

eUrząd – podręcznik dla sołtysa

1. Zarządzanie finansami sołectwa

Sołtys ma za zadanie zarządzanie budżetem swojego sołectwa, może tworzyć, planować i edytować budżet na dany rok. Aby dodać budżet, należy zalogować się na swoje konto i wybrać pozycję "budżety" z menu bocznego po prawej stronie:

Panel administracyjny Przejdź do serwisu Wiadomości 2 Wyloguj (soltyś@test.pl)

Budżety

Dodaj budżet

Wyświetlone 1 z 1 rekordów

Edytuj	ID	Nazwa	Kwota	Wykorzystano	Liczba jednostek	Data modyfikacji	Status	Usuń	Duplikuj
	1	2018	100,00 zł	47,00 zł	1	2017-12-04 13:31:40	Otwarty		

Pojawi się lista zdefiniowanych budżetów w formie tabeli z następującymi polami:

- **Edytuj** – przycisk edycji
- **ID** – unikalny numer identyfikacyjny
- **Nazwa** – dowolna nazwa dodana przez twórcę budżetu, np" budżet za 2018 rok"
- **Kwota** – cała kwota, jaka jest do rozdysponowania w ramach budżetu, czyli tzw. **limit budżetowy**
- **Wykorzystano** – kwota, jaka do tej pory została wykorzystana w ramach budżetu
- **Liczba jednostek** – ilość pozycji w ramach realizacji danego budżetu
- **Data modyfikacji** – pokazuje, kiedy budżet był ostatnio modyfikowany.
- **Status** – budżet może mieć status planowany, otwarty i zamknięty
- **Usuń** – kasuje cały budżet
- **Duplikuj** – pozwala wykonać kopię budżetu

Aby dodać nowy budżet, należy wybrać przycisk „dodaj budżet” znajdujący się nad listą budżetów. Pojawi się okno dodawania nowego budżetu:

Dodaj budżet

Wyświetlone 1-1 z 1 rekordów.

Edytuj	ID	Nazwa	Kwota	Wykorzystano	Liczba jednostek	Data modyfikacji	Status	Usuń	Duplikuj
	1	2018	100,00 zł	47,00 zł	1	2017-12-04 13:31:40	Otwarty		

Nazwa: Limit budżetowy gminy: Status:

Zapisz

Należy wprowadzić nazwę oraz kwotę budżetu, ustawić odpowiedni status a następnie zapisać.

Zapisany budżet jest na razie pusty, należy dodać do niego jednostki budżetowe. Aby dodać, należy otworzyć budżet, i wybrać „dodaj jednostkę budżetową”. Pojawi się okno dodawania nowej jednostki:

Dodaj jednostkę budżetową

Nazwa: Limit budżetowy gminy: Status:

Zapisz

Bieżąca suma wszystkich pozycji w budżecie gminy: 0,00 zł
Pozostała kwota do rozdysponowania: 100,00 zł

Edytuj	ID	Nazwa jednostki budżetowej	Kwota budżetu	Wykorzystanie	Status	Usuń	Duplikuj

Brak wyników.

Eksportuj do XLS

Panel administracyjny [Przejdź do serwisu](#) Wiadomości Wyloguj (rolsys@test.pl)

Budżety

Nazwa jednostki budżetowej: Budżet jednostki: Status:

Zapisz

Należy wypełnić wszystkie dane, a następnie zapisać. Po ponownym otwarciu jednostki, pojawi się podsumowanie kwot, jakie są do rozdysponowania oraz jakie już zostały rozdysponowane w ramach budżetu i w ramach jednostki:

Panel administracyjny

Przejdź do serwisu

Wiadomości 2

Wyloguj (soltys@test.pl)

Budżety

Grupy

Kategorie komunikatów

Kategorie petycji

Kategorie zgłoszeń

Komunikaty

Lista użytkowników

Magazyn

Moduł wsparcia

Obsługa klienta

Petycje

Użytkownicy z sołectwa

Wyposażenia

Zgłoszenia

Nazwa jednostki budżetowej

Opypy

Budżet jednostki

50

Status

Otwarty

Zapisz

Limit finansowy budżetu gminy: 100,00 zł
Bieżąca suma wszystkich pozycji w budżecie gminy: 100,00 zł
Pozostała kwota do rozdysponowania: 0,00 zł

Suma budżetu jednostki budżetowej: 50,00 zł
Pozostała kwota budżetu jednostki: 50,00 zł

Wykorzystanie budżetu: 0,00 zł
Wykorzystanie budżetu (%): 0%

Dodaj pozycję budżetową

Edytuj	ID	Dział-Rodział-Paragraf	Krótki opis	Plan	Wykorzystano	Wykorzystano %	Usuń

Brak wyników.

Eksportuj do XLS

2019

Aby dodać nową pozycję budżetową do jednostki, należy wybrać „dodaj pozycję budżetową”.
Pojawi się okno dodawania pozycji budżetowej:

Panel administracyjny

Przejdź do serwisu

Wiadomości 2

Wyloguj (soltys@test.pl)

Budżety

Grupy

Kategorie komunikatów

Kategorie petycji

Kategorie zgłoszeń

Komunikaty

Lista użytkowników

Magazyn

Moduł wsparcia

Obsługa klienta

Petycje

Dział

100 Górnictwo i kopalnictwo

Rodział

10078 Usuwanie skutków klęsk żywiołowych

Paragraf

009 Wpływy z podatku akcyzowego od wyrobów nabytych wewnątrzspółnot

Krótki opis

Pozycja budżetowa numer 1

Zapisz

Eksportuj do XLS

Opis

Pozycja budżetowa numer 1

Plan

12

Wniosek

Test

Należy wybrać odpowiedni dział (1) rozdział (2) oraz paragraf (3), aby określić, na co będą przeznaczone środki z naszej pozycji budżetowej. Te trzy pola są obowiązkowe i podpięte są do nich uprzednio zdefiniowane słowniki. Do pozycji można dodatkowo dodać krótki oraz długi opis.
Po wypełnieniu danych należy pozycję zapisać (4)

Aby dodać wydatek do budżetu, należy otworzyć konkretną pozycję, i wybrać przycisk „dodaj pozycję budżetową”:

Dział

100 Górniczo i kopalniczo

Rozdział

10078 Usuwanie skutków klęsk żywiołowych

Paragraf

009 Wpływy z podatku akcyzowego od wyrobów nabytych wewnątrzwspólnot

Krótki opis

Pozycja budżetowa numer 1

Zapisz

Opis

Pozycja budżetowa numer 1

Plan

12

Wniosek

Test

Wykorzystanie budżetu: 12,00 zł

Wykorzystanie budżetu (%): 100%

Dodaj pozycję budżetową

Data wydatku

2019-02-15 12:52

Kwota

12

Opis

Wydatek nr 1

Adnotacje księgowe

Zaakceptowano

Zapisz

Należy wypełnić formularz odpowiednimi danymi. Kwota, jaka zostanie wpisana, automatycznie zostanie potraktowana przez program jako część wykonana budżetu. Można to sprawdzić na przykład na liście ogólnej budżetów:

Dodaj budżet



Wyświetlone 1-2 z 2 rekordów.

Edytuj	ID	Nazwa	Kwota	Wykorzystano	Liczba jednostek	Data modyfikacji	Status	Usuń	Duplikuj
	1	2018	100,00 zł	47,00 zł	1	2017-12-04 13:31:40	Otwarty		Duplikuj
	2	Budżet za 2019 rok	100,00 zł	12,00 zł	2	2019-02-15 10:37:47	Otwarty		Duplikuj

Program automatycznie blokuje możliwość przekroczenia budżetu – jeżeli chcemy dodać wydatek, który przekracza kwotę pozostałych do rozdysponowania środków, tonie będzie to możliwe i pojawi się alert ostrzegawczy:

2.

Data wydatku

  2019-02-15 15:22

Kwota

200

Nie ma wystarczających środków w budżecie.

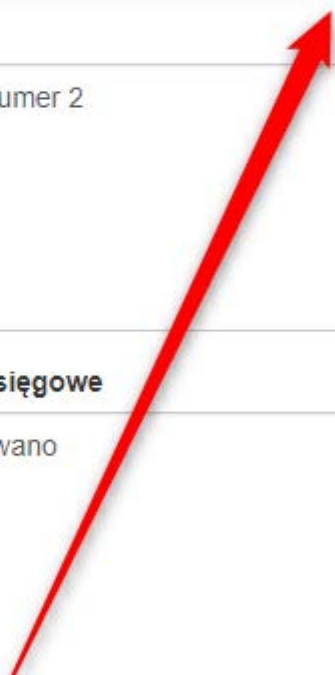
Opis

Wydatek Numer 2

Adnotacje księgowe

Zaakceptowano

Zapisz



Zarządzanie użytkownikami i grupami użytkowników z sołectwa

Sołtys może tworzyć grupy użytkowników ze swojego sołectwa i dowolnie nimi zarządzać. Ma możliwość dodawania użytkowników do swojego sołectwa. W panelu administracyjnym jest możliwość dodania grupy o typie sołectwa, która zbiera użytkowników przynależących do danego sołectwa. Aby dodać taką grupę należy zalogować się na konto sołtysa w panelu administracyjnym i otworzyć zakładkę „grupy” z menu po lewej stronie:

Panel administracyjnyPrzejdź do serwisu

Wiadomości 2Wyloguj (soltyz@test.pl)

Budżety

Grupy

Kategorie komunikatów

Kategorie petycji

Kategorie zgłoszeń

Komunikaty

Lista użytkowników

Magazyn

Moduł wsparcia

Obsługa klienta

Petycje

Użytkownicy z sołectwa

Wyświetlone 1-13 z 13 rekordów.

Edytuj	ID	Nazwa	Aktywny	Typ	Usuń
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	1	Konsultacje A	Aktywny	Konsultacje	
	2	Formularze Ogólne	Aktywny	Formularze	
	3	Sołectwo Oppy	Aktywny	Obszarowe	
	4	Karta obsługi A	Aktywny	Karta obsługi	
	5	Opypy	Aktywny	Sołectwa	
	6	Wydział Planowania Przestrzennego	Aktywny	Formularze	
	7	Wydział Ochrony Środowiska	Aktywny	Formularze	

Dodaj grupę

Zostanie wyświetlona lista wszystkich zdefiniowanych w systemie typów grup.

Aby dodać grupę z sołectwa, należy wybrać przycisk „dodaj grupę”(1). Pojawi się formularz dodawania grupy. Należy wpisać nazwę grupy (2), odnoszącą się do nazwy naszego sołectwa, jako typ (3) należy wybrać sołectwo. Status naszej grupy (4) jest domyślnie ustawiony na aktywny.

Wiadomości 2Wyloguj (soltyz@test.pl)

1

Dodaj grupę

Budżety

Grupy

Kategorie komunikatów

Kategorie petycji

Kategorie zgłoszeń

Komunikaty

Lista użytkowników

Magazyn

Moduł wsparcia

Obsługa klienta

Dodawanie grupy

Nazwa

2

Typ

3

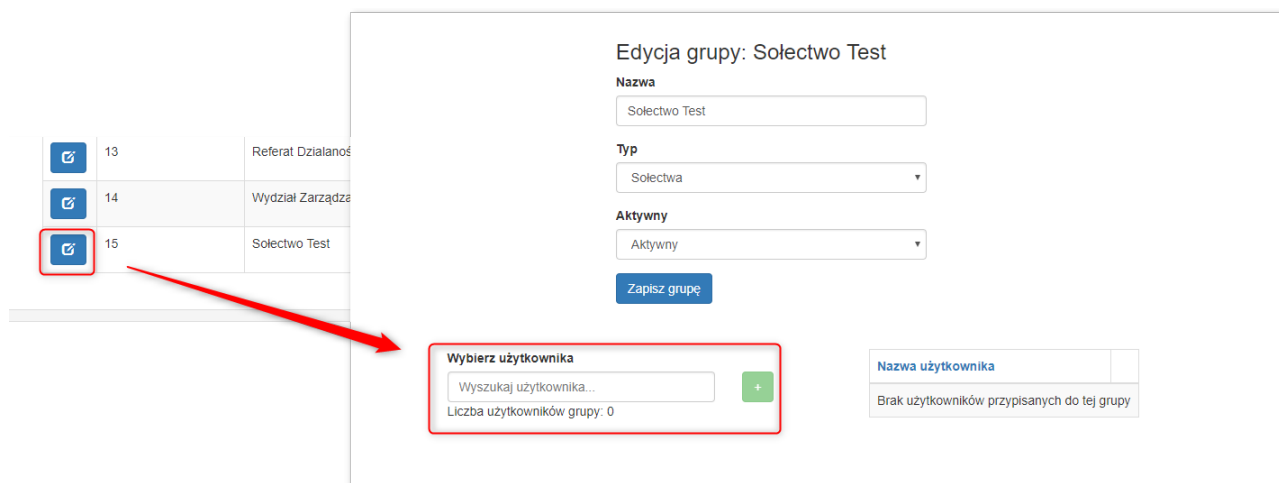
Aktywny

4

Zapisz grupę

5

Po wprowadzeniu wymaganych danych grupę należy zapisać (5). Pojawi się ona na liście głównej, le jeszcze nie ma żadnych członków. Aby dodać członków do grupy, należy odszukać naszą grupę na liście i kliknąć symbol edycji:



Po lewej stronie pojawi się pole dodawania użytkowników. A po prawej widnieją użytkownicy już dodani. Aby dodać nowego użytkownika, należy zacząć wpisywać jego imię lub nazwisko w polu „wyszukaj użytkownika” - pojawią się podpowiedzi. Można za jednym razem dodać kilku użytkowników. Aby dodać wybranych użytkowników do grupy, należy kliknąć symbol „+”:



Wybrani użytkownicy pojawią się po prawej stronie. Możemy ich usunąć symbolem „x”:



Aby w szybki sposób sprawdzić ilość użytkowników ze swojego solectwa, należy wybrać zakładkę „użytkownicy z solectwa” z menu po lewej stronie:

Panel administracyjny Przejdź do serwisu Wiadomości 2 Wyloguj (soltys@test.pl)

- Budżety
- Grupy
- Kategorie komunikatów
- Kategorie petycji
- Kategorie zgłoszeń
- Komunikaty
- Lista użytkowników
- Magazyn
- Moduł wsparcia
- Obsługa klienta
- Petycje
- Użytkownicy z sołectwa**
- Wypożyczenia

Wyświetlone 1-2 z 3 rekordów.

Edytuj	ID	Nazwa użytkownika	Email	Status	Rola	Imię	Nazwisko
	9	soltys@test.pl	soltys@test.pl	Aktywny	Sołtys	Oppy	Sołtys
	27	grodzisk-soltys@e-msi.pl	grodzisk-soltys@e-msi.pl	Aktywny	Sołtys	Grodzisk	Sołtys

Sołtys może wysyłać i odbierać wiadomości od użytkowników ze swojego sołectwa. Moduł wiadomości jest w każdej chwili dostępny w prawym górnym rogu ekranu (liczba u góry pokazuje ilość nieprzeczytanych wiadomości). Po kliknięciu mamy do wyboru dwie zakładki – wiadomości przychodzące (skrzynka odbiorcza) i wychodzące (skrzynka nadawcza):

Panel administracyjny Przejdź do serwisu Wiadomości 0 Wyloguj (soltys@test.pl)

Wiadomości przychodzące Wiadomości wychodzące

Wyświetlone 1-5 z 5 rekordów.

Id	Tytuł	Nadawca	Status	Podgląd
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5	Cześć	Oppy Sołtys	(brak wartości)	
4	.	Beata Honkisz	(brak wartości)	
3	test123	Łukasz Nowakowski	Przeczytane	
2	test	Łukasz Nowakowski	Przeczytane	
1	proszę o odebranie wiadomości	Łukasz Nowakowski	Przeczytane	

Nova wiadomość

Aby wysłać nową wiadomość, należy wybrać przycisk „Nowa wiadomość”. Pojawi się formularz dodawania wiadomości:

Należy wybrać, czy wiadomość ma zostać wysłana do jednego lub kilku użytkowników (1), czy do całej grupy (2). Należy wpisać tytuł oraz treść wiadomości (3,4)., można również dodać załączniki (5). Jeżeli zaznaczymy powiadomienie E – mail, SMS i Push (6), to odbiorcy otrzymają alert o nowej wiadomości w portalu e-Urząd na swoją skrzynkę mailową, urządzenie mobilne, lub w formie okienka wyskakującego w przeglądarce:

Panel administracyjny Przejdź do serwisu

Wiadomości Wyloguj (sofrys@test.pl)

Od: sofrys@test.pl

Do użytkowników: grodzisk-sofrys@e-mi.pl.pl (1)

Do grupy: Sołectwo Test (2)

Tytuł: Testowa Wiadomość (3)

Treść: Uwaga! Ważna wiadomość od Twojego Sołtysa (4)

Załączniki: Brak załączników

Załączniki: https://grodzisk-portal.e-mi.pl/prod/sdrogadz.jpg (5)

☒ Wyslij powiadomienie E-mail (6)
☒ Wyslij powiadomienie SMS
☒ Wyslij powiadomienie Push

2019

Aby przeczytać wiadomość, należy kliknąć wiadomość ze statusem „nieprzeczytane” symbol lupy – po przeczytaniu należy kliknąć przycisk „wróć”. Wiadomość zmieni status na „przeczytany”

Przeczytaj

Od: sofrys@test.pl

Do użytkowników: grodzisk-sofrys@e-mi.pl.pl

Do grupy: Sołectwo Test

Tytuł: Testowa Wiadomość

Treść: Testowa wiadomość od Twojego Sołtysa


Załączniki: Brak załączników

Wróć

Zalogowany użytkownik z sołectwa może odczytać wiadomość wybierając zakładkę „użytkownik/wiadomości” w portalu eUsług z górnego paska menu:



Pojawi się lista wiadomości w formie tabeli. Nowe wiadomości będą mieć status „nieprzeczytane”, i będą wyświetlane pogrubioną czcionką:


eUrząd Grodzisk Mazowiecki
powiat grodziski, województwo mazowieckie

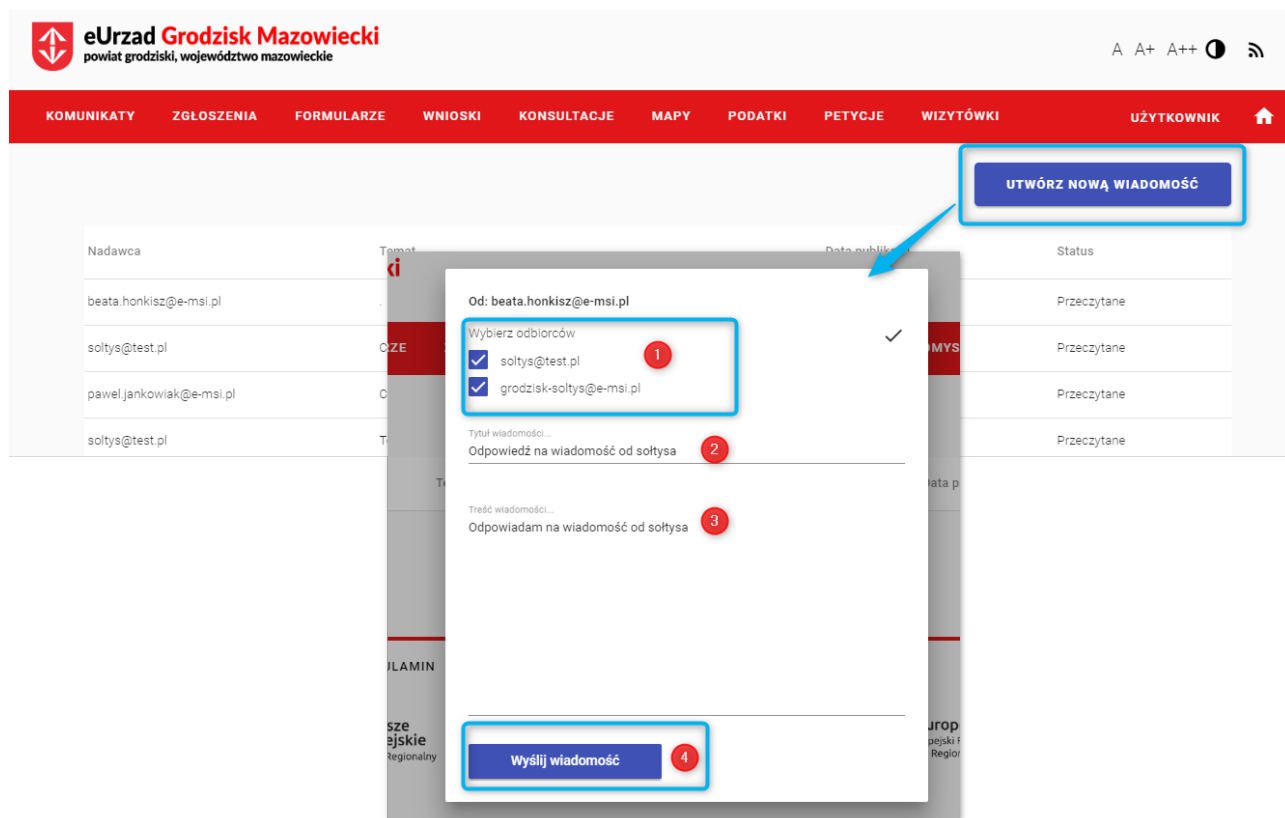
A A+ A++

KOMUNIKATY ZGŁOSZENIA FORMULARZE WNIOSKI KONSULTACJE MAPY PODATKI PETYCJE WIZYTÓWKI UŻYTKOWNIK

UTWÓRZ NOWĄ WIADOMOŚĆ

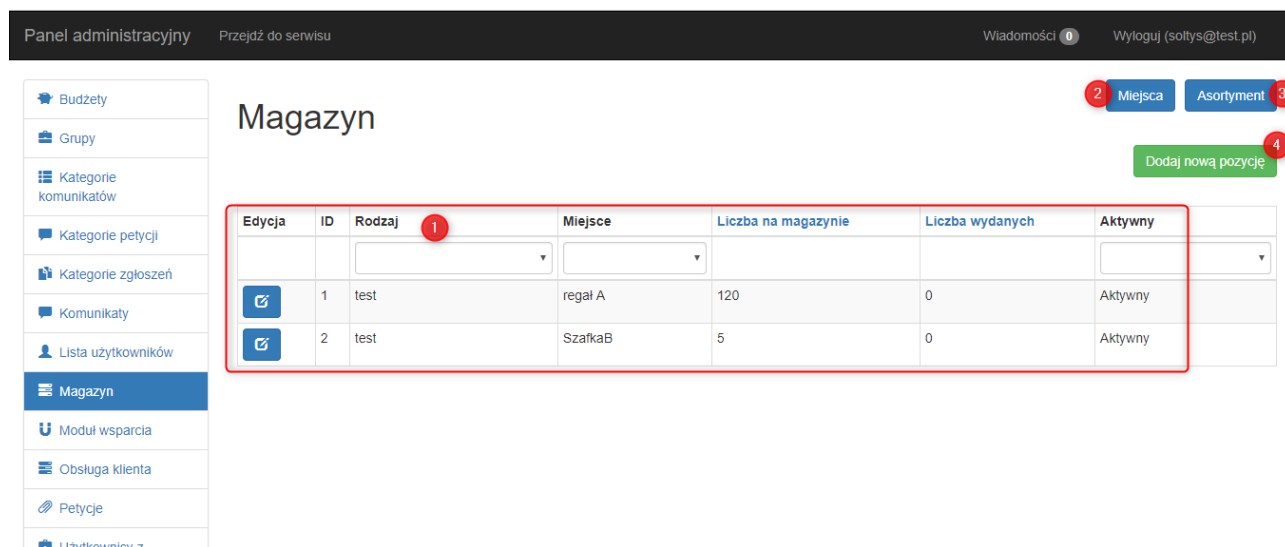
Nadawca	Temat	Data publikacji	Status
beata.honkisz@e-msi.pl	.	2019-02-04 16:00:21	Przeczytane
soltyś@test.pl	Cześć	2019-02-15 08:21:01	Przeczytane
pawel.jankowiak@e-msi.pl	Cześć	2019-02-18 10:18:17	Przeczytane
soltyś@test.pl	Testowa wiadomość od Soltyśa	2019-02-18 10:19:49	Przeczytane
beata.honkisz@e-msi.pl	Test Wiadomość	2019-02-18 14:37:47	Nieprzeczytane
soltyś@test.pl	Wiadomość od Soltyśa	2019-02-18 14:39:02	Nieprzeczytane

Aby wysłać wiadomość, należy wybrać „utwórz nową wiadomość”. Pojawi się okno wyskakujące z formatką dodawania nowego formularza. W polu „wybierz odbiorców” pojawią się osoby z grupy naszego sołectwa. Można wybrać wiele osób zaznaczając checkbox przy każdej osobie(1) Należy uzupełnić tytuł oraz treść naszej wiadomości (2,3) oraz wybrać przycisk „Wyślij wiadomość”(4):



3. Zarządzanie magazynem

Soltyz może zarządzać stanem pozycji w magazynie. Aby utworzyć nową pozycję w magazynie należy wybrać menu „Magazyn”. Pojawi się lista dostępnych pozycji magazynowych (1), oraz przycisk „Miejsca” (składowania pozycji magazynowych – 2) oraz „Asortyment” (rodzaj asortymentu, do jakiego należy konkretna pozycja – 3). Aby dodać nową pozycję, należy wybrać „Dodaj nową pozycję”(4):



Pojawi się formularz dodawania pozycji do magazynu. Należy wybrać z listy rozwijanej:

rodzaj asortymentu (1), miejsce składowania (2) oraz wpisać liczbę dostępnych pozycji (3). Należy zaznaczyć również checkbox „Aktywny” (4) i zapisać:

Panel administracyjnyPrzejdź do serwisu

Wia

Budżety

Grupy

Kategorie komunikatów

Kategorie petycji

Kategorie zgłoszeń

Komunikaty

Lista użytkowników

Magazyn

Moduł wsparcia

Obsługa klienta

Petycje

Użytkownicy z sołectwa

Edycja pozycji magazynowej

Rodzaj asortymentu

test1

Miejsce składowania

regał A2

Liczba dostępnych

123

☒ **Aktywny**4

Zapisz

Uwaga! Aby zapobiec dublowaniu się pozycji magazynowych, każda z nich powinna być unikatowa w obrębie miejsca składowania oraz rodzaju asortymentu – jeżeli użytkownik spróbuje dodać taką samą pozycję, to pojawi się ostrzeżenie:

Panel administracyjnyPrzejdź do serwisu

Wiadomości0Wyloguj (soltys@test.pl)

Budżety

Grupy

Kategorie komunikatów

Kategorie petycji

Kategorie zgłoszeń

Komunikaty

Lista użytkowników

Magazyn

Moduł wsparcia

Obsługa klienta

Petycje

Użytkownicy z

Edycja pozycji magazynowej

Proszę poprawić następujące błędy:

- Istnieje już pozycja magazynowa z tym samym miejscem składowania oraz asortymentem.

Rodzaj asortymentu

test

Istnieje już pozycja magazynowa z tym samym miejscem składowania oraz asortymentem.

Miejsce składowania

regał A

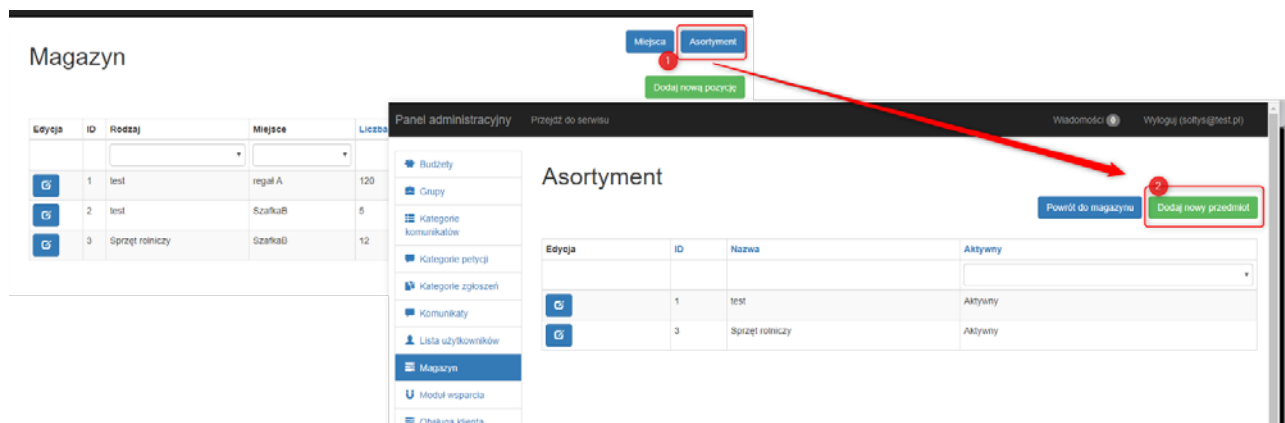
Liczba dostępnych

12

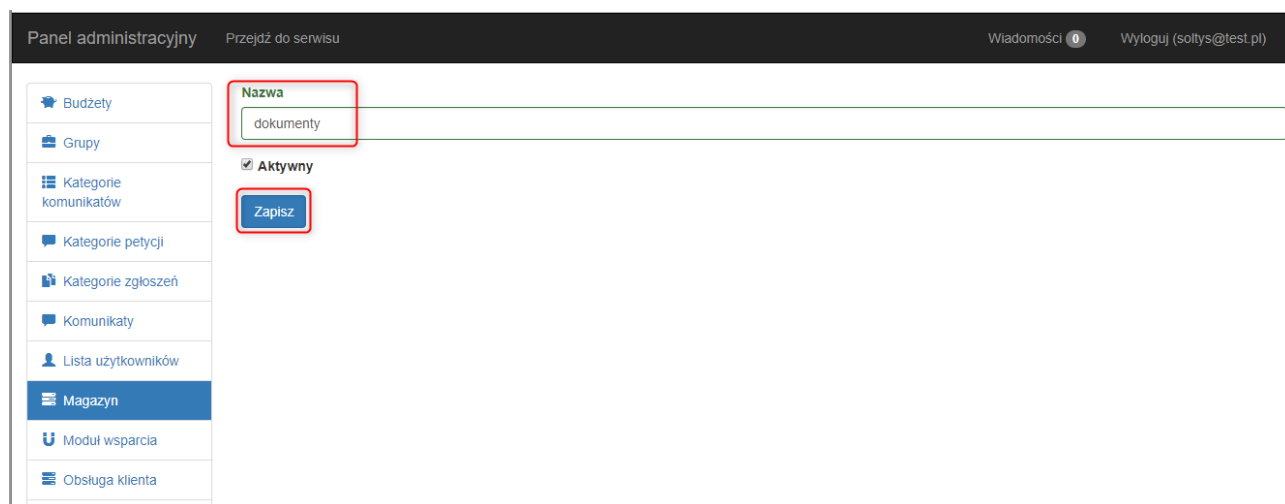
☒ **Aktywny**

Zapisz

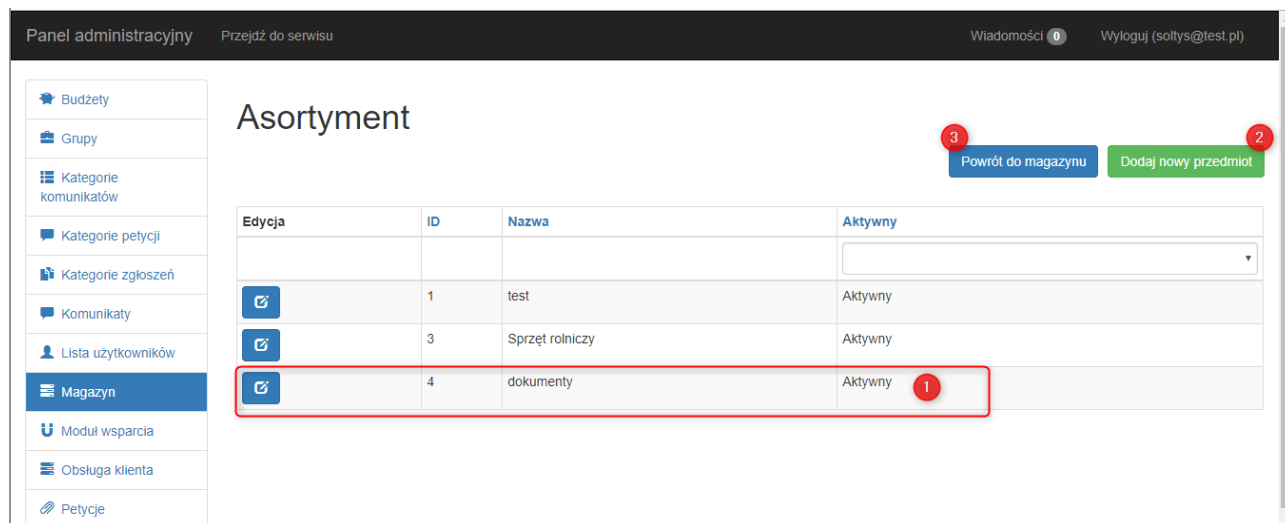
Jeżeli chcemy dodać nowy typ asortymentu, to należy wybrać przycisk „asortyment”(1) w prawym górnym rogu na liście głównej, a następnie „dodaj nowy przedmiot”(2):



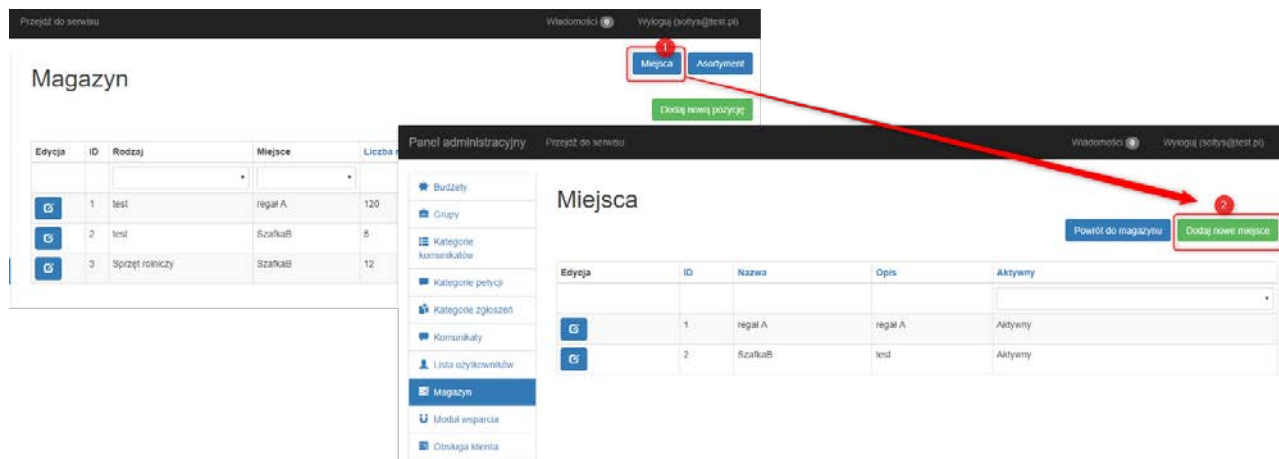
Pojawi się okno dodawania nowego przedmiotu – wystarczy wpisać tylko nazwę, oraz zaznaczyć checkbox „aktywny” jeżeli chcemy, żeby nasz asortyment był od razu widoczny:



Nowo dodany asortyment pojawi się na liście (1). Aby dodać nowy przedmiot należy wybrać „dodaj nowy przedmiot”(2) Aby wrócić do widoku głównego, należy wybrać „Powrót do magazynu” (3)



Aby dodać lokalizację, należy wybrać przycisk „miejsca”(1) w prawym górnym rogu na liście głównej, a następnie „dodaj nowe miejsce”(2):



Pojawi się okno dodawania nowego miejsca. Należy wpisać nazwę oraz wprowadzić opis i zaznaczyć, że miejsce jest aktywne, po czym zapisać:

Nazwa

Szafka C

Opis

Na lewo od szafki B

☒ **Aktywny**

Zapisz

Nowo dodane miejsce pojawi się na liście miejsc(1). Aby dodać nowe miejsce należy wybrać „dodaj nowe miejsce”(2) Aby wrócić do widoku głównego, należy wybrać „Powrót do magazynu”(3).

Panel administracyjny
Przejdź do serwisu
Wiadomości 0
Wyloguj (soltys@test.pl)

Budżety
Grupy
Kategorie komunikatów
Kategorie petycji
Kategorie zgłoszeń
Komunikaty
Lista użytkowników
Magazyn
Moduł wsparcia

Miejsca

3

Powrót do magazynu

2

Dodaj nowe miejsce

Edycja	ID	Nazwa	Opis	Aktywny
				<input type="text"/>
	1	regał A	regał A	Aktywny
	2	Szafka B	test	Aktywny
	3	Szafka C	Na lewo od szafki B	Aktywny

4. Korzystanie z repozytorium (Baza wiedzy)

Baza wiedzy stanowi rodzaj cyfrowego repozytorium. Każdy soltys ma możliwość tworzenia, odczytu oraz zapisu artykułów znajdujących się w bazie wiedzy. Artykuły mają strukturę hierarchiczną (wyróżniamy artykuły nadrzędne - główne i podrzędne) Aby otworzyć, należy wybrać „Baza wiedzy” z menu po lewej stronie:

Panel administracyjny
Przejdź do serwisu
Wiadomości 0
Wyloguj (soltys@test.pl)

Baza wiedzy

Budżety
Grupy
Kategorie komunikatów
Kategorie petycji
Kategorie zgłoszeń
Komunikaty
Lista użytkowników

Baza wiedzy

4

Edycja tagów

5

Dodaj nowy artykuł

1

Wyszukaj po nazwie, treści lub tagu

Szukaj

2

Rozwiń wszystko

3

Zwiń wszystko

KARTA USŁUGI WGN/01 Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim

(Ostatnia aktualizacja: 2018-10-18 12:27:02) Liczba kliknięć: 3

Pojawi się wyszukiwarka artykułów (1 – można wyszukiwać po słowach z artykułu lub po tagach) wraz z przyciskami:

- Rozwiń wszystko (2) – powoduje rozwinięcie całej struktury artykułów nadrzędnych wraz z artykułami podrzędnymi
- Zwiń wszystko (3) - powoduje zwinięcie całej struktury artykułów nadrzędnych wraz z artykułami podrzędnymi
- Edycja tagów (4) – pozwala dodawać i edytować słowa kluczowe, służące do wyszukiwania artykułów w bazie wiedzy
- Dodaj nowy artykuł (5) – pozwala dodać nowy artykuł do bazy wiedzy. Po wyborze pojawi się formularz dodawania nowego artykułu:

Jeżeli nowo tworzony artykuł ma podlegać pod jakiś inny artykuł, należy rozwinąć listę (1), na której będą dostępne wszystkie artykuły (domyślnie nowy artykuł nie ma artykułu nadrzędnego)

Jeżeli chcemy, żeby artykuł posiadał obrazek wyróżniający, należy wybrać odpowiednią grafikę w sekcji „Piktogram”(2), następnie należy wprowadzić tytuł (3) oraz grupę artykułów (4 – jeżeli jest zdefiniowana). Do artykułu można również dodać tagi (5). W treści należy wpisać właściwą treść artykułu (6). Do artykułu można dodać załączniki (7)

Panel administracyjny

Przejdź do serwisu

Wiadomości 0

Wyloguj (soltys@test.pl)

Baza wiedzy

Budżety

Grupy

Kategorie komunikatów

Kategorie petycji

Kategorie zgłoszeń

Komunikaty

Lista użytkowników

Magazyn

Moduł wsparcia

Obsługa klienta

Petycje

Użytkownicy z sołectwa

Wypożyczenia

Zgłoszenia

Tworzenie artykułu

Artykuł nadrzędny

Brak

Piktogram

Wyderwanie

Zagrożenie

Formularz

Samochód

Przebieg do Burzliwej

Pomysł

Komunikacja

Tytuł

Testowy artykuł soltys

Grupa

Artykuły z sołectwa

Dostęp publiczny

Tagi

Soltys x

Data początku wyświetlania

Data końca wyświetlania

Treść

Źródło dokumentu

Styl

Normalny

Czcionka

Ro...

B

I

U

S

x

x

A

A

I

body p

Treść artykułu soltys

Załączniki

Brak załączników

Dodaj pliki

https://grodzisk-portal.e-msi.pl/uploads/so%C5%82tys.jpg

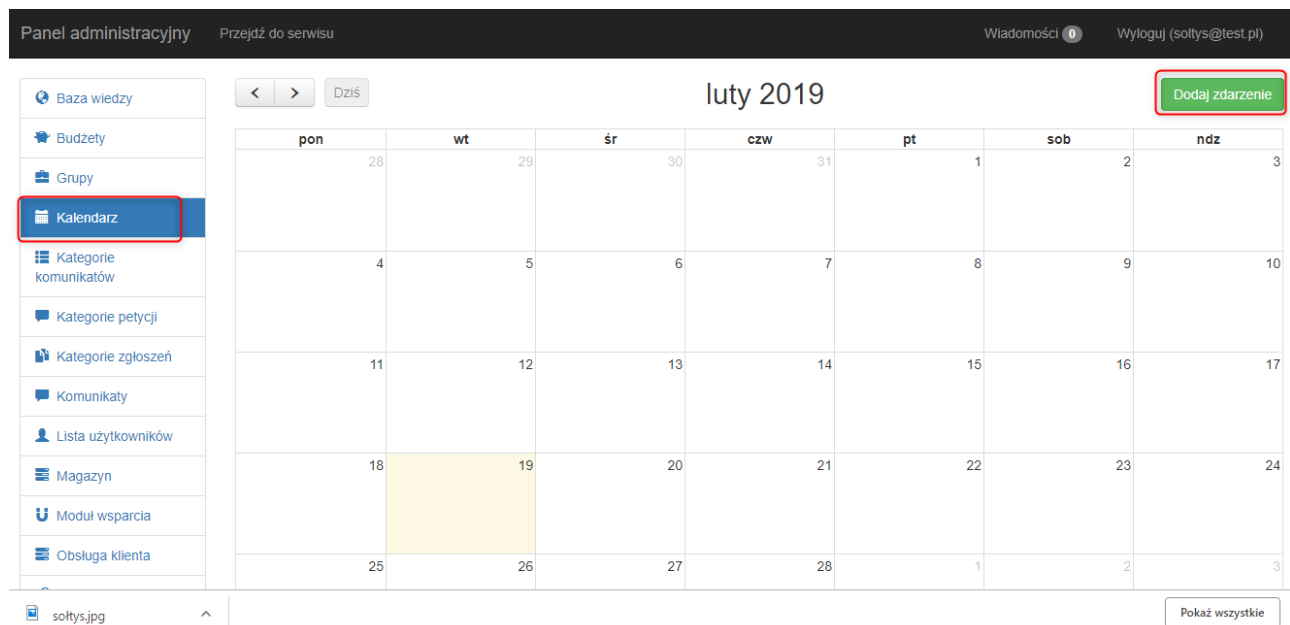
Dodaj

Zapisz

2019

5. Korzystanie z kalendarza

Soltys może planować wydarzenia i dodawać je do kalendarza. Aby uruchomić moduł, należy wybrać "Kalendarz" z menu po lewej stronie. Zostanie wyświetlony kalendarz z aktualną datą. Aby dodać nowe wydarzenie, należy kliknąć przycisk w prawym górnym rogu:



Pojawi się formularz dodawania nowego zdarzenia. Należy wybrać tytuł (1), oraz daty graniczne (od...do -2), można również wybrać kolor, w jakim będzie wyświetlane nasze wydarzenie (3 - domyślnie jest niebieski). Moduł oferuje również możliwość utworzenia wydarzenia cyklicznego. W tym celu należy wybrać częstotliwość powtarzania oraz datę, do jakiej ma powtarzać się wydarzenie

The screenshot shows the 'Panel administracyjny' (Administration Panel) with the 'Kalendarz' (Calendar) menu item selected. The main area displays a form for adding a new event. The form includes the following fields:

- Tytuł** (Title): A text input field with the value 'Wydarzenie w sołectwie' (1).
- Data od** (From): A date and time picker showing '2019-02-20 13:32' (2).
- Data do** (To): A date and time picker showing '2019-02-19 18:32' (2).
- Kolor** (Color): A dropdown menu with the value 'akwamaryna' (3).
- Powtarzaj co** (Repeat every): A dropdown menu with the value '1 Tydzień' (4).
- Powtarzaj do** (Repeat until): A date and time picker showing '2020-02-19 13:32' (5).
- Zapisz** (Save): A blue button at the bottom of the form.

Po zapisaniu nowo dodane wydarzenie pojawi się w kalendarzu:

Panel administracyjny

Przejdź do serwisu

Wiadomości 0

Wyloguj (soltys@test.pl)

Baza wiedzy

Budżety

Grupy

Kalendarz

Kategorie komunikatów

Kategorie petycji

Kategorie zgłoszeń

Komunikaty

Kategorie zgłoszeń

Komunikaty

Lista użytkowników

Komunikaty

Lista użytkowników

Komunikaty

Lista użytkowników

Magazyn

Moduł wsparcia

Obsługa klienta

Petycje

Użytkownicy z solectwa

Wypożyczenia

Zgłoszenia

< > Dzisiaj

luty 2019

Dodaj zdarzenie

pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

13:32 soltys@test.pl - Wyd

13:32 soltys@test.pl - Wyd

13:32 soltys@test.pl - Wyd

Wydarzenie powtarzane co tydzień

2019

Zdarzenie można w każdej chwili edytować. Jeżeli już nie chcemy, aby wydarzenie się wyświetlało, należy w nie kliknąć i wybrać przycisk "usuń zdarzenie":

5

6

13:12 soltys@test.pl - Wyd.

Panel administracyjnyPrzejdź do serwisu

WiadomościWyloguj (soltys@test.pl)

Baza wiedzy

Grupy

Kalendarz

Kategorie komunikatów

Kategorie petycji

Kategorie zgłoszeń

Komunikaty

Lista użytkowników

Magazyn

Moduł wsparcia

Obsługa klienta

Petycje

Użytkownicy z solectwa

Wyposażenia

Zgłoszenia

Tytuł

Wydarzenie w solectwie

Nazwa użytkownika

soltys@test.pl

Data od

2019-03-05 13:32:00

Data do

2019-03-06 18:32:00

Kolor

akwamaryna

Powtarzaj co

1Tydzień

Powtarzaj do

2020-02-19 13:32:00

Zapisz

Usuń zdarzenie

2019