

INSTRUKCJA OPISYWANIA DZIAŁAŃ W GENERATORZE

KROK PO KROKU

1. W swoim panelu odszukują Państwo zakładkę **"Sprawozdania"**
2. Po jej kliknięciu mają Państwo dostępną listę sprawozdań (*niektóre grupy realizują więcej niż jeden projekt*) i przy każdym z nich przycisk **"Edytuj"**, który należy kliknąć, by wejść w edycję danego opisu/sprawozdania.
3. Sprawozdawczość dzieli się na dwa niezależne moduły:
 - jeden moduł służy do opisu cząstkowego (informacja, opis projektu)
 - drugi moduł służy do sprawozdania po realizacji projektu.

Obie części są rozdzielone przyciskami **"Zapisz wersję roboczą"** i **"Wyślij do publikacji"**, więc dość łatwo je rozróżnić.

4. Na etapie realizacji projektu uzupełniają Państwo tylko początkową część, na którą składa się:

- **krótki opis zadania** - co będziecie robić, dlaczego (opcjonalnie), w jakim czasie - jeśli znają Państwo konkretne daty wydarzeń, proszę napisać. Jeżeli mają Państwo jakieś lokalne kanały informacyjne odnośnie szczegółów np fb grupy, projektu, adres mailowy, pod który można słać zapytania – prosimy zamieścić informacje o nich.

- **lokalizacja** - **dodaje się ją przez upuszczenie pinezki na mapie**, mapę można przybliżać itd. Na razie mapa jest mało przyjazna i nie zawsze się wyświetla, czasem wystarczy jednak zapisać wersję roboczą wniosku, by mapa wyświetliła się. W razie kłopotów prosimy o sygnał;

- **zdjęcia** - jeśli macie zdjęcia albo nawet grafiki promujące projekt lub z realizacji prosimy o ich dodawanie na bieżąco.

5. Po napisaniu wszystkich rzeczy oraz/lub po dodaniu zdjęć, **KONIECZNIE** klikamy **"Zapisz wersję roboczą"**, bo inaczej wszystko utracicie.

Po wykonaniu tego kroku, można kliknąć **"Wyślij"** i wtedy doradcy otrzymują powiadomienie i mogą sprawdzić, czy wszystko jest dobrze zrobione.

Po zatwierdzeniu odblokujemy Państwo status opisu, aby mogli Państwo uzupełniać i dorzucać zdjęcia.

W razie pytań – prosimy o kontakt z doradcami.