



Elektroniczny System Informacji o Przedsiębiorczości

**Instrukcja zarządzania kontem jednostki
samorządu terytorialnego w serwisie
internetowym**

www.esiop.legionowo.pl

Rejestracja w serwisie:

Aby utworzyć konto w serwisie, należy otworzyć w przeglądarce internetowej stronę www.esiop.legionowo.pl, a następnie kliknąć przycisk **Zaloguj do ESIOP** umieszczony w prawym górnym rogu ekranu.



Następnie po kliknięciu na link **"Zarejestruj się"** przechodzimy na stronę formularza rejestracji.

Pierwszym krokiem dla JST jest wskazanie rodzaju konta przez kliknięcie przycisku

Jednostka samorządu terytorialnego

Następnie należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza zaczynając od nazwy jednostki, numeru NIP oraz pola REGON.

Nazwa jednostki*:

NIP*:

Regon*:

Ulica*:

nr budynku/nr lokalu*:
 /

Kod pocztowy*:

Miejscowość*:

Gmina*:
 ▼

W dalszej kolejności uzupełniamy dane adresowe, oraz wskazujemy położenie urzędu na mapie. Wykonujemy to poprzez przesunięcie znacznika 📍 w oczekiwane miejsce.

Kolejna część formularza rejestracji zawiera pola opisowe. Tekst zawarty w tych polach może być formatowany za pomocą przycisków znajdujących się nad każdym z nich.

-  powoduje pogrubienie zaznaczonego tekstu
-  pozwala na oznaczenie tekstu kursywą
-  zamienia wskazany akapit na nagłówek
-  tworzy w zaznaczonym oszarze listę numerowaną / nienumerowaną
-  umieszcza lub usuwa hiperłącze z zaznaczonego tekstu

W dalszej kolejności należy wypełnić dane kontaktowe zwracając szczególną uwagę na pole "Adres email". Na podany w tym polu adres skrzynki pocztowej, przyjdzie wiadomość z linkiem weryfikującym rejestrującego. Adres ten również będzie wyświetlany na wizytówce JST w dziale Baza podmiotów. W przyszłości, dzięki podaniu tego adresu w formularzu logowania, będziemy mogli zalogować się do serwisu.

Następne pola do wypełnienia to hasło oraz powtórka hasła. Tu należy pamiętać, że hasło powinno składać się z przynajmniej 8 cyfr i liter.

Pole "Przepisz cyfry" to pole zabezpieczające serwis przed wysyłaniem formularza przez roboty internetowe. Należy w tym miejscu podać 6 cyfr. Uwaga - w tym miejscu nie występują litery, tak więc znak "0" należy traktować jako "zero".

Wypełnienie formularza kończymy zaznaczając pole "Akceptuję regulamin serwisu". Po wcześniejszym zapoznaniu się z regulaminem.

Po przyciśnięciu przycisku rejestruj, jeżeli wypełniliśmy wszystkie wymagane pola poprawnie, pojawi się komunikat potwierdzający rejestrację w serwisie. Jeżeli natomiast jedno lub wiele pól zostało wypełnione błędnie, w miejscu błędu pojawi się stosowny komunikat np. taki jak przedstawiony poniżej.

Adres e-mail (ogólny adres firmowy)*:

test@test.pl.

Proszę o podanie prawidłowego adresu email.

W chwili rejestracji w serwisie na podany adres przesyłana jest wiadomość z linkiem aktywującym konto. Po jego kliknięciu zostajemy przekierowani na stronę, która będzie zawierała potwierdzenie rejestracji. Następnym krokiem jest weryfikacja wpisu przez administratorów serwisu. O poprawnej weryfikacji zostaniecie Państwo poinformowani mailowo.

Logowanie / przypomnienie hasła:

Aby zalogować się w serwisie należy otworzyć w przeglądarce internetowej stronę www.esiop.legionowo.pl a następnie kliknąć przycisk **Zaloguj do ESIOP** umieszczony w prawym górnym rogu ekranu. W tym momencie pojawia się formularz logowania:

Strona główna > Moje konto

Moje konto

Aby zobaczyć zasoby podaj login i hasło.

Adres e-mail*:

Hasło*:

* pola wymagane

[Zarejestruj się](#) [Przypomnij hasło](#) [Loguj](#)

Należy wpisać adres e-mail oraz hasło podane podczas rejestracji. Jeżeli podane dane są poprawne zostaniemy przekierowani na podstronę profilu zarejestrowanego użytkownika. Jeżeli dane są niepoprawne możemy skorzystać z funkcji przypomnij hasło.

Przypomnienie hasła

Wszystkie pola są wymagane.

Adres e-mail

Przypomnij hasło

Zamknij

Zatwierdzając podany adres email przyciskiem "Przypomnij hasło" wysyłamy wiadomość z linkiem, po kliknięciu którego zostaje wygenerowane nowe hasło w serwisie.

Panel użytkownika:

Użytkownik, po zalogowaniu w systemie, otrzymuje dostęp do panelu administracyjnego służącego do zarządzania własnym kontem. Klikając przycisk z imieniem i nazwiskiem, który pojawi się w prawym głównym rogu po zalogowaniu, przechodzimy do ekranu panelu użytkownika.

The screenshot shows the user panel interface with the following elements:

- 1**: Bull Design header with contact information: Olówkowa 28 12 03-001 Warszawa, kontakt: 60240201, e-mail: ez@bull-design.pl, NIP: 634-019-75-13, REGON: 14 00 18 371. A link "więcej / zmień dane" is at the bottom right.
- 2**: "OFERTY INWESTYCYJNE" section with "brak wpisów" and a "więcej" link.
- 3**: "utwórz" button with a plus icon for the "OFERTY INWESTYCYJNE" section.
- 4**: "POLITYKA PRZESTRZENNA" section with "brak wpisów" and a "więcej" link.
- 5**: "utwórz" button with a plus icon for the "POLITYKA PRZESTRZENNA" section.
- 6**: "ZAMÓWIENIA PUBLICZNE" section with "brak wpisów" and a "więcej" link.
- 7**: "utwórz" button with a plus icon for the "ZAMÓWIENIA PUBLICZNE" section.
- 8**: "Wiadomości (2)" section with a "+ utwórz" button and a message "Zapytanie dotyczące ofert ... test wysyłki wiadomości".
- 9**: "Kalendarz" section with a "+ utwórz" button and a calendar for April 2013.

PN	WT	ŚR	CZ	PT	SO	ND
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

1. Dane podstawowe:

Boks oznaczony na rysunku powyżej cyfrą 1 przedstawia dane podstawowe wprowadzone podczas rejestracji JST w systemie. Szczegółowe informacje dostępne są po przyciśnięciu przycisku **więcej**. Przycisk **zmień dane** kieruje nas do formularza zmiany danych / zmiany hasła.

Formularz zmiany danych / zmiany hasła dostępowego:

Po przyciśnięciu przycisku **zmień dane** na stronie głównej panelu użytkownika pojawia się formularz zmiany danych.

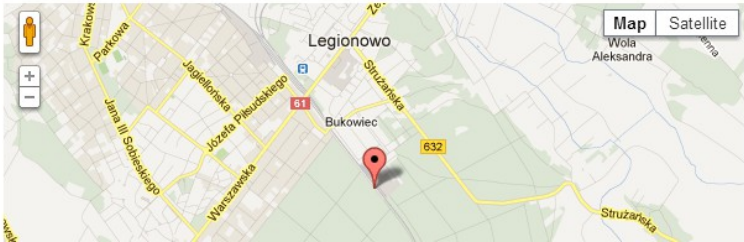
JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Nazwa jednostki*:

NIP*: Regon*:

Ulica*: nr budynku/nr lokalu*: /

Kod pocztowy*: Miejscowość*:



W tym miejscu możemy wprowadzić korektę przesłanych podczas rejestracji danych. Możemy również zmienić hasło dostępowe dla konta – w tym celu wprowadzamy nowe hasło w pola: "Hasło" oraz "Powtórz hasło". Jeżeli pola te pozostaną puste lub hasło zostanie błędnie powtórzone, to hasło pozostanie niezmienione.

2. Boks z ofertami inwestycyjnymi:

Ta część panelu przedstawia trzy ostatnio dodane przez użytkownika oferty inwestycyjne. Po kliknięciu na pozycję z inwestycją użytkownik zostaje przekierowany do formularza edycji inwestycji. Jeżeli użytkownik posiada więcej ofert niż 3, będzie mógł je zobaczyć klikając link "więcej", zostanie wtedy przekierowany do podstrony z pełną listą ofert, jakie umieścił w serwisie.

3. Przycisk "utwórz" ofertę inwestycyjną:



Po przyciśnięciu tego przycisku użytkownik zostaje przekierowany do formularza zgłoszenia oferty inwestycji.

Formularz inwestycji:

OFERTA INWESTYCYJNA

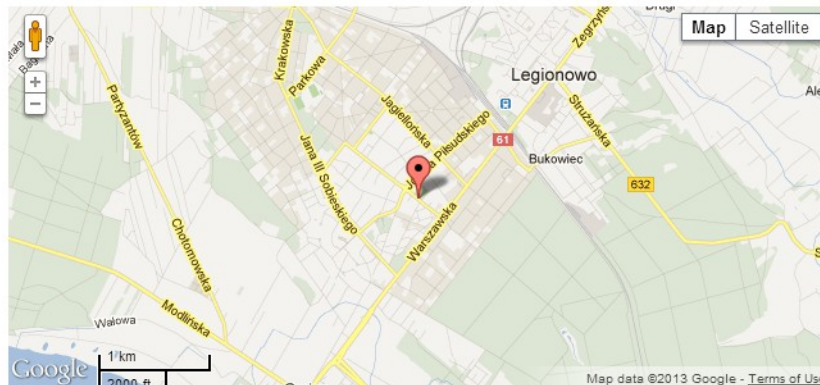
Lokalizacja inwestycji:

Gmina*:

Jabłonna

Miejscowość*:

Ulica:



Opis stanu istniejącego (zagospodarowanie), charakterystyka:

Powierzchnia (m2):

Cena (PLN):

Status prawny
nieruchomości:

Przeznaczenie we właściwym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego:

+ dodaj zdjęcia

+ dodaj wydarzenie

* pola wymagane

Zapisz

Formularz ten pojawia się podczas dodawania oraz edycji oferty inwestycyjnej. Aby poprawnie zapisać dane, należy co najmniej wybrać gminę oraz wpisać miejscowość. Należy również przesunąć wskaźnik położenia na mapie tak, by wskazywał miejsce, w którym znajduje się opisywana oferta. Kolejne pola pomagające w uszczegółowieniu opisu oferty - na końcu formularza znajdują się dwa linki:

- **+ dodaj zdjęcia** - po przyciśnięciu pojawia się okno pozwalające na wskazanie zdjęć zlokalizowanych na dysku użytkownika.
- **+ dodaj wydarzenie** - w tym miejscu po kliknięciu pojawia się formularz pozwalający na umieszczenie wydarzenia dotyczącego tej oferty. To wydarzenie pojawi się automatycznie w kalendarzach innych użytkowników serwisu.

+ dodaj wydarzenie

Data:

Nazwa:

4. Boks polityka przestrzenna:

Ta część panelu przedstawia wpisy użytkownika dotyczące polityki przestrzennej. Po kliknięciu na pozycję użytkownik zostaje przekierowany do formularza edycji wpisu. Jeżeli użytkownik posiada więcej wpisów niż 3, będzie mógł je zobaczyć klikając link **"więcej"**, zostanie wtedy przekierowany do podstrony z pełną listą wpisów, jakie umieścił w serwisie.

5. Przycisk "utwórz" wpis polityki przestrzennej:



Po przyciśnięciu tego przycisku użytkownik zostaje przekierowany do formularza zgłoszenia wpisu.

Formularz wpisu w dziale polityka przestrzenna:

POLITYKA PRZESTRZENNA

Tytuł (np. nazwa uchwały):

Treść:

+ dodaj pliki

+ dodaj wydarzenie

* pola wymagane

Zapisz

Formularz ten pojawia się podczas dodawania oraz wpisu do działu polityka przestrzenna. Aby poprawnie zapisać dane, należy podać tytuł wpisu oraz wskazać plik prezentujący politykę przestrzenną. Jeżeli dodawany plik będzie w postaci obrazu o wysokiej rozdzielczości zostanie on wyświetlony w sposób umożliwiający przeglądanie na ekranach komputerowych.

Kolejny link to:

+ **dodaj wydarzenie** - w tym miejscu po kliknięciu pojawia się formularz pozwalający na umieszczenie wydarzenia dotyczącego tej oferty. To wydarzenie pojawi się automatycznie w kalendarzach innych użytkowników serwisu.

+ dodaj wydarzenie

Data:

Nazwa:

6. Boks zamówienia publiczne:

Ta część panelu przedstawia wpisy użytkownika dotyczące zamówień publicznych. Po kliknięciu na pozycję użytkownik zostaje przekierowany do formularza edycji wpisu. Jeżeli użytkownik posiada więcej wpisów niż 3, będzie mógł je zobaczyć klikając link "**więcej**", zostanie wtedy przekierowany do podstrony z pełną listą wpisów, jakie umieścił w serwisie.

7. Przycisk "utwórz" wpis w dziale zamówienia publiczne:



Po przyciśnięciu tego przycisku użytkownik zostaje przekierowany do formularza zgłoszenia wpisu.

Formularz wpisu w dziale zamówienia publiczne:

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

Rodzaj*:	Wartość*:	Tryb*:
wybierz ▼	wybierz ▼	wybierz ▼
Termin*:	Link:	
Treść:		
+ dodaj pliki		+ dodaj wydarzenie
* pola wymagane		
Zapisz		

Formularz ten pojawia się podczas dodawania wpisu do działu zamówienia publiczne. Aby poprawnie zapisać dane, należy podać tytuł wpisu oraz wskazać plik prezentujący politykę przestrzenną. Jeżeli dodawany plik będzie w postaci obrazu o wysokiej rozdzielczości zostanie on wyświetlony w sposób umożliwiający przeglądanie na ekranach komputerowych.

Kolejny element to:

+ dodaj wydarzenie - w tym miejscu po kliknięciu pojawia się formularz pozwalający na umieszczenie wydarzenia dotyczącego tego wpisu. To wydarzenie pojawi się automatycznie w kalendarzach innych użytkowników serwisu.

[+ dodaj wydarzenie](#)

Data:
Nazwa:

8. Obszar wiadomości:

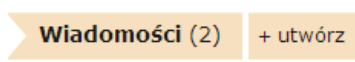
Jest to obszar, w którym wyświetlane są ostatnie wiadomości przesłane od użytkowników serwisu ESIOP. Wszystkie wiadomości dostępne są po przeciśnięciu napisu wiadomości w nagłówku opisywanego obszaru. Po kliknięciu w pozycję z wiadomością wyświetlane są jej szczegóły.

From: Ernest Zieliński	To: Ernest Zieliński	
Title: test wysyłki wiadomości		
test		

Kliknięcie przycisku  powoduje przejście do formularza odpowiedzi na przesłaną wiadomość:

Do:	Ernest Zieliński [Bull Design] x	Od:	Ernest Zieliński
Tytuł: test wysyłki wiadomości			
2012-12-14 11:14:16 użytkownik Ernest Zieliński napisał: ----- test			
+ dodaj załącznik		Wyślij	

9. Przycisk tworzenia nowej wiadomości:



Przycisk przekierowuje do formularza tworzenia nowej wiadomości.

Formularz składa się z pięciu pól:

- **pole do** – w tym miejscu wskazujemy odbiorców wiadomości, z bazy zarejestrowanych użytkowników. Możliwe jest wysłanie oferty do poszczególnych użytkowników lub do grupy użytkowników.
- **pole od** – w tym miejscu wyświetlana jest informacja, kto jest nadawcą wiadomości (zalogowany użytkownik)
- **pole tytuł** – pole przeznaczone na tytuł przesyłanej wiadomości
- **obszar pod polem tytuł** – pole przeznaczone na treść wiadomości.
- **+ dodaj załącznik** – po kliknięciu tego linku mamy możliwość wskazania plików z dysku jako załączników wiadomości

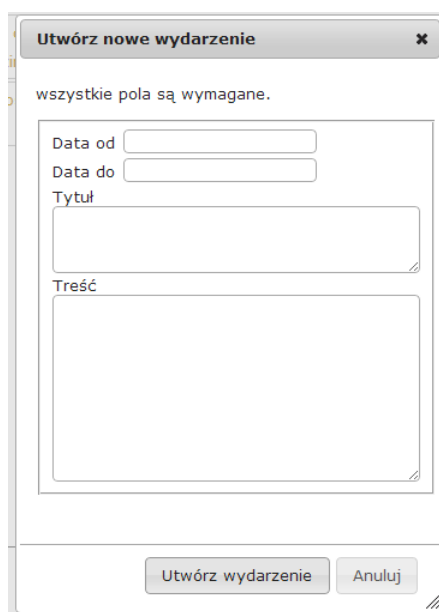
Kliknięcie przycisku **Wyślij** powoduje wysłanie edytowanej wiadomości.

10. Obszar Kalendarza

Obszar wyświetlający kalendarz z zaznaczonymi dniami, w których odbywają się wydarzenia wprowadzone przez użytkowników systemu ESIOP.

11. Przycisk nowego wydarzenia.

Przyciśnięcie przycisku **+ utwórz** powoduje pojawienie się okna z formularzem pozwalającym na umieszczenie wydarzenia w kalendarzu:



Aby utworzyć nowe wydarzenie należy wprowadzić treść we wszystkie pola i zatwierdzić przyciskiem "Utwórz wydarzenie".

Kończenie pracy w systemie jako zalogowany użytkownik.

Po zakończeniu pracy w serwisie należy się wylogować, służy do tego przycisk "Wyloguj":

