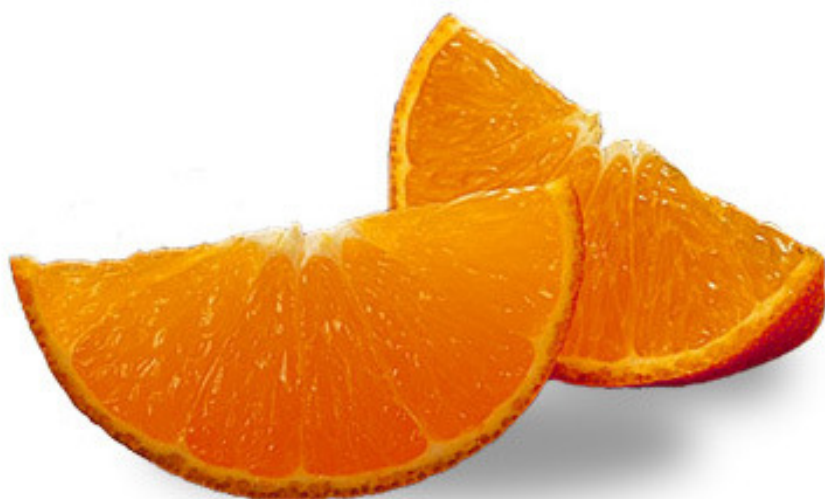


# Podręcznik Użytkownika dla sytemu „Stypendysta”

Instrukcja krok po kroku jak szybko złożyć  
wniosek do Fundacji  
„Dzieło Nowego Tysiąclecia”



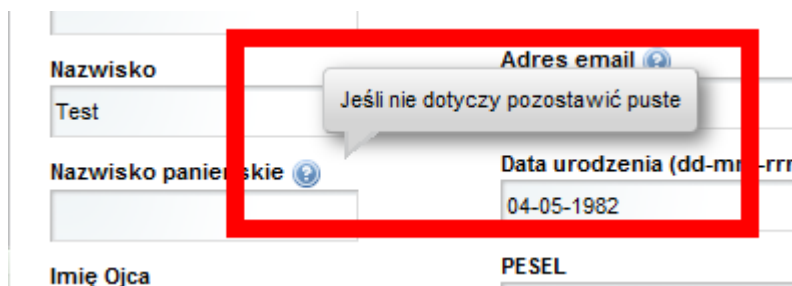
Dokument został opracowany przez eo Networks dla Fundacji „Dzieło Nowego Tysiąclecia”. Nie może być reprodukowany, kopiowany lub publikowany w całości lub jakiegokolwiek jego części bez pisemnej zgody eo Networks.

## Spis treści

Informacje ogólne .....	2
1. Krok – Aktywuj Konto .....	3
2. Krok – Zaloguj się do systemu „Stypendysta” .....	3
3. Krok – Uzupełnij Profil .....	4
4. Krok – Wypełnij wniosek .....	5
5. Krok – Wydrukuj .....	6
6. Krok – Wysłanie wniosku do Fundacji .....	6

## UWAGA!

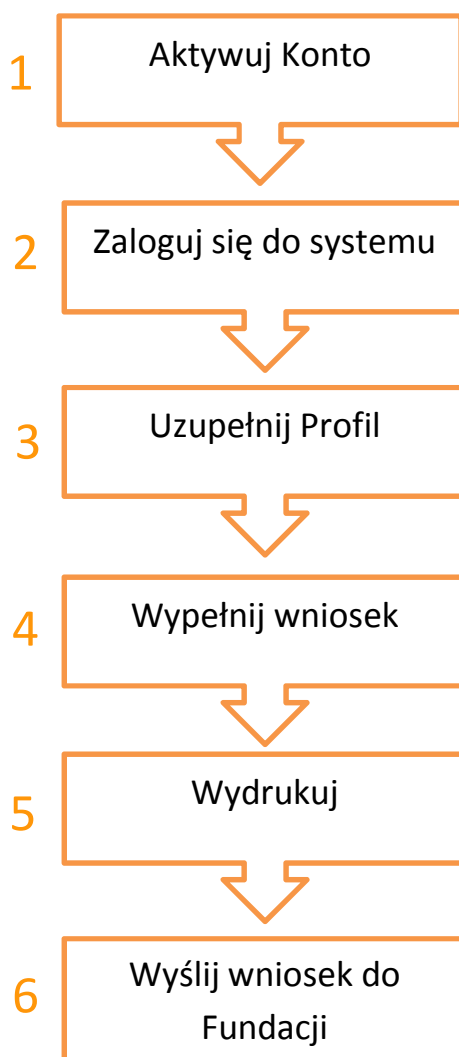
Przed wysłaniem pytania do fundacji zajrzyj do podpowiedzi w systemie.  
Znajdziesz je najeżdżając myszką na ikonkę znaku zapytania.



The screenshot shows a registration form with fields for: Nazwisko (Last Name), Adres email (Email Address), Nazwisko panieńskie (Maiden Name), Data urodzenia (Date of Birth), Imię Ojca (Father's Name), and PESEL. A red rectangle highlights the 'Adres email' field, which contains the text 'Test'. A tooltip bubble points to a question mark icon next to the field, containing the text: 'Jeśli nie dotyczy pozostawić puste' (If not applicable, leave empty).

## Informacje ogólne

Etapy do przejścia przez stypendystę w celu złożenia i wysłania wniosku stypendialnego:

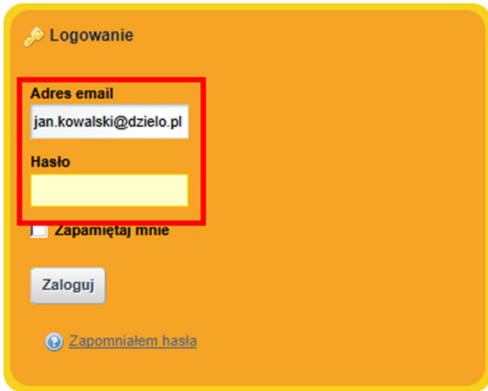


## 1. Krok – Aktywuj Konto

Stypendysta aby mógł korzystać w pełni ze swojego konta musi najpierw zgłosić się do fundacji z prośbą o założenie nowego konta.

Nazwa:	Aktywacja Konta
<b>Stan początkowy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W Portalu istnieje zarejestrowane konto użytkownika np. <a href="mailto:xyz@domena.pl">xyz@domena.pl</a></li> <li>- Użytkownik otrzymał mail aktywacyjny</li> </ul>
<b>Procedura:</b>	<p>1. Użytkownik klika link aktywacyjny w mailu prowadzący to Portalu.</p> <p>Aby aktywować konto, naciśnij ten link:</p> <p><a href="https://stypendysta.pl/activation/95262?h=e6e7e1832825988ef806ecf72fd56215">https://stypendysta.pl/activation/95262?h=e6e7e1832825988ef806ecf72fd56215</a></p> <p>2. Zostaje przekierowany na stronę logowania (Loginem użytkownika jest jego adres e-mail)</p>
<b>Warunek Sukcesu:</b>	Użytkownik może się zalogować używając swojego adresu oraz hasła podanego w mailu aktywacyjnym. Np. <a href="mailto:xyz@domena.pl">xyz@domena.pl</a>

## 2. Krok – Zaloguj się do systemu „Stypendysta”

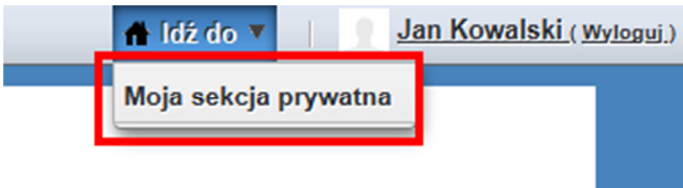
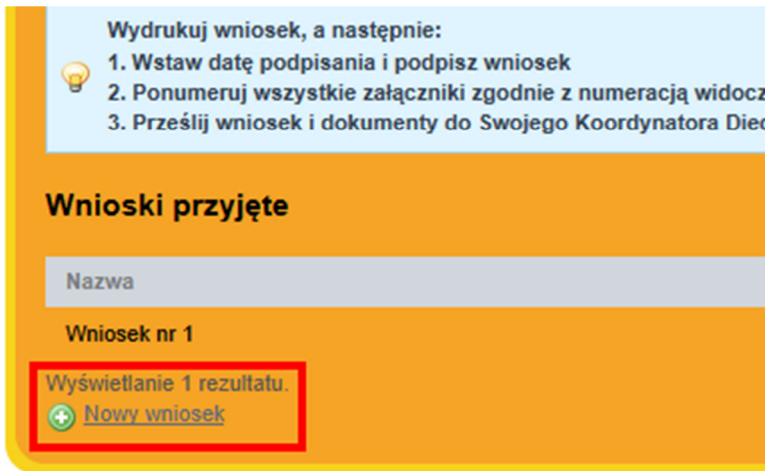
Nazwa:	Logowanie do systemu
<b>Stan początkowy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Użytkownik jest niezalogowany</li> </ul>
<b>Procedura:</b>	<p>1. Użytkownik wchodzi na stronę Fundacji (<a href="http://www.stypendysta.pl">www.stypendysta.pl</a>)</p> <p>2. Użytkownik loguje się do portalu korzystając z adresu e-mail</p> <p>3. Użytkownik podaje hasło , które otrzymał na etapie rejestracji</p> <p>4. Użytkownik naciska przycisk: "Zaloguj"</p> 

<b>Warunek Sukcesu:</b>	Użytkownik zostaje zalogowany – na górze ekranu w przeglądarce pojawia się pasek narzędziowy osoby zalogowanej

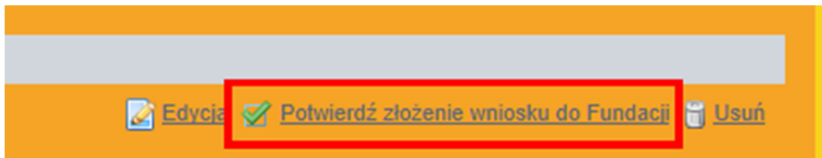

### 3. Krok – Uzupełnij Profil

Nazwa:	Uzupełnienie profilu
<b>Stan początkowy:</b>	- W Portalu istnieje zarejestrowane konto użytkownika np. <a href="mailto:xyz@domena.pl">xyz@domena.pl</a>
<b>Procedura:</b>	<p>1.Stypendysta loguje się do portalu 2.Stypendysta w górnym pasku narzędziowym klika w swoje imię i nazwisko (jest to link).</p>  <p>3.Na stronie, na którą Stypendysta został przekierowany uzupełnia dane profilu. Użytkownik klika w poszczególne linki znajdujące się w prawym menu.</p> <p>4.Stypendysta po wypełnieniu każdego formularza wciska przycisk „Zapisz”.</p> 
<b>Warunek Sukcesu:</b>	Dane w profilu zostają zaktualizowane

## 4. Krok –Wypełnij wniosek

Nazwa:	Wypełnij wniosek
Stan początkowy:	- Użytkownik jest zalogowany
Procedura:	<p>1.Stypendysta wchodzi na stronę prywatną.</p>  <p>2.Po przejściu na stronę z listą wniosków, stypendysta klika link „Nowy wniosek”</p>  <p>3.Po wypełnieniu formularza „Nowego wniosku” stypendysta zapisuje wniosek za pomocą przycisku „Zapisz”.</p>
Warunek Sukcesu:	Na liście treści stworzonych przez tego użytkownika pojawia się nowa treść o strukturze „Wniosek stypendialny <data dodania>” Status tej treści zostanie ustawiony na „Gotowy”

## 5. Krok – Wydrukuj

Nazwa:	Drukowanie wniosku
<b>Stan początkowy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Użytkownik jest zalogowany</li> <li>- Użytkownik znajduje się na stronie prywatnej</li> </ul>
<b>Procedura:</b>	<p>1.Stypendysta na liście wniosków w przygotowaniu klika w link „Potwierdź złożenie wniosku do Fundacji”.</p>  <p>2.Po zatwierdzeniu, wniosek wyświetli się na liście „Wniosek złożony – oczekujący na decyzję”. Stypendysta po kliknięciu w link „Drukuj” lub „PDF” wyświetli wygenerowany wniosek z możliwością wydruku.</p> 
<b>Warunek Sukcesu:</b>	Wniosek został wydrukowany

## 6. Krok – Wysłanie wniosku do Fundacji

Nazwa:	Wysłanie wniosku do Fundacji
<b>Stan początkowy:</b>	- Użytkownik ma wydrukowany wniosek
<b>Procedura:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Wstaw datę podpisania i podpisz wniosek</li> <li>2. Ponumeruj wszystkie załączniki zgodnie z numeracją widoczną na wniosku i załącz oryginały lub potwierdzone kopie</li> <li>3. Prześlij wniosek i dokumenty do Swojego Koordynatora Diecezjalnego do 15 sierpnia. Wnioski złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.</li> </ol>
<b>Warunek Sukcesu:</b>	Wniosek po wydrukowaniu i podpisaniu przez stypendystę zostaje wysłany do Fundacji