



Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.

Załącznik nr 8 do Umowy

**INSTRUKCJA OBSŁUGI APLIKACJI
„INWENTARYZACJA.ZKZL.POZNAN.PL”**

Spis treści

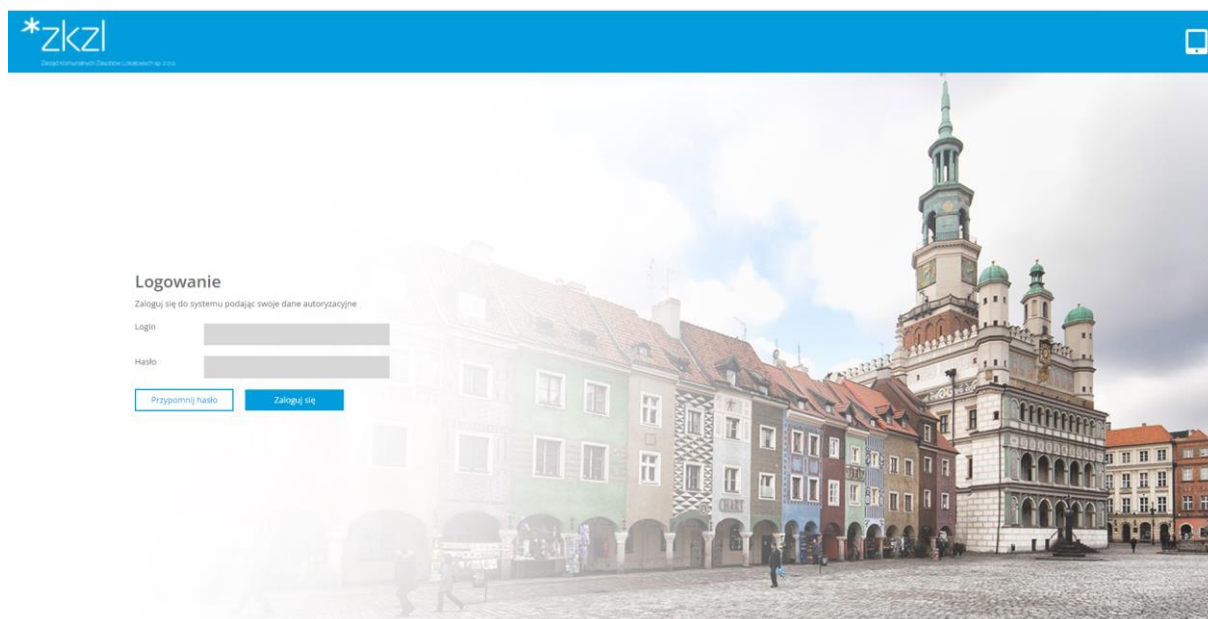
Wstęp	3
Panel logowania	3
Panel Użytkownika i podgląd formularzy	3
Edycja obiektu	6

Wstęp

1. Niniejszy dokument opisuje instrukcję obsługi systemu służącego do ewidencjonowania danych z kontroli i inwentaryzacji zasobów Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. z poziomu użytkowników.
2. Wszelkie problemy i wątpliwości w zakresie aplikacji należy niezwłocznie zgłaszać Administratorowi systemu, wskazanemu w Umowie.
3. Sposób i kompletność uzupełniania danych w aplikacji podlega weryfikacji przez pracownika Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. wskazanego w Umowie.

Panel logowania

1. Dostęp do aplikacji odbywa się za pośrednictwem strony internetowej <https://inwentaryzacja.zkzl.poznan.pl>.
2. W celu zalogowania się do aplikacji należy uzupełnić formularz o dane autoryzacyjne, uzyskane od Administratora. Po wpisaniu poprawnych danych i kliknięciu „Zaloguj się”, następuje przeniesienie do Panelu Użytkownika.
3. W przypadku zapomnienia hasła, Użytkownik może skorzystać z opcji „Przypomnij hasło”. Po wpisaniu adresu e-mail, przypisanego do konta, na podany adres wysłana zostanie wiadomość e-mail z instrukcją dalszego postępowania.

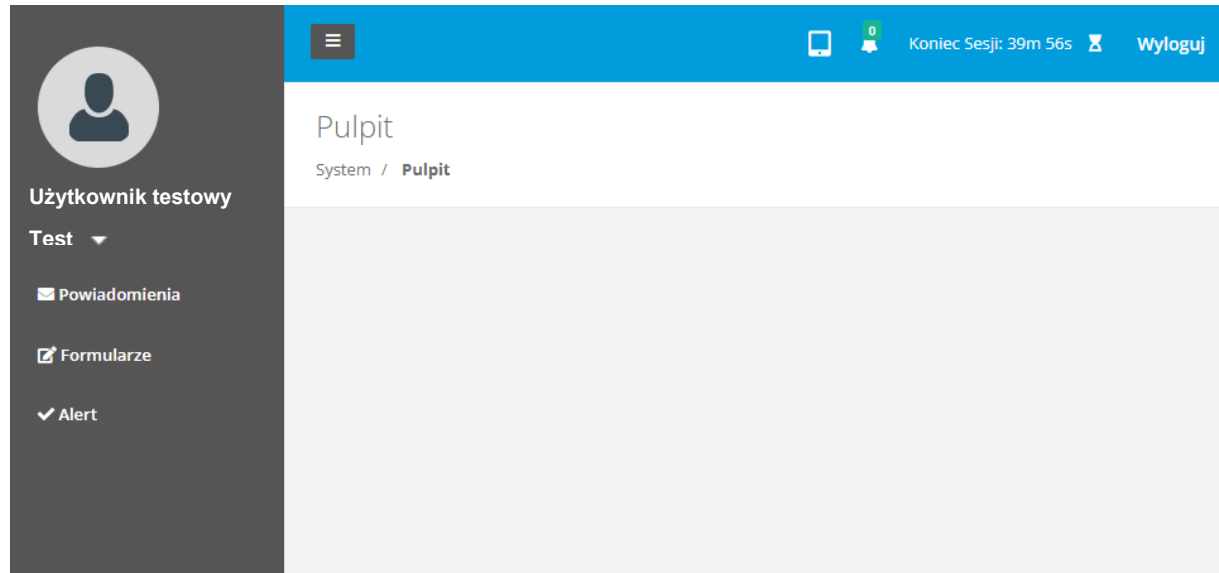


Rysunek 1 Panel logowania

Panel Użytkownika i podgląd formularzy

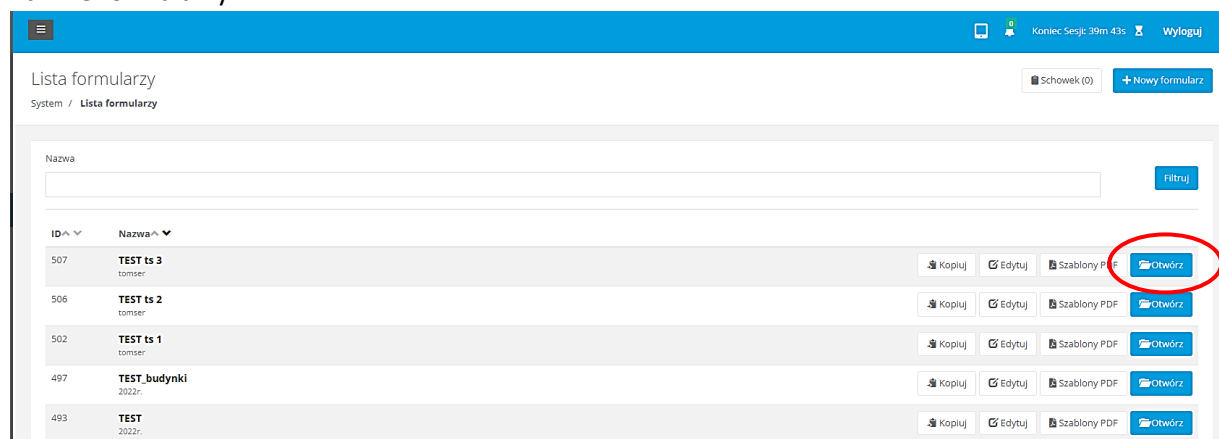
1. Po zalogowaniu się do systemu wyświetlony zostaje panel Użytkownika zawierający następujące elementy:
 - 1) **Mój Profil** – miejsce, w którym Użytkownik ma wgląd w swoje dane oraz może je edytować.
 - 2) **Powiadomienia** – miejsce, w którym Użytkownik widzi listę otrzymanych z systemu powiadomień oraz może je odczytywać.

- 3) **Formularze** – miejsce, w którym Użytkownik widzi listę dostępnych formularzy oraz ma możliwość rozwinięcia każdego z nich.
- 4) **Przycisk zmiany trybu wyświetlania** - umożliwia przejście w tryb mobile lub desktop.
- 5) **Koniec sesji** – informacja po jakim czasie bezczynności Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany.



Rysunek 2 Strona główna – panel użytkownika

2. Po kliknięciu w swój login dostępna jest sekcja „Mój profil”, gdzie można edytować dane przypisane do profilu Użytkownika, takie jak: adres e-mail, hasło, imię, nazwisko. Wszystkie zmiany wprowadzone przez Użytkownika muszą zostać zatwierdzone, poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz zmiany”.
3. Po przejściu w sekcję „Formularze”, wyświetlona jest lista wszystkich dostępnych formularzy, utworzonych przez Administratora i podzielonych według rodzaju kontrolowanych i inwentaryzowanych obiektów np. osobny formularz dla budynków i osobny dla lokali mieszkalnych. Na górze listy umieszczona jest wyszukiwarka, umożliwiająca filtrowanie wyników po nazwie formularzy.



Rysunek 3 Sekcja "Formularze"

4. Po kliknięciu w przycisk „Otwórz”, Użytkownik przechodzi do danego formularza zawierającego listę obiektów np. budynków. Na górze listy znajduje się wyszukiwarka, umożliwiająca filtrowanie

wyświetlanych wyników. W kolumnach widoczne są: ID Granit i POK przypisane do danego obiektu oraz status edycji każdej pozycji z listy („Nowy”, „W edycji” lub „Zakończona edycja”).

ID	Nazwa	ID Granit	POK	Status	Akcje
198	Smolna	007-00037	POK5	Nowy	Usuń Edytuj Otwórz
197	Zodiakowa	007-00020	POK5	Nowy	Usuń Edytuj Otwórz
196	Tymienieckiego/Umultowska	007-00018	POK5	Nowy	Usuń Edytuj Otwórz
195	Świętarska	007-00039	POK5	Nowy	Usuń Edytuj Otwórz
194	Szczawnicka	007-00017	POK5	Nowy	Usuń Edytuj Otwórz
193	Częstochowska/Syrenia	007-00038	POK5	Nowy	Usuń Edytuj Otwórz
192	Staroleśka	007-00016	POK5	Nowy	Usuń Edytuj Otwórz

Rysunek 4 Lista obiektów w formularzu

- Po kliknięciu w przycisk „Otwórz” na liście obiektów, Użytkownik przechodzi do szczegółów danej pozycji. Każdy obiekt posiada karty: *Dokumentacja*, *Teren*, *Dane do protokołu*, zawierające szczegółowe informacje. Każda z kart może posiadać dowolną ilość sekcji (np. *Dane podstawowe*, *Elementy zewnętrzne budynku 1*), dynamicznie tworzone przez Administratora. Na górze strony umieszczony jest zielony pasek postępu wskazujący stopień uzupełnienia dostępnych sekcji.

Smolna

System / Lista formularzy / Lista obiektów - Inwentaryzacja - budynki - 2022r. / Smolna

Rysunek 5 Widok kart i sekcji obiektu

- Użytkownik może pobrać dane obiektu w postaci raportu generowanego wg. szablonów stworzonych przez Administratora, poprzez kliknięcie „Pobierz PDF” na dole strony.
- Po kliknięciu w daną sekcję, rozwijane są przypisane do niej szczegółowe informacje. Każda z sekcji może zawierać nieskończoną ilość zagnieżdżonych w niej sub-formularzy (np. *Konstrukcja budynku*).

Dane podstawowe

Funkcja budynku
Mieszkalny

Numer policyjny
Tak - podświetlony

Zdjęcia budynku - front

Zdjęcia budynku - boki

Zdjęcia budynku - tył budynku

Konstrukcja budynku

Rodzaj materiału - konstrukcja budynku
Żelbetowa

Czy występują elementy azbestowe?
Nie

Rysunek 6 Widok sekcji w karcie obiektu

Edycja obiektu

1. W celu uzupełnienia danych kontrolowanego obiektu należy otworzyć odpowiedni formularz, a następnie na liście obiektów odnaleźć właściwy budynek lub lokal. Aby edytować dane w poszczególnych kartach i sekcjach, należy kliknąć przycisk „**Otwórz**” przy danym obiekcie na liście, po czym nastąpi przeniesienie do szczegółowych danych.

Lista obiektów - TEST_budynki

System / Lista formularzy / Lista obiektów - TEST_budynki

← Zapisz proces + Dodaj

Nazwa

ID Granit

Status

POK

Osoba odpowiedzialna

Wszyscy

Wszystkie

Filtruj

ID ^	Nazwa ^	ID Granit ^	POK ^	Status ^	
1	Test_1	123456	4	W edycji	<div> <div>Usuń</div> <div>Edytuj</div> <div>Otwórz</div> </div>

Rysunek 7 Lista obiektów w formularzu

2. Po otwarciu danych obiektu wyświetlą się karty, a przy każdej z nich opcja „Edytuj”. Po kliknięciu przycisku „Edytuj”, następuje przeniesienie do panelu edycji danej karty (np. Teren), gdzie widoczna jest lista wszystkich sekcji.

Dokumentacja

Teren Dane do protokołu

Edytuj

Dane ogólne

Część geodezyjna

Opis budynku

Zestawienie wyników pomiaru i obliczeń

Zarządcą:

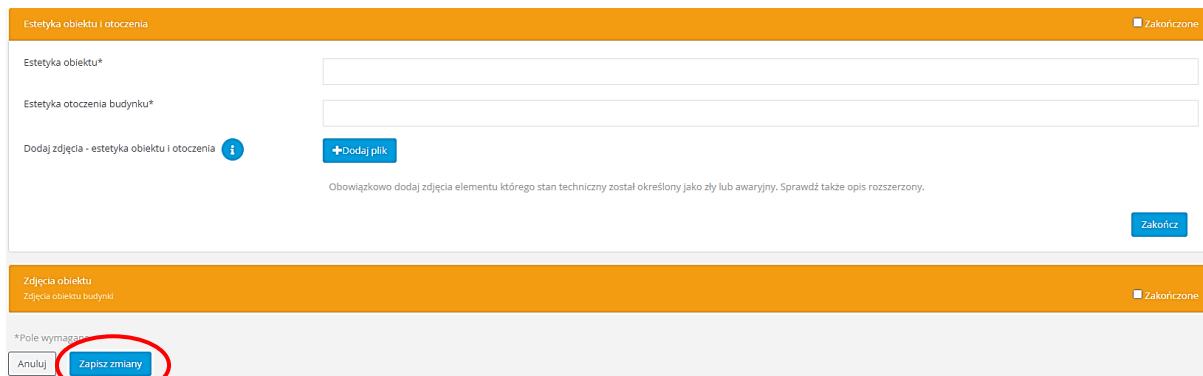
Wykonawca:

Edytuj Zmień osobę odpowiedzialną Historia procesu

Rysunek 8 Dane szczegółowe obiektu

3. Po kliknięciu przycisku „Edytuj” w danej karcie, następuje przeniesienie do panelu edycji, gdzie wyświetlona jest lista wszystkich sekcji umieszczonych w karcie. Aby edytować daną sekcję należy kliknąć w jej nazwę, aby rozwinąć dostępne do edycji pola. Pola oznaczone gwiazdką wymagają obligatoryjnego uzupełnienia. Dane powinny być wprowadzane w sposób rzetelny, kompletny i czytelny.

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk „**Zapisz zmiany**” na dole strony.



Rysunek 9 Edycja sekcji

4. Należy zwrócić uwagę, że w trakcie wprowadzania danych, mogą pojawić się dodatkowe sub-formularze wymagające uzupełnienia.
5. Jeżeli sekcja została kompletnie uzupełniona i nie będzie już konieczności wprowadzania kolejnych zmian, należy kliknąć „Zakończ” na dole danej sekcji. Pasek nazwy sekcji zostanie zmieniony na zielony. Aby edytować daną sekcję oznaczoną jako „Zakończona” należy odznaczyć checkbox „Zakończona” przy nazwie sekcji. Każde wprowadzenie zmian wymaga zapisania poprzez kliknięcie na „Zapisz zmiany” na dole strony.
6. Zakończenie pracy nad danym obiektem wymaga oznaczenia każdej sekcji jako „Zakończona” i zapisania zmian.