2015-06-23

Instrukcja obsługi

Elementy strony podmiotowej BIP

Strona podmiotowa BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej działa na platformie Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej.

Po otwarciu strony można wyróżnić 4 obszary przedstawione niżej:

- Nagłówek;
- Menu użytkownika;
- Część strony, na której wyświetlane są informacje publiczne zamieszczone przez podmiot;
- Stopka.

Nagłówek zawiera następujące elementy:

- logo BIP;
- wyszukiwarka
- nawigacja umożliwiająca powiększenie tekstu i elementów graficznych znajdujących się na stronie;
- opcja wyboru języka, w którym zostanie wyświetlona strona główna;
- nazwa podmiotu.

Menu użytkownika to zestaw zakładek opisanych etykietami, umożliwiających wyświetlenie żądanych informacji publicznych.
Menu może być jedno lub wielopoziomowe. Jeżeli z prawej strony etykiety znajduje się czerwony znaczek trójkąta oznacza to, że menu posiada więcej poziomów a informacja dostępna będzie po kliknięciu jednej z opcji podmenu.

Treść informacji publicznej. Wyświetlenie odpowiedniej informacji publicznej nastąpi po jednokrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na etykietę zakładki.

Stopka zawiera elementy graficzne, do których skonfigurowano łącza przekierowujące użytkownika do innych stron internetowych. Informacje o stronach pojawią się po ustawieniu kursora myszki w obrębie danego znaku graficznego.

Wyszukiwanie informacji

Zasady wyszukiwania

System wyposażony jest w wyszukiwarkę, która może działać w trybie podstawowym (prostym) oraz zaawansowanym. Wprowadzenie frazy do pola znajdującego się w nagłówku strony i wciśnięcie przycisku ”Szukaj” spowoduje, że wyniki wyszukiwania pojawiają się w postaci wyników wyszukiwarki prostej. Kliknięcie na link „wyszukiwarka zaawansowana”, znajdujący się pod ww. polem umożliwi uzyskanie bardziej szczegółowych wyników wyszukiwania zgodnych z dodatkowymi kryteriami określonymi przez użytkownika.

Wykonanie powyższych czynności spowoduje również, że w obszarze strony gdzie wyświetlana jest treść informacji publicznej zostanie otwarte okno z trzema zakładkami: Wyszukaj artykuły, Wyszukaj zamówienia publiczne oraz Wyszukaj ogłoszenia o pracę. W każdej z tych zakładek można skorzystać z wyszukiwarki prostej i zaawansowanej.

1. Wyszukiwanie artykułów

Zastosowanie wyszukiwarki prostej oznacza, że wpisana w wyszukiwarkę fraza zostaje wyszukiwana we wszystkich umieszczonych na portalu SPBIP artykułach. Wyszukiwarka zaawansowana umożliwia ograniczenie wyszukanych informacji do artykułów spełniających warunki określone w polach, które wymieniono niżej.

- Tytuł – wyszukuje frazę w tytule artykułu;
- Treść – wyszukuje frazę w treści artykułu;
- Słowa kluczowe – wyszukuje frazę w tagach (słowach kluczowych);
- Archiwum – uwzględnia artykuły z archiwum;
- Data publikacji – wyszukuje artykuły, których data publikacji mieści się w ramach czasowych wyznaczonych w wyszukiwarce;
- Kategoria – wyszukuje artykuły z danej kategorii.

2. Wyszukiwanie zamówień publicznych

Działanie wyszukiwarki prostej w tej zakładce jest identyczne jak przy wyszukiwaniu artykułów.

Zaawansowana wyszukiwarka zamówień publicznych zawiera pola:

- Tytuł zamówienia – wyszukuje frazę w tytule zamówienia;
- Tryb zamówienia – użytkownik wybiera tryb zamówienia, jaki szukane zamówienie ma mieć przypisany;
- Słowa kluczowe – wyszukuje frazę w tagach (słowach kluczowych);
- CPV – uwzględnia zamówienia, które posiadają przypisane wszystkie lub którekolwiek z wybranych kodów CPV;
- Archiwum – uwzględnia zamówienia publiczne z archiwum;

- Wadium – należy wybrać tak (jest wymagane)/nie (nie jest wymagane);
- Termin składania ofert – wyszukuje zamówienia, których termin składania ofert mieści się w ramach czasowych wyznaczonych w wyszukiwarce;
- Wartość zamówienia – wyszukuje zamówienia, których wartość mieści się w ramach wyznaczonych w wyszukiwarce.

3. Wyszukiwanie ofert pracy

Działanie wyszukiwarki prostej w tej zakładce jest identyczne jak przy wyszukiwaniu artykułów.

Zaawansowana wyszukiwarka ogłoszeń o pracę zawiera pola:

- Tytuł ogłoszenia – wyszukuje frazę w tytule oferty;
- Nazwa stanowiska – wyszukuje frazę w nazwie stanowiska;
- Forma zatrudnienia – użytkownik wybiera formę zatrudnienia, jaką szukane ogłoszenie ma mieć przypisaną;
- Województwo – użytkownik określa województwo, którego ma dotyczyć pożądana oferta;
- Wymagane wykształcenie – użytkownik wybiera rodzaj wykształcenia kandydata, jakie szukane ogłoszenie ma mieć przypisane;
- Termin składania dokumentów – wyszukuje ogłoszenia, w których termin składania dokumentów mieści się w ramach czasowych wyznaczonych w wyszukiwarce;
- Data publikacji – wyszukuje ogłoszenia, których data publikacji mieści się w ramach wyznaczonych w wyszukiwarce;
- Archiwum – uwzględnia ogłoszenia z archiwum.

Strona główna BIP

Strona główna zawiera dane teleadresowe MOPS, godziny pracy oraz dane redakcji BIP. Wyświetlana jest bezpośrednio po wejściu na stronę podmiotową BIP lub po jednokrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na link "Strona główna" - znajdujący się nad Menu użytkownika.

Subskrypcja strony podmiotowej BIP

System umożliwia subskrypcję podmiotowej strony BIP. W tym celu należy kliknąć w hiperłącze - "Subskrybuj stronę podmiotu", znajdujące się pod danymi Redakcja BIP. Po wprowadzeniu adresu e-meil do otwartego okna Dodaj subskrypcję, należy wcisnąć przycisk „Zapisz”. Po wykonaniu tych czynności system wygeneruje automatyczną wiadomość, która zostanie wysłana na podany adres e-mail. Ostatnią czynnością jaką należy wykonać jest potwierdzenie subskrypcji (postępować zgodnie z treścią wiadomości przesłanej na konto e-mail).