

Instrukcja korzystania z BIP

1. Przeglądanie stron

Aby przeglądać strony serwisu BIP wybierz z menu po lewej stronie ekranu interesujący Cię dział. Strony BIP publikowane są w dwóch stopniach zagłębienia - strona i jej podstrony.

Na dole każdej strony znajduje się metryczka (dostępna po kliknięciu na ikonkę) z informacjami o dacie i autorze dokumentu, dacie publikacji, osobie publikującej, liczbie odsłon dokumentu a także odnośnik do funkcji wydruku strony oraz do rejestru zmian. Odsłony liczone są od pierwszej wersji dokumentu. Przeglądanie stron archiwalnych nie wpływa na licznik.

2. Strony systemowe

System obok stron informacyjnych udostępnia strony systemowe (obowiązkowe w każdym BIP):

- Redakcja - wykaz redaktorów BIP z ich danymi kontaktowymi (adres, nr telefonu i faksu, aktywny adres e-mail)
- Mapa strony - dynamicznie generowane drzewo dokumentów
- Statystyki - graficzna egzemplifikacja 10 najczęściej odwiedzanych dokumentów oraz zbiorcze zestawienie wszystkich dokumentów i ich odsłon
- Instrukcja korzystania - niniejszy dokument
- Pozostałe informacje - zbiór informacji na temat sposobu dostępu do danych publicznych nie ujętych w BIP

3. Moduł wyszukiwania

Aby przeszukiwać serwis BIP należy w okienko wyszukiwarki wpisać szukaną frazę i kliknąć przycisk lub nacisnąć klawisz "enter". System umożliwia przeszukiwanie aktualnych dokumentów oraz opcjonalnie dokumentów archiwalnych.

4. Odnośnik do portalu BIP.gov.pl

Pod głównym menu znajduje się logo BIP będące odnośnikiem do portalu BIP pod adresem <http://www.bip.gov.pl>.

5. Rejestr stron usuniętych

Jeżeli jakkolwiek dokument ma zostać usunięty z BIP automatycznie trafi do rejestru stron usuniętych wraz z adnotacją o powodzie usunięcia. Uwaga: usunięty dokument może zostać przywrócony - jeśli więc dokument był w rejestrze usuniętych, a teraz go tam nie ma - to znaczy, że został przywrócony.

6. Moduł zamówień publicznych

Moduł zamówień publicznych w SmodBIP został podzielony na cztery części:

- Zamówienia publiczne podlegające Ustawie o Zamówieniach Publicznych
- Zamówienia publiczne niepodlegające tej Ustawie
- Zamówienia publiczne zakończone (rozstrzygnięte i nie)
- Zamówienia publiczne usunięte (rejestr zamówień publicznych usuniętych)

Każda zmiana treści ogłoszeń jest archiwizowana w rejestrze zmian. W treści można umieszczać grafiki i pliki do pobrania. Pliki te nie są archiwizowane w przypadku ich wymiany!

Zamówienia publiczne w każdej grupie wyświetlane są kolejno jeden pod drugim w pakietach po 15 (stronicowanie). Metryczka dotyczy strony (grupy), metryczka każdego zamówienia znajduje się na stronie konkretnego zamówienia.

Po edycji statystyki oglądalności strony są kontynuowane, na stronach archiwalnych "zegar" jest blokowany na liczbie odwiedzin do chwili dokonania zmiany.