NGO
Generator

Spis treści:

1. Logowanie przez Węzeł krajowy
2. Elektroniczne podpisywanie dokumentów

NGO Generator

Logowanie przez
Węzeł krajowy

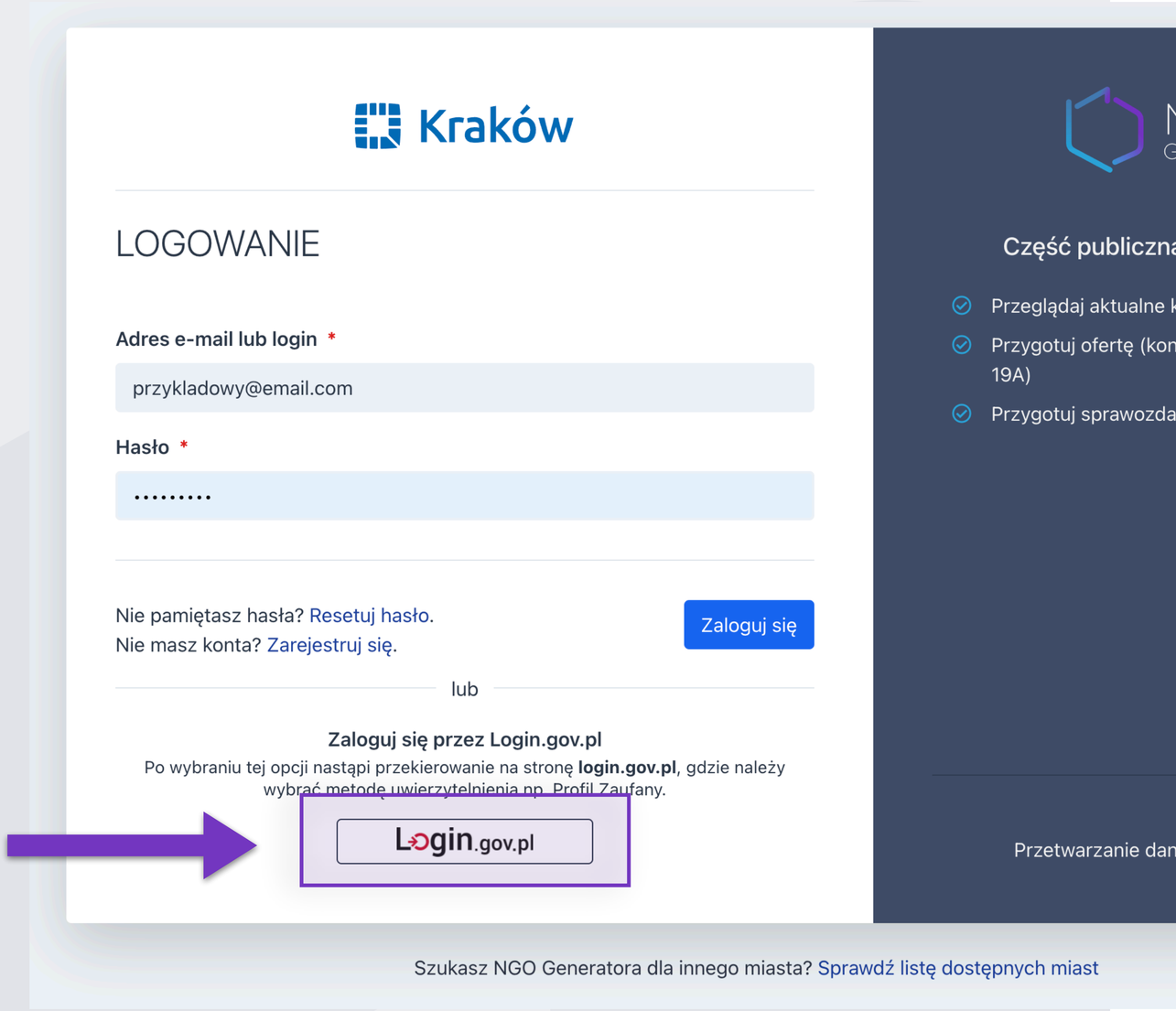
PODSTAWOWE INFORMACJE

Logowanie przez **Węzeł Krajowy**

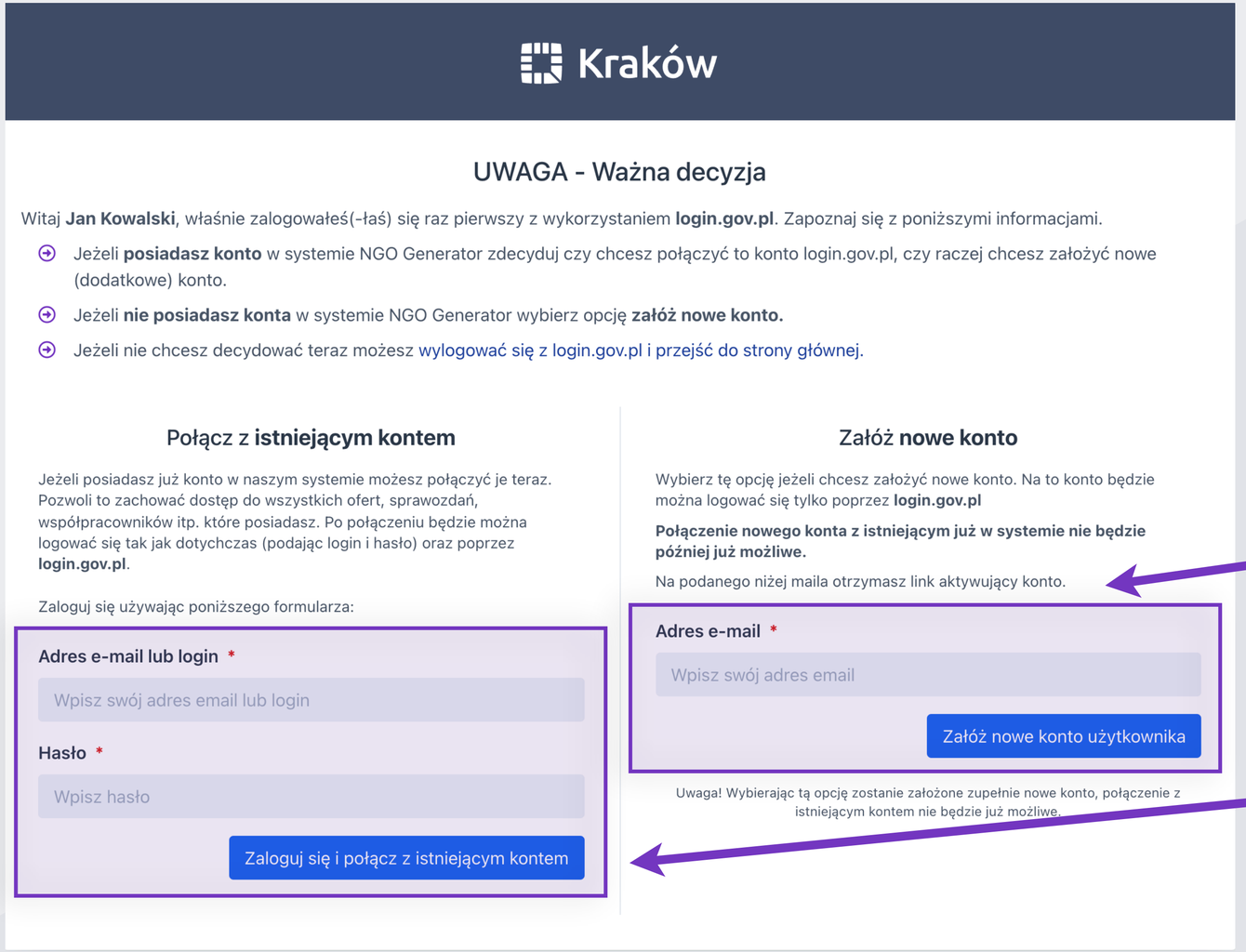
Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (login.gov.pl) pozwala w prosty i bezpieczny sposób potwierdzić tożsamość podczas logowania się do serwisów publicznych.

Do zalogowania się w ten sposób potrzebny jest potwierdzony **Profil Zaufany** lub dowód osobisty z warstwą elektroniczną czyli **e-dowód**.

Po kliknięciu w przycisk **Login.gov.pl** nastąpi przekierowanie do stronę, gdzie należy wybrać metodą uwierzytelnienia.



Węzeł krajowy: pierwsze logowanie



Po udanym uwierzytelnieniu przez **login.gov.pl** (jeśli użytkownik loguje się po raz pierwszy dla danego miasta) nastąpi przekierowanie na specjalną podstronę, na której można:

- **Założyć nowe konto** - jeśli użytkownik wcześniej nie korzystał z systemu NGO Generator dla danego miasta.
- **Połączyć logowanie przez login.gov.pl z istniejącym kontem** (jeśli użytkownik ma już konto, które wykorzystuje login/ adres-email i hasło do logowania).

Węzeł krajowy: pierwsze logowanie

Wybór pomiędzy połączeniem z istniejącym kontem, a założeniem nowego jest niezwykle istotny, szczególnie dla osób, które aktywnie korzystały już z aplikacji NGO Generator i posiadają swoje konto. Decyzja o założeniu nowego konta sprawi, że **nie będzie możliwości połączenia go z istniejącym kontem w przyszłości**.

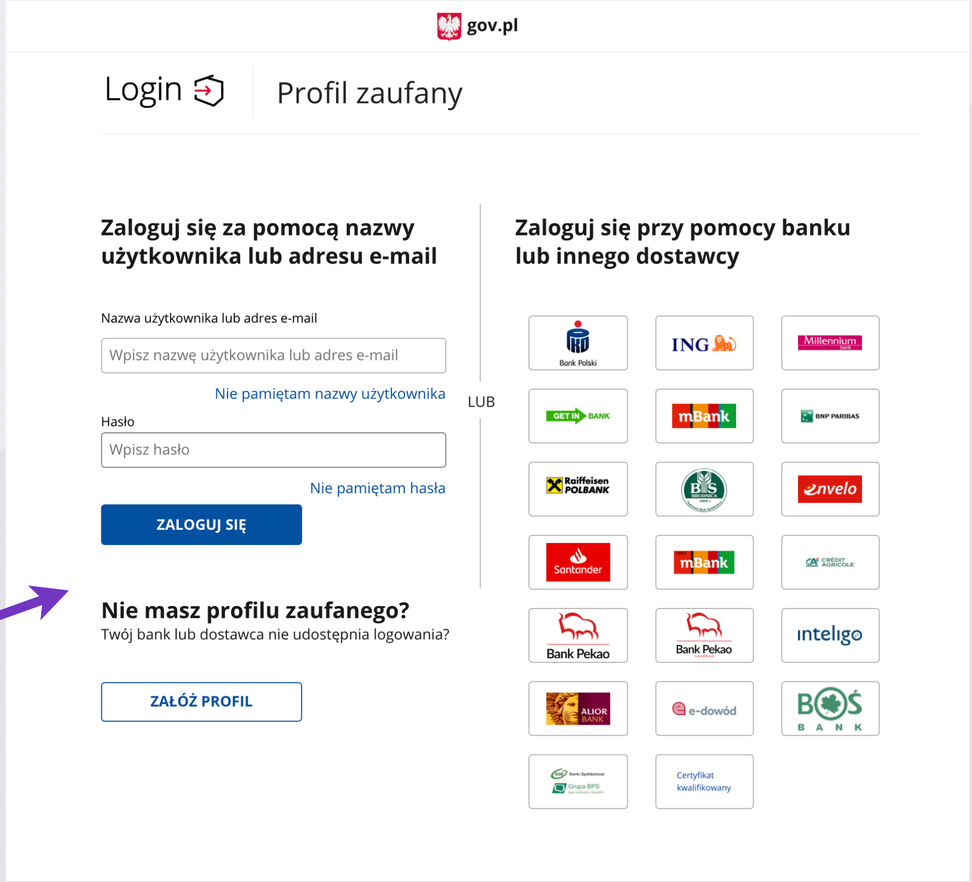
- Jeżeli użytkownik **posiada konto** w systemie NGO Generator powinien zdecydować czy chce połączyć istniejące konto z login.gov.pl, czy raczej założyć nowe (dodatkowe) konto. Połączenie kont pozwoli zachować dostęp do wszystkich ofert, sprawozdań, współpracowników itp. Po połączeniu będzie można nadal logować się podając login i hasło oraz poprzez **login.gov.pl**.
- Jeżeli użytkownik **nie posiada konta** w systemie NGO Generator powinien wybrać opcję „**załóż nowe konto**”. Na podanego maila zostanie wysłana wiadomość wraz z linkiem aktywującym nowe konto (należy sprawdzić skrzynkę mailową i potwierdzić adres e-mail klikając w link, znajdujący się w wiadomości).

WĘZEŁ KRAJOWY

Logowanie przez **Węzeł Krajowy**

Po dokonaniu wyboru między połączeniem z istniejącym kontem, a założeniem nowego można już zawsze logować się do panelu korzystając z tej metody.

Po kliknięciu w przycisk **Login.gov.pl** użytkownik zostanie poproszony o zalogowanie przez przez login i hasło lub przy pomocy bankowości elektronicznej. Udane uwierzytelnienie spowoduje przekierowanie do panelu NGO Generator.



Aby sprawdzić czy logowanie przez Węzeł Krajowy jest aktywne dla danego użytkownika należy wejść w zakładkę „**Edytuj swoje dane**”. Obok formularza z edycją danych użytkownika pojawi się komunikat informujący o aktualnym statusie.

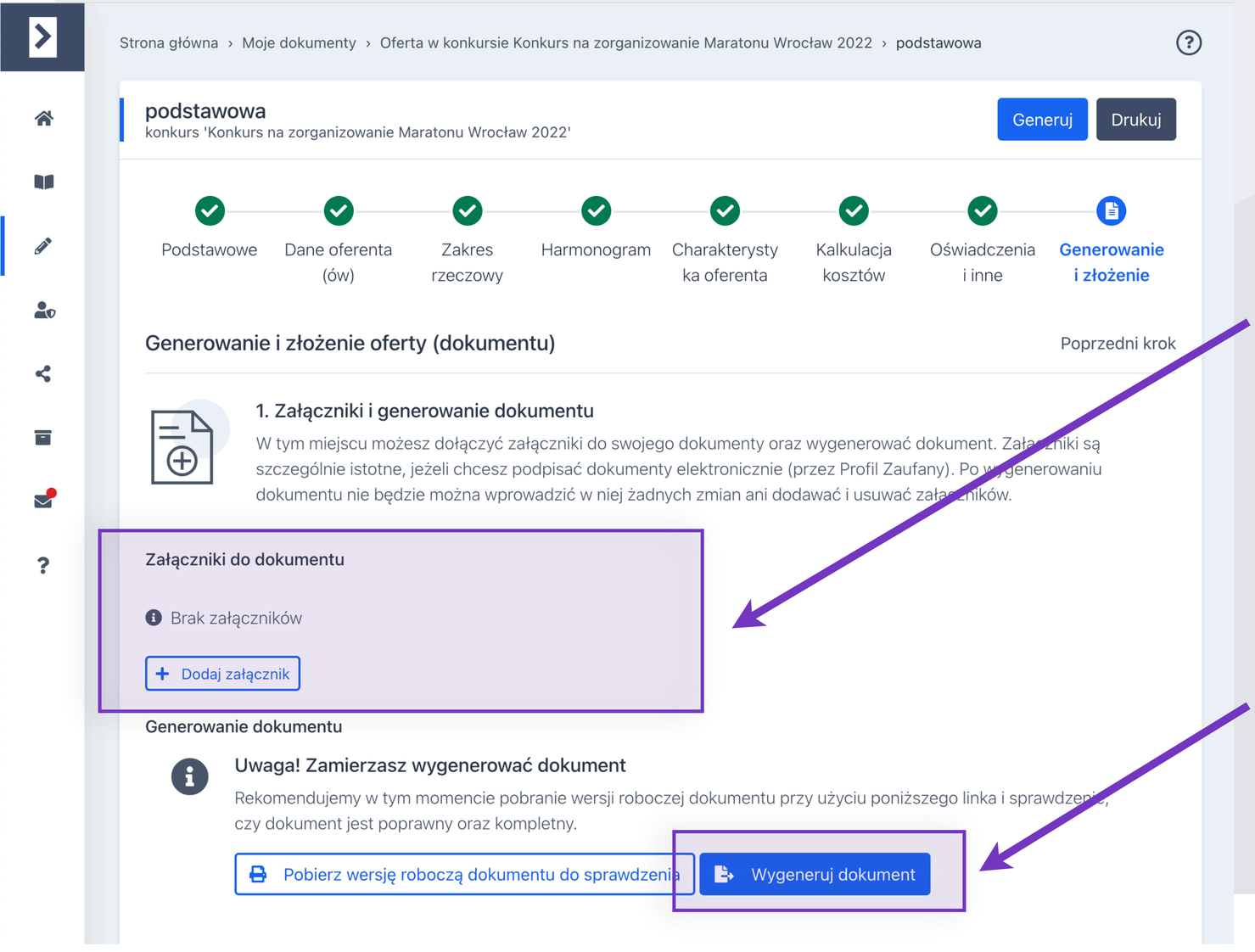
NGO Generator

Elektroniczne

podpisywanie dokumentów

WĘZEŁ KRAJOWY

Generowanie i złożenie dokumentu



W widoku edycji Ofert i sprawozdań dodany został nowy krok: **Generowanie i złożenie**.

Pojawiła się tam możliwość **dodania załączników do dokumentu**, w które wgląd będą mieli urzędnicy.

Maksymalny rozmiar pliku nie może przekroczyć **5MB**, a maksymalna waga wszystkich plików dla danej oferty lub sprawozdania nie może być większa niż **100MB**.

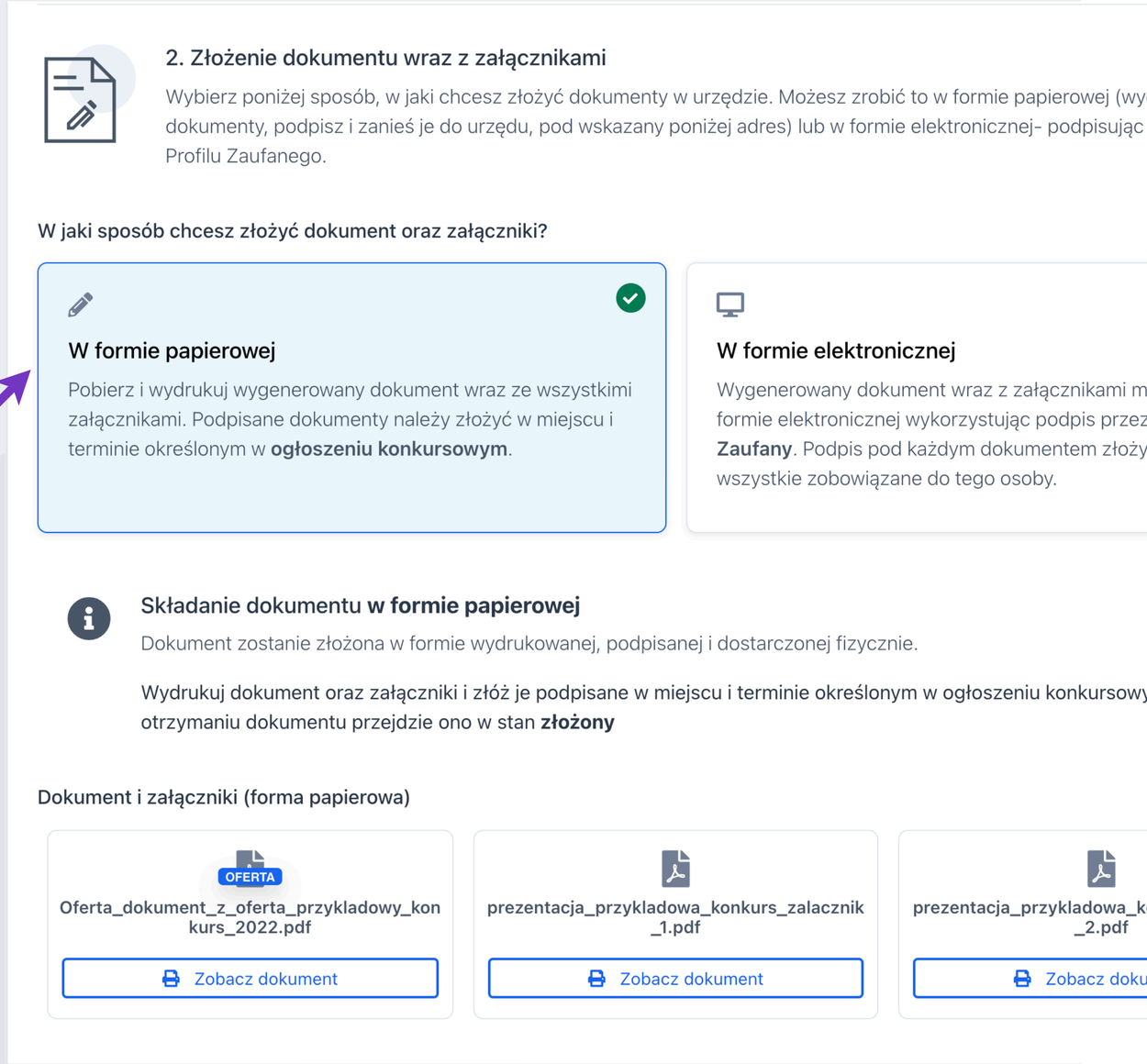
Po sprawdzeniu wersji roboczej i dodaniu załączników należy **wygenerować dokument**. Od tego momentu nie będzie już możliwe edytowanie danych na poszczególnych krokach, ani dodawanie i usuwanie załączników.

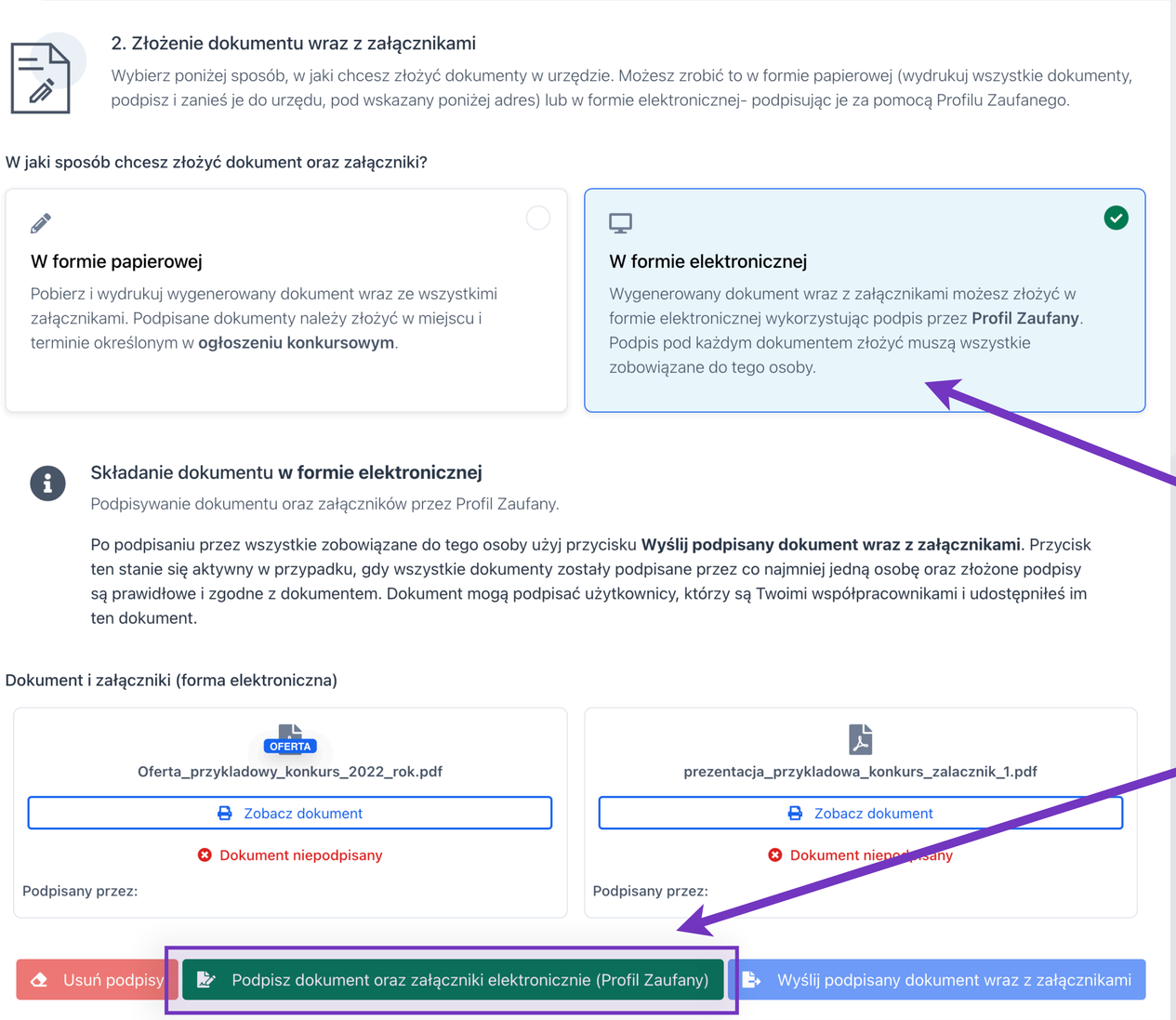
GENEROWANIE I ZŁOŻENIE DOKUMENTU

Złożenie dokumentu w **formie papierowej**

Po wygenerowaniu dokumentu można wybrać sposób, w jaki chcemy go złożyć.

Wybierając sposób: **„W formie papierowej”** cały proces przebiega tak, jak dotychczas, należy pobrać i wydrukować dokument wraz z załącznikami oraz złożyć je w podpisane w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. Po otrzymaniu dokumentu przejdzie on w stan **„złożony”.**





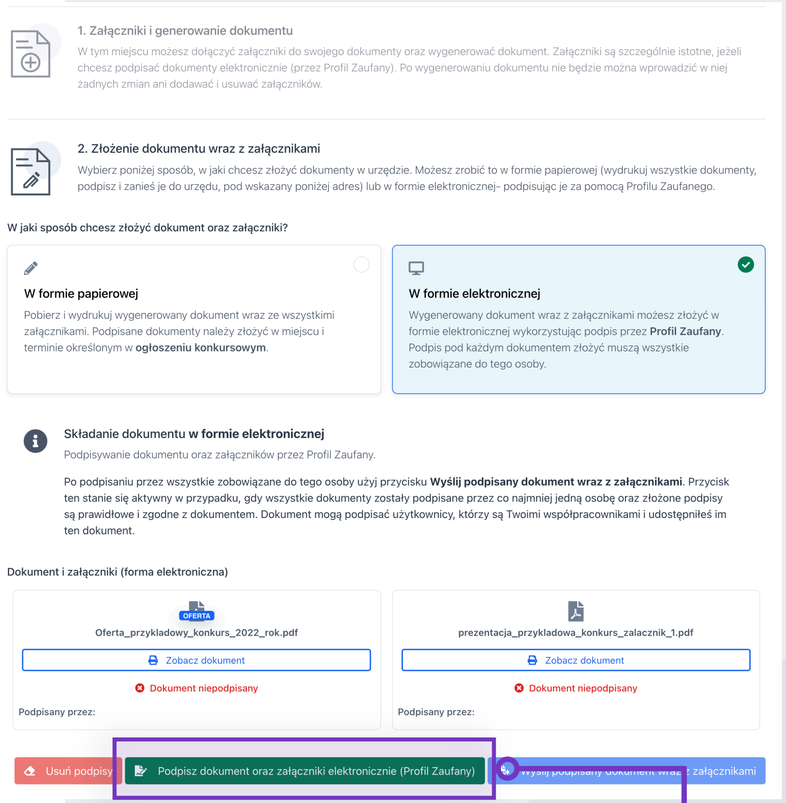
GENEROWANIE I ZŁOŻENIE DOKUMENTU

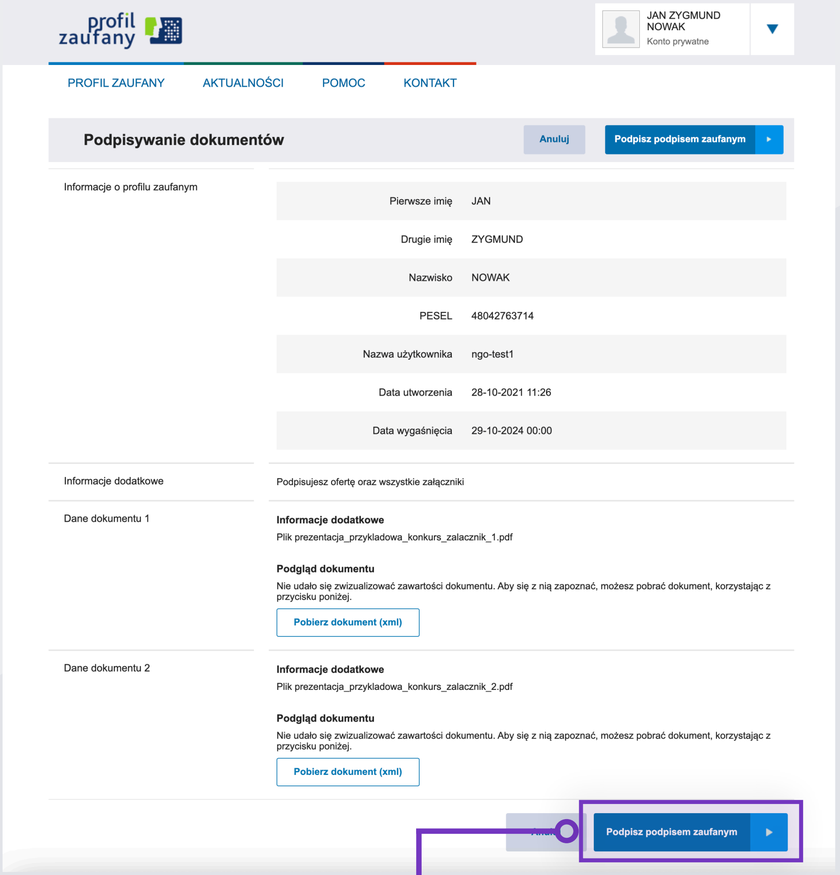
Wysłanie dokumentu w **formie elektronicznej**

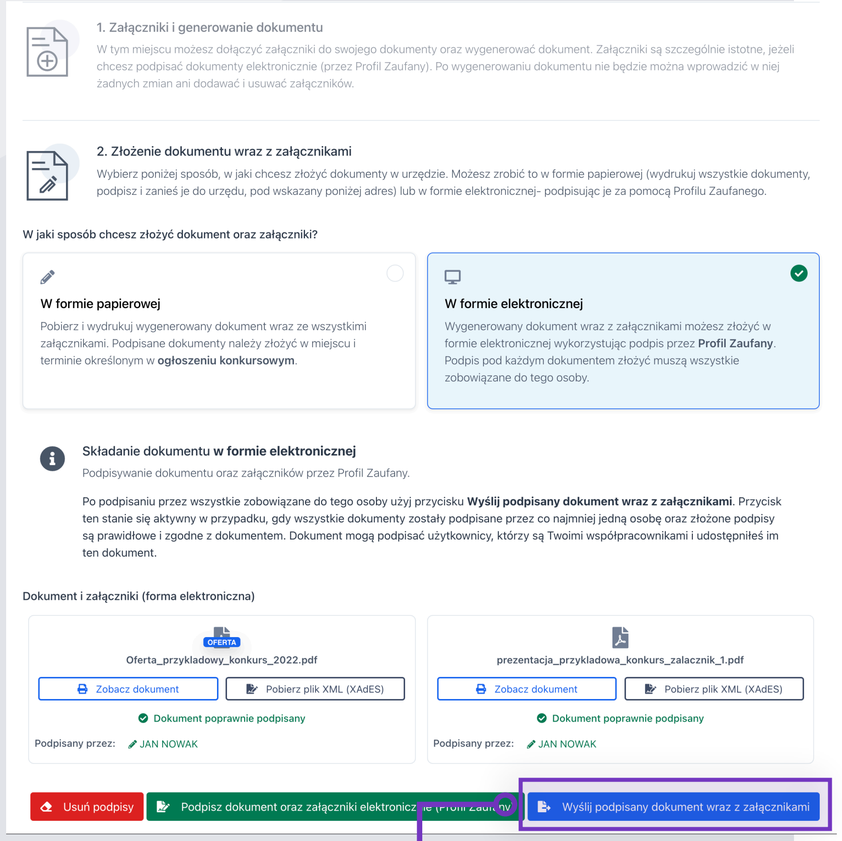
Wybierając sposób: **„W formie elektronicznej”** dokument i załączniki można podpisać korzystając z **Profilu Zaufanego** (w przypadku braku Profilu Zaufanego można założyć go i potwierdzić konto wykorzystując bankowość elektroniczną, e-dowód lub zrobić to w placówce).

Podpis zostanie złożony po kliknięciu w przycisk: **Podpisz dokument oraz załączniki elektronicznie.** Użytkownik zostanie przekierowany na stronę Profilu Zaufanego, gdzie należy się zalogować i potwierdzić złożenie podpisu.

PROCES ELEKTRONICZNEGO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW







1.
Kliknięcie w przycisk
„Podpisz dokument oraz załączniki elektronicznie (Profil Zaufany)

2.
Należy zalogować się do Profilu Zaufanego (podając login i hasło lub przez bankowość elektroniczną) i kliknąć przycisk **Podpisz podpisem zaufanym.** Operację trzeba potwierdzić podając kod SMS wysłany na numer telefonu.

3.
Jeśli podpis został złożony prawidłowo, a dokumenty podpisały wszystkie zobowiązane do tego osoby można wysłać je do urzędu klikając w przycisk **„Wyślij podpisany dokument wraz z załącznikami"**

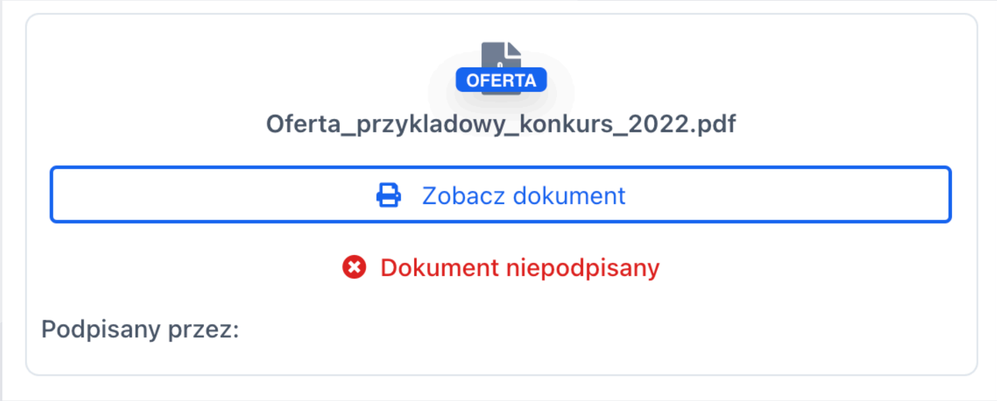
GENEROWANIE I ZŁOŻENIE DOKUMENTU

Wysłanie dokumentu w **formie elektronicznej**

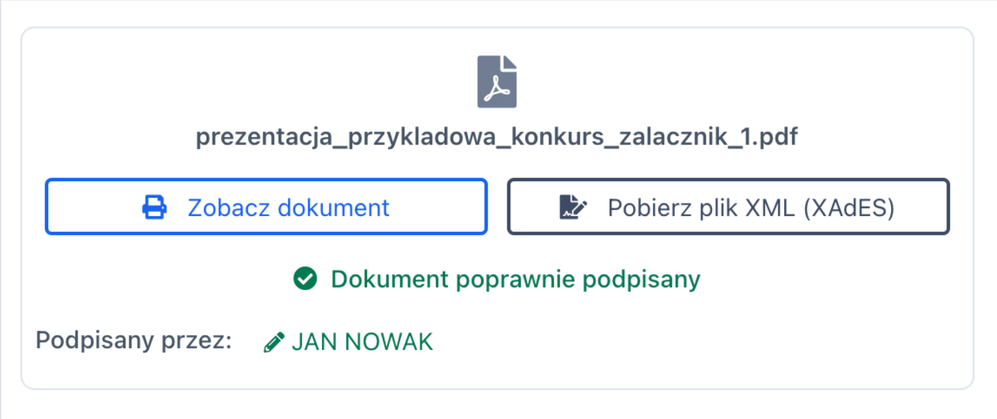
Każdorazowo podpisywane są wszystkie dokumenty (oferta/sprawozdanie oraz załączniki) tj. nie trzeba podpisywać każdego dokumentu osobno.

Status podpisu znajduje się pod każdym z dokumentów. **Dokument niepodpisany** przedstawia *Grafika 1*, a **dokument podpisany** *Grafika 2*.

Pod każdym dokumentem znajduje się lista osób, które podpisały dokument.



Grafika 1

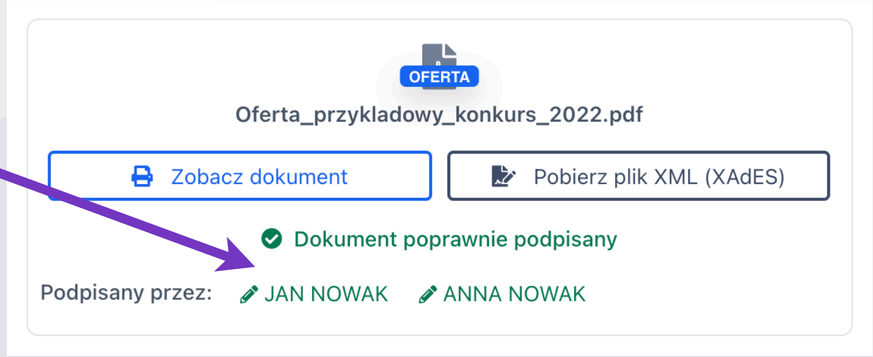


Grafika 2

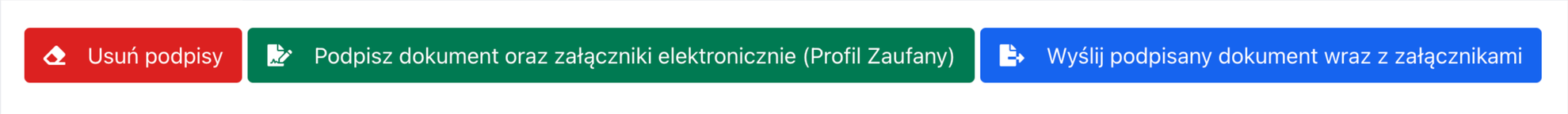
GENEROWANIE I ZŁOŻENIE DOKUMENTU

Wysłanie dokumentu w **formie elektronicznej**

W formie elektronicznej dokumenty może podpisać też więcej niż jedna osoba. Aby to umożliwić konieczne jest **udostępnienie oferty lub sprawozdania współpracownikom**. Jeśli inny użytkownik podpisze dokumenty, jego imię i nazwisko pojawi się na liście podpisów.



W przypadku wystąpienia problemów z podpisem elektronicznym istnieje możliwość **usunięcia wszystkich podpisów** (przycisk **Usuń podpisy**) i podpisania dokumentów jeszcze raz. Aby **wysłać dokument** do urzędu należy kliknąć **„Wyślij podpisany dokument wraz z załącznikami”**. Potwierdzenie wysłania zostanie wysłane również na skrzynkę mailową.



Uwaga! **W przypadku odblokowania oferty lub sprawozdania** do edycji wszystkie dotychczas złożone **podpisy zostaną usunięte.**