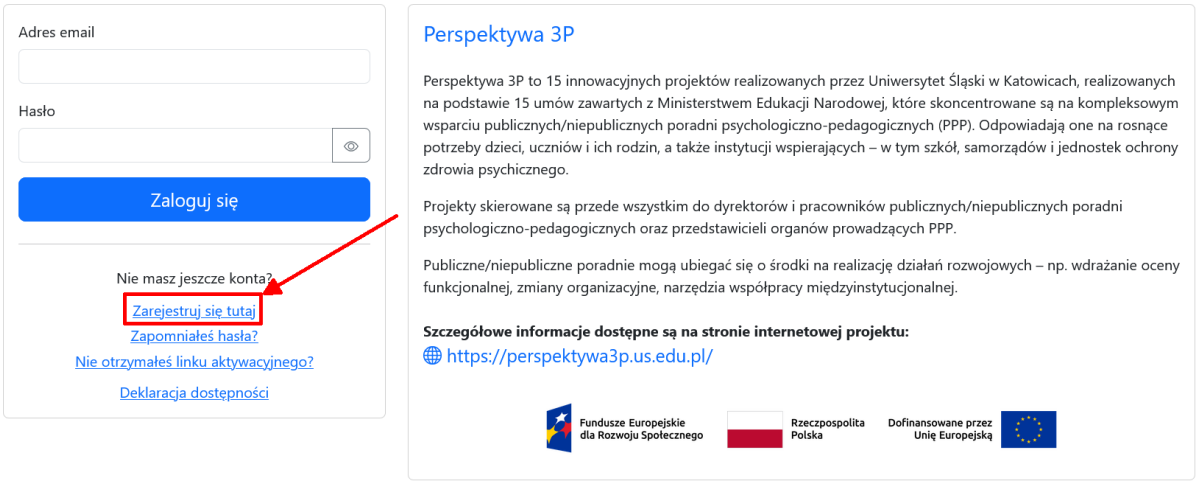
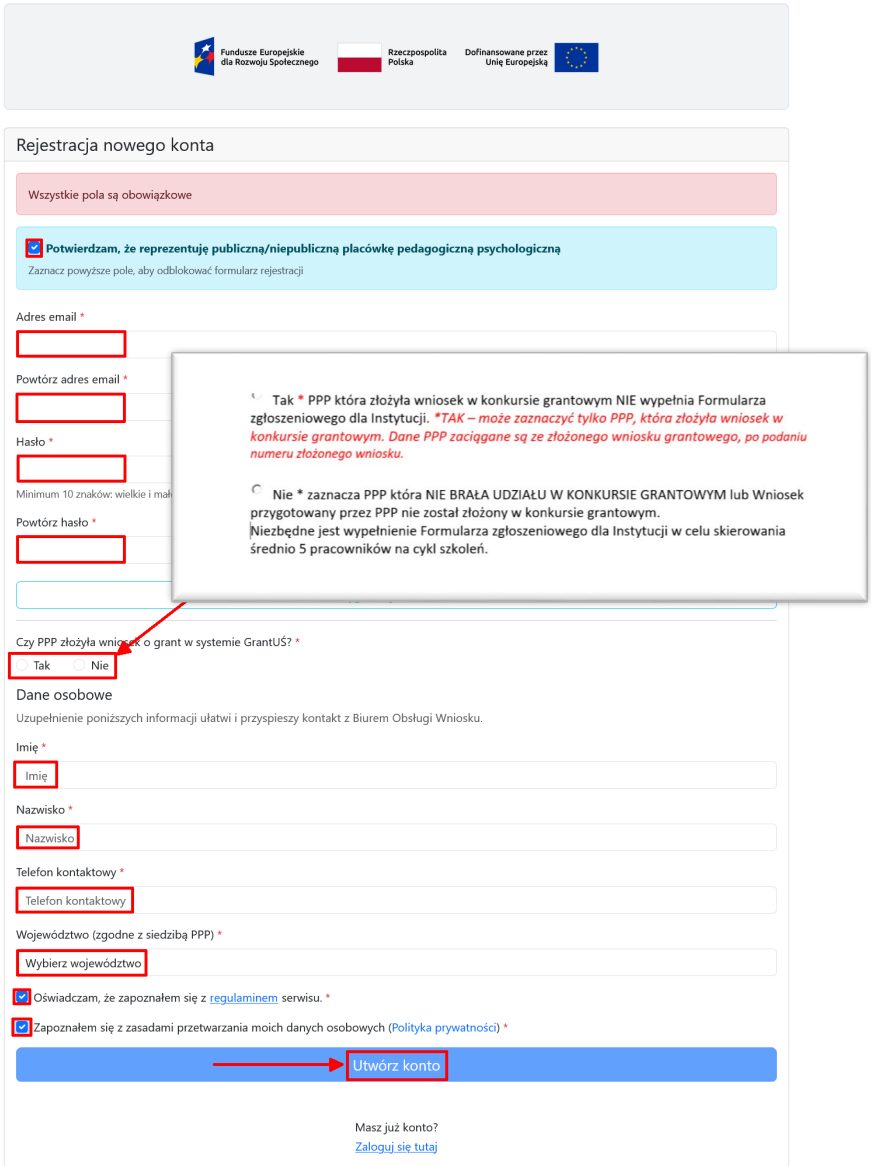
1. Proces rejestracji uczestnika/uczestniczki szkoleń

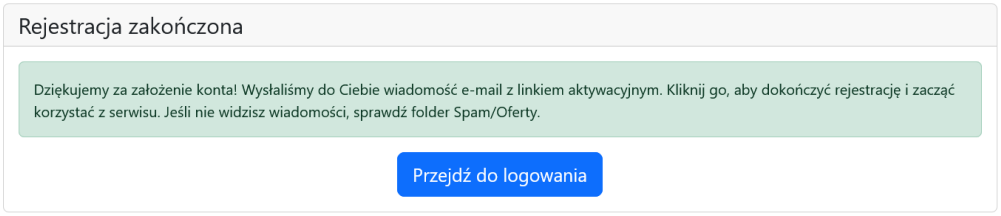
1. Uczestnicy rejestrują się na stronie: https://szkolenie.p3p.us.edu.pl/
2. Należy wybrać opcję: *Zarejestruj się tutaj*



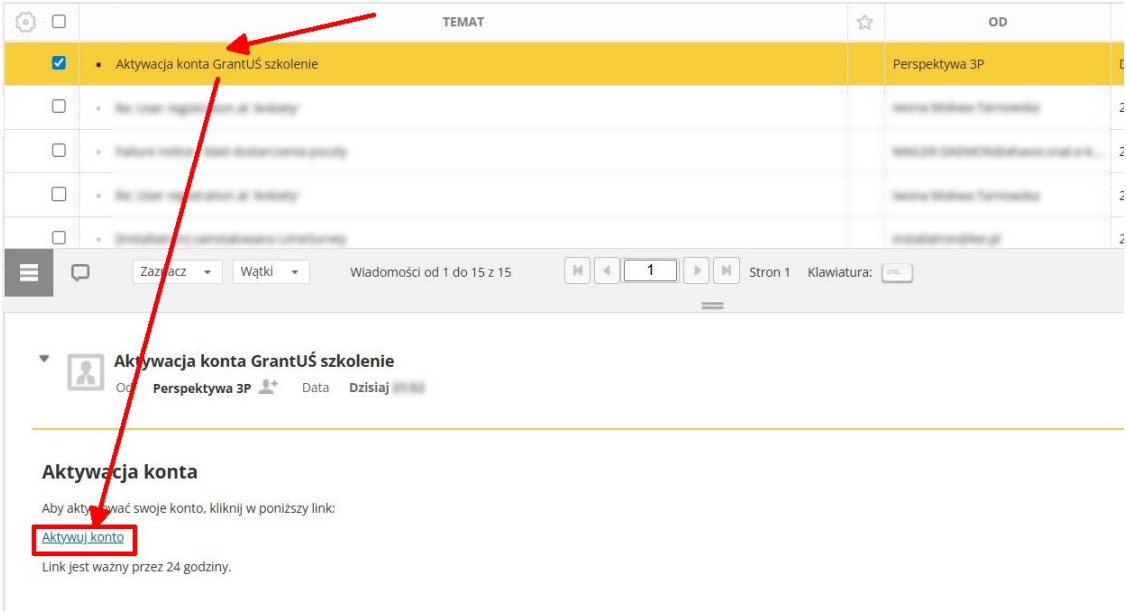
3. Wypełnić formularz: *Rejestracja nowego konta*, po wypełnieniu nacisnąć przycisk: *Utwórz konto*



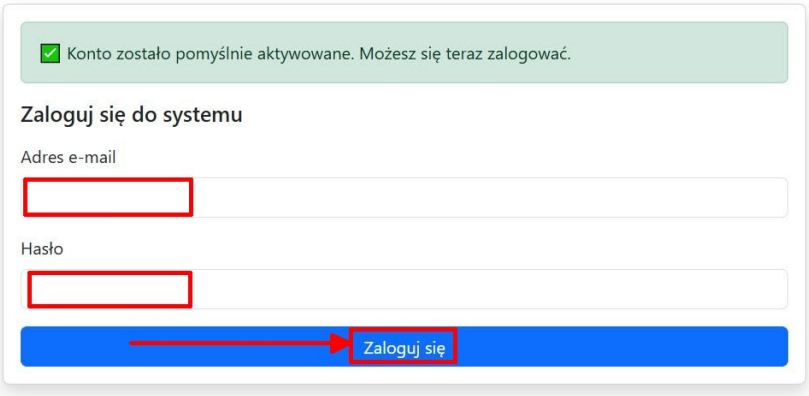
4. Proces tworzenia konta zostanie zakończony poniższym komunikatem.



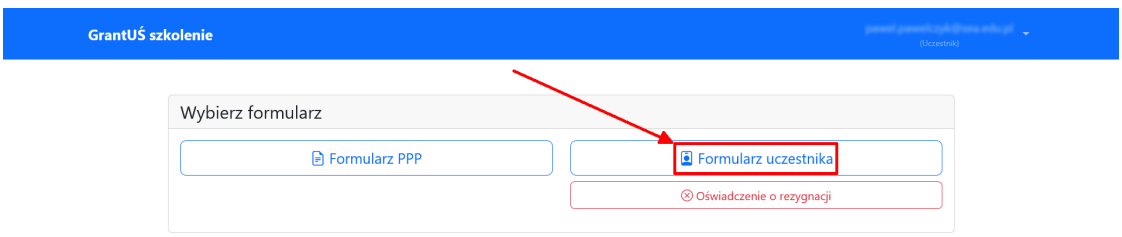
5. Teraz należy odebrać wiadomość e-mail wysłaną na podane (w formularzu rejestracji) konto. Kliknąć na linku: *Aktywuj konto*, aby potwierdzić poprawność podanego adresu e-mail.



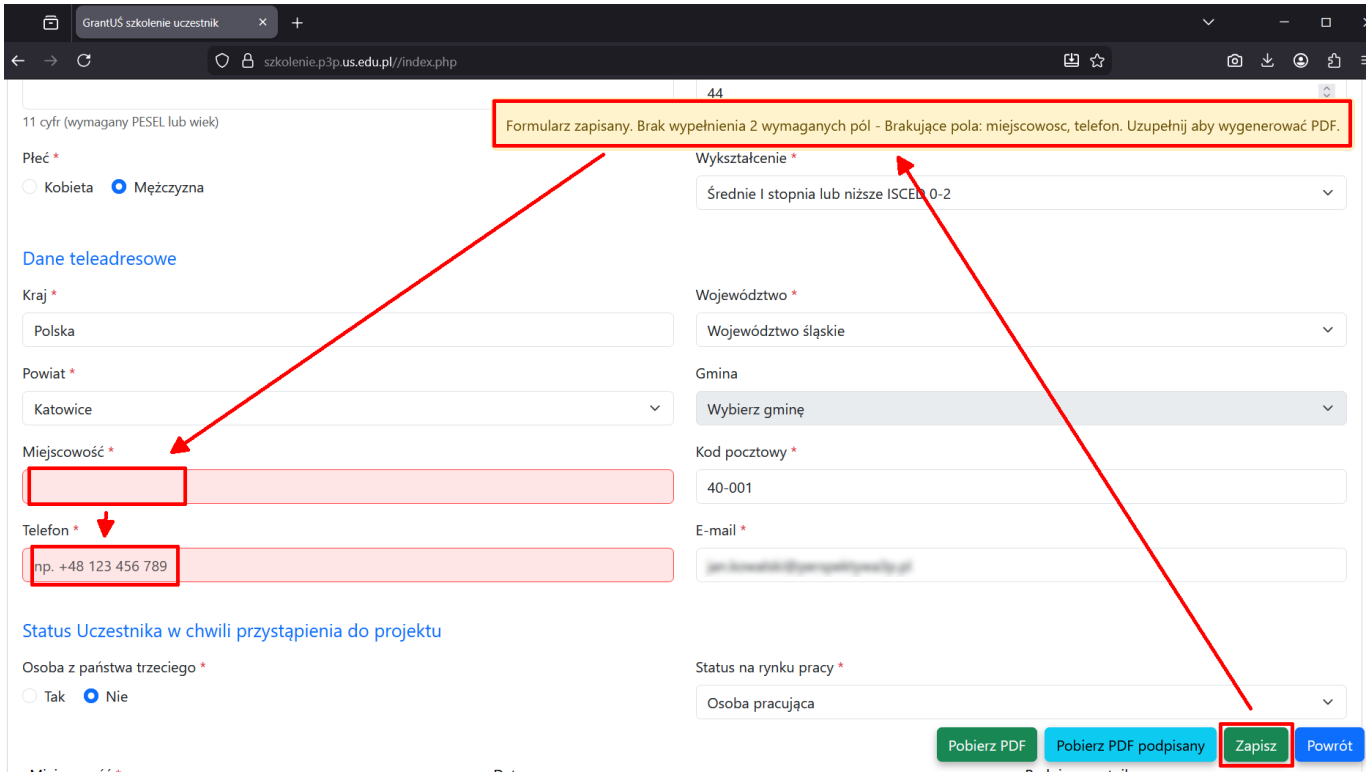
6. Po kliknięciu na linku otworzy się strona logowania do szkoleń z projektu „Perspektywa3P”. Należy użyć podanego w formularzu adresu e-mail oraz hasła, po czym nacisnąć: *Zaloguj się*.



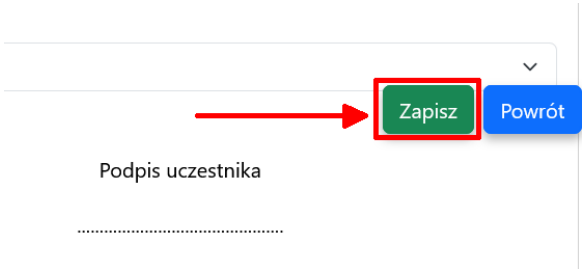
7. Po poprawnym zalogowaniu zobaczymy stronę z dostępnymi opcjami dla uczestnika szkoleń, wybieramy z niej opcję: *Formularz uczestnika*



8. Kolejnym krokiem jest wypełnienie formularza zgłoszeniowego dla uczestnika (są to elektroniczne wersje Załączników nr 2, 3, 4 i 5). W formularzu należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola. Jeżeli tego nie zrobimy podczas zapisywania, otrzymamy informację, które pola należy uzupełnić.



9. Po poprawnym wypełnieniu naciskamy przycisk: *Zapisz*



10. Teraz należy utworzyć plik PDF naciskając: *Generuj PDF*



11. Jeżeli wszystko zostało uzupełnione i formularz zapisany, pojawią się dodatkowe przyciski, należy teraz wybrać przycisk: *Pobierz PDF*.

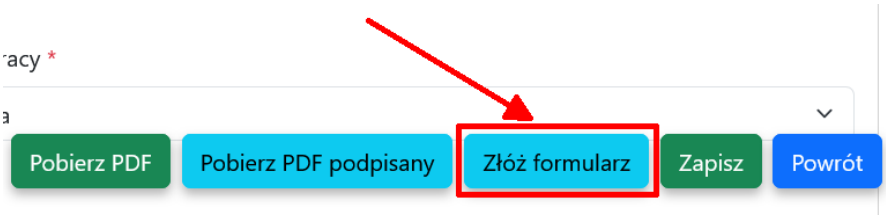


12. Dokument zostanie pobrany do domyślnego miejsca, w większości przypadków będzie to folder: *Pobrane*, należy go wydrukować oraz uzupełnić stosownymi podpisami i pieczątkami, a następnie zeskanować do formatu PDF.

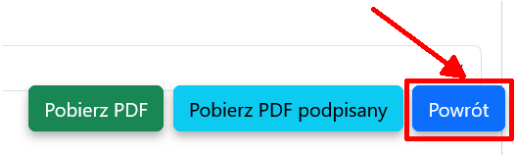
13. Kolejnym krokiem jest przesłanie tego podpisanego i zeskanowanego dokumentu do systemu poprzez użycie przycisku: *Dołącz podpisany PDF.* Po jego naciśnięciu otworzy się standardowe okno wyboru plików z dysku, należy znaleźć plik i nacisnąć: *Otwórz*



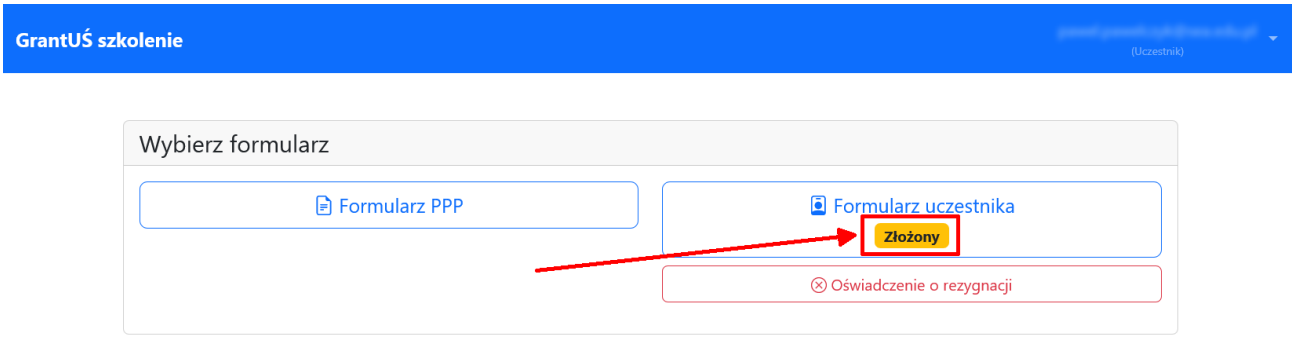
14. Jeżeli dokument został przesłany poprawnie dostępna będzie opcja: *Złóż formularz*, która spowoduje wysłanie go do weryfikacji.



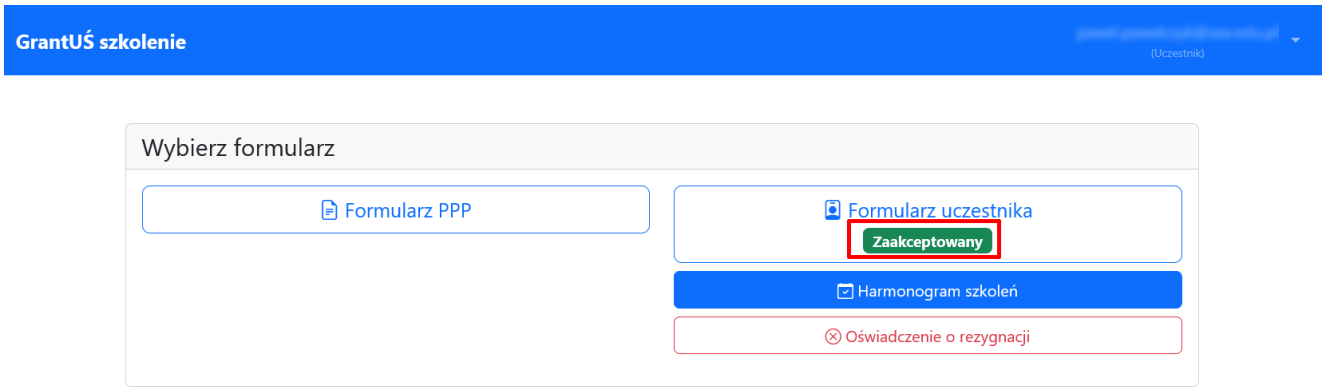
15. Teraz możemy sprawdzić aktualny status naciskając przycisk: *Powrót*



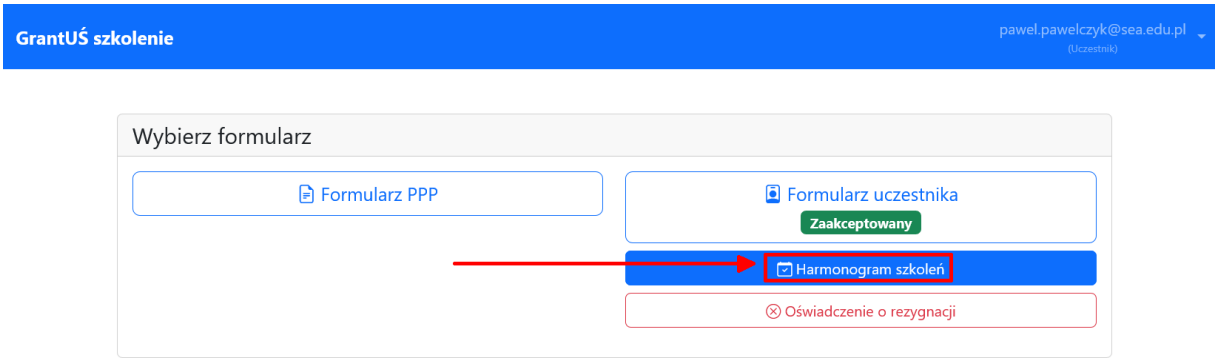
16. Jeżeli dotychczas wszystko przebiegło poprawnie powinniśmy zobaczyć status: **Złożony**. Nie mają Państwo teraz możliwości jego edycji, a jedynie pobranie wersji PDF oryginalnej i zeskanowanej.



17. Po weryfikacji złożonego wniosku otrzymają Państwo wiadomość e-mail z informacją o zaakceptowaniu wniosku lub jego odrzuceniu (wiadomość będzie zawierała informację, co należy poprawić) – proszę przejść do punktu 20, aby dowiedzieć się jak poprawić i ponownie złożyć wniosek.

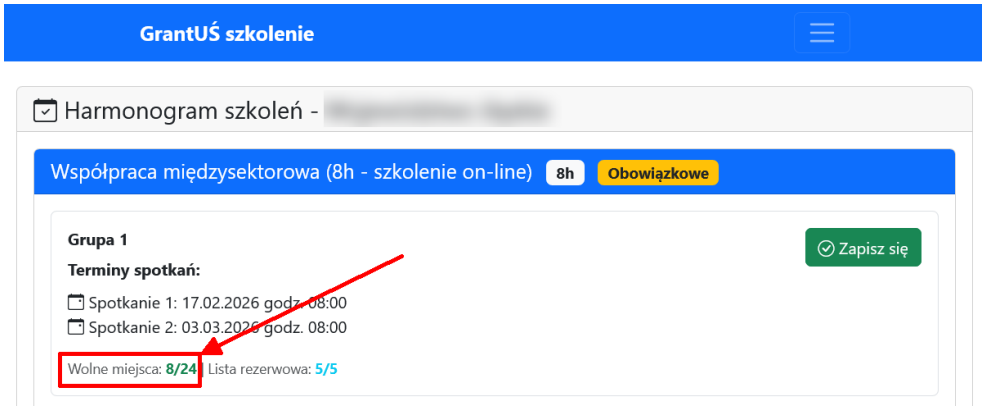


18. Jeżeli formularz został zaakceptowany można przejść do opcji zapisów na szkolenia wybierając: *Harmonogram szkoleń*



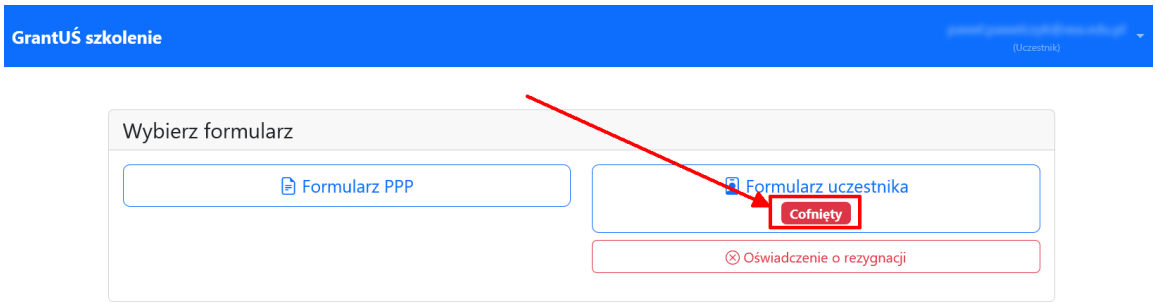
20. **UWAGA!** Należy zapisać się na cykl wszystkich 4 szkoleń (3 w formie on-line i 1 stacjonarne). Grupy i terminy będą systematycznie uzupełniane w systemie – jeśli dla Państwa województwa nie są podane terminy całego cyklu szkoleń – prosimy o regularne sprawdzanie systemu.

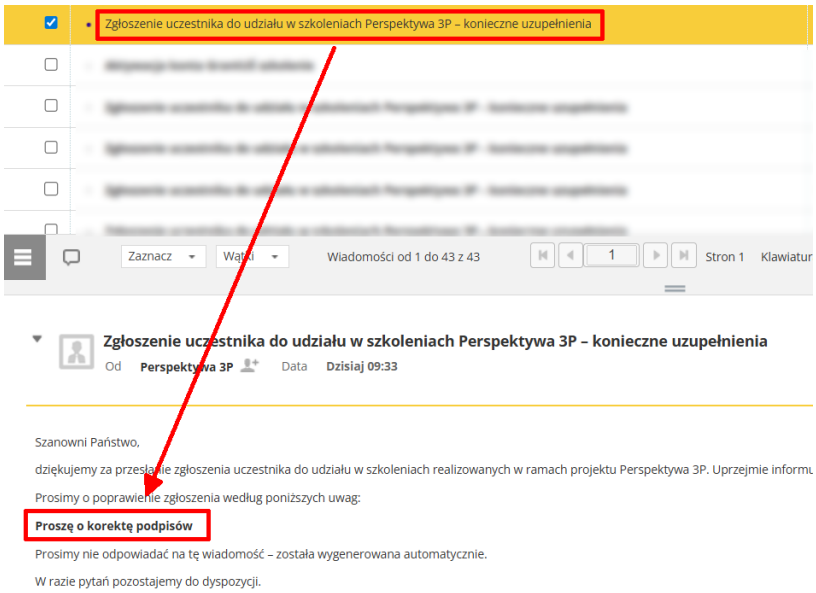
    Terminy i daty szkoleń mogą ulegać zmianie w przypadku, gdy grupa szkoleniowa na dany termin będzie liczyła poniżej 16 zapisanych osób.
    Prosimy o sprawdzenie w systemie szkoleniowym liczby osób w grupie - dzień przed terminem szkolenia po godzinie 10^{00}. Jeżeli liczba wolnych miejsc przekroczy 8 – szkolenie nie będzie zrealizowane.



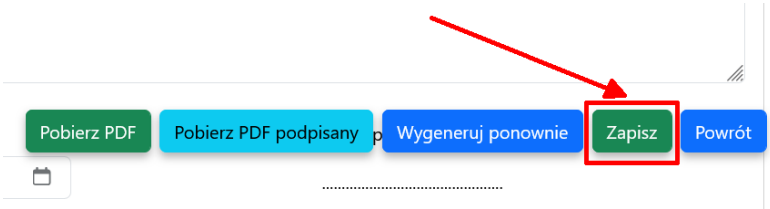
2. Odrzucenie wniosku – ponowne złożenie

21. W przypadku otrzymania wiadomości e-mail o odrzuceniu wniosku w treści wiadomości podany jest powód (a w systemie widzimy status: *Cofnięty*)

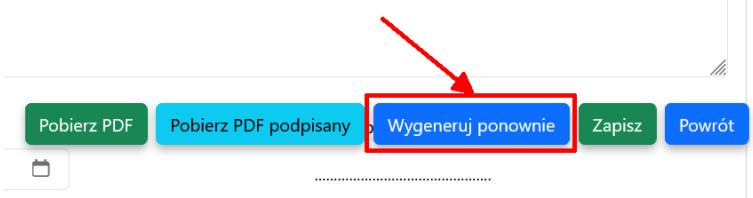




22. Po wejściu do formularza należy poprawić treść odpowiedniego załącznik(a/ów) nr 2,3,4, i 5 które są treścią pliku PDF i nacisnąć: *Zapisz*



23. Następnie nacisnąć: *Wygeneruj ponownie*



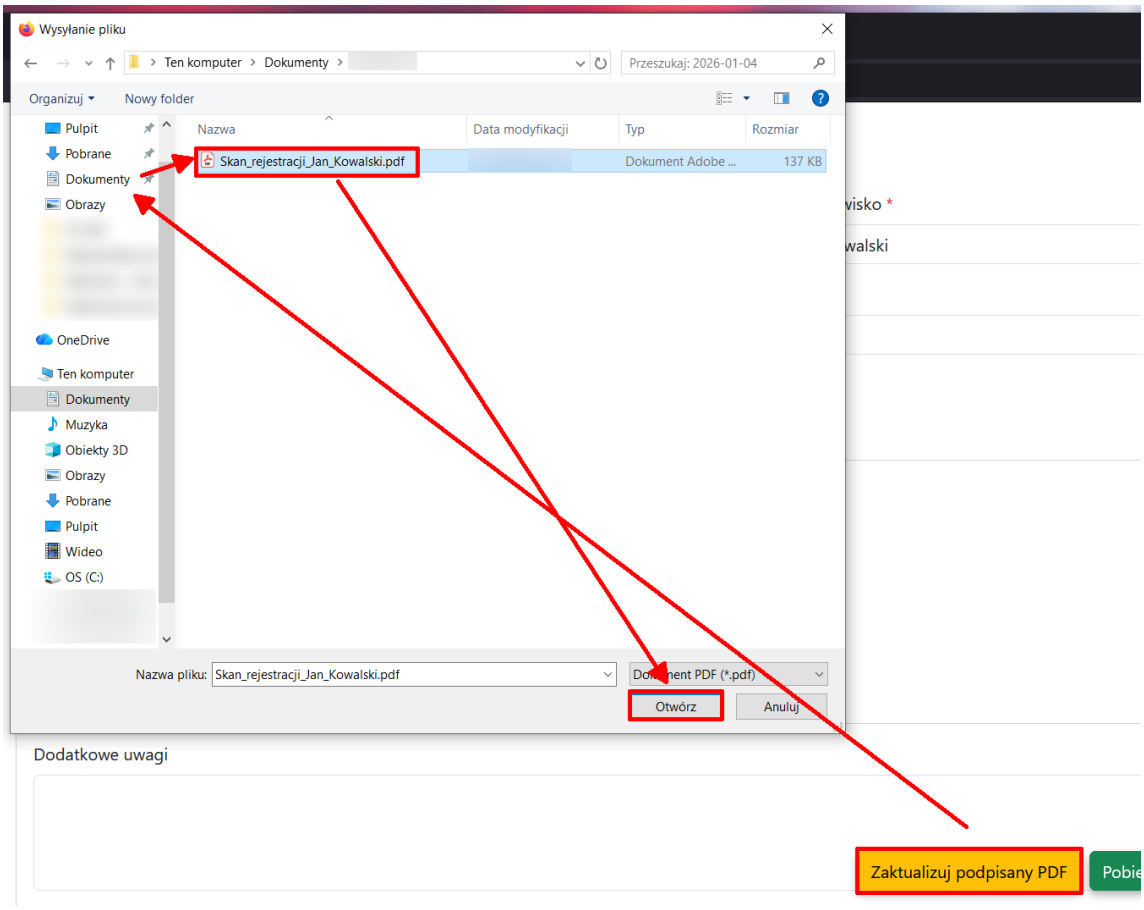
24. Jeżeli wszystko zostało poprawione, formularz został zapisany i wygenerowany ponownie, należy teraz nacisnąć przycisk: *Pobierz PDF*



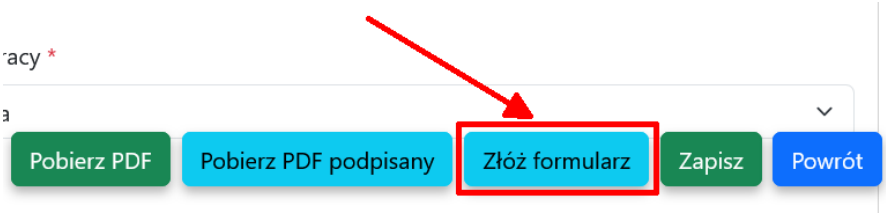
25. Dokument zostanie pobrany do domyślnego miejsca, w większości przypadków będzie to folder: *Pobrane*, należy ponownie go wydrukować oraz uzupełnić stosownymi podpisami i pieczątkami, następnie zeskanować do formatu PDF. Po uzyskaniu stosownych podpisów dokument należy zeskanować i ponownie przesłać do systemu używając przycisku: *Zaktualizuj podpisany PDF*.



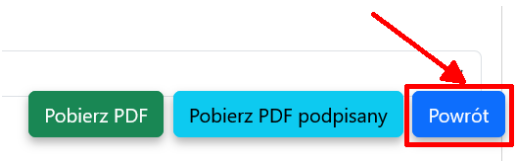
26. Należy wyszukać zeskanowany plik na komputerze, zaznaczyć go i wybrać go poprzez przycisk: *Otwórz*



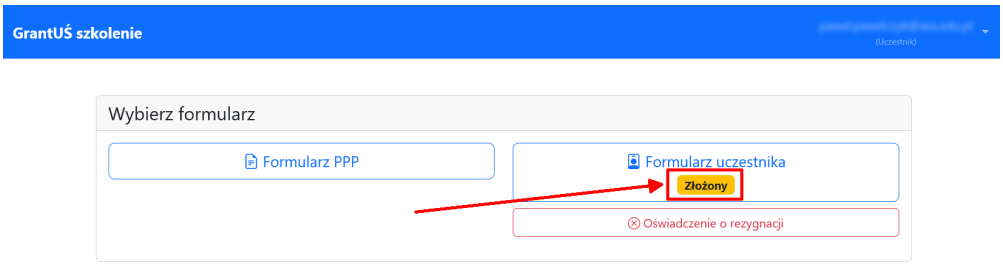
27. Ostatnim krokiem jest ponowne złożenie dokumentu do weryfikacji poprzez naciśnięcie: *Złóż formularz*.



28. Teraz możemy ponownie sprawdzić aktualny status naciskając przycisk: *Powrót*



29. Jeżeli ponowne przesłanie dokumentu przebiegło poprawnie zobaczymy status: **Złożony**



30. Teraz czekają Państwo na weryfikację i e-mail potwierdzający zakończenie procesu rejestracji uczestnika szkolenia.
31. **UWAGA!** Należy zapisać się na cykl wszystkich 4 szkoleń (3 w formie on-line i 1 stacjonarne). Grupy i terminy będą systematycznie uzupełniane w systemie – jeśli dla Państwa województwa nie są podane terminy całego cyklu szkoleń – prosimy o regularne sprawdzanie systemu.

    Terminy i daty szkoleń mogą ulegać zmianie w przypadku, gdy grupa szkoleniowa na dany termin będzie liczyła poniżej 16 zapisanych osób.
    Prosimy o sprawdzenie w systemie szkoleniowym liczby osób w grupie - dzień przed szkoleniem po godzinie 10.00. Jeżeli liczba wolnych miejsc przekroczy 8 – szkolenie nie będzie zrealizowane.

