

# **REGISTRO EN LA PÁGINA WEB DE SOLICITUDES**

## **MANUAL DE USO**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. REGISTRO DEL USUARIO GESTOR. ....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Como gestor de una entidad</b>	
2.1.1. Entidad no registrada.....	5
2.1.2. Entidad registrada .....	7
<b>2.2. Como individuo .....</b>	<b>8</b>
<b>3. PÁGINA DE INICIO DEL GESTOR O USUARIO.....</b>	<b>9</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

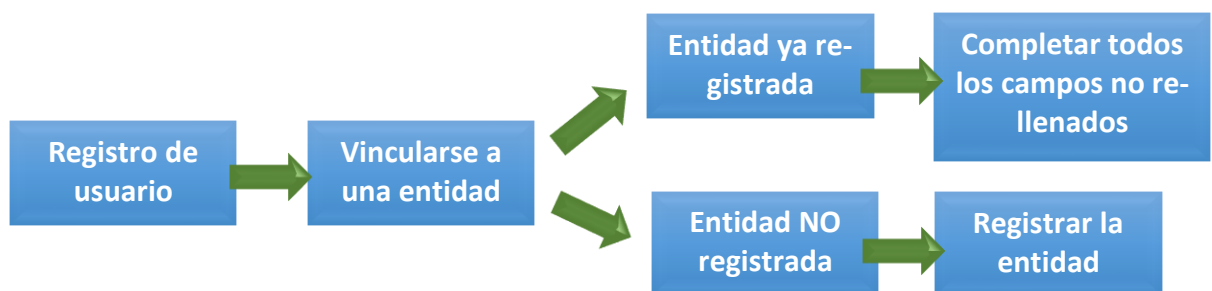
La presentación de solicitudes a la Convocatoria de Ayudas de la Fundación Juan Perán – Pikolinos se realizará a través de la nueva aplicación de ayudas cuya dirección es: <https://fundacionjuanperanpikolinos.eu-1.smartsimple.eu/s>.

Este manual de uso tiene como finalidad facilitar la comprensión de la nueva aplicación de ayudas y todas sus posibilidades, y acompañar en los procesos y fases para la presentación de una solicitud, así como también, en el caso de ser aprobado un proyecto, proceder a la presentación de informes de seguimiento o evaluación.

Para cualquier duda o aclaración que se necesite, puede dirigirse al siguiente correo electrónico: [convocatoriasfundacion@pikolinos.com](mailto:convocatoriasfundacion@pikolinos.com)

Antes de empezar debe tener en cuenta:

- Debe registrarse en la aplicación de convocatorias como usuario. Es importante que este usuario sea el gestor del proyecto que se está presentando.
- Deberá vincular su usuario a una entidad, si la entidad ya ha recibido ayudas en años anteriores no es necesario registrarla. Si ese no es el caso, deberá registrar una nueva entidad y aportar todos los datos necesarios.
- La estructura del formulario es el mismo que la usada anteriormente en formato Word. Pero ahora, los objetivos generales, específicos e indicadores vienen dados por la Fundación y el gestor tendrá que seleccionar los que se ajusten a su proyecto. En los casos de que los objetivos o indicadores no se encuentren en el listado siempre habrá la posibilidad de seleccionar “otros” y escribir manualmente. Pero siempre es preferible que el proyecto se adecue a los objetivos e indicadores dados ya que son las líneas de actuación que quiere seguir la Fundación y marcadas por su Patronato.
- Los pasos a seguir para presentar un proyecto son:



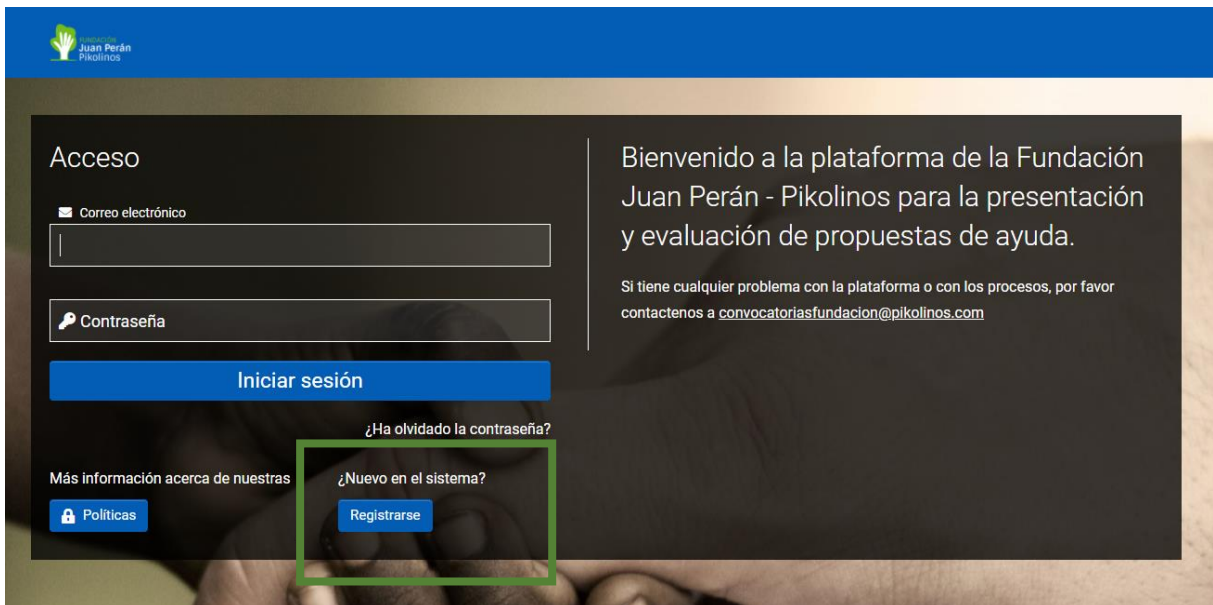
- Antes de comenzar a rellenar una solicitud, el usuario deberá recibir un correo electrónico de activación de su cuenta.
- En el caso de no pertenecer a una entidad social y se quiera presentar una solicitud para una persona se debe registrar como “Individuo” en la página de registro.

## 2. REGISTRO DEL USUARIO.

Para presentar una solicitud de ayuda a la convocatoria de la Fundación Juan Perán – Pikolinos es imprescindible recibir un correo electrónico de confirmación una vez el gestor haya introducido todos los datos. Hasta ese momento no podrá tener acceso a su registro, ni rellenar el formulario del proyecto que desea presentar.

Cómo realizar el registro del gestor:

Acceda a la aplicación de ayudas a través del enlace: [https://fundacionjuanperanpikolinos.eu-1.smartsimple.eu/s\\_Login.jsp](https://fundacionjuanperanpikolinos.eu-1.smartsimple.eu/s_Login.jsp), seleccione “Nuevo en el sistema” y clique el botón “Registro”



Juan Perán  
Pikolinos

### Acceso

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

¿Ha olvidado la contraseña?

Más información acerca de nuestras Políticas

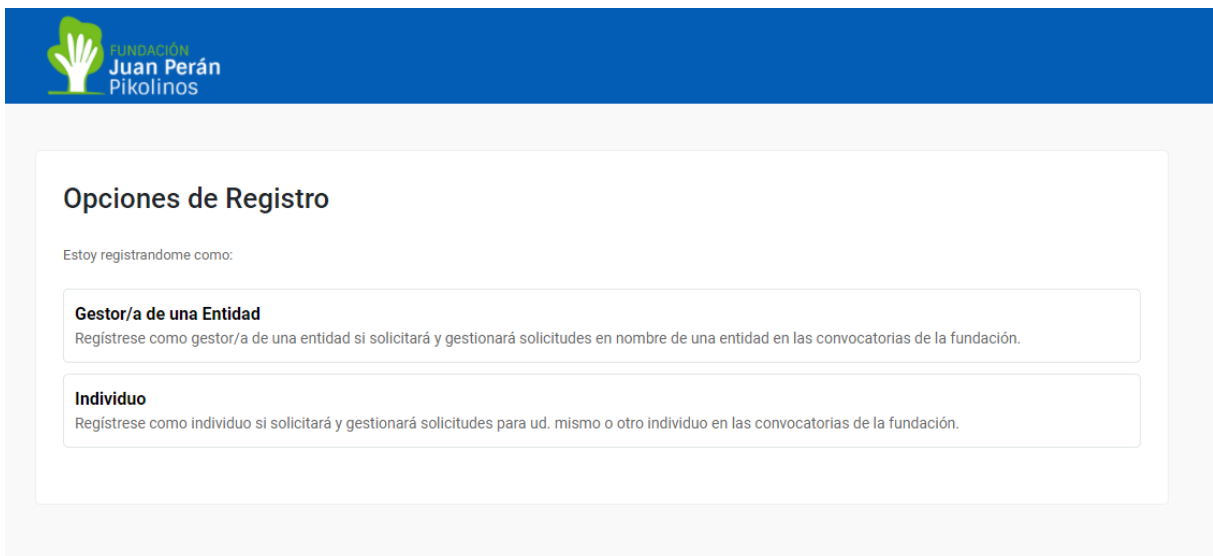
¿Nuevo en el sistema?

Registrarse

Bienvenido a la plataforma de la Fundación Juan Perán - Pikolinos para la presentación y evaluación de propuestas de ayuda.

Si tiene cualquier problema con la plataforma o con los procesos, por favor contactenos a [convocatoriasfundacion@pikolinos.com](mailto:convocatoriasfundacion@pikolinos.com)

En la siguiente pantalla le dará la opción de registrarse como “Gestor o gestora de una entidad” o como un “individuo”.



FUNDACIÓN  
Juan Perán  
Pikolinos

## Opciones de Registro

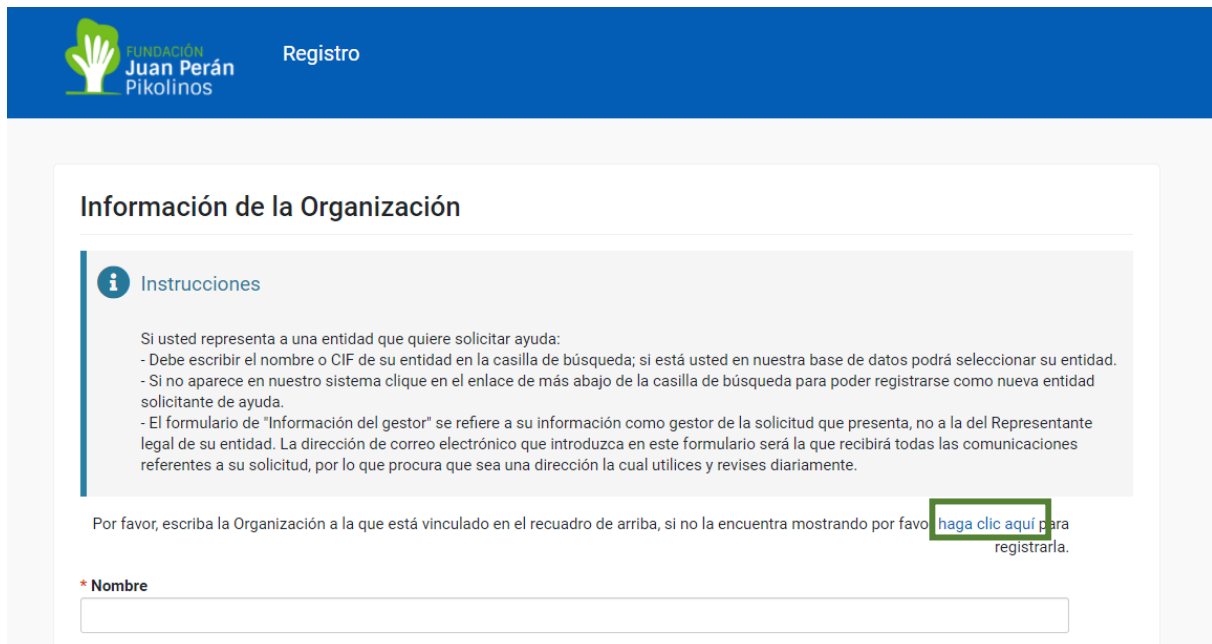
Estoy registrandome como:

**Gestor/a de una Entidad**  
Regístrate como gestor/a de una entidad si solicitará y gestionará solicitudes en nombre de una entidad en las convocatorias de la fundación.

**Individuo**  
Regístrate como individuo si solicitará y gestionará solicitudes para ud. mismo o otro individuo en las convocatorias de la fundación.

## 2.1. Registro como gestor de una entidad:

Primero debe introducir el nombre de la entidad que representa. Si la Fundación Juan Perán – Pikolinos ha colaborado con su entidad, el nombre de su fundación aparecerá en un listado, clique sobre su nombre y complete sus datos de registro.



### 2.1.1. Entidad no registrada:

Si la entidad que representa no está registrada, deberá clicar en el enlace que aparece en el texto “Si no la encuentra por favor [haga clic aquí](#) para registrarla.

Aparecerá una pantalla en la que deberá introducir los datos de su entidad (tipo de entidad, nombre, CIF, Dirección y datos de contacto) y también la información de la persona de contacto. Todos los campos con asterisco son obligatorios. Una vez completados, clique en el botón “enviar” en la parte inferior del formulario.

Importante: el correo que introduzca en la persona de contacto será el que después utilice para entrar al sistema de ayudas.


Es importante que cuando reciba el correo de aceptación de su solicitud agregue esta dirección a su lista de contactos seguros a fin de evitar que los correos que reciba se almacenen en la bandeja de correo no deseado. Puesto que es una dirección únicamente para envíos, no debe responder a los correos que reciba de este remitente.

En un tiempo máximo de 5 minutos recibirá un correo electrónico de activación de su cuenta.

En este correo habrá un enlace que le llevará a una página para establecer su contraseña. Esta página está en inglés.

La contraseña debe:

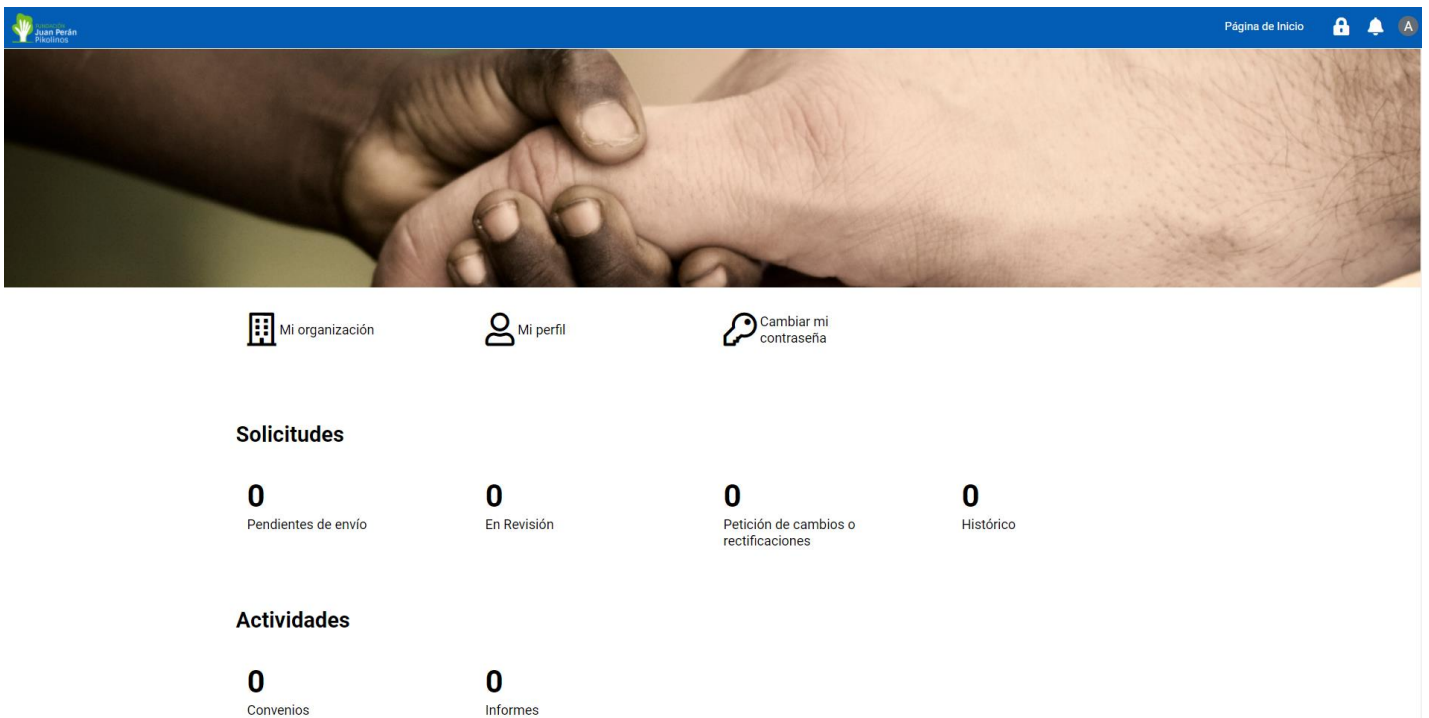
- *Password must have at least 8 characters*: Tener al menos 8 caracteres
- *Password must have at least one lowercase letter*: Debe tener al menos una letra minúscula
- *Password must have at least one uppercase letter*: Debe tener al menos una letra mayúscula
- *Password must have at least one number*: Debe tener un número
- *Password must have at least one special carácter*: Y un carácter especial (por ejemplo: \$%&#@)

Una vez todos los campos estén señalados con un  Darme al botón de [Submit](#).

NOTA: La contraseña tiene una vigencia limitada y deberá renovarla periódicamente. Cuando caduque, el sistema le impedirá el acceso y le pedirá que la renueve. Deberá identificarse con el mismo correo electrónico de usuario gestor con el que se ha registrado inicialmente.

A continuación, aparecerá las políticas de uso del sistema y la política de protección de datos de la Fundación Juan Perán – Pikolinos. Lea atentamente su contenido y darle a [Aceptar](#) si quiere continuar con el proceso.


A continuación, ya aparecerá la pantalla de inicio de su organización y en ella le aparecerán todas las convocatorias abiertas de la Fundación Juan Perán – Pikolinos.



The screenshot shows the user interface of the Fundación Juan Perán Pikolinos system. At the top, there is a blue header with the organization's logo on the left and navigation icons (home, lock, notification, user) on the right. Below the header is a large image showing several hands of different skin tones clasped together. Underneath the image are three main navigation buttons: 'Mi organización' (with a building icon), 'Mi perfil' (with a person icon), and 'Cambiar mi contraseña' (with a key icon). Below these are two sections: 'Solicitudes' and 'Actividades'. The 'Solicitudes' section contains four cards, each with a large '0' and a label: 'Pendientes de envío', 'En Revisión', 'Petición de cambios o rectificaciones', and 'Histórico'. The 'Actividades' section contains two cards, each with a large '0' and a label: 'Convenios' and 'Informes'.

### 2.1.2. Entidad ya registrada:

Si su entidad está ya registrada tan solo tiene que introducir su nombre en la casilla de nombre y aparecerá en el listado desplegable. Seleccione su entidad y rellene la información de contacto.


Registro

### Información de la Organización

**i** Instrucciones

Si usted representa a una entidad que quiere solicitar ayuda:


- Debe escribir el nombre o CIF de su entidad en la casilla de búsqueda; si está usted en nuestra base de datos podrá seleccionar su entidad.
- Si no aparece en nuestro sistema clique en el enlace de más abajo de la casilla de búsqueda para poder registrarse como nueva entidad solicitante de ayuda.
- El formulario de "Información del gestor" se refiere a su información como gestor de la solicitud que presenta, no a la del Representante legal de su entidad. La dirección de correo electrónico que introduzca en este formulario será la que recibirá todas las comunicaciones referentes a su solicitud, por lo que procura que sea una dirección la cual utilices y revises diariamente.


Por favor, escriba la Organización a la que está vinculado en el recuadro de arriba, si no la encuentra mostrando por favor [haga clic aquí](#) para registrarla.

**\* Nombre**


Una vez haya rellenado los datos de contacto debe recibir un correo electrónico con la activación de su cuenta y proceder como en el apartado anterior con la configuración de la contraseña.

Una vez haya aceptado las políticas de privacidad y protección de datos aparecerá su página de inicio. Por favor, vaya al perfil de su entidad para comprobar que sus datos son correctos.






Mi organización



Mi perfil



Cambiar mi contraseña

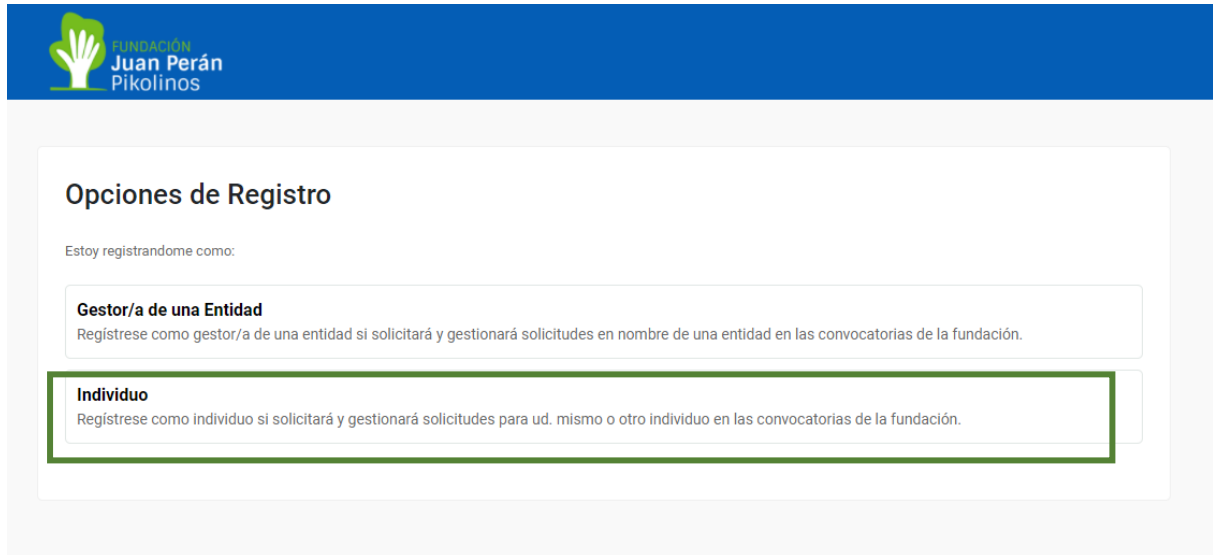
Si faltara algún dato por favor rellénelo y de al botón de guardar.


<p><b>* Tipo de la entidad:</b> <input type="text" value="Asociación"/></p> <p><b>* Nombre:</b> <input type="text"/></p> <p><b>* Dirección:</b> <input type="text"/></p> <p>Dirección 2: <input type="text"/></p> <p><b>* Teléfono:</b> <input type="text"/></p> <p><b>* Correo electrónico:</b> <input type="text"/></p> <p>Página Web: <input type="text"/></p> <p><b>* Nota auditoria anterior:</b></p> <p>Nota auditoria actual:</p>	<p><b>* Fecha de constitución:</b> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/></p> <p><b>* CIF:</b> <input type="text" value="G54422134"/></p> <p><b>* Código Postal:</b> <input type="text"/></p> <p><b>* País:</b> <input type="text" value="Spain"/></p> <p><b>* Provincia:</b> <input type="text" value="Alicante"/></p> <p><b>* Ciudad:</b> <input type="text"/></p> <p><b>* Inicio de colaboración:</b> <input type="text" value="01/01/2008"/></p> <p>Fecha de auditoria actual:</p>
--	---

Guardar

## 2.2. Registro como un individuo.

Si no representa ninguna entidad y es una persona particular, debe seleccionar la pestaña de “Individuo”.



 FUNDACIÓN  
**Juan Perán**  
Pikolinos

### Opciones de Registro

Estoy registrandome como:

**Gestor/a de una Entidad**  
Regístrese como gestor/a de una entidad si solicitará y gestionará solicitudes en nombre de una entidad en las convocatorias de la fundación.

**Individuo**  
Regístrese como individuo si solicitará y gestionará solicitudes para ud. mismo o otro individuo en las convocatorias de la fundación.

Debe rellenar todos los datos de contacto y dar al botón de **Enviar**

A continuación, debe proceder como si fuera una entidad, es decir, recibirá un correo electrónico de activación de cuenta y tendrá que configurar su contraseña. (ver apartados anteriores).



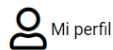
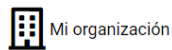
### 3. PÁGINA DE INICIO DEL GESTOR O USUARIO

Después de introducir el correo electrónico y la contraseña con los que se haya registrado, accederá a la pantalla con la siguiente información:

**Solicitudes:** en las que se encuentra los estados en las que se pueden encontrar, incluyendo un histórico en el cual se recogen todas las solicitudes presentadas, aprobadas y justificadas.

**Actividades:** con las actividades que la entidad debe realizar una vez aprobado su proyecto.

**Convocatorias:** en ella aparecerá el listado de convocatorias abiertas.



#### Solicitudes

**0**  
Pendientes de envío

**0**  
En Revisión

**0**  
Petición de cambios o  
rectificaciones

**0**  
Histórico

#### Actividades

**0**  
Convenios

**0**  
Informes

#### Convocatorias

1-1 de 1 < >

#	Nombre de la Convocatoria	Estado	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Bases de la Convocatoria	
1	Prueba convocatoria	Abierto	23/09/2021 12:43	28/09/2021 00:00	<a href="#">01_Bases_de_la_convocatoria.pdf</a>	<a href="#">Empezar Solicitud</a> <a href="#">Abrir</a>

Para iniciar una solicitud, ir al apartado de “Convocatorias”, donde podrá ver el nombre de la convocatoria, la fecha de inicio y la fecha límite para la tramitación de solicitudes.

Antes de empezar la solicitud debe dar al botón de [Abrir](#) y allí encontrará las bases de esta y el manual de uso. Además de las fechas de inicio y fin de la convocatoria, y de la presentación de informes de seguimiento y evaluación si su proyecto fuera aprobado.

Cada convocatoria tendrá su manual de uso propio que se podrá descargar en la propia convocatoria.