkę „Moje formularze”. Przy danym formularzu znajdą się dwie opcje, jedna umożliwiająca drukowanie, a druga dająca możliwość zapisu formularza na komputerze (kolumna „Akcje”).

Poprawa formularza wraz z załącznikami

1. Aby zobaczyć uwagi do formularza – w przypadku wymaganej poprawy formularza, należy wejść w zakładkę „Moje formularze”. Przy danym formularzu, w kolumnie „Akcje” znajdzie się grafika w postaci strzałki, którą należy wybrać.
2. W celu wymaganej poprawy formularza, należy otworzyć go (tj. formularz pierwotnie wysłany, przy którym znajdzie się opis „wymagana poprawa formularza”) za pomocą wyboru grafiki w kształcie kwadratu z ołówkiem znajdującej się przy każdym formularzu w kolumnie „Akcje”. Formularz po wysłaniu należy wydrukować - jeśli dotyczy - [należy wejść w zakładkę „Moje formularze”. Przy danym formularzu znajdą się dwie opcje, jedna umożliwiająca drukowanie, a druga dająca możliwość zapisu formularza na komputerze (kolumna „Akcje”)].
3. W przypadku konieczności poprawy i ponownego przesłania załączników, nie należy usuwać z platformy internetowej załączników dodanych pierwotnie.