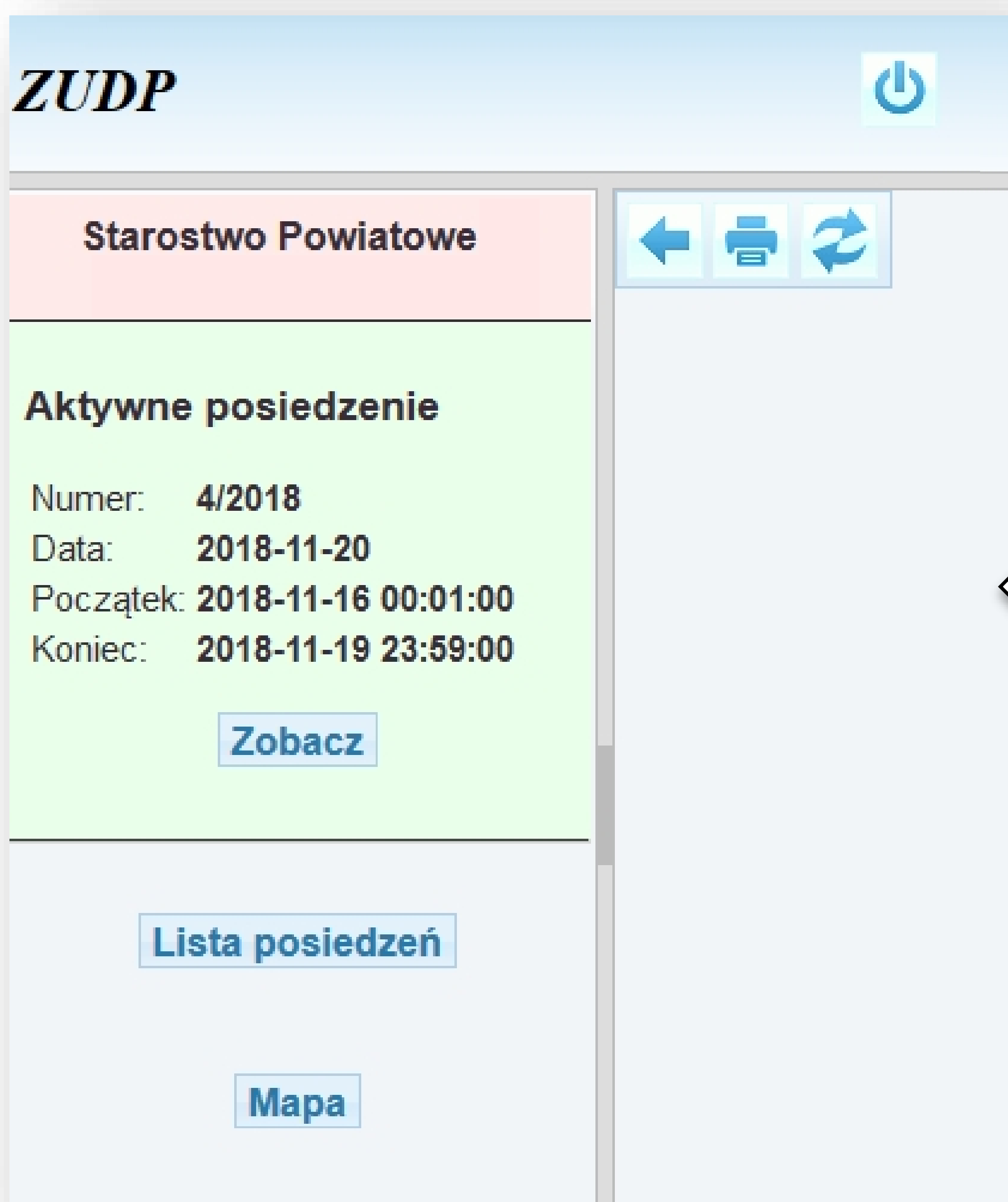


# Z\_2 – USŁUGA PRZEPROWADZENIA NARADY KOORDYNACYJNEJ



Aby dołączyć do narady koordynacyjnej w oknie głównym geoportalu należy wybrać kafelek **Internetowe narady koordynacyjne - ZUD**. Po wykonaniu wyboru pojawi się okno logowania do profilu użytkownika. Dane logowania są zgodne z umową zawartą pomiędzy Użytkownikiem (branżą) a Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.



Lista posiedzeń

Nr posiedzenia	Data	Początek (internetowo)	Koniec (internetowo)
4/2018	2018-11-20	2018-11-16 00:01:00	2018-11-19 23:59:00
3/2018	2018-07-06	2018-06-28 00:01:00	2018-07-05 23:59:00
2/2018	2018-06-18	2018-06-14 00:00:00	2018-06-20 00:00:00
1/2018	2018-06-13	2018-06-11 00:00:00	2018-06-14 00:00:00

Wskaż posiedzenie, aby zobaczyć szczegóły

Po zalogowaniu się użytkownik zostaje przekierowany do panelu użytkownika. Jeśli narada koordynacja trwa w danym czasie, wtedy w panelu po lewej stronie okna wyświetla się informacja o aktywnym posiedzeniu, do którego można wejść za pomocą przycisk **Zobacz**. W listę posiedzeń można też wejść za pomocą przycisku: **Lista posiedzeń**. Po jego wybraniu w prawej części okna pojawi się tabela z listą posiedzeń. Będą one oznaczone kolorami w zależności od aktualnej daty. Narady zamknięte oznaczone są na **czerni**, trwające na **zielono** oraz przyszłe na **niebiesko**. Do narady można wejść również poprzez kliknięcie odpowiedniego wiersza w tabeli.



Po wejściu w trwającą naradę koordynacyjną w górnej części okna można oznaczyć sposób wyświetlania wniosków. Tym samym wyświetlone mogą zostać wszystkie wnioski w danej naradzie, lub tylko te przypisane danemu użytkownikowi przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. W ramach tego wyboru można ponadto wyświetlić wszystkie wnioski lub tylko te, które nie były jeszcze zaopiniowane.

### Posiedzenie nr: 4/2018 z dnia: 2018-11-20

#### Opcje wyświetlania:

Wstępna selekcja ośrodka dokumentacji:

- Pokaż wszystkie    Pokaż wybrane dla użytkownika

Wyświetlanie:

- Pokaż wszystkie    Pokaż niezaopiniowane

Dla konkretnego wniosku można dołączyć 3 rodzaje opinii:

#### Opiniowanie

- Brak uwag    Opinia opisowa    Opinia - załącznik

Potwierdzasz "Brak uwag"?

Jedną z nich jest **Brak uwag**. Po wyborze tej opcji należy zatwierdzić wybór poprzez kliknięcie przycisku **TAK**.

#### Opiniowanie

- Brak uwag    Opinia opisowa    Opinia - załącznik

Opinia: Roboty ziemne należy wykonywać ręcznie

Można dodać również opinię w postaci opisowej. W tym wypadku tekst należy wprowadzić w edytowalnym polu **Opinia**, a następnie wysłać opinię poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij**.

#### Opiniowanie

- Brak uwag    Opinia opisowa    Opinia - załącznik

Wybierz plik:  Nie wybrano pliku.

Trzecim rodzajem opiniowania jest dołączenie załącznika. W tym wypadku poprzez przycisk *Przeglądaj* należy wskazać lokalizację pliku na dysku, a następnie wysłać dokument poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij opinię**.