

ESTIMA - ARCHITEKTURA

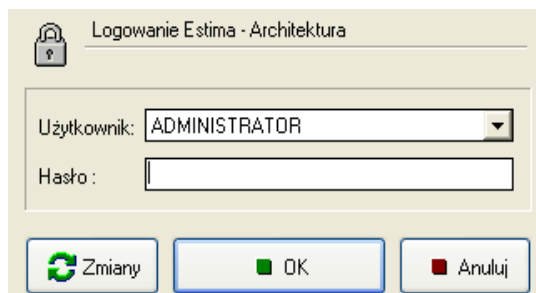
**Program dla Wydziału
Budownictwa i Architektury**

Instrukcja obsługi

softline Wrocław

Instrukcja obsługi.....	1
1. Uruchamianie – logowanie.....	3
2. Główne menu programu.....	4
2.1. Sprawa.	4
2.1.1. Założenie, edycja, usunięcie sprawy, filtrowanie według daty.....	4
2.2. Rejestr - wybór rejestru dokumentów.....	5
2.2.1. Rejestry.....	5
2.3. Budowle.....	6
2.4. Znaczenie pozostałych przycisków w głównym oknie programu.....	6
3. Zakładki programu do szybkiego wybierania.....	7
4. Menu poziome.....	9
4.1. Znajdź.....	9
4.2. Sprawy bieżące.....	9
4.3. Sortowanie.....	10
4.4. Narzędzia.....	10
4.4.1. Baza osób.....	10
4.4.2. Lista działek.....	11
4.4.3. Lista obrębów.....	12
4.4.4. Ważne adresy.....	12
4.4.5. Wykonawcy (Architekci, Geodeci).....	13
4.4.6. Podstawa prawna.....	13
4.4.7. Plan zagospodarowania przestrzennego.....	14
4.4.8. Klasyfikacja PKOB.....	14
4.4.9. Historia Operacji.....	15
4.4.10. Ewidencja obiektów budowlanych.....	15
4.4.11. Lista kodów pocztowych.....	15
4.4.12. Edytor wzoru dokumentów.....	15
4.5. Wykresy.....	16
4.6. Konfiguracja.....	16
4.6.1. Opcje programu.....	16
4.6.2. Rejestracja.....	17
5. Praca z programem.....	17
5.1. Wymagania sprzętowe.....	17
5.2. Dostosowanie parametrów programu do wymagań użytkownika.....	17
5.3. Opis postępowania przy tworzeniu nowych decyzji.....	18

1. Uruchamianie – logowanie.



Logowanie Estima - Architektura

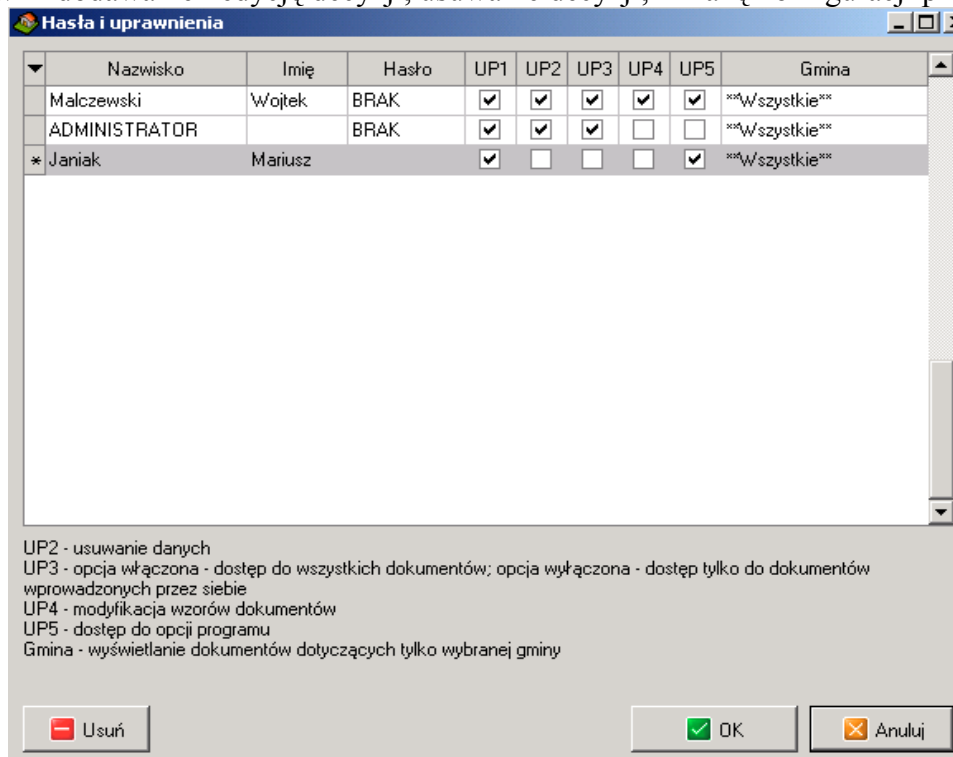
Użytkownik: ADMINISTRATOR

Hasło:

Zmiany OK Anuluj

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych gromadzonych za pomocą programu ESTIMA-ARCHITEKTURA wprowadzono mechanizmy logowania użytkowników. Prawa do zarządzania zabezpieczeniami ma administrator programu, który ma nazwę użytkownika **Administrator** oraz predefiniowane hasło „puste”.

Po wejściu do opcji **Zmiany**, administrator może zmienić swoje hasło dostępu, dodać użytkownika, zmienić jego nazwę, hasło lub usunąć wybranego użytkownika. Ponadto istnieje możliwość przypisania uprawnień użytkownikowi – dodawanie i edycję decyzji, usuwanie decyzji, zmianę konfiguracji programu.

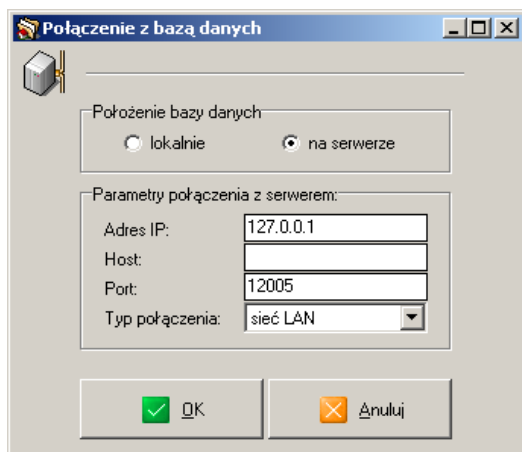


Nazwisko	Imię	Hasło	UP1	UP2	UP3	UP4	UP5	Gmina
Malczewski	Wojtek	BRAK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	***Wszystkie***
ADMINISTRATOR		BRAK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***Wszystkie***
* Janiak	Mariusz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	***Wszystkie***

UP2 - usuwanie danych
UP3 - opcja włączona - dostęp do wszystkich dokumentów; opcja wyłączona - dostęp tylko do dokumentów wprowadzonych przez siebie
UP4 - modyfikacja wzorów dokumentów
UP5 - dostęp do opcji programu
Gmina - wyświetlanie dokumentów dotyczących tylko wybranej gminy

Usuń OK Anuluj

Jeżeli użytkownicy programu nie chcą korzystać z funkcji zabezpieczeń, wystarczy po pojawieniu się pierwszego okna, nie podawać żadnego hasła, jedynie potwierdzać je przyciskiem OK, wówczas program zostanie uruchomiony.



Połączenie z bazą danych

Pokozenie bazy danych:
 lokalnie na serwerze

Parametry połączenia z serwerem:
Adres IP: 127.0.0.1
Host:
Port: 12005
Typ połączenia: sieć LAN

OK Anuluj

Poza zmianą uprawnień, można także skonfigurować połączenie z bazą danych - przycisk **Konfiguracja bazy danych**.

2. Główne menu programu.



Znajdź Sprawy bieżące Sortowanie Narzędzia Wykresy Konfiguracja O programie

W pracy z programem pomaga zarówno menu poziome (widoczne u góry), jak i pionowy pasek ikon, (obok), który umożliwia szybszy dostęp do najważniejszych narzędzi programu.

2.1. Sprawa.



Program może pracować w dwóch trybach: Spraw i Rejestrów. Pierwszy sposób polega na prowadzeniu **spraw** (odpowiedników katalogów, segregatorów lub teczek), w których umieszczane są wszystkie informacje i dokumenty dotyczące przedmiotu sprawy. Sprawy mogą być również zakładane skróconą drogą z wykorzystaniem programu Estima – Kancelaria. W programie Kancelaria jest utworzony dokument na podstawie otrzymanych danych a następnie przesłany do ARCHITEKTURY. Informacje o wpłynięciu nowej sprawy są widoczne w dolnej części ekranu w menu z zakładką *kancelaria*.

Drugi sposób to prowadzenie oddzielnych rejestrów dokumentów. W tym trybie dokumenty nie są grupowane w jednym wspólnym katalogu jak w trybie Spraw.

Aby przejść do **trybu spraw** należy wybrać ikonę  i wybrać SPRAWY. Wtedy w górnym oknie widać wszystkie założone sprawy, a w dolnym dokumenty należące do wybranej sprawy. Przejście do **trybu rejestrów** następuje poprzez naciśnięcie ikonki  i wybór rejestru z listy. Wtedy w górnym oknie są widoczne wszystkie rejestry z danej grupy (np. odwołania) a w dolnym oknie podgląd wybranego dokumentu (np. odwołania)

Rejestr
Dodaj
Edytuj
Usuń
Osoby
Działki
Budowle
Szukaj
Filtr
Koniec

2.1.1. Założenie, edycja, usunięcie sprawy, filtrowanie według daty.

Pracując w trybie spraw po naciśnięciu przycisku  (lub ) pojawia się okno, w którym wprowadzane są dane ogólne sprawy, takie jak: gmina, znak sprawy, data i numer wniosku, data ostateczności, rodzaj decyzji, wnioskodawca (wnioskodawcy), właściciel (właściciele), dane działek, budowli, informacje o rodzaju inwestycji, uwagi, a w zakładkach lista stron i dokumentacja. Dane te mogą być już zawarte w piśmie z *Kancelarii*. Wprowadzenie tych informacji ułatwia potem dodawanie kolejnych dokumentów (np. decyzji) w danej sprawie bez ponownego wpisywania wszystkich danych.

SPRAWY

1. Dane 2. Osoby 3. Budowle 4. Dokumentacja 5. Historia

Dane:

Gmina:

Znak sprawy:

Rodzaj sprawy:

Data wpł. wniosku:

Numer wniosku:

Data ostateczności:

Data zakończenia:

Działki:

	Obręb	AM	Numer	Ulica
<input checked="" type="checkbox"/>				

Rodzaj inwestycji:

Opis:


Wprowadził:

Prowadził:

Wydał dec.:

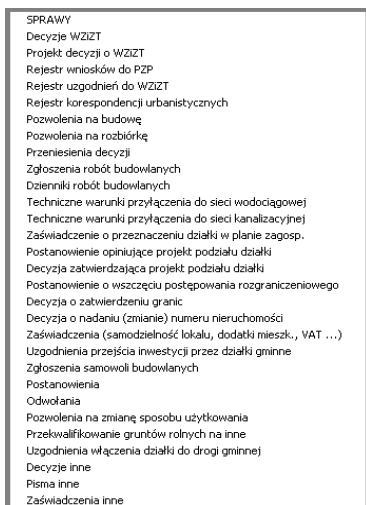
Znak sprawy składa się z trzech członów, z których pierwszy i ostatni przeznaczony jest na przedrostek i przyrostek numeru, które mogą zawierać dowolne znaki (np. rok, skrót rodzaju sprawy, itp.). Wprowadzenie znaku \$ w przedrostku, spowoduje zmianę jego na inicjały użytkownika. Środkowa część znaku sprawy to numer kolejny sprawy i to można podać jedynie wartość liczbową. Taki podział został wprowadzony, aby umożliwić zarówno właściwe sortowanie spraw do raportów, jak i dać możliwość

wprowadzania odpowiednich oznaczeń spraw.

Zakładka **Dokumentacja**, umożliwia zapis informacji o tym gdzie są przechowywane i jakie są to dokumenty. Ponadto można tu umieścić dokumenty zeskanowane i zapisane w postaci plików graficznych. Klikając na  wchodzimy do ustawień tabelki „Działki”

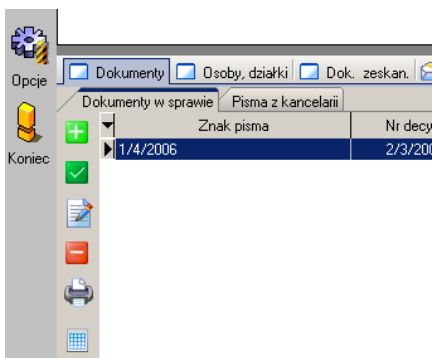
2.2. Rejestr - wybór rejestru dokumentów.


Program ESTIMA-ARCHITEKTURA może pracować w taki sposób, że zakładane są sprawy i w nich przechowywane są poszczególne dokumenty. Użytkownik może także nie zakładać spraw, lecz wydawać bezpośrednio dokumenty w poszczególnych rejestrach.



Gromadzenie dokumentów w sprawach ma tą zaletę, że wszystkie informacje dotyczącej jednej działki są zebrane razem i przez to lepiej dostępne. Gdy jednak użytkownik uważa, że dla większości działek będzie występować pojedynczy dokument, można pracować w trybie Rejestrów. Aby to ustalić, należy zmienić ustawienie w opcjach **(Konfiguracja-Parametry programu-Ustawienia: Rejestr startowy)**.

2.2.1. Rejestry.



Dodanie rejestru do sprawy następuje po kliknięciu na ikonkę  i wybieramy jeden z istniejących rejestrów. Listę rejestrów możemy modyfikować (jak też ich nazwy) w **konfiguracji – opcje programu – rejestry**. Każdy z rejestrów wypełnia się w analogiczny sposób.

Niektóre pola które były jeżeli były wypełniane w czasie zakładania **Sprawy** zostają automatycznie wypełnione.

Należy podać dane:

- gmina
- dokument (dokonujemy wyboru z listy)
- numer decyzji,

- znak sprawy, którego wzorec jest wyświetlony zgodnie z podanym wcześniej w opcji **Narzędzia-Domyślny znak sprawy**,

- rodzaj decyzji – jeżeli jest potrzebna to należy uzupełnić listę

- daty wydania, wpływu wniosku i numer a także data ważności – wykorzystując kalendarz,

- wnioskodawcę i właściciela działki z listy osób w gminie

- rodzaj inwestycji z opisem

- numer działki, której dotyczy decyzja, z listy działek w gminie:

- nazwiska osób przygotowujących

i wydających decyzję,

- uwagi dotyczące pozwolenia,

Znaczenie pozostałych ikon w **Dokumenty w sprawie**



- edycja istniejącego rejestru dokumentu



- edycja treści dokumentu



- usuń dokument ze sprawy lub ze sprawy i rejestru



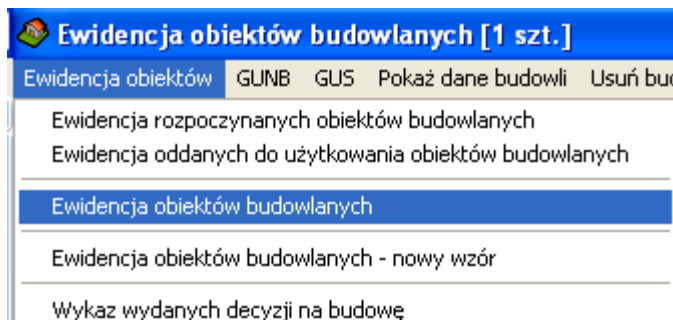
- wykaz dokumentów w sprawie



- ustawienie widocznych kolumn

2.3. Budowle

Ewidencję obiektów budowlanych można wywołać w menu głównym ikoną **Budowle** lub z górnego



menu **Narzędzia - Ewidencja obiektów budowlanych**. (Dane budowli wpisuje się na etapie zakładania sprawy, bądź później na etapie tworzenia pisma do sprawy.) Umożliwia tworzenie sprawozdań GUNB i GUS oraz edytować dane o budowlach wpisanych w różnych sprawach bądź rejestrach.

Formularze GUNB 1, 2 i 3- podając niezbędne dane do utworzenia jednego z formularzy zostanie wyświetlony standardowy druk, który można edytować, zapisać w pliku lub wydrukować. Edycja dokumentu odbywa się tak jak przy każdym innym dokumencie wykorzystując zasady pracy w programie tekstowym np. Word.

Formularze GUS

B-04

B-05

B-06

B-07

B-07 nowa wersja

B-08

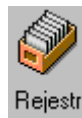
B-08 nowa wersja

- podając zakres czasowy zostanie utworzony każdy z formularzy, tak jak w przypadku GUNB można edytować, zapisać lub wydrukować.

2.4 Znaczenie pozostałych przycisków w głównym oknie programu



- usuwa sprawę oraz wszystkie dokumenty w niej zgromadzone, należy więc korzystać z tej funkcji ostrożnie – nie ma możliwości cofnięcia tej operacji.



-pokazuje spis wszystkich dostępnych rejestrów. Wybierając np. rejestr „Pozwolenie na budowę” w głównym oknie pokazane zostaną wszystkie zapisane wcześniej rejestry dotyczące pozwolenia na budowę. W dolnej części ekranu pojawi się **podgląd decyzji**, lub wykorzystując pozostałe ikony dolnego menu możemy przeglądać pozostałe informacje dotyczące wybranego rejestru



- filtrowanie spraw bądź rejestrów potrzebnych do wykonania raportów (dostępna także z dolnego menu szybkiego wybierania

Filtrowanie umożliwia wybranie spośród dużej ilości decyzji tylko tych, które spełniają zadane warunki. W tym celu przygotowano specjalne okno, które pozwala na podanie wymaganych kryteriów:

- wybranie decyzji o określonym numerze, lub o zadanym fragmencie numeru, np. wszystkie decyzje o numerze: /2006.
- wybranie decyzji o zadanym znaku sprawy,
- gminy,
- obręb,
- ulicy,
- ustalenie rodzaju decyzji
- wybranie decyzji wydanych między podanymi datami,

- wybór decyzji o określonej dacie ważności,
- wybranie decyzji do których inwestor złożył wniosek w określonym czasie,
- określenie rodzaju inwestycji
- wybranie decyzji przygotowanych lub wydanych przez określone osoby,
- znalezienie decyzji z określoną uwagą.

Po wprowadzeniu kryteriów należy zatwierdzić zapytanie klawiszem **OK**. Przefiltrowane decyzje pojawią się w dolnej części ekranu. Później można je przeglądać lub wykonać w oparciu o nie, raporty opisane w rozdziale 2.3



-pozwala na wyszukanie dokumentów po nazwie obiektu, z określonej gminy, miejscowości, ulicy. Podświetlając **Działki** i wpisując nr program wyszuka wszystkie dokumenty z danym numerem działki.



-służy do ewidencjonowania budowli, filtrowania, przygotowania raportów GUNB, GUS (szerszy opis w rozdziale 2.3.)



-pozostałe ikonki z lewej strony narzędzi otwierają listę obiektów, bazę osób i bazę działek. (rozdział 4.4)



3. Zakładki programu do szybkiego wybierania

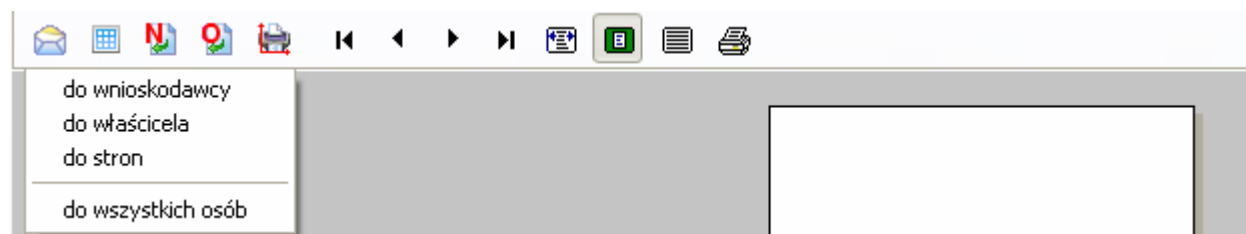


Dokumenty w sprawie - umożliwia dodawanie dokumentów w danej sprawie; pokazuje wszystkie wydane dokumenty, poszczególne dokumenty można przeglądać, edytować dane, usunąć. W programie znajdują się standardowe treści wydawanych decyzji, użytkownik może sam je edytować a następnie zapisać swój wzór i wydrukować. Praca na tym etapie przebiega tak jak w każdym programie tekstowym. Opis w rozdziale 4.4.12

Wyszukiwanie | **Filtr** - ikony szybkiego wybierania mają takie same zastosowanie jak ikony z głównego menu

Osoby, działki - prezentuje dane dotyczące wybranej sprawy dotyczące osób i działek

Adresowanie - możliwość ustawienia wszystkich parametrów drukowania kopert, zwrotek itp.



Koperty mogą być drukowane do: wnioskodawcy, właściciela, do stron i do wszystkich osób, również dane personalne możemy ustawić dla zwrotki (z obu stron).

- Kalibracja wydruku umożliwia ustawienie parametrów drukowanej koperty. Dodatkowo, opcja *kalibracja wydruków* umożliwia określenie miejsca położenia opisów dla poszczególnych rodzajów wydruku (np. dla potwierdzenia standardowego – strony nadawcy). Położenie reguluje się poprzez podanie wartości przesunięcia w poziomie i w pionie w mm. Najlepiej najpierw wydrukować adres przy ustawieniach standardowych i gdy wydruk będzie w niewłaściwym miejscu, podać wartości przesunięcia w Kalibracji wydruku.
- prezentacja koperty na monitorze komputera w pełnej wielkości, pomniejszona lub na pełnej stronie; opcja ta nie daje możliwości nanoszenia poprawek na kopercie, w tym celu należy wrócić do ustawień lub do edycji wpisanych danych.

Na koniec wybierając ikonę drukarki drukujemy kopertę według ustawień, przygotowanych w opcjach programu.

Materiały zeskanowane | -zakładka pokazuje materiały które zostały zapisane przy określeniu dokumentacji dołączonej do danego pisma

Zakres ponieważ po roku, ilość spraw rośnie, użytkownik może zawęzić listę wyświetlanych spraw do roku, który go interesuje, np. bieżącego lub do konkretnego dnia, albo określić ilość ostatnich dni, np. do 90. W ten sposób program nadal jest przejrzysty, a jednocześnie szybko można powrócić do spraw założonych dawniej.



W podobny sposób, można wyświetlać sprawy dotyczące jednej gminy

Raport – wybierając rodzaj dokumentów możemy wygenerować a następnie wydrukować raport

rok	referent	symbol kom. org.	oznac. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt		
Lp	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYWIĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecz. załatwienia	
1	garaż	ADAMCZAK JAROSŁAW SOBÓTKA ul. 42 PB1/2005		2005-12-20		
2	dom jednorodzinny	AGNIESZKA SĘTECKA O STRÓW WIELKO POLSKI		2006-03-08		

Kancelaria -pokazuje dokumenty przekazane z programu **Kancelaria**, dane można edytować a następnie założyć sprawę; po założeniu sprawa znika z zakładki *kancelaria* i jest widoczna w *sprawach*; dalej praca przebiega tak jak w przypadku nowej sprawy. Zakładkę *kancelaria* można odświeżyć w celu pobrania nowych danych z programu **Kancelaria**, w dolnej części ekranu pojawi się komunikat o nadejściu nowej wiadomości.

4. Menu poziome

Znajdź Sprawy bieżące Sortowanie Narzędzia Wykresy Konfiguracja O programie

4.1 Znajdź

Wyszukiwanie pisma

Osoba:

Działka: Obręb:

Miejscowość: Ulica:

Nr adr. szukaj po fragmencie nazwy

Rodzaj pisma:

Szukaj: we wszystkich rejestrach w bieżącym rejestrze

Wniosek: Numer: Data:

Znak sprawy:

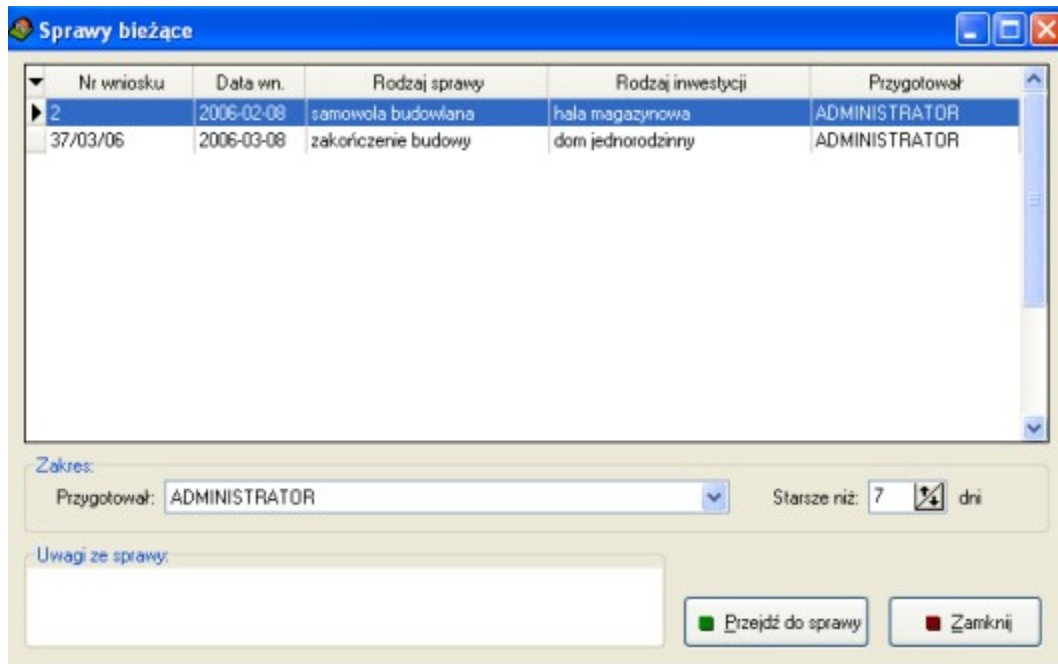
Sortowanie: znak pisma data decyzji

Numer decyzji:

Opcja **Znajdź** służy do odszukiwania dokumentów po podaniu: osoby, numeru wniosku, działki, obrębu, miejscowości rodzaju wydanego pisma. Znalezione pisma zostaną wyświetlone w dolnej części ekranu wśród wszystkich pism spełniających podane wyżej kryteria. Opcja **Znajdź** odpowiada ikonie **Szukaj** (boczny pasek ikon).

W celu odnalezienia dokumentu na podstawie numeru decyzji, bądź rodzaju inwestycji należy wybrać opcję **Filtr** (boczny pasek ikon) i tam podać numer poszukiwanej decyzji.

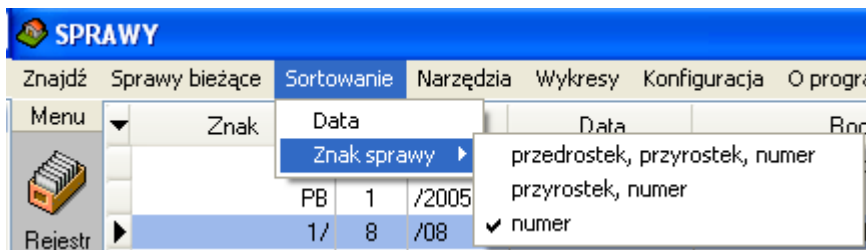
4.2 Sprawy bieżące



-przedstawia sprawy starsze niż ilość dni podana przez użytkownika np. 7. Podświetlając wybraną sprawę możemy przejść do niej – przycisk *Przejdź do sprawy* w dolnej części okna.

4.3 Sortowanie.

Opcja **Sortowanie** pozwala posortować dokumenty zależnie od numeru, daty wpłynięcia wniosku.. W



przypadku sortowania po numerze dokumentu lub sprawy dostępne są także warianty kolejności:

- przedrostek, przyrostek, numer
- przyrostek, numer,
- przyrostek, numer

- numer,

4.4 Narzędzia.

Opcja **Narzędzia** zawiera:

- Baza osób
 - Baza działek
 - Lista obrębów
 - Ważne adresy
 - Wykonawcy
 - Podstawa prawna
 - Plany zagospodarowania przestrzennego
 - Klasyfikacja PKOB
 - Historia operacji
 - Ewidencja obiektów budowlanych
 - Lista kodów pocztowych
-
- Edytor wzorów dokumentów

4.4.1 Baza osób

Jest to rejestr osób, które występują w procesie tworzenia decyzji. Użytkownik może wyszukiwać osoby po nazwisku – wystarczy podać początek nazwiska, aby pokazana została osoba zgodna z podanym wzorcem – jeżeli osób o tym nazwisku będzie więcej – zostanie wybrana pierwsza – następne będą znajdowały się poniżej.

W oknie wyświetlone są informacje osobach: imię i nazwisko oraz adres zamieszkania.

Aby wprowadzić nową osobę należy kliknąć na ikonce **Dodaj**, określić czy jest to osoba fizyczna czy prawna, następnie wypełnić puste pola, podobnie postąpić

należy w przypadku konieczności zmiany informacji o osobie – kliknąć na ikonice **Edytuj**.

Potwierdzeniem dokonanych zmian będzie naciśnięcie ikony **Zapisz**. Wybraną osobę można także usunąć z bazy.

Listę wyświetlanych osób można zawęzić do osób fizycznych (wyświetlane na biało) lub firm (wyświetlane na żółto).



Opcja ta odpowiada ikonice **Osoby** z bocznego menu.

4.4.2 Lista działek.

Działki jest to rejestr działek, które są wykorzystywane przy tworzeniu pism. Informacje o działce zawierają: nazwę obrębu, arkusz mapy, numer działki, numer księgi wieczystej, położenie – miejscowość, ulica. Ponadto można podać numer jednostki bilansowej w PZP oraz funkcję w PZP. Dla działek dostępna jest także informacja o właścicielu i władającym działki. Dodatkowo, dla wybranych działek można zaznaczyć rodzaj uzgodnień, jakie muszą być wykonane przed

wydaniem prawomocnej decyzji (zgodnie z właściwą ustawą). Aby wyświetlić okno zawierające informacje o uzgodnieniach, należy nacisnąć przycisk **Uzgodnienia**.

Aby wprowadzić nową działkę należy kliknąć na ikonice **Dodaj**, następnie wypełnić puste pola. W przypadku konieczności zmiany informacji o działce kliknąć należy na ikonice **Edytuj**. Potwierdzeniem dokonanych zmian będzie naciśnięcie ikony **Zapisz**. Wybraną działkę można także usunąć – przycisk **Usuń**.

Dostępna jest też zakładka zawierająca informację o zgodzie na przeznaczenie działki na cele

nierolnicze, osobna zakładka, do której można dopisać uwagi dotyczące wybranej działki, oraz zakładka o klasouzytkach.

Użytkownik może wyszukiwać działki po numerze – wystarczy (w polu edycyjnym nad listą działek) podać początek numeru, aby pokazana została działka zgodna z podanym początkiem numeru – jeżeli działek o tym numerze będzie więcej – zostanie wybrana pierwsza – następne będą znajdowały się poniżej.

Wyszukiwanie można także zawęzić do wybranego obrębu (okno wyboru jest obok okna wyboru numeru działki).

Więcej możliwości wyszukiwania działek dostępnych jest pod przyciskiem **Filtr**. Po jego naciśnięciu ukazuje się nowe okno:

Filtrowanie działek pozwala na wybór działek spełniających jedno lub więcej z następujących kryteriów:

- obręb,
- arkusz mapy,
- numer działki,
- miejscowość,
- ulica,
- nr adresowy,
- uwagi,
- numer księgi wieczystej,
- jedno, lub kilka rodzajów uzgodnień (np. MziOS i wojewódzki konserwator zabytków).

Po naciśnięciu **OK**, w oknie listy działek pozostaną tylko te działki, które spełniły warunki postawione w filtrze.

Zakładka Import umożliwia pozyskanie działek z innych programów ewidencji.

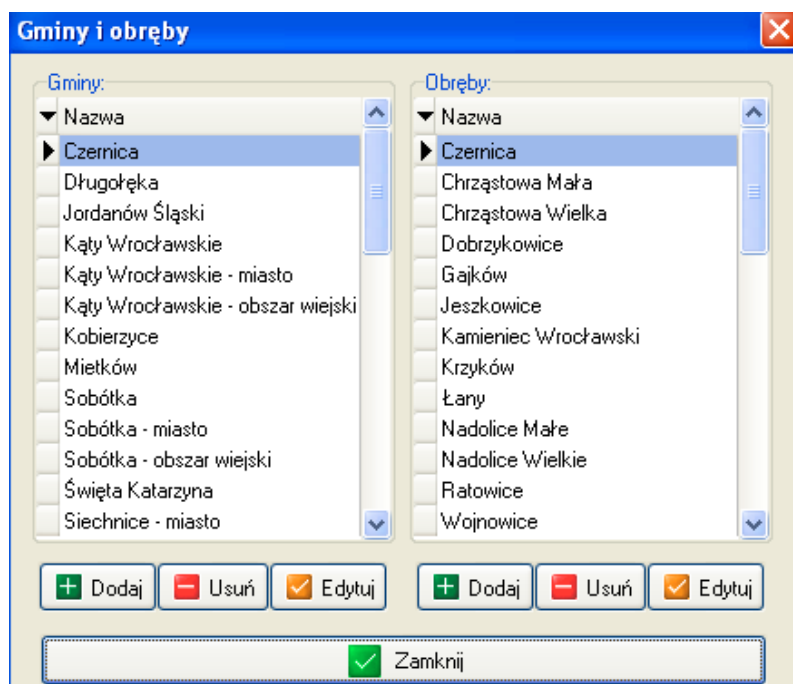


Oskar
Vega
EWOpis



Opcja ta odpowiada ikonie **Działki** z bocznego menu.

4.4.3 Lista obrębów



W tej opcji można zobaczyć aktualną listę obrębów poszczególnych gminach, dodać nowy obręb lub gminę lub usunąć istniejące. Aby dodać nowy obręb należy wybrać gminę, i nacisnąć przycisk **Dodaj** po prawej stronie okna. Aby usunąć istniejący obręb, należy wybrać go z listy i nacisnąć przycisk **Usuń**.

4.4.4 Ważne adresy

The screenshot shows a window titled "Ważne adresy". It contains a table with three columns: "nazwa", "ulica", and "miasto". Below the table, there are several input fields: "Nazwa:", "Ulica:", "Miasto:", "Bank:", and "Nr konta:". There are also radio buttons for "Format wstawienia do edytora:" with four options: "nazwa, ulica, miasto (po przecinku)", "nazwa, ulica, miasto, bank, nr konta (po przecinku)", "nazwa, ulica, miasto (jedno pod drugim)", and "nazwa, ulica, miasto, bank, nr konta (jedno pod drugim)". At the bottom, there are buttons for "Dodaj", "Usuń", "Edycja", "Zapisz", "Anuluj", "Wstaw do edytora >>", and "Zamknij".

Jest to baza różnych instytucji na które powołuje się wydający dokumenty. Podać można nazwę, ulicę i miasto w której mieści się instytucja. Aby wykorzystać wprowadzone dane, należy podczas edycji treści dokumentu wejść do tej opcji, wybrać właściwy adres i nacisnąć przycisk **Wstaw do edytora**. Można dodatkowo określić formę wpisu do edytowanego dokumentu: nazwa, ulica, miasto w jednym wierszu lub jedno pod drugim.

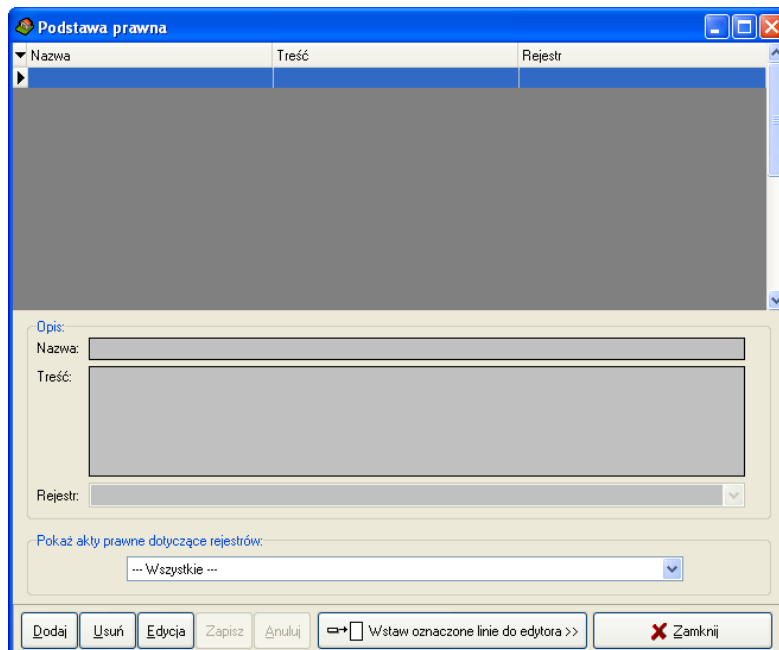
4.4.5 Wykonawcy (Architekci, Geodeci).

The screenshot shows a window titled "Wykonawcy". It has tabs for "Wszyscy", "Architekci", "Geodeci", and "Inni". There is a "Kategoria:" section with radio buttons for "Architekt", "Geodeta", and "Inny". The "Dane" section includes fields for "Nazwisko/Firma", "Imię", and "Tytuł nauk.". The "Adres zamieszkania" section includes fields for "Miejsc.", "Kod", "Ulica", "Nr domu", and "Nr mieszk.". The "Uprawnienia" section includes fields for "Zakres" and "Numer". The "Izba samorządu zawodowego" section includes fields for "Numer przynależności" and "Data ważności zaświadczenia:". The "Dokumenty (segregator)" section has a text field. The "Wstawiaj do edytora:" section has radio buttons for "tytuł naukowy, imię, nazwisko, uprawnienia" and "tytuł naukowy, imię, nazwisko, uprawnienia, adres zamieszkania". At the bottom, there are buttons for "Dodaj", "Usuń", "Edycja", "Zapisz", "Anuluj", "OK", and "Zamknij".

Jest to baza architektów i geodetów, którzy występują w dokumentach rejestrowanych w gminie. Na górze są przyciski którymi wybiera się zakres przeglądania listy – wszyscy, architekci, geodeci lub inni. Po lewej widoczna jest lista nazwisk uporządkowana alfabetycznie. Po prawej podane są dane szczegółowe: tytuł naukowy, adres zamieszkania, informacje o uprawnieniach zawodowych, odnośnik do dodatkowych dokumentów. Aby wprowadzić nowe dane należy wcisnąć ikonę **Dodaj**, wypełnić pola danych i nacisnąć ikonę **Zapisz**.

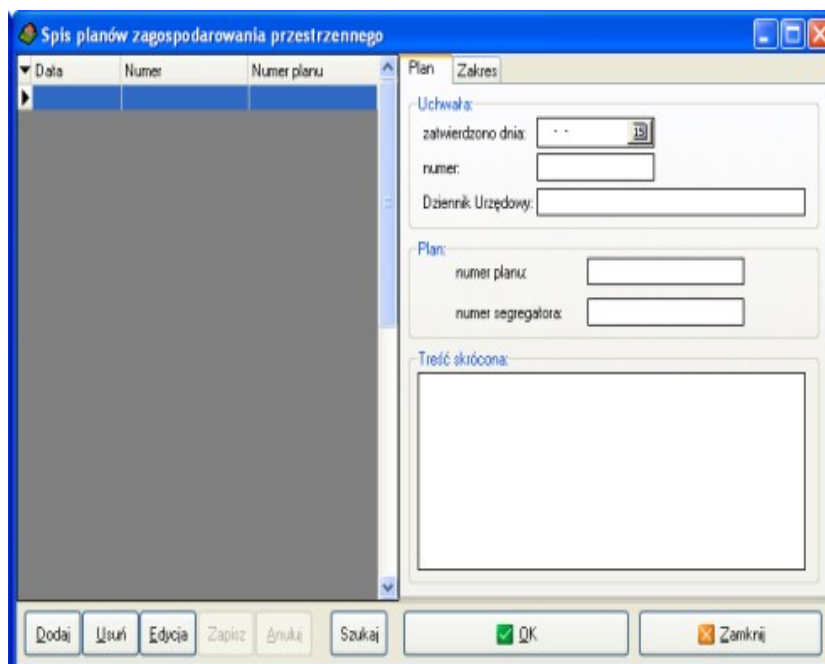
Przycisk "Wstaw do edytora" umożliwia wstawienie tekstu zawierającego dane architekta do aktualnie edytowanego dokumentu w miejscu w którym znajduje się kursor.

4.4.6 Podstawa prawna





Użytkownik może tu gromadzić podstawy prawne przypisane do poszczególnych rejestrów. Mogą one być potem użyte w treści wydawanych dokumentów.

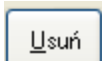
4.4.7 Plan zagospodarowania przestrzennego



Opcja ta umożliwia przechowywanie treści uchwał dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego w celu późniejszego wykorzystania ich w redagowanych dokumentach.


Zakładka *Plan* -wykorzystując ikony w dolnej części umożliwia:

-  -dodawanie, usuwanie i zmianę treści rejestru planów.
-  -okno wprowadzania danych jest przygotowane do wprowadzenia danych nowego planu.

 -usunięcie wybranego planu.

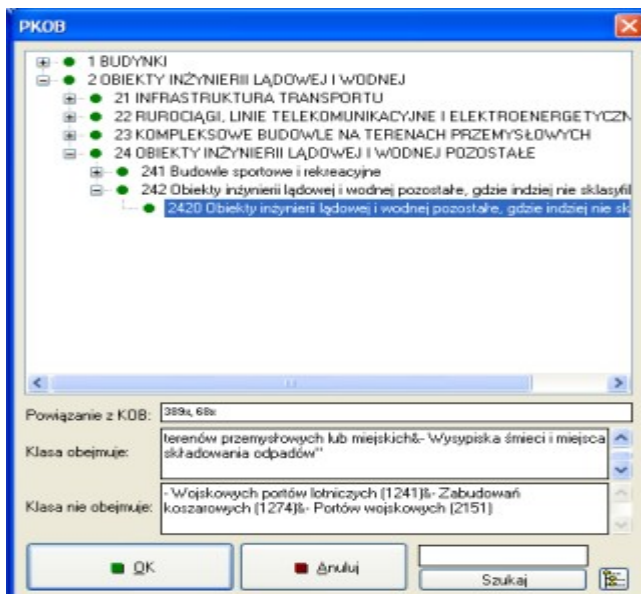
 -szukanie planu po fragmencie tekstu, numerze czy dacie

W lewej górnej części okna widoczna jest lista założonych planów (wyświetlana jest data i numer). Obok listy planów widoczna jest jego treść.

Zakładka *Zakres* przedstawia wykaz obrębów, działek i ulic. Dane można dodawać, usuwać bądź zaczytać z dowolnego pliku tekstowego klikając na ikonę  w górnej części okna

Przycisk "Wstaw treść uchwały do edytora" umożliwia wstawienie tekstu uchwały do aktualnie edytowanego dokumentu w miejscu w którym znajduje się kursor.

4.4.8 Klasyfikacja PKOB.



Biblioteka gromadzi informacje o obiektach występujących w Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych. Klasyfikacja ta jest niezbędna do wygenerowania sprawozdań GUS. Lista ma strukturę drzewa co ułatwia odnalezienie konkretnego obiektu. Poza tym dostępna jest funkcja wyszukiwania obiektu poprzez podanie fragmentu jego nazwy. Znalezionej obiekt oprócz numeru zawiera opis słowny i zawiera powiązanie z KOB (wcześniejsza Klasyfikacja Obiektów Budowlanych).

4.4.9 Historia Operacji

Przedstawia działania które miały miejsce w zakresie wybranej sprawy lub rejestru, pokazuje datę, użytkownika który wpisu/zmiany dokonał i opis zdarzenia.

4.4.10 Ewidencja obiektów budowlanych

Funkcja ta stanowi podsumowanie wprowadzonych wcześniej danych w Pozwoleniach na budowę, Pozwoleniach na użytkowanie, Zgłoszeniach pozwoleń na budowę. Ponadto wygenerować tu można raport GUNB dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego na podstawie danych wprowadzanych w rejestrach PINB. Widoczne są tu informacje wprowadzone w wymienionych wyżej rejestrach. Informacje są wykorzystywane do wykonania następujących raportów:

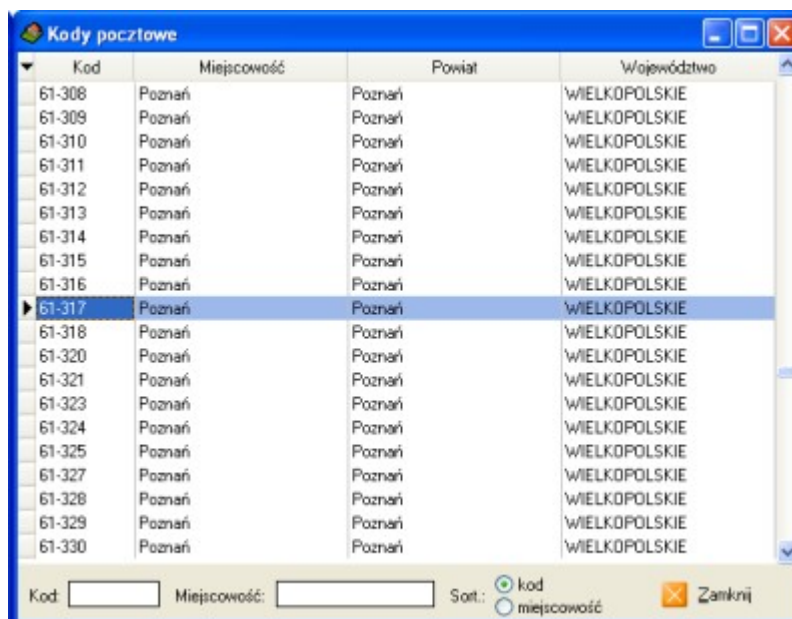
- Ewidencja obiektów rozpoczynanych
- Ewidencja obiektów oddanych do użytkowania
- Ewidencja obiektów budowlanych – warianty wydruków zależnie od decyzji użytkownika – wydruki z podziałem na dwie strony pionowo lub na jednej stronie poziomo
- Wykaz wydanych decyzji na budowę
- Raporty GUNB i GUS

Aby program wykonał raport, należy wybrać właściwy rodzaj raportu, wówczas pojawi się okno Filtr, które umożliwia wybranie zakresu danych które mają być użyte w raporcie, np. dane od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku.

Ewidencja obiektów budowlanych jest również dostępna w menu głównym wybierając



4.4.11 Lista kodów pocztowych



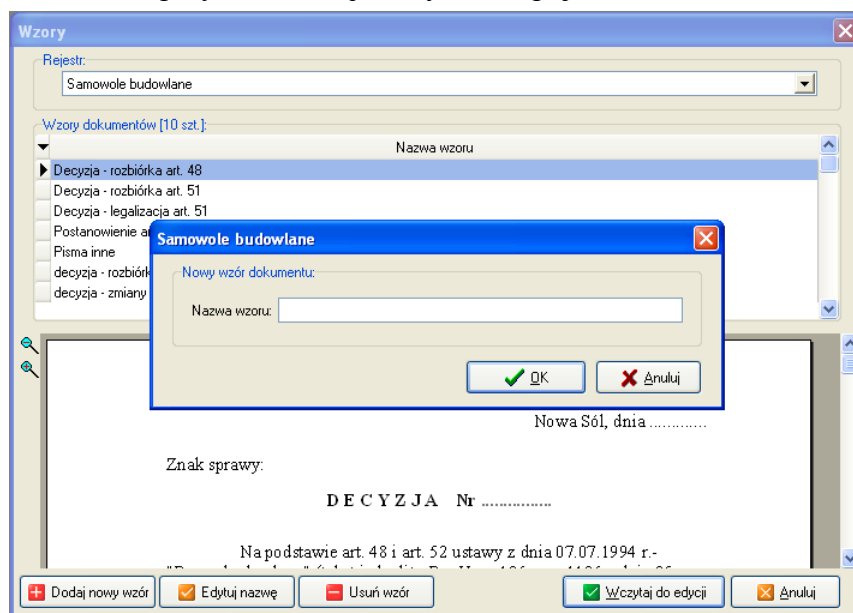
Kod	Miejscowość	Powiat	Województwo
61-308	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-309	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-310	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-311	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-312	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-313	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-314	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-315	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-316	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-317	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-318	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-320	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-321	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-323	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-324	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-325	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-327	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-328	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-329	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE
61-330	Poznań	Poznań	WIELKOPOLSKIE

Wykaz wprowadzonych kodów miejscowości z możliwością odszukania po kodzie lub po miejscowości.

4.4.12 Edytor wzoru dokumentów

Można także przygotować wzorce treści pism. W tym celu należy:

- w opcji **Narzędzia-Edytor wzorów dokumentów** zostanie wyświetlony edytor tekstowy
- nacisnąć przycisk **Dodaj nowy wzór**, pojawi się wówczas okno w którym należy podać opis



- nowego pisma (np. Postanowienie),
- nacisnąć przycisk **Wczytaj do edycji**,
- wprowadzić treść pisma,
- dodatkowo, w treść można wstawić ponadto pola które będą później związane z danymi wprowadzanymi podczas generowania pisma (pola: Data, tytuł, uwagi). Pola te są dostępne w opcji **Wstaw-Pisma inne** np. akty prawne lub plany zagospodarowania przestrzennego z bazy wcześniej

wpisanych /Narzędzia/ Akty prawne/.

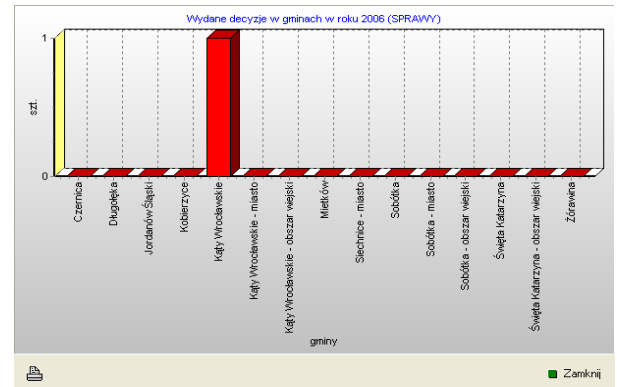
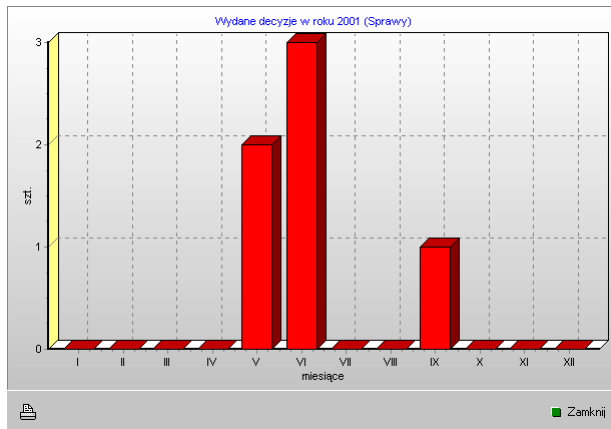
- tak wygenerowany dokument należy zapisać (opcja **Dokument-Zapisz**).

4.5. Wykresy

Funkcja pozwala na wygenerowanie wykresów z danych zachowanych w rejestrach w:

- poszczególnych miesiącach
- poszczególnych gminach

Wykres może dotyczyć wybranego roku np. 2006.



4.6 Konfiguracja

4.6.1 Opcje programu

W pierwszej zakładce wprowadza się dane lokalizujące terytorium, na którym wydawane są

dokumenty – województwo, powiat, gminę.

Wyboru dokonuje się z dołączonej bazy podziału administracyjnego kraju. Można tam również wprowadzać zmiany nazw np. gmin. Ponadto określa się tu informacje:

- numeracja w wykazach od początku roku – przy wyłączonej opcji numery wierszy danych w raportach są podawane w sposób ciągły – niezależnie od daty powstania dokumentu.
- numeracja stron w dokumentach – automatyczne numerowanie kolejnych stron w tworzonych dokumentach,
- wyświetlanie dodatkowej informacji o obrębie obok nazwy gminy w liście dokumentów,
- widoczność kolumn: rodzaj inwestycji oraz numer segregatora,
- rodzaj wyświetlanego rejestru po uruchomieniu

programu, do wyboru są: Sprawy oraz dowolnych z istniejących rejestrów,

- osoba, która będzie zapisana w polu Wydał decyzję.

W zakładce **Właściciel** podaje się: województwo, powiat, gmina, nazwa, wydział, adres urzędu.

W zakładce **Adresowanie** można podać dane Nadawcy niezbędne do drukowania kopert oraz informacje dodatkowe, które mogą znaleźć się na kopertach: data, numer sprawy, tekst „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, tekst „polecony”, oraz rozmiar koperty i sposób druku (pion/poziom)

W zakładce **Zwrotki** wybieramy format potwierdzenia.

W zakładce **Rejestry** znajduje się wykaz wszystkich dostępnych w programie rejestrów z możliwością ich edytowania, usuwania i dodawania nowych. Każdy rejestr można indywidualnie określić czy ma być widoczny lub czy mają być widoczne tylko pisma, w tym celu należy wybrać przycisk w dolnej części okna. Kolejność wyświetlanych rejestrów można przestawiać za pomocą ikon */przesuń w górę lub przesuń w dół/*.

W zakładce **Raporty** można wybrać rodzaj umieszczanych informacji w raporcie i rodzaj prezentacji kolumny *Uwagi*.

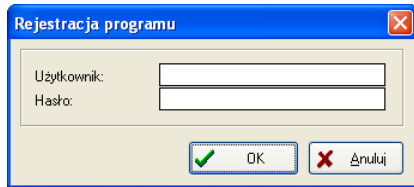
Zakładka **Wygląd** umożliwia odpowiednią prezentację danych w kolumnach w wybranym tle, czcionce i kolorze oraz wybór opisów dodatkowych:

-brak opisu

- umieszczaj nazwę ulicy z danych działek
- umieszczaj nazwę ulicy i miejscowości z danych działek.

W zakładce **Autonumeracja** określa się sposoby numerowania dokumentów oraz spraw. Przy wyborze numeracji w obrębie jednego rejestru, program będzie prowadził osobną numerację dla np. pozwoleń na budowę oraz osobną dla rejestru zaświadczeń.

4.6.2 Rejestracja



Program ESTIMA musi zostać zarejestrowany, aby można było legalnie prowadzić rejestry decyzji. Program nie zarejestrowany działa jako wersja demonstracyjna (brak możliwości drukowania). Po złożeniu zamówienia na program ESTIMA, użytkownik otrzymuje program na płycie CD-ROM oraz kartę z podanym **kodek rejestracyjnym** i **nazwą użytkownika**

programu. Podane informacje należy wprowadzić bezwzględnie zgodnie z wydrukiem. Okno rejestracji jest wyświetlane zawsze przy uruchamianiu programu (do czasu zarejestrowania). Dopiero wtedy program zacznie funkcjonować jako wersja zarejestrowana.

5. Praca z programem

5.1 Wymagania sprzętowe.

Program ESTIMA wymaga komputera typu PC o konfiguracji:

1. Instalacja jednostanowiskowa:

- procesor INTEL lub AMD o częstotliwości zegara co najmniej 600MHz,
- pamięć RAM co najmniej 64MB,
- karta graficzna o rozdzielczości co najmniej 800x600 i 256 kolorów,
- dysk twardy o pojemności (ok. 50 Mb wolnego miejsca na program oraz wolne miejsce na dane)
- system operacyjny MS Windows 95/98/Me/NT4.0/2000/XP,

2. Instalacja sieciowa – konfiguracja komputera na którym jest zainstalowany serwer bazy danych:

- procesor INTEL lub AMD o częstotliwości zegara co najmniej 600MHz,
- pamięć RAM co najmniej 128MB,
- karta graficzna o rozdzielczości co najmniej 800x600 i 256 kolorów,
- dysk twardy (ok. 30 Mb wolnego miejsca na program oraz wolne miejsce na dane)
- system operacyjny MS Windows 98/Me/NT4.0/2000/XP,
- pozostałe komputery w sieci na których program jest uruchamiany powinny spełniać przynajmniej warunki takie jak dla instalacji jednostanowiskowej.
- Zainstalowany protokół TCP/IP z określonymi numerami IP dla każdego komputera w sieci

Do współpracy z programem zalecane jest stosowanie drukarki A3 – umożliwia to prawidłowy wydruk niektórych raportów tego formatu.

5.2 Dostosowanie parametrów programu do wymagań użytkownika.

Aby program był prawidłowo użytkowany należy wprowadzić kilka informacji, które później ułatwią tworzenie decyzji. Należy wykonać następujące czynności:

1. Ustalić lokalizację bazy danych (województwo, powiat, gmina) (rozdział 2.8)
2. Wprowadzić nazwy obrębów występujących w gminie (rozdział 2.8)
3. Podać dane użytkownika programu (rozdział 2.8)
4. Ustalić parametry kopert i zwrotek drukowanych przez program.
5. Zmodyfikować wzorce decyzji tak, aby odpowiadały przyjętym w danym urzędzie wymogom. Do tego celu należy użyć edytora wzorców dokumentów (rozdział 2.5.10)
6. Wprowadzić dane działek i ich właścicieli. Istnieje możliwość skorzystania z usługi świadczonej przez producenta programu ESTIMA – załadowanie wszystkich działek z bazy ewidencji gruntów

prowadzonej przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej. Druga możliwość zakładania bazy działek i właścicieli - to samodzielne tworzenie listy działek i właścicieli na bieżąco – w trakcie pisania nowych decyzji .


5.3 Opis postępowania przy tworzeniu nowych decyzji.

Aby program działał zawsze w tym trybie spraw, należy w **Konfiguracji - Parametry programu**, w zakładce **Ustawienia** włączyć opcję **Rejestr startowy - sprawy**. Ponadto do tego trybu pracy programu można przejść po naciśnięciu opcji **Sprawa** w głównym menu programu.

Aby program działał w trybie rejestrów, należy w **Konfiguracji - Parametry programu**, w zakładce **Ustawienia** wyłączyć odpowiedni Rejestr startowy . Ponadto do tego trybu pracy programu można przejść po naciśnięciu opcji **Rejestr** w głównym menu programu.

- Uruchomić program, nacisnąć przycisk: **Dodaj** widoczny na listwie narzędzi Pojawi się wówczas okno wprowadzania danych zgodne z wybranym wcześniej rodzajem rejestru. Wszystkie pola dostępne do edycji w tym oknie należy wypełnić. Część informacji, np. numer wpisuje się „z klawiatury”, część (data) poprzez wybór dnia z kalendarza. Są również dane, które należy wybrać z listy. Jeżeli takie dane są już wprowadzone, wystarczy wybrać właściwą osobę lub działkę z listy, w przeciwnym wypadku, trzeba je wprowadzić do bazy. Warto pamiętać, że gdy wnioskodawcą i właścicielem jest ta sama osoba, wystarczy podać dane wnioskodawcy, a pole właściciela pozostawić puste. W niektórych rejestrach są przyciski włączające dodatkowe okna w których należy wprowadzić więcej informacji.

- Po upewnieniu się, że wprowadzono prawidłowe i kompletne dane można zatwierdzić okno rejestru.
- Kolejnym krokiem powinno być wygenerowanie treści decyzji. Aby to zrobić, należy nacisnąć

przycisk *dokumenty w sprawie* z menu szybkiego wybierania a następnie  - pojawią się wówczas wszystkie dokumenty, które można dodać; treści decyzji zgodną ze wzorcem i zawierającą dane wprowadzone wcześniej w oknie rejestru (numer sprawy, daty, nazwiska, numery działek, itp.).

- Tak utworzoną treść dokumentu należy przeredagować, to znaczy, prawidłowo odmienić nazwiska i imiona osób (np. „inwestora Pana Waław Seredyniecki” zmienić na: „inwestora Pana Waławła Seredynieckiego”), gdyż sam edytor nie jest w stanie takich odmian wykonać.
- Ponadto, można wprowadzić sformułowania i modyfikacje, które nie występują we wzorcu, a dotyczą konkretnej decyzji.
- Gdy treść decyzji jest poprawna, można ją wydrukować, pozostanie ona także jako dokument w bazie danych programu.
- Każde następne naciśnięcie przycisku *dokumenty w sprawie* umożliwi edytowanie dokumentów




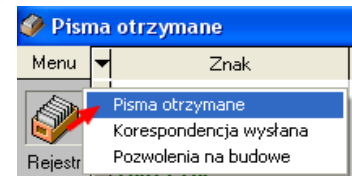
już zapisanych poprzez przyciski *edytuj dane, edytuj treść dokumentu lub usuń* .

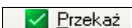
Opis wymiany danych między programami Estima Kancelaria i Estima Architektura

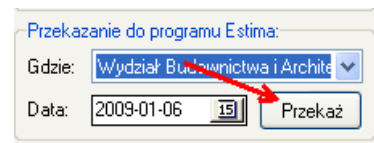
Rejestracja pisma w programie **Estima Kancelaria**

Uruchamiamy program **Estima Kancelaria**.
Wybieramy Rejestr-**Pisma otrzymane**.

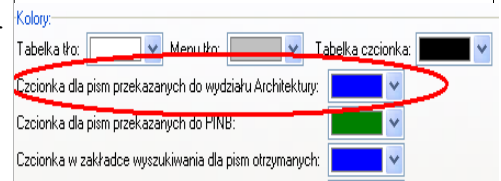
Klikamy na ikonkę  i wpisujemy wszystkie dostępne informacje. Po zarejestrowaniu pisma można go ponownie edytować (aby dopisać brakujące informacje), bądź kontynuować wpis już po przesłaniu do programu **Estima Architektura** (np. **Znak sprawy**)



Wszystkie zapisane rekordy w programie **Estima Kancelaria** zostaną przeniesione do programu **Estima Architektura** po kliknięciu na ikonkę **Przekaż**. Wybieramy użytkownika programu **Estima Architektura** (możemy także przesłać mu uwagi do sprawy i klikamy na przycisk 

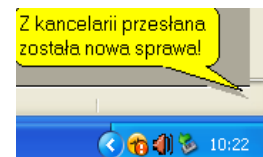



Po przekazaniu pisma do programu **Estima Architektura** kończy się proces rejestracji pisma w programie **Estima Kancelaria**. Kolor wpisu w rejestrze **Pisma otrzymane** zmieni się z czarnego na niebieski. (chyba że w opcjach zdefiniujemy inaczej)



Program **Estima Architektura**

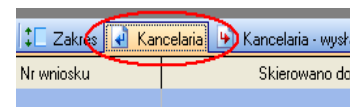
Użytkownik programu **Estima Architektura** otrzymuje informację że z programu **Estima Kancelaria** zostało przesłanie do niego nowe pismo



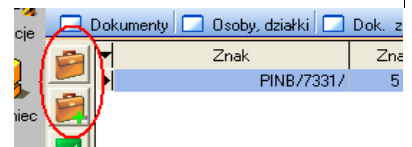
Otrzymane pismo można podglądać w zakładce Kancelaria klikając na nazwie myszką (dwuklik) lub wybierając ikonkę 



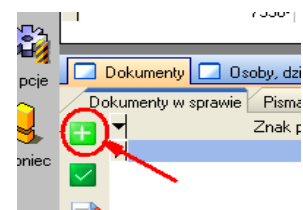
- ikonki te pozwalają na wybór wyświetlania pism przychodzących z kancelarii



Pismo to możemy dodać do istniejącej sprawy bądź założyć nową sprawę. Wszystkie wcześniej zapisane dane na etapie programu **Estima Kancelaria** zostaną przepisane w odpowiednie rubryki



Po założeniu **sprawy** zostanie ona dodana do listy spraw (górne okno). W dolnym oknie można teraz dodawać kolejne pisma do sprawy. Rubryki które były już wypełnione wcześniej zostaną oczywiście przepisane

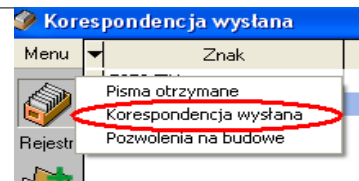




Aby uprościć wymianę danych między programami w liście spraw klikając na numerze **sprawy** pod prawym przyciskiem myszy jest możliwość wysłania danych do przesyłek rejestrowanych (pocztowej książki nadawczej)

853/ZU-	119	/08	2008-11-20	Zgłoszenie za
7352-Z/	279	Edytuj		roz
853/ZU-	120	Usuń		zał
853/ZU-	121			zał
853/ZU-	122	Przypisz do sprawy		zał
7352-Z/	281	Wyślij do kancelarii (przesyłki rejestrowane) F9		roz
7351-	648	Przenieś do innego rejestru		
853/ZU-	126			
7353/	1	Odśwież widok		F5

Program Estima Kancelaria

Aby wpisać pismo do rejestru korespondencji wysłanej należy wybrać rejestr **korespondencja wysłana**



Klikamy na ikonkę  i wpisujemy znak  sprawy pisma do wysłania. Wybranie ikonki spowoduje wczytanie danych sprawy z Programu Estima Architektura

Skierowano do: [dropdown] Termin

Znak sprawy: PINB/7331/ [2] /2009 [€]

Rodzaj inwestycji: [dropdown] Obis: [dropdown]