

Załącznik, o którym mowa
w Załączniku nr 1 do Umowy
(Rozdział 3 pkt 3.2)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

Rejestr Jednostek Pomocy Społecznej (RJPS)



Dokumentacja użytkownika

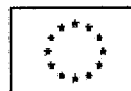
Wersja 1.0



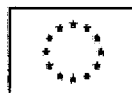
Wstęp	5
Informacje ogólne	7
Konfiguracja ustawień przeglądarki	7
Logowanie do systemu	7
<i>Zmiana hasła</i>	8
Ustawienia konta Użytkownika	10
<i>Wniosek o przypisanie jednostki</i>	10
Wydruk raportu z listy	11
Zastosowanie selekcji na listach	11
Zmiana trybu wyświetlania grafiki	12
Zmiana rozmiaru czcionki	13
Odnosnik do systemu z certyfikacją CIS i KIS	13
Rejestracja jednostek i użytkowników	15
Dodawanie obrazków, zdjęć	23
Formatowanie treści opisu jednostki	24
Rejestracja Użytkownika	28
Rejestracja jednostki	30
Aktualizacja danych jednostki	33
Uzupełnienie przez DPS informacji o wolnych miejscach	41
Uzupełnienie przez OPS/MOPR informacji o zapotrzebowaniu na usługi	43
Przeglądanie jednostek z użyciem mapy	46
Nawigacja po mapie	47
Tabela z listą jednostek	49
Filtrowanie i wyszukiwanie jednostek	50
Wyświetlanie metryki i karty jednostki	52
Eksport listy jednostek	54
Udostępnianie rejestru jednostek za pomocą hiperłącza	55
Wyszukiwanie wolnych miejsc w domach pomocy społecznej	57
Telefony zaufania	60
Udostępnianie listy telefonów zaufania	62
Administracja	64
Jednostki	64
Użytkownicy	66
<i>Dodawanie użytkownika</i>	67
<i>Modyfikacja użytkownika</i>	70
<i>Usuwanie użytkownika</i>	72



Blokowanie konta użytkownika	72
Role użytkowników	73
Dodawanie roli	73
Modyfikowanie roli	74
Usuwanie roli	75
Grupy użytkowników	75
Tworzenie grupy	75
Modyfikacja grupy	76
Usuwanie grupy	77
Zmiana przypisania użytkowników do grupy	77
Obsługa wniosków o rejestrację jednostek	78
Obsługa wniosków o rejestrację użytkownika/przypisanie jednostki	80
Przesyłki aktualizacyjne jednostek	81
Telefony zaufania	84
Dodawanie i modyfikacja numerów telefonów zaufania	85
Aktualizacja danych numerów telefonów zaufania	85
Obsługa słowników	87
Obsługa słowników własnych	87
Rejestracja definicji słownika	88
Rejestracja wersji słownika	90
Pozycje słownika	91
Zatwierdzanie wersji słownika	92
Zakończenie obowiązywania słownika	92
Obsługa słowników obcych	93
Automatyczne pobieranie słowników z SAC	94
Pobieranie zawartości słownika z pliku	95
Obsługa portalu	97
Administrowanie portalem	97
Panel Sterowania	97
Szablony i struktury	98
Dodawanie struktury	99
Dodawanie szablonu	101
Usuwanie szablonu	103
Modyfikowanie szablonu	103
Rozszerzenia	103
Zakładanie konta Liferay	103
Kupowanie rozszerzeń Liferay Marketplace	103
Instalacja rozszerzeń Liferay Marketplace	105
Usuwanie rozszerzeń z Liferay Marketplace	105
Aktualizacja rozszerzeń z Liferay Marketplace	105
Konfiguracja rozszerzeń	105
Instalacja rozszerzeń spoza Liferay Marketplace	106
Usuwanie rozszerzeń spoza Liferay Marketplace	108
Artykuły	108
Konfigurowanie listy artykułów	109
Utworzenie artykułu	112
Określenie szablonu dla publikowanego artykułu	114
Automatyczne wypełnianie pól	115
Modyfikowanie artykułu	115



Zatwierdzenie artykułu.....	115
Powiązanie artykułu z treściami multimedialnymi.....	117
Przywracanie poprzedniej wersji artykułu.....	118
Wyszukiwanie artykułu.....	118
Komponenty portalu	119
Dodawanie komponentów do strony.....	119
Modyfikacja banerów, linków i logotypów.....	121
Usuwanie komponentów ze strony.....	121
Obsługa RSS	121
Konfiguracja kanału RSS na podstawie treści portalu.....	121
Konfiguracja komponentu wyświetlającego RSS z innych serwisów.....	122
Galerie, obrazy, dokumenty	125
Obsługa obrazów, dokumentów.....	126
Dodawanie dokumentu / obrazu.....	126
Modyfikowanie obrazów.....	127
Dodawanie znaku wodnego.....	128
Umieszczanie obrazów w treści artykułu.....	129
Umieszczanie obrazu reprezentującego artykuł.....	131
Tworzenie folderów w bibliotece mediów i dokumentów.....	131
Tworzenie galerii i albumów obrazów.....	132
Obsługa sond	133
Zarządzanie sondami.....	134
Dodawanie sondy.....	134
Modyfikacja sondy.....	136
Usuwanie sondy.....	136
Publikowanie sondy.....	136
Przeglądanie wyników sondy.....	137
Obsługa treści subskrybowanych	138
Listy maillingowe.....	138
Dodawanie listy mailingowej.....	139
Modyfikowanie listy mailingowej.....	140
Usuwanie listy mailingowej.....	140
Zarządzanie odbiorcami list mailingowych.....	141
Dodawanie odbiorcy do listy mailingowej.....	141
Usunięcie odbiorcy z listy mailingowej.....	141
Sortowanie odbiorców.....	142
Import odbiorców dla listy mailingowej.....	142
Szablony newslettera.....	142
Dodawanie szablonu newslettera.....	143
Modyfikowanie szablonu newslettera.....	145
Usuwanie szablonu newslettera.....	145
Wiadomości.....	145
Komponowanie wiadomości.....	146
Usuwanie wiadomości.....	146
Wysyłanie wiadomości.....	147
Sortowanie wiadomości.....	148
Obsługa ankiet	148
Tworzenie ankiety.....	148
Publikacja ankiety.....	150
Przeglądanie informacji o opublikowanej ankiecie.....	151
Generowanie linku do ankiety.....	151
Eksport wyników ankiety.....	151
Wygaszenie ankiety.....	151
Wycofanie ankiety.....	151



Test ankiety	151
Sterowanie udostępnieniem funkcji związanych z certyfikacją CIS i KIS	152
Funkcje systemowe	153
Generowanie map serwisu.....	153
Udostępnianie panelu zarządczego w języku polskim i angielskim	154
Zarządzanie strukturą portalu	155
Dodawanie podstron.....	156
Usuwanie podstron.....	157
Obsługa generowanych formularzy	158
Konfigurowanie formularza.....	158
Dodawanie pola na formularzu.....	160
Usuwanie pola z formularza.....	161
Zmiana kolejności pól na formularzu.....	161
Użytkowanie portalu	161
Zmiana wyświetlanej wersji językowej artykułu	161
Wyszukiwanie we wszystkich treściach portalu	161
Wyświetlanie artykułu	163
Wyświetlanie listy artykułów.....	163
Wyświetlanie RSS z innych serwisów	163
Subskrybowanie kanału RSS na podstawie treści portalu	164
Subskrybowanie newslettera	164
Rezygnacja z subskrypcji newslettera	165
Przeglądanie albumów i galerii	165
Wypełnianie generowanego formularza	166
Wypełnianie sondy	167
Wypełnianie ankiety	168
Obsługa modułu statystycznego	170
Obsługa katalogów danych	170
Katalog danych RJPS	171
Katalog zasileń	174
Katalog wyliczeń	180
Katalog publikacji	184
Zadania	186
Prezentacja zestawień	186
Prezentacja analizy różnicowania	187
Prezentacja analizy trendów	194
Zapisanie zestawienia	198
Lista zapisanych zestawień	198
Generowanie raportów statystycznych	199



Wstęp

Rejestr Jednostek Pomocy Społecznej (RJPS) jest systemem pełniącym funkcję ogólnodostępnego rejestru jednostek pomocy społecznej. Główną funkcją systemu jest możliwość wyszukiwania Jednostek Pomocy Społecznej, zarejestrowanych w tym systemie i przeglądania ich danych przez każdego obywatela. W ramach tego systemu możliwa jest również rejestracja nowych jednostek pomocy społecznej oraz aktualizacja danych zarejestrowanych jednostek, przez pracowników tych jednostek.

Ważnym elementem systemu RJPS jest moduł statystyczny, który umożliwia Administratorom rejestru gromadzenie danych zarejestrowanych w systemie RJPS, pobranych z aplikacji zewnętrznych SAC lub GUS. Dane te po opublikowaniu są dostępne dla każdego użytkownika Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej w ramach serwisu statystycznego, gdzie można je prezentować na zestawieniach statystycznych w postaci tabel, wykresów, map.

W części informacyjnej RJPS (Portal) publikowane są artykuły, formularze, sondy o tematyce związanej z jednostkami pomocy społecznej.



Informacje ogólne

Konfiguracja ustawień przeglądarki

Aby móc poprawnie pracować w Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej, należy w ustawieniach przeglądarki wyłączyć blokowanie wyskakujących okienek. W tym celu:

- dla przeglądarki Internet Explorer: wybieramy menu: *Narzędzia > Blokowanie wyskakujących okienek > Wyłącz blokowanie wyskakujących okienek*.
- dla przeglądarki Mozilla Firefox: wybieramy menu *Narzędzia > Opcje > zakładka "Treść" > odznaczamy opcję "Zablokuj wyskakujące okna"*.

Logowanie do systemu

Aby rozpocząć pracę w aplikacji RJPS, na stronie startowej systemu RJPS <http://rjps.mpips.gov.pl> wybieramy link **Zaloguj**. Pojawi się okno "Logowanie".

W oknie podajemy identyfikator i hasło użytkownika, a następnie wybieramy przycisk **Zaloguj się**.

Uwaga! Nie jest możliwa jednoczesna praca w Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej z użyciem jednej przeglądarki i dwóch różnych kont użytkownika.

Uwaga! Zaleca się pracę tylko w jednym oknie/zakładce przeglądarki. Praca w wielu oknach/zakładkach przeglądarki może powodować nieoczekiwane błędy. Jeżeli w obrębie przeglądarki użytkownik próbuje się ponownie zalogować do aplikacji, to otrzyma komunikat, że w systemie istnieje już inna sesja użytkownika. Komunikat ten pojawi się również, jeżeli dany użytkownik jest zalogowany w aplikacji, i próbuje się ponownie zalogować z innego komputera.

Wybranie w komunikacie przycisku "Loguj ponownie" i ponowne zalogowanie do aplikacji spowoduje zakończenie wszystkich sesji dla użytkownika, który był wcześniej zalogowany. Jeżeli użytkownik ten będzie próbował wykonać jakąkolwiek operację w sesji aplikacji, która została zakończona, otrzyma komunikat, informujący o tym, że sesja wygasła na skutek ponownego zalogowania do aplikacji.

Uwaga! Ponieważ do tej pory informacje o realizowanych zadaniach przez jednostki typu OPS, MOPR, PCPR i WPS w zakresie dodatków mieszkaniowych oraz orzekania o niepełnosprawności nie były gromadzone zarówno podczas zasilenia bazy jak i dodawania/modyfikacji danych jednostki, dlatego użytkownicy tych jednostek zostaną poinformowani o fakcie wprowadzenia możliwości rejestrowania tych danych systemie RJPS. System automatycznie sprawdzi czy istnieje już rekord w bazie dla tej jednostki opisujący realizowane zadania. Jeśli nie będzie istnieć, wówczas użytkownikowi po zalogowaniu do systemu wyświetlony zostanie komunikat informujący o możliwości wprowadzenia tych danych.

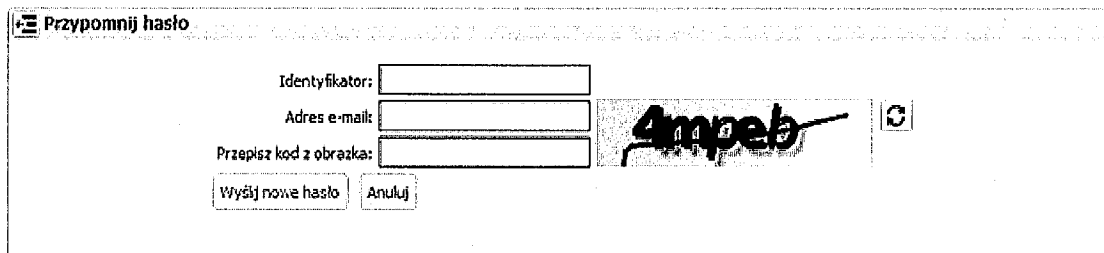
Przykładowa treść komunikatu dla jednostki typu OPS:



Informacje ogólne

Na karcie Twojej jednostki możesz umieścić informację o realizowanych przez Twoją jednostkę zadaniach w obszarze: {świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych}. Przejdź do edycji danych Twojej jednostki wybierając w menu "Aktualizuj jednostkę" i wypełnij informacje o realizowanych zadaniach, którą znajdziesz w sekcji "Zakres działania".

W celu przypomnienia hasła wybieramy przycisk **Przypomnij hasło**. Zostanie otwarte okno "Przypomnienie hasła", w którym należy uzupełnić **Identyfikator** użytkownika, **adres e-mail** oraz przepisać kod zabezpieczający z obrazka.



Przypomnij hasło

Identyfikator:

Adres e-mail:

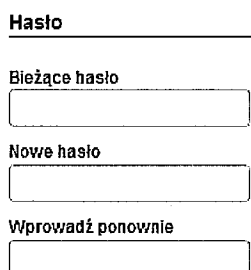
Przepisz kod z obrazka: 

Wszystkie pola w oknie są wymagane do uzupełnienia. Jeżeli chcemy zmienić tekst widoczny na obrazku obok pola **Przepisz tekst z obrazka**, możemy zmienić obrazek, wybierając ikonę . Wybranie przycisku **Anuluj** przerywa proces przypomnienia hasła i kieruje użytkownika na główną stronę systemu RJPS.

Wybranie przycisku **Wyślij nowe hasło** wysyła na wprowadzony adres e-mail jednorazowe hasło, umożliwiające zalogowanie się do systemu. Po poprawnym zalogowaniu wymagana jest zmiana hasła użytkownika.

Zmiana hasła

W głównym oknie systemu możemy zmienić hasło użytkownika, wybierając link **Moje konto** i następnie w oknie "Moje konto" link **Hasło**. Otworzy się okno "Hasło", w którym podajemy bieżące hasło, nowe hasło i powtarzamy je w polu **Wprowadź ponownie**.



Hasło

Bieżące hasło

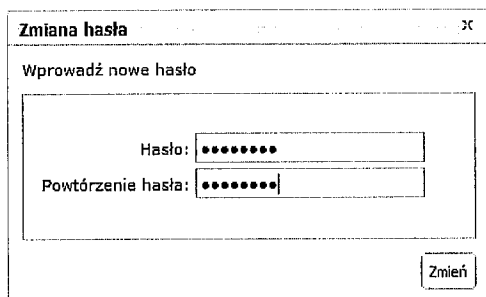
Nowe hasło

Wprowadź ponownie

W przypadku, gdy użytkownik zostanie dodany przez Administratora systemu i zalogujemy się za pomocą hasła przekazanego przez administratora lub gdy Administrator wymusi zmianę hasła, to po zalogowaniu się do aplikacji pojawi się okno "Zmiana hasła", w którym należy podać nowe hasło.



Informacje ogólne



Okno dialogowe o tytule "Zmiana hasła". Wewnątrz znajduje się sekcja "Wprowadź nowe hasło" z dwoma polami tekstowymi: "Hasło:" i "Powtórzenie hasła:". Oba pola są wypełnione kropkami. W prawym dolnym rogu okna znajduje się przycisk "Zmień".

Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:

- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę lub lub znak specjalny z puli "!@#\$\$%^&*()-_+=".
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków.

Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.

Po wprowadzeniu nowego hasła w polu **Hasło** i powtórzeniu go w polu **Powtórzenie hasła** wybieramy przycisk **Zmień**.

Od tego momentu logując się do aplikacji RJPS używamy już nowego hasła.



Ustawienia konta Użytkownika

W głównym oknie aplikacji każdy zalogowany użytkownik ma możliwość zmiany ustawień konta. W tym celu wybieramy link **Moje konto**. Otworzy się okno "Moje konto", w którym możemy zmienić podstawowe dane użytkownika, takie jak: Login, Imię, Nazwisko, Hasło, Adres e-mail, Telefon oraz złożyć wniosek o przypisanie kolejnej jednostki.

Moje konto

Moje konto zbiera wszystkie Twoje informacje w jednym, łatwym do używania, miejscu. Użytkownicy mogą edytować swoje profile i przeglądać członkostwa w witrynach i organizacjach oraz grupach do których należą.

Jan Kowalski

Szczegóły

Login (Wymagany)

KWJ

Adres email (Wymagany)

jkowalski@op.pl

Imię (Wymagany)

Jan

Nazwisko (Wymagany)

Kowalski



☒ Zmień

ID użytkownika

35396

Telefon (Wymagany)

54 365 66 46

Przypisane jednostki

Nazwa	Adres	Typ jednostki
MOPS Wadowice	Wadowice, E. I K. Wołyń, 4, 34-100 Wadowice	Ośrodek pomocy społecznej

☒ Wniosek o przypisanie jednostki

Jan Kowalski

Informacje użytkownika

Szczegóły

[Hasło](#)

[Organizacje](#)

[Witryny](#)

[Grupy użytkowników](#)

[Role](#)

[Kategoryzacja](#)

Identyfikacja

[Witryny internetowe](#)

Różne

[Ustawienia wyświetlania](#)

[Komentarze](#)

[Pola użytkownika](#)

Dodatkowo możemy przeglądać członkostwa w witrynach i organizacjach oraz grupach, do których należymy.

Wniosek o przypisanie jednostki

W oknie "Moje konto" każdy zalogowany użytkownik ma możliwość złożenia wniosku o przypisanie kolejnych jednostek. W tym celu wybieramy link **Wniosek o przypisanie jednostki** dostępny pod listą przypisanych jednostek. Otworzy się okno "Wniosek o przypisanie jednostki", w którym w sekcji **Jednostki** należy wskazać jednostki, o których przypisanie wnioskujemy. W tym celu wybieramy przycisk  i w oknie "Wyszukiwarka jednostek" wskazujemy jednostki, które chcemy przypisać. Wybór jednostek zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Dane wskazanych jednostek pojawiają się w oknie



Informacje ogólne

wniosku, w sekcji **Jednostki**. Danych tych nie możemy modyfikować.

Jednostki			
	Nazwa jednostki	Adres	Typ jednostki
☐	Dom Pomocy Społecznej	31-977 Kraków, Os. Szkolne 28 / 3	Dom pomocy społecznej
☐	"BARKA" Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Janowie Lubelskim	23-300 Janów Lubelski, Wiejska 12	Dom pomocy społecznej

Aby usunąć jednostkę z listy jednostek, o których przypisanie wnioskujemy, należy zaznaczyć na liście jednostkę a następnie wybrać przycisk .

Po uzupełnieniu/sprawdzeniu danych dotyczących jednostek wybieramy przycisk . Otworzy się okno przeglądarki internetowej z podglądem wniosku o przypisanie jednostki do użytkownika w systemie RJPS. Jednocześnie otworzy się okno "Drukowanie", za pomocą którego możemy wydrukować wniosek.

W tym samym czasie, w aplikacji RJPS otworzy się okno z potwierdzeniem przesłania wniosku do administratora. Po otrzymaniu informacji zwrotnej od administratora o akceptacji przypisania nowej jednostki możemy rozpocząć pracę w aplikacji RJPS.

Uwaga! Administrator wojewódzki rozpatruje wnioski, które dotyczą tylko jednostek zlokalizowanych w jego województwie (organizacji). Oznacza to, że wniosek złożony o przypisanie jednostek z dwóch różnych województw, rozpatrywany będzie przez dwóch różnych administratorów wojewódzkich. Pozytywne rozpatrzenie wniosku przez jednego z administratorów, spowoduje, że użytkownik będzie miał uprawnienia tylko w ramach jednostek z tego województwa. Dostęp do jednostek w ramach kolejnego województwa uzyska po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez administratora wojewódzkiego "właściwego" dla tej jednostki. Administrator centralny rozpatruje wszystkie wnioski w całości.

Wydruk raportu z listy

Z każdego okna typu "lista" możemy wydrukować raport z listy. W tym celu wybieramy widoczną w

oknie ikonę **Wydrukuj raport z listy** . W nowym oknie otworzy się raport z listy. Raport jest generowany na podstawie aktualnej zawartości listy. Jednocześnie otworzy się okno "Drukowanie", za pomocą którego możemy wydrukować raport.

Uwaga! Maksymalna liczba pozycji jaką można umieścić na wydruku z listy to 5000. Jeżeli na liście znajduje się więcej niż 5000 pozycji, należy użyć selekcji (ikona) , aby zawęzić listę.

Zastosowanie selekcji na listach

W każdym oknie typu "lista" możemy skorzystać z mechanizmu selekcji.

Ikoną uruchamiamy okno selekcji, podajemy w nim informacje potrzebne do wyszukania interesujących nas danych (okno selekcji zawiera różne pola w zależności od listy, z której jest wywoływane):



Informacje ogólne

Warunki selekcji

Typ jednostki:		
Nazwa jednostki:	zawiera	
Dane adresowe:	zawiera	
Telefon:	zawiera	
Adres e-mail:	zawiera	
Data rozpoczęcia działalności:	zawiera	
Status:	zawiera	

Zastosuj
Wyświetl wszystkie
Zamknij

Po podaniu potrzebnych informacji wybieramy przycisk **Zastosuj**, aby wyzerować selekcję wybieramy przycisk **Wyświetl wszystkie**.

Jeżeli mamy włączony mechanizm selekcji, ikona zmienia kolor

Dane zawarte w kolumnie listy możemy również sortować, w tym celu należy kliknąć na nazwę kolumny.

W przypadku, gdy lista zawiera więcej niż jedną stronę to:

- w polu (/123) możemy wpisać numer strony, którą chcemy wyświetlić.
- za pomocą przycisku ► możemy przejść na kolejną stronę listy.
- za pomocą przycisku ►► możemy przejść na ostatnią stronę listy,
- za pomocą przycisku ◀ możemy przejść na poprzednią stronę listy,
- za pomocą przycisku ◀◀ możemy przejść na pierwszą stronę listy.

Ikona , znajdująca się przy każdej pozycji listy, rozwija menu podręczne z dodatkowymi operacjami, jakie możemy wykonać dla wybranej pozycji listy np. Przeglądanie, Edycja, Usun.

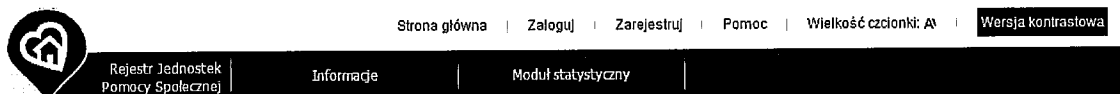
Zmiana trybu wyświetlania grafiki

Zawartość systemu RJPS możemy wyświetlić w wersji graficznej lub kontrastowej.

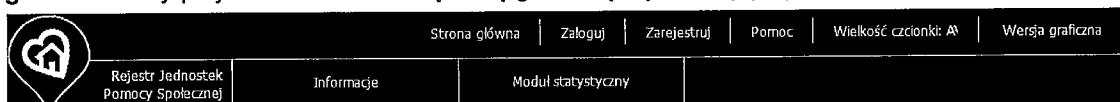
Aby wyświetlić zawartość systemu RJPS w wersji kontrastowej, wybieramy przycisk **Wersja**



kontrastowa, zlokalizowany w górnej części strony, na której aktualnie znajdujemy się.



Tryb wyświetlania grafiki zmienia się na wysokokontrastowy, a etykieta przycisku zmienia się na **Wersja graficzna**. Aby przywrócić standardową szatę graficzną, wybieramy przycisk **Wersja graficzna**.

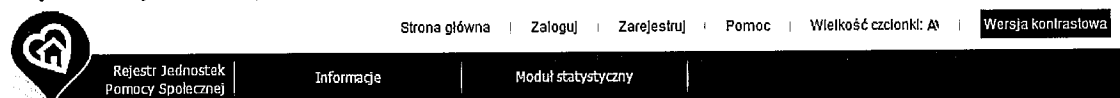


Wybrany z danego poziomu tryb wyświetlania grafiki jest zapamiętywany na wszystkich oknach systemu RJPS.

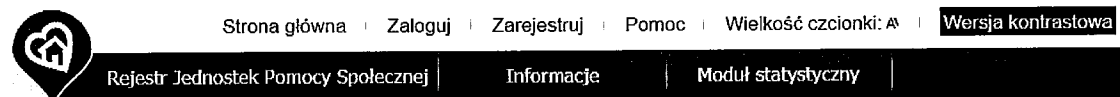
Zmiana rozmiaru czcionki

W systemie RJPS istnieje możliwość zwiększenia rozmiaru czcionki dla prezentowanego tekstu na stronie.

W tym celu wybieramy przycisk **Wielkość czcionki** Wielkość czcionki: A, zlokalizowany w górnej części strony, na której aktualnie znajdujemy się.



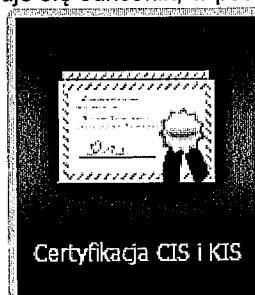
Aby przywrócić standardowy (pierwotny) rozmiar czcionki, ponownie wybieramy przycisk **Wielkość czcionki**.



Zwiększony z danego poziomu rozmiar czcionki jest zapamiętywany na wszystkich oknach systemu RJPS.

Oдноśnik do systemu z certyfikacją CIS i KIS

Na głównej stronie systemu RJPS znajduje się oдноśnik, w postaci przycisku:



Przycisk umożliwia przekierowanie do systemu, w ramach którego realizowana jest certyfikacja jednostek typu CIS i KIS.

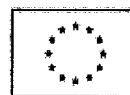
Po wybraniu tego przycisku, w zależności od konfiguracji używanej przeglądarki, otwiera się nowe okno lub nowa zakładka, w których nastąpi przejście do adresu URL systemu certyfikacji. Adres URL, jaki zostanie otwarty w nowym oknie/zakładce, określany jest przez administratora poziomu centralnego w ramach konfiguracji systemu RJPS. W ramach tej konfiguracji, administrator poziomu centralnego decyduje także, czy w ogóle wyświetlać oдноśnik do systemu certyfikacji na stronie głównej systemu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

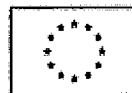


UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Informacje ogólne

RJPS i w jakim zakresie: tylko jednostki typu KIS, tylko jednostki typu CIS, jednostki typu CIS i KIS. Szczegółowy opis w tym zakresie zawarto w rozdziale Sterowanie udostępnieniem funkcji związanych z certyfikacją CIS i KIS.



Rejestracja jednostek i użytkowników

W ramach Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej udostępniony został mechanizm pozwalający na zarejestrowanie nowej Jednostki Pomocy Społecznej oraz użytkownika tej jednostki, na podstawie wypełnionego formularza rejestracyjnego.

Wraz z wnioskiem o zarejestrowanie jednostki, zostaje zarejestrowany pierwszy użytkownik tej jednostki. Aby zarejestrować kolejnych użytkowników, należy zarejestrować wniosek o założenie użytkownika - patrz rozdział Rejestracja Użytkownika.

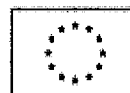
Aby rozpocząć rejestrację jednostki i użytkownika, na głównej stronie systemu RJPS <http://rjps.mpips.gov.pl> wybieramy ikonę **Zarejestruj jednostkę**:



Otworzy się okno "Wybór typu jednostki", w którym wskazujemy jakiego typu jest jednostka i **Akceptujemy** wybór.

Wybór typu jednostki	
Nazwa	
☒	Centralna komisja egzaminacyjna przy ministrze i komisje regionalne
☐	Centrum Integracji społecznej
☐	Dom pomocy społecznej
☐	Jednostka (placówka) specjalistycznego poradnictwa
☐	Klub integracji społecznej
☐	Miejski ośrodek pomocy rodzinie
☐	Mieszkanie chronione
☐	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
☐	Obserwatorium integracji społecznej
☐	Organizacja pozarządowa
☐	Organizacja pożytku publicznego
☐	Ośrodek interwencji kryzysowej
☐	Ośrodek pomocy społecznej
☐	Ośrodek wsparcia - Dom dla bezdomnych
☐	Ośrodek wsparcia - Dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
☐	Ośrodek wsparcia - Dzienny dom pomocy
☐	Ośrodek wsparcia - inny
☐	Ośrodek wsparcia - Inny ośrodek wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
☐	Ośrodek wsparcia - Jednostka

Otworzy się okno "Formularz rejestracyjny", w którym należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola.



Rejestracja jednostek i użytkowników

 Formularz rejestracyjny
▶ Dane podstawowe
▶ Zakres działania
▶ Jednostki powiązane
▶ Fotogaleria
▶ Pracownicy i struktury organizacyjne
▶ Informacje dodatkowe
▶ Dane użytkownika
Przepisz kod z obrazka:   Zarejestruj Anuluj

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełniamy podstawowe informacje o jednostce:



Rejestracja jednostek i użytkowników

▼ Dane podstawowe

Nazwa:

Nazwa skrócona:

Typ:

NIP: REGON:

Kod pocztowy:

Poczta:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Telefon:

Faks:

E-mail:

Strona WWW:

Logo:

woj. małopolskie, powiat m. Kraków, gmina M. Kraków

Nazwa - wprowadzamy pełną nazwę jednostki.

Nazwa skrócona - wprowadzamy skróconą nazwę jednostki.

NIP - wprowadzamy NIP jednostki.

Typ - pole wypełnione wskazanym wcześniej typem jednostki, nie ma możliwości jego modyfikacji.

REGON - wprowadzamy regon jednostki.

Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu - wprowadzamy dane adresowe jednostki. Pola **Ulica, Nr lokalu** są niewymagalne.

Telefon, Faks, E-mail, Strona WWW - wprowadzamy dane kontaktowe jednostki. Pole **Faks** jest niewymagalne.

Po wprowadzeniu danych adresu głównego jednostki (kodu pocztowego, miejscowości, numeru domu, telefonu), wybierając przy polu **Kod pocztowy** ikonę możemy wprowadzić dodatkowe adresy jednostki.

Po wprowadzeniu telefonu, faksu, adresu e-mail, strony www, wybierając przy danym polu ikonę możemy wprowadzić dodatkowe telefony, faksy, adresy e-mail, strony www jednostki.

W sekcji **Dane podstawowe** dostępna jest mapka, na której możemy zaznaczyć aktualną lokalizację jednostki. W tym celu korzystając z przycisku "plus" oraz przycisków nawigacyjnych należy przybliżyć obszar, na którym znajduje się jednostka, aż do widoku ulic (budynków) i następnie kliknąć na mapie w miejscu, gdzie znajduje się lokalizacja jednostki. Miejsce to zostanie oznaczone na mapie "pinezką"



Lokalizacja jednostki zostanie automatycznie oznaczona na mapie po podaniu pełnych danych adresowych jednostki (Miejscowość, Ulica, nr domu).



Rejestracja jednostek i użytkowników

W polu oznaczonym ikoną  możemy umieścić obrazek, np. logo jednostki. Aby wstawić obrazek, wybieramy ikonę . Sposób dołączania obrazków do danych jednostki został opisany w rozdziale Dodawanie obrazków, zdjęć.

W sekcji **Zakres działania** uzupełniamy informacje o zakresie działania jednostki:

▼ Zakres działania

Data rozpoczęcia działalności:	2013-04-01 	Data zakończenia działalności:	
Zasięg - rejon działania:	gmina 		
Godziny pracy			
7:30-15:30			
 			
Formy Pomocy			
☐ przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych			
☐ przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych			

Data rozpoczęcia działalności - wprowadzamy datę rozpoczęcia działalności jednostki.

Data zakończenia działalności - możemy wprowadzić datę zakończenia działalności jednostki.

Zasięg - rejon działania - wskazujemy zasięg działania jednostki (dzielnica, miejscowość, gmina, powiat, województwo, kraj).

Uwaga! W zależności od typu rejestrowanej jednostki w sekcji "Zakres działania" mogą pojawić się pola, które należy uzupełnić dodatkowymi danymi, dotyczącymi rejestrowanej jednostki, np: godziny pracy jednostki, formy i zasady udzielania pomocy beneficjentom przez jednostkę, liczbę miejsc, miesięczny koszt utrzymania lub okres nadania statusu.

W sekcji **Zakres działania** dla jednostek typu OPS, MOPR, PCPR i WPS dostępne jest pole opisowe **Realizowane zadania**, w którym możliwe jest wprowadzenie informacji o zadaniach realizowanych przez poszczególne jednostki, w wybranych podobszarach, w zakresie Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Wspierania Rodziny i System Pieczy Zastępczej, dodatków mieszkaniowych oraz orzekania o niepełnosprawności. Poszczególne pola będą dostępne w zależności od typu jednostki (OPS, MOPR, PCPR i WPS). Aby wprowadzić opis zadania realizowanego w zakresie wybranego podobszaru, zaznaczamy opcję **Zadania realizowane w zakresie podobszaru [nazwa wybranego podobszaru]** i w polu edycyjnym poniżej podajemy opis realizowanego zadania.



Rejestracja jednostek i użytkowników

Realizowane zadania

☒ Zadania realizowane w zakresie podobszaru Świadczenia Rodzinne

Opis realizowanego zadania:

☐ Zadania realizowane w zakresie podobszaru Fundusz Alimentacyjny

☐ Zadania realizowane w zakresie podobszaru Wspieranie Rodziny i System Pieczy Zastępczej

☐ Zadania realizowane w zakresie dodatków mieszkaniowych

W sekcji **Jednostki powiązane** możemy wprowadzić jednostki powiązane z rejestrowaną jednostką, np. jednostkę nadrzędną.

Uwaga! Rejestrując w systemie RJPS jednostkę typu **Centrum Informacji Społecznej lub Klub Integracji Społecznej** wymagane jest wskazanie jednostki powiązanej z rodzajem powiązania "jednostka tworząca".

Jednostki powiązane

	Nazwa jednostki	Rodzaj powiązania	Dane teleadresowe
📍	WPS Woj. Małopolskie	jednostka nadrzędna	31-156 Kraków, Basztowa 22

Jako jednostkę powiązaną możemy wskazać jednostkę nadrzędną, jednostkę podrzędną, jednostkę (podmiot) tworzącą, jednostkę współpracującą. Aby dodać jednostkę powiązaną, wybieramy ikonę i w oknie "Dane jednostki powiązanej" wprowadzamy **Nazwę jednostki powiązanej**, **Rodzaj powiązania** oraz **Dane teleadresowe**.

Dane jednostki powiązanej

☒ ☐

Nazwa jednostki:

Rodzaj powiązania:

Dane teleadresowe:

Nazwę jednostki powiązanej możemy wprowadzić ręcznie lub wskazać właściwą jednostkę z listy. Wprowadzone dane jednostki powiązanej zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Dodana jednostka pojawi się na liście jednostek powiązanych. Analogicznie możemy dodać kolejne

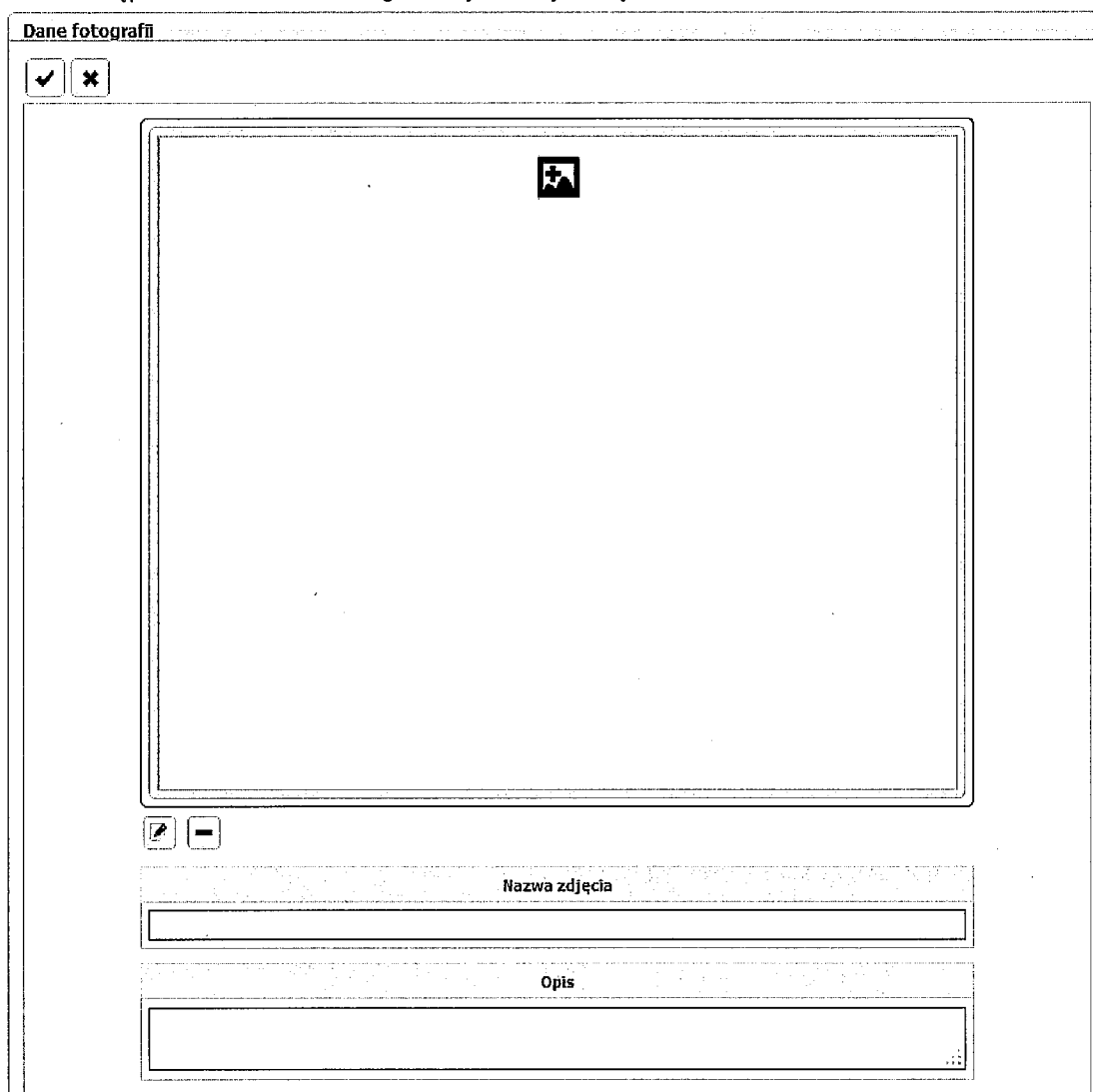


jednostki powiązane.

Za pomocą ikony  lub  możemy przeglądać lub modyfikować dane wybranej jednostki powiązanej.

Za pomocą ikony  możemy usunąć z listy wskazaną jednostkę powiązaną. W sekcji **Fotogaleria** możemy dodać fotografie dotyczące jednostki. W tym celu wybieramy ikonę

 i następnie w oknie "Dane fotografii" wybieramy ikonę .



Okno "Dane fotografii" zawiera:

- Przyciski ☒ i ☐ w lewym górnym rogu.
- Wielkie pole tekstowe z ikoną  w środku.
- Przyciski  i  poniżej pola tekstowego.
- Pole tekstowe z etykietą "Nazwa zdjęcia" i przyciskiem .
- Pole tekstowe z etykietą "Opis" i przyciskiem .

Sposób dołączania obrazków do danych jednostki został opisany w rozdziale Dodawanie obrazków, zdjęć.

Dla wstawionej fotografii możemy wprowadzić jej nazwę i opis.

Dane wstawionej fotografii zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Dodana fotografia pojawi się w fotogalerii. Analogicznie możemy dodać kolejne fotografie.



Rejestracja jednostek i użytkowników

Za pomocą ikony  możemy zmodyfikować dodaną fotografię.

Za pomocą ikony  możemy usunąć wskazaną fotografię.

W sekcji **Pracownicy i struktury organizacyjne** opisujemy strukturę organizacyjną jednostki oraz wprowadzamy jej pracowników.

▼ Pracownicy i struktury organizacyjne

Struktura Organizacyjna

Pracownicy

	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Adres e-mail	Numer telefonu
	Nowak	Jan	dyrektor	jnowak@poczta.fm	12 344 55 66

Aby dodać pracownika jednostki, wybieramy ikonę  i w oknie "Dane pracownika" wprowadzamy **Imię** i **Nazwisko** pracownika, **Stanowisko** oraz jego **E-mail** i **Telefon**.

Dane Pracownika

☒ ☐

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

E-mail:

Telefon:

Zdjęcie

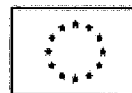


W polu **Zdjęcie** możemy umieścić zdjęcie pracownika. W tym celu wybieramy ikonę . Sposób dołączania obrazków do danych jednostki został opisany w rozdziale Dodawanie obrazków, zdjęć.

Wprowadzone dane pracownika zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Dodany pracownik pojawi się na liście pracowników jednostki. Analogicznie możemy dodać kolejnych pracowników jednostki.

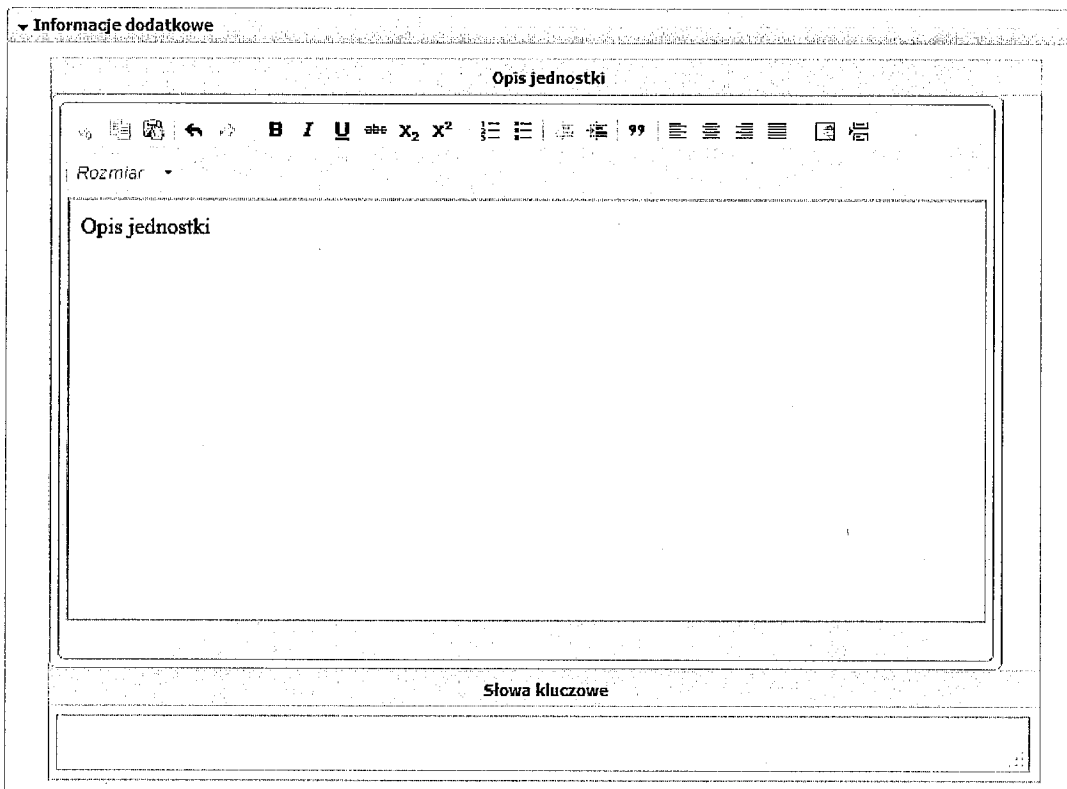
Za pomocą ikony  lub  możemy przeglądać lub modyfikować dane wybranego pracownika.



Rejestracja jednostek i użytkowników

Za pomocą ikony  możemy usunąć z listy wskazanego pracownika.

W sekcji **Informacje dodatkowe** możemy wprowadzić dodatkowy opis jednostki oraz słowa kluczowe, charakteryzujące jednostkę.



▼ Informacje dodatkowe

Opis jednostki

Rozmiar ▼

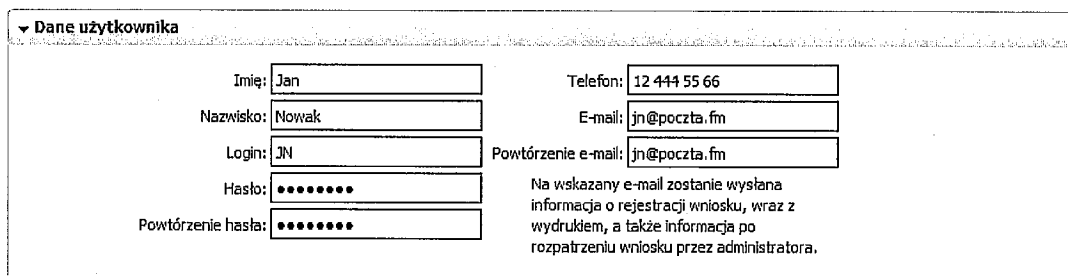
Opis jednostki

Słowa kluczowe

W polu **Opis jednostki** wprowadzamy informacje charakteryzujące jednostkę. Treść opisu jednostki możemy odpowiednio formatować, korzystając z dostępnych ikon na pasku narzędzi. Sposób formatowania treści opisu jednostki został opisany w rozdziale [Formatowanie treści opisu jednostki](#).

W polu **Słowa kluczowe** możemy wprowadzić słowa, frazy, hasła, charakteryzujące jednostkę, które będą wykorzystywane w procesie wyszukiwania informacji o jednostce w systemie RJPS.

W sekcji **Dane użytkownika** uzupełniamy pola:



▼ Dane użytkownika

Imię: Jan	Telefon: 12 444 55 66
Nazwisko: Nowak	E-mail: jn@poczta.fm
Login: JN	Powtórzenie e-mail: jn@poczta.fm
Hasło:	Na wskazany e-mail zostanie wysłana informacja o rejestracji wniosku, wraz z wydrukiem, a także informacja po rozpatrzeniu wniosku przez administratora.
Powtórzenie hasła:	

Imię - imię użytkownika, który będzie aktualizował dane jednostki w systemie RJPS;

Nazwisko - nazwisko użytkownika, który będzie aktualizował dane jednostki w systemie RJPS;

Telefon - numer telefonu do użytkownika, który będzie aktualizował dane jednostki w systemie RJPS;

E-mail - adres mailowy użytkownika, który będzie aktualizował dane jednostki w systemie RJPS (E-mail powtarzamy w polu **Powtórzenie e-mail**);



Uwaga! Na wskazany e-mail zostanie wysłana informacja o rejestracji wniosku, wraz z wydrukiem, a także informacja po rozpatrzeniu wniosku przez administratora.

Login - definiujemy nazwę jaką chcemy posługiwać się podczas aktualizacji danych jednostki - ponieważ login musi być unikalny w ramach wszystkich użytkowników RJPS, tak więc może się okazać, że otrzymamy komunikat informujący, że taki login jest już wykorzystany i trzeba będzie wpisać inną nazwę;

Uwaga! Login może zawierać litery, cyfry, znaki "-" i "_", nie może zawierać polskich znaków.

Hasło - definiujemy hasło jakim chcemy posługiwać się podczas przesyłania sprawozdań (hasło to powtarzamy w polu **Powtórzenie hasła**);

Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:

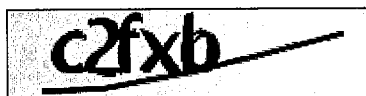
- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę lub znak specjalny z puli "!@#\$%^&*()-_+=".
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków.

Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.

W polu **Przepisz tekst z obrazka** wprowadzamy tekst widoczny na obrazku.

Przepisz kod z obrazka:

c2fxb



Uwaga! Jeżeli chcemy zmienić tekst widoczny na obrazku, możemy zmienić obrazek, wybierając ikonę

Po uzupełnieniu/sprawdzeniu wszystkich danych dotyczących użytkownika i jednostki wybieramy przycisk **Zarejestruj**

Otworzy się okno przeglądarki internetowej z podglądem wniosku rejestracji jednostki w systemie RJPS.

Jednocześnie otworzy się okno "Drukowanie", za pomocą którego możemy wydrukować wniosek.

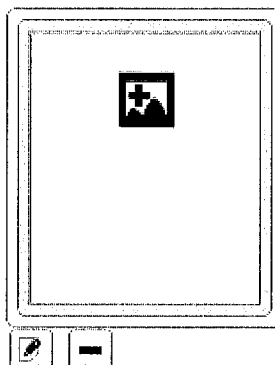
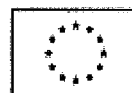
Jednocześnie w aplikacji RJPS otworzy się okno "Potwierdzenie przesłania wniosku rejestracyjnego", informujące, że dane rejestracji zostały przesłane do administratora.

Po otrzymaniu informacji od administratora o akceptacji wniosku rejestracyjnego możemy zalogować się do aplikacji RJPS.

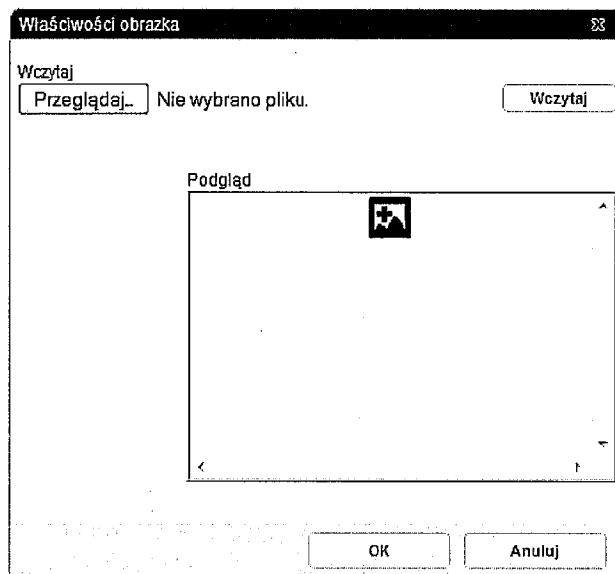
Dodawanie obrazków, zdjęć

Dane jednostki zarejestrowanej w systemie RJPS mogą zawierać różnego rodzaju obrazki, zdjęcia np. logo jednostki, zdjęcia pracowników, budynku jednostki. Obrazki te możemy dołączać do podstawowych danych jednostki, fotogalerii, danych pracowników, podczas rejestracji jednostki w systemie RJPS lub podczas aktualizacji danych zarejestrowanej jednostki.

Obrazki, zdjęcia możemy wstawiać do specjalnie przygotowanych pól, oznaczonych ikoną



Aby dodać obrazek w danym polu, wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Właściwości obrazka", w którym za pomocą przycisku **Przeglądaj** wskazujemy na dysku obrazek, który chcemy wstawić. Następnie wybieramy przycisk **Wczytaj**.



Maksymalny rozmiar pliku obrazka nie może przekraczać 500 KB.

Jeśli wczytany obrazek nie zmieści się w przeznaczonym obszarze, to zostanie on automatycznie przeskalowany.

Po wczytaniu obrazka w polu "Podgląd" pojawi się podgląd wskazanego obrazka.

Aby dodać wczytany obrazek do danych jednostki, wybieramy przycisk **OK**.

Właściwości wstawionego obrazka możemy modyfikować, klikając dwukrotnie na obrazku lub

wybierając ikonę .

Za pomocą ikony  możemy usunąć dodany obrazek.

Formatowanie treści opisu jednostki

Podczas rejestracji jednostki w systemie RJPS lub podczas aktualizacji danych zarejestrowanej jednostki w polu edycyjnym **Opis jednostki** możemy wprowadzić tekst opisujący jednostkę.



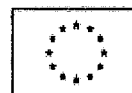
Opis jednostki

Rozmiar ▾

Opis jednostki

Treść zredagowanego opisu jednostki możemy odpowiednio formatować, korzystając z dostępnych ikon na pasku narzędzi:

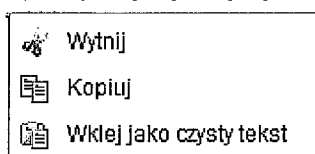
- umożliwia wycięcie zaznaczonego tekstu, obrazka.
- umożliwia kopiowanie zaznaczonej treści sekcji.
- umożliwia wklejenie skopiowanego tekstu jako czystego tekstu.
- umożliwia cofnięcie wykonanych operacji w edytorze sekcji opisowej.
- umożliwia ponowne wykonanie cofniętych wcześniej operacji.
- B** - umożliwia pogrubienie zaznaczonego tekstu.
- I*** - umożliwia pochylenie zaznaczonego tekstu.
- U** - umożliwia podkreślenie zaznaczonego tekstu.
- ~~abc~~ - umożliwia przekreślenie zaznaczonego tekstu.
- x_2 - umożliwia wstawienie indeksu dolnego.
- x^2 - umożliwia wstawienie indeksu górnego.
- umożliwia sformatowanie zaznaczonego tekstu jako listy numerowanej.
- umożliwia sformatowanie zaznaczonego tekstu jako listy wypunktowanej.
- umożliwia zrobienie wcięcia w zaznaczonym tekście (przesunięcie zaznaczonego tekstu, obrazka w lewo).
- umożliwia usunięcie wcięcia (przesunięcie zaznaczonego tekstu, obrazka w prawo).
- ”** - umożliwia sformatowanie tekstu w formie cytatu (wyśrodkowanie z odpowiednimi odstępami w pionie i w poziomie).



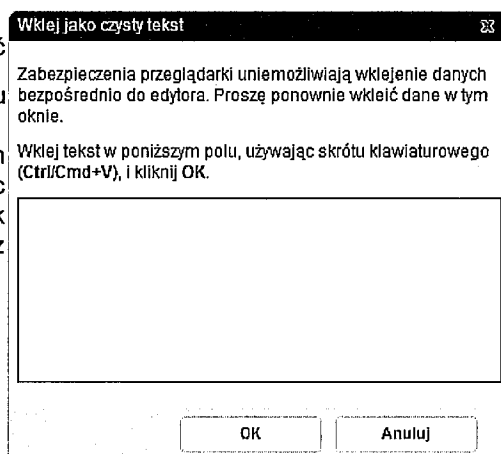
Rejestracja jednostek i użytkowników

- umożliwia wyrównanie zaznaczonego tekstu, obrazka do lewej.
- umożliwia wyrównanie zaznaczonego tekstu, obrazka do środka.
- umożliwia wyrównanie zaznaczonego tekstu, obrazka do prawej.
- umożliwia wyjustowanie zaznaczonego tekstu.
- umożliwia wstawienie obrazka.
- umożliwia wstawienie podziału nowej strony.
- Rozmiar czcionki** - umożliwia zmianę rozmiaru czcionki dla zaznaczonego fragmentu tekstu.

Operacje **Wytnij**, **Kopiuj**, **Wklej** możemy również wykonać, korzystając z menu kontekstowego:



Jeżeli do edytora treści opisu jednostki chcemy wkleić gotowy tekst, wybieramy ikonę lub w menu kontekstowym pozycję **Wklej jako czysty tekst**. Otworzy się okno "Wklej jako czysty tekst", w którym wklejamy skopiowany tekst w polu edycyjnym, używając skrótu klawiaturowego **Ctrl/Cmd+V**, i wybieramy przycisk **OK**. Tekst zostanie wklejony jako czysty tekst, bez formatowania źródłowego.



Uwaga! Do pola edycyjnego treści opisu jednostki nie ma możliwości wklejenia sformatowanego tekstu.

Jeżeli chcemy w trakcie pisania utworzyć listę numerowaną lub punktową, to wybieramy ikonę lub . Jeżeli chcemy, aby wprowadzony fragment tekstu był w postaci listy numerowanej lub wypunktowanej, to zaznaczamy ten fragment i wybieramy ikonę lub . Właściwości listy numerowanej lub punktowanej możemy modyfikować, wybierając na obszarze listy w menu kontekstowym pozycję Właściwości list numerowanych lub Właściwości list wypunktowanych.

Otworzy się okno "Właściwości list numerowanych" lub "Właściwości list wypunktowanych", w którym możemy określić numer, od którego lista numerowana ma się zaczynać (pole **Początek**) oraz **Typ punktora**.



Właściwości list numerowanych

Początek: 1

Typ punktora: Liczby (1, 2, 3 itd.)

OK Anuluj

Uwaga! Pole "Początek" jest dostępne tylko dla listy numerowanej.

Dla listy numerowanej możemy wybrać następujące **Typy punktora**:

Małe cyfry rzymskie (i, ii, iii, iv, v itd.)
Duże cyfry rzymskie (I, II, III, IV, V itd.)
Małe litery (a, b, c, d, e itd.)
Duże litery (A, B, C, D, E itd.)
Liczby (1, 2, 3 itd.)

Dla listy wypunktowanej możemy wybrać następujące **Typy punktora**:

Koło
Okrag
Kwadrat

Po określeniu właściwości listy wybieramy przycisk **OK**.

Aby usunąć listę numerowaną/wypunktowaną, należy zaznaczyć fragment tekstu, który jest listą numerowaną/wypunktowaną i wybrać odpowiednią ikonę **Lista numerowana** lub **Lista wypunktowana**.

Aby zmienić listę numerowaną na wypunktowaną, należy zaznaczyć fragment tekstu, który jest listą numerowaną, i wybrać ikonę **Lista wypunktowana**.

Aby zmienić listę wypunktowaną na numerowaną, należy zaznaczyć fragment tekstu, który jest listą wypunktowaną, i wybrać ikonę **Lista numerowana**.

Treść opisu jednostki może zawierać obrazki. Aby wstawić obrazek, ustawiamy kursor w miejscu, gdzie chcemy go wstawić i

wyberamy ikonę . Otworzy się okno "Właściwości obrazka", w którym za pomocą przycisku **Przeglądaj** wskazujemy na dysku obrazek, który chcemy wstawić. Następnie wybieramy przycisk **Wczytaj**.

Uwaga! Maksymalny rozmiar wczytywanego obrazka nie może przekraczać 500 KB.

Po wczytaniu obrazka w polu **Podgląd** pojawi się podgląd wskazanego obrazka. Ponadto w polu **Podgląd** znajduje się przykładowa treść, obrazująca położenie wstawianego obrazka względem wprowadzanego tekstu.

Właściwości obrazka

Wczytaj

Przeglądaj 20130803665.jpg

Wczytaj

Szerokość

Wysokość

Obramowanie

Odstęp poziomy

Odstęp pionowy

Wyrównaj

<nie ustawiono>

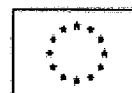
Podgląd

Przykładowa treść obrazująca położenie wstawianego obrazka względem wprowadzanego tekstu. Przykładowa treść obrazująca położenie wstawianego obrazka względem wprowadzanego tekstu.

OK Anuluj

Dodatkowo dla wstawianego obrazka możemy określić:

- jego szerokość, wysokość,
- grubość obramowania,
- odstęp poziomy, pionowy,
- wyrównanie wstawianego obrazka do lewej lub do prawej.



Jeżeli nie mamy zablokowanej proporcji (ikona ) , to po wprowadzeniu szerokości obrazka, wysokość zostanie automatycznie proporcjonalnie zmieniona i odwrotnie.

Jeżeli zablokujemy proporcje (ikona ) , to wówczas należy wprowadzić oddzielnie szerokość i wysokość obrazka.

Za pomocą ikony  możemy przywrócić pierwotne rozmiary obrazka.

Uwaga! Po wczytaniu obrazka, którego szerokość jest większa niż 650 pikseli, szerokość ta jest automatycznie zmieniona na 650 pikseli. Wysokość jest proporcjonalnie zmieniona do szerokości.

Aby wstawić wczytany obrazek do edytora szablonu treści, wybieramy przycisk **OK**.

Właściwości wstawionego obrazka możemy modyfikować, klikając na obrazku i wybierając w menu kontekstowym pozycję  Właściwości obrazka.

Rejestracja Użytkownika

Po zarejestrowaniu jednostki w systemie RJPS wraz z wnioskiem o zarejestrowanie jednostki, zostaje zarejestrowany pierwszy użytkownik tej jednostki. Aby zarejestrować kolejnych użytkowników, należy zarejestrować wniosek o nowego użytkownika.

Aby rozpocząć rejestrację użytkownika, z jednostki zarejestrowanej już w systemie RJPS, na głównej stronie Rejestru Pomocy Społecznej <http://rjps.mpips.gov.pl> wybieramy link **Zarejestruj**.

Otworzy się okno "Formularz rejestracyjny użytkownika", w którym należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola.

Formularz rejestracyjny użytkownika

Imię:

Telefon:

Nazwisko:

E-mail:

Login:

Powtórzenie e-mail:

Hasło:

Powtórzenie hasła:

Na wskazany e-mail zostanie wysłana informacja o rejestracji wniosku, wraz z wydrukiem, a także informacja po rozpatrzeniu wniosku przez administratora.

Jednostki

	Nazwa jednostki	Adres	Typ jednostki

Przepisz kod z obrazka:



Zarejestruj

Anuluj

Imię - imię użytkownika, który będzie aktualizował dane jednostki w systemie RJPS;

Nazwisko - nazwisko użytkownika, który będzie aktualizował dane jednostki w systemie RJPS;

Telefon - numer telefonu do użytkownika, który będzie aktualizował dane jednostki w systemie RJPS;

E-mail - adres mailowy użytkownika, który będzie aktualizował dane jednostki w systemie RJPS (E-mail powtarzamy w polu **Powtórzenie e-mail**);

Uwaga! Na wskazany e-mail zostanie wysłana informacja o rejestracji wniosku, wraz z wydrukiem, a także informacja po rozpatrzeniu wniosku przez administratora.

Login - definiujemy nazwę jaką chcemy posługiwać się podczas aktualizacji danych jednostki -



Rejestracja jednostek i użytkowników

ponieważ login musi być unikalny w ramach wszystkich użytkowników RJPS, tak więc może się okazać, że otrzymamy komunikat informujący, że taki login jest już wykorzystany i trzeba będzie wpisać inną nazwę;

Uwaga! Login może zawierać litery, cyfry, znaki "-" i "_", nie może zawierać polskich znaków.

Hasło - definiujemy hasło jakim chcemy posługiwać się podczas przesyłania sprawozdań (hasło to powtarzamy w polu **Powtórzenie hasła**);

Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:

- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę lub znak specjalny z puli "!@#%&^*()-_+=".
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków.

Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.

W sekcji **Jednostki** mamy możliwość przypisania użytkownikowi jednej lub kilku jednostek. W tym celu należy wybrać przycisk . Otworzy się okno "Wyszukiwarka jednostek", w którym wskazujemy jednostki, które chcemy przypisać użytkownikowi, a następnie akceptujemy wybór za pomocą ikony **Akceptuj**. Dane wskazanej jednostki lub jednostek pojawią się w kolumnach **Nazwa jednostki**, **Adres**, **Typ jednostki**. Danych tych nie możemy modyfikować.

Jednostki			
			
	Nazwa jednostki	Adres	Typ jednostki
☐	Dom Pomocy Społecznej	31-977 Kraków, Os. Szkolne 28 / 3	Dom pomocy społecznej
☐	"BARKA" Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Janowie Lubelskim	23-300 Janów Lubelski, Wiejska 12	Dom pomocy społecznej

Aby usunąć jednostkę z listy przypisanych użytkownikowi jednostek należy zaznaczyć na liście taką jednostkę a następnie wybrać przycisk .

W polu **Przepisz tekst z obrazka** wprowadzamy tekst widoczny na obrazku.

Przepisz kod z obrazka:

c2fxb



Uwaga! Jeżeli chcemy zmienić tekst widoczny na obrazku, możemy zmienić obrazek, wybierając ikonę .

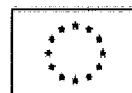
Po uzupełnieniu/sprawdzeniu wszystkich danych dotyczących użytkownika wybieramy przycisk

Zarejestruj

Otworzy się okno przeglądarki internetowej z podglądem wniosku rejestracji użytkownika w systemie RJPS.

Jednocześnie otworzy się okno "Drukowanie", za pomocą którego możemy wydrukować wniosek.

Jednocześnie w aplikacji RJPS otworzy się okno "Potwierdzenie przesłania wniosku rejestracyjnego", informujące, że dane rejestracji zostały przesłane do administratora.



Rejestracja jednostek i użytkowników

Po otrzymaniu informacji od administratora o akceptacji wniosku rejestracyjnego możemy zalogować się do aplikacji RJPS.

Uwaga! Administrator wojewódzki rozpatruje wnioski, które dotyczą tylko jednostek zlokalizowanych w jego województwie (organizacji). Oznacza to, że wniosek złożony o użytkownika jednostek z dwóch różnych województw, rozpatrywany będzie przez dwóch różnych administratorów wojewódzkich. Pozytywne rozpatrzenie wniosku przez jednego z administratorów, spowoduje, że użytkownik będzie miał uprawnienia tylko w ramach jednostek z tego województwa. Dostęp do jednostek w ramach kolejnego województwa uzyska po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez administratora wojewódzkiego "właściwego" dla tej jednostki. Administrator centralny rozpatruje wszystkie wnioski w całości.

Rejestracja jednostki

Zalogowany użytkownik ma możliwość złożenia wniosku o zarejestrowanie nowej jednostki w systemie RJPS, poprzez złożenie wniosku. Aby rozpocząć rejestrację jednostki, na głównej stronie systemu RJPS <http://rjps.mpips.gov.pl> wybieramy ikonę **Zarejestruj jednostkę**:



Po potwierdzeniu chęci złożenia wniosku o zarejestrowanie nowej jednostki w systemie otworzy się okno "Wybór typu jednostki", w którym wskazujemy jakiego typu jest jednostka i **Akceptujemy** wybór.



Rejestracja jednostek i użytkowników

Wybór typu jednostki

☒ ☐

Nazwa

- ☒ Centralna komisja egzaminacyjna przy ministrze i komisje regionalne
- ☐ Centrum integracji społecznej
- ☐ Dom pomocy społecznej
- ☐ Jednostka (placówka) specjalistycznego poradnictwa
- ☐ Klub integracji społecznej
- ☐ Miejski ośrodek pomocy rodzinie
- ☐ Mieszkanie chronione
- ☐ Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
- ☐ Obserwatorium integracji społecznej
- ☐ Organizacja pozarządowa
- ☐ Organizacja pożytku publicznego
- ☐ Ośrodek interwencji kryzysowej
- ☐ Ośrodek pomocy społecznej
- ☐ Ośrodek wsparcia - Dom dla bezdomnych
- ☐ Ośrodek wsparcia - Dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
- ☐ Ośrodek wsparcia - Dzienny dom pomocy
- ☐ Ośrodek wsparcia - Inny
- ☐ Ośrodek wsparcia - Inny ośrodek wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- ☐ Ośrodek wsparcia - Jednostka

Otworzy się okno "Formularz rejestracyjny", w którym należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola.

Formularz rejestracyjny

- ▶ Dane podstawowe
- ▶ Zakres działania
- ▶ Jednostki powiązane
- ▶ Fotogaleria
- ▶ Pracownicy i struktury organizacyjne
- ▶ Informacje dodatkowe

W sekcji **Dane podstawowe** uzupełniamy podstawowe informacje o jednostce.

W sekcji **Zakres działania** uzupełniamy informacje o zakresie działania jednostki:

W sekcji **Zakres działania** uzupełniamy informacje o zadaniach realizowanych przez poszczególne jednostki.

W sekcji **Jednostki powiązane** możemy wprowadzić jednostki powiązane z rejestrowaną jednostką, np. jednostkę nadrzędną.

W sekcji **Fotogaleria** możemy dodać fotografie dotyczące jednostki.

W sekcji **Pracownicy i struktury organizacyjne** opisujemy strukturę organizacyjną jednostki oraz wprowadzamy jej pracowników.

W sekcji **Informacje dodatkowe** możemy wprowadzić dodatkowy opis jednostki oraz słowa kluczowe, charakteryzujące jednostkę.

Sposób uzupełniania tych danych jest analogiczny, jak w przypadku rejestracji jednostki przez niezalogowanego użytkownika.

Po uzupełnieniu/sprawdzeniu wszystkich danych dotyczących jednostki wybieramy przycisk

Zarejestruj



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rejestracja jednostek i użytkowników

Otworzy się okno przeglądarki internetowej z podglądem wniosku rejestracji jednostki w systemie RJPS.

Jednocześnie otworzy się okno "Drukowanie", za pomocą którego możemy wydrukować wniosek.

Jednocześnie w aplikacji RJPS otworzy się okno "Potwierdzenie przesłania wniosku rejestracyjnego", informujące, że dane rejestracji zostały przesłane do administratora.

Po akceptacji wniosku przez administratora jednostka zostanie zarejestrowana w systemie i jednocześnie przypisana do konta użytkownika. Po otrzymaniu informacji od administratora o akceptacji wniosku o rejestrację jednostki możliwe będzie aktualizowanie danych tej jednostki.



Aktualizacja danych jednostki

W ramach Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej udostępniony został mechanizm pozwalający na aktualizowanie danych zarejestrowanych w tym systemie jednostek.

Uwaga! Aktualizować dane Jednostki Pomocy Społecznej, zarejestrowanej w systemie RJPS, może Użytkownik tej jednostki, który jest zarejestrowany w systemie RJPS oraz Administrator centralny lub Administrator wojewódzki przypisany do organizacji (województwa), w której znajduje się dana jednostka.

Aby zaktualizować dane Jednostki Pomocy Społecznej, zarejestrowanej w systemie RJPS, należy zalogować się do systemu RJPS (patrz rozdział Logowanie do systemu) i następnie na stronie startowej systemu RJPS wybrać przycisk **Aktualizuj jednostkę**.



Uwaga! Aktualizacja danych jednostki nie jest możliwa, w sytuacji, gdy Administrator jest w trakcie modyfikacji danych tej jednostki.

Uwaga! Użytkownik, któremu przypisano więcej niż jedną jednostkę, po wybraniu przycisku Aktualizuj jednostkę, musi wskazać, której z przypisanych mu jednostek dotyczy aktualizacja.

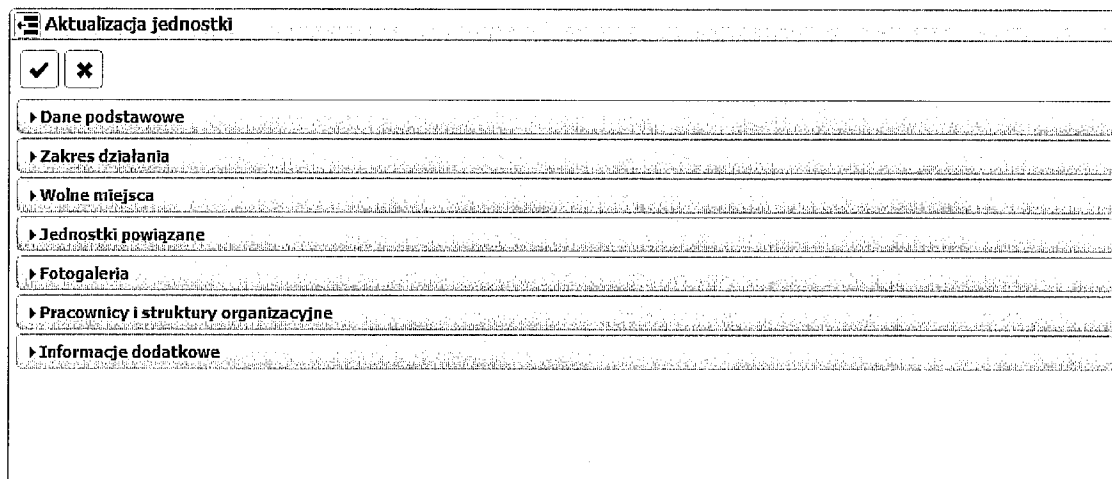
Wybór jednostki do aktualizacji

	Nazwa jednostki	Adres jednostki	Typ jednostki
☒	Ośrodek Pomocy Społecznej w Staszowie	Staszów, ul. Wschodnia, 13, 28-200 Staszów	Ośrodek pomocy społecznej
☐	Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Staszowie	Staszów, Wschodnia, 13, 28-200 Staszów	Zespół interdyscyplinarny



Aktualizacja danych jednostki

Otworzy się okno "Aktualizacja jednostki", w którym możemy modyfikować/aktualizować dane jednostki



Uwaga! W ramach aktualizacji danych jednostki nie możemy modyfikować danych użytkownika, który został zarejestrowany z tą jednostką.

W sekcji **Dane podstawowe** możemy aktualizować podstawowe informacje o jednostce: **Nazwę, NIP, REGON, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Telefon, Faks, E-mail, Stronę WWW.**



Aktualizacja danych jednostki

▼ Dane podstawowe

Nazwa:

Nazwa skrócona:

Typ: ▼

NIP: REGON:

Kod pocztowy: ▼

Pocztą:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Telefon: ▼

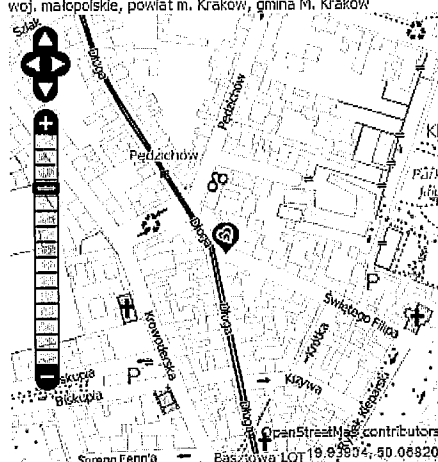
Faks:

E-mail: ▼

Strona WWW: ▼

Logo 

woj. małopolskie, powiat m. Kraków, gmina M. Kraków



Wybierając ikonę ▼ przy polu:

- **Kod pocztowy** - możemy wprowadzić dodatkowy adres jednostki.

- **Telefon, Faks, E-mail, Strona WWW** - możemy wprowadzić dodatkowy telefon, faks, adres e-mail, stronę www jednostki.

W sekcji **Dane podstawowe** dostępna jest mapka, na której możemy zaznaczyć aktualną lokalizację jednostki. W tym celu korzystając z przycisku "plus" oraz przycisków nawigacyjnych należy przybliżyć obszar, na którym znajduje się jednostka, aż do widoku ulic (budynków) i następnie kliknąć na mapie w miejscu, gdzie znajduje się lokalizacja jednostki. Miejsce to zostanie oznaczone na mapie "pinezką"



W polu oznaczonym ikoną  możemy umieścić obrazek, np. logo jednostki. Aby wstawić obrazek,

wyberamy ikonę  lub ikonę . Aby usunąć wcześniej dodany obrazek, wybieramy ikonę . Sposób dołączania obrazków do danych jednostki został opisany w rozdziale Dodawanie obrazków, zdjęć.

W sekcji **Zakres działania** możemy aktualizować informacje o zasięgu działania jednostki (dzielnica, miejscowość, gmina, powiat, województwo, kraj), dacie rozpoczęcia/zakończenia działalności.



▼ Zakres działania

Data rozpoczęcia działalności: 2013-04-01

Data zakończenia działalności:

Zasięg - rejon działania: gmina

Godziny pracy

7:30-15:30

Formy Pomocy

☐ przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych

☐ przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych

Uwaga! W zależności od typu jednostki, której dane aktualizujemy, w sekcji "Zakres działania" mogą pojawić się pola, w których należy wprowadzić dodatkowe dane, dotyczące aktualizowanej jednostki, np: godziny pracy jednostki, specjalizacje, formy i zasady udzielania pomocy beneficjentom przez jednostkę, liczbę miejsc, miesięczny koszt utrzymania.

Uwaga! W momencie wprowadzenia przez użytkownika daty zakończenia działalności, po akceptacji danych status jednostki zostanie zmieniony na "przeniesiona do archiwum".

W sekcji **Zakres działania** dla jednostek typu OPS, MOPR, PCPR i WPS dostępne jest pole opisowe **Realizowane zadania**, w którym możliwe jest wprowadzenie informacji o zadaniach realizowanych przez poszczególne jednostki, w wybranych podobszarach, w zakresie Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Wspierania Rodziny i System Pieczy Zastępczej, dodatków mieszkaniowych oraz orzekania o niepełnosprawności. Poszczególne pola będą dostępne w zależności od typu jednostki (OPS, MOPR, PCPR i WPS). Aby wprowadzić opis zadania realizowanego w zakresie wybranego podobszaru, zaznaczamy opcję **Zadania realizowane w zakresie podobszaru [nazwa wybranego podobszaru]** i w polu edycyjnym poniżej podajemy opis realizowanego zadania.

Realizowane zadania

☒ Zadania realizowane w zakresie podobszaru Świadczenia Rodzinne

Opis realizowanego zadania

☐ Zadania realizowane w zakresie podobszaru Fundusz Alimentacyjny

☐ Zadania realizowane w zakresie podobszaru Wspieranie Rodziny i System Pieczy Zastępczej

☐ Zadania realizowane w zakresie dodatków mieszkaniowych

Ponieważ do tej pory informacje o realizowanych zadaniach przez jednostki typu OPS, MOPR, PCPR i WPS w zakresie dodatków mieszkaniowych oraz orzekania o niepełnosprawności nie były gromadzone



Aktualizacja danych jednostki

zarówno podczas zasilania bazy jak i dodawania/modyfikacji danych jednostki, dlatego użytkownicy tych jednostek zostaną poinformowani o fakcie wprowadzenia możliwości rejestrowania tych danych w systemie RJPS. System automatycznie sprawdzi czy istnieje już rekord w bazie dla tej jednostki opisujący realizowane zadania. Jeśli nie będzie istnieć, wówczas użytkownikowi po zalogowaniu do systemu wyświetlony zostanie komunikat informujący o możliwości wprowadzenia tych danych. Przykładowa treść komunikatu dla jednostki typu OPS:

Na karcie Twojej jednostki możesz umieścić informację o realizowanych przez Twoją jednostkę zadaniach w obszarze: {świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych}. Przejdź do edycji danych Twojej jednostki wybierając w menu "Aktualizuj jednostkę" i wypełnij informacje o realizowanych zadaniach, którą znajdziesz w sekcji "Zakres działania".

W przypadku aktualizacji danych jednostki typu DPS po sekcji **Zakres działania** dostępna jest sekcja **Wolne miejsca**, w której możemy wprowadzić informację o posiadanych przez DPS wolnych miejscach.

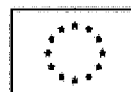
Sposób uzupełniania tej sekcji został opisany w rozdziale Uzupełnienie przez DPS informacji o wolnych miejscach.

W sekcji **Jednostki powiązane** możemy zaktualizować jednostki powiązane z rejestrowaną jednostką. Jako jednostkę powiązaną możemy wskazać jednostkę nadrzędną, jednostkę podrzędną, jednostkę

(podmiot) tworzącą, jednostkę współpracującą. Aby dodać jednostkę powiązaną, wybieramy ikonę  i w oknie "Dane jednostki powiązanej" wprowadzamy **Nazwę jednostki powiązanej**, **Rodzaj powiązania** oraz **Dane teleadresowe**.

Nazwę jednostki powiązanej możemy wprowadzić ręcznie lub wskazać właściwą jednostkę z listy. Wprowadzone dane jednostki powiązanej zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Dodana jednostka pojawi się na liście jednostek powiązanych. Analogicznie możemy dodać kolejne jednostki powiązane.



Za pomocą ikony  możemy usunąć z listy wskazaną jednostkę powiązaną. W sekcji **Fotogaleria** możemy zaktualizować fotografie dotyczące jednostki. Aby dodać do fotogalerii jednostki nową fotografię, wybieramy ikonę  i następnie w oknie "Dane fotografii" wybieramy ikonę .

Dane fotografii

☒ ☐



Nazwa zdjęcia

Opis

Sposób dołączania fotografii do danych jednostki został opisany w rozdziale Dodawanie obrazków, zdjęć.

Dla wstawionej fotografii możemy wprowadzić jej nazwę i opis. Dane wstawionej fotografii zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Dodana fotografia pojawi się w fotogalerii. Analogicznie możemy dodać kolejne fotografie.

Aby usunąć z fotogalerii dane zdjęcie, zaznaczamy je i wybieramy ikonę .



Aktualizacja danych jednostki

W sekcji **Pracownicy i struktury organizacyjne** możemy zaktualizować opis struktury organizacyjnej jednostki oraz dane pracowników jednostki.

▼ Pracownicy i struktury organizacyjne

Struktura Organizacyjna

Pracownicy

+ - ✎

	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Adres e-mail	Numer telefonu
(G)	Nowak	Jan	dyrektor	jnowak@poczta.fm	12 344 55 66

Aby dodać nowego pracownika jednostki, wybieramy ikonę  i w oknie "Dane pracownika" wprowadzamy **Imię** i **Nazwisko** pracownika, **Stanowisko** oraz jego **E-mail** i **Telefon**.

Dane Pracownika

☒ ☐

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

E-mail:

Telefon:

Zdjęcie





W polu **Zdjęcie** możemy umieścić zdjęcie pracownika. W tym celu wybieramy ikonę . Sposób dołączania zdjęć do danych pracownika został opisany w rozdziale Dodawanie obrazków, zdjęć. Wprowadzone dane pracownika zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Dodany pracownik pojawi się na liście pracowników jednostki. Analogicznie możemy dodać kolejnych pracowników jednostki.

Aby usunąć z listy danego pracownika jednostki, zaznaczamy go i wybieramy ikonę .

W sekcji **Informacje dodatkowe** możemy zaktualizować dodatkowy opis jednostki oraz słowa kluczowe, charakteryzujące jednostkę.



▼ Informacje dodatkowe

Opis jednostki

Rozmiar

Opis jednostki

Słowa kluczowe

W polu **Opis jednostki** wprowadzamy informacje charakteryzujące jednostkę. Treść opisu jednostki możemy odpowiednio formatować, korzystając z dostępnych ikon na pasku narzędzi. Sposób formatowania treści opisu jednostki został opisany w rozdziale [Formatowanie treści opisu jednostki](#).

W polu **Słowa kluczowe** możemy wprowadzić słowa, frazy, hasła, charakteryzujące jednostkę, które będą wykorzystywane w procesie wyszukiwania informacji o jednostce w systemie RJPS.

W przypadku aktualizacji danych jednostki typu OPS/MOPR po sekcji **Informacje dodatkowe** dostępna będzie sekcja **Zapotrzebowanie na usługi**, w której możemy wprowadzić informację o zapotrzebowaniu na miejsce w DPS, a także sprawdzić aktualnie oferowane przez DPSy miejsca.

▼ Zapotrzebowanie na usługi

+

-

✎

✎

Rodzaj usługi	Informacje	Zobacz oferowane
① miejsce w domu pomocy społecznej	Liczba osób: 1 Płeć: kobiety Specjalizacja DPS: dla osób w podeszłym wieku	Powiat Województwo Kraj

Sposób uzupełniania tej sekcji został opisany w rozdziale [Uzupełnienie przez OPS/MOPR informacji o zapotrzebowaniu na usługi](#).

Po zaktualizowaniu wszystkich danych jednostki wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wprowadzone dane zostaną zapisane w systemie RJPS.



Uzupełnienie przez DPS informacji o wolnych miejscach

Podczas aktualizacji danych jednostki typu DPS po sekcji **Zakres działania** dostępna będzie sekcja **Wolne miejsca**, w której możemy wprowadzić informację o posiadanych przez DPS wolnych miejscach.

▼ Wolne miejsca

☒ Sekcja dostępna publicznie

Dla osób przewlekle psychicznie chorych

Liczba wolnych miejsc:

Płeć: ☒ kobieta
☒ mężczyzna

Uwagi:

Zobacz zapotrzebowanie:

Sekcja podzielona jest na panele, których tytuł odpowiada nazwie specjalizacji DPS. Paneli będzie tyle ile specjalizacji wskazano w sekcji **Zakres działania**. W ramach każdego z panelu (specjalizacji), można wskazać liczbę wolnych miejsc, płeć osób jakie mogą zostać przyjęte na te miejsca oraz wprowadzić dodatkowe uwagi dotyczące tych miejsc.

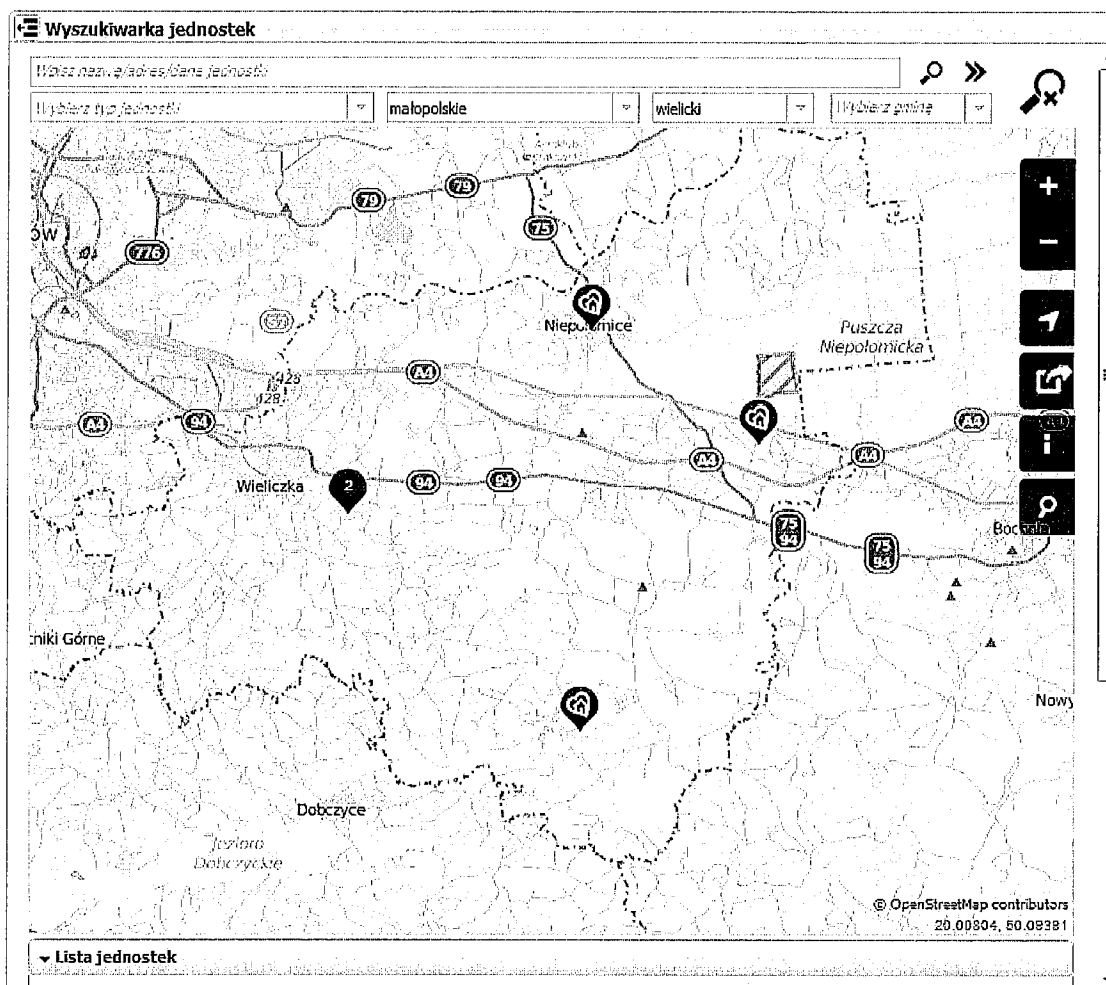
Uwaga! Sumaryczna liczba wolnych miejsc wszystkich specjalizacji nie może przekraczać liczby wolnych miejsc zadeklarowanej w sekcji "Zakres działania" w polu "Liczba miejsc".

Pole **Płeć** wskazuje na płeć osoby/osób jakie mogą zostać przyjęte w ramach wolnych miejsc w DPS. Domyślnie będzie zaznaczona płeć zgodnie z wskazaniem w sekcji **Zakres działania** w polu **Płeć przyjmowanych osób**. Jeżeli w sekcji **Zakres działania** w polu **Płeć przyjmowanych osób** zaznaczona została tylko jedna wartość, wówczas w sekcji **Wolne miejsca** dla poszczególnych specjalizacji nie będzie można zmieniać pola **Płeć**.

Dodatkowo korzystając z przycisków w polu **Zobacz zapotrzebowanie** możemy zobaczyć zapotrzebowanie na miejsce o danej specjalizacji, dla osób o określonej płci, zgłoszone przez jednostki OPS/MOPR z terenu **Powiatu, Województwa, Kraju**.

Powiat i województwo dobierane są na podstawie lokalizacji DPS, z karty którego użyto przycisku.

Po wybraniu jednego z przycisków w polu **Zobacz zapotrzebowanie** otworzy się okno "Wyszukiwarka jednostek", w którym wyświetlone zostaną dane jednostek zgłaszających zapotrzebowanie na miejsce w DPS.



Przeglądanie danych tych jednostek jest możliwe za pomocą mapy oraz umieszczonej pod mapą listy jednostek.

Wyszukiwarka jednostek uruchomiona w trybie wyszukiwania jednostek OPS/MOPR, które zgłosiły zapotrzebowanie na miejsce w DPS, działa analogicznie jak wyszukiwarka jednostek systemu RJPS dostępna z poziomu głównej strony aplikacji, z tym, że w oknie "Wyszukiwarka jednostek", wywołanym w trybie zapotrzebowania na miejsce w DPS:

- Wyświetlane są tylko jednostki typu OPS i MOPR, które zgłosiły zapotrzebowanie na miejsce w DPS o zadanej specjalizacji i płci osoby.
- Pole **Wybierz typ jednostki** zawiera tylko trzy opcje:
Wszystkie typy jednostek,
Miejski ośrodek pomocy rodzinie,
Ośrodek pomocy społecznej.
- Pole **Wybierz województwo** ustawiane jest automatycznie na wartość odpowiadającą województwu, w którym zlokalizowany jest DPS, jeżeli okno wywołano za pomocą przycisku **Powiat** lub przycisku **Województwo**. Zgodnie ze wskazaniem pola zawężana jest również mapa i lista jednostek. Wartość wskazaną w polu **Wybierz województwo** można zmienić.
- Pole **Wybierz powiat** ustawiane jest automatycznie na wartość odpowiadającą powiatowi, w którym zlokalizowany jest DPS, jeżeli okno wywołano za pomocą przycisku **Powiat**. Zgodnie ze wskazaniem pola zawężana jest również mapa i lista jednostek. Wartość wskazaną w polu **Wybierz powiat**



można zmienić.

Zarówno z poziomu mapy (**Karta jednostki**), jak i listy jednostek (**Pokaż kartę**) istnieje możliwość przejścia do karty jednostki OPS/MOPR, na której znajdują się szczegółowe informacje o zapotrzebowaniu na miejsca w DPS, a także dane kontaktowe.

Pole **Zobacz zapotrzebowanie** wyświetlane jest tylko w trybie modyfikacji karty jednostek. Nie jest ono widoczne przy przeglądaniu karty, zarówno dla użytkownika jednostki jak i innych użytkowników oraz osób niezalogowanych w systemie.

W sekcji **Wolne miejsca**, na karcie jednostek DPS, przed panelami dotyczącymi specjalizacji, znajduje się pole **Sekcja dostępna publicznie**.

Zaznaczenie tego pola w trakcie modyfikacji danych jednostki spowoduje, że informacja o wolnych miejscach będzie dostępna publicznie. Oznacza to, że:

- sekcja **Wolne miejsca** wyświetlana będzie na karcie jednostki również osobom niebędącym użytkownikami systemu RJPS (niezalogowanym do systemu RJPS),
- jednostka będzie wyświetlana w publicznej wyszukiwarce wolnych miejsc w domach pomocy społecznej jako jednostka posiadająca wolne miejsca.

Niezaznaczenie tego pola oznacza, że informacja o wolnych miejscach nie będzie dostępna publicznie, czyli:

- sekcja **Wolne miejsca** widoczna będzie na karcie jednostki tylko dla zalogowanych użytkowników systemu RJPS,
- jednostka nie będzie wyświetlana w publicznej wyszukiwarce wolnych miejsc w domach pomocy społecznej jako jednostka posiadająca wolne miejsca.

Uzupełnienie przez OPS/MOPR informacji o zapotrzebowaniu na usługi

W przypadku aktualizacji danych jednostki typu OPS/MOPR po sekcji **Informacje dodatkowe** dostępna będzie sekcja **Zapotrzebowanie na usługi**, w której możemy wprowadzić informację o zapotrzebowaniu na miejsce w DPS, a także sprawdzić aktualnie oferowane przez DPSy miejsca.

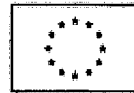
▼ Zapotrzebowanie na usługi		
+ - ✎ 🗑️		
Rodzaj usługi	Informacje	Zobacz oferowane
☐ miejsce w domu pomocy społecznej	Liczba osób: 1 Płeć: kobiety Specjalizacja DPS: dla osób w podaszłym wieku	Powiat Województwo Kraj

Sekcja **Zapotrzebowanie na usługi** zawiera listę zapotrzebowania na usługi zgłoszoną przez OPS/MOPR.

Sekcja ta jest widoczna tylko dla użytkowników systemu RJPS (po zalogowaniu).

Na liście znajdują się trzy kolumny:

- "Rodzaj usługi" - wskazuje na jaką usługę zgłoszone zostało zapotrzebowanie.
- "Informacje" - zawiera szczegółowe informacje dotyczące zapotrzebowania na usługę.
- "Zobacz oferowane" - pozwala na przeglądanie, w zależności od wybranego przycisku, danych jednostek z powiatu, województwa lub całego kraju, oferujących usługę na jaką zgłoszone zostało zapotrzebowanie. Kolumna widoczna jest tylko w trybie modyfikacji karty, a więc tylko dla użytkownika jednostki zgłaszającej zapotrzebowanie. Działanie przycisków **Powiat**, **Województwo**, **Kraj** jest analogiczne jak w przypadku przycisków znajdujących się w oknie "Zapotrzebowanie na usługę", których działanie opisano poniżej.



Aby dodać nowe zapotrzebowanie na usługę (na miejsce w DPS), wybieramy ikonę  i w oknie "Zapotrzebowanie na usługę", w którym określamy parametry zapotrzebowania na miejsce w domu pomocy społecznej.

Zapotrzebowanie na usługę

☒ ☐

Rodzaj usługi:

Specjalizacja DPS:

Liczba osób: Płeć:

Uwagi:

Zobacz oferowane:

Pole **Rodzaj usługi** określa usługę na jaką zgłaszane jest zapotrzebowanie. Domyślnie pole to ma wskazaną wartość *miejsce w domu pomocy społecznej* i jest zablokowane do edycji.

W polu **Specjalizacja DPS** wskazujemy specjalizację DPS, której ma dotyczyć zgłaszane zapotrzebowanie na miejsce.

W polu **Liczba osób** wskazujemy dla ilu osób poszukiwane jest miejsce w DPS. Domyślnie podpowiada się wartość 1.

W polu **Płeć** wskazujemy płeć osoby (osób), dla której poszukiwane jest miejsce w DPS.

W polu **Uwagi** można wprowadzić dodatkowe informacje dla zgłaszanego zapotrzebowania na miejsce w domu pomocy społecznej. W polu można wprowadzić maksymalnie 2000 znaków.

Dodatkowo korzystając z przycisków w polu **Zobacz oferowane** możemy przeglądać dane jednostek DPS o określonej specjalizacji z **Powiatu**, **Województwa** lub całego **Kraju**, które oferują miejsca, dla osób określonej płci.

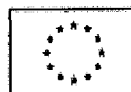
Powiat i województwo dobierane są na podstawie lokalizacji OPS/MOPR, który zgłasza zapotrzebowanie.

Po wybraniu jednego z przycisków w polu **Zobacz oferowane**, otworzy się okno "Wyszukiwarka jednostek", w którym wyświetlone zostaną dane jednostek DPS o określonej specjalizacji, oferujących miejsca dla osób wskazanej płci. Wyświetlane zostaną jednostki DPS oferujące jedno lub więcej miejsc.

Przeglądanie danych tych jednostek jest możliwe za pomocą mapy oraz umieszczonej pod mapą listy jednostek.

Wyszukiwarka jednostek uruchomiona w trybie wyszukiwania jednostek DPS, które oferują miejsca, działa analogicznie jak wyszukiwarka jednostek systemu RJPS dostępna z poziomu głównej strony aplikacji, z tym, że w oknie "Wyszukiwarka jednostek", wywołanym w trybie oferowania miejsc w DPS:

- Wyświetlane są tylko jednostki typu DPS zadanej specjalizacji i oferujące miejsca dla osób o wskazanej płci.
- Pole **Wybierz typ jednostki** zawiera tylko jedną opcję: *Dom pomocy społecznej*.
- Pole **Wybierz województwo** ustawiane jest automatycznie na wartość odpowiadającą województwu, w którym zlokalizowany jest OPS/MOPR, jeżeli okno wywołano za pomocą przycisku **Powiat** lub przycisku **Województwo**. Zgodnie ze wskazaniem pola zawężana jest również mapa i lista jednostek. Wartość wskazaną w polu **Wybierz województwo** można zmienić.
- Pole **Wybierz powiat** ustawiane jest automatycznie na wartość odpowiadającą powiatowi, w którym zlokalizowany jest DPS, jeżeli okno wywołano za pomocą przycisku **Powiat**. Zgodnie ze wskazaniem pola zawężana jest również mapa i lista jednostek. Wartość wskazaną w polu **Wybierz powiat** można zmienić.
- Zarówno z poziomu mapy (**Karta jednostki**), jak i listy jednostek (**Pokaż kartę**) istnieje możliwość



Aktualizacja danych jednostki

przejścia do karty jednostki DPS, na której znajdują się szczegółowe informacje o wolnych miejscach w DPS, a także dane kontaktowe.

Akceptujemy dane wprowadzonego zapotrzebowania. Dodane zapotrzebowanie pojawi się na liście w sekcji **Zapotrzebowanie na usługi**.

Jeżeli chcemy zmienić parametry (informacje) dla zgłoszonego zapotrzebowania, to korzystamy z ikony **Modyfikuj**, zmodyfikować Dodane zapotrzebowanie możemy

Gdy usługa zostanie zrealizowana lub zapotrzebowanie na tę usługę wygaśnie, to zapotrzebowanie możemy usunąć z listy, korzystając z ikony **Usuń**.

Uwaga! Dodawanie, usuwanie, modyfikowanie zapotrzebowania, dostępne jest tylko w trybie aktualizacji (modyfikacji) karty jednostki.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



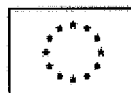
Przeglądanie jednostek z użyciem mapy

Przeglądanie jednostek z użyciem mapy

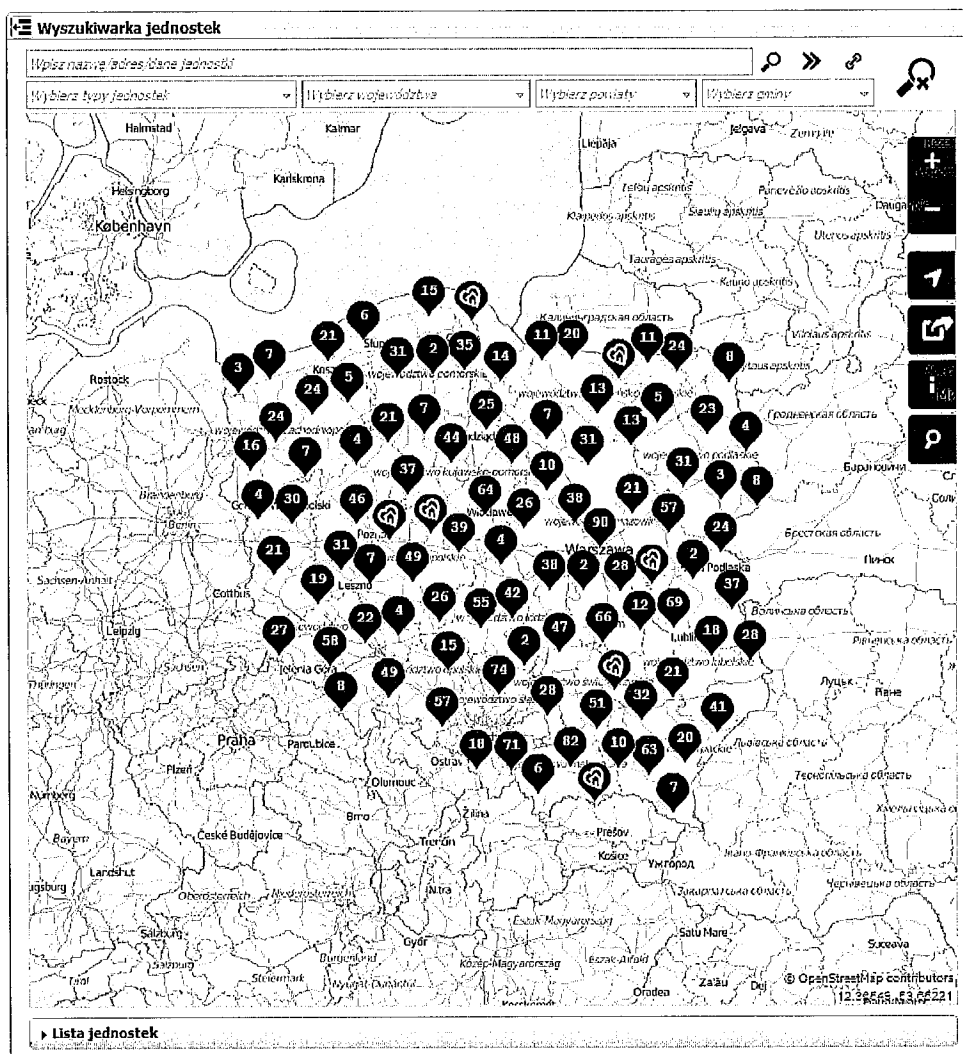
Aby przeglądać jednostki zarejestrowane w Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej, wchodzimy na stronę systemu RJPS i wybieramy przycisk **Znajdź jednostkę**.



Po wykonaniu tej czynności przejdziemy do części serwisu odpowiedzialnej za wyszukiwanie i przeglądanie jednostek z użyciem mapy. W oknie "Wyszukiwarka jednostek" wyświetlona zostanie mapa z zaznaczonymi na niej jednostkami. W przypadku, gdy na określonym obszarze znajduje się więcej jednostek, zostaną one automatycznie zgrupowane i wyświetlony zostanie marker z liczbą jednostek na danym terenie.



Przeglądanie jednostek z użyciem mapy

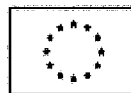


Dodatkowo jednostki są widoczne w tabeli dostępnej bezpośrednio pod mapą, która rozwija się po kliknięciu na panel **Lista jednostek**.

Nawigacja po mapie

W części nawigacyjnej mapy znajdują się przyciski o następujących funkcjach:

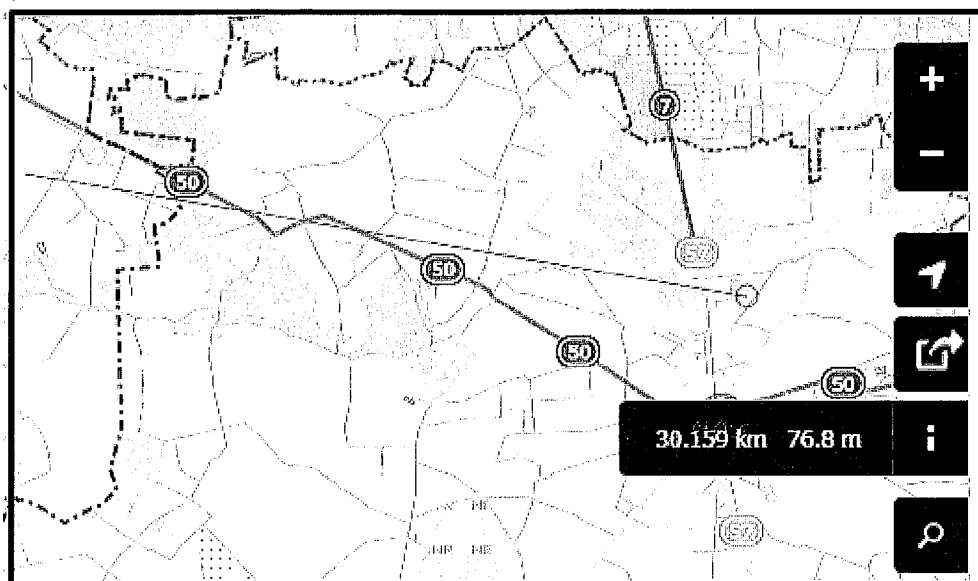
- Przyciski **Powiększ**  przybliży mapę (zwiększa skalę),
- Przycisk **Pomniejsz**  oddala widok mapy (zmniejsza skalę),
- Przycisk **Przesuwaj mapę**  pozwala na nawigację po mapie, poprzez jej swobodne przesuwanie za pomocą myszki.
- Przycisk **Powiększ zaznaczony obszar**  odpowiedzialny jest za zbliżanie mapy do



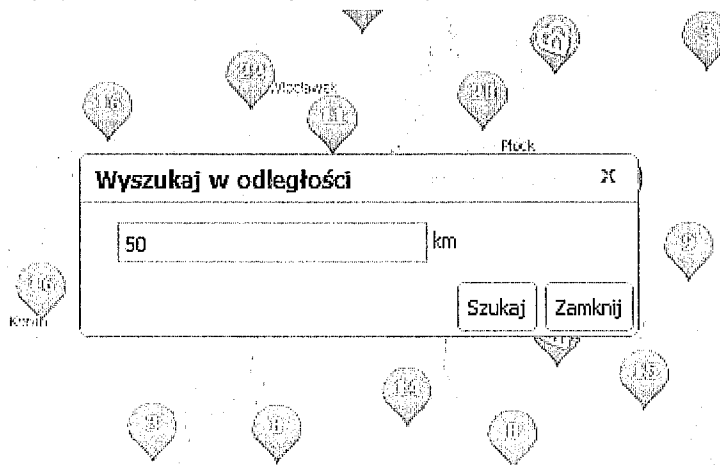
Przeglądanie jednostek z użyciem mapy

zaznaczonego prostokąta. Po wybraniu tego przycisku klikamy lewym klawiszem myszy w dowolny obszar mapy i nie puszczając go ruchem myszki rozciągamy prostokąt. Po puszczeniu klawisza myszy system powiększy zaznaczony obszar mapy, zawierający się w granicach wskazanego prostokąta.

- Przycisk **Mierz odległość**  odpowiedzialny jest za mierzenie odległości w linii prostej względem zaznaczonych punktów. Po wybraniu tego przycisku klikamy w dowolny obszar mapy, tworząc odcinki, które system mierzy w metrach lub kilometrach. Aby zrezygnować z mierzenia odległości względem zaznaczonych punktów, klikamy ponownie w przycisk **Mierz odległość**.



- Przycisk **Pokazuj jednostki w odległości**  odpowiedzialny jest za wyświetlenie jednostek na mapie w podanej w kilometrach odległości, względem punktu wskazanego wcześniej przez użytkownika. Po wybraniu tego przycisku wskazujemy punkt na mapie, względem którego system wyszuka jednostki w podanej odległości. Następnie w oknie "Wyszukaj w odległości" podajemy liczbę kilometrów, w jakiej system ma wyszukać jednostki i wybieramy przycisk **Szukaj**.



Aby zrezygnować z wyszukiwania jednostek w podanej odległości, klikamy ponownie w przycisk



Pokazuj jednostki w odległości.

Tabela z listą jednostek

W dolnej części okna "Wyszukiwarka jednostek", pod mapą, dostępny jest panel **Lista jednostek**. Po kliknięciu na tym panelu pojawi się lista jednostek, wyświetlonych na mapie, w formie tabeli.

▼ Lista jednostek				
<< < (1 /122) 2 3 >> >>				
Typ jednostki	Pełna nazwa jednostki	Adres	Zbliż	Karta
Ośrodek pomocy społecznej	Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej Brześć Kujawski	87-880 Brześć Kujawski, H.Sawickiej 5	Zbliż do	Pokaż kartę
Ośrodek pomocy społecznej	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	99-340 Krośnice, ul. Łęczyńska 15b	Zbliż do	Pokaż kartę

Tabela posiada przyciski z następującymi funkcjonalnościami:



- przycisk służy do eksportu listy jednostek do pliku w formacie PDF lub XLS. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale [Eksport listy jednostek](#).



- przycisk służy do eksportu jednostek z listy, jako punktów POI do systemów nawigacyjnych. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale [Eksport listy jednostek](#).



- przycisk służy do odświeżenia listy jednostek.



- przycisk służy do wyszukiwania danych w tabeli wg. zdefiniowanych parametrów w wywołanym oknie "Warunki selekcji", oznacza selekcję wyłączoną.



- oznacza selekcję włączoną - przycisk wywołuje również okno "Warunki selekcji". Definiowanie warunków selekcji zostało opisane w rozdziale [Filtrowanie i wyszukiwanie jednostek](#).



- przycisk służy do drukowania aktualnej listy jednostek. Maksymalna liczba jednostek, którą można umieścić na wydruku, to 5000. Aby zmniejszyć liczbę jednostek na liście, zalecamy użyć selekcji

W przypadku, gdy tabela z listą jednostek zawiera więcej niż jedną stronę to:

- w polu (1 /123) możemy wpisać numer strony, którą chcemy wyświetlić.
- za pomocą przycisku ► możemy przejść na kolejną stronę tabeli.
- za pomocą przycisku ►► możemy przejść na ostatnią stronę tabeli,
- za pomocą przycisku ◀ możemy przejść na poprzednią stronę tabeli,
- za pomocą przycisku ◀◀ możemy przejść na pierwszą stronę tabeli.

Za pomocą przycisku , znajdującego się przy każdej jednostce na liście, możemy wyświetlić wybraną jednostkę na mapie.

Za pomocą przycisku , znajdującego się przy każdej jednostce na liście, możemy



wyświetlić kartę wybranej jednostki wraz z wszystkimi informacjami o jednostce.

Uwaga! Podczas przeglądania danych jednostki typu CIS lub KIS nad sekcją "Dane podstawowe" zostanie wyświetlona informacja o certyfikacie posiadanym przez daną jednostkę (na jaki okres przyznany i przez kogo).

Karta jednostki



Certyfikat CIS przyznany na okres od 2015-01-01 do 2017-12-31
przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego

Ostatnia aktualizacja karty: 2015-05-18

▼ Dane podstawowe

Dane certyfikatu są prezentowane podczas przeglądania karty jednostki typu CIS, KIS, jeżeli okres obowiązywania certyfikatu dla danej jednostki obejmuje bieżącą datę, administrator centralny włączył obsługę certyfikacji dla danego typu jednostki oraz administrator wojewódzki uzupełnił dane certyfikatu dla jednostki.

Filtrowanie i wyszukiwanie jednostek

W górnej części okna "Lista jednostek" znajdują się pola, które dają możliwość filtrowania wyświetlanych jednostek na mapie i na liście pod mapą, zgodnie z następującymi kryteriami:

- nazwa/adres/dane jednostki - w polu **Wpisz nazwę/adres/dane jednostki** możemy wpisać frazę, dotyczącą danej jednostki np. część nazwy, adres, inne dane. Aby wyszukać jednostki wg wprowadzonej frazy, wybieramy ikonę **Szukaj** . Wyświetlone zostaną tylko te jednostki, które w "Słowach kluczowych" zawierają wyszukiwaną frazę.
- typy jednostki - z listy rozwijanej mamy możliwość wyboru jednego lub kilku typów jednostek dostępnych w systemie.
- województwa - z listy rozwijanej mamy możliwość wyboru jednego lub kilku województw.
- powiaty - w przypadku wybrania jednego lub kilku województw, w filtrze powiatów mamy możliwość wyboru jednego lub kilku powiatów należących do wskazanych wcześniej województw. Filtr powiatów nie będzie aktywny, w przypadku gdy wcześniej nie wybierzemy żadnego województwa.
- gminy - w przypadku wybrania województw oraz powiatów mamy możliwość wskazania gmin z listy gmin przypisanych do wybranych powiatów. Filtr gmin nie będzie aktywny, w przypadku gdy wcześniej nie wybierzemy żadnego województwa i powiatu.

Wpisz nazwę/adres/dane jednostki



Wybierz typy jednostek

Wybierz województwa

Wybierz powiaty

Wybierz gminy

Dla jednostek typu CIS i KIS w ramach filtrowania wg pola **Wybierz typy jednostek** dostępna będzie dodatkowa selekcja umożliwiająca zawężenie wyświetlanych jednostek tylko do tych, które posiadają certyfikat, bądź też do tych, które certyfikatu nie posiadają.

Wybierz typy jednostek

Wybierz województwa

Wybierz powiaty

Wybierz gminy

Wybierz typy jednostek

Wszystkie typy jednostek

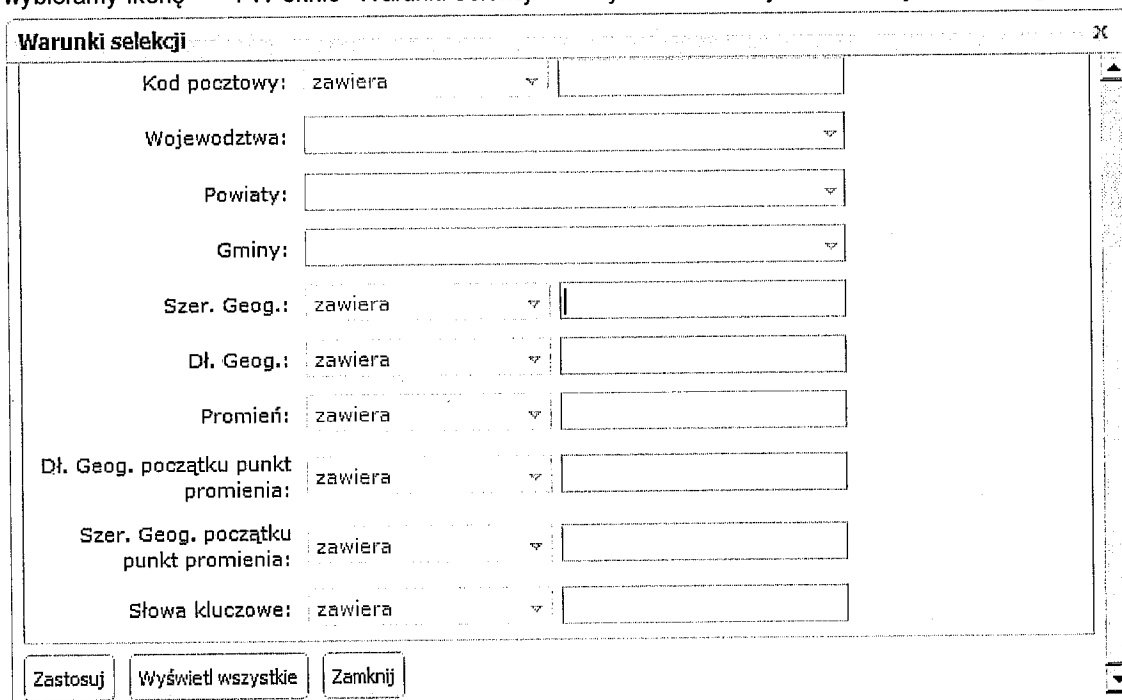
- ☐ Centralna komisja egzaminacyjna przy ministrze i komisje regionalne
- ☐ Centrum integracji społecznej
- ☐ Centrum integracji społecznej posiadające certyfikat CIS
- ☐ Centrum integracji społecznej nie posiadające certyfikat CIS

Przy czym nadal będzie możliwe wskazanie w ramach tego pola pozycji *Centrum integracji społecznej* lub *Klub integracji społecznej*, co spowoduje zawężenie jednostek wg wyboru bez względu na to czy posiadają certyfikat.

Dodatkowa selekcja będzie dostępna w ramach pola **Wybierz typy jednostek** tylko wówczas gdy będzie włączona obsługa certyfikacji dla danego typu jednostki.



System RJPS daje również możliwość wyszukiwania jednostek według dodatkowych kryteriów, które znajdują się w oknie "Warunki selekcji". Aby wyszukać jednostkę wg dodatkowych kryteriów, wybieramy ikonę . W oknie "Warunki selekcji" mamy możliwość wyszukiwania jednostek wg:



Warunki selekcji

Kod pocztowy:	zawiera	
Województwa:		
Powiaty:		
Gminy:		
Szer. Geog.:	zawiera	
Dł. Geog.:	zawiera	
Promień:	zawiera	
Dł. Geog. początku punkt promienia:	zawiera	
Szer. Geog. początku punkt promienia:	zawiera	
Słowa kluczowe:	zawiera	

Zastosuj Wyświetl wszystkie Zamknij

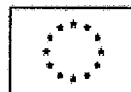
- typów jednostek,
- daty rozpoczęcia/zakończenia działalności jednostki,
- kodu pocztowego,
- województwa/powiatu/gminy,
- współrzędnych geograficznych, podając odpowiednią szerokość oraz długość geograficzną, promień, długość i szerokość początku punktu promienia.
- podanych słów kluczowych.

Po określeniu wszystkich kryteriów wyszukiwania, wybieramy przycisk **Zastosuj**. System wyświetli na mapie i na liście jednostki znalezione według podanych kryteriów.

System RJPS daje także możliwość udostępniania rejestru jednostek. Szczegółowy opis sposobu generowania hiperłącza do wyszukiwarki jednostek i sposób jego udostępniania w systemach zewnętrznych znajduje się w rozdziale Udostępnianie listy jednostek.

W ramach wyszukiwania jednostek w systemie RJPS dostępny jest mechanizm pozwalający na wyszukiwanie wolnych miejsc w Domach Pomocy Społecznej (DPS). Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale Wyszukiwanie wolnych miejsc w domach pomocy społecznej.

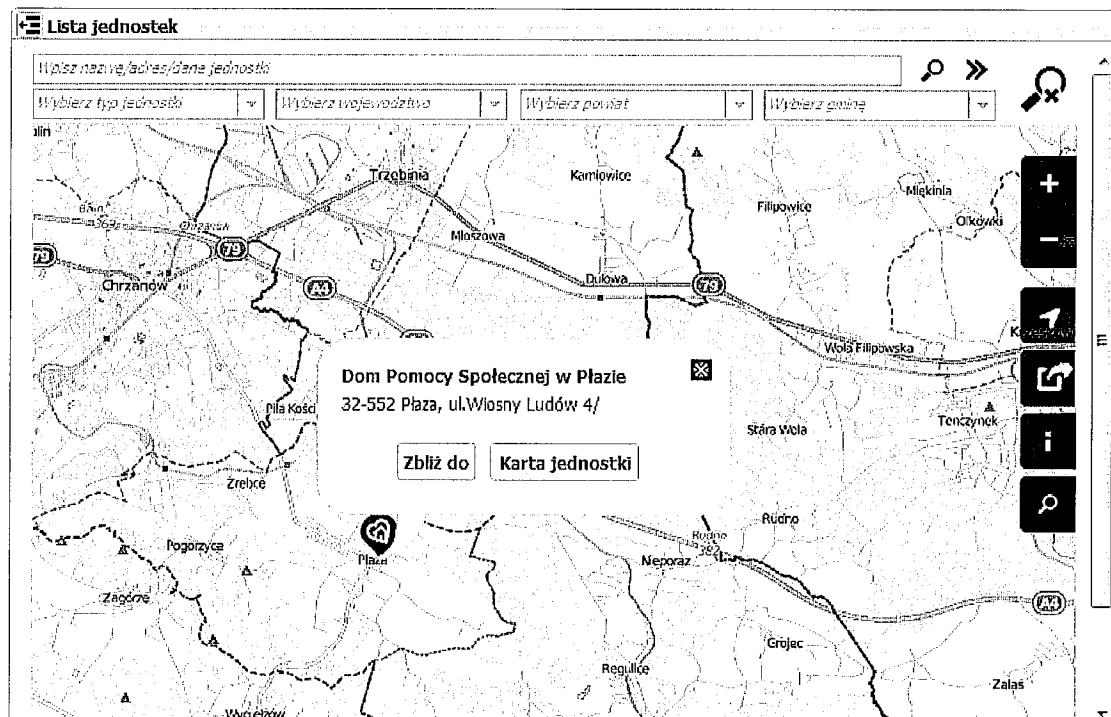
Aby usunąć zdefiniowany filtr wyszukiwania, wybieramy ikonę **Wyczyść** . Wykonanie tej operacji spowoduje wyświetlenie pełnej listy jednostek zarejestrowanych w systemie.



Wyświetlanie metryki i karty jednostki

W przypadku gdy wyszukaliśmy interesującą nas jednostkę i chcemy dowiedzieć się więcej na jej

temat musimy najechać myszką na ikonę . Wyświetli się wówczas "Metryka Jednostki" z podstawowymi danymi jednostki (nazwa, adres) wraz z przyciskami **Zbliż do**, **Karta jednostki**.



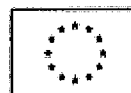
W przypadku przeglądania metryki jednostki typu CIS lub KIS, jeżeli dana jednostka posiada certyfikat, to przed nazwą jednostki, pojawi się ikona certyfikatu.

 Centrum Integracji Społecznej
88-888 Kraków, Kolorowa 43

Zbliż do **Karta jednostki**

Przycisk **Zbliż do** powoduje zbliżenie mapy i wycentrowanie jej na wybranej jednostce.

Przycisk **Karta jednostki** powoduje wyświetlenie "Karty Jednostki" wraz z wszystkimi informacjami o wskazanej jednostce.



Przeglądanie jednostek z użyciem mapy

Karta jednostki	
	Ostatnia aktualizacja karty: 2014-10-20
► Dane podstawowe	
► Zakres działania	
► Jednostki powiązane	
► Fotogaleria	
► Pracownicy i struktury organizacyjne	
► Informacje dodatkowe	

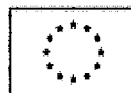
Wybierając w sekcji **Dane podstawowe** ikonę  przy polu:

- **Kod pocztowy** - możemy wyświetlić dodatkowe adresy jednostki.
- **Telefon, Faks, E-mail, Strona WWW** - możemy wyświetlić dodatkowe telefony, fakсы, adresy e-mail, strony www jednostki.

Uwaga! Podczas przeglądania danych jednostki typu CIS lub KIS nad sekcją "Dane podstawowe" zostanie wyświetlona informacja o certyfikacie posiadanym przez daną jednostkę (na jaki okres przyznany i przez kogo).

Karta jednostki	
	 Certyfikat CIS przyznany na okres od 2015-01-01 do 2017-12-31 przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego
Ostatnia aktualizacja karty: 2015-05-18	
▼ Dane podstawowe	

Dane certyfikatu są prezentowane podczas przeglądania karty jednostki typu CIS, KIS, jeżeli okres obowiązywania certyfikatu dla danej jednostki obejmuje bieżącą datę, administrator centralny włączył obsługę certyfikacji dla danego typu jednostki oraz administrator wojewódzki uzupełnił dane certyfikatu dla jednostki.



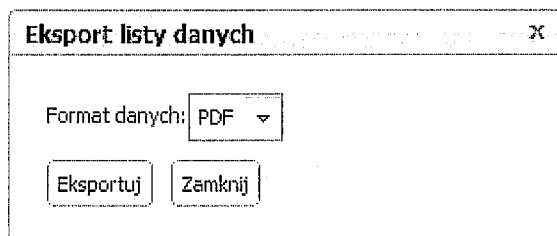
Eksport listy jednostek

Listę jednostek możemy wyeksportować do pliku PDF i XLS oraz do formatów punktów POI. Przed eksportem listy jednostek, korzystając z selekcji , możemy ograniczyć listę do określonych jednostek, wg nazwy, adresu lub innych danych. Definiowanie warunków selekcji zostało opisane w rozdziale Filtrowanie i wyszukiwanie jednostek.

Ikona  służy do eksportu listy jednostek do pliku w formacie PDF lub XLS.

Ikona  służy do eksportu jednostek z listy, jako punktów POI do systemów nawigacyjnych. W celu wykonania eksportu listy jednostek do pliku w formacie PDF lub XLS, wybieramy przycisk

Eksport Listy . W oknie "Eksport listy danych" dokonujemy wyboru formatu eksportu i wybieramy przycisk **Eksportuj**. W przypadku, gdy chcemy zrezygnować z eksportowania listy jednostek, wybieramy przycisk **Zamknij**.

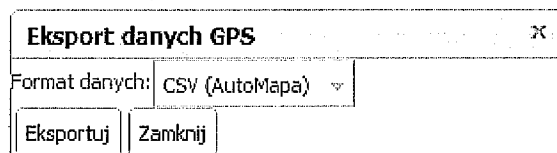


Okno dialogowe "Eksport listy danych" zawiera pole wyboru "Format danych:" z rozwiniętą listą, w której "PDF" jest zaznaczony. Poniżej znajdują się dwa przyciski: "Eksportuj" i "Zamknij".

Wskazane jednostki zostaną wyeksportowane do wskazanego pliku. Plik ten możemy zapisać na dysku komputera lub otworzyć w celu prezentacji.

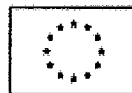
W celu wykonania eksportu jednostek z listy jako punktów POI do systemów nawigacyjnych,

wyberamy przycisk **Eksport GPS** . W oknie "Eksport danych GPS" dokonujemy wyboru formatu eksportu i wybieramy przycisk **Eksportuj**. Mamy możliwość eksportu jednostek do następujących formatów CSV (AutoMapa), ASC, GPX, KML (iGO, Google Earth), PDF, XLS. W przypadku, gdy chcemy zrezygnować z eksportowania jednostek, wybieramy przycisk **Zamknij**.



Okno dialogowe "Eksport danych GPS" zawiera pole wyboru "Format danych:" z rozwiniętą listą, w której "CSV (AutoMapa)" jest zaznaczony. Poniżej znajdują się dwa przyciski: "Eksportuj" i "Zamknij".

Wskazane jednostki zostaną wyeksportowane do wskazanego pliku. Plik ten możemy zapisać na dysku komputera lub otworzyć w celu prezentacji.



Udostępnianie rejestru jednostek za pomocą hiperłącza

System RJPS daje również możliwość udostępniania rejestru jednostek w formie interfejsu HTML (hiperłącza), umożliwiającego "przekierowanie" do systemu RJPS lub osadzenie wyszukiwarki na stronach zewnętrznego serwisu.

W celu pobrania hiperłącza do wyszukiwarki jednostek, w oknie "Wyszukiwarka jednostek" - w panelu

parametrów wyszukiwania wybieramy ikonę .

W oknie "Pobranie hiperłącza" należy wybrać konfigurację pobierania hiperłącza, a następnie skopiować wyświetlony adres URL, w celu umieszczenia go w zewnętrznym serwisie.

Pobranie hiperłącza



Wybierz jedną z poniższych opcji, a następnie skopiuj adres URL wyświetlony w polu poniżej:

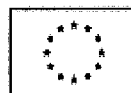
- ☒ Przekierowanie do wyszukiwarki jednostek systemu RJPS
- ☐ Przekierowanie do wyszukiwarki jednostek systemu RJPS z zastosowaniem bieżącej selekcji
- ☐ Osadzenie wyszukiwarki jednostek systemu RJPS w znaczniku OBJECT lub IFRAME
- ☐ Osadzenie wyszukiwarki jednostek systemu RJPS w znaczniku OBJECT lub IFRAME z zastosowaniem bieżącej selekcji

Adres URL

`http://10.59.11.107:80/RJPS/wyszukiwarkaJednostek.do?WJLEMBEDDED=true`

Wybranie opcji **Przekierowanie do wyszukiwarki jednostek systemu RJPS** oraz **Przekierowanie do wyszukiwarki jednostek systemu RJPS z zastosowaniem bieżącej selekcji**, pozwala na umieszczenie w zewnętrznym serwisie hiperłącza kierującego bezpośrednio do wyszukiwarki jednostek, znajdującej się na stronie systemu RJPS. Z tą różnicą, że wybranie opcji **Przekierowanie do wyszukiwarki jednostek systemu RJPS z zastosowaniem bieżącej selekcji** spowoduje, że pola wyszukiwarki, mapa oraz zawartość listy jednostek zostaną ograniczone zgodnie z ustawieniami selekcji na moment generowania hiperłącza. Taki sposób umożliwi przekierowanie do wyszukiwarki jednostek np. określonego typu, czy też znajdujących się w określonej lokalizacji.

Wybranie opcji **Osadzenie wyszukiwarki jednostek systemu RJPS w znaczniku OBJECT lub IFRAME** oraz **Osadzenie wyszukiwarki jednostek systemu RJPS w znaczniku OBJECT lub IFRAME z zastosowaniem bieżącej selekcji** pozwala na umieszczenie w zewnętrznym serwisie wyszukiwarki jednostek systemu RJPS. Używając hiperłącza w HTML-owym znaczniku OBJECT lub IFRAME, można umieścić w treści strony "okienko", w którym wyświetlana będzie wyszukiwarka jednostek. W przypadku tych opcji można zdecydować jaka treść ma być wyświetlana w ramach wyszukiwarki jednostek osadzonej w zewnętrznym serwisie: panel parametrów wyszukiwania, mapę i listę jednostek. Dzięki temu w zewnętrznym serwisie można wyświetlić tylko wybrane komponenty wyszukiwarki jednostek, np. tylko mapę.



Pobranie hiperłącza

✖

Wybierz jedną z poniższych opcji, a następnie skopiuj adres URL wyświetlony w polu poniżej:

- ☐ Przekierowanie do wyszukiwarki jednostek systemu RJPS
- ☐ Przekierowanie do wyszukiwarki jednostek systemu RJPS z zastosowaniem bieżącej selekcji
- ☐ Osadzenie wyszukiwarki jednostek systemu RJPS w znaczniku OBJECT lub IFRAME
- ☒ Osadzenie wyszukiwarki jednostek systemu RJPS w znaczniku OBJECT lub IFRAME z zastosowaniem bieżącej selekcji

- ☒ Wyświetlany panel parametrów wyszukiwania
 - ☒ Dostępne pole wyszukiwania tekstowego (Wpisz nazwę/adres/typ jednostki)
 - ☒ Dostępne pole wyboru typów jednostek (Wybierz typy jednostek)
 - ☒ Dostępne pole wyboru województw (Wybierz województwa)
 - ☒ Dostępne pole wyboru powiatów (Wybierz powiaty)
 - ☒ Dostępne pole wyboru gmin (Wybierz gminy)
- ☒ Wyświetlana mapa
- ☒ Wyświetlana lista jednostek

Adres URL

```
http://10.59.11.107:80/RJPS/wyszukiwarkaJednostek.do?WJLEMBEDED=true&  
cCFyYW1ldHJsS29udGVzZ3R1PSotMjUsMIYtKi0qLSotKi0xLDEsMSwxLDEsMSwxLDEtUmlmcmFtZT10cnVl
```

Dodatkowo w przypadku wybrania opcji **Osadzenie wyszukiwarki jednostek systemu RJPS w znaczniku OBJECT lub IFRAME z zastosowaniem bieżącej selekcji** można wskazać które pola mają być dostępne w ramach panelu parametrów wyszukiwania. Dostępność pola w tym przypadku oznacza możliwość zmiany wartości tego pola. Odnaczenie danego pola skutkuje brakiem możliwości zmiany wartości tego pola w wyszukiwarce jednostek wyświetlanej w serwisie zewnętrznym. Na przykład:

Użytkownik założy selekcję w polu **Wybór województwa**, wskazując województwo **Mazowieckie**. Pobierając hiperłącze odznaczy (☐) opcję **Dostępne pole wyboru województw (Wybierz województwa)**. Wówczas wyświetlana w jego serwisie wyszukiwarka nie będzie pozwalała na zmianę wartości pola **Wybór województwa**, czyli będzie wyświetlała tylko jednostki z województwa mazowieckiego.



Wyszukiwanie wolnych miejsc w domach pomocy społecznej

W ramach Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej dostępny jest mechanizm pozwalający na wyszukiwanie wolnych miejsc w Domach Pomocy Społecznej (DPS), zarejestrowanych w Rejestrze jednostek Pomocy Społecznej. Mechanizm jest dostępny dla użytkowników niezalogowanych w systemie.

Uwaga! W wyszukiwarce wolnych miejsc w domach pomocy społecznej dostępne są tylko jednostki (domy pomocy społecznej), które udostępniły tę informację publicznie, tj. jednostki, które w swoich danych mają zaznaczone, że informacja o wolnych miejscach ma być dostępna publicznie (dla sekcji „Wolne miejsca” zaznaczone pole “Sekcja dostępna publicznie”).

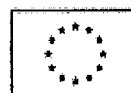
Aby wyszukać wolne miejsca w Domach Pomocy Społecznej w oknie "Wyszukiwarka jednostek" (główna strona systemu RJPS>przycisk **Znajdź jednostkę**) wybieramy menu *Wolne miejsca w domach pomocy społecznej*.

Znajdź jednostkę

» Wolne miejsca w domach
pomocy społecznej

Uwaga! Menu "Wolne miejsca w domach pomocy społecznej" jest ogólnodostępne - wyświetlane zawsze, bez konieczności zalogowania się do systemu.

Wyświetli się okno "Wyszukiwanie wolnych miejsc w domach pomocy społecznej" zawierające wyszukiwarkę, umożliwiającą definiowanie parametrów (kryteriów) wyszukiwania wolnych miejsc w domach pomocy społecznej, mapę z jednostkami (domami opieki społecznej) posiadającymi wolne miejsca oraz listę jednostek (domów opieki społecznej) posiadających wolne miejsca.



Przeglądanie jednostek z użyciem mapy

Wyszukiwanie wolnych miejsc w domach pomocy społecznej

Dom pomocy społecznej: Wybierz województwo: Wybierz powiaty: Wybierz gminy:

Liczba miejsc: Plac: Specjalizacja domu pomocy społecznej:

Lista jednostek

W górnej części okna „Wyszukiwanie wolnych miejsc w domach pomocy społecznej” znajdują się pola, które dają możliwość filtrowania wyświetlanych jednostek (domów opieki społecznej, posiadających wolne miejsca) na mapie i na liście pod mapą, zgodnie z następującymi kryteriami:

- typ jednostki - wartości pola nie można zmienić, pole wskazuje typ jednostki - *Dom pomocy społecznej*, w obrębie którego szukane są wolne miejsca.
- województwa - z listy rozwijanej mamy możliwość wyboru jednego lub kilku województw.
- powiaty - w przypadku wybrania jednego lub kilku województw, w filtrze powiatów mamy możliwość wyboru jednego lub kilku powiatów należących do wskazanych wcześniej województw. Filtr powiatów nie będzie aktywny, w przypadku gdy wcześniej nie wybierzemy żadnego województwa.
- gminy - w przypadku wybrania województw oraz powiatów mamy możliwość wskazania gmin z listy gmin przypisanych do wybranych powiatów. Filtr gmin nie będzie aktywny, w przypadku gdy wcześniej nie wybierzemy żadnego województwa i powiatu.
- liczba miejsc - z listy rozwijanej mamy możliwość wyboru liczby wolnych miejsc, jaką powinien dysponować dom pomocy społecznej. Brak wskazania liczby miejsc oznacza, że na mapie i liście



Przeglądanie jednostek z użyciem mapy

jednostek wyświetlone zostaną wszystkie domy pomocy społecznej, które oferują choć jedno wolne miejsce. Na przykład wskazanie w tym polu wartości "2" oznacza, że na mapie i liście jednostek wyświetlone zostaną domy pomocy społecznej dysponujące co najmniej dwoma miejscami.

- **pleć** - pozwala na zawężenie wyszukiwania domów pomocy społecznej tylko do tych, które oferują miejsca dla osób określonej płci. Brak wskazania płci oznacza, że na mapie i liście jednostek wyświetlone zostaną domy pomocy społecznej oferujące miejsca zarówno dla kobiet jak i mężczyzn. Wskazanie wartości *kobieta* lub *mężczyzna* ograniczy mapę i listę jednostek tylko do domów pomocy społecznej dysponujących wolnymi miejscami dla osób wskazanej płci.
- **specjalizacja domu pomocy społecznej** - pozwala na zawężenie wyszukiwania domów pomocy społecznej oferujących wolne miejsca dla określonej specjalizacji.

W centralnej części okna "Wyszukiwanie wolnych miejsc w domach pomocy społecznej" znajduje się mapa prezentująca lokalizację domów pomocy społecznej posiadających wolne miejsca. Sposób nawigacji po mapie został szczegółowo opisany w rozdziale [Nawigacja po mapie](#).

Dodatkowo domy pomocy społecznej posiadające wolne miejsca są widoczne w tabeli dostępnej bezpośrednio pod mapą, która rozwija się po kliknięciu na panel **Lista jednostek**.

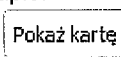
Listę jednostek dostępnych w tabeli możemy:

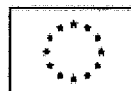
- wyeksportować do pliku w formacie PDF lub XLS (przycisk ). Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale [Eksport listy jednostek](#).

- wydrukować (przycisk ). Maksymalna liczba jednostek, którą można umieścić na wydruku, to 5000. Aby zmniejszyć liczbę jednostek na liście, zalecamy ograniczyć listę przy pomocy wyszukiwarki.

Aby odświeżyć listę jednostek należy skorzystać z ikony .

Za pomocą przycisku  **Zbliż do**, znajdującego się przy każdej jednostce na liście, możemy wyświetlić wybraną jednostkę na mapie.

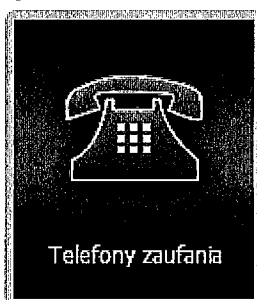
Za pomocą przycisku  **Pokaż kartę**, znajdującego się przy każdej jednostce na liście, możemy wyświetlić kartę wybranej jednostki wraz z wszystkimi informacjami o jednostce.



Telefony zaufania

W ramach Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej dostępny jest mechanizm pozwalający na wyszukiwanie Telefonu Zaufania przeznaczonego dla osób dotkniętych zjawiskiem przemocy w rodzinie. Aby przeglądać numery Telefonów Zaufania zarejestrowanych w Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej, na głównej stronie systemu RJPS wybieramy przycisk **Telefony Zaufania**.

Uwaga! Przycisk "Telefony zaufania" jest ogólnodostępny - wyświetlany zawsze, bez konieczności zalogowania się do systemu.



W oknie "Telefony zaufania" wyświetlona zostanie wyszukiwarka z listą numerów.

Telefony zaufania

przemoc w rodzinie

Środa 13:00 14:00

Wybierz województwo Wybierz powiat Wybierz gminę

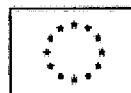
Lista telefonów

« 1 2 3 (4) /20) 5 6 »»

Telefon	Uwagi	Województwo	Powiat	Gmina	Szczegóły
65 540 89 55		lubuskie	wschowski		Pokaż
68 328 08 63		lubuskie	Zielona Góra	M. Zielona Góra	Pokaż
44 633 08 88	Środa: dyżur od 13:00 do 15:00 i od 16:00 do 20:00 Sobota: W każdą trzecią sobotę miesiąca.	łódzkie	bełchatowski	Bełchatów	Pokaż
24 355 90 80		łódzkie	kutnowski		Pokaż
24 253 44 46	Poniedziałek: wew 125 Wtorek: wew 125 Środa: wew 125 Czwartek: wew 125 Piątek: wew 125	łódzkie	kutnowski	Kutno	Pokaż
24 253 78 47	Poniedziałek: wew 125 Wtorek: wew 125 Środa: wew 125 Czwartek: wew 125 Piątek: wew 125	łódzkie	kutnowski	Kutno	Pokaż
605 497 803		łódzkie	łęczycki	Grabów	Pokaż
794 009 618		łódzkie	łowicki	Łowicz	Pokaż
46 839 40 44		łódzkie	łowicki	Kocierzew Południowy	Pokaż
46 838 74 25 wew. 21	Poniedziałek: z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy Wtorek: z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy Środa: z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy	łódzkie	łowicki	Zduny	Pokaż

Przy pomocy wyszukiwarki użytkownik może zawęzić zawartość listy telefonów. Wyszukiwarka zawiera pola:

Wybierz kategorię - pole zawęży listę do telefonów określonej kategorii, domyślnie podpowiada



Telefony zaufania

wartość *przemoc w rodzinie*; pole zablokowane do edycji.

Wybierz dzień - pole zawęży listę do telefonów czynnych w danym dniu lub dniach tygodnia, możliwe jest wskazanie więcej niż jednej pozycji.

Wybierz od godziny - pole zawęży listę telefonów do takich, które czynne są od wskazanej godziny lub wcześniej, i jednocześnie czynne są później niż wskazana godzina. Pole umożliwia wybór jedynie pełnych godzin.

Wybierz do godziny - pole zawęży listę telefonów do takich, które czynne są do wskazanej godziny lub później, i jednocześnie czynne są wcześniej niż wskazana godzina. Pole umożliwia wybór jedynie pełnych godzin.

Wybierz województwo - pole zawęży listę telefonów do tych, które zlokalizowane są we wskazanym województwie. Wpływa na zawartość pola **Wybierz powiat**, które po wybraniu województwa zawiera listę powiatów z tego województwa.

Wybierz powiat - pole zawęży listę do telefonów zlokalizowanych w wybranym powiecie. Wybór powiatu będzie możliwy jeżeli wcześniej wybrane zostało województwo. Wpływa na zawartość pola **Wybierz gminę**, które po wybraniu powiatu zawiera listę gmin z tego powiatu.

Wybierz gminę - pole zawęży listę do telefonów zlokalizowanych w wybranej gminie. Wybór gminy jest możliwy jeżeli wcześniej wybrano powiat.

Zgodnie ze wskazaniami powyżej, pola: **Wybierz dzień**, **Wybierz od godziny**, **Wybierz do godziny**, są inicjowane aktualnym czasem. Powoduje to, że użytkownikowi, który przejdzie do wyszukiwarki telefonów zaufania, wyświetlone zostaną na liście telefony aktualnie czynne. Nie wskazanie żadnej z wartości w tych polach oznacza brak zawężenia w tych kryteriach.

Uwaga! Telefony czynne całodobowo wyświetlane są na liście niezależnie od wskazania dokonanego w polach: Wybierz dzień, Wybierz od godziny, Wybierz do godziny.

Przy pomocy ikony  użytkownik ma możliwość wyczyszczenia wszystkich kryteriów wyszukiwania w wyszukiwarce.

 - przycisk służy do eksportu listy telefonów zaufania do pliku w formacie PDF lub XLS. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale Udostępnianie listy telefonów zaufania.

 - przycisk służy do generowania hiperłącza (linku) do listy telefonów zaufania na stronie RJPS, w celu osadzenia linku w serwisie zewnętrznym. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale Udostępnianie listy telefonów zaufania.

 - przycisk służy do odświeżenia listy numerów.

 - przycisk służy do wyszukiwania danych w tabeli wg. zdefiniowanych parametrów w wywołanym oknie "Warunki selekcji", oznacza selekcję wyłączoną. Definiowanie warunków selekcji zostało opisane w rozdziale Zastosowanie selekcji na listach.

 - przycisk służy do drukowania aktualnej listy numerów. Aby zmniejszyć liczbę numerów na

liście, zalecamy użyć selekcji .

Na liście telefonów prezentowane są numery oraz ewentualne uwagi dotyczące numeru telefonu. Za pomocą przycisku **Pokaż** wyświetlane są szczegóły numeru telefonu dotyczące jego dostępności, czyli w jakich dniach tygodnia i w jakich godzinach czynny jest telefon. Jego użycie otwiera okno "Dane telefonu" w trybie przeglądania.



Telefony zaufania

Dane telefonu

Kategoria:

przemoc w rodzinie

Numer:

76 877 33 98

Dostępność:

w określonych godzinach

Dzień	Godzina od	Godzina do	Uwagi
Poniedziałek	07:30	15:30	z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
Wtorek	07:30	15:30	z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
Środa	07:30	15:30	z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
Czwartek	07:30	15:30	z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
Piątek	07:30	15:30	z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
Sobota			
Niedziela			

System RJPS umożliwia Użytkownikom udostępnianie danych dotyczących telefonów zaufania. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale [Udostępnianie listy telefonów zaufania](#).

Udostępnianie listy telefonów zaufania

W ramach Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej dostępny jest mechanizm pozwalający na udostępnianie Telefonu Zaufania przeznaczonego dla osób dotkniętych zjawiskiem przemocy w rodzinie. System RJPS umożliwia udostępnianie danych dotyczących telefonów zaufania na dwa sposoby:

1. Listę telefonów zaufania możemy wyeksportować do pliku PDF i XLS.

Przed eksportem listy, korzystając z selekcji  lub przy pomocy wyszukiwarki, możemy ograniczyć listę do określonych telefonów zaufania, wg numeru lub dodatkowych uwag. Definiowanie warunków selekcji zostało opisane w rozdziale [Zastosowanie selekcji na listach](#).

W celu wykonania eksportu listy numerów telefonów do pliku w formacie PDF lub XLS, wybieramy ikonę



W oknie "Eksport danych z listy" dokonujemy wyboru formatu eksportu i wybieramy przycisk **Eksportuj**. W przypadku, gdy chcemy zrezygnować z eksportowania listy numerów telefonów, wybieramy przycisk **Zamknij**.

Eksport danych z listy

Format danych:

PDF

Eksportuj

Zamknij

Telefony znajdujące się na liście zostaną wyeksportowane do wskazanego pliku. Plik ten możemy zapisać na dysku komputera lub otworzyć w celu prezentacji.

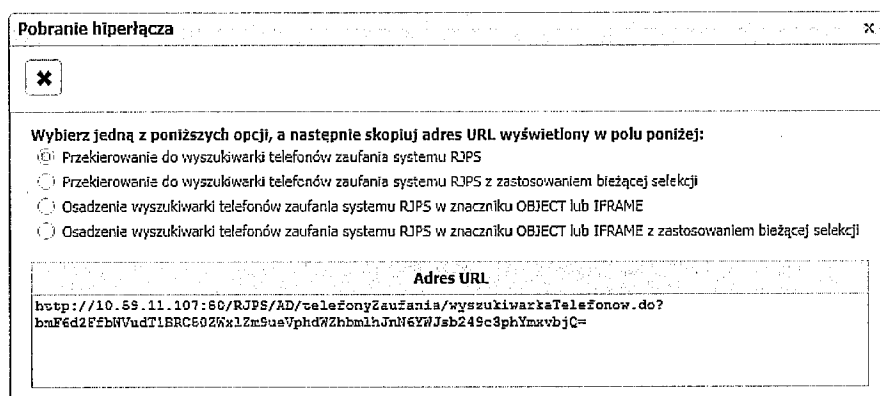
2. Listę telefonów zaufania możemy udostępnić w linku i umieścić w zewnętrznym serwisie.



Telefony zaufania

Przed wygenerowaniem hiperłącza, korzystając z selekcji  lub przy pomocy wyszukiwarki, możemy ograniczyć listę do określonych telefonów zaufania, wg numeru lub dodatkowych uwag. Definiowanie warunków selekcji zostało opisane w rozdziale Zastosowanie selekcji na listach.

W celu wygenerowania hiperłącza do listy telefonów zaufania, wybieramy ikonę . W oknie "Pobranie hiperłącza" należy wybrać sposób generowania linku, a następnie skopiować wyświetlony adres URL, w celu umieszczenia go w zewnętrznym serwisie.



Okno dialogowe o tytule "Pobranie hiperłącza" zawiera sekcję "Wybierz jedną z poniższych opcji, a następnie skopiuj adres URL wyświetlony w polu poniżej:" z czterema opcjami:
1. ☒ Przekierowanie do wyszukiwarki telefonów zaufania systemu RJPS
2. ☐ Przekierowanie do wyszukiwarki telefonów zaufania systemu RJPS z zastosowaniem bieżącej selekcji
3. ☐ Osadzenie wyszukiwarki telefonów zaufania systemu RJPS w znaczniku OBJECT lub IFRAME
4. ☐ Osadzenie wyszukiwarki telefonów zaufania systemu RJPS w znaczniku OBJECT lub IFRAME z zastosowaniem bieżącej selekcji
Poniżej znajduje się pole "Adres URL" z tekstem:
`http://10.59.11.107:80/RJPS/AD/telefonyZaufania/wyszukiwarkaTelefonow.do?bmFed2FzbHVudTlBRG60Zkx1Zm9ueVphdWZhbmlhJnU6YzJ4b249c3phYm9vb3Q=`

Opcje **Przekierowanie do wyszukiwarki telefonów zaufania systemu RJPS** oraz **Przekierowanie do wyszukiwarki telefonów zaufania systemu RJPS z zastosowaniem bieżącej selekcji**, pozwalają na umieszczenie w zewnętrznym serwisie hiperłącza kierującego bezpośrednio do wyszukiwarki telefonów zaufania na stronie systemu RJPS. Wybierając opcję **Przekierowanie do wyszukiwarki telefonów zaufania systemu RJPS z zastosowaniem bieżącej selekcji** pola wyszukiwarki oraz zawartość listy zostaną ograniczone zgodnie z ustawieniami selekcji na moment generowania hiperłącza. Umożliwia to wygenerowanie przekierowania tylko do telefonów czynnych.

Opcje **Osadzenie wyszukiwarki telefonów zaufania systemu RJPS w znaczniku OBJECT lub IFRAME** oraz **Osadzenie wyszukiwarki telefonów zaufania systemu RJPS z zastosowaniem bieżącej selekcji w znaczniku OBJECT lub IFRAME** generują hiperłącze, które pozwala na umieszczenie w zewnętrznym serwisie wyszukiwarki telefonów zaufania systemu RJPS. Używając hiperłącza w HTML-owym znaczniku OBJECT lub IFRAME, można umieścić w treści strony "okienko", w którym wyświetlana będzie wyszukiwarka telefonów zaufania. W przypadku tych linków, udostępniana przez system RJPS treść zawiera samą wyszukiwarkę i listę telefonów.



Administracja

Użytkownik, pełniący funkcję administratora rejestru ma możliwość zarządzania jednostkami, zarejestrowanymi w systemie RJPS, zarządzania użytkownikami z tych jednostek, zarządzania telefonami zaufania, obsługi wniosków rejestracyjnych jednostek i użytkowników, obsługi formularzy rejestracyjnych, wczytywania przesyłków aktualizacyjnych jednostek oraz telefonów zaufania.

Aby przejść do obsługi administracyjnej rejestru, po zalogowaniu się do systemu RJPS, wybieramy w górnej części okna pozycję *Rejestr Jednostek Pomocy Społecznej*.

Aby przejść do obsługi danej funkcjonalności, wybieramy z menu z lewej strony odpowiednią pozycję.

Jednostki

Rejestr Jednostek Pomocy Społecznych zawiera listę Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej wszystkich poziomów. W celu przeglądania lub modyfikacji danych zarejestrowanych jednostek z menu

Zarządzaj jednostkami

wyberamy pozycję

Otworzy się okno "Lista jednostek".

Lista jednostek						
+ ↺ 🔍 🖨 ◀ 1 /256 2 3 ▶						
	Typ jednostki	Pełna nazwa jednostki	Dane adresowe	Telefon	Adres e-mail	Data rozpoczęcia działalności
☒	Dom pomocy społecznej	2 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi	90-640 Łódź, 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32	(42) 632-22-03	2dps.lodz@interia.pl	1951-10-16
☒	Dom pomocy społecznej	3 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi	93-345 Łódź, Paradna 36 / 0	(42) 645-70-55	dpsparadna@neostrada.pl	1963-10-01
☒	Dom pomocy społecznej	5 DPS im prof. Jadwigi Szustrowej w Łodzi	93-278 Łódź, Podgórną 2/14	(42) 643-53-49 643-53-59	5dps@5dps.com.pl	1971-04-01
☒	Dom pomocy społecznej	6 DOM POMOCY SPOŁECZNEJ	91-836 ŁÓDŹ, ŻŁOTNICZA 10	42 6575090	BIURO@6DPS.EU	1979-02-05

Uwaga! Lista jednostek ograniczona jest do jednostek zlokalizowanych na terenie organizacji (województwa), do których administrator posiada uprawnienia.

Wykonując dla wybranej jednostki operację **Przeglądanie** lub **Edycja** możemy przeglądać lub modyfikować dane tej jednostki. W obu przypadkach przejdziemy do okna "Zarządzanie jednostką".

Zarządzanie jednostką

☒
☐

▶ Dane podstawowe

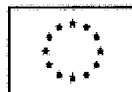
▶ Zakres działania

▶ Jednostki powiązane

▶ Fotogaleria

▶ Pracownicy i struktury organizacyjne

▶ Informacje dodatkowe



Uwaga! Podczas edycji danych jednostki typu CIS lub KIS jako pierwsza sekcja zostanie wyświetlona sekcja "Certyfikat", w której Administrator systemu RJPS na poziomie wojewódzkim (opcjonalnie Administrator poziomu centralnego) ma możliwość wprowadzenia informacji o certyfikacie posiadanym przez daną jednostkę (przez kogo wydany jest certyfikat i na jaki okres).

▼ Certyfikat

Wydany przez:		
na okres od:		do: 

Uzupełnienie danych certyfikatu nie jest wymagane, ale uzupełnienie któregośkolwiek z pól w tej sekcji powoduje, że uzupełnienie pozostałych pól będzie wymagane. Sekcja jest widoczna, jeżeli Administrator poziomu centralnego włączył obsługę certyfikatu dla danego typu jednostki.

Uzupełnione dane certyfikatu prezentowane będą podczas przeglądania karty jednostki typu CIS, KIS ponad sekcją "Dane podstawowe", jeżeli okres obowiązywania certyfikatu dla danej jednostki obejmuje bieżącą datę oraz administrator centralny włączył obsługę certyfikacji dla danego typu jednostki.

Uwaga! W momencie wprowadzenia daty zakończenia działalności, po akceptacji danych status jednostki zostanie zmieniony na "przeniesiona do archiwum".

Uwaga! W zależności od typu jednostki, której dane aktualizujemy, w sekcji "Zakres działania" mogą pojawić się pola, w których należy wprowadzić dodatkowe dane, dotyczące aktualizowanej jednostki, np: godziny pracy jednostki, formy i zasady udzielania pomocy beneficjentom przez jednostkę, liczbę miejsc, miesięczny koszt utrzymania.

Sposób modyfikowania danych jednostki jest analogiczny jak przy modyfikowaniu danych jednostki z poziomu aktualizacji danych jednostki i został opisany w rozdziale Aktualizacja danych jednostki.

Po zakończeniu edycji danych jednostki wprowadzone zmiany zapisujemy, wybierając ikonę **Akceptuj**. Wrócimy do okna "Lista jednostek".

Po zatwierdzeniu dokonanych zmian w danych jednostki do wszystkich użytkowników tej jednostki zostanie wysłany komunikat, informujący o zmianie danych jednostki.

Uwaga! Danych jednostki nie będzie można modyfikować, w sytuacji, gdy Użytkownik jednostki, której dane chcemy zmodyfikować, jest w trakcie aktualizacji danych tej jednostki.

Wykonanie operacji **Usunięcie** dla wybranej jednostki spowoduje usunięcie tej jednostki oraz wszystkich użytkowników z nią związanych. Po wybraniu tej ikony pojawia się komunikat: "Czy na pewno chcesz usunąć wybraną jednostkę i wszystkich użytkowników z nią związanych?". Jeśli wybierzemy w komunikacie "Tak", to wskazana jednostka otrzyma status "usunięta", i wszyscy użytkownicy z nią związani - status "nieaktywny, usunięty".

Za pomocą ikony  możemy zarejestrować nową jednostkę w systemie RJPS. Po wybraniu tej ikony otworzy się okno "Wybór typu jednostki", w którym wskazujemy jakiego typu jednostkę chcemy dodać i **Akceptujemy** wybór.



Wybór typu jednostki

☒ ☐

Nazwa
☒ Centralna komisja egzaminacyjna przy ministrze i komisje regionalne
☐ Centrum Integracji społecznej
☐ Dom pomocy społecznej
☐ Jednostka (placówka) specjalistycznego poradnictwa
☐ Klub integracji społecznej
☐ Miejski ośrodek pomocy rodzinie
☐ Mieszkanie chronione
☐ Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
☐ Obserwatorium Integracji społecznej
☐ Organizacja pozarządowa
☐ Organizacja pożytku publicznego
☐ Ośrodek interwencji kryzysowej
☐ Ośrodek pomocy społecznej
☐ Ośrodek wsparcia - Dom dla bezdomnych
☐ Ośrodek wsparcia - Dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
☐ Ośrodek wsparcia - Dzienny dom pomocy
☐ Ośrodek wsparcia - Inny
☐ Ośrodek wsparcia - Inny ośrodek wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
☐ Ośrodek wsparcia - Inny ośrodek wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Następnie w oknie "Dodawanie jednostki" uzupełniamy dane podstawowe jednostki, określamy jej zakres działania, jednostki powiązane, pracowników, strukturę organizacyjną, możemy również dołączyć fotografie jednostki.

Dodawanie jednostki

☒ ☐

▶ Dane podstawowe

▶ Zakres działania

▶ Jednostki powiązane

▶ Fotogaleria

▶ Pracownicy i struktury organizacyjne

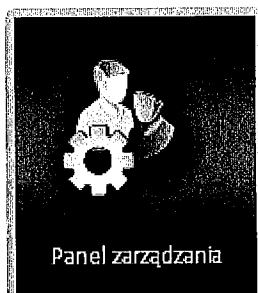
▶ Informacje dodatkowe

Sposób uzupełniania danych jednostki jest analogiczny jak przy uzupełnianiu danych jednostki z poziomu rejestracji jednostki i został opisany w rozdziale Rejestracja jednostek i użytkowników. Po uzupełnieniu wszystkich danych jednostki zatwierdzamy je ikoną **Akceptuj**.

Dodana jednostka pojawi się na liście jednostek.

Użytkownicy

Użytkownik o uprawnieniach Administratora Rejestru ma możliwość zarządzania kontami użytkowników. Oznacza to ich tworzenie, modyfikowanie i usuwanie. Te czynności odbywają się z poziomu listy użytkowników i organizacji. Aby ją wyświetlić po zalogowaniu się do systemu RJPS, wybieramy przycisk **Panel zarządzania**.



lub będąc w panelu sterowania z listy w lewej części strony wybieramy pozycję **Użytkownicy i Organizacje**.
Otworzy się lista Użytkowników i organizacji, na której możemy rozpocząć pracę.

RJPS portal Panel sterowania Portal Użytkownicy i organizacje

Użytkownicy i organizacje

Użytkownicy są to osoby korzystające z portalu do wykonania zadań. Administratorzy mogą tworzyć nowych użytkowników albo dezaktywować istniejących.

Zobacz wszystkie Dodaj ▼ Eksport użytkownika

Szukaj

▼ Organizacje najwyższego poziomu (Szukaj organizacji)

Usuń

Wyświetlanie 17 rezultatów.

Pozycji na stronę 20 Strona 1 z 1 Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni

☐	Nazwa	Typ	
☐	Centrala Użytkownicy 5	Zwykła organizacja	Działania
☐	Kujawsko-pomorskie	Zwykła organizacja	Działania
☐	Lubelskie	Zwykła organizacja	Działania
☐	Lubuskie	Zwykła organizacja	Działania
☐	Łódzkie	Zwykła organizacja	Działania
☐	Małopolskie Użytkownicy 5	Zwykła organizacja	Działania

Dodawanie użytkownika

Aby dodać nowego użytkownika musimy najpierw zdecydować do której organizacji będzie należał. W tym celu, na głównej stronie panelu **Użytkownicy i organizacje**, naciskamy nazwę odpowiedniej organizacji. Następnie w panelu opcji wybieramy przycisk **Dodaj użytkownika**.



	Edycja
	Zarządzaj witryną
	Przypisz rolę organizacji
	Przypisz użytkowników
	Dodaj użytkownika
	Dodaj Zwykłą organizację
	Dodaj Położenie
	Usuń

Otworzy się formularz "Nowy użytkownik", w którym wypełniamy pola: **Login**, **Adres email**, **Imię**, **Nazwisko**, czy opcjonalnie **Telefon**.

Nowy użytkownik

« Wstecz

Szczegóły

Login (Wymagany)

Telefon (Wymagany)

Adres email (Wymagany)

Imię (Wymagany)

Nazwisko (Wymagany)

Informacje użytkownika

▲ Szczegóły

[Organizacje](#)

[Witryna osobista](#)

Zapisz

Anuluj

Przypisane jednostki

🕒 [Wybierz](#)

W ramach operacji dodawania lub modyfikowania użytkownika możemy wskazać lub zmienić przypisaną mu jednostkę. W sekcji **Przypisane jednostki** mamy możliwość przypisania użytkownikowi jednej lub kilku jednostek. Aby tego dokonać, należy w sekcji **Przypisane jednostki** wybrać odnośnik **Wybierz**. Spowoduje to otwarcie listy jednostek dostępnych w systemie RJPS.



RJPS portal Panel sterowania

Przypisywanie jednostki

Szukaj

Wyniki od 1 do 20 z 5 122.

Pozycji na stronę Strona z 257 [Pierwszy](#) [Poprzedni](#) [Następny](#) [Ostatni](#)

Nazwa	Adres	Typ jednostki
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie świdnicki	Świdnica, Wł. BRZYSKA, 15, 58-100 Świdnica	Powiatowe centrum pomocy rodzinie
PCPR bedziński	Bedzin, Krasickiego, 17, 42-500 Bedzin	Powiatowe centrum pomocy rodzinie
Powiatowa Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie	Gostynin, Ozdowskiego, 1a, 09-500 Gostynin	Powiatowe centrum pomocy rodzinie

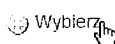
W celu wskazania odpowiedniej jednostki klikamy na jej nazwę, która zostanie dodana do listy przypisanych użytkownikowi jednostek.

Uwaga! Administrator wojewódzki może przypisać użytkownikowi jednostki, tylko w ramach własnej organizacji (województwa). Nie widzi on przypisanych jednostek użytkownika z poza swojej organizacji. Administrator centralny ma możliwość zarządzania jednostkami przypisanymi użytkownikowi w pełnym zakresie, niezależnie od organizacji do jakiej przypisano użytkownika.

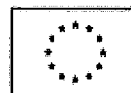
Każdy użytkownik powinien być przypisany do którejś ze zdefiniowanych w portalu organizacji. Aby to zrobić, na stronie tworzenia/modyfikacji konta użytkownika przechodzimy na zakładkę Organizacje. Wyświetli się lista organizacji, do których przypisany jest dany użytkownik. Aby dodać organizację, wybieramy przycisk **Wybierz**.

Nowy użytkownik

Organizacje

 Wybierz

Otworzy się okno "Organizacje". Aby dokonać wyboru, klikamy na nazwę jednej z organizacji na liście.



RJPS portal Panel sterowania

Organizacje

Szukaj

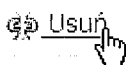
Zaawansowane »

Wyświetlanie 17 rezultatów.

Pozycji na stronę 20 Strona 1 z 1 Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni

Nazwa	Nadrzędna organizacja	Typ	Miasto	Region	Kraj
Centrala		Zwykła organizacja			
Kujawsko-pomorskie		Zwykła organizacja			
Lubelskie		Zwykła organizacja			
Lubuskie		Zwykła organizacja			
Łódzkie		Zwykła organizacja			
Małopolskie		Zwykła organizacja			
Mazowieckie		Zwykła organizacja			
Podkarpackie		Zwykła organizacja			
Opolskie		Zwykła organizacja			
Podlaskie		Zwykła organizacja			
Pomorskie		Zwykła organizacja			
Śląskie		Zwykła organizacja			
Świętokrzyskie		Zwykła organizacja			
Warmińsko-mazurskie		Zwykła organizacja			
Wielkopolskie		Zwykła organizacja			

Aby usunąć powiązanie Użytkownika z organizacją, na zakładce Organizacje, przy danej danej organizacji wybieramy przycisk **Usuń**.



Uwaga! Po wypełnieniu wymaganych pól i wybraniu przycisku "Zapisz", na podany adres e-mail zostanie wysłana informacja o utworzeniu konta Użytkownika systemu RJPS oraz tymczasowe hasło, pozwalające na zalogowanie do systemu RJPS.

Modyfikacja użytkownika

Aby zmodyfikować dane istniejącego użytkownika, odnajdujemy go na odpowiedniej liście i wybieramy przy nim przycisk **Działania>Edycja**.



☐	Zofia	Stankiewicz	zs	Edycja	Działania
☐	Jan	Nowak	adminrejestr- malopolska	Uprawnienia	
				Wciel się w użytkownika (otwiera nowe okno)	Działania
				Dezaktywuj	

Otworzy się strona modyfikacji danych użytkownika, działająca analogicznie jak strona **dodawania użytkownika**, jednak posiadająca dużo więcej zakładek po prawej stronie. Pozwalają one na sprecyzowanie wielu szczegółów, regulujących interakcje użytkownika z portalem.

Zofia Kowalska

Informacje użytkownika

Szczegóły

[Hasło](#)

[Organizacja](#)

[Witryny](#)

[Grupy użytkowników](#)

[Role](#)

[Witryna osobista](#)

[Kategorizacja](#)

Identyfikacja

[Witryny internetowe](#)

Różne

[Ustawienia wyświetlania](#)

[Komentarze](#)

[Pola użytkownika](#)

Zakładki podzielone są na trzy sekcje:

- **Informacje użytkownika** – na tych zakładkach możemy zmodyfikować ogólne ustawienia konta użytkownika, takie jak: dane do logowania, organizacje, witryny, grupy, role, uprawnienia do kategorii.

Uwaga! Jeżeli chcemy wymusić na Użytkowniku zmianę hasła przy kolejnym logowaniu, należy wejść w jego dane, dotyczące hasła ([Hasło](#)) i zaznaczyć opcję "Wymagany reset hasła". Zaznaczenie tej opcji będzie oznaczało, że podczas kolejnego logowania do aplikacji RJPS Użytkownik zostanie poproszony o zmianę hasła.

Zofia Kowalska

Hasło

Nowe hasło

Wprowadź ponownie

☒ Wymagany reset hasła

- **Identyfikacja** – na tych zakładkach możemy wprowadzić szczegółowe dane, dotyczące witryn internetowych.
- **Różne** – na tych zakładkach możemy określić ustawienia dotyczące stałych interakcji użytkownika z portalem, takich jak: komunikaty, ustawienia wyświetlania, komentarze, pola użytkownika.



Usuwanie użytkownika

Istnieje możliwość dezaktywowania użytkownika. Dezaktywowany użytkownik nie będzie miał dostępu do swojego konta do odwołania. Aby dezaktywować użytkownika, na liście użytkowników zaznaczamy wybranego użytkownika, a następnie wybieramy przycisk **Dezaktywuj** znajdujący się powyżej listy, po lewej stronie.

▼ Użytkownicy 8

Dezaktywuj	
☐	Imię Nazwisko ▲
☐	Anna Nowak
☒	Jan Kowalski

Aby zobaczyć listę dezaktywowanych użytkowników, wybieramy w polu **Pokaż** kryterium **Nieaktywny**. Lista wyświetli wówczas dezaktywowanych użytkowników.

▼ Użytkownik nieaktywny

Usuń Przywróć		Pokaż Nieaktywny ▼			
☐	Imię Nazwisko ▲	Login	Stanowisko	Role organizacji	Grupy użytkowników
☐	Piotr Nowak	PN			

Działania

Wyświetlanie 1 wyniku.

Użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach mają możliwość trwałego usuwania użytkowników. W tym celu najpierw dezaktywujemy użytkownika i odnajdujemy na liście dezaktywowanych użytkowników (tak, jak opisano wyżej), następnie zaznaczamy z lewej strony listy i wybieramy przycisk **Usuń**.

Blokowanie konta użytkownika

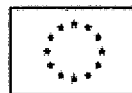
Aby uniemożliwić użytkownikowi korzystanie ze swojego konta, bez jego trwałego usuwania z portalu, należy użyć funkcji dezaktywacji. W tym celu na liście użytkowników odnajdujemy użytkownika, którego chcemy zablokować. Możemy w tym celu wpisać nazwisko użytkownika w pole wyszukiwarki, lub przejść do strony organizacji, do której jest przypisany użytkownik i odnaleźć go na liście jej członków.

Gdy odnajdziemy użytkownika, zaznaczamy go z lewej strony listy, a następnie wybieramy przycisk **Dezaktywuj**.

▼ Użytkownicy 8

Dezaktywuj	
☐	Imię Nazwisko ▲
☐	Anna Nowak
☒	Jan Kowalski

Aby ponownie aktywować użytkownika, przechodzimy do strony jego organizacji i wybieramy widok



listy użytkowników nieaktywnych (w polu **Pokaż** wartość *Nieaktywny*).

▼ Użytkownik nieaktywny

Usun Przywróć

Pokaż Nieaktywny ▼

☐	Imię	Nazwisko ▲	Login	Stanowisko	Rola organizacji	Grupy użytkowników	
☐	Piotr	Nowak	PN				⚙️ Działania

Wyświetlanie 1 wyniku.

Następnie zaznaczamy nieaktywnego użytkownika i wybieramy przycisk **Przywróć**.

Role użytkowników

Zalogowany użytkownik o uprawnieniach administratora centralnego ma możliwość dodawania, modyfikowania i usuwania ról użytkowników. Aby wyświetlić stronę zarządzania rolami, wybieramy przycisk **Przejdź do>Panel sterowania**, a następnie z listy w lewej części strony wybieramy panel **Role**.

RJPS portal > Panel sterowania > Portal > Role

Role

Role są to grupy użytkowników, które mają określone funkcje w portalu, w ramach określonego zakresu. Administratorzy mogą dodawać role, którym można udzielić zezwoleń na wykonywanie różnych zadań w aplikacjach portali.

🔍 Zobacz wszystkie ➕ Dodaj ▼

Szukaj

Wyświetlanie 1 - 20 z 24 rezultatów. Pozycji na stronę 20 Strona 1 z 2 ⏪ Pierwszy ⏩ Poprzedni Następny ⏭ Ostatni

Tytuł ▲	Typ	Opis	
👤 Super administrator	Zwykły	Administrators are super users who can do anything.	⚙️ Działania
👤 Administrator rejestru centralny	Zwykły	Specjalna rola dla administratora centralnego	⚙️ Działania
👤 Administrator portalu	Organizacja	Administrator portalu zarządza wyglądem i konfiguracją struktury i komponentów swojego portalu.	⚙️ Działania
👤 Administrator rejestru	Organizacja	Administrator rejestru zarządza użytkownikami, rolami i uprawnieniami w obrębie swojej organizacji.	⚙️ Działania
👤 Autor treści	Organizacja	Tworzy treści w obrębie witryn swojej organizacji.	⚙️ Działania
👤 Gość	Zwykły	Unauthenticated users always have this role.	⚙️ Działania
👤 Administrator organizacji	Organizacja	Organization Administrators are super users of their organization but cannot make other users into Organization Administrators.	⚙️ Działania

Dodawanie roli

Aby dodać nową rolę, wybieramy przycisk **Dodaj>Zwykłe role**.

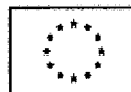
➕ Dodaj ▼

👤 Zwykłe role

📄 Rola witryny

👤 Role w organizacji

Otworzy się formularz "Nowa rola", w którym uzupełniamy następujące pola:



Nowa rola

Typ
Zwykły

Nazwa (Wymagany)

Tytuł

 Inne języki (0) ▼

Rola aplikacji

Opis

Inne języki (0) ▼

Zapisz

Anuluj

Nazwa - w to pole należy wpisać unikalną nazwę roli.

Tytuł - w to pole należy wpisać nazwę, pod jaką rola będzie funkcjonować w portalu.

Rola aplikacji - to rozwijane menu pozwala wybrać obszar, którego dotyczy dana rola.

Opis - dodatkowe pole tekstowe pozwalające na słowny opis roli.

Po wypełnieniu formularza zapisujemy rolę, wybierając przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie roli

Aby zmodyfikować rolę użytkownika wybieramy przycisk **Działania>Edycja** zlokalizowany w jej wierszu, po prawej stronie.

Edycja	Działania
Uprawnienia	Działania
Zdefiniuj uprawnienia	Działania
Usuń	Działania

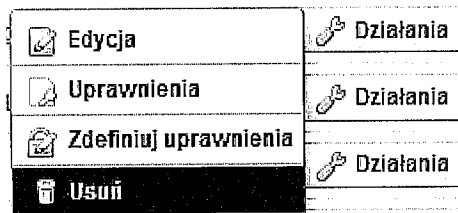
Otworzy się formularz edycji. Sposób modyfikowania roli jest analogiczny jak w przypadku dodawania roli.

Uwaga! Administrator wojewódzki może przypisać użytkownikowi uprawnienia (role), tylko w ramach własnej organizacji (województwa). Nie widzi on przypisanych uprawnień użytkownika z poza swojej organizacji. Administrator centralny ma możliwość zarządzania uprawnieniami przypisanymi użytkownikowi w pełnym zakresie, niezależnie od organizacji do której przypisano użytkownika.



Usuwanie roli

Aby usunąć rolę użytkownika, znajdujemy ją na liście, a następnie wybieramy przycisk **Działania>Usuń**.



Grupy użytkowników

Portal pozwala na tworzenie grup użytkowników, niezależnych od hierarchicznego podziału na organizacje (np. grupa osób na podobnych stanowiskach, we wszystkich jednostkach).

Aby wyświetlić stronę zarządzania grupami użytkowników, wybieramy przycisk **Przejdź do>Panel sterowania** a następnie przechodzimy do panelu **Grupy użytkowników**.

Zobacz wszystkie Dodaj

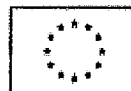
Grupy użytkowników

☐	Nazwa ▲	Opis	Działania
☐	Redaktorzy		

Tworzenie grupy

Aby utworzyć grupę użytkowników, na liście grup użytkowników wybieramy przycisk **Dodaj**.

Otworzy się formularz "Nowa grupa użytkowników", w którym wprowadzamy **Nazwę** grupy, ewentualnie słowny **Opis** grupy.



Nowa grupa użytkowników

Nazwa (Wymagany)

Opis

Witryny grupy użytkowników

Strony publiczne

Strony prywatne

Zapisz

Anuluj

Formularz zatwierdzamy wybierając przycisk **Zapisz**.

Modyfikacja grupy

Aby zmodyfikować grupę użytkowników, wybieramy przycisk **Działania>Edytuj** zlokalizowany w jej wierszu, po prawej stronie. Otworzy się formularz edycji grupy.

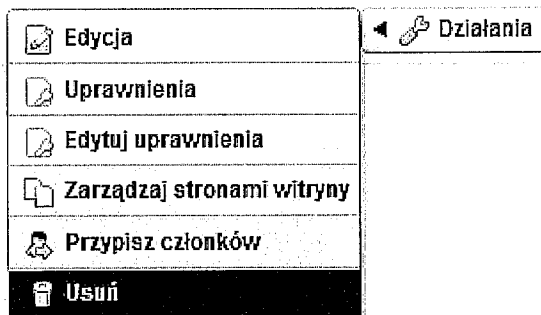
	Edycja		Działania
	Uprawnienia		
	Edytuj uprawnienia		
	Zarządzaj stronami witryny		
	Przypisz członków		
	Usuń		

Sposób modyfikowania grupy jest analogiczny jak w przypadku tworzenia grupy.



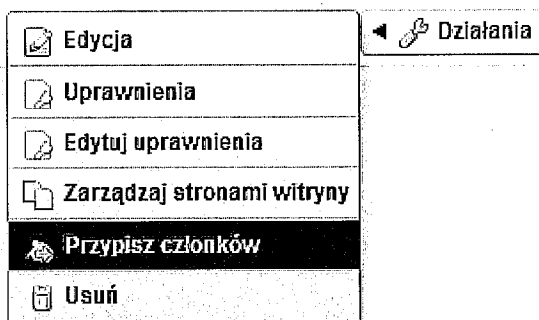
Usuwanie grupy

Aby usunąć grupę użytkowników, wybieramy przy danej grupie przycisk **Działania>Usuń**.



Zmiana przypisania użytkowników do grupy

Aby wyświetlić stronę przypisania użytkowników do grupy, wybieramy przy danej grupie przycisk **Działania>Przypisz członków** zlokalizowany w jej wierszu, po prawej stronie.



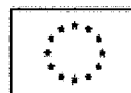
Strona przypisywania użytkowników do grupy posiada dwa widoki, które możemy wybrać, klikając odpowiednie zakładki w górnej części panelu:

Redaktorzy



- Dostępne – to lista wszystkich użytkowników, których można dodać do grupy – zaznaczeni są użytkownicy należący do grupy.
- Bieżące – to aktualna lista członków grupy – są na niej wszyscy ci, którzy są zaznaczeni na liście dostępnych.

Aby przypisać użytkownika do grupy, odnajdujemy go na liście "Dostępnych", zaznaczamy go i wybieramy przycisk **Aktualizuj przypisania**.



Bieżące **Dostępne**

Szukaj

Zaawansowane »

Aktualizuj przypisania

Wyświetlanie 12 rezultatów.

☐	Nazwa
☐	Mr Bean
☐	Paweł Dolega
☐	Henka Gustafsson
☒	Ethan Hawke
☐	Michael Jordan
☐	Jack Nicholson

Analogicznie - aby usunąć użytkownika z grupy, odznaczamy go po lewej stronie dowolnej listy i wybieramy przycisk **Aktualizuj przypisania**.

Bieżące **Dostępne**

Szukaj

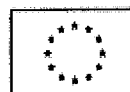
Zaawansowane »

Aktualizuj przypisania

☐	Nazwa
☐	Ethan Hawke

Obsługa wniosków o rejestrację jednostek

Aby zarejestrować jednostkę w Rejestrze Pomocy Społecznej Jednostka Organizacji Pomocy Społecznej za pośrednictwem formularza rejestracyjnego RJPS składa wniosek rejestracyjny. Po zarejestrowaniu jednostki w systemie RJPS wraz z wnioskiem o zarejestrowanie jednostki, zostaje zarejestrowany pierwszy użytkownik tej jednostki. Wniosek ten przesyłany jest do administratora rejestru poziomu jednostki nadrzędnej, który akceptuje wniosek i wysyła informację do użytkownika o



akceptacji wniosku o rejestrację jednostki/użytkownika. Użytkownik po otrzymaniu informacji o akceptacji wniosku może logować się do systemu RJPS.

W celu obsłużenia wniosku rejestracyjnego, administrator rejestru po zalogowaniu ma dostępną pozycję

Wnioski o rejestrację jednostek

Po jej wybraniu pojawi się lista wniosków rejestracyjnych, przesłanych z jednostek podległych za pośrednictwem formularza rejestracyjnego.

Lista wniosków rejestracyjnych						
<< 1 / 2 >>						
	Typ jednostki	Pełna nazwa jednostki	Dane adresowe	Data złożenia wniosku	Imię	Nazwisko
☐	Dom pomocy społecznej	DPS Kraków	31-620 Kraków, Bohaterów Września 11	2014-01-29	Anna	Nowak
☐	Ośrodek pomocy społecznej	Ośrodek Pomocy Społecznej	30-301 Kraków 23	2014-01-29	Jan	Kowalski
☐	Mieszkanie chronione	Mieszkanie chronione	30-301 Kraków 2	2014-01-31	Alicja	Kowalik

W oknie "Lista wniosków rejestracyjnych" możemy przeglądać lub zmodyfikować dany wniosek, w tym celu wykonujemy dla niego odpowiednio operację **Przeglądanie** lub **Edycja**. Otworzy się okno "Przeglądanie wniosku" lub "Edycja wniosku", w którym możemy przeglądać lub modyfikować dane jednostki, dane użytkownika, której dotyczy wniosek.

Edycja wniosku	
▶ Dane podstawowe	
▶ Zakres działania	
▶ Jednostki powiązane	
▶ Fotogaleria	
▶ Pracownicy i struktury organizacyjne	
▶ Informacje dodatkowe	
▶ Dane użytkownika	

Uwaga! W zależności od typu jednostki, której dotyczy wniosek, w sekcji "Zakres działania" mogą pojawić się pola, w których należy wprowadzić dodatkowe dane, dotyczące rejestrowanej jednostki, np: godziny pracy jednostki, formy i zasady udzielania pomocy beneficjentom przez jednostkę, liczbę miejsc, miesięczny koszt utrzymania.

Sposób modyfikowania danych jednostki i użytkownika jest analogiczny jak przy uzupełnianiu danych jednostki z poziomu rejestracji jednostki i został opisany w rozdziale Rejestracja jednostek i użytkowników.

Aby zaakceptować dany wniosek, zaznaczamy go na liście, wykonujemy operację **Akceptuj**. Otworzy się okno "Akceptacja wniosku rejestracyjnego", w którym możemy tylko przeglądać dane, bez możliwości modyfikacji.

Po sprawdzeniu danych wniosku zatwierdzamy akceptację wniosku, wybierając ikonę **Akceptuj**. Wniosek zostanie zaakceptowany i usunięty z listy wniosków rejestracyjnych.

Po zaakceptowaniu wniosku zostanie wysłana na podany we wniosku e-mail informacja o zaakceptowaniu wniosku o rejestrację użytkownika/jednostki.

Uwaga! W oknie "Przeglądanie wniosku", "Edycja wniosku" lub "Akceptacja wniosku"



rejestracyjnego" możemy wydrukować wniosek rejestracyjny, wybierając ikonę .

W sytuacji, gdy chcemy odrzucić wniosek rejestracyjny, zaznaczamy go na liście, wykonujemy operację **Odrzuć**. Otworzy się okno "Przyczyna odrzucenia wniosku", w którym wpisujemy przyczynę odrzucenia wniosku.

Zatwierdzamy odrzucenie wniosku ikoną **Akceptuj**. Wniosek zostanie odrzucony i usunięty z listy wniosków rejestracyjnych.

Po odrzuceniu wniosku zostanie wysłana na podany we wniosku e-mail informacja o odrzuceniu wniosku o rejestrację użytkownika/jednostki. Do treści informacji dołączona zostanie przyczyna odrzucenia wniosku, wprowadzona w oknie "Przyczyna odrzucenia wniosku".

Obsługa wniosków o rejestrację użytkownika/przypisanie jednostki

W celu sfinalizowania procesu rejestracji nowego użytkownika lub przypisania jednostki użytkownikowi, który zawnioskował o przypisanie kolejnej jednostki, wymagana jest akceptacja wniosku przez administratora rejestru. W tym celu użytkownik w roli administratora rejestru musi przejść do sekcji **Rozpatrywanie wniosków w Panelu sterowania**.

Rozpatrywanie wniosków

Po przejściu do tej sekcji pojawia się lista wniosków o rejestrację użytkownika oraz wniosków o przypisanie nowych jednostek użytkownikowi.

Zaawansowane »

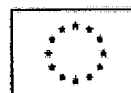
☐	Imię	Nazwisko	Login	Adres email	Jednostki	
☒	Anna	Nowak	AN	an@poczta.fm	Dom Pomocy Społecznej	 Działania
☒	Monika	Kwiatkowska	MKW	mkwiatkowska@op.pl	"BARKA" Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Janowie Lubelskim	 Działania
☒	Karol	Nowakowski	KNW	k.nowakowski@dps.lodz.pl	3 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi	 Działania
☒	PIOTR	Abram	PAB	pzych@sdps.pl	6 DOM POMOCY SPOŁECZNEJ	 Działania
☒	Barbara	Ciesiolka	BCS	bciesiolka@op.pl	Środowiskowy Dom Samopomocy "Akademia Artystyczna"	 Działania

Wyniki od 1 do 5 z 32.

Pozycji na stronie

Strona z 7

Uwaga! Administrator wojewódzki rozpatruje wnioski, które dotyczą jednostek zlokalizowanych w jego województwie (organizacji). Oznacza to, że wniosek złożony o



użytkownika jednostek z dwóch różnych województw, rozpatrywany będzie przez dwóch różnych administratorów wojewódzkich. Pozytywne rozpatrzenie wniosku przez jednego z administratorów, spowoduje, że użytkownik będzie miał uprawnienia tylko w ramach jednostek z tego województwa. Dostęp do jednostek w ramach kolejnego województwa uzyska po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez administratora wojewódzkiego "właściwego" dla tych jednostek. Podwójna akceptacja nie będzie konieczna, gdy wniosek rozpatrywany będzie przez administratora centralnego. Administrator centralny rozpatruje wszystkie wnioski w całości.

Na liście wniosków dostępne są dwie operacje: **Zaakceptowanie** wniosku oraz **odrzuć** wniosku.



Po zaakceptowaniu wniosku o rejestrację użytkownika, użytkownik składający wniosek staje się pełnoprawnym użytkownikiem systemu. Jeżeli dane użytkownika wymagały z jakiegoś powodu korekty można to teraz zrobić z ekranu modyfikacji danych użytkownika.

Po zaakceptowaniu wniosku o przypisanie jednostki użytkownikowi, użytkownikowi składającemu wniosek zostaną przypisane zawniioskowane jednostki.

Po wykonaniu zarówno akceptacji, jak i odrzucenia wniosku do użytkownika składającego wniosek wysyłane jest odpowiednie powiadomienie mailowe.

Przesyły aktualizacyjne jednostek

Administrator centralny rejestru ma możliwość wczytywania do systemu RJPS zaktualizowanych danych adresowych jednostek, zarejestrowanych w Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej. Przesyły aktualizujące dane jednostek są dostępne na poziomie centralnym dla użytkowników z uprawnieniami administratora.

W celu obsłużenia przesyłów aktualizujących dane jednostek, po zalogowaniu się mamy dostępną pozycję Przesyły aktualizacyjne jednostek. Po jej wybraniu pojawi się okno "Lista przesyłów aktualizacyjnych", zawierające wczytane przesyły aktualizacyjne.

Lista przesyłów aktualizacyjnych			
	Imię i nazwisko wczytującego	Data wczytania	Status przesyłu
▼	Jan Kowalski	2013-11-19	odrzucony

Na liście możemy zobaczyć identyfikator użytkownika wczytującego przesył, datę wczytania oraz status przesyłu.

Status przesyłu może być:

zarejestrowany - przesył wczytany do systemu RJPS, dla którego nie zaakceptowano/nie odrzucono żadnych zmian;

zaakceptowany - przesył zaakceptowany przez administratora systemu RJPS;

częściowo zaakceptowany - oznacza przesył, w którym niektóre zmiany jednostek zostały odrzucone, a niektóre zaakceptowane;

odrzucony - przesył odrzucony przez administratora systemu RJPS.

Aby wczytać przesył, wybieramy ikonę **Dodaj**.

Otworzy się okno, w którym za pomocą przycisku **Przeglądaj** należy wskazać plik przesyłu aktualizacyjnego w formacie xls.



Zatwierdzamy wskazany plik przesylu przyciskiem **Wczytaj**.

Po wskazaniu pliku nastąpi weryfikacja poprawności struktury pliku. Weryfikacja struktury pliku polega na sprawdzeniu czy plik ten zawiera kolumny: Nazwa, Nr jednostki, Regon, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta.

Jeśli plik nie będzie zawierał wszystkich wyżej wymienionych kolumn, to pojawi się komunikat: "Niepoprawna struktura pliku" i taki plik nie zostanie wczytany do systemu RJPS.

Jeśli plik będzie zawierał wszystkie wyżej wymienione kolumny, to zostanie on poprawnie wczytany do systemu RJPS.

Wczytany przesyl pojawi się na liście przesyłów aktualizacyjnych i będzie miał status "zarejestrowany".

Uwaga! Przesyl aktualizacyjny nie tworzy nowych jednostek w systemie RJPS, tylko uaktualnia dane adresowe jednostek już zarejestrowanych, dlatego jeśli wczytany przesyl zawiera dane jednostki, która nie istnieje w systemie RJPS, to pojawi się komunikat: "W przesyle występują dane jednostek niezarejestrowanych w systemie RJPS. Czy chcesz wyświetlić raport?". Po wybraniu przycisku "Tak", zostanie wyświetlony raport "Jednostki niezarejestrowane w systemie RJPS", zawierające listę wszystkich jednostek, występujących w przesyle, a nie zarejestrowanych w rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej.

Aby zobaczyć listę zmian w danych jednostek, zawartych we wczytanym przesyle aktualizacyjnym, zaznaczamy ten przesyl i wykonujemy operację **Wyświetl zmiany w danych jednostek**. Otworzy się okno "Lista zmian w danych jednostek", zawierające listę jednostek, które przesyłały informacje o zmianach.

Pełna nazwa jednostki	Status zmian
GOPS	częściowo zaakceptowany

W oknie "Lista zmian w danych jednostek" możemy przeglądać zmiany w danych jednostki, w tym celu dla wybranej zmiany wykonujemy operację **Przeglądanie**. Otworzy się okno "Zmiana danych jednostki", w którym możemy zobaczyć **Dane zmiany** (Imię i Nazwisko zmieniającego) i **Dane jednostki**.

Uwaga! Dane, które zostały zmienione, będą podświetlone na czerwono.

Aby zaakceptować zmiany w danych jednostki, na liście zmian w danych jednostek zaznaczamy zmianę o statusie "zarejestrowana" i wykonujemy operację **Akceptacja zmian w danych jednostki**. Zmiany w danych wskazanej jednostki zostaną zaakceptowane (wybrana zmiana otrzyma status "zaakceptowana").

Po zaakceptowaniu zmian dane jednostki zostaną zaktualizowane w systemie RJPS. Zmiany te zostaną zapisane w historii zmian jednostki.

Uwaga! Po zaakceptowaniu ostatniej zmiany z danego przesylu zostanie zmieniony również status przesylu na:

- "zaakceptowany", jeżeli zaakceptowano zmiany wszystkich jednostek,
- "częściowo zaakceptowany", jeżeli niektóre zmiany jednostek zostały zaakceptowane, a niektóre odrzucone.



Uwaga! Akceptacja zmiany w danych jednostki nie będzie możliwa, w sytuacji, gdy Użytkownik jednostki, której dotyczy zmiana, jest w trakcie aktualizacji danych tej jednostki.

W sytuacji, gdy chcemy odrzucić zmiany w danych jednostki, zaznaczamy zmianę o statusie "zarejestrowana" i wykonujemy operację **Odrzucenie zmian w danych jednostki**. Zmiany w danych wskazanej jednostki zostaną odrzucone (wybrana zmiana otrzyma status "odrzucona").

Po odrzuceniu zmian zostanie wysłana informacja do użytkownika o odrzuceniu zmienionych danych jednostki.

Uwaga! Po odrzuceniu ostatniej zmiany z danego przesły zostanie zmieniony również status przesły na:

- "odrzucony", jeżeli odrzucono zmiany wszystkich jednostek,
- "częściowo zaakceptowany", jeżeli niektóre zmiany jednostek zostały odrzucone, a niektóre zaakceptowane.

W oknie "Lista przesyłów aktualizacyjnych" możemy również zaakceptować lub odrzucić wczytane przesyły aktualizacyjne. W tym celu zaznaczamy przesył o statusie "zarejestrowany" i wykonujemy operację **Akceptacja przesyłu** lub **Odrzucenie przesyłu**.

Po zaakceptowaniu lub odrzuceniu przesyłu zostaną zaakceptowane lub odrzucone wszystkie zmiany w danych jednostek o statusie "zarejestrowana".

Po zaakceptowaniu przesyłu dane jednostek, które występowały w tym przesyle, zostaną zaktualizowane w systemie RJPS. Zmiany te zostaną zapisane w historii zmian jednostki.

Uwaga! Akceptacja przesyłu nie będzie możliwa, w sytuacji, gdy Użytkownik jednostki, której dane zawiera przesył, jest w trakcie aktualizacji danych tej jednostki.



Telefony zaufania

Użytkownik o uprawnieniach administratora rejestru ma możliwość zarządzania danymi Telefonów Zaufania, tj. aktualizacji, modyfikowania danych telefonów, dodawania nowych telefonów lub usuwania istniejących. Czynności te można wykonać z poziomu listy telefonów zaufania. Aby przejść na listę telefonów zaufania, po zalogowaniu się do systemu RJPS, wybieramy przycisk **Telefony Zaufania**. W oknie "Telefony zaufania" wyświetlona zostanie wyszukiwarka z listą numerów.

Uwaga! Funkcjonalności dotyczące obsługi telefonów zaufania przez użytkowników niezalogowanych zostały szczegółowo opisane w rozdziale Telefony zaufania.

Telefony zaufania

przemoc w rodzinie

Poniedziałek 09:00 10:00

Wybierz województwo Wybierz powiat Wybierz gminę

Lista telefonów

1 / 20 2 3

Telefon	Uwagi	Województwo	Powiat	Gmina	Szczegóły
801 120 002	Środa: w godz. 18:00-22:00 dyżur pełnią prawnicy				Pokaż
75 738 93 38		dolnośląskie	bolesławiecki	Warta Bolesławiecka	Pokaż
75 717 55 43		dolnośląskie	jeleniogórski	Szklarska Poręba	Pokaż
74 868 06 39		dolnośląskie	kłodzki	Polanica-Zdrój	Pokaż
75 646 11 70		dolnośląskie	lubuski		Pokaż
787 738 723		dolnośląskie	oleśnicki	Syców	Pokaż
767 246 711		dolnośląskie	polkowicki	Polkowice	Pokaż
76 870 92 41		dolnośląskie	średzki	Udanin	Pokaż
74 666 95 99		dolnośląskie	świdnicki	Świebodzice	Pokaż
71 385 30 57		dolnośląskie	trzebnicki	Żmigród	Pokaż
748 441 634		dolnośląskie	wałbrzyski	Boguszów-Gorce	Pokaż
519 765 746		dolnośląskie	wałbrzyski	Czarny Bór	Pokaż
71 389 53 00		dolnośląskie	wolowski		Pokaż
71 722 18 60	Wtorek: w II i III wtorek każdego miesiąca od 07:45 do 17:00	dolnośląskie	wrocławski		Pokaż
725 373 390		dolnośląskie	wrocławski	Kąty Wrocławskie	Pokaż
757 712 144		dolnośląskie	zgorzelecki	Węgliniec	Pokaż
75 775 26 67		dolnośląskie	zgorzelecki	Zgorzelec	Pokaż

Poniedziałek: z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
Wtorek: z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy

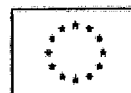
Za pomocą ikony możemy dodać nowy numer telefonu zaufania w systemie RJPS.

Wykonując dla wybranego numeru operację **Edycja** możemy przeglądać lub modyfikować dane tego numeru.

Szczegółowy opis dodawania i edycji telefonów znajduje się w rozdziale Dodawanie i modyfikowanie numerów telefonów zaufania.

Za pomocą operacji **Usunięcie** możemy usunąć istniejący numer telefonu zaufania w systemie RJPS.

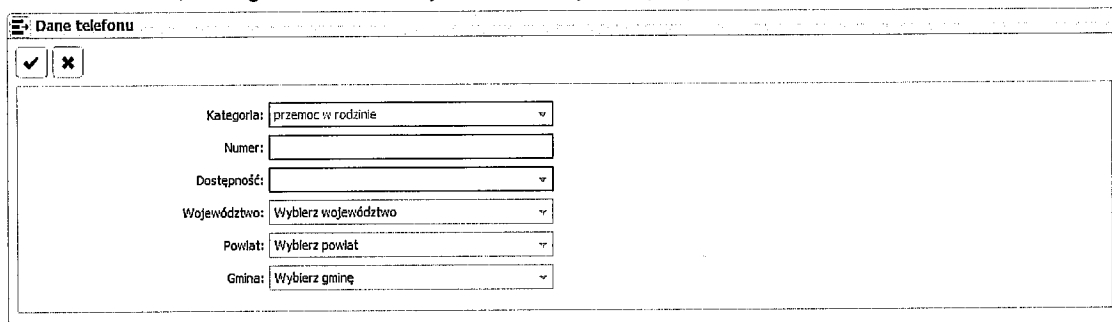
System RJPS jest zasilany danymi o telefonach zaufania przeznaczonych dla osób dotkniętych zjawiskiem przemocy w rodzinie gromadzonymi w ramach sprawozdania z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w aplikacji CAS. Szczegółowy opis aktualizacji danych



telefonów zaufania w systemie RJPS znajduje się w rozdziale Aktualizacja danych numerów telefonów zaufania.

Dodawanie i modyfikacja numerów telefonów zaufania

Aby w systemie RJPS dodać nowy numer telefonu zaufania, na liście telefonów zaufania wybieramy ikonę . Po wybraniu tej ikony otworzy się okno "Dane telefonu", w którym wskazujemy kategorię telefonu zaufania, którego numer chcemy dodać, domyślnie podpowiada wartość *przemoc w rodzinie*.



Okno "Dane telefonu" zawiera formularz z następującymi polami:

- Kategoria: *przemoc w rodzinie* (menu rozwijane)
- Numer: (pole tekstowe)
- Dostępność: (menu rozwijane)
- Województwo: *Wybierz województwo* (menu rozwijane)
- Powiat: *Wybierz powiat* (menu rozwijane)
- Gmina: *Wybierz gminę* (menu rozwijane)

W polu **Numer** wprowadzamy numer telefonu zaufania, następnie określamy jego **Dostępność** (całodobowy lub w określonych godzinach). Następnie określamy obszar (Województwo, Powiat, Gminę), na którym działa dodawany numer telefonu zaufania. Po uzupełnieniu wszystkich danych zatwierdzamy je ikoną **Akceptuj**.

Uwaga! W zależności od dostępności numeru telefonu w oknie pojawiają się pola, które należy uzupełnić dodatkowymi danymi, dotyczącymi rejestrowanego numeru telefonu, np.: dni oraz godziny pracy i dodatkowe uwagi.

Aby zmodyfikować dane istniejącego numeru telefonu zaufania, odnajdujemy go na liście i wykonujemy dla niego operację **Edycja**. Wykonując dla wybranego numeru telefonu operację **Edycja** możemy modyfikować dane tego numeru telefonu w oknie "Dane telefonu".

Aktualizacja danych numerów telefonów zaufania

System RJPS jest zasilany danymi o telefonach zaufania przeznaczonych dla osób dotkniętych zjawiskiem przemocy w rodzinie gromadzonymi w ramach sprawozdania z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w aplikacji CAS. Dane zasilone są na podstawie raportu "Prezentacja sprawozdania - zbiorówka (Excel)", wykonanego ze sprawozdania za poprzedni rok sprawozdawczy. Zasilane są tylko dane telefonów, dla których wskazano, że są one aktywne po okresie sprawozdawczym. W związku z tym, administrator centralny rejestru ma możliwość aktualizacji w systemie RJPS danych telefonów zaufania poprzez wczytanie pliku raportu. Wczytywany do systemu RJPS plik raportu powinien zawierać tylko arkusze raportu dotyczące telefonów zaufania (w ramach konfiguracji raportu w aplikacji CAS użytkownik wskazać powinien opcję **Numerów telefonów zaufania, interwencyjnych lub informacyjnych dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie** i jednocześnie odznaczyć opcję **Dane sprawozdania**).

Aby wykonać aktualizację telefonów zaufania, należy wykonać operację **Aktualizacja telefonów w kategorii przemoc w rodzinie**.



W oknie "Aktualizacja telefonów zaufania w kategorii przemoc w rodzinie" za pomocą przycisku **Przeglądaj...** wskazujemy plik raportu. Aby wczytać wskazany raport do systemu wybieramy przycisk **Wczytaj**.

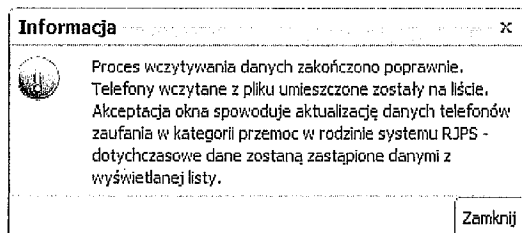


Aktualizacja telefonów zaufania w kategorii przemoc w rodzinie

Wczytaj plik raportu zbiorczego sprawozdania Przemoc

Plik: Przeglądaj... Wczytaj

O zakończeniu procesu wczytywania danych użytkownik zostanie powiadomiony odpowiednim komunikatem:

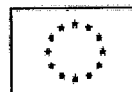


Po zakończeniu procesu wczytywania w oknie "Aktualizacja telefonów zaufania w kategorii przemoc w rodzinie" wyświetlona zostanie lista telefonów zaufania wczytanych z pliku.

Wczytywane są tylko telefony, dla których w pliku raportu, w kolumnie *Aktywny po okresie sprawozdawczym* występuje wartość **TAK**.

Uwaga! Jeżeli proces wczytywania się nie powiedzie, to wówczas pojawi się stosowany komunikat informujący o zaistniałej sytuacji. W takim przypadku należy upewnić się, że wczytywany jest właściwy plik raportu "Prezentacja sprawozdania - zbiorówka (Excel)" dla sprawozdania *Przemoc*, pochodzący z systemu CAS. Plik powinien zawierać tylko arkusze z danymi telefonów i nie powinien być modyfikowany przez użytkownika.

Wybranie ikony **Akceptuj** w oknie "Aktualizacja telefonów zaufania w kategorii przemoc w rodzinie" spowoduje aktualizację danych telefonów zaufania w systemie RJPS. Aktualizacja telefonów zaufania polega na usunięciu danych telefonów zaufania dotychczas zapisanych w systemie i nadpisanie danymi telefonów prezentowanymi na liście wyświetlanej po wczytaniu pliku raportu.



Obsługa słowników

Mechanizm słownikowania danych daje możliwości korzystania z listy elementów w celu szybkiej rejestracji danych, zapewnia kontrolę poprawności wprowadzanych danych oraz ujednolicenie kategoryzacji rejestrowanych informacji.

W ramach systemu RJPS dostępny jest mechanizm obsługi słowników własnych (obsługiwanymi w ramach systemu RJPS) oraz obcych (obsługiwanymi przez inne aplikacje (np. SAC) i pobieranych do systemu RJPS), wykorzystywanych w obrębie Rejestru Pomocy Społecznej.

Aby przejść do obsługi słowników, po zalogowaniu się do systemu RJPS, wybieramy w górnej części okna pozycję Słowniki. Domyślnie otworzy się okno "Słowniki własne", zawierające listę aktualnych Słowników własnych.

Nazwa	Opis	Wersja	Status wersji	Status słownika
Formy Pomocy - Punkt i Placówka Prowadząca Dożywianie	Formy Pomocy - Punkt i Placówka Prowadząca Dożywianie	1	Zatwierdzona	Zatwierdzony
Formy Pomocy - Punkt Konsultacyjny	Formy Pomocy - Punkt Konsultacyjny	1	Zatwierdzona	Zatwierdzony
Formy Pomocy - RDP	Formy Pomocy - RDP	1	Zatwierdzona	Zatwierdzony

Aby przejść na listę Słowników obcych, z menu po lewej stronie wybieramy pozycję

Słowniki obce

Aby z listy słowników obcych powrócić na listę słowników własnych, z menu po lewej stronie

Słowniki własne

wyberamy pozycję

Uwaga! Dostęp do obsługi słowników ma administrator rejestru posiadający rolę "Słowniki".

Obsługa słowników własnych

Obsługa słowników własnych polega na zarządzaniu tymi słownikami i ich zawartością poprzez tworzenie nowych słowników, edycję, przeglądanie istniejących słowników oraz usuwanie zarówno elementów jak i definicji słowników.

Aby przejść do obsługi słowników własnych, po zalogowaniu się do systemu RJPS, wybieramy w górnej części okna pozycję Słowniki. Domyślnie otworzy się okno "Słowniki własne", zawierające listę aktualnych słowników własnych.



KAPITAŁ LUDZKI



**UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY**



Obsługa słowników

Słowniki własne					
+ ↺ 🔍 🖨 ◀ ◁ (1 / 3) 2 3 ▶ ▶▶					
	Nazwa	Opis	Wersja	Status wersji	Status słownika
▼	Rodzaj Działalności - Centrum Integracji Społecznej	Wersja inicjalna	1	Zatwierdzona	Zatwierdzony
▼	Rodzaj Działalności - Klub Integracji Społecznej	Wersja inicjalna	1	Zatwierdzona	Zatwierdzony
▼	Rodzaj I Zakres Wsparcia - Mieszkanie Chronione	Wersja inicjalna	1	Zatwierdzona	Zatwierdzony
▼	Rodzaj Organizacji (Pozarządowej)	Wersja inicjalna	1	Zatwierdzona	Zatwierdzony

Na liście słowników własnych możemy:

- przeglądać dane wybranego słownika, wykonując operację **Przeglądanie**,
- modyfikować dane słownika, wykonując operację **Edycja**,
- usunąć dany słownik wraz ze wszystkimi jego pozycjami, wykonując operację **Usunięcie**.

Uwaga! Usunięcie słownika możliwe jest tylko dla słownika o statusie "W przygotowaniu".

- zarejestrować definicję słownika,
- zarejestrować wersję słownika,
- modyfikować pozycje słownika,
- zatwierdzić wersję słownika
- zamknąć słownik.

Rejestracja definicji słownika

Aby zdefiniować nowy słownik własny, w oknie "Słowniki własne" wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Dane definicji słownika".

Dane definicji słownika

✓

✕

+

Definicja słownika

Nazwa słownika:

Opis słownika:

Status słownika:

W przygotowaniu

Wersja słownika

Numer:

1

Status:

W przygotowaniu

Utworzenie

Imię i nazwisko:

Administrator

Data utworzenia:

2014-01-29

12

Zamknięcie

Imię i nazwisko:

Data zamknięcia:

12

Zamknij



Obsługa słowników

W sekcji **Definicja słownika** wprowadzamy unikalną **Nazwę słownika** oraz **Opis słownika**. Data utworzenia zostanie ustawiona na bieżącą. Zostanie również wprowadzone imię i nazwisko użytkownika, dodającego definicję słownika.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Definicja słownika zostanie zapisana ze statusem "*W przygotowaniu*". Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisu wprowadzonych danych, wybieramy ikonę **Anuluj**.

Podczas rejestracji słownika automatycznie jest dodawana jego wersja o statusie "*W przygotowaniu*" oraz numerze 1. Sposób modyfikacji wersji słownika został opisany w rozdziale Rejestracja wersji słownika.



Rejestracja wersji słownika

Uwaga! Aby móc zarejestrować nową wersję, aktualna wersja musi być zatwierdzona.

Aby zarejestrować nową wersję słownika, należy w oknie "Słowniki własne" dla słownika, dla którego chcemy zarejestrować nową wersję wykonać operację **Wersje słownika**. Otworzy się okno "Wersje słownika".

Okno "Wersje słownika" zawiera listę wersji słownika. W górnej części znajdują się przyciski: potwierdzenie, dodanie, odświeżenie, wyszukiwanie i drukowanie. Po prawej stronie jest pasek nawigacji z numerem 1 z 1. Tabela zawiera następujące dane:

	Numer wersji	Status	Data utworzenia	Użytkownik
▼	1	Zatwierdzona	1990-01-01	Administrator

Wybieramy ikonę **Dodaj**. W oknie "Dane wersji słownika" wprowadzamy opis wersji.

Okno "Dane wersji słownika" zawiera formularz do wprowadzenia danych o nowej wersji. W górnej części znajdują się przyciski: potwierdzenie i anulowanie. Formularz jest podzielony na dwie sekcje:

Wersja słownika

Numer wersji: Status: W przygotowaniu

Opis:

Utworzenie

Użytkownik: Data utworzenia:

Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**. Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisu wprowadzonych danych, wybieramy ikonę **Anuluj**.

Na liście wersji pojawi się dodana wersja z datą utworzenia oraz o statusie "W przygotowaniu".

Uwaga! Za pomocą operacji "Edycja" możemy modyfikować daną wersję. Modyfikacja wersji słownika jest dostępna dopóki nie zostanie ona zatwierdzona.

Okno "Wersje słownika" opuszczamy za pomocą ikony **Akceptuj**.



Pozycje słownika

Dla danego słownika mamy możliwość przeglądania, edytowania, dodawania jego pozycji. Aby przejść na listę pozycji danego słownika w oknie "Słowniki własne" dla wybranego słownika wykonujemy operację **Pozycje słownika**. Otworzy się okno "Pozycje słownika".

Pozycje słownika					
☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ◀ ◁ (1 / 1) ▷ ▶ ▶▶					
	Kod	Opis	Data początkowa	Data końcowa	Wersja
☒	10	dzieci 0-7 lat	2004-10-01		1
☒	15	uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej	2006-01-01		1
☒	25	pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art. 7 ustawy o pomocy społecznej	2006-01-01		1

Lista pozycji słownika domyślnie ograniczona jest do aktualnie obowiązujących (otwartych) pozycji słownika. Zmieniając warunki selekcji  (dla pola **Status pozycji** wybierając wartość *Wszystkie* lub *Zamknięta*) można wyświetlić jednocześnie wszystkie pozycje słownika (otwarte i zamknięte) lub tylko zamknięte.

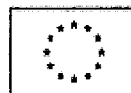
W celu dodania nowej pozycji wybieramy ikonę . Pojawi się okno "Dane elementu słownika", w którym wprowadzamy **Kod pozycji** (musi być unikalny), **Opis pozycji słownika**, **Datę początkową** i opcjonalnie **Datę końcową** obowiązywania pozycji w słowniku.

Dane elementu słownika			
☒ ☐ ☐			
Pozycja słownika Kod pozycji: Opis pozycji słownika:			
Okres obowiązywania Data początkowa:  Data końcowa:  Wersja: 2			
Utworzenie Imię i nazwisko: Administrator Data utworzenia: 2014-04-09 			

Uwaga! Jeżeli słownik ma status "zatwierdzony" po uzupełnieniu pola "Data końcowa" powstaje nowa wersja słownika o statusie "w przygotowaniu". Wprowadzenie daty końca obowiązywania pozycji powoduje zamknięcie jej. Jeżeli zamykana pozycja posiada jakieś elementy podrzędne, to pojawi się pytanie czy zamknięte mają zostać również elementy podrzędne (z taką samą datą lub jeżeli nie jest to możliwe to z datą kolejnego dnia po dacie otwarcia elementu podrzędnego). Zatwierdzenie wersji słownika zamyka możliwość edycji wprowadzonej daty końcowej.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Jeżeli chcemy opuścić okno bez zapisu wprowadzonych danych, wybieramy ikonę **Anuluj**. W obydwu przypadkach wracamy do okna "Pozycje słownika".

Usunąć pozycję słownika można tylko do momentu zatwierdzenia wersji słownika. Jeżeli dodajemy

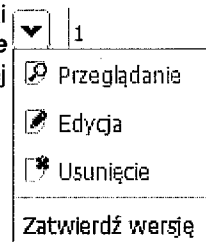


pozycję do słownika, która ma już zatwierdzoną wersję, to automatycznie zostanie dodana nowa wersja mająca kolejny numer i status "W przygotowaniu".

Uwaga! W zatwierdzonej pozycji słownika można zmodyfikować datę końca okresu obowiązywania.

Zatwierdzanie wersji słownika

Po zarejestrowaniu nowej wersji słownika należy ją zatwierdzić. W oknie "Słowniki własne" dla słownika, który chcemy zatwierdzić, wykonujemy operację **Wersje słownika**. Otworzy się okno "Wersje słownika", w którym wykonujemy dla danej wersji operację **Zatwierdź wersję**.



Pojawi się komunikat z zapytaniem czy zatwierdzić istniejącą wersję słownika: "Czy na pewno chcesz zatwierdzić wersję słownika? UWAGA: Operacja zatwierdzania wersji słownika jest nieodwracalna!" Jeżeli wybierzemy przycisk **Tak**, wersja zostanie zatwierdzona.

Zakończenie obowiązywania słownika

Istnieje możliwość zamknięcia całego słownika, co powoduje, że przestają obowiązywać wszystkie pozycje tego słownika.

Uwaga! Zamknięcie słownika jest możliwe tylko dla zatwierdzonego słownika.

W celu zamknięcia słownika wskazujemy go na liście słowników własnych i wykonujemy operację **Edycja**. Pojawi się okno "Dane definicji słownika".



Obsługa słowników

Dane definicji słownika

☐ ☐

Definicja słownika

Nazwa słownika: Status Jednostki

Opis słownika: Status Jednostki

Status słownika: Zatwierdzony

Wersja słownika

Numer: 1

Status: Zatwierdzona

Utworzenie

Imię i nazwisko: Administrator

Data utworzenia: 1990-01-01

Zamknięcie

Imię i nazwisko:

Data zamknięcia:

Zamknij

Uzupełniamy pole **Data zamknięcia** znajdujące się w sekcji **Zamknięcie** i wybieramy przycisk **Zamknij**.

Uwaga! Zamknięcie słownika spowoduje zamknięcie wszystkich otwartych pozycji z datą zamknięcia słownika. Nie będzie możliwości otwarcia zamkniętych pozycji po otwarciu słownika. Nie będzie też możliwości modyfikowania zawartości słownika.

Potwierdzenie chęci wykonania tej operacji spowoduje zamknięcie słownika wraz ze wszystkimi jego pozycjami.

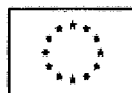
Aby na liście "Słowników własnych" zobaczyć wszystkie słowniki również te, które zostały zamknięte, należy zmienić warunki selekcji  (dla pola **Status pozycji** wybierając wartość *Wszystkie*).

Pozycji zamkniętych słowników nie można modyfikować ani usuwać. Można jednak ponownie otworzyć słownik. W tym celu na liście "Słowniki własne" dla zamkniętego słownika wykonujemy operację **Edycja**. Pojawi się okno "Dane definicji słownika", w którym wybieramy przycisk **Otwórz**. Potwierdzając kolejne komunikaty spowodujemy ponowne otwarcie słownika wraz ze wszystkimi jego pozycjami. Słownik ponownie otrzyma status "zatwierdzony".

Obsługa słowników obcych

Słowniki obce nie podlegają bezpośredniej edycji w systemie RJPS. Obsługa słowników obcych w ramach systemu RJPS polega na pobieraniu słowników bezpośrednio z aplikacji SAC, importu słowników, pochodzących z innych aplikacji, z pliku zewnętrznego oraz przeglądaniu zawartości pobranych słowników.

Aby przejść do obsługi słowników obcych, po zalogowaniu się do systemu RJPS, wybieramy w górnej



Obsługa słowników

części okna pozycję *Słowniki*, a następnie w menu z lewej strony pozycję **Słowniki obce**. Otworzy się okno "Słowniki obce", zawierające listę aktualnych słowników obcych.

Słowniki obce					
▼ ↺ 🔍 🖨 ◀ 5 6 (7 /10) 8 9 ▶					
	Kod	Nazwa	Opis	Status wersji	Status słownika
▼	58	KOD Specjalizacji Opiekuna	Informuje jaką specjalizację posiada osoba wykonująca usługi opiekuńcze.	Zatwierdzona	Zatwierdzony
▼	59	KOD Specjalizacji Pogotowia Rodzinnego	Informuje jaką specjalizację posiada rodzina zastępcza pełniąca funkcję pogotowia rodzinnego.	Zatwierdzona	Zatwierdzony
▼	60	KOD Specjalizacji Zdrowotnej OP	Klasyfikacja stanu zdrowia z punktu widzenia zainteresowania organizacji pozarządowych.	Zatwierdzona	Zatwierdzony

Na liście słowników obcych możemy:

- przeglądać dane wybranego słownika, wykonując operację **Przeglądanie**,
- przeglądać pozycje słownika, wykonując operację **Pozycje słownika**.
- przeglądać wersje słownika, wykonując operację **Wersje słownika**.
- pobierać słowniki bezpośrednio z aplikacji SAC,
- pobierać słowniki z pliku.

Automatyczne pobieranie słowników z SAC

System RJPS umożliwia pobieranie najnowszego zestawu słowników dla podobszaru Pomocy Społecznej (dystrybuowanych i systemowych) z aplikacji SAC.

Pobieranie słowników z aplikacji SAC do systemu RJPS możliwe jest w trybie: automatycznym oraz administracyjnym (ręcznym).

Mechanizm automatycznego pobierania słowników polega na cyklicznym pobieraniu przez system RJPS informacji o aktualnie obowiązującej wersji słowników centralnych dystrybuowanych i systemowych w aplikacji SAC, czyli system RJPS co 24 godziny sprawdza czy w aplikacji SAC pojawiła się nowsza wersja słowników. W przypadku pojawienia się nowej wersji słowników, następuje automatyczne pobranie nowego zestawu słowników z aplikacji SAC i import tych słowników do systemu RJPS.

Tryb administracyjny (ręczny) polega pobieraniu/aktualizacji słowników dystrybuowanych i systemowych z aplikacji SAC przez Administratora rejestru.

Aby dokonać ręcznego pobrania plików z aplikacji SAC, w oknie "Słowniki obce" wykonujemy operację:

▼ ↺ 🔍 🖨

Synchronizacja słowników dystrybuowanych z SAC

Synchronizacja słowników systemowych z SAC

Synchronizacja słowników dystrybuowanych z SAC - jeżeli chcemy pobrać z aplikacji SAC aktualne słowniki dystrybuowane.

lub

Synchronizacja słowników systemowych z SAC - jeżeli chcemy pobrać z aplikacji SAC aktualne słowniki systemowe.

Po wykonaniu jednej z powyższych operacji system sprawdza w aplikacji SAC czy dostępne są nowsze wersje słowników. Jeśli w aplikacji SAC będzie dostępna nowa wersja słowników, to nastąpi automatyczne pobranie słowników z aplikacji SAC i aktualizacja ich w systemie RJPS. Po wykonaniu aktualizacji słowników, zostanie wyświetlona informacja o zaktualizowanych słownikach, zawierająca w osobnych wierszach dane o zaktualizowanych słownikach i ich wersjach.



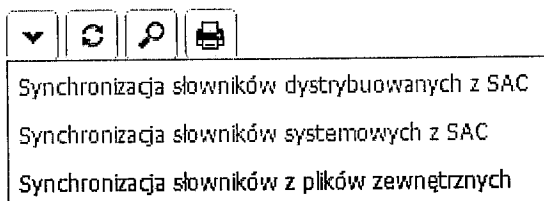
Obsługa słowników

Jeśli w aplikacji SAC nie będzie nowej wersji słowników, to użytkownik zostanie o tym poinformowany stosownym komunikatem.

Pobieranie zawartości słownika z pliku

Istnieje możliwość zasilania systemu RJPS innymi słownikami obcymi (obsługiwanymi przez inne aplikacje), poprzez wczytanie do systemu RJPS definicji słowników, zapisanych w plikach zewnętrznych w formacie XML lub CSV.

Aby dokonać importu słownika zapisanego w pliku zewnętrznym, w oknie "Słowniki obce" wykonujemy operację **Synchronizacja słowników z plików zewnętrznych**.



Otworzy się okno "Import słownika z pliku", w którym podajemy **Kod**, **Nazwę**, **Opis słownika**, który chcemy zaimportować.

Import słownika z pliku

Definicja słownika

Kod słownika: 102

Nazwa słownika: KOD Typu placówki szkolnej

Opis słownika: Typ placówki szkolnej określający sposób prowadzonej przez nią działalności.

Importuj plik: Typ szkoły.csv Przeglądaj... Wczytaj

Rodzaj separatora: ;

W polu **Importuj plik** za pomocą przycisku **Przeglądaj** wskazujemy plik słownika, który chcemy wczytać.

W polu **Rodzaj separatora** wskazujemy separator, przy użyciu którego będzie możliwe odczytanie danych ze wskazanego pliku.

Uwaga! Pole "Rodzaj separatora" jest dostępne dopiero po wskazaniu pliku w formacie XML lub CSV.

Aby zaimportować słownik ze wskazanego pliku, wybieramy przycisk **Wczytaj**.

Podczas wczytywania słownika następuje sprawdzenie poprawności struktury wskazanego pliku. Jeżeli plik jest poprawny, to słownik zostaje zaimportowany do systemu RJPS.

Jeśli podczas sprawdzania poprawności struktury pliku XML/CSV wystąpią nieścisłości, to zostanie wyświetlona lista błędów.

Jeśli importowany słownik nie istnieje w systemie RJPS, to po imporcie tego słownika zostaje utworzona nowa definicja słownika, o numerze wersji 1 wraz elementami słownika zgodnymi z danymi z pliku zewnętrznego.

Jeśli importowany słownik istnieje już w systemie RJPS, to po imporcie tego słownika zostaje utworzona nowa wersja tego słownika, o numerze o 1 większym niż najwyższy numer wersji dla tego słownika oraz zostają zamknięte wszystkie dotychczas obowiązujące elementy tego słownika.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Obsługa słowników

Uwaga! W ramach jednego wykonania operacji "Synchronizacja słowników z plików zewnętrznych" następuje import/aktualizacja dokładnie jednego wskazanego słownika.



Obsługa portalu

Portal to część informacyjna systemu RJPS, w którym publikowane są artykuły, formularze, sondy o tematyce związanej z jednostkami pomocy społecznej. Zarządzaniem portalu od strony administracyjnej zajmuje się Administrator portalu.

Administrowanie portalem

Panel Sterowania

Panel sterowania to administracyjna część portalu, niewidoczna dla zwykłych użytkowników. Duża część czynności administracyjnych dostępna jest wyłącznie z poziomu **Panelu sterowania**. Aby przejść tam ze stron portalu, wybieramy przycisk **Przejdź do**, a następnie **Panel sterowania**.



Wyświetlił się strona **Panelu sterowania**.



 Sklep

 Kupione

 **Titus Pullo** 

Moje konto

 Moje zadania przepływu pracy

 Moje zgłoszenia

 **Centrala** ▼ 

 Ustawienia witryny

 Administracja newslettera

 Strony witryny

 Dostęp do witryny

 Najnowsza treść

 Zawartość stron

 Media i dokumenty

 Zakładki

 Kalendarz

 Fora

 Blogi

 Wiki

 Sondy

 Katalog oprogramowania

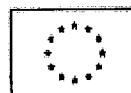
 Tagi

W jej lewej części, zobaczymy listę dostępnych paneli, a w prawej – wybrany panel.

W zależności od uprawnień różni użytkownicy (autor treści, redaktor, administratorzy) mają dostęp do różnych paneli. Zarządzenie treścią witryn przypisanych organizacji przez Administratora zależy od przypisanych uprawnień.

Szablony i struktury

Szablony i struktury są potrzebne do tworzenia i wyświetlania artykułów. Struktura jest czymś w rodzaju formularza, który musi zostać poprawnie wypełniony przez osobę tworzącą artykuł. Szablon natomiast



stanowi zestaw instrukcji dla portalu, dotyczących wyświetlania artykułu. Elementem definicji szablonu jest przypisanie mu struktury. Dlatego, jeżeli w portalu nie ma zdefiniowanych struktur, przed dodaniem nowego szablonu, musimy dodać strukturę, na której będzie się opierał.

Aby wyświetlić strony zarządzania strukturami i szablonami, wybieramy przycisk **Przejdź do>Panel sterowania**, przechodzimy do panelu **Zawartość stron**.

RJPS portal > Panel sterowania > Zawartość stron

Zawartość stron

- ☛ Zawartość stron mogą to być dowolne treści jakie chcesz dodać do wit uprawnień użytkownikom. W zależności od posiadanej roli użytkownik

Zawartość strony Struktury Szablony Kanały Ostatnie

Dodawanie struktury

Aby stworzyć nową strukturę artykułu, przechodzimy na zakładkę Struktury i wybieramy przycisk **Dodaj strukturę**.

RJPS portal > Panel sterowania > Zawartość stron

Zawartość stron

- ☛ Zawartość stron mogą to być dowolne treści jakie chcesz dodać do wit uprawnień użytkownikom. W zależności od posiadanej roli użytkownik

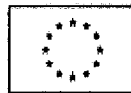
Zawartość strony **Struktury** Szablony Kanały Ostatnie

Szukaj

Zaawansowane »

Dodaj strukturę Uprawnienia

Wyświetlił się formularz "Nowa struktura", w którym podajemy nazwę oraz (opcjonalnie) opis tworzonej struktury. Musimy też określić pola, jakie będą musiały zostać wypełnione przez autora artykułu.



Nowa struktura

Nazwa (Wymagany)

Inne języki (0) ▼

Opis

Inne języki (0) ▼

Nadrzędna struktura

Wybierz Usun

Uprawnienia

Oglądane przez Ktokolwiek (Rola Gość) ▼ [Wiecej opcji »](#)

Definicja schematu XML

Dodaj wiersz Uruchom edytor

Zapisz Zapisz i kontynuuj Anuluj

Do zdefiniowania pól służy sekcja **Definicja schematu XML**. Aby dodać nowe pole, wybieramy przycisk **Dodaj wiersz**. W każdym kolejnym wierszu definiujemy jedno pole struktury, wypełniając kolejne pola wiersza:

Definicja schematu XML					
Dodaj wiersz Uruchom edytor					
Tekst powiększony	Tekst ▼	Nie przeszukiwalne ▼	☐ Powtarzalne	↔	↕
Obrazek	Obraz ▼	Nie przeszukiwalne ▼	☐ Powtarzalne	↔	↕
Tekst zwykły	Tekst ▼	Nie przeszukiwalne ▼	☐ Powtarzalne	↔	↕

- **Nazwa** – nazwa pola struktury
- **Typ danych** akceptowany przez pole – wybieramy z rozwijanego menu
- **Przeszukiwalność** – czy zawartość pola będzie uwzględniana w wynikach przeszukiwania portalu
- **Powtarzalność** – czy autor ma możliwość zduplikowania pola (np. w wypadku pola przyjmującego grafikę, w celu umieszczenia dwóch obrazów w artykule)

Po zdefiniowaniu struktury, zapisujemy go wybierając przycisk **Zapisz** w dolnej części strony.



Dodawanie szablonu

Tworzenie szablonów wymaga znajomości HTML oraz jednego z języków skryptowych: Velocity, Freemarker, XSL lub zwykły CSS (w wypadku użycia CSS możliwe jest tylko stylowanie) i powinno być wykonywane przez web designera.

Aby stworzyć nowy szablon artykułu, przechodzimy na zakładkę Szablony i wybieramy przycisk **Dodaj szablon**.

Zawartość strony	Struktury	Szablony	Kanały	Ostatnie
------------------	-----------	-----------------	--------	----------

	Szukaj
----------------------	--------

Zaawansowane »

Dodaj szablon	Uprawnienia
---------------	-------------

Otworzy się formularz "Nowy szablon", w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Nazwa** – pod tą nazwą szablon będzie wyświetlał się autorom treści.
- **Struktura** – wybranie przycisku **Wybierz** wywoła okno z listą zdefiniowanych szablonów do wyboru.
- (Definicja HTML szablonu)
 - **Rodzaj języka** – tutaj wybieramy język skryptowy, w którym zostanie zdefiniowany szablon.
 - **Skrypt / Przeglądaj** – umożliwia dodanie własnego pliku ze skryptem.
 - **Uruchom edytor** – otwiera stronę edycji szablonu.



Nowy szablon

Nazwa (Wymagany)

Inne języki (0) ▼

Opis

Inne języki (0) ▼

☒ Zdadne do umieszczenia w pamięci podręcznej 

Struktura

Wybierz

Usuń

Rodzaj języka

VM



Skrypt

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

Uruchom edytor

☐ Formatuj skrypt

URL miniaturki

– LUB –

Miniaturka

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

☐ Miniaturka

Uprawnienia

Oglądane przez

Ktokolwiek (Rola Gość) ▼

Wiecej opcji 

Zapisz

Zapisz i kontynuuj

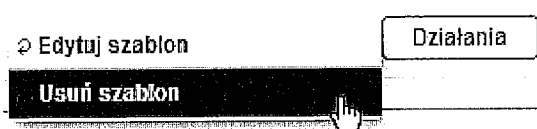
Anuluj

Po zdefiniowaniu szablonu, wybierajmy przycisk **Zapisz** w dolnej części strony.



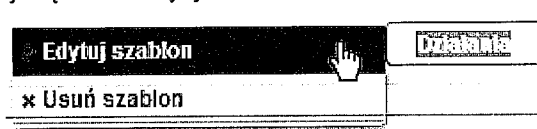
Usuwanie szablonu

Aby usunąć istniejący szablon strony, przechodzimy na zakładkę Szablony i wybieramy przycisk **Działania>Usuń**.



Modyfikowanie szablonu

Aby zmodyfikować istniejący szablon strony przechodzimy na zakładkę Szablony i wybieramy przycisk **Działania>Edytuj**. Otworzy się strona edycji szablonu.



Sposób modyfikowania szablonu jest analogiczny jak w przypadku dodawania szablonu.

Rozszerzenia

Rozszerzenia, to dodatki, które można zainstalować w portalu i uzyskać przez to nowe w funkcjonalności.

Zakładanie konta Liferay

Aby zainstalować rozszerzenia z Liferay Marketplace potrzebujemy aktywowanego konta Liferay. Aby uzyskać takie konto wystarczy dostęp do Internetu i działający adres email.

W celu założenia konta przechodzimy do strony <https://www.liferay.com/> i tam, w prawym górnym rogu strony, wybieramy przycisk Register.

Marketplace | Training | Events | Language ▼ | Register

LIFERAY.

f Like 27k

Home Products Services Partners Documentation Community Downloads About Us

Zostaniemy przekierowani do formularza rejestracyjnego. Wypełniając go musimy podać m.in. adres email i hasło dla zakładanego konta. Po wypełnieniu i zatwierdzeniu formularza, otrzymamy email z linkiem aktywującym konto. Od tego momentu możemy posługiwać się podanym emailiem jako loginem, wraz z podanym hasłem w celu logowania do Liferay Marketplace.

Kupowanie rozszerzeń Liferay Marketplace

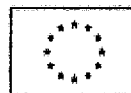
Posiadając dane do logowania do konta Liferay mamy możliwość kupowania rozszerzeń dostępnych w sklepie **Liferay Marketplace**. Jako że zawartość sklepu jest dostarczana przez zewnętrzny serwer Liferay (bezpośrednio ze stron producenta) ta funkcjonalność jest dostępna tylko w języku angielskim). Aby dodać rozszerzenie, z **Panelu sterowania** przechodzimy do panelu **Sklep** i logujemy się podając dane istniejącego konta Liferay.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Obsługa portalu

Dodatki

Sklep

Kupione

Ingmar Bergman

Moje konto

Moje zadania przepływu pracy

Moje zgłoszenia

RJPS portal

Panel sterowania

Dodatki

Sklep

Enter the Liferay.com credentials that you would like to link to this Administrator's account.

Email Address

Password

Sign In

Następnie odnajdujemy interesujące nas rozszerzenie i naciskamy jego ikonę. Wyświetli się profil rozszerzenia. Aby przejść dalej naciskamy na jego cenę.

Marketplace Home
Apps
Communication
Productivity
Security
Utility
Templates
Page Layouts
Site Templates
EE Marketplace

COMMERCIAL

LIFERAY MARKETPLACE APP CONTEST! WINNERS

COMMUNITY

Featured Apps

See All

Valamis - eLearn...
Arcuays Ltd.
★★★★★
FREE

Ask IRC
Bijan Vakili
★★★★★
FREE

Remote JBPM Wor...
3F Consulting
★★★★★
FREE

Props 'n' Prefs
Sébastien Le Ma...
★★★★★
FREE

Mercado
CIGNEX Datamatics
★★★★★
FREE

Workflow Select...
Permeance Techn...
★★★★★
FREE

Most Viewed

1. [Social Office CE](#)
Liferay, Inc.
2. [Zoe Tech](#)
Liferay, Inc.
3. [Kaleo Workflow CE](#)
Liferay, Inc.
4. [Web Form CE](#)
Liferay, Inc.
5. [Zoe Brochure](#)
Liferay, Inc.
6. [Social Networking CE](#)
Liferay, Inc.
7. [Zoe Healthcare](#)
Liferay, Inc.
8. [Kaleo Forms EE](#)
Liferay, Inc.

Otworzy się strona zakupu, na której określamy czy dodajemy rozszerzenie, jako prywatna osoba, czy jako firma / instytucja, zaznaczamy zgodę na warunki i naciskamy ponownie cenę, aby ostatecznie potwierdzić zakup rozszerzenia. Od momentu sfinalizowania transakcji rozszerzenie będzie dostępne do instalacji.

Mercado
CIGNEX Datamatics
★★★★★
1 Rating

Purchase Type *

☐ Purchase This App for My Personal Account

☒ Purchase This App for My Company

Legal Entity Name *

MPIPS

☒ I have read and agree to the [End User License Agreement](#) and the [Terms of Service](#).



Instalacja rozszerzeń Liferay Marketplace

Aby zainstalować Kupione rozszerzenie z **Panelu sterowania** przechodzimy do panelu **Kupione**, następnie obok odpowiedniego rozszerzenia na liście wybieramy przycisk **Install**. Uruchomi to automatyczny proces instalowania. Gdy zostanie on zakończony. Rozszerzenie będzie gotowe do użycia.

Purchased Apps

Owner: Marek Tomaszewski Category: Title: Search

Product Information

Product Information	Actions
 Kaleo Workflow CE Liferay, Inc. ★★★★★ 6 Ratings	Install
 Social Networking Liferay, Inc. ★★★★★ 2 Ratings	Not Compatible
 Mercado GIGHEX DataMatics ★★★★★ 1 Rating	Install

Showing 3 results.

Usuwanie rozszerzeń z Liferay Marketplace

Aby odinstalować kupione rozszerzenie z **Panelu sterowania** przechodzimy do panelu **Kupione**, następnie obok odpowiedniego rozszerzenia na liście wybieramy przycisk **Uninstall**. Uruchomi to automatyczny proces odinstalowywania. Gdy zostanie on zakończony, rozszerzenie przestanie być częścią portalu.

Product Information

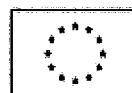
Product Information	Actions
 Kaleo Workflow CE Liferay, Inc. ★★★★★ 6 Ratings	Uninstall

Aktualizacja rozszerzeń z Liferay Marketplace

Aktualizacja zainstalowanego rozszerzenia odbywa się podobnie jak instalacja. Aby to zrobić odnajdujemy stronę danego rozszerzenia w Liferay Marketplace, następnie wybieramy przycisk **Update**.

Konfiguracja rozszerzeń

Konfigurowanie rozszerzeń jest zależne od specyfiki samych rozszerzeń. Najczęściej zainstalowanie rozszerzenia wiąże się z pojawieniem dodatkowego panelu w panelu sterowania umożliwiającego zmianę ustawień tego rozszerzenia. Na ilustracji poniżej przykład takiego panelu dla rozszerzenia **Kaleo Workflow**.



RJPS portal Panel sterowania Konfiguracja przepływu pracy

Konfiguracja przepływu pracy

Zasób	Przepływ pracy
Numer wersji strony	Domyślne: Brak przepływu pracy
Wpis bloga	Domyślne: Brak przepływu pracy
Zawartość strony	RJPS - workflow artykułów (Wersja 1)
Komentarze	Domyślne: Brak przepływu pracy
Wpis forum dyskusyjnego	Domyślne: Brak przepływu pracy
Strona Wiki	Domyślne: Brak przepływu pracy

Wyświetlanie 6 rezultatów.

Pozycji na stronę: 20 Strona 1 z 1 < Pierwszy < Poprzedni | Następny > Ostatni >

Zapisz

The workflows for the following resources can be configured within their respective portlets.

- Zasób**
- Media i dokumenty
 - Zapis list danych dynamicznych

Instalacja rozszerzeń spoza Liferay Marketplace

Instalacja rozszerzeń spoza Liferay Marketplace odbywa się przez załadowanie z dysku pliku .war, zawierającego wybrane rozszerzenie.

Aby zainstalować rozszerzenie spoza Liferay Marketplace, w **Panelu sterowania** przechodzimy do panelu **Instalacja wtyczek**.

Wtyczki - portlety | Wtyczki motywu | Wtyczki szablonu układów | Instalator wtyczek

Zainstaluj więcej portletów

Wyniki od 1 do 20 z 104. Pozycji na stronę: 20

Portlety	Aktyw
Administracja newslettera	
Paczka: newsletter Portlet (newsletter-portlet)	Tak
Admin Faces	

Wybieramy zakładkę Instalator wtyczek.



RJPS > Panel sterowania > Serwer > I

Instalator wtyczek

Przeglądaj repozytorium

Załaduj plik

Pobier

Wtyczki - portlety

Wtyczki motywu

Wtyczki sz

Słowa kluczowe

Słowa kluczowe

Wszystkie

Szukaj

Następnie przechodzimy na zakładkę Załaduj plik.

RJPS > Panel sterowania > Serwer > Instalacja wtyczek >

Instalator wtyczek

Przeglądaj repozytorium

Załaduj plik

Pobierz plik

Konfiguracja

Załaduj plik WAR, aby zainstalować szablon układu, portlet lub temat.

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

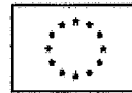
Określ opcjonalny kontekst dla instalacji automatycznej. 

Instaluj

Wybieramy przycisk **Przeglądaj** i wskazujemy na dysku wybraną do instalacji wtyczkę. Dodatkowo w polu **Określ opcjonalny kontekst dla instalacji automatycznej** możemy opcjonalnie określić kontekst instalacji. Zostawienie tego pola pustego spowoduje użycia kontekstu zdefiniowanego wewnątrz wtyczki (lub nazwy pliku .war gdy kontekst nie został zdefiniowany).

Następnie wybieramy przycisk **Instaluj**. Jeśli proces przebiegł poprawnie, zostaniemy poinformowani o tym, że wtyczka została załadowana na serwer i jest instalowana. Instalacja wtyczki odbywa się w oddzielnym wątku i nie zostaniemy w żaden sposób poinformowani o zakończeniu tego procesu.

Aby sprawdzić czy wtyczka została zainstalowana, w **Panelu sterowania** przechodzimy do panelu **Manager aktualizacji** i wyszukujemy instalowaną wtyczkę. Jeśli wtyczka została znaleziona i posiada w w kolumnie "Status" wartość "Aktualny", to oznacza, że instalacja zakończyła się sukcesem.



Manager aktualizacji

Wyniki od 1 do 20 z 34.

Pozycji na stronę

Wtyczka	Zaufane	Status	Zainstalowane wersje
AuditLogger Hook /AuditLogger-hook	Nie	Aktualny	6.1.1.1

Usuwanie rozszerzeń spoza Liferay Marketplace

Aby odinstalować rozszerzenie spoza Liferay Market w **Panelu Sterowania** przechodzimy do panelu **Manager aktualizacji** i wyszukujemy zainstalowaną wtyczkę.

Manager aktualizacji

Wyniki od 1 do 20 z 33.

Pozycji na stronę Strona z 2 [Pierwszy](#) [Poprzedni](#) [Następny](#) [Ostatni](#)

Wtyczka	Zaufane	Status	Zainstalowane wersje	Dostępne wersje
Kaleo Upgrade Hook /kaleo-upgrade-hook	Nie	Aktualny	6.1.1.1	Odinstaluj

Następnie wybieramy przycisk **Odinstaluj**. Jeśli proces przebiegł poprawnie, zostaniemy poinformowani o tym, że wtyczka odinstalowuje się w osobnym wątku.

Aby sprawdzić czy wtyczka została odinstalowana z **Panelu sterowania** ponownie przechodzimy do **Managera aktualizacji** i wyszukujemy odinstalowaną wtyczkę. Jeśli wtyczka nie została znaleziona, to oznacza to, że deinstalacja zakończyła się sukcesem.

Uwaga! Po wybraniu przycisku "Odinstaluj", odinstalowywana wtyczka nie zniknie z listy, dlatego konieczne jest ponowne wejście do "Managera aktualizacji".

Artykuły

Artykuły mogą być tworzone od początku do końca przez użytkowników o uprawnieniach **autora treści**. Każdy artykuł w portalu znajduje się zawsze w jednym z pięciu możliwych stanów:

- **Szkic** – to artykuł zapisany w bazie, ale niewidoczny dla czytelników.
- **Oczekujący** – to artykuł czekający na weryfikację.
- **Zatwierdzony** – to artykuł pozytywnie zweryfikowany – jest on widoczny dla czytelników portalu.
- **Odrzucony** – to artykuł negatywnie zweryfikowany – jest on widoczny tylko na liście odrzuconych artykułów.
- **Wygasły** – to inaczej artykuł zarchiwizowany. Jego data ważności minęła, bądź został ręcznie wygaszony.

Uwaga! Tylko artykuły o statusie "Zatwierdzony" będą widoczne w portalu, jako treści ogólnodostępne.

Poniższy rozdział opisuje operacje możliwe do wykonania na artykułach. Większość z nich odbywa się z poziomu **Panelu sterowania** z panelu **Zawartość stron**.

Dodatki

Sklep

Kupione

Titus Pullo

Moje konto

Moje zadania przepływu pracy

Moje zgłoszenia

Centrala

Ustawienia witryny

Administracja newslettera

Strony witryny

Dostęp do witryny

Najnowsza treść

Zawartość stron

Media i dokumenty

Zakładki

RJPS portal

Panel sterowania

Zawartość stron

Zawartość stron

Zawartość stron mogą to być dowolne treści jakie chcesz dodać do witryny, takie jak artykuły, FAQ przydzielać role i uprawnienia użytkownikom. W zależności od posiadanej roli użytkownicy mogą

Zawartość stron

Struktury

Szablony

Kanały

Ostatnie

Szukaj

Zaawansowane »

Dodaj

Uprawnienia

Wygaś

Usuń

	ID ▲	Tytuł	Status	Wersja
☐	11502	<u>Klinika tanio usuwa ząbne. Inni okuliści: to łamanie zasad etyki!</u>	<u>Zatwierdzony</u>	<u>1.3</u>
☐	11644	<u>Demografia w Europie: Wielka Brytania przegoni Niemcy</u>	<u>Zatwierdzony</u>	<u>1.6</u>

Konfigurowanie listy artykułów

Aby opublikować nową listę artykułów należy umieścić w portalu komponent **Wydawca treści** a następnie skonfigurować go tak, aby wyświetlał artykuły spełniające określone kryteria.

Aby dodać komponent wybieramy menu dodawania komponentów, znajdujące się w lewym górnym rogu ekranu, pod przyciskiem **Dodaj**.

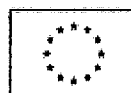
Dodaj Zarządzaj

- Strona
- Aplikacje
- Widok zawartości stron
- Wydawca treści**
- Media i dokumenty
- Nawigacja
- Więcej...

Komponent **Wydawca treści** widnieje jako drugi na liście. Aby dodać go do portalu należy przeciągnąć go w miejsce na ekranie, które ma zajmować, albo nacisnąć odnośnik **Dodaj** obok jego nazwy – wówczas komponent pojawi się bezpośrednio pod sekcją nawigacyjną.

Nazwa komponentu (domyślnie "Wydawca treści") może zostać zmieniona przez naciśnięcie jej i wpisanie nowej nazwy.

Aby skonfigurować komponent **Wydawca treści**, należy upewnić się, że zaznaczone jest pole **Kontrolki edycji** w górnej listwie.



Zarządzaj ▼

Kontrolki edycji



[Strona główna](#) | [Wyloguj](#) | [Zarejestruj](#) |

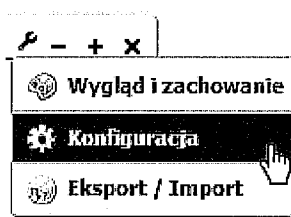
Rejestr Jednostek
Pomocy Społecznej

Portal

Filtr treści można ustawić naciskając przycisk **Opcje** zlokalizowany w prawym górnym rogu komponentu,



a następnie, w menu kontekstowym, **Konfiguracja**.



Otworzy się okno "Konfiguracja", zawierające m.in. sekcje **Źródło**, **Filtr**, **Sortowanie i Grupowanie** oraz **Ustawienia Wyświetlania**.

- **Źródło** – pozwala określić zakres i typ prezentowanych treści. Aby wskazać jeden zakres, wybieramy odpowiednią pozycję z rozwijanego menu. Aby wskazać więcej niż jeden zakres, wybieramy pozycję "Wybierz więcej niż jeden..."

Źródło

Zakres

Wybierz więcej niż jeden... ▼

Wybrany

Globalny
Centrala



Dostępne



Typ treści

Zawartość strony ▼

Podtyp dla Zawartość strony

Jakikolwiek ▼

- **Filtr** – pozwala sformułować warunki, które musi spełniać treść, aby została automatycznie



wyświetlona w komponencie, na podstawie przypisanych kategorii lub słów kluczowych. Filtr może posiadać wiele zdefiniowanych warunków, które można łączyć za pomocą operatora alternatywy.

Filtr

Wyświetlone treści muszą spełniać te warunki.

Zawiera Jakikolwiek następujących Kategorie

Aktualności ✕

- ☐ Pokaż tylko treści wyświetlane na stronie *Aktualności*.
- ☒ Dołączyć tagi określone w URL?
- ☐ Czy dołączyć tagi z innych aplikacji?

- **Sortowanie i grupowanie** – pozwala wybrać sposób sortowania i grupowania publikowanych treści.

Sortowanie i grupowanie

Sortuj wg Data publikacji Malejąco

Następnie po Tytuł Rosnąco

Grupuj wg

- **Ustawienia wyświetlania** - pozwalają skonfigurować wygląd komponentu



Ustawienia wyświetlania

Styl wyświetlania

Streszczenia ▾

Długość streszczenia

200 ▾

Zachowanie odnośnika elementu treści

Zobacz w określonym portale ▾

Number of Items to Display

5 ▾

Rodzaj paginacji

Zwykły ▾

☐ Wyklucz zasoby z 0 ilością odwiedzin

☒ Pokaż opisy metadanych

☒ Wyświetl dostępne tłumaczenia

☐ Ustaw jako domyślny wydawca treści dla tej strony

Umożliwić konwersję do

DOC ☐ ODT ☐ PDF ☒ RTF ☐ SXW ☐ TXT ☐

☒ Włącz drukowanie

☐ Włącz flagi

☐ Włącz uprawnienia

☒ Włącz treści powiązane

☐ Włącz oceny

☐ Włącz komentarze

☐ Włącz oceny komentarzy

☐ Włącz zakładki społecznościowe

Wyświetl metadane

Pola metadanych

Bieżące

Data publikacji

Dostępne

Autor
Data modyfikacji
Data utworzenia
Data wygaśnięcia
Kategorie
Priorytet
Tagi
Zobacz licznik

Po wybraniu konfiguracji zatwierdzamy ją wybierając przycisk **Zapisz** w dolnej części okna konfiguracji.

Utworzenie artykułu

Tworzenie artykułu odbywa się za pomocą specjalnego formularza. Wyświetlenie go jest możliwe z dwóch poziomów: Portalu oraz panelu sterowania.

Będąc zalogowanym jako użytkownik o roli **Autor treści**, na stronach należących do portalu widzimy



przycisk **Dodaj nowe w [nazwa organizacji]**.

 **Dodaj nowe w Lubelskie** ▶

Uwaga! Dla Użytkownika o odpowiednich uprawnieniach dostępny będzie drugi przycisk - "Dodaj nowe w Globalny", wyświetlający się powyżej pierwszego.

 **Dodaj nowe w Globalny** ▶

 **Dodaj nowe w Centrala** ▶

Dodanie treści za pomocą tego przycisku sprawi, że będzie można ją udostępnić w portalu dowolnej organizacji. Aby było to możliwe komponent wydawca "Wydawca treści" musi mieć zakres skonfigurowany jako globalny (patrz rozdział Konfigurowanie listy artykułów).

Po naciśnięciu przycisku rozwinię się menu kontekstowe z dostępnymi szablonami. Gdy wybierzemy szablon zostanie otwarty formularz tworzenia artykułu. Użycie tego sposobu powoduje automatyczne przypisanie artykułu do danego komponentu listy artykułów.

Do panelu tworzenia artykułu można dotrzeć również z **Panelu Sterowania**. W tym celu przechodzimy do panelu **Zawartość stron** i wybieramy przycisk **Dodaj** i wybieramy jeden z szablonów dostępnych w menu kontekstowym.

 RJPS portal Panel sterowania Zawartość stron ▶

Zawartość stron

 Zawartość stron mogą to być dowolne treści jakie chcesz dodać do uprawnień użytkownikom. W zależności od posiadanej roli użytkov

Zawartość strony	Struktury	Szablony	Kanały	Ostatnie
-------------------------	-----------	----------	--------	----------

[Zaawansowane »](#)

 **Dodaj** ▼

Uprawnienia

 **Podstawowa zawartość stron**

 **sam tekst**

Po wybraniu szablonu, otworzy się strona **Nowa zawartość stron**. Znajduje się na niej formularz zawartości artykułu, odpowiadający wybranemu szablónowi.

Nowa zawartość stron

« ΡΟΥΓΡΟΤ

Struktura: Domyślne	Szablon: Żaden
Domyślny język: 🇵🇱 polski (Polska) 🇺🇸 Zmień	
Tytuł (Wymagany) 	
Zawartość	
Styl: [Wybór] R... [Wybór] A...[*] A...[*] B I U abc X₂ X² [Listy i linki] [Wstawianie] [Formatowanie] [Źródło dokumentu] [Media] [Linki] [Zmiany] [Skrypty] [Diagramy]	

Zawartość
[Streszczenie](#)
[Kalendarz/zacznik](#)
[Zaplanuj](#)
[Wyświetl stronę](#)
[Treści powiązane](#)
[Uprawnienia](#)
[Pola użytkownika](#)

Zapisz jako szkic |
 Zgłoś do publikacji |
 Anuluj

Aby stworzyć artykuł, wymagane jest podanie przynajmniej tytułu artykułu. Dołączony edytor pozwala na bogate modyfikowanie formatowania zawartości artykułu, która potem będzie widoczna na portalu.

Dodatkowe atrybuty możemy ustalić na zakładkach zlokalizowanych w prawej części strony:

- Streszczenie – na tej zakładce możemy wprowadzić streszczenie, które będzie widoczne z na liście artykułów w portalu.
- Kategoryzacja – umożliwia ustawienie dowolnej ilości kategorii odpowiednich dla tworzonego artykułu. Ta sekcja służy również do przypisywania artykułom słów kluczowych (tagów).
- Zaplanuj – na tej zakładce możemy wyznaczyć ramy czasowe, w jakich możliwa będzie publikacja danego artykułu.
- Wyświetl stronę – na tej zakładce można zmienić domyślne ustawienia dotyczące lokalizacji artykułu w portalu
- Treści powiązane – na tej zakładce możemy powiązać artykuł wszelkimi innymi treściami obecnymi w portalu.
- Uprawnienia – na tej zakładce możemy zmienić domyślne ustawienia uprawnień do wyświetlania artykułu.
- Pola użytkownika – dodatkowa opcja umożliwiająca segregowanie artykułów w dodatku do kategorii i słów kluczowych.

Po zakończeniu edycji artykułu, należy zapisać formularz naciskając przycisk **Zgłoś do publikacji**. Z tą chwilą status artykułu zmienia się na Oczekujące. Aby został opublikowany w portalu, musi zostać jeszcze **zatwierdzony** przez użytkownika z uprawnieniami redaktora.

Jeżeli nie zakończyliśmy edycji, a chcemy zapisać wprowadzone zmiany, możemy użyć przycisku **Zapisz jako szkic**. Spowoduje to zapisanie wprowadzonych zmian i nadanie artykułowi statusu "Szkic". Użycie tego przycisku nie spowoduje opuszczenia formularza edycji artykułu. Po zapisaniu artykułu jako szkic istnieje możliwość powrotu do edycji artykułu w późniejszym czasie.

Określenie szablonu dla publikowanego artykułu

Przypisanie szablonu do artykułu odbywa się na poziomie wywoływania okna kreatora artykułu.

Wybierając przycisk **Dodaj nowe** wywołujemy menu kontekstowe z listą dostępnych na danej stronie szablonów, po czym wybieramy jeden, naciskając jego nazwę.



Dodaj nowe	Podstawowa zawartość stron
sam tekst	

Seminarium dotyczą...stawicznego

Dnia 15 grudnia 2011 roku odbyło się czwarte seminarium dotyczące problematyki zatytułowane „Edukacja dorosłych”. W seminarium uczestniczyły osoby...

28.10.13

Automatyczne wypełnianie pól

Portal oferuje udogodnienie we wprowadzaniu artykułów polegające na automatycznym wypełnianiu pól: **Tytuł**, **Podsumowanie** oraz **Słowa kluczowe**.

Aby skorzystać z tej funkcji, podczas **tworzenia artykułu** naciskamy na niewypełnione pole: **Tytuł**, **Podsumowanie** lub/i **Słowa kluczowe** (znajdują się one odpowiednio w zakładkach **Zawartość**, **Streszczenie**, i **Kategoryzacja**). Naciśnięte pole zostanie automatycznie wypełnione, według następujących zasad:

- Pole **Tytuł** po naciśnięciu zostanie uzupełnione ciągiem znaków zaczerpniętych z artykułu, zaczynając od pierwszego, a kończąc na pierwszej pojawiającej się w treści kropce. Jeżeli kropka nie jest żadnym z pierwszych 100 znaków, jako tytuł zostaje wstawione pierwsze 100 znaków tekstu.
- Pole **Podsumowanie** po naciśnięciu zostanie uzupełnione ciągiem znaków zaczerpniętych z artykułu, zaczynając od pierwszego, a kończąc na piątej pojawiającej się w treści kropce. Jeżeli kropka nie jest żadnym z pierwszych 500 znaków, jako tytuł zostaje wstawione pierwsze 500 znaków tekstu.
- Pole **Słowa kluczowe** po naciśnięciu zostanie uzupełnione trzema najczęściej pojawiającymi się w tekście słowami, nie licząc spójników, zaimków etc.

Modyfikowanie artykułu

Istnieje możliwość modyfikowania artykułu, niezależnie od statusu, w jakim dany artykuł się znajduje. Należy jednak pamiętać o tym, że zapisanie modyfikacji jako szkicu, powoduje ustawienie takiemu artykułowi statusu Szkic, natomiast zgłoszenie do publikacji, ustawia mu status **Oczekujące** (pomimo zatwierdzenia wcześniejszej wersji artykułu przez Redaktora).

Aby przejść do formularza edycji artykułu, przechodzimy z **Panelu sterowania** do panelu **Zawartość stron** i dla wybranego artykułu wybieramy przycisk **Działania>Edycja**.

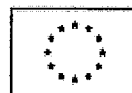
Podczas modyfikowania artykułu dostępne są analogiczne opcje, jak podczas tworzenia artykułu. Funkcjonalności formularza edycji/tworzenia artykułu dostępne są w rozdziale **Utworzenie artykułu**.

Zatwierdzenie artykułu

Aby przygotowany artykuł mógł zostać opublikowany, musi zostać zatwierdzony przez użytkownika o uprawnieniach redaktora.

Przebieg pracy odbywa się w dwóch krokach. Artykuł musi najpierw zostać zgłoszony do publikacji (patrz: **Utworzenie artykułu**) a następnie przypisany do konkretnego użytkownika weryfikującego, który otrzymuje możliwość zatwierdzenia bądź wycofania artykułu z publikacji.

Aby przypisać artykuł do użytkownika, w **Panelu sterowania** przechodzimy na zakładkę **Moje zadania przebiegu pracy**. Zakładka ta składa się z dwóch list, umieszczonych jedna nad drugą.



Moje zadania przepływu pracy

Oczekujące Zakończono

Szukaj

Zaawansowane »

▼ **Przypisane do mnie**

Zadanie	Tytuł treści	Rodzaj zasobu	Data ostatniej aktywności	Data ważności	
Przebieg	Seminarium dotyczące problematyki kształcenia ustawicznego	Zawartość strony	16.11.13 01:32	Niedługo	⚙️ Działania
Przebieg	Demografia w Europie. Wielka Brytania przenosi Niemcy	Zawartość strony	16.11.13 01:32	Niedługo	⚙️ Działania

Wyświetlanie 2 rezultatów.

▼ **Przypisane do moich ról**

Zadanie	Tytuł treści	Rodzaj zasobu	Data ostatniej aktywności	Data ważności	
Przebieg	Grodzki Urząd Pracy w Krakowie informuje, że rozpoczyna organizację szkoleń w 2013 roku	Zawartość strony	16.11.13 01:31	Niedługo	⚙️ Działania
Przebieg	Klinika tania usuwa zaćmę. Inni okuliści: to łamanie zasad sztuki	Zawartość strony	16.11.13 01:31	Niedługo	⚙️ Działania

Wyświetlanie 2 rezultatów.

- Lista dolna: **Przypisane do moich ról** – prezentuje artykuły nieprzypisane do żadnego weryfikatora.
- Lista górna: **Przypisane do mnie** – prezentuje artykuły, które mają zostać zweryfikowane konkretnie przez zalogowanego aktualnie użytkownika.

Aby przypisać artykuł do weryfikatora musimy zlokalizować go na dolnej liście (**Przypisane do moich ról**). W tym celu wybieramy przycisk **Działania** i z menu kontekstowego wybieramy **Przypisz do...** albo **Przypisz do mnie**.

⚙️ Przypisz do mnie

👤 Przypisz do...

🕒 Aktualizuj datę ważności

⚙️ Działania

⚙️ Działania

Naciśnięcie **Przypisz do...** spowoduje otwarcie okna wyboru weryfikatora. Pozwala ono wybrać użytkownika, któremu zostanie przypisane zadanie oraz opcjonalnie komentarz do tej akcji, który zostanie powiązany z tym zadaniem.

Użytkownik, który ma dokonać weryfikacji artykułu, który nie został jeszcze do niego przypisany, może sam przypisać go do siebie za pomocą uproszczonej procedury: zamiast naciskać **Przypisz do...**, naciskając **Przypisz do mnie**.

Kiedy zadanie zweryfikowania artykułu jest już przydzielone, weryfikator, któremu zostało przypisane, zobaczy je na górnej liście (**Przypisane do mnie**).

Naciśnięcie w tytuł artykułu otworzy stronę weryfikacji tego artykułu.



Moje zadania przepływu pracy

Przegląd: Demografia w Europie: Wielka Brytania przegoni Niemcy

« Powrót

Przypisane do
Titus Pullo - [Przypisz do...](#)

Data utworzenia
16.11.13 01:32

Stan
Przegląd

Data ważności
Nigdy - (Zmień)

Podgląd: Zawartość strony

Demografia w Europie: Wielka Brytania przegoni Niemcy

W ciągu ostatniego stulecia podniesienie się z recesji nigdy nie zajęło Wielkiej Brytanii tyle czasu co obecnie. Jednak ma asa w rękawie – demografię.

Przez Titus Pullo | Sekcja portalu: Portal » Aktualności | brytania | emerytura | ludności

Działania

Komentarze

Przegląd

Zatwierdź

Odrzuć

Przypisz do...

Aktualizuj datę ważności

Prezentuje ona (patrząc od góry):

- Informacje dotyczące przepływu pracy (Przypisany weryfikator, Data utworzenia, Stan, Data ważności)
- Podgląd artykułu
- Historię przepływu pracy
- Komentarze do artykułu (możliwe w wypadku, gdy weryfikowana jest modyfikacja już opublikowanego artykułu)

Po prawej stronie znajduje się panel działań zawierający przyciski:

- **Zatwierdź** – wciśnięcie go spowoduje opublikowanie artykułu w portalu.
- **Odrzuć** – spowoduje odrzucenie artykułu i przeniesienie go na zakładkę Zakończono.
- **Przypisz do** – pozwala przypisać artykuł do innego weryfikatora.
- **Aktualizuj datę ważności** – pozwala ustalić datę, po której artykuł przestanie być wyświetlany w portalu.

Działania widoczne w prawym panelu są również dostępne bezpośrednio z poziomu listy **Przypisane do mnie** – jest więc możliwe zatwierdzenie, odrzucenie, przypisanie artykułu do innego użytkownika oraz zmiana jego daty ważności bez czytania artykułu. W tym celu obok tytułu artykułu na liście wybieramy najpierw przycisk **Działania** a następnie odpowiednią opcję z rozwiniętego menu działań.

Powiązanie artykułu z treściami multimedialnymi

Do każdego artykułu w portalu można stworzyć powiązanie, które sprawi, że podczas jego wyświetlania, w dolnej części strony (w sekcji **Treści powiązane**) pokaże się odnośnik do innej treści portalu, takiej jak inne artykuły czy treści multimedialne.

Tworzenie powiązania jest możliwe w momencie **tworzenia**, jak również **modyfikowania** artykułów w panelu kreatora/edytora.

Aby utworzyć powiązanie z treściami multimedialnymi na zakładce **Treści powiązane** wybieramy przycisk **Wybierz** i a następnie, w menu kontekstowym, wybieramy **Media i dokumenty**.

Treści powiązane

Wybierz ►

Otworzy się okno "Przeglądarka treści" zawierające listę treści multimedialnych istniejących w portalu. Po zlokalizowaniu odpowiedniego pliku naciskamy jego tytuł, zamykamy okno z listą treści i kontynuujemy edycję lub kończymy ją tak, jak podczas **tworzenia artykułu**.



Przywracanie poprzedniej wersji artykułu

Wszelkie modyfikacje dokonywane na zatwierdzonych artykułach, podlegają wersjonowaniu. Istnieje zatem możliwość powrotu do wcześniejszej wersji danego artykułu. Przywrócenie poprzedniej wersji jest możliwe, gdy zatwierdzony artykuł zostanie zmodyfikowany. Jeśli po dokonaniu w nim zmian użytkownik zechce je wycofać, istnieje taka możliwość. Kolejne wersje tworzone są każdorazowo po zatwierdzeniu artykułu do publikacji.

Przywrócenie poprzedniej wersji jest możliwe z poziomu formularza **modyfikowania artykułu**. Aby przywrócić poprzednią wersję artykułu, w oknie modyfikacji artykułu wybieramy przycisk **Zobacz historię**.

Seminarium dotyczące problematyki kształcenia ustawicznego

ID: 12750 Wersja: 1.1 Status: Zatwierdzony

[Uprawnienia](#) [Zobacz historię](#)

Wyświetli się lista wszystkich dotychczasowych wersji danego artykułu.

Seminarium dotyczące problematyki kształcenia ustawicznego

[Powrót](#)

[Wygaś](#) [Usuń](#)

☐	ID	Tytuł	Wersja	Status	Data modyfikacji	Data wyświetlenia	Autor	
☐	12750	Seminarium dotyczące problematyki kształcenia ustawicznego	1.0	Zatwierdzony	28.10.13 19:28	28.10.13 19:27	Titus Pullo	Działania
☐	12750	Seminarium dotyczące problematyki kształcenia ustawicznego	1.1	Zatwierdzony	04.11.13 16:06	28.10.13 19:27	Titus Pullo	Działania

Aby cofnąć się do poprzedniej wersji, zaznaczamy najnowszą wersję i wygaszamy ją wybierając przycisk **Wygaś**, zlokalizowany nad listą.

Wyszukiwanie artykułu

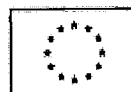
Poza **wyszukiwaniem treści opublikowanych w portalu**, użytkownicy z dostępem do panelu sterowania mają także możliwość przeszukiwania wszystkich artykułów (a więc również czekających na zatwierdzenie do publikacji, szkiców, artykułów zarchiwizowanych). Aby do niej dotrzeć w **Panelu sterowania** przechodzimy do panelu **Zawartość stron**. W prawej części strony wyświetli się komponent zarządzania zawartością stron, zawierający m.in. wyszukiwarkę i listę treści obecnych w portalu.

[Zawartość strony](#)
[Struktury](#)
[Szablony](#)
[Kanały](#)
[Ostatnie](#)

[Zaawansowane »](#)

Aby wyszukać treść we wszystkich artykułach w portalu, należy wpisać kryteria wyszukiwania w pole tekstowe wyszukiwarki i zatwierdzić przez wciśnięcie klawisza Enter lub wybranie przycisku "szukaj". Wyświetlająca się w tym samym oknie lista zawęzi się do tych treści, które spełniają kryteria wyszukiwania.

Wybranie odnośnika **Zaawansowane** zlokalizowanego poniżej pola wyszukiwania spowoduje pojawienie się panelu zaawansowanego wyszukiwania, pozwalającego na dokładniejsze wyszukiwanie.



Dopasuj z następujących pól:

ID	Tytuł	Opis
Zawartość	Typ	Status

[Podstawowe](#)

Panel wyszukiwania zaawansowanego pozwala wyszukiwać artykuły spełniające wszystkie, lub którekolwiek z poniższych kryteriów.

- **ID artykułu**
- **Tytuł**
- **Opis**
- **Zawartość**
- **Status**

Komponenty portalu

Komponenty (Portlets) reprezentują aplikacje portalu. Przykładami komponentów mogą być:

- **Wydawca treści** – prezentuje listę artykułów.
- **Widok zawartości stron** – prezentuje pojedynczy artykuł.
- **RSS** – prezentuje czytnik RSS.
- **Sonda**

 **Jak oceniasz Pan/Pani dotychczasowe działania jednostek pomocy społecznej?**

☐ **a. Bardzo pozytywnie**

☐ **b. Raczej pozytywnie**

☐ **c. Pozytywnie**

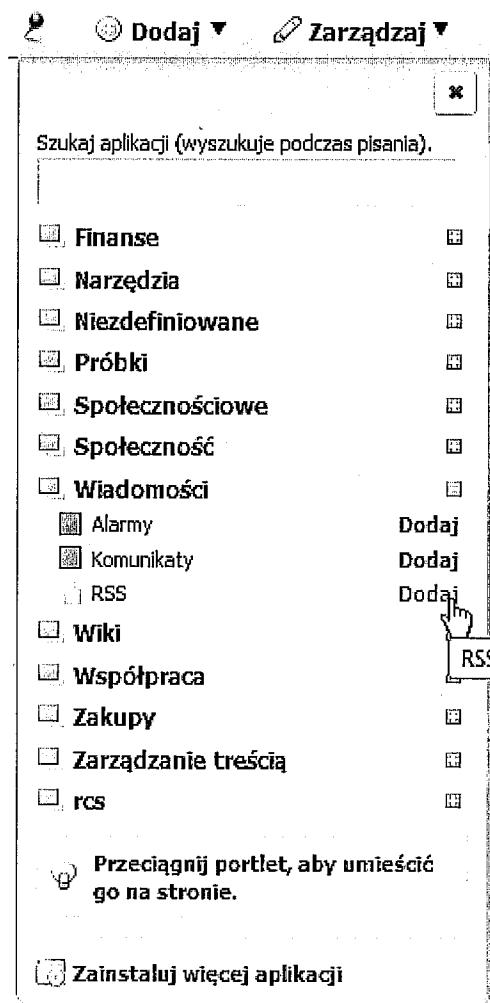
Komponenty są wyświetlane w osobnych, obramowanych oknach, w określonych lokalizacjach strony. Portal udostępnia szeroką paletę gotowych komponentów. Ponadto, wiele z rozszerzeń dostępnych w Liferay Marketplace, wnosi własne komponenty.

Dodawanie komponentów do strony

Aby wybrać i dodać komponent wybieramy przycisk **Dodaj**, znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu. W menu, które się rozwinie wybieramy ostatnią pozycję: **Więcej....**



Wyświetli się okno wyszukiwania komponentu. Znając nazwę poszukiwanego komponentu możemy go też szybko zlokalizować wpisując ją w pole wyszukiwania.





Po wyszukaniu komponentu, aby dodać go do portalu przeciągamy go w miejsce na ekranie, które ma zajmować. Alternatywnie, naciskamy odnośnik **Dodaj** obok jego nazwy – wówczas komponent pojawi się bezpośrednio pod sekcją nawigacyjną.

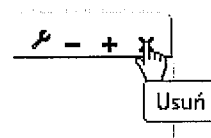
Modyfikacja banerów, linków i logotypów

Linki, banery i logotypy to artykuły pozbawione tekstu, zawierające jedynie obraz i przypisane do niego hiperłącze. Takie artykuły są umieszczane na stronach portalu za pomocą komponentu **Zawartość stron**.

- Zamieszczanie komponentu **Zawartość stron** odbywa się w sposób opisany w rozdziale [Dodawanie komponentów do strony](#).
- Zarządzanie artykułami jest opisane w rozdziale [Artykuły](#).
- Zamieszczanie obrazka w artykule jest opisane w rozdziale [Umieszczanie obrazów w treści artykułu](#).

Usuwanie komponentów ze strony

Aby usunąć komponent przechodzimy do strony, na której się znajduje i wybieramy przycisk **x** w prawym górnym rogu komponentu.



Czy na pewno chcesz usunąć ten komponent?

Wyświetli się okno z zapytaniem o potwierdzenie chęci usunięcia komponentu. Wybieramy OK.



Obsługa RSS

Obsługa kanałów RSS w portalu wiąże się dwiema niezależnymi funkcjami: kanałami RSS tworzonymi na podstawie list artykułów oraz komponentem RSS, pozwalającym wyświetlać treści z dowolnego kanału RSS, również z poza portalu.



Konfiguracja kanału RSS na podstawie treści portalu

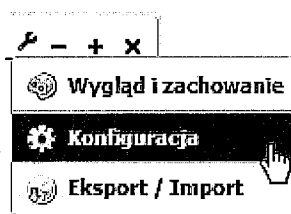
Aby użytkownicy mogli subskrybować kanał RSS na podstawie treści portalu, najpierw administrator musi skonfigurować odpowiednio komponent listy artykułów.



W tym celu przechodzimy do strony zawierającej odpowiednią listę artykułów i wywołujemy okno konfiguracji wybierając przycisk **Opcje**



i w menu kontekstowym wybierając **Konfiguracja**.



Następnie przewijamy na sam dół okna konfiguracji - do sekcji **RSS**. Tam, zaznaczamy pole **Włącz subskrypcję RSS** a następnie wpisujemy nazwę kanału RSS, który chcemy utworzyć. Aby zapisać zmiany wybieramy przycisk **Zapisz** w dolnej części okna.

RSS

☒ Włącz subskrypcję RSS

Nazwa kanału RSS

Asset Publisher

Maksymalna ilość pozycji do wyświetlenia

20 ▼

Styl wyświetlania

Streszczenie ▼

Format

RSS 2.0 ▼

Po przewinięciu widoku do dolnej granicy listy artykułów, zobaczymy, że pojawiła się ikona **RSS** z odnośnikiem do kanału **RSS**.

Konfiguracja komponentu wyświetlającego RSS z innych serwisów

Aby skonfigurować komponent RSS logujemy się jako administrator i przechodzimy do strony *Informacje>RSS i Newsletter*, zawierającej komponent wyświetlający kanały RSS.

Następnie wybieramy przycisk **Opcje**

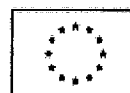




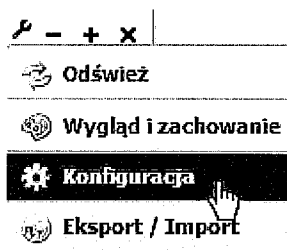
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Obsługa portalu



i z menu kontekstowego wybieramy **Konfiguracja**.

Otworzy się okno "RSS-Konfiguracja" składające się z dwóch sekcji:



RSS - Konfiguracja

Konfiguracja

Uprawnienia

Udostępnianie

Kanały

Tytuł	URL
Yahoo	http://rss.news.yahoo.com/rs

Ustawienia wyświetlania

- ☒ Wyświetl tytuł kanału
- ☒ Wyświetl datę publikacji kanału
- ☒ Wyświetl opis kanału
- ☒ Wyświetl obrazek kanału
- ☒ Wyświetl autora wpisu kanału

wpisów na kanał RSS

8

rozszerzonych wpisów na kanał

1

Wyrównanie obrazka kanału

Prawo

Nagłówek zawartości strony

Wybierz

Usuń

Stopka zawartości strony

Wybierz

Usuń

Zapisz

- Sekcja **Kanały** zawiera listę kanałów wyświetlanych przez komponent. Aby dodać nowy kanał, wybieramy przycisk



następnie wpisujemy tytuł, pod jakim jego treści będą się wyświetlać i wklejamy adres URL pliku RSS.



- Sekcja **Ustawienia wyświetlania** zawiera listę możliwych do zaznaczenia/odznaczenia elementów. Zaznaczając lub odznaczając je decydujemy o tym, czy będą się wyświetlać. Te elementy to:

- Tytuł kanału
- Data publikacji kanału
- Opis kanału
- Obrazek kanału
- Autor wpisu kanału

Poniżej listy znajdują się następujące pola:

- # wpisów na kanał RSS** – pozwala wybrać ile najnowszych wpisów z danego kanału będzie wyświetlał komponent.
- # rozszerzonych wpisów na kanał** – pozwala wybrać ile wpisów będzie wyświetlało się z powiększonym podglądem treści.
- Wyrównanie obrazka kanału** – pozwala wybrać sposób wyrównania obrazka (Prawo lub lewo).
- Nagłówek zawartości strony** – pozwala wybrać jeden artykuł, który wyświetli się ponad listą skonfigurowanych kanałów.
 - Wybierz** – naciśnięcie tego przycisku spowoduje otwarcie okna pozwalającego wybrać artykuł.
 - Usuń** – usuwa artykuł z nagłówka komponentu.
 - Stopka zawartości strony** – pozwala wybrać jeden artykuł, który wyświetli się poniżej listy skonfigurowanych kanałów.
 - Wybierz** – naciśnięcie tego przycisku spowoduje otwarcie okna pozwalającego wybrać artykuł.
 - Usuń** – usuwa artykuł ze stopki komponentu.

Aby zapisać ustawienia wybieramy przycisk **Zapisz** w dolnej części okna.

Galerie, obrazy, dokumenty

Portal umożliwia użytkownikom o uprawnieniach autora treści zamieszczanie plików na serwerze za pośrednictwem interfejsu obsługi mediów i dokumentów. Poniżej opisano szereg funkcjonalności związanych z zarządzaniem plikami i korzystaniem z nich. Aby zarządzać plikami, w **Panelu sterowania**, przechodzimy do panelu **Media i dokumenty**.

Panel sterowania Centrala Media i dokumenty Strona główna

Media i dokumenty

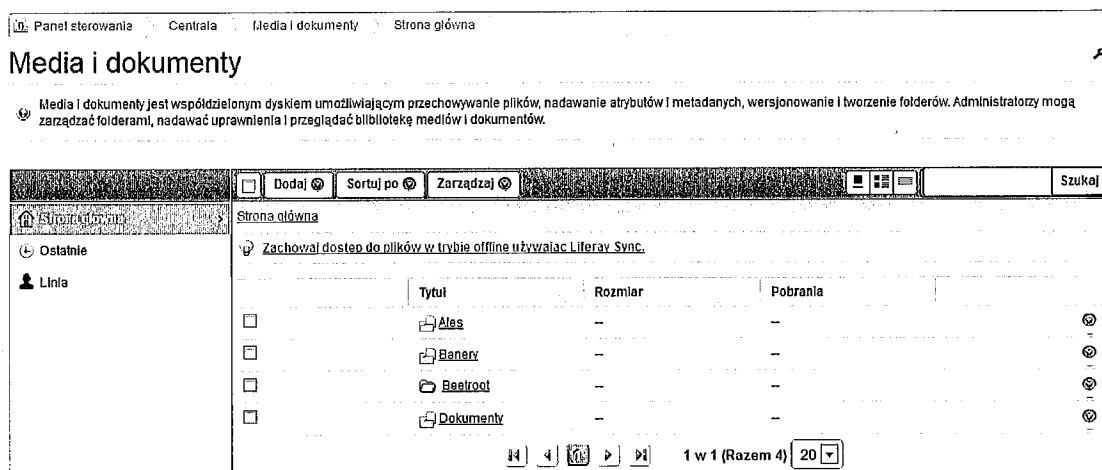
Media i dokumenty jest współdzielonym dyskiem umożliwiającym przechowywanie plików, nadawanie atrybutów i metadanych, wersjonowanie i tworzenie folderów. Administratorzy mogą zarządzać folderami, nadawać uprawnienia i przeglądać bibliotekę mediów i dokumentów.

	Tytuł	Rozmiar	Pobrania
☐	Alas	--	--
☐	Banery	--	--
☐	Beztroci	--	--
☐	Dokumenty	--	--



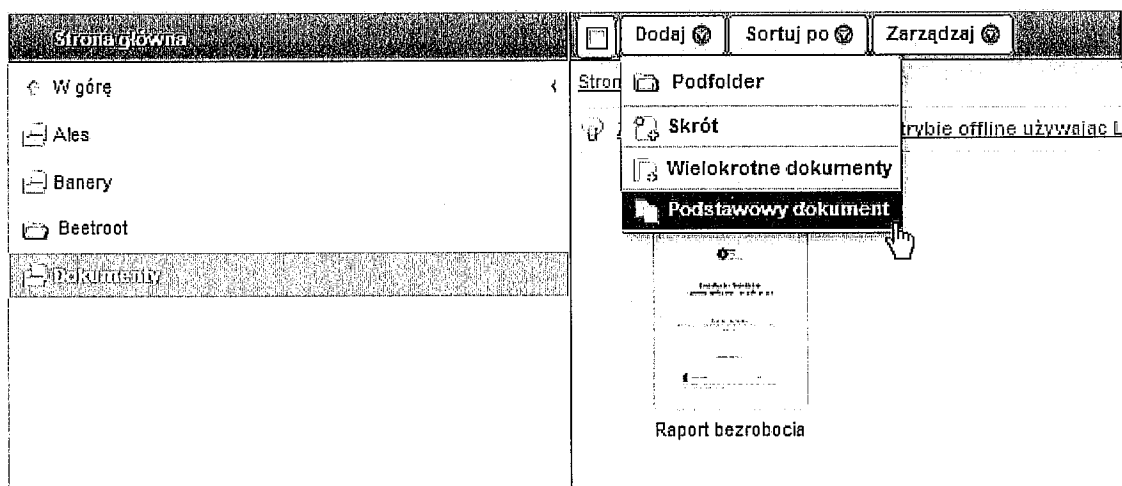
Obsługa obrazów, dokumentów

Poniżej opisano czynności na plikach zamieszczanych w galerii, związanych z ich dodawaniem, modyfikacją i usuwaniem. Wszystkie te operacje odbywają się z panelu **Media i dokumenty**. W prawej części strony wyświetlana jest struktura folderów i plików zawartych w galerii. Ponad nią znajdują się przyciski wywołujące działania związane z zarządzaniem plikami.



Dodawanie dokumentu / obrazu

Aby dodać nowy plik nawigujemy w panelu **Media i dokumenty** do jego docelowej lokalizacji, następnie wybieramy przycisk **Dodaj** i wybieramy jedną z dwóch opcji zamieszczania plików: **Podstawowy Dokument**, lub **Wielokrotne dokumenty**.



Podstawowy dokument – wybieramy tą opcję jeżeli chcemy zamieścić jeden plik. Po jej naciśnięciu otworzy się formularz "Nowy dokument", składający się z dwóch pól i przycisku:

- **Tytuł** – Nazwa, pod jaką plik będzie funkcjonował w bibliotece.
- **Opis** – dodatkowe informacje na temat pliku (pole opcjonalne)
- **Przeglądaj...** - naciśnięcie tego przycisku spowoduje otwarcie okna, które pozwoli wybrać na dysku naszego komputera plik do umieszczenia na serwerze.



Wielokrotne dokumenty – wybieramy tą opcję aby zamieścić wiele plików. Otworzy się formularz "Dodaj wiele dokumentów"

Dodaj wiele dokumentów

Przełącznik (możesz wybrać wiele plików)

Wszystkie pliki są gotowe do zapisania.

☒		Usuń zapisane dokumenty
☒	IMG_4262.jpg	x
☒	IMG_4263.jpg	x
☒	IMG_4264.jpg	x
☒	IMG_4265.jpg	x
☒	IMG_4266.jpg	x

w którym wybieramy przycisk **Przełącznik (możesz wybrać wiele plików)**, a następnie wskazujemy pliki na dysku, które mają zostać zamieszczone na serwerze. Gdy zatwierdzimy wybór, zaczną się one pojawiać na liście, a po prawej stronie pojawi się panel zapisu, umożliwiający wprowadzenie zbiorczego opisu dla wszystkich zaznaczonych plików. Gdy przesyłanie zostanie zakończone, wybieramy przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie obrazów

Operacje na zamieszczonych plikach są możliwe z poziomu listy plików oraz z poziomu strony właściwości danego pliku.

Z poziomu listy, dostępne jest menu kontekstowe, możliwe do wywołania na dwa sposoby – przez naciśnięcie przycisku  umiejscowionego przy danym pliku, lub przez naciśnięcie przycisku

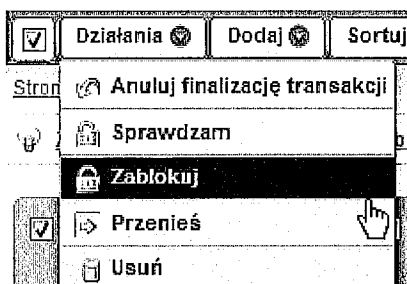
Działania 

, który pojawi się po zaznaczeniu jednej z pozycji z listy jej lewej strony.

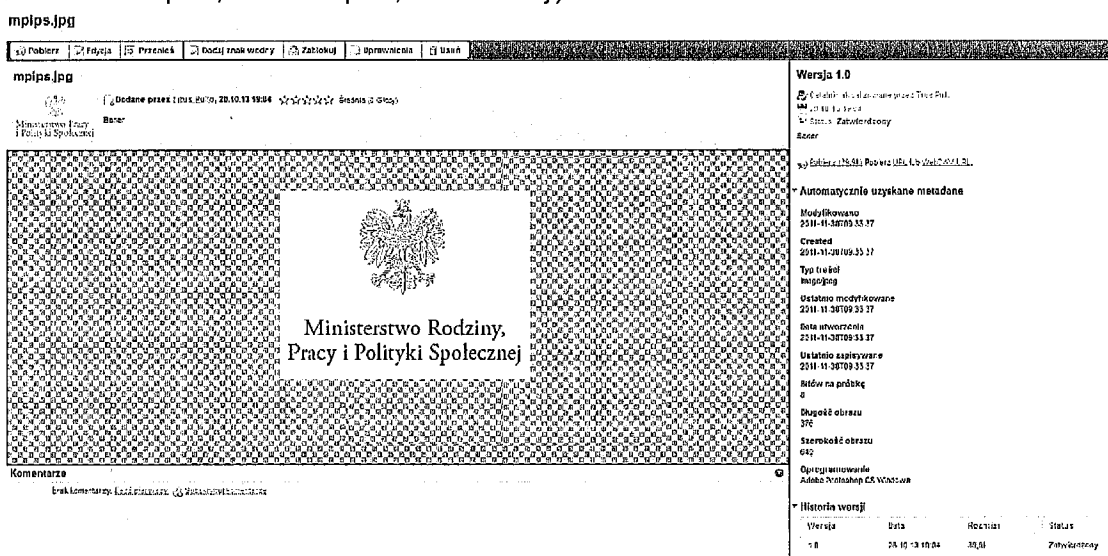
Menu kontekstowe daje dostęp do następujących operacji:

- **Pobierz** – powoduje pobranie pliku na dysk użytkownika.
- **Edycja** – powoduje otwarcie formularza edycji, pozwalającego zmienić tytuł, pod jakim plik funkcjonuje w portalu, jego opis oraz podmienić sam plik. Zapisanie zmian spowoduje powstanie nowej wersji dokumentu.
- **Przenieś** – powoduje otwarcie strony pozwalającej na wybranie nowej lokalizacji pliku.
- **Zablokuj** – powoduje, że przez 24h żaden inny użytkownik niż aktualnie zalogowany nie będzie miał możliwości edycji tego pliku. Przed upływem tego czasu blokada może być ręcznie wyłączona przez użytkownika, który ją włączył.
- **Uprawnienia** – naciśnięcie spowoduje otwarcie standardowej tabeli dystrybucji uprawnień związanych z tym plikiem dla różnych ról użytkowników.
- **Usuń** – spowoduje nieodwracalne usunięcie pliku z pamięci serwera.

Możliwe jest również wykonywanie operacji na wielu plikach znajdujących się w tym samym folderze. W tym celu należy zaznaczyć każdy z tych plików po lewej stronie od jego tytułu. Na listwie narzędzi ponad listą i nacisnąć przycisk **Działania**, co wywoła menu kontekstowe z listą operacji dostępnych dla grupy plików.



Aby wywołać stronę właściwości pliku należy nacisnąć tytuł tego pliku. Wyświetli się strona zawierająca podgląd i szczegółowe informacje na temat tego pliku (aktualna wersja, różne rodzaje odnośników do pliku, metadane pliku, historia wersji).



W górnej części tej strony, znajduje się listwa z przyciskami o etykietach i działaniu takim jak operacje z menu kontekstowego, opisane wyżej.

Dodawanie znaku wodnego

Portal umożliwia dodawanie znaków wodnych do plików graficznych. Oznacza to wkomponowanie w obraz własnego elementu - tekstu lub własnej grafiki.



W celu dodania znaku wodnego przechodzimy do strony obrazu i wybieramy przycisk **Dodaj znak wodny**.

Typ znaku wodnego

- ☐ Obraz
☒ Tekst

Tekst

znak wodny

Podgląd Zapisz



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Otworzy się strona dodawania znaku wodnego. Aby dodać tekst w polu wyboru **Typ znaku wodnego** zaznaczamy "tekst" i wpisujemy go w polu tekstowym. Będzie się on wyświetlał jako półprzezroczyste obwódki liter, pozbawione wypełnienia.

Aby upewnić się, że rezultat jest satysfakcjonujący, wybieramy przycisk **Podgląd**.

Aby zatwierdzić znak wodny wybieramy przycisk **Zapisz**.

Aby dodać obraz w polu wyboru **Typ znaku wodnego** zaznaczamy "obraz", a następnie wybieramy przycisk **Przeglądaj**.

Typ znaku wodnego

- ☒ Obraz
☐ Tekst

Plik

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

Nie wybrano pliku.

Otworzy się okno "Wysyłanie pliku", pozwalające pobrać z dysku na serwer plik, który zostanie wkomponowany w obraz. Po dodaniu będzie on półprzezroczysty a jego rozmiar nie zostanie zmieniony - jeżeli obraz znaku wodnego będzie miał zbyt małą rozdzielczość, może być ledwie widoczny, natomiast przy zbyt dużej rozdzielczości zostanie przycięty. Znak wodny wyświetli się w centralnej pozycji edytowanego obrazu.

Aby upewnić się, że rezultat jest satysfakcjonujący, wybieramy przycisk **Podgląd**.

Aby zatwierdzić znak wodny wybieramy przycisk **Zapisz**.

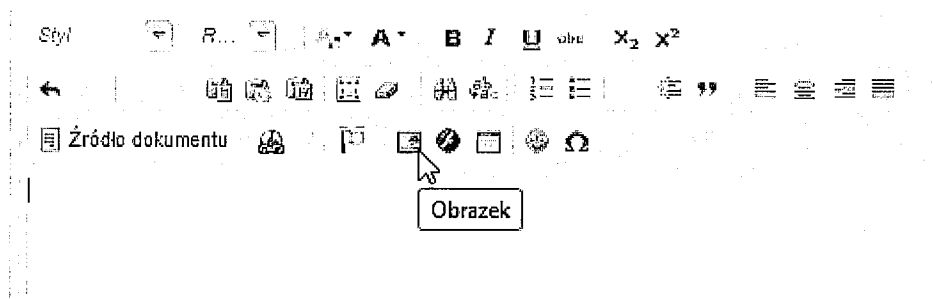
Umieszczanie obrazów w treści artykułu

Obrazy zamieszczone w bazie portalu mogą być umieszczane w artykule, jako element jego zawartości oraz jako miniatura reprezentująca artykuł na listach artykułów. Służą do tego specjalne okna wchodzące w skład edytora artykułów dostępne podczas jego **tworzenia** lub **modyfikacji**.

Aby obraz wyświetlał się na stronie artykułu, przechodzimy na zakładkę Zawartość, i z paska narzędzi edytora wybieramy przycisk **Dodaj obrazek**.



Zawartość



Otworzy się okno "Właściwości obrazka", pozwalające skonfigurować umieszczany obraz.

Właściwości obrazka

Informacje o obrazku Odnośnik Zaawansowane

Adres URL

Przeglądaj

Tekst zastępczy

Szerokość

Wysokość

Obramowanie

Odstęp poziomy

Odstęp pionowy

Wyrównaj
<nie ustawii>

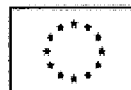
Podgląd

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus. eros nunc bibendum sem in

OK [Zamknij]

Znajdują się w nim następujące pola:

- **Adres URL** – w tym polu musi znaleźć się URL pliku. Jeżeli plik znajduje się na serwerze portalu, adres wklejamy pomijając adres serwera (nazwa domenowa lub IP) np. "/documents/11720/0/obrazek.jpg". Aby automatycznie wypełnić to pole adresem pliku znajdującego się na serwerze, należy wybrać przycisk **Przeglądaj** znajdujący się po prawej stronie pola. Otworzy się nowe okno pozwalające zlokalizować obraz w galerii i wybrać go. Istnieje też możliwość dodania nowego obrazu bezpośrednio z poziomu tego okna, z pominięciem wprowadzania jego tytułu i opisu do galerii. Po wybraniu i zatwierdzeniu pliku okno wyboru zniknie, a pole **Adres URL** zostanie automatycznie wypełnione. Alternatywnie, np., jeżeli na innej zakładce przeglądarki otwarta jest akurat strona obrazu w galerii, można skopiować z niej URL, wkleić w pole **Adres URL** i usunąć wszystkie znaki znajdujące się przed ciągiem "/documents...".
- **Tekst zastępczy** - tekst, który wyświetli się po najechaniu kursorem na obraz w artykule, np.,



kiedy obraz jest jednocześnie odnośnikiem, którego naciśnięcie przekierowuje na inną stronę. (Utworzenie takiego hiperłącza jest możliwe w tym samym oknie, na zakładce Odnośnik.

- **Szerokość, wysokość** - te dwa pola określają wymiary obrazka. Dodatkowo obok tych pól znajduje się symbol kłódki oraz okrągłej strzałki. Gdy kłódka jest zamknięta (domyślnie) wymuszone jest zachowanie proporcji obrazu – podanie jednego wymiaru powoduje automatyczne dostosowanie drugiego tak, aby obraz zachował proporcje. Gdy kłódka jest otwarta, można podać dowolne wymiary i zmieniać proporcje obrazu. Naciśnięcie okrągłej strzałki spowoduje przywrócenie pierwotnych wymiarów obrazu.
- **Obramowanie** – wartość liczbową wpisaną w to pole określa grubość czarnej prostokątnej obwódki wokół obrazu.
- **Odstęp poziomy, odstęp pionowy** – wartości liczbowe wpisane w te pola określają wielkość pustych stref odpowiednio w bok i w górę od krawędzi obrazu.
- **Wyrównaj** - pozwala wybrać stronę, z której obraz jest okalany przez tekst.

W wypadku chęci zmiany obrazu lub jego właściwości, należy szybko, dwukrotnie nacisnąć obraz w polu tekstowym edytora. Wywoła to ponownie okno właściwości umieszczonego obrazu.

Umieszczanie obrazu reprezentującego artykuł

Podczas tworzenia lub modyfikacji artykułu istnieje możliwość dołączenia do niego obrazu, który wyświetli się obok jego tytułu i streszczenia na liście artykułów.

Demografia w Europie: Wielka Brytania przegoni Niemcy



W ciągu ostatniego stulecia podniesienie się z recesji nigdy nie zajęło Wielkiej Brytanii tyle czasu co obecnie. Jednak ma asa w rękawie – demografię.

18.10.13

[Zobacz »](#)

Podobnie jak tworzenie i edycja - ta funkcjonalność jest dostępna dla użytkowników o uprawnieniach autora treści.

Aby to zrobić przechodzimy na zakładkę Streszczenie i poniżej napisu "Miniaturka" wybieramy przycisk **Przeglądaj**. Otworzy się okno "Wysyłanie pliku", w którym możemy zlokalizować plik graficzny na dysku. Plik nie może mieć więcej niż 50 KB. W razie potrzeby zostanie automatycznie zmniejszony. Po opublikowaniu artykułu, obok jego tytułu i streszczenia na liście będzie widniał załączony obraz w formacie miniatury.

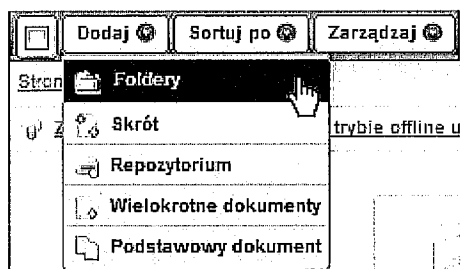
Tworzenie folderów w bibliotece mediów i dokumentów

Biblioteka mediów i dokumentów to fragment pamięci serwera dostępny dla użytkowników mających uprawnienia autora treści. Można tam umieszczać wszelkie pliki, z których korzystają np. artykuły i galerie portalu.

Zamieszczanie plików w folderach zostało opisane w rozdziale: Dodawanie dokumentu / obrazu.

Każdy folder utworzony w bibliotece mediów i dokumentów, zawierający pliki multimedialne, może zostać wskazany podczas konfiguracji komponentu galerii, jako źródło plików do wyświetlania.

Aby utworzyć nowy folder, przechodzimy do folderu, w którym na znajdować się tworzone podfolder. Następnie wybieramy przycisk **Dodaj**, a następnie **Foldery**.



Wyświetli się formularz "Nowy folder", pozwalający zdefiniować jego nazwę (pole wymagane) oraz opis.

Nowy folder

Nazwa (Wymagany)

Opis

Uprawnienia

Oglądane przez: Ktośkolwiek (Rola Gość) [Więcej opcji »](#)

Zapisz

Anuluj

Po wypełnieniu formularza zapisujemy go wybierając przycisk **Zapisz**. Odtąd możemy dodawać do tego folderu wszelkiego rodzaju pliki, a komponent wyświetlający galerie, da nam możliwość wyświetlania zawartości utworzonego właśnie folderu.

Tworzenie galerii i albumów obrazów

Pliki multimedialne zamieszczone w portalu przez użytkownika (patrz [Dodawanie dokumentu / obrazu](#)) mogą zostać wyświetlone za pomocą komponentu Galeria zdjęć. Komponent galerii zamieszczony na tej stronie może wyświetlać zawartość jednego folderu biblioteki dokumentów. Istnieje też możliwość wybrania, jakiego formatu pliki będą widoczne w galerii.

Aby wybrać wyświetlany folder wywołujemy okno konfiguracji galerii naciskając przycisk **Opcje** a następnie **Konfiguracja**.



Wyświetli się okno "Galeria zdjęć – Konfiguracja".



Galeria zdjęć - Konfiguracja

Konfiguracja | Uprawnienia | Komunikacja | Udostępnianie | Zakres

Archiwizuj / przywróć ustawienia

Ustawienia wyświetlania

☐ Pokaż działania

☐ Pokaż menu folderów

☐ Pokaż linki nawigacji

☐ Wyświetl wyszukiwanie

Pokaż typy mediów

Bieżąca		Dostępne
image/bmp		audio/basic
image/gif		audio/midi
image/jpeg		audio/midi
image/png		audio/mod
		audio/mp3
		audio/mpeg
		audio/mpeg3
		audio/ogg
		audio/vorbis
		audio/wav

Lista folderów

Folder główny

Wybierz Usun

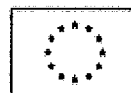
Zapisz

Okno składa się z dwóch sekcji:

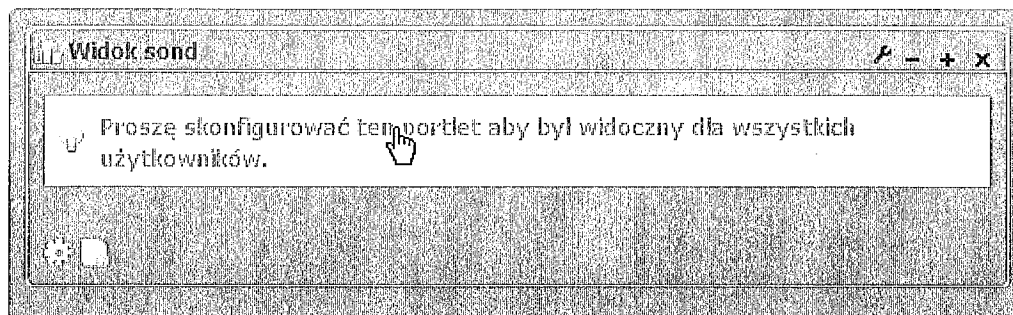
- Sekcja **Ustawienia wyświetlania** zawiera pola wyboru oraz podsekcję
 - Pole **Pokaż działania** - gdy jest zaznaczone, po prawej stronie wyświetlane są przyciski związane z zarządzaniem folderem galerii.
 - Pole **Pokaż menu folderów** - gdy jest zaznaczone, po prawej stronie wyświetlane są przyciski menu folderów (Zobacz pokaz slajdów, Dostęp z pulpitu)
 - Pole **Pokaż linki nawigacji** - gdy jest zaznaczone, komponent wyświetla lokalizację danego folderu w bibliotece mediów.
 - Pole **Wyświetl wyszukiwanie** - gdy jest zaznaczone, w górnej części komponentu wyświetlane jest pole wyszukiwarki mediów.
 - Pod-sekcja **Pokaż typy mediów** pozwala skonfigurować filtr formatów tj. wybrać, które formaty multimediów, które komponent galerii będzie wyświetlał, a których nie.
- Sekcja **Lista folderów** pozwala wybrać folder biblioteki dokumentów, który będzie wyświetlany przez komponent galerii. Aby to zrobić wybieramy przycisk **Wybierz**, co spowoduje otwarcie okna przeglądania biblioteki. Następnie, odnajdujemy w tym oknie pożądany folder i wybieramy przycisk **Wybierz ten folder**.

Obsługa sond

Sonda umożliwia zadanie użytkownikom pojedynczego pytania zamkniętego, jednokrotnego wyboru. Na użytkowanie sond składają się kroki, które mogą być wykonywane przez niezależnych użytkowników.



Aby można było opublikować sondę, najpierw musi zostać utworzona jej treść. Jeżeli komponent sondy nie jest umieszczony w portalu, należy go najpierw umieścić w odpowiedniej lokalizacji a następnie skonfigurować, aby wyświetlał przygotowaną sondę. Dopiero wtedy użytkownicy będą mieli możliwość jej wypełnienia i odczytania wyników. Ta funkcjonalność wykorzystuje specjalny komponent **Widok sond**, którego konfiguracja i obsługa została omówiona w rozdziale: **Publikowanie sondy**.



Zarządzanie sondami

Przez zarządzanie sondami rozumiane jest tworzenie, edycja i usuwanie sond z portalu. Wszystkie te czynności odbywają się z poziomu listy. Aby ją wyświetlić, w **Panelu sterowania** przechodzimy do panelu **Sondy**.

Sondy

Sondy to łatwy i przyjemny sposób tworzenia kwestionariuszy wielokrotnego wyboru do wypełniania przez użytkowników. Użytkownicy mogą dodawać, edytować i przeglądać wyniki swoich sond.

Dodaj sondę		Uprawnienia	
Pytanie	# głosów	Data ostatniej oceny	Data wygaśnięcia
Sonda dodana przez redaktora	0	Nigdy	Nigdy
Ocena działań jednostek pomocy społecznej	1	28.10.13 22:18	Nigdy
Pomoc społeczna	0	Nigdy	Nigdy

Wyświetlanie 3 rezultatów.

Wyświetlenie 3 rezultatów.

Dodawanie sondy

Komponent sondy umożliwia zadanie pytania zamkniętego jednokrotnego wyboru i zebranie odpowiedzi od wszystkich użytkowników, którzy zdecydują się oddać głos. Oddawanie głosu w sondzie opisane jest w rozdziale **Wypełnianie sondy**.

Aby sonda mogła być widoczna, należy najpierw ją utworzyć tj. sformułować pytanie, możliwe odpowiedzi, termin wygaśnięcia, a następnie opublikować, czyli umieścić w interfejsie portalu.

Aby utworzyć wybieramy przycisk **Dodaj sondę**.



Dodaj sondę

Uprawnienia

Pytanie

[Sonda dodana przez redaktora](#)

[Ocena działań jednostek pomocy społecznej](#)

[Pomoc społeczna](#)

Wyświetli się formularz "Nowa sonda", w którym wypełniamy wymagane pola:

Nowa sonda

Tytuł (Wymagany)

Inne języki (0) ▼

Pytanie sondy (Wymagany)

Inne języki (0) ▼

Data wygaśnięcia



☒ Nigdy nie wygasa

Wybory

a.

Inne języki (0) ▼

b.

Inne języki (0) ▼

Dodaj wybór

Uprawnienia

Oglądane przez

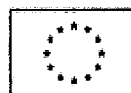
Ktokolwiek (Rola Gość) ▼

[Więcej opcji »](#)

Zapisz

Anuluj

- **Tytuł** – skrótowa nazwa sondy



- **Pytanie** – pełne brzmienie pytania
- **Wybory** – przynajmniej dwie możliwe odpowiedzi. Aby dodać kolejne pola odpowiedzi, należy nacisnąć przycisk **dodaj wybór**.

Jeżeli sonda ma działać bezterminowo, pole **Nigdy nie wygasa**. Powinno pozostać zaznaczone (ustawienie domyślne). Opcjonalnie, po odznaczeniu tej opcji, można wybrać datę wygaśnięcia, tj. datę, od której nie będzie możliwe oddawanie głosów.

Formularz pozwala też wybrać zakres ról użytkowników, którzy otrzymają uprawnienia do wyświetlenia danej sondy (pole **Uprawnienia**).

Modyfikacja sondy

Aby zmodyfikować sondę najpierw musimy zlokalizować ją sondę na liście sond, na stronie **zarządzania sondami**. W jej wierszu, wybieramy przycisk **Działania** a następnie, w menu kontekstowym, wybieramy **Edytuj**.



Otworzy się formularz edycji sondy, identyczny jak formularz **dodawania sondy**. W momencie otwarcia będzie on wypełniony aktualnymi danymi sondy i będzie umożliwiał ich modyfikację.

Użytkownicy zwykle tworzący sondy (rola: autor treści) mogą modyfikować tylko sondy, które sami stworzyli. Użytkownicy o szerszym zakresie uprawnień (redaktor, administrator portalu) mogą modyfikować wszystkie sondy w obrębie swojej organizacji.

Usuwanie sondy

Aby usunąć sondę najpierw musimy zlokalizować ją sondę na liście sond, na stronie **zarządzania sondami**. W jej wierszu, wybieramy przycisk **Działania** a następnie, w menu kontekstowym, wybieramy **Usuń**.



Po potwierdzeniu przyciskiem **OK** wybrana sonda zostanie nieodwracalnie usunięta z portalu.

Użytkownicy zwykle tworzący sondy (rola: autor treści) mogą usuwać tylko sondy, które sami stworzyli. Użytkownicy o szerszym zakresie uprawnień (redaktor, administrator portalu) mogą usuwać wszystkie sondy w obrębie swojej organizacji.

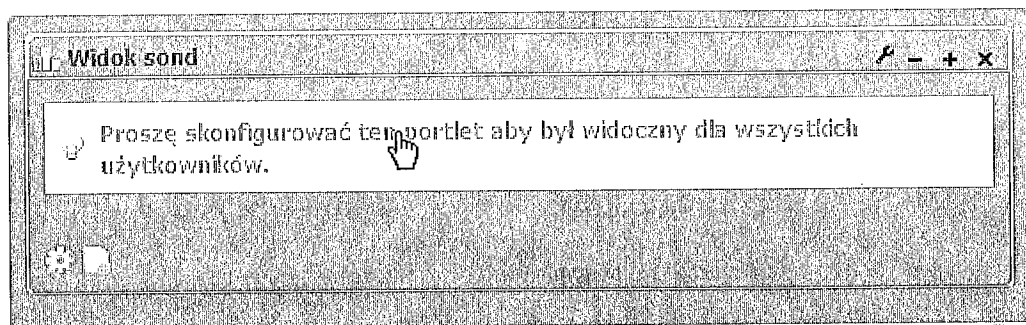
Publikowanie sondy

Publikowanie utworzonej wcześniej sondy, czyli wyświetlenie jej w portalu odbywa się za pomocą komponentu **widok sond**. (Zobacz też: **Dodawanie sondy**).

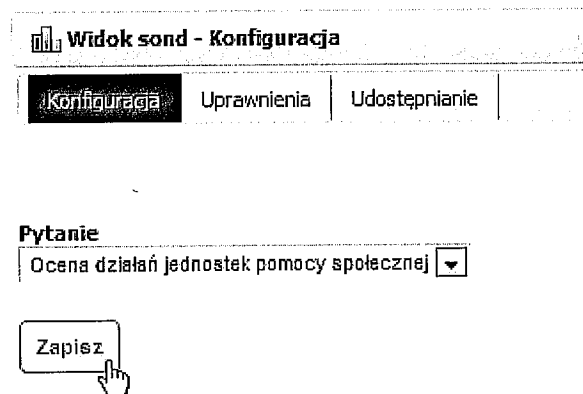
Aby go użyć, przechodzimy w portalu do strony, na której ma się znaleźć, następnie dodać komponent **Widok sond** i umieścić go w pożądanym miejscu interfejsu oraz skonfigurować go tak, aby wyświetlał przygotowaną wcześniej sondę. Zamieszczanie komponentu w portalu zostało opisane w rozdziale: **Dodawanie komponentów do strony**.



Po umieszczeniu komponentu w interfejsie portalu, nie będzie on zawierał sondy. Wyświetli się wyszarzony i będzie zawierał komunikat: "Proszę skonfigurować ten portlet, aby był widoczny dla wszystkich użytkowników."



Naciśnięcie w ten komunikat spowoduje otwarcie okna konfiguracji, w którym wskazujemy jedną ze zdefiniowanych sond, po czym wybieramy przycisk **Zapisz**.



Przeglądanie wyników sondy

Użytkownicy o uprawnieniach autora treści mają możliwość przeglądania wyników wszystkich sond istniejących w pamięci portalu. W tym celu, w panelu zarządzania sondami, lokalizujemy interesującą nas sondę na liście i naciskamy jej tytuł. Następnie wybieramy przycisk **Zobacz wyniki**.



Wyświetli się strona wyników sondy uwzględniająca ilość głosów oddanych na każdą odpowiedź, oraz ich procentowy udział w całości sondy. Ponadto, w dole panelu możemy odczytać dokładnie który użytkownik oddał głos na jaką odpowiedź.

Ocena działań jednostek pomocy społecznej

Jak ocenia Pan/Pani dotychczasowe działania jednostek pomocy społecznej ?

%	Głosy		
100%	1		a. Bardzo pozytywnie
0%	0		b. Raczej pozytywnie
0%	0		c. Pozytywnie

Razem głosów: 1

Wykresy: [Obszar](#), [Pozioma kreska](#), [Linia](#), [Wykres kołowy](#), [Słupki pionowy](#)

Rzeczywiste głosy

Użytkownik	Wybór
13104	a. Bardzo pozytywnie

Wyświetlanie 1 rezultatu.

[Powrót do głosowania](#)

Obsługa treści subskrybowanych

Portal udostępnia pełną obsługę newsletterów, wysyłanych na listy mailingowe. Pozwala zarządzać listami, grupować odbiorców, tworzyć szablony wiadomości, i na ich podstawie komponować konkretne wiadomości newslettera.

Aby wykonać dowolną z tych czynności musimy przejść w **Panelu Sterowania** do panelu **Administracja newslettera**.

Listy mailingowe

Listy mailingowe to listy odbiorców newslettera. Istnieje możliwość tworzenia, modyfikowania, usuwania, eksportu i importu list mailingowych. Wszystkie te operacje wykonujemy na zakładce [Listy](#).

Administracja newslettera

Listy				
Dodaj listę				
Subskrybenci Szablony Mailing Archiwum				
Id	Nazwa	Opis	Działania	
1	Aktualności	Lista z aktualnościami	Działania	
3	sport		Działania	

RCS Newsletter Portlet Version: 6.1.2.1



Dodawanie listy mailingowej

Aby dodać nową listę mailingową wybieramy przycisk **Dodaj listę**.

Listy	Subskrybenci	Szablony	Mailing	Archiwum
--------------	--------------	----------	---------	----------

Dodaj listę

Wyświetli się formularz tworzenia nowej listy, zawierający następujące pola:

Nazwa:	
Opis:	
Imię i nazwisko nadawcy:	
Email nadawcy:	
Email menedżera listy:	

* pozostaw puste, jeśli nie chcesz otrzymywać informacji z tej listy

Zapisz	Anuluj
---------------	---------------

- **Nazwa** – tutaj wpisujemy nazwę, pod jaką będzie funkcjonować tworzona lista.
- **Opis** – słowny opis listy.
- **Imię i nazwisko nadawcy** – Odbiorcy newslettera będą otrzymywać wiadomości podpisane tym nazwiskiem.
- **Email nadawcy** – odbiorcy będą otrzymywać wiadomości z takim adresem zwrotnym.
- **Email menedżera listy** – na ten email będą przysyłane informacje związane z zarządzaniem listą.

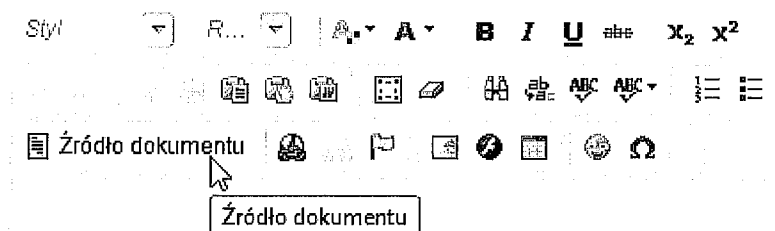
Po wypełnieniu formularza, zatwierdzamy go naciskając przycisk **Zapisz**.

Uwaga! Gdy lista jest utworzona, trzeba dla niej stworzyć trzy standardowe wiadomości: **Potwierdzenie subskrypcji, Powitanie i potwierdzenie anulowania subskrypcji.**

Aby to zrobić, wybieramy przy danej liście przycisk **Działania**, a następnie, z menu kontekstowego wybieramy edycję danej wiadomości naciskając odpowiednie odnośniki:

Edytuj listę	Działania
✖ Usuń listę	
★ Edycja maila aktywnego	
★ Edycja maila dezaktywnego	
★ Edycja maila powitalnego	

Aby poprawnie sformatować wiadomości, możemy posłużyć się podpowiedziami dostępnymi po wybraniu przycisku **POMOC**. Przed wklejeniem podpowiedzi do treści emaila należy pamiętać włączeniu trybu HTML w edytorze – robimy to wybierając przycisk **Źródło dokumentów** w pasku narzędzi edytora.



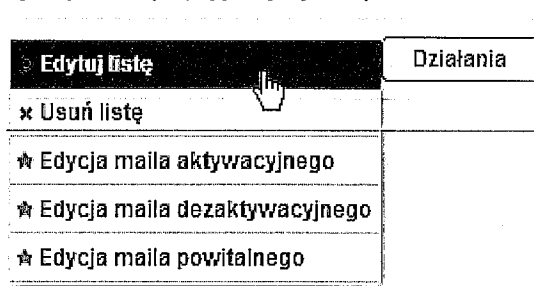
Poniżej opisane są znaczniki, których wpisanie w trybie HTML spowoduje wyświetlenie odpowiednich danych i odnośników.

- {LINK} - link aktywacyjny
- {UNREGISTERLINK} - link dezaktywacyjny
- {LIST} - nazwa listy, do której dołącza użytkownik
- {FIRSTNAME} - imię subskrybenta
- {LASTNAME} - nazwisko subskrybenta

Po utworzeniu wszystkich trzech standardowych wiadomości, lista będzie w pełni funkcjonalna.

Modyfikowanie listy mailingowej

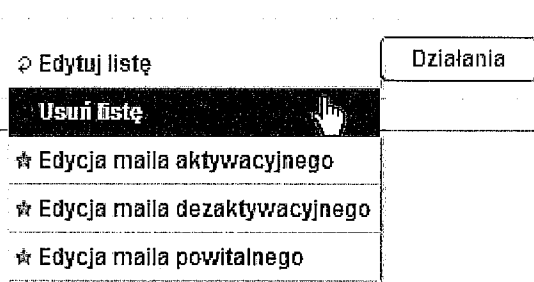
Aby zmodyfikować istniejącą listę mailingową, wybieramy w jej wierszu przycisk **Działania**, a następnie, z menu kontekstowego wybieramy opcję **Edytuj Listę**.

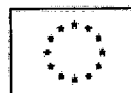


Spowoduje to otwarcie formularza, opisanego w rozdziale **Dodawanie listy mailingowej**.

Usuwanie listy mailingowej

Aby usunąć istniejącą listę mailingową, wybieramy w jej wierszu przycisk **Działania**, a następnie, z menu kontekstowego wybieramy opcję **Usuń Listę**, po czym potwierdzamy chęć usunięcia naciskając przycisk **OK**.





Zarządzanie odbiorcami list mailingowych

Zarządzanie poszczególnymi odbiorcami list odbywa się na zakładce Subskrybenci. Możemy tu filtrować i sortować użytkowników po listach, włączając lub wyłączając nieaktywnych subskrybentów, a także wykonywać działania na poszczególnych odbiorcach.

Dodawanie odbiorcy do listy mailingowej

Aby dodać subskrybenta, wybieramy przycisk **Dodaj subskrybenta**.

Wyświetlił się formularz "Dodaj subskrybenta".

Dodaj subskrybenta

Wybierz listę do której dodać nowego subskrybenta: Wybierz listę ▼

Imię:

Nazwisko:

Email:

Zapisz Anuluj

Musimy wskazać, do której listy ma zostać dodany nowy odbiorca, a także podać jego imię, nazwisko i email. Po wypełnieniu formularza zapisujemy go naciskając przycisk **Zapisz**.

Uwaga! Użytkownik otrzyma email aktywacyjny, w którym znajduje się specjalny odnośnik. Po jego naciśnięciu subskrypcja stanie się aktywna.

Usunięcie odbiorcy z listy mailingowej

Aby usunąć użytkownika z listy, korzystając z rozwijanego menu *Pokaż tylko subskrybentów*,



wskazujemy listę, na której znajduje się odbiorca. Jeżeli chcemy zobaczyć także odbiorców, którzy nie aktywowali swoich subskrypcji, zaznaczamy pole: **pokaż także nieaktywnych subskrybentów**. Gdy odnajdziemy poszukiwanego odbiorcę, naciskamy przy nim przycisk **Działania** a następnie, z menu kontekstowego wybieramy opcję **Usuń**.

m.aurelijan@pro.me

Działania

Usuń



Sortowanie odbiorców

Każda kolumna listy może posłużyć jako kryterium sortowania. Jest wówczas oznaczona symbolem trójkąta o kierunku zgodnym z kierunkiem sortowania (rosnący - górnym do góry, malejący - górnym w dół). Aby wybrać kryterium naciskamy na etykietę odpowiedniej kolumny. Aby zmienić kierunek sortowania, naciskamy na trójkąt wskazujący aktualny kierunek sortowania.



4

21

Import odbiorców dla listy mailingowej

Aby zaimportować odbiorców do istniejącej listy, wybieramy przycisk **Import subskrybentów**.

Import subskrybentów

Wyeksportuj subskrybentów do Excela

Dodaj subskrybenta

Otworzy się strona importu.

Wybierz listę do której zaimportować kontakty:

Wybierz listę ▼

Format pliku excel powinien być następujący: id - imię - nazwisko - email.

Kolumna id może pozostać pusta

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

Back

Import

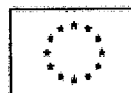
Wybierz listę – menu pozwalające wybrać, do której spośród istniejących list odbiorców zostaną dodani ci, których zaimportujemy.

Przeglądaj – wybranie tego przycisku spowoduje otwarcie okna, które pozwoli nam wybrać plik z danymi odbiorców z lokalnego dysku.

Aby zatwierdzić import wybieramy przycisk **Import**.

Szablony newslettera

Szablony newslettera stanowią ogólnie założone plany konstrukcji wiadomości newslettera. Aby móc skomponować wiadomość, musimy wybrać jeden ze zdefiniowanych wcześniej szablonów. Zarządzanie



szablonami odbywa się na zakładce Szablony.

Listy	Subskrybenci	Szablony	Mailing	Archiwum				
Dodaj szablon								
<table border="1"><thead><tr><th>Id</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>2</td><td>Szablon newslettera</td></tr></tbody></table>					Id		2	Szablon newslettera
Id								
2	Szablon newslettera							

Dodawanie szablonu newslettera

Aby dodać szablon newslettera, wybieramy przycisk **Dodaj szablon**.

Listy	Subskrybenci	Szablony	Mailing	Archiwum
Dodaj szablon				

Formularz tworzenia nowego szablonu składa się z nazwy i edytora tekstu.



Dodaj szablon

Pomoc

Nazwa:

Styl

 R...   **A** **B** *I* U   x_2 x^2

 Źródło dokumentu

Sprawdź poprawność

Anuluj

Aby poprawnie sformatować wiadomości, możemy posłużyć się podpowiedziami dostępnymi po wybraniu przycisku **POMOC**. Przed wklejeniem podpowiedzi do treści emaila należy pamiętać włączeniu trybu HTML w edytorze – robimy to wybierając przycisk **Źródło dokumentu** w pasku narzędzi edytora.

Styl

 R...   **A** **B** *I* U   x_2 x^2

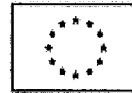
 Źródło dokumentu

Źródło dokumentu

Wybierając przycisk **Pomoc** odnajdziemy m.in. znaczniki HTML, które w wiadomości zostaną zamienione na odpowiednie dla danego odbiorcy dane:

- **{ONLINELINK}** - link do widoku newslettera online.
- **{UNREGISTERLINK}** - link do rezygnacji z newslettera.
- **{FIRSTNAME}** - imię subskrybenta.
- **{LASTNAME}** - nazwisko subskrybenta.
- **{LIST}** - nazwa listy, którą subskrybuje użytkownik.

Przed zapisaniem szablonu musimy przeprowadzić test poprawności, który wywołamy wybierając



Sprawdź poprawność

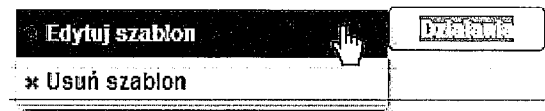
przycisk **Sprawdź poprawność**

Gdy test przejdzie pomyślnie. W miejscu tego przycisku pojawi się nowy przycisk: **Zapisz**. Po jego naciśnięciu szablon zostanie zapisany.

Modyfikowanie szablonu newslettera

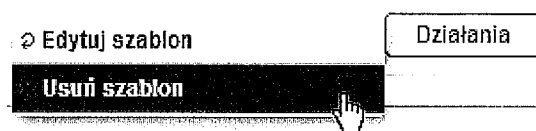
Aby zmodyfikować istniejący szablon newslettera, odnajdujemy go na liście i w jego wierszu wybieramy przycisk **Działania**, a następnie, z menu kontekstowego wybieramy opcję **Edytuj szablon**.

Strona edycji szablonu jest identyczna jak strona [dodawania szablonu newslettera](#).



Usuwanie szablonu newslettera

Aby usunąć istniejący szablon newslettera, odnajdujemy go na liście i w jego wierszu wybieramy przycisk **Działania**, a następnie, z menu kontekstowego wybieramy opcję **Usuń szablon**.



Wiadomości

Zarządzanie konkretnymi wiadomościami newslettera odbywa się na zakładce **Mailing**.

Listy	Subskrybenci	Szablony	Mailing	Archiwum
Dodaj mailing				
Id ▲	Nazwa	Lista		
No records found.				
Email testowy		Wyślij wiadomość testową		
Wyślij newsletter				



Komponowanie wiadomości

Aby skomponować nową wiadomość wybieramy przycisk **Dodaj mailing**.

Wyświetlił się formularz "Dodaj mailing", składający się początkowo z trzech pól:

- **Nazwa** – nazwa komponowanej wiadomości.
- **Lista** – rozwijane menu pozwalające wybrać listę odbiorców, do której zostanie skierowana wiadomość.
- **Szablon** – rozwijane menu pozwalające wybrać strukturę wiadomości, przygotowaną wcześniej na zakładce **szablony**.

Po wybraniu szablonu, pojawią się dodatkowe pola, odpowiadające strukturze szablonu. Pozwalają one wybrać elementy, które znajdują się w treści wiadomości.

Dodaj mailing

*Aby artykuł mógł być wybrany do bloku dodaj do niego tag "newsletter" lub dodaj kategorię "newsletter" i przydziel artykuł do tej kategorii.

Newsletter Portalu RJPS.

Poniżej zamieszczono wybrane przez nas interesujące artykuły.

Wybierz artykuł dla tego bloku



Wybierz artykuł dla tego bloku



Wybierz artykuł dla tego bloku



Dodaj mailing

Anuluj

Po wypełnieniu formularza, zapisujemy go wybierając przycisk **Dodaj mailing** w dolnej części strony.

Usuwanie wiadomości

Aby usunąć zdefiniowaną wiadomość newslettera, odnajdujemy ją na liście i w jego wierszu wybieramy przycisk **Działania**, a następnie, z menu kontekstowego wybieramy opcję **Usuń**.



Edytuj mailing

Działania

Usuń mailing

Wysyłanie wiadomości

Aby wysłać zdefiniowaną wiadomość newslettera, zaznaczamy ją na liście, i wybieramy przycisk **Wyślij newsletter**.

Listy	Subskrybenci	Szablony	Mailing	Archiwum
-------	--------------	----------	----------------	----------

Dodaj mailing

	Id ▲	Nazwa
☒	23	Wiadomość testowa

Email testowy

Wyślij wiadomość testową

Wyślij newsletter

Wyświetli się strona z prośbą o potwierdzenie chęci wysłania wiadomości.

Wyślij newsletter

Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać mailing **Wiadomość testowa** z artykułem **Szablon newslettera** do wszystkich subskrybentów listy **Aktualności**?

Ten email będzie wysłany do **1** subskrybentów.

Wyślij newsletter

Nie, cofnij

☒ Jestem świadomy ryzyka związanego z tą akcją

Aby potwierdzić zaznaczamy pole **Jestem świadomy ryzyka związanego z tą akcją** a następnie wybieramy przycisk **Wyślij newsletter**.



Sortowanie wiadomości

Każda kolumna listy może posłużyć jako kryterium sortowania. Jest wówczas oznaczona symbolem trójkąta o kierunku zgodnym z kierunkiem sortowania (rosnący - górnym do góry, malejący - górnym w dół). Aby wybrać kryterium naciskamy na etykietę odpowiedniej kolumny. Aby zmienić kierunek sortowania, naciskamy na trójkąt wskazujący aktualny kierunek sortowania.



Obsługa ankiet

Administrator rejestru ma możliwość tworzenia ankiet w postaci formularzy, zawierających pytania otwarte oraz zamknięte, dostępnych dla wszystkich użytkowników z poziomu strony głównej systemu RJPS. Aby ankieta mogła być widoczna, należy najpierw ją zdefiniować, a następnie opublikować. Zarządzać ankietami od strony administracyjnej może tylko uprawniony użytkownik, posiadający rolę "Autor treści". Dane zgromadzone w ankietach możemy zapisać do pliku CSV.

Aby przejść do obsługi ankiet, w **Panelu sterowania**, wybieramy pozycję **Ankiety**. Pojawi się lista ankiet, zawierająca wszystkie ankiety dla których obszar publikacji jest zgodny z przynależnością jednostki, do której jest przypisany zalogowany użytkownik. Użytkownik poziomu centralnego (ministerialnego) ma dostęp tylko do ankiet, które zostały przypisane do obszaru centralnego.

Ankiety

[Dodaj](#)

Nazwa	Data utworzenia	Data zakończenia	Liczba wypełnień	Liczba wyświetleń	Status
 Pomoc Społeczna	2013-08-19	2013-09-30	0	0	opublikowana

Poszczególne kolumny na liście informują o nazwie ankiety, dacie utworzenia, zakończenia ankiety, liczbie wypełnień, wyświetleń ankiety, oraz jej aktualnym statusie.

Status ankiety może być:

w przygotowaniu - ankieta utworzona przez administratora portalu;

opublikowana - ankieta opublikowana przez administratora portalu;

wycofana - ankieta wycofana przez administratora portalu;

Na liście ankiet możemy:

- [zdefiniować nową ankietę](#),
- modyfikować dane ankiety o statusie "w przygotowaniu", wykonując operację **Edycja ankiety**,
- usunąć ankietę o statusie "w przygotowaniu", wykonując operację **Usunięcie ankiety**,
- utworzyć kopię ankiety, wykonując operację **Utworzenie kopii ankiety**,
- [przeglądać informacje o opublikowanej ankiecie](#)
- [opublikować ankietę](#)
- [wygasić ankietę](#),
- [wygenerować link do ankiety](#),
- [wyeksportować dane ankiety do pliku CSV](#),
- [przetestować działanie ankiety](#).

Tworzenie ankiety

Aby utworzyć nową ankietę, na liście ankiet wybieramy przycisk **Dodaj**.

Otworzy się formularz tworzenia nowej ankiety, w którym uzupełniamy pola:

- **Nazwa ankiety**



- **Opis ankiety**
- **Autor** - w polu domyślnie podpowiadany jest zalogowany użytkownik.
- **Komunikat na zakończenie ankiety** – w polu wprowadzamy treść komunikatu, który pokaże się po prawidłowym uzupełnieniu i wysłaniu ankiety przez użytkownika.

Definiowanie ankiety

Nazwa ankiety:

Opis ankiety:

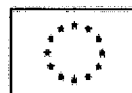
Autor:

Komunikat na zakończenie ankiety:

☐

Aby zdefiniować nowe pytanie dla ankiety, w oknie "Definiowanie ankiety" wybieramy przycisk **Dodaj pytanie**.

Otworzy się formularz definiowania nowego pytania, w którym wprowadzamy **Treść pytania**, które wyświetli się użytkownikowi, który będzie wypełniał daną ankietę.



Treść pytania:

☒

Czy wymagana odpowiedź:

Format odpowiedzi:

Liczba całkowita

▼

Zapisz pytanie

Anuluj

Pole **Czy wymagana odpowiedź** jest domyślnie zaznaczone, co oznacza, że udzielenie odpowiedzi na dane pytanie ankiety jest wymagane.

Zaznaczając pole **Kolejna strona ankiety** decydujemy, czy dane pytanie ma być wyświetlane na następnej stronie ankiety.

Uwaga! Dla pierwszego pytania ankiety pole "Kolejna strona ankiety" jest niewidoczne, pojawia się dopiero od drugiego pytania, wówczas domyślne pole jest nie zaznaczone.

W polu **Format odpowiedzi** określamy format odpowiedzi na dane pytanie. Dostępne są formaty odpowiedzi: *Liczba całkowita*, *Liczba rzeczywista*, *Logiczna*, *Datowa*, *Tekstowa*, *Tekstowa z maską*, *Słownikowa*, *Słownikowa otwarta*. Wybór niektórych z formatów odpowiedzi wymaga dodatkowo określenia: **Rozmiaru pola**, **Postaci formatu** lub wskazaniu **Nazwy słownika**.

Odpowiedziami na pytanie mogą być elementy słowników ankiet (tworzone przez Użytkowników danej jednostki), słowników własnych lub obcych.

Po zdefiniowaniu treści pytania i formatu odpowiedzi, zatwierdzamy wprowadzone dane, wybierając przycisk **Zapisz pytanie**. Dodane pytanie pojawi się na liście pytań definiowanej ankiety. Analogicznie możemy dodać kolejne pytania dla ankiety.

Korzystając z przycisków, dostępnych przy danym pytaniu, możemy dokonać modyfikacji, powielenia lub usunięcia pytania.

Po zdefiniowaniu ankiety, zatwierdzamy wprowadzone dane, wybierając przycisk **Zapisz**.

Zdefiniowana anketa pojawi się na liście ankiet o statusie "w przygotowaniu".

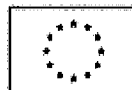
Ankietę o statusie "w przygotowaniu" możemy dowolnie modyfikować, wykonując operację **Edycja**, lub usunąć, wykonując operację **Usunięcie**.

Gotową ankietę, która nie wymaga już zmian, możemy opublikować.

Publikacja ankiety

Ankietę o statusie "w przygotowaniu" można opublikować, jeśli ma ona dodane, co najmniej jedno pytanie. W tym celu dla wybranej ankiety wykonujemy operację **Publikacja ankiety**. Otworzy się okno "Publikowanie ankiety", w którym określamy parametry publikowania ankiety.

Czy dostępna na liście ankiet do wypełnienia - aby ankietą była widoczna na portalu systemu RJPS, pole to powinno pozostać zaznaczone.



W polu **Obszar publikacji** domyślnie podpowiada się obszar, dla którego dana ankieta będzie dostępna na portalu, bez możliwości jego zmiany. Publikując ankietę na poziomie:

- centralnym, domyślnie dla publikowanej ankiety przypisany jest obszar centralny (ministerialny).

- województwa domyślnie dla publikowanej ankiety przypisany jest obszar zgodny z lokalizacją przynależności jednostki użytkownika.

W polu **Dostępna dla ról** określamy dostępność ankiet dla poszczególnych ról. Aby dany użytkownik mógł wypełnić ankietę, w polu tym należy zaznaczyć odpowiadającą mu rolę. Domyślnie wszystkie role są zaznaczone.

Datę zakończenia - określamy do kiedy będzie możliwe uzupełnienie ankiety.

Zdefiniowane parametry publikacji ankiety zatwierdzamy, wybierając przycisk **Publikuj**. Ankietą zostanie opublikowana, otrzyma status "opublikowana", co oznacza, że będzie dostępna do wypełnienia na portalu.

Dla ankiety opublikowaną omyłkowo możemy wycofać jej publikację, wykonując operację **Wycofanie publikacji ankiet**. Wycofanie publikacji dla ankiety, która została wypełniona co najmniej jeden raz, spowoduje również usunięcie danych wypełnionej ankiety.

Przeglądanie informacji o opublikowanej ankiecie

Aby wyświetlić informacje o opublikowanej ankiecie, wykonujemy dla niej operację **Podgląd publikacji**. W oknie "Dane publikacji ankiety" zostaną wyświetlone parametry ustawione podczas publikacji ankiety oraz aktualna liczba wypełnień i wyświetleń ankiety.

Generowanie linku do ankiety

Dla opublikowanej ankiety, możemy wygenerować link, zawierający odnośnik do wybranej ankiety. W tym celu dla ankiety o statusie "opublikowana", wykonujemy operację **Generowanie linku do ankiety**.

Eksport wyników ankiety

Dla opublikowanej ankiety, możemy wyeksportować jej dane do pliku CSV. W tym celu dla ankiety o statusie "opublikowana", wykonujemy operację **Eksport wyników ankiety**. Operacja ta umożliwia wyeksportowanie danych ankiety do pliku zip, zawierającego dwa pliki CSV, jeden z definicją wyeksportowanej ankiety, drugi z odpowiedziami do wyeksportowanej ankiety. Jeśli w ankiecie zostało użyte pytanie z formatem odpowiedzi Słownikowa lub Słownikowa otwarta, w pliku zip zostanie zapisany dodatkowo plik z definicją użytych słowników.

Wygaszenie ankiety

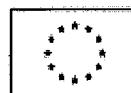
Opublikowaną ankietę, możemy wygaszyć przed upływem jej daty zakończenia. W tym celu dla ankiety o statusie "opublikowana", dla której nie minął jeszcze termin zakończenia, nadany podczas publikacji ankiety, wykonujemy operację **Wygaszenie ankiety**. Wykonanie tej operacji nie powoduje usunięcia danych wypełnionych ankiet.

Wycofanie ankiety

Opublikowaną ankietę, możemy wycofać. W tym celu dla ankiety o statusie "opublikowana", wykonujemy operację **Wycofanie ankiety**. Ankietą, dla której wykonaliśmy tę operację, otrzyma status "wycofana".

Test ankiety

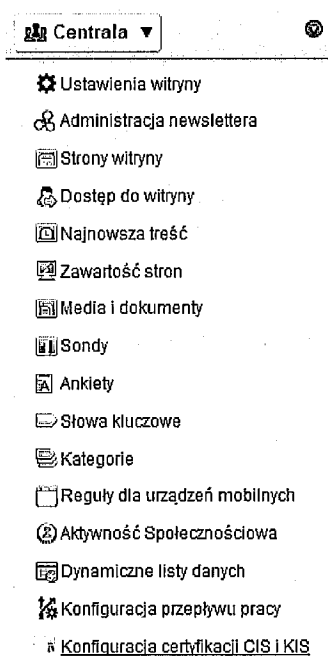
Dla przygotowanej lub opublikowanej ankiety, możemy przeprowadzić test działania ankiety. W tym celu dla wybranej ankiety wykonujemy operację **Testowanie ankiety**. Otworzy się okno prezentujące



zawartość ankiety, w którym mamy możliwość przetestowania działania ankiety.

Sterowanie udostępnieniem funkcji związanych z certyfikacją CIS i KIS

Administrator centralny w ramach **Panelu zarządzania** ma możliwość sterowania dostępnością funkcji związanych z certyfikacją CIS i KIS w systemie RJPS. Aby przejść do konfiguracji certyfikacji dla jednostek CIS i KIS, w panelu zarządzania w ramach lewego menu w sekcji **Centrala** wybieramy pozycję **Konfiguracja certyfikacji CIS i KIS**.



Pojawi się okno "Konfiguracja certyfikacji CIS i KIS", w którym poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji określamy czy certyfikacja ma być włączona dla jednostek typu CIS i KIS oraz podajemy **Adres URL systemu certyfikacji**.

RJPS Panel sterowania Konfiguracja certyfikacji CIS i KIS

Konfiguracja certyfikacji CIS i KIS

☒ Certyfikacja CIS włączona
☐ Certyfikacja KIS włączona

Adres URL systemu certyfikacji

Zapisz

Domyślnie, czyli w momencie oddania funkcji związanych z certyfikacją CIS i KIS parametry tej certyfikacji są wyłączone.

Zaznaczenie pola **Certyfikacja CIS włączona** spowoduje:

- Wyświetlenie odnośnika na stronie głównej systemu RJPS, kierującego do systemu certyfikacji. Odnośnik będzie wyświetlany tylko wówczas, gdy uzupełnione zostanie pole **Adres URL systemu certyfikacji**.
- Wyświetlenie sekcji **Certyfikacja** na karcie jednostki typu CIS w trybie jej modyfikacji przez administratora poziomu centralnego lub wojewódzkiego.
- Wyświetlenie informacji o certyfikacie posiadanym przez CIS w trybie przeglądania karty jednostki.



- Wyświetlenie, w ramach "Wyszukiwarki jednostek", dodatkowej selekcji umożliwiającej wyszukanie jednostek typu CIS posiadających lub nieposiadających certyfikatu.
- Wyświetlenie, po kliknięciu pinezki jednostki CIS na mapie, ikony certyfikatu w ramach podpowiedzi dla pinezki.

Zaznaczenie pola **Certyfikacja KIS włączona** spowoduje:

- Wyświetlenie odnośnika na stronie głównej systemu RJPS, kierującego do systemu certyfikacji. Odnośnik będzie wyświetlany tylko wówczas, gdy uzupełnione zostanie pole **Adres URL systemu certyfikacji**.
- Wyświetlenie sekcji **Certyfikacja** na karcie jednostki typu KIS w trybie jej modyfikacji przez administratora poziomu centralnego lub wojewódzkiego.
- Wyświetlenie informacji o certyfikacie posiadanym przez KIS w trybie przeglądania karty jednostki.
- Wyświetlenie, w ramach "Wyszukiwarki jednostek", dodatkowej selekcji umożliwiającej wyszukanie jednostek typu KIS posiadających lub nieposiadających certyfikatu.
- Wyświetlenie, po kliknięciu pinezki jednostki KIS na mapie, ikony certyfikatu w ramach podpowiedzi dla pinezki.

Uzupełnienie pola **Adres URL systemu certyfikacji** skutkować będzie:

- Wyświetleniem odnośnika na stronie głównej systemu RJPS, kierującego do systemu certyfikacji. Odnośnik będzie wyświetlany tylko wówczas, gdy zaznaczone zostanie pole **Certyfikacja CIS włączona** lub **Certyfikacja KIS włączona**. Tytuł odnośnika będzie:
 - Certyfikacja KIS, jeżeli zaznaczono pole **Certyfikacja KIS włączona** i nie zaznaczono pola **Certyfikacja CIS włączona**.
 - Certyfikacja CIS, jeżeli zaznaczono pole **Certyfikacja CIS włączona** i nie zaznaczono pola **Certyfikacja KIS włączona**.
 - Certyfikacja CIS i KIS jeżeli równocześnie włączono certyfikacje dla CIS i KIS.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**.

Funkcje systemowe

Generowanie map serwisu

Portal umożliwia wygenerowanie pliku XML z mapą strony, który można następnie udostępnić zewnętrznym serwisom np. wyszukiwarkom (google, yahoo) w celu czytelniejszego prezentowania wyników wyszukiwania, należących do portalu.

Aby udostępnić taki plik, w **Panelu sterowania** przechodzimy do panelu **Ustawienia witryny** i w menu po prawej stronie wybieramy zakładkę **Mapa strony**.



Informacje podstawowe

[Szczegóły](#)

[Kategoryzacja](#)

[URL witryny](#)

[Szablon witryny](#)

Pozycjonowanie w wyszukiwarkach

Mapa strony

[Roboty](#)

Zaawansowane

[Publikowanie etapami](#)

[Analityka](#)

Różne

[Pola użytkownika](#)

Następnie naciskamy nazwę strony publicznej, która ma otrzymać aktualną wersję mapy strony.

Centrala

Protokół sitemap zawiadamia wyszukiwarki o strukturze strony. Zobacz <http://www.sitemaps.org> (otwiera nowe okno) aby uzyskać więcej informacji.

Strony publiczne

Wyślij informacje o mapie strony do [podglądu](#):

- [Google](#) (otwiera nowe okno)
- [Yahoo!](#) (otwiera nowe okno) (wymaga zalogowania) (otwiera nowe okno)

Strony prywatne

Wyślij informacje o mapie strony do [podglądu](#):

- [Google](#) (otwiera nowe okno)
- [Yahoo!](#) (otwiera nowe okno) (wymaga zalogowania)

Istnieje możliwość podglądu tego pliku. Aby go uzyskać naciskamy odnośnik *Wyślij informacje o mapie strony do podglądu*.

Udostępnianie panelu zarządczego w języku polskim i angielskim

Domyślnym językiem portalu jak również panelu zarządczego jest język polski, jednak istnieje możliwość przełączenia języka panelu zarządczego dla danego użytkownika na język angielski. Język, który będzie wybrany zależy od preferencji użytkownika, skonfigurowanych na poziomie obsługi danych użytkownika.



Aby zmienić język wyświetlania, w **Panelu sterowania** przechodzimy do panelu **Moje konto**, następnie w menu po prawej stronie wybieramy zakładkę **Ustawienia wyświetlania**.

Różne

[Komunikaty](#)

Ustawienia wyświetlania

[Komentarze](#)

[Pola użytkownika](#)

Zapisz

Anuluj

Wyświetli się strona zawierająca rozwijane menu umożliwiające wybór języka.

Ustawienia wyświetlania

Język

polski (Polska)

▼

polski (Polska)

English (United Kingdom)

(UTC +01:00) Central European Time

▼

Powitanie

Witaj Bruno Schulz!

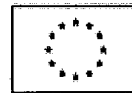
Zarządzanie strukturą portalu

Poszczególne strony portalu są połączone w hierarchiczną strukturę, ze stronami ogólniejszymi wyżej, i bardziej szczegółowymi niżej.

Użytkownicy o uprawnieniach administratora portalu, mają możliwość zarządzania strukturą stron, tj. dodawania, modyfikowania, usuwania stron oraz zmiany wyglądu i zachowania strony.

Aby zarządzać strukturą stron, w **Panelu sterowania** wybieramy pozycję **Strony witryny**.

Wywoła to otwarcie okna "Strony witryny".



Strony witryny

Strony są to tworzone na portalu strony niestandardowe. W zależności od posiadanej roli - możesz edytować strony, dodawać strony lub zmieniać wygląd i zachowanie strony.

Centrala

Jest ono podzielone na trzy panele, od lewej do prawej.

- Panel struktury zawiera drzewo kategorii, które możemy rozwijać i związać. Służy do wyboru miejsca w strukturze.
- Panel w środku przedstawia właściwości pozycji wybranej w lewym panelu.
- Panel zakładek z prawej strony służy do wyboru, jakie aspekty wybranej kategorii będą prezentowane w środkowym panelu.

Dodawanie podstron

Aby dodać podstronę, w lewym panelu wybieramy lokalizację, w której ma znajdować się podstrona, a następnie wybieramy przycisk **Dodaj stronę podrzędną**.



Otworzy się formularz "Dodaj stronę podrzędną".

Dodaj stronę podrzędną

Nazwa (Wymagany)
Kursy trenerskie — Inne języki (0) ▼

Szablon
▼

Typ
☒ Portlety
☐ Kopiuje nadrzędne
☐ Ukryty

Dodaj stronę

Wypełniamy w nim przynajmniej pole **Nazwa**.

Ponadto, strona musi mieć określony typ. Wybieramy go za pomocą rozwijanego menu *Typ*. Możliwe są następujące typy podstron:

- **Portlety** - to strona, na której można osadzić dowolne komponenty, np. listy artykułów, pojedyncze artykuły, sondy, formularze, galerie.
- **URL** - wybranie tego typu oznacza, że po naciśnięciu na to miejsce w strukturze portalu, użytkownik zostanie przekierowany na inną stronę, poza portalem.
- **Odnosnik** - wybranie tego typu oznacza, że po naciśnięciu na to miejsce w strukturze portalu, użytkownik zostanie przekierowany na inną stronę wewnątrz portalu.

W dole okna są dwa dodatkowe pola wyboru

- **Kopiuje nadrzędne** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że po utworzeniu strona będzie posiadała te same komponenty, co jej strona nadrzędna.
- **Ukryty** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że strona nie będzie widoczna podczas przeglądania portalu.

Po wypełnieniu formularza zatwierdzamy go naciskając przycisk **Dodaj stronę**. Odtąd w portalu zacznie istnieć utworzona przez nas strona.

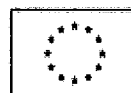
Usuwanie podstron

Aby usunąć istniejącą podstronę, odnajdujemy ją w lewym panelu, a następnie wybieramy przycisk **Usuń**.

Dodaj stronę podrzędną Uprawnienia **Usuń**

Szczegóły

Nazwa (Wymagany)
Kursy trenerskie — Inne języki (0) ▼



Wyświetli się okno z pytaniem o potwierdzenie chęci usunięcia. Aby potwierdzić naciskamy przycisk OK.

Obsługa generowanych formularzy

Formularze to zestawy pytań, oferujące respondentom różne możliwości odpowiedzi, zdefiniowane osobno dla każdego pytania (np. jedna linijka tekstu, dłuższy tekst, jedna z wielu odpowiedzi, pole do zaznaczenia). Funkcjonalność formularzy jest obsługiwana przez komponent **Web Form**.

Konfigurowanie formularza

Aby móc skonfigurować formularz należy najpierw dodać komponent **Web form** do portalu. Dodawanie komponentów jest opisane w rozdziale dodawanie elementów do strony.

Aby skonfigurować dodany komponent formularza, naciskamy przycisk **Opcje** zlokalizowany w prawym górnym rogu komponentu formularza,



i w menu kontekstowym wybieramy opcję **Konfiguracja**.



Wyświetli się okno "Web Form - Konfiguracja" zawierające następujące sekcje:

- **Informacja o formularzu** - tutaj wybieramy tytuł, opis, ewentualny warunek przejścia testu CAPTCHA oraz ewentualny adres URL, na który wypełniający zostanie przekierowany po wysłaniu formularza.

Informacja o formularzu

Tytuł

Jak oceniam Państwo działania operacyjne Jednostek pomocy społecznej Inne języki (0) ▼

Opis

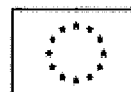
Krótki formularz z pytaniami na temat działań operacyjnych Jednostek pomocy społecznej.

Inne języki (0) ▼

☐ Wymaga CAPTCHA

W przypadku powodzenia przekieruj na URL

- **Obsługiwanie danych formularza** – tutaj wybieramy sposób, w jakim portal będzie przechowywał dane z wypełnionych formularzy.
 - **Email** – tutaj możemy skonfigurować mechanizm, który będzie wysyłał te dane przez email.
 - **Baza danych** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dane będą zapisywane w bazie serwera.
 - **Plik** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dane będą zapisywane w dedykowanym pliku



na serwerze

Obsługiwanie danych formularza

Email

☒ Wyślij jako email

Nazwa nadawcy

RJPS portal

Adres email nadawcy

portal@rjps.gov.pl

Adresy email odbiorców

pdolega@nexelem.com

Temat

Formularze stron portalu

Baza danych

☒ Zapisz do bazy danych

Plik

☐ Zapisz do pliku

Ścieżka i nazwa pliku

- **Pola formularza** – ta sekcja służy do ustalenia, jakie formularz będzie zawierał pytania, jaki będzie format odpowiedzi i czy dane pytanie będzie wymagane czy opcjonalne. Obsługa tej sekcji została szczegółowo omówiona w osobnym rozdziale - **Dodawanie pola na formularzu**.



Pola formularza

⊖ Proszę podać swoje wykształcenie

Nazwa

Proszę podać swoje wykształcenie

Inne języki (0) ▼

Typ

Opcje ▼

☐ Opcjonalne

Opcje ⓘ

podstawowe, średnie, wyższe

Inne języki (0) ▼



⊖ Proszę podać staż zawodowy

Nazwa

Proszę podać staż zawodowy

Inne języki (0) ▼

Typ

Opcje ▼

☐ Opcjonalne

Opcje ⓘ

brak, 1-5 lat, 6-10 lat, więcej

Inne języki (0) ▼



⊖ Ocena działań jednostek

Nazwa

Ocena działań jednostek

Inne języki (0) ▼

Typ

Opcje ▼

☐ Opcjonalne

Opcje ⓘ

bardzo słabo, słabo, średnio, dobrze, bardzo

Inne języki (0) ▼



Dodawanie pola na formularzu

W celu dodania nowego pola na formularzu musimy je stworzyć i zdefiniować. Aby stworzyć nowe pole wybieramy przycisk +



Poniżej pojawi się nowe pytanie, dla którego możemy teraz określić etykietę, typ odpowiedzi na dane pytanie oraz to, czy odpowiedź na nie będzie obowiązkowa.

Nowa pozycja

Nazwa

Inne języki (0) ▼

Typ

Tekst ▼

☐ Opcjonalne

Pole tekstowe

Opcje

Przełącznik opcji

Paragraf

Pole wyboru



Możliwe typy odpowiedzi:

- **Tekst** – jedna linijka tekstu.
- **Pole tekstowe** – tekst w większej ilości linijek.
- **Opcje** – pytanie jednokrotnego wyboru. Aby zobaczyć dostępne odpowiedzi podczas wypełniania listy będziemy musieli nacisnąć na nią.



- **Przełącznik opcji** – pytanie jednokrotnego wyboru z wypunktowaną pełną listą możliwych odpowiedzi widocznych naraz.
- **Paragraf** – element niedający wypełniającemu możliwości interakcji. Służy do wyświetlenia jednego akapitu tekstu w treści formularza.
- **Pole wyboru** – pozwala wypełniającemu zaznaczyć pole, lub zostawić niezaznaczone (brak odpowiedzi jest tutaj odpowiedzią negatywną).

Usuwanie pola z formularza

Aby usunąć pole z formularza wybieramy przycisk z symbolem minusa, znajdujący się po prawej stronie okna konfiguracji, na poziomie odpowiedniego pytania.



Zmiana kolejności pól na formularzu

Aby zmienić kolejność pól na formularzu, należy przeciągnąć każde pytanie w odpowiednie dla niego miejsce. W tym celu najeżdżamy myszą na ikonę

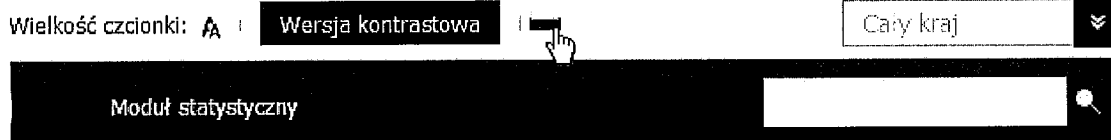


zlokalizowaną po lewej stronie od odpowiedniego pytania. Następnie Przeciągamy pytanie w górę lub w dół aż znajdzie się w pożądanym miejscu.

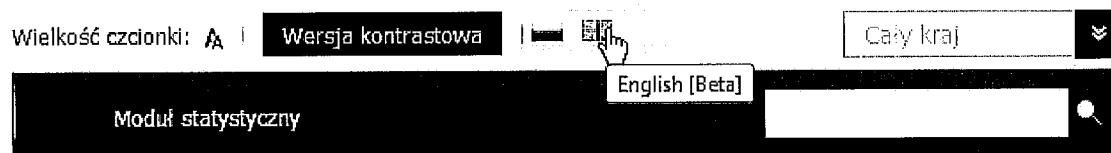
Użytkowanie portalu

Zmiana wyświetlanej wersji językowej artykułu

Jeżeli podczas tworzenia lub modyfikacji artykułu została zdefiniowana inna wersja językowa artykułu, istnieje możliwość wyświetlenia tej wersji bezpośrednio na stronie artykułu. W celu zmiany aktualnie wyświetlanej wersji językowej należy kliknąć na ikonę flagi, znajdującą się w górnej części strony.



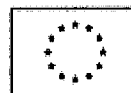
Spowoduje to rozwinięcie się listy dostępnych dla danego artykułu wersji językowych. Wybranie ikony "English" spowoduje wyświetlenie angielskiej wersji językowej.



Wyszukiwanie we wszystkich treściach portalu

Aby wyszukać treść opublikowaną w portalu należy skorzystać z komponentu wyszukiwania we wszystkich zasobach, zlokalizowanego w prawym górnym rogu każdej strony portalu.

Wyszukiwanie można rozpocząć wpisując dowolne kryterium i zatwierdzając wyszukiwanie przez



wciśnięcie klawisza Enter lub naciśnięcie symbolu lupy obok pola tekstowego.



Otworzy się strona wyników wyszukiwania, pozwalająca przeglądać znalezione treści lub kontynuować wyszukiwanie.

Strona zawiera panel wyszukiwania z polem tekstowym zawierającym słowo "renta" i ikoną lupy. Po prawej stronie znajduje się link "Wróć do pełnej strony".

Na lewej stronie znajdują się filtry:

- Wszystko** (Zawartość strony (3))
- Jakikolwiek Tagi** (świadczenia (1))
- Jakikolwiek Kategoria** (Aktualności (3))
- Kiedykolwiek** (Ostatnia godzina (3), Ostatnie 24 godziny (3), Ostatni tydzień (3), Ostatni miesiąc (3), Ostatni rok (3))

W sekcji wyników wyszukiwania widoczne są trzy pozycje:

- Renta rodzinna** (Zawartość strony)
 - świadczenia
 - Sekcje portalu: [Portal](#) » [Aktualności](#)
- Renty z tytułu niezdolności do pracy** (Zawartość strony)

Renta inwalidzka przysługuje osobie, którą uznano za całkowicie lub częściowo niezdolną do wykonywania pracy zarobkowej z powodu stanu zdrowia. Całkowicie niezdolną do pracy jest osoba, która...

- Sekcje portalu: [Portal](#) » [Aktualności](#)
- Ubezpieczenia Społeczne** (Zawartość strony)

Ubezpieczenie emerytalne jest to ubezpieczenie na wypadek niezdolności do pracy z powodu starości. Osoby, które opłacają składkę, zapewniają sobie w ten sposób dochód w momencie zaprzestania...

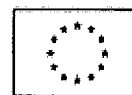
- Sekcje portalu: [Portal](#) » [Aktualności](#)

Panel po prawej stronie zawiera listę wyników wyszukiwania. Na każdy rekord składają się

- **Tytuł znalezionej treści**
- **Podgląd jej zawartości**
- **Metadane:**
 - **Typ treści** (Zawartość strony, Zdarzenie z kalendarza, Media i Dokumenty etc.)
 - **Słowa kluczowe**
 - **Lokalizacja w strukturze kategorii portalu**

Panel po lewej stronie zawiera szczegółowe filtry wyszukiwania. Określając większą ilość kryteriów użytkownik może dodatkowo zawęzić wyniki. Dostępne filtry to:

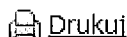
- **Typ treści** – Określa, jakiego typu treści ukazują się w wynikach (Media i Dokumenty, Użytkownicy, Wpisy forum dyskusyjnego, Zakładki sieciowe, Artykuły, Zdarzenia z kalendarza). Domyślne ustawienie tego filtra to "wszystko" – czyli brak filtrowania.
- **Słowa kluczowe** – w tej sekcji wyświetlają się słowa kluczowe, którymi oznaczone są znalezione treści, wraz z informacją ile wyników odpowiada poszczególnym słowom kluczowym (mówi o tym liczba w nawiasie). Wybranie słowa kluczowego (naciśnięcie go) spowoduje zawężenie wyników: ukażą się tylko te treści, które są oznaczone wybranym słowem kluczowym. Domyślne ustawienie tego filtra to "Jakikolwiek słowa kluczowe" – czyli brak filtrowania.
- **Kategoryzacja** - w tej sekcji wyświetlają się kategorie portalu, do których należą znalezione treści, wraz z informacją ile wyników odpowiada poszczególnym kategoriom (mówi o tym liczba w nawiasie). Naciśnięcie dowolnej kategorii spowoduje zawężenie wyników do tylko tych, które należą do tej kategorii. Domyślne ustawienie tego filtra to "Jakikolwiek Kategoria" – czyli brak filtrowania.
- **Data publikacji** - ta sekcja pozwala zawęzić wyniki do treści publikowanych w wybranym okresie czasu. Wybranie opcji "własny zakres" powoduje pojawienie się dodatkowych okien, w których należy podać daty graniczne okresu, który ma być przeszukany.



Wyświetlanie artykułu

Na stronie artykułu wyświetla się pełna treść artykułu oraz odnośniki pozwalające na wyświetlenie treści artykułu w trybie wydruku oraz pobranie go w formacie pdf. Poniżej artykułu znajdują się odnośniki do treści powiązanych.

Aby wyświetlić artykuł w trybie wydruku, na stronie artykułu naciskamy przycisk **Drukuj**, zlokalizowany po prawej stronie, ponad tekstem.



Otworzy się nowe okno przeglądarki, zawierające całą treść artykułu, przystosowaną do druku. Aby wywołać drukowanie, wybieramy opcję "Drukuj" z menu przeglądarki, albo korzystamy ze skrótu klawiaturowego Ctrl+P.

Aby pobrać artykuł w formacie PDF, naciskamy przycisk **PDF**, zlokalizowany po prawej stronie, ponad tekstem.



Jeżeli przeglądarka ma aktualnie zainstalowaną wtyczkę umożliwiającą wyświetlanie plików pdf, plik nie zostanie pobrany, a wyświetli się w przeglądarce. Aby zapisać tak otwarty plik, wybieramy opcję "Zapisz" z menu przeglądarki, albo korzystamy ze skrótu klawiaturowego Ctrl+S.

Wyświetlanie listy artykułów

Listy artykułów znajdują się na większości stron portalu. Nawigowanie do określonej kategorii / podkategorii portalu, zawierającej artykuły, powoduje wyświetlenie listy artykułów należących do danej kategorii / podkategorii i wszystkich jej podkategorii. Naciśnięcie tytułu artykułu, albo odnośnika **Zobacz >>** w prawym dolnym rogu podglądu, spowoduje przekierowanie na stronę tego artykułu.

 Aktualności

Seminarium dotyczące problematyki kształcenia ustawicznego

Dnia 15 grudnia 2011 roku odbyło się czwarte seminarium dotyczące problematyki kształcenia ustawicznego na terenie Opolszczyzny zatytułowane „Edukacja dorosłych”. W seminarium uczestniczyły osoby...

 28.10.13 Zobacz >>

Grodzki Urząd Pracy w Krakowie informuje, że rozpoczyna organizację szkoleń w 2013 roku

Grodzki Urząd Pracy w Krakowie organizuje i finansuje ze środków Funduszu Pracy szkolenia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy (spełniających warunki określone w art. 43 Ustawy*) w ...

 28.10.13 Zobacz >>

Wyświetlanie RSS z innych serwisów

Gdy komponent wyświetlający RSS z innych serwisów jest skonfigurowany, każdy użytkownik może przeglądać wyświetlane w nim kanały. Aby je zobaczyć przechodzimy do strony *Informacje>Rss i Newsletter*, zawierającej komponent RSS.



Aktualności
Galeria zdjęć
RSS i Newsletter
Kontakt
Mapa

RSS

Yahoo

18.11.13 13:49

Get the latest Tech news headlines from Yahoo! News. Find breaking Tech news, including analysis and opinion on top Tech stories.

Google, Microsoft tighten online searches to combat child porn

18.11.13 13:49

Google and Microsoft unveiled measures to block online searches for child sex abuse images on Monday as part of a bid by British authorities to crackdown on Internet pedophiles. The world's two largest search engine operators' move was a rare display of unity ahead of an Internet safety summit on Monday hosted by Prime Minister David Cameron. Google executive chairman Eric Schmidt wrote in Britain's Daily Mail newspaper that these changes had cleaned up the results for over 100,000 queries that might be related to the sexual abuse of children.

Sony sells 1 million PlayStation 4 units in first 24 hours

Young Saudis getting creative on YouTube

IAC shines spotlight on video streaming service Vimeo

China Mobile courts overseas users with mobile app

Subskrybowanie kanału RSS na podstawie treści portalu

Aby subskrybować kanał skonfigurowany na podstawie listy artykułów naciskamy odnośnik z ikoną RSS, zlokalizowany przy dolnej krawędzi komponentu listy.



W zależności od konfiguracji przeglądarki, zaproponuje ona możliwe sposoby zapisania subskrypcji lub wyświetli plik RSS.

Jeżeli nasza przeglądarka ma zainstalowaną wtyczkę czytnika RSS, możemy uruchomić kanał po prostu klikając w link.

W przeciwnym razie, ręcznie otwieramy program obsługujący subskrypcje RSS i tworzymy nową subskrypcję. Następnie kopiujemy adres URL tego pliku z pola adresu przeglądarki i wklejamy go w odpowiednie pole w czytniku RSS.

Subskrybowanie newslettera

W celu subskrybowania newslettera, przechodzimy do strony *Informacje > RSS i newsletter* i przewijamy widok w dół do komponentu **Subskrypcja newslettera**. Następnie wypełniamy go, podając przynajmniej adres email i wybieramy przycisk **Zarejestruj się**.

Subskrypcja newslettera

Imię:

Janusz

Nazwisko:

Korczak

Email * :

janusz.korczak@nsa.gov

Wypisz się

Zarejestruj się

Na podany adres zostanie wysłany email zawierający odnośnik aktywujący. Po jego naciśnięciu podany adres zostanie dodany do listy subskrybentów.



Rezygnacja z subskrypcji newslettera

Istnieją dwa sposoby rezygnacji z subskrypcji newslettera - z poziomu klienta poczty oraz z poziomu portalu.

Z poziomu klienta poczty - otwieramy wiadomość newslettera, odnajdujemy w niej odnośnik rezygnacji z subskrypcji i naciskamy go. Wywoła to automatyczne usunięcie tego adresu email z listy mailingowej.

Z poziomu portalu, przechodzimy do strony *Informacje>RSS i newsletter* i przewijamy widok w dół, do komponentu **Subskrypcja newslettera**. Następnie wypełniamy go, podając przynajmniej adres email i naciskamy odnośnik **Wypisz się**.

 Subskrypcja newslettera

Imię:	
Nazwisko:	
Email * :	janusz.korczak@nsa.gov
Wypisz się 	Zarejestruj się

Na podany adres zostanie wysłany email zawierający odnośnik dezaktywacyjny. Po jego naciśnięciu subskrypcja zostanie cofnięta.

Przeglądanie albumów i galerii

Aby wyświetlić komponent galerii, przechodzimy do strony *Informacje>Galeria zdjęć*. Zobaczymy tam miniatury wszystkich plików aktualnie zawartych w galerii. Bezpośrednio z tego poziomu, możemy wybrać który plik chcemy zobaczyć.

 Galeria zdjęć

Wiolonczela

 Ostatnio aktualizowane 18.11.13 |  0 Podfoldery |  8 Obrazki

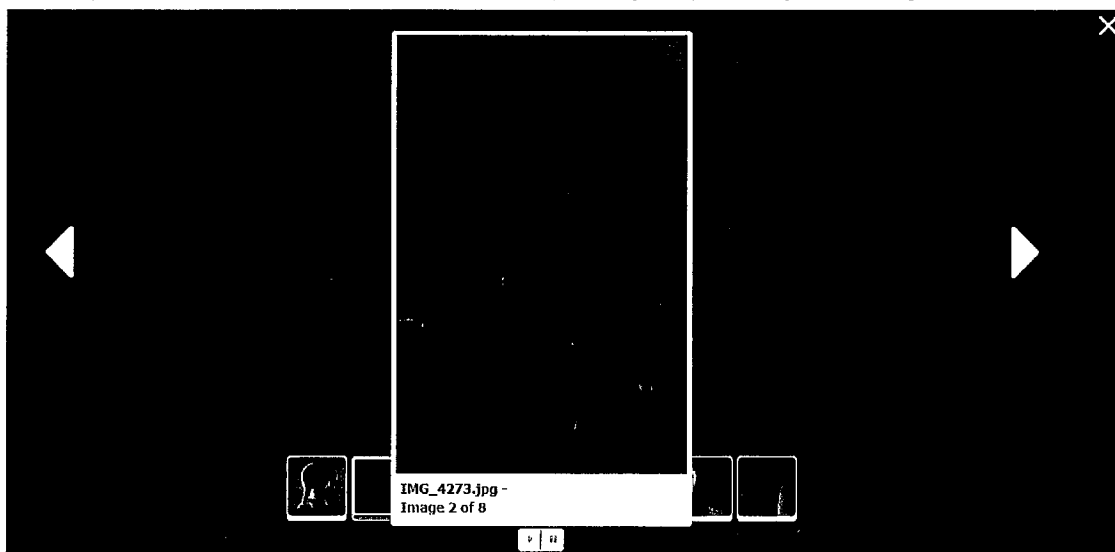
Wyświetlanie 8 rezultatów. Pozycji na stronę 20 Strona 1 z 1  Pierwszy  Poprzedni Następny  Ostatni 

 IMG_4262.jpg	 IMG_4273.jpg	 IMG_4274.jpg	 IMG_4277.jpg
 IMG_4300.jpg	 IMG_4302.jpg	 IMG_4307.jpg	 IMG_4313.jpg

Wyświetlanie 8 rezultatów. Pozycji na stronę 20 Strona 1 z 1  Pierwszy  Poprzedni Następny  Ostatni 



Naciśnięcie miniatury spowoduje otwarcie pliku za pomocą komponentu **pokazu slajdów**.



Z tego poziomu, aby mamy możliwość wybrania jednego z pięciu sąsiadujących plików (przez naciśnięcie jego miniatury) a także ręcznego przewijania galerii do przodu i do tyłu, tj. wyświetlanie kolejnego lub poprzedniego pliku (przez naciskanie trójkątnych strzałek odpowiednio przy prawej i lewej krawędzi ekranu.

Istnieje również możliwość włączenia pokazu slajdów. Aby to zrobić wybieramy przycisk **play** (trójkąt) w dolnej części ekranu.



Włączenie pokazu slajdów oznacza, że obrazy będą wyświetlać się kolejno, zaczynając od aktualnie wybranego, do końca galerii, a następnie od jej początku. Każdy obraz będzie wyświetlany przez 5 sekund. Aby zatrzymać pokaz slajdów wybieramy przycisk **pauza** (dwa pionowe paski) w dolnej części ekranu.

Wypełnianie generowanego formularza

Wypełnianie formularza odbywa się, w zależności od typu pytania, przez zaznaczanie odpowiedzi myszą, lub wpisywanie jej w pole tekstowe. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, wybieramy przycisk **wyślij**. Jeżeli formularz został wypełniony poprawnie, tj., jeżeli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione, wyświetli się potwierdzenie. W przeciwnym razie wyświetli się komunikat informujący o wymaganych polach.



Web Form

Badanie korzystania z legalnych stymulantów

Formularz jest związany z szerszymi badaniami usprawnieniowymi. Ma na celu zgromadzenie informacji na temat form chemicznego pobudzenia z których korzystają pracownicy.

Kofeina

Czy zażywasz kofeinę?

☒ Tak

Jakie formy kofeiny najchętniej zażywasz?

- ☐ Kawa
- ☒ guarana
- ☐ napoje energetyczne z kofeiną

Nikotyna

czy zażywasz nikotynę?

- ☒ Tak
- ☐ Nie

W jakiej formie zażywasz nikotynę?

- ☐ Palę tytoń
- ☐ Używam e-papierosa
- ☐ Żuję tytoń
- ☐ wciągam tabakę
- ☐ zązywam tabletki
- ☐ noszę plastry

Wyślij

Wypełnianie sondy

Jeżeli w portalu znajduje się opublikowana sonda, użytkownicy mają możliwość oddania w niej głosu. Każda sonda składa się z jednego pytania i dwóch lub więcej odpowiedzi do wyboru. Aby oddać głos należy wskazać jedną z odpowiedzi, a następnie wybrać przycisk **Głos**.

Widok sond

Jak ocenia Pan/Pani dotychczasowe działania jednostek pomocy społecznej ?

☐ a. Bardzo pozytywnie

☒ b. Raczej pozytywnie

☐ c. Pozytywnie

Głos

Po oddaniu głosu wyświetli się wynik sondy: lista odpowiedzi, z wyszczególnieniem ilości oddanych na nie głosów i ich udziału procentowego w sumie oddanych głosów. W każdej sondzie, każdy użytkownik



może oddać tylko jeden głos.

Widok sond

Dziękujemy za oddanie głosu.

Jak ocenia Pan/Pani dotychczasowe działania jednostek pomocy społecznej ?

50%	1	☐	a.	Bardzo pozytywnie
50%	1	☐	b.	Raczej pozytywnie
0%	0		c.	Pozytywnie

Razem głosów: 2

Wypełnianie ankiety

Jeżeli na portalu została opublikowana ankieta, użytkownicy, posiadający rolę "Użytkownik rejestru", mają możliwość jej wypełnienia.

Każda ankieta zawiera, co najmniej jedno pytanie.

Aby wypełnić ankietę, wybieramy dostępny link do ankiety lub w module **Informacje** wybieramy pozycję **Ankiety**, następnie na liście ankiet do wypełnienia klikamy na nazwie ankiety, którą chcemy wypełnić. Zostaje wyświetlona ankieta do wypełnienia. Odpowiedzi na pytanie udziela się poprzez wpisanie danych w odpowiednim formacie w pole znajdujące się pod danym pytaniem lub wybranie odpowiedzi z listy.

Wypełnianie ankiety

Pomoc Społeczna

Korzystanie z świadczeń pomocy społecznej.

Czy korzystałeś w tym roku z świadczeń pomocy społecznej?

Tak ☐

Od jak dawna korzystasz z świadczeń pomocy społecznej?

2013-01-01

Z których świadczeń pomocy społecznej korzystasz?

Wyslij

Zamknij

Jeśli wypełniana ankieta składa się z więcej niż jednej strony, to wówczas w dolnej części okna zostanie wyświetlony panel nawigacyjny, umożliwiający poruszanie się między kolejnymi stronami z



pytaniami.

Na każdej stronie ankiety znajduje się przycisk **Zamknij**, po wybraniu którego nastąpi opuszczenie ankiety, bez zapisu wprowadzonych danych.

Aby prawidłowo zakończyć wypełnianie ankiety, po jej uzupełnieniu wybieramy przycisk **Wyślij**. Jeśli ankieta składa się z kilku stron, to przycisk **Wyślij** znajduje się na ostatniej stronie ankiety.

Jeśli udzielone odpowiedzi na pytania zostały wpisane w złym formacie lub zostały pominięte wymagane odpowiedzi, obok pola pojawi się czerwona ikonka z wykrzyknikiem. Po najechaniu kursorem myszki na nią zostanie wyświetlona podpowiedź jak prawidłowo wypełnić odpowiedź lub informacja o wymagalności udzielenia odpowiedzi na dane pytanie.



Obsługa modułu statystycznego

W ramach modułu statystycznego możliwa jest obsługa katalogów danych, w których Administrator rejestru ma możliwość gromadzenia danych, zarejestrowanych w systemie RJPS, danych zasilonych z aplikacji zewnętrznych SAC lub GUS, danych wyliczonych, na podstawie danych RJPS i/lub zasilonych z SAC lub GUS. Na podstawie zgromadzonych i opublikowanych danych w Serwisie statystycznym zalogowany Użytkownik portalu może definiować zestawienia statystyczne (analiza różnicowania i analiza trendów) i prezentować je w formie wykresu, tabeli, mapy.

Dodatkowo w ramach modułu statystycznego Administrator rejestru na poziomie centralnym i wojewódzkim ma możliwość generowania raportów statystycznych, obejmujących swoim zakresem aktywność użytkowników systemu RJPS.

Uwaga! Administrator wojewódzki zarządza katalogami danych użytkowników i jednostek zlokalizowanych w jego województwie (organizacji). Dostęp do danych w ramach kolejnego województwa uzyska on dopiero po otrzymaniu uprawnienia Administratora wojewódzkiego w kolejnym województwie. Wówczas będzie on uprawniony do zarządzania danymi modułu statystycznego (katalogami danych) we wszystkich organizacjach (województwa), w ramach których przypisano mu tę rolę. Administrator centralny zarządza danymi modułu statystycznego (katalogami danych) we wszystkich organizacjach w kraju.

Aby przejść do modułu statystycznego, w głównym oknie wybieramy pozycję *Moduł statystyczny*.

Obsługa katalogów danych

W ramach modułu statystycznego Administrator rejestru ma możliwość gromadzenia w poszczególnych katalogach:

- danych o jednostkach i użytkownikach, zarejestrowanych w systemie RJPS (Katalog "Dane RJPS")
- danych zasilonych z aplikacji zewnętrznych SAC lub GUS (Katalog "Zasilenia"),
- danych wyliczonych, na podstawie danych RJPS i/lub zasilonych z SAC lub GUS (Katalog "Wyliczenia").

Dane te po opublikowaniu zapisywane są w katalogu "Publikacje" i wówczas mogą być wykorzystane do tworzenia zestawień statystycznych (analizy różnicowania i analizy trendów).

Aby przejść do obsługi katalogów danych, w module statystycznym wybieramy w menu z lewej strony

Katalogi danych

pozycję . Pojawi się okno "Katalogi danych", w którym widoczne są poszczególne katalogi danych:

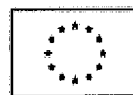
Katalogi danych:	cały kraj	▼	Dane RJPS
			Zasilenia
			Wyliczenia
			Publikacje
(+) ☐	Dane RJPS		
(+) ☐	Zasilenia		
(+) ☐	Wyliczenia		
(+) ☐	Publikacje		

Uwaga! Katalog "Dane RJPS" jest dostępny tylko na poziomie centralnym dla całego kraju.

Lista dostępnych katalogów i ich zawartość zależy od roli użytkownika:

Administrator centralny rejestru dostępny ma:

- katalog danych RJPS;
- katalog zasileń poziomu centralnego i wojewódzkiego;
- katalog wyliczeń poziomu centralnego i wojewódzkiego;



- katalog publikacji poziomu centralnego i wojewódzkiego.

Administrator wojewódzki rejestru dostępny ma:

- katalog danych RJPS;
- katalog zasileń poziomu centralnego i wojewódzkiego;
- katalog wyliczeń poziomu wojewódzkiego (tylko własnego województwa);
- katalog publikacji poziomu centralnego i wojewódzkiego (wszystkich województw).

Użytkownik rejestru nie będący administratorem rejestru dostępny ma:

- katalog danych RJPS;
- katalog zasileń poziomu centralnego i wojewódzkiego;
- katalog publikacji poziomu centralnego i wojewódzkiego.

Użytkownik portalu dostępny ma:

- katalog publikacji poziomu centralnego i wojewódzkiego.

Na poziomie centralnym w polu **Katalogi danych** możemy ograniczyć listę i zawartość poszczególnych katalogów do wybranego województwa. Domyślnie lista zawiera katalogi danych z całego kraju.

Aby rozwinąć strukturę wybranego katalogu, klikamy na plusik , znajdujący się z lewej strony nazwy katalogu.

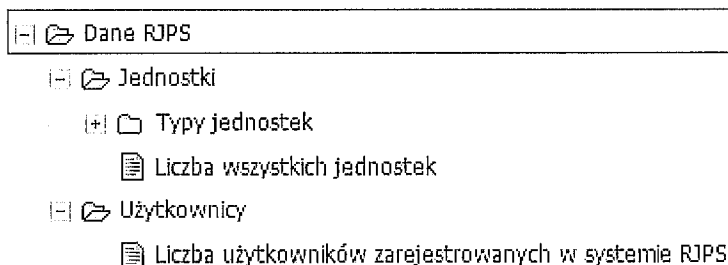
Aby zwinąć strukturę wybranego katalogu, klikamy na minus , znajdujący się z lewej strony nazwy katalogu.

Katalogów głównych (Dane RJPS, Zasilenia, Wyliczenia, Publikacje) nie można edytować.

Katalog danych RJPS

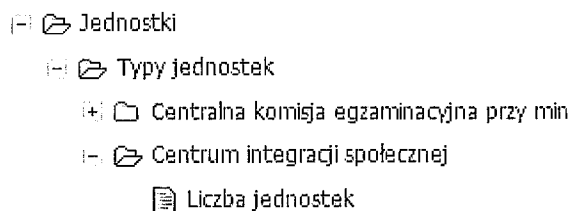
Uwaga! Katalog "Dane RJPS" jest dostępny tylko na poziomie centralnym dla całego kraju.

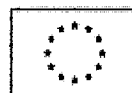
Katalog "Dane RJPS" zawiera dane o jednostkach (katalog "Jednostki") i użytkownikach (katalog "Użytkownicy") zarejestrowanych w Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej.



Katalog "Jednostki" zawiera:

- daną *Liczba wszystkich jednostek*, która po wyliczeniu prezentuje liczbę wszystkich jednostek, zarejestrowanych w systemie RJPS w wybranym okresie.
- daną *Liczba jednostek*, która po wyliczeniu prezentuje liczbę wszystkich jednostek wybranego typu, zarejestrowanych w systemie RJPS w wybranym okresie. Dana ta umieszczona jest w podkatalogu "Typy jednostek" > "Nazwa wybranego typu jednostki":





Katalog "Użytkownicy" zawiera daną *Liczba użytkowników zarejestrowanych w systemie RJPS*, która po wyliczeniu prezentuje liczbę wszystkich użytkowników, zarejestrowanych w systemie RJPS w wybranym okresie.

Dane RJPS: *Liczba wszystkich jednostek*, *Liczba jednostek (danego typu)*, *Liczba użytkowników zarejestrowanych w systemie RJPS* możemy wyliczać dla wybranego roku kalendarzowego.

Po kliknięciu na nazwę danego katalogu wyświetli się jego nazwa i opis.

Po kliknięciu na nazwę danej np. *Liczba wszystkich użytkowników* w oknie "Dana RJPS" wyświetli się jej nazwa i opis oraz informacja o podstawowym cyklu wyliczania danej.

Dana RJPS

Nazwa: Liczba użytkowników zarejestrowanych w systemie RJPS

Opis:

Użytkownicy

Podstawowy cykl danych: Rok

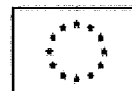
Publikacja:

Dane wyliczone:

Okres	Data wyliczenia	Opcje
rok 2013	2014-04-09	Usuń

Jeżeli dana została już wyliczona, to dostępna będzie sekcja **Dane wyliczone**, zawierająca listę wyliczeń danej dla wybranego okresu.

Aby wyliczyć wartość danej, w oknie "Dana RJPS" wybieramy przycisk **Wylicz dane**. Otworzy się okno "Parametry obliczania wartości", w którym wskazujemy okres lub dzień, dla którego chcemy wyliczyć wartość danej.



Parametry obliczania wartości

☒ ☐

Dane: ☒ za okres ☐ na dzień

Cykl:

Rok:

Akceptujemy wskazany okres/dzień. Zostanie uruchomiony proces przeliczania danej za wskazany okres/na wskazany dzień, o czym Użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem. Proces przeliczania danych RJPS jest zadaniem wykonywanym w tle. Przekazane do wykonania zadanie, dotyczące obliczenia wartości danej RJPS, dostępne jest z poziomu listy zadań, po wybraniu pozycji *Zadania*. Szczegółowy opis listy zadań znajduje się w rozdziale "*Zadania*".

Przy użyciu przycisku **Odśwież** możemy odświeżyć zawartość katalogu.

W trakcie przeliczania danych nie jest możliwa prezentacja zestawień dla przeliczanych danych RJPS.

Po zakończeniu przeliczania, wyliczenie pojawi się na liście w sekcji **Dane wyliczone**.

Wybrane wyliczenie możemy usunąć, wybierając przycisk **Usuń**.

Po wyliczeniu danej możemy ją opublikować, w tym celu w oknie "Dana RJPS" wybieramy przycisk **Publikuj**. Otworzy się okno "Publikowanie danych RJPS", w którym wskazujemy **Katalog publikacji**, w którym ma zostać zapisana opublikowana dana.

Publikowanie danych RJPS

☒ ☐

Katalog publikacji:

Opis danych:

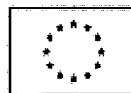
Dane: ☒ za okres

Rok:

Akceptujemy wprowadzone dane. Dana RJPS zostanie opublikowana, o czym Użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem.

Opublikowana dana będzie dostępna w katalogu "*Publikacje*", co oznacza że będzie można ją wykorzystać przy definiowaniu zestawień statystycznych.

Dla opublikowanej danej możemy wycofać publikację, wybierając w oknie "Dana RJPS" przycisk **Wycofaj publikację**.



Katalog zasileń

Katalog "Zasilenia" zawiera dane pobrane z innych systemów zewnętrznych SAC i GUS i wczytane z plików zewnętrznych do systemu RJPS.

System RJPS umożliwia zasilenie danymi:

- sprawozdawczymi resortowymi, pobranymi z systemu SAC w postaci raportu "Prezentacja sprawozdania – zbiorówka (Excel) - ministerstwo" w formacie XLS.
- sprawozdawczymi jednorazowymi, pobranymi z systemu SAC w postaci raportu "Prezentacja sprawozdania – zbiorówka, formacie XLS".
- statystycznymi, pobranymi z Systemu Banku Danych Lokalnych GUS, ze strony <http://stat.gov.pl/bdl/> w formacie XLS lub CSV.

W ramach tego katalogu Administrator rejestru ma możliwość wczytania danych, zapisanych w plikach zewnętrznych, wygenerowanych w aplikacji SAC lub GUS.

Aby dodać nowe zasilenie do katalogu "Zasilenia", musimy utworzyć wcześniej katalog, w którym zostanie ono zapisane. W tym celu klikamy na nazwie katalogu "Zasilenia" i w oknie "Katalog" wybieramy przycisk **Dodaj**.

Otworzy się okno "Dane katalogu", w którym podajemy **Nazwę** i **Opis** katalogu.

Zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**.

Utworzony katalog pojawi się jako podkatalog w katalogu "Zasilenia". Klikamy na nazwie utworzonego katalogu i w oknie "Katalog" wybieramy przycisk **Dodaj zasilenie**.



Katalog

Nazwa: Katalog 1

Opis: Katalog 1

Otworzy się okno "Dane zasilenia", w którym podajemy **Nazwę** zasilenia, **Opis** oraz okres, za jaki będą pobierane dane do zasilenia.

☐ ☐

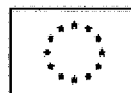
Nazwa: _____

Opis: _____

Dane: ☒ za okres ☐ na dzień

Po wprowadzeniu danych zasilenia wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dodane zasilenie pojawi się na liście wskazanego wcześniej katalogu.

Aby wczytać dane dla zdefiniowanego zasilenia, klikamy na tym zasileniu i w oknie "Zasilenie", wybieramy przycisk **Wczytaj dane**.



Zasilenie

Nazwa:	Zasilenie 1
Opis:	Zasilenie 1
Podstawowy cykl danych:	Kwartał
Publikacja:	Publikuj

Usuń

Wczytaj dane

Otworzy się okno "Zasilenie danych", w którym w polu **Plik**, za pomocą przycisku **Przeglądaj** wskazujemy plik z danymi do zasilenia i następnie wybieramy przycisk **Wczytaj**.

Zasilenie danych

☒ ☐

Dane pliku zasilenia

Plik:

Przeglądaj... Wczytaj

Uwaga! Dane można zasilić tylko z plików zapisanych w formacie xls lub csv.
Plik z danymi może zawierać wiele zakładek (arkuszy). Jednak podczas jednego importu użytkownik może wczytać dane tylko z jednej zakładki wybranego arkusza kalkulacyjnego. Każda zakładka może zawierać wiele kolumn.

Po wczytaniu pliku z danymi pojawiają się sekcje:

- **Parametry zasilenia**, w której określamy **Źródło pochodzenia danych** (GUS, SAC), za jaki okres/na jaki dzień chcemy pobrać dane, **Data eksportu**.

Parametry zasilenia

Źródło pochodzenia danych:

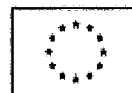
Dane: ☒ za okres ☐ na dzień

Cykl danych:

Rok:

Data eksportu:

Jeżeli w polu **Dane** wskażemy opcję **za okres** zostanie wyświetlone pole **Cykl danych**, w którym wskazujemy cykl, za jaki chcemy pobrać dane do zasilenia, następnie dla wskazanego cyklu określamy właściwy okres. Jeżeli wskażemy opcję **na dzień** zostanie wyświetlone pole **Dzień**, w którym wskazujemy dzień, na jaki chcemy pobrać dane do zasilenia.



- **Dane źródłowe**, która zawiera 15 początkowych wierszy każdego arkusza z wczytanego pliku Excel.

Dane źródłowe											
Kolumna	Od znaku	Zawartość									
Kod województwa:	G	1	100200000000								
Kod powiatu:	G	6	100200000000								
Kod gminy:	Wybierz kolumnę	1									
Dane:	A	1									
Katalog docelowy:			Zasilenia\SAC\Przemoc\Liczba wypełnionych Niebieskich Kart								

Wyciążenie danych dla: ☒ Kraj ☒ Województwo ☐ Powiat ☐ i

☐ Suma ☐ Średnia

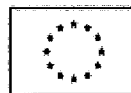
Część I. Część II. Część III.

Początek danych	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
☐	Sprawozdanie PRZEMOC za I-XII 2011 r.											
☐												
☐												
☐	Część I. Infrastruktura instytucji pomagających ofiarom przemocy w rodzinie											
☐												
☐												
☐	Punkty konsultacyjne											
☐	Lp.	Województwo	Powiat	Gmina	Typ gminy	Typ jednostki	KESO	PODMIOT PROWADZĄCY - GMINA			PODMIOT PROW. POWIAT	
☐								liczba jednostek	liczba miejsc	liczba osób korzystających	liczba jednostek	liczba miejsc
☐	☒	1	dolnośląskie	-	-	WPS	100200000000	90	X	8459	X	X
☐	☐	2	dolnośląskie	bolesławiecki	Bolesławiec	miejska	OPS	300201011000	0	X	0	X
☐	☐	3	dolnośląskie	bolesławiecki	Bolesławiec	wiejska	OPS	300201022000	0	X	0	X
☐	☐	4	dolnośląskie	bolesławiecki	-	-	PCPR	200201000000	0	X	0	X
☐	☐	5	dolnośląskie	bolesławiecki	Gromadka	wiejska	OPS	300201032000	0	X	0	X
☐	☐	6	dolnośląskie	bolesławiecki	Nowogrodzice	miejsko-wiejska	OPS	300201043000	1	X	21	X

W sekcji tej określamy jakie dane mają zostać pobrane do zasilenia, poprzez wskazanie:
- odpowiedniego arkusza z danymi.

Uwaga! Jeżeli plik z danymi do zasilenia zawiera wiele zakładki/arkuszy, to podczas jednego importu możemy wczytać dane tylko z jednego arkusza kalkulacyjnego.

- w kolumnie "Początek danych", od którego wiersza mają zostać pobrane dane do zasilenia.
- w polach **Kod województwa**, **Kod powiatu**, **Kod gminy**, w której kolumnie znajdują się odpowiednie kody terytorialne, identyfikujące województwo, powiat czy gminę oraz od którego znaku zaczyna się kod odpowiedniego obszaru (pole "Od znaku"). Województwo, powiat i gmina są zawsze oznaczone jako para cyfr. Domyślnie system sugeruje najbardziej prawdopodobne kolumny, zawierające kody



obszarów oraz początkowe pozycje każdego z członów identyfikującego obszar. Po wskazaniu danej kolumny w polu "Zawartość" zostanie wyświetlona zawartość komórki z tej kolumny dla aktualnie wybranego wiersza. Wybranie w polu "Od znaku" początkowej pozycji dla identyfikatora spowoduje podświetlenie jej w polu "Zawartość".

Uwaga! Należy podać przynajmniej jedną kolumnę z kodem obszaru oraz pozycję rozpoczęcia tego kodu.

Uwaga! Pola "Kod powiatu" i "Kod gminy" są aktywne, jeżeli dla jednostki nadrzędnej została wskazana kolumna, zawierająca kod terytorialny, np. Pole "Kod gminy" będzie aktywne, jeżeli w polu "Kod powiatu" wskażemy odpowiednią kolumnę.

Uwaga! Wskazane w polu "Od znaku" pozycje początkowe kodu:

- w danej kolumnie nie mogą się nachodzić, tzn. nie można wprowadzić takich wskazań, które spowodują, że w obrębie jednej kolumny znak na danej pozycji będzie wchodził w skład np. zarówno kodu województwa jak i kodu powiatu.

- nie mogą wykraczać poza długość znaków w komórce kolumny. Przykład: Jeżeli użytkownik wskaże, że kod województwa znajduje się w kolumnie A i zaczyna się od 15 znaku, a którakolwiek z komórek w tej kolumnie ma ciąg znaków krótszy niż 16 znaków (identyfikator obszaru ma zawsze 2 cyfry – w tym więc przypadku użytkownik wskazał cyfry 15 i 16), to pojawi się komunikat: "Pozycje kodów dla obszaru województwa wychodzą poza zakres danych."

- w polu **Dane**, w której kolumnie znajdują się dane, które chcemy pobrać do zasilenia. Domyślnie kolumna z danymi zostanie wyznaczona przez system jako kolumna najbardziej z lewej, która: nie została zidentyfikowana jako kolumna zawierająca kody obszarów, zawiera dane w postaci liczb całkowitych lub rzeczywistych. Po wskazaniu danej kolumny w polu "Zawartość" zostanie wyświetlona zawartość komórki z tej kolumny dla aktualnie wybranego wiersza.

Uwaga! Można wskazać tylko jedną kolumnę zawierającą dane.

W polu **Katalog docelowy** wskazujemy katalog, w którym mają zostać zapisane zasilone dane.

W polu **Wyliczenie danych dla** zaznaczając poszczególne opcje **Kraj**, **Województwo**, **Powiat** określamy dla jakiego obszaru chcemy zasilić dane. Zaznaczenie obszaru danego typu spowoduje wyliczenie wartości dla wszystkich obszarów danego typu. Wartości wyliczone zostaną na podstawie danych, pochodzących z podobszarów, na jakie podzielony jest obszar. Ustawienie dokonane przez system po wczytaniu pliku, wynika z jego zawartości. W przypadku wystąpienia w pliku wartości z obszarów danego typu pozycja pozostanie odznaczona.

Przez wybranie opcji **Suma** lub **Średnia** decydujemy jaki rodzaj wyliczenia chcemy otrzymać po zasileniu.

Uwaga! Zmiana arkusza/zakładki powoduje ponowne przeliczenie całkowitej liczby wierszy, ponowne wygenerowanie domyślnych kolumn z identyfikatorami obszarów i kolumny z danymi oraz oznaczenie pierwszego wiersza z danymi.

W sekcji **Dane pliku zasilenia** pole **Liczba rekordów** wyświetla liczbę wierszy jakie mają zostać pobrane do zasilenia. Liczba nie odzwierciedla wyniku walidacji na poszczególnych komórkach, na przykład może się okazać, że faktycznie spora liczba tych wierszy nie zostanie wczytana z powodu np. błędnego formatu lub braku wartości.

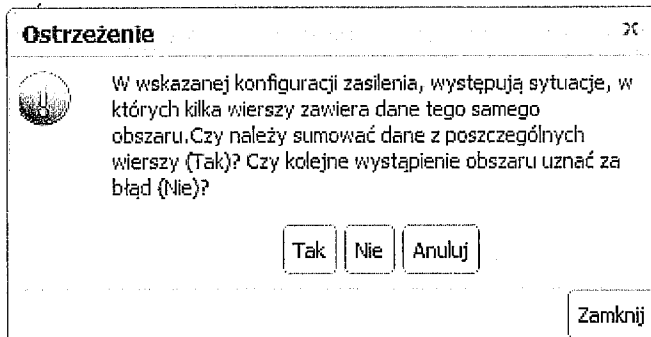
Po określeniu parametrów zasilania danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Rozpocznie się proces zasilania danych. Po jego pomyślnym zakończeniu dane zostaną poprawnie zasilone. Zasilone dane zostaną zapisane w katalogu "Zasilenia".

Uwaga! Jeżeli podczas zasilenia system wykryje wiersze niespełniające kryterium zasilenia, użytkownik zostanie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem. Aby wyświetlić listę z błędnymi wierszami, klikamy na link "[Kliknij, aby zobaczyć listę błędów](#)".

Uwaga! W sytuacji, gdy we wskazanym pliku zasilającym kilka wierszy zawiera dane tego



samego obszaru, wyświetli się komunikat, informujący o tym fakcie.



Odnosnie danych z tego samego obszaru będziemy musieli zdecydować czy mają zostać zsumowane.

Wybranie przycisku "Tak", spowoduje wykonanie zasilenia, zgodnie ze wskazaniem, dane z poszczególnych wierszy tego samego obszaru zostaną zsumowane.

Wybranie przycisku "Nie", spowoduje wykonanie zasilenia, zgodnie ze wskazaniem, dane z tego samego obszaru zostaną zasilone na podstawie pierwszego wiersza, w którym ten obszar wystąpił. Dane z kolejnych wierszy tego samego obszaru zostaną uznane za błędne, zostaną pominięte.

Wybranie przycisku "Anuluj", spowoduje że zasilenie nie zostanie wykonane i powrócimy do okna "Zasilenie danych".

Uwaga! Jeżeli dane o wskazanych parametrach znajdują się już w bazie danych, wyświetli się komunikat, informujący o tym fakcie.

Wówczas dane znajdujące się w pliku, których brak w bazie danych, zostaną uzupełnione. Odnosnie danych tożsamyh (znajdujących się w pliku i bazie danych) będziemy musieli zdecydować czy mają zostać nadpisane w bazie danych.

Wybranie przycisku "Tak", spowoduje wykonanie zasilenia, zgodnie ze wskazaniem, dane tożsame zostaną nadpisane.

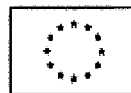
Wybranie przycisku "Nie", spowoduje wykonanie zasilenia, zgodnie ze wskazaniem, dane tożsame nie zostaną nadpisane.

Wybranie przycisku "Anuluj", spowoduje że zasilenie nie zostanie wykonane i powrócimy do okna "Zasilenie danych".

Aby zobaczyć dane, znajdujące się już w bazie, w komunikacie klikamy na odnośnik "Kliknij, aby zobaczyć dane znajdujące się w bazie.".

Po zasileniu wskazanych danych możemy zasilić kolejne dane z bieżącego pliku.

Po zasileniu danych możemy je opublikować, w tym celu w oknie "Zasilenie" wybieramy przycisk **Publikuj**. Otworzy się okno "Publikowanie zasilenia", w którym wskazujemy **Katalog publikacji**, w którym ma zostać zapisana opublikowana dana.



Publikowanie zasilenia

☒ ☐

Katalog publikacji: Publikacje\SAC\Przemoc

Opis danych: Liczba wypełnionych Niebieskich Kart

Dane: ☒ za okres

Rok

Akceptujemy wprowadzone dane. Dane zostaną opublikowane, o czym Użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem.

Opublikowana dana będzie dostępna w katalogu "Publikacje", co oznacza że będzie można ją wykorzystać przy definiowaniu zestawień statystycznych.

Dla opublikowanej danej możemy wycofać publikację, wybierając przycisk **Wycofaj publikację**.

Katalog wyliczeń

Katalog "Wyliczenia" zawiera dane (wyliczenia), których zakres definiuje Administrator rejestru. W ramach tego katalogu Administrator, może tworzyć powiązania danych pochodzących z katalogu "Dane RJPS" oraz "Zasilenia" i przeliczać ich wartości.

Aby dodać nowe wyliczenie do katalogu "Wyliczenia", musimy utworzyć wcześniej katalog, w którym zostanie ono zapisane. W tym celu klikamy na nazwie katalogu "Wyliczenia" i w oknie "Katalog" wybieramy przycisk **Dodaj**.

Katalog

Nazwa: Wyliczenia

Opis: Wyliczenia

Dodaj

Otworzy się okno "Dane katalogu", w którym podajemy **Nazwę katalogu** i **Opis katalogu**.



Dane katalogu [X]

☒ ☐

Nazwa:

Opis:

Zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**.

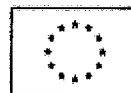
Utworzony katalog pojawi się jako podkatalog w katalogu "Wyliczenia". Klikamy na nazwie utworzonego katalogu i w oknie "Katalog" wybieramy przycisk **Dodaj wyliczenie**.

Katalog

Nazwa: Katalog 1

Opis: Katalog 1

Otworzy się okno "Dane wyliczenia", w którym podajemy **Nazwę** wyliczenia, okres/dzień, za jaki chcemy obliczyć wyliczenie oraz **Opis**.



Dane wyliczenia

✓

✕

Nazwa:

Dane:

☒ za okres

☐ na dzień

Cykl:

Opis:

Wzór wyliczenia

7

8

9

/

Wstaw funkcję

4

5

6

*

Ponów

1

2

3

-

Cofnij

0

.

+

(

)

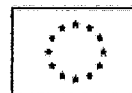
Sprawdź poprawność wzoru

Dodaj dane źródłowe

	Symbol	Typ	Nazwa	Cykl	Opcje
--	--------	-----	-------	------	-------

W sekcji **Wzór wyliczenia** definiujemy wyrażenie, które będzie wyliczało odpowiednie dane. Przycisk **Dodaj dane źródłowe** służy do wstawiania danych z katalogu za dowolnie wybrany okres. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno, w którym w katalogu "Dane RJPS" lub "Zasilenia" wskazujemy dane źródłowe dla wyliczenia. Wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Wskazane dane do wyliczenia pojawią się na liście. We wzorze wyliczenia zostanie wprowadzona odpowiednia formuła wyrażenia. Aby usunąć ze wzoru dodane dane źródłowe, na liście w kolumnie "Opcje" wybieramy przycisk **Usuń**.

Przycisk **Wstaw funkcję** służy do wstawiania funkcji. W oknie "Funkcja zaokrąglająca" możemy zdefiniować funkcję zaokrąglającą wartość wyrażenia.



Funkcja zaokrąglająca

Funkcja	Wyrażenie	Liczba cyfr
ZAOKR.GORA		0

Funkcja ZAOKR.GORA(?,2) spowoduje zaokrąglenie wyrażenia '?' w górę z dokładnością 2 miejsc po przecinku.

Akceptuj Anuluj

Istnieje możliwość ustawienia zaokrąglenia: "ZAOKR.GORA" - liczba zostanie zaokrąglona w górę (w kierunku od zera), "ZAOKR.DOL" - liczba zostanie zaokrąglona w dół (w kierunku do zera) oraz "ZAOKR" - liczba zostanie zaokrąglona do określonej liczby cyfr. Po wybraniu funkcji wpisujemy wyrażenie, które ma być zaokrąglane, a następnie określamy dokładność liczby po przecinku.

Po zdefiniowaniu danej funkcji, wybieramy przycisk **Akceptuj**.

Przycisk **Cofnij** służy do cofania ostatniej czynności.

Przycisk **Ponów** służy do przywrócenia zmiany dokonanej przyciskiem **Cofnij**.

Uwaga! Liczby można wprowadzać za pomocą zwykłej klawiatury.

Przycisk **Sprawdź poprawność wzoru** służy do weryfikacji poprawności wyrażenia wzoru.

Po zdefiniowaniu wzoru wyliczenia wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dodane wyliczenie pojawi się na liście wskazanego wcześniej katalogu.

Aby przeliczyć wartości dla zdefiniowanego wyliczenia, klikamy na tym wyliczeniu i w oknie "Wyliczenie", wybieramy przycisk **Przelicz wartości**.

Wyliczenie

Nazwa: Liczba niebieskich kart

Opis: Liczba niebieskich kart

Podstawowy cykl danych:

Publikacja: Publikuj

Odśwież Edytuj Przenieś Usuń Przelicz wartości

Otworzy się okno "Parametry obliczania wartości", w którym wskazujemy okres/dzień, na który chcemy obliczyć wartość wyliczenia.



Parametry obliczania wartości

☒ ☐

Na dzień:

Akceptujemy wskazany dzień. Zostanie uruchomiony proces przeliczania wartości dla wyliczenia, o czym Użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem. Proces przeliczania jest zadaniem wykonywanym w tle. Proces przeliczania wartości wyliczeń jest zadaniem wykonywanym w tle. Przekazane do wykonania zadanie, dotyczące obliczenia wartości wyliczenia, dostępne jest z poziomu listy zadań, po wybraniu pozycji *Zadania*. Szczegółowy opis listy zadań znajduje się w rozdziale "Zadania".

Przy użyciu przycisku **Odśwież** możemy odświeżyć zawartość katalogu.

Wybrane wyliczenie możemy usunąć, wybierając w oknie "Wyliczenie" przycisk **Usuń**.

Po przeliczeniu wartości wyliczenia dane tego wyliczenia możemy opublikować. W tym celu w oknie "Wyliczenie" wybieramy przycisk **Publikuj**. Otworzy się okno "Publikowanie wyliczenia", w którym wskazujemy **Katalog publikacji**, w którym ma zostać zapisane opublikowane wyliczenie.

Akceptujemy wprowadzone dane. Dane wyliczenia zostaną opublikowane, o czym Użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem.

Opublikowane dane wyliczenia będą dostępne w katalogu "[Publikacje](#)", co oznacza że będzie można je wykorzystać przy definiowaniu zestawień statystycznych.

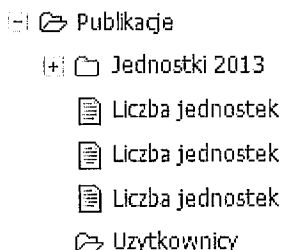
Dla opublikowanego wyliczenia możemy wycofać publikację, wybierając przycisk **Wycofaj publikację**.

Katalog publikacji

Katalog "Publikacje" zawiera dane opublikowane przez Administratora rejestru w katalogach "Dane RJPS", "Zasilenia" oraz "Wyliczenia".

Opublikowane dane, znajdujące się w katalogu "Publikacje" mogą być wykorzystane do tworzenia zestawień statystycznych (analizy zróżnicowania i analizy trendów).

Opublikowane dane trafiają do katalogu "Publikacje" automatycznie po zatwierdzeniu publikacji wybranych danych.



Aby publikowane dane zapisywane były w oddzielnych podkatalogach, należy przed publikacją danych utworzyć w katalogu "Publikacje" podrzędne katalogi, np. Jednostki 2013.

W tym celu klikamy na nazwie katalogu "Publikacje" i w oknie "Katalog" wybieramy przycisk **Dodaj**.



Katalog

Nazwa: Publikacje

Opis: Publikacje

Otworzy się okno "Dane katalogu", w którym podajemy **Nazwę katalogu** i **Opis katalogu**.

Dane katalogu

☒ ☐

Nazwa:

Opis:

Zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**.

Utworzony katalog pojawi się jako podkatalog w katalogu "Publikacje". Aby zmodyfikować dane katalogu klikamy na jego nazwie.

Otworzy się okno "Katalog", w którym wybierając odpowiednie przyciski możemy dodać podkatalog (przycisk **Dodaj**), edytować dane wybranego katalogu (przycisk **Edytuj**), przenieść katalog do innego podkatalogu w ramach katalogu "Publikacje" (przycisk **Przenieś**), usunąć wybrany katalog (przycisk **Usuń**).

Katalog

Nazwa: Jednostki 2013

Opis: Liczba jednostek wybranych typów w 2013 roku



Zadania

W ramach obsługi katalogów danych system umożliwia wykonywanie zadań w tle. Do zadań wykonywanych w tle należą procesy wyliczania wartości danych RJPS oraz wyliczania wartości wyliczeń. Wszystkie zadania uruchomione w ten sposób można podejrzeć na liście zadań.

Aby wejść na listę zadań, które są aktualnie wykonywane w tle lub były wykonywane, w module statystycznym wybieramy w menu z lewej strony pozycję *Zadania*. Pojawi się okno "Lista zadań":

Lista zadań				
« < 1 /1 > »				
	Opis	Status wykonania	Data dodania zadania	Data ważności zadania
☐	Obliczanie wartości wyliczenia	Zakończone poprawnie	2013-12-04 o godzinie 16:44:24	2014-01-04
☐	Obliczanie wartości wyliczenia	Zakończone błędem	2013-12-04 o godzinie 16:42:44	2014-01-04
☐	Obliczanie wartości danych RJPS	Zakończone poprawnie	2013-12-04 o godzinie 15:47:46	2014-01-04

Na liście znajdują się zadania, których zainicjowanie wykonał użytkownik sam, tj. "Obliczanie wartości danych RJPS" lub "Obliczanie wartości wyliczenia",

Odszukujemy zadanie na liście i sprawdzamy czy status zadania wskazuje na to, że zostało ono zakończone poprawnie.

Będąc na liście zadań możemy ponownie wykonać dane zadanie, wykonując dla danego zadania operację **Wykonaj ponownie zadanie**. Wykonać ponownie możemy zadanie, które ma jeden ze statusów: "Zakończone poprawnie", "Zakończone błędem". Aby usunąć zadanie z listy, wykonujemy operację **Usunięcie**.

Aby zobaczyć szczegółowe informacje na temat wykonywanego zadania, wykonujemy operację **Przeglądanie**.

Prezentacja zestawień

W serwisie statystycznym RJPS zestawienia statystyczne mogą być prezentowane w postaci:

Analizy zróżnicowania – analiza ta pozwala porównywać między sobą dane jednoroczne z poszczególnych województw, gmin i powiatów.

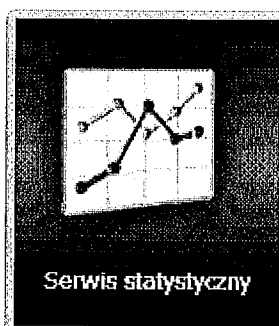
Analiza zróżnicowania umożliwia zbadanie wybranej statystyki przy pomocy trzech narzędzi:

- mapy
- wykresu słupkowego
- tabeli

Analizy trendów – analiza ta pozwala porównywać dane z różnych lat na poziomie kraju, województw, powiatów i gmin.

Analiza trendów przedstawiana jest wyłącznie za pomocą wykresu słupkowego i tabeli.

W celu wykonania analizy zróżnicowania lub trendów wchodzimy na stronę systemu RJPS. Jeśli będziemy chcieli zapisywać wyniki analiz do bazy danych, to przed przejściem do "Serwisu statystycznego" musimy dokonać logowania do systemu (przycisk **Zaloguj**). Po zalogowaniu wybieramy przycisk **Serwis statystyczny**



lub będąc już w module statystycznym wybieramy pozycję *Serwis statystyczny*.

Przejdziemy do Serwisu statystycznego, odpowiedzialnego za definiowanie zastawieni statystycznych systemu RJPS. System automatycznie przekieruje nas na zakładkę Analizy różnicowania. Jeśli będziemy chcieli wykonać inny rodzaj analizy, niż proponowany, należy przejść na zakładkę Analiza trendów.

Prezentacja analizy różnicowania

Aby dokonać prezentacji zestawień w formie "Analizy różnicowania", przechodzimy do *Serwisu statystycznego*, a następnie na zakładkę Analiza różnicowania.

Serwis statystyczny

Katalogi danych:

Warstwy mapy

☐ Woda
☐ Lasy
☐ Drogi
☐ Zabudowa
☐ Miejscowości

☐ Wartość minimalna
☐ Wartość maksymalna
☐ Jednostki
Wybierz typ jednostki

Województwo

Powiat

Mapa Wykres Tabela Opis



W lewej części okna wskazujemy z jakiego obszaru kraju dane chcemy wykorzystać do tworzenia analizy. Możliwe jest użycie danych z dwóch poziomów: **całego kraju** - dane wprowadzane do systemu przez administratorów centralnych, **województwa** - dane wprowadzane przez administratorów poszczególnych województw. Wybór konkretnego województwa z listy rozwijanej daje możliwość wyboru powiatu przynależącego do tego województwa. Zmiana obszaru skutkuje również zmianą dostępnych katalogów danych. Domyślnie korzystamy z danych wprowadzanych do systemu przez administratorów centralnych.

Katalogi danych:

Publikacje

- cały kraj
- dolnośląskie
- kujawsko-pomorskie
- lubelskie
- lubuskie
- łódzkie
- małopolskie
- mazowieckie
- opolskie
- podkarpackie
- podlaskie
- pomorskie
- śląskie
- świętokrzyskie
- warmińsko-mazurskie
- wielkopolskie
- zachodniopomorskie

Następnie wskazujemy dane, dla których chcemy wykonać analizę.

W zależności od roli użytkownika w systemie i jego uprawnień, użytkownicy mogą korzystać z następujących katalogów danych:

- Administrator centralny rejestru – wszystkie katalogi danych zdefiniowane w systemie (także nieopublikowane),
- Administrator wojewódzki rejestru – wszystkie katalogi zasileń poziomu centralnego i wojewódzkiego, katalogi wyliczeń dla własnego województwa, katalogi danych RJPS oraz wszystkie katalogi opublikowane w systemie,
- Użytkownik rejestru nie będący administratorem rejestru ma dostępne wszystkie katalogi danych opublikowane w systemie, wszystkie katalogi zasileń poziomu centralnego i wojewódzkiego oraz katalogi danych RJPS,
- Niezalogowani użytkownicy portalu - katalogi danych opublikowane w systemie.

Poniżej widzimy katalogi danych widoczne dla użytkownika rejestru nie będącego administratorem.

Katalogi danych:

Dane RJPS

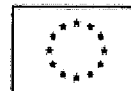
Zasilenia

Wyliczenia

Publikacje

Wykonując analizę zróżnicowania możemy porównać wybrane dane z innymi danymi. Należy wówczas

wybrać przycisk **Porównaj z danymi** , a następnie na wyświetlonym drzewie katalogów wybrać kolejne dane. Przy porównywaniu dwóch danych muszą one mieć przypisany ten



sam cykl gromadzenia danych.

W przypadku, gdy chcemy zrezygnować z wykonania porównania wybieramy przycisk **Ukryj dane**

Ukryj dane

Kolejnym krokiem jest wybranie **Cyklu** dla jakiego chcemy wykonać analizę.

Cykl

ROZNY

☐ 2010

☐ 2012

Dane mogą być gromadzone w różnych cyklach czasu bądź też niecyklicznie – tzw. dane na dzień. Wyróżniamy następujące cykle czasu:

- roczny,
- półroczny,
- kwartalny,
- miesięczny,
- dzienny (za dzień),
- nieregularny.

Jeśli dane nie mają przypisanego żadnego cyklu tzn., że dane są gromadzone niecyklicznie ("na dzień").

Następnie decydujemy dla jakiego obszaru ma być wykonana analiza. Jeśli po lewej stronie okna dokonaliśmy wyboru województwa w celu zmiany listy katalogów danych, wówczas pole **Województwo** po prawej stronie będzie niewidoczne, ale będzie można zawęzić analizę do obszaru konkretnego **Powiatu**.

Województwo

małopolskie

Powiat

całe województwo

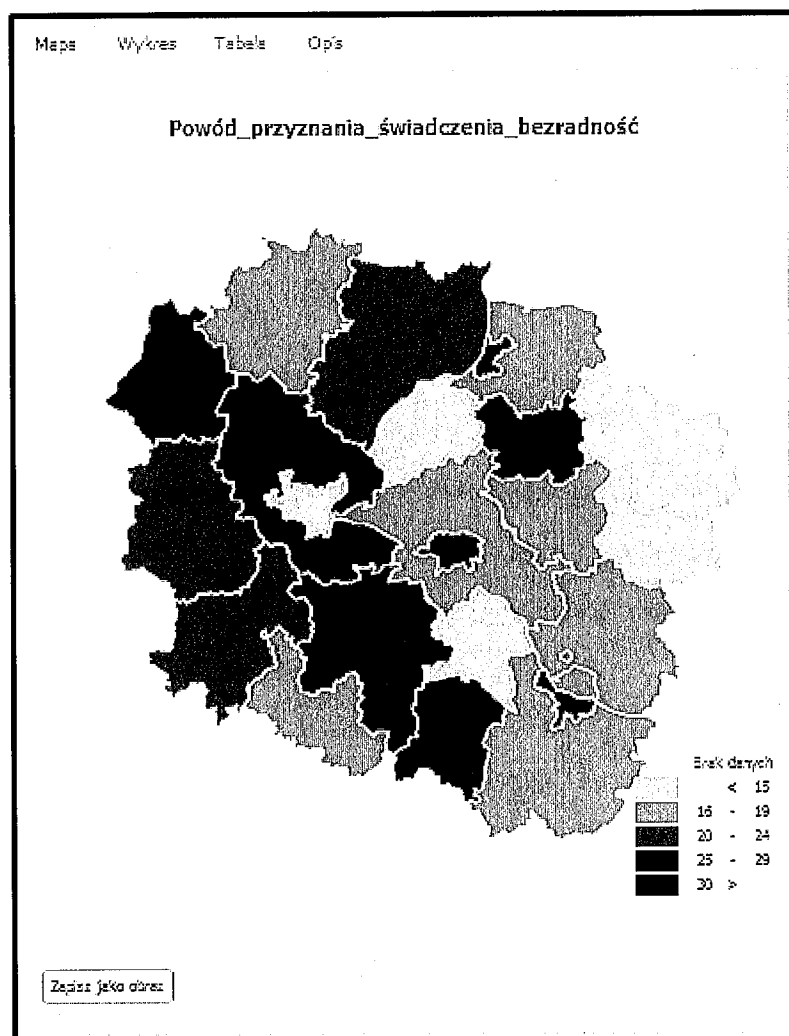
Jeśli po lewej stronie okna katalogi danych są wyświetlone dla **całego kraju**, wówczas możemy ograniczyć zakres wyświetlanych danych z **całego kraju** do wybranego **województwa i/lub powiatu**.

W celu wyświetlenia wyniku analizy należy wybrać przycisk **Pokaż analizę**

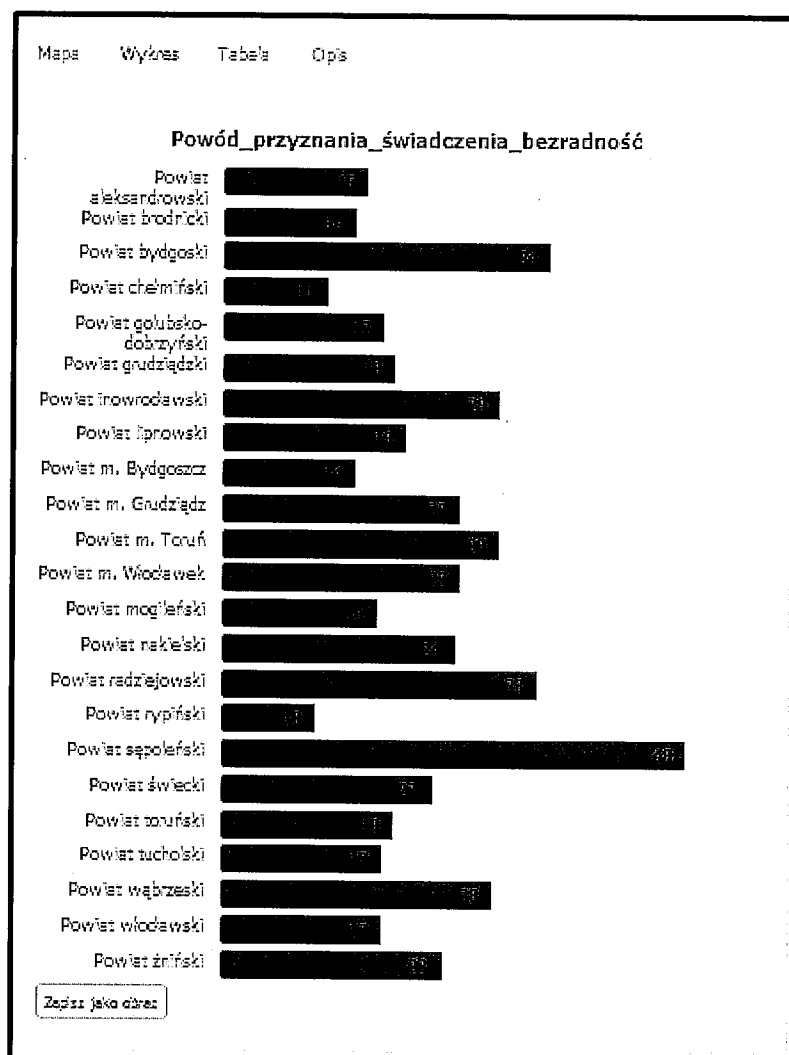
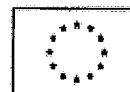
Pokaż analizę

Wynik analizy możemy zaprezentować w postaci: Mapy, Wykresu, Tabeli.

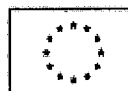
Wartości danych prezentowane są na mapie w różnych odcieniach danego koloru. Im intensywniejszy kolor danego obszaru administracyjnego tym wyższa wartość danych. W przypadku, gdy w wybranym obszarze nie ma danych, obszar mapy przyjmuje kolor szary. W dolnej części dostępna jest legenda, w której określone są przedziały wartości danych przypisane do konkretnej barwy.



Kolejną formą prezentacji danych jest wykres. Dane prezentowane są w formie wykresu słupkowego poziomego. Wykres zawiera podział administracyjny zgodny z wyborem dokonany w poprzednim kroku oraz wartości liczbowe prezentowanych danych na poszczególnym obszarze.



Prezentacja danych w formie tabeli zawiera obszar jaki został wskazany w analizie, cykl oraz wartości liczbowe prezentowanych danych.



Mapa Wykres Tabela Opis

Powód_przyznania_świadczenia_bezradność

Obszar	2010
Powiat aleksandrowski	15
Powiat brodnicki	14
Powiat bydgoski	34
Powiat chełmiński	11
Powiat gołubsko-dobrzyński	17
Powiat grudziądzki	18
Powiat inowrocławski	29
Powiat liprowski	19
Powiat m. Bydgoszcz	14
Powiat m. Grudziądz	25
Powiat m. Toruń	29
Powiat m. Włocławek	25
Powiat mogileński	16
Powiat nakielski	24
Powiat radziejowski	33
Powiat rypiski	10

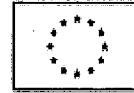
Na zakładce Opis znajduje się krótki opis zakresu prezentowanych danych.

Mapa Wykres Tabela Opis

Powód_przyznania_świadczenia_bezradność

Wartość wskaźnika przedstawia procentowy udział rodzin którym przyznano świadczenie z powodu długotrwałej lub ciężkiej choroby

Na prezentowanej mapie możemy włączać/wyłączać dodatkowe warstwy mapy: drogi, miejscowości, wody, zieleni. Warstwy mapy są widoczne na każdym z dostępnych poziomów administracyjnych tj. cały kraj, województwo, powiat.



Warstwy mapy

- ☐ Woda
- ☐ Lasy
- ☐ Drogi
- ☐ Zabudowa
- ☐ Miejscowości

Dodatkowo możemy zmieniać, ograniczyć dane wyświetlane na mapie do wartości minimalnej/maksymalnej.

- ☐ Wartość minimalna
- ☐ Wartość maksymalna

W celu włączenia/wyłączenia warstwy lub ograniczenia danych należy zaznaczyć odpowiedni wybór. Kolejną możliwością jest wybór typu jednostki, jaka ma być wyświetlona na mapie. Wyboru dokonujemy poprzez zaznaczenie odpowiedniego typu **Jednostki**. Wskazania typu jednostki możemy dokonać spośród wszystkich typów jednostek dostępnych w systemie.

☒ Jednostki

Centralna komisja egzaminacyjna przy ministrze i komisje regionalne
 Centrum integracji społecznej
 Dom pomocy społecznej
 Jednostka (placówka) specjalistycznego poradnictwa
 Klub integracji społecznej
 Miejski ośrodek pomocy rodzinie
 Mieszkanie chronione
 Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
 Obserwatorium Integracji społecznej
 Organizacja pozarządowa
 Organizacja pożytku publicznego
 Ośrodek interwencji kryzysowej

Wygenerowane zestawienie możemy zapisać do pliku PDF za pomocą przycisku **Eksportuj**

zestawienie do PDF

Eksportuj zestawienie do PDF

, jak również do bazy danych wybierając

Zapisz zestawienie w bazie danych

przycisk **Zapisz zestawienie w bazie danych**

Zapisane zestawienia możemy przeglądać i wyświetlać wybierając z menu przycisk **Zapisane zestawienia**.

Uwaga! Zapisywać zestawienie w bazie danych może tylko zalogowany użytkownik.

Wyświetlone wyniki analizy w formie Mapy, Wykresu możemy zapisać jako obraz poprzez wybór

Zapisz jako obraz

przycisku **Zapisz jako obraz**

Dane Tabeli możemy wyeksportować do pliku za pomocą przycisku **Eksportuj do pliku**. Dostępne są następujące formaty zapisu danych: XML, ODF, CSV, MSOXML, JPG.



Eksportuj do pliku CSV

Prezentacja analizy trendów

Aby dokonać prezentacji zestawień w formie "Analizy trendów", przechodzimy do *Serwisu statystycznego*, a następnie na zakładkę *Analiza trendów*.

Serwis statystyczny

Katalogi danych: cały kraj

Analiza różnicowania Analiza trendów

- + Dane RPS
- + Zasilenia
- + Wyliczenia
- + Publikacje

Porównaj z danymi

Województwo: cały kraj

Powiat: całe województwo

Gmina: cały powiat

Zapisz zestawienie w bazie danych

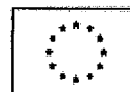
Eksportuj zestawienie do PDF

☐ Porównaj z innym obszarem

Pokaż analizę

Wykres Tabela Opis

W lewej części okna wskazujemy z jakiego obszaru kraju dane chcemy wykorzystać do tworzenia analizy. Możliwe jest użycie danych z dwóch poziomów: **całego kraju** - dane wprowadzane do systemu przez administratorów centralnych, województwa - dane wprowadzane przez administratorów z poszczególnych województw. Wybór konkretnego województwa z listy rozwijanej daje nam możliwość wyboru powiatu przynależącego do tego województwa. Zmiana obszaru skutkuje również zmianą dostępnych katalogów danych. Domyślnie korzystamy z danych wprowadzanych do systemu przez administratorów centralnych.



Katalogi danych:

- cały kraj
- dolnośląskie
- kujawsko-pomorskie
- lubelskie
- lubuskie
- łódzkie
- małopolskie
- mazowieckie
- opolskie
- podkarpackie
- podlaskie
- pomorskie
- śląskie
- świętokrzyskie
- warmińsko-mazurskie
- wielkopolskie
- zachodniopomorskie

Następnie wskazujemy dane, dla których chcemy wykonać analizę.

W zależności od roli użytkownika w systemie i jego uprawnień, użytkownicy mogą korzystać z następujących katalogów danych:

W zależności od roli użytkownika w systemie i jego uprawnień, użytkownicy mogą korzystać z następujących katalogów danych:

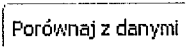
- Administrator centralny rejestru – wszystkie katalogi danych zdefiniowane w systemie (także nieopublikowane),
- Administrator wojewódzki rejestru – wszystkie katalogi zasileń poziomu centralnego i wojewódzkiego, katalogi wyliczeń dla własnego województwa, katalogi danych RJPS oraz wszystkie katalogi opublikowane w systemie,
- Użytkownik rejestru nie będący administratorem rejestru ma dostępne wszystkie katalogi danych opublikowane w systemie, wszystkie katalogi zasileń poziomu centralnego i wojewódzkiego oraz katalogi danych RJPS,
- Niezalogowani użytkownicy portalu - katalogi danych opublikowane w systemie.

Poniżej widzimy katalogi danych widoczne dla użytkownika rejestru, będącego administratorem.

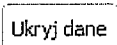
Katalogi danych:

Wykonując analizę trendów możemy porównać wybrane dane z innymi danymi. Należy wówczas



wybrać przycisk **Porównaj z danymi** , a następnie na wyświetlonym drzewie katalogów wybrać kolejne dane. Przy porównywaniu dwóch danych muszą one mieć przypisany ten sam cykl gromadzenia danych.

W przypadku, gdy chcemy zrezygnować z wykonania porównania wybieramy przycisk **Ukryj dane**



Kolejnym krokiem jest wybranie **Cyklu** dla jakiego chcemy wykonać analizę.

Cykl

ROZNY

2010

2012

Dane mogą być gromadzone w różnych cyklach czasu bądź też niecyklicznie – tzw. dane na dzień. Wyróżniamy następujące cykle czasu:

- roczny,
- półroczny,
- kwartalny,
- miesięczny,
- dzienny (za dzień),
- nieregularny.

Jeśli dane nie mają przypisanego żadnego cyklu tzn., że dane są gromadzone niecyklicznie ("na dzień").

Następnie decydujemy dla jakiego obszaru ma być wykonana analiza. Jeśli po lewej stronie okna dokonaliśmy wyboru województwa w celu zmiany listy katalogów danych, wówczas pole **Województwo** po prawej stronie będzie niewidoczne, ale będzie można zawęzić analizę do obszaru konkretnego **Powiatu**.

Jeśli po lewej stronie okna katalogi danych są wyświetlone dla **całego kraju**, wówczas możemy ograniczyć zakres wyświetlanych danych z **całego kraju** do wybranego **województwa** i/lub **powiatu**.

Województwo

małopolskie

Powiat

całe województwo

Wykonując analizę trendów możemy dokonać prezentacji wybranych danych dla dwóch różnych obszarów. Należy wówczas zaznaczyć opcję **Porównaj z innym obszarem**, a następnie wskazać kolejny obszar, z którym chcemy dokonać porównania.

☒ Porównaj z innym obszarem

Województwo

małopolskie

Powiat

krakowski

Gmina

Michałowice



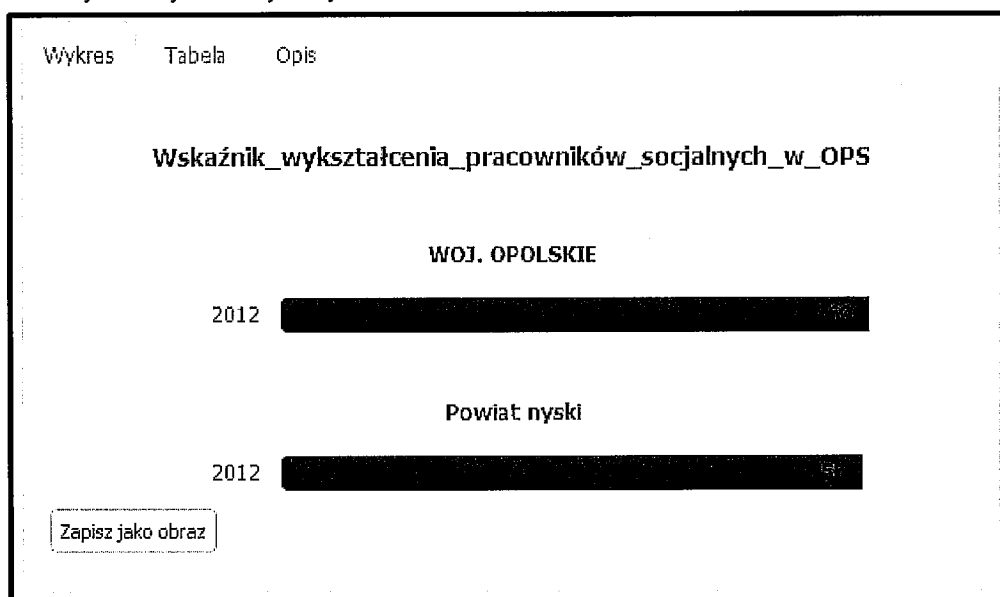
Uwaga! Chcąc dokonać porównania wybranego obszaru w stosunku do obszaru kraju, to przed wybraniem danych nie wybieramy konkretnego województwa, tylko zostawiamy domyślny obszar całego kraju.

W celu wyświetlenia wyniku analizy wybieramy przycisk **Pokaż analizę**

[Pokaż analizę](#)

Wynik analizy możemy zaprezentować w postaci: Wykresu, Tabeli.

Na wykresie dane prezentowane są w formie wykresu słupkowego poziomego. Wykres zawiera podział administracyjny zgodny z wyborem dokonany w poprzednim kroku oraz wartości liczbowe prezentowanych danych na wybranym obszarze.



Prezentacja danych w formie tabeli zawiera obszar jaki został wskazany w analizie, cykl oraz wartości liczbowe prezentowanych danych.

Wykres Tabela Opis

Wskaźnik_wykształcenia_pracowników_socjalnych_w_OPS

Okres	WOJ. OPOLSKIE	Powiat nyski
2012	69	50

[Eksportuj do pliku](#) XML

Na zakładce Opis znajduje się krótki opis zakresu prezentowanych danych.



Wykres Tabela Opis

Wskaźnik_wykształcenia_pracowników_socjalnych_w_OPS

Wskaźnik przedstawia procentowy udział osób z wyższym wykształceniem w kadrze pracowników socjalnych ośrodków pomocy społecznej. Wartość wskaźnika liczona jest jako: liczba pracowników socjalnych posiadających wyższe wykształcenie liczb a wszystkich pracowników socjalnych x 100

Wygenerowane zestawienie można zapisać do pliku PDF za pomocą przycisku **Eksportuj zestawienie do PDF**, jak również do bazy danych wybierając przycisk

Zapisz zestawienie w bazie danych

Zapisz zestawienie w bazie danych

Zapisane zestawienia możemy przeglądać i wyświetlać wybierając z menu przycisk **Zapisane zestawienia**.

Uwaga! Zapisywać zestawienie w bazie danych może tylko zalogowany użytkownik.

Wyświetlone wyniki analizy w formie Wykresu możemy zapisać jako obraz poprzez wybór przycisku

Zapisz jako obraz

Zapisz jako obraz

Dane Tabeli możemy wyeksportować do pliku za pomocą przycisku **Eksportuj do pliku**. Dostępne są następujące formaty zapisy danych: XML, ODF, CSV, MSOOXML, JPG.

Eksportuj do pliku

CSV

Zapisanie zestawienia

Jeśli chcemy zapisać zdefiniowane zestawienie do bazy danych, musimy się wcześniej zalogować do Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej. Następnie w oknie "Serwis statystyczny" po zdefiniowaniu dowolnego zestawienia (Analizy różnicowania lub Analizy trendów) wybieramy przycisk **Zapisz**

zestawienie w bazie danych

Zapisz zestawienie w bazie danych

W oknie "Podaj opis zestawienia" podajemy opis zapisywanego zestawienia i wybieramy przycisk **Zapisz**.

Podaj opis zestawienia

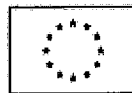
Opis:

Zapisz
Anuluj

Zapisane zestawienia możemy przeglądać i wyświetlać wybierając z menu przycisk **Zapisane zestawienia**.

Lista zapisanych zestawień

Aby dokonać prezentacji zapisanych zestawień, musimy zalogować się do Rejestru Jednostek Pomocy Społecznej. Następnie przechodzimy do **Serwisu statystycznego** i wybieramy pozycję **Zapisane**



zestawienia. Otworzy się lista zapisanych zestawień.

Zapisane zestawienia	
	«< 1 /1 >»
Data zapisu	Opis zestawienia
▼ 2014-02-28	Analiza trendów
▼ 2014-02-28	Analiza różnicowania

Za pomocą przycisku możemy odświeżyć zawartość listy zapisanych zestawień.

Za pomocą przycisku możemy wydrukować listę zapisanych zestawień.

Za pomocą operacji **Otwarcie**

▼ 2014-02-28

Usunięcie

Otwarcie

możemy wyświetlić w oknie "Serwis statystyczny" wybrane zestawienie.

Aby usunąć z listy zestawienie, wykonujemy dla niego operację **Usunięcie**

▼ 2014-02-28

Usunięcie

Otwarcie

Generowanie raportów statystycznych

W module statystycznym administrator rejestru na poziomie centralnym i wojewódzkim ma możliwość generowania raportów w formacie XSL prezentujących:

- dane statystyczne wynikające z użytkowania systemu
- dane o najczęściej definiowanych kryteriach wyszukiwania
- dane o najczęściej przeglądanych kartach jednostek
- dane o wnioskach dotyczących rejestracji nowych jednostek
- dane o aktywności administratorów wojewódzkich
- raport z wykonanego importu danych z SAC

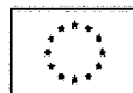
Aby przejść do generowania raportów, w module statystycznym wybieramy w menu z lewej strony

Statystyki systemowe

pozycję . Pojawi się okno "Parametry raportu", w którym określamy parametry generowanego raportu: rodzaj raportu oraz okres, za jaki chcemy wygenerować raport.

Parametry raportu	
Rodzaj raportu:	Raport użytkowania systemu ▼
Za okres	
Data od:	2014-03-09
Data do:	2014-04-09
Generuj raport	

Jeżeli jako rodzaj raportu wskażemy: "Raport złożonych wniosków o rejestrację nowych jednostek" lub



"Raport najczęściej przeglądanych kart jednostek", to dodatkowo będziemy musieli określić **Typ jednostki** oraz **Województwa**, dla których chcemy wygenerować raport.

Po określeniu wszystkich parametrów generowania raportu wybieramy przycisk **Generuj raport**. Rozpocznie się proces generowania wybranego raportu dla wskazanego okresu. Po jego zakończeniu raport zostanie wyświetlony w arkuszu kalkulacyjnym.

W raporcie zliczana jest liczba wystąpień poszczególnych danych, wyniki prezentowane są w formie listy, malejąco po liczbie wystąpień.

Raport użytkowania systemu - generowany jest na podstawie informacji zapisanych w dzienniku zdarzeń w zadanym okresie czasu i zawiera informacje o liczbie wystąpień poszczególnych zdarzeń (akcji) wykonanych w systemie: np. Rejestracja konta, Rejestracja nowej jednostki, Wyszukiwanie, Przegląd karty jednostki.

Raport najczęściej definiowanych kryteriów wyszukiwania - generowany jest na podstawie informacji zapisanych w historii zadanych kryteriów wyszukiwania jednostek w zadanym okresie czasu. Raport zawiera informacje o liczbie wystąpień poszczególnych rodzajów wyszukiwań.

Raport uwzględnia następujące rodzaje kryteriów wyszukiwania:

- wyszukiwanie po typie jednostki;
- wyszukiwanie po województwie;
- wyszukiwanie po powiecie;
- wyszukiwanie po gminie;
- wyszukiwanie po współrzędnych GPS;
- wyszukiwanie po kodzie pocztowym;
- wyszukiwanie po przedziale dat rozpoczęcia działalności jednostki
- wyszukiwanie po słowach kluczowych.

Raport najczęściej przeglądanych kart jednostek - generowany jest na podstawie informacji zapisanych w dzienniku zdarzeń w zadanym okresie czasu. Raport zawiera informacje o liczbie wystąpień przeglądania karty poszczególnych jednostek.

Raport złożonych wniosków o rejestrację nowych jednostek - generowany jest na podstawie informacji zapisanych w rejestrze składanych wniosków w zadanym okresie czasu. Raport zawiera informacje o liczbie wystąpień złożenia wniosków o rejestrację nowych jednostek z podziałem na typy jednostki i województwa.

Raport logowań administratorów wojewódzkich - generowany jest na podstawie informacji zapisanych w rejestrze logowań w zadanym okresie czasu. Raport zawiera informacje o liczbie logowań do systemu RJPS poszczególnych Użytkowników, posiadających rolę "Administrator Wojewódzki Rejestru". W raporcie tym uwzględniane są tylko udane logowania do systemu RJPS. Raport dostępny do wykonania dla Administratora centralnego rejestru.

Raport aktywności administratorów wojewódzkich - generowany jest na podstawie informacji zapisanych w dzienniku zdarzeń w zadanym okresie czasu. Raport zawiera informacje o liczbie wystąpień poszczególnych zdarzeń (akcji) wykonanych w systemie przez użytkowników posiadających uprawnienia administratora wojewódzkiego.

Raport wykonanych importów danych z SAC - generowany jest na podstawie informacji zapisanych podczas: importu słowników obcych z aplikacji SAC, zasilenia danych ze sprawozdań resortowych i/lub jednorazowych pobranych z aplikacji SAC oraz wczytywania przesylów aktualizacyjnych danych o jednostkach w zadanym okresie czasu. Raport zawiera informacje o liczbie wystąpień poszczególnych rodzajów importu danych z SAC: Import słowników, Zasilenie danych ze sprawozdań, Przesył aktualizacyjny jednostek.

Administrator wojewódzki rejestru ma możliwość wyświetlenia tego raportu tylko w zakresie swojego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Obsługa modułu statystycznego

obszaru (województwa). Administrator centralny rejestru może wyświetlać raport ze wszystkich wykonanych importów (z poziomu centralnego i wojewódzkiego).

