

Kjellbergiska flickskolans donationer

Skapa ett konto och logga in

- Ny användare

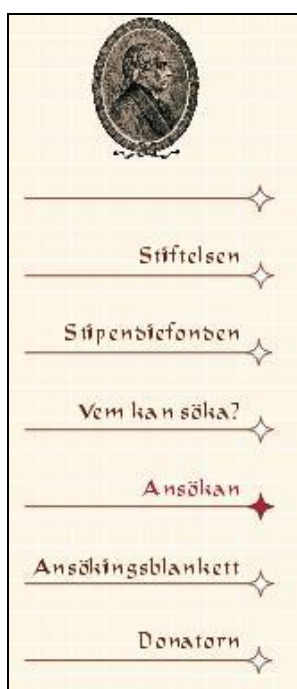


fig. 1

1. Tryck på ansökningsknappen i menyn till vänster.

A login form with a decorative header featuring a portrait of a man in an oval frame. The form is set against a light beige background with a subtle grid pattern. It contains two input fields: 'Användarnamn(E-post)' and 'Lösenord'. Below the fields is a 'Logga in' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Ny användare' and 'Glömt/Nytt lösenord'.

fig. 2

2. Tryck på ny användarens länken



Personnummer: *

Förnamn: *

Efternamn: *

Adress: *

Postnummer / Stad: *

Land: *

Telefon:

Mobiltelefon:

E-post: *

Bekräfta E-post: *

Såsom sökande är jag införstådd med att uppgifter i ansökningen registreras och sparas i dataregister i den utsträckning som behövs för underlättande av beredning och beslut mm inom stiftelsen samt för bankens utbetalningar.

Jag anser att jag uppfyller [villkoren](#) för att ansöka om stipendier hos Kjellbergsska flickskolans donationer.

*Obligatoriska uppgifter

fig. 3

3. Fyll i dina uppgifter och tryck spara.
4. Ett e-postmeddelande skickas till din e-postadress, klicka på länken.



fig. 4

5. Länken öppnar en sida med en skicka knapp som du trycker på för att få lösenord utskickat till din e-postadress.

6. Ett nytt e-postmeddelande skickas med ett lösenord till ditt konto.
7. Logga in på ditt konto genom att fylla i din e-postadress och ditt lösenord och tryck på "Logga in".

- **Glömt lösenord**

1. Tryck på Glömt/nytt lösenord(se fig. 2)



fig. 5

2. Fyll i din e-postadress och skicka.
3. Ett e-postmeddelande skickas till din e-postadress, klicka på länken.
4. Länken öppnar en sida med en skicka knapp som du trycker på för att få lösenord utskickat till e-postadressen.
5. Ett nytt e-postmeddelande skickas med ett lösenord till ditt konto.

Användarkontot

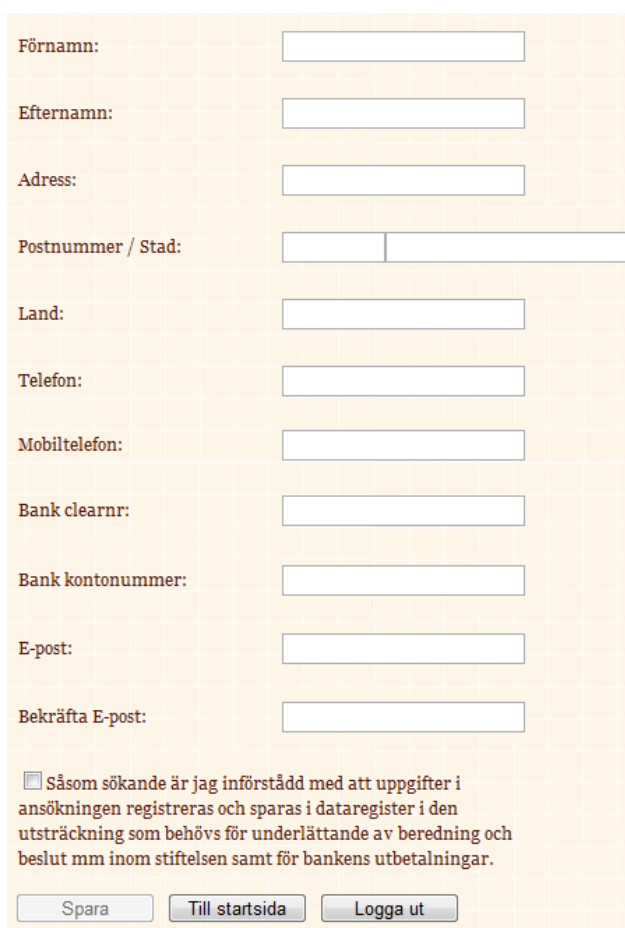
- Ändra personliga uppgifter och lägg till bankkonto



The image shows a web interface titled "Min profil". It contains four empty text input fields stacked vertically. Below these fields is a button with the text "Ändra och lägg till bankkonto".

fig. 6

1. Tryck på Ändra och lägg till bankkonto under Min profil.
2. Fyll i de uppgifter du vill ändra.



The image shows a web interface titled "Min profil" with a form for updating personal information. The form has the following fields:

- Förnamn: [input field]
- Efternamn: [input field]
- Adress: [input field]
- Postnummer / Stad: [input field] [input field]
- Land: [input field]
- Telefon: [input field]
- Mobiltelefon: [input field]
- Bank clearnr: [input field]
- Bank kontonummer: [input field]
- E-post: [input field]
- Bekräfta E-post: [input field]

Below the fields is a checkbox with the text: "Såsom sökande är jag införstådd med att uppgifter i ansökningen registreras och sparas i dataregister i den utsträckning som behövs för underlättande av beredning och beslut mm inom stiftelsen samt för bankens utbetalningar."

At the bottom of the form are three buttons: "Spara", "Till startsida", and "Logga ut".

fig. 7

3. Klicka i checkboxen och sen spara för att uppdatera dina uppgifter.

- Skapa eller ändra din ansökan

Min ansökan

Till ansökan ska bifogas som skannade dokument: avgångsbetyg från grundskola och gymnasium, antagningsbesked (program, kurs, poäng, utbildningsanordnare etc), intyg om återupptagna studier efter ev studieuppehåll och betyg från pågående utbildning. Sökande som tidigare har fått stipendium måste styrka att studier bedrivits under stipendieåret.

fig. 8


Min ansökan

Skapade ansökningar	Status
<u>Min ansökan 2011</u>	Obehandlad

Till ansökan ska bifogas som skannade dokument: avgångsbetyg från grundskola och gymnasium, antagningsbesked (program, kurs, poäng, utbildningsanordnare etc), intyg om återupptagna studier efter ev studieuppehåll och betyg från pågående utbildning. Sökande som tidigare har fått stipendium måste styrka att studier bedrivits under stipendieåret.

fig. 9

1. Tryck på knappen för att skapa ansökan, om ansökan redan är skapad tryck på din ansökan under skapade ansökningar.



Stipendieansökan 2011 Status: **Obehandlad**

Tidigar erhållna stipendier, avsedda för fortsatt utbildning, från Stiftelsen Kjellbergiska Flickskolans Donationer

År: 2010 Kr:

År: 0 Kr: 0

År: 0 Kr: 0

Mål för utbildningen:

Antal poäng för utbildningen:

Skolans namn och ort:

Är du antagen vid denna skola?

Ja Nej

När påbörjades utbildningen?

(ÅÅÅÅ-MM-DD)

När beräknas utbildningen vara avslutad?

(ÅÅÅÅ-MM-DD)

Antal poäng för denna utbildning t.o.m. juni i år:

fig. 10

2. Fyll i ansökningsuppgifter och grundutbildningar. För att fylla i tidigare erhållna stipendier, klicka i checkboxen och fyll i år och kronor. För att lägga till annan skolform, klicka i checkboxen och fyll i skolform och slutbetygsår.

Efter att din ansökan är inskickad ändras din status till obehandlad. Din status kommer att ändras efter att Kjellbergiska har gått igenom din ansökan.



Övriga upplysningar, som kan vara av vikt för bedömning av sökandens situation eller utbildningstidens längd, såsom förvärsarbete, sjukdom eller annan orsak till frånvaro från utbildningen:(Max 500 tecken)

Grundutbildningar

Grundskolans namn:

Slutbetygsår:
 (ÅÅÅÅ)

Gymnasieskolans namn:

Slutbetygsår:
 (ÅÅÅÅ)

Lägg till annan skolform:

Slutbetygsår:
 (ÅÅÅÅ)

Lägg till annan skolform:

Slutbetygsår:
 0 (ÅÅÅÅ)

Lägg till annan skolform:

Slutbetygsår:
 0 (ÅÅÅÅ)

Övrigt:(Max 500 tecken)

fig. 11

3. Tryck spara. Om du tidigare har sparat din ansökan, tryck uppdatera efter att du gjort ändringar i din ansökan.

- **Ladda upp ett dokument**



fig. 12

1. Tryck på knappen: "Ladda upp ett nytt PDF dokument".

 A screenshot of a web form titled "Ladda upp ett nytt PDF dokument". The form has a light yellow background with a grid pattern. It contains the following text: "Om du inte kan ladda upp ditt dokument, kan det bero på att det är för stort. Om du behöver hjälp med att ladda upp ditt dokument, bifoga det och skicka i en e-post till [teknisk support](#) från e-postadress du uppgav vid registrering." Below this is a horizontal line. The form fields are: "Dokument:" with a "Välj fil" button and "acc.pdf" text; "Skola:" with a text box containing "Gymnasiet"; "Utbildning eller kurs:" with a text box containing "Natur"; "Antal poäng:" with a text box containing "300"; "Typ av dokument:" with a text box containing "Betyg"; and "Utbildningsnivå:" with a text box containing "Gymnasie". At the bottom, there are two buttons: "Spara" and "Stäng".

fig. 13

2. Bläddra efter dokumentet.
3. Fyll i de andra uppgifterna.
4. Tryck Spara.
5. Tryck Stäng
6. Huvudsidan laddas om och du kan se dokumentuppgifterna i tabellen.

- **Ändra uppgifter i ett dokument**

Mina dokument									
Ladda upp ett nytt PDF dokument									
Dokument namn	Ta bort	Skola	Program/Kurs	Poäng	Utbildningsnivå	Dokument typ	Id	Skapat datum	
betygfr...	X	Frölundagy...	Samhällsve...	300	Gymnasie	Betyg	132	2010-05-24	

fig. 14

1. Tryck på någon utav de färgade knapparna.



fig. 15

2. Fyll i den nya informationen och tryck OK.

- **Ta bort ett dokument**

1. Tryck på den röda knappen med ett "X" på samma rad som det dokument du vill radera.

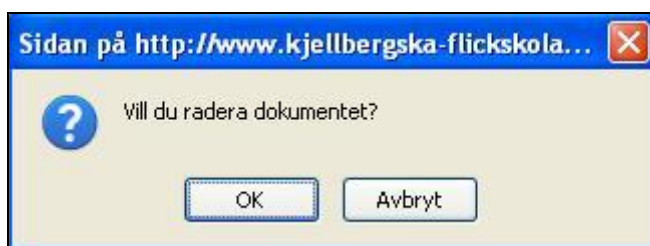


fig. 16

2. Tryck OK om du vill radera dokumentet.

- **Öppna ett dokument**

1. Tryck på länken med dokumentnamnet på den rad där du vill öppna dokumentet.

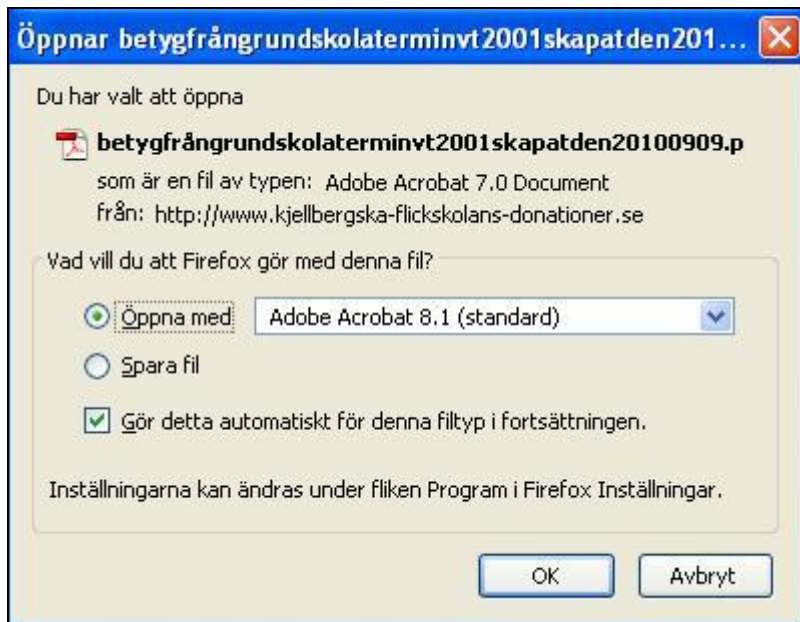


fig. 17

2. Dokumentet öppnas.
3. Du kan inte ändra ett uppladdat dokument, du måste först radera dokumentet och sedan ladda upp en ny version av dokumentet.