

INSTRUKCJA WPROWADZANIA INFORMACJI DO BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ bip.um.szczecin.pl

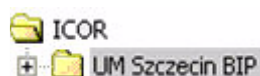
(Na przykładzie ogłoszeń o wszczęciu postępowania przetargowego)

Rozpoczynamy pracę na stronie głównej UMiNET - wewnętrznego serwisu informacyjnego UM Szczecin. W górnym menu serwisu odnajdujemy opcję: „ICOR UM”, którą wybieramy poprzez kliknięcie.



Publikowanie informacji wraz z załącznikami

- 1) Po zalogowaniu do systemu ICOR, po lewej stronie ekranu otrzymujemy dostęp do zasobów, zgodny z uprawnieniami:






- 2) Klikamy na **+** przy nazwie katalogu zasobów: "UM Szczecin BIP" rozwijając drzewko struktury podkatalogów.
- 3) Następnie wybieramy podkatalog, w którym zamierzamy pracować, np. "zamówienia publiczne", (w związku z podziałem BZP, zamówień UM od pozostałych zamówień komunalnych, występują tu dwa podkatalogi: „postępowania urzędu” i „postępowania jednostek”).



- 4) Następnie klikamy **prawym** przyciskiem myszki i otwieramy podkatalog: „postępowanie urzędu”. Ukazuje się podręczne menu.




- 5) Klikamy na opcję: „nowa pozycja” (lewym przyciskiem myszki). W oknie zarządzania treścią ICOR Manager, po jego prawej stronie, otwiera się właściwa formatka w której będziemy umieszczać dane wg. podanej kolejności:

Tytuł:	<input type="text"/>	
Zamawiający:	<input type="text"/>	
Wartość przetargu:	<input type="text"/>	

W polu „Tytuł”:


Tytuł:	<input type="text"/>	
---------------	----------------------	---

... wpisujemy prostą, zrozumiałą dla odbiorcy treści nazwę dokumentu, który chcemy opublikować (pole o ograniczonej ilości znaków).

W ikonce  - „podgląd wartości”, mamy do dyspozycji podręczny słownik nazw, które wcześniej były wprowadzane w tym polu do systemu.

W polu „Zamawiający”:

Zamawiający:	<input type="text"/>	
---------------------	----------------------	---






















































... wpisujemy pełną, poprawną nazwę podmiotu. Można posłużyć się ikoną  - „podgląd wartości”, (ukazuje się lista z odpowiednimi danymi).

W polu „Wartość przetargu”:

Wartość przetargu:	<input type="text"/>	
---------------------------	----------------------	---




... wpisujemy progową wartość postępowania, (przedział wartości).

- 6) Następnie przechodzimy, (używając windy zewnętrznej , która znajduje się z prawej strony ekranu) do pola treści: **Treść ogłoszenia:**

Tytuł:	<input type="text"/>	
Zamawiający:	<input type="text"/>	
Wartość przetargu:	<input type="text"/>	
Treść ogłoszenia:		
Źródło dokumentu <input type="checkbox"/>                        		
B <i>I</i> <u>U</u> ABC x_2 x^2                       		
Format <input type="text" value="Normalny"/> Ccionka <input type="text" value="Arial"/> Rozmiar <input type="text"/>    Zoom <input type="text" value="100%"/>		

Treść należy wpisywać bezpośrednio „z ręki”.

7) Publikowaną treść można wklejać z innego dokumentu tekstowego przy pomocy trzech różnych opcji edytora tekstu systemu ICOR.

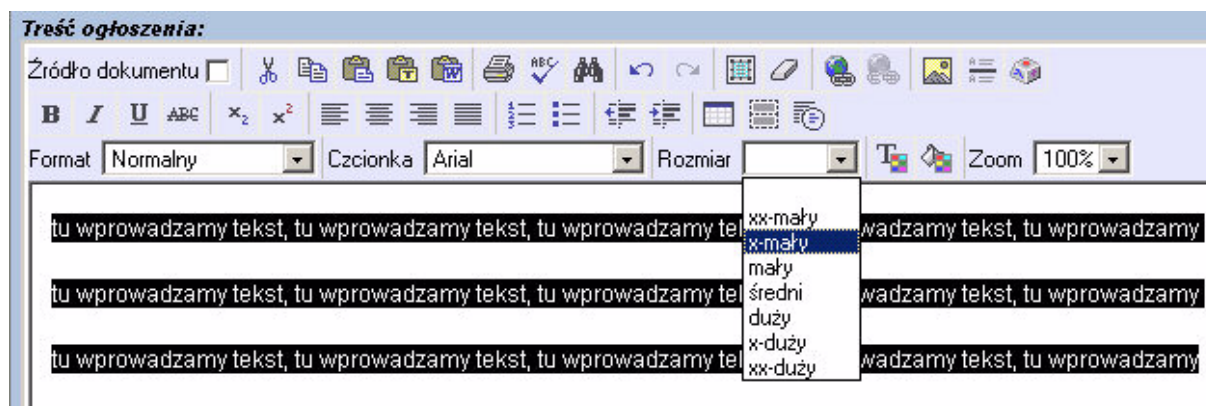
- Najlepiej posłużyć się opcją:  - „wklej czysty tekst” (nazwa opcji pokazuje się w momencie najechania myszką na powyższą ikonkę).
- W przypadku, gdy w treści ogłoszenia znajdują się tabele, należy używać opcji: „wklej”  (tabelki wklejane do „treści ogłoszenia” nie będą miały linii obramowań).
- W przypadku niechęci do ponownego edytowania publikowanej treści, która wcześniej została przygotowana w edytorze MS Word można użyć opcji:  - „wklej z Worda”, (opcja nie jest zalecana ze względu na możliwość utraty pierwotnej formy edytowanej treści).

Pomocne skróty klawiatury:

- „Ctrl” + „A” - zaznaczanie całego tekstu
- „Ctrl” + „C” - zastępuje „kopiuj”
- „Ctrl” + „V” - zastępuje „wklej”
- „Alt” + „Tab” - przechodzenie i uaktywnianie otwartych okien aplikacji.
- „Ctrl” + „1” – odstępy między wierszami

UWAGA!

Pełen wykaz przydatnych skrótów klawiatury znajduje się w serwisie UMiNET w opcji: „[Materiały Szkoleniowe](#)”.




Czcionka: **Ariel**, Rozmiar czcionki: **x – mały**

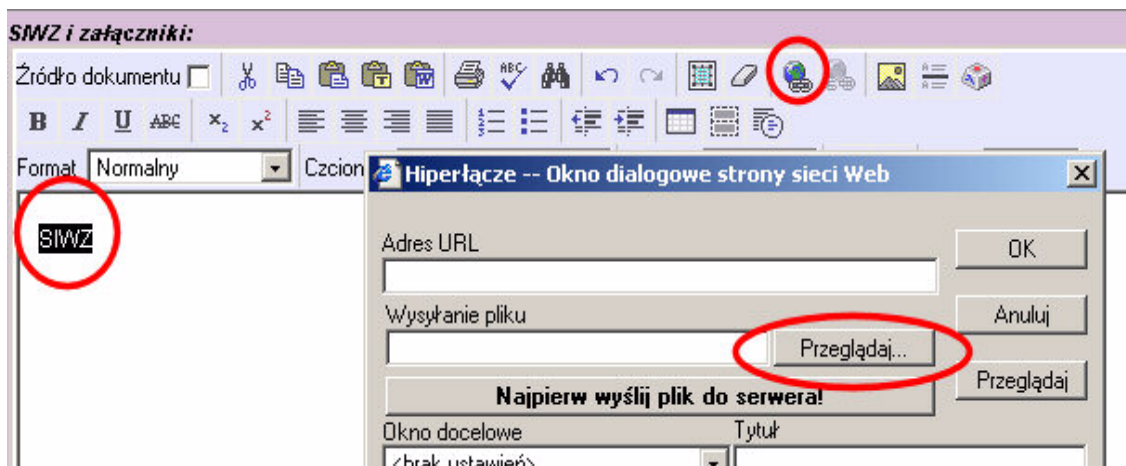
Na zakończenie pracy z tekstem należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność treści i estetykę jej edycji, (polskie litery, odstępy między wyrazami, odstępy pomiędzy wierszami, numerowanie, punktowanie, odnośniki).

8) W przypadku ogłoszeń o wszczęciu postępowania przetargowego przechodzimy poniżej i przystępujemy do wypełniania pola: „SIWZ i załączniki”.

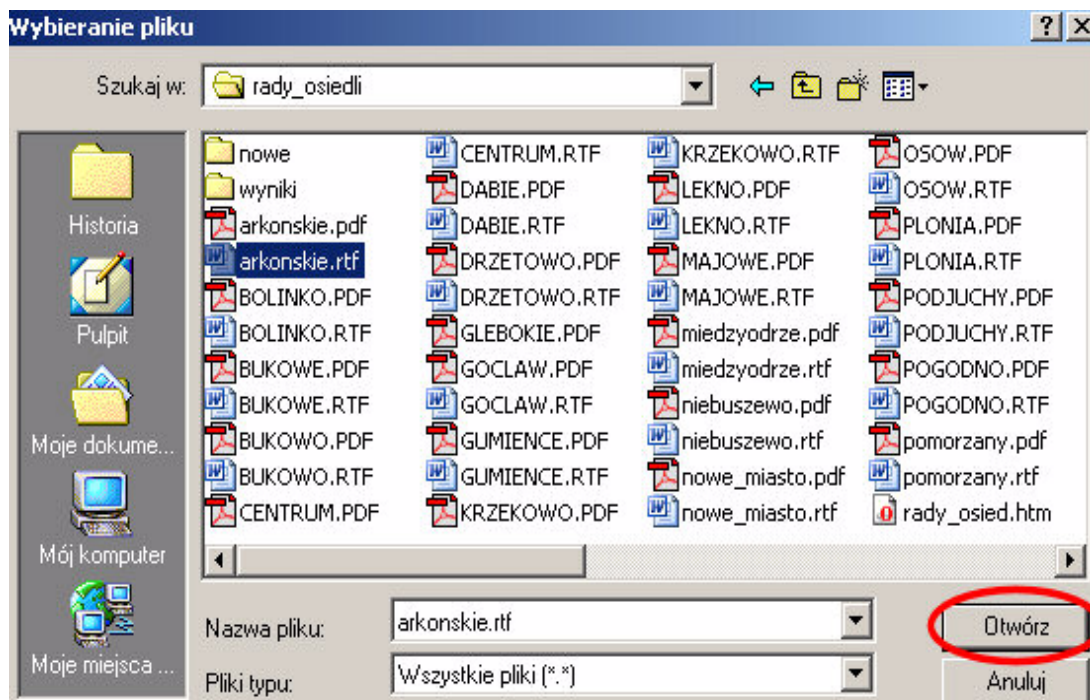
- W polu: „SIWZ i załączniki” możemy wprowadzić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i określić zawartość poszczególnych załączników.
- W przypadku dużych objętości dokumentu SIWZ w polu przewidzianym na edycję treści: „SIWZ i załączniki” możemy wprowadzić jedynie odniesienie do pliku SIWZ i załączników w ten sposób, że linkujemy te dokumenty.

Dodawanie odniesienia (link) do pliku:

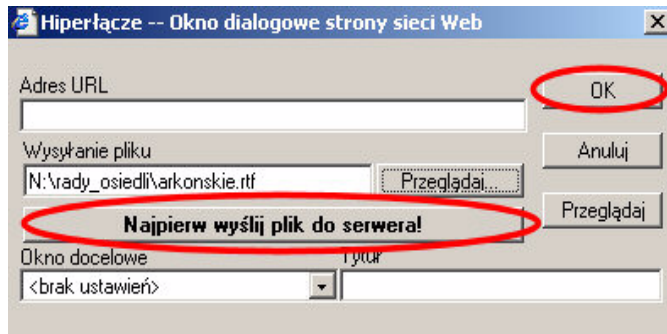
- Dokumenty przygotowane w plikach elektronicznych do publikacji, powinny być zapisane w formacie PDF o zładaryzowanej nazwie, bez polskich znaków. Ich wielkość powinna być w miarę możliwości jak najmniejsza. W przypadku dokumentów o dużej pojemności należy je podzielić, oddzielając teksty od rysunków. Każdy z rysunków lub map najlepiej zapisywać jako osobny plik.
- Aby załączyć dokument należy w polu SIWZ i załączniki wprowadzić nazwę dokumentu, np. „Załącznik Nr 1”, (tu należy używać polskie znaki).
- Następnie należy zaznaczyć wprowadzoną nazwę dokumentu, aby uaktywnić opcję:  - „wstaw / edytuj hiperłącze”.
- Otwiera się okienko: "Hiperłącze - Okno dialogowe strony sieci Web"



- Następnie klikamy w opcję: „*przełączaj*”. Otwiera się okno wyboru plików lub katalogów.

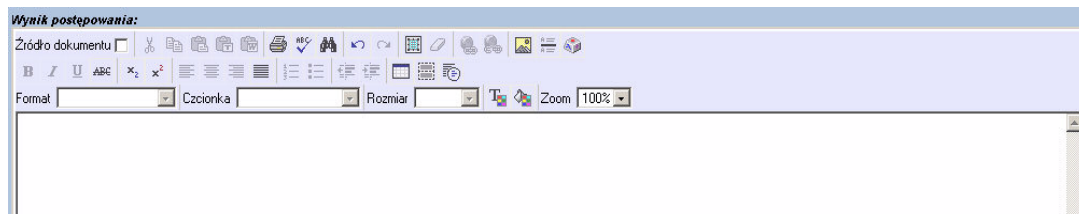


- Po wyborze właściwego pliku, potrzebnego nam dokumentu klikamy w "otwórz".
- W okienku po lewej stronie ukaże się „adres” (link) naszego załącznika.
- Następnie klikamy w przycisk z napisem: "najpierw wyślij plik do serwera!", a następnie przycisk "OK". Wówczas w oknie: "SIWZ i załączniki" ukaże się nazwa z podkreśleniem (link do dokumentu); klikając później w niego na stronach BIPu, będzie można pobrać/otworzyć potrzebny ewentualnemu odbiorcy dokument.



► I tak postępujemy z kolejnymi załącznikami

- 9) W przypadku ogłoszeń o wszczęciu postępowania przetargowego przechodzimy poniżej i przystępujemy do wypełniania pola: „[Wynik postępowania](#)”.



- To okienko wypełniane jest, po wyborze oferenta i rozstrzygnięciu przetargu.

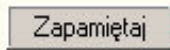
10) **Objaśnienia dolnych pól formatki:**

Data publikacji:	rrrr/mm/dd: 2006/8/9
Archiwum:	<input type="checkbox"/>
Informacja podmiot udostępniający:	<input type="text"/>
Informacja osoba odpowiedzialna:	<input type="text"/>
Informacja data wytworzenia:	rrrr/mm/dd: 2006/8/9
Informacja opis czynności:	<input type="text"/>

- **Data Publikacji** – Tu wpisuje się datę publikacji
- **Archiwum** – Tą opcję zaznacza się po zakończeniu przetargu gdy chcemy przenieść opublikowane treści do archiwum systemu, (wersja on-line zamienia się off-line).

- **Informacja podmiot udostępniający** – Tu wpisujemy nazwę wydziału odpowiedzialnego za przeprowadzenie przetargu.
- **Informacja osoba odpowiedzialna** - Osoba odpowiedzialna za przetarg: Dyrektor Wydziału, Kierownik Referatu, (nie wpisujemy tu osoby wpisującej treść ogłoszenia).
- **Informacja data wytworzenia** – Tu kreujemy datę wytworzenia.
- **Informacja opis czynności** – Tu wpisujemy czynność jaką wykonaliśmy w powyższych treściach "nowa pozycja, „aktualizacja”, „optymalizacja edycji”, itp.

11) **Na zakończenie wprowadzania treści klikamy w przycisk: „Zapamiętaj”** celem zapisania wprowadzonych treści.



- 12) **Następnie w nowym oknie przeglądarki MSIE otwieramy stronę:** bip.um.szczecin.pl. Aby przejść do katalogu: „zamówienia publiczne”. Tam w bazie ogłoszeń o przetargach UM odnajdujemy swój rekord i otwieramy jego pełną treść. Sprawdzamy czy wszystko się zgadza pod względem merytorycznym i edycyjnym i czy załączniki otwierają się poprawnie.
- 13) Jeżeli opublikowana treść jest poprawna, drukujemy ją poprzez kliknięcie na ikonkę drukarki, która znajduje się w dolnej części każdego dokumentu.
- 14) W przypadku wykrytych mankamentów opublikowanych treści wracamy do systemu ICOR Manager celem optymalizacji publikacji.
- 15) W przypadku wystąpienia problemów należy dzwonić pod numer 5706 (Krzysztof Kozakowski i Tomasz Czerniawski).