

Zeszyt ćwiczeń

Materiały szkoleniowe
aplikacji EMUiA

Niniejsza publikacja stanowi przewodnik do
szkolenia z zakresu obsługi nowej wersji
Aplikacji EMUiA



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Spis treści

1. Wstęp	2
2. Interfejs użytkownika aplikacji EMUiA	3
3. Poruszanie się w oknie mapy	4
3.1. Zmiana widoku mapy	5
3.2. Praca z obiektami na mapie	6
3.3. Panel prawy	8
4. Rejestr EMUiA	9
5. Wyszukiwanie obiektów	11
6. Zarządzanie punktami adresowymi	13
6.1. Edycja punktu adresowego	13
6.2. Usunięcie punktu adresowego	16
6.3. Dodanie punktu adresowego	16
6.4. Utworzenie zawiadomienia o ustaleniu numeru porządkowego	22
7. Zarządzanie ulicami	24
7.1. Edycja ulicy	24
7.2. Usunięcie ulicy	25
7.3. Dodanie ulicy	26
8. Zarządzanie miejscowościami	29
8.1. Edycja miejscowości	29
8.2. Usunięcie miejscowości	29
8.3. Dodanie miejscowości	29
9. Korzystanie z pomocy do aplikacji EMUiA	31



1. Wstęp

Aplikacja EMUiA stanowi kompleksowe, dedykowane narzędzie do prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA) – jednego z kluczowych rejestrów publicznych w Polsce. Aplikacja EMUiA jest aplikacją on-line, nie wymaga zatem instalacji oprogramowania na dysku komputera. Najnowsza wersja została wyposażona w szeregi nowych narzędzi wspierających proces ewidencjonowania danych przestrzennych, zarządzania dokumentami i raportowania. Zawiera standardowe funkcjonalności oprogramowania typu GIS. Interfejs nowej wersji aplikacji EMUiA zyskał nowoczesny wygląd. Zoptymalizowano także rozmieszczenie funkcjonalności mając na celu usprawnienie pracy w aplikacji.

Niniejszy zeszyt ćwiczeń przeznaczony jest dla użytkowników gminnych, tj. osób, które z ramienia administracji gminnej będą prowadzić rejestr ewidencji miejscowości, ulic i adresów za pomocą wspomnianej wcześniej aplikacji. Zawiera on w sobie podstawowe informacje dotyczące poruszania się po interfejsie aplikacji i pracy z bazą danych EMUiA. Równocześnie pełni funkcję przewodnika szkoleniowego z zakresu obsługi aplikacji. W publikacji zawarto opis podstawowych i najczęściej używanych przez użytkownika funkcjonalności, związanych z modyfikacją i przeglądaniem zawartości rejestru EMUiA. Celem podręcznika jest zapoznanie użytkowników z nową wersją aplikacji i usystematyzowanie wiedzy zdobytej na szkoleniu. Informacje zawarte w zeszycie ćwiczeń mają ułatwić wdrożenie się w aplikację również osobom, które nie pracowały na jej poprzedniej wersji. Treść publikacji została zilustrowana zrzutami ekranowymi, uzupełniającymi opis sytuacji, z którymi użytkownik zetknie się podczas wykonywania ćwiczeń. Szczególny nacisk położono na omówienie kwestii obsługi rejestrów miejscowości, ulic i punktów adresowych oraz wyszukiwanie i zarządzanie obiektami bazy danych EMUiA.

Wszelkie szczegółowe informacje dotyczące pracy z aplikacją, uzupełniające wiedzę zdobytą na szkoleniu, dostępne są w Podręczniku Użytkownika oraz Pomocy do Aplikacji EMUiA.

Niniejszy zeszyt ćwiczeń został opracowany w ramach projektu TERYT 3 – Rozbudowa systemów do prowadzenia rejestrów adresowych – Etap I, który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Priorytet VII Społeczeństwo informacyjne – Budowa elektronicznej administracji.

2. Interfejs użytkownika aplikacji EMUiA

Aplikacja EMUiA składa się z pięciu zakładek grupujących narzędzia i funkcje dostępne w aplikacji. Są to: MAPA, REJESTR, DOKUMENTY I WNIOSKI, NARZĘDZIA oraz ADMINISTRACJA. Narzędzia reprezentowane są przez ikony na wstążce danej zakładki (pasku narzędziowym). Dostęp do funkcjonalności aplikacji jest zależny od rodzaju posiadanych przez użytkownika uprawnień.



Rysunek 1: Zawartość zakładki MAPA

Zakładka MAPA umożliwia wyświetlenie i przeglądanie danych gminy w postaci mapy oraz pracę na jej warstwach. Z tego poziomu można wyszukiwać dane, podejrzeć i edytować geometrię obiektów, dokonywać przybliżonych pomiarów na mapie, czy zarządzać zawartością drzewa warstw w aktualnie wyświetlanym profilu mapowym (panel prawy).

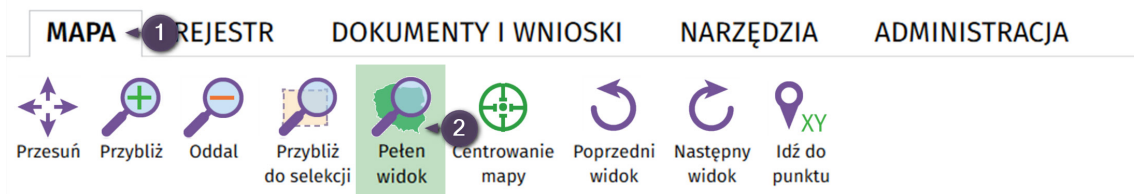
3. Poruszanie się w oknie mapy

Poruszanie się w oknie mapy odbywa się za pomocą kursora myszy bądź poprzez uruchomienie danej funkcji z paska narzędziowego. Po kliknięciu na odpowiednią ikonę zostanie ona podświetlona – narzędzie stanie się aktywne. Ponowne kliknięcie w ikonę dezaktywuje wybraną funkcję aplikacji. Pasek narzędzi zakładki MAPA zawiera następujące narzędzia:

	Dodaj nowy obiekt		Mierz powierzchnię
	Edytuj obiekt		Mierz odległość
	Usuń obiekt		Informacje o obiektach
	Przesuń		Idź do punktu
	Przybliż		Selekcja obiektów
	Oddal		Selekcja wielokątem
	Przybliż do selekcji		Selekcja zdefiniowanym wielokątem
	Pełen widok		Raport dla zaznaczenia
	Centrowanie mapy		Historia
	Poprzedni widok		Drukuj
	Następny widok		Układ współrzędnych

3.1. Zmiana widoku mapy

Pierwsza grupa narzędzi w pasku narzędziowym zakładki MAPA służy do nawigacji w oknie mapy. Aby przybliżyć widok mapy do obszaru całej gminy przejdź na zakładkę MAPA, a następnie wybierz ikonę pełnego widoku:



Rysunek 2: Zmiana widoku mapy

Przybliżenie i oddalenie widoku mapy za pomocą narysowanego prostokąta odbywa się za pomocą przycisków z ikoną lupy (ikonka lupy z plusem oraz ikonka lupy z minusem). Powiększenie można także zmienić klikając w przyciski  umieszczone w lewym górnym rogu okna mapy oraz za pomocą rolki myszy. Skalę aktualnego widoku mapy można odczytać w lewym dolnym rogu mapy. Zawarta jest tu także informacja o użytym układzie współrzędnych i aktualnym położeniu kursora myszy na mapie. W tym samym miejscu można dokonać zmiany skali widoku mapy z użyciem listy wybieralnej.

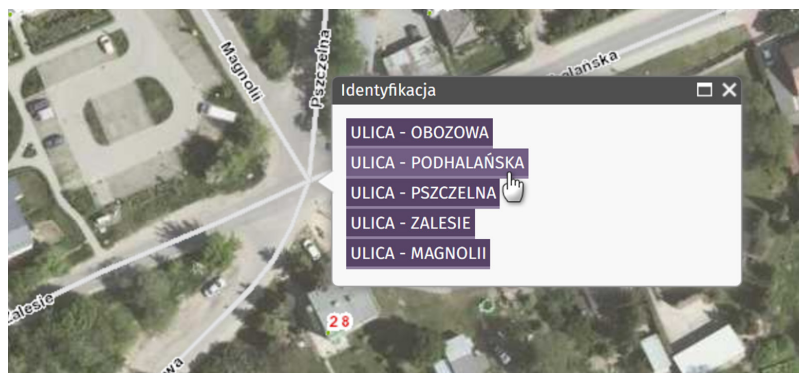
1 : 10000  PL-1992 (EPSG: 2180) X:577159 Y:243386 

Narzędzia **Przesuń** , **Centrowanie mapy**  oraz **Idź do punktu**  służą do przesuwania widoku mapy bez zmiany skali. Przesuwanie widoku mapy jest możliwe również, gdy wszystkie narzędzia są wyłączane – przytrzymując lewy klawisz myszy przeciągnij kursor w dowolne miejsce. Aby powrócić do poprzedniego widoku mapy kliknij .

Zapoznaj się z funkcjonowaniem powyżej opisanych narzędzi nawigacyjnych. Przesuń kilkakrotnie widok mapy, zmień skalę i przesuń widok mapy do punktu poprzez wprowadzenie jego współrzędnych.

3.2. Praca z obiektami na mapie

Aby podejrzeć informacje o danym obiekcie na mapie uruchom narzędzie identyfikacji – ikona  w pasku narzędziowym zakładki MAPA, a następnie kliknij na obiekt, którego własności chcesz podejrzeć. Wyświetlona zostanie lista wartości poszczególnych atrybutów obiektu w formie tabeli. Jeżeli w miejscu kliknięcia znajduje się kilka obiektów wyświetli się okno identyfikacji, w którym należy wskazać odpowiedni obiekt na liście, by podejrzeć jego parametry.

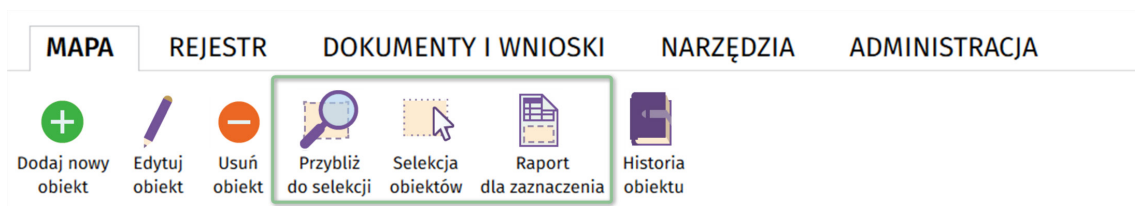


Rysunek 3: Okno identyfikacji

Podhalańska	
PRZYBLIŻ DO OBIEKTU RAPORT ☐ Widok pełny	
Identyfikator IIP	PL.ZIPIN.1.EMUJA.20000000000000719371.3
Nazwa miejscowości	Kraków
Przedrostek 1	
Przedrostek 2	
Część nazwy	
Część nazwy głównej	Podhalańska
Typ ulicy	Ulica
TERYT ulicy (UIC)	16756
Dokumenty	POBIERZ

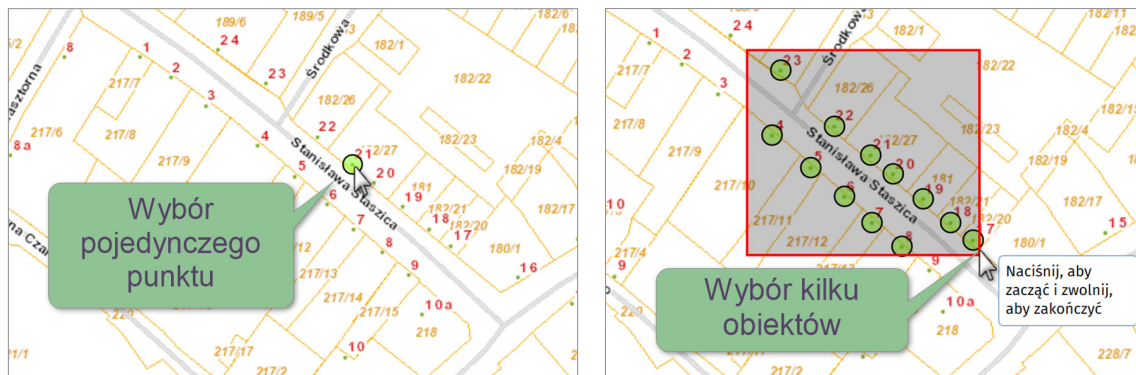
Rysunek 4: Atrybuty zidentyfikowanego obiektu

Zakładka MAPA udostępnia również narzędzia selekcji obiektów:



Rysunek 5: Narzędzia selekcji

Najpopularniejszym z narzędzi jest **Selekcja obiektów** . Aby wybrać pojedynczy obiekt uruchom to narzędzie, a następnie kliknij dowolny punkt na mapie (funkcja wyboru **pojedynczego obiektu** działa również, gdy wszystkie narzędzia z zakładki MAPA są nieaktywne). Aby wybrać więcej obiektów, przytrzymując lewy klawisz myszy, narysuj w obszarze mapy prostokąt określający obszar selekcji:

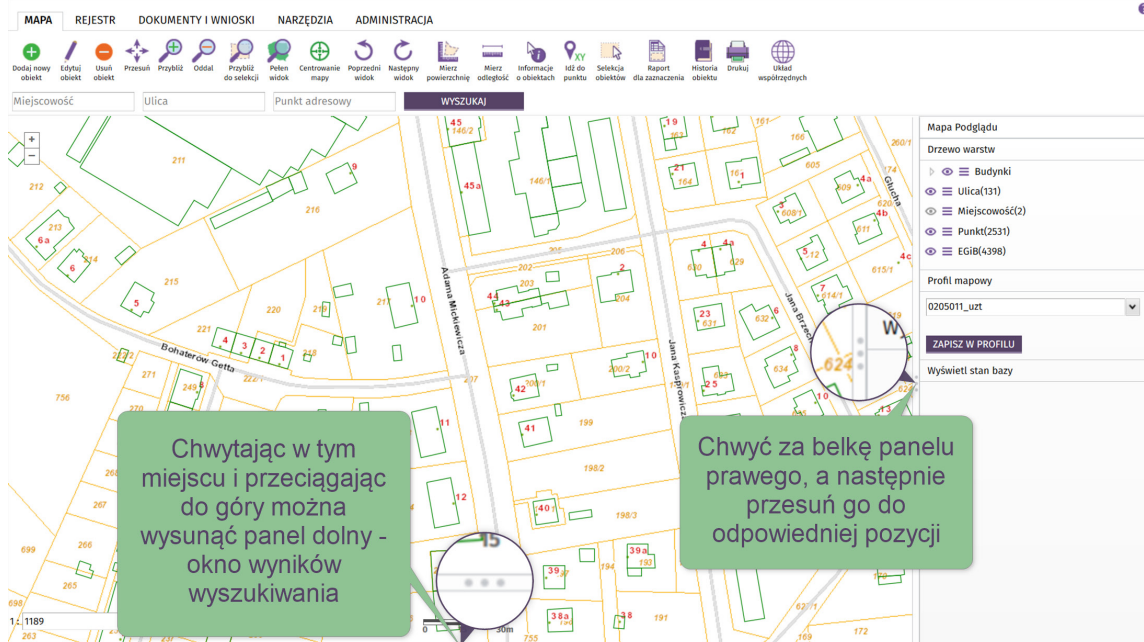


Rysunek 6: Selekcja punktu (punktów)

Za pomocą narzędzia  przybliż widok mapy do wybranych wcześniej obiektów. Możliwe jest także wygenerowanie raportu dla wybranych punktów za pomocą ikony  (patrz: Rozdz. 6.4.).

3.3. Panel prawy

Podczas pracy z aplikacją może się także wyświetlić panel prawy (widoczny m.in. w zakładce MAPA) oraz okno wyszukiwania – dolny panel aplikacji. Panele te można ukrywać bądź wysuwać poprzez kliknięcie na trzy kropki na belce danego panelu i przesunięcie tej belki w odpowiednie miejsce z wciśniętym lewym klawiszem myszy.



Rysunek 7: Przesuwanie paneli aplikacji

4. Rejestr EMUiA

Dostęp do danych zawartych w rejestrze EMUiA jest możliwy z poziomu zakładki REJESTR. Rejestr podzielony jest na trzy części (ikona aktywnego rejestru jest podświetlona na zielono):



Rejestr punktów adresowych



Rejestr ulic



Rejestr miejscowości

Okno każdego z rejestrów składa się z tabeli zawierającej dane ewidencyjne, narzędzi do obsługi rejestru oraz panelu prawego, umożliwiającego założenie filtra na danych w tabeli.

The screenshot shows the EMUiA Register interface. At the top, there are tabs: MAPA, REJESTR (highlighted in green), DOKUMENTY I WNIOSKI, NARZĘDZIA, and ADMINISTRACJA. Below the tabs, there are icons for different registers: Rejestr punktów adresowych, Rejestr ulic, and Rejestr miejscowości. The main area displays a table of data with columns: LP., Typ, Ulica, Numer, Miejscowość, Obręb, Nr działki, Status, Syg. dokumentu, Budynek, Lokal, and Kod pocztowy. The table contains 11 rows of data. To the right of the table, there is a panel titled 'Filtrowanie danych' with dropdown menus for 'Miejscowość', 'Ulica', 'Obręb', 'Parzystość', 'Status', and 'Budynek'. There are also checkboxes for 'tylko punkty z lokalami' and 'tylko punkty bez lokali', and buttons for 'FILTRUJ' and 'WYCZYŚĆ'. Above the table, there are green callout boxes: 'Narzędzia obsługi rejestru' pointing to the icons, 'Nawigacja między stronami rejestru' pointing to the navigation arrows, and 'Założenie filtra na danych' pointing to the filter panel. A green callout box labeled 'Tabela rejestru' points to the table itself.

Rysunek 8: Rejestr EMUiA

Narzędzia w pasku narzędziowym rejestrów:



Dodanie obiektu



Przybliżenie widoku mapy do obiektu



Usunięcie obiektu



Pobranie raportu we wskazanym formacie



Edycja obiektu



Wyświetlenie wszystkich lub wybranych rekordów

Tabela rejestru w zależności od rodzaju rejestru zawiera podstawowe informacje o punktach adresowych, ulicach i miejscowościach. W jej kolumnach zawarte są dane adresowe obiektów, dane EGIB, powiązane dokumenty i inne dane związane z wybranym typem obiektów EMUiA.

Wybierając ikony poszczególnych rejestrów zapoznaj się z zawartością tabeli rejestru. Zwróć uwagę, że kolumny tabeli dla poszczególnych rodzajów obiektów różnią się między sobą. Klikając w nagłówki kolumn możesz posortować dane w rejestrze rosnąco bądź malejąco wg wskazanej kolumny.

W przypadku dużej ilości danych, do nawigacji między kolejnymi stronami rejestru użyj formatki < 3 > - kliknięcie w strzałki umożliwia przejście do poprzedniej bądź następnej strony. Dostępne jest także przejście do dowolnej strony, po wybraniu jej z listy.

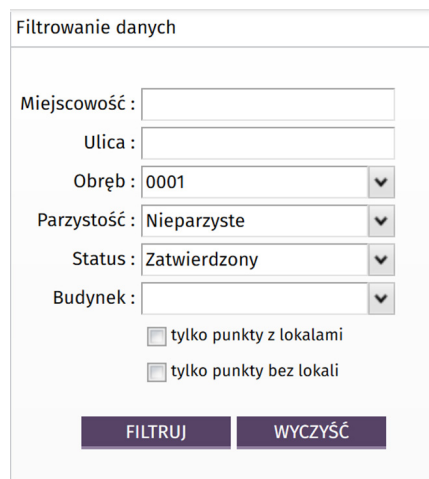


Rysunek 9: Proste wyszukiwanie

Aby zawęzić widok tabeli do szukanych rekordów można skorzystać z **szybkiego wyszukiwania** (szczegóły: Rozdział 5) i/lub filtrowania danych. Wpisz szukane wartości w odpowiednich polach, a następnie kliknij **WYSZUKAJ**.

W podobny sposób można skorzystać z filtrowania danych dostępnego w panelu prawym Rejestru. Wypełnij odpowiednie pola – warunki, które będą spełniały szukane dane, a następnie zatwierdź je przyciskiem **FILTRUJ**. Podczas wyszukiwania i filtrowania zwróć uwagę na to, jak zmienia się zawartość tabeli rejestru. Podświetlona zostaje także ikona **Wyświetl wybrane rekordy** . Aby powrócić do pełnego widoku tabeli należy wybrać ikonę **Wyświetl wszystkie rekordy** .

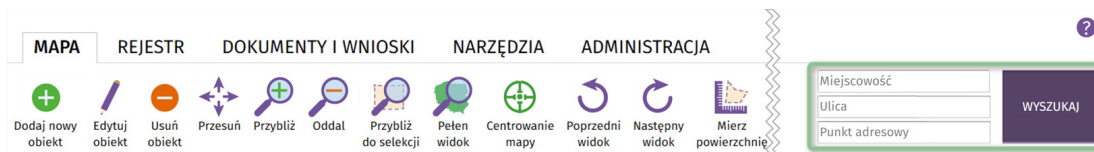
Dostępne filtry różnią się dla każdego z rejestrów – zapoznaj się z możliwościami filtrowania dla punktów, ulic i miejscowości.



Rysunek 10: Filtrowanie danych rejestru

5. Wyszukiwanie obiektów

Prosta wyszukiwarka obiektów EMUiA dostępna jest zarówno z poziomu MAPY, jak i REJESTRU. W zależności od rozdzielczości monitora może się wyświetlić z prawej strony wstążki narzędziowej bądź bezpośrednio pod wstążką.



Rysunek 11: Wyszukiwarka obiektów EMUiA

Aby przeszukać bazę danych EMUiA:

1. Wpisz w odpowiednie pole nazwę miejscowości, nazwę ulicy bądź nr punktu adresowego.
2. Kliknij przycisk **Wyszukaj**. Rozwinie się dolny panel aplikacji. Można zmieniać jego wysokość klikając w element belki - , a następnie przeciągając do odpowiedniej pozycji. Jest to możliwe w dowolnym momencie pracy z aplikacją.
3. Domyślnie panel otworzy zakładkę **Wyniki wyszukiwania**.
4. Poniżej znajdują się trzy zakładki odpowiadające trzem rodzajom obiektów – miejscowościom, ulicom i punktom adresowym wraz z informacją o liczbie znalezionych rekordów.
5. Zaznacz jeden bądź więcej rekordów – wyników wyszukiwania. Zaznaczone obiekty zostaną podświetlone również w oknie mapy.
6. Możesz także skorzystać z dodatkowych narzędzi do obsługi wyników wyszukiwania:



Przybliż do wybranych obiektów



Przeglądaj historię obiektu



Centruj widok względem obiektu



Raport w formacie *.csv



Wyczyść selekcję obiektów



Raport w formacie *.rtf

Zapoznaj się z działaniem powyższych narzędzi, w szczególności zwróć uwagę na przeglądanie historii obiektu.

Miejscowość

Mickiewicza

1 Punkt adresowy

WYSZUKAJ

2

+

-

Obiekt, do którego przypisany jest podświetlony w tabeli rekord (5) zostanie zaznaczony w oknie mapy

1: 2000

PL-1992 (EPSG: 2180)

X:303047

Y:356970

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

WYNIKI WYSZUKIWANIA

3

6

MIEJSCOWOŚĆ(1)

ULICA(1)

PUNKT ADRESOWY(65)

4

Identyfikator IIP	Miejscowości	Ulicy	Nr porządkowy
PL.ZIPIN.387.EMUiA.300000000000...	Jawor	Adama Mickiewicza	4
PL.ZIPIN.387.EMUiA.300000000000...	Jawor	Adama Mickiewicza	42
PL.ZIPIN.387.EMUiA.300000000000...	Jawor	Adama Mickiewicza	30
PL.ZIPIN.387.EMUiA.300000000000...	Jawor	Adama Mickiewicza	31

Rysunek 12: Dolny panel aplikacji - Wyniki wyszukiwania

- Dodatkowo panel dolny posiada zakładkę **Wyszukiwania zaawansowanego**. Umożliwia ona tworzenie bardziej szczegółowych zapytań do bazy EMUiA. Szczegółowy opis tej zakładki został zamieszczony w **Pomocy** do aplikacji oraz **Podręczniku użytkownika**.

6. Zarządzanie punktami adresowymi

6.1. Edycja punktu adresowego

Aplikacja umożliwia edycję istniejących punktów adresowych. Edycja w praktyce często poprzedzona jest odszukaniem punktu w rejestrze bądź w oknie mapy aplikacji.

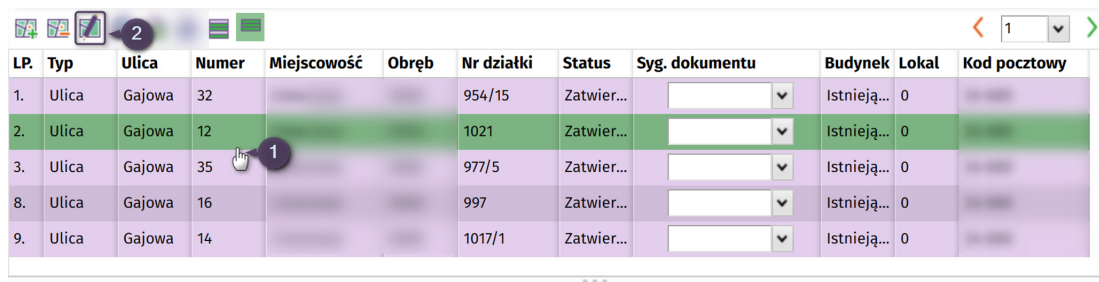
Przejdź do zakładki REJESTR i wybierz **Rejestr punktów adresowych** . Skorzystaj z wyszukiwarki obiektów EMUiA, opisanej w Rozdziale 5. Aby wyszukać punkt możesz wpisać zarówno miejscowość, ulicę jak i pełen adres punktu, który chcesz odszukać.



Rysunek 13: Wyszukiwanie w rejestrze punktów

Na niniejszym przykładzie wpisano nazwę ulicy, do której przypisany jest punkt adresowy. Po wprowadzeniu parametrów przeszukiwania kliknij przycisk **WYSZUKAJ**. Zawartość tabeli rejestru zostanie ograniczona do obiektów spełniających wpisane parametry. Jeżeli wpisano dokładny adres pojawi się tylko jeden rekord. Wypróbuj obie metody.

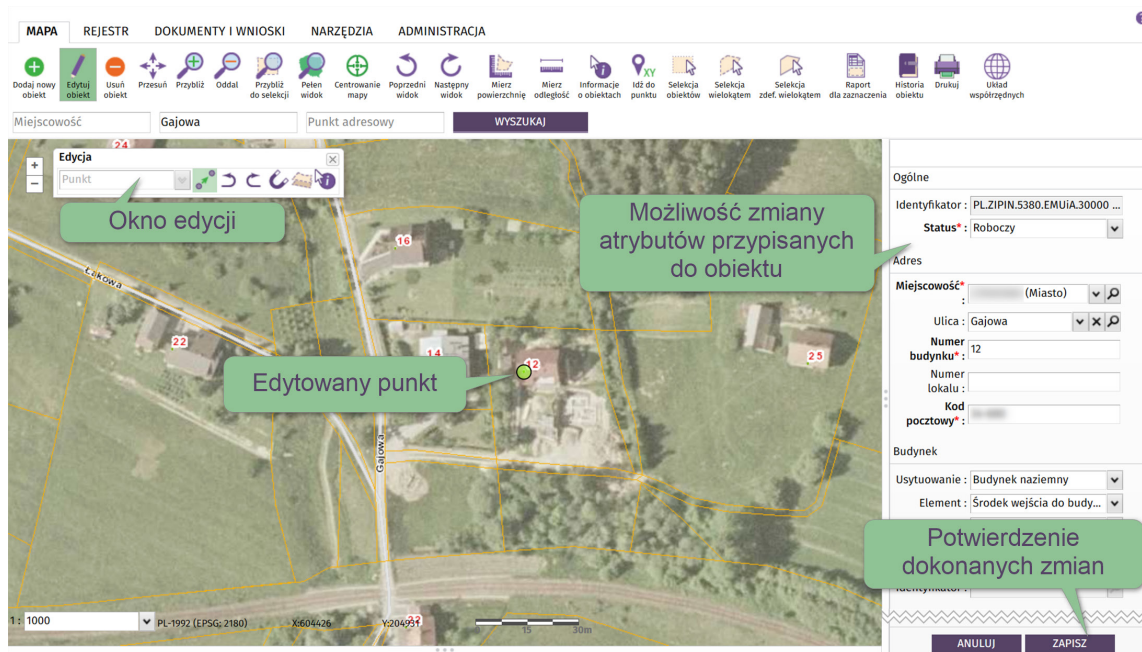
Następnie należy kliknąć w wiersz odpowiadający punktowi adresowemu wymagającemu edycji. Podświetli się on na zielono. W kolejnym kroku należy uruchomić narzędzie **edycji obiektu**  – aplikacja przełączy się na widok mapy, uruchamiając jednocześnie okno edycji.



LP.	Typ	Ulica	Numer	Miejscowość	Obręb	Nr działki	Status	Syg. dokumentu	Budynek	Lokal	Kod pocztowy
1.	Ulica	Gajowa	32			954/15	Zatwier...		Istnieją...	0	
2.	Ulica	Gajowa	12			1021	Zatwier...		Istnieją...	0	
3.	Ulica	Gajowa	35			977/5	Zatwier...		Istnieją...	0	
8.	Ulica	Gajowa	16			997	Zatwier...		Istnieją...	0	
9.	Ulica	Gajowa	14			1017/1	Zatwier...		Istnieją...	0	

Rysunek 14: Rozpoczęcie edycji punktu adresowego z poziomu rejestru

Widok okna mapy zostanie przybliżony do wybranego punktu, dodatkowo zostanie on podświetlony w kolorze zielonym. Panel prawy zmieni swój wygląd – pojawi się formatka umożliwiająca edycję atrybutów obiektu.

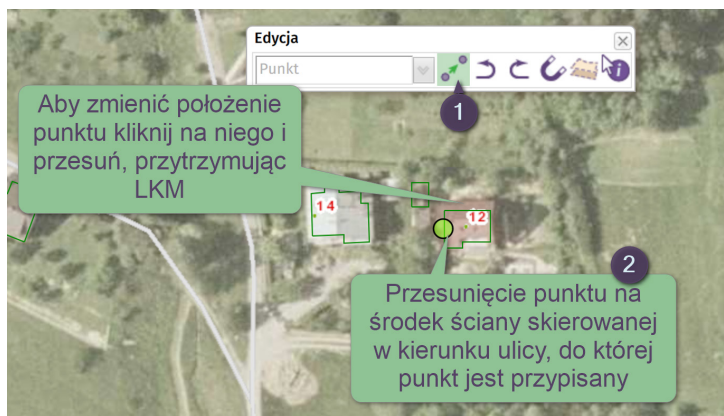


Rysunek 15: Edycja punktu adresowego

Uruchomienie formatki edycji obiektu jest także możliwe z poziomu zakładki MAPA. Aby rozpocząć edycję obiektu należy go wybrać z użyciem funkcji selekcji , a następnie na pasku narzędziowym kliknąć ikonę **Edytuj obiekt** . W przypadku nakładających się obiektów może pojawić się okno wyboru obiektu, działające na podobnej zasadzie, jak okno identyfikacji opisane w rozdziale 3.2.

Przesunięcie punktu adresowego:

1. Wskaż na mapie (selekcja ) bądź w rejestrze punkt, który chcesz edytować.
2. Sprawdź, czy punkt podświetlił się w oknie mapy i uruchom narzędzie **edycji** ( bądź ).
3. W oknie edycji wybierz narzędzie **przesuwania** (ikona  powinna być podświetlona).
4. Kliknij w przesuwany punkt. Przytrzymując lewy klawisz myszy (LKM), przeciągnij obiekt we właściwe miejsce.



Rysunek 16: Przesuwanie punktu adresowego

5. Wypróbuj działanie pozostałych przycisków:



Cofnij ostatnią edycję



Włącz dociąganie



Ponów ostatnią edycję



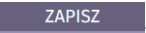
Przejmij geometrię



Pokaż atrybuty

6. Przejdź do panelu prawego – możesz dokonać zmiany parametrów punktu. Jeżeli nie wymagają poprawy przesun suwak panelu na sam dół i kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Edycja atrybutów:

1. Wybierz punkt, który będzie podlegał edycji i uruchom narzędzie edycji.
2. Zapoznaj się z własnościami edytowanego punktu – formularz w prawym panelu aplikacji (rys. 15). W przypadku punktu adresowego, parametry podzielone zostały na następujące grupy: Ogólne, Adres, Budynek, Działka ewidencyjna, Jednostka pomocnicza, Ważność, Informacje dodatkowe, Dane EGiB, Wniosek, Dokumenty.
3. Popraw wartości atrybutów obiektu i potwierdź zmiany przyciskiem .

6.2. Usunięcie punktu adresowego

Usunięcie punktu adresowego jest możliwe zarówno w widoku mapy jak i z tabeli rejestru.

1. Zaznacz punkt na mapie bądź znajdź i podświetl odpowiedni wiersz w tabeli rejestru punktów adresowych.
2. Kliknij ikonę **usunięcia** obiektu ( na wstążce mapy lub  w narzędziach rejestru).
3. Aplikacja poprosi o potwierdzenie operacji. Po kliknięciu przycisku  punkt zostanie usunięty.

6.3. Dodanie punktu adresowego

W niniejszej części omówione zostanie dodanie punktu adresowego na przykładzie wniosku złożonego w Urzędzie Gminy przez interesanta.

Obiekt może zostać także wprowadzony bez wniosku (z poziomu MAPY przyciskiem  lub z poziomu REJESTRU - ). Uruchomi się **pasek edycji** podobny do opisanego w rozdziale 6.1, zawierający dodatkowy przycisk -  **Dodaj obiekt** oraz standardowe narzędzia edycji dla wybranego typu geometrii.

Aby zarejestrować wniosek w systemie należy najpierw dodać dokument źródłowy – w tym celu przejdź na zakładkę DOKUMENTY I WNIOSKI w głównym menu aplikacji, a następnie wybierz narzędzie **Lista dokumentów** . W dolnej części okna należy kliknąć przycisk **DODAJ NOWY**, co uruchomi formatkę rejestracji dokumentu w systemie. Dodanie dokumentu odbywa się w następujących krokach:

1. Uzpełnij podstawowe informacje o nowym dokumencie – atrybuty dokumentu.
2. Załaduj plik z elektroniczną kopią dokumentu (np. skan wniosku złożonego przez interesanta). W tym celu kliknij przycisk **Wybierz plik**, wskaż plik na dysku komputera, a następnie kliknij **ZAŁADUJ**.
3. Opcjonalnie – dodaj link i opis dokumentu.
4. Potwierdź dodanie dokumentu za pomocą przycisku **ZAPISZ**. Dokument zostanie zarejestrowany w systemie.

Rysunek 17: Dodanie dokumentu wniosku

Kolejnym krokiem jest powiązanie dokumentu – uruchom narzędzie **Wnioski** w zakładce DOKUMENTY I WNIOSKI. W oknie **Serwis wniosków** kliknij **DODAJ**. Aby wprowadzić wniosek do systemu, uzupełnij następujące informacje:

1. **Dane ogólne** – podstawowe informacje o wniosku. Wprowadzany wniosek ma status *Oczekujący*.

Rysunek 18: Wniosek - dane ogólne

Przy wprowadzaniu danych ogólnych należy powiązać wniosek z wprowadzonym wcześniej dokumentem – w tym celu kliknij przycisk **WYBIERZ** - wyświetli się poniższa formatka:

Powiąż dokument

Sygnatura : Wydawca : Rodzaj : Tytuł : **SZUKAJ**

Sygnatura	Wydawca	Rodzaj	Tytuł	Data
ZP.6624.10.2015	Kowalski	Wniosek	Wniosek	2015.04.29

POWIĄŻ

Rysunek 19: Powiązanie dokumentu z wnioskiem

Za pomocą filtrowania wyszukaj wniosek, zaznacz go na liście, a następnie kliknij przycisk **POWIĄŻ**.

2. **Wnioskodawca** – dane kontaktowe interesanta. Aby rozpocząć wprowadzanie danych kliknij **DODAJ** - zostanie wywołane okno formularza. Możliwa jest także edycja danych wnioskodawcy bądź jego usunięcie.

Dodaj wnioskodawcę

Rodzaj :
Osoba fizyczna

Imię* : Drugie imię :
Jan

Nazwisko* : Nazwa :
Kowalski

Miejscowość* : Kod pocztowy* :
Miejscowość 00-000

Ulica :
Uliczna

Numer budynku* : Nr mieszkania :
10 1

Telefon : E-mail :
123456789 kowalski@email.pl

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 20: Dane wnioskodawcy

3. **Budynek** – kolejnym krokiem jest wypełnienie informacji o budynku, dla którego zostanie nadany punkt adresowy.

Rysunek 21: Wniosek - informacje o budynku

4. **Zainteresowane strony** – możliwe jest także wprowadzenie stron zainteresowanych przebiegiem sprawy – podając nazwę bądź personalia strony wraz z adresem kontaktowym:

Rysunek 22: Wniosek - zainteresowane strony

5. Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych informacji potwierdź dodanie wniosku przyciskiem **ZAPISZ**. Wniosek zostanie wprowadzony do systemu jako *Oczekujący*.

Aplikacja powróci do widoku narzędzia **Serwis wniosków**. Aby wprowadzić nowy punkt adresowy na podstawie wniosku, odszukaj punkt adresowy na liście (pomocne mogą okazać się narzędzia filtrowania), podświetl odpowiedni wiersz w tabeli wniosków, a następnie uruchom **Obsługę wniosku** za pomocą przycisku **OBSTUŻ**.

Aplikacja przełączy się w tryb dodawania punktu adresowego – zostaniesz przeniesiony na zakładkę MAPA (narzędzie to jest również dostępne na pasku narzędziowym zakładki REJESTR – ikona  lub z poziomu zakładki MAPA przez uruchomienie narzędzia **Dodaj nowy obiekt** ). Pojawi się **okno edycji** (Rysunek 23).



Rysunek 23: Okno edycji

Wprowadzenie nowego punktu adresowego:

1. Uruchom narzędzie dodawania nowego obiektu .
2. Na liście wybieralnej pojawi się warstwa **Punkt**. Pozostaw wybór warstwy bez zmian.
3. Sprawdź czy ikona narzędzia dodawania nowego obiektu jest podświetlona.
4. Kliknij na mapie w miejscu, w którym chcesz wstawić punkt. W każdej chwili możesz użyć narzędzia przesuwania , aby poprawić jego położenie.



Rysunek 24: Wprowadzenie punktu adresowego

Rysunek 25: Uzupelnienie atrybutów punktu

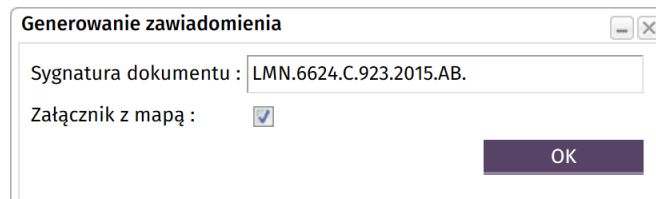
- Przejdź do uzupełnienia parametrów punktu adresowego – prawy panel aplikacji. Część atrybutów może zostać uzupełniona automatycznie na podstawie wniosku.
- Ustal status dodawanego obiektu – wybierz **Zatwierdzony**.
- Po wstawieniu geometrii ulica i miejscowość zostanie uzupełniona automatycznie – możesz je zmienić, wpisując nazwę ręcznie, lub użyć narzędzia  (umożliwia ono wybór miejscowości lub ulicy przez wskazanie ich położenia na mapie).
- Uzupełnij informacje o budynku. Przewiń suwak panelu prawego na dół, żeby przejść do wypełniania dalszej części formularza.
- Uzupełnij datę ustalenia numeru adresowego (**ważny od**) bądź jego wygaśnięcia (**ważny do**).
- Sprawdź poprawność powiązania z wnioskiem. (Powiązanie można zmienić za pomocą przycisków: **USUŃ**, **DODAJ**). Zwróć uwagę, że pola w sekcji

Dane EGiB zostały automatycznie uzupełnione danymi wprowadzonymi we wniosku.

- Istnieje także możliwość dodania dodatkowych dokumentów w sekcji **Dokumenty**. Po kliknięciu **DODAJ**, należy odszukać na liście i powiązać dokument z wprowadzonym obiektem.
- Po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych parametrów, zatwierdź zmiany przyciskiem **ZAPISZ**. System dokona walidacji wprowadzanego obiektu, a po jej zakończeniu może wyświetlić ostrzeżenia i komunikaty o ewentualnych błędach w danych.
- System wyświetli komunikat „Czy wygenerować zawiadomienia o ustaleniu numeru porządkowego?”. W celu wygenerowania zawiadomienia, należy go zatwierdzić, klikając **TAK**.

6.4. Utworzenie zawiadomienia o ustaleniu numeru porządkowego

Po wykonaniu czynności opisanych w rozdziale 6.3. aplikacja wyświetli formatkę „Generowanie zawiadomienia”.



Generowanie zawiadomienia

Sygnatura dokumentu : LMN.6624.C.923.2015.AB.

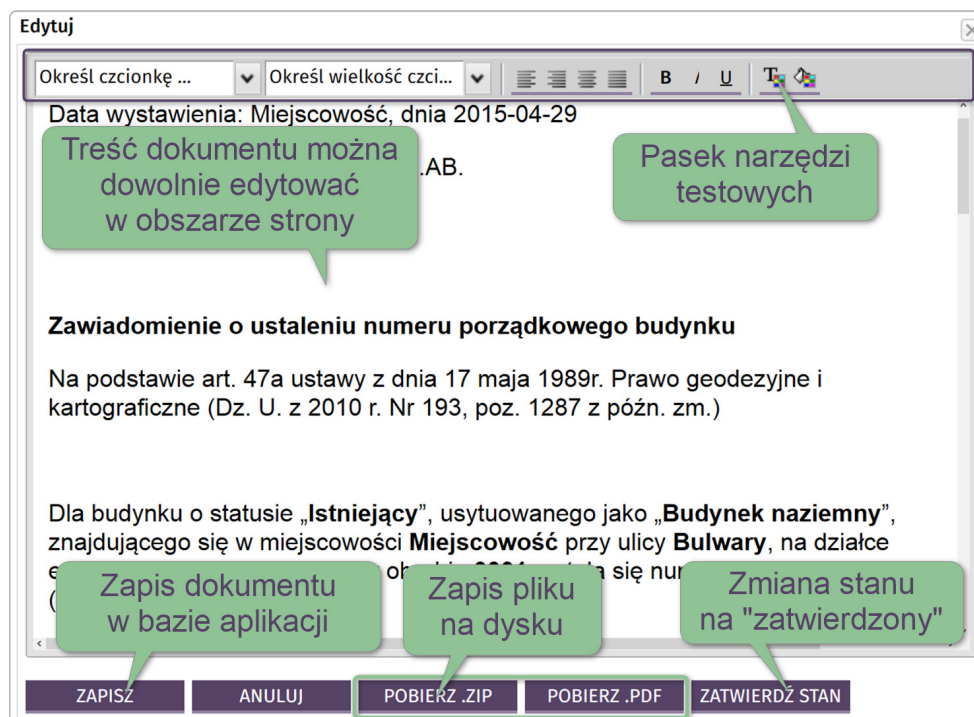
Załącznik z mapą : ☒

OK

Rysunek 26: Generowanie zawiadomienia

Aby utworzyć zawiadomienie o ustaleniu numeru punktu adresowego wykonaj poniższe kroki:

1. Sprawdź lub edytuj sygnaturę dokumentu.
2. Opcjonalnie wybierz załącznik z mapą poprzez zaznaczenie checkbox'a.
3. Potwierdź wybór klawiszem **OK**.
4. Aplikacja wygeneruje zawiadomienie o ustaleniu numeru porządkowego budynku i wyświetli je na ekranie.
5. Możesz dokonać poprawek w treści dokumentu w trybie on-line za pomocą prostego edytora tekstowego. Aby zapisać wprowadzone zmiany kliknij w przycisk **ZAPISZ**. Tak utworzone zawiadomienie będzie figurować w bazie jako dokument roboczy.
6. Aby zatwierdzić stan wniosku wybierz przycisk **ZATWIERDŹ STAN**. Czynność ta spowoduje zmianę stanu zawiadomienia z roboczego na zatwierdzone. Oznacza to, że zablokowana zostanie możliwość zmiany rodzaju i sygnatury dokumentu. Nie będzie również dostępu do edycji treści zawiadomienia.
7. Z tego poziomu możesz również pobrać pliki raportu w formatach *.zip oraz *.pdf, klikając odpowiedni przycisk np. **POBIERZ .PDF**.
8. Zamknij okno edytora, zawiadomienie zostało zapisane w bazie.

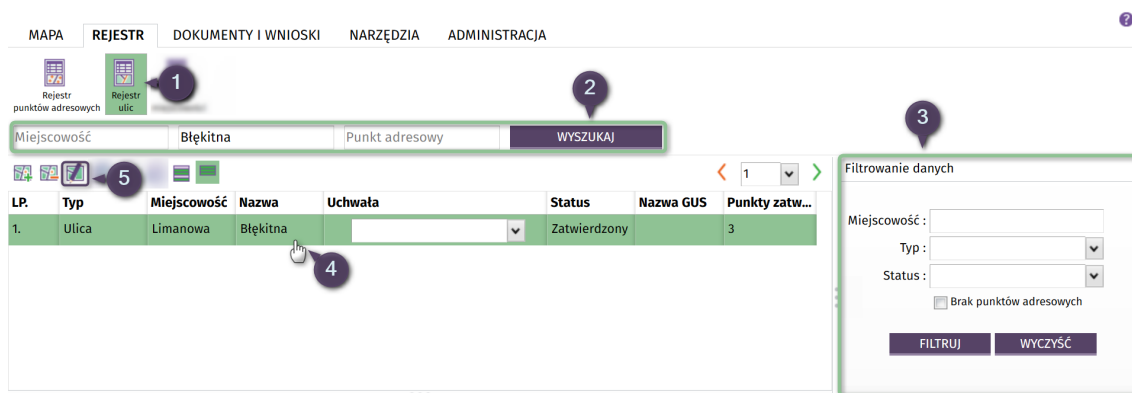


Rysunek 27: Edytor raportu

7. Zarządzanie ulicami

7.1. Edycja ulicy

Aby rozpocząć edycję ulicy, podobnie jak w przypadku punktów adresowych należy odnaleźć ją z pomocą wyszukiwania w **Rejestrze ulic** (przydatne może być również filtrowanie danych) lub korzystając z narzędzia selekcji wskazać ją w oknie mapy.

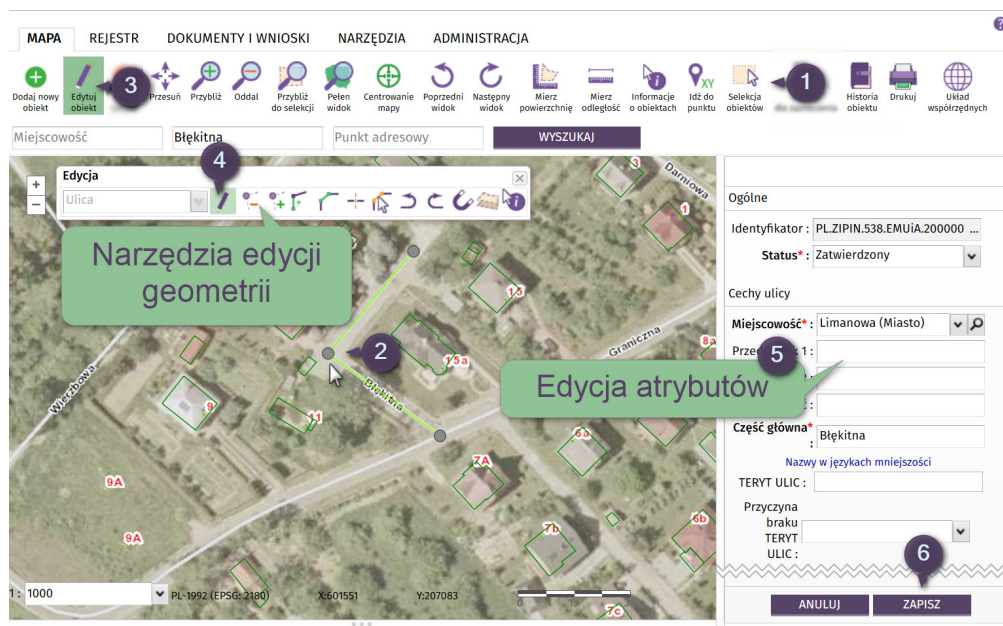


Rysunek 28: Rozpoczęcie edycji ulicy z poziomu rejestru

Po wskazaniu ulicy należy uruchomić narzędzie edycji: ikona z poziomu rejestru lub ikona z poziomu okna mapy. Wyświetli się okno **Edycja**, a panel prawy przełączy się na formularz edycji atrybutów. Dodatkowo w oknie mapy zostaną zaznaczone wierzchołki tworzące podświetloną ulicę. Okno edycji dla ulic zawiera następujące narzędzia edycji geometrii:

- | | | | |
|--|-----------------------|--|---------------------------|
| | Usunięcie wierzchołka | | Połączenie dwóch linii |
| | Dodanie wierzchołka | | Podział linii |
| | Dodanie nowej linii | | Wskazanie linii do edycji |

Zapoznaj się z narzędziami edycji geometrii. Zmień przebieg edytowanej ulicy, a następnie przystąp do poprawienia jej parametrów. Potwierdź wprowadzone zmiany przyciskiem **ZAPISZ**.



Rysunek 29: Edycja ulicy

7.2. Usunięcie ulicy

W celu usunięcia ulicy wykonaj następujące kroki:

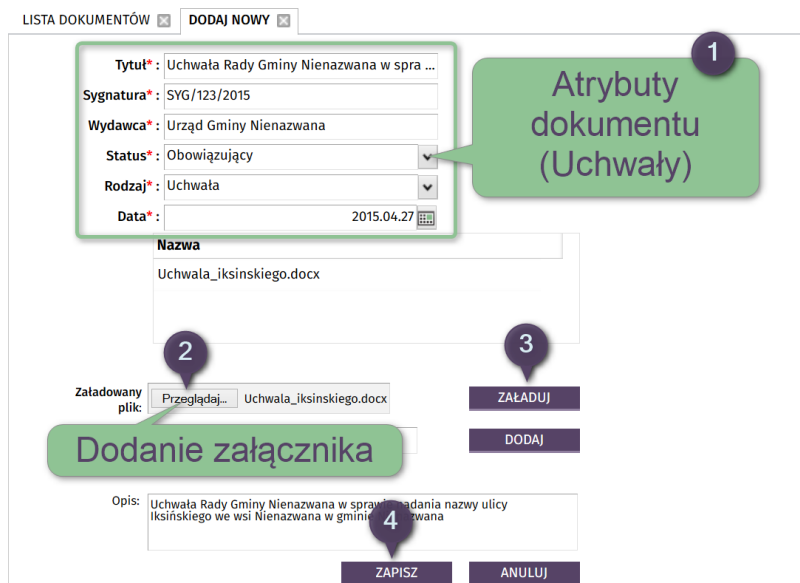
1. Zaznacz ulicę na mapie narzędziem selekcji  bądź znajdź i podświetl odpowiedni wiersz w rejestrze ulic. Upewnij się, że do ulicy nie ma przypisanych punktów adresowych – należy usunąć powiązania, inaczej ulica nie będzie mogła zostać usunięta.
2. Kliknij ikonę usunięcia obiektu () na wstążce mapy lub  w narzędziach rejestru).
3. Aplikacja poprosi o potwierdzenie operacji – aby usunąć ulicę wybierz **TAK**.

7.3. Dodanie ulicy

W niniejszym przykładzie zostanie omówione dodanie nowej ulicy na podstawie Uchwały Rady Gminy.

Dodanie dokumentu nie jest wymagane przez aplikację, niemniej jednak czynność ta jest dobrą praktyką przy wprowadzaniu obiektów EMUiA. Wprowadzenie dokumentu uchwały odbywa się z zakładki DOKUMENTY I WNIOSKI, po uruchomieniu narzędzia **Lista dokumentów** .

Po kliknięciu przycisku **DODAJ NOWY** pojawi się pokazana na rzucie ekranowym formatka. Należy uzupełnić wartości pól dokumentu i załadować załącznik plikowy. Potwierdź dodanie dokumentu klikając **ZAPISZ**. Dokument zostanie dodany do listy.



LISTA DOKUMENTÓW **DODAJ NOWY**

1 Atrybuty dokumentu (Uchwały)

Tytuł*: Uchwała Rady Gminy Nienazwana w spra ...
Sygnatura*: SYG/123/2015
Wydawca*: Urząd Gminy Nienazwana
Status*: Obowiązujący
Rodzaj*: Uchwała
Data*: 2015.04.27

Nazwa
Uchwała_iksinskiego.docx

2 Dodanie załącznika

Załączony plik: Przeglądaj... Uchwała_iksinskiego.docx

3 ZAŁADUJ
DODAJ

Opis: Uchwała Rady Gminy Nienazwana w sprawie nadania nazwy ulicy Iksinskiego we wsi Nienazwana w gminie Nienazwana

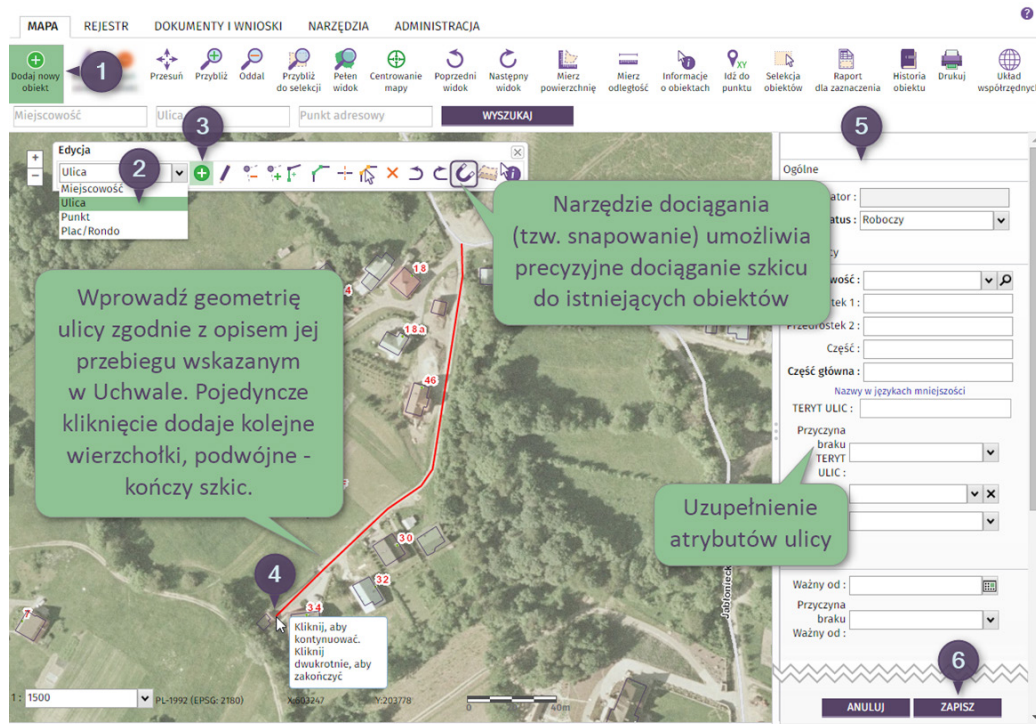
4 ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 30: Dodanie dokumentu Uchwały

W kolejnym kroku należy przejść do **Rejestru ulic** bądź **Okna mapy** i uruchomić narzędzie dodawania obiektu (ikona  lub ). Aplikacja przełączy się w tryb edycji.

Aby wprowadzić do bazy ulicę przeprowadź następujące czynności:

1. Uruchom narzędzie **Dodaj nowy obiekt** .
2. W oknie **Edycja** wybierz z listy wybieralnej warstwę **Ulice** lub warstwę **Plac/Rondo**.
3. Sprawdź, czy ikona dodawania obiektu jest aktywna.
4. Wprowadź geometrię ulicy zgodnie z Uchwałą. Wierzchołki tworzonej linii dodawaj pojedynczym kliknięciem, linię zakończ dwuklikiem. Pomocne jest korzystanie z narzędzia snapowania - , dzięki któremu możliwe jest precyzyjne przyciągnięcie wierzchołka tworzonej ulicy do już istniejącej. Aby stworzyć ulicę składającą się z wielu części, po zakończeniu pierwszej części użyj narzędzia dodawania nowej linii (ikona ) i narysuj drugą część ulicy. Edycję geometrii umożliwiają takie same narzędzia, jak w przypadku edycji ulicy.



Rysunek 31: Wprowadzenie nowej ulicy

5. Po wprowadzeniu geometrii przejdź do uzupełnienia atrybutów. Najważniejsze z nich to:

Rysunek 32:
Wprowadzenie atrybutów

- A. Określenie statusu obiektu.
- B. Wprowadzenie cech ulicy, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dn. 9 stycznia 2012 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów. Przykłady poprawnego wprowadzenia nazwy obiektów przedstawia tabela:

Przedrostek 1	Przedrostek 2	Część	Część Główna
Plac			Bohaterów Getta
Rondo		Antoniego	Matecznego
	Generała	Zygmunta	Berlinga
			Stanisława Augusta Poniatowskiego

- C. Wpisanie pięciocyfrowego identyfikatora TERYT ULIC.
- D. Określenie typu obiektu spośród dostępnych na liście: *Ulica*, *Plac*, *Rondo*, *Osiedle* bądź *Inny*.
- E. Dodanie powiązania z dokumentem – aby przypisać dokument kliknij **DODAJ** - wyświetli się okno z listą dokumentów w postaci tabelarycznej. Posługując się filtrowaniem odszukaj zarejestrowany wcześniej dokument Uchwały. Podświetl go w tabeli, klikając na niego, a następnie przypisz dokument do narysowanej ulicy przyciskiem **POWIĄŻ**.

- 6. Zatwierdź wprowadzoną ulicę przyciskiem **ZAPISZ**.
- 7. Potwierdź utworzenie powiadomień przez aplikację.

8. Zarządzanie miejscowościami

8.1. Edycja miejscowości

Jak w przypadku wcześniej opisanych obiektów EMUiA, edycja miejscowości jest możliwa zarówno z poziomu **Rejestru miejscowości** () jak i z poziomu zakładki MAPA (). Na podstawie posiadanej już wiedzy dokonaj edycji geometrii i atrybutów wybranej przez siebie miejscowości.

8.2. Usunięcie miejscowości

Usunięcie miejscowości odbywa się w sposób analogiczny, jak w przypadku usunięcia punktu adresowego czy ulicy. Aby usunąć miejscowość skorzystaj z omówionego wcześniej narzędzia **Usuń obiekt** ( w zakładce MAPA lub  w narzędziach rejestru). Przed usunięciem miejscowości należy upewnić się, że brak jest powiązań z obiektami podrzędnymi (ulicami i punktami adresowymi).

8.3. Dodanie miejscowości

Dodanie miejscowości odbywa się na podstawie odpowiedniej Uchwały. Zarejestrowanie dokumentu Uchwały odbywa się w sposób identyczny jak w przypadku ulic (zobacz: Rozdział 7.3. Dodanie ulicy).

1. Aby wprowadzić nową miejscowość kliknij w ikonę  w pasku narzędziowym **Rejestru miejscowości** lub w ikonę  w zakładce MAPA.
2. Pojawi się **okno edycji** – wybierz z listy wybieralnej warstwę **Miejscowości**. Dla warstw poligonowych dostępne są dodatkowe narzędzia edycji:



Dodaj wewnętrzny krąg



Usuń wewnętrzny krąg



Edytuj wewnętrzny krąg

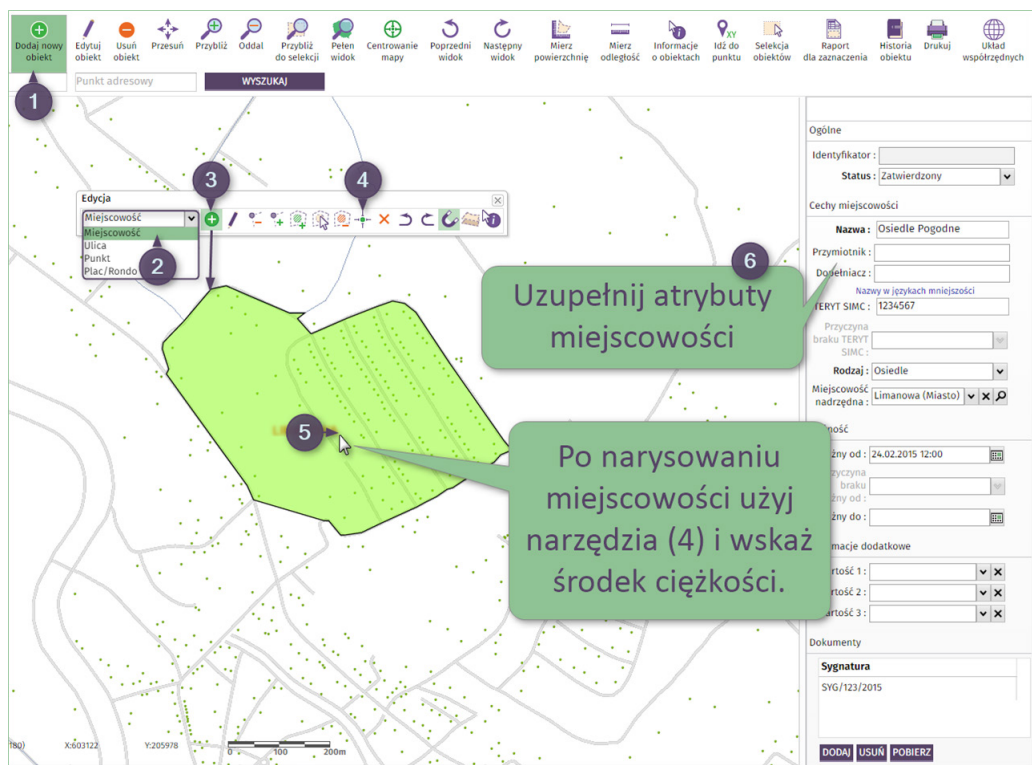


Wstaw środek miejscowości

3. Upewnij się, że narzędzie dodawania obiektu jest podświetlone. Narysuj na mapie poligon, reprezentujący obszar miejscowości. Pomocne może okazać się użycie narzędzia dociągania (). Szkic zakończ dwuklikiem – poligon zostanie zamknięty.

4. Uruchom narzędzie  **wstaw środek miejscowości**.
5. Wskaż punkt wstawienia środka miejscowości.
6. Uzupełnij parametry w **panelu prawym** aplikacji. Powiąż miejscowość z uchwałą, analogicznie jak w przypadku dodawania ulicy.
7. Potwierdź wprowadzenie miejscowości przyciskiem **ZAPISZ**.

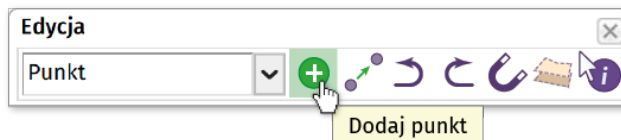
(**Uwaga:** Jeżeli dana miejscowość nie została wprowadzona do Państwowego Rejestru Nazw Geograficznych, nie będzie możliwe jej wprowadzenie ze statusem *Zatwierdzony*. Rozwiązaniem może być wprowadzenie miejscowości np. o statusie *Roboczy*).



Rysunek 33: Wprowadzenie nowej miejscowości

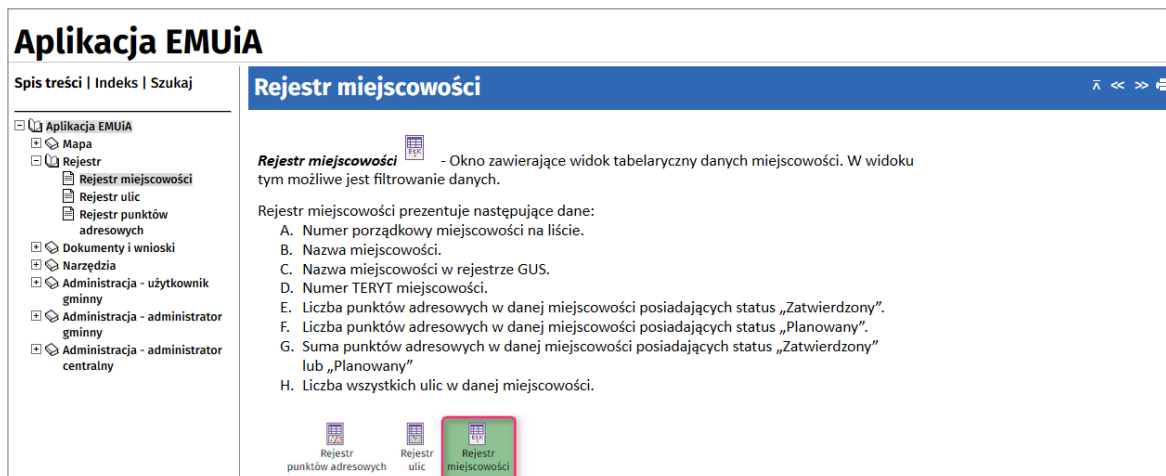
9. Korzystanie z pomocy do aplikacji EMUiA

W początkowym etapie zapoznawania się z aplikacją EMUiA warto korzystać z podpowiedzi pomocy kontekstowej. Aby wyświetlić taką podpowiedź najedź kursorem myszy na interesujący Cię element aplikacji – np. przycisk. Wyświetli się „chmurka” z podpowiedzią, jak na poniższym przykładzie:



Rysunek 34: Wyświetlenie pomocy kontekstowej do narzędzia

W przypadku trudności z obsługą funkcji aplikacji warto skorzystać z **Pomocy**. Aby ją uruchomić kliknij w ikonę , znajdującą się w prawym górnym rogu aplikacji. W nowej zakładce przeglądarki wyświetlone zostanie okno pomocy:



Rysunek 35: Wygląd okna pomocy

Pierwsza część okna umożliwia nawigację po tematach pomocy. Zawiera trzy zakładki:

1. Zakładka **Spis treści** – umożliwia nawigowanie po treści pomocy poprzez wybór odpowiedniej pozycji ze spisu treści w postaci drzewa. Aby rozwinąć/zwinąć daną grupę tematów w drzewie należy kliknąć na jej nazwę. Tematy, które posiadają podrozdziały są oznaczone ikoną   i zazwyczaj stanowią rozdziały ogólne. Szczegółowe podrozdziały dotyczące konkretnej czynności lub funkcji oznaczone są ikoną .
2. Zakładka **Indeks** – zawiera alfabetyczny spis zagadnień zawartych w **Pomocy**.
3. Zakładka **Szukaj** – wyszukiwarka, umożliwiająca przeszukanie treści pomocy.

Po kliknięciu na wybrany temat z listy w lewej części okna zostanie wyświetlona treść pomocy. W górnej części znajdują się przyciski nawigacyjne:

-  Powrót do strony głównej **Pomocy**,
-  Nawigacja do poprzedniej strony,
-  Nawigacja do następnej strony,
-  Wydruk aktualnie wyświetlonego tematu.

W treści **Pomocy** umieszczono także hiperłącza do powiązanych tematów. Hiperłącza do odpowiednich rozdziałów są wyróżnione w tekście na niebiesko, a po najechaniu na nie kursorem zostaną podkreślone. Kliknięcie w hiperłącze spowoduje przekierowanie do powiązanego tematu, wspomnianego w tekście.

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu
Rozwoju Regionalnego w ramach 7 osi priorytetowej
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka



Egzemplarz bezpłatny

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
Departament Informacji o Nieruchomościach
ul. Wspólna 2, 00-926 Warszawa
tel.: 22 563 14 04, faks: 22 661 84 51
e-mail: gugik.kn@gugik.gov.pl