

Упатство за употреба на
Веб-Базиран Систем за Менаџирање со Информации
за Фондот за Иновации и Технолошки Развој (ФИТР)

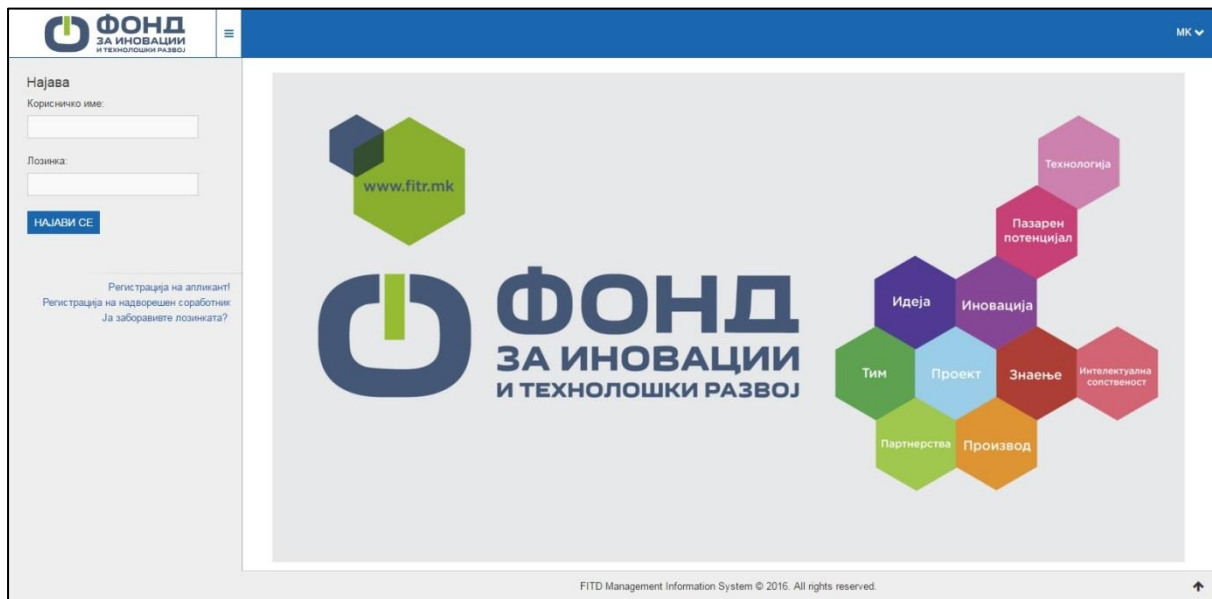


Упатство за апликант

Содржина

1.	Регистрација на системот	4
2.	Активација на кориснички профил	5
3.	Најавување на системот	5
4.	Заборавена лозинка.....	6
5.	Инструменти, јавни повици и аплицирање	7

Добредојдовте на системот <http://mis.fitr.mk>.



Слика 1

На почетната страна на системот за Менаџирање со Информации на Фондот за Иновации и Технолошки Развој, веднаш под формата за најава на веќе регистрирани корисници достапни се линковите до формата за регистрација на нови корисници на системот и формата за ресетирање на заборавена лозинка, а во десниот горен агол е достапна опцијата за избор на јазик на системот.

1. Регистрација на системот

За да се регистрирате на системот треба да пристапите до модулот за регистрација (слика 2) преку линкот 'Регистрација на апликант!' кој се наоѓа во панелот на (слика 1).

ФОНД ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ

Оди на најава
Регистрација на надворешен соработник
Ја заборавиве лозинката?

Регистрација

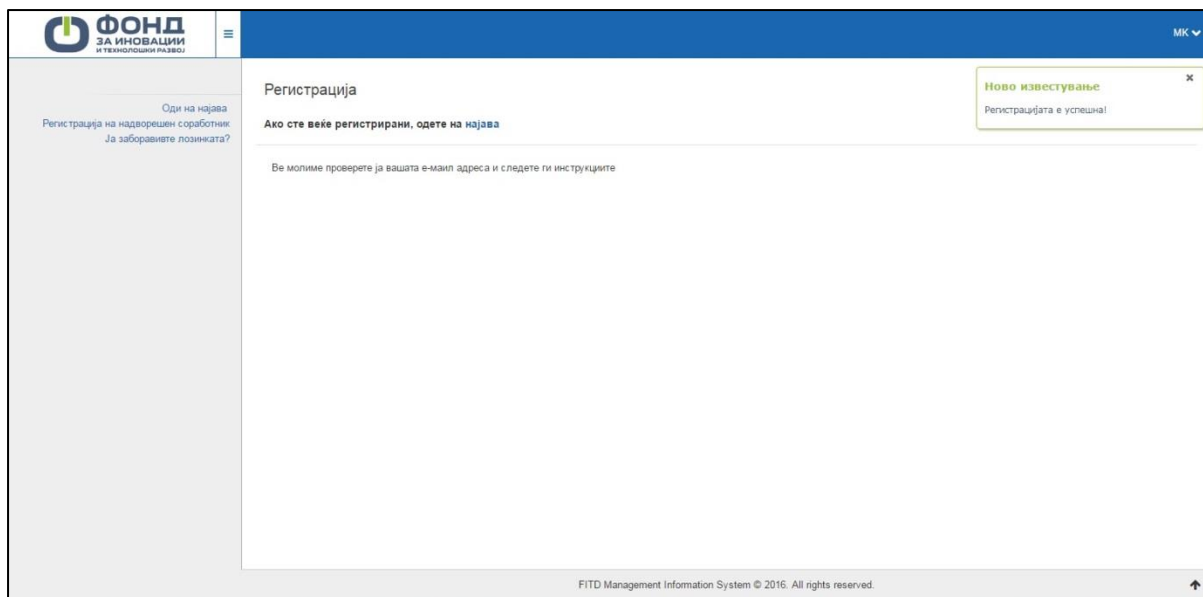
Ако сте веќе регистрирани, одете на најава

Корисничко име:	<input type="text"/>	Управител	
Лозинка:	<input type="text"/>	Име и презиме:	<input type="text"/>
Потврди лозинка:	<input type="text"/>	Е-маил на управител:	<input type="text"/>
Вид на субјект:	<input type="text" value="Одберете вид на субјект"/>	Телефон:	<input type="text"/>
Име на претпријатие:	<input type="text"/>	Лице за контакт	Копирај од Управител
Е-маил на претпријатие:	<input type="text"/>	Име и презиме:	<input type="text"/>
Веб адреса на претпријатие:	<input type="text"/>	Позиција:	<input type="text"/>
Датум на основање:	<input type="text"/>	Е-маил на лице за контакт:	<input type="text"/>
Домашна сопственост (Во проценти):	<input type="text" value="%"/>	Телефон:	<input type="text"/>
Странска сопственост (Во проценти):	<input type="text" value="%"/>	Факс:	<input type="text"/>
Број на вработени:	<input type="text"/>	Големина на претпријатието:	<input type="text" value="Одберете големина на претпријатието"/>
Приходи од претходна година (Во денари):	<input type="text"/>		<input type="button" value="Регистрирај се"/>
ЕМБС:	<input type="text"/>		
ЕДБ:	<input type="text"/>		
Индустрија:	<input type="text" value="Одберете индустрија"/>		
Адреса:	<input type="text"/>		
Регион:	<input type="text" value="Одберете регион"/>		
Општина:	<input type="text" value="Одберете општина"/>		
Место:	<input type="text" value="Одберете место"/>		

FITD Management Information System © 2016. All rights reserved.

Слика 2

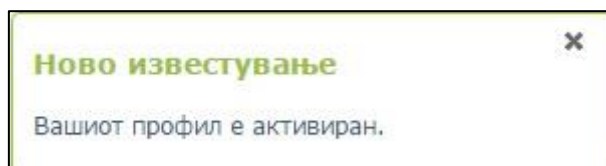
Сите податоци мора да бидат точни, бидејќи системот не прима двајца корисници со ист емаил, едб, ембс (т.е. податоците кои се уникатни за секој граѓанин/фирма). За да ја комплетираме регистрацијата ќе добиете известување дека 'Регистрацијата е успешна' и инструкции како да го активирате профилот(слика 3).



Слика 3

2. Активација на кориснички профил

Откако корисникот ќе добие известување на неговата емаил адреса, дека успешно се регистрирал на системот, корисникот треба да го активира профилот. Во известувањето кое корисникот го добива на емаил, е вклучен активационен линк со чиј клик се активира профилот и добива известување дека профилот е активен (слика 4).



Слика 4

3. Најавување на системот

Откако корисникот ќе го активира неговиот профил, може да се најави на системот преку формата за најава која се наоѓа на почетната страна со внесување на неговото 'Корисничко име' и 'Лозинка' (слика 5).

Слика 5

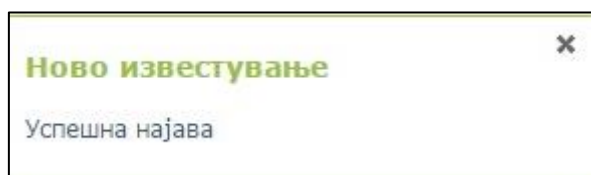
4. Заборавена лозинка

Во случај ако корисникот ја заборавил лозинката, со клик на линкот '[Ја заборавивте лозинката?](#)' веднаш под линкот за регистрација, се отвора форма (слика 6) во која корисникот треба да ја внесе својата емаил адреса со која претходно е регистриран на системот и да го впише безбедносниот код, при што, на емаил адресата на корисникот му се испраќаат инструкции за генерирање на нова лозинка.

Слика 6

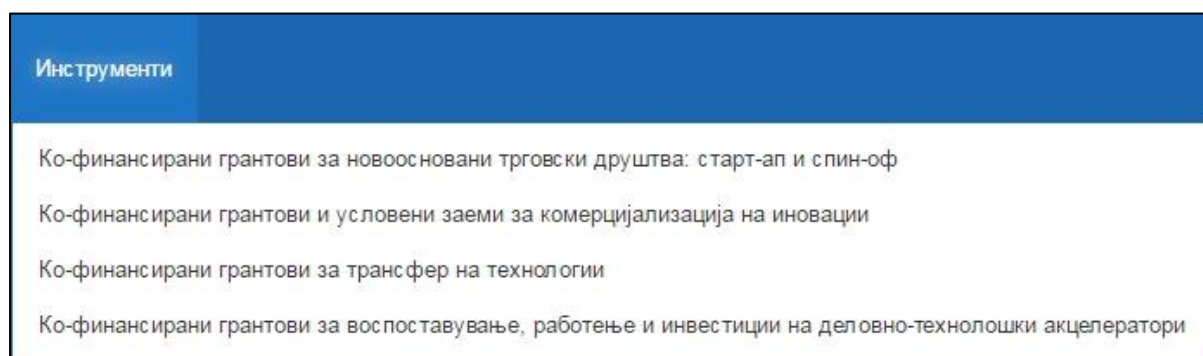
5. Инструменти, јавни повици и аплицирање

Откако регистриран корисник како апликант ќе се најави на системот добива известување дека успешно се најавил (Слика 7).



Слика 7

Во менито од листата со инструменти може да избере инструмент за кој е заинтересиран дали има објавено јавен повик (Слика 8). За секој избран инструмент апликантот има преглед на сите јавни повици претходно објавени од страна на ФИТР.



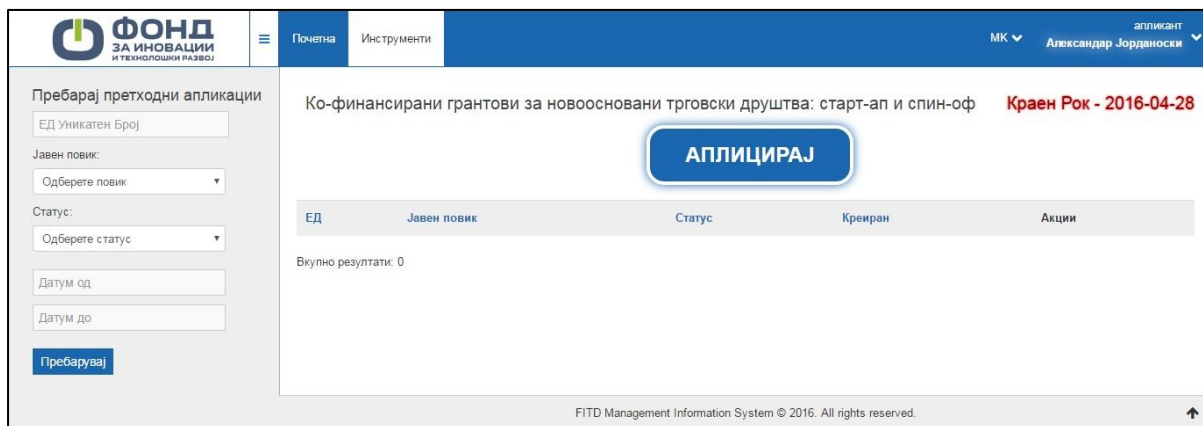
Слика 8

Во панелот 'Пребарувај' апликантот може да врши пребарување на Јавните повици објавени од страна на ФИТР според уникатниот Број на Единственото досие (ЕД), статусот и датумот на јавните повици (слика 9).

A screenshot of a search panel. At the top, there is a logo for 'ФОНД ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ' and a hamburger menu icon. Below the logo, the title 'Пребарај претходни апликации' is displayed. The panel contains several input fields: 'ЕД Уникатен Број', 'Јавен повик:' with a dropdown menu showing 'Одберете повик', 'Статус:' with a dropdown menu showing 'Одберете статус', 'Датум од', and 'Датум до'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Пребарувај'.

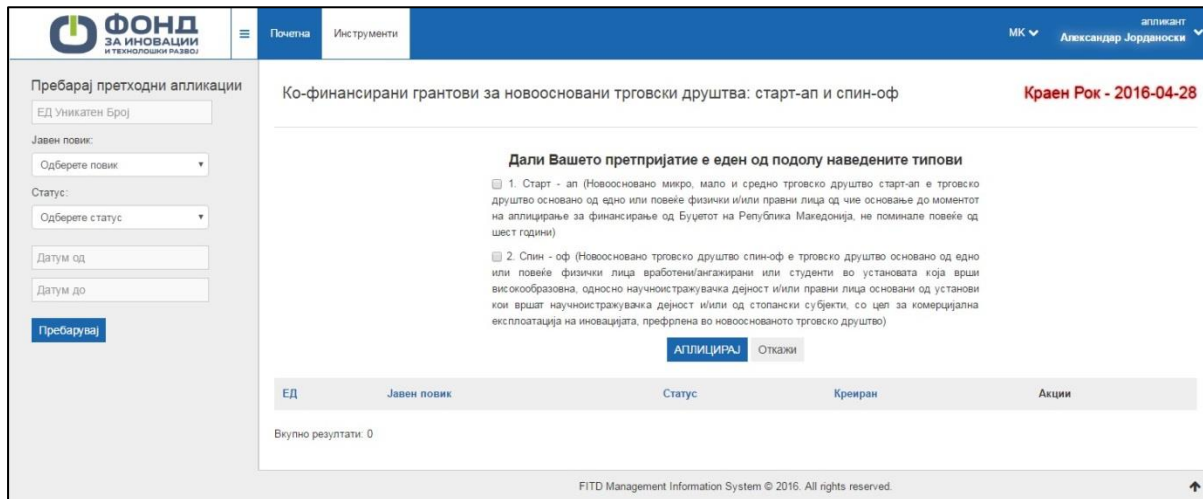
Слика 9

Апликантот може да пополни и да поднесе апликација доколку за тој инструмент има објавено јавен повик. Доколку има објавено повик за тој инструмент апликантот може да аплицира со клик на копчето **‘Аплицирај’** (Слика10). Ако нема објавено повик за тој инструмент копчето **‘Аплицирај’** не е активно.



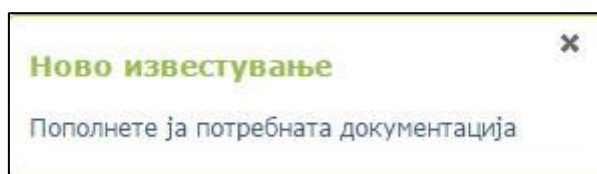
Слика 10

Доколку има објавено повик во конкретниот случај за првиот инструмент Ко-финансирани грантови за новоосновани трговски друштва: стартап и спин-оф по клик на копчето **‘Аплицирај’** системот бара потврда од апликантот и го прашува кој од наведените типови е претпријатието за кое сака да аплицира за тој инструмент (Слика 11).



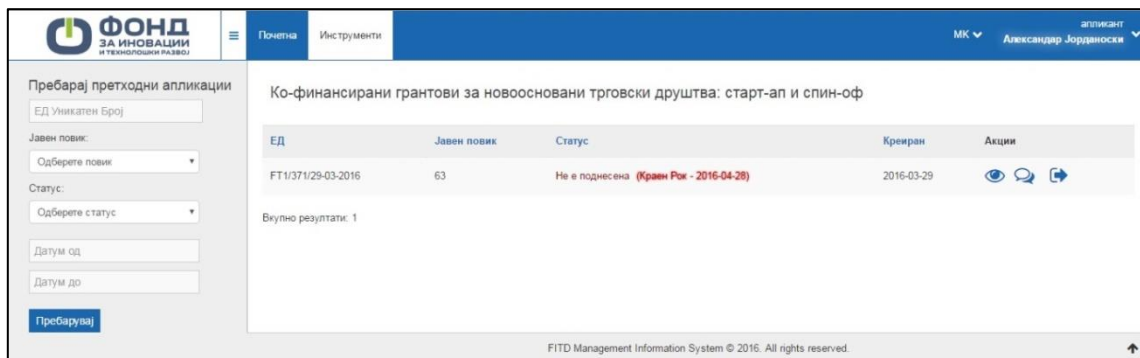
Слика 11

Откако ќе избере и потврди добива известување дека треба да ја пополни потребната документација (Слика 12).





Слика 12

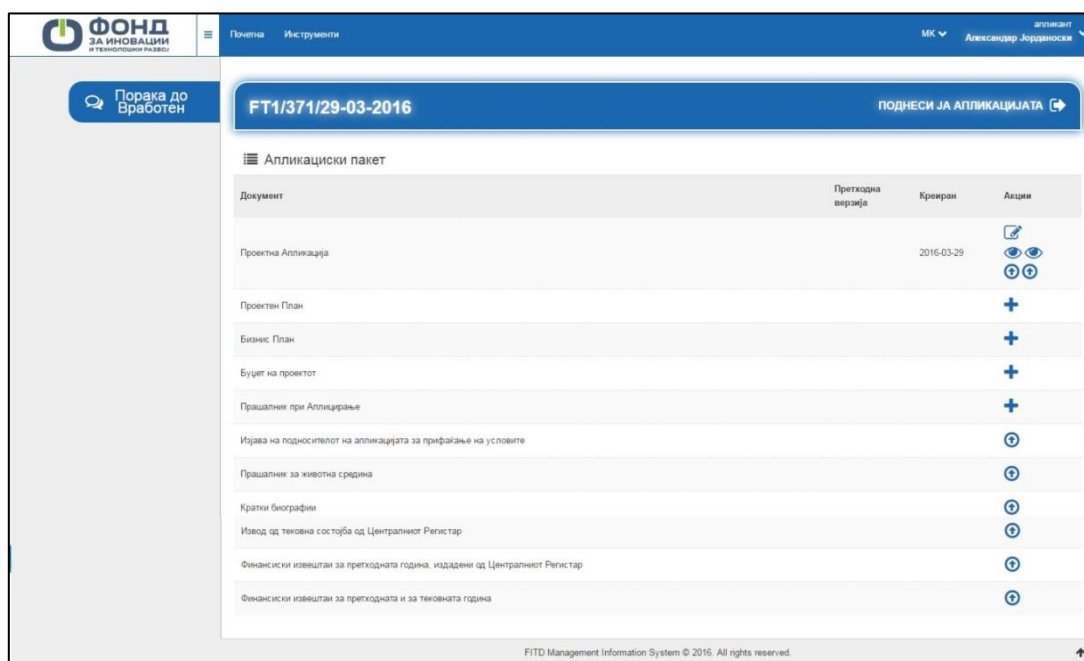
Системот за апликантот креира Единствено досие (ЕД) кое се состои од уникатен број за секој апликант, реден број на апликацијата ден, месец и година. Апликантот исто така има преглед на статусот на апликацијата (Не е поднесена, Поднесена, Оценка/евалуација пред-селекција, Конечна оценка, Одбиена и Прифатена), датум кога е креирана и делот за 'Акции'(Слика 13).



Слика 13

Во 'Акции' копчето 'Види'  му овозможува преглед на неговата апликација, форма во која дополнително треба да ги пополни потребните информации за апликацијата и сите документи кои се потребни да се пополнат и прикачат(Слика 14).


Копчето  'Порака до вработен' е за комуникација помеѓу апликантот и вработените кои се одговорни за тој јавен повик.




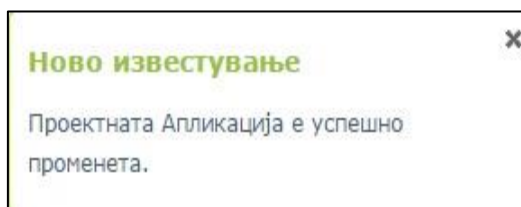
Слика 14



Слика 15

Доколку апликантот има непрочитани пораки со клик на копчето  на Слика (15) системот води до најстарата непрочитана порака.



Копчето 'Измени'  е за пополнување и измени на апликацијата. Основните податоци со самото аплицирање автоматски се потполнети од системот. Откако ќе ги потполни сите задолжителни полиња апликантот со клик на копчето  ги зачувува направените измени добива известување дека Формата за апликација е успешно променета (Слика 16) или системот автоматски ги зачувува на секои две минути и добива известување за Автоматизирано зачувување дека внесените податоци се автоматски зачувани (слика 17).





Слика 16




Слика 17

Со клик на копчето 'Додади'  апликантот ги пополнува и додава потребните форми за апликацијата како што се: Проектен План, Бизнис план, Буџет на проектот и Прашалник при Аплицирање. Системот му овозможува на апликантот дополнителни објаснувања и информации за полината што треба да ги потполни доколку кликни на инфо копчето .

Апликантот со клик на копчето 'Превземи'  може да превзема формулар кој е автоматски генериран од системот на македонска и на англиска верзија.

Со клик на копчето 'Прикачи'  може да го прикачи на системот формуларот кој бил за потпишување или потребниот документ за апликацијата соодветно за секој јазик.

Во зависност од инструментот за кој е објавен јавен повик се разликуваат дел од формите и документите кои што се потребни да се пополнат и прикачат при аплицирање за тој инструмент.

Копчето 'Поднеси ја апликацијата'  е за поднесување на апликацијата на апликантот и е активно само кога апликацијата е комплетна, пополнети се сите задолжителни полиња и прикачени сите потребни документи. Во спротивно системот испраќа известување дека апликацијата е некомплетна и што недостасува (Слика 18).



Слика 18

Само кога сите потребни документи се прикачени и се пополнети потребните форми по поднесување на апликацијата апликантот добива известување дека 'Пријавата е успешно доставена'.