



**GEO
INFO**

SYSTEM
INFORMACJI
PRZESTRZENNEJ

GEO INFO i.Narady

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

SYSTHERM INFO Sp. z o.o., ul. Złotowska 27 60-189 Poznań tel.: (061) 848 03 52, 848 02 73 fax.: (061) 848 03 53, 661 80 04

E-mail: GEO-INFO@systherm-info.pl <http://www.systherm-info.pl/>

Poznań, 25 października 2019r.

Copyright © 2017 SYSTHERM INFO Sp. z o.o.

Wszelkie prawa zastrzeżone

Kopiowanie, reprodukcja, tłumaczenie, przenoszenie na inny nośnik informacji lub zmiana formy na czytelną maszynowo tak całości, jak i części niniejszej publikacji jest niedozwolone bez pisemnego zezwolenia udzielonego przez SYSTHERM INFO Sp. z o.o.

SYSTHERM INFO Sp. z o.o. DOSTARCZAJĄC PRODUKT "TAKI JAKI JEST" NIE UDZIELA GWARANCJI I NIE UWZGLĘDNIĄ REKLAMACJI, ZARÓWNO WYRAŻONYCH JAK I SUGEROWANYCH, DOTYCZĄCYCH MOŻLIWOŚCI ZASTOSOWANIA GO W OKREŚLONYM CELU.

W ŻADNYM WYPADKU SYSTHERM INFO Sp. z o.o. NIE PRZYJMUJE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SZKODY, RÓWNIEŻ PRZYPADKOWE, I EWENTUALNE SKUTKI UBOCZNE MAJĄCE ZWIĄZEK LUB MOGĄCE WYNIKAĆ Z ZAKUPU LUB KORZYSTANIA Z NINIEJSZYCH MATERIAŁÓW. WYŁĄCZNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ SYSTHERM INFO Sp. z o.o., NIEZALEŻNIE OD FORMY DZIAŁANIA, NIE PRZEKROCZY CENY ZAKUPU PRZEDSTAWIONYCH TUTAJ MATERIAŁÓW.

SYSTHERM INFO Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian i ulepszania swoich produktów bez uprzedniego powiadomienia. Niniejsza publikacja przedstawia stan produktu w chwili jej utworzenia, i może nie odzwierciedlać stanu produktu w dowolnym czasie w przyszłości.

Znaki towarowe SYSTHERM INFO Sp. z o.o.

Nazwa: **GEO-INFO** jest zastrzeżonym znakiem towarowym SYSTHERM INFO Sp. z o.o.

Wszystkie inne nazwy handlowe i towarów występujące w niniejszej publikacji są zastrzeżonymi znakami towarowymi lub nazwami zastrzeżonymi odnośnych właścicieli.

Spis treści

Spis rysunków :	4
Opis aplikacji.....	5
Działanie modułu GEO-INFO i.Narady.....	6
Logowanie	6
Menu główne aplikacji.....	6
Zakładka „Narady”	7
Sekcja „Szczegóły Narady”	8
Sekcja „Podmioty”	8
Sekcja „Wnioski”	9
Sekcja „Komentarze”	9
Opiniowanie Wniosku o uzgodnienie obiektów projektowanych.....	10
Sekcja „Szczegóły wniosku”	10
Sekcja „Załączniki do wniosku”	10
Sekcja „Komentarze”	11
Sekcja „Wizualizacja wniosku i uwag do wniosku”	11
Sekcja „Uwagi z narady koordynacyjnej”	13
Sekcja „Dodawanie uwagi do wniosku”	14
Zakładka „Frazy”	15

Spis rysunków :

Rysunek 1. Okno dialogowe logowania	6
Rysunek 2. Menu główne aplikacji	7
Rysunek 3. Zakładka narady – lista przypisanych narad.....	7
Rysunek 4. Dostępne sposoby sortowania i filtrowania wyników.	7
Rysunek 5. Przykładowe nagłówki okna dialogowego narady koordynacyjnej	8
Rysunek 6. Sekcja „Szczegóły narady”	8
Rysunek 7. Sekcja „Podmioty”	9
Rysunek 8. Sekcja „Wnioski”	9
Rysunek 9. Sekcja „Komentarze”	9
Rysunek 10. Sekcja „Szczegóły wniosku”	10
Rysunek 11. Sekcja „Załączniki do wniosku”	10
Rysunek 12. Sekcja „Komentarze”	11
Rysunek 13. Sekcja „Wizualizacja wniosku i uwag do wniosku”	11
Rysunek 14. Dodawanie uwagi z lokalizacją do wniosku	12
Rysunek 15. Wstawianie frazy do treści uwagi	12
Rysunek 16. Sekcja „Uwagi z narady koordynacyjnej”	13
Rysunek 17. Opcje edytowania lub usuwania dodanej uwagi	13
Rysunek 18. Okno edytowania dodanej uwagi.	13
Rysunek 19. Sekcja „Dodawanie uwagi do wniosku.....	14
Rysunek 20. Menu główne „Zakładka frazy”	15
Rysunek 21. Dodawanie nowej frazy.....	15

Opis aplikacji

GEO-INFO i.Narady jest aplikacją dedykowaną dla podmiotów uczestniczących w naradach koordynacyjnych. Moduł pozwala **uwierzytelnionym** użytkownikom na opiniowanie wniosków o koordynację usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu. Aplikacja umożliwia organizowanie narady koordynacyjnej za pomocą usług internetowych a także może stanowić uzupełnienie narady odbywającej się w siedzibie ODGiK.

Aplikacja **GEO-INFO i.Narady** jest internetową aplikacją SIP GEO-INFO, działającą w **architekturze trójwarstwowej**, niewymagającej instalowania żadnych dodatkowych wtyczek, programów czy apletów bezpośrednio na komputerze użytkownika. Dostęp do aplikacji możliwy jest po uprzednim założeniu konta w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej świadczącym tę usługę. Każdy użytkownik otrzymuje indywidualne konto. Główną zaletą takiego rozwiązania jest bezpośredni dostęp przedstawiciela podmiotu uczestniczącego w naradzie koordynacyjnej do wniosków opiniowanych na naradzie koordynacyjnej.

Aplikacja funkcjonuje przez całą dobę, siedem dni w tygodniu, przez cały rok i w trakcie trwania narady **umożliwia opiniowanie wniosków, które spłynęły do ODGiK zarówno w sposób tradycyjny/analogowy jak i elektroniczny.**

Opiniowanie może odbywać się na dwa sposoby:

- poprzez wskazanie na mapie przeglądowej lokalizacji **Uwagi**, gdzie zwizualizowany został projekt
- poprzez uzupełnienie pola tekstowego, bez konieczności wskazania na mapie lokalizacji **Uwagi**

Wszelkie *Opinie* i *Uwagi*, które zostały złożone przez uczestników *rozproszonej* narady koordynacyjnej zapisywane są **bezpośrednio** w bazie danych modułu **GEO-INFO Ośrodek**, który służy między innymi także do obsługi wniosków w ODGiK. Dzięki temu zgłaszane uwagi **w sposób automatyczny** zostają umieszczone w *Protokole z narady koordynacyjnej* oraz w udostępnianym wnioskodawcy *Odpisie* z protokołu.

Podobnie jak moduł **GEO-INFO i.Projektant** dedykowany projektantom, tak moduł **GEO-INFO i.Narady** dedykowany podmiotom uczestniczącym w naradzie koordynacyjnej posiada mechanizmy do automatycznego wysyłania wiadomości. Mogą być one wysyłane *na zewnątrz* systemu do zainteresowanych stron (e-mail, sms) oraz poprzez *wewnętrzny* komunikator zapewniający pełną interakcję uczestników narady koordynacyjnej.

Działanie modułu GEO-INFO i.Narady

Instrukcja przedstawia pełne możliwości działania aplikacji.

Wiele elementów jest jednak konfigurowalnych na życzenie Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej.

Zdarzyć się może więc, że produkcyjny obraz aplikacji różnił się będzie od tego, który przedstawiony został w poniższym opisie.

Logowanie

Korzystanie z aplikacji możliwe jest po zarejestrowaniu konta w ODGIK. Praca z aplikacją rozpoczyna się od wprowadzenia identyfikatora i hasła w oknie logowania.



Rysunek 1. Okno dialogowe logowania

Login przedstawiciela uczestniczącego w naradzie koordynacyjnej składa się z dwóch elementów: loginu podmiotu, którego przedstawicielem jest użytkownik oraz indywidualnego identyfikatora logującego się pracownika. Struktura przyjmuje następującą postać: „podmiot\przedstawiciel”.

Menu główne aplikacji

Główne menu aplikacji składa się z czterech zakładek: „Narady”, „Frazy”, „Pomoc” oraz „Profil użytkownika”.

Rysunek 2. Menu główne aplikacji

Po zalogowaniu się do aplikacji użytkownik domyślnie znajduje się na zakładce „Narady”.

Zakładka „Narady”

Na zakładce „Narady”, czyli w domyślnym widoku zalogowanego użytkownika widoczna jest lista narad koordynacyjnych, do których zalogowany użytkownik został przypisany. Nad listą prezentowana jest także informacja na temat czasu, w którym użytkownicy mogą rejestrować swoje uwagi do wniosków.

Uwagi do wniosków oraz komentarze można składać do dnia narady do godziny 15:00

Numer	Data narady	Szczegóły	Przewodniczący	Status
71/2019	2019-10-24	Dodatkowa narada	Ewa Konieczna	Zakończona 1/1
70/2019	2019-10-24	Zdalna narada koordynacyjna	Lucyna Ewertowska	Zakończona 1/1
69/2019	2019-10-23	Zdalna narada koordynacyjna	Adam Kowalski	Zakończona
68/2019	2019-10-22	Zdalna narada koordynacyjna	Ewa Konieczna	Zakończona
67/2019	2019-10-21	Zdalna narada koordynacyjna	Ewa Konieczna	Zakończona
66/2019	2019-10-20	Zdalna narada koordynacyjna	Adam Kowalski	Zakończona
65/2019	2019-10-19	Zdalna narada koordynacyjna	Ewa Konieczna	Zakończona
64/2019	2019-10-18	Zdalna narada koordynacyjna	Ewa Konieczna	Zakończona
63/2019	2019-10-17	Zdalna narada koordynacyjna	Adam Kowalski	Zakończona
62/2019	2019-10-16	Zdalna narada koordynacyjna	Ewa Konieczna	Zakończona

Znaleziono elementów: 72 (Liczba stron: 8)

Rysunek 2. Zakładka narady – lista przypisanych narad

Listę prezentowanych narad można sortować oraz filtrować wg następujących kategorii:

- Numer,
- Data narady,
- Szczegóły,
- Przewodniczący
- Status.

Aby dokonać sortowania według jednej z powyższych kategorii, należy kliknąć bezpośrednio na wybraną nazwę kolumny. W przypadku informacji tekstowych sortowanie możliwe jest od A do Z lub od Z do A. W przypadku daty, sortowanie wykonywane jest malejąco lub rosnąco.

Uwagi do wniosków oraz komentarze można składać do dnia narady do godziny 14:00

Numer	Data narady	Szczegóły	Przewodniczący	▲ Status
6/2019	2019-10-16		Użytkownik Testowy	Aktywna 0/4
4/2019	2019-10-18	Narada	Użytkownik Testowy	Planowana 0/5

Rysunek 3. Dostępne sposoby sortowania i filtrowania wyników.

Filtrowanie możliwe jest poprzez wpisanie bezpośredniej wartości w pola pod nazwami kolumn, co pozwala na precyzyjne wyszukiwanie wyników.

Okno narady koordynacyjnej

W oknie narady koordynacyjnej prezentowane są informacje o naradzie takie jak: jej numer oraz informacja czy i w jakim można składać uwagi do wniosku. Pozostałe informacje zostały podzielone na sekcje.

Narada koordynacyjna 4/2019

Uwagi do wniosków oraz komentarze można składać do 25.10.2019 do godziny 14:00

Narada koordynacyjna 6/2019

Do tej narady nie można dodawać uwag ani komentarzy, ponieważ jej termin minął.

Rysunek 4. Przykładowe nagłówki okna dialogowego narady koordynacyjnej

Sekcja „Szczegóły Narady”

W miejscu tym zaprezentowane są informacje o wybranej naradzie koordynacyjnej takie jak jej data, imię i nazwisko przewodniczącego oraz jeśli zostały uzupełnione to szczegóły narady.

▼ Szczegóły narady			
Data narady	2019-10-24	Przewodniczący	Lucyna Ewertowska
Szczegóły	Zdalna narada koordynacyjna		

Rysunek 6. Sekcja „Szczegóły narady”

Sekcja „Podmioty”

Sekcja prezentuje listę podmiotów i ich przedstawicieli biorących udział w naradzie koordynacyjnej.

▼ Podmioty			
Nazwa	Domyślny przedstawiciel	Adres e-mail	Numer telefonu
Energetyka Miejska	Sławomir Karaczan		
Miejski Inspektorat Nadzoru Budowlanego	Arkadiusz Wiśniewski		
Wydział Ochrony Środowiska	Jan Kowal		
Wójt Gminy Demo (organ wykonawczy w gminie)	Marian Kowalski	wojt@gmina.pl	
Polskie Koleje Państwowe (inny)	Jan Nowakowski	pkp_projekt@pkp.pl	605-547-222
Wydział Dróg i Mostów (inny)	Jan Bromstain		
Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Wodnej	Waldemar Nosowski		

Rysunek 7. Sekcja „Podmioty”

Sekcja „Wnioski”

W miejscu tym widoczna jest lista wniosków, które powinny być zaopiniowane na wskazanej naradzie. Na liście widoczne są następujące informacje: identyfikator wniosku z ODGiK, krótki opis położenia którego dotyczy wniosek, dane dotyczące rodzaju opiniowanego przewodu albo sieci, dane wnioskodawcy, oraz status wniosku. Na końcu każdego z wierszy znajduje się zaznaczona na kolorowo informacja czy zalogowany użytkownik rozpatrzył już wybrany wniosek.

▼ Wnioski						
Identyfikator	Położenie	Dotyczy	Wnioskodawca	Asortyment	Status wniosku	
BGM.6630.235.2019	326301_1.0002.(57/10, 57/11)	Przyłącze wodociągowe lokalne	Kowalski Jan	Przyłącze wodociągowe lokalne	W trakcie uzgadniania	Do rozpatrzenia
BGM.6630.247.2019	326301_1.0002.(117/1, 142/4, 142/5, 142/6, 142/7, 142/8 i inne)	Przyłącze wodociągowe lokalne	Kowalski Jan	Przyłącze wodociągowe lokalne	Uzgodniony	Rozpatrzony

Rysunek 8. Sekcja „Wnioski”

Sekcja „Komentarze”

Ta sekcja służy do komunikacji pomiędzy przedstawicielami podmiotów uczestniczących w naradzie koordynacyjnej. Dodane komentarze wraz z informacją o nadawcy są widoczne dla wszystkich użytkowników przypisanych do danej narady.

▼ Komentarze		
Autor	Treść	Załącznik
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>	
		

Rysunek 9. Sekcja „Komentarze”

Opiniowanie Wniosku o uzgodnienie obiektów projektowanych

W celu opiniowania wniosku o koordynację należy otworzyć rekord narady koordynacyjnej. W kolejnym kroku w sekcji 'Wnioski' należy uderzyć w wiersz reprezentujący Wniosek, który chcemy zaopiniować. Wnioski dodatkowo opisane są statusem, który informuje branżystę o fakcie, czy w ramach danego wniosku złożono już uwagę ('Rozpatrzony') czy też wniosek oczekuje na zaopiniowanie ('Do rozpatrzenia').

W oknie wniosku informacje również zostały podzielone na sekcje.

Sekcja „Szczegóły wniosku”

W tym miejscu uczestnik narady może zapoznać się ze szczegółami wniosku takimi jak: data złożenia wniosku, przedmiot koordynacji, położenie obszaru, dane uzupełniające oraz informacja czy wniosek jest procedowany ponownie z tytułu wystąpienia wnioskodawcy o naradę dodatkową.

▼ Szczegóły wniosku			
Data złożenia wniosku	2019-10-17	Etap	W1.3 - Gotowy do rozpatrzenia na naradzie koordynacyjnej
Przedmiot koordynacji	Przyłącze wodociągowe lokalne	Wnioskodawca	Kowalski Jan
Dane określające położenie obszaru	326301_1.0002.(57/10, 57/11)	Projektanci	Kowalski Jan
Informacje uzupełniające		Inwestorzy	

Rysunek 10. Sekcja „Szczegóły wniosku”

Po zakończeniu narady i udostępnieniu przez pracowników ODGIK odpisu protokołu z narady, uczestnik będzie mógł się z nim zapoznać, pobierając dokument z linku widocznego w sekcji „Szczegóły wniosku”.

Sekcja „Załączniki do wniosku”

W tym miejscu prezentowane są wszystkie dokumenty dołączone do wniosku. Uczestnik narady może zapoznać się z projektem, który został złożony w formie pliku pdf i innymi dokumentami załączonymi przez projektanta.

▼ Załączniki do wniosku			
	Rodzaj	Nazwa pliku	Pobierz
wniosek	projekt w formie pliku DXF	Projekt.dxf	↓
wniosek	projekt w formie pliku PDF	Mapa_dcp.pdf	↓
wystąpienie	projekt w formie pliku DXF	Projekt_2.dxf	↓
wniosek	Dokumentacja projektowa z klauzulą	Mapa_dcp.WithClause.pdf	↓

Rysunek 11. Sekcja „Załączniki do wniosku”

Sekcja „Komentarze”

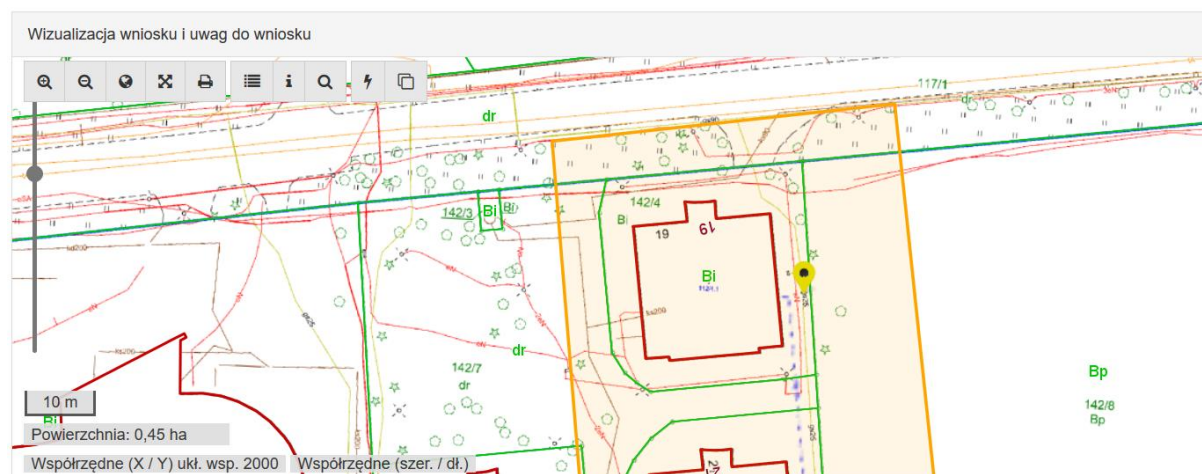
Ta sekcja przedstawia treść korespondencji, która została wymieniona pomiędzy wnioskodawcą a ośrodkiem w ramach wybranego wniosku.

▼ Komentarze (2)	
Autor	Treść
Wykonawca	Prośba o analizę geometrii: TAK Płatnik jest jednostką budżetową: NIE Prośba o naliczenie opłaty ska ✖
Ośrodek	Zarejestrowano wystąpienie o poradę dodatkową

Rysunek 12. Sekcja „Komentarze”

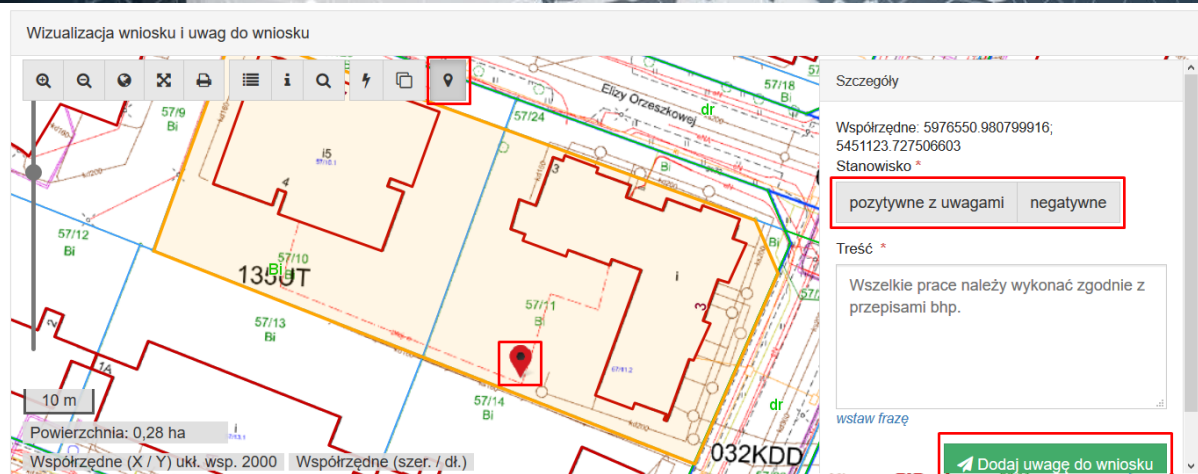
Sekcja „Wizualizacja wniosku i uwag do wniosku”

W tej sekcji na podkładzie mapowym prezentowany jest zasięg wniosku o uzgodnienie obiektów projektowanych. Ponadto jeśli projektant dostarczy plik projektu w formie dxf to w sposób automatyczny projekt ten zostanie zwizualizowany na mapie. Na treść prezentowanej mapy składają się zarówno dane ewidencyjne jak i dane GESUT, które są aktualizowane raz dziennie na podstawie bazy danych ODGiK.



Rysunek 13. Sekcja „Wizualizacja wniosku i uwag do wniosku”

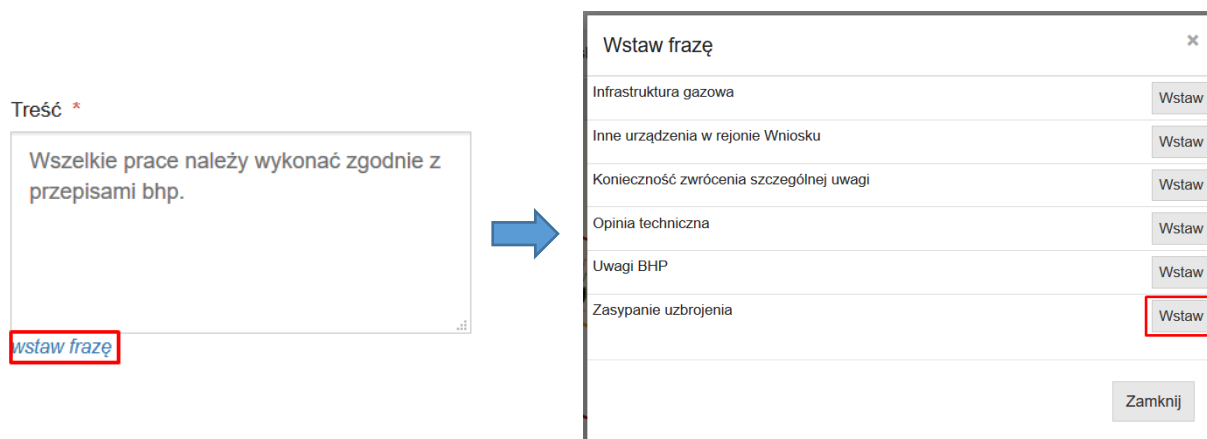
W tym miejscu uczestnik narady może dodać także uwagę do wniosku, zaznaczając konkretną lokalizację za pomocą „pinezki”. W otwartym oknie należy określić stanowisko uczestnika narady: „pozytywny z uwagami”, „negatywny” a następnie uzupełnić treść uwagi.



Rysunek 14. Dodawanie uwagi z lokalizacją do wniosku

W celu ułatwienia uzupełniania treści uwag stworzoną została funkcjonalność tzw. „fraz”. Są to najczęściej używane sformułowania danego podmiotu, które w sposób automatyczny można zaczytywać z wcześniej uzupełnionej listy. Więcej na temat dodawania fraz można przeczytać w części „Zakładka Frazy”.

Aby uzupełnić treść uwagi za pomocą frazy należy skorzystać z opcji „Wstaw frazę”. W otwartym oknie „Wstaw frazę” należy z listy wybrać określoną frazę i skorzystać z opcji „Wstaw”.



Rysunek 15. Wstawianie frazy do treści uwagi

Po dodaniu tekst można dowolnie edytować. Jeśli wszystkie informacje zostały uzupełnione należy zapisać uwagę.

Sekcja „Uwagi z narady koordynacyjnej”

W tym miejscu prezentowane są wszystkie dodane przez uczestników narady koordynacyjnej uwagi.

▼ Uwagi z narady koordynacyjnej nr 70/2019 z dn. 2019-10-25 - bieżąca (łącznie: 1, naszych: 1)

Miejski Inspektorat Nadzoru Budowlanego / Arkadiusz Wiśniewski: pozytywne z uwagami

Wszelkie prace należy wykonać zgodnie z przepisami bhp. ✎ ✕

Rysunek 16. Sekcja „Uwagi z narady koordynacyjnej”

Zalogowany uczestnik może do momentu zakończenia narady edytować treść wszystkich dodanych przez siebie uwag. W przypadku popełnienia błędu istnieje możliwość usunięcia dodanej uwagi. Klawisze funkcyjne zostały zaprezentowane na poniższym zrzucie ekranu.

▼ Uwagi z narady koordynacyjnej nr 70/2019 z dn. 2019-10-25 - bieżąca (łącznie: 1, naszych: 1)

Miejski Inspektorat Nadzoru Budowlanego / Arkadiusz Wiśniewski: pozytywne z uwagami

Wszelkie prace należy wykonać zgodnie z przepisami bhp. ✎ ✕

Rysunek 17. Opcje edytowania lub usuwania dodanej uwagi

▼ Uwagi z narady koordynacyjnej nr 70/2019 z dn. 2019-10-25 - bieżąca (łącznie: 1, naszych: 1)

Miejski Inspektorat Nadzoru Budowlanego / Arkadiusz Wiśniewski: pozytywne z uwagami

Stanowisko

nie dotyczy **pozytywne z uwagami** negatywne

Treść *

Wszelkie prace należy wykonać zgodnie z przepisami bhp.

wstaw frazę

Zapisz **Anuluj**

Rysunek 18. Okno edytowania dodanej uwagi.

Sekcja „Dodawanie uwagi do wniosku”

W tym miejscu uczestnik narady może dodać uwagę do wniosku bez wskazywania lokalizacji przestrzennej. Podobnie jak w przypadku dodawania uwagi z „pinezką” uczestnik narady musi określić swoje stanowisko, a następnie wypełnić treść uwagi. Dla ułatwienia uzupełniania treści można skorzystać z opcji „Wstaw frazę” i wybrać określone wcześniej frazy.

▼ Dodawanie uwagi do wniosku

Jeśli chcesz dodać uwagę do wniosku odnoszącą się do punktu na mapie, skorzystaj z możliwości dodawania pinezki na mapie powyżej, aktywując tryb "dodawanie pinezki". Aby poznać uwagę związaną z pinezką, kliknij pinezkę na mapie (tryb "dodawanie pinezki" musi być nieaktywny).

Stanowisko *

pozytywne z uwagami negatywne

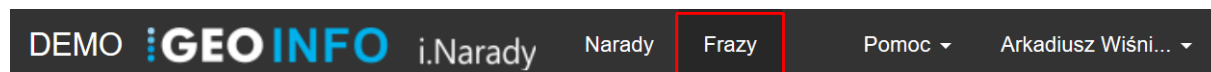
Treść *

[wstaw frazę](#)

Rysunek 19. Sekcja „Dodawanie uwagi do wniosku”

Zakładka „Frazy”

W oknie dialogowym fraz użytkownicy mogą dodawać często używane frazy. Wprowadzone elementy będą dostępne dla wszystkich przedstawicieli reprezentowanego podmiotu.



Rysunek 20. Menu główne „Zakładka frazy”

W celu dodania frazy należy skorzystać z opcji „Dodaj”. W oknie „Nowa fraza” należy uzupełnić wartościami pola „Nazwa” – czyli krótki tekst który będzie wyświetlany na liście fraz oraz „Zawartość” – jest to treść, którą będzie uzupełniana uwaga po wybraniu konkretnej frazy.

Rysunek 21. Dodawanie nowej frazy

W dowolnym momencie każdy z przedstawicieli podmiotu może edytować albo usuwać wybraną frazę. W tym celu należy wybrać konkretną frazę z listy fraz, a następnie skorzystać z opcji „Edytuj” albo „Usuń”.

Rysunek 22. Edytowanie oraz usuwanie fraz ze słownika