

Podręcznik użytkownika GovPress



gov.pl

Spis treści

Metryka dokumentu	5
Wstęp	6
1. Portal RP	6
1.1. Portal RP jako serwis informacyjny	6
1.2. Portal RP jako Biuletyn Informacji Publicznej	6
1.3. Architektura informacji Portalu RP	7
2. Dobre praktyki tworzenia treści	8
2.1. Odwrócona Piramida Informacji	8
2.2. Wskaźnik Mglistości (FOG-PL)	9
2.3. Treść	10
3. WCAG – najważniejsze zasady	12
3.1. Informacja nietekstowa	12
3.2. Tylko dźwięk lub tylko wideo (nagranie)	13
3.3. Napisy (nagranie)	13
3.4. Audiodeskrypcje lub treści alternatywne multimedialnych (nagranie)	13
3.5. Napisy (na żywo)	13
3.6. Audiodeskrypcja (nagranie)	13
3.7. Charakterystyki zmysłowe	13
3.8. Grafiki tekstowe	13
3.9. Nagłówki i etykiety	14
3.10. Język elementów	14
3.11. Wprowadzanie danych	14
3.12. Etykiety lub instrukcje	14
4. Tożsamości i uprawnienia. Polityka bezpieczeństwa	14
4.1. Zarządzanie tożsamością	16
4.1.1. Tworzenie i aktualizacja tożsamości	16
4.1.2. Odebranie uprawnień	16
4.2. Ogólne zasady postępowania z hasłami	16
4.3. Odpowiedzialność użytkownika	17
5. Struktura Portalu RP (www.gov.pl)	17
5.1. Szablony treści	17
5.1.1. Artykuł	18
5.1.2. Zapowiedź	18
5.1.3. Biografia	19
5.1.4. Karta usług	19

5.1.5.	Lista uniwersalna	19
5.1.6.	Lista kafelkowa	19
5.1.7.	Lista akordeonowa	20
5.1.8.	Zamówienia publiczne	20
5.1.9.	Dokument	20
5.1.10.	Niestandardowe	20
5.1.11.	Mapa strony	21
5.1.12.	Wyszukiwarka zamówień publicznych	21
5.1.13.	Menu boczne	21
6.	Panel redaktora	21
6.1.	Podstawowe zasady korzystania z panelu redaktora	22
6.2.	Dostęp do panelu redaktora	22
6.3.	Logowanie (zmiany WK planowane do wdrożenia)	22
6.4.	Proces tworzenia i publikacji treści	23
6.5.	Układ panelu redaktora	24
6.6.	Wyszukiwanie treści w systemie	26
6.7.	Budowanie drzewa informacji	26
6.7.1.	Dodawanie nowego katalogu do menu głównego	26
6.7.2.	Zmiana kolejności katalogów w menu poziomym	27
6.8.	Zarządzanie Stroną Główną Jednostki	27
6.9.	Tworzenie treści	29
6.9.1.	Tworzenie folderów w repozytoriach	30
6.9.2.	Dodawanie zdjęć	30
6.9.3.	Multiupload zdjęć	32
6.9.4.	Kadrowanie zdjęć	33
6.9.5.	Dodawanie załączników	35
6.9.6.	Dodawanie logotypów	36
6.9.7.	Dodawanie artykułu	38
6.9.7.1.	Wybór szablonu, URL friendly	38
6.9.7.2.	Zasady edytowania formularza artykułu	39
6.9.7.3.	Formularz edycji szablonu treści	40
6.9.7.3.1.	Widok dla redaktora	40
6.9.7.3.2.	Widok dla administratora	46
6.9.8.	Artykuł Biuletynu Informacji Publicznej	48
6.10.	Moduł administracyjny (zmiany WK planowane do wdrożenia)	50
6.10.1.	Dane podstawowe	50

6.10.2. Uprawnienia	51
Dostęp do gałęzi drzewa informacji	52
6.10.3.	52
7. Obsługa zgłoszeń	53
8.1. Zasady przyjmowania zgłoszeń	53

Metryka dokumentu

Wersja	Wytwarzający	Zmiany	Data
0.1	Kacper Białczak, Mateusz Głowacz	Utworzenie dokumentu	11.12.2017
0.2	Kacper Białczak, Mateusz Głowacz	Aktualizacja dokumentu	12.12.2017
0.3	Leszek Gołuchowski	Aktualizacja dokumentu	19.12.2017
0.4	Mateusz Głowacz, Kacper Białczak	Aktualizacja dokumentu	21.12.2017
0.5	Leszek Gołuchowski	Aktualizacja dokumentu	27.12.2017
0.6	Mateusz Głowacz, Kacper Białczak	Uwzględnienie uwag, poprawki stylistyczne	28.12.2017
0.7	Leszek Gołuchowski	Aktualizacja dokumentu, korekta typografia	28.12.2017
1.1	Leszek Gołuchowski, Kacper Białczak, Mateusz Głowacz	Aktualizacja dokumentu	31.12.2017
1.2	Kacper Białczak, Mateusz Głowacz	Aktualizacja dokumentu	23.01.2018
1.3	Mateusz Głowacz	Aktualizacja dokumentu	12.06.2018
1.4	Paulina Piekarska	Aktualizacja dokumentu	01.03.2019
2.0	Paulina Piekarska	Uwzględnienie uwag	11.03.2019
2.1	Paulina Piekarska	Aktualizacja treści do wersji portalu 2.9	01.08.2019
2.2	Mateusz Głowacz	Aktualizacja zapisów dot. logowania WK	27.02.2020
2.3	Michał Bylica, Marta Höffner	Aktualizacja dokumentu po wdrożeniach nowych funkcjonalności	04.05.2020

Wstęp

Dokumentacja użytkownika jest instrukcją, która ma ułatwić zrozumienie działania systemu i pomóc w jego użytkowaniu. W dokumencie opisano funkcjonalności zawarte w systemie zarówno na płaszczyźnie front-endowej (widok www), jak i back-endowej — panelu redaktora. Opisano w nim również zasady tworzenia nowej treści, zarządzania treściami, prowadzenia kampanii mailingowych oraz udostępniania ankiet. Zawarto w nim informacje dotyczące nadawania uprawnień i przedstawiono ścieżki kontaktu z pomocą techniczną. System został przystosowany do użytku również przez osoby niepełnosprawne, dlatego podręcznik zawiera skrótowe informacje opisujące dobre praktyki tworzenia treści z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

1. Portal RP

Projekt Portal RP jest ważną częścią szerokiej koncepcji informatyzacji zmierzającej do zniwelowania cyfrowego opóźnienia państwa. Realizuje on cel określony w dokumencie powstałym po konsultacjach „Kierunków Działań Strategicznych Ministra Cyfryzacji w obszarze informatyzacji usług publicznych” z dnia 26 lutego 2016 r.

Portal RP jest cyfrową bramą państwa polskiego i zarazem mapą jego instytucji, łączy strony administracji rządowej w jeden, jednolity i przejrzysty system informacyjny. Jest głównym miejscem udostępniania informacji publicznych przez polską administrację — strona główna Portalu spełnia jednocześnie funkcję strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej. Obywatel znajdzie tu podany w ustandaryzowany sposób wykaz podmiotów wykonujących zadania publiczne, a także – docelowo – gamę usług świadczonych przez państwo i przez podmioty współpracujące w zakresie usług z administracją publiczną (katalog usług publicznych).

Aktualnie Portal RP łączy już dotychczas najczęściej niezależnie funkcjonujące dwa kanały informacji o działaniach jednostek administracji: serwisy Biuletynu Informacji Publicznej i strony www.

1.1. Portal RP jako serwis informacyjny

Wszystkie jednostki administracji rządowej będą docelowo prowadzić strony www wyłącznie na Portalu Rzeczypospolitej Polskiej. Proces integracji realizowany jest etapami, obecnie zmigrowano już wszystkie 19 ministerstw, prowadzone są prace związane z witryną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

W ten sposób ujednolicony zostanie tryb funkcjonowania polskiej administracji — w pierwszej fazie projekt dotyczy ministerstw i KPRM, ale zasięg projektu będzie się rozszerzał i docelowo obejmie pozostałe jednostki administracji rządowej.

Ujednolicenie technologicznego sposobu dostępu do informacji jest połączone z odpowiednim wsparciem redakcyjnym oraz technicznym. Kompetencje merytoryczne pozostają po stronie ministerstw bez zmian, natomiast osoby wyznaczone w MC będą moderowały współpracę międzyresortową i wspierały budowanie wspólnych zasobów (np. fotograficznych).

1.2. Portal RP jako Biuletyn Informacji Publicznej

Serwisy jednostek administracji rządowej zintegrowane na Portalu RP, od stycznia 2018 roku, mogą spełniać lub spełniają już funkcje ich stron podmiotowych BIP zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 16 września 2011 r. o zmianie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz

niektórych innych ustaw, rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie BIP oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Każda strona podmiotowa BIP zawiera informacje publiczne uporządkowane w jednolity zestaw kategorii oraz wykaz zasobów danych publicznych będących w kompetencji danego podmiotu publicznego. Każdy serwis zintegrowanej na Portalu jednostki posiada następujące cechy i materiały:

1. Informacje BIP.
2. Kontakt – redakcja BIP.
3. Mapa treści BIP.
4. Metrykę publikacji, jako informacja prawna określająca osoby odpowiedzialne za opublikowane treści.
5. Historię zmian artykułu wraz z możliwością zgłoszenia zapotrzebowania na udostępnienie archiwalnej treści.

1.3. Architektura informacji Portalu RP

Architektura została zaprojektowana w taki sposób, aby:

- **Informacje** zawarte w poszczególnych serwisach ministerialnych były **usystematyzowane** i przyporządkowane do działów o spójnym nazewnictwie i znajdowały się **w tej samej lokalizacji**. Oznacza to, że poszczególne treści charakteryzujące się tymi samymi cechami (np. informujące o kierownictwie, kontaktach, podmiotach zależnych, projektach, międzynarodowych działaniach itp.) będą zlokalizowane w zbieżnych strukturach i nie będą ich dublowały, np. ze względu na różne nazewnictwo działów.
- **Nawigacja** po stronach Gov.pl była maksymalnie uproszczona, spójna i **powtarzalna dla każdego ministerstwa**.
- Treści wraz z systemem nawigowania spełniały **wymogi WCAG** dotyczące dostępności stron dla osób **niepełnosprawnych** zgodnie ze standardem WCAG 2.0 poziom AA ([patrz rozdział 3](#)).

Analiza zasobów informacyjnych poszczególnych ministerstw wykazała, że zakładki i podstrony stanowiące właściwą treść serwisów można bez problemu przypisać do jednej z **pięciu zakładek głównych**: „O ministerstwie”, „Co robimy”, „Aktualności”, „Załatw sprawę”, „Kontakt”. Stanowią one zakres nawigacji na umownie nazwanym „**poziomie 0**”, umieszczonym w wierszu tuż pod nagłówkiem serwisu www.

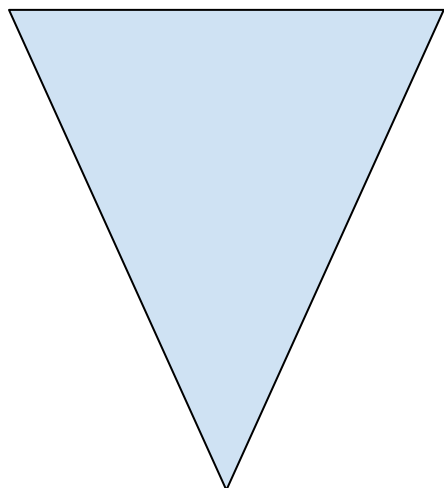
Punktem wyjścia są elementy wspólne dla wszystkich ministerstw, takie jak „kierownictwo”, „podmioty podległe”, „departamenty i biura”, „współpraca międzynarodowa” czy „aktualności”.

Szczególną rolę odgrywa główna strona ministerstwa podzielona na sekcje, w których można umieścić i zaprezentować priorytetowo najważniejsze dla danego resortu informacje. W zamyśle projektowym sekcje te również spełniają określone funkcje informacyjno-usługowe, a ich zawartość powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości każdego ministerstwa. Wykorzystana technologia pozwala dostosować treść i kolejność sekcji strony głównej w zależności od wymagań wynikających ze specyficznych potrzeb każdego resortu.

W przypadku wystąpienia problemów z przypisaniem treści do odpowiedniej zakładki, konieczności stworzenia nowej lub zmiany istniejącej, Zespół Administracyjny Portalu udzieli niezbędnego wsparcia i konsultacji.

2. Dobre praktyki tworzenia treści

2.1. Odwrócona Piramida Informacji



od ogółu do szczegółu

STRESZCZENIE ARTYKUŁU

najistotniejsze elementy zachęcające do przeczytania dalszej części artykułu

OPIS

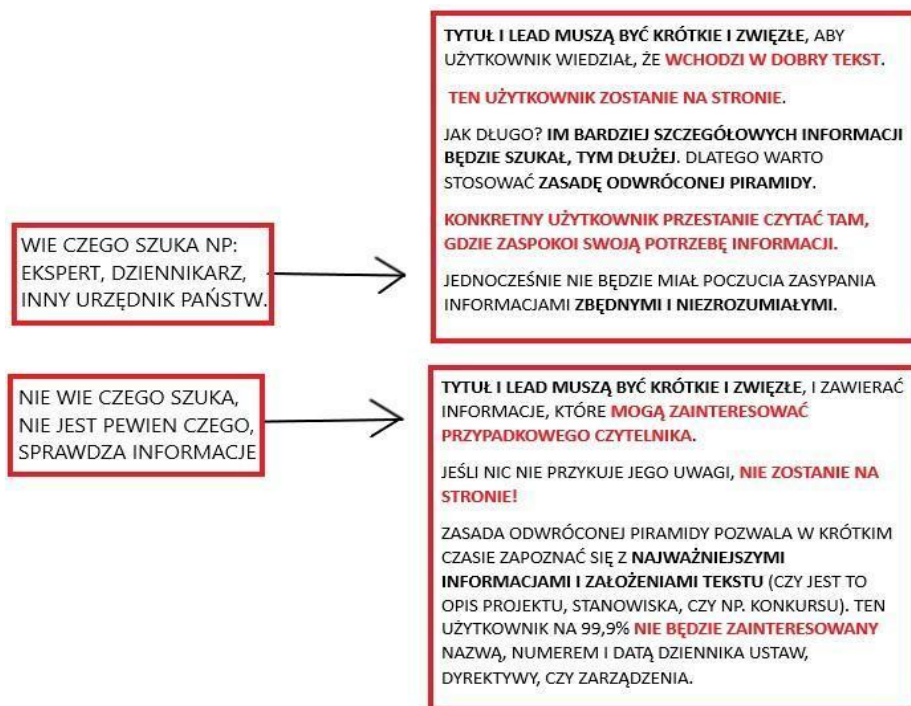
o czym jest artykuł i jakie korzyści z jego przeczytania będzie czerpał odbiorca

SZCZEGÓŁY

zawiera materiały szczegółowe, takie jak odniesienie do ustawy, listy, kosztorysy, załączniki graficzne, lista linków uzupełniających artykuł i inne

- **Dlaczego to takie ważne?**

Bo nie wiemy, jaki typ użytkownika odwiedzi naszą stronę:



- Tekst na stronie rządowej **to nie kryminał**, w którym powoli odkrywamy kolejne tajemnice, aby na samym końcu odkryć głównego bohatera naszego przekazu.
- Żyjemy szybko, **czytelnik jest niecierpliwy**, jeśli nie uzyska możliwie jak najszybciej i w najbardziej przystępny sposób tego, czego szuka, **ucieknie** gdzie indziej lub **zrezygnuje z naszej usługi**.

2.2. Wskaźnik Mglistości (FOG-PL)

Ma na celu określenie **stopnia przystępności** tekstu. Szacuje, ile lat edukacji jest potrzebne, aby dany tekst został zrozumiany przez czytelnika.

Wskaźnik mglistości został podzielony na 7 poziomów:

Co wskazuje FOG?

- przystępność na poziomie szkoły podstawowej	FOG 1-6
- przystępność na poziomie gimnazjum	FOG 7-9
- przystępność na poziomie szkoły średniej	FOG 10-12
- przystępność na poziomie studiów licencjackich	FOG 13-15
- przystępność na poziomie studiów magisterskich	FOG 16-17
- przystępność na poziomie studiów doktoranckich	FOG 18-21
- wymagany doktorat	FOG 22 i więcej

Dla **komunikacji publicznej** ogólnie przyjętym standardem jest poziom FOG pomiędzy **8 a 12**. Oznacza to, że w komunikacji publicznej powinniśmy używać języka zrozumiałego na poziomie **szkół gimnazjalnych / średnich**.

Ten poziom nie oznacza, że stosowany język jest głupi. On jest jedynie **prosty i przystępny**.

Najważniejsze czynniki wpływające na FOG to **długość zdań** i **długość wyrazów** – im dłuższe, tym wyższy wskaźnik mglistości języka.

Przed publikacją tekstów na stronach Portalu RP warto dla własnej wiedzy sprawdzić, jaki jest wskaźnik FOG. Kluczowe powinny być pierwsze dwa akapity, które z założenia powinny prosto i rzeczowo streszczać treść całego artykułu.

Wskaźnik mglistości tekstu można sprawdzić na stronie <http://www.logios.pl/>.

2.3. Treść

- Fachowe słownictwo i urzędowy język będą zrozumiałe wyłącznie dla eksperta. Portal polskiej administracji rządowej tworzymy **dla wszystkich obywateli** – dobry redaktor

POSŁUGUJE SIĘ PROSTYM JĘZYKIEM

Prosty język jest zrozumiały dla możliwie największej grupy odbiorców, nie zawiera zbyt dużej ilości fachowego słownictwa, niejasnych pojęć i niewyjaśnionych skrótów.

- Nie twórz łamańców językowych i rozbudowanych konstrukcji gramatycznych. Pamiętaj, że najbardziej zrozumiała treść to taka, która...

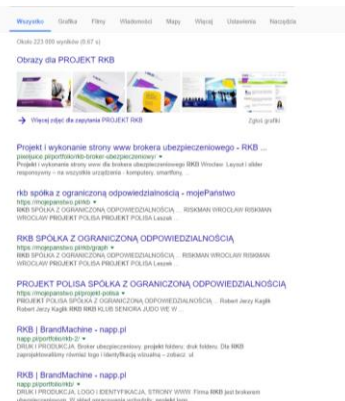
SKŁADA SIĘ Z KRÓTKICH ZDAŃ

- Skrót** pojawiający się w tekście **po raz pierwszy musi być rozwinięty**. Najpierw napisz „rzecznik praw obywatelskich”, dopiero dalej „rpo”. Bądź zrozumiały dla czytelnika i...

ROZWIJAJ SKRÓTY

Przykład za bardzo złożonego zdania – zawiera około 30 słów!

Projekt RKB ma na celu podniesienie poziomu bezpieczeństwa na styku systemów administracji publicznej z publiczną siecią internetową oraz zapewnienie niezakłóconego funkcjonowania systemów administracji państwowej – niezależnie od funkcjonowania Internetu



W powyższym zdaniu jako pierwsze pojawia się pojęcie „projektu RKB”. Nawet internauta chętny, żeby rozszyfrować to pojęcie, nie ma pewności, co ono może oznaczać...

- Wykorzystuj akapity, punktory i myślniki:

DZIEL TEKST

- Nagłówki poprzedzające kolejne fragmenty tekstu nakreślają, o czym jest kolejny akapit. Zachowaj przejrzystość treści:

STOSUJ ŚRÓDTYTUŁY

- W ramach tekstów o **podobnym przeznaczeniu** (np. opisy osób pracujących w ministerstwie, opisy realizowanych projektów, opisy konkursów/przetargów) warto utrzymać **jeden szablon** komponowania tekstu, według którego **wszystkie kolejne** teksty z danej kategorii będą miały **podobną strukturę**.

Przykład szablonyzacji biografii!

Opisując osoby, zawsze wymieniamy w tej samej kolejności kompetencje, życiorys i funkcje publiczne.





→ Tutaj widać, że brakuje konsekwencji struktury tekstu.

- Przeanalizuj, co może stanowić **główną część tekstu**, a co ewentualnie może znaleźć się w załączniku (linku):

WYKORZYSTUJ ZAŁĄCZNIKI

Im krótszy tekst / fragmenty tekstu, tym łatwiej go przeczytać lub przeskanować wzrokiem. Jeśli na przykład w tekście chcemy zamieścić informację, że nowa usługa pojawiła się w **30 gminach** województwa X, nie musimy wymieniać ich wszystkich w tekście głównym. Wystarczy poinformować, że pełna lista znajduje się w załączniku.

- Datę badań, kto je wykonał lub zlecił, można przedstawić w załączniku razem z wynikami. W tekście można tylko zaznaczyć, że szczegółowe informacje znajdują się w załączniku.

- Użytkownika interesuje konkretna informacja (ilość, miejsce, kto, co), a nie **encyklopedyczne**, urzędowe wyrażenia, które niewiele mówią. Czasem dobrze jest posłużyć się jakimś przykładem:

BĄDŹ KONKRETNY

Zdanie:	Z perspektywy konsumentów danych, umożliwi szybszą i mniej kosztowną orkiestrację usług w ramach procesów administracyjnych oraz komercyjnych.
→	„Konsument danych”, „orkiestracja usług”, „procesy administracyjne i komercyjne” – dla większości użytkowników Portalu będą to pojęcia nie do końca zrozumiałe.

- Tworząc artykuły – obojętnie, czy w języku polskim, czy obcym – **warto sprawdzić przygotowany tekst pod kątem błędów**. Taką korektę językową w aspekcie: stylistyki, gramatyki, ortografii czy typografii, można wykonać, korzystając z narzędzia dostępnego na stronie <https://languagetool.org/pl/>.

PISZ POPRAWNIE

3. WCAG – najważniejsze zasady

Tworząc stronę internetową i zawarte na niej treści, musimy pamiętać, że informacja musi być dostępna dla każdego czytelnika. Należy pamiętać, że osoby niepełnosprawne również są aktywnymi członkami naszego społeczeństwa i nie wolno ich pomijać. Ten rozdział przybliży zasady, dzięki którym portale są dostępne nawet dla osób niepełnosprawnych. Pamiętajmy o nich, bo to, co dla jednych jest prostą i oczywistą czynnością, innych może kosztować dużo więcej pracy i czasu. Więcej materiałów dotyczących wymogów WCAG 2.0 kat. AA można znaleźć na stronie <http://wcag20.widzialni.org/>.

3.1. Informacja nietekstowa

Tworząc zawartość Portalu, wykorzystujemy grafiki, dzięki którym przekazujemy dodatkowe informacje. Należy pamiętać, że programy czytające potrafią je wykryć, jeżeli wprowadzono odpowiedni tekst alternatywny, który zostanie odczytany. Jeżeli każda grafika otrzyma swój opis, dostępność Portalu znacząco się zwiększy, a osoby niewidome lub niedowidzące będą mogły uzyskać pełną informację. Opis musi być krótki, ale konkretny, w kilku prostych zdaniach przedstawiać, co znajduje się na grafice.

Oprócz grafik teksty alternatywne powinny zawierać również: zdjęcia, ikony, wykresy, animacje.

Wskazówki, jak przygotowywać informacje na stronę internetową (w tym opisy alternatywne), tak aby były dostępne dla wszystkich użytkowników, można sprawdzić na stronie <http://akceslab.pl/poradnik/>.

3.2. Tylko dźwięk lub tylko wideo (nagranie)

Jeżeli zdecydowaliśmy się na udostępnienie nagrania dźwiękowego lub nagrania wideo, musimy zapewnić transkrypcję opisową nagranych dźwięków. Dotyczy to m.in.: plików mp3, podcastów dźwiękowych. Jeżeli udostępniamy wideo bez dźwięku, wówczas musimy zapewnić opis tekstowy prezentowanej informacji.

3.3. Napisy (nagranie)

Opublikowany materiał wideo powinien posiadać napisy przedstawiające dialogi oraz inne informacje dźwiękowe w nim zawarte (np.: jeżeli przedstawiamy maszynę, która wydaje sygnały dźwiękowe, to należy takie sygnały opisać). Jest to uzupełnienie poprzedniego punktu.

3.4. Audiodeskrypcje lub treści alternatywne multimediów (nagranie)

Dla mediów zmiennych w czasie należy zapewnić alternatywę, tzn. należy stworzyć dokument, który przedstawia te same informacje co opublikowany materiał. W tym dokumencie powinny znaleźć się ważne dialogi oraz działania, jak i również opis wyglądu otoczenia, które są częścią historii.

3.5. Napisy (na żywo)

Jeżeli udostępniamy nagrania wideo na żywo, to powinniśmy też udostępnić napisy zsynchronizowane z dźwiękiem.

3.6. Audiodeskrypcja (nagranie)

Dla prezentowanych materiałów wideo należy zapewnić ścieżkę audio (w mowie). W tym celu należy udostępnić użytkownikom odpowiednią opcję, która pozwoli na zmianę oryginalnej ścieżki dźwiękowej na inną, która zawiera dodatkowe informacje o postaciach, otoczeniu, zmianach scen (istotnych dla zrozumienia treści).

3.7. Charakterystyki zmysłowe

Planując nawigację oraz komunikaty na stronie musimy pamiętać o każdym rodzaju odbiorcy. Wskazując pewne elementy na Portalu, nie możemy odnosić się do kształtów, dźwięków czy lokalizacji wizualnej. Dla osoby niedowidzącej informacja o przycisku w kształcie strzałki lub o umiejscowieniu przycisku w górnym lewym rogu jest całkowicie nieprzydatna, a osoba niesłysząca nie zrozumie komunikatu dźwiękowego. Należy unikać takich sytuacji i nie polegać na wyżej wymienionych elementach.

3.8. Grafiki tekstowe

Udostępniając nową treść na Portalu, należy unikać przekazywania informacji tekstowych w formie grafiki. Żaden program czytający nie rozpozna tekstu na grafice, przez co ten nie zostanie odczytany.

Dlatego najlepszą praktyką jest niestosowanie takich grafik lub co najmniej należy zapewnić opis tekstowy grafiki i jej tekst alternatywny.

3.9. Nagłówki i etykiety

Stosowanie nagłówków oraz etykiet jest bardzo istotne i pomocne w nawigacji. Jednak aby faktycznie było przydatne, należy je w jednoznacznie i sensownie opisać – dzięki temu użytkownikom będzie łatwiej odnaleźć konkretną treść oraz zorientować się w strukturze serwisu. Należy unikać dublowania nagłówków czy np. etykiet dla pól formularzy.

3.10. Język elementów

Jeżeli umieszczamy na Portalu treść w innym języku niż język główny, to również musimy go określić. Z taką sytuacją możemy mieć do czynienia, jeśli cytujemy coś w innym języku. Aby programy czytające płynnie zmieniły lektora i dostosowały wymowę, należy wykorzystać te same atrybuty `lang` i `xml:lang`. Jeżeli nie oznaczmy poprawnie elementów, to znacznie ograniczamy dostępność treści naszej strony dla osób niepełnosprawnych.

3.11. Wprowadzanie danych

Jeżeli na naszej stronie internetowej udostępniamy formularz, musimy się upewnić, że wprowadzanie danych nie spowoduje odświeżenia strony i utracenia kontekstu. Najlepszym rozwiązaniem jest całkowite pozbycie się takich praktyk, ale absolutnym minimum jest poinformowanie użytkowników o zachowaniu Portalu. Jeżeli formularz wyświetla w danym momencie tylko jedno pytanie, a dopiero po odpowiedzi wyświetli kolejne, musimy pozostawić taką informację do odczytania przez program czytający.

3.12. Etykiety lub instrukcje

Jeżeli udostępniamy użytkownikom formularze do wypełnienia, musimy przygotować odpowiednie instrukcje. Jeżeli prosimy użytkownika o wprowadzenie danych, musimy pamiętać o:

- Wskazaniu poprawnego formatu wprowadzanych danych, np.: RRRR-MM-DD.
- Opisaniu ograniczeń występujących w danym polu, np.: numery telefonów mogą zawierać tylko liczby.

4. Tożsamości i uprawnienia. Polityka bezpieczeństwa

Dostęp do Portalu RP posiadają użytkownicy (aktorzy), którym przypisane są różne tożsamości z wydzielonymi zakresami odpowiedzialności i funkcjonalności:

Aktor	Tożsamość	Cechy tożsamości
	Użytkownik niezalogowany	Osoba odwołująca się do Portalu RP o adresie gov.pl za pośrednictwem sieci internetowej.

	Redaktor	Osoba uprawniona do wprowadzania treści do Portalu poprzez Panel Redaktora w podstawowym zakresie, bez możliwości upubliczniania informacji na stronach Portalu.
	Super-redaktor	Osoba uprawniona do wprowadzania treści do Portalu poprzez Panel Redaktora w rozszerzonym zakresie edytora tekstu WYSIWYG, bez możliwości upubliczniania informacji na stronach Portalu.
	Wydawca	Osoba uprawniona do wprowadzania treści do Portalu poprzez Panel Redaktora i akceptacji artykułów zgłoszonych do opublikowania na Portalu.
	Wydawca BIP	Osoba uprawniona do wprowadzania treści do Portalu poprzez Panel Redaktora i oznaczania tych treści jako treści BIP (treści, które spełniają wymogi ustawy o Biuletynie Informacji Publicznej) oraz do akceptacji artykułów BIP zgłoszonych do opublikowania na Portalu.
	Administrator	Osoba odpowiedzialna za ogólną konfigurację serwisu w części ministerialnej, takich jak: zarządzanie uprawnieniami użytkowników (w tym tworzenie i modyfikowanie kont użytkowników), modyfikację stron głównych witryn.
	Super-administrator	Osoba odpowiedzialna za ogólną konfigurację Portalu oraz Panelu Redaktora.

4.1. Zarządzanie tożsamością

Zarządzanie tożsamością i uprawnieniami do zasobów IT obejmuje następujące elementy:

1. Uwierzytelnianie / logowanie – proces polegający na potwierdzeniu zadeklarowanej tożsamości użytkownika wykorzystującego zasoby systemu informatycznego Gov.pl; celem jest uzyskanie określonego poziomu pewności, że dany użytkownik jest w rzeczywistości tym, za którego się podaje. W procesie stosuje się łącznie login i hasło.
2. Dostęp – autoryzowany sposób przyznawania / zmieniania / odbierania uprawnień do zasobów systemu informatycznego.
3. Standard uprawnień – zdefiniowany na poziomie Portalu RP, zawiera zakres uprawnień dla określonego rodzaju użytkownika.
4. Kontrola ww. elementów.

4.1.1. Tworzenie i aktualizacja tożsamości

1. Tożsamość jest tworzona przez super-administrатора, administratora uprawnień lub inną jednostkę organizacyjną / firmę / jednostkę podległą, której w ramach realizacji określonych zadań powierzono obowiązek tworzenia tożsamości użytkownika, nadawania loginów oraz haseł. Następuje to na podstawie zlecenia przełożonego użytkownika, w oparciu o przyjęty schemat wnioskowania o nadanie tożsamości, w zakresie uwarunkowanym matrycą uprawnień.
2. Każdy użytkownik ma określoną rolę biznesową w Portalu RP.

4.1.2. Odebranie uprawnień

Administrator witryny ma możliwość zablokowanie konta użytkownika (zablokowanie dostępu).

4.2. Ogólne zasady postępowania z hasłami

1. Wszelkie działania wykonane przez użytkownika w danym systemie i w sieci są identyfikowane w oparciu o jego profil, który jednoznacznie określa odpowiedzialność użytkownika.
2. W kontekście powyższego zapisu z pkt 2 użytkownik musi przestrzegać następujących zasad postępowania z hasłami:
 - 2.1. Nigdy nie należy udostępniać swoich haseł osobom trzecim.
 - 2.2. Haseł nie wolno zapisywać i zostawiać w widocznym miejscu.
 - 2.3. Haseł nie wolno zapisywać i przechowywać na dysku komputera lub pamięci urządzenia zewnętrznego.
 - 2.4. Opuszczając miejsce pracy należy zablokować pulpit komputera.
3. Hasła nadawane i zmieniane przez użytkowników powinny być trudne do złamania tzn. nie należy w nich wykorzystywać imion własnych, imion swoich najbliższych bądź prostych do skojarzenia nazw czy wyrażen powszechnie występujących w słownikach.
4. Hasło nadawane i zmieniane przez użytkowników powinno zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej jedną dużą i małą literę, powinno zawierać przynajmniej jedną cyfrę, powinno zawierać przynajmniej jeden znak specjalny " `!@#\$%^&*()_+~{}[]:;'.<>?"; nie może zawierać typowo polskich liter, np. „ł”, „ś” itp.
5. Hasło musi ulec zmianie w przypadku:

- 5.1. Podejrzenia, że zostało pozyskane lub wykorzystane przez osoby postronne.
 - 5.2. Administrator wygenerował nowe hasło i zgodnie z procedurami wymaga jego zmiany.
 - 5.3. Użytkownik zapomniał hasła.
 - 5.4. Zaistniały inne okoliczności, w których użytkownik wnioskuje do administratora o zmianę hasła.
6. W przypadku, gdy użytkownik zapomni hasła może skorzystać z funkcji „Nie pamiętasz hasła? / Reset hasła” znajdującej się w oknie logowania.

4.3. Odpowiedzialność użytkownika

1. Każdy użytkownik odpowiada za utrzymanie w tajemnicy danych poufnych, do których dostęp został mu powierzony.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do ochrony swoich danych dostępowych do systemów informatycznych.
3. Użytkownik Portalu RP jest odpowiedzialny za skutki swoich działań w sieci informatycznej Portalu RP. W szczególności zabrania się:
 - 3.1. Wykonywania czynności niezgodnych z prawem polskim i międzynarodowym, zasadami etyki, współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętymi normami.
 - 3.2. Utrudniania pracy innym użytkownikom, podejmowania działań mogących zakłócić normalną pracę systemów i narazić innych na ryzyko utraty danych.
 - 3.3. Podejmowania prób uzyskania nieautoryzowanego dostępu do zasobów sieciowych.
4. Udostępniania danych innym użytkownikom lub osobom postronnym.
5. Systemy informatyczne Portalu RP oraz wszelkie udostępniane użytkownikom serwisy oraz narzędzia nie mogą być wykorzystywane niezgodnie z ich przeznaczeniem i w celach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych lub zadań zleconych przez przełożonego.

5. Struktura Portalu RP (www.gov.pl)

Strona Gov.pl, stanowi cyfrową bramę Państwa Polskiego i zarazem mapę jego instytucji. Łączy strony administracji rządowej w jeden, jednolity i przejrzysty system informacyjny. Strony w strukturze Gov.pl są głównym miejscem udostępniania informacji publicznych przez polską administrację — również pełnią funkcję Biuletynu Informacji Publicznej. Obywatel znajdzie tu podany w ustandaryzowany sposób wykaz podmiotów wykonujących zadania publiczne, a także docelowo, gamę usług świadczonych przez państwo i przez podmioty współpracujące w zakresie usług z administracją publiczną (katalog usług publicznych).

5.1. Szablony treści

Na potrzeby pracy redaktorów lista szablonów treści jest systematycznie rozszerzana. Poniżej prezentujemy przykładowe szablony treści udostępnione w Panelu Redaktora.

5.1.1. Artykuł

Artykuł jest podstawową formą zamieszczania treści na Portalu, składa się z następujących elementów:

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł** – nazwa artykułu
- **Wstęp** – wstęp (widoczny z list)
- **Logotypy** – logotypy prezentowane na samej górze artykułu
- **Zdjęcie** – zdjęcie główne widoczne w listach
- **Treść artykułu** – główna treść składająca się z kilku sekcji (tytuł sekcji i treść sekcji)
- **YouTube Link** – adres zewnętrzny kierujący na serwis YT
- **Link / Załącznik** – adres zewnętrzny lub adres wewnętrzny przenoszący użytkownika do konkretnej podstrony Portalu lub zewnętrznej strony internetowej lub pliki dołączone do treści, prezentowane pod treścią artykułu, na zasadzie linków do pobrania
- **Ankieta** – możliwa do osadzenia poprzez umieszczenie linku do ankiety stworzonej w serwisie webankieta.pl
- **Miejsce i data wydarzenia** – informacje o lokalizacji, dacie wydarzenia, dacie wygaśnięcia i adres zewnętrzny
- **Podstawa prawna** – informacja o podstawie prawnej artykułu, tytuł aktu prawnego, treść, adres zewnętrzny, adres zewnętrzny tekstu
- **Galeria** – galeria zdjęć prezentowana na samym dole artykułu
- **Automatyczna zmiana statusu** – mechanizm umożliwiający ustawienie daty i godziny, w której system dokona automatycznej publikacji lub wycofania z publikacji artykułu, z zastrzeżeniem możliwego maksymalnego opóźnienia do 15 min. (ze względu na ustawiony skrypt)
- **Social Media** – wyświetlany tekst udostępniany na social media (w widoku dla Administratora)

5.1.2. Zapowiedź

Zapowiedź służy do prezentowania zaplanowanego wydarzenia w przyszłości i umieszczeniu go zarówno pod listą zapowiedzi, jak i na stronie głównej w formie kalendarza.

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł** – nazwa zapowiedzi
- **Wstęp** – wstęp (widoczny z list oraz w kalendarzu w sekcji zapowiedzi na stronie głównej)
- **Miejsce i data wydarzenia** – informacje o planowanej dacie wydarzenia, miejscu oraz dodatkowych informacjach
- **Logotypy** – logotypy prezentowane na samej górze artykułu
- **Zdjęcie** – zdjęcie główne widoczne w listach
- **Treść artykułu** – główna treść składająca się z kilku sekcji (tytuł sekcji i treść sekcji)
- **YouTube Link** – adres zewnętrzny kierujący na serwis YT
- **Link / Załącznik** – adres zewnętrzny lub adres wewnętrzny przenoszący użytkownika do konkretnej podstrony Portalu lub zewnętrznej strony internetowej albo pliki dołączone do treści, prezentowane pod treścią artykułu na zasadzie linków do pobrania
- **Podstawa prawna** – informacja o podstawie prawnej artykułu, tytuł aktu prawnego, treść, adres zewnętrzny, adres zewnętrzny tekstu
- **Galeria** – galeria zdjęć prezentowana na samym dole artykułu
- **Social Media** – wyświetlany tekst udostępniany na social media (w widoku dla Administratora)

5.1.3. Biografia

Biografia przedstawia najważniejsze stanowiska i prezentuje osoby aktualnie pełniące taką rolę, składa się z następujących elementów:

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł** – nazwa biografii
- **Wstęp** – wstęp (widoczny z list)
- **Stanowisko** – stanowisko danej osoby
- **Logotypy** – logotypy prezentowane na samej górze artykułu
- **Zdjęcie** – zdjęcie główne widoczne w listach
- **Treść artykułu** – główna treść składająca się z kilku sekcji (tytuł sekcji i treść sekcji)
- **YouTube Link** – adres zewnętrzny kierujący na serwis YT
- **Link / Załącznik** – adres zewnętrzny lub adres wewnętrzny przenoszący użytkownika do konkretnej podstrony Portalu lub zewnętrznej strony internetowej lub pliki dołączone do treści, prezentowane pod treścią artykułu na zasadzie linków do pobrania
- **Podstawa prawna** – informacja o podstawie prawnej artykułu, tytuł aktu prawnego, treść, adres zewnętrzny, adres zewnętrzny tekstu
- **Galeria** – galeria zdjęć prezentowana na samym dole artykułu
- **Social Media** – wyświetlany tekst udostępniany na social media (w widoku dla Administratora)

5.1.4. Karta usług

Szablon pozwalający na zdefiniowanie opisu dla karty usługi publicznej. Składa się z pól:

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł** – nazwa usługi
- **Opis główny**
- **Button- załatw online** – pozwala na wprowadzenie nazwy i adresu URL
- **Scenariusz** – zawiera pola tekstowe pozwalające na wprowadzenie treści, dzięki której użytkownik będzie wiedział, jak zrealizować usługę, oraz niezbędne załączniki
- **Metryka** – informacje o instytucji wydającej dokument oraz odpowiedzialnej merytorycznie za usługę
- **Kategoria** – umożliwia przypisanie usługi do odpowiednie kategorii i podkategorii.

5.1.5. Lista uniwersalna

Szablon pozwalający odpowiednio prezentować utworzone podstrony poprzez wyświetlenie ich zdjęcia, wstępu, daty i lokalizacji. Składa się z pól:

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł** – nazwa
- **Social Media** – wyświetlany tekst udostępniany na social media (w widoku dla Administratora)

5.1.6. Lista kafelkowa

Szablon pozwalający w odpowiedni sposób prezentować utworzone podstrony w formie biografii, poprzez wyświetlenie ich zdjęcia. Składa się z pól:

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł** – nazwa artykułu
- **Social Media** – wyświetlany tekst udostępniany na social media (w widoku dla Administratora)

5.1.7. Lista akordeonowa

Szablon pozwalający w odpowiedni sposób prezentować utworzone podstrony, które po kliknięciu w tytuł rozwijają treść artykułu bez konieczności przechodzenia do kolejnej strony. Składa się z pól:

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł** – nazwa zapowiedzi

5.1.8. Zamówienia publiczne

Formularz ten ułatwia zamieszczanie informacji istotnych dla opisu zamówienia publicznego. Treści wprowadzane za pomocą tego formularza zostaną automatycznie oznaczone jako artykuły BIP Zamówienie publiczne. Składa się z następujących elementów:

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł** – nazwa zamówienia
- **Numer zamówienia**
- **Status zamówienia** – informacja o statusie zamówienia: aktualne, zakończone, anulowane oraz o dacie rozpoczęcia i zakończenia
- **Informacje szczegółowe** – opis zamówienia
- **Wartość szacunkowa zamówienia**
- **Jednostka publikująca** – nazwa jednostki, która odpowiada za publikację
- **Pliki do pobrania** – materiały dodatkowe
- **Informacja o BIP.**

5.1.9. Dokument

Szablon pozwalający na prezentację załączników z ich wersjonowaniem. Składa się z następujących elementów:

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł** – nazwa dokumentu
- **Załącznik z repozytorium** – pliki dołączone do treści
- **Dokument główny – tekst** – miejsce na treść zasadniczą
- **Dokument główny – zobacz także** – materiały powiązane
- **Dokument główny – wersje archiwalne** – wcześniejsze wersje dokumentu
- **Załączniki do dokumentu głównego**
- **Załączniki** – wersja archiwalna

5.1.10. Niestandardowe

Szablon pozwalający na umieszczenie dowolnego kodu HTML. Składa się z następujących pól:

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł stronu (head)**
- **Tytuł strony (nagłówek)**

- **Pokaż nawigację okruszkową (breadcrumbs)** – pozwala na wyświetlenie na stronie nawigację ułatwiająca poruczenie się użytkownika po stronie.
- **Pokaż menu nawigacyjne podstron** – pozwala na wyświetlenie artykułów z tego samego poziomu co redagowany artykuł; menu to umieszczane jest po prawej stronie
- **Pokaż menu nawigacyjne braci** – pozwala na wyświetlenie podstron z niższego poziomu nad artykułem (pod tytułem).
- **Adresaci przekierowania** – zdefiniowanie go powoduje, że po wejściu na adres strony nastąpi przekierowanie na wskazany adres
- **Udostępnienie przez Social Media**
- **Zarządzanie sekcjami** – pole umożliwiające wybór typu treści, jaka będzie osadzona na stronie

5.1.11. Mapa strony

Szablon umożliwiający prezentację architektury informacji witryny. Składa się z następujących pól:

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł** – nazwa dokumentu

5.1.12. Wyszukiwarka zamówień publicznych

Szablon umożliwiający prezentację listy zamówień publicznych oraz ich wyszukiwanie za pomocą:

- **Adresu** – adresu URL strony
- **Daty publikacji**
- **Nazwy zamówienia**
- **Numeru zamówienia**
- **Statusu zamówienia**

Składa się z następujących pól:

- **Tytuł** – nazwa treści
- **Wstęp** – wstęp (widoczny z list)

5.1.13. Menu boczne

Szablon umożliwiający prezentację treści z pierwszego poziomu drzewa informacji. Nie zawiera własnej treści. Składa się z następujących pól:

- **Adres** – adres URL strony
- **Tytuł** – nazwa treści

6. Panel redaktora

Panel redaktora Gov.pl korzysta z najnowocześniejszych technologii¹, dlatego w części redakcyjnej zalecamy korzystanie z najnowszych wersji przeglądarek. W większości przypadków aktualizacja przebiega automatycznie i nie wymaga od użytkownika żadnej dodatkowej czynności.

¹ Korzystamy z technologii front-end przyspieszających pracę, które nie wymagają przeładowywania stron podczas edycji. Korzystamy m.in. z AJAX, JavaScript, Angular. To dynamicznie rozwijające się technologie

Interfejs redaktora jest stale testowany na najnowszych wersjach Chrome (stan na dzień 15.05.2020 jest to Chrome 81²).

Ze względu na wymagania technologiczne, które muszą być spełnione podczas edycji treści, nie wspieramy obecnie urządzeń mobilnych. Edycji należy dokonywać z komputerów z systemem Windows, OS X lub Linux.

6.1. Podstawowe zasady korzystania z panelu redaktora

Poprzez artykuł rozumiemy każdą treść edytowaną w panelu redaktora. Zdjęcia i grafiki można dodać do systemu (przenieść z komputera) wyłącznie z poziomu repozytorium zdjęć. Zanim przejdziemy do edycji artykułu, zdjęcia czy grafiki należy najpierw dodać do systemu. Jeżeli artykuł podlega zasadom opisanym w ustawie o informacji publicznej (BIP), trzeba pamiętać, że powinien być odpowiednio oznaczony (zaznaczony checkbox „Należy do BIP”). Nie ma możliwości wyłączenia wyświetlania metryki informacji publicznej (BIP). Z takim artykułem związane jest również jego wersjonowanie. W metryce osoba udostępniająca treść musi być wcześniej zdefiniowana w słowniku. Edycja artykułu jest tak skonstruowana, aby ujednolicić wizualnie treść i usystematyzować ją zgodnie z zapisami rozdziału „Dobre praktyki tworzenia treści”.

6.2. Dostęp do panelu redaktora

Aby móc korzystać z panelu redaktora:

1. Użytkownik musi posiadać w nim konto.
2. Użytkownik musi mieć zestawiony kanał VPN (aplikacja, np. FortiClient instalowana i konfigurowana jest przez administratorów sieci IT) lub musi być połączony z siecią swojej instytucji, która ma zestawiony tunel IPsec.



6.3. Logowanie (zmiany WK planowane do wdrożenia)

Adres URL panelu redaktora:

<https://redakcja.www.gov.pl/redakcja/login>

Dostęp do panelu redaktora (GovPress) można uzyskać na dwa sposoby:

Przy użyciu zestawu danych adres email oraz hasło:

1. Kliknij przycisk LOGIN I HASŁO.
2. Podaj adres email przypisany do konta.
3. Wpisz ustawione hasło.
4. Kliknij przycisk „Zaloguj się”.

GovPress

Zaloguj się

LOGIN.GOV.PL (WĘZŁ KRAJOWY)

LOGIN I HASŁO ▾

tworzenia aplikacji internetowych. Nowe wersje przeglądarek obsługują je coraz efektywniej (ich silnik jest stale optymalizowany pod względem wydajności aplikacji uruchamianych w przeglądarce), dlatego aktualizacja przeglądarki przekłada się na szybszą pracę w interfejsie redaktora.

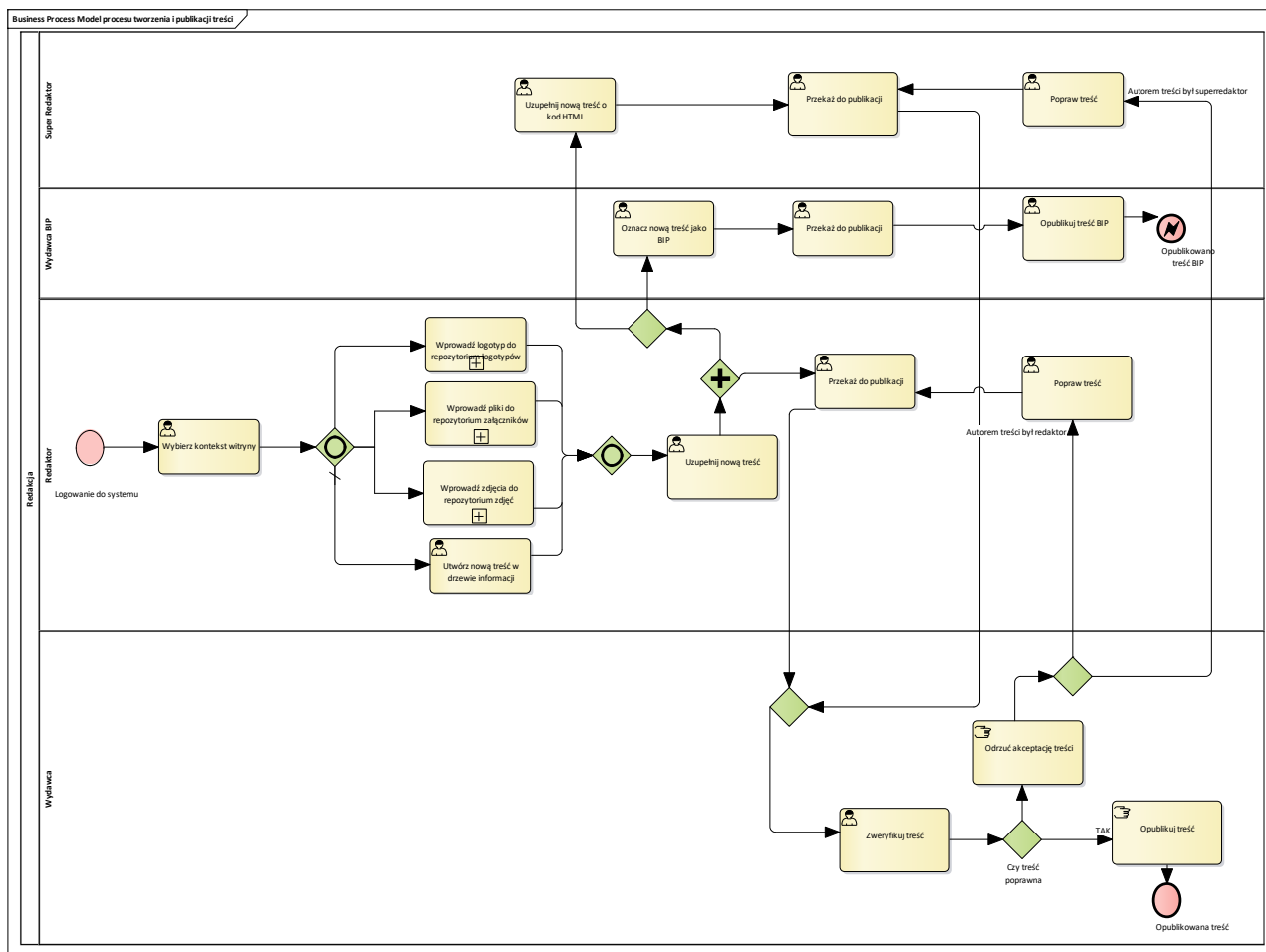
² Jak sprawdzić wersję przeglądarki? W Chrome również wybieramy tzw. hamburger menu znajdujące się także po prawej stronie pod przyciskiem zamykania okna programu, a następnie wybieramy „Pomoc” i „Google Chrome – informacje”.

Przy użyciu Węzła Krajowego:

1. Kliknij przycisk LOGIN.GOV.PL (WĘZŁ KRAJOWY).
2. Wybierz sposób logowania (Profil Zaufany lub e-dowód).
 - a. Profil Zaufany – podaj nazwę użytkownika lub email oraz hasło i kliknij zaloguj, następnie postępuj zgodnie z każdą procedurą logowania przy wykorzystaniu PZ,
 - b. e-dowód – kliknij przycisk Rozpocznij i postępuj zgodnie z instrukcją.

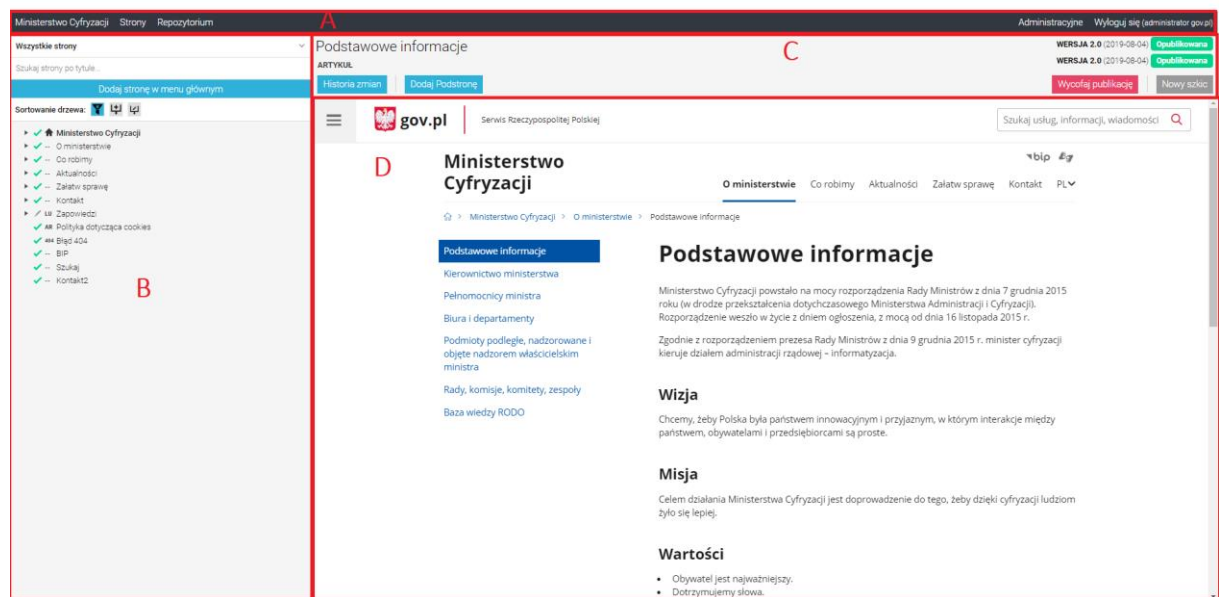
Docelowo logowanie za pomocą zestawu danych login oraz hasło będzie niedostępne.

6.4. Proces tworzenia i publikacji treści



Celem procesu jest opublikowanie treści na witrynie Portalu. Po zalogowaniu redaktor wybiera kontekst witryny, w której chce wprowadzić zmiany. Może dodać do odpowiednich repozytoriów logotypy, pliki, zdjęcia lub utworzyć nową treść w drzewie informacji. Następnie uzupełnia treść artykułu i przekazuje publikację do Wydawcy. Równolegle następuje albo oznaczenie treści jako BIP (jeśli treść tego wymaga) przez Wydawcę BIP, albo Super Redaktor uzupełnia nową treść o kod HTML. Ostatecznie Wydawca weryfikuje otrzymaną treść i jeśli nie ma zastrzeżeń, wówczas publikacja zostaje wyświetlona na witrynie.

6.5. Układ panelu redaktora



A. Sekcja Nagłówkowa (dalej „SN”) zawiera:

- przycisk umożliwiający zmianę podmiotu (np. przejście do witryny danej jednostki w wersji obcojęzycznej),
- przycisk „Strony” umożliwiający przejście (powrót) do drzewa informacji i repozytorium stron,
- przycisk „Repozytorium” kierujący do zdjęć, załączników i logotypów,
- przycisk „Wyloguj się” zamykający sesję redakcyjną,
- przycisk „Administracyjne” pozwalający na zarządzanie użytkownikami i słownikiem, widoczny jedynie dla użytkowników z uprawnieniami Administratora.

B. Sekcja Lewa (dalej „SL”) zawiera:

- zmianę widoku repozytorium artykułów. Użytkownik może wyświetlić:
 - Wszystkie strony w ramach danej witryny (domyślnie zaznaczone),
 - Moje szkice – po wybraniu tej opcji pokazują się tylko te strony, które zostały utworzone przez zalogowanego użytkownika + strony nadrzędne. Dzieje się tak ze względu na konieczność wyświetlenia zagnieżdżenia, tj. ścieżki lokalizacji strony w drzewie informacji. Jeżeli jednak strony nadrzędne nie są szkicami utworzonymi przez zalogowanego użytkownika, to artykuł wyświetlany jest w kolorze szarym,
 - Do publikacji – po wybraniu tej opcji pokazują się tylko te strony, które są zgłoszone do publikacji i oczekują na akceptację Wydawcy. Zasada wyświetlania stron nadrzędnych jest identyczna jak opisano wyżej w szkicach,
 - BIP – wybranie tej opcji skutkuje odfiltrowaniem listy artykułów w drzewie informacji i prezentacji tylko tych, które zostały oznaczone jako treść BIP.
- wyszukiwarkę kontekstową artykułów ([→ Wyszukiwanie treści w systemie](#)),
- przycisk „Dodaj stronę w menu głównym”,
- zmianę widoku sortowania w drzewie informacji (AI):
 - ikona  umożliwia sortowanie artykułów według daty utworzenia,
 - ikona  umożliwia sortowanie artykułów według daty modyfikacji,
 - ikona  umożliwia przywrócenie ustawień sortowania do domyślnych,

- drzewo informacji (AI) prezentujące strukturę repozytorium artykułów Portalu RP dla danego podmiotu wraz z symbolami pomagającymi użytkownikowi w określeniu statusu danego artykułu:
 - ikona  – określa artykuł pozostający w edycji redaktora (szkic),
 - ikona  – określa artykuł zgłoszony wydawcy do publikacji,
 - ikona  – określa artykuł opublikowany,
 - ikona  – określa artykuł zablokowany,
 - ikona  – określa artykuł widoczny na stronie www, ale posiadający co najmniej jedną nową wersję w statusie „Szkic”,
 - ikona  – określa artykuł widoczny na stronie www, ale posiadający nową wersję w statusie „Oczekuje na publikację”,

oraz użytego szablonu dla treści:

- ikona  - określa stronę główną podmiotu (nazwa dodatkowo pogrubiona),
- pogrubione, dwuliterowe skróty określają rodzaj szablonu, np.:
 - **AR** – artykuł,
 - **BI** – biografia,
 - **LU** – lista uniwersalna,
 - **LK** – lista kafelkowa,
 - **ZP** – zamówienie publiczne,
 - **WZ** – wyszukiwarka zamówień publicznych
 - **MS** – mapa strony
 - **DK** – dokument
 - **KU** – karta usługi
 -  - treść BIP

C. Sekcja Prawa Górna (dalej „SPG”) zawiera:

- tytuł treści,
- rodzaj szablonu treści,
- informację o aktualnie opublikowanej wersji widocznej na stronie www, np.: Wersja 1.0 (2018-12-06) Opublikowana,
- przycisk „Historia zmian”, dzięki któremu można zobaczyć, jakie wersje treści zostały utworzone, kiedy zostały utworzone, jaki jest ich status oraz kto modyfikował treść,
 - przycisk „Podgląd” wyświetla podgląd oznaczonej wersji bez warstwy graficznej
 - przycisk „Porównaj” po oznaczeniu dwóch artykułów przycisk zmienia kolor na niebieski i pozwala porównać różnice wskazanych wersji
- przycisk „Nowy szkic” umożliwiający stworzenie nowego szkicu na podstawie wybranej wersji,
- przycisk „Edytuj” umożliwiający edycję zawartości treści (dostępny tylko dla treści w statusie „Nieopublikowany szkic”), zamienne podczas edycji na przyciski „Zapisz” i „Anuluj”,
- przycisk „Dodaj podstronę” umożliwiający dodanie nowej treści do Portalu, dla której zaznaczona treść jest nadrzędna ([→ Budowanie drzewa informacji](#)),
- przycisk „Zablokuj stronę” powodujący, że nie ma możliwości jej edycji do momentu kliknięcia przycisku „Odblokuj stronę”,

- przycisk „Wycofaj publikację” powodujący, że treść artykułu wycofana z publikacji nie jest widoczna na Portalu. Jeśli jest potrzeba ponownego upublicznienia treści, należy kliknąć w przycisk „Przywróć publikację”,
- przyciski „Zgłoś do publikacji” – aktywne dla treści w statusie nieopublikowany szkic lub „Zatwierdź publikację” oraz „Odrzuć publikację” – aktywne dla treści w statusie oczekującym do publikacji. Przyciski workflow służące do przekazywania i publikacji treści.

D. Sekcja Prawa Środkowa (dalej „SPS”) zawiera podgląd ostatniej, opublikowanej treści.

6.6. Wyszukiwanie treści w systemie

Aby wyszukać konkretną treść, należy przede wszystkim upewnić się, że użytkownik jest na odpowiedniej stronie podmiotu (SN), gdzie dana treść powinna się znajdować. Jest to ważne szczególnie dla osób posiadających możliwość edycji treści w strukturach wielu podmiotów.

Zalecamy korzystanie z wyszukiwarki (SL). Działa ona kontekstowo. Należy zacząć wpisywać treść, aby system wyświetlił w drzewie informacji tylko te artykuły, które zawierają w swoim tytule wpisaną frazę. Jeżeli system ma wyświetlić pełne drzewo informacji ze wszystkimi artykułami, należy usunąć z pola wyszukiwarki wszystkie teksty lub odświeżyć panel klikając w przycisk „Strony” (SN).



Korzystając z drzewa poniżej wyszukiwarki, można chodzić po jego strukturze, rozwijając i zwijając poszczególne gałęzie. Aby aktywować artykuł, należy na niego kliknąć. Podgląd treści wyświetli się w SPS.

6.7. Budowanie drzewa informacji

Zgodnie z informacjami zawartymi w poprzednich rozdziałach ogólna konstrukcja drzewa informacji powinna być niezmienna i ustalona na drodze konsultacji w pierwszym cyklu życia serwisu (np. etap migracji).

6.7.1. Dodawanie nowego katalogu do menu głównego

Należy kliknąć w przycisk „Dodaj stronę w menu głównym” (SL). Drzewo informacji automatycznie odświeży się i nowa treść pojawi się w jej strukturze. Może ona być pojedynczym artykułem lub całą nową gałęzią informacji (funkcjonalność dostępna tylko dla Administratorów witryn). W tym miejscu można również dodać specjalne szablony treści dostępne tylko na tym poziomie, takie jak:

- Menu boczne – szablon ten nie zawiera treści, prezentuje listę treści z lewej części podstrony

Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego

O ministerstwie
Co robimy
Aktualności
Załatw sprawę
Kontakt

>
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
>
Kontakt
>
Kontakt dla prasy

Kontakt dla prasy
Sekretariaty ministrów

Kontakt dla prasy

Anna Bocian – Rzecznik Prasowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Adres email: [rzecznik@mkidn\(dot\)gov\(dot\)pl](mailto:rzecznik@mkidn(dot)gov(dot)pl)
Telefon: +48 22 42 10 555
Fax: +48 22 42 10 441
Elektroniczna skrzynka podawcza

Wejdź na stronę esp.mkidn.gov.pl
Adres e-mail [mkidn@esp\(dot\)mkidn\(dot\)gov\(dot\)pl](mailto:mkidn@esp(dot)mkidn(dot)gov(dot)pl)

Adres Elektronicznej Skrzynki Pocztowej Ministerstwa na platformie ePUAP
/5ij310qjlu/SkrytkaESP

- (ADM) Strona główna – pozwala wprowadzić szablon dla strony głównej witryny
- (ADM) Strona 404 – umożliwia wyświetlenie informacji użytkownikowi o błędzie podczas wyświetlania żądanej strony
- (ADM) Strona wyszukiwarki – szablon, dzięki któremu można utworzyć stronę z wyszukiwarką

6.7.2. Zmiana kolejności katalogów w menu poziomym

Należy kliknąć na wybrany artykuł lub całą gałąź i przytrzymując przycisk, przenieść go w nowe miejsce (funkcja *drag & drop*). Aby uniknąć przypadkowego przeniesienia danych, co może skutkować wadliwym działaniem Portalu, wyświetlone zostanie dodatkowe ostrzeżenie, które wymaga potwierdzenia.

Budowanie drzewa informacji wymaga szczególnej **ostrożności**, ponieważ może wpłynąć na wygląd serwisu, jego spójność z ogólnymi wytycznymi określonymi dla projektu administracji rządowej, a nawet **poprawność funkcjonowania** samego Portalu RP.

6.8. Zarządzanie Stroną Główną Jednostki

Panel redaktora umożliwia zarządzanie Stroną Główną Jednostki. Administrator wybiera z drzewa informacji pozycję strony głównej (pierwsza na liście) i tworzy nowy szkic. Wyświetla się wtedy szablon do konfiguracji strony, zawierający takie pola jak:

▼ Konfiguracja	
Adres	http://www.gov.pl/cyfrizacja/ .
Tytuł	Ministerstwo Cyfrizacji
Tytuł strony (head)	Ministerstwo Cyfrizacji - Portal gov.pl
Tytuł strony (nagłówek)	
Pokaż nawigację okruszkową (breadcrumbs)	☒
Pokaż menu nawigacyjne podstron	☐
Pokaż menu nawigacyjne braci	☐
Adres przekierowania (gdy zdefiniowany, po wejściu na adres strony, nastąpi przekierowanie na następujący adres)	
	Bezwzględny adres url, np. https://www.gov.pl/web/cyfrizacja...

- **Adres** – adres URL
- **Tytuł** jednostki
- **Tytuł strony (head)** – tytuł wyświetlany w nazwie zakładki przeglądarki
- **Tytuł strony (nagłówek)** – nazwa widniejąca w nagłówku; jeżeli pole nie jest uzupełnione, to brany jest tytuł domyślny, ale można go użyć np. po to, żeby złamać tekst, dzięki czemu w headerze tekst się odpowiednio wyświetla
- **Pokaż nawigację okruszkową (breadcrumbs)** – pozwala na umieszczenie na stronie nawigacji ułatwiającej użytkownikowi poruszanie się po witrynie, która składa się z wielu podstron
- **Pokaż metrykę** – pozwala zaprezentować informacje o dacie publikacji, ostatniej modyfikacji oraz osobie odpowiedzialnej za wprowadzanie zmian
- **Pokaż menu nawigacyjne podstron** – pozwala wyświetlić artykuły z tego samego poziomu co redagowany artykuł; menu to umieszczane jest po prawej stronie
- **Pokaż menu nawigacyjne braci** – pozwala na wyświetlenie podstron z niższego poziomu nad artykułem (pod tytułem).
- **Pokaż linki podstron w artykule** – wyświetla linki treści podstron będących „dziećmi” dla danej treści pod tytułem treści
- **Adres przekierowania** – zdefiniowanie tego pola spowoduje, że użytkownik po wejściu na adres strony zostanie przekierowany na adres wskazany w tym polu
- **Udostępnienie przez Social Media** – materiały, które zostaną umieszczone w tym polu, zostaną wyświetlone w poście na mediach społecznościowych

▼ Udostępnianie przez Social Media	
Zdjęcie	
Opis	

- **Zarządzaj sekcjami** – pozwala na konfigurację układu Strony Głównej Jednostki. Układ może być skonfigurowany za pomocą trzech funkcjonalności: sekcja HTML, sekcja automatyczna oraz sekcja manualna

▼ SEKCJA	
Tytuł	
Opis	
Typ zawartości	

- Sekcja HTML pozwala na wprowadzenie własnego kodu HTML/CSS do wyświetlenia na stronie głównej np.: banner „Niepodległa”.



- Sekcja automatyczna pozwala na wskazanie gałęzi źródłowej z drzewa informacji do wyświetlenia jej treści podrzędnych w sekcji z możliwością ustalenia sposobu sortowania, filtrowania elementów oraz ich wyświetlanej liczby.
- Sekcja manualna pozwala na ręczne uzupełnienie sekcji o elementy będące linkami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z możliwością określenia ich wyświetlanego tytułu na Stronie Głównej Jednostki.

6.9. Tworzenie treści

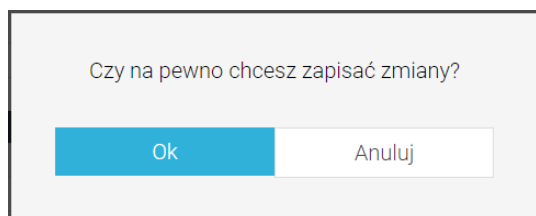
Umiejętne zarządzanie artykułami w drzewie informacji zapewnia pełną organizację struktury informacji treści na Portalu.

System pilnuje, aby użytkownik nie wykonał żadnych przypadkowych akcji. Podczas próby użycia jednego z przycisków:

- Zgłoś do publikacji
- Zatwierdź publikację
- Odrzuć publikację
- Zablokuj stronę
- Przywróć stronę
- Anuluj
- Zapisz

użytkownikowi zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający wykonanie danej czynności.

Przykładowy komunikat wygląda następująco:



Aby dodać nowy artykuł w drzewie informacji:

- należy upewnić się, że system ma odpowiedni kontekst (podświetlony odpowiedni artykuł w drzewie informacji (SL),
- wybrać przycisk „Dodaj Podstronę” (SPG),
- wybrać typ treści oraz uzupełnić wymagane pola (na tym etapie zostanie utworzony pusty szkic artykułu, który użytkownik będzie mógł uzupełnić w trybie edycji),

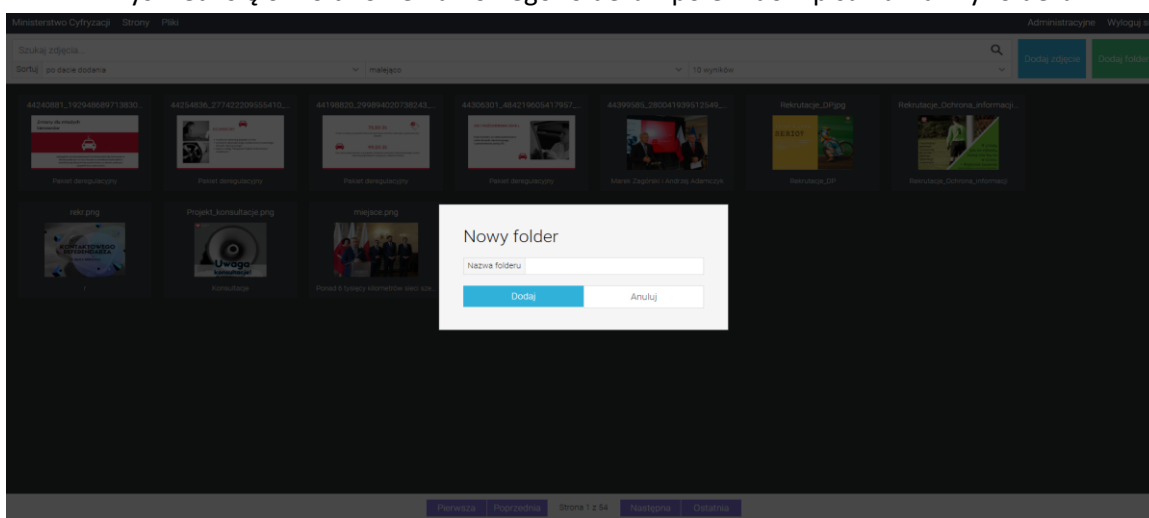
- przed rozpoczęciem edycji nowego artykułu należy upewnić się, że do systemu zostały dodane wszystkie potrzebne elementy graficzne i załączniki (**zdjęcia oraz załączniki do artykułu mogą być dodane tylko z repozytoriów plików**).

6.9.1. Tworzenie folderów w repozytoriach

System pozwala na tworzenie folderów w repozytoriach plików oraz zdjęć. Foldery mogą być tworzone zarówno na poziomie zerowym repozytorium, jak i w każdym z folderów. Aby stworzyć nowy folder, należy:

- kliknąć w przycisk „Repozytorium” (SN) i wybrać z menu „Zdjęcia” lub „Załączniki”,
- upewnić się, że jesteśmy w miejscu, w którym chcemy utworzyć nowy folder,
- kliknąć przycisk „Dodaj Folder”.

Wyświetli się okno tworzenia nowego folderu z polem do wpisania Nazwy folderu:



- wpisać nazwę folderu,
- kliknąć przycisk „Dodaj”.

Do stworzonego folderu możemy dodawać zdjęcia, załączniki odpowiednio w repozytoriach zdjęć i załączników zgodnie z podrozdziałami 6.9.2 oraz 6.9.5 oraz kolejne foldery zgodnie z krokami przedstawionymi powyżej.

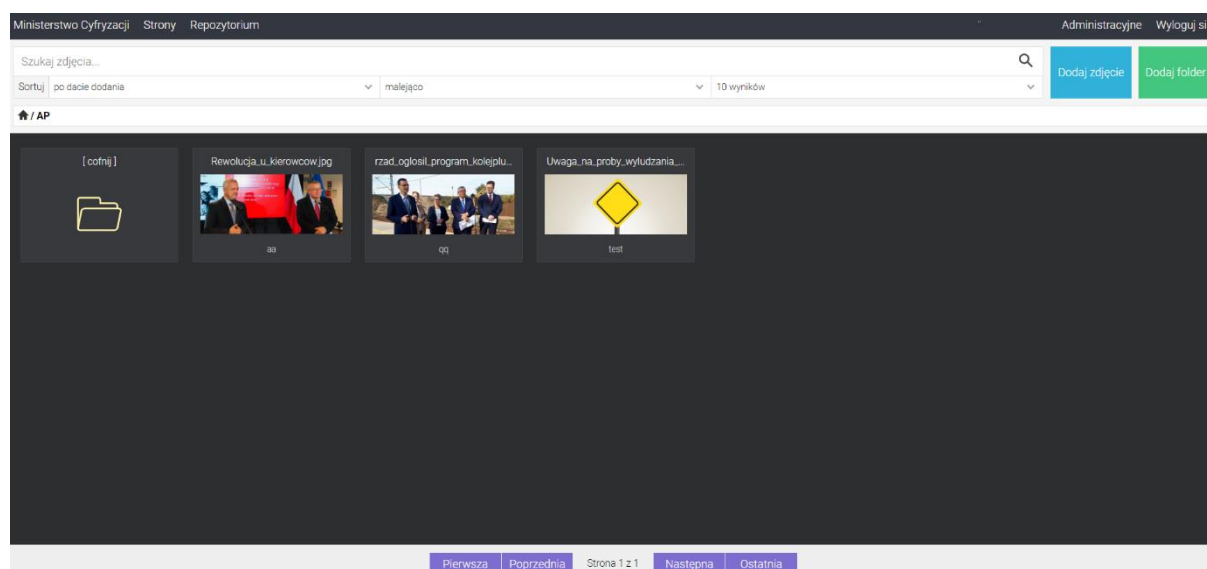
6.9.2. Dodawanie zdjęć

System nie pozwala na dodawanie zdjęć do artykułu spoza repozytorium plików. Jest to podyktowane względami bezpieczeństwa oraz koniecznością zagwarantowania pełnej obsługi technicznej zdjęć przez Portal. W ten sposób zapewniona zostanie wysoka jakość prezentowanych materiałów spełniających wszystkie wymogi techniczne i prawne stawiane Portalowi.

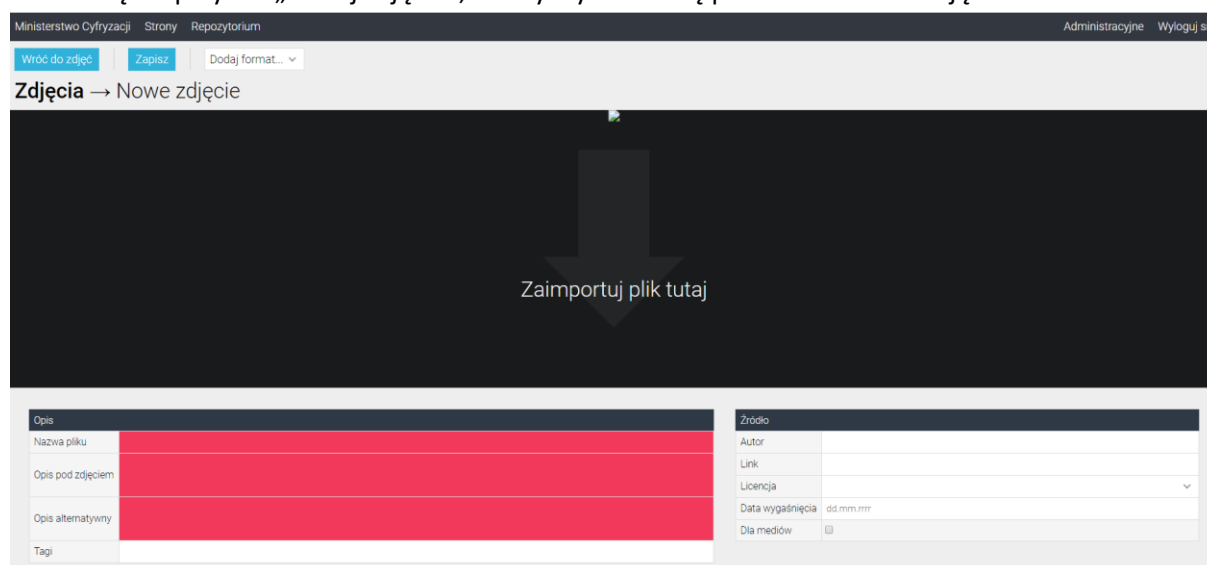
UWAGA: Aby dodać zdjęcie do konkretnego folderu, należy się upewnić, że zanim przystąpiliśmy do dodawania zdjęć, znajdujemy się w danym folderze!

Aby dodać zdjęcie do repozytorium, należy:

- kliknąć w przycisk „Repozytorium” (SN) i wybrać z menu „Zdjęcia”,
Wyświetli się panel do zarządzania elementami graficznymi z listą materiałów graficznych i zdjęciowych dostępnych w systemie:



- **korzystając z wyszukiwarki** i wpisując frazę opisującą zdjęcie, należy wpisać co najmniej 4 litery, aby na liście wyników wyświetliła się lista zdjęć spełniających wprowadzone kryteria. Zdjęcia wyszukiwane są pod kątem podanej frazy w: nazwie pliku, opisie pod zdjęciem, opisie alternatywnym, autorze, licencji oraz tagach opisujących plik. Lista wyników może być odpowiednio sortowana po dacie dodania zdjęcia lub nazwie.
- kliknąć w przycisk „Dodaj zdjęcie”, wtedy wyświetli się panel dodawania zdjęć:



Zdjęcie można przenieść z dysku komputera do repozytorium zdjęć za pomocą operacji przeniesienia i upuścić (*drag & drop*), wskazując na okienko oznaczone napisem „Zaimportuj plik tutaj” lub klikając w to pole, wówczas otworzy się okno eksploratora systemu komputerowego. Po przeniesieniu zdjęcia wyświetli się jego podgląd w okienku, do którego zostało ono przeniesione.

- **wypełnić pola obowiązkowe** opisujące zdjęcie:
 - Opis pod zdjęciem – dowolny tekst będący standardowym podpisem pod zdjęciem (podpis może być zmieniony z poziomu artykułu, w którym został zamieszczony).

- Opis alternatywny – dowolny tekst opisujący zdjęcie jako alternatywa do wyświetlenia grafiki. Tekst wykorzystywany przez tag html w funkcji “alt”, istotny dla wymagań WCAG. Niezwykle ważne jest, aby szczegółowo i dokładnie opisać, co znajduje się na zdjęciu. Im dokładniej to pole zostanie uzupełnione, tym lepiej będzie spełniało swoją rolę.

Nie wszystkie pola obowiązkowe są wypełnione! Musisz podać **Opis alternatywny**, aby zapisać zdjęcie.

Rozumiem

— **wypełnić pola opcjonalne:**

- Tagi – zestaw fraz hasłowo opisujących zdjęcie rozdzielonych przecinkami.
- Autor – dowolna informacja o autorze zdjęcia.
- Link – odnośnik do strony źródłowej zdjęcia.
- Licencja – informacja o autorstwie wybierana ze słownika możliwych licencji.
- Data wygaśnięcia – określa datę, po której zdjęcie nie będzie widoczne w Portalu.
- Dla mediów – znacznik określający gotowość udostępnienia zdjęcia mediom.

Pola oznaczone **kolorem czerwonym** są obowiązkowe do wypełnienia.

- **zapisać zdjęcie**, klikając w przycisk „Zapisz”
- **aby wrócić do listy zdjęć**, należy kliknąć w przycisk „Wróć do zdjęć”. Wszystkie niezapisane modyfikacje zostaną wówczas utracone.

Panel redakcyjny **nie pozwoli** na dodanie zdjęć, które nie spełniają wymogów technicznych. Zanim zaczniesz przenosić zdjęcia do systemu, **upewnij się**, że są one **wysokiej jakości** o podstawie min. 1024 px (wskazana rozdzielczość: 2560 px u podstawy, a ich **kompozycja** pozwala na ich ewentualne udostępnienie mediom).

6.9.3. Multiupload zdjęć

Istnieje możliwość wgrania wielu zdjęć jednocześnie do repozytorium. Należy wykonać takie same kroki jak przy dodawaniu pojedynczego zdjęcia, ale w takiej sytuacji trzeba zaznaczyć odpowiednią liczbę plików z poziomu folderu z dysku:

The screenshot displays the 'Repozytorium' (Repository) interface for uploading images. At the top, there are navigation links and a status bar. Below, a toolbar includes 'Włóż do zdjęć', 'Zapisz', and 'Dodaj format...'. The main area shows a grid of image thumbnails, with one larger preview of a fire truck. Below the grid, there is a form with two main sections: 'Opis' (Description) and 'Źródło' (Source). The 'Opis' section includes fields for 'Nazwa pliku' (File name), 'Opis pod zdjęciem' (Caption), 'Opis alternatywny' (Alternative description), and 'Tagi' (Tags). The 'Źródło' section includes fields for 'Autor' (Author), 'Link', 'Licencja' (License), 'Data wygaśnięcia' (Expiration date), and 'Dla mediów' (For media).

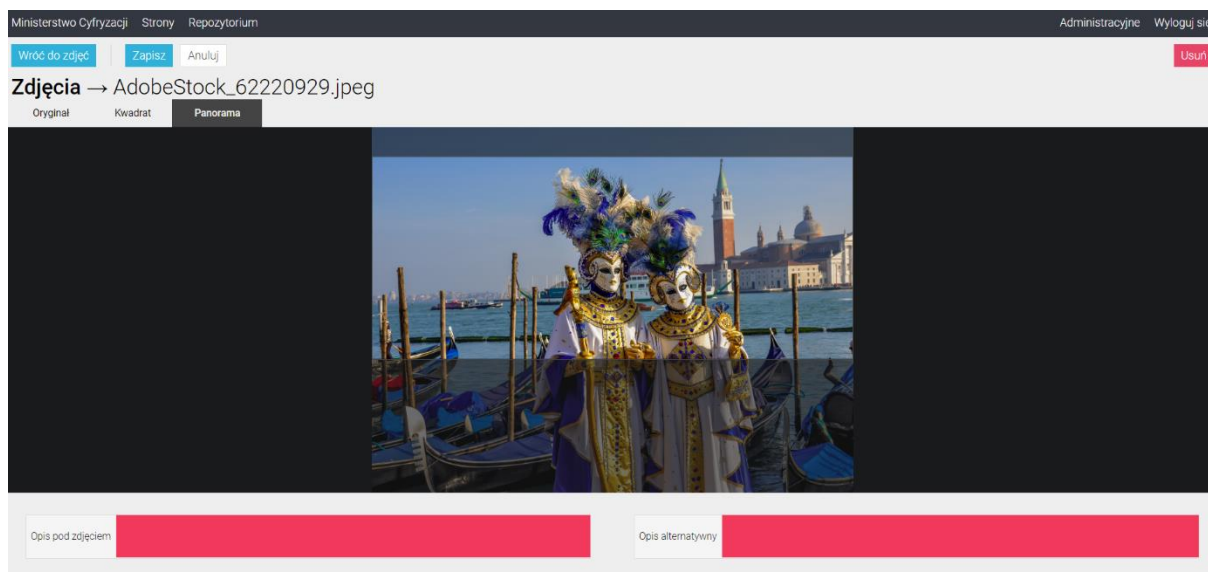
W przypadku plików, które mają uzupełnione odpowiednie tagi IPTC/EXIF w programie Adobe Photoshop i Adobe Lighthouse, opisy uzupełnią się automatycznie:

Lista mapowanych tagów na opisy uzupełnianie przy dodawaniu zdjęć:

Kolejność zaciągania tagów:	
1 tag = [IPTC] Caption/Abstract	opis alternatywny
2 tag=[Exif IFD0] Image Description	opis alternatywny
1 tag=[IPTC] Object Name	opis pod zdjęciem
2 tag=[Exif IFD0] Image Description	opis pod zdjęciem
1 tag=[Exif IFD0] Artist	Autor
2 tag=[IPTC] By-line	Autor
1 tag=[IPTC] Keywords	tagi

6.9.4. Kadrowanie zdjęć

Z chwilą dodania zdjęcia do systemu należy zadbać o to, aby można je było wykorzystać w różnych miejscach Portalu RP. Dlatego też panel redakcyjny udostępnia funkcję kadrowania zdjęć do formatu panoramy oraz kwadratu – wybierz go z listy, klikając w przycisk „Dodaj format” umieszczony w górnej części panelu:



Jak korzystać z funkcji kadrowania:

- po wybraniu formatu i za pomocą maski widocznej na obrazie (obszar rozjaśniony, reszta zdjęcia pozostaje przyciemniona) należy ustawić jej pozycję oraz wielkość. System sam zadba o tzw. *aspect ratio* dla panoramy oraz kwadratu,
- pod tytułem zdjęcia pojawiają się zakładki („Oryginał”, „Panorama”, „Kwadrat”), w których można podejrzeć wykadrowany obszar zdjęcia. **W każdej chwili kadr można zmodyfikować** – nawet w późniejszym terminie,
- należy obowiązkowo wypełnić pola „Opis pod zdjęciem” oraz „Opis alternatywny”, gdyż dla każdego kadru mogą one być różne,
- zmiany należy zapamiętać, klikając przycisk „Zapisz”, lub porzucić, klikając przycisk „Anuluj”.

Wykadrowane zdjęcia będą automatycznie używane w tych lokalizacjach Portalu, do których są przypisane. Ich brak nie wyświetli żadnego zdjęcia. Dlatego – w dobrze pojętym interesie dbałości o jakość Portalu – należy zadbać w momencie dodawania zdjęć o wykonanie wszystkich niezbędnych kadrów.

Operację kadrowania musi wykonać redaktor, który decyduje o doborze odpowiedniego kadru.

Lokalizacje wraz z ich odpowiednimi kadrami przedstawiono w poniższej tabeli:

Strona	Element na stronie	Kadr dodatkowy	
Strona główna	Aktualność promowana (Artykuł do slidera)	panorama	
	Ludzie (prezentacja osoby)	kwadrat	panorama
Artykuł	Zdjęcie główne (górna część artykułu)	panorama	
	Galeria (zdjęcie w galerii)	brak	

Biografia	Zdjęcie główne (górna część biografii)	panorama
	Galeria (zdjęcie w galerii)	brak
Lista uniwersalna	Zdjęcie nad elementem listy	panorama
Lista kafelkowa	Zdjęcie w kafelku (np. programy)	kwadrat

System redakcyjny dokona pozostałych operacji technicznych związanych z dostosowaniem wykadrowanych zdjęć do wymogów Portalu RP, przy czym Portal może przechować w systemie zdjęcie o maksymalnej rozdzielczości 4K 16:9 (4096×2304) lub 4K 2:1 (4096×2048). Z dokonanych operacji kadrowania zdjęcia źródłowego system dokona automatycznego resamplingu zdjęć do rozdzielczości odpowiednio dla formatów (rozmiary w px):

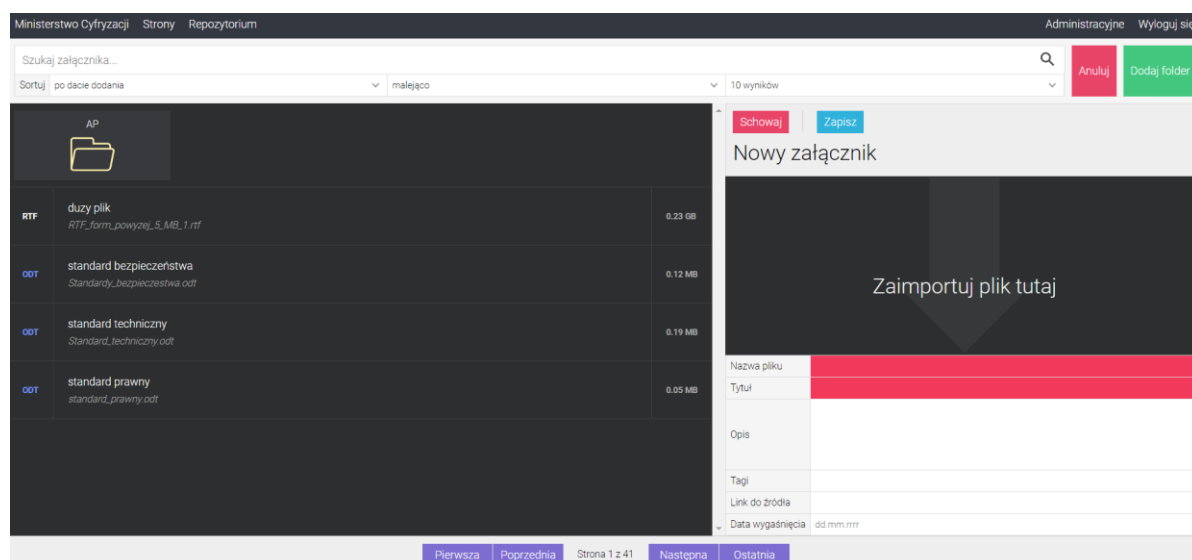
- dla panoramy: 2560 x 1080 lub najwyższy możliwy wyznaczony po mniejszej wielkości i dla następnych rozdzielczości: 1280 x 540 | 768 x 324 | 500 x 210 | 268 x 113,
- dla kwadratu: 1000 x 1000 lub najwyższego możliwego dla następnych rozdzielczości: 500 x 500 | 265 x 265 | 180 x 180.

Każde wykadrowane zdjęcie musi być osobno opisane przez redaktora (Opis pod zdjęciem, Opis alternatywny) ze względu na ich możliwą różną kompozycję.

6.9.5. Dodawanie załączników

System nie pozwala na dodawanie plików stanowiących załączniki do artykułu w trakcie jego edycji. Podobnie jak w przypadku zdjęć jest to podyktowane względami bezpieczeństwa oraz koniecznością zagwarantowania przez Portal pełnej obsługi technicznej plików. Załączniki dodajemy:

- klikając w przycisk „Repozytorium” (SN) i wybierając z menu „Załączniki”. Wyświetli się panel do zarządzania załącznikami z listą plików dodanych do repozytorium systemu wraz z takimi informacjami, jak:
 - format pliku,
 - nazwa pliku,
 - wielkość pliku,
- kliknięcie w plik spowoduje, że system **wyświetli jego zawartość** (pojawi się w prawej części panelu),
- **korzystając z wyszukiwarki**, należy wpisywać frazę opisującą plik. System wymaga wpisania co najmniej 4 liter, aby na liście wyników wyświetliła się lista plików spełniających wprowadzone kryteria. Pliki wyszukiwane są pod względem podanej frazy: po nazwie pliku, tytule pliku, opisie oraz tagach do pliku.
Lista wyników może być odpowiednio sortowana po dacie dodania zdjęcia lub nazwie:



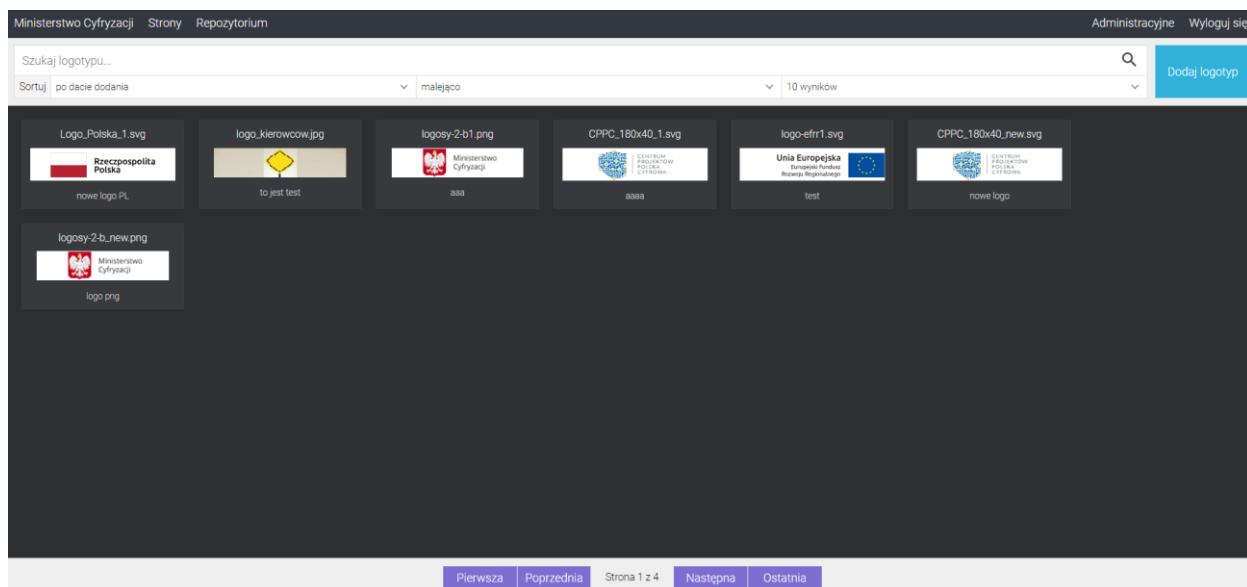
- po kliknięciu w przycisk „Dodaj plik” wyświetli się panel dodawania załączników. Plik można dodać do systemu za pomocą operacji przenies i upuść (*drag & drop*), umieszczając go w okienku oznaczonym napisem „Zaimportuj plik tutaj”,
- aby edytować opis do pliku, kliknij w przycisk „Edytuj”; w przypadku nowego pliku **wypełnij pola** opisujące plik:
 - Tytuł – dowolna nazwa pliku
 - Opis – dowolny tekst opisujący załącznik
 - Tagi – zestaw fraz rozdzielonych spacjami hasłowo opisujących załącznik
 - Link do źródła – odnośnik do strony źródłowej pliku
 - Data wygaśnięcia - określa datę, po której załącznik nie będzie widoczny w Portalu.
 Pola oznaczone **kolorem czerwonym** są obowiązkowe do wypełnienia,
- zapisać plik w systemie, klikając w przycisk „Zapisz”.

6.9.6. Dodawanie logotypów

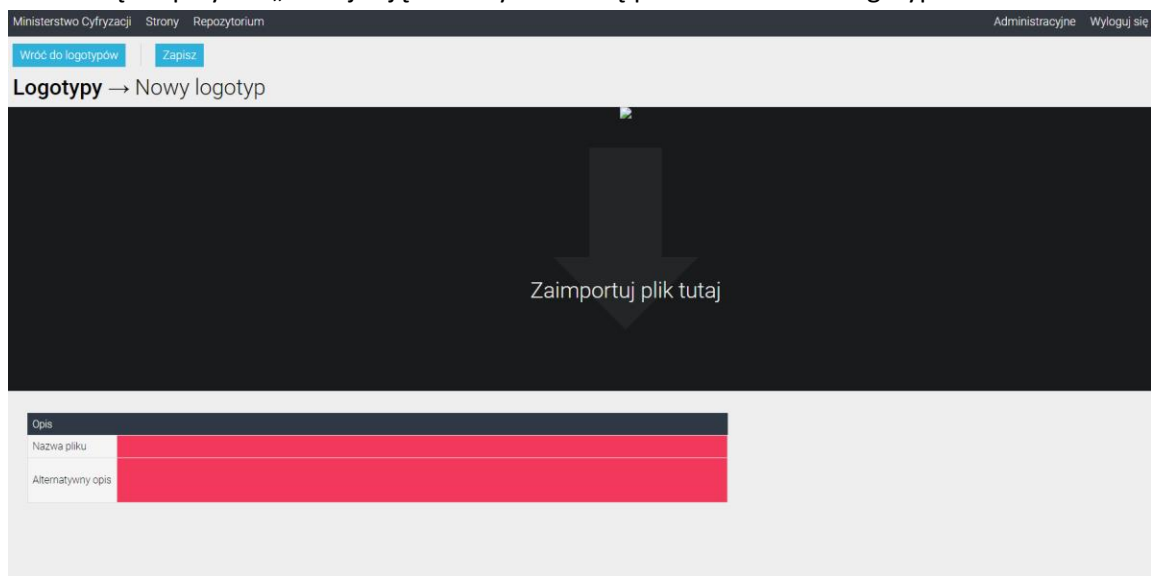
System nie pozwala dodawać logotypów do artykułu spoza repozytorium plików. Analogicznie jak w przypadku zdjęć oraz załączników jest to podyktowane względami bezpieczeństwa oraz koniecznością zagwarantowania pełnej obsługi technicznej logotypów przez Portal. W ten sposób zapewniona zostanie wysoka jakość prezentowanych materiałów, spełniających wszystkie wymogi techniczne i prawne stawiane Portalowi.

Aby dodać logotyp do repozytorium, należy:

- kliknąć w przycisk „Repozytorium” (SN) i wybrać z menu “Logotypy”, wyświetli się wówczas panel do zarządzania elementami graficznymi z listą materiałów graficznych i zdjęciowych dostępnych w systemie:



- kliknąć w przycisk „Dodaj zdjęcie”. Wyświetli się panel dodawania logotypów:



- logotyp można przenieść z dysku komputera do repozytorium logotypów za pomocą operacji przenieś i upuść (*drag & drop*), wskazując na okienko oznaczone napisem „Zaimportuj plik tutaj” lub klikając w to pole. Otworzy się wtedy okno eksploratora systemu komputerowego.
Należy pamiętać, że logotypy mają określone wymiary tj. **40px** wysokości oraz **180px** szerokości i tylko odpowiednio zwymiarowaną grafikę można zaimportować do repozytorium. Aby uniknąć potrzeby wymiarowania zdjęcia do wyżej określonych wymiarów, należy zaimportować plik typu .svg, którego specyfika pozwala na odpowiednie przeskalowanie w wyświetlanym miejscu.
- **wypełnić pola** opisujące logotyp:
 - **Nazwa pliku** – pole uzupełniane automatycznie przy imporcie pliku
 - **Alternatywny opis** – dowolny tekst opisujący zdjęcie, jako alternatywa do wyświetlenia grafiki. Tekst wykorzystywany przez tag html w funkcji “alt”, istotny dla wymagań WCAG. Niezwykle ważne jest, aby szczegółowo i dokładnie opisać, co

znajduje się na zdjęciu. Im dokładniej to pole zostanie uzupełnione, tym lepiej będzie spełniało swoją rolę,

- **zapisać logotyp**, klikając w przycisk „Zapisz”,
- **aby wrócić do listy logotypów**, należy kliknąć w przycisk „Wróć do logotypów”. Wszystkie niezapisane modyfikacje zostaną wówczas utracone.

6.9.7. Dodawanie artykułu

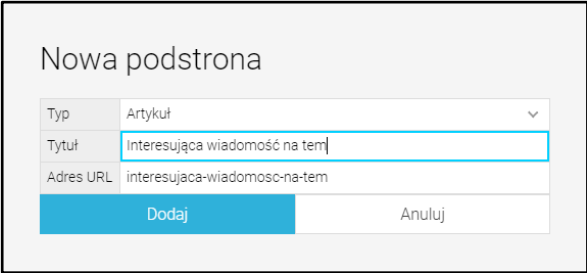
Procedura dodawania nowej treści jest tożsama z reedycją treści już istniejącej w Portalu, czy to w postaci artykułu roboczego (szkicu), czy to w postaci artykułu już opublikowanego. Aby wprowadzić zmiany do artykułu, należy utworzyć nowy szkic przyciskiem „Nowy szkic”, a następnie przejść do okna edycji treści przyciskiem „Edytuj”. Treść z wprowadzonymi zmianami musi przejść pełen proces publikacji. Przed edycją artykułu należy upewnić się, że wszystkie zdjęcia i załączniki zostały dodane do repozytorium Portalu.

6.9.7.1. Wybór szablonu, URL friendly

Należy kliknąć w przycisk „Dodaj Podstronę” (SPG) i określić jego właściwości:

1. **Wybór typu szablonu** – jednego z dostępnych w systemie:
 - Artykuł (**AR**) – tworzy większość podstawowych treści Portalu. Może posiadać podstrony, które wyświetlane są w prawej kolumnie w postaci listy tytułów.
 - Biografia (**BI**) – szablon prezentacji osoby. Może posiadać podstrony, które wyświetlane są w prawej kolumnie w postaci listy tytułów.
 - Lista uniwersalna (**LU**) – umożliwia wyświetlenie pod treścią artykułu (opcjonalnie) listę tytułów podstron wraz z ich wstępami i informacjami dodatkowymi, typu data i miejsce wydarzenia, czy status sprawy, której dotyczy artykuł wraz z panoramą zdjęcia załączonego do artykułu
 - Lista kafelkowa (**LK**) – umożliwia wyświetlenie pod treścią artykułu (opcjonalnie) listę tytułów podstron wraz z miniaturami zdjęć, wstępami i informacjami dodatkowymi, typu data i miejsce wydarzenia, czy status sprawy, której dotyczy artykuł.
 - Zamówienie publiczne (**ZP**) – ułatwia zamieszczanie informacji istotnych dla opisu zamówienia publicznego. Treści wprowadzane za pomocą tego formularza zostaną automatycznie oznaczone jako artykuły BIP.
 - Wyszukiwarka zamówień publicznych (**WZ**) – umożliwia wyszukanie wszystkich szablonów o typie Zamówienie publiczne wytworzonych w ramach jednej instytucji.
 - Mapa strony (**MS**) – szablon pozwalający na utworzenie zbioru wszystkich adresów podstron należących do danej witryny. Ułatwia użytkownikowi poruszanie się po witrynie jednostki, która posiada wiele podstron.
2. **Wprowadzić tytuł artykułu** – będzie on również tytułem strony uwzględnionym przez mechanizm wyświetlania treści Portalu RP.

Określić przyjazny adres URL – system automatycznie podpowie jego postać na podstawie wpisanego powyżej tytułu i z uwzględnieniem wymagań SEO (search engine optimization).



Nowa podstrona	
Typ	Artykuł
Tytuł	Interesująca wiadomość na tem
Adres URL	interesujaca-wiadomosc-na-tem
Dodaj Anuluj	

UWAGA: Należy tworzyć takie adresy URL, żeby użytkownik jeszcze przed kliknięciem w link wiedział, co za chwilę będzie czytał. Innymi słowy, adres URL powinien jak najbardziej opisywać zawartość strony (takie adresy URL nazywane są „friendly URL”). Oprócz użytkowników trzeba także pamiętać o robotach wyszukiwarki, które będą skanowały naszą stronę. Dla nich „najlepsze” adresy to takie, które: nie są za długie (maksymalnie około 100 znaków) i nie zawierają znaków specjalnych, np. „?”, „\$” oraz polskich znaków diakrytycznych (mogą występować problemy z indeksowaniem takich adresów przez wyszukiwarkę).

Po utworzeniu nowego artykułu drzewo informacji automatycznie odświeży się i nowa treść pojawi się, jako podstrona do oznaczonej w drzewie informacji gałęzi (artykułu). W panelu głównym (SPS) pojawi się podgląd nowo dodanej treści.

6.9.7.2. Zasady edytowania formularza artykułu

- należy korzystać z przycisku „Edytuj” (SPG), aby potwierdzić chęć edycji artykułu i tym samym zablokować możliwość jednoczesnej edycji artykułu przez innego redaktora. W przypadku wystąpienia z tego tytułu konfliktu, odpowiedni komunikat pojawi się na ekranie.
- wypełnić formularz edycji treści z uwzględnieniem poniższych informacji:
 - Należy unikać tagów html, zalecane jest wykorzystywanie czystego tekstu lub ikon edycyjnych dostępnych w edytorze. **Kody html nie będą interpretowane i będą usuwane z treści artykułu.** Przekopiuwując tekst z edytora zewnętrznego wyczyść jego formatowanie (np. poprzez wklejanie tekstu kombinacją klawiszy dla PC: Ctrl+Shift+V). Za odpowiednie ostrylowanie treści w pozostałych polach dba sam Portal.
 - Nie należy stosować i wpisywać w pola edycyjne **skryptów, gdyż są one bardzo niebezpieczne** dla architektury treści i działania Portalu.
 - Układ treści można dowolnie kształtować poprzez powielanie odpowiednich sekcji treści. I tak:



Dla większej przejrzystości ekranu sekcje treści są standardowo „zwinięte”. Żeby je rozwinąć, trzeba kliknąć pasek tytułowy sekcji. Strzałka zmieni kierunek na pionowy. Ponowne kliknięcie w pasek tytułowy „zwinie” sekcję treści, a kierunek strzałki ustawi się poziomo.



Powiera całą sekcję treści, umożliwiając w ten sposób dodanie do struktury artykułu kolejnego fragmentu artykułu o właściwościach określonych w danych polach edycyjnych. Można powielić następujące sekcje:

- Treść artykułu w układzie:
 - śródtytuł
 - treść (akapity) – edytor WYSIWYG
 - załączniki – w ramach tej sekcji można również dodać dowolną ilość załączników
- Podstawa prawna, jeżeli składa się z wielu aktów prawnych
- Galeria – wymaga powielenia tyle razy, ile umieszczonych jest w galerii zdjęć. Nie ma możliwości tworzenia wielu galerii.



Usuwa sekcję treści.

- nie umieszczać odnośników (linków) do innych stron w treści artykułu. Wykorzystaj do tego celu specjalne pola panelu zatytułowane „Link/załącznik” w sekcji „Treść

artykułu”, a w samej treści umieścić tylko informację o linkach zamieszczonych poniżej tekstu.

W praktyce, to wygląda tak, że jeżeli zostało stworzonych wiele sekcji „Treść artykułu” i każda z nich posiada nadane śródtytuły, to linki te będą umieszczone zawsze pod tekstem, a przed następnym śródtytułem.

6.9.7.3. Formularz edycji szablonu treści

Z chwilą rozpoczęcia edycji artykułu system sprawdza, czy inny redaktor nie edytuje już danej treści. Jeżeli tak - blokuje możliwość edycji i informuje o redaktorze (login użytkownika), który jako pierwszy rozpoczął proces edycji treści. Ta sama funkcjonalność tyczy się przypadków, gdy wydawca próbuje opublikować lub odrzucić edytowany artykuł – system sprawdza czy nie jest edytowany przez redaktorów. Jeżeli tak – blokuje możliwość publikacji i informuje o redaktorze (login użytkownika), który edytuje daną treść oraz o statusie danej treści.

Należy pamiętać, że w momencie edycji treści nie ma dostępu do pozostałych funkcjonalności panelu redaktora (funkcjonalność górnej belki oraz drzewa informacji).

Panel redaktora pozwala na dwa różne widoki formularza do edycji treści w szablonie w zależności od posiadanych uprawnień inny dla redaktora oraz inny dla administratora.

6.9.7.3.1. Widok dla redaktora

Widok dla redaktora zawiera poniższe pola znajdujące się na formularzu:

Adres	http://www.gov.pl/cyfrizacja/ interesujacy-artykul-na-temat	
Tytuł	Interesujący artykuł na temat	
Wstęp		

Logotypy

Zdjęcie

Treść artykułu

Tekst

Link/Załącznik

Ankieta

Miejsce i data wydarzenia

Podstawa prawna

Galeria

Zgoda na pobieranie treści	☒
Zgoda na udostępnianie treści	☒
Artykuł do slidera	☐
Artykuł pod slider	☐
Artykuł rekomendowany na gov.pl	☐
Metryka	☒
Należy do BIP	☐

Tagi

Status

Udostępnianie przez Social Media - zdjęcie

Plik

Udostępnianie przez Social Media - opis

Plik

Sekcje na formularzu:

- **Tytuł** artykułu,
- **Wstęp** – bez możliwości stosowania tagów html,
- **Logotypy** – umożliwia dodanie dowolnej liczby logotypów do artykułu,
- **Zdjęcie** – umożliwia wybór (przyciskiem „Wybierz”) zdjęcia głównego w formacie panoramy z repozytorium zdjęć. Poprawnie skadrowane zdjęcia zaznaczone są **kolorem zielonym**, a te bez odpowiednich kadrów – **kolorem czerwonym**. Z tego poziomu użytkownik ma możliwość dodania odpowiednich kadrów. Przycisk „Wyczyść” usuwa dokonany wybór.

W polu „Opis” można umieścić inny podpis pod zdjęciem, niż został zdefiniowany na etapie dodawania zdjęcia do repozytorium. Jeżeli pole pozostanie puste, to pod zdjęciem umieszczony zostanie „Opis pod zdjęciem” zdefiniowany w repozytorium.

Zdjęcie	
Plik	Wybierz Wyczyść
Podpis	

- **Treść artykułu | Tekst** – edytor WYSIWYG służy do wprowadzenia właściwej treści artykułu.

Redaktor może wykonać następujące operacje w edytorze (zgodnie z rysunkiem od prawej do lewej):

- usunąć formatowanie,
- podejrzeć źródło dokumentu,
- wkleić jako czysty tekst,
- wyszukać tekst,
- zamienić tekst,
- zaznaczyć cały tekst,
- pogrubzić, pochylić, podkreślić lub przekreślić tekst,
- ustawić tekst jako superscript lub subscript,
- utworzyć listę numerowaną,
- utworzyć listę nienumerowaną,
- zwiększyć lub zmniejszyć wcięcie tekstu,
- wstawić znak specjalny,

Tytuł sekcji: Śródtytuł w artykule

Treść:

Tu powinna być treść akapitu dla danego śródtytułu.

Możemy stosować stylowanie tekstu zgodnie z możliwościami udostępnionymi przez edytor. Umieszczone są one na górnym pasku edycyjnym. Nie powinno się stosować kodów specjalnych, czy innych tagów html. Jest to wręcz niemożliwe. Ale możemy stosować przykładowo punktację:

1. punkt pierwszy zawiera znaki specjalne (omega): §1|
2. punkt drugi

Czy to wystarczy? Po dodaniu możliwości typograficznych, takich jak: **pogrubienie**, czy *pochylenie* tekstu odpowiedź jest jedna - OCZYWIŚCIE ².

body ol li

Super-redaktor może dodatkowo wykonać następujące operacje:

- edytować źródło dokumentu (w tym wprowadzać tagi html),
- ustawiać nagłówki h1...h6,
- zmieniać rozmiar czcionki,
- zmieniać kolor czcionki,
- zmieniać kolor tła pod czcionką,
- wstawiać tabelę,
- wstawiać linię poziomą,
- zarządzać linkami w tekście (wstaw / edytuj / usuń),
- zarządzać kotwicami w dokumencie (wstaw / edytuj / usuń),

- dodać zdjęcie do treści (Aby to wykonać należy kliknąć na ikonę „Obrazek”, a następnie w polu „Adres URL” wprowadzić odpowiedni adres URL zdjęcia. Rekomendujemy umieszczenie odnośników do zdjęć znajdujących się w repozytorium zdjęć, natomiast edytor przyjmie również dowolny adres zdjęcia. Żeby osadzić adres zdjęcia z repozytorium, należy kliknąć prawym klawiszem myszy na zdjęcie i wybrać „Kopiuj adres obrazu”. Następnie w polu „Adres URL” należy wkleić adres obrazu. Należy również pamiętać o uzupełnieniu pola „Tekst zastępczy”, który jest opisem alternatywnym i jest bardzo ważny z punktu widzenia zasad WCAG. Nawet jeśli wybrane zdjęcie w repozytorium ma już uzupełniony opis alternatywny, to należy go powtórzyć),
- dodać cytat; dzięki temu czytnik ekranu poinformuje osobę niepełnosprawną o kontekście przeczytanego fragmentu, że jest to cytat.
- **Treść artykułu | Linki, załączniki** – umożliwiają dodanie pod tekstem w danej sekcji treści różnego rodzaju odnośników:

- Wpisz dowolny „Tekst odnośnika”; pojawi się on na stronie www.
- Aby dodać załącznik, należy w pierwszej kolejności wybrać z listy rozwijalnej „Załącznik z repozytorium”, a następnie kliknąć przycisk „Wybierz”; pojawi się okno wyboru plików, w którym zasady wyszukiwania zostały opisane wcześniej ([→ Dodawanie załączników](#)).
Wybrany plik wyświetli się pod listą wyników. Kliknij przycisk „Wybierz” lub „Anuluj”, żeby potwierdzić lub anulować swoją decyzję.

- Aby dodać przekierowanie na inny artykuł w Portalu, należy wybrać z listy rozwijalnej „Strona wewnętrzna”, a następnie kliknąć przycisk „Wybierz”. Pojawi się okno wyboru artykułów z funkcjonalnością wyszukiwarki opisanej wcześniej (SL) ([→ Wyszukiwanie treści w systemie](#)). Przyciski „Wybierz” lub „Anuluj” potwierdzają lub anulują decyzję.

Repozytorium artykułów

o m]

- ▼ ? AR o m]nisterstwie
 - ▶ ✓ LK kierownictwo m]nisterstwa
 - ▼ ✓ -- Biura i departamenty
 - ✓ LK biuro o m]nistrza
 - ▼ ✓ -- Aktualności
 - ✓ LK Aktualności
 - ✓ AR krzysztof szubert na radzie ministrów o m]ędzynarodowej aktywności polski w obszarze cyfrowym

Wybierz Anuluj

- Aby podać adres URL do serwisu zewnętrznego, należy go wpisać w polu po uprzednim wyborze z listy rozwijalnej „Strona zewnętrzna”, zaczynając od podania odpowiedniego protokołu, np. „http://”.

UWAGA: „Tekst odnośnika” może mieć przypisaną tylko jedną z trzech podanych wartości. Należy zadbać o to, aby pozostałe pola były puste – kasując treść „Adresu zewnętrznego” lub klikając w przycisk „Wyczyść”.

- **Webankieta** – pole umożliwiające wklejenie linku do ankiety, który redaktorzy mogą wygenerować w panelu administracyjnym narzędzia zewnętrznego Webankieta. Wypełnienie danego pola powoduje osadzenie ankiety w treści artykułu. Należy pamiętać, że link musi pochodzić z serwisu Webankieta.

▼ Ankieta

Link Adres powinien zaczynać się od 'https://www.webankieta.pl/' lub od 'https://webankieta.pl/', np. https://www.webankieta.pl/ankieta/123456/moja-ankieta.html

- **Miejsce i data wydarzenia** – funkcja szczególnie ważna dla Aktualności i Zapowiedzi. Może być stosowana opcjonalnie lub wybiórczo, żeby:
 - określić „Lokalizację” wydarzenia poprzez wpisanie dowolnego tekstu,
 - podać „Datę wydarzenia” w formacie dd.mm.rrrr lub dd.mm.rrrr HH:MM,
 - określić „Adres zewnętrzny”, który należy wpisać, zaczynając od podania odpowiedniego protokołu, np. „http://”,
 - podać „Datę wygaśnięcia” ważności wydarzenia lub informacji w formacie dd.mm.rrrr lub dd.mm.rrrr HH:MM.

▼ Miejsce i data wydarzenia

Lokalizacja	
Data wydarzenia	dd.mm.rrrr lub dd.mm.rrrr HH:MM
Adres zewnętrzny	Adres powinien zaczynać się od 'http://', np. http://www.gov.pl
Data wygaśnięcia	dd.mm.rrrr lub dd.mm.rrrr HH:MM

- **Podstawa prawna** jest wymogiem dla artykułów publikowanych przez administrację publiczną, które bazują na przepisach prawa. Należy w nim określić:
 - „Tytuł aktu prawnego” opcjonalnie – jeżeli zostanie podany, to na stronie www obok tytułu zostanie wyświetlony „Adres zewnętrzny – tekst” podlinkowany do podanego „Adresu zewnętrznego”,

- „Treść” opcjonalnie – jeżeli zostanie podana, to na stronie www pod treścią zostanie wyświetlony „Adres zewnętrzny – tekst” podlinkowany do podanego „Adresu zewnętrznego”,
- „Adres zewnętrzny” – należy go wpisać, zaczynając od podania odpowiedniego protokołu, np. „http://”, który zostanie podlinkowany do:
- „Adres zewnętrzny – tekst” wyświetla się na stronie tylko wtedy, gdy zostanie uzupełnione pole „Tytuł aktu prawnego” lub „Treść”.

▼ Podstawa prawna	
Tytuł aktu prawnego	
Treść	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o dostępie do informacji publicznej
Adres zewnętrzny	http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/2015/2058/1
Adres zewnętrzny - tekst	Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.

- **Galeria** zdjęć jest dołączana do artykułu na samym jego końcu. Aby umieścić w galerii wiele obrazów, należy dodać odpowiednią liczbę sekcji i do każdej z nich wybrać plik z repozytorium zdjęć ([→ Dodawanie zdjęć](#)) ([→ Kadrowanie zdjęć](#)). Przycisk „Wyczyść” usuwa dokonany wybór. W polu „Opis” można umieścić inny podpis pod zdjęciem niż ten, który został zdefiniowany na etapie dodawania zdjęcia do repozytorium. Pole jest uzupełniane automatycznie o wartość z pola „Opis pod zdjęciem” zdefiniowanego w repozytorium.

▼ Galeria	
Plik	Wybierz Wyczyść
Opis	

- Sekcja formalna ustawiająca cechy artykułu:
 - zgody na pobieranie treści z Portalu oraz jej udostępnianie jej w serwisach społecznościowych (obie zgody zaznaczone domyślnie),
 - „Artykuł do slidera” oznaczający wskazanie artykułu do umieszczenia w sliderze promocyjnym na stronie głównej. Opcja ta odniesie skutek tylko wówczas, jeżeli do artykułu przypisane zostanie zdjęcie panoramiczne ustawione w sekcji treści ([→ Zdjęcie](#)), a w zasobach Portalu będzie istniała jego duża wersja ([→ Kadrowanie zdjęć](#)),
 - „Artykuł pod slider” oznaczający wskazanie artykułu do umieszczenia w sekcji „Aktualności” na stronie głównej. Opcja ta odniesie skutek tylko wtedy, gdy do artykułu przypisane zostanie zdjęcie panoramiczne ustawione w sekcji treści ([→ Zdjęcie](#)),
 - „Artykuł rekomendowany na gov.pl” oznaczający wskazanie artykułu do umieszczenia na stronie głównej Portalu RP przez redakcję Portalu,
 - „Metryka” zawierająca informacje o danych osoby publikującej pierwszą oraz ostatnią wersję wraz z datami,
 - „Należy do BIP” – zaznaczenie zmienia charakter artykułu ze zwykłego na Biuletyn Informacji Publicznej, zmienia metrykę artykułu na metrykę BIP, wymusza podanie metryki, nie ma możliwości odznaczenia po zapisaniu zmian w artykule,
 - „Tagi” stanowiące zestaw fraz rozdzielonych przecinkami i hasłowo opisujących artykuł.

Zgoda na pobieranie treści	☒
Zgoda na udostępnianie treści	☒
Artykuł do slidera	☐
Artykuł pod slider	☐
Artykuł rekomendowany na gov.pl	☐
Metryka	☒
Należy do BIP	☐

Automatyczna zmiana statusu – sekcja umożliwia ustawienie daty i godziny, w której system ma dokonać automatycznej zmiany statusu publikacji artykułu, tj. opublikowania lub wycofania z publikacji strony. Należy jednak pamiętać, że mechanizm działa na zasadzie automatycznie uruchamianego skryptu, który wykonuje się co 15 min., więc w skrajnym przypadku ustawiona publikacja na godzinę 12:00 wykona się o godzinie 12:15. W związku z tym nie rekomendujemy używania tego mechanizmu dla artykułów, które są zobligowane przez jakikolwiek akt prawny do opublikowania o konkretnej porze lub ustawienie 15-minutowego zapasu podczas uzupełniania sekcji.

▼ Automatyczna zmiana statusu

Opublikuj	DD.MM.RRRR lub DD.MM.RRRR HH:MM
Wycofaj z publikacji	DD.MM.RRRR lub DD.MM.RRRR HH:MM

- **Sekcja Udostępnianie przez Social Media – zdjęcie** – pole pokazuje, które zdjęcie (w formie miniaturki) jest prezentowane w OGP. Pole wypełnia się automatycznie zdjęciem głównym artykułu i nie jest edytowalne.
- **Sekcja Udostępnione przez Social Media – opis** – pole, w którym znajduje się opis artykułu pokazywany w OGP. Pole wypełnia się automatycznie treścią ze wstępu artykułu. Pole jest edytowalne.

Udostępnianie przez Social Media - zdjęcie	
Plik	
Udostępnianie przez Social Media - opis	
Plik	

6.9.7.3.2. Widok dla administratora

Widok dla administratora składa się z dwóch zakładek: Zawartość i Konfiguracja. Zostały one utworzone po podzieleniu widoku dla redaktora oraz dodaniu kilku nowych pól. Zakładka Zawartość prezentuje ten sam zestaw pól, które widzi redaktor, zaś w zakładce Konfiguracja znalazły się dodatkowe pola odpowiadające za techniczne ustawienia strony.

Interesujący artykuł na temat

WERSJA 0.1 (2019-08-01) [Szkie](#)

ARTYKUŁ

WERSJA 0.1 (2019-08-01) [Szkie](#)

Historia zmian

Widok administratora ▾

Anuluj

Zapisz

ZAWARTOŚĆ

KONFIGURACJA

▼ Konfiguracja

Adres	http://www.gov.pl/cyfryzacja/ interesujacy-artykul-na-temat	
Tytuł	Interesujący artykuł na temat	
Tytuł strony (head)		
Tytuł strony (nagłówek)		
Pokaż nawigację okruszkową (breadcrumbs)	☒	
Pokaż metrykę	☐	
Pokaż menu nawigacyjne podstron	☒	
Pokaż menu nawigacyjne braci	☒	
Pokaż linki podstron w artykule	☐	
Adres przekierowania (gdy zdefiniowany, po wejściu na adres stony, nastąpi przekierowanie na następujący adres)	Bezwzględny adres url, np. https://www.gov.pl/web/cyfryzacja...	

▼ Udostępnianie przez Social Media

Zdjęcie	
Opis	

▼ Zarządzaj sekcjami

▼ SEKCJA +

Typ zawartości	Główna zawartość strony (zależna od typu strony)
Ukryj skip link	☐

Zakres pól na formularzu:

- **Adres** – adres URL
- **Tytuł** artykułu
- **Tytuł strony (head)** – tytuł wyświetlany w nazwie zakładki przeglądarki
- **Tytuł strony (nagłówek)** – nazwa widniejąca w nagłówku; jeżeli pole nie jest uzupełnione, to brany jest tytuł domyślny, ale można go użyć np. po to, żeby złamać tekst, dzięki temu w headerze się odpowiednio wyświetla
- **Pokaż nawigację okruszkową (breadcrumbs)** – pozwala na umieszczenie na stronie nawigacji ułatwiającej użytkownikowi poruszanie się po witrynie, która składa się z wielu podstron
- **Pokaż metrykę** – pozwala na zaprezentowanie informacji o dacie publikacji, ostatniej modyfikacji oraz osobie odpowiedzialnej za wprowadzanie zmian
- **Pokaż menu nawigacyjne podstron** – pozwala na wyświetlenie artykułów z tego samego poziomu co redagowany artykuł; menu to umieszczane jest po prawej stronie.
- **Pokaż menu nawigacyjne braci** – pozwala na wyświetlenie podstron z niższego poziomu nad artykułem (pod tytułem)
- **Pokaż linki podstron w artykule** – wyświetla linki treści podstron będących „dziećmi” dla danej treści pod tytułem treści
- **Adres przekierowania** – zdefiniowanie tego pola spowoduje, że użytkownik po wejściu na adres strony zostanie przekierowany na wskazany w polu adres

- **Udostępnienie przez Social Media** – materiały, które zostaną umieszczone w tym polu, zostaną wyświetlone w poście na mediach społecznościowych.
- **Zarządzaj sekcjami** – miejsce, w którym można zdefiniować dodatkowe elementy na stronie. Można to być jeden z trzech typu zawartości.:
 - HTML – pozwala na wpisanie kodu HTML/CSS elementu.
 - Automatyczna – pozwala na zdefiniowanie gałęzi źródłowej z drzewa informacji do wyświetlenia jej treści podrzędnych w sekcji z możliwością ustalenia sposobu sortowania, filtrowania elementów oraz ich wyświetlanej liczby.
 - Manualna – pozwala na ręczne uzupełnienie sekcji o elementy będące linkami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z możliwością określenia ich wyświetlanego tytułu.

6.9.8. Artykuł Biuletynu Informacji Publicznej

Proces dodawania artykułu BIP różni się tylko kilkoma krokami od dodania zwykłego artykułu. Użytkownik z rolą Wydawca BIP najpierw musi utworzyć zwykły szkic, a następnie w oknie edycji oznaczyć odpowiedni checkbox („Należy do BIP”):

Zgoda na pobieranie treści	☒
Zgoda na udostępnianie treści	☒
Artykuł do slidera	☐
Artykuł pod slider	☐
Artykuł rekomendowany na gov.pl	☐
Metryka	☒
Należy do BIP	☐

Po zaznaczeniu odpowiedniej opcji redaktor musi wskazać osobę, która jest odpowiedzialna za treść:

Wytwarzający/ Odpowiadający	Jan Kowalski
-----------------------------	--------------

Należy pamiętać, że artykuł BIP może zostać utworzony wyłącznie przez użytkownika z rolą „Wydawca BIP” lub dowolny użytkownik niestandardowy, któremu przypisane zostały uprawnienia BIP. Artykuł oznaczony jako „Należy do BIP” ma dostosowaną metrykę do wymogów ustawy:



Informacje o publikacji dokumentu

Pierwsza publikacja: **04.05.2020 12:35 administrator gov.pl**

Wytwarzający/ Odpowiadający: **Jan Kowalski**

[Pokaż historię zmian](#) ▼

- Osoba, której dane widnieją w polu Pierwsza publikacja, jest tą osobą, która dokonała pierwszej publikacji artykułu.

- Wytwarzający / Odpowiadający to osoba, która wytworzyła treść.

Artykuły BIP zgodnie z ustawą są archiwizowane z każdą opublikowaną wersją. Pod metryką artykułu znajduje się napis / link [Pokaż historię zmian](#) , który rozwija historię zmian artykułu:



Informacje o publikacji dokumentu

Pierwsza publikacja: **04.05.2020 12:35 administrator gov.pl**

Wytwarzający/ Odpowiadający: **Jan Kowalski**

[Pokaż historię zmian](#) 

Tytuł	Wersja	Dane zmiany / publikacji
test zmiana języka	2.0	04.05.2020 12:36 administrator gov.pl
test zmiana języka	1.0	04.05.2020 12:35 administrator gov.pl

Aby uzyskać archiwalną wersję należy skontaktować się z [Redakcją BIP](#)

Tabela przedstawia tytuł, wersję oraz dane zmiany / publikacji. Pod tabelą historii zmian wyświetlany jest link do podstrony Redakcja BIP, dzięki czemu obywatel łatwiej znajdzie ścieżkę kontaktu w celu uzyskania archiwalnej wersji artykułu BIP.

Wydawca BIP musi pamiętać, że po pierwszym opublikowaniu artykułu BIP nie ma możliwości odznaczenia checkboxa „Należy do BIP”. Jeżeli dojdzie do omyłkowego oznaczenia, zalecamy złożenie zgłoszenia do pierwszej linii wsparcia (szczegóły kontaktu w dalszej części dokumentu). Artykuły BIP otrzymują nową wersję jedynie po opublikowaniu zmian, system nie zapisuje zmian wykonanych w stanie szkicu.

Ułatwieniem pracy redaktorów BIP jest możliwość odfiltrowania drzewa informacji w celu wyświetlenia jedynie artykułów oznaczonych jako Biuletyn Informacji Publicznej:

Ministerstwo Cyfryzacji Strony Repozytorium

BIP

Wszystkie strony
Szkice
Do publikacji
BIP

Sortowanie drzewa:

- MB O ministerstwie
 - Podstawowe informacje
 - LK Kierownictwo ministerstwa
 - Marek Zagórski
 - bip
 - bip2
 - bip3
 - zp bip
- MB Co robimy
 - AR Automat AP
 - Modyf biografia 07-04-2020_1-01-17_PM
 - Modyf biografia BIP 07-04-2020_1-03-48_PM
 - Modyf artykul 07-04-2020_1-13-27_PM

6.10. Moduł administracyjny (zmiany WK planowane do wdrożenia)

Administrator może przeglądać i modyfikować konta użytkowników w systemie. Aby to zrobić, klika w zakładkę „Administracyjne” → „Zarządzanie użytkownikami”, następnie wybiera konkretnego użytkownika spośród wszystkich wyświetlonych przez system. W celu ułatwienia wyboru może wyfiltrować go po jego aktywności (aktywny, nieaktywny) lub roli albo skorzystać z wyszukiwarki. Kiedy administrator wybierze użytkownika, widzi jego dane pogrupowane w trzech kategoriach:

- **Dane podstawowe** – zawierają takie informacje takiej jak: imię i nazwisko użytkownika, przypisana rola oraz przypisana witryna, w ramach której użytkownik publikuje treści. Z tego miejsca można edytować nazwę użytkownika.
- **Uprawnienia** – prezentują zakres czynności, które może wykonać użytkownik w danej roli.
- **Dostęp do gałęzi drzewa** – określa, w których obszarach drzewa informacyjnego może dany użytkownik tworzyć, modyfikować i publikować treści.
- **Dostęp do witryn** – pozwala na przypisanie użytkownika do danej witryny lub witryn. Administrator może nadać dostęp jedynie do tych witryn, do których sam ma dostęp.

Z tego poziomu administrator może także tworzyć samodzielnie nowych użytkowników. Po kliknięciu w przycisk „Dodaj nowego użytkownika” wyświetli się formularz z takimi polami jak: nazwa użytkownika, adres e-mail, Numer PESEL, rola (wybór z listy) i witryna (wybór z listy)

Nowy użytkownik

Dane podstawowe

Nazwa użytkownika:

Numer PESEL:

Adres email:

Rola:

Witryna:

6.10.1. Dane podstawowe

Z poziomu tej zakładki Administrator ma możliwość podglądu podstawowych danych o użytkowniku oraz ich edycji w zakresie: Nazwa użytkownika (Imię i Nazwisko) oraz Numer PESEL.

Help Desk

Redaktor

Anuluj

Zapisz zmiany

Dane podstawowe

Uprawnienia

Dostęp do gałęzi drzewa

Dostęp do witryn

Nazwa użytkownika:

Numer PESEL:

Email użytkownika:

Role użytkownika:

Witryny użytkownika:

6.10.2. Uprawnienia

W systemie jest zdefiniowanych pięć ról: Redaktor, Super Redaktor, Wydawca, Wydawca BIP, Administrator. Każda z ról ma inny zakres uprawnień. Porównanie tych zakresów przedstawiono w tabeli. Jeśli jest konieczność zmiany zakresu uprawnień dla standardowej roli, wystarczy zaznaczyć lub odznaczyć checkbox w zakładce „Uprawnienia” przy konkretnej pozycji, co spowoduje utworzenie niestandardowej roli.

MACIERZ UPRAWNIEŃ						
Rola		Redaktor	Super Redaktor	Wydawca	Wydawca BIP	Administrator
Uprawnienia						
Tworzenie podstron w ramach	Artykuł	X	X	X	X	X
	Lista uniwersalna	X	X	X	X	X
	Zamówienie publiczne	X	X	X	X	X
	Biografia	X	X	X	X	X
	Lista kafelkowa	X	X	X	X	X
Tworzenie nowej treści	Artykuł	X	X	X	X	X
	Lista uniwersalna	X	X	X	X	X
	Zamówienie publiczne	X	X	X	X	X
	Biografia	X	X	X	X	X
	Lista kafelkowa	X	X	X	X	X
Workflow (modyfikowanie statusu wersji strony)	Zgłoszenie do publikacji	X	X	X	X	X
	Odrzucenie publikacji			X	X	X
	Przywrócenie publikacji			X	X	X
	Zaakceptowanie publikacji			X	X	X
	Wycofanie z publikacji			X	X	X

Edycja treści w statusie wersji strony	Nieopublikowany szkic	X	X	X	X	X
	Oczekująca na zatwierdzenie publikacji	X	X	X	X	X
Usunięcie treści w statusie	Nieopublikowana					
Tworzenie nowego szkicu z	Nieopublikowany szkic	X	X	X	X	X
	Opublikowana	X	X	X	X	X
	Archiwalna	X	X	X	X	X
	Oczekująca na zatwierdzenie publikacji	X	X	X	X	X
	Wycofana z publikacji	X	X	X	X	X
Promowanie treści	Artykuł do slidera	X	X	X	X	X
	Artykuł pod slider	X	X	X	X	X
	Artykuł rekomendowany na gov.pl	X	X	X	X	X
Zdjęcia	Dodawanie	X	X	X	X	X
	Modyfikacja	X	X	X	X	X
	Usuwanie					
Załączniki	Dodawanie	X	X	X	X	X
	Modyfikacja	X	X	X	X	X
	Usuwanie					
Logotypy	Dodawanie	X	X	X	X	X
	Modyfikacja	X	X	X	X	X
	Usuwanie					
Ikony	Dodawanie	X	X	X	X	X
	Modyfikacja	X	X	X	X	X
	Usuwanie					
Foldery	Dodawanie	X	X	X	X	X
	Modyfikacja	X	X	X	X	X
	Usuwanie					
Inne	Drag & Drop / Przesuwanie treści			X	X	X
	Uprawnienia BIP				X	

6.10.3. Dostęp do gałęzi drzewa informacji

Administrator nadaje uprawnienia edycyjne, zaznaczając checkbox przy danej gałęzi. Uprawnienia te są dziedziczne (wszystkie gałęzie podrzędne dziedziczą uprawnienia od gałęzi rodzica, przy czym można w nich dokonywać zmian, tzn. można odznaczyć uprawnienia do gałęzi podrzędnych po zaznaczeniu dostępu do gałęzi nadrzędnej). W momencie ustawienia niestandardowych uprawnień, tj. rodzic różny od dziecka, próba zmiany uprawnień w gałęzi nadrzędnej skutkuje komunikatem ostrzegawczym, że ta zmiana wpłynie na zmianę wszystkich uprawnień w gałęziach podrzędnych. Ponadto niestandardowe ustawienia oznaczające brak dostępu do jednego lub więcej artykułów w wskazanej gałęzi symbolizuje litera N (niepełna flaga) przy checkboxie. Administrator może również skopiować uprawnienia użytkownika wskazanego na liście.

Olga Zawadzka

Redaktor

Anuluj Zapisz zmiany Skopiuj uprawnienia

Dane podstawowe Uprawnienia Dostęp do gałęzi drzewa

SZUKAJ:

☐ Zaznacz wszystkie

- ☒ ▶ Strona główna
- ☒ ▶ O ministerstwie
- N ☐ ▼ Co robimy
- N ☐ ▼ Programy i projekty
- N ☐ ▼ Nowe prawo ochrony danych osobowych
 - ☒ ▶ Wystąpienia
 - ☐ Projekt przepisów
 - ☐ Dokumenty
 - ☒ Spotkanie podsumowujące konsultacje społeczne ustaw wdrażających RODO
 - ☒ Projekty realizowane przy wsparciu Unii Europejskiej
 - ☒ Ogólnopolska Sieć Edukacyjna

7. Obsługa zgłoszeń

Przed wysłaniem zgłoszenia prosimy o przejrzanie materiałów szkoleniowych znajdujących się pod adresem: <https://redakcja.www.gov.pl/web/szkolenie/>, a w szczególności sprawdzenie działu Pytania i odpowiedzi.

W ramach obsługi działania systemu CMS dla Portalu RP wyznaczona jest pierwsza linia wsparcia. Zespół pierwszej linii jest zobowiązany do podejmowania zgłoszeń dotyczących poprawnego działania Portalu oraz zleceń na dostępy i uprawnienia dla użytkowników. Takie zgłoszenie mogą być dokonywane wyłącznie przez liderów wyznaczonych przez daną jednostkę. Zespół nie jest zobligowany do obsługi zgłoszeń związanych z brakiem znajomości systemu oraz zgłoszeń dotyczących zmian funkcjonalnych w systemie przez osoby, które nie są wyznaczone jako liderzy danej jednostki.

Zapraszamy do kontaktu w godzinach:

8:00 – 18:00

we wszystkie ustawowe dni robocze

8.1. Zasady przyjmowania zgłoszeń

Zespół pierwszej linii wsparcia jest zobowiązany do przyjmowania i obsługi zgłoszeń tylko zdefiniowanymi drogami.

Zdefiniowane sposoby składania zgłoszeń:

- e-mail: poi.bug@mc.gov.pl
- nasza infolinia: 22 556 84 88

Role i uprawnienia do poszczególnych metod zgłoszeń oraz ich treść:

1. Błąd – zgłoszenie mailem może wykonać każdy użytkownik panelu redaktora.
 - 1.1. Zgłoszenie powinno w treści maila zawierać:
 - Możliwie najdokładniejszy scenariusz opisujący działanie użytkownika w przypadku błędu.
 - Nazwę jednostki, z której pochodzi zgłoszenie.
 - Załączniki, w tym zrzuty ekranu przedstawiające problematyczne zachowanie systemu.
2. Zgłoszenie nowej funkcjonalności – zgłoszenie mailowe wykonać może lider wyznaczony przez jednostkę.
3. Zgłoszenie ze zleceniem na dostępy i uprawnienia dla użytkowników- zgłoszenie mailowe wykonać może lider wyznaczony przez jednostkę.