

Generator Obsługi Dotacji



Dokumentacja użytkowa dla
użytkowników zewnętrznych

MODUŁ OFERETNA

Spis treści

Rejestracja	3
Odzyskiwanie hasła	4
Logowanie	5
Panel Użytkownika-Oferenta	7
Główne menu	7
Strona główna.....	8
Organizacje	8
Programy	10
Konkursy	11
Oferty.....	11
Oceny.....	13
Umowy	13
Sprawozdania	13
Dokumenty	14
Pomoc.....	14
Udogodnienia dla osób słabowidzących	14
Zwiększ kontrast	15
Powiększ tekst	15
Górne menu.....	15
Moduł i rola [wybrany moduł Generatora ze wskazanym roli Użytkownika]	15
Organizacja	15
Program	16
Konto [login użytkownika]	16

Rejestracja

👁 Wersja dla słabo widzących 🔍 Powiększ tekst



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

Rejestracja w Generatorze Obsługi Dotacji

Wypełnij formularz rejestracyjny. Po wypełnieniu, na podany adres email zostanie wysłany link aktywacyjny, który należy kliknąć.

Imię

Nazwisko

Email

Hasło

Powtórz hasło

Kod zabezpieczający



Nie jestem robotem



reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Zarejestruj się

[Jestem już zarejestrowany, chcę się zalogować](#)

Rejestracja do systemu dostępna jest pod adresem <https://das.mrips.gov.pl/rejestracja>.

Można również skorzystać z linku Rejestracja na stronie <https://das.mrips.gov.pl>.

Odzyskiwanie hasła

👁 Wersja dla słabo widzących 🔍 Powiększ tekst



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

Odzyskiwanie hasła w Generatorze Obsługi Dotacji

- 1) Wpisz adres email, którym logujesz się do Generatora Obsługi Dotacji.
- 2) Kliknij 'Przejdź dalej' - na podany adres email zostanie wysłany link, dzięki któremu będzie możliwe odzyskanie hasła.
- 3) W ciągu 15 minut kliknij link z maila i ustaw nowe hasło

Email

Kod zabezpieczający



Nie jestem robotem



reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Przejdź dalej

[Pamiętam hasło, chcę się zalogować](#)

© 2021 Generator Obsługi Dotacji

[Instrukcja złożenia wniosku Senior Plus](#) [Deklaracja dostępności](#) [Pomoc](#)

Wykonanie: Hostlab

Odzyskiwanie hasła do systemu dostępne jest pod adresem <https://das.mrips.gov.pl/haslo>.

Można również skorzystać z linku Odzyskaj hasło na stronie <https://das.mrips.gov.pl>.

Logowanie

🕒 Wersja dla słabo widzących 🔍 Powiększ tekst



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

Generator Obsługi Dotacji

[Zarejestruj się](#)

[Odzyskaj hasło](#)

Zaloguj się



© 2021 Generator Obsługi Dotacji

[Instrukcja złożenia wniosku Senior Plus](#) [Deklaracja dostępności](#) [Pomoc](#)

Wykonanie: [Hostlab](#)

Logowanie do generatora dostępne jest pod adresem <https://das.mrips.gov.pl>

Logowanie do systemu możliwe jest dla użytkowników posiadających aktywne konto w Generatorze. Aby zalogować się do systemu, należy podać adres email oraz hasło wpisane w formularzu rejestracyjnym. Po prawidłowym zalogowaniu się, Użytkownik uzyskuje dostęp do Panelu Oferenta, gdzie w pierwszej kolejności powinien:

— wybrać program

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program ▾

Konto: aktywni@mips.gov.pl ▾

Strona główna

Pomoc

Wybór programu

Wybierz program

☐ **AKTYWNI** Program wieloletni na rzecz Osób Starszych „Aktywni” na lata 2021-2025

☐ **SENIOR+** PROGRAM WIELOLETNI „SENIOR+” na lata 2021-2025

Zastosuj

Zwiększ kontrast

Powiększ tekst

— wybrać aktywną rolę

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: AKTYWNI ▾ Rola: Rola: brak ▾

Konto: aktywni@mips.gov.pl ▾

Strona główna

Pomoc

Wybór roli

Wybierz rolę, która ma być aktywna

☐ Użytkownik - NGO

Zastosuj

Zwiększ kontrast

Powiększ tekst

— wybrać organizację (o ile jest przypisany do więcej niż jednej organizacji).

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: AKTYWNI ▾ Rola: Użytkownik - NGO ▾ Organizacja: brak ▾

Konto: aktywni@mips.gov.pl ▾

Strona główna

Organizacje

Programy

Konkursy

Oferty

Oceny

Umowy

Sprawozdania

Dokumenty

Pomoc

Wybór organizacji

Wybierz organizację, która ma być aktywna

☐ organizacja testowa aktywna

☐ Go Senior Go go aktywni

Zastosuj

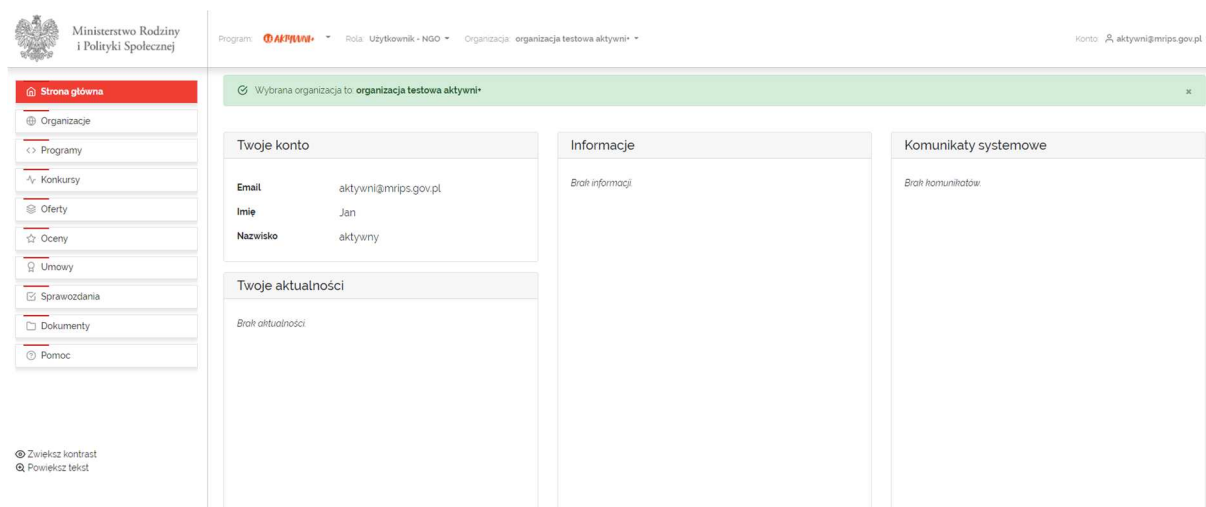
Zwiększ kontrast

Powiększ tekst

Tylko wybór programu i roli daje dostęp do pozostałych zakładek Generatorsa oraz możliwość wypełniania ofert w dostępnych konkursach.

Panel Użytkownika-Oferenta

Panel Użytkownika-Oferenta składa się z głównego menu (zlokalizowanego po lewej stronie ekranu), części zawierającej udogodnienia dla osób słabowidzących, górnego menu, oraz obszaru roboczego.



Główne menu

W Panelu Użytkownika-Oferenta zalogowany Użytkownik ma dostęp do następujących opcji w głównym menu:

- Strona główna
- Organizacje
- Programy
- Konkursy
- Oferty
- Oceny
- Umowy
- Sprawozdania
- Dokumenty
- Pomoc

Strona główna

Widoczne są tutaj podstawowe dane konta użytkownika, informacje, komunikaty systemowe oraz aktualności dotyczące obsługi ofert złożonych w Generatorze przez Użytkownika-Oferenta.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: **AKTYWNI** Rola: Użytkownik - NGO Organizacja: organizacja testowa aktywni Konto: aktywni@mriips.gov.pl

Wybrana organizacja to: organizacja testowa aktywni

Twoje konto

Email: aktywni@mriips.gov.pl
Imię: Jan
Nazwisko: aktywni

Informacje

Brak informacji

Komunikaty systemowe

Brak komunikatów

Twoje aktualności

Brak aktualności

Zwiększ kontrast
Powiększ tekst

Organizacje

W tej zakładce Użytkownik-Oferent ma możliwość dodania nowej organizacji oraz przeglądu wszystkich organizacji, do których jest przypisany.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: **AKTYWNI** Rola: Użytkownik - NGO Organizacja: organizacja testowa aktywni Konto: aktywni@mriips.gov.pl

Organizacje

+ Utwórz profil organizacji

Lp	Nazwa	Przypisani użytkownicy	NIP	Email	Opcje
1	organizacja testowa aktywni		1234567890	aktywni@mriips.gov.pl	Opcje
2	Go Senior	aktywni@mriips.gov.pl	1234567890	aktywni@mriips.gov.pl	Opcje

Zwiększ kontrast
Powiększ tekst

Możliwość utworzenia nowej organizacji znajduje się w zakładce Organizacje, przycisk [Utwórz nową organizację]. Dodając nową organizację, Użytkownik staje się głównym użytkownikiem tej organizacji i ma możliwość edycji danych teleadresowych organizacji oraz przypisania innych użytkowników do organizacji. Edycja danych rejestrowych oraz nazwy organizacji możliwa jest wyłącznie przez Administratora systemu. Dostępne opcje:

[Opcje -> Podgląd] – umożliwia podgląd pełnych danych organizacji powiązanej z kontem Użytkownika-Oferenta. Po wywołaniu tej opcji wyświetla się ekran zawierający dane organizacji podane podczas tworzenia lub edycji profilu

[Opcje -> Edycja] – umożliwia edycję danych teleadresowych organizacji, której Użytkownika-Oferent jest użytkownikiem głównym (w kolumnie Typ konta na liście dostępnych dla konta organizacji widoczny jest zapis „główne”). Po wywołaniu tej opcji wyświetla się formularz Edycja profilu organizacji, w którym aktywne są pola: Poczta, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Województwo, Powiat, Gmina, Telefon, Adres email, Strona www oraz przyciski [Anuluj] i [Zapisz zmiany]

[Opcje -> Przypisz użytkownika] – umożliwia utworzenie powiązania pomiędzy profilem organizacji a kontem innego Użytkownika-Oferenta. Konto, z którym tworzone jest powiązanie musi być aktywne. Po wywołaniu tej opcji wyświetla się ekran Przypisanie użytkownika do organizacji, na którym widoczna jest nazwa organizacji, pole tekstowe Adres email użytkownika oraz przyciski [Anuluj] i [Przypisz użytkownika].

Przypisanie użytkownika powoduje wysłanie na wskazany w polu Adres email użytkownika wiadomości o treści:

„Prosimy o potwierdzenie powiązania z organizacją [nazwa organizacji].

W celu potwierdzenia powiązania kliknij poniższy link: [jednorazowy link wygenerowany przez system ważny jest przez 24 godziny od otrzymania wiadomości] lub potwierdź powiązanie logując się do Systemu Obsługi Dotacji.”

[login użytkownika w kolumnie Przypisani użytkownicy -> Ustaw jako konto główne] – umożliwia zmianę typu powiązania konta innego Użytkownika-Oferenta z profilem danej organizacji. Opcja dostępna jest dla użytkownika, którego konto jest kontem głównym. Opcja dostępna jest tylko w przypadku, gdy z profilem organizacji powiązane są co najmniej dwa konta użytkowników. Opcja pozwala na przekazanie uprawnień do edycji profilu organizacji [Opcje -> Edycja] i przypisywania kolejnych użytkowników [Opcje -> Przypisz użytkownika]. Po wywołaniu opcji wyświetla się ekran Ustawianie głównego konta w organizacji zawierający zapis „Ustawić konto użytkownika [imię i nazwisko użytkownika] jako główne w organizacji [nazwa organizacji]?” oraz przyciski [Anuluj] oraz [Ustaw]

[login użytkownika w kolumnie Przypisani użytkownicy -> Usuń powiązanie z organizacją] – umożliwia usunięcia powiązania pomiędzy kontem Użytkownika-Oferenta a wybranym profilem organizacji. Po wywołaniu opcji wyświetla się ekran Usuwanie powiązania użytkownika z organizacją zawierający zapis „Usunąć powiązanie użytkownika [imię i nazwisko użytkownika] z organizacją [nazwa organizacji]?” oraz przyciski [Anuluj] i [Usuń powiązanie użytkownika z organizacją]

Programy

W zakładce Programy wyświetlona jest lista programów obsługiwanych przez Generator. Użytkownik ma w tym miejscu możliwość zapoznania się z treścią programu (przycisk [Informacje o programie]), informacjami dotyczącymi konkursów ogłoszonych w ramach programu (przycisk [Informacja o konkursie]) oraz pobrania paczki logotypów programu (ikona z logotypem programu)

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: **aktywni** - Rol: Użytkownik - NGO - Organizacja: organizacja testowa aktywni - Konto: J. administrator.gov.pl

Programy

Lp.	Nazwa	Logo	Ważny program
1.	Program realizacji na rzecz Osób Starszych „Aktywni” na lata 2018-2020		Informacja o programie
2.	PROGRAM WIELKOLETNI „SENIOR” na lata 2018-2020		Informacja o programie

Konkursy

W tej zakładce znajduje się lista dostępnych konkursów dla aktualnie wybranego programu. Jeżeli spełnione są warunki konkursu, Użytkownik może rozpocząć tutaj wypełnianie nowego wniosku lub wypełnianie kolejnego wniosku. Konkursy wyświetlane są chronologicznie (od najnowszych do najstarszych).

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: **aktywni** • Rola: Użytkownik - NGO • Organizacja: organizacja bezcelowa aktywni • Konto: [aktywni@mpj.gov.pl](#)

Konkursy

Lp	Nazwa	Termin naboru wniosków	Parametry konkursu	Wykazać datę	Opcje
1	Program wdrażania na rzecz Osób Starszych „Aktywni” na lata 2018-2020 - edycja 2018	2018-03-04 12:00:00 2018-03-07 12:00:00	Limit wniosków: 5 Wymagane załączniki: 10 (zobacz szczegóły)	Minimum: 25 000,00 zł Maksimum: 100 000,00 zł	Opcje

[Zwiększ kontrast](#)
[Powiększ tekst](#)

Dostępne opcje:

[Opcje -> Wypełnij nowy wniosek] – umożliwia rozpoczęcia edycji nowej oferty w konkursie. Po wywołaniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz oferty właściwy dla danego konkursu

[Opcje -> Wypełnij kolejny wniosek] – umożliwia rozpoczęcia edycji kolejnej oferty w konkursie, o ile taka możliwość została dopuszczona w konkursie. Po wywołaniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz oferty właściwy dla danego konkursu

Oferty

W tej zakładce znajduje się lista ofert wypełnianych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego programu. Opcje dla każdego z wniosków są zależne od statusu oferty, jednak zawsze można włączyć podgląd wniosku oraz zapisać wniosek jako PDF.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: **aktywni** • Rola: Użytkownik - NGO • Organizacja: organizacja bezcelowa aktywni • Konto: [aktywni@mpj.gov.pl](#)

Oferty

Lp	Konkurs	Numer wniosku	Tytuł wniosku	Organizacja	Wnieoszona kwota dotacji	Status	Opcje wniosku	Opcje
1	Program wdrażania na rzecz Osób Starszych „Aktywni” na lata 2018-2020 - edycja 2018	9	„Aktywni”	organizacja bezcelowa aktywni	250 000,00 zł	Nieoceniony		Opcja formularz: Opcja wypełnij wniosek 1: Opcja wypełnij wniosek 2: Opcje

[Zwiększ kontrast](#)
[Powiększ tekst](#)

Dostępne opcje to:

[Opcje -> Podgląd] – umożliwia podgląd aktualnej treści oferty w nowej karcie przeglądarki.

[Opcje -> Zapisz jako PDF] – umożliwia pobranie pliku PDF zawierającego aktualną wersję oferty.

[Opcja -> Edycja wniosku] – umożliwia edycję oferty, która nie została jeszcze złożona w ramach aktywnego konkursu. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz oferty właściwy dla danego konkursu. Użytkownik-Oferent ma możliwość:

- zapisu wniosku i sprawdzenia poprawności jego wypełnienia wg. przyjętych dla konkursu mechanizmów walidacji danych (przycisk [Zapisz i sprawdź poprawność])
- zapisu roboczego wniosku bez walidacji danych (przycisk [Zapisz roboczo])
- przejścia do kolejnej strony wniosku (przycisk [Dalej])
- powrotu do wcześniejszej strony wniosku (przycisk [Wstecz])
- złożenia oferty w konkursie (przycisk [Złóż wniosek] pojawi się po prawidłowym wypełnieniu wszystkich pól oferty na jej ostatniej stronie)

[Opcje -> Wycofaj wniosek] – umożliwia powrót do edycji zatwierdzonej przez użytkownika oferty (wycofanie złożenia wniosku) w trakcie trwania konkursu, o ile opcja została udostępniona w konkursie. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz wniosku właściwy dla danego konkursu, wypełniony danymi wg. stanu na czas jego złożenia. Użytkownik-Oferent ma możliwość:

- zapisu oferty i sprawdzenia poprawności jej wypełnienia wg. przyjętych dla konkursu mechanizmów walidacji danych (przycisk [Zapisz i sprawdź poprawność])
- zapisu roboczego wniosku bez walidacji danych (przycisk [Zapisz roboczo])
- przejścia do kolejnej strony oferty (przycisk [Dalej])
- powrotu do wcześniejszej strony oferty (przycisk [Wstecz])
- złożenia wniosku w konkursie (przycisk [Złóż wniosek])

[Opcje -> Popraw dane wniosku] – umożliwia aktualizację zawartości wybranych pól w ofercie po zakończeniu konkursu. Opcja zostaje udostępniana w przypadku, gdy dane w ofercie wymagają poprawy. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz oferty właściwy dla danego konkursu, wypełniony danymi wg. stanu na czas jego złożenia. Poprawie mogą podlegać dane we wszystkich polach oferty lub w polach ustalonych dla konkursu. Użytkownik-Oferent ma możliwość:

- zapisu oferty i sprawdzenia poprawności jej wypełnienia wg. przyjętych dla konkursu mechanizmów walidacji danych (przycisk [Zapisz i sprawdź poprawność])
- zapisu roboczego wniosku bez walidacji danych (przycisk [Zapisz roboczo])
- przejścia do kolejnej strony oferty (przycisk [Dalej])
- powrotu do wcześniejszej strony oferty (przycisk [Wstecz])
- złożenia oferty w konkursie (przycisk [Złóż wniosek])

[Opcje -> Nowe sprawozdanie końcowe] – umożliwia rozpoczęcie edycji sprawozdania końcowego. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz sprawozdania właściwy dla danego konkursu. Użytkownik-Oferent ma możliwość:

- zapisu, sprawdzenia poprawności jego wypełnienia wg. przyjętych dla konkursu mechanizmów walidacji danych oraz złożenia sprawozdania (przycisk [Zapisz i złóż sprawozdanie])
- zapisu roboczego sprawozdania bez walidacji danych (przycisk [Zapisz roboczo])
- przejścia do kolejnej strony sprawozdania (przycisk [Dalej])
- powrotu do wcześniejszej strony sprawozdania (przycisk [Wstecz])
- anulowania wprowadzonych danych i wyjścia ze sprawozdania bez zapisu (przycisk [Anuluj])

Oceny

W tej zakładce znajduje się lista ocen ofert złożonych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego programu. Lista ocen zawiera informacje o wynikach oceny formalnej i merytorycznej wniosku. Oceny są widoczne dopiero po ich udostępnieniu przez MRiPS. Dostępne opcje:

[Opcje -> Podgląd karty oceny formalnej/merytorycznej] – umożliwia podgląd karty oceny formalnej lub merytorycznej w nowej karcie przeglądarki

[Opcje -> Zapisz kartę oceny formalnej/merytorycznej jako PDF] – umożliwia zapisanie karty oceny formalnej lub merytorycznej jako PDF, o ile opcja została udostępniona

Umowy

W tej zakładce znajduje się lista umów do ofert złożonych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego programu. Jeżeli status wniosku i umowy na to pozwala, Użytkownik ma możliwość zatwierdzenia umowy. Dostępne opcje:

[Opcje -> Zatwierdzenie umowy] – umożliwia uzupełnienie umowy o dane określone dla konkursu oraz zatwierdzenie umowy. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz zatwierdzania umowy. Formularz zawiera wymagane do uzupełnienia pola oraz przycisk [Anuluj] i przycisk [Zatwierdź umowę]

[Opcje -> Podgląd umowy] – umożliwia podgląd umowy w nowej karcie przeglądarki

[Opcje -> Zapisz umowę jako PDF] – umożliwia zapisanie umowy jako PDF

Sprawozdania

W tej zakładce znajduje się lista sprawozdań do ofert złożonych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego programu. Jeżeli status oferty i umowy na to pozwala, Użytkownik ma możliwość wypełnienia sprawozdania.

Dostępne opcje:

[Opcje -> Dokończ sprawozdanie końcowe] – umożliwia kontynuację edycji sprawozdania końcowego, które utworzone zostało z poziomu zakładki Wnioski [Opcje -> Nowe sprawozdanie końcowe] i zapisane roboczo

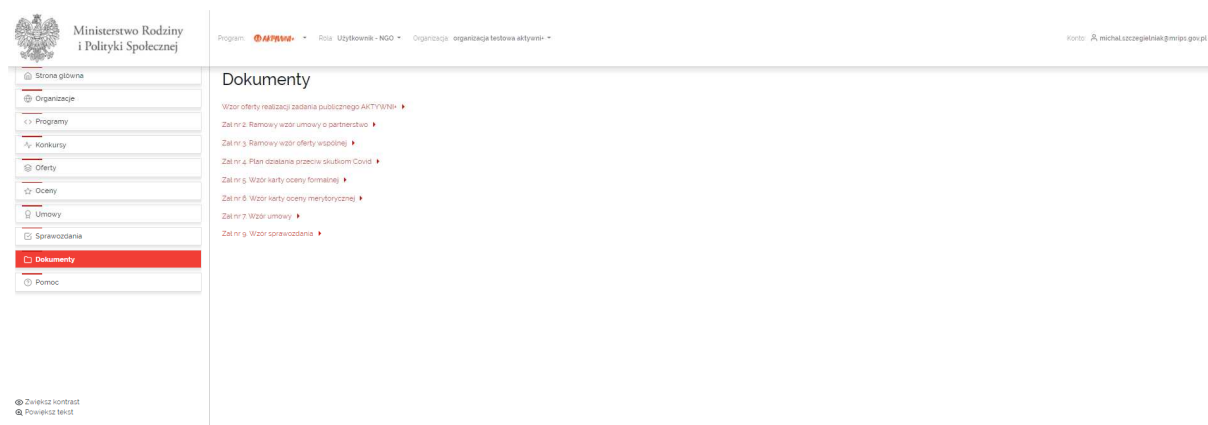
[Opcje -> Popraw sprawozdanie końcowe] – umożliwia edycję sprawozdania końcowego, które zostało zwrócone do poprawy. Wywołanie tej opcji powoduje utworzenie nowej kopii sprawozdania, która może zostać zapisana i złożona przez Użytkownika-Oferenta.

[Opcje -> Podgląd sprawozdania końcowego] – umożliwia podgląd sprawozdania końcowego w nowej karcie przeglądarki

[Opcje -> Zapisz sprawozdanie końcowe jako PDF] – umożliwia zapisanie sprawozdania końcowego jako PDF

Dokumenty

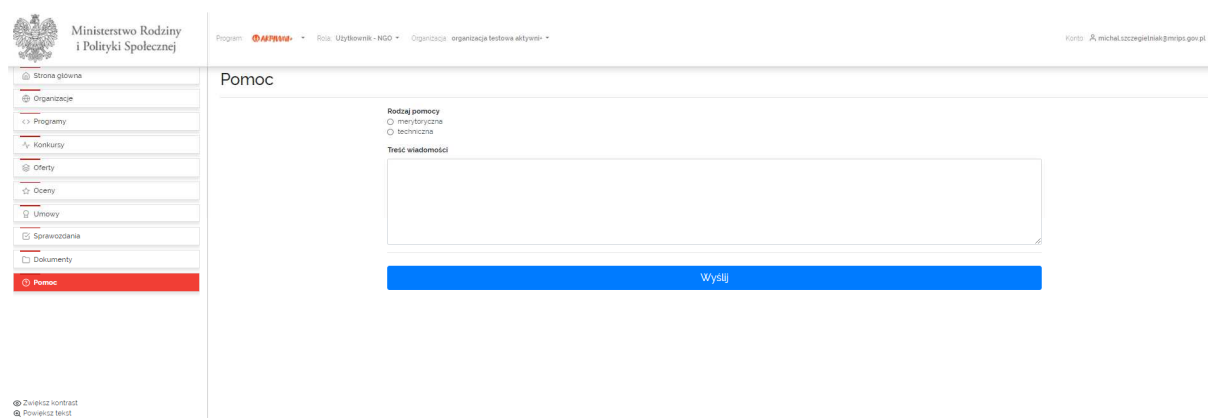
W tej zakładce znajdują się dokumenty dotyczące Generatora oraz dostępnych programów. Zakładka składa się z ułożonych tematycznie rozwijanych części, w których istnieje możliwość pobrania plików PDF.



Pomoc

W tej zakładce znajduje się formularz pozwalający na wysłanie zapytania w jednej z kategorii:

- pomoc techniczna
- pomoc merytoryczna



Po przejściu do zakładki Pomoc wyświetla się ekran zawierający pole wyboru „Rodzaj pomocy”, pole tekstowe „Treść zapytania” oraz przycisk [Wyślij]. Wiadomości wysyłane przez użytkowników Generatora za pomocą zakładki Pomoc trafiają do administratora systemu. W treści wiadomości wskazany jest: numer zgłoszenia, rodzaj pomocy, adres e-mail użytkownika wysyłającego zgłoszenie, status użytkownika (zalogowany/niezalogowany), adres IP komputera z którego wysłano zgłoszenie oraz treść wiadomości.

Udogodnienia dla osób słabowidzących

Poniżej Głównego menu systemu znajdują się dwa przyciski, których użycie powoduje zmiany w sposobie wyświetlania tekstu w Generatorze:

Zwiększ kontrast

Zwiększenie kontrastu ułatwia czytanie tekstu wyświetlanego w Generatorze. Wywołanie tej funkcji ustawia żółty kolor tekstu oraz czarny kolor tła.

Powiększ tekst

Powiększenie wielkości czcionki o 50% ułatwia czytanie tekstu wyświetlanego w Generatorze.

Górne menu

W górnym menu zalogowany Użytkownik ma dostęp do następujących elementów:

Moduł i rola [wybrany moduł Generatora ze wskazanym roli Użytkownika]

Element ten zawiera informację o aktualnie wybranym module i roli użytkownika Generatora. Możliwość zmiany modułu jest dostępna w miarę posiadanych uprawnień. Po wywołaniu wyboru aktywnego modułu i roli wyświetla się ekran zawierający polecenie „Wybierz moduł, który ma być aktywny”, listę dostępnych dla użytkownika modułów i ról oraz przycisk [Zastosuj]. Zmiana aktualnego modułu i roli spowoduje odświeżenie zawartości Głównego menu i Górnego menu. Dostępne dla danego modułu i roli zasoby Generatora zostaną dostosowane.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: AFPMW Rola: Użytkownik - NGO Organizacja: organizacja testowa aktywna

Strona główna

Organizacje

Programy

Konkursy

Oferty

Oceny

Umowy

Sprawozdania

Dokumenty

Pomoc

Zwiększ kontrast

Powiększ tekst

Wybór roli

Wybierz rolę, która ma być aktywna

☐ Pracownik ministerstwa

☒ Użytkownik - NGO

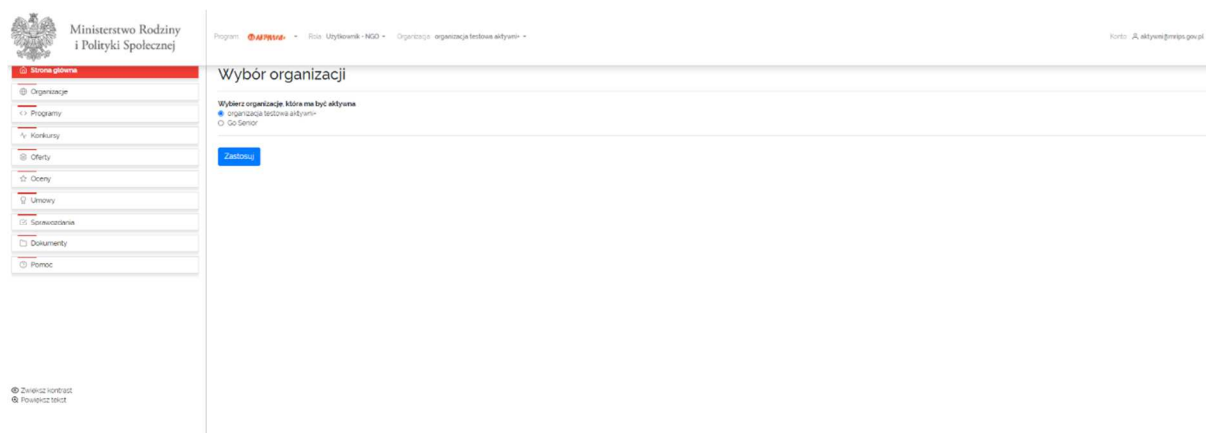
☐ Użytkownik - Ekspert

Zastosuj

Organizacja

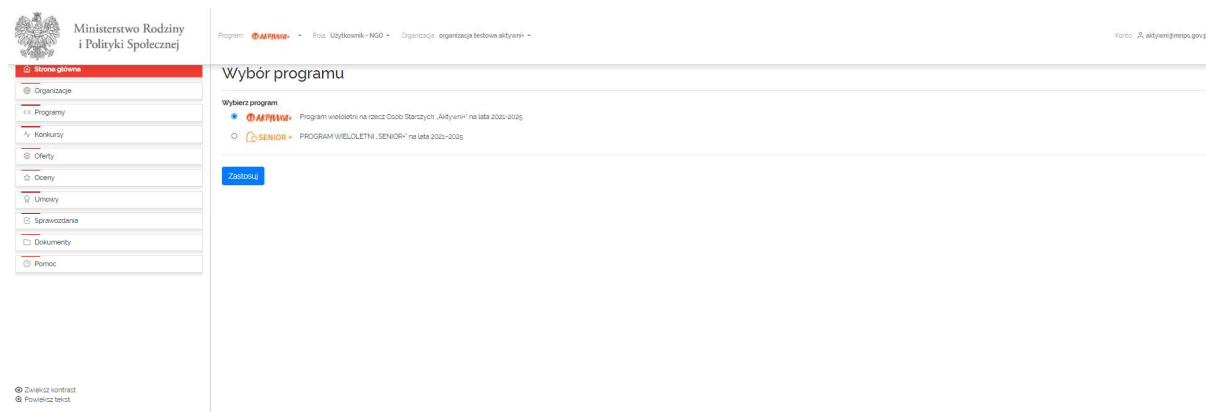
Element ten zawiera informacja o aktualnie wybranej organizacji z możliwością zmiany organizacji. Możliwość zmiany organizacji dostępna jest dla kont użytkowników powiązanych więcej niż jednym profilem organizacji. Po wywołaniu wyboru aktywnej organizacji wyświetla się ekran zawierający polecenie „Wybierz organizację, która ma być aktywna”, lista dostępnych organizacji oraz przycisk

[Zastosuj]. Zmiana aktywnej organizacji spowoduje odświeżenie zawartości zakładki Oferty, Oceny, Umowy i Sprawozdania. W zakładkach tych wyświetlone będą dokumenty dotyczące tylko aktywnej organizacji.



Program

Element ten zawiera informację o aktualnie wybranym programie z możliwością zmiany programu. Po wywołaniu wyboru aktywnego programu wyświetla się ekran zawierający polecenie „Wybierz program”, lista dostępnych dla użytkownika programów oraz przycisk [Zastosuj]. Zmiana aktywnego programu spowoduje odświeżenie zawartości zakładki Konkursy, Oferty, Oceny, Umowy, i Sprawozdania. W zakładkach tych wyświetlone będą dokumenty dotyczące tylko aktywnego programu



Konto [login użytkownika]

Element ten zawiera informacje o aktywnym koncie Użytkownika z możliwością wyboru opcji:

[login użytkownika -> Edycja konta] – umożliwia zmianę imienia i nazwiska Użytkownika. Po wywołaniu tej opcji wyświetla się ekran zawierający dwa pola tekstowe: „Imię” i „Nazwisko” oraz przycisk [Zapisz zmiany] i przycisk [Anuluj]

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: **aktywni** - Rola: Użytkownik - NGO - Organizacja: organizacja testowa aktywni - Konto: A.aktywni@mrips.gov.pl

Edycja konta aktywni@mrips.gov.pl

Imię: Jan Nazwisko: Aktywny

Anuluj Zapisz zmiany

Strona główna
Organizacje
Programy
Konkursy
Oferty
Oceny
Umowy
Sprawozdania
Dokumenty
Pomoc

Zweryfikuj kontakt
Powroć do profilu

[login użytkownika -> Zmiana hasła] – umożliwia zmianę hasła dla aktywnego konta Użytkownika. Po wywołaniu tej opcji wyświetla się ekran zawierający trzy pola tekstowe: „Aktualne hasło”, „Nowe hasło” oraz „Powtórz nowe hasło” oraz przycisk [Zapisz hasło]. Nowe hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe litery, wielkie litery, cyfry i znaki specjalne !@#\$. Niedopuszczalne jest stosowanie w hasle polskich znaków.

[login użytkownika -> Wyloguj się] – umożliwia wylogowanie się z Generators i zakończenie bieżącej sesji.