2017-03-01

Instrukcja

1. Nawigacja

*Nawigacja na stronach Biuletynu Informacji Publicznej odbywa się za pośrednictwem aktywnych elementów „**Menu użytkownika ”**. Klikając w element „**Menu użytkownika”** użytkownik przechodzi do poszczególnych katalogów przypisanych do wskazanego elementu „**Menu użytkownika”**. Na podobnych zasadach odbywa się przechodzenie do kolejnych podkatalogów. Nazwa katalogu, w którym znajduje się użytkownik wyświetla się nad **„Menu użytkownika”** na niebiesko.*

*Podczas przeglądania dokumentu użytkownik ma możliwość przejścia do folderu nadrzędnego dla przeglądanego dokumentu poprzez wybranie hiperlinku z nazwą jednego z folderów ścieżki zagłębienia znajdującą się w pasku nawigacyjnym (nad treścią „menu użytkownika”. Nawigacja rozpoczyna się każdorazowo od „**Strony głównej”** Biuletynu).Klikając odnośnik „**Strona główna”** użytkownik jest odsyłany na stronę główną Biuletynu.*

2. Praca z dokumentami

Dokumenty zamieszczone w Biuletynie dostępne są z kilku poziomów:

- ***Menu użytkownika,***
- ***Wyszukiwania ogólnego i zaawansowanego,***
- ***Rejestru zmian.***

***Dostępność z poziomu „Menu użytkownika”**. Klikając w jeden z elementów „**Menu użytkownika”** użytkownik zostaje przeniesiony na podstronę zawierającą opublikowane dokumenty przyporządkowane do konkretnego elementu „**Menu użytkownika”**. Dokumenty wyświetlane są w kolejności malejącej względem daty publikacji. Użytkownik ma możliwość sortowania listy wyświetlonych dokumentów poprzez kliknięcie w jedną z nazw kolumn (data publikacji, symbol, tytuł dokumentu). Przejście do dokumentu następuje po kliknięciu w datę, symbol lub tytuł wybranego do przejrzenia dokumentu.*

***Dostępność z poziomu „wyszukiwania zaawansowanego”**. Po wpisaniu jakiegokolwiek słowa bądź frazy w okno wyszukiwania pojawi się informacja o wynikach przeszukiwania. Jeżeli system odnajdzie w bazach szukane słowo lub frazę poinformuje o tym wyświetlając tytuł dokumentu zawierającego w treści, tytule, nazwie załącznika, słowach kluczowych bądź komentarzu szukane elementy. Klikając w tytuł dokumentu użytkownik zostanie przeniesiony na podstronę zawierającą pełną treść dokumentu.*

***Dostępność z poziomu „Rejestru zmian”**. Z tego poziomu dostępne są dokumenty, na których dokonywane były prace redakcyjne, np. zmieniono treść dokumentu, dodano komentarz, dodano bądź usunięto załącznik. Po kliknięciu w odnośnik „**Rejestr zmian”** dostępny z każdego poziomu Biuletynu, użytkownik zostanie przeniesiony na podstronę zawierającą listę dokumentów, na których dokonywane były zmiany wraz z opisem tych zmian. Lista prezentuje modyfikowane dokumenty z poszczególnych dni. Klikając w tytuł dokumentu użytkownik zostanie przeniesiony na*

podstronę zawierającą pełną treść dokumentu. Jeżeli dokument posiada załączniki, informacja o nazwie dołączonego pliku i jego rozmiarach znajdzie się w na podstronie z treścią dokumentu. Każda podstrona zawierająca dokument posiada pasek ze ścieżką umożliwiającą przechodzenie do katalogów nadrzędnych.

3. Wyszukiwanie

Zawartość Biuletynu może być przeszukiwana na dwa sposoby:

- ***ogólny,***
- ***zaawansowany****.*

Wyszukiwanie ogólne*rozpoczyna się po wpisaniu w okno wyszukiwania - znajdujące się na każdym poziomie Biuletynu wyrazu bądź frazy. Podczas takiego wyszukiwania system przeszukuje wszystkie pola bazy danych, stąd też w wynikach wyszukiwania może pojawić się wiele znalezionych pozycji.*

Wyszukiwanie zaawansowane*pozwala na zawężanie obszaru wyszukiwania. Umożliwia definiowanie zakresu czasowego poszukiwanych dokumentów, szukanie w poszczególnych elementach dokumentu, np. w tytule, komentarzu, szukanie w pojedynczych katalogach Menu, a także przeszukiwanie poszczególnych rodzajów dokumentów.*