

bip

Biuletyn Informacji Publicznej



Instrukcja obsługi modułu administracyjnego

WASKO[®]

Spis treści

Wstęp	3
1 Podstawowe informacje	4
2 Logowanie do systemu.....	5
3 Zarządzanie użytkownikami	6
3.1 Grupy użytkowników	6
3.2 Dodawanie nowego użytkownika	6
3.3 Nadawanie praw użytkownikom.....	8
3.4 Modyfikowanie użytkownika	8
3.5 Usuwanie użytkownika	8
4 Budowa struktury Biuletynu	9
4.1 Dodawanie elementów (katalogów) Menu przedmiotowego i podmiotowego	9
4.2 Dodawanie podkatalogów	10
4.3 Edytowanie katalogów i podkatalogów	11
4.4 Usuwanie katalogów i podkatalogów	11
4.5 Operacje na katalogach i podkatalogach	11
4.6 Przydzielanie praw do katalogów i podkatalogów	12
4.7 Odbieranie praw do katalogów i podkatalogów	13
5 Praca z dokumentami	14
5.1 Dodawanie dokumentu	14
5.2 Edycja dokumentów	22
5.3 Usuwanie dokumentów	24
6 Ustawienia serwisu	25
7 Instrukcja użytkownika	26
8 Informacje nieudostępnione w Biuletynie	27
9 Edycja szablonu.....	28
10 Instrukcja obsługi MODUŁU SPRAWA	29
10.1 Tworzenie katalogów	29
10.2 Zarządzanie prawami dostępu do katalogów ze sprawami.....	29
10.3 Praca ze sprawami	30
10.4 Praca ze sprawami	31

Wstęp

Instrukcja obsługi modułu administracyjnego **BIP** 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 nieudostępnione w Biuletynie. Instrukcja opisuje także mechanizmy samodzielnej edycji szablonu graficznego Biuletynu dostępne w wybranych wersjach aplikacji.

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.

1 Podstawowe informacje

Moduł administracyjny jest obsługiwany za pomocą dowolnej przeglądarki internetowej. WASKO S.A. zaleca stosowanie przeglądarki Internet Explorer w wersji 5.5 i wyższej, co umożliwi pełne wykorzystanie wszystkich funkcji modułu. Dostęp do modułu administracyjnego następuje po kliknięciu przycisku

[mapa serwisu](#)

dostępnego ze strony głównej i wszystkich podstron Biuletynu a następnie

[Administracja serwisu](#).

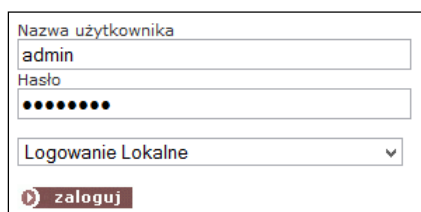
Dostęp do modułu administracyjnego jest możliwy tylko i wyłącznie po zalogowaniu się. Kwestie logowania zostały poruszone w następnym rozdziale.

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

2 Logowanie do systemu

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



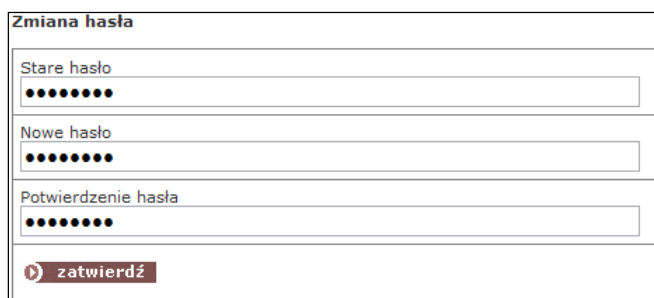
Rys 1. Widok okna logowania

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

3.	admin	Admin	Admin	Administrator	brak danych	edytuj	usuń	dziennik
----	--------------	-------	-------	---------------	-------------	------------------------	----------------------	--------------------------

Rys 2. Widok początkowej listy użytkowników

a następnie niezwłocznie zmienić hasło.



Rys 3. Widok okna zmiany hasła

Administrator może dodatkowo uzupełnić pozostałe pola, choć nie jest to obligatoryjne. Po zmianie haseł można rozpocząć proces dodawania użytkowników lub budowy struktury wewnętrznej Biuletynu. Rozwiązania zastosowane w Biuletynie umożliwiają wolny wybór podczas tworzenia struktury. Można rozpocząć od stworzenia zespołu redakcyjnego, bądź struktury katalogów i podkatalogów. 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.



Rys 4. Widok górnej części panelu administracyjnego

3 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.

3.1 Grupy użytkowników

W systemie działają dwie grupy użytkowników, różniących się zakresem uprawnień:

- Administrator - mogący dodawać i usuwać użytkowników systemu, tworzyć i modyfikować strukturę Biuletynu, dodawać i edytować dokumenty, akceptować treść dokumentów dodanych i zmienionych przez poszczególnych użytkowników systemu, a także oraz akceptować usuwanie dokumentów;
- Redaktor - w kompetencji którego leży dodawanie, edycja i usuwanie dokumentów.

Mechanizmy akceptacji, która jest udzielana przez użytkowników posiadających uprawnienia administratora zostały opisane w dalszej części instrukcji.

Ze względów bezpieczeństwa wskazane jest, by uprawnienia **Administratora** posiadała jak najmniejsza liczba osób, optymalnie jedna, dwie osoby, nie ma natomiast ograniczeń, co do liczby użytkowników posiadających uprawnienia **Redaktora**.

3.2 Dodawanie nowego użytkownika

Prawo dodawania nowych użytkowników ma jedynie osoba posiadająca uprawnienia **Administratora**.

Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć odnośnik [Użytkownicy](#),


STRONA GŁÓWNA PANELU
Użytkownicy
Użytkownicy
Biuletyn
Spis podmiotów
Menu przedmiotowe
Menu personalne
Dokumenty oczekujące
Moje sprawy do załatwienia
Ustawienia
Rejestr prób logowania
Dziennik zdarzeń
Ustawienia serwisu
Dane adresowe
Instrukcja użytkownika
Informacje nieudostępione w biuletynie
Strona główna biuletynu
Statystyka serwisu

Rys 5. Widok głównego menu modułu administracyjnego

znajdujący się na stronie głównej panelu administracyjnego, a następnie kliknąć odnośnik

[Dodawanie nowego użytkownika](#).

Zostanie otwarty formularz, w którym obligatoryjnie należy wypełnić pola:

Nazwa użytkownika (login), Imię, Nazwisko, Hasło - minimum 6 znaków, Potwierdzenie hasła, a następnie kliknąć przycisk .

Ustawienia nowego użytkownika

Nazwa użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Wydział

Telefon

Fax

Email

Hasło - minimum 6 znaków

Potwierdzenie hasła

ADMINISTRATOR
posiada wszystkie inne prawa, może dodawać, edytować i usuwać dokumenty i katalogi menu przedmiotowego, akceptuje zmiany dokonywane przez redaktorów

TAK

REDAKTOR
może dodawać, edytować i usuwać dokumenty

TAK

wprowadzać dokumenty oraz zmiany w dokumentach bez konieczności akceptacji

udostępniać dokumenty oraz akceptować zmiany w dokumentach wprowadzane przez redaktorów

dodawać, edytować i usuwać katalogi menu

dodawać, edytować i usuwać użytkowników


dodawać i usuwać prawa do katalogów

edytować ustawienia serwisu

edytować 'Stronę główną', 'Instrukcję użytkownika' oraz 'Informacje nieudostępniane w biuletynie'

przeglądać rejestr prób logowania do panelu administracyjnego

przeglądać Dziennik zdarzeń



Rys 6. Widok formularza dodawania użytkownika

Im więcej pól formularza zostanie wypełnionych, tym więcej informacji o osobach redagujących Biuletyn pojawi się na podstronie „Redakcja Biuletynu” dostępnej z każdego poziomu Biuletynu, która prezentuje dane osób posiadających status **Redaktora**, nie informując o ich wewnętrznym statusie.

<p>Redakcja serwisu</p> <p>W skład redakcji wchodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jan Kowalski • Adam Nowak 	<p>Adam Nowak</p> <hr/> <p>Stanowisko Tester</p> <p>Miejsce pracy Wydział Budownictwa i Nadzoru</p> <p>Telefon 123123123</p> <p>Fax 456456456</p> <p>E-mail: test1@wp.pl</p>
--	---

Rys 7. Widok podstrony „Redakcja”

Przy dodawaniu nowego użytkownika należy zwrócić szczególną uwagę na przydzielanie praw administratora i redaktora. System ustawia domyślnie prawo redaktora.

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

LP. /	Login	Nazwisko	Imię	Prawa	Data nadania uprawnień	Data odebrania uprawnień			
1.	ADMIN	admin	admin	Administrator	brak danych		edytuj	usuń	dziennik
2.				-----	brak danych	2015-05-06	edytuj	cofnij	dziennik
3.				-----	2015-04-23	2015-05-04	edytuj	cofnij	dziennik
4.	rredaktor	Kowalski	Jan	Redaktor	2015-04-24		edytuj	foldery	usuń
5.	tester1	Nowak	Adam	Redaktor	2015-05-04		edytuj	foldery	usuń

Rys 8. Widok listy użytkowników

3.3 Nadawanie praw użytkownikom

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

3.4 Modyfikowanie użytkownika

W celu poprawienia informacji o użytkowniku, zmiany statusu lub hasła należy kliknąć odnośnik [edytuj](#) znajdujący się w prawej kolumnie listy użytkowników, poprawić dane lub zmienić hasło, a następnie kliknąć przycisk **zatwierdź**. Prawidłowo przeprowadzona operacja zostanie potwierdzona wyświetleniem komunikatu: **Dane zostały zmienione**. By z powrotem przejść do listy użytkowników należy kliknąć w odnośnik „Powrót” znajdujący się w górnym pasku nad formularzami, a także w odnośnik „Użytkownicy” w menu głównym panelu administracyjnego.

3.5 Usuwanie użytkownika

W celu usunięcia użytkownika należy nacisnąć odnośnik [usuń](#) 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 oznaczony jako usunięty.

4 Budowa struktury Biuletynu

4.1 Dodawanie elementów (katalogów) Menu przedmiotowego i podmiotowego

BIP jest rozwiązaniem pozwalającym samodzielnie tworzyć, modyfikować i rozbudowywać własną strukturę wewnętrzną Biuletynu. Strona główna Biuletynu w wersji dostarczonej przez WASKO S.A. wygląda jak na poniższej ilustracji:



Rys 9. Widok „pusty” strony głównej Biuletynu

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

Na przykładzie **Menu przedmiotowego** zostanie pokazane, jak tworzyć strukturę Biuletynu. By utworzyć poszczególne katalogi główne **Menu przedmiotowego** należy kliknąć w odnośnik [Menu przedmiotowe](#)

znajdujący się w głównym menu panelu administracyjnego, a następnie nacisnąć odnośnik [dodaj katalog](#), wpisać w pole formularza nazwę katalogu, a następnie kliknąć [dodaj](#).

Dodawanie katalogu głównego do menu przedmiotowego.

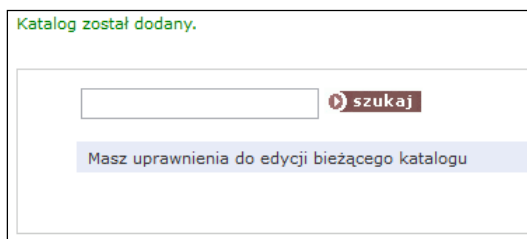
Wpisz nazwę podkatalogu:

Katalog zawierać będzie sprawy do załatwienia

[dodaj](#) [powrót](#)

Rys 10. Dodawanie katalogu głównego

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



Rys 11. Widok dodanego katalogu

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

4.2 Dodawanie podkatalogów

W każdym katalogu można zagnieżdżać dowolną liczbę podkatalogów w dowolnej liczbie poziomów zagnieżdżenia. Żeby zagnieżdżyć podkatalog w katalogu głównym należy kliknąć odnośnik będący nazwą katalogu, np. [Władze instytucji](#), a następnie z 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 odnośnik będący nazwą katalogu nadrzędnego. By zagnieździć katalog niższego poziomu wystarczy ponownie kliknąć odnośnik **dodaj podkatalog** i wypełnić okno formularza.

[edytuj nazwę](#) | [dodaj podkatalog](#) | [usuń katalog](#) | [przenieś](#) | [dodaj dokument](#) | [kolejność](#) | [prawa](#) | [dokument domyślny](#) | [widoczność katalogu](#) | [dziennik zdarzeń](#)

Rys 12. Widok górnego menu

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:



Rys 13. Widok katalogu głównego z podkatalogami

4.3 Edytowanie katalogów i podkatalogów

Błędy powstałe podczas tworzenia katalogów i podkatalogów, np. literówki w nazwach katalogów, można skorygować przechodząc do katalogu, którego nazwa będzie zmieniana, a następnie kliknąć przycisk

edytuj nazwę i zmienić fragment tekstu w formularzu.

Rys 14. Widok operacji zmiany nazwy katalogu

Prawidłowo wykonana zmiana zostanie potwierdzona poprzez wyświetlenie komunikatu: „**Nazwa katalogu została zmieniona**”.

4.4 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 kliknąć przycisk **usuń katalog**, a następnie potwierdzić zamiar usunięcia katalogu.

Rys 15. Widok operacji usuwania katalogu

4.5 Operacje na katalogach i podkatalogach

Moduł administracyjny pozwala na łatwe 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 Biuletynu.

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

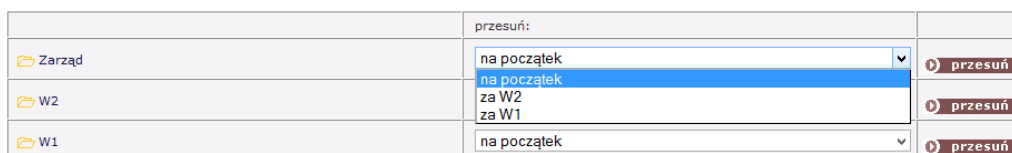


Rys 16. Widok operacji przenoszenia katalogu

Po wyborze nowego katalogu nadrzędnego należy nacisnąć ikonę **przenieś**. Operacja zostanie potwierdzona poprzez wyświetlenie komunikatu „Katalog został przeniesiony”. Obecność dokumentów w katalogach nie ma wpływu 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 i kliknięcia przycisku **koleiność**. Następnie, należy wybrać jedną z pozycji i wybrać miejsce docelowe z rozwijanej listy i kliknąć przycisk **przesuń**. Operację należy powtarzać aż do uzyskania pożądanej hierarchii katalogów głównych.



Rys 17. Widok operacji ustalania kolejności katalogów

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

4.6 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 dodawać, edytować i usuwać dokumenty w katalogach i podkatalogach, do których posiadają prawo dostępu). Prawa do redakcji Biuletynu przydziela się w dwójnasób:

- na poziomie katalogów nadrzędnych (prawa do całego katalogu wraz z podkatalogami, także w obrębie całego menu przedmiotowego lub podmiotowego)
- na poziomie konkretnych katalogów i podkatalogów.

Aby przydzielić uprawnienia na poziomie katalogu nadrzędnego należy kliknąć jego nazwę w menu, a następnie wybrać przycisk **prawa**, oznaczyć osoby, którym zostanie przydzielone prawo do redagowania

zawartości katalogu wraz z podkatalogami, a następnie wybrać opcję TAK przy pytaniu: „Czy chcesz zmienić prawa we wszystkich podkatalogach?” i kliknąć przycisk **ustaw**.

Użytkownicy uprawnieni do edycji i dodawania dokumentów w katalogu "Władze instytucji"
[zaznacz wszystkie](#) / [odznacz wszystkie](#)

Kowalski Jan - [redaktor]
 Nowak Adam - [tester1]

Czy zmienić prawa we wszystkich podkatalogach?
tak / nie

ustaw **powrót**

Rys 18. Widok operacji przydzielania praw do redagowania katalogów

Aby przydzielić uprawnienia na poziomie konkretnego katalogu, bez katalogów podrzędnych i nadrzędnych należy wykonać wszystkie powyższe czynności, a następnie wybrać opcję **NIE** przy pytaniu: „**Czy chcesz zmienić prawa we wszystkich podkatalogach?**”

Prawidłowo przeprowadzone operacje zostaną potwierdzone wyświetleniem komunikatu: „**Prawa zostały ustawione**”. Od tej pory odznaczony użytkownik będzie miał prawo redagować dokumenty znajdujące się w wybranych katalogach.

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

Masz uprawnienia do edycji bieżącego katalogu

Brak dokumentów.

Rys 19. Widok dostępnego katalogu

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

Nie możesz edytować bieżącego katalogu

Brak dokumentów.

Rys 20. Widok niedostępnego katalogu

4.7 Odbieranie praw do katalogów i podkatalogów

Odbieranie praw do redagowania dokumentów odbywa się w analogiczny sposób. Po przejściu do konkretnego katalogu należy kliknąć odnośnik **prawa**, a następnie odznaczyć użytkownika tracącego prawa, pamiętając o zaznaczeniu opcji TAK lub NIE (w zależności od tego czy usuwane będą prawa do pojedynczego katalogu czy prawa do katalogu nadrzędnego wraz z katalogami podrzędnymi) i kliknąć przycisk **ustaw**. Prawidłowo wykonana operacja zostanie potwierdzona poprzez wyświetlenie komunikatu „**Prawa zostały ustalone**”

5 Praca z dokumentami

5.1 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 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 „Zarząd” znajdującego się w katalogu głównym „Władze instytucji” (stworzonym na potrzeby instrukcji),



Rys 21. Widok menu przedmiotowego na stronie Biuletynu

należy przejść do Menu przedmiotowego w module administracyjnym i wybrać podkatalog „Zarząd”



Rys 22. Widok Menu przedmiotowego w module administracyjnym

Po kliknięciu przycisku **dodaj dokument** otworzy się strona zawierająca formularz dokumentu.

The screenshot shows a web form for document administration. It includes several sections:

- Tytuł dokumentu:** A field for the document title.
- Symbol dokumentu:** A field for the document symbol.
- Ważność dokumentu:** A field for the document validity date.
- Typ dokumentu:** A dropdown menu with a radio button for 'Inny'.
- Przypisanie do szeregu podmiotów:** A dropdown menu with '
' selected.
- Słowa kluczowe:** A text area for keywords.
- Treść dokumentu:** A rich text editor with a toolbar and a large text area.
- Komentarz:** Another rich text editor with a toolbar and a large text area.
- Wyświetlaj "rozwinięty" komentarz:** A checkbox.
- Nie wyświetlaj dokumentu w katalogach nadrzędnych:** A checkbox.
- Dodaj załącznik (opcjonalnie):** A field for the attachment title.
- Dodaj plik z dysku (nie większy niż 50 MB):** A file upload button labeled 'Prześlij' and a message 'Nie wybrano pliku'.

Rys 23. Widok formularza dokumentu

W polu „**TYTUŁ DOKUMENTU**” należy wpisać oficjalny tytuł dokumentu.

A close-up of the 'Tytuł dokumentu' field, which contains the text 'Plan finansowy Zarządu na rok 2015'.

Rys 24. 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.

A close-up of the 'Symbol dokumentu' field, which contains the text 'Z/11/2015'.

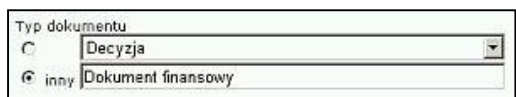
Rys 25. Widok formularza „Symbol dokumentu”

W polu **WAŻNOŚĆ DOKUMENTU** można wpisać datę ważności dla dokumentu, co oznacza, że do czasu ustalonego w formularzu tytuł dokumentu będzie podświetlany na listach w kolorze czerwonym.

A close-up of the 'Ważność dokumentu' field, which is empty and has a red warning icon to its right.

Rys 26. Widok formularza „Ważność dokumentu”

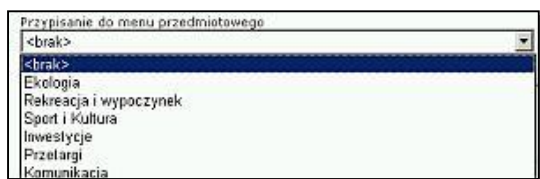
Pole **TYP DOKUMENTU** pozwala na wybór rodzaju dokumentu z rozwijanej listy, bądź na samodzielne wpisanie nowego typu dokumentu, nieobecnego na liście. Żeby wpisać nowy typ dokumentu należy oznaczyć check-box'em pole „Inny” i wpisać nazwę nowego typu dokumentu.



Rys 27. Widok formularza „Typ dokumentu”

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

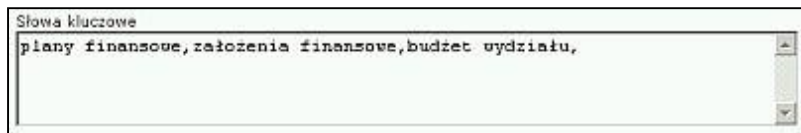
Pole „**PRZYPISANIE DO MENU...**” umożliwia jednoczesne zamieszczanie dokumentu w katalogach obu Menu: podmiotowego i przedmiotowego. Dodając dokument w Menu Podmiotowym możemy jednocześnie przypisać go do konkretnego katalogu w Menu przedmiotowym i odwrotnie.



Rys 28. 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 w celu usprawnienia procesu przeszukiwania Biuletynu. Redaktor może w tym polu opisać wprowadzany dokument za pomocą pojedynczych słów, bądź fraz niewystępujących w treści dokumentu, oddzielonych przecinkami.

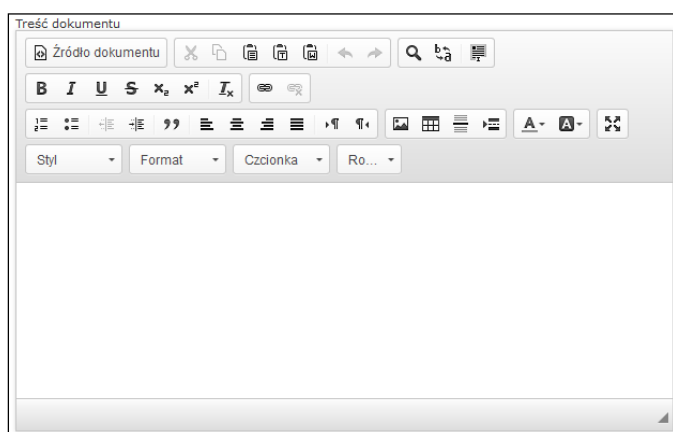


Rys 29. Widok formularza „Słowa kluczowe”

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.


Pole **TREŚĆ DOKUMENTU** służy do wpisania pełnej treści dokumentu. Zawartość pola można skopiować wraz z elementami formatowania z innych dokumentów tekstowych bądź stworzyć od podstaw w samym oknie. Wpisując tekst nie trzeba stosować znaczników HTML, gdyż okno posiada funkcje umożliwiające formatowanie tekstu, tworzenie hiperłączy, wstawianie pozycji autotekstu, elementów graficznych oraz tabel. Funkcje obsługuje się w taki sam sposób, jak popularne edytory tekstu, np. MS Word, tzn. po zaznaczeniu fragmentu


tekstu należy nacisnąć wybraną ikonkę z listy znajdującej się powyżej okna lub skorzystać z opcji formatowania dostępnych na rozwijanych listach.




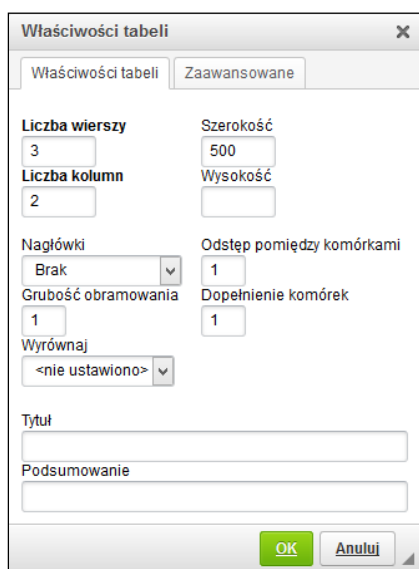
Rys 30. Widok formularza „Treść dokumentu”

Poniżej opisano wybrane elementy formularza „Treść dokumentu”, usprawniające codzienną pracę z dokumentami.


Funkcja **Wstawiania tabeli** umożliwia wstawianie tabel zawierających dowolną liczbę kolumn i wierszy, a także formatowanie i ustalanie położenia tabeli na stronie. Aby wstawić tabelę należy kliknąć w ikonę ,


a następnie uzupełnić pola w oknie wstawiania tabeli i nacisnąć przycisk . Tabelę można także przekopiować bezpośrednio z programów do edycji tekstu. Dodawanie nowych i usuwanie kolumn i wierszy

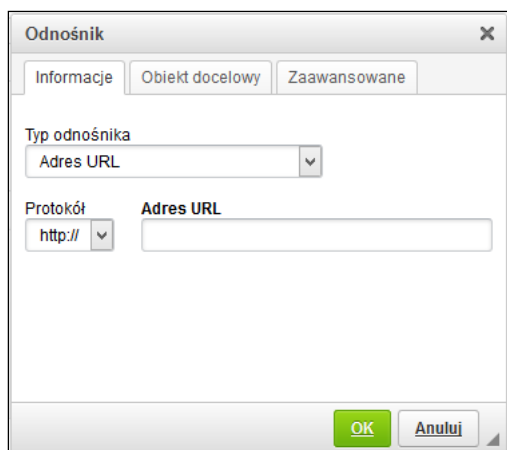
z istniejącej tabeli odbywa się z poziomu kodu HTML, po odznaczeniu opcji  **Źródło dokumentu** znajdującej się powyżej okna wprowadzania tekstu. Osoby nie znające języka HTML powinny przekopiować istniejącą tabelę do edytora tekstu, w edytorze stworzyć nowe wiersze i kolumny, a następnie z powrotem przekleić tabelę do okna formularza.



Rys 31. Widok okna wstawiania tabeli

Funkcja **Wstawiania hiperłącza** umożliwia podlinkowanie zaznaczonego tekstu do wskazanych stron WWW, serwerów FTP, grup dyskusyjnych, itp. Aby podlinkować zaznaczony tekst należy nacisnąć ikonę ,

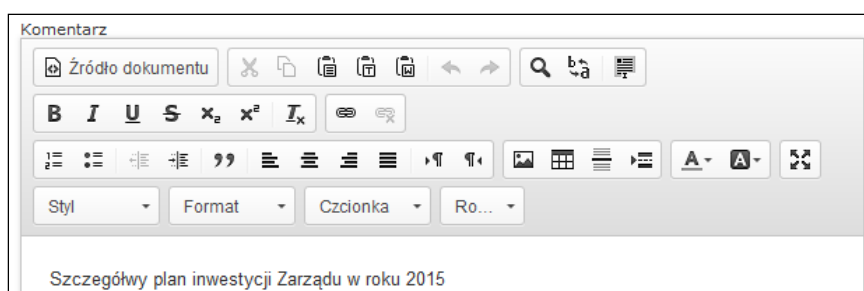
a następnie wybrać kategorię hiperłącza z rozwijalnej listy znajdującej się w nowo otwartym oknie i wpisać adres strony internetowej lub serwera, a następnie kliknąć przycisk .



Rys 32. Widok okna wstawiania hiperłącza

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 rozwijanego dodatkowego pola tekstowego po kliknięciu odnośnika

[Pokaż komentarz](#)



[Ukryj komentarz](#)

Komentarz

Szczegółowy plan inwestycji Zarządu w roku 2015

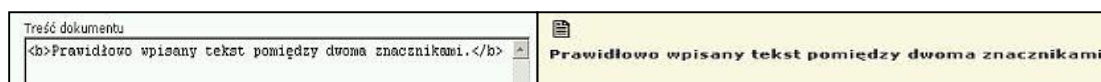
Rys 33. Widok formularza „Komentarz” i podgląd treści na stronie Biuletynu

Dodanie komentarza nie jest obligatoryjne. Pozostawienie pustego pola spowoduje, że odnośnik [Pokaż komentarz](#) nie będzie widoczny na stronie z dokumentem.

UWAGA!!! Funkcje formatowania pól tekstowych działają poprawnie tylko pod przeglądarką Internet Explorer w wersji 5.5 i nowszych. W innych przeglądarkach, np. Netscape Navigator czy Opera funkcja formatowania tekstu jest niedostępna. Użytkownicy korzystający z przeglądarek innych niż IE, nie znający języka

HTML mogą formatować tekst w polu Treść dokumentu i w polu Komentarz korzystając z kilku podstawowych znaczników.

**** Znaczniki umożliwiające pogrubianie tekstu. **Aby pogrubić tekst** należy wpisać go tekst pomiędzy dwoma znacznikami, jak na poniższej ilustracji.



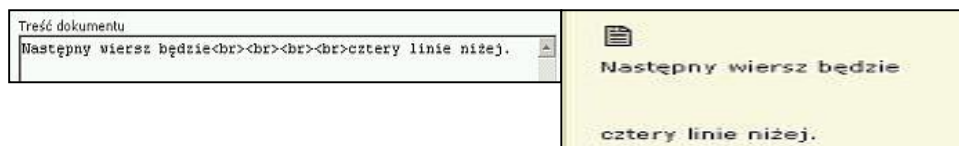
<i></i> Znaczniki umożliwiające pisanie tekstem pochylonym, tzw. kursywą. *Aby wpisać pochylony tekst należy* umieścić go pomiędzy dwoma znacznikami, jak na poniższej ilustracji.



<u></u> Znaczniki umożliwiające podkreślenie pisanego tekstu. Aby wpisać podkreślony tekst należy wpisać go pomiędzy dwoma znacznikami, jak na poniższej ilustracji.

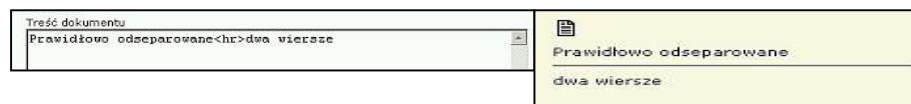


**
** Znacznik zastępujący klawisz enter. Aby przejść o określoną liczbę linii w dół tekstu należy wpisać go tyle razy, ile wynosi planowana liczba linii.



Rys 37. Przechodzenie o określoną liczbę linii w dokumencie i podgląd treści na stronie Biuletynu

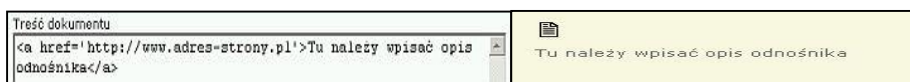
<hr> Znacznik umożliwiający oddzielenie fragmentów tekstu poziomą linią. Kilukrotne wpisanie znacznika spowoduje wstawienie odpowiedniej liczby linii oddzielających tekst.



Rys 38. Odseparowywanie fragmentów tekstu i podgląd treści Biuletynu

bbb Znacznik umożliwiający wstawienie hiperłącza (odnośnika tekstowego) w treści dokumentu. Aby wstawić hiperłącze należy wpisać znacznik a następnie w miejsce zaznaczone kolorem

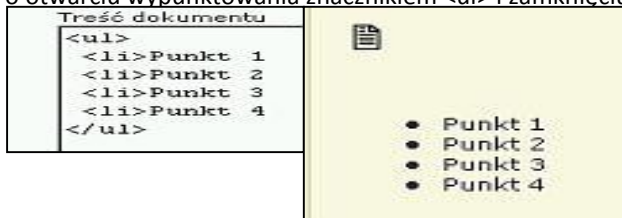
czerwonym wpisać adres strony WWW, a w miejsce zaznaczone kolorem zielonym opis hiperłącza wg wzoru zamieszczonego poniżej.



Rys 39. Podmianowywanie fragmentów tekstu i podgląd treści na stronie Biuletynu

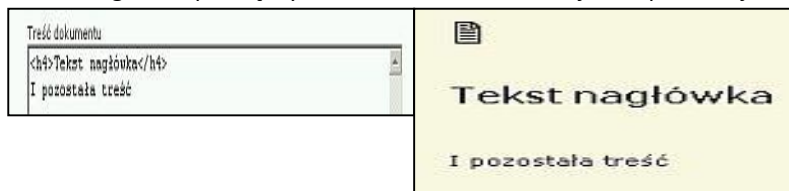
`/`

`` Znaczniki umożliwiające tworzenie wypunktowań. Aby utworzyć wypunktowanie należy przypisać treść pojedynczych wierszy do znaczników `` w sposób przedstawiony na poniższej ilustracji, pamiętając o otwarciu wypunktowania znacznikiem `` i zamknięciu znacznikiem ``.



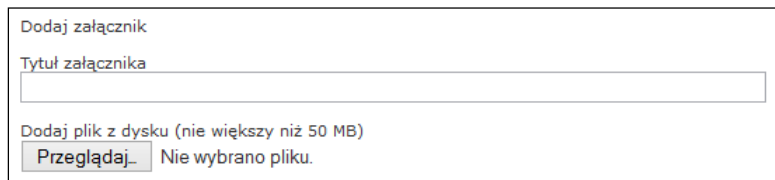
Rys 40. Wypunktowanie fragmentów tekstu i podgląd treści na stronie Biuletynu

`<h4>/<h4>` Znacznik umożliwiający wstawianie nagłówków do tekstu. Aby utworzyć nagłówek należy wpisać treść nagłówka pomiędzy dwoma znacznikami, tak jak na poniższej ilustracji.



Rys 41. Widok formularza „Treść dokumentu” i podgląd treści na stronie Biuletynu

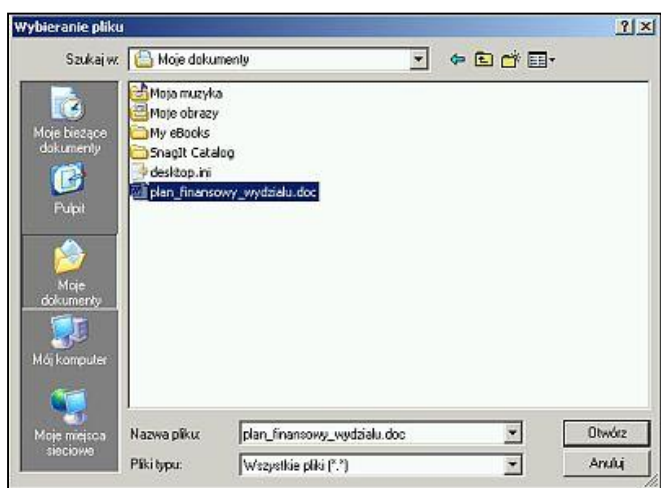
Pole „**DODAJ ZAŁĄCZNIK**” umożliwia dołączanie plików do dokumentu, bez konieczności korzystania z programów do obsługi protokołu FTP.



Rys 42. Widok formularza „Dodaj załącznik”

Po wpisaniu tytułu załącznika należy wybrać plik przeznaczony do automatycznej wysyłki na serwer. Po naciśnięciu przycisku **Przełączaj...** otworzy się okno wybierania pliku systemu operacyjnego, za pomocą którego należy odszukać na dysku plik przeznaczony do wysyłki, a następnie nacisnąć przycisk **Utwórz**. W zależności od wielkości pliku przesyłanie będzie trwało od kilku do kilkudziesięciu sekund. Do dokumentu

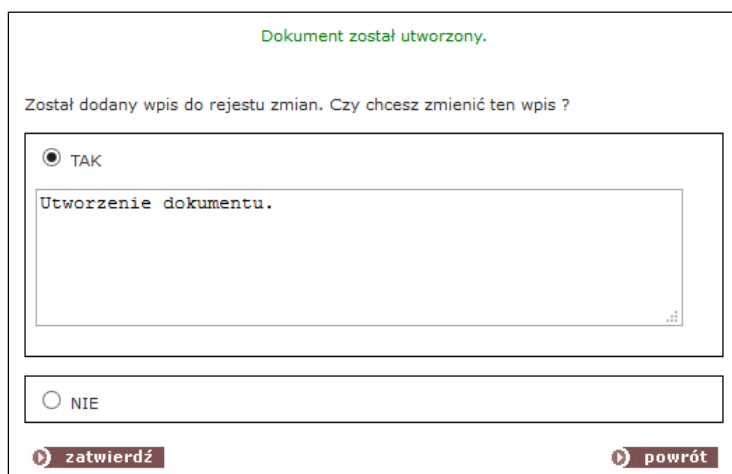
można przypisać większą liczbę załączników. Dodawanie kolejnych załączników odbywa się z poziomu **Edycji dokumentów**



Rys 43. Widok okna wybierania pliku

UWAGA!!! System przesyła pliki o maksymalnej wielkości 50MB. Większe pliki są automatycznie odrzucane.

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



Rys 44. Widok okna dodawania do Rejestru zmian

W celu dokonania wpisu należy oznaczyć opcję **Tak**, a następnie wpisać nowy tekst w pole formularza, bądź pozostawić standardowy wpis „Utworzenie dokumentu” i kliknąć przycisk **zatwierdź**.

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 zawierający sformatowaną treść.

admin admin 2015-05-06 wersja do wydruku

Plan finansowy Zarządu na rok 2015 zatwierdzony dnia 1.02.2015 r.

Porządek obrad:

1. Przedstawienie celów inwestycyjnych
2. Głosowanie nad przyjęciem kwot finansowania celów inwestycyjnych

[Powrót](#)

Pokaż komentarz

Załączniki
Brak załączników w dokumencie.

Metryka dokumentu [ukryj](#)

Podmiot udostępniający informację: DOM POMOCY SPOŁECZNEJ MYSŁOWICE

Informację opublikował: admin admin

Informację wytworzył:

Czas wytworzenia:

Czas publikacji: 2015-05-06 11:24

Rejestr zmian dokumentu [ukryj](#)

2015-05-06	Edycja dokumentu (admin admin)
2015-05-06	Edycja dokumentu (admin admin)
2015-05-06	Utworzenie dokumentu (admin admin)

Rys 45. Widok dodanego dokumentu

5.2 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.

szukaj Od Do pokaż

Masz uprawnienia do edycji bieżącego katalogu

podgląd edytuj dziennik odzyskaj	/ test [0] (06.05.2015)
podgląd edytuj dziennik usuń	/ Sprawozdanie z posiedzenia Zarządu 4.05.2015 r. [0] (06.05.2015)
podgląd edytuj dziennik usuń	Z/11/2015 / Plan finansowy Zarządu na rok 2015 [0] (06.05.2015)

Rys 46. Widok listy dokumentów w katalogu

W nawiasie po prawej stronie tytułu dokumentu podana jest data dodania dokumentu, w nawiasie kwadratowym liczba załączników przypisanych do dokumentu. W środkowej kolumnie listy znajdują się adnotacje na temat statusu dokumentu. Ikona informuje, że dokument został usunięty, nie jest widoczny na stronach Biuletynu, może być jednak w każdej chwili przywrócony.

Wygląd dodanych dokumentów można podglądać bez konieczności wchodzenia na strony Biuletynu, korzystając z opcji [podgląd](#). Dokumenty prezentowane są w nowo otwieranych oknach.

Aby zmodyfikować dokument należy kliknąć odnośnik [edytuj](#), a następnie zmienić wpisy w poszczególnych polach formularza. Podczas edycji dokumentu przybývają dodatkowe opcje:

- zmiana położenia, co oznacza, że można przypisać dokument do innego katalogu, bądź podkatalogu w menu, w którym pierwotnie został dodany. Dzięki tej opcji można

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

Zmień położenie
Zarząd
Przypisanie do spisu podmiotów
<brak>

Rys 47. Widok listy umożliwiającej zmianę położenia dokumentu

- przywracanie poprzedniej wersji dokumentu, co jest szczególnie przydatne podczas pracy z dokumentami, których treść jest często zmieniana. Użytkownik może przywrócić pierwotną treść dokumentu, nawet jeśli była kilkakrotnie korygowana.

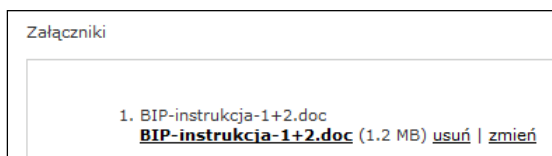
Przywróć wersję dokumentu	
wersja z dnia 06.05.2015 godz. 11:42	▶ przywróć

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.

UWAGA!!! Wszystkie zmiany dokonywane na dokumentach są widoczne z poziomu Rejestru zmian, a wszystkie poprzednie wersje dokumentów są przechowywane w systemie i są dostępne dla każdego użytkownika odwiedzającego strony Biuletynu.

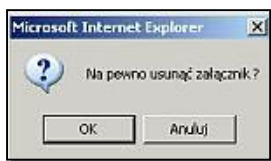
Moduł edycji pozwala także na dodawanie kolejnego załącznika, usuwanie oraz zmianę tytułów załączników. Kolejny załącznik dodaje się w identyczny sposób jak w module dodawania dokumentu. Aby zmienić

tytuł załącznika należy nacisnąć odnośnik **zmień** znajdujący się po prawej stronie każdego załącznika, a następnie zmienić wpis w polu formularza.



Rys 48. Widok modułu edycji załączników

Aby usunąć załącznik należy nacisnąć przycisk **usuń** znajdujący się po prawej stronie każdego załącznika, a następnie potwierdzić zamiar usunięcia załącznika.



Rys 49. Widok okna komunikatu

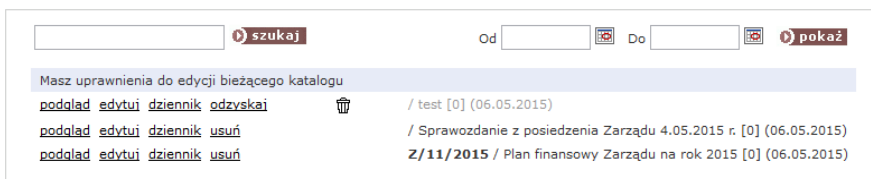
UWAGA!!! Każda operacja dokonywana na załącznikach z poziomu modułu edycji dokumentu jest automatycznie zapisywana w Rejestrze zmian.

Dokonując zmian na dokumencie użytkownik 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.

5.3 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.

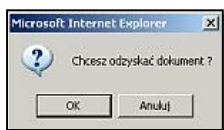
Aby usunąć dokument należy nacisnąć odnośnik **usuń** znajdujący się po prawej stronie listy przy każdym z dokumentów.



Rys 50. Widok listy dokumentów

System poprosi o potwierdzenie decyzji. Po kliknięciu przycisku **tak** dokument zostanie przeniesiony do kosza. Po kliknięciu 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.



Rys 51. Widok okna komunikatu

6 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 prawym górnym rogu. Dodatkowo zawartość pola **Nazwa** jest wyświetlana w nagłówku Biuletynu w wersji Standard.

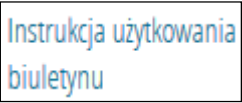


Rys 52. Widok odłącznika kontakt i podstrony z danymi kontaktowymi

W wersji Standard istnieje także możliwość zamieszczenia logo posiadacza Biuletynu w identyczny sposób, jak w przypadku publikowania załączników. Wszystkie dane w formularzach można modyfikować w dowolny sposób.

7 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 kliknięciu


przycisku .

Dodatkowo instrukcja znajduje się w załączniku w formacie .doc. Instrukcję można samodzielnie modyfikować, dostosowując do zmian struktury Biuletynu. Formularz, w który wpisywana jest identyczny z formularzem wprowadzania treści dokumentu. 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.

8 Informacje nieudostępniione w Biuletynie

Moduł **Informacje nieudostępniione w Biuletynie**, który jest dostępny na stronie głównej i wszystkich podstronach Biuletynu, działa na takich samych zasadach jak moduł **Instrukcja użytkownika**.

Aby dodać instrukcję korzystania z informacji nieudostępniionych należy kliknąć odnośnik

 [Informacje nieudostępniione w biuletynie](#)

, a następnie wypełnić pole formularza.

9 Edycja szablonu


W ramach konfiguracji Biuletynu administrator ma możliwość ustawienia motywu kolorystycznego, jaki ma być wykorzystywany w ramach administrowanej witryny BIP.

Biuletyn jest dostarczany z pięcioma gotowymi szablonami kolorystycznymi.

Aby dokonać zmiany motywu należy przejść do zakładki „Edycja szablonu” i dokonać wyboru szablonu motywu w jakim prezentowany będzie BIP. Wybierając opcję *Podgląd* można zobaczyć jak będzie wyglądał nasz BIP w wybranej kolorystyce. Po dokonaniu wyboru należy kliknąć opcję *Włącz* przy wybranym motywie kolorystycznym.

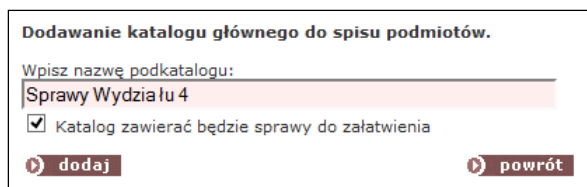
The screenshot shows the administrative interface for editing templates. On the left, a sidebar lists various system settings. The main content area is titled 'Motywy 1' and displays three theme preview cards. Each card shows a sample of the public information portal's appearance. To the right of the preview cards, there are labels for each theme: 'Używany motyw Szablon 1 Wersja 1.0', 'Używany motyw Szablon 2 Wersja 1.0', and 'Używany motyw Szablon 3 Wersja 1.0'. The author for all themes is listed as 'WASKO S.A.' and the creator as 'Włocław Zodałaś'.

10 Instrukcja obsługi MODUŁU SPRAWA

Moduł do obsługi spraw, umożliwiający informowanie o stanie i kolejności załatwiania i rozstrzygnięcia spraw funkcjonuje jako integralna część panelu administracyjnego Biuletynu oraz jego stron WWW, tzn. sprawy są przechowywane w specjalnie stworzonych dla nich katalogach oznaczonych symbolem , które funkcjonują obok katalogów przeznaczonych dla dokumentów. Katalogi i podkatalogi ze sprawami mogą funkcjonować jako katalogi główne – będą wtedy dostępne z poziomu strony głównej Biuletynu, mogą być także podkatalogami dla katalogów zawierających dokumenty. Katalog przeznaczony dla spraw nie może zawierać w sobie podkatalogów przeznaczonych dla dokumentów.

10.1 Tworzenie katalogów

Aby utworzyć katalog dla spraw należy tak, jak w przypadku katalogu dla dokumentów wybrać katalog nadrzędny, bądź dodać katalog główny z poziomu menu przedmiotowego lub spisu podmiotów. Następnie kliknąć przycisk **dodaj katalog/dodaj podkatalog**, wpisać w nowo otwartym polu formularza nazwę katalogu i odznaczyć opcję **Katalog zawierać będzie sprawy do załatwienia**. W przypadku nie odznaczenia opcji dodany katalog stanie się zwykłym katalogiem na dokumenty.



Pomyłkowo dodany katalog na dokumenty można w każdej chwili przemianować na katalog zawierający sprawy, korzystając z opcji **edytuj nazwę**, pod warunkiem, że katalog jest pusty, nie zawiera żadnych dokumentów. Podobnie rzecz ma się z usuwaniem katalogów. Usunąć można tylko puste katalogi. Katalogi zawierające dokumenty lub sprawy trzeba „wyczyścić”, przenosząc wszystkie dokumenty lub sprawy, korzystając z opcji **Zmień położenie**, dostępnej po wyedytowaniu pojedynczej sprawy lub dokumentu.

10.2 Zarządzanie prawami dostępu do katalogów ze sprawami

Podczas obsługi MODUŁU SPRAWA system operuje prawami do redakcji/administracji przyznanymi podczas rejestrowania użytkownika. Identycznie jak w przypadku katalogów zawierających dokumenty prawa do edytowania, dodawania i usuwania spraw w danym katalogu przyznaje się po jego utworzeniu. Prawa są przyznawane przez użytkownika posiadającego uprawnienia administratora lub prawa uprzywilejowanego redaktora.

System umożliwia także automatyczne delegowanie praw w dół, tzn. po stworzeniu pierwszego katalogu można automatycznie przyznać wszystkim, bądź tylko wybranym użytkownikom prawa do działania we

wszystkich utworzonych później katalogach podrzędnych. W tym przypadku należy wybrać opcję **tak** przy postawionym przez system pytaniu: **Czy chcesz zmienić prawa we wszystkich podkatalogach**

Użytkownicy uprawnieni do edycji i dodawania dokumentów w katalogu "Władze instytucji"
[zaznacz wszystkie](#) / [odznacz wszystkie](#)

Kowalski Jan - [rredaktor]
 Nowak Adam - [tester1]

Czy zmienić prawa we wszystkich podkatalogach?
tak / nie

Po naciśnięciu opcji **ustaw**, prawa zostaną zmienione. Osoby uprawnione mogą w każdej chwili dodawać lub odbierać prawa dostępu do danych katalogów/podkatalogów.

10.3 Praca ze sprawami

Dodawanie pojedynczych spraw odbywa się na zbliżonych zasadach, jak dodawanie kolejnych dokumentów. Po naciśnięciu łącza **dodaj sprawę** pokazuje się formularz, w którym należy wpisać: numer sprawy, tytuł sprawy (nie będzie on wyświetlany na stronach biuletynu, tylko do wiadomości redaktorów BIP-a), stan sprawy. Można przekazać sprawę do innego redaktora BIP-u (np. pracującego w innym wydziale, jeżeli sprawa właśnie tam zostanie przekazana). Lista **stan sprawy** może być swobodnie kształtowana przez użytkowników,

którzy mogą dowolnie, dodawać nowe pozycje dodatkowo przypisując każdej z nich odrębny kolor, co pozwoli użytkownikom Biuletynu szybciej rozróżniać poszczególne stadia, w których znajdują się sprawy.

Pojedynczą sprawę można dodatkowo przypisać do drugiego menu. Dodano także opcję **Nie wyświetlaj sprawy w katalogach nadrzędnych**, dzięki czemu sprawa będzie widoczna tylko w swoim katalogu, a w przypadku braku spraw, podczas wyświetlania stron Biuletynu jej katalog nadrzędny pozostanie pusty.

Rys 53. Formularz do wprowadzania spraw

Po naciśnięciu przycisku **dodaj** sprawa zostanie dodana. Od tej pory będzie widoczna dla użytkowników Biuletynu, a uprawniony redaktor będzie mógł zmieniać jej status podczas procesu rozpatrywania.

Numer sprawy	Data publikacji	Data rozpatrzenia	Stan sprawy
Z/004	06.05.2015	01.06.2015	przyjęta
003	05.05.2015	05.05.2015	zamknięta
002	05.05.2015	25.01.2018	w trakcie
001	05.05.2015	15.05.2015	przyjęta

Rys 54. Widok okna z wyświetloną listą spraw

Na stronach Biuletynu wyświetlany jest numer sprawy, data jej utworzenia, stan i data rozpatrywania. Numery spraw można sortować.

10.4 Praca ze sprawami

Użytkownik panelu administracyjnego biuletynu ma dostęp do wszystkich skierowanych do niego spraw zarówno przez administratora, jak i innych użytkowników. Dostęp do spraw jest możliwy z dwóch poziomów –

z poziomu katalogu spraw, do którego użytkownik ma uprawnienia lub z poziomu katalogu **Moje sprawy do załatwienia**

Z poziomu dowolnego katalogu ze sprawami użytkownik panelu może edytować tylko te sprawy, które sam dodał bądź sprawy przesłane do niego przez innych użytkowników. Użytkownik widzi wtedy sprawy dodane do katalogu przez innych użytkowników, nie może ich jednak edytować.



The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'szukaj', date range fields 'Od' and 'Do', and a 'pokaż' button. Below the search bar is a dropdown menu for sorting by creation date. A table lists cases with their status and edit permissions. The first row is highlighted in grey, indicating it is not editable. The second row is highlighted in red, indicating it is not yet edited. The third row is highlighted in blue, indicating it is editable. The fourth row is highlighted in blue, indicating it is also editable.

Masz uprawnienia do edycji bieżącego katalogu			
edytuj	dziennik	przyjęta	[Nr Z/004] Szkolenie BHP (z dn. 06.05.2015)
edytuj	dziennik	zamknięta	[Nr 003] spr3_lk (z dn. 05.05.2015)
edytuj	dziennik	w trakcie	[Nr 002] spr2_lk (z dn. 05.05.2015)
edytuj	dziennik	przyjęta	[Nr 001] spr1_lk (z dn. 05.05.2015)

Kiedy opcja **edytuj** jest zaznaczona kolorem szarym oznacza to, że użytkownik widzi sprawy, nie może ich jednak edytować.

Kiedy opcja **edytuj** jest zaznaczona kolorem czerwonym oznacza to, że sprawa została przesłana do użytkownika, posiada on pełne prawa do pracy z przesłaną sprawą, lecz nie była ona jeszcze edytowana.

Kiedy opcja **edytuj** jest zaznaczona kolorem czarnym oznacza to, że sprawa może być edytowana, a użytkownik posiada pełne prawa do jej edycji.

W specjalnie stworzonym katalogu **Moje sprawy do załatwienia** widoczne są wszystkie sprawy stworzone lub przesłane do użytkownika. O nowych przesłanych sprawach informuje specjalna migająca ikona umieszczona obok nazwy katalogu  **Moje sprawy do załatwienia** .

Użytkownik korzystający z katalogów ze sprawami, bądź katalogu **Moje Sprawy do załatwienia** mogą definiować zakres czasowy wyświetlanych spraw, korzystając z opcji kalendarzy

Od Do , bądź skorzystać z funkcji przeszukiwania zasobów danego katalogu .

Panel administracyjny umożliwi pracę nad sprawą kilku użytkownikom. Użytkownik jest informowany, kto oprócz niego pracuje nad sprawą, kto przekazał do niego sprawę i kto dokonał ostatniej modyfikacji sprawy.

UWAGA! Sprawą zajmuje się również:

- Admin Admin

Data publikacji
 06.05.2015

Sprawa przekazana przez Admin Admin

Ostatnia modyfikacja Admin Admin

Podczas procesu decyzyjnego można zmieniać stan sprawy, w której ona się znajduje.

Pracując ze sprawą można:

- zmienić jej status – wybierając lub dodając nową pozycję do listy określającej Stan sprawy,

Stan sprawy

przyjęta

inny

Zmień po Sprawy

- przyjęta
- odroczone
- przyjęta
- w trakcie rozpatrywania
- zakończona/decyzja

- zmienić termin rozpatrzenia sprawy, korzystając z opcji kalendarza,

Ostatnia modyfikacja Admin Admin

Data rozpatrzenia 2003-11-21

kich z funduszy gminy

<< Listopad 2003 >>

Po	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni
					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

wyczyść pole

- zmienić przyporządkowanie sprawy do menu przedmiotowego i spisu podmiotów.

Usunięcie sprawy z Biuletynu nie jest możliwe.