



Spis treści

1. Aplikacja Edytor Uchwał XML	2
1.1. Interfejs	2
1.2. Narzędzia	3
2. Tworzenie tekstu uchwały.....	3
2.1. Ustalenie struktury dokumentu.	3
2.2. Edycja treści dokumentu	4
2.2.1. Metryka	4
2.2.2. Jednostki redakcyjne – struktura dokumentu.....	5
2.2.3. Jednostki redakcyjne – treść dokumentu.....	6
2.2.4. Tabele	7
2.2.5. Podpisy	9
2.3. Załączniki	9
2.3.1. Załączniki binarne.....	10
2.3.2. Załączniki tekstowe	10
3. Integracja tekstu uchwały z rysunkiem planu.	11
3.1. Przygotowanie do Georeferencji.....	11
3.2. Georeferencja.....	13
3.2.1. Przypisywanie terenów	13
3.2.2. Przypisanie do gałęzi	14
3.2.3. Usuwanie przypisanych terenów	15
4. Zapisanie dokumentu uchwały	16
5. Spis rysunków.....	17

1. Aplikacja Edytor Uchwał XML

Edytor Uchwał XML jest aplikacją desktopową służącą tworzeniu tekstów uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także pozwalającą na integrację tekstu uchwały z rysunkiem planu. Edytor ma postać samodzielnej lub wbudowanej w aplikację iMapDesktop Plany. Aplikacja jest zgodna ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r. (Dz.U. 2003 nr 80 poz. 717 z późn. zm.), rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2002 nr 100 poz. 908) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. 2011 nr 289 poz. 1699).

1.1. Interfejs

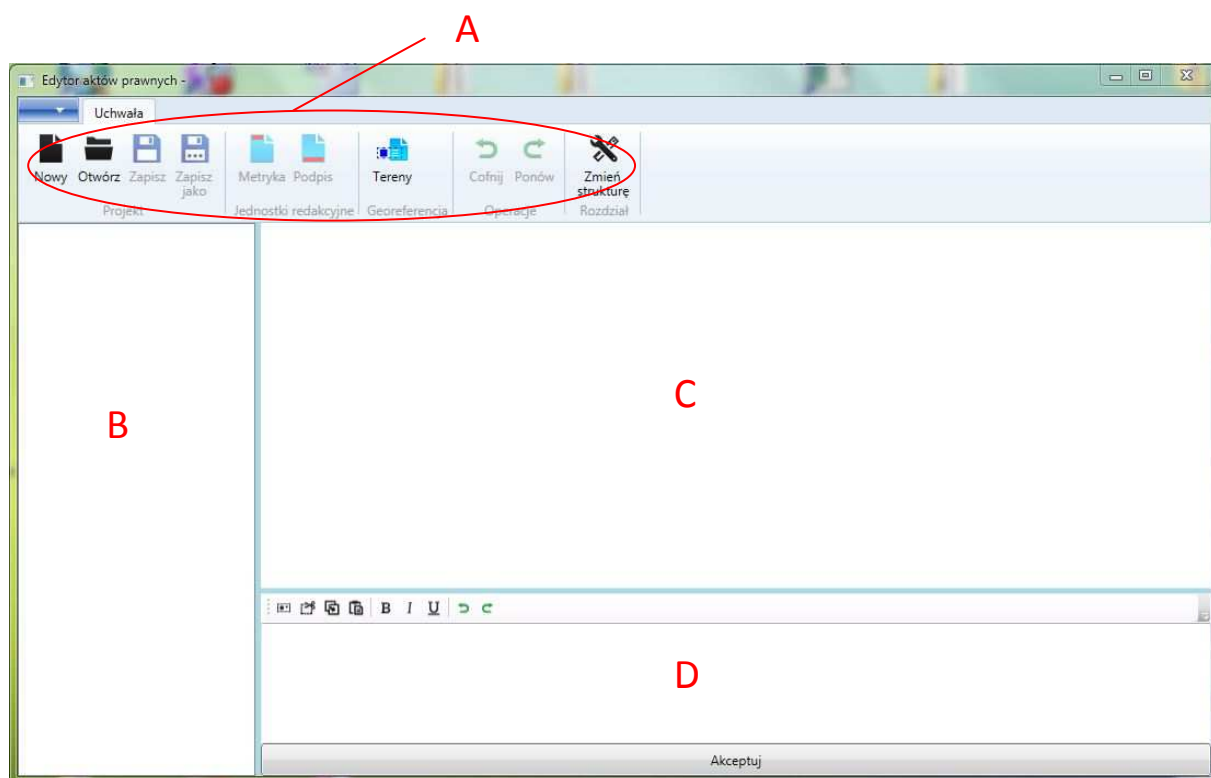
Interfejs aplikacji składa się z czterech podstawowych elementów:

A – pasek narzędzi

B - panel boczny, gdzie wyświetlana jest struktura dokumentu oraz narzędzie integracji tekstu z rysunkiem

C – okno uchwały, gdzie wyświetlana jest wprowadzona treść uchwały

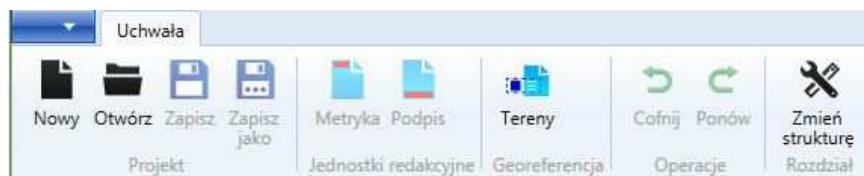
D – okno edycji, gdzie wprowadzany i edytowany jest tekst uchwały



Rysunek 1. Interfejs okna Edytora Uchwał XML

1.2. Narzędzia

Pasek zawiera narzędzia służące tworzeniu i edycji tekstów uchwał.



Rysunek 2 Pasek narzędzi Edytora Uchwał XML

Nowy – otwiera nowy dokument, zakładana jest struktura uchwały z podstawowymi elementami

Otwórz – otwiera istniejący dokument uchwały w formacie xml lub też spakowany plik uchwały będący elementem pliku zip lub zipx – stworzonego w komercyjnym oprogramowaniu do tworzenia tekstów uchwał.

Zapisz – zapisuje edytowany dokument. W postaci Edytora wbudowanej w iMapDesktop Plany zapisuje dokument bezpośrednio do bazy danych w formacie xml.

Zapisz jako - zapisuje edytowany dokument we wskazanej lokalizacji, w wybranym formacie zip, zipx, (dokument uchwały wraz z podłączonymi załącznikami graficznymi), xml, doc, html, PDF.

Metryka – pozwala na edycję zawartości metryki uchwały. Otwiera okno edycji Metryki.

Podpis – pozwala na edycję podpisów w uchwale . Otwiera okno edycji Podpisów (nie dotyczy zagadnienia podpisu elektronicznego)

Tereny – narzędzie służące integracji tekstu uchwały z rysunkiem planu – szczegóły opisane w Rozdziale 3

Cofnij/Ponów – cofnięcie i powtórzenie wykonanej operacji

Zmień strukturę – narzędzie pozwalające na ustalenie struktury nowopowstałego dokumentu i zmianę struktury dokumentu edytowanego.

2. Tworzenie tekstu uchwały.

2.1. Ustalenie struktury dokumentu.

Tekst uchwały tworzony jest w postaci hierarchicznie ułożonych jednostek redakcyjnych. Poszczególne elementy uchwały mogą być przenoszone w ramach tego samego poziomu jednostki redakcyjnej.

Użytkownik za pomocą narzędzia z paska narzędzi „Zmień strukturę” ustala strukturę w jakiej tworzony będzie dokument. Domyślnie ustawiona jest struktura oparta o rozdziały. Strukturę można zmienić w dowolnym momencie edycji dokumentu.



Rysunek 3 Narzędzia zmiany struktury dokumentu

Dział - jednostką redakcyjną najwyższego rzędu jest Dział. Struktura dokumentu jest stała i zgodna z następującą hierarchią Dział → Rozdział → Paragraf → Ustęp → Punkt → Litera → Tiret

Rozdział - jednostką redakcyjną najwyższego rzędu jest Rozdział. Struktura dokumentu jest stała i zgodna z następującą hierarchią Rozdział → Paragraf → Ustęp → Punkt → Litera → Tiret

Paragraf - jednostką redakcyjną najwyższego rzędu jest Paragraf. Struktura dokumentu jest stała i zgodna z następującą hierarchią Paragraf → Ustęp → Punkt → Litera → Tiret

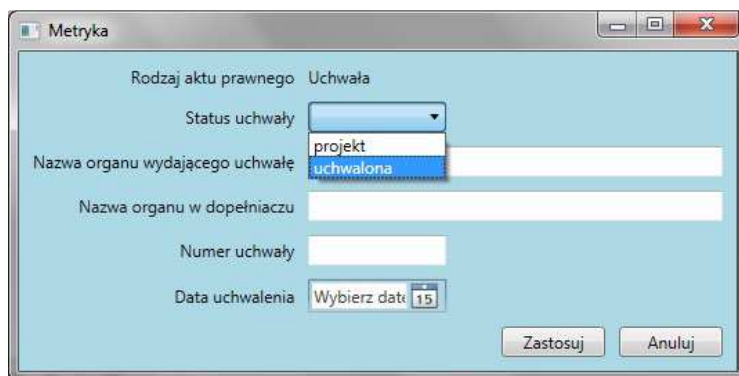
Dowolny – nie zostaje narzucona struktura hierarchiczna dokumentu. Użytkownik ma możliwość umieszczania jednostek redakcyjnych w dowolnym układzie.

2.2. Edycja treści dokumentu

Użytkownik za pomocą Edytora ma możliwość stworzenia nowej uchwały w formacie xml oraz edycję istniejących uchwał w formacie xml, a także uchwał tworzonych w innym oprogramowaniu skompresowanych w formacie pliku zip lub zipix. Opisane w poniższych podrozdziałach czynności stanowią poszczególne kroki tworzenia dokumentu uchwały bez załączników w szczególności na potrzeby integracji tekstu uchwały z rysunkiem planu.

2.2.1. Metryka

W celu stworzenia nowej uchwały Użytkownik wybiera z paska narzędzi polecenie *Nowy*. Pojawia się okno z metryką uchwały. Użytkownik wypełnia odpowiednie pola w zależności od potrzeb. Zapisuje zmiany za pomocą przycisku *Zastosuj*. W przypadku potrzeby edycji metryki planu w innym przypadku niż tworzenie nowego dokumentu Użytkownik wybiera z paska narzędzi *Metryka* i edytuje wybrane pola.

Metryka
Rodzaj aktu prawnego Uchwała
Status uchwały
Nazwa organu wydającego uchwałę projekt
uchwalona
Nazwa organu w dopełniaczu
Numer uchwały
Data uchwalenia Wybierz datę 15
Zastosuj Anuluj

Rysunek 4 Edycja metryki planu

2.2.2. Jednostki redakcyjne – struktura dokumentu

Po zapisaniu Metryki planu w panelu bocznym Edytora pojawia się podstawowa struktura dokumentu uchwały w postaci drzewa, gdzie nadrzędnym elementem jest *Uchwała*, a kolejnymi równorzędnymi jednostkami redakcyjnymi *Podstawa Prawna*, *Podpisy*, *Załączniki*. W oknie treści uchwały pojawia się uzupełniona Metryka planu.



Rysunek 5 Podstawowa struktura uchwały

Podczas tworzenia zapisów planów zakłada się kolejne jednostki redakcyjne z treścią ustaleń przy pomocy menu kontekstowego rozwijanego pod prawym przyciskiem myszy (ppm). Budowę struktury rozpoczyna się od jednostki „*Uchwała*”. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy rozwija menu kontekstowe ze wszystkimi węzłami podrzędnymi jakie można do niego dodać w zależności od uprzednio ustalonej struktury (rozdz.2.1) Po dodaniu jednostki podrzędnej i kliknięciu na nią prawym przyciskiem myszy możemy dodać kolejną jednostkę podrzędną bądź ją usunąć (rys 6). Zasada dodawania poszczególnych jednostek redakcyjnych jest jednolita dla wszystkich struktur dokumentów. *Akapit* i *Tabela* są jednostkami, które mogą być dodane niezależnie od wybranej struktury dokumentu.



Rysunek 6 Tworzenie struktury dokumentu

Numerowanie poszczególnych jednostek redakcyjnych następuje automatycznie. W zależności od wybranej struktury uchwały Działy i Rozdziały numerowane są kolejno w ramach uchwały. Rozdziały są numerowane kolejno w ramach Działów. Paragrafy numerowane kolejno w ramach Uchwały, Ustępy w ramach Paragrafów, Punkty w ramach Ustępów, Litery w ramach Punktów. W przypadku kiedy paragraf zawiera jeden ustęp nie jest on numerowany. W przypadku usunięcia lub przeniesienia jednostki redakcyjnej następuje automatyczne przenie numerowanie pozostałych jednostek. Usunięcie jednostki redakcyjnej powoduje usunięcie jednostek redakcyjnych podrzędnych wobec niej.

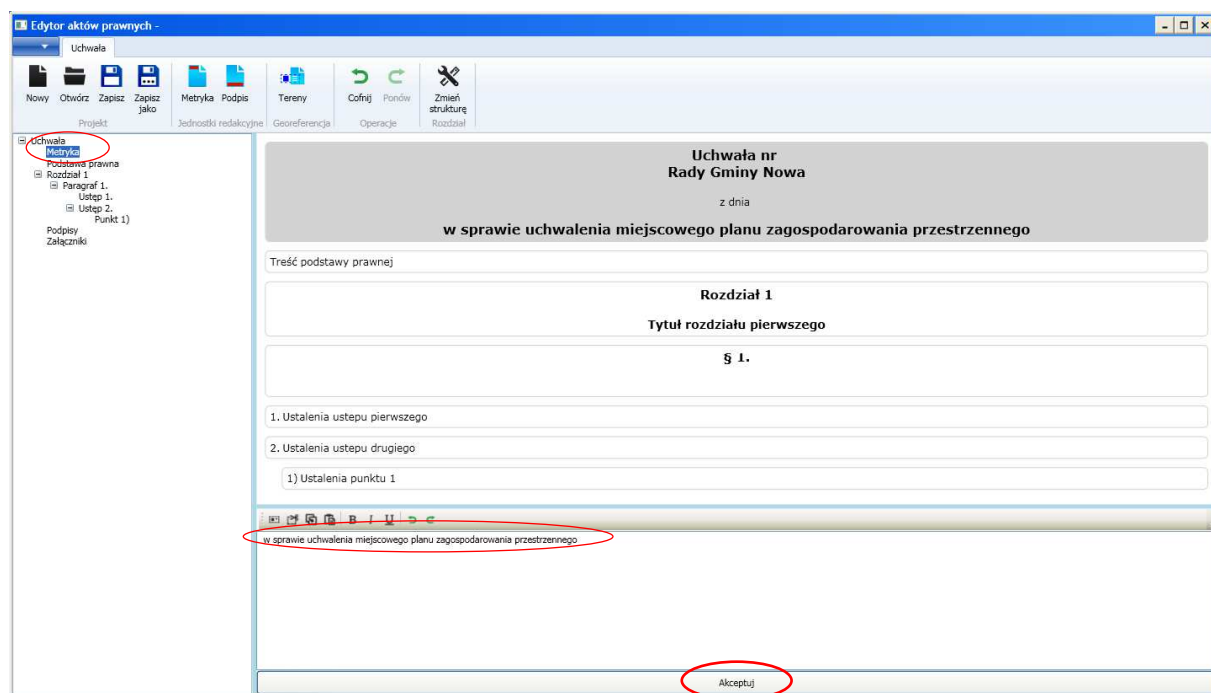
2.2.3. Jednostki redakcyjne – treść dokumentu

Poszczególne jednostki redakcyjne użytkownik uzupełnia treścią ustaleń planu. Treść można uzupełnić po zakończeniu budowy całej struktury dokumentu lub na bieżąco, podczas jej tworzenia.

Uzupełnienie treści odbywa się w trzech krokach:

- stworzenie/wskazanie jednostki redakcyjnej,
- wpisanie treści ustaleń dla danej jednostki,
- akceptacja wpisu dla danej jednostki.










W celu edycji treści uchwały Użytkownik klika na daną jednostkę redakcyjną na drzewie uchwały w panelu bocznym, bądź w oknie uchwały. Po kliknięciu na daną jednostkę redakcyjną zostaje ona podświetlona na drzewie na granatowo, natomiast w oknie uchwały pole podświetlone jest na szaro. Bezpośrednio po dodaniu jednostki redakcyjnej do uchwały lub po kliknięciu na daną jednostkę w drzewie lub w oknie uchwały Użytkownik w oknie edycji wpisuje lub kopiuje z zewnętrznego pliku treść ustaleń planu. Następnie w celu zatwierdzenia wprowadzonej treści Użytkownik klika przycisk *Akceptuj* znajdujący się na dole okna edycji. Wszelkie zmiany widoczne są w oknie uchwały. W ten sposób Użytkownik w każdym momencie może dokonać korekty wprowadzonych treści.



Rysunek 7 Uzupełnianie treści uchwały

W analogiczny sposób Użytkownik uzupełnia o treść elementy, które pojawiają się automatycznie przy tworzeniu nowego dokumentu: tytuł Uchwały - Użytkownik klika w drzewie lub oknie uchwały na Metrykę i w oknie edycji uzupełnia tytuł uchwały, podstawa prawna - Użytkownik klika w drzewie lub oknie uchwały na Podstawę prawną i w oknie edycji uzupełnia tytuł uchwały.

W oknie edycji w pasku narzędzi dostępne są narzędzia, których działanie odnosi się wyłącznie do wprowadzania tekstu w Oknie edycji. Dla funkcji tych działają także skróty klawiaturowe.

-  (Ctrl+a) - zaznacz wszystko
-  (Ctrl+x) - wytnij
-  (Ctrl+c) - kopiuuj
-  (Ctrl+v) - wklej
-  (Ctrl+b) - pogrubienie
-  (Ctrl+i) - kursywa
-  (Ctrl+u) - podkreślenie
-  (Ctrl+z) - cofnij
-  (Ctrl+y) - ponów

2.2.4. Tabele

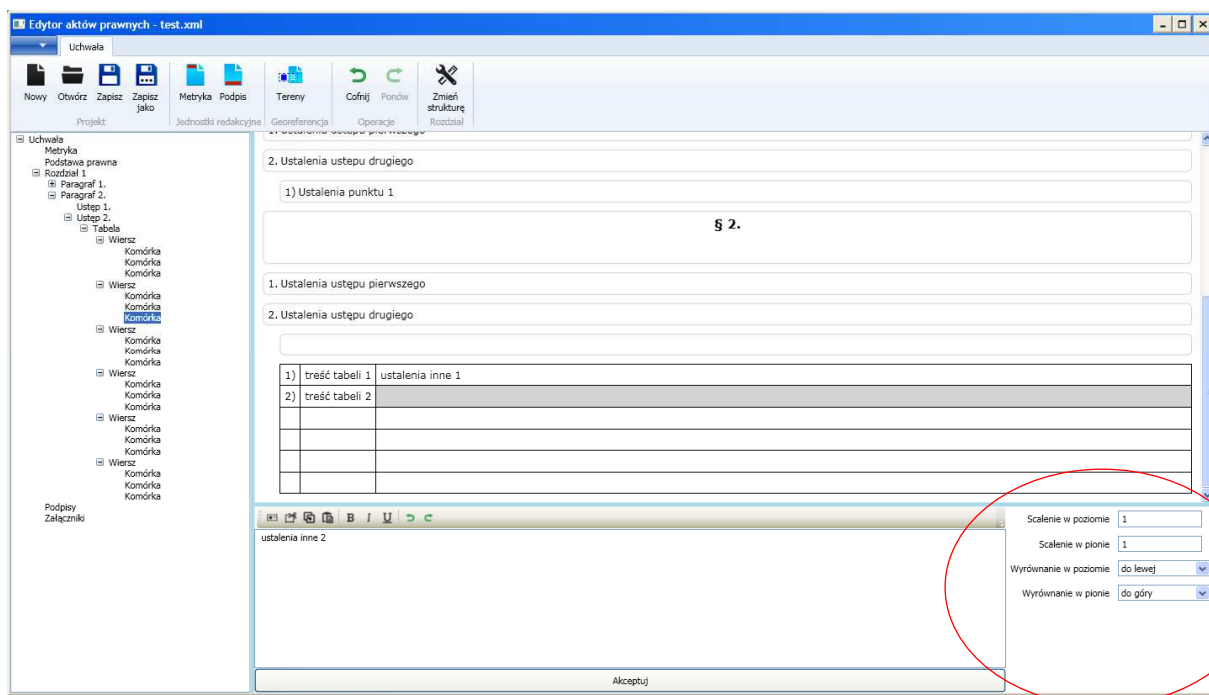
Użytkownik ma możliwość edytowania treści ustaleń planu w formie tabeli. Tabela dodawana jest jako element do dowolnej jednostki redakcyjnej uchwały. Użytkownik klika na wybraną jednostkę redakcyjną ppm, z menu kontekstowego wybiera obiekt *Tabela*. Pojawia się okno, w którym Użytkownik określa liczbę kolumn i wierszy danej tabeli (rys 8).



Rysunek 8 Ustawienia tabeli

Po naciśnięciu *Zastosuj* w oknie uchwały pojawia się zdefiniowana tabela, a w strukturze uchwały (drzewie) pojawia się jednostka redakcyjna Tabela z podrzędnymi jednostkami – Wierszami i Komórkami (rys. 9). Edycja treści poszczególnych komórek wykonywana jest analogicznie do edycji innych jednostek redakcyjnych uchwały. Użytkownik wybiera w oknie uchwały lub w drzewie uchwały Komórkę, którą chce uzupełnić treścią. W oknie edycji wpisuje treść i potwierdza przyciskiem *Akceptuj*. Wielkość komórek dopasowuje się automatycznie do ich zawartości. Numerowanie poszczególnych elementów tabeli odbywa się wyłącznie manualnie.

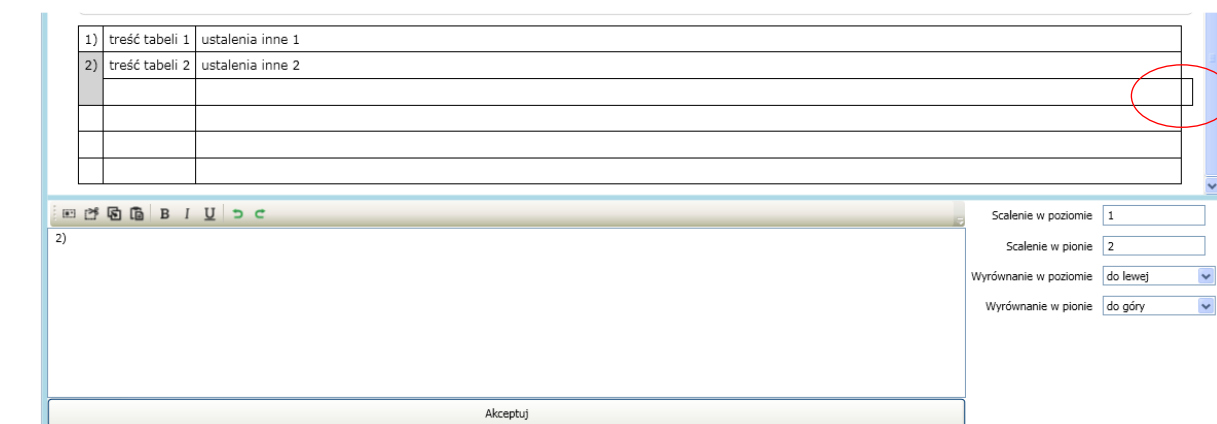
Użytkownik może dodawać i usuwać poszczególne elementy tabeli korzystając z menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy, klikając na wybrany element tabeli. Może także przenosić poszczególne elementy tabeli np. zmieniać kolejność wierszy lub przenosić poszczególne komórki pomiędzy wierszami zaznaczając wybrany obiekt i przesuując go w wybrane miejsce w strukturze drzewa w ramach danej tabeli.



Rysunek 9 Edycja treści tabeli

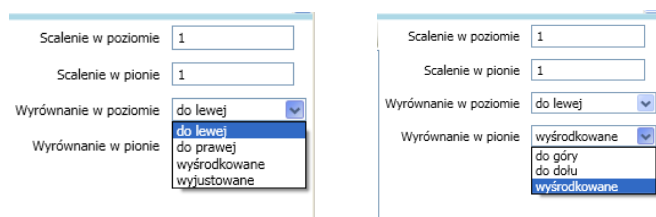
Użytkownik może formatować tabelę scalając poszczególne komórki. W trakcie edycji Tabeli w oknie edycji pojawia się panel formatowania tabeli (rys 9). Użytkownik wskazuje w drzewie lub w oknie uchwały komórkę, którą chce scalić, wpisuje ilość komórek, która ma zostać scalona w pionie lub w poziomie i naciska na klawiaturze *Enter*. Następuje scalenie wskazanych komórek. W trakcie scalenia struktura Tabeli ulega zmianie. Użytkownik musi usunąć dodatkowe komórki (rys. 10), które powstają wyniku edycji Tabeli.

Zaleca się formatowanie tabeli przed wprowadzeniem treści ustaleń do poszczególnych komórek.



Rysunek 10 Scalanie komórek

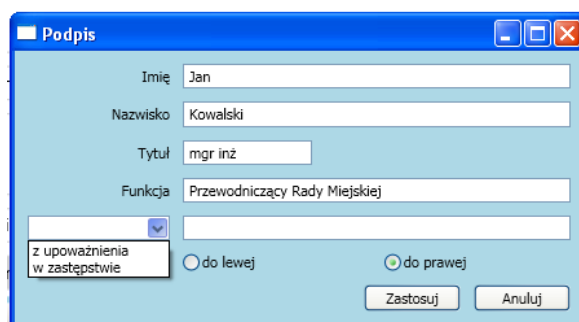
Użytkownik może formatować położenie tekstu w pionie i w poziomie w ramach poszczególnych komórek za pomocą ustawień dostępnych w panelu edycji tabeli.



Rysunek 11 Wyrównanie tekstu w tabeli

2.2.5. Podpisy

Na końcu uchwały znajduje się podpis osoby upoważnionej do podpisywania uchwały. W celu edycji Podpisu Użytkownik w pasku narzędzi wybiera *Podpisy*. Użytkownik wypełnia odpowiednie pola w zależności od potrzeb. Zapisuje zmiany za pomocą przycisku *Zastosuj*. W przypadku potrzeby edycji Podpisów w innym przypadku niż tworzenie nowego dokumentu Użytkownik wybiera z paska narzędzi *Metryka* i edytuje wybrane pola.



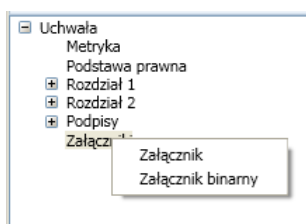
Rysunek 12 Edycja podpisu



Rysunek 13 Podpis uchwały

2.3. Załączniki

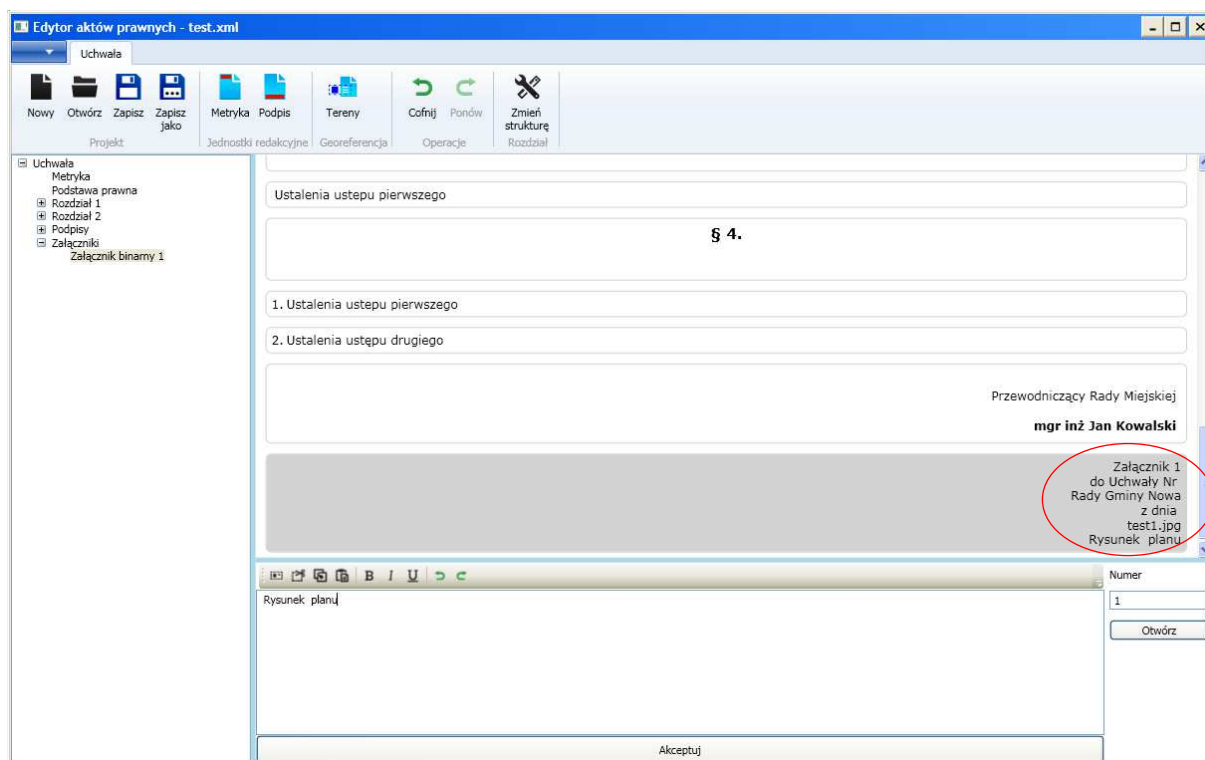
Użytkownik ma możliwość stworzenia w uchwale załączników tekstowych oraz dodania do uchwały rysunków w postaci załączników binarnych. Użytkownik w drzewie uchwały na grupie Załączniki wybiera z menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy właściwy rodzaj dodawanego załącznika.



Rysunek 14 Dodawanie załączników

2.3.1. Załączniki binarne

Użytkownik w drzewie uchwały na obiekcie Załączniki wybiera z menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy Załącznik binarny. Otwiera się okno wyboru pliku. Użytkownik wybiera właściwy plik. W oknie uchwały pojawia się pole z nagłówkiem załącznika (odniesienie do uchwały, nazwa pliku załącznika). Treść dotycząca numeru uchwały i daty uchwalenia pojawia się w załączniku automatycznie, po uzupełnieniu informacji w Metryce planu. W oknie Edycji pojawia się panel z polem numeru załącznika. Użytkownik uzupełnia numer załącznika. W oknie edycji Użytkownik wpisuje tytuł załącznika i potwierdza przyciskiem *Akceptuj*. Użytkownik może przeglądać załączony plik klikając na *Otwórz* w panelu bocznym w oknie edycji.

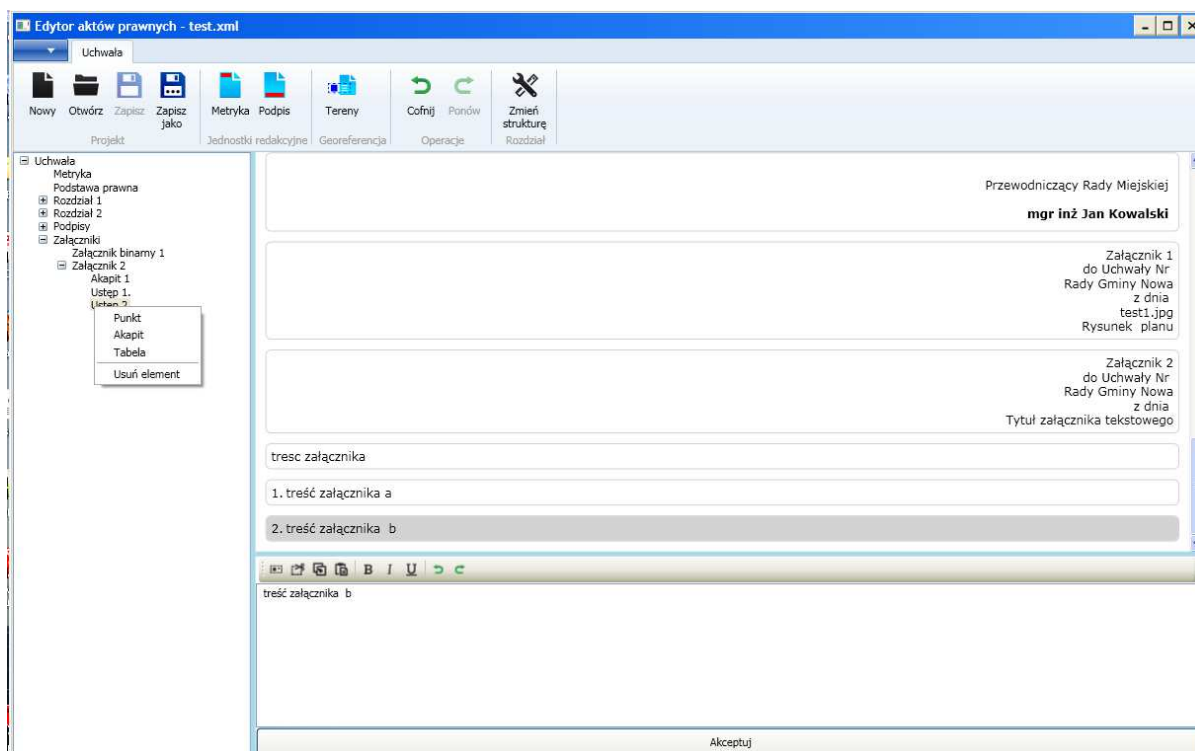


Rysunek 15 Dołączanie załącznika binarnego

2.3.2. Załączniki tekstowe

Użytkownik w drzewie uchwały na obiekcie Załączniki wybiera z menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy Załącznik. W oknie uchwały pojawia się pole z nagłówkiem załącznika (odniesienie do uchwały, nazwa pliku załącznika). Treść dotycząca numeru uchwały i daty uchwalenia pojawia się w załączniku automatycznie, po uzupełnieniu informacji w Metryce planu. W oknie Edycji pojawia się panel z polem numeru załącznika. Użytkownik uzupełnia numer załącznika. W oknie edycji Użytkownik wpisuje tytuł załącznika i potwierdza przyciskiem *Akceptuj*.

Użytkownik tworzy treść załącznika analogicznie jak w procesie budowy struktury dokumentu uchwały. W drzewie na obiekcie Załącznik wybiera z menu kontekstowego dostępne jednostki redakcyjne (Akapit, Ustęp, Tabela) i tworzy treść załącznika.



Rysunek 16 Edycja załącznika

3. Integracja tekstu uchwały z rysunkiem planu.

Integracja ustaleń uchwały z rysunkiem planu polega na przyporządkowaniu poszczególnym jednostkom redakcyjnym uchwały terenów, których dotyczą dane ustalenia i tworzona jest na potrzeby automatyzacji wypisu z planu miejscowego. W dalszej części instrukcji proces ten nazywany jest *Georeferencją*. *Georeferencja* następuje po uchwaleniu planu miejscowego. Procedura georeferencji jest taka sama w wersji samodzielnej i wbudowanej Edytora. Różnica związana jest z rozpoczęciem pracy oraz zapisaniem edytowanego dokumentu.

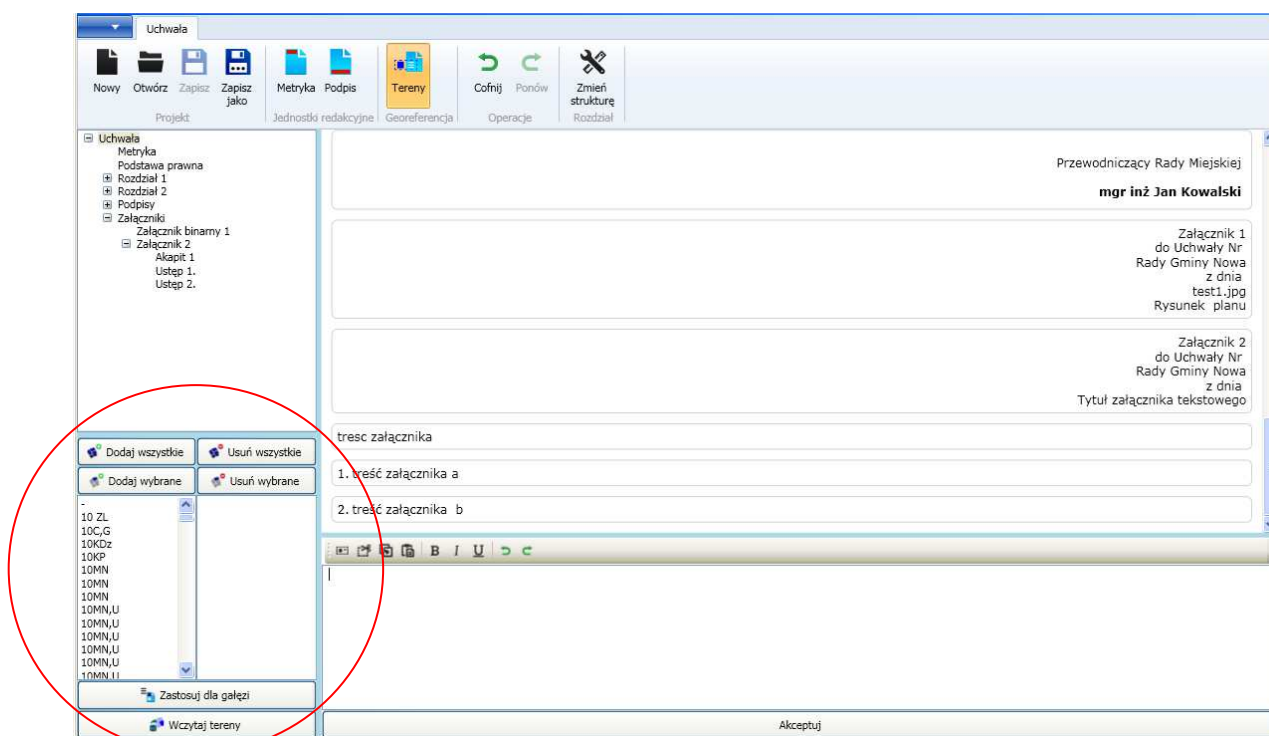
3.1. Przygotowanie do Georeferencji

Wersja samodzielna Edytora.

Użytkownik otwiera w Edytorze Uchwał XML uchwałę w formacie xml (lub skompresowane archiwum zip lub zipx). W pasku narzędzi Edytora Użytkownik klika narzędzie *Tereny* i w ten sposób przechodzi do trybu georeferencji. Otwiera się okno wyboru bazy z terenami planu (baza w formacie mdb o ściśle określonej strukturze). Użytkownik wskazuje właściwą bazę. W panelu bocznym Edytora pojawia się panel georeferencji z narzędziami georeferencji i wczytana zostaje lista terenów bazy mdb z lewej strony panelu. (rys. 17).

Użytkownik może wczytać tereny z innej niż wskazana w pierwszym kroku bazy klikając w panelu georeferencji *Wczytaj tereny*.

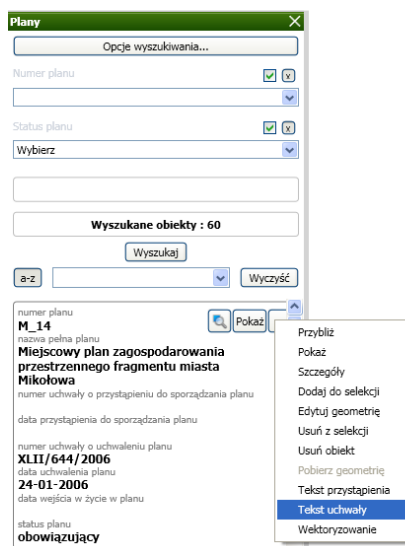
Dalsza procedura przebiega zgodnie z opisem w rozdziale 3.2 Georeferencja.



Rysunek 17 Tryb Georeferencji

Wersja wbudowana Edytora

Użytkownik wyszukuje w iMapDesktop Plany plan, dla którego chce zintegrować tekst uchwały z rysunkiem planu. Na wyszukany planie uruchamia akcję Tekst uchwały. (rys.18). Otwiera się okno Edytora Uchwał XML z wczytaną uchwałą oraz otwartym panelem georeferencji z wczytanymi terenami dla wybranego planu z lewej strony panelu. Dalsza procedura przebiega zgodnie z opisem w rozdziale 3.2 Georeferencja.



Rysunek 18 Rozpoczęcie Georeferencji w iMapDesktop Plany

3.2. Georeferencja

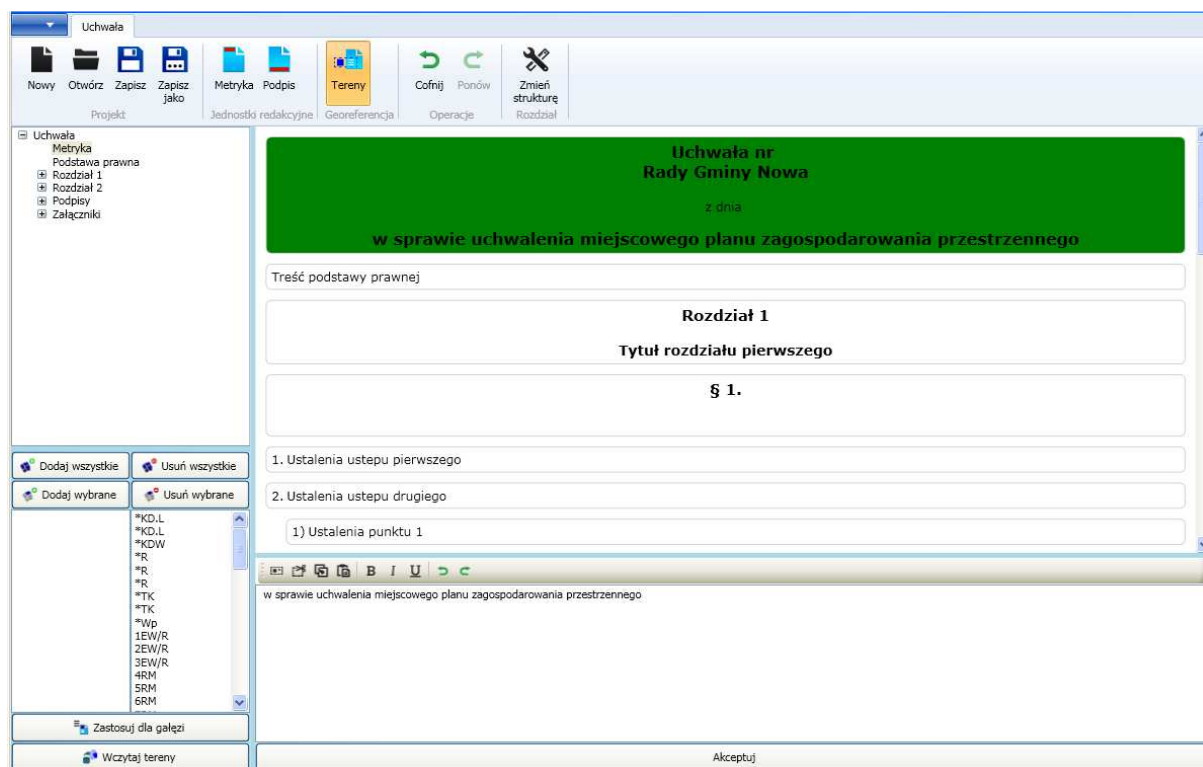
W procedurze georeferencji Użytkownik może przypisywać jednostkom redakcyjnym (w tym także Tabeli), a także usuwać pojedyncze wybrane oraz wszystkie tereny z listy. Może także cofnąć operacje za pomocą narzędzia *Cofnij* w głównym pasku narzędzi Edytora.

Jednostki, którym przypisano tereny są podświetlane w trybie georeferencji na zielono i żółto. Jednostki, dla których nie przypisano terenów nie posiadają dodatkowego oznaczenia kolorystycznego. Po wyłączeniu narzędzia georeferencji (odkliknięcie przycisku *Tereny* na pasku narzędzi Edytora) podświetlenie staje się niewidoczne.

Użytkownik może sprawdzić listę podpiętych terenów do danej jednostki redakcyjnej w trybie georeferencji poprzez kliknięcie na daną jednostkę redakcyjną w drzewie lub w oknie uchwały. W panelu bocznym w panelu georeferencji wyświetli się lista przypisanych terenów (po prawej stronie).

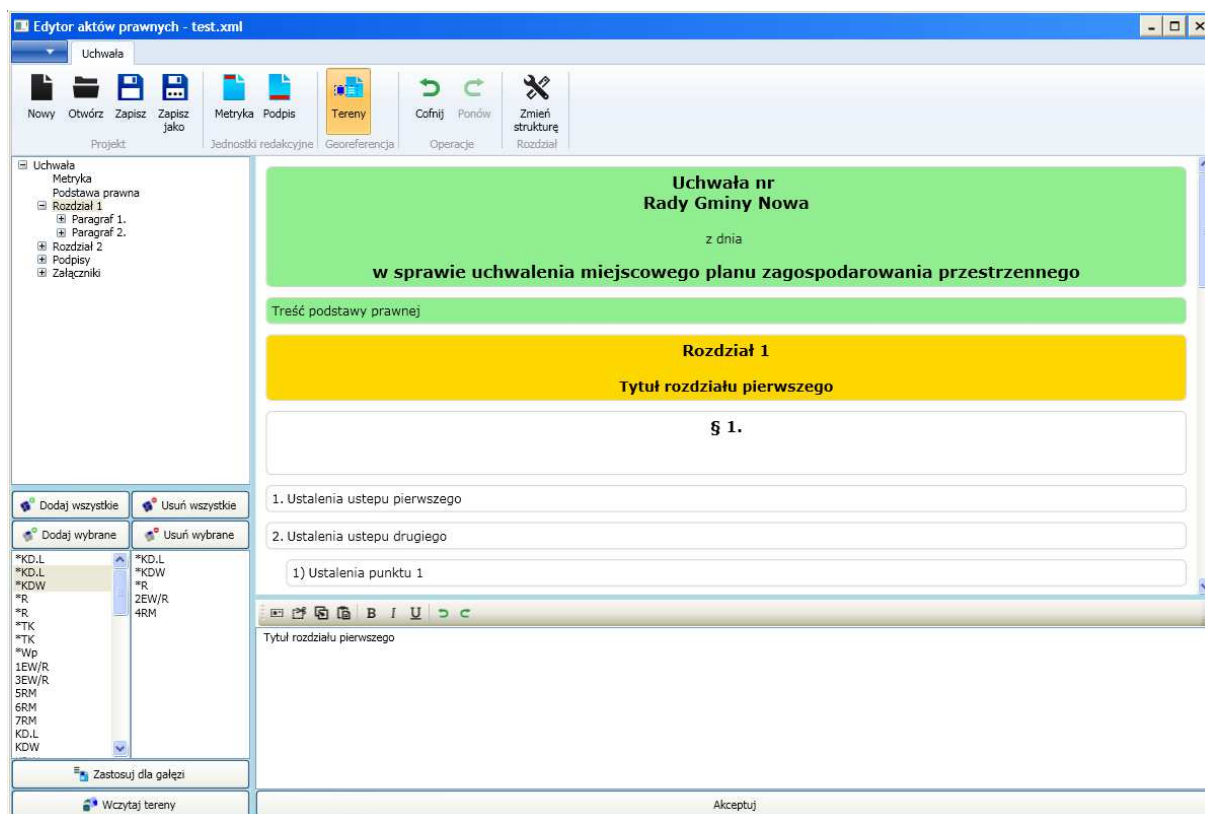
3.2.1. Przypisywanie terenów

- 1) Użytkownik w drzewie lub w oknie uchwały klika element, do którego chce przyporządkować tereny z listy.;
- 2) W panelu georeferencji na liście terenów wybiera tereny, które chce przypisać do wybranej jednostki redakcyjnej:
 - a) wszystkie tereny (rys. 19) – w przypadku jednostek redakcyjnych uchwały, których ustalenia odnoszą się do wszystkich terenów np. Metryka, podstawa prawna, przepisy ogólne, przepisy końcowe, podpisy:
 - Użytkownik klika przycisk *Dodaj wszystkie*,
 - na liście terenów wybranych pojawiają się wszystkie wybrane tereny,
 - w oknie uchwały jednostka redakcyjna, do której przypisano tereny zostaje podświetlona na zielono,



Rysunek 19 Georeferencja wszystkich terenów

- b) wybrane tereny (rys. 20) – w przypadku jednostek redakcyjnych uchwały, których ustalenia odnoszą się do wybranych terenów np. ustalenia szczegółowe dla terenów:
- Użytkownik wybiera tereny na liście wczytanych terenów. Kilka terenów może wybrać jednocześnie trzymając klawisz ctrl na klawiaturze,
 - Użytkownik klika przycisk *Dodaj wybrane*,
 - na liście terenów wybranych pojawiają się wybrane tereny,
 - w oknie uchwały jednostka redakcyjna, do której przypisano tereny zostaje podświetlona na żółto.

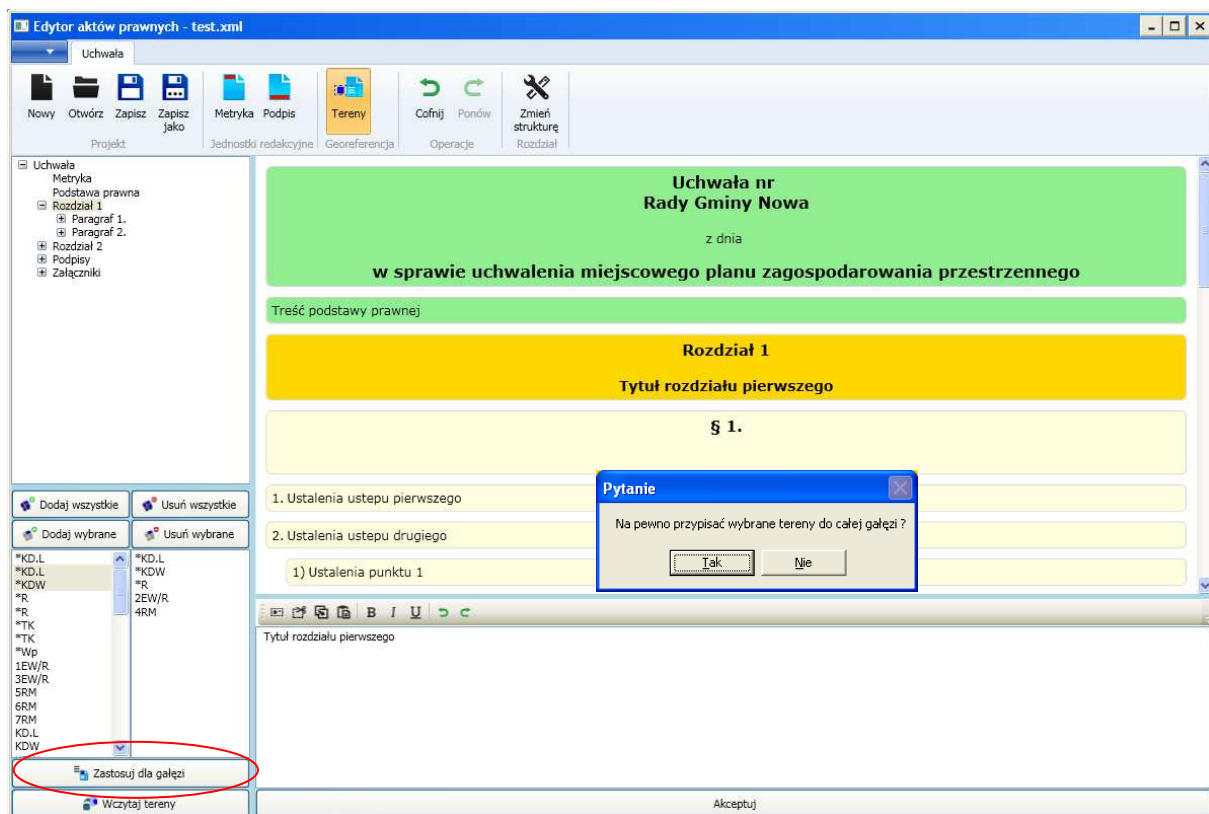


Rysunek 20 Georeferencja wybranych terenów

3.2.2. Przypisanie do gałęzi

W przypadku kiedy ustalenia zawarte w jednostce redakcyjnej i jednostkom jej podrzędnym dotyczą tej samej grupy terenów (wybranych lub wszystkich) Użytkownik może przypisać tereny do wszystkich tych jednostek niezależnie od poziomu jednostki nadrzędnej w strukturze dokumentu:

- 1) Użytkownik przypisuje tereny do nadrzędnej jednostki redakcyjnej zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 3.2.1. Przypisywanie terenów;
- 2) Tereny zostają przypisane do nadrzędnej jednostki redakcyjnej;
- 3) W panelu georeferencji klika przycisk *Zastosuj dla gałęzi*; (rys. 21)
- 4) Pojawia się okno z potwierdzeniem wykonania przypisania do gałęzi. Użytkownik wybiera *Tak*;
- 5) Tereny zostają przypisane do wszystkich podrzędnych jednostek redakcyjnych;
- 6) W zależności od listy terenów podrzędne jednostki redakcyjne zostają podświetlone na zielono lub żółto.



Rysunek 21 Przypisanie do gałęzi

3.2.3. Usuwanie przypisanych terenów

Użytkownik ma możliwość usunięcia terenów przypisanych do jednostek redakcyjnych.

- 1) W trybie georeferencji Użytkownik wybiera w drzewie lub oknie uchwały jednostkę redakcyjną, z której chce usunąć przypisane tereny;
- 2) W panelu georeferencji wyświetla się lista terenów przypisanych do danej jednostki (prawa strona panelu);
- 3) Użytkownik wybiera tereny z listy przypisanych, które chce usunąć:
 - a) wszystkie tereny - klika na przycisk *Usuń wszystkie*,
 - b) wybrane tereny - kilka terenów może wybrać jednocześnie trzymając klawisz ctrl na klawiaturze, następnie klika przycisk *Usuń wybrane*;
- 4) Wybrane tereny zostają usunięte. W przypadku gdy do jednostki przypisane były wszystkie tereny, a co najmniej jeden został usunięty podświetlenie jednostki zmienia kolor z zielonego na żółty. W przypadku, gdy usunięte zostają wszystkie tereny, podświetlenie jednostki znika.
- 5) Użytkownik może cofnąć operację usunięcia terenów z listy przypisanych za pomocą narzędzia *Cofnij* w górnym pasku narzędzi Edytora.

4. Zapisanie dokumentu uchwały

Użytkownik może zapisać dokument uchwały w dowolnym momencie jego edycji.

Zapisz - w przypadku korzystania z wbudowanej wersji Edytora spowoduje zapisanie dokumentu uchwały w postaci pliku xml bezpośrednio do bazy. Jest to opcja niezbędna po zakończeniu procedury georeferencji, gdzie zapisany na bazie plik uchwały jest zintegrowany z rysunkiem planu.

W przypadku korzystania z wersji samodzielnej Edytora plik zostanie zapisany w wybranym uprzednio formacie.

Zapisz jako – pozwala na zapisanie uchwały w dowolnej lokalizacji, w wybranych formatach: xml, doc, PDF, html, zip (zipx). Użytkownik zapisując plik w dowolnej lokalizacji (poza bazą danych) musi zapisać plik w formacie xml lub zip/zipx w celu dalszego wykorzystania pliku.

5. Spis rysunków

<i>Rysunek 1. Interfejs okna Edytora Uchwał XML</i>	<i>2</i>
<i>Rysunek 2 Pasek narzędzi Edytora Uchwał XML</i>	<i>3</i>
<i>Rysunek 3 Narzędzia zmiany struktury dokumentu</i>	<i>4</i>
<i>Rysunek 4 Edycja metryki planu</i>	<i>4</i>
<i>Rysunek 5 Podstawowa struktura uchwały.....</i>	<i>5</i>
<i>Rysunek 6 Tworzenie struktury dokumentu</i>	<i>5</i>
<i>Rysunek 7 Uzupełnianie treści uchwały.....</i>	<i>6</i>
<i>Rysunek 8 Ustawienia tabeli</i>	<i>7</i>
<i>Rysunek 9 Edycja treści tabeli.....</i>	<i>8</i>
<i>Rysunek 10 Scalanie komórek</i>	<i>8</i>
<i>Rysunek 11 Wyrównanie tekstu w tabeli</i>	<i>9</i>
<i>Rysunek 12 Edycja podpisu.....</i>	<i>9</i>
<i>Rysunek 13 Podpis uchwały.....</i>	<i>9</i>
<i>Rysunek 14 Dodawanie załączników</i>	<i>9</i>
<i>Rysunek 15 Dołączanie załącznika binarnego</i>	<i>10</i>
<i>Rysunek 16 Edycja załącznika.....</i>	<i>11</i>
<i>Rysunek 17 Tryb Georeferencji</i>	<i>12</i>
<i>Rysunek 18 Rozpoczęcie Georeferencji w iMapDesktop Plany.....</i>	<i>12</i>
<i>Rysunek 19 Georeferencja wszystkich terenów.....</i>	<i>13</i>
<i>Rysunek 20 Georeferencja wybranych terenów</i>	<i>14</i>
<i>Rysunek 21 Przypisanie do gałęzi</i>	<i>15</i>