

## DOKUMENTACJA

**Nowa funkcjonalność pozwalająca na całościową organizację pracy z załącznikami w systemie.**

**Dostępna dla beneficjenta i pracowników instytucji weryfikujących projekty w module obsługi wniosków o płatność.**

### UDOGODNIENIA DLA BENEFICJENTA

- ✓ możesz zbierać dokumenty wymagane do rozliczenia projektu w jednym miejscu w systemie na długo przed złożeniem wniosku o płatność, a potem szybciej je załączać
- ✓ możesz dołączyć do przesłanego wniosku o płatność pliki dotyczące próby dokumentów księgowych wybranej przez instytucję do weryfikacji
- ✓ możesz dodać załącznik do projektu bez konieczności dodawania powiązania do dokumentu takiego jak wniosek o płatność czy zamówienie (można to zrobić w późniejszym czasie)
- ✓ możesz usunąć omyłkowo załadowany plik (jeśli nie jest powiązany z żadnym dokumentem)

### UDOGODNIENIA DLA PRACOWNIKA INSTYTUCJI

- ✓ możesz wyszukać i pobrać w tzw. jednej paczce wszystkie pliki załączone do konkretnego dokumentu (np. wniosku o płatność).
- ✓ możesz przeglądać wszystkie pliki/dokumenty z danego projektu zgromadzone w jednym miejscu
- ✓ możesz sprawdzić, gdzie dany plik jest wykorzystywany (inne projekty, także te w innych programach)
- ✓ możesz usuwać powiązania pliku z dokumentem (np. w przypadku gdy beneficjent się pomyli)

### JAK TO DZIAŁA?

- ✓ w jednym miejscu w systemie możesz przeglądać załączniki dodane do wszystkich dokumentów w ramach projektu
- ✓ system wskazuje, z którymi dokumentami powiązany jest dany plik (który wniosek, jaki zamówienie, itd.)
- ✓ załączniki można dodawać zarówno z poziomu formularza (np. jako załącznik do zamówienia) lub z poziomu nowego modułu
- ✓ dodając załącznik w dowolnym miejscu/formularzu wskazujesz, czy chcesz wykorzystać dodany już wcześniej plik czy załączasz nowy z dysku lokalnego
- ✓ każdy plik/załącznik może być wielokrotnie wykorzystywany i mieć wiele powiązań
- ✓ system wyróżnia załączniki będące elementem składowym formularza (np. wniosek o płatność) od tych dowiązanych później (np. dołączonych na prośbę instytucji weryfikującej ten wniosek)

### JAKIE ZASTRZEŻENIA?

- ✓ pracownicy instytucji dodają dokumenty tylko w obszarze korespondencji i weryfikacji wniosku
- ✓ każdy dokument musi być opisany, zawiera tzw. metadane (m.in. rodzaj załącznika, opis, itd.)