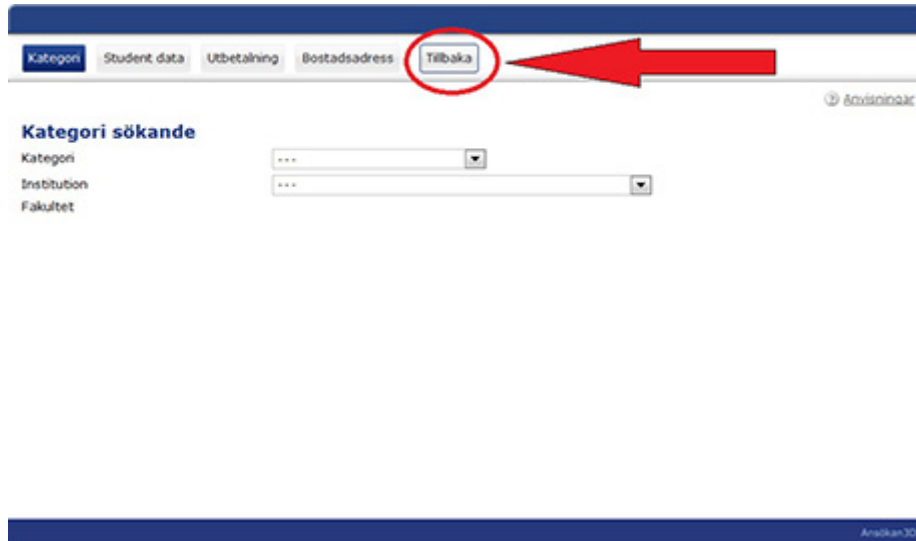


# Instruktioner - GU:s ansökningssystem för stipendier

## 1. Navigera

I det nya ansökningssystemet kan du inte använda din webbläsares fram- och bakåtknappar utan du måste använda ansökningssystemets "**Tillbaka**-knappar" som finns högst upp på varje sida. Data som fyllts i sparas automatiskt när du navigerar i systemet.



## 2. Login

För att ansöka om de stipendier som finns inlagda i systemet måste du börja med att **skapa ett konto** genom att välja "Ny användare" och fylla i dina personuppgifter. Som användare anger du din e-postadress (för bästa funktionalitet använd din e-postadress inom GU:s domän, dvs. e-post som slutar med student.gu.se eller gu.se ). Efter registrering skickas ett lösenord till din e-postadress. Med dessa två uppgifter, e-post + lösenord, kan du logga in i systemet.

## 3. Hem

På förstasidan (kallad **Hem**) kan du:

- redigera personuppgifter
- skapa ny ansökan
- se alla tidigare inskickade ansökningar

# Instruktioner - GU:s ansökningssystem för stipendier

## 4. Skapa ny ansökan

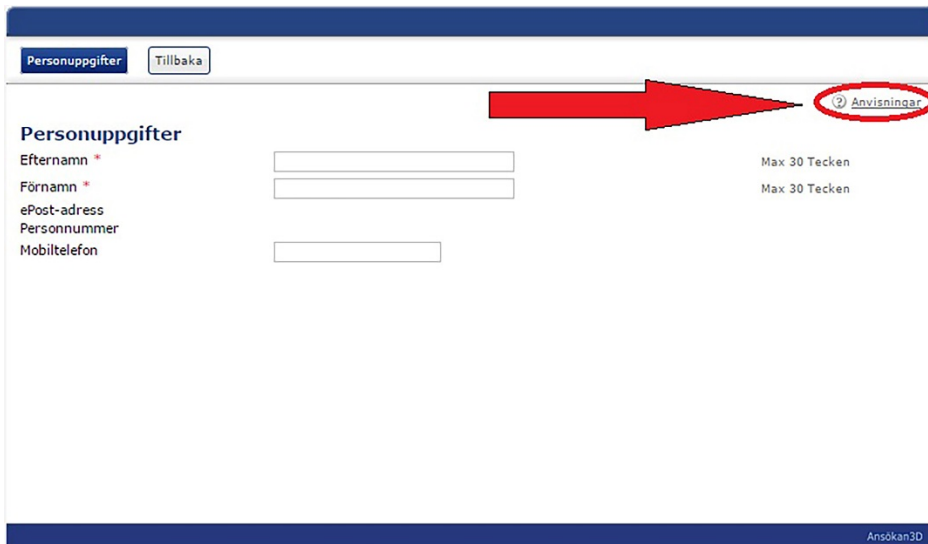
Efter inloggning väljer du "Skapa ny ansökan", markerar i rullisten det stipendium du vill ansöka om och klickar på **Skapa-knappen**. Ansökan ges ett unikt nummer av systemet (t ex DS2019-0001). Numret återfinns nu i listan med ansökningar på sidan **Hem**. När du klickar på ansökningsnumret får du upp följande meny:

### DS2019-0001

- Redigera
- Visa/Skriv ut
- Skicka in
- Återta
- Radera
- Bekräfta ansökan med BankID
- Visa mitt val av utbetalning

#### Redigera

Välj "Redigera" för att göra din ansökan. Ett ansökningsformulär består av ett antal **flikar** som skall fyllas i. Data som fyllts i sparas automatiskt när du navigerar i systemet, det finns alltså ingen särskild spara-knapp. För varje flik finns en informationstext högst upp i högra hörnet, "**Anvisningar**" som ger vägledning.



The screenshot shows a web interface for the application system. At the top, there are two buttons: "Personuppgifter" (highlighted in blue) and "Tillbaka". Below this is the "Personuppgifter" section, which contains several input fields: "Efternamn \*", "Förnamn \*", "ePost-adress", "Personnummer", and "Mobiltelefon". To the right of the "Efternamn" and "Förnamn" fields, there are labels "Max 30 Tecken". A red arrow points from the center of the page towards a link labeled "Anvisningar" in the top right corner, which is circled in red. At the bottom right of the page, there is a small text "Ansökan3D".

#### Visa/Skriv ut

Välj "Visa/Skriv ut" för att skriva ut ansökan. Det finns i ansökningssystemet ingen särskild knapp för utskrift utan du högerklickar och väljer print.

# Instruktioner - GU:s ansökningssystem för stipendier

## Skicka in

När formuläret är ifyllt och klart väljs "Skicka in" för att ansökan skall registreras som inskickad i systemet. Är allt korrekt ifyllt kommer följande meddelande upp på skärmen: **Din ansökan är nu inskickad**

Det kommer också en bekräftelse med e-post att ansökan är inskickad.

Obligatoriska fält kontrolleras när du skickar in ansökan. Är ansökan inte korrekt ifyllt går det inte att skicka in den och istället för bekräftelse få du felmeddelande på skärmen när du väljer "Skicka in": **Ansökan kan inte skickas in då den inte är komplett - se ovan**. Det anges vilka fält som saknas (t ex "Gatuadress: Saknas").

För att korrigera/komplettera ansökan klickar man på "Tillbaka" och sedan på det aktuella ansökningsnumret och väljer "Redigera". När ansökan är korrigerad/kompletterad måste den skickas in på nytt.

## Återta

Det går att "Återta" en inskickad ansökan och ändra i den fram till och med sista ansökningsdag. Ansökan ändrar då status från "Inskickad" till "Ej inskickad". Efter redigering måste ansökan återigen skickas in för att få status "Inskickad".

## Radera

Det går att "Radera" en ansökan som inte har skickats in fram till och med sista ansökningsdag.

## Bekräfta ansökan med BankID

När ansökan har status "Inskickad" i systemet måste den bekräftas med **BankID** (alternativt skrivs ut, signeras och skickas in med post).

## Visa mitt val av utbetalning

På skärmen visas det utbetalningsalternativ du angivit i din ansökan.

## Ansökan är komplett när den:

- har status **Inskickad** i ansökningssystemet
- har bekräftats med **BankID** (alt. skrivits ut, undertecknats och skickats in med post)

## 5. Logga ut

Du hittar knappen "Logout" överst på första sidan (Hem).