

Zarządzenie Nr 0050.171.2017
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 26 października 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 (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: „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: **marki.zainwestujwgminie.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, lokali użytkowych gminy oraz panel administracyjny do tworzenia treści dla pracownika (administratora) urzędu.

§ 3

Wprowadzenie szczegółowych danych o ofercie inwestycyjnej Gminy Miasto Marki 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

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

§ 5

Osobami odpowiedzialnymi za stosowanie narzędzi e-portal dla Inwestora ustanawiam pracowników Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Marki.

§ 6

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 7

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

Jacek Grych
Jacek Grych



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

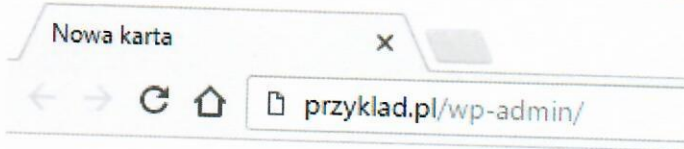
Projekt
„Elektronizacja usług administracyjnych 5 JST z województwa mazowieckiego”
nr WND-POWR.02.18.00-00-0083/16



Logowanie do panelu

Aby załogować się do panelu edycji treści należy:

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

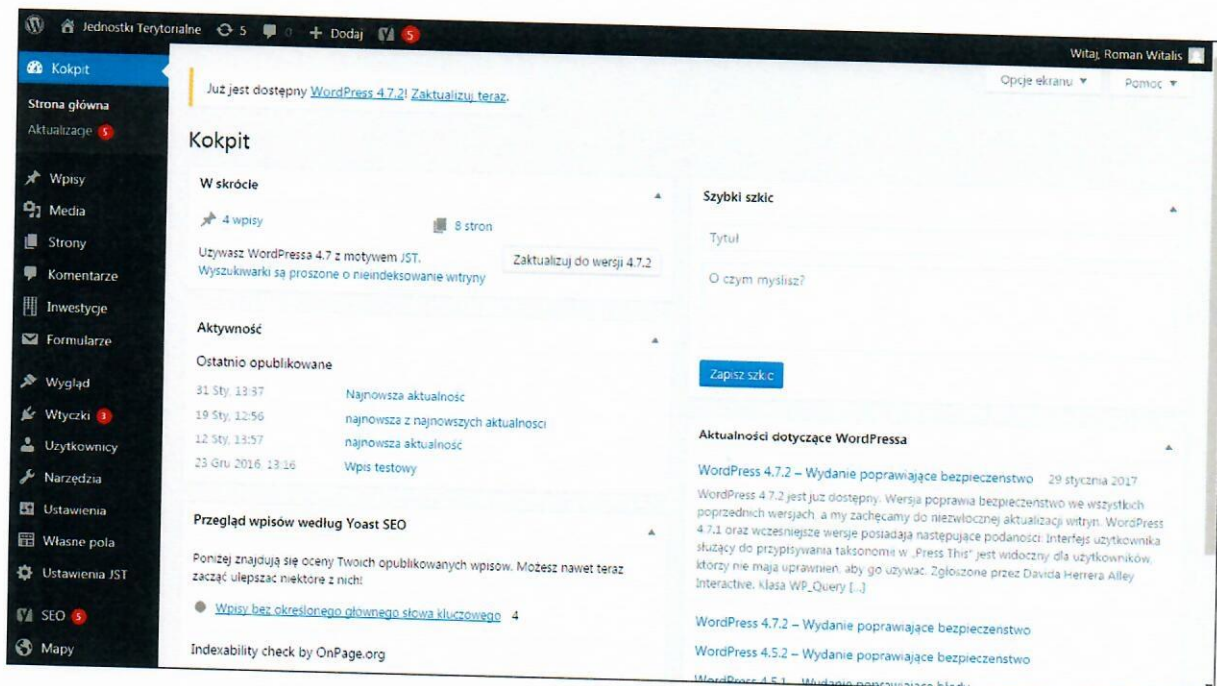


zatwierdzić wybór, a następnie wpisać **login i hasło**.

Testowe dane dostępne: admintester, admintester.

Dla bezpieczeństwa prosimy o zmianę hasła.

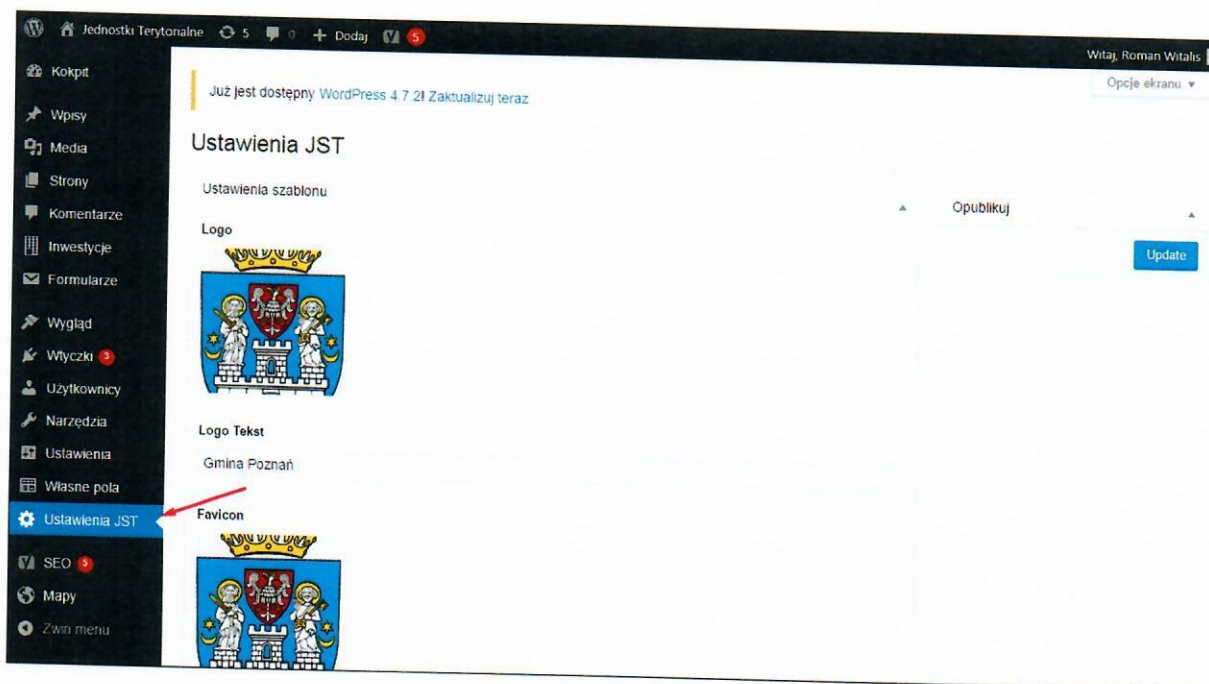
Pojawi się panel administratora:



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

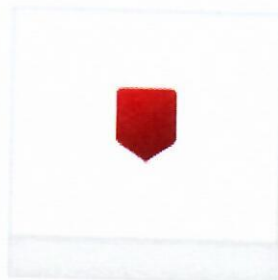
W wyświetlonej zakładce „Biblioteka mediów” możemy zaznaczyć grafikę, która ma być dodana jako logo, a która była przesłana wcześniej.

Wybierz obrazek

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

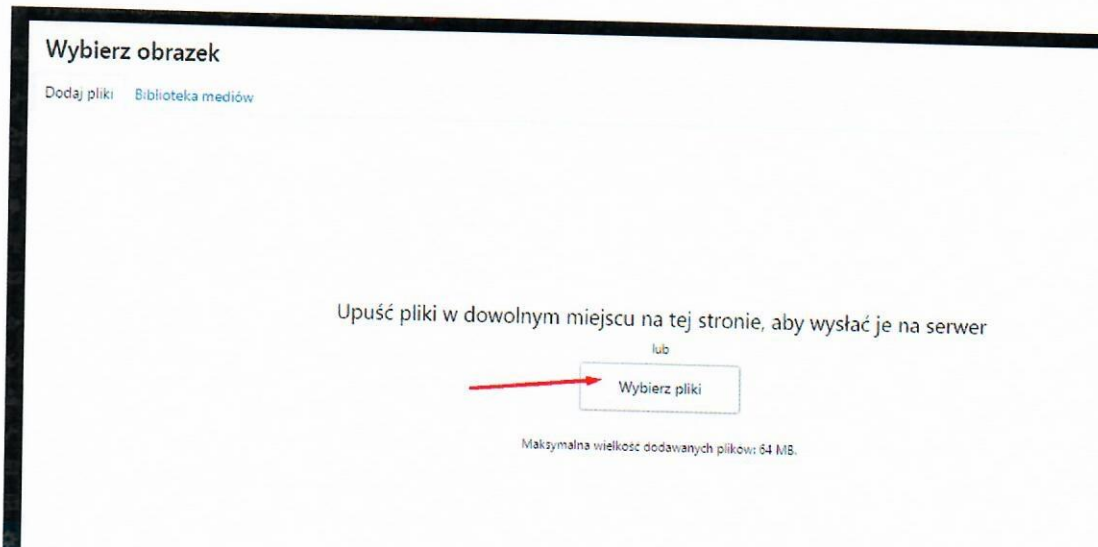
Wszystkie obrazy

Wszystkie daty

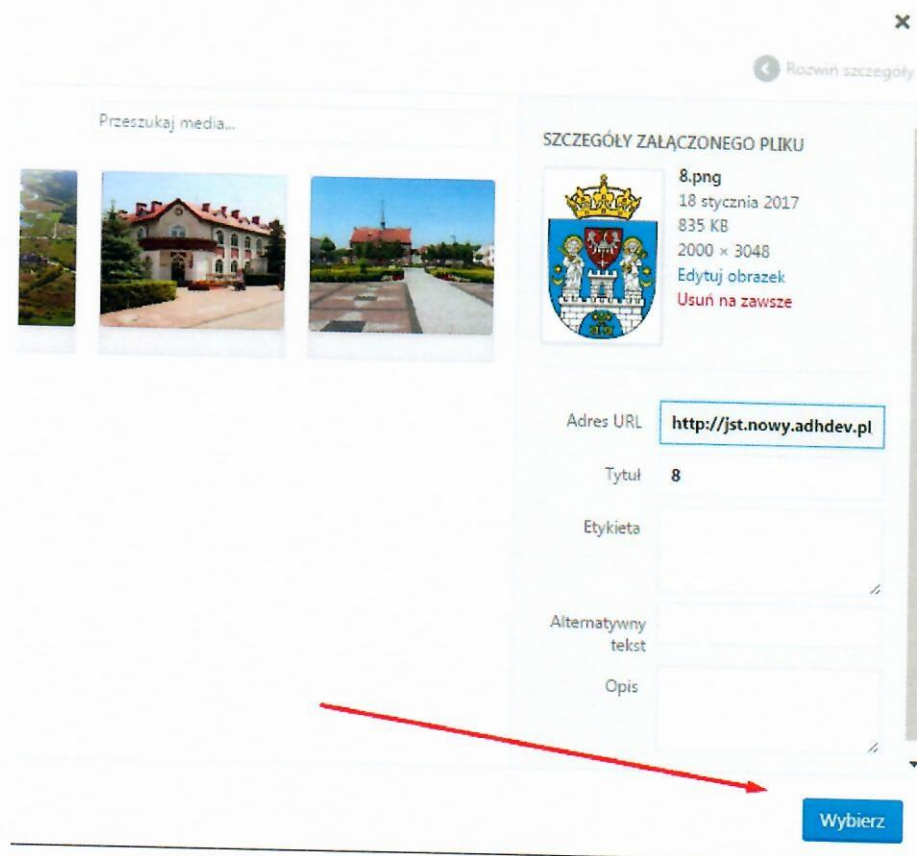




Jeśli chcemy dodać nową grafikę z logotypem, należy przełączyć zakładkę na „Dodaj pliki”, a następnie kliknąć „wybierz pliki” i wybrać lub przeciągnąć plik.



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

Gmina

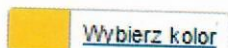
c) W polu „**Kolor główny**” można wybrać kolor będący tłem dla menu i przycisków.

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



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.



II. Strona główna

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

The screenshot shows a CMS interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu is open to 'Strony' (Pages), showing a list of page types: Wszystkie strony, Komentarze, Inwestycje, Formularze, Wygląd, Wtyczki (3), Użytkownicy, Narzędzia, Ustawienia, Własne pola, Ustawienia JST, SEO (5), and Mapy. The main content area shows a list of pages with columns for Tytuł, Autor, Data, SEO, and Readability. The 'Strona główna' page is highlighted in yellow in the list.

Tytuł	Autor	Data	SEO	Readability
<input type="checkbox"/> Aktualności — Strona z wpisami	adhd	Opublikowano 23.12.2016	●	●
<input type="checkbox"/> Kontakt Edytuj Szybka edycja Do kosza Zobacz	adhd	Opublikowano 23.12.2016	●	●
<input type="checkbox"/> O gminie	adhd	Opublikowano 31.01.2017	●	●
<input type="checkbox"/> PDF	adhd	Opublikowano 03.01.2017	●	●
<input type="checkbox"/> Stron testowa	adhd	Opublikowano 31.01.2017	●	●
<input type="checkbox"/> Strona	adhd	Opublikowano 23.12.2016	●	●
<input type="checkbox"/> Strona główna — Strona główna	adhd	Opublikowano 13.12.2016	●	●
<input type="checkbox"/> strona testowa	adhd	Opublikowano 12.01.2017	●	●
<input type="checkbox"/> 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.

The screenshot shows a CMS editor interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Media', 'Strony', 'Wszystkie strony', 'Dodaj nową', 'Komentarze', 'Inwestycje', 'Formularze', 'Wygląd', 'Wtyczki', 'Użytkownicy', 'Narzędzia', 'Ustawienia', 'Własne pola', 'Ustawienia JST', and 'SEO'. The main editor area is titled 'Strona główna' and contains a text block with the heading 'Miasto Poznań'. The text describes Poznań as a city in western Poland, the capital of the Greater Poland Voivodeship, and a major economic and cultural center. The editor includes a rich text toolbar with options for bold, italic, list, quote, link, and image. On the right side, there are settings for 'Opublikuj' (Publish), 'Stan: Opublikuj', 'Dostępny', 'Wersja: 5', 'Opublikuj Edytuj', 'Readability', 'SEO: Not', and 'Przenieś do k...'. There are also 'Atrybuty str...' (Page attributes) and 'Rodzic' (Parent) settings.

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 the 'Dane teleadresowe' (Contact information) field in the CMS editor. The field contains the following text: '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'. The editor interface includes a sidebar menu, a rich text toolbar, and a 'Wizualny Edytor tekstowy' (Visual Text Editor) toggle.



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 14:00
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 dodania: 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 פּוּזְנײַן Pojzn) – miasto na prawach powiatu w zachodniej Polsce, położone na Pojezierzu

Opole

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](#)



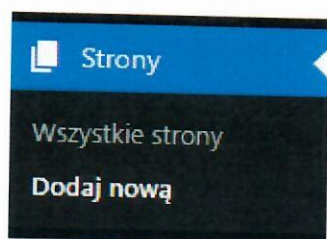
III. Strony

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.

The screenshot shows the Joomla! administrator interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Wpisy, Media, Strony (highlighted in blue), Wszystkie strony, Dodaj nową, Komentarze, Inwestycje, Formularze, Wygląd, Wtyczki (3), and Użytkownicy. A red arrow points from the 'Strony' menu item to the main content area. The main content area is titled 'Strony' and has a 'Dodaj nową' button. Below the title, there are filters: 'Masowe działania' (dropdown), 'Zastosuj', 'Wszystkie daty' (dropdown), 'Wszystkie wyniki SEO' (dropdown), and 'Przefiltruj'. A table of pages is displayed with columns: Tytuł, Autor, Data, SEO, and R. The table contains four rows of data:

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 Edytuj Szybka edycja Do kosza Zobacz	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 [ikonki listy] [ikonki listy] [ikonki listy] [ikonki listy] [ikonki listy] [ikonki listy] [ikonki listy] [ikonki listy] [ikonki listy] [ikonki listy]

Wizualny Tekstowy

Op

Z

[ikonki]

[ikonki]

[ikonki]

[ikonki]

[ikonki]

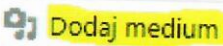
Nad polem znajdują **przyciski edycji** (bp. pogrubienie, kursywa) podobne do tych znajdujących się w innych edytorach tekstu. Wyróżnieniem są ikony łańcuszka pozwalające wstawić **odnośnik** oraz przycisk „Przełącz widoczność paska narzędzi” pozwalający wyświetlić dodatkowe opcje edycji.



















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”.










Akapit **B** *I*       





ABE         

Wstaw media


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

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 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”.



Strony Dodaj nową

Wszystkie (8) | Opublikowane (8) | Kosz (2)

Masowe działania Zastosuj Wszystkie daty Wszystkie wyniki SEO Przefiltruj

<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

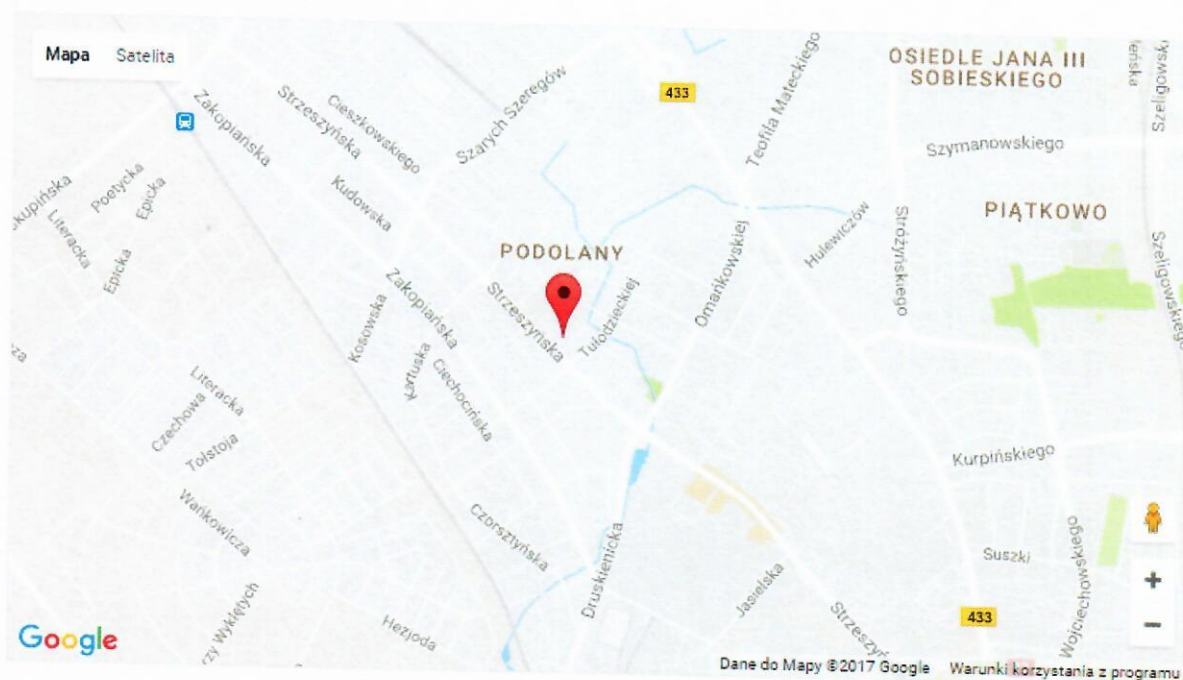
poniedziałek, środa czwartek – od godz. 7:00 do godz. 15:00
wtorek – od godz. 7:00 do godz. 16:30
piątek – od godz. 7:00 do godz. 13:30

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

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

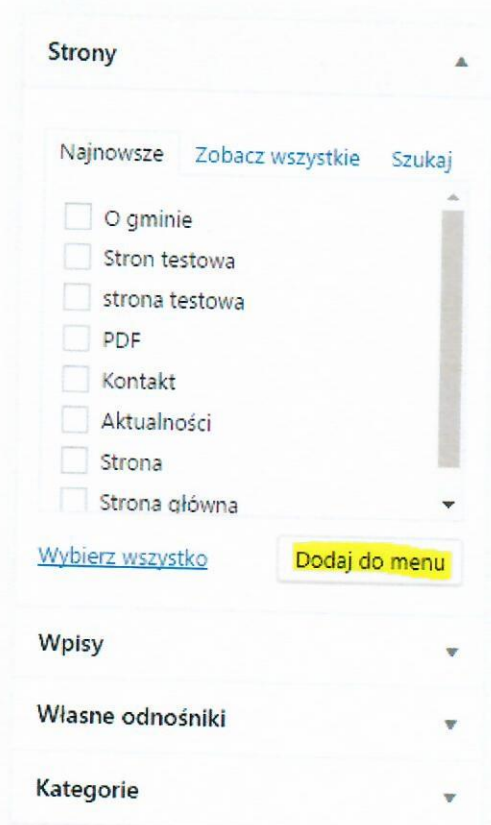
Burmistrz Gminy



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	
Oryginalny: Kontakt	
Usuń Anuluj	
O gminie	Strona ▼
strona	Strona ▼
inwestycje	Strona ▼

nu

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 ▼

Wpisy ▼

Własne odnośniki ▲

Adres URL

Tekst odnośnika

Nazwa menu

Struktura menu

Przenoś elementy aby je ustawić. Kliknij w strzałkę po prawej, żeby wy:

kontakt	Strona ▼
O gminie	Strona ▼
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

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

The screenshot shows a menu structure editor with a vertical red line on the left. The menu items are listed as follows:

- kontakt (Strona ▼)
- O gminie podmenu (Strona ▼)
- strona (Strona ▼)
- inwestycje (Strona ▼)
- statystyki (Strona ▼)

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

The screenshot shows a text input field with the placeholder text "Nazwa menu" and "Header Menu". To the right of the input field is a blue button labeled "Zapisz 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

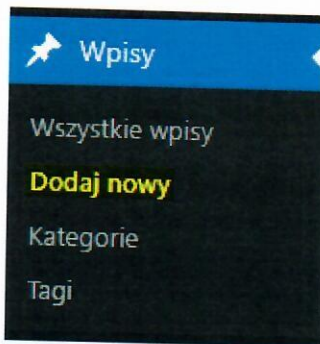


najnowsza z najnowszych aktualności

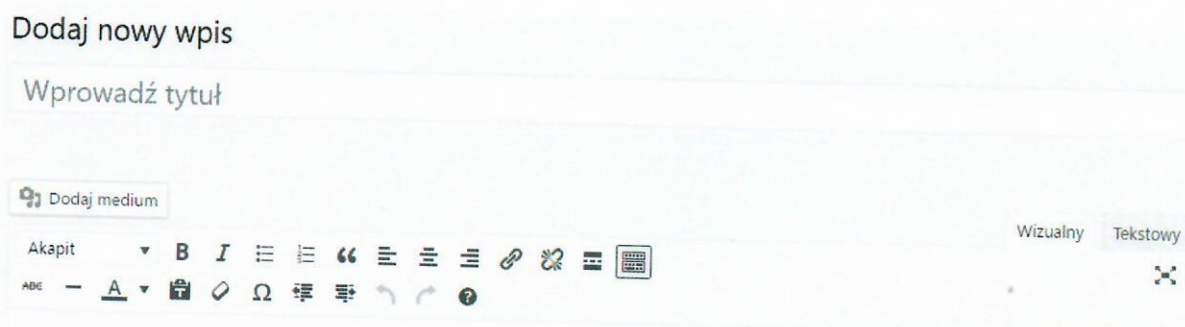
19 stycznia 2017 | Autor: adhd
zaproszenia

więcej

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



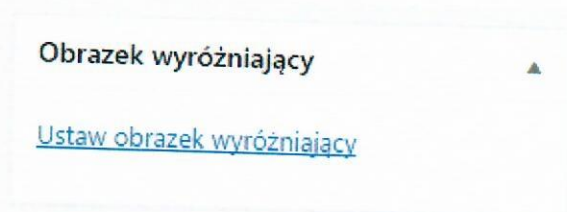
2. Należy dodać **tytuł i treść** aktualności. Treść jest wprowadzana za pomocą edytora tak jak na pozostałych stronach.



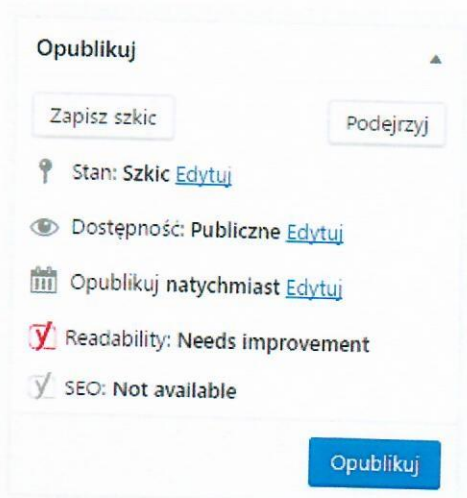


3. Po prawej stronie na dole należy kliknąć **„Ustaw obrazek wyróżniający”** a następnie wybrać i wstawić grafikę, która wyświetli się na stronie listy ze wszystkimi aktualnościami ale nie będzie widoczna w treści aktualności. (Obrazek dodawany jest na takiej samej zasadzie jak wszystkie pozostałe –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

Data dodania: Typ oferty: Cena:

Nazwa oferty: Rodzaj transakcji: Powierzchnia:

Przeznaczenie: Jednostka:

Ogłoszenie w BIP:

	data dodania	nazwa	typ oferty	rodzaj transakcji	przeznaczenie	powierzchnia	cena	bip	
	10-01-2017	Inwestycja nr 1	Lokal użytkowy	Dzierżawa	Mieszkalne	234 m2	20 077,00		<input type="button" value="Szczegóły"/>
	25-01-2017	inwest	droga	Sprzedaż	Przemysłowe	1,2 ha	234 560,00	-	<input type="button" value="Szczegóły"/>
	30-01-2017	Nowa inwestycja	Nieruchomość gruntowa niezabudowana	Wieczyste użytkowanie	Budowlane	123 m2	19 999,00	-	<input type="button" value="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)

Masowe działania ▾ Zastosuj Wszystkie daty ▾ Wszystkie wyniki SEO ▾ [Przefiltruj](#) Szukaj wpisów

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] [link] [wklej] [wyciśnij] [table]

ABC - **A** [font] [background] [color] [align] [bullet] [numbered] [link] [table]

Opublikuj Zapisz szkic [Podejrzyj](#)

Opublikuj

Stan: **Szkic** [Edytuj](#)

Dostępność: **Publiczne** [Edytuj](#)

Opublikuj natychmiast [Edytuj](#)

Readability: **Needs improvement**

SEO: **Not available**

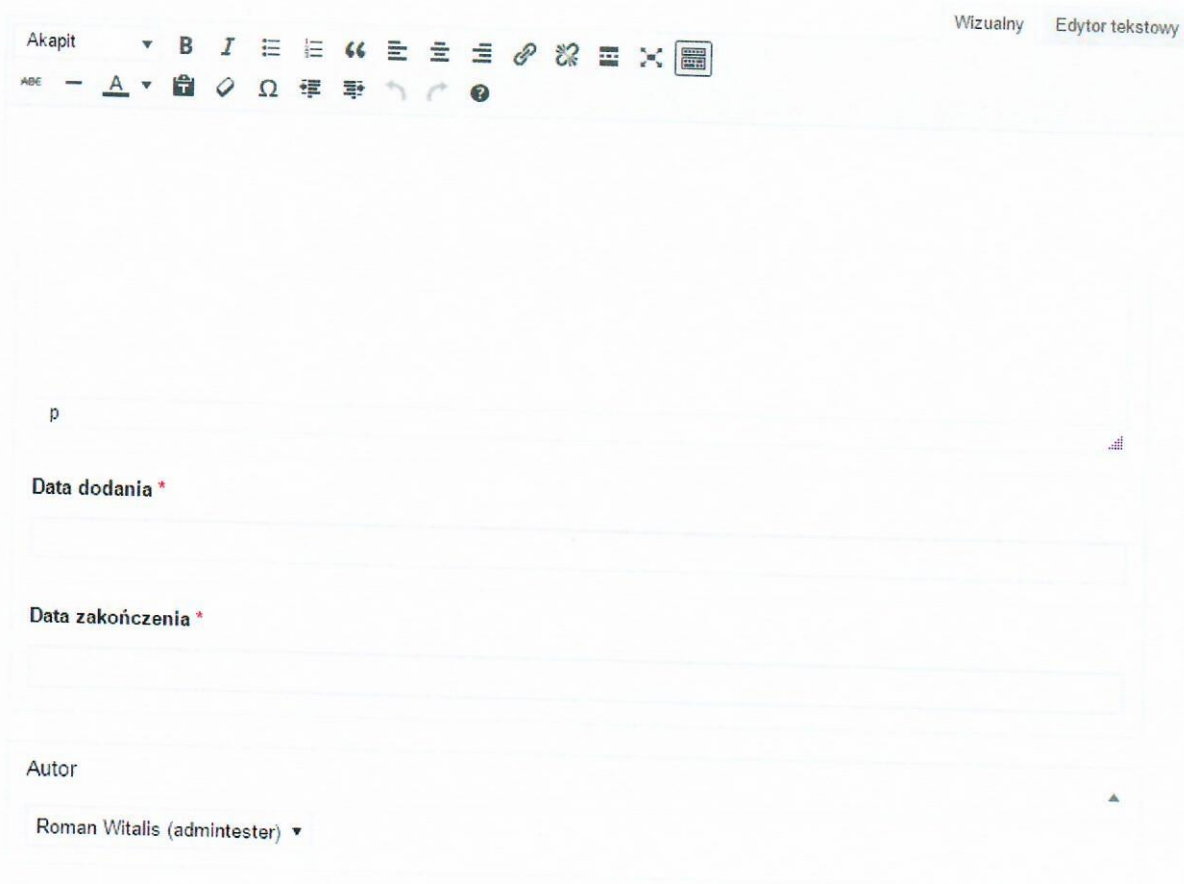
Obrazek wyróżniający Ustaw obrazek wyróżniający



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

ABC

p

Data dodania *

Data zakończenia *

Autor

Roman Witalis (administer) ▼

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 *

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

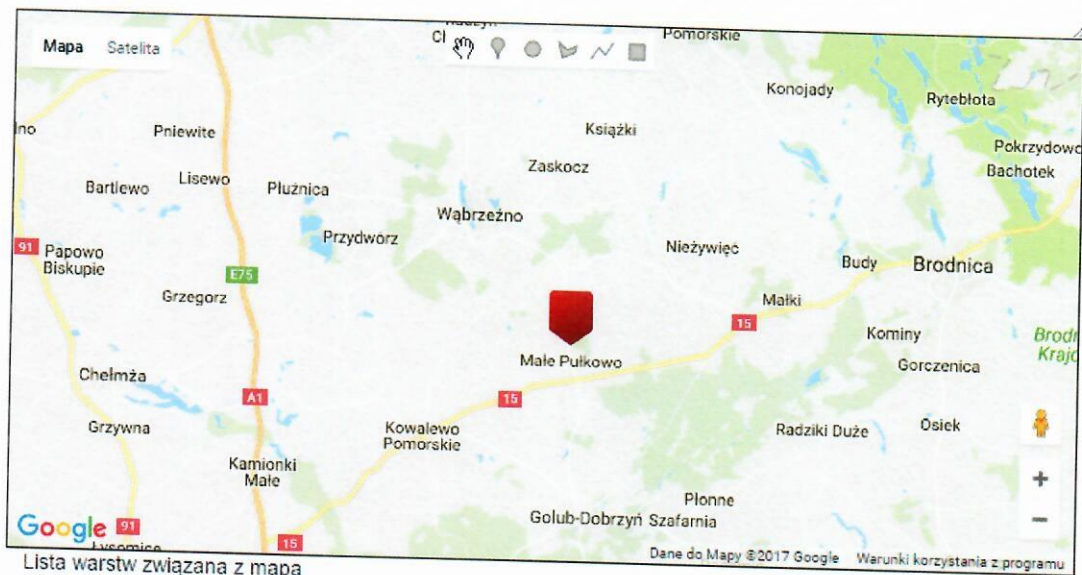
Lokalizacja na mapie

Nazwa mapy

Nazwa mapy

Opis mapy

Opis twojej mapy



Lista warstw związana z mapą

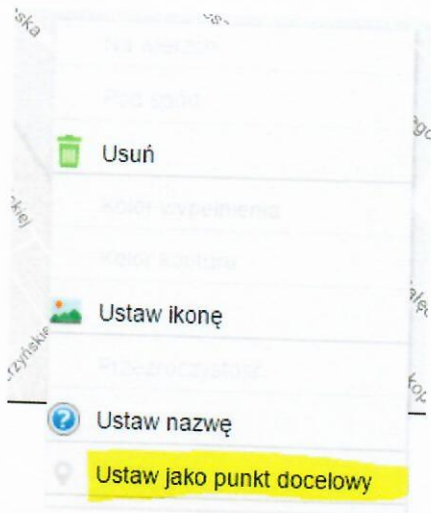
a) U góry mapy dostępne są opcje edytowania mapy:



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 przesun”.

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.

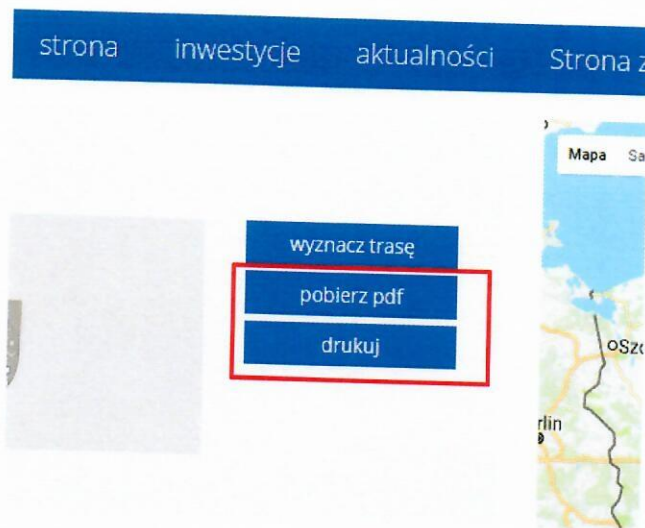


Plik PDF

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

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

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

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



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.

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

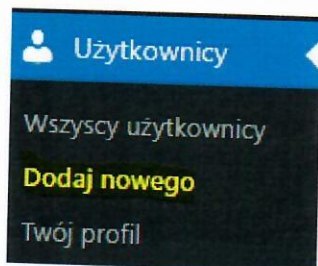
Opis zwykle nie jest eksponowany, jednak niektóre motywy mogą go wyświetlać.

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)

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

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.

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