

## **Instrukcja obsługi BIP**

Wpisany przez Robert Wyka  
niedziela, 20 października 2013 -

---

## **Instrukcja obsługi BIP**

### **1. Informacje Ogólne**

Strona pt Biuletyn Informacji Publicznej Słowińskiego Parku Narodowego jest redagowana na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

### **2. Układ strony**

#### **2.1 Nawigacja**

Strona główna (startowa) BIP została podzielona na następujące cztery obszary:

- Menu poziome górne zawierające odsyłacze do informacji podzielonych tematycznie
- Nagłówek zawierający logo BIP oraz baner z grafiką z SPN
- Menu podmiotowe i menu przedmiotowe oraz licznik wizyt znajdujące się po lewej stronie.
- Menu boczne prawe zawierające narzędzie do wyszukiwania oraz logo Słowińskiego Parku Narodowego

## Instrukcja obsługi BIP

Wpisany przez Robert Wyka  
niedziela, 20 października 2013 -

---

- Główne okno (środkowe) gdzie wyświetlana jest treść ogłoszeń

- Stopkę zawierającą dane kontaktowe.

### 2.2 Poruszanie się po serwisie

W celu łatwego odszukania potrzebnych informacji, na górze i po lewej stronie ekranu umieszczone zostało menu podzielone na grupy tematyczne. Wybranie dowolnej pozycji tego menu następuje poprzez jednokrotnie kliknięcie lewym klawiszem myszki. Wybrana pozycja menu zostaje podświetlona kolorem czerwonym (menu górne poziome) lub nastąpi podkreślenie wybranej pozycji (menu boczne lewe), a odpowiadająca jej informacja pojawia się w głównym oknie, z prawej strony ekranu.

### 3. Wyszukiwarka

Dodatkowo Biuletyn został wyposażony w moduł przeszukiwania, ułatwiający odnalezienie dowolnego słowa lub frazy w opublikowanych tekstach. W celu dotarcia do dokumentów zawierających szukane słowo, należy wpisać je w białe pole wyszukiwarki umieszczone w boksie na szarym tle w prawej kolumnie ekranu a następnie kliknąć myszką na znajdujący się poniżej przycisk z napisem „Szukaj”. Rezultaty wyszukiwania są prezentowane w głównym oknie ekranu, w postaci listy tytułów dokumentów zawierających poszukiwane słowo lub frazę. Przeglądanie treści wyszukanych dokumentów jest możliwe po kliknięciu na tytuł wybranego dokumentu. Powrót do listy rezultatów wyszukiwania następuje po kliknięciu na przycisk powrót przeglądarki. W Biuletynie Informacji Publicznej mogą być prezentowane dwa główne rodzaje dokumentów: teksty samodzielne oraz listy powiązanych tematycznie aktualności tworzących jeden wątek.

### 4. Informacje o dokumencie

Każdy publikowany w biuletynie tekst jest automatycznie uzupełniany dodatkowymi informacjami określającymi:

## Instrukcja obsługi BIP

Wpisany przez Robert Wyka  
niedziela, 20 października 2013 -

---

- Autora tekstu
  
- Osobę, która tekst opublikowała
  
- Datę i godzinę opracowania tekstu
  
- Datę i godzinę pierwszej publikacji
  
- Liczbę odsłon dokumentu od dnia pierwszej publikacji
  
- Odsyłacz do dziennika zmian

Te dodatkowe informacje są wyświetlane w dolnej części głównego okna ekranu, pod właściwym tekstem publikowanego dokumentu.

## 5. Narzędzie wydruku

Treść prezentowana na ekranie może zostać wydrukowana na drukarce podłączonej do komputera, na którym przeglądany jest BIP. W celu sporządzenia wydruku wystarczy kliknąć na ikonę drukarki umieszczone nad prezentowanym tekstem, z lewej strony głównego okna. Po kliknięciu na ikonę drukarki, na ekranie zostanie wyświetlone nowe okno, zawierające tekst przygotowany do druku.

## 6. Narzędzie generowania pliku pdf

## Instrukcja obsługi BIP

Wpisany przez Robert Wyka  
niedziela, 20 października 2013 -

---

Treść prezentowana na ekranie może zostać pobrana jako plik pdf. W celu sporządzenia pliku pdf wystarczy kliknąć na ikonę pdf umieszczoną nad prezentowanym tekstem, z lewej strony głównego okna. Po kliknięciu na ikonę drukarki, na ekranie zostanie wyświetlone nowe okno, zawierające tekst przygotowany w formacie pdf.

### 7. Formularz kontaktowy

Strona została wyposażona została w formularz kontaktowy. Po kliknięciu lewym klawiszem myszy w zakładkę „kontakt ” znajdująca się po prawej stronie w górnym menu poziomym, nastąpi przekierowanie do formularza kontaktowego. W celu wysłania wiadomości e-mail należy obowiązkowo uzupełnić o poniższe pola:

- Imię i nazwisko.

- Adres e-mail.

- Temat

- Treść wiadomości

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk wyślij znajdujący się pod polem tekstowym. Dodatkowo istnieje opcjonalna możliwość wysłania kopii wiadomości na swój w/w adres e-mail . Wiadomość zostanie wysłana na adres: [sekretariat@slowinski.pn.pl](mailto:sekretariat@slowinski.pn.pl)

## Instrukcja obsługi BIP

Wpisany przez Robert Wyka  
niedziela, 20 października 2013 -

---