

Instrukcja korzystania z BIP

1. Przeglądanie stron

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

Na dole każdej strony znajduje się metryczka z informacjami o dacie i autorze dokumentu, dacie publikacji, osobie publikującej, liczbie odsłon dokumentu a także odnośnik do funkcji wydruku strony oraz do rejestru zmian. Odsłony liczone są od pierwszej wersji dokumentu. Przeglądanie stron archiwalnych nie powoduje zmian licznika.

Każda zmiana treści ogłoszeń jest archiwizowana w rejestrze zmian.

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

2. Strony systemowe

System obok stron informacyjnych udostępnia strony systemowe:

- * Redakcja BIP - wykaz redaktorów BIP z ich danymi kontaktowymi (adres, nr telefonu i faksu, aktywny adres e-mail)
- * Mapa strony - dynamicznie generowane drzewo dokumentów
- * Instrukcja korzystania (niniejszy dokument)
- * Rejstr stron usuniętych - zbiór stron, usuniętych z BIP
- * Statystyki - 10 najczęściej odwiedzanych dokumentów oraz zbiorcze zestawienie wszystkich dokumentów i ich odsłon

3. Moduł wyszukiwania

Aby przeszukiwać serwis BIP należy w okienko wyszukiwarki, znajdujące się na górze strony, wpisać szukaną frazę i kliknąć przycisk lub nacisnąć klawisz "enter". System umożliwia przeszukiwanie aktualnych dokumentów oraz dokumentów archiwalnych.

4. Odnośnik do portalu bip.gov.pl

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

5. Rejestr stron usuniętych

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

6. Nabory pracowników

Konkursy publikowane są na jednej stronie, jeden pod drugim, w kolejności chronologicznej odwrotnej (najnowsze na górze). Każda zmiana treści opisu konkursu (w tym jego dat, nazwy itd) jest archiwizowana wraz z powodem wprowadzenia zmian. Także usunięte konkursy są archiwizowane wraz z powodem usunięcia. Konkurs miniony może mieć status "rozstrzygnięty" - o ile został rozstrzygnięty, nierozstrzygnięty (czekający na rozstrzygnięcie) lub nierozstrzygnięty trwale (nie będzie rozstrzygany). Rozstrzygnięcie konkursu (w tym trwale oznaczenie jako nierozstrzygnięty) zawsze jest opisane - w opisie znajdują się informacje o zwycięzcy (zwycięzcach), powody nierozstrzygnięcia konkursu itp.

7. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne w BIP zostały podzielone na cztery części:

- * Przetargi podlegające Ustawie o Zamówieniach Publicznych
- * Przetargi niepodlegające ww. Ustawie
- * Przetargi zakończone (rozstrzygnięte lub nie)
- * Przetargi usunięte (rejestr przetargów usuniętych)

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

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający: **Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Przemyślu**
Odpowiedzialny za treść: **Agnieszka Kordybacha**
Wprowadził informację: **Agnieszka Kordybacha**
Data wytworzenia informacji: **01.08.2010**
Data udostępnienia informacji: **01.08.2010**

Źródło: <https://przemysl.pbw.org.pl/bip/bip-pl-4,105/instrukcja-korzystania-z-bip,9884>