

Manual

application system Iona Stichting *Grant Management*

Herrad fund

A few preliminary notes:

- The system needs time to perform certain actions. Don't click refresh too quickly; wait until a new screen appears.
- All communication is handled through the online system. If you have a new message waiting for you, you will receive an automatic email. You will then log in to read the full message.
- Your email address and password give you access to your own online environment. You can no longer edit your profile. Forgotten your password? Click the "forgotten password" link on the home screen.
- Your email address may already be registered with us as an applicant. In that case, click the "forgotten password" link as well.
- Uploading your own project description is essential.

For more information or questions, please contact the Iona Stichting office at iona@iona.nl or by phone at +31206233353.

We strive to make the system as user-friendly as possible. If you have any comments or additions, we would be happy to hear from you.

No rights can be derived from this document.

1. Inhoud

Inleiding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1. Aanmelden	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2. Registreren	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3. Beginpagina	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4. De projectaanvraag starten	7
5. Stappen van de aanvraag: algemeen.....	7
6. Stap A van de aanvraag: studiefinanciering.....	8
7. Stap B van de aanvraag: financiële gegevens	9
8. Stap C van de aanvraag: upload documenten	10
9. Stap D van de aanvraag: gegevens aanvrager.....	11
10. Stap E van de aanvraag: Bankgegevens opleiding.....	11
11. Stap F van de aanvraag: verzenden	12
12. Reactietijd Iona Stichting op uw verzoek	12
13. Proces bij toekenning	13

Introduction

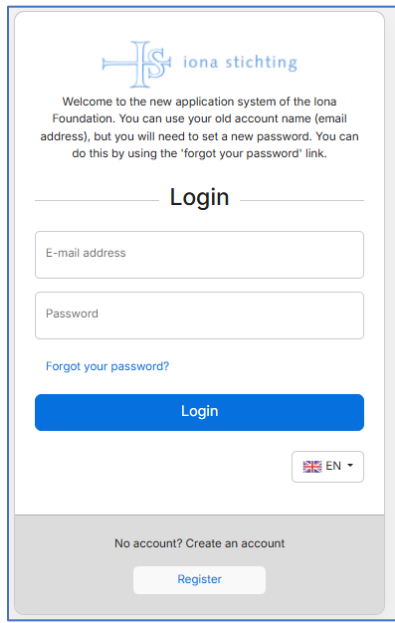
This manual is intended exclusively for applications regarding the Herrad van Landsberg student finance fund.

Additionally, it specifically concerns students with a recommendation from one of the following study programs:

- Priesterseminar in Hamburg
- Freie Hochschule der Christengemeinschaft in Stuttgart
- Schule für Eurythmische Art und Kunst in Berlin
- Eurythmeum in Stuttgart
- Alanus Hochschule in Alfter
- Institut für Pädagogik in Witten-Annen
- ATKA in Dornach
- Eurythmeum in Aesch
- Heileurythmieausbildung in Dornach

The founders of the fund are Edith Maryon Stiftung, Stiftung Evidenz, the GLS Treuhand, Mahle Stiftung, Software AG Stiftung, Iona Stichting and private donors.

1. Login



The screenshot shows the login page of the Iona Stichting application system. At the top, there is a welcome message: "Welcome to the new application system of the Iona Foundation. You can use your old account name (email address), but you will need to set a new password. You can do this by using the 'forgot your password' link." Below this, the word "Login" is centered. There are two input fields: "E-mail address" and "Password". Below the password field is a link that says "Forgot your password?". A blue "Login" button is positioned below the links. At the bottom right of the login section, there is a language selection dropdown menu showing the British flag and the code "EN". At the very bottom of the page, there is a link that says "No account? Create an account" and a "Register" button.

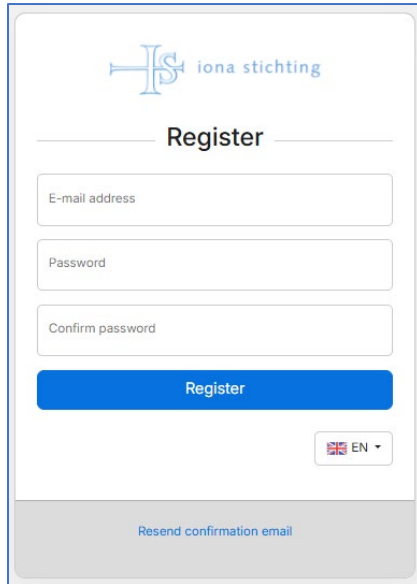
*In English? Make sure
you select the British flag*

Your e-mail is your username. If you have forgotten your password or the system indicates your e-mail is already registered, enter your username and click on forgot password. The password will be sent to your e-mail address. If your username is not yet registered, click on register.

If your username is not yet registered with us, click on 'register' en go to the next chapter (2). If you already have a username, go directly to chapter 3.

2. Register

(skip this step if you can log in).

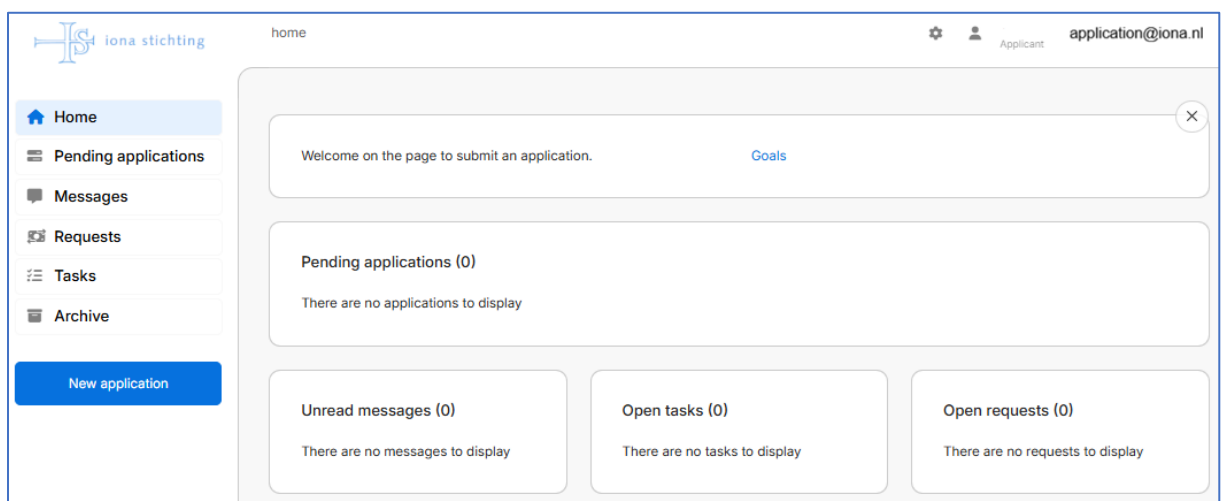


The registration form for Iona Stichting includes the following fields and elements:

- Logo: Iona Stichting
- Title: Register
- Input fields: E-mail address, Password, Confirm password
- Button: Register
- Language selector: EN (English)
- Link: Resend confirmation email

- Enter the details and click on *Password request*. You will receive an email with your password.
- You will immediately be redirected to your own home page.
- Enter your email address. This address will serve as your username. Are you applying on behalf of an organization? Then carefully consider which address you are going to use.
- After registration, go to your email inbox to read the confirmation email.

3. Homepage

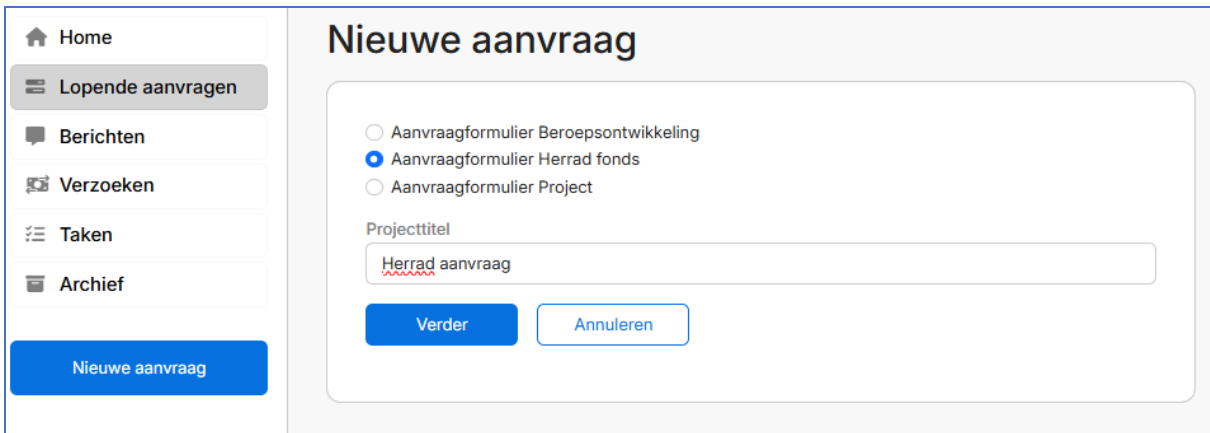


The homepage of Iona Stichting displays the following information:

- Header: Iona Stichting logo, home link, settings icon, user icon, Applicant, application@iona.nl
- Left sidebar: Home (selected), Pending applications, Messages, Requests, Tasks, Archive, New application button
- Main content area:
 - Welcome on the page to submit an application. Goals
 - Pending applications (0): There are no applications to display
 - Unread messages (0): There are no messages to display
 - Open tasks (0): There are no tasks to display
 - Open requests (0): There are no requests to display

This is the home page. From here you have access to all the information: the messages we will send you and the messages you will send us. This is also the place to fill in the possible evaluation.

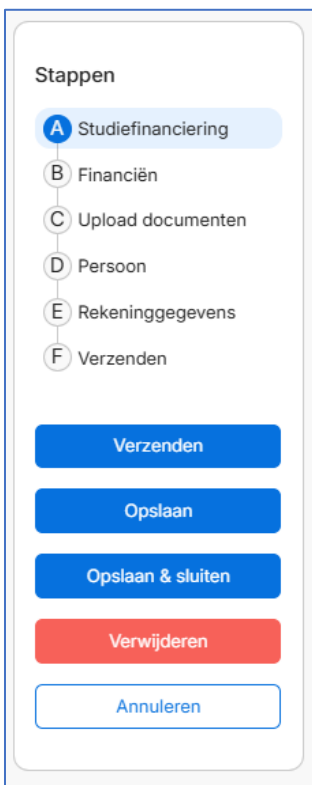
4. De projectaanvraag starten



Deze handleiding is geschreven voor het doen van een **aanvraag voor het Herrad fonds**.

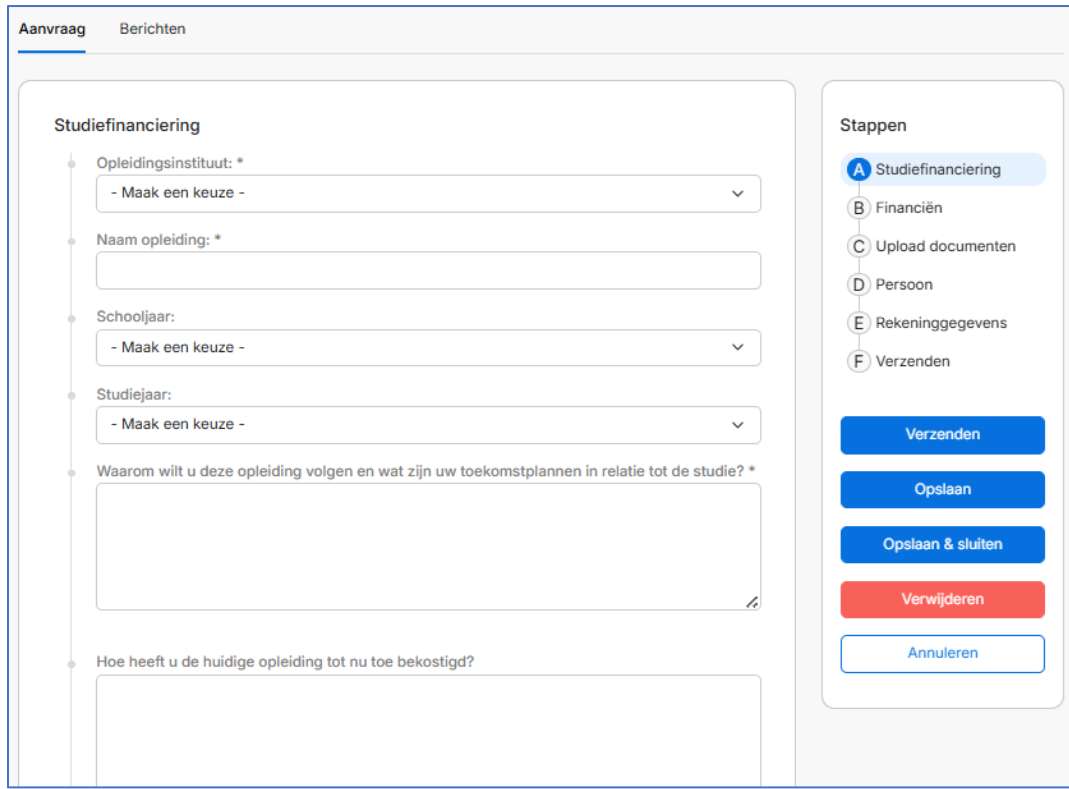
1. Klik op de blauwe knop 'Nieuwe aanvraag' en selecteer 'Aanvraagformulier Herrad fonds'.
2. Vul bij 'projecttitel' de naam van de opleiding in.
3. Klik op de blauwe knop 'Verder'.

5. Stappen van de aanvraag: algemeen



Tijdens het invullen van uw aanvraag blijft bovenstaande informatie aan de rechterkant van uw scherm staan. U ziet op welke plek van de aanvraag u zich bevindt en u kunt tussentijds opslaan.

6. Stap A van de aanvraag: studiefinanciering



Studiefinanciering

Opleidingsinstituut: *

- Maak een keuze -

Naam opleiding: *

Schooljaar: *

- Maak een keuze -

Studiejaar: *

- Maak een keuze -

Waarom wilt u deze opleiding volgen en wat zijn uw toekomstplannen in relatie tot de studie? *

Hoe heeft u de huidige opleiding tot nu toe bekostigd?

Stappen

A Studiefinanciering

B Financiën

C Upload documenten

D Persoon

E Rekeninggegevens

F Verzenden

Verzenden

Opslaan

Opslaan & sluiten

Verwijderen

Annuleren

- Vul alle velden in.
- Sla voor de zekerheid op voordat u op 'volgende' klikt.

7. Stap B van de aanvraag: financiële gegevens

Aanvraag
Berichten

Financiën

Welk bedrag vraagt u aan de Iona Stichting? *

Uitgaven

Omschrijving	Bedrag (EUR)
Verzekering	0,00
Levensonderhoud	0,00
Kamerhuur	0,00
Schoolgeld	0,00
Overige uitgaven	0,00
Totale uitgaven:	0,00

Inkomsten

Omschrijving	Bedrag (EUR)
Bijverdiensten	0,00
Hulp van derden	0,00
Kinderbijslag	0,00
	0,00

Stappen

- A Studiefinanciering
- B Financiën**
- C Upload documenten
- D Persoon
- E Rekeninggegevens
- F Verzenden

Verzenden

Opslaan

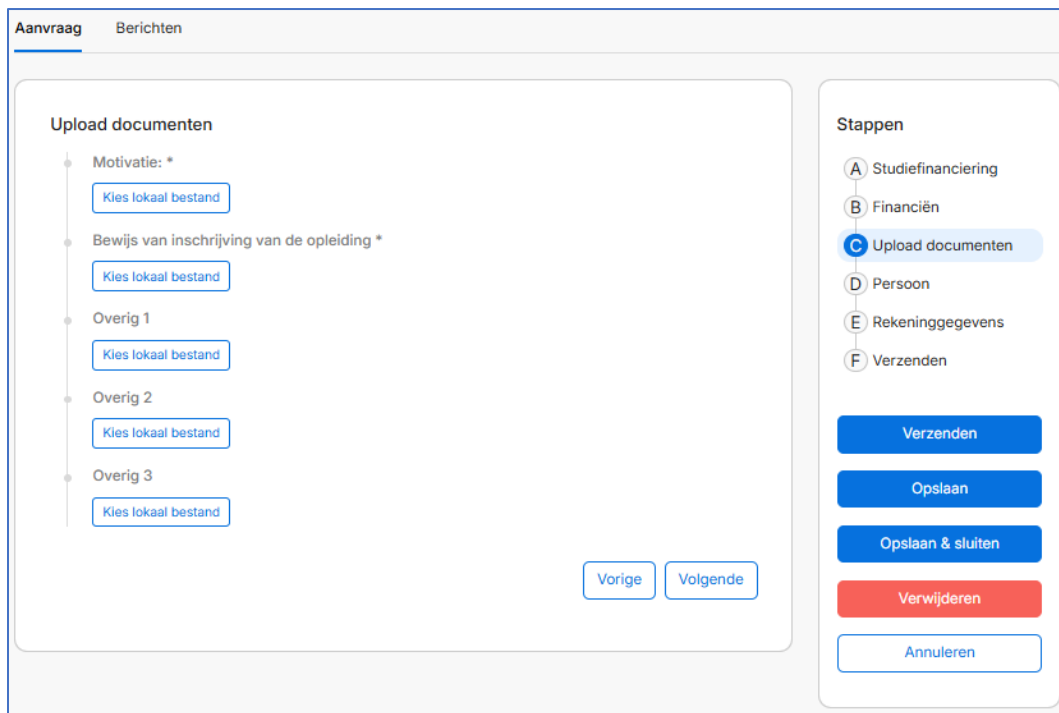
Opslaan & sluiten

Verwijderen

Annuleren

- Vul hele bedragen in zonder punten of komma's.

8. Stap C van de aanvraag: upload documenten



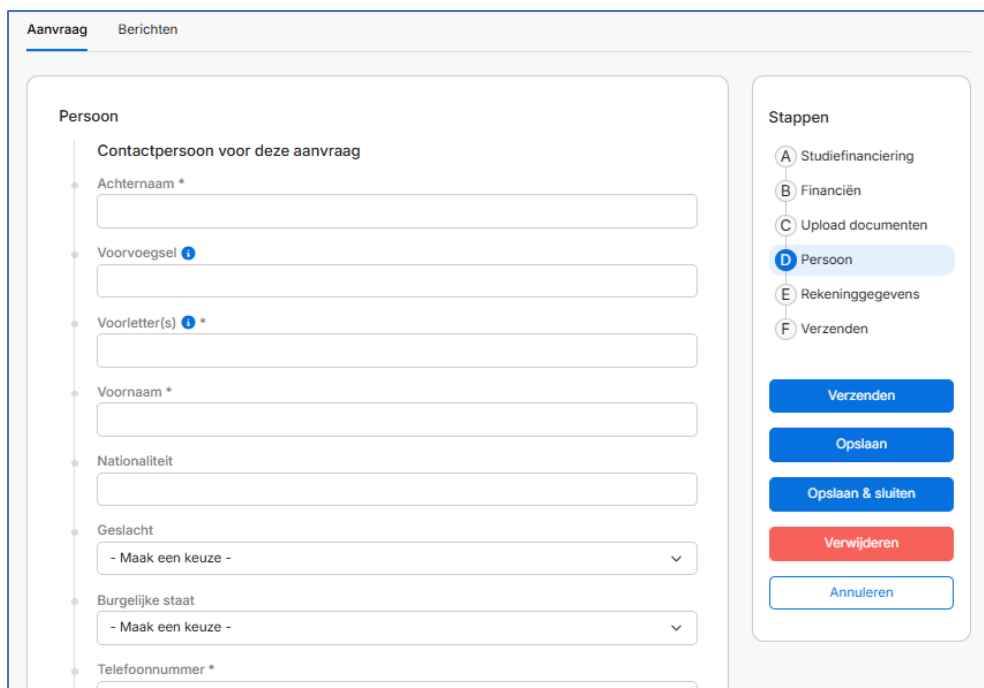
The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there are tabs for 'Aanvraag' and 'Berichten'. The main area is titled 'Upload documenten' and contains a vertical list of items to be uploaded: 'Motivatie: *', 'Bewijs van inschrijving van de opleiding *', 'Overig 1', 'Overig 2', and 'Overig 3'. Each item has a button labeled 'Kies lokaal bestand' next to it. At the bottom of this list are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'. On the right side, there is a 'Stappen' (Steps) section with a vertical list of steps: A Studiefinanciering, B Financiën, C Upload documenten (highlighted with a blue circle), D Persoon, E Rekeninggegevens, and F Verzenden. Below this list are five buttons: 'Verzenden' (blue), 'Opslaan' (blue), 'Opslaan & sluiten' (blue), 'Verwijderen' (red), and 'Annuleren' (blue).

U bent verplicht 2 documenten te uploaden: uw motivatie en het bewijs van inschrijving van de opleiding.

- **Motivatie (pdf)**
Beschrijf in uw eigen woorden wat uw motivatie is om de opleiding te doen.
- **Bewijs van inschrijving van de opleiding (pdf)**

Maak de bestanden niet zwaarder dan 5 MB.

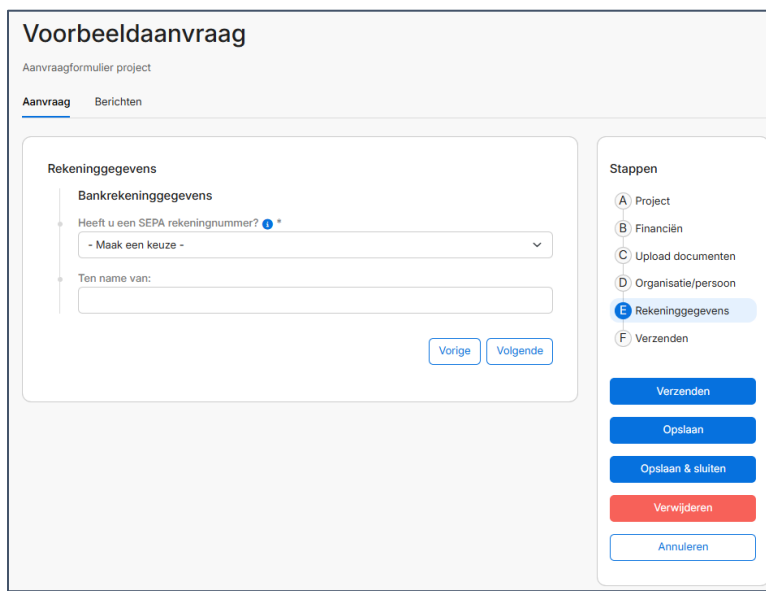
9. Stap D van de aanvraag: gegevens aanvrager



The screenshot shows the 'Persoon' step of the application form. The main area contains a form titled 'Contactpersoon voor deze aanvraag' with the following fields: Achternaam *, Voorvoegsel, Voorletter(s) *, Voornaam *, Nationaliteit, Geslacht (dropdown menu with '- Maak een keuze -'), Burgelijke staat (dropdown menu with '- Maak een keuze -'), and Telefoonnummer *. On the right side, there is a 'Stappen' sidebar with a vertical list of steps: A Studiefinanciering, B Financiën, C Upload documenten, D Persoon (highlighted in blue), E Rekeninggegevens, and F Verzenden. Below the steps are five buttons: 'Verzenden' (blue), 'Opslaan' (blue), 'Opslaan & sluiten' (blue), 'Verwijderen' (red), and 'Annuleren' (blue).

- Vul de velden in en druk op 'volgende'.

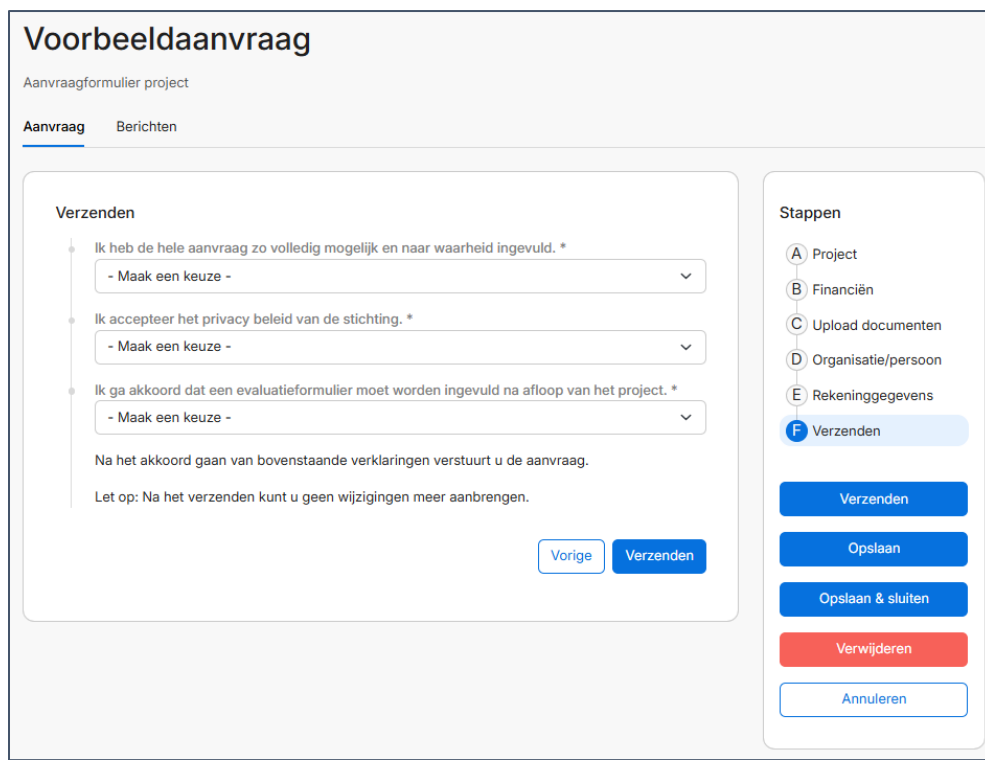
10. Stap E van de aanvraag: Bankgegevens opleiding



The screenshot shows the 'Rekeninggegevens' step of the application form. The main area contains a form titled 'Bankrekeninggegevens' with the following fields: 'Heeft u een SEPA rekeningnummer?' (dropdown menu with '- Maak een keuze -') and 'Ten name van:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Vorige' and 'Volgende'. On the right side, there is a 'Stappen' sidebar with a vertical list of steps: A Project, B Financiën, C Upload documenten, D Organisatie/persoon, E Rekeninggegevens (highlighted in blue), and F Verzenden. Below the steps are five buttons: 'Verzenden' (blue), 'Opslaan' (blue), 'Opslaan & sluiten' (blue), 'Verwijderen' (red), and 'Annuleren' (blue).

- Vul de bankgegevens in van de opleiding.
- Vul **geen** eigen gegevens in!

11. Stap F van de aanvraag: verzenden



Voorbeeldaanvraag

Aanvraagformulier project

Aanvraag Berichten

Verzenden

Ik heb de hele aanvraag zo volledig mogelijk en naar waarheid ingevuld. *

- Maak een keuze -

Ik accepteer het privacy beleid van de stichting. *

- Maak een keuze -

Ik ga akkoord dat een evaluatieformulier moet worden ingevuld na afloop van het project. *

- Maak een keuze -

Na het akkoord gaan van bovenstaande verklaringen verstuurt u de aanvraag.

Let op: Na het verzenden kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen.

Vorige Verzenden

Stappen

- A Project
- B Financiën
- C Upload documenten
- D Organisatie/persoon
- E Rekeninggegevens
- F Verzenden**

Verzenden

Opslaan

Opslaan & sluiten

Verwijderen

Annuleren

Dit is het laatste moment om nog eventuele wijzigingen aan te brengen.

Let op: u verklaart met het akkoord gaan onder andere dat u bij een eventuele toekenning een evaluatie indient. Voor deze evaluatie hebt u dezelfde inloggegevens nodig als voor deze aanvraag.

Druk op 'verzenden' om de aanvraag in te dienen.

Let op: het verzenden neemt tijd in beslag. Ververs uw pagina niet!

U krijgt per mail een automatische bevestiging.

12. Reactietijd Iona Stichting op uw verzoek

Wij streven ernaar om u binnen 6 weken een reactie te kunnen geven. Het besluit zal per e-mail verstuurd worden.

13. Proces bij toekenning

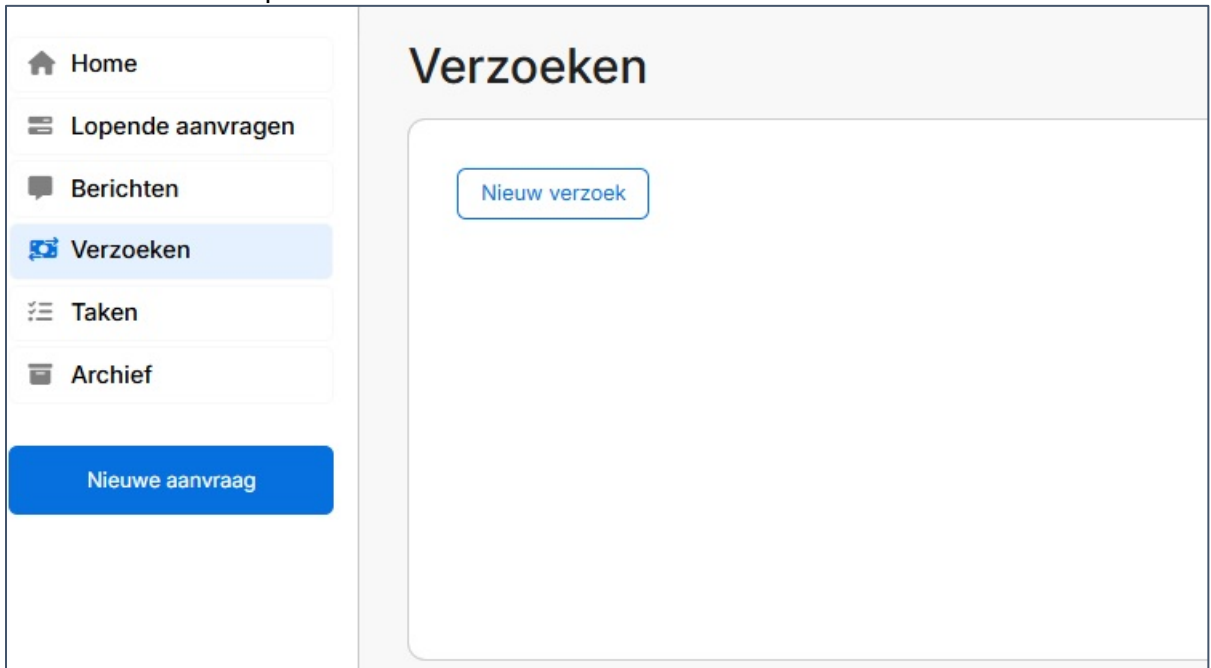
U krijgt per mail te horen of uw aanvraag is gehonoreerd. Zo ja, dan geeft u in het systeem zelf aan wanneer de uitbetaling plaatsvindt.

Er zijn twee mogelijkheden:

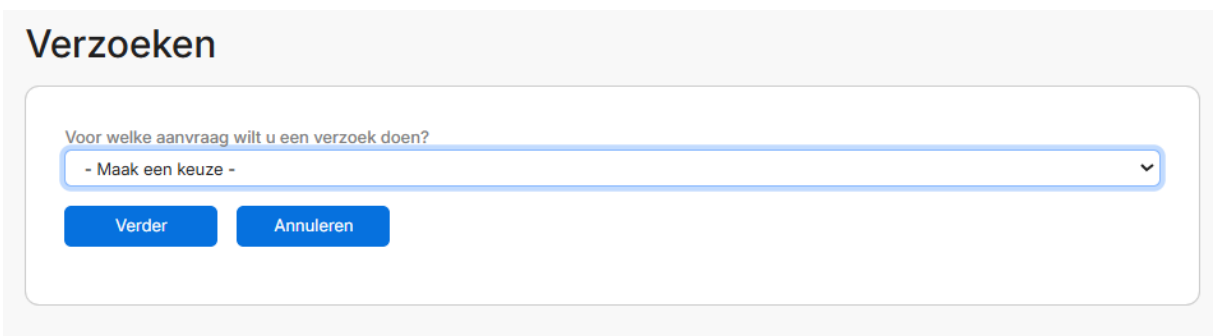
- Per de eerstvolgende betaalronde
- Per een bepaalde datum.

Stap 1: Verzoek betalen

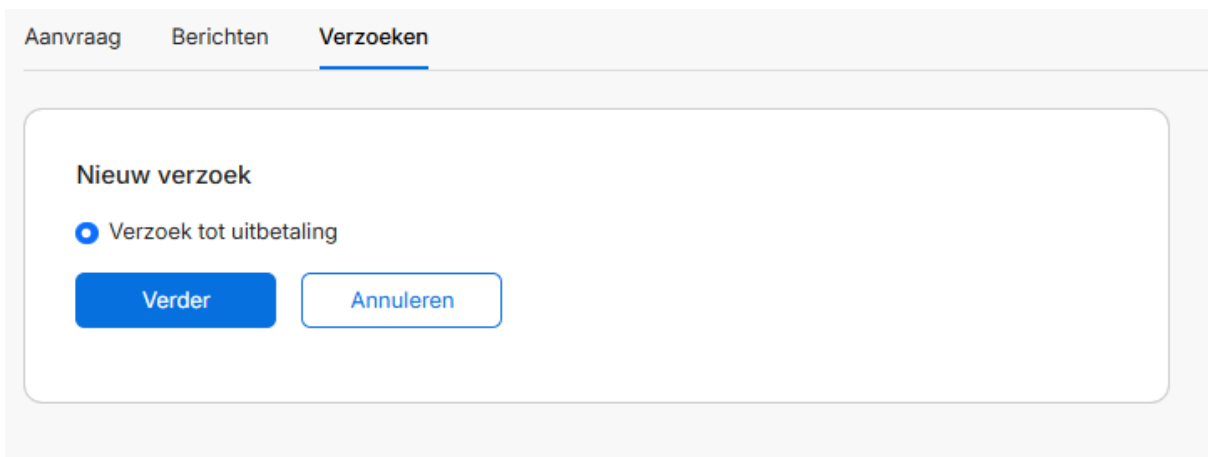
Ga naar uw online portaal.



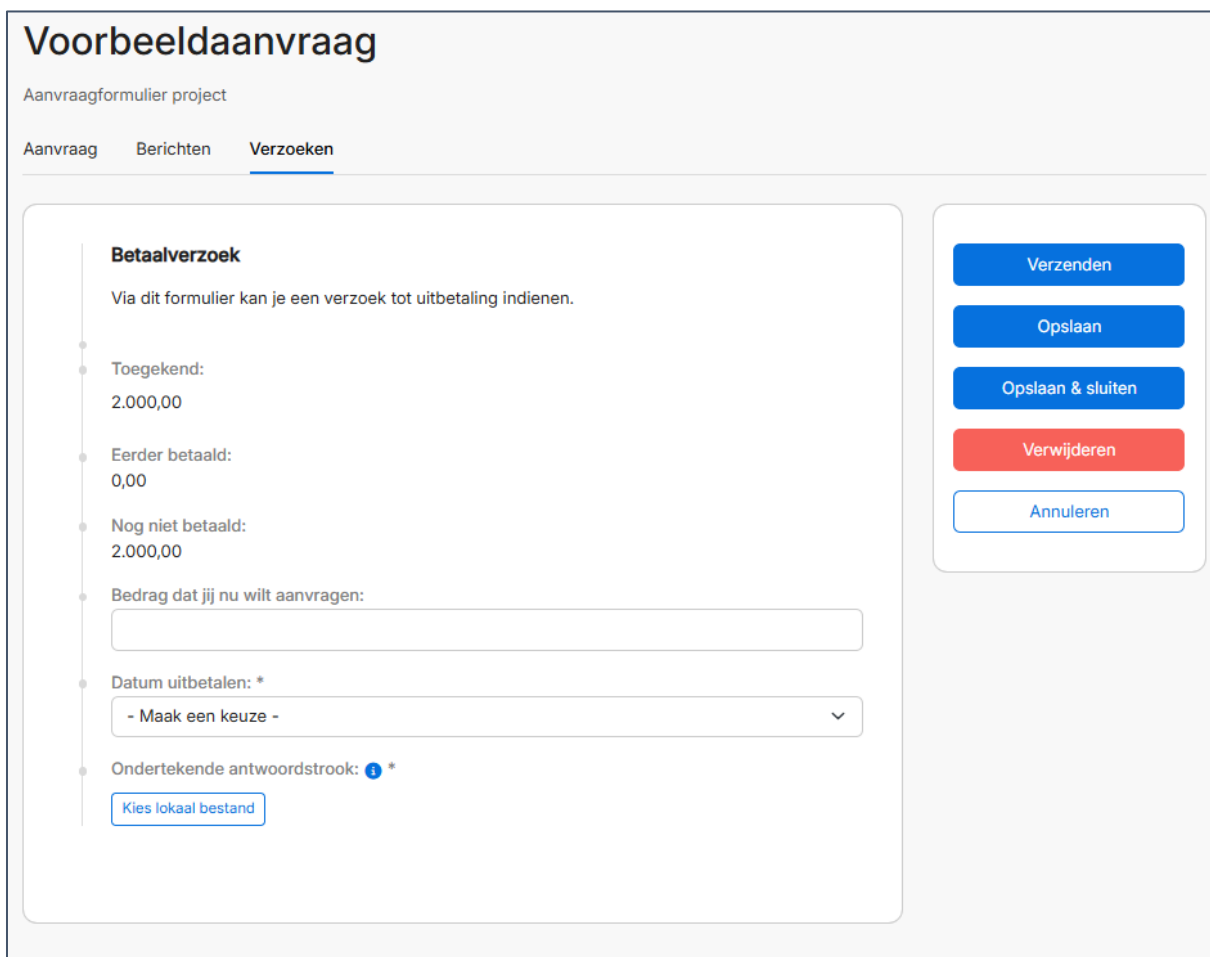
1. Klik links op 'Verzoeken'.
2. Klik op 'nieuw verzoek'.



3. Kies bij 'maak een keuze' voor de toegekende aanvraag en klik op 'verder'.



4. Klik op 'verder'.



5. Vul het bedrag in dat is toegekend. In bovenstaand voorbeeld is dat €2.000,-.
6. Kies de datum van uitbetalen.
7. Upload uw ondertekende antwoordstrook.
8. Klik rechts op 'verzenden'.

U ontvangt per mail een bevestiging van uw ingediende betaalverzoek.