



Elektroniczny System Informacji o Przedsiębiorczości

**Instrukcja zarządzania kontem  
przedsiębiorstwa w serwisie  
internetowym**

**[www.esiop.legionowo.pl](http://www.esiop.legionowo.pl)**

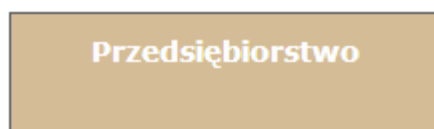
## Rejestracja w serwisie:

Aby utworzyć konto w serwisie, należy otworzyć w przeglądarce internetowej stronę [www.esiop.legionowo.pl](http://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 Przedsiębiorstwa jest wskazanie rodzaju konta przez kliknięcie przycisku



Następnie należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza zaczynając od nazwy firmy, numeru NIP oraz pola REGON. W polu branża umieszczamy kolejne branże wymienione w PKD. Branże możemy wybierać z listy rozwijalnej, aby ułatwić wyszukiwanie można wpisać część nazwy, dzięki czemu lista zostanie zawężona, do pozycji posiadających wpisaną frazę.

### PRZEDSIĘBIORCA

Firma\*:

NIP\*:

Regon\*:

Branże\*:

Ulica\*:

nr budynku/nr lokalu\*:  
 /

Kod pocztowy\*:

Miejscowość\*:

Gmina\*:

W dalszej kolejności uzupełniamy dane adresowe, oraz wskazujemy położenie firmy 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

Kolejnym napotkanym polem jest znacznik ☐ Powiadom o zapotrzebowaniu PUP w Legionowie. Gdy pole to zostanie zaznaczone, po poprawnej rejestracji zostanie wysłana do PUP w Legionowie, automatyczna wiadomość zawierająca treść z pola "Informacje o zapotrzebowaniu na zasoby ludzkie".

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 firmy 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)\*:

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](http://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. On the left, a grey box labeled 'Bull Design' contains contact information: 'Olówkowa 28 12 03-001 Warszawa', 'kontakt: [redacted]', 'e-mail: [redacted]', 'NIP: 634-019-75-13', and 'REGON: 14 00 18 371'. A yellow box with the number '1' is placed over the contact details. Below this is an orange box labeled 'OFERTY INWESTYCYJNE' with the text 'brak wpisów' and a yellow box with the number '2'. To the right of the orange box is a button with a plus sign and the text 'utwórz', with a yellow box with the number '3' above it. Further right is a sidebar with a yellow box with the number '4' above a 'Wiadomości (2)' section containing a link 'Zapytanie dotyczące ofert ... test wysyłki wiadomości'. Below this is a yellow box with the number '5' above a '+ utwórz' button. Further down is a yellow box with the number '6' above a 'Kalendarz' section showing a calendar for March 2013. To the right of the calendar is a yellow box with the number '7' above a '+ utwórz' button.

### 1. Dane podstawowe:

Boks oznaczony na rysunku powyżej cyfrą 1 przedstawia dane podstawowe wprowadzone podczas rejestracji przedsiębiorstwa 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.

Firma\*:  
Bull Design

NIP\*:  
634-019-75-13

Regon\*:  
14 00 18 371

Branża\*:  
01.23 Uprawa drzew i krzewów owocowych cytrusowych x

Ulica\*:  
Olówkowa

nr budynku/nr lokalu\*:  
28 / 12

Kod pocztowy\*:  
03-001

Miejscowość\*:  
Warszawa

Map

Informacja o zapotrzebowaniu na zasoby ludzkie:

**B** *I* U **H3**    

☐ Powiadom o zapotrzebowaniu PUP w Legionowie.

|                                                         |                                            |                                                     |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| KONTAKT:                                                | Imię*:<br><input type="text"/>             | Nazwisko*:<br><input type="text"/>                  |
| Adres e-mail (ogólny firmowy)*:<br><input type="text"/> | Telefon *:<br><input type="text"/>         |                                                     |
| Hasło:<br><input type="password"/>                      | Powtórz hasło:<br><input type="password"/> | Moc hasła: brak<br>(min. 8 znaków alfanumerycznych) |

\* pola wymagane

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

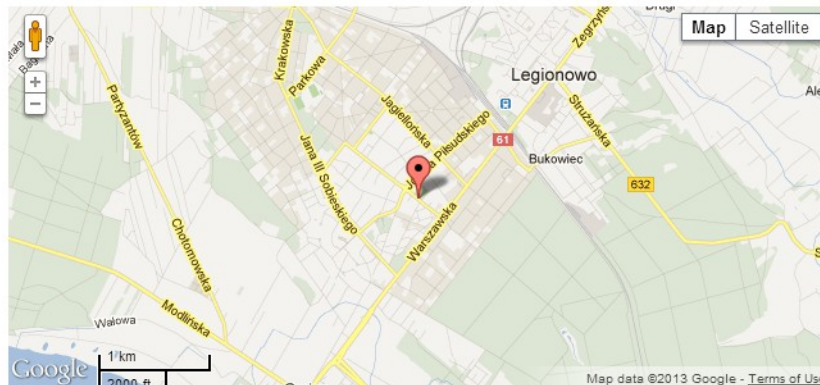
Lokalizacja inwestycji:

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. Obszar wiadomości:

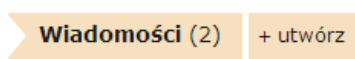
Jest to obszar, w którym wyświetlane są ostatnie wiadomości przesłane od użytkowników serwisu ESIOP. Wszystkie wiadomości dostępne są po przeciśnięciu napisu wiadomości w nagłówku opisywanego obszaru. Po kliknięciu w pozycję z wiadomością wyświetlane są jej szczegóły.

|                                       |                      |                                                                                     |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| From: <b>Ernest Zieliński</b>         | To: Ernest Zieliński |  |
| Title: <b>test wysyłki wiadomości</b> |                      |                                                                                     |
| test                                  |                      |                                                                                     |

Kliknięcie przycisk u  powoduje przejście do formularza odpowiedzi na przesłaną wiadomość:

|                                                                                        |                                                               |                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| Do:                                                                                    | <input type="text" value="Ernest Zieliński [Bull Design] x"/> | Od:               | Ernest Zieliński |
| Tytuł: test wysyłki wiadomości                                                         |                                                               |                   |                  |
| <div>2012-12-14 11:14:16 użytkownik Ernest Zieliński napisał:<br/>-----<br/>test</div> |                                                               |                   |                  |
| + dodaj załącznik                                                                      |                                                               | <div>Wyślij</div> |                  |

## 5. 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

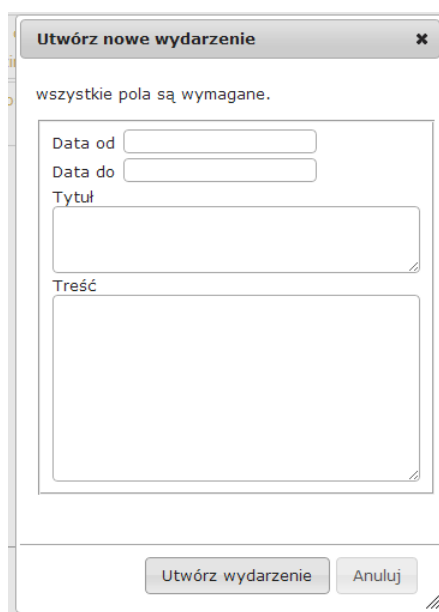
Kliknięcie przycisku **Wyślij** powoduje wysłanie edytowanej wiadomości.

## 6. Obszar Kalendarza

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

## 7. 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":

