

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

Poradnik korzystania z Bazy konkurencyjności dla zalogowanego użytkownika systemu (beneficjenta)

1 z 24

„Baza Konkurencyjności – Ogłoszenia Beneficjentów EFS”

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

Spis treści

1. WPROWADZENIE.....	3
1.1. CEL DOKUMENTU	3
1.2. WYMAGANIA TECHNICZNE.....	3
2. KONTO PROJEKTU BENEFICJENTA	4
2.1. REJESTRACJA NOWEGO KONTA.....	4
2.2. LOGOWANIE DO PORTALU	7
2.3. DODAWANIE NOWEGO OGŁOSZENIA.....	10
2.4. WYBÓR OFERENTA.....	18
3. STRONA GŁÓWNA PORTALU	20
3.1. ELEMENTY STRONY GŁÓWNEJ PORTALU	20
3.2. STOPKA PORTALU	22

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

1. WPROWADZENIE

1.1. CEL DOKUMENTU

Celem dokumentu jest:

- Zapoznanie beneficjenta z funkcjonalnością realizowaną przez „Bazę Konkurencyjności”.
- Dostarczenie informacji na temat podstron, które znajdują się na portalu.
- Zapoznanie beneficjenta ze sposobem wykonywania poszczególnych operacji, takich jak dodawanie i przeglądanie ogłoszeń.
- Dokument przeznaczony jest dla beneficjentów (zalogowanych użytkowników).

1.2. WYMAGANIA TECHNICZNE

W celu prawidłowego korzystania przez Użytkowników z funkcjonalności dostępnych w Bazie, niezbędne jest łącznie:

- połączenie z siecią Internet;
- posiadanie urządzeń pozwalających na korzystanie z zasobów sieci Internet;
- korzystanie z przeglądarki internetowej umożliwiającej wyświetlanie na ekranie urządzenia dokumentów hipertekstowych, powiązanych w sieci Internet przez sieciową usługę WWW oraz obsługującej język programowania JavaScript, a ponadto akceptującej pliki typu cookies;

Uwaga! Baza Konkurencyjności działa poprawnie dla następujących przeglądarek (dotyczy wersji aktualnej oraz do dwóch wersji wstecz):

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Opera
- dla części Bazy wymagającej autoryzacji posiadanie aktywnego konta poczty elektronicznej.

2. KONTO PROJEKTU BENEFICJENTA

Beneficjent dla każdego realizowanego przez siebie projektu w ramach którego chce wystawić zapytanie ofertowe powinien zarejestrować się na portalu „Baza

3 z 24

„Baza Konkurencyjności – Ogłoszenia Beneficjentów EFS”

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

Konkurencyjności”, dzięki czemu uzyskuje dostęp do dodatkowej funkcjonalności, niedostępnej dla niezalogowanego użytkownika.

2.1. REJESTRACJA NOWEGO KONTA

Użytkownik, który nie posiada konta w systemie, musi wypełnić formularz rejestracyjny dostępny pod odnośnikiem znajdującym się w stopce portalu („Rejestracja”) lub wybranie zakładki „Rejestracja” na ekranie logowania.

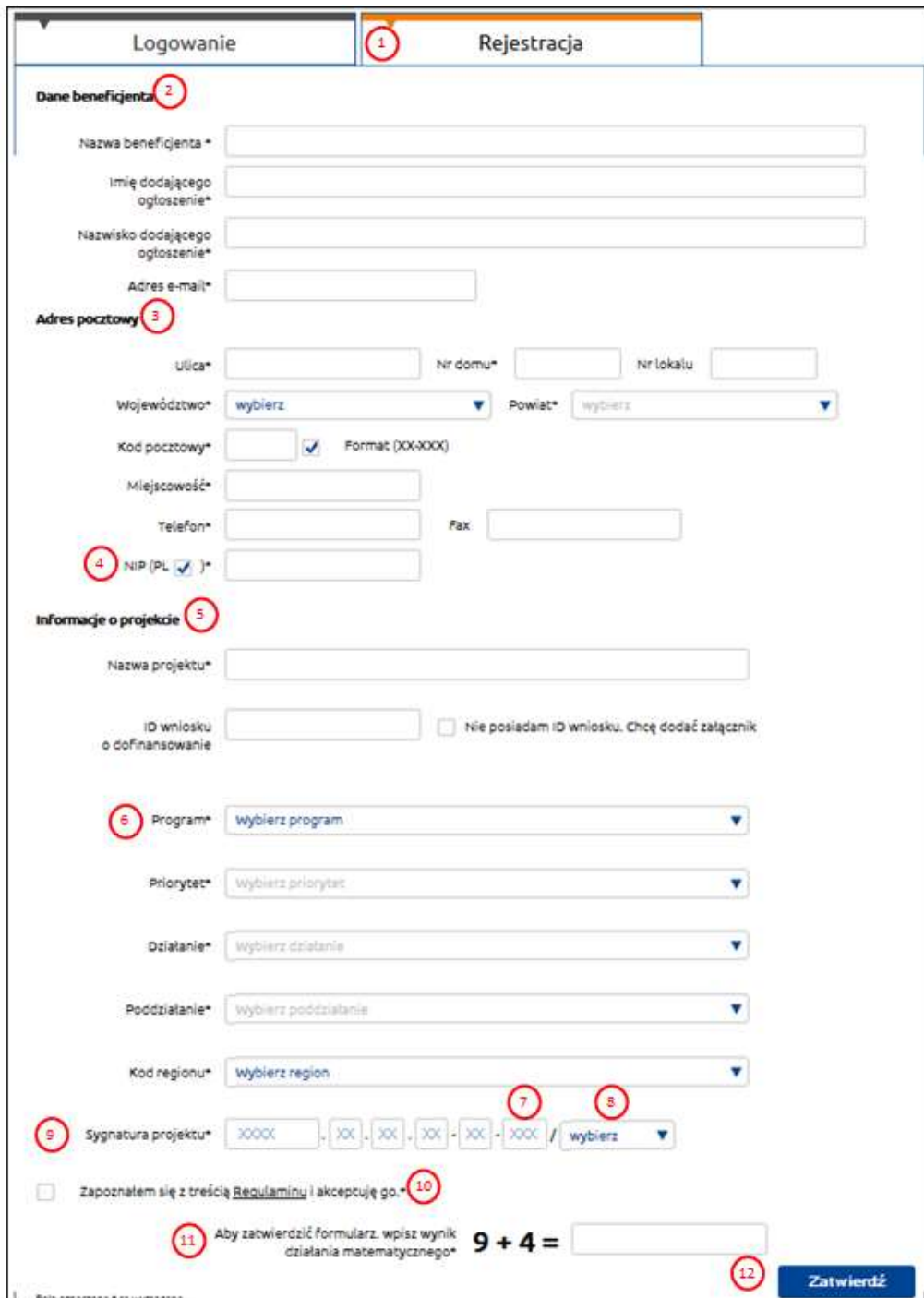
Wyświetlony formularz został zaprezentowany na rysunku 1. Zadaniem użytkownika jest wypełnienie wszystkich pól oznaczonych “*” (pola obowiązkowe) oraz innych pól według własnych potrzeb:

- 1) Zakładka „Rejestracja” dostępna podczas logowania do systemu.
- 2) Dane beneficjenta – podstawowe informacje dotyczące użytkownika, który chce założyć konto w portalu i beneficjenta jakiego reprezentuje.
- 3) Adres pocztowy – adres e-mail beneficjenta na który będą przysyłane maile w związku z aktywacją konta, oraz dane teleadresowe, które zostały podane we wniosku o dofinansowanie zatwierdzonym pod względem formalnym.
- 4) NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej podany we wniosku o dofinansowanie zatwierdzonym pod względem formalnym. Jeśli beneficjent nie posiada numeru VAT UE, powinien odznaczyć domyślnie zaznaczone pole przy „PL” .
- 5) Informacje o projekcie – dane dotyczące realizowanego projektu: jego nazwa i ID wniosku o dofinansowanie. **Uwaga! Należy zgłosić się do opiekuna projektu w swojej instytucji z którą zawierana była umowa o dofinansowaniu i do której wysyłane są wnioski o płatność, który poda numer ID dla konkretnego projektu. W przypadku braku nadania ID w związku z brakiem zawarcia umowy należy wysłać załącznik potwierdzający tożsamość beneficjenta np. skan pierwszej strony oraz strony z podpisem beneficjenta na złożonym wniosku o dofinansowanie poprawnego pod względem formalnym.**
- 6) – 9) Dane dotyczące programu, w ramach którego realizowany jest projekt. Z kolejnych rozwijanych list należy wybrać wymagane informacje (program, priorytet, działanie, poddziałanie i region) (punkt 6), a system automatycznie uzupełni wymagane informacje w sygnaturze projektu (punkt 9) oprócz ostatnich pól. Pole wskazujące w sygnaturze numer projektu (punkt 7) należy wpisać ręcznie, pole wskazujące rok należy wybrać z listy rozwijalnej (punkt 8). Tak zbudowana sygnatura musi być zgodna z numerem Wniosku o dofinansowanie.

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

- 10) Akceptacja regulaminu – każdy użytkownik, który chce założyć konto w systemie, musi zapoznać się i zaakceptować regulamin podczas rejestracji klikając na pole przy punkcie 10).
- 11) Zanim formularz zostanie wysłany, użytkownik musi wprowadzić wynik działania matematycznego w tym polu.
- 12) Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji należy wysłać formularz do administratora Bazy poprzez wciśnięcie przycisku „Zatwierdź”. **Uwaga! Zostanie wyświetlony komunikat, iż na podany w procesie rejestracji adres wysłano wiadomość e-mail. W treści wysłanej wiadomości znajduje się link, który należy uruchomić lub skopiować do paska przeglądarki. Nastąpi przeniesienie na stronę portalu, gdzie pojawi się komunikat, potwierdzający utworzenie konta. Konto w pełni zostanie aktywowane dopiero po sprawdzeniu poprawności danych przez administratora portalu. Beneficjent zostanie poinformowany o tym mailowo, w treści otrzyma także dane dostępowe do portalu: login użytkownika i hasło.**

Poradnik beneficjenta INS_UŻYT	Wersja: 1.0 Data: 02.10.2014
-----------------------------------	---------------------------------



Logowanie **1** **Rejestracja**

Dane beneficjenta **2**

Nazwa beneficjenta*

Imię dodającego ogłoszenie*

Nazwisko dodającego ogłoszenie*

Adres e-mail*

Adres pocztowy **3**

Ulica* Nr domu* Nr lokalu

Województwo* Powiat*

Kod pocztowy* Format (XX-XXX)

Miejscowość*

Telefon* Fax

4 NIP (PL)*

Informacje o projekcie **5**

Nazwa projektu*

ID wniosku o dofinansowanie Nie posiadam ID wniosku. Chcę dodać załącznik

6 Program*

Priorytet*

Działanie*

Poddziałanie*

Kod regionu*

7 **8** **9** Sygnatura projektu* /

Zapoznałem się z treścią Regulaminu i akceptuję go. **10**

11 Aby zatwierdzić formularz, wpisz wynik działania matematycznego **9 + 4 =**

12 **Zatwierdź**

Pola oznaczone * są wymagane

Rysunek 1. Rejestrowanie nowego konta na portalu.

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

2.2. LOGOWANIE DO PORTALU

Aby zalogować się do systemu, co wymaga wcześniejszego przejścia procedury rejestracji opisanej w punkcie 2.1 należy ze stopki wybrać odnośnik „Logowanie”, po kliknięciu którego zostanie zaprezentowany widok taki jak na rysunku 2.

Ekran logowania poza standardowymi elementami opisanymi w Instrukcji dla użytkowników niezalogowanych zawiera dwie zakładki:

- 1 „Logowanie” – wyświetlony zostaje ekran logowania
- 2 „Rejestracja” – wyświetlony zostaje formularz rejestracyjny

Procedura logowania polega na wprowadzeniu loginu użytkownika (punkt 3) oraz przypisanego do danej nazwy hasła (punkt 4), oraz wybrania przycisk „Zaloguj” (punkt 6). W sytuacji, gdy dany beneficjent zapomniał hasła dostępowego, może skorzystać z odnośnika „Nie pamiętasz hasła?” (punkt 5), aby zresetować hasło i stworzyć nowe.



Rysunek 2. Logowanie do systemu.

Poradnik beneficjenta INS_UŻYT	Wersja: 1.0 Data: 02.10.2014
-----------------------------------	---------------------------------

Po zalogowaniu się do systemu beneficjent uzyskuje dostęp do swojego konta. Funkcjonalności, które są dostępne dla użytkownika zostały zaprezentowane na rysunku 3. i opisane poniżej:

- 1) Panel zarządzania ustawieniami beneficjenta wraz z informacją, kto jest zalogowany.
- 2) Przycisk dodawanie nowego ogłoszenia do „Bazy Konkurencyjności”.
- 3) Lista opcji dodatkowych:
 - a) Moje ogłoszenia – lista wszystkich ogłoszeń beneficjenta.
 - b) Moje ustawienia – możliwość zmiany danych zalogowanego użytkownika.
 - c) Zmień hasło – możliwość zmiany aktualnego hasła dostępowego do systemu.
- 4) Przycisk wylogowania z systemu – w celu zapewnienia bezpieczeństwa zalecane jest wylogowanie się z systemu w sytuacji niekorzystania z portalu.



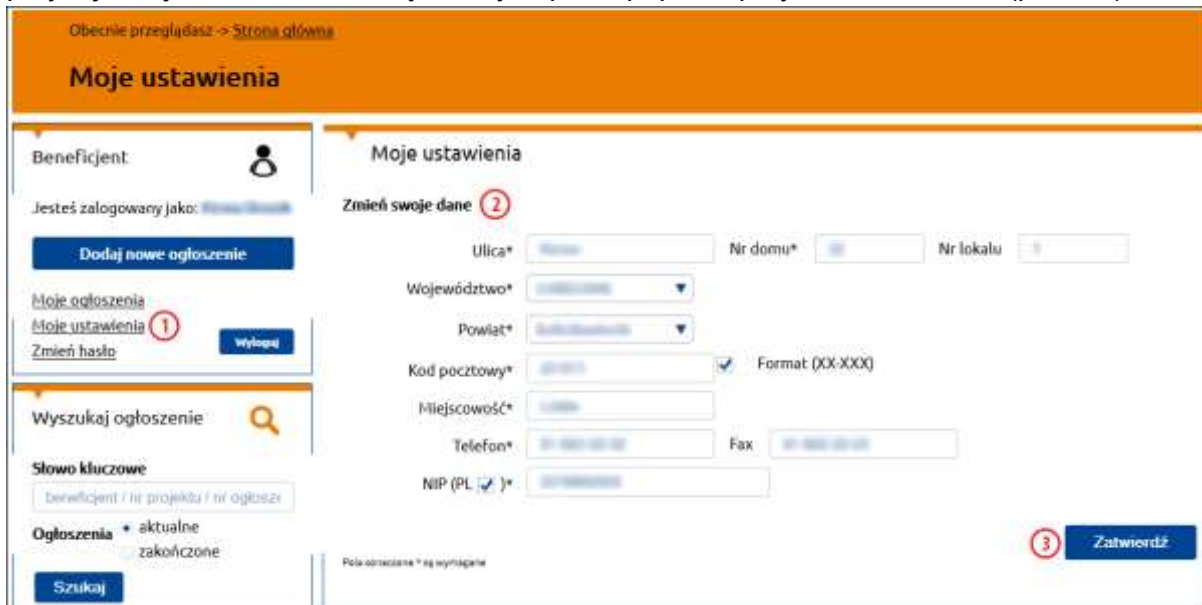
Rysunek 3. Panel zarządzania beneficjenta.

Na rysunku 4. przedstawiono ekran zmiany ustawień beneficjenta. Po wybraniu odnośnika „Moje ustawienia” (punkt 1) zalogowany użytkownik ma możliwość zmiany danych (punkt 2) zaprezentowanych na rysunku. Zmianę należy zapisać poprzez przycisk „Zatwierdź” (punkt 3)

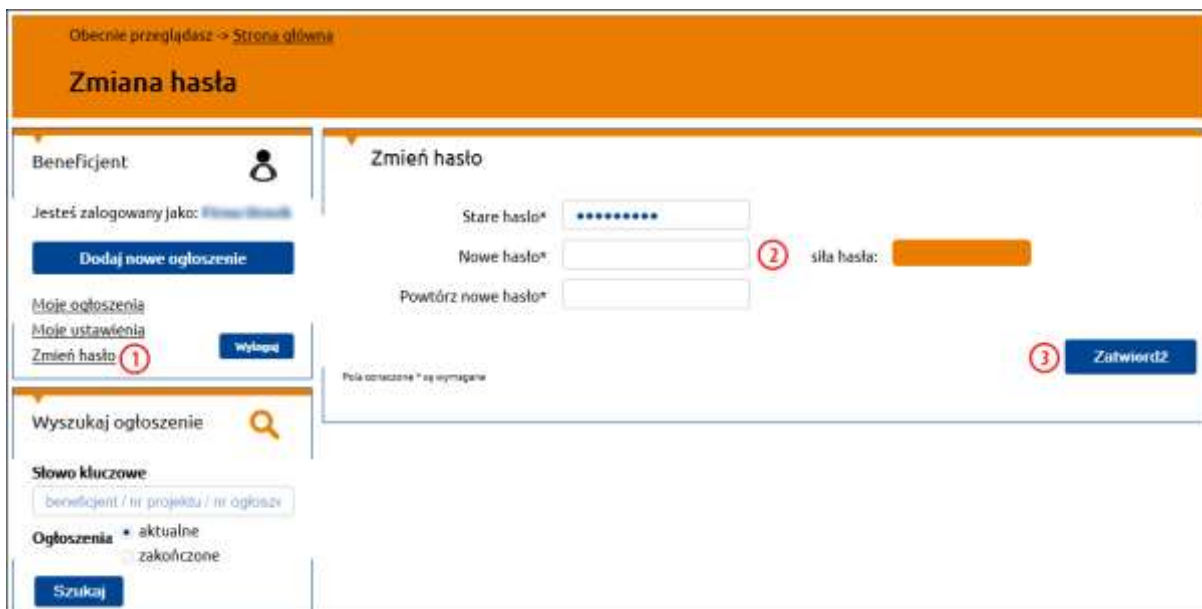
W przypadku kliknięcia na odnośnik „Zmień hasło” (punkt 1) pojawi się ekran pokazany na rysunku 5. Należy uzupełnić pola formularza (stare i nowe hasło), ze szczególnym zwróceniem uwagi na siłę hasła (punkt 2) – użytkownicy powinni stosować w

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

hasło zarówno małe, jak i wielkie litery oraz cyfry i znaki specjalne, hasło musi mieć przynajmniej 8 znaków. Zmianę należy zapisać poprzez przycisk „Zatwierdź” (punkt 3)



Rysunek 4. Zmiana ustawień beneficjenta.



Rysunek 5. Zmiana hasła beneficjenta.

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

2.3. DODAWANIE NOWEGO OGŁOSZENIA

Procedura dodawania nowego ogłoszenia rozpoczyna się od kliknięcia na przycisk „Dodaj ogłoszenie” znajdujący się w stopce portalu lub „Dodaj nowe ogłoszenie” dostępne w panelu zarządzania beneficjenta.

Wyświetlony formularz został zaprezentowany na rysunku 6.:

- 1) Nazwa zamówienia – beneficjent wprowadza nazwę nowego ogłoszenia.
- 2) Rodzaj zamówienia – beneficjent określa, do jakiej kategorii i podkategorii należy jego ogłoszenie oraz definiuje wartość zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień CPV poprzez wybranie kodu ze słownika (punkt 3).
- 4) Przycisk „Dodaj” – kliknięcie na ten przycisk pozwoli na określenie kolejnych rodzajów zamówień do których należy ogłoszenie, np. kolejny kod CPV.
- 5) Czas trwania zamówienia – beneficjent określa jaki prognozowany okres obejmuje świadczenie zamówienia:
 - a) W dniach – wprowadzając wartość liczbową w pole tekstowe.
 - b) W miesiącach – zaznaczając pole „Zakres w miesiącach” i wprowadzając wartość liczbową w pole tekstowe.
 - c) Zakres czasu – po zaznaczeniu tej opcji beneficjent może zdefiniować datę rozpoczęcia i zakończenia świadczenia zamówienia.
- 6) Miejsce realizacji zamówienia – zalogowany użytkownik może wybrać całą Polskę lub określić dokładne miejsce realizacji zamówienia wprowadzając wymagane informacje w rozwijanych listach i polu tekstowym.
- 7) Przycisk „Dodaj” – kliknięcie na ten przycisk pozwoli na określenie dodatkowych miejsc realizacji zamówienia, np. inna miejscowość.
- 8) Przedmiot, wielkość i zakres zamówienia – opis słowny dotyczący dodawanego ogłoszenia i zawierający informacje o przedmiocie ogłoszenia. Maksymalnie treść może zawierać 6000 znaków, jeśli zakres ten okaże się niewystarczający do opisanie zamówienia dodatkowe informację można zawrzeć w załącznikach. **Uwaga! Należy dbać o to, aby dołączane pliki miały formę dostępną także dla osób niewidomych np. pliki pdf w formie umożliwiającej przeszukiwanie treści.**
- 9) Przycisk „Dalej” – beneficjent, po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól klika na ten przycisk i jeśli wszystkie pola obowiązkowe zostały wypełnione system pozwoli mu przejść do następnego kroku dodawania nowego ogłoszenia. Każde kliknięcie „Dalej” od pierwszego kroku dodawania ogłoszenia zapisuje ogłoszenie, dzięki czemu można do niego powrócić i dokończyć później poprzez wyszukanie go na liście ogłoszeń beneficjenta.

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Przedmiot Zamówienia

Nazwa zamówienia nadana przez beneficjenta 1

Nazwa zamówienia*

Rodzaj zamówienia 2 **przedmiot zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień CPV**

Kategoria zamówień Kod CPV - 3 Wybierz ze słownika kodów CPV

Podkategoria zamówień

4

Czas trwania zamówienia Zakres czasu 5

Okres w dniach* Zakres w miesiącach

Miejsce realizacji zamówienia Cała polska 6

Województwo Powiat Miejscowość*

7

Określenie przedmiotu oraz wielkości i zakresu zamówienia

Zamówienie*

Tu opisz wielkość i zakres zamówienia, max 6000 znaków

8

Pola oznaczone * są wymagane

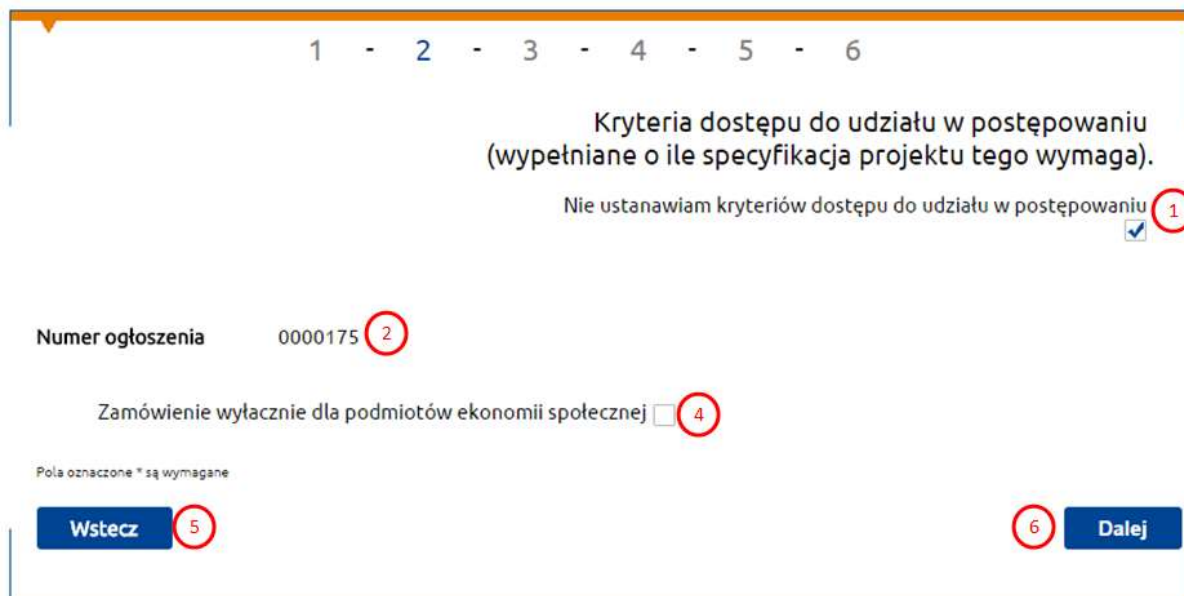
9

Rysunek 6. Dodawanie nowego ogłoszenia [krok 1].

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

Na rysunku 7a i 7b. zaprezentowano formularz ustalania kryteriów dostępu do udziału w postępowaniu. Wraz z przejściem do tego kroku nadawany jest numer ogłoszenia widoczny w punkcie 2. Dla beneficjentów POKL domyślnie nie ustanawia się żadnych kryteriów i pole przy punkcie 1) jest zaznaczone (patrz rysunek 7a). Jeśli projekt wymaga wprowadzenia przy tego rodzaju zamówieniach określonych kryteriów dostępu można je określić poprzez zdjęcia zaznaczenia – zostanie wówczas wyświetlony formularz zawierający pola tekstowe, do których należy wprowadzić wymagane informacje, takiej jak wiedza i doświadczenie lub potencjał techniczny (punkt 3). Dodatkowo istnieje możliwość skierowania swojego ogłoszenia wyłącznie do podmiotów ekonomii społecznej, co można osiągnąć poprzez zaznaczenie pola przy punkcie 4).

Do nawigacji do kolejnych stron formularza dodawania nowego ogłoszenia można wykorzystać przyciski „Wstecz” (punkt 5) oraz „Dalej” (punkt 6). Wybranie przycisku zapisze „Dalej” spowoduje wyświetlenie kolejnego formularza.



1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Kryteria dostępu do udziału w postępowaniu
(wypełniane o ile specyfikacja projektu tego wymaga).

Nie ustanawiam kryteriów dostępu do udziału w postępowaniu 1

Numer ogłoszenia 0000175 2

Zamówienie wyłącznie dla podmiotów ekonomii społecznej 4

Pola oznaczone * są wymagane

Wstecz 5 Dalej 6

Rysunek 7a. Dodawanie nowego ogłoszenia [krok 2].

Poradnik beneficjenta INS_UŻYT	Wersja: 1.0 Data: 02.10.2014
-----------------------------------	---------------------------------

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Kryteria dostępu do udziału

1 Nie ustanawiam kryteriów dostępu do udziału w postępowaniu

ID ogłoszenia 2 0000042

Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania*

Max 6000 znaków

Wiedza i doświadczenie*

Max 6000 znaków

Potencjał techniczny*

Max 6000 znaków

3 Osoby zdolne do wykonywania zamówienia*

Max 6000 znaków

Sytuacja ekonomiczna i finansowa*

Max 6000 znaków

Inne*

Max 6000 znaków

Zamówienie wyłącznie dla podmiotów ekonomii społecznej 4

Pola oznaczone * są wymagane

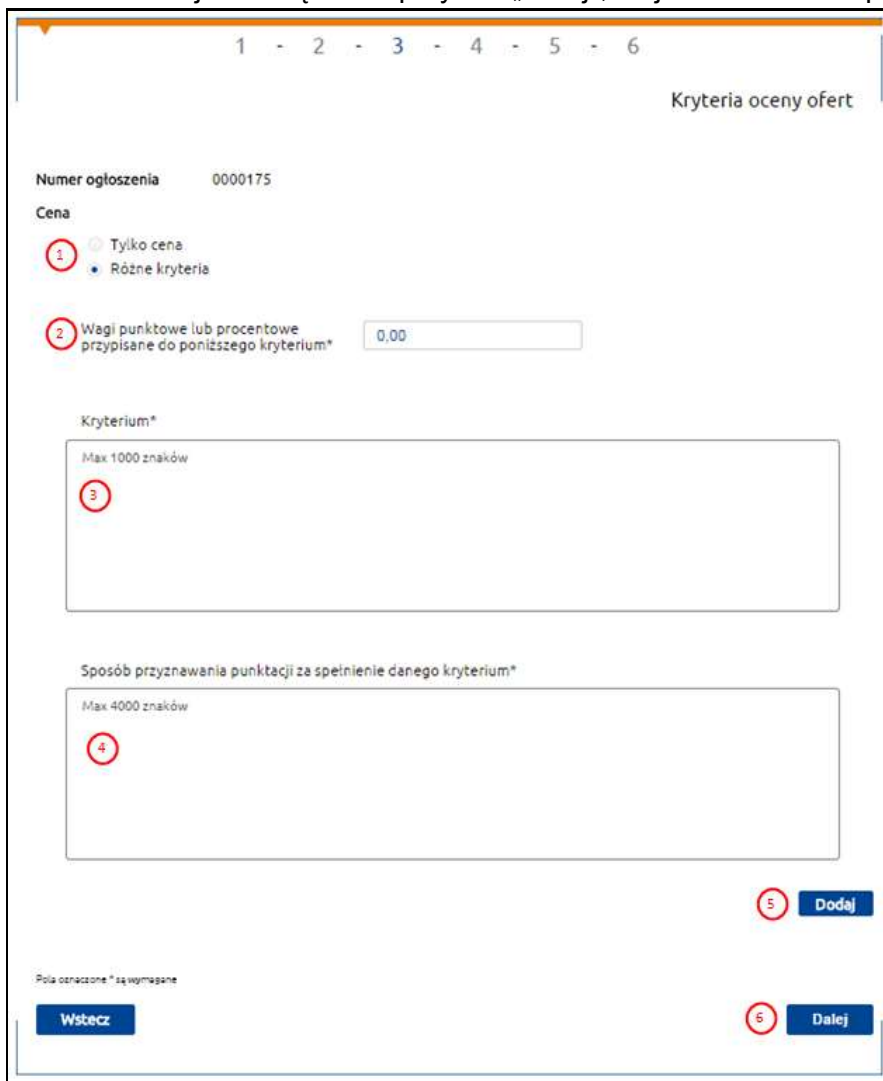
5 **Wstecz** 6 **Dalej**

Rysunek 7b. Dodawanie nowego ogłoszenia [krok 2].

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

Trzecim krokiem dodawania ogłoszenia jest uzupełnienie informacji na temat kryteriów oceny ofert, co zostało zaprezentowane na rysunku 8.:

- 1) Możliwość zdefiniowania, czy jedynym kryterium jest cena, czy jest kilka kryteriów.
- 2) Określenie wagi punktowej lub procentowej dla danego kryterium.
- 3) Wypisanie, nazwy kryterium.
- 4) Określenie, w jaki sposób punktowane będzie spełnienie tego kryterium.
- 5) Kolejne kryteria można dodawać lub usuwać klikając na odpowiedni przycisk.
- 6) Przejście do kolejnego kroku polega na uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji i kliknięciu na przycisk „Dalej”, co jednocześnie zapisuje dane na stronie.



1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Kryteria oceny ofert

Numer ogłoszenia 0000175

Cena

1 Tylko cena

Różne kryteria

2 Wagi punktowe lub procentowe przypisane do poniższego kryterium* 0,00

Kryterium*

Max 1000 znaków

3

Sposób przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium*

Max 4000 znaków

4

Pola oznaczone * są wymagane

Rysunek 8. Dodawanie nowego ogłoszenia [krok 3].

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

Rysunek 9. zawiera tekst wykluczenia, wskazując jakiego rodzaju podmiotom beneficjent nie może udzielać zamówienia. Beneficjent poprzez odznaczenie pola obok potwierdza zapoznanie z zakresem wykluczenia.

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Zakres wykluczenia

ID ogłoszenia 0000042

Beneficjent nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, z zastrzeżeniem przypadku, gdy pomimo wystania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent nie otrzyma żadnej oferty. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej; 1
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Pola oznaczone * są wymagane

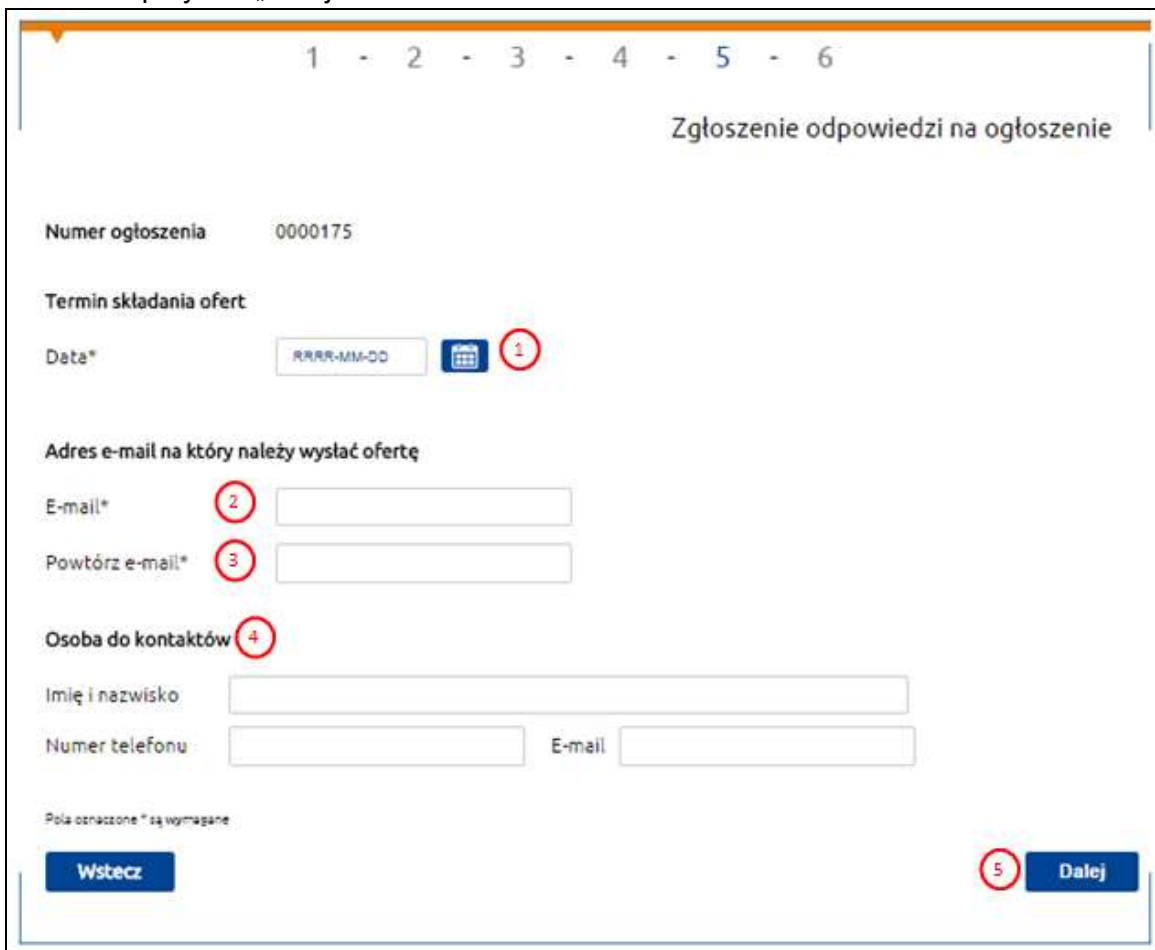
Wstecz
2
Dalej

Rysunek 9. Dodawanie nowego ogłoszenia [krok 4].

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

Piąty krok został zaprezentowany na rysunku 10. Zalogowany użytkownik ma możliwość uzupełnienia następujących informacji:

- 1) Określenie daty składania ofert poprzez wprowadzenie wartości do pola daty lub wybór wymaganej wartości z wyświetlonego kalendarza.
- 2) Wprowadzenie adresu e-mail na który należy wysłać ofertę. Adres ten będzie publicznie dostępny dla wszystkich użytkowników przeglądających ogłoszenia.
- 3) Powtórzenie adresu e-mail na który należy wysłać ofertę
- 4) Możliwość zdefiniowania osoby do kontaktu w sprawie danego ogłoszenia. Dane te nie są obowiązkowe, ale ich wypełnienie ułatwi kontakt potencjalnych oferentów z wystawiającym ogłoszenie.
- 5) Przejście do ostatniego kroku dodawania nowego ogłoszenia następuje po kliknięciu na przycisk „Dalej”.




1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Zgłoszenie odpowiedzi na ogłoszenie

Numer ogłoszenia 0000175

Termin składania ofert

Data*  1

Adres e-mail na który należy wysłać ofertę

E-mail* 2

Powtórz e-mail* 3

Osoba do kontaktów 4

Imię i nazwisko

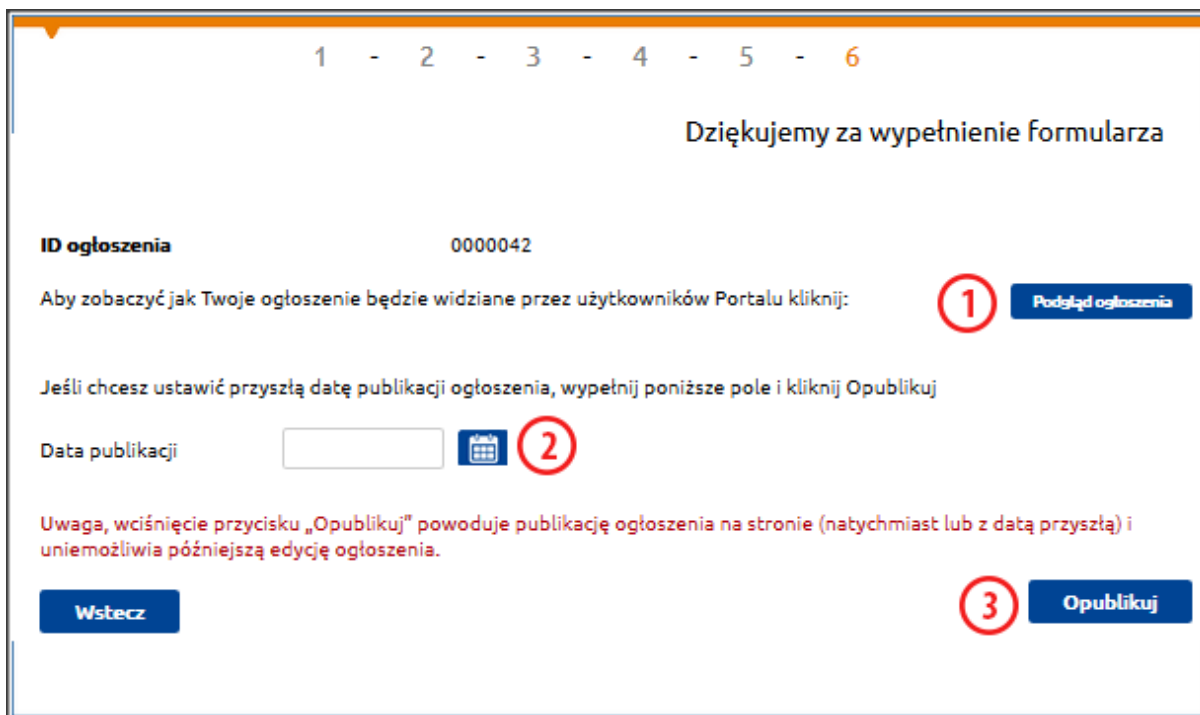
Numer telefonu E-mail

Pola oznaczone * są wymagane

Wstecz 5 Dalej

Rysunek 10. Dodawanie nowego ogłoszenia [krok 5].

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014




1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Dziękujemy za wypełnienie formularza

ID ogłoszenia 0000042

Aby zobaczyć jak Twoje ogłoszenie będzie widziane przez użytkowników Portalu kliknij: **1** [Podgląd ogłoszenia](#)

Jeśli chcesz ustawić przyszłą datę publikacji ogłoszenia, wypełnij poniższe pole i kliknij [Opublikuj](#)

Data publikacji  **2**

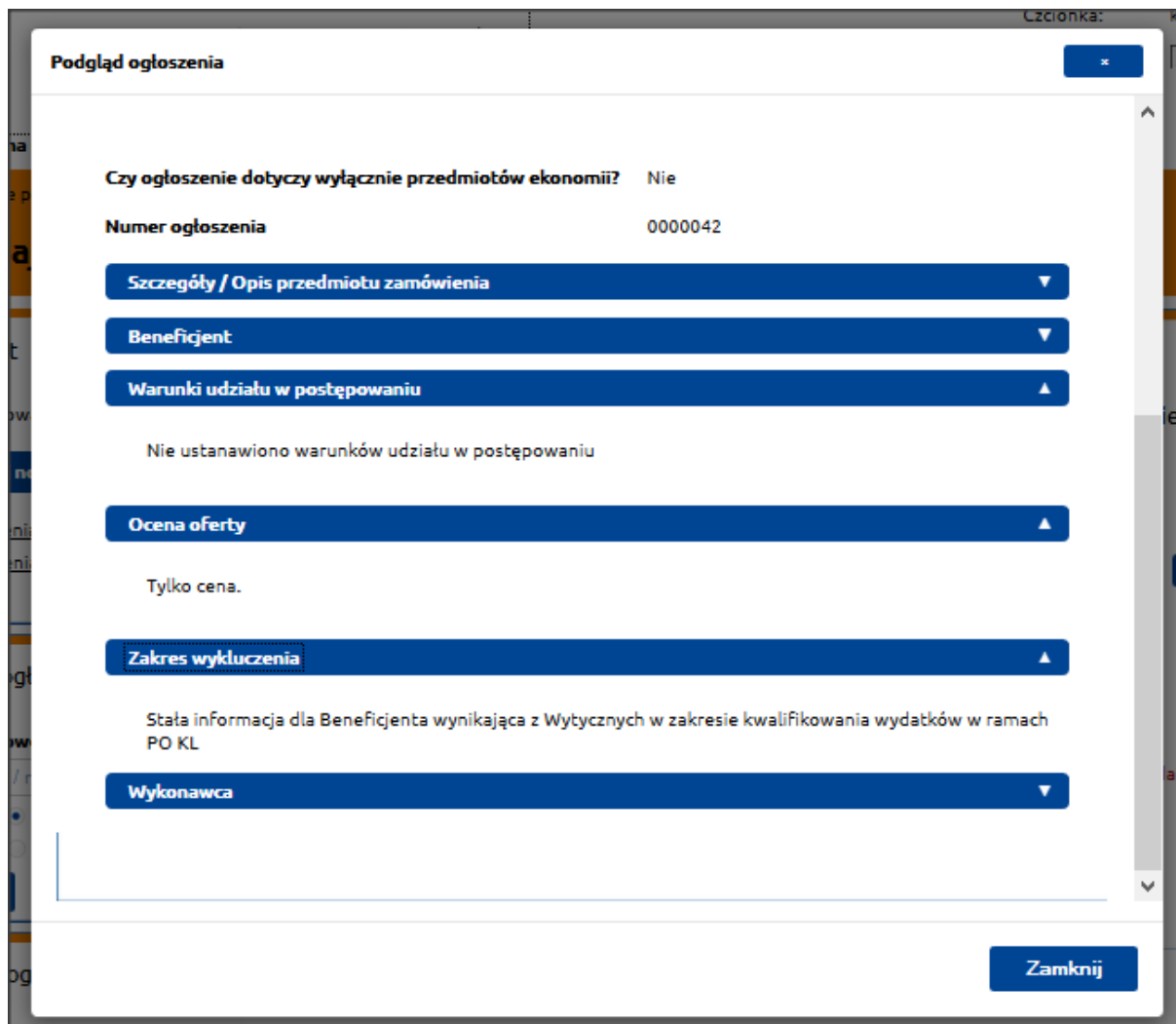
Uwaga, wciśnięcie przycisku „Opublikuj” powoduje publikację ogłoszenia na stronie (natychmiast lub z datą przyszłą) i uniemożliwia późniejszą edycję ogłoszenia.

[Wstecz](#) **3** [Opublikuj](#)

Rysunek 11. Dodawanie nowego ogłoszenia [krok 6].

Na rysunku 11. przedstawiony został ostatni krok dodawania nowego ogłoszenia do „Bazy Konkurencyjności”. Klikając na „Podgląd ogłoszenia” (punkt 1). beneficjent ma możliwość podglądu, jak będzie wyglądało jego ogłoszenia w systemie (widok został zaprezentowany na rysunku 12. Dodatkowo zalogowany użytkownik może zdefiniować przyszłą datę (późniejszą niż aktualna), upublicznienia dodawanego ogłoszenia, które ma się pojawić w systemie poprzez wpisanie danej w polu Data publikacji (punkt 2). Pozostawienie tego pola pustego spowoduje, że ogłoszenie zostanie opublikowane od razu po kliknięciu na przycisku „Opublikuj” (punkt 3) i jego potwierdzeniu.

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014



Rysunek 12. Dodawanie nowego ogłoszenia [Podgląd ogłoszenia].

2.4. WYBÓR OFERENTA

Po upłygnięciu terminu na zgłaszanie swoich ofert beneficjent uaktualnia treść swojego ogłoszenia o dane wykonawcy, którego oferta była najkorzystniejsza. Na rysunku 13. przedstawiono listę zamówień, których termin składania ofert już minął, w związku z czym system udostępnił możliwość dodania wybranego oferenta.

Poradnik beneficjenta INS_UŻYT	Wersja: 1.0 Data: 02.10.2014
-----------------------------------	---------------------------------

Lista ogłoszeń

Numer referencyjny	Nazwa zamówienia	Status / krok	Termin składania ofert	Data publikacji
00000050	...	Archiwalne	2014-08-04	2014-08-04

Oferent

Rysunek 13. Przypisanie wykonawcy do ogłoszenia.

Po kliknięciu na przycisk „Oferent” zostaje uruchomiony formularz, pokazany na rysunku 15., a zadaniem beneficjenta jest uzupełnienie wszystkich wymaganych informacji dotyczących wykonawcy, którego oferta okazała się najkorzystniejsza. Po wypełnieniu wszystkich pól beneficjent naciska przycisk „Zapisz” i system dodaje informacje o ofercie do danego ogłoszenia.

Oferent

ID ogłoszenia: 0000043

Nazwa (firma)*


Adres pocztowy

Kod pocztowy Format (XX-XXX)

Województwo

Powiat

Miejscowość*

Data wypłynięcia oferty* 

Cena*

Pola oznaczone * są wymagane

Zapisz

Rysunek 8. Formularz dodawania oferenta do ogłoszenia.

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

3. STRONA GŁÓWNA PORTALU

Wszystkie funkcje, które realizuje opisywany system dla użytkownika końcowego, są dostępne z poziomu strony głównej portalu. W swojej budowie element ten możemy podzielić na trzy składowe:

- Nawigacja portalu
- Wyszukiwanie zaawansowane ogłoszeń
- Stopka portalu

Każdy z wyżej wymienionych elementów zostanie szczegółowo opisany w kolejnych podrozdziałach.

3.1. ELEMENTY STRONY GŁÓWNEJ PORTALU

Pierwszą składową strony głównej stanowi nawigacja po najważniejszych funkcjach realizowanych przez opisywany system.

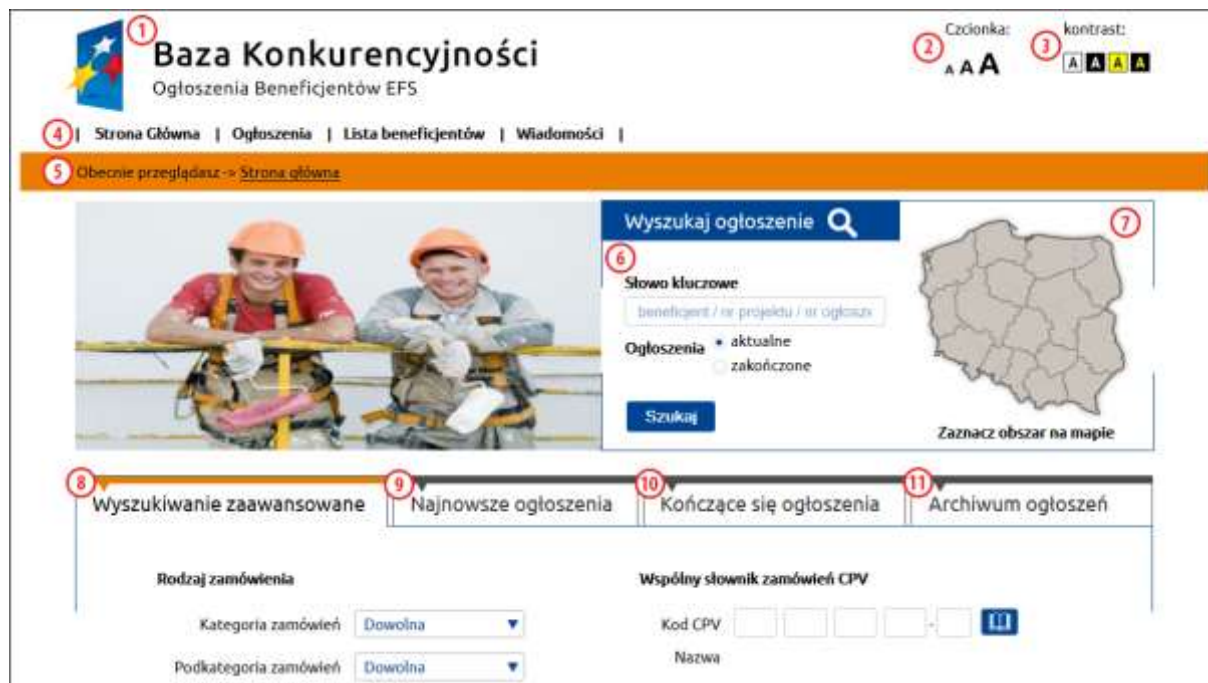
Na rysunku 15. przedstawiony został widok strony głównej:

- 1) Logo portalu – po kliknięciu na ten element użytkownik zostanie przeniesiony do strony głównej portalu
- 2) Zmiana rozmiaru czcionki – użytkownik ma możliwość wybrania rozmiaru czcionki wykorzystywanej na wszystkich podstronach portalu z 3 zaprogramowanych wielkości. Im większa literka A, tym kliknięcie na niej spowoduje zastosowanie większej czcionki.
- 3) Zawartość portalu może zostać wyświetlona w kilku wariantach kolorystycznych (w celu ułatwienia korzystania z portalu przez osoby niedowidzące). Wybór każdego z elementów spowoduje odpowiednio zastosowanie:
 - a) czarnej czcionki na białym tle
 - b) białej czcionki na czarnym tle
 - c) czarnej czcionki na żółtym tle
 - d) żółtej czcionki na czarnym tle
- 4) Nawigacja po głównych elementach portalu – użytkownik z poziomu strony głównej ma możliwość przejścia do poszczególnych funkcjonalności systemu:
 - Strona główna
 - Ogłoszenia – lista ogłoszeń z wyszukiwarką
 - Lista beneficjentów – lista wszystkich beneficjentów wraz ze zintegrowaną wyszukiwarką
 - Wiadomości – aktualności portalu i dział „Dla prasy”

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

- 5) Pasek nawigacyjny – użytkownik systemu ma możliwość sprawdzenia, w którym miejscu systemu aktualnie się znajduje. Pasek ten zawiera odnośniki do stron internetowych – po kliknięciu na dany element użytkownik zostanie przeniesiony do wybranej podstrony portalu.
- 6) Wyszukiwanie ogłoszeń – moduł odpowiedzialny za wyszukiwanie ogłoszeń według zadanych słów kluczowych. Użytkownik, po wprowadzeniu ciągu znaków w polu 6. dotyczących beneficjenta, numeru danego projektu lub numeru ogłoszenia może wyszukać interesujące go ogłoszenie. Dodatkowym kryterium wyszukiwania jest aktualność ogłoszenia – użytkownik wybiera między aktualnymi i zakończonymi ogłoszeniami.
- 7) Mapa wyboru województwa – klikając na wybrane województwo (system podświetli wybór użytkownika) osoba korzystająca z serwisu może określić, jakiego obszaru terytorialnego powinno dotyczyć wyszukiwanie ogłoszeń. Użytkownik zaznacza interesujące go województwo, po czym klika na przycisk „Szukaj”, a system zwraca listę wszystkich ogłoszeń z danego województwa.
- 8) Wyszukiwanie zaawansowane – poza uproszczonym wyszukiwaniem opisanym w punkcie 6. i 7. użytkownik może wykorzystać bardziej rozbudowany moduł wyszukiwania. Szczegółowy opis wykorzystania tego elementu znajduje się w instrukcji dla użytkownika nieautoryzowanego.
- 9) Najnowsze ogłoszenia – w celu uproszczenia korzystania z portalu, na stronie głównej umieszczone zostały elementy, których celem jest wyświetlenie ogłoszeń według zadanych kryteriów. Po kliknięciu na opisywany punkt użytkownik będzie miał możliwość podglądu najnowszych ogłoszeń, które pojawiły się w systemie.
- 10) Kończące się ogłoszenia – kolejny element wykorzystywany jest przez użytkowników, którzy chcą wyświetlić wszystkie ogłoszenia ze zbliżającym się terminem do którego można składać oferty.
- 11) Archiwum ogłoszeń – każdy użytkownik może wyświetlić listę wszystkich zakończonych ogłoszeń klikając na ten element na stronie głównej. Dzięki temu może zapoznać się z informacją o wyniku postępowania.

Poradnik beneficjenta INS_UŻYT	Wersja: 1.0 Data: 02.10.2014
-----------------------------------	---------------------------------



Rysunek 15. Elementy nawigacyjny strony głównej portalu.

3.2. STOPKA PORTALU

W stopce, która została umieszczona na każdej z podstron portalu (w tym na stronie głównej) znajdują się wszystkie niezbędne informacje i odnośniki do stron dotyczące korzystania z portalu. Na rysunku 16. przedstawiono wszystkie elementy, które wchodzi w skład opisywanej stopki portalu:

- 1) Wsparcie techniczne – w tym miejscu umieszczono telefon kontaktowy wraz z informacją, w jakie dni i w jakich godzinach można z niego korzystać.
- 2) Druga sekcja dotyczy:
 - a) Regulamin – po kliknięciu w ten odnośnik użytkownikowi zostanie wyświetlona treść regulaminu obowiązującego na portalu.
 - b) Polityka prywatności - po kliknięciu w ten odnośnik użytkownikowi zostanie wyświetlona treść polityki prywatności obowiązującej na portalu.
 - c) Mapa strony – lista wszystkich stron internetowych, które wchodzi w skład opisywanego systemu.
 - d) O nas – zbiór informacji na temat instytucji, które jest odpowiedzialna na funkcjonowanie „Bazy konkurencyjności”.



Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014

- e) Dostępna strona – na stronie zostały umieszczone informacje dotyczące zastosowanych ułatwień przy korzystaniu z portalu przez osoby niepełnosprawne.
 - f) Kontakt – strona zawierająca informacje dotyczące możliwych form kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie portalu.
 - g) Zgłoś błąd na stronie – w przypadku wykrycia błędu przez użytkownika na stronach portalu należy wejść na stronę, na którą wskazuje opisywany odnośnik, wypełnić wyświetlony formularz opisując na czym polega znaleziony błąd i wysłać go do obsługi technicznej portalu klikając na przycisk „Zatwierdź”.
- 3) Trzecia sekcja dotyczy użytkowników portalu. Umieszczone w niej zostały odnośniki do stron zawierających poradnik dla osób korzystających z bazy oraz zbiór najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami.
 - 4) Czwarta sekcja stanowi rozszerzenie sekcji 3. o logowanie do bazy oraz rejestrację na portalu i dotyczy beneficjentów.
 - 5) Klikając na przycisk „Dodaj ogłoszenie” zalogowany beneficjent będzie miał możliwość dodania nowego ogłoszenia do systemu, natomiast niezalogowany użytkownik zostanie poproszony o zalogowanie się lub rejestrację na portalu, a następnie zostanie mu udostępniona funkcja dodawania nowego ogłoszenia.
 - 6) Adresy internetowe - portalu Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju oraz funduszy europejskich w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - 7) Portal udostępnia możliwość wykorzystania kanału RSS do przesyłania informacji o nowych ogłoszeniach dla użytkowników korzystających np. z zewnętrznych aplikacji do odczytu wiadomości RSS.
 - 8) Każdy użytkownik ma możliwość zapisania się do newslettera, dzięki czemu na jego internetową skrzynkę pocztową będą wysyłane e-maile dotyczące ogłoszeń pojawiających się w bazie. Podczas rejestrowania swojego adresu e-mailowego użytkownik może określić kategorię, zakres terytorialny oraz typ ogłoszeń, którymi jest zainteresowany.

Poradnik beneficjenta	Wersja: 1.0
INS_UŻYT	Data: 02.10.2014



Rysunek 16. Stopka portalu.

Użytkownik może wydrukować lub wyeksportować do pliku .PDF wszystkie strony portalu, na których pojawi się przycisk -   . Po wybraniu przycisku „DRUK”, pojawi się domyślne okno drukowania wykorzystywane w systemie operacyjnym, na którym pracuje użytkownik. Wybór opcji „PDF” spowoduje pojawienie się okna pobierania wyświetlanej strony internetowej w postaci pliku .pdf.