



Instrukcja obsługi Panelu administracyjnego przeznaczonego dla Gmin w systemie Kiedy śmieci

www.kiedysmieci.info

Wersja dokumentu: **8**
Data dokumentu: **05.04.2023**
Wersja systemu: **1.5**

Dostęp do Panelu administracyjnego pod adresem:

<https://cloud.fxsystems.com.pl/OdbiorySmieci/OdbiorySmieciKonfiguracja.dll>

lub: www.kiedysmieci.info > zakładka logowanie

Spis treści

1. Wstęp – Jak zalogować się do Panelu administracyjnego?	4
2. Co po zalogowaniu? – pierwsze kroki	6
3. Opis poszczególnych funkcji z menu	8
3.1. Funkcja „Narzędzia”	8
3.1.1. Funkcja „Rodzaje frakcji odpadów”	8
3.1.1.1. Dodawanie nowej, niestandardowej frakcji odpadów	9
3.1.1.2. Zmiana wyglądu ikony wyświetlanej w aplikacji przy danej frakcji odpadów	10
3.1.1.3. Zmiana koloru ikony wyświetlanej w aplikacji przy danej frakcji odpadów	13
3.1.1.4. Edycja zasad segregacji poszczególnych frakcji odpadów	15
3.1.2. Funkcja „Słownik odpadów”	18
3.1.2.1. Dodawanie nowej pozycji do słownika odpadów	19
3.1.3. Funkcja „Herb Gminy”	20
3.1.4. Funkcja „Statystyki Gminy”	22
3.1.5. Funkcja „Widżety i aplikacje do osadzenia na stronie internetowej”	23
3.1.5.1. Zakładka „Harmonogramy Online”	23
3.1.5.2. Zakładka „Słownik odpadów”	26
3.1.6. Funkcja „Zmiana Gminy”	27
3.2. Funkcja „Komunikacja z mieszkańcami”	28
3.2.1. Funkcja „Dane PSZOK”	28
3.2.2. Funkcja „Informacje Gminne”	30
3.2.3. Funkcja „Wyślij wiadomość do mieszkańców”	32
3.2.4. Funkcja „Wiadomości od mieszkańców”	39
3.2.4.1. Aktywacja/Deaktywacja funkcji „Wiadomości od mieszkańców”	40
3.2.4.1.1. Wprowadzenie „Katalogu rodzaju spraw”	40
3.2.4.1.2. Odbieranie wiadomości od mieszkańców	46
3.2.4.2. Wysyłanie wiadomości do swojej Gminy – opis od strony użytkownika aplikacji	48
3.3. Wprowadzanie harmonogramu odbioru odpadów do panelu administracyjnego systemu Kiedy śmieci	51
3.3.1. Jak wprowadzić harmonogram odbioru odpadów do systemu „Kiedy śmieci”?	51
KROK 1 – WPROWADZENIE REJONU	52
KROK 2 – WPROWADZENIE ULIC/MIEJSCOWOŚCI W REJONIE	53
KROK 3 – OKREŚLENIE RAM CZASOWYCH OBOWIĄZYWANIA HARMONOGRAMU	55
KROK 4 – DODAWANIE TERMINÓW ODBIORÓW ODPADÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH FRAKCJI...	56

3.4. Funkcje dodatkowe w panelu administracyjnym systemu	63
3.5. Funkcja „Ustawienia” – opis od strony użytkownika aplikacji Kiedy śmieci	64
3.5.1. Funkcje konfiguracji powiadomień przychodzących	64
3.5.2. Dodatkowe informacje/pomoc dla użytkowników aplikacji	66

1. Wstęp – Jak zalogować się do Panelu administracyjnego?

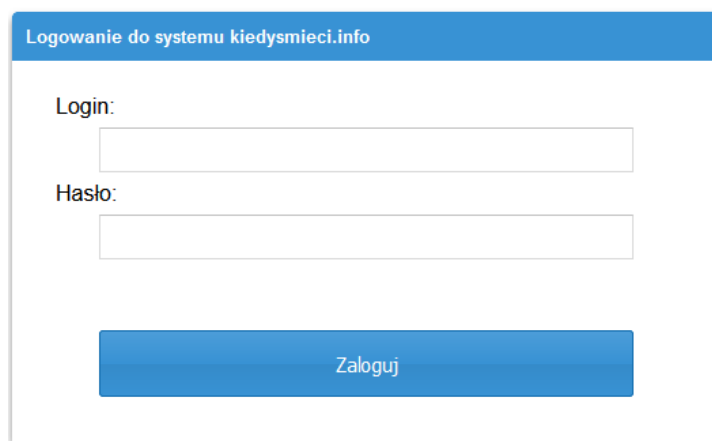
Dla użytkowników systemu Kiedy śmieci został przygotowany przyjazny panel, który w prosty i intuicyjny sposób pozwala na zarządzanie wszystkimi aspektami wymiany informacji między mieszkańcami korzystającymi z aplikacji „Kiedy śmieci”, a gminą, instytucją lub firmą zajmującą się zarządzaniem harmonogramami.

Jeśli jesteś użytkownikiem systemu Kiedy śmieci otrzymałeś od nas **login** oraz **jednorazowe hasło do systemu**.

W tym momencie wystarczy uruchomić dowolną przeglądarkę internetową (np. Chrome, Edge lub Safari) i w przeglądarce wpisać poniższy link (można go też skopiować lub kliknąć na link z poziomu niniejszej instrukcji):

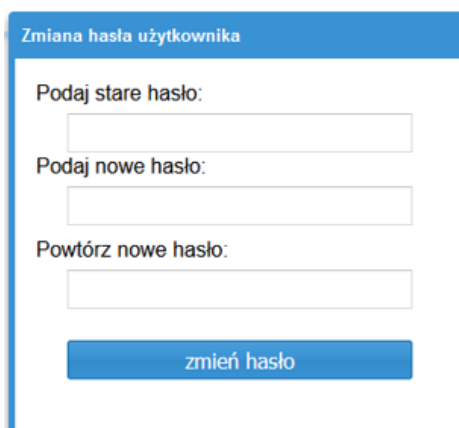
<https://cloud.fxsystems.com.pl/OdbiorySmieci/OdbiorySmieciKonfiguracja.dll>

Na ekranie pojawi się poniższe okno logowania (Rys. 1):




Rys. 1 Logowanie do systemu Kiedy śmieci

W oknie logowania wpisz Login oraz jednorazowe hasło (hasło można skopiować z otrzymanego maila i wkleić za pomocą kombinacji klawiszy na klawiaturze CTRL+V), następnie kliknij na przycisk „Zaloguj”. Na ekranie pojawi się okno „Zmiana hasła użytkownika” (Rys.2):



Rys. 2 Zmiana hasła użytkownika

W polu „Podaj stare hasło” wpisz jednorazowe hasło do systemu, w polach: „Podaj nowe hasło” oraz „Powtórz nowe hasło” wpisz swoje nowe hasło. Wprowadzone zmiany zatwierdź klikając na przycisk  .

Jeśli Twoje hasło jest poprawne zostaniesz zalogowany do systemu. W innym przypadku system wyświetli stosowny komunikat błędu.

UWAGA!!!

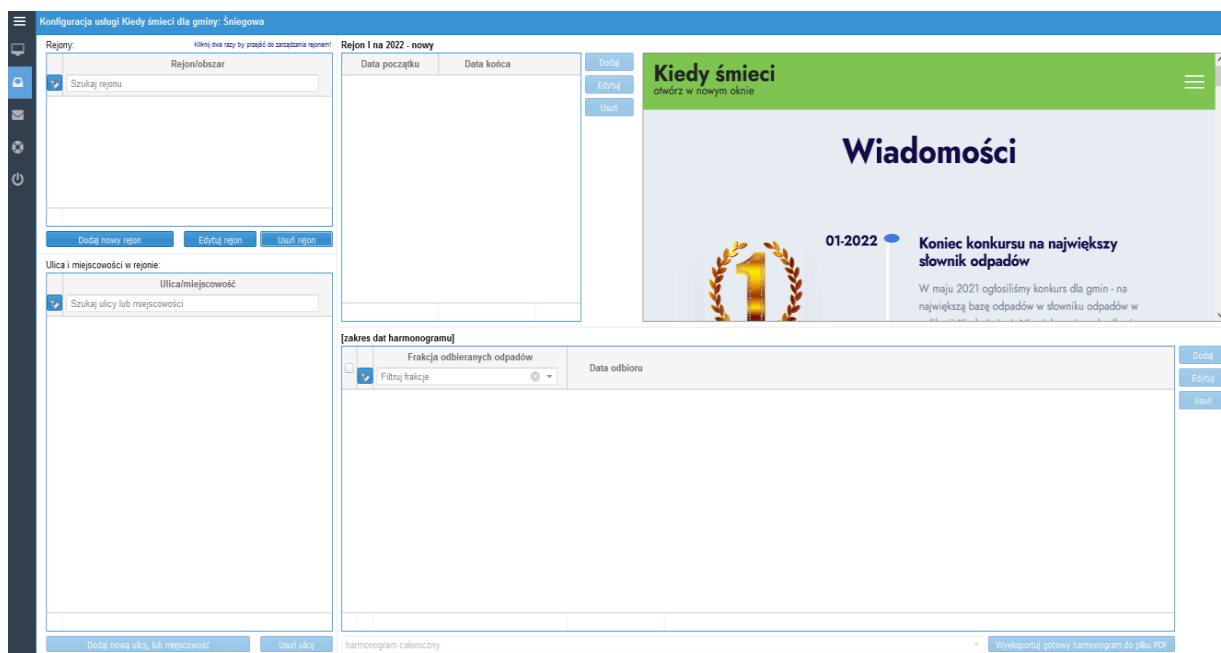
Ze względów bezpieczeństwa system wymusza, aby przy pierwszym logowaniu użytkownik koniecznie zmienił otrzymane hasło na nowe.

Dzięki temu przekazane przez pocztę elektroniczną hasło przestanie być aktywne, a użytkownik będzie mógł utworzyć hasło najwygodniejsze dla siebie. Nie wprowadziliśmy wymogu silnych ciągów i globalnej polityki bezpiecznych haseł, ale zalecamy stosowanie minimum 8 znaków, na tyle zróżnicowanych by hasło nie mogło być łatwo odkryte.

2.Co po zalogowaniu? – pierwsze kroki

Po zalogowaniu do systemu pojawi się widok głównego Panelu administracyjnego Gminy wraz ze wszystkimi dostępnymi funkcjami (Rys. 3).

Moduł Konfiguracji usługi Kiedy śmieci uruchamia się automatycznie i od razu można z niego korzystać.

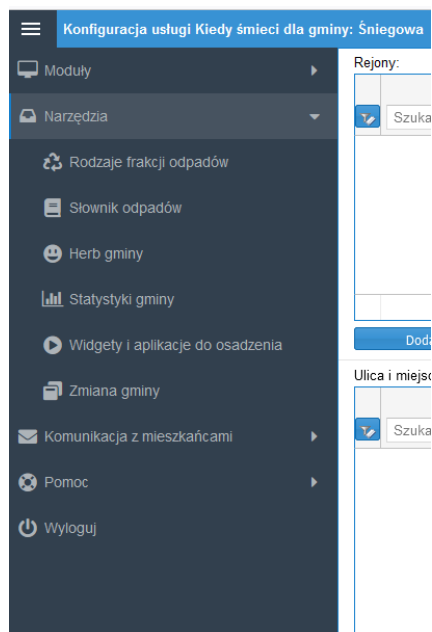


Rys. 3 Widok modułu „Konfiguracja usługi Kiedy śmieci dla Gminy”

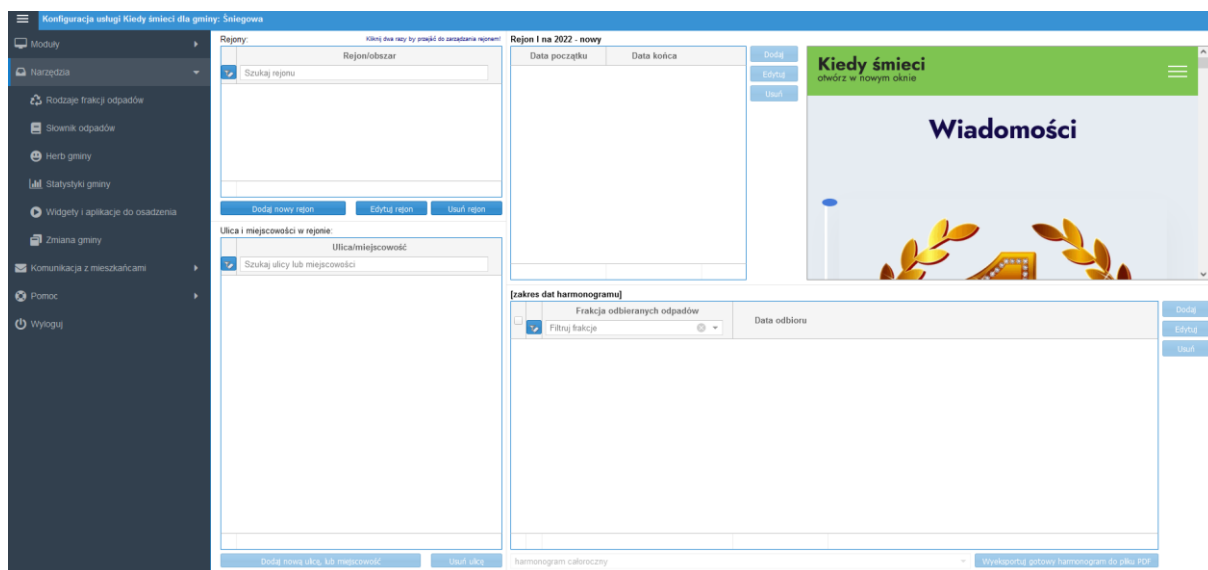
Cały system zawiera mnóstwo wskazówek i podpowiedzi, ale warto zaznajomić się z podstawami. Zacznijmy więc od menu z funkcjami - to ciemny pasek po lewej stronie ekranu z rzędem ikon. Domyślnie pasek boczny jest „zwinięty”, zajmuje mało miejsca na ekranie roboczym, dzięki czemu można w najbardziej optymalny sposób wykorzystać przestrzeń konfiguracji.

Po „najechnaniu” kursorem na każdą z ikon rozwija się menu wraz z opisem konkretnych funkcji.

Jednak jeśli zaczynamy się uczyć systemu warto choć raz „rozwinąć” menu boczne i skorzystać z widoku prezentującego wszystkie katalogi funkcji. By to zrobić wystarczy kliknąć na trzy kreski (tzw. „Hamburger menu”) w lewym, górnym rogu systemu. Wówczas menu boczne zostanie poszerzone (Rys. 4a i Rys 4b). W identyczny sposób możemy zmniejszyć menu i przejść do wygodnej pracy z konfiguracją usług „Kiedy śmieci”.



Rys. 4a Poszerzone boczne menu - z widokiem na wszystkie katalogi funkcji

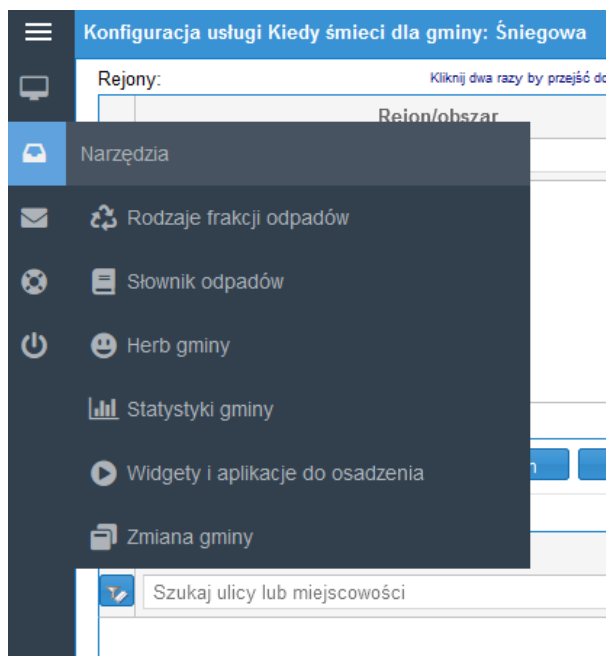


Rys. 4b Widok panelu Gminy z poszerzonym bocznym menu - z dostępem do pełnego katalogu funkcji

3.Opis poszczególnych funkcji z menu

3.1. Funkcja „Narzędzia”

Po kliknięciu na ikonę „Narzędzia” rozwinię się poniższe menu (Rys. 5):



Rys. 5 Widok menu po wciśnięciu ikony „Narzędzia”

3.1.1. Funkcja „Rodzaje frakcji odpadów”

W menu „Narzędzia” znajduje się funkcja: „Rodzaje frakcji odpadów”. Po wybraniu funkcji „Rodzaje frakcji odpadów” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 6).

Rodzaje frakcji odpadów					
Dodaj nową frakcję					
Kliknij dwukrotnie na frakcję w tabeli by przejść do edycji!					
Nazwa frakcji odpadów	Nadrzędna	Frakcja nadrzędna	konfiguracja frakcji		
			Kolor	Ikona	Narzędzia
zmieszane	<input checked="" type="checkbox"/>	zmieszane			
metale i tworzywa sztuczne	<input checked="" type="checkbox"/>	metale i tworzywa sztuczne			
papier i tektura	<input checked="" type="checkbox"/>	papier i tektura			
szkło	<input checked="" type="checkbox"/>	szkło			
biodegradowalne	<input checked="" type="checkbox"/>	biodegradowalne			


Rys. 6 Widok okna „Rodzaje frakcji odpadów”

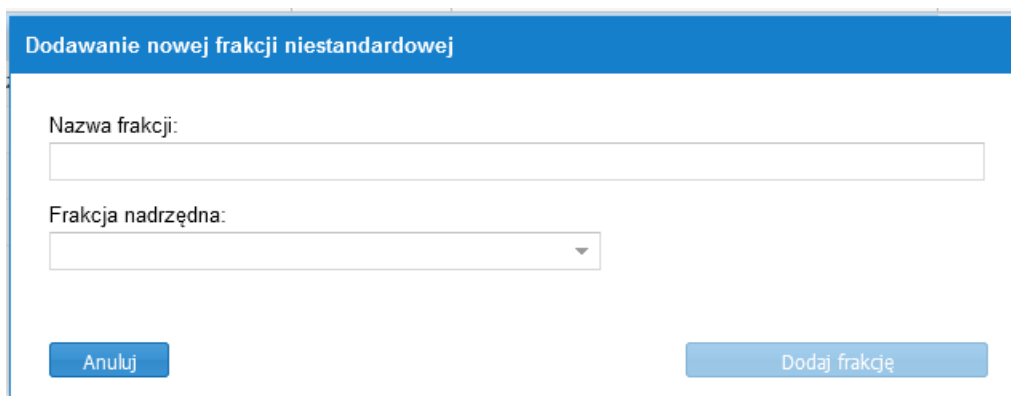
W systemie domyślnie wpisanych jest 5 standardowych rodzajów frakcji odpadów (zmieszane, metale i tworzywa sztuczne, papier i tektura, szkło oraz biodegradowalne). Frakcji tych nie można usuwać, ani zmieniać ich nazw.

Natomiast można dodawać dowolną ilość nowych, niestandardowych frakcji odpadów, takich jak np.: odpady wielkogabarytowe, elektrośmieci, popiół, opony, itp.

3.1.1.1. Dodawanie nowej, niestandardowej frakcji odpadów


Aby dodać nową frakcję odpadów (np. odpady wielkogabarytowe) należy:

- kliknąć na przycisk, znajdujący się w górnym prawym rogu okna: ,
- po wciśnięciu przycisku „Dodaj nową frakcję” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 7),



Okno dialogowe o tytule „Dodawanie nowej frakcji niestandardowej” zawiera dwa pola formularza. Pierwsze to pole tekstowe z etykietą „Nazwa frakcji:”. Drugie to menu rozwijane z etykietą „Fracja nadrzędna:”. Na dole okna znajdują się dwa przyciski: „Anuluj” po lewej stronie i „Dodaj frakcję” po prawej stronie.

Rys. 7 Widok okna „Dodawanie nowej frakcji niestandardowej”

- w polu „Nazwa frakcji” wpisać nową, niestandardową frakcję odpadów np. odpady wielkogabarytowe,
- w polu „Fracja nadrzędna” wybrać z listy dowolną (najlepiej logicznie związaną) frakcję odpadów, np. zmieszane,
- wcisnąć przycisk ,
- w oknie (Rys. 6) pojawi się nowa frakcja odpadów: odpady wielkogabarytowe.

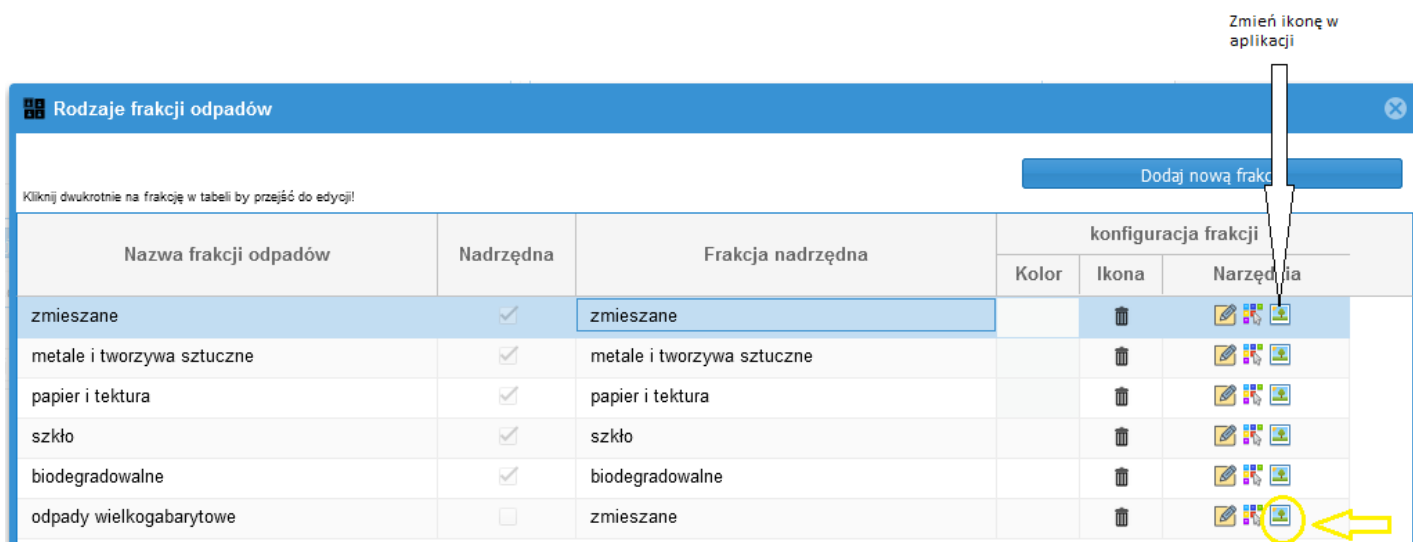
Uwaga!

Wybór frakcji nadrzędnej jest związany z wymogiem dostarczenia podstawowych elementów danych do aplikacji mobilnej (takich, jak domyślna ikona lub kolor).

3.1.1.2. Zmiana wyglądu ikony wyświetlanej w aplikacji przy danej frakcji odpadów

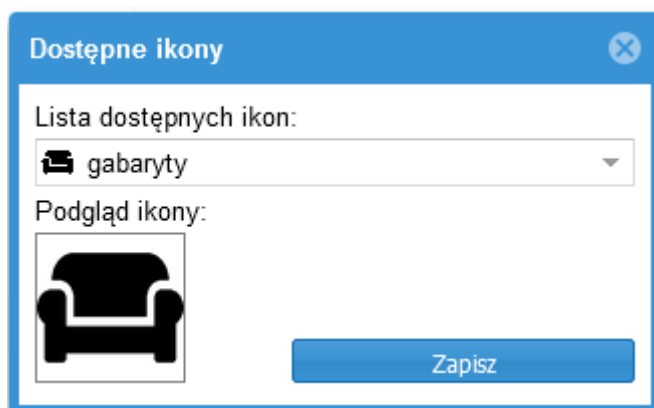
Aby edytować rodzaj ikony wyświetlanej w aplikacji, przy danej frakcji odpadów należy:

- kliknąć na przycisk „Zmień ikonę w aplikacji”, który znajduje się w polu konfiguracji przy poszczególnych frakcjach odpadów (Rys. nr 8), np. przy frakcji odpadów wielkogabarytowych,



Rys. 8 Widok pola: „Zmień ikonę w aplikacji”

- po wciśnięciu przycisku „Zmień ikonę w aplikacji” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 9),

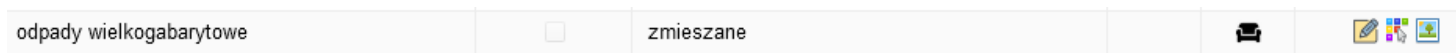


Rys. 9 Widok okna: „Dostępne ikony”

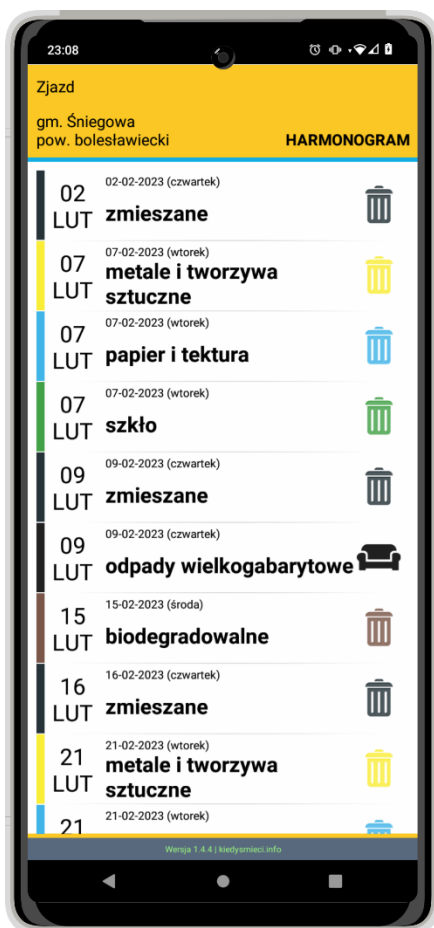
- z rozwijanej listy wybrać dowolną ikonę, która ma być wyświetlana w aplikacji, przy danej frakcji odpadów,

- wciśnij przycisk ,

- w oknie „Rodzaje frakcji odpadów”, przy odpadach wielkogabarytowych pojawi się wybrana ikona:



- w aplikacji przy odpadach wielkogabarytowych pojawi się wybrana ikona np. (Zdjęcie nr 1).



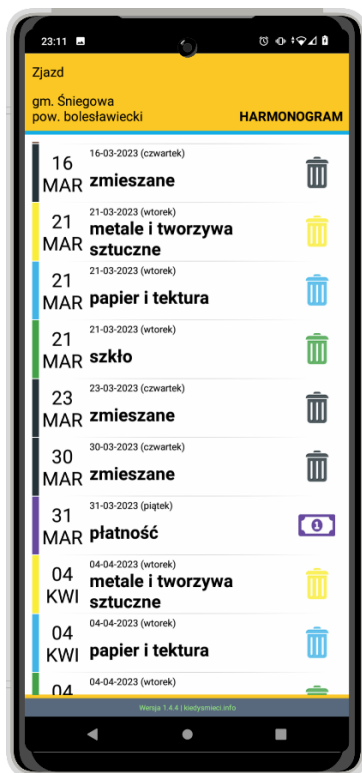
Zdjęcie nr 1. Widok wybranej ikony dla odpadów wielkogabarytowych w aplikacji Kiedy śmieci

UWAGA !!!!

Funkcję „Rodzaje frakcji odpadów” można również wykorzystać do zamieszczania różnych, dodatkowych informacji, np. odnośnie opłat, zbiórki elektrośmieci, itp.

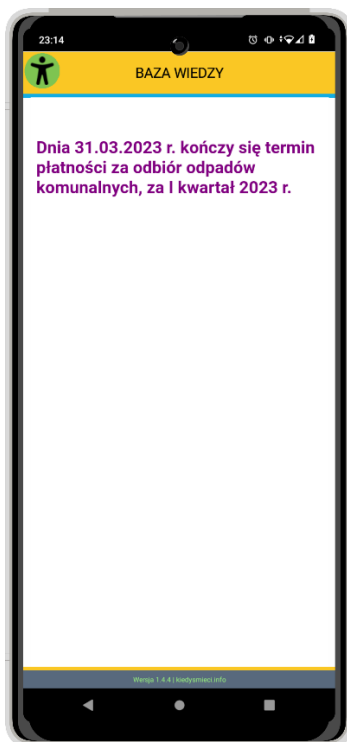
Postępując zgodnie z opisem w pkt. 3.1.1.1. możemy dodać nową frakcję, np. „płatność”.

Postępując zgodnie z opisem w punktach 3.1.1.2. oraz 3.1.1.3. możemy wybrać dowolny rodzaj oraz kolor ikony, która będzie wyświetlała się w aplikacji przy frakcji „płatność” (Zdjęcie nr 2).



Zdjęcie nr 2. Widok dodanej frakcji „płatność” w harmonogramie - w aplikacji Kiedy śmieci

Postępując zgodnie z opisem w punkcie 3.1.1.4. w „Edycji zasad segregacji” możemy wpisać dowolny tekst, który użytkownik aplikacji odczyta po „tapnięciu” na wyraz „płatność”. Przykładowy tekst przedstawia Zdjęcie nr 3.

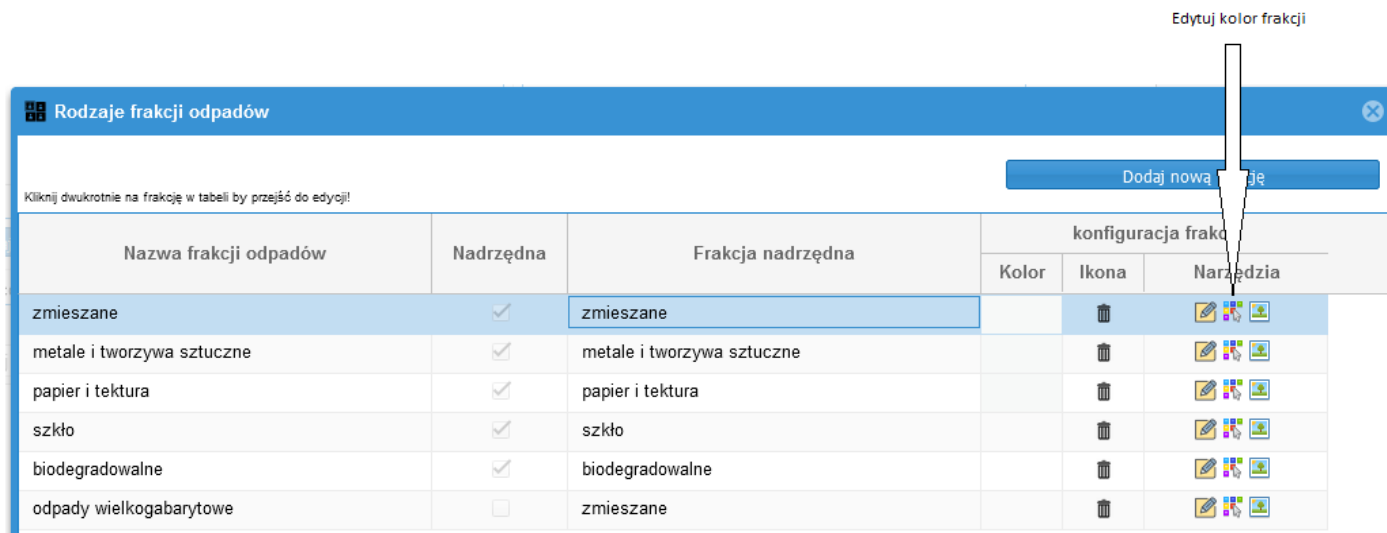


Zdjęcie nr 3. Widok przykładowego tekstu, który użytkownik aplikacji zobaczy po „tapnięciu” na wyraz „płatność” znajdujący się w harmonogramie

3.1.1.3. Zmiana koloru ikony wyświetlanej w aplikacji przy danej frakcji odpadów

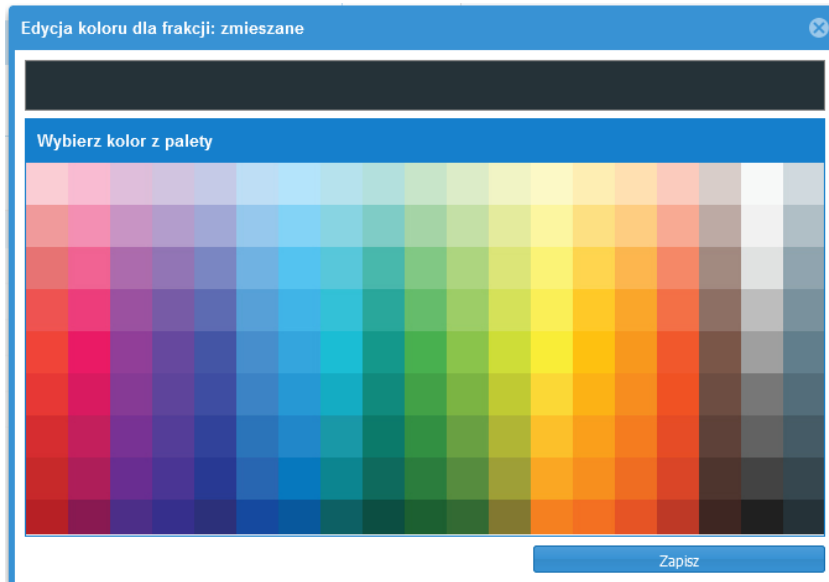
Aby edytować kolor ikony wyświetlanej w aplikacji przy danej frakcji odpadów należy:

- kliknąć na przycisk „Edytuj kolor frakcji”, który znajduje się w polu konfiguracji przy poszczególnych frakcjach odpadów (Rys. nr 10),




Rys. 10 Widok pola: „Edytuj kolor frakcji”

- po wciśnięciu przycisku „Edytuj kolor frakcji” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 11),



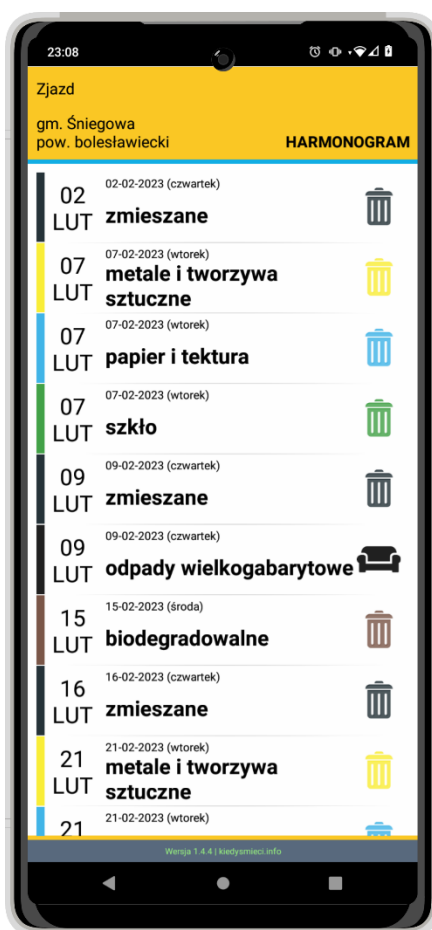
Rys. 11 Widok pola edycji koloru dla wybranej frakcji odpadów: „Edycja koloru dla frakcji: zmieszane”

- dla danej frakcji odpadów zaznaczyć wymagany kolor z dostępnej palety,
- zatwierdzić wprowadzone zmiany, klikając na przycisk , przykładowe kolory wybrane dla poszczególnych frakcji odpadów przedstawia Rys. 12.

Rodzaje frakcji odpadów					
Nazwa frakcji odpadów	Nadrzędna	Frakcja nadrzędna	konfiguracja frakcji		
			Kolor	Ikona	Narzędzia
zmieszane	<input checked="" type="checkbox"/>	zmieszane			
metale i tworzywa sztuczne	<input checked="" type="checkbox"/>	metale i tworzywa sztuczne			
papier i tektura	<input checked="" type="checkbox"/>	papier i tektura			
szkło	<input checked="" type="checkbox"/>	szkło			
biodegradowalne	<input checked="" type="checkbox"/>	biodegradowalne			
odpady wielkogabarytowe	<input type="checkbox"/>	zmieszane			

Rys 12. Przykładowe kolory wybrane dla poszczególnych frakcji odpadów

- w aplikacji przy poszczególnych frakcjach odpadów pojawią się ikony w wybranych kolorach (Zdjęcie nr 4).



Zdjęcie nr 4. Widok ikon (w wybranych kolorach) znajdujących się przy poszczególnych frakcjach odpadów

3.1.1.4. Edycja zasad segregacji poszczególnych frakcji odpadów

Domyślnie w systemie został zamieszczony opis zasad segregacji dla każdej standardowej frakcji odpadów (zmieszane, metale i tworzywa sztuczne, szkło, papier i tektura oraz biodegradowalne). Aby „podejrzeć” opis zasad segregacji danego rodzaju odpadów należy kliknąć na przycisk „Edytuj zasady segregacji”, który znajduje się w polu konfiguracji, przy poszczególnych frakcjach odpadów (Rys. nr 13).

Na przykład dla odpadów „metale i tworzywa sztuczne” w systemie znajduje się poniższy opis zasad segregacji:

„METALE I TWORZYWA SZTUCZNE

Wrzucamy:

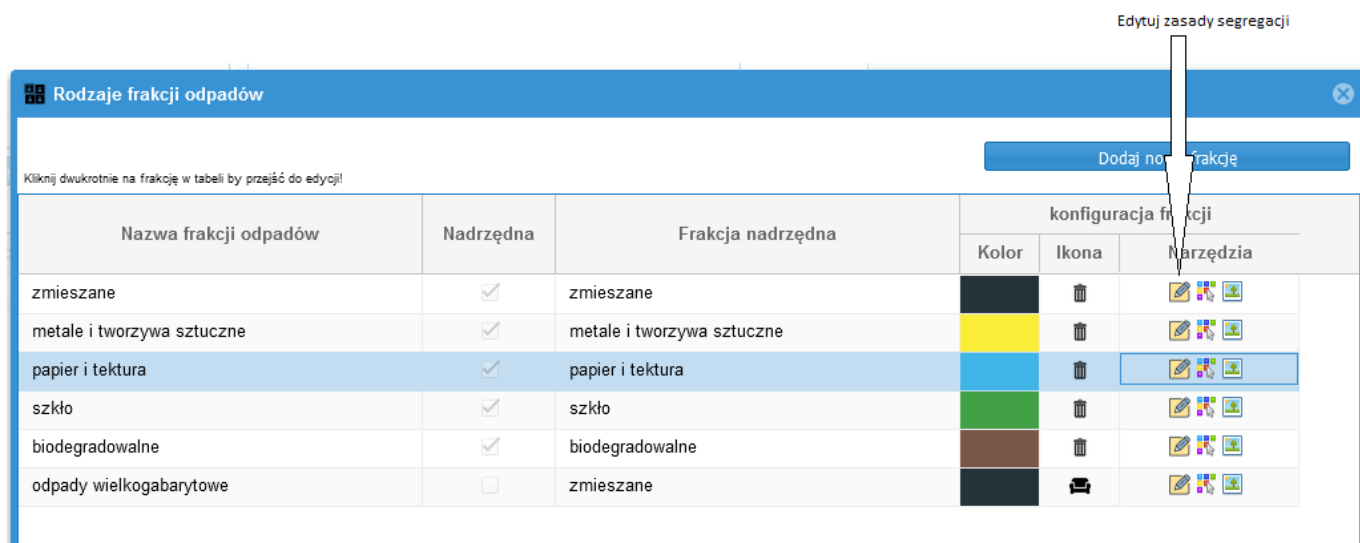
- odkręcone i zgniecione plastikowe butelki po napojach,
- nakrętki, o ile nie zbieramy ich osobno w ramach akcji dobroczynnych,
- plastikowe opakowania po produktach spożywczych,
- opakowania wielomateriałowe (np. kartony po mleku i sokach),
- opakowania po środkach czystości (np. proszkach do prania), kosmetykach (np. szamponach, paście do zębów) itp.,
- plastikowe torby, worki, reklamówki, inne folie aluminiowe,
- puszki po napojach i sokach,
- puszki po konserwach,
- folię aluminiową,
- metale kolorowe, kapsle, zakrętki od słoików.

Nie wrzucamy

- butelek i pojemników z zawartością,
- plastikowych zabawek,
- opakowań po lekach i zużytych artykułów medycznych,
- opakowań po olejach silnikowych,
- części samochodowych,
- zużytych baterii i akumulatorów,
- puszek i pojemników po farbach i lakierach,
- zużytego sprzętu elektronicznego i AGD.”

Aby edytować zasady segregacji poszczególnych frakcji odpadów należy:

- kliknąć na ikonę „Edytuj zasady segregacji”, która znajduje się w polu konfiguracji, przy poszczególnych frakcjach odpadów (Rys. nr 13),



Rys 13. Widok pola: „Edytuj zasady segregacji”


- wpisać swój własny tekst lub edytować zamieszczony tekst, dotyczący zasad segregacji danej frakcji odpadów,

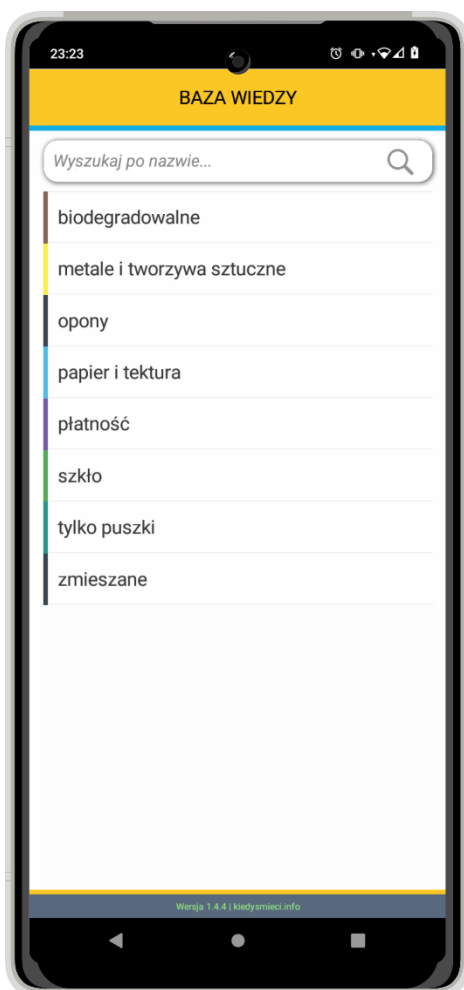
- zatwierdzić wprowadzone zmiany, klikając na przycisk  .

W przypadku dodania do systemu nowej, niestandardowej frakcji odpadów (pkt. 3.1.1.1.), np. odpadów wielkogabarytowych należy wpisać do systemu swój własny tekst, który będzie wyświetlany dla użytkowników aplikacji, po wybraniu dodanej niestandardowej frakcji odpadów.

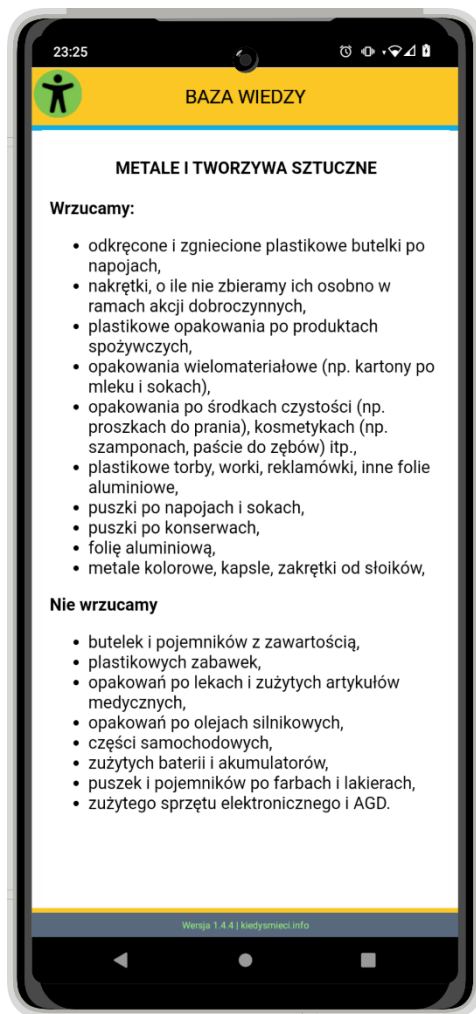
Użytkownicy aplikacji będą mogli podejrzeć zasady segregacji poszczególnych frakcji odpadów:

- po „tapnięciu” na dany rodzaj odpadów, znajdujący się w wyświetlanym harmonogramie odbioru odpadów (Zdjęcie nr 4),

- w oknie „Baza wiedzy” (Zdjęcie nr 5), po wybraniu przycisku znajdującego się na ekranie głównym aplikacji  . Po „tapnięciu” na wybrany rodzaj odpadów wyświetli się opis zasad segregacji danej frakcji odpadów (Zdjęcie nr 6).



Zdjęcie nr 5. Widok ekranu „Baza wiedzy” z wpisanymi do panelu administracyjnego frakcjami odpadów



Zdjęcie nr 6. Widok zasad segregacji odpadów w aplikacji Kiedy śmieci - po "tapnięciu" na rodzaj odpadów: „metale i tworzywa sztuczne”

3.1.2. Funkcja „Słownik odpadów”

W menu „Narzędzia” znajduje się funkcja: „Słownik odpadów”. Po wybraniu funkcji „Słownik odpadów” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 14)

Nazwa odpadu	Fracja śmieci / miejsce składowania
Zlewozmywak	PSZOK
Zmywarka	PSZOK
Żarówka	PSZOK
Żelazko	PSZOK
Żyrandol	PSZOK
Arbuz	biodegradowalne
Banan	biodegradowalne
Bułka	biodegradowalne
Buraczki	biodegradowalne
Cebula	biodegradowalne
Chleb	biodegradowalne
Chwasty	biodegradowalne
Ciasto	biodegradowalne
Cytryna	biodegradowalne
Czarna porzeczka	biodegradowalne
Fusy po herbacie	biodegradowalne
Fusy po kawie	biodegradowalne

« < | Strona 3 z 6 | > » | ↻

Rekordów w słowniku: 300


Rys 14. Widok okna: „Słownik odpadów dla Gminy”

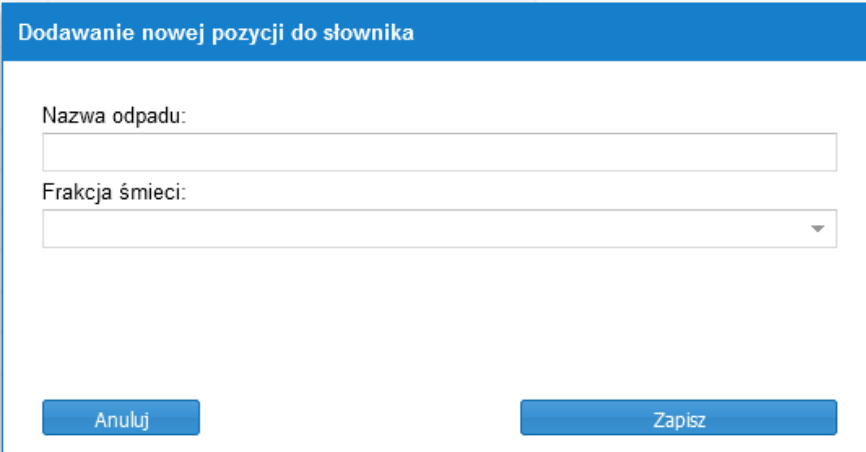
W systemie został zamieszczony domyślny słownik odpadów z informacją, gdzie należy wyrzucić dany rodzaj odpadu. Dodatkowo możliwe jest również wyszukiwanie odpadów po ich nazwie.

Słownik odpadów można dowolnie rozbudowywać, poprzez dodawanie nowych rodzajów odpadów, zgodnie z punktem 3.1.2.1.

3.1.2.1. Dodawanie nowej pozycji do słownika odpadów


Aby dodać nowy rodzaj odpadów do słownika odpadów należy:

- kliknąć na przycisk znajdujący się w górnym prawym rogu okna: ,
- po wciśnięciu przycisku „Dodaj nowy wpis” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 15),

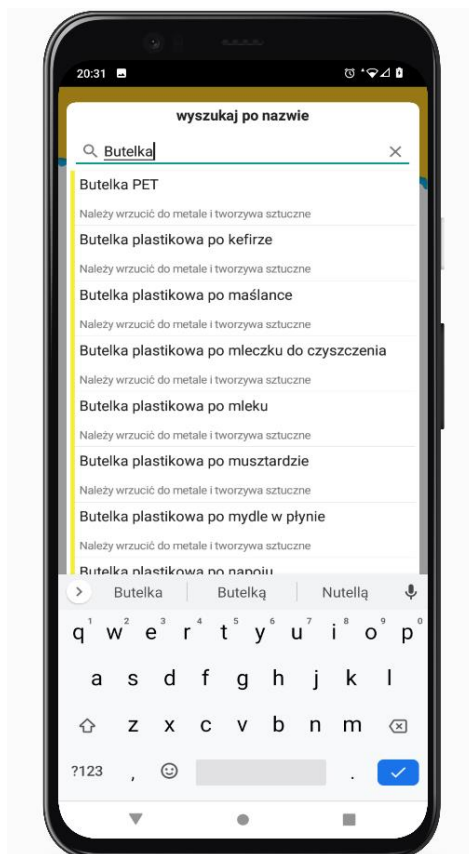


Okno dialogowe o tytule „Dodawanie nowej pozycji do słownika”. Zawiera dwa pola tekstowe: „Nazwa odpadu:” i „Fracja śmieci:”. Pole „Fracja śmieci:” posiada menu rozwijane. Na dole znajdują się dwa przyciski: „Anuluj” i „Zapisz”.

Rys 15. Widok okna: „Dodawanie nowej pozycji do słownika”

- w polu „Nazwa odpadu” wpisać nową pozycję (nazwę nowego rodzaju odpadu) do słownika,
- w polu „Fracja śmieci” wybrać z rozwijanej listy miejsce składowania/miejsce, gdzie należy wyrzucić dany rodzaj odpadu,
- zatwierdzić wprowadzone zmiany, klikając na przycisk .

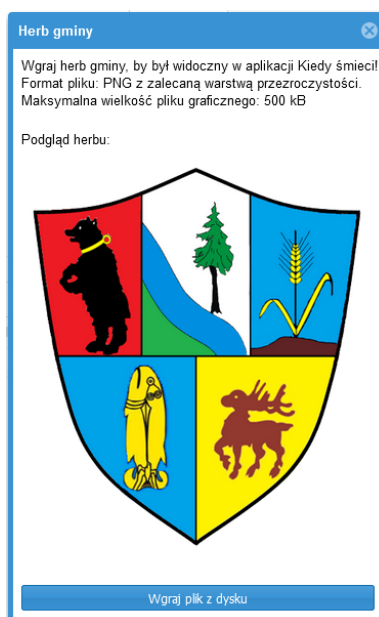
Użytkownicy aplikacji w oknie „Baza wiedzy” (Zdjęcie nr 5) mogą sprawdzić, gdzie należy wyrzucić dany odpad. Wystarczy, że w polu „Wyszukaj po nazwie” wpiszą nazwę interesującego ich odpadu wówczas wyświetli się informacja, gdzie należy wyrzucić/przekazać dany rodzaj odpadu (Zdjęcie nr 7).



Zdjęcie nr 7. Widok wyszukiwarki odpadów na ekranie „Baza wiedzy”

3.1.3. Funkcja „Herb Gminy”

W menu „Narzędzia” znajduje się funkcja: „Herb Gminy”. Po wybraniu funkcji „Herb Gminy” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 16).



Rys 16. Widok okna: „Herb Gminy”

Aby w aplikacji zamieścić herb danej Gminy / Związku Gmin lub logo firmy należy wgrać plik z herbem / logo z dysku. Format pliku: PNG z warstwą przezroczystości, maks. wielkość pliku: 500 kB.

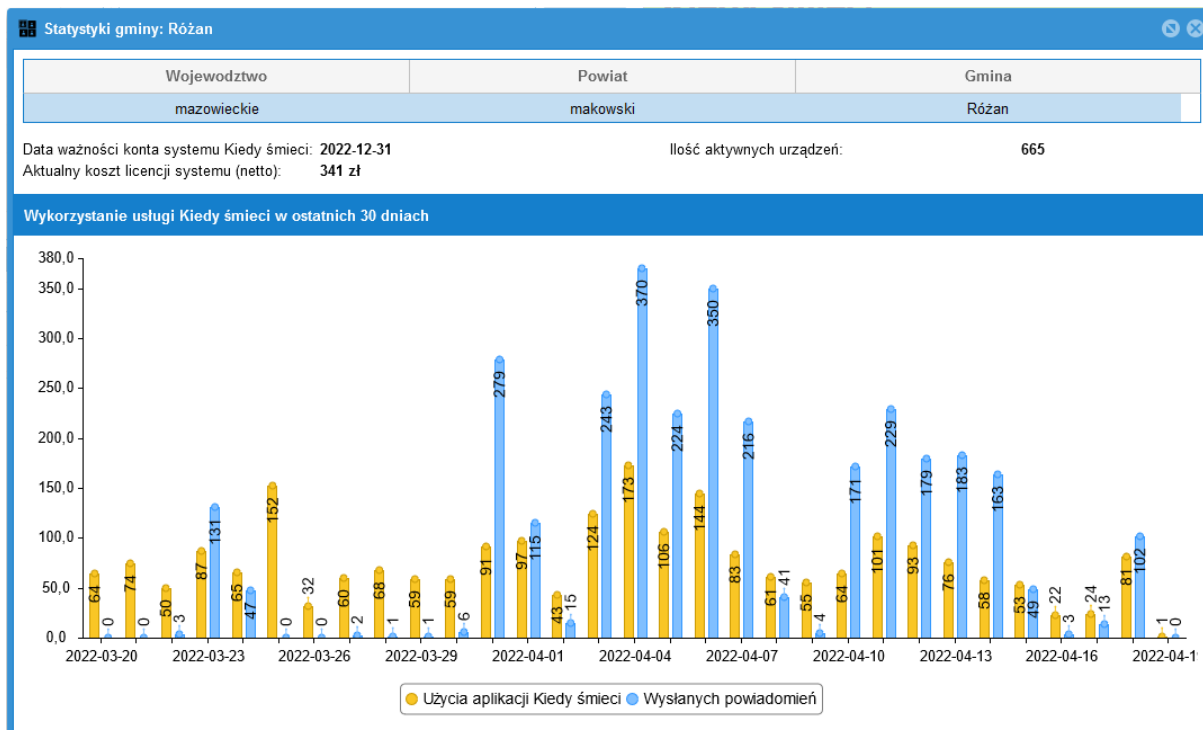
Widok przykładowego herbu, zamieszczonego w aplikacji przedstawia Zdjęcie nr 8.



Zdjęcie nr 8. Widok przykładowego herbu zamieszczonego w aplikacji Kiedy śmieci

3.1.4. Funkcja „Statystyki Gminy”

W menu „Narzędzia” znajduje się funkcja: „Statystyki Gminy”. Po wybraniu tej funkcji na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 17).

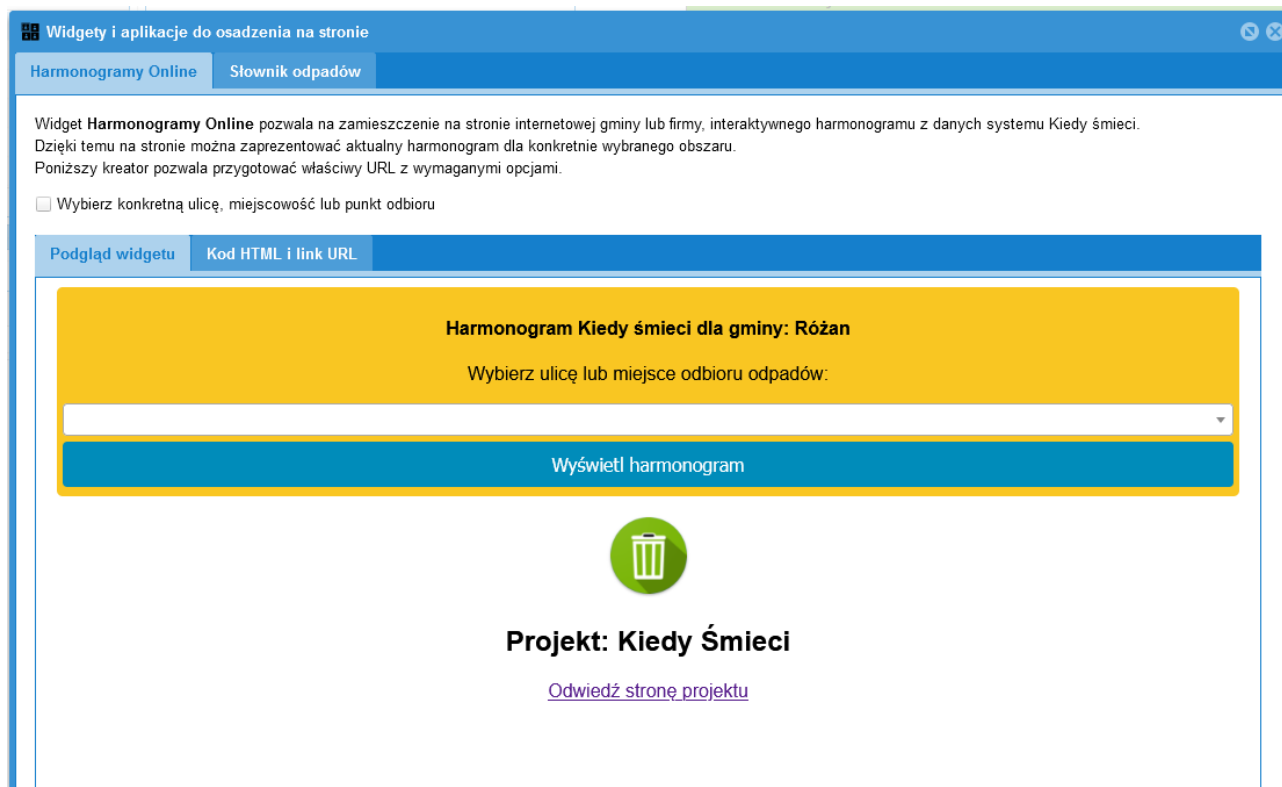


Rys 17. Widok okna: „Statystyki Gminy”

W oknie „Statystyki Gminy” dostępne są informacje przeznaczone dla danej Gminy, takie jak: data ważności konta systemu Kiedy śmieci, aktualny koszt licencji systemu, ilość aktywnych urządzeń, ilość użycia aplikacji, ilość powiadomień wysyłanych do użytkowników aplikacji.

3.1.5. Funkcja „Widżety i aplikacje do osadzenia na stronie internetowej”

W menu „Narzędzia” znajduje się funkcja: „Widżety i aplikacje do osadzenia na stronie”. Po wybraniu tej funkcji na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys 18a).



Rys 18a. Widok zakładki „Harmonogramy Online” w oknie: „Widżety i aplikacje do osadzenia na stronie”

W oknie „Widżety i aplikacje do osadzenia na stronie” znajdują się dwie zakładki:

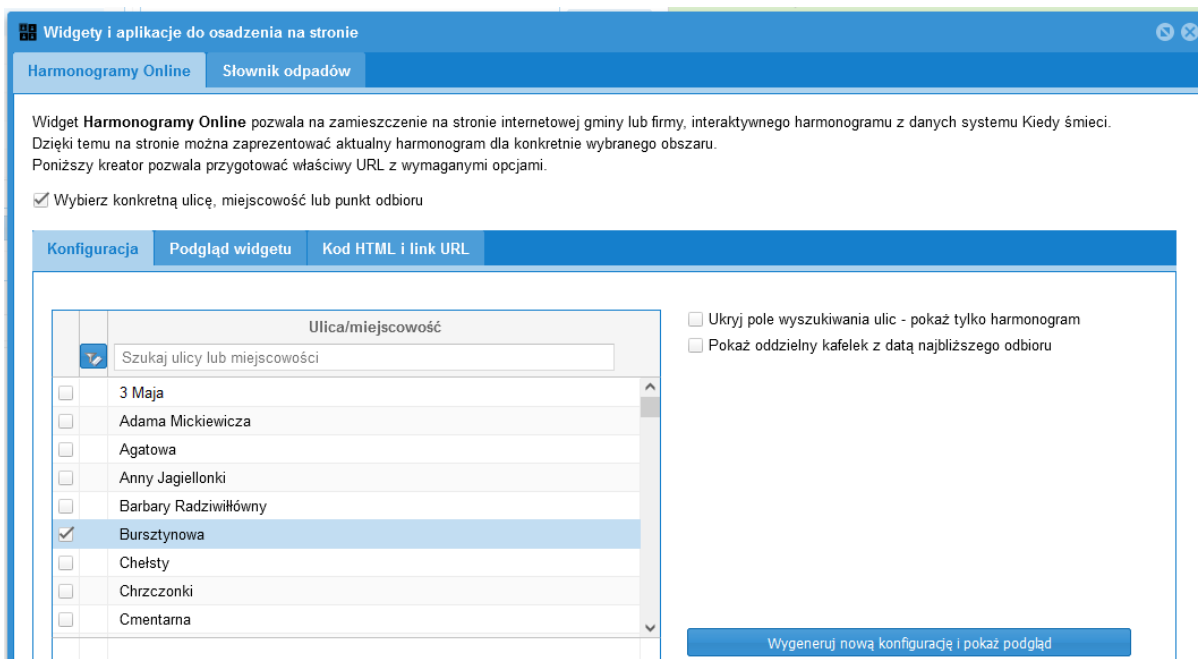
- „Harmonogramy Online”,
- „Słownik odpadów”.

3.1.5.1. Zakładka „Harmonogramy Online”

Widżet „Harmonogramy Online” pozwala na zamieszczenie na stronie internetowej gminy lub firmy interaktywnego harmonogramu odbioru odpadów dla danej Gminy, pochodzącego z systemu Kiedy śmieci.

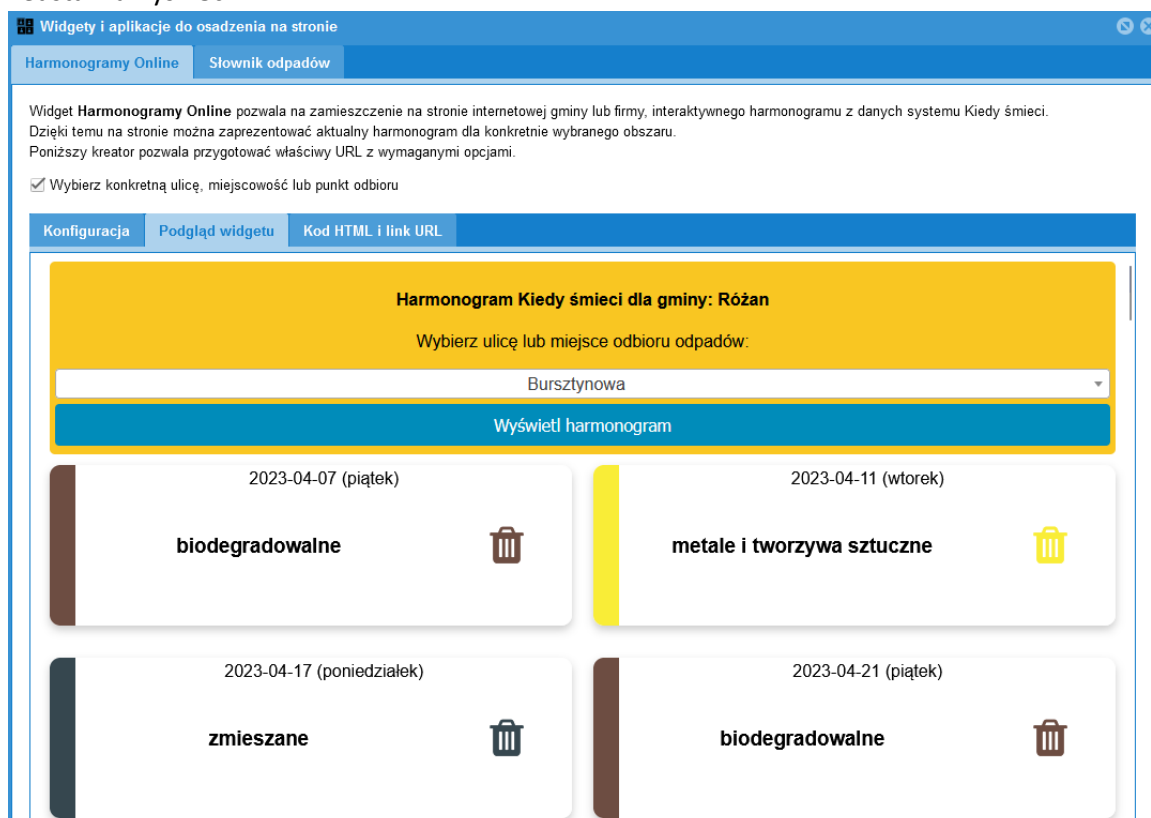
W zakładce „Harmonogramy Online” znajduje się:

- podgląd widżetu,
- kod HTML ramki oraz link do osadzenia w ramce,
- dodatkowa opcja: „Wybierz konkretną ulicę, miejscowość lub punkt odbioru”, która umożliwia wygenerowanie harmonogramu online dla wybranej ulicy/miejscowości/punktu odbioru z danej Gminy. Po zaznaczeniu dodatkowej opcji „Wybierz konkretną ulicę, miejscowość lub punkt odbioru” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys 18b).



Rys 18b. Widok zakładki „Konfiguracja” w oknie „Widgety i aplikacje do osadzenia na stronie”, po zaznaczeniu dodatkowej opcji „Wybierz konkretną ulicę, miejscowość lub punkt odbioru”

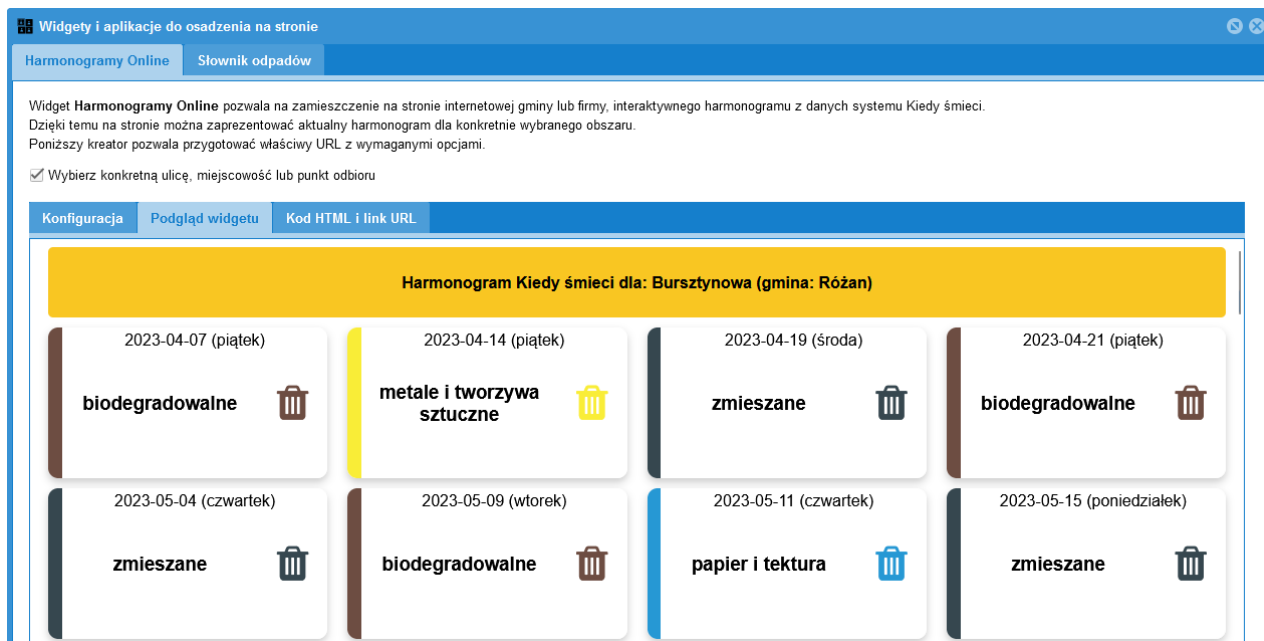
W zakładce „Konfiguracja” znajdują się wszystkie ulice/miejscowości/punkty odbioru, które zostały wpisane przez Gminę do panelu administracyjnego w systemie Kiedy śmieci. W zakładce tej należy wybrać odpowiednią ulicę/miejscowość/punkt odbioru dla której/-go chcemy wygenerować harmonogram odbioru odpadów online. Podgląd widgetu harmonogramu online dla wybranej ulicy przedstawia Rys 18c.



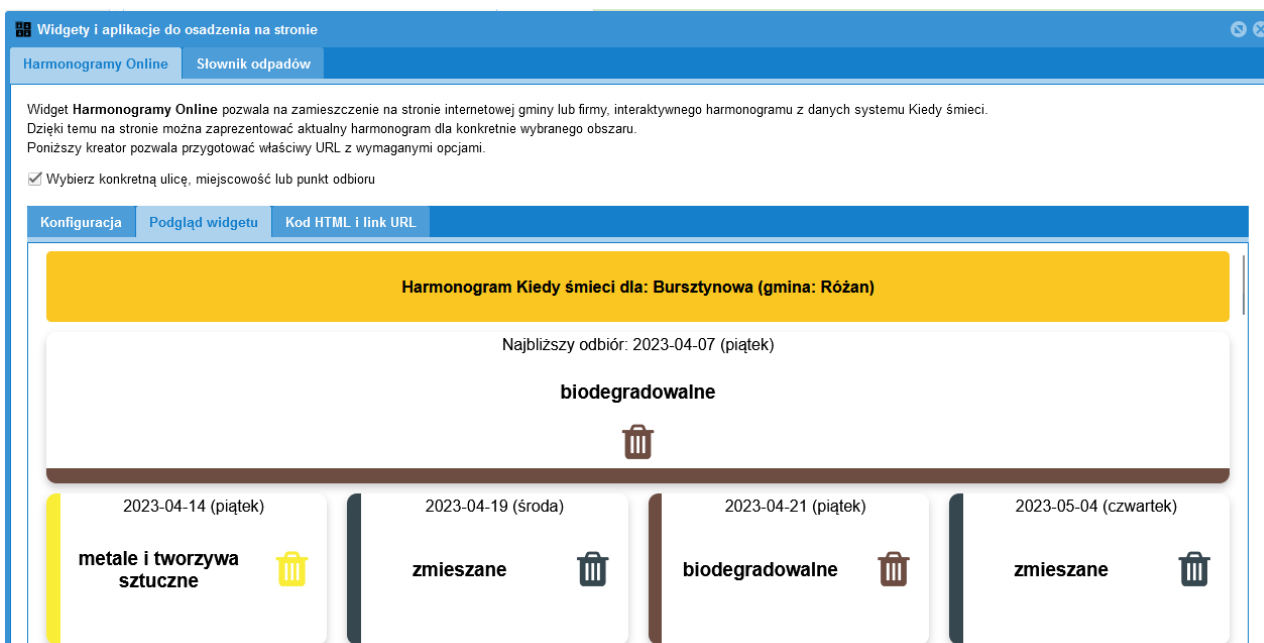
Rys 18c. Podgląd widgetu harmonogramu online dla wybranej (przykładowej) ulicy

W zakładce „Konfiguracja” znajdują się także opcje:

- a) „Ukryj pole wyszukiwania ulic – pokaż tylko harmonogram” - opcja ta umożliwi wygenerowanie harmonogramu online wyłącznie dla wybranej miejscowości/ulicy z danej Gminy, bez możliwości wyszukiwania innych miejscowości/ulic (Rys 18d),
- b) „Pokaż oddzielny kafelek z datą najbliższego odbioru” – opcja ta umożliwi wyodrębnienie „kafelka” z datą najbliższego odbioru odpadów (Rys 18e).



Rys 18d. Podgląd widżetu harmonogramu online dla wybranej (przykładowej) ulicy z włączoną funkcją „Ukryj pole wyszukiwania ulic – pokaż tylko harmonogram”



Rys 18e. Podgląd widżetu harmonogramu online dla wybranej (przykładowej) ulicy z włączoną funkcją „Pokaż oddzielny kafelek z datą najbliższego odbioru”

3.1.5.2. Zakładka „Słownik odpadów”

Widget „Słownik odpadów” pozwala na zamieszczenie na stronie gminy lub firmy, interaktywnego słownika: „Gdzie wyrzucić śmieci”. Dzięki temu na stronie można zaprezentować mini aplikację, pozwalającą na zapoznanie się z obowiązującymi zasadami segregacji odpadów.

W zakładce „Słownik odpadów” znajduje się:

- podgląd widgetu (Rys 18f),
- kod HTML ramki oraz link do osadzenia w ramce.



Rys 18f. Podgląd widgetu: „Słownik odpadów”

W przypadku niejasności, co do wykorzystania tych funkcji warto skonsultować się z (urzędowym) informatykiem, który na pewno będzie wiedział w jaki sposób zamieścić dostępne widgety i aplikacje na Państwa stronie internetowej.

3.1.6. Funkcja „Zmiana Gminy”


Z funkcji „Zmiana Gminy” mogą korzystać Związki Gmin / Firmy obsługujące więcej niż jedną Gminę, które posiadają dostęp do panelu zarządzania tych Gmin.

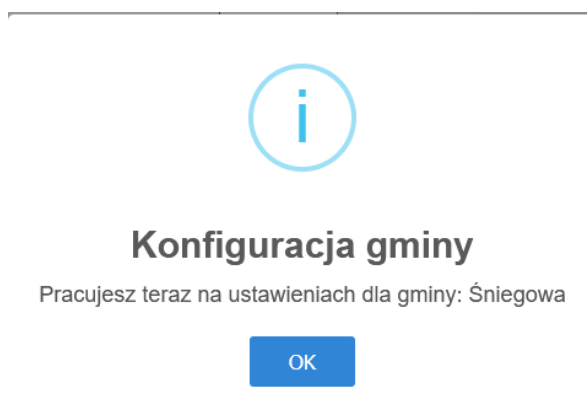
W menu „Narzędzia” znajduje się funkcja: „Zmiana Gminy”. Po wybraniu tej funkcji na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 19).


Województwo	Powiat	Gmina
lubuskie	ślubicki	Ślubice
mazowieckie	makowski	Różan

Rys 19. Widok okna: „Zmiana Gminy”

Aby przejść do panelu zarządzania kolejnej Gminy należy:

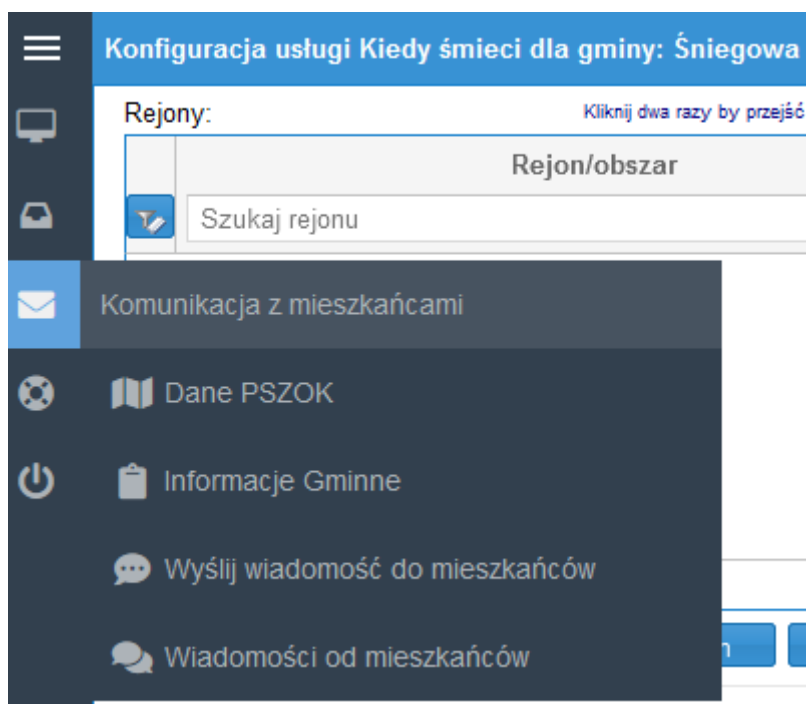
- kliknąć na wybraną nazwę Gminy, aby ją aktywować,
- wcisnąć przycisk ,
- na ekranie monitora pojawi się poniższy komunikat:



- wcisnąć przycisk .

3.2. Funkcja „Komunikacja z mieszkańcami”

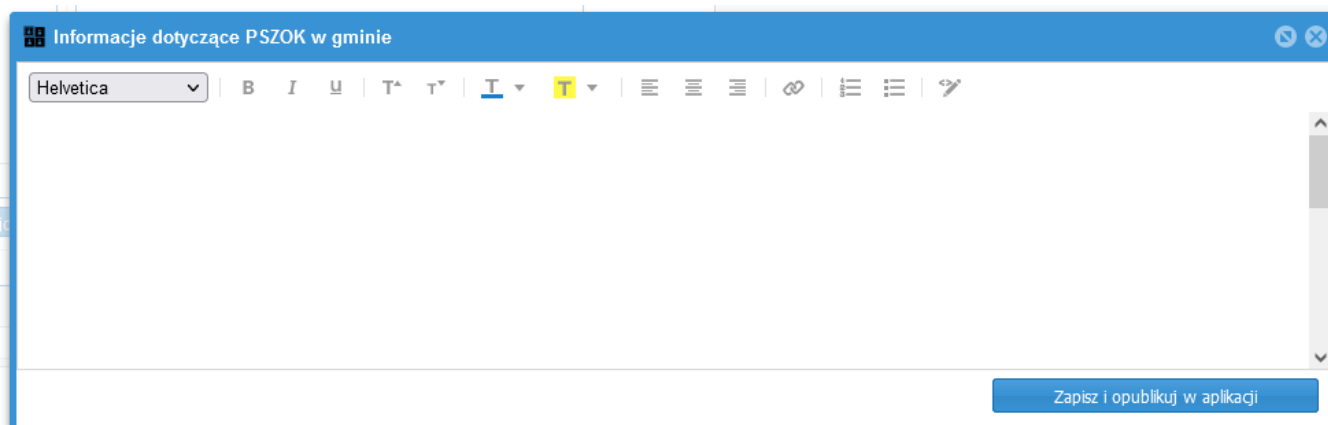
Po kliknięciu na ikonę „Komunikacja z mieszkańcami” rozwinię się poniższe menu (Rys. 20):



Rys 20. Widok menu: „Komunikacja z mieszkańcami”

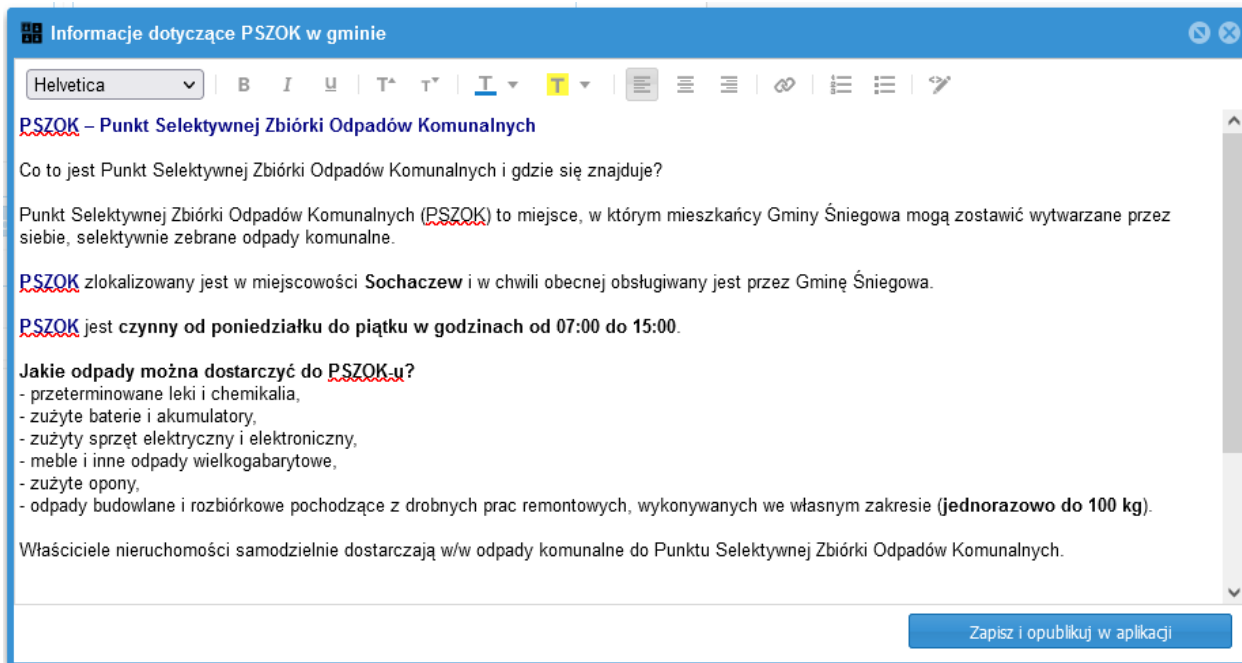
3.2.1. Funkcja „Dane PSZOK”

W menu „Komunikacja z mieszkańcami” znajduje się funkcja: „Dane PSZOK”. Po wybraniu tej funkcji na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 21).




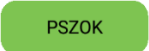
Rys 21. Widok okna: „Informacje dotyczące PSZOK w Gminie”

W oknie „Informacje dotyczące PSZOK w gminie” można zamieszczać dowolne informacje dotyczące funkcjonowania PSZOK w danej Gminie. Podczas wpisywania tekstu można stosować duże, małe znaki, pogrubienie czcionki, różne kolory czcionki itd. Poniżej został przedstawiony przykładowy tekst zamieszczony w oknie „Informacje dotyczące PSZOK w gminie” (Rys. 22).

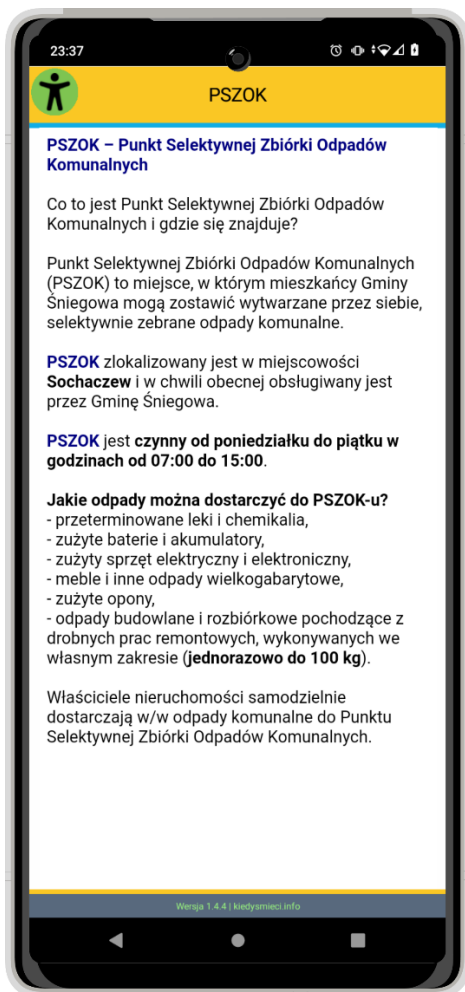


Rys 22. Widok okna: „Informacje dotyczące PSZOK w Gminie” z przykładowym tekstem

Aby zatwierdzić wprowadzony tekst oraz opublikować go w aplikacji dla mieszkańców należy kliknąć na przycisk  .

Zapisany tekst, dotyczący funkcjonowania PSZOK użytkownicy aplikacji mobilnej Kiedy śmieci będą mogli odczytać na swoich telefonach, po wybraniu przycisku znajdującego się na ekranie głównym aplikacji:  .

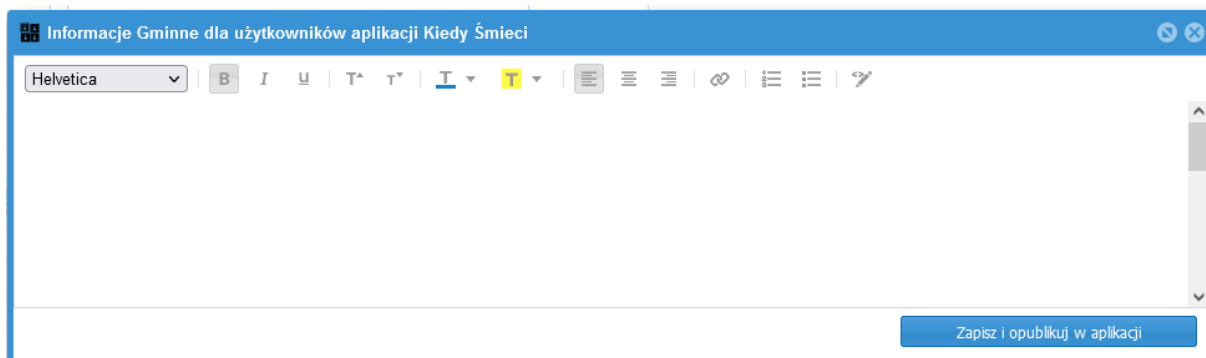
Zdjęcie nr 9 przedstawia przykładowy tekst (przedstawiony na Rys. nr 22) widoczny dla użytkowników aplikacji Kiedy śmieci.



Zdjęcie nr 9. Informacje dotyczące funkcjonowania PSZOK - widok w aplikacji Kiedy śmieci

3.2.2. Funkcja „Informacje Gminne”

W menu „Komunikacja z mieszkańcami” znajduje się funkcja: „Informacje Gminne”. Po wybraniu tej funkcji na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 23).



Rys 23. Widok okna: „Informacje Gminne dla użytkowników aplikacji Kiedy śmieci”

W oknie „Informacje Gminne” można zamieszczać dowolne informacje, które Gmina chce przekazać swoim mieszkańcom – użytkownikom aplikacji Kiedy śmieci. Na przykład informacje dotyczące: terminów i kwot opłat, firm wywożących odpady, akcji promocyjnych, konkursów, itp., można również zamieszczać linki do publikacji uchwał Rady Miejskiej oraz innych istotnych przepisów prawa dotyczących gospodarki odpadami.

Podczas wpisywania tekstu można stosować duże, małe znaki, pogrubienie czcionki, różne kolory czcionki itd. Poniżej został przedstawiony przykładowy tekst zamieszczony w oknie „Informacje gminne dla użytkowników aplikacji” (Rys 24).

Informacje Gminne dla użytkowników aplikacji Kiedy Śmieci

Helvetica | B I U T* T* | T | T | | | | | | | | |

KONKURS

W dniu 09.04.2023 r. o godz. 9.00 w Szkole Podstawowej w Warce (hala sportowa, wejście główne) odbędzie się **konkurs wiedzy o gospodarce odpadami komunalnymi**. Uczestnicy będą rywalizować w 2 kategoriach wiekowych: 7-10 lat oraz 11-15 lat. Szczegóły konkursu można znaleźć w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej Gminy Śniegowa. Serdecznie zapraszamy !!! Czekają atrakcyjne nagrody ufundowane przez Burmistrza Gminy

PODMIOT ODBIERAJĄCY ODPADY KOMUNALNE W 2023 R. OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁYCH

Odbiorem odpadów komunalnych z terenu nieruchomości zamieszkałych zajmuje się:
Firma EKO NOVA Sp. z o.o.
 adres: ul. Aleja Jana Pawła II 22; 05-333 Stok
 Wszelkie pytania związane z odbiorem odpadów prosimy kierować na poniższe dane kontaktowe:
 telefon kontaktowy: 335 228 777
 e-mail: nova@eko.pl

TERMINY PŁATNOŚCI ZA ODPADY

Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy uiszczać w danym roku kalendarzowym, w następujących terminach:
I kwartał – do dnia 15 kwietnia,
II kwartał – do dnia 15 lipca,
III kwartał – do dnia 15 października,
IV kwartał – do dnia 15 stycznia.


W przypadku nieruchomości, na których znajdują się domki letniskowe lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, roczną ryczałtową opłatę wnosi się **bez wezwania za cały rok z góry**, w terminie **do dnia 15 lipca każdego roku**.


UWAGA!!!

Informujemy właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, położonych na terenie Gminy, iż w związku z nowelizacją ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w dniu 11 grudnia 2020 r., Rada Gminy podjęła **uchwałę nr X/60/2020** w sprawie objęcia właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne zorganizowanym przez Gminę systemem odbioru odpadów

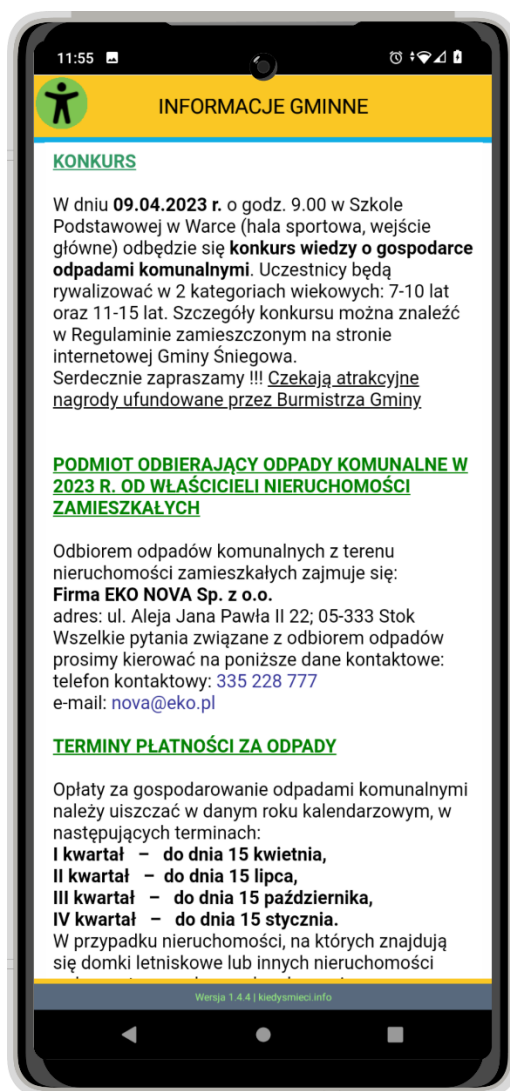
Zapisz i opublikuj w aplikacji

Rys 24. Przykładowe informacje zamieszczone w oknie „Informacje Gminne dla użytkowników aplikacji Kiedy śmieci”

Aby zatwierdzić wprowadzony tekst oraz opublikować go w aplikacji dla mieszkańców należy kliknąć na przycisk .

Zamieszczone informacje Gminne użytkownicy aplikacji mobilnej Kiedy śmieci będą mogli odczytać na swoich telefonach, po wybraniu przycisku znajdującego się na ekranie głównym aplikacji: .

Zdjęcie nr 10 przedstawia przykładowy tekst (przedstawiony na Rys. nr 24) widoczny dla użytkowników aplikacji Kiedy śmieci.



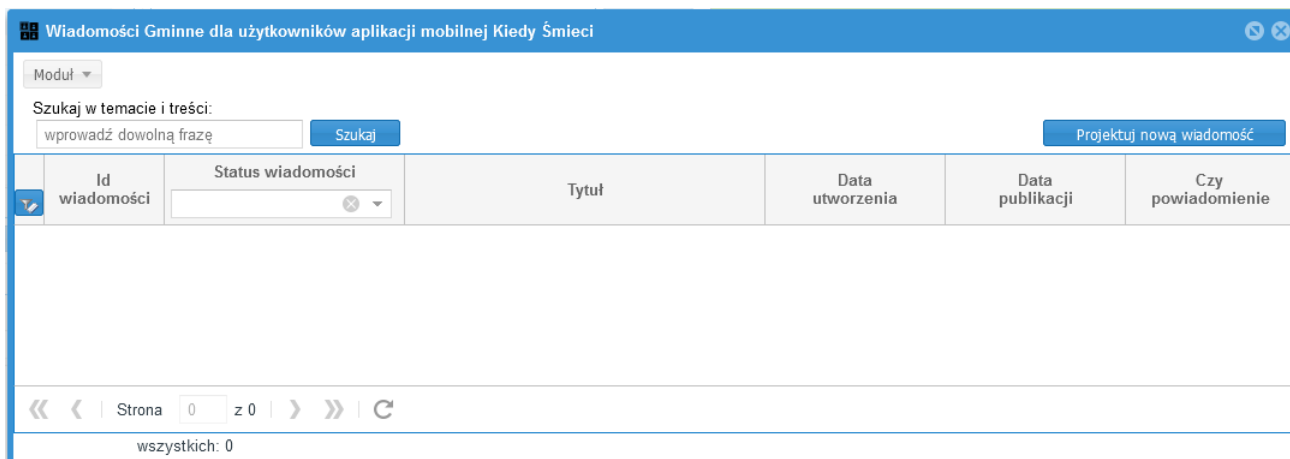
Zdjęcie nr 10. Informacje gminne - widok w aplikacji Kiedy śmieci

3.2.3. Funkcja „Wyślij wiadomość do mieszkańców”

W menu „Komunikacja z mieszkańcami” znajduje się funkcja: „Wyślij wiadomość do mieszkańców”. Przy użyciu tej funkcji Gmina może wysyłać bieżące wiadomości do swoich mieszkańców - użytkowników aplikacji mobilnej Kiedy śmieci. Na przykład informacje dotyczące: braku odbioru odpadów w wyznaczonym dniu, zmian w harmonogramie odbioru odpadów, zmian opłat za odbiór odpadów.


Przy użyciu tej funkcji Gmina może wysyłać do mieszkańców wiadomości tekstowe o dowolnej tematyce oraz nieograniczonej objętościowo treści, np. informacje o akcjach charytatywnych, zbiórkach, zagrożeniach, itp., nie muszą to być wyłącznie wiadomości związane z odpadami !!!!

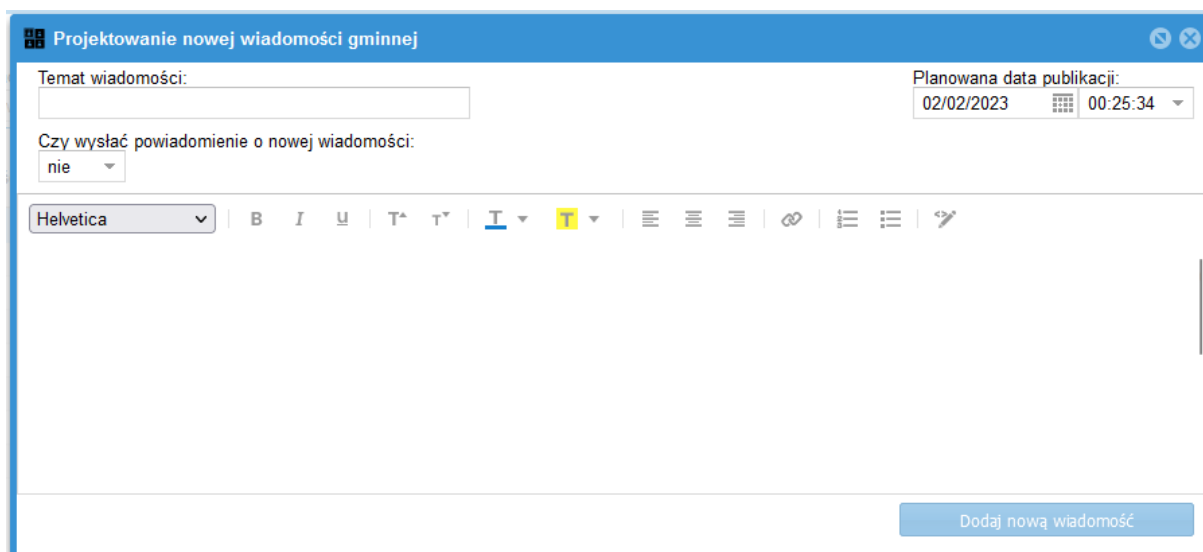
Po wybraniu z menu, funkcji: „Wyślij wiadomość do mieszkańców” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 25).



Rys 25. Widok okna: „Wiadomości Gminne dla użytkowników aplikacji mobilnej Kiedy śmieci”

Aby zaprojektować nową wiadomość do mieszkańców, należy:

- kliknąć na przycisk znajdujący się w górnym prawym rogu okna:  ,
- po wciśnięciu przycisku „Projektuj nową wiadomość” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 26),



Rys 26. Widok okna: „Projektowanie nowej wiadomości gminnej”

c) w oknie „Projektowanie nowej wiadomości gminnej” należy:

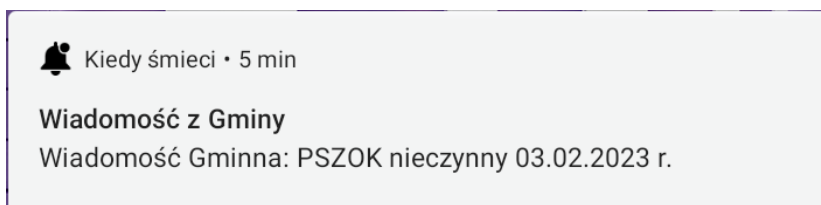
- w polu „Temat wiadomości” wpisać temat wiadomości, który wyświetli się w skrzynce odbiorczej wiadomości użytkowników aplikacji mobilnej Kiedy śmieci,
- w polu „Planowana data publikacji” zaznaczyć datę oraz godzinę planowanej publikacji wiadomości w aplikacji Kiedy śmieci,

- wpisać tekst, który chcemy opublikować, przykładowy tekst wiadomości gminnej przedstawia Rys. 27.

Rys 27. Widok okna „Projektowanie nowej wiadomości gminnej” z przykładowym tekstem

- w polu „Czy wysłać powiadomienie o nowej wiadomości” zaznaczyć: **tak** lub **nie**, w zależności od tego, czy chcemy, aby użytkownicy aplikacji otrzymali dodatkowe, jednorazowe powiadomienie wyświetlane na ekranie telefonu, czy też nie.

W przypadku zaznaczenia opcji: **tak**, użytkownicy aplikacji otrzymają dodatkowe powiadomienie „wyskakujące” na ekranie telefonu, informujące o otrzymaniu nowej wiadomości gminnej (Zdjęcie nr 11).



Zdjęcie nr 11. Jednorazowe powiadomienie o otrzymaniu wiadomości gminnej, wyświetlone na ekranie telefonu użytkowników aplikacji mobilnej Kiedy śmieci

W przypadku zaznaczenia opcji: **nie**, wiadomość dotrze do użytkownika aplikacji i zostanie umieszczona w skrzynce odbiorczej wiadomości, jednak nie zostanie on o tym poinformowany „wyskakującym”, dodatkowym powiadomieniem na ekranie telefonu.

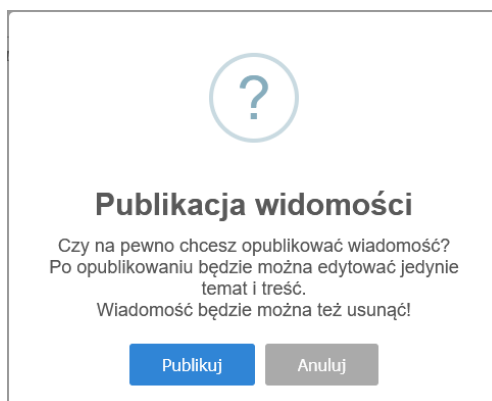
- zapisać nową wiadomość poprzez kliknięcie przycisku ,


- po kliknięciu przycisku „Dodaj nową wiadomość” na ekranie pojawi się poniższe okno: „Edycja wiadomości gminnej” z aktywnym przyciskiem „Opublikuj wiadomość” (Rys. 28),

Rys 28. Widok okna „Edycja wiadomości gminnej” z przykładowym tekstem

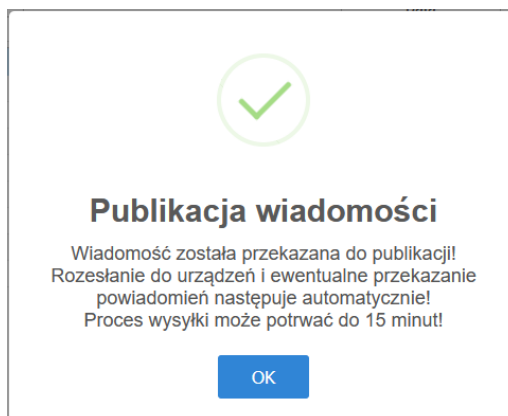
- wciśnij przycisk ,

- po kliknięciu przycisku „opublikuj wiadomość”, na ekranie wyświetli się poniższy komunikat:



- w przypadku, gdy wiadomość gminna ma zostać opublikowana w aplikacji, wciśnij przycisk ,

- po wciśnięciu przycisku „Publikuj”, na ekranie wyświetli się poniższy komunikat:



Utworzona wiadomość gminna zostanie opublikowana w aplikacji mobilnej Kiedy śmieci w (zaznaczonym) zaplanowanym terminie publikacji. Czas w którym wiadomość zostanie wyświetlona na ekranie telefonu użytkownika może różnić się od zaznaczonego czasu planowanej publikacji o ok. 15 minut. Jest to związane z obsługą procesu wysyłki po stronie serwerów usługi.

- aktywni użytkownicy aplikacji mobilnej Kiedy śmieci otrzymają wiadomość wysłaną przez Gminę na skrzynkę odbiorczą aplikacji,
- w oknie „Wiadomości Gminne dla użytkowników aplikacji mobilnej Kiedy śmieci” (Rys. 29) znajdują się wszystkie wiadomości utworzone przez Gminę, wiadomości te nie muszą być od razu publikowane w aplikacji, mogą być zapisane w formie projektu, który w każdej chwili można dowolnie edytować i opublikować w dogodnym terminie,

Id wiadomości	Status wiadomości	Tytuł	Data utworzenia	Data publikacji	Czy powiadomienie
3545	projekt	Zmiana harmonogramu odbioru odpadów	2023-02-02 12:23:00	2023-02-02 12:22:00	✓
3544	opublikowana	PSZOK nieczynny 03.02.2023 r.	2023-02-02 00:28:00	2023-02-02 00:26:00	✓

Rys 29. Widok okna „Wiadomości Gminne dla użytkowników aplikacji mobilnej Kiedy śmieci” zawierającego przykładowe wiadomości gminne

- poszczególne wiadomości gminne możemy dowolnie usuwać, edytować lub podglądać ich treść, po naciśnięciu prawym klawiszem myszki na daną wiadomość rozwinię się menu: „Edytuj wiadomość”, „Podgląd wiadomości”, „Usuń wiadomość” z którego możemy wybrać interesującą nas opcję. Podgląd projektu przykładowej wiadomości gminnej przedstawia Rys. 30.

Projektowanie nowej wiadomości gminnej

Temat wiadomości: Zmiana harmonogramu odbioru odpadów

Planowana data publikacji: 02/02/2023 12:22:00

Czy wysłać powiadomienie o nowej wiadomości: tak

Treść powiadomienia: Zmiana harmonogramu odbioru odpadów

Helvetica

Drodzy Mieszkańcy Gminy,

Chcielibyśmy poinformować, iż od 03.02.2023 r. **zmeni się harmonogram odbioru odpadów dla zabudowy jednorodzinnej w Gminie Białej.**
W ramach zmian zostaną na nowo przypisane ulice i miejscowości do rejonów.
 W związku z tym prosimy o sprawdzenie dostępności harmonogramu w aplikacji Kiedy śmieci.
 W przypadku braku nowego harmonogramu, prosimy o ponowne wybranie miejsca odbioru odpadów.
 Można to zrobić z ekranu ustawień w aplikacji.

Życzymy miłego korzystania z aplikacji.

Pozdrawiamy,
 Gmina Biała


Dodaj nową wiadomość

Rys 30. Widok okna: „Podgląd wiadomości gminnej” – podgląd przykładowej wiadomości gminnej

UWAGA !!!

Usunięcie danej (opublikowanej) wiadomości w panelu administracyjnym Gminy spowoduje również usunięcie jej ze skrzynek odbiorczych użytkowników aplikacji !!!

Wiadomości gminne wysyłane przez Gminę dostarczane są wyłącznie do skrzynek odbiorczych aktywnych użytkowników aplikacji Kiedy śmieci. Jeżeli dany użytkownik nie jest aktywny w momencie wysyłania wiadomości przez Gminę, nie otrzyma wiadomości na swoją skrzynkę odbiorczą.


Wiadomości otrzymane od Gminy użytkownicy aplikacji mobilnej Kiedy śmieci mogą znaleźć w oknie "Wiadomości gminne" (Zdjęcie nr 13), po wybraniu przycisku znajdującego się na ekranie głównym aplikacji  (Zdjęcie nr 12).



Zdjęcie nr 12. Widok ikony  na ekranie głównym aplikacji



Zdjęcie nr 13. Widok ekranu „Wiadomości gminne”, w którym znajdują się wiadomości wysłane przez Gminę

Po otrzymaniu nowej wiadomości gminnej na ikonie koperty pojawi się czerwony wykrzyknik  (Zdjęcie nr 14),



Zdjęcie nr 14. Widok ikony skrzynki odbiorczej w aplikacji po otrzymaniu nowej wiadomości

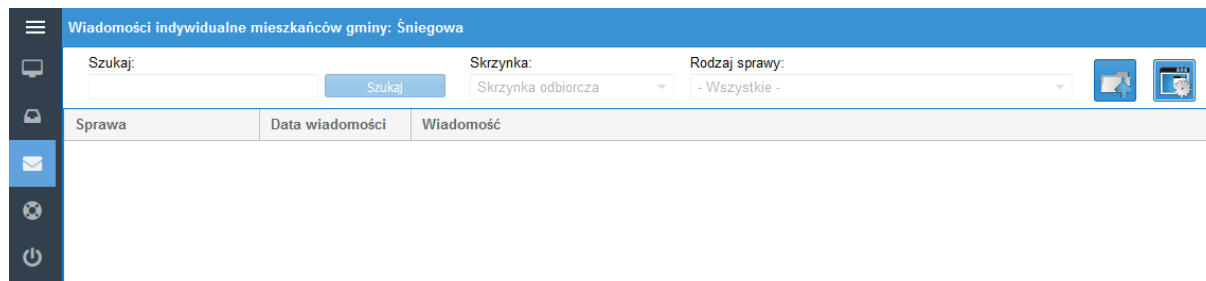
3.2.4. Funkcja „Wiadomości od mieszkańców”

W menu „Komunikacja z mieszkańcami” znajduje się funkcja: „Wiadomości od mieszkańców”. Przy użyciu tej funkcji mieszkańcy mogą wysłać swoje wiadomości do Gminy, w której mieszkają. Na przykład informacje dotyczące: znalezienia nielegalnego wysypiska odpadów, braku odbioru odpadów w wyznaczonym dniu, zamówienia odbioru odpadów wielkogabarytowych, zamówienia kontenera na odpady budowlane, itp.


Gmina sama decyduje, czy chce otrzymywać wiadomości od swoich mieszkańców, czy też nie. W punkcie 3.2.4.1 znajduje się opis, w jaki sposób można aktywować lub deaktywować funkcję „Wiadomości od mieszkańców”.

3.2.4.1. Aktywacja/Deaktywacja funkcji „Wiadomości od mieszkańców”

Po wybraniu z menu, funkcji: „Wiadomości od mieszkańców” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 31).



Rys 31. Widok okna: „Wiadomości indywidualne mieszkańców Gminy”


Przy użyciu przycisku znajdującego się w górnym, prawym rogu okna: „Aktywacja / Deaktywacja wiadomości od mieszkańców”  Gmina może aktywować lub deaktywować funkcję: „Wiadomości od mieszkańców”. Aby aktywować funkcję „Wiadomości od mieszkańców” najpierw należy wprowadzić „Katalog rodzaju spraw”, zgodnie z opisem w punkcie 3.2.4.1.1.

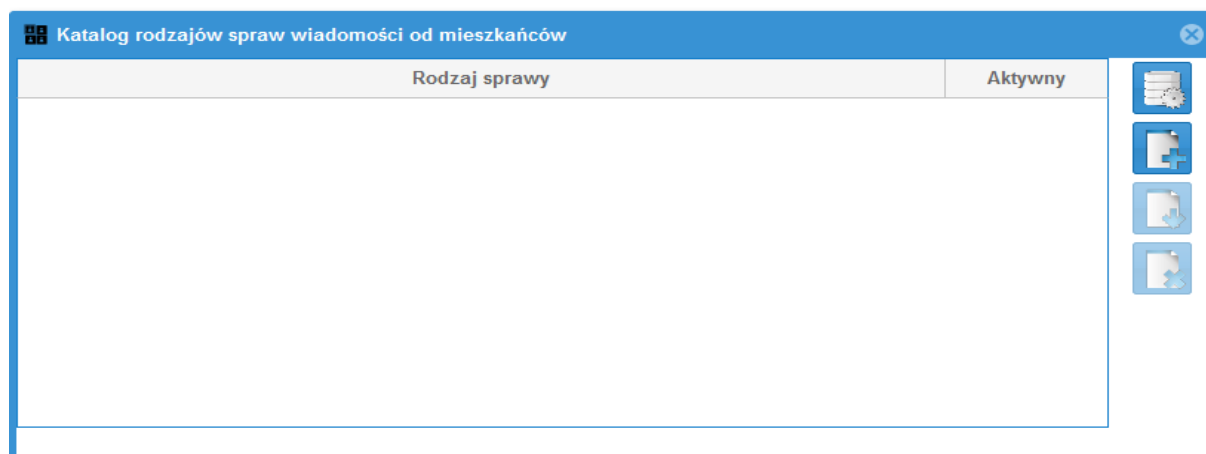
UWAGA!!!

Wiadomości wysyłane przez użytkowników aplikacji są anonimowe, użytkownik nie musi podawać swoich danych osobowych.


3.2.4.1.1. Wprowadzenie „Katalogu rodzaju spraw”

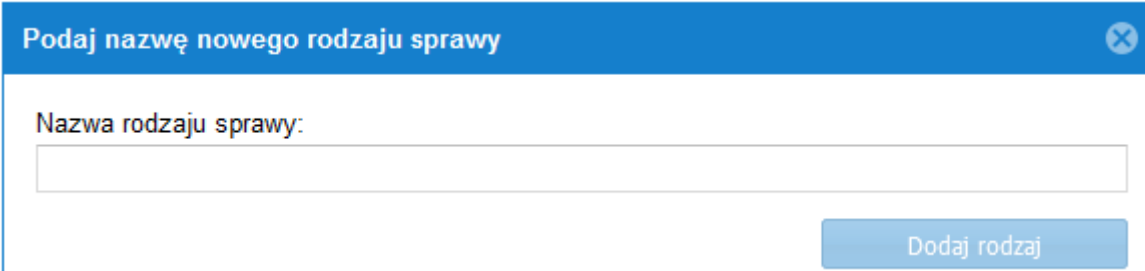
Aby wprowadzić „Katalog rodzaju spraw” należy:

- kliknąć na przycisk znajdujący się w górnym, prawym rogu okna „Katalog rodzaju spraw”  ,
- po kliknięciu na przycisk „Katalog rodzaju spraw” na ekranie pojawi się poniższe okno (Rys. 32),



Rys 32. Widok okna: „Katalog rodzajów spraw wiadomości od mieszkańców”


- kliknąć na przycisk „Dodaj nowy rodzaj sprawy”  ,
- po kliknięciu na przycisk „Dodaj nowy rodzaj sprawy” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 33),

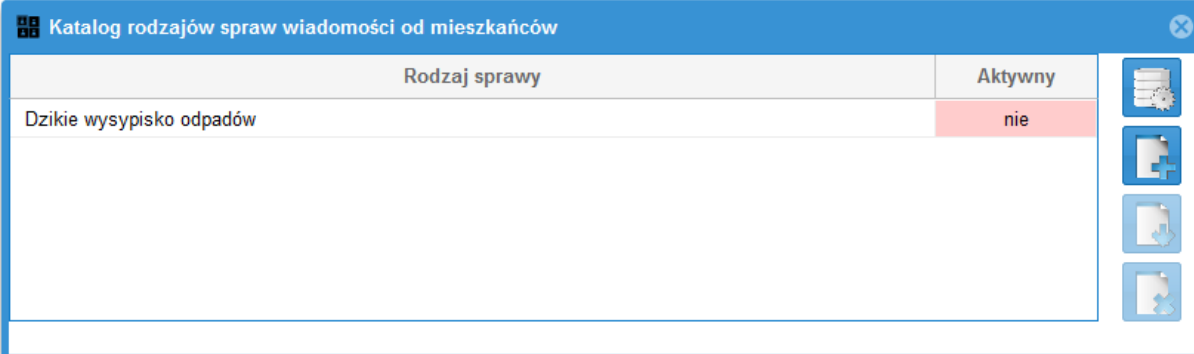


Rys 33. Widok okna: „Podaj nazwę nowego rodzaju sprawy”

- wpisać nazwę nowego rodzaju sprawy, np. Dzikie wysypisko odpadów, Brak odbioru odpadów w wyznaczonym dniu, Zamówienie odbioru odpadów wielkogabarytowych, Zamówienie kontenera na odpady budowlane, Problem z oddaniem odpadów do PSZOK, Brak pojemników na odpady, itp.

Gmina może wpisać dowolną nazwę sprawy w związku z którą chciałaby otrzymywać wiadomości od swoich mieszkańców np. Zgłoszenie uszkodzonej infrastruktury, Zgłoszenie o bezdomnych zwierzętach na terenie Gminy, itp. !!!!!

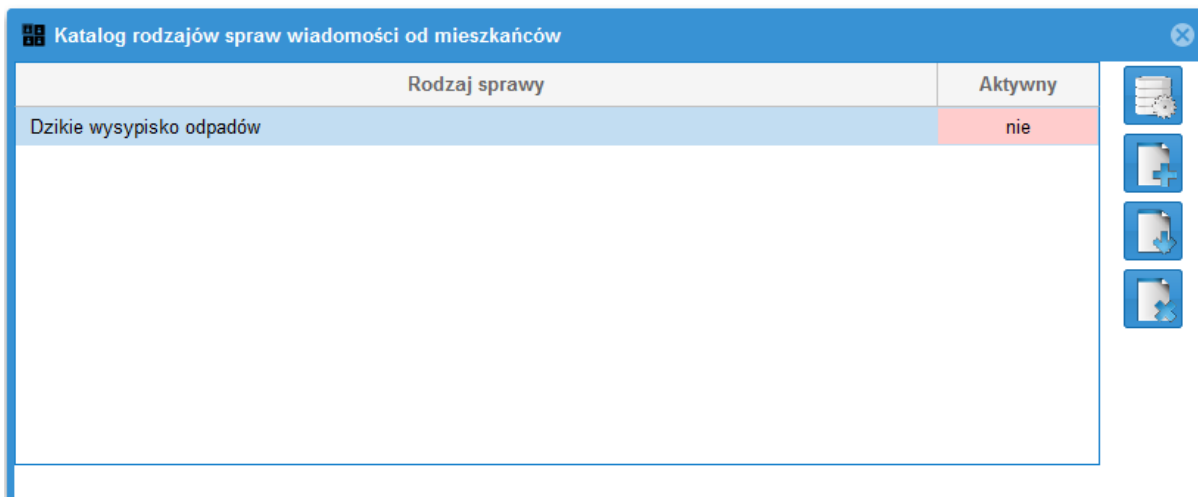
- kliknąć na przycisk  ,
- na ekranie pojawi się poniższe okno (Rys. 34),




Rodzaj sprawy	Aktywny
Dzikie wysypisko odpadów	nie

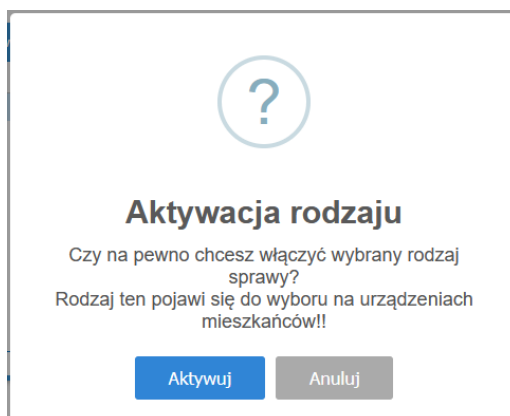
Rys 34. Widok okna: „Katalog rodzajów spraw wiadomości od mieszkańców” – dodany nowy rodzaj sprawy

- domyślnie dodany rodzaj sprawy jest nieaktywny, aby **aktywować** rodzaj sprawy należy kliknąć na daną sprawę, wówczas podświetlą się ikony znajdujące się w rzędzie, po prawej stronie okna (Rys. 35),

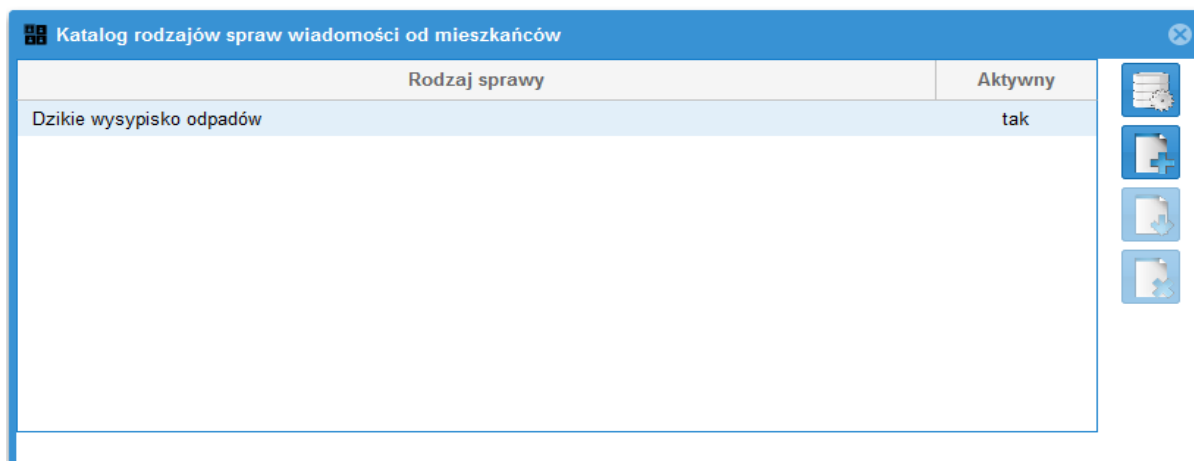


Rys 35. Widok okna: „Katalog rodzajów spraw wiadomości od mieszkańców” – aktywowanie nowego rodzaju sprawy

- kliknąć na przycisk „Aktywuj rodzaj sprawy” ,
- na ekranie wyświetli się poniższy komunikat:




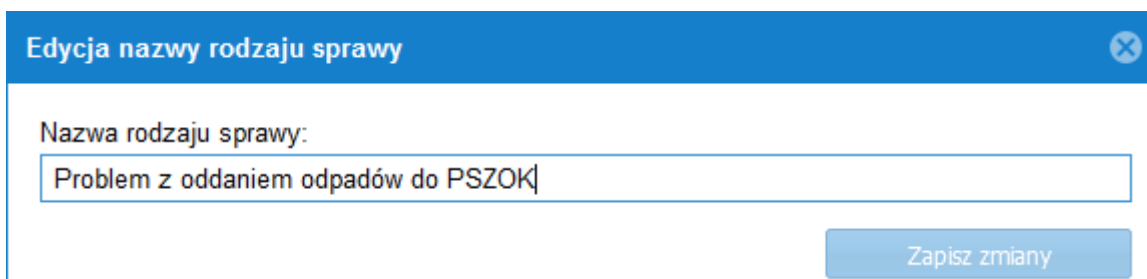
- jeżeli chcesz aktywować dodany rodzaj sprawy, wciśnij przycisk , wówczas użytkownicy aplikacji Kiedy śmieci będą mogli wybrać aktywowany rodzaj sprawy na swoich telefonach, podczas pisania wiadomości do swojej Gminy,
- po wciśnięciu przycisku „Aktywuj” na ekranie monitora pojawi się poniższe okno (Rys. 36) – w polu „Aktywny” pojawi się informacja o aktywowaniu danego rodzaju sprawy.




Rys 36. Widok okna: „Katalog rodzajów spraw wiadomości od mieszkańców” – aktywowany rodzaj sprawy „Dzikię wysypisko odpadów”

Aby edytować nazwę danego rodzaju sprawy należy:

- kliknąć dwa razy na daną sprawę, wpisaną w oknie „Katalog spraw wiadomości od mieszkańców” (Rys. 38) lub kliknąć prawym przyciskiem myszy na daną sprawę lub zaznaczyć wybraną sprawę i wybrać przycisk „Edytuj nazwę rodzaju sprawy” ,
- po kliknięciu na przycisk „Edytuj nazwę rodzaju sprawy” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 37),

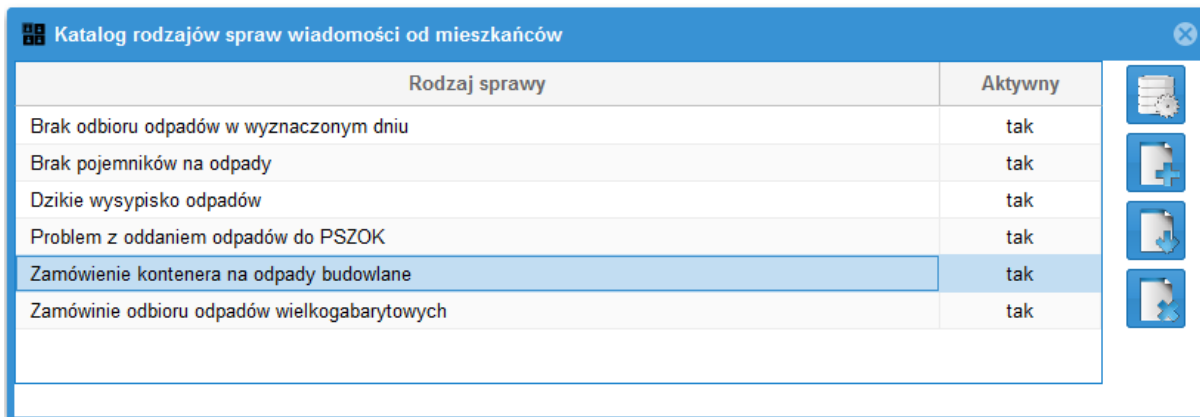


Rys 37. Widok okna: „Edycja nazwy rodzaju sprawy”

- wprowadzić zmiany w nazwie wybranego rodzaju sprawy,
- zatwierdzić wprowadzone zmiany, klikając na przycisk  .


Aby deaktywować dany rodzaj sprawy należy:

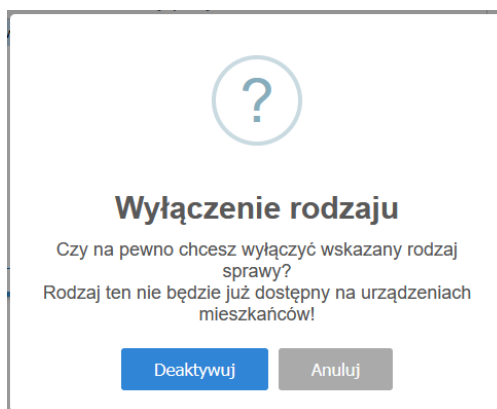
- kliknąć na daną sprawę, wpisaną w oknie „Katalog spraw wiadomości od mieszkańców” (Rys. 38),

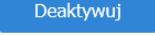


Rodzaj sprawy	Aktywny
Brak odbioru odpadów w wyznaczonym dniu	tak
Brak pojemników na odpady	tak
Dziki wysypisko odpadów	tak
Problem z oddaniem odpadów do PSZOK	tak
Zamówienie kontenera na odpady budowlane	tak
Zamówienie odbioru odpadów wielkogabarytowych	tak

Rys 38. Widok okna: „Katalog rodzajów spraw wiadomości od mieszkańców” – zaznaczenie wybranego rodzaju sprawy

- kliknąć na przycisk znajdujący się w menu po prawej stronie okna „Deaktywuj rodzaj sprawy” ,
- na ekranie wyświetli się poniższy komunikat:




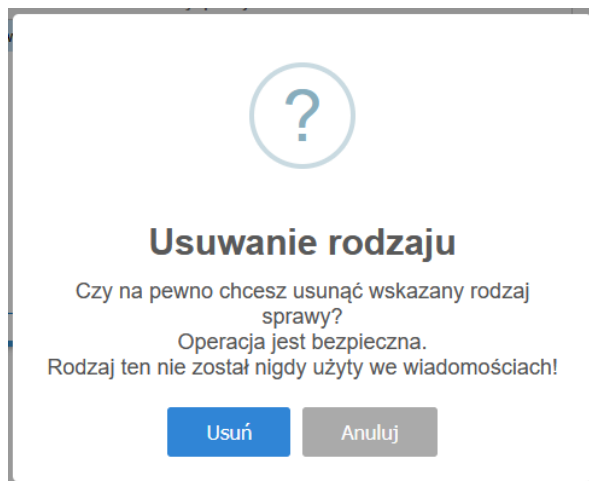
- jeżeli chcesz deaktywować dany rodzaj sprawy, wciśnij przycisk , wówczas użytkownicy aplikacji Kiedy śmieci nie będą mieli danego rodzaju sprawy do wyboru na swoich telefonach.


UWAGA !!!

Deaktywowany rodzaj sprawy nie będzie widoczny w aplikacji mobilnej dla użytkowników. Natomiast w dowolnym momencie można go ponownie aktywować.

Aby usunąć dany rodzaj sprawy należy:

- kliknąć na daną sprawę, wpisaną w oknie „Katalog spraw wiadomości od mieszkańców” (Rys. 38),
- kliknąć na przycisk znajdujący się w menu po prawej stronie okna „Usuń rodzaj sprawy” ,
- na ekranie wyświetli się poniższy komunikat:



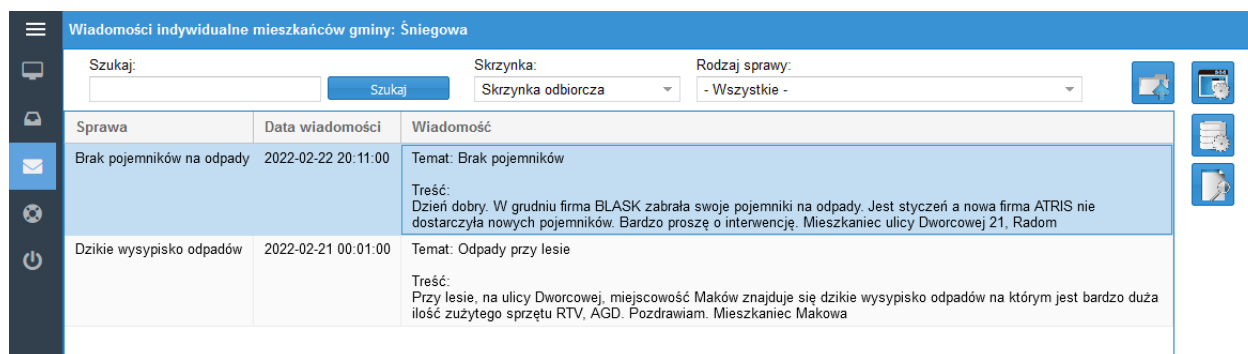
- jeżeli chcesz usunąć dany rodzaj sprawy, wciśnij przycisk , wówczas użytkownicy aplikacji Kiedy śmieci nie będą mieli danego rodzaju sprawy do wyboru na swoich telefonach.

UWAGA!!!

Można usuwać tylko i wyłącznie te rodzaje spraw, które nie były wcześniej wykorzystane w wiadomościach przysyłanych przez mieszkańców lub wysyłanych przez Gminę.

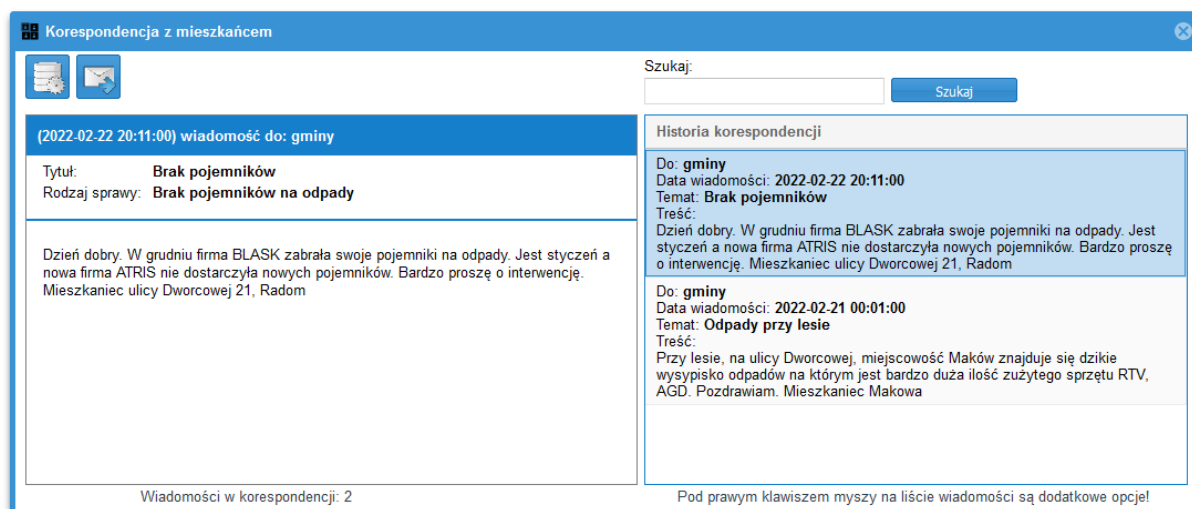
3.2.4.1.2. Odbieranie wiadomości od mieszkańców

Gmina, która aktywuje funkcję „Wiadomości od mieszkańców”, będzie mogła otrzymywać wiadomości tekstowe od swoich mieszkańców. Wiadomości te będą widoczne w oknie „Wiadomości indywidualne mieszkańców Gminy” (Rys. 39)




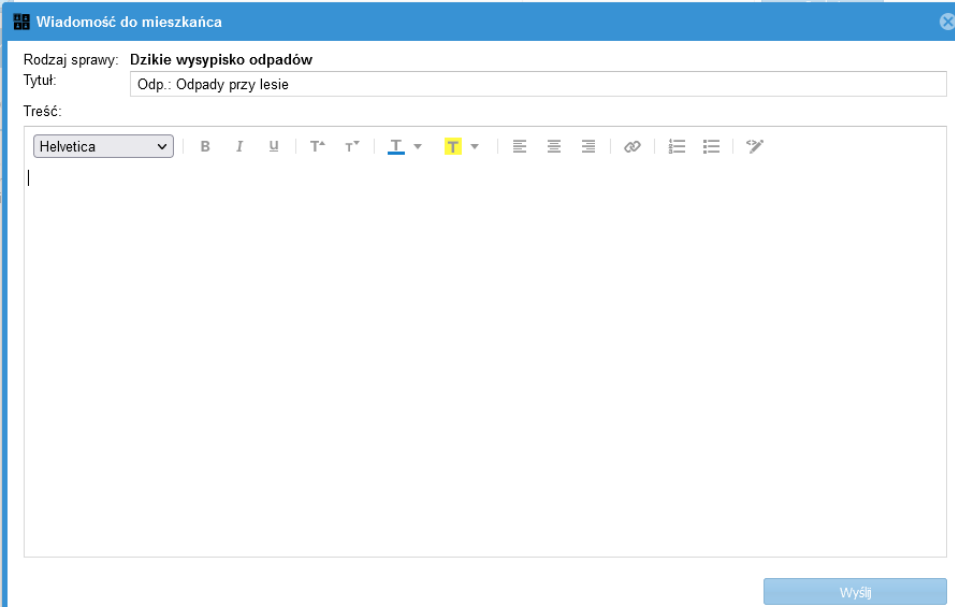
Rys 39. Widok okna: „Wiadomości indywidualne mieszkańców Gminy” z przykładową wiadomością przyslaną przez mieszkańca Gminy

Aby otworzyć wiadomość od danego mieszkańca, należy dwukrotnie kliknąć na otrzymaną wiadomość, wówczas otworzy się ona w oddzielnym oknie (Rys. 40). W oknie tym, będzie widoczna także cała historia korespondencji z danym mieszkańcem.




Rys 40. Widok okna: „Korespondencja z mieszkańcem” – podgląd wiadomości przyslanej przez mieszkańca Gminy

Aby odpowiedzieć mieszkańcowi na wiadomość należy wcisnąć przycisk znajdujący się w górnym lewym rogu „Odpowiedz mieszkańcowi” . Wówczas na ekranie pojawi się poniższe okno (Rys. 41)




Rys 41. Widok okna: „Wiadomość do mieszkańca”

W oknie należy wpisać treść wiadomości do mieszkańca, a następnie wcisnąć przycisk . Wysłana wiadomość zostanie zapisana w oknie historii korespondencji z mieszkańcem (Rys. 40).



UWAGA!!!

Aby odpowiedzieć na wiadomość od danego mieszkańca nie trzeba wpisywać numeru telefonu ani innych danych osobowych mieszkańca. Wiadomości zwrotne wysyłane są na numer identyfikacyjny urządzenia (telefonu) z którego Gmina otrzymała wiadomość.

3.2.4.2. Wysłanie wiadomości do swojej Gminy – opis od strony użytkownika aplikacji


W przypadku, gdy Gmina aktywuje funkcję „Wiadomości od mieszkańców” użytkownicy aplikacji po wejściu do skrzynki odbiorczej wiadomości zobaczą przycisk , który służy do wysyłania wiadomości do swojej Gminy.

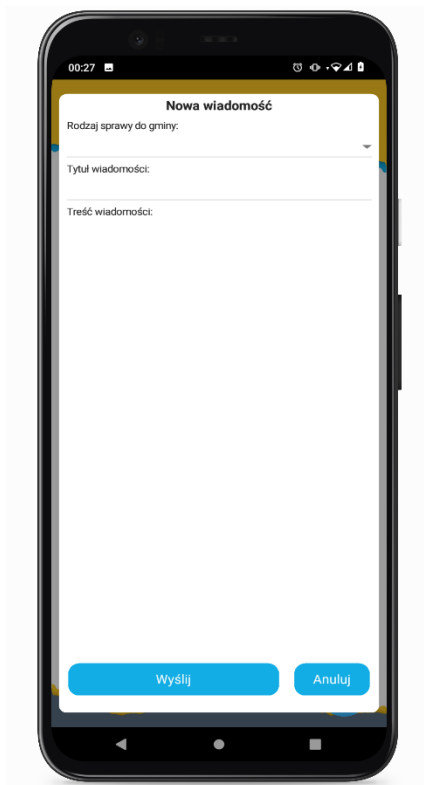
Aby wysłać wiadomość do Gminy należy:

- wybrać przycisk skrzynki odbiorczej wiadomości, znajdujący się na ekranie głównym aplikacji ,
- wybrać przycisk  znajdujący się w dolnym, prawym rogu okna „Wiadomości gminne” (Zdjęcie nr 15),



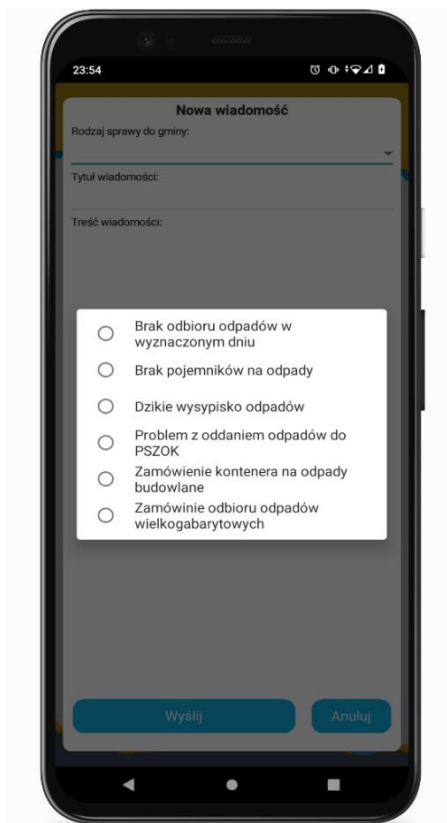
Zdjęcie nr 15. Widok skrzynki odbiorczej w aplikacji Kiedy śmieci z włączoną funkcją wysyłania wiadomości do swojej Gminy

- po wybraniu przycisku , na ekranie telefonu wyświetli się okno „Nowa wiadomość” (Zdjęcie nr 16),

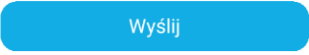


Zdjęcie nr 16. Widok ramki „Nowa wiadomość”, w którym mieszkańcy mogą wpisywać swoje wiadomości do Gminy

- z rozwijanej listy wybrać rodzaj sprawy, której ma dotyczyć wiadomość (Zdjęcie nr 17),



Zdjęcie nr 17. Widok listy z rodzajami spraw wprowadzonymi przez Gminę

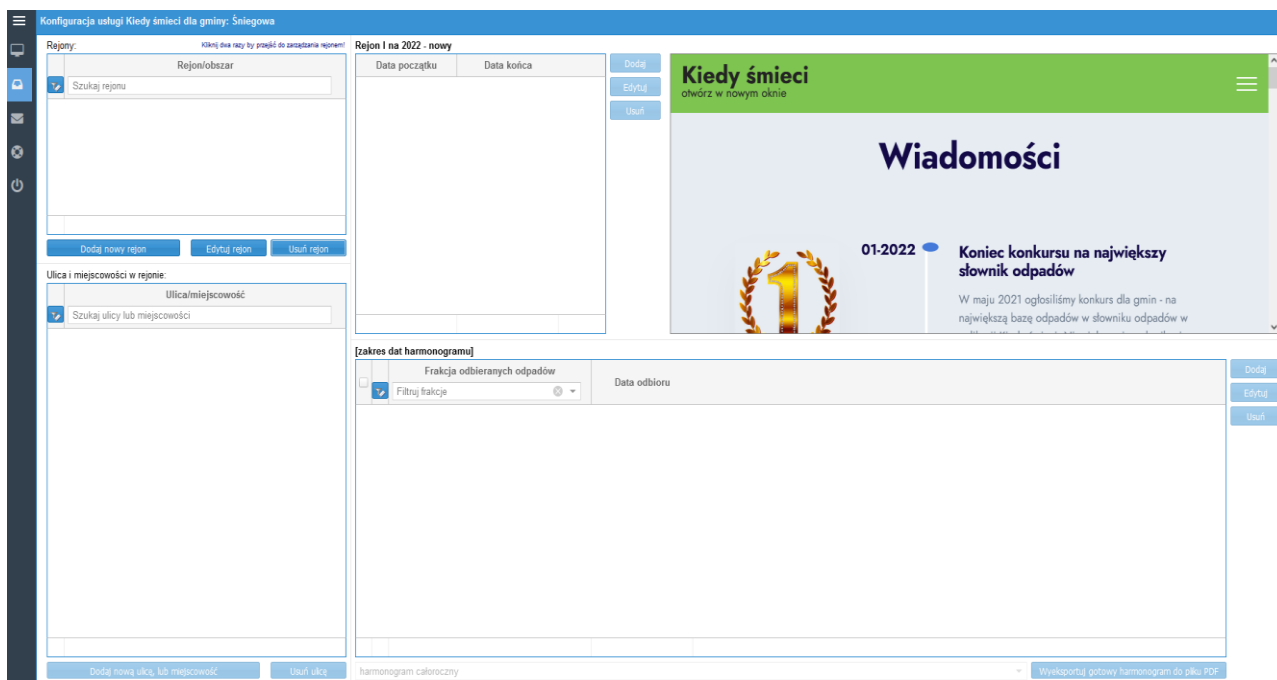
- wpisać tytuł oraz treść wiadomości w oknie przedstawionym na Zdjęciu nr 16,
- wcisnąć przycisk ,
- wysłana wiadomość pojawi się w oknie „Wiadomości indywidualne mieszkańców Gminy”, w panelu administracyjnym Gminy.

UWAGA!!!

Wiadomości wysyłane przez użytkowników aplikacji są anonimowe, użytkownik nie musi podawać swoich danych osobowych.

3.3. Wprowadzanie harmonogramu odbioru odpadów do panelu administracyjnego systemu Kiedy śmieci

Po zalogowaniu się do systemu, na ekranie pojawia się widok głównego Panelu administracyjnego Gminy wraz ze wszystkimi dostępnymi funkcjami. Moduł Konfiguracji usługi Kiedy śmieci uruchamia się automatycznie i od razu można z niego korzystać.



3.3.1. Jak wprowadzić harmonogram odbioru odpadów do systemu „Kiedy śmieci”?

Na przykładzie poniższego fragmentu harmonogramu (Rys. 42) omówimy krok po kroku, jak należy postępować podczas wprowadzania harmonogramu odbioru odpadów do panelu administracyjnego aplikacji Kiedy śmieci.


HARMONOGRAM ODBIORU ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI ZABUDOWY JEDNORODZINNEJ POŁOŻONYCH NA TERENIE GMINY 2023 ROK													
Miejscowość	Rodzaj odpadów	Miesiąc – daty odbioru											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Rejon I ul. Śnieżna ul. Zimowa ul. Zjazd	Zmieszane	05, 12, 19, 27	02, 09, 16, 23	02, 09, 16, 23, 30	06, 13, 20, 27	04, 11, 18, 25	01, 08, 15, 22, 29	06, 13, 20, 27	03, 10, 17, 24, 31	07, 14, 21, 28	05, 12, 19, 26	02, 09, 16, 23, 30	07, 14, 21, 28
	Metale i tworzywa sztuczne	03, 17, 31	07, 21	07, 21	04, 18	09, 23	13, 27	11, 25	15, 29	12, 26	10, 24	14, 28	12, 27
	Papier i tektura	03, 17, 31	07, 21	07, 21	04, 18	09, 23	13, 27	11, 25	15, 29	12, 26	10, 24	14, 28	12, 27
	Szkło	03, 17, 31	07, 21	07, 21	04, 18	09, 23	13, 27	11, 25	15, 29	12, 26	10, 24	14, 28	12, 27
	Biodegradowalne	11	15	15	12	17	14	12	16	13	18	15	13
	Odpady wielkogabarytowe	-	09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Elektrośmieci	-	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-	-
	Popiół	-	-	20	-	-	19	-	-	18	-	-	18
Opony	-	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	

Rys. 42 Fragment przykładowego harmonogramu odbioru odpadów komunalnych

KROK 1 – WPROWADZENIE REJONU

Pierwszym krokiem jest wprowadzenie **Rejonów**.


Aby dodać nowy rejon należy:

- wcisnąć przycisk: , znajdujący się w dolnej części okna „Rejony” (Rys. 43). Rejony mogą posiadać dowolną nazwę, np.: Trasa I, Sektor II, Obszar III, Zabudowa wielorodzinna lub inne nazwy zwyczajowo stosowane przez gminę. **Wprowadzone nazwy rejonów nie są widoczne dla użytkowników aplikacji.**



Rys 43. Widok okna: „Rejon/obszar” – znajdujący się w module Konfiguracji usługi Kiedy śmieci

- po kliknięciu na przycisk „Dodaj nowy rejon” na ekranie pojawi się poniższe okno:

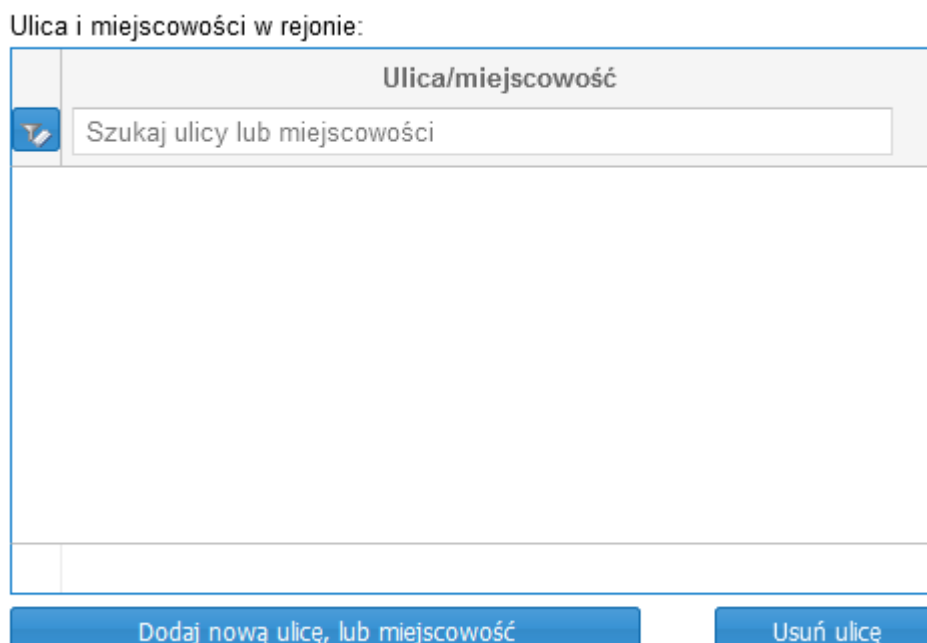
- wpisać nazwę Rejonu, a następnie kliknąć na przycisk ,
- po kliknięciu na przycisk „Dodaj rejon” na ekranie pojawi się poniższe okno (Rys. 44),



Rys 44. Widok okna: „Rejon/obszar” po dodaniu Rejonu I

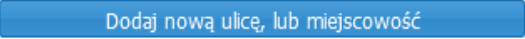
KROK 2 – WPROWADZENIE ULIC/MIEJSCOWOŚCI W REJONIE

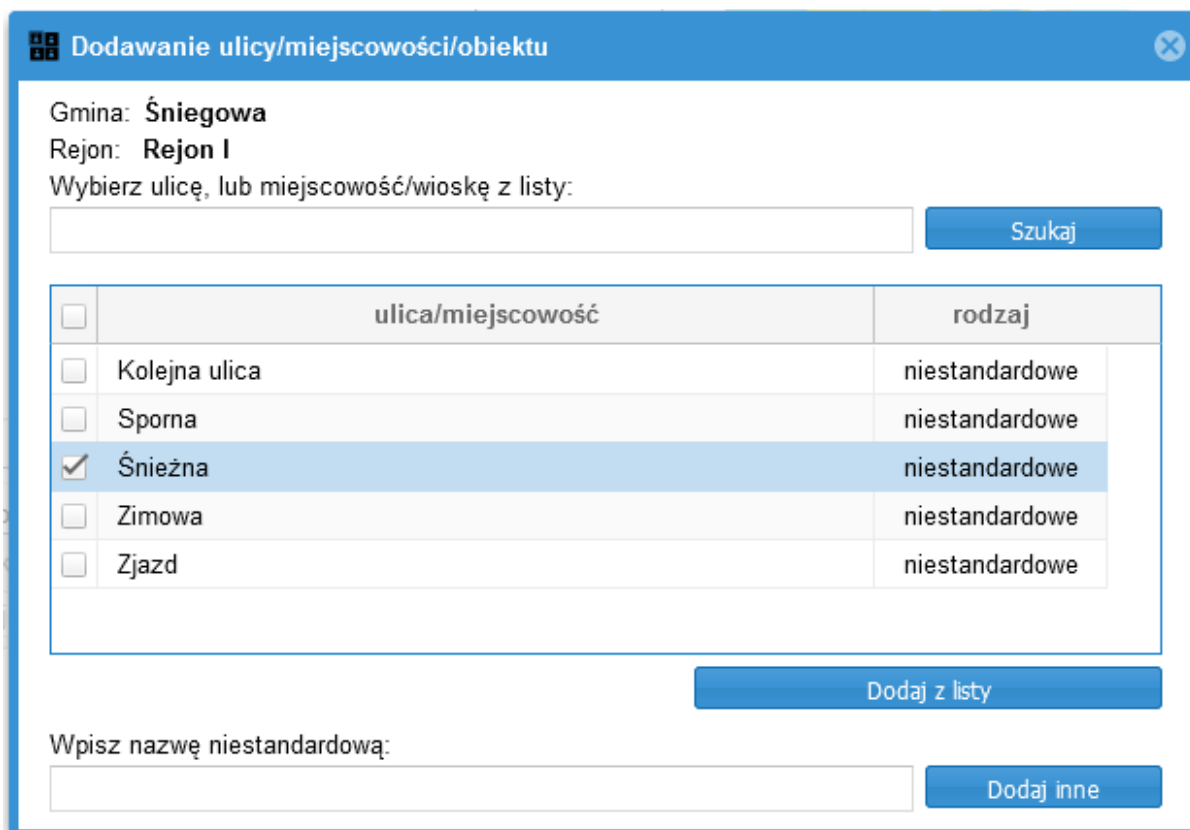
Po wprowadzeniu pierwszego rejonu "Rejon I" należy kliknąć na jego nazwę dwukrotnie, aby go aktywować i móc dodać do niego poszczególne ulice lub miejscowości. Wówczas na ekranie podświetli się poniższe okno (Rys. nr 45), przyciski „Dodaj nową ulicę lub miejscowość” oraz „Usuń ulicę” zostaną aktywowane.



Rys 45. Widok okna: „Ulice i miejscowości w rejonie” – znajdującego się w module Konfiguracji usługi Kiedy śmieci

Aby dodać nową ulicę lub miejscowość do **Rejonu I** należy:

- wcisnąć przycisk , znajdujący się w dolnej części okna „Ulice i miejscowości w rejonie” (Rys. 45),
- po kliknięciu na przycisk „Dodaj nową ulicę lub miejscowość” na ekranie pojawi się poniższe okno (Rys. 46).




Dodawanie ulicy/miejscowości/obiektu


Gmina: **Śniegowa**
 Rejon: **Rejon I**
 Wybierz ulicę, lub miejscowość/wioskę z listy:

<input type="checkbox"/>	ulica/miejscowość	rodzaj
<input type="checkbox"/>	Kolejna ulica	niestandardowe
<input type="checkbox"/>	Sporna	niestandardowe
<input checked="" type="checkbox"/>	Śnieżna	niestandardowe
<input type="checkbox"/>	Zimowa	niestandardowe
<input type="checkbox"/>	Zjazd	niestandardowe

Wpisz nazwę niestandardową:

Rys 46. Widok okna: „Dodawanie ulicy/miejscowości/obiektu” – znajdujący się w module Konfiguracji usługi Kiedy śmieci

W oknie „Dodawanie ulicy/miejscowości/obiektu” wyszukujemy te ulice/miejscowości, które należą wg harmonogramu do Rejonu I. Każdorazowo, po wybraniu danej miejscowości lub ulicy klikamy na przycisk .

W oknie wpisana jest lista ulic oraz miejscowości, która jest odzwierciedleniem bazy danych TERYT, jednak może się zdarzyć, że danej ulicy/miejscowości nie będzie na liście lub trzeba będzie dodać niestandardową nazwę ulicy, którą gmina wprowadzi na potrzeby harmonogramu odbioru odpadów, np.: numery domów od 50 do 100, parzyste numery domów, itp. Wówczas należy ręcznie wpisać nową nazwę ulicy/miejscowości w polu „Wpisz nazwę niestandardową”, a następnie kliknąć na przycisk .

Po dodaniu wszystkich ulic i miejscowości, które należeć mają do „Rejonu I” można zamknąć okno przyciskiem „X”, znajdującym się w prawym górnym rogu okna.

KROK 3 – OKREŚLENIE RAM CZASOWYCH OBOWIĄZYWANIA HARMONOGRAMU

Po wprowadzeniu Rejonu I oraz ulic/miejscowości dla Rejonu I przechodzimy do okna (Rys. 47), w którym określamy ramy czasowe obowiązywania harmonogramu dla Rejonu I. Może to być dowolny okres, np. miesiąc, kwartał, pół roku, rok.

Data początku	Data końca

Dodaj
Edytuj
Usuń

Rys 47. Widok okna w którym określamy ramy czasowe obowiązywania harmonogramu dla Rejonu I

Aby zaznaczyć zakres dat, w którym ma obowiązywać wprowadzony harmonogram dla Rejonu I, należy:

- wcisnąć przycisk Dodaj,
- po wciśnięciu przycisku „Dodaj” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 48),

Dodawanie harmonogramu
✕

Zakres dat w których harmonogram ma obowiązywać:

Od dnia:

Do dnia:

Dodaj nowy harmonogram

Rys 48. Widok okna „Dodawanie harmonogramu” – w którym zaznaczamy zakres dat obowiązywania harmonogramu

- zaznaczyć daty w których ma obowiązywać wprowadzony harmonogram dla Rejonu I,
- wcisnąć przycisk Dodaj nowy harmonogram,
- po wciśnięciu przycisku „Dodaj nowy harmonogram” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 49).

Rejon I	
Data początku	Data końca
2023-01-01	2023-12-31
Ilość: 1	

Dodaj

Edytuj

Usuń

Rys 49. Widok okna z określonym zakresem dat obowiązywania harmonogramu dla Rejonu I

KROK 4 – DODAWANIE TERMINÓW ODBIORÓW ODPADÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH FRAKCJI

Ostatnim krokiem jest wprowadzenie terminów odbiorów poszczególnych frakcji odpadów – zgodnie z harmonogramem odbioru odpadów.


Aby wprowadzić terminy odbiorów poszczególnych frakcji odpadów należy:

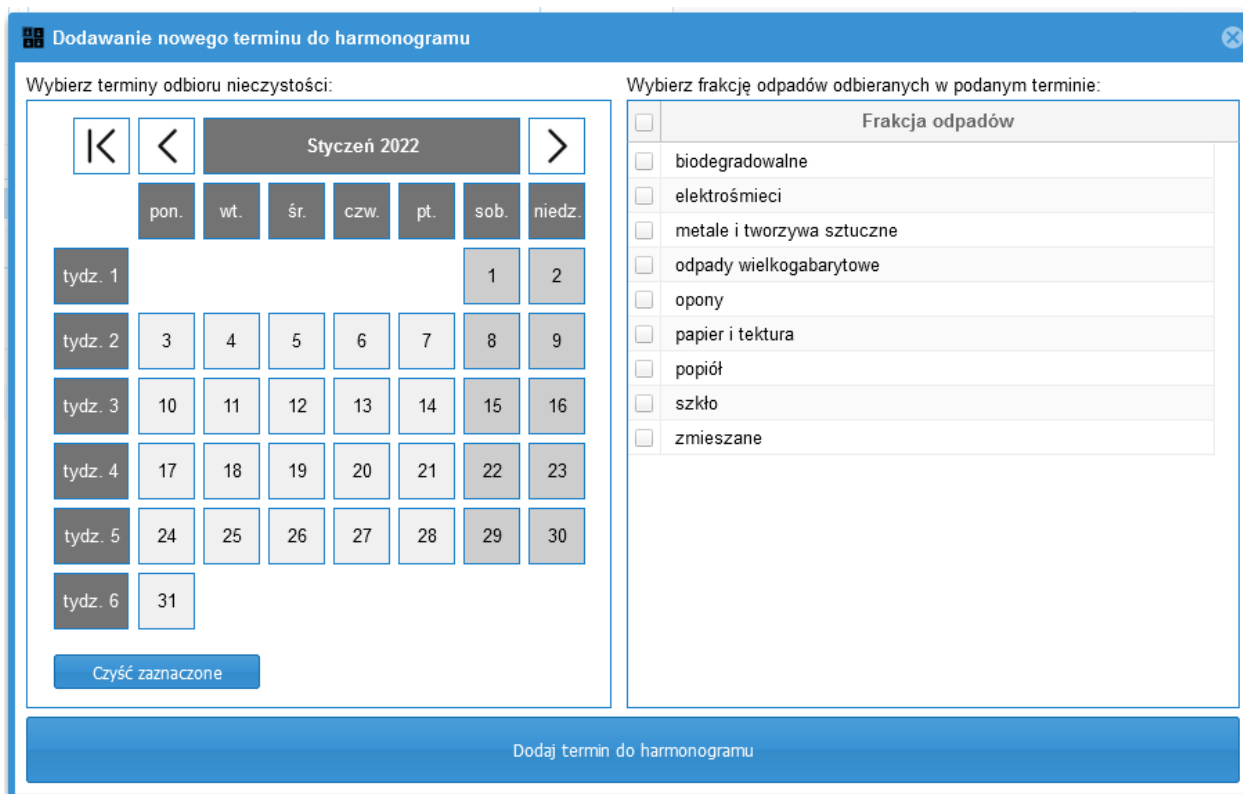
a) dwukrotnie kliknąć na wprowadzony zakres dat - wówczas aktywuje się poniższe okno (Rys. 50),

Harmonogram odbioru śmieci dla okresu od: 2023-01-01 do: 2023-12-31	
Fracja odbieranych odpadów	Data odbioru
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Filtruj frakcje"/>	
<div style="position: absolute; top: 10px; right: 10px;"> <p>Dodaj</p> <p>Edytuj</p> <p>Usuń</p> </div>	
(A4) harmonogram całoroczny	


Rys 50. Widok okna w którym należy wprowadzić daty odbioru poszczególnych frakcji odpadów dla miejscowości/ulic należących do Rejonu I

b) dla wprowadzonych miejscowości/ulic, które należą do Rejonu I wprowadzić daty odbioru poszczególnych frakcji odpadów, w tym celu należy:

- wcisnąć przycisk ,
- na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 51),



Rys 51. Widok okna „Dodawanie nowego terminu do harmonogramu”, które służy do wprowadzania terminów odbioru odpadów dla poszczególnych frakcji

- wybrać z kalendarza datę odbioru danej frakcji odpadów,
- wybrać frakcję odpadów odbieranych w podanym terminie,
- kliknąć na przycisk .

Nie zamykając okna, postępujemy w ten sam sposób dla wszystkich dat odbiorów i wszystkich rodzajów/frakcji odpadów dla danego harmonogramu.

W przypadku, gdy kilka frakcji odpadów posiada tą samą datę odbioru (tak jak w przypadku naszego przykładowego harmonogramu) możemy wybrać jednocześnie wszystkie te frakcje i zaznaczać tylko daty ich odbioru w poszczególnych miesiącach (Rys. 52).

Dodawanie nowego terminu do harmonogramu

Wybierz terminy odbioru nieczystości:

Styczeń 2022

	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
tydz. 1						1	2
tydz. 2	3	4	5	6	7	8	9
tydz. 3	10	11	12	13	14	15	16
tydz. 4	17	18	19	20	21	22	23
tydz. 5	24	25	26	27	28	29	30
tydz. 6	31						

Czyść zaznaczone

Wybierz frakcję odpadów odbieranych w podanym terminie:

Frakcja odpadów
<input type="checkbox"/> biodegradowalne
<input type="checkbox"/> elektrośmieci
<input checked="" type="checkbox"/> metale i tworzywa sztuczne
<input type="checkbox"/> odpady wielkogabarytowe
<input type="checkbox"/> opony
<input checked="" type="checkbox"/> papier i tektura
<input type="checkbox"/> popiół
<input checked="" type="checkbox"/> szkło
<input type="checkbox"/> zmieszane

Dodaj termin do harmonogramu

Rys 52. Zaznaczanie dat odbioru odpadów dla kilku frakcji jednocześnie – w przypadku, gdy różne frakcje posiadają tą samą datę odbioru

Po wprowadzeniu wszystkich dat odbiorów i wszystkich rodzajów frakcji odpadów dla danego harmonogramu (Rys. 53) można wyeksportować gotowy harmonogram do pliku PDF.

Harmonogram odbioru śmieci dla okresu od: 2023-01-01 do: 2023-12-31

Frakcja odbieranych odpadów	Data odbioru
<input checked="" type="checkbox"/> papier i tektura	2023-01-03
<input type="checkbox"/> metale i tworzywa sztuczne	2023-01-03
<input type="checkbox"/> zmieszane	2023-01-05
<input type="checkbox"/> biodegradowalne	2023-01-11
<input type="checkbox"/> zmieszane	2023-01-12
<input type="checkbox"/> szkło	2023-01-17
<input type="checkbox"/> papier i tektura	2023-01-17
<input type="checkbox"/> metale i tworzywa sztuczne	2023-01-17
<input type="checkbox"/> zmieszane	2023-01-19
<input type="checkbox"/> zmieszane	2023-01-27
<input type="checkbox"/> papier i tektura	2023-01-31
<input type="checkbox"/> metale i tworzywa sztuczne	2023-01-31

Ilość: 146

(A4) harmonogram całoroczny

Wyeksportuj gotowy harmonogram do pliku PDF

Ustawienia

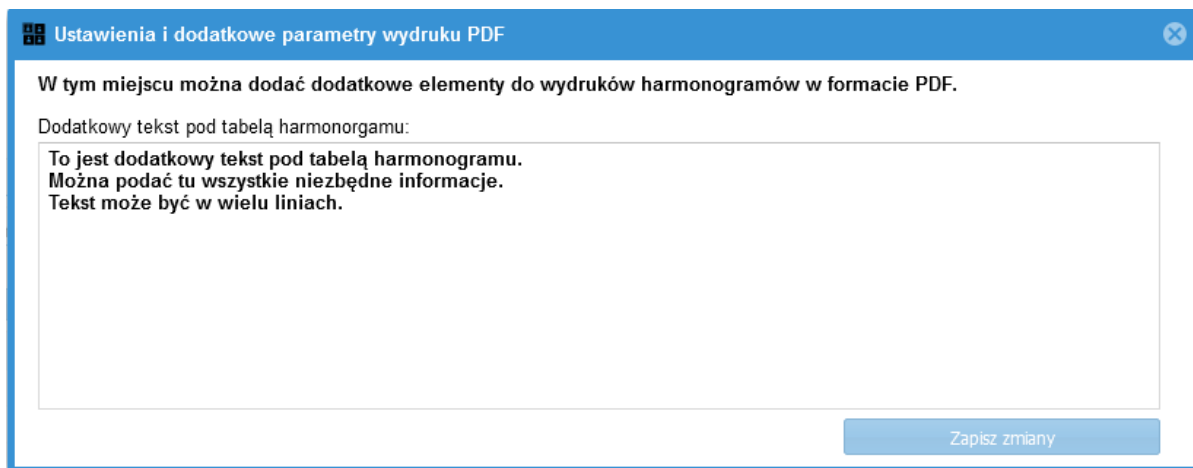
Dodaj
Edytuj
Usuń

Rys 53. Widok okna „Harmonogram odbioru śmieci” po wprowadzeniu wszystkich dat odbiorów i wszystkich rodzajów frakcji odpadów dla danego harmonogramu

Z rozwijanej listy znajdującej się pod oknem przedstawionym na Rys. 53, należy wybrać odpowiedni format (A3, A4 lub A5) oraz zakres dat, który chcemy wyeksportować do pliku PDF.

Pod harmonogramem możemy także dodać dowolny tekst, który zostanie wydrukowany razem z harmonogramem, w tym celu należy:

- kliknąć na przycisk **Ustawienia**, po wciśnięciu przycisku „Ustawienia” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 54),



Rys 54. Widok okna „Ustawienia i dodatkowe parametry wydruku PDF”

- wpisać dowolny tekst, który chcemy zamieścić na wydruku razem z wygenerowanym harmonogramem,

- wcisnąć przycisk **Wyeksportuj gotowy harmonogram do pliku PDF**. Po kliknięciu na przycisk „Wyeksportuj gotowy harmonogram do pliku PDF” na ekranie wyświetli się poniższe okno (Rys. 55).


Harmonogram odbioru śmieci

Gmina: **Śniegowa**
 Rejon: **Rejon I**
 Dla okresu: **2023-01-01 - 2023-12-31**
 Ulice, miejscowości i obszary:
Śnieżna, Zimowa, Zjazd

Harmonogram odbioru śmieci


Rodzaj śmieci i odpadów	Terminy odbiorów											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
zmieszane	05, 12, 19, 27	02, 09, 16, 23	02, 09, 16, 23, 30	06, 13, 20, 27	04, 11, 18, 25	01, 08, 15, 22, 29	06, 13, 20, 27	03, 10, 17, 24, 31	07, 14, 21, 28	05, 12, 19, 26	02, 09, 16, 23, 30	07, 14, 21, 28
metale i tworzywa sztuczne	03, 17, 31	07, 21	07, 21	04, 18	09, 23	13, 27	11, 25	15, 29	12, 26	10, 24	14, 28	12, 27
papier i tektura	03, 17, 31	07, 21	07, 21	04, 18	09, 23	13, 27	11, 25	15, 29	12, 26	10, 24	14, 28	12, 27
szkło	17, 31	07, 21	07, 21	04, 18	09, 23	13, 27	11, 25	15, 29	12, 26	10, 24	14, 28	12, 27
biodegradowalne	11	15	15	12	17	14	12	16	13	18	15	13
odpady wielkogabarytowe		09										
elektrośmieci						30						
popiół			20			19			18			18
opony						20						
płatność			31									

W celu sprawnej zbiórki prosimy o wystawienie odpadów przed posesję do godziny 7.00 rano.



Wersja dla Android

Wygenerowano z systemu kiedysmieci.info
 Wejdź na stronę <https://kiedysmieci.info> i pobierz bezpłatną aplikację na swój telefon!



Wersja dla iOS

Rys 55. Gotowy harmonogram odbioru śmieci – wygenerowany w pliku PDF

Wprowadzony harmonogram jest gotowy do pobrania i zamieszczenia np. na stronie internetowej lub do wydrukowania.

UWAGA!!!

W przypadku, gdy administrator (Miasto/Gmina/Firma) planuje wprowadzić istotne zmiany (takie jak, np. zmiana ulic przypisanych do danych rejonów, zmiana nazw ulic, itp.) w harmonogramach, które zostały już wprowadzone do systemu Kiedy śmieci należy o tym fakcie poinformować wcześniej użytkowników, aby mogli na nowo wyszukać swoje ulice/miejscowości w aplikacji. Użytkowników można poinformować używając opcji „Wyślij wiadomość do mieszkańców” – opisaną szczegółowo w punkcie 3.2.3 niniejszej instrukcji.

Wprowadzony harmonogram odbioru odpadów użytkownicy mogą znaleźć w aplikacji mobilnej Kiedy śmieci po wybraniu swojej Gminy.

Aby wybrać swoją Gminę w aplikacji należy:

- w oknie głównym aplikacji wcisnąć przycisk **ZACZYAMY** (Zdjęcie nr 18),
- wpisać nazwę miasta lub gminy (Zdjęcie nr 19), a następnie wybrać nazwę dzielnicy/ulicy/miejscowości dla której chcemy pobrać harmonogram odbioru odpadów,



Zdjęcie nr 18. Wygląd głównego ekranu po uruchomieniu aplikacji na telefonie




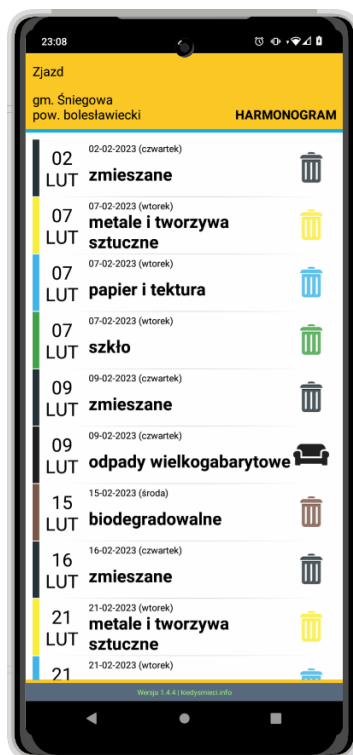
Zdjęcie nr 19. Wygląd ekranu „Znajdź swoją gminę”

- po wybraniu swojej Gminy, na ekranie głównym aplikacji pojawi się okno (Zdjęcie nr 20) w którym automatycznie wyświetlana jest data najbliższego odbioru odpadów (zgodnie z wprowadzonym harmonogramem), w oknie tym znajdują się również informacje zamieszczone przez gminę (PSZOK, Informacje gminne),



Zdjęcie nr 20. Widok głównego ekranu aplikacji z wyświetlonym teminem najbliższego odbioru odpadów

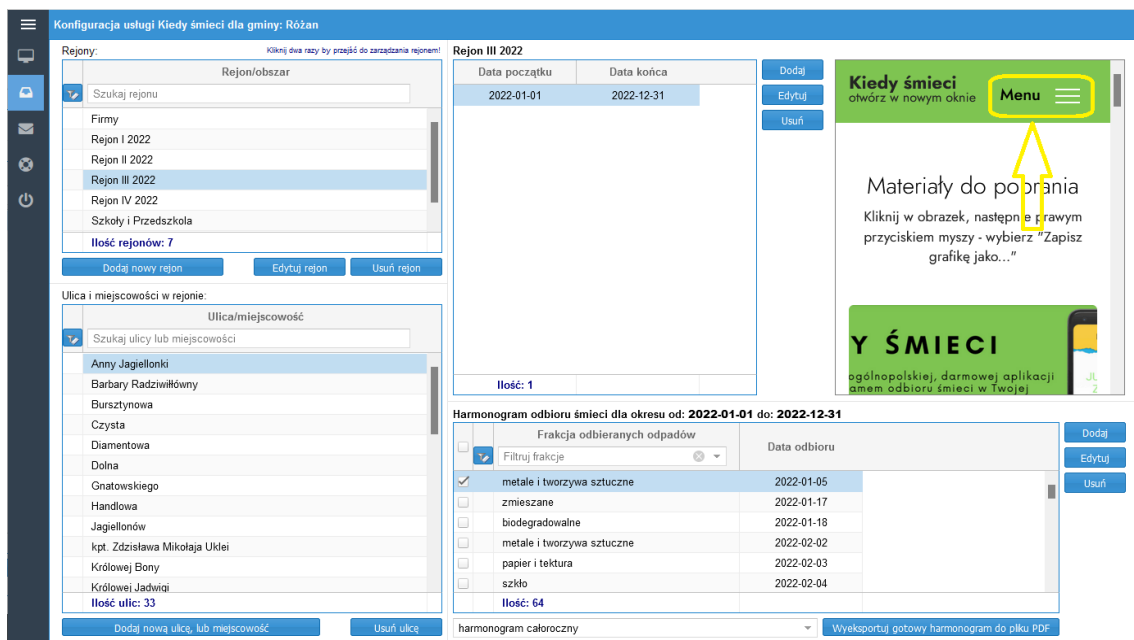
- aby „podejrzeć” daty najbliższych odbiorów odpadów należy wybrać przycisk "Harmonogram" , znajdujący się na ekranie głównym aplikacji (Zdjęcie nr 20), po wybraniu przycisku „Harmonogram” na ekranie telefonu pojawi się poniższy widok (Zdjęcie nr 21), przedstawiający harmonogram odbioru wszystkich frakcji odpadów.



Zdjęcie nr 21. Wygląd ekranu „Harmonogram”

3.4. Funkcje dodatkowe w panelu administracyjnym systemu

W oknie „Konfiguracja usługi Kiedy śmieci dla Gminy”, w górnym prawym rogu znajduje się przycisk „Menu ≡” (Rys. 56), w którym znajdują się dodatkowe informacje oraz materiały reklamowe do pobrania dla Gmin.



Rys 56. Widok okna „Konfiguracja usługi Kiedy śmieci dla Gminy”


Po kliknięciu na przycisk , na ekranie rozwinie się poniższe menu (Rys. 57).

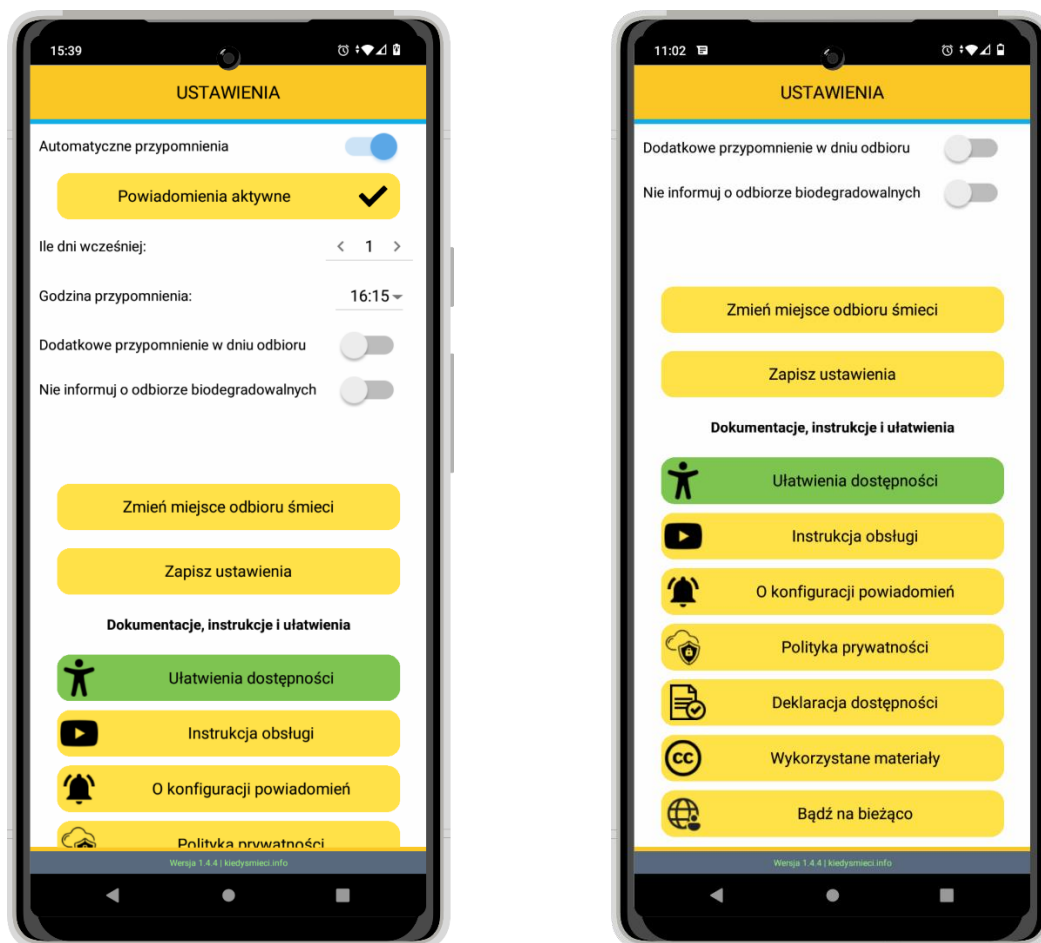


Rys 57. Widok menu z dodatkowymi informacjami / materiałami do pobrania dla Gmin

W menu znajdują się: aktualne informacje związane z aplikacją „Kiedy śmieci”, materiały reklamowe oraz instrukcje i prezentacje aplikacji Kiedy śmieci do pobrania przez Gminy.

3.5. Funkcja „Ustawienia” – opis od strony użytkownika aplikacji Kiedy śmieci

Na ekranie głównym aplikacji (Zdjęcie nr 20) znajduje się przycisk „Ustawienia” . Po wybraniu przycisku „Ustawienia” na ekranie telefonu wyświetli się poniższy widok (Zdjęcie nr 22).



Zdjęcie nr 22. Widok ekranu „Ustawienia” w aplikacji Kiedy śmieci

3.5.1. Funkcje konfiguracji powiadomień przychodzących

W ustawieniach znajdują się następujące funkcje, które użytkownicy aplikacji mogą dowolnie zmieniać (edytować):

- **Automatyczne przypomnienia** – po włączeniu tej funkcji aplikacja będzie automatycznie powiadamiać o nadchodzącym terminie odbioru odpadów (zgodnie z wprowadzonym przez Gminę harmonogramem odbioru odpadów),
- **Ile dni wcześniej** – funkcja umożliwia wybór, ile dni wcześniej (1-5 dni) chcemy otrzymywać automatyczne powiadomienia na swój telefon o nadchodzącym terminie odbioru odpadów,
- **Godzina przypomnienia** - funkcja umożliwia wybór, o której godzinie chcemy otrzymywać automatyczne powiadomienia na swój telefon o nadchodzącym terminie odbioru odpadów,
- **Dodatkowe przypomnienie w dniu odbioru** – funkcja umożliwia włączenie dodatkowego powiadomienia w dniu odbioru odpadów. W przypadku włączenia tej funkcji należy również wybrać godzinę przypomnienia w dniu odbioru (Zdjęcie nr 23).



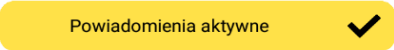
Zdjęcie nr 23. Widok ekranu „Ustawienia” w aplikacji Kiedy śmieci z włączoną funkcją „Dodatkowe przypomnienie w dniu odbioru”

- **Nie informuj o odbiorze biodegradowalnych** - funkcja umożliwia wyłączenie przysyłania automatycznych powiadomień na telefon dla frakcji odpadów biodegradowalnych,
- **Zmień miejsce odbioru śmieci** - funkcja umożliwia zmianę adresu dla którego zostanie pobrany harmonogram odbioru odpadów i zgodnie z którym na telefonie wyświetlane będą powiadomienia o najbliższym terminie odbioru odpadów.

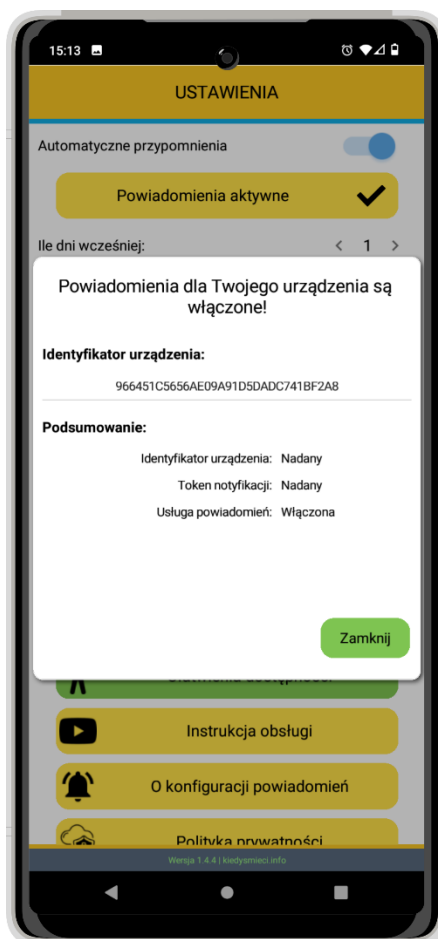
Wszelkie wprowadzone zmiany należy zatwierdzić wybierając przycisk **Zapisz ustawienia** .

3.5.2. Dodatkowe informacje/pomoc dla użytkowników aplikacji

W ustawieniach znajdują się poniżej opisane zakładki, zawierające dodatkowe informacje/pomoc dla użytkowników aplikacji:

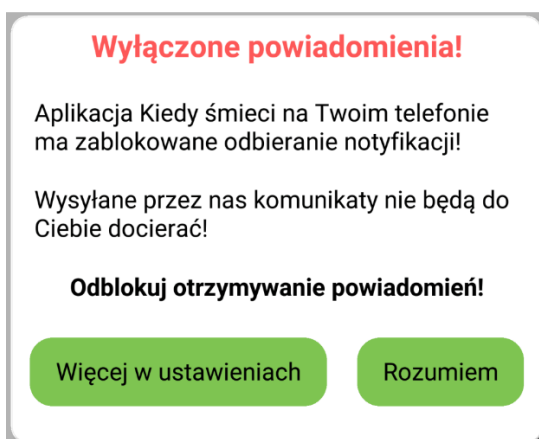
- a)  po wciśnięciu przycisku „Powiadomienia” (aktywne lub nieaktywne w zależności od wykrytego statusu aplikacji) na ekranie telefonu wyświetli się ramka zawierająca informację o aktualnym stanie powiadomień na danym urządzeniu.

W przypadku, gdy dla danego urządzenia powiadomienia są **włączone** na ekranie telefonu wyświetli się komunikat przedstawiony na Zdjęciu nr 24, zawierający kod identyfikacyjny urządzenia (telefonu) dla którego został nadany token oraz dla którego została włączona usługa otrzymywania powiadomień.



Zdjęcie nr 24. Widok ramki „Powiadomienia aktywne”

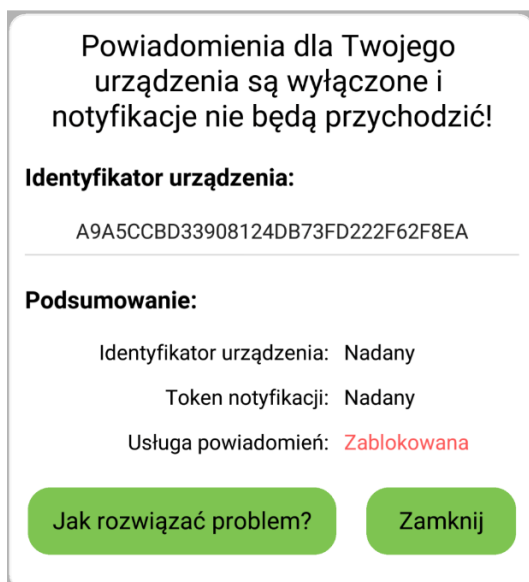
W przypadku, gdy powiadomienia są **wyłączone (nie dostępne)** dla danego urządzenia, po uruchomieniu aplikacji na ekranie telefonu wyświetli się komunikat, którego treść została przedstawiona na Zdjęciu nr 25.




Zdjęcie nr 25. Komunikat, który zostanie wyświetlony po uruchomieniu aplikacji wówczas, gdy na danym telefonie została zablokowana funkcja odbierania notyfikacji (powiadomień)

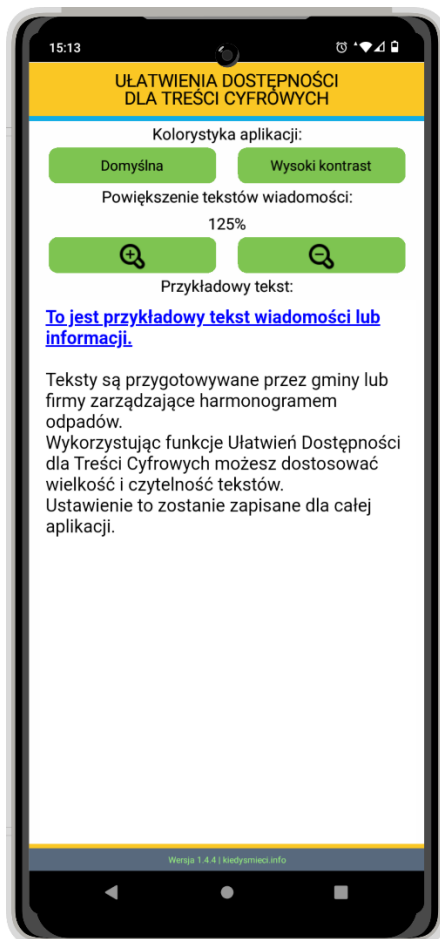
Aby zweryfikować problem, użytkownik może z tego miejsca przejść do funkcji „Ustawienia” w aplikacji Kiedy śmieci, poprzez wybranie przycisku: [Więcej w ustawieniach](#). W zakładce „O konfiguracji powiadomień” można dowiedzieć się w jaki sposób należy odblokować odbieranie notyfikacji na telefonie.

W przypadku, gdy użytkownik ma zablokowaną jedną z opcji (identyfikator urządzenia, token notyfikacji lub usługa powiadomień) po wejściu do funkcji „Ustawienia” otrzyma poniższy komunikat (Zdjęcie nr 26). Wówczas należy zamknąć aplikację i zezwolić na otrzymywanie przez nią powiadomień. Opis w jaki sposób należy włączyć opcję otrzymywania powiadomień znajduje się w zakładce ”O konfiguracji powiadomień”.



Zdjęcie nr 26. Komunikat, który zostanie wyświetlony po wybraniu funkcji „Ustawienia” w przypadku zablokowania usługi wysyłania powiadomień na dane urządzenie (telefon)


- b)  po wciśnięciu przycisku „Ułatwienia dostępności” na ekranie telefonu wyświetli się widok przedstawiony na Zdjęciu nr 27.



Zdjęcie nr 27. Widok ekranu „Ułatwienia dostępności dla treści cyfrowych”

W zakładce „Ułatwienia dostępności” znajdują się dodatkowe funkcje ułatwiające dostępność aplikacji mobilnej dla osób niepełnosprawnych. Do funkcji tych należą:


- **kolorystyka aplikacji**, w której można wybrać opcję domyślną – kolorystykę przypisaną do aplikacji lub wysoki kontrast – wyświetlanie tekstu w kolorze żółtym na czarnym tle,
- **powiększenie tekstów wiadomości**, dzięki tej funkcji możemy zwiększać lub zmniejszać wielkość czcionki tekstu zamieszczonego w aplikacji.

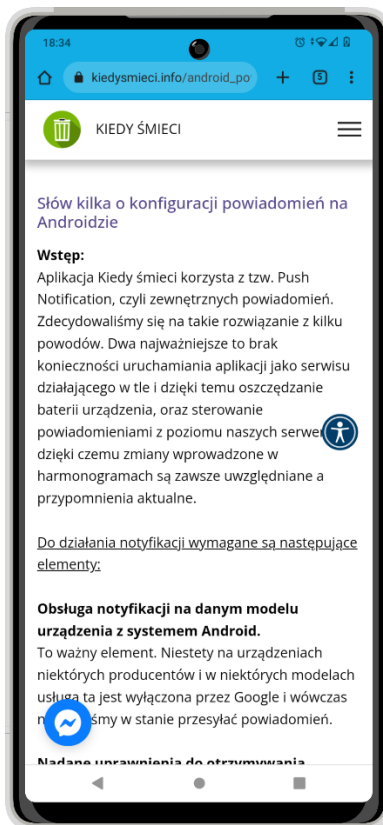
- c)  po wciśnięciu przycisku „Instrukcja obsługi” na ekranie telefonu wyświetli się widok przedstawiony na Zdjęciu nr 28.



Zdjęcie nr 28. Widok strony „Instrukcja obsługi”


W zakładce tej znajduje się film instruktażowy, na którym zaprezentowano w jaki sposób należy zainstalować aplikację na swoim telefonie oraz jak z niej korzystać.

- d)  po wciśnięciu przycisku „O konfiguracji powiadomień” na ekranie telefonu wyświetli się widok przedstawiony na Zdjęciu nr 29.



Zdjęcie nr 29. Widok strony „O konfiguracji powiadomień”


W zakładce tej znajduje się opis dotyczący konfiguracji powiadomień (notyfikacji) przychodzących na telefony. Dodatkowo opisano w jaki sposób działa mechanizm wysyłania notyfikacji w aplikacji Kiedy śmieci oraz jak postępować w przypadku braku otrzymywania powiadomień.

- e)  Polityka prywatności po wciśnięciu przycisku „Polityka prywatności” na ekranie telefonu wyświetli się widok przedstawiony na Zdjęciu nr 30.



Zdjęcie nr 30. Widok strony „Polityka prywatności”


W zakładce tej została zamieszczona polityka bezpieczeństwa i zasady ochrony danych osobowych w kiedysmieci.info. Polityka opisuje zasady funkcjonowania aplikacji oraz gromadzenia danych przez administratora.

- f)  Deklaracja dostępności po wciśnięciu przycisku „Deklaracja dostępności” na ekranie telefonu wyświetli się widok przedstawiony na Zdjęciu nr 31.



Zdjęcie nr 31. Widok strony „Deklaracja dostępności”

W zakładce tej została zamieszczona deklaracja dostępności dla aplikacji mobilnej Kiedy śmieci, zgodnie z obowiązującą ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Deklaracja dostępności jest przeglądana i uaktualniania raz w roku.


- g)  Wykorzystane materiały po wciśnięciu przycisku „Wykorzystane materiały” na ekranie telefonu wyświetli się widok przedstawiony na Zdjęciu nr 32.



Zdjęcie nr 32. Widok strony „Wykorzystane materiały”


W zakładce tej znajduje się:

- lista wykorzystanych w aplikacji elementów (grafik i ikon) oraz licencji na podstawie których zostały udostępnione,
- opis dotyczący materiałów pochodzących z zewnętrznych źródeł, które są na bieżąco zamieszczane w aplikacji przez Miasta/Gminy/Firmy. Do materiałów tych zaliczamy: herby, logotypy, harmonogramy, wiadomości i informacje.

- h)  Bądź na bieżąco po wciśnięciu przycisku „Bądź na bieżąco” aplikacja przekierowuje użytkownika do strony internetowej www.kiedysmieci.info, na której zamieszczane są aktualne informacje dotyczące aplikacji Kiedy śmieci (Zdjęcie nr 33).



Zdjęcie nr 33. Widok strony „Bądź na bieżąco”

Na stronie www.kiedysmieci.info zamieszczono także dodatkowy przycisk , który pozwala na uruchomienie szeregu funkcji ułatwiających dostępność strony internetowej dla osób niepełnosprawnych (Zdjęcie nr 34).



Zdjęcie nr 34. Widok funkcji ułatwiających dostępność strony internetowej dla osób niepełnosprawnych

Do funkcji tych zaliczamy:

- **kontrast** - funkcja zawiera trzy opcje do wyboru: odwrócenie kolorów, ciemny kontrast oraz lekki kontrast,
- **podświetlenie linków** - funkcja umożliwia podświetlenie wszystkich linków zamieszczonych na stronie,
- **duży tekst** - funkcja umożliwia powiększenie wielkości czcionki tekstu zamieszczonego na stronie,
- **odstępy pomiędzy tekstami**, funkcja zawiera trzy opcje do wyboru: małe odstępy, umiarkowane odstępy oraz duże odstępy pomiędzy literami w tekście,
- **zatrzymaj animacje**, funkcja umożliwia zatrzymanie animacji zamieszczonych na stronie,
- **przyjazny dla dysleksji**, funkcja umożliwia dobór czcionki o dobrej czytelności dla dyslektyków, takiej jak np. Arial, Verdana czy Tahoma,
- **wysokość linii**, funkcja umożliwia ustawienie odstępu pomiędzy wierszami: wysokość linii (1.5x), wysokość linii (1.75x), wysokość linii (2x),
- **wyrównaj tekst** funkcja umożliwia: wyrównanie tekstu do lewej strony, wyrównanie tekstu do prawej strony, wyrównanie do środka oraz wyrównanie na całej szerokości tekstu,
- **nasycenie** funkcja umożliwia ustawienie: niskiego nasycenia kolorów, wysokiego nasycenia kolorów oraz desaturacji (ustawienie koloru czarno-białego).