

Spis treści

I Wprowadzenie

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Najważniejsze informacje dla nowych użytkowników programu Estima | 1 |
| 2 | Kontakt z Biurem obsługi i pomocy technicznej | 1 |
| 3 | Konwersja bazy ze starszych wersji | 1 |

II Instalowanie i uruchamianie programu Estima

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Instalacja programu | 2 |
| 2 | Logowanie - pierwsze uruchomienie | 4 |
| 3 | Kopie bazy danych i logowanie automatyczne | 5 |

III Przygotowanie programu do pracy - opcje i słowniki

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Opcje - konfiguracja programu | 5 |
| 2 | Do czego służą słowniki (spisy) i rodzaje słowników | 9 |
| 3 | Słownik użytkowników programu | 9 |
| 4 | Słownik i edytor szablonów pism | 10 |
| 5 | Słowniki: wykonawców, planów zagospodarowania, aktów prawnych | 13 |
| 6 | Ustawienia kolumn i ich sortowanie | 14 |
| 7 | Import danych z pliku GML | 15 |

IV Wprowadzanie danych

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Sprawy - ogólny opis zakładki z listą spraw | 15 |
| 2 | Sprawa - okno dodawania sprawy zakładka Dane | 17 |
| 3 | Sprawa - zakładka Osoby | 18 |
| 4 | Sprawa - zakładka Dane dodatkowe | 19 |
| 5 | Sprawa - zakładka Budowle | 20 |
| 6 | Sprawa - zakładka Odwołania | 21 |
| 7 | Sprawa - zakładka Metryka | 22 |
| 8 | Sprawa - zakładka Administracja | 22 |
| 9 | Dodawanie dokumentów do sprawy | 23 |
| 10 | Obsługa sprawy | 26 |
| 11 | Filtrowanie spraw | 27 |
| 12 | Filtrowanie dokumentów | 28 |
| 13 | Kartoteka | 29 |
| 14 | Metryka sprawy | 29 |

V Budowle

VI Zlecenia

VII Kalendarz

VIII Raporty

IX Wykresy

X Pisma przychodzące

XI Mapa

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Mapa - import danych z pliku GML | 39 |
| 2 | Mapa - opis funkcji | 41 |
| 3 | Mapa - warstwa własna | 43 |
| 4 | Mapa - warstwa GESUT z WMS | 45 |

I Wprowadzenie

1.1 Najważniejsze informacje dla nowych użytkowników programu Estima

Program komputerowy Estima przeznaczony jest dla komórek urzędowych prowadzących rejestry decyzji budowlanych.

Program może być również używany w innych wydziałach. W celu dostosowania programu do specyficznych potrzeb, prosimy o kontakt z [Biurem obsługi](#)

Aktualna wersja Estima 5 jest kontynuacją programu Estima 4 (z lat 2001 - 2020).

Istnieje możliwość [konwersji danych](#) ze starszych wersji do najnowszej wersji programu.

Instrukcja obsługi programu dostępna jest w jego głównym menu Pomoc -> Instrukcja oraz na stronie www.estima.m6.pl

Na stronie internetowej programu dostępne są także filmy instruktażowe.

Bardzo istotną czynnością przy prowadzeniu bazy danych jest sukcesywne [wykonywanie kopii danych](#)

1.2 Kontakt z Biurem obsługi i pomocy technicznej

kom. 506089326

tel. 717220060

email: info@m6.pl

www: www.estima.m6.pl

Serwis telefoniczny czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00 - 17.00. W inne dni lub poza godzinami pracy biura prosimy o kontakt poprzez email.

Pomoc zdalna: W sytuacjach kiedy problem do rozwiązania wymaga podglądu danych można udostępnić serwisowi m6 widok ze swojego komputera poprzez zdalny pulpit. W tym celu należy połączyć się telefonicznie z serwisem firmy m6 oraz w głównym menu Estima wybrać Pomoc-> Serwis - zdalny pulpit. W otwartym oknie pojawi się numer, który należy podać serwisantowi. Po połączeniu można opisać pytanie lub problem jednocześnie prezentując go na ekranie swojego komputera.

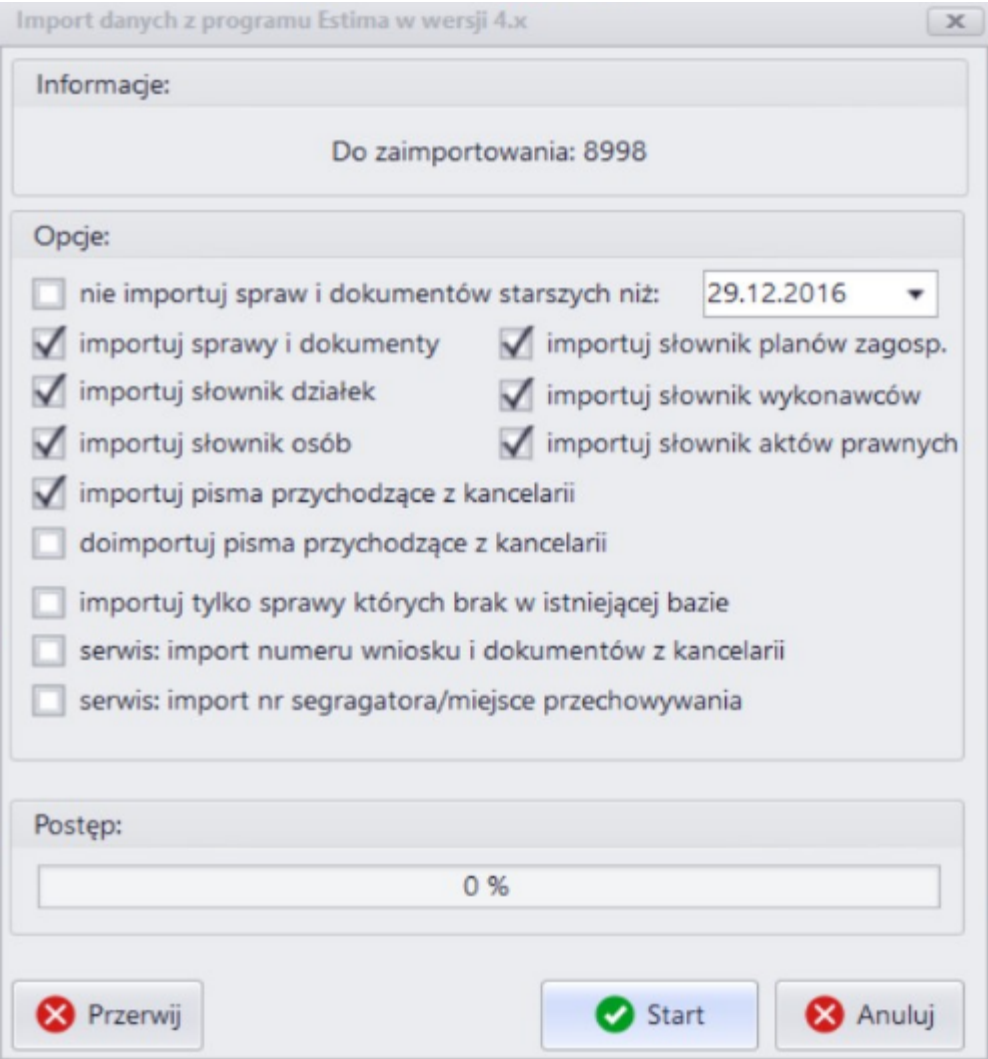
1.3 Konwersja bazy ze starszych wersji

Jeśli posiadasz starszą wersję programu możesz ją przenieść do najnowszej wersji Estima :

W głównym menu programu wybierz Plik -> import danych z Estimy 4.

Wskaz katalog starszej wersji Estimy (domyślnie C:\Pliki programów (x86)\Estima_Serwer\baza.

Pojawi się okno do importu:



Import danych z programu Estima w wersji 4.x

Informacje:

Do zaimportowania: 8998

Opcje:

☐ nie importuj spraw i dokumentów starszych niż: 29.12.2016

☒ importuj sprawy i dokumenty ☒ importuj słownik planów zagosp.

☒ importuj słownik działek ☒ importuj słownik wykonawców

☒ importuj słownik osób ☒ importuj słownik aktów prawnych

☒ importuj pisma przychodzące z kancelarii

☐ doimportuj pisma przychodzące z kancelarii

☐ importuj tylko sprawy których brak w istniejącej bazie

☐ serwis: import numeru wniosku i dokumentów z kancelarii

☐ serwis: import nr segregatora/miejsce przechowywania

Postęp:

0 %

Przerwij Start Anuluj

W tym oknie tym okre lamy co ma by importowane. Je eli chcemy zaimportowa wszystko, zostawiamy zaznaczenia jak powyzej i klikamy na Start. Czas trwania importu zalezy od ilosci danych i moze trwac dlugo, w niektórych przypadkach nawet kilka godzin.

II Instalowanie i uruchamianie programu Estima

2.1 Instalacja programu

1. Praca na jednym stanowisku:

Instalujemy program Estima z pliku setup_est.exe. Estima domy lnie instaluje sie w katalogu C:/Estima. W tym katalogu b dzie plik bazy danych estima.db oraz pliki dokumentów w podkatalogu Dokumenty

2. Praca na wielu stanowiskach w sieci lokalnej:

W tym celu na komputerze głównym instalujemy plik setup_serwer.exe. Serwer domylnie instaluje się C:\ESTIMAserwer

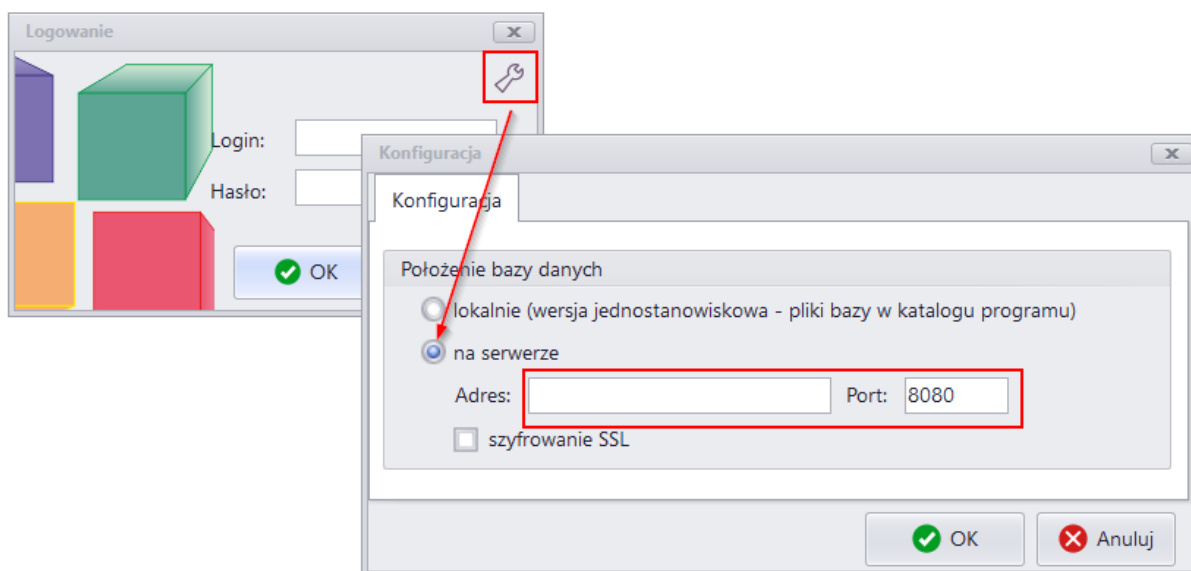
Serwer może działać jako program bądź jako usługa.

Jeżeli ma działać jako program to w katalogu serwera wystarczy uruchomić plik Estima_serwer.exe

Jeżeli ma działać jako usługa to w katalogu serwera uruchom plik Konfiguracja.exe i kolejno kliknij na „instaluj usługę serwera” i uruchom serwer”

W powyższym oknie można tak ustawić istotnie i miejsce zapisu kopii bezpieczeństwa.

Port i IP to parametry, które trzeba ustawić w Estimach na pozostałych stanowiskach. W tym celu na każdym stanowisku, gdzie ma odbywać się praca na programie Estima, zainstaluj program plikiem setup_est.exe. Uruchom program Estima i w oknie logowania kliknij ikonę z kluczykiem - w otwartym oknie ustaw pracę "na serwerze" oraz wpisz port i adres IP odczytany z okna konfiguracji serwera.



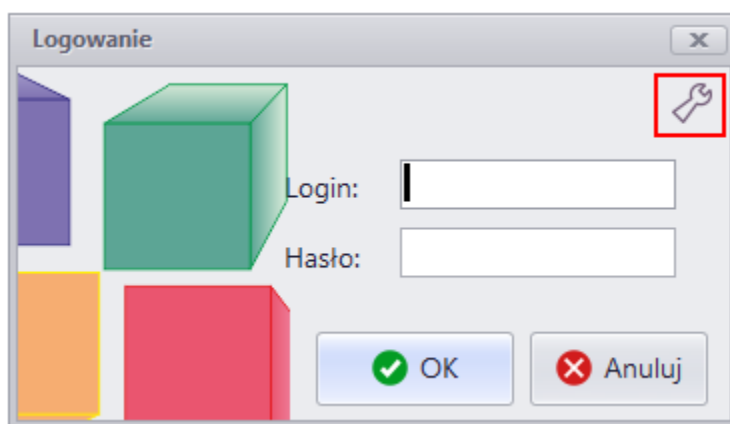
2.2 Logowanie - pierwsze uruchomienie

Zobacz film o funkcji [LOGOWANIE](#)

Po uruchomieniu programu pojawi się okno logowania.

UWAGA Po zainstalowaniu programu podczas pierwszego uruchamiania nie ma użytkowników i hasła - aby się zalogować wystarczy kliknąć OK.

Użytkowników programu dodaje się już po zalogowaniu w [Słowniki -> Użytkownicy](#)



Podczas logowania do programu, w którym są już zdefiniowani użytkownicy, wpisujemy login użytkownika oraz jego hasło (należy przy tym zwrócić uwagę na wielkość liter - w hasłach i loginach rozróżniane są małe i duże litery). Login i hasło administratora to dane istotne dla bezpieczeństwa programu, powinny być skomplikowane i nie należy ich nikomu udostępniać.

W przypadku zapomnienia loginu lub hasła użytkownik może je odzyskać poprzez kontakt z Administratorem programu, który ma możliwość dodawania/zmiany hasła użytkowników. Jeśli

Administrator zapomni hasła należy się skontaktować z naszym [Biurem Pomocy](#)

Ikona z kluczem (zaznaczona na obrazku kolorem czerwonym) uruchamia okno [Konfiguracji programu do pracy w sieci lokalnej](#).

2.3 Kopie bazy danych i logowanie automatyczne

Bardzo ważnym czynnością jest sukcesywne wykonywanie kopii bazy danych.

Możliwe jest powiązanie użytkownika z jego kontem w Windows, poprzez które loguje się do systemu - dzięki temu, nie będzie konieczne logowanie się do Estimy.

Powyższe tematy zostały opisane w odrębnym dokumencie: "Instrukcja Administratora Systemu Estima"

III Przygotowanie programu do pracy - opcje i słowniki

3.1 Opcje - konfiguracja programu

Program należy skonfigurować oraz wypełnić jego [Słowniki](#)

Program zawiera wiele pól pomocnych w pracy biura, poniższy opis skupia się na wypełnieniu danych niezbędnych do rozpoczęcia pracy.

Konfiguracja programu - w górnym menu wybierz **Opcje - konfiguracja**.

Przy pierwszym uruchomieniu niezbędne jest by wpisać dane w zakładkach Rejestry, Inne i Autonumeracja.

Zakładka Rejestry - w górnej części - Sprawy (1) można podać pierwsze i trzecie człony znaku sprawy (przedrostek i przyrostek).

W oknie sprawy będą podpowiadane w rozwijanych listach.

Opcje

Rejestry Wygląd Inne Administracja Autonumeracja E-mail

Sprawy: (1)

Przedrostki znaku: ABC; XYZ;

Przyrostki znaku: /2023

W polach "przedrostki" i "przyrostki" można wprowadzić (odzielone średnikiem) używane w danym rejestrze pierwsze i trzecie człony znaku sprawy

Dokumenty: (2)

| Nazwa | Przedrostki | Przyrostki | Kolejność |
|---|-------------|------------|-----------|
| 3300/ Wniosek o pozwolenie na budowę | 3300 | | 8 |
| 3301/ Pozwolenie na budowę | 3301 | | 10 |
| 3302/ Pozwolenie na użytkowanie | 3302 | | 20 |
| 3344/ Pozwolenie na rozbiórkę | 4301 | | 21 |
| 3400/ Zgłoszenie robót budowlanych | 3400 | | 109 |
| 3401/ Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania | 3401 | | 119 |
| 3403/ Zgłoszenie zakończenia budowy | 3043 | | 120 |
| 5000/ Samowola budowlana | 5000 | | 130 |
| 5001/ Samowolna zmiana sposobu użytkowania | 5001 | | 131 |
| 6000/ Odwołania | 6000 | | 140 |
| 8000/ WZiZT | 8000 | | 400 |

+ ✓ -

OK Anuluj

Bardzo ważne jest aby w części Dokumenty (2) wprowadzić wszystkie rejestry do których mogłyby przyporządkowane dokumenty.

Dokumenty:

| Nazwa | Przedrostki | Przyrostki | Kolejność |
|--------------------------------------|-------------|------------|-----------|
| 3300/ Wniosek o pozwolenie na budowę | 3300 | | 8 |
| 3301/ Pozwolenie na budowę | 3301 | | 10 |
| 3302/ Pozwolenie na użytkowanie | 3302 | | 20 |
| 3344 | | | |
| 3400 | | | |
| 3401 | | | |
| 3403 | | | |
| 5000 | | | |
| 5001 | | | |
| 6000 | | | |
| 8000 | | | |

Rejestr

Dane:

Nazwa: 3301/ Pozwolenie na budowę

Przedrostki: 3301

Przyrostki:

W polach "przedrostki" i "przyrostki" można wprowadzić (odzielone średnikiem) używane w danym rejestrze pierwsze i trzecie człony numery sprawy

Typ rejestru: Pozwolenie na budowę

Kolejność: 10

OK Anuluj

Pola przyrostek i przedrostek, jeżeli zostaną wpisane w rejestrach, będą podpowiadane w oknie dodawania dokumentu w polu "Numer decyzji".

Wybór w polu "Typ rejestru" jest pomocny w tworzeniu raportów np. ilości wydanych pozwoleń na budowę.

Kolejność rejestrów można kontrolować wpisując mniejsze lub większe liczby w kolumnie "Kolejność".

Zakładka Inne to ustawienia terytorialnego zakresu działania jednostki.

Opcje

Rejestry Wygląd **Inne** Administracja Autonumeracja E-mail

Zakres działania jednostki:

Woj.: opolskie Powiat: m. opole

Gmina: M. Opole

OK Anuluj

Zakładka **Autonumeracja** to ustawienia sposobu autonumeracji w różnych oknach.

Uwaga! W trakcie pracy na programie autonumeracja wpisze sie po wprowadzeniu daty wpływu wniosku.

The screenshot shows the 'Opcje' (Options) dialog box with the 'Autonumeracja' (Auto-numbering) tab selected. The dialog has a title bar with a close button. Below the title bar are tabs: 'Rejestry', 'Wygląd', 'Inne', 'Administracja', 'Autonumeracja', and 'E-mail'. The 'Autonumeracja' tab contains three sections:

- Znak sprawy:** A checkbox 'włącz autonumerację' is checked. Below it are three radio buttons: 'bezw warunkowo' (selected), 'w obrębie gminy', and 'w obrębie przedrostka'.
- Numer decyzji:** A checkbox 'włącz autonumerację' is unchecked. Below it are three radio buttons: 'bezw warunkowo' (selected), 'w obrębie gminy', 'w obrębie przedrostka', and 'w obrębie rejestru'.
- Nr pisma/L.Dz. (pisma przych.):** A checkbox 'włącz autonumerację' is checked. Below it is a text field 'Zera wiodące (np 003):' with a spinner box containing the value '2'.

At the bottom right are two buttons: 'OK' (green checkmark) and 'Anuluj' (red X).

Zakładka **Administracja** to opcjonalne sposoby działania różnych funkcji i dodatkowych w programie.

The screenshot shows the 'Opcje' (Options) dialog box with the 'Administracja' (Administration) tab selected. The dialog has a title bar with a close button. Below the title bar are tabs: 'Rejestry', 'Wygląd', 'Inne', 'Administracja', 'Autonumeracja', and 'E-mail'. The 'Administracja' tab contains a section titled 'Opcje' with the following settings:

- ☐ wymuś zmianę hasła po 30 dniach
- ☐ wymuś silne hasło (min. 8 znaków, mała i duża litera, cyfra lub znak specjalny)
- Usuwanie wpisów w kalendarzu starsze niż dni
- ☒ pytaj o wpis do metryki sprawy po dodaniu pisma do sprawy
- ☒ menu dodawania dokumentu do sprawy rozbite na grupa -> rejestr -> nazwa szablonu
- Oznaczanie kolorem zbliżającego się terminu sprawy (na liście spraw):
próg I: dni, próg II: dni

At the bottom is a button with a gear icon and the text 'Konfiguracja danych dodatkowych w sprawach'.

Zakładka **Wygląd** to ustawienia kolorystyki i wielkości okien.

Zakładka **E-mail** pozwala skonfigurować sposób wysyłki wiadomości przez zewnętrznego klienta pocztowego.

3.2 Do czego służą słowniki (spisy) i rodzaje słowników

Słowniki (spisy) są dostępne w górnym menu.

Pozwalają na usprawnienie i przyspieszenie edycji danych. Raz wprowadzone do słowników dane będą dostępne do wyboru w różnych oknach podczas pracy w programie Estima.


Rodzaje słowników:

1. [Użytkownicy](#) - osoba pracująca w programie Estima, posiadająca swój login i hasło.
2. [Słownik i edytor szablonów pism](#) – wszelkie wzory używanych pism
3. [Słowniki: wykonawców, planów zagospodarowania, aktów prawnych](#) – słowniki z często używanymi danymi z możliwością łatwego użycia ich w pismach

3.3 Słownik użytkowników programu

Słownik **Użytkowników** służy do wprowadzenia danych wszystkich użytkowników programu.

Na początku pracy w programie dostępny jest tylko jeden domyślny użytkownik - Admin.

Edytujemy domyślnego użytkownika przyciskiem  i wpisujemy dane osoby, która będzie administratorem programu.

- Estima musi posiadać przynajmniej jednego użytkownika będącego administratorem. Można dodać kilku administratorów.
- Tylko administrator posiada dostęp do słownika użytkowników - może dodawać nowych użytkowników, uprawnienia i hasła.
- Login i hasło administratora to dane istotne dla bezpieczeństwa programu, powinny być skomplikowane i nie należy ich nikomu udostępniać.
- Administrator może być jednocześnie nie wprowadzającym danych osób i polis do programu jednak zaleca się aby w tym celu stworzyć osobnego, zwykłego użytkownika.

W przypadku zapomnienia loginu lub hasła zwykły użytkownik może je odzyskać poprzez kontakt z Administratorem programu, który może dodawać/zmieniać hasła użytkowników. W przypadku zapomnienia przez Administratora hasła i loginu należy się skontaktować z naszym [Biurem Pomocy](#)

Możliwe jest powiązanie użytkownika z jego kontem w Windows, poprzez które loguje się do systemu - dzięki temu, nie będzie konieczne logowanie się do Estima. Logowanie powiązane z kontem Windows zostało opisane w odrębnym dokumencie: "Instrukcja Administratora Systemu Estima"

Po dodaniu administratora, lub jeżeli to wymagane kilku administratorów z pełnymi uprawnieniami,

moemy doda zwykłych użytkowników programu i nadać im uprawnienia. Poniżej przykładowe ustawienia Użytkownika zwykłego z podstawowymi uprawnieniami do funkcji programu:

Użytkownik

Dane:

Nazwisko imię: Status:

Login: Telefon:

Hasło: Godz. pracy od: do:

☒ użytkownik aktywny Stanowisko:

Uprawnienia:

| | |
|--|-------------------------------------|
| Dodawanie i edycja danych | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Usuwanie danych | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Zakładanie nowych spraw | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dostęp do spraw | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dostęp do budowli | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dostęp do zleceń | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dostęp do kalendarza | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dostęp do raportów | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dostęp do wykresów | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dostęp do pism przychodzących | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Zmiany w słownikach | <input type="checkbox"/> |
| Dostęp do opcji programu | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dostęp do szablonów dokumentów | <input type="checkbox"/> |
| Edycja spraw innych użytkowników | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dostęp do zakładki "Administracja" w danych sprawy | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Możliwość zmiany adresata zlecenia | <input checked="" type="checkbox"/> |




Dostęp do spraw:



☒ wszystkie
☐ przypisane do siebie
☐ przypisane do:

Dostęp do budowli:

☒ wszystkie
☐ własne
☐ użytkowników:

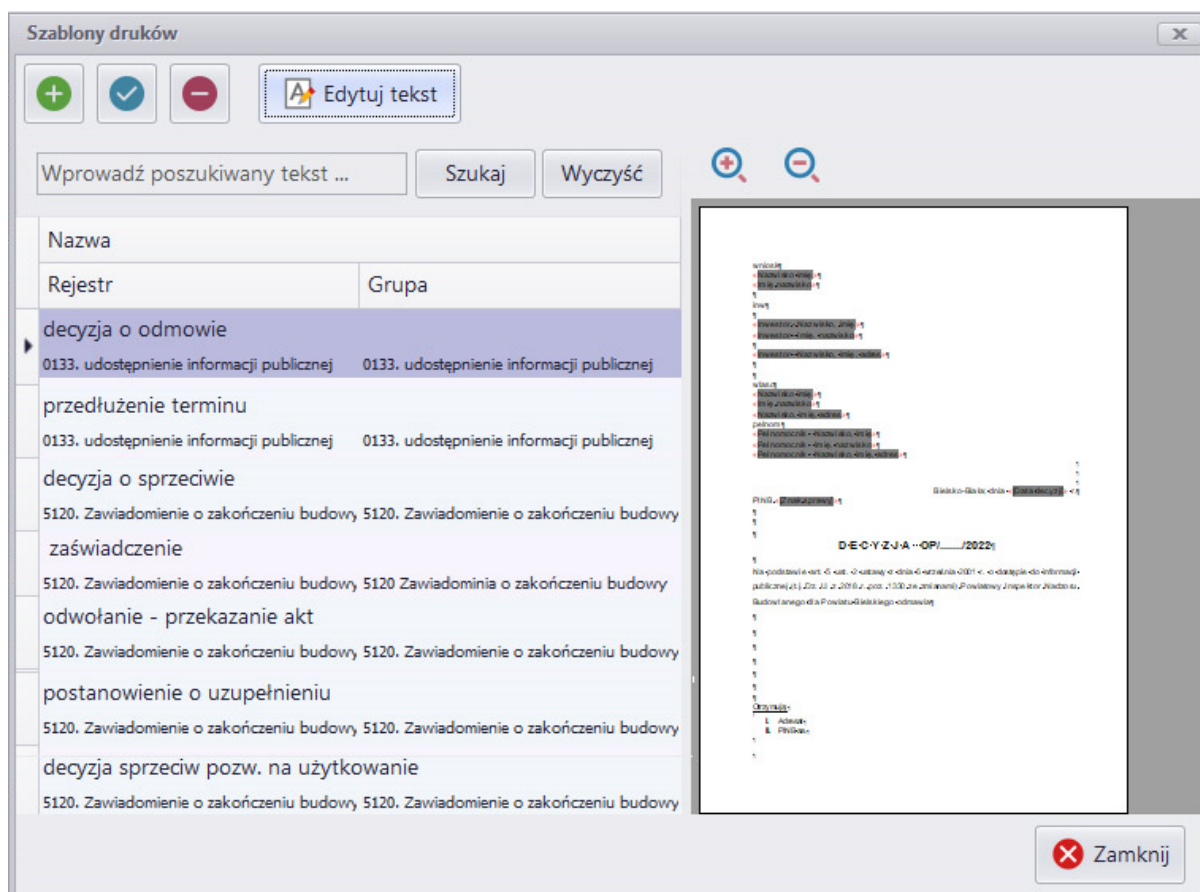
Szablony uprawnień:

 OK  Anuluj

3.4 Słownik i edytor szablonów pism

Do programu można wprowadzić dowolny szablon pisma w górnym menu Słowniki - Edytor szablonów.

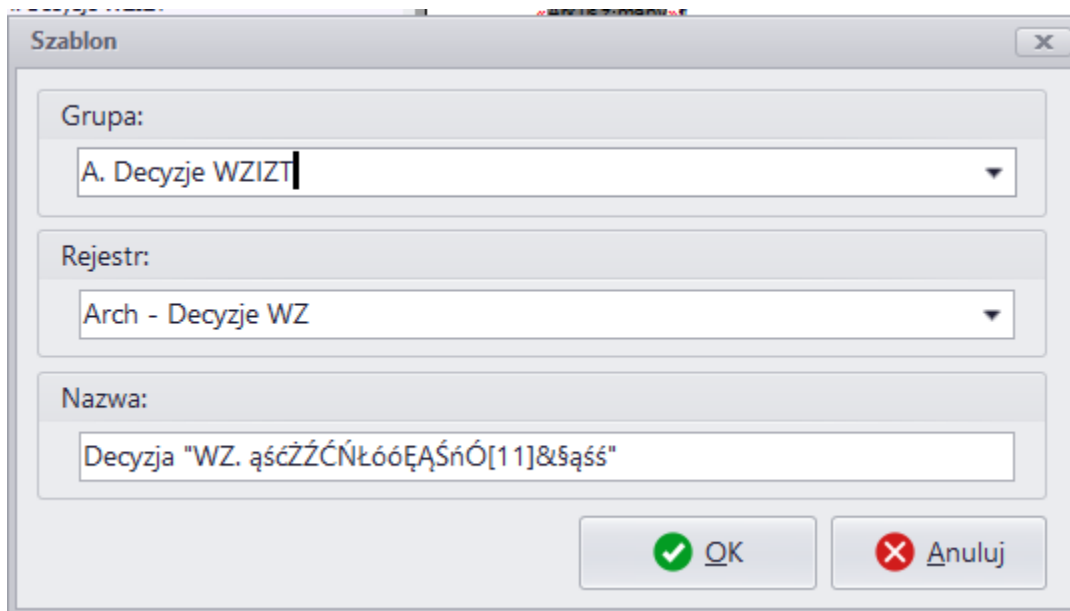


Każdy szablon musi być przypisany do grupy (wybierz grupę z listy lub wpisz nową nazwę z klawiatury). Grupy ułatwiają wybór dokumentów z listy.

Istnieje pełna dowolność nazewnictwa grup w zależności od potrzeb i organizacji pracy w biurze.

Każdy szablon musi być przypisany do rejestru - lista rejestrów wcześniej wprowadzonych w [konfiguracji programu](#)

Szablon musi mieć swoją własną nazwę.



The screenshot shows a dialog box titled "Szablon" (Template). It contains three main sections, each with a label and a corresponding input field or dropdown menu:

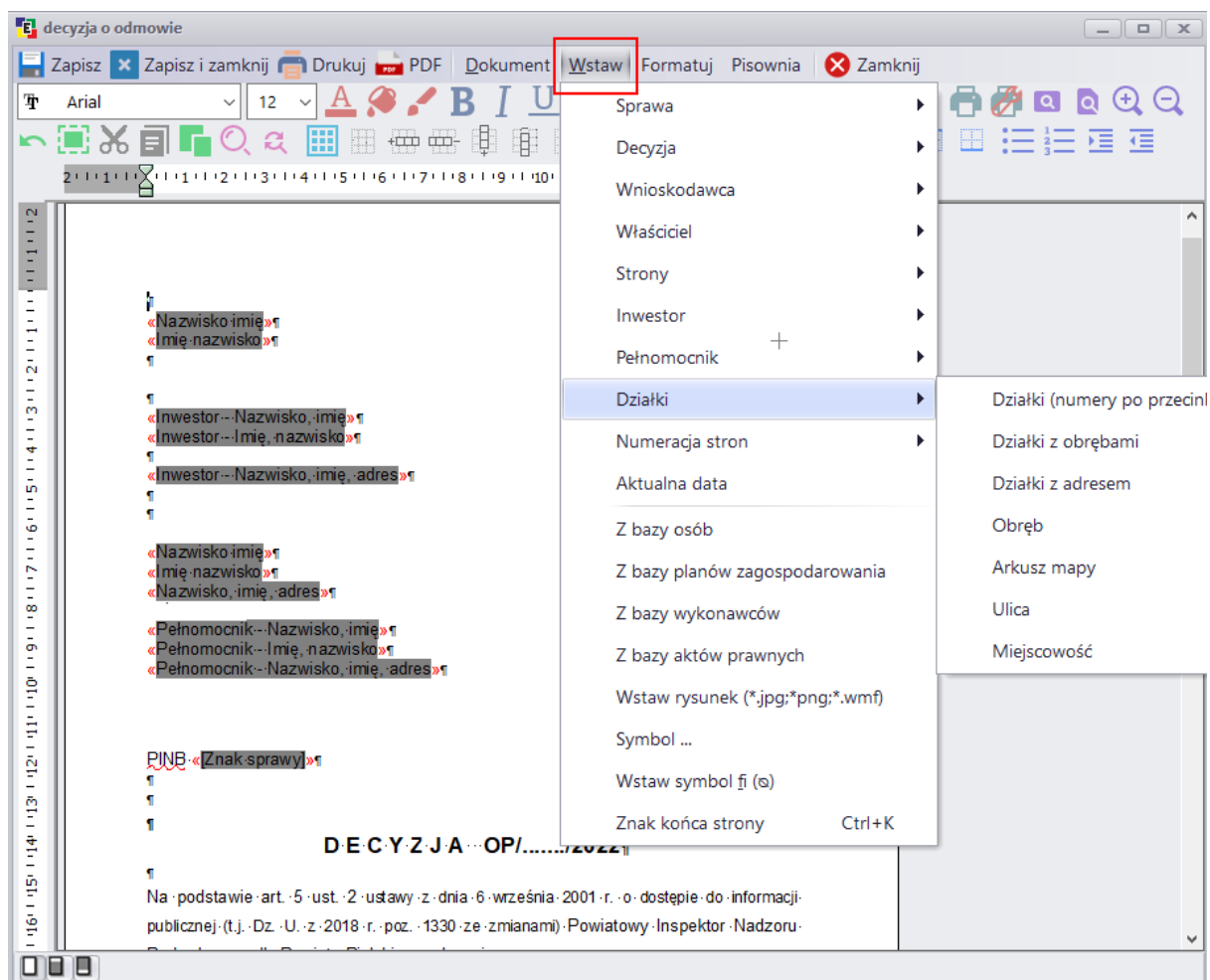
- Grupa:** A dropdown menu with the selected value "A. Decyzje WZIZT".
- Rejestr:** A dropdown menu with the selected value "Arch - Decyzje WZ".
- Nazwa:** A text input field containing the string "Decyzja "WZ. ąśćŻŻĆŃŁóóĘĄŚńÓ[11]&śąśś"". The text includes several red angle brackets (<>) which are placeholders for variables.

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red X icon).

Dodawanie nowego szablonu (lub edycja istniejącego szablonu) polega na wpisaniu tekstów stałych oraz umieszczenie zmiennych poprzez górne menu **Wstaw**.

Na poniższym obrazku widać listę zmiennych dostępnych w menu **Wstaw**. Nazwa zmiennej umieszczana jest na szablonie w czerwonych znakach <>.

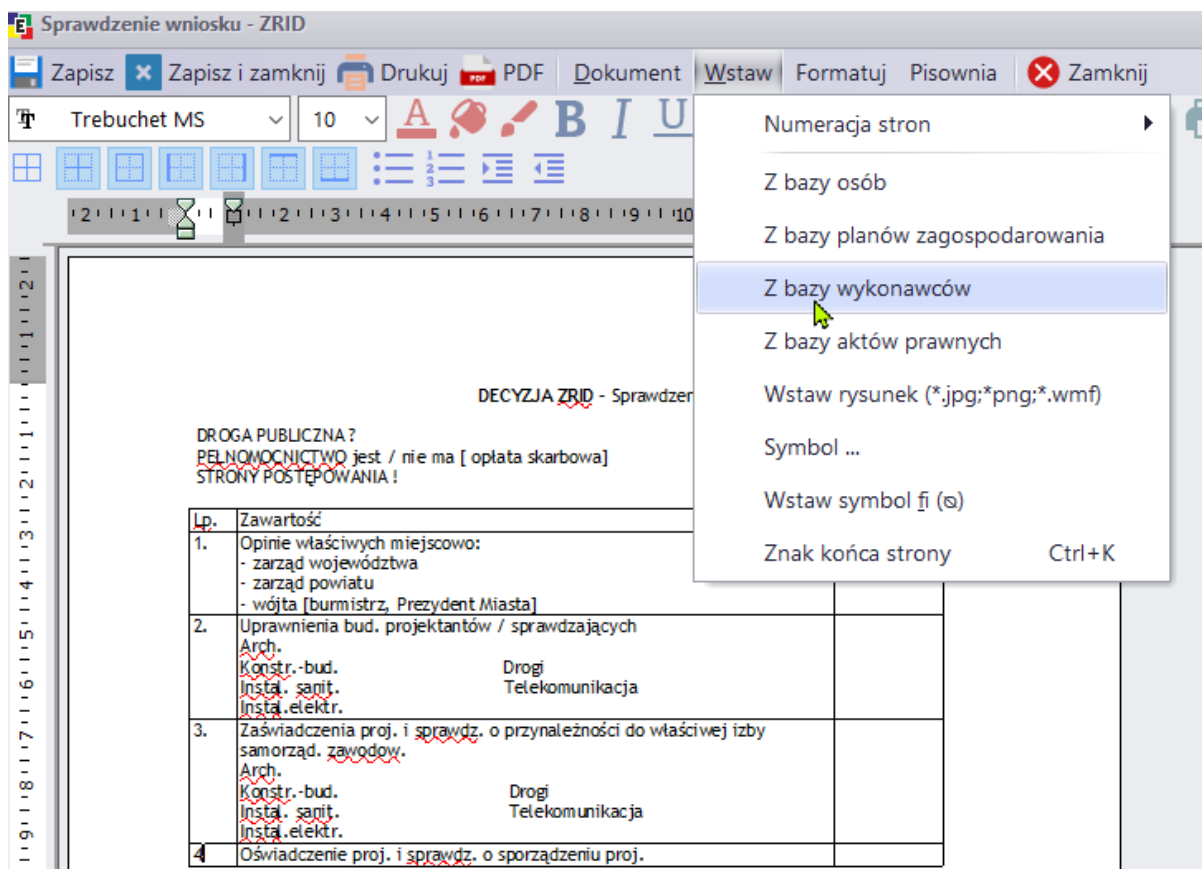
Drukując to pismo podczas obsługi spraw w programie Estima w miejscu zmiennych wstawi się właściwe dla tej sprawy dane patentu, inwestora, pełnomocnika, znak sprawy, numer działki itd.



3.5 Słowniki: wykonawców, planów zagospodarowania, aktów prawnych

Słownik wykonawców to lista osób często powtarzających się w sprawach - zwykle b.d. to architekci, geodeci, instalatorzy itp.

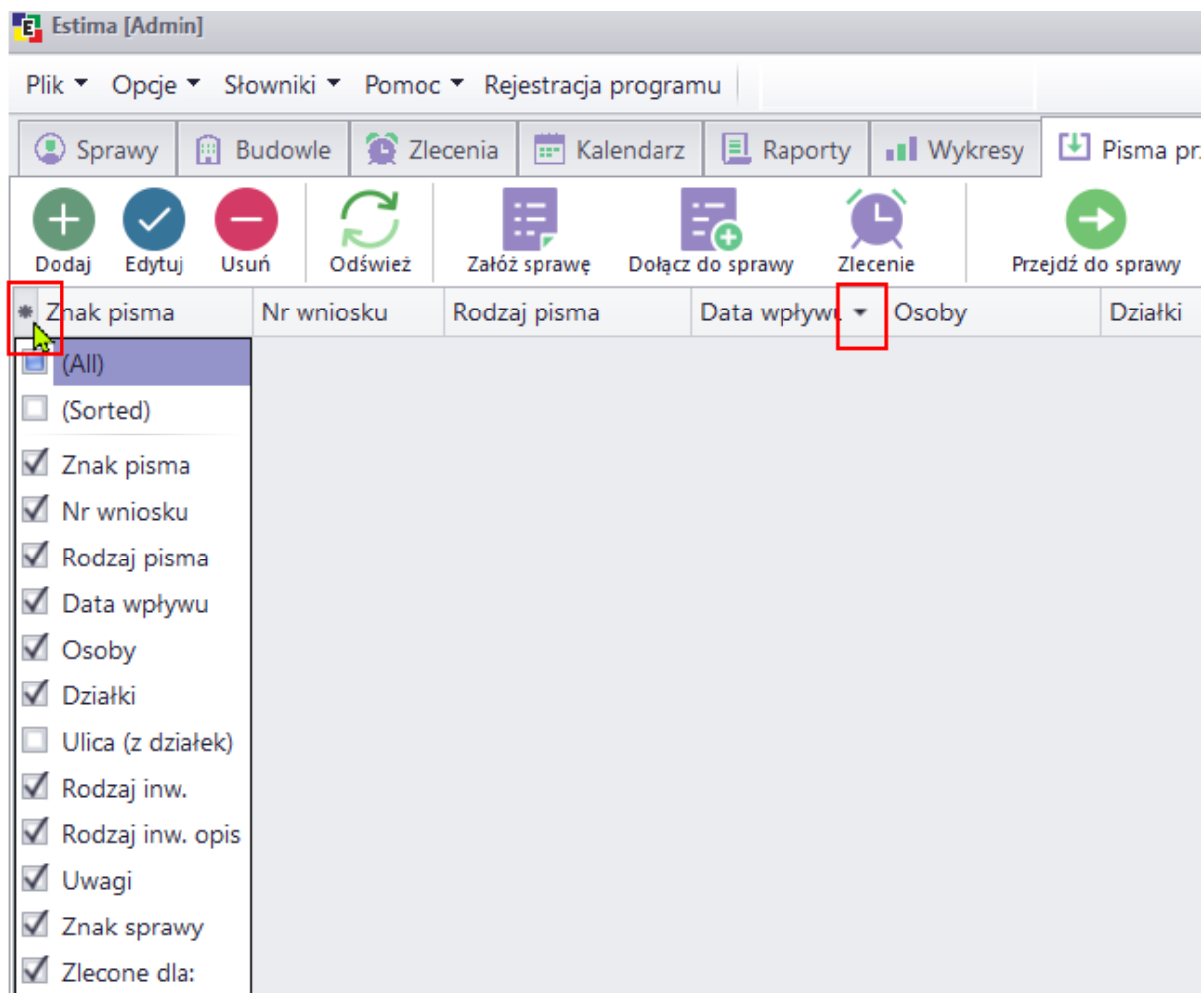
Jeśli dane wykonawcy są wpisane w słowniku to przygotowując (edytując) dowolne pismo możemy łatwo dodać te dane z górnego menu Wstaw



Na identycznej zasadzie działa słownik planów zagospodarowania oraz słownik aktów prawnych.

3.6 Ustawienia kolumn i ich sortowanie

1. W zakładkach, w których występują kolumny można określić jakie kolumny mają być widoczne klikając na znak *
2. Można zmieniać położenie widocznych kolumn przyciskając je za nagłówki w lewą lub prawą stronę.
3. Widok można sortować po dowolnej kolumnie klikając na jej nagłówek - w poniższym przypadku sortowanie jest ustawione na kolumnę "Data wpływu", trójkąt skierowany w dół oznacza sortowanie w kolejności malejącej.



3.7 Import danych z pliku GML

Opis importu danych z pliku GML znajduje się w części instrukcji obsługi poświęconej funkcji [Mapy](#)

IV Wprowadzanie danych

4.1 Sprawy - ogólny opis zakładki z listą spraw

Aby tworzyć dokumenty w Estima należy najpierw założyć Sprawę.

Przy Sprawie w pierwszej kolejności wpisuje się wszystkie dane niezbędne do jej realizacji np. rodzaj sprawy, daty, numery działek, opis budowli, dane osobowe.

Następnie do sprawy dodaje się dokumenty - pisma przychodzące i wychodzące przy realizacji tej sprawy.

Sprawę można dodać:

- bezpośrednio w zakładce Sprawy
- z poziomu zakładki [Pisma przychodzące](#)

- z poziomu zakładki [Zlecenia](#)

Najkrótsza ścieżka to dodanie jej bezpośrednio w zakładce Sprawy (1) jak na obrazku poniżej, edycji sprawy (2), usunięcia sprawy (3). Ikona Odwień (4) pozwala na odwieńcie listy spraw (aby zobaczyć sprawy własne wprowadzonych przez innych użytkowników). Ikony Wszystkie i Moje (5) – widoczność spraw wszystkich użytkowników lub aktualnie zalogowanego użytkownika. Grupuj (6) – grupowanie następuje po przeciwności tytułu kolumny na pasek grupowania. Kolejne pola pozwalają na proste filtrowanie (7) spraw stosując filtry: gmina, obszar, arkusz lub działka. (8) Pokazuje na mapie działki powiązane z podświetloną sprawą (9) Sortowanie kolumn, ustawienia widoczności kolumn i kolejność ich wyświetlania opisane są w instrukcji w punkcie [Ustawienia kolumn i ich sortowanie](#). (9A) Lista przykładowych spraw

The screenshot shows the 'ESTIMA [Admin]' application window. The 'Sprawy' (Cases) tab is active. The toolbar contains icons for adding (1), editing (2), deleting (3), refreshing (4), and viewing cases (5). There are also icons for 'Wszystkie' (All) and 'Moje' (My) cases (6), a 'Grupuj' (Group) button (7), and a 'Filtruj' (Filter) button (8). The main table lists cases with columns: Znak, Znak2, Znak3, Rodzaj sprawy, Data wpływu, Osoby, Działki (9), Prowadzi, Rodzaj inw., Rodzaj inw. opis, Data zakończenia, Termin, Uwa, and Stan. A search bar at the bottom allows for finding cases by text (10). The bottom status bar shows the current page (8 z 11) and navigation controls (11).

| Znak | Znak2 | Znak3 | Rodzaj sprawy | Data wpływu | Osoby | Działki (9) | Prowadzi | Rodzaj inw. | Rodzaj inw. opis | Data zakończenia | Termin | Uwa | Stan |
|------|-------|-------|----------------------|-------------|---------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|------------|-----|------------|
| ABC/ | 579 | /2023 | Pozwolenie na budowę | 2023-11-16 | Tajemny Leopold | 166101_1.0103.A1 | Alija Inspektor | mieszkaniowa | przebudowa i zmiana | | 2023-11-27 | | w trakcie |
| XYZ/ | 115 | /2023 | Samowola budowlana | 2023-11-22 | Pol-Pol Sp. z o.o. | 166101_1.0103.1 | Alija Inspektor | usługowa | rozbudowa bez zezwolenia | | 2023-11-27 | | zawieszona |
| ABC/ | 578 | /2023 | Pozwolenie na budowę | 2023-11-15 | Wymysłony Klaudiusz.Fanta | 166101_1.0150.2 (9A) | Alija Inspektor | mieszkaniowa | budowa budynku | | 2023-12-03 | | w trakcie |
| ABC/ | 585 | /2023 | Pozwolenie na budowę | 2023-11-28 | Kowalski Jan.Tajemny | 166101_1.0055.3 | Klaudia Specjalista | mieszkalny wielorodzinny | przebudowa i rozbudowa | | 2023-12-04 | | |

Wprowadź poszukiwany tekst ... (10) Szukaj Wyczyść

8 z 11 (11)

Dokumenty Obsługa sprawy Filtrowanie spraw Filtrowanie dokumentów Kartoteka Metryka sprawy (13)

Nowy dokument Edytuj treść Dodaj plik(i) Link Skanuj Otwórz Eksportuj Usun

| | Odwolanie | Nazwa dokumentu | Numer | Rejestr | Rodzaj | Data dokur. | Wprowadził | Data ost. |
|--|-----------|--------------------------------|----------------|-------------------------|-----------|-------------|---------------------|-----------|
| | | Decyzja o pozwoleniu na budowę | 404/231 | 3301/ Pozwolenie na bud | | 2023-11-30 | Klaudia Specjalista | |
| | | Brak opłaty skarbowej | | 3301/ Pozwolenie na bud | | 2023-11-29 | Klaudia Specjalista | |
| | | | Idz. 1001/2023 | Pismo przychodzące | Pozwoleni | 2023-11-28 | Jan Kierownik | |

3 z 3

(10) Wyszukiwanie polega na wpisaniu ciągu znaków. Trzeba przy tym pamiętać, że program wyszukuje tylko w jednej komórce, więc jeżeli mamy znak sprawy podzielony na trzy komórki to nie wyszuka całego numeru sprawy (aby było to możliwe w [ustawieniach kolumn](#) można włączyć wyświetlanie kolumny z pełnym numerem sprawy)

(11) Licznik wskazujący ilość wszystkich widocznych spraw oraz numer aktualnie podświetlonej sprawy.

(12) Lista przykładowych dokumentów (pism oraz załączników) dodanych do podświetlonej sprawy

(13) Dolna listwa składa się z wymienionych poniżej zakładek. Funkcje tych zakładek zostaną szerzej opisane w kolejnych punktach instrukcji.

Zakładka [Dokumenty](#)

Zakładka [Obsługa sprawy](#)

Zakładka [Filtrowanie spraw](#)

Zakładka [Filtrowanie dokumentów](#)

Zakładka [Kartoteka](#)

Zakładka [Metryka sprawy](#)

4.2 Sprawa - okno dodawania sprawy zakładka Dane

Zakładka **Dane** zawiera podstawowe informacje dotycz ce Sprawy

(1) Gminy (pole wyboru podpowiadaj ce gminy ustawione w [opcje->konfiguracja->inne](#))

(2) Znak sprawy (podpowiadany zgodnie z ustawieniami w [opcje -> konfiguracja -> autonumeracja](#))

Uwaga! Autonumeracja wpisze sie po wprowadzeniu daty wpływu wniosku.

(3) Cz pól to pozycje tzw. „słownikowe” Klikaj c na „trzy kropeczki” mo na zdefiniowa słownik z dowolnymi własnymi nazwami np. dla pola: „Rodzaj sprawy”. U ycie tego pola umo liwi łatwiejsze [Filtrowanie](#) i tworzenie [Raportów](#) spraw na przykład raport wszystkich sprawy z polem "Rodzaj sprawy" ustawionym na "Pozwolenie na budow "

Sprawa

Dane Osoby Dane dodatkowe Budowle 0 Odwołania Metryka Administracja

Dane:

Gmina: (1) M. Opole

Znak: (2) ABC/ 578 /2023

Rodzaj sprawy: Pozwolenie na budowę

Kategoria:

Rodzaj inw. mieszkaniowa

Rodzaj inw. opis: budowa budynku jednorodzinnego

Uwagi:

Data wpl. wniosku: 2023-11-15

Numer wniosku: l.dz.1415/2023

Data wniosku: 2023-11-15

Termin załatwienia: 2023-11-20 (4)

Data ostateczności:

Data zakończenia:

Data ważności:

Prowadzi: Alija Inspektor (5)

Stan: w trakcie

Kolor:

Działki: (6)

| Lp | Obręb | Identyfikator | Numer | Ulica | Miejscowość |
|----|-------------|-----------------|-------|-------|-------------|
| 1 | CHMIELOWICE | 166101_1.0150.2 | 2 | | |

1 z 1

OK Anuluj

(4) Sekcja z datami powi zanyymi ze spraw . Je eli jest wpisana data „terminu załatwienia” b dzie ona

na głównym ekranie w kolorze pomarańczowym (7-10 dni przed terminem lub czerwonym – od 7 dni).
Progi można zmienić w [opcje->konfiguracja->Administracja](#)

Estima [Admin]

Plik ▾ Opcje ▾ Słowniki ▾ Pomoc ▾ Rejestracja programu Wersja demonstracyjna

Sprawy Budowle Zlecenia Kalendarz Raporty Wykresy Pisma przychodzące

Gmina: M. Opole AR: Filtruj

Obręb: Dz.:

| * Znak | Znak2 | Znak3 | Rodzaj sprawy | Data wpływu | Osoby | Działki | Prowadzi | Termin |
|--------|-------|-------|----------------------|-------------|-------------------------------|------------------|-----------------|------------|
| ABC/ | 578 | /2023 | Pozwolenie na budowę | 2023-11-15 | Wymyślony Klaudiusz.Fantazyjn | 166101_1.0150.2 | Alija Inspektor | 2023-11-20 |
| ABC/ | 579 | /2023 | Pozwolenie na budowę | 2023-11-16 | Tajemny Leopold | 166101_1.0103.A1 | Alija Inspektor | 2023-11-27 |

(5) Pracownik prowadzi cy dan spraw. Można tu wybrać jednego - głównego pracownika prowadzi tego spraw. Przypisanie innych pracowników do danej sprawy jest możliwe w oknie Sprawy w zakładce [Administracja](#)

(6) Sekcja umożliwia wprowadzenie działek powiązanych ze sprawą. Dane działek można wpisać ręcznie stosując przycisk (6a).

Ikona (6b) umożliwia wprowadzenie działek [zaimportowanych z pliku GML](#). Przed użyciem przycisku (6b) należy zaznaczyć identyfikatory wybranych działek w zakładce [Mapa](#).

4.3 Sprawa - zakładka Osoby

W zakładce **Osoby** można do Sprawy przypisać dane osób związanych ze sprawą np.: wnioskodawca, właściciel, strona, inwestor lub pełnomocnik

Sprawa

Dane Osoby Dane dodatkowe Budowle 0 Odwołania Metryka Administracja

Osoby związane ze sprawą:

| Nazwisko i imię/Nazwa | Ulica | Nr ad. | Nr lok. | Kod | Miasto |
|------------------------------|------------|--------|---------|--------|--------|
| Status : Wnioskodawca | | | | | |
| Wymyślony Klaudiusz | Małoleska | 1 | | 45-221 | Opole |
| Status : Właściciel | | | | | |
| Wymyślona Beata | Małoleska | 1 | | 45-221 | Opole |
| Status : Inwestor | | | | | |
| Fantazyjna sp. z o.o. | Krakowicka | 40 | | 45-221 | Opole |

Wnioskodawca
 Właściciel
 Strona
 Inwestor
 Pełnomocnik

OK Anuluj

W kolejnym oknie pojawi się możliwość wstawienia do sprawy danych z (a) bazy osób wpisanych wcześniej do programu, (b) lista pojawi się jeśli do sprawy dodano już działkę z pliku GML zawierającego dane osobowe (c) lista pojawi się jeśli w zakładce Mapa wczytany plik GML zawierał dane osobowe i przy mapie zaznaczono przynajmniej jeden identyfikator działki.

| Nazwisko imię/Nazwa | Adres | Nr D.O. | NIP | REGON |
|-----------------------|-------------------------------|---------|-----|-------|
| ▶ "Remont&Fun" | Remontowa 2/; 45-221 Opole | | | |
| Fantazyjna sp. z o.o. | Krakowicka 40/; 45-221 Opole | | | |
| Kowalski Jan | Krówkowa 5/; 45-221 Opole | | | |
| Magiczna Beata | Magiczna /; 45-221 Opole | | | |
| Nowak Marek | Nowakowska 3/; 45-221 Opole | | | |
| Pol-Pol Sp. z o.o. | Polska 1/; 45-221 Opole | | | |
| Spółdzielnia MAX | Spółdzielcza 1/; 45-221 Opole | | | |
| Tajemny Leopold | Miejska 2/; 45-221 Opole | | | |
| Wymyślona Beata | Małoleska 1/; 45-221 Opole | | | |
| Wymyślony Klaudiusz | Małoleska 1/; 45-221 Opole | | | |

4.4 Sprawa - zakładka Dane dodatkowe

Zakładka **Dane dodatkowe** - mo na tu zdefiniowa dowolne dodatkowe pola. Definiujemy je w [opcje](#) -> konfiguracja -> administracja.

Ponizej przykład z kilkoma własnymi polami typu: dowolny tekst, data, lista wyboru (dostępne są także pola tylko na liczby lub kwoty).

| Dane dodatkowe | |
|------------------|-------------------------------------|
| Wydał decyzję | |
| Data wygaśnięcia | |
| Lista wyboru | <div>wybór1</div> <div>wybór2</div> |

4.5 Sprawa - zakładka Budowle

Zakładka **Budowle** pozwala na wpisanie szerokiego zakresu danych powiazanych z budowla - dokumentów i ich dat, parametrów technicznych budowli oraz osób powiazanych z budowla.

Jesli chcesz tworzy raporty do GUS-u (B-05, B-06) to przy budowli nalezy wpisywac date pozwolenia na budowe oraz w parametrach technicznych budowli wypelnic sekcje niezbedne do utworzenia tych raportów (miejsca zaznaczone na obrazkach ponizej).

Budowla

Oznaczenia, położenie:

Nazwa: Nr ewid.:

Gmina: Obręb: Działka(i):

Miejsc.: Ulica: Nr adr.:

Dokumenty i daty:

Wn. o pozwolenie na budowę nr: z

Pozwolenie na budowę (lub zgłoszenie z projektem bud.) nr: z

Dziennik budowy nr: z

Pozwolenie na użytkowanie nr: z

Data zawiadomienia o rozpoczęciu budowy:

Data rozpoczęcia budowy:

Data zakończenia budowy:

Rodzaj decyzji o pozwoleniu na użytkowanie:

Data złożenia wniosku o pozw. na użytkowanie:

Data przekazania do użytku:

Nałożony termin wyk. robót dodatkowych:

Data ostatniego wpisu w dzienniku budowy:

Data kontroli obowiązkowej: Opłata:

Informacje:

Rozbiórka: Sprzeciw: Ustawienie wartości "sprzeciw" powoduje że ta budowla nie jest zliczana w B-0x

PKOB: ☐ obiekt wycofano (nie będzie zliczany w zestawieniach GUS, GUNB)

Opłata skarbowá:

☐ wniesiono opłatę skarbową Kwota opłaty skarbowej:

Budowla

Budowla Dane techniczne Dane osobowe Uwagi/Opis zmian

Dane:

| | |
|--|--------|
| Klasyfikacja | |
| Przeznaczenie | |
| Budownictwo | |
| Typ budynku | |
| Miasto/wieś | miasto |
| Inwestor | |
| Forma budownictwa | |
| Wartość kosztorysowa | 0,00 |
| Powierzchnia/kubatura | |
| Pow. zabudowy [m2] | 0,00 |
| Pow. całkowita [m2] | 0,00 |
| Pow. użytkowa [m2] | 0,00 |
| Pow. usługowa [m2] | 0,00 |
| Pow. dachu [m2] | 0,00 |
| Kubatura [m3] | 0,00 |
| Dane techniczne | |
| Liczba kondygnacji nadziemnych | 0 |
| Liczba kondygnacji podziemnych | 0 |
| Materiał - ściany | |
| Materiał - dach | |
| Technologia wznoszenia | |
| Wskaźnik energii pierwotnej EP [kWh/(| |
| Współczynniki przenikania ciepła Uc[W/(m2 . K)] | |

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| kocioł/piec dwu- lub wielopaliwowy | <input type="checkbox"/> |
| inny rodzaj ogrzewania | <input type="checkbox"/> |
| gaz sieciowy | <input type="checkbox"/> |
| ciepła woda (centralnie) | <input type="checkbox"/> |
| Gospodarstwo | |
| podł. do wodociągów zbiorowych | <input type="checkbox"/> |
| podł. do wodociągów zagrodowych | <input type="checkbox"/> |
| z zainstalowanymi urządz. kanaliz. | <input type="checkbox"/> |
| urz. zaopatrzenia w wodę | |
| B-05 | |
| Rodzaj budynku | |
| Budownictwo indywidualne | <input type="checkbox"/> |
| Liczba budynków | 1 |
| Powierzchnia użytkowa budynków | |
| Pozw. wydane na podstawie MPZP | <input type="checkbox"/> |
| B-06 | |
| Liczba mieszkań na wynajem | 0 |
| Pow. użytk. mieszkań na wynajem | |
| Ewidencja obiektów budowlanych | |
| Kategoria | |
| Kolumna 12 (Kontrola) | |
| Kolumna 13 (Uwagi) | |
| Dane techniczne | |

OK Anuluj

4.6 Sprawa - zakładka Odwołania

Zakładka **Odwołania** to spis ewentualnych odwołań w sprawie.

Sprawa

Dane Osoby Dane dodatkowe Budowle 1 Odwołania Metryka Administracja

| Data | Treść | Wprowadził |
|------------|--|------------|
| 2023-11-17 | sprzeciw zgłoszony przez wnioskodawcę w sprawie postępowania | Admin |

+ ✓ -

OK Anuluj

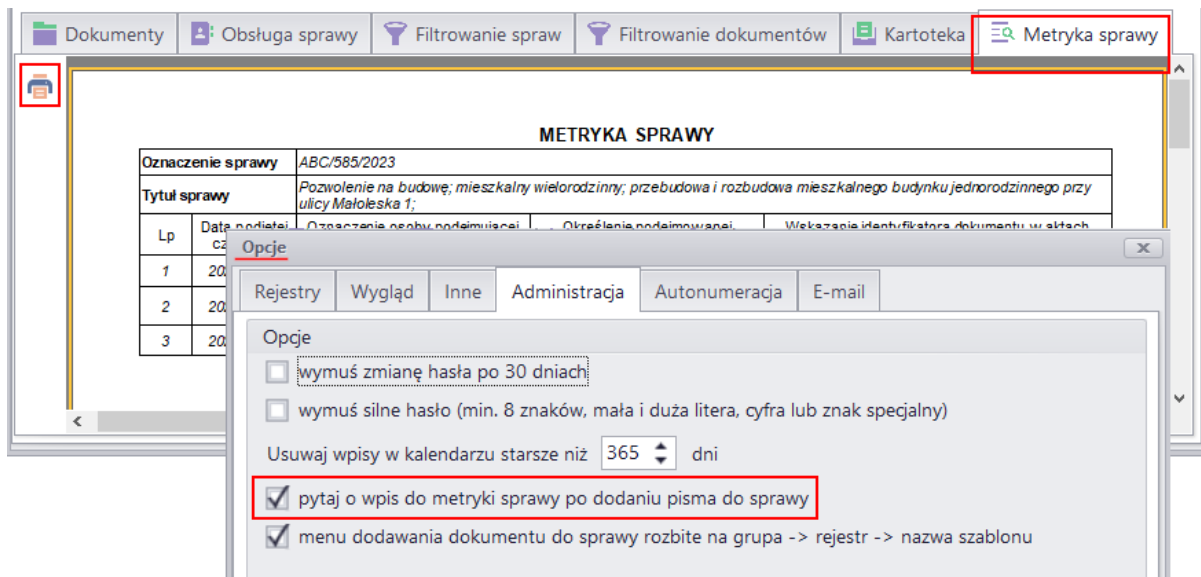
4.7 Sprawa - zakładka Metryka

Zakładka **Metryka** pozwala na dodawanie, edycję, usuwanie i pozycjonowanie metryki do wydruku.

| Dane | Osoby | Dane dodatkowe | Budowle | 0 | Odwolania | Metryka | Administracja |
|------------|-----------------------------|----------------------|---------|---|-----------|---------|---------------|
| Data | Osoba podejmująca czynności | Określenie czynności | | Identyfikator dokumentu | | | |
| 2022-01-17 | Anna M. - referent | inne | | 77.30.2022 | | | |
| 2022-02-03 | Anna M. - referent | zawiadomienie | | 77.40.2022 Zawiadomienie o zakończeniu budo | | | |
| 2022-02-04 | Anna M. - referent | dekretowanie | | 77.30.2022 Zawiadomienie o zakończeniu budo | | | |
| 2022-02-04 | Anna M. - referent | sporządzenie | | 77.30.2022 Zawiadomienie o zakończeniu budo | | | |
| 2022-03-23 | Nowak Jolanta | kontrola | | 77.51.2022 Kontrola realizacji obiektu budowlar | | | |

Wydruk powyższej metryki jest możliwy z dolnego menu programu Estima gdzie dostępna jest zakładka "[Metryka sprawy](#)".

W [opcjach programu -> konfiguracja -> Administracja](#) można zaznaczyć czy program ma zgłaszać wpis do metryki przy dodawaniu pisma do sprawy.



4.8 Sprawa - zakładka Administracja

W zakładce **Administracja** widoczna jest informacja kiedy i przez kogo została założona sprawa oraz do którego użytkownika sprawa jest przypisana.

Sprawy można przypisać do kilku użytkowników. Można także zmieniać przypisanych użytkowników w trakcie trwania sprawy.

Dostęp do użytkownika do zakładki Administracja i przypisywania spraw można kontrolować uprawnieniami w [Słowniki -> Użytkownicy](#)

Sprawa

Dane Osoby Dane dodatkowe Budowle 0 Odwołania Metryka Administracja

Przypisanie sprawy do użytkowników:

- ☐ Admin
- ☒ Alija Inspektor
- ☐ Anna Referent
- ☐ Jan Kierownik
- ☐ Klaudia Specjalista
- ☐ Marek Inspektor

Referat:

Sprawa założona przez użytkownika:

Jan Kierownik

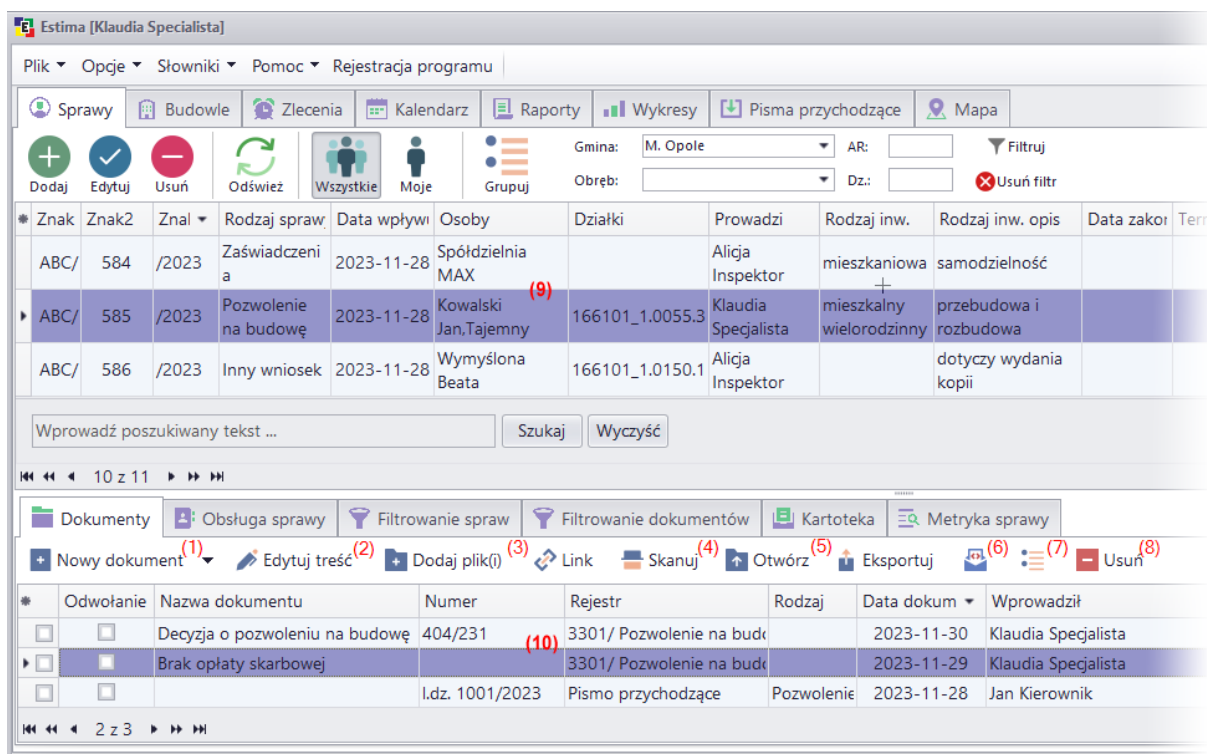
Dnia: 2023-11-17 11:21:18

OK Anuluj

4.9 Dodawanie dokumentów do sprawy

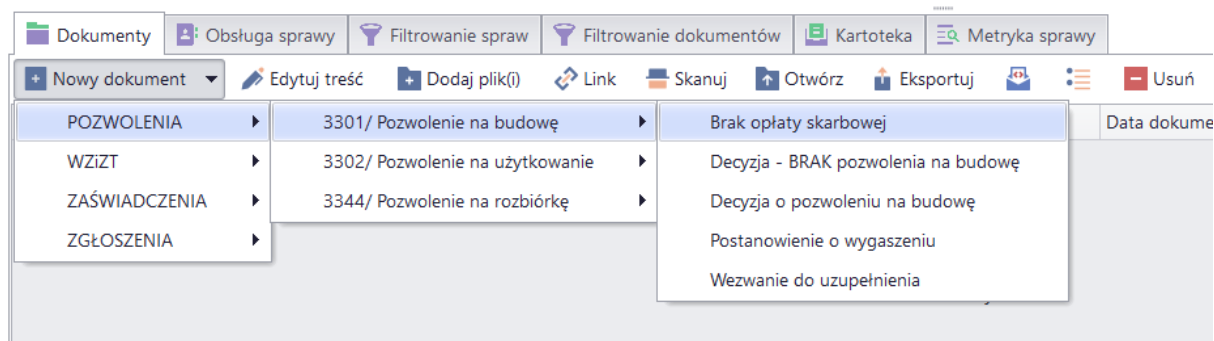
Na dole listy spraw w zakładce **Dokumenty** można:

- (1) Dodać dokument/pismo z szablonu (szablony należy przygotować w [Słowniki -> Edytor szablonów](#))
- (2) Edytować treść dodanego już dokumentu/pisma (opis poniżej)
- (3) Dołączyć dowolny plik np. zdjęcie lub pdf lub link do takiego pliku
- (4) Uruchomić tradycyjne skanowanie za pomocą skanera
- (5) Otworzyć załącznik w programie zewnętrznym np. plik pdf oraz eksportować załącznik na dysk komputera
- (6) Wysłać załącznik e-mailem
- (7) Grupować listę pism wg kryterium rejestru
- (8) Usunąć pismo/dokument/załącznik
- (9) Sprawa podświetlona na liście spraw
- (10) Dokumenty dodane do podświetlonej sprawy



Dodawanie dokumentów z szablonu może być rozdzielone na 2 lub 3 kroki (grupa -> rejestr -> nazwa pisma jak na obrazku poniżej) - zmianę tego ustawienia można dokonać w Opcjach programu -> konfiguracja -> administracja.

Lista dokumentów składa się z wszystkich pism wprowadzonych wcześniej w [Słowniku szablonów pism](#)



Po kliknięciu na wybrany dokument pokazuje się okienko z Danymi dokumentu (D1) - można w nim określić datę dokumentu, rejestr i numer decyzji. W zakładce Osoby (D2) można wpisać do dokumenty dane innych osób innych niż wcześniej powiązanych ze Sprawą. W kolejnych zakładkach tego okienka można ewidencjonować odwołania i decyzje nadzwyczajne dotyczące tego dokumentu, dodać załączniki, streścić ustalenia decyzji lub dopisać uwagi.

Dane dokumentu

(D2)

Dane Osoby Uwagi **0** Odwołania Załączniki Streszczenie **0** Dec. nadzwyczajne Historia

(D3)

Nazwa dokumentu

Decyzja o pozwoleniu na budowę

Dane:

Rejestr: 3301/ Pozwolenie na budowę

Data dok. **(D1)** 2023-11-30 Nr wniosku:

Nr decyzji: 404/23 1

Rodzaj decyzji:


Data ostateczności: 2023-11-30 Data ważności:

Wprowadził:

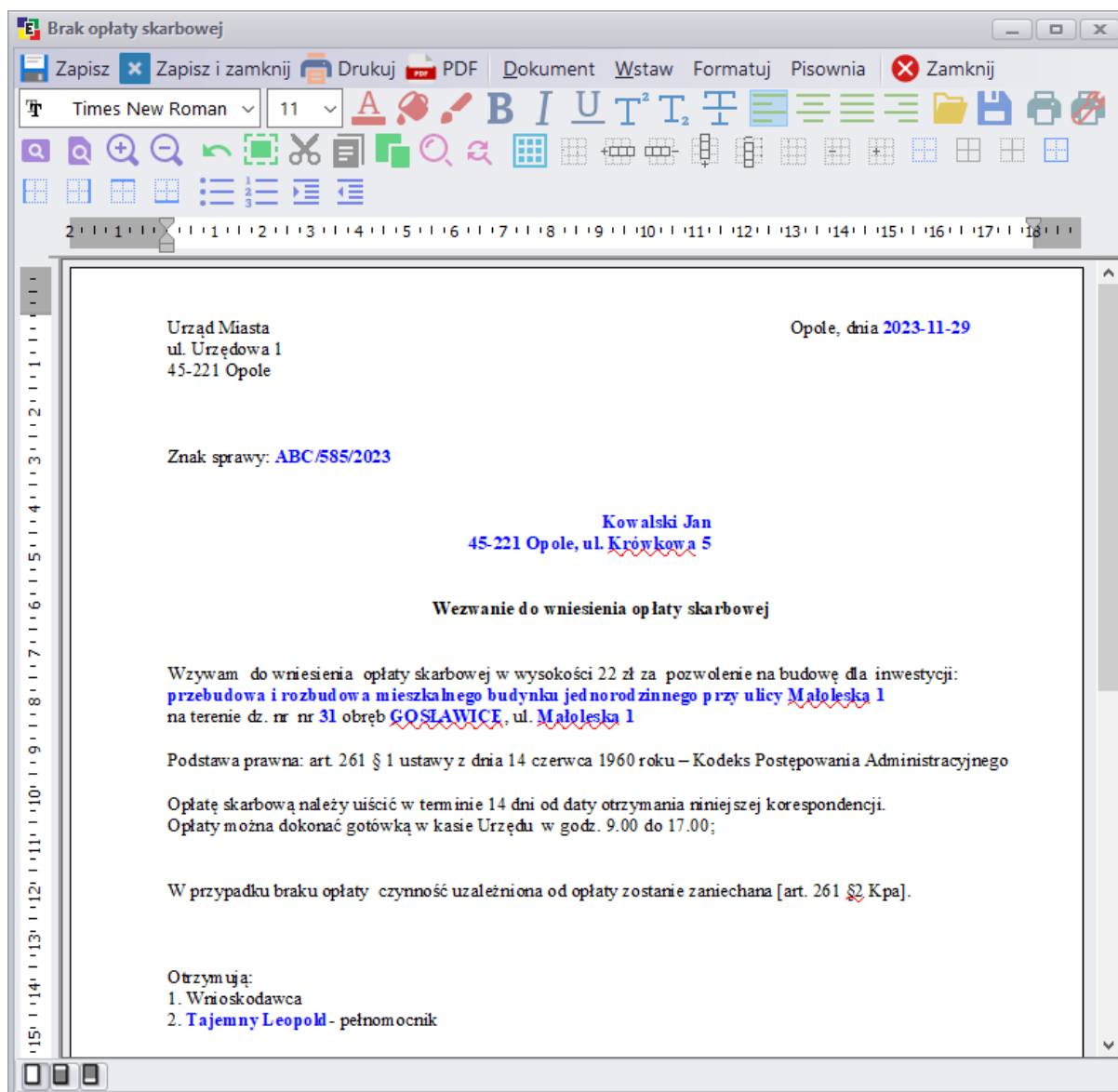
Klaudia Specjalista

OK Anuluj

Po dodaniu danych dokumentu w powyższym okienku można na dokument edytować przyciskiem

 **Edytuj treść**

Poniżej obrazek z przykładowym pismem w trybie edycji. W tym przykładowym piśmie zaznaczyliśmy kolorem niebieskim wszystkie dane, które przeniosły się z podświetlonej Sprawy. Pismo można dowolnie redagować, wstawić dodatkowe dane ze Sprawy (poprzez górne menu Wstaw), zapisać, wydrukować itp.



4.10 Obsługa sprawy

Zakładka **Obsługa Sprawy** (1) jest pomocna w kierowaniu zleceniami innym pracownikom.

Na poniższym obrazku dla podświetlonej jest sprawa ABC/578/2023 - dla tej sprawy w zakładce Obsługa Sprawy (1) przyciskiem (2) dodano zlecenie. W oknie edycji zlecenia (5) widzimy temat zlecenia, autora zlecenia i osobę wskazaną do realizacji zlecenia - osoba wskazana do realizacji zobaczy to zlecenie w swoim programie w zakładce [Zlecenia](#). W oknie edycji w sekcji "Wpisy w kalendarzu" można też dodać termin przypomnienia - okienka które w określonym czasie pojawi się w programie osoby skierowanej do przyjęcia zlecenia.

Plik ▾ Opje ▾ Słowniki ▾ Pomoc ▾ Rejestracja programu ▾

Sprawy Budowle Zlecenia Kalendarz Raporty Wykresy Pisma przychodzące Mapa

Dodaj Edytuj Usuń Odśwież Wszystkie Moje Grupuj

Gmina: M. Opole AR: Filtruj

Obręb: Dz.: Usuń filtr

Znak1 Znak2 Znak3 Rodzaj spraw Zlecenie

ABC/ 578 /2023 Pozwolenie r budowę

Wprowadź poszukiwany tekst ...

1 z 11

Dokumenty Obsługa sprawy

Data Nazwa

2023-11-21 Dostarczenie dokum

Dane Dokumenty Historia (5)

Nazwa, kolor:

Dostarczenie dokumentacji z archiwum

Notatka:

Dostarczenie dokumentacji z archiwum
Dokumentacja numer ABU/203/2010

Dane:

Data zlecenia (przypomnienia): 2023-11-21

Data zdarzenia (termin sprawy itp.): 2023-11-21

Data zakońc. (zamknięcia zlecenia):

☐ zlecenie zakończone

Autor zlecenia:

Klaudia Specjalista

Wskazany do realizacji zlecenia:

Anna Referent

Powiązania:

Sprawa: ABC/578/2023

Pismo p.: brak powiązania z pismem

Wpisy w kalendarzu związane ze zleceniem:

<Brak pozycji w kalendarzu>

OK Anuluj

Przycisk (3) służy do dodawania krótkich notatek opisujących przebieg realizacji zlecenia. Przyciski (4) służą do edycji i usunięcia zlecenia.

4.11 Filtrowanie spraw

W zakładce **Filtrowanie spraw** (1) po użyciu przycisku (2) otworzy się okno filtrowania (3), w którym można filtrować sprawy według wielu różnych kryteriów.

Poniżej wybrano wszystkie sprawy z Rodzaju "Zgłoszenie robót" prowadzone przez pracownika Jan Kierownik. Ustawione filtry sumują się i można ustawić dowolną ilość kryteriów np. sprawy z Rodzaju "Pozwolenie na budowę" prowadzone przez Jan Kierownik i Klaudia Specjalista z datą zakończenia sprawy od 2023.01.01 do 2023.01.31 tylko w obrębie Chmielowice.

Po zatwierdzeniu filtrowania przyciskiem OK pojawi się lista przefiltrowanych spraw, można na niej zaznaczać i odznaczać przyciskami (4).

4.12 Filtrowanie dokumentów

Zakładka **Filtrowanie dokumentów** (1) po użyciu przycisku (2) otworzy się okno filtrowania (3), w którym można filtrować dokumenty według wielu różnych kryteriów. Na poniższym obrazku wybrano wszystkie dokumenty wystawione z szablonu "Decyzja - BRAK pozwolenia na budowę".

Ustawione filtry sumują się i można ustawić kilka kryteriów np. Wszystkie dokumenty z danego rejestru z datą ostateczności w zadanym okresie.

4.13 Kartoteka

Zakładka **Kartoteka** (1) to podstawowe dane sprawy i tabularyczny spis pism dotyczących sprawy z możliwością wydruku (2).

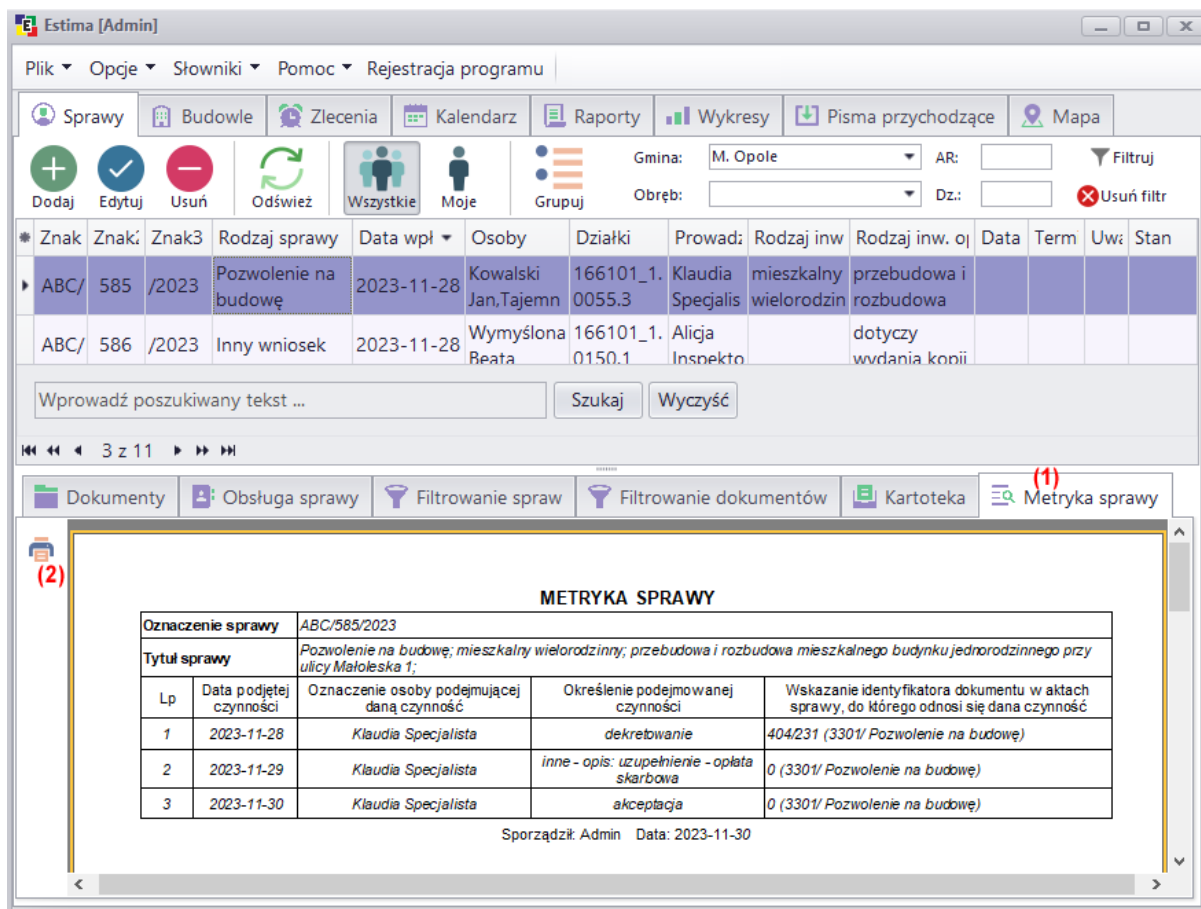
| Numer | Nazwa | Rejestr | Rodzaj | Data wpr. |
|-----------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|------------|
| 404/231 | Decyzja o pozwoleniu na budowę | 3301/ Pozwolenie na budowę | | 2023-11-30 |
| | Brak opłaty skarbowej | 3301/ Pozwolenie na budowę | | 2023-11-29 |
| l.dz. 1001/2023 | | Pismo przychodzące | Pozwolenie na budowę | 2023-11-28 |

4.14 Metryka sprawy

Zakładka **Metryka sprawy** (1) to wykaz kolejnych czynności podczas realizacji sprawy.

W [Opcje -> Konfiguracja -> Administracja](#) można włączyć opcję z pytaniem czy dodawana czynność ma być wpisana do metryki.

Metryka sprawy służy do wydruku (2) metryki, w razie potrzeby dokonania zmian w pozycjach metryki lub usunięcia niektórych pozycji można to wykonać w oknie edycji [sprawy -> zakładka Metryka](#)



The screenshot displays the ESTIMA [Admin] application window. The top menu bar includes 'Plik', 'Opcje', 'Słowniki', 'Pomoc', and 'Rejestracja programu'. Below this is a toolbar with icons for 'Sprawy', 'Budowle', 'Zlecenia', 'Kalendarz', 'Raporty', 'Wykresy', 'Pisma przychodzące', and 'Mapa'. A secondary toolbar contains buttons for 'Dodaj', 'Edytuj', 'Usuń', 'Odśwież', 'Wszystkie', 'Moje', 'Grupuj', and search filters for 'Gmina', 'Obręb', 'AR', and 'Dz.'. A list of buildings is shown with columns for 'Znak', 'Znak3', 'Rodzaj sprawy', 'Data wpl.', 'Osoby', 'Działki', 'Prowad.', 'Rodzaj inw.', 'Rodzaj inw. o', 'Data', 'Term', 'Uw.', and 'Stan'. Two buildings are listed: one with 'Pozwolenie na budowę' and another with 'Inny wniosek'. Below the list is a search bar with 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. The bottom toolbar includes 'Dokumenty', 'Obsługa sprawy', 'Filtrowanie spraw', 'Filtrowanie dokumentów', 'Kartoteka', and 'Metryka sprawy' (marked with a red (1)).

The 'METRYKA SPRAWY' window (marked with a red (2)) shows details for building 'ABC/585/2023'. It includes a table with the following data:

| Oznaczenie sprawy | ABC/585/2023 | | | |
|---|-------------------------|---|---|---|
| Tytuł sprawy | | | | |
| Pozwolenie na budowę, mieszkalny wielorodzinny; przebudowa i rozbudowa mieszkalnego budynku jednorodzinnego przy ulicy Małoleska 1; | | | | |
| Lp | Data podjętej czynności | Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność | Określenie podejmowanej czynności | Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność |
| 1 | 2023-11-28 | Klaudia Specjalista | dekretnowanie | 404/231 (3301/ Pozwolenie na budowę) |
| 2 | 2023-11-29 | Klaudia Specjalista | inne - opis: uzupełnienie - opłata skarbową | 0 (3301/ Pozwolenie na budowę) |
| 3 | 2023-11-30 | Klaudia Specjalista | akceptacja | 0 (3301/ Pozwolenie na budowę) |

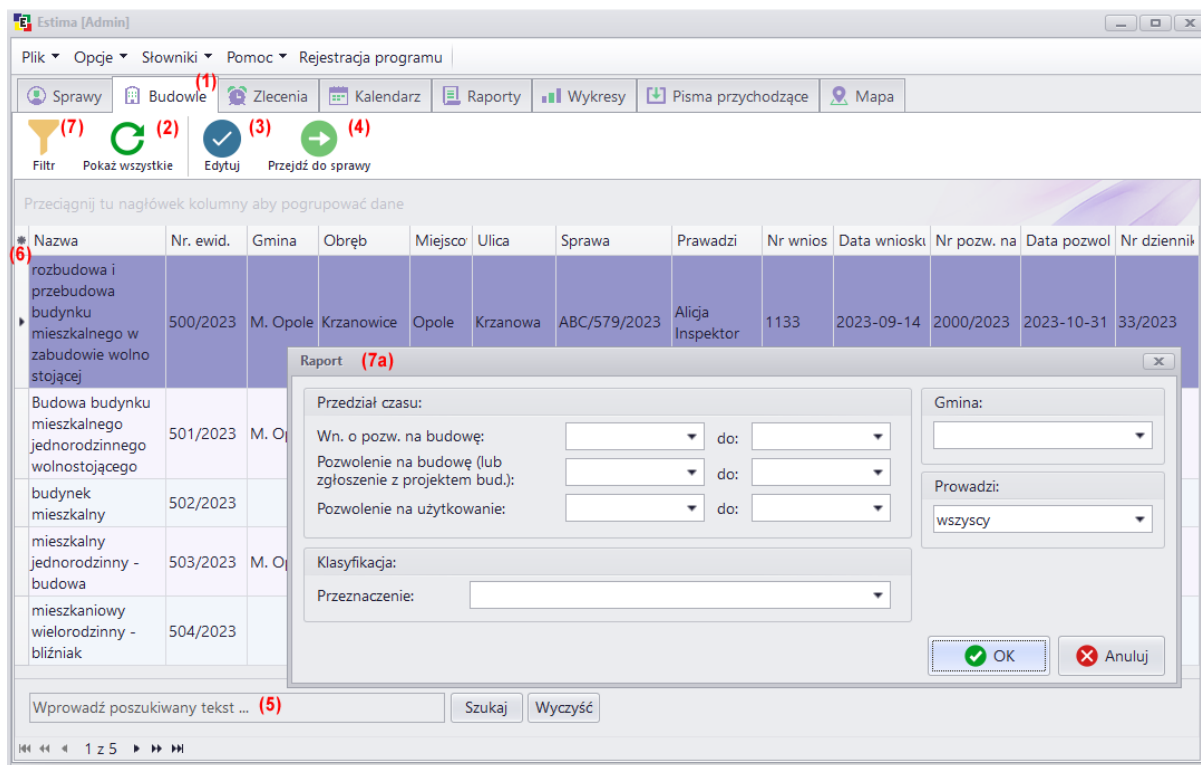
At the bottom of the window, it says 'Sporządził: Admin Data: 2023-11-30'.

V Budowle

Zakładka **Budowle** (1) umożliwia wyświetlenie wszystkich wprowadzonych do programu budowli (2), edytowanie wybranej budowli (3), przejście do sprawy związanej z budowlą (4).

W celu wyszukania budowli na liście ogólnego pola wyszukiwania (5) - to pole wyszukuje w obrębie danych widocznych w kolumnach. To jakie kolumny są widoczne można kontrolować pod ikoną * (6).

Wyszukiwanie po innych parametrach budowli umożliwia przycisk Filtr (7) i okno filtrowania (7a)



VI Zlecenia

Zakładka **Zlecenia** (1) umożliwia przydzielenie pracy konkretnemu pracownikowi. Zlecenie można traktować jako proste przekierowanie pisma przychodzącego do konkretnego pracownika, który dopiero założy Sprawę, wpisze do niej pełny zakres wymaganych danych i zajmie się realizacją tej sprawy. Adresatem Zlecenia może być także kierownik, który założy Sprawę i przydzieli jej realizację konkretnemu pracownikowi.

Zlecenie można dodać bezpośrednio w zakładce Zlecenia przyciskiem (2)

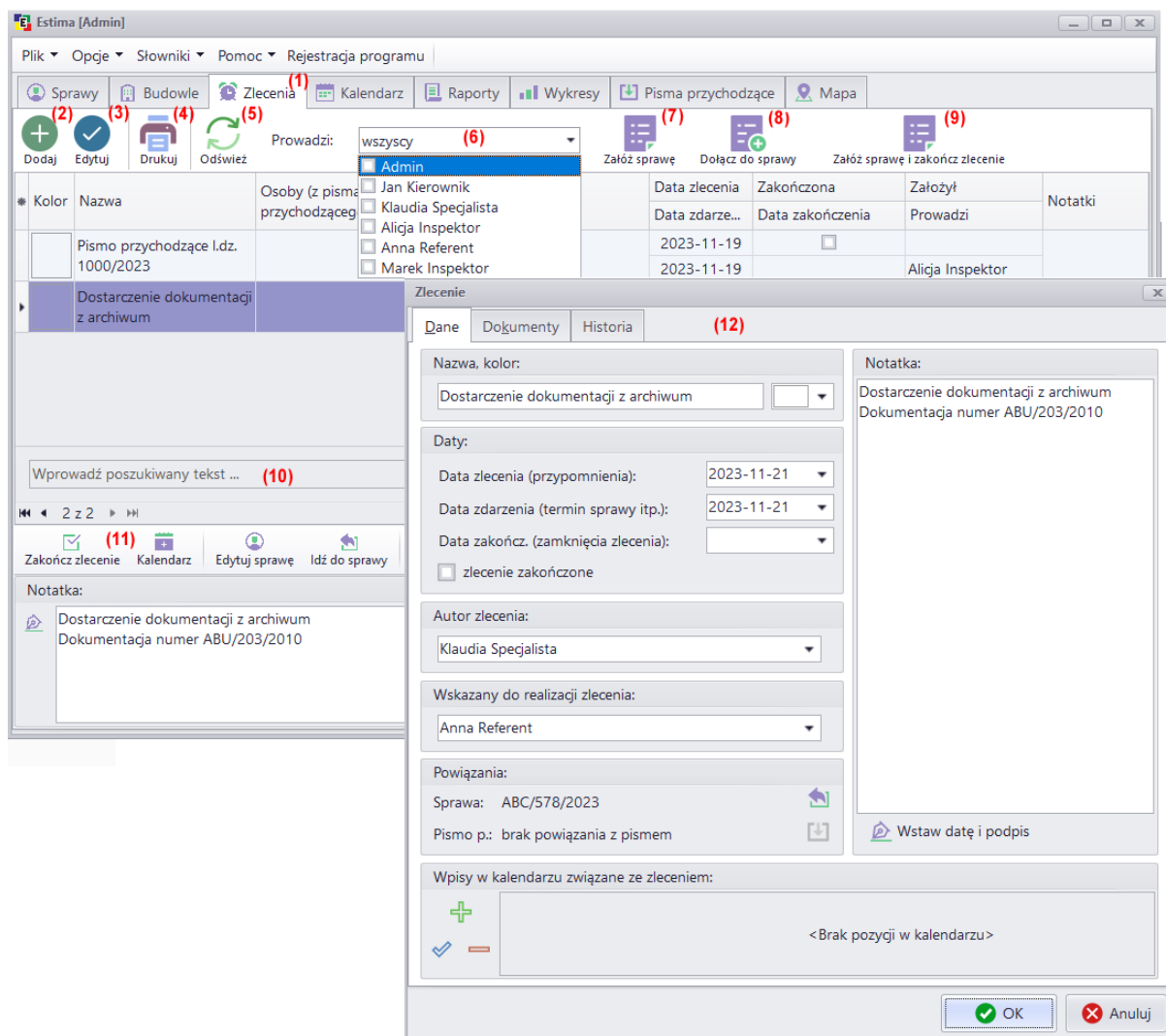
Zlecenie można także dodać:

- do już istniejącej Sprawy w zakładce [Obsługa sprawy](#)
- do pisma przychodzącego w zakładce Pisma przychodzące

Gotowe zlecenie można edytować (3), wydrukować (4), odwołać list zleceń (5) - gdyby w międzyczasie inny pracownik dodał zlecenie na innym stanowisku,

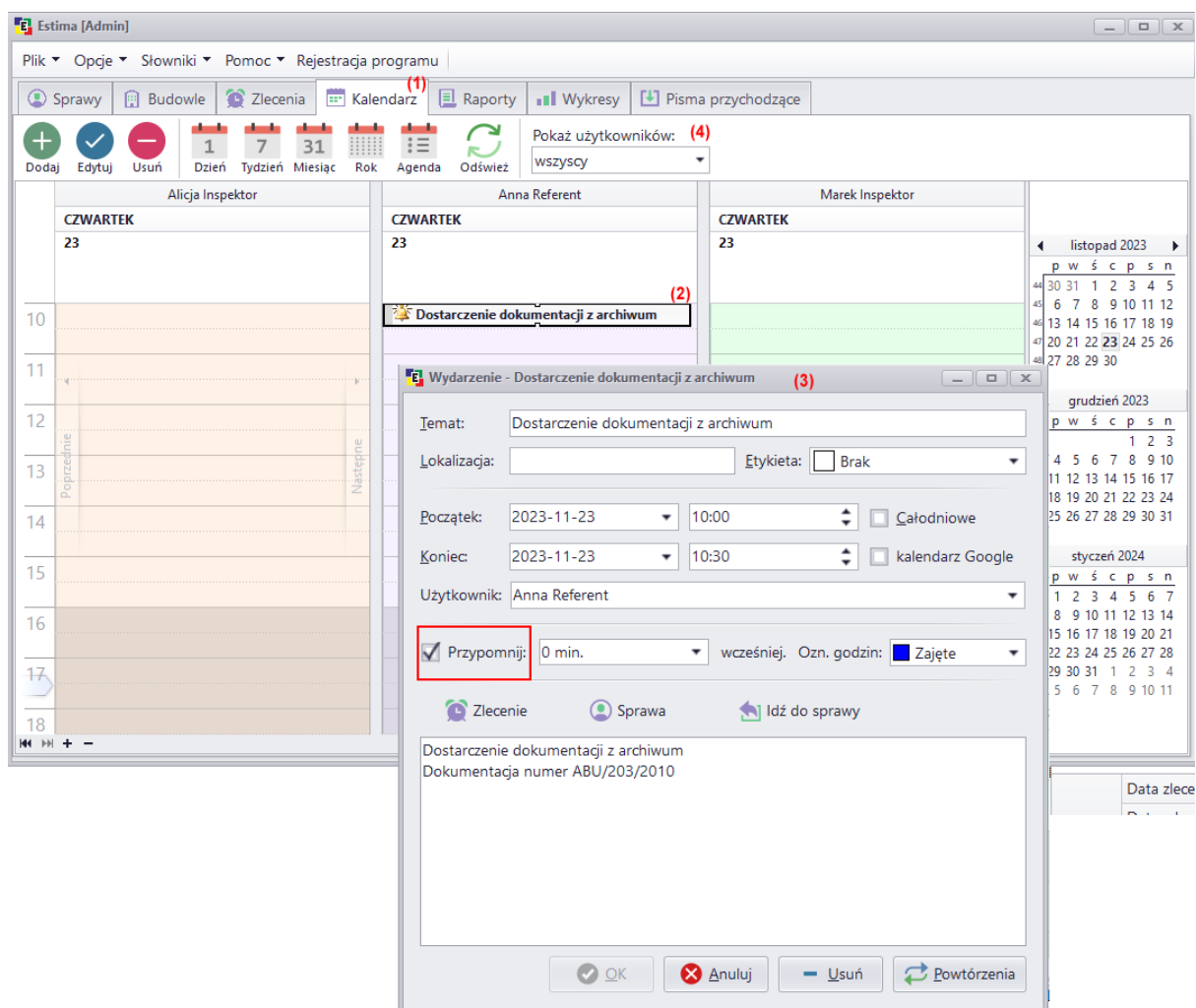
(6) to filtr wyboru osób prowadzących zlecenie. Do gotowego zlecenia można założyć sprawę (7), dodać czy zlecenie do już istniejącej sprawy (8) lub jednocześnie nie założyć zlecenia i założyć dla niego sprawę (9). Zlecenia można przeszukiwać (10). Na dolnej listwie (11) można założyć zlecenie, dodać do niego wpis do kalendarza, przejść do sprawy powiązanej z zleceniem. (12) przedstawia okno edycji zlecenia. W oknie edycji w sekcji "Wpisy w kalendarzu" można dodać termin przypomnienia - okienka, które w określonych dniach pojawi się w programie osoby skierowanej do przyjęcia

zlecenia.

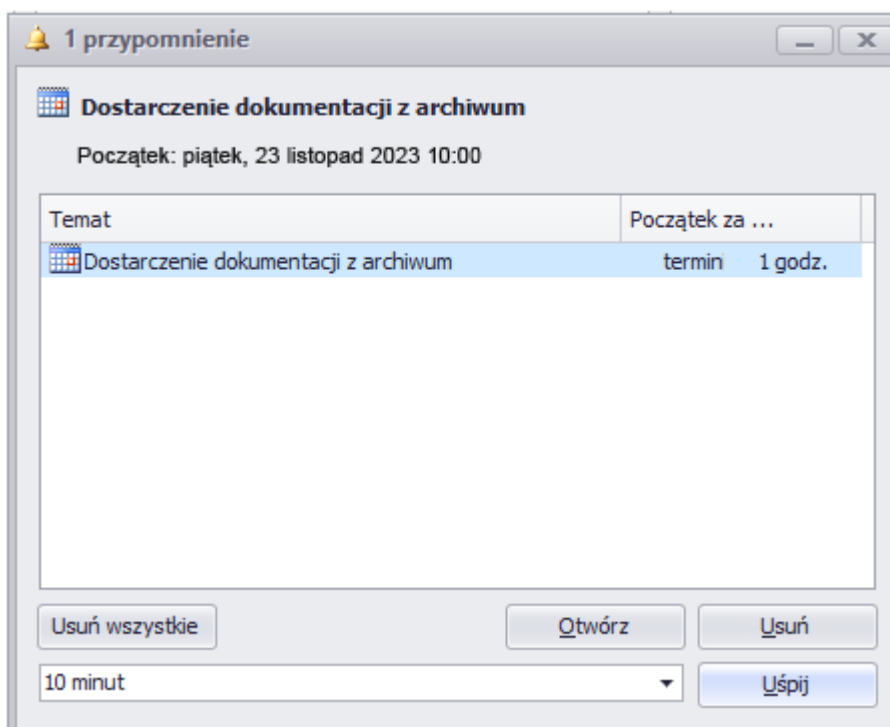


VII Kalendarz

Zakładka **Kalendarz** (1) służy do dodawania dowolnych przypomnień. Jeśli na przykład umówiłeś się z petentem w sprawie wglądu do dokumentacji danego dnia o godzinie 10.00, możesz ustawić przypomnienie (2). Obrazek (3) to okno edycji przypomnienia w kalendarzu - ustawiono w nim przypomnienie, które automatycznie pojawi się na ekranie Estima o wyznaczonej godzinie. Termin w kalendarzu można dodać także podczas tworzenia [Zlecenia](#) oraz przy sprawie - w zakładce [Obsługa Sprawy](#). Widok kalendarza można wyświetlać w trybie dziennym, tygodniowym lub miesięcznym oraz wyświetlać wpisy tylko wybranych pracowników (4).



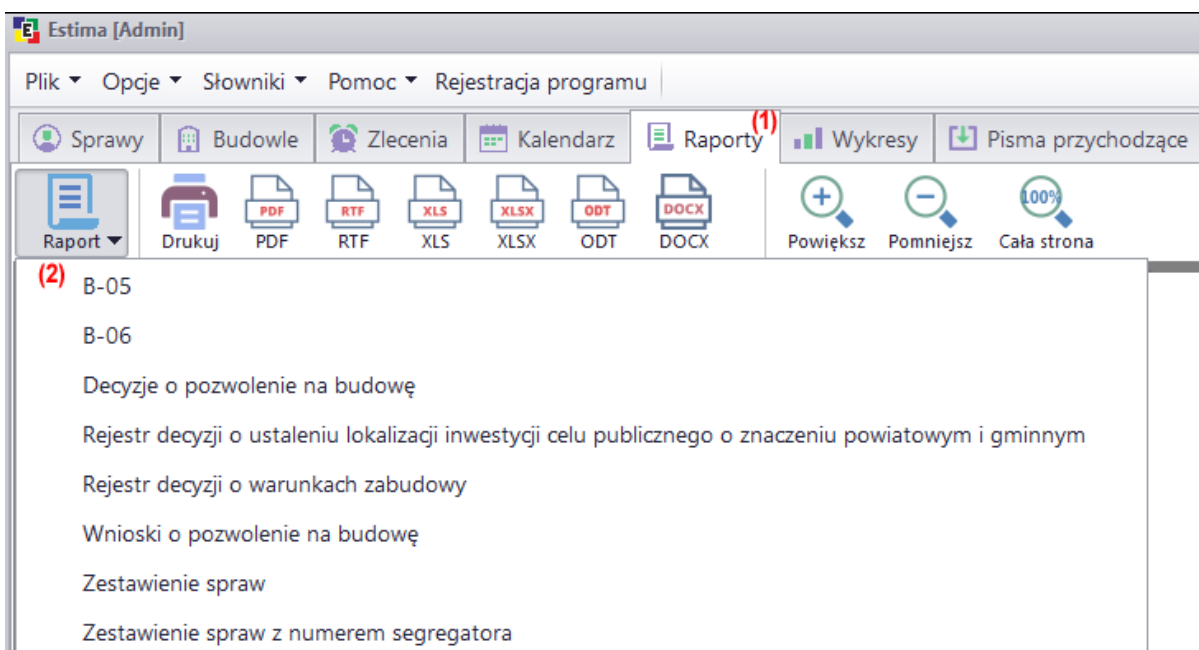
Poniżej okno z przypomnieniem jakie pojawi się na Ekranie Estima w wyznaczonym terminie.



Kalendarz może też powiadomić Cię o przypomnieniu, jeśli jesteś zalogowany do konta Google na Twoim telefonie (jeśli nie jesteś zalogowany, nie otrzymasz powiadomienia).

VIII Raporty

W zakładce **Raporty (1)** zawarto kilka wzorów raportów (2).



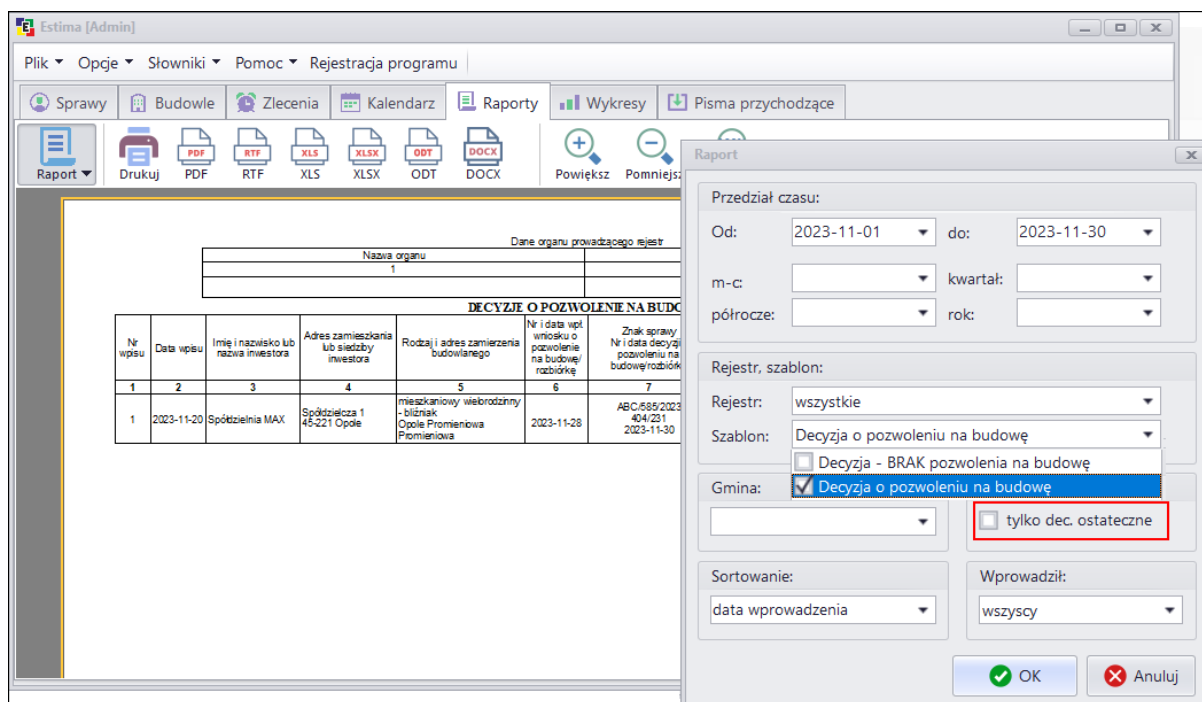
Raporty do GUS B-05 i B-06 wymagają podania jedynie zakresu czasowego.

Aby dane pojawiły się na tych raportach muszą być wypełnione stosowne pola w [Sprawy - zakładka Budowle](#)

The screenshot displays the 'Estima [Admin]' application window. The top menu bar includes 'Plik', 'Opcje', 'Słowniki', 'Pomoc', and 'Rejestracja programu'. Below this is a toolbar with icons for 'Sprawy', 'Budowle', 'Zlecenia', 'Kalendarz', 'Raporty', 'Wykresy', and 'Pisma przychodzące'. The 'Raporty' section is active, showing a 'Raport' dialog box. This dialog box has fields for 'Przedział czasu:' (Time Period) with 'Od:' (2023-11-01) and 'do:' (2023-11-30), and 'm-c:' (month) and 'kwartał:' (quarter) dropdowns. It also has 'półroczne:' (half-year) and 'rok:' (year) dropdowns. A 'Gmina:' (Municipality) dropdown is set to 'M. Opole'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Anuluj' (Cancel) buttons. The background form is titled 'B-05 Sprawozdanie o wydanych pozwoleniach na budowę i zgłoszeniach z projektem planowanym budowy obiektów budowlanych'. It includes fields for 'Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej', 'Portal sprawozdawczy GUS portal.stat.gov.pl', 'Urząd Statystyczny ul. St. Leszczyńskiego 48 20-068 Lublin', and 'Termin przekazania: do 15. dnia kalendarzowego po kwartale z danymi za I, III i IV kwartał 2019 r.'. There is also a section for 'Gmina/miasto/dzielnica'.

Dla raportów związanych z wnioskami, decyzjami i rejestrami obok zakresu dat można wybrać nazw szablonu użytego przy nadawaniu decyzji (obrazek poniżej).

Raport można wykonać także wg rejestru jednak jeżeli do sprawy dodano różne pisma z tego samego rejestru to wszystkie pojawią się na wykazie. Pomocne w takim przypadku będzie pole "tylko decyzje ostateczne" - zaznaczenie tego pola powoduje umieszczenie na raporcie tylko tych dokumentów, przy których wpisano datę ostateczności.



Szeroki zakres filtrowania i sortowania daje raporty dotyczące Spraw. W każdym raporcie można zaznaczyć jeden lub kilka filtrów (wtedy filtry sumują się) jak na przykładowym obrazku poniżej.

Estima [Admin]

PlikOpcjeSłownikiPomocRejestracja programu

SprawyBudowleZleceniaKalendarzRaportyWykresyPisma przychodzące

RaportDrukujPDFRTFXLSXLSXODTDOCX

PowiększPomniejszCała strona

| ZESTAWIENIE SPRAW | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------|--|---|---|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------|
| Nr wpisu | Data wprow. | Imię i nazwisko (lub nazwa), adres inwestora | Znak sprawy Rodzaj sprawy | Rodzaj inwestycji | Data wpływu wniosku Nr wniosku | Data ostat. Data zakończ. | Działki | Sprawę prowadzi Stan sprawy | Uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 2023-11-18 | "Remont&Fun"; Remontowa 2 45-221 Opole | ABC-553/2023 Pozwolenie na budowę | mieszkanowo - usługowa remont i ocieplenie | 2023-11-28 | | | Marek Inspektor | |
| 2 | 2023-11-18 | | ABC-551/2023 Zawiadomienie o zakończeniu | sieć gazowa | 2023-11-21 | | OPOLE 1 (199101_1.0103.1) | Jan Kierownik | |
| 3 | 2023-11-18 | Spółdzielnia MAK; Spół 45-221 Opole | | | | | | | |
| 4 | 2023-11-18 | Nowak Marek; Nowakow 45-221 Opole | | | | | | | |
| 5 | 2023-11-18 | Kowalski Jan; Krowkow Opole | | | | | | | |
| 6 | 2023-11-19 | Wymysłona Beata; Mak 45-221 Opole | | | | | | | |
| 7 | 2023-11-17 | Fantazyjna sp. z o.o.; K 40 45-221 Opole | | | | | | | |
| 8 | 2023-11-18 | Pol-Pol Sp. z o.o.; Polsk Opole | | | | | | | |
| 9 | 2023-11-18 | Spółdzielnia MAK; Spół 45-221 Opole | | | | | | | |
| 10 | 2023-11-18 | "Remont&Fun"; Remon 45-221 Opole | | | | | | | |

Filtr spraw

Położenie

Gmina: M. Opole

Obręb:

Id. działki:

Daty:

Data wpływu wniosku:
od: do:

Data wniosku:
od: 2023-11-01 do: 2023-11-30

Data ostateczności:
od: do:

Data zakończenia:
od: do:

Sortowanie:

data wprowadzenia

data wprowadzenia

data wpływu wniosku

znak sprawy

Sprawa:

Znak: 0

Rodzaj spr.: Samowola budowlana

Kategoria:

Rodzaj inw.:

Rodzaj inw. opis (fragment):

Referat:

Nr. wn.: Stan: Kolor:

Prowadzi: wszyscy

Uwagi (fragment):

Osoba:

Nazwa/nazwisko (fragment):

PESEL: NIP:

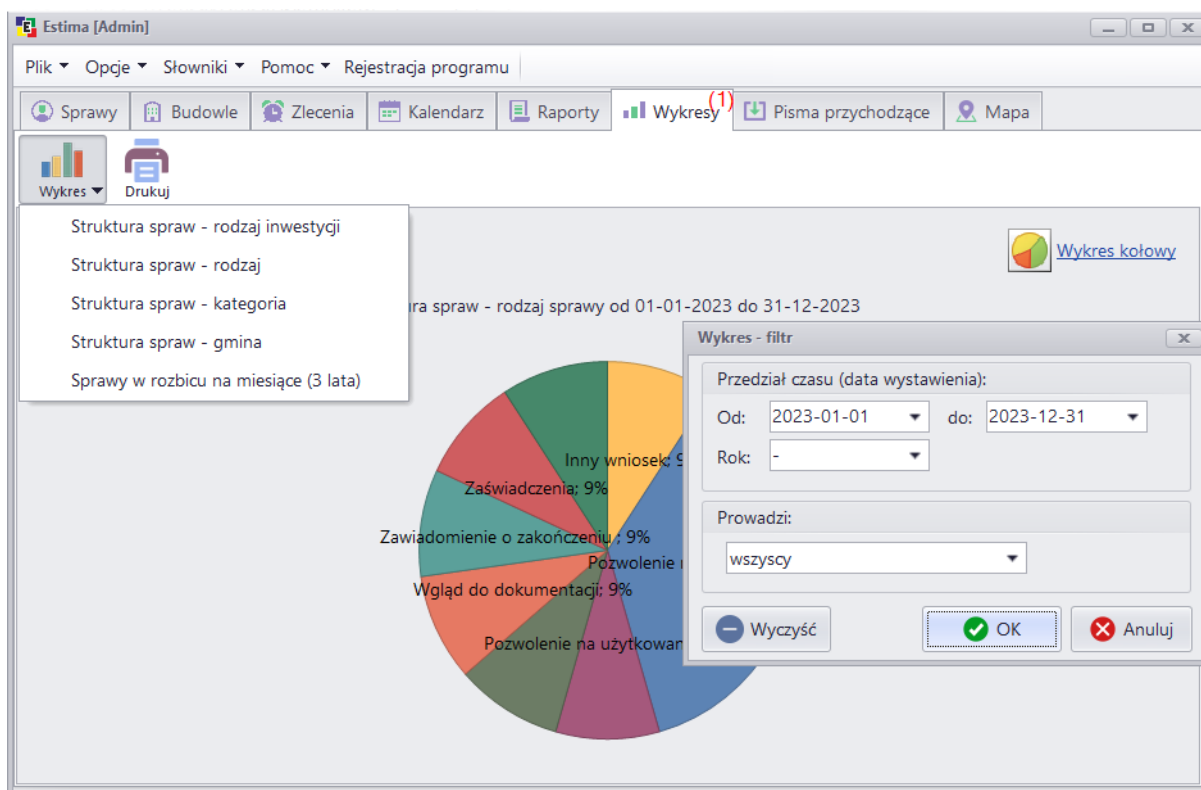
Status osoby: - wszystkie -

OK

Anuluj

IX Wykresy

Zakładka **Wykresy (1)** pozwala przedstawić w formie wykresu struktur obsługi onych spraw w zadanym okresie czasowym.



X Pisma przychodzące

Dostęp do zakładki **Pisma przychodzące (1)** można uzyskać tylko w [Słowniku użytkowników](#) przydzielonych do obsługi kancelarii.

Po otrzymaniu pisma kancelaria dodaje pismo do programu (2) mając możliwość wprowadzenia podstawowych danych dotyczących tego pisma (3). Okno dodawania pisma umożliwia wprowadzenie szerszego zakresu danych jak osoby, działki, budowle itp. (3a) - wszystkie wprowadzone tu dane przeniosą się do Sprawy.

Dodane pismo przychodzące może następnie przekierować poprzez utworzenie [Sprawy](#) (4) przypisanie pisma do istniejącej sprawy (5) lub utworzenie zlecenia (6).

Przykładowy cykl pracy następuje: kancelaria przyjmuje i wpisuje dane wniosku do zakładki Pisma przychodzące -> na podstawie pisma przychodzącego kancelaria tworzy Zlecenie przypisane do kierownika -> na podstawie Zlecenia kierownik tworzy Sprawę przypisaną do realizacji konkretnemu pracownikowi.

Estima [Olaf Kancelista]

Plik ▾ Opcje ▾ Słowniki ▾ Pomoc ▾ Rejestracja programu

Sprawy Budowle Zlecenia Kalendarz Raporty Wykresy Pisma przychodzące (1) Mapa

(2) Dodaj Edytuj Usuń Odśwież (4) Załóż sprawę (5) Dołącz do sprawy (6) Zlecenie Przejdź do sprawy

| Znak pisma | Nr wnio. | Rodzaj pisma | Data wpływu | Osoby | Działki | Rodzaj inv. | Rodzaj inv. opis | Znak sprawy | Zlecone dla: | Uwagi |
|-----------------|----------|----------------------|-------------|-------|-----------------|-------------|------------------|-------------|--------------|-------|
| I.dz. 1099/2023 | | Pozwolenie na budowę | 2023-11-29 | | 166101_1.0150.1 | | | 0 | | |
| I.dz. 1001/2023 | | Pozwolenie na budowę | | | | | | | | |
| I.dz. 1000/2023 | | Inne wnioski | | | | | | | | |

Wprowadź poszukiwany tekst ...

1 z 3

Pismo przychodzące (3a)

Dane (3)

Gmina: M. Opole

Znak pisma:

Rodzaj pisma: Pozwolenie na budowę

Data wpływu: 2023-11-29

Data pisma: 2023-11-29 Termin załatwienia:

Nr pisma/L.Dz.: I.dz. 1099/2023

Podstawa pr.:

Znak sprawy: 0

Rodzaj inwestycji:

Rodzaj inv.:

Rodzaj inv. opis:

Wprowadził: Olaf Kancelista

Załączniki: L. zał.: 1 L. kart: 0 L. arkuszy: 0

OK Anuluj

XI Mapa

11.1 Mapa - import danych z pliku GML

Estima umożliwia wczytywanie danych z plików GML z geodanymi.

Estima wersja jednostanowiskowa - w katalogu programu (domyślnie dysk C:/ESTIMA) uruchom plik gml.exe i wskaż plik GML zawierający geodane.

W katalogu programu powstanie plik o nazwie mapa.m6 - plik ten zawiera dane z GML przekonwertowane na potrzeby pracy w Estima.

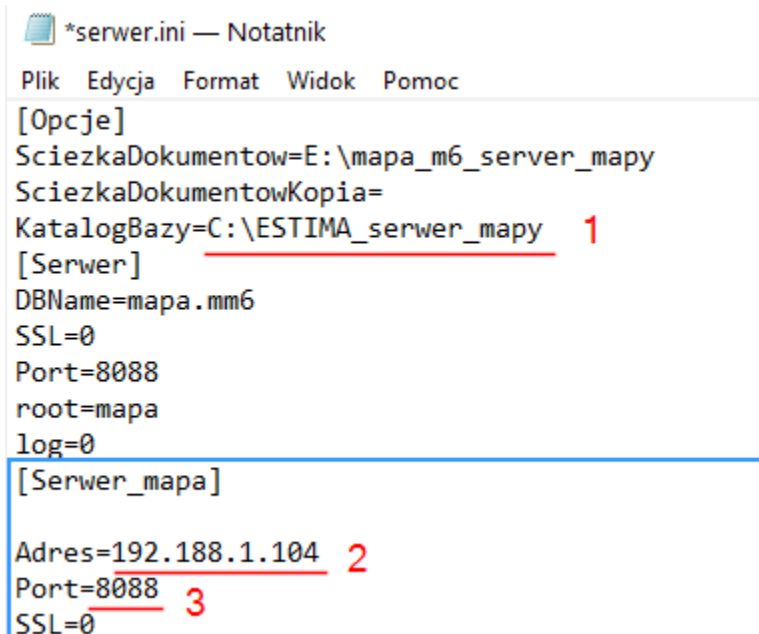
Estima wersja wielostanowiskowa - należy zainstalować program serwerowy dla mapy (plik estima_serwer_mapy.exe).

W katalogu serwera mapy (domyślnie dysk C:/Estima_serwer_mapy) uruchom kolejno plik GO_instaluj_usluge_serwera.bat i plik GO_START_serwer.bat

W katalogu serwera mapy uruchom plik gml.exe i wskaż plik GML zawierający geodane.
W katalogu serwera mapy powstanie plik o nazwie mapa.m6 - plik ten zawiera dane z GML
przekonwertowane na potrzeby pracy w Estima.

W tym samym katalogu otwórz plik serwer.ini, w którym należy określić

- 1) ścieżkę do katalogu serwera mapy (jeśli zainstalowano go do ścieżki domyślnej to dysk C:/Estima_serwer_mapy)
- 2) adres IP komputera na którym zainstalowano serwer mapy
- 3) portu jaki serwer mapy ma używać do połączeń



```
*serwer.ini — Notatnik
Plik  Edycja  Format  Widok  Pomoc

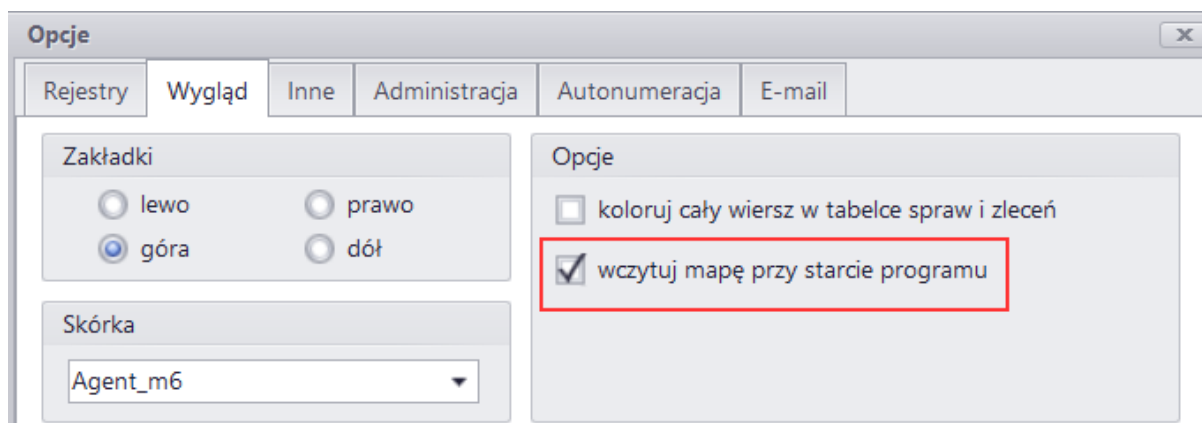
[Opcje]
SciezkaDokumentow=E:\mapa_m6_serwer_mapy
SciezkaDokumentowKopia=
KatalogBazy=C:\ESTIMA_serwer_mapy  1
[Serwer]
DBName=mapa.mm6
SSL=0
Port=8088
root=mapa
log=0
[Serwer_mapa]
Adres=192.188.1.104  2
Port=8088  3
SSL=0
```

Należy zapisać wprowadzone zmiany.

Kolejnym krokiem jest skopiowanie wierszy od [Serwer_mapa] - jak zaznaczono powyżej niebieską ramką

i wklejenie tego wierszy do plików serwer.ini na każdym stanowisku gdzie zainstalowany jest program Estima (domyślnie dysk C:/ESTIMA -> plik serwer.ini)

Aby w programie Estima móc korzystać z mapy należy w górnym menu Estima -> opcje/konfiguracja -> zakładka wyglądy zaznaczyć aby mapa była wczytywana przy każdym starcie programu



11.2 Mapa - opis funkcji

Zakładka **Mapa (1)** pozwala na obsługę map w dwóch głównych obszarach:

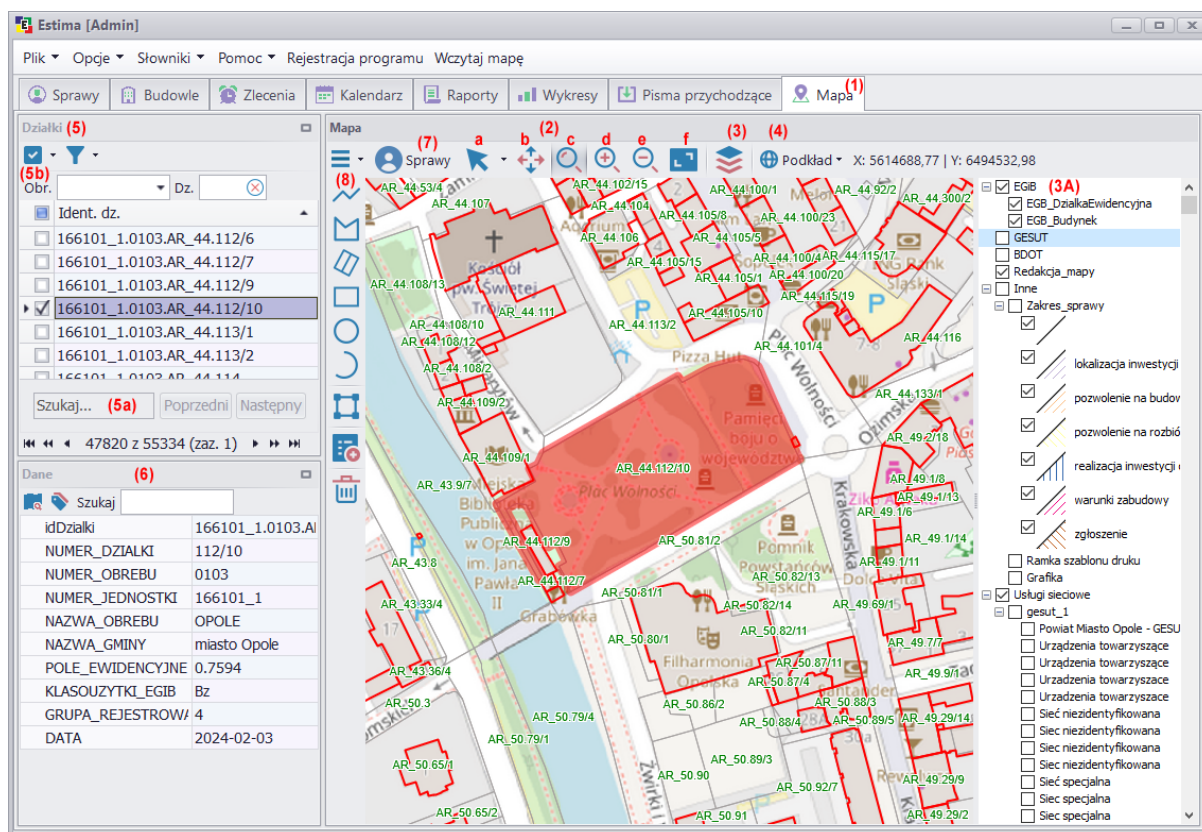
1. Import danych EGiB z formatu GML ich prezentacja w programie (granice działek, budynków itp.).

Wczytanie danych pozyskanych z GML pozwala na:

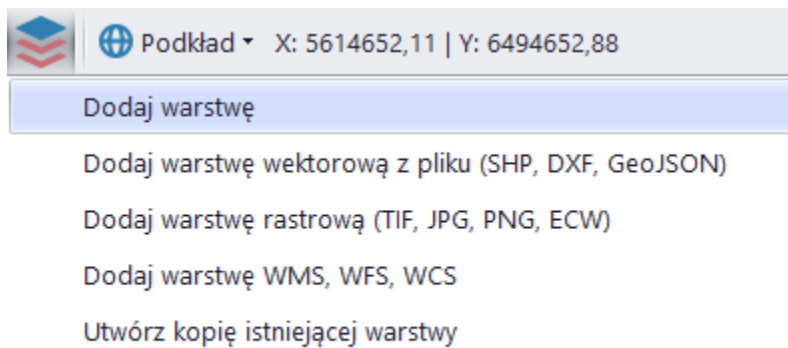
- ładowanie spraw z map przez identyfikatory działek. Jeśli w sprawie dodane są identyfikatory działek których sprawa dotyczy to w prosty sposób możemy przejść do mapy i jej wycentrowania na przedmiotowym obszarze
 - wybór działek na mapie (działka przedmiotowa, sąsiednie itp.) i wykorzystanie tego wyboru do dodania identyfikatorów działek do sprawy
 - wykorzystanie informacji o właścicielach/właścicielach pozyskanych z pliku GML do wprowadzania danych osobowych w sprawie (wnioskodawca, strona itp).
 - wyszukiwanie spraw przypisanych do działki po jej wskazaniu na mapie
2. Prowadzenie własnej warstwy danych przestrzennych obejmujących zasięgi spraw
- możliwość rysowania zasięgu bezpośrednio na mapie lub automatycznego tworzenia zakresu na podstawie działek przypisanych do sprawy
 - kolorowanie zakresów w zależności od rodzaju sprawy
 - możliwość eksportu do SHP i np. zasilenia geoportalu

Mapa zawiera opcje ładowania podkładu Openstreetmap lub ortofotomapy. Użytkownik może dodać własne źródła dodatkowych informacji z serwisów online WMS, WMTS, WCS oraz dołączyć własne dane w formatach SHP, DXF, TIFF itp.

Ikony (2) pozwalają na poruszanie się po mapie - (a) zaznaczanie działek lub obiektów - zaznaczona działka wypełnia się kolorem czerwonym. (b) Przesuwanie mapy, można je także wykonać z wcześniejszym prawym przyciskiem myszki. (c) Powiększanie fragmentu mapy, (d,e) powiększanie lub pomniejszanie całości mapy, (f) pokazanie całej mapy.



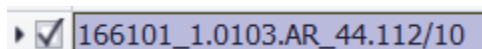
Powyższa mapa wyświetla się na podkładzie z OpenStreetMap (4) i ma włączoną tylko warstwę EGiB wczytaną z GML. Inne warstwy można wczytać pod ikoną (3)



✓ Lista warstw

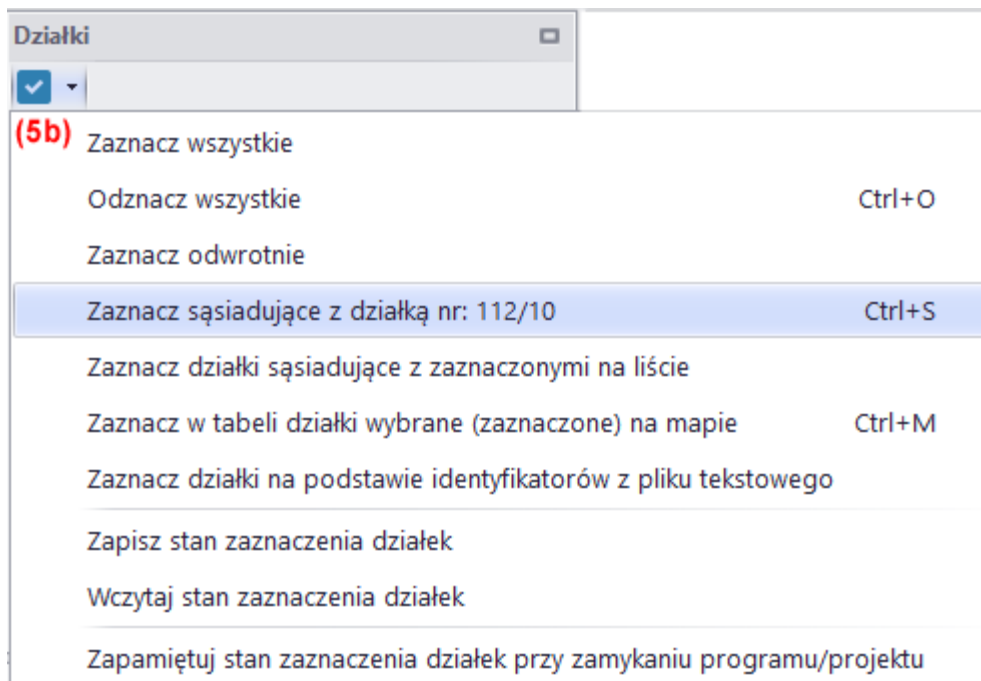
Warstwy można włączać/wyłączać na pasku bocznym z listy warstw (3A)

Sekcja działki (5) to lista wszystkich identyfikatorów działek wczytanych z pliku GML. Działki można tu łatwo wyszukać (5a) lub zawrzeć listę działek stosując filtry. Jest to kluczowa sekcja do tworzenia powiązania działki ze Sprawą. Znaleziona działka musi zostać zaznaczona




Jeśli Sprawa dotyczy kilku działek, można zaznaczyć je ręcznie lub posłużyć się funkcjami


dodatkowymi pod ikon (5b) np. zaznaczenia wszystkich działek sąsiadujących.




W ten szybki sposób zaznaczonych zostało kilkanaście działek. Każda z nich zawiera komplet danych (6).

W oknie [dodawania Sprawy](#) - w sekcji działek - można teraz użyć ikony  aby wczytać dane ze wszystkich identyfikatorów działek zaznaczonych na mapie. Jeśli wczytany plik GML zawierał dane osobowe (właścicieli, władających) to takie dane pojawią się do wyboru w oknie [Sprawy - zakładka Osoby](#).

Gdy istnieje powiązanie obiektu z mapy ze sprawą, można w łatwy sposób poruszać się między

zakładkami Mapa i Sprawy. W zakładce Mapa podświetlenie obiektu i użycie ikony (7)  Sprawy przeniesie nas do zakładki Sprawy wyszukując sprawę związaną z podświetlonym obiektem.

Bardziej w zakładce Sprawy można podświetlić wybraną sprawę i kliknąć ikonę  Pokaż aby przenieść się do Mapy i do obiektu/działki powiązanego z wybraną sprawą.

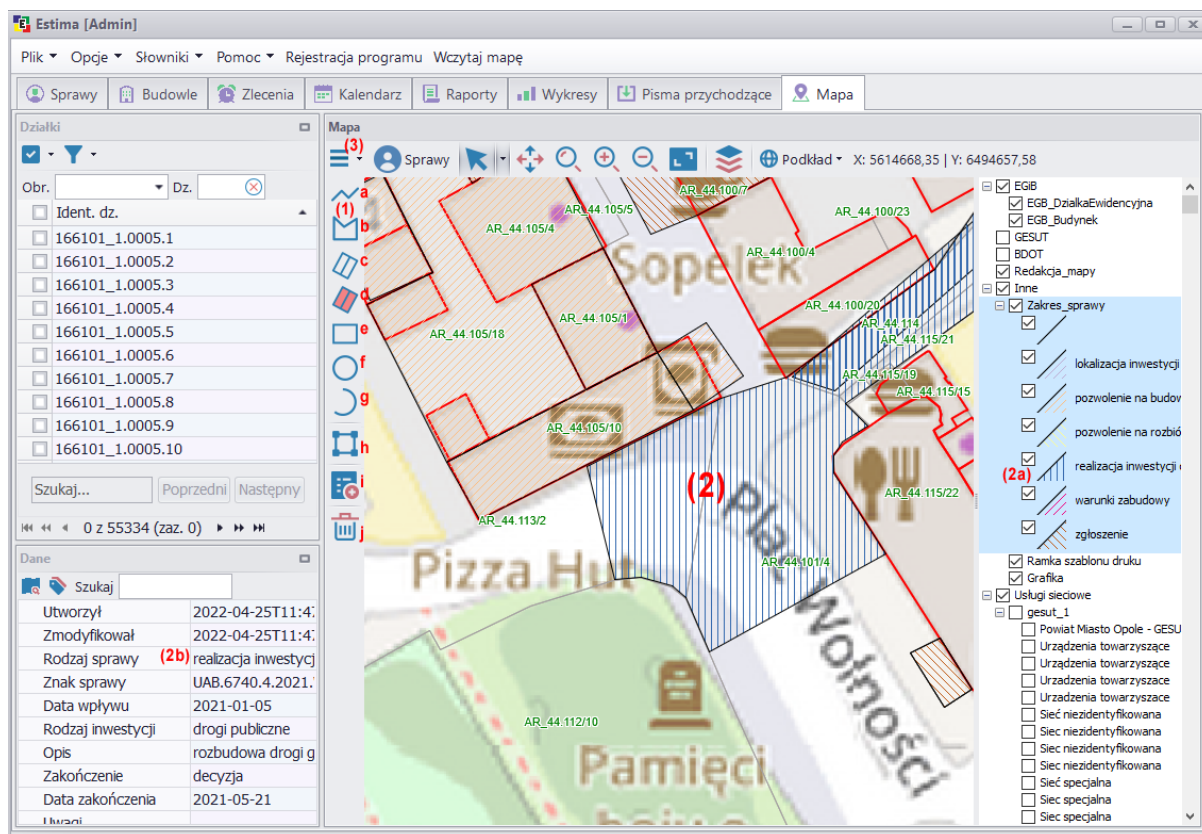
Ikony na lewym pasku mapy (8) służą do [tworzenia obiektów na własnej warstwie](#)

11.3 Mapa - warstwa własna

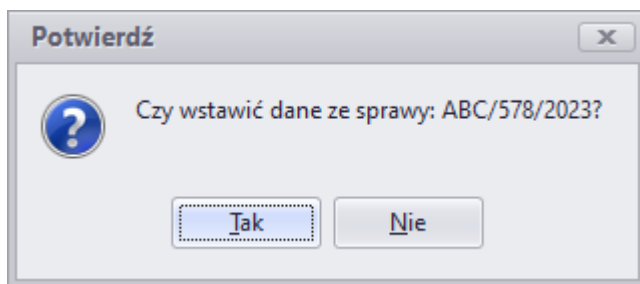
Zakładka Mapa umożliwia rysowanie na własnej warstwie i tworzenie powiązań między narysowanymi obiektami a sprawami.

Na poniższym obrazku ikony (1) pozwalają na tworzenie (a) linii, (b) linii zamkniętych, (c) wstawiania

obrysu działek wskazanych w podświetlonej sprawie, (d) obrys działki/działek wbranych na mapie, (e) prostokąt, (f) okrąg, (g) łuk, (h) edycja punktów już utworzonego obiektu, (i) wstawia dane sprawy podświetlonej w zakładce Sprawy do wybranego na mapie obiektu, (j) usuwa wskazany obiekt.



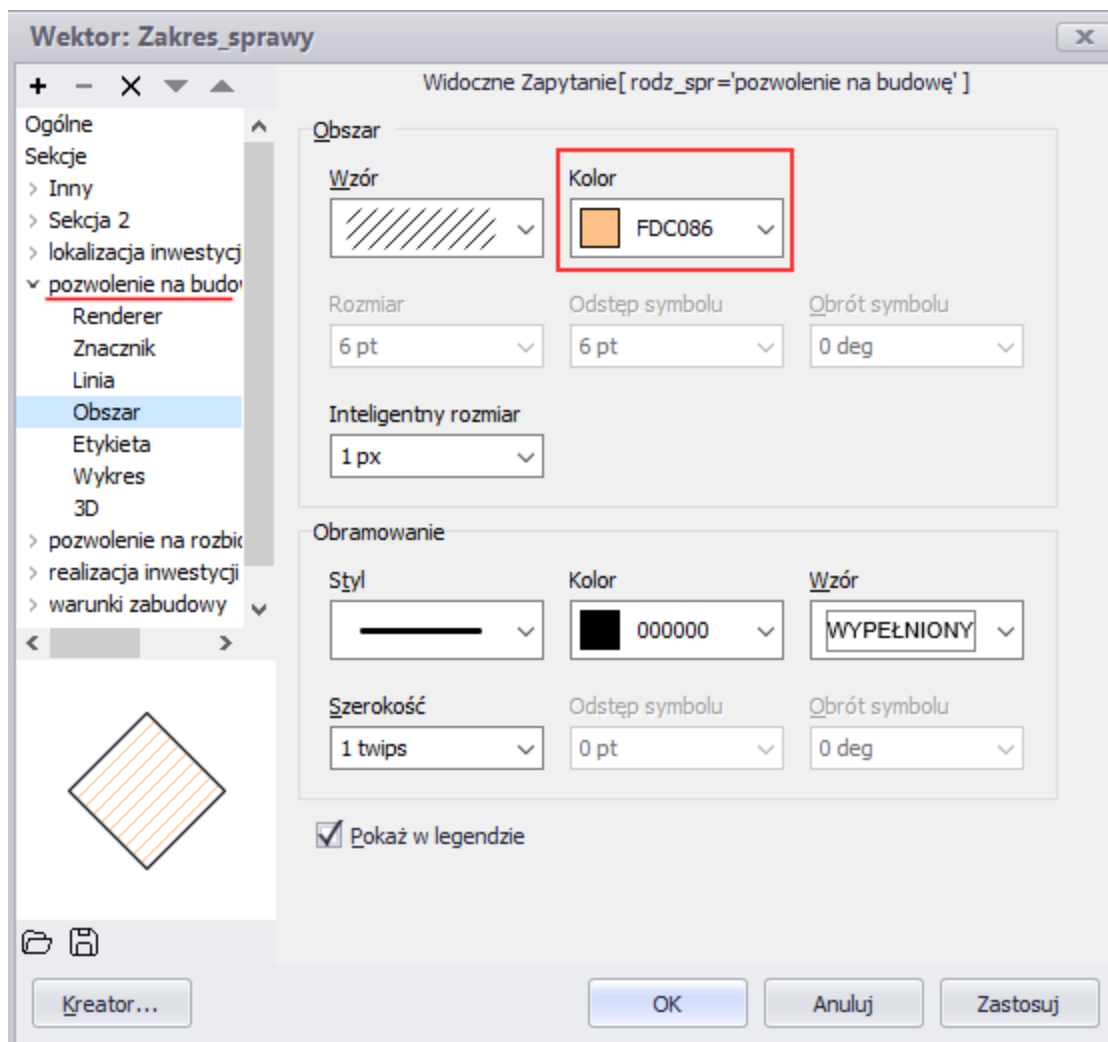
Tu po narysowaniu obiektu Estima zapyta czy powie za obiekt z spraw podświetlonej w zakładce Sprawy.



Jeśli powieżenie jest poprawne - potwierdź wstawienie danych sprawy. Jeśli dla narysowanego obiektu właściwa powinna być inna sprawa przejdź do zakładki Sprawy aby podświetlić właściwą sprawę, wróć do zakładki Mapy i użyj ikony (1h) w celu powieżenia obiektu ze poprawną sprawą.

Narysowane obiekty własne np. (2) po powieżeniu ich ze sprawą skreskowane w zależności od rodzaju tej sprawy. W tym przypadku jest to skreskowanie kolorem czarnym (2a) ustawione dla rodzaju sprawy "Realizacja inwestycji" (2b). Ustawienie skreskowania można zmieniać - w tym celu należy

kliknij dwukrotnie na wybraną listę warstw (2a), w otwartym oknie wybierz rodzaj sprawy i zmień kolorystykę jego kreskowania:



Dodatkowe ustawienia dotyczące stylizacji mapy oraz możliwości eksportu warstwy do pliku SHP znajdują się pod ikoną (3)

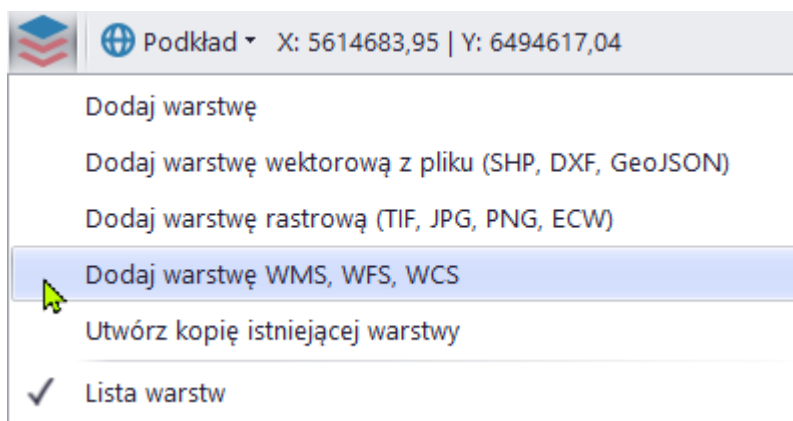
Zapis domyślnego układu stylizacji mapy dostępny jest tylko dla administratora programu.

Usuwanie warstw EGB_XXX i warstwy urzędu również dostępne jest tylko dla administratora programu.

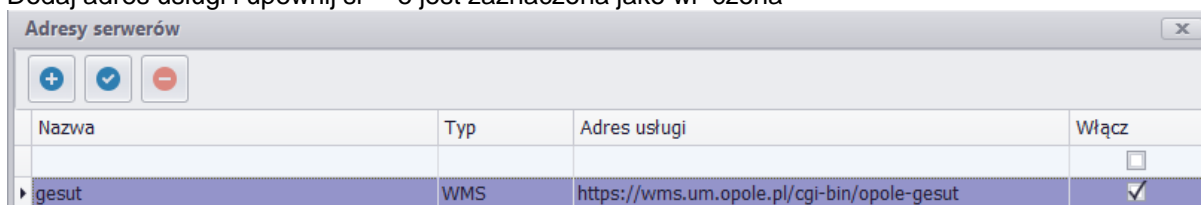
11.4 Mapa - warstwa GESUT z WMS

Do zakładki Mapa można wczytać różne warstwy wektorowe lub rastrowe. W poniższym przykładzie pokazemy wczytanie warstwy z uzbrojeniem terenu z pliku WMS.

Wybierz ikonę "Warstwy" -> dodaj warstwę WMS. Upewnij się, że pole "Lista warstw" poniżej jest zaznaczone do wyświetlania.



Dodaj adres usługi i upewnij się, że jest zaznaczona jako włączona



Na liście warstw włącz wyświetlanie warstwy GESUT. Warstwa będzie widoczna na mapie tylko w przypadku odpowiedniego przybliżenia widoku.

