

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 “Enviadas” na página Status da inscrição. Uma indicação de “Enviado” não significa necessariamente que sua inscrição está completa, apenas que ela foi transmitida com sucesso.
- K. NÃO USE MAIÚSCULAS (por favor).

*[Clique aqui](#) para obter um tutorial rápido e útil sobre como acessar e navegar em nosso sistema on-line como candidato.