

Instrukcja zamieszczania ogłoszeń na stronie BIP Kuratorium Oświaty w Warszawie dla Organów Prowadzących (Jednostek Samorządu Terytorialnego).

Do korzystania z serwisu niezbędne jest posiadanie nazwy użytkownika i hasła, które można uzyskać od administratora systemu w Kuratorium Oświaty w Warszawie. W tym celu, należy przesłać na adres: komunikacja@kuratorium.waw.pl, informację w formacie PDF, która powinna bezwzględnie zawierać:

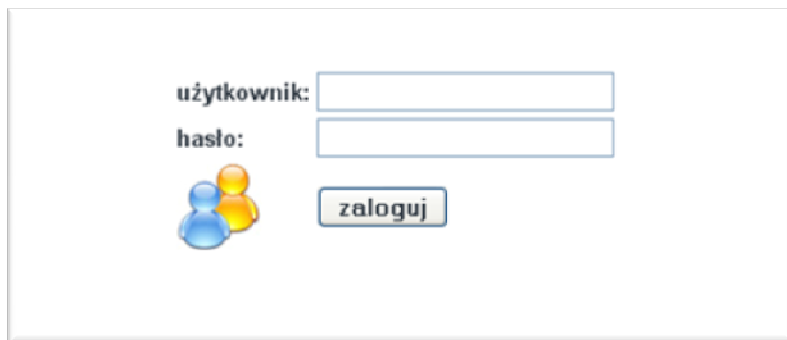
- Imię i nazwisko osoby otrzymującej dostęp do serwisu
- e-mail osoby otrzymującej dostęp do serwisu
- telefon osoby otrzymującej dostęp do serwisu

Treść informacji powinna jednoznacznie identyfikować nadawcę tj. posiadać pieczęć instytucji, oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej do dokonania zgłoszenia (Prezydent, Starosta, Wójt).

Po rozpatrzeniu prośby administratorzy skontaktują się z osobą której przysługuje dostęp do serwisu celem przekazania nazwy użytkownika i hasła.

Panel ogłoszeń znajduje się pod adresem: www.kuratorium.waw.pl/bazako/paneljst

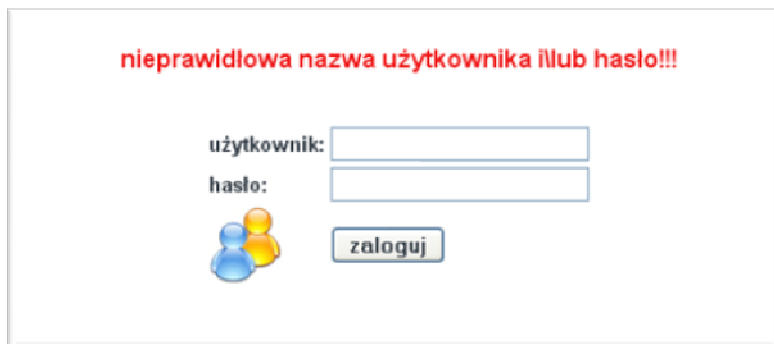
Po wejściu na stronę pojawi się okno jak poniżej



The screenshot shows a login interface with two input fields. The first field is labeled 'użytkownik:' and the second is labeled 'hasło:'. Below the 'hasło:' field is a button labeled 'zaloguj'. To the left of the 'zaloguj' button is a small icon consisting of three overlapping circles in blue, yellow, and orange.

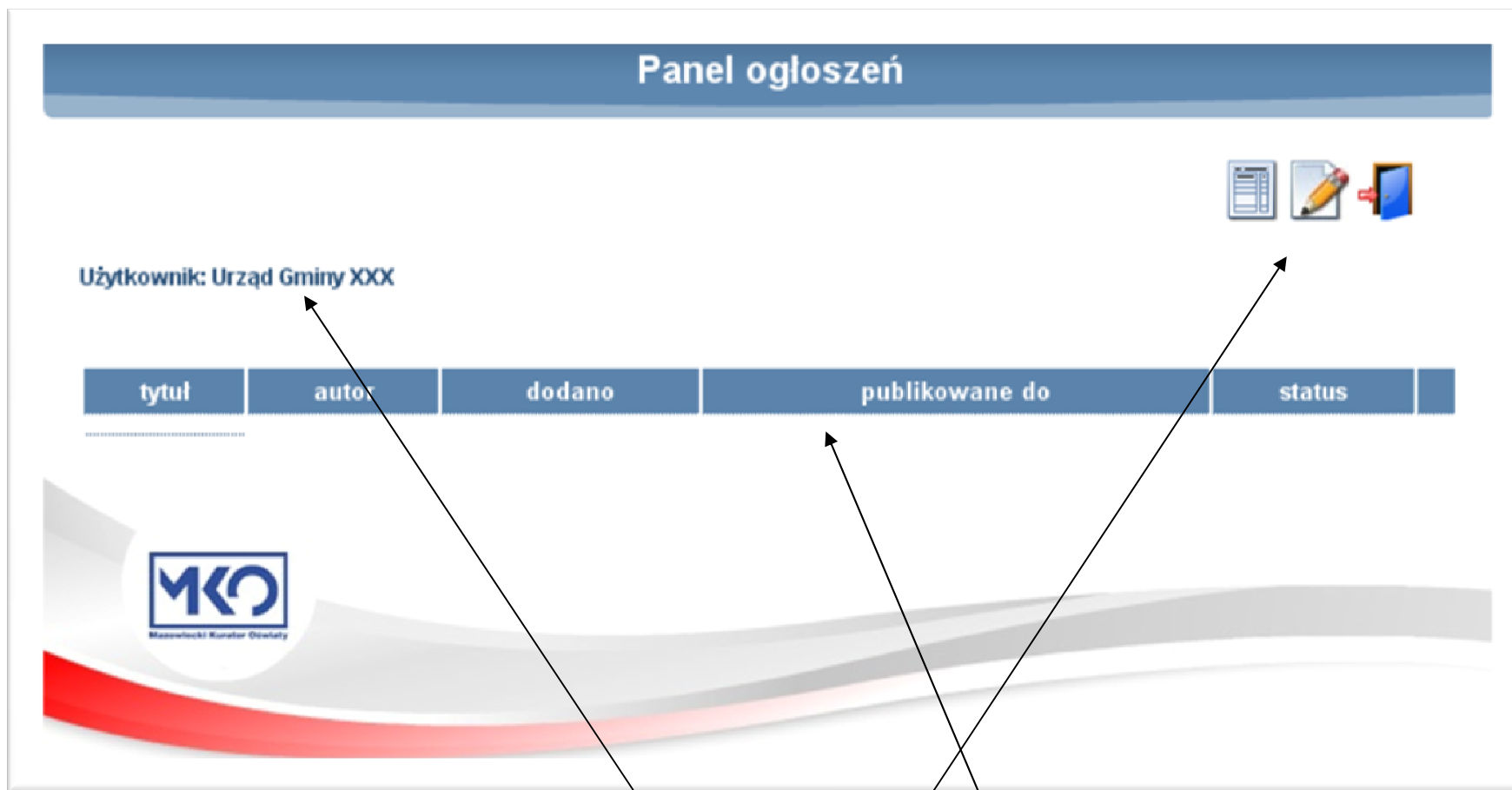
W polu użytkownik i hasło należy wprowadzić odpowiednie dane otrzymane wcześniej od administratorów systemu w Kuratorium Oświaty w Warszawie. Po wpisaniu niezbędnych danych należy wcisnąć przycisk zaloguj.

Jeżeli wpisano nieprawidłową nazwę użytkownika i/lub hasło wyświetlony zostanie stosowny komunikat, jak na obrazku poniżej:



The screenshot shows the same login interface as above, but with a red error message at the top: 'nieprawidłowa nazwa użytkownika ilub haslo!!!'. The input fields and the 'zaloguj' button are still visible below the message.

Jeżeli logowanie się powiedzie pojawi się strona panelu ogłoszeń jak poniżej



Strona panelu zawiera takie elementy jak: **nazwa organu prowadzącego**, **lista dodanych ogłoszeń**(lista aktualnie jest pusta, ponieważ nie dodano jeszcze żadnych ogłoszeń), oraz **menu aplikacji**

Aby dodać ogłoszenie należy kliknąć w menu ikonę nowe ogłoszenie →



Pojawi się wówczas okno formularza do wypełnienia jak poniżej

The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- tytuł**: A text input field containing "np. Ogłoszenie o konkursie".
- autor**: A text input field containing "Należy podać imię i nazwisko oraz skróconą nazwę urzędu (np. UM Ciechanów)".
- nie publikuj po**: A date picker field with a calendar icon.
- plik ogłoszenia**: A file upload field with a "Przełóż plik..." button.
- publikuj na stronie**: Radio buttons for "tak" (selected) and "nie".
- dodaj ofertę**: A blue button at the bottom.

np. Ogłoszenie o konkursie

Należy podać imię i nazwisko oraz skróconą nazwę urzędu (np. UM Ciechanów)

Wszystkie pola formularza są wymagane!!!

Dodanie oferty sprowadza się do wypełnienia formularza i wciśnięcia przycisku „**dodaj ofertę**”.


Jeżeli którekolwiek z pól pozostanie niewypełnione i podjęta zostanie próba dodania oferty wyświetlą się stosowne komunikaty o błędach, jak na rysunku poniżej

The screenshot shows the same form as above, but with error messages in red text:

- tytuł**: "Pole jest wymagane!!!"
- autor**: "Pole jest wymagane!!!"
- nie publikuj po**: "wymagana data w formacie [rrrr-mm-dd]"

The "dodaj ofertę" button is still visible at the bottom.

Pole „nie publikuj po” określa datę, po której ogłoszenie zostanie przeniesione do archiwum.

Wyboru pola „nie publikuj po” dokonujemy poprzez kliknięcie ikony kalendarza → 

Ikona kalendarza otwiera okno wyboru daty przedstawione poniżej

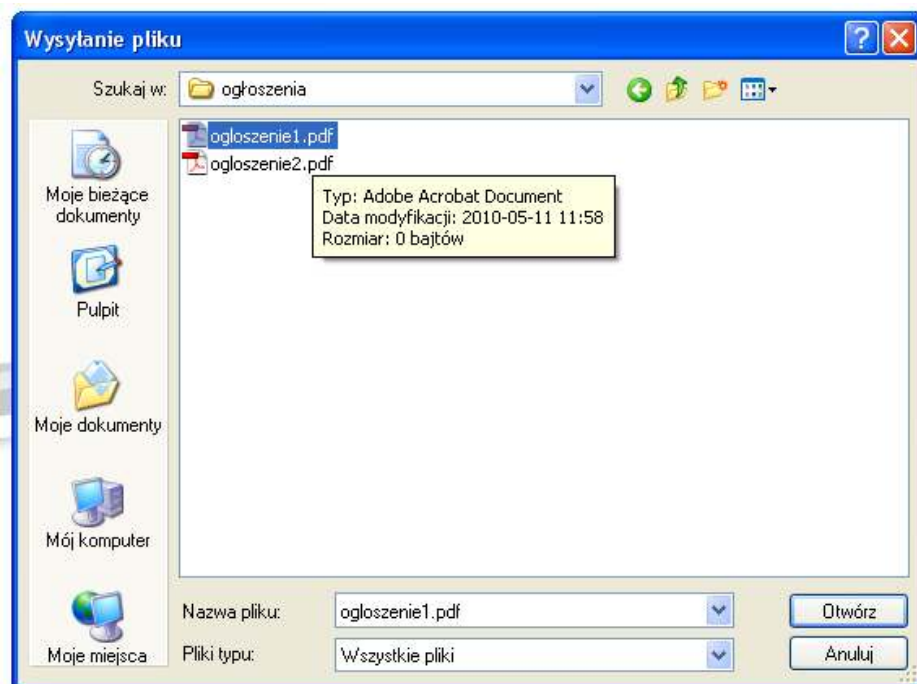


Wyboru daty dokonujemy poprzez kliknięcie odpowiedniego dnia w miesiącu (powoduje to ustawienie pola „nie publikuj po” i zamknięcie okna kalendarza).

Nawigacja po kolejnych miesiącach roku odbywa się poprzez przyciski w górnej części kalendarza. W części tej, wyświetlany jest również aktualnie wybrany miesiąc.

Pole „plik ogłoszenia”, jest polem w którym należy wskazać plik z treścią ogłoszenia.

Wskazanie pliku odbywa się poprzez przyciśnięcie przycisku „przełączaj...”, który otwiera okno dialogowe wyboru pliku.




Uwaga!!! Plik ogłoszenia musi być plikiem „PDF”, z pieczęcią i podpisem upoważnionej osoby.

Pole „publikuj na stronie” określa czy ogłoszenie ma być wyświetlane na stronie. Jeżeli wybrana zostanie opcja „nie”, ogłoszenie nie będzie wyświetlane, pomimo, że czas jego publikacji jeszcze nie minął.

Po prawidłowym wypełnieniu pól formularza można dodać ofertę klikając przycisk „dodaj ofertę”

Dodanie oferty spowoduje przejście do strony z listą ogłoszeń jak na rysunku poniżej

| tytuł | autor | dodano | publikowane do | status | podgląd |
|--|----------------------|-----------------------|----------------|--------|-------------------------|
| ogłoszenie o konkursie | Jan Kowalski, UG XXX | May 11, 2010 10:55 AM | 2010-05-30 | ✓ | podgląd |

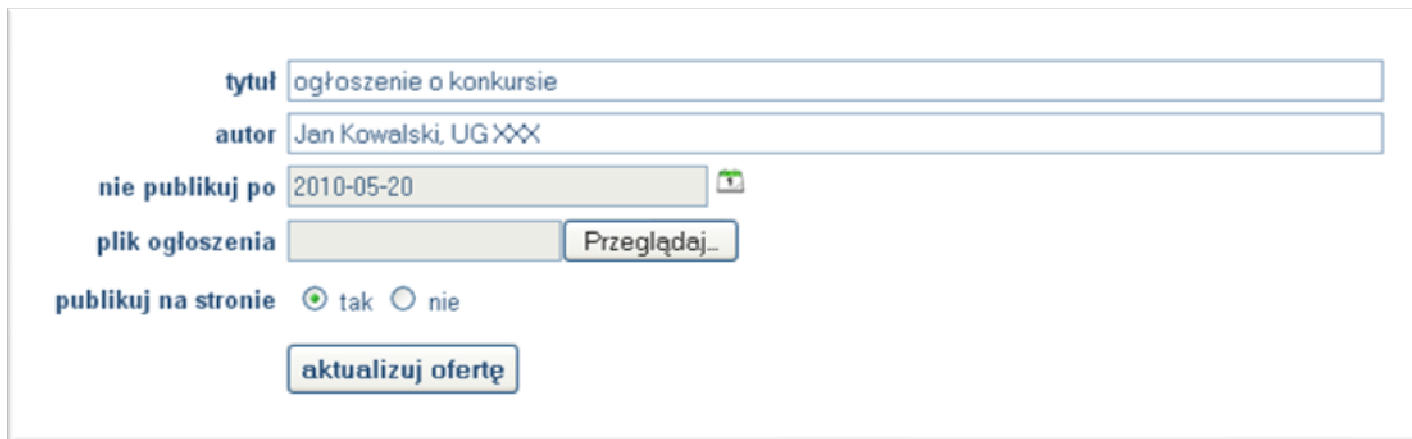
Do strony z listą ogłoszeń możemy przejść z każdego poziomu klikając ikonę listy ofert → 

Przycisk „**podgląd**” umożliwia przejście na stronę BIP, gdzie docelowo zamieszczona jest oferta (dotyczy ofert które są aktywne, i ich czas publikacji nie został przekroczony).

Każdy użytkownik systemu ma możliwość edycji dodanych ogłoszeń (za wyjątkiem ogłoszeń których czas publikacji został przekroczony).

Aby edytować ogłoszenie należy kliknąć tytuł ogłoszenia. Spowoduje to przejście do formularza, gdzie możliwe będzie wprowadzenie zmian do ogłoszenia.

Formularz edycji ogłoszenia przedstawiony jest poniżej



The screenshot shows a web form for editing an advertisement. It contains the following fields and controls:

- tytuł**: A text input field containing "ogłoszenie o konkursie".
- autor**: A text input field containing "Jan Kowalski, UGXXX".
- nie publikuj po**: A date input field containing "2010-05-20" with a calendar icon to its right.
- plik ogłoszenia**: A file upload area with a "Przeglądaj..." button.
- publikuj na stronie**: Radio buttons for "tak" (selected) and "nie".
- aktualizuj ofertę**: A button at the bottom of the form.

Pola formularza edycji są identyczne jak w przypadku formularza nowej oferty. Jediną różnicą jest fakt iż w formularzu edycji pole „plik ogłoszenia” **nie jest wymagane**. Jeżeli nie wskażemy pliku ogłoszenia, zostanie użyty plik ogłoszenia wskazany poprzednio. Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem „aktualizuj ofertę”.

Po aktualizacji oferty wyświetli się strona z listą ofert.

Aby zakończyć pracę z panelem ogłoszeń należy się wylogować klikając przycisk →



Uwagi i pytania należy kierować do administratorów systemu:

Kuratorium Oświaty w Warszawie

Wydział komunikacji społecznej i wspomaganie edukacji

Telefon: (22) 551 24 00 wew. 2021.