

Instrukcja korzystania z Biuletynu Informacji Publicznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

Co to jest BIP?

Biuletyn Informacji Publicznej to Zakładowy publikator teleinformatyczny, składający się z ujednoliconego systemu stron w sieci informatycznej, na których zostaje udostępniona informacja publiczna.

Górne menu posiada następujące linki do podstron o tematyce technicznej:

- [Rejestr Zmian](#) – zawiera przegląd najnowszych zmian dokonanych na stronie BIP,
- [Mapa strony](#) – zbiór wszystkich linków i podstron całej witryny,
- [Redakcja BIP](#) - dane redaktorów strony oraz osób odpowiedzialnych,
- [Formularz kontaktowy](#) – formularz pozwalający na wysłanie wiadomości dotyczących BIP SPZOZ,
- *Instrukcja korzystania z BIP SPZOZ*

Lewe menu - Informacje Przedmiotowe posiada linki do podstron zawierających informacje o:

- [Zamówienia Publiczne](#) – przetargi
- [Konkursy Ofert](#) – zapytania ofertowe, konkursy ofert

Zakładki *Zamówienia Publiczne* i *Konkursy Ofert* zawierają tylko kilka najnowszych (aktualnych i rozstrzygniętych/unieważnionych) ofert. Aby przejść do archiwalnych zapytań należy posłużyć się linkiem *Pokaż archiwalne (i)*.

Aktywne linki¹ podświetlone są na czerwono.

Informacje O Podmiocie posiada linki do podstron zawierających podstawowe, ogólnodostępne informacje o zakładzie:

- [Administracja SPZOZ](#)
- [Regulamin Organizacyjny SPZOZ](#)
- [Schemat Organizacyjny SPZOZ](#)
- [Statut SPZOZ](#)
- [Dostęp do informacji publicznej](#) – Informacje dotyczące sposobu dostępu do informacji publicznej będących w posiadaniu podmiotu, a niedostępnych w Biuletynie

Aktywne linki¹ podświetlone są na czarno.

Treść informacji publicznej jest publikowana jako:

- Jednolity tekst
- Załączniki w postaci plików do pobrania
- Zdjęcie lub grafika

Pliki do pobrania zapisywane są w następujących rozszerzeniach:

Obrazy:

- PNG

➔ JPG, JPEG

Pliki tekstowe, pliki tekstowo-graficzne, arkusze kalkulacyjne:

➔ PDF, DOC, XLS

Wyszukiwanie informacji

Serwis BIP SPZOZ wyposażony jest w wyszukiwarkę znajdującą się w prawym górnym rogu strony. Aby wyszukać słowo powinno wpisać je w wyznaczone pole formularza, pamiętaj o następujących zasadach:

- Należy sprawdzić czy pisownia jest prawidłowa,
- Wyszukiwarka pokazuje wyniki dla każdego wpisanego słowa indywidualnie,
- Aby wyszukać dwa lub więcej słów występujących ze sobą, należy dodać cudzysłów do frazy, aby uzyskać bardziej szczegółowe wyniki,
- Można rozważyć rozluźnienie zapytania poprzez *OR*². Udzielenie *OR* wiadomości czy strona zwróci więcej wyników niż *udzielenie wiadomości*.

Wyszukiwarka posiada dwie wersje: podstawową i rozszerzoną, w której istnieje możliwość dokonania bardziej precyzyjnego wyszukania podanej frazy.

Zmiana kontrastu

Linki do zmiany kontrastu znajdują się bezpośrednio przed wyszukiwarką. Link *Wysoki Kontrast* zmienia wygląd strony i dopasowuje ją dla osób słabo widzących. Link (znajdujący się obok) *Niski Kontrast* pozwoli powrócić na podstawowe kolorystyki BIP.

Zmiana czcionki

Na lewo od funkcji *zmiany kontrastu* umieszczone zostały ikony: ⁺A, A, ⁻A

Spełniają one następujące funkcje:

⁺A - Powiększa tekst, maksymalnie do czcionki 25,

A - Powraca do standardowych ustawień,

⁻A - Zmniejsza czcionkę, maksymalnie do czcionki 10.

Formularz kontaktowy

Formularz pozwala na wysłanie wiadomości do osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie BIP SPZOZ. Formularz składa się z następujących pól:

- Nazwisko lub pseudonim,
- Twój adres e-mail,
- Tytuł
- Kategoria - wybranie odpowiedniego tematu pozwoli na szybszą identyfikację i przesłanie wiadomości do odpowiedzialnego działu,
- Wiadomość.

Wszystkie pola dostępne w formularzu są wymagane.

Aby powrócić na stronę główną³ należy kliknąć w logo BIP (biało-czerwona flaga z napisem bip lub w nazwie witryny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stalowej Woli.

Metadane

Zakładka *Metadane* przechowuje informacje o:

- *Wytworzył* - dane autora dokumentu,
- *Data wytworzenia* - data wytworzenia dokumentu,
- *Opublikował* - dane osoby publikującej dokument,
- *Data publikacji* - data i godzina publikacji dokumentu,
- *Data aktualizacji* - data i godzina ostatniej aktualizacji dokumentu,

- *Zmodyfikować* dane osoby modyfikującej dokument.

Wersje dokumentu

Strona BIP posiada automatyczny mechanizm wersjonowania. Aby sprawdzić wszystkie zmiany dokonywane w przeglądanej zawartości, należy przejść do zakładki *Wersje*. Jest ona umieszczona obok zakładki *Pokaż* na górze przeglądanej zawartości. Zakładki pojawiają się, gdy zawartość posiada więcej niż jedną wersję dokumentu (były dokonywane zmiany/aktualizacje dokumentu).

Zielona ikonka *Print* (drukarka)

Aby wydrukować aktualnie przeglądane dane należy użyć opcji druku. Otworzy się okienko w której jest do wyboru kilka opcji:

- *Drukuj* – wyświetla systemowe okienko druku,
- *PDF* – wyświetla okienko eksportu do PDF, z możliwymi opcjami Rozmiaru strony (A4 lub Letter). Aby wyeksportować do pliku należy kliknąć przycisk *Pobierz plik PDF*,
- *Email* - wyświetla okienko wysyłania wiadomości e-mail. Należy uzupełnić pola: Do (adresat), Od (nadawca), i napisać opcjonalnie wiadomość dołączoną do zawartości BIP. Aby wysłać wiadomość należy kliknąć przycisk *Wyślij*,
- *Rozmiar czcionki* – rozmiar wyrażony w procentach,
- *Image* – można wybrać rozmiar zdjęcia, lub całkowicie je wyeliminować,
- *Cofnij* – cofnie wprowadzonych zmian,
- *X* – wyeliminowanie okienka druku.

Okno *Print* pozwala także na usuwanie zbędnych elementów. Należy w tym celu najechać myszką na element, który jest niepotrzebny i nacisnąć lewym przyciskiem myszy. Zostanie skasowany element zaznaczony na czerwono.

Legenda:

¹ - Aktywne linki – miejsce, w którym aktualnie się znajdujemy

² – OR należy wpisać z wielkiej litery, w przeciwnym wypadku wyszukiwanie nie zadziała

³ – Strona główna – zawiera podstawowe dane teleadresowe SPZOZ w Stalowej Woli