

ZARZĄDZENIE NR 153/2017

BURMISTRZA MIASTA RYPIN

z dnia 31.10.2017r.

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://rypin.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 Gminy Miasta Rypin 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 Załączniki wraz z umiejscowieniem oferty inwestycyjnej bądź jej obrysu na mapie Gminy zgodnie z załączoną instrukcją.

§4

Klient (potencjalny inwestor) klikając na Baner: **Oferty Inwestycyjne** 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 Marcina Żebrowskiego

§7

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Rypin.

§8

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

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

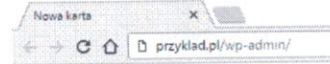
(Gmina Miasto Wąbrzeźno, Powiat Wąbrzeski, Gmina Książki, Gmina Dębowa Łąka, Gmina Miasto Rypin, Miasto i Gmina Jabłonowo Pomorskie)

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/**,

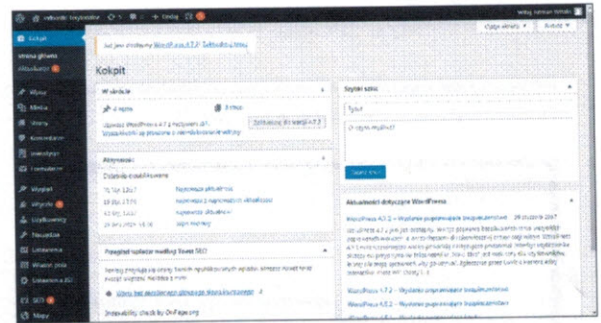


zatwierdzić wybór, a następnie wpisać login i hasło.

Testowe dane dostępowe: adminster, adminster.

Dla bezpieczeństwa prosimy o zmianę hasła.

Pojawi się panel administratora:

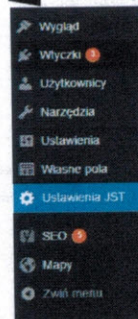
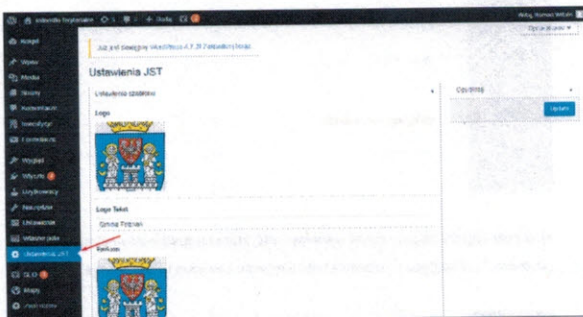


I. Wygląd strony

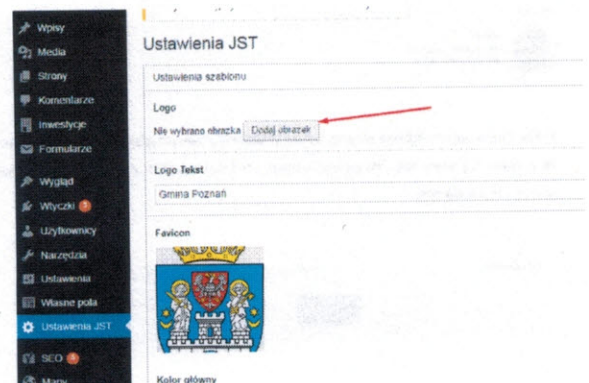
Wykonanie: ADHD Interactive

Wykonanie: ADHD Interactive

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”.

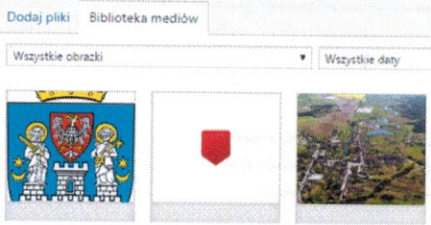


Wykonanie: ADHD Interactive

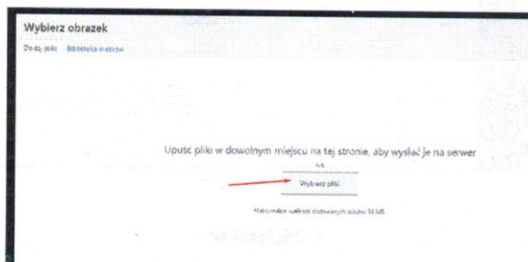
Wykonanie: ADHD Interactive

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

Wybierz obrazek

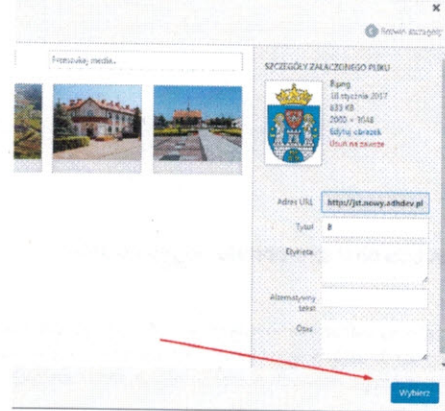


Jeśli chcemy dodać nową grafikę z logotypem, należy przełączyć zakładkę na „Dodaj pliki”, a następnie kliknąć „wybierz pliki” i wybrać lub przeciągnąć plik.



Wybór pliku zawsze należy potwierdzić niebieskim przyciskiem „Wybierz”.

Wykonanie: ADHD Interactive



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

Wybierz kolor

Wykonanie: ADHD Interactive

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

Kolor akcent

Wybierz kolor

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.



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.



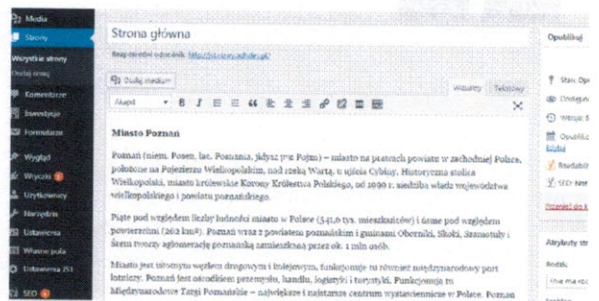
Wykonanie: ADHD Interactive

II. Strona główna

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

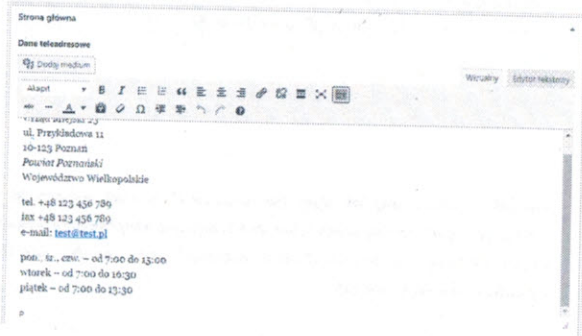


a) W polu edytora tekstu zmienić możemy treść, która na stronie głównej znajduje się w polu „O gminie”. Ze względu na ułożenie tego elementu powinien to być jedynie tekst.

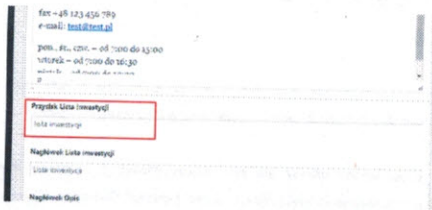


Wykonanie: ADHD Interactive

b) W polu „Dane teled adresowe” 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.

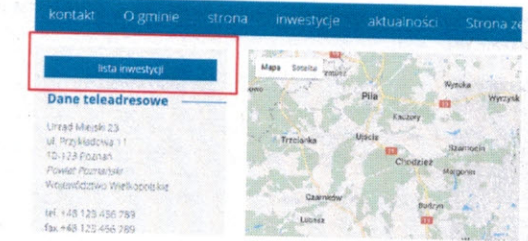


c) W polu „Przycisk Lista inwestycji” możemy zmienić tekst guzika „Lista inwestycji”:



Na stronie przycisk znajduje się z lewej strony nad „danymi teled adresowymi” i kierując bezpośrednio do tabeli pod mapką:

Wykonanie: ADHD Interactive



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



Jest to nagłówek znajdujący się nad tabelą z inwestycjami:

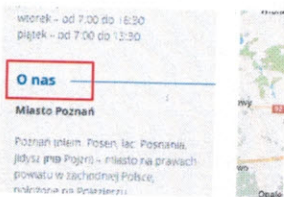


e) w polu „Nagłówek Opis” możemy zmienić treść nazwy nagłówka „O gminie”

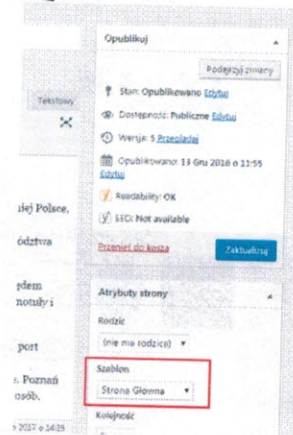


Wykonanie: ADHD Interactive

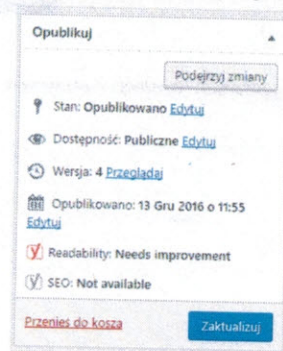
Nagłówek ten znajduje się pod danymi teled adresowymi:



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”.



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



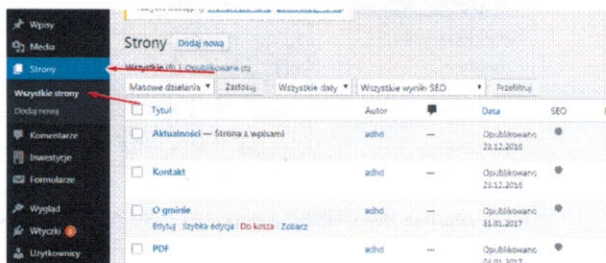
Wykonanie: ADHD Interactive

Wykonanie: ADHD Interactive

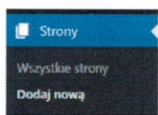


III. Strony

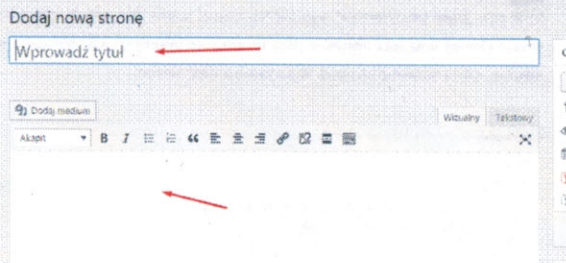
1. Aby dodawać i edytować strony należy z menu po lewej stronie (menu jest widoczne zawsze) wybrać „Strony”. Aby edytować wcześniej dodaną stronę należy wybrać ją z wyświetlonej listy.



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 (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.

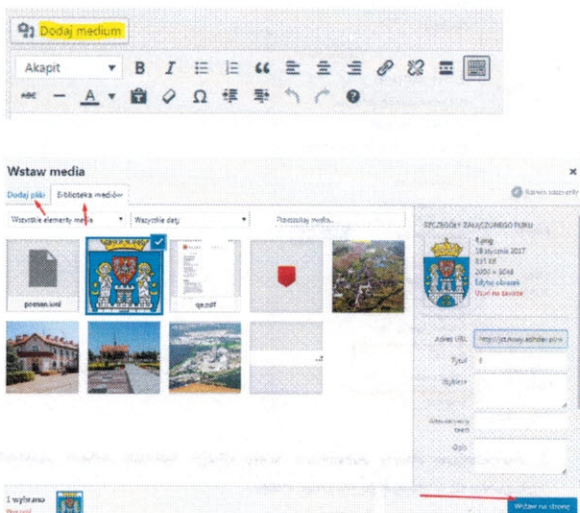


Należy pamiętać aby wprowadzać treść bezpośrednio podczas edycji strony. Skopiowanie jej np. z Worda może spowodować przeniesienie niepoprawnego formatowania tekstu.

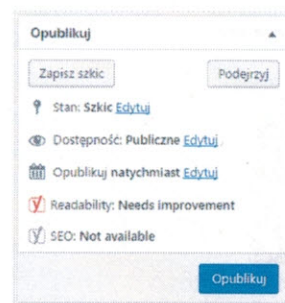
3. Aby dodać do treści strony obrazy lub pliki należy zaznaczyć kursorem miejsce wstawianego medium, a następnie kliknąć przycisk „Dodaj medium”. Aby wstawić wcześniej przesłany plik należy go zaznaczyć w „Bibliotece mediów”, aby dodać nowy należy przejść do zakładki „Dodaj pliki” i przeciągnąć lub wybrać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

Wykonanie: ADHD Interactive

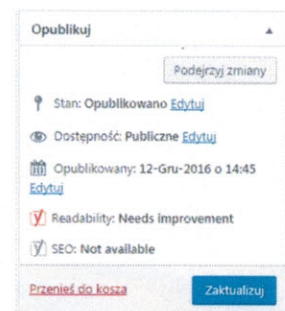
Wykonanie: ADHD Interactive



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



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

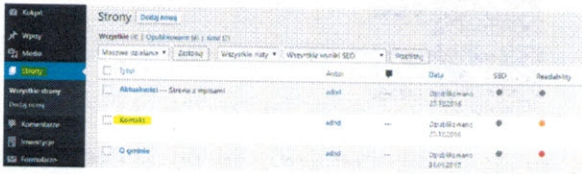


Wykonanie: ADHD Interactive

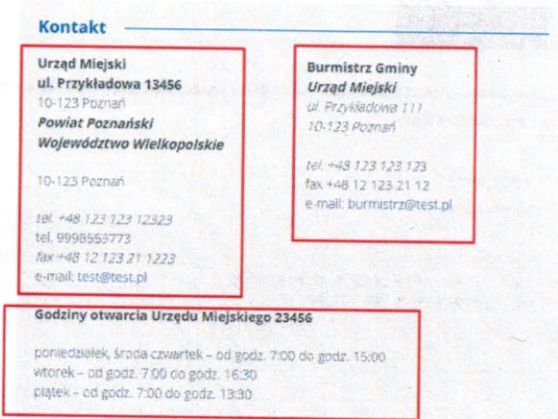
Wykonanie: ADHD Interactive

IV. Kontakt

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

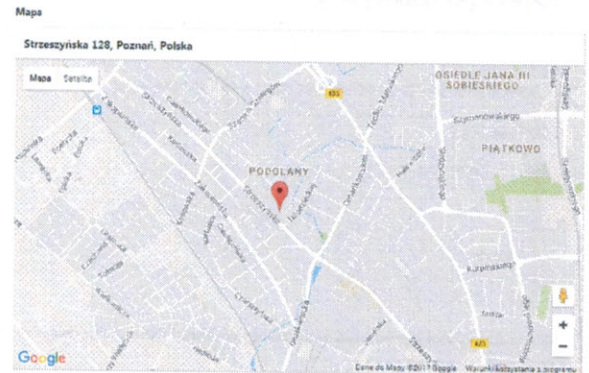


Na stronie kontaktowej treść edytowana jest w tzw. blokach. Każdy z nich posiada własny nagłówek (pogrubiony pierwszy wers) oraz edytor treści. Edycja oraz zapisywanie treści wygląda tak samo jak na innych stronach, należy jednak zadbać o to aby edytowany tekst posiadał podobny format.



Wykonanie: ADHD Interactive

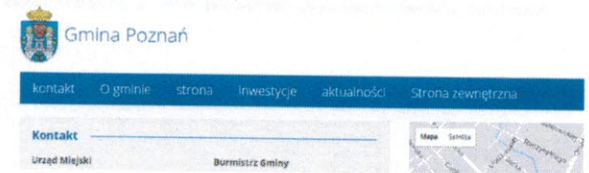
W kontakcie można również edytować mapę ze znacznikiem poprzez wpisanie adresu i przesunięcie znacznika (trzeba „złapać i przeciągnąć” prawym klawiszem myszy), można także przysuwać i odsuwać widok mapy poprzez + i -.



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

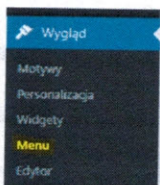
V. Menu

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

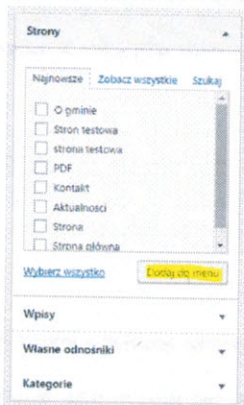


Wykonanie: ADHD Interactive

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

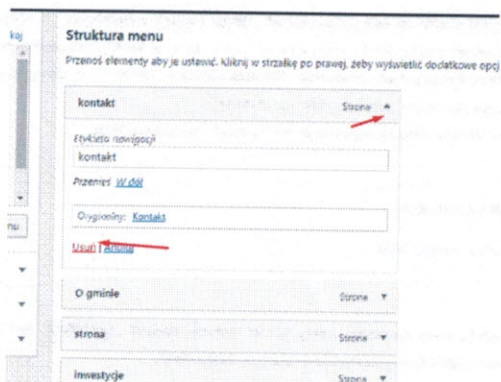


2. Aby dodać stronę do menu należy w oknie „Strony” zaznaczyć stronę do dodania (klikając w kwadracik obok nazwy), a następnie kliknąć „Dodaj do menu”.

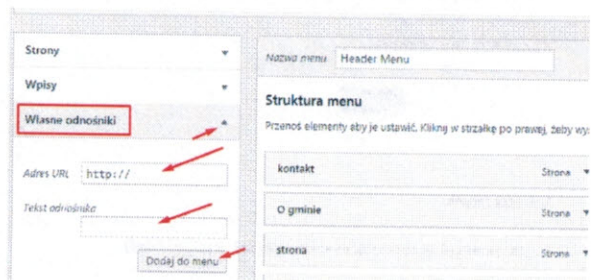


3. Aby usunąć stronę z menu w oknie „Struktura menu” przy wybranej stronie rozwinąć jej opcje, korzystając z trójkąta znajdującego się po prawej stronie tytułu strony. Z dostępnych opcji wybieramy czerwony przycisk „Usuń”.

Wykonanie: ADHD Interactive



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”.



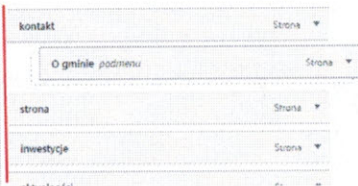
Wykonanie: ADHD Interactive



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



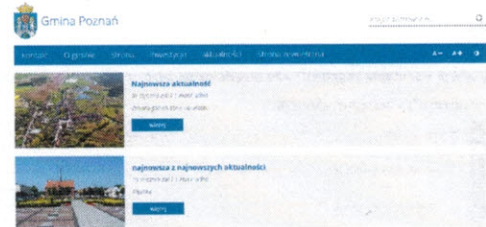
6. Aby zapisać nowy wygląd menu należy kliknąć niebieski przycisk „Zapisz menu” w prawej górnej części strony.



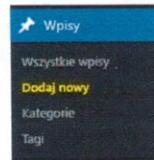
VI. Aktualności

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

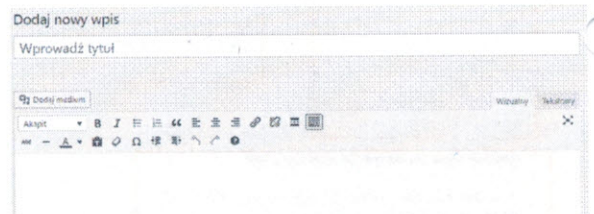
Wykonanie: ADHD Interactive



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.

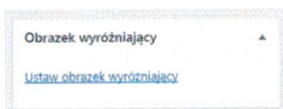


Wykonanie: ADHD Interactive

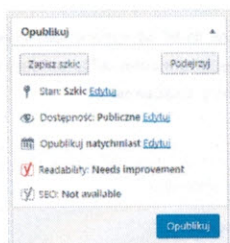


3. Po prawej stronie na dole należy kliknąć „Ustaw obrazek wyróżniający” a następnie wybrać i wstawić grafikę, która wyświetli się na stronie listy ze wszystkimi aktualnościami ale nie będzie widoczna w treści aktualności. (Obrazek dodawany jest na takiej samej zasadzie jak wszystkie pozostałe – poprzez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

Wykonanie: ADHD Interactive



Lista inwestycji

Identyfikator	Typ oferty	Opis	Status	Data	Wygasła
1041-20-7	inwestycja	Wzrost gospodarczy	Aktywna	2020-01-01	2025-12-31
1041-20-7	inwestycja	Wzrost gospodarczy	Aktywna	2020-01-01	2025-12-31
1041-20-7	inwestycja	Wzrost gospodarczy	Aktywna	2020-01-01	2025-12-31

dotąd 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”).

Wykonanie: ADHD Interactive



Tytuł	Autor	Data	Cofnij	AktYWna	SEO	Widoczność
Inwestycja nr 1	ahid	Opublikowana 22 grudnia 1999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inwestycja testowa	ahid	Opublikowana 21.03.2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centrum Komunalny	ahid	Opublikowana 21.05.2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INWESZCJA 111111	ahid	Opublikowana 23.09.2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inwestycja 2	ahid	Opublikowana 21.05.2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inwestycja 01	ahid	Opublikowana 21.03.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Wykonanie: ADHD Interactive



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].

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”.

Wykonanie: ADHD Interactive



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.

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.



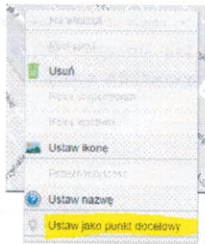
a) U góry mapy dostępne są opcje edytowania mapy:



Ikona ręki pozwala zakończyć rysowanie.
Ikona znacznika pozwala wskazać pojedyncze miejsce na mapie markerem, po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na dany znacznik można go **usunąć**. Po kliknięciu dwa razy można go również **przesuwać** na zasadzie „złap i przesuń”.
Na każdej mapie należy dodać znacznik a następnie kliknąć na niego prawym przyciskiem myszy i **wybrać „Ustaw jako punkt docelowy”**, aby system poprawnie wyznaczył trasę do tego punktu na stronie inwestycji.

Wykonanie: ADHD Interactive

Wykonanie: ADHD Interactive



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.

Fiska 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.

Wykonanie: ADHD Interactive

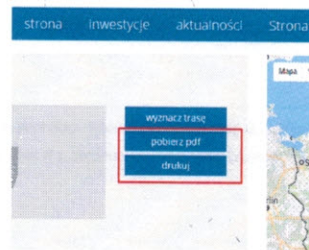


Plik PDF

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

Wykonanie: ADHD Interactive



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

Dane wpisywane tego pola, aby zostało sformułowany adres

Wizualny

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

Artykuł

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

Skrzynka ePUAP

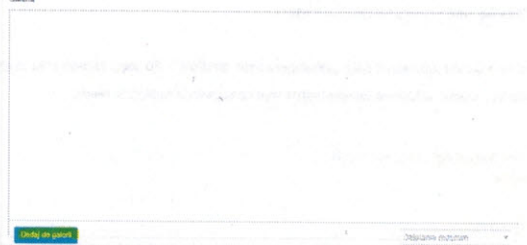
Nie wpisywać tego pola, aby zostało sformułowany adres ePUAP

Wykonanie: ADHD Interactive



Opis Dane inwestycji Mapa Inne **Galeria**

Galeria



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

inwestycja 11111



wyznacz trasę

pobierz pdf

drukuj

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

Wykonanie: ADHD Interactive

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.

Wykonanie: ADHD Interactive

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”.

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

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.

Wykonanie: ADHD Interactive

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.