

Spis treści:

- Logowanie przez Węzeł krajowy 1.
- Elektroniczne podpisywanie dokumentów 2.

NGCO 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.

Kraków

LOGOWANIE

Adres e-mail lub login *

przykladowy@email.com

Hasło *

• • • • • • • • •

Nie pamiętasz hasła? Resetuj hasło. Nie masz konta? Zarejestruj się.

lub

Zaloguj się przez Login.gov.pl

Po wybraniu tej opcji nastąpi przekierowanie na stronę **login.gov.pl**, gdzie należy wybrać metodę uwierzytelnienia np. Profil Zaufany.

L∋gin.gov.pl

Szukasz NGO Generatora dla innego miasta? Sprawdź listę dostępnych miast

Zaloguj się



Przetwarzanie dar

WĘZEŁ KRAJOWY Węzeł krajowy: pierwsze logowanie

Kraków

UWAGA - Ważna decyzja

Witaj Jan Kowalski, właśnie zalogowałeś(-łaś) się raz pierwszy z wykorzystaniem login.gov.pl. Zapoznaj się z poniższymi informacjami.

- Jeżeli **posiadasz konto** w systemie NGO Generator zdecyduj czy chcesz połączyć to konto login.gov.pl, czy raczej chcesz założyć nowe $\overline{\mathbf{O}}$ (dodatkowe) konto.
- Jeżeli nie posiadasz konta w systemie NGO Generator wybierz opcję załóż nowe konto. $\overline{\mathbf{\Theta}}$
- Jeżeli nie chcesz decydować teraz możesz wylogować się z login.gov.pl i przejść do strony głównej. \odot



Załóż nowe konto użytkownika

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 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.

- nadal logować się podając login i hasło oraz poprzez login.gov.pl.

- 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

- 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.





Elektroniczne podpisywanie dokumentów

NGO Generator

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".



2. Złożenie dokumentu wraz z załącznikami

Wybierz poniżej sposób, w jaki chcesz złożyć dokumenty w urzędzie. Możesz zrobić to w formie papierowej (wy dokumenty, podpisz i zanieś je do urzędu, pod wskazany poniżej adres) lub w formie elektronicznej- podpisując Profilu Zaufanego.

W jaki sposób chcesz złożyć dokument oraz załączniki?



W formie papierowej

Pobierz i wydrukuj wygenerowany dokument wraz ze wszystkimi załącznikami. Podpisane dokumenty należy złożyć w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

W formie elektronicznej

Wygenerowany dokument wraz z załącznikami m formie elektronicznej wykorzystując podpis przez Zaufany. Podpis pod każdym dokumentem złoży wszystkie zobowiązane do tego osoby.



Składanie dokumentu w formie papierowej

Dokument zostanie złożona w formie wydrukowanej, podpisanej i dostarczonej fizycznie.

Wydrukuj dokument oraz załączniki i złóż je podpisane w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu konkursowy otrzymaniu dokumentu przejdzie ono w stan złożony

Dokument i załączniki (forma papierowa)









2. Złożenie dokumentu wraz z załącznikami

Wybierz poniżej sposób, w jaki chcesz złożyć dokumenty w urzędzie. Możesz zrobić to w formie papierowej (wydrukuj wszystkie dokumenty, podpisz i zanieś je do urzędu, pod wskazany poniżej adres) lub w formie elektronicznej- podpisując je za pomocą Profilu Zaufanego.

W jaki sposób chcesz złożyć dokument oraz załączniki?

Gal	\Box	Ø
W formie papierowej	W formie elektronicznej	
Pobierz i wydrukuj wygenerowany dokument wraz ze wszystkimi załącznikami. Podpisane dokumenty należy złożyć w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym .	Wygenerowany dokument wraz z załącznikami możesz złożyć w formie elektronicznej wykorzystując podpis przez Profil Zaufany . Podpis pod każdym dokumentem złożyć muszą wszystkie zobowiązane do tego osoby.	

Składanie dokumentu w formie elektronicznej

Podpisywanie dokumentu oraz załączników przez Profil Zaufany.

Po podpisaniu przez wszystkie zobowiązane do tego osoby użyj przycisku **Wyślij podpisany dokument wraz z załącznikami**. Przycisk ten stanie się aktywny w przypadku, gdy wszystkie dokumenty zostały podpisane przez co najmniej jedną osobę oraz złożone podpisy są prawidłowe i zgodne z dokumentem. Dokument mogą podpisać użytkownicy, którzy są Twoimi współpracownikami i udostępniłeś im ten dokument.

Dokument i załączniki (forma elektroniczna)



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



KONTAKT Anuluj Podplaz podplaem zaufanym Pisrusze imię JAN Drugie imię ZYGMUND Nazwisko NOWAK PESEL 48042763714 uzytkownika ngo-test1 uzytkownika ngo-test1 uzytkownika 100-test1 uzytkownika 29-10-2021 11:26 uzytkownika 29-10-2021 11:26 uzytkie załączniki, 1, pdf uzytkonkurs_załacznik_1, pdf va konkurs_załacznik_2, pdf uzytkonkurs_załacznik_2, pdf Podplasz podplaem zaufanym uzytkonkurs_załacznik_2, pdf		_		1	JAN ZYGMUND NOWAK Konto prywatne	•	
Anuluj Podpisz podpisem zaufanym Perwsze imię JAN Drugie imię YGMUND Nazwisko NOWAK PESEL 48042763714 użytkownika ngo-test1 użytkownika ngo-test1 uzytkownika 10-2024 00:00 ryskie załączniki ryskie załączniki, 1.pdf szawarłości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z t) ryskie załącznik, 2.pdf	KONTAKT						
Pierwsze imię JAN Drugie imię ZYGMUND Nazwisko NOWAK PESEL 48042763714 użytkownika ngo-test1 u utworzenia 28-10-2021 11:26 uzyskie załączniki 29-10-2024 00:00 ystkie załączniki _ 1.pdf szawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 11 ystkie załączniki _ 2.pdf szawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 11 ystkie załączniki _ 2.pdf szawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 11 ystkie załączniki _ 2.pdf szawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 11			Anuluj	Podpi	sz podpisem zaufanym	•	
Drugie imię ŻYGMUND Nazwisko NOWAK PESEL 48042763714 u dytkownika ngo-test1 u utworzenia 28-10-2021 11:26 u ygaśnięcia 29-10-2024 00:00 cystkie załącznik u sakonkurs_załacznik_1.pdf zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) va_konkurs_załacznik_2.pdf	Pierwsze imię	JAN					
Nazwisko NOWAK PESEL 48042763714 u dzytkownika ngo-test1 u dzworzenia 28-10-2021 11:26 u vygaśnięcia 29-10-2024 00:00 zystkie załączniki 1 va_konkurs_zalacznik_1.pdf szawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z u)	Drugie imię	ZYGMUND					
PESEL 48042763714 uzytkownika ngo-test1 zakorownika 28-10-2021 11:26 uygaśnięcia 29-10-2024 00:00 zystkie załączniki va_konkurs_załacznik_1.pdf zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) va_konkurs_załacznik_2.pdf zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) Podpisz podpisem zaufanym	Nazwisko	NOWAK					
u użytkownika ngo-test1 ta utworzenia 28-10-2021 11:26 u wygaśnięcia 29-10-2024 00:00 zystkie załączniki va_konkurs_zalacznik_1.pdf ż zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) va_konkurs_zalacznik_2.pdf ż zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) Podpisz podpisem zaufanym >	PESEL	480427637	14				
ta utworzenia 28-10-2021 11:26 wygaśnięcia 29-10-2024 00:00 zystkie załączniki wa_konkurs_załacznik_1.pdf z zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) wa_konkurs_załacznik_2.pdf z zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) Podpisz podpisem zaufanym	a użytkownika	ngo-test1					
<pre>wygaśnięcia 29-10-2024 00:00 zystkie załączniki wa_konkurs_załacznik_1.pdf z zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) va_konkurs_załacznik_2.pdf z zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) Podpisz podpisem zaufanym </pre>	ta utworzenia	28-10-2021	11:26				
zystkie załączniki wa_konkurs_zalacznik_1.pdf zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) va_konkurs_zalacznik_2.pdf zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) Podpisz podpisem zaufanym	a wygaśnięcia	29-10-2024	00:00				
va_konkurs_zalacznik_1.pdf 2 zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) va_konkurs_zalacznik_2.pdf 2 zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) Podpisz podpisem zaufanym	zystkie załączniki						
2 zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z ni) va_konkurs_zalacznik_2.pdf 2 zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z ni) Podpisz podpisem zaufanym	wa_konkurs_zalad	cznik_1.pdf					
ni) va_konkurs_zalacznik_2.pdf \$ zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z ni) Podpisz podpisem zaufanym	ć zawartości doku	mentu. Aby si	ę z nią zapozna	ć, możesz p	obrać dokument, korzysi	tając z	
wa_konkurs_zalacznik_2.pdf 2 zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) Podpisz podpisem zaufanym	mi)						
č zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z 1) Podpisz podpisem zaufanym ►	wa_konkurs_zalacznik_2.pdf						
nl)	ć zawartości doku	mentu. Aby sie	ę z nią zapozna	ć, możesz p	oobrać dokument, korzysi	tając z	
Podpisz podpisem zaufanym	nl)						
	_		0	Podpisz	z podpisem zaufanym	•	
			L				

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.

1. Załączniki i generowanie dokumentu

W tym miejscu możesz dołączyć załączniki do swojego dokumenty oraz wygenerować dokument. Załączniki są szczególnie istotne, jeżeli chcesz podpisać dokumenty elektronicznie (przez Profil Zaufany). Po wygenerowaniu dokumentu nie będzie można wprowadzić w niej żadnych zmian ani dodawać i usuwać załączników.



 \oplus

2. Złożenie dokumentu wraz z załącznikami

Wybierz poniżej sposób, w jaki chcesz złożyć dokumenty w urzędzie. Możesz zrobić to w formie papierowej (wydrukuj wszystkie dokumenty, podpisz i zanieś je do urzędu, pod wskazany poniżej adres) lub w formie elektronicznej- podpisując je za pomocą Profilu Zaufanego.

W jaki sposób chcesz złożyć dokument oraz załączniki?

terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.



Wygenerowany dokument wraz z załącznikami możesz złożyć w formie elektronicznej wykorzystując podpis przez **Profil Zaufany**. Podpis pod każdym dokumentem złożyć muszą wszystkie zobowiązane do tego osoby.



W formie papierowej

Składanie dokumentu **w formie elektronicznej**

Pobierz i wydrukuj wygenerowany dokument wraz ze wszystkimi

załącznikami. Podpisane dokumenty należy złożyć w miejscu i

Podpisywanie dokumentu oraz załączników przez Profil Zaufany.

Po podpisaniu przez wszystkie zobowiązane do tego osoby użyj przycisku **Wyślij podpisany dokument wraz z załącznikami**. Przycisk ten stanie się aktywny w przypadku, gdy wszystkie dokumenty zostały podpisane przez co najmniej jedną osobę oraz złożone podpisy są prawidłowe i zgodne z dokumentem. Dokument mogą podpisać użytkownicy, którzy są Twoimi współpracownikami i udostępniłeś im ten dokument.

Dokument i załączniki (forma elektroniczna)

Oferta_przykladowy_konkurs_2022.pdf	prezentacja_przykladowa_konkurs_zalacz		
 Dokument poprawnie podpisany Podpisany przez: JAN NOWAK 	 Dokument poprawnie podpisany Podpisany przez: JAN NOWAK 		
소 Usuń podpisy 🛃 Podpisz dokument oraz załączniki elektroni	icz ne terom zaut nv 🕒 Wyślij podpisany dokument		

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.



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.

Usuń podpisy

Podpisz dokument oraz załączniki elektronicznie (Profil Zaufany) Wyślij podpisany dokument wraz z załącznikami

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



