

SYSTEM DIALOGU SPOŁECZNEGO

INSTRUKCJA DLA UŻYTKOWNIKÓW CZĘŚCI PRYWATNEJ
SYSTEMU

Spis treści

Informacje ogólne.....	8
Definicje.....	8
Rozpoczęcie pracy z systemem	10
Konfiguracja systemu.....	10
Konsultacja społeczna	11
Dostępność konsultacji	13
Typ konsultacji.....	13
Zarządzanie systemem	15
Zarządzanie użytkownikami systemu	15
Role użytkowników systemu	15
Wyświetlanie i edytowanie użytkowników systemu	15
Formularz edytowania danych użytkownika systemu	16
Dodawanie nowego użytkownika systemu.....	16
Formularz dodawania nowego użytkownika systemu.....	16
Zmianie hasła do konta użytkownika systemu.....	17
Funkcja blokowania konta użytkownika systemu	17
Blokowanie lub odblokowywanie konta użytkownika systemu	17
Usuwanie konta użytkownika systemu	17
Zarządzanie uczestnikami.....	18
Wyświetlanie listy uczestników oraz szczegółowych informacji o uczestniku.....	18
Funkcja autoryzacji uczestników	18
Udzielanie i anulowanie autoryzacji uczestnikowi	18
Usuwanie konta uczestnika	19
Zarządzanie jednostkami urzędu	19
Jednostki urzędu.....	19
Wyświetlanie i edytowanie jednostek urzędu.....	19
Dodawanie nowej jednostek urzędu	19
Formularz dodawania i edytowania jednostki urzędu.....	19
Usuwanie jednostki urzędu	20
Zarządzanie ustawieniami urzędu.....	20
Wyświetlanie i edytowanie ustawień urzędu.....	20
Formularz edytowania ustawień urzędu	20

Zarządzanie ustawieniami email.....	21
Wyświetlanie i edytowanie ustawień email.....	21
Formularz edytowania ustawień email	21
Sprawdzanie poprawności ustawień email.....	21
Zarządzanie powiadomieniami.....	22
Wyświetlanie i edytowanie ustawień powiadomień	22
Formularz edytowania ustawień powiadomień	22
Sprawdzanie poprawności ustawień powiadomień	22
Zarządzanie integracją systemu z platformami usług publicznych.....	22
Funkcja integracji systemu z platformami usług publicznych	23
Wyświetlanie i edytowanie ustawień integracji z ePUAP.....	23
Formularz edytowania ustawień integracji systemu z platformą ePUAP	23
Wyświetlanie i edytowanie ustawień integracji z SEKAP	23
Formularz edytowania ustawień integracji systemu z platformą SEKAP	24
Zarządzanie integracją systemu z mediami społecznościowymi.....	24
Funkcja integracji systemu z mediami społecznościowymi	24
Zarządzanie tłumaczeniami	24
Dodawanie i edytowanie tłumaczenia dla konsultacji urzędu	24
Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla konsultacji	24
Dodawanie i edytowanie tłumaczenia dla dokumentu.....	25
Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla dokumentu.....	25
Dodawanie i edytowanie tłumaczenia dla ankiety.....	25
Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla ankiety.....	25
Dodawanie i edytowanie tłumaczenia dla forum dyskusyjnego	25
Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla forum dyskusyjnego	26
Dodawanie i edytowanie tłumaczenia dla wartości w słowniku	26
Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla obszaru tematycznego w słowniku	26
Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla rodzaju jednostek w słowniku.....	26
Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla roli społecznej w słowniku.....	27
Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla regionu w słowniku	27
Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla etykiety struktury dokumentu w słowniku.....	27
Pobieranie aktualnego pliku tłumaczeń	27
Importowanie pliku tłumaczeń do systemu.....	27
Zarządzanie zdarzeniami w systemie	27

Funkcja dziennika zdarzeń	27
Wyświetlanie dziennika zdarzeń	29
Zarządzanie słownikami systemu.....	29
Funkcja słowników systemu	29
Wyświetlanie i edytowanie wartości w słowniku	30
Dodawanie nowej wartości do słownika	30
Formularz dodawania i edytowania obszaru tematycznego w słowniku obszarów tematycznych	30
Formularz dodawania i edytowania rodzaju jednostki w słowniku rodzajów jednostek	31
Formularz dodawania i edytowania roli społecznej w słowniku ról społecznych	31
Formularz dodawania i edytowania regionu w słowniku regionów	31
Formularz dodawania i edytowania ulicy w słowniku ulic	31
Formularz dodawania i edytowania etykiety struktury dokumentu w słowniku etykiet struktury dokumentów.....	31
Usuwanie wartości ze słownika	31
Zarządzanie konsultacjami	32
Zarządzanie konsultacjami urzędu	32
Tworzenie i edytowanie konsultacji	32
Zarządzanie szablonami konsultacji.....	37
Zarządzanie wynikami konsultacji	38
Zarządzanie dokumentami	40
Wyświetlanie listy dokumentów oraz szczegółowych informacji o pojedynczym dokumencie ...	40
Tworzenie nowego dokumentu z użyciem kreatora	40
Edytowanie dokumentu.....	41
Formularz tworzenia i edytowania dokumentu.....	41
Usuwanie dokumentu	41
Zarządzanie ankietami	41
Wyświetlanie listy ankiet oraz szczegółowych informacji o pojedynczej ankiecie	42
Tworzenie nowej ankiety z użyciem kreatora	42
Edytowanie ankiety.....	42
Formularz tworzenia i edytowania ankiety.....	42
Formularz dodawania i edytowania pytania w ankiecie	43
Formularz dodawania i edytowania odpowiedzi do pytania w ankiecie	43
Usuwanie ankiety	43
Zarządzanie forami dyskusyjnymi	43

Wyświetlanie listy forów dyskusyjnych oraz szczegółowych informacji o pojedynczym forum...	43
Tworzenie nowego forum dyskusyjnego z użyciem kreatora	44
Edytowanie forum dyskusyjnego	44
Formularz tworzenia i edytowania forum dyskusyjnego	44
Formularz dodawania i edytowania tematu na forum	44
Usuwanie forum dyskusyjnego	45
Zarządzanie wnioskami.....	45
Zarządzanie ustawieniami wniosków	45
Wyświetlanie i edycja ustawień wniosków	45
Ustawienia ogólne wniosków	45
Ustawienia specyficzne wniosków	46
Zarządzanie złożonymi wnioskami	46
Typy wniosków	47
Status wniosków.....	47
Wyświetlanie listy złożonych wniosków oraz szczegółowych informacji o pojedynczym wniosku	47
Funkcja wysyłania powiadomienia do wnioskodawcy wniosku	47
Wysyłanie powiadomienia dotyczącego wniosku	48
Funkcja aktualizowania stanu złożonego wniosku	48
Aktualizowanie stanu złożonego wniosku	48
Funkcja aktywowania poparcia	49
Aktywowanie poparcia dla złożonego wniosku	49
Funkcja odrzucenia złożonego wniosku	49
Odrzucenie złożonego wniosku	50
Funkcja publikowania wniosku	50
Publikowanie złożonego wniosku.....	50
Funkcja uruchamiania konsultacji złożonego wniosku	50
Uruchamianie konsultacji złożonego wniosku.....	50
Zarządzanie petycjami	51
Zarządzanie ustawieniami petycji	51
Wyświetlanie i edycja ustawień petycji.....	51
Ustawienia petycji.....	51
Zarządzanie nowymi petycjami	51
Wyświetlanie listy nowych petycji oraz szczegółowych informacji o pojedynczej nowej petycji	52

Funkcja przyjmowania nowej petycji	52
Przyjmowanie nowej petycji.....	52
Zarządzanie swoimi petycjami	52
Status petycji.....	52
Wyświetlanie listy swoich petycji oraz szczegółowych informacji o pojedynczej swojej petycji ..	52
Funkcja publikowania petycji.....	53
Publikowanie petycji	53
Funkcja wysyłania powiadomienia do wnioskodawcy petycji	53
Wysyłanie powiadomienia dotyczącego petycji	53
Funkcja usuwania danych osobowych z petycji.....	53
Usuwanie danych osobowych z petycji	54
Funkcja łączenia petycji	54
Łączenie petycji	54
Funkcja dodawania informacji do petycji	54
Dodawanie informacji do petycji	54
Funkcja zmiany terminu petycji	54
Zmiana terminu petycji.....	55
Funkcja odrzucenia petycji	55
Odrzucenie petycji	55
Funkcja kończenia petycji	55
Kończenie petycji	55
Zarządzanie własnym kontem użytkownika.....	55
Logowanie do systemu.....	55
Wylogowanie z systemu.....	56
Wyświetlanie i edycja własnego konta użytkownika	56
Zmianie hasła własnego konta użytkownika	56
Przypominanie hasła.....	56
Zmianie roli po zalogowaniu do systemu	56
Obsługa w systemie spraw wniesionych drogą tradycyjną	56
Dodanie w dyskusji głosu, który wpłynął drogą inną niż droga elektroniczna	57
Dodanie w ankiecie odpowiedzi, które wpłynęły drogą inną niż droga elektroniczna	57
Dodanie w konsultowanym dokumencie opinii, która wpłynęła drogą inną niż droga elektroniczna	57
Dodanie do systemu wniosku, który wpłynął drogą inną niż droga elektroniczna	57

Dodanie głosów poparcia pod wnioskiem, który wpłynął drogą inną niż droga elektroniczna	57
Przykładowe scenariusze	59
Przykład 1	59

Informacje ogólne

Platforma Konsultacji Społecznych ma na celu wspieranie procesu konsultacji społecznych prowadzonych przez instytucję z osobami fizycznymi, prawnymi, organizacjami i stowarzyszeniami. Celem elektronicznej tego procesu, między innymi przy wykorzystaniu profilu zaufanego i formularzy ePUAP, jest sprawne i wygodne, a przede wszystkim, wiarygodne dla wszystkich zainteresowanych prowadzenie i dokumentowanie przebiegu konsultacji społecznych w sprawach, które tego wymagają lub sprawach, w których samorząd zamierza przeprowadzić konsultacje w formie elektronicznej.

Definicje

System Konsultacji – należy przez to rozumieć Elektroniczny System Konsultacji Społecznych.

Rejestracja - czynność faktyczna wymagana dla uzyskania statusu Uczestnika konsultacji, skutkująca założeniem konta Uczestnika.

Uczestnik – należy przez to rozumieć osobę, która dokona skutecznej rejestracji w systemie.

Uczestnik, osoba fizyczna – uczestnik, który rejestruje swoje osobiste konto w systemie.

Uczestnik, przedstawiciel instytucji – uczestnik, który rejestruje w systemie konto przedstawiciela reprezentowanej instytucji.

Użytkownik – należy przez to rozumieć osobę, pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej urzędu, która posiada niezbędne uprawnienia do zarządzania Systemem Konsultacji lub przebiegiem konsultacji społecznej.

Jednostka organizacyjna urzędu – należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową, samorządową instytucję kultury, publiczny zakład opieki zdrowotnej lub inny typ jednostki nie wchodzące w skład Urzędu i nie będące spółką prawa handlowego.

Uwierzytelnienie - potwierdzenie w procesie logowania, zadeklarowanej tożsamości Uczestnika.

Autoryzacja (konta uczestnika) – potwierdzenie, przez uprawnionego pracownika urzędu, podanych w trakcie rejestracji konta uczestnika danych.

Konsultacja otwarta – rodzaj dostępności konsultacji społecznej, która skierowana jest do wszystkich uwierzytelnionych Uczestników.

Konsultacja zamknięta – rodzaj dostępności konsultacji społecznej, która skierowana jest do uwierzytelnionych i autoryzowanych w systemie Uczestników, którzy spełniają określone przez administratora konsultacji kryteria dostępu.

Typ konsultacji – poziom uwierzytelnienia zalogowanej do systemu osoby.

Część prywatna systemu – część systemu, do której dostęp mają tylko Użytkownicy.

Część publiczna systemu – część systemu dostępna dla wszystkich zainteresowanych przebiegiem dialogu społecznego osób, bez względu na poziom uwierzytelniania.

ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej – ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób.

Profil zaufany - bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości obywatela Polski w systemach elektronicznej administracji. Stanowi alternatywę bezpiecznego podpisu elektronicznego, weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym w kontakcie z administracją.

Rozpoczęcie pracy z systemem

Przed rozpoczęciem pracy z systemem zachęcamy do zapoznania się z poniższą instrukcją. Jest ona podzielona na trzy części:

1. Wstęp do systemu - Informacje ogólne.
2. Instrukcja użytkownika systemu – Zarządzanie systemem.
3. Przykładowe zastosowania – Przykładowe scenariusze.

Konfiguracja systemu

Przed rozpoczęciem pracy, system należy skonfigurować w następującym zakresie (sposób konfiguracji jest szczegółowo opisany w części dotyczącej instrukcji użytkownika systemu):

1. **Ustawienia urzędu** – zestaw niezbędnych informacji identyfikujących jednoznacznie Urząd, który zarządzać będzie dialogiem społecznym (dane adresowe i teleadresowe urzędu, herb itp.).
2. **Ustawienia email*** – parametry związane z obsługą skrzynki email, z której korzystać będzie system w trakcie pracy.
3. **Ustawienia ePUAP** (jeżeli dotyczy) – parametry związane z obsługą skrytki ePUAP urzędu oraz komunikacji z platformą ePUAP.
4. **Ustawienia SEKAP** (jeżeli dotyczy) – parametry związane z komunikacją z platformą SEKAP.
5. **Ustawienia powiadomień** (jeżeli dotyczy) – parametry związane z komunikacją z zewnętrznym system powiadomień CDI (Centrum Dystrybucji Informacji).
6. **Użytkownicy systemu*** – konta użytkowników systemu, pracowników Urzędu, zgodnie z przypisanymi rolami i poziomami uprawnień (UWAGA! Utworzenie konsultacji społecznej z forum dyskusyjnym bezwzględnie wymaga istnienia w systemie minimum jednego konta moderatora forum).
7. **Jednostki urzędu** (jeżeli dotyczy) – tabela słownikowa przechowująca listę jednostek urzędu, które mogą zarządzać konsultacjami społecznymi.
8. Słowniki:
 - a. **Obszary tematyczne*** – lista tematów konsultacji społecznych.
 - b. **Rodzaje jednostek*** – lista typów jednostek, instytucji itp. których przedstawicielami mogą być rejestrujący się Uczestnicy (np. szkoły podstawowe, stowarzyszenia itp.). W trakcie rejestracji, uczestnik reprezentujący instytucję, oprócz podania wymaganych informacji dla tworzonego konta, musi wskazać typ jednostki, którą reprezentuje. Brak tego słownika skutkować będzie brakiem możliwości rejestracji tego typu uczestników.
 - c. **Role społeczne** – lista dostępnych w systemie ról społecznych, do których należą rejestrujący się Uczestnicy (np. Radny, lekarz itp.).
 - d. **Regiony** – lista dostępnych w systemie regionów, z których pochodzą rejestrujący się w systemie Uczestnicy. Słownik ten pozwala na zdefiniowanie regionów nie wynikających bezpośrednio z danych terytowych. Mogą to być lokalne nazwy, fragmenty miast itp.
 - e. **Dokument*** – lista etykiet niezbędnych do tworzenia konsultacji społecznej treści dokumentu.
9. Ogólne ustawienia wniosków (jeżeli dotyczy):
 - a. **Parametry czasowe** (domyślnie system ma przyjęte określone wartości) – lista parametrów czasowych ustawianych ogólnie dla wszystkich typów wniosków:
 - i. **Czas przeznaczony na zebranie poparcia wniosku** (domyślnie 10 dni);
 - ii. **Maksymalny czas uzupełnienia wniosku** (domyślnie 10 dni);
 - iii. **Maksymalny czas oceny merytorycznej** (domyślnie 14 dni);
 - iv. **Czas trwania konsultacji społecznej dla złożonego wniosku z pozytywną oceną formalną** (domyślnie 10 dni).

- b. **Minimalna liczba głosów poparcia dla uzyskania pozytywnej oceny formalnej** (domyślnie 5 głosów) – parametr ustawiany ogólnie dla wszystkich typów wniosków, określający minimalną liczbę podpisów pod złożonym wnioskiem, która to liczba stanowi wymóg formalny dla dalszego procedowania wniosku przez Urząd.
10. Ustawienia poszczególnych typów wniosków (jeżeli dotyczy):
- a. **Automatyczna publikacja wniosków inicjatywy obywatelskiej po przesłaniu przez uczestnika dialogu** (domyślnie wyłączone) – parametr określający, czy system automatycznie publikować będzie rejestrowane wnioski.
 - b. **Automatyczne uruchomienie konsultacji wniosku w postaci forum dyskusyjnego** (domyślnie wyłączone) – parametr określający, czy system automatycznie uruchomi konsultację społeczną wniosku w postaci forum dyskusyjnego.
 - c. **Administrator konsultacji wniosków*** (domyślnie brak) – osoba, która jest zadeklarowana jako administrator konsultacji społecznych złożonych wniosków danego typu.
 - d. **Moderator forum dla konsultacji wniosków*** (domyślnie brak) – moderator forum dyskusyjnego złożonych wniosków danego typu.
 - e. **Tekst wprowadzający do konsultacji*** – treść zaproszenia do udziału w konsultacji społecznej wniosku.
 - f. **Tekst wprowadzający do punktu konsultacji*** – treść zaproszenia do udziału w forum dyskusyjnym konsultacji wniosku.
11. Ustawienia petycji (jeżeli dotyczy):
- a. **Automatyczna publikacja petycji po przesłaniu przez uczestnika dialogu** (domyślnie wyłączony) – parametr określający, czy system automatycznie publikować będzie zarejestrowaną petycję.
 - b. **Ustawowy czas procedowania** (domyślnie 90 dni) – czas rozpatrywania petycji.
 - c. **Ustawowy czas wydłużenia procedowania** (domyślnie 90 dni) – czas wydłużenia czasu rozpatrywania petycji.
 - d. **Ustawowy czas procedowania petycji połączonych** (domyślnie 90 dni) – czas rozpatrywania petycji wielokrotnej.
 - e. **Ustawowy czas oczekiwania na petycje połączone** (domyślnie 60 dni) – czas oczekiwania na petycje wielokrotne.

* oznacza parametr konieczny do konfiguracji przed rozpoczęciem eksploatacji systemu

Konsultacja społeczna

Przed rozpoczęciem pracy z systemem, ważne jest zrozumienie jego zasad funkcjonowania w zakresie zarządzania konsultacjami społecznymi oraz poziomów uwierzytelniania.

Konsultacja społeczna jest procesem składającym się z kilku następujących po sobie etapów:

1. Podjęcie decyzji kierownictwa urzędu lub upoważnionych osób o przeprowadzeniu konsultacji społecznej.
2. Merytoryczne przygotowanie przebiegu konsultacji społecznej (dobór metod wyrażania opinii: dyskusja, ankieta, formularz opiniowania treści dokumentu, spotkanie).
3. Ogłoszenie konsultacji społecznej.
4. Przebieg konsultacji społecznej.
5. Opracowanie raportu z przebiegu konsultacji społecznej.
6. Decyzja/opinia kierownictwa urzędu odnosząca się do wyrażonych w trakcie konsultacji głosów jej Uczestników.
7. Przeniesienie do archiwum.

Ad. 1

Oprócz podjęcia samej decyzji o konieczności przeprowadzenia takiej konsultacji, z punktu widzenia działania systemu, należy na tym etapie zdecydować o tym:

- a) Czy prowadzona konsultacja będzie skierowana do wszystkich (konsultacja otwarta), czy do określonej grupy osób (konsultacja zamknięta).
- b) Jaki poziom uwierzytelnienia ma być zastosowany w konsultacji (logowanie tymczasowe, konto pełne, logowanie przez ePUAP).
- c) Z ilu i jakich etapów ma się składać konsultacja (konsultacja jedno lub wieloetapowa), na którą mogą się składać fora dyskusyjne, ankiety, konsultacja treści dokumentu lub spotkanie.
- d) Jaki będzie harmonogram przebiegu konsultacji społecznej.

Ad. 2

System udostępnia cztery formy konsultacji społecznej:

- a) Fora dyskusyjne.
- b) Ankiety.
- c) Konsultację treści dokumentu.
- d) Inne formy konsultacji (spotkania, panele, wizje lokalne) – jest to forma konsultacji, która może być jej częścią, ale sama w sobie nie będzie elektronizowana. Dla tej formy możliwe jest, po jej zakończeniu, załączenie raportu z przebiegu np. spotkania i udostępnieniu tegoż raportu zainteresowanym osobom.

Za wyjątkiem punktu czwartego, do wszystkich pozostałych form konsultacji udostępnione są dedykowane kreatory.

Ad. 3

Ogłoszenie konsultacji odbywa się w sposób automatyczny, w oparciu o ustalony w trakcie tworzenia konsultacji, harmonogram jej przebiegu. Kolejne jej etapy są odpowiednio włączane lub wyłączane.

Ad. 4

W trakcie trwania konsultacji społecznej, uprawnione do udziału w niej osoby, mogą wyrażać swoje opinie. System na bieżąco je rejestruje i niezwłocznie publikuje. Osoby niezalogowane w systemie, w każdej chwili, mogą zapoznać się z przebiegiem konsultacji.

Ad. 5

Po zakończeniu każdego etapu, system automatycznie generuje zbiorcze zestawienie wyrażonych w danym etapie opinii, a na zakończenie konsultacji, generuje raport z przebiegu całej konsultacji. System udostępnia ten raport w postaci pliku w formacie pdf.

Ad. 6

Przyjętym, dobrym zwyczajem jest, aby do wyrażonych w trakcie trwania konsultacji społecznej opinii jej Uczestników, odnieść się poprzez dodanie podsumowania, czy decyzji kierownictwa urzędu. System udostępnia narzędzie do wprowadzenia treści i/lub załącznika podsumowania i publikuje je na swoich stronach.

Ad. 7

Przeniesienie konsultacji do archiwum nastąpi w terminie archiwizacji, który definiowany jest na etapie tworzenia konsultacji przy jednoczesnym spełnieniu warunku załączenia podsumowania do konsultacji.

Dostępność konsultacji

Ze względu na dostępność konsultacji społecznej w systemie rozróżniane są dwa jej rodzaje:

1. Konsultacja otwarta.
2. Konsultacja zamknięta.

Ad.1

Konsultacja otwarta skierowana jest do wszystkich zainteresowanych osób. Jedynym, koniecznym wymogiem do wzięcia udziału w takiej konsultacji jest posiadanie działającego konta w systemie oraz skuteczne zalogowanie się na takim koncie.

Ad. 2

Konsultacja zamknięta skierowana jest do określonej grupy osób. W systemie istnieje możliwość tworzenia konsultacji społecznych, w których udział możliwy jest pod warunkiem spełnienia kryteriów jej dostępu oraz posiadania konta, które zostało przez administratora autoryzowane. W trakcie tworzenia konsultacji możliwy jest wybór z jednego z trzech typów filtrów:

1. Filtr roli społecznej, który bazuje na zdefiniowanych w słowniku rodzajach ról społecznych.
2. Filtr instytucji, który bazuje na zdefiniowanych w słowniku typach instytucji.
3. Filtr terytorialny, który umożliwia ograniczenie dostępności konsultacji tylko do określonych miejscowości, ulic, czy regionów (dane słownikowe).

W trakcie rejestracji konta uczestnika (nie dotyczy konta tymczasowego), osoba zainteresowana udziałem w konsultacjach może podać adres zamieszkania oraz określić z dostępnej listy region i/lub rolę społeczną. Podanie tych danych jest dobrowolne, ale również niezbędne do udziału w konsultacjach zamkniętych skierowanych w oparciu o te właśnie parametry.

Przykład:

Jan Kowalski rejestruje konto w systemie. W formularzu rejestracji podaje wszystkie niezbędne informacje oraz adres zamieszkania (w tym nazwę miasta np. Warszawa). Anna Nowak rejestruje konto w systemie. Uzupełnia jednak tylko wymagane pola formularza rejestracji, bez podawania danych adresowych. Administrator konsultacji tworzy konsultację zamkniętą skierowaną tylko do mieszkańców Warszawy. Ze względu na brak możliwości weryfikacji przez system adresu zamieszkania Anny Nowak, system nie pozwoli na jej udział w konsultacji zamkniętej. Jan Kowalski będzie mieć możliwość w niej udziału.

Typ konsultacji

W systemie rozróżniane są następujące typy konsultacji:

1. Sformalizowane.
2. Niesformalizowane (wymagane logowanie).
3. Niesformalizowana (PESEL).
4. Bez logowania.

Ad. 1

Ten typ określa dostęp do konsultacji tylko przez ePUAP. Do udziału w takiej konsultacji konieczne jest posiadanie konta na ePUAP z ważnym Profilem zaufanym.

Ad. 2

Niesformalizowane (wymagane logowanie) to najczęściej stosowany typ konsultacji. Pozwala on na udział wszystkim zalogowanym uczestnikom, bez względu na posiadany typ konta (tymczasowe również są obsługiwane).

Ad. 3

Niesformalizowane (PESEL) to typ konsultacji, do udziału w której jest konieczne podanie w trakcie rejestracji numeru PESEL.

Ad. 4

Ten typ konsultacji może być włączony w systemie na wyraźne życzenie kierownictwa urzędu.

Łączenie Dostępności i Typów konsultacji pozwala na dowolne sterowanie dostępem do tworzonej konsultacji społecznej.

Zarządzanie systemem

Zarządzanie użytkownikami systemu

Role użytkowników systemu

Użytkownikami systemu są osoby, którym urząd umożliwił korzystanie z systemu.

Użytkownicy korzystają z systemu w ramach nadanych im uprawnień.

Zakres uprawnień zdefiniowany jest w tzw. roli użytkownika.

System posiada predefiniowane role użytkowników o zróżnicowanych uprawnieniach. Uprawnienie to konkretna funkcjonalność systemu, do której użytkownik ma dostęp.

Rola użytkownika jest nadawana podczas tworzenia konta użytkownika. System daje także możliwość zmiany roli dla istniejącego użytkownika. Tylko administrator lokalny może nadawać role i zmieniać je.

Użytkownikowi może zostać nadana więcej niż jedna rola, z zastrzeżeniem roli Radny, której nie można łączyć z innymi rolami.

W systemie zdefiniowano następujące role użytkowników.

Administrator lokalny

Użytkownik zarządzający systemem i nadający uprawnienia do systemu dla innych użytkowników.

Administrator konsultacji

Użytkownik mający możliwość tworzenia i zarządzania konsultacjami społecznymi.

Moderator

Użytkownik zajmujący się moderowaniem forum dyskusyjnego.

Radny

Użytkownik posiadający uprawnienia ograniczone do obsługi konsultacji radnych i wniosków składanych do radnych.

Wyświetlanie i edytowanie użytkowników systemu

Możesz wyświetlić listę użytkowników systemu, aby szybko poznać ich podstawowe dane, a także możesz zmienić dane istniejących użytkowników systemu.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja** > **Użytkownicy**, aby wyświetlić listę użytkowników systemu.
3. Jeśli chcesz edytować dane użytkownika, zaznacz użytkownika, którego dane chcesz zmienić.

- Po zaznaczeniu użytkownika, w menu kontekstowym kliknij **Edytuj**, aby przejść do formularza edytowania danych użytkownika systemu.
- Wypełnij formularz.
- Kliknij przycisk **Aktualizuj**, aby zapisać zmiany.

Formularz edytowania danych użytkownika systemu

Za pomocą formularza możesz zmienić dane istniejącego użytkownika systemu.

Email	Wpisz adres poczty elektronicznej użytkownika.
Imię	Wpisz imię użytkownika.
Nazwisko	Wpisz nazwisko użytkownika.
Rola	Wybierz z listy rolę dla użytkownika (rola określa uprawnienia użytkownika w systemie).
Jednostka podległa	Zaznacz, jeśli chcesz wybrać jednostkę podległą dla użytkownika.
Wybierz jednostkę	Wybierz z listy jednostkę podległą dla użytkownika.

Dodawanie nowego użytkownika systemu

- Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
- W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Użytkownicy**, aby wyświetlić listę użytkowników systemu.
- W menu kontekstowym kliknij **Nowy użytkownik**, aby przejść do formularza dodawania nowego użytkownika systemu.
- Wypełnij formularz.
- Kliknij przycisk **Zarejestruj**, aby zapisać zmiany i dodać nowego użytkownika.

Formularz dodawania nowego użytkownika systemu

Za pomocą formularza możesz dodać nowego użytkownika systemu.

Email	Wpisz adres poczty elektronicznej nowego użytkownika.
Hasło	Wpisz hasło do konta nowego użytkownika.
Powtórz hasło	Wpisz ponownie hasło do konta nowego użytkownika.
Imię	Wpisz imię nowego użytkownika.
Nazwisko	Wpisz nazwisko nowego użytkownika.
Rola	Wybierz z listy rolę dla użytkownika (rola określa uprawnienia użytkownika w systemie).
Jednostka podległa	Zaznacz, jeśli chcesz wybrać jednostkę podległą dla użytkownika.
Wybierz jednostkę	Wybierz z listy jednostkę podległą dla użytkownika.

Zmianie hasła do konta użytkownika systemu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja** > **Użytkownicy**, aby wyświetlić listę użytkowników systemu.
3. Zaznacz użytkownika, któremu chcesz zmienić hasło do konta.
4. Po zaznaczeniu użytkownika, w menu kontekstowym kliknij **Nowe hasło**.
5. Wypełnij formularz poprzez wpisanie i powtórzenie nowego hasła do konta użytkownika.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Funkcja blokowania konta użytkownika systemu

Zablokowanie konta użytkownika oznacza czasowe wyłączenie konta użytkownika, w efekcie czego nie będzie on mógł wykonywać określonych czynności w systemie.

Odblokowanie konta użytkownika oznacza włączenie konta użytkownika, w sytuacji gdy wcześniej zostało ono zablokowane.

Blokowanie lub odblokowywanie konta użytkownika systemu

Aby zablokować konto użytkownika:

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja** > **Użytkownicy**, aby wyświetlić listę użytkowników systemu.
3. Zaznacz użytkownika, którego konto chcesz zablokować.
4. Po zaznaczeniu użytkownika, w menu kontekstowym kliknij **Zablokuj**, aby zablokować konto zaznaczonego użytkownika.

Aby odblokować konto użytkownika, które wcześniej zostało zablokowane:

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja** > **Użytkownicy**, aby wyświetlić listę użytkowników systemu.
3. Zaznacz użytkownika, którego konto chcesz odblokować.
4. Po zaznaczeniu użytkownika, w menu kontekstowym kliknij **Odblokuj**, aby odblokować konto zaznaczonego użytkownika.

Usuwanie konta użytkownika systemu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja** > **Użytkownicy**, aby wyświetlić listę użytkowników systemu.
3. Zaznacz użytkownika, którego konto chcesz usunąć.
4. Po zaznaczeniu użytkownika, w menu kontekstowym kliknij **Usuń**, aby usunąć konto zaznaczonego użytkownika.

Zarządzanie uczestnikami

Wyświetlanie listy uczestników oraz szczegółowych informacji o uczestniku

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Autoryzacja**, aby wyświetlić listę uczestników.
3. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o uczestniku, kliknij nazwę uczestnika (zazwyczaj jest to imię i nazwisko), o którym chcesz wyświetlić informacje.

Funkcja autoryzacji uczestników

Autoryzacja jest procesem nadawania uczestnikowi uprawnień do korzystania z aplikacji. Celem autoryzacji jest kontrola dostępu, która potwierdza, czy uczestnik jest uprawniony do korzystania z aplikacji. Autoryzacja nie dotyczy kont tymczasowych (rejestracja konta uproszczonego).

Jak to działa?

Po prawidłowej rejestracji konta uczestnika, osoba zainteresowana udziałem w dialogu społecznym może w każdej chwili zalogować się w systemie i wziąć udział w konsultacjach społecznych otwartych.

Autoryzacja uczestników aplikacji jest przeprowadzana automatycznie lub ręcznie.

Autoryzacja automatyczna oznacza, że dostęp do aplikacji jest udzielany bezpośrednio po zarejestrowaniu konta przez uczestnika. Autoryzacja automatyczna jest przeprowadzona w przypadku uczestników, którzy rejestrują konto w aplikacji przez platformę ePUAP za pomocą profilu zaufanego.

Autoryzacja ręczna oznacza, że dostęp do aplikacji musi zostać udzielony uczestnikowi przez administratora.

Brak autoryzacji skutkuje brakiem możliwości udziału w konsultacjach zamkniętych.

Każda zmiana w ustawieniach konta uczestnika skutkuje cofnięciem autoryzacji.

Udzielanie i anulowanie autoryzacji uczestnikowi

Aby udzielić autoryzacji uczestnikowi:

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Autoryzacja**, aby wyświetlić listę uczestników.
3. W wierszu z nazwą uczestnika kliknij przycisk **Autoryzuj**, aby udzielić autoryzacji danemu uczestnikowi.

Aby anulować autoryzację uczestnikowi:

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Autoryzacja**, aby wyświetlić listę uczestników.

3. W wierszu z nazwą uczestnika kliknij przycisk **Anuluj autoryzację**, aby cofnąć autoryzację danemu uczestnikowi.

Usuwanie konta uczestnika

Jeśli nie chcesz, aby uczestnik mógł brać udział w konsultacjach, możesz usunąć jego konto.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Autoryzacja**, aby wyświetlić listę uczestników.
3. W wierszu z nazwą uczestnika kliknij przycisk **Usuń**, aby usunąć konto uczestnika.

Zarządzanie jednostkami urzędu

Jednostki urzędu

System umożliwia tworzenie dedykowanych użytkowników systemu z podległych urzędowi jednostek organizacyjnych, którzy mają dostęp tylko do tych treści, które są związane bezpośrednio z jednostką, którą reprezentują.

Wyświetlanie i edytowanie jednostek urzędu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Jednostki urzędu**, aby wyświetlić listę jednostek urzędu.
3. Jeśli chcesz edytować dane jednostki urzędu, zaznacz jednostkę, której dane chcesz zmienić.
4. Po zaznaczeniu jednostki, w menu kontekstowym kliknij **Edytuj**, aby przejść do formularza **dodawania i edytowania jednostki urzędu**.
5. Wypełnij formularz.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Dodawanie nowej jednostek urzędu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Jednostki urzędu**, aby wyświetlić listę jednostek urzędu.
3. W menu kontekstowym kliknij **Nowa jednostka**, aby przejść do formularza **dodawania i edytowania jednostki urzędu**.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Zarejestruj**, aby zapisać zmiany i dodać nową jednostkę urzędu.

Formularz dodawania i edytowania jednostki urzędu

Typ jednostki	Wybierz z listy typ jednostki urzędu.
Nazwa jednostki	Wpisz nazwę jednostki urzędu.
Nazwa skrócona	Wpisz nazwę skróconą jednostki urzędu.

Opis jednostki	Wpisz opis jednostki urzędu.
Jednostka podległa	Zaznacz, jeśli jednostka urzędu ma mieć możliwość tworzenia i zarządzania konsultacjami społecznymi, które ma zamiar ogłaszać.

Usuwanie jednostki urzędu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Jednostki urzędu**, aby wyświetlić listę jednostek urzędu.
3. Zaznacz jednostkę urzędu, którą chcesz usunąć.
4. Po zaznaczeniu jednostki, w menu kontekstowym kliknij **Usuń**, aby usunąć zaznaczoną jednostkę urzędu.

Zarządzanie ustawieniami urzędu

Wyświetlanie i edytowanie ustawień urzędu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Ustawienia urzędu**, aby wyświetlić ustawienia urzędu.
3. Jeśli chcesz zmienić ustawienia urzędu, kliknij **Edytuj**, aby rozpocząć edycję formularza edytowania ustawień urzędu.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Formularz edytowania ustawień urzędu

Nazwa urzędu	Wpisz nazwę urzędu.
Nazwa skrócona	Wpisz nazwę skróconą urzędu.
Email	Wpisz adres poczty elektronicznej urzędu.
Telefon	Wpisz numer telefonu urzędu.
Fax	Wpisz numer faksu urzędu.
Adres WWW	Wpisz adres strony internetowej urzędu.
Adres BIP	Wpisz adres strony podmiotowej urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.
Województwo	Określ adres urzędu – wybierz z listy województwo.
Powiat	Określ adres urzędu – wybierz z listy powiat.
Gmina	Określ adres urzędu – wybierz z listy gminę.
Miejscowość	Określ adres urzędu – wybierz z listy miejscowość.
Ulica	Określ adres urzędu – wybierz z listy ulicę.

Nr budynku/lokalu	Określ adres urzędu – wpisz numer budynku/lokalu.
Kod pocztowy	Określ adres urzędu – wpisz kod pocztowy.
Poczta	Określ adres urzędu – wpisz miejscowość urzędu pocztowego.
Wybierz	Kliknij, aby dodać lub zmienić logo urzędu.
Domyślny	Kliknij, aby przywrócić domyślne logo urzędu.

Zarządzanie ustawieniami email

Wyświetlanie i edytowanie ustawień email

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Ustawienia email**, aby wyświetlić ustawienia email.
3. Jeśli chcesz zmienić ustawienia email, kliknij **Edytuj**, aby rozpocząć edycję formularza edytowania ustawień email.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Formularz edytowania ustawień email

Serwer SMTP	Wpisz serwer SMTP.
Port	Wpisz port.
Protokół	Wybierz z listy protokołów.
Nazwa użytkownika	Wpisz nazwę użytkownika.
Hasło	Wpisz hasło.
Pokaż hasło	Zaznacz, aby zobaczyć hasło.
Pole OD	Wpisz nazwę nadawcy wiadomości.
Stopka	Wpisz podpis wiadomości.
Logotyp stopki	Zaznacz, aby dodać logotyp do podpisu wiadomości.
Potwierdzenie adresów e-mail kont tymczasowych	Zaznacz, aby umożliwić wysyłanie użytkownikom wiadomości potwierdzającej adres e-mail.
Potwierdzenie adresów e-mail kont ogólnych	Zaznacz, aby umożliwić wysyłanie użytkownikom wiadomości potwierdzającej adres e-mail.
Właściwości wiadomości	Wpisz właściwości wiadomości.

Sprawdzanie poprawności ustawień email

Sprawdzanie poprawności ustawień email polega na wysłaniu wiadomości testowej z użyciem ustawień email zapisanych w systemie.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Ustawienia email**, aby przejść do strony ustawień email.
3. Kliknij **Wyślij wiadomość testową**, aby wysłać wiadomość testową.

Wiadomość testowa zostanie wysłana na adres email urzędu zdefiniowany w ustawieniach urzędu. Jeśli wiadomość testowa nie dotrze na adres email urzędu, sprawdź ponownie ustawienia email i ponownie wyślij wiadomość testową.

Zarządzanie powiadomieniami

Wyświetlanie i edytowanie ustawień powiadomień

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Ustawienia powiadomień**, aby wyświetlić ustawienia powiadomień.
3. Jeśli chcesz zmienić ustawienia powiadomień, kliknij **Edytuj**, aby rozpocząć edycję formularza edytowania ustawień powiadomień.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Wyślij**, aby zapisać zmiany.

Formularz edytowania ustawień powiadomień

Adres internetowy	Wpisz adres internetowy.
Zaloguj	Wpisz nazwę konta.
Hasło	Wpisz hasło.

Sprawdzanie poprawności ustawień powiadomień

Sprawdzanie poprawności ustawień powiadomień polega na wysłaniu wiadomości testowej z użyciem ustawień powiadomień zapisanych w systemie.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja > Ustawienia powiadomień**, aby przejść do strony ustawień powiadomień.
3. Wypełnij formularz wiadomości testowej.
4. Kliknij **Wyślij wiadomość testową**, aby wysłać wiadomość testową.

Zarządzanie integracją systemu z platformami usług publicznych

Funkcja integracji systemu z platformami usług publicznych

Integracja z ePUAP jest jednym z kluczowych elementów systemu.

System jest zintegrowany z platformą ePUAP w zakresie logowania, obsługi profilu zaufanego oraz obsługi formularzy ePUAP.

Integracja systemu z ePUAP pozwala na:

- logowanie uczestników dialogu społecznego z wykorzystaniem mechanizmów SSO (Single Sign On) platformy ePUAP,
- wykorzystanie wbudowanych w ePUAP mechanizmów weryfikowania składanych podpisów elektronicznych (profil zaufany i/lub podpis elektroniczny),
- obsługę e-usług i umieszczonych na platformie ePUAP dedykowanych dla nich formularzy, z których dane pobierane będą w sposób w pełni automatyczny do portalu, gdzie następnie będą procedowane,
- obsługę UPO (Urzędowych Poświadczeń Odbioru), identyfikując jednoznacznie dokument, którego dotyczy i jest potwierdzeniem komunikacji z obywatelem,
- przesłanie informacji zwrotnej, podpisanej przez pracownika urzędu profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym.

Wyświetlanie i edytowanie ustawień integracji z ePUAP

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja** > **Ustawienia ePUAP**, aby wyświetlić ustawienia integracji systemu z platformą ePUAP.
3. Jeśli chcesz zmienić ustawienia, kliknij **Edytuj**, aby rozpocząć edycję formularza edytowania ustawień integracji systemu z platformą ePUAP.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Formularz edytowania ustawień integracji systemu z platformą ePUAP

Identyfikator podmiotu	Wpisz identyfikator podmiotu.
Identyfikator aplikacji	Wpisz identyfikator aplikacji.
Nazwa skrytki	Wpisz nazwę skrytki.
Adres skrytki	Wpisz adres skrytki.
Klucz publiczny	Wpisz klucz publiczny.
Klucz prywatny	Wpisz klucz prywatny.

Wyświetlanie i edytowanie ustawień integracji z SEKAP

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.

2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja** > **Ustawienia SEKAP**, aby wyświetlić ustawienia integracji systemu z platformą SEKAP.
3. Jeśli chcesz zmienić ustawienia, kliknij **Edytuj**, aby rozpocząć edycję formularza edytowania ustawień integracji systemu z platformą SEKAP.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany w formularzu.

Formularz edytowania ustawień integracji systemu z platformą SEKAP

Adres brokera	Wpisz adres brokera.
Nazwa aplikacji	Wpisz nazwę aplikacji.

Zarządzanie integracją systemu z mediami społecznościowymi

Funkcja integracji systemu z mediami społecznościowymi

System umożliwia integrację systemu z popularnymi mediami społecznościowymi.

Zarządzanie tłumaczeniami

Dodawanie i edytowanie tłumaczenia dla konsultacji urzędu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Konsultacje urzędu**, aby przejść do kokpitu obsługi konsultacji urzędu.
3. W kokpicie obsługi konsultacji urzędu kliknij **Lista konsultacji**, aby przejść do listy konsultacji urzędu.
4. Zaznacz konsultację, dla której chcesz dodać lub edytować tłumaczenie.
5. Po zaznaczeniu konsultacji, w menu kontekstowym kliknij **Tłumaczenie**, aby przejść do formularza dodawania i edytowania tłumaczenia dla konsultacji.
6. Wypełnij formularz.
7. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać tłumaczenie i powrócić do listy konsultacji urzędu.

Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla konsultacji

Język	Wybierz z listy z język tłumaczenia.
Nazwa konsultacji	Wpisz nazwę konsultacji w wybranym języku.
Opis konsultacji	Wpisz opis konsultacji w wybranym języku.
Podstawa prawna	Wpisz podstawę prawną w wybranym języku.
Tekst wprowadzający do konsultacji	Wpisz tekst wprowadzający do konsultacji w wybranym języku.

Tekst wprowadzający do punktu konsultacji	Wpisz tekst wprowadzający do punktu konsultacji w wybranym języku.
--	--

Dodawanie i edytowanie tłumaczenia dla dokumentu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Dokumenty**, aby wyświetlić listę dokumentów.
3. Zaznacz dokument, dla którego chcesz dodać lub edytować tłumaczenie.
4. Po zaznaczeniu dokumentu, w menu kontekstowym kliknij **Tłumaczenie**, aby przejść do formularza [dodawania i edytowania tłumaczenia dla dokumentu](#).
5. Wypełnij formularz.
6. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać tłumaczenie i powrócić do listy dokumentów.

Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla dokumentu

Język	Wybierz z listy z język tłumaczenia.
Nazwa dokumentu	Wpisz nazwę dokumentu w wybranym języku.
Opis dokumentu	Wpisz opis dokumentu w wybranym języku.

Dodawanie i edytowanie tłumaczenia dla ankiety

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Ankiety**, aby wyświetlić listę ankiet.
3. Zaznacz ankietę, dla której chcesz dodać lub edytować tłumaczenie.
4. Po zaznaczeniu ankiety, w menu kontekstowym kliknij **Tłumaczenie**, aby przejść do formularza [dodawania i edytowania tłumaczenia dla ankiety](#).
5. Wypełnij formularz.
6. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać tłumaczenie i powrócić do listy ankiet.

Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla ankiety

Język	Wybierz z listy z język tłumaczenia.
Tytuł ankiety	Wpisz tytuł ankiety w wybranym języku.
Opis ankiety	Wpisz opis ankiety w wybranym języku.
Pytanie	Wpisz pytanie w wybranym języku.
Opis pytania	Wpisz opis pytania w wybranym języku.

Dodawanie i edytowanie tłumaczenia dla forum dyskusyjnego

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Fora dyskusyjne**, aby wyświetlić listę forów dyskusyjnych.

3. Zaznacz forum dyskusyjne, dla którego chcesz dodać lub edytować tłumaczenie.
4. Po zaznaczeniu forum dyskusyjnego, w menu kontekstowym kliknij **Tłumaczenie**, aby przejść do formularza dodawania i edytowania tłumaczenia dla forum dyskusyjnego.
5. Wypełnij formularz.
6. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać tłumaczenie i powrócić do listy forów dyskusyjnych.

Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla forum dyskusyjnego

Język	Wybierz z listy z język tłumaczenia.
Nazwa forum	Wpisz nazwę forum w wybranym języku.
Opis forum	Wpisz opis forum w wybranym języku.
Temat forum	Wpisz temat forum w wybranym języku.
Opis tematu	Wpisz opis tematu w wybranym języku.

Dodawanie i edytowanie tłumaczenia dla wartości w słowniku

Możesz dodać oraz edytować tłumaczenia dla wartości we wszystkich słownikach systemu, z wyjątkiem słownika ulic.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Słowniki**, a następnie kliknij typ słownika, w którym chcesz dodać lub edytować tłumaczenie, aby wyświetlić listę wartości w tym słowniku.
3. Zaznacz wartość w słowniku, dla której chcesz dodać lub edytować tłumaczenie.
4. Po zaznaczeniu wartości, w menu kontekstowym kliknij **Tłumaczenie**, aby przejść do formularza dodawania i edytowania tłumaczenia dla wartości w słowniku.
5. Wypełnij formularz.
6. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać tłumaczenie i powrócić do listy wartości w słowniku.

Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla obszaru tematycznego w słowniku

Język	Wybierz z listy z język tłumaczenia.
Nazwa obszaru tematycznego	Wpisz nazwę obszaru tematycznego w wybranym języku.
Opis obszaru tematycznego	Wpisz opis obszaru tematycznego w wybranym języku.

Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla rodzaju jednostek w słowniku

Język	Wybierz z listy z język tłumaczenia.
Nazwa typu jednostki	Wpisz nazwę rodzaju jednostki w wybranym języku.
Opis typu jednostki	Wpisz opis rodzaju jednostki w wybranym języku.

Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla roli społecznej w słowniku

Język	Wybierz z listy z język tłumaczenia.
Nazwa roli społecznej	Wpisz nazwę roli społecznej w wybranym języku.
Opis roli społecznej	Wpisz opis roli społecznej w wybranym języku.

Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla regionu w słowniku

Język	Wybierz z listy z język tłumaczenia.
Nazwa regionu	Wpisz nazwę roli społecznej w wybranym języku.
Opis regionu	Wpisz opis roli społecznej w wybranym języku.

Formularz dodawania i edytowania tłumaczenia dla etykiety struktury dokumentu w słowniku

Język	Wybierz z listy z język tłumaczenia.
Etykieta struktury dokumentu	Wpisz nazwę etykiety struktury dokumentu w wybranym języku.
Opis etykiety	Wpisz opis etykiety struktury dokumentu w wybranym języku.

Pobieranie aktualnego pliku tłumaczeń

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja** > **Tłumaczenia**, aby wyświetlić stronę zarządzania tłumaczeniami.
3. Kliknij **Pobierz aktualny plik tłumaczeń**, aby rozpocząć pobieranie pliku tłumaczeń.

Importowanie pliku tłumaczeń do systemu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konfiguracja** > **Tłumaczenia**, aby wyświetlić stronę zarządzania tłumaczeniami.
3. Na stronie zarządzania tłumaczeniami kliknij **Wybierz plik tłumaczenia**, aby wybrać plik do importu zawierający tłumaczenia.
4. Po wybraniu pliku kliknij przycisk **Wyślij**, aby rozpocząć importowanie pliku.

Zarządzanie zdarzeniami w systemie

Funkcja dziennika zdarzeń

Dziennik zdarzeń przedstawia aktywność użytkowników systemu.

Zdarzenie to każde istotne wystąpienie w systemie, które wymaga powiadomienia użytkownika lub dodania wpisu do dziennika.

Zdarzenia zapisywane w dzienniku zdarzeń dzielą się na grupy zdarzeń.

Grupa zdarzeń	Zdarzenie	Opis zdarzenia
Użytkownicy	Dodanie nowego użytkownika	Zdarzenie dodania nowego użytkownika dla podmiotu.
	Usunięcie użytkownika	Zdarzenie usunięcia użytkownika systemu.
	Edycja użytkownika	Zdarzenia edycji użytkownika podmiotu w systemie.
	Zmiana hasła	Zdarzenia zmiany hasła użytkownika.
	Reset hasła	Zdarzenia resetowania hasła.
	Zawieszenie konta	Zdarzenia zawieszenia konta.
	Aktywacja konta	Zdarzenia aktywacji konta.
Logowanie do systemu	Logowanie poprawne	Zdarzenia poprawnego zalogowania do systemu.
	Logowanie, niepoprawna nazwa użytkownika	Zdarzenia logowania z nierozpoznaną nazwą użytkownika.
	Logowanie, niepoprawne hasło	Zdarzenia logowania z nieprawidłowym hasłem.
	Wylogowanie	Zdarzenia poprawnego wylogowania z systemu.
Konsultacje społeczne	Nowa konsultacja	Zdarzenia utworzenia nowej konsultacji społecznej.
	Usunięcie konsultacji	Zdarzenia usunięcia konsultacji społecznej z systemu.
	Edycja konsultacji	
Fora dyskusyjne	Nowe forum dyskusyjne	Zdarzenia utworzenia nowego forum dyskusyjnego.
	Edycja forum dyskusyjnego	
	Zmiana moderatora	
	Usunięcie forum dyskusyjnego	Zdarzenia usunięcia forum z systemu.

Ankiety	Nowa ankieta	Zdarzenia utworzenia nowej ankiety w systemie.
	Usunięcie ankiety	Zdarzenia usunięcia ankiety z systemu.
	Edycja ankiety	
Struktura wewnętrzna	Nowy element struktury wewnętrznej	Zdarzenia dodania nowego elementu do struktury wewnętrznej.
	Usunięcie elementu struktury wewnętrznej	Zdarzenia usunięcia elementu struktury wewnętrznej urzędu.
	Edycja elementu struktury wewnętrznej	Zdarzenia edycji elementu struktury wewnętrznej podmiotu.
Uczestnicy konsultacji	Rejestracja uczestnika	Zdarzenia rejestracji użytkownika w systemie.
	Autoryzacja uczestnika	Zdarzenia autoryzacji uczestnika w systemie.
	Anulowanie autoryzacji	Zdarzenia anulowania autoryzacji uczestnika w systemie.
	Podgląd danych użytkownika	

Wyświetlanie dziennika zdarzeń

Jeśli chcesz poznać aktywność użytkowników systemu, możesz wyświetlić dziennik zdarzeń systemu.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Narzędzia > Dziennik zdarzeń**, aby wyświetlić dziennik zdarzeń.
3. (Opcjonalnie) Możesz filtrować listę zdarzeń w dzienniku przy użyciu następujących kryteriów: nazwa użytkownika, grupa zdarzeń, zdarzenie, termin wystąpienia zdarzenia.

Zarządzanie słownikami systemu

Funkcja słowników systemu

Słowniki to zestawy wykorzystywanych w systemie nazw. System posiada wbudowane słowniki (np. dane terytorialne) oraz słowniki własne, które przechowują dane specyficzne dla podmiotu.

Słownik obszarów tematycznych zawiera listę tematów konsultacji prowadzonych przez podmiot.

Słownik rodzajów jednostek zawiera listę rodzajów jednostek urzędu (np. szkoły).

Słownik ról społecznych zawiera listę nazw ról społecznych wykorzystywanych jako filtr dla konsultacji zamkniętych (np. rola lekarz, rola sołtyś itp.).

Słownik regionów zawiera listę nazw regionów innych niż określone w rejestrze TERYT (np. sołectwo, dzielnica itp.).

Słownik ulic zawiera dane terytorialne specyficzne dla podmiotu. Jest to zestaw nazw miast, miejscowości i ulic. Słownik jest importowany z danych terytorialnych GUS. Słownik ulic zawiera dane terytorialne specyficzne dla podmiotu i jest słownikiem statycznym, który nie podlega automatycznym aktualizacjom. W przypadku, kiedy pojawia się nowa ulica w danej miejscowości, możliwe jest jej dodanie do słownika.

Słownik etykiet struktury dokumentu zawiera listę etykiet, odnośników wykorzystywanych w procesie konsultacji dokumentów (np. paragraf, rozdział itp.).

Wyświetlanie i edytowanie wartości w słowniku

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Słowniki**, a następnie kliknij typ słownika, którego wartości chcesz wyświetlić lub edytować, aby wyświetlić listę wartości w tym słowniku. W przypadku słownika ulic, wybierz z listy miejscowość, z której ulice chcesz wyświetlić lub edytować.
3. Jeśli chcesz edytować wartość w słowniku zaznacz tę wartość na liście. W przypadku słownika ulic, kliknij ikonę edycji przy nazwie ulicy, aby wyświetlić formularz edytowania ulicy w słowniku.
4. W menu kontekstowym kliknij **Edytuj**, aby przejść do formularza edytowania wartości w słowniku (nie dotyczy słownika ulic).
5. Wypełnij formularz.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany (w przypadku słownika ulic, kliknij przycisk **Aktualizuj**).

Dodawanie nowej wartości do słownika

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Słowniki**, a następnie kliknij typ słownika, do którego chcesz dodać nową wartość. W przypadku słownika ulic, wybierz z listy miejscowość, do której chcesz dodać ulicę.
3. W menu kontekstowym w zależności od typu słownika kliknij **Dodaj obszar tematyczny**, **Dodaj rodzaj jednostki**, **Dodaj rolę**, **Dodaj region**, **Dodaj etykietę** lub **Dodaj ulicę**, aby przejść do formularza dodawania nowej wartości do słownika.
4. Wypełnij formularz właściwy dla danego typu słownika.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany i dodać nową wartość w słowniku.

Formularz dodawania i edytowania obszaru tematycznego w słowniku obszarów tematycznych

Nazwa obszaru tematycznego	Wpisz nazwę obszaru tematycznego.
Nazwa skrócona	Wpisz nazwę skróconą obszaru tematycznego.

Opis obszaru tematycznego	Wpisz opis obszaru tematycznego.
----------------------------------	----------------------------------

Formularz dodawania i edytowania rodzaju jednostki w słowniku rodzajów jednostek

Nazwa typu instytucji	Wpisz nazwę rodzaju jednostki.
Nazwa skrócona	Wpisz nazwę skróconą rodzaju jednostki.
Opis typu instytucji	Wpisz opis rodzaju jednostki.

Formularz dodawania i edytowania roli społecznej w słowniku ról społecznych

Nazwa roli społecznej	Wpisz nazwę roli społecznej.
Nazwa skrócona	Wpisz nazwę skróconą roli społecznej.
Opis roli społecznej	Wpisz opis roli społecznej.

Formularz dodawania i edytowania regionu w słowniku regionów

Nazwa regionu	Wpisz nazwę regionu.
Nazwa skrócona	Wpisz nazwę skróconą regionu.
Opis regionu	Wpisz opis regionu.

Formularz dodawania i edytowania ulicy w słowniku ulic

Symbol	Wpisz symbol (np. ul., al.)
Człon 1	Wpisz człon nazwy.
Człon 2	Wpisz człon nazwy.

Formularz dodawania i edytowania etykiety struktury dokumentu w słowniku etykiet struktury dokumentów

Etykieta struktury dokumentu	Wpisz etykietę struktury dokumentu.
Skrót etykiety	Wpisz nazwę skróconą etykiety.
Opis etykiety	Wpisz opis etykiety.

Usuwanie wartości ze słownika

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.

2. W menu głównym kliknij **Słowniki**, a następnie kliknij typ słownika, z którego chcesz usunąć wartość. W przypadku słownika ulic, wybierz z listy miejscowość, z której chcesz usunąć ulicę.
3. Zaznacz wartość w słowniku, którą chcesz usunąć. W przypadku słownika ulic, kliknij ikonę usunięcia przy nazwie ulicy, aby usunąć tę ulicę.
4. W przypadku wszystkich słowników z wyjątkiem słownika ulic, po zaznaczeniu wartości w słowniku, w menu kontekstowym kliknij **Usuń**, aby usunąć zaznaczoną wartość.

Uwaga: Jeśli nazwa określona w słowniku jest już wykorzystywana, nie możesz tej nazwy usunąć (system uniemożliwia usunięcie danych słownikowych, które są już wykorzystywane).

Zarządzanie konsultacjami

Zarządzanie konsultacjami urzędu

Tworzenie i edytowanie konsultacji

Rodzaje konsultacji społecznych

Ze względu na sposób oddawania głosu w dialogu społecznym:

- dialog sformalizowany – dostępny tylko i wyłącznie dla osób w pełni zidentyfikowanych w systemie np. przez ePUAP,
- dialog niesformalizowany – dostępny dla osób w pełni zidentyfikowanych lub, w zależności od wyboru przez administratora, dla osób zalogowanych tymczasowo lub niezalogowanych (system umożliwia wiele form identyfikacji uczestników dialogu włącznie z podaniem numeru PESEL, a ich wybór uzależniony jest od potrzeb).

Ze względu na charakter prowadzonego dialogu społecznego:

- dialog zamknięty – skierowany do wybranej, zainteresowanej dialogiem grupy osób np. wszyscy mieszkańcy wskazanej ulicy, lub na przykład tylko do stowarzyszeń reprezentowanych przez uczestnika posiadającego konto instytucji na portalu; w konsultacjach zamkniętych mogą wziąć udział wyłącznie osoby posiadające konto pełne.
- dialog otwarty – skierowany do wszystkich zainteresowanych i chętnych udziałem osób; konsultacje otwarte dostępne są także dla osób z kontami tymczasowymi.

Ze względu na liczbę etapów w konsultacji:

- konsultacja jednoetapowa – składa się tylko z jednego elementu (forum lub ankieta),
- konsultacja wieloetapowa – składa się z wielu, dowolnych i zaprojektowanych w dowolnej kolejności form (forum i/lub ankieta).

Ze względu na przedmiot konsultacji:

- konsultacje radnych – to konsultacje rozpoczęte przez radnych; mogą dotyczyć różnych spraw,
- konsultacje urzędu – to konsultacje rozpoczęte przez urząd; mogą dotyczyć różnych spraw,
- konsultacje budżetu obywatelskiego – dotyczą budżetu obywatelskiego,
- konsultacje wniosków – dotyczą wniosków.

Formy (etapy, punkty) konsultacji społecznych

Niezależnie od wybranej formy dialogu społecznego (otwarty, zamknięty), każda z nich może odbywać się w trzech formach: forum dyskusyjnego, ankiety oraz konsultacji dokumentu.

Forum dyskusyjne jest tekstową formą wyrażania opinii przez obywateli w danej sprawie. Udział w forum daje możliwość jej wyrażenia, komentowania opinii innych uczestników forum, czy prowadzenia dyskusji z jego uczestnikami.

Ankieta jest zdefiniowanym w systemie zestawem pytań i odpowiedzi.

Status konsultacji

Status konsultacji wskazuje status konsultacji w systemie.

- **Włączone i dostępne wkrótce**
- **Opublikowane**
- **Udostępnione**
- **Zakończone**
- **Archiwalne**
- **Uczestnicy konsultacji**

Uczestnicy konsultacji posiadają status oraz typ.

Statusy uczestników konsultacji:

- Autoryzowany
- Nieautoryzowany

Typy uczestników konsultacji.

- Osoba fizyczna
- Instytucja

Wyświetlanie listy konsultacji urzędu oraz szczegółowych informacji o pojedynczej konsultacji

Na stronie pojedynczej konsultacji możesz zapoznać się z właściwościami konsultacji, jej harmonogramem oraz załącznikami. W przypadku konsultacji o statusie „zakończona” możesz także pobrać raporty i podsumowania.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Konsultacje urzędu**, aby przejść do kokpitu obsługi konsultacji urzędu.
3. W kokpicie obsługi konsultacji urzędu kliknij **Lista konsultacji**, aby wyświetlić listę konsultacji urzędu.

4. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o konsultacji, kliknij nazwę konsultacji, o której chcesz wyświetlić informacje.

Tworzenie nowej konsultacji z użyciem kreatora

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Konsultacje urzędu**, aby przejść do kokpitu obsługi konsultacji urzędu.
3. W kokpicie obsługi konsultacji urzędu kliknij **Nowa konsultacja**, aby przejść do formularza tworzenia i edytowania konsultacji.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać zmiany i wrócić do listy konsultacji.

Edytowanie konsultacji

Możesz edytować wyłącznie te konsultacje, które jeszcze się nie rozpoczęły.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Konsultacje urzędu**, aby przejść do kokpitu obsługi konsultacji urzędu.
3. W kokpicie obsługi konsultacji urzędu kliknij **Lista konsultacji**, aby wyświetlić listę konsultacji urzędu.
4. Zaznacz konsultację, którą chcesz edytować.
5. Po zaznaczeniu konsultacji, w menu kontekstowym kliknij **Edytuj**, aby przejść do formularza tworzenia i edytowania konsultacji.
6. Wypełnij formularz.
7. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Formularz tworzenia i edytowania konsultacji

Za pomocą formularza możesz stworzyć nową konsultację lub edytować konsultację nierozpoczętą.

SEKCJA „WŁAŚCIWOŚCI”	
Nazwa konsultacji	Wpisz nazwę konsultacji.
Opis konsultacji	Wpisz opis konsultacji.
Podstawa prawna	Wpisz podstawę prawną konsultacji.
Zdjęcie	Kliknij, aby dodać zdjęcie.
Ikona	Kliknij, aby dodać ikonę.
SEKCJA „TEKST WPROWADZAJĄCY”	
Tekst wprowadzający	Wpisz tekst wprowadzający.
SEKCJA „ZAŁĄCZNIKI”	

Dodaj załącznik do konsultacji	Kliknij, aby dodać załącznik do konsultacji.
Dodaj załącznik do podstaw prawnych	Kliknij, aby dodać załącznik do podstaw prawnych.
SEKCJA „PARAMETRY”	
Data rozpoczęcia	Wprowadź datę rozpoczęcia konsultacji.
Data zakończenia	Wprowadź datę zakończenia konsultacji.
Data udostępnienia	Wprowadź datę udostępnienia konsultacji.
Data archiwizacji	Wprowadź datę archiwizacji konsultacji.
Wielokrotna wypowiedź	Zaznacz, jeśli chcesz pozwolić uczestnikom na wielokrotną wypowiedź.
Wątki poboczne	Zaznacz, jeśli chcesz pozwolić uczestnikom na tworzenie wątków pobocznych.
Polubienia dla zarejestrowanych	Zaznacz, jeśli chcesz pozwolić użytkownikom tymczasowym na dodawanie polubień.
Polubienia dla zalogowanych tymczasowo	Zaznacz, jeśli chcesz pozwolić na dodawanie polubień tylko uczestnikom z pełną weryfikacją konta.
Administrator konsultacji	Wybierz z listy administratora konsultacji.
Obszar tematyczny	Wybierz z listy obszar tematyczny.
Typ konsultacji	Wybierz z listy typ konsultacji.
Dostępność	Wybierz z listy dostępność konsultacji.
SEKCJA „FILTRY” (AKTYWNA GDY WYBRANO DOSTĘPNOŚĆ KONSULTACJI JAKO „KONSULTACJA ZAMKNIĘTA”)	
Filtr roli społecznej	Wybierz z listy, jakie role społeczne mogą wziąć udział w konsultacji zamkniętej.
Filtr instytucje	Wybierz z listy instytucje, które mogą wziąć udział w konsultacji zamkniętej.
Typ filtru regionu	Wybierz z listy typ filtru regionu: region własny, miejscowość, ulica.
Region	Wybierz z listy region uczestników konsultacji zamkniętych.
SEKCJA „HARMONOGRAM”	
Forum	Kliknij, aby wyświetlić formularz dodawania forum do konsultacji .
Ankieta	Kliknij, aby wyświetlić formularz dodawania ankiety do konsultacji .

Dokument	Kliknij, aby wyświetlić formularz dodawania dokumentu do konsultacji .
Inne	Kliknij, aby wyświetlić formularz dodawania innego typu do konsultacji .

Formularz dodawania forum do konsultacji

Forum	Wybierz z listy istniejące forum, aby dodać forum do konsultacji lub wybierz z listy „Dodaj forum”, aby przejść do formularza tworzenia i edytowania forum dyskusyjnego .
Edytuj	Kliknij, jeśli chcesz edytować istniejące forum i przejść do formularza tworzenia i edytowania forum dyskusyjnego .
Data rozpoczęcia	Wprowadź datę rozpoczęcia.
Data zakończenia	Wprowadź datę zakończenia.
Tekst wprowadzający	Wpisz tekst wprowadzający.
Dodaj załącznik	Kliknij, aby dodać załącznik.

Formularz dodawania ankiety do konsultacji

Ankieta	Wybierz z listy istniejącą ankietę, aby dodać ankietę do konsultacji lub wybierz z listy „Dodaj ankietę”, aby przejść do formularza tworzenia i edycji ankiety .
Edytuj	Kliknij, jeśli chcesz edytować istniejącą ankietę i przejść do formularza tworzenia i edycji ankiety .
Data rozpoczęcia	Wprowadź datę rozpoczęcia.
Data zakończenia	Wprowadź datę zakończenia.
Tekst wprowadzający	Wpisz tekst wprowadzający.
Dodaj załącznik	Kliknij, aby dodać załącznik.

Formularz dodawania dokumentu do konsultacji

Dokument	Wybierz z listy istniejący dokument, aby dodać dokument lub wybierz z listy „Dodaj dokument”, aby przejść do formularza tworzenia i edycji dokumentu .
Edytuj	Kliknij, jeśli chcesz edytować istniejący dokument i przejść do formularza tworzenia i edycji dokumentu .
Data rozpoczęcia	Wprowadź datę rozpoczęcia.
Data zakończenia	Wprowadź datę zakończenia.

Tekst wprowadzający	Wpisz tekst wprowadzający.
Dodaj załącznik	Kliknij, aby dodać załącznik.

Formularz dodawania innego typu do konsultacji

Tytuł	Wpisz tytuł.
Opis	Wpisz opis.
Data rozpoczęcia	Wprowadź datę rozpoczęcia.
Data zakończenia	Wprowadź datę zakończenia.
Tekst wprowadzający	Wpisz tekst wprowadzający.
Dodaj załącznik	Kliknij, aby dodać załącznik.

Usuwanie konsultacji

Możesz usunąć wyłącznie te konsultacje, które jeszcze się nie rozpoczęły.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Konsultacje urzędu**, aby przejść do kokpitu obsługi konsultacji urzędu.
3. W kokpicie obsługi konsultacji urzędu kliknij **Lista konsultacji**, aby wyświetlić listę konsultacji urzędu.
4. Zaznacz konsultację, którą chcesz usunąć.
5. Po zaznaczeniu konsultacji, w menu kontekstowym kliknij **Usuń**, aby usunąć zaznaczoną konsultację.

Zarządzanie szablonami konsultacji

Funkcja szablonów konsultacji

System umożliwia zapisanie często wykorzystywanej konsultacji, jej rodzaju, jako szablon. Na przykład, jeżeli urząd często stosuje konsultację z forum i ankietą, to może na podstawie raz stworzonej takiej konsultacji utworzyć szablon, który będzie później można zaimportować. Po imporcie pozostanie tylko określenie unikatowych parametrów konsultacji takich jak daty rozpoczęcia i zakończenia. Dzięki temu proces tworzenia konsultacji będzie zminimalizowany.

Zapisywanie konsultacji jako szablon

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Konsultacje urzędu**, aby przejść do kokpitu obsługi konsultacji urzędu.
3. W kokpicie obsługi konsultacji urzędu kliknij **Lista konsultacji**, aby wyświetlić listę konsultacji urzędu.

4. Zaznacz konsultację, którą chcesz zapisać jako szablon.
5. W menu kontekstowym kliknij **Zapisz jako szablon**, aby zapisać zaznaczoną konsultację jako szablon.

Wyświetlanie i importowanie zapisanych szablonów konsultacji

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje > Konsultacje urzędu**, aby przejść do kokpitu obsługi konsultacji urzędu.
3. Kliknij **Przejdź do szablonów**, aby wyświetlić listę zapisanych szablonów konsultacji.
4. Jeśli chcesz zaimportować szablon, zaznacz szablon, który chcesz zaimportować.
5. Po zaznaczeniu szablonu, w menu kontekstowym kliknij **Edytuj**, aby przejść do formularza importu szablonu konsultacji.
6. Wypełnij formularz.
7. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać zmiany.

Zmiana nazwy szablonu konsultacji

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje > Konsultacje urzędu**, aby przejść do kokpitu obsługi konsultacji urzędu.
3. Kliknij **Przejdź do szablonów**, aby wyświetlić listę zapisanych szablonów konsultacji.
4. Zaznacz szablon, którego nazwę chcesz zmienić
5. Po zaznaczeniu szablonu, w menu kontekstowym kliknij **Zmień nazwę**, aby przejść do formularza zmiany nazwy szablonu.
6. Wypełnij formularz.
7. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać dane.

Usuwanie szablonu konsultacji

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje > Konsultacje urzędu**, aby przejść do kokpitu obsługi konsultacji urzędu.
3. Kliknij **Przejdź do szablonów**, aby wyświetlić listę zapisanych szablonów konsultacji.
4. Zaznacz szablon, który chcesz usunąć.
5. Po zaznaczeniu szablonu, w menu kontekstowym kliknij **Usuń**, aby usunąć zaznaczony szablon konsultacji.

Zarządzanie wynikami konsultacji

Funkcja wyników konsultacji

W celu przedstawienia wyników konsultacji wykorzystywane są następujące formy:

- raporty – generowane automatycznie, są wynikiem udziału w konsultacji uczestników; rodzaje raportów:

- raport z konsultacji – zawiera w sobie wszystkie etapy konsultacji,
- raport z etapu – zawiera tylko wyniki tego etapu,
- podsumowania – dodawane do systemu przez administratora, tworzone przez urzędników na podstawie analizy opinii.

Wyświetlanie oraz pobieranie raportów

Możesz przeglądać raporty tylko z tych konsultacji, które mają status „zakończone” lub jeden z etapów takiej konsultacji ma status „zakończone”.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Konsultacje urzędu**, aby przejść do kokpitu obsługi konsultacji urzędu.
3. Kliknij **Lista konsultacji**, aby wyświetlić listę konsultacji urzędu.
4. Kliknij nazwę konsultacji, z której chcesz wyświetlić raporty.
5. Kliknij **Raport-PDF** w zakładce „Właściwości”, aby przejść do raportu z konsultacji, lub w zakładce „Harmonogram”, aby przejść do raportu z konsultacji danego punktu konsultacji.

Dodawanie i edytowanie podsumowania konsultacji lub punktu konsultacji

Możesz dodać podsumowanie tylko do tych konsultacji, które mają status „zakończone” lub jeden z etapów takiej konsultacji ma status „zakończone”.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Konsultacje urzędu**, aby przejść do kokpitu obsługi konsultacji urzędu.
3. Kliknij **Lista konsultacji**, aby wyświetlić listę konsultacji urzędu.
4. Kliknij **Raporty i podsumowanie** przy danej konsultacji (przycisk dostępny tylko do tych konsultacji, które mają status „zakończone” lub jeden z etapów takiej konsultacji ma status „zakończone”), aby przejść do strony raportów i podsumowań.
5. Kliknij:
 - a. **Dodaj podsumowanie konsultacji** lub **Edytuj podsumowanie konsultacji**, aby przejść do formularza dodawania i edytowania podsumowania konsultacji,
 - b. **Dodaj podsumowanie dyskusji** lub **Edytuj podsumowanie dyskusji**, aby przejść do formularza dodawania i edytowania podsumowania dyskusji,
 - c. **Dodaj podsumowanie ankiety** lub **Edytuj podsumowanie ankiety**, aby przejść do formularza dodawania i edytowania podsumowania ankiety.
6. Wypełnij formularz.
7. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Formularz dodawania i edytowania podsumowania konsultacji

Podsumowanie	Wpisz treść podsumowania. W treści podsumowania możesz zamieścić krótką informację, natomiast rozwinięcie umieścić w załączniku.
---------------------	--

Adres BIP	Wpisz adres strony, gdzie mogą być dodatkowe informacje o konsultacji lub jej wynikach.
Dodaj załącznik	Wybierz, jeśli chcesz dodać załącznik.

Formularz dodawania i edytowania podsumowania dyskusji

Podsumowanie	Wpisz treść podsumowania. W treści podsumowania możesz zamieścić krótką informację, natomiast rozwinięcie umieścić w załączniku.
Adres BIP	Wpisz adres strony, gdzie mogą być dodatkowe informacje o konsultacji lub jej wynikach.
Dodaj załącznik	Wybierz, jeśli chcesz dodać załącznik.

Formularz dodawania i edytowania podsumowania ankiety

Podsumowanie	Wpisz treść podsumowania. W treści podsumowania możesz zamieścić krótką informację, natomiast rozwinięcie umieścić w załączniku.
Adres BIP	Wpisz adres strony, gdzie mogą być dodatkowe informacje o konsultacji lub jej wynikach.
Dodaj załącznik	Wybierz, jeśli chcesz dodać załącznik.

Zarządzanie dokumentami

Wyświetlanie listy dokumentów oraz szczegółowych informacji o pojedynczym dokumencie

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Dokumenty**, aby wyświetlić listę dokumentów.
3. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o dokumencie, kliknij nazwę dokumentu, o którym chcesz wyświetlić informacje.

Tworzenie nowego dokumentu z użyciem kreatora

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Dokumenty**, aby wyświetlić listę dokumentów.
3. Kliknij **Nowy dokument**, aby przejść do formularza tworzenia i edytowania dokumentu.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany i wrócić do listy dokumentów.

Edytowanie dokumentu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje > Dokumenty**, aby wyświetlić listę dokumentów.
3. Zaznacz dokument, który chcesz edytować.
4. Po zaznaczeniu dokumentu, w menu kontekstowym kliknij **Edytuj**, aby przejść do formularza tworzenia i edytowania dokumentu.
5. Wypełnij formularz.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Uwaga: System nie pozwoli edytować dokumentu, który jest wykorzystywany w przynajmniej jednej konsultacji.

Formularz tworzenia i edytowania dokumentu

Nazwa dokumentu	Wpisz nazwę dokumentu.
Opis dokumentu	Wpisz opis dokumentu.
Ilość stron	Wpisz ilość stron.
Dodaj plik	Wybierz, jeśli chcesz dodać plik.
Dodaj załącznik	Kliknij, jeśli chcesz dodać załącznik.
Etykieta struktury dokumentu	Wybierz z listy etykietę struktury dokumentu.
Liczba etykiet w dokumencie	Wpisz liczbę etykiet w dokumencie.
Struktura zaawansowana	Zaznacz, jeśli struktura zaawansowana.

Usuwanie dokumentu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje > Dokumenty**, aby wyświetlić listę dokumentów.
3. Zaznacz dokument, który chcesz usunąć.
4. Po zaznaczeniu dokumentu, w menu kontekstowym kliknij **Usuń**, aby usunąć zaznaczony dokument.

Uwaga: System nie pozwoli usunąć dokumentu, który jest wykorzystywany w przynajmniej jednej konsultacji.

Zarządzanie ankietami

Wyświetlanie listy ankiet oraz szczegółowych informacji o pojedynczej ankiecie

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje > Ankiety**, aby wyświetlić listę ankiet.
3. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o ankiecie, kliknij nazwę ankiety, o której chcesz wyświetlić informacje.

Tworzenie nowej ankiety z użyciem kreatora


1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje > Ankiety**, aby wyświetlić listę ankiet.
3. Kliknij **Kreator ankiet**, aby przejść do formularza tworzenia i edytowania ankiety.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać zmiany i wrócić do listy ankiet.

Edytowanie ankiety

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje > Ankiety**, aby wyświetlić listę ankiet.
3. Zaznacz ankietę, którą chcesz edytować.
4. Po zaznaczeniu ankiety, w menu kontekstowym kliknij **Edytuj**, aby przejść do formularza tworzenia i edytowania ankiety.
5. Wypełnij formularz.
6. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać zmiany.

Uwaga: System nie pozwoli edytować ankiety, która jest wykorzystywana w przynajmniej jednej konsultacji.

Formularz tworzenia i edytowania ankiety

SEKCJA „WŁAŚCIWOŚCI”	
Typ pytań	Wybierz z listy typ pytań w ankiecie.
Tytuł ankiety	Wpisz tytuł ankiety.
Opis ankiety	Wpisz opis ankiety.
SEKCJA „ZAŁĄCZNIKI”	
Dodaj załącznik	Kliknij, aby dodać załącznik.
SEKCJA „PYTANIA”	
Dodaj pytanie	Kliknij, aby dodać pytanie do ankiety i wyświetlić formularz dodawania i edytowania pytania w ankiecie.
Edytuj pytanie (ikona )	Kliknij, aby edytować pytanie dodane do ankiety i wyświetlić formularz dodawania i edytowania pytania w ankiecie.

Usuń pytanie (ikona 🗑️)	Kliknij, aby usunąć pytanie z ankiety.
Dodaj odpowiedź do pytania (ikona 📝)	Kliknij, aby dodać odpowiedź do pytania i wyświetlić formularz dodawania i edytowania odpowiedzi do pytania w ankiecie.
Edytuj odpowiedź do pytania (ikona 📝)	Kliknij, aby edytować odpowiedź do pytania i wyświetlić formularz dodawania i edytowania odpowiedzi do pytania w ankiecie.
Usuń odpowiedź do pytania (ikona 🗑️)	Kliknij, aby usunąć odpowiedź do pytania z ankiety.

Formularz dodawania i edytowania pytania w ankiecie

Typ pytania	Wybierz z listy typ pytania (pole widoczne tylko w przypadku, gdy typ pytań w ankiecie zdefiniowano jako „Dowolny”).
Treść pytania	Wpisz treść pytania.
Dodatkowy opis	Wpisz dodatkowy opis.

Formularz dodawania i edytowania odpowiedzi do pytania w ankiecie

Treść odpowiedzi	Wpisz treść odpowiedzi.
Dodatkowy opis	Wpisz dodatkowy opis.

Usuwanie ankiety

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje > Ankiety**, aby wyświetlić listę ankiet.
3. Zaznacz ankietę, którą chcesz usunąć.
4. Po zaznaczeniu ankiety, w menu kontekstowym kliknij **Usuń**, aby usunąć zaznaczoną ankietę.

Uwaga: System nie pozwoli usunąć ankiety, która jest wykorzystywana w przynajmniej jednej konsultacji.

Zarządzanie forami dyskusyjnymi

Wyświetlanie listy forów dyskusyjnych oraz szczegółowych informacji o pojedynczym forum

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje > Fora dyskusyjne**, aby wyświetlić listę forów dyskusyjnych.
3. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o forum dyskusyjnym, kliknij nazwę forum, o którym chcesz wyświetlić informacje.

Tworzenie nowego forum dyskusyjnego z użyciem kreatora

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu **głównym** kliknij **Konsultacje > Fora dyskusyjne**, aby wyświetlić listę forów dyskusyjnych.
3. Kliknij **Kreator forum**, aby przejść do **formularza tworzenia i edytowania forum dyskusyjnego**.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać zmiany i wrócić do listy forów dyskusyjnych.

Edytowanie forum dyskusyjnego

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu **głównym** kliknij **Konsultacje > Fora dyskusyjne**, aby wyświetlić listę forów dyskusyjnych.
3. Zaznacz forum dyskusyjne, które chcesz edytować.
4. Po zaznaczeniu forum dyskusyjnego, w menu **kontekstowym** kliknij **Edytuj**, aby przejść do **formularza tworzenia i edytowania forum dyskusyjnego**.
5. Wypełnij formularz.
6. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**, aby zapisać zmiany.

Uwaga: System nie pozwoli edytować forum dyskusyjnego, które jest wykorzystywane w przynajmniej jednej konsultacji.

Formularz tworzenia i edytowania forum dyskusyjnego

SEKCJA „WŁAŚCIWOŚCI”	
Nazwa forum	Wpisz nazwę forum.
Opis forum	Wpisz opis forum.
Moderator forum	Wybierz z listy moderatora forum.
Załącznik do wypowiedzi	Zaznacz, jeśli chcesz pozwolić uczestnikom forum dołączanie załączników do wypowiedzi.
SEKCJA „TEMATY”	
Dodaj temat	Wybierz, aby dodać temat do forum i wyświetlić formularz dodawania i edytowania tematu na forum .
Edytuj temat (ikona 🗑️)	Wybierz, aby edytować temat dodany do forum i wyświetlić formularz dodawania i edytowania tematu na forum .
Usuń temat (ikona 🗑️)	Wybierz, aby usunąć temat z forum.

Formularz dodawania i edytowania tematu na forum

Temat forum	Wpisz temat forum.
Opis tematu	Wpisz opis tematu forum.

Moderator tematu	Wybierz z listy moderatora tematu.
Dodaj załącznik	Wybierz, aby dodać załącznik.

Usuwanie forum dyskusyjnego

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Konsultacje** > **Fora dyskusyjne**, aby wyświetlić listę forów dyskusyjnych.
3. Zaznacz forum dyskusyjne, które chcesz usunąć.
4. Po zaznaczeniu forum dyskusyjnego, w menu kontekstowym kliknij **Usuń**, aby usunąć zaznaczone forum dyskusyjne.

Uwaga: System nie pozwoli usunąć forum dyskusyjnego, które jest wykorzystywane w przynajmniej jednej konsultacji.

Zarządzanie wnioskami

Zarządzanie ustawieniami wniosków

Wyświetlanie i edycja ustawień wniosków

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Wnioski** > **Ustawienia**, aby wyświetlić ustawienia wniosków. Ustawienia wniosków podzielone są na zakładki.
3. Jeśli chcesz edytować ustawienia, przejdź do właściwej zakładki i kliknij **Edytuj**, aby rozpocząć edycję ustawień.
4. Po zakończeniu edycji kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Ustawienia ogólne wniosków

Ustawienia ogólne wniosków to domyślne parametry procesu obsługi wniosków stosowane dla wszystkich wniosków, które obsługuje system.

Czas przeznaczony na zebranie poparcia wniosku (liczba dni)

Czas, wyrażony liczbą dni, w którym zainteresowane osoby mogą wyrazić swoje poparcie dla wniosku. Poparcie uruchamiane jest przez administratora. UWAGA! Jeżeli administratora aktywuje poparcie o godzinie 14:36 jednego dnia, a ustawienie tego parametru jest np. 2 dni, to możliwość poparcia będzie liczona dwa dni od godziny 14:36, czyli do 14:35 dwa dni później.

Minimalna liczba głosów poparcia dla uzyskania pozytywnej oceny formalnej

Parametr określa, jaka jest minimalna liczba osób, które poprzec muszą wniosek, żeby uzyskać akceptację formalną. Parametr ten powinien ściśle korespondować z uchwałą, która dokładnie powinna precyzować ten wymóg.

Maksymalny czas uzupełnienia wniosku (liczba dni)

Parametr określa, przez jaki czas system oczekiwać będzie na uzupełnienie wniosku, który wymaga uzupełnienia. Po tym czasie system automatycznie oznaczy wniosek jako odrzucony.

Maksymalny czas oceny merytorycznej (liczba dni)

Parametr informacyjny, określający maksymalny czas obsługi wniosku w jednostce.

Czas trwania konsultacji społecznej dla złożonego wniosku z pozytywną oceną formalną (liczba dni)

Parametr określający liczbę dni trwania konsultacji złożonego wniosku, liczony od włączenia konsultacji społecznej wniosku.

Ustawienia specyficzne wniosków

Ustawienia specyficzne określone są dla poszczególnych typów wniosków.

Automatyczna publikacja wniosków po przesłaniu przez uczestnika dialogu

Parametr określa, czy złożone przez zainteresowane osoby wnioski mają być automatycznie publikowane w systemie. Wyłączenie tej opcji spowoduje konieczność ręcznej publikacji wniosku.

Automatyczne uruchomienie konsultacji wniosku w postaci forum dyskusyjnego

Parametr określa, czy system ma automatycznie uruchamiać konsultację społeczną wniosku opublikowanego w systemie. Wyłączenie tej opcji spowoduje konieczność ręcznej publikacji wniosku.

Administrator konsultacji wniosków

Parametr określa osobę odpowiedzialną za obsługę wniosków.

Moderator forum dla konsultacji wniosków

Parametr określa osobę odpowiedzialną za moderowanie forum w ramach konsultacji społecznej złożonych wniosków.

Tekst wprowadzający do konsultacji

Parametr określa treść, która zostanie automatycznie wyświetlona przy każdej konsultacji społecznej wniosku. Tekst wprowadzający powinien w krótki sposób wyjaśnić czym jest konsultacja i/lub zachęcić do udziału w niej. Tekst wprowadzający publikowany jest w oknie szczegółów konsultacji społecznej danego wniosku.

Tekst wprowadzający do punktu konsultacji

Parametr określa treść, która zostanie automatycznie wyświetlona przy każdym forum, będącym częścią konsultacji społecznej wniosku. Tekst wprowadzający powinien w krótki sposób wprowadzić osobę zainteresowaną udziałem w takiej konsultacji w dyskusję. Tekst wprowadzający publikowany jest w oknie szczegółów forum dyskusyjnego danego wniosku.

Zarządzanie złożonymi wnioskami

Typy wniosków

System obsługuje wiele typów wniosków.

- Wnioski inicjatywy obywatelskiej
- Wnioski budżetu obywatelskiego
- Wnioski inicjacji konsultacji
- Wnioski budżetu tradycyjnego
- Wnioski rozwoju lokalnego
- Wnioski wieloletnich planów inwestycyjnych
- Wnioski do radnego

Status wniosków

Status wniosku wskazuje status wniosku w systemie.

- **Wysłany**
- **Odrzucony**
- **Ocena formalna**

Wyświetlanie listy złożonych wniosków oraz szczegółowych informacji o pojedynczym wniosku

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Wnioski > Złożone wnioski**, aby przejść do kokpitu obsługi złożonych wniosków.
3. W kokpicie obsługi złożonych wniosków kliknij **Lista wniosków** na karcie typu wniosku, aby wyświetlić listę złożonych wniosków danego typu.
4. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o złożonym wniosku, kliknij nazwę wniosku, o którym chcesz wyświetlić informacje.

Funkcja wysłania powiadomienia do wnioskodawcy wniosku

Złożony wniosek podlega zarówno ocenie merytorycznej, jak i formalnej. W przypadku kiedy osoba obsługująca wniosek ma wątpliwości związane z jego treścią, może wysłać do wnioskodawcy powiadomienie o tym fakcie, w którym może wezwać do wyjaśnienia lub uzupełnienia wniosku. Operacja ta spowoduje wysłanie na maila wnioskodawcy informacji o konieczności uzupełnienia wniosku.

Wysłanie powiadomienia skutkuje też zmianą statusu wniosku na niekompletny.

Uwaga. Wysłanie powiadomienia możliwe jest tylko do momentu aktywacji poparcia dla wniosku.

Wysyłanie powiadomienia dotyczącego wniosku

Możesz wysłać powiadomienie do osoby składającej wniosek (np. o konieczności uzupełnienia wniosku).

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Wnioski > Złożone wnioski**, aby przejść do kokpitu obsługi złożonych wniosków.
3. W kokpicie obsługi złożonych wniosków kliknij **Lista wniosków** na karcie typu wniosku, aby wyświetlić listę złożonych wniosków danego typu.
4. Zaznacz wniosek, dla którego chcesz wysłać powiadomienie.
5. Po zaznaczeniu wniosku, w menu kontekstowym kliknij **Wyślij powiadomienie**, aby wyświetlić okno wiadomości.
6. W oknie wiadomości wpisz treść powiadomienia.
7. Kliknij przycisk **Wyślij** (lub **Wyślij powiadomienie**), aby wysłać powiadomienie.

Uwaga. Wysłanie powiadomienia spowoduje zmianę statusu wniosku na niekompletny. Używaj tej możliwości tylko w przypadku, kiedy istnieje konieczność wezwania wnioskodawcy do dokonania zmian we wniosku.

Funkcja aktualizowania stanu złożonego wniosku

System przewiduje możliwość bieżącego informowania o stanie obsługi wniosku w urzędzie.

Aktualizowane stanu złożonego wniosku polega na wprowadzaniu informacji o aktualnym przebiegu procedowania wniosku w urzędzie.

System pozwala na wprowadzenie kolejnych stanów obsługi wniosku.

Wprowadzone informacje publikowane są w szczegółach wniosku w części publicznej.

Aktualizowanie stanu złożonego wniosku

Aktualizowane stanu złożonego wniosku polega na wprowadzaniu informacji o aktualnym przebiegu procedowania wniosku w urzędzie.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Wnioski > Złożone wnioski**, aby przejść do kokpitu obsługi złożonych wniosków.
3. W kokpicie obsługi złożonych wniosków kliknij **Lista wniosków** na karcie typu wniosku, aby wyświetlić listę złożonych wniosków danego typu.
4. Kliknij nazwę wniosku, którego chcesz zaktualizować stan, aby wyświetlić szczegółowe informacje o złożonym wniosku.
5. W menu kontekstowym kliknij **Zaktualizuj stan**, aby wyświetlić okno aktualizowania stanu.

6. W oknie aktualizowania stanu wpisz informację o aktualnym stanie obsługi wniosku (np. weryfikacja merytoryczna).
7. (Opcjonalnie) Zaznacz pole „Zakończ procedowanie wniosku” jeśli chcesz zakończyć procedowanie wniosku. Operacja ta definitywnie kończy obsługę wniosku wraz z podaniem informacji o wyniku procedowania. **Uwaga:** zakończony wniosek nie podlega wznowieniu.
8. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zaktualizować stan wniosku.

Funkcja aktywowania poparcia

Funkcja aktywowania poparcia pozwala na włączenie możliwości wyrażania poparcia wniosku przez inne osoby. Głosy poparcia są niezbędne do akceptacji formalnej wniosku zgodnie z ustawieniami wniosków.

W zależności od przyjętego w urzędzie regulaminu składania wniosków, może być wymagane poparcie wniosku przez więcej, niż tylko wnioskodawca, osób. System umożliwia zbieranie poparcia pod wnioskiem.

Aktywowanie poparcia dla złożonego wniosku

Z funkcji aktywowania poparcia możesz skorzystać, aby włączyć możliwość wyrażania poparcia wniosku przez inne osoby.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Wnioski > Złożone wnioski**, aby przejść do kokpitu obsługi złożonych wniosków.
3. W kokpicie obsługi złożonych wniosków kliknij **Lista wniosków** na karcie typu wniosku, aby wyświetlić listę złożonych wniosków danego typu.
4. Kliknij nazwę wniosku, dla którego chcesz aktywować poparcie, aby wyświetlić szczegółowe informacje o złożonym wniosku.
5. W menu kontekstowym kliknij **Aktywuj poparcie**, aby aktywować poparcie.

Uwaga. Jeśli poparcie wniosku zostało już aktywowane, nie możesz ponownie aktywować poparcia dla wniosku.

Funkcja odrzucenia złożonego wniosku

Funkcja odrzucenia złożonego wniosku pozwala na natychmiastowe odrzucenie wniosku i zaprzestanie jego obsługi.

Dotyczy sytuacji, kiedy urząd nie jest adresatem złożonego wniosku, wniosek nie spełnia norm lub wymogów, albo jest nieuzasadniony merytorycznie.

Funkcja odrzucenia złożonego wniosku umożliwia odrzucenie każdego wniosku na każdym etapie jego procedowania.

Odrzucenie złożonego wniosku

Jeśli chcesz, możesz w natychmiastowy sposób odrzucić wniosek i zaprzestać jego obsługi.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Wnioski** > **Złożone wnioski**, aby przejść do kokpitu obsługi złożonych wniosków.
3. W kokpicie obsługi złożonych wniosków kliknij **Lista wniosków** na karcie typu wniosku, aby wyświetlić listę złożonych wniosków danego typu.
4. Kliknij nazwę wniosku, który chcesz odrzucić, aby wyświetlić szczegółowe informacje o złożonym wniosku.
5. W menu kontekstowym kliknij **Odrzuć wniosek**, aby wyświetlić okno odrzucenia wniosku.
6. W oknie odrzucenia wniosku wpisz powód odrzucenia wniosku.
7. Kliknij przycisk **Odrzuć wniosek**, aby odrzucić wniosek.

Funkcja publikowania wniosku

Funkcja publikowania wniosku polega na opublikowaniu złożonego w systemie wniosku.

W przypadku kiedy w ustawieniach wniosków jest włączony parametr automatycznej publikacji wniosków funkcja ta jest niedostępna.

Publikowanie złożonego wniosku

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Wnioski** > **Złożone wnioski**, aby przejść do kokpitu obsługi złożonych wniosków.
3. W kokpicie obsługi złożonych wniosków kliknij **Lista wniosków** na karcie typu wniosku, aby wyświetlić listę złożonych wniosków danego typu.
4. Kliknij nazwę wniosku, który chcesz opublikować, aby wyświetlić szczegółowe informacje o złożonym wniosku.
5. W menu kontekstowym kliknij **Publikuj wniosek**, aby opublikować wniosek.

Funkcja uruchamiania konsultacji złożonego wniosku

Funkcja uruchamiania konsultacji złożonego wniosku pozwala na uruchomienie konsultacji społecznej wniosku.

W przypadku kiedy w ustawieniach wniosków jest włączony parametr automatycznego uruchomienia konsultacji, funkcja ta jest niedostępna.

Uruchamianie konsultacji złożonego wniosku

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.

2. W menu głównym kliknij **Wnioski** > **Złożone wnioski**, aby przejść do kokpitu obsługi złożonych wniosków.
3. W kokpicie obsługi złożonych wniosków kliknij **Lista wniosków** na karcie typu wniosku, aby wyświetlić listę złożonych wniosków danego typu.
4. Kliknij nazwę wniosku, dla którego chcesz uruchomić konsultację, aby wyświetlić szczegółowe informacje o złożonym wniosku.
5. W menu kontekstowym kliknij **Uruchom konsultację**, aby uruchomić konsultację.

Zarządzanie petycjami

Zarządzanie ustawieniami petycji

Wyświetlanie i edycja ustawień petycji

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje** > **Ustawienia**, aby wyświetlić ustawienia petycji.
3. Jeśli chcesz edytować ustawienia, kliknij **Edytuj**, aby rozpocząć edycję ustawień petycji.
4. Po zakończeniu edycji kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Ustawienia petycji

Ustawienia petycji to domyślne parametry procesu obsługi petycji stosowane dla wszystkich petycji, które obsługuje system.

Automatyczna publikacja petycji po przesłaniu przez uczestnika dialogu

Parametr określa, czy złożone w systemie petycje mają być automatycznie publikowane. Wyłączenie tej opcji spowoduje konieczność ręcznej publikacji petycji.

Ustawowy czas procedowania (liczba dni)

Parametr określa ustawowy czas procedowania petycji.

Ustawowy czas wydłużenia procedowania (liczba dni):

Parametr określa ustawowo przewidziany czas wydłużenia procedowania petycji.

Ustawowy czas procedowania petycji połączonych (liczba dni)

Parametr określa ustawowy czas procedowania petycji połączonych.

Ustawowy czas oczekiwania na petycje połączone (liczba dni)

Parametr określa ustawowy czas oczekiwania na petycje połączone.

Zarządzanie nowymi petycjami

Wyświetlanie listy nowych petycji oraz szczegółowych informacji o pojedynczej nowej petycji

Możesz wyświetlić informacje o zarejestrowanych w systemie, nowych petycjach, które nie zostały jeszcze przyjęte przez pracownika urzędu.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje** > **Nowe petycje**, aby wyświetlić listę nowych petycji.
3. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o nowej petycji, kliknij nazwę petycji, o której chcesz wyświetlić informacje.

Funkcja przyjmowania nowej petycji

Przyjęcie petycji jest jednoznaczne z przyjęciem do obsługi. Zalogowany użytkownik, który przyjmie petycję, stanie się automatycznie osobą odpowiedzialną za jej obsługę.

Przyjmowanie nowej petycji

Możesz przyjąć nową petycję i stać się automatycznie osobą odpowiedzialną za jej obsługę.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje** > **Nowe petycje**, aby wyświetlić listę petycji.
3. Zaznacz petycję, którą chcesz przyjąć.
4. Po zaznaczeniu petycji, w menu kontekstowym kliknij **Przyjmij**, aby przyjąć petycję.

Zarządzanie swoimi petycjami

Status petycji

Status petycji wskazuje status petycji w systemie.

- **Odrzucona**
- **Niekompletna**
- **Przyjęta**

Wyświetlanie listy swoich petycji oraz szczegółowych informacji o pojedynczej swojej petycji

Możesz wyświetlić informacje o petycjach, za obsługę których jesteś odpowiedzialny.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje** > **Moje petycje**, aby wyświetlić listę swoich petycji.
3. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o petycji, za obsługę której jesteś odpowiedzialny, kliknij nazwę petycji, o której chcesz wyświetlić informacje.

Funkcja publikowania petycji

W zależności od aktualnych ustawień systemu, złożona petycja może być publikowana automatycznie lub ręcznie.

W przypadku, kiedy parametr automatycznej publikacji petycji jest wyłączony, użytkownik systemu musi taką petycję opublikować ręcznie.

Uwaga. Niezależnie od metody publikacji petycji, w przypadku kiedy osoba składająca petycję nie wyraziła zgody na publikację danych osobowych, system nie pozwoli na jej publikację, dopóki dane osobowe z załączników nie zostaną wyczyszczone.

Publikowanie petycji

W przypadku, kiedy parametr automatycznej publikacji petycji jest wyłączony, możesz ręcznie opublikować petycję.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje > Moje petycje**, aby wyświetlić listę swoich petycji.
3. Zaznacz petycję, którą chcesz opublikować.
4. Po zaznaczeniu petycji, w menu kontekstowym kliknij **Publikuj**, aby opublikować petycję.

Funkcja wysyłania powiadomienia do wnioskodawcy petycji

Złożona petycja podlega zarówno ocenie merytorycznej, jak i formalnej. W przypadku kiedy osoba obsługująca petycję ma wątpliwości związane z jej treścią, może wysłać do wnioskodawcy powiadomienie o tym fakcie, w którym może wezwać do wyjaśnienia lub uzupełnienia petycji. Operacja ta spowoduje wysłanie na maila wnioskodawcy petycji informacji o konieczności uzupełnienia petycji.

Wysyłanie powiadomienia dotyczącego petycji

Możesz wysłać powiadomienie do osoby składającej petycję (np. o konieczności uzupełnienia petycji).

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje > Moje petycje**, aby wyświetlić listę swoich petycji.
3. Zaznacz petycję, dla której chcesz wysłać powiadomienie.
4. Po zaznaczeniu petycji, w menu kontekstowym kliknij **Wyślij powiadomienie**, aby wyświetlić okno wiadomości.
5. W oknie wiadomości wpisz treść powiadomienia.
6. Kliknij przycisk **Wyślij**, aby wysłać powiadomienie.

Funkcja usuwania danych osobowych z petycji

Zgodnie z ustawą o petycjach, osoba składająca petycję ma prawo do zastrzeżenia swoich danych osobowych i ich niepublikowania. W taki przypadku system wstrzymuje publikację petycji do czasu usunięcia wszystkich danych osobowych. W szczególności dotyczy to plików załączników. System umożliwia pobranie załączonych do petycji plików w celu ich wyczyszczenia z danych osobowych. System pozwala na zastąpienie oryginalnych plików, plikami bez danych osobowych.

Usuwanie danych osobowych z petycji

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje > Moje petycje**, aby wyświetlić listę swoich petycji.
3. Zaznacz petycję, z której chcesz usunąć dane osobowe.
4. Po zaznaczeniu petycji, w menu kontekstowym kliknij **Usuń dane osobowe**.
5. Zastąp oryginalne pliki z petycji plikami bez danych osobowych.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Funkcja łączenia petycji

Funkcja łączenia petycji umożliwia połączenie petycji.

Łączenie petycji

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje > Moje petycje**, aby wyświetlić listę swoich petycji.
3. Zaznacz petycję, którą chcesz połączyć z inną petycją.
4. Po zaznaczeniu petycji, w menu kontekstowym kliknij **Połącz**.
5. Wybierz z listy petycję wiodącą.
6. Kliknij przycisk **Połącz**, aby połączyć petycje.

Funkcja dodawania informacji do petycji

Funkcja dodawania informacji do petycji umożliwia dodanie informacji do petycji.

Dodawanie informacji do petycji

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje > Moje petycje**, aby wyświetlić listę swoich petycji.
3. Zaznacz petycję, do której chcesz dodać informacje.
4. Po zaznaczeniu petycji, w menu kontekstowym kliknij **Dodaj informacje**.
5. Wypełnij formularz.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby dodać informacje.

Funkcja zmiany terminu petycji

Funkcja zmiany terminu petycji umożliwia zmianę terminu petycji.

Nie jest możliwe wielokrotne wydłużanie terminu procedowania petycji.

Zmiana terminu petycji

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje > Moje petycje**, aby wyświetlić listę swoich petycji.
3. Zaznacz petycję, w której chcesz zmienić termin.
4. Po zaznaczeniu petycji, w menu kontekstowym kliknij **Nowy termin**.
5. Wypełnij formularz.
6. Kliknij przycisk **Zmień termin zakończenia**, aby zmienić termin zakończenia.

Funkcja odrzucenia petycji

Funkcja odrzucenia petycji umożliwia odrzucenie petycji.

Odrzucenie petycji

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje > Moje petycje**, aby wyświetlić listę swoich petycji.
3. Zaznacz petycję, którą chcesz odrzucić.
4. Po zaznaczeniu petycji, w menu kontekstowym kliknij **Odrzuć**, aby odrzucić petycję.

Funkcja kończenia petycji

Funkcja kończenia petycji umożliwia kończenie petycji.

Kończenie petycji

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij **Petycje > Moje petycje**, aby wyświetlić listę swoich petycji.
3. Zaznacz petycję, którą chcesz zakończyć.
4. Po zaznaczeniu petycji, w menu kontekstowym kliknij **Zakończ**, aby zakończyć petycję.

Zarządzanie własnym kontem użytkownika

Logowanie do systemu

1. Otwórz stronę główną systemu.
2. W menu systemowym części publicznej systemu kliknij **Zaloguj się**.
3. W oknie logowania wpisz dane do logowania: adres email oraz hasło.
4. Kliknij przycisk **Zaloguj**.
5. Po poprawnym zalogowaniu wybierz z listy dostępną rolę i kliknij przycisk **Wybierz**.

Wylogowanie z systemu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij nazwę konta użytkownika (zazwyczaj jest to imię i nazwisko), następnie kliknij **Wyloguj**.

Wyświetlanie i edycja własnego konta użytkownika

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij nazwę konta użytkownika (zazwyczaj jest to imię i nazwisko), następnie kliknij **Ustawienia**, aby wyświetlić ustawienia konta.
3. Jeśli chcesz edytować ustawienia, wpisz właściwe dane w edytowalnych polach formularza lub kliknij **Avatar**, aby zmienić obraz (ikonę) konta użytkownika.
4. Po zakończeniu edycji kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Zmianianie hasła własnego konta użytkownika

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij nazwę konta użytkownika (zazwyczaj jest to imię i nazwisko), następnie kliknij **Zmień hasło**.
3. Wypełnij formularz.
4. Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

Przypominanie hasła

1. Otwórz stronę główną systemu.
2. W menu systemowym części publicznej systemu kliknij **Zaloguj się**.
3. W oknie logowania kliknij **Przypomnij hasło**.
4. Wpisz adres email powiązany z kontem, do którego chcesz przypomnieć hasło.
5. Kliknij przycisk **Przypomnij**.

Na podany adres email wysłana zostanie wiadomość. Sprawdź pocztę i postępuj zgodnie z instrukcjami zawartymi w wiadomości.

Zmianianie roli po zalogowaniu do systemu

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części prywatnej systemu.
2. W menu głównym kliknij nazwę konta użytkownika (zazwyczaj jest to imię i nazwisko), następnie kliknij **Zmień rolę**.
3. Wybierz z listy dostępną rolę i kliknij przycisk **Wybierz**.

Obsługa w systemie spraw wniesionych drogą tradycyjną

Dodanie w dyskusji głosu, który wpłynął drogą inną niż droga elektroniczna

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części publicznej systemu.
2. Przejdź do forum, w którym chcesz dodać głos w dyskusji, który wpłynął drogą inną niż droga elektroniczna.
3. Kliknij **Dodaj wpis z korespondencji**, aby wyświetlić formularz ręcznego dodania głosu w dyskusji.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Wyślij opinię**, aby dodać wpis na forum.

Dodanie w ankiecie odpowiedzi, które wpłynęły drogą inną niż droga elektroniczna

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części publicznej systemu.
2. Przejdź do ankiety, w której chcesz dodać odpowiedzi, które wpłynęły drogą inną niż droga elektroniczna.
3. Kliknij **Dodaj ankietę z korespondencji**, aby wyświetlić formularz ręcznego dodania odpowiedzi w ankiecie.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby dodać odpowiedzi w ankiecie.

Dodanie w konsultowanym dokumencie opinii, która wpłynęła drogą inną niż droga elektroniczna

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części publicznej systemu.
2. Przejdź do konsultowanego dokumentu, w której chcesz dodać opinię, która wpłynęła drogą inną niż droga elektroniczna.
3. Kliknij **Zarejestruj opinię z korespondencji**, aby wyświetlić formularz ręcznego dodania opinii do konsultowanego dokumentu.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby dodać opinię.

Dodanie do systemu wniosku, który wpłynął drogą inną niż droga elektroniczna

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części publicznej systemu.
2. W menu głównym części publicznej systemu kliknij **Wnioski > Złóż wniosek**, aby wyświetlić karty typów wniosków.
3. Na karcie danego typu wniosku kliknij **Zarejestruj wniosek z korespondencji**, aby wyświetlić formularz ręcznego dodania wniosku.
4. Wypełnij formularz.
5. Kliknij przycisk **Wyślij**, aby dodać wniosek.

Dodanie głosów poparcia pod wnioskiem, który wpłynął drogą inną niż droga elektroniczna

Możesz ręcznie dodać głos poparcia pod wnioskiem, który wpłynął drogą inną niż droga elektroniczna.

1. Zaloguj się jako administrator lokalny i przejdź do części publicznej systemu.
2. Przejdź do listy złożonych wniosków.
3. Na karcie wniosku kliknij **Poprzyj wniosek**, aby ręcznie dodać głos poparcia dla wniosku.

Przykładowe scenariusze

Przykład 1

Cel:

Naszym celem jest stworzenie konsultacji społecznej, której zadaniem będzie:

1. poznanie opinii mieszkańców służącej wyłonieniu wydarzenia kulturalnego (wybór z kilku) i wydarzenia sportowego (wybór z kilku), które uświetnią obchody dnia miasta;
2. poznanie opinii mieszkańców służącej wyborowi jednej z zaproponowanych do realizacji inwestycji, która powstanie w mieście na okoliczność tego wydarzenia;
3. umożliwienie mieszkańcom zaproponowania swoich pomysłów na okoliczność obchodów;
4. wygenerowanie raportu z przebiegu konsultacji społecznej, na bazie którego, kierownictwo urzędu może zapoznać się z opiniami uczestników i podjąć stosowaną decyzję;
5. dodać podsumowanie konsultacji, w którym znajdować się będzie podziękowanie za udział w konsultacji społecznej oraz decyzja kierownictwa urzędu.

Dobór środków:

Do realizacji celów konsultacji społecznej zostaną wykorzystane:

Ad. 1 i 2

Ankieta z trzema pytaniami:

- a) Pytanie 1: wielokrotnego wyboru.
- b) Pytanie 2: wielokrotnego wyboru.
- c) Pytanie 3: Jednokrotnego wyboru.

Ad. 3

Forum dyskusyjne z jednym tematem.

Czas trwania:

Całość konsultacji ma trwać 14 dni, przy czym ankieta ma być dostępna przez cały okres trwania konsultacji, a forum dyskusyjne przez pierwszych 7 dni.

Dostępność konsultacji:

Konsultacja ma być dostępna dla wszystkich mieszkańców, którzy są zainteresowani udziałem w niej.

Poziom uwierzytelnienia:

Konsultacja nie wymaga podpisu elektronicznego, dopuszczalne jest zarejestrowanie minimum konta tymczasowego (wymagany element autoryzacji: adres email).

Sposób realizacji:

Zanim zaczniesz:

Przed rozpoczęciem tworzenia konsultacji należy mieć przygotowane następujące informacje:

1. Nazwa konsultacji;
2. Opis konsultacji;
3. Podstawa prawna;
4. *Opcjonalnie pliki graficzne (ikona konsultacji i/lub zdjęcie);*
5. Tekst wprowadzający;
6. *Opcjonalnie załączniki (załączniki do konsultacji społecznej i/lub dokument podstawy prawnej);*
7. Daty rozpoczęcia, zakończenia i archiwizacji konsultacji;
8. *Opcjonalnie parametry związane z funkcjonowaniem forum dyskusyjnego, czyli wielokrotna wypowiedź, możliwość odpowiadania na posty innych osób, polubienia (domyślnie system ma wyłączone wszystkie parametry - sposób obsługi forum dyskusyjnego (Wielokrotna wypowiedź, Wątki poboczne – odpowiedzi na posty innych, Polubienia);*
9. Administrator konsultacji – **przed rozpoczęciem tworzenia konsultacji, w systemie musi znajdować się konto osoby**, administratora konsultacji, który będzie jej gospodarzem – wybór z listy (dane słownikowe).
10. Obszar tematyczny - **przed rozpoczęciem tworzenia konsultacji, w systemie musi znajdować się temat tworzonej konsultacji społecznej** – wybór z listy (dane słownikowe).
11. Typ konsultacji – metody weryfikacji tożsamości uczestników konsultacji – wybór z listy.
12. Dostępność – Konsultacja otwarta lub zamknięta.
13. Harmonogram – lista punktów konsultacji społecznej.

Administrator:

1. Loguje się w systemie.
2. Tworzy ankietę z trzema pytaniami.
W tym celu należy uruchomić kreatora ankiet. W kolejnych krokach kreatora należy zdefiniować ankietę według swoich potrzeb. Tworzenie ankiet: [kliknij](#).
3. Tworzy forum dyskusyjne z jednym tematem - **przed rozpoczęciem tworzenia konsultacji w systemie musi istnieć minimum jedno konto moderatora**.
W tym celu należy uruchomić kreatora for dyskusyjnych. W kolejnych krokach kreatora należy dodać jeden temat. Tworzenie for dyskusyjnych: [kliknij](#).
4. Tworzy konsultację społeczną, w której definiuje:
 - a. Terminy konsultacji społecznej.
 - b. Dostępność: Konsultacja otwarta.
 - c. Typ konsultacji: Niesformalizowana (wymagane logowanie).
 - d. Harmonogram:
 - i. Etap 1: Ankieta (czas trwania 14 dni)
 - ii. Etap 2: Forum dyskusyjne (czas trwania 7 dni)
 - e. Pozostałe, wymagane pola formularza.
W tym celu należy uruchomić kreatora konsultacji społecznych. Tworzenie konsultacji: [kliknij](#).
5. Zapisuje konsultację jako Gotową do publikacji.

System automatycznie uruchomi konsultację społeczną zgodnie z określonym harmonogramem.

W trakcie trwania konsultacji, osoby zainteresowane udziałem, mogą wyrażać swoje opinie.

6. Administrator pobiera raporty z przebiegu konsultacji społecznej. Pobieranie raportów z przebiegu konsultacji społecznej: [kliknij](#).

Raport ma posłużyć zapoznaniu się z opiniami wyrażonymi w konsultacji.

7. Załącza podsumowanie do konsultacji społecznej: [kliknij](#).

Po spełnieniu dwóch warunków: dodanie podsumowania konsultacji oraz osiągnięcie terminu archiwizacji skutkować będzie przeniesieniem konsultacji do archiwum. Proces konsultacji został zakończony.