



Instrukcja obsługi aplikacji dla Redaktorów

Spis treści

1. Informacje podstawowe	5
1.1. Rozpoczęcie pracy - logowanie	5
1.2. Wygląd panelu administracyjnego	6
1.3. Treść	8
1.3.1. Działy i artykuły	8
1.3.2. Stałe treści	8
1.3.3. Aktualności	8
1.3.4. Wersje robocze	8
1.3.5. Kosz	8
1.4. Administracja	10
1.4.1. Użytkownicy	10
1.4.2. Logi systemowe	10
1.4.3. Uprawnienia	10
1.4.4. Kopie zapasowe	10
1.5. Konfiguracja	10
1.5.1. Edycja szablonów	10
1.5.2. Ustawienia szczegółowe	10
1.5.3. CSS	10
1.6. Dodatki	10
1.6.1. Banery	10
1.6.2. Załączniki	10
1.6.3. Struktura organizacyjna	10
1.7. Moduły	11
1.7.1. Galerie	11
1.7.2. Na skróty	11
1.7.3. Władze	11
1.7.4. Dane podstawowe	11
1.7.5. Tagi	11
1.7.6. Ostatnio dodane	11
1.7.7. Formularze	11
1.7.8. Wykresy	11
1.7.9. Google Analytics	11
1.7.10 Odpady komunalne	12
Umożliwia utworzenie harmonogramu wywozu odpadów.	12
1.7.11. Rejestr umów	12
1.7.12. Biuletyny	12

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

1.7.11. Legislators	12
2. Podręczne menu	12
3. Administracja (Grupy użytkowników i uprawnienia)	12
3.1. Uprawnienia	12
3.1.1. Uprawnienia dla działów	13
3.1.2. Uprawnienia dla artykułów	14
3.1.3. Uprawnienia dla modułów	14
3.1.4. Uprawnienia dla szablonów specjalnych	15
3.2. Role użytkowników i użytkownicy	15
3.3. Logi systemowe	16
4. Działy i artykuły	16
4.1. Wyszukiwarka	16
4.2. Działy	17
4.3. Tworzenie nowych działów	18
4.3.1. Dane podstawowe	18
4.3.2. Lead	20
4.3.3. SEO	21
4.3.4. Dział jako link	21
4.3.5. Wyświetlanie (od ... do)	23
4.3.6. Inne	23
4.3.7. Miejsce wyświetlania działów	27
4.4. Tworzenie nowych artykułów	29
4.4.1. Dane podstawowe i treść	29
4.4.2. Artykuł jako link	31
4.4.3. Wyświetlanie (od ... do)	31
4.4.4. Dodatki	32
4.4.5. Powiązanie z dodatkowymi działami	35
4.4.6. Przenoszenie artykułu	38
4.4.7. Miniatura na liście artykułów	38
4.4.7.1. Kadrowanie zdjęć	39
4.4.8. Szablony specjalne	41
4.4.9. Galerie	42
4.4.9. Załączniki	43
5. Stałe treści	46
5.1. Deklaracja dostępności	47
5.2. Dane kontaktowe	48
5.3. Główny redaktor Biuletynu	50
5.4. Adres redakcji Biuletynu	52

6. Ustawienia szczegółowe	53
6.1. Artykuły	53
6.2. Ważne komunikaty	53
6.3. Parametry globalne	53
6.4. Adresy URL w różnych miejscach strony	53
6.5. Metryczki	55
6.6. Style - wersja żałobna strony	55
7. Załączniki	56
7.1. Pola do wypełnienia przy każdym załączniku:	56
7.2. Masowe dodawanie załączników	57
8. Struktura organizacyjna	59
8.1. Dodawanie osób	59
8.1.1. Nowy pracownik	59
8.1.2. Uzupełnianie Dyrektora i Zastępcy	61
8.2. Tworzenie nowej jednostki	61
8.2.1. Tworzenie jednostki nadrzędnej	61
8.2.2. Tworzenie jednostki podrzędnej	63
8.3. Generator oświadczeń majątkowych	65
9. Moduły	67
9.1. Galerie	68
9.2. Na skróty	72
9.3. Władze	73
9.4. Dane podstawowe	75
9.5. Tagi	77
9.6. Ostatnio dodane	78
9.7. Odpady komunalne	79
9.7.1. Dodawanie miejscowości	79
9.7.2. Dodawanie ulicy	80
8.7.3. Tworzenie frakcji	81
9.7.4. Tworzenie harmonogramu	82
9.8. Biuletyny	86

1. Informacje podstawowe

Celem niniejszej instrukcji obsługi jest pomoc w sprawnym i efektywnym korzystaniu ze strony administracyjnej portalu przez wszystkich użytkowników mających wpływ na zarządzanie treścią i strukturą portalu.

System zarządzania treścią sBIP jest przeznaczony do zarządzania serwisem portalowym WWW bezpośrednio przez przeszkolonych redaktorów i administratorów. sBIP oparty jest na **rozwiązaniach bazodanowych**.

System jest bardzo intuicyjny pod względem obsługi, dlatego też redagowaniem treści portalu mogą zajmować się osoby z podstawowym doświadczeniem w obsłudze komputera. Portal składa się z dwóch powiązanych ze sobą struktur: **publicznej i administracyjnej**.

Przy dodawaniu treści, edycji, zmianie uprawnień i wszystkich innych działaniach należy pamiętać o kliknięciu na dole, z prawej strony przycisku **Zapisz**.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

1.1. Rozpoczęcie pracy - logowanie

Zarządzanie treścią i strukturą portalu internetowego WWW, odbywa się poprzez stronę administracyjną, dostępną z wykorzystaniem przeglądarki internetowej pod adresem BIP z częścią */admin*. Jeśli adres BIP to <http://sbip.test.lo.pl>, do systemu zalogujemy się z wykorzystaniem adresu <http://sbip.test.lo.pl/admin/>

Dostęp do struktury administracyjnej mają wyłącznie uprawnione osoby zwane użytkownikami, z których każda posiada indywidualny login i hasło niezbędne do prawidłowego procesu zalogowania się do strony.

W przypadku wpisania nieprawidłowego (nieaktualnego) loginu lub hasła proces logowania zakończy się niepowodzeniem. Przy wpisywaniu hasła proszę zwrócić szczególną uwagę na wielkość liter (aktywność klawisza CapsLock). Po upewnieniu się czy użytkownik posiada aktualny login oraz hasło oraz prawidłowo je wpisuje, ponawia próbę zalogowania się. Przy nieudanej próbie logowania system wyczyści jedynie pole *Hasło*, jednak należy sprawdzić poprawność loginu i hasła.

Centrum pomocy:

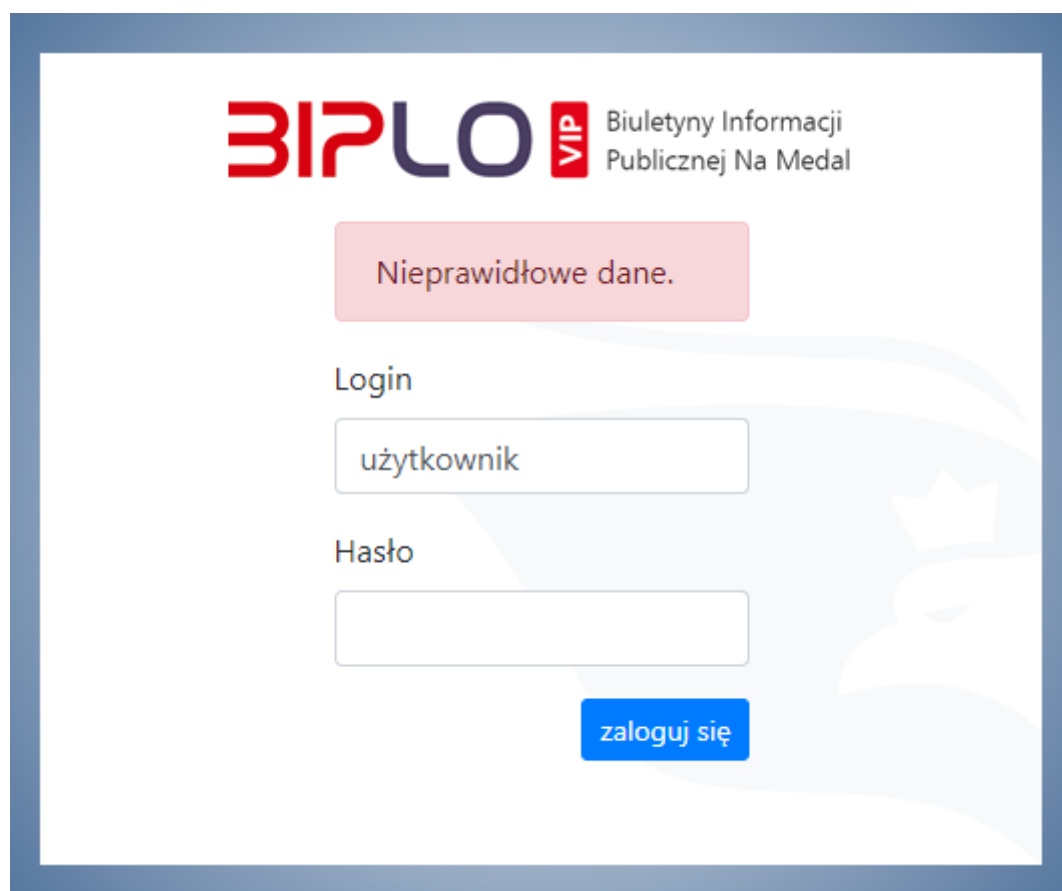
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl



The screenshot shows the BIPLO VIP login interface. At the top, the logo 'BIPLO VIP' is displayed next to the text 'Biuletyny Informacji Publicznej Na Medal'. Below this, a pink error box contains the message 'Nieprawidłowe dane.' (Incorrect data). Underneath the error box are two input fields: 'Login' with the placeholder text 'użytkownik' and 'Hasło' (Password). A blue button labeled 'zaloguj się' (Log in) is positioned below the password field. The entire login area is framed by a blue border.

Rys. niepoprawne logowanie

1.2. Wygląd panelu administracyjnego

Po udanym zalogowaniu do panelu administracyjnego pojawi się ekran startowy. Znajdują się tam:

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl



Rys. Widok Strony Głównej w panelu administracyjnym

W ten sposób wygląda panel administracyjny, jeśli mamy dostęp do wszystkich elementów systemu. Jeśli jakieś elementy są dla nas niewidoczne, oznacza to, że administrator nie udzielił nam dostępu do tych elementów.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Menu jest podzielone na 5 grup:

1.3. Treść

1.3.1. Działy i artykuły

W tym miejscu znajduje się podgląd drzewka działów, możemy zobaczyć jakie działy istnieją, które są wyświetlane, a które niewidoczne oraz zobaczyć i edytować artykuły.

1.3.2. Stałe treści

Znajdują się tutaj treści, które wyświetlają się w stopce strony czyli: Główny redaktor Biuletynu, Adres redakcji Biuletynu oraz Deklaracja dostępności w formie formularza do wypełnienia. Dane kontaktowe oraz link do Deklaracji Dostępności są wyświetlane zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 w stopce Biuletynu Informacji Publicznej.

1.3.3. Aktualności

Miejsce przeznaczone do zarządzania aktualnościami. Pozwana na przeglądanie, edytowanie, wyróżnienie, porządkowanie oraz usunięcie artykułu oznaczonego dodatkiem Aktualność.

1.3.4. Wersje robocze

Miejsce, w którym znajdują się utworzone przez użytkownika wersje robocze artykułów z możliwością edycji i publikacji.

1.3.5. Kosz

W tym miejscu widoczne są usunięte artykuły oraz załączniki z możliwością przywrócenia. Dopiero po usunięciu zawartości z kosza treści zostaje nieodwracalnie usunięta z panelu administracyjnego Biuletynu (Uwaga: chcąc usunąć dział, do którego przypisane są artykuły umieszczone w koszu, konieczne jest opróżnienie kosza).

1.3.6. Menadżer plików

Miejsce przeznaczone do zarządzania plikami. Pozwala na przeglądanie, edytowanie, pobieranie zawartości Biuletynu, np. załączników, banerów, grafik.

W stopce strony znajdują się również:

Mapa serwisu - tworzona automatycznie, jest to spis treści strony, w którym znajdziemy wszystkie działy i poddziały, dostępna dla internauty,
Instrukcja serwisu - krótka instrukcja obsługi dla odwiedzającego oraz podstawa prawna istnienia Biuletynu.

Statystyki - znajdują się tutaj ogólnodostępne statystyki dotyczące wyświetlania poszczególnych działów i artykułów.

Ostatnia aktualizacja - widoczna data i godzina ostatniej aktualizacji treści w serwisie, aktualizowane automatycznie.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Ponowne wykorzystanie (informacji publicznej) - artykuł z komunikatem, jakie informacje udostępnione w Biuletynie podlegają ponownemu wykorzystaniu.
Udostępnianie informacji publicznej - artykuł z podstawą prawną działania Biuletynu oraz dane kontaktowe, na które należy kierować wnioski o udostępnienie informacji publicznej, która nie znajduje się w Biuletynie.

Artykuły takie jak *Instrukcja serwisu*, *Ponowne wykorzystanie informacji publicznej* i *Udostępnianie informacji publicznej* można znaleźć w działach i artykułach, pozostałe elementy stopki są nieedytowalne.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

1.4. Administracja

Ta część jest przeznaczona dla administratora Biuletynu.

1.4.1. Użytkownicy

Lista użytkowników loginem, imieniem i nazwiskiem, stanowiskiem, działem, adresem e-mail i statusem (**aktywny** lub **nieaktywny**) oraz możliwość zarządzania rolami.

1.4.2. Logi systemowe

Można zobaczyć jakie akcje zostały wykonane przez użytkowników np. dodawanie nowych artykułów, załączników, edycja, logowanie.

1.4.3. Uprawnienia

Z tego miejsca można zarządzać uprawnieniami dla danych grup użytkowników (Gość, Redaktor, Administrator). Nie można edytować uprawnień dla jednego użytkownika, jedynie dla grupy użytkowników.

1.4.4. Kopie zapasowe

Możemy tu samodzielnie stworzyć kopię zapasową bazy danych (backup).

1.5. Konfiguracja

1.5.1. Edycja szablonów

Domyślnie dostępny jest szablon Strona główna, ale możemy samodzielnie tworzyć szablony dla działów i modyfikować ustawienie elementów.

1.5.2. Ustawienia szczegółowe

W tym miejscu możemy edytować takie pola jak m.in.: Link do kontaktu, Link do instrukcji obsługi, Nazwa linku do strony głównej BIP, Link do Polityki Cookies, Tytuł serwisu, Logo jednostki.

1.5.3. CSS

Narzędzie do edycji CSS, przeznaczone dla osób znających język kodowania CSS.

1.6. Dodatki

1.6.1. Banery

Możliwość dodania baneru na stronę główną czy podstronę Biuletynu, jako wyskakującego okienka widocznego po wejściu na daną stronę lub ikony widocznej na stronie głównej.

1.6.2. Załączniki

Możemy zobaczyć wszystkie dodane załączniki opisane nazwą, ilością artykułów do których są przypięte, użytkownikiem, który dodał załącznik, datą i godziną dodania. Widać również ilość pobrań. Można podejrzeć wszystkie poprzednie wersje i edytować załącznik.

1.6.3. Struktura organizacyjna

Tutaj możemy wprowadzić strukturę naszej instytucji i uzupełnić dane o Dyrektora i Zastępcę Dyrektora danej jednostki, numer telefonu, maila, fax, adres, numer pokoju i godziny pracy.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

1.7. Moduły

1.7.1. Galerie

Możliwość tworzenia galerii zdjęć, które następnie można osadzić w artykułach.

1.7.2. Na skróty

Moduł do tworzenia skrótów, dostępnych ze strony głównej BIP, prowadzących bezpośrednio do wybranych działów lub artykułów.

1.7.3. Władze

Moduł pozwalający na stronie głównej w prosty sposób umieścić władze jednostki.

1.7.4. Dane podstawowe

Moduł pozwalający na górze strony głównej umieścić najważniejsze dane jednostki np. adres, adresy poczty elektronicznej, dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za Biuletyn. Może to wyglądać w następujący sposób:

 **DANE PODSTAWOWE**

UCZELNIA PRZYKŁADOWA	WAŻNE TELEFONY	DLA MEDIÓW
ul. Polska 1 00-000 Warszawa Biuro Rektora tel. +48 11 111 1111 faks +48 11 111 1111 Biuro.Rektora@mail.pl NIP: 000-00-00-000	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna Call Center (infolinia dot. rekrutacji) tel. 11 111 1111 rekrutacja@mail.edu.pl www.edu.pl/rekrutacja Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej Szkoła Doktorska phd.school@mail.pl tel. 11 111 1111 www.phd.school.edu.mail.pl	Dział Informacji i Promocji Jan Kowalski Kierownik Działu Informacji i Promocji tel. 11 111 1111 kom. 111 111 1111 jan.kowalski@mail.edu.pl

[Czytaj więcej](#) [Czytaj więcej](#)

Rys. Wykorzystanie modułu Dane podstawowe

1.7.5. Tagi

Możemy tu stworzyć tagi, które następnie można dodawać w artykułach.

Przykładowe tagi: doktorat, zarządzenia, rektor, ogólnouczelniane.

1.7.6. Ostatnio dodane

Możemy dzięki temu modułowi wyświetlać na stronie głównej listę ostatnio dodanych artykułów.

1.7.7. Formularze

Moduł do tworzenia formularzy, na przykład wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

1.7.8. Wykresy

Możliwość tworzenia wykresów w celu prezentacji danych bezpośrednio w BIP.

1.7.9. Google Analytics

Narzędzie do analizy statystyk serwisów WWW, udostępniane przez Google.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

1.7.10 Odpady komunalne

Umożliwia utworzenie harmonogramu wywozu odpadów.

1.7.11. Rejestr umów

Możliwość tworzenia rejestru umów przez ładowanie plik stworzonych według określonej struktury.

1.7.12. Biuletyny

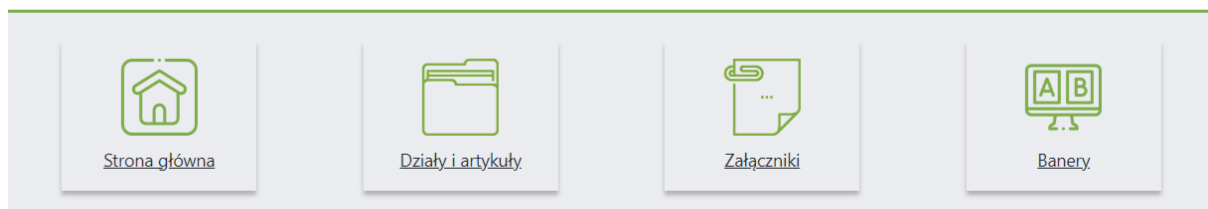
Możliwość tworzenia linków do Biuletynów jednostek organizacyjnych.

1.7.11. Legislator

Umożliwia dodanie plików stworzonych w aplikacji EAP Legislador.

2. Podręczne menu

W każdym miejscu w systemie (poza stroną główną) pojawia nam się u góry strony podręczne Menu, z którego możemy się przenieść do *Strony głównej*, *Działów i artykułów*, podglądu *Załączników* i zarządzania *Banerami*.



Rys. Podręczne menu

3. Administracja (Grupy użytkowników i uprawnienia)

3.1. Uprawnienia

Konkretne uprawnienia są przypisane do grup użytkowników. By zmienić uprawnienia dotyczące danego elementu dla konkretnej grupy, wystarczy kliknąć na symbol edycji w odpowiednim wierszu, opisanym nazwą grupy, której chcemy zmienić uprawnienia oraz w odpowiedniej kolumnie, w której oznaczone są elementy, do których uprawnienia możemy edytować. Są to: *Działy*, *Artykuły*, *Moduły* i *Szablony specjalne*.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Uprawnienia					
Grupa	Aktywna	Działy	Artykuły	Moduły	Szablony specjalne
Gość	aktywny				
Redaktor	aktywny				
Administrator	aktywny				
Administrator	aktywny				
Moderator (Rekrutacja)	aktywny				
Redaktor 1	aktywny				
Dział Kształcenia	aktywny				
Dział Promocji	aktywny				
Projekty europejskie	aktywny				
Konkursy na nauczycieli	aktywny				
Dział Edukacji Ustawicznej	aktywny				

Rys. Uprawnienia dla grup użytkowników

3.1.1. Uprawnienia dla działów

Można edytować uprawnienia dla każdego działu osobno. Uprawnienia dotyczą wyświetlania, dodawania nowych działów, edycji działów, usuwania działów, akceptacji. Można zaznaczyć w kolumnie z prawej strony "Pełne", co przekaże danej grupie użytkowników wszystkie uprawnienia do danego działu. Jeśli w wybranym dziale są poddziały, zostaną przekazane uprawnienia również do zarządzania poddziałami.

Uprawnienia							
Dział	Wyświetlanie	Nowy	Edycja	Usuwanie	Akceptacja	Pełne	
+ Na skróty	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ Nie wyświetlone w menu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ Migracja	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Kontakt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ Akty prawne	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ Zamówienia Publiczne	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ Zamówienia do 30.000 euro	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Sprawozdania	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Ogłoszenia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ Praca w UMFC	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ KONTAKT	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ DOKTORATY I HABILITACJE	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ KSZTAŁCENIE	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ ORGANIZACJA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ Władze	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
							Save

Rys. Uprawnienia dla działów

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Kliknięcie *Pełne* przy dziale, w którym są poddziały, przekaże grupie użytkowników pełne uprawnienia również do wszystkich poddziałów.

Strona główna / Uprawnienia / Uprawnienia do działów

Uprawnienia							
Dział	Wyświetlanie	Nowy	Edycja	Usuwanie	Akceptacja	Pełne	
+ Na skróty	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ Nie wyświetlane w menu	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ Migracja	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Kontakt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ Akty prawne	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
- Zamówienia Publiczne	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
+ Roboty budowlane	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
+ Usługi i dostawy	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
+ Archiwum	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
+ Zamówienia do 30.000 euro	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Sprawozdania	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Ogłoszenia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ Praca w UMFC	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ KONTAKT	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
+ DOKTORATY I HABILITACJE	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Rys. Edycja uprawnień dla działów

3.1.2. Uprawnienia dla artykułów

Uprawnienia do artykułów wyglądają identycznie, jak uprawnienia do działów, jednak dotyczą tworzenia, edycji, usuwania artykułów.

3.1.3. Uprawnienia dla modułów

Uprawnienia modułów dotyczą wyświetlania, dodawania nowych, edycji, usuwania i akceptacji treści w poszczególnych modułach dostępnych w Biuletynie.

Strona główna / Uprawnienia / Uprawnienia do modułów

Uprawnienia							
Nazwa	Wyświetlanie	Nowy	Edycja	Usuwanie	Akceptacja	Pełne	
Działy	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Artykuły	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Załączniki	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Moje Konto	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Kampanie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Banery	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Użytkownicy	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Logi systemowe	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Role	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Uprawnienia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Szablony	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Ustawienia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Stałe treści	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Jednostki organizacyjne	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Rys. Uprawnienia dla modułów

3.1.4. Uprawnienia dla szablonów specjalnych

Szablony specjalne dotyczą uprawnień do tworzenia treści za pomocą specjalnych szablonów ułatwiających zamieszczanie informacji o przetargach, zarządzeń, uchwał itd. Użytkownik, który nie ma uprawnień do szablonu np. *Przetargi*, nie będzie w stanie dodać nowego działu, stworzyć artykułu czy wykonać innego działania w dziale o typie *Przetargi*.

Strona główna / Uprawnienia / Uprawnienia do szablonów specjalnych

Uprawnienia						
Nazwa	Wyświetlanie	Nowy	Edycja	Usuwanie	Akceptacja	Pełne
Przetargi	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zarządzenia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Uchwały	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Obwieszczenia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Nabory do pracy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ważne komunikaty	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Rejestr umów	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Rys. Uprawnienia dla szablonów specjalnych

3.2. Role użytkowników i użytkownicy

Domyślnie administrator ma pełen dostęp do systemu i może zarządzać uprawnieniami innych użytkowników.

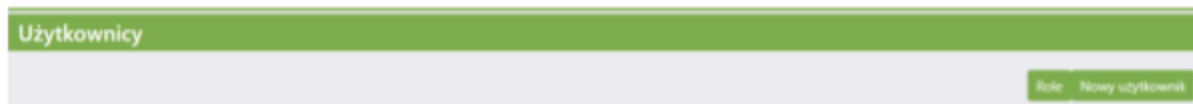
Redaktor domyślnie ma dostęp do zarządzania wszystkimi działami i artykułami.

Gość to grupa, która domyślnie nie ma żadnych uprawnień do systemu. Można to edytować i przypisać wybranych użytkowników do tej grupy.

Można dodawać nowych użytkowników wchodząc w Użytkownicy > Nowy użytkownik. Możliwość dodania użytkowników pojawia się z prawej strony pod nagłówkiem.

Nowe grupy użytkowników możemy dodać przez kliknięcie Użytkownicy > Role > Nowa rola.

Strona główna / Użytkownicy



Rys. Panel dodawania nowych użytkowników i ról

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordinator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
blo.pl

3.3. Logi systemowe

W tym miejscu możemy sprawdzić działania użytkowników w naszym Biuletynie. Przy każdym działaniu widać nazwę użytkownika, jego rolę, adres IP, datę działania, miejsce (np. Artykuły, Działy, Logowanie, Banery) i oznaczenie czynności:

- a) auth - oznacza pomyślne zalogowanie użytkownika,
- b) new - oznacza stworzenie nowego np. działu lub artykułu,
- c) edit - oznacza edycję istniejących treści.

Rys. Panel Logi systemowe

4. Działy i artykuły

4.1. Wyszukiwarka

Pod podręcznym menu widzimy wyszukiwarkę artykułów. Możemy wyszukiwać po Tytule, podmiocie, który stworzył artykuł, statusie, wybranym szablonie specjalnym lub wyszukiwać artykuły z wybranego przedziału czasowego. Wybrane atrybuty należy potwierdzić przyciskiem "Ok" z prawej strony na dole wyszukiwarki. Wyszukiwarka w pierwszej części pokaże działy spełniające kryteria wyszukiwania, a następnie artykuły, a na końcu załączniki.

Rys. Wyszukiwarka artykułów

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

4.2. Działy

Działy i artykuły								
Tytuł	Dodaj podział	Ilość artykułów	Artykuły	Status	Edytuj	Usuń	Przenieś	Usuń wiele
Na skróty				aktywny				
Dane podstawowe				aktywny				
Edukacja				nieaktywny				☐
Przetargi nieruchomości		1		aktywny				
Zamówienia publiczne		2		aktywny				
Urząd Miasta		1		aktywny				
Prezydent				aktywny				
Rada Miasta				aktywny				
O Jastrzębiu-Zdroju		1		aktywny				
Jednostki w mieście		1		aktywny				
Elementy nagłówka i stopki		4		niewidoczny				
Startowe artykuły		2		niewidoczny				
Nie wyświetlone w menu		5		niewidoczny				

Rys. Widok drzewka działów

W drzewie działów jeden wiersz jest przypisany do jednego działu. W kolejnych kolumnach możemy wykonać następujące działania:

- w pierwszej kolumnie od lewej możemy rozwinąć dział, by zobaczyć jego wszystkie poddziały;
- Tytuł - tytuł działu, wyświetlany również dla internauty;
- Dodaj poddział - kliknięcie w ikonę w tej kolumnie pozwala na utworzenie poddziału w wybranym dziale;
- Ilość artykułów - ilość artykułów znajdujących się bezpośrednio w danym dziale;
- Artykuły - za pomocą ikony + możemy od razu przejść do tworzenia artykułu w wybranym dziale, natomiast ikona oka pozwoli nam zobaczyć, jakie artykuły już się znajdują w dziale.
- Status może być:
 - Aktywny** - dział jest wyświetlany w miejscu, do którego jest przyporządkowany;
 - Niewidoczny** - dział nie jest wyświetlany dla internauty; treści, które w nim się znajdują można jednak odszukać przez wyszukiwarkę lub linki do nich można umieścić w stopce strony;
 - Nieaktywny** - dział i treści, które w nim się znajdują są niewidoczne dla internauty, nie może on ich odszukać.
- Edytuj - przejście do edycji wybranego działu
- Usuń - opcja dostępna wyłącznie, przy pustych działach;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

- i) Przenieś - klikając na ikonę dłoni możemy “złapać” dział i przenieść wyżej lub niżej. Kolejność działów widoczna w drzewie działów jest kolejnością widoczną dla internautów;
- j) Usuń wiele - przy pustych działach można zaznaczyć check-box a następnie na dole strony potwierdzić akcję przyciskiem “Usuń wiele”.

4.3. Tworzenie nowych działów

Uwaga: klikając *Zapisz* w dowolnym momencie przy tworzeniu działu, po udanym zapisaniu zostaniemy przeniesieni do widoku poddziałów lub artykułów znajdujących się w tym dziale. Warto kliknąć *Zapisz* gdy mamy wprowadzone wszystkie informacje.

4.3.1. Dane podstawowe

- a) Wybierz dział - w tym miejscu wybieramy, gdzie dział ma się wyświetlać, możemy wybrać miejsce pod już istniejącym działem, w *Menu głównym* lub w menu *Na skróty*.
- b) Nazwa - nazywamy dział, wielkość liter ma znaczenie.
- c) Opis - dodatkowy opis działu.
- d) Opis - opis działu, który będzie się wyświetlał dla wyszukiwarek.
- e) Szablon - domyślnie jest ustawiony szablon *Strona główna*, jeśli chcemy wybrać inny szablon, musimy go najpierw utworzyć w *Menu główne > Edycja szablonów*. Według wybranego szablonu będzie ułożona docelowa strona, na którą wchodzi internauta.
- f) Typ - domyślnie ustawiony jest typ *Artykuły*, możemy jednak wybrać z listy inne typy, które odpowiadają treściom, które będą znajdować się w danym dziale. Wszystkie artykuły tworzone w danym dziale, będą mieć ten sam typ, artykuły o innym typie nie będą wyświetlane w dziale.
- g) Status - *Aktywny* oznacza, że dział będzie aktywny, wyświetlany w miejscu, które wybraliśmy. *Niewidoczny* oznacza, że dział nie wyświetla się w wybranym miejscu, ale można go wyszukać przez wyszukiwarkę. *Niewyświetlany* oznacza, że można go zobaczyć jedynie w panelu administracyjnym, a internauta odwiedzający stronę BIP, nie może go zobaczyć.

Przykład:

Chcemy utworzyć dział *Władze*, wyświetlany jako pierwszy w górnym menu na stronie.

Wewnątrz działu będą artykuły. Wybieramy kolejno:

- a) Wybierz dział - Menu główne;
- b) Nazwa - Władze;
- c) Opis - nie musimy uzupełniać tego pola;
- d) Szablon - Strona główna;
- e) Typ - Artykuły;
- f) Status - Aktywny.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Zapisz

Dane podstawowe Lead Seo Dział jako link Wyświetlanie (od ... do) Inne

Wybierz dział

Menu główne

Nazwa

Edukacja

Opis

Opis

Szablon

Strona główna

Typ

Artykuły

Status

Nieaktywny

Rys. Dodawanie nowego działu - dane podstawowe

Centrum pomocy:

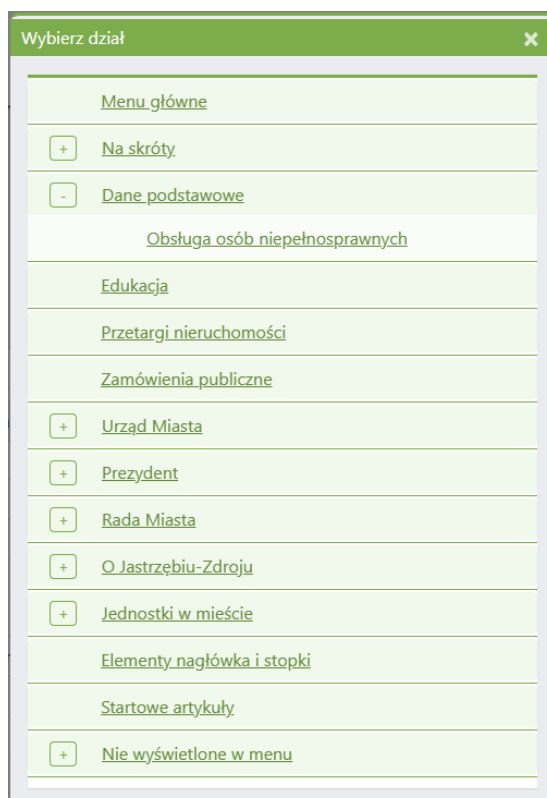
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

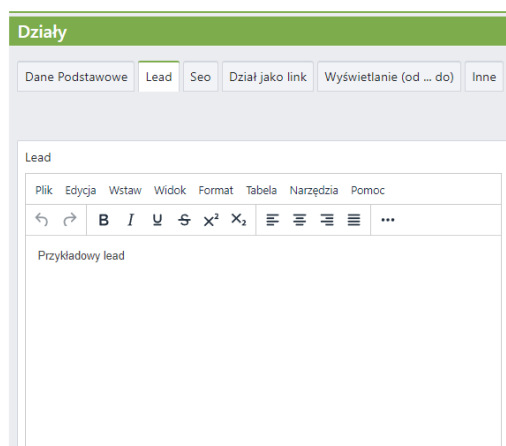


Rys. Drzewko działów widoczne po kliknięciu Wybierz dział

4.3.2. Lead

Lead to tekst, który wyświetli się pod paskiem z nazwą działu.

Przykład:



Rys. Edycja Leadu

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Rys. Widok leadu dla internauty

4.3.3. SEO

W tej zakładce możemy wpisać opis widoczny dla wyszukiwarek internetowych np. Google słowa kluczowe, oraz zaznaczyć, czy strona ma być indeksowana przez roboty. Zaznaczenie tej opcji oraz wypełnienie pól *Opis* i *Słowa kluczowe* zwiększy widoczność naszego Biuletynu w wyszukiwarkach internetowych. Na przykład internauta wpisując w wyszukiwarkę Google *Władze Akademii Teatralnej w Warszawie* szybciej znajdzie naszą stronę BIP, na której znajdują się te informacje.

Rys. Edycja SEO

4.3.4. Dział jako link

Jeśli chcemy, by jeden dział był widoczny w dwóch miejscach np. zarówno w *Menu głównym* oraz w menu *Na skróty*, trzeba wykorzystać tę zakładkę. Należy wypełnić zakładkę *Dane podstawowe* oraz w zakładce *Dział jako link* dodać link do istniejącego już działu.

Przykład: Chcemy, aby dział *Władze* wyświetlał się zarówno w *Menu głównym* oraz w menu *Na skróty*. W danych podstawowych jako miejsce wybieramy *Na skróty*, nadajemy nazwę *Władze*, szablon *Strona Główna*, typ *Artykuły*, status *Aktywny*.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Rys. Konfiguracja działu w menu z prawej strony Na skróty

Następnie przechodzimy do zakładki **Dział jako link**. Pole **Adres URL** uzupełniamy linkiem, który znajdziemy wchodząc z widoku internauty w dział **Władze**.

Za pomocą **Otwórz w** wybieramy, czy dział ma się otworzyć internaucie w tym samym oknie przeglądarki, czy automatycznie ma się otworzyć nowe okno. Jeśli link kieruje do naszej strony BIP, najlepiej wybrać **To samo okno**.

Rys. Tworzenie działu jako linku

W efekcie internauta może dostać się do działu **Władze** zarówno z **Menu głównego** oraz z menu **Na skróty**.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl



Kliknięcie w Władze w górnym menu i w menu Na skróty kieruje internautę do tego samego działu.

Rys. Widok internauty utworzonego działu jako linku

4.3.5. Wyświetlanie (od ... do)

W tym miejscu możemy zaznaczyć, w jakim przedziale czasowym ma wyświetlać się dany dział lub artykuł. Wystarczy zaznaczyć datę początkową oraz datę końcową. Dzięki temu nie musimy pamiętać aby np. po zakończonej rekrutacji zakończyć wyświetlanie artykułu lub działu.

Jeśli uzupełnimy wyłącznie *Data od* dział bez naszej późniejszej ingerencji zostanie opublikowany. Uzupełnienie wyłącznie pola *Data do* sprawi, że dział wybranego dnia przestanie być dostępny dla internautów.

Rys. Wyświetlanie (od ... do)

4.3.6. Inne

- Kanał RSS dla działu - służy do zaciągania artykułów z działu na przykład na główną stronę uczelni czy urzędu. Żeby móc zaciągać artykuły wystarczy zaznaczyć tę opcję i kliknąć **Zapisz**.
- Zakładka na stronie głównej – jeżeli chcemy umieścić artykuły z danego działu w dolnej części strony głównej, możemy zaznaczyć opcję **Zakładka na stronie głównej** wtedy pojawi nam się nowy obszar w formie zakładki z nazwą działu na **Stronie głównej**, w której będzie prezentowana wybrana liczba ostatnich artykułów zawartych w tym dziale.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Przykład: Chcemy, aby na stronie głównej był widoczny podgląd 3 ostatnich artykułów dodanych do działu *Władze*. Zaznaczamy, by wyświetlały się artykuły. Wybieramy pozycje podglądu oraz ilość artykułów, które chcemy, by były widoczne.

Edycja działu

Dane Podstawowe
Lead
Seo
Dział jako link
Wyświetlanie (od ... do)
Inne

Zapisz

☐ Kanał RSS dla działu
☒ Zakładka na stronie głównej
Pozycja na stronie głównej

Ilość artykułów wyświetlanych na stronie głównej

Link do przycisku pokaż więcej...

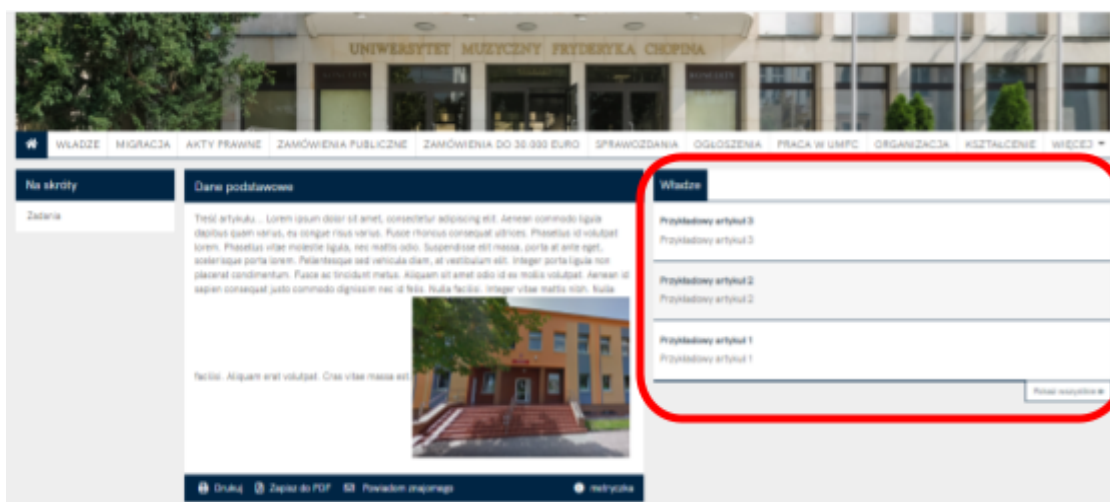
Nazwa zakładki na stronie głównej

Szablon CSS

Poziom, który jako ostatni wyświetlany jest w lewym menu

Rys. Zakładka Inne w edycji artykułu

W efekcie z prawej strony od *Danych podstawowych* lub pod *Danymi podstawowymi* internauta widzi 3 ostatnie artykuły dodane do działu *Władze*.



Rys. Efekt wyświetlania zakładki na stronie głównej (widok dla dużej rozdzielczości)

Centrum pomocy:

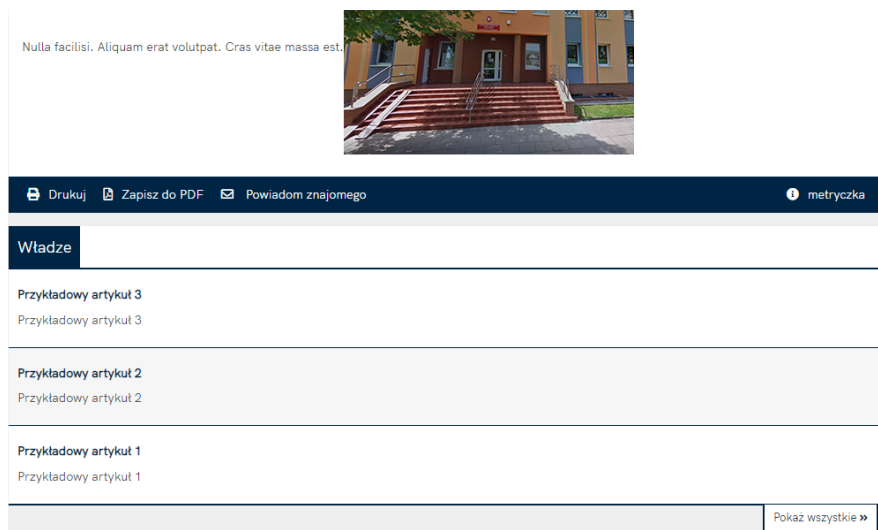
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl



Rys. Efekt wyświetlania zakładki na stronie głównej (widok dla mniejszej rozdzielczości)

W tych zakładkach możemy również ustawiać na kolejne pozycje działy, z których artykuły również mają wyświetlać się internaucie na stronie głównej.

c) Szablon CSS

W tym miejscu można ustawić dedykowany szablon CSS dla działu. W tym celu należy wcześniej stworzyć nowy szablon w części Konfiguracja > CSS, do której dostaniemy się ze strony głównej.

d) Poddziały wyświetlaj w menu środkowym

Zaznaczenie tej opcji sprawi, że poddziały nie będą wyświetlać się w menu z lewej strony, ale ponad nazwą działu w środkowej części strony. Różnica jest zaprezentowana na zrzutach ekranu poniżej.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Edycja działu

Dane podstawowe
Lead
Seo
Dział jako link
Wyświetlanie (od ... do)
Inne

☐ Kanał RSS dla działu
☐ Zakładka na stronie głównej
Szablon CSS

wybierz z listy

☐ Poddziały wyświetlaj w menu środkowym
Ilość artykułów w panelu administracyjnym (10-100)

10

Rys. Dostosowanie sposobu wyświetlania działów



Rys. Widok bez zaznaczonej opcji "Poddziały wyświetlaj w menu środkowym"

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

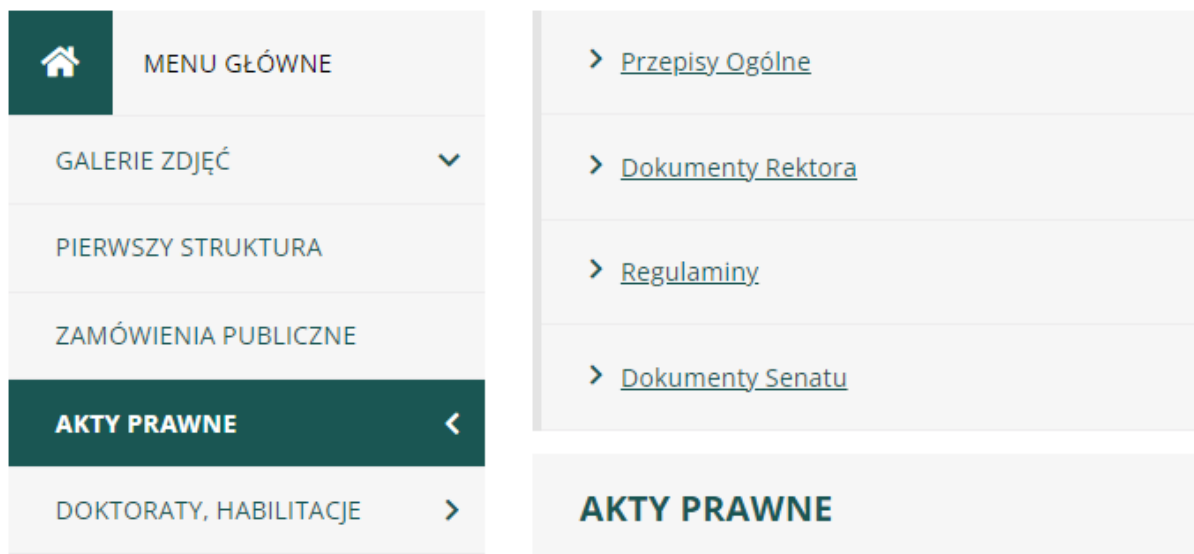
Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Strona główna > Akty Prawne



Rys. Widok opcji Poddziały wyświetlaj w menu środkowym

- e) Czy artykuły w dziale mają być automatycznie weryfikowane pod kątem RODO? – jeżeli chcemy by artykuły z danego działu były automatycznie weryfikowane pod kątem RODO, możemy zaznaczyć tę opcję.
- f) Czy artykuły w dziale mają być automatycznie weryfikowane pod kątem WCAG? – jeżeli chcemy by artykuły z danego działu były automatycznie weryfikowane pod kątem WCAG, możemy zaznaczyć tę opcję.
- g) Ilość artykułów w panelu administracyjnym
W tej części możemy dostosować ilość artykułów widocznych na jednej stronie w panelu administracyjnym. Najmniej może być to 10 artykułów a najwięcej 100. Zwiększenie liczby artykułów widocznych na jednej stronie może wydłużyć czas ładowania działu.

4.3.7. Miejsce wyświetlania działów

Działy mogą być wyświetlane w *Menu głównym*, menu *Na skróty*. Mogą również być wyświetlane pod działem, w tym przypadku po wejściu w dział, z lewej strony zobaczymy poddziały, tam gdzie na stronie głównej wyświetla się menu *Na skróty*. Dodatkowo podgląd ostatnich artykułów z danego działu może wyświetlać się na stronie głównej.

W każdym przypadku możemy ustawić pozycję wyświetlania działu za pomocą ikony łapki i przeciągnięcia działu w wybrane miejsce. Działy można przenosić wyłącznie na tym samym poziomie struktury. Przeniesienie działu bardziej na wierzch lub schowanie go jako poddział wymaga wejścia w edycję działu i zakładkę *Dane podstawowe*.

Centrum pomocy:

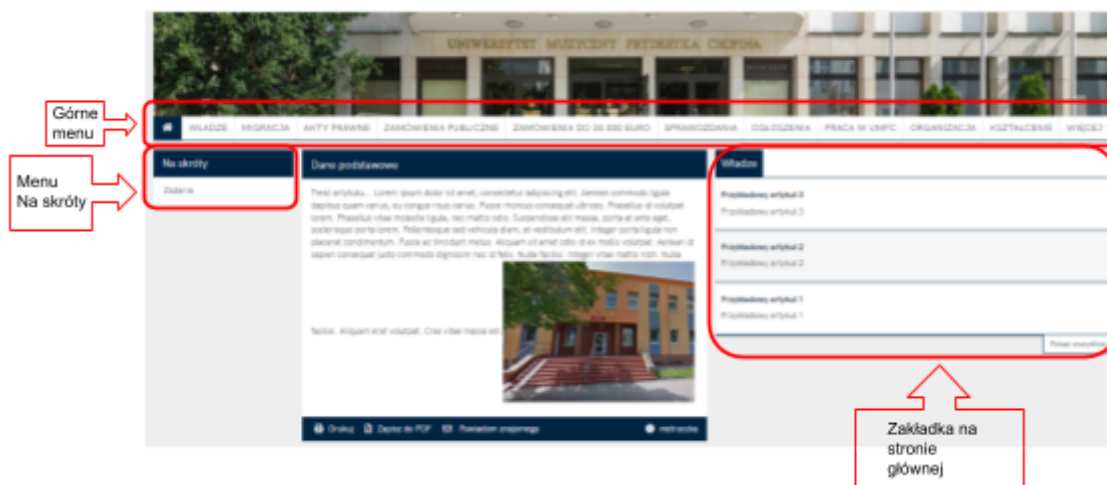
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

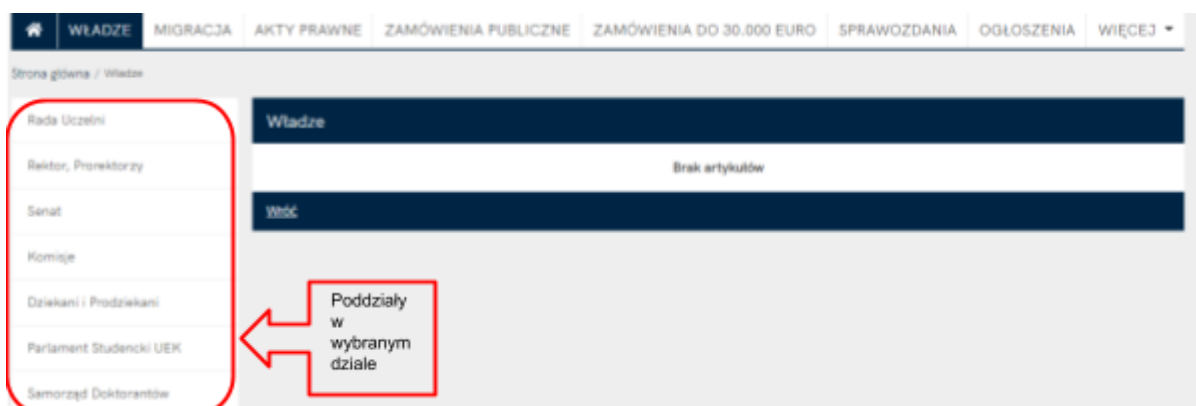
Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl



Rys. Widok wyświetlania działów i artykułów na stronie głównej



Rys. Widok wyświetlania poddziałów w wybranym dziale

Działy mogą w innym ustawieniu również wyświetlać się po lewej stronie, wtedy pozycja działu 1 jest najwyżej.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl



 MENU GŁÓWNE

- GALERIE ZDJĘĆ
- PIERWSZY STRUKTURA
- ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
- AKTY PRAWNE
- DOKTORATY, HABILITACJE
- SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI

 DANE PODSTAWOWE

Adres

Uniwersytet Przykładowy
 ul. Polska 1
 00-000 Warszawa
 NIP: 000-00-00-000

Biuro Rektora
 tel. +48 123 456 789
 faks +48 987 654 321

Ważne telefony

Uczelniana Komisja Rekrutacyjna
 Call Center (infolinia dot. rekrutacji)
 tel. 123 456 789
 rekrutacja@uniwersytet.pl
www.uniwersytet.pl/rekrutacja

Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej
 Szkoła Doktorska

Rys. Widok strony głównej z menu po lewej stronie

4.4. Tworzenie nowych artykułów

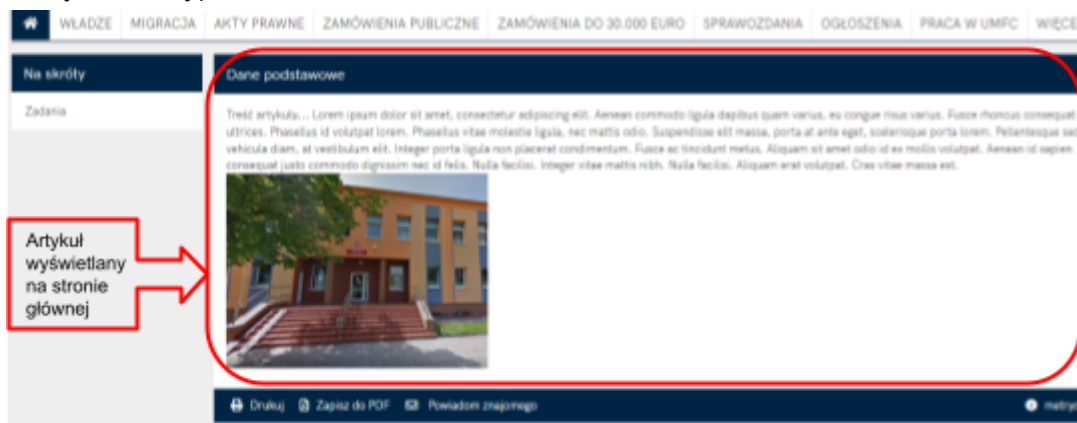
4.4.1. Dane podstawowe i treść

Po kliknięciu symbolu **+**, w kolumnie *Artykuły*, przy dziale, w którym chcemy utworzyć artykuł, wyświetla się strona tworzenia artykułu. W części *Treść* należy dodać treść artykułu. Jeśli potrzebne jest formatowanie należy to zrobić za pomocą edytora tekstu widocznego nad oknem służącym do wpisania treści. Tylko wtedy formatowanie będzie zgodne z wytycznymi dotyczącymi dostępności WCAG 2.2.

Uzupełnianie danych podstawowych:

- Dział - informacja, w jakim dziale będzie znajdować się tworzony artykuł.
- Tytuł - wyświetlany tytuł artykułu.
- Pozycja - pozycja, na której ma być wyświetlany artykuł w danym dziale. Po zapisaniu artykułu można układać artykuły w dziale za pomocą ikony łapki, dokładnie tak samo jak w przypadku działów.
- Wyświetlony na liście - pole zaznaczone automatycznie, jeśli je odznaczymy, artykuł będzie można odnaleźć za pomocą wyszukiwarki, jednak nie będzie widoczny po wejściu w dział.
- Wytworzył - wytwórca informacji, przykładowo: osoba składająca fizyczny podpis pod dokumentem. Jeżeli pole *Odpowiedzialny za treść* zostało wypełnione, wypełnienie pola *Wytworzył* jest nieobowiązkowe.
- Odpowiedzialny za treść - osoba biorąca odpowiedzialność za daną informację, przykładowo: osoba zarządzająca danymi dokumentami. Jeżeli pole „Wytworzył” zostało wypełnione, wypełnienie pola „Odpowiedzialny za treść” jest nieobowiązkowe.

- g) Data wytworzenia - data wytworzenia wpisu, musimy ręcznie wprowadzić datę lub zaznaczyć w kalendarzu.
- h) Podmiot udostępniający - informacja o podmiocie udostępniającym daną informację.
- i) Status - domyślnie ustawiony jest *Aktywny*, inne możliwości do wyboru to *Oczekujący*, *Odrzucony*, *W przygotowaniu* lub *Nieaktywny* (wtedy artykuł nie będzie wyświetlany).



Rys. Widok artykułu wyświetlanego na stronie głównej.

Dane podstawowe

Dział
Plany, programy, strategie

Tytuł*
Tytuł

Pozycja*
1

☒ Wyświetlony na liście

Wytworzył**
Wytworzył

Odpowiedzialny za treść**
Odpowiedzialny za treść

Data wytworzenia*
dd.mm.rrrr

Podmiot udostępniający
Podmiot udostępniający

Status
Aktywny

Wymagane pola: *
Wymagane jedno z pól: **

Rys. Dane podstawowe przy artykule

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

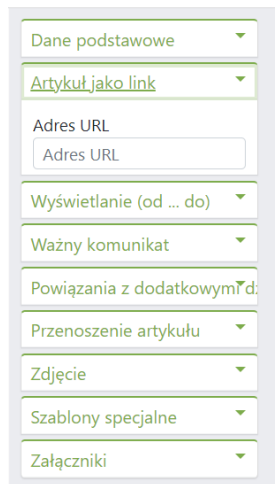
Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

4.4.2. Artykuł jako link

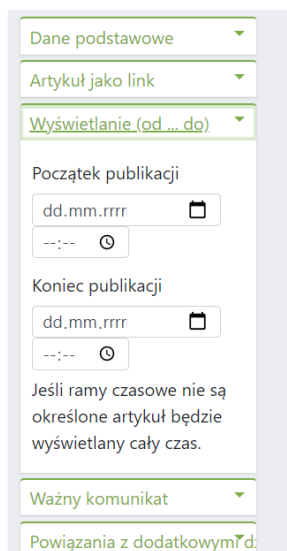
Jeśli chcemy powielić artykuł, by wyświetlał się w dwóch działach, w oknie Adres URL wklejamy link do artykułu, który chcemy powielić. Link musi być z widoku internauty.



Rys. Rozwinięcie zakładki Artykuł jako link

4.4.3. Wyświetlanie (od ... do)

Gdy artykuł ma mieć ramy czasowe wyświetlania, możemy w zakładce *Wyświetlanie (od ... do)* ustawić początek publikacji i zakończenie publikacji. Jeśli te pola zostaną nieuzupełnione, artykuł będzie wyświetlany przez cały czas, jeśli ma zaznaczony status *Aktywny*. Uzupełnienie tylko jednego pola sprawi, że artykuł opublikuje się lub zostanie dezaktywowany w wybranym czasie.



Rys. Wyświetlanie (od ... do)

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

4.4.4. Dodatki

Dodatki

☐ Ważny komunikat

Początek
dd.mm.rrrr --:--

Koniec
dd.mm.rrrr --:--

Artykuły jako ważny komunikat:

- 1 [Jastrzębski Budżet Obywatelski 2025 - projekty zadań](#)
- 2 [31 maja \(piątek\) urząd miasta będzie nieczynny](#)

☒ Aktualność

Koniec wyświetlania jako aktualność
dd.mm.rrrr --:--

☐ Ulubiony (Wyróżniony)

☐ Zakładka na stronie głównej

☐ Artykuł archiwalny

☒ Kanał RSS

Rys. Dodatki w panelu administratora

Wewnątrz tej zakładki mamy pola:

a) Ważny komunikat (poniższe miejsca na wpisanie daty dotyczą tej funkcjonalności)
Jeśli zaznaczymy pole wyboru możemy określić daty wyświetlania artykułu jako ważnego komunikatu. *Ważny komunikat* wyświetla się na stronie głównej. Jeśli w tym samym czasie obowiązuje więcej niż jeden *Ważny komunikat*, komunikaty będą wyświetlane jeden pod drugim. Domyślna maksymalna liczba *Ważnych komunikatów* to 3.
Jeśli są ustawione inne *Ważne komunikaty*, zobaczymy listę pod wyborem dat.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl



MENU GŁÓWNE

GALERIE ZDJĘĆ

PIERWSZY STRUKTURA

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

AKTY PRAWNE

DOKTORATY, HABILITACJE

SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI

Ważny komunikat

Przykładowy ważny komunikat

Czytaj więcej

DANE PODSTAWOWE

Adres

Uniwersytet Przykładowy
 ul. Polska 1
 00-000 Warszawa
 NIP: 000-00-00-000

Ważne telefony

Uczelniana Komisja Rekrutacyjna
 Call Center (infolinia dot. rekrutacji)
 tel. 123 456 789
 rekrutacja@uniwersytet.pl
www.uniwersytet.pl/rekrutacja

Rys. Ważny komunikat w widoku internauty

b) Aktualność

Artykuł będzie wyświetlany w dedykowanym dziale od momentu publikacji do wskazanego przez nas dnia i godziny. Ustawienie końca wyświetlania jako aktualność nie jest wymagane, jednak zalecamy, by zachować aktualność tej zakładki.

c) Ulubiony (Wyróżniony)

Aktualność można dodatkowo oznaczyć i wyróżnić wśród innych aktualności.

d) Zakładka na stronie głównej

Po zaznaczeniu tej opcji, nad uzupełnioną treścią artykułu pojawi się pole tekstowe *Treść w zakładce na stronie głównej*. Treść uzupełniona w tym miejscu, będzie widoczna w formie zakładki na stronie głównej, a odnośnik *Czytaj więcej* pozwoli internaucie na przejście do całego artykułu.

Jeśli ustawimy więcej artykułów w formie zakładki, internauta będzie mógł zobaczyć drugi artykuł po kliknięciu w jego nagłówek. W przykładzie zaprezentowanym poniżej jako *Zakładka na stronie głównej* jest ustawiony artykuł *Dane do faktur i rachunków* oraz *Godziny pracy*.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
blo.pl

34

Edycja artykułu

Podgląd

Zapisz

Dane podstawowe

Dział

Dane podstawowe

Tytuł*

Dane do faktur i rach

Pozycja*

1

☒ Wyświetlony na liście

Wytworzył**

Wdrożenia

Treść w zakładce na stronie głównej

Plik

Edycja

Wstaw

Widok

Format

Tabela

Narzędzia

Pomoc

↶

↷

B

I

U

☒

x^2

x_2

≡

≡

≡

≡

A

▼

✎

▼

I_x

...

Gmina Duszniki

ul. Sportowa 1

64-550 Duszniki

NIP: 787-19-95-455

Regon: 631258365

Numer konta bankowego:

BS Duszniki 13 9072 0002 0000 0127 2000 0005

P > STRONG

23 SŁÓW

Rys. Treść w zakładce na stronie głównej - tworzenie zakładki

Dane do faktur i rachunków

Godziny pracy

Urząd Gminy Duszniki

ul. Sportowa 1

64-550 Duszniki

tel. (+48 61) 29 19 075, 29 19 400

fax (+48 61) 29 19 131

e-mail: urząd@duszniki.eu

www.duszniki.eu

Czytaj więcej >

Gmina Duszniki

ul. Sportowa 1

64-550 Duszniki

NIP: 787-19-95-455

Regon: 631258365

Numer konta bankowego:

BS Duszniki 13 9072 0002 0000 0127 2000 0005

Czytaj więcej >

Rys. Zakładki na stronie głównej w widoku internauty

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

35

- e) Artykuł archiwalny - po zaznaczeniu w widoku internauty wyświetla się informacja, że dany artykuł jest archiwalny.

Strona główna > Akty Prawne

Rys. Artykuł archiwalny w liście artykułów od strony internauty

Rys. Widok artykułu archiwalnego po wejściu w artykuł

- f) Kanał RSS - to pole zaznaczone jest automatycznie. Pozwala odszukać artykuł wyszukiwarkom zewnętrznym. Odznaczenie tego pola sprawi, że artykuł będzie gorzej widoczny w zewnętrznych wyszukiwarkach i przeglądarkach.

4.4.5. Powiązanie z dodatkowymi działami

Jeśli chcemy, by dostęp do artykułu był z więcej niż jednego działu, możemy powiązać artykuł z dodatkowym działem. Po kliknięciu *Szukaj* zobaczymy drzewko działów, z istniejących działów wybieramy odpowiedni, klikamy i zapisujemy.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Dane podstawowe ▼

Artykuł jako link ▼

Wyświetlanie (od ... do) ▼

Dodatki ▼

Powiązania z dodatkowymi działami ▼

Tworząc informację możesz połączyć ją z innym działem wybierając go z poniższej listy.

Szukaj

Przenoszenie artykułu ▼

Miniatura na liście artykułów ▼

Szablony specjalne ▼

Załączniki ▼

Galerie ▼

Rys. Powiązanie z dodatkowymi działami

Wybierz dział

- + Galerie zdjęć
- Zamówienia publiczne
- + Akty Prawne
- + Doktoraty, Habilitacje
- + Sprzedaż nieruchomości
- + Programy studiów i usługi edukacyjne
 - + ☒ Usługi edukacyjne
 - + ☒ Programy studiów
- + Informacje podstawowe

Rys. Widok drzewka działów z możliwością zaznaczenia wybranego działu, z którym chcemy powiązać artykuł

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Przykład: Artykuł *Polityka Cookies* został powiązany z działem *Zadania*. Wchodząc w podany dział widzimy powiązany z nim artykuł.

The screenshot shows the BIPLO website interface. At the top is a navigation bar with links: WŁADZE, MIGRACJA, AKTY PRAWNE, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, ZAMÓWIENIA DO 30.000 EURO, SPRAWOZDANIA, OGŁOSZENIA, PRACA W UMFC, and WIĘCEJ. Below this is a breadcrumb trail: Strona główna / Na skróty / Zadania. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Zadania' and the right column is titled 'Polityka Cookies'. The article text in the right column discusses cookies and their use on the website. At the bottom of the article, there are links for 'Drukuj', 'Zapisz do PDF', 'Powiadom znajomego', and a 'metryczka' icon.

Rys. Artykuł powiązany z działem

Jeśli chcemy, by artykuł nie był więcej powiązany z danym działem, wystarczy kliknąć x, przy dziale/działach, z którymi nie chcemy mieć powiązanego artykułu.

The screenshot shows the administrative panel for associating an article with additional sections. It features a list of sections: Dane podstawowe, Artykuł jako link, Wyświetlanie (od ... do), Dodatki, and Powiązania z dodatkowymi działami. The 'Powiązania z dodatkowymi działami' section is expanded, showing a list of sections to associate with: Programy studiów and Usługi edukacyjne. There is a 'Szukaj' (Search) button and a 'Przenoszenie artykułu' (Moving article) button.

Rys. Powiązanie artykułu z dodatkowym działem w panelu administracyjnym

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Uwaga! Jeśli wybierzemy opcję *Powiąz z dodatkowymi działami*, artykuł będzie wyglądać jakby był również w powiązonym dziale. Klikając w artykuł internauta zostanie w danym dziale. Jeśli natomiast użyjemy opcji *Artykuł jako link*, internauta zostanie przeniesiony do działu, w którym artykuł znajdował się pierwotnie.

4.4.6. Przenoszenie artykułu

W tej zakładce możemy wybrać datę oraz miejsce, gdzie artykuł ma być przeniesiony. Jeśli chcemy, żeby od 1. stycznia 2023 r. artykuł znajdował się np. w dziale 2022, wybieramy datę przeniesienia 01.01.2023 i wpisujemy godzinę 00:00. Następnie klikamy *Wybierz dział* i wybieramy z drzewka wcześniej przygotowany dział. Możemy również usunąć powiązania artykułu z dodatkowymi działami w wybranym czasie.

Możemy również pominąć wpisywanie daty. Wtedy artykuł zostanie przeniesiony po zaraz po zapisaniu artykułu.

Rys. Widok zakładki Przenoszenie artykułu

4.4.7. Miniatura na liście artykułów

W tej zakładce możemy dodać zdjęcie, które będzie ilustrować artykuł. Gdy klikniemy *Dodaj zdjęcie*, wyświetli nam się okno dodawania zdjęcia. Należy kliknąć *Wybierz plik*, wtedy będziemy mogli wybrać dowolny obraz z naszego komputera, by ilustrował artykuł. Zdjęcie będzie wyświetlać się w liście artykułów, przy tytule.

Po wybraniu zdjęcia będziemy mieć możliwość wykadrowania go.

Centrum pomocy:

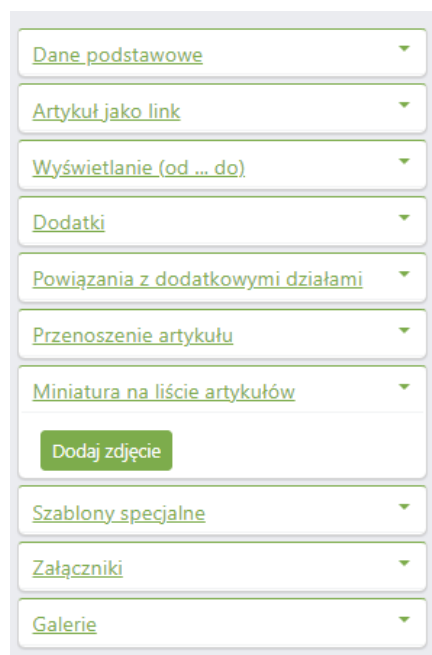
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

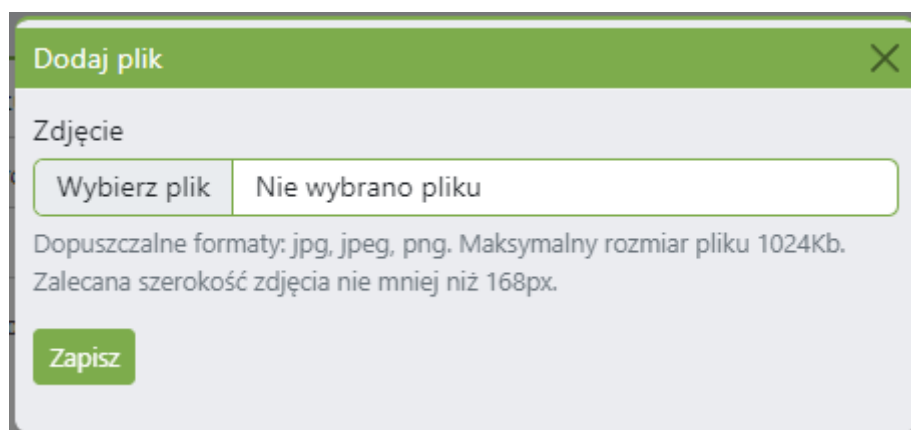
Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl



Rys. Widok zakładki Zdjęcie



Rys. Okno dodawania zdjęcia

4.4.7.1. Kadrowanie zdjęć

Po wybraniu zdjęcia, możemy je wykadrować. Można to zrobić za pomocą przesuwania, powiększania i pomniejszania widocznej siatki lub za pomocą ręcznego wpisania wysokości i szerokości zdjęcia.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Dodaj plik

Zdjęcie

Wybierz plik

oryginalna tło władze.png

Dopuszczalne formaty: jpg, jpeg, png. Maksymalny rozmiar pliku 1024Kb.
Zalecana szerokość zdjęcia nie mniej niż 168px.

Zapisz

Szerokość

131.4402380447727

Wysokość

74.93321981991717

Zmień szerokość i wysokość zdjęcia

Rys. Kadrowanie zdjęcia

AKTY PRAWNE



Przykładowy artykuł (Artykuł archiwalny)

12.12.2022

Przykładowy artykuł archiwalny

Rys. Widok artykułu ze zdjęciem

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

4.4.8. Szablony specjalne

Te szablony pomagają wprowadzać artykuły, które są na przykład Uchwałami, Zarządzeniami, Naborami do pracy. Mamy do wyboru szablon zgodny z typem działu, w którym znajduje się artykuł lub możemy zrezygnować z szablonu.

The screenshot shows a web interface for adding a new article. On the left, there is a sidebar with a list of templates. The 'Szablony specjalne' (Special Templates) section is expanded, showing two options: 'Brak' (None) and 'Zarządzenie' (Decision), with 'Zarządzenie' selected. The main form area contains the following fields:

- Dane podstawowe zarządzenia** (Basic data of the decision)
- Zarządzenie nr*** (Decision number): A text input field containing a forward slash (/).
- Wydane przez*** (Issued by): A text input field containing '(np: Burmistrza, Rektora, Dyrektora)'.
- Z dnia*** (Date): A date picker field showing 'dd.mm.rrrr'.
- Dotyczy*** (Concerns): A dropdown menu with 'w sprawie' (in the matter of) selected.
- Treść** (Content): A large text area for entering the content of the decision.

At the top right of the form, there are two buttons: 'Podgląd' (Preview) and 'Zapisz' (Save).

Rys. Widok zakładki Szablony specjalne w dziale o typie Zarządzenia podczas dodawania nowego artykułu

The screenshot shows a form for creating a new section. The fields are as follows:

- Gdzie** (Where): A dropdown menu with 'Górne menu' (Top menu) selected.
- Nazwa** (Name): A text input field containing 'Przetargi' (Tenders).
- Pozycja** (Position): A text input field containing '3'.
- Opis** (Description): A text input field containing 'Opis' (Description).
- Szablon** (Template): A dropdown menu with 'Strona główna' (Homepage) selected.
- Typ** (Type): A dropdown menu with 'Przetargi' (Tenders) selected.
- Status** (Status): A dropdown menu with 'Aktywny' (Active) selected.

Rys. Tworzenie nowego działu z typem

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

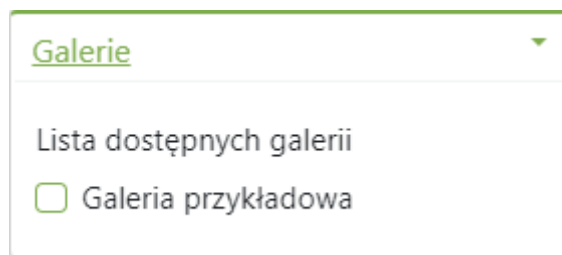
Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

4.4.9. Galerie

W celu umieszczenia galerii w artykule, należy wcześniej w module *Galerie* dostępnym ze strony głównej panelu administracyjnego przygotować galerię. Następnie po wejściu w edycję lub tworzenie artykułu, w zakładce *Galerie* będziemy mieć do wyboru przygotowane galerie. Po kliknięciu w artykule zostanie osadzony krótkie oznaczenie, które dla internautów będzie widoczne jako stworzona przez nas galeria.

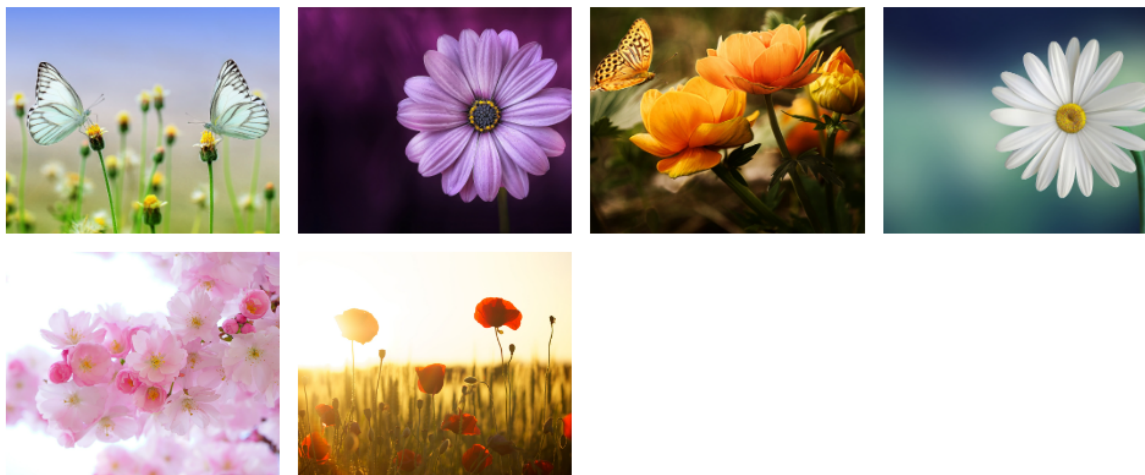


Rys. Wstawianie galerii do artykułu

[gal]1[/gal]

Rys. Oznaczenie galerii w artykule

Galeria przykładowa



Drukuj Zapisz do PDF Powiadom znajomego

metryczka

Rys. Widoczna galeria osadzona w artykule

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

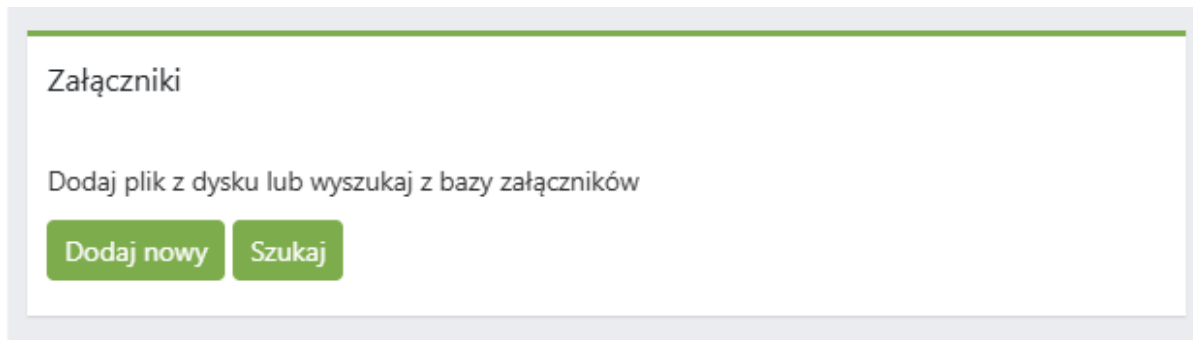
Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

4.4.9. Załączniki

W każdym artykule możemy dodać załączniki. W tym celu należy kliknąć *Dodaj nowy* pod polem tekstowym artykułu, w części dotyczącej załączników.



Załączniki

Dodaj plik z dysku lub wyszukaj z bazy załączników

Dodaj nowy **Szukaj**

Rys. Widok części Załączniki pod polem tekstowym artykułu

Wyświetla nam się okno, w którym możemy wybrać plik z komputera klikając *Wybierz plik* następnie należy wypełnić pozostałe pola. Przykładowo:

- dodajemy plik, który ma być załączony do artykułu, maksymalny dozwolony rozmiar to 500 MB,
- wpisujemy nazwę, która będzie wyświetlać się odwiedzającemu BIP,
- uzupełniamy pola *Wytworzył*, *Data wytworzenia*, *Odpowiedzialny za treść*, *Podmiot udostępniający*,
- możemy uzupełnić pola *Początek publikacji* i *Koniec publikacji*, jeśli załącznik ma być widoczny wyłącznie w określonym czasie,
- wybieramy status *Aktywny*, by załącznik był widoczny,
- klikamy *Zapisz*.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Dodaj plik

Plik
Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym.pdf Browse

Wyświetlana nazwa
Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dn. 20.07.2018 r.

Wytworzył
Test

Data wytworzenia
30.03.2022

Odpowiedzialny za treść
Kancelaria Testowa

Podmiot udostępniający
Redakcja Testowa

Początek publikacji
dd.mm.rrrr

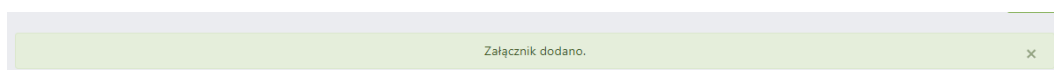
Koniec publikacji
dd.mm.rrrr

Status
Aktywny

Zapisz

Rys. Dodawanie nowego załącznika

Po zapisaniu na dole strony zobaczymy komunikat, o pomyślnym dodaniu załącznika. Żeby załącznik był dodany do artykułu musimy rozwinąć listę dostępnych załączników i wybrać odpowiedni, a następnie zapisać artykuł.



Rys. Informacja o pomyślnym zapisaniu załącznika

Możemy wykorzystać dodane wcześniej, do innych artykułów załączniki przez kliknięcie przycisku *Szukaj*. Zobaczymy wtedy listę załączników ostatnio dodanych, możemy również wyszukać konkretny załącznik przez jego nazwę, datę opublikowania czy użytkownika, który dodał załącznik. Wystarczy zaznaczyć wybrane załączniki i zatwierdzić przyciskiem *Wybierz*.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Szukaj załączników

Nazwa pliku:
Opublikował:

Data od:
Data do:

Szukaj

Wybierz	Nazwa	Opublikował	Data publikacji
☐	Ustawa Prawo prasowe	Sejm RP	08.12.2022 15:04:02
☒	Załącznik 1	Operator BIP	29.11.2022 13:02:00
☒	Załącznik	Operator BIP	29.11.2022 13:02:00
☐	archiwumPAN.png	grege	29.11.2022 13:01:59
☐	nieruchomościPAN.png	gefew	29.11.2022 13:01:59
☐	UstawaPAN.png	grege	29.11.2022 13:01:59
☐	IMG_20220929_095653.jpg	regrewgeg	29.11.2022 13:01:32
☐	IMG_20220929_095653	ple	28.11.2022 10:02:17
☐	doc16838320221025150522	vdaga	21.11.2022 15:46:44
☐	doc16838320221025150522 (1)	gareqq	21.11.2022 15:42:08

« Poprzednia
1
2
3
4
5
...
139
Następna »

Wybierz

Rys. Lista dostępnych załączników



Rys. Widok załącznika dodanego do artykułu

Jeśli chcemy dodać załącznik jako link w artykule, będzie wyglądał podobnie, jak na dole artykułu w liście załączników. Jest wyraźnie wyróżniony wśród reszty tekstu oraz

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

można zobaczyć jego metryczkę. Warunkiem jest, by w treści linku była fraza */attachment*. Dzięki temu użytkownik może bez zjeżdżania na dół artykułu, zobaczyć wszystkie istotne informacje o załączniku.

Możemy ustawić załączniki w dowolnej kolejności w artykule chwytając myszką załącznik i przesuwając go niżej lub wyżej, dokładnie tak samo jak w przypadku sortowania działów.

ARTYKUŁ TESTOWY DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

Jeśli chcemy dodać załącznik jako link w artykule, będzie wyglądał podobnie, jak na dole artykułu. Jest wyraźnie wyróżniony wśród reszty tekstu oraz można zobaczyć jego metryczkę.

[Ustawa Prawo prasowe](#)
pdf, 450 kB
metryczka

Lorem ipsum

[Załącznik 2](#)
xls, 33 kB
metryczka

Załączniki:

[zarządzenieTestAula](#)
xls, 33 kB
metryczka

[Ustawa Prawo prasowe](#)
pdf, 450 kB
metryczka

Drukuj
Zapisz do PDF
metryczka

Rys. Załącznik jako link w treści artykułu

5. Stałe treści

Stałe treści są dostępne w stopce na dole strony. Na załączonym niżej zrzucie ekranu tymi treściami są *Główny redaktor Biuletynu* oraz *Adres redakcji Biuletynu*, które możemy dostosować. W *Stałych treściach* znajdziemy również *Deklarację dostępności*, do której link znajduje się w panelu dostępności. *Informacje o serwisie* są nieedytowalne.

Możemy dowolnie edytować te pola wchodząc z menu głównego w *Stałe treści* i wybierając opcję *Edytuj* lub *Nowa treść*, oraz usuwać klikając w prawej kolumnie na symbol kosza.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Mamy do uzupełnienia/edycji następujące pola:

- a) Nazwa podmiotu publicznego - uzupełniamy naszą nazwą,
- b) Status pod względem zgodności z ustawą - z rozwijanej listy możemy wybrać *zgodna*, *częściowo zgodna* lub *niezgodna*,
- c) Powody wyłączenia i nieprawidłowości - jeśli nasza Deklaracja jest *niezgodna* lub *częściowo zgodna*, tutaj możemy wpisać uzasadnienie,
- d) Link do dokumentu z analizą o nadmiernym obciążeniu - uzupełniamy samym linkiem,
- e) Data sporządzenia Deklaracji Dostępności - zaznaczamy datę w kalendarzu lub wpisujemy ręcznie w formacie DD-MM-RRRR,
- f) Osoba odpowiedzialna za treść Deklaracji - uzupełniamy imieniem i nazwiskiem osoby odpowiedzialnej,
- g) Deklarację sporządzono na podstawie - z rozwijanej listy wybieramy *samooceny przeprowadzonej przez podmiot publiczny* lub *oceny przeprowadzonej przez podmiot zewnętrzny*,
- h) Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakt w sprawie niedostępności,
- i) Adres poczty elektronicznej osoby kontaktowej,
- j) Numer telefonu osoby kontaktowej,
- k) Opis procedury wnioskowo-skargowej - uzupełniamy naszym opisem procedury,
- l) Dostępność architektoniczna - w polu tekstowym znajdują się podpowiedzi,
- m) Aplikacje mobilne - w polu tekstowym znajdują się podpowiedzi,
- n) Dodatkowe informacje - pole na wpisanie dodatkowych informacji,
- o) Czy opublikowany? - pole wyboru, jeśli deklaracja jest ukończona, po zaznaczeniu pola i zapisaniu będzie dostępna dla internautów.

Deklaracja jest dostępna dla internauty z każdego miejsca w Biuletynie, odnośnik znajduje się na górnym pasku z lewej strony.

5.2. Dane kontaktowe

Dane kontaktowe widoczne są na stronie głównej. Jeśli ustawimy artykuł jako *Zakładkę na stronie głównej* obok danych kontaktowych, będą widoczne właśnie zakładki.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
blo.pl

[Strona główna](#) / [Stałe treści](#) / Edycja stałej treści

Stałe treści

Edycja stałej treści

Pozycja

1

Nazwa*

Dane kontaktowe

Wartość*

Plik Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia Pomoc

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ x^2 x_2 A *I*_x

Przykładowe dane kontaktowej jednostki.

To okno jest widoczne cały czas z lewej strony, pod warunkiem, że ma status *Aktywny*.

P

Status*

Aktywny

Wymagane pola*

Zapisz

Rys. Dane kontaktowe edycja i tworzenie

Centrum pomocy:

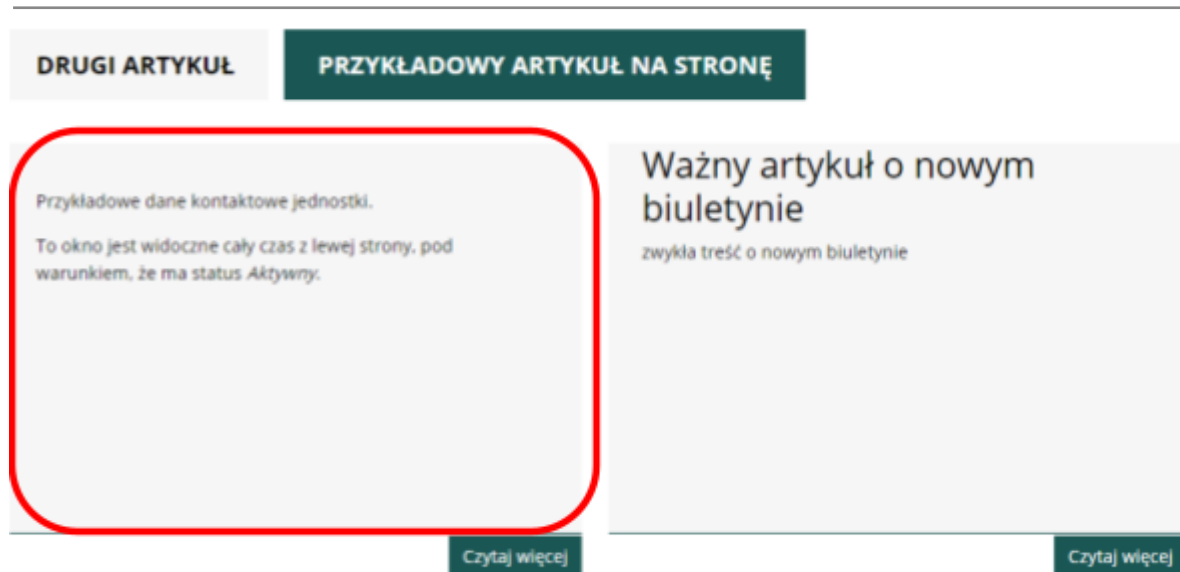
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl



Rys. Dane kontaktowe w widoku Internauty

5.3. Główny redaktor Biuletynu

Główny redaktor Biuletynu wyświetla się w stopce strony.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordinator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

[Strona główna](#) / [Stałe treści](#) / Edycja stałej treści

Stałe treści

Edycja stałej treści

Pozycja

2

Nazwa*

Główny redaktor Biuletynu

Wartość*

PlikEdycjaWstawWidokFormatTabelaNarzędziaPomoc

↶↷**B***I*U~~S~~^{x²}_{x₂}

≡≡≡≡...

Anna Kowalska
Nr tel.: 987 654 321
Email: anna.kowalska@mail.pl

P9 SŁÓW

Status*

Aktywny

Wymagane pola*

Zapisz

Rys. Główny redaktor Biuletynu edycja i tworzenie

Główny redaktor Biuletynu
Anna Kowalska
Nr tel.: 987 654 321
Email: anna.kowalska@mail.pl
Zespół redakcyjny

Rys. Główny redaktor Biuletynu w stopce

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

5.4. Adres redakcji Biuletynu

Adres redakcji Biuletynu ustawiamy identycznie jak Głównego redaktora. Wprowadzone dane wyświetlają się w stopce, obok informacji o redaktorze.

[Strona główna](#) / [Stałe treści](#) / Edycja stałej treści

Stałe treści

Edycja stałej treści

Pozycja

3

Nazwa*

Adres redakcji Biuletynu

Wartość*

Plik Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia Pomoc

↶ ↷ **B** *I* U ~~ABC~~ x² x₂ ≡ ≡ ≡ ≡ ...

ul. M. Piotrowskiego 7-9
85-098 Bydgoszcz

P 6 SŁÓW

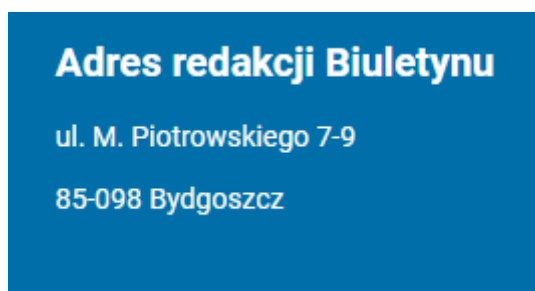
Status*

Aktywny

Wymagane pola*

Zapisz

Rys. Adres redakcji Biuletynu edycja i tworzenie



Rys. Adres redakcji Biuletynu w stopce

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

6. Ustawienia szczegółowe

6.1. Artykuły

Domyślna wartość pola position, odpowiedzialna za sortowanie artykułów. Wartość 1000 oznacza, że artykuł na tej pozycji jest wyświetlany ostatni na liście.

6.2 Ważne komunikaty

Liczba ważnych komunikatów na stronie głównej - możemy zarządzać maksymalną liczbą komunikatów widocznych na stronie głównej.

6.3. Parametry globalne

- a) Tytuł serwisu - domyślnie jest ustawiona nazwa *Biuletyn Informacji Publicznej*;
- b) Numer BIP - numer techniczny Biuletynu,
- c) Logo jednostki - miejsce na wgranie loga jednostki;
- d) Długi tytuł serwisu - miejsce na uzupełnienie nazwy jednostki;
- e) Czy można wyszukiwać w treści załączników - do wyboru opcja *Tak* lub *Nie*. Jeśli zaznaczymy *Tak*, wyszukiwarka będzie przeszukiwać załączniki z warstwą tekstową.
- f) Tryb zakładek na stronie głównej - do wyboru *tabs* lub *accordion*.
- g) Rodzaj loga BIP - do wyboru *bip*, *flag* oraz *flagText*.



Rys. Loga BIP oznaczone w systemie jako *bip*, *flag*, *flagText* (widoczne wg kolejności)

6.4. Adresy URL w różnych miejscach strony

Jeśli nieuzupełnimy danych, w widoku internauty nie będą widoczne miejsca, w których linki powinny się znajdować. Możemy więc uzupełnić jedynie treści, które są potrzebne, a inne pominąć.

- a) Link do kontaktu - link wyświetla się na stronie głównej, w *Danych podstawowych*, w prawym dolnym rogu, schowany jest pod przyciskiem *więcej >>*.
- b) Link do instrukcji obsługi - tutaj należy uzupełnić linkiem do instrukcji obsługi Biuletynu dla internauty, wyświetla się w stopce, z prawej strony.
- c) Link do strony głównej BIP - link do rządowego Biuletynu Informacji Publicznej.
- d) Link do strony internetowej jednostki - miejsce na uzupełnienie linku do podstawowej strony jednostki.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

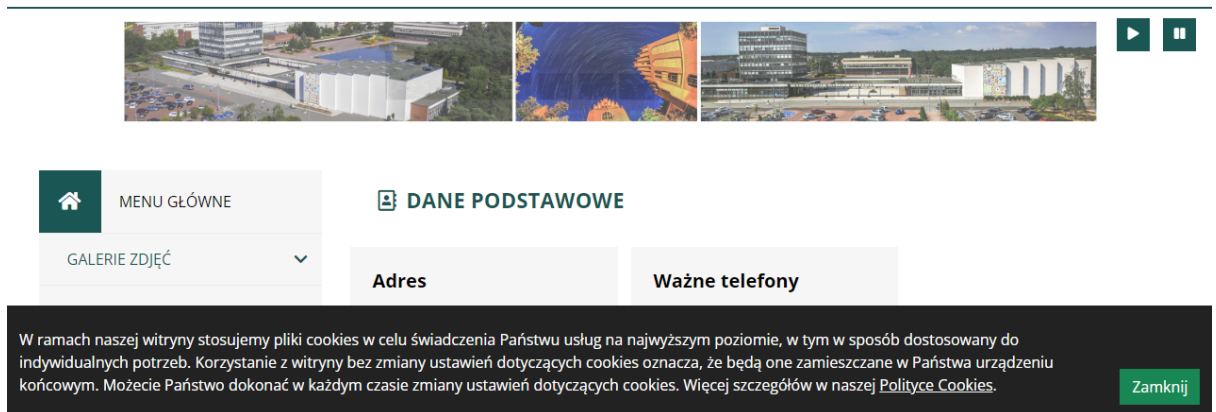
Koordinator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

- e) Link do Polityki Cookies - miejsce na uzupełnienie linku do polityki cookies, treść w ostatnim wierszu na załączonym zrzucie ekranu (*Więcej szczegółów w naszej Polityce Cookies*) pojawia się po uzupełnieniu linkiem tego elementu.



Rys. Strona główna z informacją o plikach cookie

- f) Link do Słownika skrótów - miejsce na uzupełnienie linku do artykułu z podstawowymi skrótami, które występują w Biuletynie, po uzupełnieniu znajdziemy link w stopce strony.
- g) Link do Zespołu redakcyjnego BIP - miejsce na uzupełnienie linku do artykułu z zespołem redakcyjnym Biuletynu, widoczne w stopce strony dopiero po uzupełnieniu linkiem.
- h) Link do RSS - miejsce na uzupełnienie linkiem do Biuletynu dla czytelników RSS
- i) Link do Ostatnio opublikowanych - miejsce na link do ostatnio dodanych artykułów, np. do działu, w którym widoczna jest lista od najnowszych artykułów do najstarszych.
- j) Link do Polityki prywatności - miejsce na link do artykułu z opisaną polityką prywatności jednostki.
- k) Link do RODO - miejsce na link do informacji o przetwarzaniu danych osobowych, inspektorze ochrony danych.
- l) Link do Ponownego wykorzystania informacji publicznej - miejsce na link do artykułu z informacjami o ponownym wykorzystaniu informacji publicznej.
- m) Link do Udostępniania informacji publicznych - miejsce na link do artykułu o udostępnianiu informacji publicznej i procedurze występowania o udzielenie informacji publicznej, która nie znajduje się w Biuletynie
- n) Link do Raportu dostępności - dedykowane miejsce na link do najnowszego raportu dostępności jednostki.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

6.5. Metryczki

W tym miejscu możemy ustawić domyślną wartość pola *Podmiot udostępniający w metryczce*. To pole metryczki jest nieobowiązkowe.

6.6. Style - wersja żałobna strony

Wybranie opcji *Tak* nakłada na całą stronę BIP czarno-biały filtr, a obok symbolu Biuletynu pojawia się czarna wstążka.



Rys. Włączona Wersja żałobna strony

Centrum pomocy:

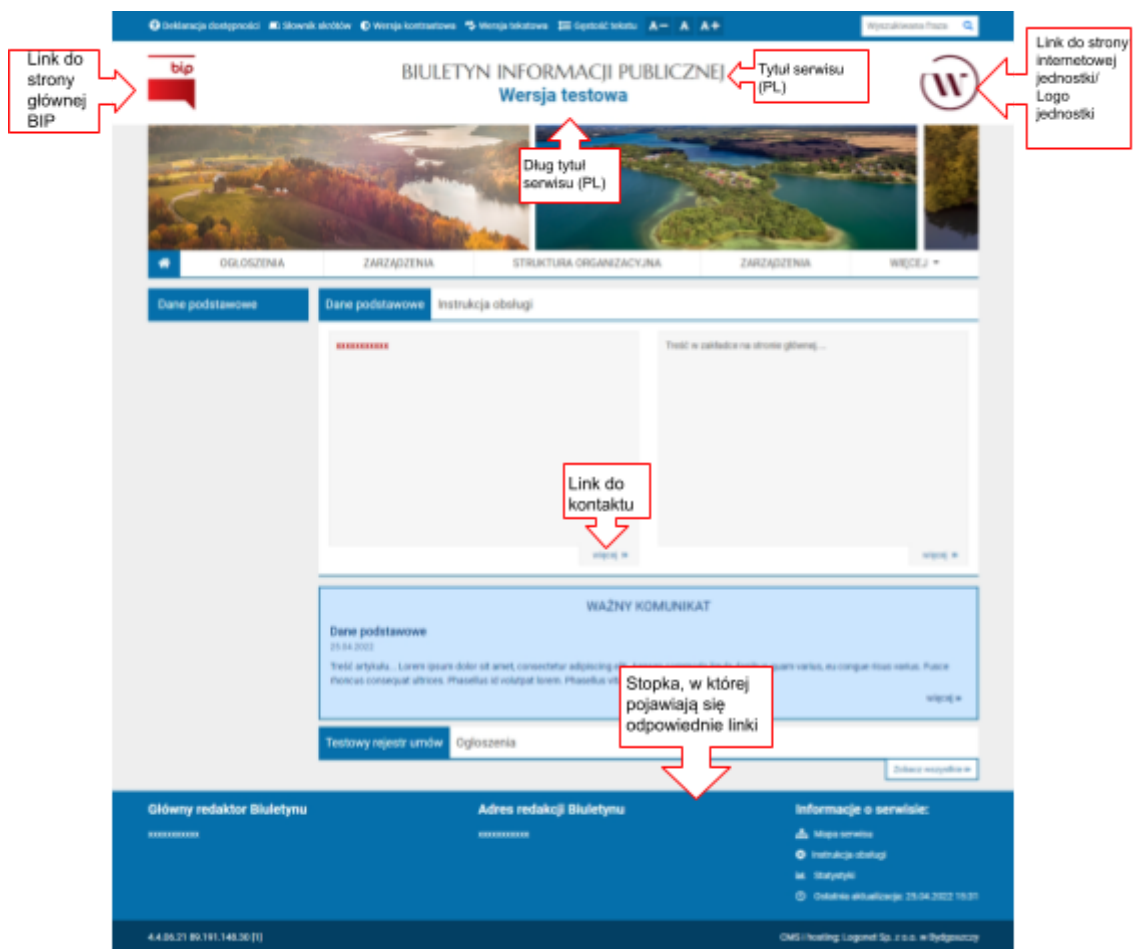
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl



Rys. Miejsca wyświetlania elementów z ustawień szczegółowych w widoku internauty

7. Załączniki

W tym miejscu możemy zobaczyć listę załączników, które dodaliśmy. Możemy wyszukać w liście załączniki po frazie/nazwie, użytkownika, który dodał załącznik, statusie (*Aktywny/Nieaktywny*) lub dacie dodania.

7.1. Pola do wypełnienia przy każdym załączniku:

- Status - *Aktywny* lub *Nieaktywny*,
- Nazwa załącznika - nadana przy dodawaniu załącznika,
- Kategoria - kategoria załącznika nadana przy dodawaniu, ułatwia organizację pracy,
- Przypiętych artykułów - liczba artykułów, do których jest przypięty załącznik,
- Wytworzył/Odpowiedzialny za treść - organ lub osoba odpowiedzialna za dany załącznik,
- Data dodania - data utworzenia załącznika,

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

- g) Pobrań - liczba pobrań załącznika przez internautów,
- h) Wersje - podgląd poprzednich wersji załącznika, jeśli był edytowany,
- i) Edytuj - możliwość edycji załącznika,
- j) Usuń - usuwanie załącznika. Jeśli przy załączniku nie ma ikony kosza w ostatniej kolumnie, oznacza to, że załącznik jest przypięty do artykułu. By usunąć załącznik, trzeba go usunąć ze wszystkich artykułów.

Strona główna / Załączniki

Załączniki

Wyszukaj:

Fraza:

Dodał:

Status: Wybierz z listy

Data od: dd.mm.rrrr

Data do: dd.mm.rrrr

Status	Nazwa	Przypiętych artykułów	Dodał	Data dodania	Pobrań	Wersje	Edytuj	Usuń
🔒	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dn. 20.07.2018 r.	1	Nazwa użytkownika	07.04.2022 16:06:24	0	P	E	U

Rys. Lista załączników

7.2. Masowe dodawanie załączników

Proces dodawania jednego załącznika jest opisany w punkcie [4.4.9. Załączniki](#).

System umożliwia dodawanie wielu załączników jednocześnie wraz z automatycznym uzupełnianiem poszczególnych pól stanowiących m.in. metrykę załącznika. W tym celu należy przejść do Załączniki > Dodaj załączniki. Po kliknięciu szarego przycisku Wybierz pliki użytkownik ma możliwość dodania wielu załączników jednocześnie.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

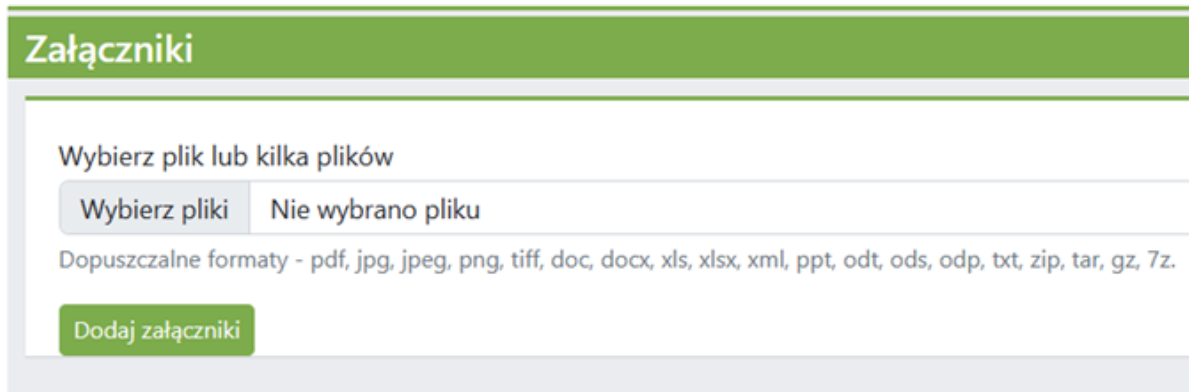
Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

[Strona główna](#) / [Załączniki](#) / [Dodaj załącznik](#)



Rys. Dodawanie załącznika (repozytorium)

Podczas dodawania załączników pojawiają się pola do uzupełnienia:

- a) Nazwa wyświetlana – nazwa widoczna dla internauty;
- b) Nazwa kategorii – możliwość przypisania załącznika do jednej z wcześniej utworzonych kategorii;
- c) Wytworzył - twórca załącznika (dokumentu), przykładowo: osoba składająca fizyczny podpis pod dokumentem. Jeżeli pole *Odpowiedzialny za treść* zostało wypełnione, wypełnienie pola *Wytworzył* jest nieobowiązkowe
- d) Data wytworzenia - data wytworzenia załącznika, wprowadzamy ręcznie lub zaznaczamy datę w kalendarzu.
- e) Odpowiedzialny za treść - osoba biorąca odpowiedzialność za daną informację, przykładowo: osoba zarządzająca danymi dokumentami. Jeżeli pole „Wytworzył” zostało wypełnione, wypełnienie pola „Odpowiedzialny za treść” jest nieobowiązkowe.
- f) Podmiot udostępniający - informacja o podmiocie udostępniającym załącznik (automatycznie wypełnione podaną w ustawieniach szczegółowych lub danych użytkownika wartością);
- g) Status - do wyboru z listy rozwijanej *Aktywny* lub *Nieaktywny*. Domyślnie ustawiony jest *Aktywny*.

Uwaga: Zaznaczenie przycisku wyboru (check box) nad polami opisującym załącznik umożliwia automatyczne wypełnienie pól treścią – powielenie treści w pozostałych polach.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

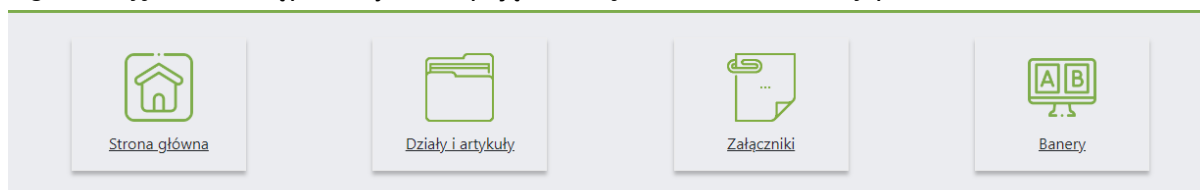
Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
blo.pl

Załączniki							
Kopiuj wartości ☒							
Lp.	Nazwa wyświetlana*	Nazwa kategorii	Wytworzył**	Data wytworzenia*	Odpowiedzialny za treść**	Podmiot udostępniający	Status*
1.	Wzór wniosku o...	Wybierz z listy	Wytworzył	01.12.2023	Odpowiedzialny z	Urząd Miasta	aktywny
2.	Wzór wniosku o...	Wybierz z listy	Wytworzył	01.12.2023	Odpowiedzialny z	Urząd Miasta	aktywny
3.	Wzór wniosku o...	Wybierz z listy	Wytworzył	01.12.2023	Odpowiedzialny z	Urząd Miasta	aktywny
4.	Wzór wniosku o...	Wybierz z listy	Wytworzył	01.12.2023	Odpowiedzialny z	Urząd Miasta	aktywny
5.	Wzór wniosku o...	Wybierz z listy	Wytworzył	01.12.2023	Odpowiedzialny z	Urząd Miasta	aktywny

Rys. Lista załączników dodawanych masowo

8. Struktura organizacyjna

System umożliwia stworzenie struktury organizacyjnej, wraz z pracownikami i kontaktem. W tym celu należy przejść ze strony głównej panelu administracyjnego w element *Struktura organizacyjna* a następnie wybrać opcję *Nowa jednostka* lub *Nowy pracownik*.



Jednostki organizacyjne	
	Nowy pracownik Nowa jednostka

Rys. Widok pustego dodatku Struktura organizacyjna

8.1. Dodawanie osób

8.1.1. Nowy pracownik

W celu dodania nowego pracownika do struktury, należy po wejściu w dodatek *Struktura organizacyjna* kliknąć w zielony przycisk z prawej strony *Nowy pracownik*. Następnie mamy do uzupełnienia następujące informacje:

- Jednostka organizacyjna - jednostka, do której chcemy przypisać pracownika. jest to lista rozwijana, z której możemy wybrać wcześniej utworzone jednostki,
- Imię - imię pracownika, jeśli chcemy uwzględnić na przykład tytuł naukowy, warto go wpisać przed imieniem [dr hab. Stanisław].
- Nazwisko - nazwisko pracownika.
- Nazwisko rodowe - nazwisko rodowe pracownika,
- Stanowisko - stanowisko, możemy wybrać z listy lub dodać przez zielony przycisk *Edytuj stanowiska*, który przekieruje nas do okna dostosowania listy rozwijalnej,

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

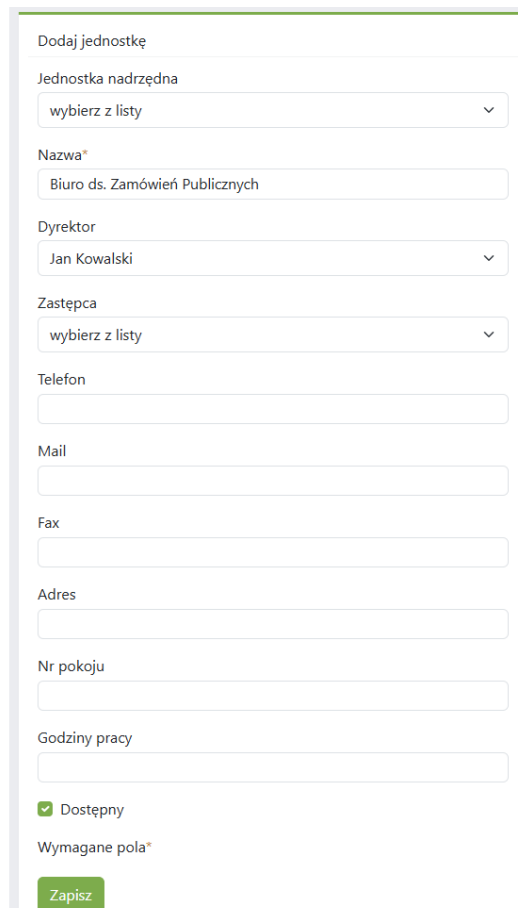
Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

8.1.2. Uzupełnianie Dyrektora i Zastępcy

Gdy mamy już utworzonych pracowników, możemy dodać osoby do pól *Dyrektor* i *Zastępca*. W tym celu należy wejść w edycję jednostki, a następnie w wyżej wymienionych polach wybrać z listy odpowiedniego pracownika.



Rys. Przypisanie Dyrektora i Zastępcy do jednostki organizacyjnej

8.2. Tworzenie nowej jednostki

8.2.1. Tworzenie jednostki nadrzędnej

Jednostki najlepiej tworzyć od góry struktury, do dołu. Jednostkę nadrzędną możemy wybrać jedynie z już utworzonych jednostek. By dodać Dyrektora i Zastępcę dyrektora w jednostce, również musimy mieć wcześniej utworzone osoby. Pozostałe pola możemy wypełnić, nie są zależne od innych elementów. Pola do wypełnienia:

- Jednostka nadrzędna - możemy dodać jedynie, jeśli mamy już utworzoną jednostkę.
- Nazwa jednostki - nazwa jednostki, która będzie wyświetlana zarówno w panelu administracyjnym jak i od strony Internauty.
- Dyrektor - dyrektor jednostki, możemy dodać jeśli mamy już utworzoną osobę.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

- d) Zastępca - zastępca dyrektora jednostki, możemy dodać jeśli mamy już utworzoną osobę.
- e) Telefon - telefon kontaktowy do jednostki, najlepiej do sekretariatu.
- f) Mail - kontaktowy mail do jednostki, najlepiej do sekretariatu.
- g) Fax - fax jednostki, najlepiej sekretariatu.
- h) Adres - adres jednostki.
- i) Nr pokoju - numer pokoju, najlepiej sekretariatu jednostki.
- j) Godziny pracy - godziny w jakich można skontaktować się z jednostką.
- k) Dostępny - pole wyboru, by jednostka była widoczna dla Internautów musi być zaznaczone.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

[Strona główna](#) / [Jednostki organizacyjne](#) / Nowa jednostka

Jednostki organizacyjne

Dodaj jednostkę

Jednostka nadrzędna

wybierz z listy

Nazwa*

Główny Instytut Górnictwa

Dyrektor

wybierz z listy

Zastępca

wybierz z listy

Telefon

111 111 111

Mail

example@mail.pl

Fax

11 1111 11 11

Adres

ul. Przykładowa 1, Warszawa

Nr pokoju

101

Godziny pracy

8-16

☒ Dostępny

Wymagane pola: *

Zapisz

Rys. Dodawanie nowej jednostki

8.2.2. Tworzenie jednostki podrzędnej

Jednostkę podrzędną tworzymy w ten sam sposób co jednostkę nadrzędną. Z listy *Jednostka nadrzędna* możemy wybrać wcześniej utworzoną jednostkę.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Jednostki organizacyjne

Dodaj jednostkę

Jednostka nadrzędna

Główny Instytut Górnictwa ▼

wybierz z listy

Główny Instytut Górnictwa

Rada Naukowa

Rys. Tworzenie jednostki podrzędnej

STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEST UPRAWNIENI INFORMACJE PODSTAWOWE STATUT I STRATEGIA WIĘCEJ ▼

Strona główna >

UM Bydgoszcz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Znajdź pracownika:

Komórka organizacyjna:

Szukaj

Główny Instytut Górnictwa ▼

Dyrektor: Stanisław Prusek

Zastępca: Jan Kowalski

Telefon: 111 111 111

Mail: example@mail.pl

Adres: ul. Przykładowa 1

Nr pokoju: 101

Godziny pracy: 8-16

Dyrektor ▼

Imię i nazwisko: Stanisław Prusek

Telefon: 111 111 111

Mail: example@mail.com

Fax: 11 1111 11 11

Nr pokoju: 103

Zastępca ▼

Rada Naukowa ▼

Telefon: 111 111 111

Mail: example@mail.pl

Fax: 11 1111 11 11

Adres: ul. Przykładowa 1, Warszawa

Nr pokoju: 102

Godziny pracy: 8-16

Rys. Widok struktury organizacyjnej w dziale

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

8.3. Generator oświadczeń majątkowych

Dzięki tej funkcjonalności możliwe jest wygenerowanie indywidualnego linku, który kieruje do przygotowanego formularza oświadczenia majątkowego. Link jest przesyłany na adres e-mail przypisany do konkretnego pracownika jednostki organizacyjnej. Możemy wygenerować do wszystkich pracowników (przycisk Wygeneruj brakujące) lub pojedynczo klikając Wygeneruj w konkretnym wierszu.

[Strona główna](#) / [Jednostki organizacyjne](#) / [Urząd Gminy - Pracownicy](#)

Jednostki organizacyjne: Urząd Gminy - Pracownicy								Widok Nowy pracownik	
Imię i nazwisko	Jednostka organizacyjna	Oświadczenia majątkowe						Edytuj	Usuń
		2022	2023	2024	2025	2026	2027		
Jan Nowak	Urząd Gminy	Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj		
		brakujące	brakujące	brakujące	brakujące	brakujące	brakujące		
		Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak		
		Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj		

Rys. Widok listy pracowników jednostki organizacyjnej

Status oświadczenia majątkowego:

- Niewypełnione – przesłany indywidualny link do uzupełnienia formularza oświadczenia majątkowego nie został jeszcze wypełniony przez pracownika. Możliwość ponownego przesłania linku jako przypomnienie.
- Oczekujące – wypełnione oświadczenie zostało przesłane do redakcji BIP. W celu opublikowania wymagana zmiana statusu z W przygotowaniu na Aktywny oraz zapisaniu naniesionych zmian.
- Opublikowane- zatwierdzone oświadczenie majątkowe jest wyświetlane w miejscu (dziale), do którego jest przyporządkowane oraz po wejściu w strukturę organizacyjną. Możliwość podglądu, który kieruje do widoku w Biuletynie.;
- Brak – informacja o tym, że dla danego pracownika nie został utworzony link do oświadczenia majątkowego. Możliwość wygenerowania linku.

Status

W przygotowaniu

wybierz z listy
 Aktywny
 Nieaktywny
 Oczekujący
 Odrzucony
 W przygotowaniu

Rys. Zmiana status oczekujących oświadczeń majątkowych

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Niewypełnione	Oczekujące	Opublikowane	Brak
Wyślij link ponownie	Sprawdź i opublikuj	Podgląd	Wygeneruj

Rys. Statusy oświadczenia majątkowego

Widok generatora oświadczeń majątkowych po kliknięciu w otrzymany link:

Rys. Fragment formularza oświadczenia majątkowego

Po zapisaniu uzupełnionego formularza oświadczenia majątkowego oraz sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych, pracownik ma możliwość:

- Generuj PDF i wyślij do redakcji BIP - pozwala na wygenerowanie PDF zgodnego z oficjalnym wzorem oświadczenia majątkowego oraz jednocześnie przesłanie wypełnionego oświadczenia do redakcji Biuletynu;
- Edytuj - powrót do edycji formularza;
- Wyślij przez ePUAP - umożliwia wysyłkę przez ePUAP na skrzynkę podawczą.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl



Generuj PDF i wyślij do redakcji BIP



Edytuj



Wyślij przez ePUAP

Rys. Wysyłka oświadczenia majątkowego

9. Moduły

W kategorii *Moduły* w elementach *Galerie*, *Na skróty*, *Władze* i *Dane podstawowe* należy po wejściu w element wybrać zakładkę *Grupy* i stworzyć grupę. Nazwa grupy jest widoczna wyłącznie dla osób mających dostęp do panelu administracyjnego. Grupę tworzymy przez kliknięcie z prawej strony zielonego przycisku *Nowa grupa*.

Skróty Grupy Nowa grupa			
Nazwa skrótu	Widoczny	Edytuj	Usuń
grupa podstawowa skrótów	Tak		

Tworząc grupę należy wypełnić pola:

- nazwa grupy - widoczna wyłącznie dla użytkowników mających dostęp do panelu administracyjnego;
- pozycja - moduły wyświetlane są w wierszach, jeśli chcemy w danym module mieć dwa wiersze (np. w przypadku władz), dla każdego wiersza należy stworzyć osobną grupę. Grupa na pozycji 1 będzie nad grupą na pozycji 2.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

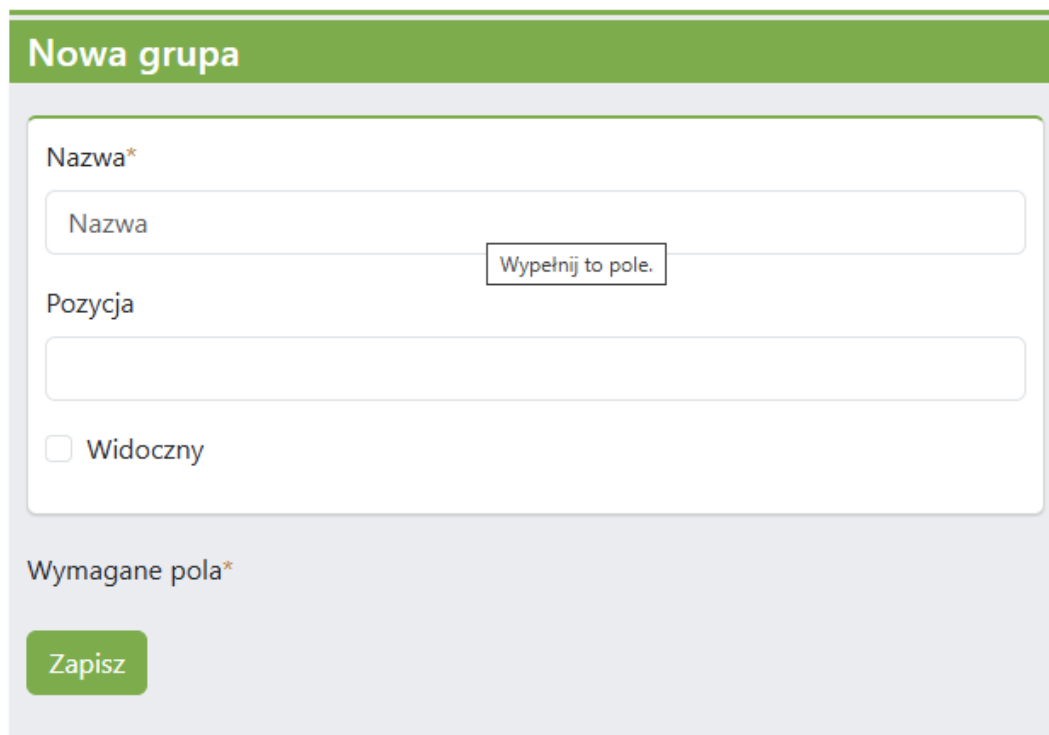
Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

[Strona główna](#) / [Grupy galerii](#) / Nowa grupa



Rys. Tworzenie grupy

9.1. Galerie

Tworząc galerię, należy najpierw stworzyć grupę, do której podepnimy tę galerię. Grupę później możemy bezpośrednio umieścić w dziale, co jest opisane niżej.

By stworzyć galerię należy kliknąć *Nowa galeria* i uzupełnić pola:

- Nazwa - widoczna nad galerią przypiętą w artykule. Powinna odzwierciedlać to, co znajduje się galerii, aby można było łatwo przypiąć ją do odpowiedniego artykułu;
- Opis - opcjonalny (wewnętrzny, widoczny tylko w panelu);
- Pole do zaznaczenia *Galeria jako slider* - po zaznaczeniu będzie widoczne tylko jedno zdjęcie z galerii na raz, by zobaczyć kolejne zdjęcia internauta będzie musiał kliknąć strzałkę w lewo lub w prawo.
- Pozycja - jeśli stworzymy dział o typie "Galeria" będą tam widoczne dodane galerie w kolejności, w jakiej wskażemy przy tworzeniu.
- Widoczny - pole musi być zaznaczone, by galeria była widoczna dla internautów.
- Grupa - musimy przypisać galerię do jednej z utworzonych wcześniej grup.
- Zdjęcia - wybieramy pliki z komputera, może to być więcej niż jeden plik.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordinator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Galerię dodajemy do artykułu przez wybranie w tworzeniu/edycji artykułu zakładki Galerie i zaznaczenie galerii, którą chcemy dodać do artykułu. Po wykonaniu tego działania w treści artykułu pojawia się kawałek kodu, który w artykule w widoku internauty będzie naszą galerią. Poniżej są załączone zrzuty ekranu, z kolejnych kroków tworzenia i dodawania galerii.

Edycja galerii

Nazwa*

Moduł galeria

Opis

☐ Galeria jako slider

Pozycja

1

☒ Widoczny

Grupa

Grupa I

Zdjęcia



☒ 2.svg

Opis zdjęcia



☒ 3.svg

Opis zdjęcia



☒ 4.svg

Opis zdjęcia

Rys. Tworzenie galerii

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Edycja artykułu

Dane podstawowe
Artykuł jako link
Wyświetlanie (od ... do)
Dodatki
Przenoszenie artykułu
Miniatura na liście artykułów
Szablony specjalne
Załączniki
Galerie

Lista dostępnych galerii:
☒ test 1
☐ test 2

Treść artykułu

Plik Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia Pomoc

[gal]1[/gal]

Rys. Dodawanie galerii do artykułu

Moduł galerii

MODUŁ GALERII

test 1





Drukuj Zapisz do PDF metryczka

Rys. Galeria dodana do artykułu

By dodać galerię do działu, dział musi mieć typ *Galerie*. Pojawi się w tworzeniu działu dodatkowe pole *Grupa galerii*, klikając na nie, pojawi nam się rozwijalna lista z listą grup galerii, które już utworzyliśmy.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Grupa galerii

druga grupa galerii

wybierz z listy

druga grupa galerii

Grupa galerii

Rys. Pole Grupa galerii

Dane Podstawowe	Lead	Seo	Dział jako link	Wyświetlanie (od ... do)	Inne
-----------------	------	-----	-----------------	--------------------------	------

Wybierz dział

Galerie zdjęć

Nazwa

Galeria

Pozycja

1

Opis

opis

Szablon

Strona główna

Typ

Galerie

Grupa galerii

Grupa galerii

Status

Aktywny

Rys. Dodawanie działu jako galerii

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
blo.pl

Musimy pamiętać, że finalnie w dziale nazwa *Grupy galerii* będzie dla internauty niewidoczna, a widoczne będą nazwy poszczególnych galerii znajdujących się w grupie.

[Strona główna](#) >

GALERIE

Przykładowa galeria



Liczba zdjęć w galerii: 4

Rys. Galeria jako samodzielny artykuł w dziale o typie Galerie

9.2. Na skróty

Na skróty jest dodatkiem widocznym na stronie głównej. Tworzenie skrótów należy rozpocząć od utworzenia grupy, do której dodamy skróty. Kolejna grupa skrótów, to kolejny wiersz na stronie głównej.

Kolejne pola odpowiadają za:

- Nazwa - pole obowiązkowe, będzie to nazwa skrótu widoczna zarówno w panelu administracyjnym jak i dla internautów.
- Pozycja - pozycja danego skrótu. Pozycja 1 znajduje się całkiem z lewej strony. Za nią znajdują się kolejne pozycje, aż do pozycji 6.
- Widoczny - żeby skrót był widoczny, musimy zaznaczyć to pole.
- Adres - adres strony/działu/artykułu, do którego prowadzi skrót.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

- e) Grupa - wcześniej utworzona grupa dedykowana skrótom.
- f) Grafika - zdjęcie, którym chcemy zilustrować nasz skrót.

[Strona główna](#) / [Skróty](#) / [Edycja skrótu](#)

Edycja skrótu

Nazwa*

Kancelaria uczelni

Pozycja

1

☒ Widoczny

Adres*

www.biplo.pl

Grupa

grupa podstawowa skrótów

Grafika






Wybierz plik

Wybierz plik

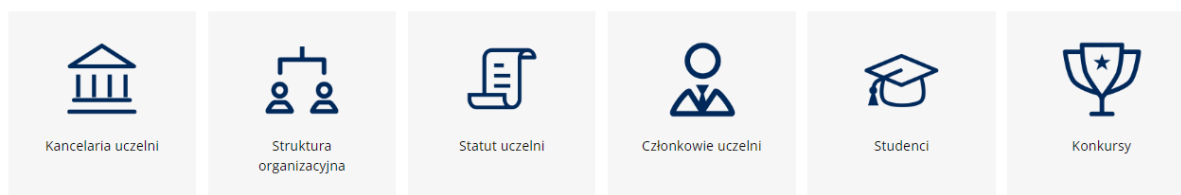
Nie wybrano pliku

Dopuszczalne formaty plików graficznych: jpg, jpeg, png, svg. Maksymalny rozmiar pliku: 1024Kb. Zalecana szerokość zdjęcia nie mniej niż 100px.

Wymagane pola: *

Rys. Tworzenie skrótów przy pomocy modułu Na skróty

⌄ NA SKRÓTY



Rys. Wygląd skrótów na stronie głównej

9.3. Władze

Na górze po wejściu w moduł możemy dodać tło, na którym będą wyświetlać się dodane osoby. Wystarczy kliknąć *Wybierz plik*, następnie znaleźć przygotowane tło. Jeśli chcemy

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

zdjęcie tła dodatkowo wykadrować, najpierw należy kliknąć Zapisz. Po udanym zapisaniu zdjęcia będzie możliwość wykadrowania go.

Po stworzeniu grupy dedykowanej dla modułu *Władze* tworzymy kolejne elementy, które w tym module będą osobami na kierowniczych stanowiskach w jednostce. Podobnie jak w module *Na skróty*, jedna grupa zawsze będzie jednym wierszem.

Pola do wypełnienia:

- Imię i nazwisko - imię i nazwisko osoby na stanowisku, które dodajemy.
- Pozycja - pozycja 1 zawsze będzie po lewej stronie, pozycja 6 zawsze będzie z prawej strony.
- Widoczny - pole do zaznaczenia, żeby dany element był widoczny.
- Opis - nazwa stanowiska, możemy również dodać czas kadencji np. Rektor Uniwersytetu w kadencji 2024-2028
- Adres - możemy dać link do artykułu o np. uprawnieniach danego organu, opcjonalnie.
- Grupa - do wyboru mamy wcześniej utworzone grupy.
- Grafika - zdjęcie wybrane z komputera z wizerunkiem osoby, opcjonalnie.

WŁADZE



prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski
REKTOR
w kadencji 2020-2024



dr hab. inż. Agnieszka MISZTAŁ
PROREKTOR DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA
prof. PP
w kadencji 2020 - 2024



prof. dr hab. inż. Wojciech SUMELKA
PROREKTOR DS. NAUKI
w kadencji 2020 - 2024



prof. dr hab. inż. Michał WIECZOROWSKI
PROREKTOR DS. ROZWOJU I WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ
w kadencji 2020 - 2024



dr hab. inż. Paweł ŚNIATAŁA
PROREKTOR DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
prof. PP
w kadencji 2020 - 2024



dr inż. Janusz NAPIERAŁA
KANCLERZ

Rys. Przykład gotowego modułu Władze w Biuletynie Politechniki Poznańskiej

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

WŁADZE		
dr hab. Jan Wiśniewski, prof. WSB Rektor od 2007 r.	dr inż. Irena Bach - Dąbrowska Prorektor ds. dydaktyki, od 2019 r.	dr hab. Artur Kozłowski, prof. WSB Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą, od 2010 r.
dr hab. Anna Kalinowska - Żeleźnik, prof. WSB Dziekan Wydziału Biznesu, od 2021 r.	dr inż. Romana Antczak - Jarząbska Dziekan Wydziału Informatyki i Nowych Technologii, od 2021 r.	dr Maja Głuchowska-Wójcicka Dziekan Wydziału Prawa i Administracji, od 2021 r.
dr Maciej Zborowski Dziekan Wydziału Społeczno - Humanistycznego, od 2021 r.	dr Adrianna Kilikowska, Dziekan Wydziału Zdrowia, od 2021 r.	

Rys. Przykład gotowego modułu Władze z trzema grupami

9.4. Dane podstawowe

Analogicznie jak w poprzednich modułach tworzymy najpierw grupę, która oznacza wiersz, do której będziemy dodawać kolejne elementy. Następnie tworząc kolejne dane, które chcemy, by wyświetlały się na samej górze strony głównej Biuletynu uzupełniamy pola:

- Nazwa - nazwa, która będzie wyświetlana na samej górze kafelka, zawsze będzie widoczna dla internauty drukowanymi literami.
- Pozycja - z lewej strony będzie zawsze pozycja pierwsza.
- Widoczny - pole do zaznaczenia, aby element był widoczny.
- Adres - tutaj możemy wstawić link do artykułu, w którym znajdują się dane, które uzupełniliśmy. Jest to opcjonalne.
- Opis - treść elementu. Wielkość liter, pogrubienia i hiperłącza będą widoczne w widoku internauty.
- Grupa - wcześniej stworzona grupa, do której chcemy przypisać dany element.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Edycja danych podstawowych

Nazwa*

Uczelnia Przykładowa

Pozycja

1

☒ **Widoczny**

Adres

www.example.com

Opis*

Plik Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia Pomoc

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ x^2 x_2 ☰ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷ A ▼ 🖌 ▼ I ✂ 📄 📁 🗑

ul. Polska 1
00-000 Warszawa

Biuro Rektora

tel. +48 11 111 1111
faks +48 11 111 1111
Biuro.Rektora@gmail.pl
NIP: 000-00-00-000

Grupa

Podstawowa grupa danych podstawowych

Rys. Tworzenie Danych podstawowych

DANE PODSTAWOWE

UCZELNIA PRZYKŁADOWA ul. Polska 1 00-000 Warszawa Biuro Rektora tel. +48 11 111 1111 faks +48 11 111 1111 Biuro.Rektora@gmail.pl NIP: 000-00-00-000	WAŻNE TELEFONY Uczelniana Komisja Rekrutacyjna Call Center (infolinia dot. rekrutacji) tel. 11 111 1111 rekrutacja@mail.edu.pl www.edu.pl/rekrutacja Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej Szkoła Doktorska phd.school@mail.edu.pl tel. 11 111 1111 www.phd.school.edu.mail.pl	DLA MEDIÓW Dział Informacji i Promocji Jan Kowalski Kierownik Działu Informacji i Promocji tel. 11 111 1111 kom. 111 111 111 jan.kowalski@mail.edu.pl
	Czytaj więcej	Czytaj więcej

Rys. Widok Danych Podstawowych na stronie głównej

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

9.5 Tagi

Tagi tworzymy, by przypiąć je do artykułu i następnie łatwo odnaleźć artykuły związane z danym tagiem. Możemy tworzyć dowolne tagi np. doktorat, zarządzenia dotyczące funkcjonowania uczelni, regulaminy.

Tag tworzymy klikając zielony przycisk *Dodaj tag* po prawej stronie.

[Strona główna](#) / [Tagi \(słowa kluczowe\)](#)

Tagi (słowa kluczowe) (1)			
			Dodaj tag
Tag	Przypiętych artykułów	Edytuj	Usuń
doktorat	2		

Rys. Widok dodanych tagów

Tworząc tag, wystarczy wpisać jego nazwę i kliknąć *Zapisz*.

[Strona główna](#) / [Tagi \(słowa kluczowe\)](#) / [Dodaj tag](#)

Dodaj Tag

Tag:

Rys. Dodawanie tagów

Tag możemy dodać do artykułu za pomocą linijki pod treścią artykułu. Należy tam wpisać co najmniej dwie początkowe litery tagu, a wyświetlą nam się tagi rozpoczynające się na te litery.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
blo.pl

Rys. Dodawanie tagów do artykułów

9.6. Ostatnio dodane

Dzięki temu modułowi możliwe jest wyświetlanie najnowszych artykułów, ze wszystkich działów na stronie głównej Biuletynu.

Konfigurując ten moduł uzupełniamy kolejne parametry:

- Widoczność na stronie głównej - do wyboru *Widoczny* lub *Niewidoczny*. By internauta widział dany moduł, należy zaznaczyć pierwszą opcję.
- Ilość wierszy z artykułami - wybieramy wedle preferencji, od 1 do 3 wierszy.
- Ilość artykułów w wierszu - do wyboru 2,3 lub 4 artykuły.
- Ilość ostatnio dodanych artykułów - należy wpisać jaką liczbę ostatnio dodanych artykułów chcemy wyświetlać. Nie może to być liczba mniejsza od 3 i większa od 100. Jeśli wybierzemy liczbę większą niż liczba artykułów w wierszu, internauta za pomocą strzałek będzie mógł przeglądać listę artykułów.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

[Strona główna](#) / [Ostatnio dodane](#)

Parametr	Wartość
Widoczność na stronie głównej	Widoczny
Ilość wierszy z artykułami	1
Ilość artykułów w wierszu	4
Ilość ostatnio dodanych artykułów (3-100)	8

[Zapisz](#)

Rys. Konfiguracja Ostatnio dodanych

OSTATNIO DODANE

Ponowne wykorzystanie	Udostępnianie informacji publicznej	Zespół redakcyjny BIP	Instrukcja serwisu
Data publikacji: 18.11.2022 Dział: Dane podstawowe	Data publikacji: 18.11.2022 Dział: Dane podstawowe	Data publikacji: 18.11.2022 Dział: Dane podstawowe	Data publikacji: 18.11.2022 Dział: Dane podstawowe

Rys. Widok Ostatnio dodanych na stronie głównej

9.7. Odpady komunalne

9.7.1. Dodawanie miejscowości

W celu dodania miejscowości w module *Odpady komunalne*, należy po wejściu w element wybrać zakładkę *Miejscowości*. Kolejną miejscowość dodajemy przez kliknięcie z prawej strony zielonego przycisku *Nowa miejscowość*. Następnie w pustym polu wpisujemy nazwę miejscowości i klikamy *Zapisz*.

[Strona główna](#) / [Odpady komunalne](#) / [Miejscowości](#) / [Miejscowość - nowa](#)

Miejscowość - nowa

Miejscowość

Nazwa

Zapisz

Rys. Dodawanie miejscowości w module Odpady komunalne

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

9.7.2. Dodawanie ulicy

Dodawanie ulic należy rozpocząć od utworzenia miejscowości, do której podepniemy ulicę. Po stworzeniu miejscowości możemy dodać kolejne elementy, które będą ulicami przyporządkowanymi konkretnym miejscowością. W tym celu należy przejść do zakładki ulice oraz kliknąć zielony przycisk *Nowa ulica*.

Pola do wypełnienia:

- a) Nazwa – nazwa ulicy, którą dodajemy,
- b) Numery – numery budynków,
- c) Miejscowość - do wyboru mamy wcześniej utworzone miejscowości,
- d) Rodzaj zabudowy - wybieramy z listy rozwijanej (dowolna, jednorodzinna, niezamieszkała, wielorodzinna)

[Strona główna](#) / [Odpady komunalne](#) / [Ulice](#)

Ulica - nowa

Ulice

Nazwa

Numery

Miejscowość

Rodzaj zabudowy

Zapisz

Rys. Dodawanie miejscowości w module Odpady komunalne

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

8.7.3. Tworzenie frakcji

Kolejnym elementem składającym się na moduł *Odpady komunalne* są frakcje. By stworzyć nową przechodzimy do zakładki *Frakcje* i następnie klikamy przycisk *Nowa frakcja*.

Kolejne pola odpowiadają za:

- a) Nazwa – nazwa frakcji, którą dodajemy,
- b) Kolor tekstu – numery budynków,
- c) Kolor tła - do wyboru mamy wcześniej utworzone miejscowości,
- d) Wybierz plik - wybieramy plik z komputera (opcjonalnie).

Frakcja - edycja

Frakcje

Nazwa
szkło

Kolor tekstu

Kolor tła

Wybierz plik
Wybierz plik Nie wybrano pliku

Dopuszczalne formaty plików graficznych - jpg, jpeg, png, svg. Maksymalny rozmiar pliku 1024Kb. Zalecana szerokość zdjęcia nie mniej niż 100px.

Zapisz

Rys. Dodawanie frakcji w module Odpady komunalne



Rys. Przykład frakcji

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

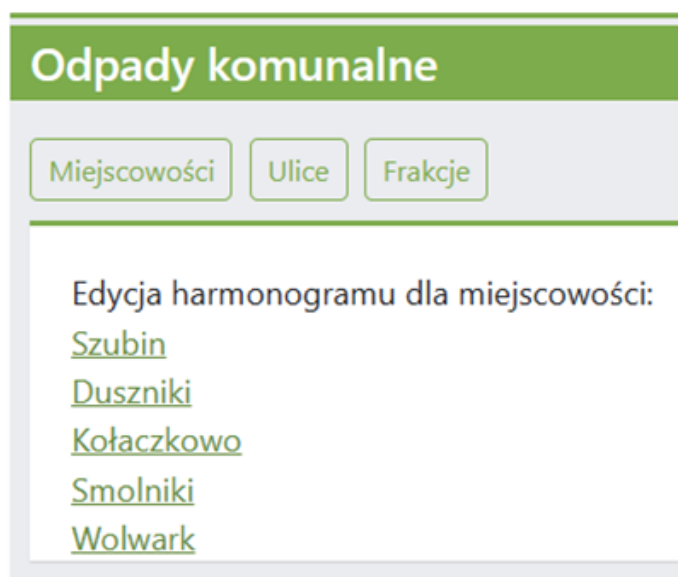
Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

9.7.4. Tworzenie harmonogramu

Przed utworzeniem harmonogramu w *module Odpady komunalne*, należy w pierwszej kolejności dodać miejscowości, ulice oraz frakcje. Mając utworzone powyższe elementy możemy przejść do tworzenia harmonogramu.

W tym celu z widocznej listy miejscowości, klikamy w tę dla, której chcemy edytować harmonogram:

[Strona główna](#) / [Odpady komunalne](#)



Odpady komunalne

Miejscowości Ulice Frakcje

Edycja harmonogramu dla miejscowości:

- [Szubin](#)
- [Duszniki](#)
- [Kołaczkowo](#)
- [Smolniki](#)
- [Wolwark](#)

Rys. Lista miejscowości

Po wyborze miejscowości otrzymujemy widok kalendarza, który umożliwia utworzenie harmonogramu.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Harmonogram odpadów dla miejscowości Duszniki

Miejscowości Ulice Frakcje

< sierpień 2023 >

niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Rys. Widok kalendarza – tworzenie harmonogramu

By dodać akcję klikamy w konkretne pole kalendarza. Uzupełniamy formularz, który po zapisaniu będzie stanowił część harmonogramu, widoczne pola:

Tworząc grupę skrótów należy wypełnić pola:

- Data odbioru odpadów – umożliwia ustawienie konkretnej daty odbioru odpadów.
- Powtarzaj – powtarzalność (cykliczność) wywozu odpadów, do wyboru z listy rozwijanej (jednorazowo, co tydzień, co dwa tygodnie, co trzy tygodnie, co miesiąc). Po wyborze kalendarz uzupełnia się automatycznie do końca roku kalendarzowego.
- Rodzaje zabudowy – do zaznaczenia (Wybierz wszystkie rodzaje zabudowy, dowolna, jednorodzinna, niezamieszkała, wielorodzinna)

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@blo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@blo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
blo.pl

- d) Ulice – do wyboru wcześniej dodane ulice przypisane do danej miejscowości (Wybierz wszystkie ulice lub konkretne)
- e) Frakcje – do wyboru wcześniej stworzone frakcje (Wybierz wszystkie frakcje lub konkretne)

Strona główna / Odpady komunalne / Duszniaki, 23.08.2023

Harmonogram - Duszniaki, 23.08.2023

Edycja użytkownika

Data odbioru odpadów 23.08.2023

Powtarzaj
jednorazowo

☐ Wybierz wszystkie rodzaje zabudowy
☐ dowolna ☐ jednorodzinna ☐ niezamieszkała ☐ wielorodzinna

Duszniaki
☐ Wybierz wszystkie ulice
Ulice

☐ Wybierz wszystkie frakcje
☐ apteka ☐ baterie ☐ BIO ☐ metal i plastik
☐ odpady zmieszane ☐ papier ☐ PSZOK ☐ punkty zbiórki elektroodpadów
☐ szkło

Zapisz

Rys. Tworzenie harmonogramu

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Harmonogram wywozu odpadów

Harmonogram wywozu odpadów

Wybierz miejscowość

Wybierz ulicę

Lokalizacja

Nie wybrano miejscowości ani ulicy

Filtry

Rodzaj odpadów

Wybierz rodzaj
zabudowy

Miesiąc

Szukaj

Rys. Wyszukiwarka Harmonogramu wywozu odpadów w widoku internauty

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

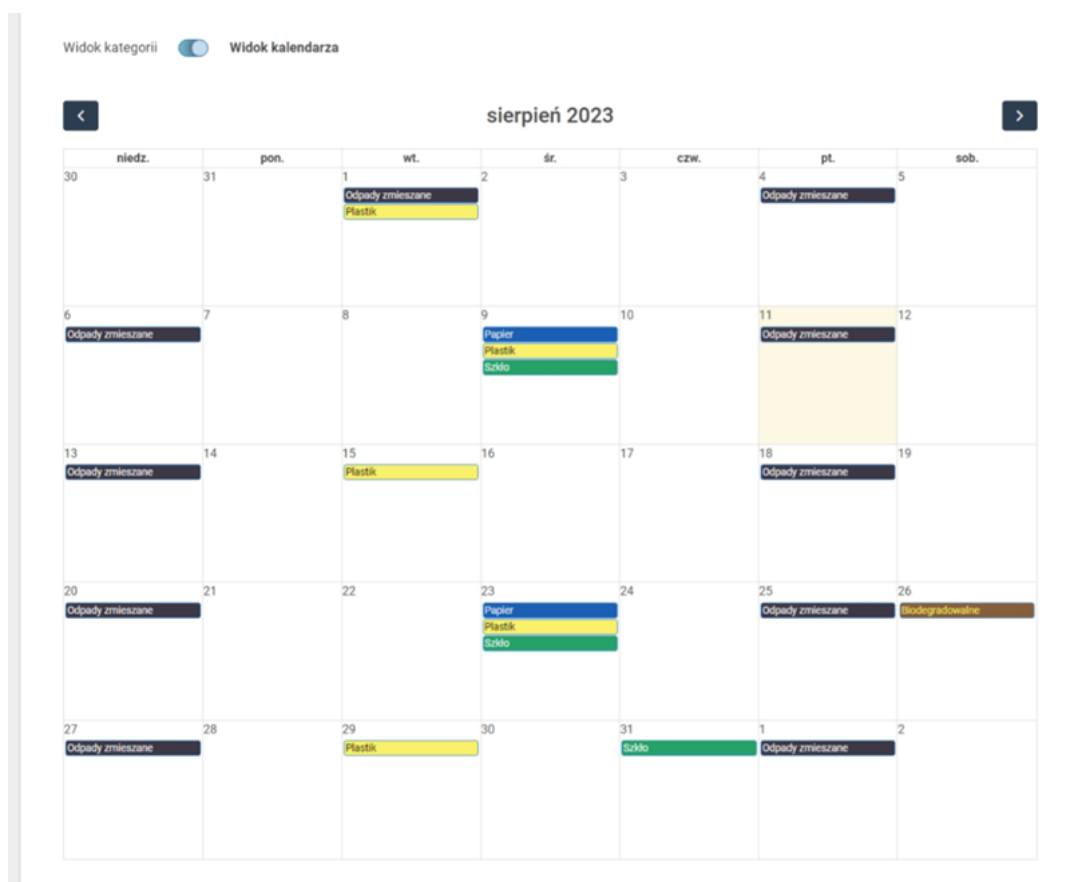
Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

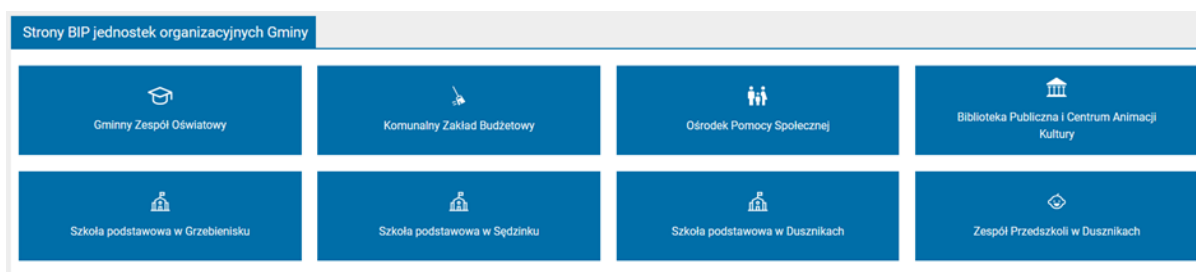
Przykład utworzonego harmonogramu:



Rys. Widok kalendarza harmonogramu

9.8. Biuletyny

Moduł *Biuletyny* umożliwia tworzenia przekierowań do Biuletynów podległych jednostek organizacyjnych. Utworzone linki widoczne są w wyznaczonym miejscu na stronie głównej.



Rys. Widok Stron BIP jednostek organizacyjnych dla internauty

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

Dodając Biuletyn mamy do uzupełnienia pola takie jak:

- a) Nazwa - pole obowiązkowe, będzie to nazwa Biuletynu jednostki widoczna zarówno w panelu administracyjnym jak i dla internautów.
- b) Widoczny - żeby skrót był widoczny, musimy zaznaczyć to pole.
- c) Adres - adres strony Biuletynu jednostki organizacyjnej.
- d) Wgraj plik - grafika wybrana z komputera, opcjonalnie.

[Strona główna](#) / [Biuletyny](#) / Nowy biuletyn

Nowy biuletyn

Nazwa*

☒ Widoczny

Adres*

Wybierz plik

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Dopuszczalne formaty plików graficznych - jpg, jpeg, png, svg. Maksymalny rozmiar pliku 1024Kb. Zalecana szerokość zdjęcia nie mniej niż 100px.

Zapisz

Rys. Dodawanie Nowego Biuletynu jednostki organizacyjnej

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl