

Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

# WDR.INS.BIP

# Instrukcja obsługi panelu zarządzania BIP

Historia zmian:

Wersja	Data modyfikacji	Osoba	Opis zmiany
1.0	20.05.2015	Izabela Frymarkiewicz	Utworzenie struktury dokumentu
1.1	15.07.2015	Adam Kmiecik	Dostosowanie instrukcji do aktualnych ekranów panelu administracyjnego.
1.2	22.12.2015	Kamil Marszał	Aktualizacja dokumentacji o ekrany panelu BIP.
1.3	15.02.2016	Kamil Marszał	Aktualizacja dokumentacji po zwiększeniu użyteczności panelu administratora
1.4	16.02.2016	Izabela Frymarkiewicz, Adam Kmiecik	Korekta dokumentacji, aktualizacja o elementy stałe



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

# Spis treści

1 Dostęp do testowego serwisu BIP	3
1.1 Logowanie użytkownika	3
1.2 Przypomnienie hasła	4
2 Nawigacja	6
2.1 Nagłówek BIP	6
2.2 Stopka BIP	6
2.3 Górne menu	6
3 Edycja treści strony	7
3.1 Nawigacja w drzewie strony	7
3.2 Zmiana kolejności strony w drzewie strony (menu)	9
3.3 Dodanie strony	9
3.4 Edycja strony.	12
3.4.1 Górne menu widoku edycji	12
3.4.2 Edycja szczegółów strony	12
3.5 Edycja treści strony	15
3.5.1 Przejście do widoku edycji	15
3.5.2 Górne menu edycji treści strony	15
3.5.3 Prawe menu edycji treści strony	16
3.5.4 Widok edycji treści strony	17
3.6 Dodawanie elementów do strony	19
3.6.1 Dodawanie załączników do danych dokumentu	20
3.6.2 Zarządzanie elementami treści strony	22
3.6.3 Widok planowania czasu wyświetlania elementu strony	23
3.7 Zarządzanie osobami	23
3.7.1 Zmiana widoku listy	24
3.7.2 Dodawanie nowej osoby	24
3.7.3 Tabela osób	24
3.8 Dodawanie elementów strony z widoku podglądu strony	25
4 Administrator	26
4.1 Zarządzanie konfiguracją witryny	26
4.1.1 Zmiana logo BIP	28
4.2 Zarządzanie użytkownikami	29
4.2.1 Wszyscy użytkownicy	30
4.2.2 Dodawanie/Edycja użytkownika	30
4.3 Zarządzanie rolami i uprawnieniami użytkowników	32
Scenariusz ograniczenia uprawnień do wybranej gałęzi drzewa stron (Jako administrator): .	.33
4.4 Raporty	34



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### 1 Dostęp do testowego serwisu BIP

Instrukcja obsługi została przygotowana na przykładzie witryny: http://test-powiat.beta.finn.pl

W testowym BIP skonfigurowano testowe konta dla redaktorów. Dostępy do nich zostaną dostarczone drogą mailową.

#### 1.1 Logowanie użytkownika

Logujemy się do panelu administracyjnego przez wejście na stronę : <u>http://test-powiat.beta.finn.pl/admin</u> Analogicznie dla właściwego BIP użytkownika będzie to adres: **http://{adres\_bip}/admin** 

Logowanie	
Nazwa użytkownika	
Hasto	
Zapamiętaj mnie	
Zaloguj	
🐢 Zapomniałem hasła	

- 1. W polu "*Nazwa użytkownika*" wprowadzamy *login użytkownika*.
- 2. W polu "Hasło" wprowadzamy hasło użytkownika.

UWAGA: Podczas pierwszego logowania system automatycznie wymusza zmianę hasła startowego przygotowanego przez Naszą Firmę. Pierwsze hasło startowe jest wysyłane na adres e-mail użytkownika BIP, podane w trakcie rejestracji nowego konta przez lokalnego administratora BIP.

- 3. Opcja *"Zapamiętaj mnie" służy do* zapamiętania konta użytkownika i hasła na danej stacji roboczej. Przy kolejnej próbie odwiedzenia serwisu BIP użytkownik zostanie automatycznie zalogowany do panelu zarządzania. Ze względów bezpieczeństwa nie zalecamy zaznaczania opcji na danej stacji roboczej.
- 4. Klikamy "Zaloguj"



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### 1.2 Przypomnienie hasła

Użytkownik, który zapomniał hasła do panelu zarządzania może skorzystać z automatycznej funkcji przypominania.

- 1. W ramach widoku logowania klikamy w link "Zapomniałem hasła" (pod niebieskim przyciskiem Zaloguj).
- 2. W formularzu przypominania hasła uzupełniamy pola:

Zapomniałem hasła
Nazwa użytkownika (wymagane)
Następna

W polu "Nazwa użytkownika" wprowadzamy identyfikator użytkownika.

W polu "Weryfikacja tekstu" wprowadzamy wygenerowany tekst widoczny na obrazku powyżej pola.

Jeśli nie możemy odczytać tekstu na obrazku wciskamy przycisk z *"zielonymi strzałkami odświeżania",* aby wygenerować nowy tekst.

Klikamy przycisk "Następna".



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

3. Udzielamy odpowiedzi na pytanie pomocnicze, które zostało ustawione przez użytkownika podczas pierwszego logowania. Można skorzystać z pytań standardowych bądź wpisać indywidualne.

# Zapomniałem hasła

Nowe hasło zostanie wysłane do akmiecik jeśli poprawnie odpowiesz na następujące pytanie.

Jak ma na drugie imię Twój ojciec?

Wyślij link resetu hasła

🐣 Zaloguj

Po odpowiedzi na pytanie, uruchamiamy przycisk "Wyślij link resetu hasła".

Na adres e-mail przypisany do konta użytkownika zostanie wysłana wiadomość z prośbą o potwierdzenie przypomnienia hasła. Po otrzymaniu e-maila z przypomnieniem hasła użytkownik powinien kliknąć w znajdujący się w nim link.

Witaj Paweł Sztoch,

Zwróciłaś/eś się o zresetowanie swojego hasła dostępu do serwisu http://www.bip.biblioteka.goczalkowicezdroj.pl. Możesz to zrobić, klikając w link, a następnie wybierając nowe hasło, którego będziesz używać do logowania w przyszłości. Jeśli nie prosiłaś/eś o zresetowanie hasła, zignoruj tę wiadomość e-mail.

Z uszanowaniem LTC Sp. z o.o.

Help Desk <help@finn.pl> LTC Sp. z o.o. http://www.finn.pl



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### 2 Nawigacja

# 2.1 Nagłówek BIP

Nagłówek BIP jest stałą, zawsze widoczną częścią serwisu. Zawiera on narzędzia pomocnicze oraz pole wyszukiwania.

Dla słabowidzących 🌖 🛓 A A 🛛 Dla słabosłyszących 🍠 🛛 Wersja tekstowa 🛛 Mapa serwisu 💧 Instrukcja obsługi 🗍 Statystyki 🖬 👘 Szukaj w serwisie... 🔍

Narzędzia zawarte w nagłówku pomogą dostosować serwis BIP dla osób słabowidzących poprzez możliwość włączenia opcji wysokiego kontrastu lub wyboru wielkości czcionki. Wprowadzona przez Administratora informacja dla słabosłyszących jest widoczna pod przyciskiem "Dla słabosłyszących".

Zmiana wersji graficznej na wersję tekstową pozwala na zwiększenie dostępności strony dla osób, które nie mają z różnych względów możliwości dostępu do pełnych informacji na niej zamieszczonych.

Zawartość mapy serwisu służy do sprawnego wyszukiwania treści stron przez roboty indeksujące.

Instrukcja obsługi dla niezalogowanych użytkowników zawiera opis korzystania z zasobów i funkcjonalności serwisu.

Statystyki oglądalności stron serwisu zawierają w ujęciu tabelarycznym spis stron Biuletynu wraz z podaną liczba wyświetleń danej strony.

#### 2.2 Stopka BIP

Stopka BIP jest kolejnym stałym, zawsze widocznym elementem serwisu. Zalecamy uzupełnienie pól odpowiedzialnych za zawartość stopki BIP o dane teleadresowe oraz włączenie przez Administratora ikon zgodności z WCAG. (opis edycji w części 4.1 Zarządzanie konfiguracją witryny)

 WC CRE 26 WC TTW
 Urząd Gminy Piliczanka
 Tel. (99) 697-88-41 do 45

 Główny BIP
 Krakowska 8, 99 - 999 Piliczanka
 Fax. (99) 697-88-42

 Dła słabowidzących
 Regon: 012345678
 e-mail: ugpiliczanka@finn.pl

 Kod terytorialny gminy: 1010010
 http://www.ugpiliczanka.finn.pl

#### 2.3 Górne menu

Po zalogowaniu użytkownik będzie mógł nawigować po widokach panelu zarządzania BIP. W tym celu powinien wykorzystać możliwości górnego menu strony:

Menu zlokalizowane z prawej górnej części strony zawiera pozycje:

Administrator 
Paweł Sztoch

- Administrator prezentuje pozycje menu pozwalające na zarządzanie stronami i zawartością stron BIP. W zależności od nadanych, przez administratora serwisu, uprawnień redaktor BIP ma dostęp do wybranych poleceń lub stron serwisu.
- 2. Identyfikator użytkownika umożliwia indywidualne zarządzanie zalogowanym użytkownikiem (Moje konto) oraz zakończenie pracy w panelu redakcyjnym (Wyloguj)



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

Dodatkowo górne menu zawiera dodatkowe opcje z lewej strony.



Zawarte są tu następujące opcje:

- 1. Podgląd umożliwia zaawansowaną funkcjonalność obejrzenia strony w różnych środowiskach i rozdzielczościach
- 2. Instrukcja obsługi umożliwia przejście bezpośrednio do dokument PDF z instrukcją obsługi BIPu.

#### 3 Edycja treści strony

W celu przeprowadzenia edycji treści w BIP logujemy się na konto redaktora BIP.

Następnie należy uruchomić polecenie: Administrator -> Strony.



3.1 Nawigacja w drzewie strony



W ramach widoku *Administrator* → *Strony* prezentowane jest aktualne drzewo stron witryn. W ramach tego komponentu widzimy aktualny hierarchiczny układ stron w systemie.

W celu sprawdzenia listy podstron edytor może posłużyć się przyciskiem "+", który rozwija listę podstron. W celu ukrycia listy podstron edytor może posłużyć się przyciskiem "-".



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

W widoku drzewa strony ładowane jest pierwsze kilkadziesiąt stron danego poziomu drzewa. Jeśli edytor nie może zlokalizować potrzebnej strony, konieczne może być skorzystanie z przycisku *"Załaduj więcej wyników"* zlokalizowanego na ostatniej pozycji w wybranym węźle drzewa.

- C Komisje Rady Gminy
C Skład rady gminy
+ C Prawo
+ C Prawo lokalne
+ C Menu przedmiotowe
Załaduj więcej wyników

Widok drzew strony dodatkowo wyróżnia poszczególne rodzaje stron:

- każdy z typów stron oznaczony jest inną ikoną
- strona wyłączona ma szary tytuł
- strona wyróżniona w menu ma pogrubiony tytuł
- aktualnie edytowana strona ma niebieskie tło tytułu (patrz "Link do strony tej witryny")
  - 🗅 Archiw
    - 🗞 Osadzona ramka
    - S Link do zewnętrznej strony WWW
    - 🗅 Artykuł
    - Strona wyłączona
    - 🗅 Strona wyróżniona w menu
    - % Link do strony tej witryny

Kliknięcie w link z tytułem strony powoduje przeniesienie użytkownika do jej ustawień. W ramach ustawień użytkownik ma możliwość zmiany: tytułu strony, typu prezentowanych treści na stronie, ustawienia metadanych dla wyszukiwarki.



W przypadku stron prezentujących listę komunikatów (strony o wybranym typie: "Treść strony") pozycja w drzewie strony wygląda analogicznie do powyższego zdjęcia. Kliknięcie w przycisk ołówka spowoduje bezpośrednie przejście do widoku edycji treści wybranej strony.



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

# 3.2 Zmiana kolejności strony w drzewie strony (menu)

W celu zmiany kolejności stron w menu posługujemy się metodą "przeciągnij i upuść". Należy kliknąć na daną stronę, następnie przytrzymać ją przy pomocy wciśniętego lewego przycisku myszy oraz przenieść w żądane miejsce. W celu przeniesienia danej strony/podstrony należy wykonać następujące czynności:

- 1. Edytor lokalizuje węzeł, którego położenie w menu ma zamiar zmienić.
- 2. Edytor nakierowuje myszkę nad nazwę strony, trzymając lewy przycisk myszy przeciąga wybraną stronę do wybranego węzła rodzica.
- 3. Edytor upuszcza stronę nad wybranym węzłem rodzica.
- 4. System automatycznie zapisuje zmiany w układzie menu.

Istnieje możliwość zmiany zarówno kolejności stron jak i poziomu zagnieżdżenia danej strony. Przenosić można zarówno podstrony i strony w dowolnej kombinacji.

#### 3.3 Dodanie strony

- Przechodzimy do widoku zarządzania stronami witryny za pomocą górnego menu. W tym celu wybierany link Administrator → Strony jeżeli chcemy dodać podstronę do stron już zdefiniowanych w BIP. Jeżeli chcemy dodać stronę do głównego, pierwszego poziomu wyświetlania stron należy:
  - 1. Wybrać polecenie: Administrator  $\rightarrow$  Wygląd BIP  $\rightarrow$  Dodaj stronę.

lub

- 2. Dodać podstronę i metodą "przeciągnij i upuść" przenieść stronę na pierwszy główny poziom.
- 2. W celu dodania nowej podstrony wybieramy z drzewka stron stronę nadrzędną, dla której dodamy nową podstronę. Klikamy przycisk "*Dodaj stronę podrzędną*".



- 3. Uzupełniamy podstawowe informacje o stronie (zdjęcie formularza poniżej):
  - 1. Tytuł strony jaki będzie wyświetlany dla użytkownika niezalogowanego przeglądającego strony BIP.
  - 2. Nie pokazuj w menu głównym opcja pozwala ukryć stronę podczas przeglądania menu dla użytkownika niezalogowanego.
  - 3. Włącz menu podstron zaznaczenie spowoduje wyświetlenie menu stron podrzędnych w miejscu treści. Odznacz jeśli chcesz wyświetlić właściwą zawartość strony w oparciu o wybrany typ stron.



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

- 4. Typ strony. W zależności od wybranego typu strony będzie ona realizowała inne zadanie w BIP. W systemie występują następujące typy stron:
  - 1. *"Treść strony"* podstawowy typ strony, który powinni wykorzystywać edytorzy. Zarządzaj elementami na stronie. Dodaj lub modyfikuj załączniki pliki do pobrania, tekst HTML, podstawowe treści, treści multimedialne, komunikaty, funkcje osób. W ogólności edytorzy powinni budować strony serwisu w oparciu o ten typ.

🗅 🖋 Strona typu "Treść strony"

- "Osadzona ramka" strona prezentująca inną stronę osadzoną w ramach ramki "IFRAME". Użytkownik podaje docelowy adres URL, który powinien zostać osadzony w ramach tej podstrony. Ten typ strony powinien być stosowany do przekierowań do stron e-Urzędu (PeUP Platformy e-Usług Publicznych). Wówczas dane z e-Urzędu będą publikowane bezpośrednio w BIP.
  - Strona typu "Osadzona ramka"
- 3. *"Link do zewnętrznej witryny WWW"* strona przekierowująca do zewnętrznej strony WWW, na podstawie podanego przez użytkownika adresu URL.



4. *"Link do strony tej witryny"* - strona przekierowująca do wewnętrznej strony portalu. Wykorzystywany, jeśli chcemy aby dana pozycja w menu linkowała do innej strony w ramach tej samej witryny.



5. Po wybraniu tego typu klikamy "Dodaj stronę" znajdujący się w stopce okna dodawania strony.



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### Dodaj stronę podrzędną

×

#### Nazwa (wymagane)

1		
To pole jest wymagane.		

- 🔲 Nie pokazuj w menu głównym
- 🔲 Włącz menu podstron 💬

#### Тур

Treść strony

Zarządzaj elementami na stronie. Dodaj lub modyfikuj załączniki pliki do pobrania, tekst HTML,

podstawowe treści, treści multimedialne, komunikaty, funkcje osób.

Osadzona ramka

Pokaż zawartość z innej witryny WWW osadzoną ...

Link do zewnętrznej strony WWW

Link do innej witryny WWW. Pozwala na wskazanie...

Link do strony tej witryny

Link do innej strony w tej witrynie. Ten typ strony p...

Pc	Link do strony	y tej witryny
	Link do innej str	rony w tej witrynie.
Pc	Dodaj stronę	Anuluj

4. Strona pojawi się wybranym przez nas węźle w drzewku stron. System automatycznie załaduje okno edycji parametrów tej strony.



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

# 3.4 Edycja strony

W tej części przedstawiono kolejne kroki potrzebne do pełnej konfiguracji strony. Po dodaniu konkretnej opcji strony nastąpi załadowanie widoku szczegółów.

## 3.4.1 Górne menu widoku edycji

- 1. Klikając w "Podgląd strony" możemy obejrzeć aktualną (zatwierdzoną) wersję strony
- 2. Klikając w "Dodaj stronę podrzędną" możemy przejść do procesu dodawania kolejnej strony w drzewie stron
- 3. Klikając w *"Uprawnienia"* możemy przejść do procesu zmiany uprawnień dostępu do strony. W dużych organizacjach może istnieć konieczność ograniczenia dostępu do panelu administracyjnego i wybranych stron wg uprawnień nadanych użytkownikom.

🕒 Podgląd strony	+ Dodaj stronę podrzędną	🔒 Uprawnienia

# 3.4.2 Edycja szczegółów strony

Widok edycji został podzielony na dwie zakładki: Szczegóły i Metadane dla wyszukiwarki.





Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### W ramach formularza "Szczegóły" edycji możemy:

Władze, budżet		
🗌 Wyłącz stronę 🥬	🗌 Włącz menu podstron 🖗	🖉 Pokazuj w lewym menu 🖗
🗌 Pokazuj w górnym menu 🗭	Pokaż separator pod tą stroną w menu	🗹 Pokaż opis na stronie 🥯
🗌 Wyróżnij w menu 🖤		
Тур		
Treść strony	•	
🖋 Edytuj treść strony: V	/ładze, budżet	
Dodaj element do strony typu:	Pliki do pobrania 🔹	Dodaj

- 1. Zmienić nazwę (tytuł strony) strony
- 2. Ukryć/Pokazać stronę w menu (menu głównym oraz menu górnym) opcja: Wyłącz stronę. Tak oznaczona strona nie będzie widoczna dla użytkowników niezalogowanych oglądających BIP.
- 3. Skonfigurować właściwości prezentacyjne strony: czy ma być widoczna w lewym menu, czy ma być włączone menu podstron, czy ma być widoczna w górnym menu, czy ma oddzielać się od dalszej części menu separatorem, czy ma pokazywać opis na stronie pod tytułem, czy ma być wyróżniona poprzez pogrubienie tytułu w menu
- 4. Zmienić typ strony w przypadku błędnego wyboru typu we wcześniejszych krokach
- 5. Przejść do edycji treści przypisanej do strony (przycisk "Edytuj treść strony")
- 6. Dodać nowy obiekt do strony (zdjęcie, pliki do pobrania, tekst, itp.)
- 7. Sprawdzić aktualny URL strony



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### W zakładce "Metadane dla wyszukiwarki" możemy skonfigurować metadane o stronie:

Metadane dla wyszukiwarki

#### Tytuł HTML

Moja sprawa

#### Meta tagi

Spis spraw załatwianych w	ô
Starostwie Powiatowym. Jak	
załatwić sprawę -	
kompetencje, procedury,	~
formularze, opłaty. Funkcje	~

#### Słowa kluczowe



W zakładce *"Metadane dla wyszukiwarki"* możemy skonfigurować, czy dana strona ma być uwzględniana w mapie witryny:

#### Mapa strony

Dołącz	
Tak	•
Priorytet strony 🗭	
Zmień czestotliwość	

	-	
Dziennie		

W celu utrwalenia zmian w edytowanej stronie klikamy przycisk "Zapisz".

•



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

## 3.5 Edycja treści strony

# 3.5.1 Przejście do widoku edycji

Do widoku edycji treści przechodzimy poprzez kliknięcie linku "Edytuj treść strony" w ramach zakładki szczegóły w widoku zarządzania stronami.

Treść strony	•	
Edytuj treść strony: V	Vładze, budżet	

#### Widok ten jest dostępny również za pomocą linku "Edycja" dostępnego w ramach podglądu strony.

organy powiatu, Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw i ustanowić zarząd komisaryczny na okres do 2 lat, nie dłużej jednak niż do wyboru

- Metryka
- Historia zmian
- Pokaż archiwalne komunikaty publikowane na tej stronie



#### 3.5.2 Górne menu edycji treści strony

W ramach widoku edycji treści strony możemy sprawdzić.

- 1. Status aktualny status treści. Dostępne statusy to:
  - 1. Zatwierdzony wersja strony jest publicznie dostępna dla użytkowników niezalogowanych
  - Szkic treść strony w wersji brudnopisu, pozwala na testowanie konfiguracji zanim zostanie ona zatwierdzona i opublikowana w wersji dla użytkowników niezalogowanych. Szkic widoczny jest w trybie podglądu dla użytkowników uprawnionych.
  - Wygasły treść, która dostępna jest w części publicznej BIPu wyłącznie w widoku "Pokazywania archiwalnych komunikatów na stronie". Edytor może zautomatyzować wygaszenie komunikatu w oparciu o pole "Data wygaśnięcia" w zakładce "Zaplanuj".
  - 4. Oczekujący treść, która stanie się "Zatwierdzona" dopiero o czasie ustalonym w polu "Data wyświetlania" na karcie "Zaplanuj".



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

- 2. Wersja pomocnicza informacja służąca do numerowania kolejnych wersji treści.
- 3. ID wewnętrzny systemowy identyfikator treści strony.
- 4. Podgląd strony przycisk pozwalający na bieżące podglądanie stanu edytowanej treści strony. Przenosi do widoku, w którym edytor może zapoznać się z tym, jak prezentować będzie się edytowana przez niego zawartość po opublikowaniu zmian.
- 5. Zobacz historię przycisk pozwalający sprawdzić historię zmian treści strony i komunikatów.



## 3.5.3 Prawe menu edycji treści strony

eśli treść zostanie	zmodyfikowa	ana, zostanie	utworzona nowa	а
Inrein				
reisja.				
rensja.				

W prawej części widoku edycji treści strony dostępne jest podmenu oferujące następujące funkcjonalności:

- 1. Zawartość wyświetla formularz edycji treści strony i komunikatów
- 2. Zapisz jako szkic pozwala na utrwalenie zmian w edytowanym artykule bez konieczności publikowania ich w publicznie dostępnej części strony. Zmiany zapisane jako szkic, będą dostępne wyłącznie do wglądu przez zalogowanych użytkowników przeglądających konkretną stronę w trybie "Podglądu". Zapisywane w ten sposób dane nie są odkładane w metryczce strony. Dopiero po wykorzystaniu opcji publikuj stworzona zostanie jedna, aktualna metryka strony.
- 3. Publikuj Zmienia stan treści strony na opublikowany. Wprowadzone w artykule zmiany będą widoczne również dla użytkowników gości w ramach publicznie dostępnej części strony. System automatycznie buduje metrykę strony na podstawie daty wykonania operacji, osoby automatycznie zalogowanej lub danych podanych w formularzu edycyjnym. W przypadku publikowania danych osoba odpowiedzialna jest automatycznie uzupełniana danymi osoby zalogowanej. Redaktor BIP ma możliwość indywidualnego ustawienia osoby odpowiedzialnej za publikację danych na stronie (np. można podać dane: Dyrektor Szkoły, Przewodniczący Rady, Prezydent, Starosta, itp.).



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### 3.5.4 Widok edycji treści strony

Edycja umożliwia dodanie treści wyświetlanej w BIP (uzupełnionej w polu Nagłówek lub Stopka). Dodatkowo istnieje możliwość dodania innych elementów na stronie.

Tytuł (wymagane)	
Godziny urzędowania	
Osoba odpowiedzialna	
Adam	
Adam Kmiecik	
Adam Lipner	
Agnieszka Gilge	The solution of the second se
Agnieszka Golinowska	

- 1. W polu "Tytuł" uzupełniamy tytuł widoczny w górnej części strony. Tytuł pozwala na zastosowanie innej nazwy w menu stron i innej nazwy widocznej w części prezentującej wybraną treść.
- 2. Osoba odpowiedzialna pozwala na zaktualizowanie pola "Osoba odpowiedzialna za treść" w metryce strony i historii zmian. Wciśnij strzałkę w dół (niebieski przycisk) by zobaczyć listę dostępnych użytkowników. Zacznij pisać imię/nazwisko by wyszukać konkretną osobę. Na liście dostępna jest lista użytkowników oraz osób odpowiedzialnych zdefiniowanych w poleceniu: Administrator → Osoby.
- 3. W polu "Nagłówek" uzupełniamy treść widoczną w górnej części strony



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

odaj	element do strony typ	ou: Pliki	do pobrania	a	▼ Do	odaj na po	czątku			
Lp.	Data		Tytuł		Тур			Status	S	Akcje
1	21-12-2015 21:12:3	33	Menu po	dstron	III Me	nu podstron		Zatwiero	izony	Ø
Dodaj	element do strony typ	ou: Pliki	do pobrania	a	▼ Do	odaj na ko	ńcu			
Stopka	a									
В	I <u>U</u> S 🖘 🖈	X B		Styl	•	Ro •	A- 1	A- ]:	:::	
		1		U Styl						
×₂	x <sup>e</sup>				Q ¢à	III Ix	8	\$	Żródło	dokumentu
×₂	x <sup>2</sup> ] <u>E</u> <u>E</u> <u>E</u> <u>E</u>				Q \$3			0	Źródło	dokumentu
×₂	x <sup>2</sup> E = =				Q <sup>b</sup> a	₩ Ix		0	Źródło	dokumentu
×₂	x <sup>2</sup> ] <u>2</u> <u>3</u> <u>5</u>				Q <sup>b</sup> .3	₩ Ix		0	Żródło	dokumentu
X <sub>2</sub>					Q \$3	₩ I I X	<b>X</b>		Żródło	dokumentu
x <sub>2</sub>	vytworzenia informacj				Q \$3	罪 Ix			Źródło	dokumentu

- 4. W sekcji *"Dodaj element do strony typu"* możemy zarządzać komunikatami, osobami, plikami lub zdjęciami prezentowanymi w centralnej części strony (szczegółowy opis w części 19)
- 5. W polu "Stopka" uzupełniamy treść widoczną w dolnej części strony pod elementami strony
- 6. "Data wytworzenia informacji" pozwala na nadpisanie automatycznie generowanej daty wytworzenia informacji



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### 3.6 Dodawanie elementów do strony

Elementy strony (osoby, dokumenty, obrazy, komunikaty tekstowe) pozwalają na definiowanie bloków/fragmentów strony za pomocą wygodnych w edycji struktur. Każdy komunikat przechowuje własny rejestr zmian, pozwala na konfigurację ustawień wyświetlania.

Okno dodawania elementu zostanie aktywowane po wciśnięciu przycisku "*Dodaj element do strony typu*". Element może zostać dodany na początku lub na końcu strony.

Dodaj	element do strony typu:	Pliki do pobrania	Dodaj na początki	u l	
Lp.	Data	Tytuł	гур	Status	Akcje
1	21-12-2015 21:12:33	Menu podstron	📰 Menu podstron	Zatwierdzony	Ø
Dodaj	element do strony typu:	Pliki do pobrania	▼ Dodaj na końcu		

Widok edycji elementu do strony jest analogiczny do widoku edycji treści strony.

Widok edycji komunikatu otwiera się w ramach tej samej strony, w formie wyskakującego okienka. Użytkownik posługując się widocznym formularzem konfiguruje treść komunikatu.

- 1. W części "struktura" edytor wybiera rodzaj elementu strony. Możliwe do wybory typy elementów to:
  - 1. Pliki do pobrania element z możliwością załączenia jednego lub więcej niż jednego pliku załącznika.

Uwaga: Przy wyborze elementu strony "Plik do pobrania" prezentowany na stronie dla niezalogowanego użytkownika załącznik posiada ikonę wg rozszerzenia pliku. Możemy dokonać zmiany nazwy załączonych plików.

•	Plik przykładowy nr 2_320964.pdf Metryka dokumentu
1 1 1	Plik przykładowy nr 3_320962.odt Metryka dokumentu
	Plik przykładowy nr 4_320963.jpg Metryka dokumentu

 Komunikat z załącznikami – najprostszy tekstowy element strony z możliwością załączenia plików do pobrania.

Uwaga: Wybierając element typu Komunikat z załącznikowy nie mamy możliwości zmiany nazwy załączników, a od strony klienta prezentują się one bez ikony rozszerzenia z opisem przed nazwą: Pobierz załącznik:[Nazwa\_pliku].



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

Komunikat z wieloma załącznikami lub jednym załącznikiem.

Pobierz załącznik: Plik przykładowy nr 3.pdf

Pobierz załącznik: Plik przykładowy nr 2.pdf

Pobierz załącznik: Plik przykładowy nr 1.pdf

- Metryka komunikatu
- 3. Obraz, zdjęcie element z możliwością załączenia więcej niż jednego pliku obrazka.

Uwaga: Jeśli przy zamieszczaniu plików graficznych uzupełnimy pole Treść, to jego zawartość pojawi się pod zamieszczonymi grafikami.

- 4. Menu podstron pozwala na osadzenie na stronie podmenu stron. Domyślnie menu podstron prezentowane jest względem danej strony, na której osadzony jest ten konkretny element.
- 5. Funkcja osoby element pozwalający na osadzenie w artykule funkcji pełnionej przez osoby przypisane do danej witryny. Funkcja ta powinna być wykorzystywana do budowania składu osobowego na stronie, np. skład osobowy komisji, dane radnych, dane kierownictwa, itp.
- 2. W kolejnym kroku uzupełniamy pozostałe pola formularza, analogicznie jak w przypadku konfiguracji treści strony.
- Błędnie uzupełnione pola formularza oznaczane są komunikatami niepoprawnej walidacji i zostają wyróżnione za pomocą czerwonego koloru. Sprawdzenie poprawności formularza odbywa się po wykonaniu przez edytora akcji *"Zapisz jako szkic"* lub *"Publikuj"*. Etykiety tych pól są opisane jako (wymagane).

#### 3.6.1 Dodawanie załączników do danych dokumentu

W ramach edycji treści dokumentu istnieje możliwość dodawania jednego lub więcej załączników. Sposób dodawania załączników będzie wspólny dla różnych rodzajów elementów strony (na przykład element "Obrazy").

Załączniki

Lp.	Data	Nazwa	Тур	Status	Akcje
1	22-12-2015 07:36:46	test.png	png	opublikowany	I 🕢 🗕
,					,
1					
1	Up	buść tu pliki do	wgrania	a	1
1		lub			1
		And the second			
		Wybierz plik	a		



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

Widok sekcji załączniki składa się z dwóch części:

- Tabeli aktualnie dodanych załączników. W ramach tabeli występują następujące kolumny:
  - Lp. liczba porządkowa
  - Data data ostatniej modyfikacji pliku
  - Nazwa nazwa pod jaką plik będzie wyświetlany w części publicznej BIPu
  - Typ rozszerzenie pliku wgranego na serwer
  - Status określa aktualny stan załącznika. Aktualnie występują 3 warianty wartości tego pola:
    - "opublikowany" plik jest dostępny do wglądu w części publicznej BIPu. Został trwale przypisany do konkretnego elementu strony
    - "tymczasowy" plik jest wgrany na serwer, ale zapisany w tymczasowej lokalizacji. W celu opublikowania tego pliku należy zapisać formularz elementu strony ("Zapisz jako szkic", "Opublikuj"). W tym stanie plik może pozostawać maksymalnie kilka godzin. Stan ten służy zabezpieczeniu przed przypadkowym przeładowaniem strony bez zapisania formularza. Pliki w tym stanie po przeładowaniu strony nadal będą widoczne w tabeli edycji dokumentu i edytor będzie mógł kontynuować ich edycji.
    - "wgrywanie pliku" po wyborze pliku w polu wyboru rozpoczyna się automatyczne wgrywanie plików do katalogów tymczasowych serwera. W ramach tabeli użytkownik informowany jest o postępie wgrywania (procentowym i ilościowym) poszczególnych plików. Powinno to ułatwić jednoczesne dodawanie dużych porcji plików.
    - "zaktualizowany" status pliku, który został edytowany za pomocą akcji "Edytuj plik". W celu utrwalenia zmian w systemie konieczne jest zapisanie formularza elementu strony (przyciski "Zapisz jako szkic", "Publikuj").
  - Akcje
    - "Edytuj plik" pozwala zaktualizować plik załącznika, lub jego nazwę. (wymaga operacji zapisu w celu utrwalenia zmian). System BIP zapamiętuje w historii zmian wcześniejsze wersje załączników, które zostały zastąpione przez opcję "Edytuj plik". Np. w przypadku zmiany regulaminu organizacyjnego (jeżeli regulamin organizacyjny dodany był w formie pliku) należy edytować dany plik i wgrać nową, obowiązującą wersję. Nie ma potrzeby dodawania nowego pliku i oznaczania nieaktualnej wersji jako niepublicznej.
    - "Pobierz" pozwala na podejrzenie zawartości załącznika
    - "Usuń" pozwala usunąć plik z konkretnego elementu strony (wymaga operacji zapisu w celu utrwalenia zmian)
- Pola wyboru plików do wgrania (dodania do elementu strony) w celu dodania nowych plików możemy posłużyć się techniką "przeciągnij i upuść". Pliki dodane za pomocą tego pola automatycznie rozpoczynają wgrywanie na serwer. Użytkownik może jednocześnie rozpocząć wgrywani jednego lub więcej plików.



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### 3.6.2 Zarządzanie elementami treści strony

Po dodanie jednego lub więcej elementów strony edytor dostaje możliwość zarządzania nimi. W ramach tabeli elementów wyświetlone zostaną wszystkie elementy przypisane do tej strony.

Dodaj	element do strony typu:	Pliki do pobrania	<ul> <li>Dodaj na początku</li> </ul>		
Lp.	Data	Tytuł	Тур	Status	Akcje
1	26-01-2016 11:06:57	Menu	📰 Menu podstron	Zatwierdzony	
2	08-05-2015 13:08:38	Rejestr uchwały	i Komunikat z załącznikami	Szkic	6
Dodaj	element do strony typu:	Pliki do pobrania	Dodaj na końcu		

Element opisany jest za pomocą: liczby porządkowej, daty ostatniej modyfikacji, tytułu, typu, statusu (szkic, zatwierdzony, zaplanowany, wygasły, ukryty). Dla każdego elementu dostępne są następujące akcje:

1. Edycja elementu strony – kliknięcie przycisku edycji otwiera okno edycji elementu strony

#### Ø

2. Zmiana kolejności elementu – przyciski strzałek "góra" i "dół" pozwalają zmieniać kolejność wystąpienia elementów na stronie.



Zmiana w konfiguracji elementów wymaga zapisania nowej wersji strony. Po wprowadzeniu zmian w tabeli komunikatów edytor powinien "Zapisać szkic" lub "Opublikować" nową wersję treści aby zmiany zostały zapisane w systemie.



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

## 3.6.3 Widok planowania czasu wyświetlania elementu strony

Zaplanuj		
Data wyświetlenia		
05/06/2015	13:24	
Data wygaśnięcia		

W kolejnym kroku możemy zdefiniować konfigurację czasu wyświetlania elementu:

- 1. "Data wyświetlania" odpowiada za definicję od kiedy element będzie publicznie dostępny (zmiana statusu na "Opublikowany")
- "Data wygaśnięcia" odpowiada za definicję do kiedy element będzie publicznie dostępny (zmiana statusu na "Wygasły"). Aby edytować pole Data wygaśnięcia, należy najpierw odznaczyć przełącznik "Nigdy nie wygasa". Wskazany termin wygaśnięcia dostępny jest dla osób niezalogowanych, oglądających BIP i pojawia się w metryce komunikatu.

W trakcie uzupełniania szczegółów elementu strony możemy zapisywać własne postępy za pomocą funkcji "Zapisz jako szkic".

#### 3.7 Zarządzanie osobami

Widok zarządzania osobami dostępny jest za pomocą menu "Administrator -> Osoby"



Aktywacja tego widoku przenosi edytora do tabeli aktualnie dodanych w systemie osób związanych z instytucją i możliwych do wykorzystania w kilku niezależnych treściach strony. W przypadku zmian danych informacyjnych osoby są one modyfikowane we wszystkich wykorzystywanych miejscach serwisu – w miejscach gdzie dodane zostały opcje: "Funkcje osoby".



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

Dodaj osobę			Szukaj 📑	
Status	Data modyfikacji 👻	Data wyświetlenia	Autor	
Zatwierdzony	5 Dni temu	4 Miesiące temu	Paweł Sztoch	
Zatwierdzony	6 Dni temu	12 Lata temu	Adam Kmieckus	
Zatwierdzony	6 Dni temu	12 Lata temu	admin	
	Status Zatwierdzony Zatwierdzony Zatwierdzony	Status       Data modyfikacji •         Zatwierdzony       5 Dni temu         Zatwierdzony       6 Dni temu         Zatwierdzony       6 Dni temu	Słowa kluczowe       Szawieklezi w stawieklezi	

Zdjęcie 1: Lista osób

# 3.7.1 Zmiana widoku listy



W celu zmiany prezentacji widoku listy osób wykorzystujemy przycisk "cztery poziome linie" i wybieramy oczekiwany sposób prezentacji.

# 3.7.2 Dodawanie nowej osoby

W celu dodania rekordu nowej osoby edytor powinien posłużyć się przyciskiem "Dodaj osobę"

Dodaj osobę		Słowa kluczowe	Szukaj 📑	
Tytuł	Status	Data modyfikacji	Data wyświetlenia \$	Autor
🔊 Jan Maria Kmiecikowski	Zatwierdzony	6 Dni temu	4 Miesiące temu	Paweł Sztoch

#### 3.7.3 Tabela osób

- 1. W ramach listy prezentowana jest tabela z podstawowymi informacjami o rekordzie danej osoby
- 2. Kliknij w komórkę z kolumny "Tytuł" by wyświetlić formularz edycji danych osoby



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### 3.8 Dodawanie elementów strony z widoku podglądu strony –



Poniżej znajdują się pliki dokumentów uchwał:



16-05-2003 13:06:39

Widok dodawania nowych elementów widok podglądu strony został wzbogacony w dodatkowe akcje:

- "Szybkie dodawanie elementu" użytkownik, który chce dodać element do strony bez konieczności przechodzenia do widoku "Ustawienia strony" wykorzystuje przycisk dodaj w nagłówku treści strony. Po jego aktywacji pojawia się lista wyboru dostępnych typów elementów. Po wybraniu konkretnego typu elementu należy wcisnąć przycisk "Dodaj wybrany". Ta operacja aktywuje pojawienie się formularza dodawania konkretnego typu elementu. Zakończenie edycji w nowym formularzu spowoduje przeładowanie się strony i odświeżenie aktualnego widoku.
- "Edycja elementu" w lewej części każdego elementu strony (pomiędzy lewym menu, a treścią strony) edytor ma dostęp do przycisku edycji konkretnego elementu strony. Wciśnięcie konkretnego przycisku spowoduje pojawienie się formularza edycji konkretnego elementu bez konieczności przechodzenia do widoku "Ustawienia strony"



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

# 4 Administrator

W poniższych sekcjach zostaną przedstawione funkcjonalności administracyjne przewidziane dla użytkowników w roli administrator.

## 4.1 Zarządzanie konfiguracją witryny

Ustawienia

Tytuł w nag	Jłówku strony					
Styl	• Ro • A• A• B	U	<del>S</del> ]=	:=	<b>69</b> %	
1 1	🖆 🔳 🙆 Źródło dokumentu 🏾 🗛					
						. A

Lewa kolumna stopki





Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

Operacje opisane w tej sekcji dostępne są wyłącznie dla użytkownika z uprawnieniami administratora (lub uprawnieniem "Ustawienia witryny"). Konfiguracja witryny dostępna jest z poziomu menu "Administrator" → "Wygląd BIP".

- 1. W ramach pola *"paleta kolorów"* administrator może zmienić szablon kolorystyczny BIP. Paleta zawiera cztery standardowe opcje.
- 2. W polu "*Tytuł w nagłówku strony*" administrator może ustawić dodatkowy tekst prezentowany w górnej części strony pomiędzy logo głównego BIP a logo organizacji (jeśli je wprowadzono).
- 3. Lewa kolumna stopki tekst prezentowany w lewej kolumnie stopki. Pozwala ustawić dodatkowe informacji typu: Adres instytucji, podstawowe dane kontaktowe.

Środkowa kolumna stopki

		in oropro																	
Styl	•	Ro •	<u>A</u> .	۵۰	B	I	<u>v</u> s	;	::	69	Q.	 Ł	ż	ŝ	Q Ż	tródło do	kumenti.	Ix	

Prawa kolu	umna st	opki																
Styl	•	Ro •	<u>A</u>	۵.	B	I	Ū ł	5	:=	60	ą	▦	Ł	±	\$ =	2ródło dokumentu	I <sub>x</sub>	
Link do et	rony dl	elaho	chicza	web														
/dla-slabo	slyszac	ych	siy szął	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,														

Wyświetl ikony zgodności z WCAG



Adres kontaktowy - Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

- 4. Środkowa kolumna stopki tekst prezentowany w środkowej kolumnie stopki. Pozwala ustawić dodatkowe informacji typu: Adres instytucji, podstawowe dane kontaktowe.
- 5. Prawa kolumna stopki tekst prezentowany w prawa kolumnie stopki. Pozwala ustawić dodatkowe informacji typu: Adres instytucji, podstawowe dane kontaktowe.
- 6. Link do strony dla słabosłyszących adres URL pod jaki ma linkować pozycja w menu

o nazwie "Informacje dla słabosłyszących".

7. Wyświetl ikony zgodności z WCAG – pozwala ustawić w lewej stopce strony graficzne ikony potwierdzające zgodność WCAG. Zalecamy zaznaczenie tej opcji i bieżące kontrolowanie poprawności walidacji strony podmiotowej BIP.

#### 4.1.1 Zmiana logo BIP

W prawym menu widoku "Zarządzanie witryna" wybieramy pozycję "Logo".

1	Wygląd stro	ony	
	Logo		
	Zapisz	Anuluj	

Logo

Załaduj logo BIP.

Preferowane wymiary pliku to: 150x80px. Maksymalne wymiary pliku to: 250x150px. Wybierz plik Nie wybrano pliku 🗙 Usuń

Preferowane wymiary pliku to: 1070x100px. Maksymalne wymiary pliku to: 1070x200px.



🗙 Usuń

Baner główny serwisu

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Wyświetlaj baner w nagłówku



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

Po wyborze tej opcji zaprezentowany zostanie formularz wyboru zdjęcia logo. Preferowane wymiary pliku to 150 x 80px. Maksymalne wymiary pliku to: 250 x 150px. W celu utrwalenia wprowadzony zmian w systemie należy wywołać akcję *"Zapisz".* 

*Baner główny serwisu* – pozwala na zastąpienie domyślnego baneru w formie biało-czerwonego paska flagi przez grafikę wybraną w formularzu edycji. Preferowane wymiary pliku to: 1070x100px. Maksymalne wymiary pliku to: 1070x200px.

*Wyświetlaj baner w nagłówku* – czy w górnej części strony powinien być wyświetlany baner ze zdjęciem flagi lub własną grafiką wskazaną przez Administratora.

#### 4.2 Zarządzanie użytkownikami

Administrator strony w celu zarządzania użytkownikami witryny powinien uruchomić polecenie: "*Administrator* → *Użytkownicy*"

System przekieruje do panelu zarządzania użytkownikami.





Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### 4.2.1 Wszyscy użytkownicy

Widok pozwala zarządzać listą przypisanych do BIP użytkowników.

4	Dodaj użytkownika	G	Dezaktywuj	💡 Pr	zywróć		Pok	każ Wszystkie 🔻
20	Pozycji na stronie <del>-</del>	St	rona 1 z 2 <del>.</del>	Wyświetla	nie 1 - 20 z 40 rezultatów.	← P	Poprze	ednia Następna Ostatnia -
	<u>Imię</u>	÷	<u>Nazwisko</u>	¢	Nazwa użytkownika	÷	<u>Status</u> o	Role organizacji
	Adam		Kowalski		a1		Nieaktywny	BIP edytor (ograniczony)
	Adam		Nowak		a2		Aktywny	BIP edytor (ograniczony)
	Admin		Stron		admin.stron		Aktywny	BIP edytor (ograniczony)
	Admin		Test		admin.test		Aktywny	BIP edytor
	Admin		Ustawień		admin.ustawien		Aktywny	BIP edytor (ograniczony)
	admin		uzytkownik	ow	admin.uzytkownikow		Aktywny	BIP admin użytkowników

W ramach listy użytkowników widzimy podstawowe informacje o konkretnych użytkownikach posiadających konta Administratora lub Edytora w ramach wybranego BIP.

Kliknięcie w link w nazwie użytkownika aktywuje widok edycji użytkownika.



W ramach menu "Działanie" administrator posiada następujące funkcjonalności:

- 1. Dodaj użytkownika pozwala na przejście do widoku formularza dodawania użytkownika
- 2. Dezaktywuj pozwala na wyłączenie konta użytkownika i odebranie mu możliwości logowania się do panelu zarządzania
- 3. Przywróć pozwala administratorowi na przywrócenie aktywności konta użytkownika i umożliwienia mu logowania się do panelu zarządzania

#### 4.2.2 Dodawanie/Edycja użytkownika

W celu dodania użytkownika należy posłużyć się menu "*Działanie"* w widoku organizacji i wykorzystać opcję "*Dodaj użytkownika*".

Po kliknięciu *"Dodaj użytkownika"* administrator powinien uzupełnić formularz podstawowych danych użytkownika.



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

#### 📀 Edytuj użytkownika Adam Nowak

Szczegóły		Adam Nowak
Nazwa użytkownika (wymagane)		INFORMACJE UŻYTKOWNIKA
a2		Szczegóły
		Hasło
Imię (wymagane)		Role
Adam	🖾 Zmień 🛛 💥 Usuń	Zapisz Anuluj
Nazwisko	ID użytkownika	
Nowak	14681739	
Drugie imię	Stanowisko	
	Wyświetlany adres e-mail	
	a2@finn.pl	
	Numer telefonu	
	32 32323 3233	
	Numer faksu	
	32 3266456	

- Adres e-mail pole wymagane. Dodatkowo system sprawdza unikalność adresu e-mail w kontekście całego systemu BIP. Nazwa nowego użytkownika będzie pobierana z nazwy rejestrowanego e-maila, np. rejestrując użytkownika o adresie <u>sekretariat@finn.pl</u> stworzymy profil o loginie sekretariat.
- 2. Imię pole wymagane
- 3. Pozostałe pola: Drugie imię, Nazwisko, Stanowisko są opcjonalne, Numer telefonu, Faks są opcjonalne. Zalecamy uzupełnienie tych danych publikowane są one w metryczce strony.

Po uzupełnieniu tych podstawowych pól administrator powinien wcisnąć przycisk "Zapisz" w celu utrwalenia konta użytkownika w systemie i przejścia do widoku szczegółowej edycji. Po wykonaniu w/w operacji na adres email, podany podczas procesu rejestracji konta, zostanie wysłana wiadomość zawierająca dane autoryzacyjne do serwisu BIP.



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

W widoku szczegółowej edycji do dyspozycji administratora jest kilka zakładek pozwalających na dokładną konfiguracje profilu użytkownika.

Ada	m Nowak	
INFORMACJE	E UŻYTKOWNIKA	
Szczegóły		
Hasło		
Role		
Zapisz	Anuluj	

- 1. Szczegóły jest to podstawowy formularz edycji danych użytkownika opisany na poprzedniej podstronie
- 2. *Hasło* jest to formularz resetowania hasła użytkownika. Poprzez ustawienie flagi "Wymagany reset hasła" po pierwszym logowaniu, nowy użytkownik będzie zobligowany do wygenerowania nowego hasła.
- 3. Role formularz wyboru podstawowej roli użytkownika: "Administrator", "Edytor" lub "Edytor ograniczony".

#### 4.3 Zarządzanie rolami i uprawnieniami użytkowników

W ramach BIPu użytkownicy o odpowiednim poziomie uprawnień mogą zarządzać poziomami dostępu pozostały użytkowników.

W systemie wyróżniamy 4 uprawnienia na poziomie BIPu:

- Administracja ustawień witryny pozwala użytkownikom na konfigurację ustawień witryn (sekcja 4.1)
- Administracja użytkowników pozwala użytkownikom na zarządzanie kontami innych użytkowników i ich uprawnieniami
- Administracja stron pozwala użytkownikom na zarządzanie wszystkimi stronami w BIPie. Użytkownicy z tym uprawnieniem mają dostęp do edycji "Danych osób" i edycji wszystkich rodzajów komunikatów. Przy czym użytkownik z takim uprawnieniem nie może zatwierdzać informacji, których nie jest właścicielem. Operacja zapisu użytkownika ograniczona jest do "Zapisz jako szkic"
- Administracja zatwierdzania pozwala użytkownik na zatwierdzanie (publikowanie) treści w zasięgu całego BIP.



Adres kontaktowy - Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

G Edytuj użytkownika Monika Piechaczek

•

Zdefiniuj rolę użytkownika

Wybierz rolę:

BIP Edytor

Uprawnienia użytkownika: Administracja ustawień witryny

Administracja użytkowników

Administracja stron

Administrator zatwierdzania

W systemie wyróżniamy 3 role zbudowane w oparciu o 4 powyższe uprawnienia:

- BIP Edytor może edytować wszystkie treści w BIPie, ma możliwość publikacji treści.
- BIP Administrator ma pełne uprawnienia: zarządzanie ustawieniami witryn, zarządzanie użytkownikami, zarządzanie treściami stron i możliwość publikowania nowych treści.
- BIP Edytor (ograniczony) rola dedykowana do dostosowania uprawnień użytkownika do specyficznych wymagań systemu. Za pomocą pól wyboru administrator może wybrać odpowiadające mu uprawnienia użytkownika. W oparciu o ten rodzaj roli można stworzyć użytkownika, który ma dostęp wyłącznie do podzbioru treści w systemie.

# Scenariusz ograniczenia uprawnień do wybranej gałęzi drzewa stron (Jako administrator):

Strony witryny

- 🗅 🥒 I	nformacje ogólne Wygaszamy	Podgląd strony	+ Dodaj stronę podrzędną	Uprawnienia
- 0	Struktura organizacyjna			

- Tworzymy użytkownika edytor ograniczony
- Odbieramy mu wszystkie uprawnienia (odznaczamy pola wyboru uprawnienia i klikamy "Zapisz")
- Przechodzimy do widoku "Strony witryn": klikamy "Administrator" → "Strony"
- W drzewie stron odnajdujemy wybraną gałąź menu



Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

W nagłówku formularza edycji strony wciskamy przycisk: "Uprawnienia"

Dodaj stronę 🗼	Aktualizuj	Przeglądaj	Komunikaty	Osoby	Administrator zatwierdzania 🖤
0		0	0	•	0
		•		8	0
	Dodaj stronę	Dodaj strone     Aktualizuj       0     0       0     0       0     0       0     0	Dodaj stronęAktualizujPrzeglądajIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Dodaj stronęAktualizuj PrzeglądajPrzeglądaj Komunikaty0000000000000000	Dodaj stronęAktualizujPrzeglądajKomunikatyOsoby0000000000000000000000000000000

W ramach powyższego formularza mamy możliwość skonfigurowania uprawnień na poziomie poszczególnej strony. Poszczególne kolumny odpowiadają następującym uprawnieniom :

- Rola nazwa roli, dla której przypisujemy uprawnienie
- Dodaj stronę uprawnienie pozwalające dodawać podstrony
- Aktualizuj uprawnienie aktualizować treść strony i przypisany do niej elementów strony, ale nie gwarantuj możliwości publikacji treści
- Przeglądaj pozwala ukryć stronę przed wszystkim użytkownikami i udostępnić ją tylko dla wybranych edytorów ograniczonych
- Komunikaty pozwala określić czy użytkownik może dodawać do strony nowe komunikaty
- Osoby pozwala określić czy użytkownik może dodawać do strony nowe dane osobowe
- Administrator zatwierdzenia pozwala publikować treści zapisane jako "szkic".

Uprawnienia ustawione dla gałęzi rodzica są propagowane na wszystkie strony podrzędne.

#### 4.4 Raporty

W ramach menu "Administrator → Raporty" administrator BIPu ma możliwość sprawdzenia raportów z prób logowania użytkowników do BIPu.





Adres kontaktowy – Oddział w Łodzi 93-490 Łódź, ul. Pabianicka 159/161 tel. (42) 206 66 00, (42) 684 98 91 fax (42) 684 98 92 sekretariat@finn.pl, http://www.finn.pl

Za pomocą następujących filtrów może wyszukiwać interesujący go rodzaj zdarzeń logowania:

- Typ raportu:
  - Udana próba logowania zdarzenie odnotowywane jeśli użytkownikowi udało się zalogować do systemu
  - Nieudana próba logowania zdarzenie odnotowywane jeśli użytkownik podał złe dane autoryzacyjne
- Nazwa użytkownika filtrowanie raportów zawężone do poszczególnych użytkowników
- IP Klienta
- Data rozpoczęcia dolna granica daty wystąpienia zdarzeń logowania do systemu
- Data zakończenia górna granica daty wystąpienia zdarzeń logowania do systemu

#### Raporty

Nazwa	użytkownika	IP Klienta	
ogowania 🔻			
Data za	akończenia	Szukaj	
dd-mn	n-rm		
nie∙ Strona 1 z 27∙	Wyświetlanie 1 - 20 z	532 rezultatów. - Pierwsza Poprzednia Następn	a Ostatnia →
Nazwa użytkownika	IP Klienta	ID sesji	Data zdarzenia
ave1 4020510 admin	164 126 72 97	B07ECEA295816E8EB56A7E4E8D74470B	
	Nazwa Dogowania  Nazwa Data za  dd-mn  nie  Strona 1 z 27  Nazwa użytkownika  ora14228518 admin	Nazwa użytkownika Dogowania  Nazwa użytkownika  Data zakończenia  dd-mm-rrrr  nie  Strona 1 z 27  Wyświetlanie 1 - 20 z  Nazwa użytkownika IP Klienta ora14228518 admin 164 126 72 97	Nazwa użytkownika IP Klienta   Data zakończenia Szukaj   dd-mm-rrrr Szukaj