

Łódź, wrzesień 2011

Serwis – Biuletyn Informacji Publicznej
e-bip.org.pl

Dokumentacja funkcjonalna



Mitoda Sp. z o.o.

ul. Sienkiewicza 47, lok. 213
90-009 Łódź
e-mail: biuro@mitoda.pl
tel: +48 515 129 708
fax: +48 618 524 946

1 Funkcjonalność bez autoryzacji

1.1 Strona główna serwisu

Po wprowadzenie adresu www.e-bip.org.pl zostaje wyświetlona strona główna serwisu. Każda podstrona posiada taki sam układ jak strona główna.

Na górze znajduje się stały nagłówek, wraz z logiem BIP, które po kliknięciu powoduje otwarcie strony rządowej biuletynu informacji publicznej. Dodatkowo znajduje się tam moduł logowania.

Z lewej strony umieszczone jest menu nawigacyjne. Natomiast środek strony jest różny w zależności od podstrony na jakiej znajduje się użytkownik.

W stopce zawarte są linki pozwalające użytkownikowi zarejestrować się w serwisie lub zobaczyć przykładowe biuletyny. Dodatkowo stopka zawiera informacje na temat autorów serwisu.



Rys. 1. Strona główna serwisu e-bip.org.pl

1.2 Rejestracja

Posiadanie własnego biuletynu należy rozpocząć od jego zarejestrowania. W tym celu po wejściu na stronę www.e-bip.org.pl należy kliknąć przycisk „Załącz własny BIP”. Po jego kliknięciu zostanie otwarty formularz rejestracyjny (Rys. 2.), składa się on z pięciu pól, które trzeba uzupełnić oraz przycisku potwierdzającego. Poprawne wykonanie rejestracji jest równoważne z utworzeniem nowego biuletynu, którym można po rejestracji administrować oraz będzie on już dostępny pod indywidualnym adresem.

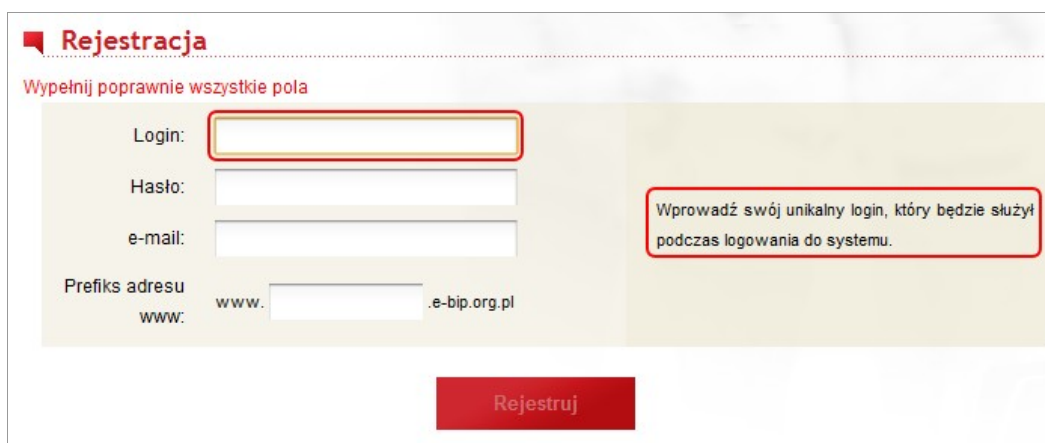


The screenshot shows the registration page of the BIP system. At the top, there is a navigation bar with the BIP logo, a search bar, and a login field. The main heading is "Biuletyn Informacji Publicznej". On the left, there is a red sidebar menu with options: "Strona główna", "Ustawa", "Informacje o BIP", "Pomoc", and "Informacja dla obywateli". The main content area is titled "Rejestracja" and contains a form with the following fields: "Login:", "Hasło:", "e-mail:", "Prefiks adresu www:", and ".e-bip.org.pl". A red "Rejestruj" button is located below the form. To the right of the form, there is a note: "Wprowadź hasło, które będzie weryfikowało autentyczność logującego. Minimum 6 znaków." At the bottom of the page, there is a footer with contact information for Fundacja Przedsiębiorczości Akademickiej and a note about hosting and design.

Rys. 2. Formularz rejestracyjny.

Pierwsze pole wymagające uzupełnienia to „Login”, czyli identyfikator logowania podmiotu do systemu. Użytkownik ma obowiązek go pamiętać, ponieważ na jego podstawie jest dokonywane uwierzytelnianie.

W momencie najechania kursorem myszki na to pole, pojawia się komunikat informujący: „Wprowadź swój unikalny login, który będzie służył podczas logowania do systemu” (Rys. 3.).



This image is a close-up of the registration form, focusing on the "Login:" field. The field is highlighted with a red border. A tooltip message is displayed next to it, enclosed in a red box: "Wprowadź swój unikalny login, który będzie służył podczas logowania do systemu." The other fields in the form, "Hasło:", "e-mail:", and "Prefiks adresu www:", are also visible but not highlighted.

Rys. 3. Informacja podczas wprowadzania danych rejestracyjnych: login.

Drugie pole wymagające uzupełnienia to „Hasło”, które potwierdza tożsamość logującego. Powinno być znane tylko osobie odpowiedzialnej za biuletyn. Podawane hasło musi posiadać co najmniej 6 znaków, by było zaakceptowane.

W momencie najechania kursorem myszki na to pole, pojawia się komunikat informujący: „Wprowadź hasło, które będzie weryfikowało autentyczność logującego. Minimum 6 znaków” (Rys. 4.).

Rejestracja

Wypełnij poprawnie wszystkie pola

Login:

Hasło:

e-mail:

Prefiks adresu www: .e-bip.org.pl

Wprowadź hasło, które będzie weryfikowało autentyczność logującego. Minimum 6 znaków.

Rejestruj

Rys. 4. Informacja podczas wprowadzania danych rejestracyjnych: Hasło.

Trzecie pole wymagające uzupełnienia to „e-mail”, który będzie służyć komunikacji pomiędzy systemem (lub administratorem) a zarejestrowanym użytkownikiem. Podany e-mail powinien być **ułożsamiony** z osobą rejestrującą.

Na wskazany adres zostanie wysłany e-mail potwierdzający poprawną rejestrację w systemie. Zostanie również użyty przy takich funkcjonalnościach jak: przypomnienie hasła, zmiana hasła, faktura za dokonanie opłaty. Są one opisane w późniejszych podrozdziałach.

W momencie najechania kursorem myszki na to pole, pojawia się komunikat informujący: „Wprowadź email, na który będą wysyłane ważne komunikaty. Wzór emaila to xxx@yyy.zz” (Rys. 5.).

Rejestracja

Wypełnij poprawnie wszystkie pola

Login:

Hasło:

e-mail:

Prefiks adresu www: .e-bip.org.pl

Wprowadź email, na który będą wysyłane ważne komunikaty. Wzór emaila to: xxx@yyy.zz

Rejestruj

Rys. 5. Informacja podczas wprowadzania danych rejestracyjnych: e-mail.

Trzecie pole wymagające uzupełnienia to: prefiks adresu www, identyfikujący dany biuletyn w przeglądarce internetowej. Jest on definiowany jedynie podczas rejestracji, nie ma późniejszej jego zmiany. Po rejestracji

biuletyn będzie dostępny według wzoru adresu: www.prefiks.e-bip.org.pl gdzie wyróżnione słowo prefiks, to właśnie ten podawany przy rejestracji.

Uzupełniony o prefiks rejestrującego powyższy adres, może być podawany każdemu przez zarejestrowanego jako adres jego biuletynu.

W momencie najechania kursorem myszki na to pole, pojawia się komunikat informujący: „Przykład: prefiks: sp1poznán Adres biuletynu: www.sp1poznán.e-bip.org.pl” (Rys. 6.).

Rejestracja

Wypełnij poprawnie wszystkie pola

Login:

Hasło:

e-mail:

Prefiks adresu
www: .e-bip.org.pl

Przykład:
Prefiks: **sp1poznán**
Adres biuletynu: www.sp1poznán.e-bip.org.pl

Rejestruj

Rys. 6. Informacja podczas wprowadzania danych rejestracyjnych: prefiks adresu www.

Podczas wprowadzania danych przez rejestrującego jest prowadzona na bieżąco ich weryfikacja. Każda zmiana wpisywanego pola jest równoważna ze sprawdzeniem jego poprawności.

Zielony symbol oznacza, iż wprowadzona dana wpisana jest poprawnie, czerwony jeżeli nie zostały spełnione wymogi danego pola. Na Rys. 7. znajduje się przykładowe poprawnie uzupełnione pole i niepoprawnie uzupełnione inne pole.

Rejestracja

Wypełnij poprawnie wszystkie pola

Login: ✓

Hasło: ✗

e-mail:

Prefiks adresu
www: .e-bip.org.pl

Przykład:
Prefiks: **sp1poznán**
Adres biuletynu: www.sp1poznán.e-bip.org.pl

Rejestruj

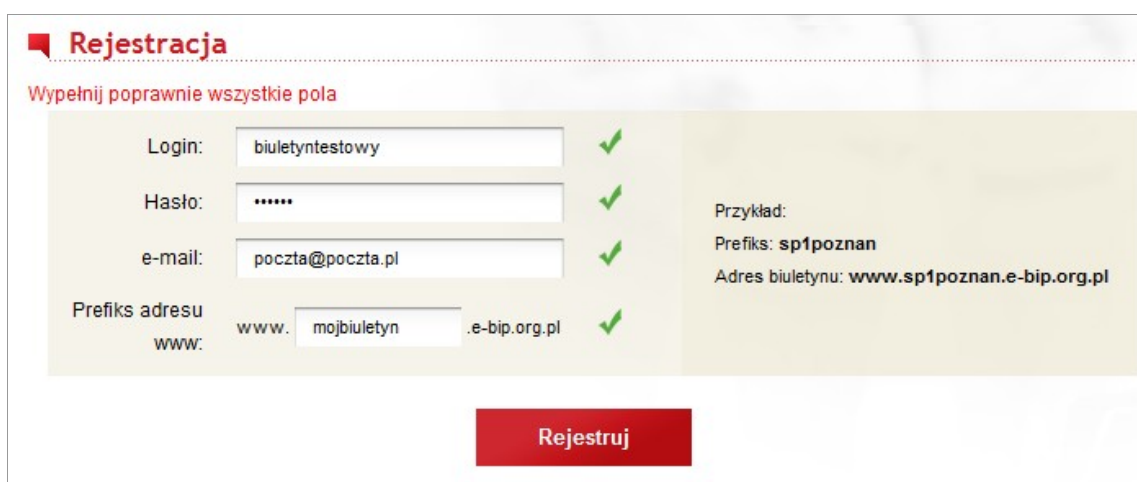
Rys. 7. Efekt błędnie i poprawnie uzupełnionych pól formularza rejestrującego.

Od początku rejestracji, przycisk potwierdzający wprowadzane dane, o nazwie „Rejestruj” jest nieaktywny. Oznacza to, że jest widoczny, lecz nie można go kliknąć, zatwierdzić (Rys. 8.).



Rys. 8. Nieaktywny przycisk rejestracji

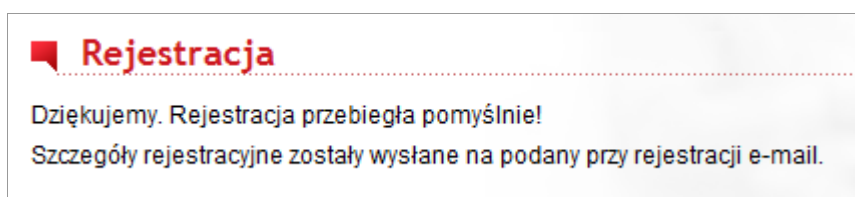
Natomiast po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól (świadczą o tym zielone symbole, jak na Rys. 9.), przycisk potwierdzający staje się aktywny. Świadczy o tym zmiana koloru jego nazwy, oraz możliwość jego kliknięcia.



Rys. 9. Poprawnie wypełnione pola rejestracji oraz aktywny przycisk „Rejestruj”.

W przypadku podania już istniejącego loginu lub aliasu, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

Jeśli wszystkie pola zostaną wypełnione poprawnie z wszystkich pól to biuletyn zostanie utworzony. Zostanie wyświetlony komunikat przedstawiony na Rys. 10.:



Rys. 10. Komunikat w przypadku poprawnej rejestracji w systemie

Po poprawnej rejestracji na nasz podany przy niej adres zostanie wysłany e-mail. Przypomina on jaki mamy login, prefiks, oraz krótko opisuje warunki utrzymania biuletynu w serwisie.

„Uwaga!

Opłata abonamentowa za utrzymanie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie www.e-bip.org.pl wynosi 25zł + VAT za okres 12 miesięcy. Za rok 2011 nie przewidujemy zwiększenia rocznej opłaty. Należność proszę wpłacić na konto Fundacji Przedsiębiorczości Akademickiej korzystając z modułu płatności. Brak wpłaty w przeciągu 7 dni

spowoduje bezpowrotne wykasowanie wprowadzonych danych. Bezpośrednio po dokonaniu płatności serwis automatycznie wygeneruje fakturę VAT i prześle ją w formacie pdf na adres e-mail Państwa jednostki.”

Dziękujemy za skorzystanie z naszego serwisu.
Twój login: testtest2, adres strony podmiotu: testtest2.e-bip.org.pl
Zapamiętaj swoje dane!

Uwaga!

Opłata abonamentowa za utrzymanie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie www.e-bip.org.pl wynosi 25zł + VAT za okres 12 miesięcy. Za rok 2011 nie przewidujemy zwiększenia rocznej opłaty. Należność proszę wpłacić na konto Fundacji Przedsiębiorczości Akademickiej korzystając z modułu płatności. Brak wpłaty w przeciągu 7 dni spowoduje bezpowrotne wykasowanie wprowadzonych danych. Bezpośrednio po dokonaniu płatności serwis automatycznie wygeneruje fakturę VAT i prześle ją w formacie pdf na adres e-mail Państwa jednostki.

Fundacja Przedsiębiorczości Akademickiej
ul. Św. Marcin 80/82, lok. 355
61/809 Poznań
NIP: 9721186695 REGON: 300907989 KRS: 0000310891
tel.fax: +48 61 852 49 46
<http://www.przedsiębiorczosc.org.pl>

Rys. 11. Treść e-mail wysłanej po rejestracji na podany podczas niej adres.

1.3 Przypomnienie hasła

Do obowiązku użytkownika należy pamiętanie hasła do swojego biuletynu. Nie jest ono nigdzie bezpośrednio zapisane, jedynie jego zaszyfrowana postać. Nie jest możliwe jego odszyfrowanie, zatem przypomnienie hasła polega na ustanowieniu nowego hasła, generowanego automatycznie. W tym celu należy na stronie głównej serwisu kliknąć „Przypomnij hasło”.

Formularz za to odpowiedzialny składa się z dwóch pól do wypełnienia. Pierwsze to login, jeżeli użytkownik zapomniał jaki ma login, może odczytać e-mail wysłany po rejestracji, tam został on podany. Drugie pole to adres e-mail, który służy również do sprawdzenia tożsamości użytkownika.

Przypomnij hasło

Login:

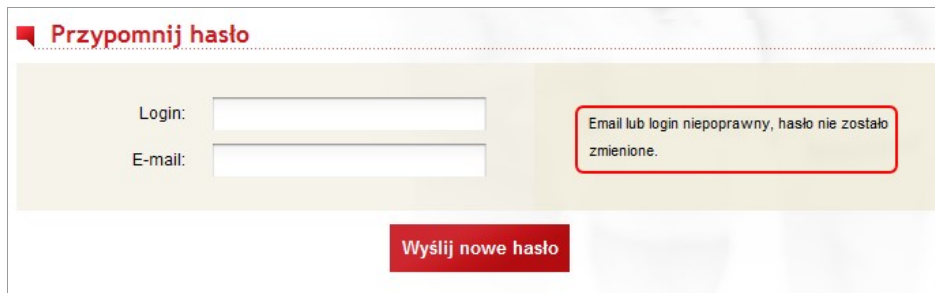
E-mail:

Zapomniałeś hasła?
Podaj swój login oraz adres e-mail, na który zostanie wysłane nowe hasło.

Wyślij nowe hasło

Rys. 12. Formularz funkcji przypominania hasła.

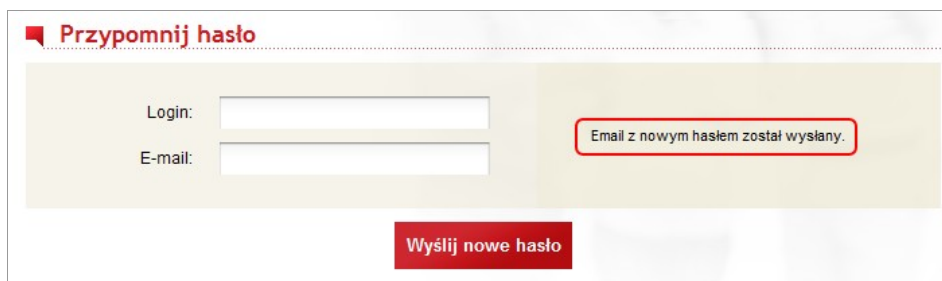
Jeżeli wprowadzimy niepoprawny login lub e-mail, zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat (Rys. 13.).



The screenshot shows a web form titled "Przypomnij hasło" (Remember password). It has two input fields: "Login:" and "E-mail:". A red-bordered box on the right contains the error message: "Email lub login niepoprawny, hasło nie zostało zmienione." (Email or login incorrect, password was not changed). Below the form is a red button labeled "Wyślij nowe hasło" (Send new password).

Rys. 13. Komunikat w przypadku wpisaniu niepopranego login lub adres e-mail

Natomiast w przypadku wprowadzenia poprawnego login i e-mail, zostanie wyświetlony komunikat o wysłaniu a adres email nowego hasła (Rys. 14.).



The screenshot shows the same "Przypomnij hasło" form. The error message is replaced by a success message in a red-bordered box: "Email z nowym hasłem został wysłany." (Email with new password was sent). The "Wyślij nowe hasło" button remains visible.

Rys. 14. Komunikat w przypadku wpisaniu popranego login i adres e-mail

Nowe hasło to losowy ciąg znaków, zostaje ono wysłane na adres e-mail, więc tylko właściciel adresu pocztowego je zna (Rys. 15.).

Twoje nowe hasło: 0bd13ca8
W celu jego zmiany zaloguj się i kliknij przycisk 'Zmiana hasła'

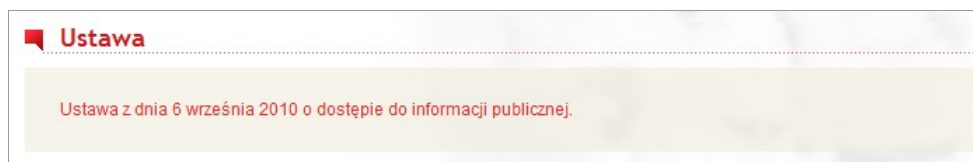
Fundacja Przedsiębiorczości Akademickiej
ul. Św. Marcin 80/82, lok. 355
61/809 Poznań
NIP: 9721186695 REGON: 300907989 KRS: 0000310891
tel.fax: +48 61 852 49 46
<http://www.przedsiębiorczosc.org.pl>

Rys. 15. Treść e-mail wysłanego po skorzystania z funkcji przypomnienia hasła.

1.4 Podstrony strony głównej

Główna strona serwisu zawiera także w menu elementy odpowiedzialne za wyświetlanie innych podstron nie wymagających posiadania biuletynu.

Ustawa – na podstronie znajduje się odnośnik do pliku pdf, będącym ustawą: „Ustawa z dnia 6 września 2010



o dostępie do informacji publicznej”. W celu jego pobrania/wyświetlenia należy kliknąć link.

Rys. 16. Zawartość podstrony „Ustawa”.

Film – na podstronie znajduje się film promujący serwis. Zawiera informacje dlaczego warto mieć swój własny biuletyn informacji publicznej oraz pokazuje jak uczynić to w prosty sposób poprzez serwis e-bip.org.pl . Klikając na link znajdujący się pod filmem, możemy go pobrać na swój komputer.

Poniżej znajduje się do pobrania plik pdf o tytule „Analiza prawna dotycząca dostępu do informacji publicznej jednostek publicznych w Polsce”. Kliknięcie tego linka spowoduje pobranie/otwarcie pliku zawierającego tę analizę.



Rys. 17. Zawartość podstrony „Film”.

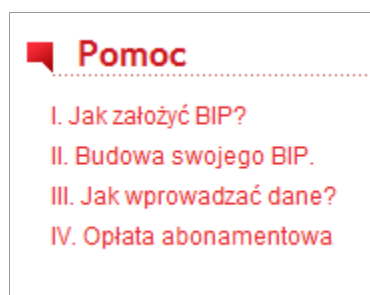
Informacje o BIP – podstrona zawiera podstawowe informacje techniczne dotyczące serwisu www.e-bip.org.pl. Są zwięźle opisane:

1. Informacje ogólne.
2. Dane techniczne.
3. Unikalność podmiotu.
4. Użytkownicy/Autoryzacja.
5. Archiwizacja.
6. Kopia zapasowa.
7. Aktualizacje.
8. Funkcjonalność systemu.

Pomoc – na podstronie znajduje się ilustrowana instrukcja korzystania z serwisu. Zawiera takie informacje jak:

- I. Jak założyć BIP?
- II. Budowa swojego BIP.
- III. Jak wprowadzać dane?
- IV. Opłata abonamentowa.

Należy kliknąć interesującą nas pozycję:



Rys. 18. Zawartość podstrony „Ustawa”.

Po kliknięciu „I. Jak założyć BIP?” ukaże nam się instrukcja prowadząca nas przez formularz zakładania biuletynu, jej fragment przedstawia Rys. 19.

The screenshot shows a help page titled "Pomoc" with a navigation menu containing: "I. Jak założyć BIP?", "II. Budowa swojego BIP.", "III. Jak wprowadzać dane?", and "IV. Opłata abonamentowa". The main heading is "Jak założyć BIP?". Step 1: "Na stronie głównej e-bip.org.pl kliknij przycisk 'Założ własny biuletyn' znajdujący się na dole strony." Below this is a graphic with a blue notepad and a red cross, with the text "Założ własny biuletyn" and "tylko 25 zł + VAT za rok". Step 2: "Wprowadź swój login, niezbędny do późniejszego zalogowania na konto". Below this is a registration form titled "Rejestracja" with the instruction "Wypełnij poprawnie wszystkie pola". The form fields are: "Login:" (highlighted with a red box), "Hasło:", "e-mail:", and "Prefiks adresu www: www. .e-bip.org.pl". A red "Rejestruj" button is at the bottom. To the right of the form, it says "Wprowadź swój unikalny login, który b... podczas logowania do systemu." Step 3: "Podaj hasło weryfikujące właściciela BIP". Below this is another "Rejestracja" heading.

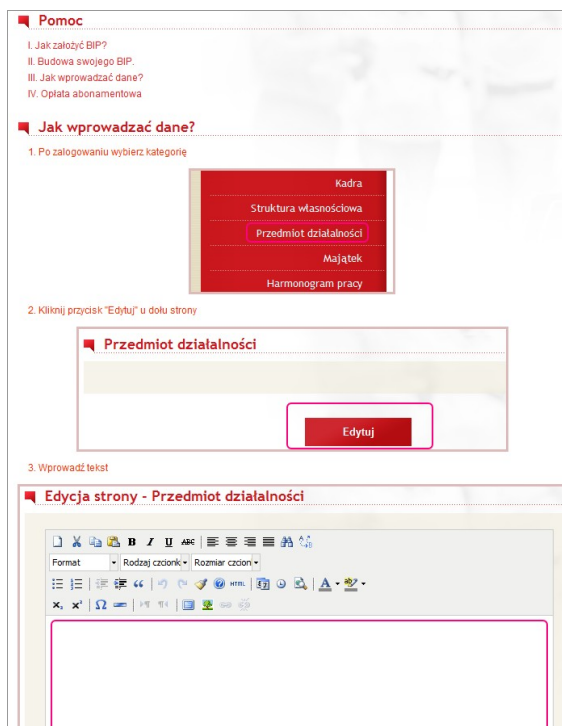
Rys. 19. Fragment pomocy nt. „I. Jak założyć BIP?”.

Po kliknięciu „II. Budowa swojego BIP” ukaże nam się instrukcja prowadząca nas przez wprowadzenie danych o podmiocie i edycji struktury jego biuletynu, przedstawia to Rys. 20.

The screenshot shows a help page titled "Pomoc" with a navigation menu containing: "I. Jak założyć BIP?", "II. Budowa swojego BIP.", "III. Jak wprowadzać dane?", and "IV. Opłata abonamentowa". The main heading is "Budowa swojego BIP?". Step 1: "Po zalogowaniu kliknij przycisk 'Edytuj dane podstawowe'". Below this is a graphic with three red buttons: "Edytuj dane podstawowe", "Mapa strony", and "Dokonaj zapłaty". Step 2: "Wprowadź kolejno informacje o swoim podmiocie". Below this is a form titled "Dane podmiotu" with fields for "Nazwa:", "Miejscowość:", "Ulica:", and "Kod pocztowy:". Step 3: "Klikając 'Zapisz' wprowadzone informacje zostaną zachowane". Below this is a red "Zapisz" button. Step 4: "Kliknij przycisk 'Mapa strony' by zbudować swój BIP". Below this is a graphic with three red buttons: "Edytuj dane podstawowe", "Mapa strony", and "Dokonaj zapłaty".

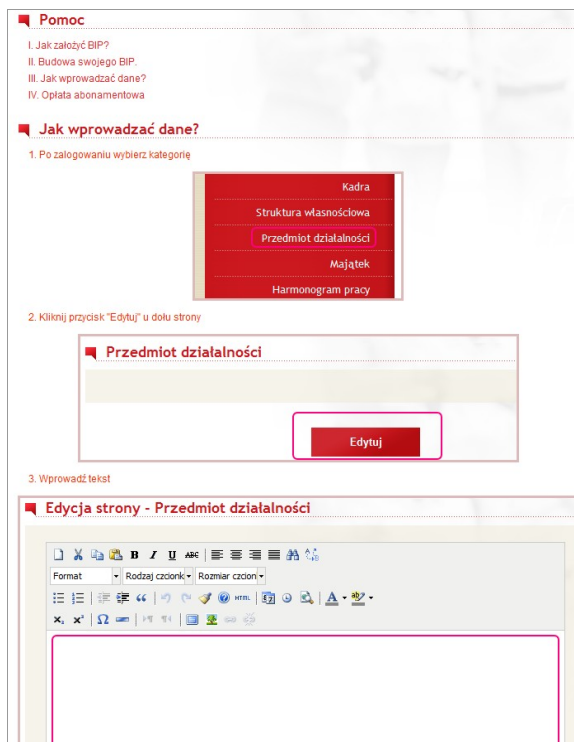
Rys. 20. Fragment pomocy nt. „I. Jak założyć BIP?”.

Po kliknięciu „III. Jak wprowadzać dane?” ukaże nam się instrukcja pokazująca jak wprowadzać dane w biuletynie w wcześniej zdefiniowanych kategoriach i podkategoriach, przedstawia to Rys. 21.



Rys. 21. Fragment pomocy nt. „III. Jak wprowadzać dane?”.

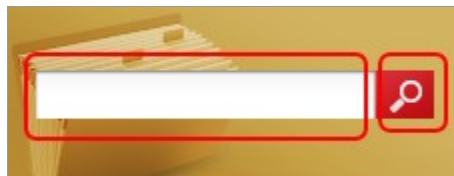
Po kliknięciu „IV. Opłata abonamentowa” ukaże nam się instrukcja pokazująca jak wprowadzać dane w biuletynie w wcześniej zdefiniowanych kategoriach i podkategoriach, przedstawia to Rys. 22.



Rys. 22. Fragment pomocy nt. „IV. Opłata abonamentowa”.

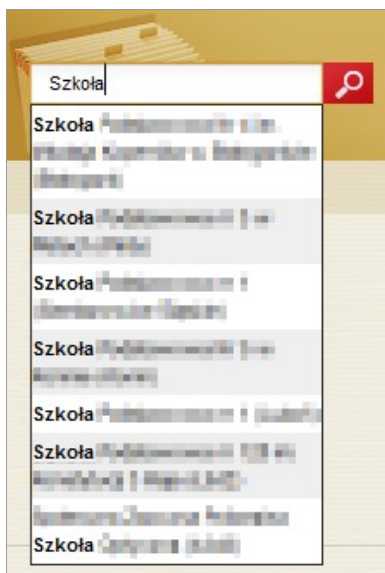
1.5 Wyszukiwarka BIP'ów

Na stronie głównej znajduje się moduł wyszukiwający podmioty. W pole zaznaczone na Rys. 23. należy wprowadzić fragment nazwy szukanego podmiotu, wybrać dany podmiot i kliknąć przycisk lupy.



Rys. 23. Element wyszukiwający biuletyny w serwisie

Podczas wprowadzania ciągu znaków, na bieżąco zostają wyświetlone podpowiedzi pasujące do wpisywanego ciągu (Błąd: Nie znaleziono źródła odwołania).



Rys. 24. Przykładowe wybranie podmiotu

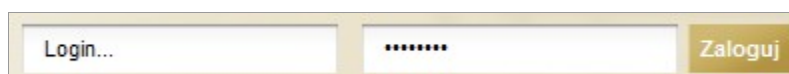
1.6 Newsletter

Serwis e-bip.org.pl posiada swój biuletyn informacyjny, który rozsyłany jest regularnie do zapisanych użytkowników. Aby dodać swój adres e-mail do listy wysyłkowej, należy wpisać jego nazwę na stronie głównej serwisu lub na stronie panelu użytkownika w sekcji Newsletter.

2 Funkcjonalność z autoryzacją

2.1 Logowanie

Po wcześniejszym zarejestrowaniu nowego podmiotu, należy zalogować się w systemie. W tym celu na stronie głównej www.e-bip.org.pl należy wpisać swój login w pole „Login...” oraz hasło w pole poniżej w/w. Następnie kliknięcie przycisku „Logowanie” spowoduje weryfikację użytkownika.



Rys. 25. Moduł logowania użytkownika do systemu.

Jeżeli wprowadzone są zgodne z tymi wprowadzonymi podczas rejestracji, logowanie zostanie wykonane poprawnie i przeniesie użytkownika do jego biuletynu w trybie edycji. W przypadku wprowadzone dane będą niepoprawne, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

2.2 Zmiana hasła

W celu zmiany aktualnego hasła, należy po zalogowaniu kliknąć przycisk „Zmiana hasła”. Wyświetli się formularz, w który należy wprowadzić aktualne hasło, nowe hasło i ponownie nowe hasło (Rys. 26.).

Jeżeli wpisane aktualne hasło zgadza się z tym znajdującym się w bazie, oraz nowe hasło zostanie wpisane dwukrotnie tak samo, to po kliknięciu przycisku „Zmień hasło” nastąpi jego zmiana. Nowe hasło zostanie wysłane na adres email podmiotu.



Rys. 26. Formularz zmiany hasła.

W przypadku wprowadzenia niepopranego aktualnego hasła, lub dwukrotne wprowadzenie nowego będzie się od siebie różnic, hasło nie zostanie zmienione i zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat (Rys. 27.).

Hasło nie zostało zmienione, podane hasła różnią się od siebie lub stare hasło jest niepoprawne, spróbuj jeszcze raz.

Rys. 27. Komunikat po nieudanej próbie zmiany hasła.

2.3 Menu

Zalogowany użytkownik ma do wyboru trzy główne funkcje oraz edycję poszczególnych (Rys. 28.) elementów podstron.

2.3.1 Edycja danych podstawowych



Rys. 28. Trzy wymagane wykonania funkcje, które pozwolą posiadać w pełni własny biuletyn

Pierwsza funkcja to „Edytuj dane podstawowe”, po kliknięciu tego przycisku, zostanie wyświetlony formularz służący do wprowadzania „Danych podmiotu” oraz „Danych redakcyjnych” (Rys. 29.).

Należy uzupełnić poprawnie wszystkie elementy. Jest to ważne z kilku względów. Po pierwsze, wprowadzone dane zostaną wyświetlane na stronie głównej podmiotu, która jest już dostępna w Internecie. Po drugie, wprowadzane informacje biuletynu są przypisywane do osoby wprowadzanej je. Najważniejszym powodem jest faktura, która po dokonaniu płatności jest uzupełniana o dane podmiotu, wprowadzone właśnie w tym formularzu.

Po wprowadzeniu wszystkich danych, jest aktywna funkcja „Mapa strony”, służąca do budowy biuletynu.

Formularz edycji danych podstawowych podmiotu. Formularz jest podzielony na dwie sekcje:

- Dane podmiotu:** Nazwa, Miejscowość, Ulica, Kod pocztowy, NIP, REGON, E-mail, Telefon, Faks, Strona www.
- Dane redakcyjne:** Redaktor, E-mail, Telefon, Odpowiada, Wytworzył.

Na dole formularza znajdują się przyciski: „Powrót” i „Zapisz”.

Rys. 29. Edycja danych podstawowych podmiotu posiadającego biuletyn informacji publicznej.


2.3.2 Opłata abonamentowa

W celu opłacenia abonamentu za posiadanie biuletynu, należy po zalogowaniu kliknąć przycisk "Dokonaj zapłaty" (Rys. 30.). Po czym ponownie kliknąć ten przycisk po odświeżeniu strony.



Rys. 30. Rozpoczęcie płatności za biuletyn

Następnie należy z listy dostępnych banków wybrać ten, w którym użytkownik posiada konto z którego dokona przelewu (Rys. 31.).



PAYU S.A. z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Marcelesińskiej 90, 60-324 Poznań, informuje, iż podanie w powyższym formularzu danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne dla zrealizowania usługi pośrednictwa płatności. Zbierane dane osobowe wykorzystywane będą przez PAYU S.A. wyłącznie w celu obsługi płatności dokonywanych za pośrednictwem systemu płatności.pl w związku z wykonaniem umowy zawartej z podmiotem współpracującym z PAYU S.A. W każdym czasie przysługuje Państwu prawo wglądu do podanych danych osobowych, ich poprawienia lub usunięcia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym właściwym organom wymiaru sprawiedliwości.

Rys. 31. Wybór banku przy dokonywaniu opłaty abonamentowej

Wyjątkiem jest posiadanie przez klienta konta w "getinbank". Jeżeli posiada je, forma płatności wygląda inaczej niż w pozostałych bankach. Użytkownikowi zostają wyświetlone dane do dokonania przelewu, musi on

zalogować się na swoje konto indywidualnie oraz dokonać przelewu wprowadzając dane, które zostały podane wcześniej (Rys. 32.).

Przelew z Getin Bank

Przejdź do strony logowania [Getin Banku dla osób fizycznych i MŚP](#) lub dla [klientów korporacyjnych](#).

Po zalogowaniu się w banku należy wybrać w zakładce Transakcje opcję Przelewy, Nowy przelew dowolny. Po wprowadzeniu danych płatności potwierdź ich poprawność opcją Dalej i dokonaj autoryzacji kodami TAN, potwierdzając transakcję przyciskiem Podpisz i realizuj.

Dane do przelewu:

Nazwa i adres odbiorcy	PayU S.A. ul. Marcelińska 90 60-324 Poznań
Rachunek odbiorcy	77156000132367121353360001
Tytułem	[REDACTED]
Kwota	[REDACTED]

UWAGA! Widoczny tytuł płatności oraz kwota są istotnymi elementami poprawnego zaksięgowania przelewu i przekazania środków do dyspozycji Odbiorcy. Prosimy zatem nie zmieniać kwoty transakcji oraz nie modyfikować otrzymanego tytułu wpłaty.

[POWRÓT DO SKLEPU](#)

PAYU S.A. z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Marcelińskiej 90, 60-324 Poznań, informuje, iż podanie w powyższym formularzu danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne dla zrealizowania usługi pośrednictwa płatności. Zbierane dane osobowe wykorzystywane będą przez PAYU S.A. wyłącznie w celu obsługi płatności dokonywanych za pośrednictwem systemu płatności.pl w związku wykonaniem umowy zawartej z podmiotem współpracującym z PAYU S.A. W każdym czasie przysługują Państwu prawo wglądu do podanych danych osobowych, ich poprawienia lub usunięcia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom sprawnym do ich otrzymywania na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym właściwym organem wymiaru sprawiedliwości.

Rys. 32. Wybór banku przy dokonywaniu opłaty abonamentowej

Jeżeli użytkownik posiada konto w banku innym niż "getinbank", zostanie on przekierowany na stronę internetową swojego banku, gdzie musi zalogować się na swoje konto. Po zalogowaniu zostanie wyświetlony gotowy formularz przelewu, gdzie wszystkie dane zostaną uzupełnione. Użytkownik jedynie decyduje, czy akceptuje ten przelew, czy też z niego rezygnuje. Przykładowy formularz dla iPKO jest widoczny na Rys. 33.

Zlecasz płatność za zakupy internetowe

Z rachunku	[REDACTED]	wymagane
Numer rachunku sprzedającego	50 1020 5558 1111 1778 6010 0026	
Sprzedający	PayU SA	
Adres	ul. Marcelińska 90 60-324 Poznań	
Szczegóły zakupu	[REDACTED] Opłata za BIP [REDACTED]	
Dodatkowy opis	[REDACTED]	
Kwota	[REDACTED]	

[OK](#) [ANULUJ](#) [WYCZYŚĆ](#)

Przewodnik Demo Bezpieczeństwo Opłaty Oprocentowanie Kursy walut Gwarantowanie depozytów Kod BIC (Swift): BPKOPLPW

Rys. 33. Formularz przelewu dla przykładowego banku: iPKO.

Po dokonaniu przelewu i otrzymaniu przez system należnej kwoty, na adres e-mail podmiotu zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca przelew. Zawiera ona adres do faktury, który po wprowadzeniu w przeglądarkę wygeneruję plik PDF do pobrania, którym jest należna faktura

2.4 Mapa strony

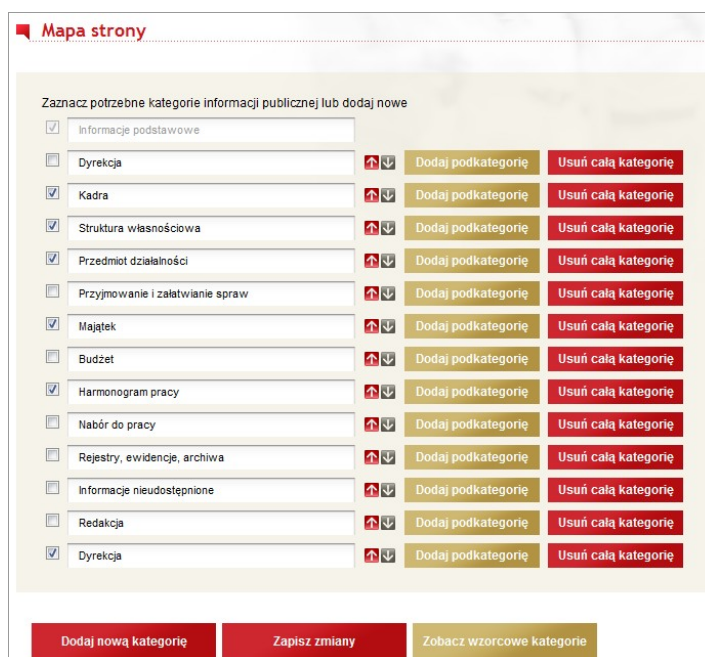
Menu biuletynu, znajdujące się po jego lewej stronie składa się z jego kategorii i podkategorii. Jest możliwa ich edycja, w tym celu należy po zalogowaniu kliknąć przycisk "Mapa strony".



Rys. 34. Rozpoczęcie budowy struktury biuletynu

Po jego kliknięciu zostaną wyświetlone elementy aktualnego menu znajdującego się z lewej strony biuletynu. Każdy taki element ma widoczne następujące funkcje (Rys. 35.):

- widoczny/niewidoczny oznaczony zaznaczonym kwadratem lub odznaczonym kwadratem. Zaznaczony oznacza, że zdefiniowany element zostanie wyświetlony w menu, odznaczony oznacza tego odwrotność
- tytuł kategorii/podkategorii – jest to pole tekstowe, którego zawartość jest równa wyświetlanej nazwie
- przesuń w górę/ w dół – przesunięcie całej kategorii wraz podkategoriami o pozycję w górę lub w dół
- dodaj podkategorię – dodanie podkategorii do wybranej kategorii, można dodać dowolną ilość podkategorii
- usuń całą kategorię – usunięcie kategorii i należących do niej podkategorii.



Rys. 35. Struktura menu biuletynu wraz z funkcjami

Pod strukturą znajdują się przyciski: 'Dodaj nową kategorię', 'Zapisz zmiany', 'Zobacz wzorcowe kategorie'.

Efektem kliknięcia przycisku 'Dodaj nową kategorię' jest dodanie do spisu elementów menu nowej kategorii (Rys. 36.).



Rys. 36. Dodanie nowej kategorii do menu

W celu zmiany pozycji nowo dodanej kategorii, należy kliknąć strzałkę znajdującą się obok nazwy kategorii. W przykładzie zostaje kliknięta strzałka w górę, dla kategorii 'Nowa kategoria' (Rys. 37.).



Rys. 37. Kliknięcie przycisku przesuwającego kategorię menu w górę

Efekt jest zamiana miejscami kategorii 'Dyrekcja' oraz 'Nowa kategoria'



Rys. 38. Efekt zamiany miejscami kategorii 'Redakcja' oraz 'Nowa kategoria'

Do każdej kategorii może być dodana dowolna ilość podkategorii, w tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj podkategorię" znajdującego się na wysokości danej kategorii (Rys. 39.).



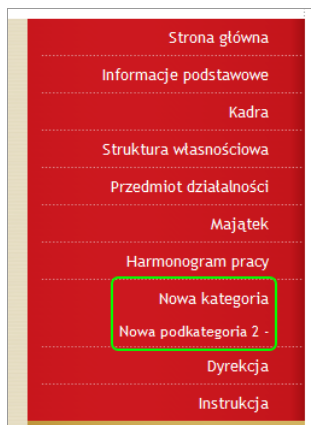
Rys. 39. Dodanie nowej podkategorii do kategorii.

Efekt dodania nowej podkategorii znajduje się na Rys. 40.



Rys. 40. Nowo dodana podkategorii.

Nowo dodanej podkategorii można nadać nazwę lub usunąć ją klikając przycisk oznaczony literą 'X'.
Zapisanie zmian, czego efektem jest zmiana struktury menu (Rys. 41.).



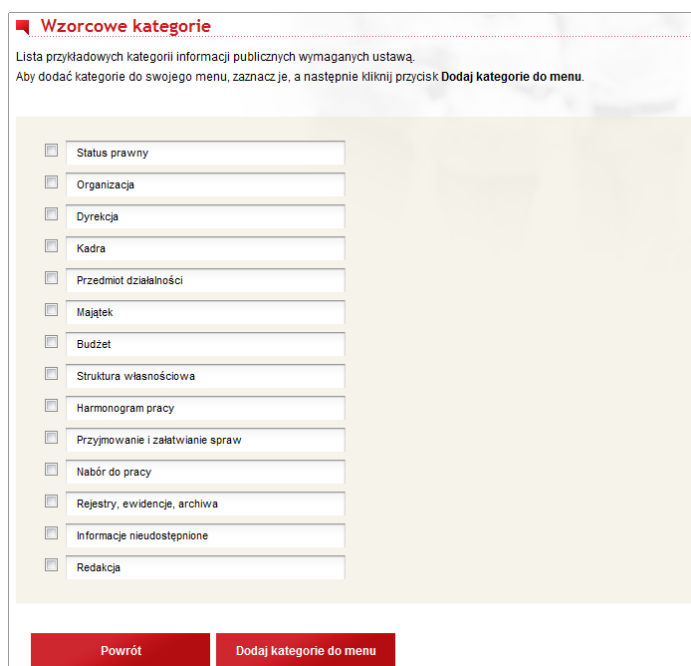
Rys. 41. Nowa struktura menu

W celu usunięcia kategorii wraz z jej podkategoriami, należy kliknąć przycisk "Usuń całą kategorię" (Rys. 42.).



Rys. 42. Usunięcie wybranej kategorii wraz z podkategoriami.

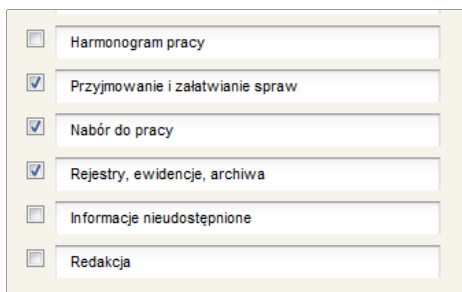
Ustawa wymaga przedstawienia w biuletynie takich informacji jak "Kadra", "Majątek" itd. Domyślnie wszystkie wymagane ustawą kategorie są już zdefiniowane w biuletynie użytkownika. Przedstawia to Rys. 43.



Rys. 43. Wzorcowe kategorie wymagane ustawą.

W każdej chwili użytkownik może sprawdzić jakie kategorie są wymagane, wybrać je z listy i dodać.

Zaznaczone elementy (Rys. 44.) zostaną dodane do końca menu biuletynu. Należy je zaznaczyć i kliknąć przycisk "Dodaj kategorie do menu" (Rys. 45.).



<input type="checkbox"/>	Harmonogram pracy
<input checked="" type="checkbox"/>	Przyjmowanie i załatwianie spraw
<input checked="" type="checkbox"/>	Nabór do pracy
<input checked="" type="checkbox"/>	Rejestry, ewidencje, archiwa
<input type="checkbox"/>	Informacje nieudostępnione
<input type="checkbox"/>	Redakcja

Rys. 44. Zaznaczone wybrane kategorie

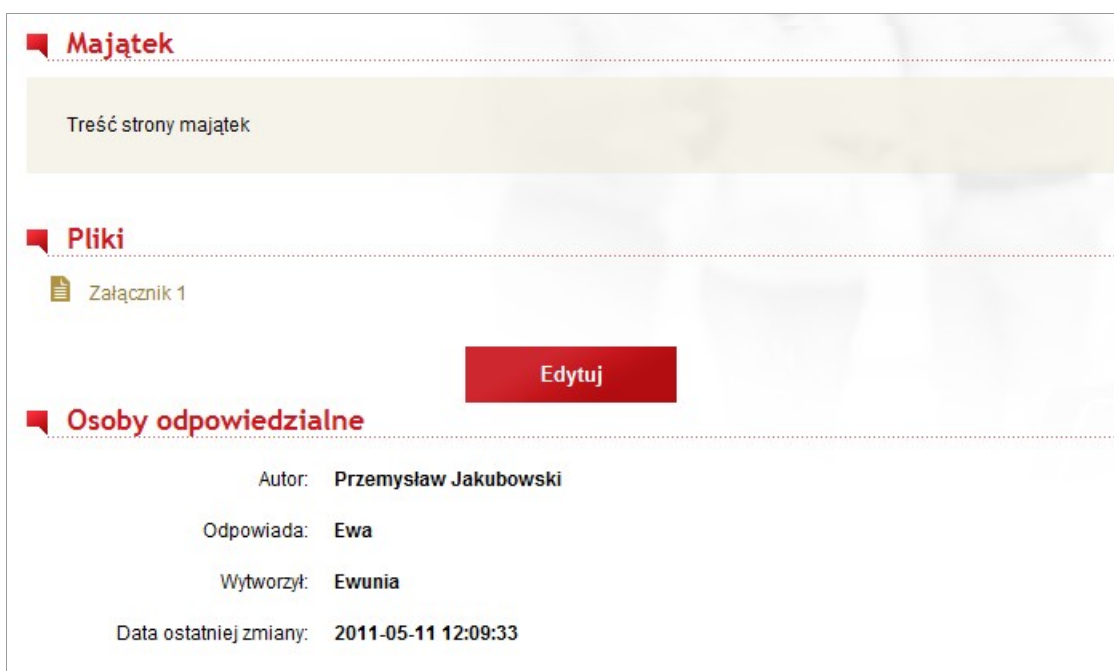


Powrót Dodaj kategorie do menu

Rys. 45. Dodanie wybranych kategorii do struktury menu

2.4.1 Wprowadzanie informacji oraz dodawanie plików do biuletynu

W celu wprowadzania danych do biuletynu informacji publicznej, należy się zalogować oraz kliknąć jeden element lewego menu. np. 'Majątek'. Zostanie nam wyświetlona zawartość podstrony z poziomu gościa, z dodatkowym przyciskiem 'Edytuj'. W celu edycji należy go kliknąć.



Majątek

Treść strony majątek

Pliki

Załącznik 1

Osoby odpowiedzialne

Autor: **Przemysław Jakubowski**

Odpowiada: **Ewa**

Wytworzył: **Ewunia**

Data ostatniej zmiany: **2011-05-11 12:09:33**

Edytuj

Rys. 46. Wygląd przykładowej podstrony dla zalogowanego.

Zostanie wyświetlona edycyjna wersja tej podstrony. Do edycji tekstu posłuży nam edytor, przypominający funkcjami najpopularniejszy edytor znany wszystkim użytkownikom.

Użytkownik może również zmodyfikować pola: autor, odpowiedzialny, wytworzył.

Teksty można pisać ręcznie, lub wklejać używając skrótu klawiszowego 'ctrl + v' po wcześniejszym skopiowaniu tekstu z innej aplikacji.

W celu dodania pliku należy kliknąć przycisk 'Wybierz plik' i podać jego lokalizację na lokalnym komputerze. Jeżeli chcemy by nazwa pliku była inna niż taka jak on się nazywa, to uzupełniamy pole określające jego tytuł.

Użytkownik informowany też jest o akceptowanych formatach plików oraz ich wielkościach. Jeżeli chcemy dodać więcej niż jeden plik, należy klikać przycisk "Dodaj kolejny".

Po wprowadzaniu danych, klikamy przycisk 'Zapisz'.

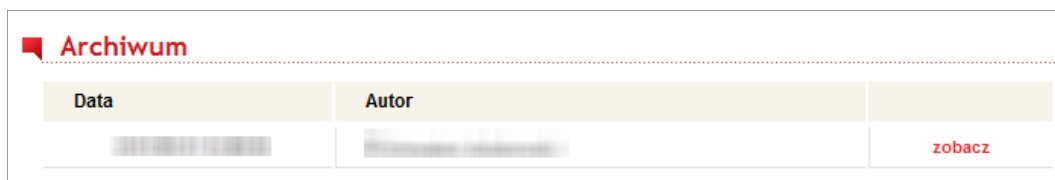
The screenshot shows a web editor interface with the following sections:

- Edycja strony - Majątek**: A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. Below the toolbar are dropdown menus for 'Format', 'Rodzaj czcionki', and 'Rozmiar czcionki'. The main editing area is a large text box labeled 'Treść strony majątek'. At the bottom of this section is a 'Ścieżka:' field.
- Osoby odpowiedzialne**: Three input fields labeled 'Autor:', 'Odpowiada:', and 'Wytworzył:'.
- Pliki**: A section showing a file named 'Załącznik 1' with 'zobacz' and 'usuń' buttons.
- Dodaj nowe pliki**: A section with the text 'Maksymalna wielkość pliku to 1mb' and 'Akceptowane formaty plików: doc, docx, xlt, xlsx, pdf, ppt, pptx'. It includes a 'Tytuł pliku:' input field, a 'Wybierz plik' button, and the text 'Nie wybrano pliku'. Below this is a 'Dodaj kolejny' button.
- Zapisz**: A large red button at the bottom center of the page.

Rys. 47. Edycja przykładowej podstrony.

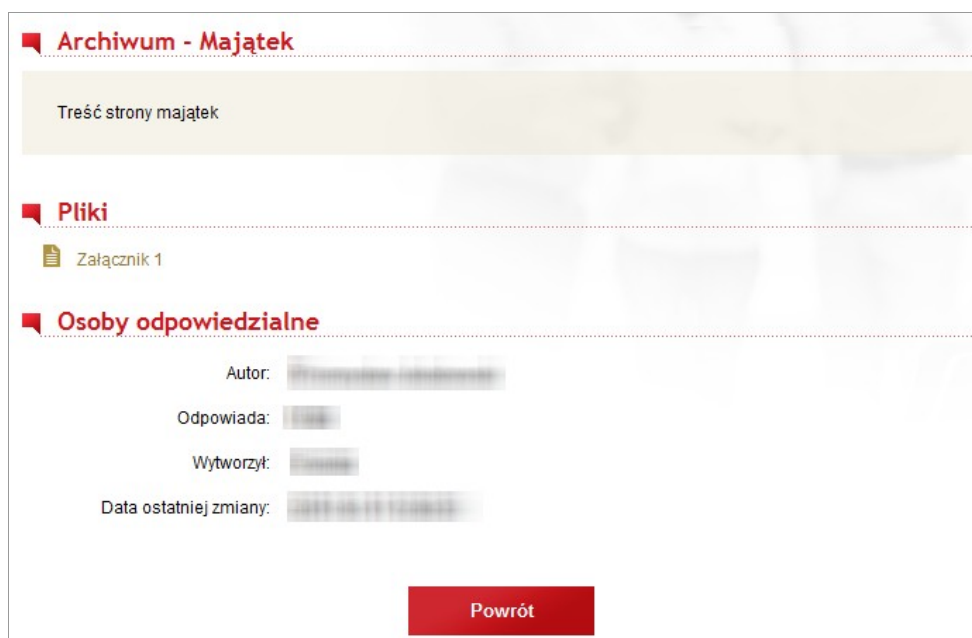
Po zapisaniu zmian, wprowadzony tekst zostaje wyświetlony, a dodany plik jest jako link, po kliknięciu którego zacznie się pobierać na nasz komputer.

Jeżeli dokonamy kolejnych edycji podstrony, wszystkie poprzednie są zapisywane w systemie. Będą one znajdować się pod wprowadzoną zawartością z tytułem 'Archiwum' (Rys. 48.). Każdy wpis zostanie wyświetlony w osobnej linii zawierając skrótowe informacje takie jak: data, autor. Gdy klikniemy 'zobacz' zostanie nam wyświetlony cały wpis (Rys. 49.).



Data	Autor	
[blurred]	[blurred]	zobacz

Rys. 48. Archiwalne wpisy na podstronie.



Archiwum - Majątek

Treść strony majątek

Pliki

Załącznik 1

Osoby odpowiedzialne

Autor: [blurred]

Odpowiada: [blurred]

Wytworzył: [blurred]

Data ostatniej zmiany: [blurred]

Powrót

Rys. 49. Archiwalny wpis wyświetlony w całości.

2.5 Eksport i import danych

Serwis umożliwia zapisanie i przywrócenie wprowadzonych danych w panelu użytkownika na komputerze lokalnym.

Aby skorzystać z synchronizacji danych należy w panelu użytkownika wybrać zakładkę **Eksport/Import**.

W celu dokonania eksportu danych i treści stron należy kliknąć przycisk *Eksportuj*, a następnie zapisać plik kopii zapasowej na komputerze lokalnym.

Użytkownik może przywrócić wcześniej zapisany plik kopii zapasowej poprzez wybranie go za pomocą przycisku *Wybierz plik* w sekcji Import. Następnie należy kliknąć przycisk *Importuj*, a nastąpi proces importu.