



podręcznik
dla administratorów
DECIDIM

Decidim to wszechstronne narzędzie, które pozwala na demokratyczne i transparentne zarządzanie procesami decyzyjnymi w organizacjach. Wkrótce przygotujemy bardziej szczegółowe instrukcje dotyczące zaawansowanych funkcji platformy. Na razie poznaj podstawowe możliwości i odkryj potencjał cyfrowej demokracji!

[Podręcznik Administratora Decidim](#)

[wstęp](#)

[1. Użytkownicy](#)

[1.1 Dodawanie nowych użytkowników](#)

 [Jak przygotować plik CSV?](#)

[1.2. Jak dodać nowego administratora?](#)

 [Gdzie sprawdzić listę administratorów?](#)

[2. Zespoły \(fora\)](#)

[2. 1. Tworzenie nowego zespołu \(forum\)](#)

[2.2. Dodawanie administratora zespołu](#)

[2.3. Dodawanie użytkowników do zespołu](#)

[2.4 Tworzenie przestrzeni roboczych – dodanie komponentów](#)

[2.4.2. Tworzenie wątków w debacie \(forum\)](#)

[2.4.4. Zalecane ustawienia debat i forów](#)

[3. Procesy – jak tworzyć działania decyzyjne na platformie?](#)

[3.1 Tworzenie nowego procesu](#)

[3.2. Komponenty – czyli z czego składa się proces](#)

[Lista dostępnych komponentów i ich funkcje:](#)

[3.3. Dodawanie komponentu „Propozycje” – praca nad dokumentami i poprawkami](#)

[Jak dodać komponent „Propozycje”?](#)

[Wypełnij formularz konfiguracji komponentu:](#)

[Dodatkowe ustawienia](#)

 [Bardzo ważne – przed kliknięciem „Dodaj komponent”:](#)

[3.4. Dodawanie komponentu Głosowanie](#)

 [Jak dodać głosowanie jawne?](#)

[- W sekcji „Ustawienia ogólne” możesz wpisać krótką informację, co to za głosowanie \(pole opcjonalne\), np.:](#)

[3.5. Tworzenie konkretnego głosowania w komponencie „Głosowanie”](#)

[3.5.1 Jak dodać konkretne głosowanie?](#)

[Wypełnij formularz głosowania:](#)

[Ustaw daty głosowania:](#)

[Kworum \(opcjonalnie\):](#)

[Głosowanie tajne \(opcjonalne\):](#)

 [Zakończenie:](#)

[3.5.2 Jak pobrać protokół głosowania?](#)

 Krok po kroku:

3.5.3 Do czego można wykorzystać protokół?

3.6. Tworzenie komponentu Ankieta – zbieranie opinii

Krok po kroku: jak dodać ankietę?

Ustawienia szczegółowe ankiety:

Dodawanie pytań do ankiety:

3.7. Dodawanie komponentu Debata – forum dyskusyjne w procesie

Jak dodać debatę do procesu?

Dodawanie wątków w debacie:

Zamykanie debaty – zakończenie dyskusji i podsumowanie

Jak zamknąć debatę?

3.8. .Zamknięcie procesu, archiwizacja i ewaluacja

Krok 1: Sprawdź, czy wszystko się zakończyło

Krok 2: Zamknij proces

Krok 3: Pobierz dokumentację (archiwum)

Krok 4: Przeprowadź ewaluację

3.9. Dodawanie użytkowników do procesu

Aby użytkownicy mogli brać udział w działaniach w ramach konkretnego procesu (np. w głosowaniach, propozycjach, debatach), musisz ich do niego przypisać. Masz dwie możliwości: ręczne dodanie jednej osoby lub import wielu osób z pliku CSV.



A. Dodawanie pojedynczego użytkownika



B. Dodawanie użytkowników z pliku CSV

3.10. Dodawanie administratora do procesu

Aby umożliwić wybranej osobie zarządzanie konkretnym procesem partycypacyjnym, musisz przypisać ją jako administratora procesu.

 Krok po kroku:

1. Wejdź do panelu administratora i otwórz proces, do którego chcesz przypisać administratora.

2. W menu bocznym procesu kliknij „Użytkownicy”, a następnie „Administratorzy procesu”.

3. Kliknij niebieski przycisk „Nowy administrator procesu”.

4. Wpisz:

○ Imię / nazwa użytkownika

○ Adres e-mail

5. Kliknij „Zapisz” – gotowe! Osoba otrzyma uprawnienia do zarządzania tylko tym konkretnym procesem.

3.11. Etapy procesu – jak je dodać?



Aktywacja i przełączanie etapów

Podręcznik Administratora Decidim

wstęp

Witaj w panelu administratora Decidim!

Jeśli jesteś administratorem platformy Decidim, masz wyjątkową możliwość współtworzenia cyfrowej przestrzeni do działania twojej rady, organizacji lub innego zespołu młodzieżowego.

Po zalogowaniu na swoje konto kliknij czerwony przycisk „Administrator / Panel administracyjny” u góry po lewej stronie. To Twoje centrum dowodzenia. Tam możesz:

- tworzyć zespoły (czyli fora dyskusyjne),
- zakładać i zarządzać procesami (czyli działaniami podejmującymi decyzje, np. uchwały),
- ustawiać komponenty – np. propozycje, spotkania, głosowania,
- zarządzać użytkownikami (dodawać, usuwać, nadawać role),
- moderować i publikować treści.

Pamiętaj: większość elementów (np. zespoły, komponenty czy procesy) nie jest widoczna dla użytkowników dopóki nie zostanie opublikowana. Zawsze po zakończeniu edycji kliknij przycisk „Publikuj”, by twoje zmiany były aktywne.

Decidim działa etapowo – zanim użytkownicy będą mogli głosować, najpierw musisz stworzyć proces i dodać do niego odpowiednie komponenty (np. propozycje, głosowania), a potem je aktywować i opublikować.

W kolejnych rozdziałach znajdziesz instrukcje krok po kroku, które pomogą Ci w tworzeniu i zarządzaniu wszystkimi elementami platformy.

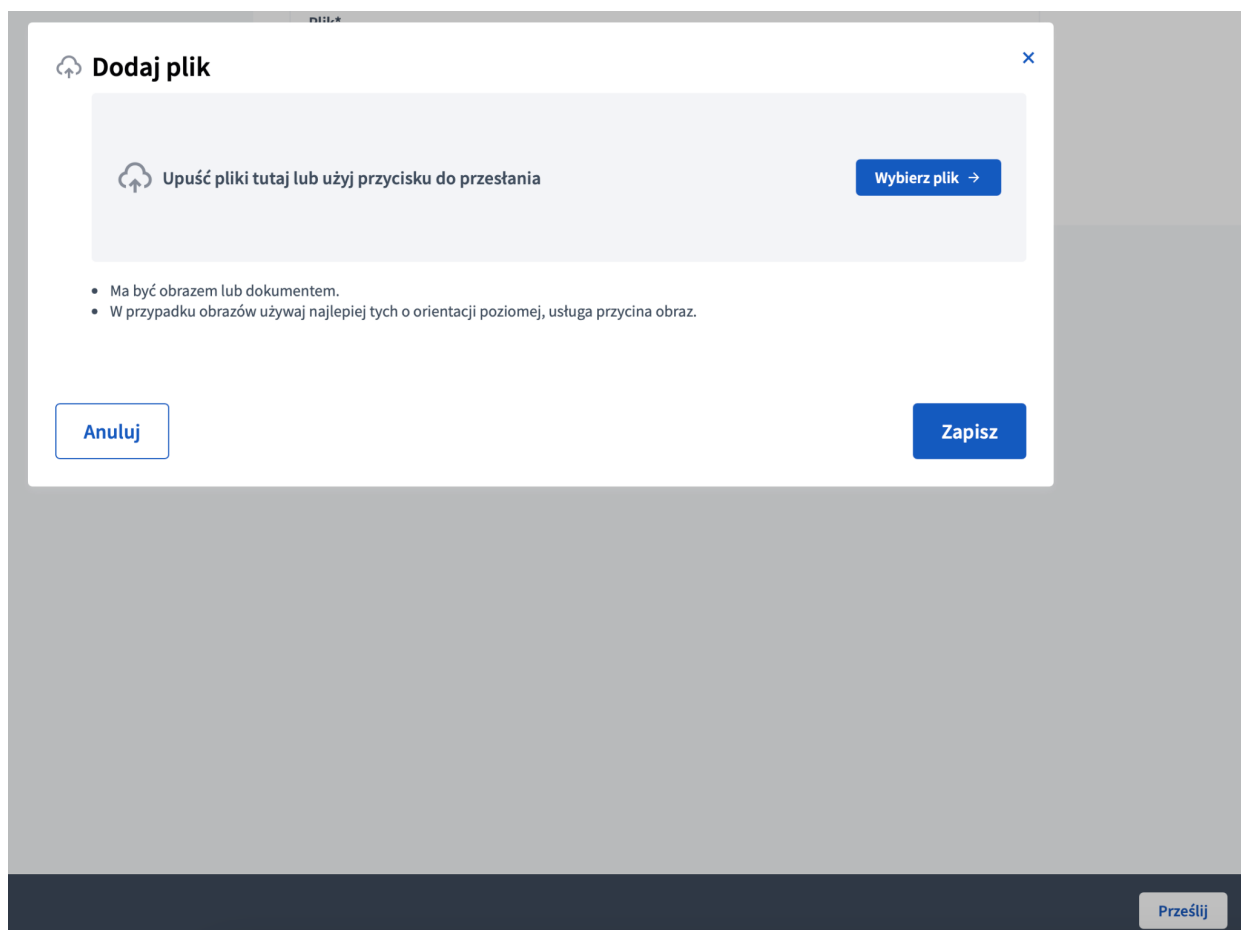
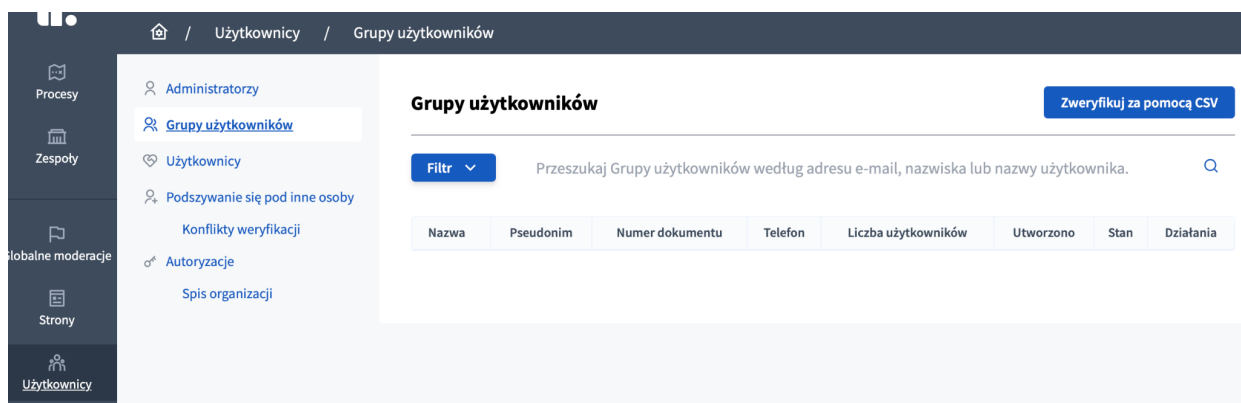
1. Użytkownicy

1.1 Dodawanie nowych użytkowników

Aby dodać nowych użytkowników do platformy:

1. **Zaloguj się** i przejdź do **panelu administracyjnego** (czerwony przycisk „Administrator” w lewym górnym rogu).
2. W bocznym menu kliknij „**Użytkownicy**”, a następnie wybierz „**Grupy użytkowników**”.

3. W prawym górnym rogu znajdziesz niebieski przycisk „**Zweryfikuj za pomocą CSV**” – kliknij go.
4. Kliknij „**Dodaj plik**” → „**Wybierz plik**” i wskaż plik CSV ze swojego komputera.
5. Kliknij „**Zapisz**”, a na końcu – **koniecznie** kliknij „**Prześlij**” (na dole ekranu w szarym polu).



Jak przygotować plik CSV?

CSV to plik tekstowy z wartościami oddzielonymi średnikami. Najłatwiej wygenerować go w Excelu jako plik csv. Nie może to być jednak zwykły plik **Excels**, czyli xls lub xlsx. Prawidłowy zapis powinien wyglądać tak:

jan.kowalski@mail.com;Jan Kowalski

maria.kowalska@mail.com;Maria Kowalska

Możesz skorzystać z naszego gotowego pliku CSV, który znajdziesz tu:

 [PRZYKŁADOWY PLIK CSV](#)

https://drive.google.com/file/d/1vc3a8HxlbEQMR69t2sdfly7cPg4zmqX/view?usp=share_link

Wypełnij go tak:

- **Kolumna A** – adres e-mail użytkownika,
- **Kolumna B** – imię i nazwisko (lub pseudonim).

Ważne!

- Unikaj **polskich znaków** (ą, ć, ł itd.), ponieważ mogą powodować błędy przy zapisie pliku CSV.
- Zapisz plik jako **CSV UTF-8 (rozdzielany przecinkami)** – najlepiej robić to w Excelu lub Google Sheets.

Po dodaniu użytkowników system wyśle im automatyczne zaproszenie do rejestracji – wystarczy kliknąć w link z maila i ustawić swoje hasło.

1.2. Jak dodać nowego administratora?

Administratorzy to osoby, które mają dostęp do ustawień platformy i zarządzają jej działaniem. Możesz ich zaprosić w kilku kliknięciach.

1. W **bocznym menu po lewej** kliknij „Użytkownicy”.
2. W prawym górnym rogu kliknij niebieski przycisk „**Nowy administrator**”.
3. W formularzu „**Zaproś nowego administratora**” wpisz:
 - **Imię** (pole wymagane),
 - **E-mail** (pole wymagane),
 - **Rola** – domyślnie „Administrator”.
4. Na dole kliknij „**Zaproś**”.

Pamiętaj:

Jeśli jakaś osoba (np. radna lub radny) ma być jednocześnie **użytkownikiem** i **administratorem**, trzeba ją dodać **dwa razy**:

- raz za pomocą pliku CSV jako zwykłego użytkownika,
- i drugi raz ręcznie jako administratora.

Gdzie sprawdzić listę administratorów?

Wejdź w bocznym menu w „**Administratorzy**”, tam zobaczysz pełną listę osób z uprawnieniami.

2. Zespoły (fora)

Zespoły (ang. *assemblies*) w Decidim to fora dyskusyjne służące wymianie opinii, prowadzeniu debat i pracy w grupach. Administrator ma możliwość zakładania nowych zespołów z poziomu panelu administracyjnego.

2. 1. Tworzenie nowego zespołu (forum)

1. Przejdź do sekcji „Zespoły”

W menu po lewej stronie w panelu administracyjnym wybierz „**Zespoły**”

2. Kliknij przycisk „+ Nowy zespół”

Zostaniesz przeniesiony do formularza tworzenia nowego zespołu.

3. Uzupełnij podstawowe informacje:

- **Tytuł*** – np. „Forum ogólne”
- **Podtytuł*** – krótka informacja np. „Forum do spraw ogólnych”
- **Kolejność na stronie*** – zostaw „0”, jeśli chcesz domyślne wyświetlanie; „1” umieści zespół na górze listy.
- **URL slug*** – unikalna nazwa linku do zespołu, np. forum, co utworzy adres:
<https://twojadomena.decidim.org/assemblies/forum>
- **Hashtag** (opcjonalny) – np. #forum

4. Dodaj opisy:

- **Krótki opis*** – zwięzła informacja o przeznaczeniu zespołu, np.:

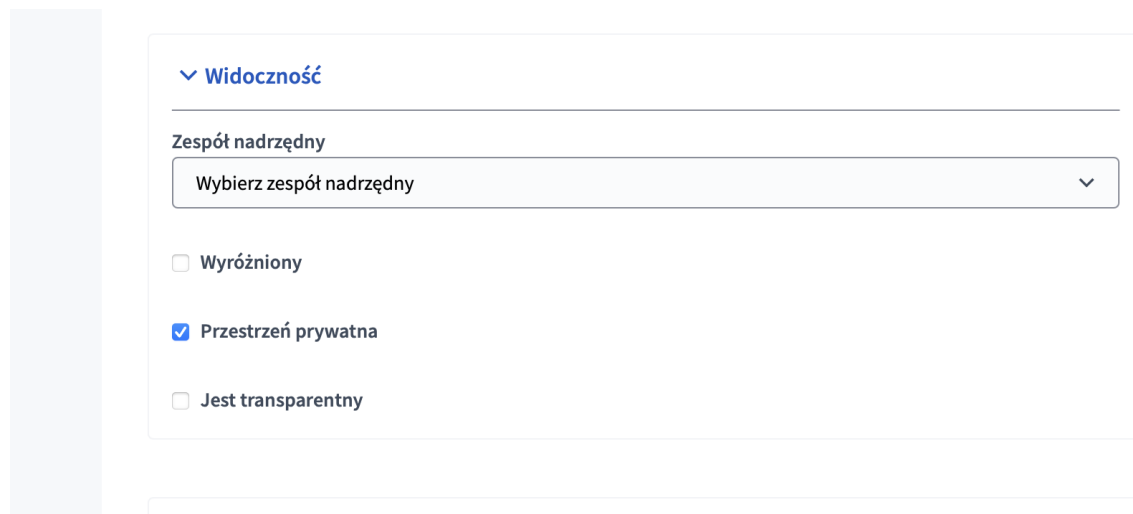
„To forum służy wszystkim członkom rady do dzielenia się ogólnymi tematami, pomysłami i pytaniami.”

- **Opis pełny*** – możesz tu zamieścić zasady uczestnictwa, np.:

„Na tym forum każdy członek rady może dzielić się informacjami, zadawać pytania i uczestniczyć w dyskusjach. Pamiętaj o wzajemnym szacunku, rzeczowej argumentacji i unikaniu tematów niezwiązanych z działalnością rady.”

5. Oznacz zespół jako prywatny:

- Zaznacz opcję „**Przestrzeń prywatna**” (**Private space**) – zespół nie będzie widoczny publicznie i tylko osoby zalogowane (członkowie platformy) będą miały do niego dostęp.



▼ Widoczność

Zespół nadrzędny

Wybierz zespół nadrzędny ▼

☐ Wyróżniony

☒ Przestrzeń prywatna

☐ Jest transparentny

6. Kliknij “Utwórz” (dolny prawy róg)

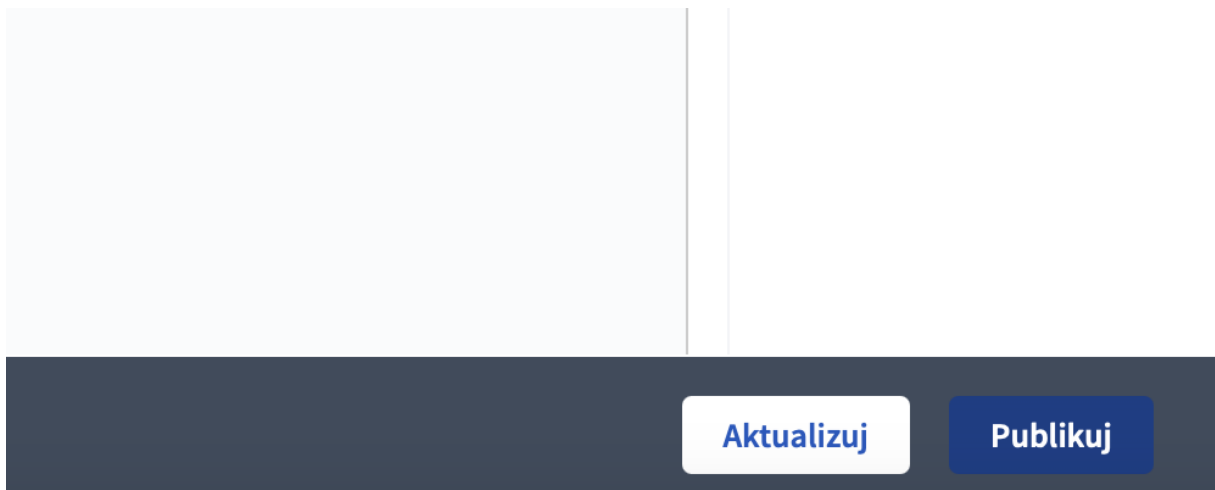
7. Opublikuj zespół

Po utworzeniu zespołu musisz go opublikować, aby był widoczny dla użytkowników:

- Wejdź w **Zespoły** (panel boczny)

- Kliknij nazwę zespołu, który chcesz opublikować (np. *Forum ogólne*)
- Po otwarciu widoku zespołu, **przewiń na dół strony** i kliknij przycisk „**Publikuj**”

⚠ Bez kliknięcia „Publikuj” zespół nie będzie widoczny na platformie.



8. Nadanie zespołowi nadrzędności (opcjonalnie)

Jeśli tworzysz strukturę, w której jeden zespół (np. „Rada MRM”) będzie miał kilka forów jako podzespoły, możesz ustawić go jako **zespół nadrzędny**.

2.2. Dodawanie administratora zespołu

Każdy zespół powinien mieć przypisanego administratora.

- Przejdź do **Zespoły** → wybierz odpowiedni zespół
- W nowym menu po lewej stronie wybierz „**Administratorzy zespołu**”
- Kliknij „**Nowy administrator zgromadzenia**” (niebieski przycisk w prawym górnym rogu)
- Wpisz:
 - Imię i nazwisko
 - Adres e-mail
 - Rolę: domyślnie **administrator**

- Na dole kliknij „**Utwórz**”

 Rekomendujemy żeby osoba administrująca była również administratorem forum i innych komponentów (przynajmniej w początkowym okresie działania platformy, zanim wszyscy się przyzwyczają, potem można rozważyć dodanie kolejnych administratorów)

2.3. Dodawanie użytkowników do zespołu

Aby użytkownicy mogli korzystać z zespołu, musisz ich do niego przypisać. Możesz to zrobić pojedynczo (sposób A) lub zbiorczo (sposób B)

A. Pojedynczy użytkownik:

- Przejdź do wybranego zespołu
- W menu zespołu wybierz (**“Członkowie”**)
- Kliknij „**Nowy użytkownik prywatny**”
- Podaj:
- Nazwę / Imię
- Adres e-mail
- Zaznacz „**Opublikuj**” i kliknij **Utwórz**

B. Import z pliku CSV:

- W tym samym miejscu kliknij „**Importuj z CSV**”
- Załaduj przygotowany plik (możesz skorzystać z wcześniej przygotowanego szablonu)

2.4 Tworzenie przestrzeni roboczych – dodanie komponentów

2.4.1 Aby prowadzić dyskusje w zespole, musisz dodać do niego komponent – np. debatę (forum).

- Przejdź do **Zespoły** → wybierz zespół

- W menu bocznym kliknij „**Komponenty**”
- Kliknij „**Dodaj komponent**” (niebieski przycisk w prawym górnym rogu)
- Wybierz typ komponentu: „**Debaty**”
- Ustaw:
- Tytuł (np. „Forum ogólne”)
- Kliknij „**Dodaj**”
- ⚠ Po dodaniu **koniecznie kliknij „Publikuj”** przy komponencie, aby był widoczny!

ZRZUT EKRANU



2.4.2. Tworzenie wątków w debacie (forum)

Po dodaniu komponentu „Debaty”, możesz dodawać konkretne wątki:

- Wejdź do **Komponenty** → wybierz debatę, np. „Forum ogólne”
- Kliknij „**Nowa debata**”
- Uzupełnij:
- **Tytuł:** np. „Dyskusja ogólna”
- **Opis:** krótko wyjaśnij cel wątku np:

“To przestrzeń do dzielenia się przemyśleniami, pytaniami i sugestiami na dowolne tematy związane z działalnością naszej rady/organizacji. Możesz zaproponować nowe inicjatywy, zgłosić pomysł na wydarzenie, zapytać o bieżące sprawy lub po prostu porozmawiać z innymi członkami i członkiniami zespołu.”

- **Warunki uczestnictwa:** zasady dyskusji, informacje o moderacji, np:

“ Szanuj innych użytkowników – Twoje wypowiedzi powinny być uprzejme i merytoryczne.

- *Nie publikuj treści obraźliwych, spamujących lub niezgodnych z zasadami platformy.*

- *Administratorzy mogą usuwać wpisy niezgodne z zasadami i reagować w przypadku łamania regulaminu.*

- *Wątki mogą być moderowane – jeśli zauważysz coś niepokojącego, zgłoś to administratorowi.”*

- **Typ debaty:** wybierz „Otwórz (bez czasu rozpoczęcia i zakończenia)”

muszą być zaznaczone “Komentarze włączone”

- Kliknij „Utwórz debatę”

Typ debaty

☐ Zakończ (z czasem rozpoczęcia i zakończenia)

☒ Otwórz (bez czasu rozpoczęcia i zakończenia)

Kategoria

☒ Komentarze włączone

2.4.4. Zalecane ustawienia debat i forów

Dla przejrzystości i wygody zalecamy utworzenie podstawowych wątków:

- **Forum ogólne** / Dyskusja ogólna
- **Pomoc techniczna**

Opis:

To miejsce, w którym użytkownicy i użytkowniczki mogą zgłaszać problemy techniczne związane z korzystaniem z platformy Decidim (logowanie, błędy, trudności z głosowaniem itp.). Forum służy również do uzyskiwania wsparcia w razie wątpliwości.

Zalecany opis warunków uczestnictwa:

Zanim zostanie dodany nowy wątek, warto sprawdzić, czy podobna sprawa nie została już poruszona. Jeśli problem jest indywidualny (np. brak dostępu do konta), prosimy o kontakt z administratorem/administratorką przez e-mail. Posty zawierające wulgaryzmy lub ataki osobiste będą usuwane.

• **Pomysły na ulepszenia**

Opis:

Tutaj można zgłaszać własne pomysły dotyczące ulepszenia platformy Decidim i jej funkcjonowania w ramach rady lub organizacji. Mile widziane są propozycje nowych funkcji, zmian w działaniu platformy lub sugestie dotyczące ułatwień dla użytkowników.

Zalecany opis warunków uczestnictwa:

Wątki powinny zawierać krótki opis pomysłu oraz informację, jak miałby on działać w praktyce. Warto dodać przykład lub uzasadnienie. Nie gwarantujemy wdrożenia każdego pomysłu, ale wszystkie zostaną przeczytane i przedyskutowane.

• **Dyskusje organizacyjne / wydarzenia**

Opis:

To przestrzeń do planowania wspólnych działań, spotkań i wydarzeń. Można tutaj proponować daty, omawiać przebieg inicjatyw lub dzielić się pomysłami na nowe aktywności.

Zalecany opis warunków uczestnictwa:

Postaraj się dodawać konkretne informacje (np. propozycję daty, osoby odpowiedzialne, potrzebne materiały). Ustalanie szczegółów spotkań lub wydarzeń w komentarzach pozwala uniknąć nieporozumień.

3. Procesy – jak tworzyć działania decyzyjne na platformie?

Co to są „Procesy”?

Procesy w Decidim to działania, które mają jasno określony cel – na przykład podjęcie uchwały, przeprowadzenie konsultacji, zebranie propozycji lub przeprowadzenie głosowania.

To właśnie w ramach procesu odbywają się wszystkie kluczowe działania użytkowników: debata, zgłaszanie propozycji, głosowania, ankiety czy spotkania.

Każdy proces można skonfigurować indywidualnie – dodając do niego odpowiednie komponenty. Procesy są sercem platformy Decidim.

3.1 Tworzenie nowego procesu

1. Wejdź do panelu administratora (klikając czerwony przycisk „Administrator” u góry po lewej).
2. W bocznym menu kliknij „Procesy”.
3. W prawym górnym rogu kliknij „+ Nowy proces”.

Wypełnij pola formularza:

- Tytuł* – np. „Uchwała test”
- Podtytuł* – np. „Uchwała w sprawie testowania platformy”
- URL slug* – np. „uchwalatest1” (będzie to część linku:

.../processes/uchwalatest1)

- Krótki opis* – krótka informacja, co to za proces i czego dotyczy
- Opis* – tu możesz opisać dokładniej cel, zakres działania oraz sposób, w jaki członkowie mogą brać udział w procesie

☒ Zaznacz opcję „Proces prywatny”, aby proces był widoczny tylko dla członków Twojej organizacji (np. tylko dla MRM).

 Na końcu strony kliknij przycisk „Publikuj” (szary pasek na dole), żeby proces był widoczny i dostępny dla użytkowników.

 Jeśli nie klikniesz „Publikuj”, proces pozostanie w wersji roboczej i nie będzie dostępny.

▼ Widoczność

Grupa procesów

Wybierz grupę procesów



☒ Proces prywatny

☐ Promowany

O tym procesie

▼ Informacje ogólne

Tytuł*

☒ Polski ☐ English

uchwala test

Podtytuł*

☒ Polski ☐ English

uchwała ws testowania platformy

Kolejność na stronie*

0

URL slug*

Slugi URL wykorzystuje się do generowania adresów URL odsyłających do tego procesu. Można używać jedynie liter, cyfr i łączników, przy czym należy rozpocząć od litery. Przykład:

<https://test1.decydujemytest.org.pl/processes/uchwalatest1>

uchwalatest1

Hashtag

Krótki opis*

☒ Polski ☐ English

Normalny

B I U ↺ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1

uchwalatest1

Aktualizuj

Publikuj

3.2. Komponenty – czyli z czego składa się proces

Sam **proces** w Decidim to **ramy działania**, ale dopiero dodanie do niego **komponentów** umożliwia wykonywanie konkretnych czynności – jak głosowanie, debata czy propozycje.

🎯 Można to porównać do pudełka (procesu), do którego wkładamy narzędzia (komponenty), żeby osiągnąć cel – np. podjąć uchwałę.

Aby proces działał, **musisz dodać do niego przynajmniej jeden komponent**. Każdy komponent pełni inną funkcję i możesz ich używać w dowolnej kombinacji, zależnie od potrzeb.

Lista dostępnych komponentów i ich funkcje:

- **Rozliczenie** – umożliwia publikowanie i monitorowanie danych finansowych (np. koszty działań).
- **Blog** – pozwala administratorowi publikować aktualności i informacje związane z procesem.
- **Budżety** – do realizacji budżetu partycypacyjnego – użytkownicy mogą zgłaszać projekty i głosować.
- **Debaty** – fora dyskusyjne w ramach procesu; można tworzyć wątki, komentować, dzielić się opiniami.
- **Głosowanie jawne** – komponent do głosowań, np. uchwały (użytkownik wybiera ZA / PRZECIW / WSTRZYMUJĘ SIĘ).
- **Spotkania** – publikowanie terminów spotkań.
- **Strona** – prosta podstrona z informacją (np. o zasadach udziału w procesie, harmonogramie).
- **Propozycje** – umożliwia użytkownikom zgłaszanie własnych pomysłów, np. projektów lub zmian do uchwał.
- **Wybory losowe** – komponent do losowania osób.
- **Ankieta** – narzędzie do zbierania opinii użytkowników w prostszej formie niż głosowanie formalne.

3.3. Dodawanie komponentu „Propozycje” – praca nad dokumentami i poprawkami

Komponent „Propozycje” służy do tego, by członkowie rady/organizacji mogli zgłaszać swoje projekty, pomysły lub poprawki – np. do uchwał czy wspólnych dokumentów. To przestrzeń do wspólnej pracy nad treścią.

Jak dodać komponent „Propozycje”?

1. Przejdź do panelu administratora → wybierz odpowiedni **proces**, w którym chcesz dodać propozycje.
2. W menu bocznym kliknij „**Komponenty**”.
3. W prawym górnym rogu kliknij niebieski przycisk „**Dodaj komponent**”.

4. Z listy rozwijanej wybierz „**Propozycje**”.

Wypełnij formularz konfiguracji komponentu:

- **Nazwa komponentu:** np. „*Projekt uchwały ...*”
- **Limit głosów na uczestnika:** 1 (jeden głos na jedną propozycję, opcjonalnie więcej głosów)
- **Minimalna liczba głosów na użytkownika:** 1 (jeśli użytkownik musi zagłosować co najmniej raz)
- **Limit propozycji na użytkownika:** np. 5 (lub 999, jeśli nie chcesz ograniczać – im więcej propozycji, tym więcej pracy)
- **Maksymalna długość treści propozycji:** np. 2000 (w znakach; dłuższe, jeśli pozwalacie na obszerne poprawki)

☐ Zakresy włączone

Zakres

Wybierz zakres

Limit głosów na uczestnika*

1

Minimalna liczba głosów na użytkownika*

1

Limit propozycji na użytkownika*

1

Maksymalna długość treści propozycji

500

Edycja propozycji

☐ Zezwalaj na edycję propozycji przez określony czas

☒ Zezwalaj na edycję propozycji przez nieograniczony czas

Próg poparcia dla propozycji*

5

- **Edycja propozycji:**
 - Zaznacz: *Zezwalaj na edycję propozycji przez określony czas, jeżeli chcecie ograniczyć termin prac.*
 - Czas edycji (w minutach): np. 5 (czyli użytkownik ma 5 minut na poprawki po wysłaniu). Można też zaznaczyć *nieograniczony czas edycji*, jeśli to potrzebne

Dodatkowe ustawienia

- **Ogłoszenie (opis komponentu)** – opisz cel i zasady pracy:
„Tutaj zgłaszamy propozycje projektu uchwały. Każda osoba może dodać swoją wersję lub poprawki. Przed zgłoszeniem upewnij się, że Twoja propozycja jest kompletna i jasna.”

- **Szablon treści nowej propozycji** – to pole tekstowe pojawi się jako odpowiedź przy dodawaniu propozycji.
„Wpisz tutaj projekt uchwały lub swoją propozycję zmiany. Możesz też krótko uzasadnić swój pomysł.”

 **Bardzo ważne – przed kliknięciem „Dodaj komponent”:**

 Zaznacz: „**Głosowanie włączone**”

 Zaznacz: „**Uczestnicy mogą tworzyć propozycje**”

▼ Ustawienia etapu

1. Wprowadzenie

☒ Rekomendacje włączone

☐ Rekomendacje zostały zablokowane

☒ Głosowanie włączone

☐ Głosy zablokowane

☐ Ukryte głosy (jeśli głosy są włączone, sprawdzenie to ukryje liczbę głosów)

☐ Komentarze zablokowane

☒ Uczestnicy mogą tworzyć propozycje

☒ Włączono odpowiadanie na propozycję

☒ Natychmiast publikuj odpowiedzi na propozycje

Pamiętaj, że jeśli odpowiesz na dowolną propozycję bez włączonej tej opcji, musisz ją opublikować ręcznie, wybierając ją i korzystając z akcji do publikacji. Aby uzyskać więcej informacji na temat tego, jak to działa, zobacz stronę [z dokumentacją odpowiedzi na propozycje](#) [↗].

☐ Zezwalaj na koszty w odpowiedziach na propozycje

Domyślne sortowanie propozycji

Automatycznie oznacza, że jeśli głosy są włączone, propozycje będą wyświetlane w losowej kolejności i jeśli głosy zostaną zablokowane, zostaną posortowane według tych z największą ilością głosów.

Ogłoszenie

☒ Polski ☐ English

👉 Kliknij na dole przycisk „Dodaj komponent”

🛑 Na koniec koniecznie kliknij „Publikuj” – bez tego propozycje nie będą widoczne!

Komponenty

Dodaj komponent ▾

Nazwa komponentu	Typ komponentu	Publikuj
Projekt uchwały test1	Propozycje	      

3.4. Dodawanie komponentu Głosowanie

Jeśli chcesz przeprowadzić głosowanie, w którym członkowie i członkinie organizacji/ rady oddają głos **ZA**, **PRZECIW** lub **WSTRZYMUJĘ SIĘ**, możesz skorzystać z komponentu **Głosowanie jawne**.

👉 Jak dodać głosowanie jawne?

1. Wejdź do **panelu administratora**, kliknij w zakładkę „**Procesy**”, a następnie wybierz odpowiedni **proces** z listy.
2. W menu bocznym kliknij „**Komponenty**”.
3. Kliknij niebieski przycisk „**Dodaj komponent**” (prawy górny róg).
4. Z listy rozwijanej wybierz „**Głosowanie jawne**”.

📝 Wypełnij formularz:

- **Nazwa komponentu**: np. „*Głosowanie nad sprawozdaniem 2025*”
- **Kolejność na stronie**: np. 0 (lub 1, jeśli chcesz, żeby było na górze listy komponentów)
- W sekcji „**Ustawienia ogólne**” możesz wpisać krótką informację, co to za głosowanie (**pole opcjonalne**), np.:
„W tym miejscu odbędzie się głosowanie nad rocznym sprawozdaniem z działalności Młodzieżowej Rady Miasta Bytom za 2025 rok. Głosowanie będzie jawne, a wyniki zostaną opublikowane po jego zakończeniu.”
- W sekcji „**Ustawienia etapu**” (widoczne niżej) możesz dodać osobny opis do **etapu „Wprowadzenie”** i etapu „**Głosowanie**” (**pola opcjonalne**), np.:
 - **Etap „Wprowadzenie”**: „Tutaj znajdziesz informacje o celu głosowania, dokumenty do zapoznania się i zasady udziału.”
 - **Etap „Głosowanie”**: „Masz prawo oddać głos tylko raz. Twój wybór będzie widoczny w protokole głosowania. Możesz głosować ZA, PRZECIW lub WSTRZYMAĆ SIĘ. Pamiętaj, że głosowanie trwa do [data].”
- Po uzupełnieniu pól kliknij „**Dodaj komponent**” (ciemny przycisk na dole strony).
- Następnie przejdź do listy „**Komponenty**” i kliknij „**Publikuj**” przy nowo dodanym głosowaniu.
⚠️ Bez tego głosowanie będzie niewidoczne dla użytkowników!

Komponenty

Dodaj komponent ▾

Nazwa komponentu	Typ komponentu	Publikuj
Głosowanie jawne	Głosowanie jawne	      
Projekt uchwały test1	Propozycje	      

3.5. Tworzenie konkretnego głosowania w komponencie „Głosowanie”

Dodanie komponentu „Głosowanie jawne” to dopiero pierwszy krok – samo „pudełko”. Teraz czas na umieszczenie w nim **konkretnej propozycji głosowania**, np. uchwały lub wniosku, nad którym użytkownicy będą głosować.

3.5.1 Jak dodać konkretne głosowanie?

1. Wejdź w „**Procesy**” i wybierz swój proces z listy.
2. W menu bocznym kliknij „**Komponenty**”, a następnie kliknij „**Głosowanie jawne**”.
3. W prawym górnym rogu kliknij niebieski przycisk „**Nowe głosowanie**”.

Wypełnij formularz głosowania:

- **Tytuł:** np. „*Absolutorium prezesa 2025*”
- **Opis:** np. „*Głosowanie nad udzieleniem absolutorium prezesowi NGO za rok 2025. Wybierz jedną z opcji: ZA, PRZECIW, WSTRZYMUJĘ SIĘ.*”

Ustaw daty głosowania:

- **Zaczyna się** – od kiedy można głosować
- **Kończy się** – do kiedy można oddać głos

Po tej dacie głosowanie zostanie automatycznie zamknięte.

Kworum (opcjonalnie):

Kworum to minimalna liczba osób, które muszą oddać głos, żeby wynik głosowania był ważny.

Np. jeśli kworum wynosi 10, a zgłaszuje tylko 8 osób – głosowanie zostaje uznane za nieważne.

Możesz:

- zostawić pole puste (brak wymogu kworum),
- wpisać konkretną liczbę (np. 10), jeśli organizacja ma taki wymóg.

Głosowanie tajne (opcjonalne):

Zaznacz opcję „**Tajne głosowanie**”, jeśli **nie chcesz pokazywać publicznie, kto jak głosował**.
UWAGA: głosowanie tajne w komponencie głosowania nie szyfruje głosów w bazie danych, może więc nie spełniać wymogów tajności wynikających z regulaminu lub statutu Twojej organizacji. Przed wykorzystaniem tej funkcjonalności w praktyce sugerujemy konsultacje prawne i techniczne.
Również z nami!

Jeśli pole zostanie odznaczone – system będzie pokazywał imiennie, kto jak głosował (jawność).

Zakończenie:

Na końcu kliknij szary przycisk „**Utwórz głosowanie**” – gotowe!

Po utworzeniu głosowania użytkownicy będą mogli je zobaczyć i wziąć udział – pod warunkiem, że:

- komponent został **opublikowany**,
- aktualnie aktywny etap procesu to **etap głosowania**.

Ważne przypomnienie:

Użytkownicy będą mieli do wyboru domyślnie 3 opcje:

ZA / PRZECIW / WSTRZYMUJĘ SIĘ.

To standardowy schemat głosowania w Decidim.

3.5.2 Jak pobrać protokół głosowania?

Po zakończeniu głosowania możesz pobrać jego oficjalny **protokół w formacie PDF** – zawiera on listę głosujących oraz sposób, w jaki głosowali (o ile głosowanie nie było tajne).

Krok po kroku:

1. Wejdź do „**Procesy**” i wybierz proces, w którym odbyło się głosowanie.
2. Kliknij w „**Komponenty**” → wybierz komponent „**Głosowanie jawne**”.
3. Na liście głosowań znajdź to, które Cię interesuje.
4. Kliknij **ikonę pobierania (↓)** obok wybranego głosowania.
5. Plik PDF zostanie wygenerowany automatycznie – możesz go zapisać lub wydrukować.

Głosowania						Nowe głosowanie
Głosowania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Tajne	Głosy	Status	Pobierz protokół
Absolutorium prezesa 2025	maja 08, 2025 00:00	maja 09, 2025 00:00	Nie	1	Aktywne	 

3.5.3 Do czego można wykorzystać protokół?

Protokół PDF z Decidim może być:

- załącznikiem do uchwał i sprawozdań,
- **podstawą do wpisów w KRS** (jeśli uchwała tego wymaga),
- **dowodem dla organów nadzoru**, np. rady miasta czy urzędów,
- archiwalnym dokumentem potwierdzającym przebieg głosowania.

W przypadku **głosowania tajnego**, protokół zawiera jedynie wyniki ogólne (bez danych osobowych głosujących) i jest dostępny tylko dla administratora.

3.6. Tworzenie komponentu Ankieta – zbieranie opinii

Ankieta w Decidim to prosty sposób na zebranie opinii od użytkowników – można zadawać pytania i oferować różne formy odpowiedzi. W odróżnieniu od formalnego głosowania, ankieta nie jest wiążąca, ale świetnie nadaje się do konsultacji, ocen czy testowania pomysłów.

Krok po kroku: jak dodać ankietę?

1. Przejdź do „**Procesy**”, wybierz konkretny proces.
2. W menu bocznym kliknij „**Komponenty**”.
3. Kliknij **niebieski przycisk „Dodaj komponent”** (prawy górny róg).
4. Z listy wybierz „**Ankieta**”.
5. Wypełnij pola:
 - **Nazwa**: np. *Ankieta na temat priorytetów 2025*
 - **Daty** (opcjonalne) – jeśli chcesz ograniczyć czas wypełniania
 - **Ogłoszenie** – krótka informacja dla użytkowników, np.:
„Zapraszamy do wypełnienia ankiety dotyczącej planów działań naszej rady na 2025 rok.”
6. Na dole strony kliknij „**Dodaj komponent**” (szary przycisk).
7. Przejdź do listy komponentów i kliknij „**Publikuj**” przy nazwie ankiety.

Edytuj formularz dla Ankieta

[Podgląd](#)[Brak odpowiedzi](#)[Skonfiguruj](#)

Title*

Polski English

ankieta akceptacji nowej strony www

Opis

Polski English

Normalny ▾

B I U ↵ ☰ ☷ 🔗 🔒 <> “ ” ☰ ☷

ankieta akceptacji nowej strony www

Warunki uczestnictwa*

Polski English

Normalny ▾

B I U ↵ ☰ ☷ 🔗 🔒 <> “ ” ☰ ☷

[Zwiń wszystkie pytania](#)[Rozwiń wszystkie pytania](#)

Ustawienia szczegółowe ankiety:

1. Kliknij w dodany komponent **Ankieta** z listy komponentów.
2. Wprowadź:
 - **Tytuł** – np. „*Twoje priorytety na nową kadencję*”
 - **Opis** – dokładniejsze wyjaśnienie celu ankiety

- **Warunki uczestnictwa** – np. „*W ankiecie mogą wziąć udział wszyscy członkowie rady. Każdy może odpowiedzieć tylko raz.*”
- 3. Bardzo ważne:
Przejdź do sekcji „**2. Głosowanie**” i zaznacz pole:
☒ „**Pozwól na wypełnianie ankiety**”
 Bez tego użytkownicy nie będą mogli jej wypełnić!

2. Głosowanie

☒ **Pozwól na wypełnianie**

Dodawanie pytań do ankiety:

1. Kliknij „**Rozwiń wszystkie pytania**” (niebieski przycisk na dole).
2. Kliknij „**Dodaj pytanie**” (niebieski przycisk).
3. Wypełnij pola:
 - **Komunikat** – treść pytania, np.: „*Które tematy powinny być priorytetowe?*”
 - **Opis** – np. „*Wybierz maksymalnie 3 tematy, które Twoim zdaniem są najważniejsze w pracy rady.*”
 - **Typ odpowiedzi** – z listy wybierz najczęściej używaną opcję:
☒ „*Wiele opcji*” – pozwala na zaznaczenie kilku odpowiedzi
4. Dodaj możliwe odpowiedzi (np. Edukacja, Klimat, Zdrowie itp.).
 - Użyj „**Dodaj opcję odpowiedzi**”, aby dodać kolejne.
 - Możesz również zaznaczyć:
☒ „**Możliwość wpisania dowolnego tekstu**”, jeśli chcesz, by użytkownicy mogli dopisać własną odpowiedź.
5. Kliknij „**Zapisz**”.

☐ Odpowiedź wymagana

Limit znaków (zostaw 0, jeśli nie chcesz ustawiać limitu)

0

Typ odpowiedzi

- ✓ Krótka odpowiedź
- Długa odpowiedź
- Jedna opcja
- Wiele opcji
- Sortowanie
- Pliki
- Macierz (jedna opcja)
- Macierz (wiele opcji)

Twoja ankieta jest gotowa! Użytkownicy mogą ją teraz wypełnić w czasie aktywności komponentu i aktywnego etapu.

3.7. Dodawanie komponentu Debaty – forum dyskusyjne w procesie

Debaty w Decidim to miejsce, gdzie użytkownicy mogą prowadzić otwarte dyskusje na ważne tematy, komentować i dzielić się opiniami. W przeciwieństwie do głosowań czy propozycji, **nie podejmuje się tutaj decyzji**, tylko **wymienia argumenty** i przygotowuje grunt pod dalsze działania. Dodaje się je tak samo, jak **debaty w zespołach** – z tą różnicą, że są one częścią konkretnego procesu.

Jak dodać debatę do procesu?

1. Wejdź w „**Procesy**”, wybierz odpowiedni proces z listy.
2. W menu bocznym kliknij „**Komponenty**”.
3. Kliknij niebieski przycisk „**Dodaj komponent**” (prawy górny róg).
4. Z listy wybierz „**Debaty**”.
5. Wypełnij pola:
 - **Nazwa komponentu**: np. „*Debata – propozycje zmian do statutu*”
 - **Opis / ogłoszenie**: krótko napisz, do czego służy forum, np.: „*Podziel się swoją opinią na temat proponowanych zmian. Komentuj, zadawaj pytania, zgłaszaj uwagi.*”
6. Kliknij „**Dodaj komponent**” (szary przycisk na dole).
7. Przejdź do listy komponentów i kliknij „**Publikuj**”, aby użytkownicy mogli korzystać z debaty.

Dodawanie wątków w debacie:

Po opublikowaniu debaty, możesz dodać **konkretne wątki dyskusji**:

1. Przejdź do komponentu „Debaty” w wybranym procesie.
2. Kliknij „**Nowa debata**” (niebieski przycisk).
3. Wypełnij formularz:
 - **Tytuł:** np. „*Zmiana §3 statutu – wprowadzenie głosowania zdalnego*”
 - **Opis:** napisz, czego dotyczy temat
 - **Warunki uczestnictwa:** np. *Każdy członek rady może dodać komentarz. Zasady: szacunek, konkret, konstruktywność.*
 - **Typ debaty:** wybierz „**Otwórz (bez czasu rozpoczęcia i zakończenia)**”
4. Kliknij „**Utwórz debatę**”.

Dzięki debatom użytkownicy mogą:

- zapoznać się z argumentami „za” i „przeciw”,
- komentować propozycje przed ich głosowaniem,
- wspólnie przygotowywać projekt zmian.

Gotowe! Debata działa jak forum dyskusyjne – tylko ograniczone do jednego procesu.

Zamykanie debaty – zakończenie dyskusji i podsumowanie

Po zakończeniu dyskusji w ramach konkretnej debaty, administrator może oficjalnie zamknąć wątek, aby nie można było już dodawać nowych komentarzy. To ważne, zwłaszcza przed rozpoczęciem etapu głosowania lub podjęciem decyzji.

Jak zamknąć debatę?

1. Przejdź do „Procesy”, wybierz konkretny proces z listy.
2. Kliknij „Komponenty”, a następnie wybierz „Debaty”.
3. Odszukaj debatę, którą chcesz zamknąć, i kliknij w jej tytuł.
4. W prawym górnym rogu kliknij ikonę kłódki (🔒) – to oznacza zamknięcie debaty.
5. Możesz teraz dodać wnioski podsumowujące – wpisz je w polu „Podsumowanie”.
6. Na dole strony kliknij „Zamknij”.

Po zamknięciu:

- użytkownicy będą mogli czytać debatę,
- ale nie będą mogli już komentować ani dodawać nowych odpowiedzi.

Zamknięcie debaty to dobry moment, by:

- podsumować wspólne wnioski,
- przygotować propozycję do głosowania,
- pokazać, że głosy uczestników zostały wzięte pod uwagę.

3.8. **Zamknięcie procesu, archiwizacja i ewaluacja**

Po zakończeniu wszystkich etapów procesu – np. po przeprowadzeniu debat, zebrania propozycji, głosowania i publikacji wyników – warto **formalnie zamknąć proces** i zadbać o jego **dokumentację i archiwizację**.

Krok 1: Sprawdź, czy wszystko się zakończyło

- Upewnij się, że wszystkie komponenty są zakończone (np. głosowania zamknięte, propozycje zarchiwizowane, debaty zakończone).
- Sprawdź, czy został **zakończony ostatni etap** procesu (np. etap „Głosowanie”).

Krok 2: Zamknij proces

1. Przejdź do zakładki „**Procesy**” i kliknij na nazwę procesu.
2. Kliknij „**Skonfiguruj**” (ikona ołówka).
3. W formularzu możesz ustawić datę zakończenia procesu i/lub zmienić status procesu poprzez „Cofnij publikowanie”

Krok 3: Pobierz dokumentację (archiwum)

- **Protokół z głosowania** – pobierz w formacie PDF (jak opisano wcześniej).
- **Lista propozycji, komentarzy lub wyników ankiety** – skorzystaj z funkcji eksportu CSV lub PDF dostępnych w komponentach.
- **Zrzuty ekranu** lub raporty można też generować ręcznie jako dokumentacja dodatkowa.

Krok 4: Przeprowadź ewaluację

Po zakończeniu warto ocenić, jak przebiegł cały proces. Możesz:

- przygotować **krótką ankietę ewaluacyjną** w Decidim (komponent „Ankieta”),
- zebrać opinie podczas spotkania podsumowującego (komponent „Spotkania”),
- spisać własne obserwacje jako administrator (np. co działało dobrze, co było trudne technicznie),
- zapisać te informacje do wykorzystania przy kolejnych procesach.

3.9. Dodawanie użytkowników do procesu

Aby użytkownicy mogli brać udział w działaniach w ramach konkretnego **procesu** (np. w głosowaniach, propozycjach, debatach), **musisz ich do niego przypisać**. Masz dwie możliwości: ręczne dodanie jednej osoby lub import wielu osób z pliku CSV.



A. Dodawanie pojedynczego użytkownika

1. Przejdź do wybranego **procesu** z poziomu panelu administratora.
2. W menu bocznym procesu wybierz zakładkę „**Członkowie**”.
3. Kliknij przycisk „**Nowy użytkownik prywatny**”.
4. Wypełnij dane:
 - **Imię lub nazwa użytkownika**
 - **Adres e-mail**
5. Zaznacz pole „**Opublikuj**”.
6. Kliknij „**Utwórz**” – gotowe!



B. Dodawanie użytkowników z pliku CSV

1. W tym samym miejscu (menu „**Członkowie**” w procesie) kliknij przycisk „**Importuj z CSV**”.
2. Przygotuj plik CSV – możesz użyć gotowego szablonu (np. takiego, jakiego używasz przy ogólnym dodawaniu użytkowników).
3. Wgraj plik z komputera.
4. Kliknij „**Zapisz**”, a następnie „**Prześlij**” (ważne – bez tego użytkownicy nie zostaną dodani).



Jeśli potrzebujesz wzoru pliku CSV, użyj tego samego, którego używałeś wcześniej do importu ogólnych użytkowników:

- **Kolumna A** – adres e-mail
- **Kolumna B** – imię i nazwisko lub pseudonim



Po dodaniu, użytkownicy automatycznie zyskują dostęp do działań w danym procesie – będą mogli głosować, komentować, dodawać propozycje itp.

3.10. Dodawanie administratora do procesu

Aby umożliwić wybranej osobie zarządzanie konkretnym **procesem partycypacyjnym**, musisz przypisać ją jako **administratora procesu**.

👉 Krok po kroku:

1. Wejdź do panelu administratora i otwórz **proces**, do którego chcesz przypisać administratora.
2. W menu bocznym procesu kliknij „**Użytkownicy**”, a następnie „**Administratorzy procesu**”.
3. Kliknij niebieski przycisk „**Nowy administrator procesu**”.
4. Wpisz:
 - **Imię / nazwa użytkownika**
 - **Adres e-mail**
5. Kliknij „**Zapisz**” – gotowe! Osoba otrzyma uprawnienia do zarządzania tylko tym konkretnym procesem.

3.11. Etapy procesu – jak je dodać?

Domyślnie Decidim tworzy tylko jeden etap: **Wprowadzenie**. To za mało, jeśli chcesz przeprowadzić pełny proces demokratyczny (np. dyskusja → poprawki → głosowanie).

Aby dodać kolejne etapy:

1. Wejdź do swojego procesu i kliknij „**Etapy**” (z menu bocznego).
2. Kliknij „**Nowy etap**”
3. Wypełnij dane etapu:
 - **Tytuł**, np. „*Propozycje*”, „*Dyskusja*”, „*Głosowanie*”,
 - (opcjonalnie) **Data rozpoczęcia i zakończenia** – można zostawić puste, jeśli nie chcesz ograniczeń czasowych.
4. Zapisz etap.

Aktywacja i przełączanie etapów

Na platformie może być **aktywny tylko jeden etap jednocześnie** – to on będzie widoczny dla użytkowników.

👉 Aby **aktywować etap**, kliknij ikonę (**ptaszka**) przy danym etapie.

W ten sposób **przełączysz aktualny etap**, a komponenty powiązane z nim staną się widoczne dla uczestników.

 Na przykładzie poniżej widać, że aktywny jest tylko etap „Wprowadzenie”.

Aby przełączyć się na „Głosowanie” – kliknij niebieski ptaszek obok jego nazwy: