

## **Ramowy program zajęć warsztatowych**

### **Blok tematyczny 1**

Aktualizacja i uzupełnienie widoku i sposobu prezentacji treści na portalu zewnętrznym systemu Wnioskomat zgodnie z aktualnym Systemem Identyfikacji Wizualizacyjnej GDOŚ i RDOŚ oraz nowymi zasadami prowadzenia serwisów internetowych i BIP w GDOŚ i RDOŚ wprowadzonymi w 2014 r.

#### **Część teoretyczna**

Administrowanie aplikacją Umbraco CMS i UmbracoContour w zakresie umożliwiającym samodzielną redakcję i edycję treści zawartych na portalu internetowym systemu „Wnioskomat”, w tym modyfikacja struktury i elementów portalu (nagłówki, logotyp, menu pomocnicze, menu główne, nagłówki w kolumnach lewej, środkowej i prawej, przyciski nawigacyjne).

Dodawanie treści tekstowych i graficznych, zarządzanie treścią, publikacja aktualności i komunikatów, dodawanie i usuwanie stron i zakładki, edycja treści okien komunikacyjnych, rejestracja użytkowników sond i ankiet oraz badanie ich aktywności.

#### **Część praktyczna**

##### **Zadanie 1.1**

Aktualizacja elementów widoku portalu zewnętrznego systemu Wnioskomat (Projekty układów) oraz jego struktury poprzez zmianę wybranych jego elementów (nagłówki, logotyp, opisy menu głównego i pomocniczego, opisy nagłówków kolumny lewej, prawej i środkowej, przyciski nawigacyjne - wyszukiwania).

##### **Zadanie 1.2**

Aktualizacja treści (grafika i tekst) zawartych w panelu Aktualności i Komunikaty.

##### **Zadanie 1.3**

Aktualizacja treści w oknach komunikacyjnych obsługujących procedury rejestracji i logowania użytkowników systemu Wnioskomat oraz odzyskiwania haseł (Formularz logowania, Formularz obywatela, Formularz urzędnika, Wyniki wyszukiwania, Spis spraw – widok dla obywateli).

##### **Zadanie 1.4**

Aktualizacja widoków i treści w oknach komunikacyjnych obsługujących procedury wyszukiwania prostego i złożonego oraz prezentacji wyników wyszukiwania (Edytor – wyszukiwanie proste, Edytor – wyszukiwanie zaawansowane).

##### **Zadanie 1.5**

Aktualizacja i edycja sond i ankiet w systemie Wnioskomat.

##### **Zadanie 1.6**

Uzupełnienie i dodanie instrukcji oraz wskazówek ułatwiających korzystanie z systemu przez obywateli w panelu Pomoc.

### **Blok tematyczny 2**

Aktualizacja, uzupełnienie i dostosowanie elementów części wewnętrznej systemu Wnioskomat (z poziomu aplikacji SharePoint) oraz zaimplementowanego procesu przepływu dokumentów (z poziomu aplikacji NintexWorkflow) opisującego obieg spraw administracyjnych dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie w trybie wnioskowym. Realizacja tego zadania ma na celu uwzględnienie w systemie

Wnioskomat aktualnych i przyszłych zmian struktury organizacyjnej jednostki (GDOŚ) oraz wdrażania ujednoliconej procedury udostępniania informacji w GDOŚ i RDOŚ. Aktualizacji wymaga również zaimplementowana procedura eksportu kart informacyjnych do systemu Ekoportal – konieczność ta wynika z faktu likwidacji Centrum Informacji o Środowisku (CloŚ) i przejęcie jego kompetencji przez Ministerstwo Środowiska.

#### **Część teoretyczna:**

Administrowanie aplikacjami SharePoint 2010 Foundation oraz NintexWorkFlow 2010 w zakresie umożliwiającym samodzielną redakcję i edycję następujących elementów systemu „Wnioskomat”: formularze wniosków; szablony odpowiedzi; metadane opisujące dokumenty funkcjonujące w systemie; słowniki, w tym tzw. lista produktów, struktura organizacyjna oraz modyfikację obiegu spraw administracyjnych w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie. Metodologia tworzenia opisów metadanych dla dokumentów funkcjonujących w systemie.

Administracja częścią wewnętrzną systemu Wnioskomat, począwszy od konfiguracji procesu przepływu dokumentu, poprzez zarządzanie strukturą organizacji i katalogiem produktów, aż do administracji szablonami i innymi słownikami używanymi w systemie.

Sposoby zarządzania i modyfikacji istniejącego (zaimplementowanego w systemie) procesu WorkFlow opisującego obieg wniosku o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie. Omówienie przepływu pracy i jego opis. Edycja diagramów przepływu. Pobieranie informacji o strukturze organizacyjnej i jej edycja. Procesy zatwierdzania odpowiedzi i ich modyfikacja. Eksport kart informacyjnych do systemu Ekoportal. Edycja powiadomień. Statusy spraw i aktualizacje. Przypisywanie zadań. Zarządzanie uprawnieniami.

Zarządzanie Przewodnikami: dodawanie, usuwanie i edycja odpowiedzi oraz pytań.

Zarządzanie Katalogiem produktów: dodawanie, usuwanie i edycja produktów.

Zarządzanie Strukturą organizacyjną: dodawanie, usuwanie, podgląd i edycja jednostek.

Zarządzanie Szablonami: tworzenie i edycja formularzy dla wnioskodawców, odpowiedzi dla Operatorów systemu oraz odpowiedzi e-maili.

Zarządzanie Źródłami: dodawanie, usuwanie i edycja źródeł.

Zarządzanie Słowami kluczowymi: dodawanie, usuwanie i edycja słów kluczowych.

#### **Część praktyczna:**

##### **Zadanie 2.1**

Aktualizacja szablonu formularzy składanych przez obywatela: szablonu wniosku o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie, szablonu odwołania od decyzji odmownej udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie – szablonu skargi do organu II instancji lub WSA. Edycja szablonów formularzy przy użyciu edytora formularzy HTML w ramach aplikacji SharePoint.

##### **Zadanie 2.2**

Aktualizacja szablonów odpowiedzi udzielanych wnioskodawcom oraz operatorom systemu. Edycja szablonów odpowiedzi na wnioski przy użyciu edytora szablonów odpowiedzi HTML w ramach aplikacji SharePoint.

##### **Zadanie 2.3**

Aktualizacja elementów Katalogu produktów oraz Przewodnika (pytań i odpowiedzi dla wyszukiwania prostego) w oparciu o elementy procedury udostępniania informacji w GDOŚ i RDOŚ, w tym tzw. Enumeratywnej listy produktów GDOŚ (pozycje). Edycja elementów (aktualizacja/usunięcie/dodanie) Katalogu produktów i Przewodnika przy użyciu narzędzi do ich zarządzania w ramach aplikacji SharePoint.

##### **Zadanie 2.4**

Aktualizacja elementów Źródeł zewnętrznych oraz Słów kluczowych (dla wyszukiwania w dodatkowych źródłach zewnętrznych oraz Bazie wiedzy) w oparciu o elementy procedury

udostępniania informacji w GDOŚ i RDOŚ, w tym tzw. Enumeratywnej listy produktów GDOŚ (struktura i hierarchia). Edycja (dodanie) źródeł zewnętrznych oraz obiektów w Bazie wiedzy oraz i Przewodnika przy użyciu narzędzi do ich zarządzania w ramach aplikacji SharePoint.

#### Zadanie 2.5

Aktualizacja elementów Struktury organizacyjnej w oparciu o opis nowej struktury organizacyjnej GDOŚ, jak również zaktualizowane opisy struktur organizacyjnych 16 RDOŚ (głównie w zakresie realizacji elementów procedury udostępniania informacji w GDOŚ i RDOŚ). Edycja (aktualizacja/usunięcie/usuwanie) obiektów (jednostek) w opisie struktury organizacyjnej GDOŚ i RDOŚ przy użyciu narzędzi do jej zarządzania w ramach aplikacji SharePoint.

### **Blok tematyczny 3**

Opracowanie i zaimplementowanie do systemu nowego workflow obsługującego elektroniczny obieg spraw administracyjnych i obieg dokumentów w Departamencie Informacji o Środowisku GDOŚ na bazie zaktualizowanego (w ramach realizacji Zadań z Bloku 2) obiegu spraw administracyjnych w trybie wnioskowym udostępniania informacji i danych. Wdrożenie wersji testowej systemu – elektronicznego obiegu spraw administracyjnych i dokumentów w ramach DIŚ GDOŚ.

#### Część teoretyczna:

Wprowadzenie do teorii i metodologii projektowania i tworzenia przepływów i obiegu dokumentów oraz spraw typu „workflow” w oparciu o funkcjonalności i technologie wykorzystywane w aplikacjach SharePoint i Nintex. Administrowanie aplikacjami SharePoint 2010 Foundation i NintexWorkFlow 2010 w zakresie umożliwiającym samodzielną redakcję i edycję poszczególnych procesów i przepływów.

Administracja częścią wewnętrzną systemu Wnioskomat, począwszy od konfiguracji procesu przepływu dokumentu, poprzez zarządzanie strukturą organizacji i katalogiem produktów, aż do administracji szablonami i innymi słownikami używanymi w systemie.

Sposoby zarządzania i modyfikacji nowego (niezaimplementowanego w systemie) procesu WorkFlow opisującego obieg spraw administracyjnych i dokumentów w DIŚ GDOŚ. Omówienie przepływu pracy i jego opis. Tworzenie diagramów przepływu. Pobieranie informacji o strukturze organizacyjnej i jej edycja. Procesy zatwierdzania odpowiedzi i ich modyfikacja. Edycja powiadomień. Statusy spraw i aktualizacje. Przypisywanie zadań. Zarządzanie uprawnieniami.

Zarządzanie Przewodnikami: dodawanie, usuwanie i edycja odpowiedzi oraz pytań.

Zarządzanie Katalogiem produktów: dodawanie, usuwanie i edycja produktów.

Zarządzanie Strukturą organizacyjną: dodawanie, usuwanie, podgląd i edycja jednostek.

Zarządzanie Szablonami: tworzenie i edycja formularzy dla wnioskodawców, odpowiedzi dla Operatorów systemu oraz odpowiedzi e-maili.

Zarządzanie Źróżłami: dodawanie, usuwanie i edycja źródeł.

Zarządzanie Słowami kluczowymi: dodawanie, usuwanie i edycja słów kluczowych.

#### **Część praktyczna:**

##### Zadanie 3.1

Edycja nowych szablonów formularzy składanych przez obywatela: szablonu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, szablonu wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej, szablonu o udostępnienie danych z rejestru publicznego, szablonów odwołania od decyzji odmownej udostępnienia informacji publicznej – szablonu skargi do organu II instancji lub WSA. Edycja szablonów formularzy przy użyciu edytora formularzy HTML w ramach aplikacji SharePoint.

### Zadanie 3.2

Aktualizacja szablonów odpowiedzi udzielanych wnioskodawcom oraz operatorom systemu. Edycja szablonów odpowiedzi na wniosek przy użyciu edytora szablonów odpowiedzi HTML w ramach aplikacji SharePoint.

### Zadanie 3.3

Aktualizacja elementów Katalogu produktów oraz Przewodnika (pytań i odpowiedzi dla wyszukiwania prostego) w oparciu o elementy procedury udostępniania informacji w GDOŚ i RDOŚ, w tym tzw. Enumeratywnej listy produktów GDOŚ (pozycje). Edycja elementów (aktualizacja/usunięcie/dodanie) Katalogu produktów i Przewodnika przy użyciu narzędzi do ich zarządzania w ramach aplikacji SharePoint.

### Zadanie 3.4

Aktualizacja elementów Źródeł zewnętrznych (dla informacji o publicznej oraz baz danych i rejestrów publicznych GDOŚ i RDOŚ – przede wszystkim nowych serwisów BIP GDOŚ i RDOŚ) oraz Słów kluczowych (dla wyszukiwania w dodatkowych źródłach zewnętrznych oraz Bazie wiedzy) w oparciu o elementy procedury udostępniania informacji w GDOŚ i RDOŚ, w tym tzw. Enumeratywnej listy produktów GDOŚ (struktura i hierarchia). Edycja (dodanie) źródeł zewnętrznych oraz obiektów w Bazie wiedzy oraz Przewodnika przy użyciu narzędzi do ich zarządzania w ramach aplikacji SharePoint.

### Zadanie 3.5

Aktualizacja elementów Struktury organizacyjnej w oparciu o opis nowej struktury organizacyjnej DIŚ GDOŚ. Edycja (aktualizacja/usunięcie/usuwanie) obiektów (jednostek) w opisie struktury organizacyjnej GDOŚ i RDOŚ przy użyciu narzędzi do jej zarządzania w ramach aplikacji SharePoint.

### Zadanie 3.6

Opracowanie i implementacja nowych obiegu spraw administracyjnych i dokumentów dla obsługi obiegu kancelaryjnego w DIŚ GDOŚ.

## **Blok tematyczny 4**

Przygotowanie aplikacji wchodzących w skład systemu „Wnioskomat” oraz ich przyszłych użytkowników (pracowników Departamentu Informacji o Środowisku GDOŚ – administratorów merytorycznych oraz operatów) do przeprowadzenia testowego wdrożenia elektronicznego obiegu spraw administracyjnych i dokumentów w GDOŚ w Departamencie Informacji o Środowisku.

### **Część teoretyczna:**

Podstawy zasad funkcjonowania systemów typu WorkFlow. Omówienie funkcjonalności i narzędzi systemu Wnioskomat wykorzystywanych do obsługi elektronicznego obiegu spraw administracyjnych i dokumentów w DIŚ GDOŚ.

### **Część praktyczna:**

Uruchomienie wersji testowej elektronicznego obiegu spraw administracyjnych i dokumentów w ramach DIŚ GDOŚ. Praktyczne szkolenie użytkowników (pracowników DIŚ GDOŚ) z obsługi obiegu spraw administracyjnych i dokumentów.