

**Instrukcja obsługi modułu administracyjnego
Biuletynu Informacji Publicznej HOGA.PL S.A. –
BIP Webserwer.pl**

Spis Treści

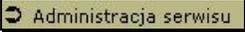
Spis Treści.....	2
Wstęp	3
Podstawowe informacje.....	4
Logowanie do systemu	5
Zarządzanie użytkownikami	6
<i>Grupy użytkowników</i>	6
<i>Dodawanie nowego użytkownika</i>	6
<i>Nadawanie praw użytkownikom</i>	8
<i>Modyfikowanie użytkownika</i>	8
<i>Usuwanie użytkownika</i>	8
Budowa struktury Biuletynu	9
<i>Dodawanie elementów (katalogów) Menu przedmiotowego i podmiotowego</i>	9
<i>Dodawanie podkatalogów</i>	10
<i>Edytowanie katalogów i podkatalogów</i>	10
<i>Usuwanie katalogów i podkatalogów</i>	11
<i>Operacje na katalogach i podkatalogach</i>	11
<i>Przydzielanie praw do katalogów i podkatalogów</i>	12
<i>Odbieranie praw do katalogów i podkatalogów</i>	13
Praca z dokumentami.....	14
<i>Dodawanie dokumentu</i>	14
<i>Edycja dokumentów</i>	21
<i>Usuwanie dokumentów</i>	23
Ustawienia serwisu	24
Instrukcja użytkownika.....	25
Informacje niedostępne w Biuletynie	26

Wstęp

Instrukcja obsługi modułu administracyjnego **BIP webserwer.pl** pozwala na zapoznanie się z mechanizmami tworzenia struktury wewnętrznej Biuletynu, dodawania, edytowania i usuwania dokumentów, zarządzania użytkownikami, publikowania w sekcjach: Instrukcja obsługi Biuletynu, Ustawienia serwisu, Informacje nieudostępniowane w Biuletynie.

Niniejsza instrukcja jest przeznaczona zarówno dla osób posiadających uprawnienia **Administratora** oraz **Redaktorów** Biuletynu. **Redaktorzy** powinni zwrócić szczególną uwagę na rozdział „**Praca z dokumentami**”, gdyż ich uprawnienia zostały ograniczone do dodawania, edycji i usuwania dokumentów.

Podstawowe informacje

Moduł administracyjny jest obsługiwany za pomocą dowolnej przeglądarki internetowej. Dostęp do modułu administracyjnego następuje po wpisaniu w okno przeglądarki adresu http://bip.nazwa_instytucji.pl/admin lub poprzez naciśnięcie przycisku  dostępnego ze strony głównej i wszystkich podstron Biuletynu.

Dostęp do modułu administracyjnego jest możliwy tylko i wyłącznie po zalogowaniu się. Kwestie logowania zostały poruszone w następnym rozdziale.

Nawigacja po module administracyjnym odbywa się za pomocą odnośników hipertekstowych nazywanych w instrukcji także odnośnikami, przyciskami oraz linkami.

Nawigacja może odbywać się za pośrednictwem wybranych przycisków przeglądarki internetowej („**Wstecz**”, „**Dalej**”). Podczas używania tych przycisków system może poprosić o odświeżenie zawartości strony. Najprościej można to uczynić przyciskając kombinację klawiszy ctrl+F5 na klawiaturze, bądź klikając w ikonę Odśwież/Reload w górnym pasku przeglądarki internetowej.

Logowanie do systemu

Pierwszego logowania do systemu dokonuje Administrator, wpisując w okno logowania nazwę użytkownika: **admin** oraz hasło przydzielone przez HOGA.PL S.A.

Widok okna logowania

Po zalogowaniu się Administrator powinien niezwłocznie przejść do modułu **Użytkownicy**, naciskając odnośnik [Użytkownicy](#), wybrać przycisk [EDYTUJ](#) znajdujący się po prawej stronie listy,

#	Login	Nazwisko	Imię	Prawa	
1	admin	Admin	Admin	A_	EDYTUJ USUŃ

Widok początkowej listy użytkowników

a następnie niezwłocznie zmienić hasło.

Widok okna zmiany hasła

Dodatkowo administrator może uzupełnić pozostałe pola, lecz nie jest to obligatoryjne. Po zmianie haseł można rozpocząć proces dodawania użytkowników lub budowy struktury wewnętrznej biuletynu. Ze względu na rozwiązania zastosowane w Biuletynie wskazane jest, by na początku zbudować redakcję, a dopiero potem tworzyć strukturę biuletynu. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, by najpierw tworzyć strukturę, a potem dodawać użytkowników.

Pozostali użytkownicy modułu administracyjnego logują się w ten sam sposób, co Administrator, po otrzymaniu własnej **nazwy użytkownika** i **hasła dostępu**.

Niezwłocznie po zakończeniu pracy użytkownik powinien wylogować się korzystając z przycisku [wyloguj](#) znajdującego się u góry panelu administracyjnego.

Widok górnej części panelu administracyjnego

Zarządzanie użytkownikami

Rozwiązania zastosowane w Biuletynie pozwalają na delegowanie uprawnień do zarządzania treścią biuletynu wielu użytkownikom, a także na przypisywanie użytkownikom praw aktualizowania zawartości poszczególnych katalogów i podkatalogów Biuletynu.

Grupy użytkowników

W systemie działają dwie grupy użytkowników, różniących się zakresem uprawnień. Są to: **Administrator** mogący dodawać i usuwać użytkowników systemu, tworzyć i modyfikować strukturę biuletynu, dodawać i edytować dokumenty oraz **Redaktor**, w kompetencji którego leży jedynie dodawanie, edycja i usuwanie dokumentów.

Wskazane jest, by uprawnienia **Administratora** posiadała jak najmniejsza liczba osób, optymalnie jedna osoba, nie ma natomiast ograniczeń co do liczby użytkowników posiadających uprawnienia **Redaktora**.

Dodawanie nowego użytkownika

Prawo dodawania nowych użytkowników ma jedynie osoba posiadająca uprawnienia **Administratora**. Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć w odnośnik [Użytkownicy](#),

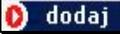


Widok głównego menu modułu administracyjnego

znajdujący się na stronie głównej panelu administracyjnego, a następnie nacisnąć odnośnik [Dodawanie nowego użytkownika](#).

Zostanie otwarty formularz, w którym obligatoryjnie należy wypełnić pola: **Nazwa użytkownika (login), Imię, Nazwisko, Hasło, Potwierdzenie hasła**,

Widok formularza dodawania użytkownika

a następnie nacisnąć przycisk . Im więcej pól formularza zostanie wypełnionych, tym więcej informacji o osobach redagujących Biuletyn pojawi się na podstronie „Redakcja” dostępnej z każdego poziomu Biuletynu, która prezentuje dane osób posiadających status **Redaktora**.

Widok podstrony „Redakcja”

Przy dodawaniu nowego użytkownika należy zwrócić szczególną uwagę na przydzielanie praw administratora i redaktora. System ustawia domyślnie oba prawa na **NIE**. W przypadku, gdy administrator nie ustali żadnych praw, użytkownik nie będzie mógł dokonywać żadnych operacji poza zalogowaniem się do modułu.

Każdy nowy użytkownik zostaje dodany do listy użytkowników, z poziomu której można dokonywać zmian w formularzach. Jeżeli któreś z obligatoryjnych pól formularza zostanie wypełnione niepoprawnie, system poprosi o dokonanie korekty. W takim przypadku należy także ponownie wpisać hasło i potwierdzenie hasła.

#	Login	Nazwisko	Imię	Prawa		
7	admin	Admin	Admin	A_	EDYTUJ	USUN
11	Kowalska	Kowalska	Antonina	_R	EDYTUJ	USUN
14	Jan_Kowalski	Kowalski	Jan	_R	EDYTUJ	USUN
9	Kowalski	Kowalski	Jan	—	EDYTUJ	USUN
12	kuzmicz	kuzmicz	kuzmicz	A_	EDYTUJ	USUN
15	zenek_n	Nowak	Zenon	_R	EDYTUJ	USUN
13	aaaaaaa	sóafósfódf	xzcxzvdcxzy	—	EDYTUJ	USUN
16	gertruda_s	Stanisławska	Gertruda	_R	EDYTUJ	USUN

Widok listy użytkowników

Nadawanie praw użytkownikom

Nadawanie użytkownikom praw do aktualizowania zawartości poszczególnych katalogów i podkatalogów w **Menu przedmiotowym** i **podmiotowym** odbywa się przy tworzeniu poszczególnych elementów obu Menu (katalogów i podkatalogów) i zostało opisane podrozdziale **Przydzielanie praw do katalogów i podkatalogów**.

Modyfikowanie użytkownika

W celu poprawienia informacji o użytkowniku bądź zmiany hasła należy kliknąć odnośnik **EDYTUJ** znajdujący się w prawej kolumnie listy użytkowników, poprawić dane lub zmienić hasło, a następnie nacisnąć przycisk **Zatwierdź**. Prawidłowo przeprowadzona operacja zostanie potwierdzona wyświetleniem komunikatu: **Dane zostały zmienione**. By z powrotem przejść do listy użytkowników należy kliknąć w odnośnik Użytkownicy znajdujący się w pasku zawierającym ścieżkę, w odnośnik „powrót” znajdujący się pod formularzami, a także w odnośnik Użytkownicy w menu panelu administracyjnego.

Usuwanie użytkownika

By usunąć użytkownika należy nacisnąć odnośnik **USUN** znajdujący się w prawej kolumnie listy użytkowników. System poprosi o potwierdzenie zamiaru usunięcia użytkownika, który automatycznie straci prawa do redakcji bądź administracji oraz możliwość logowania się do modułu administracyjnego, a jego dane nie będą publikowane na stronach Biuletynu. Nie zniknie jednak z listy użytkowników, zostanie jedynie odznaczony jako usunięty.

Budowa struktury Biuletynu

Dodawanie elementów (katalogów) Menu przedmiotowego i podmiotowego

BIP Webserwer.pl jest rozwiązaniem pozwalającym samodzielnie tworzyć, modyfikować i rozbudowywać własną strukturę wewnętrzną Biuletynu. Biuletyn w wersji dostarczonej przez HOGA.PL S.A. wygląda następująco:



Widok „pustej” strony głównej Biuletynu

pola **Menu przedmiotowego** i **Menu podmiotowego** są puste. Prawo wypełniania obu menu katalogami i podkatalogami mają tylko osoby posiadające uprawnienia **Administratora**.

Na przykładzie **Menu podmiotowego** zostanie pokazane, jak tworzyć strukturę Biuletynu.

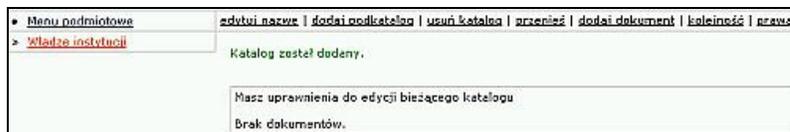
By utworzyć poszczególne katalogi główne **Menu przedmiotowego** należy kliknąć w odnośnik [Menu podmiotowe](#) znajdujący się w głównym menu panelu administracyjnego, a następnie nacisnąć odnośnik [dodaj katalog](#), wpisać w pole formularza nazwę katalogu:

 A screenshot of a web form titled 'Dodawanie katalogu głównego do menu podmiotowego.'. It contains a text input field with the label 'nowy katalog' and the value 'Władze instytucji'. Below the input field are two buttons: 'dodaj' and 'powrót'.

Dodawanie katalogu głównego

a następnie nacisnąć [dodaj](#).

Jeżeli operacja zostanie wykonana prawidłowo, zostanie wyświetlony komunikat „**Katalog został dodany**”, a administrator zostanie powiadomiony o posiadanych uprawnieniach do edycji katalogu.

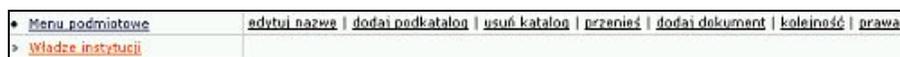


Widok dodanego katalogu

By dodać kolejny katalog główny, należy z powrotem kliknąć w odnośnik [Menu podmiotowe](#) i powtórzyć procedurę dodawania. Każdy dodany katalog będzie automatycznie wyświetlany w lewym menu.

Dodawanie podkatalogów

W każdym katalogu można zagnieżdżać dowolną liczbę podkatalogów w dowolnej liczbie poziomów zagnieżdżenia. Żeby zagnieżdżyć podkatalog w katalogu głównym należy kliknąć w odnośnik będący nazwą katalogu, np. [Władze instytucji](#), a następnie z górnego menu

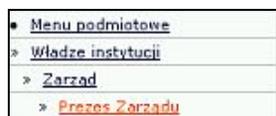


Widok górnego menu

wybrać odnośnik [dodaj podkatalog](#) i tak samo, jak w przypadku tworzenia katalogu głównego wpisać w pole formularza nazwę podkatalogu. Podobnie zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający dodanie podkatalogu. By dodać podkatalog znajdujący się na tym samym poziomie należy ponownie kliknąć w odnośnik będący nazwą katalogu nadrzędnego. By zagnieżdżyć katalog niższego poziomu wystarczy ponownie kliknąć odnośnik [dodaj podkatalog](#) i wypełnić okno formularza.

UWAGA!!! Katalog, w którym znajduje się użytkownik jest zawsze odznaczony w lewym menu w kolorze czerwonym. W takim katalogu można tworzyć tylko podkatalogi. By utworzyć katalog będący na tym samym poziomie, należy przejść do katalogu nadrzędnego.

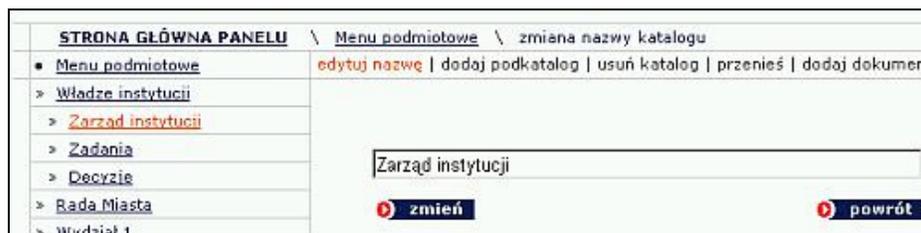
Przykładowy katalog główny z katalogami zagnieżdżonymi na dwóch poziomach wygląda jak na poniższej ilustracji:



Widok katalogu głównego z podkatalogami

Edytowanie katalogów i podkatalogów

Błędy powstałe podczas tworzenia katalogów i podkatalogów, np. literówki w nazwach katalogów, można skorygować przechodząc do katalogu, nazwę którego chcemy zmienić, a następnie klikając przycisk [edytuj nazwę](#) i zmieniając tekst katalogów formularzu.



Widok operacji zmiany nazwy katalogu

Wszystkie zmiany są potwierdzane poprzez wyświetlenie komunikatu: „**Nazwa katalogu została zmieniona**”.

Usuwanie katalogów i podkatalogów

Operacje usuwania katalogów i podkatalogów można prowadzić tylko wtedy, gdy katalogi i podkatalogi są puste, tzn. nie zawierają dokumentów, a także zagnieżdżonych podkatalogów. W przypadku katalogów przechowujących dokumenty lub posiadających zagnieżdżone podkatalogi, usuwanie jest możliwe tylko po przeniesieniu dokumentów do innych katalogów, a także po przeniesieniu bądź usunięciu katalogów podrzędnych.

Aby usunąć „pusty” katalog należy nacisnąć przycisk **usuń katalog**, a następnie potwierdzić zamiar usunięcia katalogu.

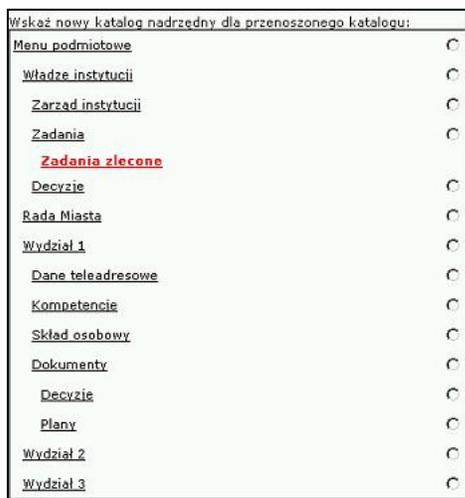


Widok operacji usuwania katalogu

Operacje na katalogach i podkatalogach

Moduł administracyjny pozwala na proste zarządzanie katalogami i podkatalogami. Można przenosić katalogi wraz z podkatalogami (bądź same podkatalogi) w dowolne miejsca w obrębie poszczególnych elementów menu, a także ustalać kolejność wyświetlania katalogów, co jest szczególnie ważne przy tworzeniu struktury wizualizowanej na stronie głównej i poszczególnych podstronach.

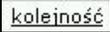
Przenoszenie katalogów odbywa się na zasadzie wyboru nowego katalogu nadrzędnego dla przenoszonych katalogów, bądź katalogów. Przenoszony element jest podświetlony na czerwono.

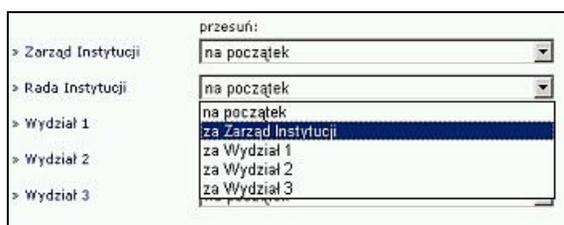


Widok operacji przenoszenia katalogu

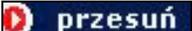
Po wyborze nowego katalogu nadrzędnego należy nacisnąć ikonę . Operacja zostanie potwierdzona poprzez wyświetlenie komunikatu „Katalog został przeniesiony”. Obecność dokumentów w katalogach nie wpływa na proces ich przenoszenia.

Moduł administracyjny pozwala także na ustalanie kolejności katalogów zarówno na poziomie samego modułu, jak i na stronie głównej i poszczególnych wygenerowanych podstronach Biuletynu.

Ustalanie kolejności poszczególnych katalogów głównych rozpoczyna się od wybrania jednego z katalogów głównych, a następnie kliknięcie w przycisk . Następnie należy wybrać jedną z pozycji i wybrać miejsce docelowe z rozwijanej listy



Widok operacji ustalania kolejności katalogów

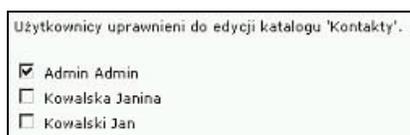
i nacisnąć przycisk . Operacje należy powtarzać aż do uzyskania pożądanej hierarchii katalogów głównych.

Na podobnej zasadzie ustala się kolejność podkatalogów, po wybraniu jednego z elementów zagnieżdżonych w katalogu głównym, należy wykonać wszystkie czynności opisane powyżej.

Przydzielanie praw do katalogów i podkatalogów

W module administracyjnym występują dwie grupy użytkowników różniących się zakresem uprawnień: **administratorów** (mogących poruszać się w obrębie całego Biuletynu, modyfikować jego strukturę i dodawać dokumenty) oraz **redaktorów** (mogących jedynie dodawać i edytować dokumenty w katalogach i podkatalogach, do których posiadają prawo dostępu).

Prawa do redakcji przydziela się z poziomu konkretnych katalogów i podkatalogów. Aby przydzielić uprawnienia do konkretnego katalogu należy kliknąć jego nazwę w menu, a następnie wybrać przycisk , znajdujący się w prawym górnym rogu i oznaczyć osoby, którym zostanie przydzielone prawo do redagowania zawartości katalogu



Widok operacji przydzielania praw do redagowania pojedynczego katalogu

i nacisnąć przycisk .

Prawidłowo przeprowadzona operacja zostanie potwierdzona wyświetleniem komunikatu: „Prawa zostały ustawione”. Od tej pory odznaczony użytkownik będzie miał prawo redagować dokumenty znajdujące się w wybranym katalogu.

Po zalogowaniu się i przejściu do katalogu, do którego posiada uprawnienia, użytkownikowi zostanie wyświetlony komunikat

Masz uprawnienia do edycji bieżącego katalogu
Brak dokumentów.

Widok dostępnego katalogu

Jeżeli użytkownik nie posiada dostępu do katalogu, po przejściu zostanie wyświetlony komunikat:

Nie możesz edytować bieżącego katalogu
Brak dokumentów.

Widok niedostępnego katalogu

Uwaga! Przydzielenie praw Redaktora w katalogu nadrzędnym nie skutkuje automatycznym przydzieleniem praw do katalogów podrzędnych. W takim przypadku należy przejść do poszczególnych katalogów podrzędnych i przydzielić prawa Redaktora. Dlatego wskazane jest by przydzielać prawa po utworzeniu danego katalogu bądź podkatalogu.

Odbieranie praw do katalogów i podkatalogów

Odbieranie praw do redagowania dokumentów w poszczególnych katalogach bądź podkatalogach odbywa się w podobny sposób. Po przejściu do konkretnego katalogu należy nacisnąć odnośnik , a następnie odznaczyć użytkownika tracącego prawa i nacisnąć przycisk .

Praca z dokumentami

Dodawanie dokumentu

Dodawanie dokumentów odbywa się z poziomu konkretnych katalogów i podkatalogów. By dodać dokument do pojedynczego katalogu bądź podkatalogu należy wejść do niego klikając w nazwę w menu, a następnie wybierając z menu znajdującego się w pasku na górze strony przycisk **Dodaj dokument** .

Na przykład by dodać dokument do podkatalogu „Plan finansowy Wydziału” znajdującego się w katalogu głównym „Wydział 4” (stworzonym na potrzeby instrukcji),



Widok menu podmiotowego na stronie Biuletynu

należy przejść do Menu podmiotowego w module administracyjnym i wybrać podkatalog „Plan finansowy Wydziału”



Widok Menu podmiotowego w module administracyjnym

Po kliknięciu w przycisk **Dodaj dokument** otworzy się strona zawierająca formularz dokumentu.

Tytuł dokumentu

Symbol dokumentu

Typ dokumentu
 Decyzja
 inny

Przypisanie do menu przedmiotowego

Słowa kluczowe

Treść dokumentu

B / U koniec linii separator link lista

Komentarz

B / U koniec linii separator link lista

Dodaj załącznik (opcjonalnie)
Tytuł załącznika

Dodaj plik z dysku (nie większy niż 2 MB)

+ **dodaj**

Operacja dodawania może potrwać nawet kilka minut - tym dłużej, im większy jest załącznik.

Widok formularza dokumentu

W polu „**Tytuł dokumentu**” należy wpisać oficjalny tytuł dokumentu.

Widok formularza „Tytuł dokumentu”

Pole nie może pozostać puste, gdyż dokument nie zostanie dodany. Po dodaniu dokumentu z pustym polem system wyświetli komunikat: **Proszę wypełnić pole 'Tytuł dokumentu'.**

W polu „**Symbol dokumentu**” można wpisać urzędowe oznaczenie dokumentu, np. liczbę działową, sygnaturę czy numer kolejny pisma. Wypełnienie pola nie jest obligatoryjne.

Widok formularza „Symbol dokumentu”

Pole „**Typ dokumentu**” pozwala na wybór rodzaju dokumentu z rozwijanej listy, bądź na samodzielne wpisanie nowego typu dokumentu, nieobecnego na liście. Żeby wpisać nowy typ dokumentu należy oznaczyć check-box’em pole inny i wpisać nazwę nowego typu dokumentu.

Widok formularza „Typ dokumentu”

Dzięki prawidłowemu wypełnianiu pola „**Typ dokumentu**” użytkownicy Biuletynu będą mogli sortować dokumenty w oparciu o wpisane parametry, co przyspieszy przeszukiwanie jego zawartości.

Pole „**Przypisanie do menu...**” umożliwia jednoczesne zamieszczanie dokumentu w obu Menu: podmiotowym i przedmiotowym. Dodając dokument w Menu Podmiotowym możemy jednocześnie przypisać go do konkretnego katalogu w Menu przedmiotowym i odwrotnie.

Widok formularza „Przypisanie do menu przedmiotowego”

Z rozwijanej listy można wybrać konkretny katalog lub podkatalog, do którego zostanie przypisany dokument.

Pole „**Słowa kluczowe**”, podobnie jak „**Typ dokumentu**” zostało stworzone do usprawnienia procesu przeszukiwania Biuletynu. Redaktor może w tym polu opisać wprowadzany dokument za pomocą pojedynczych słów, bądź fraz niewystępujących w treści dokumentu, oddzielonych przecinkami.

Widok formularza „Słowa kluczowe”

Słowa kluczowe zostaną przypisane do dokumentu, choć nie będą widoczne dla użytkowników. Podczas przeszukiwania system skojarzy słowa z dokumentem i wyświetli dokument opisany słowami kluczowymi użytkownikom.

Pole „**Treść dokumentu**” służy do wpisania pełnej treści dokumentu. Treść można skopiować z innych dokumentów i wkleić w okno, bądź wpisywać w samym oknie. Wpisując tekst nie trzeba stosować znaczników HTML.

Widok formularza „Treść dokumentu”

Korzystając z przycisków znajdujących się pod formularzem, można wprowadzać elementy formatowania tekstu.

 Przycisk umożliwiający pogrubienie tekstu. **Aby wpisać pogrubiony tekst należy kliknąć w przycisk, a następnie wpisać tekst pomiędzy dwoma znacznikami.**

Widok formularza „Treść dokumentu” i podgląd treści na stronie Biuletynu

 Przycisk umożliwiający pisanie tekstem pochylonym, tzw. kursywą. *Aby wpisać pochylony tekst należy kliknąć w przycisk i <i>wpisać fragment tekstu pomiędzy dwoma znacznikami</i>*

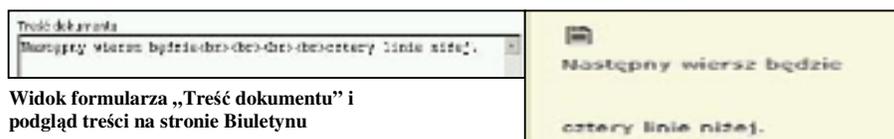
Widok formularza „Treść dokumentu” i podgląd treści na stronie Biuletynu

 Przycisk umożliwiający podkreślenie pisanego tekstu. Aby wpisać podkreślony tekst należy kliknąć w przycisk u <u>wpisać fragment tekstu pomiędzy dwoma znacznikami</u>.

Widok formularza „Treść dokumentu” i podgląd treści na stronie Biuletynu

koniec linii

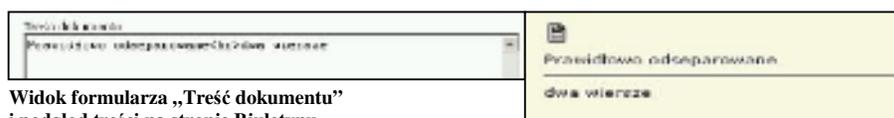
Przycisk zastępujący klawisz enter. Aby przejść o określoną liczbę linii w dół tekstu należy nacisnąć przycisk tyle razy, o ile wynosi planowana liczba linii.



Widok formularza „Treść dokumentu” i podgląd treści na stronie Biuletynu

separator

Przycisk pozwalający na oddzielenie fragmentów tekstu poziomą linią. Naciśnięcie przycisku kilkakrotnie spowoduje wstawienie odpowiedniej liczby linii oddzielających tekst.



Widok formularza „Treść dokumentu” i podgląd treści na stronie Biuletynu

link

Przycisk umożliwiający wstawienie hiperłącza (odnośnika tekstowego) w treści dokumentu. Aby wstawić hiperłącze należy nacisnąć przycisk, a następnie uzupełnić fragment kodu wstawiając zamiast 'xxxxxxx' odnośnik do konkretnej strony WWW, np.: 'http://www.bip.webserwer.pl', a zamiast yyyyyy opis hiperłącza, np. Biuletyn Informacji Publicznej.



Widok formularza „Treść dokumentu” i podgląd treści na stronie Biuletynu

lista

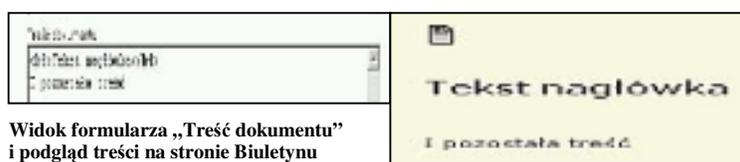
Przycisk umożliwiający tworzenie wypunktowania. Aby utworzyć wypunktowanie należy przycisnąć przycisk, a następnie przypisać do znaczników treść pojedynczego wiersza. Jeden wiersz to jeden znacznik . Po naciśnięciu przycisku pojawiają się dwa znaczniki, chcąc utworzyć więcej, niż dwa wypunktowane wiersze należy dodać odpowiednią liczbę znaczników.



Widok formularza „Treść dokumentu” i podgląd treści na stronie Biuletynu

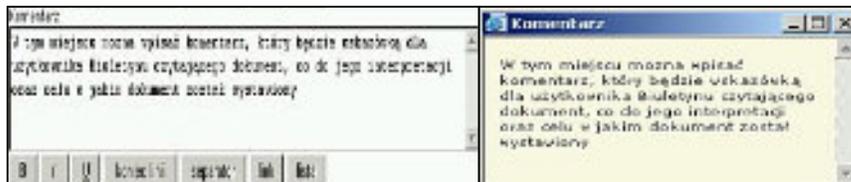
nagłówek

Przycisk umożliwiający wstawianie nagłówków do tekstu. Aby utworzyć nagłówek należy nacisnąć przycisk, a następnie <h4>wpisać treść nagłówka pomiędzy dwoma znacznikami</h4>



Widok formularza „Treść dokumentu” i podgląd treści na stronie Biuletynu

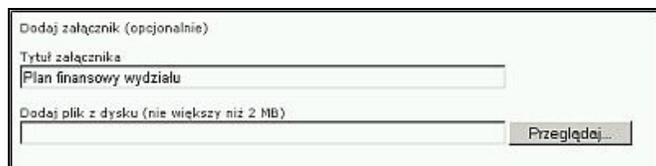
Pole „**Komentarz**” służy do wpisywania dodatkowych uwag odnośnie dodawanego dokumentu (np. wskazówek co do jego interpretacji), które w przeciwieństwie do słów kluczowych zostaną wyświetlone na stronie z dokumentem w postaci okienka otwierającego się po naciśnięciu przycisku



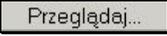
Widok formularza „Komentarz” i podgląd treści na stronie Biuletynu

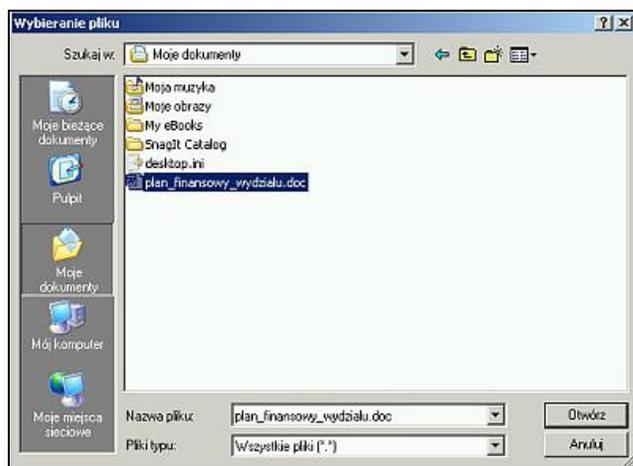
Dodanie komentarza nie jest obligatoryjne. Pozostawienie pustego pola spowoduje, że przycisk  nie będzie widoczny na stronie z dokumentem.

Pole „**Dodaj załącznik**” umożliwia dołączanie plików do dokumentu, bez konieczności korzystania z programów do obsługi protokołu FTP.

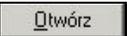


Widok formularza „Dodaj załącznik”

Po wpisaniu tytułu załącznika należy wybrać plik przeznaczony do automatycznej wysyłki na serwer. Po naciśnięciu przycisku  otworzy się okno wybierania pliku systemu operacyjnego, za pomocą którego należy odszukać na dysku plik przeznaczony do wysyłki,



Widok okna wybierania pliku

a następnie nacisnąć przycisk . W zależności od wielkości pliku przesyłanie będzie trwało od kilku do kilkudziesięciu sekund. Do dokumentu

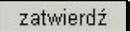
można przypisać większą liczbę załączników. Dodawanie kolejnych załączników odbywa się z poziomu **Edycji dokumentów**.

Uwaga! System przesyła pliki o maksymalnej wielkości 2MB. Większe pliki są automatycznie odrzucane.

Po prawidłowym wypełnieniu pól formularza i naciśnięciu przycisku  pojawi się komunikat informujący o możliwości dokonania pierwszego wpisu do **Rejestru zmian**.



Widok okna dodawania do Rejestru zmian

Chcąc dokonać wpisu należy oznaczyć opcję **Tak**, a następnie wpisać nowy tekst w pole formularza, bądź pozostawić standardowy wpis „Utworzenie dokumentu” i nacisnąć przycisk .

Uwaga! Dokonanie wpisu przy utworzeniu dokumentu jest nieobowiązkowe. Przy dokonywaniu edycji dokumentu wpis jest obowiązkowy, a przy zaznaczeniu opcji Nie zostaje dokonany wpis ze standardowym tekstem „Edycja dokumentu”.

Wszystkie zmiany dokonywane na dokumentach są widoczne w Biuletynie w sekcji **Rejestr Zmian**.

Na poniższym rysunku przedstawiono dodany dokument. Zawiera on treść sformatowaną za pomocą znaczników umożliwiających dodawanie nagłówka, pogrubianie i pochylanie tekstu, tworzenie wypunktowania oraz linii oddzielającej fragmenty tekstu.

• Tytuł dokumentu: **Standardowo wyglądający dokument**

• Data utworzenia: 21.02.2003

• Symbol dokumentu: SWD/W4/03/2003

• Typ dokumentu: Decyzja



Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu. Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu.

Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu. Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu.
Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu. Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu.
Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu. Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu.

- Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu.
- Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu.

Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu. Tu jest miejsce na właściwą treść dokumentu.

 komentarz

• Załączniki
Standardowy dokument w formacie .doc plan_finansowy_wydzialu.doc (25.5 KB)

Osoba wprowadzająca dokument **Admin Admin**

Rejestr zmian dokumentu
21.02.2003 Zmiana przypisania dokumentu do menu przedmiotowego (Admin Admin)

[powrót](#) [przejdź do menu](#) [wersja do druku](#)

Widok dodanego dokumentu

Edycja dokumentów

Każdy dodany dokument automatycznie trafia na listę w katalogu lub podkatalogu, w którym został stworzony. Dokumenty na liście wyświetlane są malejąco, od ostatnio dodanego.

Masz uprawnienia do edycji bieżącego katalogu	
edytuj usuń	Standardowo wyglądający dokument [1] (21.02.2003)
edytuj usuń	Plan finansowy Wydziału 4 na okres... [0] (20.02.2003)

Widok listy dokumentów w katalogu

W nawiasie podana jest data dodania dokumentu, w nawiasie kwadratowym liczba załączników przypisanych do dokumentu.

Aby zmodyfikować dokument należy nacisnąć odnośnik [edytuj](#), a następnie zmienić wpisy w poszczególnych polach formularza. Podczas edycji dokumentu przybywa dodatkowa opcja – **zmiana położenia**, co oznacza, że można przypisać dokument do innego katalogu, bądź podkatalogu w menu, w którym pierwotnie został dodany.

Widok listy umożliwiającej zmianę położenia dokumentu

Dzięki tej opcji można „wyczyścić” katalog lub podkatalog przed jego usunięciem, gdyż usuwanie katalogów lub podkatalogów zawierających dokumenty jest niemożliwe.

Po wypełnieniu pól formularza należy nacisnąć przycisk [zapisz zmiany](#). Podobnie jak w przypadku dodawania dokumentów pojawi się komunikat informujący o możliwości dodania wpisu do rejestru zmian. Jeżeli komunikat zostanie zignorowany poprzez oznaczenie opcji **Nie**, bądź wybraniu opcji „Wstecz” w przeglądarce internetowej system dokona standardowego wpisu „**Edycja dokumentu**”, który pojawi się w **Rejestrze zmian** dostępnym ze strony głównej Biuletynu, a także w samym dokumencie wraz z adnotacją, kto z redaktorów bądź administratorów Biuletynu dokonał zmiany.

Moduł edycji pozwala także na dodawanie kolejnego załącznika, usuwanie oraz zmianę tytułów załączników.

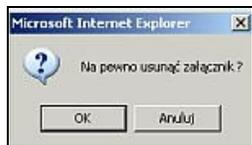
Kolejny załącznik dodaje się w identyczny sposób jak w module dodawania dokumentu.

Aby zmienić tytuł załącznika należy nacisnąć odnośnik [zmień tytuł](#) znajdujący się po prawej stronie każdego załącznika,

Widok modułu edycji załączników

a następnie zmienić wpis w polu formularza.

Aby usunąć załącznik należy nacisnąć przycisk [usuń](#) znajdujący się po prawej stronie każdego załącznika, a następnie potwierdzić zamiar usunięcia załącznika.



Widok okna komunikatu

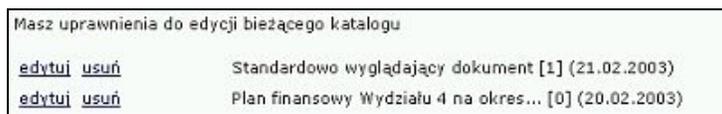
Uwaga! Wszystkie operacje dokonywane na załącznikach z poziomu modułu edycji dokumentu są automatycznie zapisywane w Rejestrze zmian.

Dokonując zmian na dokumencie system cały czas pozostaje w obrębie zmienianego dokumentu. Aby przejść do listy dokumentów w danym katalogu należy kliknąć w jego nazwę, która jest podświetlona na czerwono.

Usuwanie dokumentów

W systemie obowiązują ograniczenia usuwania dokumentów. Dokument może zostać usunięty ze stron Biuletynu, co zostanie odnotowane w rejestrze zmian. Nie zostanie jednak usunięty z modułu administracyjnego, a jedynie przeniesiony do kosza, skąd może zostać przywrócony.

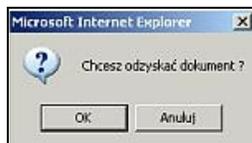
Aby usunąć dokument należy nacisnąć odnośnik **usuń** znajdujący się po prawej stronie listy przy każdym z dokumentów.



Widok listy dokumentów

System poprosi o potwierdzenie decyzji. Po naciśnięciu przycisku **tak** dokument zostanie przeniesiony do kosza. Po naciśnięciu przycisku **NIE** system powróci do listy dokumentów.

Usunięty dokument pozostanie na liście, będzie jednak oznaczony ikoną . Dokument można przywrócić naciskając odnośnik **odzyskaj** znajdujący się z lewej strony listy i potwierdzając zamiar odzyskania dokumentu.



Widok okna komunikatu

Ustawienia serwisu

W module znajdują się podstawowe informacje o instytucji posiadającej Biuletyn. Treść wszystkich pól jest widoczna na podstronie „Kontakt” dostępnej z każdego poziomu Biuletynu w lewy górnym rogu. Dodatkowo zawartość pola **Nazwa** jest wyświetlana w nagłówku Biuletynu w wersji Standard.



Widok odłącznika kontakt, podstrony z danymi kontaktowymi i nagłówka Biuletynu

W wersji Standard istnieje także możliwość zamieszczenia logo posiadacza Biuletynu na podobnej zasadzie, jak w przypadku publikowania załączników.

Wszystkie dane w formularzach można modyfikować w dowolny sposób.

Instrukcja użytkowania

Do Biuletynu dołączona jest standardowa **Instrukcja użytkowania** zamieszczona na stronie głównej i poszczególnych podstronach Biuletynu, której treść znajduje się w polu formularza dostępnego po naciśnięciu przycisku [Instrukcja użytkowania](#). Dodatkowo instrukcja znajduje się w załącznikach w formacie .doc i .pdf.

Instrukcję można samodzielnie modyfikować, dostosowując do zmian struktury Biuletynu. Formularz, w który wpisywana jest instrukcja posiada przyciski umożliwiające formatowanie tekstu.

Zmiana treści, a także zmiany w obrębie załączników (dodawanie nowych, usuwanie, zmiana tytułu) odbywają się tak samo jak zmiany dokonywane na dokumentach, nie są jednak odnotowywane w rejestrze zmian.

Informacje nieudostępnione w Biuletynie

Na podobnej zasadzie działa moduł **Informacje nieudostępnione w Biuletynie**, który także jest dostępny na stronie głównej i wszystkich podstronach Biuletynu.

Aby dodać instrukcję korzystania z informacji nieudostępnionych należy nacisnąć odnośnik  [Informacje nieudostępniane w biuletynie](#), a następnie wypełnić pole formularza.

Modyfikacja, a także praca z załącznikami odbywa się w identyczny sposób jak w przypadku instrukcji użytkownika.