
INSTRUKCJA OBSŁUGI GENERATORA DLA WNIOSKODAWCY

Generator Wniosków oraz Umów Stypendialnych dla Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego

SPIS TREŚCI

1. Informacje ogólne	3
1.1. Przeznaczenie systemu.....	3
1.2. Wymagania aplikacji.....	3
1.3. Funkcjonalności aplikacji	3
1.4. Pomoc techniczna	4
1.5. Ułatwienia dostępu	6
2. Zarządzanie kontem.....	6
2.1. Rejestracja	7
2.2. Logowanie	9
2.3. Resetowanie hasła.....	10
3. Funkcjonalności ogólne.....	14
3.1. Lista naborów	14
3.2. Lista wniosków	14
4. Składanie wniosku.....	15
4.1. Wypełnianie formularza	15
4.2. Wysłanie załączników.....	16
4.3. Drukowanie wniosku	19

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. PRZEZNACZENIE SYSTEMU

Generator Wniosków oraz Umów Stypendialnych jest narzędziem utworzonym w celu ułatwienia przeprowadzenia procesu rekrutacji do projektów stypendialnych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.

Generator ma uprościć i przyspieszyć czynności związane z wypełnianiem i składaniem wniosków przez Wnioskodawców. Każda osoba korzystająca z usług Generatora musi posiadać założone w nim konto. Korzystanie przez Wnioskodawcę z oprogramowania jest bezpłatne. Po wypełnieniu i wysłaniu wniosku przez Generator, Wnioskodawca musi wydrukować, podpisać i dostarczyć wniosek do budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze kancelaria ogólna Urzędu (parter) pod adresem ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra lub do Biura Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z siedzibą w Gorzowie Wlkp. pod adresem ul. Ignacego Mościckiego 6, 66-400 Gorzów Wlkp.

System dostępny jest przez przeglądarkę internetową pod adresem:

<https://wypelnij-wniosek.pl>

1.2. WYMAGANIA APLIKACJI

Aby korzystać z aplikacji Generatora wymagane jest stałe łącze z Internetem oraz korzystanie z przeglądarki w wersji minimum podanej na liście poniżej:

- najnowsza wersja przeglądarki Google Chrome,
- najnowsza wersja przeglądarki Mozilla Firefox,
- najnowsza wersja przeglądarki Opera,
- najnowsza wersja przeglądarki Safari,
- Internet Explorer 10.

Dodatkowo wymagane jest korzystanie z komputera lub tabletu z dowolnym systemem operacyjnym przy zalecanej rozdzielczości 1280x800 lub większej. W mniejszych rozdzielczościach mogą pojawiać się problemy z prawidłowym wyświetlaniem interfejsu użytkownika.

1.3. FUNKCJONALNOŚCI APLIKACJI

Rolą Generatora jest wypełnianie i wysyłanie do UMWL wniosków stypendialnych wraz z załącznikami. Aplikacja umożliwia:

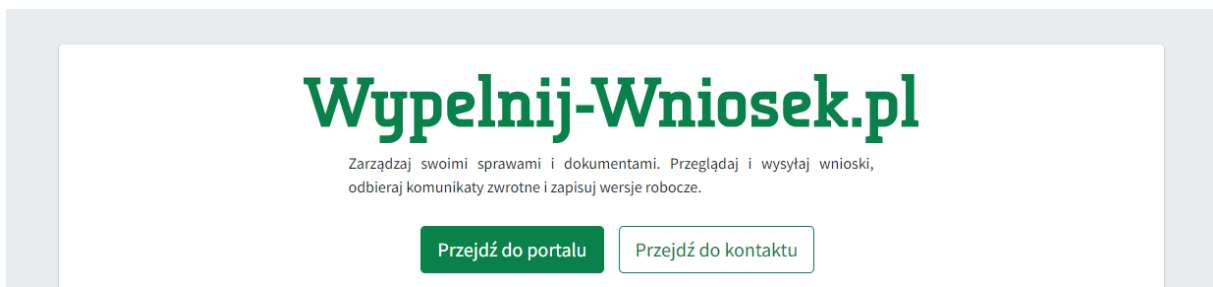
- założenie konta,
- logowanie do aplikacji,

- wybór naboru,
- wypełnienie wniosku,
- wysłanie wniosku wraz z załącznikami,
- wydrukowanie wniosku do podpisania.

Wnioski po wypełnieniu w Generatorze powinny zostać wydrukowane, podpisane i dostarczone do UMWL w celu zakończenia czynności do wykonania przez Wnioskodawcę. W trakcie wypełniania wniosku, dane są walidowane pod kątem poprawności.

1.4. POMOC TECHNICZNA

Aby zgłosić problem z działaniem systemu przed zalogowaniem się do portalu, należy nacisnąć przycisk **Przejdź do kontaktu** i wypełnić formularz.



RYSUNEK 1 EKRAN PRZED LOGOWANIEM

Wypełnij-Wniosek.pl

Chcesz dowiedzieć się więcej lub pojawił się problem z portalem?
Wyślij zgłoszenie, a my skontaktujemy się z Tobą.

Zgłoszenie

Imię i Nazwisko

Imię i Nazwisko

Email

Email

Opis problemu

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bulleted list, bold, italic, underline, font family (Source Sans Pro), strikethrough, text color, background color, link, unlink, indent, and table. Below the toolbar is a large empty text area for describing the problem.

Powrót

Wyślij zapytanie

RYSUNEK 2 FORMULARZ KONTAKTOWY (BEZ LOGOWANIA)

Możliwe jest również zgłoszenie problemu po zalogowaniu się do portalu – na pasku po lewej stronie Generatora znajduje się zakładka **Pomoc**. Po naciśnięciu w nią lewym przyciskiem myszy ukazuje się formularz kontaktowy. W przypadku ewentualnego problemu z działaniem portalu należy formularz ten wypełnić i wysłać. Administrator systemu skontaktuje się i naprawi usterkę w przeciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia.

RYSUNEK 3 FORMULARZ KONTAKTOWY

Po wypełnieniu wymaganych pól **Imię i Nazwisko** oraz **Opis problemu** możliwe jest wysłanie zgłoszenia poprzez naciśnięcie przycisku **Wyślij zapytanie** w prawym-górnym rogu ekranu. Na adres e-mail w polu **Email** wysłane zostanie potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

1.5. UŁATWIENIA DOSTĘPU

Portal Wypełnij-Wniosek.pl jest przystosowany do obsługi przez osoby z niepełnosprawnościami. Aby włączyć ułatwienia dostępu należy nacisnąć na ikonę:



znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu. Kolejnym krokiem jest wybranie i naciśnięcie ułatwienia, które interesuje użytkownika. Do wybrania możliwe jest czytanie tekstu zaznaczonego na portalu, wykorzystanie czytelniejszej, bezszeryfowej czcionki, dużej czcionki oraz trybu wysokiego kontrastu.

Aby wyłączyć dane przystosowanie dla osób z niepełnosprawnościami, należy ponownie naciśnięcie na dane ułatwienie.

2. ZARZĄDZANIE KONTEM

2.1. REJESTRACJA

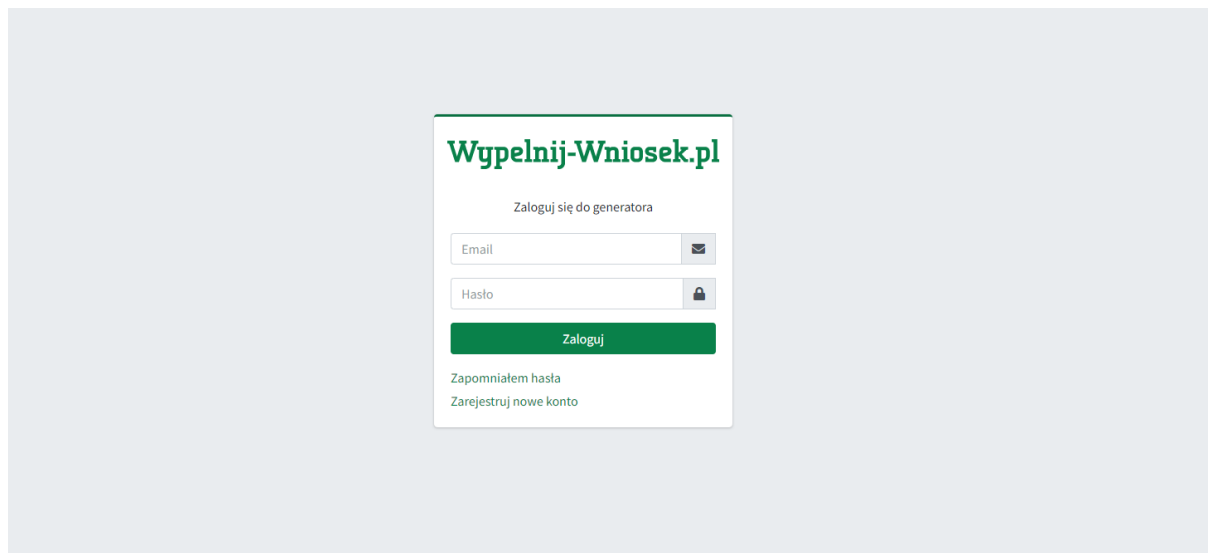
Aby złożyć wniosek na portalu należy posiadać bezpłatne konto. W tym celu należy zarejestrować się poprzez wykonanie następujących kroków:

- Naciśnij przycisk **Przejdź do portalu** na stronie <https://wypelnij-wniosek.pl>.



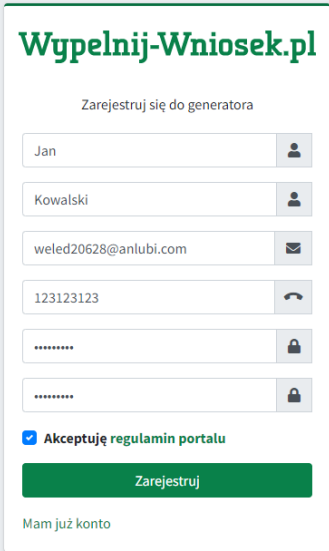
RYSUNEK 4 EKRAN GŁÓWNY USŁUGI

- Naciśnij tekst **Zarejestruj nowe konto**.



RYSUNEK 5 FORMULARZ LOGOWANIA DO PORTALU

- Wypełnij wszystkie wymagane pola, tj. **Imię, Nazwisko, Email, Numer telefonu, Hasło** oraz **Powtórz hasło**.
- Zaznacz wymaganą opcję **Akceptuję regulamin portalu** (po naciśnięciu na **regulamin portalu** wyświetli się cały dokument z zasadami korzystania z oprogramowania).
- Naciśnij przycisk **Zarejestruj**.



Wypelnij-Wniosek.pl

Zarejestruj się do generatora

Jan

Kowalski

weled20628@anlubi.com

123123123


Akceptuję regulamin portalu

Zarejestruj

[Mam już konto](#)

RYSUNEK 6 FORMULARZ REJESTRACJI DO PORTALU

Po naciśnięciu przycisku rejestracji, wyświetlona zostanie informacja o poprawnie wykonanym procesie rejestracyjnym. W celu zakończenia procesu, należy potwierdzić tożsamość naciskając link, wysłany na adres e-mail podany w formularzu.



Wypelnij-Wniosek.pl

Dziękujemy!

Rejestracja przebiegła pomyślnie.

Na mail podany podczas rejestracji
wysłana została wiadomość z linkiem
aktywacyjnym.

Zaloguj

RYSUNEK 7 POTWIERDZENIE REJESTRACJI



Szanowny Użytkowniku,

Dziękujemy za rejestrację na portalu [Wypelnij-Wniosek.pl](https://wypelnij-wniosek.pl). Aby sfinalizować proces rejestracji naciśnij przycisk znajdujący się poniżej:

POTWIERDŹ ADRES EMAIL

lub wklej poniższy link do paska adresowego przeglądarki:

<https://wypelnij-wniosek.pl/accounts/confirm?token=111a111a-1111-11a1-a1a1-a11111aa1a1a>

W przypadku problemów prosimy o kontakt poprzez formularz znajdujący się pod adresem: <https://wypelnij-wniosek.pl/helpdesk>

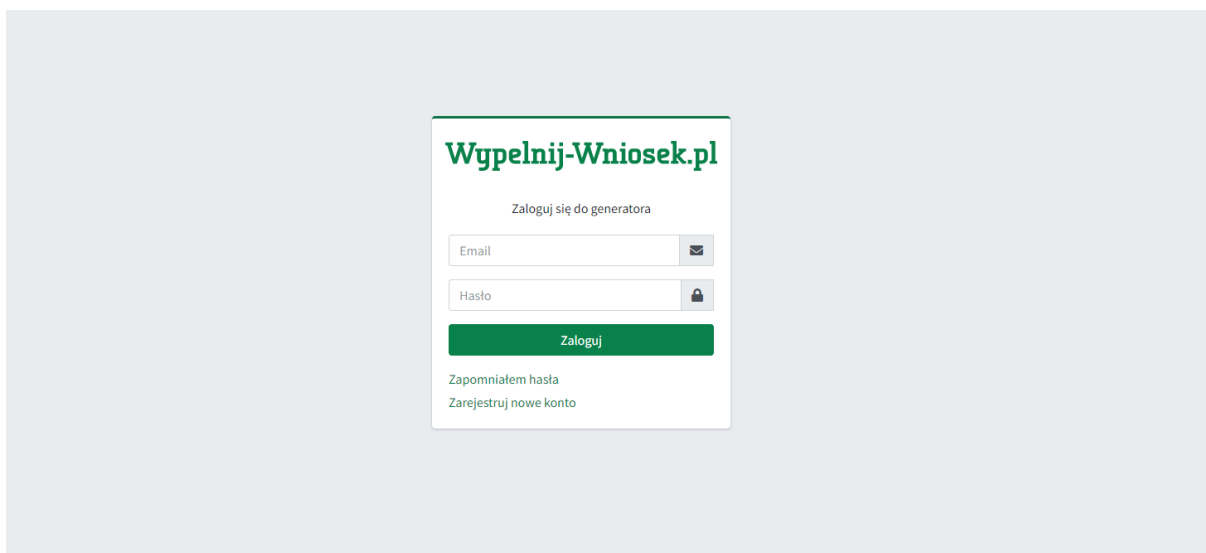
Pozdrawiamy,
Zespół Wypelnij-Wniosek.pl

RYSUNEK 8 WIADOMOŚĆ E-MAIL Z LINKIEM AKTYWACYJNYM

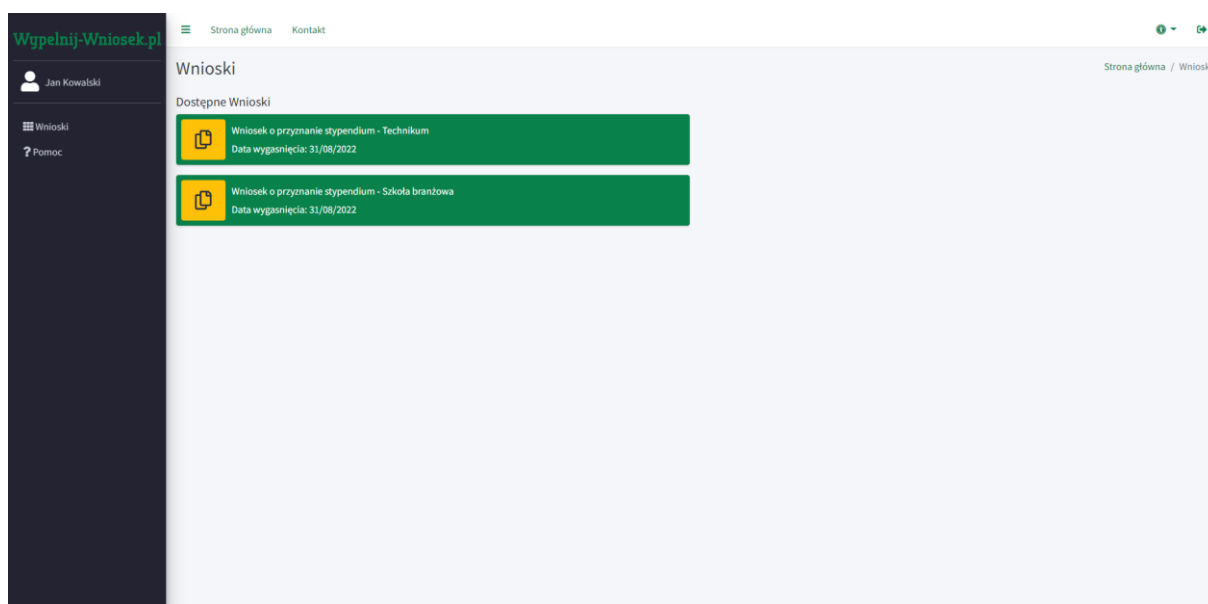
Po wejściu w link wewnątrz wiadomości e-mail, użytkownik przekierowywany jest do portalu, a jego konto jest aktywowane. Od tego momentu, ma on możliwość logowania się do Generatora.

2.2. LOGOWANIE

Proces logowania rozpoczyna się od wejścia na stronę <https://wypelnij-wniosek.pl>. Następnie należy poprawnie wypełnić formularz logowania, w którym loginem jest adres e-mail podany przy rejestracji. Po wpisaniu poprawnych danych i naciśnięciu przycisku **Zaloguj**, użytkownik przekierowany zostanie do ekranu głównego Generatora.



RYSUNEK 9 FORMULARZ LOGOWANIA DO PORTALU



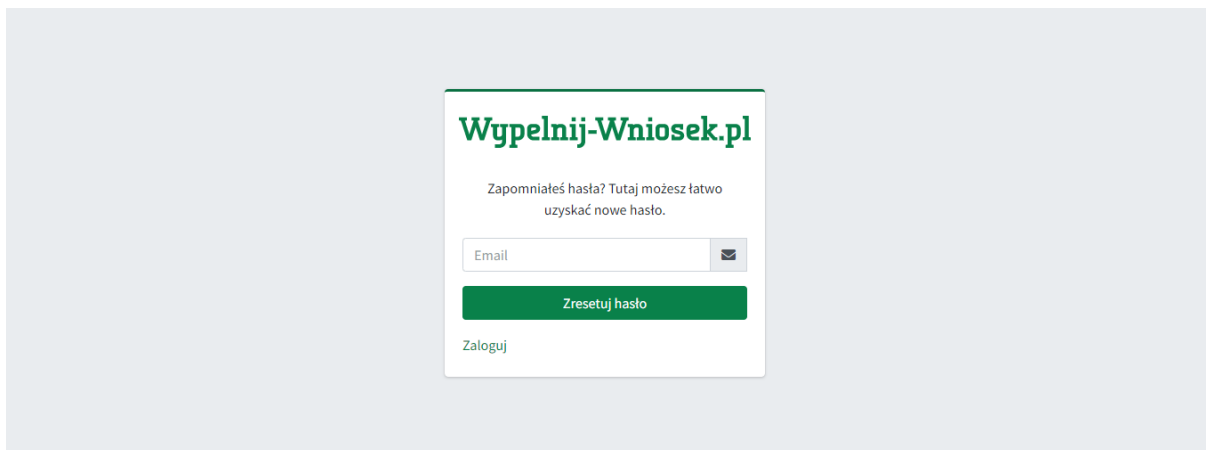
RYSUNEK 10 EKRAŃ GŁÓWNY GENERATORA

2.3. RESETOWANIE HASŁA

W przypadku zapomnienia przez użytkownika hasła, może on je zresetować wykonując procedurę resetowania hasła. Możliwe jest to poprzez:

- Naciśnięcie tekstu **Zapomniałem hasła** na ekranie logowania do portalu.
- Wpisaniu adresu e-mail, za pomocą którego dokonano rejestrację na portalu.
- Naciśnięciu przycisku **Zresetuj hasło**.

Po wykonaniu powyższych czynności, na adres e-mail podany przy rejestracji wysłana zostanie wiadomość e-mail z linkiem, pozwalającym na zresetowanie hasła do konta.



RYSUNEK 11 FORMULARZ RESETU HASŁA



RYSUNEK 12 POTWIERDZENIE WYSŁANIA PROŚBY O RESET HASŁA



Szanowny Użytkowniku,

Otrzymałmy prośbę o zresetowanie Twojego hasła do konta na portalu Wypełnij-Wniosek.pl.

ZRESETUJ HASŁO

lub wklej poniższy link do paska adresowego przeglądarki:

<https://wypełnij-wniosek.pl/accounts/reset?token=11111111-1111-1111-1111-111111111111>

Jeśli prośba ta nie wyszła od Ciebie, skontaktuj się z nami natychmiast poprzez formularz kontaktowy pod adresem

Pozdrawiamy,
Zespół Wypełnij-Wniosek.pl

RYSUNEK 13 WIADOMOŚĆ E-MAIL Z LINKIEM RESETUJĄCYM HASŁO

Po otrzymaniu powyższej wiadomości, należy nacisnąć przycisk **Zresetuj hasło** lub wkleić link znajdujący się pod przyciskiem do paska adresowego przeglądarki. Adres ten, przekieruje użytkownika do formularza nadania nowego hasła do konta.

Po wpisaniu nowego hasła wraz z powtórzeniem, należy nacisnąć przycisk **Zapisz hasło**. Zakończy to procedurę resetowania hasła, a portal wyświetli potwierdzenie zmiany danych logowania do portalu Wypełnij-Wniosek.pl.

Wypełnij-Wniosek.pl

Zmiana hasła. Podaj nowe hasło poniżej i kliknij przycisk "Zapisz hasło".

Zapisz hasło

Zaloguj

RYSUNEK 14 PROCEDURA RESETU HASŁA

Wypełnij-Wniosek.pl

Gratulacje!

Zmiana hasła zakończyła się powodzeniem.

Teraz możesz się zalogować.

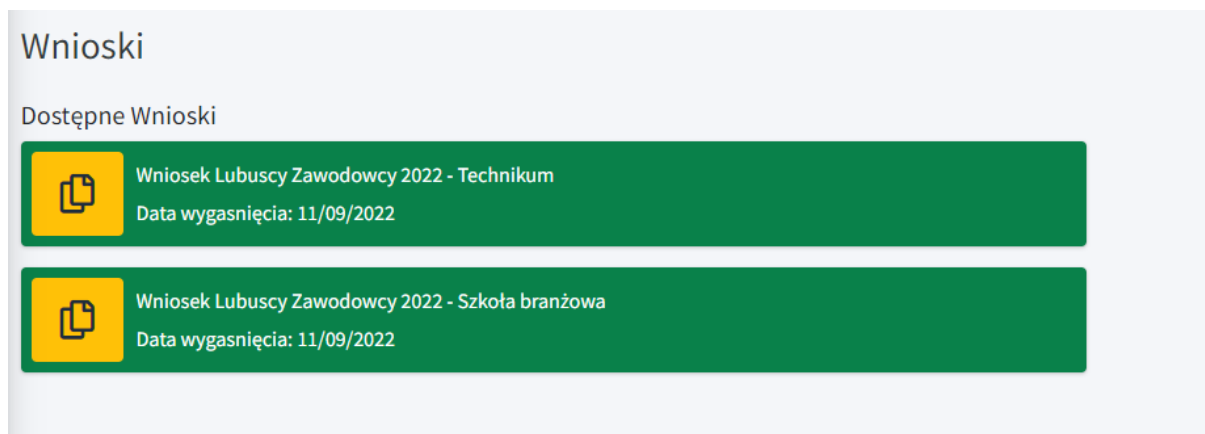
Zaloguj

RYSUNEK 15 POTWIERDZENIE RESETU HASŁA

3. FUNKCJONALNOŚCI OGÓLNE

3.1. LISTA NABORÓW

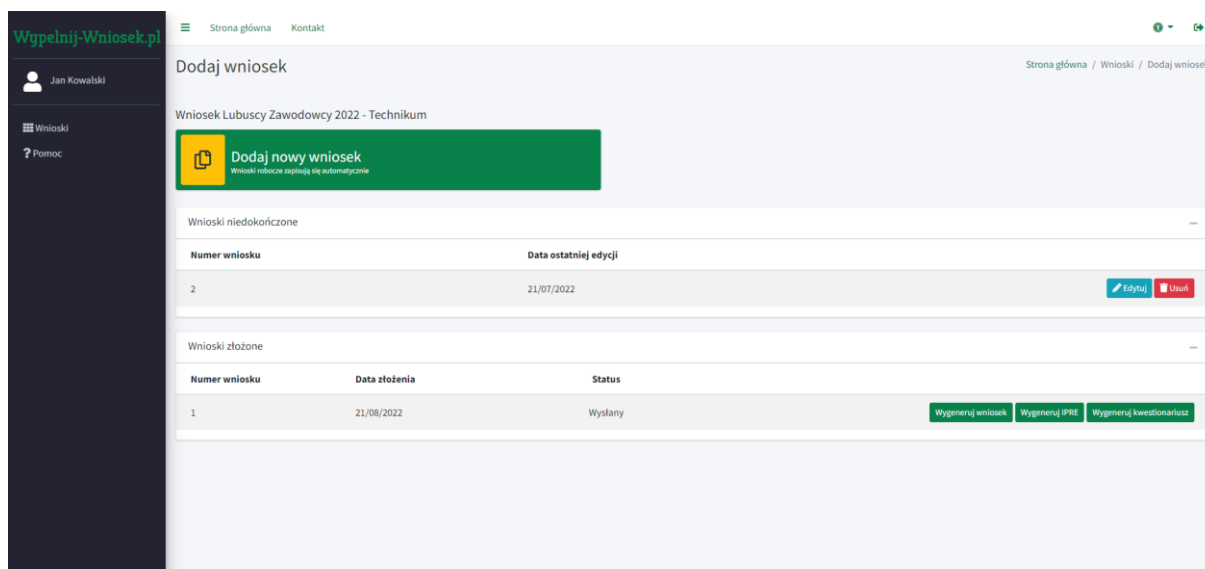
Po zalogowaniu się do portalu, widoczna staje się lista dostępnych wniosków do wypełnienia. Użytkownik powinien wybrać docelowy nabór i nacisnąć go lewym przyciskiem myszy.



RYSUNEK 16 DOSTĘPNE NABORY

3.2. LISTA WNIOSKÓW

Po wybraniu naboru, widoczna staje się lista wniosków.



RYSUNEK 17 LISTA WNIOSKÓW

Listy wniosków podzielone są na dwie sekcje – niedokończone i złożone. Wnioski niedokończone reprezentują dokumenty, które wnioskodawca rozpoczął składać, ale nie wysłał do Komisji. Z poziomu tabeli wniosków niedokończonych, użytkownik może wznowić wypełnianie dokumentu za pomocą przycisku **Edytuj**. Zostanie on przekierowany do miejsca,

w którym skończył wypełnianie. Z tego widoku dostępna jest również opcja usunięcia wniosku z wykorzystaniem przycisku **Usuń** – ta operacja jest **nieodwracalna**.

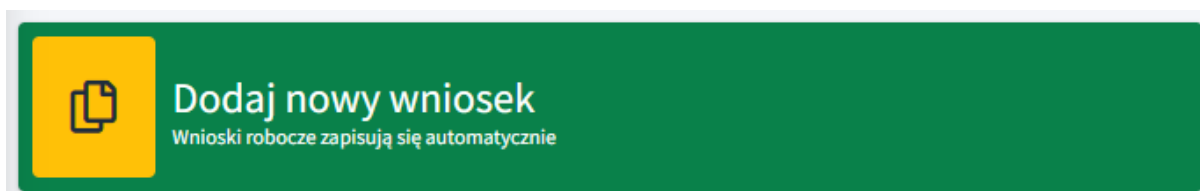
Wnioski złożone reprezentują dokumenty, które zostały wysłane elektronicznie do Komisji sprawdzającej. W tabeli widoczny jest numer identyfikacyjny wniosku, data złożenia oraz status. Za pomocą przycisków **Wygeneruj wniosek**, **Wygeneruj IPRE** oraz **Wygeneruj kwestionariusz** możliwe jest wygenerowanie wypełnionego kompletu dokumentów, który **należy wydrukować, podpisać i dostarczyć do budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze kancelaria ogólna Urzędu (parter) pod adresem ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra lub do Biura Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z siedzibą w Gorzowie Wlkp. pod adresem ul. Ignacego Mościckiego 6, 66-400 Gorzów Wlkp.** Dopiero wtedy wniosek nabierze mocy prawnej i będzie brany pod uwagę w procesie przyznawania stypendiów.

Wnioski złożone przyjmują dwa statusy – **Wysłany** oraz **Wygrany**. Pierwszy oznacza poprawne wysłanie wniosku do Komisji. Drugi – wybranie wniosku jako wygranego.

4. SKŁADANIE WNIOSKU

4.1. WYPEŁNIANIE FORMULARZA

Po wybraniu naboru, w celu rozpoczęcia wypełniania wniosku, należy nacisnąć przycisk **Dodaj nowy wniosek**.



RYSUNEK 18 PRZYCIISK DODANIA NOWEGO WNIOSKU

Po naciśnięciu przycisku dodania nowego wniosku, uruchomiony zostanie formularz, składający się z czterech etapów, gdzie każdy z nich należy wypełnić poprawnymi danymi.

RYСУNEK 19 ETAPY WYPEŁNIENIA WNIOSKU

Pierwszym etapem jest wypełnienie wniosku o przyznanie stypendium. Należy wypełnić go poprawnymi danymi i nacisnąć przycisk **Dalej**.

Drugim etapem jest wypełnienie indywidualnego planu rozwoju edukacyjnego – IPRE. Dokument ten wskazuje dane ucznia, szkoły i opiekuna stypendysty. Wskazuje się w nim również rezultaty rozwoju edukacyjnego ucznia oraz plan wydatków. Po wypełnieniu dokumentu poprawnymi danymi należy nacisnąć przycisk **Dalej**.

Przedostatnim etapem jest wypełnienie kwestionariusza osobowego. Dokument ten uzupełnia informacje o opiece wspierającym ucznia w okresie pobierania stypendium.

Po uzupełnieniu wszystkich wymienionych powyżej dokumentów, należy nacisnąć przycisk **Dalej**, który przekieruje użytkownika do etapu wysyłania załączników.

4.2. WYSŁANIE ZAŁĄCZNIKÓW

Aby wysłać poprawny wniosek, wymagane jest dołączenie do niego skanów świadectwa szkolnego. Opcjonalnymi dokumentami mogą być dyplomy konkursów, jak i oświadczenia o niepełnosprawności i/lub wielodzietności. Każdy z dokumentów zostanie sprawdzony pod kątem poprawności przez Komisję. W przypadku zaznaczenia informacji o posiadanym statusie osoby z niepełnosprawnością, ale nie wysłaniu stosownego oświadczenia, wnioskodawca nie otrzyma dodatkowych punktów.

Dopuszczalne rozszerzenia załączników to:

- .pdf,
- .png,
- .jpg,
- .jpeg,
- .gif,
- .bmp.

Plik z innym rozszerzeniem niż wymienione powyżej, nie zostanie wysłany razem z wnioskiem, co może skutkować unieważnieniem aplikacji.

W celu wysłania załącznika należy:

- Przejść do etapu czwartego składania wniosku.
- Nacisnąć przycisk **Dodaj plik**, znajdujący się przy odpowiedniej sekcji.
- Wskazać lokalizację pliku w automatycznie otwartym oknie systemowym.
- Nacisnąć przycisk **Otwórz**.

Świadectwo szkolne

Nazwa	Typ	Wielkość	Data dodania
Świadectwo-1.pdf	Pdf	2.96 KB	21/07/2022 17:29:46
Świadectwo-2.pdf	Pdf	2.96 KB	21/07/2022 17:29:48

Wybierz plik Dodaj plik

Dyplomy konkursów

Nazwa	Typ	Wielkość	Data dodania
Konkurs-1.pdf	Pdf	2.96 KB	21/07/2022 17:29:50
Konkurs-2.bmp	Obraz	0 Bytes	21/07/2022 17:29:52

Wybierz plik Dodaj plik

Oświadczenie o niepełnosprawności i/lub stopniu niepełnosprawności

Nazwa	Typ	Wielkość	Data dodania
Niepełnosprawność-1.pdf	Pdf	2.96 KB	21/07/2022 17:29:56

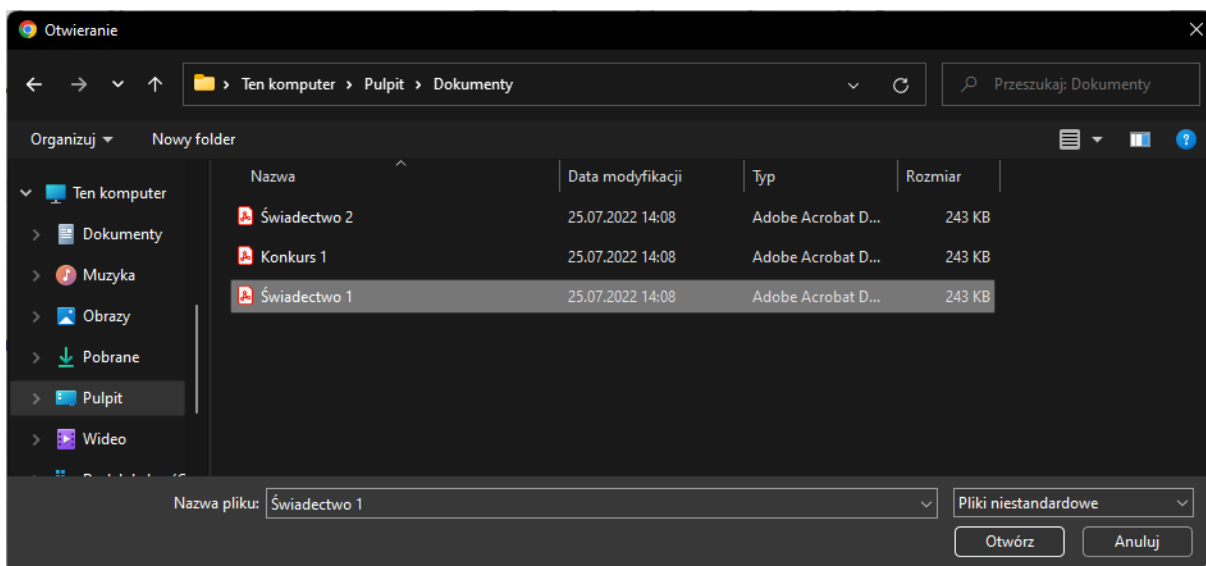
Wybierz plik Dodaj plik

Oświadczenie o wielodzietności

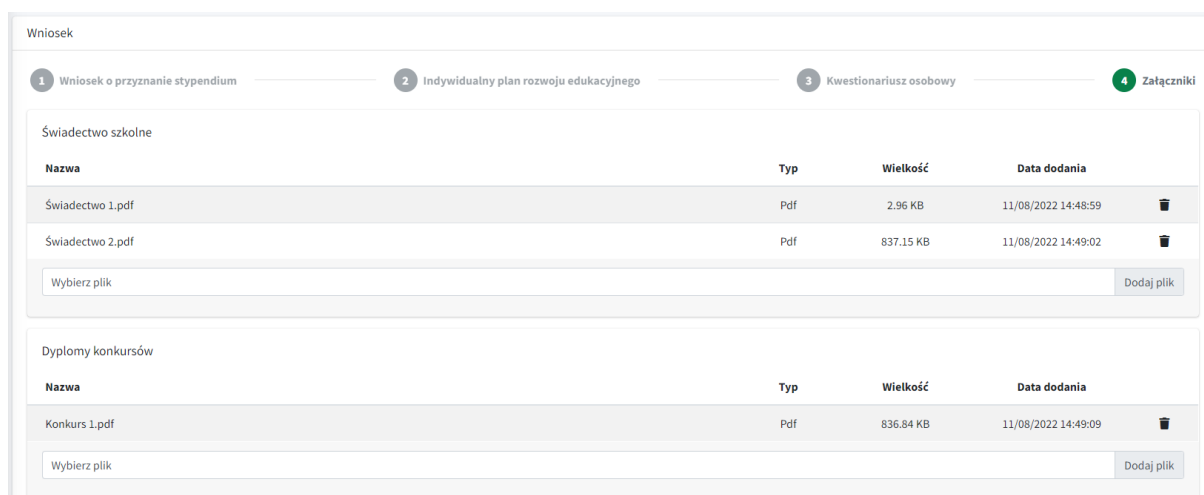
Nazwa	Typ	Wielkość	Data dodania
Wielodzietność-1.pdf	Pdf	2.96 KB	21/07/2022 17:29:59

Wybierz plik Dodaj plik


RYSUNEK 20 WIDOK ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU

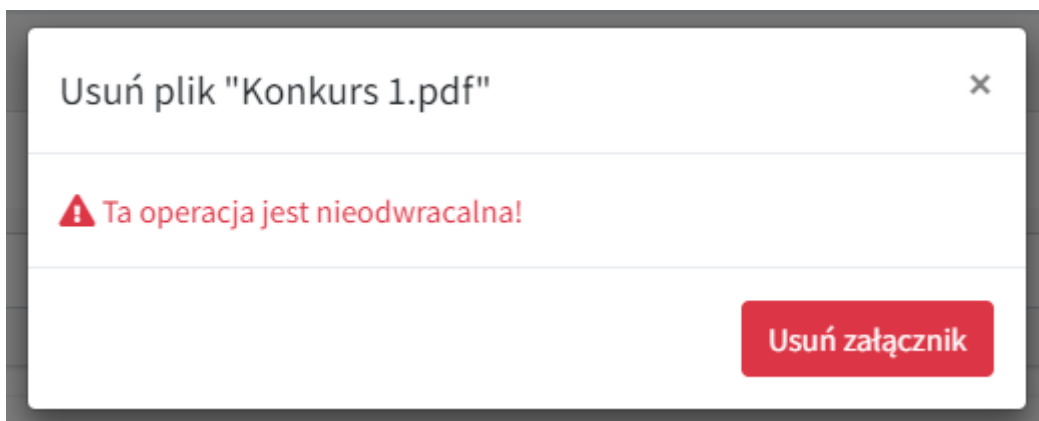


RYSUNEK 21 SYSTEMOWE OKNO DODAWANIA ZAŁĄCZNIKÓW



RYSUNEK 22 WIDOK OKNA ZAŁĄCZNIKÓW PO WYSŁANIU PLIKÓW

W momencie naciśnięcia przycisku **Otwórz** załącznik zostaje automatycznie wysłany. Istnieje możliwość usunięcia załącznika poprzez naciśnięcie przycisku kosza na śmieci , znajdującego się w wierszu danego elementu. Następnie należy nacisnąć przycisk **Usuń załącznik**. Operacja ta jest nieodwracalna.



RYSUNEK 23 POTWIERDZENIE USUNIĘCIA ZAŁĄCZNIKA

Naciśnięcie przycisku **Wyślij wniosek** spowoduje zaakceptowanie wniosku i wysłanie go do Komisji. Operacja ta jest **nieodwracalna**. Wysłany wniosek jest dostępny do pobrania w zakładce **Wnioski** po wybraniu docelowego naboru.

4.3. DRUKOWANIE WNIOSKU

Ostatnim etapem złożenia wniosku jest jego wydrukowanie, podpisanie i dostarczenie do budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze kancelaria ogólna Urzędu (parter) pod adresem ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra lub do Biura Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z siedzibą w Gorzowie Wlkp. pod adresem ul. Ignacego Mościckiego 6, 66-400 Gorzów Wlkp. Aby wygenerować i pobrać wniosek, należy:

- Przejść do zakładki **Wnioski**.
- Wybrać docelowy nabór.
- Nacisnąć przyciski **Wygeneruj wniosek**, **Wygeneruj IPRE** oraz **Wygeneruj kwestionariusz** i pobrać **wszystkie trzy dokumenty**.

Wnioski złożone			
Nazwa wniosku	Data złożenia	Status	
6202028453790166524	11/08/2022	Wysłany	<button>Wygeneruj wniosek</button> <button>Wygeneruj IPRE</button> <button>Wygeneruj kwestionariusz</button>

RYSUNEK 24 OPCJE GENEROWANIA WYPEŁNIONYCH DOKUMENTÓW

Uwaga: Możliwe do generowania wnioski są jedynie te złożone. Nie istnieje możliwość wygenerowania wniosku, który nie został przesłany do komisji, a co za tym idzie nie jest w sekcji **Wnioski złożone**.