Załącznik nr 13 do Programu

Ministra Rodziny i Polityki Społecznej

„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego − edycja 2024

Instrukcja obsługi

**Generatora Funduszu Solidarnościowego**

Biuro Funduszu Solidarnościowego   
w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej

<https://bfs.mrips.gov.pl>

Wersja dokumentu z dnia 31.07.2023

# Spis treści

[Spis treści 2](#_Toc136431152)

[1. Informacje ogólne 3](#_Toc136431153)

[2. Rejestracja i zarządzanie kontem 3](#_Toc136431154)

[Rejestracja nowego użytkownika 3](#_Toc136431155)

[Odzyskiwanie dostępu do konta 4](#_Toc136431156)

[Logowanie do systemu 6](#_Toc136431157)

[3. Dostęp do systemu 7](#_Toc136431158)

[Wybór roli w systemie 7](#_Toc136431159)

[Tworzenie profilu użytkownika 7](#_Toc136431160)

[Wybór programu 8](#_Toc136431161)

[Edycja Profilu 8](#_Toc136431162)

[Dodanie nowego użytkownika w ramach Profilu JST 9](#_Toc136431163)

[4. Użytkowanie aplikacji 10](#_Toc136431164)

[Menu główne 10](#_Toc136431165)

[Menu górne 13](#_Toc136431166)

[5. Udogodnienia dla osób słabowidzących 14](#_Toc136431167)

# Informacje ogólne

Generator Funduszu Solidarnościowy jest aplikacją webową, dostępną wyłącznie dla zarejestrowanych w systemie użytkowników. Generator dostępny jest pod adresem url: <https://bfs.mrips.gov.pl>

# Rejestracja i zarządzanie kontem

## Rejestracja nowego użytkownika

Aby zarejestrować się w systemie wykonaj następujące kroki:

**KROK 1.** Wybierz zakładkę Zarejestruj się



**KROK 2.** Uzupełnij formularz rejestracyjny zgodnie z zakresem danych wyświetlonym na ekranie.

UWAGA! System posiada zabezpieczenie CAPTCHA, którego zadaniem jest umożliwienie przesłanie danych wyłącznie wypełnionych przez człowieka.

**KROK 3.** Zaznacz pole wyboru „I’m not a robot” i następnie przycisk **Zarejestruj się**.



**KROK 4.** Dokonaj aktywacji konta przy użyciu linka otrzymanego w wiadomości na Twój adres e-mail.

## Odzyskiwanie dostępu do konta

Aby odzyskać zapomniane hasło do Twojego konta wykonaj następujące kroki:

**KROK 1.** Wybierz zakładkę **Odzyskaj hasło**



**KROK 2.** Uzupełnij adres e-mail, podany podczas rejestracji konta



**Krok 3.** Odczytaj wiadomość e-mail otrzymaną z systemu, która zawiera link przekierowujący do formularza odzyskiwania hasła w generatorze.



**Krok 4.** Naciśnij przycisk **Ustaw nowe hasło**.

## Logowanie do systemu

Aby załogować się do systemu należy:

**KROK 1.** Przy użyciu przeglądarki internetowej wejdź na stronę: <https://bfs.mrips.gov.pl>

**KROK 2.** Uzupełnij dane zgodnie z zakresem danych wyświetlonym na ekranie



**KROK 3.** Naciśnij przycisk **Zaloguj się**

# Dostęp do systemu

## Wybór roli w systemie

Po zalogowaniu się należy dokonać wyboru roli w systemie, która determinuje dostęp do właściwego Programu.



Po wybraniu roli do Twojego konta zostanie przypisana rola Wnioskodawcy JST

## Tworzenie profilu użytkownika

Aby utworzyć profil użytkownika należy:

Krok 1. Z menu bocznego wybierz zakładkę **Profil JST**



**KROK 2.** Wybierz zakładkę **Utwórz profil**

**KROK 3.** Wybierz z listy rozwijanej właściwe dla użytkownika **Województwo** oraz **Nazwę JST**



**KROK 4.** Wybierz przycisk **Dodaj profil JST**

## Wybór programu

Po utworzeniu Profilu JST należy wybrać program, w którym użytkownik planuje złożyć wniosek.

## Edycja Profilu

Edycja profilu umożliwia uzupełnienie danych Jednostki, którą reprezentuje użytkownik. Aby edytować dane Profilu JST należy:

**KROK 1.** Z menu bocznego wybierz zakładkę **Profil JST**

**KROK 2.** Wybierz przycisk **Opcje** > następnie przycisk **Edycja**



**KROK 3.** Uzupełnij dane zgodnie z zakresem danych wyświetlonym na ekranie

Uwaga! Po uzupełnieniu danych Profilu JST, należy dołączyć upoważnienie opatrzone podpisem kwalifikowanym Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta, w imieniu którego dany użytkownik podejmuje czynności w generatorze.



## Dodanie nowego użytkownika w ramach Profilu JST

Profil JST tworzony jest przez jednego użytkownika JST w ramach jednego konta. Jeśli w ramach jednego JST chcemy nadać uprawnienia dla większej liczby użytkowników należy:

**KROK 1.** Z menu bocznego wybierz zakładkę **Profil JST**

**KROK 2.** Wybierz przycisk **Opcje** > następnie przycisk **Przypisz użytkownika**



Uwaga! Użytkownik, którego chcemy przypisać do JST, musi posiadać w systemie zarejestrowane i aktywne konto użytkownika.

**KROK 3.** Uzupełnij adres e-mail użytkownika, którego zamierzasz przypisać do profilu JST.

**KROK 4.** Wybierz przycisk **Przypisz użytkownika**

****

# Użytkowanie aplikacji

Panel Użytkownika JST składa się z:

* menu głównego (lewa strona ekranu)
* menu górnego (górna część ekranu)
* obszaru roboczego (środkowa część ekranu)

## Menu główne

Zalogowany użytkownik w menu głównym posiada dostęp następujących modułów:

1. **Strona główna:** prezentuje pulpit użytkownika w którym dostępne są dane dot. konta użytkownika, okno informacji oraz komunikatów systemowych.
2. **Profil JST:** zapewnia dostęp do informacji zawartych w profilu JST, umożliwia edycję danych, a także przypisywanie użytkowników w ramach danego JST. M
3. **Program:** zapewnia dostęp do informacji na temat programów dedykowanych dla JST, umożliwia zapoznanie się z treścią Programu oraz załącznikami.
4. **Konkursy:** zapewnia dostęp do informacji na temat konkursów dedykowanych dla JST oraz umożliwia złożenie wniosku w ramach danego konkursu.

Uwaga! Formularz wniosku został przygotowany w przejrzysty i hierarchiczny sposób. Pola tekstowe posiadają etykiety, które informują użytkownika, jakie dane powinny znaleźć się w danym polu. Generator posiada system walidacji pół. W przypadku pozostawienia pustego pola generator informuje użytkownika o konieczności uzupełnienia danych w odpowiednim polu. Analogicznie mechanizm walidacji został zastosowany w części finansowej wniosku.

1. **Moje wnioski:** zapewnia dostęp do informacji w zakresie złożonych przez dany JST wniosków.
2. **Oceny:** zapewnia dostęp do informacji na temat oceny danego wniosku złożonego przez JST.
3. **Umowy:** zapewnia dostęp do umowy JST zawartej z Wojewodą w ramach danego konkursu. Umożliwia złożenie wniosku o aneks do umowy.
4. **Aneksy:** zapewnia obsługę aneksów do umowy.
5. **Sprawozdania:** umożliwia złożenie oraz edycję sprawozdania z realizacji projektu JST.
6. **Dokumenty:** zapewnia dostęp do dokumentów udostępnionych przez ministerstwo.
7. **Pomoc:** zapewnia dostęp do formularza kontaktowego, umożliwiającego kontakt wyłącznie w zakresie obsługi technicznej generatora.
8. **Kontakt:** zapewnia dostęp do informacji w zakresie danych adresowych Biura Funduszu Solidarnościowego w MRiPS.

## Menu górne

Menu umieszczone w górnej części ekranu, pod paskiem adresu url przeglądarki internetowej. Prezentowane są tutaj informacje takie jak:

* Nazwa programu w ramach którego użytkownik wykonuje czynności w generatorze
* Rola, jaką użytkownik pełni w generatorze
* Nazwa profilu
* Nazwa konta



# Udogodnienia dla osób słabowidzących

Poniżej Głównego menu (lewa część ekranu) znajdują się przyciski, umożliwiające użytkownikowi kontrolę wielkości czcionki oraz kontrastu obrazu.



**Zwiększ kontrast**

Po naciśnięci przycisku **Zwiększ kontrast** generator wczytuje styl strony zapewniający osobom niedowidzącym odpowiedni poziom kontrastu, który ułatwia czytanie treści ekranowych. Standardowo jest to żółty kolor tekstu oraz czarny kolor tła.

**Powiększ tekst**

Po naciśnięciu przycisku Powiększ tekst generator wczytuje styl strony zwiększający rozmiar czcionki o 50% jej pierwotnego rozmiaru.