Obowiązek wprowadzenia instrukcji obsługi wynika z § 11 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).

Główna strona serwisu składa się z:

1) nagłówka (logo biuletynu) znajdującego się na górze strony,

2) linku do strony głównej BIP

3) Redakcji Biuletynu

4) wyszukiwarki

Menu serwisu

Po lewej i prawej stronie serwisu został umieszczony panel nawigacyjny (menu) z odpowiednio posortowanymi działami oraz kategoriami zawierającymi informacje na poszczególne tematy. Każda z podanych kategorii jest odsyłaczem (linkiem) do poszczególnych podstron. Po naciśnięciu myszką na wybrany link otworzy się strona z treścią odpowiadającą naciśniętemu odsyłaczowi (linkowi).

Okno właściwe:

Jest to ta część serwisu, w której wyświetlane zostają treści informacyjne wprowadzone przez autorów publikowanych informacji. Okno składa się z:

1) nagłówka informującego o odwiedzanym dziale,

2) treści wpisu (informacji),

3) odsyłacza (linku) "Powrót" do strony poprzedniej,

4) odsyłacza (linku) "Archiwum" - jeżeli strona posiada informacje archiwalne,

5) informacji na temat:

– podmiotu udostępniającego informację,

– osoby odpowiedzialnej za informację,

– osoby wprowadzającej informację,

– daty wytworzenia informacji.

6) rejestru zmian dokonanych na stronie (zawierających informacje na temat użytkownika, który dokonał zmiany, daty dokonania zmiany, typu zmiany).

Wyszukiwarka

Pomaga znaleźć interesującą nas informację. Należy w tym celu w polu wyszukiwarki wpisać odpowiednie słowo i nacisnąć przycisk szukaj a automatycznie system znajdzie wszystkie odpowiadające zapytaniu rekordy. Po znalezieniu szukanych informacji program wyświetli tytuł oraz informacje ze znalezionymi słowami kluczowymi. Wystarczy nacisnąć myszką na pogrubiony tytuł wyświetlonych rekordów a cała informacja pokaże nam się w nowo otwartym oknie.

Pliki PDF:

Głównym formatem zapisu danych publikowanych w Biuletynie jest PDF. Adobe® Portable Document Format (PDF) jest jednym ze standardowych sposobów zapisywania dokumentów elektronicznych. Plik PDF zawiera, oprócz tekstu i grafiki, wszystkie informacje niezbędne do nadania właściwego wyglądu dokumentowi, tj. czcionki, kolory, sposób formatowania. Wielką zaletą standardu jest to, że niezależnie od komputera, dokumenty zawsze wyglądają tak samo - zarówno na ekranie, jak i w druku oraz nie ma możliwości ich modyfikowania w sposób tak prosty jak wszystkie formaty Microsoft Office. Aby przeglądać i drukować pliki PDF, należy wcześniej zainstalować na komputerze program Adobe Acrobat Reader®, rozpowszechniany bezpłatnie przez firmę Adobe. W tym celu należy:

1) pobrać i zapisać na dysku wersję instalacyjną programu Adobe Acrobat Reader

2) uruchomić pobrany program,

3) odpowiedzieć twierdząco na wszystkie pytania instalatora,

4) po zakończeniu instalacji uruchomić powtórnie komputer.

Po jednokrotnym wykonaniu na komputerze powyższych czynności możliwe będzie przeglądanie i drukowanie wszelkich plików zapisanych w formacie PDF.

W przypadku nieprawidłowego wyświetlania plików PDF w przeglądarce należy:

1) wskazać myszką na odnośnik z plikiem PDF,

2) z menu kontekstowego wybrać polecenie Zapisz element docelowy jako...,

3) zapisać plik na dysku,

4) otworzyć pobrany plik z dysku lokalnego.

Brak wprowadzonych załączników

Osoba odpowiedzialna za informację:	Kijas Agnieszka
Osoba wprowadzająca informację:	Kijas Agnieszka
Data wytworzenia informacji:	2013-08-31

Rejestr zmian:

- 2015-08-31 08:04:49 Kijas Agnieszka - Edycja istniejącej informacji