

ZARZĄDZENIE NR IV/153 /17
BURMISTRZA GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 3 LISTOPADA 2017 ROKU

w sprawie wdrożenia rozwiązań poprawiających dostęp do usług administracyjnych i informacji o lokalach użytkowych i nieruchomościach gruntowych przeznaczonych pod inwestycje

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1.

Wprowadza się narzędzie poprawiające dostęp do usług administracyjnych i informacji o lokalach użytkowych i nieruchomościach gruntowych przeznaczonych pod inwestycje pod nazwą: **e-portal dla Inwestora** wdrożone w ramach projektu: „*E-Urzędy bliżej mieszkańców i przedsiębiorców w powiecie bydgoskim*” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2.

Narzędzie e-portal dla Inwestora stanowi system informatyczny dostępny pod adresem: soleckujawski.zainwestujwgmnie.eu zawierający m.in. stronę główną z opisem gminy i listą inwestycji, aktualności, dane kontaktowe - przeznaczony dla potencjalnego inwestora zainteresowanego wynajmem, zakupem lub dzierżawą nieruchomości gruntowych o lokali użytkowych gminy oraz panel administracyjny do tworzenia treści dla pracownika (administratora) urzędu.

§ 3.

Integralną częścią narzędzia jest Instrukcja obsługi e-portalu dla Inwestora - stanowiąca Załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Osobę odpowiedzialną za stosowanie narzędzi e-portal dla Inwestora ustanawiam Panią Elżbietę Woś – Inspektora ds. nieruchomości.

§ 5.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Instrukcja obsługi e-portalu dla inwestorów

Materiały z zakresu wdrożenia rozwiązań w 8 JST poprawiających dostęp do usług administracyjnych i informacji o lokalach użytkowych i nieruchomościach gruntowych przeznaczonych pod inwestycje

(Gmina Białe Błota, Gmina Dąbrowa Chełmińska, Gmina Dobrcz, Gmina Koronowo, Gmina Nowa Wieś Wielka, Gmina Osielesko, Gmina Sienko, Gmina Solec Kujawski)

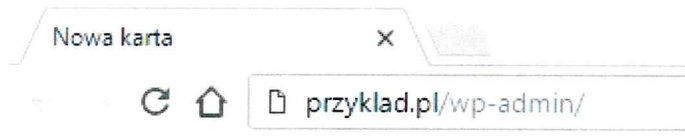
Projekt „e-Urzędy bliżej mieszkańców i przedsiębiorców w powiecie bydgoskim” nr WND-POWR.02.18.00-00-0085/16



Logowanie do panelu

Aby załogować się do panelu edycji treści należy:

do adresu strony www w wyszukiwarce dodać końcówkę **/wp-admin/**,

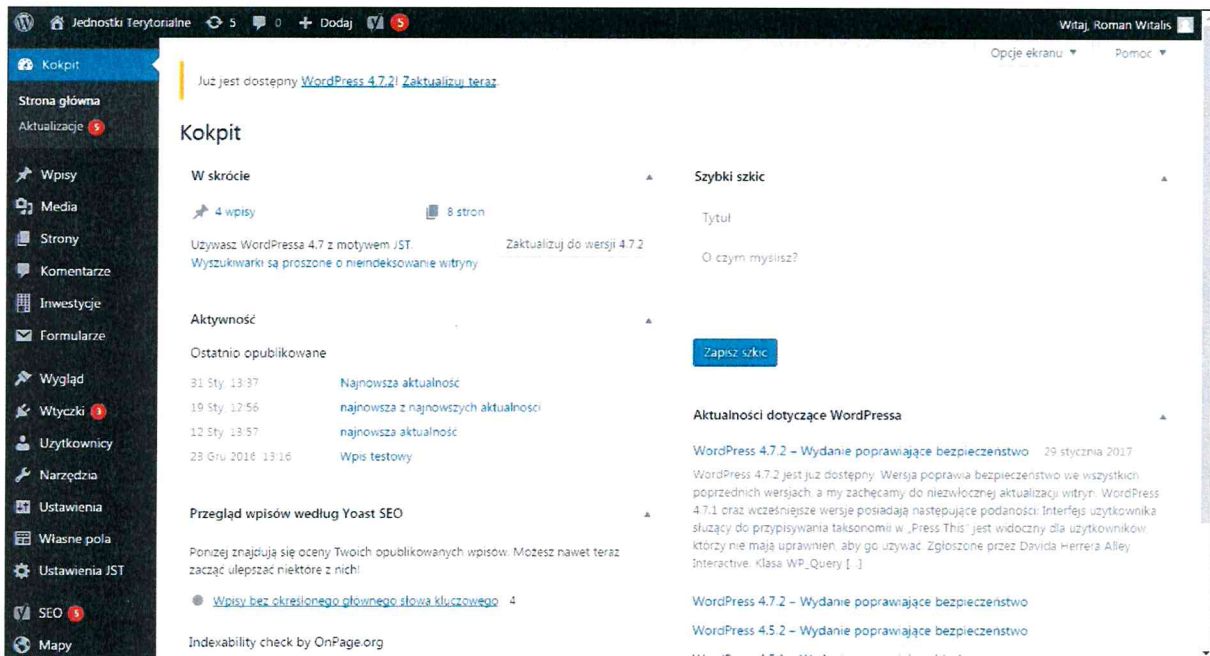


zatwierdzić wybór, a następnie wpisać **login i hasło**.

Testowe dane dostępne: admintester, admintester.

Dla bezpieczeństwa prosimy o zmianę hasła.

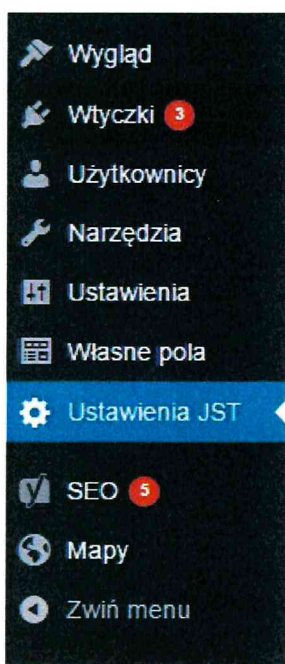
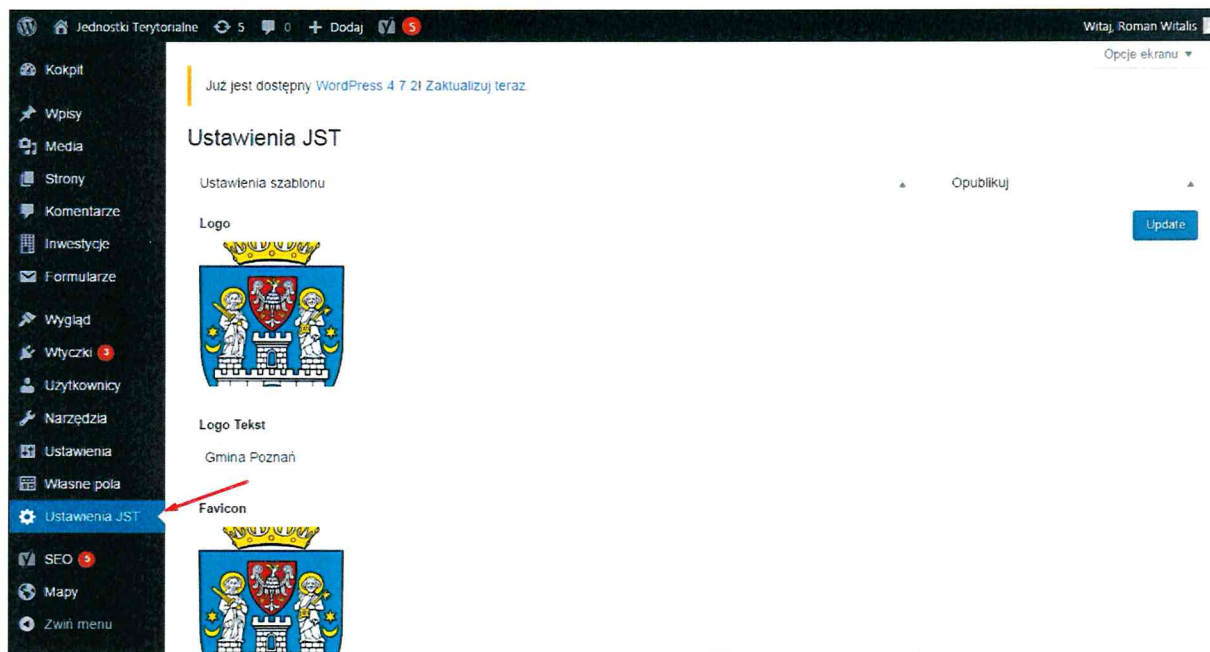
Pojawi się panel administratora:



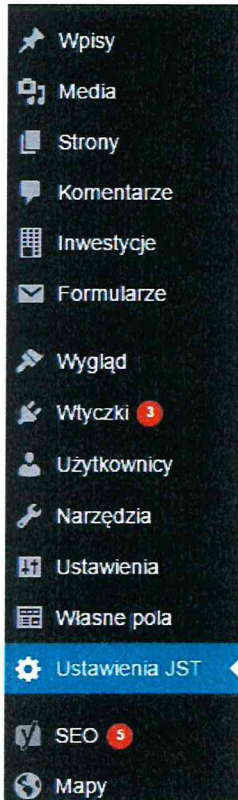


I. Wygląd strony

1. Aby zmienić ustawienia dotyczące wyglądu strony należy w lewym menu wybrać pozycję „Ustawienia JST”.



a) W polu „Logo” można dodać grafikę z logotypem klikając przycisk „Dodaj obrazek”.



Ustawienia JST

Ustawienia szablonu

Logo

Nie wybrano obrazka [Dodaj obrazek](#)

Logo Tekst

Gmina Poznań

Favicon



Kolor główny

W wyświetlonej zakładce „Biblioteka mediów” możemy zaznaczyć grafikę, która ma być dodana jako logo, a która była przesłana wcześniej.

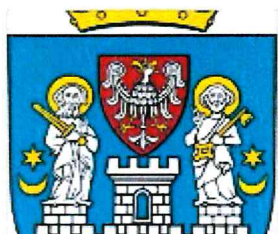


Wybierz obrazek

[Dodaj pliki](#) [Biblioteka mediów](#)

Wszystkie obrazki

▼ Wszystkie daty




Jeśli chcemy dodać nową grafikę z logotypem, należy przetączyć zakładkę na „Dodaj pliki”, a następnie kliknąć „wybierz pliki” i wybrać lub przeciągnąć plik.

Wybierz obrazek

[Dodaj pliki](#) [Biblioteka mediów](#)

Upuść pliki w dowolnym miejscu na tej stronie, aby wysłać je na serwer
lub




Maksymalna wielkość dodawanych plików: 54 MB.


Wybór pliku zawsze należy potwierdzić niebieskim przyciskiem „Wybierz”.



Przeszukaj media...



SZCZEGÓŁY ZAŁĄCZONEGO PLIKU



8.png
18 stycznia 2017
835 KB
2000 x 3048
Edytuj obrazek
Usuń na zawsze

Adres URL

Tytuł

Etykieta

Alternatywny tekst

Opis

b) W polu „Logo Tekst” można dodać tekst, który pojawi się koło logotypu na wszystkich podstronach. Podobnie jak logo jest to jednocześnie odnośnik, po jego kliknięciu użytkownik zostanie przeniesiony na stronę główną.

Logo Tekst

Gmina

c) W polu „Kolor główny” można wybrać kolor będący tłem dla menu i przycisków.

Kolor główny



d) W polu „**Kolor akcent**” można wybrać kolor będący tłem dla elementów menu oraz przycisków, po najechaniu na nich myszką.

Kolor akcent



e) W polu „**Domyślny marker**” dodać można obrazek z grafiką markera, który będzie pojawiał się na mapach jako znacznik. Dodawanie obrazka jest analogiczne do dodawania logotypu.

Domyślny marker



f) W polu „**Warstwa**” dodać można plik z zarysem obszaru gminy. Będzie on wyświetlany na wszystkich stronach, które wyświetlają obszar gminy np. stronie głównej. Jest to specjalny plik kml, który dodaje się w taki sam sposób jak logo i marker. Aktualne obrysy gmin już zostały dodane na Państwa stronach.

Warstwa



2. Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć niebieski przycisk „**Update**” znajdujący się w prawym górnym rogu. Po zapisaniu zmian i odświeżeniu strony (F5 lub Ctrl+F5), zmiany powinny być widoczne.

Opublikuj





II. Strona główna

1. Aby zmienić treść znajdującą się na stronie głównej, w menu po lewej stronie należy wybrać „Strony”, a następnie „Strona główna”.

Tytuł	Autor	Data	SEO	Readability
Aktualności — Strona z wpisami	adhd	Opublikowano 23.12.2016	●	●
Kontakt	adhd	Opublikowano 23.12.2016	●	●
O gminie	adhd	Opublikowano 31.01.2017	●	●
PDF	adhd	Opublikowano 03.01.2017	●	●
Stron testowa	adhd	Opublikowano 31.01.2017	●	●
Strona	adhd	Opublikowano 23.12.2016	●	●
Strona główna — Strona główna	adhd	Opublikowano 13.12.2016	●	●
strona testowa	adhd	Opublikowano 12.01.2017	●	●

a) W polu edytora tekstu zmienić możemy treść, która na stronie głównej znajduje się w polu „O gminie”. Ze względu na ułożenie tego elementu powinien to być jedynie tekst.

Strona główna

Bezpośredni odnośnik: <http://jst.nowy.aghdev.pl/>

Dodaj medium

Wizualny | Tekstowy

Akapit | B | I | [Listy] | [Cytaty] | [Linki] | [Media] | [Tabela]

Miasto Poznań

Poznań (niem. Posen, łac. Posnania, jidysz פּוּזְנײַם Pojzn) – miasto na prawach powiatu w zachodniej Polsce, położone na Pojezierzu Wielkopolskim, nad rzeką Wartą, u ujścia Cybiny. Historyczna stolica Wielkopolski, miasto królewskie Korony Królestwa Polskiego, od 1999 r. siedziba władz województwa wielkopolskiego i powiatu poznańskiego.

Pięte pod względem liczby ludności miasto w Polsce (541,6 tys. mieszkańców) i ósme pod względem powierzchni (262 km²). Poznań wraz z powiatem poznańskim i gminami Oborniki, Skoki, Szamotuły i Śrem tworzy aglomerację poznańską zamieszkaną przez ok. 1 mln osób.

Miasto jest istotnym węzłem drogowym i kolejowym, funkcjonuje tu również międzynarodowy port lotniczy. Poznań jest ośrodkiem przemysłu, handlu, logistyki i turystyki. Funkcjonują tu Międzynarodowe Targi Poznańskie – największe i najstarsze centrum wystawiennicze w Polsce. Poznań

Opublikuj

Stan: Opublikuj

Dostępny

Wersja: 5

Opublikuj

Edytuj

Readability

SEO: Not

Przenieś do k...

Atrybuty str

Rodzic

(nie ma rodzica)

Szablon



b) W polu „Dane teleadresowe” wypełnić lub zmienić można dane urzędu wyświetlane na stronie głównej **oraz jako domyślne dane na stronach inwestycji**. Aby informacje te były czytelne, należy zachować ich układ. Wprowadzana treść to tekst.

Strona główna

Dane teleadresowe

Dodaj medium

Wizualny Edytor tekstowy

Akapit **B** *I*

ABE

ul. Przykładowa 11
10-123 Poznań
Powiat Poznański
Województwo Wielkopolskie

tel. +48 123 456 789
fax +48 123 456 789
e-mail: test@test.pl

pon., śr., czw. – od 7:00 do 15:00
wtorek – od 7:00 do 16:30
piątek – od 7:00 do 13:30

p

c) W polu „Przycisk Lista inwestycji” możemy zmienić tekst guzika „Lista inwestycji”:

fax +48 123 456 789
e-mail: test@test.pl

pon., śr., czw. – od 7:00 do 15:00
wtorek – od 7:00 do 16:30
piątek – od 7:00 do 13:30
p

Przycisk Lista inwestycji

lista inwestycji

Nagłówek Lista inwestycji

Lista inwestycji

Nagłówek Opis

Na stronie przycisk znajduje się z lewej strony nad „danymi teleadresowymi” i kierujące bezpośrednio do tabeli pod mapką:



Gmina Poznań

[kontakt](#) [O gminie](#) [strona](#) [inwestycje](#) [aktualności](#) [Strona ze](#)

[lista inwestycji](#)

Dane teleadresowe

Urząd Miejski 23
ul. Przykładowa 11
10-123 Poznań
Powiat Poznański
Województwo Wielkopolskie

tel. +48 123 456 789
fax +48 123 456 789



d) w polu „Nagłówek Lista inwestycji” możemy zmienić treść nazwy nagłówka „Lista inwestycji”

Nagłówek Lista inwestycji

Lista inwestycji

Jest to nagłówek znajdujący się nad tabelą z inwestycjami:

galerie sztuki, orkiestry i zespoły folklorystyczne.



Lista inwestycji

Data ogłoszenia	Typ oferty	Wszystkie	Cena
Nazwa oferty	Podzaj transakcji	wszystkie	Powierzchnia
	Przeznaczenie	wszystkie	Jednostka
			Ogłoszenie w B

e) w polu „Nagłówek Opis” możemy zmienić treść nazwy nagłówka „O gminie”

Nagłówek Opis

O nas



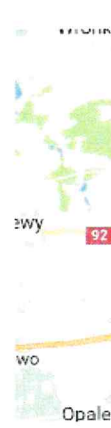
Nagłówek ten znajduje się pod danymi teleadresowymi:

wtorek – od 7:00 do 16:30
piątek – od 7:00 do 13:30

O nas

Miasto Poznań

Poznań (niem. Posen, łac. Posnania, jidysz פּױזנױן Pojzn) – miasto na prawach powiatu w zachodniej Polsce, położone na Pojezierzu



2. Dostępne są dwie wersje strony głównej – zaczynająca się od mapy lub od tabeli z inwestycjami. Aby zmienić wygląd strony głównej należy w polu „szablon” po prawej stronie wybrać „strona Główna” lub „Strona Główna Alt”.



Opublikuj ▲

[Podejrzyj zmiany](#)

Tekstowy

📍 Stan: Opublikowano [Edytuj](#)

👁️ Dostępność: Publiczne [Edytuj](#)

🕒 Wersja: 5 [Przełóżaj](#)

📅 Opublikowano: 13 Gru 2016 o 11:55
[Edytuj](#)

📖 Readability: OK

🔍 SEO: Not available

[Przenieś do kosza](#) [Zaktualizuj](#)

Atrybuty strony ▲

Rodzic

(nie ma rodzica) ▼

Szablon

Strona Główna ▼

Kolejność

2017 o 14:25

3. Wprowadzone zmiany potwierdzić należy klikając niebieski przycisk „Zaktualizuj”, znajdującym się w prawym górnym rogu strony.

Opublikuj ▲

[Podejrzyj zmiany](#)

📍 Stan: Opublikowano [Edytuj](#)

👁️ Dostępność: Publiczne [Edytuj](#)

🕒 Wersja: 4 [Przełóżaj](#)

📅 Opublikowano: 13 Gru 2016 o 11:55
[Edytuj](#)

📖 Readability: Needs improvement

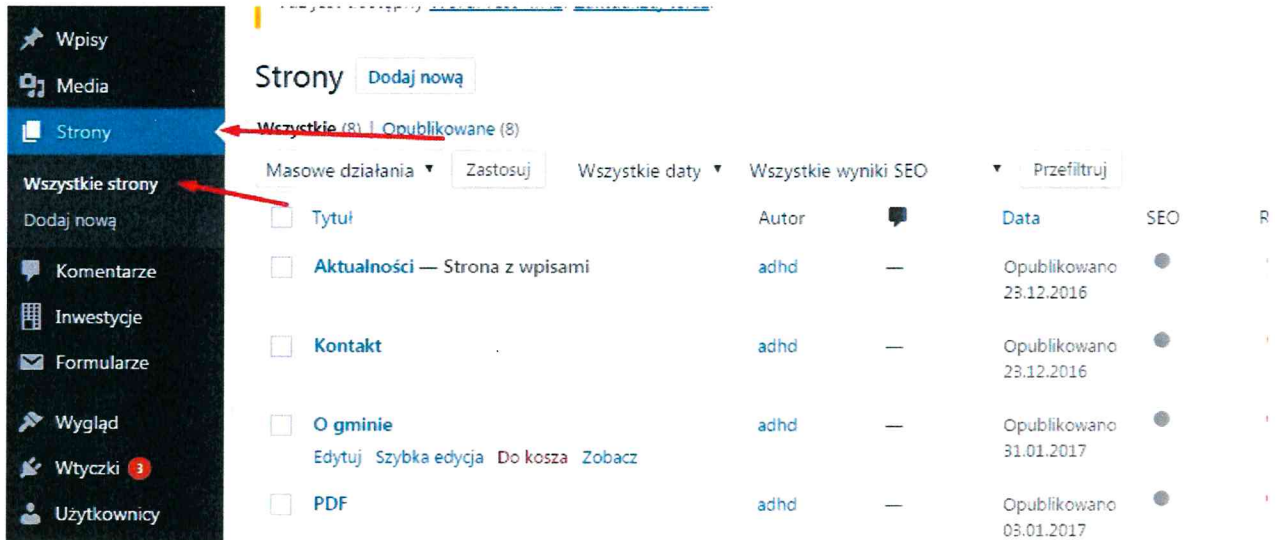
🔍 SEO: Not available

[Przenieś do kosza](#) [Zaktualizuj](#)



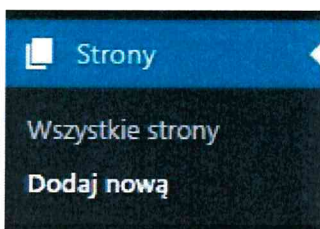
III. Strony

1. Aby dodawać i edytować strony należy z menu po lewej stronie (menu jest widoczne zawsze) wybrać „Strony”. Aby edytować wcześniej dodaną stronę należy wybrać ją z wyświetlonej listy.



<input type="checkbox"/>	Tytuł	Autor	Data	SEO	R
<input type="checkbox"/>	Aktualności — Strona z wpisami	adhd	Opublikowano 23.12.2016	●	·
<input type="checkbox"/>	Kontakt	adhd	Opublikowano 23.12.2016	●	·
<input type="checkbox"/>	O gminie	adhd	Opublikowano 31.01.2017	●	·
<input type="checkbox"/>	PDF	adhd	Opublikowano 03.01.2017	●	·

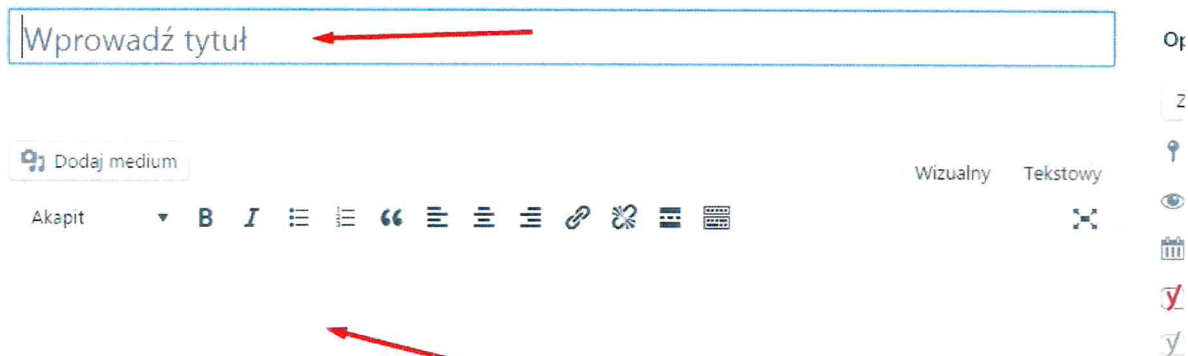
Aby stworzyć nową stronę należy kliknąć przycisk „Dodaj nową”, znajdujący się u góry lub w bocznym menu wybrać „Dodaj nową”.



2. Pod napisem „Dodaj nową stronę” należy wprowadzić **tytuł strony**. W **polu edycji treści** możemy dodać oraz edytować tekst oraz dodać media np. obrazy.



Dodaj nową stronę




Nad polem znajdują **przyciski edycji** (bp. pogrubienie, kursywa) podobne do tych znajdujących się w innych edytorach tekstu. Wyróżnieniem są ikony łańcuszka pozwalające wstawić **odnośnik** oraz przycisk „Przełącz widoczność paska narzędzi” pozwalający wyświetlić dodatkowe opcje edycji.

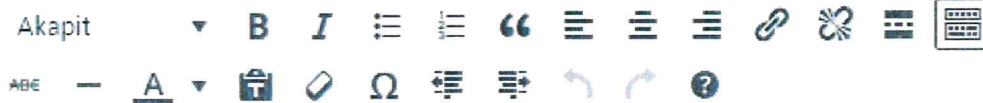


Należy pamiętać aby wprowadzać treść bezpośrednio podczas edycji strony. Skopiowanie jej np. z Worda może spowodować przeniesienie niepoprawnego formatowania tekstu.

3. Aby **dodać do treści strony obrazy lub pliki** należy zaznaczyć kursorem miejsce wstawianego medium, a następnie kliknąć przycisk „Dodaj medium”. Aby wstawić wcześniej przesłany plik należy go zaznaczyć w „Bibliotece mediów”, aby dodać nowy należy przejść do zakładki „Dodaj pliki” i przeciągnąć lub wybrać plik. Po wybraniu pliku należy potwierdzić wybór niebieskim przyciskiem „Wstaw na stronę”.



 Dodaj medium



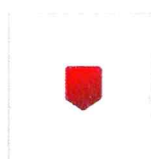
Wstaw media

Dodaj pliki Biblioteka mediów

Wszystkie elementy media

Wszystkie daty

Przeszukaj media



SZCZEGÓŁY ZAŁĄCZONEGO PLIKU



Adres URL

Tytuł 8

Etykieta

Alternatywny tekst

Opis

1 wybrano
Wyczyść



Wstaw na stronę

4. Aby opublikować stronę należy kliknąć niebieski przycisk „**Opublikuj**”, znajdujący się w prawym górnym rogu.



Opublikuj ▲

Zapisz szkic

Podejrzyj

📍 Stan: Szkic [Edytuj](#)

👁️ Dostępność: Publiczne [Edytuj](#)

📅 Opublikuj natychmiast [Edytuj](#)

📄 Readability: Needs improvement

🔍 SEO: Not available

Opublikuj

Aby wprowadzić zmiany na stronie trzeba wybrać stronę z listy, wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk „Aktualizuj”.

Opublikuj ▲

Podejrzyj zmiany

📍 Stan: Opublikowano [Edytuj](#)

👁️ Dostępność: Publiczne [Edytuj](#)

📅 Opublikowany: 12-Gru-2016 o 14:45
[Edytuj](#)

📄 Readability: Needs improvement

🔍 SEO: Not available


[Przenieś do kosza](#)

Zaktualizuj



IV. Kontakt

Wyjątkową stroną jest strona „Kontakt”. Aby przejść do jej edycji należy wybrać z menu po lewej stronie „Strony”, a następnie „Kontakt”.



<input type="checkbox"/> Tytuł	Autor	Data	SEO	Readability
<input type="checkbox"/> Aktualności — Strona z wpisami	adhd	Opublikowano 23.12.2016	●	●
<input checked="" type="checkbox"/> Kontakt	adhd	Opublikowano 23.12.2016	●	●
<input type="checkbox"/> O gminie	adhd	Opublikowano 31.01.2017	●	●

Na stronie kontaktowej treść edytowana jest w tzw. blokach. Każdy z nich posiada własny nagłówek (pogrubiony pierwszy wers) oraz edytor treści. Edycja oraz zapisywanie treści wygląda tak samo jak na innych stronach, należy jednak zadbać o to aby edytowany tekst posiadał podobny format.

Kontakt

Urząd Miejski
ul. Przykładowa 13456
10-123 Poznań
Powiat Poznański
Województwo Wielkopolskie

10-123 Poznań
tel. +48 123 123 12323
tel. 9998553773
fax +48 12 123 21 1223
e-mail: test@test.pl

Burmistrz Gminy
Urząd Miejski
ul. Przykładowa 111
10-123 Poznań

tel. +48 123 123 123
fax +48 12 123 21 12
e-mail: burmistrz@test.pl

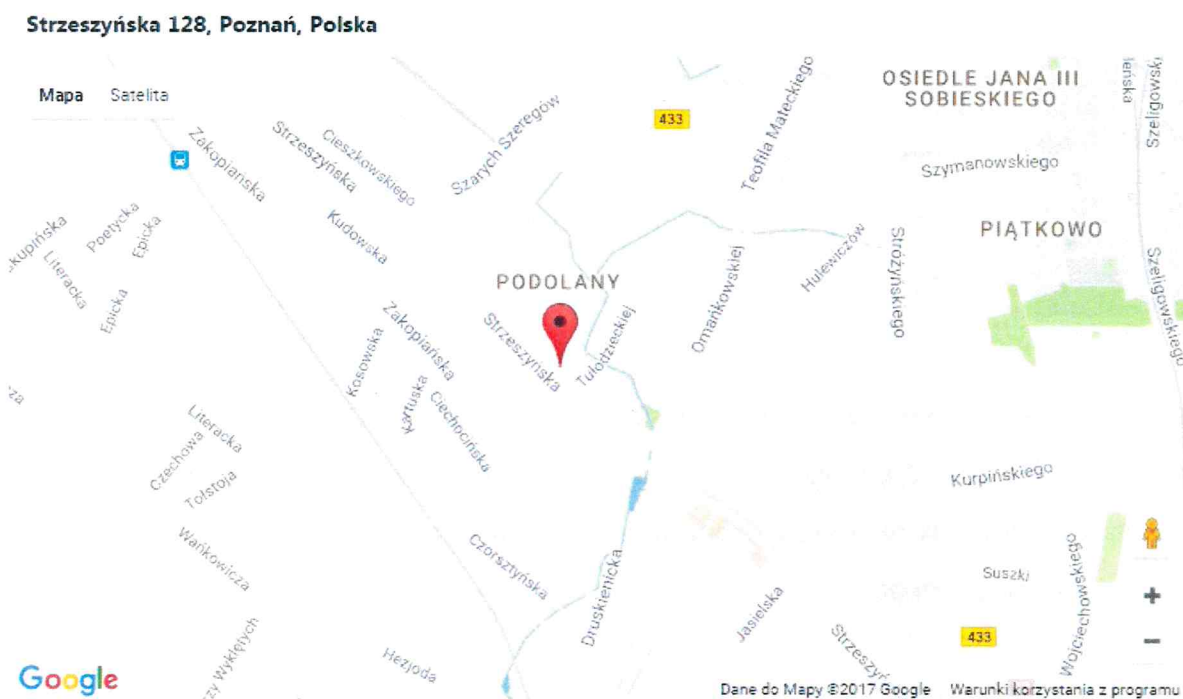
Godziny otwarcia Urzędu Miejskiego 23456

poniedziałek, środa czwartek – od godz. 7:00 do godz. 15:00
wtorek – od godz. 7:00 do godz. 16:30
piątek – od godz. 7:00 do godz. 13:30



W kontakcie można również edytować mapę ze znacznikiem poprzez wpisanie adresu i przesuwanie znacznika (trzeba „złapać i przeciągnąć” prawym klawiszem myszy), można także przysuwać i odsuwać widok mapy poprzez + i –.

Mapa



Wszystkie zmiany zatwierdzamy, jak w przypadku innych stron, poprzez niebieski guzik „Zaktualizuj”.

V. Menu

1. Stworzone strony możemy **dodawać lub usuwać z menu**. Menu jest widoczne na wszystkich podstronach i stronie głównej:



Gmina Poznań

[kontakt](#) [O gminie](#) [strona](#) [inwestycje](#) [aktualności](#) [Strona zewnętrzna](#)

Kontakt

Urząd Miejski

Burmistrz Gminy

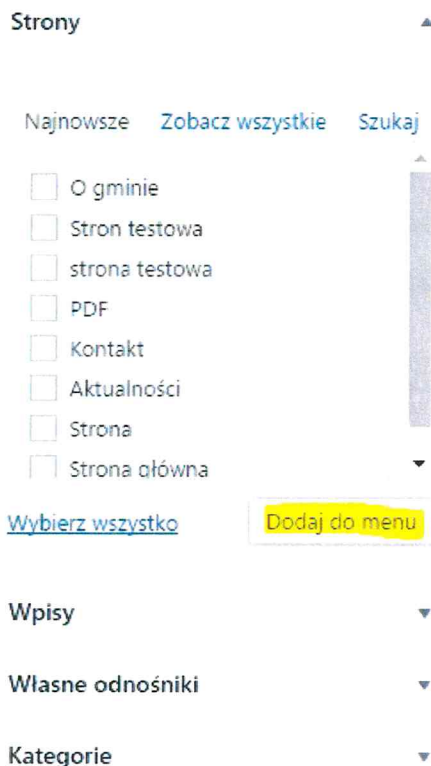




Aby je edytować należy z menu po lewej stronie wybrać „Wygląd” a następnie „Menu”.



2. Aby dodać stronę do menu należy w oknie „Strony” zaznaczyć stronę do dodania (klikając w kwadracik obok nazwy), a następnie kliknąć „Dodaj do menu”.



3. Aby usunąć stronę z menu w oknie „Struktura menu” przy wybranej stronie rozwinąć jej opcje, korzystając z trójkąta znajdujące się po prawej stronie tytułu strony. Z dostępnych opcji wybieramy czerwony przycisk „Usuń”.



kaj

Struktura menu

Przeńs elementy aby je ustawić. Kliknij w strzałkę po prawej, żeby wyświetlić dodatkowe opcj

kontakt	Strona ▲
<i>Etykieta nawigacji</i>	
kontakt	
<i>Przenieś W dół</i>	
<i>Originalny: Kontakt</i>	
Usuń Anuluj	
O gminie	Strona ▼
strona	Strona ▼
inwestycje	Strona ▼

4. W menu można także dodać linki zewnętrzne, np. do BIP lub strony Urzędu Gminy czy Starostwa. W tym celu z bocznego menu wybieramy „Własne odnośniki” uzupełniamy adres url oraz tekst jaki ma być wyświetlany w menu i klikamy „Dodaj do menu”.

Strony ▼	Nazwa menu	Header Menu
Wpisy ▼	Struktura menu	
Własne odnośniki	Przeńs elementy aby je ustawić. Kliknij w strzałkę po prawej, żeby wy:	
Adres URL <input type="text" value="http://"/>	kontakt	Strona ▼
Tekst odnośnika <input type="text"/>	O gminie	Strona ▼
<input type="button" value="Dodaj do menu"/>	strona	Strona ▼



5. W menu można ustawiać kolejność stron – metodą „złap i przeciągnij”. Należy jednak pamiętać aby wszystkie strony były wyrównane do lewej strony (odsunięte tworzą „podmenu”, które nie jest ostylowane).

Struktura menu

Przeńs elementy aby je ustawić. Kliknij w strzałkę po prawej, żeby wyświetlić dodatkowe opcje



6. Aby zapisać nowy wygląd menu należy kliknąć niebieski przycisk „Zapisz menu” w prawej górnej części strony.

Nazwa menu Header Menu

Zapisz menu

VI. Aktualności

1. Nowo dodane aktualności pojawiają się automatycznie na stronie „aktualności” dostępnej w menu.



Najnowsza aktualność

31 stycznia 2017 | Autor: adhd

Zmiana godzin otwarcia urzędu

więcej



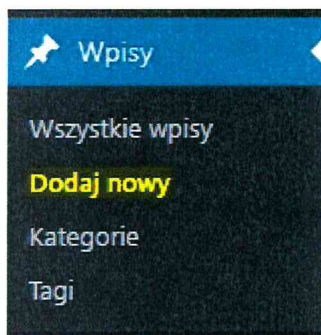
najnowsza z najnowszych aktualności

19 stycznia 2017 | Autor: adhd

Zajawka

więcej

Aby dodać nową aktualność należy w menu po lewej stronie wybrać „Wpisy”, a następnie „Dodaj nowy”.



2. Należy dodać **tytuł i treść** aktualności. Treść jest wprowadzana za pomocą edytora tak jak na pozostałych stronach.

Dodaj nowy wpis

Wprowadź tytuł

Dodaj medium



Wizualny Tekstowy





3. Po prawej stronie na dole należy kliknąć „**Ustaw obrazek wyróżniający**” a następnie wybrać i wstawić grafikę, która wyświetli się na stronie listy ze wszystkimi aktualnościami ale nie będzie widoczna w treści aktualności. (Obrazek dodawany jest na takiej samej zasadzie jak wszystkie pozostałe – poprzez „bibliotekę mediów”).

Jeżeli nie ustawimy obrazka pojawi się domyślny obraz – wyszarzony herb.

Obrazek wyróżniający ▲

[Ustaw obrazek wyróżniający](#)

4. Aby opublikować aktualność należy kliknąć niebieski przycisk „**Opublikuj**”. Jeśli treść aktualności uległa zmianie należy kliknąć przycisk „**Zaktualizuj**”.

Opublikuj ▲

Zapisz szkic

Podejrzyj

📍 Stan: Szkic [Edytuj](#)

👁️ Dostępność: Publiczne [Edytuj](#)

📅 Opublikuj natychmiast [Edytuj](#)

📄 Readability: Needs improvement

🔍 SEO: Not available

Opublikuj

VII. Inwestycje

1. Lista inwestycji dostępna jest na stronie głównej (w postaci tabeli)



Lista inwestycji

Data dodania:
Nazwa oferty:

Typ oferty: wszystkie
Rodzaj transakcji: wszystkie
Przeznaczenie: wszystkie

Cena:
Powierzchnia:
Jednostka: ha m²
Ogłoszenie w BIP:

wyczyść filtry **zastosuj filtry**

	data dodania	nazwa	typ oferty	rodzaj transakcji	przeznaczenie	powierzchnia	cena	bip	
1	10-01-2017	Inwestycja nr 1	Lokal użytkowy	Dzierżawa	Mieszkalne	234 m ²	20 077,00		Szczegóły
2	25-01-2017	inwest	droga	Sprzedaz	Przemysłowe	1,2 ha	234 560,00		Szczegóły
3	30-01-2017	Nowa inwestycja	Nieruchomość gruntowa niezabudowana	Wieczyste użytkowanie	Budowlane	1,23 m ²	19 999,00		Szczegóły

dotatkowo każda aktywna inwestycja posiada dodatkowo własną podstronę ze szczegółami oferty.

2. Aby dodać nową inwestycję, w menu po lewej stronie należy wybrać „Inwestycje”, a następnie „Dodaj nowy”.



Aby edytować wcześniej dodaną inwestycję należy kliknąć „Inwestycje”, a następnie kliknąć na inwestycję do edycji (tytuł lub „edytuj”).

Warto zaznaczyć, że inwestycje w widoku listy mają zaznaczony status. W kolumnie „Aktywna” na zielono zaznaczone są inwestycje aktywne i wyświetlane w tabeli („inwestycja aktywna”), na pomarańczowo inwestycje z datą przyszłą, które dopiero będą wyświetlane



określić czy cena jest ceną wywoławczą czy nie. Jeżeli cena jest ceną wywoławczą na stronie inwestycji znajdzie się dopisek „cena wywoławcza”.

Dodatkowo należy wprowadzić **powierzchnię inwestycji** oraz zaznaczyć odpowiednią **jednostkę** - metry kwadratowe lub hektary.

Można również zaznaczyć pole „**Występowanie mediów**”. Po jego zaznaczeniu pojawi się dodatkowe pole, w którym wpisać będzie można wszystkie dostępne media.

Opis **Dane inwestycji** Mapa Inne Galeria

Typ oferty *
Wybierz

Rodzaj transakcji *
Wybierz

Przeznaczenie *
Wybierz

Cena wywoławcza *
 Tak Nie

Cena
0 PLN

Powierzchnia *
Powierzchnia

Jednostka powierzchni *
 m² ha

Występowanie mediów

Media *

5. W zakładce „**Mapa**” można wprowadzić nazwę mapy i jej opis (nie będą one wyświetlane na stronie), edytować wygląd mapy i/lub dodać plik KML z obrysem nieruchomości.



Opis Dane inwestycji **Mapa** Inne Galeria

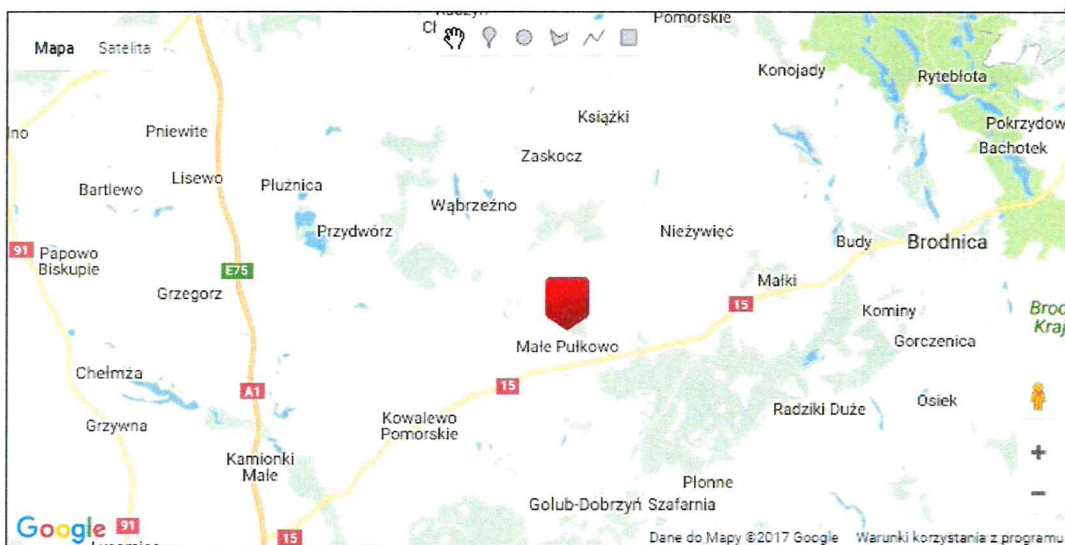
Lokalizacja na mapie

Nazwa mapy

Nazwa mapy

Opis mapy

Opis twojej mapy



Lista warstw związana z mapą

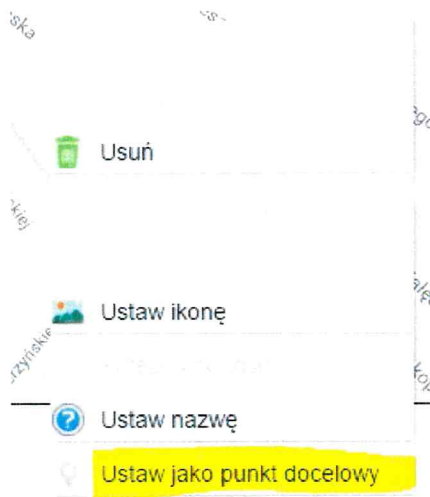
a) U góry mapy dostępne są opcje edytowania mapy:



Ikona ręki pozwala zakończyć rysowanie.

Ikona znacznika pozwala wskazać pojedyncze miejsce na mapie markerem, po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na dany znacznik można go **usunąć**. Po kliknięciu dwa razy można go również przesuwać na zasadzie „złap i przesuń”.

Na każdej mapie należy dodać znacznik a następnie kliknąć na niego prawym przyciskiem myszy i **wybrać „Ustaw jako punkt docelowy”**, aby system poprawnie wyznaczał trasę do tego punktu na stronie inwestycji.



Ikona koła pozwala rysować okręgi w wybranych miejscach, prawe kliknięcie na koło pozwala je usunąć lub je edytować np. ustawić kolor wypełnienia.

Ikona „Rysuj kształt” pozwala zaznaczyć kilka punktów na mapie, które zostaną połączone w dowolny kształt. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy na kształt pozwala go usuwać lub edytować.

Ikony „**Rysuj linię**” oraz „**Rysuj prostokąt**” działają w analogiczny sposób.

b) Pod mapką znajduje się guzik „**Dodaj warstwę z pliku**” – pozwala on na dodanie pliku KML dla działki. Plik dodaje się analogicznie jak zdjęcia, poprzez bibliotekę mediów.

6. W zakładce „**Inne**” znajduje się przekierowanie do stron Centrum Obsługi Inwestora, gdzie można pobrać i wypełnić **fiskę PAIZ**: „Kliknij [tutaj](#) aby przejść do strony Kujawsko-Pomorskiego Centrum Obsługi Inwestora i pobrać aktualną fiskę PAIZ”. Kliknięcie słowa „tutaj” przekieruje nas na stronę z aktualnymi fiskami.

Fiszka PAIZ

Kliknij [tutaj](#) aby przejść do strony Kujawsko-Pomorskiego Centrum Obsługi Inwestora i pobrać aktualną fiskę PAIZ

a) W zakładce możemy też dodać **plik PDF**. Jeśli nie dodamy pliku PDF strona będzie go generowała automatycznie z dostępnych danych o inwestycji.

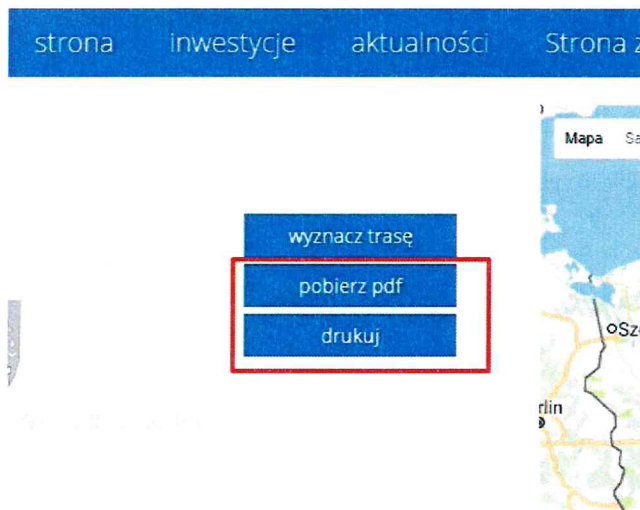


Plik PDF

Nie zaznaczono żadnego pliku

Jeśli dodamy plik PDF będzie on dostępny użytkownikowi na stronie inwestycji pod przyciskiem „pobierz pdf” zamiast tego generowanego automatycznie.

Przycisk „drukuj” drukuje albo plik generowany automatycznie albo (po dodaniu PDF) dodany plik PDF.



b) W polu „**Ogłoszenie w BIP**” dodać możemy adres URL do ogłoszenia – należy pamiętać o przedrostku **http://** w adresie.

Ogłoszenie w BIP

Adres URL

c) W polu „**Załącz pliki**” do inwestycji możemy kliknąć „**Dodaj plik**” aby pliki były dodane jako załączniki do pobrania. Załączniki dodaje się poprzez „Bibliotekę mediów”.

Załącz pliki do inwestycji



Załącz pliki do inwestycji

Załącznik

1 Nie zaznaczono żadnego pliku

[Dodaj plik](#)

[Dodaj plik](#)

d) Jeśli pole edycji treści „Zapytaj o inwestycje – Dane urzędu” pozostawimy puste, wczytane zostaną dane wpisywane na stronie głównej. Wpisanie danych spowoduje ich nadpisanie jedynie na stronie danej, edytowanej właśnie inwestycji.

Zapytaj o inwestycje - Dane urzędu

1 Nie wypełniaj tego pola, aby ustawić domyślny adres

[Dodaj medium](#)

Wizualny

Edytor tekstowy



e) W polu „Skrzynka ePUAP” wypełnić możemy pole z adresem. Jeśli tego nie zrobimy, wstawiony zostanie adres domyślny.

Skrzynka ePUAP

1 Nie wypełniaj tego pola, aby ustawić domyślną skrzynkę ePUAP

7. W zakładce „Galeria” dodać można zdjęcia inwestycji. Aby to zrobić należy kliknąć niebieski przycisk „Dodaj do galerii” i wybrać lub dodać obrazy. Obrazy dodaje się przez „Bibliotekę mediów”.



Opis Dane inwestycji Mapa Inne **Galeria**

Galeria

Dodaj do galerii

Działania masowe ▼

Będą one wyświetlane na górze strony inwestycji jako slajdy, które można przewijać lub obejrzeć w powiększeniu po kliknięciu w obrazek:

inwestycja 111111



wyznacz trasę

pobierz pdf

drukuj

8. Aby zapisać inwestycję należy kliknąć niebieski przycisk „**Opublikuj**”. Aby wprowadzić zmiany w inwestycji należy potwierdzić je niebieskim przyciskiem „**Zaktualizuj**”.



Opublikuj ▲

Zapisz szkic

Podajryj

📍 Stan: **Szkic** Edytuj

👁️ Dostępność: **Publiczne** Edytuj

📅 Opublikuj natychmiast Edytuj

📄 Readability: **Needs improvement**

🔍 SEO: **Not available**

Opublikuj

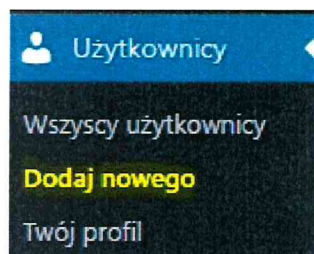
9. Jeśli w zakładce „Dane inwestycji” **brakuje w słowniku pozycji na listach „Typ oferty”, „Rodzaj transakcji” lub „Przeznaczenie”** można je dodać przechodząc do menu „Inwestycje” a następnie klikając **w nazwę wybranej listy**. Aby dodać nową pozycję należy jedynie wpisać jej nazwę i potwierdzić niebieskim przyciskiem.

The image shows a sidebar menu on the left with the following items: Strony, Komentarze, Inwestycje (highlighted), Inwestycje, Dodaj nowy, Typ oferty (highlighted), Rodzaj transakcji, Przeznaczenie, Formularze, Wygląd, Wtyczki (with a red circle containing the number 3), Użytkownicy, and Narzędzia. The main content area displays a form with three fields: 'Nazwa' (Name), 'Upr. nazwa' (Short name), and 'Opis' (Description). The 'Nazwa' field contains a yellowed-out text. Below it is the instruction: 'Nazwa, pod jaką element widoczny jest na witrynie.' The 'Upr. nazwa' field is empty, with the instruction: 'Uproszczona nazwa jest bezpieczną wersją nazwy elementu, używaną jak część jego adresu URL. Zwykle składa się ona z małych liter alfabetu łacińskiego, cyfr i myślników.' The 'Opis' field is empty, with the instruction: 'Opis zwykle nie jest eksponowany, jednak niektóre motywy mogą go wyświetlać.' At the bottom of the form is a blue button with the text 'Nowy typ oferty'.



VIII. Użytkownicy

1. Aby **dodać nowego użytkownika** strony z menu po lewej stronie należy wybrać „Użytkownicy” a następnie „Dodaj nowego”.



2. Należy dodać co najmniej „Nazwę użytkownika” oraz „Email”.

Nazwa użytkownika
(wymagane)

Email (wymagane)

3. Po kliknięciu przycisku „Pokaż hasło” wyświetli się automatycznie wygenerowane nowe hasło. Można je skopiować i przesłać nowemu użytkownikowi lub wprowadzić nowe.

Hasło

!J&8SK2zcT!lS)A2Tj&&yfiX

Silne

 Ukryj

Anuluj

4. W polu „**Rola**” należy zaznaczyć poziom dostępu nowego użytkownika. Należy wybrać „Administrator” aby nowy użytkownik miał dostęp do wszystkich funkcji opisanych w tej instrukcji lub „Redaktor” aby mógł wypełniać tylko treści na stronie.



Rola

Subskrybent ▼

Dodaj nowego użytkownika

5. Należy potwierdzić „Dodanie nowego użytkownika” poprzez kliknięcie niebieskiego przycisku „**dodaj nowego użytkownika**”. Od razu po dodaniu użytkownika będzie on mógł się zalogować.

6. Nie jest możliwe podejrzenie jakie hasło ustawił sobie inny użytkownik. Możliwe jest jednak **wygenerowanie** mu **nowego hasła** np. jeśli zostanie ono zagubione. W tym celu w sekcji „Użytkownicy” klikamy na wybranego użytkownika, a następnie klikamy „Generuj hasło”. Zmiany zapisujemy niebieskim przyciskiem „Zaktualizuj profil” znajdującym się na dole strony.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

OSOBY DO KONTAKTU W RAZIE PROBLEMÓW ZE STRONĄ LUB DODATKOWYCH PYTAŃ:

Aleksandra Kwiatkowska a.kwiatkowska@adhdinteractive.pl, Tel. 690 499 723

Roman Witalis r.witalis@adhdinteractive.pl

