

Como usar nosso sistema de solicitação de subsídio online

- A. Use o navegador de Internet **Google Chrome** (não use o Internet Explorer). Baixe o **Google Chrome** [aqui](#), se necessário.
- B. Acesse nosso site, www.afmfl.org
- C. No menu “Login” na página inicial, clique em “Login do Candidato / Parceiro do Subsídio”.
- D. Se esta é a primeira vez que a sua organização está usando nosso sistema de inscrição on-line, clique em “*Create New Account*”. Preencha todos os campos obrigatórios. Se sua organização já tiver uma conta, faça logon no sistema. Há um link na página de logon para recuperar sua senha, se necessário.
- E. Para começar a preencher um requerimento, clique em o “*Aplicar*” ligação no topo da página. Selecione o aplicativo apropriado e comece! If você tiver sido fornecido com um acesso c ode você precisará ent er-lo na caixa na parte superior da página, a fim de começar a aplicação correcta.
- F. Você pode imprimir as perguntas antecipadamente e s lebre-los com colegas ou de trabalho sobre as respostas off-line. C lambida em a “*Lista Pergunta*” botão no topo da aplicação.
- G. Responda a todas as perguntas nos espaços fornecidos.
- H. Os aplicativos podem ser salvos, permitindo que você retorne ao seu trabalho mais tarde clicando no botão “*Salvar aplicativo*” na parte inferior da página. Quando você fizer logon novamente, o aplicativo salvo aparecerá na página do *Painel do aplicativo* como “*Rascunho*”. Clique no link azul “*Editar*” à direita do nome do aplicativo para retomar seu trabalho. Salve seu trabalho com freqüência.
- I. Para preencher e, em seguida, fazer upload dos formulários necessários (observação: apenas para investimentos CGI), siga estas etapas:
 1. Baixe o formulário usando o link fornecido no formulário online.
 2. Salve o documento em sua área de trabalho ... certifique-se de renomear o documento e salvá-lo em um local de sua memória (não como um arquivo temporário).
 3. Preencha o (s) formulário (s) salvo (s).
 4. Para fazer o upload do seu documento, volte ao aplicativo, clique em “*Fazer upload de um arquivo*”, localize o arquivo salvo e abra-o.
 5. Siga estas etapas para cada documento individual.
- J. Quando tiver certeza de que sua inscrição está completa, clique em “*Enviar inscrição*” na parte inferior da página. As inscrições enviadas com sucesso aparecerão como “*Enviado*” na página *Status da inscrição*. Uma indicação de “*Submitido*” não significa necessariamente que sua inscrição está completa, apenas que foi transmitida com sucesso. Você receberá um e- mail de confirmação após enviar sua inscrição informando que a recebemos.
- K. NÃO USE MAIÚSCULAS (por favor).

* [Clique h ere](#) para uma rápida e útil tutorial sobre como acessar e navegar “Seu Requerente Dashboard”.