

# Instrukcja obsługi platformy konsultacyjnej dla użytkownika urzędnika i administratora



## **Opracowanie:**

Marta Kołodziejska (Uniwersytet Warszawski),  
Łukasz Nikitin (Stowarzyszenie „Miasta w Internecie”), Anna Przybylska (Uniwersytet Warszawski),  
Paweł Tymirski (Politechnika Warszawska), Klementyna Świeżewska (Uniwersytet Warszawski)

## **Dostosowanie do wytycznych WCAG 2.0:**

Bartosz Stępień (Spółdzielnia Socjalna Fado/Polski Związek Głuchych)

# Spis treści

1.	Platforma wDialogu .....	3
1.1.	Działania na platformie. Podział funkcji i zakresów kompetencji .....	3
1.1.1.	Uruchomienie platformy .....	4
1.1.2.	Autoryzacja urzędnika/logowanie .....	4
1.1.3.	Zmiana hasła .....	5
1.1.4.	Wylogowanie .....	6
1.1.5.	Zgłaszanie problemów .....	6
2.	Panel administracyjny (urzędnika) .....	7
2.1.	Widok panelu administracyjnego (urzędnika) .....	7
2.2.	Działania administratora danych .....	8
2.2.1.	Urzędnicy. Dodawanie i edycja danych kont .....	8
2.2.2.	Mieszkańcy. Weryfikacja .....	11
2.2.3.	Struktura organizacji. Dodawanie i edycja struktury urzędu .....	12
2.2.4.	Dodawanie afiliacji .....	15
2.2.5.	Dodawanie obszarów .....	16
2.2.6.	Zgłaszane problemy .....	18
2.2.7.	Mapy .....	19
2.2.8.	Ustawienia aplikacji, synchronizacja książki adresowej .....	21
2.2.9.	Audyty .....	22
3.	Panel urzędnika .....	23
3.1.	Zakładka „Strona główna” .....	23
3.2.	Zakładka „Konsultacje” .....	24
3.3.	Podgląd wybranej konsultacji .....	25
3.4.	Dodawanie ekspertów .....	25
3.5.	Tworzenie nowej konsultacji .....	26
3.5.1.	Lista głównych pytań .....	26
3.5.2.	Eksperci .....	27
3.5.3.	Dobór uczestników konsultacji .....	27
3.5.4.	Ankiety .....	29
3.5.5.	Debaty .....	30
3.6.	Tworzenie materiałów informacyjnych .....	33
3.7.	Zapisywanie konsultacji .....	34
3.8.	Moderacja debat .....	36
3.8.1.	Debaty tekstowe .....	36
3.8.2.	Debaty głosowe .....	38
3.9.	Raportowanie konsultacji .....	40
3.10.	Działania urzędnika pomocniczego .....	43
3.10.1.	Komentowanie planu konsultacji .....	43

# 1. Platforma wDialogu

Platforma konsultacyjna wDialogu jest narzędziem internetowym umożliwiającym przeprowadzenie dialogu społecznego i konsultacji on-line. Zapewnia kompleksowe wsparcie dla urzędników w procesie planowania, zarządzania procesem i realizacji konsultacji społecznych.

Poniższa instrukcja opisuje możliwe działania urzędników na platformie, ułatwiając korzystanie z niej.

Z platformy wDialogu korzystać mogą zarówno urzędnicy (przy inicjowaniu i monitorowaniu poszczególnych konsultacji z mieszkańcami), jak i obywatele zamieszkujący dany obszar administracyjny i wyrażający chęć uczestniczenia w dialogu z władzami lokalnymi. Za pomocą platformy mieszkańcy mogą poszerzyć swoją wiedzę na temat prowadzonych konsultacji (materiały informacyjne) oraz ich planowanego przebiegu (terminy i miejsca spotkań, debat). Mogą także wyrazić swoje opinie, biorąc udział w ankietach lub debatach tekstowych i głosowych. Na platformie mieszkańcy odnajdą również raporty z przeprowadzanych już konsultacji.

## 1.1. Działania na platformie. Podział funkcji i zakresów kompetencji

Dla urzędnika platforma to przede wszystkim narzędzie do planowania konsultacji. Ze względu na rodzaje wykonywanych w tym procesie działań wyróżnić można cztery funkcje:

Administrator danych - odpowiada za dostosowanie platformy do specyfiki urzędu, a także za weryfikację profili mieszkańców.

Urzędnik-organizator-planuje konsultacje i wprowadza informacje o nich na platformę. Tylko on może wprowadzać zmiany w opublikowanym w ramach konsultacji materiale.

Urzędnik pomocniczy-może komentować materiały przygotowane przez urzędnika-organizatora, a także pełnić rolę eksperta w konsultacjach.

Role urzędnika-organizatora i urzędnika pomocniczego są przechodnie w ramach urzędu. Tworząc na platformie nową konsultację, stajemy się urzędnikiem-organizatorem. Jednocześnie możemy pełnić funkcję urzędnika pomocniczego, komentując plan i materiał informacyjny konsultacji przygotowanych przez innego urzędnika.

Informatyk-odpowiada za kwestie techniczne związane z funkcjonowaniem platformy.

Poniżej znajduje się wykaz kompetencji i działań dostępnych dla każdej z ról na platformie. Działania te zostały opisane w dalszej części instrukcji.

ROLA	OBSZAR KOMPETENCJI / ODPOWIADA ZA:	LOGOWANIE	Link
Administrator danych	Struktura urzędu (wprowadzenie i edycja) Konta urzędników (tworzenie kont i edycja) Weryfikacja mieszkańców Afilacje (wprowadzenie i edycja instytucji eksperckich) Obszary (wprowadzenie i edycja podziału terytorialnego, np. osiedla, który może się stać elementem doboru uczestników konsultacji) Zgłaszanie błędów (monitorowanie zgłaszanych błędów, rozwiązywanie błędów związanych z danymi, przekazywanie problemów technicznych informatykowi)	Logowanie z poziomu panelu urzędnika za pomocą specjalnego loginu i hasła administratora  → praca w obszarze PANELU ADMINISTRACYJNEGO	<a href="#">Przejdź</a>
Urzędnik-organizator	Tworzenie konsultacji, w szczególności: tworzenie listy głównych pytań, planowanie przebiegu konsultacji, wybór ekspertów, dobór mieszkańców, planowanie debat, zamieszczanie materiałów informacyjnych, generowanie raportów z konsultacji Wersjonowanie konsultacji (tworzenie nowej konsultacji na podstawie przeprowadzonych wcześniej)	Logowanie z poziomu panelu urzędnika za pomocą loginu i hasła urzędnika  → praca w obszarze PANELU URZĘDNIKA	<a href="#">Przejdź</a>
Urzędnik pomocniczy	Komentowanie zamieszczonych przez urzędnika-organizatora konsultacji oraz materiałów informacyjnych. Moderowanie debat tekstowych Rola eksperta (w określonych przypadkach urzędnik pomocniczy może pełnić funkcję eksperta w konsultacjach)	Logowanie z poziomu panelu urzędnika za pomocą loginu i hasła urzędnika  → praca w obszarze PANELU URZĘDNIKA	<a href="#">Przejdź</a>
Informatyk	Zgłoszenia – otrzymywanie i rozwiązywanie wskazanych przez użytkowników problemów (technicznych) Metryki – dostęp do statystyk z działania aplikacji m.in. metryk JVM oraz zapytań http. Są to dane tylko do odczytu Audyty – dostęp do rejestru zdarzeń związanych z autoryzacją i autentyfikacją użytkowników (np. próby logowania)	Logowanie z poziomu panelu urzędnika za pomocą specjalnego loginu i hasła administratora  → praca w obszarze PANELU ADMINISTRACYJNEGO	

### 1.1.1. Uruchomienie platformy

Platforma do konsultacji społecznych działa za pośrednictwem strony www. Sugerujemy korzystanie z przeglądarek Chrome oraz Firefox. Aby korzystać z debat głosowych należy dodatkowo zainstalować TeamTalk. W przeciwnym wypadku nie ma konieczności instalowania na komputerze dodatkowego oprogramowania. Do prowadzenia działań na platformie konieczne jest natomiast połączenie z Internetem, program nie działa bowiem w trybie off-line.

### Wymagania techniczne

Zalecane i minimalne wymagania techniczne umożliwiające instalację i korzystanie z platformy:

Zalecane:

- 6 vCPU
- 32 GB RAM DDR4
- 500GB SSD
- Łącze internetowe 100/100 Mb

Minimalne:

- 4 vCPU
- 16 GB RAM DDR4
- 250GB SSD
- Łącze internetowe 50/50 Mb

### 1.1.2. Autoryzacja urzędnika/logowanie

Chcąc rozpocząć działania na platformie, wpisujemy w przeglądarce adres strony internetowej platformy. Jest to adres indywidualny dla każdego z samorządów.

Jeżeli nie znamy adresu platformy, należy skontaktować się z administratorem bądź z dostawcą platformy. Po wejściu na stronę platformy pojawi się strona logowania.

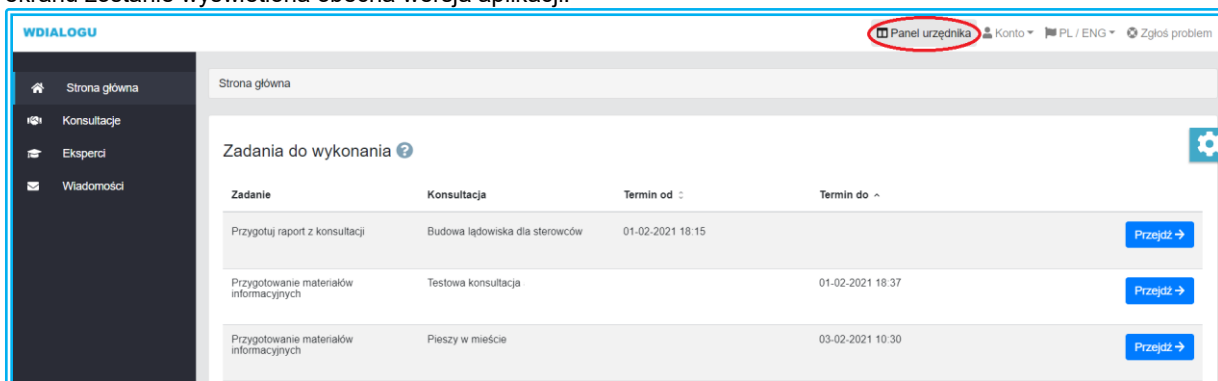
Instrukcja zawiera informacje na temat działań urzędnika (organizatora). **UWAGA:** Jeśli korzystamy z panelu administracyjnego, nie mamy możliwości edycji konsultacji. Jeżeli chcemy planować konsultację, należy skorzystać ze zwykłego konta urzędnika.

Logujemy się korzystając z loginu i hasła otrzymanego od administratora lub dostawcy platformy. Następnie należy nacisnąć przycisk „Autoryzacja”.

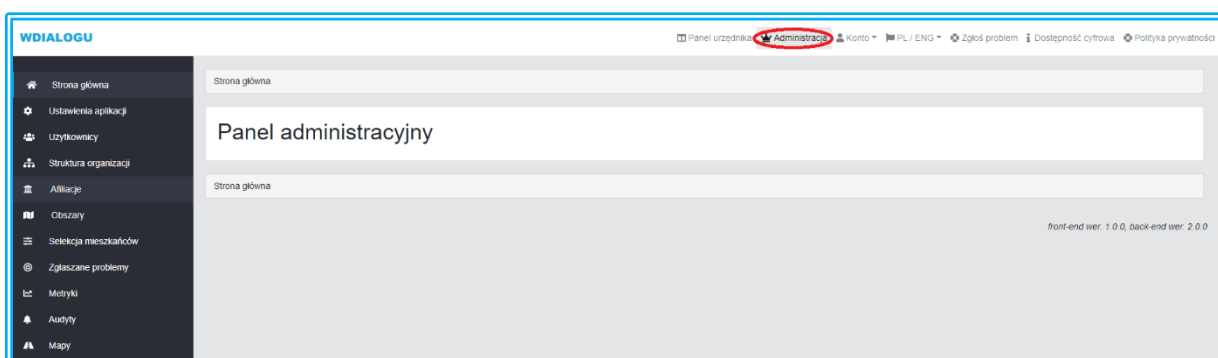
Jeśli zapomnieliśmy hasła, klikamy ikonę „Zapomniałeś hasła?”. Zostajemy przekierowani do strony z oknem „E-mail” - należy wpisać tam ten adres e-mail, który podawaliśmy, rejestrując się na platformie. Na podany adres otrzymamy przypomnienie hasła.

Rysunek 1 Autoryzacja urzędnika

Po zalogowaniu za pomocą loginu i hasła urzędnika zostaniemy przekierowani do PANELU URZĘDNIKA, natomiast po użyciu loginu i hasła administratora - do PANELU ADMINISTRACYJNEGO. W prawym dolnym rogu ekranu zostanie wyświetlona obecna wersja aplikacji.



Rysunek 2 Panel urzędnika



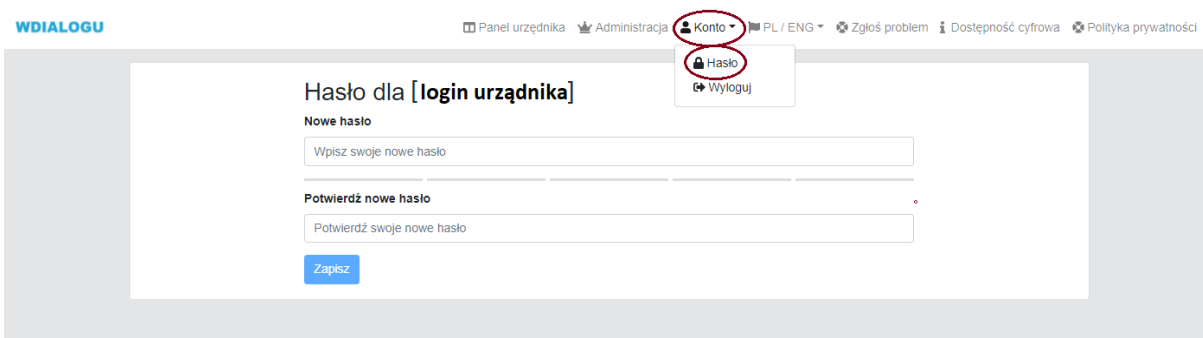
Rysunek 3 Panel administracyjny

### 1.1.3. Zmiana hasła

Po pierwszym zalogowaniu należy zmienić otrzymane od administratora hasło, wybierając z górnego menu opcję „Konto” → „Hasło”.

Hasło możemy też zmieniać dowolnie w czasie korzystania z platformy. Żeby tej zmiany dokonać, w górnym panelu również wybieramy opcję „Konto” → „Hasło”. Otwiera się wówczas strona zawierająca formularz do wpisania nowego hasła:

Aby zmienić hasło, należy wpisać je w górnym oknie, a następnie potwierdzić (tj. wpisać ponownie) w oknie



Rysunek 4 Zmiana hasła

dolnym. Hasło powinno mieć przynajmniej 10 znaków (Hasło musi posiadać co najmniej 10 znaków, jedną dużą literę, jedną małą literę, jedną cyfrę oraz znak specjalny @, \$, !, %, \*, ? lub &).

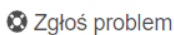
#### 1.1.4. Wylogowanie

Jeżeli zakończymy pracę z platformą i chcemy się wylogować, klikamy ikonę „Konto” w górnym panelu, a następnie z rozwijanej listy wybieramy opcję „Wyloguj”, jak na ilustracji poniżej:

Rysunek 5 Wylogowanie

#### 1.1.5. Zgłaszanie problemów

W górnym panelu znajduje się ikona „Zgłoś problem”:



Służy ona do zgłaszania administratorowi platformy problemów w jej użytkowaniu (np. błędów, braku dostępu do określonych funkcji itp.). Po kliknięciu na ikonę wyświetla się formularz zgłoszenia:

Rysunek 6 Zgłaszanie problemu

Należy zaznaczyć, czego dotyczy zgłaszany problem (błąd techniczny, błąd merytoryczny, propozycja wprowadzenia lub edycji funkcjonalności platformy albo inne zgłoszenie). W oknie poniżej należy wpisać treść zgłoszenia, jak najprecyzyjniej formułując problem lub sugestię. Podać swój e-mail (system weryfikuje, czy wprowadzony e-mail jest prawidłowy). Następnie należy kliknąć na ikonę „Wyślij” - wówczas zgłoszenie trafi do administratora platformy.

## 2. Panel administracyjny (urzędnika)

Panel urzędnika-administratora służy do zarządzania platformą w ramach urzędu, a także do dostosowania platformy do specyfiki samorządu. Administrator platformy może między innymi: dodawać do platformy urzędników (tworząc ich loginy i hasła), wprowadzić strukturę urzędu i przypisać urzędnikom i ekspertom afiliacje, może także monitorować funkcjonowanie platformy oraz aktywność użytkowników, w tym mieszkańców.

Do korzystania z panelu administracyjnego potrzebujemy loginu i hasła administratora platformy. Jeśli posiadamy uprawnienia administratora, przed skorzystaniem z platformy powinniśmy wykonać następujące kroki:

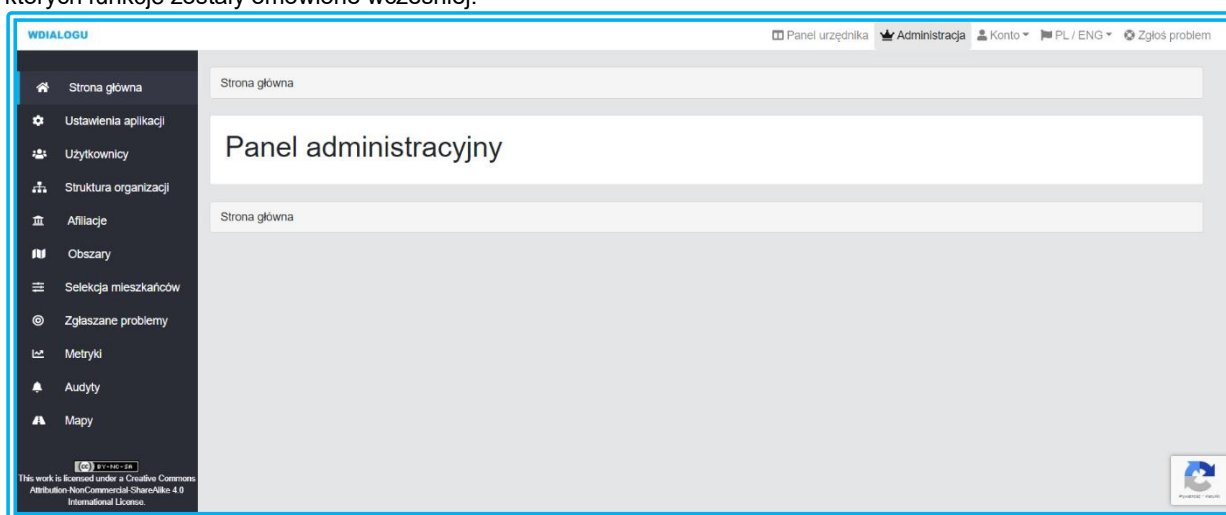
Do panelu urzędnika-administratora logujemy się na stronie „Autoryzacja urzędnika”, korzystając ze specjalnego loginu i hasła administratora otrzymanego od dostawcy platformy (zobacz str. 4).

W dalszej części Instrukcji zostaną omówione poszczególne elementy panelu administracyjnego oraz podstawowe działania administratora. Po zakończeniu pracy w charakterze administratora wylogowujemy się, korzystając z zakładki „Konto” w górnym pasku (tak jak w pkt 1.1.4.).

Po wylogowaniu zostaniemy przekierowani do strony „Autoryzacja urzędnika”, gdzie po zalogowaniu za pomocą loginu i hasła urzędnika możemy przejść do planowania konsultacji.

### 2.1. Widok panelu administracyjnego (urzędnika)

Po zalogowaniu na platformę w górnym pasku zobaczymy symbol „Administracja”, informujący o tym, że korzystamy z panelu administracyjnego. W górnym pasku znajdują się również zakładki „Konto” i „Zgłoś problem”, których funkcje zostały omówione wcześniej.



Rysunek 7 Panel administracyjny

Po lewej stronie panelu na czarnym pasku widoczne są poszczególne zakładki:

1. Strona główna - powrót do strony głównej.
2. Ustawienia aplikacji - edycja treści zgody, którą mieszkaniec musi wyrazić, aby zarejestrować na platformie swoje konto (dot. przetwarzania danych osobowych).
3. Użytkownicy - monitorowanie, dodawanie, edytowanie i wyszukanie kont użytkowników z uprawnieniami urzędnika. Zakładka pozwala także na monitorowanie i edycję kont zapisanych na platformę użytkowników-uczestników (mieszkańców).
4. Struktura UM - przypisywanie urzędników do Jednostki organizacyjnej urzędu (np. wydziału), dodanie nowych jednostek struktury organizacyjnej urzędu i edycja nazw jednostek istniejących.
5. Afiliacje - dodawanie, edycja i usuwanie afiliacji spoza urzędu. Afiliacje mogą być tworzone z myślą o ekspertach lub przedstawicielach organizacji pozarządowych.
6. Obszary - tworzenie i modyfikowanie obszarów na mapie. Administrator może tworzyć kategorie obszarów i oznaczać je na mapie. Dzięki temu urzędnik tworzący konsultacje może skorzystać z gotowej mapy, np. miasta, wsi, osiedla czy dzielnicy.
7. Selekcja mieszkańców - edycja i modyfikacja istniejących kryteriów selekcji mieszkańców do konsultacji (np. wiek, posiadanie roweru) oraz dodawanie nowych, w zależności od planowanej grupy docelowej w konkretnych konsultacjach.
8. Zgłaszane problemy - dostęp do danych z formularza „Zgłoś problem”. Za odpowiedzi na pytania techniczne odpowiada informatyk.
9. Metryki - dostęp do statystyk z działania aplikacji m.in. metryki JVM oraz zapytań http. Są to dane tylko do



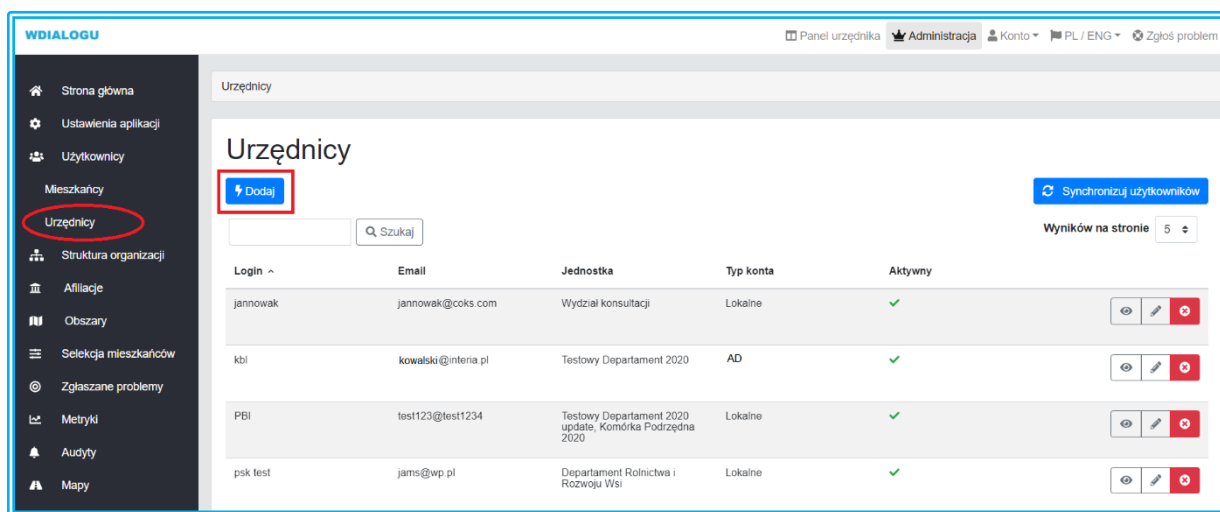
odczytu, przeznaczone przede wszystkim dla informatyka.

10. Audyty – pobieranie raportu danych użytkownika, dostęp do rejestru zdarzeń związanych z synchronizacją oraz autoryzacją i autentyfikacją użytkowników, w tym: próby logowania, udane próby logowania, próby uzyskania dostępu do zasobu, do którego użytkownik nie ma dostępu itp. Są to dane przeznaczone przede wszystkim dla informatyka.

## 2.2. Działania administratora danych

### 2.2.1. Urzędnicy. Dodawanie i edycja danych kont

Wszyscy urzędnicy, którzy realizują konsultacje, powinni posiadać konta na platformie. Jeżeli mamy uprawnienia administratora, aby stworzyć konto urzędnikowi, wybieramy z lewego menu opcję: „Użytkownicy” → „Urzędnicy”.



Rysunek 8 Dodawanie użytkowników lokalnych (urzędników)

Po wciśnięciu przycisku „Dodaj” pojawi się formularz „Urzędnik”, w którym uzupełniamy następujące dane dotyczące urzędnika:

- login (tworzymy unikalną nazwę, za pomocą której urzędnik będzie mógł zalogować się na platformie),
- imię i nazwisko urzędnika,
- adres kontaktowy e-mail urzędnika (jest to pole obligatoryjne), system weryfikuje poprawność wpisanego adresu,
- tymczasowe hasło urzędnika potrzebne do zalogowania się, (Hasło musi posiadać co najmniej 10 znaków, jedną dużą literę, jedną małą literę, jedną cyfrę oraz znak specjalny @, \$, !, %, \*, ?, lub &),
- jednostkę (wydział), czyli afiliację urzędnika, który jest również polem obligatoryjnym. Przypisaną urzędnikowi jednostkę należy wybrać z listy.

Jeżeli na liście brak wydziału dodawanego urzędnika, najłatwiej wybrać dowolny wydział z listy i zapisać konto („Zapisz”). W kolejnym kroku, korzystając z zakładki „Struktura UM”, wprowadzamy brakujący wydział (→ zobacz [Dodawanie i edycja struktury urzędu](#)). Następnie należy powrócić do okna „Użytkownicy” > „Urzędnicy”, wyszukać urzędnika i w trybie edycji zmienić przypisany mu wydział.

- Zaznaczając/odznaczając pole „Aktywny”, administrator może również aktywować lub dezaktywować konta urzędników. Nieaktywny urzędnik nie ma możliwości zalogowania się na platformie. W celu aktywowania konta należy zwrócić się do administratora.
- Zaznaczając pole „Urzędnik-edycja”, administrator nadaje urzędnikowi uprawnienie tworzenia i edycji konsultacji
- Zaznaczając pole „Urzędnik-podgląd”, administrator nadaje urzędnikowi uprawnienie przeglądania



konsultacji oraz wejścia w konsultację w trybie tylko do odczytu

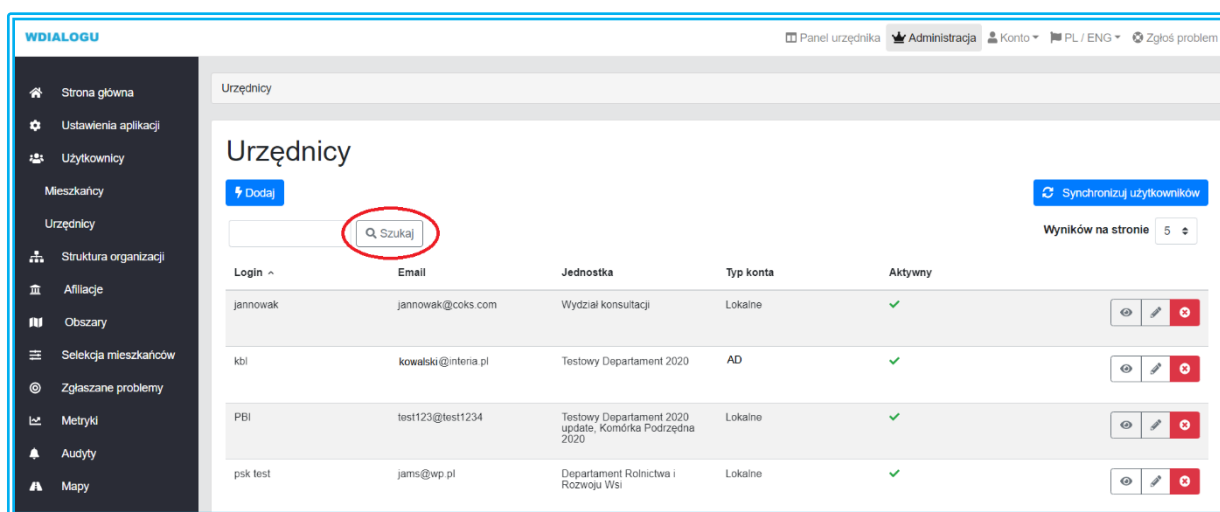
- Zaznaczając pole „Administrator”, nadajemy urzędnikowi wszystkie uprawnienia administratora.
- Zaznaczając pole „Może edytować wpisy z pomocą”, umożliwiamy urzędnikowi edycję okien pomocy w platformie (bez pozostałych uprawnień administratora).
- „Opis” pozwala na wprowadzenie dodatkowych danych o urzędniku, jak na przykład zakres kompetencji czy miejsce i terminy dyżurów.

Po wprowadzeniu wszystkich danych zapisujemy je, korzystając z przycisku



Po zapisaniu zmian powrócimy do strony „Urzędnicy”, gdzie pojawi się nowo wprowadzone konto.

**Administrator powinien podać urzędnikowi jego login i hasło tymczasowe. Hasło to urzędnik powinien przy pierwszym logowaniu zmienić na własne.**



Rysunek 9 Wyszukiwanie użytkowników (urzędników)



Utworzone konta urzędników możemy odnaleźć, korzystając z okna „Szukaj”. Po prawej stronie listy urzędników widoczne są trzy ikony:

- pozwala na podgląd konta urzędnika



- pozwala na edycję danych konta urzędnika. Po kliknięciu w tę ikonę uruchamiamy formularz „Urzędnik” (omówiony powyżej, przy opcji dodawania urzędników), gdzie możemy zweryfikować bądź uzupełnić dane. W tym miejscu możliwe jest także aktywowanie i deaktywowanie konta.



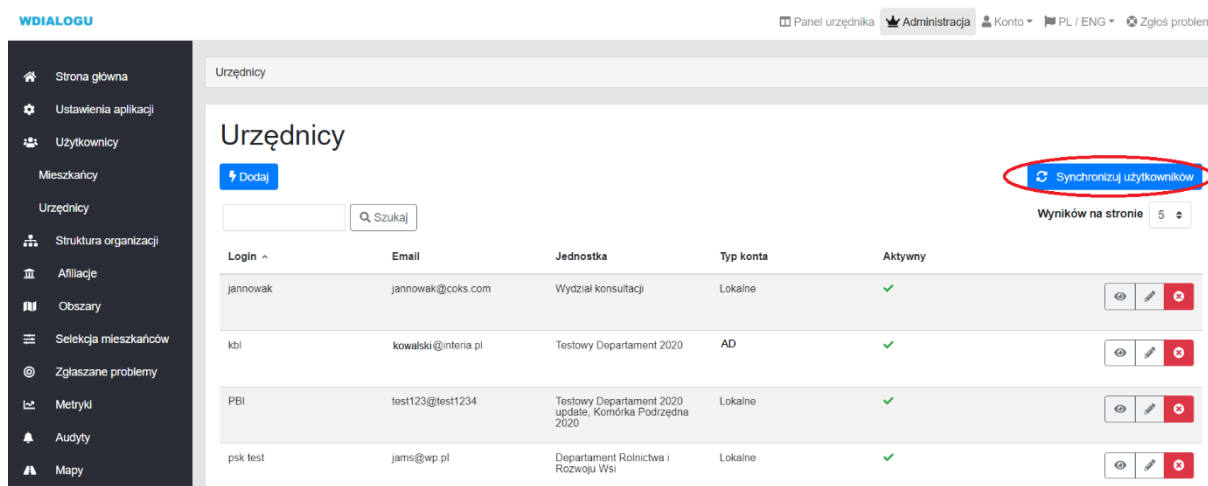
- pozwala na usunięcie konta urzędnika.

**UWAGA! Usunięcie konta jest nieodwracalne.  
Aby przywrócić usunięte konto, należy założyć je od nowa.**

### Synchronizacja użytkowników

Synchronizacja użytkowników odbywa się automatycznie w wyniku uruchomionego zadania synchronizacji. Administrator ma również możliwość ręcznego uruchomienia synchronizacji za pomocą przycisku „Synchronizuj użytkowników”, dostępnego na stronie Użytkownicy -> Urzędnicy. Na podstawie uruchomionego zadania synchronizacji dane użytkowników są pobierane z EZD i zapisywane w SD.

Informacje o wykonanej synchronizacji są zapisywane i dostępne na stronie Audyty. W przypadku wystąpienia błędu na stronie Audyty będzie dostępna treść tego błędu.



Rysunek 10 Synchronizacja użytkowników

Jeśli integracja z EZD jest włączona, Administrator SD może zarządzać użytkownikami wewnętrznymi systemu (nie są to konta AD lub EZD, a konta wewnętrzne). Nowe konta urzędników będą dostępne tylko w momencie ich wcześniejszego dodania w EZD lub zalogowania się przez użytkownika na konto AD. Administrator może usuwać kont urzędników, konto nieaktywne w AD straci dostęp do SD. Edycji podlegają jedynie dane, które nie są synchronizowane z EZD: e-mail, oznaczenie administratora, możliwość edycji wpisów z pomocą, opis. Pole „Aktywny” w danych użytkownika nie jest synchronizowane z EZD, administrator może samodzielnie aktywować konta użytkowników. Synchronizacji nie podlegają role użytkowników. Synchronizacji nie podlegają hasła użytkowników. W czasie logowania do SD użytkownik musi podać hasło do swojego konta w AD. W systemie jest dostępne konto administratora lokalnego, który może powołać lokalnych administratorów SD. Synchronizowane są tylko konta z uzupełnionym parametrem guid w obiekcie users, co oznacza, że konto danego użytkownika istnieje w AD. Jeśli w systemie będzie już wcześniej istniało konto utworzone na podstawie logowania przez AD to wówczas dane zostaną zaktualizowane.

### Integracja z AD

Przy włączonej integracji z AD system umożliwia zalogowanie się użytkownika wewnętrznego za pomocą:

- konta lokalnego poprzez podanie loginu i hasła zapisanego w lokalnej bazie danych
- konta AD poprzez podanie nazwy konta domenowego oraz hasła do tego konta

W momencie logowania na konto AD system sprawdza czy takie konto już istnieje w SD. Jeśli nie istnieje to zostanie automatycznie dodane i oznaczone atrybutem „AD”. System umożliwia zalogowanie tylko na aktywne konta AD. Jeśli konto w AD należy do grupy wdialogu\_admin to automatycznie zostanie mu ustawiona rola Administrator w SD.

W momencie próby zalogowania na konto bez ustawionych powyższych atrybutów system nie ustawia żadnej roli, co w praktyce uniemożliwia pracę w SD. Dla takiego konta administrator może ustawić uprawnienia manualnie.

Dane o uprawnieniach kont należących do grupy wdialogu\_admin są przepisywane z AD do SD w momencie każdego logowania na konto.

W momencie zalogowania do systemu przez użytkownika wewnętrznego bez uprawnień administratora oraz bez przypisanych uprawnień urzędnika system umożliwia zalogowanie, ale zostanie wyświetlona pusta strona systemu Wdialogu.

Hasło domenowe dla kont AD można zmienić za pomocą formularza (zobacz rozdział 1.1.3).

### Użytkownicy AD

Na zestawieniu *Użytkownicy AD* znajduje się lista aktywnych kont urzędników (użytkowników wewnętrznych), którzy mają aktywne konta w systemie EZD.

WDIALOGU

Panel urzędnika | **Administracja** | Konto | PL / ENG | Zgłoś problem | Dostępność cyfrowa | Polityka prywatności

Strona główna  
Ustawienia aplikacji  
Użytkownicy  
Mieszkańcy  
Urzędnicy  
**Użytkownicy AD**  
Struktura organizacji  
Afilacje  
Obszary  
Selekcja mieszkańców  
Zgłaszane problemy  
Metyki  
Audyty

Użytkownicy AD

Login	Email	Jednostka
dialog_testy_1	dialog_testy_1@test.pl	Departament Ochrony Zdrowia i Przeciwdziałania Uzależnieniom
dialog_testy_2	dialog_testy_2@test.pl	Departament Kultury
dialog_testy_3	dialog_testy_3@test.pl	Departament Kultury
dialog_testy_4	dialog_testy_4@test.pl	Departament Polityki Regionalnej, Oddział II

4 wierszy

Rysunek 11 Użytkownicy AD, którzy mają konta w EZD

### 2.2.2. Mieszkańcy. Weryfikacja

W zakładce „Użytkownicy” -> „Mieszkańcy” odnajdziemy zbiór danych na temat zarejestrowanych na platformie mieszkańców. W tym obszarze administrator ma możliwość pogrupowania listy kont mieszkańców ze względu na ich stopień weryfikacji oraz informacje o aktywowaniu konta.

WDIALOGU







Panel urzędnika | **Administracja** | Konto | PL / ENG | Zgłoś problem

Użytkownicy / Uczestnicy

Mieszkańcy


Status: dowolny | Aktywowany: ☐ | Wyników na stronie: 5

Pobierz dane użytkowników

Email	PESEL	Imię	Nazwisko	Status	Aktywowany	
ada_muzyka@wp.pl		Ada	Muzyka	niezweryfikowany	✓	  
elbinszmuc@wp.pl		Albin	Szmuc	niezweryfikowany	✓	  

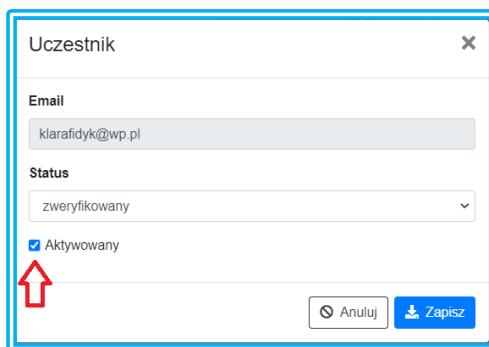
Rysunek 12 Mieszkańcy - filtrowanie

Weryfikacja uczestników jest istotna ze względu na rzetelność informacji, które UM gromadzi podczas konsultacji. Mieszkańcy mogą mieć profil niezwyfikowany (tzn. podają informacje o sobie, które nie są weryfikowane), częściowo zweryfikowany (platforma informatyczna automatycznie sprawdza po numerze PESEL, czy osoba o takim numerze mieszka w gminie) lub całkowicie zweryfikowany (system weryfikuje tożsamość osoby na podstawie przekazanego numeru PESEL, a dana osoba niezależnie udaje się do urzędu w celu potwierdzenia tożsamości). Podczas doboru uczestników konsultacji urzędnik ma możliwość wyboru, jakiego stopnia weryfikacji wymaga temat konsultacji. Wybór ten zależy od przedmiotu konsultacji i stawianych w ich trakcie pytań.

Administrator ma możliwość wglądu w dane kont mieszkańców, a także ich modyfikacji, w tym zmiany statusu weryfikacji konta mieszkańca. Jeśli chcemy zmienić status weryfikacji konta, należy po prawej stronie danego mieszkańca nacisnąć przycisk „Edycja” (oznaczony ikoną ołówka ).


Po naciśnięciu przycisku „Edycja” pojawia się okno dialogowe „Uczestnik”, w którym administrator może dokonać zmiany statusu konta mieszkańca. Aby zmienić status, należy rozwinąć kafeterię dostępną po naciśnięciu paska „Status” i wybrać odpowiedni stopień weryfikacji.

Dodatkowo administrator ma możliwość aktywowania i dezaktywowania konta mieszkańca, zaznaczając i odznaczając pole „Aktywowany”.



Rysunek 13 Aktywacja użytkownika

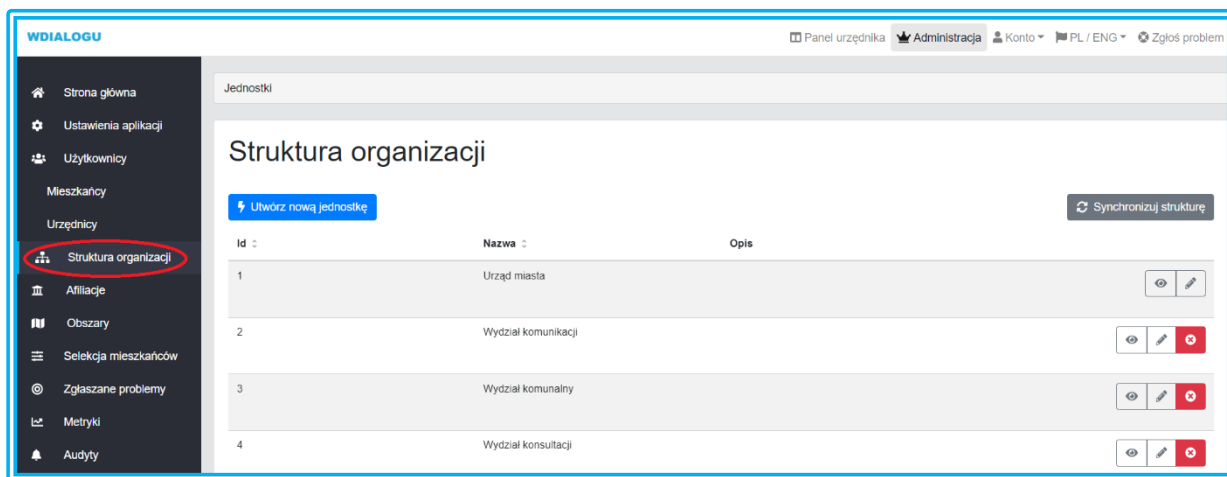
Chcąc zapisać zmiany, należy nacisnąć przycisk „Zapisz”. Powrócimy wtedy do widoku „Mieszkańcy”. Zmiana statusu - stopnia weryfikacji będzie widoczna na ekranie głównym.

Po kliknięciu ikony „Widok”  jesteśmy odsyłani do tego samego widoku, który otrzymujemy po kliknięciu na ikonę „Edycja”, jednak opcja „Widok” nie pozwala na wprowadzanie zmian.

### 2.2.3. Struktura organizacji. Dodawanie i edycja struktury urzędu

Chcąc dodać lub edytować widoczną na platformie strukturę urzędu, w „Panelu administracyjnym” wybieramy opcję „Struktura organizacji”, widoczną na ilustracji poniżej.

W panelu głównym pojawi się strona „Struktura organizacji”, w ramach której możemy dodawać i usuwać jednostki, a także edytować jednostki już dodane.



Rysunek 14 Struktura organizacyjna

#### Dodawanie jednostki

Jeżeli chcemy utworzyć nową jednostkę, naciskamy niebieski przycisk „Utwórz nową jednostkę”:

Po wciśnięciu przycisku „Utwórz nową jednostkę” pojawi się okno dialogowe „Jednostki”, w którym należy wypełnić dane na temat dodawanej jednostki. Spośród pól do wypełnienia obligatoryjne jest jedynie pole „Nazwa”.

Rysunek 15 Dodawanie jednostki lokalnej

Kolejno możemy wprowadzić:

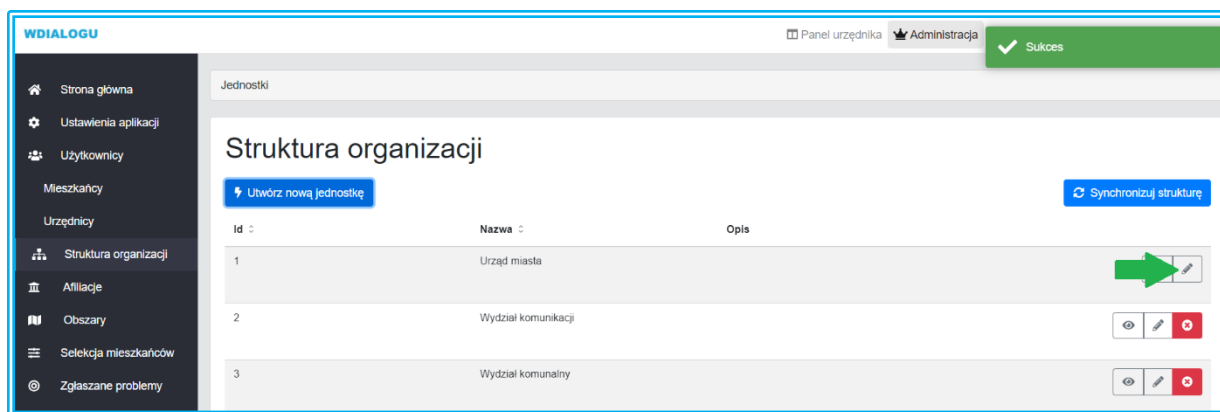
- Nazwę - nazwę jednostki,
- Skrót - skrót nazwy jednostki, szczególnie pomocny przy wielocłonowych nazwach wydziałów,
- Jednostkę nadrzędną - w przypadku struktury hierarchicznej urzędu opcja ta pozwala na wybór z listy jednostki nadrzędnej dla wprowadzanej jednostki. Po kliknięciu w okno rozwinie się kafeeteria wprowadzonych już Jednostek urzędu. Istnieje także możliwość wpisania jednostki nadrzędnej ręcznie, bez odniesienia do uprzednio wprowadzonych Jednostek.

**Należy pamiętać, że dokonać wyboru jednostki nadrzędnej możemy tylko wówczas, gdy została ona już wcześniej wprowadzona. Wprowadzanie struktury urzędu najlepiej jest więc rozpocząć od jednostek nadrzędnych, a dopiero potem wprowadzać jednostki podrzędne.**

- Fakultatywnie możemy wprowadzić e-mail, stronę internetową (system weryfikuje poprawność wprowadzonych danych) oraz opis jednostki.
- Jeżeli chcemy wprowadzić dane adresowe nowej Jednostki, naciskamy przycisk „Dodaj adres”. Wówczas rozwinie się odpowiednie okno dialogowe, które w kolejnych oknach umożliwi nam ich wprowadzenie.

Aby zatwierdzić wprowadzone informacje, naciskamy niebieski przycisk „Zapisz”. Jeżeli chcemy zrezygnować z wprowadzania jednostki, naciskamy „x” w górnym prawym rogu lub przycisk „Anuluj” w dole okna. Po opuszczeniu okna dialogowego „Jednostka” powracamy do panelu „Struktura organizacji”.

Nowa jednostka pojawi się na liście „Struktura organizacji”. Potwierdzeniem udanej operacji będzie zielony komunikat „Sukces!” w prawym górnym rogu, widoczny na ilustracji poniżej:



Rysunek 16 Edycja jednostki lokalnej

### Edycja jednostki

Jeżeli chcemy dodać bądź zmienić dane dla jednej z wprowadzonych już jednostek, naciskamy przycisk „Edycja” przy tej jednostce (zaznaczony zieloną strzałką na powyższym rysunku).

Pojawi się wówczas okno dialogowe „Jednostka”, analogiczne do omówionego w przypadku wprowadzania nowej jednostki.

W tym oknie możemy uzupełnić dane jednostki, a także zmienić jej nazwę czy miejsce w strukturze urzędu („Jednostka nadrzędna”).

Aby zapisać wprowadzone zmiany, naciskamy przycisk „Zapisz”.

### Usuwanie jednostki

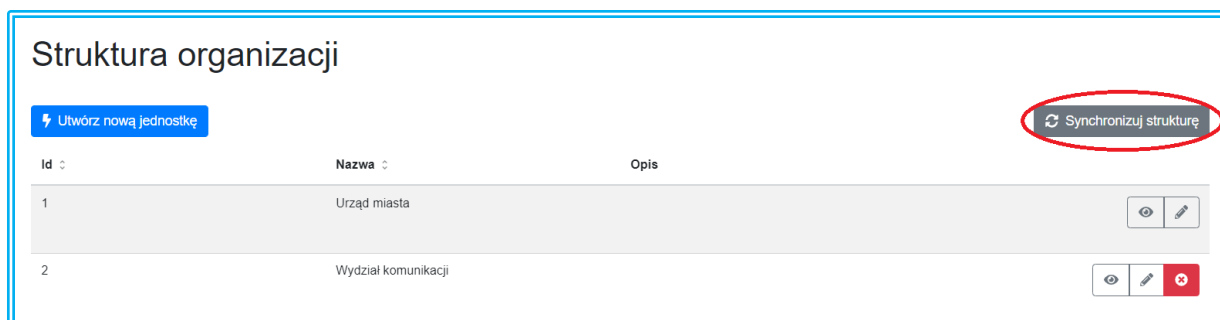
Jeżeli chcemy usunąć jednostkę, po prostu naciskamy przycisk „Usuń”.

**Uwaga: program pyta o potwierdzenie woli usunięcia jednostki. W przypadku usunięcia wydziału podrzędnego, urzędnik z tego wydziału przenoszony jest automatycznie do wydziału nadrzędnego w hierarchii. Usunięcia jednostki nie można cofnąć, trzeba dodać ją jako nową jednostkę.**

### Synchronizacja struktury organizacyjnej

Synchronizacja struktury organizacyjnej odbywa się automatycznie w wyniku uruchomionego zadania synchronizacji. Administrator ma również możliwość ręcznego uruchomienia synchronizacji za pomocą przycisku „Synchronizuj strukturę” dostępnego na stronie Struktura organizacji. Na podstawie uruchomionego zadania synchronizacji dane w zakresie struktury organizacyjnej są pobierane z EZD i zapisywane w SD.

Informacje o wykonanej synchronizacji są zapisywane i dostępne na stronie Audyty. W przypadku wystąpienia błędu na stronie Audyty będzie dostępna treść tego błędu.

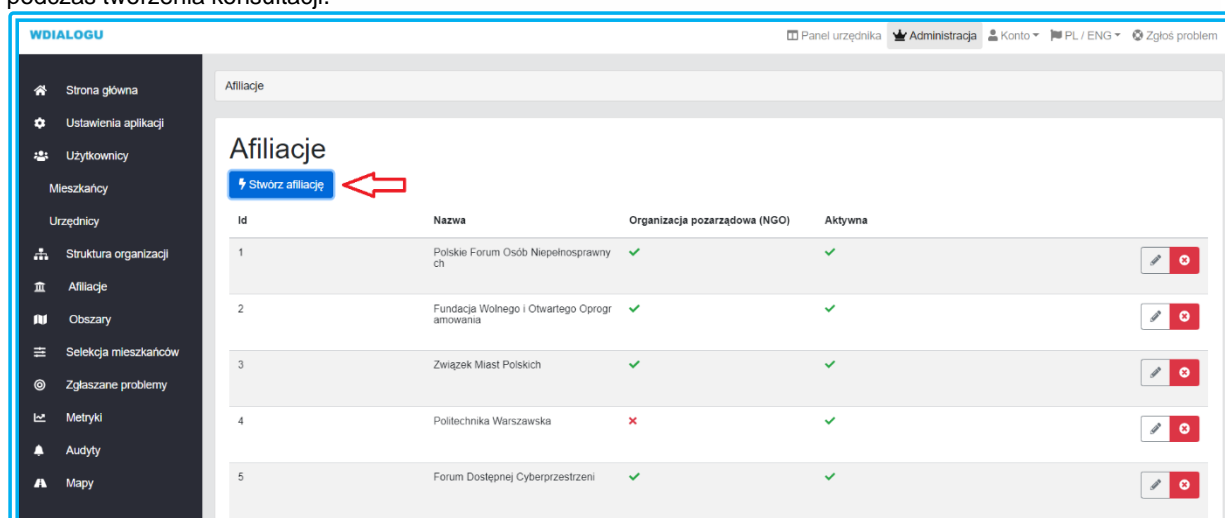


Rysunek 17 Synchronizacja struktury

Jeśli integracja z EZD jest włączona, Administrator SD nadal może zarządzać strukturą organizacji. Nowe jednostki w strukturze organizacyjnej są dostępne tylko w momencie ich wcześniejszego dodania w EZD lub zdefiniowania w SD. Administrator nie może usuwać istniejących jednostek pochodzących z EZD. Edycji podlegają jedynie dane, które nie są synchronizowane z EZD: email, strona internetowa, opis, dane adresowe. W momencie wykonania synchronizacji struktury organizacyjnej z EZD w SD obok istniejących jednostek zostaną dopisane nowe, pochodzące z EZD. Jeśli zostanie wykonana aktualizacja z EZD to będzie dotyczyła tylko jednostek pochodzących z EZD. Częstotliwość automatycznej synchronizacji jest parametrem konfiguracyjnym systemu (w pliku konfiguracyjnym na serwerze).

#### 2.2.4. Dodawanie afiliacji

Kolejnym zadaniem administratora jest określenie afiliacji ekspertów. W tym celu należy wybrać z menu po lewej stronie zakładkę „Afiliacje”. Wprowadzone afiliacje będą mogły zostać przypisane ekspertom przez urzędnika podczas tworzenia konsultacji.



Rysunek 18 Afiliacje

Po wciśnięciu przycisku „Stwórz afiliację” otwiera się okno dialogowe „Afiliacja”, w którym wpisujemy nazwę instytucji lub organizacji, jej skrót (jeśli istnieje), dane kontaktowe i podstawowe informacje o organizacji (okno „Opis”).

Jeżeli organizacja jest organizacją pozarządową, należy zaznaczyć okienko „organizacja pozarządowa (NGO)”.

Podobnie jak w przypadku informacji na temat jednostek urzędu, istnieje możliwość dodania danych adresowych. W tym celu należy nacisnąć przycisk „Dodaj adres”, a pojawią się rubryki, w których dane adresowe można umieścić.



**Afiliacje**

**Nazwa\***  
Wpisz swoją nazwę

**Skrót\***  
Wpisz swój skrót

**Email**  
Wpisz swój email

**Strona internetowa**  
Wpisz swoją stronę internetową

**Opis**  
Wpisz swój opis

☐ Organizacja pozarządowa (NGO)

☐ Aktywna

Dodaj adres

Anuluj Zapisz

Rysunek 19 Dodawanie afiliacji

Po wprowadzeniu wszystkich zmian należy nacisnąć przycisk „Zapisz”. Jeżeli chcemy zrezygnować z zapisu danych, naciskamy przycisk „Anuluj”.

Po zakończeniu edycji w oknie dialogowym, powracamy do panelu „Afiliacje”, gdzie dodane afiliacje powinny być widoczne.

Wprowadzone dane możemy modyfikować, korzystając z przycisku „Edycja”. Wówczas zostajemy przekierowani do okna dialogowego „Afiliacja”, omówionego powyżej. W trybie edycji możemy modyfikować wszystkie pola.

### 2.2.5. Dodawanie obszarów

Podczas procesu tworzenia konsultacji urzędnik może dokonać doboru uczestników (mieszkańców) ze względu na ich miejsce zamieszkania, wybierając obszar jako jeden elementów doboru. Administrator ma możliwość dodawania takich obszarów w ramach predefiniowanych obszarów. Obszarami mogą być na przykład dzielnice czy osiedla. Zdefiniowane obszary są niezależne, mogą obejmować ten sam teren. Chcąc zdefiniować nowy obszar, należy w zakładce „Obszary” wybrać edycję danego predefiniowanego obszaru, a następnie wpisać i dodać wartości za pomocą przycisku „Dodaj” (zobacz rysunki poniżej).

**WDIALOGU**

Panel urzędnika Administracja Konto PL / ENG Zgłoś problem

Strona główna Ustawienia aplikacji Użytkownicy Mieszkańcy Urzędnicy Struktura organizacji Afiliacje **Obszary** Selekcja mieszkańców Zgłaszane problemy Metryki Audyty Mapy

Predefiniowane obszary

**Predefiniowane obszary ?**

**Nazwa :**

Miasto [Dodaj]

Dzielnica [Dodaj]

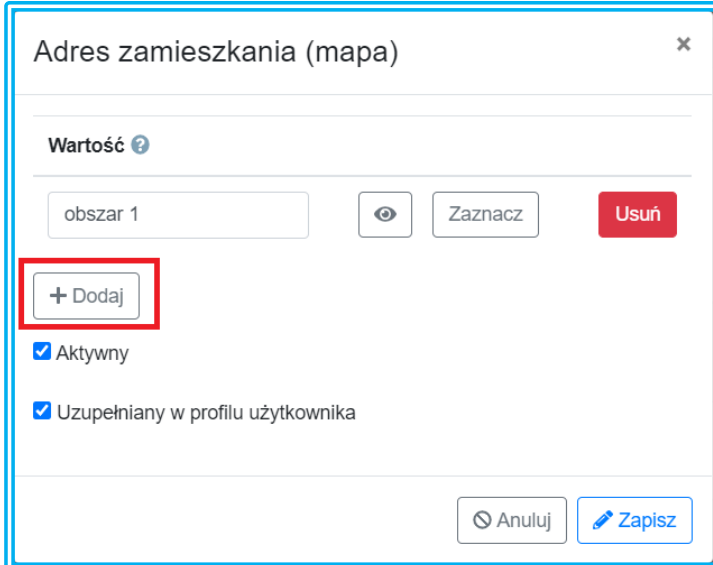
Osiedle [Dodaj]

Adres zamieszkania (mapa) [Dodaj]

4 wierszy

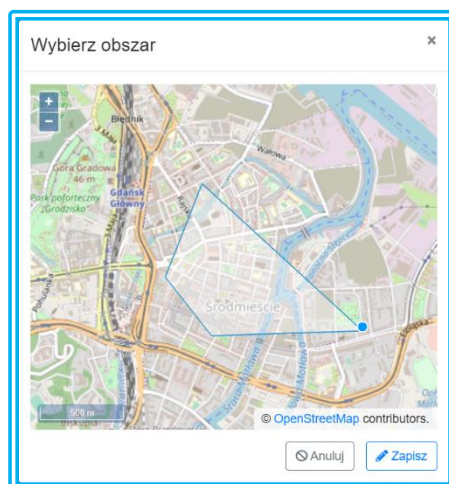
Rysunek 20 Predefiniowane obszary

Dla obszaru o nazwie „Adres zamieszkania (mapa)” po kliknięciu na „Edycję”  wyświetla się:



Rysunek 21 Dodawanie obszaru na mapie

Po kliknięciu na przycisk „Dodaj” wpisujemy nazwę obszaru a następnie klikamy na przycisk „Zaznacz”. W oknie dialogowym „Wybierz obszar”, w pierwszej rubryce - „Tekst do wyszukania” możemy wpisać dane adresowe obszaru, którym jesteśmy zainteresowani. Widok mapy zostanie ustawiony na to miejsce. Zaznaczamy obszar na mapie i klikamy na przycisk „Zapisz”:



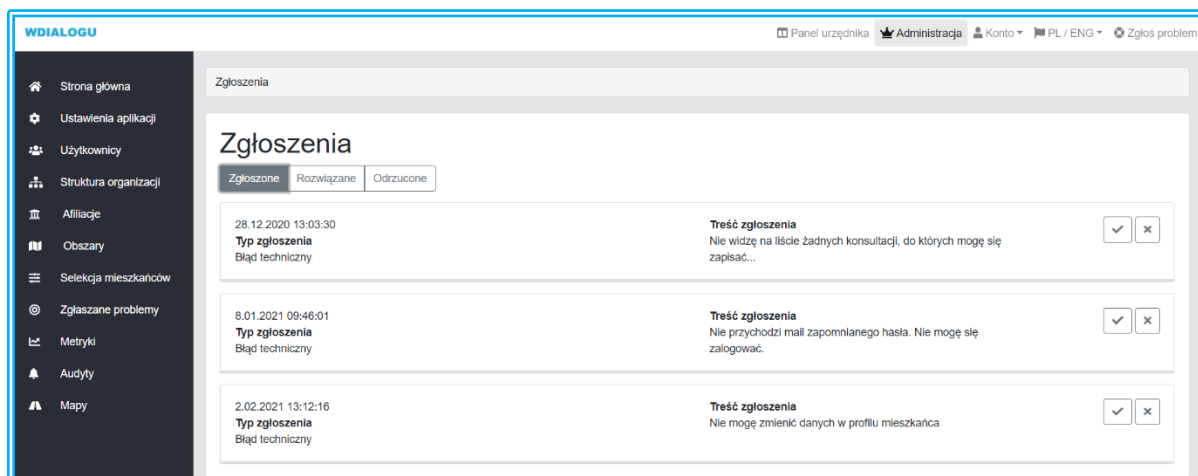
Rysunek 22 Wybór obszaru

Następnie klikamy na przycisk „Zapisz” w oknie edycji obszarów.



Korzystając z przycisków po prawej stronie listy obszarów, mamy możliwość powrotu do okna dialogowego „Obszary”, omówionego powyżej. Możemy to zrobić w trybie „Wyświetl”, bądź „Modyfikuj”, który pozwala na wprowadzanie zmian.

### 2.2.6. Zgłaszane problemy

W panelu „Zgłaszane problemy” wyświetlana jest pełna lista zgłoszeń składanych przez wszystkich użytkowników platformy za pomocą formularza „Zgłoś problem” (w prawym górnym rogu).



Rysunek 23 Zgłaszane problemy

Administrator ma możliwość zmiany statusu zgłoszenia na rozwiązane (przycisk „Rozwiąż”  ) lub odrzucenia zgłoszonego problemu (przycisk „Odrzuć”  ).

Wówczas błędy zostaną automatycznie przekierowane do odpowiednich zakładek: „Rozwiązane” i „Odrzucone”, widocznych w górnej części okna. W przypadku rozwiązania zgłoszenia administrator może dodać notatkę, która zostanie wysłana zgłaszającemu problem.

Podstawowym sposobem obsługi zgłoszenia jest jednak wejście w jego szczegółowy opis poprzez kliknięcie w dowolne miejsce pola zgłoszenia i jego dalszą edycję. Jeżeli chcemy edytować zgłoszenie, musimy podjąć następujące kroki:

Rysunek 24 Szczegóły zgłoszenia

Po kliknięciu na zgłoszenie pojawi się okno dialogowe „Szczegóły zgłoszenia”. W tym miejscu dowiadujemy się o kontekście zgłoszenia, czyli o pozycji na platformie zgłaszającego problem.

W oknie widoczny jest także screen platformy z momentu, w którym osoba zgłaszająca zgłosiła problem. Po kliknięciu w miniaturkę wyświetla się powiększony obrazek.

Przycisk „Pobierz szczegóły” pozwala na pobranie informacji o szczegółach zgłoszenia.

W oknie „Szczegóły zgłoszenia” możliwa jest jego edycja: zmiana typu zgłoszenia (błąd techniczny, merytoryczny, propozycja funkcjonalności lub inny), a także jego treści.

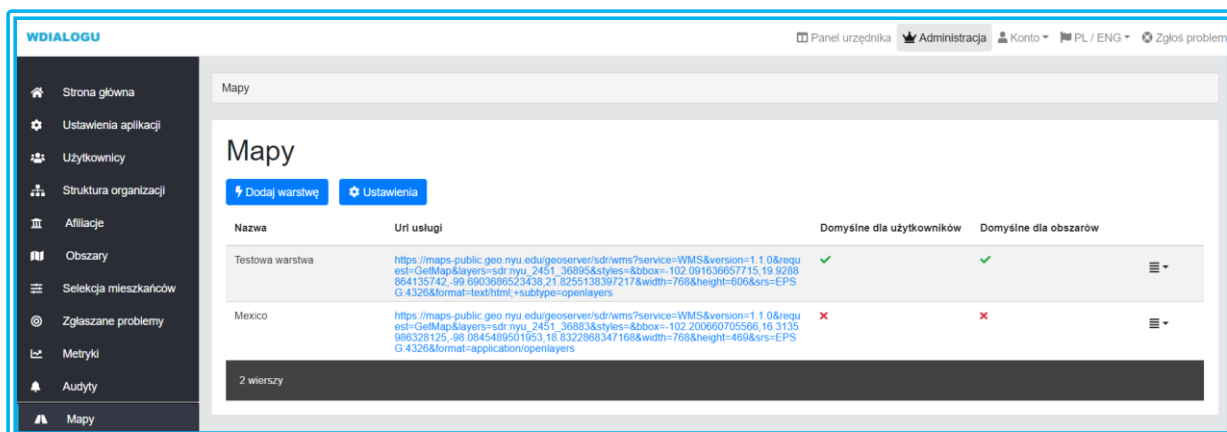
Administrator może z poziomu tego okna poinformować zgłaszającego o rozwiązaniu problemu notatką, która zostanie wysłana na e-mail osoby zgłaszającej problem po kliknięciu na klawisz „Rozwiąż”.

Aby opuścić okno dialogowe należy skorzystać z przycisku „Zamknij” (dolny lewy róg) lub „x” (górny prawy róg).

### 2.2.7. Mapy

W zakładce „Mapy” administrator ma możliwość zdefiniowania map.

Dzięki udostępnieniu mapy w profilu mieszkańca, każdy użytkownik (mieszkaniec) może zaznaczyć swój adres zamieszkania. W momencie doboru uczestników system może wyszukać mieszkańców z danego obszaru. Administrator ma możliwość definiowania predefiniowanych obszarów (zobacz rozdział 2.2.5).



Rysunek 25 Mapy

Administrator ma możliwość podłączania warstw WMS i WFS (w tym takich warstw WFS, które wymagają autoryzacji) do systemu. W celu dodania nowej warstwy klikamy na przycisk „Dodaj warstwę”.

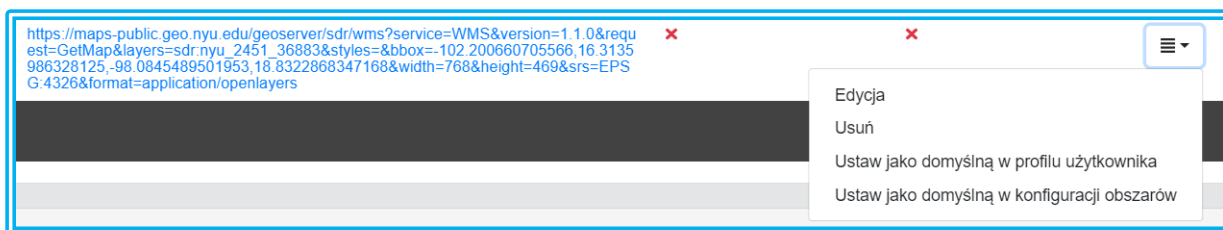
Rysunek 26 Dodawanie warstwy

Wpisujemy nazwę i url usługi, jeśli usługa wymaga uwierzytelnienia WFS, wówczas zaznaczamy pole „Wymagane uwierzytelnienie WFS” i wpisujemy nazwę użytkownika i hasło. Dodawanie warstwy potwierdzamy przyciskiem „Zapisz”.

Podczas dodawania nowej warstwy system weryfikuje czy jest ona dostępna na danym serwerze WMS/WFS. W przypadku braku dostępności bądź problemu z połączeniem system zwraca informację o błędzie. Należy w takim przypadku sprawdzić poprawność adresu warstwy. Jeżeli adres jest poprawny, należy zgłosić się do administratora serwera w celu weryfikacji poprawności komunikacji pomiędzy serwerem aplikacji wDialogu, a serwerem WMS/WFS.

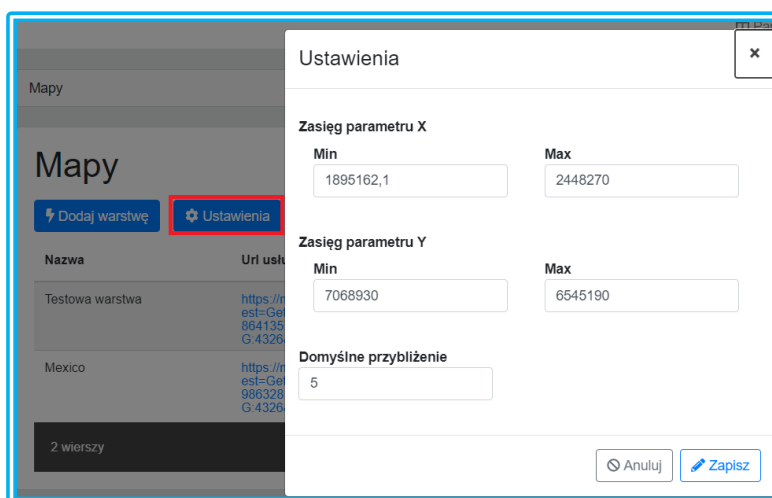
Z poziomu listy warstw Administrator po rozwinięciu menu po prawej stronie wiersza wybranej warstwy ma dostępne opcje:

- Edycja – modyfikacja warstwy
- Usuń – usunięcie warstwy
- Ustaw jako domyślną w profilu użytkownika - użytkownik (mieszkaniec) może zaznaczyć swój adres zamieszkania na tej mapie
- Ustaw jako domyślną w konfiguracji obszarów - w momencie doboru uczestników system wyszuka mieszkańców z tego obszaru



Rysunek 27 Opcje warstwy mapowej

Po kliknięciu na przycisk „Ustawienia” Administrator wprowadza konfigurację modułu mapowego poprzez określenie widocznego obszaru mapy w SD. W tym celu podaje w konfiguracji wartości min i max współrzędnych x i y. Administrator wprowadza konfigurację modułu mapowego również poprzez określenie domyślnego przybliżenia mapy.



Rysunek 28 Ustawienia mapy

Zmiany parametrów konfiguracyjnych zapisujemy za pomocą przycisku „Zapisz”.

### 2.2.8. Ustawienia aplikacji, synchronizacja książki adresowej

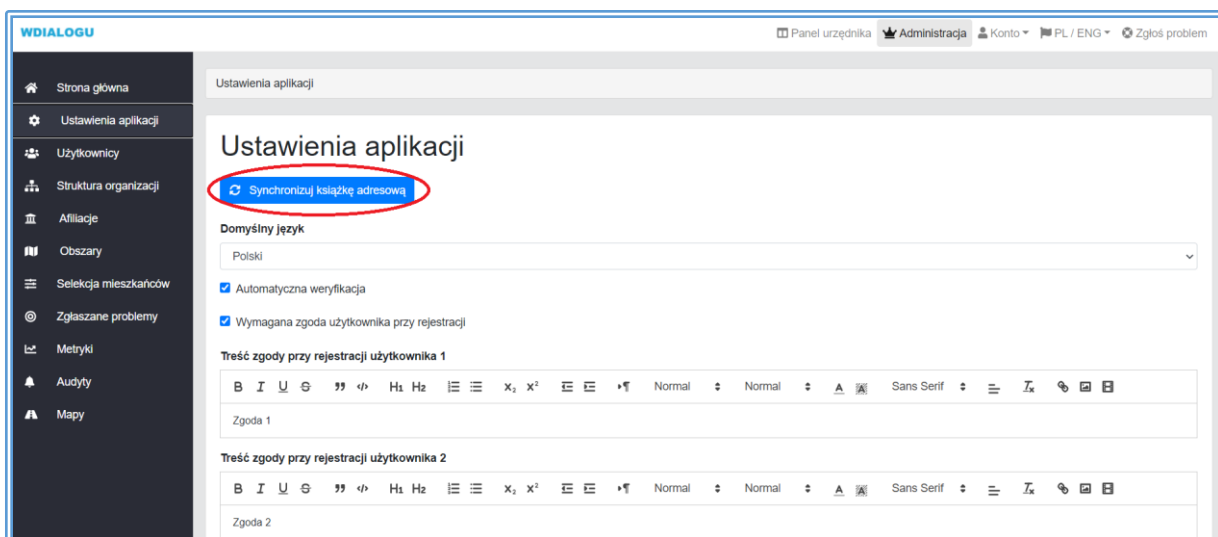
W ustawieniach aplikacji znajdują się pola edycji treści zgody, którą mieszkaniec musi wyrazić, aby zarejestrować na platformie swoje konto (dot. przetwarzania danych osobowych) oraz inne parametry konfiguracyjne, takie jak: Domyślny język, Automatyczna weryfikacja, Wymagana zgoda użytkownika przy rejestracji oraz przycisk synchronizacji książki adresowej.

W ustawieniach aplikacji administrator modyfikuje treść polityki prywatności oraz treść deklaracji dostępności cyfrowej.

#### Synchronizacja książki adresowej

Jeśli integracja z EZD jest włączona w czasie dodawania nowej konsultacji i doboru uczestników urzędnik może dodania uczestnika (wysyłania zaproszenia w formie wiadomości e-mail) z książki adresowej EZD.

Książka adresowa z EZD jest pobierana w wyniku uruchomionego zadania synchronizacji. Na liście adresatów/uczestników są wyświetlane tylko adresaci, którzy w EZD mają zdefiniowany adres e-mail. Administrator ma możliwość synchronizacji książki adresowej na żądanie z wykorzystaniem przycisku „Synchronizuj książkę adresową” dostępnego na stronie Ustawienia aplikacji.



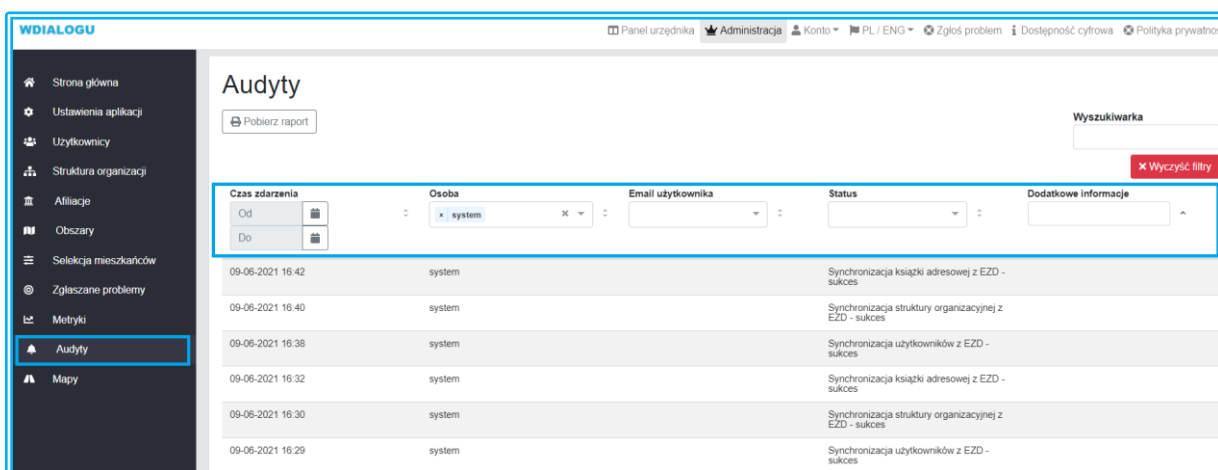
Rysunek 29 Synchronizacja książki adresowej

Informacje o pobraniu książki adresowej są dostępne na stronie Audyty. W przypadku wystąpienia błędu na stronie Audyty będzie dostępna treść tego błędu.

### 2.2.9. Audyty

Na zestawieniu znajdują się wszystkie akcje użytkowników oraz akcje systemowe, które wpływają na dane w bazie danych. Są to informacje:

- związane z autoryzacją i autentyfikacją użytkowników, w tym: próby logowania, udane próby logowania, próby uzyskania dostępu do zasobu, do którego użytkownik nie ma dostępu itp.
- o pobraniu raportu danych użytkownika
- o wykonanej synchronizacji (użytkowników, struktury, książki adresowej)
- o błędach powstałych przy synchronizacji (użytkowników, struktury, książki adresowej)
- o zmianach statusów konsultacji (np. start konsultacji, start zapisów)
- o akcjach wykonanych przez uprawnionych użytkowników w sekcji „Administracja” (np. utworzenie urzędnika)



Rysunek 30 Audyty

Nad zestawieniem znajduje się:

- wyszukiwarka – umożliwiająca wyszukanie zdarzeń według ciągu znaków
- filtr - umożliwiający wyszukiwanie zdarzeń według: czasu zdarzenia (od – do), osoby, e-maila użytkownika, statusu oraz dodatkowych informacji.



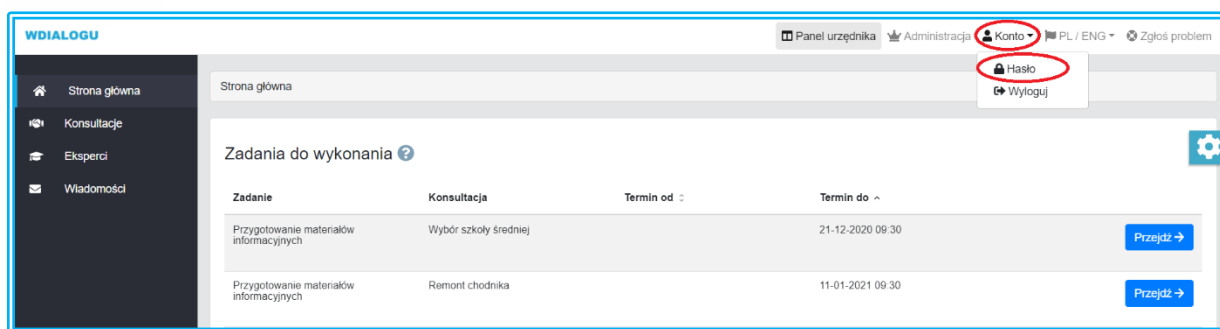
Dostępne są statusy akcji: Zmiana statusu, Zmiana polityki, Debata - rejestracja użytkownika, Rekrutacja zakończona, Kandydaci wybrani/odrzućeni, Przydział członków do grup, Stworzono/usunięto pokój, Uczestnicy debaty - rejestracja kandydata, Debata głosowa - stworzono użytkownika, Użytkownik usunięty, Oddano głos/Głos usunięty, Autentykacja - sukces/odmowa, Dodawanie raportu do sprawy EZD – błąd, Utworzenie/Zmiana/Usunięcie, Zmiana profilu, Dodanie dokumentu EZD, Wyświetlenie listy urzędników, Tworzenie sprawy w EZD- sukces/błąd, Synchronizacja książki adresowej z EZD - sukces/błąd, Synchronizacja struktury organizacyjnej z EZD – sukces/błąd, Synchronizacja użytkowników z EZD - sukces/błąd/błąd importu (brakująca jednostka), Dodanie/Modyfikacja/Usunięcie afiliacji, Zgoda przy rejestracji, Konsultacja - zmiana statusu. Pobieranie spraw z EZD – sukces/błąd, Wygenerowanie raportu o danych osobowych

Przycisk „Wyczyść filtry” resetuje ustawienia wyszukiwania i filtrowania.

Przycisk „Pobierz raport” powoduje pobranie wyświetlonych wyszukanych i przefiltrowanych danych do pliku.

### 3. Panel urzędnika

Po pierwszym zalogowaniu należy zmienić otrzymane od administratora hasło, wybierając z górnego menu opcje „Konto” → „Hasło”, jak na rysunku poniżej:



Rysunek 31 Zmiana hasła

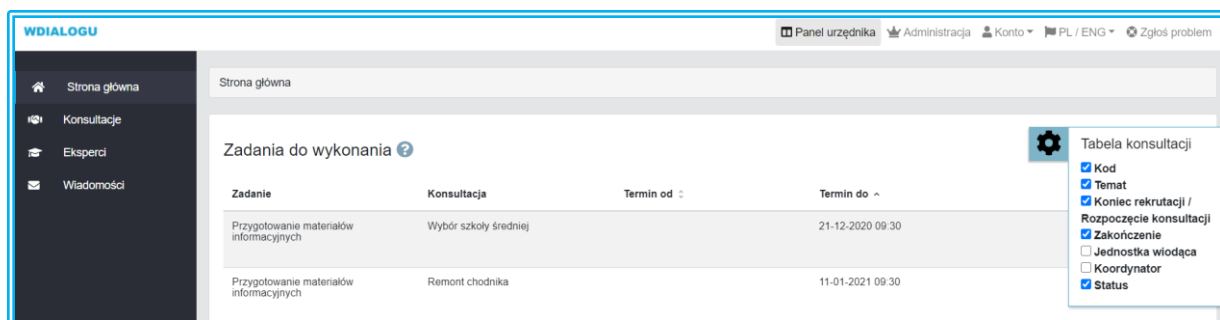
W górnym panelu możemy też wejść w ustawienia naszego konta lub zgłosić problem, który napotkaliśmy podczas korzystania z platformy.

Po lewej stronie ekranu znajduje się czarny panel nawigacyjny, na którym umieszczone są zakładki „Strona główna”, „Konsultacje”, „Eksperti” i „Wiadomości”.

Przy wielu pozycjach i polach tekstowych znajduje się symbol - po jego kliknięciu otworzy się okno pomocy wyjaśniające, czym jest dana funkcja i/lub jakiego rodzaju treść należy wpisać w pola tekstowe.

#### 3.1. Zakładka „Strona główna”

Lista konsultacji uwzględnia konsultacje bieżące oraz już zakończone. Informacja o konsultacjach bieżących obejmuje termin ich realizacji. Po prawej stronie okna znajduje się ikonka z symbolem koła zębatego (zobacz rysunek poniżej). Po kliknięciu w nią wskaźnikiem myszki lub po dotknięciu (na urządzeniach mobilnych) wysunie się panel „Tabela konsultacji”, za pomocą którego możemy zmieniać liczbę kategorii danych wyświetlanych na liście konsultacji.

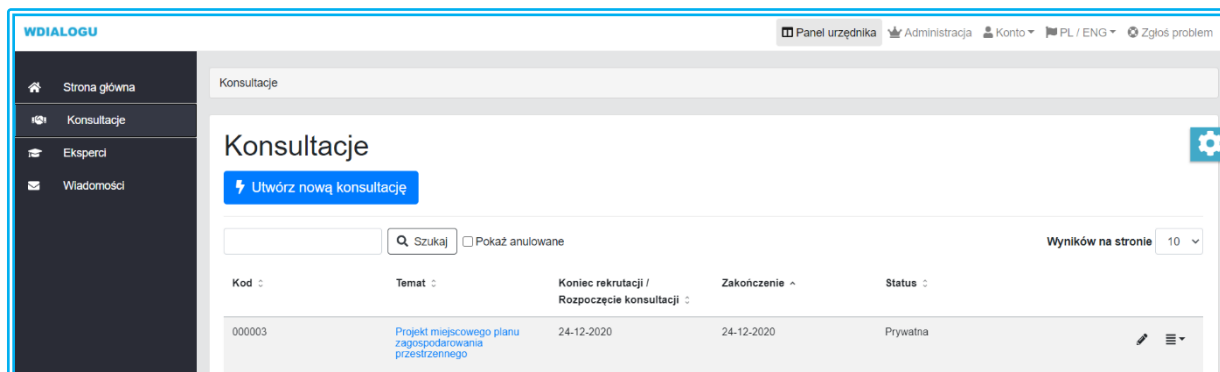


Rysunek 32 Konfiguracja wyświetlanych danych

Przykładowo: jeżeli chcemy, żeby w spisie „Moje konsultacje” pojawiały się informacje o koordynatorze, wybieramy tę opcję z listy „Tabeli konsultacji”.

Ponad listą „Moje konsultacje” znajduje się lista zadań do wykonania w ramach aktualnych konsultacji, które przedstawione są w kolejności od najpilniejszej do najmniej pilnej.






### 3.2. Zakładka „Konsultacje”

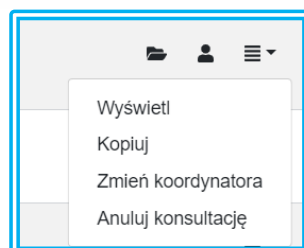


Rysunek 33 Konsultacje

W tym miejscu możemy stworzyć nową konsultację (patrz punkt [Tworzenie nowej konsultacji](#)), a także mamy wgląd we wszystkie do tej pory stworzone konsultacje. Aby wyświetlić wybraną konsultację, należy kliknąć w jej tytuł.

Przy każdej pozycji na liście konsultacji widoczne są ikonki, po kliknięciu których przejdziemy odpowiednio do:

-  – zestawienia materiałów informacyjnych udostępnionych w ramach danej konsultacji;
-  – opisu sposobu rekrutacji uczestników konsultacji;
-  – raportów z realizacji konsultacji;
-  – modyfikacji danej konsultacji (tylko nieopublikowanej, roboczej);
-  – dostępu do pozostałych działań („więcej akcji”) w formie rozwijanej listy zawierającej:



Rysunek 34 Opcje

#### Dostępne opcje:

- podgląd wybranej konsultacji,

- kopia wybranej konsultacji (automatyczne zapisanie kopii),
- możliwość zmiany osoby koordynującej konsultację w urzędzie (zobacz poniżej),
- anulowanie całej konsultacji.

Po kliknięciu opcji „Zmień koordynatora” otwiera się następujące okno:

Rysunek 35 Zmiana koordynatora

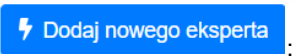
Pod informacją o aktualnym koordynatorze konsultacji znajduje się pole „Wybierz nowego koordynatora” oraz rozwijana lista urzędników zarejestrowanych przez administratora. Jeżeli chcemy zmienić koordynatora konsultacji, wybieramy z listy określoną osobę, a następnie klikamy „Zapisz”. Na koncie tej osoby pojawi się automatycznie dostęp do konsultacji, którą będzie koordynowała.

### 3.3. Podgląd wybranej konsultacji

Na tej stronie możemy zapoznać się z szczegółowymi informacjami o danej konsultacji, nie możemy jednak edytować jej treści. Jeżeli nie jesteśmy jej koordynatorem. Możemy natomiast w każdym przypadku zobaczyć pola, które zostały wypełnione przy jej tworzeniu. Są to: temat i cel, jednostka wiodąca, która będzie koordynowała prace związane z realizacją konsultacji, lista głównych pytań, eksperci zaangażowani w prace, kryteria doboru uczestników, planowane ankiety i debaty, materiały informacyjne i ew. raporty. Możemy też dodawać komentarze, ale jedynie wówczas, gdy konsultacja ma status „wewnętrznej”. Powyższe elementy zostaną szerzej omówione w punkcie [Tworzenie nowej konsultacji](#).

### 3.4. Dodawanie ekspertów

W zakładce tej znajdują się informacje o osobach wskazanych jako eksperci współpracujący z instytucją prowadzącą konsultację.

Aby wprowadzić nowego eksperta do bazy ekspertów, należy kliknąć przycisk  :

Rysunek 36 Eksperci

Otworzy się okno dialogowe z formularzem (widok poniżej), za pomocą którego będziemy mogli dodać informacje o nowym ekspercie. Istnieją dwie kategorie ekspertów:

1. wewnętrzni, powiązani z kontem urzędnika,
2. zewnętrzni (przedstawiciele jednostek naukowych, specjalistycznych instytucji, organizacji pozarządowych, itp.), powiązani z kontem mieszkańca.

Rysunek 37 Dodawanie eksperta wewnętrznego

Rysunek 38 Dodawanie eksperta zewnętrznego

Jeżeli ekspert nie ma jeszcze konta na platformie, wpisujemy do formularza jego adres e-mail. Wówczas otrzyma on wiadomość z zaproszeniem do zalogowania.

Należy podać imię i nazwisko dodawanej osoby, informacje o współpracy w poprzednich konsultacjach (jeśli to możliwe), a także kompetencje, czyli obszary tematyczne, w których specjalizuje się ekspert i w których Jego opinia będzie najbardziej przydatna, a także afiliację, to znaczy instytucję, z którą jest powiązany oraz ewentualnie jej wydział.

Ekspertci zarejestrowani w systemie mogą brać udział w konsultacjach materiałów informacyjnych oraz odpowiadać na pytania uczestników debat w tzw. „Panelu eksperta”.

### 3.5. Tworzenie nowej konsultacji

Aby rozpocząć planowanie nowej konsultacji, należy przejść do zakładki „Konsultacje” w panelu po lewej

stronie, a następnie kliknąć przycisk:

Otworzy się wówczas formularz, za pomocą którego można określić szczegółowo sposób prowadzenia konsultacji.

Najpierw należy podać temat konsultacji. Ma on informować o problemie, który jest podejmowany w ramach konsultacji.

Przedstawiając cel konsultacji, informujemy o tym, co chcemy osiągnąć, przeprowadzając ją. Uzasadniamy koszt realizacji konsultacji poprzez wskazanie wartości tych informacji, które zostaną zgromadzone dzięki dialogowi z mieszkańcami.

Musimy również ustalić daty związane z poszczególnymi etapami konsultacji oraz wskazać jednostkę wiodącą, koordynującą prace związane z realizacją konsultacji (np. Wydział Komunikacji Urzędu Miasta).

#### 3.5.1. Lista głównych pytań


Następnie za pomocą klawisza tworzymy listę głównych pytań, które ukierunkowują zbieranie informacji i wpisujemy je w poniższym oknie dialogowym:

Rysunek 39 Dodawanie głównych pytań

Ponieważ pytania stawiane podczas konsultacji często odnoszą się do różnych obszarów kompetencji urzędu, w odniesieniu do każdego z nich warto wskazać jednostkę UM, której pracownicy będą najlepiej przygotowani merytorycznie do zbierania poszukiwanych informacji.

### 3.5.2. Eksperci

Kolejnym krokiem jest wskazanie ekspertów, których wiedza może być przydatna podczas konsultacji.

Po kliknięciu na klawisz  otwiera się okno dialogowe, za pomocą którego wybieramy eksperta z bazy.

Jeżeli osoby tej nie ma w bazie, musimy ją do niej dodać ([patrz: Dodawanie ekspertów](#)), uzasadniając potrzebę jej udziału w planowanych działaniach.

### 3.5.3. Dobór uczestników konsultacji

Możemy zdefiniować zasady rekrutacji mieszkańców do konsultacji, wybierając następujących sposobów doboru:

1. autoselekcję, która oznacza, że każdy mieszkaniec zgłaszający chęć udziału w konsultacjach, może w nich uczestniczyć,
2. wybór uczestników konsultacji z bazy mieszkańców, który oznacza, że urząd może wybrać uczestników konsultacji, wysyłając zaproszenie do udziału w konsultacjach wszystkim mieszkańcom spełniającym określone warunki, np. zamieszkałych na danym obszarze.
3. wybór uczestników z książki adresowej EZD (Jeśli integracja z EZD jest włączona)

Bardzo ważnym krokiem na tym etapie jest ustalenie minimalnego wymaganego poziomu weryfikacji uczestników (zobacz [Opis poziomów weryfikacji](#)). To, jak istotna jest weryfikacja i w jaki sposób będzie wykonywana, zależy od przedmiotu konsultacji i stawianych w ich trakcie pytań.

Następnie w sekcji „Kryteria doboru uczestników” klikamy na przycisk Dodaj. Następnie możemy wybrać z rozwijanej listy szereg cech i ustalić ich wartości, np. płeć lub adres zamieszkania (zobacz rysunek poniżej). W każdym przypadku określamy maksymalną liczbę uczestników.

## Dobór uczestników ?

Liczba uczestników  ?

☐ Roześlij zaproszenia do mieszkańców z bazy. ?

Minimalny wymagany poziom weryfikacji uczestników niezweryfikowany ▼ ?

## Kryteria doboru uczestników ?

Brak zdefiniowanych kryteriów

[+ Dodaj](#)

Rysunek 40 Dobór uczestników

Jeśli jako cechę wybierzemy Adres zamieszkania (mapa) wówczas możemy wybrać uczestników z danego obszaru geograficznego zdefiniowanego przez administratora.

## Kryteria doboru uczestników ?

Cecha	Operator	Ograniczenie	
<span>Adres zamieszkania (mapa)</span> ▼	<span>W obrębie obszaru</span> ▼	<span>nowy obszar x</span> ▼	<a href="#">Usuń</a>

[+ Dodaj](#)

Rysunek 41 Dodawanie kryteriów doboru

### Wybór uczestników z książki adresowej EZD

Na stronie definiowania konsultacji, w sekcji Wybór uczestników z książki adresowej klikamy na przycisk + Dodaj.

## Wybór uczestników z książki adresowej

Brak dodanych uczestników z książki adresowej

[+ Dodaj](#)

Następnie wybieramy uczestnika i listy i opcjonalnie dodajemy wyjaśnienie:


Rysunek 42 Wybór uczestników z książki adresowej

Klikamy na przycisk Zapisz.

### 3.5.4. Ankiety

Pod omówionym powyżej polem doboru uczestników znajduje się pole „Planowane ankiety”.

Ankiety są jednym z narzędzi zbierania informacji wśród mieszkańców. Pozwalają na sumowanie odpowiedzi i przedstawianie ich w formie tabel i wykresów. Należy jednak pamiętać, że jakość wyników zależy od doboru próby, czyli starannego doboru osób odpowiadających na pytania.

Po kliknięciu klawisza  otwiera się okno dialogowe, w którym tworzymy szablon nowej ankiety. Kreator ankiety przedstawiony jest na zrzucie ekranu poniżej:

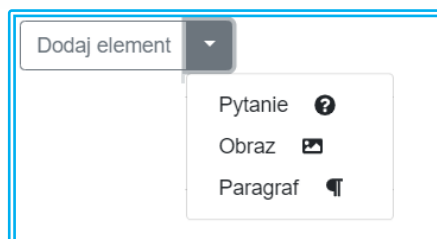
Rysunek 43 Tworzenie ankiety

Wprowadzamy datę i godzinę zakończenia ankiety, następnie kolejno wpisujemy: nazwę ankiety (będzie ona później widoczna na liście ankiet pod tą nazwą), jej cel lub inne informacje, które powinny zostać podane przed jej



rozpoczęciem (pole „Opis”).

Kreator ankiety daje możliwość dodawania elementów ankiety za pomocą klawisza „Dodaj element” (rysunek poniżej):



*Rysunek 44 Dodaj element ankiety*

- pytań lub poleceń,
- obrazów (np. gdy chcemy, aby mieszkańcy wyrazili w ankiecie opinię na temat materiału wizualnego, fragmentu mapy, dokumentu itp.),
- opisów (rozwijających pytania, opisujących materiały wizualne, uszczegóławiających dyskutowane problemy).

Możemy zdefiniować, w jaki sposób respondenci będą odpowiadali na pytania: opisowo, poprzez wybranie jednej lub więcej odpowiedzi, poprzez ustalenie listy priorytetów (umożliwiającej mieszkańcom wskazanie, które kwestie są dla nich ważniejsze niż inne), podział (przydatny np. wtedy, gdy chcemy zapytać mieszkańców o podział środków budżetu miasta) lub za pomocą siatki pojęciowej (gdy chcemy zapytać o szczegółowe preferencje w danej kwestii).

### 3.5.5. Debaty

Debaty mogą mieć formę spotkań bezpośrednich lub spotkań za pośrednictwem Internetu. Urzędnik korzystający z platformy internetowej wDialogu może zaplanować z jej pomocą każdą debatę, bez względu na formę: debatę twarzą w twarz, internetową debatę głosową i tekstową.

Wybór typu debaty zależy od różnych czynników, m.in. kompetencji i dyspozycyjności uczestników. Debaty głosowe w większym stopniu przypominają uczestnikom debaty twarzą w twarz niż debaty tekstowe. Debaty bezpośrednie są na ogół preferowane, choć przy tematach drażliwych to debaty przez Internet mogą zapewnić liczniejszą obecność mieszkańców. Zaletą debat tekstowych jest to, że uczestnictwo w nich nie wymaga obecności w określonym miejscu w konkretnym czasie, a tylko w ustalonym przedziale czasu.

Rysunek 45 Debata

Możemy wybrać spośród możliwych rodzajów debat:

- debata tekstowa (forum tekstowe, komunikacja w wybranym okresie czasu),
- debata głosowa (w określonym krótkim czasie, ten sam czas logowania uczestników na platformie),
- spotkanie bezpośrednie (organizowane w przestrzeni miasta, twarzą w twarz),
- debata nad dokumentem.

Wszystkie debaty tworzymy na platformie w ten sam sposób. W formularzu debaty znajdują się cztery zakładki, które musimy uzupełnić:

#### Zakładka „Szczegóły”

Pytania główne omawiane w trakcie debaty wybieramy spośród listy pytań zdefiniowanych przez nas na wcześniejszym etapie (patrz [Lista głównych pytań](#)). Możemy również wskazać ekspertów (to znaczy wybrać ich spośród dodanych wcześniej), którzy będą mogli podczas debaty odpowiadać na pytania uczestników. Pozostałe pola („Cel” i „Uzasadnienie wyboru typu debaty”) należy wypełnić, aby określić, jakiego rodzaju informacje

chcemy pozyskać od mieszkańców, planując konkretną debatę oraz dlaczego dany typ debaty jest najbardziej odpowiedni dla wskazanej grupy respondentów.

#### Zakładka „Kwestionariusz”

Pytanie kwestionariuszowe to pytanie, które moderator zadaje podczas debaty grupie uczestników spotkania.

W opisie można zamieścić uwagi dotyczące tego, w jaki sposób zadać pytanie lub jakich pomocy użyć, zadając Je uczestnikom spotkania (np. dokumentacji zdjęciowej, map, planów itp.). Można tu też zamieścić pytania pomocnicze, gdyby okazało się, że mieszkańcy mają problem z odpowiedzią na pytanie podstawowe.

#### Zakładka „Dobór uczestników”

Jej zawartość jest częściowo uzupełniana automatycznie-pojawiają się tutaj informacje o sposobie rekrutacji zdefiniowanym w sekcji „Dobór uczestników konsultacji”. Dodatkowo w polu „Opis grupy docelowej” powinna zostać zawarta charakterystyka osób uczestniczących w debacie. Można również dodać wszelkie uwagi, odnoszące się np. do tego, jakiej pomocy mogą oczekiwać uczestnicy spotkania od moderatora, jakich problemów podczas debaty moderator może się spodziewać (np. gdy tematem konsultacji jest kwestia, która budzi wiele kontrowersji wśród mieszkańców).

## Zakładka „Terminy”

Debata

Szczegóły Kwestionariusz Dobór uczestników Terminy Ankiety

**1**

Maksymalna liczba uczestników ? 10

Minimalna liczba uczestników ? 3

Moderatorzy ?

Wybierz urzędników

☐ Otwarte zapisy po rozpoczęciu debaty ?

**Harmonogram**

Rozpoczęcie dyskusji ? 03-02-2021 13 : 00

Zakończenie dyskusji ? 03-02-2021 14 : 00

☐ Głosowanie na rozwiązania ?

+ Dodaj

Anuluj Zapisz

Rysunek 46 Terminy debaty

Definiujemy tutaj termin rozpoczęcia i zakończenia debaty, maksymalną i minimalną liczbę osób, które powinny brać w niej udział, a także wybieramy moderatorów.

Liczba uczestników debaty zależy od jej typu. W debatach tekstowych, w których mieszkańcy mają więcej czasu na udzielanie odpowiedzi niż w debatach głosowych, a uczestnicy mogą wyrażać swoje zdanie w tym samym czasie, nie przeszkadzając sobie wzajemnie, w zasadzie jest ona nieograniczona. Warto natomiast rozważyć nie tylko liczbę ogólną uczestników dyskusji, ale też skład grupy.

Moderatorów wskazujemy, wybierając konkretne osoby z rozwijanej listy wszystkich zarejestrowanych urzędników.

**W debacie tekstowej pytania kwestionariusza automatycznie pojawiają się na forum po dacie rozpoczęcia dyskusji. Moderator nie odpowiada na merytoryczne pytania uczestników debaty ani nie wprowadza do debaty informacji dotyczących jej przedmiotu, chyba że przez odwołanie mieszkańców do materiałów informacyjnych. Może natomiast odpowiadać na pytania dotyczące sposobu realizacji debaty i powinien odpowiadać za porządek dyskusji. W sprawach technicznych dotyczących narzędzi IT moderator przekierowuje osobę zadającą pytanie do informatyka. W debatach głosowych moderator udziela głosu uczestnikom, dba o porządek dyskusji, publikuje informacje na tablicy, a także odpowiada na prywatne wiadomości i zgłoszenia.**

## Zakładka „Ankiety”

W tym miejscu możemy utworzyć ankietę, którą uczestnicy debaty wypełnią po jej zakończeniu. Ankietę po debacie tworzymy w kreatorze ankiet analogicznym do kreatora ankiet omówionym w punkcie 3.5.4. Po zakończeniu debaty, jej uczestnicy otrzymają automatyczne powiadomienie na adres email o możliwości wypełnienia ankiety.

### 3.6. Tworzenie materiałów informacyjnych

Materiały informacyjne są ważnym elementem konsultacji, bo podnoszą i wyrównują poziom wiedzy mieszkańców o dyskutowanym problemie.

Rysunek 47 Edycja materiałów informacyjnych

Klikamy na przycisk Edycja.

W pierwszym kroku ustalamy wersję materiałów. Materiały informacyjne mogą być udoskonalane w procesie przygotowania konsultacji. Pierwsza wersja jest konsultowana w urzędzie. Druga wersja może być konsultowana z ekspertami zewnętrznymi. Trzecia wersja może uwzględniać uwagi mieszkańców zgłoszone do materiałów za pośrednictwem platformy wDialogu.

Materiały informacyjne dołączane do konsultacji powinny być przejrzyste i jednocześnie dawać możliwie pełny ogłęd sytuacji. Dlatego też zostały one podzielone na poniżej omówione zakładki.


#### „Podstawowe fakty”

Są to wszystkie dane liczbowe lub opisowe, które charakteryzują podjęty podczas konsultacji problem lub okoliczności, które na niego wpływają. Informacje w tej i w kolejnych sekcjach wprowadzamy za pomocą okna do wprowadzania tekstu edytora wizualnego (widocznego na powyższym rysunku).

#### „Ograniczenia”

W tej sekcji podajemy wszelkie znane nam istotne ograniczenia (formalne, merytoryczne! inne), które wpływają na możliwości podejmowania decyzji.

#### „Proponowane rozwiązania”

Rozwiązania (opcje) dodajemy za pomocą klawisza . Otwiera się wówczas osobne okno edytora wizualnego, za pomocą którego dodajemy tytuł propozycji i jej rozwinięty opis, a następnie osobno wady i zalety danej propozycji. W miarę dodawania kolejnych opcji w zakładce „Proponowane rozwiązania” tworzy się zestawienie wad i zalet każdej z propozycji (zobacz rysunek poniżej).

Podsumowanie		
	Plusy	Minusy
Sygnalizacja świetlna jako element utrudniający poruszanie się pieszych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezpieczeństwo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spowolnienie ruchu pieszego</li> </ul>
Wynoszenie poziomu jezdni do poziomu chodnika na wszystkich ulicach osiedlowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podnoszenie poziomu jezdni w obrębie skrzyżowania lub przejścia dla pieszych do poziomu chodnika zmusi kierujących autami do zmniejszenia prędkości i pozwoli na bezpieczne pokonanie jezdni przez pieszych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty</li> </ul>
Ciągi pieszo-rowerowe w obszarze zjazdów/wjazdów do posesji powinny mieć zachowaną ciągłość nawierzchni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciągłość poziomu chodnika powoduje, że to kierowca, a nie pieszy/rowerzysta dostaje sygnał, że musi ustąpić pierwszeństwa i jest jedynie "gościem" na chodniku</li> </ul>	

Rysunek 48 Proponowane rozwiązania - podsumowanie

### „Źródła informacji”

W tej zakładce możemy podać m.in. bibliografię lub odnośniki do stron internetowych.

### „Załączniki”

W tej zakładce możliwe jest dodawanie osobnych plików, które użytkownik będzie mógł ściągnąć na swój komputer lub urządzenie mobilne. Warto dodać załącznik, Jeżeli materiały informacyjne zawierają wielostronicowe dokumenty (np. uchwały) lub materiały wizualne w dużej rozdzielczości (np. mapy, plany zagospodarowania).

## 3.7. Zapisywanie konsultacji

Po zakończeniu edycji konsultacji możemy (w zależności od etapu, na którym znajduje się konsultacja), ustawić jej status. Dostępne opcje to:

1. **Zapisz** (prywatna)-zapisuje konsultację do prywatnego użytku, w wersji roboczej. Dostęp do jej treści ma tylko koordynator konsultacji. Przy zapisywaniu nie wszystkie pola muszą być wypełnione.
2. **Opublikuj wewnętrznie** (wewnętrzna) - publikuje konsultację wewnątrz urzędu. Konsultacja staje się widoczna dla osób powiązanych z kontem urzędnika i możliwe staje się komentowanie jej treści.
3. **Zatwierdź do realizacji**-wstrzymuje możliwość edycji konsultacji. Konsultacja nie jest jeszcze widoczna dla mieszkańców: czeka na opublikowanie.
4. **Opublikuj** - publikuje konsultację na zewnątrz. Po wykonaniu tej akcji mieszkańcy mają dostęp do konsultacji. Opublikować konsultację można na dwa sposoby:
  - **Rozpoczęcie rekrutacji** (Rekrutacja) - rozpoczyna rekrutację uczestników. Mieszkańcy mogą już zapisywać się na debaty
  - **Rozpocznij prekonsultacje** (Prekonsultacje) - publikuje konsultację w celu konsultacji materiałów informacyjnych. Po zakończeniu prekonsultacji konsultacja wraca do stanu „wewnętrzna”.

Uwaga: Proces publikacji konsultacji składa się z kroków: publikacja wewnętrzna (opublikuj wewnętrznie), zatwierdzenie do realizacji (zatwierdź do realizacji), publikacja (opublikuj). Konsultacja jest widoczna dla mieszkańców dopiero po wykonaniu ostatniego kroku publikacji (na zewnątrz).

Jeżeli urzędnik pracuje na koncie, które istnieje w EZD, to w momencie zapisywania nowej konsultacji wyświetli się okno dialogowe z pytaniem czy do dodawanej konsultacji należy powiązać istniejącą sprawę z EZD, czy utworzyć nową sprawę w EZD.

Rysunek 49 Wybór nowej sprawy

Po kliknięciu na przycisk Dodaj należy dodać adresatów pisma.

Jeśli urzędnik wybierze opcję powiązania istniejącej sprawy to system wyświetli listę numerów spraw z ich tytułami z EZD z możliwością wybrania właściwej.

Jeśli urzędnik wybierze opcję utworzenia nowej sprawy to system zgodnie z uprawnieniami utworzy nową sprawę w EZD i powiąże ten numer z dodawaną konsultacją.

Rysunek 50 Wybór istniejącej sprawy

Jeśli wystąpi błąd, wówczas będzie on wyświetlony dla użytkownika.

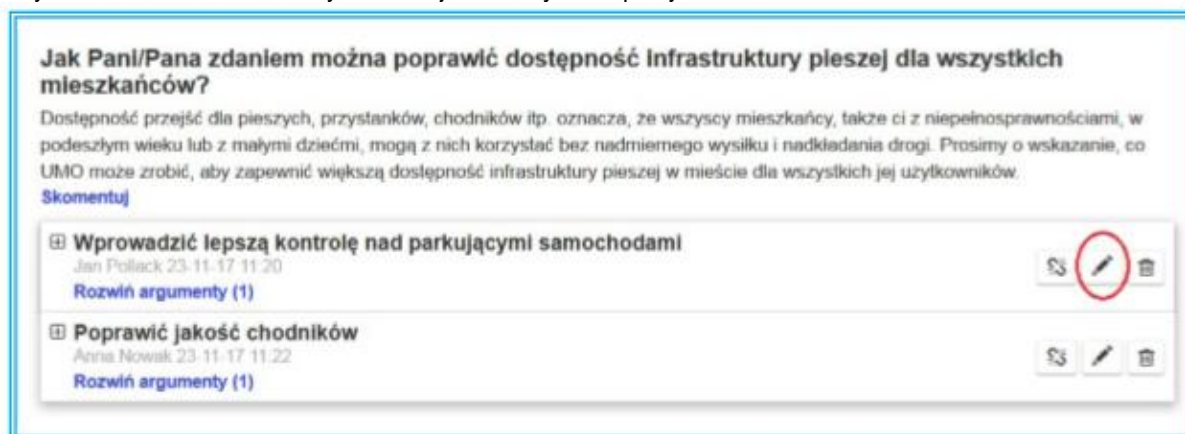
Rysunek 51 Informacja o powiązanej sprawie

## 3.8. Moderacja debat

### 3.8.1. Debaty tekstowe

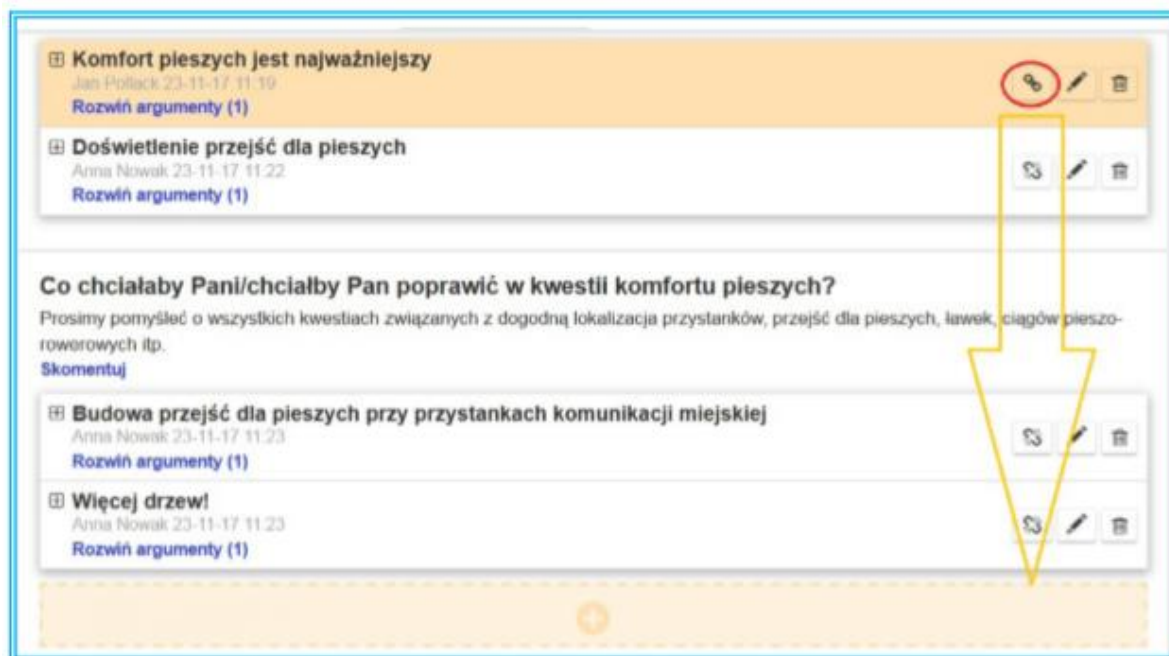
W debacie tekstowej pytania kwestionariusza automatycznie pojawiają się na forum po dacie rozpoczęcia dyskusji. Moderator nie odpowiada na merytoryczne pytania uczestników debaty, nie wprowadza do debaty informacji dotyczących jej przedmiotu, chyba że przez odwołanie mieszkańców do materiałów informacyjnych. Może natomiast odpowiadać na pytania dotyczące sposobu realizacji debaty i powinien odpowiadać za porządek dyskusji. W sprawach technicznych dotyczących narzędzi IT moderator przekierowuje osobę zadającą pytanie do informatyka.

Po rozpoczęciu debaty przypisani do niej moderatorzy otrzymują stosowne automatyczne powiadomienie. Aby rozpocząć moderowanie, należy wybrać z listy właściwą konsultację, a następnie debatę, którą moderujemy, później zaś kliknąć opcję „Przejdź do debaty”. Możemy też przejść do debaty bezpośrednio przez działania w „Zadaniach do wykonania”. Moderator debaty tekstowej może edytować posty:



Rysunek 53 Edycja postów

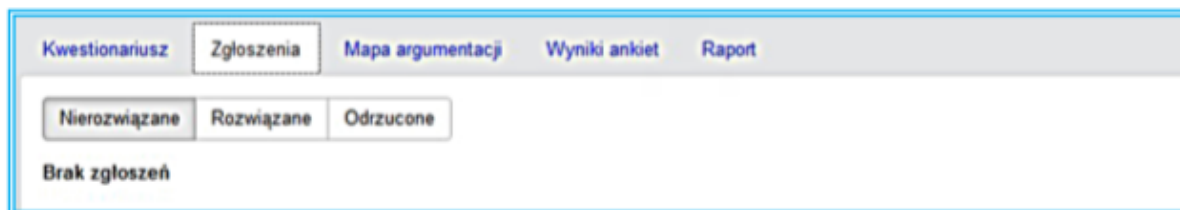
a także przenosić posty pomiędzy pytaniami:



Rysunek 52 Przenoszenie postów między pytaniami

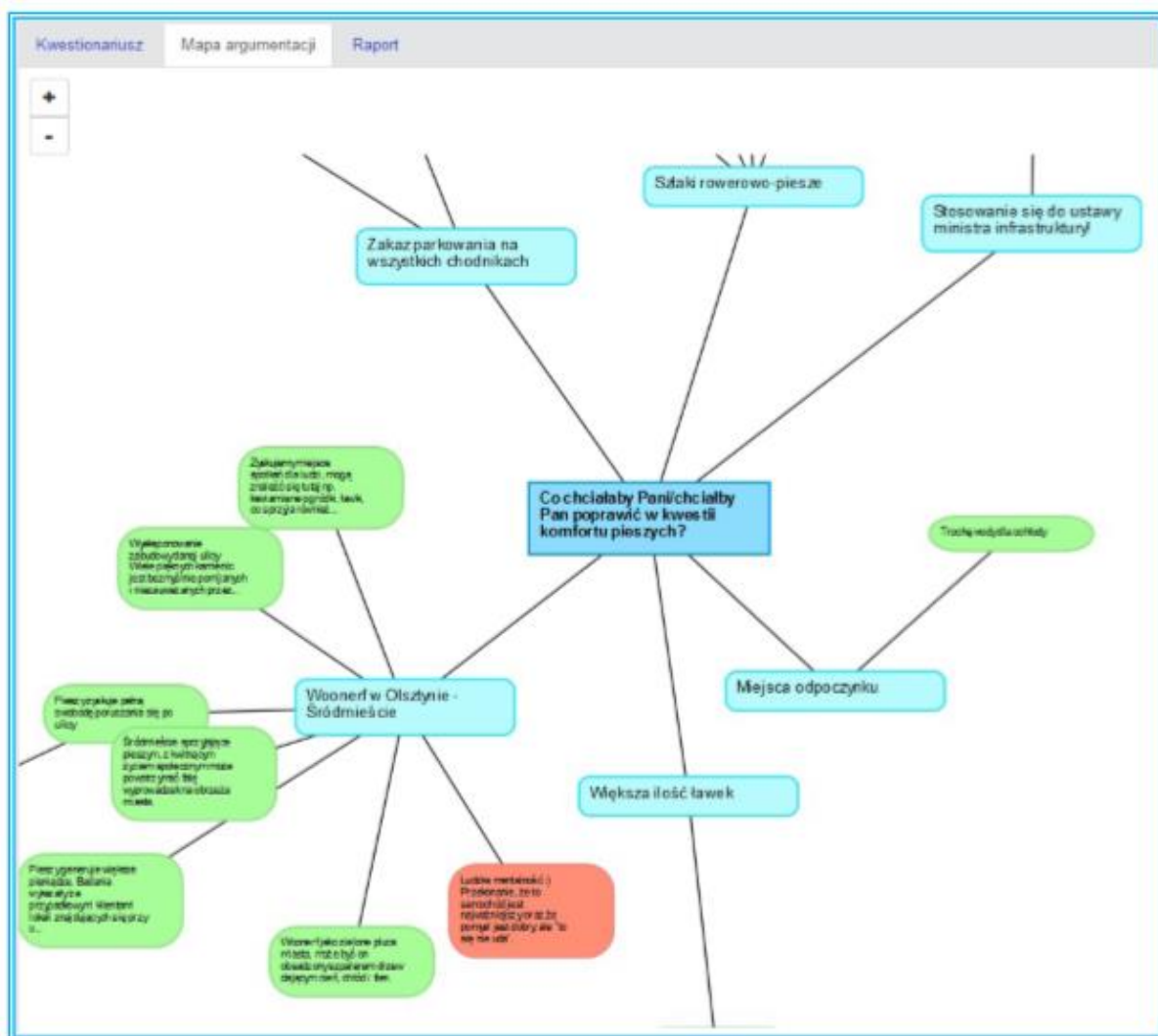


Może też odpowiadać na zgłoszenia i usuwać posty, które naruszają zasady kulturalnej dyskusji, są nie na temat lub zawierają spam. Wszelkie zmiany są widoczne dla innych uczestników debaty: urzędników i mieszkańców, co zapewnia transparentność działań urzędu.



Rysunek 54 Zgłoszenia

Moderator (tak jak pozostali uczestnicy debaty) ma dostęp do mapy argumentacji, czyli wizualizacji argumentów zgłaszanych przez uczestników. Mapa argumentacji jest ruchoma, a argumenty oznaczone są kolorami (argument „za” - kolorem zielonym, argument „przeciw” - kolorem czerwonym, argument „neutralny” - kolorem żółtym; zobacz obrazek poniżej), co ułatwia ich grupowanie i sprawdzenie, jakiego rodzaju argumenty przeważają. Zmiana w widoku mapy argumentacji przez moderatora nie powoduje zmian w widoku mapy dla innych użytkowników.

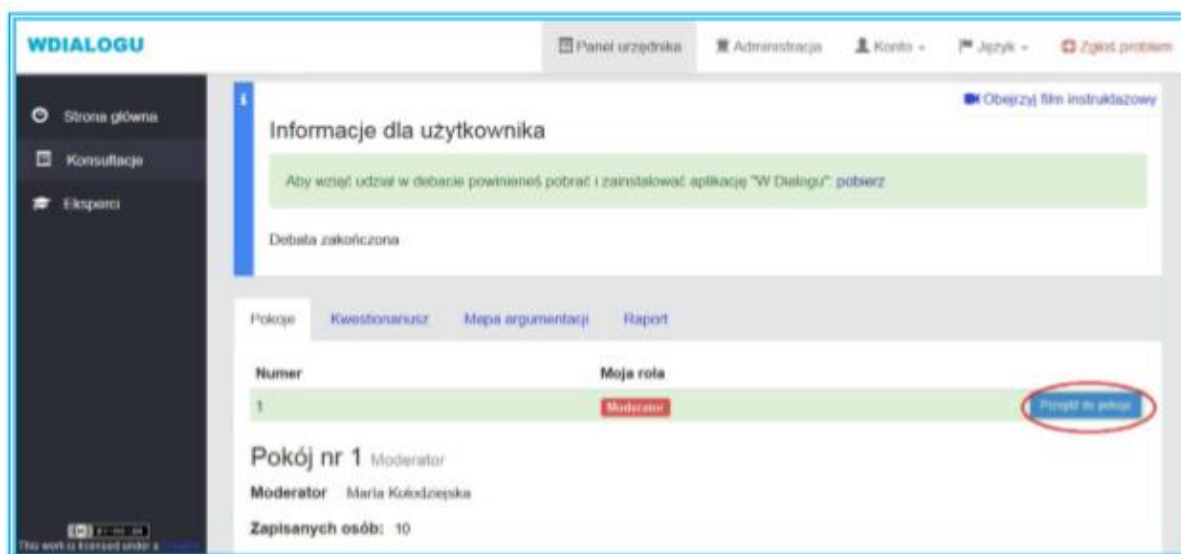


Rysunek 55 Mapa argumentacji

Po zakończeniu debaty moderator nie ma możliwości wprowadzania żadnych zmian.

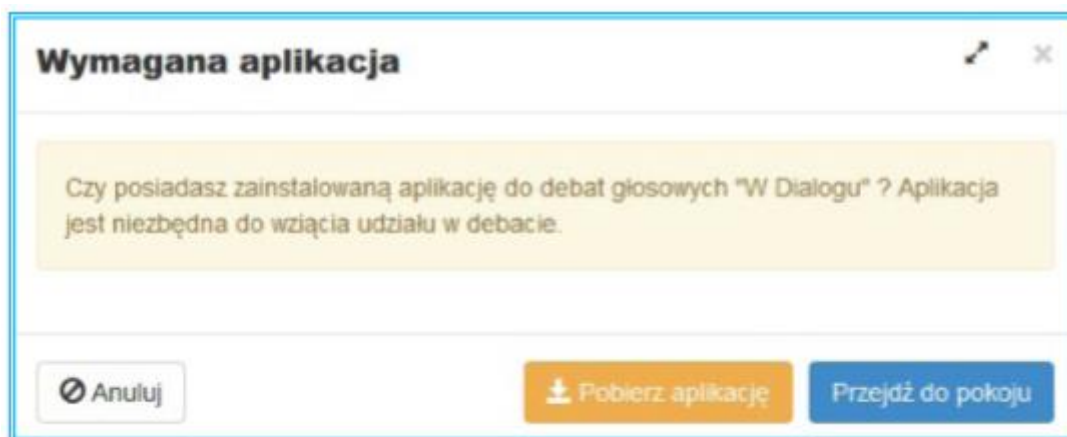
### 3.8.2. Debaty głosowe

O ile sposób moderowania debaty głosowej nie różni się znacząco od moderowania debaty tekstowej, sama debata jest przeprowadzana za pomocą odrębnej funkcjonalności. W momencie rozpoczęcia debaty jej moderator wchodzi do pokoju poprzez kliknięcie klawisza „Przejdź do pokoju”:



Rysunek 56 Przejdź do pokoju

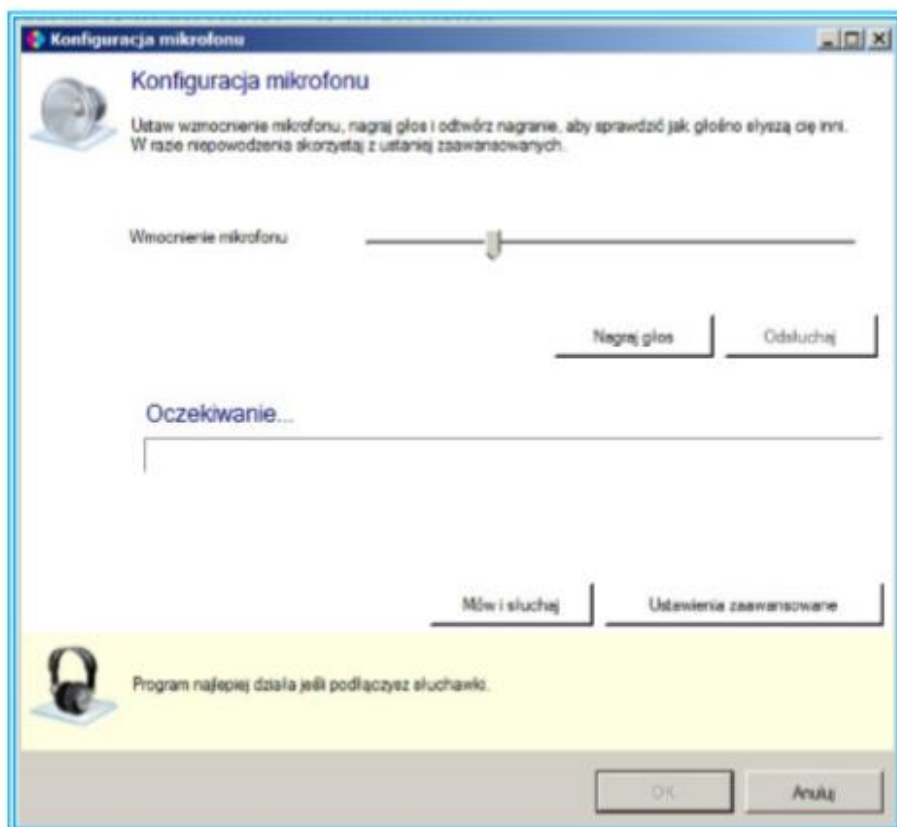
Przed przejściem do debaty głosowej system wyświetli zapytanie, czy został zainstalowany program umożliwiający wzięcie udziału w debacie. Jeżeli nie został do tej pory zainstalowany, możliwe jest zrobienie tego na tym etapie, poprzez kliknięcie klawisza „Pobierz aplikację” i postępowanie zgodnie z dalszymi poleceniami na ekranie.



Rysunek 57 Wymagana aplikacja

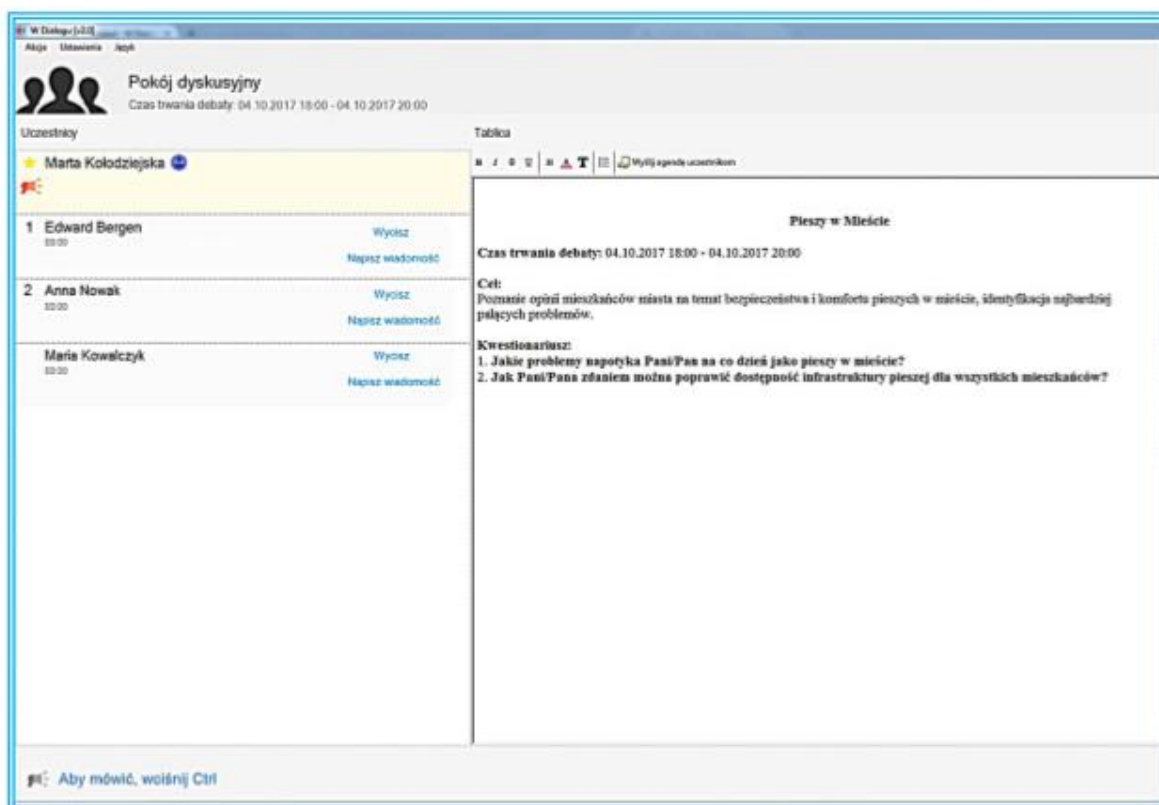
Po zainstalowaniu aplikacji, a przed przejściem do pokoju dyskusyjnego może pojawić się polecenie skonfigurowania mikrofonu. Sam proces konfiguracji tego urządzenia polega na nagraniu dowolnej wypowiedzi a następnie jej odtworzeniu -jeżeli wypowiedź odtwarza się prawidłowo, mikrofon został poprawnie skonfigurowany.

Jeżeli aplikacja została już wcześniej skonfigurowana, możliwe jest przejście bezpośrednio do pokoju dyskusyjnego poprzez kliknięcie klawisza „Przejdź do pokoju", tak jak zostało to pokazane na początku niniejszej części.



*Rysunek 58 Konfiguracja aplikacji*

Widok pokoju debaty głosowej przedstawia rysunek poniżej. Z lewej strony znajduje się lista uczestników debaty, a z prawej strony tablica, na której moderator może wyświetlać treści poddawane konsultacjom.



Rysunek 59 Pokój dyskusyjny

Ikona z numerem widoczna przy nazwie użytkownika oznacza, że zgłosił on chęć wypowiedzi, a numery oznaczają kolejność, w której zgłoszenia zostały przesłane do moderatora.





Moderator udziela głosu użytkownikowi poprzez kliknięcie tekstu „Zezwól na mówienie”.

Przy każdym użytkowniku widoczny jest licznik czasu wypowiedzi, sama wypowiedź jest sygnalizowana ikonką, natomiast jej transmisja następuje tylko wówczas, gdy wciśnięty jest klawisz CTRL.

Możliwe jest napisanie wiadomości prywatnej do każdego użytkownika poprzez kliknięcie linku „Napisz wiadomość”, znajdującego się obok loginu uczestnika dyskusji. Widok pola wiadomości znajduje się na kolejnej stronie. Uczestnicy debaty mogą również w ten sam sposób wysyłać prywatne wiadomości do moderatora podczas trwania debaty.

### 3.9. Raportowanie konsultacji

W chwili gdy konsultacja zostanie opublikowana zewnętrznie, możemy tworzyć raporty z postępów prac. W tym celu klikamy na ikonkę raportu  widoczną przy pozycji danej konsultacji (rysunek poniżej).

Kod	Temat	Koniec rekrutacji / Rozpoczęcie konsultacji	Zakończenie	Status	Raport
000163	Pieszy w mieście	03-02-2021	03-02-2021	W trakcie realizacji	

Rysunek 60 Raport z konsultacji

Otworzy się wówczas kolejna strona, na której znajdują się dwie zakładki: „Raport główny” oraz „Raporty częściowe”.

1. Raport główny przedstawia podsumowanie informacji z przeprowadzonych konsultacji oraz określa, w jaki sposób zostaną one wykorzystane podczas formułowania decyzji w dyskutowanym przedmiocie. Zbiera

dane z ankiet i debat przeprowadzonych podczas konsultacji, przedstawionych w raportach częściowych. Raport główny powinien uwzględniać następujące działy: temat, cel konsultacji, realizatorzy (jednostka wiodąca w UM, jednostki pomocnicze), partnerzy (w tym eksperci, organizacje pozarządowe, zaangażowane instytucje, przedsiębiorcy), grupa docelowa (charakterystyka grupy mieszkańców, której sprawa dotyczy), harmonogram działań, metody zbierania danych, zebrane dane, rekomendacje, sposób uwzględnienia rekomendacji w działaniach.

2. Raporty częściowe prezentują informacje dotyczące tematu, celu, sposobu realizacji (m.in. liczby i charakterystyki uczestników, czasu zbierania danych) oraz wyników poszczególnych debat i ankiet. Informacje otrzymane od respondentów powinny być przedstawione w kolejności pytań kwestionariusza lub kwestionariuszy. Jeśli podczas konsultacji zaplanowana została Jedna ankieta oraz dwie debaty, powinny powstać trzy raporty częściowe. Jeśli w debatach wykorzystano ten sam kwestionariusz pytań, raporty częściowe powinny mieć tę samą strukturę. Jest to przydatne szczególnie wtedy, gdy za działania badawcze odpowiedzialne są różne osoby. Raporty częściowe mogą przygotowywać np. ich moderatorzy. Osoba opracowująca raport główny może posłużyć się uporządkowanym materiałem wyjściowym, co znacznie ułatwia jej pracę. Warto przewidzieć czas na skomentowanie raportów częściowych z debat przez ich uczestników. Przygotowanie raportów częściowych nie jest konieczne. Jeśli nie pomaga w sporządzeniu raportu głównego. Obligatoryjne jest natomiast opracowanie i opublikowanie raportu głównego.

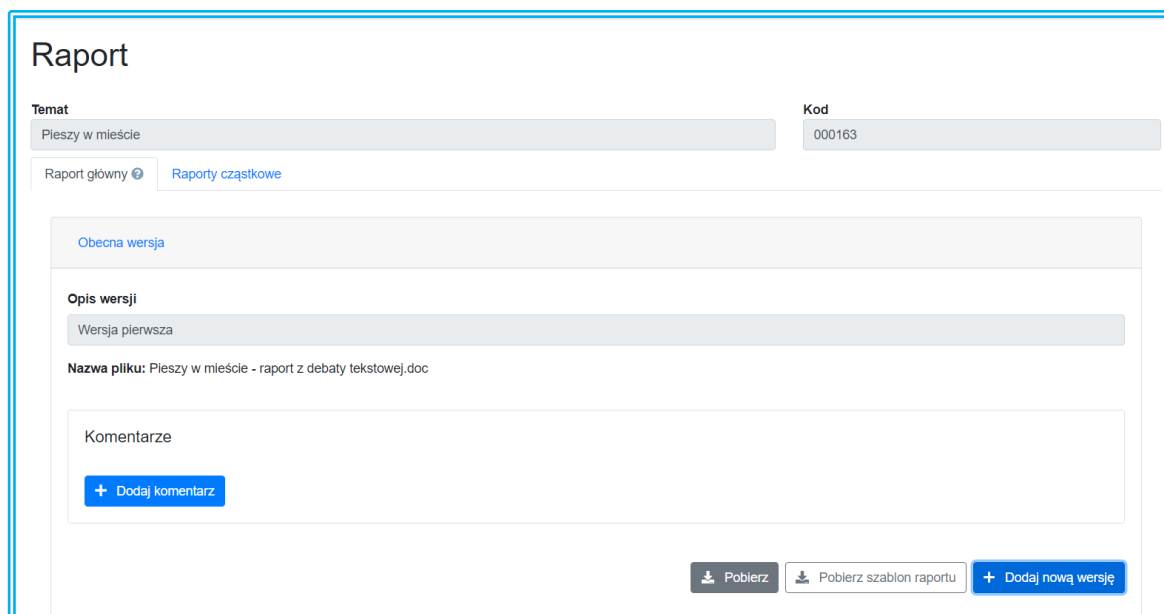
Rysunek 61 Raporty częściowe

**Uwaga!** Platforma definiuje działania projektowe, z których należy stworzyć raporty częściowe, według zaplanowanej struktury konsultacji (tj. rodzaje debat, ankiety).

Koordynator konsultacji może pobrać szablon raportu w formie edytowalnego pliku tekstowego, który jest już częściowo wypełniony (do raportu przenoszą się automatycznie m.in. opis i cel konsultacji, a także wybrany sposób doboru uczestników, harmonogram konsultacji, debaty wraz z kwestionariuszami). Dzięki temu widoczna jest sugerowana struktura raportu, wraz z kolejnymi częściami, które należy wypełnić.

Kiedy raport jest już gotowy, w oknie „Raport” wybieramy opcję „Dodaj nową wersję”, która umożliwi nam dodanie załącznika. Załączniki te, zarówno w przypadku raportów częściowych, jak i raportu głównego, można pobrać na dysk.

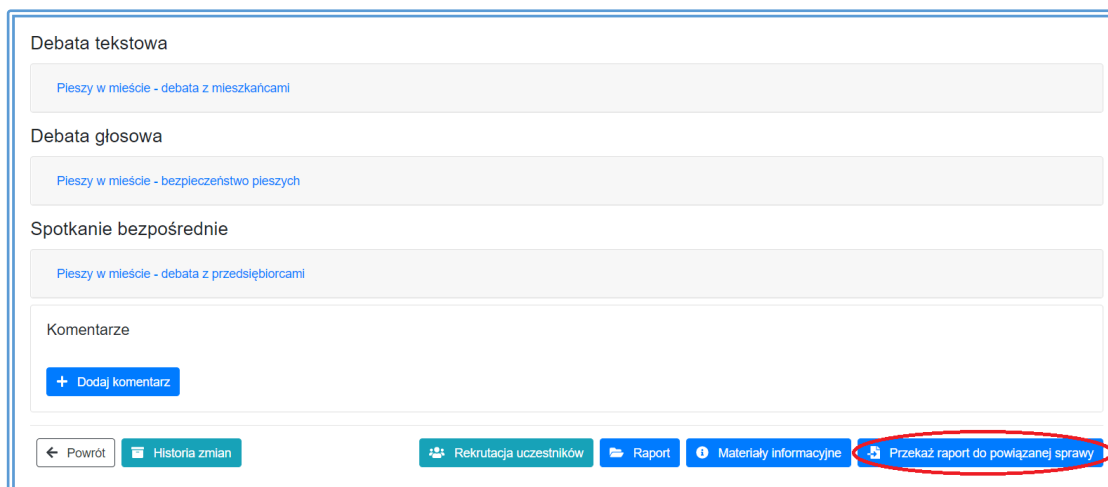
Jeżeli uznamy raport za gotowy, możemy go opublikować. W ten sposób stanie się widoczny dla mieszkańców zarejestrowanych na platformie. Urzędnik otwiera tym samym możliwość komentowania raportu przez mieszkańców-etap ten trwa zwykle około dwóch tygodni. Po zakończeniu etapu komentowania raportu urząd powinien zebrać uwagi mieszkańców i tam, gdzie jest to uzasadnione, uwzględnić komentarze w ostatecznej wersji raportu z konsultacji.



Rysunek 62 Raport główny

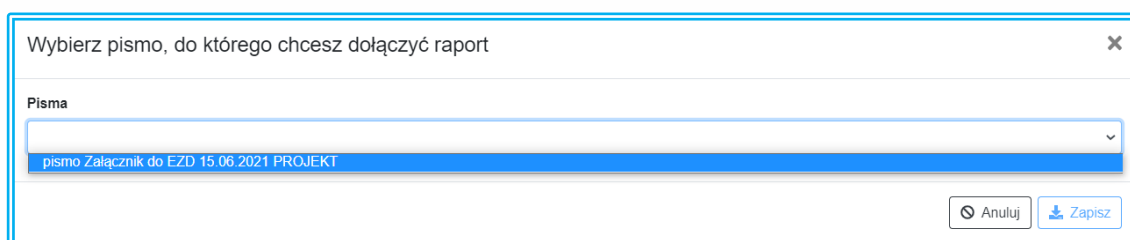
Po zakończeniu konsultacji i opracowaniu raportu urzędnik z poziomu konsultacji przekazuje opracowany raport w formie załącznika pdf do powiązanej sprawy w EZD.

(By można było przekazać raport do EZD konieczne są następujące kroki: Utworzenie konsultacji, przy zapisie powiązanej ze sprawą z EZD, opublikowanie konsultacji, przeprowadzenie konsultacji, wygenerowanie raportu i po zakończeniu konsultacji przejście do szczegółów konsultacji).



Rysunek 63 Przełącz raport do powiązanej sprawy

W kolejnym kroku urzędnik wybiera pismo, do którego raport ma być dołączony.



Rysunek 64 Wybór pisma

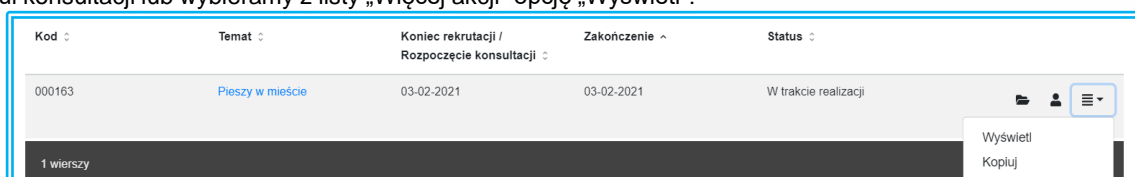
Jeśli wystąpi błąd, wówczas będzie on wyświetlony dla użytkownika.

### 3.10. Działania urzędnika pomocniczego

Logując się na platformie jako urzędnik, mamy możliwość komentowania konsultacji utworzonych przez innych użytkowników oraz materiałów informacyjnych. Każdy załogowany urzędnik może także dodawać dane o ekspertach (zobacz [Dodawanie ekspertów](#)), natomiast wybór ekspertów do konsultacji pozostaje w kompetencjach urzędnika-organizatora, tworzącego konsultację. Urzędnikowi pomocniczemu może zostać przypisana funkcja eksperta w konsultacjach. Ostatnim z działań urzędnika pomocniczego jest pełnienie funkcji moderatora podczas debat, oczywiście o ile taka rola zostanie mu przypisana przez urzędnika koordynującego konsultację.

#### 3.10.1. Komentowanie planu konsultacji

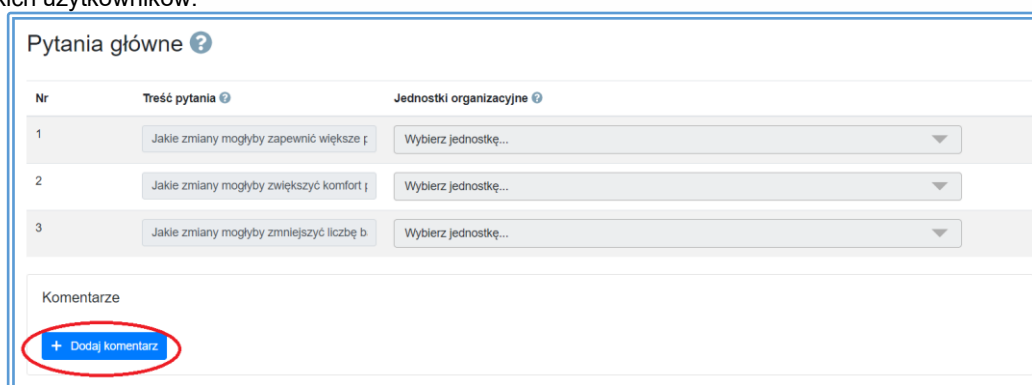
Urzędnik pomocniczy ma możliwość zapoznania się z konsultacjami utworzonymi przez innych urzędników opublikowanymi wewnątrz (widocznymi tylko dla urzędników) oraz opublikowanymi zewnątrz (widocznymi dla urzędników i mieszkańców). Chcąc zapoznać się ze szczegółami aktualnych konsultacji, należy w lewym pasku okna wybrać „Konsultacje”, a następnie z listy wybrać te z nich, którymi jesteśmy zainteresowani. W tym celu klikamy tytuł konsultacji lub wybieramy z listy „Więcej akcji” opcję „Wyświetl”:



Kod	Temat	Koniec rekrutacji / Rozpoczęcie konsultacji	Zakonczenie	Status
000163	Pieszy w mieście	03-02-2021	03-02-2021	W trakcie realizacji

Rysunek 65 Konsultacja - akcje

Konsultacje, których nie jesteśmy autorami, dostępne są jedynie w trybie „Tylko do odczytu”. Nie mamy możliwości edycji zawartych w nich danych. Jednak możemy dodawać komentarze do pól formularza. Będą one widoczne dla wszystkich użytkowników.



Nr	Treść pytania	Jednostki organizacyjne
1	Jakie zmiany mogłyby zapewnić większe f...	Wybierz jednostkę...
2	Jakie zmiany mogłyby zwiększyć komfort f...	Wybierz jednostkę...
3	Jakie zmiany mogłyby zmniejszyć liczbę b...	Wybierz jednostkę...

Komentarze

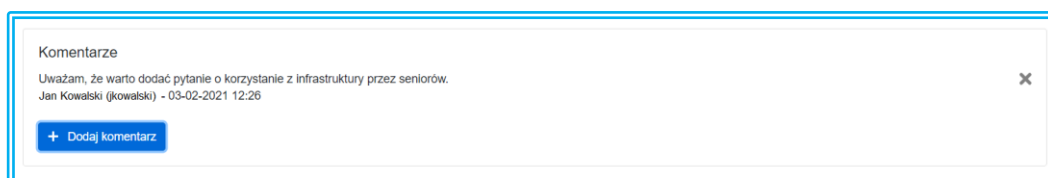
+ Dodaj komentarz

Rysunek 66 Dodaj komentarz do pytań

Chcąc dodać komentarz, należy skorzystać z przycisku „Dodaj komentarz”. Takie przyciski umieszczone są na końcu każdego z działów (zobacz rysunek poniżej). Po naciśnięciu przycisku pojawia się podświetlone na niebiesko okno, w którym możemy wpisać komentarz.

Aby opublikować komentarz, należy wcisnąć przycisk „Dodaj komentarz”. Od tej pory będzie on widoczny dla wszystkich użytkowników platformy.

Wraz z częścią komentarza pojawia się informacja o jego autorze i czasie opublikowania:



Komentarze

Uważam, że warto dodać pytanie o korzystanie z infrastruktury przez seniorów.  
Jan Kowalski (kowalski) - 03-02-2021 12:26

+ Dodaj komentarz

Rysunek 67 Dodaj komentarz

W analogiczny sposób można komentować wszystkie elementy konsultacji, także materiały informacyjne i raporty.

[Dziękujemy za skorzystanie z platformy wDialogu](#)  
[www.wdialoau.uw.edu.pl](http://www.wdialoau.uw.edu.pl)