

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU eStypendia

Rola: Wnioskodawca

1. Profil użytkownika.....	3
1.1 Profil.....	3
1.2 Wiadomości	3
1.3 Bezpieczeństwo	3
1.3.1 Urządzenia	3
1.3.2 Historia logowania	4
1.3.3 Zmień hasło.....	4
1.3.4 Ustawienia profilu.....	4
1.3.4.1 Dane profilu	4
1.3.4.2 Zgody.....	5
1.3.4.3 Zmień adres email.....	6
2. Nabory.....	6
2.1 Statusy naborów	6
2.1.1 Opublikowane.....	6
2.1.2 Trwające.....	6
2.1.3 Przetwarzane	7
2.1.4 Archiwum.....	7
3. Moje wnioski.....	7
4. Tworzenie i składanie wniosku	8
4.1 Wybór procedury	8
4.2 Ostateczny zapis i przejście do kolejnego etapu.	9
4.3 Złożenie wniosku elektronicznie.....	10
4.4. Złożenie papierowego wniosku	12
5. Poprawa wniosku	13
6. Pomoc (FAQ i kontakt)	15

1. Profil użytkownika

1.1 Profil

Po zalogowaniu, system kieruje do zakładki **“Profil”**. W celu edycji profilu, należy skorzystać z przycisku **“Edytuj dane”**.

Profil - Monika Bas

Profil Wiadomości Bezpieczeństwo Ustawienia profilu

MB Monika Bas [Edytuj dane](#)

Informacje o profilu

Dane osobowe

Imię	Monika
Nazwisko	Bas

Dane kontaktowe

Telefon	-
Email	monbas@dev.witkac.pl

1.2 Wiadomości

Zakładka **“Wiadomości”** wyświetla powiadomienia np. o złożonym wniosku, czy też odblokowanym wniosku do poprawy. System nie pozwala na wysyłanie wiadomości systemowych

Profil - Monika Bas

Profil Wiadomości Bezpieczeństwo Ustawienia profilu

Wszystkie Wyróżnione

Nadawca	Temat	Powiązane z	Data dostarczenia	Zarządzaj
Brak danych				

Strona 1 z 1 Brak wyników Pokaż na stronie: 10

1.3 Bezpieczeństwo

1.3.1 Urządzenia

Zakładka pozwala na wgląd m.in. z jakiego urządzenia dokonano logowania.

Jeżeli na liście urządzeń znajduje się podejrzane urządzenie, możliwe jest jego usunięcie z listy zapamiętanych. Spowoduje to konieczność wpisania kodu weryfikacyjnego przy kolejnej próbie logowania z tego urządzenia.

Profil - Monika Bas

Profil Wiadomości Bezpieczeństwo Ustawienia profilu

Urządzenia Historia logowania Zmień hasło

Urządzenie	Data ostatniego logowania	Data potwierdzenia urządzenia	Akcje
84644477-70e3-49e4-8d29-e689bb5125c9	16.06.2023, 13:35	16.06.2023, 12:30	

Strona 1 z 1 1 z 1 wyników Pokaż na stronie: 10

1.3.2 Historia logowania

Wyświetla m.in. datę logowania, urządzenie, z którego się logujemy oraz wskazuje IP (unikalny numer identyfikujący urządzenie w Internecie lub sieci lokalne).

Profil - Monika Bas

Profil

Wiadomości

Bezpieczeństwo

Ustawienia profilu

Urządzenia

Historia logowania

Zmień hasło

Data logowania	Urządzenie	IP
16.06.2023, 13:35	84644477-70e3-49e4-8d29-e689bb5125c9	10.0.1.102
16.06.2023, 12:57	84644477-70e3-49e4-8d29-e689bb5125c9	10.0.1.102

< 1 >

Strona 1 z 1

1 - 2 z 2 wyników

Pokaż na stronie: 10

1.3.3 Zmień hasło.

W celu zmiany hasła należy uzupełnić wymagane pola, następnie skorzystać z zielonego przycisku "Zmień hasło".

Profil - Monika Bas

Profil

Wiadomości

Bezpieczeństwo

Ustawienia profilu

Urządzenia

Historia logowania

Zmień hasło

Wprowadź wszystkie niezbędne informacje

Aktualne hasło

Nowe hasło

Potwierdź nowe hasło

? Hasło powinno zawierać minimum 8 znaków oraz składać się z małej litery, dużej litery, cyfry oraz znaku specjalnego.

Zmień hasło

1.3.4 Ustawienia profilu

1.3.4.1 Dane profilu

System umożliwia uzupełnienie lub zmianę danych profilu m.in. dane osobowe, kontaktowe oraz adresowe.

 **Profil - Monika Bas**

Profil

Wiadomości

Bezpieczeństwo

Ustawienia profilu

Dane profilu

Zgody

Zmień adres email

Dane osobowe

Imię

Nazwisko

Monika

Bas

Dane kontaktowe

Telefon (Opcjonalne)

Email

monbas@dev.witkac.pl

Liczba znaków: 0 / 50

Dane adresowe

Województwo (Opcjonalne)

Powiat (Opcjonalne)

1.3.4.2 Zgody

W przypadku zgód, które nie są wymagane, system będzie umożliwiał ich edycję.

Obecnie eStypendia Rzeszów używają tylko jednego dokumentu – Regulamin, który jest obowiązkowy, a przez co, niemożliwy do odznaczenia.

 **Profil - Monika Bas**

Profil

Wiadomości

Bezpieczeństwo

Ustawienia profilu

Dane profilu

Zgody

Zmień adres email

Zarządzaj swoimi zgodami
Do edycji dostępne są zgody, które nie są wymagane

☒ Regulamin serwisu

 **Zapisz zmiany**

1.3.4.3 Zmień adres email.

W celu zmiany adresu email, należy uzupełnić puste pola i skorzystać z przycisku **“Zmień adres email”**. Na nowy adres zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę. Należy kliknąć w dostarczony link, aby zakończyć proces zmiany adresu e-mail. Na stary adres e-mail zostanie wysłane powiadomienie o tym, że została wykonana akcja zmiany adresu e-mail konta.

The screenshot shows the 'Zmień adres email' (Change email address) form within the 'Ustawienia profilu' (Profile settings) section of the 'Profil - Monika Bas' page. The form includes the following elements:

- Navigation tabs: Profil, Wiadomości, Bezpieczeństwo, Ustawienia profilu.
- Sub-navigation tabs: Dane profilu, Zgody, Zmień adres email.
- Instruction: **Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym potwierdzenie zmiany adresu e-mail.**
- Input fields: 'Nowy adres e-mail' and 'Powtórz nowy adres e-mail'.
- Input field: 'Hasło' with a toggle icon for visibility.
- Button: A green button labeled 'Zmień adres e-mail'.

2. Nabory

2.1 Statusy naborów

W menu bocznym z lewej strony, system wyświetla nabory z podziałem na ich etap.

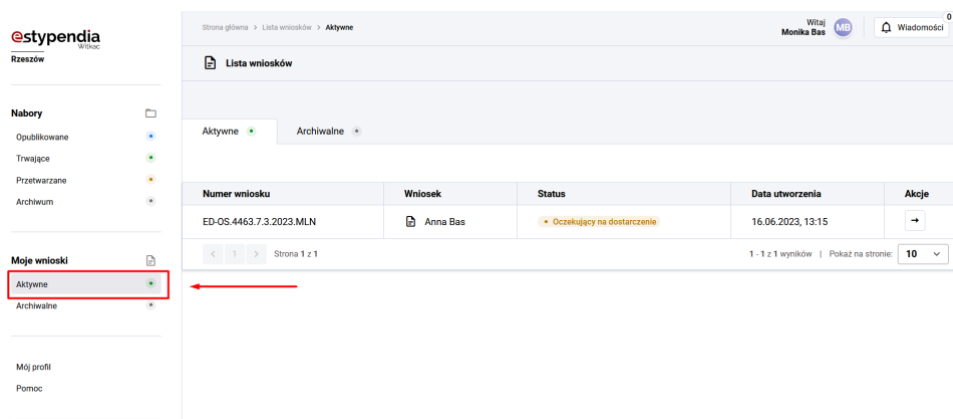
2.1.1 Opublikowane

Są to nabory widoczne publicznie jednak użytkownicy nie mogą jeszcze składać w nim wniosków, a jedynie zapoznać się z informacjami.

The screenshot displays the 'Lista naborów' (List of competitions) page. The left sidebar shows the 'Nabory' (Competitions) menu with 'Opublikowane' selected. The main content area shows a table with the following columns: Stypendium, Status, Opis, Rozpoczęcie zbierania wniosków, and Zakończenie zbierania wniosków. The table is currently empty, displaying 'Brak danych' (No data). The page includes a breadcrumb trail 'Strona główna > Lista naborów > Opublikowane' and a pagination bar at the bottom indicating 'Strona 1 z 1'.

2.1.2 Trwające

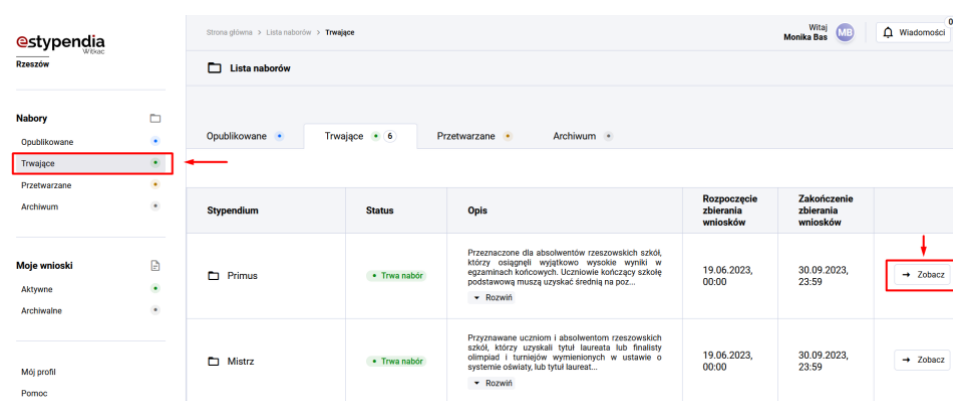
Nabory, w których aktualnie trwa zbieranie wniosków.



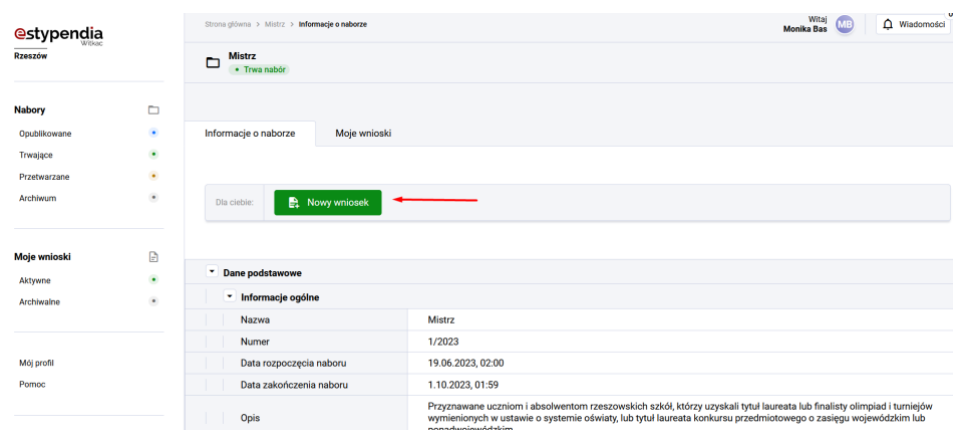
4. Tworzenie i składanie wniosku

4.1 Wybór procedury.

W celu złożenia wniosku należy przejść do naboru o statusie **“Trwające”**, a następnie wybrać z widocznej listy nabór poprzez kliknięcie przycisku **“Zobacz”**.



System przeniesie do widoku **“Informacje o naborze”**, aby dodać wniosek należy wybrać przycisk o nazwie **“Nowy wniosek”**.



Zostanie wyświetlona edycja formularza, który należy uzupełnić, a następnie zapisać za pomocą przycisku **“Zapisz formularz”**.

Ważne: System pozwala na złożenie tylko poprawnie wypełnionego wniosku.

System po zapisaniu pozostawia widok edycji formularza. W celu przejścia do następnego etapu, skorzystaj z przycisku **“Opuść formularz”**.

- ✓ 1. Wstęp
- ✓ 2. Dane osobowe ucznia
- ✓ 3. Informacja o szkole
- ✓ 4. Dane adresowe ucznia
- ✓ 5. Dane do kontaktu ucznia pełnoletniego lub rodzica/opiekuna prawnego...
 - 5.1. Adres do korespondencji
- ✓ 6. Dane dotyczące rachunku bankowego na przekazanie ewentualnego stypendium
- ✓ 7. Załącznik MISTRZ
- ✓ 8. Załączniki
- ✓ 9. Oświadczenia

4.2 Ostateczny zapis i przejście do kolejnego etapu.

Po opuszczeniu formularza system skieruje do podglądu wniosku. Zostaną wyświetlone przyciski funkcyjne, umożliwiające edycję, podgląd oraz możliwość usunięcia. Na tym etapie w podglądzie wniosku system wyświetla informację o wersji roboczej.

Jeżeli wniosek został wypełniony poprawnie należy skorzystać z zielonego przycisku **“Przejdź do kolejnego etapu”**.

System wyświetli komunikat ostrzegawczy jak na poniższym zdjęciu.

4.3 Złożenie wniosku elektronicznie

Po zatwierdzeniu system nadaje status wniosku jako **“oczekujący na dostarczenie”**. Zostaje również wyświetlony przycisk umożliwiający ostateczne złożenie wniosku.

Wybierając przycisk **“Złóż wniosek”** system wyświetli dodatkowe okno, poprzez które należy pobrać przygotowany dokument, a następnie pobrany dokument podpisać za pomocą podpisu elektronicznego:

- Aby podpisać wniosek za pomocą PZ należy:

- Uwaga:** Proszę pamiętać, że powyższy opis jest ogólnym przykładem procesu podpisywania pliku PDF za pomocą Profilu Zaufanego na platformie gov.pl. Szczegółowe kroki mogą się różnić w zależności od konkretnych funkcji i ustawień platformy.

Składanie wniosku z podpisem

W celu dodania wniosku z podpisem elektronicznym należy:

- Pobrać za pomocą przycisku **Pobierz dokument** przygotowany do podpisania elektronicznego wniosek
- Podpisać za pomocą dedykowanego oprogramowania
- Wgrać plik/-i z dysku i po pomyślnej operacji kliknąć przycisk **Złóż wniosek**

 Pobierz dokument

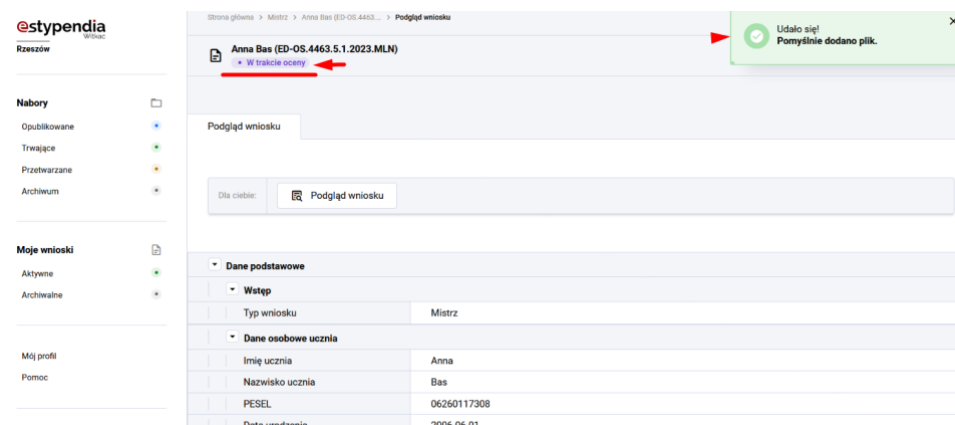


Kliknij lub przeciągnij pliki w wyznaczone miejsce
.pdf,.xml

Anuluj

 Złóż wniosek

Jeżeli dokument został poprawnie wgrany i wniosek udało się złożyć, system przeniesie nas do podglądu wniosku. W prawym górnym rogu zostanie wyświetlony komunikat o pomyślnie dodanym pliku. System nadaje status wniosku **“W trakcie oceny”**.



Dodatkowo na prywatną skrzynkę email zostanie wysłana wiadomość z informacją jak na poniżej grafice.

eStypendia

Dzień dobry Monika Bas,

w aplikacji eStypendia czeka na Ciebie nowa wiadomość. Proszę zalogować się na swoje konto, aby ją przeczytać.

[Zaloguj się](#)

Po zalogowaniu należy przejść do zakładki **“Wiadomości”**, gdzie znajdziemy informację o pomyślnie złożonym wniosku.



4.4. Złożenie papierowego wniosku

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wygenerowanego w systemie elektronicznym i podpisanego odręcznie wniosku (wraz z uzasadnieniem) w siedzibie Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.

W celu pobrania uzupełnionego wniosku należy przejść do podglądu wniosku.

Strona główna > Młody inżynier > Kacper Bas > Podgląd wniosku

Witaj
Monika Bas

Kacper Bas
→ Oczekujący na dostarczenie

Podgląd wniosku

Dla Ciebie: **Podgląd wniosku** Złóż wniosek

Dane podstawowe

Wstęp

Typ wniosku: Młody inżynier

Dane osobowe ucznia

Imię ucznia: Kacper
Nazwisko ucznia: Bas
PESEL: 03261136233

W celu pobrania wniosku należy skorzystać z zielonego przycisku **“Pobierz dokument”**.

Podgląd dokumentu **Pobierz dokument** Zamknij

WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM W RAMACH PROGRAMU STYPENDIALNEGO MIASTA RZESZOWA PN. „PRIMUS INTER PARES”

[] Primus [] Mistrz [X] Młody inżynier [] Artysta [] Zdolny uczeń [] Zawodowiec

Do wniosku należy dołączyć, w przypadku ubiegania się o Stypendium:

- Załącznik Nr 1 (stanowiący integralną część formularza),
- Dokumenty wynikające z zapisów Uchwały Nr LXXVIII/1710/2023 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów w ramach Programu Stypendialnego Miasta Rzeszowa pn. *Primus inter pares* dla danej formy stypendium.

I. Dane osobowe ucznia	
Imię	Kacper
Nazwisko	Bas
Data urodzenia	2003-06-11
Miejsce urodzenia	Ślupsk
PESEL	03261136233
Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego	nie dotyczy
Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego	nie dotyczy
II. Dane osobowe ucznia	
Nazwa szkoły	III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
Typ szkoły ¹	Liceum ogólnokształcące
Rok szkolny	2022/2023

Pobrany dokument należy wydrukować i podpisać, a następnie dostarczyć do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.

5. Poprawa wniosku

W przypadku wniosku odesłanego do poprawy na prywatną skrzynkę email, zostanie wysłane powiadomienie o nieodczytanej wiadomości.

Dzień dobry Monika Bas,

w aplikacji eStypendia czeka na Ciebie nowa wiadomość. Proszę zalogować się na swoje konto, aby ją przeczytać.

Zaloguj się

Po zalogowaniu do systemu i przejściu do zakładki **“Wiadomości”** otrzymamy informację o zmianie statusu wniosku na **„Do poprawy”**.

The screenshot shows the eStypendia interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main content area displays a notification from 'System Witkac' dated 19.06.2023, 14:29. The notification title is 'Wniosek wymaga poprawy - eStypendia Rzeszów'. The message text says: 'Dzień dobry Monika Bas, wniosek Ucznia Anna Bas w procedurze „Primus” wymaga poprawy. Prosimy o dokonanie korekt w ciągu najbliższych 7 dni.' Below the message is the signature 'eStypendia Rzeszów'. On the right side of the notification, there is a table with columns 'Data dostarczenia' and 'Zarządzaj'.

Data dostarczenia	Zarządzaj
19.06.2023, 09:41	→ Czytaj ☆
19.06.2023, 12:02	→ Czytaj ☆
19.06.2023, 13:24	→ Czytaj ☆
19.06.2023, 14:11	→ Czytaj ☆
19.06.2023, 14:29	→ Czytaj ☆

W tym celu należy przejść do zakładki **“Moje wnioski”** -> **“Aktywne”** i z listy wybrać ten ze statusem **“Odblokowany do poprawy”**

The screenshot shows the 'Moje wnioski' (My Applications) section of the eStypendia application. The 'Aktywne' (Active) tab is selected. A table lists the applications with columns: Numer wniosku, Wniosek, Status, Data utworzenia, and Akcje. The first application, ED-OS.4463.7.3.2023.MLN by Anna Bas, has a status of 'Odblokowany do poprawy' (highlighted with a red box). The second application, ED-OS.4463.5.1.2023.MLN by Anna Bas, has a status of 'W trakcie oceny' (In progress). The third application, by Kacper Bas, has a status of 'Oczekujący na dostarczenie' (Waiting for submission). The sidebar on the left shows the 'Moje wnioski' section with 'Aktywne' selected.

Numer wniosku	Wniosek	Status	Data utworzenia	Akcje
ED-OS.4463.7.3.2023.MLN	Anna Bas	Odblokowany do poprawy	16.06.2023, 13:15	→
ED-OS.4463.5.1.2023.MLN	Anna Bas	W trakcie oceny	19.06.2023, 10:36	→
	Kacper Bas	Oczekujący na dostarczenie	19.06.2023, 13:39	→

Wybieramy przycisk **“Edycja wniosku”**

W edycji dokonujemy poprawy zgodnie ze wskazówkami od organizatora naboru. Wniosek ponownie należy zapisać, a następnie skorzystać z przycisku **“Opuść formularz”**.

Wniosek należy ponownie złożyć zgodnie z opisem instrukcji w punkcie **4.2 Ostateczny zapis i przejście do kolejnego etapu** oraz **4.3 Złożenie wniosku elektronicznie**.

6. Pomoc (FAQ i kontakt)

Po zalogowaniu zakładka **“Pomoc”** znajduje się w menu z lewej strony wyświetlanego widoku.

Znajdują się tam informacje z najczęściej zadawanymi pytaniami oraz danymi do kontaktu z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.