

ZARZĄDZENIE NR 120.35.2017

WÓJTA GMINY KLEMBÓW

z dnia 23 listopada 2017 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się, 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: „**Elektronizacja usług administracyjnych 5 JST z województwa mazowieckiego**” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Narzędzie e-portal dla Inwestora stanowi system informatyczny dostępny pod adresem: **klembow.zainwestujwginie.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 i lokali użytkowych gminy oraz panel administracyjny do tworzenia treści dla pracownika (administratora) urzędu.

§ 3

Wprowadzenie szczegółowych danych o ofercie inwestycyjnej Gminy Klembów 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: Zainwestuj 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 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Osobą odpowiedzialną za stosowanie narzędzi e-portal dla Inwestora ustanawiam Panią Olgę Bieniek – pracownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Klembowie.

§ 7

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Rafał Mathiak



Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.35.2017
Wójta Gminy Klembów
z dnia 23 listopada 2017 r.

Instrukcja obsługi e-portalu dla inwestorów

Materiały z zakresu wdrożenia rozwiązań w 5 JST
(Gmina Miasto Marki, Gmina Klembów, Gmina Tłuszcz, Gmina
Pokrzywnica, Gmina Pułtusk)
poprawiających dostęp do usług administracyjnych i informacji o
lokalach użytkowych i nieruchomościach gruntowych przeznaczonych
pod inwestycje

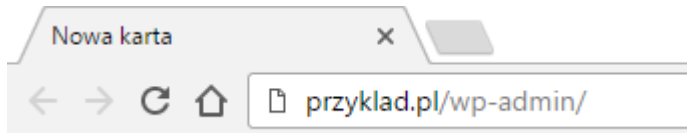
Projekt
„Elektronizacja usług administracyjnych 5 JST z województwa mazowieckiego”
nr WND-POWR.02.18.00-00-0083/16



Logowanie do panelu

Aby zalogować się do panelu edycji treści należy:

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

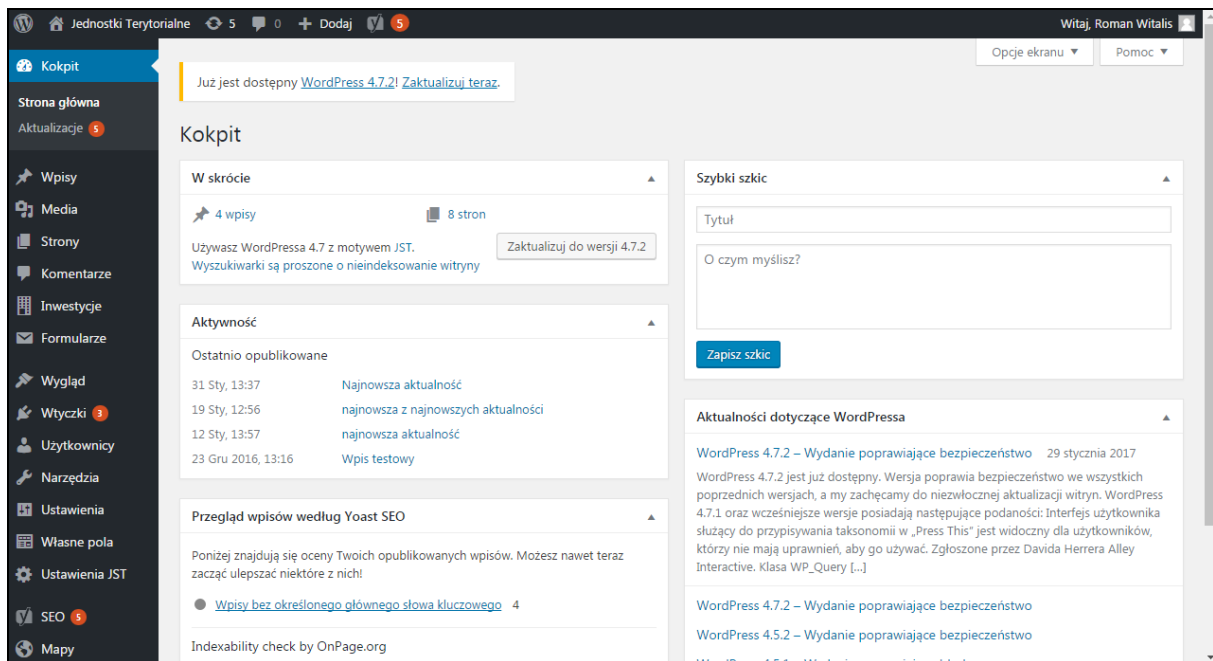


zatwierdzić wybór, a następnie wpisać **login i hasło**.

Testowe dane dostępowe: admintester, admintester.

Dla bezpieczeństwa prosimy o zmianę hasła.

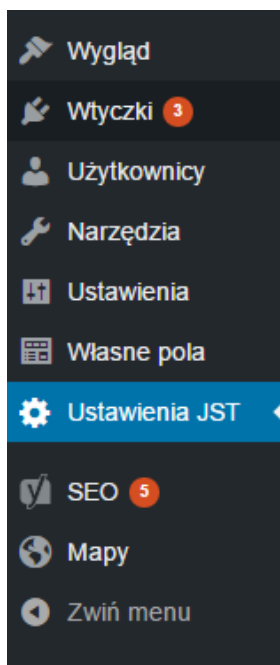
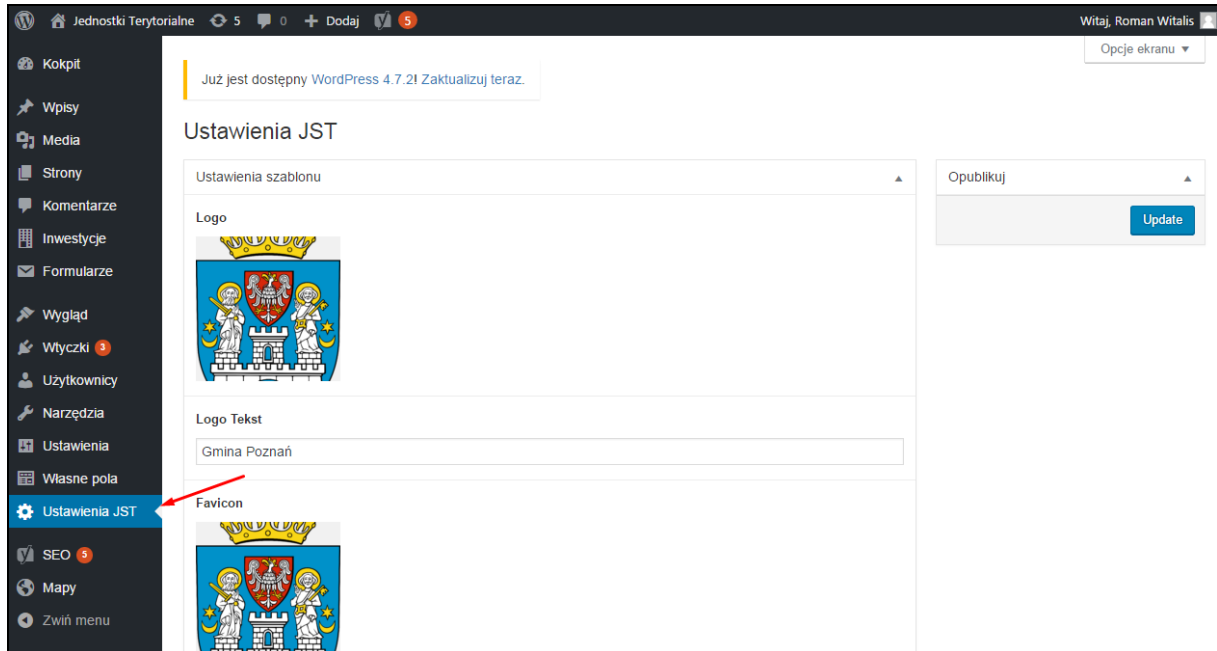
Pojawi się panel administratora:





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”.



- Wpisy
- Media
- Strony
- Komentarze
- Inwestycje
- Formularze
- Wygląd
- Wtyczki 3
- Użytkownicy
- Narzędzia
- Ustawienia
- Własne pola
- Ustawienia JST**
- SEO 5
- Mapy

Ustawienia JST

Ustawienia szablonu

Logo

Nie wybrano obrazka

Logo Tekst

Gmina Poznań

Favicon



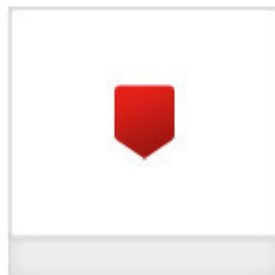
Kolor główny

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

Wybierz obrazek

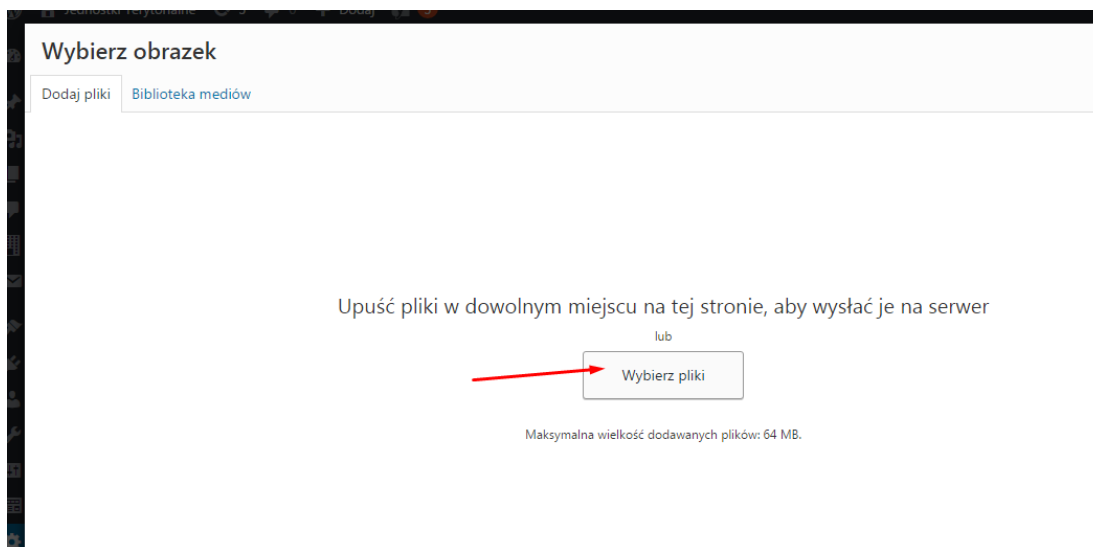
Wszystkie obrazki

Wszystkie daty

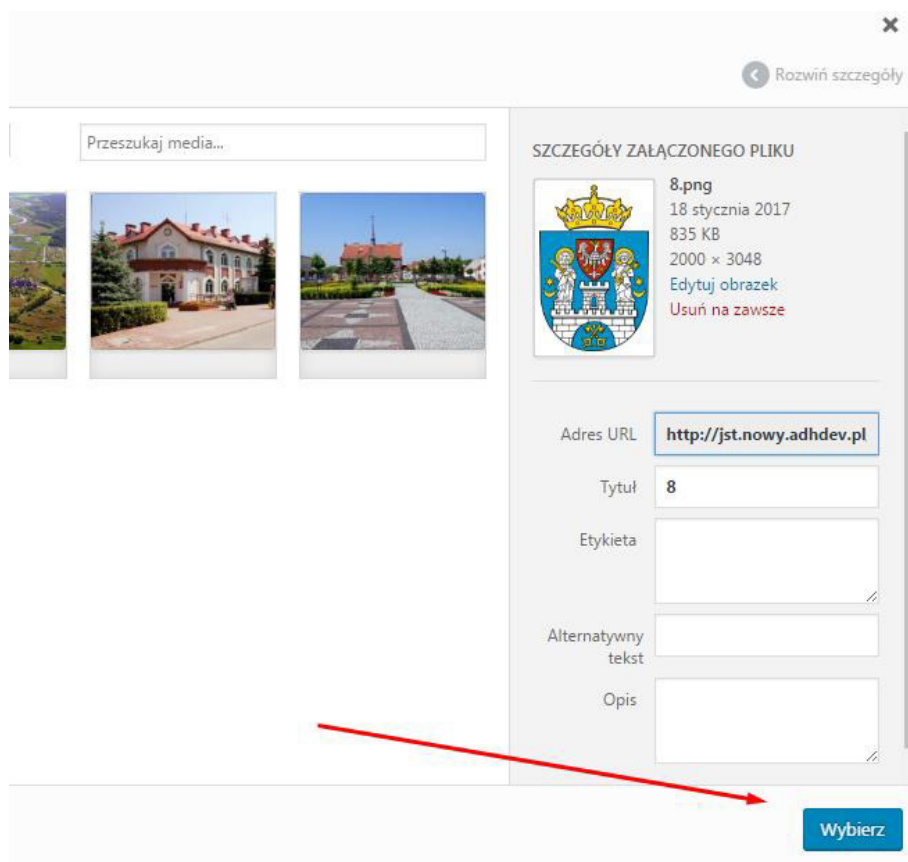




Jeśli chcemy dodać nową grafikę z logotypem, należy przełączyć zakładkę na „Dodaj pliki”, a następnie kliknąć „wybierz pliki” i wybrać lub przeciągnąć plik.



Wybór pliku zawsze należy potwierdzić niebieskim przyciskiem „Wybierz”.



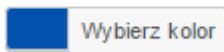


b) W polu „**Logo Tekst**” można dodać tekst, który pojawi się koło logotypu na wszystkich podstronach. Podobnie jak logo jest to jednocześnie odnośnik, po jego kliknięciu użytkownik zostanie przeniesiony na stronę główną.

Logo Tekst

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

Kolor główny



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 obrisy 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 ▲

Update

II. Strona główna

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

Strony	Tytuł	Autor		Data	SEO	Readability
Wszystkie strony	<input type="checkbox"/> Aktualności — Strona z wpisami	adhd	—	Opublikowano 23.12.2016	●	●
Dodaj nową	<input type="checkbox"/> Kontakt	adhd	—	Opublikowano 23.12.2016	●	●
Komentarze	<input type="checkbox"/> O gminie	adhd	—	Opublikowano 31.01.2017	●	●
Inwestycje	<input type="checkbox"/> PDF	adhd	—	Opublikowano 03.01.2017	●	●
Formularze	<input type="checkbox"/> Stron testowa	adhd	—	Opublikowano 31.01.2017	●	●
Wygląd	<input type="checkbox"/> Strona	adhd	—	Opublikowano 23.12.2016	●	●
Wtyczki 3	<input type="checkbox"/> Strona główna — Strona główna	adhd	—	Opublikowano 13.12.2016	●	●
Użytkownicy	<input type="checkbox"/> strona testowa	adhd	—	Opublikowano 12.01.2017	●	●
Narzędzia	<input type="checkbox"/> Tytuł	Autor		Data	SEO	Readability
Ustawienia						
Własne pola						
Ustawienia JST						
SEO 5						
Mapy						



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.

The screenshot shows a CMS editor interface for a page titled "Strona główna". The left sidebar contains navigation options like "Media", "Strony", "Wszystkie strony", "Dodaj nową", "Komentarze", "Inwestycje", "Formularze", "Wygląd", "Wtyczki", "Użytkownicy", "Narzędzia", "Ustawienia", "Własne pola", "Ustawienia JST", and "SEO". The main editing area has a toolbar with options for font (Akapt), bold, italic, list, quote, link, unlink, and table. The content area contains the following text:

Miasto Poznań

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

On the right side, there are options to "Opublikuj", "Stan: Opi", "Dostępnc", "Wersja: 5", "Opublik Edytuj", "Readabil", "SEO: Not", "Przenieś do k", "Atrybuty str", "Rodzic", "(nie ma roc", and "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.

The screenshot shows a CMS editor interface for a page titled "Strona główna". The left sidebar is partially visible. The main editing area has a toolbar with options for font (Akapt), bold, italic, list, quote, link, unlink, and table. Below the toolbar is a rich text editor with the following content:

Dane teleadresowe

Dane teleadresowe

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 16:00
p

Przycisk Lista inwestycji

Nagłówek 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 z

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



Jest to nagłówek znajdujący się nad tabelą z inwestycjami:

The screenshot shows the header of an investment list. At the top left, there is a text box containing "galerie sztuki, orkiestry i zespoły folklorystyczne.". To its right is a map snippet showing "Środa Śląska" and "Oleśnica". Below these is a blue box with the text "Lista inwestycji". Underneath is a filter section with several dropdown menus: "Typ oferty:" (set to "wszystkie"), "Cena:" (empty), "Rodzaj transakcji:" (set to "wszystkie"), "Powierzchnia:" (empty), and "Przeznaczenie:" (set to "wszystkie"). There are also input fields for "Data dodania:" and "Nazwa oferty:". A small text "Ogłoszenie w E" is visible at the bottom right of the filter section.

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

The screenshot shows a form field titled "Nagłówek Opis". Inside the field, the text "O nas" is visible, indicating that the header for a municipality page can be customized.

Nagłówek ten znajduje się pod danymi teleadresowymi:

The screenshot shows the header for the "Miasto Poznań" page. On the left, there are contact hours: "wtorek – od 7:00 do 16:30" and "piątek – od 7:00 do 13:30". Below this is a blue box with the text "O nas". Underneath is the title "Miasto Poznań" and a short description: "Poznań (niem. Posen, łac. Posnania, jidysz פּױזנװ Pojzn) – miasto na prawach powiatu w zachodniej Polsce, położone na Równinie". To the right of the text is a map snippet showing "Opalen" and "Opale".

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

Stan: Opublikowano [Edytuj](#)

Dostępność: Publiczne [Edytuj](#)

Wersja: 5 [Przełączaj](#)

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 [Przełączaj](#)

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

Readability: Needs improvement

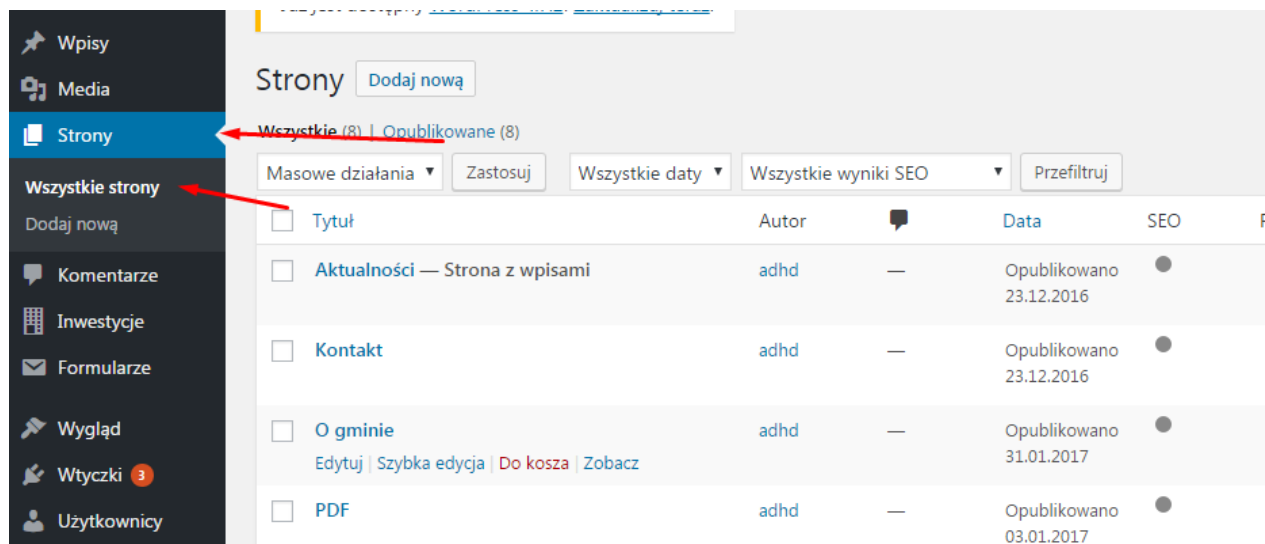
SEO: Not available

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

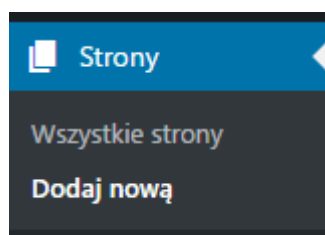


III. Strony

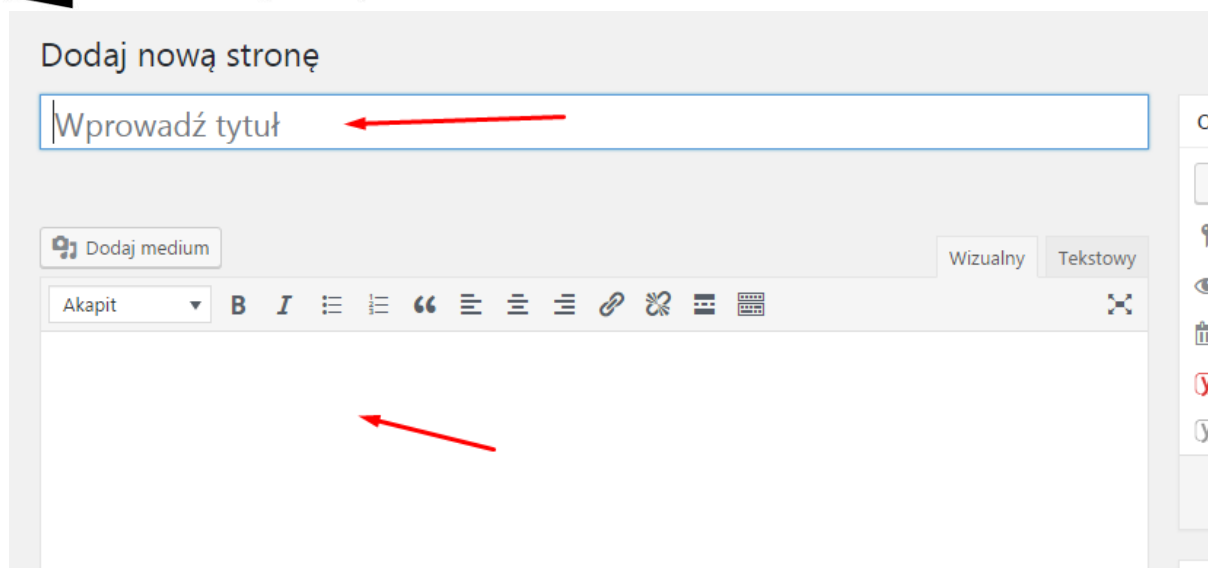
1. Aby dodawać i edytować strony należy z menu po lewej stronie (menu jest widoczne zawsze) wybrać „Strony”. Aby edytować wcześniej dodaną stronę należy wybrać ją z wyświetlonej listy.



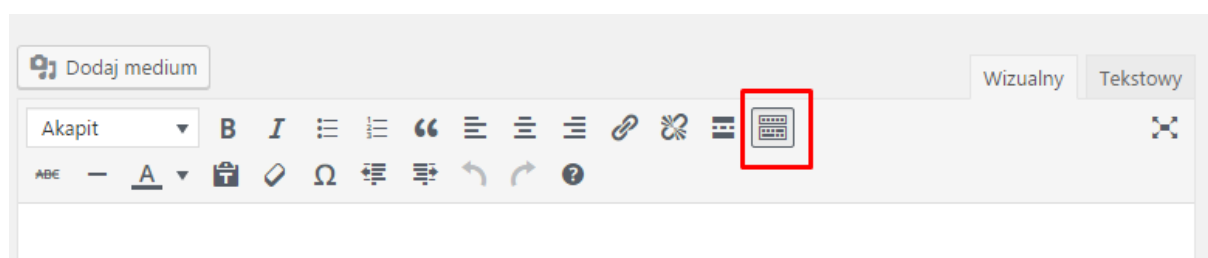
Aby stworzyć nową stronę należy kliknąć przycisk „**Dodaj nową**”, znajdujący się u góry lub w bocznym menu wybrać „Dodaj nową”.



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



Nad polem znajdują **przyciski edycji** (np. 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”.



The screenshot displays the 'Wstaw media' (Insert Media) interface. At the top, there are tabs for 'Dodaj pliki' (Add files) and 'Biblioteka mediów' (Media library). Below these are filters for 'Wszystkie elementy media' (All media elements) and 'Wszystkie daty' (All dates), along with a search bar 'Przeszukaj media...'. The main area contains a grid of media thumbnails, including a file named 'poznan.kml', a selected image of a coat of arms, a PDF file 'qe.pdf', and several other images. On the right, the 'SZCZEGÓŁY ZAŁĄCZONEGO PLIKU' (Details of attached file) sidebar shows information for a file named '8.png', including its date (18 stycznia 2017), size (835 KB), dimensions (2000 x 3048), and options to 'Edytuj obrazek' (Edit image) or 'Usuń na zawsze' (Delete forever). At the bottom, a status bar shows '1 wybrano' (1 selected) and a 'Wyczyść' (Clear) button. A red arrow points to the 'Wstaw na stronę' (Insert into page) button in the bottom right corner.

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



Opublikuj

Zapisz szkic Podejrzysz

📍 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

Podejrzysz 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”.



Kokpit	Strony Dodaj nową					
Wpisy	Wszystkie (8) Opublikowane (8) Kosz (2)					
Media	Masowe działania ▼ Zastosuj Wszystkie daty ▼ Wszystkie wyniki SEO ▼ Przetnij					
Strony						
Wszystkie strony						
Dodaj nową						
Komentarze						
Inwestycje						
Formularze						
	<input type="checkbox"/> Tytuł	Autor		Data	SEO	Readability
	<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	●	●

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

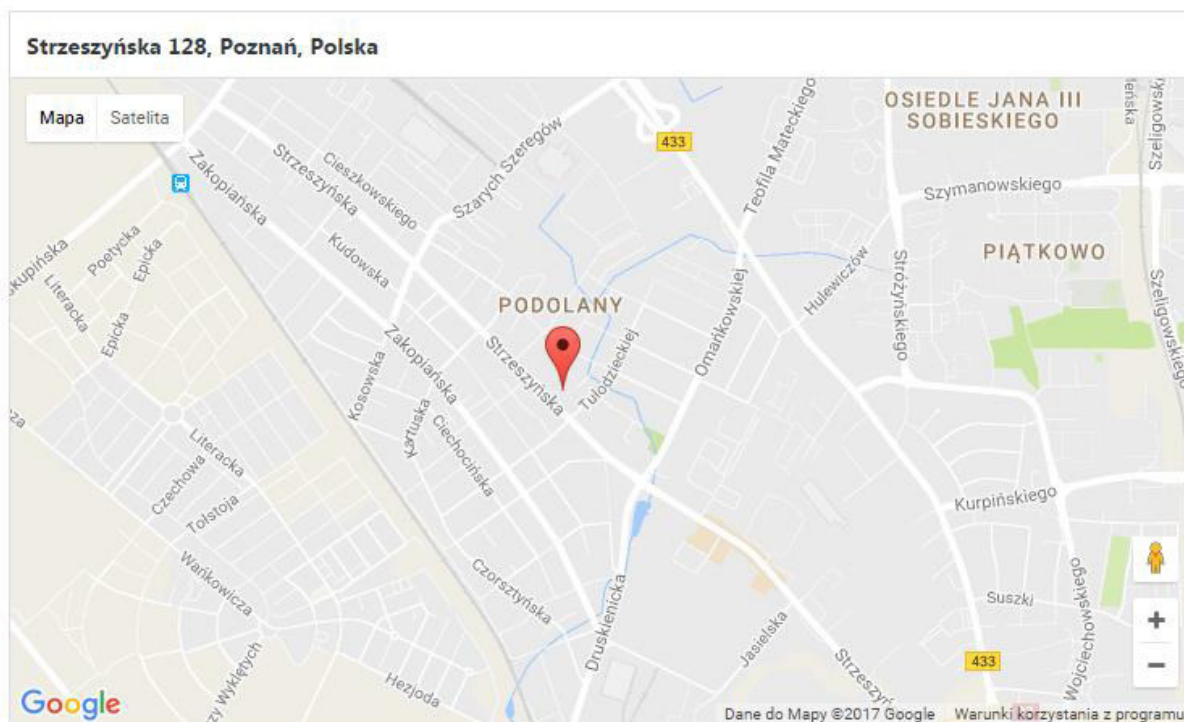
Godziny otwarcia Urzędu Miejskiego 23456

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:



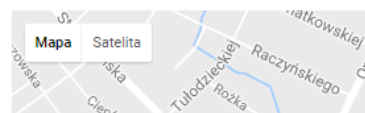
Gmina Poznań

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

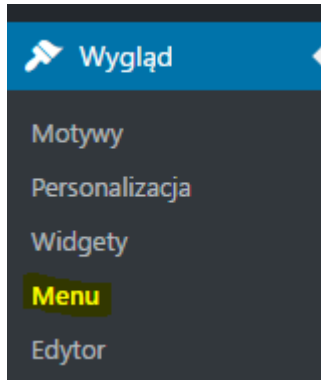
Kontakt

Urząd Miejski

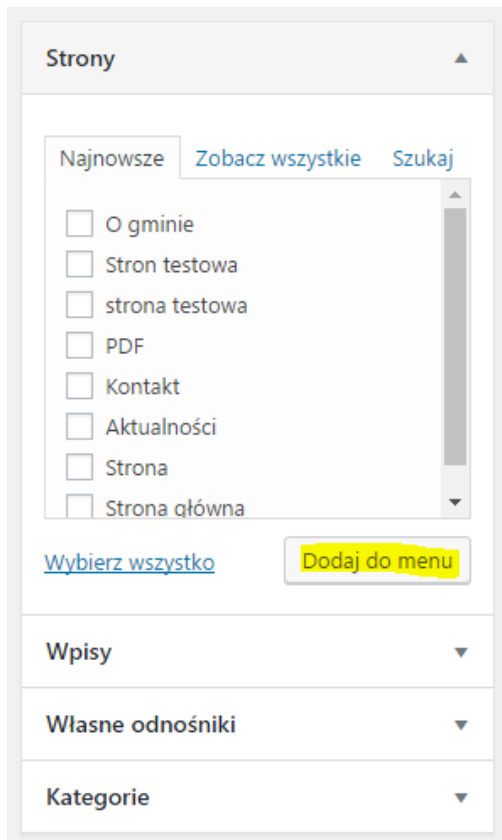
Burmistrz Gminy



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

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

kontakt	Strona ▲
Etykieta nawigacji	
<input type="text" value="kontakt"/>	
Przenieś W dół	
Oryginalny: 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 <input type="text" value="Header Menu"/>
Wpisy ▼	Struktura menu
Własne odnośniki ▲	Przenoś 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

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

The screenshot shows a vertical list of menu items. Each item is in a light grey box with a dropdown arrow on the right. The items are: 'kontakt', 'O gminie podmenu', 'strona', 'inwestycje'. The 'O gminie podmenu' item is highlighted with a dashed border, indicating it is being edited or moved. A red vertical line is on the left side of the list.

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

Nazwa menu

VI. Aktualności

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



Najnowsza aktualność

31 stycznia 2017 | Autor: adhd
Zmiana godzin otwarcia urzędu.

więcej

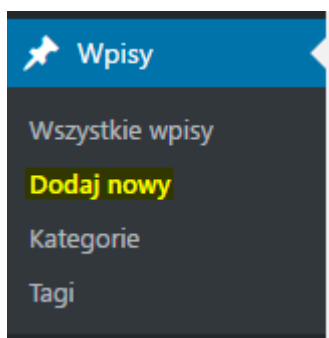


najnowsza z najnowszych aktualności

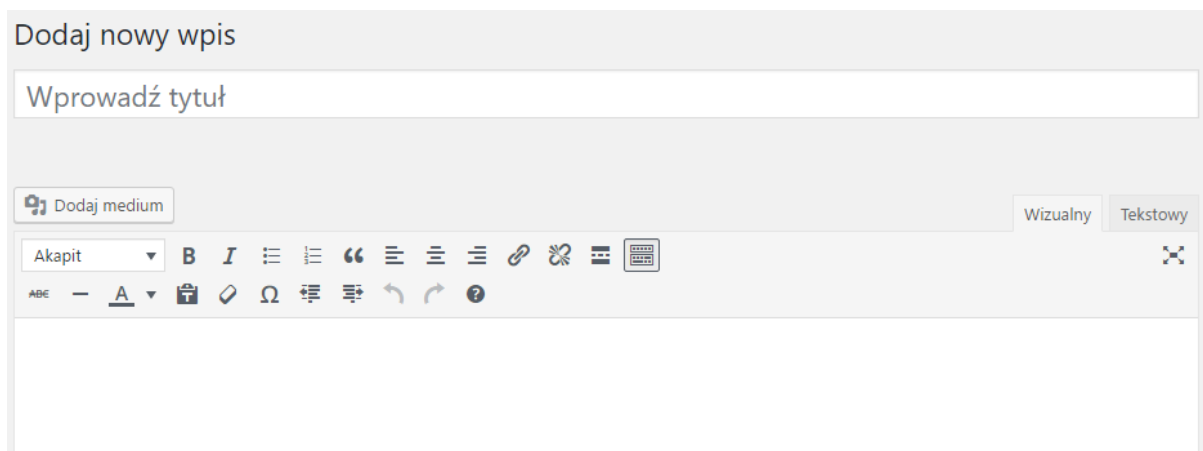
19 stycznia 2017 | Autor: adhd
zajawka

więcej

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



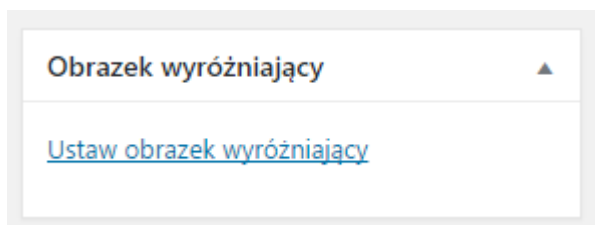
2. Należy dodać **tytuł i treść** aktualności. Treść jest wprowadzana za pomocą edytora tak jak na pozostałych stronach.



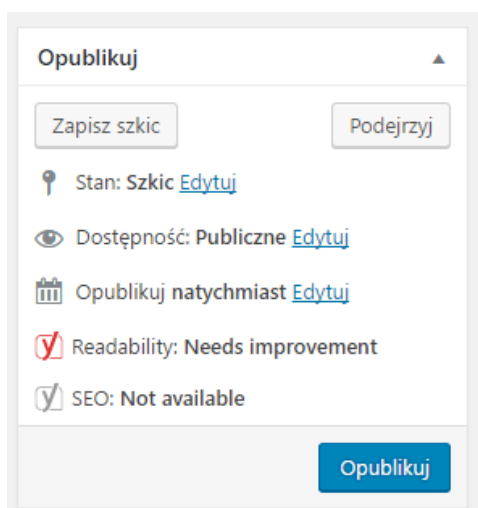


3. Po prawej stronie na dole należy kliknąć „**Ustaw obrazek wyróżniający**” a następnie wybrać i wstawić grafikę, która wyświetli się na stronie listy ze wszystkimi aktualnościami ale nie będzie widoczna w treści aktualności. (Obrazek dodawany jest na takiej samej zasadzie jak wszystkie pozostałe –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

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



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



VII. Inwestycje

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



Lista inwestycji

Formularz filtrów:

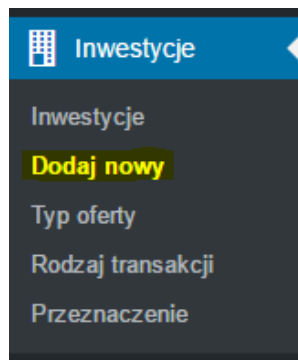
Data dodania: [] [] Typ oferty: [wszystkie] Cena: [] []
 Nazwa oferty: [] Rodzaj transakcji: [wszystkie] Powierzchnia: [] []
 Przeznaczenie: [wszystkie] Jednostka: ha m²
 Ogłoszenie w BIP:

[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	Sprzedaż	Przemysłowe	1.2 ha	234 560,00	-	Szczegóły
3	30-01-2017	Nowa inwestycja	Nieruchomość gruntowa niezabudowana	Władczyście użytkowanie	Budowlane	123 m ²	19 999,00	-	Szczegóły

dodatkowo 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 („inwestycja do publikacji”), na czerwono – inwestycje nieaktywne, które wygasły („inwestycja wygasła”).



Inwestycje [Dodaj nowy](#)

Opcje ekranu ▾

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

Szukaj wpisów

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

12 elementów

<input type="checkbox"/> Tytuł	Autor	Data	Odwiedzin	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

Inwestycje ▾

Opis Dane inwestycji Mapa Inne Galeria

Adres *

Opis *

Wizualny Edytor tekstowy

Akapit B I [Listy] [Cytat] [Link] [Media] [Wstawianie] [Wstawianie]

ABC - A [Kolor] [Wstawianie] [Wstawianie] [Wstawianie] [Wstawianie]

Opublikuj ▾

Zapisz szkic

Podajrzuj

📍 Stan: **Szkic** Edytuj

👁️ Dostępność: **Publiczne** Edytuj

📅 Opublikuj natychmiast Edytuj

📄 Readability: Needs improvement

📄 SEO: Not available

Opublikuj

Obrazek wyróżniający ▾

[Ustaw obrazek wyróżniający](#)



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 *				
<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie				
Cena				
0				PLN
Powierzchnia *				
Powierzchnia				
Jednostka powierzchni *				
<input type="radio"/> m ² <input checked="" type="radio"/> ha				
Występowanie mediów				
<input checked="" type="checkbox"/>				
Media *				

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



Opis Dane inwestycji **Mapa** Inne Galeria

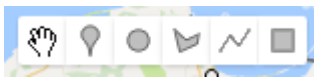
Lokalizacja na mapie

Nazwa mapy

Opis mapy

Lista warstw związana z mapą

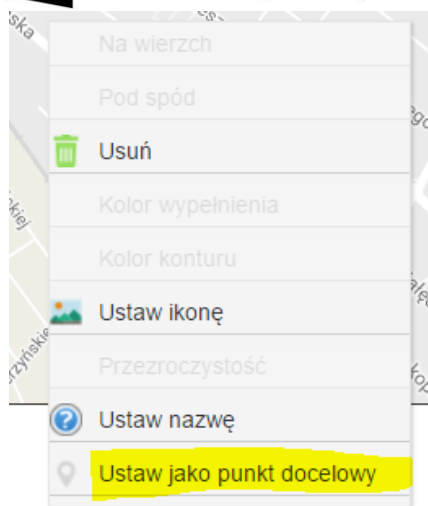
a) U góry mapy dostępne są opcje edytowania mapy:



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 przesunąć 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 **fiszkę PAIZ**: „Kliknij [tutaj](#) aby przejść do strony Mazowieckiego Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera”. Kliknięcie słowa „tutaj” przekieruje nas na stronę Centrum Obsługi.

Fiszka PAIZ

Kliknij [tutaj](#) aby przejść do strony Mazowieckiego Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera.

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

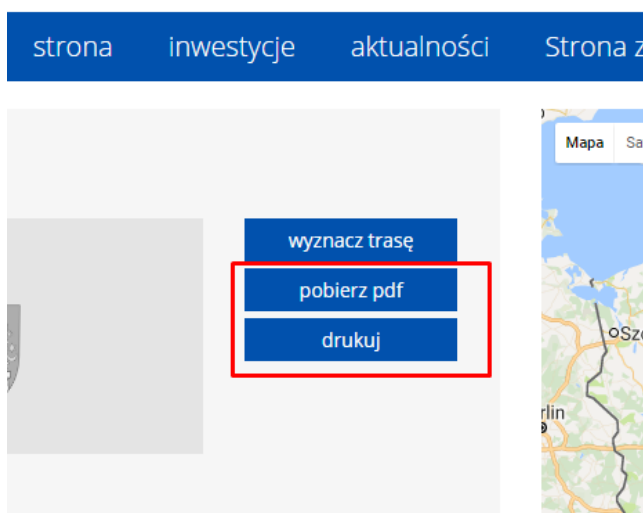


Plik PDF

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

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 <input type="button" value="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
Nie wypełniaj tego pola, aby ustawić domyślny adres

Wizualny Edytor tekstowy

Akapit **B** *I*

ABC

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

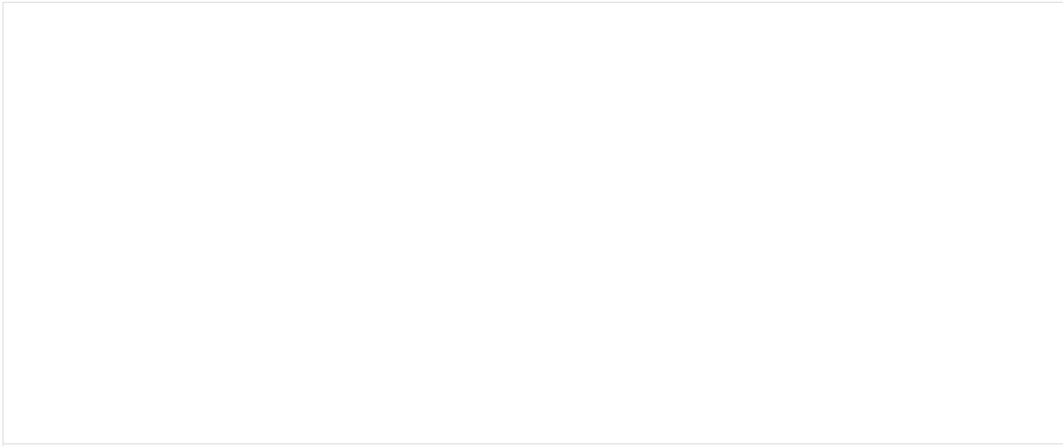
Skrzynka ePUAP
Nie wypełniaj tego pola, aby ustawić domyślną skrzynkę ePUAP

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 11111



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.

Strony

Komentarze

Inwestycje

Inwestycje

Dodaj nowy

Typ oferty

Rodzaj transakcji

Przeznaczenie

Formularze

Wygląd

Wtyczki 3

Użytkownicy

Narzędzia

Nazwa

Nazwa, pod jaką element widoczny jest na witrynie.

Upr. nazwa

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.

Opis

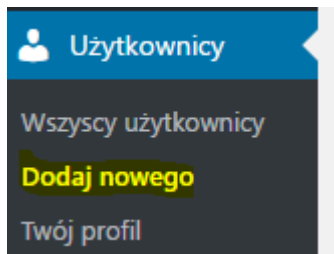
Opis zwykle nie jest eksponowany, jednak niektóre motywy mogą go wyświetlać.

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)	<input type="text"/>
Email (wymagane)	<input type="text"/>

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

Hasło	<input type="text" value="U&8SK2zcT!!S)A2Tj&&tyfiX"/>	<input type="button" value="Ukryj"/>	<input type="button" value="Anuluj"/>
	<div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; text-align: center;">Silne</div>		

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

[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