

**INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA
PROFILEM ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ
W PORTALU NGO.KRAKOW.PL**

Opracowanie: ACK Cyfronet AGH

Listopad 2016r.

Zawartość

Zarządzanie profilem organizacji pozarządowej.....	3
Informacje o koncie.....	5
Edycja danych.....	6
Dane podstawowe.....	6
Dane rozszerzone.....	9
Dodawanie logo.....	10
Publikacja plików.....	11
Publikacja galerii.....	12
Zarządzanie aktualnościami/wydarzeniami.....	13
Dodawanie logotypu do aktualności.....	14
Dodawanie pliku do aktualności.....	14
Dodawanie galerii do aktualności.....	15
Newsletter.....	16
Usunięcie konta.....	16
Zmiana hasła.....	17
Przykładowa prezentacja organizacji w portalu ngo.krakow.pl.....	18
Spis rysunków.....	19

Zarządzanie profilem organizacji pozarządowej.

Katalog organizacji pozarządowych (dalej katalog NGO) – oznacza bazę informacji o organizacjach pozarządowych realizujących działania i projekty na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków, funkcjonującą w ramach portalu ngo.krakow.pl w Miejskiej Platformie Internetowej „Magiczny Kraków”.

Katalog zawiera informacje typu: dane identyfikacyjne, teleadresowe, charakterystykę organizacji, opis działalności organizacji, kategoryzację według statusu prawnego, działalności, grupy docelowej, informacje o realizowanych projektach, aktualności.

Opisy organizacji pozarządowych są przygotowywane i aktualizowane przez zarejestrowanych użytkowników, którymi mogą być organizacje pozarządowe. Każda organizacja posiada konto o nazwie `ngonnn` np. `ngo510`.

Po wywołaniu adresu <http://ngo.krakow.pl/wip/logowanie> ukaże się strona, która umożliwia zalogowanie do panelu zarządzania informacjami publikowanymi na stronie profilu organizacji pozarządowej.

Opublikowane informacje opisujące działalność organizacji prezentowane są na stronie: http://ngo.krakow.pl/sk/nazwa_skocona, np.: ngo.krakow.pl/sk/przykladprofilu.

Po wywołaniu adresu <http://ngo.krakow.pl/wip/logowanie> należy zalogować się do portalu NGO ngo.krakow.pl podając nazwę konta `ngonnn` np. `ngo510` oraz hasło, które zostało ustawione przez użytkownika podczas pierwszego logowania na profilu.

Logowanie do systemu NGO

ngo510

.....

Zaloguj

Nie masz konta?

Zarejestruj się

Nie pamiętasz hasła?

Przypomnij

W przypadku jakichkolwiek pytań dot. rejestracji, profilu organizacji oraz realizacji portalu ngo.krakow.pl prosimy o kontakt z Miejskim Ośrodkiem Wspierania Inicjatyw Społecznych, e-mail: ngo.mk@um.krakow.pl, tel. 12 616 78 08, 12 616 78 00.

Rysunek 1. Logowanie do profilu

Po podaniu danych autoryzacyjnych ukaże się strona, która umożliwi zarządzanie profilem tj. , założenie konta lub przypomnienie hasła.

Storna organizacji Aktualności

Organizacja pozarządowa MOWISNGO - przykład informacji w profilu NGO

KRAKÓW
krakow.pl

mamy narzędzia, żeby realizować idee

**MIEJSKI OŚRODEK
WSPIERANIA INICJATYW
SPOŁECZNYCH w KRAKOWIE**

ngo.krakow.pl

KRDPP MOWIS NGOS KONSULTACJE DOTACJE KDO ORGANIZACJA I PRAWO CENTRUM OBYWATELSKIE KONTAKT

PROFIL NGO
[Informacje o koncie](#)
[Edycja danych](#)
[Zmiana hasła](#)
[Logo](#)
[Pliki](#)
[Galeria](#)
[Aktualności](#)
[Newsletter](#)
[Usunięcie konta](#)

Organizacja pozarządowa MOWISNGO - przykład informacji w profilu NGO

Data wytworzenia:	2016-11-25 15:29:48
Login:	ngo510
Email:	ngo@cyfronet.pl
Status:	niepublikowana
Adres strony w katalogu:	ngo.krakow.pl/sk/przykladprofilu

f
t
y
r

Rysunek 2. Strona główna profilu NGO

Dostępne opcje zarządzania to:

- Informacje o koncie
- Edycja danych
- Zmiana hasła
- Logo
- Pliki
- Galeria
- Aktualności
- Newsletter
- Usunięcie konta

W prawym górnym logu po rozwinięciu ukazuje się krótkie menu, wyświetlające się na górnej belce, która wyświetla się na wszystkich stronach portalu po zalogowaniu się do systemu.

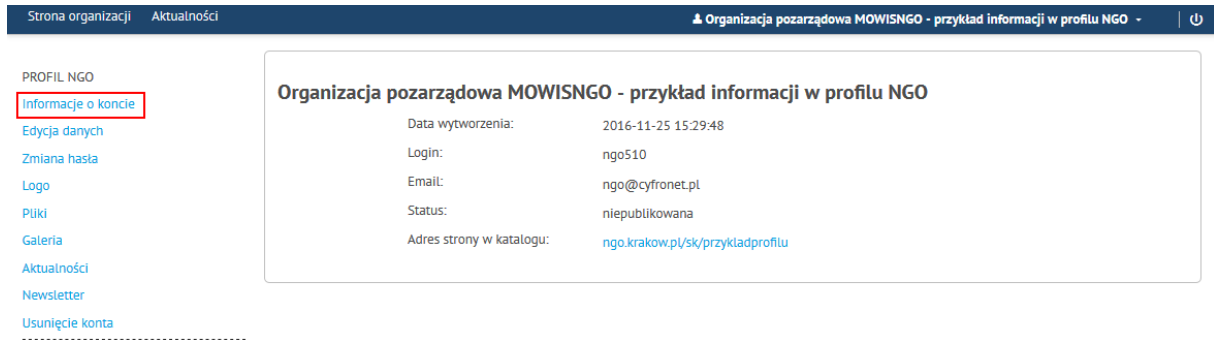
w profilu NGO

Użytkownik: ngo510
ngo@cyfronet.pl

[Informacje o koncie](#)
[Edycja danych](#)
[Zmiana hasła](#)

Informacje o koncie.

Prezentowane są podstawowe informacje i adres prezentacji organizacji w portalu ngo.krakow.pl/sk/nazwaskrocona.



The screenshot shows a web interface for managing an NGO profile. At the top, there is a dark blue navigation bar with the text "Strona organizacji" and "Aktualności" on the left, and "Organizacja pozarządowa MOWISNGO - przykład informacji w profilu NGO" on the right. Below the navigation bar, on the left side, is a vertical menu under the heading "PROFIL NGO". The menu items are: "Informacje o koncie" (highlighted with a red box), "Edycja danych", "Zmiana hasła", "Logo", "Pliki", "Galeria", "Aktualności", "Newsletter", and "Usunięcie konta". The main content area on the right is titled "Organizacja pozarządowa MOWISNGO - przykład informacji w profilu NGO" and contains a table of account details.

Data wytworzenia:	2016-11-25 15:29:48
Login:	ngo510
Email:	ngo@cyfronet.pl
Status:	niepublikowana
Adres strony w katalogu:	ngo.krakow.pl/sk/przykladprofilu

Rysunek 3. Informacje o koncie

Edycja danych.

Po wybraniu opcji Edycja danych można aktualizować informacje o organizacji podzielone na:

Dane podstawowe i dane rozszerzone.

Dane podstawowe.

Dane podstawowe obejmują informacje przedstawione na poniższych elementach formularza.

Publikację profilu w portalu realizuje się po zaznaczeniu opcji „PUBLIKACJA W KATALOGU”:

Edycja danych

Dane podstawowe | Dane rozszerzone

NAZWA *: Organizacja pozarządowa MOWISNGO - przykład informacji w profilu NGO

PUBLIKACJA W KATALOGU: Aby opublikować informację należy zaznaczyć opcję publikacja w katalogu

NAZWA SKRÓCONA *: przykladprofilu

STATUS PRAWNY *: stowarzyszenie

DATA REJESTRACJI *: 2016-06-01

PODMIOT REJESTRUJĄCY *: inny

NUMER EWIDENCYJNY / KRS: brak

NIP:

REGON:

OPIS DZIAŁALNOŚCI - STRESZCZENIE*: Działalność społeczna

OPIS DZIAŁALNOŚCI : Od 10 lat nieprzerwanie współpracujemy z przedstawicielami organizacjami pozarządowych i inicjatyw społecznych.

Rysunek 4.1. Edycja danych

Klasyfikacje działalności organizacji (zaznaczanie kilku pozycji na listach klikanie lewy klawisz myszki przy wciśniętym klawiszu CTRL):

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI (GŁÓWNY)*:

RODZAJE DZIAŁALNOŚCI (DODATKOWE)*:

- pomoc społeczna
- niepełnosprawni
- zdrowie
- uzależnienia
- sport
- ochrona środowiska
- kultura
- edukacja
- rodzina i wychowanie
- bezrobocie
- poradnictwo
- hobby
- inne

SFERA ZADAŃ PUBLICZNYCH*:

- promocja Rzeczypospolitej Polskiej za granicą
- działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechnianie i ochrona praw dziecka
- przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym
- działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w art. 3 ust. 3
- wspieranie rodziny i system pieczy zastępczej
- działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
- działalność charytatywna
- podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej
- działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- działalność na rzecz integracji cudzoziemców
- ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
- działalność na rzecz osób niepełnosprawnych
- promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy
- działalność na rzecz równości płci

GRUPY DOCELOWE *:

- Inne
- Dzieci i młodzież
- Dorośli
- Niepełnosprawni
- Seniorzy
- Mieszkańcy
- Mniejszości narodowe

LINKI DO SERWISÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH:

Rysunek 4.2. Edycja danych

Informacje teleadresowe.

Należy uzupełnić co najmniej pola oznaczone „*” oraz oznaczyć na mapie siedzibę organizacji.

ADRES SIEDZIBY ORGANIZACJI

UKRYJ ADRES SIEDZIBY W KATALOGU:

OPIS:

ULICA/OSIEDLE*:

NR:

KOD POCZTOWY*:

POCZTA *:

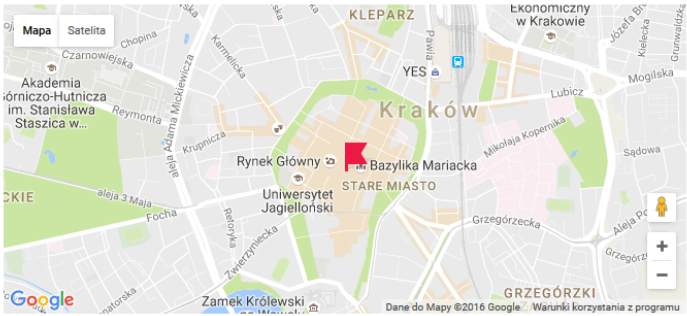
MIASTO *:

DZIELNICA *:

DLUGOŚĆ GEOGRAFICZNA:

SZEROKOŚĆ GEOGRAFICZNA:

MAPA:



DANE TELEADRESOWE

WWW:

DODATKOWY ADRES EMAIL:

TELEFON *:

FAX:

ADRES KONTAKTOWY/KORRESPONDENCYJNY DO ORGANIZACJI

INNY ADRES KORRESPONDENCYJNY:

Zapisz

Rysunek 4.3. Edycja danych

Dane rozszerzone.

Edycja danych

Dane podstawowe **Dane rozszerzone**

PRZYNALEŻNOŚĆ DO ZWIĄZKÓW,
POROZUMIEŃ, SIECI:

CELE STATUTOWE:

NR KONTA BANKOWEGO GŁÓWNY:

NR KONTA BANKOWEGO OPP 1%:

PODATNIK VAT:

SPOSÓB REPREZENTACJI:

WŁADZE ORGANIZACJI/KADRA:

WSPÓLPRACA Z MIASTEM:

OSIĄGNIĘCIA I NAGRODY:

Zapisz

Rysunek 4.4. Edycja danych rozszerzonych

Po wypełnieniu formularza należy wcisnąć przycisk „Zapisz”.

Dodawanie logo.

Po wciśnięciu przycisku „Przełóżaj” należy wybrać grafikę/zdjęcie, a następnie przestać na serwer.



Rysunek 5. Dodawanie logo

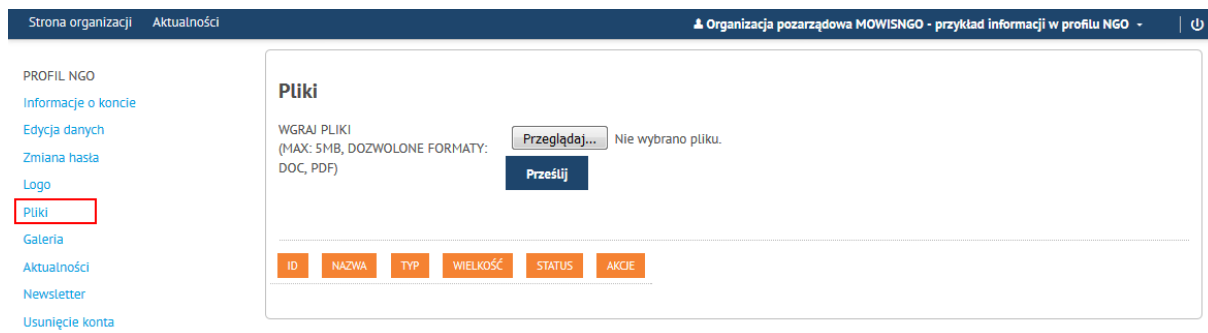
Grafika dodana do systemu będzie wyświetlana jako logo organizacji.



Rysunek 5.1. Wyświetlanie strony NGO z logo

Publikacja plików.

Po wciśnięciu przycisku „Przełączaj” należy wybrać grafikę/zdjęcie, a następnie przestać na serwer.



Rysunek 6. Publikacja plików

Linki do dodanych plików będą wyświetlane na stronie prezentującej profil organizacji.

Na liście będzie wyświetlała się nazwa pliku, dlatego prosimy o nadawanie takich nazw dodawanym plikom aby określały czego dotyczy dany plik.



Publikacja galerii.


Po wciśnięciu przycisku „Przełóżaj” należy wybrać grafikę/zdjęcie, a następnie przesać na serwer.

Kolejno przesyłane zdjęcia dodawane są do galerii zdjęć.

Publikacja galerii wymaga zaznaczenia opcji „PUBLIKACJA” oraz „WYŚWIETLAJ WSZYSTKIE”

Galeria



PUBLIKACJA

WYŚWIETLAJ WSZYSTKIE

Aby opublikować galerię należy zaznaczyć opcje PUBLIKACJA oraz WYŚWIETLAJ WSZYSTKIE


Zapisz

Dodaj zdjęcia

WGRAJ PLIKI DO GALERII
(MAX: 5MB, DOZWOLONE FORMATY: JPG, PNG, BMP)

Nie wybrano pliku.

Prześlij

ID	NAZWA	TYP	WIELKOŚĆ	STATUS	AKCJE
196	 IMG_0144_1.jpg	image/jpeg	766,13 kB	opublikowany	— ✕

Rysunek 7. Publikacja galerii

Zarządzanie aktualnościami/wydarzeniami.

Informacje o działalności organizacji można publikować korzystając z modułu aktualności.

Aktualności

DODAJ AKTUALNOŚĆ

Dodaj aktualność

ID	TYTUŁ	PUBLIKACJA OD	PUBLIKACJA DO	STATUS	AKCJE
38	Konkurs FILANTROP KRAKOWA - przykład informacji	2016-10-01	2017-12-31	zgłoszona	

Rysunek 8. Publikacja aktualności - temat

Po wprowadzeniu tytułu należy dopisać treść informacji (przekazanie do publikacji po zaznaczeniu „Zgłoś do publikacji”):

Edycja

Dane

Logo

Pliki

Galeria

TYTUŁ *:

Program PODZIELMY SIĘ CIEPŁEM

DATA PUBLIKACJI OD *:

2016-10-28

DATA PUBLIKACJI DO*:

2017-12-31

STRESZCZENIE:

Od 2007 roku, kiedy zostało podpisane porozumienie o współpracy pomiędzy: Elektrociepłownią Kraków, Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Krakowie (fundatorzy pomocy) oraz Gminą Miejską Kraków, realizowany jest program społeczny pn. "PODZIELMY SIĘ CIEPŁEM".

TREŚĆ:

Celem programu jest wsparcie organizacji pozarządowych zajmujących się pomocą osobom potrzebującym w Krakowie - m. in. ubogim, niepełnosprawnym, dzieciom specjalnej troski, w postaci sfinansowania zakupu ciepła sieciowego oraz ciepłej wody użytkowej dostarczanej z sieci ciepłowniczej Elektrociepłowni Kraków.

Beneficjenci pomocy muszą spełniać łącznie następujące kryteria:

- posiadać statusu organizacji pozarządowej;
- statutowa działalność organizacji powinna być zorientowana na działania socjalne ukierunkowane w szczególności na pomoc osobom najuboższym, starszym, chorym, bezdomnym, niepełnosprawnym, dzieciom specjalnej troski, osobom wykluczonym zamieszkałym w Krakowie itp;
- posiadać statusu klienta (w tym za pośrednictwem wspólnoty, spółdzielni itd.) miejskiej sieci ciepłowniczej w obszarze zasilania EC Kraków;

ZGŁOŚ DO PUBLIKACJI:

Zapisz


Rysunek 8.1. Publikacja aktualności - treść

Dodawanie logotypu do aktualności.

Edycja

Dane | Logo | Pliki | Galeria

LOGO



WGRAJ LOGO
(MAX: 5MB, DOZWOLONE FORMATY:
JPG, PNG, BMP)

logo_akt1.jpg

Rysunek 8.2. Publikacja aktualności - logo

Dodawanie pliku do aktualności.

Edycja

Dane | Logo | Pliki | Galeria

Pliki

WGRAJ PLIKI
(MAX: 5MB, DOZWOLONE FORMATY:
DOC, PDF)

Lista_beneficjentów_IX_edycji_programu_Podzielmy_się_ciepłem.pdf

ID	NAZWA	TYP	WIELKOŚĆ	STATUS	AKCJE
201	Lista_beneficjentów_IX_edycji_programu_Podzielmy_się_ciepłem.pdf	application/pdf	137,01 kB	nieopublikowany	+ ✕


Rysunek 8.3. Publikacja aktualności - pliki

Dodawanie galerii do aktualności.

Edycja

Dane | Logo | Pliki | Galeria

Galeria



PUBLIKACJA


WYŚWIETLAJ WSZYSTKIE

Zapisz

Dodaj zdjęcia

WGRAJ PLIKI DO GALERII
(MAX: 5MB, DOZWOLONE FORMATY:
JPG, PNG, BMP)

Nie wybrano pliku.

ID	NAZWA	TYP	WIELKOŚĆ	STATUS	AKCJE
202	 podzielmy_cieplem_1.jpg	image/jpeg	69,61 kB	opublikowany	— ✕

Rysunek 9. Publikacja galerii do aktualności

Wszystkie aktualności publikowane przez organizację muszą być zatwierdzone do publikacji przez administratora portalu ngo.krakow.pl. Jeśli informacja nie zostanie opublikowana w ciągu kolejnego dnia roboczego należy skontaktować się z administratorem portalu ngo.krakow.pl: e-mail: ngo@um.krakow.pl.

Newsletter.

The screenshot shows the 'Subskrypcja newslettera' (Newsletter Subscription) form. On the left, a navigation menu lists various profile management options, with 'Newsletter' highlighted in a red box. The main form area has a title 'Subskrypcja newslettera' and a 'SUBSKRYBUJ:' label followed by a checkbox, which is circled in red. A red callout box points to this checkbox with the text: 'Po zaznaczeniu opcji SUBSKRYBUJ adres e-mail zostanie dopisany do listy adresowej newslettera.' Below the checkbox is a dark blue 'Zapisz' (Save) button. The top navigation bar includes 'Strona organizacji' and 'Aktualności' on the left, and 'Organizacja pozarządowa MOWISNGO - przykład informacji w profilu NGO' on the right.

Rysunek 10. Subskrypcja newslettera

Usunięcie konta.

Organizacja może zgłosić prośbę o usunięcie konta.

Po wysłaniu prośby z podaniem przyczyny usunięcia, administrator portalu wykonuje operację blokowania dostępu do konta i profilu użytkownika.

The screenshot shows the 'Usunięcie konta' (Account Deletion) form. On the left, the navigation menu is the same as in the previous screenshot, with 'Usunięcie konta' highlighted in a red box. The main form area has a title 'Usunięcie konta' and a 'ZGŁOSZENIE USUNIĘCIA*:' label followed by a checkbox. To the right of the checkbox is the word 'Informacja'. Below this is a dropdown menu labeled 'POWÓD USUNIĘCIA*:' with the text '-- wybierz --'. At the bottom of the form is a dark blue 'Wyślij zgłoszenie' (Send report) button. The top navigation bar is identical to the previous screenshot.

Rysunek 11. Usunięcie konta

Zmiana hasła.

Przy pierwszym logowaniu do systemu system poprosi o zmianę hasła.

W trakcie korzystania z systemu użytkownik może samodzielnie dokonać zmiany hasła.



Rysunek 12. Formularz zmiany hasła

Należy wpisać dotychczasowe hasło oraz nowe, które musi spełniać następujące wymagania:

- Składać się z co najmniej 8 znaków,
- Zawierać co najmniej 1 dużą literę,
- Zawierać co najmniej 1 małą literę,
- Zawierać co najmniej 1 cyfrę,
- Zawierać co najmniej 1 znak specjalny, przy czym znaki specjalne to: _\$#

Dodatkowo hasło nie mogło zostać użyte wcześniej!

Przykładowa prezentacja organizacji w portalu ngo.krakow.pl.

Adres przykładowej prezentacji: <https://ngo.krakow.pl/sk/przykladprofilu>


Strona organizacji Aktualności
Organizacja pozarządowa MOWISNGO - przykład informacji w profilu NGO
MIASTA KRAKOWA

Informacje o NGO

Aktualności

Baza organizacji pozarządowych

Organizacja pozarządowa MOWISNGO - przykład informacji w profilu NGO




STATUS PRAWNY: stowarzyszenie

ADRES SIEDZIBY: os. Centrum C 10, 31-931 Kraków


TELEFON: 12 111 11 11

[Szczegółowy opis organizacji](#)




- ▶ O OŚRODKU
- ▶ AKTUALNOŚCI
- ▶ BIURA PROJEKTÓW
- ▶ OFERTA
- ▶ REZERWUJ SALĘ
- ▶ HARMONOGRAM

NEWSLETTER




[ZAPISZ SIĘ](#)

AKTUALNOŚCI




Program PODZIELMY SIĘ CIEPŁEM

Od 2007 roku, kiedy zostało podpisane porozumienie o współpracy pomiędzy Elektrociepłownią Kraków, Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Krakowie (fundatorzy pomocy) oraz Gminą Miejską



Konkurs FILANTROP KRAKOWA - przykład informacji

W styczniu 2000 roku Rada Miasta Krakowa, kierując się intencją wspierania działalności oraz inicjatyw o znaczeniu charytatywnym, ustanowiła tytuł



Spis rysunków

Rysunek 1. Logowanie do profilu.....	3
Rysunek 2. Strona główna profilu NGO	4
Rysunek 3. Informacje o koncie.....	5
Rysunek 4.1. Edycja danych	6
Rysunek 4.2. Edycja danych	7
Rysunek 4.3. Edycja danych	8
Rysunek 4.4. Edycja danych rozszerzonych	9
Rysunek 5. Dodawanie logo	10
Rysunek 5.1. Wyświetlanie strony NGO z logo.....	10
Rysunek 6. Publikacja plików.....	11
Rysunek 7. Publikacja galerii	12
Rysunek 8. Publikacja aktualności - temat.....	13
Rysunek 8.1. Publikacja aktualności - treść.....	13
Rysunek 8.2. Publikacja aktualności - logo	14
Rysunek 8.3. Publikacja aktualności - pliki.....	14
Rysunek 9. Publikacja galerii do aktualności.....	15
Rysunek 10. Subskrypcja newslettera	16
Rysunek 11. Usunięcie konta.....	16
Rysunek 12. Formularz zmiany hasła	17