

ZARZĄDZENIE NR 249

BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABLONOWO POMORSKIE

z dnia 15 listopada 2017r.

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 (t.j. 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: „Partnerstwo 6 JST na rzecz wdrażania wysokiej jakości usług administracyjnych” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Narzędzie e-portal dla Inwestora stanowi system informatyczny dostępny pod adresem: **<http://jablonowopomorskie.ofertyinwestycyjne.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

Wprowadzenie szczegółowych danych o ofercie inwestycyjnej Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie uaktualnia pracownik urzędu w panelu administratora wypełniając treścią poszczególne zakładki oferty inwestycyjnej gminy, m.in. „Tytuł inwestycji”, „Opis”, „Dane inwestycji”, „Mapa”, „Inne”, „Galeria” oraz dodaje odpowiednie Złączniki wraz z umiejscowieniem oferty inwestycyjnej bądź jej obrysu na mapie Gminy zgodnie z załączoną instrukcją.

§ 4

Klient (potencjalny inwestor) klikając na Baner: **Inwestuj w naszej Gminie** przekierowujący do e-portalu Inwestora umieszczony na stronie głównej Urzędu może zapoznać się z ofertą inwestycyjną. Na stronie portalu może także przeszukać oferty według filtrów, wygenerować ofertę w pdf, wytyczyć trasę z dowolnego miejsca czy zapytać o ofertę pracownika urzędu drogą elektroniczną poprzez e-PUAP i/lub e-mail.

§ 5

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

§ 6

Osobami odpowiedzialnymi za stosowanie narzędzi e-portal dla Inwestora ustanawiam Pana Sylwestra Przydziała

§ 7

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 8

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Przemysław Górski



Instrukcja obsługi e-portalu dla inwestorów

Materiały z zakresu wdrożenia rozwiązań w 6 JST poprawiających dostęp do usług administracyjnych i informacji o lokalach użytkowych i nieruchomościach gruntowych przeznaczonych pod inwestycje

(Gmina Miasto Wąbrzeźno, Powiat Wąbrzeski, Gmina Książki, Gmina Dębowa Łąka, Gmina Miasto Rypin, Miasto i Gmina Jabłonowo Pomorskie)

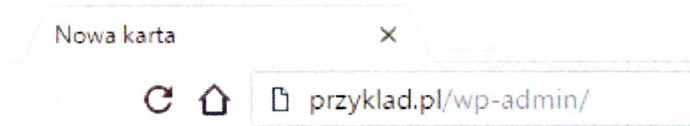
Projekt „Partnerstwo 6 JST na rzecz wdrażania wysokiej jakości usług administracyjnych” nr WND-POWR.02.18.00-00-0021/16



Logowanie do panelu

Aby załogować się do panelu edycji treści należy:

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

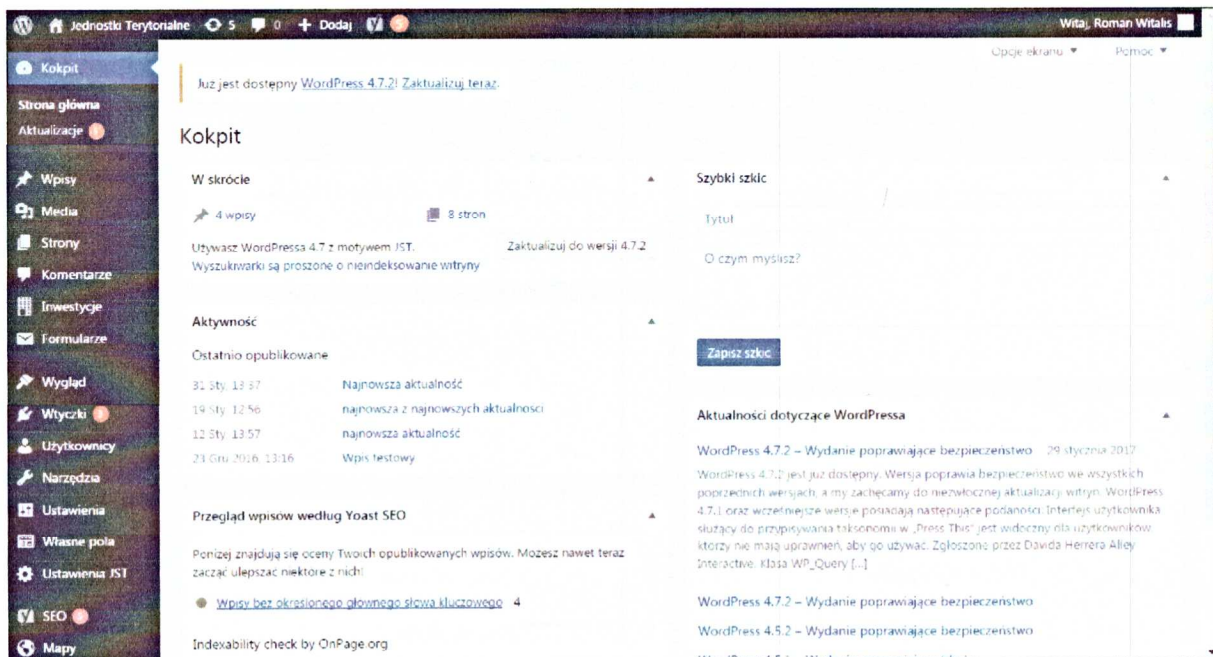


zatwierdzić wybór, a następnie wpisać **login i hasło**.

Testowe dane dostępowe: admintester, admintester.

Dla bezpieczeństwa prosimy o zmianę hasła.

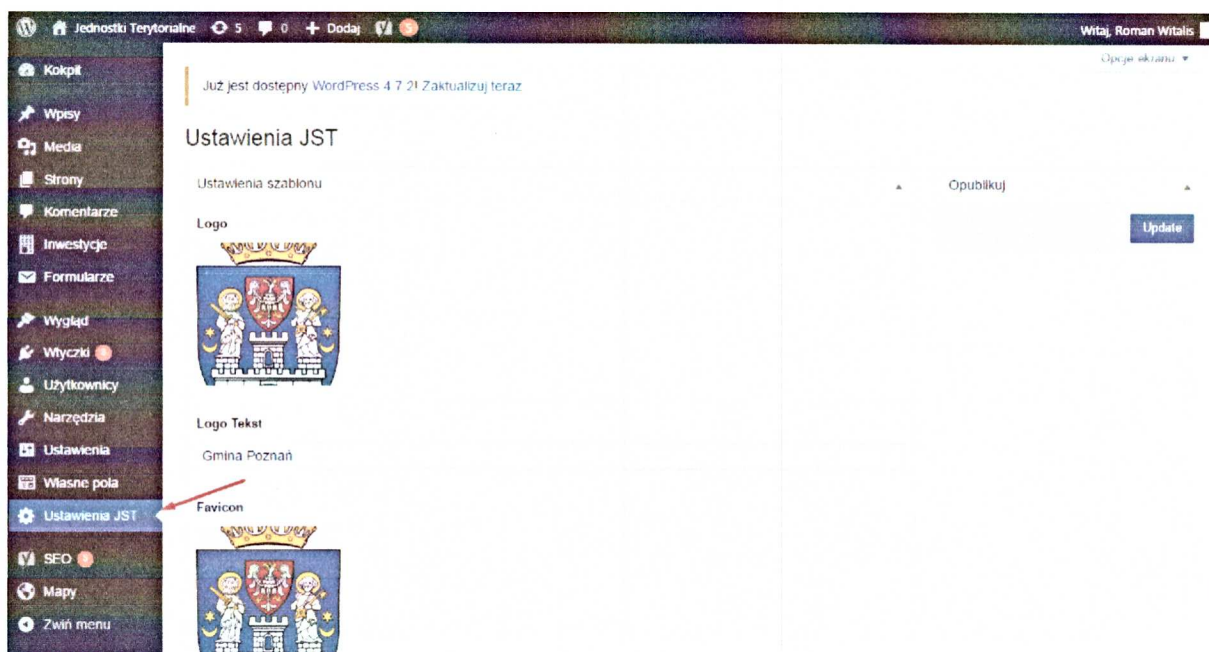
Pojawi się panel administratora:

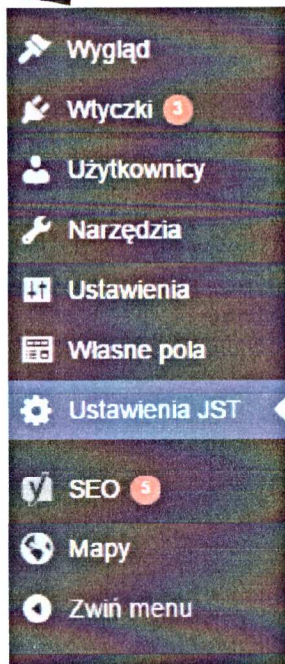


I. Wygląd strony

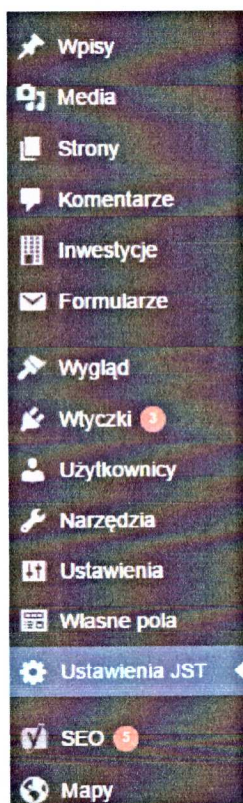


1. Aby zmienić ustawienia dotyczące wyglądu strony należy w lewym menu wybrać pozycję „Ustawienia JST”.





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

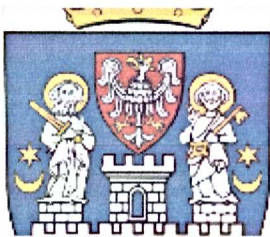


W wyświetlonej zakładce „Biblioteka mediów” możemy zaznaczyć grafikę, która ma być dodana jako logo, a która była przesłana wcześniej.

Wybierz obrazek

Dodaj pliki Biblioteka mediów

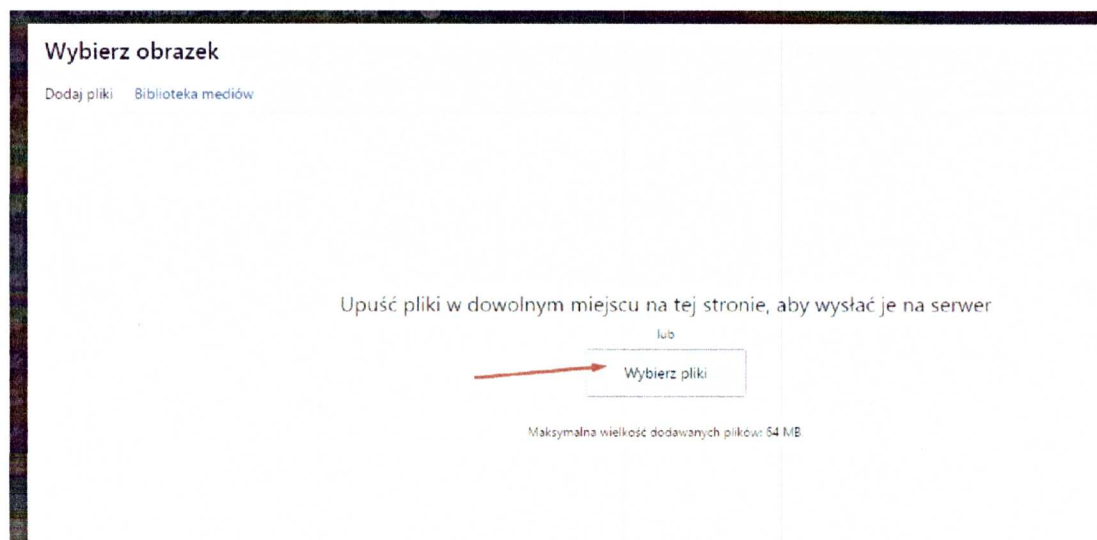
Wszystkie obrazki



▼ Wszystkie daty



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



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

Wybierz

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

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

Kolor główny



Wybierz kolor



d) W polu „**Kolor akcent**” można wybrać kolor będący tłem dla elementów menu oraz przycisków, po najechnaniu 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



poznan
Nazwa pliku: [poznan.kml](#)
Wielkość pliku: 20 KB

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 Edytuj Szybka edycja Do kosza Zobacz	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		
Tytuł	Autor	Data	SEO	Readability

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.adhdev.pl/>

Dodaj medium

Wizualny Tekstowy

Akapit

Miasto Poznań

Poznań (niem. Posen, łac. Posnania, jidysz פּוּזנײַן 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.

Piąte 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

Stani: Opi

Dostępny

Wersja: 5

Opublikuj

Edytuj

Readability

SEO: Not

Przenieś do k

Atrybuty str

Rodzic

(nie ma roc

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

Akapit

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:



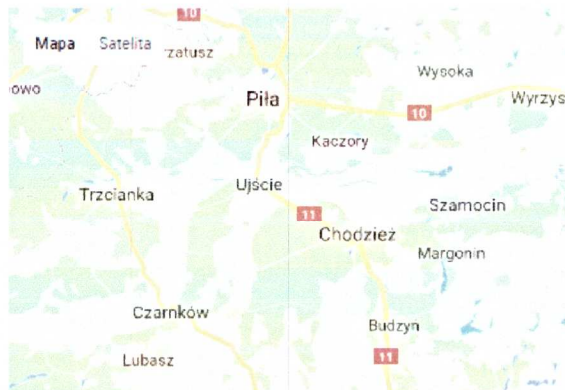
kontakt O gminie strona inwestycje aktualności Strona ze

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 oddania:	Typ oferty:	wszystkie	▼ Cena:
Nazwa oferty:	Rodzaj transakcji:	wszystkie	▼ Powierzchnia:
	Przeznaczenie:	wszystkie	▼ Jednostka:
			Ogłoszenie w E

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 פּוּזְנָן Pojzn) – miasto na prawach powiatu w zachodniej Polsce, położone na Równinie



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 [Przeglądaj](#)

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 [Przeglądaj](#)

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

Readability: Needs improvement

SEO: Not available

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

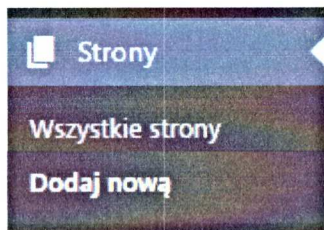


III. Strony

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.

Tytuł	Autor	Data	SEO
<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

Wprowadź tytuł

Dodaj medium

Akapit

B

I

☰

☰

“

☰

☰

☰

🔗

🔄

☰

☰

Wizualny

Tekstowy

Op

Z

📌

👁️

📄

✓

✓

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.

Dodaj medium

Akapit

B

I

☰

☰

“

☰

☰

☰

🔗

🔄

☰

☰

Wizualny

Tekstowy

☒

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

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

Adres URL

Tytuł

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

Podajrzuj

📌 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 ▲

Podajrzuj 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”.

The screenshot shows a CMS interface with a sidebar on the left containing menu items: Kokpit, Wpisy, Media, Strony (highlighted), Wszystkie strony, Dodaj nową, Komentarze, Inwestycje, and Formularze. The main content area is titled 'Strony' and includes a 'Dodaj nową' button. Below this, there are filters for 'Wszystkie (8)', 'Opublikowane (8)', and 'Kosz (2)'. A table lists pages with columns for 'Masowe działania', 'Zastosuj', 'Wszystkie daty', 'Wszystkie wyniki SEO', and 'Przefiltruj'. The table contains three rows, with the 'Kontakt' page highlighted in yellow.

Masowe działania	Zastosuj	Wszystkie daty	Wszystkie wyniki SEO	Przefiltruj
<input type="checkbox"/>	Tytuł		Autor	
<input type="checkbox"/>	Aktualności — Strona z wpisami		adhd	—
<input type="checkbox"/>	Kontakt		adhd	—
<input type="checkbox"/>	O gminie		adhd	—

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

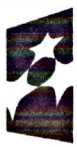
e-mail: burmistrz@test.pl

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

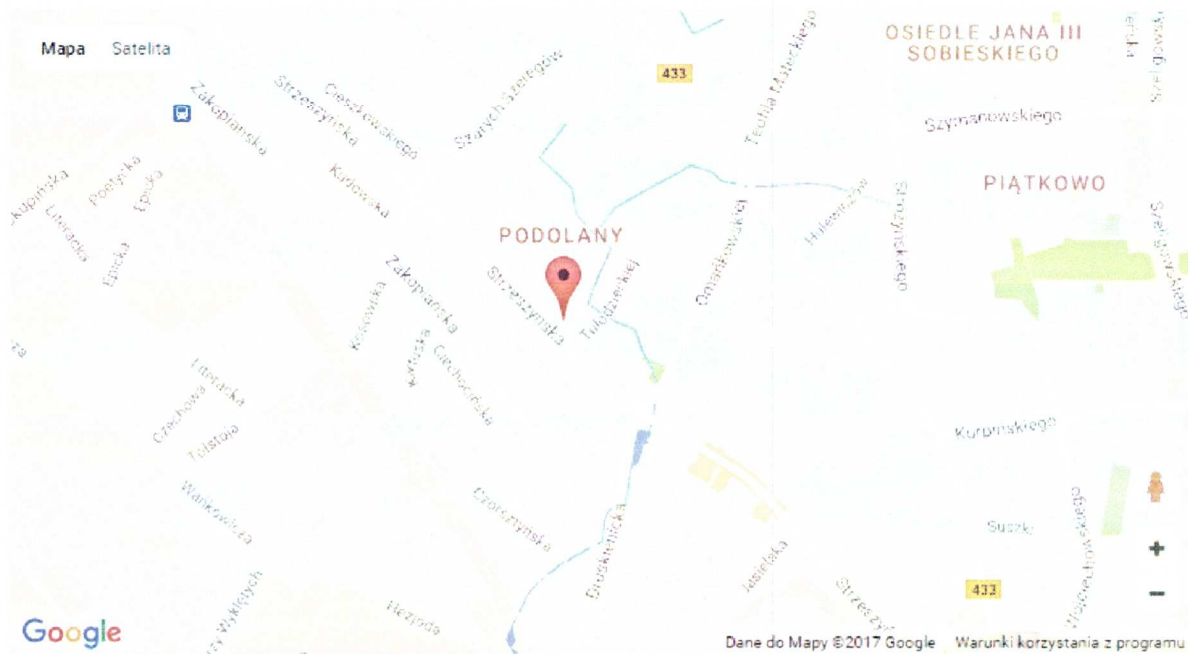
piątek – od godz. 7:00 do godz. 13:30



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

Strzeszyńska 128, Poznań, Polska



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

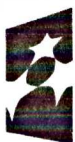
[kontakt](#) [O gminie](#) [strona](#) [Inwestycje](#) [aktualności](#) [Strona zewnętrzna](#)

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

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

kontakt	Strona ▲
Etykieta nawigacji	
kontakt	
Przenieś W dół	
Originalny: Kontakt	
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”.

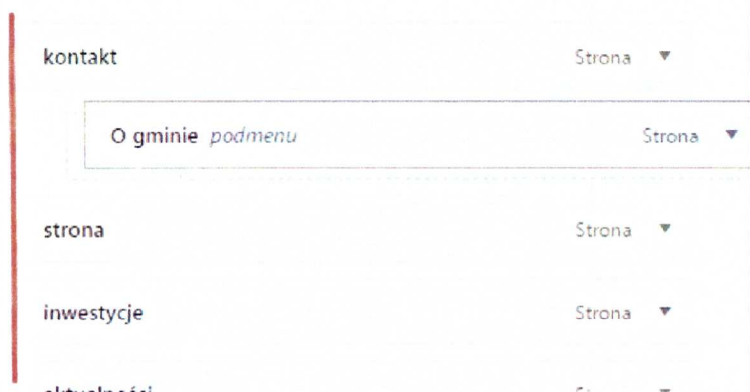
Strony ▼	Nazwa menu	Header Menu
Wpisy ▼	Struktura menu	
Własne odnośniki ▲	Przenoś elementy aby je ustawić. Kliknij w strzałkę po prawej, żeby wy:	
Adres URL http://	kontakt	Strona ▼
Tekst odnośnika	O gminie	Strona ▼
Dodaj do menu	strona	Strona ▼



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

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



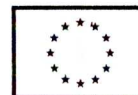
6. Aby zapisać nowy wygląd menu należy kliknąć niebieski przycisk „Zapisz menu” w prawej górnej części strony.

Nazwa menu Header Menu

Zapisz menu

VI. Aktualności

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



Najnowsza aktualność

31 stycznia 2017 | Autor: akhef

Zmiana godzin chwastu arzebu

więcej



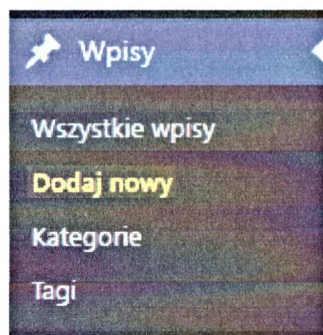
najnowsza z najnowszych aktualności

19 stycznia 2017 | Autor: adno

zbiórka

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

Podajryzy

📍 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)



Inwestycje [Dodaj nowy](#)

Wszystkie (17) | **Opublikowane (12)** | Szkice (5)

Masowe działania ▾ Zastosuj Wszystkie daty ▾ Wszystkie wyniki SEO ▾ Przefiltruj

Opcje ekranu ▾
Szukaj wpisów
12 elementów

<input type="checkbox"/> Tytuł	Autor	Data	Odwiedziny	Aktywna	SEO	Readability
<input type="checkbox"/> Inwestycja nr 1	adhd	Opublikowano 22 godziny temu	65	●	●	●
<input type="checkbox"/> Inwestycja testowa	adhd	Opublikowano 01.03.2017	1	●	●	●
<input type="checkbox"/> Cmentarz Komunalny	adhd	Opublikowano 28.02.2017	1	●	●	●
<input type="checkbox"/> inwestycja 111111	adhd	Opublikowano 28.02.2017	13	●	●	●
<input type="checkbox"/> inwestycja 2	adhd	Opublikowano 27.02.2017	5	●	●	●
<input type="checkbox"/> Inwestycja 31	adhd	Opublikowano 31.01.2017	8	●	●	●

3. Tak wygląda strona edycji nowej inwestycji. U góry należy wprowadzić **tytuł inwestycji**. Należy zwrócić uwagę, że tworzenie nowej inwestycji obejmuje kilka zakładek, a w nich pola, które wymagają uzupełnienia.

Dodaj nowy wpis

Opublikuj
Zapisz szkic
Podejrzaj

Stan **Szkic** Edytuj
Dostępność **Publiczne** Edytuj
Opublikuj natychmiast Edytuj
Readability **Needs improvement**
SEO **Not available**

Opublikuj

Obrazek wyróżniający
Ustaw obrazek wyróżniający

Inwestycje

Opis Dane inwestycji Mapa Inne Galeria

Adres *

Opis *

Wizualny Edytor tekstowy

Akapit B I [Listy] [Cytaty] [Linki] [Media] [Wstawianie]

[Formatowanie] [Wstawianie]



4. W zakładce „Opis” można uzupełnić pole „Adres” oraz należy uzupełnić pole „Opis” i wybrać „Datę dodania” i „Datę zakończenia” [UWAGA! Data zakończenia to data po której oferta „wygaśnie” i staje się nieaktywna oraz zniknie z listy inwestycji na stronie].

Adres *

Opis *

Wizualny Edytor tekstowy

Akapit B I [listy] [citaty] [wyrównanie] [link] [wklej] [wyciągnij] [wstaw]

ABC - A [kolor] [tło] [font] [font] [font] [font]

p

Data dodania *

Data zakończenia *

Autor

Roman Witalis (admin) ▼

Można tu także ustawić **autora informacji** wybierając z utworzonych kont użytkowników.

5. W zakładce „Dane inwestycji” należy wybrać z listy „Typ oferty”, „Rodzaj transakcji” oraz „Przeznaczenie” [UWAGA: Jeśli na tych listach brakuje interesującej nas pozycji, patrz punkt 9].

Należy wprowadzić kwotę w polu „Cena” – będzie ona wyświetlana w PLN. Należy także 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

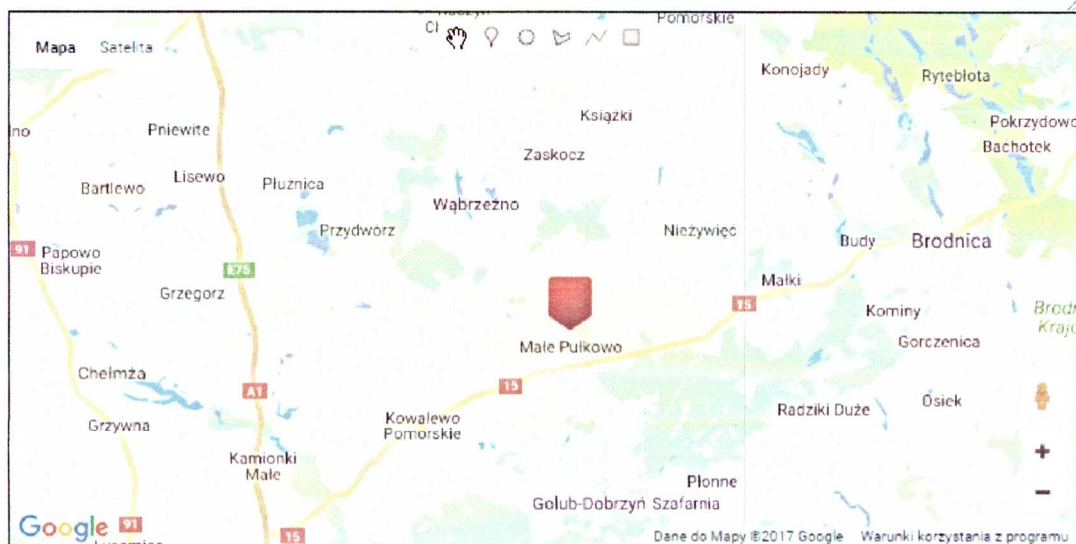
Lokalizacja na mapie

Nazwa mapy

Nazwa mapy

Opis mapy

Opis twojej mapy



Lista warstw związana z mapą

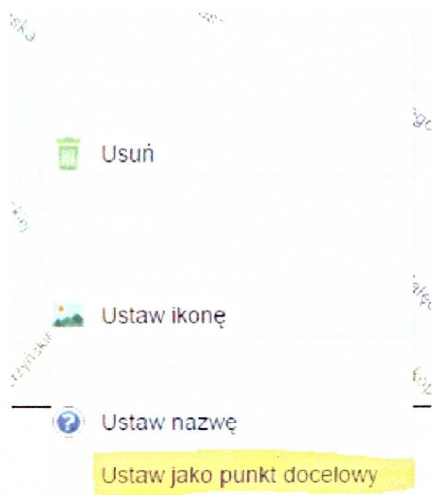
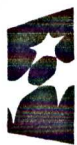
a) U góry mapy dostępne są opcje edytowania mapy:



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 przesuwając 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.

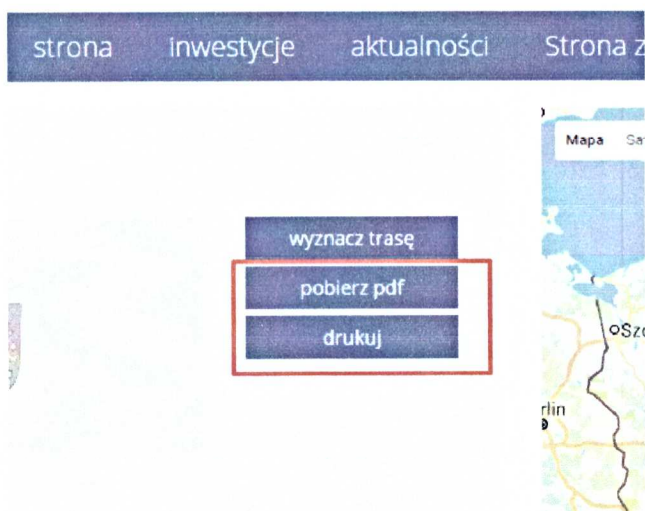


Plik PDF

Nie zaznaczono żadnego pliku [Dodaj plik](#)

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.

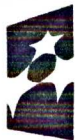
Ogłoszenie w BIP

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

[Dodaj plik](#)



Załącz pliki do inwestycji

Załącznik

Nie zaznaczono żadnego pliku

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

Nie wypełniaj tego pola, aby ustawić domyślny adres

Akapit

ABC

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

Skrzynka ePUAP

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 Podejrzyj

📌 Stan: **Szkic** Edytuj

👁️ Dostępność: **Publiczne** Edytuj

📅 Opublikuj natychmiast Edytuj

✓ Readability: Needs improvement

✓ SEO: Not available

Opublikuj

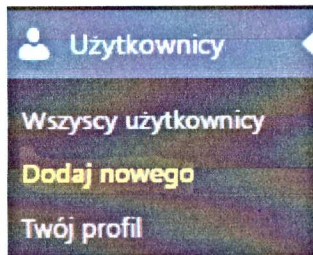
9. Jeśli w zakładce „Dane inwestycji” **brakuje w słowniku pozycji na listach „Typ oferty”, „Rodzaj transakcji” lub „Przeznaczenie”** można je dodać przechodząc do menu „Inwestycje” a następnie klikając **w nazwę wybranej listy**. Aby dodać nową pozycję należy jedynie wpisać jej nazwę i potwierdzić niebieskim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

	Nazwa
	<input type="text"/>
	<i>Nazwa, pod jaką element widoczny jest na witrynie.</i>
	Upr. nazwa
	<i>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.</i>
	Opis
	<i>Opis zwykle nie jest eksponowany, jednak niektóre motywy mogą go wyświetlać.</i>
	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

tJ&8SK2zcTII!S)A2Tj&&8yfiX

Ukryj Anuluj

Silne

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.

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