



Instrukcja obsługi aplikacji

dla Redaktorów

Spis treści

1. Informacje podstawowe	6
1.1. Rozpoczęcie pracy - logowanie	6
2. Reset hasła	8
3. Wygląd panelu administracyjnego	10
2. Podręczne menu	12
3. Administracja (Grupy użytkowników i uprawnienia)	12
3.1. Użytkownicy i Uprawnienia	12
3.1.1. Dodawanie nowego użytkownika	13
3.1.2. Role	14
3.1.3. Uprawnienia	15
3.2. Logi systemowe	18
4. Działy i artykuły	19
4.1. Wyszukiwarka	19
4.2. Działy	20
4.3. Tworzenie nowych działów	21
4.3.1. Dane podstawowe	21
4.3.2. Lead	24
4.3.3. SEO	25
4.3.4. Dział jako link	26
4.3.5. Wyświetlanie (od ... do)	27
4.3.6. Inne	28
a) Kanał RSS dla działu - służy do zaciągania artykułów z działu na przykład na główną stronę uczelni czy urzędu. Żeby móc zaciągać artykułu wystarczy zaznaczyć tę opcję i kliknąć Zapisz.	28
b) Zakładka na stronie głównej – jeżeli chcemy umieścić artykuły z danego działu w dolnej części strony głównej, możemy zaznaczyć opcję Zakładka na stronie głównej wtedy pojawi nam się nowy obszar w formie zakładki z nazwą działu na Stronie głównej, w której będzie prezentowana wybrana liczba ostatnich artykułów zawartych w tym dziale.	28
4.3.7. Sortowanie działów	33
4.4. Tworzenie i edycja artykułów	35
4.4.1. Dane podstawowe i treść	35
4.4.2. Artykuł jako link	37
4.4.3. Wyświetlanie (od ... do)	38
4.4.4. Dodatki	39
4.4.5. Powiązanie z dodatkowymi działami	43

4.4.6. Przenoszenie artykułu	46
4.4.7. Miniatura na liście artykułów	47
4.4.7.1. Kadrowanie zdjęć	48
4.4.8. Szablony specjalne	50
4.4.9. Galerie	51
4.4.10. Formularze	52
4.4.11. Wykresy	53
4.4.12. Przyjazny link	54
4.4.13. Integracja	54
4.4.14. Załączniki	56
4.4.15. Zapisz wersję roboczą	59
4.4.16. Przejdź do strony i Adres artykułu	60
4.5. Szablony specjalne	60
4.5.1. Edytowalne listy rozwijalne	61
4.5.2. Aktualności	63
4.5.3. Artykuły	64
4.5.4. Decyzje	64
4.5.5. Doktoraty i habilitacje	66
4.5.6. Interpelacje i zapytania radnych	69
4.5.7. Jednostki organizacyjne	71
4.5.8. Kalendarz wydarzeń	72
4.5.9. Google Analytics	73
4.5.10. Karty SIOS	74
4.5.11. Konkursy na opiekę	77
4.5.12. Nabory do pracy	79
4.5.13. Obwieszczenia	81
4.5.14. Oświadczenia majątkowe	83
4.5.15. Otwarte konkursy ofert	85
4.5.16. Petycje	86
4.5.17. Przetargi	88
4.5.18. Przetargi nieruchomości	91
4.5.19. Rejestr umów	93
4.5.20. Sesje rady	96
4.5.21. Sprawy do załatwienia	98
4.5.22. Uchwały	99
4.5.23. Zarządzenia	101
5. Stałe treści	104
5.1. Deklaracja dostępności 2.0	106

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58

tel. kom. 502 292 642

serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek

tel. kom. 601 662 224

maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,

ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz

bipto.pl

5.2. Dane kontaktowe	108
5.3. Redakcja portalu	110
5.4. Adres redakcji	111
6. Konfiguracja	113
6.1. Edycja szablonów/Templates	113
6.2. Ustawienia szczegółowe/Detailed settings	114
6.2.1. Artykuły	114
6.2.2. Ważne komunikaty	115
6.2.3. Parametry globalne	115
a) Logo jednostki - miejsce na wgranie loga jednostki, będzie wyświetlać się na stronie głównej, w panelu logowania, w panelu administracyjnym;	115
b) Długi tytuł serwisu (PL) - miejsce na uzupełnienie nazwy jednostki;	115
c) Podtytuł serwisu (PL) - miejsce na wpisanie podtytułu serwisu (np. Oficjalny portal Urzędu Gminy)	115
d) Czy można wyszukiwać w treści załączników - do wyboru opcja Tak lub Nie. Jeśli zaznaczymy Tak, wyszukiwarka będzie przeszukiwać załączniki z warstwą tekstową.	115
e) Tryb zakładek na stronie głównej - do wyboru tabs lub accordion.	115
6.2.4. Adresy URL w różnych miejscach strony	115
6.3. Linki/Links	118
7. Banery	120
7.1. Tworzenie kampanii	120
7.2. Tworzenie nowego baneru	123
7.3. Tworzenie nowego baneru tekstowego	125
8. Załączniki	126
8.1. Elementy widoczne przy każdym załączniku:	126
8.2. Masowe dodawanie załączników	127
9. Struktura organizacyjna	129
9.1. Dodawanie osób	129
9.1.1. Nowy pracownik	129
9.1.2. Uzupełnianie Dyrektora i Zastępcy	131
9.2. Tworzenie nowej jednostki	132
9.2.1. Tworzenie jednostki nadrzędnej	132
9.2.2. Tworzenie jednostki podrzędnej	134
9.3. Generator oświadczeń majątkowych	136
10. Moduły	140
10.1. Galerie	141
10.2. Na skróty	145

10.3. Władze	147
10.4. Dane podstawowe	148
10.5. Tagi	150
10.6. Ostatnio dodane	151
10.7. Odpady komunalne	152
10.7.1. Dodawanie miejscowości	152
10.7.2. Dodawanie ulicy	153
10.7.3. Tworzenie frakcji	154
10.7.4. Tworzenie harmonogramu	155
10.8. Biuletyny	160
10.9. Kalendarz wydarzeń	161
10.10. Formularze	163
10.11. Wykresy	168
10.12. Fakty w liczbach	170
10.13. Zadaj pytanie	173
10.14. Newsletter	177

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

1. Informacje podstawowe

Celem niniejszej instrukcji obsługi jest pomoc w sprawnym i efektywnym korzystaniu ze strony administracyjnej portalu przez wszystkich użytkowników mających wpływ na zarządzanie treścią i strukturą portalu.

System zarządzania treścią sPORTAL jest przeznaczony do zarządzania serwisem portalowym WWW bezpośrednio przez przeszkolonych redaktorów i administratorów. sPORTAL oparty jest na **rozwiązaniach bazodanowych**.

System jest bardzo intuicyjny pod względem obsługi, dlatego też redagowaniem treścią portalu mogą zajmować się osoby z podstawowym doświadczeniem w obsłudze komputera. Portal składa się z dwóch powiązanych ze sobą struktur: **publicznej i administracyjnej**.

Przy dodawaniu treści, edycji, zmianie uprawnień i wszystkich innych działaniach należy pamiętać o kliknięciu na dole, z prawej strony przycisku **Zapisz**.

Edytując portal i czytając niniejszą instrukcję należy mieć na uwadze, że zostały przygotowane dedykowane rozwiązania, które mogą zachowywać się inaczej na Państwa portalu czy wyświetlać w inny sposób. Część modułów opisanych w instrukcji może być niedostępna w Państwa portalu. Jeżeli chcieliby Państwo odświeżyć stronę, zmienić jej wygląd, aktywować dodatkowe funkcje czy wprowadzić wyraźne zmiany w jej wyświetlaniu - prosimy o kontakt z Opiekunem Klienta.

1.1. Rozpoczęcie pracy - logowanie

Zarządzanie treścią i strukturą portalu internetowego WWW, odbywa się poprzez stronę administracyjną, dostępną z wykorzystaniem przeglądarki internetowej pod adresem portalu z częścią */admin*. Jeśli adres portalu to <http://sportal.lo.pl>, do systemu zalogujemy się z wykorzystaniem adresu <http://sportal.lo.pl/admin/>

Dostęp do struktury administracyjnej mają wyłącznie uprawnione osoby zwane użytkownikami, z których każda posiada indywidualny login i hasło niezbędne do prawidłowego procesu zalogowania się do strony.

W przypadku wpisania nieprawidłowego (nieaktualnego) loginu lub hasła proces logowania zakończy się niepowodzeniem. Przy wpisywaniu hasła proszę zwrócić szczególną uwagę na wielkość liter (aktywność klawisza CapsLock). Po upewnieniu się czy użytkownik posiada aktualny login oraz hasło oraz prawidłowo je wpisuje, ponawia próbę zalogowania się. Przy nieudanej próbie logowania system wyczyści jedynie pole *Hasło*, jednak należy sprawdzić poprawność loginu i hasła.

Po trzech nieudanych próbach zalogowania może dojść do zablokowania konta użytkownika. Odblokować konto może administrator z Państwa jednostki.

Po dłuższym czasie niekorzystania z aplikacji konto użytkownika może zostać dezaktywowane - ponownie aktywować konto może administrator z Państwa jednostki.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

LOGONET
internet i wiedza

Nieprawidłowe dane.

Login

Hasło

[Problemy z logowaniem?](#) [Zaloguj się](#)

Potrzebujesz wsparcia technicznego?

Skontaktuj się z nami: tel. 52 326 00 58
lub email: serwis@lo.pl

Jesteśmy do dyspozycji w dni robocze od 8:00 do 16:00

Operatorem systemu BIPLO jest **LOGONET Sp. z o.o.** w Bydgoszczy

Rys. Niepoprawne logowanie

2. Reset hasła

Jeśli zapomnieliśmy hasła, którym logowaliśmy się do systemu, należy kliknąć niebieski napis "Problemy z logowaniem?". W ten sposób przejdziemy do ekranu resetu hasła.



LOGON@T
internet i wiedza

Resetowanie hasła

Podaj login

Na email przypisany do wskazanego konta zostanie wysłany link z możliwością zresetowania hasła.

Wyślij

Potrzebujesz wsparcia technicznego?

Skontaktuj się z nami: tel. 52 326 00 58
lub email: serwis@lo.pl

Jesteśmy do dyspozycji w dni robocze od 8:00 do 16.00

Operatorem systemu jest **LOGONET Sp. z o.o.** w Bydgoszczy

Rys. Resetowanie hasła

Żeby zresetować hasło, musimy znać swój login do systemu, który należy wpisać w pole tekstowe a następnie kliknąć "Wyślij". W ten sposób na adres e-mail powiązany z kontem użytkownika dostaniemy e-mail z linkiem, który pozwoli nam zresetować hasło. Hasło powinno składać się z 16 znaków, zawierać małą i wielką literę, cyfrę oraz znak specjalny.

3. Wygląd panelu administracyjnego

Po udanym zalogowaniu do panelu administracyjnego pojawi się ekran startowy. Znajdują się tam:

- a) Logo jednostki - jego kliknięcie pozwala wrócić do strony głównej panelu administracyjnego.
- b) Zmiana wersji językowej - jeżeli w naszym portalu wykorzystujemy więcej niż 1 wersję językową, kliknięcie skrótu języka pozwoli na zmianę wersji językowej. Druga wersja językowa jest wersją niezależną od polskiej wersji językowej, możemy ją dostosować w pełni do potrzeb zagranicznych użytkowników mając pełną kontrolę nad jej treścią. Tworzenie i edytowanie drugiej wersji językowej należy robić w Panelu Administracyjnym w drugiej wersji językowej.
- c) Wersja kontrastowa - możliwość zmiany wersji graficznej w wersję kontrastową w Panelu Administracyjnym.
- d) Nazwa użytkownika - nasza nazwa użytkownika, kliknięcie kieruje do zarządzania naszym kontem.
- e) Wyloguj - przycisk wylogowania, należy użyć gdy kończymy działania na stronie.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

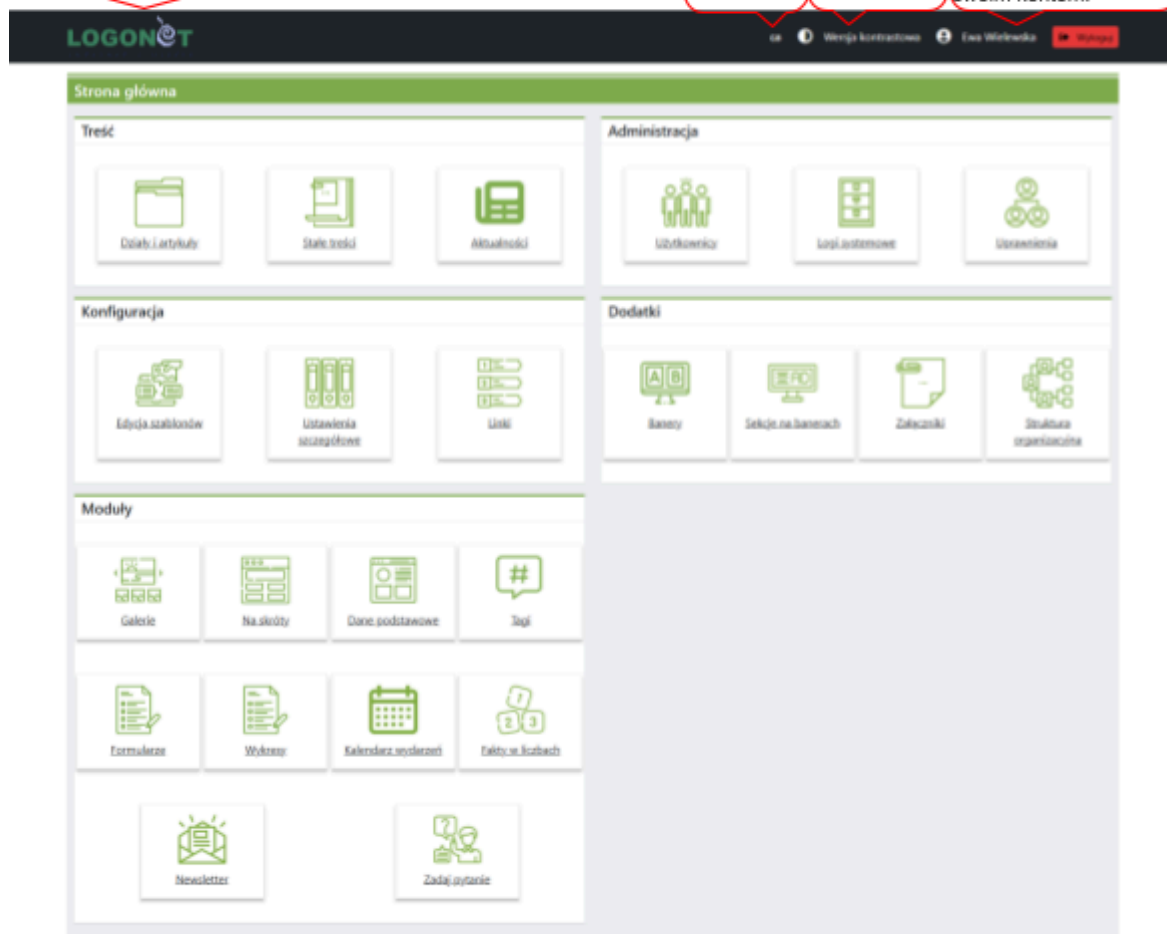
Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Logo jednostki, jest widoczne cały czas w pasku u góry, klikając tutaj wrócimy do strony głównej.

Zmiana wersji językowej

Zmiana na wersję kontrastową/zwykłą.

Imię i nazwisko użytkownika. Kliknięcie przenosi do zarządzania swoim kontem.



Rys. Widok Strony Głównej w panelu administracyjnym

W ten sposób wygląda panel administracyjny, liczba elementów widocznych w Panelu Administracyjnym może się różnić w zależności od wykorzystywanych funkcjonalności. Jeśli jakieś elementy są dla nas niewidoczne, oznacza to, że administrator nie udzielił nam dostępu do tych elementów.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

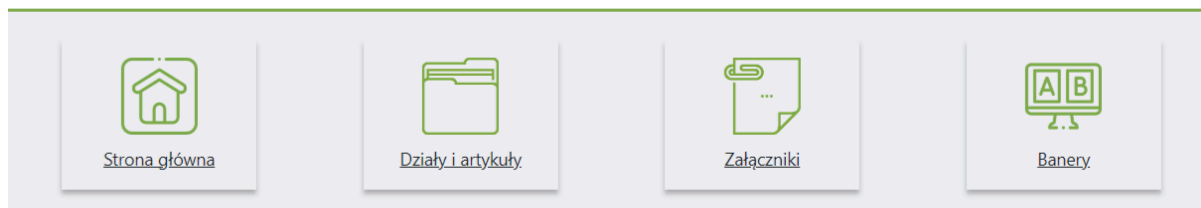
Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

4. Podręczne menu

W każdym miejscu w systemie (poza stroną główną) pojawia nam się u góry strony podręczne Menu, z którego możemy się przenieść do *Strony głównej*, *Działów i artykułów*, podglądu *Załączników* i zarządzania *Banerami*.



Rys. Podręczne menu

5. Administracja (Grupy użytkowników i uprawnienia)

5.1. Użytkownicy i Uprawnienia

W tej części możemy zarządzać użytkownikami, rolami oraz uprawnieniami. Po wejściu zobaczymy wyszukiwarkę, w której możemy wyszukać użytkowników za pomocą następujących informacji:

- a) Login,
- b) Imię i nazwisko,
- c) Status,
- d) Stanowisko,
- e) Podmiot udostępniający,
- f) Dział,
- g) Rola (do wyboru z listy),
- h) E-mail.

Bezpośrednio pod wyszukiwarką znajduje się przycisk *Nowy użytkownik*, za pomocą którego możemy dodać nowego użytkownika, który będzie mieć uprawnienia do zarządzania stroną.

Użytkownicy

Wyszukaj:

Login	Imię i nazwisko	Status	Stanowisko
Login	Imię i nazwisko	Wszystkie	Stanowisko
Podmiot udostępniający	Dział	Rola	E-mail
Podmiot udostępniający	Dział	Wszystkie	E-mail

Szukaj

Status: ☒ Aktywny ☐ Nieaktywny ☐ Zablokowany

Nowy użytkownik

Rys. Wyszukiwarka użytkowników

5.1.1. Dodawanie nowego użytkownika

Po kliknięciu przycisku *Nowy użytkownik* przejdziemy do tworzenia nowego konta. Do wypełnienia mamy następujące pola:

- Login - jest to login, którym użytkownik będzie logował się do panelu administracyjnego, pole obowiązkowe;
- Hasło - powinno składać się z co najmniej 16 znaków, zawierać duże i małe litery, cyfry i znaki specjalne, hasło użytkownik może edytować samodzielnie, pole obowiązkowe;
- Powtórz hasło - należy wpisać identyczne hasło jak we wcześniejszym polu, pole obowiązkowe;
- Imię - imię użytkownika, pole obowiązkowe;
- Nazwisko - nazwisko użytkownika, pole obowiązkowe;
- E-mail - adres e-mail użytkownika, niezbędny do resetowania hasła,
- Stanowisko - stanowisko użytkownika,
- Dział - dział użytkownika,
- Rola - do wyboru z listy wcześniej utworzonych ról,
- Odbiorca wiadomości - do wyboru status *Aktywny* powodujący wysyłanie e-maili do użytkownika o oczekujących akcjach lub *Nieaktywny* - wiadomości nie będą przesyłane na maila;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

k) Status - do wyboru:

- i) Aktywny - użytkownik może się zalogować,
 - ii) Nieaktywny - użytkownik nie może się zalogować, status zmieni się automatycznie na nieaktywny po 3 miesiącach braku działań na koncie,
 - iii) Zablokowany - użytkownik nie może się zalogować, status zmieni się automatycznie po 3 nieudanych próbach zalogowania.
- l) Podmiot udostępniający - ta wartość automatycznie będzie uzupełniana w metryczkach artykułów dodawanych w BIP przez użytkownika,
- m) Odbiorca formularzy kontaktowych - jeżeli chcemy, żeby internauci mogli bezpośrednio skontaktować się z daną osobą, należy zaznaczyć ten check-box.

5.1.2. Role

Domyślnie w aplikacji do obsługi sPortalu domyślnie w dla każdej części są określone 4 role: *Gość*, *Redaktor* oraz *Administrator*.

[Strona główna](#) / Role

Role							
Status: ☒ Aktywny ☐ Nieaktywny		Nowa rola					
Użytkownicy	Role	Uprawnienia					
Nazwa	Status	Opis	Liczba użytkowników	Klonuj	Edytuj	Usuń	
Gość	☐		0				
Redaktor	☒		1				
Administrator	☒		1				
Multi Administrator	☒		8				

Rys. Widok zakładki Role

Użytkownik może samodzielnie dodawać role do systemu wybierając przycisk w górnym prawym rogu *Nowa rola*. Zostaniemy przeniesieni do widoku tworzenia nowej roli, w którym wystarczy wpisać nazwę roli, opcjonalnie opis i określić jej status - *Aktywny*: użytkownicy przypisani do tej roli mogą się zalogować do systemu; *Nieaktywny* - użytkownicy przypisani do tej roli nie mogą zalogować się do systemu.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl

Role

Nowa rola

Nazwa

Opis

Status

Aktywny

Zapisz

Rys. Dodawanie nowej roli

5.1.3. Uprawnienia

W zakładce *Uprawnienia* możemy zarządzać uprawnieniami przypisanymi do roli dla obszaru *Działów i Artykułów*, *Modułów* oraz *Szablonów specjalnych*. Nad tabelą prezentującą uprawnienia znajduje się legenda, możliwość włączenia/wyłączenia opcji dziedziczenia uprawnień przez poddziały, możliwość zastosowania uprawnień z innej roli i możliwość nadania ustawionych uprawnień dla innej roli. W tabeli mamy kontrolę nad nadawaniem możliwości wyświetlania, tworzenia nowych, edytowania, usuwania oraz akceptowania działów, za co odpowiada lewy check-box w każdej kolumnie oraz artykułów, za co odpowiada prawy check-box w każdej kolumnie.

Uprawnienia - Redaktor

Legenda:  Działy  Artykuły

☒ Dziedziczenie uprawnień dla poddziałów

Zastosuj uprawnienia z innej roli

Nadaj uprawnienia w innej roli

Dział	Wyświetlanie	Nowy	Edycja	Usuwanie	Akceptacja	Pełne
Praca	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Na skróty	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Urząd Miasta i Gminy	☒ ☒	☒ ☒	☒ ☒	☒ ☒	☒ ☒	☒ ☒
Burmistrz Miasta i Gminy	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Rada Miejska	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Na skróty	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Jednostki organizacyjne	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Ogłoszenia	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Elementy nagłówka i stopki	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐

Rys. Widok uprawnień dla działów i poddziałów

Po kliknięciu *Zastosuj uprawnienia z innej roli* zobaczymy wyskakujące okno, w którym możemy wybrać rolę, z której chcemy skopiować uprawnienia i wybrać zakres, którego ma to dotyczyć (*Działy i Artykuły, Moduły, Szablony specjalne, wszystkie uprawnienia*).

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Zastosuj uprawnienia z innej roli ✕

Rola, z której kopiujesz uprawnienia

Administrator ▼

Zakres uprawnień

Działy i artykuły ▼

Zapisz

Rys. Kopiowanie uprawnień z innej roli

Jeżeli ustawimy uprawnienia i chcemy skopiować je do innej roli, analogicznie należy przycisnąć przycisk Nadaj uprawnienia w innej roli, a następnie w identycznym oknie wybrać rolę, do której chcemy skopiować uprawnienia i wybrać zakres.

Nadaj uprawnienia w innej roli ✕

Rola, do której kopiujesz uprawnienia

Wybierz rolę ▼

Zakres uprawnień

Działy i artykuły ▼

Zapisz

Rys. Nadawanie uprawnień dla innej roli

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Uprawnienia dla modułów dotyczą dostępu danej roli do modułów aplikacji. Podobnie jak w działach i artykułach możemy zastosować uprawnienia z innej roli lub nadać ustawione uprawnienia w innej roli. Uprawnienia nadane w tej części warunkują, jakie elementy w panelu administracyjnym widzą użytkownicy oraz czy mogą tworzyć wewnątrz nowe elementy (np. nowe elementy w galeriach, formularzach). edytować istniejące, usuwać, akceptować. Za pomocą przycisku w ostatniej kolumnie *Pełne*, możemy jednym kliknięciem pozwolić na wszystkie te działania użytkownikom przypisanym do danej roli.

Uprawnienia dla szablonów specjalnych dotyczą możliwości wykorzystywania szablonów specjalnych takich jak *nabory do pracy* czy *przetargi* w artykułach. Żeby użytkownik mógł wykorzystywać dany szablon specjalny, powinien mieć przyznany dostęp do jego wykorzystania właśnie w tej części. Inaczej tworząc nowy artykuł w dziale o typie np. *przetargi* nie będzie widzieć pól szablonu specjalnego.

5.2. Logi systemowe

W tym miejscu możemy sprawdzić działania użytkowników w naszym Portalu. Przy każdym działaniu widać nazwę użytkownika, jego rolę, adres IP, datę działania, miejsce (np. Artykuły, Działy, Logowanie, Banery) i oznaczenie czynności:

- a) Utworzenie - oznacza stworzenie nowego np. działu lub artykułu, tekst *Utworzenie* jest linkiem, prowadzącym nas do treści, która była utworzona;
- b) Edycja - oznacza edycję istniejących treści, tekst *Edycja* jest linkiem, prowadzącym nas do treści, która była edytowana;
- c) Usunięcie - oznacza usunięcie treści z systemu.

Przy komunikatach jest informacja o nazwie elementu, z którym podejmowane działania lub jego numerze ID.

Logi systemowe						
Użytkownik ↕ Rola	↕ Adres IP	↕ Data	↕ Miejsce	Czynność / Komunikat		
wybierz z listy		dd.mm.rrrr - dd.mm.rrrr	wybierz z listy	Szukaj		
ewawie (Multi Administrator)	Multi Administrator	89.191.148.4	18.11.2025 10:55:33	Artykuły	Edycja / Zmieniono artykuł: Specjalista ds. promocji	

Rys. Panel Logi systemowe

6. Działy i artykuły

6.1. Wyszukiwarka

Pod podręcznym menu widzimy wyszukiwarkę artykułów. Możemy wyszukiwać po Tytule, podmiocie, który stworzył artykuł, statusie, wybranym szablonie specjalnym lub wyszukiwać artykuły z wybranego przedziału czasowego. Wybrane atrybuty należy potwierdzić przyciskiem "Ok" z prawej strony na dole wyszukiwarki. Wyszukiwarka w pierwszej części pokaże działy spełniające kryteria wyszukiwania, a następnie artykuły, a na końcu załączniki.

Działy i artykuły					
Wyszukaj działy, artykuły i załączniki:					
Tytuł:		Wytworzył:		Szablon:	wybierz z listy
Status:	wybierz z listy	Data od:	dd.mm.rrrr	Data do:	dd.mm.rrrr
					Ok

Rys. Wyszukiwarka artykułów

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

6.2. Działy

Działy i artykuły								
Tytuł	Dodaj podział	Ilość artykułów	Artykuły	Status	Edytuj	Usuń	Przenieś	Usuń wiele
+ Na skróty				aktywny				
+ Dane podstawowe				aktywny				
Edukacja				nieaktywny				☐
Przetargi nieruchomości		1		aktywny				
Zamówienia publiczne		2		aktywny				
+ Urząd Miasta		1		aktywny				
+ Prezydent				aktywny				
+ Rada Miasta				aktywny				
+ O Jastrzębiu-Zdroju		1		aktywny				
+ Jednostki w mieście		1		aktywny				
Elementy nagłówka i stopki		4		niewidoczny				
Startowe artykuły		2		niewidoczny				
+ Nie wyświetlane w menu		5		niewidoczny				

Zaznacz wszystkie Usuń wiele

Rys. Widok drzewka działów

W drzewie działów jeden wiersz jest przypisany do jednego działu. W kolejnych kolumnach możemy wykonać następujące działania:

- w pierwszej kolumnie od lewej możemy rozwinąć dział, by zobaczyć jego wszystkie poddziały;
- Tytuł - tytuł działu, wyświetlany również dla internauty;
- Dodaj poddział - kliknięcie w ikonę w tej kolumnie pozwala na utworzenie poddziału w wybranym dziale;
- Liczba artykułów - liczba artykułów znajdujących się bezpośrednio w danym dziale, nie są zliczane artykuły z działów podrzędnych;
- Artykuły - za pomocą ikony + możemy od razu przejść do tworzenia artykułu w wybranym dziale, natomiast ikona oka pozwoli nam zobaczyć, jakie artykuły już się znajdują w dziale.
- Status - może być:
Aktywny - dział jest wyświetlany w miejscu, do którego jest przyporządkowany;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Niewidoczny - dział nie jest wyświetlany publicznie; treści, które w nim się znajdują można jednak odszukać przez wyszukiwarkę lub linki do nich można umieścić w stopce strony;

Nieaktywny - dział i treści, które w nim się znajdują są niewidoczne publicznie, internauta nie może ich odszukać.

- g) *Edytuj* - ikona z ołówkiem pozwala na przejście do edycji wybranego działu. Dodatkowo, jeżeli w naszym portalu są włączone wersje językowe, ikona strzałki pozwala na skopiowanie działu do drugiej wersji językowej;
- h) *Kopiuj do angielskiej wersji językowej* - ta ikona pozwala na skopiowanie działu do angielskiej wersji językowej. Po jej kliknięciu identyczny dział zobaczymy w drugiej wersji językowej. Należy pamiętać, aby po skopiowaniu nadać odpowiednim grupom uprawnienia do edycji danego działu;
- i) *Usuń* - opcja dostępna wyłącznie, przy pustych działach;
- j) *Przenieś* - klikając na ikonę dłoni możemy "złapać" dział i przenieść wyżej lub niżej. Kolejność działów widoczna w drzewie działów jest kolejnością widoczną dla internautów;
- k) *Usuń wiele* - przy pustych działach można zaznaczyć check-box a następnie na dole strony potwierdzić akcję przyciskiem "Usuń wiele".

6.3. Tworzenie nowych działów

Uwaga: klikając *Zapisz* w dowolnym momencie przy tworzeniu działu, po udanym zapisaniu zostaniemy przeniesieni do widoku poddziałów lub artykułów znajdujących się w tym dziale.

Warto kliknąć *Zapisz* gdy mamy wprowadzone wszystkie informacje.

Tworzenie nowych działów we wszystkich wersjach językowych wygląda w ten sam sposób.

6.3.1. Dane podstawowe

- a) *Wybierz dział* - w tym miejscu wybieramy, gdzie dział ma się wyświetlać, możemy wybrać miejsce pod już istniejącym działem, w *Menu głównym* lub w menu *Na skróty*.
- b) *Nazwa* - nazywamy dział, wielkość liter ma znaczenie.
- c) *Opis* - opis działu, który będzie się wyświetlał dla wyszukiwarek.

- d) Szablon - domyślnie jest ustawiony szablon *Strona główna*, jeśli chcemy wybrać inny szablon, musimy go najpierw utworzyć w *Menu główne > Edycja szablonów*. Według wybranego szablonu będzie ułożona docelowa strona, na którą wchodzi internauta.
- e) Typ - domyślnie ustawiony jest typ *Artykuły*, możemy jednak wybrać z listy inne typy, które odpowiadają treściom, które będą znajdować się w danym dziale. Wszystkie artykuły tworzone w danym dziale, będą mieć ten sam typ, artykuły o innym typie nie będą wyświetlane w dziale.
- f) Status - *Aktywny* oznacza, że dział będzie aktywny, wyświetlany w miejscu, które wybraliśmy. *Aktywny niewyświetlony na liście* oznacza, że dział nie wyświetla się w wybranym miejscu, ale można go wyszukać przez wyszukiwarkę czy dostać się do niego poprzez kliknięcie w link umieszczony na przykład w stopce. *Nieaktywny* oznacza, że można go zobaczyć jedynie w panelu administracyjnym, a internauta odwiedzający stronę, nie może go zobaczyć.

Przykład:

Chcemy utworzyć dział *Władze*, wyświetlany jako pierwszy w górnym menu na stronie.

Wewnątrz działu będą artykuły. Wybieramy kolejno:

- a) Wybierz dział - Menu główne;
- b) Nazwa - Władze;
- c) Opis - nie musimy uzupełniać tego pola;
- d) Szablon - Strona główna;
- e) Typ - Artykuły;
- f) Status - Aktywny.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58

tel. kom. 502 292 642

serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek

tel. kom. 601 662 224

maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,

ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz

biolo.pl

Zapisz

Dane podstawoweLeadSeoDział jako linkWyświetlanie (od ... do)Inne

Wybierz dział

Menu główne

Nazwa

Edukacja

Opis

Opis

Szablon

Strona główna

Typ

Artykuły

Status

Nieaktywny

Rys. Dodawanie nowego działu - dane podstawowe

Centrum pomocy:

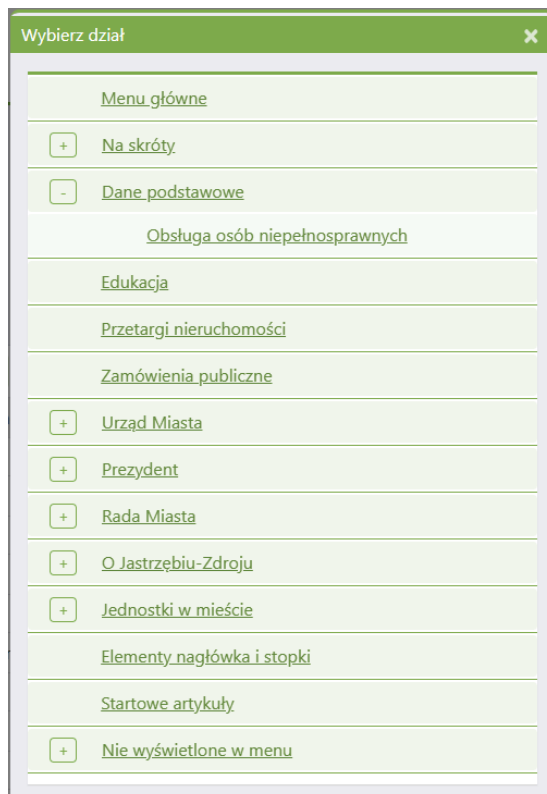
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl



Rys. Drzewko działów widoczne po kliknięciu Wybierz dział

6.3.2. Lead

Lead to tekst, który wyświetli się pod paskiem z nazwą działu. Projekt portalu może nie zakładać wprowadzania leadu. Jeżeli jednak w projekcie został uwzględniony ten element, można tu dodać wprowadzenie do działu, krótką instrukcję do wyszukiwarki specjalnej czy inne ważne informacje.

Przykład:

Rys. Edycja Leadu

Rys. Widok leadu dla internauty

6.3.3. SEO

W tej zakładce możemy wpisać opis widoczny dla wyszukiwarek internetowych np. Google słowa kluczowe, oraz zaznaczyć, czy strona ma być indeksowana przez roboty.

Zaznaczenie tej opcji oraz wypełnienie pól *Opis* i *Słowa kluczowe* zwiększy widoczność naszego Portalu w wyszukiwarkach internetowych. Na przykład internauta wpisując w wyszukiwarkę Google *Władze Akademii Teatralnej w Warszawie* szybciej znajdzie nasz portal, na którym znajdują się te informacje.

Centrum pomocy:

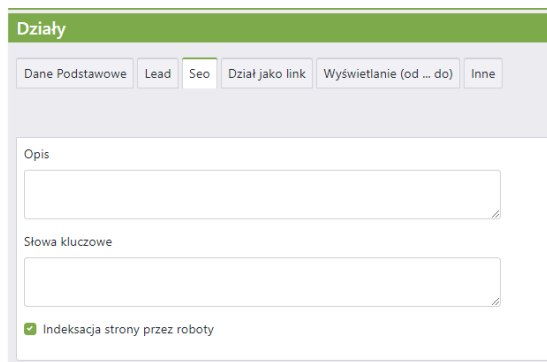
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

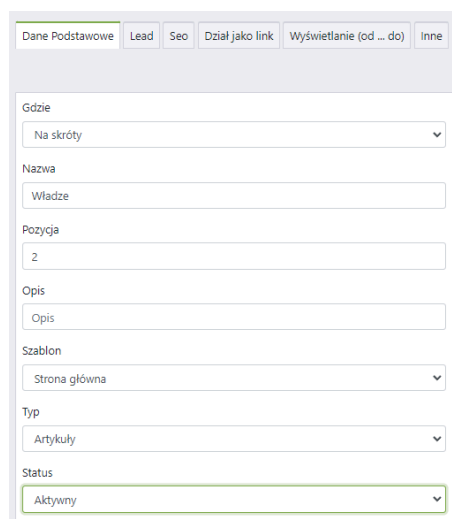


Rys. Edycja SEO

6.3.4. Dział jako link

Jeśli chcemy, by jeden dział był widoczny w dwóch miejscach np. zarówno w *Menu głównym* oraz w menu *Na skróty*, trzeba wykorzystać tę zakładkę. Należy wypełnić zakładkę *Dane podstawowe* oraz w zakładce *Dział jako link* dodać link do istniejącego już działu.

Przykład: Chcemy, aby dział *Władze* wyświetlał się zarówno w *Menu głównym* oraz w menu *Na skróty*. W danych podstawowych jako miejsce wybieramy *Na skróty*, nadajemy nazwę *Władze*, szablon *Strona Główna*, typ *Artykuły*, status *Aktywny*.



Rys. Konfiguracja działu w menu z prawej strony Na skróty

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

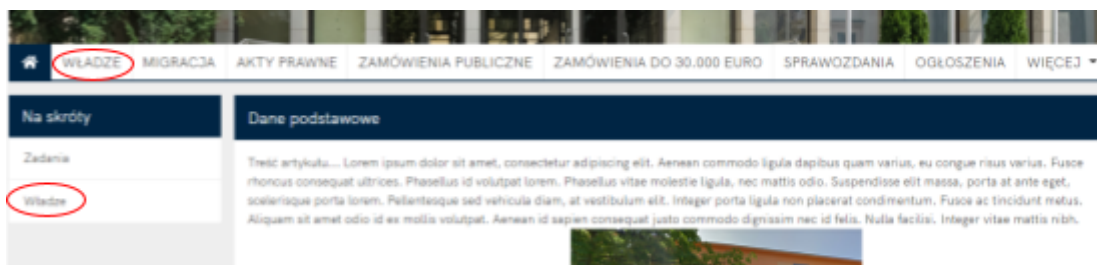
Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Następnie przechodzimy do zakładki *Dział jako link*. Pole *Adres URL* uzupełniamy linkiem, który znajdziemy wchodząc z widoku internauty w dział *Władze*.

Za pomocą *Otwórz w* wybieramy, czy dział ma się otworzyć internaucie w tym samym oknie przeglądarki, czy automatycznie ma się otworzyć nowe okno. Jeśli link kieruje do naszego portalu, najlepiej wybrać *To samo okno*.

Rys. Tworzenie działu jako linku

W efekcie internauta może dostać się do działu *Władze* zarówno z *Menu głównego* oraz z menu *Na skróty*.



Kliknięcie w *Władze* w górnym menu i w menu *Na skróty* kieruje internautę do tego samego działu.

Rys. Widok internauty utworzonego działu jako linku

6.3.5. Wyświetlanie (od ... do)

W tym miejscu możemy zaznaczyć, w jakim przedziale czasowym ma wyświetlać się dany dział lub artykuł. Wystarczy zaznaczyć datę początkową oraz datę końcową. Dzięki temu nie musimy pamiętać aby np. po zakończonej rekrutacji zakończyć wyświetlanie artykułu lub działu.

Jeśli uzupełnimy wyłącznie *Data od* dział bez naszej późniejszej ingerencji zostanie opublikowany. Uzupełnienie wyłącznie pola *Data do* sprawi, że dział wybranego dnia przestanie być dostępny dla internautów.

Rys. Wyświetlanie (od ... do)

6.3.6. Inne

a) Kanał RSS dla działu

służy do wygenerowania linku pozwalającego na zaciąganie artykułów z działu przez zewnętrzne narzędzie. Żeby móc zaciągać artykułu wystarczy zaznaczyć tę opcję i kliknąć *Zapisz*.

b) Zakładka na stronie głównej

jeżeli chcemy umieścić artykuły z danego działu w dolnej części strony głównej, możemy zaznaczyć opcję *Zakładka na stronie głównej* wtedy pojawi nam się nowy obszar w formie zakładki z nazwą działu na *Stronie głównej*, w której będzie prezentowana wybrana liczba ostatnich artykułów zawartych w tym dziale.

Przykład: Chcemy, aby na stronie głównej był widoczny podgląd 3 ostatnich artykułów dodanych do działu *Władze*. Zaznaczamy, aby wyświetlały się artykuły. Wybieramy pozycje podglądu oraz ilość artykułów, które chcemy, by były widoczne.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Edycja działu

Dane Podstawowe
Lead
Seo
Dział jako link
Wyświetlanie (od ... do)
Inne

Zapisz

☐ Kanał RSS dla działu
☒ Zakładka na stronie głównej
Pozycja na stronie głównej

Ilość artykułów wyświetlanych na stronie głównej

Link do przycisku pokaż więcej...

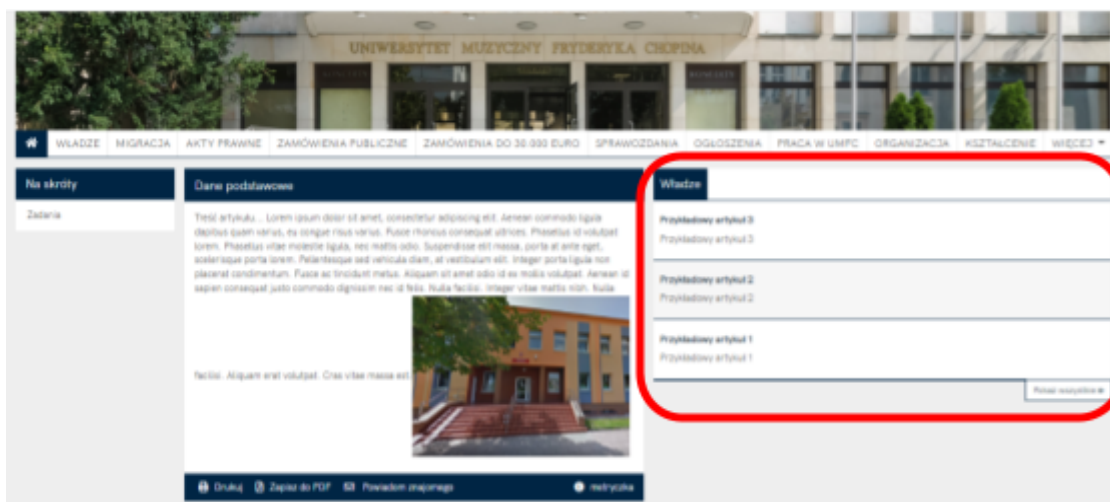
Nazwa zakładki na stronie głównej

Szablon CSS

Poziom, który jako ostatni wyświetlany jest w lewym menu

Rys. Zakładka Inne w edycji artykułu

W efekcie z prawej strony od *Danych podstawowych* lub pod *Danymi podstawowymi* (w zależności od szerokości ekranu) internauta widzi 3 ostatnie artykuły dodane do działu *Władze*.



Rys. Efekt wyświetlania zakładki na stronie głównej (widok dla dużej rozdzielczości)

Centrum pomocy:

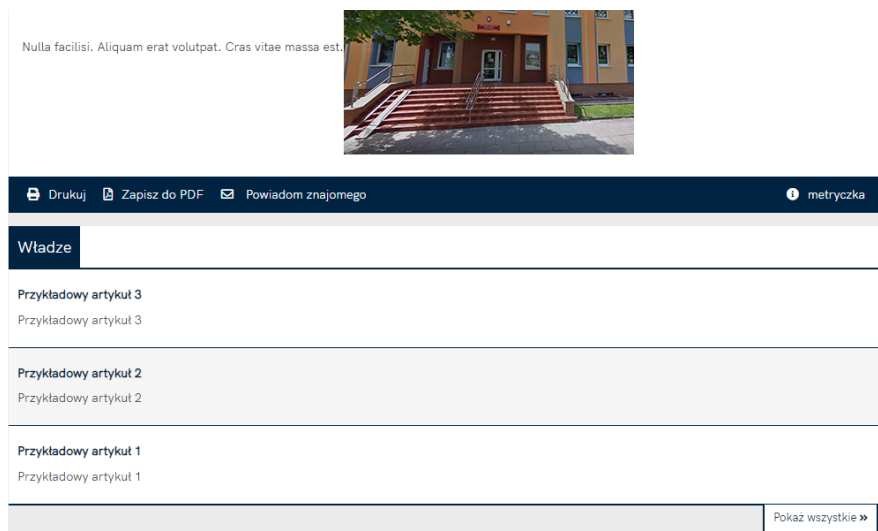
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl



Rys. Efekt wyświetlania zakładki na stronie głównej (widok dla mniejszej rozdzielczości)

W tych zakładkach możemy również ustawiać na kolejne pozycje działy, z których artykuły również mają wyświetlać się internaucie na stronie głównej.

c) Poddziały wyświetlaj w menu środkowym

Zaznaczenie tej opcji sprawi, że poddziały nie będą wyświetlać się w menu z lewej strony, ale ponad nazwą działu w środkowej części strony. Różnica jest zaprezentowana na zrzutach ekranu poniżej.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Edycja działu

Dane podstawowe
Lead
Seo
Dział jako link
Wyświetlanie (od ... do)
Inne

☐ Kanał RSS dla działu
☐ Zakładka na stronie głównej
Szablon CSS
wybierz z listy
☐ Poddziały wyświetlaj w menu środkowym
Ilość artykułów w panelu administracyjnym (10-100)
10

Rys. Dostosowanie sposobu wyświetlania działów



Rys. Widok bez zaznaczonej opcji “Poddziały wyświetlaj w menu środkowym”

Centrum pomocy:

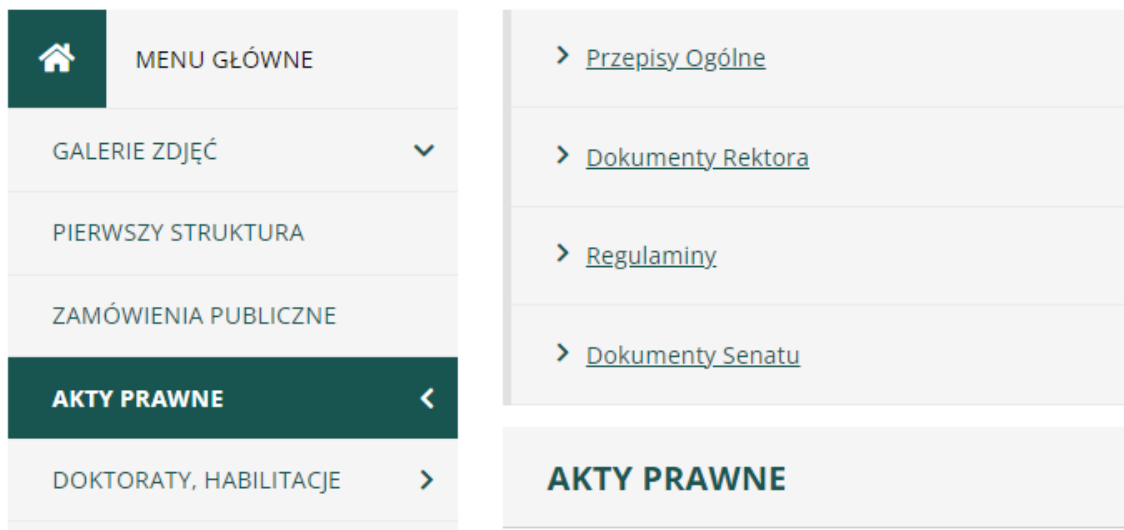
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl



Rys. Widok opcji Poddziały wyświetlaj w menu środkowym

- d) Czy artykuły w dziale mają być automatycznie weryfikowane pod kątem RODO?

jeżeli chcemy by artykuły z danego działu były automatycznie weryfikowane pod kątem RODO, możemy zaznaczyć tę opcję.

- e) Czy artykuły w dziale mają być automatycznie weryfikowane pod kątem WCAG?

jeżeli chcemy by artykuły z danego działu były automatycznie weryfikowane pod kątem WCAG, możemy zaznaczyć tę opcję.

- f) Liczba artykułów w panelu administracyjnym

W tej części możemy dostosować liczbę artykułów widocznych na jednej stronie w panelu administracyjnym. Najmniej może być to 10 artykułów a najwięcej 100.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Zwiększenie liczby artykułów widocznych na jednej stronie może wydłużyć czas ładowania działu.

6.3.7. Uprawnienia

W tej zakładce możemy zobaczyć uprawnienia każdej z ról dla danego działu i je edytować. Widok uprawnień wygląda niemal identycznie jak w Użytkownicy i Uprawnienia z tą różnicą, że zamiast wszystkich działów widocznych dla jednej roli, widzimy i edytujemy uprawnienia jednego działu dla wszystkich ról.

Legenda: Działy Artykuły Dziedziczenie uprawnień dla poddziałów ☒

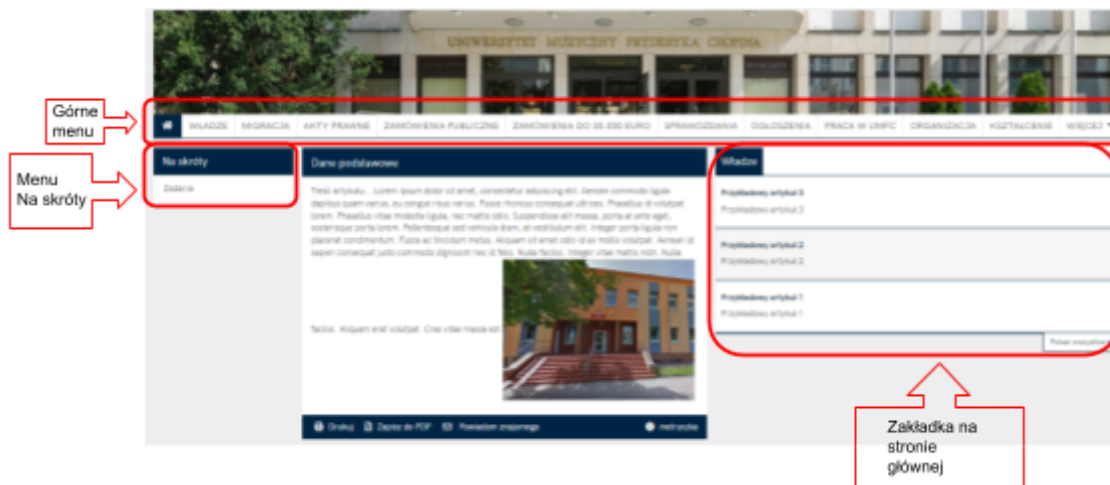
Rola	Dział	Wyświetlanie	Nowy	Edycja	Usuwanie	Akceptacja	Pełne
Redaktor	Gmina Kołaczyce						
Administrator	Gmina Kołaczyce						

Rys. Edycja uprawnień dla ról z poziomu działu

6.3.8. Sortowanie działów

W każdym przypadku możemy ustawić pozycję wyświetlania działu za pomocą ikony łapki i przeciągnięcia działu w wybrane miejsce. Działy można przenosić wyłącznie na tym samym poziomie struktury. Przeniesienie działu bardziej na wierzch lub schowanie go jako poddział wymaga wejścia w edycję działu i zakładkę *Dane podstawowe*.

Wyświetlanie działów i wszystkich poddziałów na stronie głównej odzwierciedla ustawienie w panelu administracyjnym z pominięciem działów *Nieaktywnych* i *Aktywnych niewyświetlonych na liście*.



Rys. Widok wyświetlania działów i artykułów na stronie głównej



Rys. Widok wyświetlania podziałów w wybranym dziale



MENU GŁÓWNE - GALERIE ZDJĘĆ - PIERWSZY STRUKTURA - ZAMÓWIENIA PUBLICZNE - AKTY PRAWNE - DOKTORATY, HABILITACJE - SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI	DANE PODSTAWOWE Adres Uniwersytet Przykładowy ul. Polska 1 00-000 Warszawa NIP: 000-00-00-000 Biuro Rektora tel. +48 123 456 789 faks +48 987 654 321 Ważne telefony Uczelniana Komisja Rekrutacyjna Call Center (infolinia dot. rekrutacji) tel. 123 456 789 rekrutacja@uniwersytet.pl www.uniwersytet.pl/rekrutacja Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej Szkoła Doktorska
--	--

Rys. Widok strony głównej z menu po lewej stronie

6.4. Tworzenie i edycja artykułów

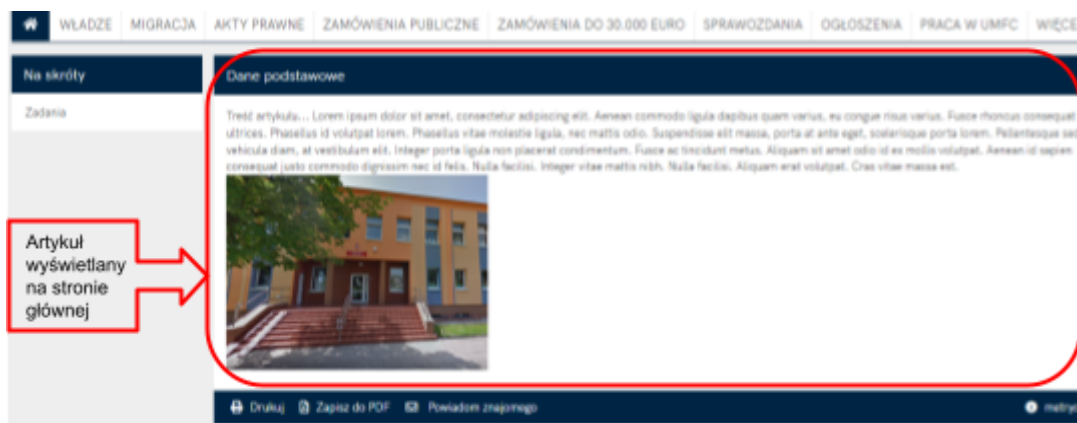
6.4.1. Dane podstawowe i treść

Po kliknięciu symbolu **+**, w kolumnie *Artykuły*, przy dziale, w którym chcemy utworzyć artykuł, wyświetla się strona tworzenia artykułu. W części *Treść* należy dodać treść artykułu. Jeśli potrzebne jest formatowanie należy to zrobić za pomocą edytora tekstu widocznego nad oknem służącym do wpisania treści. Tylko wtedy mamy pewność, że formatowanie będzie zgodne z obowiązującymi wytycznymi dostępności WCAG.

Uzupełnianie danych podstawowych:

- Dział - informacja, w jakim dziale będzie znajdować się tworzony artykuł.
- Tytuł - wyświetlany tytuł artykułu.
- Pozycja - pozycja, na której ma być wyświetlany artykuł w danym dziale. Po zapisaniu artykułu można układać artykuły w dziale za pomocą ikony łapki, dokładnie tak samo jak w przypadku działów. Domyślnie artykuły są ułożone według daty publikacji. Mogą być różnice w wyświetlaniu w szablonach specjalnych, co zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

- d) Wyświetlony na liście - pole zaznaczone automatycznie, jeśli je odznaczymy, artykuł będzie można odnaleźć za pomocą wyszukiwarki, jednak nie będzie widoczny po wejściu w dział.
- e) Wytworzył - wytwórca informacji, przykładowo: osoba składająca fizyczny podpis pod dokumentem. Wypełnienie pola *Wytworzył* jest nieobowiązkowe.
- f) Odpowiedzialny za treść - osoba biorąca odpowiedzialność za daną informację, przykładowo: osoba zarządzająca danymi dokumentami. Wypełnienie pola *Odpowiedzialny za treść* jest nieobowiązkowe
- g) Data wytworzenia - data wytworzenia wpisu, musimy ręcznie wprowadzić datę lub zaznaczyć w kalendarzu, pole nieobowiązkowe.
- h) Podmiot udostępniający - informacja o podmiocie udostępniającym daną informację.
- i) Status - domyślnie ustawiony jest *Aktywny*, inne możliwości do wyboru to *Oczekujący*, *Odrzucony*, *W przygotowaniu* lub *Nieaktywny* (wtedy artykuł nie będzie wyświetlany).



Rys. Widok artykułu wyświetlanego na stronie głównej.

Centrum pomocy:

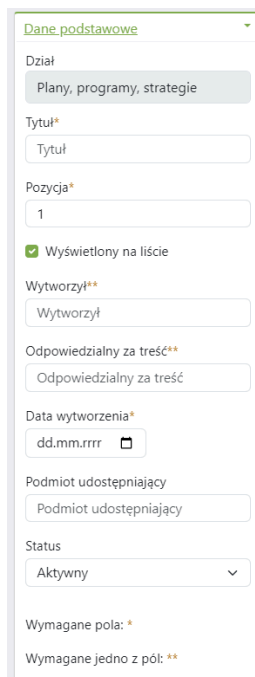
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

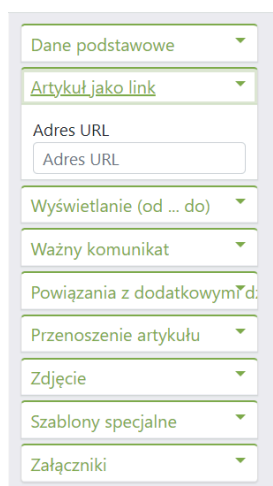
Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl



Rys. Dane podstawowe przy artykule

6.4.2. Artykuł jako link

Jeśli chcemy powielić artykuł, by wyświetlał się w dwóch działach, w oknie Adres URL wklejamy link do artykułu, który chcemy powielić. Link musi być z widoku publicznego, nie panelu administracyjnego.



Rys. Rozwinięcie zakładki Artykuł jako link

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

6.4.3. Wyświetlanie (od ... do)

Gdy artykuł ma mieć ramy czasowe wyświetlania, możemy w zakładce *Wyświetlanie (od ... do)* ustawić początek publikacji i zakończenie publikacji. Jeśli te pola zostaną nieuzupełnione, artykuł będzie wyświetlany przez cały czas, jeśli ma zaznaczony status *Aktywny*. Uzupełnienie tylko jednego pola sprawi, że artykuł opublikuje się lub zostanie dezaktywowany w wybranym czasie.

Dane podstawowe ▾

Artykuł jako link ▾

Wyświetlanie (od ... do) ▾

Początek publikacji

dd.mm.rrrr

--:--

Koniec publikacji

dd.mm.rrrr

--:--

Jeśli ramy czasowe nie są określone artykuł będzie wyświetlany cały czas.

Ważny komunikat ▾

Powiązania z dodatkowymi ▾

Rys. Wyświetlanie (od ... do)

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordinator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

6.4.4. Dodatki

Dodatki

☐ Ważny komunikat

Początek
mm/dd/yyyy [calendar icon] --:-- -- [clock icon]

Koniec
mm/dd/yyyy [calendar icon] --:-- -- [clock icon]

☐ Aktualność

Koniec wyświetlania jako aktualność
mm/dd/yyyy [calendar icon] --:-- -- [clock icon]

☐ Ulubiony (Wyróżniony)

☐ Przeczytaj koniecznie

Koniec wyświetlania
mm/dd/yyyy [calendar icon] --:-- -- [clock icon]

☐ Ulubiony (Wyróżniony)

☐ Zakładka na stronie głównej

☐ Artykuł archiwalny

☒ Kanał RSS

Rys. Dodatki w panelu administratora

Wewnątrz tej zakładki mamy pola:

- a) Ważny komunikat (poniższe miejsca na wpisanie daty dotyczą tej funkcjonalności)

Jeśli zaznaczymy pole wyboru możemy określić daty wyświetlania artykułu jako ważnego komunikatu. *Ważny komunikat* wyświetla się na stronie głównej. Jeśli w tym samym czasie obowiązuje więcej niż jeden *Ważny komunikat*, komunikaty będą wyświetlane jeden pod drugim. Domyślna maksymalna liczba *Ważnych komunikatów* to 3.

Jeśli są ustawione inne *Ważne komunikaty*, zobaczymy listę pod wyborem dat.



MENU GŁÓWNE

GALERIE ZDJĘĆ

PIERWSZY STRUKTURA

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

AKTY PRAWNE

DOKTORATY, HABILITACJE

SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI

Ważny komunikat

Przykładowy ważny komunikat

Czytaj więcej

DANE PODSTAWOWE

Adres

Uniwersytet Przykładowy

- ul. Polska 1
- 00-000 Warszawa
- NIP: 000-00-00-000

Ważne telefony

Uczelniana Komisja Rekrutacyjna

- Call Center (infolinia dot. rekrutacji)
- tel. 123 456 789
- rekrutacja@uniwersytet.pl
- www.uniwersytet.pl/rekrutacja

Rys. Ważny komunikat w widoku internauty

b) Aktualność

Artykuł będzie wyświetlany w dedykowanym dziale i miejscu na stronie głównej od momentu publikacji do wskazanego przez nas dnia i godziny. Ustawienie końca wyświetlania jako aktualność nie jest wymagane, jednak zalecamy, by zachować aktualność tej zakładki.

c) Ulubiony (Wyróżniony)

Aktualność można dodatkowo oznaczyć i wyróżnić wśród innych aktualności.

d) Przeczytaj koniecznie

Artykuł będzie wyświetlany w dedykowanym dziale i miejscu na stronie głównej od momentu publikacji do wskazanego przez nas dnia i godziny. Ustawienie końca wyświetlania jako *Przeczytaj koniecznie* nie jest wymagane, jednak zalecamy, by zachować aktualność tej zakładki.

e) Ulubiony (wyróżniony)

Przeczytaj koniecznie możemy wyróżnić, by treść wyświetlała się na dużym kafelku na stronie głównej, w sekcji z artykułami oznaczonymi tym wyróżnieniem.

f) Zakładka na stronie głównej

Po zaznaczeniu tej opcji, nad uzupełnioną treścią artykułu pojawi się pole tekstowe

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

40

Treść w zakładce na stronie głównej. Treść uzupełniona w tym miejscu, będzie widoczna w formie zakładki na stronie głównej, a odnośnik *Czytaj więcej* pozwoli internaucie na przejście do całego artykułu.

Jeśli ustawimy więcej artykułów w formie zakładki, internauta będzie mógł zobaczyć drugi artykuł po kliknięciu w jego nagłówek. W przykładzie zaprezentowanym poniżej jako *Zakładka na stronie głównej* jest ustawiony artykuł *Dane do faktur i rachunków* oraz *Godziny pracy*.

Rys. Treść w zakładce na stronie głównej - tworzenie zakładki

Rys. Zakładki na stronie głównej w widoku internauty

- g) Artykuł archiwalny - po zaznaczeniu w widoku internauty wyświetla się informacja, że dany artykuł jest archiwalny.

MENU GŁÓWNE

GALERIE ZDJĘĆ

PIERWSZY STRUKTURA

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

AKTY PRAWNE

DOKTORATY, HABILITACJE

SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI

PROGRAMY STUDIÓW I USŁUGI EDUKACYJNE

INFORMACJE PODSTAWOWE

> [Przepisy Ogólne](#)

> [Dokumenty Rektora](#)

> [Regulaminy](#)

> [Dokumenty Senatu](#)

AKTY PRAWNE

Przykładowy artykuł (Artykuł archiwalny)
12.12.2022
Przykładowy artykuł archiwalny

Rys. Artykuł archiwalny w liście artykułów od strony internauty

PRZYKŁADOWY ARTYKUŁ

UWAGA: ta informacja ma status **ARCHIWALNA**

Przykładowy artykuł archiwalny

Drukuj Zapisz do PDF

metryczka

Rys. Widok artykułu archiwalnego po wejściu w artykuł

- h) Kanał RSS - to pole zaznaczone jest automatycznie. Pozwala odszukać artykuł wyszukiwarkom zewnętrznym. Odznaczenie tego pola sprawi, że artykuł będzie gorzej widoczny w zewnętrznych wyszukiwarkach i przeglądarkach.

6.4.5. Powiązanie z dodatkowymi działami

Jeśli chcemy, by dostęp do artykułu był z więcej niż jednego działu, możemy powiązać artykuł z dodatkowym działem. Po kliknięciu *Szukaj* zobaczymy drzewko działów, z istniejących działów wybieramy odpowiedni, klikamy i zapisujemy.

W przypadku wykorzystywania więcej niż jednej wersji językowej portalu, możemy powiązać artykuł wyłącznie z działami w wersji językowej, w której został stworzony i jest edytowany.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Rys. Powiązanie z dodatkowymi działami

Rys. Widok drzewka działów z możliwością zaznaczenia wybranego działu, z którym chcemy powiązać artykuł

Przykład: Artykuł *Polityka Cookies* został powiązany z działem *Zadania*. Wchodząc w podany dział widzimy powiązany z nim artykuł.

[WŁADZE](#)
[MIGRACJA](#)
[AKTY PRAWNE](#)
[ZAMÓWIENIA PUBLICZNE](#)
[ZAMÓWIENIA DO 30.000 EURO](#)
[SPRAWOZDANIA](#)
[OGŁOSZENIA](#)
[PRACA W UMFC](#)
[WIĘCEJ ▾](#)

Strona główna / Na skróty / Zadania

Zadania

Polityka Cookies

Pliki cookie i inne podobne technologie.

Informujemy, że w niniejszym serwisie internetowym używa mechanizmu plików cookies. Serwis nie zbiera automatycznie żadnych informacji, z wyjątkiem informacji zawartych w plikach cookies. Pliki cookies (tzw. ciasteczka) to dane informatyczne, w szczególności pliki tekstowe, które przechowywane są w urządzeniu końcowym Użytkownika Serwisu i przeznaczone są do korzystania ze stron internetowych Serwisu. Cookies przeważnie zawierają nazwę strony internetowej, z której pochodzą, czas przechowywania ich na urządzeniu końcowym oraz indywidualny numer.

Podmiotem, który zamieszcza na urządzeniu końcowym Użytkownika Serwisu pliki cookies oraz uzyskuje do nich dostęp, jest operator Serwisu, tj. Logonet Sp. z o.o. ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz.

Pliki cookies mogą być wykorzystywane w następujących celach:

- przystosowanie treści stron internetowych Serwisu do preferencji Użytkownika, a także optymalizacja używania stron internetowych; pliki te pozwalają określić w szczególności typ urządzenia Użytkownika Serwisu i zgodnie z nim wyświetlić stronę internetową, dopasowaną do jego indywidualnych potrzeb,
- tworzenie statystyk, które pomagają zrozumieć, w jaki sposób Użytkownicy Serwisu korzystają ze stron internetowych; umożliwia to ulepszanie struktury i zawartości stron.

W ramach Serwisu stosowane są dwa podstawowe rodzaje plików cookies: „sesyjne” (session cookies) oraz „stałe” (persistent cookies). Cookies „sesyjne” to pliki tymczasowe, które są przechowywane w urządzeniu końcowym Użytkownika do momentu wylogowania, opuszczenia strony internetowej lub zamknięcia oprogramowania (przeglądarki internetowej). Cookies „stałe” to pliki przechowywane w urządzeniu końcowym Użytkownika przez czas określony w parametrach plików cookies lub do momentu ich usunięcia przez Użytkownika. Operator Serwisu informuje, że ograniczenia stosowania plików cookies mogą oddziaływać na niektóre funkcje dostępne na stronach internetowych Serwisu.

[Drukuj](#)
[Zapisz do PDF](#)
[Powiadom znajomego](#)
[metryka](#)

Rys. Artykuł powiązany z działem

Jeśli chcemy, by artykuł nie był więcej powiązany z danym działem, wystarczy kliknąć x, przy dziale/działach, z którymi nie chcemy mieć powiązanego artykułu.

Dane podstawowe ▾

Artykuł jako link ▾

Wyświetlanie (od ... do) ▾

Dodatki ▾

Powiązania z dodatkowymi działami ▾

Tworząc informację możesz połączyć ją z innym działem wybierając go z poniższej listy.

× Programy studiów

× Usługi edukacyjne

Szukaj

Przenoszenie artykułu ▾

Miniatura na liście artykułów ▾

Szablony specjalne ▾

Załączniki ▾

Galerie ▾

Rys. Powiązanie artykułu z dodatkowym działem w panelu administracyjnym

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o.o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Uwaga! Jeśli wybierzemy opcję *Powiąz z dodatkowymi działami*, artykuł będzie wyglądać jakby był również w powiązanym dziale. Klikając w artykuł internauta zostanie w danym dziale. Jeśli natomiast użyjemy opcji *Artykuł jako link*, internauta zostanie przeniesiony do działu, w którym artykuł znajdował się pierwotnie.

6.4.6. Przenoszenie artykułu

W tej zakładce możemy wybrać datę oraz miejsce, gdzie artykuł ma być przeniesiony. Jeśli chcemy, żeby od 1. stycznia 2023 r. artykuł znajdował się np. w dziale 2022, wybieramy datę przeniesienia 01.01.2023 i wpisujemy godzinę 00:00. Następnie klikamy *Wybierz dział* i wybieramy z drzewka wcześniej przygotowany dział. Możemy również usunąć powiązania artykułu z dodatkowymi działami w wybranym czasie.

Możemy również pominąć wpisywanie daty. Wtedy artykuł zostanie przeniesiony po zaraz po zapisaniu artykułu.

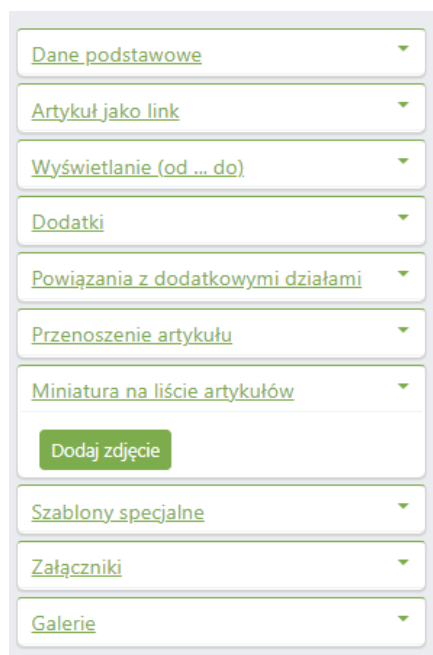
Rys. Widok zakładki Przenoszenie artykułu

6.4.7. Miniatura na liście artykułów

W tej zakładce możemy dodać zdjęcie, które będzie ilustrować artykuł. Gdy klikniemy *Dodaj zdjęcie*, wyświetli nam się okno dodawania zdjęcia. Należy kliknąć *Wybierz plik*, wtedy

będziemy mogli wybrać dowolny obraz z naszego komputera, by ilustrował artykuł. Zdjęcie będzie wyświetlać się w liście artykułów, przy tytule.

Po wybraniu zdjęcia będziemy mieć możliwość wykadrowania go.



Rys. Widok zakładki Miniatura na liście artykułów

Centrum pomocy:

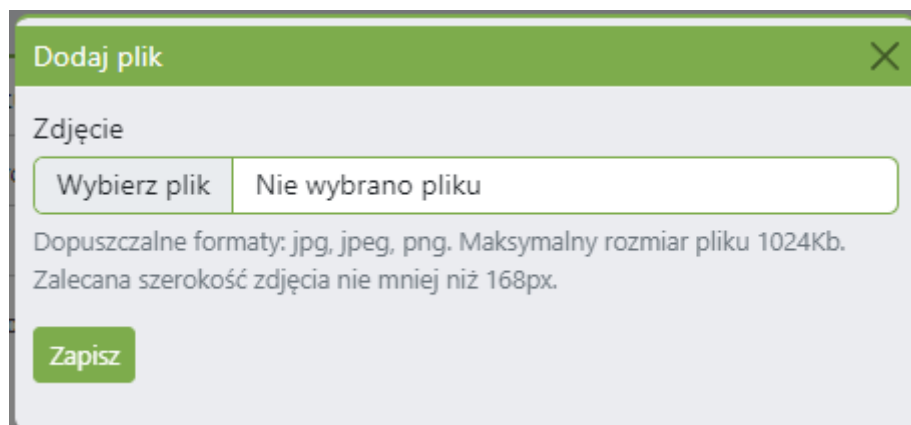
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl



Rys. Okno dodawania zdjęcia

6.4.7.1. Kadrowanie zdjęć

Po wybraniu zdjęcia, możemy je wykadrować. Można to zrobić za pomocą przesuwania, powiększania i pomniejszania widocznej siatki lub za pomocą ręcznego wpisania wysokości i szerokości zdjęcia.

Dodaj plik

Zdjęcie

Wybierz plik
oryginalna tło władze.png

Dopuszczalne formaty: jpg, jpeg, png. Maksymalny rozmiar pliku 1024Kb.
Zalecana szerokość zdjęcia nie mniej niż 168px.

Zapisz

Szerokość
131.4402380447727

Wysokość
74.93321981991717

Zmień szerokość i wysokość zdjęcia



Rys. Kadrowanie zdjęcia

AKTY PRAWNE



Przykładowy artykuł (Artykuł archiwalny)

12.12.2022

Przykładowy artykuł archiwalny

Rys. Widok artykułu ze zdjęciem

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

6.4.8. Szablony specjalne

Te szablony pomagają wprowadzać artykuły, które są na przykład Uchwałami, Zarządzeniami, Naborami do pracy. Mamy do wyboru szablon zgodny z typem działu, w którym znajduje się artykuł lub możemy zrezygnować z szablonu.

The screenshot shows a web application interface for adding a new article. On the left is a sidebar with a list of menu items: 'Dane podstawowe', 'Artykuł jako link', 'Wyświetlanie (od ... do)', 'Dodatki', 'Powiązania z dodatkowymi działami', 'Przenoszenie artykułu', 'Miniatura na liście artykułów', 'Szablony specjalne' (which is active), 'Załączniki', and 'Galerie'. Under the 'Szablony specjalne' section, there are two radio buttons: 'Brak' (unselected) and 'Zarządzenie' (selected). The main area on the right is titled 'Dane podstawowe zarządzenia' and contains several input fields: 'Zarządzenie nr*' with a slash '/' as a placeholder, 'Wydane przez*' with a hint '(np: Burmistrza, Rektora, Dyrektora)', 'Z dnia*' with a date format 'dd.mm.rrrr' and a calendar icon, 'Dotyczy*' with a dropdown menu showing 'w sprawie', and a large text area for 'Treść'. At the top right of the main area are two buttons: 'Podgląd' and 'Zapisz'.

Rys. Widok zakładki Szablony specjalne w dziale o typie Zarządzenia podczas dodawania nowego artykułu

Gdzie
Górne menu

Nazwa
Przetargi

Pozycja
3

Opis
Opis

Szablon
Strona główna

Typ
Przetargi

Status
Aktywny

Rys. Tworzenie nowego działu z typem

6.4.9. Galerie

W celu umieszczenia galerii w artykule, należy wcześniej w module *Galerie* dostępnym ze strony głównej panelu administracyjnego przygotować galerię. Następnie po wejściu w edycję lub tworzenie artykułu, w zakładce *Galerie* będziemy mieć do wyboru przygotowane galerie. Po kliknięciu w artykule zostanie osadzony krótkie oznaczenie, które dla internautów będzie widoczne jako stworzona przez nas galeria.

Galerie

Lista dostępnych galerii

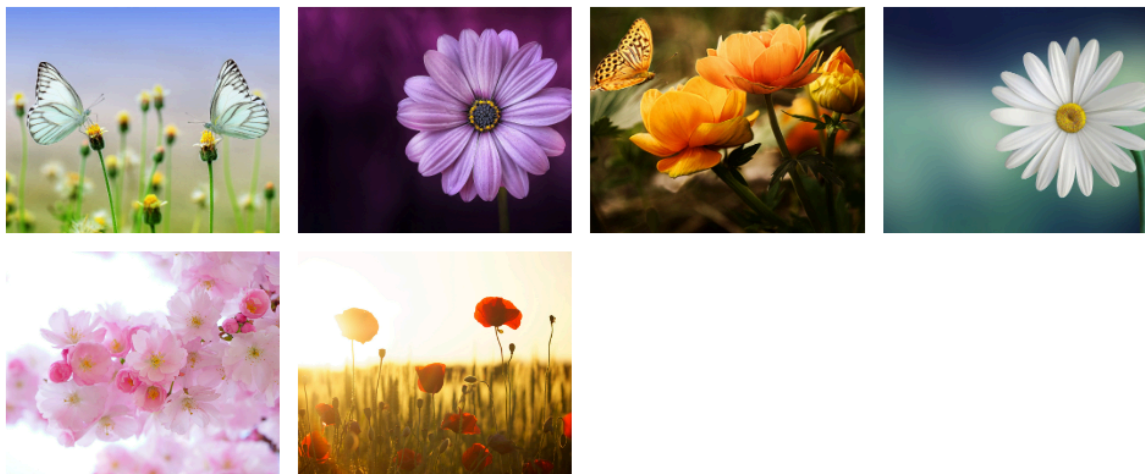
☒ Galeria przykładowa

Rys. Wstawianie galerii do artykułu

[gal]1[/gal]

Rys. Oznaczenie galerii w artykule

Galeria przykładowa



Drukuj Zapisz do PDF Powiadom znajomego

metryczka

Rys. Widoczna galeria osadzona w artykule

6.4.10. Formularze

Formularze działają analogicznie jak Galerie. By osadzić formularz w artykule, należy najpierw utworzyć formularz a następnie będzie on dostępny do wyboru w zakładce “Formularze” przy tworzeniu nowego artykułu. Za pomocą przycisku *edytuj* możemy się przenieść bezpośrednio do edycji formularza. Zaznaczenie check-box z lewej strony osadzi nam formularz w artykule.

Rys. Wybór formularza do osadzenia w artykule

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bioplo.pl

[form]1[/form]

Oplaty:

Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z wyjątkiem sytuacji, gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Akademia ma ponieść dodatkowe

Rys. Oznaczenie osadzonego formularza w treści artykułu

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Imię

Nazwisko

Nazwa instytucji/firmy

Adres

Adres e-mail

Telefon

Opis informacji do udostępnienia*

Sposób udostępnienia informacji*

☐ Na podany adres e-mail

☐ Na miejscu w Uczelni

☐ Kserokopia - odbiór osobisty

☐ Kserokopia - wysyłka pocztą

☐ plik(i) na płycie CD - odbiór osobisty

☐ plik(i) na płycie CD - wysyłka pocztą

Zatwierdź i wyślij

Wymagane pola: *

Rys. Osadzony formularz w artykule widoczny dla internautów

6.4.11. Wykresy

W module wykresy należy przygotować wykres za pomocą danych, które chcemy zaprezentować. Następnie wykres jest dostępny do osadzenia w zakładce *Wykresy* przy tworzeniu lub edycji artykułu.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58

tel. kom. 502 292 642

serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek

tel. kom. 601 662 224

maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,

ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz

biolo.pl

6.4.12. Przyjazny link

Jeśli chcemy uprościć link do artykułu, by można było go łatwo zapamiętać czy wpisać w wyszukiwarkę możemy skorzystać z tej zakładki. W polu tekstowym należy wpisać alias.

Link będzie wyglądać w następujący sposób: sportal.lo.pl/alias

Po zapisaniu artykułu należy wyczyścić pliki cache, można to zrobić poprzez link: sportal.lo.pl/cache_clear. Po tych czynnościach alias powinien działać prawidłowo.

6.4.13. Integracja

Jeżeli nasz portal jest połączony z BIP możemy tutaj wybrać dział z BIP, w którym również chcemy umieścić właśnie tworzony artykuł. W tym celu w zakładce *Integracja* należy kliknąć *Wybierz dział*, a następnie w wyświetlonym drzewie działów wybrać dział lub poddział, w którym chcemy wyświetlić artykuł. Po prawidłowym zaznaczeniu działu zobaczymy w zakładce nazwę wybranego działu. Po zapisaniu artykułu, zostanie on przekazany również do BIP.

Uwaga! Artykuł zostanie skopiowany do struktury BIP. Ewentualna edycja nie będzie przekazywać zmian do skopiowanego artykułu.

Elementy umieszczone w jednej aplikacji, takie jak formularze, galerie, wykresy, również nie zostaną przeniesione do drugiego systemu.

Centrum pomocy:

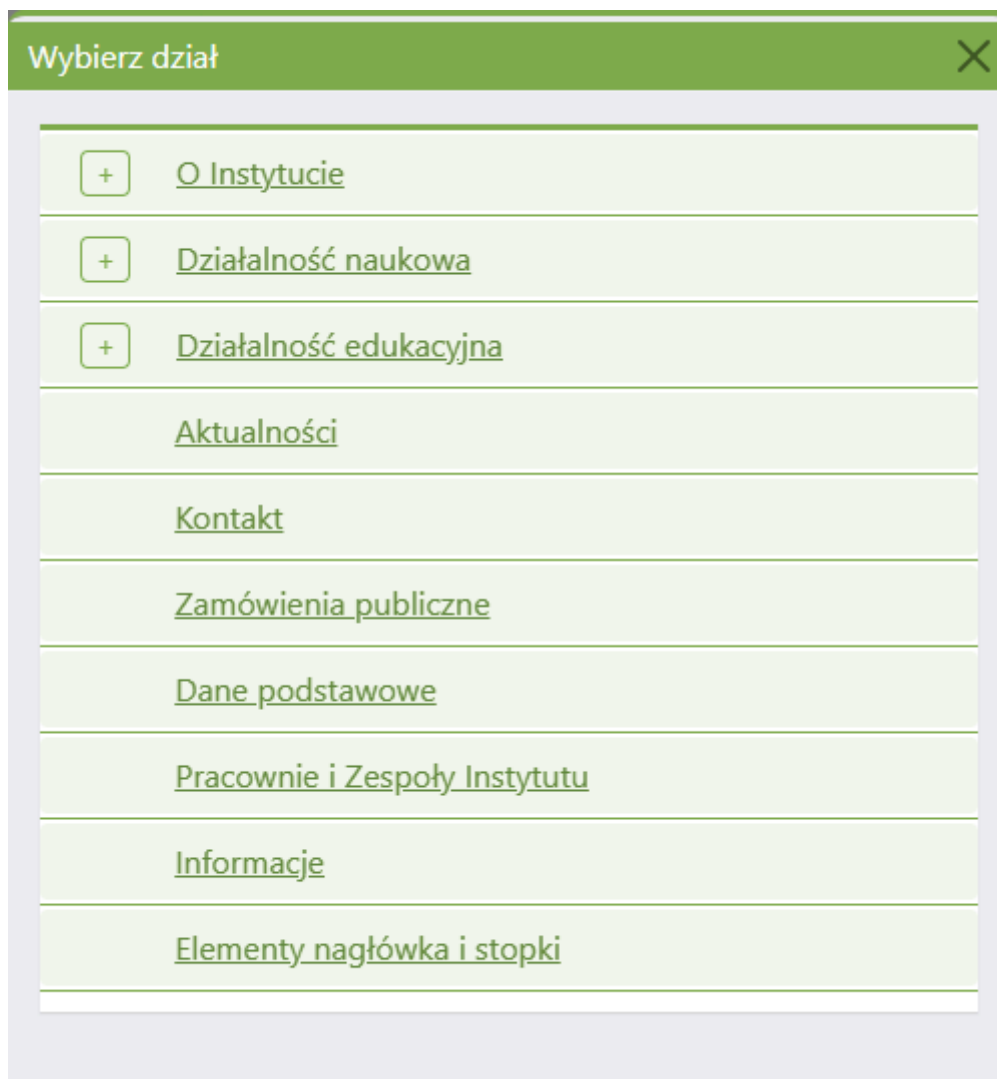
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

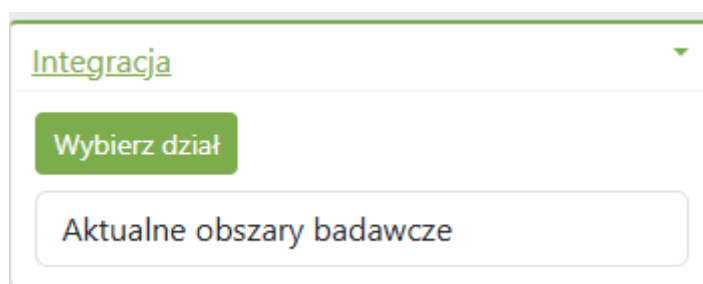
Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipllo.pl



Rys. Widok drzewa działów otworzonego przez zakładkę Integracja



Rys. Prawidłowo wybrany dział w BIP do przesłania artykułu

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

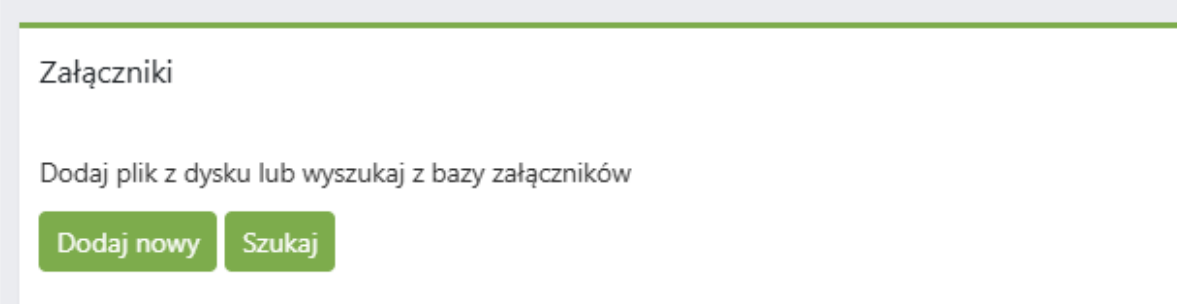
Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

6.4.14. Załączniki

W każdym artykule możemy dodać załączniki. W tym celu należy kliknąć *Dodaj nowy* pod polem tekstowym artykułu, w części dotyczącej załączników.



Załączniki

Dodaj plik z dysku lub wyszukaj z bazy załączników

Dodaj nowy **Szukaj**

Rys. Widok części Załączniki pod polem tekstowym artykułu

Wyświetla nam się okno, w którym możemy wybrać plik z komputera klikając *Wybierz plik* następnie należy wypełnić pozostałe pola. Przykładowo:

- a) dodajemy plik, który ma być załączony do artykułu, maksymalny dozwolony rozmiar to 500 MB,
- b) wpisujemy nazwę, która będzie wyświetlać się odwiedzającemu portal,
- c) uzupełniamy pola *Wytworzył*, *Data utworzenia*, *Odpowiedzialny za treść*, *Podmiot udostępniający* - pola nieobowiązkowe,
- d) możemy uzupełnić pola *Początek publikacji* i *Koniec publikacji*, jeśli załącznik ma być widoczny wyłącznie w określonym czasie,
- e) wybieramy status *Aktywny*, by załącznik był widoczny,
- f) klikamy *Zapisz*.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Dodaj plik [X]

Plik

Wyświetlana nazwa

Wytworzył

Data wytworzenia

Odpowiedzialny za treść

Podmiot udostępniający

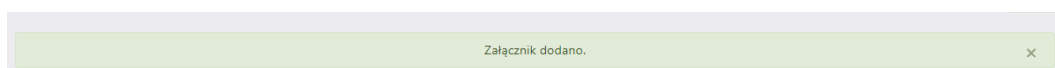
Początek publikacji
 --:--

Koniec publikacji
 --:--

Status

Rys. Dodawanie nowego załącznika

Po zapisaniu na dole strony zobaczymy komunikat, o pomyślnym dodaniu załącznika. Żeby załącznik był dodany do artykułu musimy rozwinąć listę dostępnych załączników i wybrać odpowiedni, a następnie zapisać artykuł.



Rys. Informacja o pomyślnym zapisaniu załącznika

Możemy wykorzystać dodane wcześniej, do innych artykułów załączniki przez kliknięcie przycisku *Szukaj*. Zobaczymy wtedy listę załączników ostatnio dodanych, możemy również wyszukać konkretny załącznik przez jego nazwę, datę opublikowania czy użytkownika, który dodał załącznik. Wystarczy zaznaczyć wybrane załączniki i zatwierdzić przyciskiem *Wybierz*.

Szukaj załączników

Nazwa pliku:
Opublikował:

Data od:
Data do:

Szukaj

Wybierz	Nazwa	Opublikował	Data publikacji
☐	Ustawa Prawo prasowe	Sejm RP	08.12.2022 15:04:02
☒	Załącznik 1	Operator BIP	29.11.2022 13:02:00
☒	Załącznik	Operator BIP	29.11.2022 13:02:00
☐	archiwumPAN.png	grege	29.11.2022 13:01:59
☐	nieruchomościPAN.png	gefew	29.11.2022 13:01:59
☐	UstawaPAN.png	grege	29.11.2022 13:01:59
☐	IMG_20220929_095653.jpg	regrewgeg	29.11.2022 13:01:32
☐	IMG_20220929_095653	ple	28.11.2022 10:02:17
☐	doc16838320221025150522	vdaga	21.11.2022 15:46:44
☐	doc16838320221025150522 (1)	gareqq	21.11.2022 15:42:08

« Poprzednia
1
2
3
4
5
...
139
Następna »

Wybierz

Rys. Lista dostępnych załączników



Rys. Widok załącznika dodanego do artykułu

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Jeśli chcemy dodać załącznik jako link w artykule, będzie wyglądał podobnie, jak na dole artykułu w liście załączników. Jest wyraźnie wyróżniony wśród reszty tekstu oraz można zobaczyć jego metryczkę. Warunkiem jest, by w treści linku była fraza */attachment*. Dzięki temu użytkownik może bez zjeżdżania na dół artykułu, zobaczyć wszystkie istotne informacje o załączniku. Jeśli podana funkcja nie działa, a chcieliby Państwo ją aktywować, należy skontaktować się z opiekunem Klienta.

Możemy ustawić załączniki w dowolnej kolejności w artykule chwytając myszką załącznik i przesuwając go niżej lub wyżej, dokładnie tak samo jak w przypadku sortowania działów.

ARTYKUŁ TESTOWY DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

Jeśli chcemy dodać załącznik jako link w artykule, będzie wyglądał podobnie, jak na dole artykułu. Jest wyraźnie wyróżniony wśród reszty tekstu oraz można zobaczyć jego metryczkę.

Ustawa Prawo prasowe	pdf, 450 kB	metryczka
--------------------------------------	-------------	---------------------------

Lorem ipsum

Załącznik 2	xls, 33 kB	metryczka
-----------------------------	------------	---------------------------

Załączniki:

zarządzenietestAula	xls, 33 kB	metryczka
Ustawa Prawo prasowe	pdf, 450 kB	metryczka

[Drukuj](#) [Zapisz do PDF](#) [metryczka](#)

Rys. Załącznik jako link w treści artykułu

6.4.15. Zapisz wersję roboczą

Nad polem tekstowym artykułu można skorzystać z przycisku *Zapisz wersję roboczą*. Po kliknięciu dostaniemy w prawym dolnym rogu ekranu komunikat z dokładną godziną zapisania wersji roboczej. Po zapisaniu wersja robocza artykułu dostępna będzie tylko dla nas w kafelku *Wersje robocze* dostępnym ze strony głównej panelu administracyjnego.

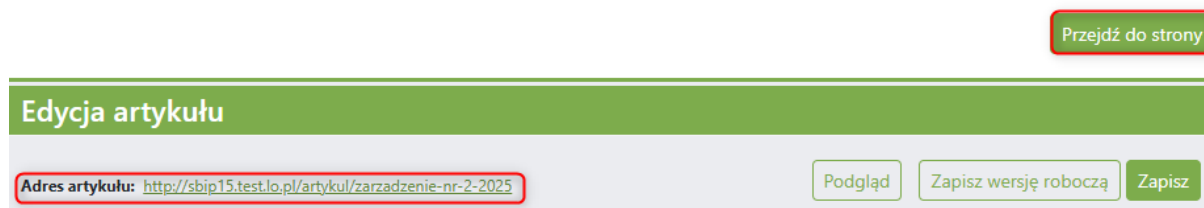
14:05:02 - Zapisano kopię roboczą. X

Rys. Komunikat o zapisaniu wersji roboczej artykułu

6.4.16. Przejdź do strony i Adres artykułu

Po zapisaniu artykułu, gdy wchodzimy w jego edycję możemy zobaczyć dwa dodatkowe elementy nad artykułem. Jest to przycisk *Przejdź do strony* widoczny z prawej strony nad oknem edycji artykułu, którego kliknięcie przekierowuje nas do artykułu od strony internauty oraz *Adres artykułu*.

Za pomocą tych funkcji możemy zobaczyć link, pod jakim znajdziemy artykuł a także przejść bezpośrednio do widoku artykułu w naszym portalu.



Rys. Zrzut ekranu edycji artykułu z zaznaczonymi funkcjami Przejdź do strony oraz Adres artykułu

6.5. Szablony specjalne

Podczas codziennej pracy z aplikacją sPORTALEM możliwe jest korzystanie z szablonów specjalnych artykułów. Pozwalają one na prezentowanie często udostępnianych typów treści w sposób jednolity i łatwy do odnalezienia.

Szablon specjalny określamy już na etapie tworzenia działu wybierając z listy rozwijalnej odpowiedni typ działu. Musimy się upewnić, że wszystkie artykuły w danym dziale będą mieć taki sam szablon specjalny, ponieważ mogą występować problemy z wyświetlaniem określonego szablonu specjalnego w dziale o innym typie.

Jeśli wybierzemy typ działu ze specjalnymi polami do uzupełnienia przy tworzeniu działu wyświetlą nam się dodatkowe check-boxy:

- 1) Czy wyświetlić wyszukiwarkę szablonu specjalnego? - opcja zaznaczona domyślnie, pozwala na przeszukiwanie informacji według pól dedykowanych dla danego szablonu.
- 2) Czy wyświetli artykuły z działów podrzędnych? - zaznaczenie tej opcji pozwoli nam na prezentację danych w jednym głównym dziale z możliwością przejścia do działów podrzędnych. Na przykład jeśli tworzymy dział Zarządzenia z działami podrzędnymi: 2025 rok, 2024 rok, 2023 rok zaznaczenie tej opcji pozwoli internautom zobaczyć w dziale Zarządzania ze wszystkich lat, a także je przeszukiwać, jeśli włączyliśmy wyszukiwarkę.

6.5.1. Edytowalne listy rozwijalne

Przy szablonach specjalnych pojawiają się edytowalne listy rozwijalne. Można je rozpoznać po przycisku "Edytuj" bezpośrednio pod listą. Jednym z najpopularniejszych szablonów wykorzystujących tę funkcjonalność są Uchwały, dlatego wyjaśnimy ich działanie właśnie na tym przykładzie.

Dane podstawowe uchwały

Uchwała nr*

Jakiego organu*

Wybierz podmiot wytwarzający ▼

Edytuj

Rys. Widok edytowalnej listy rozwijalnej w szablonie Uchwał

Po kliknięciu zaznaczonego na powyższym zrzucie ekranu przycisku Edytuj otworzy okno edycji listy rozwijalnej.

Rys. Okno edycji edytowalnej listy rozwijalnej

W oknie edycji edytowalnej listy rozwijalnej zobaczymy opcje już istniejące z ikoną kosza oraz przycisk *Dodaj nowy opis* na dole listy, powodujący dodanie nowego pustego pola, w którym możemy dodać brakujący opis.

Niemożliwe jest usunięcie pola, które jest powiązane z istniejącym artykułem. Jeżeli będziemy próbować usuwać właśnie taką opcję, na dole artykułu dostaniemy komunikat *Nie można wyedytować listy. Jeśli usuwasz pole, może ono być już powiązane z artykułem.*

Nie można wyedytować listy. Jeśli usuwasz pole, może ono być już powiązane z artykułem. ×

Rys. Komunikat o braku możliwości usunięcia pól w edytowalnej liście rozwijalnej

Edytowalna lista rozwijalna jest dostępna również w wyszukiwarce specjalnej widocznej dla wszystkich użytkowników. Podczas edycji edytowalnej listy rozwijalnej pozostałe dane wprowadzone w formularzu mogą zostać utracone. Rekomendujemy zacząć tworzenie artykułu od dostosowania edytowalnej listy rozwijalnej.

Wyszukiwana fraza:	
Uchwała nr:	
Jakiego organu:	wybierz z listy ▼
W sprawie:	wybierz z listy Rady Miejskiej Prezydenta
Na podstawie:	
Rok uchwalenia:	wybierz z listy ▼
Miesiąc:	wybierz z listy ▼
Status:	wybierz z listy ▼

[Szukaj](#)

Rys. Wyszukiwarka specjalna szablonu Uchwały z zaznaczonymi opcjami pochodzącymi z edytowalnej liczby rozwijalnej

Jeśli chcieliby Państwo wprowadzić zmiany w działaniu szablonów specjalnych, zmienić nomenklaturę pól czy mają Państwo potrzebę przygotowania dodatkowego szablonu specjalnego - prosimy o kontakt z opiekunem Klienta. Z przyjemnością przygotujemy rozwiązanie dostosowane do Państwa potrzeb.

6.5.2. Aktualności

Jeśli wybierzemy dział o typie *Aktualności* możemy umieścić w nim dowolne treści. W tym dziale będą wyświetlane artykuły z zaznaczoną opcją *Aktualności* na etapie tworzenia i edycji artykułu. Ta opcja dostępna jest w zakładce *Dodatki*.

Możliwe jest również wyświetlanie aktualności na stronie głównej Biuletynu.

 AKTUALNOŚCI



Rys. Aktualności widoczne na stronie głównej portalu

6.5.3. Artykuły

Klasyczny typ działu, bez pól specjalnych.

6.5.4. Decyzje

Szablon *Decyzje* służy do prezentowania decyzji administracyjnych wydawanych przez jednostkę administracji publicznej. Pola specjalne szablonu to:

- a) Decyzja nr - do wpisania numeru decyzji;
- b) Kogo - informacja jaki podmiot lub organ wydał decyzję;
- c) Z dnia - oznaczenie daty wydania decyzji, można wpisać ręcznie lub wybrać w kalendarzu;
- d) Temat - lista rozwijalna do wyboru są opcje:
 - i) w sprawie - możliwość wpisania w jakiej sprawie wydawana jest decyzja;
 - ii) w sprawie uchylenia decyzji nr - możliwość połączenia z wcześniej wprowadzoną decyzją, internauta od razu będzie widzieć powiązania między decyzjami;

- iii) w sprawie zmiany decyzji nr - możliwość połączenia z wcześniej wprowadzoną decyzją, internauta od razu będzie widzieć powiązania między decyzjami
- iv) dowolna - możliwość wprowadzenia dowolnego tematu decyzji.
- e) Opis tematu - pole tekstowe do wpisania tematu, którego dotyczy decyzja
- f) Uwagi - pole tekstowe nieobowiązkowe do uzupełnienia jeśli są dodatkowe komentarze do decyzji;
- g) Status - lista rozwijalna:
 - i) Obowiązująca - informacja o tym, że decyzja jest wciąż obowiązująca
 - ii) Uchylona - informacja, że decyzja straciła ważność.

Decyzje

Decyzja nr*

Kogo*

Z dnia*

dd.mm.rrrr

Temat

w sprawie ▾

Opis tematu*

Uwagi

Status

obowiązująca ▾

Rys. Pola specjalne szablonu Decyzje

Po uzupełnieniu numeru decyzji w pierwszym polu, automatycznie wygeneruje nam się tytuł artykułu Decyzja nr [wpisany numer decyzji]. Wygenerowany tytuł można samodzielnie edytować.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Jeżeli chcemy dodać decyzję uchylającą lub zmieniającą inną decyzję w polu "Temat" należy wybrać opcje: *w sprawie uchylecia decyzji nr* lub *w sprawie zmiany decyzji nr*. Następnie poniżej wyświetli się dodatkowe pole: Zmieniana/uchylana decyzja, w którym możemy wybrać numer zmienianej lub uchylonej decyzji.

Decyzje

Wyszukiwana fraza:

Decyzja numer:

Rok publikacji:

wybierz z listy ▼

Miesiąc:

wybierz z listy ▼

Status:

wybierz z listy ▼

[Szukaj](#)

Decyzja nr:	2/2025
Wydana przez:	Prezydenta Miasta
Z dnia:	05.05.2025
Zmieniąca decyzje nr:	1/2025
Status:	obowiązująca
Decyzja nr:	1/2025
Wydana przez:	Prezydenta Miasta
Z dnia:	28.04.2025
Zmieniane przez:	2/2025
W sprawie:	uwarunkowań środowiskowych
Status:	uchylona

Rys. Wygląd opublikowanych decyzji w dziale z włączoną wyszukiwarką specjalną

6.5.5. Doktoraty i habilitacje

Pola specjalne szablonu to:

- a) Imię i nazwisko doktoranta/habilitanta - miejsce na wpisanie imienia i nazwiska osoby, której dotyczy postępowanie awansowe;
- b) Rodzaj postępowania - do wyboru z listy rozwijalnej:
 - i) Doktorat
 - ii) Habilitacja
- c) Dziedzina nauki - lista rozwijalna, przed rozpoczęciem dodawania doktoratów i habilitacji najlepiej określić dziedzinę nauki poprzez kliknięcie Edytuj i dodanie

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- dziedzin nauki, którymi zajmuje się Państwa jednostka. Listę można edytować w każdym momencie, nie można usuwać dziedzin wykorzystywanych w artykułach;
- d) Dyscyplina - lista rozwijalna, przed rozpoczęciem dodawania doktoratów i habilitacji najlepiej określić dyscypliny nauki poprzez kliknięcie *Edytuj* i dodanie dyscyplin nauki, którymi zajmuje się Państwa jednostka. Listę można edytować w każdym momencie, nie można usuwać dziedzin wykorzystywanych w artykułach. Każda dyscyplina musi być przypisana do jednej dziedziny;
- e) Temat rozprawy doktorskiej/opis osiągnięcia habilitacyjnego - pole tekstowe z edytorem tekstu typu WYSIWYG;
- f) Data wszczęcia postępowania - datę można wpisać ręcznie lub wybrać z kalendarza;
- g) Czy nadano stopień - lista rozwijalna nieobowiązkowa z opcjami: *nadano* lub *nie nadano*, przy postępowaniach o statusie *w toku* to pole powinno zostać puste;
- h) Status postępowania - lista rozwijalna nieobowiązkowa z opcjami *w toku* lub *zakończone*.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Doktoraty i habilitacje

Wyszukiwana fraza:

Imię i nazwisko doktoranta/habilitanta:

Rodzaj postępowania:

Temat rozprawy doktorskiej / opis osiągnięcia habilitacyjnego:

Dziedzina nauki:

Dyscyplina:

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

Status postępowania:

wybierz z listy

wybierz dziedzinę nauki

wybierz dyscyplinę

od:

do:

od:

do:

wybierz z listy

Szukaj

Imię i nazwisko habilitanta:	Jan Nowak
Rodzaj postępowania:	habilitacja
Dziedzina nauki:	Informatyka
Dyscyplina:	Testy automatyczne
Opis osiągnięcia habilitacyjnego	Automatyzacja testów w frameworku Symfony
Data wszczęcia postępowania:	06.05.2025
Czy nadano stopień:	nadano
Status postępowania:	zakończone

Imię i nazwisko doktoranta:	Anna Kowalska
Rodzaj postępowania:	doktorat
Dziedzina nauki:	Matematyka
Dyscyplina:	Topologia
Temat rozprawy doktorskiej:	Topologia liczb w matematyce
Data wszczęcia postępowania:	02.05.2025
Status postępowania:	w toku

Rys. Widok szablonu Doktoraty i habilitacje wraz z wyszukiwarką specjalną

6.5.6. Interpelacje i zapytania radnych

Ten typ działu pozwala na publikowanie w ustandaryzowanej formie interpelacji, zapytań i wniosków radnych. Pola specjalne szablonu to:

- a) Typ wystąpienia - edytowalna lista rozwijalna, domyślnie do wyboru są opcje: Wniosek, Interpelacja, Zapytanie. Za pomocą przycisku "Edytuj" poniżej listy możemy zmienić te opcje, usunąć istniejące lub dodać nowe. Aplikacja nie pozwoli na usunięcie opcji wykorzystywanych w innych artykułach.

- b) Numer sprawy - krótkie pole tekstowe na wpisanie numeru sprawy.
- c) w sprawie - krótkie pole tekstowe na uzupełnienie, w jakiej sprawie zostało złożone zapytanie, wniosek, interpelacja.
- d) Kadencja Rady - edytowalna lista rozwijalna. Za pomocą przycisku "Edytuj" poniżej listy możemy zmienić te opcje, usunąć istniejące lub dodać nowe zgodnie z kadencjami Rady w naszej jednostce samorządu terytorialnego. Aplikacja nie pozwoli na usunięcie opcji wykorzystywanych w innych artykułach.
- e) Treść interpelacji - duże pole tekstowe z pełnymi możliwościami formatowania tekstu.

Dodatkowo internauta będzie widzieć pole *Tożsamość radnego*. To pole będzie tożsame z polem *Wytworzył* w metryczce.

Dane podstawowe interpelacji

Typ wystąpienia*

wybierz z listy

Edytuj

Nr sprawy

W sprawie

Kadencja rady*

2019-2023

Edytuj

Treść interpelacji

Plik Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia Pomoc

↶ ↷ B I U  x² x₂                

P 0 SŁÓW

Rys. Pola specjalne szablonu Interpelacje i zapytania Radnych

Interpelacje i zapytania radnych

Wyszukiwana fraza:
Typ: wybierz typ
Tożsamość radnego:
W sprawie:
Kadencja: wybierz kadencję

Szukaj

Numer sprawy:	2/RG/2025
Typ wystąpienia:	Zapytanie
W sprawie:	posiłków w przedszkolach gminnych
Kadencja:	2019-2023
Tożsamość radnego:	Jan Nowak
Numer sprawy:	1/RG/2023
Typ wystąpienia:	Interpelacja
W sprawie:	komunikacji publicznej
Kadencja:	2019-2023
Tożsamość radnego:	Anna Kowalska

Rys. Dział Interpelacje i zapytania radnych z wyszukiwarką specjalną

6.5.7. Jednostki organizacyjne

Dział o typie *Jednostki organizacyjne* służy do prezentacji danych, które zostały przygotowane w module *Struktura organizacyjna*. Gdy wybierzemy ten typ działu, internauta od razu zobaczy przygotowaną wcześniej strukturę organizacyjną jednostki.

Struktura organizacyjna może być wyświetlana na dwa sposoby, w jednej kolumnie lub w wielu. Na poniższych zrzutach ekranu można zobaczyć w jaki sposób wyglądają obie opcje.

WYŻSZA SZKOŁA ADMINISTRACJI	
☎ Telefon:	111111111
✉ Mail:	mail@przyklad.pl
📍 Adres:	ul. Jasna 20, 00-001 Warszawa
🛏 Nr pokoju:	3
🕒 Godziny pracy:	7:30-15:30

REKTOR	▼
PROREKTOR DS. STUDENTÓW I JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	▼
KANCLERZ	▼
DZIAŁ ADMINISTRACYJNY	▼
WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH	▼

Rys. Struktura organizacyjna wyświetlana w formie jednej szerokiej kolumny

Wydział Nauk Społecznych ▼ ✉ Mail: wms@przyklad.pl 🛏 Nr pokoju: 15 🕒 Godziny pracy: 7:30-15:30 Prodziekan ds. Studenckich ▼ Dziekan ▼ Instytut Administracji ▼	Wydział Nauk o Polityce i Bezpieczeństwie ▼
---	--

Rys. Struktura organizacyjna w formie kilku kolumn

W celu zmiany sposobu wyświetlania *Struktury organizacyjnej* należy skontaktować się z Opiekunem Klienta.

6.5.8. Kalendarz wydarzeń

Kalendarz wydarzeń pozwala na prezentację najważniejszych wydarzeń dziejących się w jednostce lub z jej udziałem za pomocą czytelnego kalendarza. By wczytać kalendarz należy

ustawić typ działu jako *Kalendarz wydarzeń*. Treści znajdujące się w takim dziale obsługujemy z poziomu modułu *Kalendarz wydarzeń*.

W dziale *Kalendarz wydarzeń* nie będą wyświetlać się żadne artykuły, a jedynie wydarzenia dodane przez moduł o tej samej nazwie.

Kalendarz wydarzeń

Tytuł wydarzenia:

tag:

Data wydarzenia

od: dd.mm.rrrr 

do: dd.mm.rrrr 

Kategoria:

Partner:

[Szukaj](#)



I tura rekrutacji na studia I stopnia i jednolite magisterskie

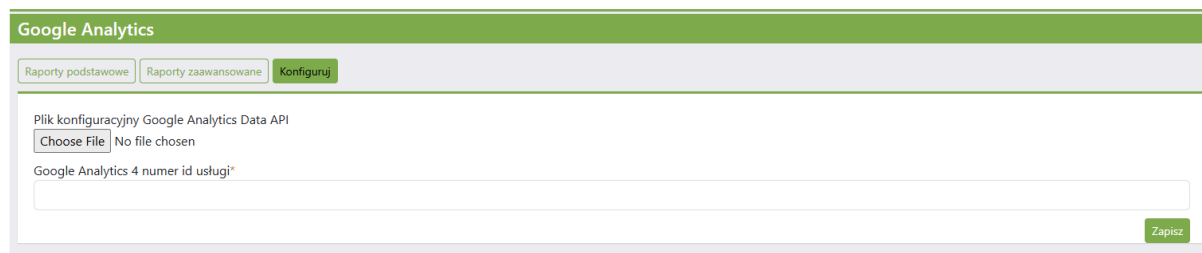
Data: **2025-06-30 08:00 - 2025-08-21 16:00**

Maturzyści, tegoroczni i nie tylko, stoją przed wyborem studiów. Jeszcze nie wiesz, czym chcesz się zająć po zakończeniu szkoły średniej? Sprawdź naszą ofertę na studia I stopnia i jednolite magisterskie na stronie: irk.edu.pl

Rys. Dział Kalendarz wydarzeń z wyszukiwarką specjalną

6.5.9. Google Analytics

W celu połączenia aplikacji z Google Analytics należy wgrać plik konfiguracyjny Google Analytics Data API oraz w polu tekstowym poniżej podać numer ID usługi Google Analytics 4. Po ustawieniu tych parametrów jest możliwość przeglądania raportów podstawowych oraz raportów zaawansowanych dotyczących naszej strony.



Rys. Konfiguracja Google Analytics

6.5.10. Karty SIOS

Karty SIOS to typ działu przygotowany pod Karty Informacyjne Strategii Ochrony Środowiska (SIOS). W tym szablonie specjalnym znajdziemy pola:

- a) Numer karty/rok - pole obowiązkowe;
- b) Rodzaj dokumentu - do wyboru z listy rozwijalnej jaki rodzaj dokumentu wprowadzamy, pole obowiązkowe;
- c) Temat dokumentu - temat, którego dotyczy dokument, do wyboru: inne, ochrona kopalin, ochrona powierzchni ziemi, ochrona powietrza, ochrona przed hałasem, ochrona przed polami elektromagnetycznymi, ochrona wód, ochrona zwierząt i roślin; pole obowiązkowe;
- d) Nazwa dokumentu - pole tekstowe, obowiązkowe;
- e) Zakres przedmiotowy dokumentu - opis dokumentu - pole tekstowe, obowiązkowe;
- f) Obszar, którego dotyczy dokument - pole tekstowe
- g) Znak sprawy - pole tekstowe,
- h) Dokument wytworzył - pole tekstowe;
- i) Data dokumentu - pole kalendarza w formacie DD-MM-RRRR;
- j) Dokument zatwierdził - pole tekstowe;
- k) Data zatwierdzenia dokumentu - pole kalendarza w formacie DD-MM-RRRR;
- l) Miejsce przechowywania dokumentu - edytowalna lista rozwijalna;
- m) Adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu - pole na adres url prowadzący do dokumentu;
- n) Czy dokument jest ostateczny? - check-box;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- o) Komentarz do poprzedniego pola - pole tekstowe, miejsce na komentarz dlaczego dokument jest lub nie jest ostateczny;
- p) Data zamieszczenia w wykazie danych o dokumencie - pole kalendarza w formacie DD-MM-RRRR;
- q) Zastrzeżenia dotyczące nieudostępniania informacji - pole tekstowe;
- r) Uwagi - pole tekstowe;
- s) Numer kart i innych dokumentów w sprawie - edytowalna lista rozwijalna.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipllo.pl

Karty SIOS

Numer karty / rok*

2/2022

Rodzaj dokumentu*

analizy, opracowania ekofizjograficzne, wyniki badań i pomiarów

Temat dokumentu*

inne
ochrona kopalin
ochrona powierzchni ziemi
ochrona powietrza

Nazwa dokumentu*

Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

Zakres przedmiotowy dokumentu - opis dokumentu*

Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia polegającego na poborze wód podziemnych z utworów neogeńskich, mioceńskich, z nowo wykonanego ujęcia wód podziemnych.

Obszar, którego dokument dotyczy

działka nr 54/1

Znak sprawy

RIDIGP.6220.5.2025.PP

Dokument wytworzył

Jan Kowalski

Data dokumentu

02.05.2025

Dokument zatwierdził

Anna Kowalska

Data zatwierdzenia dokumentu

08.05.2025

Miejsce przechowywania dokumentu*

ul. Chrobrego 1 Urząd Gminy

Edytuj listę

Adres elektroniczny zawierający odnośnik do dokumentu

☒ Dokument jest ostateczny

Komentarz do poprzedniego pola

Data zamieszczenia w wykazie danych o dokumencie

12.05.2025

Zastrzeżenia dotyczące nieudostępniania informacji

Uwagi

Numer kart i innych dokumentów w sprawie

Edytuj

Rys. Pola specjalne szablonu Karty SIOS

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Karty SIOS

Wyszukiwana fraza:

Numer karty / rok:

Znak sprawy:

Nazwa dokumentu:

Zakres przedmiotowy:

Data publikacji

od: dd.mm.rrrr



do: dd.mm.rrrr



Rodzaj dokumentu:

wybierz z listy



Temat dokumentu:

wybierz z listy



Obszar:

[Szukaj](#)

Numer karty / rok: 2/2022

Data zamieszczenia: 12.05.2025

Rodzaj dokumentu: analizy, opracowania ekofizjograficzne, wyniki badań i pomiarów

Temat dokumentu: ochrona powietrza

Zakres przedmiotowy: Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia polegającego na poborze wód podziemnych z utworów neogeńskich, miocenskich, z nowo wykonanego ujęcia wód podziemnych.

Miejsce przechowywania: Urząd Gminy

Rys. Widok działu Karty SIOS z wyszukiwarką specjalną i skrótem artykułu

6.5.11. Konkursy na opiekę

Konkursy na opiekę to szablon pozwalający na wprowadzenie specyficznych konkursów ofert, dotyczących właśnie opieki na przykład nad dziećmi do 3 lat. Specjalne pola szablonu:

- a) Przedmiot konkursu - pole tekstowe, obowiązkowe;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58

tel. kom. 502 292 642

serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek

tel. kom. 601 662 224

maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,

ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz

biolo.pl

- b) Znak sprawy - pole tekstowe, które zostanie automatycznie uzupełnione jako tytuł artykułu, obowiązkowe;
- c) Termin składania ofert - pole wprowadzania daty i godziny w formacie DD-MM-RRRR, GG:MM, pole obowiązkowe;

Konkursy na organizację opieki

Przedmiot konkursu*

Znak sprawy*

Termin składania ofert*

dd.mm.rrrr



--:--



Rys. Pola specjalne szablonu Konkursy na opiekę

Konkursy na opiekę

Wyszukiwana fraza:

Przedmiot konkursu:

Znak sprawy:

Szukaj

Przedmiot konkursu:	Organizacja opieki sprawowanej w formie żłobka i/albo klubu dziecięcego nad dziećmi w wieku do lat 3
Znak sprawy:	34/ŻK/2025/2026
Termin składania ofert:	28.06.2025 12:00

Rys. Dział Konkursy na opiekę z wyszukiwarką specjalną i artykułem

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

6.5.12. Nabory do pracy

Nabory do pracy to szablon specjalny przygotowany do publikowania ofert pracy w jednostkach administracji publicznej. Konstrukcja tego szablonu pozwala na wprowadzanie danych etapami - najpierw samego ogłoszenia, a następnie wyników konkursu. Pola specjalne szablonu to:

- a) Nazwa stanowiska pracy - pole tekstowe, które zostanie automatycznie uzupełnione jako tytuł artykułu, obowiązkowe;
- b) Miejsce pracy - pole tekstowe, obowiązkowe;
- c) Termin składania ofert - pole daty i godziny w formacie DD-MM-RRRR, GG:MM;
- d) Miejsce składania ofert - pole tekstowe, można uzupełnić adresem e-mail, adresem fizycznym lub dodać obie opcje, czy podać link do serwisu, w którym należy złożyć dokumenty;
- e) Chcę wprowadzić wynik - lista rozwijana z opcją *nie* (domyślnie zaznaczoną) lub *tak*.

Po wybraniu opcji *tak* zobaczymy dodatkowe pola:

- i) Treść uzasadnienia - duże pole tekstowe z możliwością formatowania tekstu;
- ii) Unieważnij - lista rozwijalna z opcjami do wyboru *nie* lub *tak*;
- iii) Czy dokonano wyboru? - lista rozwijana z opcją *tak* lub *nie*. Po wybraniu opcji *tak* możemy wprowadzić imię, nazwisko i adres osoby lub osób, które wygrały konkurs.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl

Dane podstawowe naboru do pracy

Nazwa stanowiska*

Miejsce pracy*

Termin składania ofert*

Miejsce składania ofert

Chcę wprowadzić wynik*

Treść uzasadnienia

B **I** **U** **S** **I**

P

Unieważnij

Czy dokonano wyboru

Dane wybranego kandydata

Imię i nazwisko

Adres

Dodaj nową osobę

Rys. Pola specjalne szablonu Nabory do pracy

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl

Nabory do pracy

Wyszukiwana fraza:

Stanowisko:

Miejsce pracy:

wybierz z listy



Rok opublikowania:

wybierz z listy



Status:

wybierz z listy



[Szukaj](#)

Stanowisko:	PROFESOR UCZELNI w Katedrze Teorii i Praktyki Sportu
Miejsce pracy:	Akademia Wychowania Fizycznego
Termin składania ofert:	21.05.2025 do godz. 11:00
Miejsce składania ofert:	rektorat@awf.przyklad.pl
Status:	rozstrzygnięte (dokonano wyboru)
Uzasadnienie wyboru:	Dwoje kandydatów zaprezentowało najlepsze kompetencje na stanowisko profesora w Katedrze Teorii i Praktyki Sportu.

Rys. Dział Nabory do pracy z wyszukiwarką specjalną i artykułem

6.5.13. Obwieszczenia

Jest to szablon specjalny przygotowany do udostępniania obwieszczeń jednostki administracji publicznej dotyczących spraw publicznych. Pola szablonu specjalnego:

- Znak sprawy - krótkie pole tekstowe, pole obowiązkowe;
- Znak pisma - krótkie pole tekstowe;
- Typ sprawy - edytowalna lista rozwijalna, pole obowiązkowe;
- Rodzaj dokumentu - edytowalna lista rozwijalna, pole obowiązkowe;
- Data ważności ogłoszenia - pole daty w formacie DD-MM-RRRR, pole obowiązkowe.

Tytuł artykułu tworzy się automatycznie z wykorzystaniem znaku sprawy.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Dane podstawowe obwieszczenia

Znak sprawy*

1.03.2025/OŚ

Znak pisma

Typ sprawy*

Ochrona środowiska



Edytuj

Rodzaj dokumentu*

Postanowienie



Edytuj

Data ważności ogłoszenia*

30.05.2025



Rys. Pola specjalne szablonu Obwieszczenia

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Obwieszczenia

Wyszukiwana fraza:	
Znak sprawy:	
Znak pisma:	
Typ sprawy:	wybierz z listy ▼
Rodzaj dokumentu:	wybierz z listy ▼
Data ważności	od: dd.mm.rrrr do: dd.mm.rrrr

Szukaj

Znak sprawy:	1.03.2025/OŚ
Rodzaj dokumentu:	Postanowienie
Data ważności ogłoszenia:	30.05.2025

Rys.

Dział o typie Obwieszczenia z wyszukiwarką specjalną i podglądem artykułu

6.5.14. Oświadczenia majątkowe

Oświadczenia majątkowe to typ działu pozwalający na udostępnianie oświadczeń majątkowych. Mogą pojawiać się tam oświadczenia majątkowe wygenerowane i uzupełnione za pomocą zamówionego dodatku **Oświadczenia majątkowe** lub można samodzielnie wprowadzić informacje nt. oświadczenia. Pola specjalne szablonu:

- Tożsamość składającego - pole tekstowe na imię i nazwisko, obowiązkowe;
- Grupa funkcyjna - edytowalna lista, można pogrupować na przykład kierownictwo jednostki, Radnych itp.

Dane podstawowe oświadczenia

Tożsamość składającego*

Jan Kowalski

Grupa funkcyjna

- ☐ Kierownictwo UM
- ☐ Pracownicy UM
- ☒ Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych
- ☐ Członkowie zarządów spółek Gminy
- ☐ Dyrektorzy szkół i placówek oświatowych

Edytuj

Rys. Pola specjalne szablonu Oświadczenia majątkowe

Oświadczenia majątkowe

Wyszukiwana fraza:

Tożsamość składającego:

Grupa:

wybierz z listy

Szukaj

Tożsamość
składającego:

Jan Kowalski

Grupy:

Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych

Rys. Dział o typie Oświadczenia majątkowe z wyszukiwarką specjalną i ręcznie dodanym artykułem

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl

6.5.15. Otwarte konkursy ofert

Szablon specjalny do publikowania otwartych konkursów ofert w jednostce, dotyczących różnych kwestii. Pola specjalne szablonu:

- a) Przedmiot konkursu - pole tekstowe, obowiązkowe;
- b) Znak sprawy - pole tekstowe, przechodzące do pola *Tytuł* w metryczce, obowiązkowe;
- c) Termin składania ofert - pole daty i godziny o formacie DD-MM-RRRR, GG:MM, obowiązkowe;
- d) Kategoria - edytowalna lista rozwijalna;
- e) Status - edytowalna lista rozwijalna, opcje podstawowe: Aktualne, W trakcie oceny, Rozstrzygnięte.

Otwarte konkursy ofert

Przedmiot konkursu*

realizacja zadań publicznych w zakresie podanym w ogłosze

Znak sprawy*

1.03.2025/ZP

Termin składania ofert*

30.05.2025



12:00



Kategoria

Pomoc społeczna



Edytuj

Status

Aktualne



Edytuj

Rys. Pola specjalne szablonu Otwarte konkursy ofert

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58

tel. kom. 502 292 642

serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek

tel. kom. 601 662 224

maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,

ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz

biolo.pl

Otwarte konkursy ofert

Wyszukiwana fraza:	
Przedmiot konkursu:	
Znak sprawy:	
Kategoria:	wybierz z listy ▼
Status:	wybierz z listy ▼

Szukaj

Przedmiot konkursu:	realizacja zadań publicznych w zakresie podanym w ogłoszeniu
Znak sprawy:	1.03.2025/ZP
Termin składania ofert:	30.05.2025 12:00
Kategoria:	Pomoc społeczna
Status:	Aktualne

Rys. Dział o typie Otwarte konkursy ofert z wyszukiwarką specjalną i artykułem

6.5.16. Petycje

Petycje to szablon specjalny przeznaczony do publikowania petycji, które wpłynęły do jednostki administracji publicznej. Pola specjalne szablonu specjalnego to:

- Przedmiot petycji - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Numer petycji - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Kategoria - edytowalna lista rozwijalna, obowiązkowe;
- Podmiot wnoszący - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Data złożenia - pole daty w formacie DD-MM-RRRR, obowiązkowe;

- f) Status - edytowalna lista rozwijalna, domyślne opcje to: pozostawione bez rozpatrzenia, rozpatrzone, w trakcie rozpatrywania, załatwione, pole obowiązkowe.

Dane podstawowe petycji

Przedmiot petycji*

Numer petycji*

Kategoria*

wybierz z listy ▼

Edytuj

Podmiot wnoszący*

Data złożenia*

dd.mm.rrrr 

Status*

wybierz z listy ▼

Edytuj

Rys. Pola specjalne szablonu Petycje

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Petycje

Wyszukiwana fraza:	
Numer petycji:	
Przedmiot petycji:	
Kategoria:	wybierz z listy ▼
Podmiot wnoszący:	
Rok złożenia:	wybierz z listy ▼
Status:	wybierz z listy ▼

Szukaj

Przedmiot petycji:	nadanie imienia Karola Szymanowskiego skwerowi u zbiegu ulic Muzycznej i Operowej
Numer petycji:	03.1.2025/PM
Kategoria:	Kultura
Podmiot wnoszący:	Stowarzyszenie Mieszkańców Miasta
Data złożenia:	19.05.2025
Status:	Rozpatrzone

Rys. Widok działu Petycje z wyszukiwarką specjalną i artykułem

6.5.17. Przetargi

Typ działu Przetargi jest dedykowany dla publikowania zapytań ofertowych, różnego typu przetargów i innych ogłoszeniach o planowanych zakupach dostaw, robót budowlanych lub usług, które podlegają pod Prawo zamówień publicznych. Pola specjalne szablonu:

- Zamówienie na - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Nr sprawy - pole tekstowe, zapisywane również w tytule artykułu, obowiązkowe;
- Zamawiający - pole tekstowe obowiązkowe;
- Tryb zamówienia - edytowalna lista rozwijalna;
- Rodzaj zamówienia - edytowalna lista rozwijalna;
- Wartość szacunkowa - edytowalna lista rozwijalna;
- Termin składania ofert - pole daty i godziny w formacie DD-MM-RRRR, GG:MM;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- h) Miejsce składania ofert - pole tekstowe;
- i) Unieważnij - check-box, po zaznaczeniu mamy dodatkowe pole:
 - i) Powód unieważnienia - duże pole tekstowe z możliwością formatowania tekstu;
- j) Rozstrzygnij - check-box, po zaznaczeniu mamy dodatkowe pole:
 - i) Rozstrzygnięcie - duże pole tekstowe z możliwością formatowania tekstu.

Dane podstawowe zamówienia publicznego

Zamówienie na*

Nr sprawy*

Zamawiający*

Tryb zamówienia

Wybierz jednostkę

[Edytuj](#)

Rodzaj zamówienia

Wybierz jednostkę

[Edytuj](#)

Wartość szacunkowa

Wybierz jednostkę

[Edytuj](#)

Termin składania ofert

dd.mm.rrrr --:--

Miejsce składania ofert

☐ Unieważnij

☒ Rozstrzygnij

Rozstrzygnięcie

Plik	Edycja	Wstaw	Widok	Format	Tabela	Narzędzia	Pomoc
↶ ↷	B I U ~~S~~ X ² X ₂	≡ ≡ ≡ ≡	A ▾ ▾ Ix		⋮ ⋮ ⋮		

P

0 SŁÓW

Rys. Pola specjalne szablonu Przetargi

Przetargi

Wyszukiwana fraza:	
Zamówienie na:	
Szukaj w:	wybierz z listy ▼
Rodzaj zamówienia:	wybierz z listy ▼
Tryb zamówienia:	wybierz z listy ▼
Rok:	wybierz z listy ▼
Data	od: dd.mm.rrrr <input type="calendar"/> do: dd.mm.rrrr <input type="calendar"/>
Status:	wybierz z listy ▼

Szukaj

Zamówienie na:	drukarkę wielkoformatową
Stan zamówienia:	Rozstrzygnięte
Numer sprawy:	3.5.2025
Zamawiający:	Instytut Druku
Tryb zamówienia:	Przetarg nieograniczony
Rodzaj zamówienia:	Dostawy
Wartość szacunkowa:	poniżej 30 000 euro
Termin składania ofert:	15.06.2025 12:00
Miejsce składania ofert:	mail@przyklad.pl

Rozstrzygnięcie:

Treść rozstrzygnięcia.

Rys. Dział Przetargi z wyszukiwarką specjalną i artykułem

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

6.5.18. Przetargi nieruchomości

Dział *Przetargi nieruchomości* przeznaczony jest do publikacji przetargów dotyczących sprzedaży lub dzierżawy działek, gruntów, lokali znajdujących się w zasobach jednostki administracji publicznej. Pola specjalne szablonu to:

- a) Adres nieruchomości - krótkie pole tekstowe, obowiązkowe;
- b) Przetarg na - krótkie pole tekstowe, obowiązkowe;
- c) Typ przetargu - edytowalna lista rozwijalna, domyślne opcje do wyboru: przetarg pisemny nieograniczony, przetarg pisemny ograniczony, przetarg ustny nieograniczony, przetarg ustny ograniczony, rokowania; pole obowiązkowe;
- d) Rodzaj nieruchomości - edytowalna lista rozwijalna, domyślne opcje do wyboru: lokal mieszkalny, lokal użytkowy, nieruchomość niezabudowana, nieruchomość zabudowana; pole obowiązkowe;
- e) Cena wywoławcza - pole tekstowe, obowiązkowe;
- f) Data przetargu - pole daty i godziny w formacie DD-MM-RRRR, GG:MM;
- g) Unieważnij - check-box;
 - i) Powód unieważnienia - pole tekstowe z możliwością formatowania tekstu;
- h) Rozstrzygnij - check-box;
 - i) Rozstrzygnięcie - pole tekstowe z możliwością formatowania tekstu.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl

przetarg nieruchomości

Adres nieruchomości*

Przetarg na*

Typ przetargu*

wybierz z listy 

[Edytuj](#)

Rodzaj nieruchomości*

wybierz z listy 

[Edytuj](#)

Cena wywoławcza*

Data przetargu*

dd.mm.rrrr  --:-- 

☐ Unieważnij

☐ Rozstrzygnij

Rys. Pola specjalne szablonu przetargi nieruchomości

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Przetargi nieruchomości

Wyszukiwana fraza:

Adres nieruchomości:

Przetarg na:

Typ przetargu:
wybierz z listy

Rodzaj nieruchomości:
wybierz z listy

Rok publikacji:
wybierz z listy

Data wytworzenia
od: dd.mm.rrrr
do: dd.mm.rrrr

Status:
wybierz z listy

Szukaj

Adres nieruchomości:

Przetarg na:

Stan przetargu:

Typ przetargu:

Rodzaj nieruchomości:

Cena wywoławcza:

Data przetargu:

ul. Jagiellońska 26

sprzedaż lokalu użytkowego

Aktualny

Przetarg pisemny nieograniczony

Lokal użytkowy

500000

26.06.2025 12:00

Rys. Wygląd działu o typie Przetargi nieruchomości wraz z wyszukiwarką specjalną i artykułem

6.5.19. Rejestr umów

Typ działu i szablon specjalny *Rejestr umów* służy do publikacji w ujednoliconej formie umów zawartych przez jednostkę administracji publicznej. Pola specjalne szablonu:

- Przedmiot umowy - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Identyfikator umowy - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Nazwa kontrahenta - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Dane kontrahenta - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Wartość umowy brutto - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Waluta - lista rozwijalna, opcje do wyboru: PLN, EUR, USD, CHF, GBP; pole obowiązkowe;

- g) Tryb zawarcia umowy - edytowalna lista rozwijalna, domyślne opcje do wyboru:
początkowy, podstawowy, bazowy;
- h) Data zawarcia umowy - pole daty w formacie DD-MM-RRRR, pole obowiązkowe;
- i) Umowa obowiązuje od - pole daty w formacie DD-MM-RRRR, pole obowiązkowe;
- j) Umowa obowiązuje do - pole daty w formacie DD-MM-RRRR;
- k) NIP (bez myślników) - pole tekstowe;
- l) Produkt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej - check-box;
- m) Aneksy - pole tekstowe z możliwością formatowania treści.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Rejestr umów

Przedmiot umowy*

Identyfikator umowy*

Nazwa kontrahenta*

Dane kontrahenta*

(nazwa firmy lub imię i nazwisko)

Wartość umowy (brutto)*

Waluta*

Brak Waluty

Tryb zawarcia umowy

początkowy

Edytuj

Data zawarcia umowy*

dd.mm.rrrr

Umowa obowiązuje od*

dd.mm.rrrr

Umowa obowiązuje do

dd.mm.rrrr

NIP (bez myślników)

☐ Produkt umowy współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

Aneksy

Plik Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia Pomoc

↶ ↷ B I U ↺ x² x₂ ≡ ≡ ≡ ≡ A ↕ ↕ ↕ ✖ ↻ ↻ ↻ ↻ ↻ ↻ ↻

P 0 SŁÓW

Rys. Pola specjalne szablonu Rejestr umów

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Rejestr umów

Wyszukiwana fraza:

Nazwa kontrahenta:

Identyfikator umowy:

Tryb zawarcia:

Szukaj

Przedmiot umowy:	zaprojektowanie, wdrożenie oraz utrzymanie aplikacji umożliwiającej prowadzenie podmiotowej strony BIP
Tryb zawarcia:	bazowy
Nazwa kontrahenta:	Logonet Sp. z o.o.
Wartość umowy brutto:	20 000 pln
Data zawarcia umowy:	13.06.2024
Umowa obowiązuje od:	17.06.2024
Identyfikator umowy:	3.2.2024
Dane kontrahenta:	Logonet Sp. z o.o.
Dotacja ze środków UE:	Nie
NIP:	5541023541

Rys. Dział Rejestr umów z wyszukiwarką specjalną i przykładowym artykułem

6.5.20. Sesje rady

Typ działu i szablon specjalny *Sesje rady* służy to publikowania informacji o sesjach Rady Miasta, Gminy, Powiatu, Sejmiku Województwa czy innych organów kolegialnych.

Pola specjalne szablonu:

- a) Numer sesji - pole tekstowe, obowiązkowe;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- b) Z dnia - pole daty w formacie DD-MM-RRRR;
- c) Kadencja rady - edytowalna lista rozwijalna.

Sesje rady

Numer sesji*

I/III/2025

Z dnia

15.03.2025



Kadencja rady*

2024-2029



Edytuj

Rys. Pola specjalne szablonu Sesje Rady

Sesje Rady

Wyszukiwana fraza:

Kadencje rady:

wybierz z listy

Data:

dd.mm.rrrr



Szukaj

Nr sesji: I/III/2025

Z dnia: 15.03.2025

Rys. Widok działu Sesje Rady z wyszukiwarką specjalną i artykułem

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

6.5.21. Sprawy do załatwienia

Typ działu i szablon specjalny *Sprawy do załatwienia* służy do prezentacji procedur obowiązujących w urzędzie, potrzebnych dokumentów do załatwienia konkretnej sprawy czy dowiedzenia się, do jakiego wydziału urzędu w danej sprawie należy się udać. Pola specjalne szablonu:

- a) Sprawa - pole tekstowe, obowiązkowe, automatycznie uzupełniane w polu *Tytuł*;
- b) Jednostka organizacyjna - lista rozwijalna, jednostki są pobierane z dodatku *Struktura organizacyjna*, pole obowiązkowe;
- c) Kategoria - edytowalna lista rozwijalna, pole obowiązkowe.

Dane podstawowe sprawy

Sprawa*

Założenie służbowej poczty i dostęp do intranetu.

Jednostka organizacyjna*

Centrum Informatyczne

Kategoria*

Praca, praktyki, staże

Edytuj

Rys. Pola specjalne szablonu specjalnego Sprawy do załatwienia

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Sprawy do załatwienia

Wyszukiwana fraza:

Sprawa:

Kategoria:

Jednostka:

Szukaj

Sprawa:	Założenie służbowej poczty i dostęp do intranetu.
Kategoria:	Praca, praktyki, staże
Jednostka:	Centrum Informatyczne

Rys. Dział Sprawy do załatwienia z wyszukiwarką specjalną i artykułem

6.5.22. Uchwały

Szablon specjalny *Uchwały* służy do prezentacji uchwał Rady Miasta, Powiatu, Uczelni, Senatu Uczelni, Komisji Wyborczej czy innych organów wydających Uchwały. Możliwa jest automatyczna aktualizacja statusów uchwał. Ta funkcjonalność pozwala na powiązywanie uchwał uchylonych lub zmienionych późniejszą uchwałą. W celu włączenia tej funkcjonalności należy skontaktować się z Opiekunem Klienta. Pola specjalne szablonu specjalnego:

- a) Uchwała nr - pole tekstowe, obowiązkowe;
- b) Jakiego organu - edytowalna lista rozwijalna, pole obowiązkowe;
- c) Z dnia - pole daty w formacie DD-MM-RRRR, obowiązkowe;
- d) Temat - lista rozwijalna, pole obowiązkowe, do wyboru:
 - i) w sprawie - poniżej dostępne pole tekstowe;
 - ii) w sprawie zmiany uchwały nr - możliwość powiązania z wprowadzoną już uchwałą;
 - iii) w sprawie zmiany uchwały w sprawie - poniżej dostępne pole tekstowe;
 - iv) w sprawie uchylenia uchwały nr - możliwość powiązania z wprowadzoną już uchwałą;
 - v) w sprawie uchylenia uchwały w sprawie - poniżej dostępne pole tekstowe;

- vi) w sprawie zmiany oraz uchylenia uchwał - możliwość powiązania z uchwałami uchylanymi oraz zmienianymi;
- e) w sprawie - pole tekstowe, obowiązkowe;
- f) na podstawie - pole tekstowe;
- g) uwagi - pole tekstowe;
- h) Status uchwały - edytowalna lista rozwijalna; domyślne opcje do wyboru:
 - i) Obowiązująca;
 - ii) Uchylona;
 - iii) Unieważniona.

Dane podstawowe uchwały

Uchwała nr*

Jakiego organu*

Wybierz podmiot wytwarzający ▼

Edytuj

Z dnia*

dd.mm.rrrr 

Temat*

Wybierz temat uchwały ▼

W sprawie*

na podstawie

Uwagi

Status uchwały

Wybierz status ▼

Edytuj

Rys. Pola specjalne szablonu Uchwały

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl

Uchwały

Wyszukiwana fraza:	
Uchwała nr:	
Jakiego organu:	wybierz z listy ▼
W sprawie:	
Na podstawie:	
Rok uchwalenia:	wybierz z listy ▼
Miesiąc:	wybierz z listy ▼
Status:	wybierz z listy ▼

Szukaj

Uchwała nr:	2/2025
Jakiego organu:	Rady Miejskiej
Z dnia:	26.05.2025
W sprawie:	zmiany Regulaminu Budżetu Obywatelskiego
W sprawie zmiany uchwały nr:	1/2025
Status:	Obowiązująca
Uchwała nr:	1/2025
Jakiego organu:	Rady Miejskiej
Z dnia:	19.05.2025
W sprawie:	uchwalenia Regulaminu Budżetu Obywatelskiego
Zmieniana przez:	2/2025
Status:	Obowiązująca (Zmieniona)

Rys, Dział Uchwały z wyszukiwarką specjalną i artykułami

6.5.23. Zarządzenia

Dział o typie Zarządzenia jest dedykowany dla organów wydających takie dokumenty. Może to być Wójt, Burmistrz, Prezydent Miasta, Rektor, Dyrektor jednostki administracji publicznej. Możliwa jest automatyczna aktualizacja statusów zarządzeń. Ta funkcjonalność pozwala na powiązywanie zarządzeń uchylonych lub zmienionych późniejszym zarządzeniem. W celu włączenia tej funkcjonalności należy skontaktować się z Opiekunem Klienta. Pola specjalne szablonu:

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- a) Zarządzenie nr - pole tekstowe, obowiązkowe;
- b) Wydane przez - pole tekstowe, obowiązkowe;
- c) Z dnia - pole daty w formacie DD-MM-RRRR, obowiązkowe;
- d) Dotyczy - lista rozwijalna, pole obowiązkowe, do wyboru:
 - i) w sprawie - poniżej dostępne pole tekstowe;
 - ii) w sprawie zmiany zarządzenia nr - możliwość powiązania ze zmienianym zarządzeniem;
 - iii) zmieniające zarządzenie w sprawie - poniżej dostępne pole tekstowe;
 - iv) w sprawie uchylenia zarządzenia nr - możliwość powiązania z uchylanym zarządzeniem;
 - v) w sprawie zmiany oraz uchylenia zarządzenia nr - możliwość powiązania ze zmienianym oraz uchylanym zarządzeniem;
 - vi) dowolny - poniżej dostępne pole tekstowe.
- e) Treść - pole tekstowe;
- f) Status - lista rozwijalna, obowiązkowa, do wyboru: obowiązujące, uchylone, unieważnione, utraciło moc;
- g) Uwagi - pole tekstowe.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipla.pl

Dane podstawowe zarządzenia

Zarządzenie nr*

/

Wydane przez*

np. Burmistrza, Rektora, Dyrektora

Z dnia*

dd.mm.rrrr



Dotyczy*

wybierz z listy



Treść

Status*

wybierz z listy



Uwagi

Rys. Pola specjalne szablonu Zarządzenia

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Zarządzenia

Wyszukiwana fraza:	
Numer zarządzenia:	
W sprawie:	
Wydane przez:	wybierz z listy ▼
Rok:	wybierz z listy ▼
Miesiąc:	wybierz z listy ▼
Status:	wybierz z listy ▼

Szukaj

Zarządzenie nr:	2/2025
Wydane przez:	Prezydenta Miasta
Z dnia:	26.05.2025
Uchylające zarządzenie nr:	1/2025
Status:	Obowiązujące
Zarządzenie nr:	1/2025
Wydane przez:	Prezydenta Miasta
Z dnia:	19.05.2025
W sprawie:	w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
Uchylone przez:	2/2025
Status:	Uchylone

Rys. Dział Zarządzenia z wyszukiwarką specjalną i artykułami

7. Stałe treści

Stałe treści są dostępne w stopce na dole strony. Na załączonym niżej zrzucie ekranu tymi treściami są *Główny redaktor Biuletynu* oraz *Adres redakcji Biuletynu*, które możemy dostosować. W *Stálych treściach* znajdziemy również *Deklarację dostępności*, do której link również znajduje się w stopce strony.

Możemy dowolnie edytować te pola wchodząc z menu głównego w *Stałe treści* i wybierając opcję *Edytuj* lub *Nowa treść*, oraz usuwać klikając w prawej kolumnie na symbol kosza.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

7.1. Deklaracja dostępności 2.0

Pod tą pozycją w Stałych treściach jest generator Deklaracji Dostępności, tutaj możemy też edytować istniejącą już deklarację. Mamy do uzupełnienia/edycji następujące pola:

7.1.1. Oświadczenie - sekcja wymagana

7.1.2. Nazwa podmiotu publicznego - uzupełniamy naszą nazwą;

7.1.3. Adres strony www (URL) - podajemy adres strony, której dotyczy (na której się znajduje) deklaracja;

7.1.4. Data publikacji strony internetowej - wybieramy z kalendarza datę dzienną opublikowania strony internetowej;

7.1.5. Data ostatniej istotnej aktualizacji - data ostatniej istotnej aktualizacji strony internetowej;

7.1.6. Stan dostępności cyfrowej - sekcja wymagana

a. Status pod względem zgodności z ustawą - z rozwijanej listy możemy wybrać *zgodna*, *częściowo zgodna* lub *niezgodna*, jeśli strona internetowa jest częściowo zgodna lub niezgodna z ustawą należy uzupełnić co najmniej jedno z poniższych pól tekstowych:

b. Niezgodność z załącznikiem;

c. Treści nieobjęte przepisami (np. mapy);

d. Nadmierne koszty;

e. Link do dokumenty z analizą o nadmiernym obciążeniu.

7.1.7. Przygotowanie deklaracji dostępności - sekcja wymagana

a. Data sporządzenia Deklaracji Dostępności - wybór daty dziennej z kalendarza;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58

tel. kom. 502 292 642

serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek

tel. kom. 601 662 224

maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,

ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz

biolo.pl

- b. Data ostatniego przeglądu Deklaracji Dostępności - wybór daty dziennej z kalendarza;
- c. Metoda oceny dostępności - lista rozwijalna, do wyboru: samooceny przeprowadzonej przez podmiot publiczny; oceny przeprowadzonej przez podmiot zewnętrzny; oświadczenia wnioskodawcy;
- d. Łącze do źródła - link do dokumentu z oceną dostępności strony lub oświadczeniem wnioskodawcy;
- e. Audyt - pole tekstowe, po uzupełnieniu powyższych pól uzupełni się automatycznie sygnalizując metodę oceny dostępności, podmiotu przeprowadzającego audyt oraz linku do strony lub załącznika z audytem.

7.1.8. Udogodnienia, ograniczenia i inne informacje - sekcja dobrowolna

- a. Pole tekstowe z tekstem możliwym do formatowania.

7.1.9. Skróty klawiszowe - sekcja opcjonalna, wymagana, jeżeli na stronie funkcjonują niestandardowe skróty klawiszowe (w systemie sPORTAL wykorzystujemy standardowe skróty klawiszowe)

- a. Pole tekstowe z tekstem możliwym do formatowania.

7.1.10. Informacje zwrotne i dane kontaktowe - sekcja wymagana

- a. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakt w sprawie niedostępności - pole tekstowe;
- b. Adres poczty elektronicznej osoby kontaktowej - pole tekstowe;
- c. Numer telefonu do osoby kontaktowej - pole tekstowe;
- d. Opis - pole tekstowe z możliwością formatowania tekstu, uzupełniane automatycznie na podstawie wyżej podanych informacji.

7.1.11. Obsługa wniosków i skarg związanych z dostępnością - sekcja wymagana

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58

tel. kom. 502 292 642

serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek

tel. kom. 601 662 224

maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,

ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz

biolo.pl

- a. Kierownik podmiotu - pole tekstowe;
- b. Adres - pole tekstowe;
- c. E-mail - pole tekstowe;
- d. Opis procedury - pole tekstowe z możliwością formatowania tekstu, uzupełniane automatycznie na podstawie wyżej podanych informacji.

7.1.12. Aplikacje mobilne - sekcja opcjonalna, wymagana jeżeli podmiot posiada aplikacje mobilne.

- a. Opis - pole tekstowe z możliwością formatowania tekstu.

7.1.13. Dostępność architektoniczna - sekcja wymagana, edytor tekstowy zapewnia możliwość dodania wielu lokalizacji, siedziba główna powinna być wymieniona na liście jako pierwsza.

- a. Opis - pole tekstowe z możliwością formatowania tekstu.

7.1.14. Dostępność komunikacyjno-informacyjna - sekcja wymagana

Sekcja składa się z check-boxów:

- a. Jak wnioskować o tłumacza polskiego języka migowego
- b. Informacja o naszej działalności w tekście łatwym do czytania (ETR)
- c. Informacja o naszej działalności w języku migowym (PJM)
- d. Aktualny raport z zapewnienia dostępności

Przy każdym check-boxie znajduje się miejsce na adres URL do dokumentu, artykułu, opisu procedury.

7.1.15. Pozostałe informacje - pole tekstowe z możliwością formatowania tekstu.

7.1.16. Czy opublikowany? - pole wyboru

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl

Jeśli deklaracja jest ukończona, po zaznaczeniu pola i zapisaniu będzie dostępna dla internautów.

Deklaracja jest dostępna dla internauty z każdego miejsca w Biuletynie, odnośnik znajduje się w stopce strony.

7.2. Dane kontaktowe

Dane kontaktowe widoczne są w stopce strony, zazwyczaj w kolumnie z lewej strony.

Strona główna / Stałe treści / Edycja stałej treści

Stałe treści

Edycja stałej treści

Pozycja

Nazwa*

Wartość*

Plik Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia Pomoc

↶ ↷ **B** *I* U ...



Urząd Miejski w Kołaczycach ul. Rynek 1
38-213 Kołaczyce
tel: [13 44 602 21](tel:134460221) , [13 44 602 49](tel:134460249)
Fax: 13 44 602 58
E-mail: sekretariat@kolaczyce.itl.pl
elektroniczna skrzynka podawcza e-puap: /6852290463/SkrytkaESP

NIP: 685-229-04-63
Regon: 000546360

DIV » DIV 35 SŁÓW

Status*

Wymagane pola*

Rys. Dane kontaktowe edycja i tworzenie

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Kontakt	Godziny pracy	Przydatne linki										
 Urząd Miejski w Kołaczycach ul. Rynek 1 38-213 Kołaczycze tel: 13 44 602 21 , 13 44 602 49 Fax: 13 44 602 58 E-mail: sekretariat@kolaczycze.itl.pl elektroniczna skrzynka podawcza e-puap: /6852290463/SkrytkaESP NIP: 685-229-04-63 Regon: 000546360	<table><tr><td>Poniedziałek</td><td>7:00 – 15:00</td></tr><tr><td>Wtorek</td><td>7:00 – 15:00</td></tr><tr><td>Środa</td><td>7:00 – 15:00</td></tr><tr><td>Czwartek</td><td>7:00 – 15:00</td></tr><tr><td>Piątek</td><td>7:00 – 15:00</td></tr></table>	Poniedziałek	7:00 – 15:00	Wtorek	7:00 – 15:00	Środa	7:00 – 15:00	Czwartek	7:00 – 15:00	Piątek	7:00 – 15:00	Statystyki oglądalności Polityka prywatności
Poniedziałek	7:00 – 15:00											
Wtorek	7:00 – 15:00											
Środa	7:00 – 15:00											
Czwartek	7:00 – 15:00											
Piątek	7:00 – 15:00											

Rys. Dane kontaktowe w stopce strony

7.3. Redakcja portalu

Redakcja portalu wyświetla się w stopce strony.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Stale treści

Edycja stałej treści

Pozycja

2

Nazwa*

Redakcja portalu

Wartość*

PlikEdycjaWstawWidokFormatTabelaNarzędziaPomoc

↶↷**B***I*U~~S~~ x^2 x_2

≡≡≡≡⋮

Anna Kowalska
Nr tel.: 987 654 321
Email: anna.kowalska@mail.pl

P9 SŁÓW

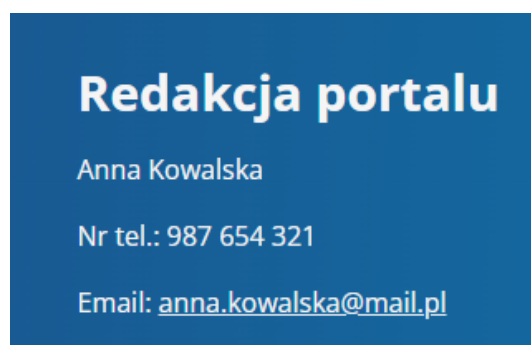
Status*

Aktywny

Wymagane pola*

Zapisz

Rys. Redakcja portalu edycja i tworzenie



Rys. Redakcja portalu w stopce

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

7.4. Adres redakcji

Adres redakcji portalu ustawiamy identycznie jak *Redakcję portalu*. Wprowadzone dane wyświetlają się w stopce, w miejscu i z nazwą określonymi w *Edycji szablonów*.

[Strona główna](#) / [Stałe treści](#) / Edycja stałej treści

Stałe treści

Edycja stałej treści

Pozycja
3

Nazwa*
Adres redakcji portalu

Wartość*

Plik	Edycja	Wstaw	Widok	Format	Tabela	Narzędzia	Pomoc
Logonet Sp. z o.o. ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz telefon: +48 52 326 00 58 E-mail: serwis@lo.pl							

P 19 SŁÓW

Status*
Aktywny

Wymagane pola*

Zapisz

Rys. Adres redakcji Biuletynu edycja i tworzenie

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o.o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Kontakt

Logonet Sp. z o.o.

ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz

telefon: +48 52 326 00 58

E-mail: serwis@lo.pl

Rys. Adres redakcji portalu w stopce ze zmienioną nazwą w Edycji szablonów

8. Konfiguracja

8.1. Edycja szablonów/Templates

Moduł *Edycja szablonów* odpowiada za ułożenie elementów na stronie głównej, czy też na innych podstronach naszego portalu, jeżeli takie zostały zdefiniowane. Ustawiając elementy w szablonie musimy mieć na uwadze:

- a) Nie każdy element dostępny w *Edycji szablonów* jest zaprojektowany dla naszej strony;
- b) Zamiana miejsc niektórych elementów może ograniczyć czytelność strony, zazwyczaj pierwsze elementy widoczne na górze strony są zaprojektowane w bardzo indywidualny sposób, żeby odpowiednio były wyświetlane z banerem górnym czy tytułem strony.

Elementy szablonów są pogrupowane w ramki o określonych kolorach. Elementy w czarnych strefach muszą tam pozostać, elementy w zielonych strefach można przemieszczać pomiędzy strefami. Przy każdym elemencie możemy określić jego widoczność. Dodatkowo przy niektórych elementach możemy wybrać kampanię lub grupę elementów:

- a) Header baner - inaczej baner nagłówek. Możemy wybrać kampanię, do której dodaliśmy baner nagłówek. Domyślnie wybrana jest kampania *Globalna*. Możemy również wybrać przygotowaną wcześniej sekcję na banerze.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58

tel. kom. 502 292 642

serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek

tel. kom. 601 662 224

maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o.o.,

ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz

biolo.pl

- b) Miejsca banerowe A-H - inaczej banery boczne. Możemy określić widoczność, wybrać przygotowaną kampanię. W jednej kampanii może być dodany więcej niż jeden baner.
- c) Na skróty - miejsce wyświetlania grupy modułu Na skróty. Dodatkowo możemy wybrać konkretną grupę przygotowaną w module oraz zmienić wyświetlaną nazwę. Brak określenia wyświetlanej nazwy sprawi, że dana sekcja nie będzie mieć nagłówka. Ten moduł jest widoczny w szablonie 2 razy, w każdym miejscu możemy określić oddzielnie widoczność i grupę, która ma być wyświetlana.
- d) Baner środkowy A-B - możemy określić widoczność danego elementu oraz wybrać wcześniej utworzoną kampanię banerów.
- e) Ważne komunikaty - możemy dodatkowo określić nazwę ważnych komunikatów wyświetlanych na stronie głównej.
- f) Dane podstawowe - możemy wybrać wcześniej przygotowaną grupę w module Dane Podstawowe.
- g) Władze - możemy wybrać wcześniej przygotowaną grupę w module Władze oraz zmienić wyświetlaną nazwę np. *Kolegium Rektorskie, Prezydium Rady Miasta*.
- h) Posty z Facebooka - możemy określić wyświetlaną nazwę dla tego elementu.
- i) Dział - możemy określić wyświetlaną nazwę dla tego elementu oraz w polu *Dział* należy uzupełnić numer ID działu, który ma być wyświetlany w tym miejscu. Numer ID znajdziemy wchodząc w dział w Panelu Administracyjnym. Są to cyfry na końcu adresu url danego działu.
- j) Artykuł - możemy określić wyświetlaną nazwę artykułu wyświetlanego na stronie głównej. W polu Artykuł należy wpisać numer ID artykułu, który ma być wyświetlany na stronie głównej. Numer ID znajdziemy wchodząc w artykuł w Panelu Administracyjnym. Są to cyfry na końcu adresu url danego artykułu.
- k) Aktualności - możemy określić wyświetlaną nazwę tego elementu na stronie głównej.
- l) Kalendarz wydarzeń - możemy określić wyświetlaną nazwę tego elementu na stronie głównej.
- m) Stałe treści - element pojawia się 4 razy. Za każdym razem możemy określić inny element przygotowany w module *Stałe treści*, który będzie się wyświetlał w określonej kolumnie stopki. Możemy również zmienić wyświetlaną nazwę elementu.

- n) Informacja publiczna - element odpowiedzialny za wyświetlanie linków do informacji o *Udostępnianiu informacji publicznej* oraz *Ponownym wykorzystaniu*. Linki do tych elementów określamy w ustawieniach szczegółowych.
- o) Informacje o serwisie - odpowiadają za wyświetlanie linków, które możemy dodać w Ustawieniach szczegółowych (Instrukcja serwisu, Słownik skrótów, Zespół redakcyjny) a także domyślnych linków, takich jak Deklaracja dostępności czy Mapa serwisu.
- p) Linki - ten element odpowiada za wyświetlanie linków przygotowanych w module Linki. Możemy określić wyświetlaną grupę, która została wcześniej przygotowana oraz wyświetlaną nazwę.
- q) Statystyka i dane osobowe - element odpowiada za wyświetlanie w stopce linków do statystyk oglądalności (tworzony automatycznie linki), Polityki prywatności, RODO (linki do określenia w ustawieniach szczegółowych).

8.2. Ustawienia szczegółowe/Detailed settings

8.2.1. Artykuły

- 8.2.1.1. Domyślna wartość pola position, odpowiedzialna za sortowanie artykułów. Wartość 1000 oznacza, że artykuł na tej pozycji jest wyświetlany ostatni na liście.
- 8.2.1.2. Liczba wyświetlanych elementów w paginacji (wartości oddzielone przecinkami) - możliwość ustawienia domyślnych wartości do wyświetlenia na jednej stronie (liczba wydarzeń, aktualności itp.)
- 8.2.1.3. Domyślna liczba elementów w paginacji (wartość z listy domyślnych) - możliwość wyboru domyślnej liczby elementów na jednej stronie np. 3, 5 lub 10.

8.2.2. Ważne komunikaty

Liczba ważnych komunikatów na stronie głównej - możemy zarządzać maksymalną liczbą komunikatów widocznych na stronie głównej.

8.2.3. Parametry globalne

- a) Logo jednostki - miejsce na wgranie loga jednostki, będzie wyświetlać się na stronie głównej, w panelu logowania, w panelu administracyjnym;
- b) Długi tytuł serwisu (PL) - miejsce na uzupełnienie nazwy jednostki;
- c) Podtytuł serwisu (PL) - miejsce na wpisanie podtytułu serwisu (np. Oficjalny portal Urzędu Gminy)
- d) Czy można wyszukiwać w treści załączników - do wyboru opcja *Tak* lub *Nie*. Jeśli zaznaczymy *Tak*, wyszukiwarka będzie przeszukiwać załączniki z warstwą tekstową.
- e) Tryb zakładek na stronie głównej - do wyboru *tabs* lub *accordion*.

8.2.4. Adresy URL w różnych miejscach strony

Jeśli nieuzupełnimy danych, w widoku internauty nie będą widoczne miejsca, w których linki powinny się znajdować. Możemy więc uzupełnić jedynie treści, które są potrzebne, a inne pominąć.

- a) Link do kontaktu - link wyświetla się na stronie głównej, w *Danych podstawowych*, w prawym dolnym rogu, schowany jest pod przyciskiem *więcej >>*.
- b) Link do instrukcji obsługi - tutaj należy uzupełnić linkiem do instrukcji obsługi strony dla internauty, wyświetla się w stopce, z prawej strony.
- c) Link do strony BIP jednostki - miejsce na uzupełnienie linku do strony BIP jednostki;
- d) Link do Polityki Cookies - miejsce na uzupełnienie linku do polityki cookies, treść w ostatnim wierszu na załączonym zrzucie ekranu (*Więcej szczegółów w naszej Polityce Cookies*) pojawia się po uzupełnieniu linkiem tego elementu.

Centrum pomocy:

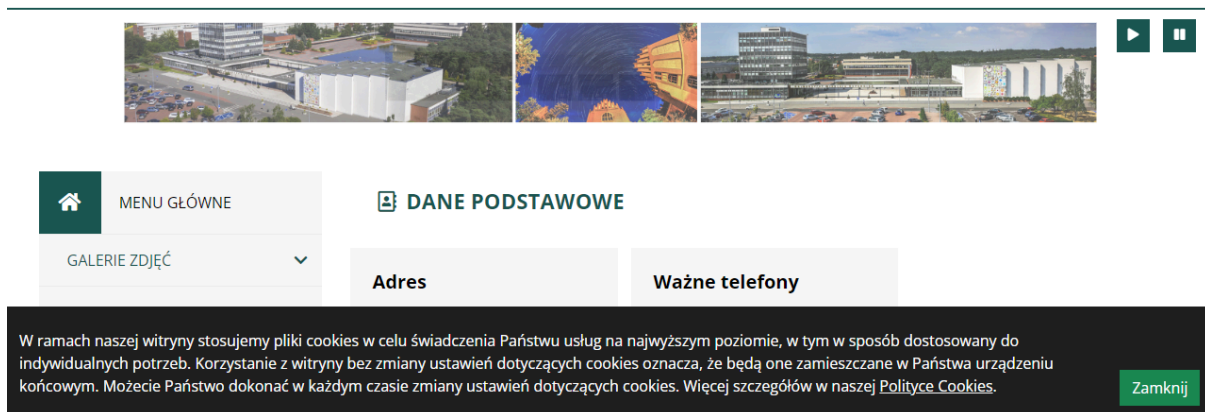
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipllo.pl



Rys. Strona główna z informacją o plikach cookie

- e) Link do Słownika skrótów - miejsce na uzupełnienie linku do artykułu z podstawowymi skrótami, które występują w Biuletynie, po uzupełnieniu znajdziemy link w stopce strony.
- f) Link do Zespołu redakcyjnego - miejsce na uzupełnienie linku do artykułu z zespołem redakcyjnym Biuletynu, widoczne w stopce strony dopiero po uzupełnieniu linkiem.
- g) Link do RSS - miejsce na uzupełnienie linkiem do portalu dla czytelników RSS.
- h) Link do Ostatnio opublikowanych - miejsce na link do ostatnio dodanych artykułów, np. do działu, w którym widoczna jest lista od najnowszych artykułów do najstarszych.
- i) Link do Polityki prywatności - miejsce na link do artykułu z opisaną polityką prywatności jednostki
- j) Link do RODO - miejsce na link do informacji o przetwarzaniu danych osobowych, inspektorze ochrony danych.
- k) Link do Ponownego wykorzystania informacji publicznej - miejsce na link do artykułu z informacjami o ponownym wykorzystaniu informacji publicznej.
- l) Link do Udostępniania informacji publicznych - miejsce na link do artykułu o udostępnianiu informacji publicznej i procedurze występowania o udzielenie informacji publicznej, która nie znajduje się w Biuletynie
- m) Link do Raportu dostępności - dedykowane miejsce na link do najnowszego raportu dostępności jednostki.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

8.2.5. Metryczki

W tym miejscu możemy ustawić domyślną wartość pola *Podmiot udostępniający* w metryczce. To pole metryczki jest nieobowiązkowe. Można wykorzystywać zwłaszcza przy integracji portalu z BIP.

8.2.6. Style - wersja żałobna strony

Wybranie opcji *Tak* nakłada na całą stronę czarno-biały filtr.



Rys. Włączona Wersja żałobna strony

Centrum pomocy:

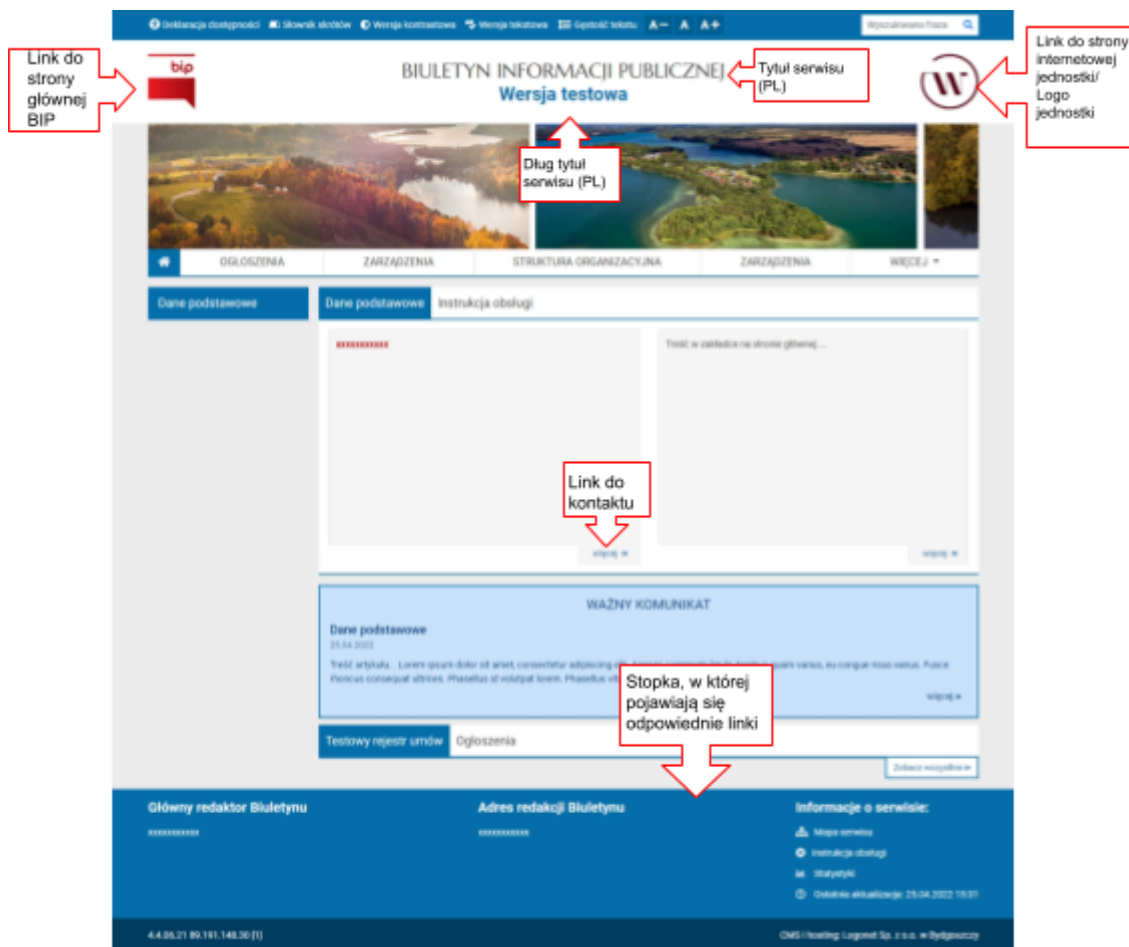
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplp.pl



Rys. Miejsca wyświetlania elementów z ustawień szczegółowych w widoku internauty

8.3. Linki/Links

W tej części Panelu Administracyjnego jest możliwość zarządzania linkami, które są dostępne w stopce serwisu. Zarządzanie linkami, należy rozpocząć od utworzenia grupy linków. W tym celu należy przejść do zakładki *Grupy* i kliknąć *Nowa grupa*.



Rys. Rozpoczęcie pracy z konfiguracją linków

Przy tworzeniu nowej grupy należy uzupełnić pola:

- a) Nazwa - pole tekstowe, nazwa jest widoczna dla internautów,
- b) Typ grupy - lista rozwijalna, do wyboru: domyślny lub galeria,
- c) Widoczne - check-box, należy zaznaczyć, żeby link był widoczny dla internautów.

Po utworzeniu grupy można przejść do dodawania linków. W tym celu należy kliknąć przycisk *Nowy link*. Pola do uzupełnienia przy tworzeniu nowego linku:

- a) Nazwa - nazwa linku widoczna dla internautów,
- b) Link - miejsce na dodanie adresu URL, pod który będzie kierować przycisk,
- c) Otwieraj w:
 - i) Tym samym oknie,
 - ii) Nowym oknie;
- d) Widoczny - check-box, musi być zaznaczony, żeby link był widoczny dla internautów,
- e) Grupa - lista rozwijalna, do wyboru wcześniej utworzone grupy linków,
- f) Typ ikony - lista jednokrotnego wyboru:
 - i) Brak - brak ikony przy linku,
 - ii) Font Awesome - należy wybrać ikonę z biblioteki:
<https://fontawesome.com/icons>,
 - iii) Material Design - należy wybrać ikonę z biblioteki
<https://fonts.google.com/icons>,
 - iv) Własne - pojawi się miejsce na wgranie własnej ikony z dysku.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

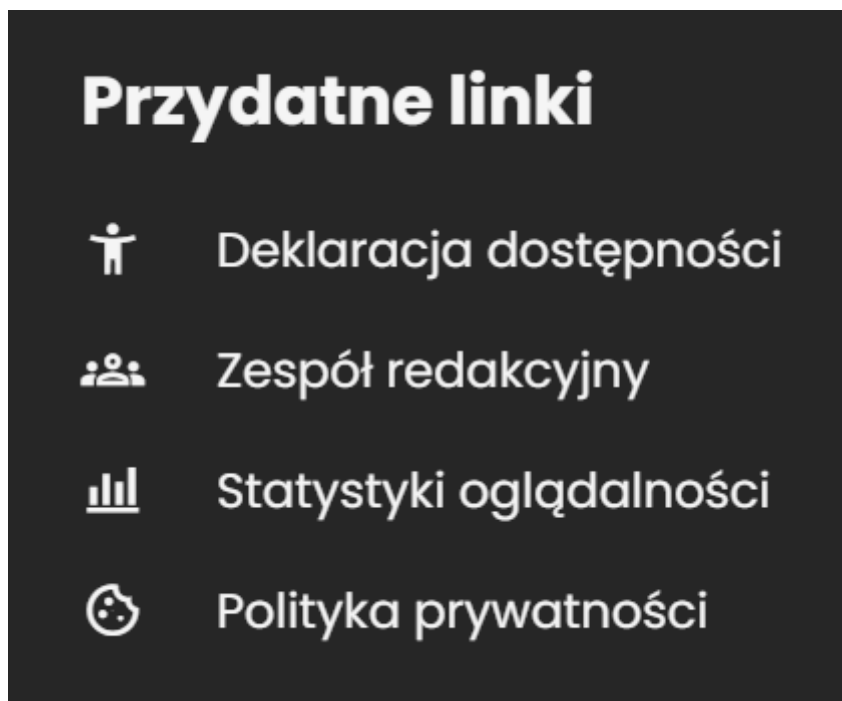
Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

W przypadku wyboru Font Awesome lub Material Design, aplikacja wyświetli pole na wpisanie typu/stylu ikony oraz jej nazwy.



Rys. Przydatne linki w stopce strony

9. Banery

W tej części można zarządzać banerami widocznymi na stronie. Jest to [m.in.](#) baner górny - nad menu, banery boczne, czy można dodać baner tekstowy w formie pop-up.

9.1. Tworzenie kampanii

By rozpocząć dodawanie banerów należy na początku stworzyć kampanię, do której będą przypisane banery. W tym celu należy przejść do *Kampanie* a następnie kliknąć *Nowa kampania*.

Kampanie				
Banery Kampanie Nowa kampania				
Nazwa kampanii	Banery	Widoczny	Edytuj	Usuń
Globalna	1	Tak		
Dofinansowanie	1	Tak		

Rys. Lista stworzonych kampanii

Po wybraniu opcji *Nowa kampania* wyświetli nam się formularz tworzenia nowej kampanii banerowej. Pola do uzupełnienia przy tworzeniu nowej kampanii:

- Nazwa - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Baner - lista z banerami do wyboru, nie trzeba uzupełniać na tym etapie;
- Strona główna - check-box, po zaznaczeniu kampania będzie widoczna na stronie głównej;
- Globalny - check-box, po zaznaczeniu kampania będzie widoczna na każdej podstronie portalu;
- Widoczny od - pole daty i godziny w formacie DD-MM-RRRR, GG:MM;
- Widoczny do - pole daty i godziny w formacie DD-MM-RRRR, GG:MM;
- Widoczny - check-box, żeby banery dodane do tej kampanii były widoczne, musi być zaznaczony;
- Typ animacji - lista rozwijalna, opcje do wyboru:
 - brak animacji,
 - rozmycie,
 - rozmycie z powiększeniem,
 - wyjazd od dołu,
 - kurtyna,
 - przewijanie do góry,
 - kostka w dół,
 - wyjazd od góry,
 - powiększanie;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- i) Czas wyśw. w ms - czas wyświetlania w milisekundach, pole można zostawić puste, wtedy baner będzie widoczny cały czas lub do zamknięcia przez użytkownika.

Po poprawnym zapisaniu kampanii na górze strony otrzymamy komunikat *Nowa kampania została utworzona*.

Nowa kampania

Nazwa*

Baner

Globalny
Poprawa

☐ Strona główna

☐ Globalny

Widoczny od

dd.mm.rrrr

Widoczny do

dd.mm.rrrr

☐ Widoczny

Typ animacji

Brak animacji

Szablony

Strona główna

Czas wyśw. w ms

Wymagane pola*

Zapisz

Rys. Formularz tworzenia nowej kampanii

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

[Strona główna](#) / [Kampanie](#) / Edycja kampanii

Nowa kampania została utworzona.

Kampanie

Rys. Informacja o prawidłowym zapisaniu kampanii

9.2. Tworzenie nowego baneru

Prześć do tworzenia nowego baneru należy poprzez kliknięcie *Banery* a następnie *Nowy baner*.

[Strona główna](#) / [Banery](#)

Banery

[Nowy baner tekstowy](#) [Nowy baner](#)

[Banery](#) [Kampanie](#)

Nazwa banera	Kampanie	Widoczny	Edytuj	Usuń
Globalny	Globalna	Tak		
Poprawa	Dofinansowanie	Tak		

Rys. Lista banerów

Formularz tworzenia nowego baneru wygląda w następujący sposób:

- Nazwa - nazwa banera, wyświetlana dla czytelników ekranu, pole obowiązkowe;
- URL - adres url, który będzie się kryć pod banerem;
- Otwieraj w - lista rozwijalna, możemy wybrać, czy adres url ma się otwierać:
 - tym samym oknie,
 - nowym oknie;

- d) Liczba kliknięć - możliwość określenia liczby potrzebnych kliknięć, by przejść do adresu url ukrytego pod banerem;
- e) Strona główna - check-box, zaznaczenie spowoduje wyświetlanie banera w miejscu wskazanym w szablonie *Strona główna*;
- f) Globalny - check-box, zaznaczenie spowoduje wyświetlanie banera na każdej podstronie portalu;
- g) Szeroki - check-box, zaznaczenie spowoduje wyświetlanie tylko zdjęcia banerowego, bez nazwy baneru;
- h) Widoczny - check-box;
- i) Kampania - lista z wyborem wcześniej utworzonych kampanii;
- j) Tekst alternatywny - możliwość dodania tekstu alternatywnego do baneru będącego zdjęciem;
- k) Wyświetlanie (od...do) - możliwość ograniczenia czasowego wyświetlania banera;
- l) Zdjęcie - konieczność wgrania zdjęcia lub obrazu do baneru, możliwość dodania wersji kontrastowej zdjęcia lub obrazu.

Centrum pomocy:

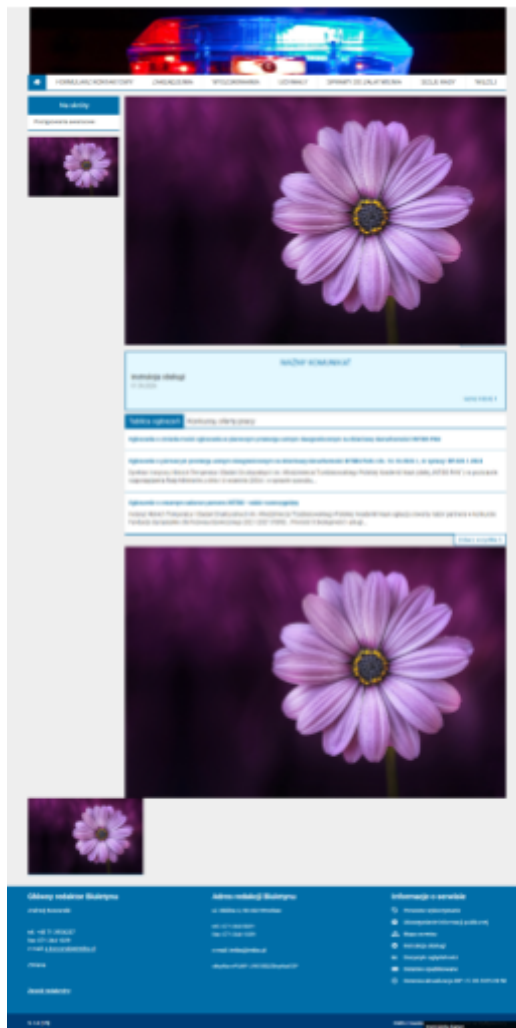
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

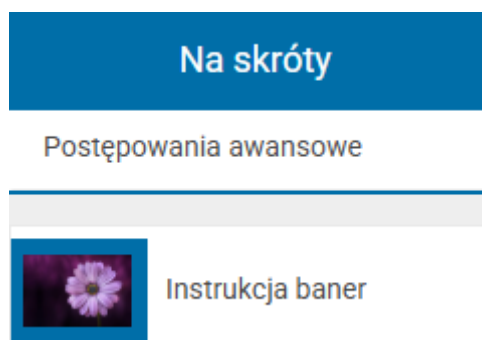
Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipllo.pl



Rys. Zdjęcie banerowe z zaznaczonym check-box "Szeroki" widoczne w 4 różnych miejscach Strony głównej



Rys. Zdjęcie banerowe bez zaznaczonego check-box "Szeroki" widoczne pod menu bocznym

9.3. Tworzenie nowego baneru tekstowego

Tworzenie nowego baneru tekstowego należy zacząć od upewnienia się, że znajdujemy się w zakładce Banery, a następnie kliknąć *Nowy baner tekstowy*.

[Strona główna](#) / Banery

Nazwa banera	Kampanie	Widoczny	Edytuj	Usuń
Globalny	Globalna	Tak		
Poprawa	Dofinansowanie	Tak		
Instrukcja baner	Instrukcja	Nie		

Rys. Lista banerów

Pola formularza tworzenia baneru tekstowego:

- Nazwa - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Strona główna - check-box, zaznaczenie spowoduje wyświetlanie banera w miejscu wskazanym w szablonie *Strona główna*;
- Globalny - check-box, zaznaczenie spowoduje wyświetlanie banera na każdej podstronie portalu;
- Widoczny - check-box;
- Opis - pole tekstowe, bez możliwości formatowania tekstu;
- Wyświetlanie (od...do) - możliwość ograniczenia czasowego wyświetlania banera;
- Treść - pole tekstowe, z możliwością formatowania tekstu.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl



Rys.

Widoczny baner tekstowy w formie pop-up

10. Załączniki

W tym miejscu możemy zobaczyć listę załączników, które dodaliśmy. Możemy wyszukać w liście załączniki po frazie/nazwie, użytkownika, który dodał załącznik, statusie (Aktywny/Nieaktywny) lub dacie dodania.

10.1. Elementy widoczne przy każdym załączniku:

- Status - *Aktywny* lub *Nieaktywny*,
- Nazwa załącznika - nadana przy dodawaniu załącznika,
- Kategoria - kategoria załącznika nadana przy dodawaniu, ułatwia organizację pracy,
- Przypiętych artykułów - liczba artykułów, do których jest przypięty załącznik,
- Wytworzył/Odpowiedzialny za treść - organ lub osoba odpowiedzialna za dany załącznik,
- Data dodania - data utworzenia załącznika,
- Pobrań - liczba pobrań załącznika przez internautów,
- Wersje - podgląd poprzednich wersji załącznika, jeśli był edytowany,
- Edytuj - możliwość edycji załącznika,
- Usuń - usuwanie załącznika. Jeśli przy załączniku nie ma ikony kosza w ostatniej kolumnie, oznacza to, że załącznik jest przypięty do artykułu. By usunąć załącznik, trzeba go usunąć ze wszystkich artykułów.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Załączniki

Wyszukaj:

Frazę:

Dodał:

Status: Wybierz z listy ▼

Data od: dd.mm.rrrr

Data do: dd.mm.rrrr

Status	Nazwa	Przypiętych artykułów	Dodał	Data dodania	Pobrań	Wersje	Edytuj	Usuń
	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dn. 20.07.2018 r.	1	Nazwa użytkownika	07.04.2022 16:06:24	0			

Rys. Lista załączników

10.2. Masowe dodawanie załączników

System umożliwia dodawanie wielu załączników jednocześnie wraz z automatycznym uzupełnianiem poszczególnych pól stanowiących m.in. metrykę załącznika. W tym celu należy przejść do Załączniki > *Dodaj załączniki*. Po kliknięciu szarego przycisku *Wybierz pliki* użytkownik ma możliwość dodania wielu załączników jednocześnie.

[Strona główna](#) / [Załączniki](#) / [Dodaj załącznik](#)

Załączniki

Wybierz plik lub kilka plików

Nie wybrano pliku

Dopuszczalne formaty - pdf, jpg, jpeg, png, tiff, doc, docx, xls, xlsx, xml, ppt, odt, ods, odp, txt, zip, tar, gz, 7z.

Rys. Dodawanie załącznika (repozytorium)

Podczas dodawania załączników pojawiają się pola do uzupełnienia:

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- Nazwa wyświetlana – nazwa widoczna dla internauty;
- Nazwa kategorii – możliwość przypisania załącznika do jednej z wcześniej utworzonych kategorii, pole nieobowiązkowe;
- Wytworzył - wytwórca załącznika (dokumentu), przykładowo: osoba składająca fizyczny podpis pod dokumentem, pole nieobowiązkowe;
- Data wytworzenia - data wytworzenia załącznika, wprowadzamy ręcznie lub zaznaczamy datę w kalendarzu, pole nieobowiązkowe;
- Odpowiedzialny za treść - osoba biorąca odpowiedzialność za daną informację, przykładowo: osoba zarządzająca danymi dokumentami, pole nieobowiązkowe;
- Podmiot udostępniający - informacja o podmiocie udostępniającym załącznik (automatycznie wypełnione podaną w ustawieniach szczegółowych lub danych użytkownika wartością);
- Status - do wyboru z listy rozwijanej *Aktywny* lub *Nieaktywny*. Domyślnie ustawiony jest *Aktywny*.

Uwaga: Zaznaczenie przycisku wyboru (check box) nad polami opisującym załącznik umożliwia automatyczne wypełnienie pól treścią – powielenie treści w pozostałych polach.

Strona główna / Załączniki / Edycja załączników

Załączniki							
Kopuj wartości ☒							
Lp.	Nazwa wyświetlana*	Nazwa kategorii	Wytworzył**	Data wytworzenia*	Odpowiedzialny za treść**	Podmiot udostępniający	Status*
1.	Wzór wniosku o...	Wybierz z listy	Wytworzył	01.12.2023	Odpowiedzialny z	Urząd Miasta	aktywny
2.	Wzór wniosku o...	Wybierz z listy	Wytworzył	01.12.2023	Odpowiedzialny z	Urząd Miasta	aktywny
3.	Wzór wniosku o...	Wybierz z listy	Wytworzył	01.12.2023	Odpowiedzialny z	Urząd Miasta	aktywny
4.	Wzór wniosku o...	Wybierz z listy	Wytworzył	01.12.2023	Odpowiedzialny z	Urząd Miasta	aktywny
5.	Wzór wniosku o...	Wybierz z listy	Wytworzył	01.12.2023	Odpowiedzialny z	Urząd Miasta	aktywny

Rys. Lista załączników dodawanych masowo

11. Struktura organizacyjna

System umożliwia stworzenie struktury organizacyjnej, wraz z pracownikami i kontaktem. W tym celu należy przejść ze strony głównej panelu administracyjnego w element *Struktura organizacyjna* a następnie wybrać opcję *Nowa jednostka* lub *Nowy pracownik*.

Centrum pomocy:

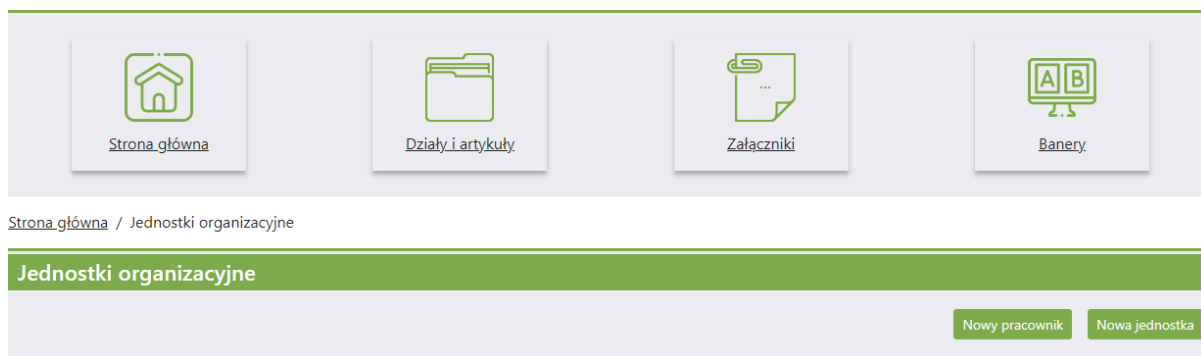
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl



Rys. Widok pustego dodatku Struktura organizacyjna

11.1. Dodawanie osób

11.1.1. Nowy pracownik

W celu dodania nowego pracownika do struktury, należy po wejściu w dodatek *Struktura organizacyjna* kliknąć w zielony przycisk z prawej strony *Nowy pracownik*. Następnie mamy do uzupełnienia następujące informacje:

- Jednostka organizacyjna - jednostka, do której chcemy przypisać pracownika. jest to lista rozwijana, z której możemy wybrać wcześniej utworzone jednostki,
- Imię - imię pracownika, jeśli chcemy uwzględnić na przykład tytuł naukowy, warto go wpisać przed imieniem [dr hab. Stanisław].
- Nazwisko - nazwisko pracownika.
- Nazwisko rodowe - nazwisko rodowe pracownika,
- Stanowisko - stanowisko, możemy wybrać z listy lub dodać przez zielony przycisk *Edytuj stanowiska*, który przekieruje nas do okna dostosowania listy rozwijalnej,
- Telefon - służbowy numer telefonu, opcjonalne.
- Mail - służbowy adres e-mail, opcjonalne.
- Fax - numer fax, opcjonalne.
- Nr pokoju - numer pokoju pracownika, opcjonalne.
- Dostępny - jeśli pracownik ma być widoczny dla Internauty, pole musi być zaznaczone.

Centrum pomocy:

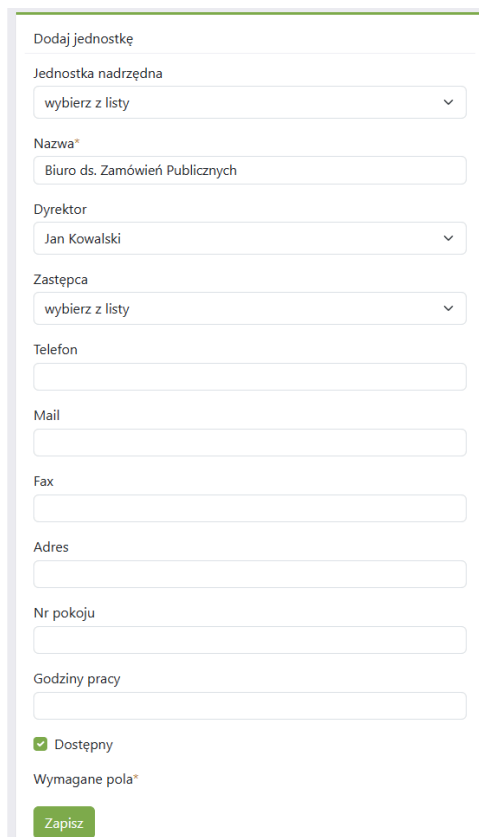
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl



Rys. Przypisanie Dyrektora i Zastępcy do jednostki organizacyjnej

11.2. Tworzenie nowej jednostki

11.2.1. Tworzenie jednostki nadrzędnej

Jednostki najlepiej tworzyć od góry struktury, do dołu. Jednostkę nadrzędną możemy wybrać jedynie z już utworzonych jednostek. By dodać Dyrektora i Zastępcę dyrektora w jednostce, również musimy mieć wcześniej utworzone osoby. Pozostałe pola możemy wypełnić, nie są zależne od innych elementów. Pola do wypełnienia:

- a) Jednostka nadrzędna - możemy dodać jedynie, jeśli mamy już utworzoną jednostkę.
- b) Nazwa jednostki - nazwa jednostki, która będzie wyświetlana zarówno w panelu administracyjnym jak i od strony Internauty.
- c) Dyrektor - dyrektor jednostki, możemy dodać jeśli mamy już utworzoną osobę.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- d) Zastępca - zastępca dyrektora jednostki, możemy dodać jeśli mamy już utworzoną osobę.
- e) Telefon - telefon kontaktowy do jednostki, najlepiej do sekretariatu.
- f) Mail - kontaktowy mail do jednostki, najlepiej do sekretariatu.
- g) Fax - fax jednostki, najlepiej sekretariatu.
- h) Adres - adres jednostki.
- i) Nr pokoju - numer pokoju, najlepiej sekretariatu jednostki.
- j) Godziny pracy - godziny w jakich można skontaktować się z jednostką.
- k) Dostępny - pole wyboru, by jednostka była widoczna dla Internautów musi być zaznaczone.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Jednostki organizacyjne

Dodaj jednostkę

Jednostka nadrzędna
wybierz z listy ▼

Nazwa*
Główny Instytut Górnictwa

Dyrektor
wybierz z listy ▼

Zastępca
wybierz z listy ▼

Telefon
111 111 111

Mail
example@mail.pl

Fax
11 1111 11 11

Adres
ul. Przykładowa 1, Warszawa

Nr pokoju
101

Godziny pracy
8-16

☒ Dostępny

Wymagane pola: *

Zapisz

Rys. Dodawanie nowej jednostki

11.2.2. Tworzenie jednostki podrzędnej

Jednostkę podrzędną tworzymy w ten sam sposób co jednostkę nadrzędną. Z listy *Jednostka nadrzędna* możemy wybrać wcześniej utworzoną jednostkę.

Jednostki organizacyjne

Dodaj jednostkę

Jednostka nadrzędna

Główny Instytut Górnictwa ▼

wybierz z listy
 Główny Instytut Górnictwa
 Rada Naukowa

Rys. Tworzenie jednostki podrzędnej

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
TEST UPRAWNIENI
INFORMACJE PODSTAWOWE
STATUT I STRATEGIA
WIĘCEJ ▼

Strona główna >

UM Bydgoszcz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Znajdź pracownika:

Komórka organizacyjna:

Szukaj

Główny Instytut Górnictwa ▼

- Dyrektor: Stanisław Prusek
- Zastępca: Jan Kowalski
- Telefon: 111 111 111
- Mail: example@mail.pl
- Adres: ul. Przykładowa 1
- Nr pokoju: 101
- Godziny pracy: 8-16

Dyrektor ▼

- Imię i nazwisko: Stanisław Prusek
- Telefon: 111 111 111
- Mail: example@mail.com
- Fax: 11 1111 11 11
- Nr pokoju: 103

Zastępca ▼

Rada Naukowa ▼

- Telefon: 111 111 111
- Mail: example@mail.pl
- Fax: 11 1111 11 11
- Adres: ul. Przykładowa 1, Warszawa
- Nr pokoju: 102
- Godziny pracy: 8-16

Rys. Widok struktury organizacyjnej w dziale

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
 tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
 tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
 ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

e-mail przypisany do konkretnego pracownika jednostki organizacyjnej. Możemy wygenerować do wszystkich pracowników (przycisk Wygeneruj brakujące) lub pojedynczo klikając *Wygeneruj* w konkretnym wierszu.

Strona główna / Jednostki organizacyjne / Urząd Gminy - Pracownicy

Jednostki organizacyjne: Urząd Gminy - Pracownicy

Wróć

Nowy pracownik

Imię i nazwisko	Jednostka organizacyjna	Oświadczenia majątkowe						Edytuj	Usuń
		2022	2023	2024	2025	2026	2027		
		Wygeneruj brakujące	Wygeneruj brakujące	Wygeneruj brakujące	Wygeneruj brakujące	Wygeneruj brakujące	Wygeneruj brakujące		
Jan Nowak	Urząd Gminy	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak	Brak		
		Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj	Wygeneruj		

Rys. Widok listy pracowników jednostki organizacyjnej

Status oświadczenia majątkowego:

- Niewypełnione – przesłany indywidualny link do uzupełnienia formularza oświadczenia majątkowego nie został jeszcze wypełniony przez pracownika. Możliwość ponownego przesłania linku jako przypomnienie.
- Oczekujące – wypełnione oświadczenie zostało przesłane do redakcji. W celu opublikowania wymagana zmiana statusu z W przygotowaniu na Aktywny oraz zapisaniu naniesionych zmian.
- Opublikowane – zatwierdzone oświadczenie majątkowe jest wyświetlane w miejscu (dziale), do którego jest przyporządkowane oraz po wejściu w strukturę organizacyjną. Możliwość podglądu, który kieruje do widoku w Biuletynie.;
- Brak – informacja o tym, że dla danego pracownika nie został utworzony link do oświadczenia majątkowego. Możliwość wygenerowania linku.

Status

W przygotowaniu ▼

wybierz z listy

Aktywny

Nieaktywny

Oczekujący

Odrzucony

W przygotowaniu

Rys. Zmiana status oczekujących oświadczeń majątkowych

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Niewypełnione	Oczekujące	Opublikowane	Brak
Wyślij link ponownie	Sprawdź i opublikuj	Podgląd	Wygeneruj

Rys. Statusy oświadczenia majątkowego

Widok generatora oświadczeń majątkowych po kliknięciu w otrzymany link:

Generator oświadczeń majątkowych

Miejscowość

Data złożenia oświadczenia

Oświadczenie dotyczy

Wybierz z listy

Rok, którego dotyczy oświadczenie

Oświadczenie majątkowe

Część A - dane osoby, której dotyczy oświadczenie

Imię

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

Rys. Fragment formularza oświadczenia majątkowego

Po zapisaniu uzupełnionego formularza oświadczenia majątkowego oraz sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych, pracownik ma możliwość:

- Generuj PDF i wyślij do redakcji BIP - pozwala na wygenerowanie PDF zgodnego z oficjalnym wzorem oświadczenia majątkowego oraz jednoczesne przesłanie wypełnionego oświadczenia do redakcji Biuletynu;
- Edytuj - powrót do edycji formularza;
- Wyślij przez ePUAP - umożliwia wysyłkę przez ePUAP na skrzynkę podawczą.



Generuj PDF i wyślij do redakcji BIP



Edytuj



Wyślij przez ePUAP

Rys. Wysyłka oświadczenia majątkowego

12. Moduły

W kategorii *Moduły* w elementach *Galerie*, *Na skróty*, *Władze* i *Dane podstawowe* należy po wejściu w element wybrać zakładkę *Grupy* i stworzyć grupę. Nazwa grupy jest widoczna wyłącznie dla osób mających dostęp do panelu administracyjnego. Grupę tworzymy przez kliknięcie z prawej strony zielonego przycisku *Nowa grupa*.

Skróty Grupy Nowa grupa			
Nazwa skrótu	Widoczny	Edytuj	Usuń
grupa podstawowa skrótów	Tak		

Rys. Moduł Na skróty

Tworząc grupę należy wypełnić pola:

- nazwa grupy - widoczna wyłącznie dla użytkowników mających dostęp do panelu administracyjnego;
- pozycja - moduły wyświetlane są w wierszach, jeśli chcemy w danym module mieć dwa wiersze (np. w przypadku władz), dla każdego wiersza należy stworzyć osobną grupę. Grupa na pozycji 1 będzie nad grupą na pozycji 2.

Centrum pomocy:

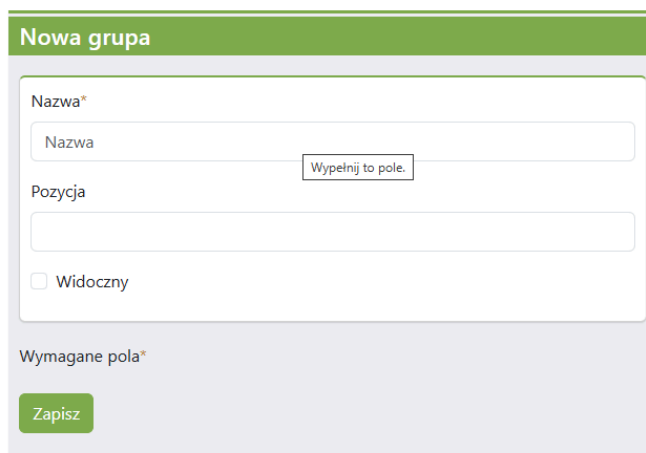
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl



Rys. Tworzenie grupy

12.1. Galerie

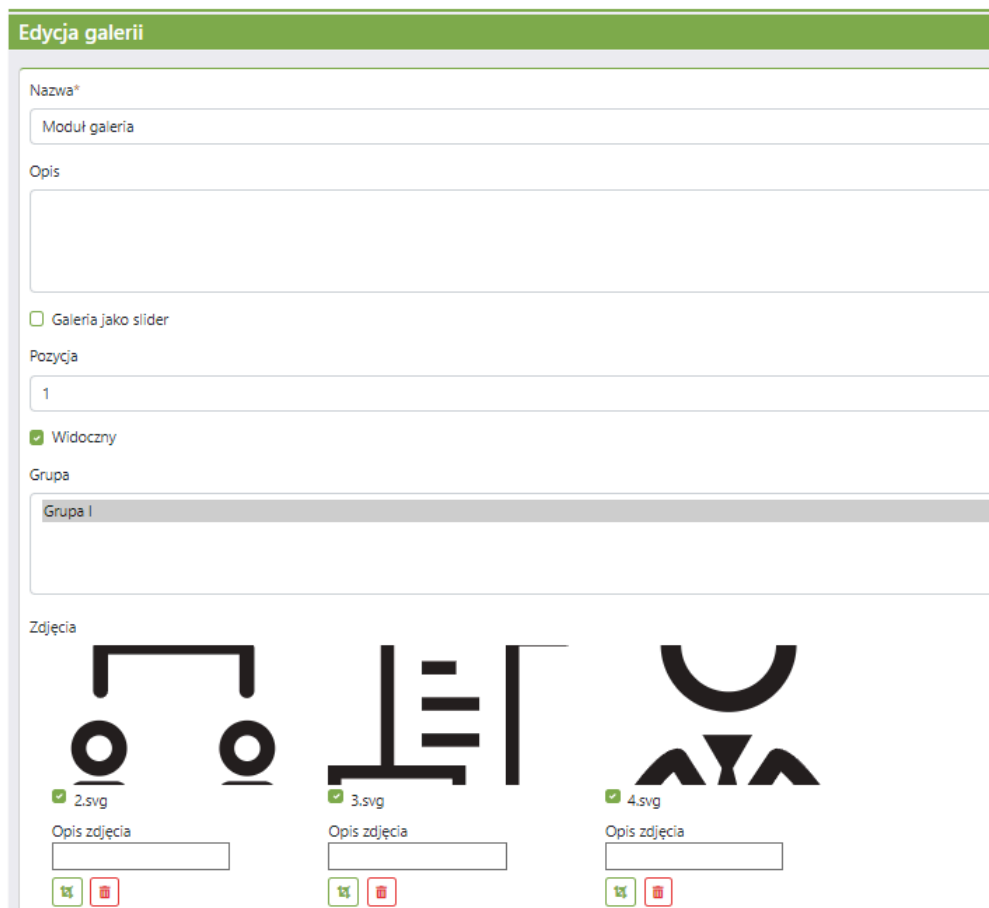
Tworząc galerię, należy najpierw stworzyć grupę, do której podepnimy tę galerię. Grupę później możemy bezpośrednio umieścić w dziale, co jest opisane niżej.

By stworzyć galerię należy kliknąć *Nowa galeria* i uzupełnić pola:

- Nazwa - widoczna nad galerią przypiętą w artykule. Powinna odzwierciedlać to, co znajduje się galerii, aby można było łatwo przypiąć ją do odpowiedniego artykułu;
- Opis - opcjonalny (wewnętrzny, widoczny tylko w panelu);
- Pole do zaznaczenia *Galeria jako slider* - po zaznaczeniu będzie widoczne tylko jedno zdjęcie z galerii na raz, by zobaczyć kolejne zdjęcia internauta będzie musiał kliknąć strzałkę w lewo lub w prawo.
- Pozycja - jeśli stworzymy dział o typie "Galeria" będą tam widoczne dodane galerie w kolejności, w jakiej wskażemy przy tworzeniu.
- Widoczny - pole musi być zaznaczone, by galeria była widoczna dla internautów.
- Grupa - musimy przypisać galerię do jednej z utworzonych wcześniej grup.
- Zdjęcia - wybieramy pliki z komputera, może to być więcej niż jeden plik.

Galerię dodajemy do artykułu przez wybranie w tworzeniu/edycji artykułu zakładki Galerie i zaznaczenie galerii, którą chcemy dodać do artykułu. Po wykonaniu tego działania w treści

artykułu pojawia się kawałek kodu, który w artykule w widoku internauty będzie naszą galerią. Poniżej są załączone zrzuty ekranu, z kolejnych kroków tworzenia i dodawania galerii.



Rys. Tworzenie galerii

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Edycja artykułu

Dane podstawowe

Artykuł jako link

Wyświetlanie (od ... do)

Dodatki

Przenoszenie artykułu

Miniatura na liście artykułów

Szablony specjalne

Załączniki

Galerie

Lista dostępnych galerii:

- ☒ test 1
- ☐ test 2

Treść artykułu

Plik Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia Pomoc

[ga]1[/ga]

Rys. Dodawanie galerii do artykułu

Moduł galerii

MODUŁ GALERII

test 1



Drukuj Zapisz do PDF

metryczka

Rys. Galeria dodana do artykułu

By dodać galerię do działu, dział musi mieć typ *Galerie*. Pojawi się w tworzeniu działu dodatkowe pole *Grupa galerii*, klikając na nie, pojawi nam się rozwijalna lista z listą grup galerii, które już utworzyliśmy.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Grupa galerii

druga grupa galerii
wybierz z listy
druga grupa galerii
Grupa galerii

Rys. Pole Grupa galerii

Dane Podstawowe	Lead	Seo	Dział jako link	Wyświetlanie (od ... do)	Inne
-----------------	------	-----	-----------------	--------------------------	------

Wybierz dział

Galerie zdjęć

Nazwa

Galeria

Pozycja

1

Opis

opis

Szablon

Strona główna

Typ

Galerie

Grupa galerii

Grupa galerii

Status

Aktywny

Rys. Dodawanie działu jako galerii

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Musimy pamiętać, że finalnie w dziale nazwa *Grupy galerii* będzie dla internauty niewidoczna, a widoczne będą nazwy poszczególnych galerii znajdujących się w grupie.

[Strona główna](#) >

GALERIE

Przykładowa galeria



Liczba zdjęć w galerii: 4

Rys. Galeria jako samodzielny artykuł w dziale o typie Galerie

12.2. Na skróty

Na skróty jest dodatkiem widocznym na stronie głównej. Tworzenie skrótów należy rozpocząć od utworzenia grupy, do której dodamy skróty. Kolejna grupa skrótów, to kolejny wiersz na stronie głównej. Kolejne pola odpowiadają za:

- Nazwa - pole obowiązkowe, będzie to nazwa skrótu widoczna zarówno w panelu administracyjnym jak i dla internautów.
- Pozycja - pozycja danego skrótu. Pozycja 1 znajduje się całkiem z lewej strony. Za nią znajdują się kolejne pozycje, aż do pozycji 6.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- c) Widoczny - żeby skrót był widoczny, musimy zaznaczyć to pole.
- d) Adres - adres strony/działu/artykułu, do którego prowadzi skrót.
- e) Grupa - wcześniej utworzona grupa dedykowana skrótom.
- f) Grafika - zdjęcie, którym chcemy zilustrować nasz skrót.

[Strona główna](#) / [Skróty](#) / [Edycja skrótu](#)

Edycja skrótu

Nazwa*

Pozycja

☒ Widoczny

Adres*

Grupa

grupa podstawowa skrótów

Grafika





Wybierz plik

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Dopuszczalne formaty plików graficznych: jpg, jpeg, png, svg. Maksymalny rozmiar pliku 1024Kb. Zalecana szerokość zdjęcia nie mniej niż 100px.

Wymagane pola: *

Rys. Tworzenie skrótów przy pomocy modułu Na skróty

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

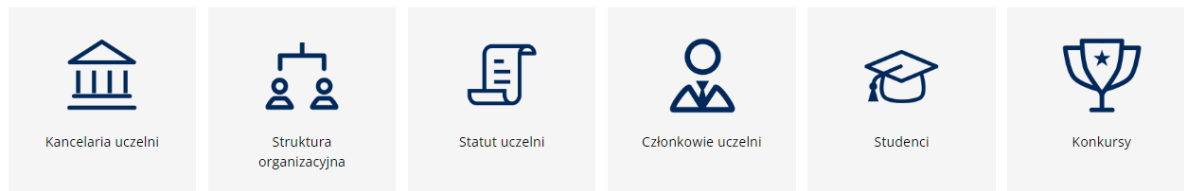
Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biplo.pl

🔗 NA SKRÓTY



Rys. Wygląd skrótów na stronie głównej

12.3. Władze

Na górze po wejściu w moduł możemy dodać tło, na którym będą wyświetlać się dodane osoby. Wystarczy kliknąć *Wybierz plik*, następnie znaleźć przygotowane tło. Jeśli chcemy zdjęcie tła dodatkowo wykadrować, najpierw należy kliknąć *Zapisz*. Po udanym zapisaniu zdjęcia będzie możliwość wykadowania go.

Po stworzeniu grupy dedykowanej dla modułu *Władze* tworzymy kolejne elementy, które w tym module będą osobami na kierowniczych stanowiskach w jednostce. Podobnie jak w module *Na skróty*, jedna grupa zawsze będzie jednym wierszem.

Pola do wypełnienia:

- a) Imię i nazwisko - imię i nazwisko osoby na stanowisku, które dodajemy.
- b) Pozycja - pozycja 1 zawsze będzie po lewej stronie, pozycja 6 zawsze będzie z prawej strony.
- c) Widoczny - pole do zaznaczenia, żeby dany element był widoczny.
- d) Opis - nazwa stanowiska, możemy również dodać czas kadencji np. Rektor Uniwersytetu w kadencji 2024-2028
- e) Adres - możemy dać link do artykułu o np. uprawnieniach danego organu, opcjonalnie.
- f) Grupa - do wyboru mamy wcześniej utworzone grupy.
- g) Grafika - zdjęcie wybrane z komputera z wizerunkiem osoby, opcjonalnie.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

WŁADZE

					
prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski REKTOR w kadencji 2020-2024	dr hab. inż. Agnieszka MISZTAŁ PROREKTOR DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA prof. PP w kadencji 2020 - 2024	prof. dr hab. inż. Wojciech SUMELKA PROREKTOR DS. NAUKI w kadencji 2020 - 2024	prof. dr hab. inż. Michał WIECZOROWSKI PROREKTOR DS. ROZWOJU I WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ w kadencji 2020 - 2024	dr hab. inż. Paweł ŚNIATAŁA PROREKTOR DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ prof. PP w kadencji 2020 - 2024	dr inż. Janusz NAPIERAŁA KANCLERZ

Rys. Przykład gotowego modułu Władze w Biuletynie Politechniki Poznańskiej

WŁADZE

dr hab. Jan Wiśniewski, prof. WSB Rektor od 2007 r.	dr inż. Irena Bach - Dąbrowska Prorektor ds. dydaktyki, od 2019 r.	dr hab. Artur Kozłowski, prof. WSB Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą, od 2010 r.
dr hab. Anna Kalinowska - Żeleźnik, prof. WSB Dziekan Wydziału Biznesu, od 2021 r.	dr inż. Romana Antczak - Jarząbska Dziekan Wydziału Informatyki i Nowych Technologii, od 2021 r.	dr Maja Głuchowska-Wójcicka Dziekan Wydziału Prawa i Administracji, od 2021 r.
dr Maciej Zborowski Dziekan Wydziału Społeczno - Humanistycznego, od 2021 r.	dr Adrianna Kilikowska, Dziekan Wydziału Zdrowia, od 2021 r.	

Rys. Przykład gotowego modułu Władze z trzema grupami

12.4. Dane podstawowe

Analogicznie jak w poprzednich modułach tworzymy najpierw grupę, która oznacza wiersz, do której będziemy dodawać kolejne elementy. Następnie tworząc kolejne dane, które chcemy, by wyświetlały się na samej górze strony głównej Biuletynu uzupełniamy pola:

- Nazwa - nazwa, która będzie wyświetlana na samej górze kafelka, zawsze będzie widoczna dla internauty drukowanymi literami.
- Pozycja - z lewej strony będzie zawsze pozycja pierwsza.

- c) Widoczny - pole do zaznaczenia, aby element był widoczny.
- d) Adres - tutaj możemy wstawić link do artykułu, w którym znajdują się dane, które uzupełniliśmy. Jest to opcjonalne.
- e) Opis - treść elementu. Wielkość liter, pogrubienia i hiperłącza będą widoczne w widoku internauty.
- f) Grupa - wcześniej stworzona grupa, do której chcemy przypisać dany element.

Edycja danych podstawowych

Nazwa*
Uczelnia Przykładowa

Pozycja
1

☒ Widoczny

Adres
www.example.com

Opis*

Plik Edycja Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia Pomoc

← → **B** *I* U ~~ABC~~ x² x₂ [List Icons] [Color Picker] [Background Color] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

ul. Polska 1
00-000 Warszawa

Biurowisko

tel. +48 11 111 1111
faks +48 11 111 1111
Biuro_Rektora@mail.pl
NIP: 000-00-00-000

Grupa
Podstawowa grupa danych podstawowych

Rys. Tworzenie Danych podstawowych

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

DANE PODSTAWOWE

UCZELNIA PRZYKŁADOWA ul. Polska 1 00-000 Warszawa Biuro Rektora tel. +48 11 111 1111 faks +48 11 111 1111 Biuro_Rektora@mail.pl NIP: 000-00-00-000	WAŻNE TELEFONY Uczelniana Komisja Rekrutacyjna Call Center (infolinia dot. rekrutacji) tel. 11 111 1111 rekrutacja@mail.edu.pl www.edu.pl/rekrutacja Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej Szkoła Doktorska phd.school@mail.pl tel. 11 111 1111 www.phd.school.edu.mail.pl	DLA MEDIÓW Dział Informacji i Promocji Jan Kowalski Kierownik Działu Informacji i Promocji tel. 11 111 1111 kom. 111 111 111 jan.kowalski@mail.edu.pl
--	--	---

[Czytaj więcej](#)

[Czytaj więcej](#)

Rys. Widok Danych Podstawowych na stronie głównej

12.5. Tagi

Tagi tworzymy, by przypiąć je do artykułu i następnie łatwo odnaleźć artykuły związane z danym tagiem. Możemy tworzyć dowolne tagi np. doktorat, zarządzenia dotyczące funkcjonowania uczelni, regulaminy.

Tag tworzymy klikając zielony przycisk *Dodaj tag* po prawej stronie.

[Strona główna](#) / [Tagi \(słowa kluczowe\)](#)

Tagi (słowa kluczowe) (1)			
Dodaj tag			
Tag	Przypiętych artykułów	Edytuj	Usuń
doktorat	2	Edytuj	Usuń

Rys. Widok dodanych tagów

Tworząc tag, wystarczy wpisać jego nazwę i kliknąć *Zapisz*.

[Strona główna](#) / [Tagi \(słowa kluczowe\)](#) / [Dodaj tag](#)

Dodaj Tag

Tag:

[Zapisz](#)

Rys. Dodawanie tagów

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Tag możemy dodać do artykułu za pomocą linijki pod treścią artykułu. Należy tam wpisać co najmniej dwie początkowe litery tagu, a wyświetlą nam się tagi rozpoczynające się na te litery.

Rys. Dodawanie tagów do artykułów

12.6. Ostatnio dodane

Dzięki temu modułowi możliwe jest wyświetlanie najnowszych artykułów, ze wszystkich działów na stronie głównej Biuletynu.

Konfigurując ten moduł uzupełniamy kolejne parametry:

- Widoczność na stronie głównej - do wyboru *Widoczny* lub *Niewidoczny*. By internauta widział dany moduł, należy zaznaczyć pierwszą opcję.
- Ilość wierszy z artykułami - wybieramy wedle preferencji, od 1 do 3 wierszy.
- Ilość artykułów w wierszu - do wyboru 2,3 lub 4 artykuły.
- Ilość ostatnio dodanych artykułów - należy wpisać jaką liczbę ostatnio dodanych artykułów chcemy wyświetlać. Nie może to być liczba mniejsza od 3 i większa od 100. Jeśli wybierzemy liczbę większą niż liczba artykułów w wierszu, internauta za pomocą strzałek będzie mógł przeglądać listę artykułów.

Parametr	Wartość
Widoczność na stronie głównej	Widoczny
Ilość wierszy z artykułami	1
Ilość artykułów w wierszu	4
Ilość ostatnio dodanych artykułów (3-100)	8

Zapisz

Rys. Konfiguracja Ostatnio dodanych

OSTATNIO DODANE

Ponowne wykorzystanie Data publikacji: 18.11.2022 Dział: Dane podstawowe	Udostępnianie informacji publicznej Data publikacji: 18.11.2022 Dział: Dane podstawowe	Zespół redakcyjny BIP Data publikacji: 18.11.2022 Dział: Dane podstawowe	Instrukcja serwisu Data publikacji: 18.11.2022 Dział: Dane podstawowe
---	---	---	--

< >

Rys. Widok Ostatnio dodanych na stronie głównej

12.7. Odpady komunalne

12.7.1. Dodawanie miejscowości

W celu dodania miejscowości w module *Odpady komunalne*, należy po wejściu w element wybrać zakładkę *Miejscowości*. Kolejną miejscowość dodajemy przez kliknięcie z prawej strony zielonego przycisku *Nowa miejscowość*. Następnie w pustym polu wpisujemy nazwę miejscowości i klikamy *Zapisz*.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl



Rys. Dodawanie miejscowości w module Odpady komunalne

12.7.2. Dodawanie ulicy

Dodawanie ulic należy rozpocząć od utworzenia miejscowości, do której podepniemy ulicę. Po stworzeniu miejscowości możemy dodać kolejne elementy, które będą ulicami przyporządkowanymi konkretnym miejscowością. W tym celu należy przejść do zakładki ulice oraz kliknąć zielony przycisk *Nowa ulica*.

Pola do wypełnienia:

- a) Nazwa – nazwa ulicy, którą dodajemy,
- b) Numery – numery budynków
- c) Miejscowość - do wyboru mamy wcześniej utworzone miejscowości,
- d) Rodzaj zabudowy - wybieramy z listy rozwijanej (dowolna, jednorodzinna, niezamieszkała, wielorodzinna)

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl

Ulica - nowa

Ulice

Nazwa

Numery

Miejscowość

Rodzaj zabudowy

Zapisz

Rys. Dodawanie miejscowości w module Odpady komunalne

12.7.3. Tworzenie frakcji

Kolejnym elementem składającym się na moduł *Odpady komunalne* są frakcje. By stworzyć nową przechodzimy do zakładki *Frakcje* i następnie klikamy przycisk *Nowa frakcja*.

Kolejne pola odpowiadają za:

- a) Nazwa – nazwa frakcji, którą dodajemy,
- b) Kolor tekstu – numery budynków,
- c) Kolor tła - do wyboru mamy wcześniej utworzone miejscowości,
- d) Wybierz plik - wybieramy plik z komputera (opcjonalnie).

Centrum pomocy:

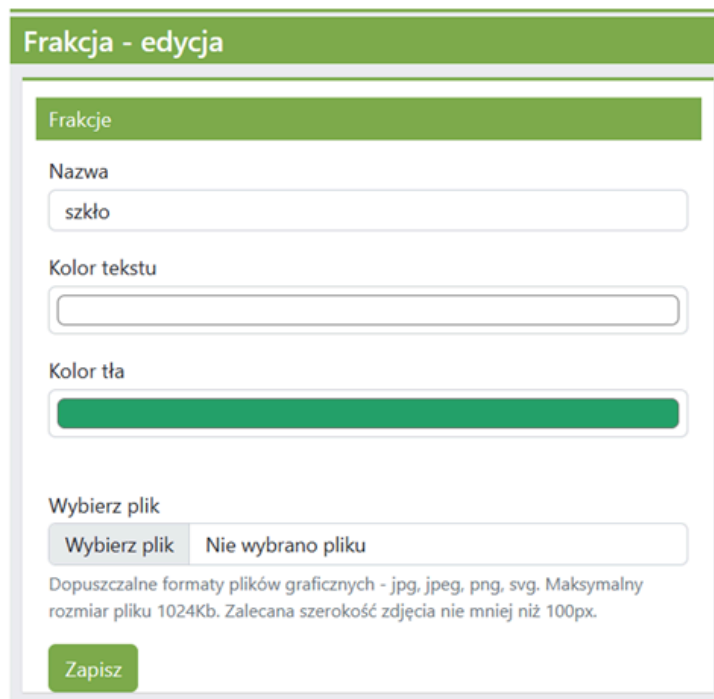
tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl



Rys. Dodawanie frakcji w module Odpady komunalne



Rys. Przykład frakcji

12.7.4. Tworzenie harmonogramu

Przed utworzeniem harmonogramu w *module Odpady komunalne*, należy w pierwszej kolejności dodać miejscowości, ulice oraz frakcje. Mając utworzone powyższe elementy możemy przejść do tworzenia harmonogramu.

W tym celu z widocznej listy miejscowości, klikamy w tę dla, której chcemy edytować harmonogram:

Odpady komunalne

[Miejscowości](#)[Ulice](#)[Frakcje](#)

Edycja harmonogramu dla miejscowości:

[Szubin](#)

[Duszniki](#)

[Kołaczkowo](#)

[Smolniki](#)

[Wolwark](#)

Rys. Lista miejscowości

Po wyborze miejscowości otrzymujemy widok kalendarza, który umożliwia utworzenie harmonogramu.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Harmonogram odpadów dla miejscowości Duszniki

Miejscowości Ulice Frakcje

< sierpień 2023 >

niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Rys. Widok kalendarza – tworzenie harmonogramu

By dodać akcję klikamy w konkretne pole kalendarza. Uzupełniamy formularz, który po zapisaniu będzie stanowił część harmonogramu, widoczne pola:

Tworząc grupę skrótów należy wypełnić pola:

- Data odbioru odpadów – umożliwia ustawienie konkretnej daty odbioru odpadów.
- Powtarzaj – powtarzalność (cykliczność) wywozu odpadów, do wyboru z listy rozwijanej (jednorazowo, co tydzień, co dwa tygodnie, co trzy tygodnie, co miesiąc). Po wyborze kalendarz uzupełnia się automatycznie do końca roku kalendarzowego.
- Rodzaje zabudowy – do zaznaczenia (Wybierz wszystkie rodzaje zabudowy, dowolna, jednorodzinna, niezamieszkała, wielorodzinna)

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- d) Ulice – do wyboru wcześniej dodane ulice przypisane do danej miejscowości
(Wybierz wszystkie ulice lub konkretne)
- e) Frakcje – do wyboru wcześniej stworzone frakcje (Wybierz wszystkie frakcje lub konkretne)

Strona główna / Odpady komunalne / Duszniaki, 23.08.2023

Harmonogram - Duszniaki, 23.08.2023

Edycja użytkownika

Data odbioru odpadów 23.08.2023

Powtarzaj
jednorazowo

☐ Wybierz wszystkie rodzaje zabudowy
☐ dowolna ☐ jednorodzinna ☐ niezamieszkała ☐ wielorodzinna

Duszniaki
☐ Wybierz wszystkie ulice
Ulice

☐ Wybierz wszystkie frakcje
☐ apteka ☐ baterie ☐ BIO ☐ metal i plastik
☐ odpady zmieszane ☐ papier ☐ PSZOK ☐ punkty zbiórki elektroodpadów
☐ szkło

Zapisz

Rys. Tworzenie harmonogramu

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Harmonogram wywozu odpadów

Harmonogram wywozu odpadów

Wybierz miejscowość

Wybierz ulicę

Lokalizacja

Nie wybrano miejscowości ani ulicy

Filtry

Rodzaj odpadów

Wybierz rodzaj
zabudowy

Miesiąc

Sierpień 2023

Szukaj

Rys. Wyszukiwarka Harmonogramu wywozu odpadów w widoku internauty

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

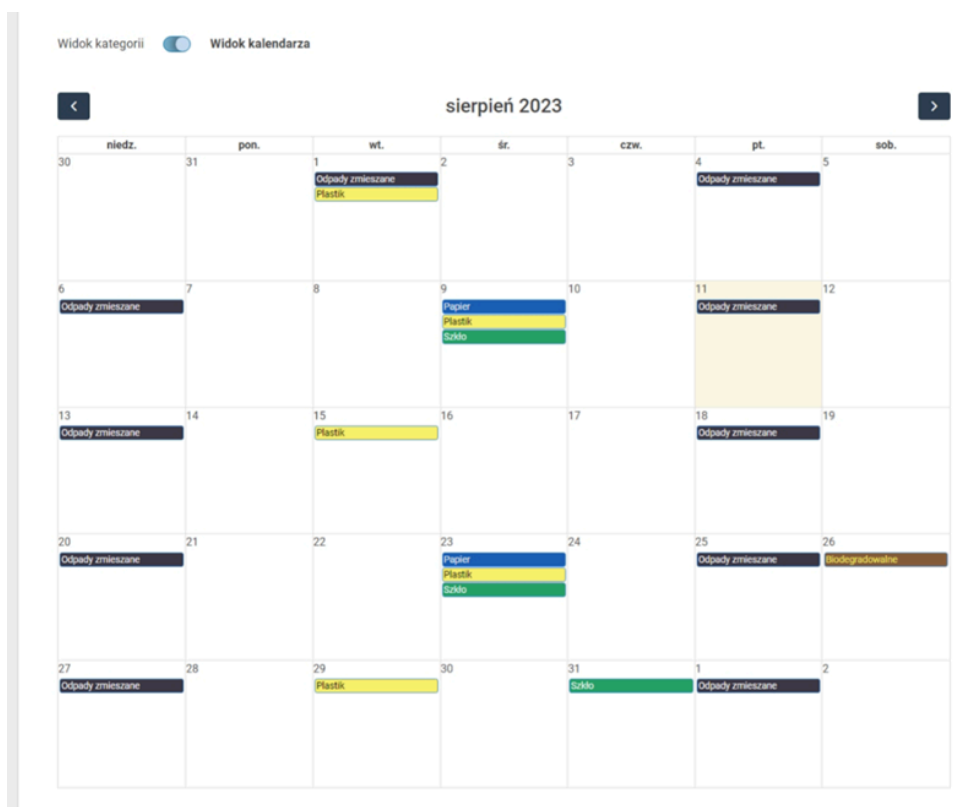
Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

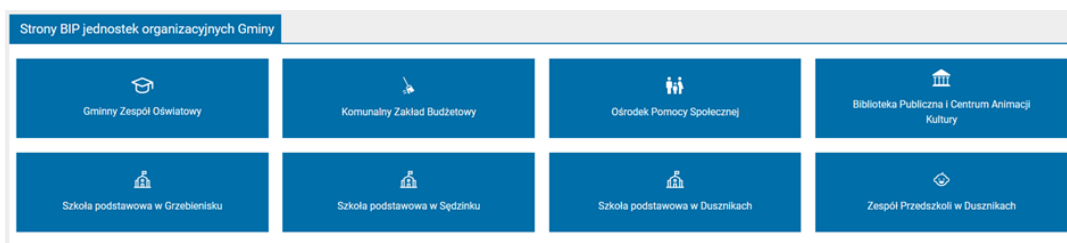
Przykład utworzonego harmonogramu:



Rys. Widok kalendarza harmonogramu

12.8. Biuletyny

Moduł *Biuletyny* umożliwia tworzenia przekierowań do Biuletynów podległych jednostek organizacyjnych. Utworzone linki widoczne są w wyznaczonym miejscu na stronie głównej.



Rys. Widok Stron BIP jednostek organizacyjnych dla internauty

Dodając Biuletyn mamy do uzupełnienia pola takie jak:

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipto.pl

- Nazwa - pole obowiązkowe, będzie to nazwa Biuletynu jednostki widoczna zarówno w panelu administracyjnym jak i dla internautów.
- Widoczny - żeby skrót był widoczny, musimy zaznaczyć to pole.
- Adres - adres strony Biuletynu jednostki organizacyjnej.
- Wgraj plik - grafika wybrana z komputera, opcjonalnie.

[Strona główna](#) / [Biuletyny](#) / Nowy biuletyn

Nowy biuletyn

Nazwa*

Nazwa

☒ Widoczny

Adres*

https://www.example.com

Wybierz plik

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Dopuszczalne formaty plików graficznych - jpg, jpeg, png, svg. Maksymalny rozmiar pliku 1024Kb. Zalecana szerokość zdjęcia nie mniej niż 100px.

Zapisz

Rys. Dodawanie Nowego Biuletynu jednostki organizacyjnej

12.9. Kalendarz wydarzeń

Za pomocą modułu *Kalendarz wydarzeń* możemy publikować najważniejsze wydarzenia w jednostce, harmonogram roku akademickiego, najważniejsze święta dla jednostki i wydarzenia związane z ich obchodami. By rozpocząć prace należy kliknąć przycisk *Nowe wydarzenie*, następnie zobaczymy do wypełnienia formularz z informacjami o wydarzeniu. Pola formularza:

- Tytuł - pole tekstowe, obowiązkowe;
- od - pole daty i godziny w formacie DD-MM-RRRR, GG:MM, obowiązkowe;
- do - pole daty i godziny w formacie DD-MM-RRRR, GG:MM, obowiązkowe;
- Widoczny - check-box, którego zaznaczenie powoduje, że wydarzenie jest publicznie dostępne;
- Lokalizacja - pole tekstowe, obowiązkowe;
- Opis - pole tekstowe;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- g) Tagi - do wyboru z listy tagów, jest to dokładnie ta sama lista, którą możemy podejrzeć w module *Tagi* czyli te same, które dodajemy do artykułów;
- h) Zdjęcie - pole wgrania załącznika, dopuszczalne formaty: jpg, jpeg, png, webp.

Nowe wydarzenie

Tytuł*

Wpisz tytuł wydarzenia

od*

dd.mm.rrrr

do*

dd.mm.rrrr

☐ Widoczny

Lokalizacja*

Miejsce wydarzenia

Opis

Kategoria

Partnerzy

Tags

przedmiot działalności
kompetencje
współpraca rekrutacja specjalna
konkurs na stypendium naukowe

Zdjęcie*

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Dopuszczalne formaty - jpg, jpeg, png, webp. Maksymalny rozmiar pliku 1024Kb. Zalecane wymiary zdjęcia 1920x200px.

Zapisz

Rys. Formularz tworzenia nowego wydarzenia

By wydarzenie było widoczne dla internautów należy utworzyć dział i nadać mu typ Kalendarz wydarzeń. To właśnie w tym dziale będą prezentowane wydarzenia dodane przez jednostkę.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Kalendarz wydarzeń

Tytuł wydarzenia:

tag:

Data wydarzenia od: do:

Kategoria:

Partner:

[Szukaj](#)



I tura rekrutacji na studia I stopnia i jednolite magisterskie

Data: 2025-06-30 08:00 - 2025-08-21 16:00

Maturzyści, tegorocznicy i nie tylko, stoją przed wyborem studiów. Jeszcze nie wiesz, czym chcesz się zająć po zakończeniu szkoły średniej? Sprawdź naszą ofertę na studia I stopnia i jednolite magisterskie na stronie: irk.edu.pl

Rys. Wydarzenie w dziale o typie Kalendarz wydarzeń

12.10. Formularze

Moduł formularzy pozwala na tworzenie dowolnych formularzy, które następnie można osadzić w wybranych artykułach. Dodawanie nowego formularza należy zacząć od przycisku *Nowy formularz* z prawej strony. Następnie wyświetli nam się strona tworzenia nowego formularza z następującymi elementami:

- a) Tytuł formularza - będzie widoczny dla wszystkich osób wypełniających formularz, pole obowiązkowe;
- b) Początek publikacji - w formacie DD-MM-RRRR, GG:MM;
- c) Koniec publikacji - w formacie DD-MM-RRRR, GG:MM;
- d) Widoczny - check-box, żeby internauci mogli wypełnić nasz formularz i żeby był widoczny w osadzonych artykułach, to pole musi być zaznaczone;
- e) Czy można kilka razy uzupełnić formularz? - jeżeli chcemy, żeby każdy użytkownik mógł tylko raz wypełnić formularz, nie powinniśmy zaznaczać tego pola;

- f) Czy dodać do formularza pole z zapytaniem o podpis? - zaznaczenie tej opcji powoduje automatyczne zapytanie użytkownika na końcu formularza o imię i nazwisko;
- g) Opis - dodatkowy opis formularza, będzie widoczny ponad polami formularza;
- h) Adres e-mail, na który wysyłane będą odpowiedzi (w przypadku kilku adresów oddziel przecinkiem) - miejsce na uzupełnienia adresu e-mail, na który będą wysyłane odpowiedzi na ankietę i powiadomienia.

Po uzupełnieniu wszystkich pól powyżej, które chcemy uzupełnić należy kliknąć *Zapisz* w lewym dolnym rogu.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Pomyślnie dodano nowy formularz.

Formularze

[Nowy formularz](#)

Tytuł	Widoczny	Zobacz wyniki	Edytuj pola	Edytuj formularz	Usuń
Zgłoszenia na konferencję "Nanoinżynieria"	Tak				

Rys. Formularz widoczny w tabeli

By zacząć tworzyć nowe pola formularza, należy kliknąć przycisk w kolumnie *Edytuj pola*, a następnie kliknąć *Nowe pole*. Do każdego formularza możemy dodać dowolną liczbę pól. Przy tworzeniu pól mamy do wypełnienia następujące elementy:

- a) Nazwa pola - nazwa pola wyświetlana użytkownikom, pytanie formularza;
- b) Typ pola - do wyboru:
 - i) Tekstowe - użytkownik będzie miał jedną linię na wpisanie odpowiedzi;
 - ii) Tekstowe wieloliniowe - pole odpowiedzi będzie sugerować napisanie dłuższej odpowiedzi tekstowej,
 - iii) Lista pól wyboru - lista z możliwością zaznaczenia więcej niż jednej opcji;
 - iv) Lista pojedynczego wyboru - lista z możliwością zaznaczenia jednej opcji;
 - v) Rozwijana lista pojedynczego wyboru - lista rozwijalna z możliwością zaznaczenia jednej opcji;
 - vi) Lista wielokrotnego wyboru - lista z możliwością zaznaczenia więcej niż jednej opcji;
 - vii) Komentarz - komentarz od twórcy formularza;
 - viii) Załącznik - miejsce na dodanie załącznika dla osoby uzupełniającej formularz.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

➤ Zgłoszenia na konferencję "Nanoinżynieria"

Tekstowe

Podpowiedź do pola

Podpowiedź do pola

Tekstowe wieloliniowe

Lista pól wyboru*

☐ opcja 1
☐ opcja 2
☐ opcja 3

Lista pojedynczego wyboru*

☐ opcja 1
☐ opcja 2
☐ opcja 3

Rozwijana lista pojedynczego wyboru*

Wybierz odpowiedź

▼

Lista wielokrotnego wyboru*

opcja 1

opcja 2

opcja 3

Załącznik*

Choose File

No file chosen

Maximum size 2MB.

Zatwierdź i wyślij

Wymagane pola: *

Rys. Prezentacja wyświetlania różnych typów pytań w formularzach

W formularzach można również określić pytania nadrzędne, w których odpowiedź będzie warunkować wyświetlenie dodatkowego pytania. W tym celu w edycji dowolnego pytania należy wybrać pytanie nadrzędne z wcześniej utworzonych:

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Powiązane pytanie nadrzędne (lista zawiera pola, które nie należą do żadnego innego pola formularza)

Lista pól wyboru

- Brak powiązanego pytania nadrzędnego
- Tekstowe
- Tekstowe wieloliniowe
- Lista pól wyboru**
- Lista pojedynczego wyboru
- Rozwijana lista pojedynczego wyboru
- Lista wielokrotnego wyboru

Rys. Wybór pytania nadrzędnego

Jeżeli wybierzemy pole, które ma zdefiniowane odpowiedzi do wyboru, możemy wybrać odpowiedź, po wybraniu której wyświetli się pytanie podrzędne.

Powiązane pytanie nadrzędne (lista zawiera pola, które nie należą do żadnego innego pola formularza)

Lista pól wyboru

Wymagana wartość pytania nadrzędnego

- opcja 1
- opcja 2**
- opcja 3

Rys. Wybór opcji z pytania nadrzędnego po wybraniu której wyświetli się pytanie podrzędne

12.11. Wykresy

Rozpoczynając pracę z wykresami należy kliknąć przycisk *Nowy wykres* z prawej strony. Następnie zostaniemy przeniesieni do tworzenia nowego wykresu, do uzupełnienia mamy następujące informacje:

- Tytuł wykresu - pole obowiązkowe;
- Typ wykresu - pole obowiązkowe;
- Pozycja legendy - pole obowiązkowe;
- Tytuł osi poziomej - pole tekstowe;
- Tytuł osi pionowej - pole tekstowe;
- Czy tytuł będzie widoczny na wykresie? - check-box;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

g) Widoczny - check-box

Po wypełnieniu pól, które pomogą prawidłowo wyświetlać wykres, należy przejść do uzupełniania tabeli wykresu. Można ją dowolnie dostosować dodając kolejne kolumny i wiersze za pomocą przycisków pod tabelą. Jeżeli chcemy usunąć kolumnę lub wiersz, możemy to zrobić za pomocą skrótów: *uk* - usuń kolumnę, *uw* - usuń wiersz.

Edycja wykresu

Tytuł wykresu*

Kultura równości - pracownicy uczelni wg podziału na płeć

Typ wykresu

Wybierz z listy

Pozycja legendy*

Góra

Tytuł osi poziomej

Płeć i stanowiska

Tytuł osi pionowej

Liczba pracowników

☒ Czy tytuł będzie widoczny na wykresie

☒ Widoczny

<i>uk</i>	Płeć i stanowiska	<i>uw</i>	Liczba pracowników	<i>uw</i>
<i>uk</i>	Asystent - kobiety		105	
<i>uk</i>	Asystent - mężczyźni		72	
<i>uk</i>	Adiunkt - kobiety		180	
<i>uk</i>	Adiunkt - mężczyźni		115	
<i>uk</i>	Profesor uczelni - kobiety		65	
<i>uk</i>	Profesor uczelni - mężczyźni		101	
<i>uk</i>	Profesor - kobiety		12	
<i>uk</i>	Profesor - mężczyźni		34	

[Dodaj kolumnę](#)
[Dodaj wiersz](#)

Podgląd

Zapisz

Ważne! Pamiętaj, że system nie będzie wyświetlał duplikatów wykresów.

Wymagane pola*

Rys. Tworzenie wykresu

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

12.12. Fakty w liczbach

Fakty w liczbach to moduł przeznaczony do prezentacji najważniejszych informacji o instytucji, gminie, mieście czy innej jednostce. Prawdopodobnie ich miejsce jest zaplanowane dokładnie na stronie głównej portalu. Tworząc Fakty w liczbach tworzymy całą grupę, z konkretnymi elementami. Do uzupełnienia są pola:

- a) Tytuł - pole obowiązkowe, można później zmienić nazwę czy ją nadpisać w edycji szablonów;
- b) Podtytuł - pole nieobowiązkowe;
- c) Tło - tło powinno być zdjęciem w formacie jpg, jpeg lub png;
- d) Widoczne w Portalu - pole niezbędne do zaznaczenia, by *Fakty w liczbach* były wyświetlane na stronie głównej portalu.

Kolejnym elementem jest uzupełnienie konkretnych faktów. W teorii możemy dodać dowolną liczbę, jednak warto pamiętać o czytelności. Dodając fakty należy uzupełnić pola:

- a) Opis - pole tekstowe, które będzie podpisem danej liczby, obowiązkowe;
- b) Obrazek - możemy dodać ikonę prezentującą dany fakt;
- c) Wartość - liczba lub liczba ze znakiem specjalnym, np. 60+, obowiązkowe;
- d) Pozycja - możliwość określenia pozycji faktu (od lewej lub od góry, w zależności od projektu i szerokości ekranu);
- e) Widoczny - check-box, możliwość określenia, czy dany fakt ma być wyświetlany.

Edycja grupy faktów

Tytuł*

Przedsiębiorstwo w liczbach

Podtytuł

Podtytuł

Zmień tło

Choose File No file chosen

☒ Widoczne w Portalu

Fakty

Opis

Lat działalności

Obrazek

Choose File No file chosen

Brak obrazka

Wartość*

55+

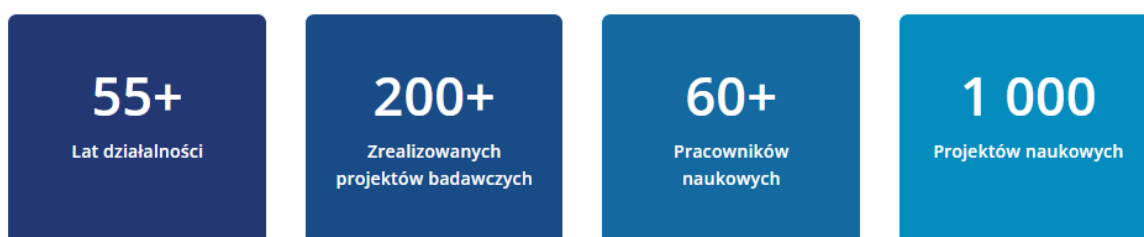
Pozycja

1

☒ Widoczny

☐ Ulubiony

Rys. Tworzenie Faktów w liczbach



Rys. Przykładowe Fakty w liczbach

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl



7942

Mieszkańców

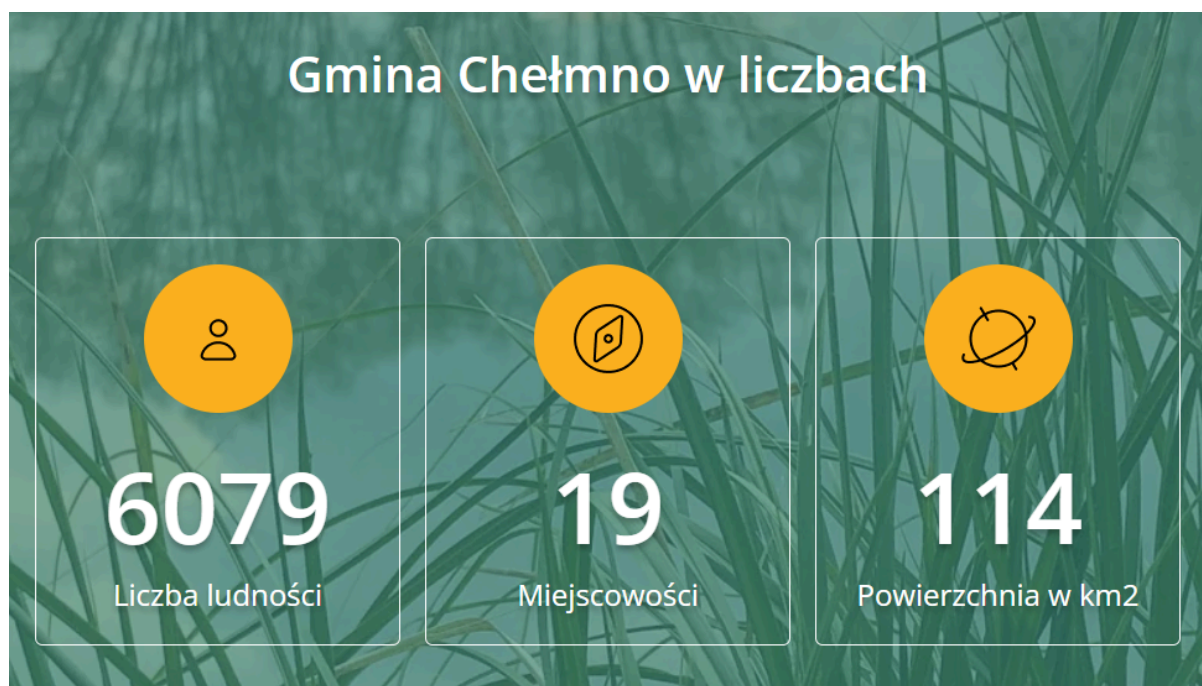
43

Organizacji pozarządowych

41

Imprez kulturalnych w roku

Rys. Przykładowe Fakty w liczbach



Rys. Przykładowe Fakty w liczbach

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

12.13. Zadaj pytanie

Moduł *Zadaj pytanie* jest dla internautów dostępny pod linkiem z aliasem /czesto-zadawane-pytania. Jeżeli adres naszej strony to sportal.lo.pl to ten moduł będzie dostępny pod linkiem sportal.lo.pl/czesto-zadawane-pytania. Pracę z tym modulem należy zacząć od wejścia w *Ustawienia bloku*, to za ich pomocą dostosujemy wygląd podstrony do naszej jednostki.

Możemy określić:

- a) Tytuł - pole obowiązkowe;
- b) Podtytuł - początek - pierwsza linia podtytułu
- c) Podtytuł - koniec - druga linia podtytułu;
- d) Tytuł nad listą pytań - pole tekstowe;
- e) Liczba wyświetlanych pytań - możliwość określenia ile pytań najwięcej będzie wyświetlanych na liście;
- f) Czy zgody są konieczne? - zaznaczenie check-box powoduje, że użytkownik przed przesłaniem pytania musi zaznaczyć zgodę;
- g) Treść zgód - mowa o zgodzie, o którą jest pytanie wyżej. Nie powinna przekraczać 255 znaków;
- h) Treść przycisku - domyślnie będzie *Wyślij*, możemy to jednak zmienić;
- i) Tło - miejsce na wgranie pliku tła;
- j) Grafika - miejsce na wgranie pierwszoplanowej grafiki.

Całość należy zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* na dole strony.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
bipllo.pl

Ustawienia bloku

Tytuł*

Podtytuł - początek*

Podtytuł - koniec*

Tytuł nad listą pytań*

Liczba wyświetlanych pytań*

☒ Czy zgody są konieczne?

Treść zgod...*

Treść przycisku*



Tło

No file chosen



Grafika

No file chosen

Rys. Wypełniony formularz ustawienia modułu Zadaj pytanie

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

Dzień dobry, czy w Instytucie jest możliwość odbycia 3 miesięcznego stażu studenckiego?	▼
Dzień dobry, w jakim okresie odbywają się u Państwa rekrutacje na studia doktoranckie?	▼
Dzień dobry, czy w Instytucie jest możliwość odbycia 3 miesięcznego stażu studenckiego?	▼
Dzień dobry, czy w Instytucie jest możliwość odbycia 3 miesięcznego stażu studenckiego?	▼
Dzień dobry, czy w Instytucie jest możliwość odbycia 3 miesięcznego stażu studenckiego?	▼
Dzień dobry, czy w Instytucie jest możliwość odbycia 3 miesięcznego stażu studenckiego?	▼
Dzień dobry, czy w Instytucie jest możliwość odbycia 3 miesięcznego stażu studenckiego?	▼
Dzień dobry, czy w Instytucie jest możliwość odbycia 3 miesięcznego stażu studenckiego?	▼
Dzień dobry, czy w Instytucie jest możliwość odbycia 3 miesięcznego stażu studenckiego?	▼

Dowiedz się więcej o naszym Instytucie



Twoje imię i nazwisko
Twój adres e-mail
Tytuł wiadomości
Treść pytania

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do uzyskania odpowiedzi na pytanie (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000)).

WYŚLIJ

WRÓĆ

Rys. Moduł Zadaj pytanie widoczny dla internautów

Użytkownik na podstronie modułu zobaczy krótki formularz z następującymi elementami:

- Twoje imię i nazwisko
- Twój adres e-mail
- Tytuł wiadomości
- Treść pytania
- Wyrażenie zgody

Żadne z pól tekstowych nie jest obowiązkowe.

Przesłane pytania administratorzy i redaktorzy serwisu widzą od razu po wejściu w moduł *Zadaj pytanie*. Lista pytań wygląda następująco:

- Imię i nazwisko internauty,
- Adres e-mail;
- Tytuł wiadomości;

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl

- d) Pytanie;
- e) Data wysłania pytania
- f) Edytuj - pozwala na edycję pytania i jego tytułu - polecane, jeżeli wkradły się literówki a zależy nam na opublikowaniu pytania;
- g) Odpowiedz - pozwala na przesłanie odpowiedzi na pytanie i opublikowanie;
- h) Usuń.

[Strona główna](#) / [Zadaj pytanie](#)

Zadaj pytanie						
				Dodaj nowe pytanie	Ustawienia bloku	
Lp.	Nazwa	Adres email	Tytuł wiadomości	Pytanie	Data	Edytuj Usuń
2	Ewa Wielewska	ewa.wielewska@lo.pl	Staż studenckie	Dzień dobry, czy w Instytucie jest możliwość odbycia 3 miesięcznego stażu studenckiego?	2025-07-15 13:20:08	
3	Ewa Wielewska	ewa.wielewska@lo.pl	Doktoraty i habilitacje	Dzień dobry, w jakim okresie odbywają się u Państwa rekrutacje na studia doktoranckie?	2025-07-15 13:20:50	

Rys. Lista pytań w module Zadaj pytanie

Wybierając opcję Odpowiedz przechodzimy do udzielania odpowiedzi na pytanie. Na samej górze zobaczymy informacje dotyczące pytania, uzupełnione przez internautę, a poniżej pole tekstowe z możliwością formatowania tekstu.

Pod polem tekstowym z listy rozwijalnej możemy wybrać jeden z 3 statusów:

- a) Oczekuje na odpowiedź - jeżeli jeszcze nie chcemy publikować odpowiedzi;
- b) Opublikowane - jeżeli odpowiedź jest gotowa i chcemy umieścić ją na stronie;
- c) Nieopublikowane.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl



Rys. Zapis do newslettera

Możemy samodzielnie dodać link, który będzie dostępny pod napisem Akceptuję klauzulę informacyjną. Możemy to zrobić w *Ustawieniach szczegółowych*, odszukując ustawienie *Link do klauzuli informacyjnej newslettera*.

Gdy wchodzimy w moduł Newsletter wygląda on w następujący sposób:

- a) Dodaj nowy adres - przycisk z prawej strony, pozwalający na dodanie adresów e-mail samodzielnie.
- b) Odbiorcy - zakładka, w której jesteśmy domyślnie, widzimy tutaj informacje o odbiorcach: adres e-mail, czy aktywny, data rejestracji, adres IP (jeżeli nie uzupełniliśmy adresu samodzielnie), możemy również edytować odbiorcę lub usunąć.
- c) Grupy - możliwość zarządzania grupami i tworzenia nowych, np. pracownicy, mieszkańcy, studenci, by stworzyć nową grupę wystarczy nadać jej nazwę oraz opcjonalnie można dodać szerszy opis. Do grupy można przypisać użytkowników w edycji danego odbiorcy.
- d) Wiadomości - możliwość tworzenia wiadomości i ich wysyłania, wiadomości wystarczy nadać tytuł, który będzie równocześnie tytułem wysłanego maila, oraz treść wiadomości, możemy ją dowolnie formatować za pomocą edytora typu

WYSIWYG, po utworzeniu pierwszej wiadomości zobaczymy ją w tabeli z następującymi informacjami i akcjami: tytuł, data utworzenia, edytuj, wyślij, usuń.

- e) Usunięci - możliwość zobaczenia użytkowników, którzy zrezygnowali z otrzymywania newslettera lub zostali ręcznie usunięci.

Centrum pomocy:

tel. 52 326 00 58
tel. kom. 502 292 642
serwis@lo.pl

Koordynator współpracy:

Maciej Kaczmarek
tel. kom. 601 662 224
maciej.kaczmarek@lo.pl

Operator:

Logonet Sp. z o. o.,
ul. M. Piotrowskiego 7-9, 85-098 Bydgoszcz
biolo.pl