



Dokumentacja użytkownika

Platforma Usług Elektronicznych



Informacje o dokumencie:

Autor: Zespół ds. szkoleń
Tytuł: Dokumentacja użytkownika – Platforma usług Elektronicznych
Wersja: **1.2**
Liczba stron: 53
Data utworzenia: 2019-03-26
Data ost. modyfikacji: 2019-10-04
Kontakt do uwag: jkaluzynski@gispartner.pl

Wersja	Data Wersji	Autor	Opis
1.0.	2019-03-26	Zespół ds. szkoleń	Utworzenie dokumentacji
1.1	2019-05-29	Lucyna Cieślik	Naniesienie poprawek merytorycznych klienta
1.2	2019-10-04	Jacek Kałużyński	Naniesienie poprawek

Lista załączników:

Nazwa załącznika	Wersja

Spis treści

1. WSTĘP	7
1.1. Przeznaczenie podręcznika użytkownika	7
1.2. Struktura podręcznika	7
1.3. Zasady poruszania się po podręczniku w wersji elektronicznej.....	7
1.4. Słownik pojęć i skrótów	7
2. OPIS APLIKACJI	8
2.1. e-usługi dostępne publicznie	9
2.2. e-usługi dostępne po zalogowaniu.....	9
3. ZASADY PORUSZANIA SIĘ PO APLIKACJI	10
3.1. Konwencje stosowane w dokumencie	10
3.2. Opis elementów sterujących interfejsem użytkownika	10
4. FUNKCJE OGÓLNE APLIKACJI.....	11
4.1. Uruchomienie aplikacji	11
4.2. Wyświetl regulamin.....	11
4.3. Logowanie, rejestracja i resetowanie hasła.....	12
4.4. Narzędzia dostępne na mapie	17
4.4.1. Drukuj.....	17
4.4.2. Rysuj.....	18
4.4.3. Włącz/wyłącz warstwę.....	18
4.5. Identyfikacja obiektu na mapie.....	20
5. OPIS PLATFORMY USŁUG ELEKTRONICZNYCH	21
5.1. Platforma Usług Elektronicznych część dostępna publicznie	21
5.1.1. e-awaria	21
5.1.2. e-ważne informacje	23
5.1.3. e-WMS.....	24
5.1.4. e-sieć wodno-kanalizacyjna (GIS)	25

5.2. Platforma Usług Elektronicznych część dostępna po zalogowaniu.....	27
5.2.1. Mój profil	27
5.2.2. Moje sprawy	29
5.2.3. e-awaria (zgłoszenie uwag)	31
5.2.4. e-ważne informacje (zgłoszenie uwag).....	33
5.2.5. e-sieć wodno-kanalizacyjna (GIS) (zgłoszenie uwag)	34
5.2.6. e-warunki techniczne	35
5.2.7. e-zgłoszenie.....	36
5.2.8. e-faktura	39
5.2.9. e-zlecenia usług.....	40
5.2.10. e-odczyt	41
5.2.10.1. Podaj odczyt	41
5.2.10.2. Historia odczytów	42
5.2.10.3. Znajdź wodomierz na mapie	43
5.2.11. e-umowa.....	44
5.2.12. e-straż	44
5.3. Procedura wypełnienia wniosku i opis pól dostępnych we wnioskach	45
5.3.1. Dane wnioskodawcy / zleceniodawcy / właścicieli / pełnomocnika / osoby składającej wniosek lub formularz	47
5.3.2. Dane nieruchomości	49
5.3.3. Rezerwacja terminu spotkania	50
5.3.4. Dodawanie mapy	51

Spis rysunków

Rysunek 1 Platforma Usług Elektronicznych	8
Rysunek 2 Odtwórz film	8
Rysunek 3 Uruchomiony film dla usługi e-odczyt	9
Rysunek 4 Okno aplikacji z informacją o plikach cookies	11
Rysunek 5 Regulamin Platformy Usług Elektronicznych	11
Rysunek 6 Logowanie do aplikacji	12
Rysunek 7 Formularz rejestracji	12
Rysunek 8 Wiadomość e-mail	13
Rysunek 9 Potwierdzenie rejestracji	13
Rysunek 10 Pierwsze logowanie.....	14
Rysunek 11 Edycja profilu użytkownika	14
Rysunek 12 Weryfikacja numeru klienta MZGK	15
Rysunek 13 Formularz resetowania hasła do konta PUE – część 1	15
Rysunek 14 Formularz resetowania hasła do konta PUE – część 2	16
Rysunek 15 Narzędzia dostępne na mapie.....	17
Rysunek 16 Podgląd Wydruku.....	17
Rysunek 17 Narzędzie do rysowania na mapie	18
Rysunek 18 Widoczna lista warstw	18
Rysunek 19 Lista warstw jest niewidoczna	19
Rysunek 20 Włączona warstwa z hydrantami.....	19
Rysunek 21 Identyfikacja obiektu w oknie mapy	20
Rysunek 22 e-awaria	21
Rysunek 23 e-awaria - wyświetlone miejsca awarii i planowanych prac.....	22
Rysunek 24 e-awaria - informacje o wybranej awarii	22
Rysunek 25 Szczegółowe informacje o obiekcie	23

Rysunek 26 Ważne informacje	23
Rysunek 27 Szczegóły ważnej informacji.....	24
Rysunek 28 Lista usług WMS	24
Rysunek 29 Sieć wodno-kanalizacyjna (GIS).....	25
Rysunek 30 Włączone warstwy	25
Rysunek 31 Informacje szczegółowe o obiekcie wodno-kanalizacyjnym	26
Rysunek 32 Platforma Usług Elektronicznych - użytkownik zalogowany.....	27
Rysunek 33 Mój profil	27
Rysunek 34 Formularz zmiany hasła do konta PUE.....	28
Rysunek 35 Mój profil - Wnioski i formularze	28
Rysunek 36 Weryfikacja numeru Klienta MZGK.....	29
Rysunek 37 Moje sprawy.....	29
Rysunek 38 Podgląd wniosku użytkownika w formacie PDF.....	30
Rysunek 39 Komunikat o sprawdzaniu załączników dla wniosku	30
Rysunek 40 Lista załączników dla wniosku.....	30
Rysunek 41 e-awaria - wyświetlone miejsca awarii i planowanych prac.....	31
Rysunek 42 e-awaria - informacje o wybranej awarii	31
Rysunek 43 Formularz zgłoszenia uwagi do awarii	32
Rysunek 44 Komunikat o wysłaniu uwagi	32
Rysunek 45 Szczegóły ważnej informacji.....	33
Rysunek 46 Formularz zgłoszenia uwagi do ważnej informacji	33
Rysunek 47 Informacje szczegółowe o obiekcie wodno-kanalizacyjnym	34
Rysunek 48 Formularz zgłaszania uwagi do elementów sieci wodno-kanalizacyjnej	34
Rysunek 49 e-warunki techniczne	35
Rysunek 50 e-zgłoszenie.....	36
Rysunek 51 Rodzaje nieprawidłowości w sieci wodociągowej i kanalizacyjnej	36
Rysunek 52 Opis nieprawidłowości	37
Rysunek 53 Widok narzędzia zaznaczania obiektów na mapie.....	37
Rysunek 54 Wypełniony formularz zgłoszenia	38
Rysunek 55 Komunikat z informacją o przestaniu zgłoszenia	38
Rysunek 56 e-faktura.....	39
Rysunek 57 Strona Przelewy24	39
Rysunek 58 e-zlecenia usług.....	40
Rysunek 59 Zestawienie wodomierzy	41
Rysunek 60 Formularz zgłoszenia odczytu wodomierza	41
Rysunek 61 Podgląd zgłoszenia odczytu	42
Rysunek 62 Historia odczytów wodomierza	42
Rysunek 63 Znajdź wodomierz na mapie	43
Rysunek 64 Lokalizacja wodomierza oraz narzędzia.....	43
Rysunek 65 e-umowa	44
Rysunek 66 Uruchomienie wypełniania formularza online	45
Rysunek 67 Klauzula Informacyjna.....	45
Rysunek 68 Przykładowy formularz online	46
Rysunek 69 Podgląd wygenerowanego dokumentu	46
Rysunek 70 Dane Wnioskodawcy.....	47
Rysunek 71 Dane współwłaściciela	47
Rysunek 72 Dane Pełnomocnika	48
Rysunek 73 Uzupelnione dane pełnomocnika	48
Rysunek 74 Dane osoby wypełniającej wniosek	48
Rysunek 75 Dane nieruchomości	49

Rysunek 76 Podgląd kalendarza - terminy spotkań	50
Rysunek 77 Wybór terminu spotkania	50
Rysunek 78 Dodaj załącznik.....	51
Rysunek 79 Dodany załącznik - mapa z zaznaczoną nieruchomością	51
Rysunek 80 Lokalizacja przycisku Narysuj.....	51
Rysunek 81 Widok mapy z narzędziami do wprowadzania geometrii	52
Rysunek 82 Widok mapy z włączonymi warstwami.....	52
Rysunek 83 Informacja jak korzystać z narzędzia.....	53
Rysunek 84 Edycja obiektu.....	53
Rysunek 85 Wyeksportowana mapa dodana do wniosku	53

Spis tabel

Tabela 1. Słownik pojęć i skrótów	7
Tabela 2. Opis konwencji stosowanych w dokumencie	10
Tabela 3. Opis elementów sterujących	10

1. Wstęp

1.1. Przeznaczenie podręcznika użytkownika

Dokumentacja przeznaczona jest dla użytkowników Platformy Usług Elektronicznych.

1.2. Struktura podręcznika

Podręcznik użytkownika zawiera następujące rozdziały:

- Rozdział 1 – zawiera informacje o przeznaczeniu i strukturze dokumentu oraz słownik pojęć i zasady poruszania się po dokumencie.
- Rozdział 2 – Opis aplikacji – zawiera podstawowe informacje o Platformie Usług Elektronicznych.
- Rozdział 3 - Zasady poruszania się po aplikacji – zawiera opis nawigacji w aplikacji.
- Rozdział 4 – Funkcje ogólne aplikacji – zawiera opis funkcji wspólnych dla wszystkich e-usług.
- Rozdział 5 – Opis Platformy Usług Elektronicznych – zawiera opis e-usług dostępnych dla użytkowników zalogowanych i niezalogowanych oraz opis składania wniosków.

1.3. Zasady poruszania się po podręczniku w wersji elektronicznej

Niniejszy dokument ma budowę strukturalną – podzielony jest na sekcję tytułową, informacyjną, nawigacyjną oraz na 5 głównych rozdziałów, w których wyróżniać można kolejne podrozdziały. Na początku dokumentu znajduje się metryka, zawierająca podstawowe informacje dotyczące podręcznika, takie jak autor, nazwa projektu, ilość stron, tabela wersji etc. Pod metryką znajdują się kolejno: spis treści, spis rysunków oraz spis tabel, ułatwiający nawigację. Kliknięcie na pozycję w dowolnym spisie, spowoduje natychmiastowe przeniesienie do wybranego elementu.

1.4. Słownik pojęć i skrótów

Poniżej przedstawione zostały najważniejsze skróty i pojęcia użyte w dokumencie.

Tabela 1. Słownik pojęć i skrótów

Lp.	Pojęcie/skrót	Wyjaśnienie
1.	MZGK	Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli
2.	EOD	Elektroniczny Obieg Dokumentów
3.	GIS	System Informacji Geograficznej (GIS)
4.	WMS	Web Map Service – międzynarodowy standard udostępniania danych przestrzennych

2. Opis aplikacji

Platforma Usług Elektronicznych jest aplikacją zwiększającą dostęp mieszkańców do e-usług oferowanych przez MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli. Użytkownik może za jej pośrednictwem skomunikować się z pracownikami, zgłosić uwagę lub złożyć wniosek. Dzięki niej możliwe stanie się skrócenie procedur udzielania mieszkańcom informacji jak również poprawi się efektywność obsługi klienta.



Rysunek 1 Platforma Usług Elektronicznych

W Platformie Usług Elektronicznych widoczne są e-usługi, z których część jest dostępna publicznie – kafelki w kolorze zielonym, a część wymaga logowania – kafelki w kolorze niebieskim. Użytkownik ma możliwość zapoznania się z e-usługami w filmach informacyjnych. Aby uruchomić film użytkownik wskazuje kafelek e-usługi, a następnie wybiera **{Odtwórz film}**.



Rysunek 2 Odtwórz film

Po wybraniu przycisku w oknie aplikacji wyświetla się film, dla wybranej e-usługi.



Rysunek 3 Uruchomiony film dla usługi e-odczyt

Aby zamknąć film użytkownik wybiera przycisk ().

2.1. e-usługi dostępne publicznie

W Platformie Usług Elektronicznych dostępne są następujące usługi publiczne:

- e-awaria,
- e-ważne informacje,
- e-WMS,
- e-sieć wodnokanalizacyjne.

2.2. e-usługi dostępne po zalogowaniu

W Platformie Usług Elektronicznych dostępne są następujące usługi dostępne po zalogowaniu:

- e- zgłoszenie,
- e-warunki techniczne,
- e-straż,
- e-faktura,
- e-zlecenie usług,
- e-odczyt,
- e-umowa.

3. Zasady poruszania się po aplikacji









3.1. Konwencje stosowane w dokumentacji

Tabela 2. Opis konwencji stosowanych w dokumentacji

Zapis	Znaczenie
Nazwa Funkcji	Oznaczenie nazwy opisywanych funkcji.
[Nazwa pola edycyjnego]	Oznaczenie pola edycyjnego „Nazwa pola edycyjnego” lub listy wyboru
{Nazwa elementu sterującego}	Oznaczenie elementu sterującego „Nazwa elementu sterującego” takiego jak: przycisk, ikona, pole wyboru, pozycja w liście wyboru.

3.2. Opis elementów sterujących interfejsem użytkownika

Tabela 3. Opis elementów sterujących

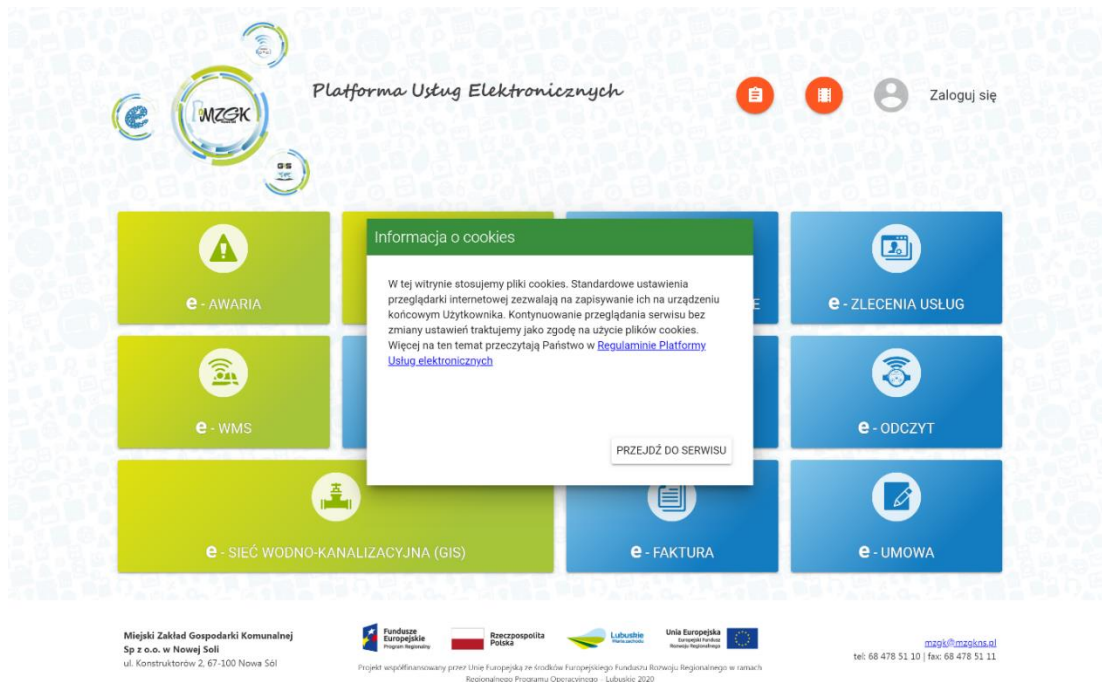
Wygląd	Opis
	Uruchom film
	Przycisk wyświetlający regulamin
	Logowanie
	Zamknięcie okna
	Przejdź do strony głównej
	Drukuj
	Przełączanie warstw
	Wróć
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Przełącznik

4. Funkcje ogólne aplikacji

W rozdziale opisano ogólne funkcje Platformy Usług Elektronicznych.

4.1. Uruchomienie aplikacji


Po wprowadzeniu adresu w oknie przeglądarki wyświetla się aplikacja ora komunikat z informacją o plikach cookies.



Rysunek 4 Okno aplikacji z informacją o plikach cookies

Po zapoznaniu się z treścią komunikatu użytkownik wybiera przycisk {Przejdź do serwisu}.

4.2. Wyświetl regulamin

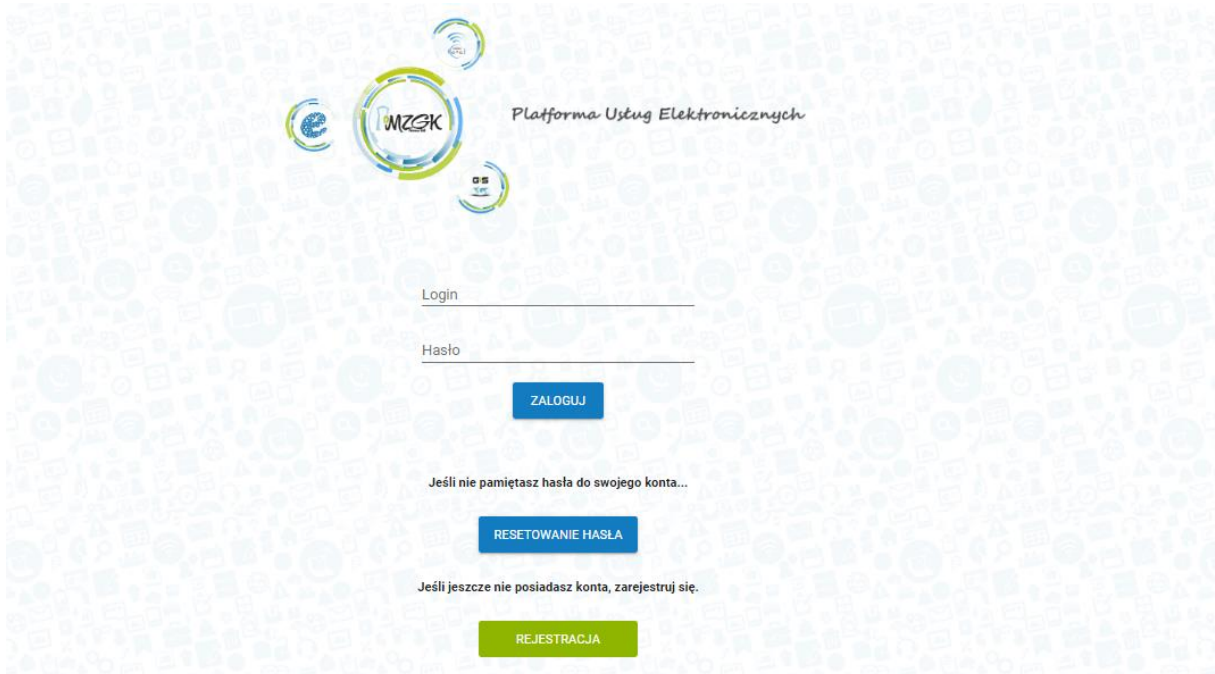
Na stronie głównej platformy znajduje się przycisk () umożliwiający wyświetlenie Regulaminu Platformy Usług Elektronicznych opisujący zasady korzystania z aplikacji.



Rysunek 5 Regulamin Platformy Usług Elektronicznych

4.3. Logowanie, rejestracja i resetowanie hasła

Aby się zalogować użytkownik wybiera przycisk **{Zaloguj się}** (). Aplikacja wyświetla okno do logowania.

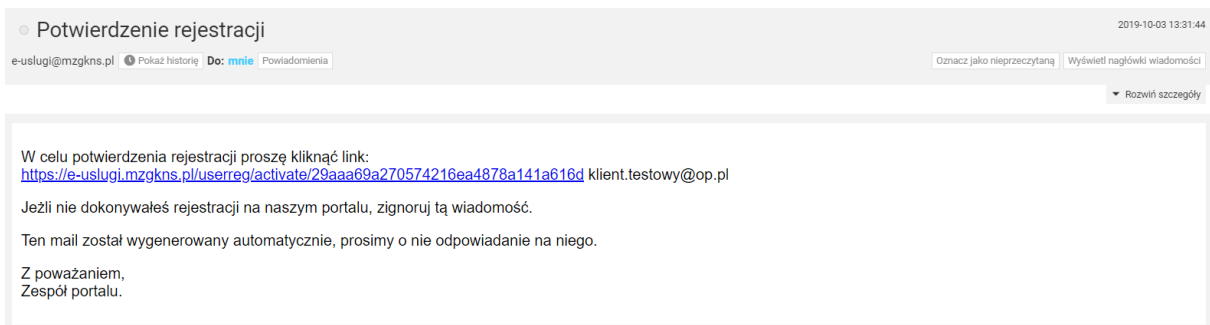


Rysunek 6 Logowanie do aplikacji

Użytkownik wprowadza login i hasło, a następnie wybiera przycisk **{Zaloguj}**. Jeśli użytkownik nie posiada konta może się zarejestrować. W tym celu wybiera przycisk **{Rejestracja}**. Aplikacja wyświetla formularz rejestracyjny, który użytkownik wypełnia.

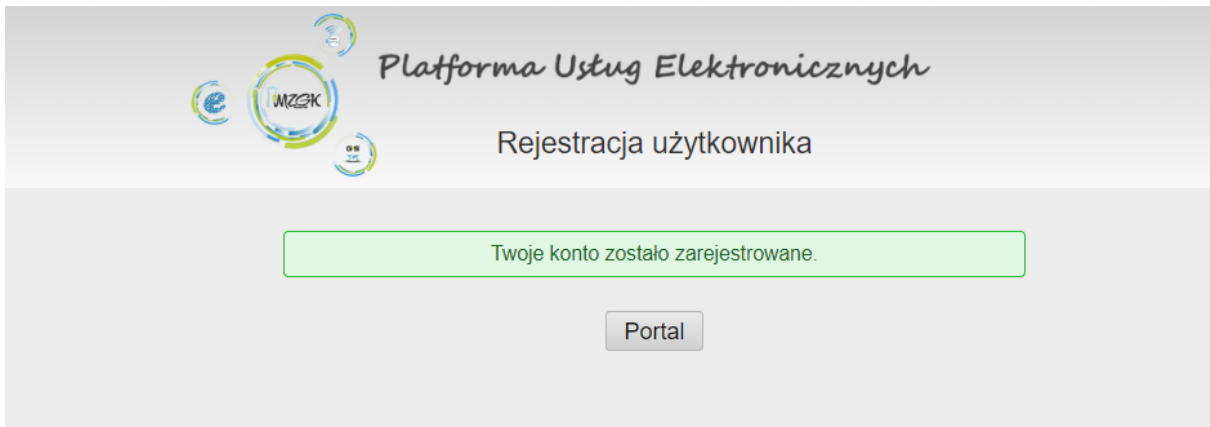
Rysunek 7 Formularz rejestracji

Po uzupełnieniu formularza i akceptacji regulaminu użytkownik wybiera przycisk **{Zarejestruj}**. Na podany przez użytkownika adres e-mail zostaje wysłane potwierdzenie rejestracji konta.



Rysunek 8 Wiadomość e-mail

Po kliknięciu w link aktywacyjny użytkownik otrzymuje informację o zarejestrowaniu konta.



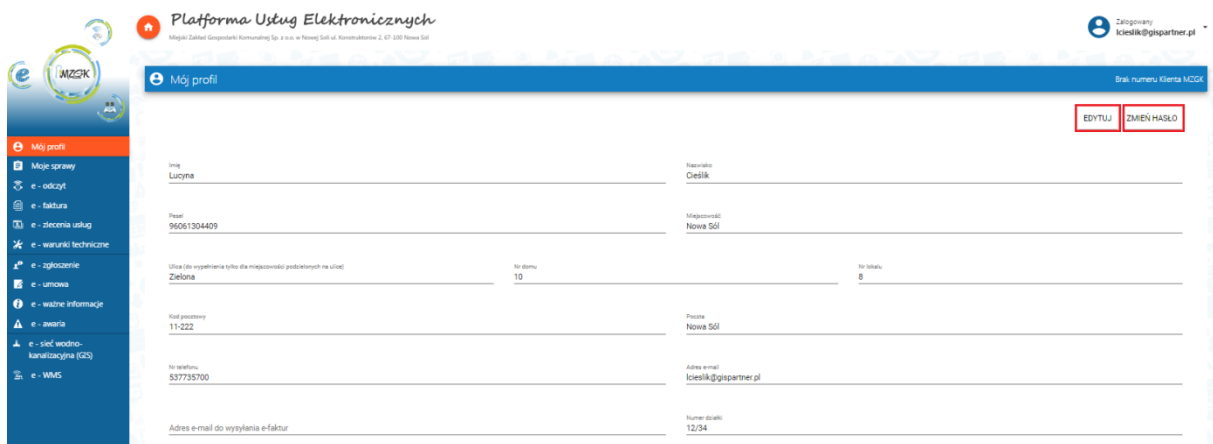
Rysunek 9 Potwierdzenie rejestracji

Po pierwszym zalogowaniu użytkownik otrzymuje informację o tym, że zostanie przeniesiony do strony **{mój profil}** z prośbą o uzupełnienie niezbędnych informacji.



Rysunek 10 Pierwsze logowanie

Aby zmienić lub uzupełnić swoje dane użytkownik wybiera przycisk **{Edytuj}**. Aplikacja aktywuje formularz. Po wprowadzeniu zmian użytkownik wybiera przycisk **{Zapisz}**. Uzupełnienie danych w profilu pozwala na szybsze wypełnienie poszczególnych wniosków, gdzie dane wnioskodawcy zostaną wypełnione danymi z profilu użytkownika

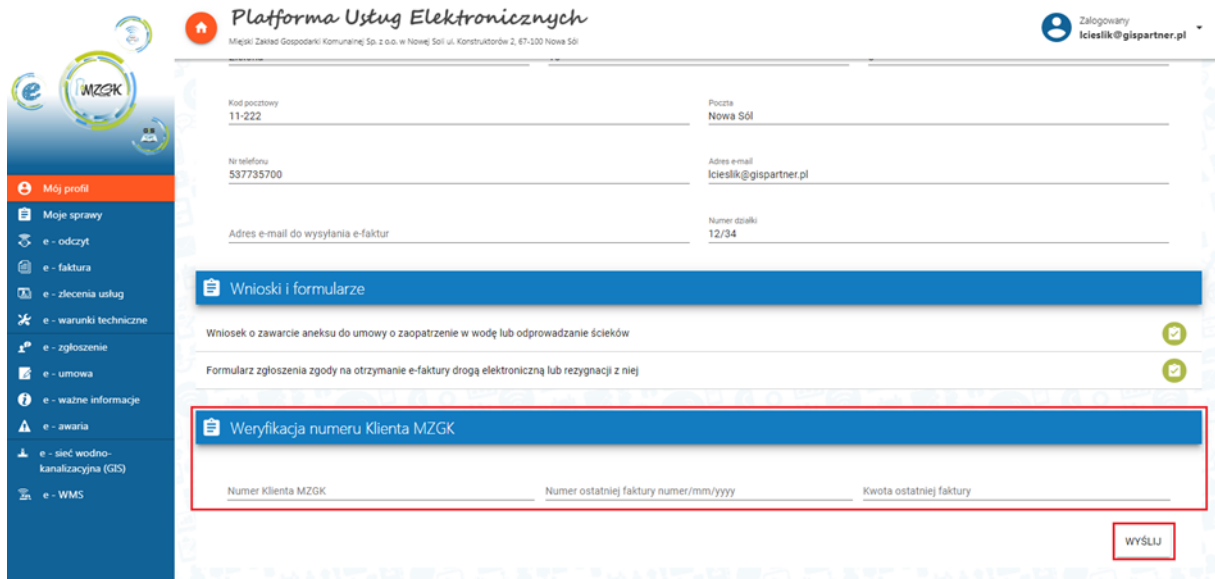


Rysunek 11 Edycja profilu użytkownika

Zakładka **Mój profil** podzielona jest na kilka części dostępnych lub nie w zależności od tego czy konto posiada lub nie zweryfikowany numer Klienta MZGK. Użytkownik zalogowany może przeglądać dane swojego profilu oraz może je uzupełnić lub zmienić.

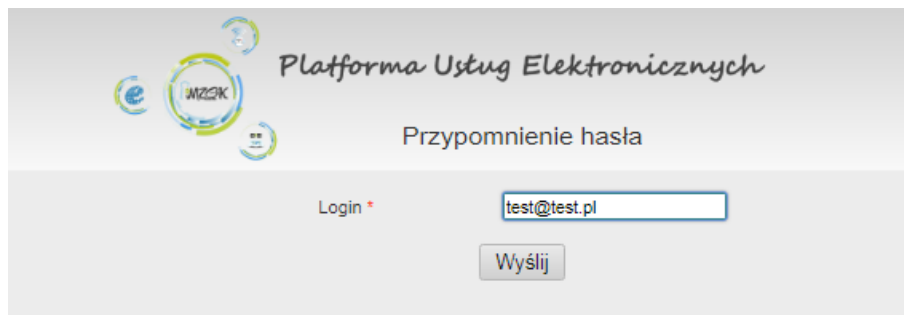
Jeśli użytkownik już jest klientem MZGK to w dolnej części strony **{mój profil}** może dokonać weryfikacji numeru klienta MZGK wypełniając pola w formularzu **[Numer Klienta MZGK]**, **[Numer ostatniej**

faktury numer/mm/yyyy, opcjonalnie **[Kwota ostatniej faktury]**] i potwierdzić przyciskiem **{Wyślij}**
 Aplikacja wyświetli powiadomienie potwierdzające pozytywną weryfikację numeru Klienta MZGK.



Rysunek 12 Weryfikacja numeru klienta MZGK

Jeśli użytkownik nie pamięta hasła do swojego konta może je zresetować. W tym celu wybiera przycisk **{Resetowanie hasła}**. Aplikacja wyświetla formularz, który użytkownik wypełnia.



Rysunek 13 Formularz resetowania hasła do konta PUE – część 1

Następnie użytkownik wybiera przycisk **{Wyślij}**. Na podany przez niego adres zostaje wysłany e-mail zawierający dalsze instrukcje oraz link do formularza resetowania hasła. Po kliknięciu w link dostępny jest formularz do resetowania hasła do Konta PUE.






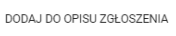
The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top left, there are logos for 'WZPK' and other entities. The main heading is 'Platforma Usług Elektronicznych' and the sub-heading is 'Zmień hasło'. Below this, there are four text input fields, each with a red asterisk indicating a required field. The labels for these fields are 'Adres e-mail *', 'Stare hasło *', 'Hasło *', and 'Powtórz hasło *'. At the bottom center of the form is a button labeled 'Zmień'.

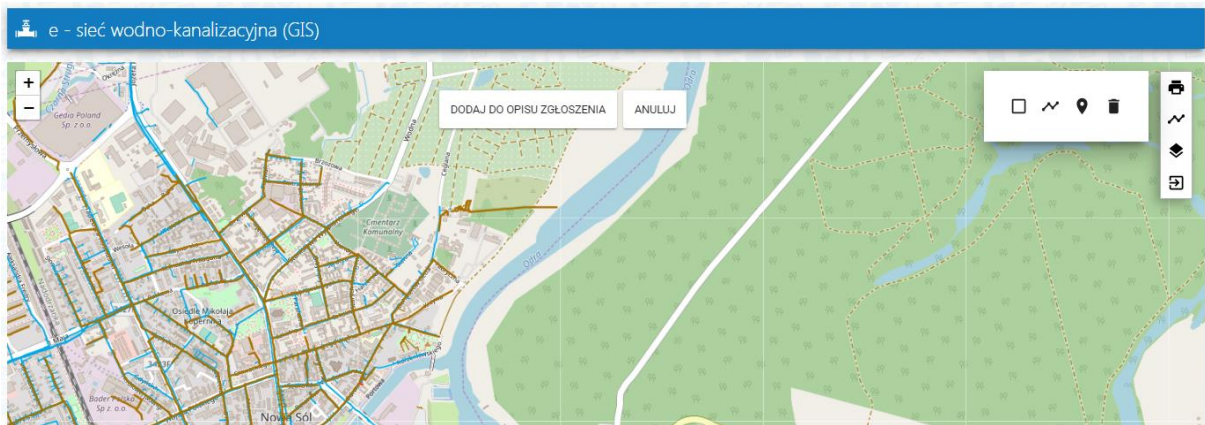
Rysunek 14 Formularz resetowania hasła do konta PUE – część 2

Użytkownik wypełnia pola formularza: **[Adres e-mail]**, **[Stare hasło]**, **[Hasło]** oraz **[Powtórz hasło]** i wybiera przycisk **{Zmień}**. Hasło do konta zostało zmienione.

4.4. Narzędzia dostępne na mapie


Mapy są dostępne w kilku miejscach aplikacji. Mają one wspólne narzędzia szczegółowo opisane w rozdziałach poniżej:

- Przybliżanie / oddalanie mapy ()
- Drukowanie ()
- Rysowanie ()
- Włączanie / wyłączenie warstw ()
- Wyjście / anulowanie ( / ANULUJ)
- Dodanie mapy do wypełnianego formularza ()



Rysunek 15 Narzędzia dostępne na mapie

4.4.1. Drukuj

Narzędzie umożliwia użytkownikowi wydrukowanie mapy zawierającej wybrane przez niego informacje. Aby uruchomić drukowanie użytkownik wybiera przycisk (). Aplikacja wyświetla w nowym oknie przeglądarki podgląd wydruku.






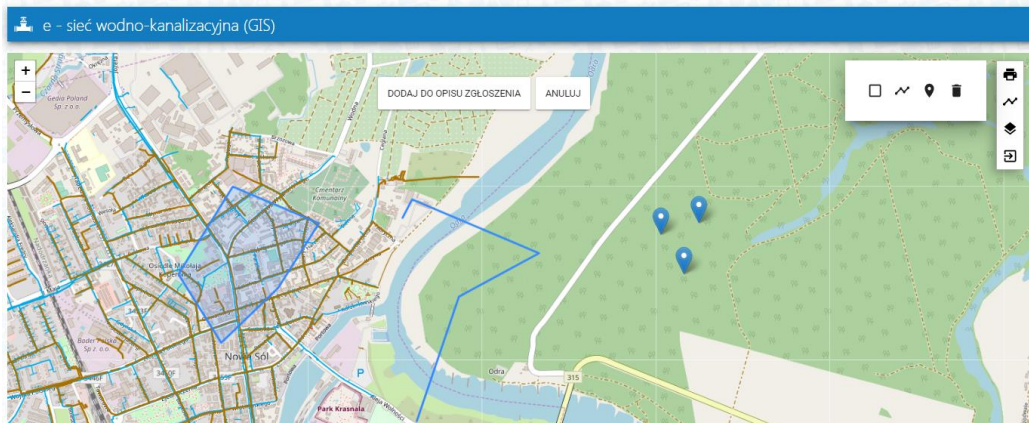
Rysunek 16 Podgląd Wydruku

Po określeniu parametrów wydruku: orientacji i ustawień strony, formatu, koloru mapy, skali mapy użytkownik wybiera przycisk **{Drukuj}**.


4.4.2. Rysuj

Narzędzie umożliwia użytkownikowi rysowanie na mapie. W zależności od formularza dostępne są różne rodzaje obiektów do rysowania m.in.:

- Poligon ()
- Łamana ()
- Punkt ()

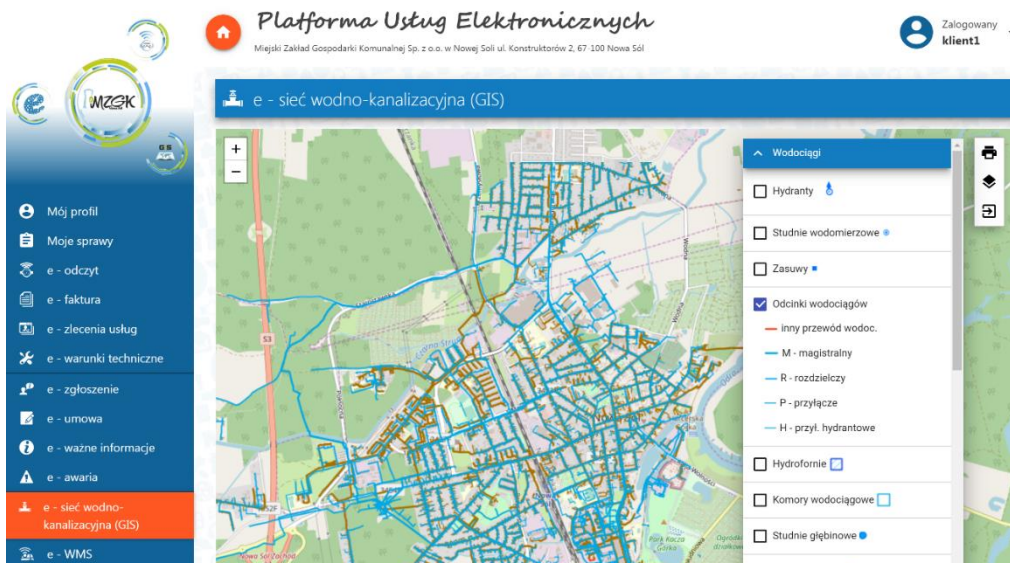


Rysunek 17 Narzędzie do rysowania na mapie


Aby usunąć narysowane obiekty należy wybrać przycisk **{Usuń}** ().

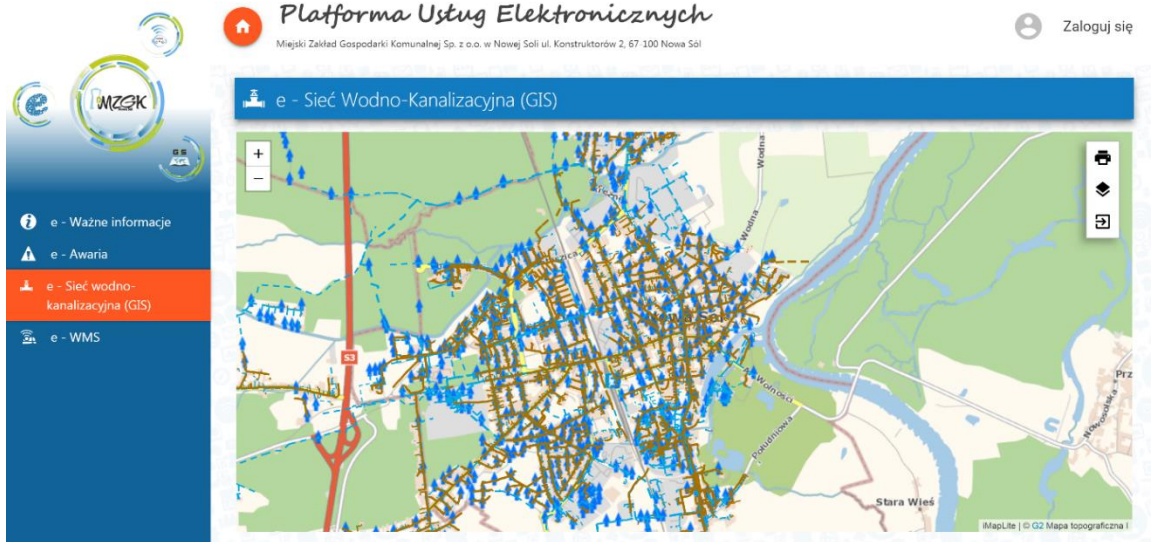
4.4.3. Włącz/wyłącz warstwę

Narzędzie umożliwia włączanie i wyłączenie z widoczności w oknie aplikacji listy warstw. Domyślnie lista warstw jest włączona.



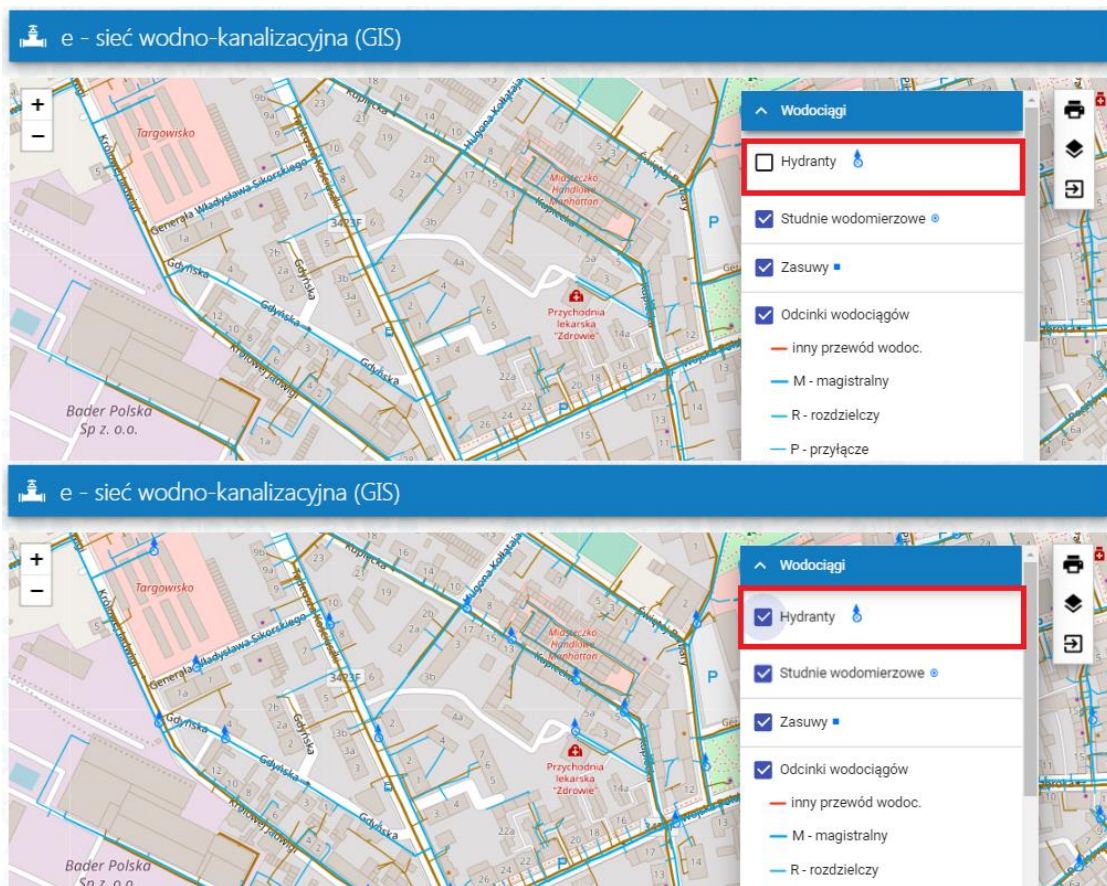
Rysunek 18 Widoczna lista warstw

Aby wyłączyć listę warstw z widoczności użytkownik wybiera przycisk (), lista warstw zostaje wyłączona z widoczności.



Rysunek 19 Lista warstw jest niewidoczna

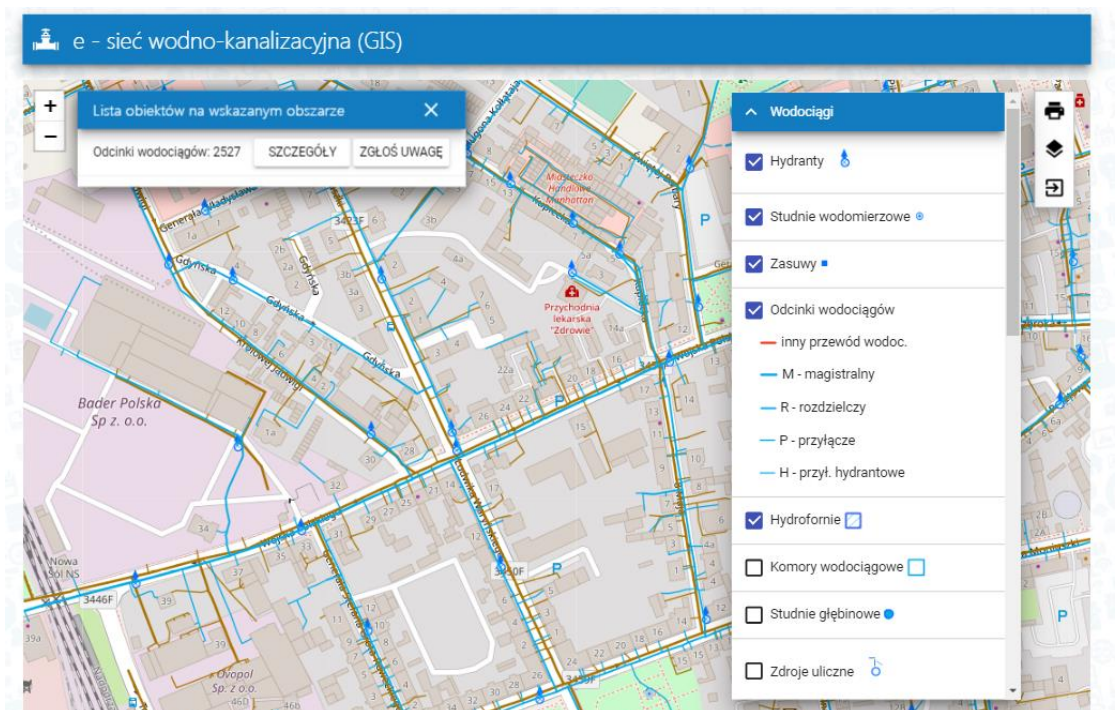
Aby poszczególne warstwy były widoczne na mapie użytkownik zaznacza checkboxy w oknie z listą warstw.



Rysunek 20 Włączona warstwa z hydrantami

4.5. Identyfikacja obiektu na mapie

Aby zidentyfikować obiekt na mapie użytkownik wskazuje go w oknie mapy.



Rysunek 21 Identyfikacja obiektu w oknie mapy

Dla wskazanego obiektu wyświetla się informacja w oknie.

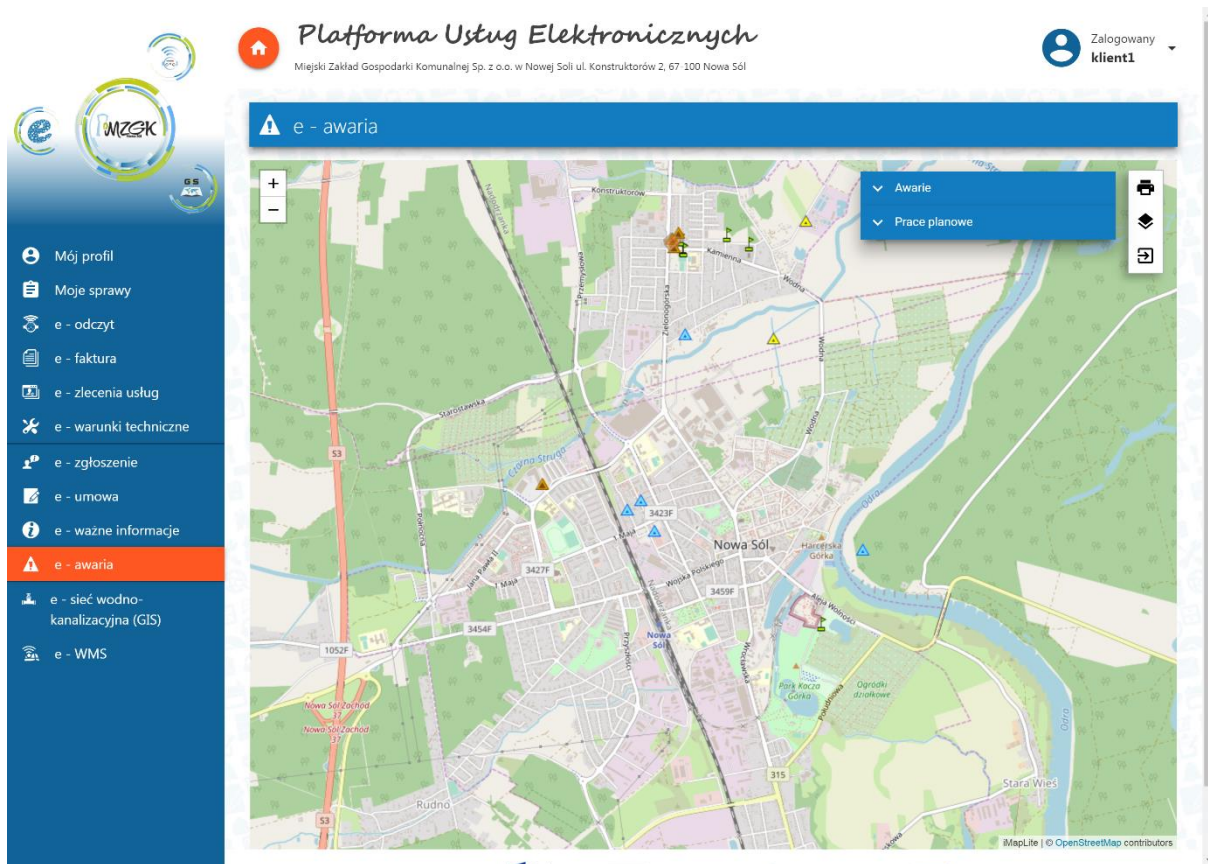
5. Opis Platformy Usług Elektronicznych

Rozdział zawiera opis Platformy Usług Elektronicznych oraz e-usług z podziałem na publiczne i dostępne po zalogowaniu.

5.1. Platforma Usług Elektronicznych część dostępna publicznie

5.1.1. e-awaria

W ramach **e-awaria** oznaczone są na mapie miejsca, dla których zgłoszono awarie sieci wodno-kanalizacyjnej. Wyświetlane są tylko zgłoszenia zweryfikowane i potwierdzone przez pracownika MZGK.



Rysunek 22 e-awaria

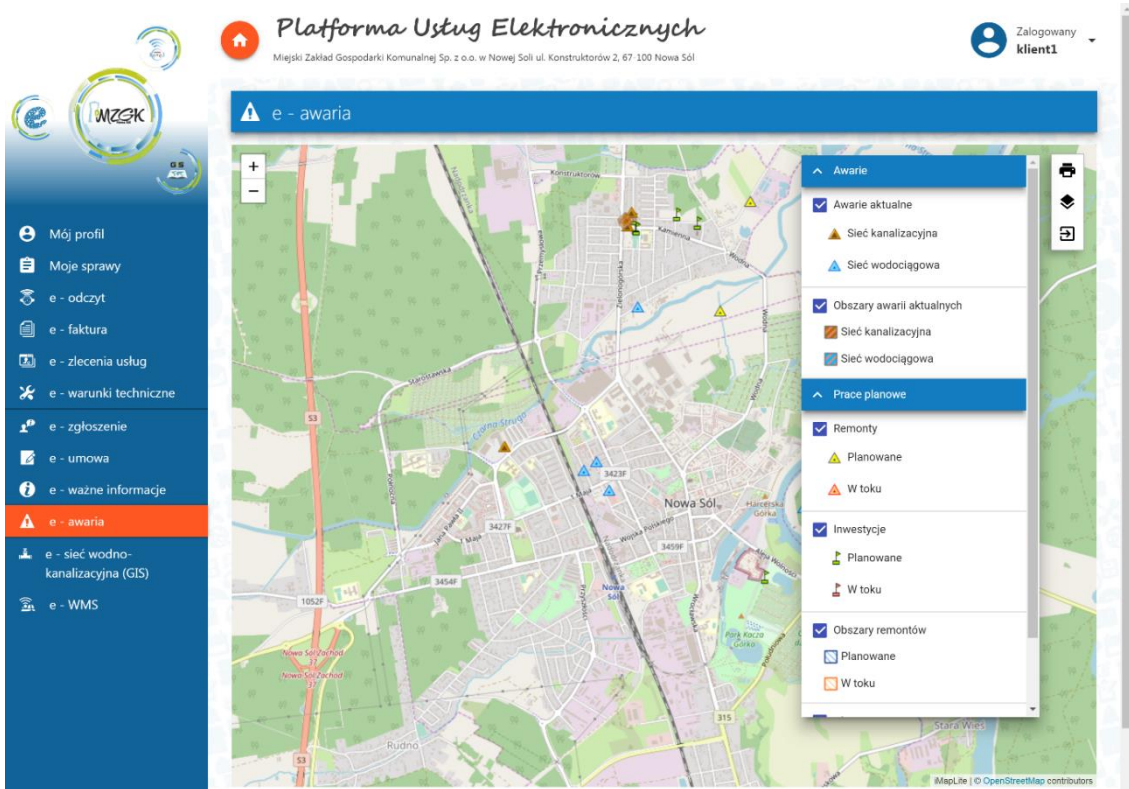
Awarie pogrupowane są w następujące kategorie:

- Awarie aktualne,
- Obszary awarii aktualnych,

Ponadto dostępne są informacje o planowanych pracach:

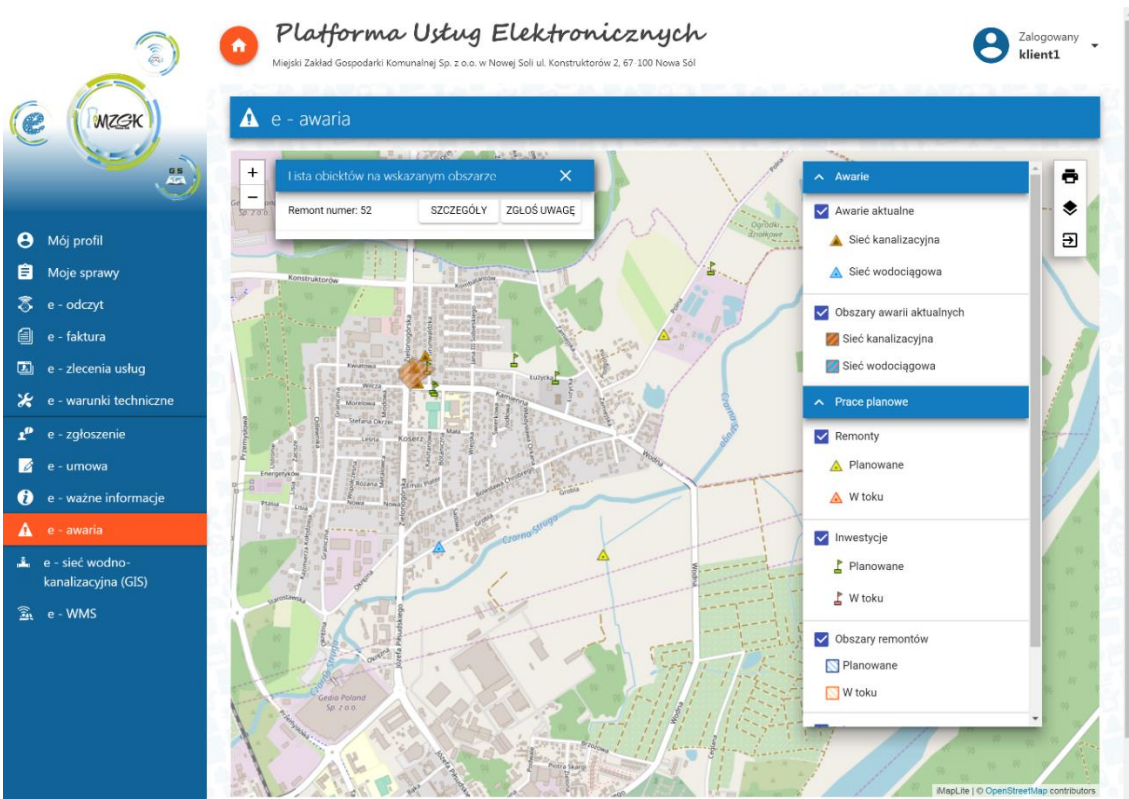
- Remontach,
- Inwestycjach,
- Obszarach remontów,
- Obszarach inwestycji.

Po uruchomieniu e-usługi, użytkownik wybiera z listy interesującą go informację. Aby wyświetlić na mapie informację, użytkownik wybiera checkbox obok nazwy **awarii lub planowanej pracy**.



Rysunek 23 e-awaria - wyświetlone miejsca awarii i planowanych prac

W aplikacji można wyświetlić szczegółowe informacje o wybranej awarii lub planowanej pracy. Aby wyświetlić informację użytkownik w oknie mapy wybiera interesującą go awarię.



Rysunek 24 e-awaria - informacje o wybranej awarii

Po wybraniu przycisku **{Szczegóły}** wyświetlona zostają informacje o wybranym obiekcie.

Lista obiektów na wskazanym obszarze	
Awaria numer: 239	
<input type="button" value="SZCZEGÓŁY"/> <input type="button" value="ZGŁOŚ UWAGĘ"/>	
Pole	Wartość
Planowana data rozpoczęcia prac	Brak informacji
Planowana data zakończenia prac	Brak informacji
Uwagi	Klient zgłasza wypływ ścieków ze studr

Rysunek 25 Szczegółowe informacje o obiekcie

Użytkownik może zgłosić uwagę do wskazanej awarii po zalogowaniu wybierając przycisk **{Zgłoś uwagę}**. Jeśli użytkownik jest niezalogowany aplikacji poprosi o zalogowanie.

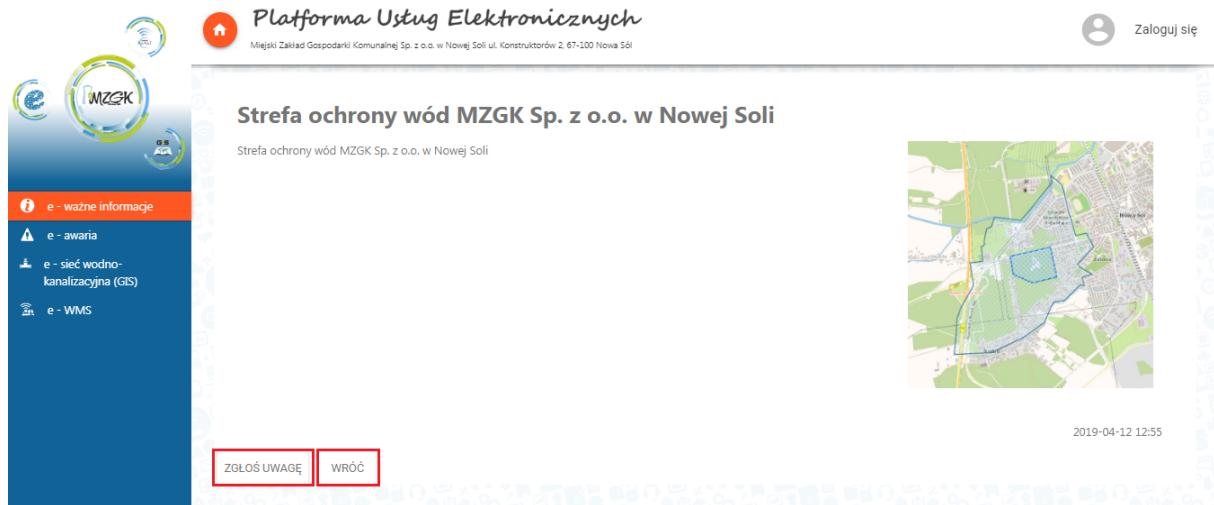
5.1.2. e-ważne informacje

W tej części platformy będą się wyświetlać ważne dla mieszkańców informacje publikowane przez pracowników MZGK.



Rysunek 26 Ważne informacje

Aby wyświetlić więcej szczegółów dla informacji użytkownik wybiera przycisk **{Więcej}**. Aplikacja wyświetla szczegóły wybranej ważnej informacji.



Rysunek 27 Szczegóły ważnej informacji

Użytkownik może zgłosić uwagę do zamieszczonej informacji po zalogowaniu, w tym celu wybiera przycisk **{Zgłoś uwagę}**. Jeśli użytkownik nie jest zalogowany aplikacja poprosi o zalogowanie. Aby wrócić do listy informacji użytkownik wybiera przycisk **{Wróć}**.

5.1.3. e-WMS

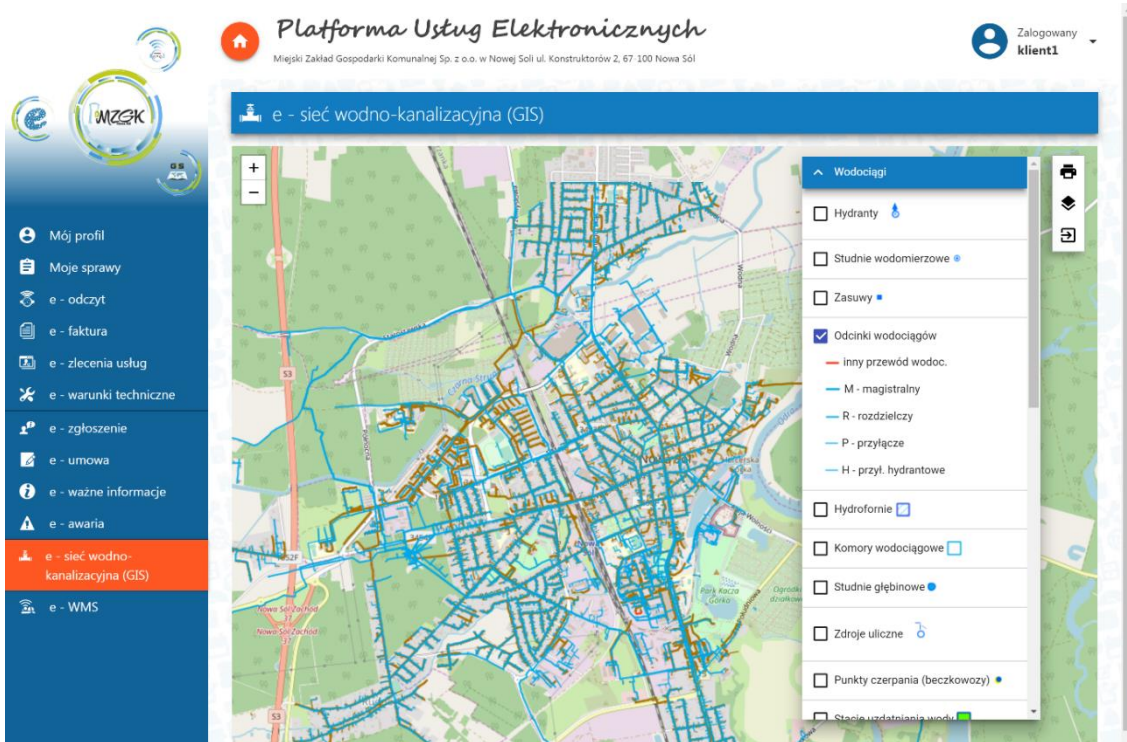
W ramach e-WMS wyświetlana jest lista danych możliwych do pobrania.



Rysunek 28 Lista usług WMS

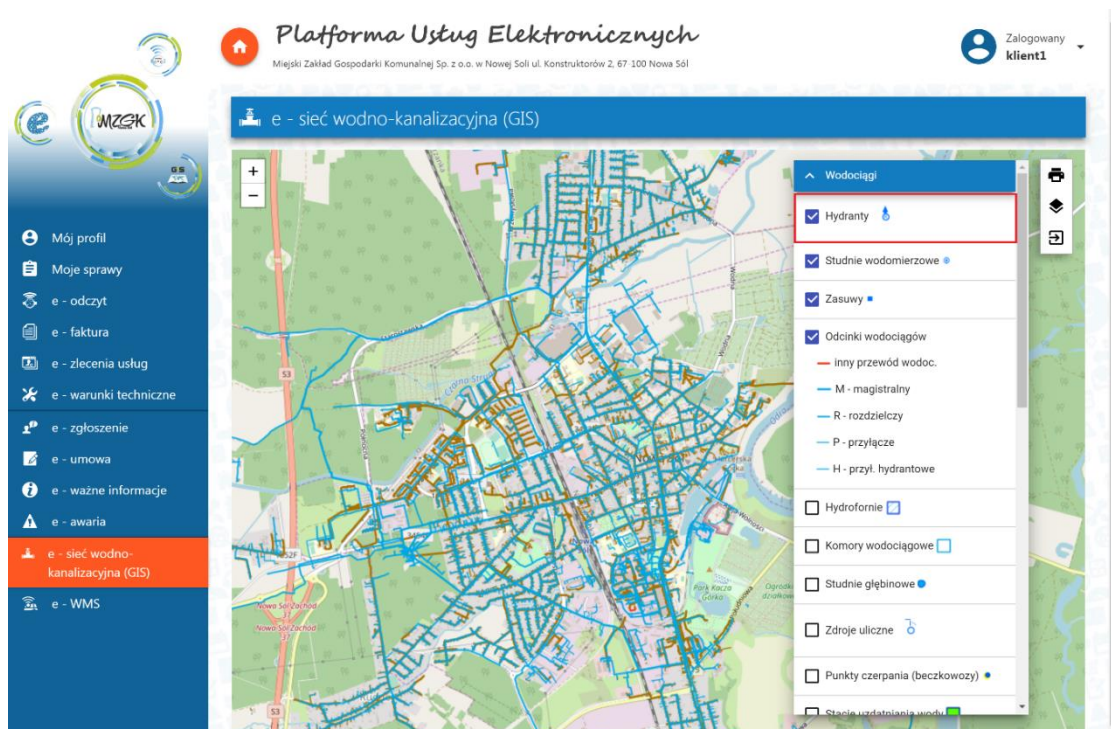
5.1.4. e-sieć wodno-kanalizacyjna (GIS)

W ramach e-usługi dostępne są informacje o sieci wodno-kanalizacyjnej na obszarze zarządzanym przez MZGK w Nowej Soli.



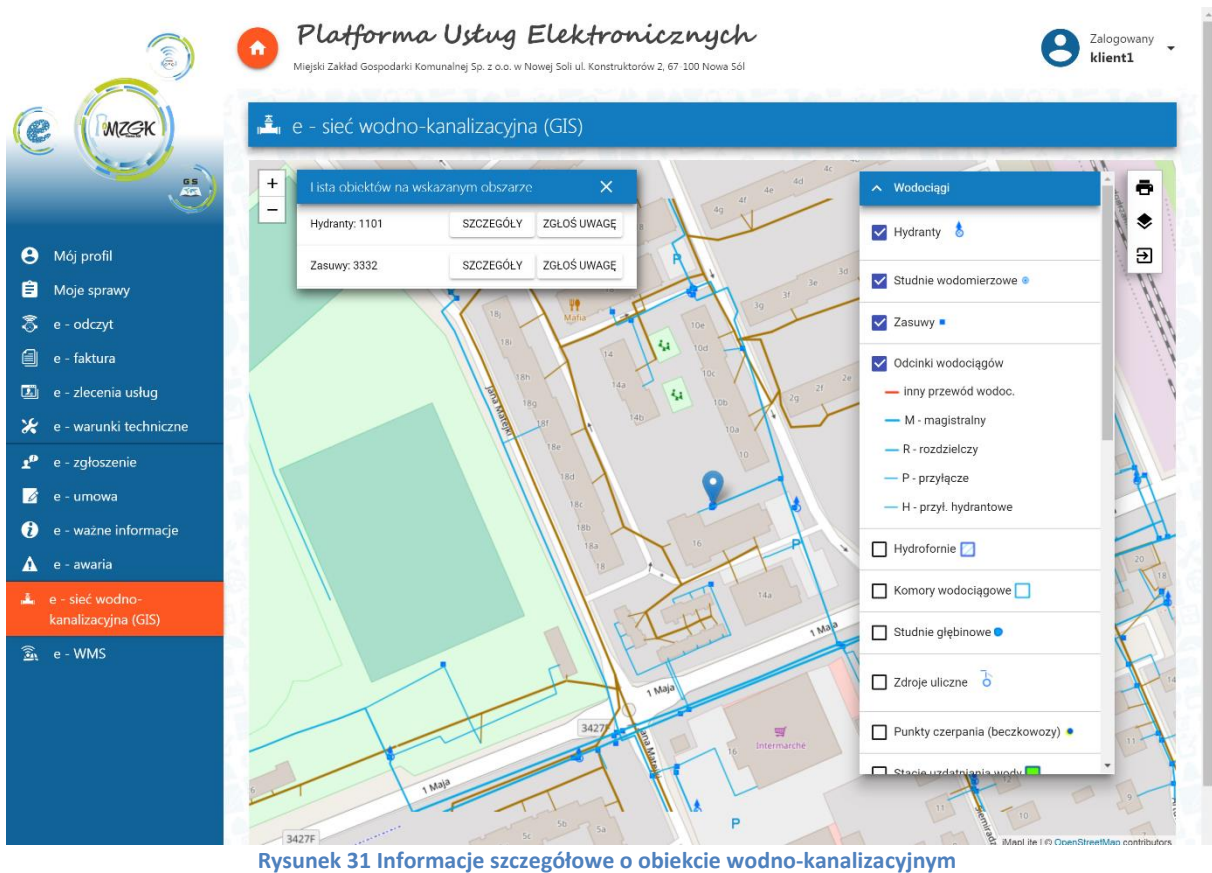
Rysunek 29 Sieć wodno-kanalizacyjna (GIS)

Aby włączyć widoczność kolejnych warstw użytkownik zaznacza checkbox obok nazwy warstwy.



Rysunek 30 Włączone warstwy

Dla obiektów sieci wodno-kanalizacyjnej użytkownik może wyświetlić informacje szczegółowe o wybranym obiekcie wybierając przycisk **{Szczegóły}**.



Rysunek 31 Informacje szczegółowe o obiekcie wodno-kanalizacyjnym

Użytkownik może zgłosić uwagę do obiektu po zalogowaniu wybierając przycisk **{Zgłoś uwagę}**. Jeśli użytkownik nie jest zalogowany aplikacja poprosi o zalogowanie.

5.2. Platforma Usług Elektronicznych część dostępna po zalogowaniu

W podrozdziale opisano funkcje aplikacji oraz e-usługi dostępne dla użytkowników zalogowanych.

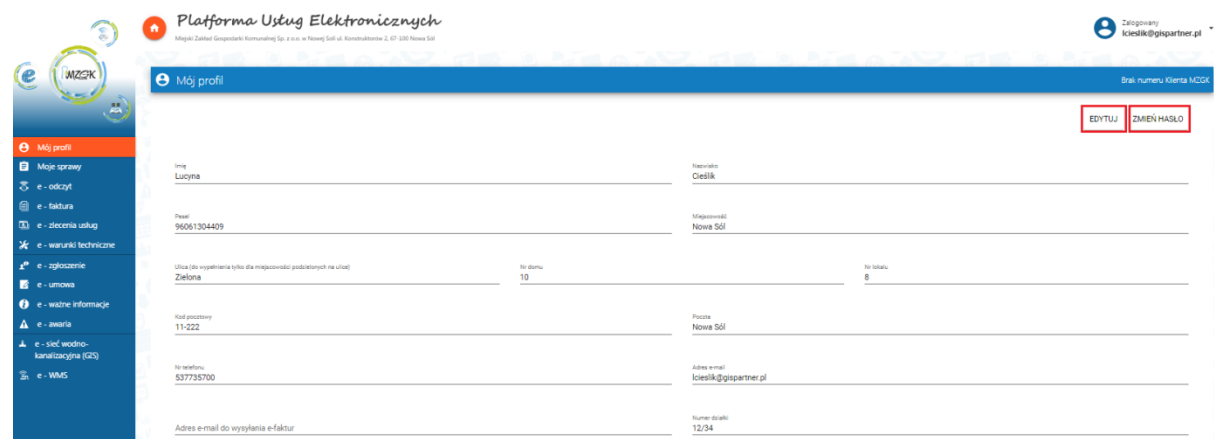


Rysunek 32 Platforma Usług Elektronicznych - użytkownik zalogowany

5.2.1. Mój profil

Zakładka **Mój profil** podzielona jest na kilka części dostępnych lub nie w zależności od tego czy konto posiada lub nie zweryfikowany numer Klienta MZGK.

Użytkownik zalogowany może przeglądać dane swojego profilu oraz może je uzupełnić lub zmienić.



Rysunek 33 Mój profil

Aby zmienić lub uzupełnić swoje dane użytkownik wybiera przycisk **{Edytuj}**. Aplikacja aktywuje formularz. Po wprowadzeniu zmian użytkownik wybiera przycisk **{Zapisz}**.

Uzupełnienie danych w profilu pozwala na szybsze wypełnienie poszczególnych wniosków, gdzie dane wnioskodawcy zostaną wypełnione danymi z profilu użytkownika.

Z poziomu **Mojego profilu** użytkownik może też zmienić hasło do swojego konta. W tym celu wybiera przycisk **{Zmień hasło}**. Aplikacja wyświetla formularz umożliwiający zmianę hasła.

Rysunek 34 Formularz zmiany hasła do konta PUE

Użytkownik wypełnia formularz i potwierdza zmianę hasła wybierając przycisk **{Zmień}**.

Z poziomu **Mój profil** dostępne są wnioski i formularze związane z ustawieniami konta PUE:

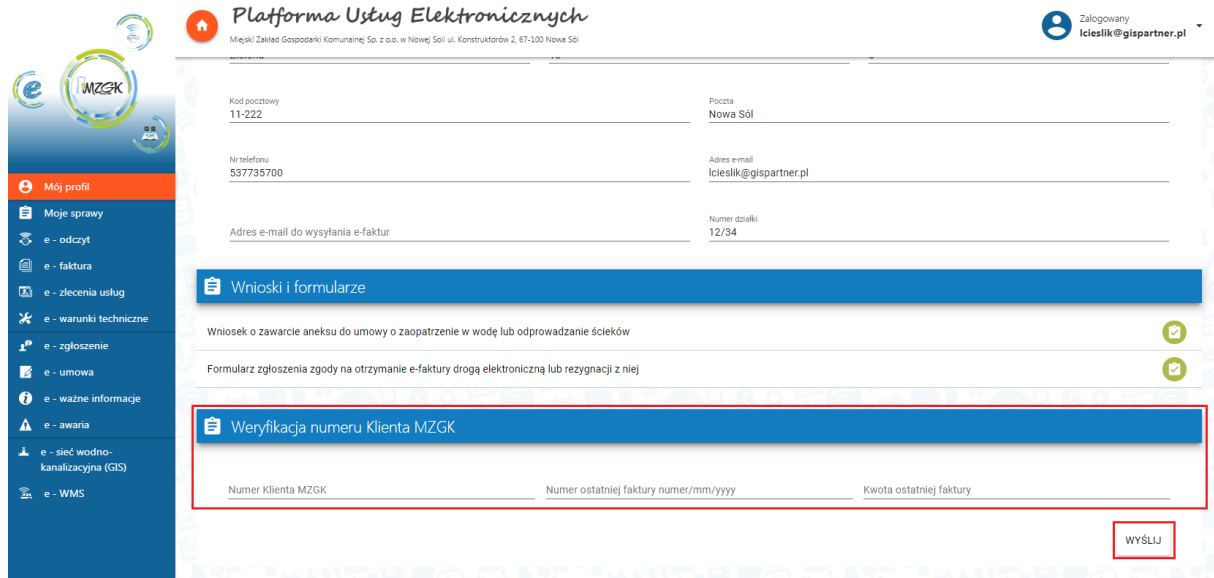
- Wniosek o zawarcie aneksu do umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków
 Użytkownik składa wniosek w przypadku:
 - zmiany danych teleadresowych,
 - zmiany danych płatnika,
 - rozszerzenie zakresu usług,
 - rezygnacji z części usług.
- Formularz zgłoszenia zgody na otrzymywanie e-faktury drogą elektroniczną lub rezygnacji z niej

Ogólne zasady związane z wypełnianiem wniosków opisane zostały w rozdziale [5.3. Procedura wypełnienia wniosku i opis pól dostępnych we wnioskach](#)

Ww. linki są dostępne tylko dla użytkowników, którzy przeszli pozytywnie weryfikację numeru Klienta MZGK podczas rejestracji konta lub dokonali jej po rejestracji korzystając z narzędzia dostępnego w zakładce **Mój profil**.

Rysunek 35 Mój profil - Wnioski i formularze

Jeśli dane konto nie posiada zweryfikowanego numeru Klienta MZGK użytkownik może taką weryfikację przeprowadzić z poziomu zakładek: **Mój profil**, **e-odczyt**, **e-faktura** oraz **e-umowa**. W tym celu należy wypełnić pola w formularzu [**Numer Klienta MZGK**], [**Numer ostatniej faktury numer/mm/yyy**] oraz [**Kwota ostatniej faktury**] i potwierdzić przyciskiem **{Wyślij}**. Aplikacja wyświetli powiadomienie potwierdzające pozytywną weryfikację numeru Klienta MZGK.

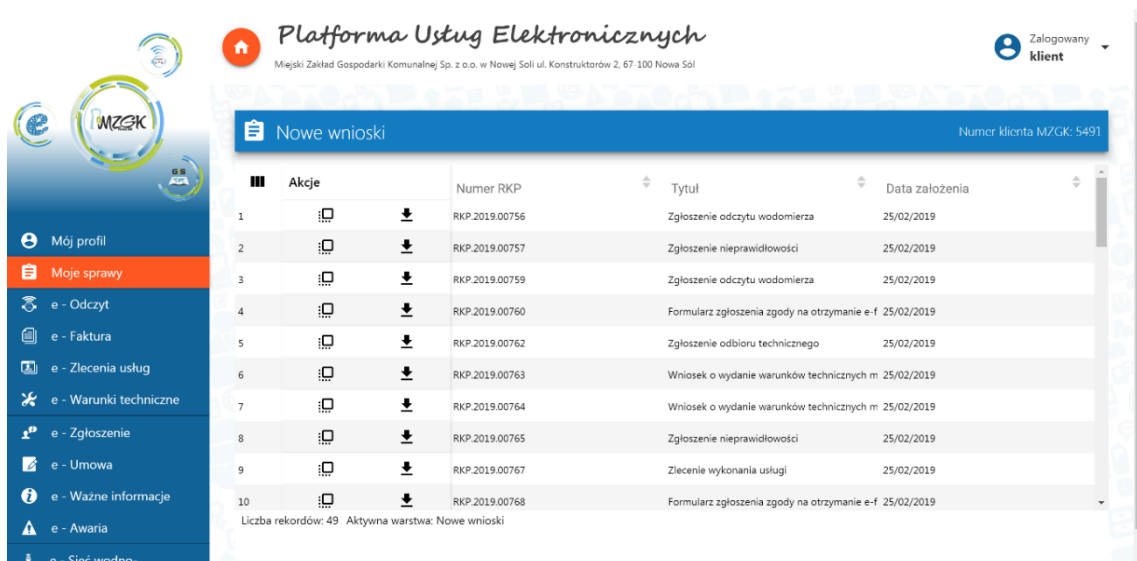


Rysunek 36 Weryfikacja numeru Klienta MZGK

5.2.2. Moje sprawy

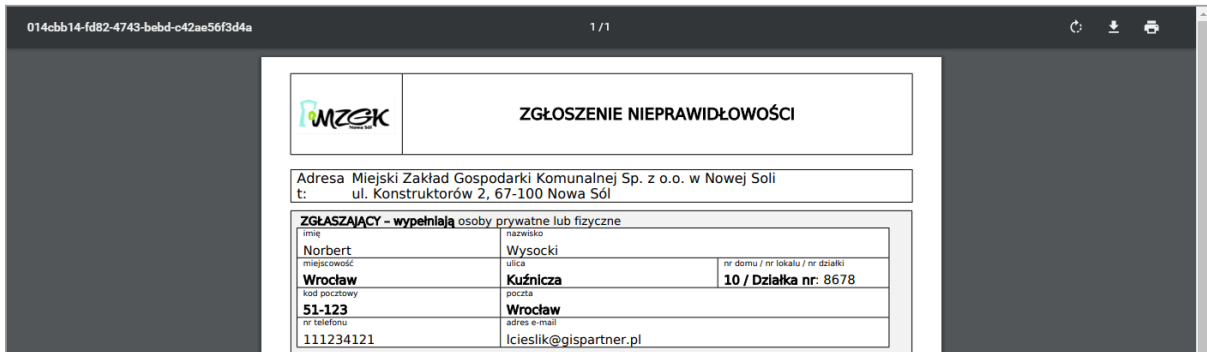
W części **Moje sprawy** użytkownik może przeglądać listę złożonych przez siebie wniosków **Nowe wnioski** oraz listę spraw **Moje sprawy**.

Nowe wnioski – lista obejmuje wszystkie wnioski, uwagi oraz odczyty złożone przez użytkownika. **Moje sprawy** – lista obejmuje wnioski, które zostały zarejestrowane i obsłużone w **Elektronicznym Obiegu dokumentów MZGK**.



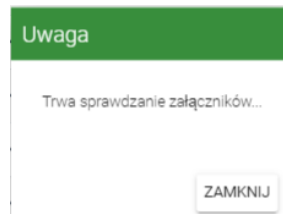
Rysunek 37 Moje sprawy

W przypadku wniosku użytkownik może zobaczyć jego podgląd po wybraniu przycisku **{Zobacz}** (📄). Aplikacja wyświetla podgląd wniosku w formacie PDF.



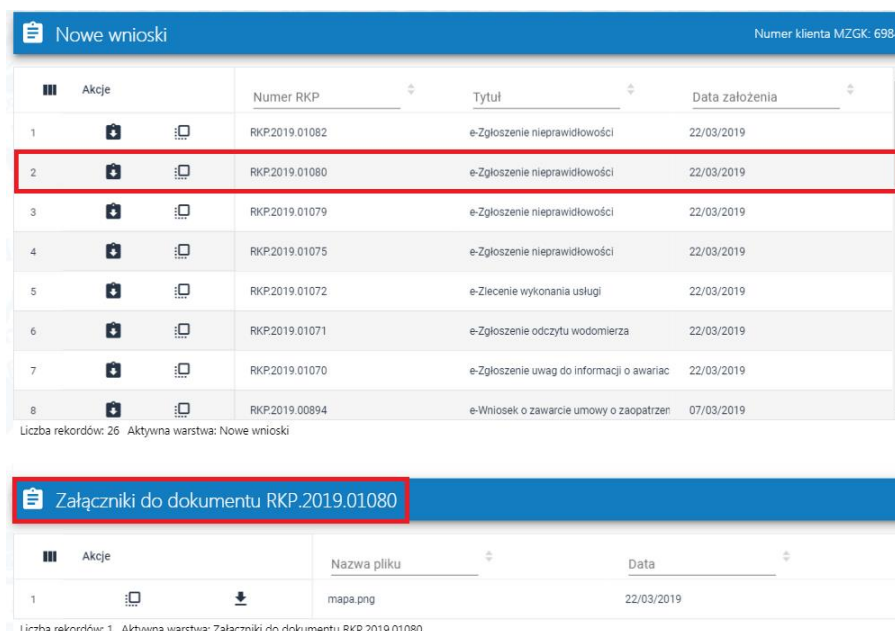
Rysunek 38 Podgląd wniosku użytkownika w formacie PDF

Po wybraniu przycisku **{Dalej}** (➕) użytkownik może przeglądać listę załączników dodanych do wniosku lub sprawy. Aplikacja sprawdza czy do wniosku zostały dodane załączniki.



Rysunek 39 Komunikat o sprawdzaniu załączników dla wniosku

Następnie poniżej okna **{Nowe wnioski}** lub **{Moje sprawy}** wyświetla się lista załączników.

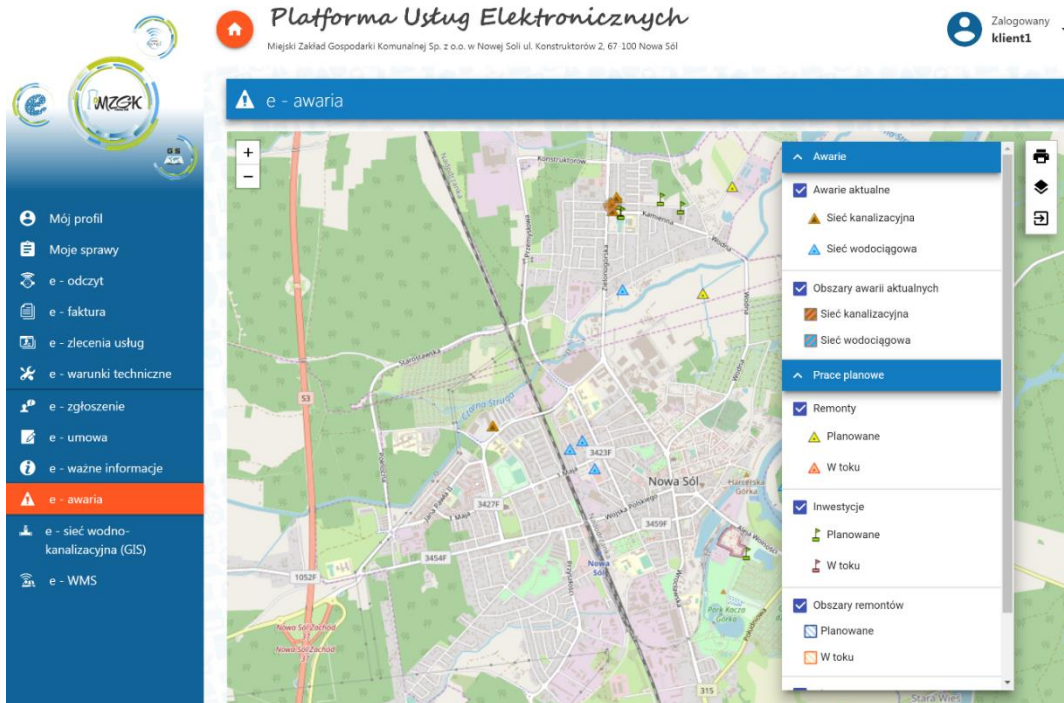


Rysunek 40 Lista załączników dla wniosku

Użytkownik może pobrać lub wyświetlić podgląd załącznika. Po wybraniu przycisku **{Pobierz}** (⬇️), dokument jest pobierany na stację roboczą użytkownika.

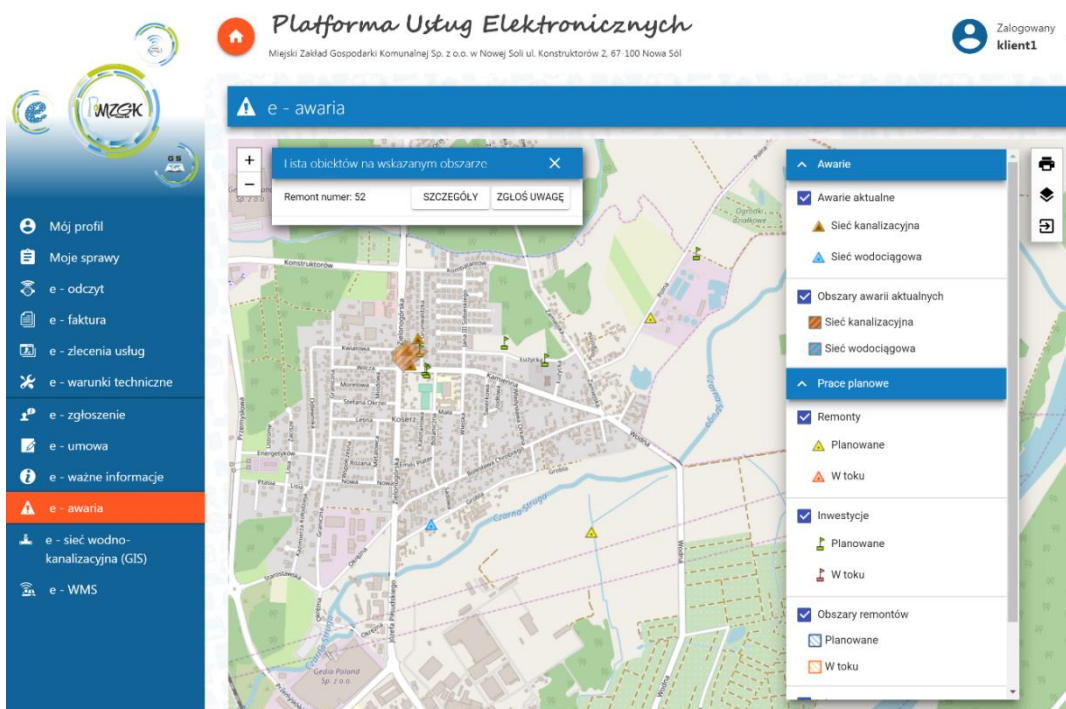
5.2.3. e-awaria (zgłoszenie uwag)

Po uruchomieniu e-usługi, użytkownik wybiera z listy interesującą go informację. Aby wyświetlić na mapie informację, użytkownik wybiera checkbox obok nazwy **awarii lub planowanej pracy**.



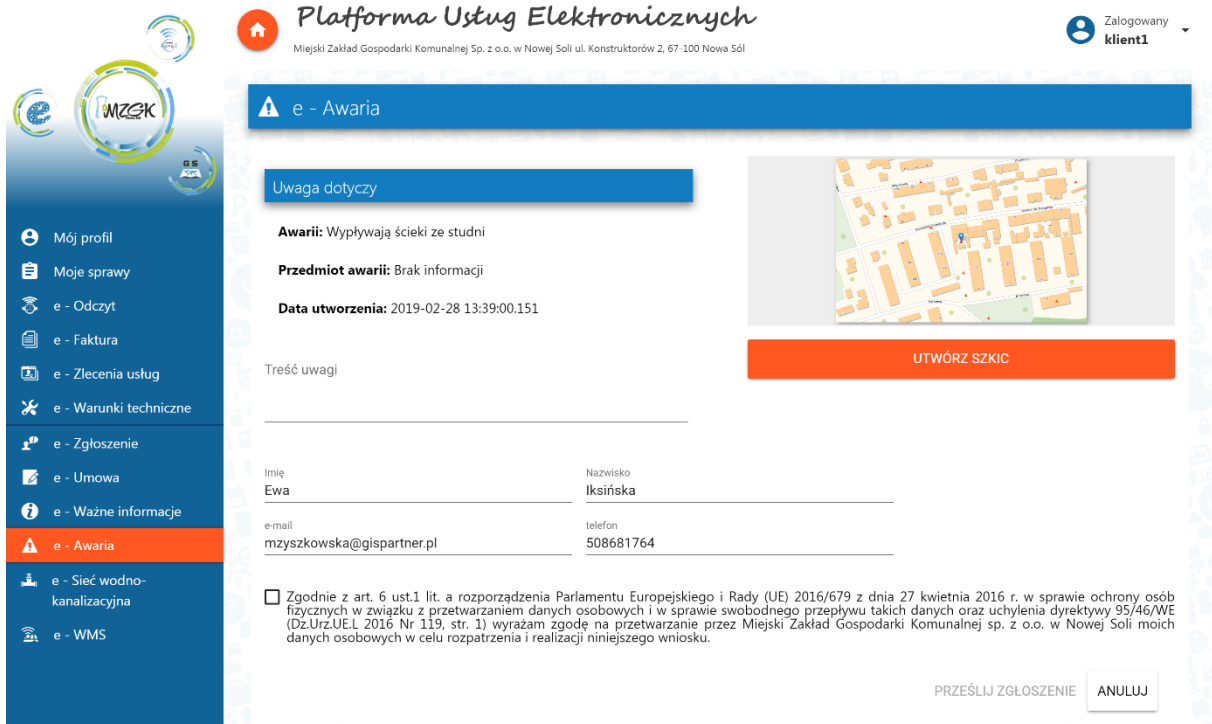
Rysunek 41 e-awaria - wyświetlone miejsca awarii i planowanych prac

W aplikacji można wyświetlić szczegółowe informacje o wybranej awarii lub planowanej pracy. Aby wyświetlić informację użytkownik w oknie mapy wybiera interesującą go awarię.



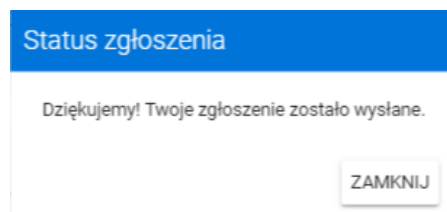
Rysunek 42 e-awaria - informacje o wybranej awarii

Użytkownik może zgłosić uwagę do wskazanej awarii wybierając przycisk **{Zgłoś uwagę}**. Aplikacja wyświetli klauzulę informacyjną, a po wybraniu przycisku **{Dalej}**, formularz zgłoszenia uwagi.



Rysunek 43 Formularz zgłoszenia uwagi do awarii

Po uzupełnieniu treści uwagi oraz zaznaczeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych użytkownik wybiera przycisk **{Prześlij zgłoszenie}**. Aplikacja wyświetla komunikat z potwierdzeniem wysłania zgłoszenia.

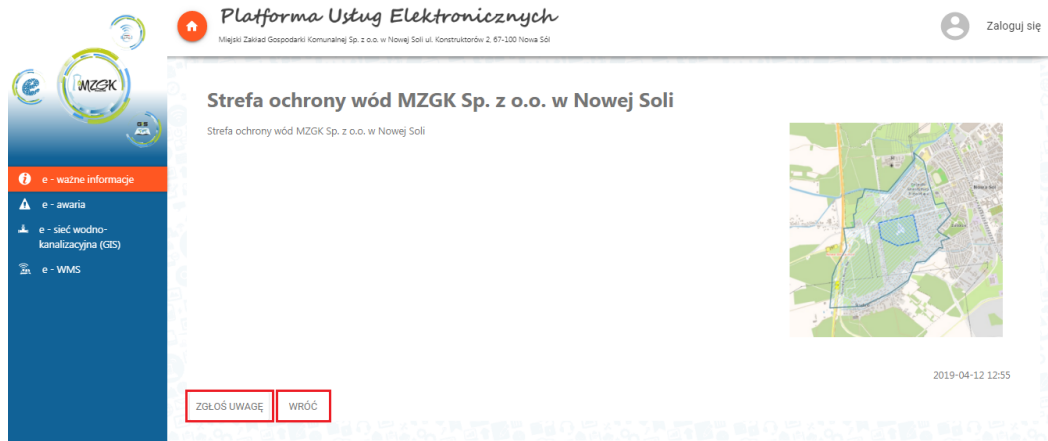


Rysunek 44 Komunikat o wysłaniu uwagi

Na adres e-mail użytkownika jest wysyłane potwierdzenie otrzymania zgłoszenia wraz ze zgłoszeniem i mapą.

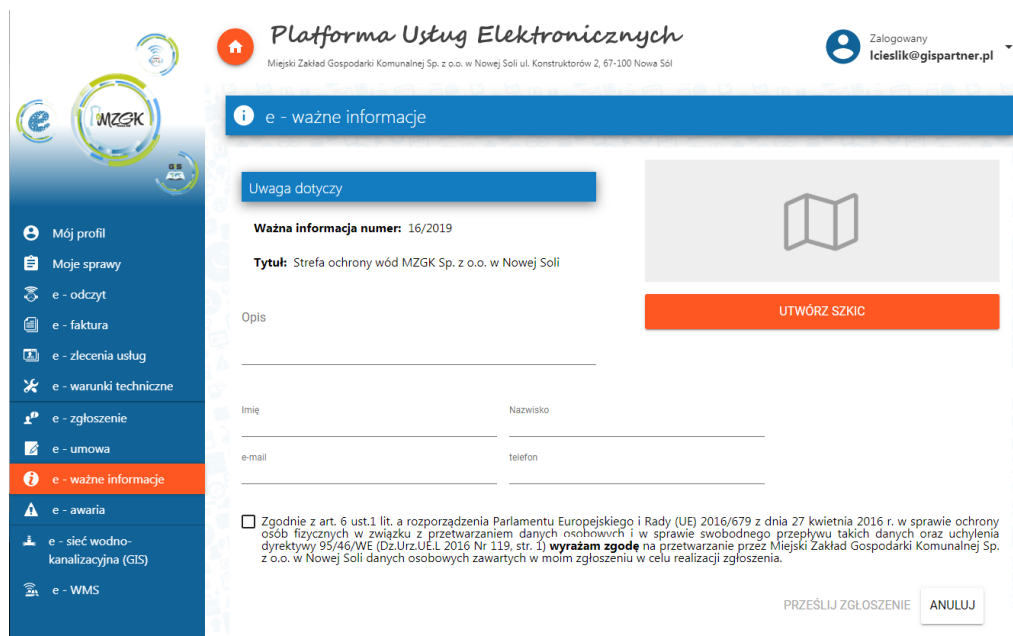
5.2.4. e-ważne informacje (zgłoszenie uwag)

Zgłaszanie uwag do ważnych informacji możliwe jest z poziomu szczegółów ważnej informacji dostępnych po wyborze przycisku **{Więcej}**. Aplikacja wyświetla szczegóły wybranej ważnej informacji.



Rysunek 45 Szczegóły ważnej informacji

Aby wrócić do listy informacji użytkownik wybiera przycisk **{Wróć}**. Użytkownik może też zgłosić uwagę do zamieszczonej informacji, w tym celu wybiera przycisk **{Zgłoś uwagę}**.

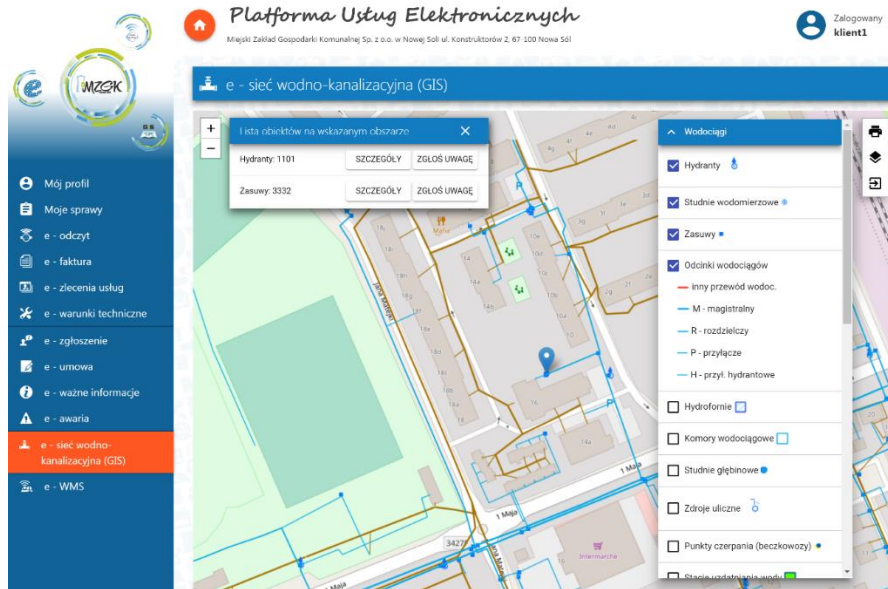


Rysunek 46 Formularz zgłoszenia uwagi do ważnej informacji

Użytkownik dodaje opis do uwagi wypełniając pole **[Opis]**, może też dodać mapę wybierając przycisk **{Utwórz szkic}**. Po zaznaczeniu checkboxa zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych użytkownik wybiera przycisk **{Prześlij zgłoszenie}**. Zgłoszenie jest przesyłane do MZGK a użytkownik dostaje na adres e-mail związany z kontem użytkownika kopie swojego zgłoszenia.

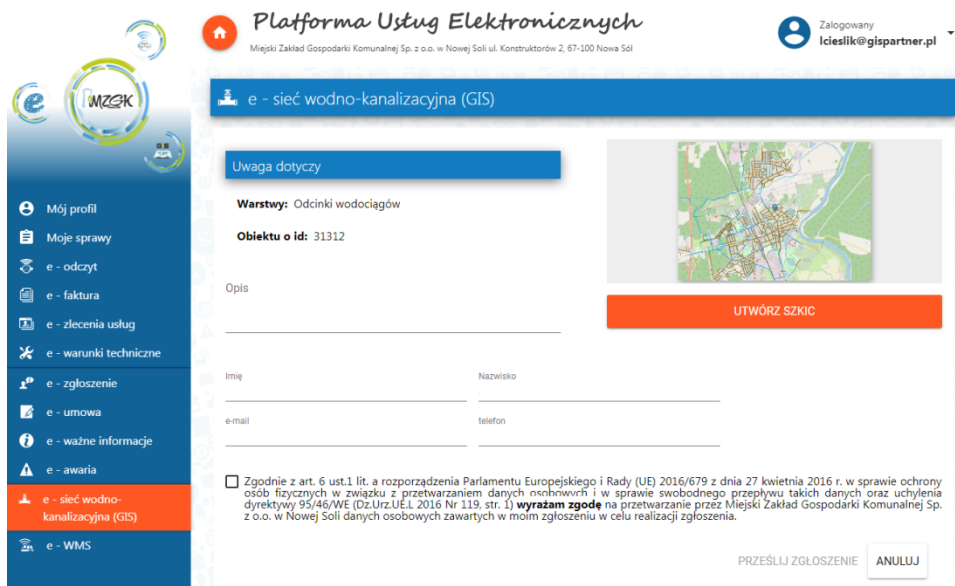
5.2.5. e-sieć wodno-kanalizacyjna (GIS) (zgłoszenie uwag)

Zgłaszanie uwag do elementów sieci możliwe jest z poziomu szczegółów elementów sieci dostępnych po kliknięciu w dany element.



Rysunek 47 Informacje szczegółowe o obiekcie wodno-kanalizacyjnym

Użytkownik może zgłosić uwagę do obiektu po zalogowaniu wybierając przycisk **{Zgłoś uwagę}**. Aplikacja wyświetla formularz umożliwiającą zgłoszenie uwagi.




Rysunek 48 Formularz zgłaszania uwagi do elementów sieci wodno-kanalizacyjnej

Użytkownik dodaje opis do uwagi wypełniając pole **[Opis]**. Do zgłoszenia musi być również załączona mapa. Użytkownik może zmodyfikować automatycznie wygenerowaną mapę wybierając przycisk **{Utwórz szkic}**. Po zaznaczeniu checkboxa zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych użytkownik wybiera przycisk **{Prześlij zgłoszenie}**. Zgłoszenie jest przesyłane do MZGK a użytkownik dostaje na adres e-mail związany z kontem użytkownika kopie swojego zgłoszenia.

5.2.6. e-warunki techniczne

W e-warunki techniczne dostępne są następujące wnioski i formularze:


- Wniosek o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacji,
- Wniosek o zapewnienie dostawy wody lub odbioru ścieków,
- Zgłoszenie odbioru technicznego,
- Wniosek o wydanie warunków technicznych montażu wodomierza dodatkowego,
- Wniosek o wydanie warunków technicznych montażu dodatkowego wodomierza do pomiaru ilości wody bezpowrotnie zużytej.

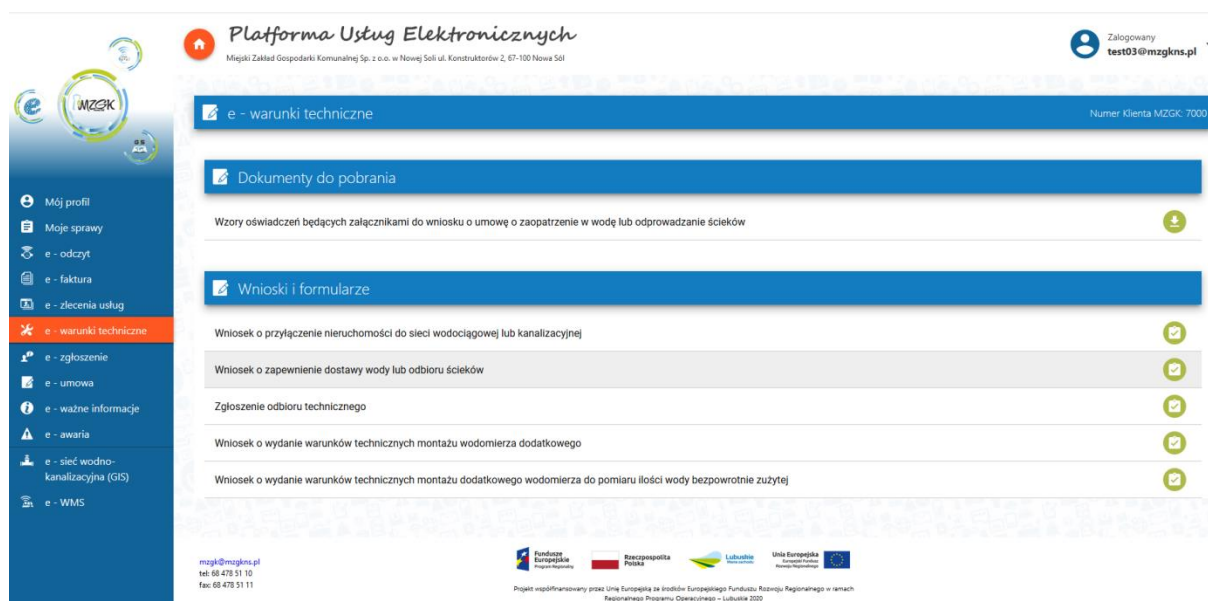
Aby uruchomić formularz wniosku użytkownik wybiera przycisk , a aplikacja wyświetla klauzulę informacyjną. Po jej wyborze przycisku **{Dalej}** aplikacja wyświetla wybrany wniosek.

Ogólne zasady związane z wypełnianiem wniosków opisane zostały w rozdziale [5.3. Procedura wypełnienia wniosku i opis pól dostępnych we wnioskach](#)

Do pobrania dostępne są następujące dokumenty:

- Wzory oświadczeń będących załącznikami do wniosku o umowę o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków do pobrania.

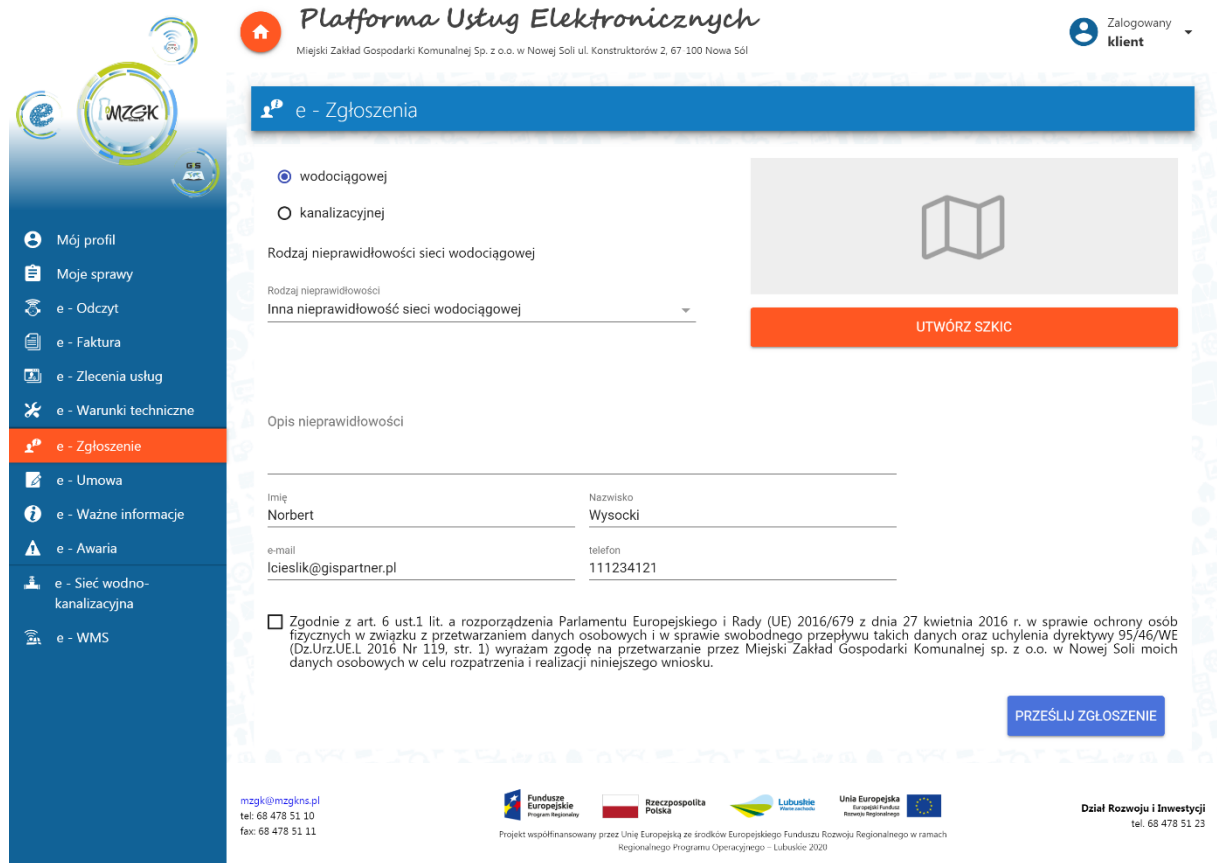
Aby pobrać dokument na stację roboczą należy wybrać przycisk .



Rysunek 49 e-warunki techniczne

5.2.7. e-zgłoszenie

Narzędzie umożliwia wysłanie zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości na sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.



Rysunek 50 e-zgłoszenie

Użytkownik wskazuje tematykę zgłoszenia zaznaczając radiobutton obok nazwy, a następnie określa rodzaj nieprawidłowości poprzez wybór z listy.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI SIECI WODOCIĄGOWEJ

- Inna nieprawidłowość sieci wodociągowej
- Zastrzeżenie do pracy wodomierza
- Kradzież wody z sieci
- Awaria sieci wodociągowej
- Brak wody
- Niskie ciśnienie wody
- Zła jakość wody
- Wyciek wody

NIEPRAWIDŁOWOŚCI SIECI KANALIZACYJNEJ

- Brak pokrywy włazu
- Awaria sieci kanalizacyjnej
- Nielegalny zrzut ścieków
- Inna nieprawidłowość sieci kanalizacyjnej
- Zator na sieci kanalizacyjnej
- Zapadnięcie terenu przy urządzeniach kanalizacyjnych

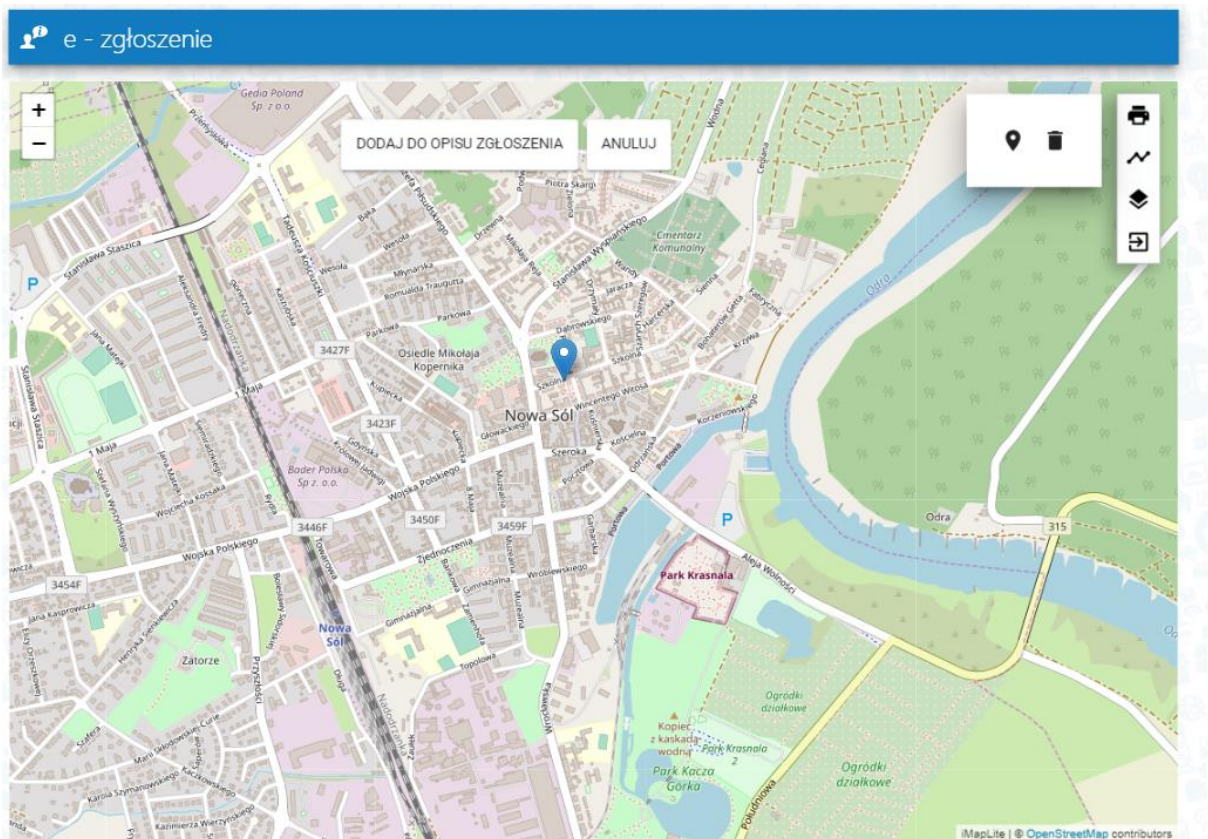
Rysunek 51 Rodzaje nieprawidłowości w sieci wodociągowej i kanalizacyjnej

Użytkownik uzupełnia pole tekstowe z opisem nieprawidłowości.




Rysunek 52 Opis nieprawidłowości

Dodatkowo użytkownik może zaznaczyć na mapie miejsce z lokalizacją zgłoszenia. W tym celu wybiera przycisk **{Utwórz szkiec}**. W oknie aplikacji wyświetla się mapa z narzędziami umożliwiającymi wprowadzenie lokalizacji. Użytkownik korzystając z narzędzi ze szkicownika zaznacza fragment mapy z błędem punktem. Szczegółowy opis narzędzi do rysowania na mapie przedstawiony jest w rozdziale [4.4.2. Rysuj](#)



Rysunek 53 Widok narzędzia zaznaczania obiektów na mapie

Użytkownik ma możliwość usunięcia szkicu poprzez wybranie ikony (). Aby dodać załącznik mapowy do zgłoszenia należy wybrać przycisk **{Dodaj do opisu zgłoszenia}**. Miniatura mapy jest widoczna w formularzu zgłoszenia.

Przed wysłaniem zgłoszenia użytkownik musi zaznaczyć checkbox dotyczący udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Platforma Usług Elektronicznych
 Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli ul. Konstruktorów 2, 67-100 Nowa Sól

Zalogowany klient1

e - zgłoszenie

wodociągowej
 kanalizacyjnej

Rodzaj nieprawidłowości sieci kanalizacyjnej

Rodzaj nieprawidłowości
 Awaria sieci kanalizacyjnej

Opis nieprawidłowości

Imię Ewa	Nazwisko Iksińska
e-mail mzyszkowska@gispartner.pl	telefon 537735700

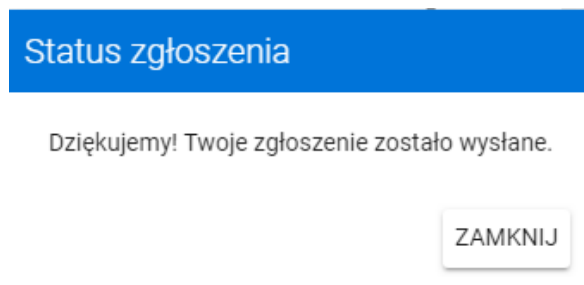
Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016 Nr 119, str. 1) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu w celu realizacji zgłoszenia.

UTWÓRZ SZKIC

PRZEŚLIJ ZGŁOSZENIE

Rysunek 54 Wypełniony formularz zgłoszenia

Aby wysłać zgłoszenie użytkownik wybiera przycisk **{Prześlij zgłoszenie}**. Aplikacja wyświetla komunikat z informacją o przesłaniu zgłoszenia.

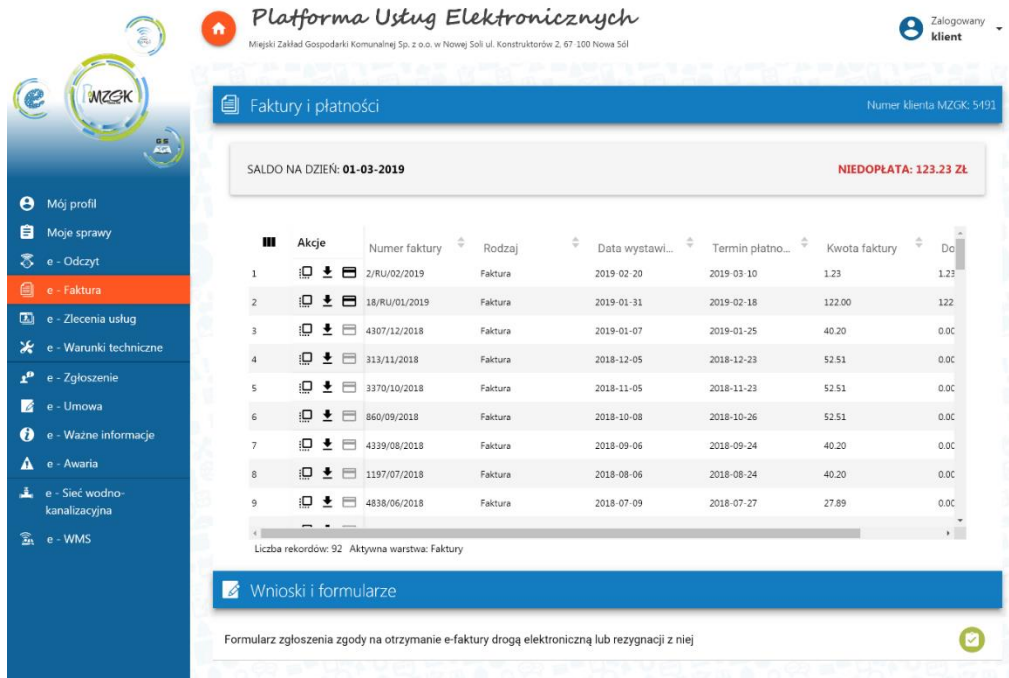


Rysunek 55 Komunikat z informacją o przesłaniu zgłoszenia

Użytkownik otrzyma potwierdzenie na podany adres email w profilu. Użytkownik również otrzyma informację o przeprowadzonej weryfikacji, przyjęciu lub odrzuceniu zgłoszenia przez pracownika MZGK.

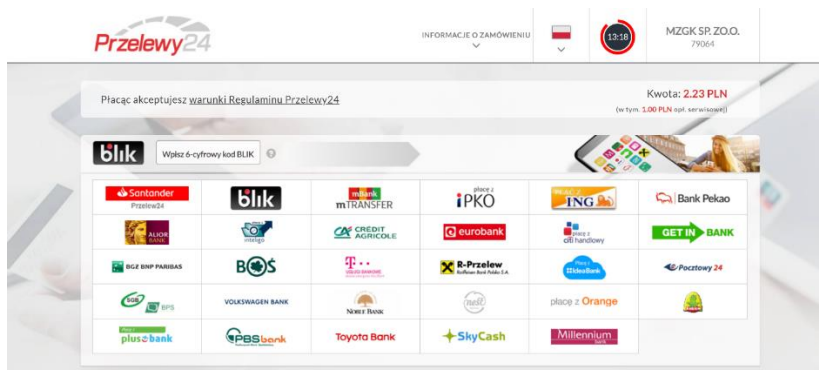
5.2.8. e-faktura

W części **e-faktura** wyświetlona jest lista faktur użytkownika oraz informacja o saldzie dla danego konta użytkownika jeśli konto przeszło pozytywnie weryfikację numeru Klienta MZGK.



Rysunek 56 e-faktura

Dla nieopłaconych faktur aktywny jest przycisk **{Zapłać}** (). Po jego wybraniu następuje przekierowanie do strony **Przelewy24**, gdzie użytkownik może zapłacić swoją fakturę.



Rysunek 57 Strona Przelewy24

Poza tym użytkownik ma możliwość wyświetlenia podglądu faktury **{Podgląd}** (), oraz pobranie jej na swoją stację roboczą **{Pobierz}** ().

W części **e-faktura** dostępny jest też formularz online:

- Formularz udzielenia zgody na otrzymywanie e-faktury drogą elektroniczną lub rezygnacji z niej Aby uruchomić formularz online użytkownik wybiera przycisk , a aplikacja wyświetla klauzulę informacyjną. Po jej wyborze przycisku **{Dalej}** aplikacja wyświetla wybrany wniosek. Ogólne zasady związane z wypełnianiem wniosków opisane zostały w rozdziale [5.3. Procedura wypełnienia wniosku i opis pól dostępnych we wnioskach](#)


5.2.9. e-zlecenia usług

W tej części usług użytkownik ma możliwość wypełnienia następujących formularzy online:

- Zlecenie wykonania usługi,
- Zlecenie zakupu wodomierza,
- Zlecenie badań laboratoryjnych,
- Odstąpienie od umowy zlecenia.

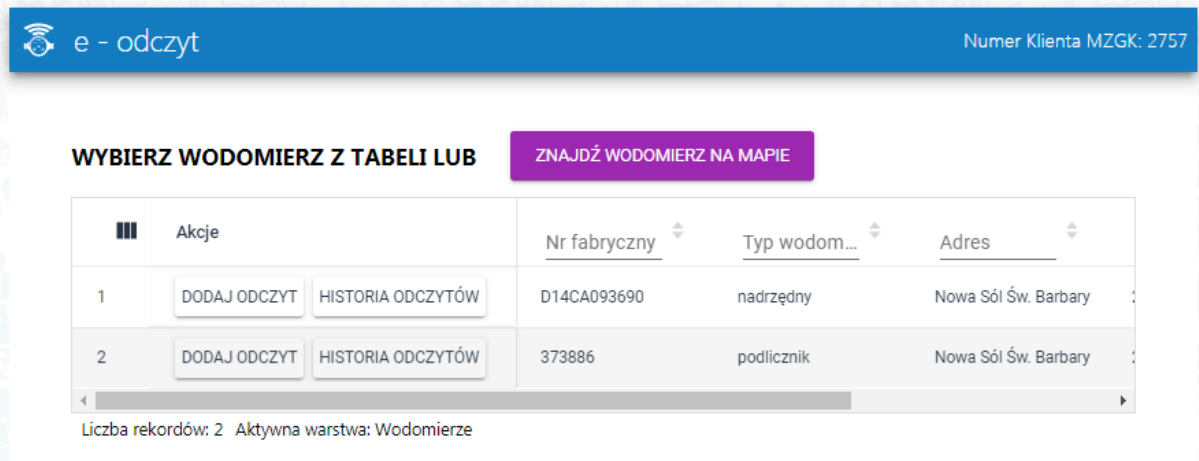


Rysunek 58 e-zlecenia usług

Aby uruchomić formularz online użytkownik wybiera przycisk , a aplikacja wyświetla klauzulę informacyjną. Po jej wyborze przycisku **{Dalej}** aplikacja wyświetla wybrany wniosek. Ogólne zasady związane z wypełnianiem wniosków opisane zostały w rozdziale [5.3. Procedura wypełnienia wniosku i opis pól dostępnych we wnioskach](#)

5.2.10. e-odczyt

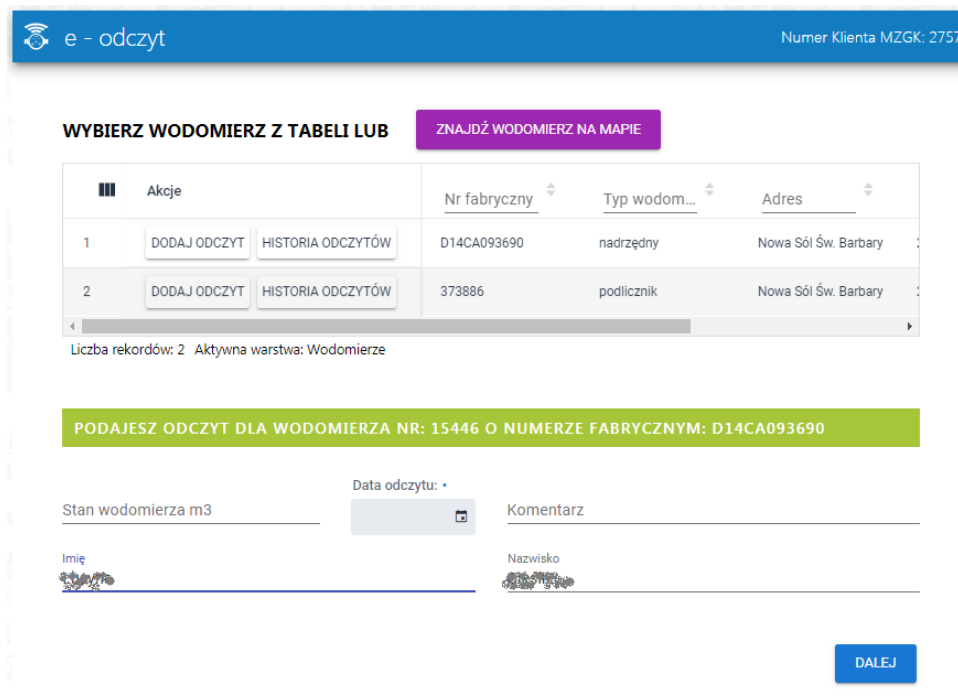
Usługa e-Odczyt umożliwia przeglądanie historii odczytów wodomierza oraz przesłanie nowego odczytu dla kont, które przeszły pozytywnie weryfikację numeru Klienta MZGK.



Rysunek 59 Zestawienie wodomierzy

5.2.10.1. Podaj odczyt

Odczyt wodomierza można podać wskazując wodomierz w tabeli lub na mapie.



Rysunek 60 Formularz zgłoszenia odczytu wodomierza

Aby zgłosić odczyt użytkownik wybiera przycisk **{Dodaj odczyt}**, aplikacja wyświetla formularz umożliwiający przesłanie odczytu wodomierza. Użytkownik wpisuje stan wodomierza oraz datę odczytu. Może również wpisać komentarz, a następnie wybiera przycisk **{Dalej}**. Aplikacja wyświetla podgląd **Zgłoszenia odczytu**.

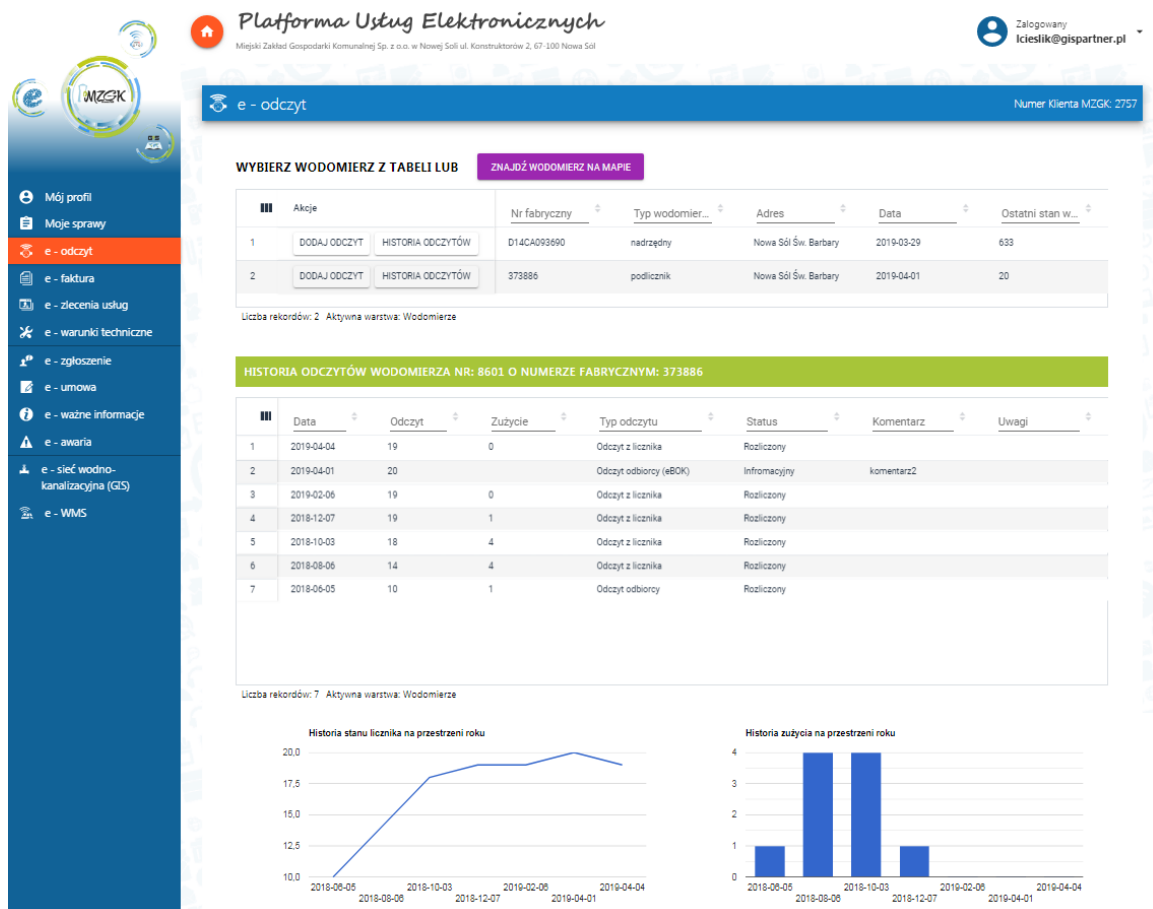


Rysunek 61 Podgląd zgłoszenia odczytu

Po zweryfikowaniu poprawności wyświetlonych danych użytkownik wybiera przycisk **{Wyślij}**. Jako potwierdzenie wysłania odczytu licznika aplikacja wyświetla komunikat.

5.2.10.2. Historia odczytów

W celu wyświetlenia historii odczytów wodomierza użytkownik wybiera przycisk **{Historia odczytów}**. Aplikacja wyświetla listę odczytów.

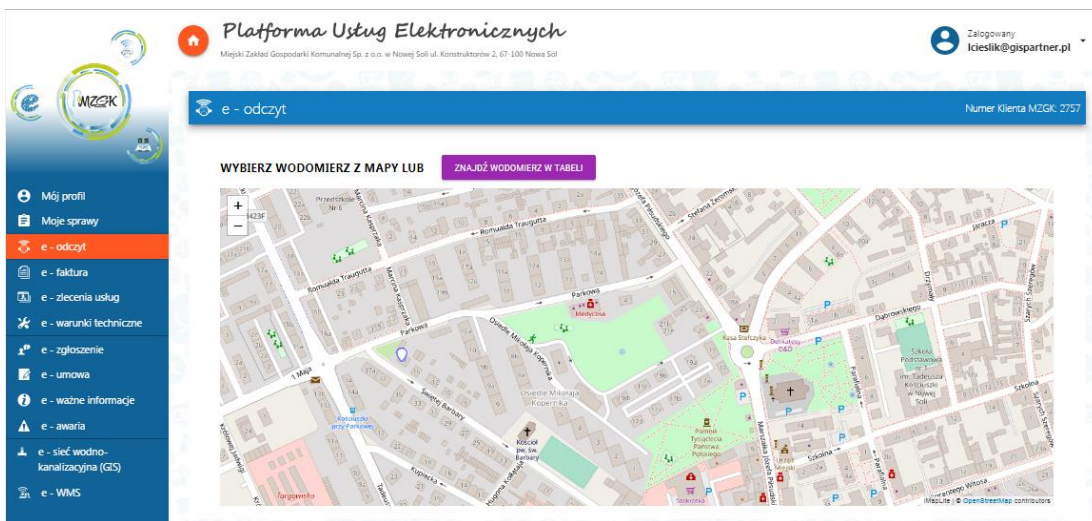


Rysunek 62 Historia odczytów wodomierza

Korzystając z tabeli użytkownik uzyska informacje o statusie danego odczytu, np.: weryfikowany, przyjęty do rozliczenia, odrzucony, informacyjny.
 W oknie aplikacji oprócz listy odczytów widoczne są dwa wykresy ilustrujące stan licznika na przestrzeni roku oraz stan zużycia wody na przestrzeni roku.

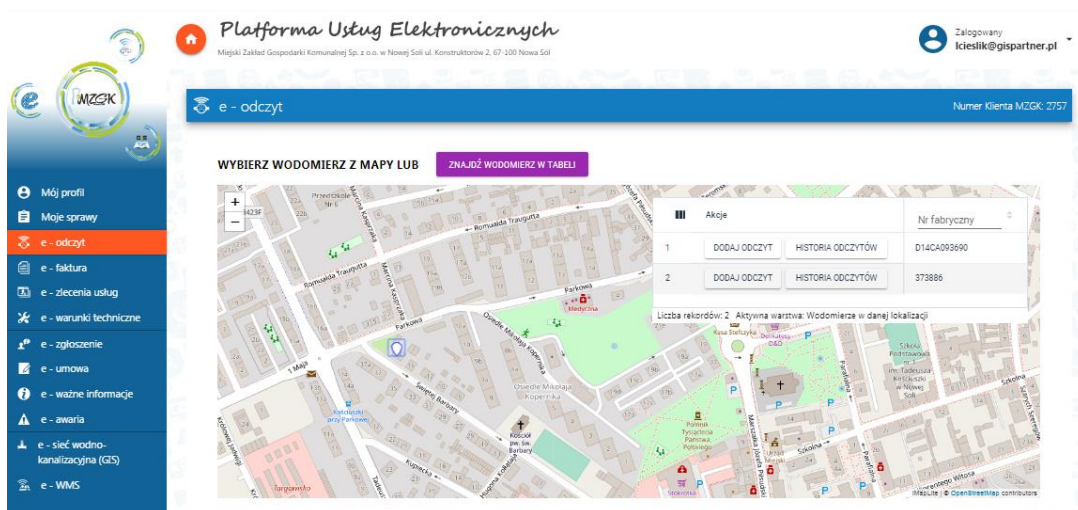
5.2.10.3. Znajdź wodomierz na mapie

Użytkownik ma możliwość wyświetlenia lokalizacji swojego wodomierza na mapie. Aby wyświetlić lokalizację użytkownik wybiera przycisk **{Znajdź wodomierz na mapie}**. Aplikacja wyświetli lokalizację wodomierza na mapie.



Rysunek 63 Znajdź wodomierz na mapie

Po kliknięciu na mapie w graficzne oznaczenie lokalizacji wodomierza wyświetlają się narzędzie do zgłoszenia odczytu oraz do przeglądania historii.



Rysunek 64 Lokalizacja wodomierza oraz narzędzia


Uwaga!

Przy wskazywaniu wodomierza na mapie kursor powinien mieć kształt dłoni.

5.2.11. e-umowa


W tej części dostępne są wnioski i formularze związane z świadczeniem usług zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków przez MZGK w Nowej Soli:

- Wniosek o zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzenie ścieków,
- Wniosek o rozwiązanie umowy o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzenie ścieków,
- Wniosek o zawarcie aneksu do umowy o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków,
- Formularza zgłoszenia zgody na otrzymanie e-faktury drogą elektroniczną lub rezygnacji z niej.

Aby wyświetlić wniosek użytkownik wybiera przycisk , aplikacja wyświetla klauzulę, a następnie formularz wniosku, który wypełnia użytkownik. Ogólne zasady związane z wypełnianiem wniosków opisane zostały w rozdziale [5.3. Procedura wypełnienia wniosku i opis pól dostępnych we wnioskach](#)

Dostępne są również dokumenty do pobrania:

- wzór umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków,
- ogólne warunki umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków,
- taryfy opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.

Aby pobrać dokument na stację roboczą należy wybrać przycisk .


Rysunek 65 e-umowa


5.2.12. e-straż

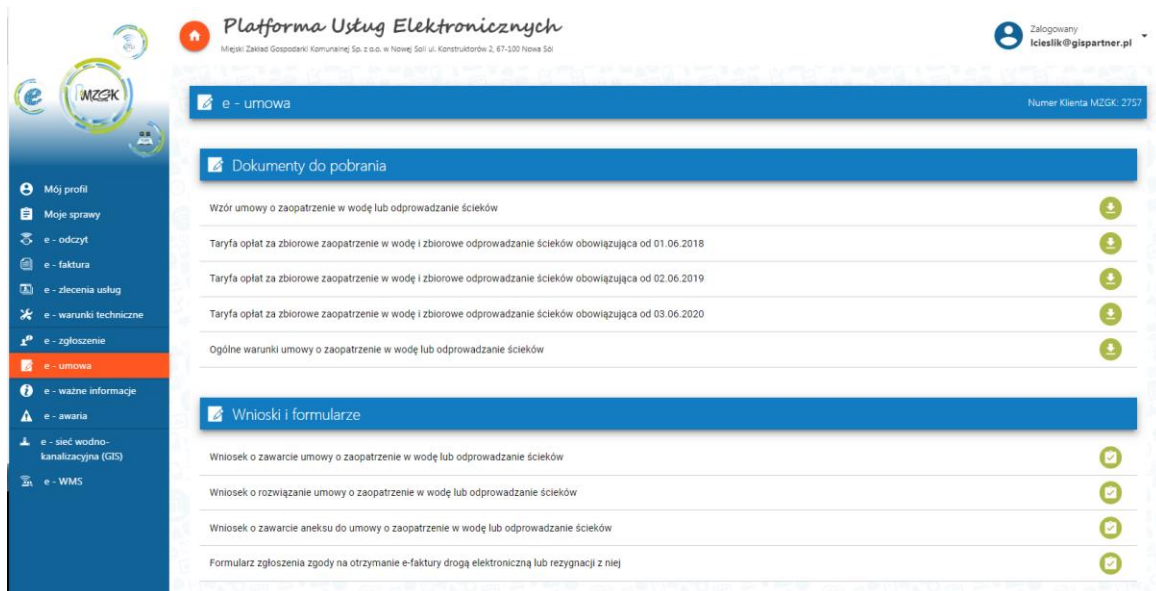
Usługa e-straż przeznaczona jest jedynie dla jednostek straży pożarnej. Odpowiednie konto może założyć administrator MZGK. E-usługa dostępna jest jedynie po zalogowaniu.

5.3. Procedura wypełnienia wniosku i opis pól dostępnych we wnioskach

W podrozdziale została opisana procedura wypełnienia wybranego wniosku oraz omówiono rodzaje pól występujących we wnioskach i sposoby ich uzupełniania.

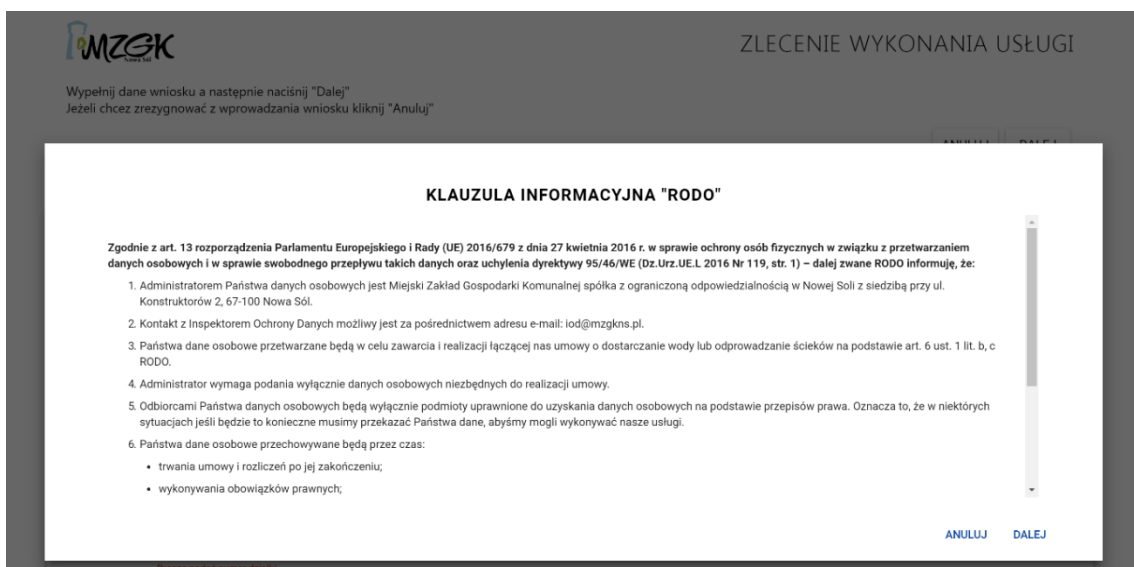
Aby pobrać dokument na stację roboczą należy wybrać przycisk .

Aby uruchomić złożenie wybranego dokumentu należy wybrać przycisk (.



Rysunek 66 Uruchomienie wypełniania formularza online

Aplikacja wyświetla klauzulę informacyjną, a po jej zatwierdzeniu po wybraniu przycisku {Dalej}, wyświetlany jest formularz online.



Rysunek 67 Klauzula Informacyjna



WNIOSEK O ZAWARCIE ANEKSU DO UMOWY O ZAOPATRZENIE W WODĘ I/LUB ODPROWADZANIE ŚCIEKÓW

Wypełnij dane wniosku a następnie naciśnij "Dalej"
 Jeżeli chcesz zrezygnować z wprowadzania wniosku kliknij "Anuluj"

ANULUJ DALEJ

WNIOSKODAWCA / WNIOSKODAWCY

Rodzaj wnioskodawcy: prywatny / osoba fizyczna

Imię: Norbert Nazwisko: Wysocki

PESEL: 12045678901

Numer klienta MZGK: 5491

Miejscowość: Wrocław

Ulica: Kuźnicza Nr domu: 10 Nr lokalu:

Numer działki:

Pocztą: Wrocław Kod pocztowy: 51-123

E-mail: cicleslik@gispartner.pl Telefon: 111234121

Osoba reprezentująca wnioskodawcę

DOPRECYZOWANIE RODZAJU WNIOSKU

Rysunek 68 Przykładowy formularz online

Po uzupełnieniu wniosku użytkownik wybiera przycisk **{Dalej}**. Pojawia się okno z wygenerowanym podglądem dokumentu bądź pojawia się komunikat wskazujący konieczność wypełnienia wymaganych pól.

Poniżej znajduje się wypełniony wniosek.
 Proszę sprawdzić jego poprawność.

ANULUJ WRÓĆ I POPRAW WYŚLIJ

WNIOSEKO ROZWIĄZANIEMOWY O ZAOPATRZENIU W WODĘ LUB ODPROWADZANIEMOWY

Formularz 97 do procedury P1-01 Podłączenie obiektu do sieci wod.-kan. zawarcie umowy zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków

Wersja: 2019 Data wydania: 1.09.2019 Strona 1 z 2

Adresat: Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli ul. Konstruktorska 2, 67-100 Nowa Sól

WNIOSEKO ROZWIĄZANIEMOWY:
 o zaopatrzenie w wodę o odprowadzanie ścieków o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków

WNIOSKODAWCA/WNIOSKODAWCY:
 RODZAJ WNIOSKODAWCY:
 prywatny / osoba fizyczna mała wspólnota mieszkaniowa (7 lokali i mniej)
 działalność gospodarcza / instytucja / stowarzyszenie duża wspólnota mieszkaniowa (8 lokali i więcej)

Wniosek dotyczący rozwiązania umowy: Nr 1212 z dnia 2019-04-05, proponowana data rozwiązania: 2019-05-22

WNIOSKODAWCA - wypełniają osoby prywatne / fizyczne
 Imię: Natalia Nazwisko: Bobowska
 Miejscowość: Ulica: Nr domu / nr lokalu / nr działki:

Rysunek 69 Podgląd wygenerowanego dokumentu

Z poziomu podglądu wygenerowanego dokumentu użytkownik ma możliwość:

- wysłać wniosek do MZGK wybierając przycisk **{Wyślij}**,
- poprawić dane w formularzu wybierając przycisk **{Wróć i popraw}**,
- zrezygnować z wysłania wniosku wybierając przycisk **{Anuluj}**.

Po wybraniu przycisku **{Wyślij}** formularz wysyłany jest do MZGK oraz na adres e-mail Klienta wraz załącznikami. Złożony dokument jest też dostępny w zakładce **Moje sprawy** gdzie można śledzić jego procedowanie w MZGK.

5.3.1. Dane wnioskodawcy / zleceniodawcy / właścicieli / pełnomocnika / osoby składającej wnioski lub formularz

Część pierwsza formularza zawiera dane Wnioskodawcy / Zleceniodawcy w zależności od formularza online, które zostały wpisane w jego profilu. W przypadku braku danych wnioskodawca powinien je uzupełnić.

Rysunek 70 Dane Wnioskodawcy

Jeśli użytkownik nie jest jedynym właścicielem nieruchomości uzupełnia dane współwłaścicieli. Maksymalnie może być 7 właścicieli nieruchomości będących osobami fizycznymi.

Rysunek 71 Dane współwłaściciela

Po uzupełnieniu danych użytkownik wybiera przycisk **{Zapisz}**. Aby dodać kolejnego właściciela należy wybrać przycisk **{Dodaj}** .

Jeśli wnioskodawcę reprezentuje pełnomocnik lub zarządca (w zależności od formularza online) należy wypełnić również jego dane. Aby dodać dane pełnomocnika, użytkownik aktywuje przełącznik, aplikacja wyświetla formularz do uzupełnienia.

Rysunek 72 Dane Pełnomocnika

Po wypełnieniu danych użytkownik wybiera przycisk **{Zapisz}**. Następnie należy określić **[Sposób reprezentowania wnioskodawcy]** (pełnomocnictwo, upoważnienie, KRS) oraz włączyć checkbox ze zobowiązaniem do przedstawienia wybranego dokumentu przy podpisaniu umowy.

Rysunek 73 Uzupełnione dane pełnomocnika

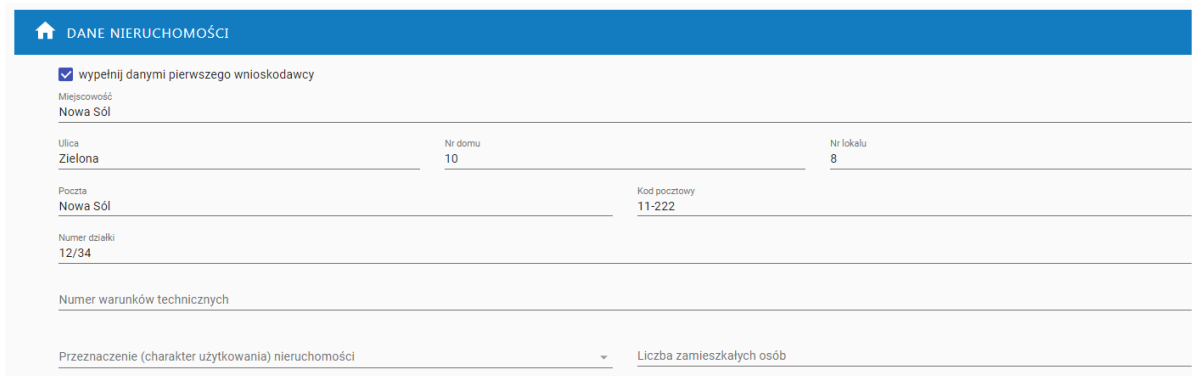
Ostatnia część formularza zawiera dane osoby wypełniającej wniosek. W przypadku osoby fizycznej dane te są automatycznie uzupełniane z profilu natomiast w pozostałych przypadkach muszą zostać dodatkowo uzupełnione przez użytkownika.

Rysunek 74 Dane osoby wypełniającej wniosek

5.3.2. Dane nieruchomości

W części **Dane nieruchomości** użytkownik uzupełnia dodane adresowe nieruchomości, numer działki oraz w zależności od formularz online może być potrzeba uzupełnienia również takich danych jak: **[Numer warunków technicznych]**, **[Przeznaczenie nieruchomości]** (wybór z listy) oraz **[Liczba zamieszkałych osób]**.

W tej części znajduje się też checkbox umożliwiający przeniesienie danych zleceniodawcy do części dot. nieruchomości. Użycie tego checkboxa ma uzasadnienie, kiedy dane adresowe zleceniodawcy są takie same jak dane nieruchomości.



The screenshot shows a web form titled "DANE NIERUCHOMOŚCI". At the top, there is a blue header with a home icon and the title. Below the header, there is a checkbox labeled "wypełnij danymi pierwszego wnioskodawcy" which is checked. The form contains several input fields:

- Miejscowość: Nowa Sól
- Ulica: Zielona
- Nr domu: 10
- Nr lokalu: 8
- Poczta: Nowa Sól
- Kod pocztowy: 11-222
- Numer działki: 12/34
- Numer warunków technicznych: (empty field)
- Przeznaczenie (charakter użytkowania) nieruchomości: (dropdown menu)
- Liczba zamieszkałych osób: (input field)

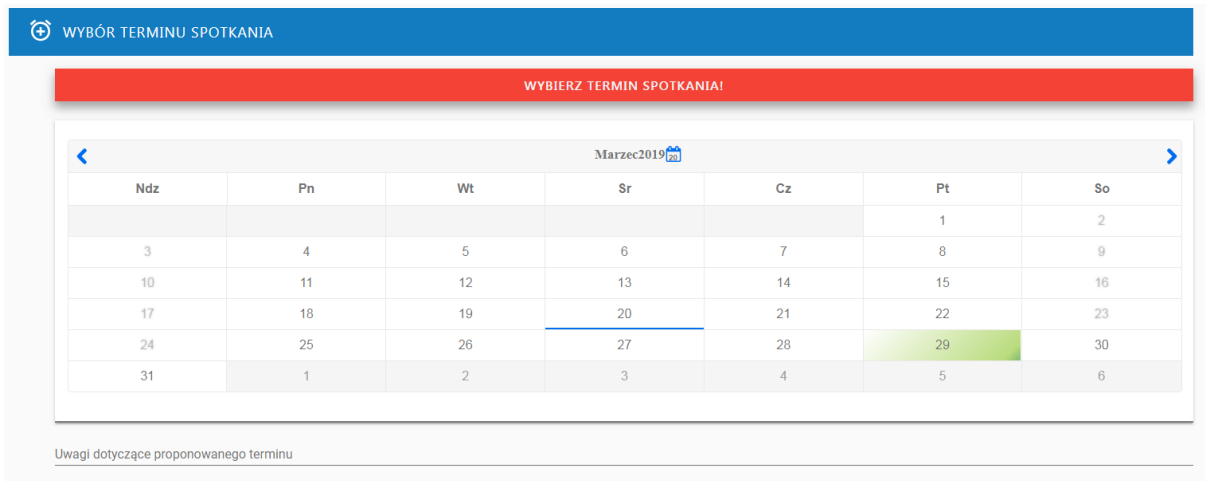
Rysunek 75 Dane nieruchomości

5.3.3. Rezerwacja terminu spotkania

Wybór terminu spotkania dostępny jest we wnioskach:

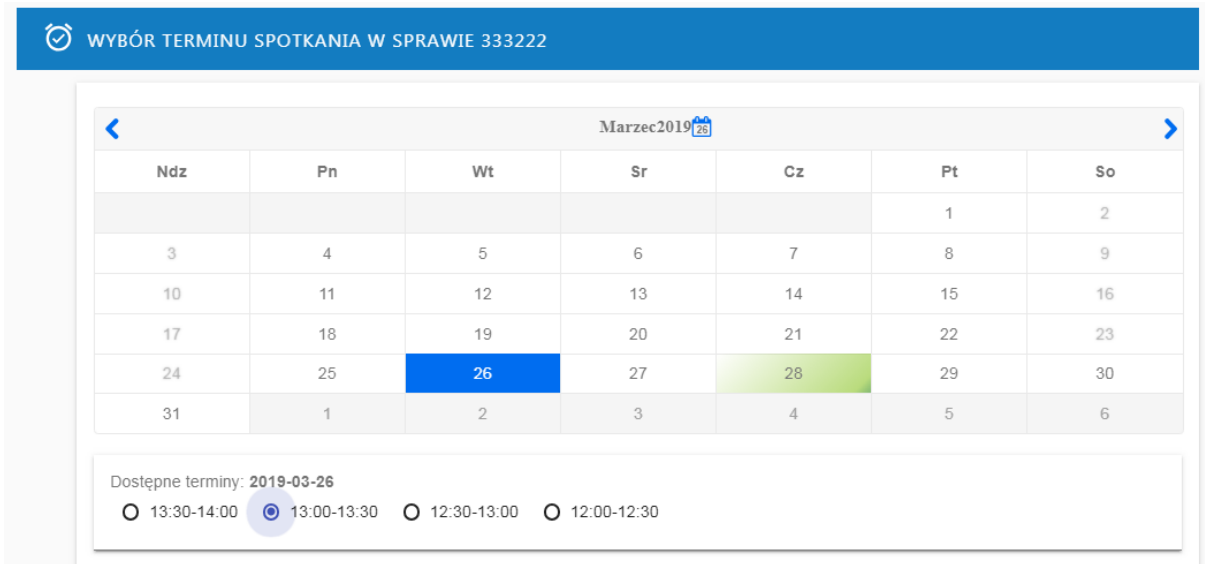
- Zgłoszenie odbioru technicznego
- Wybór terminu podpisania umowy / aneksu

Jest to możliwość wybrania z kalendarza terminu, na który może zostać umówione spotkanie z pracownikiem MZGK. W kalendarzu **dostępne terminy spotkań oznaczone są kolorem zielonym**.



Rysunek 76 Podgląd kalendarza - terminy spotkań

Użytkownik wybiera wolny termin klikając na oznaczony na zielono dzień w kalendarzu. Aplikacja wyświetla pole z informacją o wolnych godzinach spotkań. Użytkownik zaznacza radiobutton z dogodną godziną.



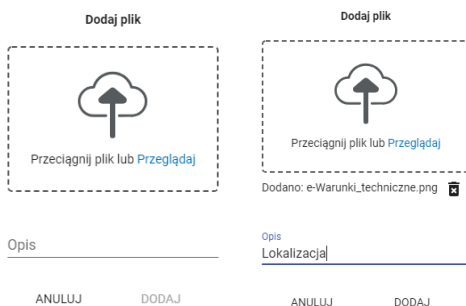
Rysunek 77 Wybór terminu spotkania

Po rozpatrzeniu wniosku użytkownik otrzymuje informację na podany adres e-mail i wiadomość SMS, o zaakceptowaniu lub odrzuceniu wnioskowanego terminu.

5.3.4. Dodawanie mapy

Podczas wypełniania niektórych z formularzy online istnieje potrzeba dodania mapy. Można spełnić to wymaganie na dwa sposoby:

1. Używając przycisku **{Dodaj załącznik}**. Po wybraniu przycisku aplikacja wyświetla okno, w którym użytkownik załącza plik ze swojej stacji roboczej (skan mapy). Może to wykonać dwiema metodami: przeciągnąć plik z lokalizacji lub wybrać **{Przełączaj}** aby wyszukać plik. Następnie uzupełnia opis do pliku. Na koniec użytkownik wybiera przycisk **{Dodaj}**.



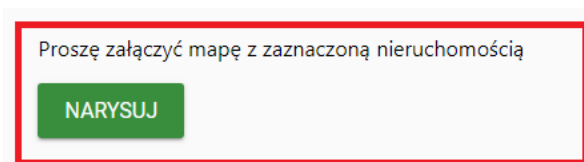
Rysunek 78 Dodaj załącznik

Dodany załącznik jest prezentowany w tabeli w wypełnianym formularzu online.

Nazwa dokumentu	
Lokalizacja	e-Warunki_techiczne.png USUŃ

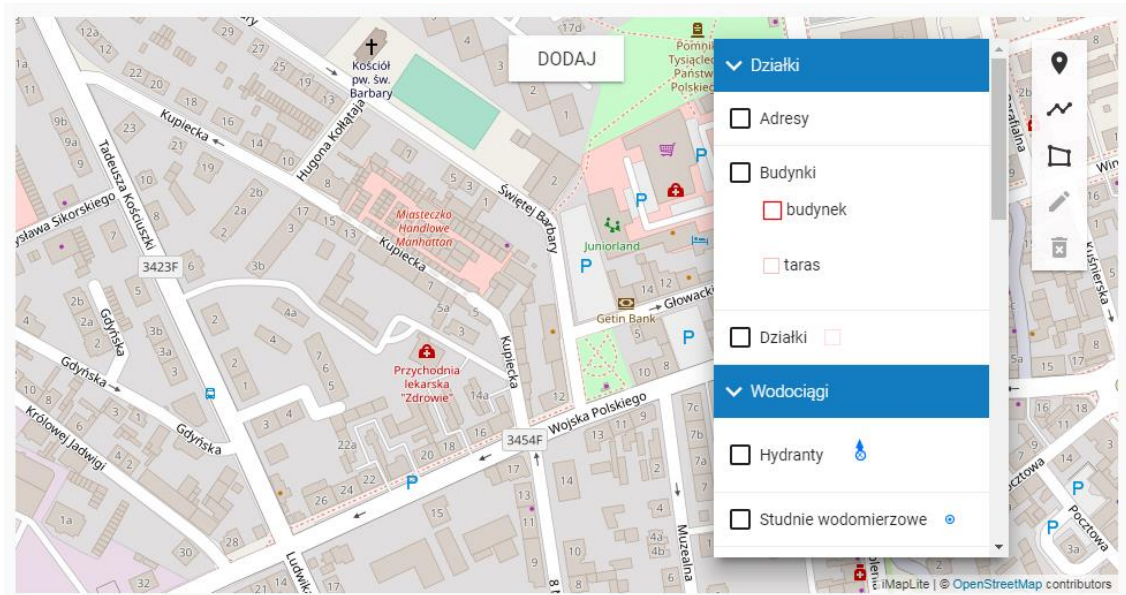
Rysunek 79 Dodany załącznik - mapa z zaznaczoną nieruchomością

2. Używając przycisku **{Narysuj}**. Po wybraniu przycisku aplikacja wyświetla okno z mapą GIS, gdzie użytkownik musi odnaleźć przedmiotową nieruchomość i za pomocą dostępnych narzędzi ją zaznacza. Następnie wybiera przycisk **{Dodaj}**.



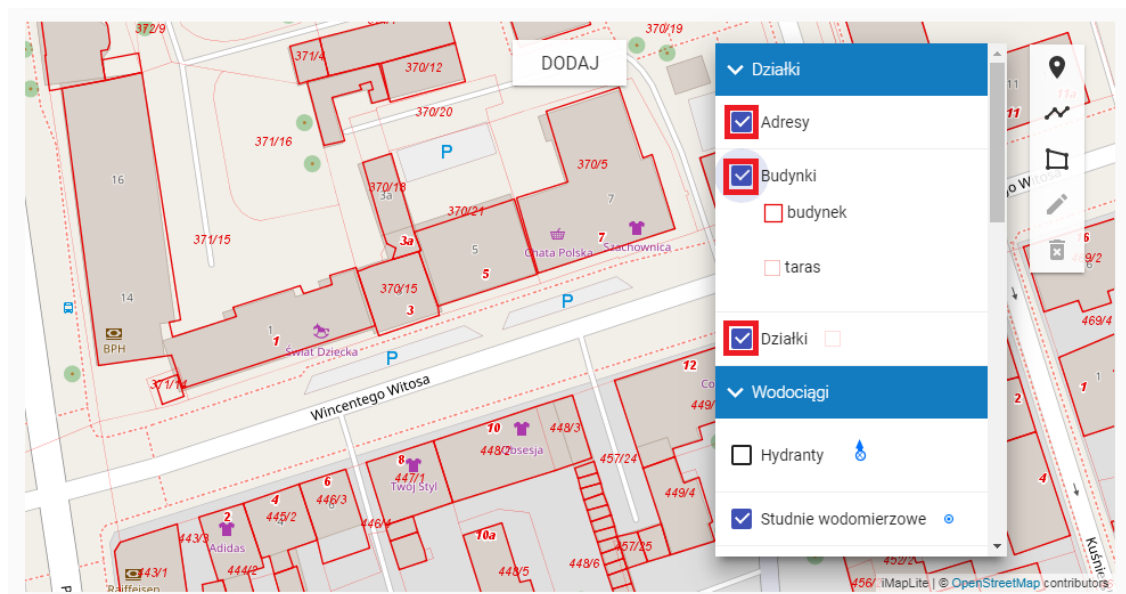
Rysunek 80 Lokalizacja przycisku Narysuj

Aplikacja wyświetla widok mapy z narzędziami umożliwiającymi wprowadzenie geometrii z lokalizacją nieruchomości.






Rysunek 81 Widok mapy z narzędziami do wprowadzania geometrii

Użytkownik może włączyć kolejne warstwy na mapie. Wyświetlają się one w zależności od skali mapy.

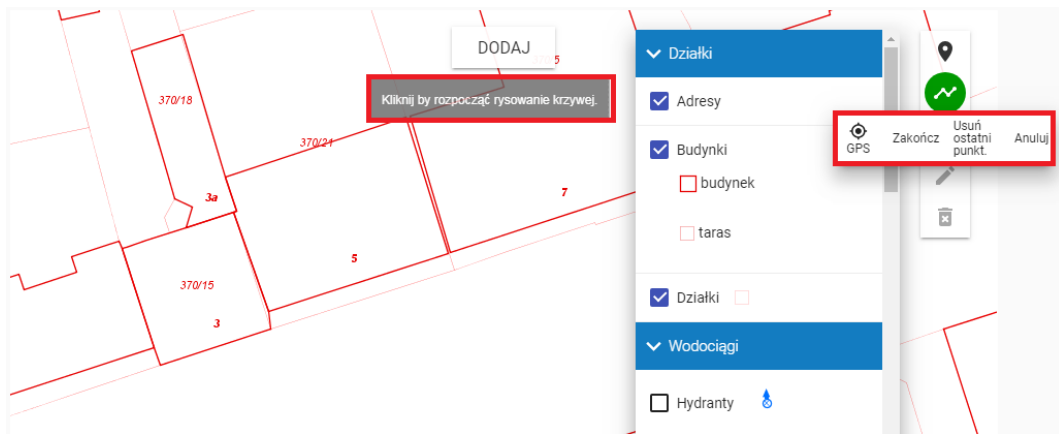


Rysunek 82 Widok mapy z włączonymi warstwami


Do rysowania lokalizacji nieruchomości służą narzędzia widoczne na pasku w prawym górnym rogu okna mapy. Użytkownik może oznaczyć obiekt na mapie rysując:

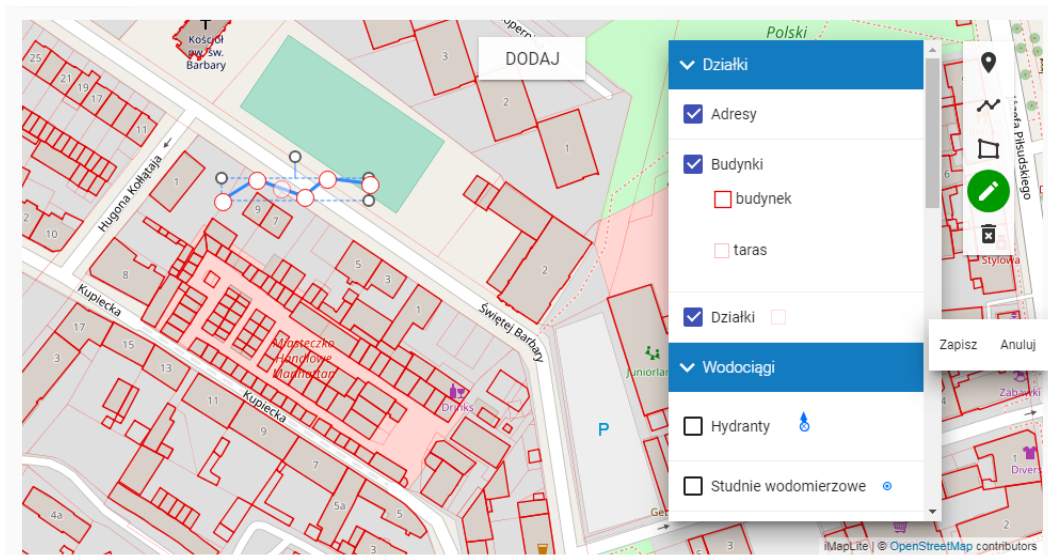
- Punkt (),
- Łamaną (),
- Poligon ().

W momencie wybrania narzędzia do rysowania aplikacja wyświetla podpowiedź jak należy go używać.




Rysunek 83 Informacja jak korzystać z narzędzia



Dodatkowo użytkownik może edytować obiekt poprzez wybranie ikony (). Edytowanie polega na przesuwanie punktów z których składa się poligon albo łamana bądź na przesuwanie pojedynczego punktu.



Rysunek 84 Edycja obiektu

Ma również możliwość usunięcia szkicu poprzez wybranie ikony (). Po narysowaniu geometrii na mapie użytkownik wybiera przycisk {Dodaj}.

Aplikacja eksportuje mapę z geometrią do kliku graficznego, który zostaje dołączony do wniosku.

Nazwa dokumentu		
Mapa	Mapa.png	 USUŃ
Mapa	Mapa.png	 USUŃ

Rysunek 85 Wyeksportowana mapa dodana do wniosku